DIGITÁLNÍ A INFORMAČNÍ AGENTURA_

Export z Národní architektury eGovernmentu ČR

Obsah

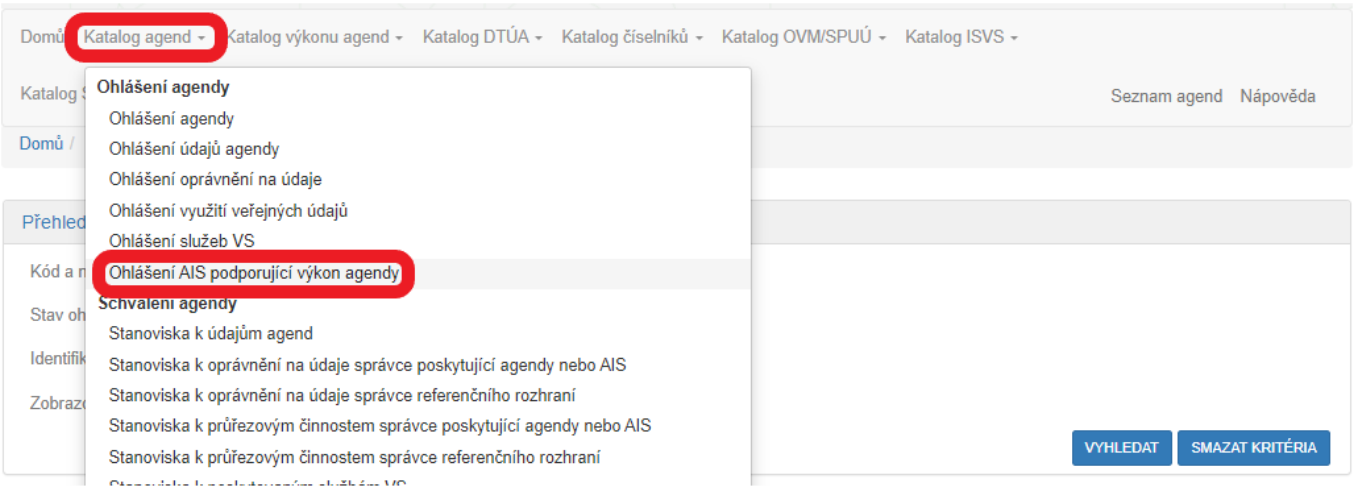
Návod na doplnění agendového informačního systému (AIS) do agendy 3

