



# Provozní dokumentace

## Seznam orgánů veřejné moci



Příručka pro běžného uživatele

Vytvořeno dne: 7. 7. 2011

Aktualizováno: 11. 10. 2021

Verze: 2.8

© 2011-2021 MVČR

# Obsah

<b>1 Úvod.....</b>	<b>3</b>
1.1 Cíl dokumentu.....	3
1.2 Zkratky a definice.....	3
1.3 Technické požadavky.....	3
1.4 Požadavky na přihlášení do Správy dat.....	3
<b>2 Přehled běžných situací a jejich řešení.....</b>	<b>5</b>
Jak mám požádat o zřízení vlastního uživatelského účtu?.....	5
Nedaří se mi přihlásit prostřednictvím NIA.....	5
Během přihlašování se zobrazuje stránka „Ztotožnění fyzické osoby“. Co to je?.....	5
Zapomněl jsem heslo ke svému účtu.....	5
Jak zjistím, do jakých aplikací mám povolen přístup?.....	5
Potřebuji přidat nebo odebrat přístup do externí aplikace.....	5
Kde najdu informace týkající se mých osobních údajů?.....	6
Lze zjistit, kdo s mými osobními údaji nakládal?.....	6
<b>3 Činnosti běžného uživatele.....</b>	<b>7</b>
3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM.....	7
3.1.1 Výzva ke ztotožnění vaší osoby.....	8
3.1.2 Domovská stránka Správy dat.....	9
3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role.....	9
3.3 Správa údajů o uživateli.....	10
3.3.1 Zobrazení údajů uživatelského účtu.....	10
3.3.2 Úprava údajů.....	10
3.3.3 Změna hesla.....	11
3.3.4 Úprava osobních certifikátů.....	11
3.3.5 Zakázání přihlašování prostřednictvím NIA.....	12
3.3.6 Smazání pseudonymu SEPP.....	12
3.3.7 Zobrazení seznamu aplikačních rolí.....	13
3.3.8 Osobní údaje.....	13
3.3.9 Informace o zpracování osobních údajů.....	14
3.4 Ukončení práce ve Správě dat SOVM.....	15
<b>4 Uživatel přistupující do externího systému AIS.....</b>	<b>16</b>
4.1 Podmínky pro úspěšný přístup do AIS.....	16
4.2 Přihlašování uživatelů do AIS.....	16

# 1 Úvod

## 1.1 Cíl dokumentu

Tato příručka popisuje činnosti, které mohou provádět běžní uživatelé v administračním rozhraní „Správa dat“.

## 1.2 Zkratky a definice

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

## 1.3 Technické požadavky

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

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

## 1.4 Požadavky na přihlášení do Správy dat

Do Správy dat se přihlásíte jedním z těchto způsobů:

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

Uznávány jsou komerční certifikáty vydané autoritou I.CA, PostSignum, eIdentity nebo Národní certifikační autoritou.

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

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

**Pozor:**

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

## 2 Přehled běžných situací a jejich řešení

### Jak mám požádat o zřízení vlastního uživatelského účtu?

Jste-li uživatelem v subjektu, požádejte lokálního administrátora subjektu. Jste-li uživatelem ve zřizované organizaci, požádejte administrátora zřizované organizace.

Lokální administrátor nebo administrátor zřizované organizace zřídí účet a sdělí vám přihlašovací údaje k účtu. Je doporučeno co nejdříve si změnit heslo k účtu. *Postup změny hesla viz kapitola 3.3.3.*

### Nedaří se mi přihlásit prostřednictvím NIA.

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

- V JIP Czech POINT musíte mít zřízen alespoň jeden uživatelský účet. Účet vám zřídí lokální administrátor.
- Pro vytvořený uživatelský účet (účty) musí být provedeno ztotožnění (viz kap. 3.1.1).
- Zkontrolujte, zda nemáte ve svém účtu zakázáno přihlašování prostřednictvím NIA (viz kap. 3.3.5). Přihlašování prostřednictvím NIA může být také zakázáno pro celý subjekt; tuto skutečnost si ověřte u lokálního administrátora.

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

Pokud přetrvávají problémy s přihlášením prostřednictvím NIA, můžete zkusit smazat ze svého účtu tzv. pseudonym SEPP (viz kap. 3.3.6) a přihlášení prostřednictvím NIA zopakovat.

