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

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:

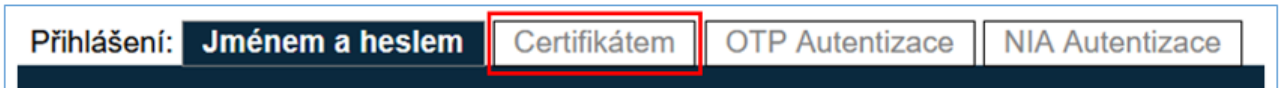
https://www.czechpoint.cz/spravadat/

Lokální administrátor má na výběr ze tří možných způsobů přihlášení:

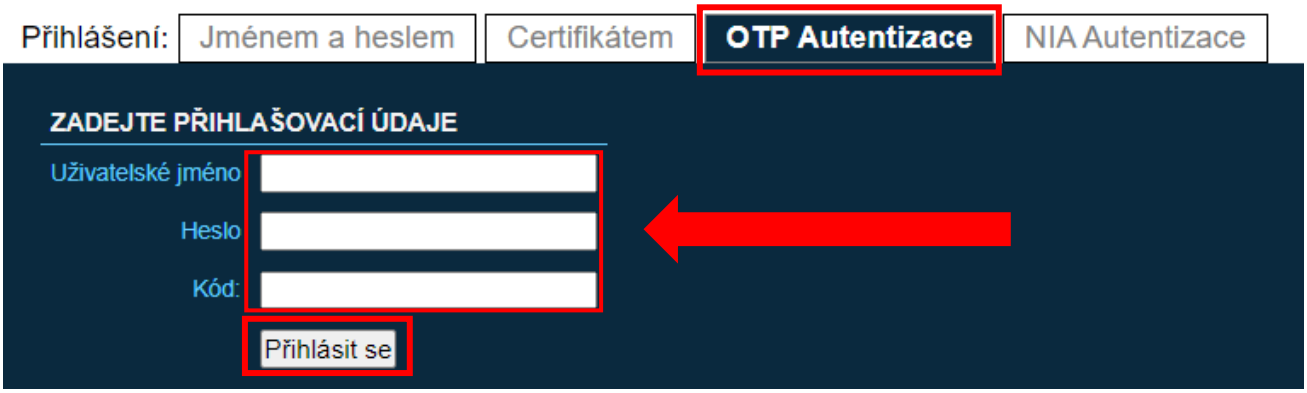
- uživatelským jménem, heslem a osobním certifikátem,
- uživatelským jménem, heslem a jednorázovým heslem (OTP [One Time Password - jednorázové heslo] Autentizace),
- pomocí portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA Autentizace).

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“*.

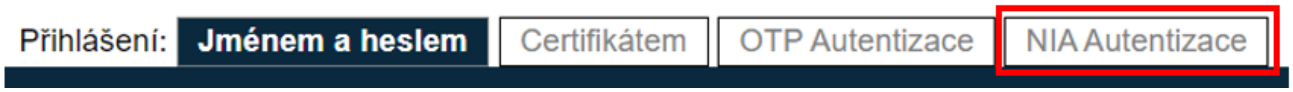


Pro přihlášení pomocí OTP je potřeba kliknout na záložku *„OTP Autentizace“*, vyplnit *Uživatelské jméno*, *Heslo* a *Kód* (vygenerovaný na svém OTP zařízení či aplikaci) a potvrdit tlačítkem *„Přihlásit se“*.