Návod na doplnění agendového informačního systému (AIS) do agendy

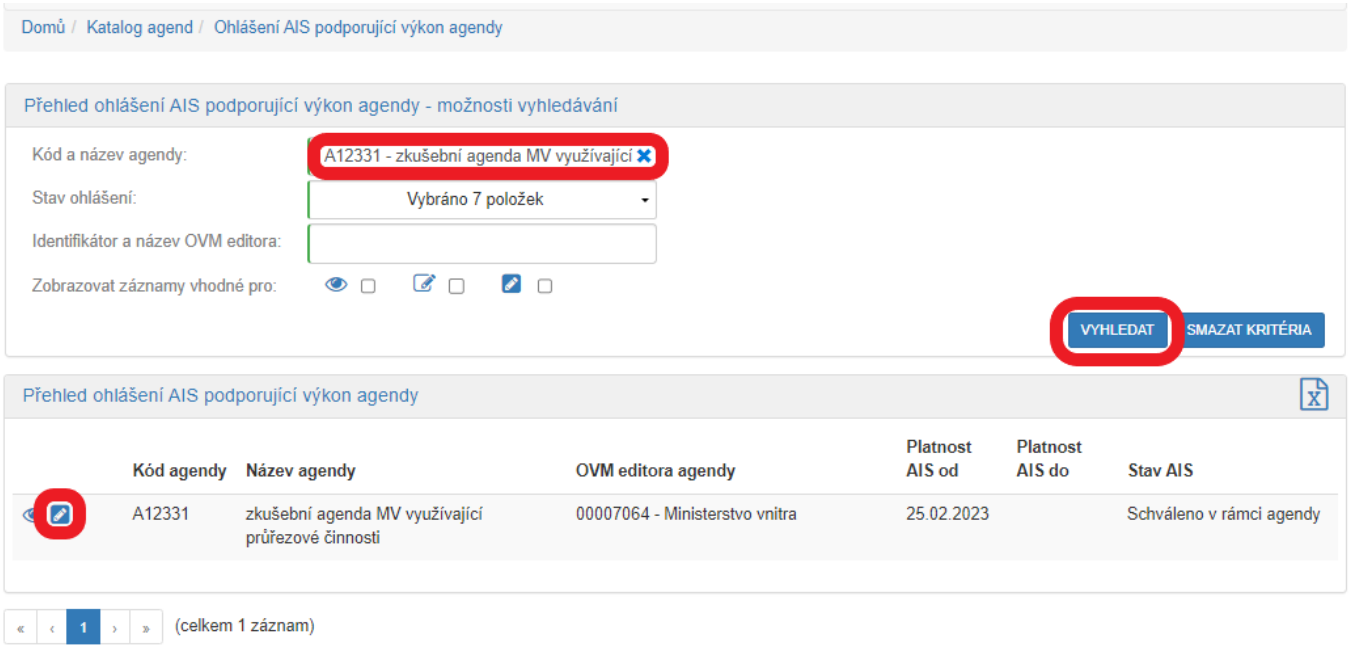
Tento návod vám poslouží v případě, kdy již máte schválenou agendu a potřebujete do ní doplnit jen AIS, který podporuje výkon agendy. Oproti přeohlášení celé agendy je tento postup rychlejší a jednodušší, neboť vyplňujete jen jednu záložku a nebudete čekat na stanoviska ostatních správců.

Metodika k uvádění AIS je dostupná na stránkách DIA.

Přihlaste se do Agendového informačního systému působnostního (AISP) (pokud s tím máte problém, postupujte