





PŘÍSTUP DO SYSTÉMU\_ SPRÁVA DAT (JIP/KAAS) PRO LOKÁLNÍ ADMINISTRÁTORY za účelem nastavení přístupových rolí pro ověřovatele eDokladů

> Verze 1.2 17.3.2025

DIGITÁLNÍ A INFORMAČNÍ AGENTURA NA VÁPENCE 915/14, 130 00, PRAHA 3 POSTA@DIA.GOV.CZ

DIA.GOV.CZ

### **Obsah**

1.	CO JE SPRÁVA DAT (JIP/KAAS)	. 2
2.	KTERÉ SUBJEKTY MAJÍ PŘÍSTUP DO UŽIVATELSKÉHO ROZHRANÍ SPRÁVA DAT?	3
3.	ZJIŠTĚNÍ INFORMACÍ O SOUČASNÉM, NEBO REGISTRACE NOVÉHO LOKÁLNÍHO ADMINISTRÁTORA	3
4.	PŘIHLÁŠENÍ LOKÁLNÍHO ADMINISTRÁTORA	4
5.	NASTAVENÍ PŘÍSTUPOVÉ ROLE UŽIVATELI	6
6.	NASTAVENÍ WEBOVÉ ČTEČKY OVĚŘOVATELE EDOKLADŮ	. 7

**POZOR**\_ Pokud jste úřad nebo organizace vedené jako **orgán veřejné moci (OVM)**, musíte provést registraci pro ověřování eDokladů pomocí JIP/KAAS. Jestliže máte vedenu datovou schránku typu právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba, můžete provést registraci pomocí datové schránky. Více informací k registraci naleznete na stránce <a href="https://edoklady.gov.cz/podpora-overovatelu/clanky-a-navody/registrace-organizace-do-spravy-overovatelu">https://edoklady.gov.cz/podpora-overovatelu/clanky-a-navody/registrace-organizace-do-spravy-overovatelu.</a>

## 1. Co je Správa dat (JIP/KAAS)

Jednotný identitní prostor (JIP) je zabezpečený adresář všech orgánů veřejné moci, SPUÚ a právnických a fyzických osob působících v oblasti veřejné správy (advokáti, exekutoři, notáři).

Uživatelské účty v JIP slouží úředníkům a dalším osobám působícím v oblasti státní správy k přihlašování do různých agendových informačních systémů, včetně informačního systému eDokladů pro správu ověřovatelů.

KAAS je Katalog autentizačních a autorizačních služeb, což je sada webových služeb, která poskytuje dvě základní funkcionality:

- autentizaci uživatelů přistupujících do externích AIS za použití přihlašovacích údajů k uživatelskému účtu v JIP;
- editaci údajů subjektů a správu uživatelských účtů v JIP.

Uživatelské rozhraní pro editaci údajů a správu uživatelských účtů v JIP se nazývá Správa dat (Seznam OVM) a je přístupné z URL: <u>https://www.czechpoint.cz/spravadat/</u>

# 2. Které subjekty mají přístup do uživatelského rozhraní Správa dat?

Ve Správě dat mají účet všechny orgány veřejné moci a soukromoprávní uživatelé údajů.

Účet subjektu spravuje tzv. lokální administrátor. Pokud subjekt neví, kdo je jeho lokálním administrátorem, nebo lokálního administrátora nemá, lze o jeho zřízení požádat prostřednictvím datové schránky subjektu, viz následující kapitola.

Lokálním administrátorem může být jakákoli fyzická osoba spojená s daným subjektem (např. starosta, správce IT, jiný pověřený úředník, ředitel školy, ale i sám notář, exekutor nebo advokát).

Lokální administrátor dále spravuje i účty "běžných" uživatelů spadajících pod daný subjekt. Jakmile uživateli založí účet a nastaví mu příslušná oprávnění (viz další kapitoly), uživatel se může přihlásit nejen ke svému účtu ve Správě dat, ale především do příslušného systému, v našem případě do webové <u>Správy ověřovatelů</u> v roli správce a do <u>webové čtečky ověřovatele</u> <u>eDokladů</u> v roli ověřovatel nebo správce.



