

Provozní dokumentace

Seznam orgánů veřejné moci

Příručka pro lokálního administrátora

Vytvořeno dne: 15. 4. 2011 Aktualizováno: 4. 4. 2025 Verze: 6.4 © 2011-2023 MVČR © 2023-2025 DIA







Obsah

1 Úvod	6
1.1 Cíl dokumentu	6
1.2 Zkratky a definice	6
1.3 Technické požadavky	7
1.4 Požadavky na přihlášení do Správy dat	7
2 Přehled běžných situací a jejich řešení	9
2.1 Obecné	9
V této příručce byly původně informace i pro statutárního zástupce. Kde jsou nyní?.	9
2.2 Zřízení účtu lokálního administrátora a přihlášení do Správy dat	9
Jak získám účet pro přístup do Správy dat?	9
Statutární zástupce již požádal o zřízení účtu lokálního administrátora pro moji osob bude další postup?	vu. Jaký 9
Nemohu se přihlásit ke svému účtu za použití uživatelského jména a hesla	9
Stále se nemohu přihlásit ke svému účtu. Existuje nějaký záchranný postup?	9
Co znamená upozornění, že heslo má omezený počet použití?	10
Nedaří se mi přihlásit prostřednictvím NIA	10
Během přihlašování do Správy dat se zobrazuje okno "Výzva k poskytnutí údajů". C	Lo to je?
Během přihlašování do Správy dat se zobrazuje stránka "Ztotožnění fyzické osoby"	10 . Co to je?
2.2 Správa auhieltu	10 10
Ve Správě dat nemohu editovat všechny údaje subjektu	10 10
Potřebují doplnit nebo opravit datum vzniku subjektu	10
Jak změním poplatky, účtované za výpisy z reistříků?	
2.4 Správa subjektu externími administrátory.	
Co je to správa subjektu externími administrátory?	
Jak se povolí správa subjektu externími administrátory?	11
Lze definovat konkrétní externí administrátory pro správu subjektu?	11
Lze správu subjektu externími administrátory omezit pouze na prohlížení údajů?	12
Jak se zakáže správa subjektu externími administrátory?	12
Ve Správě dat nelze editovat "Předanou působnost lokálního administrátora"	12
2.5 Čtení údajů jiného subjektu	12
Co je to čtení údajů jiného subjektu?	12
Jakým způsobem se nastavuje čtení údajů jiného subjektu?	
Ctení údajů jiného subjektu je nastaveno, ale Správa dat nikde nenabízí zobrazení jin	ného
subjectu	13 1-t1
S využitim čteni udaju jineno subjektu se pokousime žaložit uživatele v jinem subje	ktu, ale
lituali st Jakým způsobem se zruší čtení údajů jináho subjektu?	13
2 6 Dřenosoné působnost pro vydání soznamy voličů	13
Co je to přenesená působnost pro vydání seznamu voličů?	13
Iakým způsobem se nastavuje přenesená působnost pro vydání seznamu voličů?	13 1 <i>1</i>
Při pokusu nastavit předanou/přijatou působnost pro volby se zobrazuje chybová hlá	iška:





Hodnota atributu "Předaná působnost pro volby" neodpovídá platnému vzoru	14
Při pokusu nastavit předanou působnost pro volby se zobrazuje chybová hláška: Subjekt	
nemůže přenášet působnost na jiné subjekty pokud je na něj přenesena působnost	14
Jakým způsobem se zruší přenesená působnost pro vydání seznamu voličů?	14
2.7 Další datové schránky	15
Jak zřídit, znepřístupnit či zpřístupnit další datovou schránku?	15
Jak změnit údaje existující další datové schránky?	15
2.8 Správa uživatelů subjektu	15
Potřebují nastavit nového statutárního zástupce subjektu.	15
Potřebují založit účet nového uživatele	15
Při zakládání nového účtu mám provést ztotožnění. Co když ale neznám osobní údaje	
vlastníka účtu?	
Je možné provést hromadné založení více uživatelských účtů?	
Nemohu uživateli změnit iméno nebo příjmení	
Potřebují založit účet nového lokálního administrátora	16
K čemu slouží prefix uživatelských imen?	16
Potřebují vyhledat uživatele kteří mají přidělenu určitou roli	10
I otrebuji vymedat uživatele, ken maji pridelena urenou rom	10
K de naidu seznam uživatelů zřizované organizace?	17
Potřebují založit účet uživatele zřizované organizace	17
Potřebují založit účet administrátora zřizované organizace	17
Potřebují zálozit učet administratora znzováne organizace	17
Potřebují uživateli zaregistroval nove osobili certifikaty	····17
Uživatal / jiný lakální administrátor zanomněl hogla ko svámu úžtu	/ 11
Dzivatel / Jilly lokalili administratol Zapoliliel nesio ke sveniu učiu	10 10
Potřebují zablokovat učet užívatele / lokalinno administratora	10
Potrebuji odbiokovali zabiokovany učet uživatele / lokalnino administratora	10
Potrebuji zrusit učet uzivatele / lokalnino administratora	18
	18
Nemohu pro složku krizového řízení nastavit kontaktní osoby. Seznam je prazdny	18
2.10 Agendové informační systémy	18
Chei ve svém AIS využívat autentizaci užívatelů vůči JIP. Jak mám postupovat?	18
V konfiguraci AIS se má zaregistrovat certifikát AIS. Jak jej získat?	18
Potřebuji provést výměnu certifikátu AIS	18
Potřebuji vynutit bezpečnější metody přihlašování uživatelů do AIS	19
Potřebuji zajistit, aby přihlašující se uživatelé do AIS měli nastavené správné pracoviště	19
Nemohu k AIS přiřadit konkrétní osobu jako garanta AIS	19
Jak pro AIS nastavím nebo změním identifikátor ISVS?	19
Jak funguje formulářové pole "Nepřiřazená role" v Rízení přístupu do AIS?	19
Nemohu nastavit uživateli přístupovou roli do AIS	19
2.11 Základní registry	20
Jak provedu oznámení působnosti OVM v agendě?	20
Potřebuji uživateli nastavit činnostní role pro přístup do základních registrů	20
Činnosti lokálního administrátora	21
3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM	
3.1.1 Přihlašovací stránka	



3

3.1.2 Výzva ke ztotožnění vaší osoby	22
3.1.3 Výzva ke ztotožnění statutárního zástupce	23
3.1.4 Domovská stránka Správy dat	24
3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role / Správa jiného subjektu	25
3.3 Změna hesla	25
3 4 Informace o subjectu	26
3.4.1 Údaje subjektu a (hlavní) datová schránka	26
3.4.2 Prefix uživatelských imen.	
3.4.3 Povolení nebo zakázání přihlašování prostřednictvím NIA pro celý subjekt	
3.4.4 Správa subjektu externími administrátory	29
3.4.5 Čtení údajů jiného subjektu	31
3.4.6 Přenesená působnost pro vydání seznamu voličů	32
3.4.7 Správa poplatků	35
3.5 Seznam dalších datových schránek subjektu	36
3.5.1 Zobrazení seznamu dalších datových schránek	36
3.5.2 Zobrazení a editace údajů další datové schránky	36
3.6 Správa uživatelů	38
3.6.1 Zobrazení seznamu uživatelů subjektu	
3.6.2 Přidání nového uživatele	39
3.6.3 Hromadné vytvoření nových uživatelů	40
3.6.4 Úprava údajů o uživateli.	44
3.6.5 Přidělování rolí uživateli	45
3.6.6 Vysvětlení k rolím pro přístup k agendám Czech POINT a CzechPOINT@office	45
3.6.7 Přidělování přístupových rolí do AIS uživateli	48
3.6.8 Přidělování činnostních rolí uživateli	48
3.6.9 Úprava osobních certifikátů uživatele	50
3.6.10 Zablokování nebo odblokování uživatele	50
3.6.11 Reset hesla uživateli	51
3.6.12 Povolení nebo zakázání přihlašování prostřednictvím NIA uživateli	51
3.6.13 Nastavení nebo změna statutárního zástupce subjektu	51
3.6.14 Informace o zpracování osobních údajů uživatele	54
3.7 Správa pracovišť (úřadoven) subjektu	55
3.7.1 Přidání nového pracoviště	55
3.7.2 Úprava údajů o pracovišti	55
3.7.3 Zablokování nebo odblokování pracoviště	56
3.7.4 Smazání pracoviště	56
3.8 Zřizované organizace	57
3.8.1 Přidání nové zřizované organizace	57
3.8.2 Úprava údajů o zřizované organizaci	57
3.8.3 Zrušení zřizované organizace	58
3.9 Správa uživatelů zřizovaných organizací	59
3.9.1 Zobrazení seznamu uživatelů zřizované organizace	59
3.9.2 Přidání nového uživatele/administrátora zřizované organizace	59
3.9.3 Úprava údajů o uživateli	60
3.9.4 Zablokování nebo odblokování uživatele	61
3.9.5 Reset hesla uživateli	61





3.9.6 Informace o zpracování osobních údajů uživatele	61
3.10 Krizové řízení	62
3.10.1 Procházení strukturou krizového řízení	62
3.10.2 Přidání nové složky krizového řízení	62
3.10.3 Změna údajů složky krizového řízení	63
3.10.4 Smazání složky krizového řízení	64
3.11 Agendové informační systémy (AIS)	65
3.11.1 Vyhledání AIS	65
3.11.2 Nastavení parametrů AIS	65
3.11.3 Správa přístupových rolí do AIS	67
3.11.4 Správa garantů AIS	68
3.11.5 Nastavení údajů o provozovateli AIS	69
3.11.6 Informace o AIS ze ZR	70
3.11.7 Nastavení či změna identifikátoru ISVS	70
3.11.8 Řízení přístupu do AIS	71
3.12 Hromadná správa činnostních rolí	74
3.12.1 Zobrazení seznamu agend a uživatelů	74
3.12.2 Přiřazení či odebrání činnostních rolí uživatelům	74
3.12.3 Načtení rozpracovaného formuláře	75
3.13 Export dat podřízených subjektů	76
3.13.1 Stažení souboru s daty podřízených subjektů	76
3.14 Doplňkové funkce	77
3.14.1 Vyhledávání ve Správě dat	77
3.14.2 Filtrování údajů	
3.14.3 Řazení údajů	80
3.15 Ukončení práce ve Správě dat SOVM	80





Úvod 1

1.1 Cíl dokumentu

Tato příručka popisuje administraci údajů v Seznamu OVM prostřednictvím rozhraní pro správu dat (dále zkráceně "Správa dat").

1.2 Zkratky a definice

Zkratka	Význam		
AIFO	Agendový identifikátor fyzické osoby Bezvýznamový identifikátor osoby, přidělovaný základními registry.		
AIS	Agendový informační systém Informační systém přistupující do základních registrů.		
Aktivační portál	Služba pro elektronické vyzvedávání přístupových údajů k uživatelskému účtu metodou tzv. virtuální obálky.		
CSV	Comma Separated Value Formát pro uložení tabulkových dat do textového souboru.		
Externí administrátor	Lokální administrátor, který má oprávnění spravovat vlastní subjekt i další spravované subjekty, se kterými byla uzavřena smlouva o přenesené působnosti lokálního administrátora.		
ISDS	Informační systém datových schránek		
KAAS	Katalog autentizačních a autorizačních služeb Webové služby pro autentizaci uživatelů a editaci subjektů a uživatelů.		
KR	Krizové řízení		
Lokální administrátor	Osoba s oprávněním spravovat uživatele subjektu.		
NIA	Národní bod pro identifikaci a autentizaci		
OTP	One Time Password Metoda přihlašování do informačního systému, založená na generování jednorázových číselných kódů.		
OVM	Orgán veřejné moci		
Pověřená osoba	Osoba s přístupem do datové schránky subjektu.		
ROB	Registr obyvatel Základní registr, v němž jsou uloženy informace o obyvatelích ČR.		
ROS	Registr osob Základní registr, v němž jsou uloženy informace o právnických osobách a dalších podnikatelských subjektech.		
ROVM	Rejstřík orgánů veřejné moci a soukromoprávních uživatelů údajů		









RPP	Registr práv a povinností Jeden ze základních registrů.		
RUIAN	Registr územní identifikace adres a nemovitostí		
SAML	Security Assertion Markup Language		
SOVM	Seznam OVM		
Spravovaný subjekt	Subjekt, který je spravován externími administrátory.		
Spravující subjekt	Subjekt, jehož externí administrátoři spravují spravovaný subjekt.		
Statutární zástupce	Osoba jednající jménem subjektu.		
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.		
ZR	Základní registry		

1.3 Technické požadavky

Pro přístup do Správy dat 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.

Pro práci s elektronickými formuláři Seznamu OVM je potřeba tento software:

• Software602 Form Filler 4.52 nebo 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, eldentity, 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.





Poznámka:

Po založení nového účtu lokálního administrátora nebo resetu hesla prostřednictvím elektronického formuláře má účet nastaven omezený počet přihlášení pomocí inicializačního hesla. Lokální administrátor se přihlásí pomocí inicializačního hesla ke svému účtu a zaregistruje si komerční certifikát nebo aktivuje OTP autentizaci.





2 Přehled běžných situací a jejich řešení

2.1 Obecné

🔍 <u>V této příručce byly původně informace i pro statutárního zástupce. Kde jsou nyní?</u>

Informace pro statutárního zástupce byly přesunuty do samostatné příručky pro statutárního zástupce OVM, kterou lze stáhnout z webové stránky <u>http://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/</u>.

2.2 Zřízení účtu lokálního administrátora a přihlášení do Správy dat

🔍 <u>Jak získám účet pro přístup do Správy dat?</u>

Pokud jste se dříve přihlašoval(a) do portálů ePUSA nebo Administrace uživatelů Czech POINT, do Správy dat se přihlásíte pomocí stejného uživatelského jména a hesla.

Pokud jste úplně novým lokálním administrátorem, požádejte o zřízení účtu statutárního zástupce nebo jím pověřenou osobu.

Statutární zástupce již požádal o zřízení účtu lokálního administrátora pro moji osobu. Jaký bude další postup?

E-mailem byste měl(a) obdržet zprávu s pokyny pro vyzvednutí přihlašovacích údajů na Aktivačním portálu. Proveď te postup, popsaný ve zprávě. Část podkladů pro vyzvednutí přihlašovacích údajů vám předá statutární zástupce nebo jím pověřená osoba – tyto podklady dorazí do datové schránky vašeho úřadu.

🔍 <u>Nemohu se přihlásit ke svému účtu za použití uživatelského jména a hesla.</u>

Pokud zadáváte správné přihlašovací údaje, je možné, že máte k účtu zaregistrován certifikát. Pak je nutné se přihlásit za použití zaregistrovaného certifikátu.

Pokud máte aktivovánu OTP autentizaci, je potřeba se přihlásit za použití zaregistrovaného zařízení nebo aplikace pro generování OTP kódů. *Více informací je uvedeno v příručce pro OTP přihlašování (<u>https://www.czechpoint.cz/data/prirucky/files/prihlasovani_OTP.pdf</u>).*

🔍 <u>Stále se nemohu přihlásit ke svému účtu. Existuje nějaký záchranný postup?</u>

Ano. Pomocí elektronického formuláře pro správu lokálních administrátorů lze požádat o reset hesla k vašemu účtu. Zároveň dojde k deaktivaci všech nastavených autentizačních metod (komerční certifikát, OTP autentizace). Elektronický formulář vyplňuje statutární zástupce nebo jím pověřená osoba. Po resetování hesla je potřeba se přihlásit k účtu jménem a heslem a zaregistrovat si komerční certifikát nebo aktivovat OTP autentizaci. *Práce s formulářem je popsána v dokumentu s pokyny pro práci s formuláři. Postup registrace certifikátu k účtu je popsán v kapitole 3.6.9. Postup aktivace OTP autentizace je popsán v příručce pro OTP přihlašování.*





🔍 <u>Co znamená upozornění, že heslo má omezený počet použití?</u>

Váš účet má nastaven omezený počet přihlášení pomocí jména a hesla. Je potřeba začít se k účtu přihlašovat pomocí komerčního certifikátu nebo pomocí OTP autentizace. *Postup registrace certifikátu k účtu je popsán v kapitole 3.6.9. Postup aktivace OTP autentizace je popsán v příručce pro OTP přihlašování.*

🔍 <u>Nedaří se mi přihlásit prostřednictvím NIA.</u>

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

- V JIP Czech POINT musíte mít zřízen alespoň jeden uživatelský účet.
- Pro vytvořený uživatelský účet (účty) musí být provedeno ztotožnění (viz kap. 3.1.2).
- Zkontrolujte, zda nemáte ve svém účtu zakázáno přihlašování prostřednictvím NIA. Přihlašování prostřednictvím NIA může být také zakázáno pro celý subjekt, což zkontrolujete v detailu subjektu (položka "Zakázat přihlašování pomocí NIA").

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 do Správy dat se zobrazuje okno "Výzva k poskytnutí údajů". Co to je?</u>

Tímto oknem jste žádáni o provedení ztotožnění statutárního zástupce vašeho subjektu – tj. přidělení AIFO statutárnímu zástupci. Ztotožnění je vyžadováno z důvodu, že Seznam OVM je editorem registru ROS a potřebuje přidělit AIFO statutárním zástupcům podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

Pro ztotožnění je zapotřebí znát datum narození statutárního zástupce nebo typ a číslo osobního dokladu. Pokud nelze podle zadaného údaje jednoznačně identifikovat osobu, je potřeba zadat navíc místo narození.

Máte možnost přeskočit ztotožnění statutárního zástupce stisknutím tlačítka **Přeskočit**. *Další informace jsou uvedeny v kapitole 3.1.3.*

🔍 <u>Během přihlašování do Správy dat 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)*.

2.3 Správa subjektu

🔍 <u>Ve Správě dat nemohu editovat všechny údaje subjektu.</u>

Údaje, které nelze měnit ve Správě dat, se změní pomocí elektronického formuláře pro aktualizaci údajů subjektu. Tento formulář je publikován na webové stránce



SEZNAM VEREINE MOCI VEREINE MOCI VEREINE Příručka pro lokálního administrátora

http://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/. Pokyny pro práci s formulářem jsou uvedeny v samotném formuláři, příručce pro práci s formuláři a příručce pro statutárního zástupce.

🔍 <u>Potřebuji doplnit nebo opravit datum vzniku subjektu.</u>

Tento údaj můžete editovat na obrazovce s detailem subjektu na záložce "Obecné". Datum vzniku zadáte po kliknutí na odkaz "Upravit", který je umístěn v pravé části stránky. *Další informace jsou uvedeny v kapitole 3.4.1*.

A Jak změním poplatky, účtované za výpisy z rejstříků?

Poplatky editujete na obrazovce s detailem subjektu na záložce "Poplatky". Změnu poplatku provedete kliknutím na odkaz "Upravit" v pravé části stránky a zadáním nové výše poplatku. Obvykle se nastavuje zvlášť poplatek za první a za další stránky. *Další informace jsou uvedeny v kapitole 3.4.7*.

2.4 Správa subjektu externími administrátory

Co je to správa subjektu externími administrátory?

Např. malým obcím se nemusí vyplatit mít zřízeného vlastního lokálního administrátora pro správu údajů subjektu a uživatelů ve Správě dat. Proto mohou s většími subjekty uzavřít smlouvu o správě jejich údajů a uživatelů lokálními administrátory z těchto větších subjektů.

Ve Správě dat se následně nastaví správa subjektu externími administrátory (lokálními administrátory z jiného subjektu). Princip nastavování je shodný s nastavováním přenesené působnosti.

Po aktivování správy subjektu externími administrátory se mohou lokální administrátoři většího subjektu přepnout ve Správě dat do jiného subjektu a provádět v něm administrační operace.

Funkcionalita Správa subjektu externími administrátory umožňuje rovněž provádět správu jiného subjektu prostřednictvím webových služeb KAAS.

🔍 <u>Jak se povolí správa subjektu externími administrátory?</u>

Např. obec Sobotín chce nechat spravovat své údaje externími administrátory z města Šumperk.

Obec Sobotín musí pomocí elektronického formuláře povolit správu externími administrátory. Do formuláře zadá číslo smlouvy a zkratku subjektu pro město Šumperk. *Detailní postup je uveden v dokumentu s pokyny pro práci s formuláři*.

Lokální administrátor města Šumperk nastaví správu obce Sobotín ve Správě dat v "Přijaté působnosti lokálního administrátora". Zadá číslo smlouvy a zkratku subjektu pro obec Sobotín. *Detailní postup viz kapitola 3.4.4*.

Správa subjektu externími administrátory se aktivuje, až oba subjekty provedou popsané činnosti.

<u>Lze definovat konkrétní externí administrátory pro správu subjektu?</u>

Např. obec Sobotín chce nechat spravovat své údaje externími administrátory z města Šumperk.



SEZNAM ORGANO VERANIE NOCI Příručka pro lokálního administrátora

Statutární zástupce obce Sobotín může pomocí formuláře pro správu lokálních administrátorů zrušit přístup vybraným externím administrátorům z města Šumperk.

🔍 <u>Lze správu subjektu externími administrátory omezit pouze na prohlížení údajů?</u>

Např. obec Sobotín chce nechat spravovat své údaje externími administrátory z města Šumperk.

Ne, funkcionalita Správa subjektu externími administrátory přidělí externím administrátorům z města Šumperk plná administrátorská práva k subjektu obce Sobotín.

Pro prohlížení údajů subjektu lze využít funkcionalitu Čtení údajů jiného subjektu. Ta je ale určena pouze pro webové služby KAAS – tj. čtení údajů jiného subjektu by bylo možné provádět prostřednictvím informačního systému, který umí tyto webové služby využívat. *Čtení údajů jiného subjektu je podrobněji popsáno v kapitole 3.4.5*.

Q Jak se zakáže správa subjektu externími administrátory?

Např. obec Sobotín je spravována lokálními administrátory z města Šumperk.

Obec Sobotín zruší správu externími administrátory pomocí elektronického formuláře pro správu lokálních administrátorů. *Detailní postup je uveden v dokumentu s pokyny pro práci s formuláři*.

Lokální administrátor města Šumperk zruší správu obce Sobotín ve Správě dat smazáním příslušných hodnot z "Přijaté působnosti lokálního administrátora". *Detailní postup viz kapitola 3.4.4*.

Správa subjektu externími administrátory je zrušena v okamžiku, kdy rušící akci provede jeden subjekt. Není vyžadováno potvrzení druhým subjektem.

🔍 <u>Ve Správě dat nelze editovat "Předanou působnost lokálního administrátora".</u>

Předaná působnost lokálního administrátora se nastaví nebo smaže pomocí elektronického formuláře pro správu lokálních administrátorů. Odpovídá akci povolení nebo zrušení správy subjektu externími administrátory ve formuláři.