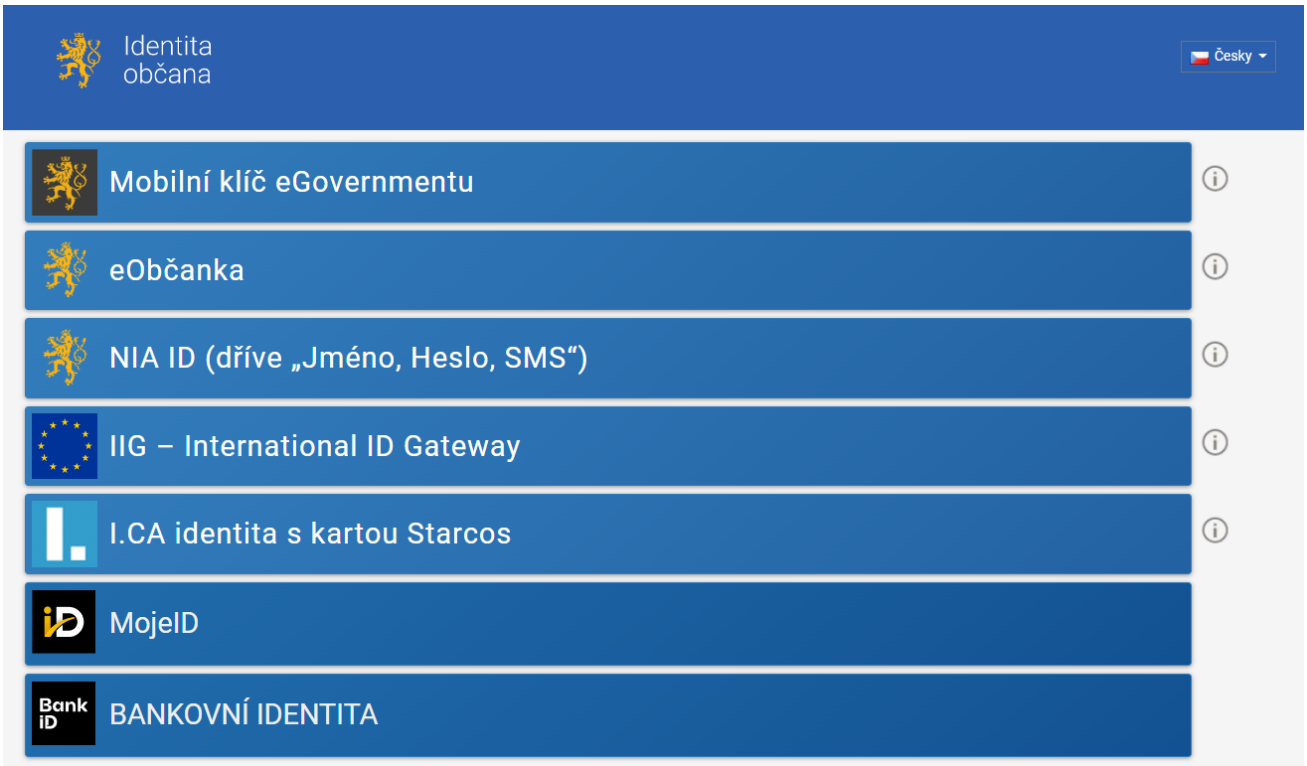


Na webové stránce https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/ naleznete příručku „Příručka pro OTP přihlašování“, která popisuje postup registrace a používání OTP.

Pro přihlášení pomocí NIA je potřeba kliknout na záložku *„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.



Po úspěšném přihlášení se zobrazí domovská stránka Správy dat SOVM.

