

## Provozní dokumentace

Seznam orgánů veřejné moci

## Příručka pro administrátora zřizované organizace

Vytvořeno dne: 30. 6. 2011 Aktualizováno: 6. 1. 2025 Verze: 2.8 © 2011-2023 MVČR © 2023-2025 DIA







## Obsah

1 Úvod	3
1.1 Cíl dokumentu	3
1.2 Zkratky a definice	3
1.3 Technické požadavky	3
1.4 Požadavky na přihlášení do Správy dat	3
2 Přehled běžných situací a jejich řešení	5
2.1 Uživatelský účet administrátora zřizované organizace	5
Jak mám požádat o zřízení účtu administrátora zřizované organizace?	5
Nedaří se mi přihlásit prostřednictvím NIA	5
Během přihlašování se zobrazuje stránka "Ztotožnění fyzické osoby". Co to je?	5
Zapomněl(a) jsem heslo ke svému účtu	5
2.2 Správa uživatelů zřizované organizace	6
Potřebuji založit účet nového uživatele zřizované organizace	6
Potřebuji založit účet nového administrátora zřizované organizace	6
Při zakládání nového účtu mám provést ztotožnění. Co když ale neznám osobní údaje	
vlastníka účtu?	6
Uživatel / jiný administrátor zřizované organizace zapomněl heslo ke svému účtu	6
Potřebují zablokovat účet užívatele / administrátora zřízované organizace	6
Potřebují odblokovat zablokovaný účet užívatele / administrátora zřízované organizace	6
Potřebují zrušit účet užívatele / administrátora zřízované organizace	6
Potrebuji uctu pouze zrusit opravneni administratora zrizovane organizace, ale chci nechat	C
ucel akuvm.	0
	/
3 Činnosti administrátora zřizované organizace	8
3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM	8
3.1.1 Výzva ke ztotožnění vaší osoby	9
3.1.2 Domovská stránka Správy dat	10
3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role	10
3.3 Změna hesla	10
3.4 Správa údajů o zřizované organizaci	.11
3.5 Správa uživatelů	.12
3.5.1 Zobrazení seznamu uživatelů	12
3.5.2 Přidání nového uživatele	12
3.5.3 Úprava údajů o uživateli	14
3.5.4 Nastavení role pro přístup do aplikace Centrální nákup	15
3.5.5 Zablokování nebo odblokování uživatele	15
3.5.6 Reset hesla uživateli	15
3.6 Ukončení práce ve Správě dat SOVM	15



## 1 Úvod

### 1.1 Cíl dokumentu

Tato příručka popisuje administraci zřizované organizace v Seznamu OVM prostřednictvím administračního rozhraní "Správa dat".

### 1.2 Zkratky a definice

Zkratka	Význam		
Lokální administrátor	Osoba s oprávněním spravovat uživatele subjektu.		
NIA	Národní bod pro identifikaci a autentizaci		
OVM	Orgán veřejné moci		
SOVM	Seznam OVM		
Subjekt	Subjektem je zde myšlen orgán státní správy, územní samosprávy nebo fyzická či právnická osoba působící v oblasti veřejné správy, jejíž údaje jsou spravovány v Seznamu OVM.		

### 1.3 Technické požadavky

Pro přístup do Správy dat Seznamu OVM je zapotřebí webový prohlížeč. Podporovány jsou tyto prohlížeče:

- Microsoft Internet Explorer 8 a novější;
- Mozilla Firefox 29 a novější;
- Google Chrome 35 a novější;
- Safari 5 a novější.

### 1.4 Požadavky na přihlášení do Správy dat

Do Správy dat se přihlásíte jedním z těchto způsobů:

- uživatelské jméno + heslo + komerční certifikát
- uživatelské jméno + heslo + OTP autentizace
- přihlášení prostřednictvím Národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA)

Uznávány jsou komerční certifikáty vydané autoritou I.CA, PostSignum, eIdentity, nebo Národní certifikační autoritou. Naopak nejsou uznávány komerční certifikáty vydané Komerční bankou.

Pro používání OTP autentizace je potřeba do Správy dat zaregistrovat speciální zařízení nebo aplikaci pro generování OTP kódů. Více informací k OTP autentizaci je uvedeno v příručce pro OTP přihlašování (https://www.czechpoint.cz/data/prirucky/files/prihlasovani\_OTP.pdf).



