Nastavení přihlašování do ISÚI přes JIP v Seznamu OVM

Obsah

1. Účel dokumentu 2
2. Přihlášení lokálního administrátora do SOVM 2
3. Správa uživatelů 3
3.1. Přidělování rolí uživateli 4
3.1.1. Přidělování přístupových rolí do AIS uživateli 5
3.1.2. Přidělování agendových činnostních rolí uživateli 7
4. Hromadná správa agendových činnostních rolí 7

1. Účel dokumentu

Tento dokument popisuje nastavení přihlašování externích uživatelů z obcí a stavebních úřadů (editorů RÚIAN) do informačního systému územní identifikace (dále jen ISÚI) v Seznamu orgánů veřejné moci (dále jen SOVM). Zavedením Jednotného identitního prostoru (dále jen JIP) vzniká povinnost externích uživatelů z obcí a stavebních úřadů, aby se do ISÚI přihlašovali touto cestou. Podrobněji se přihlašování přes JIP věnuje dokument „Přihlašování do ISÚI přes JIP a ePUSA“, který je vyvěšen na stránce Jednotný identitní prostor na www.ruian.cz.

2. Přihlášení lokálního administrátora do SOVM

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

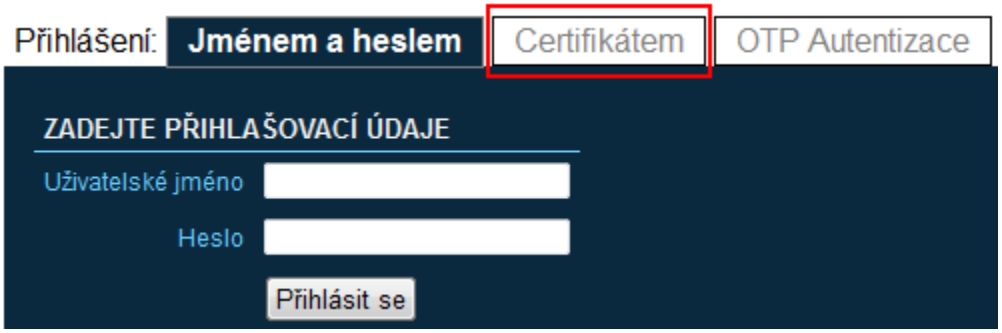
https://www.seznamovm.cz/spravadat/

Lokální administrátor má na výběr ze dvou možných způsobů přihlášení:

- uživatelským jménem, heslem a osobním certifikátem,
- uživatelským jménem, heslem a jednorázovým heslem (OTP).

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

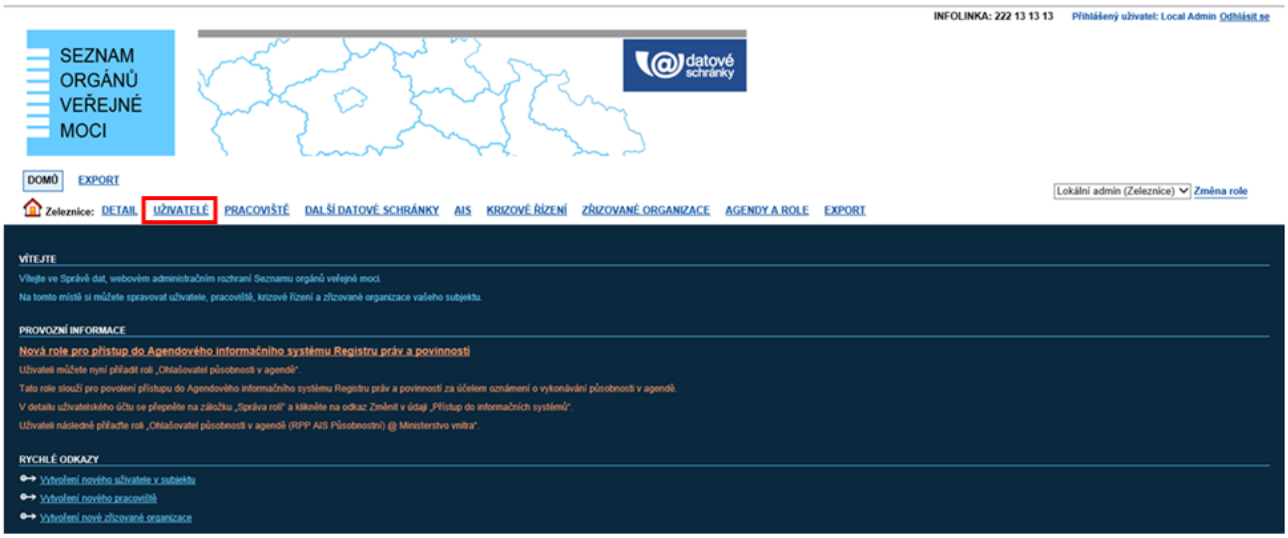
Pro přihlášení pomocí certifikátu je potřeba kliknout na záložku *„Certifikátem“*, vybrat certifikát a vyplnit *Uživatelské jméno* a *Heslo* a potvrdit tlačítkem *„Přihlásit se“*.