2.5 Čtení údajů jiného subjektu

🔍 <u>Co je to čtení údajů jiného subjektu?</u>

Čtení údajů jiného subjektu se týká pouze webových služeb KAAS Czech POINT. Pomocí tzv. editační webové služby lze číst a editovat údaje <u>vlastního</u> subjektu a číst, vytvářet nebo editovat uživatele, pracoviště, složky krizového řízení atd. patřící pod vlastní subjekt.

Po nastavení čtení údajů jiného subjektu je možné číst (pouze číst!) také údaje jiného subjektu včetně jeho uživatelů, pracovišť atd. Čtení údajů jiného subjektu si musí odsouhlasit obě strany – jak subjekt, který svá data zpřístupňuje, tak subjekt, který tato data bude číst.

🔍 <u>Jakým z</u>působem se nastavuje čtení údajů jiného subjektu?

Nastavení čtení údajů jiného subjektu funguje podobně jako nastavení přenesené působnosti.

Např. obec Sobotín chce umožnit čtení svých údajů městu Šumperk.





Lokální administrátor obce Sobotín nastaví zpřístupnění dat městu Šumperk ve Správě dat pomocí "Informace o subjektu - zpřístupnění dat jiným subjektům". Zadá číslo uzavřené smlouvy, zkratku subjektu pro město Šumperk a volitelně důvod zpřístupnění údajů městu Šumperk. *Detailní postup viz kapitola 3.4.5*.

Lokální administrátor města Šumperk nastaví čtení údajů obce Sobotín ve Správě dat pomocí "Informace o subjektu - čtení dat jiných subjektů". Zadá číslo uzavřené smlouvy a zkratku subjektu pro obec Sobotín. *Detailní postup viz kapitola 3.4.5*.

Čtení údajů obce Sobotín se pro město Šumperk aktivuje, až oba subjekty provedou popsané činnosti.

<u>Čtení údajů jiného subjektu je nastaveno, ale Správa dat nikde nenabízí zobrazení jiného</u> <u>subjektu.</u>

Čtení údajů jiného subjektu se týká pouze webových služeb KAAS. Tj. údaje jiného subjektu můžete zobrazit jedině v informačním systému, který umí tyto webové služby využívat.

Popis webových služeb KAAS se nachází v dokumentaci pro vývojáře zveřejněné na této adrese: http://www.czechpoint.cz/public/vyvojari/ke-stazeni/

S využitím čtení údajů jiného subjektu se pokoušíme založit uživatele v jiném subjektu, ale <u>nedaří se.</u>

Zakládání účtu je klasifikováno jako zápis dat. S využitím funkcionality čtení údajů jiného subjektu tedy nelze zakládat uživatele (ani pracoviště a složky krizového řízení). Nebude možné je ani rušit.

Pro zprovoznění operací vytváření, editace a rušení dat je potřeba použít funkcionalitu správy subjektu externími administrátory. *Více informací viz kapitola 3.4.4*.

🔍 <u>Jakým způsobem se zruší čtení údajů jiného subjektu?</u>

Např. obec Sobotín umožnila čtení svých údajů městu Šumperk.

Lokální administrátor obce Sobotín zruší zpřístupnění dat městu Šumperk ve Správě dat smazáním příslušných hodnot v "Informace o subjektu - zpřístupnění dat jiným subjektům". *Detailní postup viz kapitola 3.4.5*.

Lokální administrátor města Šumperk zruší čtení údajů obce Sobotín ve Správě dat smazáním příslušných hodnot z "Informace o subjektu - čtení dat jiných subjektů". *Detailní postup viz kapitola 3.4.5*.

Čtení údajů jiného subjektu je zrušeno v okamžiku, kdy rušící akci provede jeden subjekt. Není vyžadováno potvrzení druhým subjektem.

2.6 Přenesená působnost pro vydání seznamu voličů

🔍 <u>Co je to přenesená působnost pro vydání seznamu voličů?</u>

V systému Czech POINT je k dispozici formulář "Žádost o vydání seznamu voličů" pro vyžádání seznamu voličů pro specifikovaný typ voleb. V rámci tohoto formuláře lze požádat o seznam voličů jménem jiného subjektu (obce). Aby toto bylo možné, musí být mezi oběma subjekty ustavena tzv. přenesená působnost pro vydání seznamu voličů.



SEZNAM ORGANU VERENE MOCI VERENE MOCI VERENE MOCI

Přenesenou působnost pro vydání seznamu voličů si mohou dojednat dva subjekty navzájem mezi sebou uzavřením veřejnoprávní smlouvy, nebo ji může stanovit Ministerstvo vnitra svým rozhodnutím.

🔍 <u>Jakým způsobem se nastavuje přenesená působnost pro vydání seznamu voličů?</u>

Např. obec Sobotín chce přenést působnost na město Šumperk.

Lokální administrátor obce Sobotín nastaví předanou působnost ve Správě dat pomocí údaje "Předaná působnost pro volby". Zadá číslo uzavřené smlouvy, zkratku subjektu pro město Šumperk a volitelně důvod přenesení působnosti. *Detailní postup viz kapitola 3.4.6*.

Lokální administrátor města Šumperk nastaví přijatou působnost ve Správě dat pomocí údaje "Přijatá působnost pro volby". Zadá číslo uzavřené smlouvy a zkratku subjektu pro obec Sobotín. *Detailní postup viz kapitola 3.4.6.*

Přenesená působnost pro vydání seznamu voličů z obce Sobotín na město Šumperk aktivuje, až oba subjekty provedou popsané činnosti.

Přenesenou působnost pro vydání seznamu voličů může rovněž stanovit Ministerstvo vnitra. Předanou a přijatou působnost v takovém případě nastaví národní administrátor.

<u>Při pokusu nastavit předanou/přijatou působnost pro volby se zobrazuje chybová hláška:</u> <u>Hodnota atributu "Předaná působnost pro volby" neodpovídá platnému vzoru.</u>

Nejsou zadány všechny údaje předané nebo přijaté působnosti. Je potřeba zadat (správnou) zkratku subjektu a číslo smlouvy.

<u>Při pokusu nastavit předanou působnost pro volby se zobrazuje chybová hláška: Subjekt</u> <u>nemůže přenášet působnost na jiné subjekty pokud je na něj přenesena působnost.</u>

Jiný subjekt již nastavil předanou působnost pro volby na váš subjekt. Z tohoto důvodu nemůžete předat působnost pro vydání seznamu voličů na jiný subjekt. Pokud si myslíte, že někdo převedl působnost pro volby na váš subjekt omylem, pro vyřešení této situace kontaktujte helpdesk Czech POINT.

🔍 <u>Jakým z</u>působem se zruší přenesená působnost pro vydání seznamu voličů?

Např. obec Sobotín přenesla působnost na město Šumperk.

Lokální administrátor obce Sobotín zruší předanou působnost ve Správě dat smazáním příslušných hodnot v údaji "Předaná působnost pro volby". *Detailní postup viz kapitola 3.4.6*.

Lokální administrátor města Šumperk zruší přijatou působnost ve Správě dat smazáním příslušných hodnot v údaji "Přijatá působnost pro volby". *Detailní postup viz kapitola 3.4.6*.

Přenesená působnost pro vydání seznamu voličů je zrušena v okamžiku, kdy rušící akci provede jeden subjekt. Není vyžadováno potvrzení druhým subjektem.



SEZIMM VIERANÚ VIERANÚ

2.7 Další datové schránky

🔍 <u>Jak zřídit, znepřístupnit či zpřístupnit další datovou schránku?</u>

O zřízení, znepřístupnění či zpřístupnění další datové schránky požádejte přímo Ministerstvo vnitra.

🔍 <u>Jak změnit údaje existující další datové schránky?</u>

Změnu údajů další datové schránky provádí lokální administrátor v aplikaci Správa dat. Změnit lze název další datové schránky, adresu a/nebo oprávněnou osobu.

Změna oprávněné osoby vyvolá zneplatnění přístupových údajů stávající oprávněné osoby do další datové schránky a vystavení nových pro novou oprávněnou osobu, které jí budou doručeny poštou. *Více informací viz kapitola 3.5.2.*

2.8 Správa uživatelů subjektu

Q Potřebuji nastavit nového statutárního zástupce subjektu.

Je potřeba založit účet nového statutárního zástupce subjektu a nastavit mu příznak statutárního zástupce. Potřebujete znát údaje nového statutárního zástupce (jméno, příjmení, zaměstnanecká pozice, adresa, telefon, e-mail, ...). Pro ztotožnění statutárního zástupce je dále potřeba znát typ a číslo jeho osobního dokladu nebo datum narození; ve výjimečných případech je potřeba znát místo narození.

Přihlásíte se do Správy dat SOVM a založíte nový uživatelský účet pro nového statutárního zástupce. Tomuto účtu následně nastavíte příznak statutárního zástupce (v rámci této operace se také provede ztotožnění statutárního zástupce – přidělení AIFO). Příznak se automaticky odebere dosavadnímu statutárnímu zástupci. *Detailní postup viz kapitoly 3.6.2 a 3.6.13*.

Pozor:

Změna statutárního zástupce se projeví také v ISDS! Budou zneplatněny přístupové údaje do datové schránky stávajícího statutárního zástupce a novému statutárnímu zástupci budou zaslány nové přístupové údaje poštou. Po určitou dobu tak nemusíte mít přístup do datové schránky, pokud nemáte zřízen alespoň jeden účet pověřené osoby nebo administrátora datové schránky.

Q Potřebuji založit účet nového uživatele.

Potřebujete znát údaje o uživateli (jméno, příjmení, zaměstnanecká pozice, adresa, telefon, e-mail, ...). Dále potřebujete vědět, do jakých systémů má mít uživatel přístup a jaké role je mu potřeba nastavit. U uživatelů Czech POINT potřebujete vědět, jaké osobní certifikáty má vydány (od jaké certifikační autority, s jakými sériovými čísly).

Přihlásíte se do Správy dat SOVM a založíte nový uživatelský účet. Během zakládání účtu můžete volitelně provést ztotožnění daného uživatele, k čemuž ovšem potřebujete osobní údaje uživatele (druh a číslo osobního dokladu, nebo datum a místo narození). Podle potřeby rovněž účtu nastavíte aplikační role (do Czech POINT nebo jiných systémů) a zaregistrujete osobní certifikáty uživatele. *Detailní postup viz kapitola 3.6.2.*





<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.

Se možné provést hromadné založení více uživatelských účtů?

Ano. Můžete vytvořit CSV soubor se seznamem uživatelů, který načtete do Správy dat pomocí funkce "Hromadné založení", která se nachází na obrazovce se seznamem uživatelů. Po zpracování CSV souboru se zobrazí výsledek, ve kterém uvidíte, které uživatele se podařilo úspěšně založit a kteří skončili s chybou (a o jakou chybu se jedná). *Více informací (včetně instrukcí jak vytvořit vstupní CSV soubor se seznamem uživatelů) naleznete v kapitole 3.6.3.*

🔍 <u>Nemohu uživateli změnit jméno nebo příjmení.</u>

Pokud má uživatel přiděleno AIFO, nelze mu měnit jméno a příjmení. Tyto údaje jsou automaticky synchronizovány z registru ROB.

Informaci, zda bylo uživateli přiděleno AIFO, zjistíte v detailu uživatele. V řádku "AIFO přiděleno" bude uvedena hodnota "Ano", pokud má uživatel AIFO přiděleno. *Postup pro zobrazení detailu uživatele je popsán v kapitole 3.6.4*.

🔍 <u>Potřebuji založit účet nového lokálního administrátora.</u>

O založení účtu pro nového lokálního administrátora může požádat pouze statutární zástupce nebo jím pověřená osoba prostřednictvím elektronického formuláře.

🔍 <u>K čemu slouží prefix uživatelských jmen?</u>

Pokud si zaregistrujete prefix uživatelských jmen (např. "prh3"), žádný jiný subjekt nebude moci založit nový uživatelský účet, jehož jméno začíná stejně jako vámi zaregistrovaný prefix (jinému subjektu se tedy např. nepodaří založit účet "prh3_novak"). Prefix se nastavuje v detailu subjektu. Již nastavený prefix nelze změnit ani zrušit. *Další informace jsou uvedeny v kapitole 3.4.2*.

🔍 <u>Potřebuji vyhledat uživatele, kteří mají přidělenu určitou roli.</u>

Pro vyhledání uživatelů s přidělenou určitou rolí použijte filtr na seznamu uživatelů.

Zobrazte si seznam uživatelů subjektu a klikněte na odkaz "Vytvořit filtr" (resp. "Upravit filtr"). Pro filtrování uživatelů podle role použijte položky "Role uživatele" (obsahuje seznam rolí do systému Czech POINT), "Přístup do informačních systémů" (obsahuje seznam přístupových rolí do AISů), položku "Role" (obsahuje jedinou roli "KnZ" – konverze na žádost) a položku "Agendové činnostní role" (sem je potřeba zadat ručně zkratku činnostní role, např. CR1234). V každé z těchto položek lze bohužel vybrat (nebo zadat) pouze jednu roli. Platí to i pro položku "Agendové činnostní role", kam zadáváte kód činnostní role ručně.

Pokud ve filtru nastavíte více rolí, zobrazí se takoví uživatelé, kteří mají přiděleny všechny role nastavené ve filtru. Pro filtrování se tedy použije logická spojka AND.

Používání filtrů je popsáno v kapitole 3.14.2.





🔍 <u>Je možné exportovat seznam uživatelů subjektu do souboru?</u>

Ano. Export seznamu uživatelů provedete na stránce se seznamem uživatelů subjektu kliknutím na odkaz "Export do CSV" vpravo nahoře u loga Czech POINT. Při exportu do CSV souboru se používá aktuálně nastavený filtr na stránce se seznamem uživatelů, čili do CSV souboru jsou uloženi pouze uživatelé odpovídající nastavenému filtru. Pro export úplně všech uživatelů subjektu je potřeba zrušit astavený filtr. *Další informace jsou uvedeny v kapitole 3.6.1*.

🔍 <u>Kde najdu seznam uživatelů zřizované organizace?</u>

Přihlásíte se do Správy dat SOVM a zobrazíte si seznam zřizovaných organizací. Kliknete na zkratku zřizované organizace a následně kliknete na odkaz "Uživatelé".

Q <u>Potřebuji založit účet uživatele zřizované organizace.</u>

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

Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte si příslušnou zřizovanou organizaci, zobrazíte si seznam uživatelů zřizované organizace a založíte nový uživatelský účet. *Detailní postup viz kapitola 3.9.2*.

Q <u>Potřebuji založit účet administrátora zřizované organizace.</u>

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

Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte si příslušnou zřizovanou organizaci, zobrazíte si seznam uživatelů zřizované organizace a založíte nový uživatelský účet. Účtu nastavíte při zakládání příznak administrátora zřizované organizace. *Detailní postup viz kapitola 3.9.2*.

<u>Potřebuji uživateli zaregistrovat nové osobní certifikáty.</u>

Potřebujete znát informace o účtu uživatele a jeho nových osobních certifikátech (jméno certifikační autority a sériové číslo certifikátu). Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte uživatelský účet a zaregistrujete do něj nové osobní certifikáty. *Detailní postup viz kapitola 3.6.9.*

🔍 <u>Potřebuji uživateli povolit nebo zakázat přihlašování prostřednictvím NIA.</u>

Pokud potřebujete povolit/zakázat přihlašování prostřednictvím NIA všem uživatelům subjektu, učiníte tak v detailu subjektu. *Detailní postup viz kapitola 3.4.3*.

Pokud potřebujete povolit/zakázat přihlašování prostřednictvím NIA konkrétním uživatelům, provedete to v jejich uživatelských účtech. *Detailní postup viz kapitola 3.6.12*.

Povolení/zakázání přihlašování prostřednictvím NIA se provádí v údaji "Zakázat přihlašování pomocí NIA", kterému se nastaví "Ano" pro zakázání přihlašování, nebo prázdná hodnota či "Ne" pro povolení přihlášení.

Nastavení na úrovni subjektu má vyšší prioritu. Pokud je přihlašování prostřednictvím NIA zakázáno na úrovni celého subjektu, nelze přihlašování povolit jednotlivým uživatelům.





🔍 <u>Uživatel / jiný lokální administrátor zapomněl heslo ke svému účtu.</u>

Je potřeba resetovat heslo k jeho účtu. Potřebujete znát jméno účtu nebo jméno jeho vlastníka. Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte uživatelský účet a nastavíte mu nové heslo. *Detailní postup viz kapitola 3.6.11*.

Q Potřebuji zablokovat účet uživatele / lokálního administrátora.

Potřebujete znát jméno účtu nebo jméno jeho vlastníka. Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte uživatelský účet a zablokujete jej. *Detailní postup viz kapitola 3.6.10*.

Q Potřebuji odblokovat zablokovaný účet uživatele / lokálního administrátora.

Potřebujete znát jméno účtu nebo jméno jeho vlastníka. Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte uživatelský účet a odblokujete jej. *Detailní postup viz kapitola 3.6.10*.

Q Potřebuji zrušit účet uživatele / lokálního administrátora.

Účet nelze úplně zrušit. Můžete jej zablokovat.

Potřebujete znát jméno účtu nebo jméno jeho vlastníka. Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte uživatelský účet a zablokujete jej. *Detailní postup viz kapitola 3.6.10*.

2.9 Krizové řízení

🔍 <u>Nemohu pro složku krizového řízení nastavit kontaktní osoby. Seznam je prázdný.</u>

Nejprve je potřeba příslušným kontaktním osobám zřídit uživatelský účet s nastaveným příznakem osoby krizového řízení. Pokud se jedná o již existující účty, zkontrolujte, zda mají nastavený zmíněný příznak a zda nejsou zablokované. *Detailní postup založení uživatelského účtu viz kapitola 3.6.2. Editace údajů uživatelského účtu viz kapitola 3.6.4*.

2.10 Agendové informační systémy

🔍 <u>Chci ve svém AIS využívat autentizaci uživatelů vůči JIP. Jak mám postupovat?</u>

Nejprve je potřeba pomocí elektronického formuláře zažádat o registraci AIS do JIP. Po schválení žádosti je potřeba nakonfigurovat AIS v aplikaci Správa dat. Součástí konfigurace AIS je specifikace seznamu subjektů, které budou mít do AIS povolen přístup. *Registrace AIS pomocí formuláře je popsána v samostatné příručce. Detailní postupy konfigurace AIS a povolení přístupu do AIS subjektům jsou uvedeny v kapitole 3.11.*

🔍 <u>V konfiguraci AIS se má zaregistrovat certifikát AIS. Jak jej získat?</u>

Certifikát AIS získáte tak, že požádáte o vydání komerčního serverového (systémového) certifikátu u některého z akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb (I.CA, PostSignum, eldentity, Národní certifikační autorita). Komerční certifikáty vydané Komerční bankou nejsou uznávány.

🔍 <u>Potřebuji provést výměnu certifikátu AIS.</u>

Nechte si vydat nový certifikát u poskytovatele certifikačních služeb. Nový certifikát poté importujte na stránce s nastavením AIS ve Správě dat. Starý certifikát ještě neodstraňujte. Při



komunikaci mezi AIS a JIP/KAAS budou ze strany JIP/KAAS akceptovány oba certifikáty, což vám usnadní nasazení nového certifikátu v AIS. Po vypršení platnosti může být starý certifikát ze Správy dat odstraněn. *Postup nastavení certifikátu AIS je uveden v kapitole 3.11.2.*

Q Potřebuji vynutit bezpečnější metody přihlašování uživatelů do AIS.

V aplikaci Správa dat proveďte v konfiguraci AIS nastavení položky "Vyžadovaný způsob autentizace". Vyberte jednu z nabízených dvoufaktorových autentizačních metod (certifikát, OTP), případně umožněte použití libovolné z nich. Nastavením prázdné hodnoty umožníte přihlašování jménem a heslem. *Postup nastavení vyžadovaného způsobu autentizace je uveden v kapitole 3.11.2.*

Q Potřebuji zajistit, aby přihlašující se uživatelé do AIS měli nastavené správné pracoviště.

V aplikaci Správa dat proveďte v konfiguraci AIS nastavení položky "Vyžadovat nastavení pracoviště" na hodnotu "Vždy vyžadovat". Uživatelé pak budou při každém přihlášení do AIS vyzváni k výběru správného pracoviště. *Postup nastavení konfigurační položky "Vyžadovat nastavení pracoviště" je uveden v kapitole 3.11.2.*

🔍 <u>Nemohu k AIS přiřadit konkrétní osobu jako garanta AIS.</u>

Budoucí garant AIS musí mít v subjektu založen svůj uživatelský účet a tento účet nesmí být zablokovaný.

Sector AIS nastavím nebo změním identifikátor ISVS?

Zobrazte si detail příslušného AISu a přepněte se na záložku "ISZR". Zde zvolte editaci údaje "ISVS" a v editačním okně zadejte název ISVS z Katalogu ISVS. Ze seznamu vyberte správný ISVS a uložte změny. *Detailní postup viz kapitola 3.11.7*.

State sta

Formulářové pole "Nepřiřazená role" se nachází na obrazovce pro přidání přístupu do AIS dalším subjektům. Slouží pro zobrazení takových subjektů ve výsledku hledání, které **nemají** přiřazenou zvolenou roli.

Výchozí hodnotu "všechny role" má smysl ponechat v případě, pokud chcete role přiřadit zcela novým subjektům, které dosud nemají žádnou roli v daném AIS přiřazenu. Může k tomu nastat v případě, že ze zákona vznikne nový subjekt, nebo je daný AIS zpřístupněn nové kategorii subjektů. Vyhledaným subjektům pak přiřadíte libovolnou přístupovou roli do AIS (jednu nebo více rolí).

Naopak jednu konkrétní roli vybírejte ze seznamu tehdy, pokud v detailu AIS přidáte novou roli a tuto roli chcete přiřadit příslušným subjektům. Vyhledaným subjektům pak přiřazujete pouze jednu konkrétní roli, kterou jste si vybrali.

Detailní postup je uveden v kapitole 3.11.8.

🔍 <u>Nemohu nastavit uživateli přístupovou roli do AIS.</u>

Správce AIS patrně nepovolil přístup do AIS pro váš subjekt. Přístupová role do AIS musí být nejprve přiřazena vašemu subjektu. Poté je možné ji přiřazovat jednotlivým uživatelům subjektu.





Ve Správě dat se v detailu subjektu přepněte na záložku "Správa rolí" a zkontrolujte obsah položky "Přístup do informačních systémů". Zde by mělo být uvedeno jméno role, např. "Editor (Parkovné) @ Liberecký kraj". V závorce je uvedeno jméno AIS, za znakem @ je uveden správce AIS.