V případě přihlašování prostřednictvím NIA je zapotřebí použít identifikační prostředek s úrovní záruk minimálně "značná". Nezbytnou podmínkou pro úspěšné přihlášení prostřednictvím NIA je provedení ztotožnění pro všechny vaše účty, do nichž se chcete hlásit pomocí NIA.

#### Pozor:

Výše uvedené odstavce se týkají pouze přihlašování do aplikace Správa dat. Např. pro přihlášení do systému Czech POINT je nutné použít komerční osobní certifikát. Nelze použít OTP autentizaci.





## 2 Přehled běžných situací a jejich řešení

### 2.1 Uživatelský účet administrátora zřizované organizace

#### 🔍 <u>Jak mám požádat o zřízení účtu administrátora zřizované organizace?</u>

Požádejte lokálního administrátora subjektu, jenž je zřizovatelem vaší zřizované organizace. Lokální administrátor zřídí účet a sdělí vám přihlašovací údaje k účtu. Je doporučeno co nejdříve si změnit heslo k účtu. *Postup změny hesla viz kapitola 3.3*.

#### 🔍 Nedaří se mi přihlásit prostřednictvím NIA.

Abyste mohli používat přihlášení prostřednictvím NIA, musí být splněny tyto podmínky:

- V JIP Czech POINT musíte mít zřízen alespoň jeden uživatelský účet. Účet vám zřídí lokální administrátor.
- Pro vytvořený uživatelský účet (účty) musí být provedeno ztotožnění (viz kap. 3.1.1).
- Zkontrolujte, zda nemáte ve svém účtu zakázáno přihlašování prostřednictvím NIA. Přihlašování prostřednictvím NIA může být také zakázáno pro celý subjekt; tuto skutečnost si ověřte u lokálního administrátora.

Dále platí, že pomocí NIA se nelze přihlásit do informačního systému Czech POINT.

Pokud přetrvávají problémy s přihlášením prostřednictvím NIA, můžete zkusit smazat ze svého účtu tzv. pseudonym SEPP a přihlášení prostřednictvím NIA zopakovat.

#### <u>Během přihlašování se zobrazuje stránka "Ztotožnění fyzické osoby". Co to je?</u>

Touto stránkou jste žádáni o provedení ztotožnění vaší osoby – tj. přidělení AIFO z registru obyvatel pro vaši osobu.

Pro ztotožnění je zapotřebí zadat typ a číslo vašeho dokladu totožnosti, nebo datum a místo narození. *Další informace jsou uvedeny v příručce pro ztotožnění osob* (https://www.czechpoint.cz/data/prirucky/files/CzP ztotozneni osob v JIP.pdf).

#### 🔍 Zapomněl(a) jsem heslo ke svému účtu.

Požádejte o změnu hesla jiného administrátora vaší zřizované organizace nebo lokálního administrátora subjektu, jenž je zřizovatelem vaší zřizované organizace. Dotyčný administrátor zřizované organizace, resp. lokální administrátor vám sdělí nově nastavené heslo k vašemu účtu. Z bezpečnostních důvodů je doporučeno si toto heslo ihned změnit. *Postup změny hesla viz kapitola 3.3.* 



### 2.2 Správa uživatelů zřizované organizace

#### Q Potřebuji založit účet nového uživatele zřizované organizace.

Potřebujete znát údaje o uživateli (jméno, příjmení, adresa, telefon, e-mail, ...).

Přihlásíte se do Správy dat SOVM a založíte nový uživatelský účet. *Detailní postup viz kapitola 3.5.2*.

#### 🔍 <u>Potřebuji založit účet nového administrátora zřizované organizace.</u>

Založení účtu nového administrátora zřizované organizace může provést pouze lokální administrátor subjektu, který je zřizovatelem vaší zřizované organizace. Respektive můžete vytvořit účet uživatele a požádat lokálního administrátora subjektu o nastavení příznaku administrátora zřizované organizace. *Postup vytvoření uživatele viz kapitola 3.5.2*.

#### *<u>Při zakládání nového účtu mám provést ztotožnění. Co když ale neznám osobní údaje</u> <u>vlastníka účtu?</u>*

Ztotožnění vlastníka účtu při zakládání nového účtu je nepovinné. Nemusíte je tedy provádět. Daný uživatel provede sám ztotožnění při nejbližším přihlášení.