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

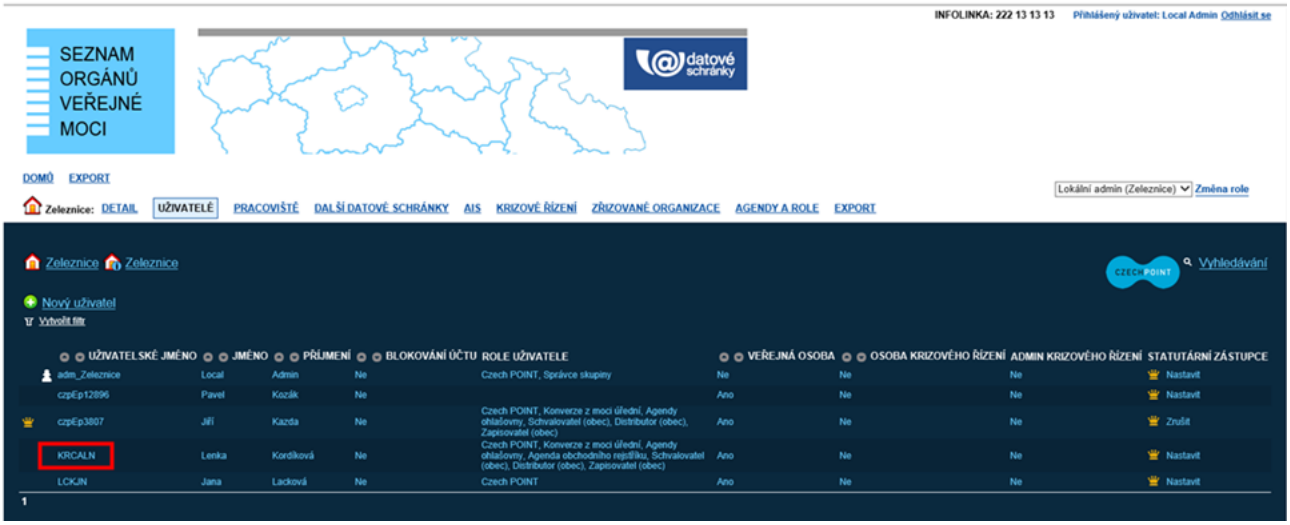
Na webové stránce https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/ naleznete příručku „Příručka pro OTP přihlašování“, která popisuje postup registrace a používání OTP.

Po úspěšném přihlášení se zobrazí domovská stránka Správy dat SOVM:

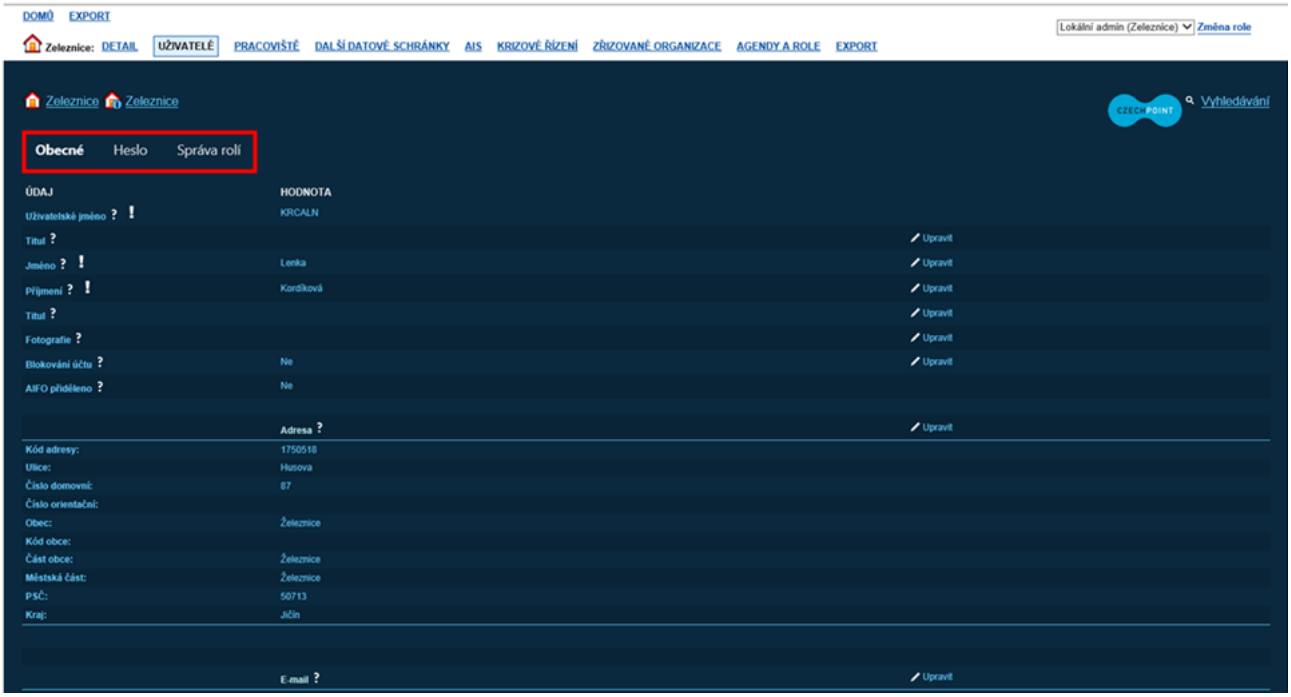


3. Správa uživatelů

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

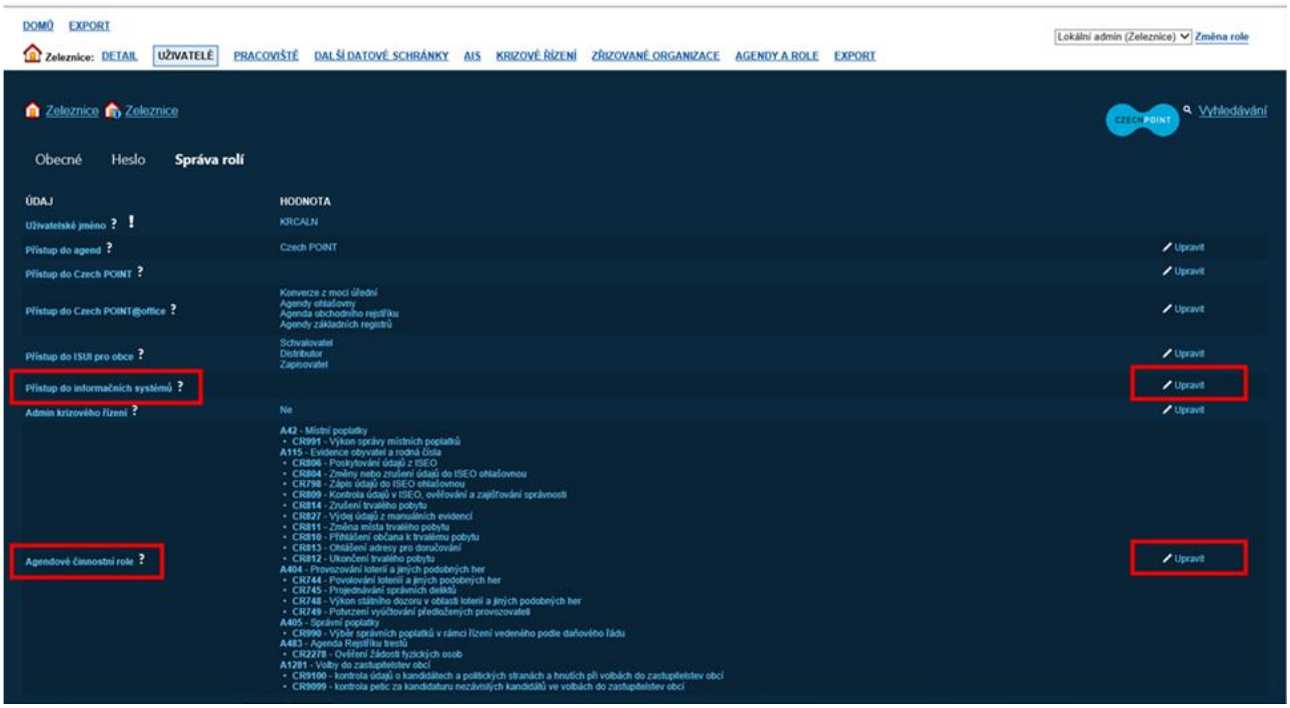


Po kliknutí na konkrétní uživatelské jméno se zobrazí detail uživatele se třemi odkazy *„Obecné“*, *„Heslo“* a *„Správa rolí“*.