2.11 Základní registry

🔍 <u>Jak provedu oznámení působnosti OVM v agendě?</u>

Oznámení působnosti OVM v agendě se provádí v systému AIS RPP Působnostní. Pro úspěšné přihlášení do tohoto systému je potřeba provést tyto kroky:

- Aktualizace údajů subjektu pomocí elektronického formuláře
 Formulář je dostupný na stránce <u>http://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/</u>, kde je
 také k dispozici dokument s pokyny pro práci s formulářem. Tento krok provede statutární
 zástupce nebo jím pověřená osoba.
- Aktualizace seznamu lokálních administrátorů pomocí elektronického formuláře Formulář je dostupný na stránce <u>http://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/</u>, kde je také k dispozici dokument s pokyny pro práci s formulářem. Tento krok provede statutární zástupce nebo jím pověřená osoba.
- Přiřazení role "Ohlašovatel působnosti v agendě" Lokální administrátor přidělí tuto roli ve Správě dat uživatelskému účtu osoby, která provede oznámení působnosti OVM v agendě. Detailní postup přiřazení role k uživatelskému účtu viz kapitola 3.6.5.

Tato role je automaticky přiřazována lokálním administrátorům subjektů typu OVM. V případě ručního odebrání role lokálnímu administrátorovi je mu role po určitém čase opět automaticky přidělena.

4. Přiřazení činnostní role "Oznámení působnosti OVM v agendě a změna registrované působnosti..."

Lokální administrátor přidělí tuto roli ve Správě dat uživatelskému účtu osoby, která provede oznámení působnosti OVM v agendě. Činnostní role se nachází pod agendou "Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy". *Detailní postup přiřazení činnostní role uživatelskému účtu viz kapitola 3.6.8*.

Tato role je automaticky přiřazována lokálním administrátorům subjektů typu OVM. V případě ručního odebrání role lokálnímu administrátorovi je mu role po určitém čase opět automaticky přidělena.

Q Potřebuji uživateli nastavit činnostní role pro přístup do základních registrů.

Potřebujete znát informace o účtu uživatele a seznam činnostních rolí, které se mají uživateli nastavit. Pro každou činnostní roli je potřeba znát, ve které agendě se nachází.

Přihlásíte se do Správy dat SOVM, vyhledáte uživatelský účet a přiřadíte mu činnostní role tím způsobem, že nejprve vyberete agendu, a poté vyberete relevantní činnostní role v dané agendě. *Detailní postup viz kapitola 3.6.8.*





3 Činnosti lokálního administrátora

3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM

3.1.1 Přihlašovací stránka

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 hesl	em Certifikátem OTP Autentizace NIA Autentizace
ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDA	JE
Uživatelské jméno	
Heslo	
Přihlásit se	
INFORMACE	
Od 1.9. je možné v Seznamu OVM přistupovat do Registru o střetu z Jak a proč nastavovat agendové č V sekci dokumentace byla uvolněň týkajících se základních registrů, a	pod účtem lokálního administrátora přiřadit jednotlivým uživatelům, kteří budou ájmů agendu A1941 a činnostní roli CR12218. Sinnostní role? a příručka, která popisuje problematiku agend a agendových činnostních rolí, tedy pojmů ejích vztah k Jednotnému identitnímu prostoru (JIP), který je provozován v rámci systému

Nyní se nacházíte na záložce "Jménem a heslem". Tato záložka slouží pro prvotní přihlášení do Správy dat, kdy 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 svých 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.





3.1.2 Výzva ke ztotožnění vaší osoby

Může se zobrazit webová stránka pro provedení ztotožnění vaší osoby:

Ministerstvo v České republik	/NITRA Z	totožnění fyzické osoby		CZECHPOINT
Ztotožnění fyzické	osoby			
Jednotný identitní prostor registrech. Na základě § 50 tímto vyzývá k poskytnutí	(JIP) slouží jako autentiza 6a odst. 3 uvedeného záko údajů pro Vaše jednoznač	ční informační systém podle § 56a z ona Vás Ministerstvo vnitra (správce čné ztotožnění jakožto fyzické osoby	zákona č. 111/2009 Sb., o autentizačního informač / vůči registru obyvatel.	základních ního systému)
Identifikace osoł	by			
Bude provedeno ztotožněr chybné, požádejte vašeho Seznam lokálních admini	u osoby s následujícími úc lokálního administrátora c strátorů	laji. Prosíme, zkontrolujte správnost jejich opravu.	t zadaného jména a příjm	ení. Jsou-li údaje
Jsou-li údaje správné, vybo Jméno:	erte způsob provedení ztol Jan	tožnění, zadejte požadované údaje a	stiskněte tlačítko "Prové	st ztotožnění".
 Ztotožnit pomoci osobn Typ dokladu: Číslo dokladu:* Ztotožnit pomoci data n 	úho dokladu: občanský průkaz ∎ narození:			
Provést ztotožnění				
Poznámka V případě kladného výsled č. 111/2009 Sb., o základn V uložených údajích se na tomto prohlášení o zpracov Ztotožnění se pravděpodol	łku ztotožnění budou do J ích registrech. cházejí Vaše osobní údaje vání osobních údajů. bně nezdaří, pokud Vaše ú	IP zapsány údaje o Vaší osobě v roz . Podrobné informace o zpracování daje zapsané v registru obyvatel nec	sahu, definovaném v§50 Vašich osobních údajů jso odpovídají skutečnosti. V	5a odst. 3 zákona ou uvedeny v * takovém případě
doporučujeme, abyste rekl prostředi CzechPOINT@o žádosti může trvat až 30 d Pokud jste osobou, která n Helpdesk Czech POINT a	amovali údaje v registru o affice nebo osobní návštěv nů. ení vedena v registru oby jeho prostřednictvím zašl	vatel (resp. požádali o jejich změ ou kontaktního místa veřejné správy vatel (viz § 17 zákona č. 111/2009 S ete na Ministerstvo vnitra žádost o u	 h., o základních registrec b., o základních registrec 	tvím formuláře v ní takto podané h), kontaktujte nění.
© 2013 Ministerstvo vnitra	České republiky, vsechn:	ı 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.





3.1.3 Výzva ke ztotožnění statutárního zástupce

Může se zobrazit následující okno s výzvou pro provedení ztotožnění statutárního zástupce:

Výzva k poskytnutí údajů				
Agendový informačni systém Seznam orgánů veřejné moci (AlS 1605) podporuje činnosti Ministerstva vnitra jako editora vyjmenovaných právnich forem v Registru osob (ROS). V souladu s ustanovenim § 4 odst. 2 zákona č. 111/2009 Sb., o základnich registrech Vás Ministerstvo vnitra timto vyzývá k poskytnuti údajů potřebných pro jednoznačné ztotožněni fyzické osoby – statutárniho zástupce Vašeho subjektu – vůči Registru obyvatel. V připadě kladného výsledku ztotožněni bude této fyzické osobě přidělen agendový identifikátor fyzické osoby (AIFO) a zapsán do Registru osob, viz § 9 výše zminěného zákona.				
Přeskočit	Zadat údaje pro ztotožnění			

Ztotožnění statutárního zástupce zahájíte stisknutím tlačítka **Zadat údaje pro ztotožnění**, přeskočíte je stisknutím tlačítka **Přeskočit**.

Zvolíte-li ztotožnění statutárního zástupce, je zobrazena stránka, která slouží pro nastavení statutárního zástupce. Pro účely ztotožnění je důležitá jen spodní část obrazovky:

Nový statutární zástupce	
novy outlatern Luotapoo	
ÚDAJ	атолоон
Jméno ?	
Přijmení ?	Štěpánek
	E-mail ?
oficiální:	jstepanek@coi.cz
Ztotožnění pomocí osobního dokladu:	
Typ dokladu	občanský průkaz
Číslo dokladu	
Ztotožnění pomocí data narození:	
Poznámka: Uživatel bude ověřen vůči registru obyvatel. Za	dejte prosím jeden nebo více osobních údajů pro ověření. Údaj Místo narození slouží pouze k upřesnění hledáni.
Provést ztotožnení	
Poznámka Stisknutím tlačitka "Potvrdit" budou také automaticky vygenerovány nové přístupové údaje opráměné osoby doručeny poštou. Při operaci ztotožnění nedochází ke Pro zrušení akce stiskněte tlačitko "Zrušit".	aktualizována data o statutárním zástupci / oprávněné osobě datové schránky orgánu veřejné moci v Informačním systému datových schránek (ISDS). Novému statutárnímu zástupci budou lo ISDS. Přístupové údaje původního statutárního zástupce / oprávněné osoby do ISDS budou zneplatněny. Přístupové údaje nového statutárního zástupce / oprávněné osoby do ISDS budou změně statutárního zástupce a přístupové údaje do ISDS nejsou zneplatněny.
Agendový informační systém Seznam orgánů veřejné r základních registrech, Ministerstvo witra vyžaduje pos osobě přidělen agendový identifikátor fyzické osoby (A osobě. Tyto údaje nezůstávají uloženy ve Správě dat.	noci (AIS 1605) podporuje činnosti Ministerstva vnitra jako editora vyjmenovaných právních forem v Registru osob (ROS). V souladu s ustanovením § 4 odst. 2 zákona č. 111/2009 Sb., o kytnuti údajů potřebných pro jednoznačné ztotožnění fyzické osoby – statutárního zástupce Vašeho subjektu – vůči Registru obyvatel. V případě kladného výsledku ztotožnění bude těto fyzické JFO) a zapsán do Registru osob, viz § 9 výše zmíněného zákona. Údaje "místo narození", "stát narození" a "číslo dokladu" jsou použity pouze jednorázové za účelem přidělení AIFO fyzické –
Potvrdit Zrušit	

V údajích nového statutárního zástupce je uveden statutární zástupce, který je aktuálně ve Správě dat nastaven jako statutární zástupce. Pro tuto osobu bude provedeno ztotožnění (tj. přidělení AIFO).

Pokud je tedy zobrazena jiná osoba, než je současný statutární zástupce, je potřeba stisknout tlačítko **Zrušit** a nastavit správného statutárního zástupce podle postupu v kapitole 3.6.13. Během nastavování nového statutárního zástupce provedete zároveň jeho ztotožnění.





Pokud je zobrazena správná osoba, nejprve vyberte způsob ztotožnění (pomocí osobního dokladu, nebo pomocí data narození). Poté zadejte požadované osobní údaje do příslušných polí. Datum narození nelze zadat ručně, ale kliknutím na ikonu kalendáře napravo od pole. Nakonec stiskněte tlačítko **Provést ztotožnení**. Do registru ROB je odeslán požadavek na přidělení AIFO statutárnímu zástupci.

Může se stát, že zadaným údajům odpovídá více osob v ROB, a AIFO se nepodaří přidělit. Je potřeba zadat další údaj o statutárním zástupci (např. kromě data narození také místo narození) a znovu stisknout tlačítko **Provést ztotožnení**.

Poznámka:

Ztotožnění statutárního zástupce **nezpůsobí** zneplatnění přístupových údajů statutárního zástupce do datové schránky subjektu a vydání nových.

V tomto případě ztotožnění se do JIP neukládají osobní údaje statutárního zástupce pro potřeby autentizačního informačního systému, jako tomu bylo u předchozího ztotožnění vaší osoby.

3.1.4 Domovská stránka Správy dat

Zobrazí se domovská stránka Správy dat SOVM:



Můžete začít pracovat ve Správě dat.





3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role / Správa jiného subjektu

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

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

Lokální admin (Vzorov)	•	Změna role	è

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

Tímto způsobem se také lokální administrátor přepíná mezi různými subjekty, pokud má oprávnění spravovat je jako externí administrátor (jeho domovský subjekt se subjekty uzavřel příslušnou smlouvu). Do správy konkrétního subjektu se přepne tak, že na seznamu rolí vybere položku "Lokální admin" se zkratkou subjektu v závorce – např. "Lokální admin (MalaLhota)".

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 "Lokální administrátor".

Poznámka:

Další možností je, že zůstanete v roli lokálního administrátora a vyhledáte si svůj vlastní účet v seznamu uživatelů. Heslo poté změníte v detailu uživatelského účtu.



3.4 Informace o subjektu

3.4.1 Údaje subjektu a (hlavní) datová schránka

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

DOMÚ EXPORT				
Vzorov: DETAIL <u>UŽIVATELÉ</u>	<u>PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS</u>	KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE Lokální admin (Vzorov)	Změna role
EXPORT				
1 Vzorov 🏫 Vzorov			CZECHPOI	A Vyhledávání
Obecné Kontakt Da	atová schránka ROVM Správa rolí	Správa působností Poplatky		
<u></u> ίρα.ι	ΗΟΡΝΟΤΑ			
Zkratka subjektu ?	Vzorov			
Název ?	Dolní Vzorov			
Vice statutárních zástupců ?				
Prefix uživatelských jmen ?			✓ Upravit	
ıč ?	00240702			
Hlavní subjekt pro duplicitní IČ ?				
dič ?	17004500			

Evidované údaje o subjektu jsou pro větší přehlednost rozděleny do více obrazovek, které se zobrazí po kliknutí na odkazy "Datová schránka", "ROVM", "Kontakt" atd.

Některé údaje subjektu nelze editovat. Část těchto údajů lze změnit pomocí elektronického formuláře (popsáno v samostatných příručkách pro statutárního zástupce a pro práci s formuláři). Ostatní údaje jsou subjektu přiřazeny na základě určitého nařízení (např. povolený přístup k agendám Czech POINT).

Dále následují vysvětlivky k jednotlivým editovatelným údajům v detailu subjektu.

Editovatelné údaje na záložce Obecné

Editovatelný údaj "Prefix uživatelských jmen" je detailně popsán v kapitole 3.4.2.

Údaj "**Datum vzniku**" obsahuje datum vzniku subjektu. Datum se v editovacím okně zadává ve formátu "den.měsíc.rok".

V údaji "**Místo**" se specifikuje označení místa, které bude uvedeno v ověřovací doložce na výpisu. Zadejte text podle následujícího vzoru: "V Horním Slavkově".

Poznámka:

Údaj "Místo" je možné specifikovat také v pracovišti (viz kapitola 3.7). Vyplněný údaj "Místo" v pracovišti se pak přednostně použije pro ověřovací doložky na výstupech z autorizované konverze.

V údaji "**Používat spisovou službu**" nastavte hodnotu "Ano", pokud používáte spisovou službu pro přidělování čísel jednacích pro výpisy z rejstříků generované v rámci Czech POINT.

Pokud máte aktivováno používání spisové služby, do údaje "**URL spisové služby**" zadejte adresu spisové služby, která má být volána pro přidělení čísla jednacího.





Údaj "**Cesta k formulářům**" obsahuje cestu a název adresáře, kam se mají ukládat výpisy z rejstříků generované v rámci Czech POINT. Pokud ponecháte prázdnou hodnotu, uživatelům se bude zobrazovat dialogové okno pro uložení výpisu.

Údaj "**Zakázat přihlašování pomocí NIA**" slouží pro zakázání přihlašování do Správy dat a externích AISů všem uživatelům subjektu. Nastavením hodnoty "Ano" tuto možnost přihlášení zakážete. Nastavením prázdné hodnoty nebo hodnoty "Ne" toto přihlášení opět povolíte.

Editovatelné údaje na záložce Kontakt

Od České pošty můžete mít přiřazeno alternativní PSČ pro adresu úřadu. Alternativní PSČ se uvede do údaje "**PSČ úřadu**". Je-li údaj vyplněn, na webových stránkách Seznamu datových schránek se bude v příslušné adrese zobrazovat alternativní PSČ místo originálního PSČ.

Pokud subjekt používá pro adresu sídla úřadu P.O.Box, zadejte do údaje "**P.O.Box úřadu**" číslo přidělené poštovní přihrádky.

Kontaktní poštovní adresa slouží pro specifikaci místa, kam mají být zasílány poštovní zásilky. Adresa se při změně 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 změny uložit, 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.

Subjekt může mít od České pošty přiřazeno také alternativní PSČ pro kontaktní poštovní adresu, které se uvede do údaje "**PSČ úřadu poštovní adresy**". Platí stejná pravidla jako pro alternativní PSČ pro adresu úřadu (viz výše).

Pokud subjekt používá pro kontaktní poštovní adresu P.O.Box, zadá se do údaje "**P.O.Box úřadu poštovní adresy**" číslo přidělené poštovní přihrádky.

Do údaje "Telefon" se zadává kontaktní telefonní číslo (čísla) subjektu.

Editovatelné údaje na záložce Správa působností

V údaji "**Přijatá působnost v rámci agendy ohlašovny**" se zadává zkratka jiného subjektu, který převedl působnost na váš subjekt, a číslo uzavřené smlouvy o převedené působnosti. Další editovací pole pro zadání další působnosti přidáte stiskem tlačítka **Přidat**.

V údaji "**Předaná působnost v rámci agendy ohlašovny**" se zadává zkratka jiného subjektu, na který převedl váš subjekt svoji působnost, číslo uzavřené smlouvy o převedené působnosti a volitelně důvod předané působnosti. Další editovací pole pro zadání další působnosti přidáte stiskem tlačítka **Přidat**.

Podrobné informace k editovatelnému údaji "**Přijatá působnost pro volby**" a "**Předaná působnost pro volby**" se nacházejí v kapitole 3.4.6.

Stejným způsobem jako u přenesené působnosti pro ohlašovny se nastavují údaje "**Přijatá působnost v rámci agendy ISUI"** a "**Předaná působnost v rámci agendy ISUI"**.

Podrobné informace k editovatelnému údaji "**Přijatá působnost lokálního administrátora**" se nacházejí v kapitole 3.4.4.





Podrobné informace k editovatelným údajům "**Informace o subjektu – čtení dat jiných subjektů**" a "**Informace o subjektu – zpřístupnění dat jiným subjektům**" se nacházejí v kapitole 3.4.5.

Editovatelné údaje na záložce Poplatky

Údaje na této záložce slouží k volitelnému zadání výše poplatků za výpis z různých rejstříků a registrů v rámci Czech POINT. Nejsou-li pole vyplněna, použije se výchozí cena podle relevantní legislativy.

3.4.2 Prefix uživatelských jmen

Prefix uživatelských jmen slouží k "zarezervování" určité skupiny uživatelských jmen pro váš subjekt. Prefix funguje tak, že po jeho zaregistrování ve vašem subjektu není dovoleno jiným subjektům vytvořit uživatelský účet, jehož jméno začíná stejně jako zaregistrovaný prefix.

Prefix není bezpodmínečně vynucován – po nastavení prefixu je nadále možné založit uživatelské účty bez prefixu. Viz kapitola 3.6.2.

Důležité:

Prefix musí mit minimálně 2 znaky a maximálně 4 znaky.

Za prefix se po jeho nastavení automaticky přidá znak "podtržítko" ("_"), který je součástí prefixu.

Nastavený prefix není automaticky přidán do jmen stávajících uživatelských účtů v subjektu. Nastavený prefix nelze změnit ani zrušit.

Prefix nastavíte tak, že si zobrazíte detail subjektu kliknutím na položku "Detail" v horním menu a u položky "Prefix uživatelských jmen" kliknete na odkaz "Upravit". Zobrazí se toto editační okno:







Zadejte prefix uživatelských jmen a stiskněte tlačítko **Ověřit dostupnost**. Provede se ověření, zda lze tento prefix použít – tj. zkontroluje se, že již neexistuje uživatelský účet v jiném subjektu, který by kolidoval s prefixem. Je-li takový účet nalezen, nelze prefix použít a je potřeba zvolit jiný.

Pokud proběhla kontrola prefixu úspěšně, stiskněte tlačítko **Uložit změny**. Teprve nyní dojde ke skutečnému zaregistrování prefixu.

3.4.3 Povolení nebo zakázání přihlašování prostřednictvím NIA pro celý subjekt

Uživatelé se mohou do Správy dat a do externích AISů přihlašovat prostřednictvím Národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA). Pokud chcete tento způsob přihlašování zakázat pro všechny uživatele subjektu, učiníte tak v detailu subjektu.

Zobrazte si detail subjektu kliknutím na položku "Detail" v horním menu a u položky "Zakázat přihlašování pomocí NIA" klikněte na odkaz "Upravit". V zobrazeném okně vyberte z vysouvacího seznamu položku "Ano" pro zakázání přihlášení.

Pokud budete chtít přihlašování pomocí NIA opět povolit, nastavte prázdnou hodnotu nebo hodnotu "Ne".

Stiskněte tlačítko Uložit změny pro uložení provedených změn.

Poznámka:

Pokud chcete zakázat přihlašování prostřednictvím NIA pouze určitým uživatelům, zakažte je v detailu jejich uživatelských účtů. Postup je uveden v kap. 3.6.12.

3.4.4 Správa subjektu externími administrátory

Subjekt mohou spravovat jeho vlastní lokální administrátoři, nebo externí administrátoři, kteří mají svůj účet zřízen v jiném subjektu.

Správu subjektu externími administrátory lze používat v aplikaci Správa dat, ale také při používání webových služeb KAAS (zejména editační webové služby).

Např. obec Sobotín si chce nechat spravovat své údaje externími administrátory z města Šumperk.

Správa údajů obce Sobotín externími administrátory je podmíněna uzavřením smlouvy o přenesené působnosti lokálního administrátora s městem Šumperk. Další informace jsou uvedeny v příručce pro statutárního zástupce.

Obec Sobotín musí následně povolit správu externími administrátory pomocí elektronického formuláře pro správu lokálních administrátorů. Podrobné pokyny jsou uvedeny ve formuláři a v dokumentu s popisem práce s formuláři, který se nachází na webové stránce http://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/.

Lokální administrátor města Šumperk nastaví správu obce Sobotín ve Správě dat. V horním menu klikne na odkaz "Detail" a přepne se na záložku "Správa působností":



DOMÚ EXPORT	Lokální admin (Vzorovi)
1 Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY ALS KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT	
	CZECHPOINT Q Vyhledávání
Obecné Kontakt Datová schránka ROVM Správa rolí Správa působností Poplatky	
ÚDA I НОПИОТА	
Zkratka subjektu 🕻 i vzorov	
Příjatá působnost v rámci agendy ohlašovny ?	/ Upravit
Předaná působnost v rámci agendy oblašovny ?	✓ Upravit
Přijatá působnost pro volby ?	✓ Upravit
Předaná působnost pro volby ?	✓ Upravit
Přijatá působnost v rámci agendy ISUI ? DTX - Číslo smlouvy: 154545	✓ Upravit
Předaná působnost v rámci agendy ISUI ?	✓ Upravit
Přijatá působnost lokálního administrátora ? TestC4K - Číslo smlouvy: 7788990	🖊 Upravit
Předaná působnost lokálního administrátora ?	
Informace o subjektu - čtení dat jiných subjektú ?	✓ Upravit
Informace o subjektu - zpřístupnění dat jiným subjektům ?	✓ Upravit

Klikne na odkaz "Upravit" u údaje "Přijatá působnost lokálního administrátora". Zobrazí se následující editační okno:

PŘIJATÁ PŮSOBNOST LOKÁLNÍHO ADMINISTRÁTORA						
Zkratka obce:	DTX					
Číslo smlouvy:	V003					
Přidat		1				
Uložit změny	Zrušit					
Seznam veřejnoprávních smluv s obcemi, které přenesly svoji působnost na subjekt						

Je-li to potřeba, lokální administrátor města Šumperk přidá novou dvojici editovacích polí stiskem tlačítka **Přidat**. Do polí zadá zkratku subjektu pro obec Sobotín a číslo uzavřené smlouvy s obcí Sobotín. Zkratku subjektu zjistí město Šumperk od obce Sobotín, která ji nalezne v aplikaci Správa dat v detailu svého subjektu jako údaj "Zkratka subjektu". Lokální administrátor města Šumperk nakonec stiskne tlačítko **Uložit změny**.