dle návodu na přihlášení do AISP). V „*Katalog agend*“ zvolte možnost „*Ohlášení AIS podporující výkon agendy*“.



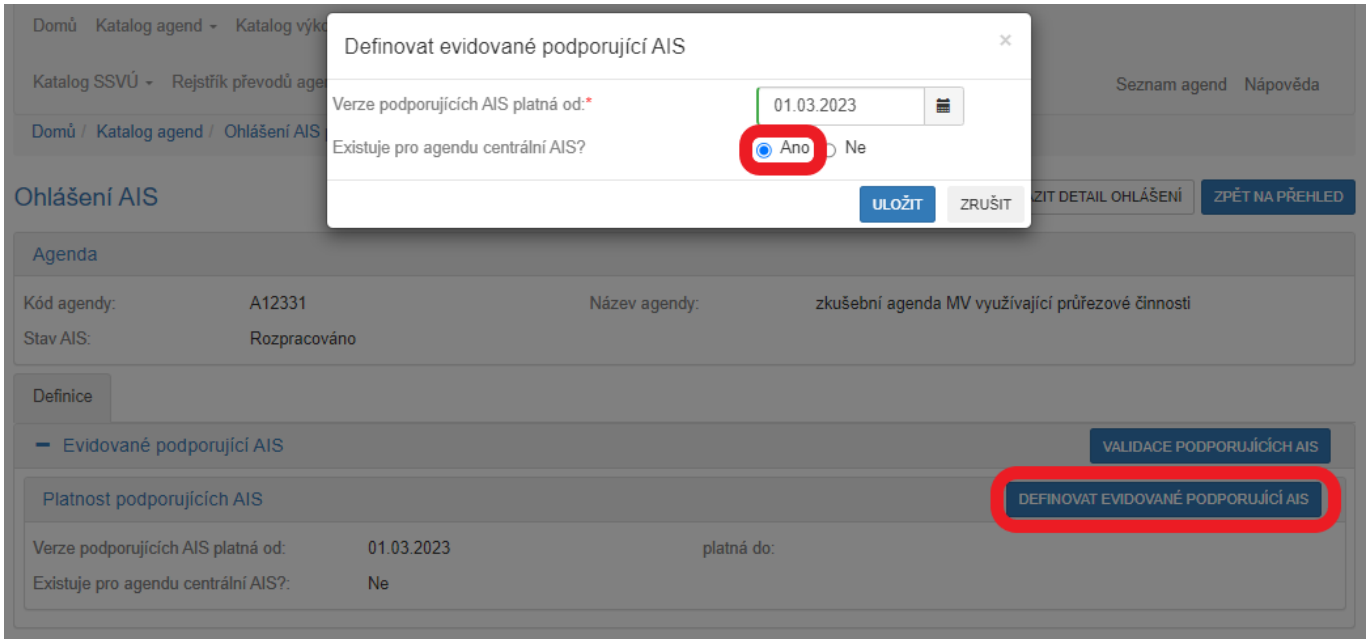
Na nové obrazovce zadejte do „*Přehled ohlášení AIS podporující výkon agendy – možnosti vyhledávání*“ alespoň několik znaků z kódu či názvu agendy, do které budete AIS doplňovat, dejte „*Vyhledat*“ a AISP nabídne výsledek odpovídající vašemu zadání. Vyberte tu verzi agendy, která je ve stavu „*schváleno*“, klikněte na symbol editace a potvrďte, že si přejete vytvořit novou verzi záznamu.