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

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

Pro ztotožnění je zapotřebí zadat typ a číslo vašeho dokladu totožnosti, nebo datum a místo narození. *Další informace jsou uvedeny v příručce pro ztotožnění osob ([https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/files/CzP\\_ztotozneni\\_osob\\_v\\_JIP.pdf](https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/files/CzP_ztotozneni_osob_v_JIP.pdf)).*

### Zapomněl jsem heslo ke svému účtu.

Požádejte o resetování hesla lokálního administrátora, resp. administrátora zřizované organizace (máte-li účet zřízen ve zřizované organizaci). Ten vašemu účtu nastaví nové heslo. Je doporučeno co nejdříve si změnit resetované heslo k účtu. *Postup změny hesla viz kapitola 3.3.3.*

### Jak zjistím, do jakých aplikací mám povolen přístup?

Ve Správě dat se na stránce „Můj profil“ přepněte na stránku se seznamem aplikačních rolí. *Detailní postup viz kapitola 3.3.7.*

## **Potřebuji přidat nebo odebrat přístup do externí aplikace.**

Aplikační role, které jsou přiřazeny k vašemu účtu, může spravovat lokální administrátor. Požádejte jej o provedení požadované změny.

## **Kde najdu informace týkající se mých osobních údajů?**

Zobrazte si stránku „Můj profil“ a přepněte se na záložku „Osobní údaje“ nebo „Informace o zpracování údajů § 12 z. č. 101/2000 Sb.“. Na záložce „Osobní údaje“ je odkaz na prohlášení o zpracování osobních údajů. *Další informace viz kapitoly 3.3.8 a 3.3.9.*

## **Lze zjistit, kdo s mými osobními údaji nakládal?**

Ano. Zobrazte si stránku „Můj profil“ a přepněte se na záložku „Informace o zpracování údajů § 12 z. č. 101/2000 Sb.“. Zde jsou uvedeny záznamy o tom, kdo, kdy a jak pracoval s vašimi osobními údaji. *Detailní postup viz kapitola 3.3.9.*

## 3 Činnosti běžného uživatele

### 3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM

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

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

Zobrazí se přihlašovací obrazovka:

INFOLINKA: 222 13 13 13

SEZNAM  
ORGÁNŮ  
VEŘEJNÉ  
MOCI

DATOVÉ  
SCHRÁNKY

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

**ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE**

Uživatelské jméno

Heslo

**INFORMACE**

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

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

Nyní se nacházíte na záložce „Jménem a heslem“. Tato záložka slouží pro prvotní přihlášení do Správy dat, 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 aktivováno OTP autentizaci, klikněte na záložku „OTP Autentizace“. Zadejte své uživatelské jméno a heslo. Dále vygenerujte na svém OTP zařízení či aplikaci jeden OTP kód, který zadejte do přihlašovací stránky, do pole „Kód“.

Nakonec stiskněte tlačítko **Přihlásit se**.


Pokud se chcete přihlásit prostřednictvím NIA, klikněte na záložku „NIA Autentizace“. Budete přesměrováni do NIA, kde si zvolíte identifikační prostředek a pomocí něj ověříte svoji identitu. Ze seznamu zvolíte údaje, které chcete vrátit do JIP/KAAS Czech POINT. Dojde k vašemu přesměrování zpět do systému Czech POINT. Pokud vaší identitě z NIA odpovídá více účtů v JIP Czech POINT, vyberete si, do kterého účtu se chcete přihlásit. Pokud identitě z NIA odpovídá právě jeden váš účet v JIP, budete automaticky přihlášení pod tímto účtem.

### 3.1.1 Výzva ke ztotožnění vaší osoby

Může se zobrazit webová stránka pro provedení ztotožnění vaší osoby:

 MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

Ztotožnění fyzické osoby



#### Ztotožnění fyzické osoby

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

#### Identifikace osoby

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

[Seznam lokálních administrátorů](#)

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

Jméno:

Příjmení:

Ztotožnit pomocí osobního dokladu:

Typ dokladu:

Číslo dokladu:\*

Ztotožnit pomocí data narození:

[Provést ztotožnění](#)

#### Poznámka

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

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

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

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

© 2013 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena

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

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



### 3.1.2 Domovská stránka Správy dat

Zobrazí se domovská stránka Správy dat SOVM:

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

SEZNAM  
ORGÁNŮ  
VEŘEJNÉ  
MOCI

datové  
schránky

DOMŮ    MŮJ PROFIL

Vzorov:

**VÍTEJTE**

Vítejte ve Správě dat, webovém administračním rozhraní Seznamu orgánů veřejné moci.

Na tomto místě si můžete změnit heslo ke svému účtu nebo prohlédnout seznam povolených rolí pro přístup do externích systémů a aplikací.