Až oba subjekty povolí správu externími administrátory, nejpozději po dvou hodinách dojde k přiřazení přístupových práv k obci Sobotín lokálním administrátorům z města Šumperk.

Po ukončení smlouvy o přenesené působnosti bude potřeba **zakázat správu subjektu externími administrátory**. Obec Sobotín zruší správu prostřednictvím elektronického formuláře. Lokální administrátor města Šumperk si pomocí výše popsaného postupu zobrazí ve Správě dat editační okno "Přijaté působnosti lokálního administrátora" a smaže z polí hodnoty, které odpovídají ukončenému smluvnímu vztahu s obcí Sobotín. Stiskne tlačítko **Uložit změny**.

Pro zrušení správy subjektu externími administrátory stačí, aby pouze jedna strana provedla rušící činnost. Externím administrátorům z města Šumperk je odebrán přístup do obce Sobotín nejpozději po dvou hodinách.





3.4.5 Čtení údajů jiného subjektu

Pomocí funkcionality "Čtení údajů jiného subjektu" může subjekt zpřístupnit své údaje, uživatele, pracoviště, složky krizového řízení a zřizované organizace jiným subjektům. Tyto subjekty mohou zpřístupněná data pouze číst – nemohou je měnit, vytvářet ani rušit.

Čtení údajů jiného subjektu lze využívat pouze v rámci používání webových služeb KAAS. V aplikaci Správa dat není čtení údajů jiného subjektu možné.

Např. obec Sobotín chce zpřístupnit své údaje (včetně uživatelů, pracovišť, atd.) ke čtení městu Šumperk.

Nastavení čtení údajů jiného subjektu je podmíněno uzavřením smlouvy o poskytování informací o subjektu mezi obcí Sobotín (zpřístupňuje data) a městem Šumperk (bude číst data).

Čtení údajů se následně aktivuje ve Správě dat lokálním administrátorem z obce Sobotín a lokálním administrátorem z města Šumperk. V horním menu klikněte na odkaz "Detail" a přepněte se na záložku "Správa působností":

DONU EXPORT		
Vzorov: DETAIL UŽIVATELĖ PRACOVIŠ	TĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY ALS KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT	Lokální admin (Vzorov) Změna role
		O Athladávání
		CZECHPOINT
Obecné Kontakt Datová schrár	ika ROVM Správa rolí Správa působností Poplatky	
ÚDAJ	HODNOTA	
Zkratka subjektu ?		
Příjatá působnost v rámci agendy ohlašovny ?		✓ Upravit
Předaná působnost v rámci agendy ohlašovny ?		🖌 Upravit
Přijatá působnost pro volby ?		✓ Upravit
Předaná působnost pro volby ?		✓ Upravit
Přijatá působnost v rámci agendy ISUI ?	DTX - Číslo smlouy: 154545	🖊 Upravit
Předaná působnost v rámci agendy ISUI ?		✓ Upravit
Přijatá působnost lokálního administrátora ?	TestCAK - Číslo smlouvy: 7788990	🖊 Upravit
Předaná působnost lokálního administrátora 🕇		
Informace o subjektu - čtení dat jiných subjektů ?		✓ Upravit
Informace o subjektu - zpřístupnění dat jiným subjektům ?		🖊 Upravit

Lokální administrátor z obce Sobotín klikne na odkaz "Upravit" u údaje "Informace o subjektu - zpřístupnění dat jiným subjektům". Zobrazí se následující editační okno:

INFORMACE O SUBJEKTU - ZPŘÍSTUPNĚNÍ DAT JINÝM SUBJEKTŮM					
Zkratka obce:					
Číslo smlouvy:					
Důvod:					
Přidat					
Uložit změny Zrušit					
Seznam smluv s jinými subjekty, které mohou číst z JIP údaje o tomto subjektu a jeho uživatelských účtech.					





Je-li to potřeba, nová editovací pole se přidají stiskem tlačítka **Přidat**. Lokální administrátor obce Sobotín zadá do polí zkratku subjektu pro město Šumperk a číslo uzavřené smlouvy s městem Šumperk. Volitelně může zadat důvod zpřístupnění dat městu Šumperk. Zkratku subjektu musí poskytnout město Šumperk, které ji zjistí ve Správě dat v detailu subjektu jako údaj "Zkratka subjektu". Lokální administrátor obce Sobotín nakonec stiskne tlačítko **Uložit změny**.

Lokální administrátor z města Šumperk klikne na odkaz "Upravit" u údaje "Informace o subjektu - čtení dat jiných subjektů". Zobrazí se následující editační okno:

INFORMACE O SUBJEKTU - ČTENÍ DAT JINÝCH SUBJEKTŮ					
Zkratka obce:					
Číslo smlouvy:					
Přidat					
Uložit změny Zrušit					
Seznam smluv s jinými subjekty, jejichž údaje a uživatelské účty může tento subjekt číst z JIP.					

Je-li to potřeba, nová dvojice editovacích polí se přidá stiskem tlačítka **Přidat**. Lokální administrátor města Šumperk zadá do polí zkratku subjektu pro obec Sobotín a číslo uzavřené smlouvy s obcí Sobotín. Zkratku subjektu musí poskytnout obec Sobotín, která ji zjistí ve Správě dat v detailu subjektu jako údaj "Zkratka subjektu". Lokální administrátor města Šumperk nakonec stiskne tlačítko **Uložit změny**.

Až oba lokální administrátoři provedou výše popsané činnosti, nejpozději po dvou hodinách bude městu Šumperk povoleno čtení údajů obce Sobotín.

Zrušení čtení údajů jiného subjektu se provede formálně ukončením smlouvy. Následně se čtení údajů deaktivuje ve Správě dat lokálním administrátorem z obce Sobotín a lokálním administrátorem z města Šumperk.

Lokální administrátor z obce Sobotín si pomocí výše popsaného postupu zobrazí ve Správě dat editační okno "Informace o subjektu - zpřístupnění dat jiným subjektům" a smaže z polí hodnoty, které odpovídají ukončenému smluvnímu vztahu s městem Šumperk. Stiskne tlačítko **Uložit změny**.

Lokální administrátor z města Šumperk si pomocí výše popsaného postupu zobrazí ve Správě dat editační okno "Informace o subjektu - čtení dat jiných subjektů" a smaže z polí hodnoty, které odpovídají ukončenému smluvnímu vztahu s obcí Sobotín. Stiskne tlačítko **Uložit změny**.

Pro zrušení čtení údajů jiného subjektu stačí, aby pouze jedna strana provedla rušící činnost. Čtení údajů obce Sobotín je městu Šumperk odebráno nejpozději po dvou hodinách.

3.4.6 Přenesená působnost pro vydání seznamu voličů

Subjekt žádá o volební seznamy pomocí formuláře "Žádost o vydání seznamu voličů" v systému Czech POINT. V tomto formuláři lze o volební seznam požádat jménem jiného subjektu. Pro





využití této funkčnosti je potřeba, aby oba subjekty (subjekt předávající i subjekt přijímající) nastavily ve Správě dat přenesenou působnost pro volby.

Poznámka:

Přenesenou působnost pro vydání seznamu voličů může rovněž stanovit Ministerstvo vnitra. V takovém případě provede nastavení předané a přijaté působnosti národní administrátor, který místo čísla smlouvy uvede číslo rozhodnutí Ministerstva vnitra.

Např. obec Sobotín požaduje, aby město Šumperk mohlo stahovat seznamy voličů jejím jménem.

Přenesení působnosti pro volby je podmíněno uzavřením smlouvy mezi obcí Sobotín a městem Šumperk.

Obec Sobotín následně nastaví ve Správě dat předanou působnost pro volby. Lokální administrátor z obce Sobotín klikne v horním menu na odkaz "Detail" a přepne se na záložku "Správa působností":

DOMÚ EXPORT	Lokální admin (Vzorov) Toměna role
1 Vzorov: DETAIL UŽIVATELĖ PRACOVIŠTĖ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY ALS KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT	
n Vzorov n Vzorov	CZECHPOINT Q Vyhledávání
Obecné Kontakt Datová schránka ROVM Správa rolí Správa působností Poplatky	
ύρλι ΗΟΡΝΟΤΑ	
Zkratka subiektu ? ! Vzorov	
Přijatá působnost v rámci agendy ohlašovny ?	✓ Upravit
Předaná působnost v rámci agendy ohlašovny ?	✓ Upravit
Přijatá působnost pro volby ?	🖊 Upravit
Předaná působnost pro volby ?	✓ Upravit
Přijatá působnost v rámci agendy ISUI ? DTX - Číslo smlouvý: 154545	✓ Upravit
Předaná působnost v rámci agendy ISUI ?	✓ Upravit
Přijatá působnost lokálního administrátora ? TestCAK - Číslo smlouvy: 7788990	✓ Upravit
Předaná působnost lokálního administrátora ?	
Informace o subjektu - čtení dat jiných subjektů ?	✓ Upravit
Informace o subjektu - zpřistupnění dat jiným subjektům ?	✓ Upravit

Lokální administrátor z obce Sobotín klikne na odkaz "Upravit" u údaje "Předaná působnost pro volby". Zobrazí se následující editační okno:

PŘEDANÁ PŮSOBNOST PRO VOLBY						
Zkratka obce:						
Číslo smlouvy / rozhodnutí:						
Důvod:						
Přidat						
Uložit změny Zrušit						
Seznam rozhodnutí příslušného krajského úřadu a veřejnoprávních smluv s obcemi o předané působnosti pro Volby s obcemi, které přenesly svoji působnost na subjekt						





Je-li to potřeba, nová editovací pole se přidají stiskem tlačítka **Přidat**. Lokální administrátor obce Sobotín zadá do polí zkratku subjektu pro město Šumperk a číslo uzavřené smlouvy s městem Šumperk. Volitelně může zadat důvod předání působnosti. Zkratku subjektu musí poskytnout město Šumperk, které ji zjistí ve Správě dat v detailu subjektu jako údaj "Zkratka subjektu". Lokální administrátor obce Sobotín nakonec stiskne tlačítko **Uložit změny**.

Lokální administrátor z města Šumperk klikne na odkaz "Upravit" u údaje "Přijatá působnost pro volby". Zobrazí se následující editační okno:

PŘIJATÁ PŮSOBNOST PRO VOLBY					
Zkratka obce:					
Číslo smlouvy / rozhodnutí:					
Přidat					
Uložit změny Zrušit					
Seznam rozhodnutí příslušného krajského úřadu a veřejnoprávních smluv s obcemi, které přenesly svoji působnost na subjekt					

Je-li to potřeba, nová dvojice editovacích polí se přidá stiskem tlačítka **Přidat**. Lokální administrátor města Šumperk zadá do polí zkratku subjektu pro obec Sobotín a číslo uzavřené smlouvy s obcí Sobotín. Zkratku subjektu musí poskytnout obec Sobotín, která ji zjistí ve Správě dat v detailu subjektu jako údaj "Zkratka subjektu". Lokální administrátor města Šumperk nakonec stiskne tlačítko **Uložit změny**.

Až oba lokální administrátoři provedou výše popsané činnosti, nejpozději za dvě hodiny získá město Šumperk oprávnění stahovat seznamy voličů jménem obce Sobotín.

Zrušení přenesené působnosti pro vydání seznamu voličů se provede formálně ukončením smlouvy. Následně se působnost deaktivuje ve Správě dat lokálním administrátorem z obce Sobotín a lokálním administrátorem z města Šumperk.

Lokální administrátor z obce Sobotín si pomocí výše popsaného postupu zobrazí ve Správě dat editační okno "Předaná působnost pro volby" a smaže z polí hodnoty, které odpovídají ukončenému smluvnímu vztahu s městem Šumperk. Stiskne tlačítko **Uložit změny**.

Lokální administrátor z města Šumperk si pomocí výše popsaného postupu zobrazí ve Správě dat editační okno "Přijatá působnost pro volby" a smaže z polí hodnoty, které odpovídají ukončenému smluvnímu vztahu s obcí Sobotín. Stiskne tlačítko **Uložit změny**.

Pro zrušení přenesené působnosti pro vydání seznamu voličů stačí, aby pouze jedna strana provedla rušící činnost. Oprávnění stahovat seznamy voličů jménem obce Sobotín je městu Šumperk odebráno nejpozději za dvě hodiny.





3.4.7 Správa poplatků

V horním menu klikněte na odkaz "Detail" pro zobrazení detailu vašeho subjektu. Přepněte se na záložku "Poplatky". Zobrazí se následující stránka:

DOMÚ EXPORT			Lekšlaj admin (Vranov) 🗾 Změna role
Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DAT	OVÉ SCHRÁNKY AIS KRIZOVÉ ŘÍZENÍ	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE	EXPORT
1 Vzorov 1 Vzorov			CZECHPOINT Q Vyhledávání
Obecné Kontakt Datová schránka ROVN	1 Správa rolí Správa půso	oností Poplatky	
ÚDAJ	HODNOTA		
Zkratka subjektu 🔋 🖣			
Poplatek za výpis z KN (1. stránka)	1000	✓ Upravit	
Poplatek za výpis z KN (další stránky)		✓ Upravit	
Poplatek za výnis snímku z KN many		✓ Upravit	
Poplatek za výpis z OR (1. stránka)	100	✓ Upravit	
Poplatek za výpis z OR (další stránky)		✓ Upravit	
Poplatek za výpis z ŽR (1. stránka)		🖊 Upravit	
Poplatek za výpis z ŽR (další stránky)		🖊 Upravit	
Poplatek za výpis z RT (1. stránka)		🖌 Upravit	
Poplatek za výpis z RT (další stránky)		🖊 Upravit	
Poplatek za výpis z CRŘ (1. stránka)		🖊 Upravit	
Poplatek za výpis z CRŘ (další stránky)		🖊 Upravit	
Poplatek za výpis z SKD (1. stránka)		✓ Upravit	
Poplatek za výpis z SKD (další stránky)		✓ Upravit	
Poplatek za výpis z MAISOH (1. stránka)		/ Upravit	
Poplatek za výpis z MAISOH (další stránky)	66	✓ Upravit	
Poplatek za vypis z ISIR (1. stranka)	100		
Poplatek za výpis z TSIR (dalsi stranký) Doplatek za výpis zo základních rodictní (4. stránka)	50		
Poplatek za výpis ze základních registru (1. Stranka)			

Tato stránka slouží pro nastavení poplatků za vystavované výpisy z rejstříků vaším subjektem. Lze měnit poplatek za první stránku, či poplatek za další stránky.

Pro změnu poplatku vyhledejte řádek s příslušným poplatkem. Klikněte na tlačítko "Upravit". Zobrazí se nové okno s editovacím polem:



Do editovacího pole zadejte novou hodnotu, za kterou má být první (nebo další) stránka výpisu zpoplatněna, a stiskněte tlačítko **Uložit změny**. Dojde k uložení změněného poplatku.



SEZNAM VEGANÚ VEREINE MOCI VEREINE Příručka pro lokálního administrátora

3.5 Seznam dalších datových schránek subjektu

3.5.1 Zobrazení seznamu dalších datových schránek

V horním menu klikněte na položku "Další datové schránky". Zobrazí se seznam zřízených dalších datových schránek subjektu:

DOMÚ EXPORT	IVATELÉ PRACOVIŠTĚ	DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	AIS KRIZOVÉ ŘÍZ	ení zřizované organiz	ZACE AGENDY A ROLE	Lokální admin (CObchodnil) Změna role
CObchodnil 🏫 CObcho	<u>odnil</u>					CZECH POINT 9 Whiedávání
छ <u>Vytvořit filtr</u>						
ID DATOVÉ SCHRÁNKY	O O NÁZEV		0 0 UL	CE O O MĖSTO	🕒 🗢 ČAS VYTVOŘEN	IÍ 🛛 🗢 DATOVÁ SCHRÁNKA JE ZRUŠENA
43pdzwa	Inspektorát České obch (Česká obchodní inspel	odní inspekce, Královéhradecký a P <ce)< td=""><td>ardubický Balbínova</td><td>Hradec Králové</td><td></td><td></td></ce)<>	ardubický Balbínova	Hradec Králové		
5c2d2ch	Inspektorát České obch (Česká obchodní inspel	odní inspekce, Moravskoslezský a C kce)				
duydzx4	Inspektorát České obch obchodní inspekce)					
1						

Na této stránce je pouze možné zobrazit a editovat existující další datovou schránku.

O zřízení, znepřístupnění či zpřístupnění další datové schránky požádejte přímo Ministerstvo vnitra.

3.5.2 Zobrazení a editace údajů další datové schránky

Zobrazte si seznam dalších datových schránek podle postupu v kapitole 3.5.1.

Vyberte si, kterou další datovou schránku chcete zobrazit, a klikněte na její ID v prvním sloupci. Zobrazí se obrazovka s údaji zvolené další datové schránky:

DOMÚ EXPORT									Lokální admin (CObchodniĭ) 💌 Změna role
CObchodnil: DETAIL	<u>UŽIVATELÉ</u>	<u>PRACOVIŠTĚ</u>	DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	<u>AIS</u>	<u>KRIZOVÉ ŘÍZENÍ</u>	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT	
Prehled @ Upravit c	dalsi datovo	<u>u schranku</u>							CZECHPOINT Q Vyhledavani
ÚDAJ		HODNOT	ΓΑ						
ID datové schránky ?		43pdzwa							
		Inspektor:	át České obchodní inspekce. Králo	véhradu	ncký a Pardubický (Čes	ká obchodní inspekce)			
Nàzev : •		пэрекон	at Ceske obchount inspekce, Kraio	veniau	cky a raidubicky (Ces	ka obchodní mspekce)			
		Adresa ?							
Kód adresy:		Dočasná	adresa						
Ulice:		Balbínova							
Čislo domovni:									
Číslo orientační:									
Obec:		Hradec Kr	rálové						
Kód obce:									
Část obce:									
Městská část:									
PSČ:		50003							
Kraj:		Královéhr	adecký						
Nadřazená datová schránka ?		x7cab34							
Oprávněná osoba ?		Mgr. Slavo	omír Pipa (spipa)						
Stav datové schránky ?									
Čas vytvoření ?		21.10.200	9 02:00:00						
Čas trvalého znepřístupnění ?									
Čas poslední změny ?			09:25:33						
Datová schránka je zrušena ?									


VERANO VERENNE NOCI VERENNE Příručka pro lokálního administrátora

Údaje další datové schránky změníte tak, že kliknete na odkaz "Upravit další datovou schránku". Zobrazí se formulář pro změnu jména další datové schránky, adresy a oprávněné osoby další datové schránky:

DOMÚ EXPOR	RT									Lokální admin (CObchodnil) 🗾 Změna role
CObchodni	il: <u>Detail</u>	<u>UŽIVATELÉ</u>	<u>PRACOVIŠTĚ</u>	DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	<u>AIS</u>	<u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT	
CObchodi	inil 🏫 <u>COb</u>	<u>chodnil</u>								CZECHPOINT Q <u>Vyhledávání</u>
🤤 Statutární :	zástupce da	lší datové s	chránky nebyl :	ztotožněn. Před jakoukoliv	úprav	ou dat provedte ;	prvně ztotožnení.			
Zmĕna dal	ší datové	schránk	у							
ÚDAJ	HODNOTA									
Název 4	Inspektorát (České obchod	ní inspekce, Králo	véhradecký a Pardubický						
Bude připojeno k názvu	(Česká obch	odní inspekce)							
ıč 🖣	00020869									
Adresa										
Kód adresy:	D. II.		Načíst							
Číslo domovní	Balbinova									
1 :	8									
Číslo orientační:	821									
Obec:	Hradec Králo	ové								
Část obce:										
Městská část:										
PSČ :	50003									
Kraj:	Královéhrad	decký 💌								
Docasha adresa:	Adresa úřadu	ie ověřena v	registru ädres RUI. ůči registru RUIAN	AN Vvplňte povinné položky a po stisl	u tlačitk:	a "Potvrdit" budou vvolr	ěné údaje ověřeny proti registru	v případě že Vaší podr	iínce odpovídá v	íce adres, budete vyzváni k upřesnění adresv. Do pole
	číslo domovni	í uvádějte Vaše	číslo popisné neb	o číslo evidenční. V případě, že ne:	náte PS	Č, můžete zadat pole (Dbec.			
Primární uživa	atel									
		•	Nastavit uživatele							
Křestní jméno	Slavomír									

Proveď te změnu příslušných údajů. Povinné položky jsou označeny symbolem vykřičníku.

V části "Adresa" můžete zadat kód adresy z RUIAN do pole "Kód adresy" a stisknout tlačítko **Načíst**. Do ostatních polí se automaticky doplní jednotlivé údaje adresy.

Neznáte-li kód adresy, stačí zadat pouze některé údaje adresy – při pokusu o založení datové schránky se provede dotaz do RUIAN a zobrazí se seznam korespondujících adres a vy z něj vyberete správnou adresu.

Zaškrtnutím políčka "Dočasná adresa" nebude provedeno ověření adresy vůči RUIAN a zadaná adresa bude označena jako dočasná. Tato možnost se využije v případě, že v RUIAN není ještě příslušná adresa evidována.

V části "Primární uživatel" jsou zobrazeny údaje oprávněné osoby další datové schránky. Oprávněnou osobu změníte tak, že vyberete jinou osobu ze seznamu existujících uživatelů subjektu (řazeno abecedně podle příjmení osoby) a stisknete tlačítko **Nastavit uživatele**. Do editovacích polí se doplní údaje z účtu dané osoby.

Oprávněnou osobu lze také změnit ručně. Ve výsuvném seznamu uživatelů vyberte prázdnou hodnotu (je uvedena na prvním místě) a stiskněte tlačítko **Nastavit uživatele**. Nyní budete moci editovat všechna pole pro zadání údajů oprávněné osoby.



SEZNAM VEREINE MOCI VEREINE MOCI

Oprávněnou osobu další datové schránky je potřeba ztotožnit vůči registru ROB, proto je potřeba zadat některé její osobní údaje. Vyplňte jedno z těchto editovacích polí:

- Datum narození
- Místo narození (rovněž je potřeba vybrat správný "Stát narození"; nejčastěji to bude Česká republika)
- Číslo dokladu (rovněž je potřeba vybrat správný "Typ dokladu")

Stiskněte tlačítko **Provést ztotožnení**. Do registru ROB je odeslán požadavek na přidělení AIFO oprávněné osobě datové schránky.

Může se stát, že zadaným údajům odpovídá více osob v ROB, a AIFO se nepodaří přidělit. Je potřeba zadat další údaj o oprávněné osobě (např. kromě data narození také místo narození) a znovu stisknout tlačítko **Provést ztotožnení**.