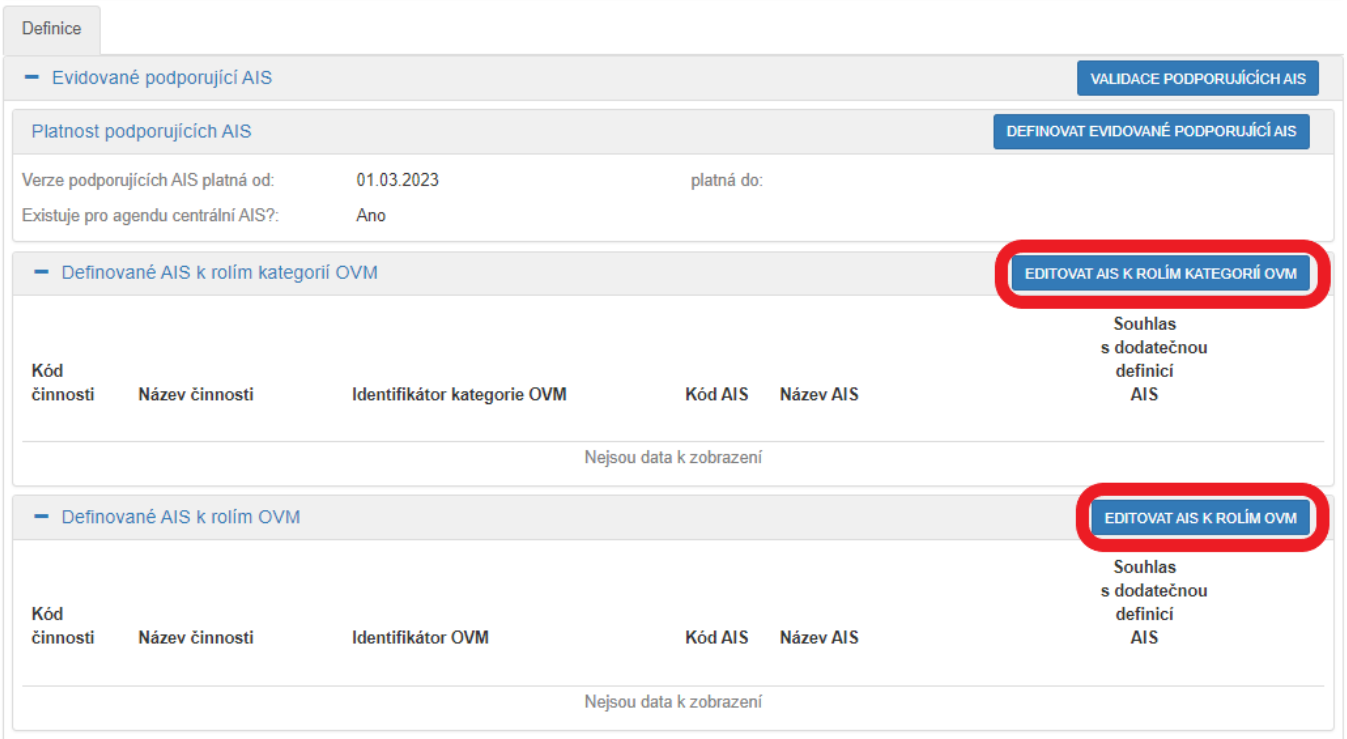
Na další obrazovce klikněte na „*Definovat evidované podporující AIS*“ a v dialogovém okénku „*Existuje pro agendu centrální AIS?*“ zadáním:

