

Uživatelská příručka

Portál NIPEZ

Obsah

Obsah	2
1. Úvod	3
2. Přístup do portálu.....	4
3. Přihlášení a registrace uživatele	5
3.1. <i>Přístup pro občana ČR nebo EU (pomocí NIA)</i>	<i>6</i>
3.2. <i>Přístup pro úřední osobu (OVM) (pomocí CAAIS)</i>	<i>13</i>
3.3. <i>Přístup pro občana mimo EU (záložní přihlášení pomocí NIPEZ Identity)</i>	<i>15</i>
3.3.1. <i>Registrace uživatele pomocí NIPEZ Identity</i>	<i>15</i>
3.3.2. <i>Přihlášení pomocí NIPEZ Identity.....</i>	<i>19</i>
3.3.3. <i>Reset hesla</i>	<i>23</i>
4. Správa uživatelského profilu	26
4.1. <i>Zobrazení a úprava osobních údajů.....</i>	<i>27</i>
4.2. <i>Ukončení registrace (deaktivace účtu)</i>	<i>30</i>
5. Práce s oprávněními a subjekty	31
5.1. <i>Přehled mých oprávnění.....</i>	<i>31</i>
5.2. <i>Správa subjektů</i>	<i>32</i>
5.3. <i>Správa oprávnění</i>	<i>34</i>
5.3.1. <i>*Přidání oprávnění (životní situace)</i>	<i>35</i>
5.3.2. <i>*Odebrání oprávnění a zrušení žádosti o oprávnění (životní situace)</i>	<i>36</i>
5.4. <i>*Registrovat nový subjekt (životní situace)</i>	<i>36</i>
5.4.1. <i>Doplnit registraci.....</i>	<i>42</i>
5.5. <i>Seznam žádostí uživatele</i>	<i>45</i>
5.6. <i>*Žádost o ustanovení administrátora subjektu (životní situace)</i>	<i>48</i>
6. Obecné Funkcionality	51
6.1. <i>Filtr a rozšířený filtr (trychtýř)</i>	<i>51</i>
6.2. <i>Hlavička stránky</i>	<i>52</i>
6.3. <i>Zápatí stránky.....</i>	<i>52</i>
6.4. <i>Stránkování a počet záznamů na stránce.....</i>	<i>53</i>
6.5. <i>Řazení dat ve sloupci formuláře</i>	<i>53</i>
7. Zabezpečení a bezpečnostní doporučení.....	54

1. Úvod

- **Stručný popis portálu NIPEZ:**
Portál slouží pro **uživatelskou správu ekonomických subjektů, uživatelů a jejich oprávnění**, vč. propojení s externími systémy. Systém dále zprostředkovává centrální autentizační a autorizační služby.
- **Cílová skupina dokumentace:**
Tato dokumentace slouží pro uživatele externích systémů (zadavatele a dodavatele v externích systémech a administrátory subjektů).
Kapitoly popisující postup v klíčových životních situacích jsou v obsahu zvýrazněny hvězdičkou (*) a tučným písmem.
- **Technické předpoklady:**
 - **HW požadavky:**
Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů. Doporučujeme čtyřjádrový 1.6 – gigahertz (GHz) nebo výkonnější procesor s 2GBRAM vyhrazené pro běh prohlížeče a 10MBit konektivitu.
 - **SW požadavky:**
Bezproblémové fungování aplikace NIPEZ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows a Apple macOS.
 - **Podporované prohlížeče:**
Bezproblémové fungování portálu je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari.