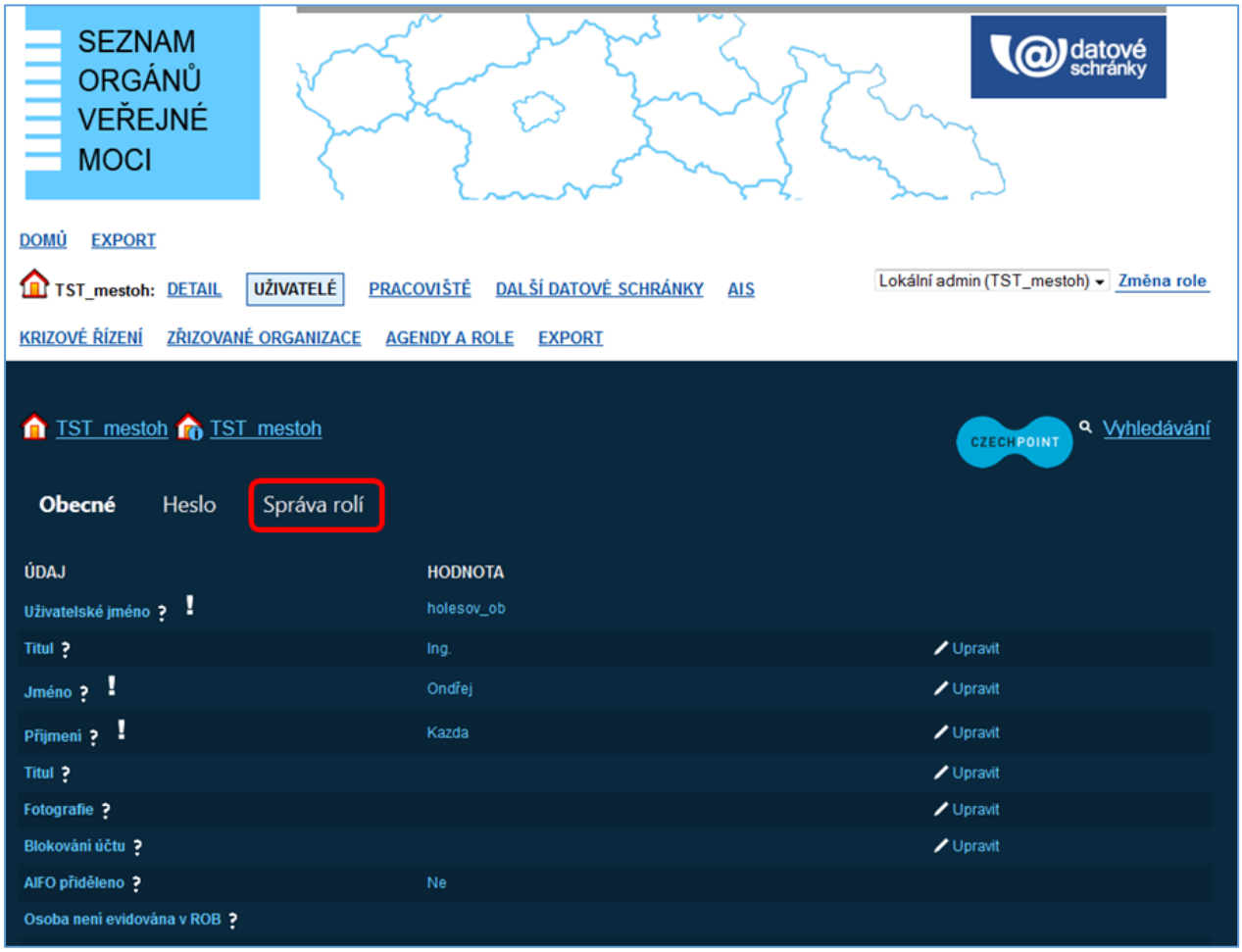


3. Správa uživatelů

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

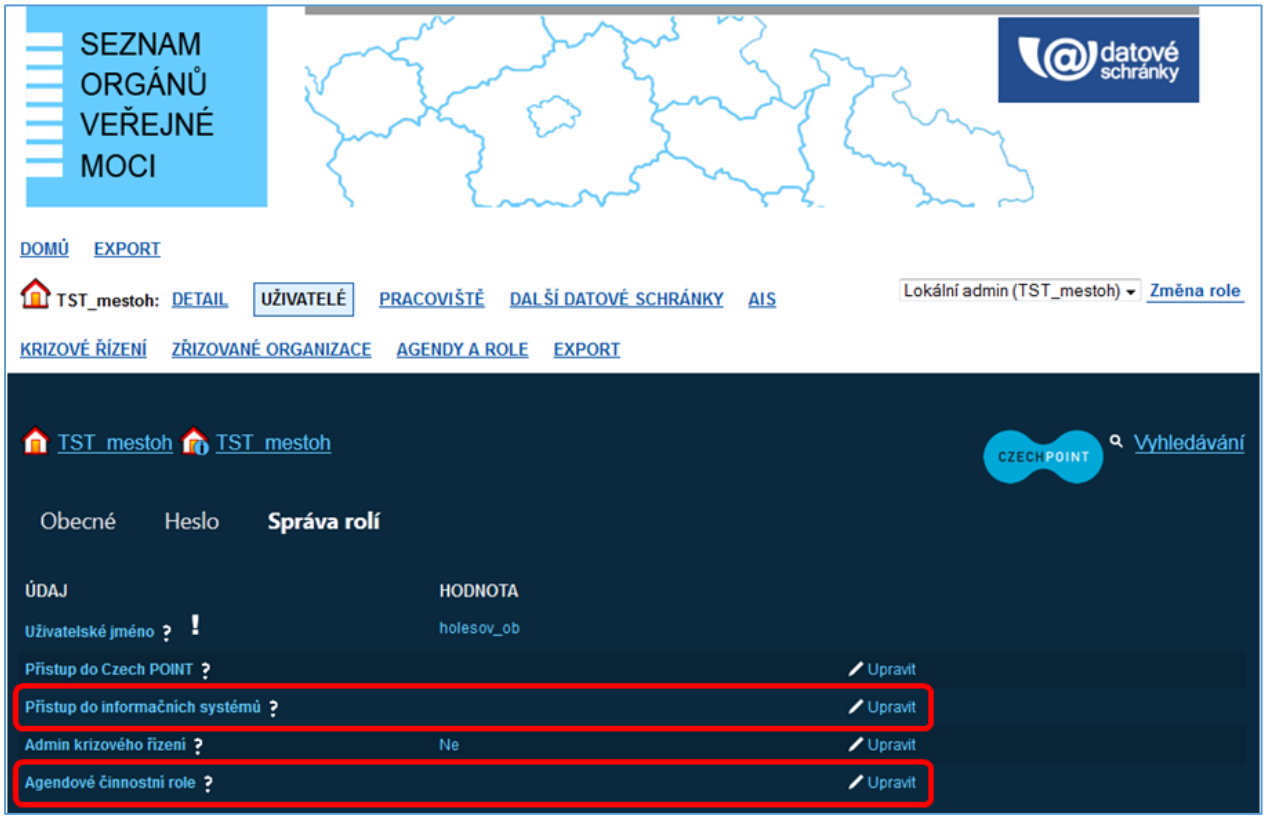


Po kliknutí na konkrétní uživatelské jméno se zobrazí detail uživatele se třemi odkazy *„Obecné“*, *„Heslo“* a *„Správa rolí“*.



