



# 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 návody	3
7. Help Desk SZR	3
8. Kontakt	3

## 2. Seznam použitých zkratk

AIS = agendový informační systém

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**

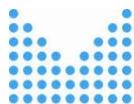
## 4. Přidání nového OVM

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

[Řízení přístupu](#)

Na další obrazovce klik na „Přidat přístup subjektům“:

[Přidat přístup subjektům](#)



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

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

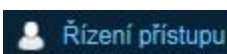
Teprve, když u všech zobrazených subjektů je správně zaškrtnuto, tak pak dole pod seznamem subjektů klik na tlačítko „Přidat“:



Nakonec se objeví text „Změny úspěšně uloženy“:

## 5. Odebrání OVM

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



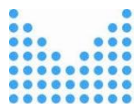
Na další obrazovce u zobrazených subjektů zrušit zaškrtnutí nebo ponechat zaškrtnutí ve sloupci

„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“:



Nakonec se objeví text „Změny úspěšně uloženy“:



## 6. Kde najdu aktuální návody

Návody jsou ke stažení na adrese: [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)

Menu: / eGovernment / Základní registry / Návody ke stažení /

Nebo přímo na stránce: <https://www.mvcr.cz/clanek/navody-ke-stazeni.aspx>

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

## 7. Help Desk SZR

V případě problémů doporučujeme zapsat svůj požadavek do Service Desk Manageru SZR. Do Service Desk Manageru SZR se můžete přihlásit na adrese: <https://loginsd.szrcr.cz> Pro přihlášení do Service Desk Manageru SZR 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 SZR +420 225 514 758 (Po-Pá=8:00-18:00 hod.).

Můžete psát na Help Desk SZR na adresu: [podpora@szrcr.cz](mailto:podpora@szrcr.cz)

## 8. Kontakt

Můžete nám napsat na adresu: [posta@mvcr.cz](mailto:posta@mvcr.cz)

Při veškeré komunikaci uvádějte vždy IČO vašeho OVM nebo Kód OVM v ROVM.

Vyřizuje: Ministerstvo vnitra, Odbor eGovernmentu, Ing. Petr Doležal