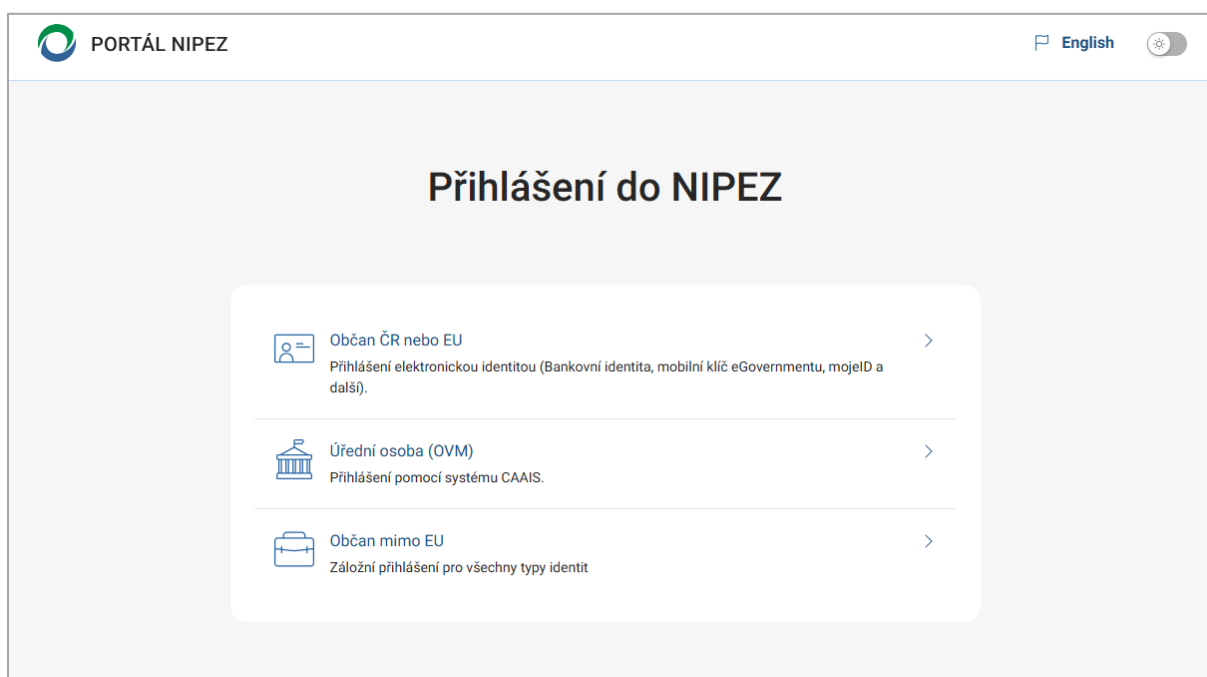
2. Přístup do portálu

- Referenční prostředí portálu:
<https://idm-ref.nipez.cz/>
- Produkční prostředí portálu:
<https://idm.nipez.cz/>

3. Přihlášení a registrace uživatele

Přihlášení a registrace je sjednocena do jednoho procesu, kdy systém ověří, zda uživatel již má, nebo ještě nemá uživatelský účet. Na obrazovce si uživatel vybere jeden z možných způsobů přístupu a systém ho sám provede registrací (pokud ještě účet nemá), nebo ho přihlásí (pokud už účet má) (*Obrázek 1*):