Pozor:

Při změně oprávněné osoby další datové schránky budou zneplatněny přístupové údaje stávající oprávněné osoby. Nové oprávněné osobě budou nové přístupové údaje automaticky zaslány poštou. Po určitou dobu tak nemusíte mít přístup do další datové schránky, pokud nemáte zřízen alespoň jeden účet pověřené osoby nebo administrátora datové schránky.

Stiskněte tlačítko **Potvrdit** pro provedení změn v údajích další datové schránky. Změny se zapíší do Informačního systému datových schránek a do (hlavní) datové schránky vašeho subjektu bude zaslána informace o provedení změn v další datové schránce.

3.6 Správa uživatelů

3.6.1 Zobrazení seznamu uživatelů subjektu

V horním menu klikněte na položku "Uživatelé". Zobrazí se seznam uživatelů subjektu:

DOM	EXPORT											Lokální admin (CObchodnit)	✓ Změna role
1 c	Obchodnil: DETAIL	UŽIVATELÉ	<u>PRACOVIŠTĚ</u>	DALŠÍ D/	ATOVÉ SCHRÁNKY	<u>AIS</u> K	<u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVANÉ	ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT	,	
য় দ্য ত N ত ম	▲ CObchodnil CObchodnil CDbchodnil C2ccurrount Vyhledávání II Export do CSV Nový uživatel Hromadné založení Wyhledávání III Kový uživatel Hromadné založení Wyhledávání III Export do CSV 												
	OO UŽIVATELSKÉ JMÉNO	LOKÁLNÍ ADMINISTRÁTOR	S S JMÉNO	o o Příjmení	BLOKOVÁNÍ ÚČTU	O O AIF(Přidělen	IO ROLE UŽIV NO ROLE UŽIV	VATELE	O O VEŘEJNÁ OSOBA	O O OSOBA KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	PŘIŘAZEI PRACOVIŠTĚ	NÉ ADMIN KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
	200054@ovm	Ano	Local	Admin									🍟 Nastavit
	adm_CObchodnil	Ano	Lenka	Šmejkalová			Správce sku z moci úředn obchodního	ipiny, Konverze ní, Agenda rejstříku					🖞 Nastavit
	akozakova		Anna	Kozáková			Konverze z r Agenda obci rejstříku	moci úřední, hodního			InsJihaZli - Inspekt Jihomoravský a Zlí	torát Ne ínský	🖞 Nastavit
12													

Lokální administrátoři jsou označeni ikonou bílé postavy. Zablokované účty jsou odlišeny bílou barvou a přeškrtnutým písmem.

Seznam uživatelů subjektu je možné exportovat do souboru CSV kliknutím na odkaz "Export do CSV", který se nachází v pravé horní části obrazovky (u loga Czech POINT a odkazu "Vyhledávání"). Obsah couboru je kódován ve znakové sadě CP-1250. CSV soubor je poté možné otevřít např. v programu MS Excel a dále s ním pracovat. CSV soubor obsahuje seznam uživatelů,





který odpovídá aktuálně nastavenému filtru. Není-li definován žádný filtr na stránce se seznamem uživatelů, pak CSV soubor obsahuje všechny uživatele. Je-li seznam uživatelů na obrazovce rozdělen do více stránek, pak CSV soubor obsahuje uživatele subjektu ze všech stránek (tj. neobsahuje pouze uživatele z aktuálně zobrazené stránky).

3.6.2 Přidání nového uživatele

V horním menu klikněte na položku "Uživatelé". Zobrazí se seznam uživatelů, založených v subjektu. Klikněte na odkaz "Nový uživatel". Zobrazí se formulář pro zadání údajů uživatele:

DOMÚ EXPORT						Lakéla admin (/zarou)	Tračno rolo
Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ PRACOVI	IŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS	KRIZOVÉ ŘÍZENÍ	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT	Coxaini admin (v2010v)	
🏫 <u>Vzorov</u> 🏫 <u>Vzorov</u>						CZECHPOINT	۹ <u>Vyhledávání</u>
Obecné Heslo Správa rolí	Ztotožnění osoby						
ÚDAJ	HODNOTA						
Uživatelské jméno 🔋 🚦	absc_						
Titul ?							
Jméno 🔋 🖁							
Přijmeni ?							
Titul ?							
Fotografie ?	Procházet Soubor nevybrán.						
Blokování účtu							

Editovací pole pro zadání údajů uživatelského účtu jsou pro větší přehlednost rozdělena do více obrazovek, které se zobrazí po kliknutí na odkazy "Obecné", "Heslo", "Správa rolí" a "Ztotožnění osoby".

Vyplňte vstupní pole, povinné položky jsou označeny symbolem vykřičníku.

Pokud je v detailu subjektu zaregistrován prefix uživatelských jmen (viz kap. 3.4.2), v uživatelském jménu můžete pomocí vysouvacího seznamu stanovit, zda bude zaregistrovaný prefix přidán na začátek uživatelského jména nebo ne (viz obrázek výše). Bude-li potřeba, můžete tedy založit uživatele bez prefixu ve jménu uživatelského účtu.

Pokud prefix uživatelských jmen zaregistrován není, v uživatelském jménu se nachází jen editovací pole pro zadání názvu účtu.

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 se automaticky doplní jednotlivé údaje adresy.

Stisknutím tlačítka **Přidat** se vloží nové pole pro zadání dalšího údaje (např. dalšího telefonního čísla, e-mailové adresy nebo certifikátu).

Uživatel bude zobrazen na seznamu kontaktních osob v Seznamu datových schránek, pokud je příznak "Veřejná osoba" nastaven na hodnotu "Ano".

Aby uživatel mohl být později přiřazen ke složce krizového řízení, musí mít nastaven příznak "Osoba krizového řízení" na hodnotu "Ano".



Nastavením příznaku "Admin krizového řízení" na hodnotu "Ano" se danému účtu přiřadí role administrátora krizového řízení.

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. Je potřeba, aby bylo zadáno správné jméno a příjmení uživatele, které se zadává 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.

Je provedena kontrola, zda zadané uživatelské jméno již nebylo použito a zda začátek uživatelského jména nekoliduje s nastavenými prefixy u jiných subjektů. Je-li kontrola úspěšná, je účet založen, v opačném případě je potřeba změnit uživatelské jméno.

3.6.3 Hromadné vytvoření nových uživatelů

Správa dat umožňuje hromadný import většího počtu uživatelských účtů ze vstupního CSV souboru, který nahrajete do Správy dat.

V horním menu klikněte na položku "Uživatelé". Zobrazí se seznam uživatelských účtů. Klikněte na odkaz "Hromadné založení" nad seznamem uživatelů (vlevo vedle odkazu "Nový uživatel"). Zobrazí se následující obrazovka:







V horní části obrazovky se nacházejí formulářová pole pro hromadné založení uživatelů z CSV souboru. V dolní části obrazovky se nachází seznam dříve provedených hromadných založení uživatelů. Pokud v tomto seznamu kliknete na odkaz "Detail", zobrazí se vám stránka s výsledkem daného hromadného založení uživatelů. Pokud jste dosud neprovedli žádné hromadné založení uživatelů, bude dolní část obrazovky samozřejmě prázdná.

Postup hromadného založení uživatelů

Na řádku "Vstupní CSV" stiskněte tlačítko **Procházet…** a vyhledejte CSV soubor se seznamem uživatelů, jimž mají být vytvořeny nové uživatelské účty v JIP. Instrukce pro vytvoření tohoto soubory jsou uvedeny níže v této kapitole.

Pomocí zaškrtávacích polí na dalších řádcích můžete volitelně specifikovat role, které budou přiřazeny nově vytvořeným uživatelům. Vámi zvolená sestava rolí bude přiřazena <u>všem</u> novým uživatelům uvedeným v CSV souboru. Přiřazení specifických rolí, určených jen pro několik uživatelů, musíte provést ručně po hromadném založení uživatelů.

Na řádku "Přístup do agend" můžete zaškrtnout role systému Czech POINT, které uživatelům povolí přístup k formulářům pro kontaktní místa nebo přístup do Kolektoru terénních dat.

Řádek "Přístup do Czech POINT" obsahuje jedinou roli "Správce skupiny", která slouží pro konfiguraci připojení do Katastru nemovitostí a pro získání statistických dat.

Role na řádku "Přístup do Czech POINT@office" slouží pro udělení přístupu k různým agendám CzechPOINT@office. Role na řádku "Přístup do informačních systémů" jsou přístupové role umožňující uživatelům přístupovat do AISů.

Po specifikování vstupního CSV souboru a nepovinném nastavení rolí pro všechny uživatele stiskněte tlačítko **Hromadně založit**. Správa dat zpracuje vstupní CSV soubor a vytvoří příslušné uživatelské účty.

	<u>DMŮ EXPORT</u> Vzorov: <u>DETAIL</u>	UŽIVATELÉ	<u>PRACOVIŠTĚ</u>	<u>DALŠÍ DATOVÉ SCH</u>	<u>RÁNKY AIS</u>	<u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT	Lokální admin (Vzorov)	✓ Změna role
4	Vzorov 🏫 Vzor	<u>ov</u>								CZECHPOINT	Vyhledávání
	Hromadné založení										
	datum a čas provedení	hromadného založ	żení	03.04.2025 1	5:49:07						
	zkratka subjektu			Vzorov							
	uživatelské jméno uživa	itele, který spustil I	hromadné založení u	uživatelů adm_slanca	r						
	ČÍSLO ŘÁDKU V CSV	1	UŽIVATELS	KÉ JMÉNO	VÝS	LEDEK OPERACE	POPIS PŘÍ	PADNÉ CHYBY			
							Hodnota atrit	outu "Uživatelské jméno'	musí být unikál	tní.	
					ERF		Heslo musí o	bsahovat alespoň jednu	číslici 0-9.		
			msl_test02								
	4		msl_test03		ERF	OR	Atribut "Jmér	no" je povinný.			

Nakonec je zobrazena obrazovka s výsledkem hromadného vytvoření nových uživatelů:

V horní tabulce jsou uvedeny informace o hromadném založení – kdy, jaký lokální administrátor a v jakém subjektu byl hromadný import uživatelů spuštěn.

Pod tabulkou je pak uveden seznam uživatelů, kteří se nacházeli ve vstupním CSV souboru. U každého uživatele je uvedena informace, zda se uživatele podařilo úspěšně založit. V případě chyby



je uvedena chybová hláška (např. dané uživatelské jméno je již použito, počáteční heslo neodpovídá bezpečnostním požadavkům, není vyplněn povinný údaj).

U uživatelů, jejichž vytvoření se nepodařilo, je potřeba identifikovat příčinu chyby a připravit nový CSV soubor pro opětovné hromadné založení uživatelů do JIP.

Pokud v seznamu uživatelů kliknete na uživatelské jméno úspěšně založeného uživatele, zobrazí se detail vytvořeného uživatelského účtu, ve kterém můžete např. doplnit další údaje nebo přiřadit role.

Instrukce pro vytvoření vstupního CSV souboru se seznamem uživatelů

Na každém řádku CSV souboru se musí nacházet informace o jednom uživateli. CSV soubor nesmí v prvním řádku obsahovat "záhlaví", Správa dat by je považovala za záznam o uživateli. Správa dat zpracuje pouze 1000 řádků v CSV souboru. Další řádky budou ignorovány, pokud bude soubor obsahovat více řádků.

Správa dat provádí automatickou detekci použité znakové sady v CSV souboru. Doporučujeme použít znakovou sadu CP-1250, ISO 8859-2 nebo UTF-8 pro zakódování českých znaků.

Struktura jednoho řádku CSV souboru je následující. Jednotlivé záznamy (sloupce) jsou oddělené středníkem.

Údaj v CSV souboru	Poznámka
Uživatelské jméno	Povinný údaj
Počáteční heslo	Povinný údaj. Musí splňovat bezpečnostní požadavky na hesla (viz kap. 3.3).
Titul před jménem	
Jméno	Povinný údaj
Příjmení	Povinný údaj
Titul za jménem	
E-mailová adresa	Uveď te pouze jednu e-mailovou adresu! Případné další e-mailové adresy je nutné zadat uživateli ručně ve Správě dat po jeho založení.
Telefonní číslo	Uveď te pouze jedno telefonní číslo! Případná další telefonní čísla je nutné zadat uživateli ručně ve Správě dat po jeho založení.

DATOVÝCH

CHRÂNE





Údaj v CSV souboru	Poznámka
Komerční certifikát – identifikace certifikační autority	Uveď te informace pouze o jednom komerčním certifikátu. Potřebujete-li nastavit uživateli více komerčních certifikátů, zadejte je ručně ve Správě dat po založení uživatele. V tomto údaji uveď te jeden z těchto identifikátorů certifikačních autorit: • postsignum – PostSignum České pošty • 1ca – I.CA • eidentity – eIdentity • kb – certifikační autorita Komerční banky • narodnica – Národní CA
Komerční certifikát – sériové číslo	Uveď te informace pouze o jednom komerčním certifikátu. Potřebujete-li nastavit uživateli více komerčních certifikátů, zadejte je ručně ve Správě dat po založení uživatele. Zde zadejte sériové číslo certifikátu v dekadickém nebo hexadecimálním formátu.
Kvalifikovaný certifikát – identifikace certifikační autority	Uveď te informace pouze o jednom kvalifikovaném certifikátu. Potřebujete-li nastavit uživateli více kvalifikovaných certifikátů, zadejte je ručně ve Správě dat po založení uživatele. V tomto údaji uveď te identifikátor certifikační autority (seznam identifikátorů je uveden výše v tabulce).
Kvalifikovaný certifikát – sériové číslo	Uveď te informace pouze o jednom kvalifikovaném certifikátu. Potřebujete-li nastavit uživateli více kvalifikovaných certifikátů, zadejte je ručně ve Správě dat po založení uživatele. Zde zadejte sériové číslo certifikátu v dekadickém nebo hexadecimálním formátu.

Tučným písmem jsou zvýrazněny povinné údaje, které musí být v CSV souboru vždy uvedeny. Ostatní údaje jsou nepovinné, tudíž mohou být v CSV souboru zapsány "prázdné" hodnoty.

Následující tabulka obsahuje ukázkový vstupní CSV soubor pro hromadné založení uživatelů. Jeden řádek tabulky představuje jeden řádek v CSV souboru.

tester;PocatecniHeslo123;Ing;Jan;Tester;PhD.;tester@firma.cz;602123456;postsignum;11223344; 1ca;32432156

azkousecka;PocatecniHeslo456;;Antonín;Zkoušečka;;zkousecka@obec.cz;234567890;;;;



3.6.4 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:

DOMÚ EXPORT		Lokální admin (V/torm)
Wzorov: <u>DETAIL</u> <u>UŽIVATELÉ</u> <u>PRACOVIŠI</u>	TĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT	
		CZECH POINT Q Vyhledávání
Obecné Heslo Správa rolí	Informace o zpracování údajů § 12 z. č. 101/2000 Sb.	
ÚDA.I	ΗΟΙΝΟΤΑ	
Uživatelské iméno ?		
Titul ?		✓ Upravit
Jméno ?		✓ Upravit
Přijmeni ? !		✓ Uprawit
Titul ?		✓ Upravit
Fotografie ?		✓ Upravit
Blokování účtu ?		✓ Upravit
AIFO přiděleno ?		

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

Při změně adresy osoby se nová adresa ověřuje vůči registru 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.

Po nastavení údaje "Veřejná osoba" na hodnotu "Ano" bude daný uživatel zobrazen na seznamu osob v Seznamu datových schránek.

Po nastavení údaje "Osoba krizového řízení" na hodnotu "Ano" bude možné daného uživatele přiřadit jako kontaktní osobu krizového řízení ke složce krizového řízení.

Důležité

Pokud proběhlo ztotožnění osoby (v řádku "AIFO přiděleno" je hodnota "Ano"), nelze editovat jméno a příjmení uživatele. Tyto údaje jsou přebírány a synchronizovány z registru ROB. Dále v případě úmrtí ztotožněné osoby dojde automaticky k zablokování jejího účtu(ů).





3.6.5 Přidělování rolí uživateli

Zobrazte si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola 3.6.4). Klikněte na odkaz "Správa rolí" nad údaji účtu. Zobrazí se stránka se seznamem rolí, rozdělených podle jednotlivých informačních systémů:

DOMÚ EXPORT		Labella / a desta (Manana) - 7- Non ante
Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ PRACOVIŠT	É DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY ALS KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPOR	
Přehled		CZECHPOINT Q Whiedávání
Obecné Heslo Správa rolí	Informace o zpracování údajů § 12 z. č. 101/2000 Sb.	
ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ?		
Přistup do agend ?		✓ Upravit
Přístup do Czech POINT ?		✓ Upravit
Pristup do Czech POINT@office ?		✓ Upravit
Přístup do Virtuos ?		✓ Upravit
Přístup do Centrálního nákupu ?		✓ Upravit
Přistup do informačních systémů ?		✓ Upravit
Admin krizového řízení ?		✓ Upravit
Agendové činnostní role ?		✓ Upravit

Vyberte si informační systém, jehož role chcete uživateli změnit, a klikněte na odkaz "Upravit".

Zaškrtněte nebo odškrtněte role na zobrazeném seznamu. Seznam nabízených rolí, které lze uživateli přiřadit, závisí na seznamu rolí, který byl přidělen subjektu.

Pokud se údaji "Admin krizového řízení" nastaví hodnota "Ano", účtu se přiřadí role administrátora krizového řízení.

Upozornění:

Výklad a pokyny pro správné přiřazování rolí uživatelům zajišťuje správce příslušného (agendového) informačního systému, nikoli helpdesk Czech POINT.

Poznámka:

Vysvětlení k rolím, které se nastavují na řádcích "Přístup do agend", "Přístup do Czech POINT" a "Přístup do CzechPOINT@office", se nachází v kapitole 3.6.6.

Řádky "Přístup do Virtuos" a "Přístup do Centrálního nákupu" spadají do kompetence Plzeňského kraje.

Řádky "Přístup do informačních systémů" a "Agendové činnostní role" spadají do kompetence správců příslušných AIS – záleží na přidělovaných rolích. Základní principy nastavování přístupových rolí a agendových činnostních rolí jsou popsány v kapitolách 3.6.7 a 3.6.8.

3.6.6 Vysvětlení k rolím pro přístup k agendám Czech POINT a CzechPOINT@office

Role pro přístup k agendám Czech POINT a CzechPOINT@office se nastavují v detailu uživatele na záložce "Správa rolí" na řádcích "Přístup do agend", "Přístup do Czech POINT" a "Přístup do CzechPOINT@office" (viz kapitola 3.6.5). V této kapitole je uvedeno vysvětlení k jednotlivým rolím. V popisu rolí jsou zmiňovány složky, což jsou složky levého menu, které se uživateli zobrazí po přihlášení do systému Czech POINT.



Na níže uvedených seznamech jsou uvedeny všechny dostupné role. Pokud nemůžete některou roli uživateli přiřadit, je to z toho důvodu, že váš subjekt nemá danou roli přidělenu od správce Czech POINT.

Role nastavované v řádku "Přístup do agend":

Název role	Popis
Czech POINT	Uživatel má přístup k formulářům pro kontaktní místa veřejné správy – tj. formulářům ve složce "Czech POINT".
Pouze testovací prostředí	Uživatel má přístup pouze do testovacího prostředí Czech POINT.
Kolektor terénních dat	Uživatel má přístup k formulářům Kolektoru terénních dat.

Role nastavované v řádku "Přístup do Czech POINT":

Název role	Popis
Správce skupiny	Umožní uživateli přihlásit se do systému Czech POINT v rolí "Správce skupiny", která má přístupné funkce nastavení rejstříků, statistiky a výpisy provedených konverzí v daném subjektu.

Název role	Popis
Konverze z moci úřední	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Czech POINT@office – Konverze dokumentů". Určeno pro státní správu a rozhraní KZMÚ API.
Agendy matriky	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Agendy matriky".
Agendy ohlašovny	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Agendy ohlašovny".
Agendy zvláštní matriky	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Agendy zvláštní matriky".
Agendy matriky - Reg. partnerství	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Agendy matriky – Reg. partnerství".
Agenda obchodního rejstříku	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Czech POINT@office – Obchodní rejstřík".
Agenda rejstříku trestů	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Czech POINT@office – Rejstřík trestů".
Agendy soudy	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Agendy soudy".
Konverze na žádost	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Czech POINT@office – Konverze dokumentů. Určeno pro konverze na žádost.
Notáři - čtení ISEO	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Czech POINT@office – Čtení z ISEO notářům pro dědické řízení".
Agendy základních registrů	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Czech POINT@office – Základní registry".

Role nastavované v řádku "Přístup do Czech POINT@office":







Název role	Popis				
Agendy obecních úřadů obcí s rozšířenou působností	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Agendy obcí III. typu".				
Test OSČ	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Test OSČ".				
Ověření totožnosti	Uživatel má přístup k formuláři pro ověření totožnosti osoby. Určeno pro zastupitelské úřady ČR v zahraničí.				
Agenda státního občanství	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Státní občanství".				
Agenda státního občanství pro čtení	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Státní občanství – čtení".				
Agenda ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace)	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Ověřování listin a podpisů".				
Evidence obyvatel	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Czech POINT@office – Evidence obyvatel".				
Konzulární ochrana občanů ČR v zahraničí	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Poskytnutí údajů z AIS EO".				
Katastr nemovitostí	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Katastr nemovitostí".				
Agenda Centrálního registru zbraní	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Registr zbraní".				
Evidence přestupků	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Evidence přestupků".				
Evidence přestupků s možností blokace	Uživatel má přístup k formulářům ve složce "Evidence přestupků - blokace".				

Poznámka:

Přístup k formulářům Czech POINT/CzechPOINT@office je rovněž řízen na úrovni samotných formulářů. Pro každý formulář se v Centrále Czech POINT nastavuje seznam typů subjektů, které mohou s daným formulářem pracovat. Uživatel tedy může mít přidělenu roli pro přístup k formuláři, ale formulář přesto nebude mít k dispozici, protože je to zakázáno v Centrále Czech POINT.





3.6.7 Přidělování přístupových rolí do AIS uživateli

Zobrazte si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola 3.6.4). Klikněte na odkaz "Správa rolí" nad údaji účtu. Zobrazí se stránka se seznamem rolí.

