

RPP kompendium AIS přidání nebo odebrání OVM

1. Obsah

2. Seznam použitých zkratk	1
3. Přihlášení garanta AIS	1
4. Přidání nového OVM	1
5. Odebrání OVM	2
6. Kde najdu aktuální návod	3
7. Help Desk DIA	3
8. Kontakt	3

2. Seznam použitých zkratk

AIS = agendový informační systém

DIA = Digitální a informační agentura IČO 17651921 www.dia.gov.cz

ISVS = informační systém veřejné správy

ISZR = informační systém základních registrů

JIP = jednotný identitní prostor

KAAS = katalog autorizačních a autentizačních služeb

KIVS = komunikační infrastruktura veřejné správy

OVM = orgán veřejné moci

ROVM = rejstřík OVM

RPP = registr práv a povinností

SZR = správa základních registrů

ZFO = přípona souboru zfo, ZFO je nativním formát typu XML aplikace 602XML Filler

ZR = základní registry

3. Přihlášení garanta AIS

Garant AIS se přihlásí na adrese: <https://www.czechpoint.cz/spravadat/>

Po přihlášení vybere roli „Garant AIS“: [Změna role](#)

Klik na „AIS“

[DETAIL](#)

[UŽIVATELÉ](#)

[AIS](#)

4. Přidání nového OVM

Na konci řádku příslušného AIS klik na „Řízení přístupu“:

 [Řízení přístupu](#)

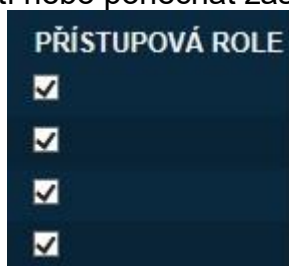
Na další obrazovce klik na „Přidat přístup subjektům“:



Na další obrazovce vyplnit „Název subjektu“ a klik na tlačítko „Vyhledat“:

Formař s titulem „PŘIDAT PŘÍSTUP SUBJEKTŮM“. Obsahuje tři pole: „Název subjektu“ (prázdné textové pole), „Typ instituce“ (výběrové menu s hodnotou „všechny instituce“) a „Kraj“ (výběrové menu s hodnotou „ze všech krajů“). Na konci jsou tlačítka „Vyhledat“ a „Zavřít“.

U zobrazených subjektů zrušit zaškrtnutí nebo ponechat zaškrtnutí ve sloupci „PŘÍSTUPOVÁ ROLE“:



Teprve, když u všech zobrazených subjektů je správně zaškrtnuto, tak pak dole pod seznamem subjektů klik na tlačítko „Přidat“:

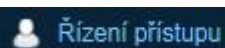


Nakonec se objeví text „Změny úspěšně uloženy“:

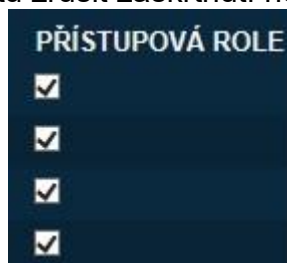


5. Odebrání OVM

Na konci řádku příslušného AIS klik na „Řízení přístupu“:

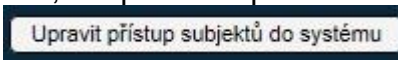


Na další obrazovce u zobrazených subjektů zrušit zaškrtnutí nebo ponechat zaškrtnutí ve sloupci



„PŘÍSTUPOVÁ ROLE“:

Teprve, když u všech zobrazených subjektů je správně zaškrtnuto, tak pak dole pod seznamem subjektů klik na tlačítko „Upravit přístup subjektů do systému“:





Změny úspěšně uloženy.

Nakonec se objeví text „Změny úspěšně uloženy“:

6. Kde najdu aktuální návod

Návod je ke stažení na adrese: www.dia.gov.cz

Menu: / eGovernment / Návody ke stažení /

Nebo přímo na adrese: <https://www.dia.gov.cz/egovernment/navody-ke-stazeni/>

Pokud v tomto návodu chybí odpověď na Váš dotaz, napište nám to. Adresu najdete na konci tohoto návodu.

7. Help Desk DIA

V případě problémů doporučujeme zapsat svůj požadavek do Service Desk Manageru DIA.

Do Service Desk Manageru DIA se můžete přihlásit na adrese: <https://loginsd.szrcr.cz> Pro přihlášení

do Service Desk Manageru DIA Vám váš lokální administrátor nastaví oprávnění k Vašemu účtu

v JIP, (Přístup do informačních systémů) (Service desk manager Správy základních registrů,

Přístupová role)

Můžete telefonovat na Call Centrum DIA +420 225 514 758 (Po-Pá=8:00-18:00 hod.).

Můžete psát na Help Desk DIA na adresu: podpora@dia.gov.cz

8. Kontakt

Můžete nám napsat na adresu: posta@dia.gov.cz nebo do datové schránky **yukd8p7**

Při veškeré komunikaci uvádějte vždy vaše IČO a naše číslo jednací.

Vyřizuje: Digitální a informační agentura IČO 17651921 www.dia.gov.cz,

Mgr. Markéta Bittnerová a Ing. Petr Doležal