



Provozní dokumentace

Seznam orgánů veřejné moci

Příručka pro administrátora zřizované organizace

Vytvořeno dne: 30. 6. 2011

Aktualizováno: 11. 10. 2021

Verze: 2.7

© 2011-2021 MVČR

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.....	5
Potřebuji založit účet nového uživatele zřizované organizace.....	5
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
Potřebuji zablokovat účet uživatele / administrátora zřizované organizace.....	6
Potřebuji odblokovat zablokovaný účet uživatele / administrátora zřizované organizace.....	6
Potřebuji zrušit účet uživatele / administrátora zřizované organizace.....	6
Potřebuji účtu pouze zrušit oprávnění administrátora zřizované organizace, ale chci nechat účet aktivní.....	6
Nemohu uživateli přidělit přístup do aplikace Centrální nákup.....	6
3 Činnosti administrátora zřizované organizace.....	7
3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM.....	7
3.1.1 Výzva ke ztotožnění vaší osoby.....	8
3.1.2 Domovská stránka Správy dat.....	9
3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role.....	9
3.3 Změna hesla.....	9
3.4 Správa údajů o zřizované organizaci.....	10
3.5 Správa uživatelů.....	11
3.5.1 Zobrazení seznamu uživatelů.....	11
3.5.2 Přidání nového uživatele.....	11
3.5.3 Úprava údajů o uživateli.....	13
3.5.4 Nastavení role pro přístup do aplikace Centrální nákup.....	14
3.5.5 Zablokování nebo odblokování uživatele.....	14
3.5.6 Reset hesla uživateli.....	14
3.6 Ukončení práce ve Správě dat SOVM.....	14

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.

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

Jak mám požádat o zřízení účtu administrátora zřizované organizace?

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.

Během přihlašování se zobrazuje stránka „Ztotožnění fyzické osoby“. Co to je?

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

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.*

Potřebuji založit účet nového administrátora zřizované organizace.

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.*

Při zakládání nového účtu mám provést ztotožnění. Co když ale neznám osobní údaje vlastníka účtu?

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

Uživatel / jiný administrátor zřizované organizace zapomněl heslo ke svému účtu.

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.*

Potřebuji zablokovat účet uživatele / administrátora zřizované organizace.

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

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.*

Potřebuji zrušit účet uživatele / administrátora zřizované organizace.

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.*

Potřebuji účtu pouze zrušit oprávnění administrátora zřizované organizace, ale chci nechat účet aktivní.

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:

INFOLINKA: 222 13 13 13

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI

DATOVÉ
SCHRÁNKY

Přihlášení: **Jménem a heslem** | Certifikátem | OTP Autentizace | NIA Autentizace

ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE

Uživatelské jméno

Heslo

INFORMACE

Od 1.9. je možné v Seznamu OVM pod účtem lokálního administrátora přiřadit jednotlivým uživatelům, kteří budou přistupovat do Registru o střetu zájmů agendu A1941 a činnostní roli CR12218.

Jak a proč nastavovat agendové činnostní role?
V sekci dokumentace byla uvolněna příručka, která popisuje problematiku agend a agendových činnostních rolí, tedy pojmů týkajících se základních registrů, a jejich vztah k Jednotnému identitnímu prostoru (JIP), který je provozován v rámci systému Czech POINT. Přímý odkaz na příručku https://www.czechpoint.cz/data/priruccky/files/CzP_agendy_acr_v_JIP.pdf

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 aktivováno 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. Ze seznamu zvolíte údaje, které chcete vrátit 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 se chcete přihlásit. Pokud identitě z NIA odpovídá právě jeden váš účet v JIP, budete automaticky přihlášení pod tímto účtem.

3.1.1 Výzva ke ztotožnění vaší osoby

Může se zobrazit webová stránka pro provedení ztotožnění vaší osoby:

 **Ztotožnění fyzické osoby** 

Ztotožnění fyzické osoby

Jednotný identitní prostor (JIP) slouží jako autentizační informační systém podle § 56a zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Na základě § 56a odst. 3 uvedeného zákona Vás Ministerstvo vnitra (správce autentizačního informačního systému) tímto vyzývá k poskytnutí údajů pro Vaše jednoznačné ztotožnění jakožto fyzické osoby vůči registru obyvatel.

Identifikace osoby

Bude provedeno ztotožnění osoby s následujícími údaji. Prosíme, zkontrolujte správnost zadaného jména a příjmení. Jsou-li údaje chybné, požádejte vašeho lokálního administrátora o jejich opravu.

[Seznam lokálních administrátorů](#)

Jsou-li údaje správné, vyberte způsob provedení ztotožnění, zadejte požadované údaje a stiskněte tlačítko „Provést ztotožnění“.

Jméno:
Příjmení:

Ztotožnit pomocí osobního dokladu:
Typ dokladu:
Číslo dokladu:*

Ztotožnit pomocí data narození:

[Provést ztotožnění](#)

Poznámka

V případě kladného výsledku ztotožnění budou do JIP zapsány údaje o Vaší osobě v rozsahu, definovaném v § 56a odst. 3 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

V uložených údajích se nacházejí Vaše osobní údaje. Podrobné informace o zpracování Vašich osobních údajů jsou uvedeny v tomto [prohlášení o zpracování osobních údajů](#).