Po kliknutí na "Upravit" u údaje "Přístup do informačních systémů" lze uživateli nastavit přístupové role do AIS, k nimž mohou uživatelé subjektu přistupovat (viz kapitola 3.11):

PŘÍSTUP DO INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ
infoPORT (Newps: s.r.o.) ^{z. č.} 101/2000 Sb.
🔁 ISDS - Seznam orgánů veřejné moci (Ministerstvo vnitra)
ROS-IAIS (Český statistický úřad)
RPP AIS Editační - testovací prostředí (TEST Ministerstvo vnitra České republiky)
💽 RPP AIS Pusobnostní (Ministerstvo vnitra)
RPP AIS Působnostní - testovací prostředí (TEST Ministerstvo vnitra České republiky)
RPP AIS Speciální - testovací prostředí (TEST Ministerstvo vnitra České republiky)
Test 3.0 (Dolni Vzorov 2)
TEST AIS Pusobnostní (MVTEST) (Testovací subjekt správa základních registrů)
Testovaci System Novell (Dolni Vzorov 2)
Druhá role
a Mová role Szr
Web (Newps. s.r.o.)
Uložit změny Zrušit
Seznam rolí pro přístup do aplikací

Nejprve si vyberte příslušný AIS a kliknutím na symbol se šipkou zobrazte seznam přístupových rolí do tohoto AIS. Zaškrtněte nebo odškrtněte role na seznamu rolí.

Seznam AIS a nabízených rolí, které lze uživateli přiřadit, závisí na seznamu rolí, který byl přidělen subjektu jednotlivými správci AIS.

Základní registry: oznámení působnosti OVM v agendě

Pro přístup do systému AIS RPP Působnostní rozklikněte systém "RPP AIS Působnostní (Ministerstvo vnitra) a zaškrtněte roli "Ohlašovatel působnosti v agendě".

Tato role je automaticky nastavována všem lokálním administrátorům subjektů typu OVM, kteří nemají zablokovaný účet. V případě ručního odebrání role, je tato role lokálnímu administrátorovi po určité době opět nastavena.

Dále je uživateli potřeba nastavit činnostní roli – viz kapitola 3.6.8.

3.6.8 Přidělování činnostních rolí uživateli

Zobrazte si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola 3.6.4). Klikněte na odkaz "Správa rolí" nad údaji účtu. Zobrazí se stránka se seznamem rolí.

Po kliknutí na "Upravit" u údaje "Agendové činnostní role" lze uživateli nastavit činnostní role pro přístup do základních registrů. Editační okno vypadá následovně:





AGENDOVÉ ČINNOSTNÍ ROLE
Agenda:
A113 - Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy 💌
Vyhledat Přidat A113 - Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy @ CR1011 - Oznámení působnosti OVM v agendě a změna registrované půusobnosti OVM v agendě (přeregistrace) Přidat A113 - Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy @ CR1016 - Reklamace referenčních údajů o působnosti OVM v agendě
Uložit změny Zrušit
Agendové činnostní role

Nejprve na seznamu agend vyberte příslušnou agendu a stiskněte tlačítko **Vyhledat**. Zobrazí se seznam činnostních rolí, které jsou k dané agendě zaregistrovány. Nejsou zobrazeny ty činnostní role, které již má uživatel přiděleny. Roli přidělíte uživateli kliknutím na odkaz "Přidat" nalevo od názvu role.

Již přidělené agendové činnostní role se zobrazují v horní části editačního okna (na obrázku to je nad polem "Agenda"). U každé přidělené role se nachází odkaz "Smazat", kterým se příslušná role uživateli odebere.

Základní registry: oznámení působnosti OVM v agendě

Aby uživatel mohl pracovat v systému AIS RPP Působnostní, vyberte agendu "A113 – Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy" a nastavte činnostní roli "A113 – Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy @ CR1011 - Oznámení působnosti OVM v agendě a změna registrované působnosti OVM v agendě (přeregistrace)". Viz obrázek výše.

Tato role je automaticky nastavována všem lokálním administrátorům subjektů typu OVM, kteří nemají zablokovaný účet. V případě ručního odebrání role, je tato role lokálnímu administrátorovi po určité době opět nastavena.

Pro přístup do AIS RPP Působnostní je uživateli potřeba přidělit roli "Ohlašovatel působnosti v agendě" - viz kapitola 3.6.7.





3.6.9 Úprava osobních certifikátů uživatele

Zobrazte si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola 3.6.4) a u údaje "Certifikáty" klikněte na odkaz "Upravit". Zobrazí se okno pro registraci osobních certifikátů uživatele:

CERTIFIKÁTY									
Typ certifikátu:	Komerční certifikát 🔽								
Certifikační autorita:	PostSignum								
Sériové číslo:									
Typ certifikátu:	Komerční certifikát 💌								
Certifikační autorita:	PostSignum								
Sériové číslo:									
Přidat									
Uložit změny Zrušit									
Seznam certifikátů kon	nerčních a kvalifikovaných certifikátů uživatele								

Postupně vyberte nebo zadejte:

- typ certifikátu (kvalifikovaný nebo komerční),
- certifikační autoritu, která certifikát vydala,
- sériové číslo certifikátu (je uvedeno např. na protokolu o vydání certifikátu).

Pomocí tlačítka **Přidat** můžete k účtu zaregistrovat další certifikát.

Stiskněte tlačítko Uložit změny pro uložení údajů o certifikátech.

Upozornění:

Přestože formulářová pole na obrazovce umožňují zadat údaje o komerčním certifikátu vydaném Komerční bankou, tyto komerční certifikáty systém Czech POINT nepodporuje. Jsou podporovány pouze kvalifikované certifikáty vydané Komerční bankou.

3.6.10 Zablokování nebo odblokování uživatele

Zobrazte si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola 3.6.4) a nastavte údaj "Blokování účtu" na hodnotu "Ano".

Uživatelský účet odblokujete nastavením hodnoty "Ne".





3.6.11 Reset hesla uživateli

Zobrazte si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola 3.6.4), přepněte se na záložku "Heslo" a klikněte na odkaz "Upravit" u údaje "Heslo". Zobrazí se okno, do kterého zadejte dvakrát nové heslo:



3.6.12 Povolení nebo zakázání přihlašování prostřednictvím NIA uživateli

Uživatelé se mohou do Správy dat a do externích AISů přihlašovat prostřednictvím Národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA). Pokud chcete tento způsob přihlašování zakázat některým uživatel, postupujte podle následujícího postupu.

Zobrazte si detail uživatelského účtu (viz kapitola 3.6.4) a na záložce "Obecné" vyhledejte položku "Zakázat přihlašování pomocí NIA". Klikněte na odkaz "Upravit". V zobrazeném okně vyberte z vysouvacího seznamu položku "Ano" pro zakázání přihlášení.

Pokud budete chtít přihlašování pomocí NIA opět povolit, nastavte prázdnou hodnotu nebo hodnotu "Ne".

Stiskněte tlačítko Uložit změny pro uložení provedených změn.

Poznámka:

Pokud chcete zakázat přihlašování prostřednictvím NIA všem uživatelům subjektu, učiníte tak v detailu subjektu. Postup je uveden v kap. 3.4.3.

3.6.13 Nastavení nebo změna statutárního zástupce subjektu

Poznámka:

Nastavit statutárního zástupce je možné pouze u subjektů typu OVM.

Poznámka – subjekty s více statutárními zástupci:

U subjektů s více statutárními zástupci (údaj "Více statutárních zástupců" v detailu subjektu je nastaven na hodnotu "Ano") funguje nastavení statutárního zástupce poněkud jinak. Nastavením nového statutárního zástupce nedochází k odstranění stávajících statutárních zástupců a zneplatnění jejich přístupových údajů do datové schránky. Již neplatné statutární zástupce je nutné



VERANO VERENNE NOCI VERENNE Příručka pro lokálního administrátora

ručně zrušit kliknutím na odkaz "Zrušit" ve sloupci "Statutární zástupce" na stránce se seznamem uživatelů.

Pozor:

Změna statutárního zástupce se projeví také v ISDS! Budou zneplatněny přístupové údaje stávajícího statutárního zástupce do datové schránky subjektu a novému statutárnímu zástupci budou zaslány nové přístupové údaje poštou. Po určitou dobu tak nemusíte mít přístup do datové schránky, pokud nemáte zřízen alespoň jeden účet pověřené osoby nebo administrátora datové schránky.

V horním menu klikněte na položku "Uživatelé". Zobrazí se seznam uživatelských účtů. Vyhledejte uživatelský účet nového statutárního zástupce a klikněte na odkaz "Nastavit" v pravém sloupci "Statutární zástupce".



Zobrazí se obrazovka pro nastavení nebo změnu statutárního zástupce:

DOMÚ EXPORT									Lokální admin (Vzorov)	▼ Změna role
Vzorov: DETAIL	UŽIVATELÉ	PRACOVIŠTĚ	DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	AIS	KRIZOVÉ ŘÍZENÍ	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT		
▲ Vzorov ▲ Vzo Subjekt	rov								CZECHPOINT	۹ <u>Vyhledávání</u>
ÚDAJ		но	DNOTA							
Název ?										
Vice statutárních zástupo	aŭ ?									
ıč ?		256								
2										
		Adr	esa úřadu							
Kód adresy:		508	37147							
Ulice:			ni Šrámka							
Číslo domovní:		458								
Číslo orientační:										
Obec:		M08	St							
Část obce:		Mos	oz <i>i</i>							
Městská část:										
PSČ:		434								
Kraj:		Úst								
1. současný sta	tutární zást	upce								
ÚDAJ		но	DNOTA							
Jméno ?										
Dřimoní ?		Čer	ná							
Prijmen : -										
		E-m	nail ?							
Nový statutární	zástupce									
ÚDAJ		но	DNOTA							
Jméno ?										
Přimení ?			mánek							
		E-m	nail ?							
Ztotožnění pomocí osol	bního dokladu:									
Typ dokladu		ob	očanský průkaz 💌							
Ztotožnění pomocí data	i narození:									
Poznámka: Uživatel bude	ověřen vůči registri	u obyvatel. Zadejte j	prosím jeden nebo více osobních ú	dajů pro	o ověření. Údaj Místo n	arození slouží pouze k upřesnění	hledáni.			
Provést ztotožnení										
Poznámka Stisknutím tlačítka "Potv vygenerovány nové přístu doručeny poštou. Při ope Pro zrušení akce stiskně	Provest zdobžnení Poznámka Slisknutím tlačíka "Potvrdt" budou také automaticky aktualizována data o statutárním zástupci / oprávněné osobě datové schránky orgánu veřejné moci v Informačním systému datových schránek (ISDS). Novému statutárnímu zástupci budou vygenetovány nové přístupové údaje oprávněné osoby do ISDS. Přístupové údaje původního statutárního zástupce / oprávněné osoby do ISDS budou zneplatněny. Přístupové údaje nového statutárního zástupce / oprávněné osoby do ISDS budou doručeny poštucu. Při operaci zůtožnění nedochází ke změně statutárního zástupce a přístupové údaje do ISDS nejsou zneplatněny. Pro zrušení akce stisknět tlačítko "Zušit".									
Agendový informační sys základních registrech, M osobě přidělen agendový osobě. Tyto údaje nezůs	stém Seznam org inisterstvo vnitra v identifikátor fyzic távají uloženy ve S	ánů veřejné moci (ryžaduje poskytnu ké osoby (AIFO) a Správě dat.	AIS 1605) podporuje činnosti Min ití údajů potřebných pro jednozna: a zapsán do Registru osob, viz §	isterstv čné zto 9 výše :	a vnitra jako editora v tožnění fyzické osob zmíněného zákona. Ú	yjmenovaných právních forem v v – statutárního zástupce Vaše Idaje "místo narození", "stát na	r Registru osob (ROS) ho subjektu – vůči Rej rození" a "číslo doklad	. V souladu s ustano gistru obyvatel. V při lu" jsou použity pouz	ovením § 4 odst. 2 zákona č. 111/ ípadě kladného výsledku ztotožné ze jednorázově za účelem přiděle/	2009 Sb., o iní bude této fyzické ní AIFO fyzické
Potvrdit Zrušit										

V horní části stránky jsou zobrazeny aktuální informace o subjektu (sekce "Subjekt").

Pokud již v subjektu byl dříve nastaven jiný statutární zástupce, zobrazí se uprostřed informace o stávajícím statutárním zástupci subjektu (sekce "1. současný statutární zástupce").

Následuje sekce s informacemi o novém statutárním zástupci.





Pod touto sekcí se nacházejí editovací pole pro **ztotožnění statutárního zástupce**, tj. přidělení AIFO z registru ROB. Nejprve vyberte způsob ztotožnění (pomocí osobního dokladu, nebo pomocí data narození). Poté zadejte požadované osobní údaje do příslušných polí. Datum narození nelze zadat ručně, ale kliknutím na ikonu kalendáře napravo od pole. Nakonec stiskněte tlačítko **Provést ztotožnení**. Do registru ROB je odeslán požadavek na přidělení AIFO statutárnímu zástupci.

Může se stát, že zadaným údajům odpovídá více osob v ROB, a AIFO se nepodaří přidělit. Je potřeba zadat další údaj o statutárním zástupci (např. kromě data narození také místo narození) a znovu stisknout tlačítko **Provést ztotožnení**.

Pro nastavení nového statutárního zástupce (resp. přidání dalšího statutárního zástupce u subjektů s více statutárními zástupci) stiskněte tlačítko **Potvrdit**. Údaje o novém/dalším statutárním zástupci se zároveň přenesou do systému ISDS.

U subjektů s jedním statutárním zástupcem zneplatní systém ISDS přístupové údaje stávajícího statutárního zástupce do datové schránky a vygeneruje nové přístupové údaje pro nově nastaveného statutárního zástupce, které jsou mu zaslány poštou. U subjektů s více statutárními zástupci dojde pouze ke zřízení dalších přístupových údajů do datové schránky pro nového statutárního zástupce. Zřízené účty pověřených osob, resp. administrátorů datové schránky nejsou touto změnou dotčeny.

V případě úspěšného odeslání dat do ISDS se ve Správě dat zvolenému uživatelskému účtu nastaví příznak statutárního zástupce (a případně se příznak automaticky odebere uživatelskému účtu stávajícího statutárního zástupce – jen u subjektů s jedním statutárním zástupcem).

Dojde-li k problémům při komunikaci s ISDS, nastavení příznaku statutárního zástupce se nedokončí.

3.6.14 Informace o zpracování osobních údajů uživatele

Zobrazte si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola 3.6.4) a přepněte se na záložku "Informace o zpracování údajů § 12 z. č. 101/2000 Sb.":

DOMÚ EXPORT Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ PRACOVIS	<u>ŠTĚ</u> <u>Další Datové sch</u>	iránky <u>ais krizové</u> řízení	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	<u>EXPORT</u>	Lokální admin (Vzorov)	Změna role
						CZECHPOINT	۹ <u>Vyhledávání</u>
Obecné Heslo Správa rolí	Informace o zprac	ování údajů § 12 z. č. 101,	/2000 Sb.				
DATUM A ČAS	KDO	TYP ČINNOSTI				POZNÁMKA	
4.5.2018 15:34:36	msl_pl93	Zobrazení osobních údajů subjekte	m údajů				
7.6.2017 10:23:01	msl_pl93	Zobrazení osobních údajů subjekte	m údajů				
7.6.2017 9:24:25	msl_pl93	Zobrazení osobních údajů subjekte	m údajů				
Exportovat							

Na této záložce se nachází informace o tom, jak bylo nakládáno s uloženými osobními údaji uživatele. Je tu uveden přehled, komu a kdy byly osobní údaje uživatele zpřístupněny.

Kliknutím na tlačítko **Exportovat** lze zobrazený seznam uložit do souboru XLSX, který lze otevřít v programu MS Excel, a dále s daty pracovat.





3.7 Správa pracovišť (úřadoven) subjektu

3.7.1 Přidání nového pracoviště

V horním menu klikněte na položku "Pracoviště". Zobrazí se stránka se seznamem pracovišť subjektu. Klikněte na odkaz "Nové pracoviště". Zobrazí se formulář pro zadání údajů nového pracoviště:



Vyplňte vstupní pole, povinné položky jsou označeny symbolem vykřičníku.

V nepovinném údaji "**Místo**" se může specifikovat označení místa, které bude uvedeno v ověřovací doložce ve výstupu z autorizované konverze dokumentů. Zadejte text podle následujícího vzoru: "V Horním Slavkově". Pokud ponecháte tento údaj prázdný, do ověřovací doložky se bude vkládat hodnota údaje "Místo", který se nachází v detailu subjektu.

Kontaktní adresa pracoviště 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 pracoviště 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.

Stiskněte tlačítko **Přidat**, pokud potřebujete přidat další úřední hodiny pracoviště nebo kontaktní telefon. Stiskněte tlačítko **Uložit změny** pro vytvoření nového pracoviště.

3.7.2 Úprava údajů o pracovišti

V horním menu klikněte na položku "Pracoviště". Zobrazí se seznam pracovišť subjektu. Vyhledejte pracoviště, které chcete editovat, a klikněte na kód pracoviště.



Zobrazí se obrazovka s údaji daného pracoviště:

DOMÚ EXPORT								Lokální admin (Vzorov) Toměna role
Vzorov: DETAIL UŽ	VIVATELÉ PRACOVIŠTĚ	DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	AIS	<u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT	
1 Vzorov 🏠 Vzorov								CZECHPOINT Q Whiedávání
ÚDAJ	HODNOTA							
Kód pracoviště 🔋 🎚								
Název ?	Detašované pracoviště Zá	ápad					🖊 Upr	avit
Misto ?	V detašovaném pracovišti	Západ					🖊 Upr	avit
Kód objektu							🖊 Upr	avit
GPS souřadnice úřadovny ?								
	Adresa úřadovny 🕇						🖊 Upr;	avit
Kód adresy:	Dočasná adresa							
Ulice:	Na žertvách							
Čislo domovní:								
Číslo orientační:								
Obec:	Praha							
Kód obce:								
Část obce:	Libeň							
Městská část:								
PSČ:	18000							
Kraj:	Hlavní město Praha							

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

V nepovinném údaji "**Místo**" se může specifikovat označení místa, které bude uvedeno v ověřovací doložce ve výstupu z autorizované konverze dokumentů. Zadejte text podle následujícího vzoru: "V Horním Slavkově". Pokud ponecháte tento údaj prázdný, do ověřovací doložky se bude vkládat hodnota údaje "Místo", který se nachází v detailu subjektu.

Při změně adresy pracoviště se nová adresa 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.

GPS souřadnice pracoviště jsou automaticky načítány z registru RUIAN. Podmínkou však je vyplnění korektní adresy pracoviště a její úspěšné ověření vůči RUIAN (tj. nesmí být použito políčko "Dočasná adresa").

3.7.3 Zablokování nebo odblokování pracoviště

Zobrazte si údaje daného pracoviště (viz kapitola 3.7.2) a nastavte údaji "Zrušeno" hodnotu "Ano".

Pracoviště odblokujete nastavením hodnoty "Ne".

3.7.4 Smazání pracoviště

V horním menu klikněte na položku "Pracoviště". Zobrazí se seznam pracovišť subjektu. V pravé části seznamu klikněte na odkaz "Smazat" u pracoviště, které chcete smazat.

Zobrazí se informace o pracovišti. Pracoviště smažete stisknutím tlačítka Smazat.



3.8 Zřizované organizace

3.8.1 Přidání nové zřizované organizace

V horním menu klikněte na položku "Zřizované organizace". Zobrazí se stránka se seznamem zřizovaných organizací. Klikněte na odkaz "Nová zřizovaná organizace". Zobrazí se formulář pro zadání údajů nové zřizované organizace:

DOMÚ EXPORT	.ΙΙ ΠΖΊΛΔΤΕΙ Έ	PRACOVIŠTĚ	ΠΑΙ ŠΙ ΠΑΤΟΥΈ SCHRANKY	AIS 1	KRIZOVÉ ŘÍZENÍ	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT	Lokální admin (Vzorov)	Změna ro
VZOIOV. DEIX		TRACOVISIE	DALSI DATOVL SCHRAMM	<u>Ally</u>	IN COVE NIZEM		AGENDTAROLL			
ሰ <u>Vzorov</u> 🏫 <u>V</u>	/zorov								CZECHPOINT	۹ <u>Vyhledává</u>
E Zřizované org	<u>ganizace</u>									
Obecné	Kontakt									
ÚDAJ	HO	DNOTA								
Název ? 🖁										
ıč ?										
dič ?										
Typ organizace			•							
	Čís	slo:	1]					
	Po	známka:								
Bankovni spojeni	Čís	slo:	1							
	Po	známka:								
	Při	dat								

Editovací pole pro zadání údajů zřizované organizace jsou pro větší přehlednost rozdělena do více obrazovek, které se zobrazí po kliknutí na odkazy "Obecné" a "Kontakt".

Vyplňte vstupní pole, povinné položky jsou označeny symbolem vykřičníku.

Údaj "Adresa" na záložce "Kontakt" slouží pro uvedení faktické adresy sídla zřizované organizace. Kontaktní poštovní adresa slouží pro specifikaci místa, kam mají být zasílány poštovní zásilky.

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 zřizovanou organizaci 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.

Stiskněte tlačítko Přidat, pokud potřebujete přidat další úřední hodiny, kontaktní telefon, apod.

Stiskněte tlačítko Uložit změny pro vytvoření nové zřizované organizace.

3.8.2 Úprava údajů o zřizované organizaci

V horním menu klikněte na položku "Zřizované organizace". Zobrazí se seznam zřizovaných organizací. Vyhledejte zřizovanou organizaci, kterou chcete editovat, a klikněte na kód zřizované organizace.



Zobrazí se obrazovka s údaji dané zřizované organizace:

DOMÚ EXPORT	Lokál	ní admin (Vzorov) 🔻 Změna role								
Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS KRIZ	ZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT									
A Vzorov 🍙 Vzorov		CZECHPOINT Q Vyhledávání								
III <u>Zřizované organizace</u> III <u>MateskoVzo</u> III <u>MateskoVzo</u> SUživatelé										
Obecné Kontakt										
ÚDAJ	HODNOTA									
Kód zřízované organizace ?	MateskoVzo									
Název ?	Mateřská škola Vzorov	✓ Upravit								
ič ?	12341236	✓ Upravit								
dič ?		✓ Upravit								
Typ organizace ?	školství	🖊 Upravit								
Bankovni spojeni ?		🖊 Upravit								
Kód subjektu ?		✓ Upravit								
	URL WWW ?	/ Upravit								
oficiální:	http://abc.abc.ts (home page)									
Přistup do Centrálního nákupu ?	Přístup do centrálního nákupu	✓ Upravit								
Organizace je zrušena ?		✓ Upravit								

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

Kontaktní údaje zřizované organizace zobrazíte kliknutím na odkaz "Kontakt" umístěný nad seznamem údajů o zřizované organizaci.

Údaj "Adresa" na záložce "Kontakt" slouží pro uvedení faktické adresy sídla zřizované organizace. Kontaktní poštovní adresa slouží pro specifikaci místa, kam mají být zasílány poštovní zásilky.

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 provedené 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.

3.8.3 Zrušení zřizované organizace

Zobrazte si údaje dané zřizované organizace (viz kapitola 3.8.2) a nastavte údaji "Organizace je zrušena" hodnotu "Ano".

Zřizovanou organizaci znovu obnovíte nastavením hodnoty "Ne".





