# Seznam OVM mini příručka administrátora

v. 221006

## Obsah

1.	Kontrola účtů SOVM.	. 3
2.	Formulář "Elektronická správa účtů lokálních administrátorů subjektu".	. 3
3.	Formulář - stažení	. 3
4.	Vyplnění a odeslání formuláře pro získání současných účtů lokálních administrátorů	. 3
5.	Účet lokálního administrátor	. 4
а	Vytvoření účtu lokálního administrátora	. 4
b	Aktualizace účtu lokálního administrátora	. 5
6.	Uživatelé SOVM	. 5
а	• Přihlášení do SOVM	. 5
b	. Uživatel, vytvoření, aktualizace	. 6
C	Nastavení role statutární zástupce	. 6
d	. nastavení hesla	. 6
7.	ePUSA	. 7
а	. Nastavení přístupů k aplikacím kraje	. 7
8.	HESS – Hostovaná elektronická spisová skužba	. 7

#### 1. Kontrola účtů SOVM.

2. Formulář "Elektronická správa účtů lokálních administrátorů subjektu".

Pro práci s formulářem potřebujete v počítači mít nainstalovanou aplikaci <u>"Software602 From Filler</u>". Pokud ji nemáte. Lze stáhnout z <u>https://www.602.cz/o-nas/ke-stazeni/aktualni-produkty/form-filler/</u> Formulář a aplikaci Sw602 From Filler můžeme zaslat e-Mailem.

#### 3. Formulář - stažení

Formulář lze získat na URL:

http://www.czechpoint.cz/data/formulare/files/sprava\_lokalnich\_administratoru.zfo.

#### 4. Vyplnění a odeslání formuláře pro získání současných účtů lokálních administrátorů.

Ve formuláři zatrhnete políčko "Žádám o zaslání aktuálního seznamu …" a potom odešlete pomocí spisové služby, nebo datové schránky.



Do datové schránky Vám dorazí formulář obsahující seznam účtů lokálních administrátorů.

## 5. Účet lokálního administrátor

## a. Vytvoření účtu lokálního administrátora

V obdrženém formuláři vyberete akci "Vytvoření účtu lokálního administrátora", vyplňte odstavec 2.2. Zaškrtněte "Žádám o provedení výše uvedené akce(í) a odešlete datovou schránkou.

	Název:	IČ:	ID datové schrán
	Plzeňský kraj	70890366	zzjbr3p
	Adresa:		
	Škroupova 1760/18		
	30100 Plzeň		
	Plzeňský		
2	.1 Vyberte požadovanou akci		
		intrátora	
	vytvoreni noveno uču lokalniho admin	Istratora	
	Správa účtů stávajících lokálních admin	istrátorů	
	🔲 Nastavení správy subjektu externími ad	lministrátory z jiného subjek	tu
2	2 Vytvoření nového účtu lokálního admi	nistrátora	
. 7	zdojte údzje osoby, pro ktorou obceto zříditu	ičet lekšlečke odministrátora	
$\bigwedge^{2}$	Titule Junénes		т
/ ۱	F-mail:	Telefon:	
V			Přidat Odebra
	lídais a komarčním cortificátu (nanovinné)		
	odaje o komerchim cerdikatu (nepovinie)		·
	Vypinte formular a nasledne jej predejte Mi schránky Ministerstva vnitra nebo prostředni	nisterstvu vnitra prostrednicy ctvím v aší spisová služby	'ım zaslanı do dalsı da
	Schranky ministerstva vintra nebo prostream	ctviiii vasi spisove siazby.	
_			
	Certifikační autorita:	Sériové číslo	
			Přidat Odebra
	údais a luaitífhe an án an Éfliábh (ann sin	- ()	odona
	Udaje o kvalifikovanem certifikatu (nepovin	ne)	
		Sériové číslo	
			1.1.0 J.1.1

#### b. Aktualizace účtu lokálního administrátora

V obdrženém formuláři vyberete akci "Správa účtů stávajících lokálních administrátorů", aktualizujte odstavec 2.2. Zaškrtněte "Žádám o provedení výše uvedené akce(í) a odešlete datovou schránkou.



## 6. Uživatelé SOVM

#### a. Přihlášení do SOVM

Do internetového prohlížeče napíšete adresu https://www.czechpoint.cz/spravadat/.