#### 🔍 <u>Uživatel / jiný administrátor zřizované organizace zapomněl heslo ke svému účtu.</u>

Je potřeba resetovat heslo k jeho účtu. Potřebujete znát jméno účtu. Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte uživatelský účet a nastavíte mu nové heslo. *Detailní postup viz kapitola 3.5.6.* 

#### 🔍 <u>Potřebuji zablokovat účet uživatele / administrátora zřizované organizace.</u>

Potřebujete znát jméno účtu. Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte uživatelský účet a zablokujete jej. *Detailní postup viz kapitola 3.5.5*.

#### Q Potřebuji odblokovat zablokovaný účet uživatele / administrátora zřizované organizace.

Potřebujete znát jméno účtu. Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte uživatelský účet a odblokujete jej. *Detailní postup viz kapitola 3.5.5*.

#### 🔍 <u>Potřebuji zrušit účet uživatele / administrátora zřizované organizace.</u>

Účet nelze úplně zrušit. Můžete jej zablokovat.

Potřebujete znát jméno účtu. Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte uživatelský účet a zablokujete jej. *Detailní postup viz kapitola 3.5.5*.

# *Sectional and a section of the sect*

Příznak administrátora zřizované organizace může odebrat pouze lokální administrátor subjektu, který je zřizovatelem zřizované organizace.



### Nemohu uživateli přidělit přístup do aplikace Centrální nákup.

Vaše zřizovaná organizace patrně nemá povoleno přiřazovat přístup do aplikace Centrální nákup. Přístup do této aplikace musí být nejprve nastaven na úrovni zřizované organizace, což provede lokální administrátor subjektu, který je zřizovatelem zřizované organizace.





## 3 Činnosti administrátora zřizované organizace

## 3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM

Do svého webového prohlížeče zadejte adresu rozhraní pro správu dat SOVM:

https://www.czechpoint.cz/spravadat/

Zobrazí se přihlašovací obrazovka:



Nyní se nacházíte na záložce "Jménem a heslem". Tato záložka slouží pro prvotní přihlášení do Správy dat, pokud ještě nemáte pro svůj účet zaregistrován certifikát nebo aktivováno OTP přihlašování. Zadejte své uživatelské jméno a heslo.

Pokud máte u svého účtu zaregistrován komerční certifikát, klikněte na záložku "Certifikátem". Budete vyzváni k vybrání přihlašovacího certifikátu. Následně zadejte uživatelské jméno a heslo.

Pokud máte aktivovánu OTP autentizaci, klikněte na záložku "OTP Autentizace". Zadejte své uživatelské jméno a heslo. Dále vygenerujte na svém OTP zařízení či aplikaci jeden OTP kód, který zadejte do přihlašovací stránky, do pole "Kód".

Nakonec stiskněte tlačítko Přihlásit se.

Pokud se chcete přihlásit prostřednictvím NIA, klikněte na záložku "NIA Autentizace". Budete přesměrováni do NIA, kde si zvolíte identifikační prostředek a pomocí něj ověříte svoji identitu. Dále potvrdíte předání vašich osobních údajů do JIP/KAAS Czech POINT. Dojde k vašemu přesměrování zpět do systému Czech POINT. Pokud vaší identitě z NIA odpovídá více účtů v JIP Czech POINT, vyberete si, do kterého účtu v JIP se chcete přihlásit. Pokud identitě z NIA odpovídá právě jeden váš účet v JIP, budete automaticky přihlášeni pod tímto účtem.



### 3.1.1 Výzva ke ztotožnění vaší osoby

Může se zobrazit webová stránka pro provedení ztotožnění vaší osoby:

MINISTERSTVO VNITRA ČESKĚ REPUBLIKY	Ztotožnění fyzické osoby	CZECHPOINT
Ztotožnění fyzické osoby		
íednotný identitní prostor (JIP) slouží jak egistrech. Na základě § 56a odst. 3 uved ímto vyzývá k poskytnutí údajů pro Vaše	o autentizační informační systém podle § 56a zákona č. 1 eného zákona Vás Ministerstvo vnitra (správce autentizač jednoznačné ztotožnění jakožto fyzické osoby vůči regis	(11/2009 Sb., o základních žního informačního systému) stru obyvatel.
ldentifikace osoby		
Bude provedeno ztotožnění osoby s násle hybné, požádejte vašeho lokálního admi	dujícími údaji. Prosíme, zkontrolujte správnost zadaného nistrátora o jejich opravu.	) jména a příjmení. Jsou-li údaje
Jsou-li údaje správné, vyberte způsob pro	wedení ztotožnění, zadejte požadované údaje a stiskněte t	tlačítko "Provést ztotožnění".
Jméno: Jan		
Příjmení: Novák		
Stotožnit pomocí osobního dokladu:		
Typ dokladu: občanský průk Číslo dokladu:*	az 💌	
O Ztotožnit pomocí data narození:		
Provést ztotožnění		
Poznámka		
V případě kladného výsledku ztotožnění č. 111/2009 Sb., o základních registrech.	budou do JIP zapsány údaje o Vaší osobě v rozsahu, defin	10vaném v § 56a odst. 3 zákona
V uložených údajích se nacházejí Vaše os tomto prohlášení o zpracování osobních ú	obní údaje. Podrobné informace o zpracování Vašich oso <u>idajů</u> .	bních údajů jsou uvedeny v
Ztotožnění se pravděpodobně nezdaří, po doporučujeme, abyste reklamovali údaje prostředí CzechPOINT@office nebo osol žádosti může trvat až 30 dnů.	kud Vaše údaje zapsané v registru obyvatel neodpovídají v registru obyvatel (resp. požádali o jejich změnu), a to b oní návštěvou kontaktního místa veřejné správy (Czech P	skutečnosti. V takovém případě uď prostřednictvím formuláře v OINT). Vyřízení takto podané
Pokud jste osobou, která není vedena v re Helpdesk Czech POINT a jeho prostřední	gistru obyvatel (viz § 17 zákona č. 111/2009 Sb., o zákla ictvím zašlete na Mínisterstvo vnitra žádost o udělení výji	dních registrech), kontaktujte imky ze ztotožnění.
2013 Ministerstvo vnitra České republil	ky. vsechna práva vyhrazena	

Vyberte si, pomocí jakých údajů ztotožnění provedete, a zadejte požadované osobní údaje. Stiskněte tlačítko **Provést ztotožnění**. Po úspěšném ztotožnění se již tato stránka nebude zobrazovat.

Po ztotožnění budou do JIP Czech POINT uloženy vaše osobní údaje pro potřeby autentizačního informačního systému podle § 56a zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Na webové stránce pro ztotožnění je uveden odkaz na prohlášení o zpracování osobních údajů, kde jsou uvedeny další informace ohledně nakládání s vašimi osobními údaji.



### 3.1.2 Domovská stránka Správy dat

Zobrazí se hlavní obrazovka Správy dat SOVM:



### 3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role

Pokud máte pro svůj uživatelský účet nastaveno více rolí (běžný uživatel, administrátor zřizované organizace), můžete se přepnout do jiné role.

V horním menu vyberte v pravé části z vysouvacího seznamu novou roli a klikněte na odkaz "Změna role":

```
Admin organizace (MateskoVzo) Změna role
```

Dojde ke změně aktivní uživatelské role, čímž se rovněž změní uživatelské rozhraní Správy dat.

### 3.3 Změna hesla

Pomocí postupu v kapitole 3.2 se přepněte do role "Uživatel". V horním menu klikněte na položku "Můj profil". Zobrazí se stránka s údaji vašeho účtu. Přepněte se na záložku "Heslo". Klikněte na odkaz "Upravit" u položky "Heslo". Zobrazí se okno pro změnu hesla:







Zadejte nové heslo a stiskněte tlačítko Uložit změny. Přepněte se zpět do role "Administrátor zřizované organizace".

### 3.4 Správa údajů o zřizované organizaci

V horním menu klikněte na položku "Detail". Zobrazí se seznam údajů o zřizované organizaci:

DOMŮ			Admin organizace (MateskoVzo) - Změna role
MateskoVzo: DETAIL	<u>UŽIVATELÉ</u>		
			CZECHPOINT
<b>Obecné</b> Kontakt	t		
ÚDA I		UODIOTA	
UDAJ			
Kod Zrizovane organizace		Mateskovzo	
Název ?		Mateřská škola Vzorov	- Upravit
ıč ?		12341236	✓ Upravit
DIČ ?			✓ Upravit
Typ organizace ?		školství	🖊 Upravit
Bankovní spojení ?			✓ Upravit
Kód subjektu			🖊 Upravit
		URL WWW ?	✓ Upravit
oficiální:		http://abc.abc.ts (home page)	
Přístup do Centrálního nákupu	?		