3.9 Správa uživatelů zřizovaných organizací

3.9.1 Zobrazení seznamu uživatelů zřizované organizace

V horním menu klikněte na položku "Zřizované organizace". Zobrazí se seznam zřizovaných organizací. Vyhledejte zřizovanou organizaci, jejíž uživatele chcete zobrazit, a klikněte na kód zřizované organizace. Na další obrazovce klikněte na odkaz "Uživatelé".

Zobrazí se obrazovka se seznamem uživatelů zřizované organizace:

DOMŮ Δ vze	EXPORT orov: <u>DETAIL UŽIVATELÉ</u> !	<u>PRACOVIŠTĚ</u>	DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	AIS	<u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVANÉ ORGANIZA	CE AGENDY A ROLE	EXPORT	Lokální admin (Vzorov)	Změna role
<u> </u>	corov 🍙 Vzorov izované organizace 👫 Kir vý uživatel intílit	noAero 🃫 Ki	noAero 🗟 Uživatelė						CZECHPOINT	۹ <u>Vyhledávání</u>
	UŽIVATELSKÉ JMÉNO hans.stein		JMÉNO Hans		PŘÍJME Stein	NÍ BLC Ne	KOVÁNÍ ÚČTU	o rici)	
٤ -									- thard@test.cg (oficiální)	
	timeon		Joseph		Timeon	Ano				

Administrátoři zřizované organizace jsou označeni ikonou bílé postavy. Zablokované účty jsou odlišeny bílou barvou a přeškrtnutým písmem.

3.9.2 Přidání nového uživatele/administrátora zřizované organizace

Zobrazte si seznam uživatelů příslušné zřizované organizace (viz kapitola 3.9.1). Klikněte na odkaz "Nový uživatel". Zobrazí se formulář pro zadání údajů nového uživatele zřizované organizace:



Vyplňte vstupní pole, povinné položky jsou označeny symbolem vykřičníku.

Administrátora zřizované organizace vytvoříte tak, že údaji "Administrátor organizace" nastavíte hodnotu "Ano".



Adresa uživatele 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.

Stiskněte tlačítko Přidat, pokud potřebujete přidat další e-mail nebo telefon.

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 uživatele zřizované organizace.

3.9.3 Úprava údajů o uživateli

Zobrazte si seznam uživatelů příslušné zřizované organizace (viz kapitola 3.9.1). Klikněte na uživatelské jméno uživatele, jehož údaje chcete změnit. Zobrazí se obrazovka s údaji účtu daného uživatele:

DOMU EXPORT		Lokální admin (Vzorov) Změna role
Vzorov: <u>Detail uživatelé pracoviště</u> <u>Další datové schránky</u> als <u>krizové řízení</u> zř už	ZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT	
🛕 Vzorov 🏫 Vzorov		CZECHPOINT Q Vyhledávání
III Zřizované organizace III MateskoVzo III MateskoVzo 🗟 Uživatelé		
Obecné Heslo		
ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ? 🚦		
Administrátor organizace ?		🖊 Upravit
Titul ?		✓ Upravit
Jméno ? !		✓ Upravit
Přijmeni ?		🖊 Upravit
Titul ?		🖊 Upravit
Fotografie ?		✓ Upravit
Blokování účtu ?		✓ Upravit

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

Při změně adresy uživatele se nová adresa 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.





3.9.4 Zablokování nebo odblokování uživatele

Zobrazte si seznam uživatelů příslušné zřizované organizace (viz kapitola 3.9.1). Klikněte na uživatelské jméno příslušného uživatele. Účet zablokujete nastavením údaje "Blokování účtu" na hodnotu "Ano".

Uživatelský účet odblokujete nastavením hodnoty "Ne".

3.9.5 Reset hesla uživateli

Zobrazte si seznam uživatelů příslušné zřizované organizace (viz kapitola 3.9.1). Klikněte na uživatelské jméno příslušného uživatele. Přepněte se na záložku "Heslo". Klikněte na odkaz "Upravit" u údaje "Heslo".

 HESLO

 Uložit změny
 Zrušit

 Pravidla pro vytvoření hesla

 -musí mít minimálně 7 znaků,

 -musí obsahovat alespoň 4 jedinečné znaky,

 -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.

Zobrazí se okno, do kterého zadejte dvakrát nové heslo:

3.9.6 Informace o zpracování osobních údajů uživatele

Zobrazte si seznam uživatelů příslušné zřizované organizace (viz kapitola 3.9.1). Klikněte na uživatelské jméno příslušného uživatele. Přepněte se na záložku "Informace o zpracování údajů § 12 z. č. 101/2000 Sb.":



Na této záložce se nachází informace o tom, jak bylo nakládáno s uloženými osobními údaji uživatele. Je tu uveden přehled, komu a kdy byly osobní údaje uživatele zpřístupněny.

Kliknutím na tlačítko **Exportovat** lze zobrazený seznam uložit do souboru XLSX, který lze otevřít v programu MS Excel, a dále s daty pracovat.





3.10 Krizové řízení

3.10.1 Procházení strukturou krizového řízení

V horním menu klikněte na položku "Krizové řízení". Zobrazí se seznam složek krizového řízení, vytvořených na nejvyšší úrovni struktury krizového řízení:

DOMŮ $ m v_{z}$	EXPORT	<u>uživatelé</u>	<u>PRACOVIŠTĚ</u>	DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	<u>AIS</u>	KRIZOVÉ ŘÍZENÍ	<u>ZŘIZOVANÉ OF</u>	GANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT	Lokální admin (Vzorov)	Změna role
<u>ੇ ਪ</u> <u>ਡ</u> <u>।</u> ਬੁਆ	zorov 🏠 Vzor izové řízení 🤤	ov Nová složka	krizového říze	<u>ni</u>							CZECI POINT	۹ <u>Vyhledávání</u>
	🗢 🗢 KÓD KR	IZOVÉHO ŘÍZEI	NÍ	O NÁZEV		00	MĚSTO		ĄJ	O O E-MAIL		SMAZAT
												🙁 Smazat
									to Praha	ustredna@test.	tt (oficiální)	🙁 Smazat
_				Vzorová hygiena II								😣 Smazat
-	Vzorohygie			Vzorová hygiena		Manětír	1	Plzeňský				🛞 Smazat
1												

Kliknutím na ikonu 🚝 zobrazíte seznam podřízených složek KR v nižší úrovni.

Opět na složku KR na vyšší úrovni se dostanete kliknutím na kód složky zobrazený v řádku "Krizové řízení … Nová složka krizového řízení" (řádek nad textem "Vytvořit filtr").

3.10.2 Přidání nové složky krizového řízení

Poznámka:

Abyste mohli nové složce krizového řízení přiřadit kontaktní osoby, musíte jim nejprve zřídit uživatelské účty podle postupu v kapitole 3.6.2. Účty musí mít nastaven příznak "Osoba krizového řízení" na hodnotu "Ano".

V horním menu klikněte na položku "Krizové řízení". Zobrazí se seznam složek krizového řízení, vytvořených na nejvyšší úrovni struktury krizového řízení. Vyhledejte složku KR, pod níž chcete založit novou složku krizového řízení.



VERANO VERENNE MOCI VERENNE MOCI

Klikněte na odkaz "Nová složka krizového řízení". Zobrazí se formulář pro zadání údajů nové složky krizového řízení:

DOMÚ EXPORT	<u>l uživatelé</u>	<u>PRACOVIŠTĚ</u>	<u>DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY</u>	AIS	KRIZOVÉ ŘÍZENÍ	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT	Lokální admin (Vzorov)	Změna role
Marcel Marce	<u>zorov</u>								CZECHPOINT	۹ <u>Vyhledávání</u>
ÚDAJ Název ? I	HODNOTA									
	Kód adresy: Ulice:		Naõst)						
	Číslo domovní I : Budova s číslem e	videnčním: 🔲								
Adresa ?	Obec :									
	Městská část: PSČ 🖣 :									
	Kraj: Dočasná adresa:	a	dresa nebude ověřena v registru ad	res RUI	AN					
Kontaktní osoby	Osoba: Přidat									

Vyplňte vstupní pole, povinné položky jsou označeny symbolem vykřičníku.

Adresa složky KR 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 složku KR 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.

Kontaktní osoby složky krizového řízení zadejte tak, že do editovacího pole "Osoba" začněte psát příjmení osoby. Pod polem se začne zobrazovat seznam osob, které mají stejné příjmení. Ze seznamu vyberte správnou osobu a stiskněte tlačítko **Přidat**. Stejným způsobem zadáte další osoby. Již přidané osoby nelze z vytvářené složky odebrat – dokončete vytvoření složky a pak z ní odeberte omylem přidané osoby. Pro přidání do složky krizového řízení se nabízejí jen ti uživatelé subjektu, kteří mají nastaven příznak osoby krizového řízení a jejichž účet není zablokován.

Stiskem tlačítka Přidat přidáte další telefon, úřední hodiny, webový odkaz nebo e-mail.

Stiskněte tlačítko Uložit změny pro vytvoření nové složky krizového řízení.

3.10.3 Změna údajů složky krizového řízení

V horním menu klikněte na položku "Krizové řízení". Zobrazí se seznam složek krizového řízení, vytvořených na nejvyšší úrovni struktury krizového řízení. Vyhledejte složku, kterou chcete editovat.



Klikněte na kód složky KR. Zobrazí se obrazovka s údaji složky krizového řízení:

DOMÚ EXPORT	Г	okální admin (Vzorov)
Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS	KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT	
1 Vzorov 1 Vzorov		CZECHPOINT Q Vyhledávání
🦺 <u>Krizové řízení</u> 🐣 <u>Pracourazy</u>		
UDAJ	HODNOTA	
Kód krizového řízení ?	Pracourazy	
Název ?		✓ Upravit
	Adresa ?	✓ Upravit
Kód adresy:	22633006	
Ulice:	Dvouletky	
Číslo domovní:		
Číslo orientační:		
Obec:		
Kód obce:		
Část obce:		
Městská část:	Praha 10	
PSČ:		
Kraj:	Hlavní město Praha	
	Kontaktní osoby ?	🖊 Upravit
Jméno	Paul	
Příjmení	Douglas	
E-mail oficiální:	richard@test.cg	
Krizové telefony fax:	+420502877500	

Údaj složky krizového řízení změníte po kliknutí na odkaz "Upravit" v pravé části obrazovky.

Adresa složky KR 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.

Při editaci seznamu kontaktních osob se zobrazí seznam osob, přidělených ke složce krizového řízení. Přiřazenou osobu odeberete kliknutím na odkaz "Smazat". Novou osobu přidáte tak, že do editovacího pole "Osoba" začnete psát příjmení osoby. Pod polem se začne zobrazovat seznam osob, které mají stejné příjmení. Ze seznamu vyberte správnou osobu a stiskněte tlačítko **Přidat**. Na seznamu osob se zobrazují jen ti uživatelé subjektu, kteří mají nastaven příznak osoby krizového řízení a jejichž účet není blokován.

3.10.4 Smazání složky krizového řízení

V horním menu klikněte na položku "Krizové řízení". Zobrazí se seznam složek krizového řízení, vytvořených na nejvyšší úrovni struktury krizového řízení. Vyhledejte složku KR, kterou chcete smazat.

V pravé části seznamu klikněte na odkaz "Smazat" u složky, kterou chcete smazat. Zobrazí se údaje složky KR. Složku krizového řízení smažete stisknutím tlačítka **Smazat**.



SEZNAM ORGANU VEREINE MOCI VEREINE Příručka pro lokálního administrátora

3.11 Agendové informační systémy (AIS)

Nový AIS se do Správy dat přidá tak, že se do další datové schránky MV ČR pošle elektronický formulář se žádostí o registraci AIS do JIP. Popis používání elektronického formuláře je součástí příručky pro garanta AIS.

3.11.1 Vyhledání AIS

V horním menu klikněte na položku "AIS". Zobrazí se seznam AIS, které má daný subjekt zaregistrovány:

DOMÚ EXPORT Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ PRA	ACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNI	KY AIS <u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	Lokální admin (Vzo	rov) <u>Změna role</u>
M <u>Vzorov</u> M <u>Vzorov</u>					CZECH	POINT Q <u>Vyhledávání</u>
O O ZKRATKA	O O NÁZEV AIS	ROLE	0	C REGISTROVÁN V	JIP? GARANTI APLIKACE	• • • • • •
AIS5cf83b54a835411ca296333c6d2f086a		PR		váleno		Rizeni přístupu
testPvs	Testovací AIS pro DEV PVS	Přístupová role (Testovací AIS pro Di	EV PVS) Sch	váleno		🍐 Řízení přístupu
testPvs2	Testovací AIS pro PREPROD PVS	Přístupová role (Testovací AIS pro Př	REPROD PVS) Sch	váleno		🐣 Řízení přístupu
testSzrAts	Testovaci System Novell	Nová role Szr (Jmeno) Druhá role (Testovaci System Novell	l) Sch	váleno	asfa asfasf	👃 Řízení přístupu
1						

Vyhledejte AIS a klikněte na jeho zkratku, uvedenou v prvním sloupci. Zobrazí se detailní informace o AIS.

Poznámka:

Seznam AIS je řazen podle zkratky AIS. Pro abecední řazení podle názvu klikněte na ikonu 🛎 v záhlaví sloupce "Název AIS".

3.11.2 Nastavení parametrů AIS

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 3.11.1. Klikněte na zkratku AIS.

Na záložce "Obecné" jsou uvedeny parametry AIS:

DOMÚ EXPORT		Lokální admin (Vzorov) v Změna role
Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ PRACOVIŠTĚ I	NALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT	
😑 Přehled 🥋 Řízení přístupu		QUELLERINT Q Vyhledávání
Obecné Provozovatel ISZR		
ÚDA I		
UDAJ	testSzrAis	
	Testovaci System Noveli	✓ Upravit
		✓ Upravit
Legislativní podpora ?		✓ Upravit
	Nová role Szr (Jmeno)	
Role 🕈	Druha role (Testovaci System Novell) Pristupova role	V Upravit
Vyžadovaný způsob autentizace ?		🖊 Upravit
Vyžadovat nastavení pracoviště	Vždy vyžadovat	🖊 Upravit
Typ AIS ?	AIS do JIP a ISZR	
URL webové služby ?	https://www.test.czechpoint.cz/ats/redirectEndpoint?token=\${sessionId}	🖊 Upravit
URL pro odhlášení ?	https://www.test.czechpoint.cz/ats/	✓ Upravit
Provozní informace ?		🖌 Upravit





U údaje AIS, který chcete změnit, klikněte na odkaz "Upravit", v novém okně zadejte novou hodnotu (hodnoty) a stiskněte tlačítko **Uložit změny**. Povinné parametry jsou označeny ikonou vykřičníku.

Zkratku AIS nelze změnit, je automaticky vygenerována při registraci AIS.

Do údaje "Název AIS" zadejte název AIS. Kontroluje se jedinečnost názvu AIS v rámci seznamu vašich AIS. V případě nalezení AIS se stejným názvem není přejmenování AIS povoleno.

Do údaje "Účel použití" zadejte výčet činností (resp. agend), které jsou pomocí AIS zajišťovány.

Do údaje "Legislativní podpora" volitelně zadejte seznam legislativních předpisů, které vymezují činnost daného AIS.

Správa přístupových rolí v údaji "Role" je popsána v kapitole 3.11.3.

Pomocí údaje "Povolené způsoby autentizace" lze vynutit pokročilé autentizační metody pro přihlašování uživatelů do AIS, a tím pádem zamezit přihlášení pouze heslem. Na výběr máte přihlášení jménem/heslem, komerčním certifikátem, OTP přihlášení a přihlášení prostřednictvím NIA. Pro přihlašování prostřednictvím NIA si dále volíte minimální úroveň záruk, kterou musí identifikační prostředek uživatele splňovat.

Pomocí údaje "Vyžadovat nastavení pracoviště" lze vynucovat, aby uživatel vybral správné pracoviště, v němž aktuálně vykonává činnost. Nastavením hodnoty "Vždy vyžadovat" bude uživatel nucen vybrat pracoviště při každém přihlášení do AIS.

Údaj "Typ AIS" udává, zda se jedná o AIS, který komunikuje nebo nekomunikuje se ZR. AIS, který komunikuje se ZR, obdrží od KAAS seznam činnostních rolí přidělených uživateli. Typ AIS je nastavován automaticky v průběhu registrace AIS do JIP – všechny nově registrované AISy jsou označeny jako AISy přistupující do ZR, čili budou dostávat seznam činnostních rolí od KAAS.

Do údaje "URL webové služby" zadejte adresu webové stránky AIS, na kterou má být z KAAS přesměrován autentizovaný uživatel s vygenerovaným autentizačním tokenem. Další informace jsou uvedeny ve zveřejněné technické dokumentaci ke KAAS.

Do údaje "URL pro odhlášení" zadejte návratovou adresu AIS, na kterou má být přesměrován uživatel po úspěšném odhlášení v JIP/KAAS a případně také v NIA. Uživatel musí být nejprve přesměrován z AIS na definovanou "logout" adresu JIP/KAAS. Další informace se nacházejí v technické dokumentaci k webovým službám KAAS.

Do údaje "Provozní informace" můžete doplnit text, který se uživatelům zobrazí na přihlašovací stránce. Tímto způsobem můžete např. uživatele informovat např. o plánované odstávce daného AISu.

Do údaje "Autentizační certifikát" se zadává soubor s certifikátem, kterým se bude AIS autentizovat při navazování spojení s KAAS. Nechte si vydat komerční serverový (systémový) certifikát u některého z českých kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru (I.CA, PostSignum, eIdentity, Národní certifikační autorita). V dostatečném předstihu před ukončením platnosti certifikátu je následně zapotřebí si nechat vydat nový certifikát a zadat jej do údaje "Autentizační certifikát". Je možné mít v AIS zadáno více certifikátů, tedy končící i nový certifikát. To usnadňuje naplánování přechodu na nový certifikát.

Údajem "Podepisovací certifikát" má smysl se zabývat, pokud chcete využívat autentizaci uživatelů pomocí SAML. V takovém případě se sem importuje soubor s certifikátem, který slouží pro



podepisování SAML requestů a následně pro dešifrování SAML odpovědí od KAAS. Další informace jsou uvedeny v technické dokumentaci.

Pokud se v údaji "Blokováno" nastaví hodnota "Ano", nebude uživatelům umožněn přístup do AIS. Nastavením hodnoty "Ne" nebo prázdné hodnoty se uživatelům přístup do AIS opět povolí.

Správa garantů AIS v údaji "Garanti aplikace" je popsána v kapitole 3.11.4.

3.11.3 Správa přístupových rolí do AIS

Princip fungování přístupových rolí:

Je-li v konfiguraci AIS definována jedna nebo více přístupových rolí podle níže popsaného postupu, pak uživatelé musí mít přidělenu alespoň jednu přístupovou roli lokálním administrátorem, aby se úspěšně přihlásili do AIS. V opačném případě jim bude odmítnut přístup už na přihlašovací stránce KAAS.

Pokud není v konfiguraci AIS definována žádná přístupová role, provádí KAAS pouze kontrolu přihlašovacích údajů a nezkoumá role přiřazené uživateli. Pro úspěšné přihlášení uživatele do takového AIS stačí zadat správné přihlašovací údaje. V tomto případě si řídí přístup uživatelů AIS "vlastními silami".

Následující kroky v této kapitole tedy proveď te jen tehdy, pokud chcete řídit přístup do AIS pomocí přístupových rolí, definovaných v JIP/KAAS Czech POINT.

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 3.11.1. Klikněte na zkratku AIS.

Seznam přístupových rolí do AIS se edituje v položce "Role". Po kliknutí na odkaz "Upravit" se zobrazí toto editační okno:



V horní části okna je uveden seznam přístupových rolí, které jsou aktuálně zřízeny v daném AIS. Vytvořenou roli lze smazat kliknutím na odkaz "Smazat".

Nová role se na seznam přístupových rolí přidá vyplněním editovacích polí "Zkratka role" a "Název role". Do zkratky role se uvede identifikátor role, který slouží pro interní potřebu AIS. Název role bude zobrazován ve Správě dat, zejména při přiřazování rolí uživatelům.





Editovací pole pro přidání další role se zobrazí po stisku tlačítka Přidat.

Ke skutečnému smazání nebo přidání rolí dojde až po stisku tlačítka Uložit změny.

Po nastavení přístupových rolí je dále potřeba přiřadit tyto role konkrétním subjektům podle postupu v kapitole 3.11.8.

3.11.4 Správa garantů AIS

Význam garantů AIS

Lokální administrátor má oprávnění spravovat všechny založené AISy v subjektu. Může ale vzniknout potřeba delegovat správu jednotlivých AISů na různé osoby, které mohou spravovat jen jeden konkrétní AIS. To se řeší právě pomocí tzv. garantů AIS.

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 3.11.1. Klikněte na zkratku AIS.

Garanti AIS se k AIS přiřazují pomocí položky "Garanti aplikace". Po kliknutí na odkaz "Upravit" se zobrazí editační okno pro přidání nebo odebrání garantů AIS:

GARANTI APL	IKACE	
Osoba:		
Přidat		
Novák Karel		Smazat
Uložit změny	Zrušit	
Seznam osob o dat.	právněných editovat pai	rametry AIS v aplikaci Správa

Do vstupního pole "Osoba" začněte psát příjmení osoby. Pod polem se začne zobrazovat dynamický seznam osob, které odpovídají zadávanému příjmení. Prohledávají se nezablokované účty uživatelů subjektu.

Klikněte na jméno správné osoby a stiskněte tlačítko **Přidat**. Podobným způsobem přidejte podle potřeby další garanty AIS. Nakonec stiskněte tlačítko **Uložit změny**.

Aktuálně přiřazení garanti AIS se v editačním okně zobrazují pod tlačítkem **Přidat**. Pro odstranění stávajícího garanta AIS klikněte na odkaz "Smazat" u jeho jména. Nakonec stiskněte tlačítko **Uložit změny**.





3.11.5 Nastavení údajů o provozovateli AIS

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 3.11.1. Klikněte na zkratku AIS.

Přepněte se na záložku "Provozovatel". Zobrazí se následující webová stránka:

DOMÚ EXPORT		Lokální admin (Vzorov) Tomena role
Vzorov: <u>DETAIL</u> <u>UŽIVATELÉ</u> <u>PRACOVIŠTĚ</u> <u>DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY</u> AIS	KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPOR	I
n Vzorov 🏫 Vzorov 🜧 Řízení přistupu		CZECHPOINT Q Vyhledávání
Obecné Provozovatel ISZR		
ÚDAJ	HODNOTA	
Zkratka ?	testSzrAts	
Název ?		🖊 Upravit
ıč ?		🖊 Upravit
ID datové schránky ?		🖊 Upravit
	Adresa ?	✓ Upravit
Kód adresy:	Dočasná adresa	
Ulice:		
Čislo domovní:		
Čislo orientačni:		
Obec:		
Kód obce:		
Cást obce:		
Mestska čast:		
PSC:		
		A Linear M
	Kontaktní osoby 🕻	Opravit

Na této záložce se zadává název, IČ, ID datové schránky a adresa právnické osoby, která zajišťuje provoz AIS. Do údaje "Kontaktní osoby" se zadávají kontaktní údaje jedné nebo více osob, které odpovídají za provoz AIS a které je možné kontaktovat v případě řešení nestandardních situací.

