

Nastavení přihlašování do IS DMVS přes JIP v Seznamu OVM

Nastavení přihlašování do IS DMVS přes JIP v Seznamu OVM

Tabulka úprav:

Verze dokumentu	Popis změn	Datum vydání
1.0	Nový dokument	13. 7. 2023
1.1	Nahrazení obrázků v kap. 3.1.2	14. 7. 2023
1.2	Doplnění role "Výdej dat bez žádosti"	8. 4. 2025



Nastavení přihlašování do IS DMVS přes JIP v Seznamu OVM

Obsah

1.	Účel dokumentu	3
2.	Přihlášení lokálního administrátora do SOVM	3
3.	Správa uživatelů	5
3.1.	Přidělování rolí uživateli	7
3.1.1.	Přidělování přístupových rolí do AIS uživateli	8
3.1.2.	Přidělování agendových činnostních rolí uživateli	10
3.2.	Nastavení certifikátu nebo OTP	11
4.	Hromadná správa agendových činnostních rolí	12



1. Účel dokumentu

Tento dokument popisuje nastavení přihlašování uživatelů z Orgánů veřejné moci (dále jen OVM) do informačního systému digitální mapy veřejné správy (dále jen IS DMVS) v prostředí Seznamu orgánů veřejné moci (dále jen SOVM). Podrobněji se přihlašování přes JIP věnuje dokument "**Postup registrace a dalších činností v Portálu DMVS pro obce**", který je vyvěšen na stránce Portál DMVS na adrese https://cuzk.gov.cz/DMVS/Portal-DMVS.aspx.

2. Přihlášení lokálního administrátora do SOVM

Pro možnost přihlašování do IS DMVS přes JIP je nutné, aby lokální administrátor nastavil ve Správě dat SOVM přístup do IS DMVS příslušným uživatelům svého subjektu (OVM). Přihlášení lokálního administrátora do administračního rozhraní (správy dat) SOVM probíhá na přihlašovací stránce:

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

Lokální administrátor má na výběr ze tří možných způsobů přihlášení:

- uživatelským jménem, heslem a osobním certifikátem,
- uživatelským jménem, heslem a jednorázovým heslem (OTP [One Time Password jednorázové heslo] Autentizace),
- pomocí portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA Autentizace).

Záložka "Jménem a heslem" slouží pro prvotní přihlášení do Správy dat, kdy ještě není pro daný účet zaregistrován certifikát nebo aktivováno přihlašování pomocí OTP či NIA.

Pro přihlášení pomocí certifikátu je potřeba kliknout na záložku *"Certifikátem"*, vybrat certifikát a vyplnit *Uživatelské jméno* a *Heslo* a potvrdit tlačítkem *"Přihlásit se"*.

Přihlášení:	Jménem a heslem	Certifikátem	OTP Autentizace	NIA Autentizace	
	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Pro přihlášení pomocí OTP je potřeba kliknout na záložku "OTP Autentizace", vyplnit Uživatelské jméno, Heslo a Kód (vygenerovaný na svém OTP zařízení či aplikaci) a potvrdit tlačítkem "Přihlásit se".



Přihlášení:	Jménem a heslem	Certifikátem	OTP Autentizace	NIA Autentizace	
ZADEJTE I	PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE				
Uživatelské j	jméno				
	Heslo				
	Kód:				
	Přihlásit se				

Na webové stránce <u>https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/</u> naleznete příručku "Příručka pro OTP přihlašování", která popisuje postup registrace a používání OTP.

Pro přihlášení pomocí NIA je potřeba kliknout na záložku "NIA Autentizace".

Přihlášení:	Jménem a heslem	Certifikátem	OTP Autentizace	NIA Autentizace
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Pro přihlášení pomocí NIA je třeba vybrat z nabízených možností přihlášení - je potřeba si zvolit identifikační prostředek, který má uživatel dostupný (přiřazený k NIA účtu) a pomocí něj ověřit svoji identitu.





SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI	A Cont	Constrainty Schränky
DOMÚ EXPORT	<u>ATELÉ PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS</u>	Lokální admin (TST_mestoh) - Změna role
VÍTEJTE Vítejte ve Správě dat, webovém adminis Na tomto místě si můžete spravovat užív PROVOZNÍ INFORMACE	tračním rozhraní Seznamu orgánů veřejné moci. ratele, pracoviště, krizové řízení a zřizované organizace vašeho subjektu.	
Nová role pro přístup do Ageno	dového informačního systému Registru práv a povinností	
Uživateli můžete nyní přiřadit roli "Ohlaš	ovatel působnosti v agendě".	
Tato role slouží pro povolení přístupu do	i Agendového informačního systému Registru práv a povinností za účelem oznán	není o vykonávání působnosti v agendě.
V detailu uživatelského účtu se přepněte	e na záložku "Správa roli" a klikněte na odkaz Změnit v údaji "Přístup do informačr	ních systémů".
Uživateli následně přiřadte roli "Ohlašov	iatel působnosti v agendě (RPP AIS Působnostní) @ Ministerstvo vnitra*.	
RYCHLÉ ODKAZY		
↔ <u>Vytvoření nového uživatele v subjek</u>	tu	
↔ <u>Vytvoření nového pracoviště</u>		
↔ <u>Vytvoření nové zřizované organizace</u>		

Po úspěšném přihlášení se zobrazí domovská stránka Správy dat SOVM.

3. Správa uživatelů

Po kliknutí na záložku "UŽIVATELÉ" se zobrazí seznam uživatelů ve vašem subjektu (OVM).



	SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI		\langle	5	20	200			\@ :	latové chránky
<u>DOM</u> Ú	EXPORT									
1	ST_mestoh: DETA	IL UŽIV	ATELÉ <u>P</u>	RACOVIŠTĚ <u>D</u>	ALŠÍ DATOVÉ	<u>SCHRÁNKY</u>	AIS	Lokální ad	min (TST_mestol	n) 🕶 Změna role
KRIZC	<u>DVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZO</u>	OVANÉ ORG	ANIZACE	AGENDY A ROL	E EXPORT					
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Image: TST mestoh Image: TST mestoh Image: TST mestoh Image: TST mestoh									
	OO UŽIVATELSKÉ JMÉNO	o o Jméno	o o Příjmení	OO Blokování Účtu	AIFO PRIDELENO	Role Uživatele	o o Veřejná Osoba	OSOBA KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	admin Krizového řízení	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
	holesov_for	Jiří	Formánek		Ne				Ne	👑 Nastavit
	holesov_ob	Ondřej	Kazda		Ne				Ne	🖞 Nastavit
	holesov_obstuvo	Prokopová	Petra		Ne				Ne	🍟 Nastavit
	holesov_obvo	Jiří	Lafek		Ne				Ne	₩ Nastavit
	holesov_stu	Kateřina	Burešová		Ne				Ne	W Nastavit
1	holesov_vo	Hana	Gubániová		Ne				Ne	<u> </u>
- I										

Po kliknutí na konkrétní uživatelské jméno se zobrazí detail uživatele se třemi odkazy "Obecné", "Heslo" a "Správa rolí".



SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI	A Cont	Constrainty Schränky
DOMÚ EXPORT		
TST_mestoh: DETAIL	ŽIVATELÉ PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS	Lokální admin (TST_mestoh) - Změna role
KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ (DRGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT	
▲ TST mestoh ▲ TST r Obecné Heslo	<u>nestoh</u> Správa rolí	CZECH POINT Q Vyhledávání
ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno 🔋 🖁	holesov_ob	
Titul ?	Ing.	✓ Upravit
Jméno ?	Ondřej	✓ Upravit
Přijmení ?	Kazda	✓ Upravit
Titul ?		
		✓ Upravit
Fotografie ?		Upravit Upravit
Fotografie ? Blokování účtu ?		Upravit Upravit Upravit Upravit
Fotografie ? Blokování účtu ? AlFO přiděleno ?	Ne	Upravit Upravit Upravit Upravit

3.1. Přidělování rolí uživateli

Po kliknutí na odkaz "*Správa rolí*" se zobrazí stránka se seznamem rolí, rozdělených podle jednotlivých informačních systémů. Nastavení přihlašování do IS DMVS se týkají dva řádky "*Přístup do informačních systémů*" a "*Agendové činnostní role*".



SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI	A Com	Constrainty
DOMŮ EXPORT		
TST_mestoh: DETAIL	ŽIVATELÉ PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY A	<u>S</u> Lokální admin (TST_mestoh) ▼ Změna role
KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ (DRGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT	
na <u>TST mestoh</u> na <u>TST r</u> Obecné Heslo	<u>nestoh</u> Správa rolí	CZECHPOINT Q Vyhledávání
ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno 💡 🖁	holesov_ob	
Přistup do Czech POINT ?		✓ Upravit
Přístup do informačních systémů	?	✓ Upravit
Admin krizového řízení ?	Ne	✓ Upravit

3.1.1. Přidělování přístupových rolí do AIS uživateli

Pro přidělování přístupových rolí do IS DMVS (i jiných AIS) slouží řádek *"Přístup do informačních systémů"*. Po kliknutí na odkaz *"Upravit"* v pravé části obrazovky se zobrazí okno s názvem AIS a po kliknutí na šipku před názvem AIS se rozbalí seznam nabízených rolí, které lze uživateli přiřadit. V případě IS DMVS jsou nabízeny vždy tyto čtyři role: správce profilu, zapisovatel, čtenář, výdej dat bez žádosti a přístupová role.



PŘÍSTUP DO INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ Agendový informační systém Modelovací - A333 (Ministerstvo vnitra) 🖻 Agendový informační systém Modelovací - testovací - A333 (Ministerstvo vnitra) Agendový informační systém RPP Správa katalogů (Digitální a informační agentura) CMS2IASJIP (Ministerstvo vnitra) CMS2JIPProxy (Ministerstvo vnitra) EnvilAM (Ministerstvo životního prostředí) ePetice (Digitální a informační agentura) Informační systém digitální mapy veřejné správy (Český úřad zeměměřický a katastrální) ISÚI - informační systém územní identifikace (Český úřad zeměměřický a katastrální) RAZR-Internet (Digitální a informační agentura) 🔁 RAZR-KIVS (Digitální a informační agentura) RPP AIS Působnostní - A113 (Digitální a informační agentura) RPP AIS Speciální - A112 (Digitální a informační agentura) Service desk manager Správy základních registrů (Digitální a informační agentura) Školící prostředí ISÚI (Český úřad zeměměřický a katastrální) Uložit změny 📗 Zrušit Seznam rolí pro přístup do aplikací

PŘÍSTUP DO INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

Agendový informační systém cestovních dokladů (Ministerstvo vnitra) Agendový informační systém evidence obyvatel (Ministerstvo vnitra) Agendový informační systém Modelovací - testovací - A333 (Ministerstvo vnitra) Agendový informační systém občanských průkazů (Ministerstvo vnitra) Agendový informační systém RPP Správa katalogů - A112 (Digitální a informační agentura) Centrální evidence veřejných dražeb (Ministerstvo pro místní rozvoj) Centrální registr řidičů (Ministerstvo dopravy) Centrální registr řidičů - CMS (Ministerstvo dopravy) CMS2IASJIP (Ministerstvo vnitra) CMS2JIPProxy (Ministerstvo vnitra) 📔 Digitální technická napa (DTM ZK) (Zlínský kraj) eDoklady Správa ov řovatelů (Digitální a informační agentura) EnvilAM (Ministerstvo životního prostředí) ePetice (Digitální a informační agentura) eTesty (Ministerstvo dopravy) Evidence ukrajinských vozidel (ISUA) (Ministerstvo dopravy) Evidence územně plánovací činnosti (Ústav územního rozvoje) GINIS (Město Valašské Klobouky) **IISSP** (Ministerstvo financí) Informační systém digitální mapy veřejné správy (Český úřad zeměměřický a katastrální) 🗹 ctenar Přístupová role spravce-profilu Výdej dat bez žádosti zapisovatel



Po zaškrtnutí vybraných rolí, které mají být uživateli přiřazeny, a stisknutí tlačítka *"Uložit změny"* dojde k přiřazení rolí k uživateli a role se objeví ve sloupci *"HODNOTA"*. Tlačítko *"Zrušit"* slouží k opuštění okna bez uložení změn.

Přístup do Czech POINT ?		🖊 Upravit
Přístup do Czech POINT@office ?		🖊 Upravit
Přístup do informačních systémů ?	Informační systém digitální mapy veřejné správy (Český úřad zeměměřický a katastrální) • ctenar • spravce-profilu • zapisovatel	🖊 Upravit
Admin krizového řízení ?	Ne	🖊 Upravit
Agendové činnostní role ?		🖊 Upravit

Přístupové role do AIS IS DMVS jsou:

Správce profilu

Tento typ uživatele je oprávněn za daný subjekt:

- upravovat základní a systémové informace subjektu,
- přidávat a odebírat zakladatele subjektu,
- přidávat a odebírat uživatele subjektu.

Zapisovatel

Tento typ uživatele je oprávněn za daný subjekt:

- vytvářet, editovat a prohlížet rozsahy editace DTI a části DTI,
- žádat o výdej dat,
- prohlížet žádosti o výdej dat.