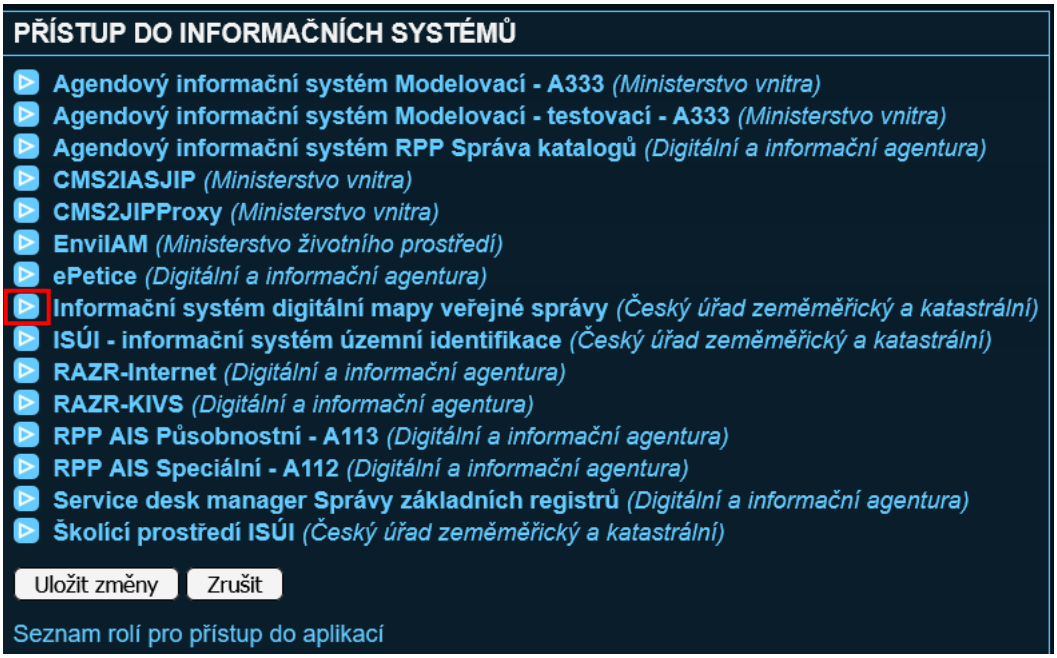
3.1. Přidělování rolí uživateli

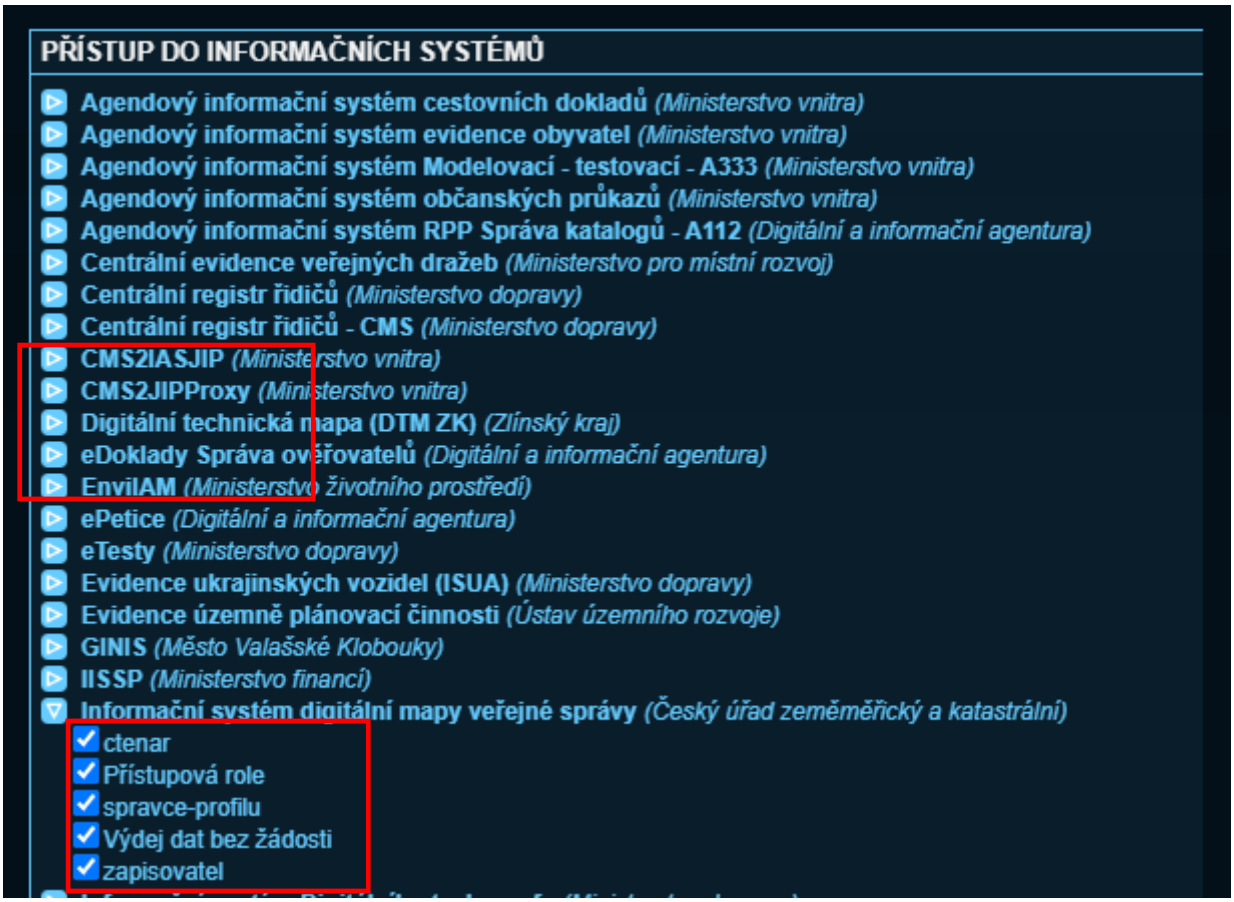
Po kliknutí na odkaz *„Správa rolí“* se zobrazí stránka se seznamem rolí, rozdělených podle jednotlivých informačních systémů. Nastavení přihlašování do IS DMVS se týkají dva řádky *„Přístup do informačních systémů“* a *„Agendové činnostní role“*.