Přihlásíte se, pokud nemáte certifikát "Jménem a heslem". Pokud máte certifikát, přepněte se na záložku "Certifikátem".

Přihlášení: Jn	nénem a heslem	Certifikátem	OTP Autentizace	
ZADEJTE PŘIH	ILAŠOVACÍ ÚDAJE			
Uživatelské jmén	0			
Hesl	0			
	Přihlásit se			

#### Následuje obrazovka

DOMŮ EXPORT Image: Structure in the second seco									
VîrEJITE Vîhele ve Správě dat, webovém administračním rozhraní Seznamu orgánů veřelné moci.									
Na tomto místě si můžete spravovat uživatele, pracoviště, krizové řízení a zřizované organizace vašeho subjektu									

#### b. Uživatel, vytvoření, aktualizace

Pro vyhledání/založení uživatele zvolte "UŽIVATELÉ"

DOMŮ <u>EXPORT</u>	
A KPLZENSKY: DETAIL UŽIVATELÉ PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS KRIZOVÉ ŘÍZENÍ Z	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE
AGENDY A ROLE EXPORT	
Dostanete obrazovku s uživateli Vaší organizace, kde můžete vytvořit nového u oprávnění a změny u stavajících.	ıživatele, nastavit
DOMÛ EXPORT	
🏠 KPLZENSKY: DETAIL UŽIVATELĖ PRACOVIŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE Lokální ad	dmin (KPLZENSKY) V
AGENDY A ROLE EXPORT	
Přehled	CZECH POINT Q <u>Vyhledávání</u>
S <u>Nový uživatel</u> ▼ <u>Vytvořitítů</u>	

O CORA

admin Krizového řízení

STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE

PŘIŘAZENÉ PRIŘAZENÉ PRACOVIŠTĚ

#### c. Nastavení role statutární zástupce

**O O O O O O O O** AIFO Jméno příjmení účtu přiděleno

Roli "Statutární zástupce" nastavíte volbou "Nastavit" umístěnou na koci řádku s účtem uživatele.

ROLE UŽIVATELE



O O UŽIVATELSKÉ

Po změně statutárního zástupce v SOVM dojde ke změně statutárního zástupce i v datových schránkách. Změnou původního statutárního zástupce se automaticky zablokuje i přístupové heslo do datových schránek. Založením nového statutárního zástupce systém datových stránek pošle nové přístupové heslo. Heslo přijde do vlastních rukou (Českou poštou). Toto heslo je pak třeba nastavit ve spisové službě.

#### d. nastavení hesla



♠ KPLZENSKY ♠ KPLZENSKY		CZECH POINT Q <u>Vyhledávání</u>
Vyhledávání vše podle názvu 🗸	ve všech podsložkách 🛩 zobr	azit 20 záznamů 👻 Vyhledat

Nalezneme uživatele.

Uživatelé (Subjekty) nalezeno celker								no celkem 1			
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	CESTA LOKÁLNÍ ADMINISTRÁTOR	STATUTÁTNÍ ZÁSTUPCE	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	í blokování Účtu	aifo Přiděleno	role Uživatele	VEŘEJNÁ OSOBA	osoba Krizového řízení	PŘIŘAZENÉ PRACOVIŠTĚ	admin Krizového řízení
KUPK_novak	Ne		Karel	Novák	Ne	Ne		Ano	Ne		Ne
Vybereme <mark>uživa</mark> tele.											
	ISKY 🏫 KPIZENSKY									CZECHPOINT	<u>Vyhledávání</u>
Obecné	Heslo Správa ro	olí Inform	ace o z	pracovár	ní údajů § 28	3 z. č. 110/20	019 Sb.				

Stiskneme volbu "Heslo",....

## 7. ePUSA

#### a. Nastavení přístupů k aplikacím kraje.

Mezi ePUSA a SOVM je nastavena synchronizace.

Administrace a nastavení přístupů k aplikacím kraje je popsána v dokumentu ePusa: - <u>Jak si založit účet</u> <u>samospráva a její zřizované organizace</u>

## 8. HESS – Hostovaná elektronická spisová služba

Problémy s nastavením HESS je potřeba konzultovat na HelpDesku Plzeňského kraje