

# 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

## 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 .....	11

### 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://www.cuzk.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*“.

Přihlášení:

**ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE**

Uživatelské jméno:

Heslo:

Kód:



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“.

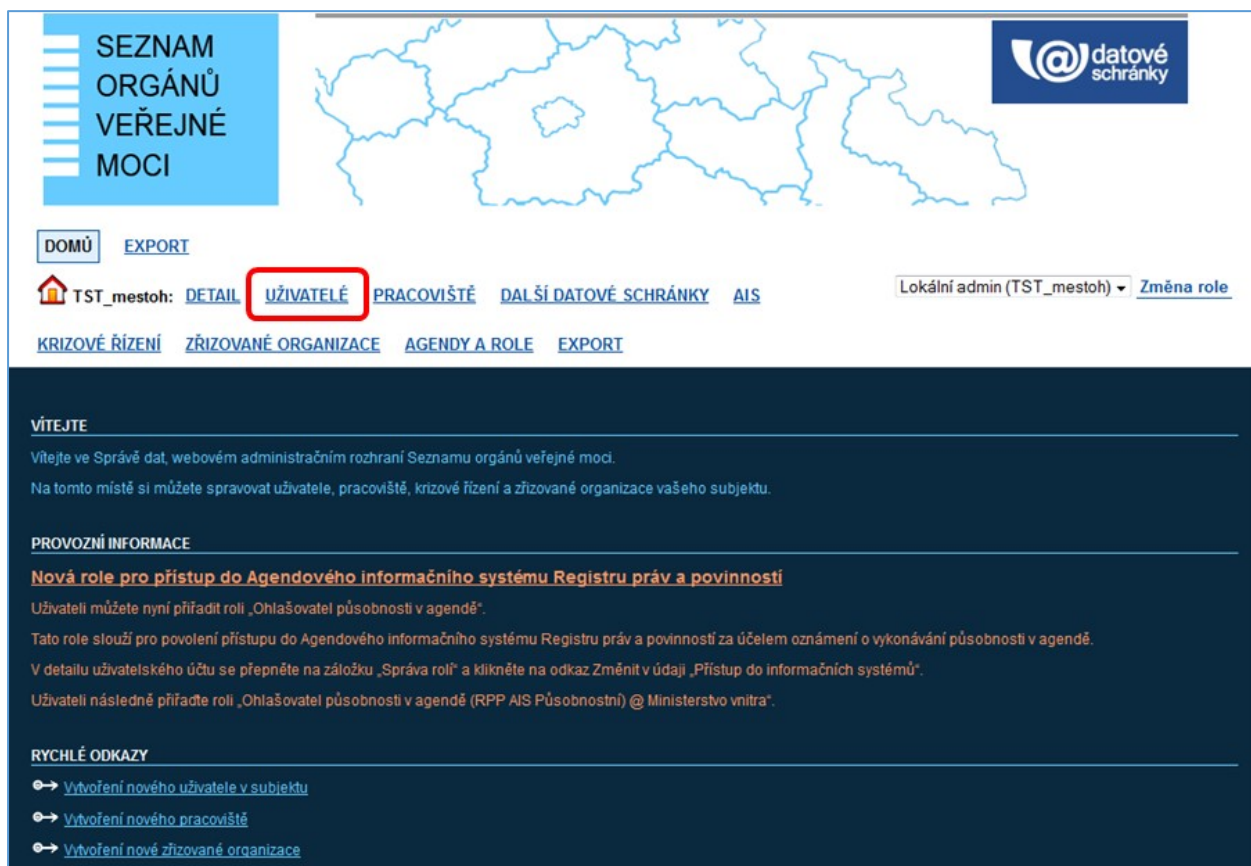
Přihlášení:

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.