- „*Ano*“ potvrdíte, že existuje centrální AIS, který agendu podporuje (tzn. AIS, který je pro danou agendu využívaný v celé veřejné správě – např. Rejstřík trestů, Evidence občanských průkazů, AISP) a který budou pro výkon vaší agendy využívat i v agendě definované OVM/SPUÚ,
- „*Ne*“ potvrdíte, že centrální AIS pro tuto agendu neexistuje (nicméně jednotlivé OVM/SPUÚ budou moci využít k výkonu agendy vlastní AIS – viz dále)

a dejte „*Uložit*“.



Na další obrazovce klikněte na „*Editovat AIS rolím kategorií OVM*“ a „*Editovat AIS k rolím OVM*“, popř. „*Editovat AIS rolím kategorií SPUÚ*“ a „*Editovat AIS k rolím SPUÚ*“ dle toho, jaké OVM/SPUÚ mají ve vaší agendě působnost.

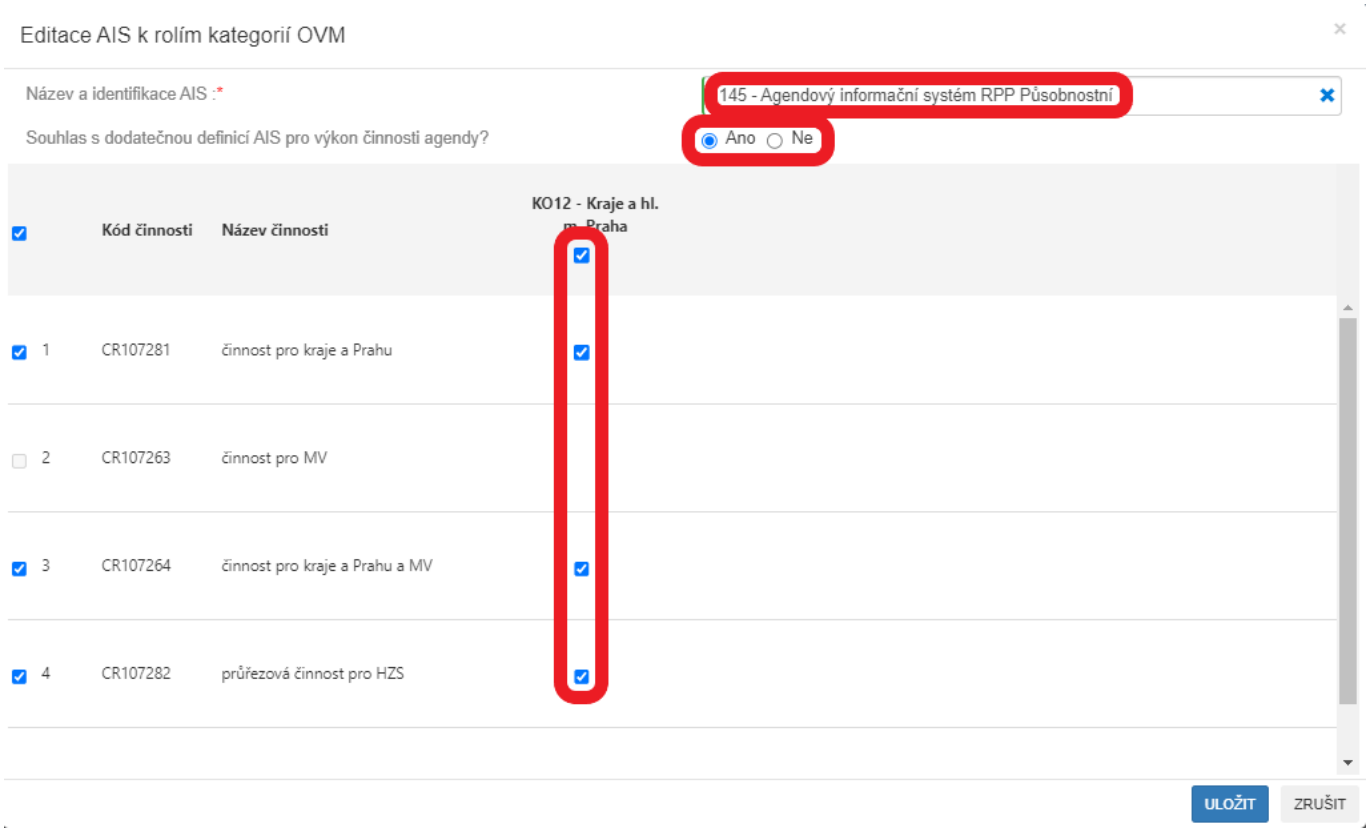


Tím se otevře dialog k určení příslušného AIS a k přidělení tohoto AIS k činnostním rolím OVM/SPUÚ. Do „*Název a identifikace AIS*“ vyplňte alespoň několik znaků z názvu AIS a z nabídnutých možností zvolte vámi požadovaný AIS. Pokud tento AIS nenajdete, obraťte se na jeho garanta, aby ho doplnil do „*Katalog ISVS*“, postup k tomu je uvedený v RPP kompendium nový AIS.