Čtenář

Tento typ uživatele je oprávněn za daný subjekt:

- prohlížet rozsahy editace DTI a části DTI,
- žádat o výdej dat,
- prohlížet žádosti o výdej dat.

Výdej dat bez žádosti

Tento typ uživatele je oprávněn za daný subjekt:

• podávat na Portálu žádosti o výdej neveřejných dat z titulu OVM (při podávání žádosti pod touto rolí se v průvodci přeskočí krok, ve kterém se udává důvod podání žádosti a připojuje příloha osvědčující nárok na výdej dat).

3.1.2. Přidělování agendových činnostních rolí uživateli

Pro přidělování agendových činnostních rolí slouží řádek *"Agendové činnostní role"*. Po kliknutí na odkaz *"Upravit"* v pravé části obrazovky lze uživateli nastavit agendové činnostní role pro přístup do základních registrů. Editační okno vypadá následovně:



AGENDOVÉ ČINNOSTNÍ ROLE	
Agenda: Správa roli informace o zpracování údajů § 28 z. č. 110/2019 Sb.	
Vytiedat Přídat A1181 - Zeměměřictví @ CR8247 - ověřování výsledků zeměměřických činností a udělení, zánik a odejmutí úředního oprávnění Přídat A1181 - Zeměměřictví @ CR8248 - projednávání porušení pořádku na úseku zeměměřictví Přídat A1181 - Zeměměřictví @ CR8253 - ortofotografické zobrazení území celé republiky Přídat A1181 - Zeměměřictví @ CR8254 - databázový soubor geografického názvosloví Přídat A1181 - Zeměměřictví @ CR8259 - Editace údajů digitální technické mapy	Ĵ
Uložit změny Zrušit Agendové činnostní role	
T@office 1	

Pro přidělení nové agendové činnostní role je nutné v seznamu agend vybrat příslušnou agendu (pro IS DMVS jde o agendu A1181 - Zeměměřictví). Zobrazí se seznam agendových činnostních rolí, které jsou k dané agendě zaregistrovány. Nová role se uživateli přidělí kliknutím na odkaz *"Přidat"* vlevo od názvu role. Pro přístup do IS DMVS přidělte roli "A1181 - CR112329 - Editace údajů digitální technické mapy".

Nově přiřazená role se zobrazí v horní části okna nad polem "Agenda". Odebrání role se provede kliknutím na odkaz "Smazat" před názvem každé role. Je to tedy tak, že přiřazené role se zobrazují nad polem "Agenda" s odkazem "Smazat" a nepřiřazené role pod polem "Agenda" s odkazem "Přidat". Po nastavení rolí je nutné kliknout na tlačítko "Uložit změny". Tlačítko "Zrušit" slouží k opuštění okna bez uložení změn.

Po uložení změn se přiřazené role objeví ve sloupci "HODNOTA".

Pristup do Czech POINT@office ?		🖌 Upravit
Přístup do informačních systémů ?	Informační systém digitální mapy veřejné správy (Český úřad zeměměřický a katastrální) • ctenar • spravce-profilu • zapisovatel	🖌 Upravit
Admin krizového řízení ?	Ne	🖌 Upravit
Agendové činnostní role ?	A1181 - Zeměměřictví CR112329 - Editace údajů digitální technické mapy	🖊 Upravit

3.2. Nastavení certifikátu nebo OTP

Do IS DMVS je možné se přihlašovat přes JIP trojím způsobem:

- přihlašovací jméno + heslo + certifikát
- přihlašovací jméno + heslo + OTP
- NIA (Identita občana)

Příručky pro nastavení certifikátu (Příručka pro běžného uživatele, Příručka pro lokálního administrátora) nebo OTP (Příručka pro OTP přihlašování) naleznete na adrese <u>https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/</u>.



4. Hromadná správa agendových činnostních rolí

V kapitole 3.1.2 je popsán postup přidělení agendových činnostních rolí jednomu uživateli. Pro hromadnou správu agendových činnostních rolí pro všechny uživatele subjektu je pohodlnější použít záložku *"Agendy a role"*.

DOMÚ EXPORT		
TST_mestoh	DETAIL UŽIVATELÉ PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS	Lokální admin (TST_mestoh) - Změna role
<u>Krizové řízení</u>	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE	

Podrobnější popis je uveden v příručce "Příručka pro lokálního administrátora" na webové stránce <u>https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/</u>.