Ztotožnění se pravděpodobně nezdaří, pokud Vaše údaje zapsané v registru obyvatel neodpovídají skutečnosti. V takovém případě doporučujeme, abyste reklamovali údaje v registru obyvatel (resp. požádali o jejich změnu), a to buď prostřednictvím formuláře v prostředí CzechPOINT@office nebo osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT). Vyřízení takto podané žádosti může trvat až 30 dnů.

Pokud jste osobou, která není vedena v registru obyvatel (viz § 17 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech), kontaktujte Helpdesk Czech POINT a jeho prostřednictvím zašlete na Ministerstvo vnitra žádost o udělení výjimky ze ztotožnění.

© 2013 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna 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:

INFOLINKA: 222 13 13 13 Přihlášený uživatel slancarzr [Odhlásit se](#)

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

DOMŮ

MateskoVzo: [DETAIL](#) [UŽIVATELÉ](#)

Admin organizace (MateskoVzo) [Změna role](#)

VÍTEJTE

Vítejte ve Správě dat, webovém administračním rozhraní Seznamu orgánů veřejné moci.
Na tomto místě si můžete spravovat údaje o vaší zřizované organizaci a její uživatele.

RYCHLÉ ODKAZY

[Vytvoření nového uživatele ve zřizované organizaci](#)

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:

HESLO

+ ověření hesla

Pravidla pro vytvoření hesla

- musí mít minimálně 7 znaků,
- musí obsahovat alespoň 4 jedinečné znaky,
- musí obsahovat alespoň jednu číslici,
- povolené znaky jsou a-z A-Z 0-9 ; _ : @ & | ! * % = + - ? , ,
- nesmí být shodné s přihlašovacím jménem, příjmením, křestním jménem.

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:

The screenshot shows the 'Detail' page for the organization 'MateskoVzo'. The page has a dark blue header with the 'CZECHPOINT' logo on the right. Below the header, there are navigation tabs for 'Obecné' (selected) and 'Kontakt'. The main content area is a table with two columns: 'ÚDAJ' (Data) and 'HODNOTA' (Value). Each row represents a different attribute of the organization, with an 'Upravit' (Edit) link in the rightmost column. At the bottom, there is a section for 'oficiální:' (official) information, including the 'URL WWW' and a link to 'Přístup do Centrálního nákupu'.

ÚDAJ	HODNOTA	
Kód zřizované organizace	MateskoVzo	
Název ? !	Matefská škola Vzorov	Upravit
IČ ?	12341236	Upravit
DiČ ?		Upravit
Typ organizace ?	školství	Upravit
Bankovní spojení ?		Upravit
Kód subjektu ?		Upravit
	URL WWW ?	Upravit
oficiální:	http://abc.abcts (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:

The screenshot shows the user management interface. At the top left, there is a navigation menu with 'DOMŮ' and 'MateskoVzo: DETAIL UŽIVATELÉ'. On the top right, there is a dropdown menu for 'Admin organizace (MateskoVzo)' and a link for 'Změna role'. The main content area has a dark blue background with the 'CZECHPOINT' logo in the top right corner. Below the logo, there is a '+ Nový uživatel' button and a 'Vytvořit filtr' link. A table of users is displayed with columns: 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', 'JMÉNO', 'PŘÍJMENÍ', 'BLOKOVÁNÍ ÚČTU', 'E-MAIL', and 'OSOBA UVOLNĚNA ZE ZAMĚSTNÁNÍ'. The first row shows 'sgomez', 'Selena', 'Gomez', 'Ano', and the second row shows 'slancarz', 'Martin', 'Šlancar'. A page number '1' is visible at the bottom left.

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:

DOMŮ

Admin organizace (MateskoVzo) [Změna role](#)

MateskoVzo: [DETAIL](#) **UŽIVATELÉ**

Obecné Heslo Ztotožnění osoby

ÚDAJ HODNOTA

Uživatelské jméno ? !

Titul ?

Jméno ? !

Příjmení ? !

Titul ?

Fotografie ? Procházet... Soubor nevybrán.

Blokování účtu ?

Kód adresy: Načíst

Ulice:

Číslo domovní ! :

Číslo orientační:

Obec ! :

Část obce:

Městská část:

PSČ ! :

Kraj:

Dočasná adresa: adresa nebude ověřena 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 zaškrťovacího 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 nepovinně 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 přijetí uživatele na záložce „Obecné“. Zadejte požadované osobní údaje a stiskněte tlačítko **Provést ztotožnění**. Proveďte ztotožnění osoby vůči registru obyvatel. Pokud není ztotožnění úspěšné, návod pro vyřešení problémů se ztotožněním naleznete v příručce pro ztotožnění (https://www.czechpoint.cz/data/prirucky/files/CzP_ztotozneni_osob_v_JIP.pdf).

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:

The screenshot shows the user profile page for 'sgomez'. The page has a dark blue background with white text. At the top, there is a navigation bar with 'DOMŮ' and 'Admin organizace (MateskoVzo)'. Below the navigation bar, there is a 'UŽIVATELÉ' button. The main content area displays the user profile for 'sgomez' with various fields and edit buttons.

ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ? !	sgomez	
Administrátor organizace ?	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 potvrďte 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

Pravidla pro vytvoření hesla

- musí mít minimálně 7 znaků,
- musí obsahovat alespoň 4 jedinečné znaky,
- musí obsahovat alespoň jednu číslici,
- povolené znaky jsou a-z A-Z 0-9 . ; _ : @ & | ! * % = + - ? , ,
- nesmí být shodné s přihlašovací 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.