Údaj zřizované organizace lze změnit kliknutím na odkaz "Upravit" v pravé části obrazovky.

Kontaktní údaje zřizované organizace se zobrazí po kliknutí na odkaz "Kontakt".

Adresy zřizované organizace se ověřují vůči registru adres RUIAN. Zaškrtnutím políčka "Dočasná adresa" nebude ověření adresy provedeno a adresa bude označena jako dočasná. Zadáte-li pouze část adresy a pokusíte se uložit změny, zobrazí se seznam možných adres odpovídajících zadané části adresy. Naopak pokud znáte identifikační kód adresy, zadejte jej do pole "Kód adresy" a stiskněte tlačítko **Načíst**. Do ostatních polí adresy se automaticky doplní jednotlivé údaje adresy.



### 3.5 Správa uživatelů

### 3.5.1 Zobrazení seznamu uživatelů

V horním menu klikněte na položku "Uživatelé". Zobrazí se seznam uživatelů, založených ve zřizované organizaci:

DOMŮ MateskoVzo: <u>DETAIL</u> UŽ	IVATELÉ				Admin organizace (MateskoVzo)  Změna role
Nový uživatel v vyvořit filt					CZECHPOINT
O UŽIVATELSKÉ JMÉNO ogomez	JMÉNO Selena Martin	O PŘÍJMENÍ     Gomez	BLOKOVÁNÍ ÚČTU <sup>Ano</sup>	O O E-MAIL	🛛 😋 OSOBA UVOLNĚNA ZE ZAMĚSTNÁNÍ
Slancarzr 1	Martin	Slancar			

Účty administrátorů zřizované organizace jsou od účtů běžných uživatelů odlišeny ikonou bílé postavy. Zablokované účty jsou odlišeny bílou barvou a přeškrtnutým písmem.

### 3.5.2 Přidání nového uživatele

V horním menu klikněte na položku "Uživatelé". Zobrazí se seznam uživatelů ve zřizované organizaci. Klikněte na odkaz "Nový uživatel". Zobrazí se formulář pro zadání údajů uživatele:





<u>DOMŮ</u>		Admin organizace (MateskoVzo)
MateskoVzo: DETAIL	UŽIVATELÉ	Změna role
		CZECHPUINI
<b>Obecné</b> Heslo	Ztotožnění osoby	
ÚDA.J	ΗΟΠΝΟΤΑ	
Uživatelské jméno ?		
Titul ?		
Jméno ?		
Příjmení ?		
Titul ?		
Fotografie	Procházet Soubor nevybrán.	
Blokování účtu		
	Kód adresy:	lačíst
	Ulice:	
	Číslo domovní 🖣 :	
	Číslo orientační:	
Adrosa ?	Obec ! :	
Auresa	Část obce:	
	Městská část:	
	PSČ :	
	Kraj:	
	Dočasná adresa: 🔲 adresa nebude ověřen	a v registru adres RUIAN

Vyplňte vstupní pole, povinné položky jsou označeny symbolem vykřičníku.

Kontaktní adresa osoby se ověřuje vůči registru adres RUIAN. Zaškrtnutím políčka "Dočasná adresa" nebude ověření adresy provedeno a adresa bude označena jako dočasná. Zadáte-li pouze část adresy a pokusíte se uživatele založit, zobrazí se seznam možných adres odpovídajících zadané části adresy. Naopak pokud znáte identifikační kód adresy, zadejte jej do pole "Kód adresy" a stiskněte tlačítko **Načíst**. Do ostatních polí adresy se automaticky doplní jednotlivé údaje adresy.

Stisknutím tlačítka **Přidat** se vloží nové editovací pole pro zadání dalšího telefonního čísla nebo e-mailové adresy.

Zaškrtnutím zaškrtávacího políčka "Přístup do Centrálního nákupu" se uživateli zřizované organizace povolí přístup do stejnojmenné aplikace. Přístup do centrálního nákupu musí být povolen zřizované organizaci, aby mohl být nastavován uživatelům.