 Identita občana Česky ▾

-  Mobilní klíč eGovernmentu ⓘ
-  eObčanka ⓘ
-  NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) ⓘ
-  IIG – International ID Gateway ⓘ
-  I.CA identita s kartou Starcos ⓘ
-  MojID
-  BANKOVNÍ IDENTITA

Po úspěšném přihlášení se zobrazí domovská stránka Správy dat SOVM.



The screenshot shows the SOVM data management interface. At the top left, there is a blue sidebar with the text "SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI". To the right of the sidebar is a map of the Czech Republic. In the top right corner, there is a logo for "datové schránky". Below the map, there are navigation buttons: "DOMŮ" and "EXPORT". Below these, there is a home icon and the text "TST\_mestoh:" followed by a list of menu items: "DETAIL", "UŽIVATELÉ" (highlighted with a red box), "PRACOVÍŠTĚ", "DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY", and "AIS". To the right of these items, there is a dropdown menu showing "Lokální admin (TST\_mestoh)" and a link "Změna role". Below the navigation bar, there are more menu items: "KRIZOVÉ ŘÍZENÍ", "ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE", "AGENDY A ROLE", and "EXPORT". The main content area has a dark blue background and contains the following sections:

- VÍTEJTE**  
Vítejte ve Správě dat, webovém administračním rozhraní Seznamu orgánů veřejné moci.  
Na tomto místě si můžete spravovat uživatele, pracoviště, krizové řízení a zřizované organizace vašeho subjektu.
- PROVOZNÍ INFORMACE**  
**Nová role pro přístup do Agendového informačního systému Registru práv a povinností**  
Uživatelé můžete nyní přiřadit roli „Ohlašovatel působnosti v agendě“.  
Tato role slouží pro povolení přístupu do Agendového informačního systému Registru práv a povinností za účelem oznámení o vykonávání působnosti v agendě.  
V detailu uživatelského účtu se přepněte na záložku „Správa rolí“ a klikněte na odkaz Změnit v údajích „Přístup do informačních systémů“.  
Uživatelé následně přiřadte roli „Ohlašovatel působnosti v agendě (RPP AIS Působnostní) @ Ministerstvo vnitra“.
- RYCHLÉ ODKAZY**
  - [Vytvoření nového uživatele v subjektu](#)
  - [Vytvoření nového pracoviště](#)
  - [Vytvoření nové zřizované organizace](#)

### 3. Správa uživatelů

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

SEZNAM  
ORGÁNŮ  
VEŘEJNÉ  
MOCI

[DOMŮ](#) [EXPORT](#)

[TST\\_mestoh: DETAIL](#)
UŽIVATELE
[PRACOVNÍŠTĚ](#)
[DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY](#)
[AIS](#)
Lokální admin (TST\_mestoh) [Změna role](#)