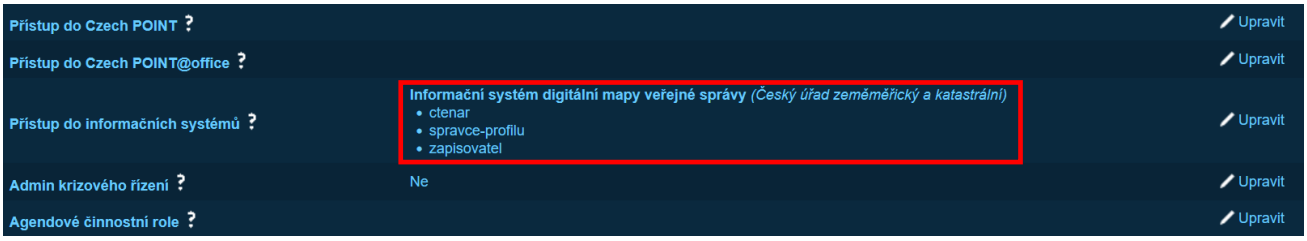
3.1.1. Přidělování přístupových rolí do AIS uživateli

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 mapa (DTM ZK) (Zlínský kraj)
eDoklady Správa ověřovatelů (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.



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.

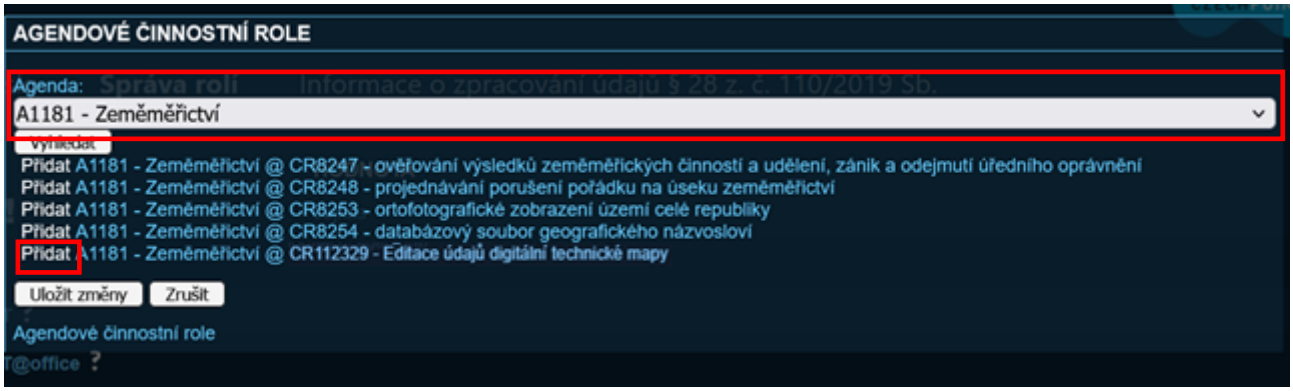
Zapisovatel
Tento typ uživatele je oprávněn za daný subjekt:
- vytvářet, editovat a prohlížet rozsahy editace DTI a části DTI,
- žádat o výdej dat,
- prohlížet žádosti o výdej dat.

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

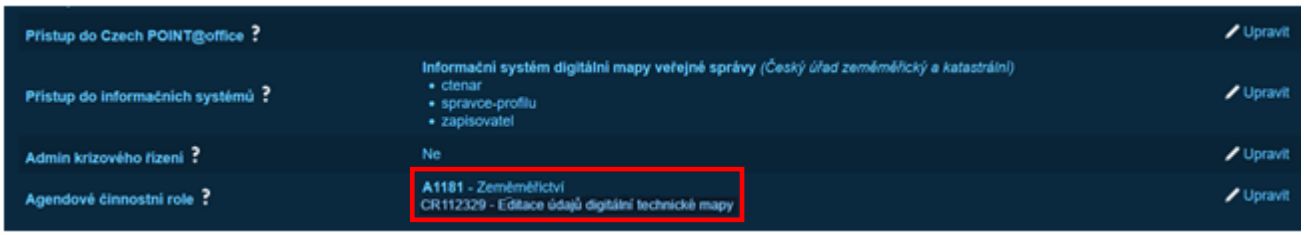
Pro přidělování agendových činnostních rolí slouží řádek *„Agendové činnostní role“*. Po kliknutí na odkaz *„Upravit“* v pravé části obrazovky lze uživateli nastavit agendové činnostní role pro přístup do základních registrů. Editační okno vypadá následovně:



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“*.



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 https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/.

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“*.



Podrobnější popis je uveden v příručce „Příručka pro lokálního administrátora“ na webové stránce https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/.