



DIGITÁLNÍ
A INFORMAČNÍ
AGENTURA_

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI

CZECHPOINT

**PŘÍSTUP DO SYSTÉMU_
SPRÁVA DAT (JIP/KAAS)
PRO LOKÁLNÍ
ADMINISTRÁTORY**
za účelem nastavení rolí
pro ověřovatele eDokladů

Verze 1.0
28.6.2024

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_ Ověřovací aplikaci eDoklady lze pro ověřování používat i v případě, že ověřovatel nemá účet v JIP/KAAS. V takovém případě lze využít přístup přes datovou schránku nebo lokální IDP. Více informací naleznete na stránce <https://edoklady.gov.cz/podpora-overovatelu/clanky-a-navody/registrace-organizace-do-spravy-overovatelu>.

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 působících 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: <https://www.czechpoint.cz/spravadat/>

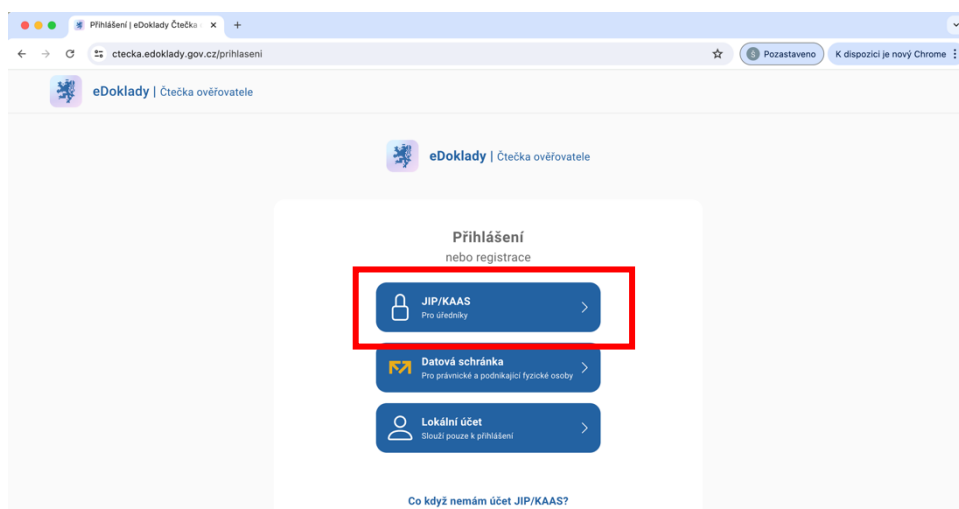
2. Které subjekty mají přístup do uživatelského rozhraní Správa dat?

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 uživatel 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 Správy ověřovatelů v roli správce a do webové čtečky ověřovatele eDokladů 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 (https://www.czechpoint.cz/data/formulare/files/sprava_lokalnich_administratoru.zfo).

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

Formulář je tříkrokový:

1. 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 (wu33nar). 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 spokojeni 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.

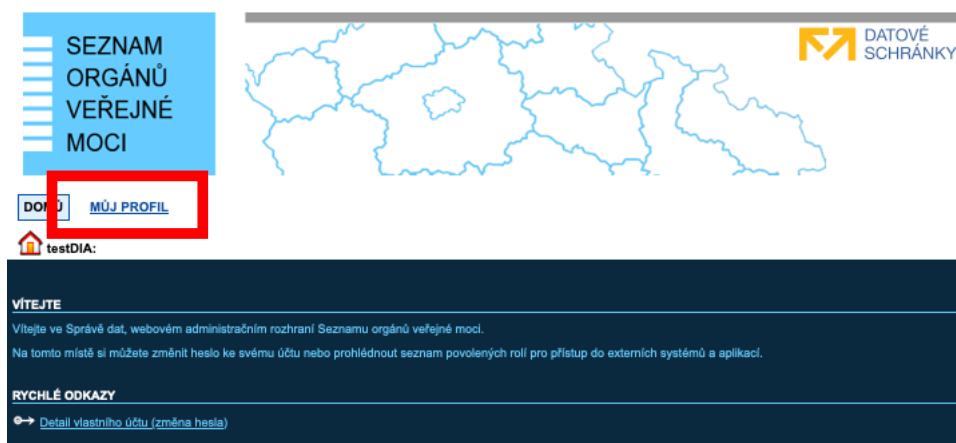
Na stránce <https://www.czechpoint.cz/spravadat/> se poprvé přihlásí kombinací jména a hesla.