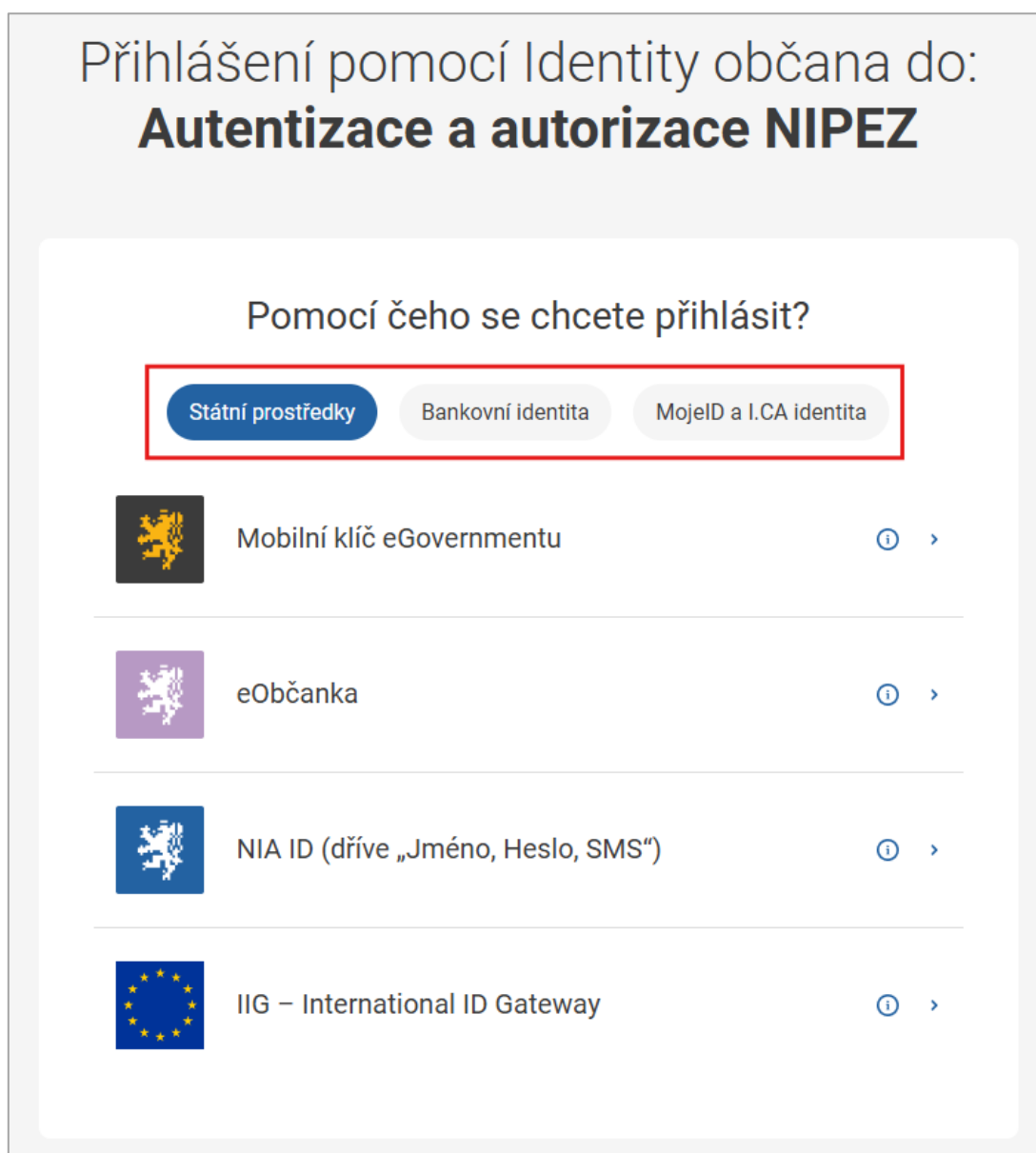
- Občan ČR nebo EU (pomocí NIA)
- Úřední osoba (OVM) (pomocí CAAIS)
- Občan mimo EU (pomocí NIPEZ Identity) (v tomto případě uživatel volí sám, zda se registruje nebo přihlašuje, více v kapitole [3.3. Přístup pro občana mimo EU \(záložní přihlášení pomocí NIPEZ Identity\)](#))



Obrázek 1 - Úvodní obrazovka

3.1. Přístup pro občana ČR nebo EU (pomocí NIA)

Uživatel, pro kterého je dostupná elektronická identita dle nařízení eIDAS, je povinen využít přihlášení prostřednictvím NIA a není oprávněn zvolit jiný způsob přihlášení. Po kliknutí na tlačítko „Občan ČR nebo EU (pomocí NIA)“ se uživateli zobrazí seznam s možnostmi přihlášení rozdělených do tří záložek: „**Státní prostředky**“ (Obrázek 2), „**Bankovní identita**“ (Obrázek 3) a „**MojelD a I.CA Identita**“ (Obrázek 4).



Obrázek 2 - Přihlášení přes Státní prostředky

Přihlášení pomocí Identity občana do: **Autentizace a autorizace NIPEZ**

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID a I.CA identita



Air Bank



Banka CREDITAS



Česká spořitelna



ČSOB



Fio banka



Obrázek 3 - Přihlášení přes Bankovní identitu

Přihlášení pomocí Identity občana do: **Autentizace a autorizace NIPEZ**

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky
Bankovní identita
MojelD a I.CA identita

	První certifikační autorita, a.s.	i >
	MojelD	i >
	MojelD – úroveň „vysoká“ (s FIDO L2 klíčem)	i >

Obrázek 4 - Přihlášení přes MojelD a I.CA Identitu

V dalším kroku je uživatel vyzván, aby udělil souhlas pro předání následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele. (Je možné udělit **trvalý** či **jednorázový souhlas**) (Obrázek 5).

