


Zřízení přístupu do ROS-IAIS prostřednictvím Jednotného identitního prostoru (JIP)

1. Obrátte se na svého lokálního administrátora (měl by to být některý z vašich kolegů z IT oddělení). Pokud lokálního administrátora nemáte, je potřebné jej zřídit postupem popsáním na web stránce http://www.czechpoint.cz/web/files/CzP_sprava_lokalnich_administratoru_0.pdf.
2. Lokální administrátor by Vám měl zřídit uživatelský účet v CzechPointu (pokud již nemáte). Postup pro zřízení účtů najde lokální administrátor v příručce na web stránce https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/files/SOVM_lokalni_administrator.pdf
3. Lokální administrátor provede registraci uživatele do JIP dle přílohy tohoto dokumentu. Je potřebné, aby zde nastavil správnou agendu, činnostní roli a uživatelskou (přístupovou) roli. Uživatelské role můžou být následující: UZIVATEL (má právo pouze číst údaje zapsané do ROS-IAIS nemá právo údaje zapisovat nebo měnit) nebo GESTOREDITOR (má právo zapisovat nebo měnit údaje v ROS-IAIS).
4. Poté se přihlašte do ROS-IAIS na web adresu: https://viap1p.ros-iaais.egon.gov.cz/iaais_client/pages/common/loginJip.faces. Zobrazí se úvodní stránka ROS-IAIS.



Použitím odkazu "Přihlášení do ROS-IAIS" budete přesměrováni na přihlašovací stránku JIP.

5. Na přihlašovací stránce JIP zadejte své přihlašovací údaje, které jste dostali od lokálního administrátora. Poté co je úspěšně ověřená Vaše identita budete přesměrováni zpět do systému ROS-IAIS jako přihlášený uživatel.



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Přihlášení do systému:
ROS-IAIS



Vyberte způsob přihlášení:

Certifikátem	pokud máte zaregistrovaný osobní certifikát ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)
Jménem a heslem	pokud nemáte zaregistrovaný osobní certifikát ani OTP ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)
OTP	pokud máte zaregistrováno přihlašování jednorázovým heslem (OTP) ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)

Jménem a heslem >> **Certifikátem >>** **OTP >>**

Přihlašovací jméno:

Heslo:

PŘIHLÁSIT

Správu uživatelských účtů v JIP provádí Váš lokální administrátor na adrese <https://www.czechpoint.cz/spravada/>.

Příloha 1: POSTUP REGISTRACE DO JIP

!!!(může provést pouze lokální administrátor)!!!!

A. Přiřazení přístupové role uživateli v aplikaci Správa dat

Následujícím postupem přiřadíte uživateli přístupové role.

1. Přihlaste se do aplikace Správa dat (<https://www.czechpoint.cz/spravadat/>).
2. V horním menu klikněte na položku „Uživatelé“.
3. Na seznamu uživatelů vyhledejte příslušného uživatele a klikněte na jméno uživatelského účtu.
4. Přepněte se na záložku „Správa rolí“.
5. Klikněte na odkaz „Upravit“ v pravé části stránky v řádku „Přístup do informačních systémů“.
6. Zobrazí se seznam přístupových rolí do všech AIS, které byly Vašemu OVM přiřazeny.
7. Na seznamu zaškrtněte ty přístupové role do AIS, které chcete uživateli přidělit.
8. Stiskněte tlačítko „Uložit změny“ pro přiřazení přístupových rolí uživateli.

Ilustrativní obrázek:



B. Přiřazení agendové činnosti role uživateli v aplikaci Správa dat

Následujícím postupem přiřadíte uživateli agendové činnosti role.

1. Přihlaste se do aplikace Správa dat (<https://www.czechpoint.cz/spravadat/>).
2. V horním menu klikněte na položku „Uživatelé“.
3. Na seznamu uživatelů vyhledejte příslušného uživatele a klikněte na jméno uživatelského účtu.
4. Přepněte se na záložku „Správa rolí“.
5. Klikněte na odkaz „Upravit“ v pravé části stránky v řádku „Agendové činnosti role“. Zobrazí se editační okno.
6. V editačním okně nejprve vyberte příslušnou agendu. Zobrazí se seznam agendových činností rolí v této agendě.
7. Klikněte na odkaz „Přidat“ u agendové činnosti role, kterou chcete uživateli přiřadit.
8. Stiskněte tlačítko „Uložit změny“ pro přiřazení agendových činností rolí uživateli.

Ilustrativní obrázek:

The screenshot shows the 'UŽIVATELÉ' (Users) tab selected in the top navigation. The user 'Vzorov' is selected, and the 'Správa rolí' (Role Management) link is highlighted. The modal window 'AGENDOVÉ ČINNOSTNÍ ROLE' is open, showing a list of roles for the selected user. The 'Upravit' (Edit) button is highlighted in the bottom right corner of the modal. The 'Uložit změny' (Save changes) button is highlighted in the bottom left corner of the modal. The 'Přidat' (Add) button is highlighted next to the role 'Registace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy'.

C. Hromadné přiřazení agendových činnostních rolí více uživatelům v aplikaci Správa dat

Následujícím postupem přiřadíte agendové činnostní role více uživatelům najednou.

1. Přihlaste se do aplikace Správa dat (<https://www.czechpoint.cz/spravadat/>).
2. V horním menu klikněte na položku „Agendy a role“.
3. V prvním seznamu se nacházejí agendy, pro něž Vaše obec oznámila působnost v systému AIS RPP Působnostní. Vyberte si agendu a klikněte na odkaz „Zobrazit role“ vpravo.
4. Zobrazí se seznam agendových činnostních rolí v dané agendě. Klikněte na odkaz „Přidat“ u každé role, kterou chcete přiřadit uživatelům. Daná role se přidá jako nový sloupec do seznamu uživatelů ve spodní části stránky.
5. Na seznamu uživatelů (pod seznamem agend) následně zaškrtněte políčka podle toho, jakou roli chcete přiřadit danému uživateli.
6. Stiskněte tlačítko „Odeslat“ pro přiřazení agendových činnostních rolí uživatelům.