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“.

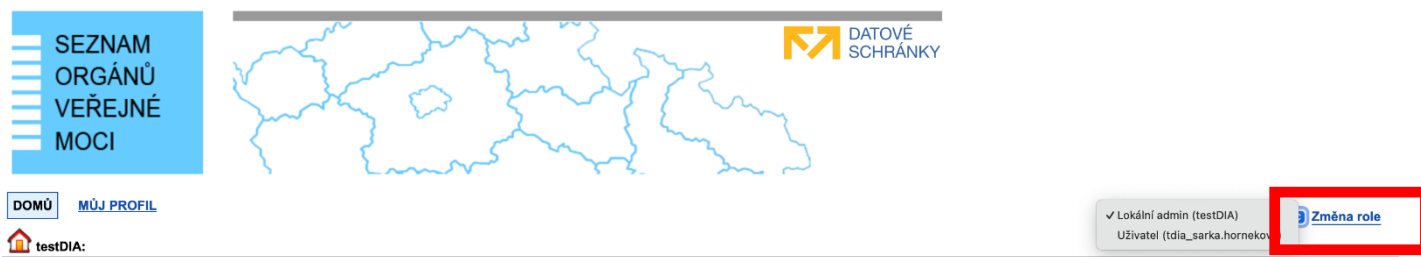


Obrázek 3 – Můj profil

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

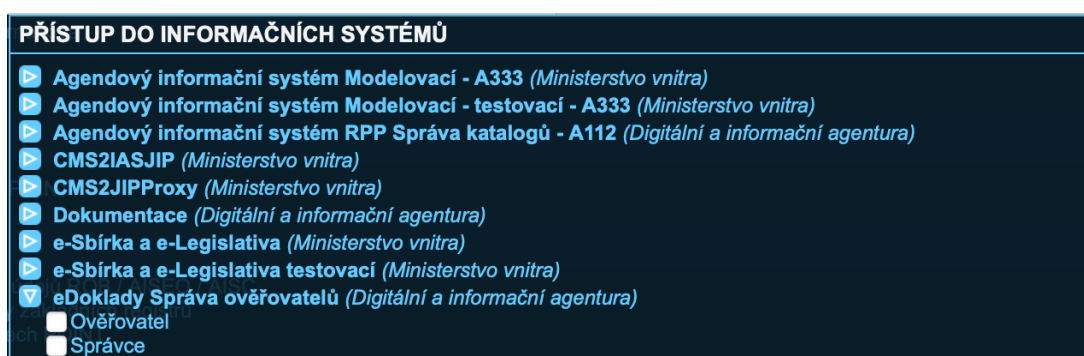
5. Nastavení přístupové role uživateli

Pro nastavení role přejde lokální administrátor (v roli lokálního administrátora) na záložku „Uživatelé“ a najde řádek uživatele, kterému chce roli přidělit a rozklikne jej.

Na detailu uživatele přejde na záložku „Role“ a v části „Přístup do informačních systémů“ klikne na ikonku „Upravit“. Najde řádek „eDoklady Správa ověřovatelů (Digitální a informační agentura)“ a zaškrtně požadovanou roli. Nastavení se uloží kliknutím na „Uložit změny“. Přidaná role je vidět v části „Přístup do informačních systémů“.



Obrázek 5 – Výběr informačního systému



Obrázek 6 – Detail uživatelského účtu

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 edoklady@dia.gov.cz.

6. Nastavení webové čtečky ověřovatele eDokladů

Dále postupujte podle návodu [Registrace a přihlášení do webové čtečky ověřovatele na stránce eDoklady](#).