

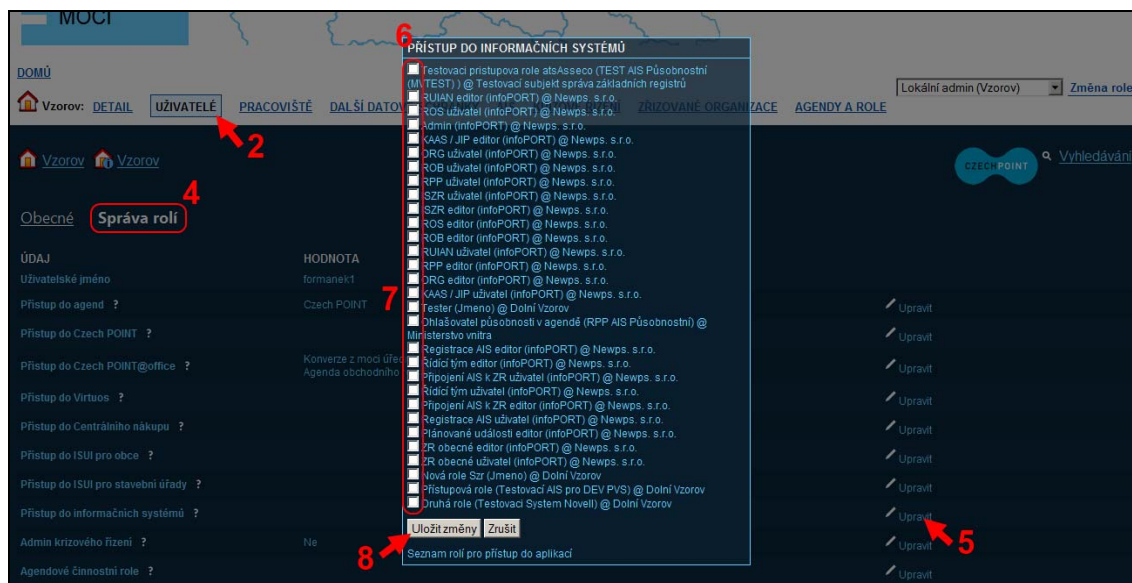
POSTUP REGISTRACE DO JIP

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 Vaší obcí 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:

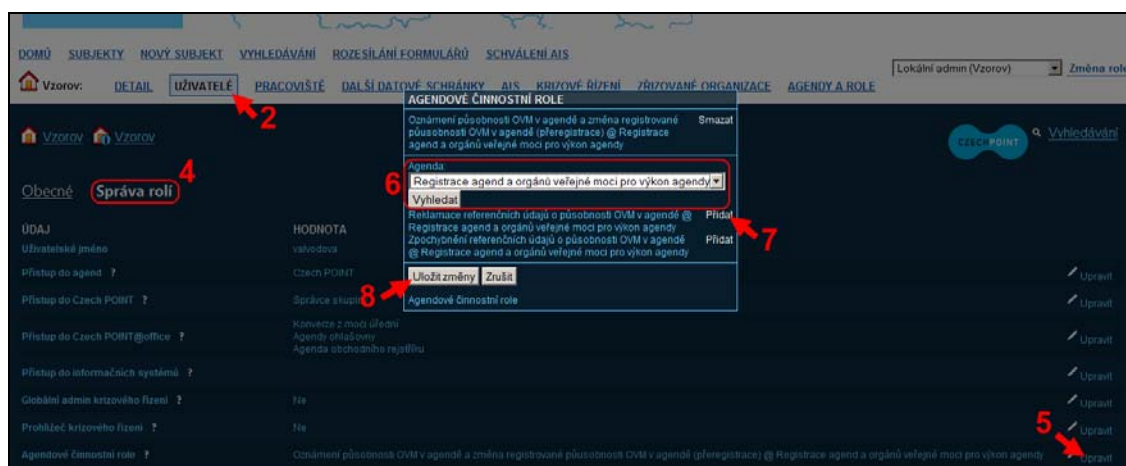


B. Přiřazení agendové činnostní role uživateli v aplikaci Správa dat

Následujícím postupem přiřadíte uživateli agendové činnostní 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 činnostní role“.
Zobrazí se editační okno.
6. V editačním okně nejprve vyberte příslušnou agendu. Zobrazí se seznam agendových činnostních rolí v této agendě.
7. Klikněte na odkaz „Přidat“ u agendové činnostní role, kterou chcete uživateli přiřadit.
8. Stiskněte tlačítko „Uložit změny“ pro přiřazení agendových činnostních rolí uživateli.

Ilustrativní obrázek:



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.

Ilustrativní obrázek:

The screenshot displays the 'AGENDY A ROLE' section of the application. At the top, there is a navigation menu with 'AGENDY A ROLE' highlighted. Below this, a list of agencies is shown. The first agency, 'A113', is selected, and its details are displayed: 'Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy'. Below the agency details, there is a table of users with checkboxes for assigning roles. The roles 'CR1011Odebrat' and 'CR1016Odebrat' are visible as columns. The 'Odeslat' button is located at the bottom left of the interface.

Vybrat vše	Uživatel	CR1011Odebrat	CR1016Odebrat
<input type="checkbox"/>	Admin Local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bc. Valvodová Simona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bc. Klímská Miloslava	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bc. Klímská Miloslava	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>