Obrázek 1 – přihlášení pomocí JIP/KAAS

# 3. Zjištění informací o současném, nebo registrace nového lokálního administrátora

Pro zjištění informací o lokálním administrátorovi subjektu a zároveň i pro registraci nového, slouží formulář pro správu lokálních administrátorů. Najdete jej na stránce Czech POINT – ke stažení (<u>https://www.czechpoint.cz/data/formulare/files/sprava\_lokalnich\_administratoru.zfo</u>).

Formulář je ve formátu ZFO, pro jeho otevření a vyplnění je zapotřebí mít nainstalovaný program "Software602 Form Filler", který je zdarma ke stažení na <u>https://www.602.cz/form-filler</u>.

#### Formulář je tříkrokový:

 Otevřete formulář prostřednictvím programu Software602 Form Filler a v rámci prvního kroku pouze zaškrtněte políčko "Žádám o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů". Formulář odešlete buď přímo z formuláře (formulář vás vyzve k zadání údajů o datové schránce vašeho subjektu) nebo jej uložte na lokální disk a odešlete jako přílohu z datové schránky vašeho subjektu, případně prostřednictvím spisové služby.

Formulář pošlete ve formátu ZFO do tzv. "další datové schránky" Digitální a informační agentury – Automat SOVM (vu33nsr). Průvodní dopis není zapotřebí, ale není na překážku.

- 2. Systém vaši žádost automaticky zpracuje a pošle odpověď do datové schránky vašeho subjektu (spisové služby). Odpověď má podobu předvyplněného formuláře ZFO. Ve formuláři bude uveden seznam všech lokálních administrátorů registrovaných pod vaším subjektem. V rámci tohoto formuláře proveďte editaci již existujících lokálních administrátorů (včetně možnosti deaktivace účtu) nebo požádejte o zřízení nového účtu. Upravený formulář opět odešlete ke zpracování do DS DIA buď přímo z programu, nebo prostřednictvím datové schránky.
- 3. V rámci posledního kroku obdržíte do datové schránky odpověď s výsledkem zpracování vaší žádosti. V případě založení nového účtu budou k odpovědi připojeny pokyny pro lokálního administrátora k vyzvednutí přihlašovacích údajů k účtu.

**POZOR**\_ Jakmile pošlete formulář se žádostí o informace/registraci nového lokálního administrátora, pokračujte prosím v provedení i zbývajících kroků, i když jste s aktuálním nastavením lokálního administrátora spokojení a nechcete ho měnit.

## 4. Přihlášení lokálního administrátora

Nový lokální administrátor se přihlásí prostřednictvím přihlašovacích údajů, které si vyzvedne na Aktivačním portálu. Část informací potřebných pro jejich vyzvednutí již přišla do datové schránky subjektu, druhou část obdrží lokální administrátor e-mailem.

Na stránce <u>https://www.czechpoint.cz/spravadat/</u> se poprvé přihlásí kombinací jména a hesla.

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI	DATOVÉ SCHRÁNKY
Přihlášer : Jménem a hesler	n Certifikátem OTP Autentizace NIA Autentizace
ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE	
Uživatelské jméno	
Heslo	
Přihlásit se	

Obrázek 2 - přihlášení do Správy dat

Poté je přesměrován na stránku s výzvou ke ztotožnění. Jméno a příjmení se vyplní automaticky, je zapotřebí doplnit pouze číslo některého z uvedených dokladů totožnosti.

Přihlašování jménem a heslem je pouze nouzovou a krátkodobou možností, a to z důvodu slabého zabezpečení účtu. Pro běžné přihlašování a využívání účtu v JIP pro přístup do dalších informačních systémů, je nutné využívat dvoufaktorové zabezpečení. Nastavení je možné v záložce "Můj profil".



Obrázek 3 - Můj profil

Možnosti dvoufaktorového zabezpečení:

- 1. Osobní komerční certifikát (návod pro nastavení)
- 2. NIA (návod pro nastavení)
- 3. OTP (návod na nastavení)

Nevidíte záložku "Můj profil"? Rozklikněte roletku vedle tlačítka "Změna role", vyberte roli "Uživatel" a potvrďte.



Obrázek 4 – Změna role

### 5. Nastavení přístupové role uživateli

V roli lokálního administrátora přejděte na záložku "Uživatelé".