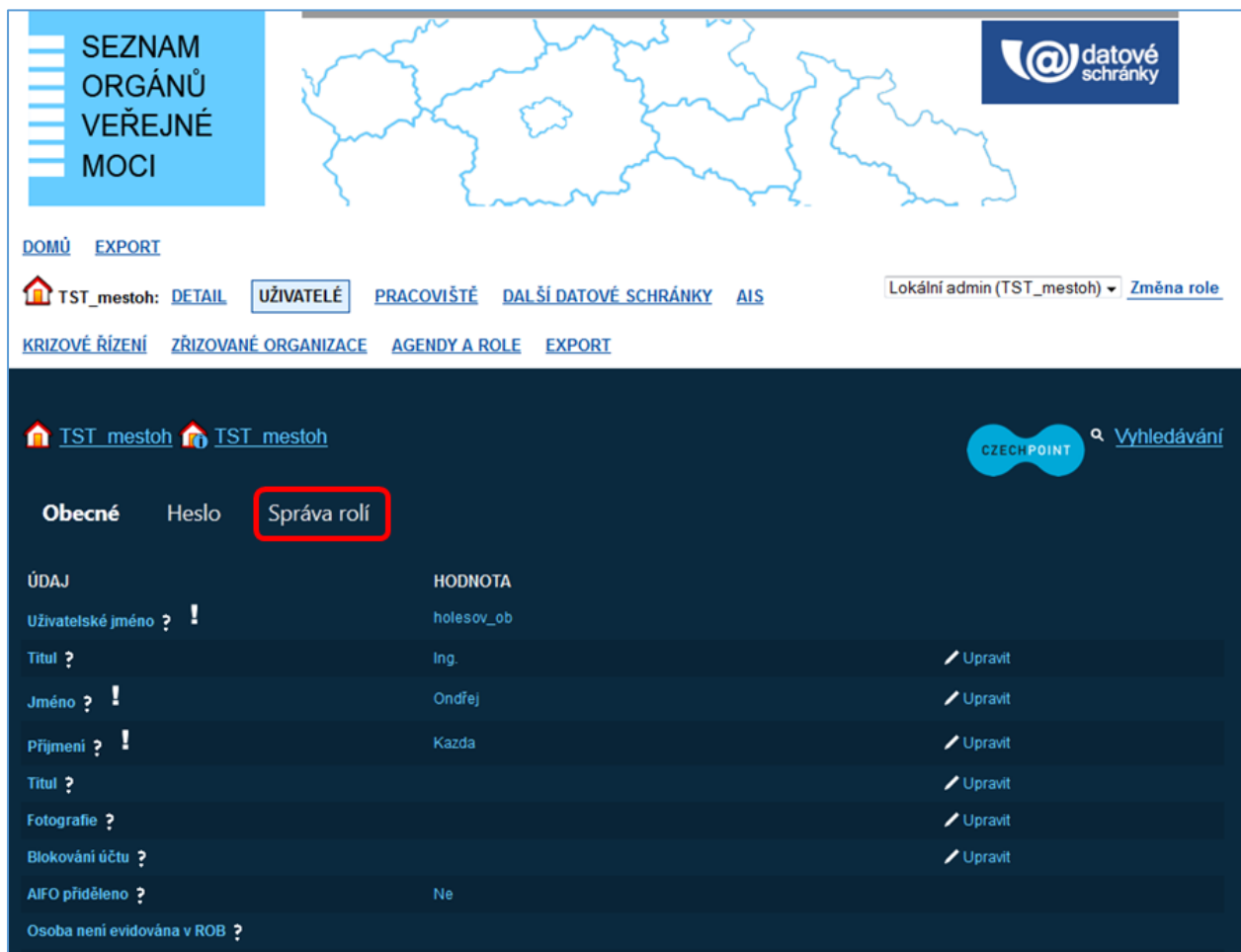
[KRIZOVÉ ŘÍZENÍ](#)
[ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE](#)
[AGENDY A ROLE](#)
[EXPORT](#)

[TST\\_mestoh](#) [TST\\_mestoh](#)
CZECH POINT
Vyhledávání

[+ Nový uživatel](#)  
 Vytvořit filtr

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	BLOKOVÁNÍ ÚČTU	AIFO PŘIDĚLENO	ROLE UŽIVATELE	VEŘEJNÁ OSOBA	OSOBA KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	ADMIN KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
holesov_for	Jiří	Formánek	Ne					Ne	<a href="#">Nastavit</a>
holesov_ob	Ondřej	Kazda	Ne					Ne	<a href="#">Nastavit</a>
holesov_obstuvo	Prokopová	Petra	Ne					Ne	<a href="#">Nastavit</a>
holesov_obvo	Jiří	Lafek	Ne					Ne	<a href="#">Nastavit</a>
holesov_stu	Kateřina	Burešová	Ne					Ne	<a href="#">Nastavit</a>
holesov_vo	Hana	Gubániová	Ne					Ne	<a href="#">Nastavit</a>

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



SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

datové schránky

DOMŮ EXPORT

TST\_mestoh: [DETAIL](#) **UŽIVATELÉ** [PRACOVISŤE](#) [DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY](#) [AIS](#) Lokální admin (TST\_mestoh) [Změna role](#)

KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT

TST\_mestoh TST\_mestoh

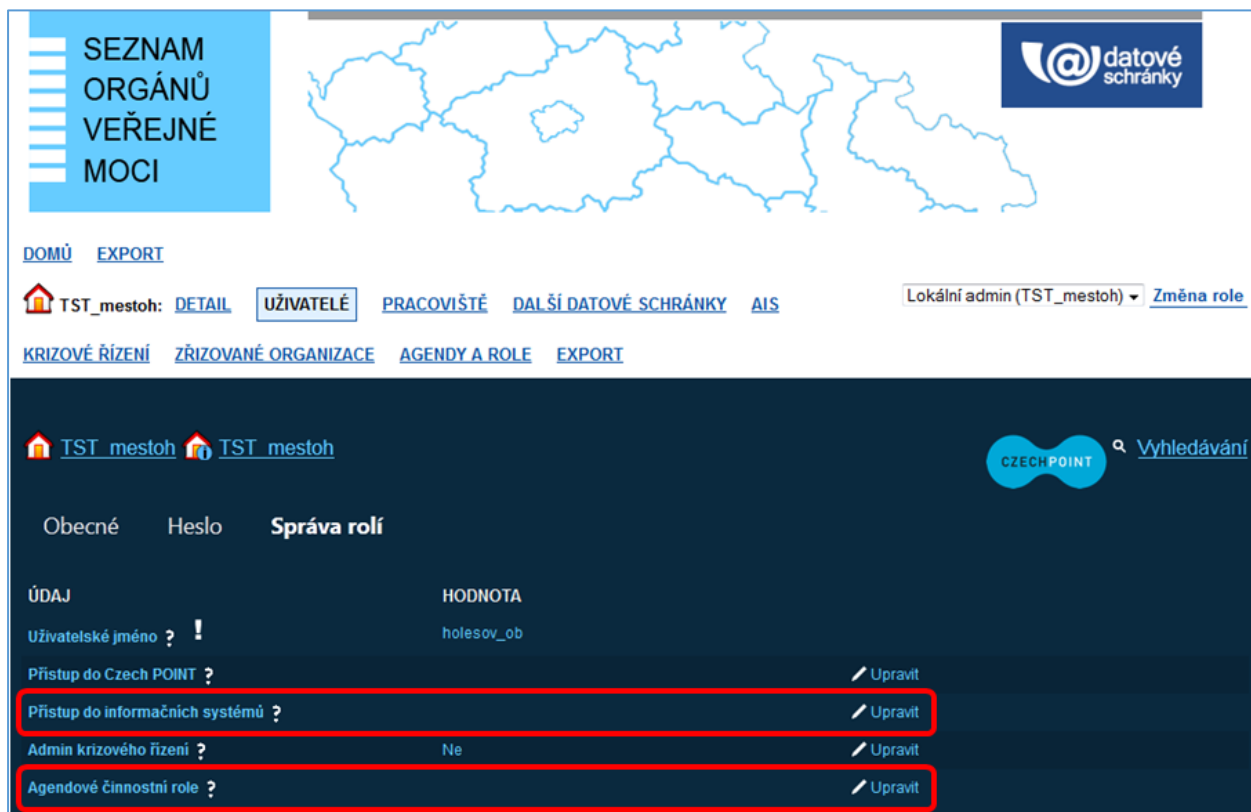
CZECH POINT Vyhledávání

Obecné Heslo **Správa rolí**

ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ? !	holesov_ob	
Titul ?	Ing.	<a href="#">Upravit</a>
Jméno ? !	Ondřej	<a href="#">Upravit</a>
Příjmení ? !	Kazda	<a href="#">Upravit</a>
Titul ?		<a href="#">Upravit</a>
Fotografie ?		<a href="#">Upravit</a>
Blokování účtu ?		<a href="#">Upravit</a>
AIFO přiděleno ?	Ne	
Osoba není evidována v ROB ?		