**RYCHLÉ ODKAZY**

➔ [Detail vlastního účtu \(změna hesla\)](#)

### 3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role

Pokud máte pro svůj uživatelský účet nastaveno více rolí (např. běžný uživatel a lokální administrátor), budete do Správy dat automaticky přihlášení v roli s nejvyššími právy. Do jiné role se můžete přepnout pomocí vysouvacího seznamu rolí, který se objeví v pravé horní části stránky:

 [Změna role](#)

Změnu do zvolené role provedete kliknutím na odkaz „Změna role“. Dojde ke změně aktivní uživatelské role, čímž se rovněž změní uživatelské rozhraní Správy dat.

Pokud žádnou další uživatelskou roli přidělenou nemáte, vysouvací seznam pro výběr role, se nezobrazuje.

#### **Poznámka:**

Výše popisované role nejsou role, které vás opravňují k přístupu do externích systémů, jako je např. Czech POINT. Aplikační role do externích systémů jsou popsány v kapitole 3.3.7.

### 3.3 Správa údajů o uživateli

#### 3.3.1 Zobrazení údajů uživatelského účtu

V horním menu klikněte na položku „Můj profil“. Na domovské stránce můžete rovněž kliknout na rychlý odkaz „Detail vlastního účtu“. Zobrazí se seznam údajů uživatelského účtu:

ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ? !	mšlancar2	
Titul ?		Upravit
Jméno ? !	Martin	Upravit
Příjmení ? !	Šlancar	Upravit
Titul ?		Upravit
Fotografie ?		Upravit
Blokování účtu ?		
AFO přiděleno ?	Ne	

#### 3.3.2 Úprava údajů

Na obrazovce s údaji vašeho uživatelského účtu (viz kapitola 3.3.1) klikněte na odkaz „Upravit“ v pravé části obrazovky. Zobrazí se malé okno, v němž upravíte zvolený údaj:

TELEFONY

Přidat

Uložit změny Zrušit

Seznam kontaktních telefonních čísel

Obsah okna se liší podle toho, jaký údaj právě upravujete.

Zadaná 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 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.

Při editaci některých údajů můžete stisknout tlačítko **Přidat** pro vložení nového editovacího pole, které umožní zadání další hodnoty (např. dalšího telefonního čísla nebo e-mailové adresy).

Ne všechny údaje vašeho účtu lze editovat.

### Důležité

Pokud proběhlo ztotožnění osoby (v řádku „AIFO přiděleno“ je hodnota „Ano“), nelze editovat jméno a příjmení. Tyto údaje jsou přebírány a synchronizovány z registru ROB.

### 3.3.3 Změna hesla

Na obrazovce s údaji vašeho uživatelského účtu (viz kapitola 3.3.1) se přepněte na záložku „Heslo“ a klikněte na odkaz „Upravit“ u údaje „Heslo“. Zobrazí se okno, do kterého zadejte dvakrát nové heslo:

**HESLO**

+ ověření hesla

Uložit změny Zrušit

**Pravidla pro vytvoření hesla**

- musí mít minimálně 7 znaků,
- musí 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.

### 3.3.4 Úprava osobních certifikátů

Na obrazovce s údaji vašeho uživatelského účtu (viz kapitola 3.3.1) klikněte na odkaz „Upravit“ u údaje „Certifikáty“. Zobrazí se okno pro registraci vašich osobních certifikátů:

**CERTIFIKÁTY**

Typ certifikátu: Kvalifikovaný certifikát

Certifikační autorita: PostSignum

Sériové číslo: 169593

Typ certifikátu: Komerční certifikát

Certifikační autorita: PostSignum

Sériové číslo: 71738

Přidat

Uložit změny Zrušit

Seznam certifikátů komerčních 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.

Certifikáty smažete ze seznamu tak, že smažete jejich sériové číslo a uložíte změny. Smazat můžete např. certifikáty s prošlou platností.

#### **Důležité:**

Před vypršením platnosti certifikátů si nezapomeňte s dostatečným předstihem nechat vydat nové certifikáty. Po nainstalování nových certifikátů proveďte jejich registraci ve Srávě dat pomocí výše uvedeného postupu.

Pokud jste si nechali nové certifikáty vydat u stejné certifikační autority a ty staré již nebudete používat, stačí pouze opravit sériová čísla certifikátů. Měli byste si ale být jisti, že máte nové certifikáty plně funkční, tj. že jejich instalace byla úspěšná.

### **3.3.5 Zakázání přihlašování prostřednictvím NIA**

Ve svém účtu máte možnost zakázat si přihlašování prostřednictvím NIA.