Všechny tyto položky jsou nepovinné. Pokud nebudou vyplněny, předpokládá se, že provozovatelem AIS je subjekt, pod nímž je AIS zaregistrován. Za kontaktní osoby budou považování jmenovaní garanti AIS, resp. lokální administrátoři subjektu.

Adresa provozovatele AIS se při zadávání či změně 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 změny uložit, 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.





3.11.6 Informace o AIS ze ZR

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 3.11.1. Klikněte na zkratku AIS.

Přepněte se na záložku "ISZR". Zobrazí se následující webová stránka:

DOMÚ EXPORT								Lokální admin (Vzorov) 💌 Změna role
Vzorov: DETAIL U	JŽIVATELÉ <u>PRACOVIŠTĚ</u>	DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	<u>AIS</u>	<u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT	
Přehled 👮 Řízen	<u>ní přístupu</u>							CZECHPOINT Q Vyhledávání
Obecné Provo	ozovatel ISZR							
ÚDAJ					HODNOTA			
Zkratka ?					testAts			
Registrován v ISZR?								
					isvs ?			Vupravit
					Oprávněná oso	oba ?		
					Kontaktní osob	a pro IT ?		
Agendy ?								
Je AIS editační? ?								
Je subjektem KIVS?								
Využívá asynchronní služby	r? ?							
AIS byl řádně vyzkoušen v te	estovacim prosředi? ?							
Test provedl ?								
IP adresa ?								
Maska sitě								
						,		

Tato webová stránka obsahuje informace týkající se zaregistrování AISu do ZR pomocí elektronického formuláře. Tyto informace však již nejsou aktualizovány a u nově registrovaných AISů do JIP zde budou uvedeny pouze informace o ISVS na základě zadaného identifikátoru ISVS.

3.11.7 Nastavení či změna identifikátoru ISVS

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 3.11.1. Klikněte na zkratku AIS.

Přepněte se na záložku "ISZR". Na řádku "ISVS" klikněte na odkaz "Upravit". Zobrazí se následující okno:



ISVS nastavíte nebo změníte tak, že do pole "ISVS" začnete psát název ISVS, který je uveden v Katalogu ISVS. Pod polem se zobrazí dynamický seznam ISVS, které odpovídají zadanému textu.





Jelikož může existovat více ISVS se stejným nebo podobným názvem, na seznamu je v závorce uvedeno IČO správce daného ISVS, které vám pomůže dohledat správný ISVS.

Na dynamickém seznamu vyberete správný ISVS a stisknete tlačítko **Potvrdit** a následně **Uložit změny**. Budou uloženy informace o vybraném ISVS, které případně přepíší informace o původním ISVS, pokud byly zadány.

3.11.8 Řízení přístupu do AIS

Poznámka:

Pokud jste v konfiguraci AIS nedefinovali žádné přístupové role, protože si přístup uživatelů budete řídit vlastními prostředky AIS, pak můžete tuto kapitolu přeskočit. Bez nastavených rolí nemá smysl řídit přístup do AIS podle popisu v této kapitole.

Pomocí následující činnosti určujete, které subjekty budou mít povolen přístup do příslušného AIS. Povolení přístupu na úrovni uživatelů pak zařizují lokální administrátoři těchto subjektů.

V horním menu klikněte na položku "AIS". Zobrazí se seznam AIS. Klikněte na odkaz "Řízení přístupu" na řádku s AIS, který chcete editovat. Pokud se již nacházíte v detailu AIS, klikněte na odkaz "Řízení přístupu" nacházející se pod horním menu.

Zobrazí se webová stránka se seznamem subjektů, které mají aktuálně povolen přístup do AIS:



Povolení přístupu do AIS subjektům (přidání subjektů na seznam)

Klikněte na odkaz "Přidat přístup subjektům" nad seznamem subjektů. Zobrazí se následující okno:



Nejprve je potřeba pomocí nabízených vyhledávacích polí vyhledat subjekty, kterým má být povolen přístup do AIS. Např. pro nalezení všech krajských úřadů ponechte pole "Název subjektu"



SEZNAM VRGAND VEREME MOCI VEREME Příručka pro lokálního administrátora

prázdné, jako typ instituce vyberte "Krajský úřad" a u pole "Kraj" ponechte hodnotu "ze všech krajů".

Další položka "Nepřiřazená role" slouží k vyhledání jen takových subjektů, které dosud <u>nemají</u> přiřazenu žádnou přístupovou roli do AIS. V položce lze buď ponechat výchozí hodnotu "všechny role", nebo je možné vybrat jednu konkrétní roli. To má následující způsoby využití:

 Vyhledání subjektů, které nemají žádný přístup do AIS – Nastavení výchozí hodnoty "všechny role" bude mít za následek, že ve výsledku hledání se budou nacházet pouze takové subjekty, které dosud nemají přiřazenu <u>žádnou</u> roli do AIS.

Tuto variantu tedy použijete v případě, že nastavení přístupu do AISu provádíte poprvé, nebo chcete-li umožnit přístup do AIS zcela novým kategoriím subjektů či nově vzniklým subjektům. Vyhledaným subjektům přidělíte na obrazovce jednu nebo více rolí pro přístup do AIS.

2. Vyhledání subjektů pro přiřazení jedné konkrétní role – Pokud vyberete jednu konkrétní roli, ve výsledku hledání se budou nacházet takové subjekty, které dosud nemají přiřazenu tuto konkrétní roli. Tyto subjekty <u>mohou, ale také nemusí</u> mít přiřazeny jiné role do stejného AIS. Výsledek hledání tedy bude obsahovat jak "nové" subjekty, tak i "stávající" subjekty, které již nějaké role do AIS mají přidělené.

Tuto variantu použijete v případě, chcete-li přidat do AIS jednu nebo více nových rolí a následně tyto role přiřadit odpovídajícím subjektům. Každou z nově přidaných rolí postupně vyberete v poli "Nepřiřazená role", vyhledáte subjekty a roli jim přiřadíte.

Po vyplnění formuláře stiskněte tlačítko **Vyhledat** pro nalezení subjektů, které odpovídají zadaným vyhledávacím kritériím. Zobrazí se seznam nalezených subjektů:

SUBJEKTY, KTERÝM BUDE PŘIDÁN PŘÍSTUP K APLIKACI Městský obvod Plzeň 10-lhota	ČTENÁŘ (NAZEV) ☑	PŘÍSTUPOVÁ ROLE (NAZEV)	EDITOR (NAZEV)
Obec Balkova Lhota			V
OBEC BRADLECKÁ LHOTA		V	V
Přidat Zavřít	✓ vybrat vše	✓ vybrat vše	✓ vybrat vše

Nyní zaškrtáváte, jaké role budou vyhledaným subjektům povoleny. Standardně mají všechny nalezené subjekty povoleny všechny přístupové role. Pokud nechcete některému subjektu na seznamu povolit přístup, odškrtněte všechna zaškrtávací pole v daném řádku. Pomocí zaškrtávacího políčka "Vybrat vše" zaškrtnete resp. odškrtnete přiřazení konkrétní role všem subjektům na seznamu.

Stisknutím tlačítka **Přidat** přidáte subjekty na seznam subjektů s povoleným přístupem do AIS a s příslušnými vybranými přístupovými rolemi.

Můžete pokračovat ve vyhledání a přidání dalších subjektů zadáním nového vyhledávacího kritéria a stisknutím tlačítka **Vyhledat**. Přidávání subjektů ukončíte stisknutím tlačítka **Zavřít**.

Poznámka:

Všechny subjekty s povoleným přístupem je potřeba informovat, že mohou přistupovat do AIS. Ve sdělení pro subjekty je potřeba zdůraznit, že uživatel musí mít přidělenu jednu nebo více přístupových rolí do AIS, aby se do systému úspěšně přihlásil. Název vytvořených přístupových rolí je uveden v detailu AIS na záložce "Obecné" v položce "Role". Postup přidělení přístupové role do AIS uživateli je uveden v kapitole 3.6.7.




Změna přiřazení přístupových rolí subjektům

Na seznamu AIS nebo v detailu AIS klikněte na odkaz "Řízení přístupu" pro zobrazení aktuálního seznamu subjektů s povoleným přístupem (tj. které mají přidělenu alespoň jednu roli).

Proveďte změnu v nastavení přístupových rolí pro subjekty tak, že zaškrtnete nebo odškrtnete zaškrtávací políčka v příslušných sloupcích a řádcích. Změny v přiřazení přístupových rolí uložíte stisknutím tlačítka **Upravit přístup subjektů do systému**.

Pomocí zaškrtávacího políčka "Vybrat vše" zaškrtnete resp. odškrtnete všechna zaškrtávací políčka v příslušném sloupci (tj. přiřadíte nebo odeberete jednu přístupovou roli všem subjektům na seznamu).

Odebrání přístupu do AIS subjektům (smazání subjektů ze seznamu)

Na seznamu AIS nebo v detailu AIS klikněte na odkaz "Řízení přístupu" pro zobrazení aktuálního seznamu subjektů s povoleným přístupem (tj. které mají přidělenu alespoň jednu roli).

U subjektů, kterým chcete kompletně odebrat přístup do AIS, odškrtněte všechna zaškrtávací políčka v řádku. Tímto způsobem subjektům odeberete všechny role a po stisku tlačítka **Upravit přístup subjektů do systému** budou dotyčné subjekty odstraněny ze seznamu.

Pomocí zaškrtávacího políčka "Vybrat vše" zaškrtnete resp. odškrtnete všechna zaškrtávací políčka v příslušném sloupci (tj. přiřadíte nebo odeberete jednu přístupovou roli všem subjektům na seznamu).





3.12 Hromadná správa činnostních rolí

V kapitole 3.6.8 je popsán postup přidělení činnostních rolí jednomu uživateli. Pro hromadnou správu činnostních rolí pro všechny uživatele subjektu je pohodlnější použít funkcionalitu "Agendy a role".

3.12.1 Zobrazení seznamu agend a uživatelů

V horním menu klikněte na položku "Agendy a role". Zobrazí se seznam agend, ke kterým se subjekt přihlásil, a seznam všech uživatelů subjektu:

DOMÚ EXPOR	<u>er</u>								Lokální admin (Vzorov)	 Změna role
Vzorov: DE	<u>TAIL UŽIVATELÉ</u>	<u>PRACOVIŠTĚ</u>	DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	<u>AIS</u>	<u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	AGENDY A ROLE	EXPORT		
1 Vzorov	<u>Vzorov</u>								CZECHPOINT	۹ <u>Vyhledávání</u>
A42	Mistní poplatky							obrazit role	Přidat vše	
A43	Pojištění odpovědnost	i z provozu vozidla	3					obrazit role	Přidat vše	
A46	Uzavírání manželství a	určování otcovst	vi				Z	obrazit role	Přidat vše	
Vybrat vše		ι	Izivatel							
			dmin InfoPORT							
			leš Koreček							
Odeslat										

V horní části obrazovky je zobrazen seznam agend (na obrázku je seznam agend záměrně zkrácen).

Pod seznamem agend je zobrazen seznam všech uživatelů subjektu, seřazených podle příjmení. Po najetí myší na jméno a příjmení osoby se zobrazí uživatelské jméno účtu.

3.12.2 Přiřazení či odebrání činnostních rolí uživatelům

Zobrazte si seznam agend a uživatelů podle postupu v kapitole 3.12.1.

Vyberte si agendu, v níž se nacházejí činnostní role, které chcete přidělit uživatelům. Klikněte na odkaz "Zobrazit role" pro zobrazení seznamu činnostních rolí v dané agendě. Pod jménem agendy se zobrazí seznam činnostních rolí:

A49	Péče o zdraví lidu		Skrýt role	Přidat vše
CR984	KÚ - odvolací orgán ve věci přezkumu lék. posudků a při dočasných prac. neschopnostech	zákon č. 20/1966 - §77	Přidat	
CR985	KÚ - převzetí, archivace a skartace zdrav. dokumentaceod zaniklých NZZ	zákon č. 20/1966 - §67b/14	Přidat	

U role, kterou chcete přiřazovat uživatelům, klikněte na tlačítko "Přidat". Role se přidá jako nový sloupec do seznamu uživatelů.

Všechny činnostní role pod danou agendou přiřadíte do seznamu uživatelů kliknutím na odkaz "Přidat vše" v řádku se jménem agendy. Zobrazený seznam činnostních rolí skryjete kliknutím na odkaz "Skrýt role" v řádku se jménem agendy.

Seznam uživatelů po přidání činnostních rolí, vypadá takto:

		A49	
Vybrat vše	Uzivatel	CR984 Odebrat	CR985 Odebrat
	Adminjmeno		
	AdminInfoPORT		
	AlešKoreček		





Vyhledejte řádek s daným uživatelem. Činnostní roli přiřadíte zaškrtnutím políčka ve sloupci se zkratkou dané činnostní role (např. CR984 na obrázku). Odškrtnutím políčka se role uživateli odebere.

Po najetí myší na zkratku role (např. CR984 na obrázku výše) se zobrazí plný název role. Po najetí myší na zkratku agendy (A49 na obrázku výše) se zobrazí plný název agendy.

Všechny činnostní role přiřadíte nebo odeberete uživateli zaškrtnutím políčka v prvním sloupci "Vybrat vše".

Ve spodní části každého sloupce s činnostní rolí se nachází zaškrtávací políčko "Vybrat vše", pomocí nějž přiřadíte nebo odeberete příslušnou roli všem uživatelům na seznamu.

Sloupec s činnostní rolí odeberete ze seznamu uživatelů kliknutím na odkaz "Odebrat" vedle zkratky činnostní role v záhlaví. Odebráním sloupce budou zapomenuty všechny změny ve sloupci!

Nastavení činnostních rolí uložíte stisknutím tlačítka Odeslat.

3.12.3 Načtení rozpracovaného formuláře

Pokud rozpracovaný formulář neuložíte, při dalším kliknutí na položku "Agendy a role" v horním menu se může zobrazit následující dialogové okno:

Byl nalezen automaticky uložený formulář z 08. 06. 2012. Přejete si formulář obnovit? Pokud formulář neobnovíte, bude přepsán novými daty. Obnovit | Pokračovat

Po kliknutí na "Obnovit" se zobrazí rozpracovaný formulář. Po kliknutí na "Pokračovat" se zobrazí prázdný formulář pro nastavení činnostních rolí.





3.13 Export dat podřízených subjektů

Tato funkce umožňuje exportovat vybraná data podřízených subjektů do souboru typu CSV, který lze otevřít v programu MS Office Excel nebo OpenOffice Calc a dále s ním pracovat.

Funkce exportu dat podřízených subjektů je určena pro krajské úřady, obce II. typu nebo obce III. typu. Množina podřízených subjektů se určuje podle nastaveného kódu POU.

3.13.1 Stažení souboru s daty podřízených subjektů

V horním menu klikněte na položku "Export". Zobrazí se následující stránka:



Stiskněte tlačítko **Export**. Bude vám nabídnut ke stažení CSV soubor s exportovanými daty podřízených subjektů.

Poznámka:

Pokud pod váš subjekt nespadají žádné podřízené subjekty, místo tlačítka pro export dat se na stránce zobrazí upozorňující text.





3.14 Doplňkové funkce

3.14.1 Vyhledávání ve Správě dat

Klikněte na odkaz "Vyhledávání" v pravé části okna pod horním menu. Zobrazí se vyhledávací okno:

DOMÚ EXPORT Vzorov: DETAIL	<u>UŽIVATELÉ</u>	<u>PRACOVIŠTĚ</u>	DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	AIS	<u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVANÉ ORGANIZA	CE AGENDY A ROLE	EXPORT	Lokální admin (Vzorov)	Změna role
▲ Vzorov ▲ Vzor Vyhledávání vše pod	r <u>ov</u> le názvu		ve	všech	n podsložkách 💌	zobrazit 20 záznamů 💌	Vyhledat		CZECH POINT	 <u>Vyhledávání</u>
Žádné záznamy										

Zvolte si typ vyhledávání (jednotlivé možnosti vyhledávání jsou vysvětleny níže v tabulce), zadejte vyhledávací řetězec a stiskněte tlačítko **Vyhledat**.

Prohledává se celý subjekt včetně seznamu uživatelů, pracovišť, dalších datových schránek, složek krizového řízení i zřizovaných organizací. Ve výsledku hledání je typ nalezených položek odlišen:

DOMÚ EXPORT											Lokální admin (Vzoro	v) <u>Změna role</u>
Vzorov: DETAIL UŽI	VATELÉ	<u>PRACOVIŠTĚ</u>	DALŠÍ DATOVÉ S	<u>SCHRÁNKY</u>	<u>AIS</u>	<u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVAN	<u>É ORGANIZACE</u>	AGENDY A ROLE	EXPORT		
1 Vzorov 1 Vzorov			*Vzor*	ve	všech	podsložkách 🔻	zobrazit 20 za	iznamů 💌 💽	/vhiedat		CZECHP	۹ <u>Vyhledávání</u>
Pracoviště (Subjek	ty)										na	ilezeno celkem 1
KÓD PRACOVIŠTĚ	CEST	A NÁZEV			ULICE	KRAJ	PSČ	ÚŘEDNÍ HOD	INY			ZRUŠENO
naves_0	naves	Obecní úřa	ad Vzorov - náves			Středočeský		Pondělí 7:00 - 1 12:30	16:30 Uterý 7:00 - 16:308	středa 7:00 - 16:	30Ctvrtek 7:00 - 16:30Pátek	7:00 -
Krizové řízení											na	ilezeno celkem 2
KÓD KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ				CESTA		NÁZEV			MĚSTO	KRA	J	E-MAIL
Vzorhygill												
Vzorohygie						Vzorová hygiena	1		Manětín	Pizeň	iský	
Zřizované organiza	ce										na	lezeno celkem 2
KÓD ZŘIZOVANÉ ORGANIZA	CE					CE	STA	NÁ	ZEV			
MateskoVzo								Mat	eřská škola Vzorov			
Vzorzriorg								Vzor	ová zřizovaná organizaci	9		

Poznámka:

Aplikace hledá přesný výskyt zadaného slova. Pro vyhledávání podle části řetězce je potřeba do vyhledávacícho řetězce doplnit znak *.

Vyhledání podle "nov" může vrátit nulový výsledek, ale vyhledání podle "nov*" zobrazí uživatele novak, novacek, novy, atd.

Možnosti vyhledávání jsou následující:

vše podle názvu	Vyhledání pracoviště, další datové schránky, složky krizového řízení
	nebo zřizované organizace podle názvu.





Příručka pro lokálního administrátora

uživatele podle uživatelského jména	Vyhledání uživatelského účtu v subjektu nebo zřizované organizaci podle uživatelského jména.					
vše podle zkratky	Vyhledání uživatele podle uživatelského jména, pracoviště podle jeho kódu (zkratky), další datové schránky podle ID datové schránky, složky krizového řízení podle jejího kódu (zkratky) a zřizované organizace podle jejího kódu (zkratky).					
systém podle názvu	Vyhledání AIS v subjektu podle názvu AIS.					
uživatele podle jména či příjmení	Vyhledání uživatelského účtu v subjektu nebo zřizované organizaci podle jména či příjmení uživatele.					
vše podle role	Vyhledání uživatele podle zkratky přidělené role. (např. "czp" pro Czech POINT, "kzmu" pro Konverze z moci úřední, "*mat*" pro agendy matrik)					
uživatele podle role	Vyhledání uživatele podle zkratky přidělené role. (např. "czp" pro Czech POINT, "kzmu" pro Konverze z moci úřední, "*mat*" pro agendy matrik)					
uživatele podle certifikátu	Vyhledání uživatele, který má zaregistrován certifikát se zadaným sériovým číslem.					
subjekt podle IČO	Vyhledání zřizované organizace podle IČ.					
dalsi datove schranky podle id	Vyhledání další datové schránky podle ID datové schránky.					
dalsi datove schranky podle jmena	Vyhledání další datové schránky podle názvu datové schránky.					

Poznámka:

Pro vyhledání uživatele podle role může být pohodlnější použít spíše filtrování na seznamu uživatelů než vyhledávání. Ve filtru na seznamu uživatelů použijte role v položkách "Role uživatele", "Přístup do informačních systémů", "Role" a "Agendové činnostní role".

3.14.2 Filtrování údajů

Stránka se seznamem uživatelů, pracovišť atd. vždy zobrazuje všechny záznamy na daném seznamu. Pokud kliknete na odkaz "Vytvořit filtr", můžete redukovat počet zobrazených záznamů nastavením vhodného filtru.



Příručka pro lokálního administrátora

Možnosti nastavení filtru se liší podle toho, na jaké stránce se právě nacházíte. Parametry filtru pro stránku se seznamem uživatelů subjektu jsou následující:

		Zrušit ×
Uživatelské jméno		
Lokální administrátor	-	
Statutátní zástupce	-	
Jméno		
Příjmení		
Blokování účtu	-	
AIFO přiděleno	-	
Osoba není evidována v ROB	-	
Vyžadována kontrola po ztotožnění	-	
Obec		
PSČ		
E-mail		
Role uživatele		•
Role	-	
Veřejná osoba	-	
Osoba krizového řízení	-	
Přiřazené pracoviště		
Admin krizového řízení	-	
Globální admin krizového řízení	-	
Agendové činnostní role		
	Filtruj	

Nastavte potřebné parametry filtru. Pokud potřebujete do editovacího pole zadat jen část řetězce, nemusíte používat hvězdičky (srovnejte s vyhledáváním).

Po aplikaci filtru budou zobrazeny ty záznamy, které odpovídají všem zadaným parametrům.

Nastavený filtr upravíte tak, že opět kliknete na odkaz "Vytvořit filtr". Filtr zrušíte kliknutím na odkaz "Zrušit filtr".

Pozor:

Správa dat si pamatuje nastavený filtr, a to i po odhlášení ze Správy dat.





3.14.3 Řazení údajů

Stránka se seznamem uživatelů, pracovišť atd. podporuje řazení záznamů.

V záhlaví seznamu údajů klikněte na ikonu se šipkou nahoru nebo dolů u toho sloupce, podle kterého chcete seznam seřadit:

👄 🗢 UŽIVATELSKÉ JMÉNO	🕒 🖸 JMÉNO	🗢 🗢 Příjmení	🕒 🗢 BLOKOVÁNÍ ÚČTU
064009	\$2 <u>5</u> 2-8	慴潶桲	Ano
1.doug	Paul	Douglas	Ne

Ikona se šipkou nahoru seřadí seznam vzestupně (A-Z), ikona se šipkou dolů sestupně (Z-A).

Seznam je standardně řazen vzestupně podle prvního sloupce.

3.15 Ukončení práce ve Správě dat SOVM

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