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI						
DOMÚ EXPORT Lokální admin (testD/A) C Změna role						
Ителте						
Vilaje ve Správě dat, velovém administračním rozhraní Seznamu orgánů velejné moci. Na tomít míské si mízňe seznavnatí ktáváné organizáci na zároznák krizně třené kranické krizně seznavník krizně						
PROVOZNÍ INFORMACE						
Role pro přístup do Agendového informačního systému Registru práv a povinností						
Pro přístup do Agandového informačního systému Registru práv a povinností je zapotřebi uživateli nastavit přístupovou roli a agendovou činnostní roli.						
V detalu uživatelského účtu se přepoříte na zákožku "Správa roli" a kilkněte na odkaz Změnit v údaji "Přístup do informačních systémů".						
Uživateli následné přílatřa roli. Ohlašovatel působnosti v agendé (KPP AIS Püsobnostní) @ Digitální a informační agentura". Stisknéte tlačitko, Uložit změny".						
Date kinetie na odkaz zmáni v údaj Agendové činnostní role". Na seznamu agend vyberte agendu "A113 – Registrace agenda a forgánú vetelpé mod pro výkon agendy".						
Nameter ta conaz mana trade 2 mart u negena a lagena a						
RYCHLÉ ODKAZY						
🗣 Vytvoření nového uživatela v subjektu						
↔ Wyterleni nového pracovlšké						
← Vytvoření nové zlizované organizace						

Obrázek 5 – Záložka uživatelé

Najděte řádek uživatele, kterému chce roli přidělit a rozklikněte jej. Na detailu uživatele přejděte na záložku "Správa rolí". V řádku "Přístup do informačních systémů" klikněte na ikonku "Upravit".

n testDIA n testDIA	CZECHPOINT Q Vyhledávání	
Obecné Heslo <b>Správa rolí</b>	Informace o zpracování údajů § 28 z. č. 110/2019 Sb.	
ÚDAJ Uživatelské iméno ?	HODNOTA tdia_babeta.halova	
Přístup do agend ?	Czadh POINT	✓ Upravit
Přístup do Czech POINT ?		/ Upravit
Přístup do Czech POINT@office ?	Agendy zakladnich registru Toet formulářa 2010	✓ Upravit
Přístup do informačních systémů ?		🖊 Upravit
Admin krizového řízení ?	Ne	Upravit
Agendové činnostní role ?	A102 - Základní negitir registrosof c R4335 - Vyzšívní veřnejšelavných údajů z ROS A345 - Czech POINT - kontaktní místo veřejné správy • CR1030 - Kontaktní místo veřejné správy	✓ Upravit

Obrázek 6 – Detail uživatelského účtu

Zde přidělíte vašim zaměstnancům u informačního systému **eDoklady Správa ověřovatelů** (*Digitální a informační agentura*) roli Ověřovatel nebo Správce.



Obrázek 7 – Výběr informačního systému

**POZOR**\_ Pokud v tabulce "Přístup do informačních systémů" nevidíte řádek "eDoklady Správa ověřovatelů", zkontrolujte, že má přístup k tomuto systému nastaven váš subjekt. Na stránce subjektu přejděte na záložku "Správa rolí" a vyberte položku "Přístup do informačních systémů". Pokud zde "eDoklady Správa ověřovatelů" nenajdete, kontaktujte podporu prostřednictvím e-mailu <u>edoklady@dia.gov.cz</u>.

## 6. Přístup do aplikací eDokladů

Uživatel s rolí Správce bude mít přes JIP/KAAS přístup do aplikace <u>Správa ověřovatelů</u>, kde uděluje přístupy do mobilní aplikace a další nastavení pro ověřování eDokladů.

Uživatel s rolí Ověřovatel bude mít přes JIP/KAAS přístup do aplikace <u>webová čtečka</u>, kde může ověřovat eDoklady pomocí webové aplikace.

Pro registraci vaší organizace k ověřování eDokladů se přihlaste do aplikace <u>Správa ověřovatelů</u> lokálním administrátorem vašeho úřadu s přidělenou rolí Správce. Přesný postup najdete v <u>tomto</u> <u>návodu</u>.

Podrobnější informace a postupy k zavedení ověřování pomocí eDokladů ve vaší organizaci najdete v <u>těchto průvodcích</u>.