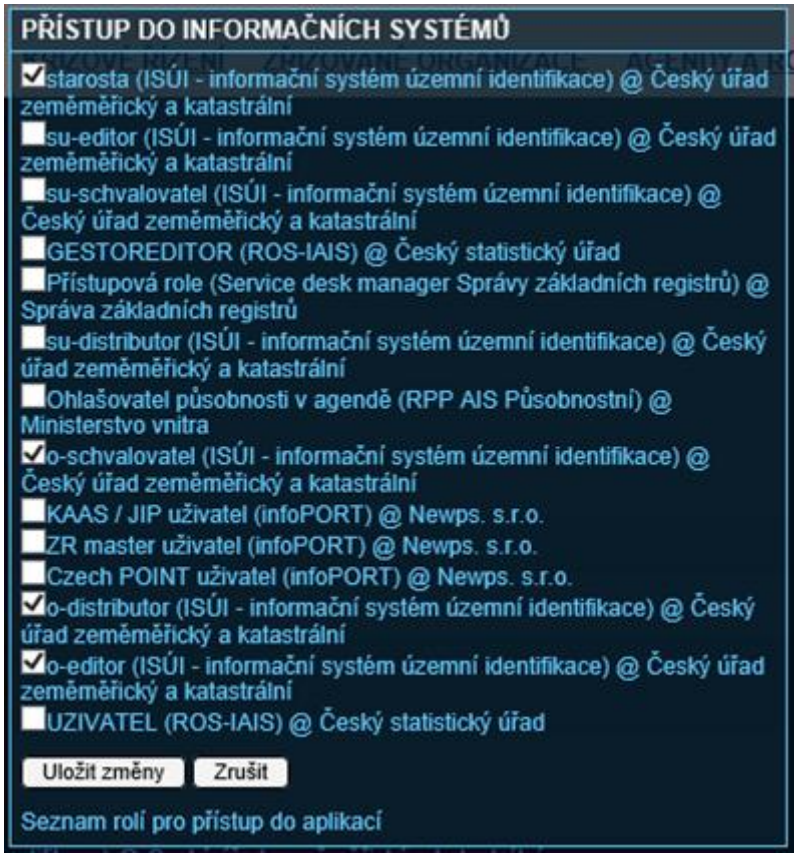
3.1. Přidělování rolí uživateli

Po kliknutí na odkaz *„Správa rolí“* se zobrazí stránka se seznamem rolí, rozdělených podle jednotlivých informačních systémů.



3.1.1. Přidělování přístupových rolí do AIS uživateli

Pro přidělování přístupových rolí do ISÚI (i jiných AIS) slouží řádek *„Přístup do informačních systémů“*. Po kliknutí na odkaz *„Upravit“* v pravé části obrazovky se zobrazí seznam nabízených rolí, které lze uživateli přiřadit, závisí na seznamu rolí, který byl přidělen subjektu (OVM).



Přístupové role do AIS ISÚI jsou:

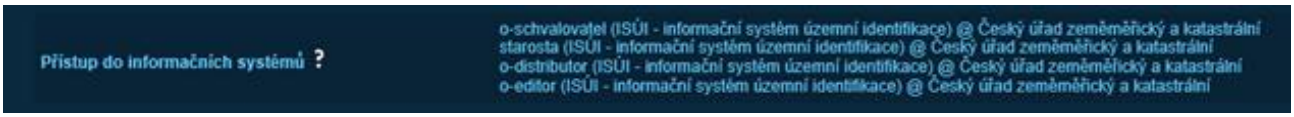
- **starosta (pro agendu A1281 a činnostní roli CR10305 – stanovení stálých volebních okrsků)**
- **o-editor, o-schvalovatel, o-distributor (pro agendu A123 a činnostní roli CR2573 – Obce)**
- **su-editor, su-schvalovatel, su-distributor (pro agendu A123 a činnostní roli CR2572 – Stavební úřady)**

Poznámka:

Význam rolí, tak jak je znají uživatelé ISÚI nyní je:

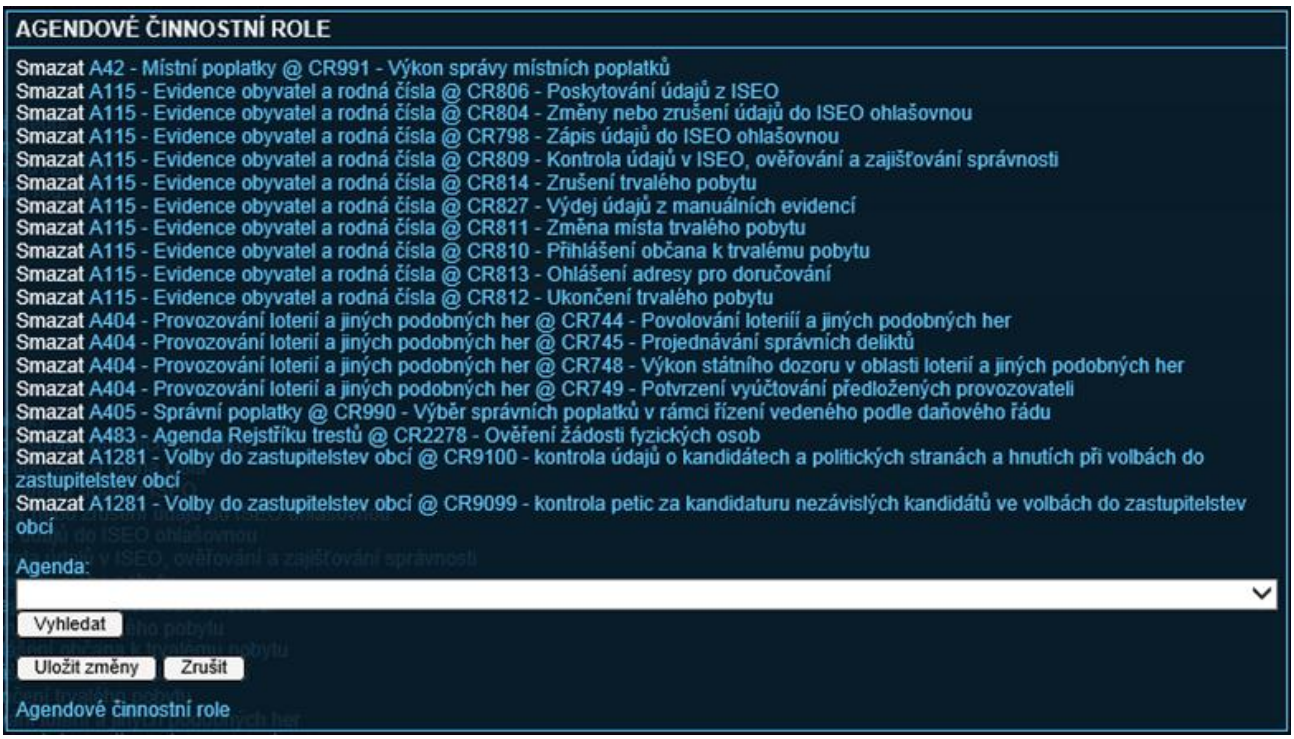
o-editor (su-editor) = zapisovatel, o-schvalovatel (su-schvalovatel) = schvalovatel, o-distributor (su-distributor) = distributor

Po zaškrtnutí vybraných rolí, které chce daný uživatel mít přiřazeny (v našem příkladu starosta, o-editor, o-schvalovatel a o-distributor) a stisknutí tlačítka *„Uložit změny“* dojde k přiřazení rolí k uživateli a role se objeví ve sloupci *„HODNOTA“*.



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 a stisknout tlačítko *„Vyhledat“*. Zobrazí se seznam agendových činnostních rolí, které jsou k dané agendě zaregistrovány. Nejsou zobrazeny ty agendové činnostní role, které již má uživatel přiděleny, ty se zobrazují v horní části okna nad polem *„Agenda“*. Nová role se uživateli přidělí kliknutím na odkaz *„Přidat“* napravo od názvu role. Již přidělené agendové činnostní role je možné odebrat kliknutím na odkaz *„Smazat“* před názvem každé role.

Aby uživatel mohl pracovat v systému AIS ISÚI, musí mít nastavenou agendovou činnostní roli CR2572 nebo CR2573 pro agendu A123 „Územní identifikace“ nebo činnostní roli CR10305 pro agendu A1281 „Volby do zastupitelstev obcí“.

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/.