### 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

datové schránky

DOMŮ EXPORT

TST\_mestoh: [DETAIL](#) **UŽIVATELÉ** [PRACOVNÍŠTĚ](#) [DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY](#) [AIS](#) Lokální admin (TST\_mestoh) [Změna role](#)

KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT

TST\_mestoh TST\_mestoh CZECH POINT Vyhledávání

Obecné Heslo **Správa rolí**

ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ? !	holesov_ob	
Přístup do Czech POINT ?		<a href="#">Upravit</a>
<b>Přístup do informačních systémů ?</b>		<b><a href="#">Upravit</a></b>
Admin krizového řízení ?	Ne	<a href="#">Upravit</a>
<b>Agendové činnostní role ?</b>		<b><a href="#">Upravit</a></b>

### 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 tři role: správce profilu, zapisovatel, čtenář 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)

Seznam rolí pro přístup do aplikací

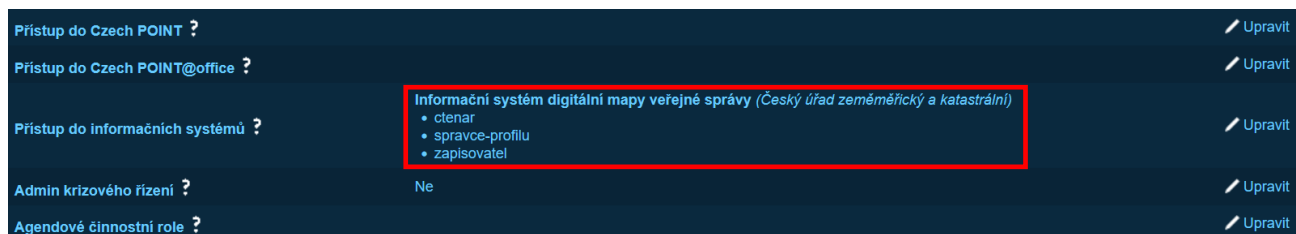
### PŘÍSTUP DO INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

- 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)
  - ctenar
  - Přístupová role
  - spravce-profilu
  - zapisovatel
- ISÚI - informační systém územní identifikace (Český úřad zeměměřický a katastrální)
- RAZR-Internet (Digitální a informační agentura)
- RAZR-KIVS (Digitální a informační agentura) Upravit
- RPP AIS Působnostní - A113 (Digitální a informační agentura)
- RPP AIS Speciální - A112 (Digitální a informační agentura) Upravit
- Service desk manager Správy základních registrů (Digitální a informační agentura) Upravit
- Školící prostředí ISÚI (Český úřad zeměměřický a katastrální) Upravit

Seznam rolí pro přístup do aplikací

## Nastavení přihlašování do IS DMVS přes JIP

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 ?	<b>Informační systém digitální mapy veřejné správy (Český úřad zeměměřičký a katastrální)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ctenar</li> <li>• správce-profilu</li> <li>• zapisovatel</li> </ul>	Upravit
Admin krizového řízení ?	Ne	Upravit
Agendové činnosti 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.