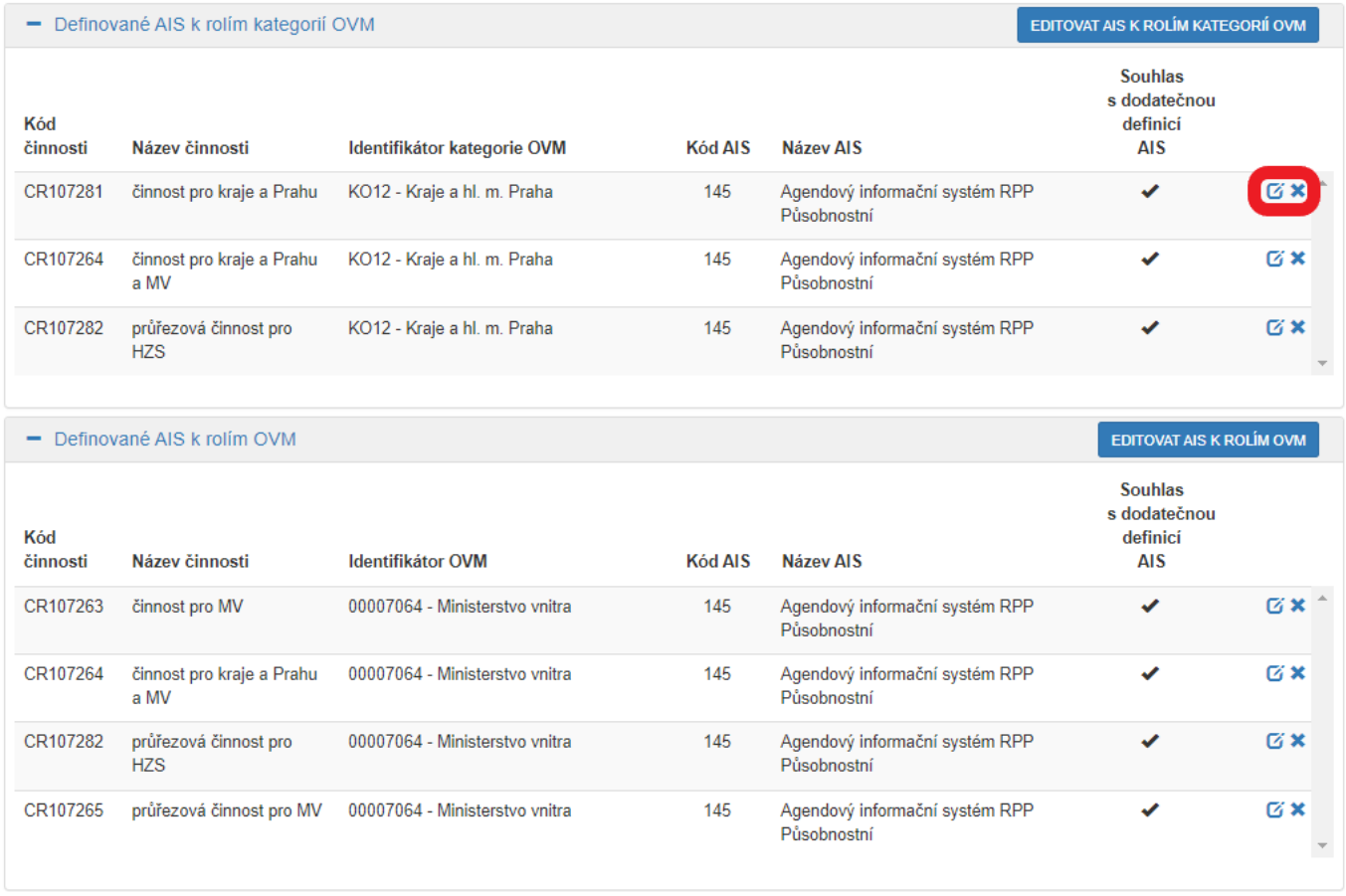
Dále stanovte, zda souhlasíte s dodatečnou definicí jiného AIS pro výkon činnosti agendy. Pokud zatrhnete:

- „*Ano*“, budou si moci OVM/SPUÚ při oznamování výkonu agendy doplnit vlastní AIS, kterým agendu vykonávají. To je to nezbytné, pokud vedle centrálního AIS chcete umožnit OVM/SPUU využívat i jejich vlastní AIS,
- „*Ne*“, budou OVM/SPUÚ pro výkon vaší agendy muset využívat jen zadaný centrální AIS.