Souhlas s předáním následujících údajů pro: **Autentizace a autorizace NIPEZ**

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby Autentizace a autorizace NIPEZ. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

PŘÍJMENÍ

JMÉNO

DATUM NAROZENÍ

ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

Obrázek 5 - Souhlas s předáním osobních údajů

Pokud uživatel už má aktivní účet, je po udělení souhlasu přihlášen do svého účtu. Další kroky jsou popsány v kapitole [4. Správa uživatelského profilu](#).

Pokud uživatel ještě nemá aktivní účet, je mu založena registrace. Při udělení souhlasu si systém odsouhlasené údaje načte doplní do registrace. Pokud pro ně uživatel neudělil souhlas, zobrazí se formulář „**Dokončení registrace**“, kam je uživatel doplní (telefonní číslo a/nebo e-mail – je vhodné použít firemní e-mailovou adresu) a klikne na tlačítko „**Doplnit registrační formulář**“ ([Obrázek 6](#)).

[Přihlášení do NIPEZ](#) > **Dokončení registrace**

Dokončení registrace

i Díky přihlášení skrze nia jsme doplnili Vaše údaje. Pro dokončení registrace prosím doplňte povinné údaje.

Email

Titul před jménem

Jméno

Příjmení

Titul za jménem

Země

Datum narození


Předvolba

Telefon

Doplnit registrační formulář

Obrázek 6 - Dokončení registrace

Systém zobrazí hlášku „Ověření údajů“ (Obrázek 7) s informací o zaslání e-mailu pro ověření e-mailové adresy žadatele kliknutím na odkaz (Obrázek 8).



Ověření údajů

Na zadanou e-mailovou adresu jsme odeslali požadavek na ověření Vašeho e-mailu. Prosím potvrďte jej a vraťte se zpět do aplikace.

[Zpět na domovskou stránku](#)

Obrázek 7 - Hláška Ověření údajů

 **Portál NIPEZ**

Ověření registrační emailové adresy

Žadatel: Zdeněk Známk


Děkujeme za Vaši žádost o registraci do [Portálu NIPEZ](#).
Pro její dokončení pokračujte, prosím, kliknutím na následující odkaz: [ověření emailu](#)

Odkaz pro potvrzení registrace je platný 24 hodin. Pokud jej v této době nepoužijete, bude registrace automaticky zrušena a bude nutné ji znovu založit.

Tato zpráva byla automaticky vygenerována systémem [Portál NIPEZ](#).

Obrázek 8 - Notifikace Ověření registrační emailové adresy

Po ověření e-mailu dojde na webové stránce k zobrazení hlášky „Úspěšně ověřeno“ ([Obrázek 9](#)).



Úspěšně ověřeno

Ověření údajů proběhlo úspěšně. Nyní můžete pokračovat v používání aplikace.

[Zpět na domovskou stránku](#)

Obrázek 9 - Hláška Úspěšně ověřeno

Poté systém zašle e-mail o dokončení registrace (*Obrázek 10*):



Obrázek 10 - Notifikace Potvrzení o dokončení registrace

V případě registrace, kdy se do registrace načtou všechny povinné údaje (včetně e-mailu a telefonu), formulář „Dokončení registrace“ se nezobrazí, automaticky dojde k registraci a uživatel je rovnou přihlášen ke svému účtu.

3.2. Přístup pro úřední osobu (OVM) (pomocí CAAIS)

Pro zaměstnance státní správy a veřejných institucí slouží přístup s ověřením identity prostřednictvím **CAAIS** (Centrální autentizační a autorizační infrastruktury státu). Uživatel klikne na hlavní obrazovce (Obrázek 1) na tlačítko „**Úřední osoba (OVM)**“. Uživatel je přesměrován na CAAIS autentizační portál, kde použije své služební přihlašovací údaje (v rámci již aktivního služebního CAAIS účtu) (Obrázek 11).