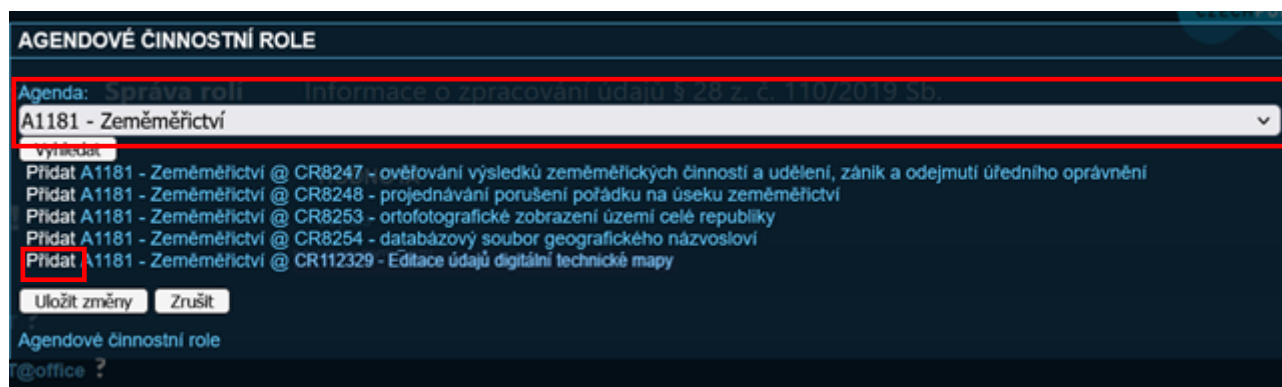
#### Čtenář

Tento typ uživatele je oprávněn za daný subjekt:

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

### 3.1.2. Přidělování agendových činnostních rolí uživateli

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



**AGENDOVÉ ČINNOSTNÍ ROLE**

Agenda: Správa rolí    Informace o zpracování údajů § 28 z. č. 110/2019 Sb.

**A1181 - Zeměměřictví**

Výsledek

- Přidat A1181 - Zeměměřictví @ CR8247 - ověřování výsledků zeměměřičkých činností a udělení, zánik a odejmutí úředního oprávnění
- Přidat A1181 - Zeměměřictví @ CR8248 - projednávání porušení pořádku na úseku zeměměřictví
- Přidat A1181 - Zeměměřictví @ CR8253 - ortofotografické zobrazení území celé republiky
- Přidat A1181 - Zeměměřictví @ CR8254 - databázový soubor geografického názvosloví
- Přidat A1181 - Zeměměřictví @ CR112329 - Editace údajů digitální technické mapy**

Uložit změny    Zrušit

Agendové činnosti role

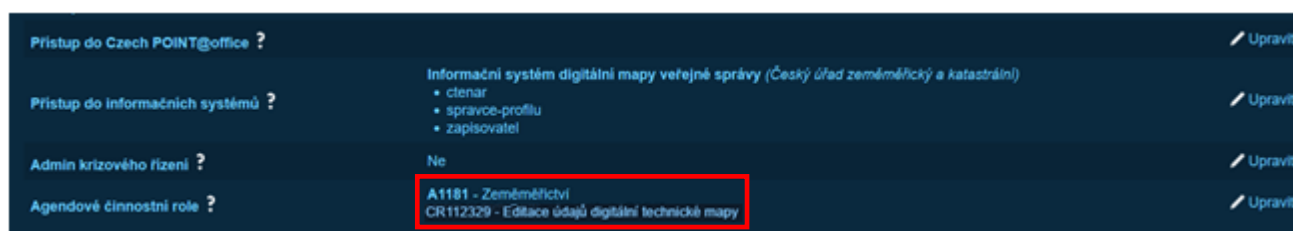
@office ?

## Nastavení přihlašování do IS DMVS přes JIP

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“.



Přístup do Czech POINT@office ?			Upravit
Přístup do informačních systémů ?	Informační systém digitální mapy veřejné správy (Český úřad zeměměřický a katastrální)	• členar • správce-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 třím způsobem:


- přihlašovací jméno + heslo + certifikát
- přihlašovací jméno + heslo + OTP
- NIA

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“.

## Nastavení přihlašování do IS DMVS přes JIP

[DOMŮ](#) [EXPORT](#)  
 TST\_mestoh: [DETAIL](#) [UŽIVATELÉ](#) [PRACOVIŠTĚ](#) [DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY](#) [AIS](#) Lokální admin (TST\_mestoh) ▾ [Změna role](#)  
[KRIZOVÉ ŘÍZENÍ](#) [ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE](#) [AGENDY A ROLE](#) [EXPORT](#)

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