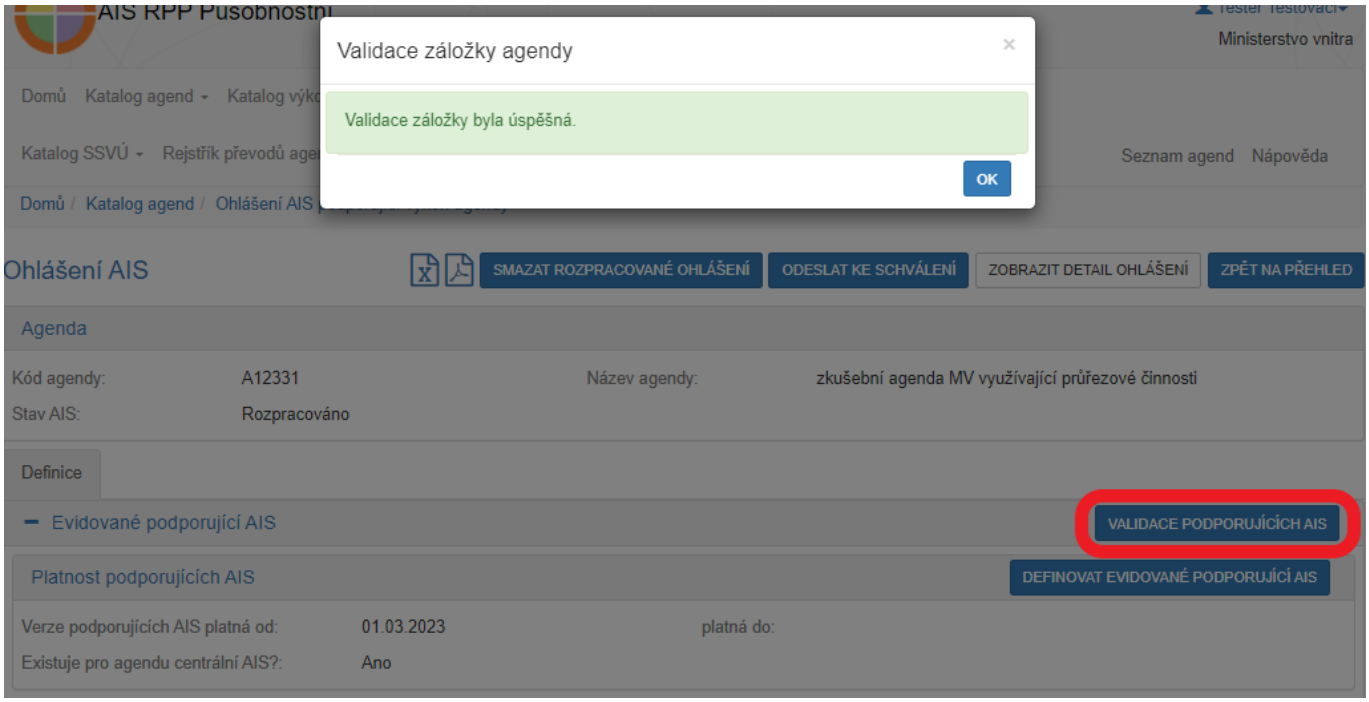
Následně zatrhněte v jakých činnostech, jaké kategorie OVM/SPUÚ či jednotlivé OVM/SPUÚ budou tento AIS využívat a dejte „*Uložit*“.



Výsledek se následně zobrazí v přehledu definovaných AIS k rolím kategorií OVM/SPUÚ nebo k rolím OVM/SPUÚ. Pokud potřebujete provést ještě další úpravy, využijte tlačítka k editaci nebo smazání záznamu na koncích každého řádku.



Pokud již zadání AIS odpovídá vašemu požadavku, klikněte na tlačítko "*Validace podporujících AIS*", čímž AISP spustí kontrolu správnosti vyplnění pro vybranou verzi AIS. AISP vám oznámí výsledek validace, případné nedostatky odstraňte a dejte znovu validovat.



Pokud je validace záložky úspěšná, odešlete ohlášení ke schválení. AISP provede další kontrolu a upozorní na případné chyby. Tyto nedostatky opravte a znovu odešlete ke schválení. Pokud kontrola proběhne bez závad, obdržíte informaci, že žádost byla odeslaná.

Bližší informace k této problematice naleznete v Nápovědě k AISP v části Katalog agend / Ohlášení AIS

podporující výkon agendy.

Při další práci s AISP vám doporučujeme postupovat podle metodických návodů a doporučení zveřejněných na znalostním webu odboru hlavního architekta eGovernmentu.

Kompletní manuál AIS RPP působnostního naleznete v nápovědě k AISP.

Pokud máte jakýkoliv problém, neváhejte se obrátit na správce RPP na e-mailové adrese oveg@dia.gov.cz, při veškeré komunikaci nezapomeňte uvést IČO vaší organizace.

From:
https://archi.gov.cz/ - **Architektura eGovernmentu ČR**

Permanent link:
https://archi.gov.cz/znalostni_baze:aisp_ohlaseni_ais

Last update: **2024/12/04 11:39**