Na obrazovce s údaji vašeho uživatelského účtu (viz kapitola 3.3.1) klikněte na odkaz „Upravit“ u údaje „Zakázat přihlašování pomocí NIA“. Zobrazí se nové okno, ve kterém vyberte z vysouvacího seznamu položku „Ano“ a stisknete tlačítko **Uložit změny**.

Přihlašování pomocí NIA opět povolíte nastavením hodnoty „Ne“ nebo prázdné hodnoty.

### **3.3.6 Smazání pseudonymu SEPP**

Pseudonym SEPP souvisí s přihlašováním prostřednictvím NIA. Pokud bude přihlašování prostřednictvím NIA působit problémy, zkuste z účtu odebrat pseudonym SEPP.

Na obrazovce s údaji vašeho uživatelského účtu (viz kapitola 3.3.1) se přepněte na záložku „Heslo“ a klikněte na odkaz „Upravit“ u údaje „Pseudonym SEPP“. Ve vysouvacím seznamu nemůžete nastavit jinou hodnotu než „Smazat“, takže stiskněte tlačítko **Uložit změny** pro smazání pseudonymu SEPP. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se smazání pseudonymu neprovede.

### 3.3.7 Zobrazení seznamu aplikačních rolí

Na obrazovce s údaji vašeho uživatelského účtu (viz kapitola 3.3.1) klikněte na odkaz „Správa rolí“ nad seznamem údajů účtu. Zobrazí se nová stránka se seznamem aplikačních rolí, které vám byly přiděleny:

ÚDAJ	HODNOTA
Uživatelské jméno ? !	msl_pl93
Přístup do agend ?	Czech POINT
Přístup do Czech POINT ?	
Přístup do Czech POINT@office ?	Konverze z moci úřední Agendy základních registrů
Přístup do Virtuos ?	
Přístup do Centrálního nákupu ?	
Přístup do informačních systémů ?	RPP AIS Působnostní (Ministerstvo vnitra) <ul style="list-style-type: none"><li>• Ohlašovatel působnosti v agendě</li></ul> Testovací System Novell (Dolní Vzorov 2) <ul style="list-style-type: none"><li>• Nová role Szr</li></ul>

Seznam rolí je určen pouze pro prohlížení. Nemůžete jej editovat.

### 3.3.8 Osobní údaje

Na obrazovce s údaji vašeho uživatelského účtu (viz kapitola 3.3.1) se přepněte na záložku „Osobní údaje“.

Zobrazí se stránka se seznamem vašich osobních údajů, které jsou o vaší osobě vedeny podle § 56a zákona č.111/2009 Sb., o základních registrech:

DOMŮ MŮJ PROFIL

Vzorov:

CZECHPOINT

Obecné Heslo Správa rolí **Osobní údaje** Informace o zpracování údajů § 12 z. č. 101/2000 Sb.

ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ? !	mSl_pl93	
Osobní údaje smazány ?	Ne	
Místo narození ?	Domamil (Třebíč)	<a href="#">Správa</a>
Datum narození ?	25.04.1927	<a href="#">Správa</a>
Datum úmrtí ?		
Doklady ?	cestovní pas: 11111870 občanský průkaz: 111111870	<a href="#">Správa</a> <a href="#">Správa</a>

Podrobné informace o zpracování osobních údajů jsou uvedeny v tomto [prohlášení o zpracování osobních údajů](#).

Kliknutím na odkaz „prohlášení o zpracování osobních údajů“ ve spodní části stránky se zobrazí webová stránka s podrobnými informacemi o nakládání s osobními údaji.

### 3.3.9 Informace o zpracování osobních údajů

Následující postup slouží pro zjištění, kdo, kdy a jak přistupoval k vašim osobním údajům.

Na obrazovce s údaji vašeho uživatelského účtu (viz kapitola 3.3.1) se přepněte na záložku „Informace o zpracování osobních údajů § 12 z. č. 101/200 Sb.“. Zobrazí se následující stránka:

DOMŮ MŮJ PROFIL

Vzorov:

CZECHPOINT

Obecné Osobní údaje Heslo Správa rolí **Informace o zpracování údajů § 28 z. č. 110/2019 Sb.**