Pomocí formulářových polí na záložce "Ztotožnění osoby" můžete <u>nepovinně</u> provést ztotožnění vlastníka účtu vůči registru obyvatel, pokud máte k dispozici osobní údaje dané osoby. Pokud tyto údaje neznáte, založte účet bez provedení ztotožnění. Pro ztotožnění je potřeba nejprve zadat jméno



a příjmení uživatele na záložce "Obecné". Zadejte požadované osobní údaje a stiskněte tlačítko **Provést ztotožnění**. Provede se ztotožnění osoby vůči registru obyvatel. Pokud není ztotožnění úspěšné, návod pro vyřešení problémů se ztotožněním naleznete v příručce pro ztotožnění (<u>https://www.czechpoint.cz/data/prirucky/files/CzP\_ztotozneni\_osob\_v\_JIP.pdf</u>).

Po ztotožnění budou do JIP Czech POINT uloženy osobní údaje uživatele pro potřeby autentizačního informačního systému podle § 56a zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Na záložce pro ztotožnění uživatele je uveden odkaz na prohlášení o zpracování osobních údajů, kde jsou uvedeny další informace ohledně nakládání s osobními údaji.

Stiskněte tlačítko Uložit změny pro vytvoření nového uživatelského účtu.

## 3.5.3 Úprava údajů o uživateli

V horním menu klikněte na položku "Uživatelé". Zobrazí se seznam uživatelských účtů. Vyhledejte uživatelský účet, který chcete editovat, a klikněte na jméno účtu. Zobrazí se obrazovka s údaji daného uživatelského účtu:

DOMŮ				Admin organizace (MateskoV	zo) ▼ Změna role
MateskoVzo	: <u>Detail</u>	UŽIVATELÉ			
					CZECHPOINT
Obecné	Heslo	Informace o zpracování údajů § 12 z. o	č. 101/2000 Sb.		
ÚDAJ			HODNOTA		
Uživatelské jméno	?!		sgomez		
Administrátor org	anizace ?		Ne		
Titul ?				🖊 Upravit	
Jméno ?			Selena	🖊 Upravit	
Příjmení ?			Gomez	🖊 Upravit	
Titul ?				🖊 Upravit	
Fotografie ?				🖊 Upravit	
Blokování účtu				🖊 Upravit	

Údaj uživatele změníte po kliknutí na odkaz "Upravit" v pravé části obrazovky.

Kontaktní adresa osoby se ověřuje vůči registru adres RUIAN. Zaškrtnutím políčka "Dočasná adresa" nebude ověření adresy provedeno a adresa bude označena jako dočasná. Zadáte-li pouze část adresy a pokusíte se uložit změny, zobrazí se seznam možných adres odpovídajících zadané části adresy. Naopak pokud znáte identifikační kód adresy, zadejte jej do pole "Kód adresy" a stiskněte tlačítko **Načíst**. Do ostatních polí adresy se automaticky doplní jednotlivé údaje adresy.





### 3.5.4 Nastavení role pro přístup do aplikace Centrální nákup

Zobrazte si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola 3.5.3) a klikněte na odkaz "Upravit" u údaje "Přístup do Centrálního nákupu".

Zaškrtněte nebo odškrtněte políčko v editovacím okně pro přidělení nebo odebrání přístupu do aplikace Centrální nákup. Změnu potvrď te stisknutím tlačítka **Uložit změny**.

#### Poznámka:

Přístup do centrálního nákupu musí být povolen zřizované organizaci, aby mohl být nastavován uživatelům.

### 3.5.5 Zablokování nebo odblokování uživatele

Zobrazte si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola 3.5.3) a nastavte údaj "Blokování účtu" na hodnotu "Ano".

Uživatelský účet odblokujete nastavením hodnoty "Ne".

### 3.5.6 Reset hesla uživateli

Zobrazte si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola 3.5.3), přepněte se na záložku "Heslo" a klikněte na odkaz "Upravit" u údaje "Heslo". Zobrazí se okno, do kterého zadejte dvakrát nové heslo:

HESLO		
	+ ověření hesla	
Uložit změny Zrušit		
Pravidla pro vytvoření hesla -musí mít minimálně 7 znaků, -musí obsobevet elespeč 4 jedinečné znaky		
-musí obsanovat alespon 4 jedinečne znaky, -musí obsahovat alespoň jednu číslici, -povolené znaky jsou a-z A-Z 0-9 . ; _ : @ &   ! * % = + - ? , , -nesmí být shodné s přihlašovacím jménem, příjmením, křestním jménem.		

### 3.6 Ukončení práce ve Správě dat SOVM

Klikněte na odkaz **Odhlásit se** v pravém horním rohu. Zobrazí se přihlašovací obrazovka Správy dat.

