

IT podpora zastupitelů měst a obcí po
volbách 2018.
seznam OVM

v. 181121

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
a. Vytvoření účtu lokálního administrátora.....	4
b. Aktualizace účtu lokálního administrátora.....	5
6. Uživatelé SOVM	5
a. Přihlášení do SOVM	5
b. Uživatel, vytvoření, aktualizace	6
c. Nastavení role statutární zástupce	6
7. ePUSA.....	6
a. Nastavení přístupů k aplikacím kraje.....	6
8. Galatea - Nastavení nového hesla k datové schránce.....	6

1. Kontrola účtů SOVM.

2. Formulář „Elektronická správa účtů lokálních administrátorů subjektu“.

Pro práci s formulářem potřebujete v počítači mít nainstalovanou aplikaci „Software602 From Filler“. Pokud ji nemáte. Lze stáhnout z <https://www.602.cz/o-nas/ke-stazeni/aktualni-produkty/form-filler/> 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.

Elektronická správa účtů lokálních administrátorů subjektu

Tento formulář slouží ke správě účtů lokálních administrátorů vašeho subjektu pro přístup do Správy dat Seznamu OVM. Správa účtů zahrnuje zřízení nového účtu, změnu údajů účtu, žádost o reset hesla nebo zrušení účtu lokálního administrátora.

Důležité upozornění:

- **Před odesláním zaškrtněte políčko „Žádám o...“, které je umístěno na konci formuláře.**
- Změny budou automatizovaně zpracovány, pouze pokud **elektronický formulář odešlete ve formátu ZFO jako přílohu datové zprávy**. Po vyplnění formuláře se vám nabídnou možnosti způsobu elektronického odeslání formuláře **do další datové schránky Ministerstva vnitra (ID schránky: vu33nsr)**.
- Zpracování změn probíhá automaticky. Aby aktualizace údajů mohla být úspěšně zpracována, dodržujte prosím postup stanovený v dokumentaci, viz <https://gov.cz>.
- Jiné přílohy (např. průvodní dopis v PDF) nejsou zpracovávány. Jejich obsah bude ignorován, proto nám v nich nesdělujte žádné pokyny ani informace.

1. Žádost o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů

2. Správa účtů lokálních administrátorů

3. Potvrzení o provedení změn v Seznamu OVM

1.1 Vytvoření žádosti o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů

Abyste mohli spravovat účty lokálních administrátorů ve vašem subjektu, požádejte o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů prostřednictvím tohoto formuláře. Zaškrtněte níže uvedené zaškrtačkové políčko:

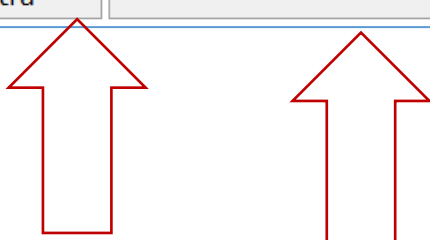
Žádám o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů do datové schránky subjektu.

1.2 Odeslání žádosti do další datové schránky Ministerstva vnitra

Nyní si vyberte způsob odeslání žádosti:

Automaticky odeslat do další datové schránky Ministerstva vnitra

Uložit pro odeslání spisovou službou



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

5. Účet lokálního administrátora

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(i) a odešlete datovou schránkou.“

1. Žádost o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů	2. Správa účtů lokálních administrátorů	3. Potvrzení o provedení změn v Seznamu OVM
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Údaje o subjektu

Název: **IČ:** **ID datové schránky:**

Adresa:

2.1 Vyberte požadovanou akci

Vytvoření nového účtu lokálního administrátora
 Správa účtů stávajících lokálních administrátorů
 Nastavení správy subjektu externími administrátory z jiného subjektu

2.2 Vytvoření nového účtu lokálního administrátora
Zadejte údaje osoby, pro kterou chcete zřídit účet lokálního administrátora.

Titul: **Jméno:** **Příjmení:** **Titul:**

E-mail: **Telefon:**

Údaje o komerčním certifikátu (nepovinné)

Vyplňte formulář a následně jej předejte Ministerstvu vnitřním prostřednictvím zaslání do další datové schránky Ministerstva vnitřně nebo prostřednictvím vaší spisové služby.

Certifikační autorita: **Sériové číslo:**

Údaje o kvalifikovaném certifikátu (nepovinné)

Certifikační autorita: **Sériové číslo:**

Žádám o provedení výše uvedené akce(i) v Seznamu OVM, respektive potvrzuji správnost údajů o lokálních administrátorech a beru na vědomí, že tato osoba(y) bude mít veškerá oprávnění k administraci účtu subjektu.

b. Aktualizace účtu lokálního administrátora

V obdrženém formuláři vyberete akci „Správa účtů stávajících lokálních administrátorů“, aktualizujete odstavec 2.2. Zaškrtněte „Žádám o provedení výše uvedené akce(i) a odešlete datovou schránkou.“

1. Žádost o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů

2. Správa účtů lokálních administrátorů

3. Potvrzení o provedení změn v Seznamu OVM

Údaje o subjektu

Název: **IČ:** **ID datové schránky:**

Adresa:

2.1 Vyberte požadovanou akci

Vytvoření nového účtu lokálního administrátora

Správa účtů stávajících lokálních administrátorů

Nastavení správy subjektu externími administrátory z jiného subjektu

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: **Jménem a heslem** | Certifikátem | OTP Autentizace

ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE

Uživatelské jméno

Heslo

Následuje obrazovka

KPLZENSKÝ: [DETAIL](#) [UŽIVATELÉ](#) [PRACOVÍŠTĚ](#) [DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY](#) [AIS](#) [KRIZOVÉ ŘÍZENÍ](#) [ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE](#) Lokální admin (KPLZENSKÝ) ▼ [Změna role](#)

[AGENDY A ROLE](#)

VÍTEJTE

Vítejte ve Správě dat, webovém administračním rozhraní Seznamu orgánů veřejné 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“

Dostanete obrazovku s uživateli Vaší organizace, kde můžete vytvořit nového uživatele, nastavit oprávnění a změny u stávajících.

c. Nastavení role statutární zástupce

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



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.

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: - Jak si založit účet samospráva a její zřizované organizace](#)

8. Galatea - Nastavení nového hesla k datové schránce

Při změně hesla datové schránky je potřeba nové heslo nastavit i ve spisové službě GALATEA. O změnu hesla požádejte e-Mailem dodavatele PilsCom info@PilsCom.cz.