DATUM A ČAS	KDO	TYP ČINNOSTI	POZNÁMKA
28.4.2017 16:42:19	mSl_pl93	Zobrazení osobních údajů subjektem údajů	
28.4.2017 16:39:36	mSl_pl93	Zobrazení osobních údajů subjektem údajů	Jsem vlastník
28.4.2017 16:39:01	mSl_pl93	Povolení osobních údajů	
28.4.2017 16:27:33	mSl_pl93	Zobrazení osobních údajů subjektem údajů	
28.4.2017 16:27:13	mSl_pl93	Zobrazení osobních údajů subjektem údajů	Jsem vlastník
28.4.2017 16:26:53	mSl_pl93	Smazání osobních údajů	
28.4.2017 16:04:20	mSl_pl93	Zobrazení osobních údajů subjektem údajů	
28.4.2017 13:23:08	mSl_pl93	Zobrazení osobních údajů subjektem údajů	
28.4.2017 9:37:08	mSl_pl93	Zobrazení osobních údajů subjektem údajů	
28.4.2017 9:36:47	mSl_pl93	Ztotožnění uživatele	

Exportovat

Po stisku tlačítka Exportovat se záznamy s historií zpracování osobních údajů uloží do souboru s příponou XLSX, který lze otevřít v programu MS Excel.

### 3.4 Ukončení práce ve Správě dat SOVM

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

## 4 Uživatel přistupující do externího systému AIS

### 4.1 Podmínky pro úspěšný přístup do AIS

Aby se uživatelé mohli úspěšně přihlásit do externího systému AIS, který je integrován s JIP/KAAS Czech POINT, musí být splněny tyto podmínky:

1. Uživatel musí mít vytvořen **uživatelský účet v JIP**.
2. Některé AISy mohou vyžadovat použití tzv. **dvoufaktorové autentizace**; tj. přihlášení pouze uživatelským jménem a heslem není pro ně akceptovatelné. Případně může AIS vyžadovat přihlášení prostřednictvím NIA za použití identifikačního prostředku s určitou minimální úrovní záruk (značná, vysoká).  
Správce AIS by požadavky na autentizační metody měl zveřejnit v dokumentaci k AIS (např. v uživatelském manuálu, provozním řádu apod.).  
V takovém případě si musíte pořídit certifikát, nebo OTP zařízení či mobilní aplikaci, nebo používat identifikační prostředek s dostatečnou úrovní záruk.
3. Pro přístup do AIS může být vyžadováno přiřazení určité tzv. **přístupové role** účtu uživatele. Přístupová role opravňuje uživatele vykonávat činnost v AIS.  
Přiřazení přístupové role uživatelskému účtu provede lokální administrátor subjektu. Subjektu přiřazuje přístupové role správce AIS, čímž definuje, jaké subjekty s jakými oprávněními mohou přistupovat do AIS.  
Správce AIS by měl v dokumentaci k AIS zveřejnit, jaké přístupové role musí mít uživatelé přiřazeny, případně zveřejnit informaci, že není potřeba přiřazovat žádné přístupové role. Přístupové role přiřazuje subjektům správce AIS a tím tak určuje, jaké činnosti může daný subjekt v AIS vykonávat.
4. Pro práci uživatele v AIS může být dále vyžadováno přiřazení určité **činnostní role** účtu uživatele. Činnostní role opravňuje uživatele přistupovat k referenčním údajům v základních registrech.  
Přiřazení přístupové role uživatelskému účtu provede lokální administrátor subjektu. Subjektu jsou činnostní role automaticky synchronizovány ze základních registrů na základě zaregistrovaných agend.

### 4.2 Přihlašování uživatelů do AIS

Uživatel si ve webovém prohlížeči otevře přístupovou webovou adresu AIS, kterou by měl zveřejnit správce AIS.

Uživateli se zobrazí přihlašovací stránka JIP/KAAS. Uživatel si zde zvolí způsob přihlášení:

- V případě zvolení „interní“ autentizační metody (heslo, certifikát, OTP přihlášení) uživatel zadá příslušné přihlašovací údaje. JIP/KAAS ověří správnost těchto údajů.
- V případě zvolení přihlášení prostřednictvím NIA je uživatel přesměrován do NIA. Zde si vybere identifikační prostředek a jeho prostřednictvím prokáže svoji identitu. Dále ze seznamu vybere údaje, které mají být předány do JIP/KAAS. Nakonec je uživatel přesměrován zpět do JIP/KAAS. JIP/KAAS na základě předané identity NIA vyhledá



odpovídající účty uživatele v JIP. Pokud je nalezeno více účtů, je uživatel vyzván, aby si vybral, pod jakým účtem se chce přihlásit.

Další postup je shodný pro jakoukoliv vybranou autentizační metodu.

JIP/KAAS přesměruje ověřeného uživatele do cílového AIS. AIS zavolá autentizační webovou službu JIP/KAAS a vyzvedne si údaje o uživateli. Tyto údaje použije k vyhodnocení, zda má daný uživatel oprávnění pracovat v AIS.