CAAIS

Národní infrastruktura pro elektronické zadávání veřejných zakázek

Jak se chcete přihlásit?

CAAIS IdP
Uživatelské jméno, heslo, certifikát


Potřebujete pomoc? Kontaktujte technickou podporu

portal.szrcr.cz

Obrázek 11 – Přihlašovací stránka CAAIS

Kliknutím na tlačítko „**CAAIS IdP**“ se zobrazí přihlašovací stránka, kam uživatel zadá své jméno, heslo a zvolí způsob přihlášení (Obrázek 12). Stejně, jako u přístupu pomocí NIA, systém ověří, zda uživatel už má aktivní účet na Portále NIPEZ. Pokud ano, uživatel je přihlášen a přesměrován do svého účtu.

V případě, že uživatel aktivní účet ještě nemá, zobrazí se mu formulář „Dokončení registrace“ (Obrázek 6), kam doplní chybějící údaje a potvrdí kliknutím na „**Doplnit registrační formulář**“. Registrace dále probíhá stejně, jako v kapitole [3.1. Přístup pro občana ČR nebo EU \(pomocí NIA\)](#)– zobrazí se hláška „Ověření údajů“ (Obrázek 7), uživatel ověří svoji e-mailovou adresu klikem na odkaz v příchozím e-mailu (Obrázek 8). Po ověření e-mailu se načte stránka s hláškou „Úspěšně ověřeno“ (Obrázek 9). Poté se uživatel může přihlásit.


**CAAIS**


Nový CAAIS. Rychlý a přehledný

Přihlášení pomocí jména, hesla a certifikátu

Jméno *

Heslo *



 PŘIHLÁSIT SE CERTIFIKÁTEM

PŘIHLÁSIT SE BEZ CERTIFIKÁTU

[ZAPOMNĚL JSEM HESLO](#) [ZAPOMNĚL JSEM JMÉNO](#) [+ CERTIFIKÁT](#)

Obrázek 12 - Přihlášení pomocí CAAIS

3.3. Přístup pro občana mimo EU (záložní přihlášení pomocí NIPEZ Identity)

Přístup pomocí NIPEZ identity uživatel volí ve dvou případech:

- Pokud nemá uživatel k dispozici elektronickou identitu uznávanou v rámci NIA (Národní identitní autority) a nařízení eIDAS, použije pro registraci a přihlášení tento způsob ověření.
- Tento způsob přihlášení / registrace lze využít i v případě dočasné nedostupnosti NIA. Z tohoto důvodu je každému uživateli registrovanému pomocí NIA nebo CA AIS automaticky generována NIPEZ identita.

Uživatel na úvodní obrazovce (Obrázek 1) klikne na možnost přístupu „**Občan mimo EU**“, kde se mu zobrazí možnosti pro **přihlášení, registraci a reset hesla** (Obrázek 13).



Obrázek 13 - Přístup pomocí NIPEZ Identity

3.3.1. Registrace uživatele pomocí NIPEZ Identity

- Pro manuální registraci uživatel klikne na tlačítko „**Registrace uživatele pomocí NIPEZ Identity**“, která ho přesměruje na registrační formulář, kde vyplní všechny povinné údaje, do přílohy nahraje přední a zadní stranu svého průkazu totožnosti a odešle registrační formulář (Obrázek 14).

[Přihlášení do NIPEZ](#) > [Občan mimo EU](#) > [Registrace uživatele](#)

Registrace uživatele

Email

Titul před jménem

Jméno

Příjmení

Titul za jménem

Země

Datum narození

Předvolba

Telefon

Úřední doklad

Přední strana dokladu totožnosti

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

Podporované formáty: PDF, DOC, DOCX, obrázky (JPG, PNG, GIF aj.)

Zadní strana dokladu totožnosti

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

Podporované formáty: PDF, DOC, DOCX, obrázky (JPG, PNG, GIF aj.)

Ověření



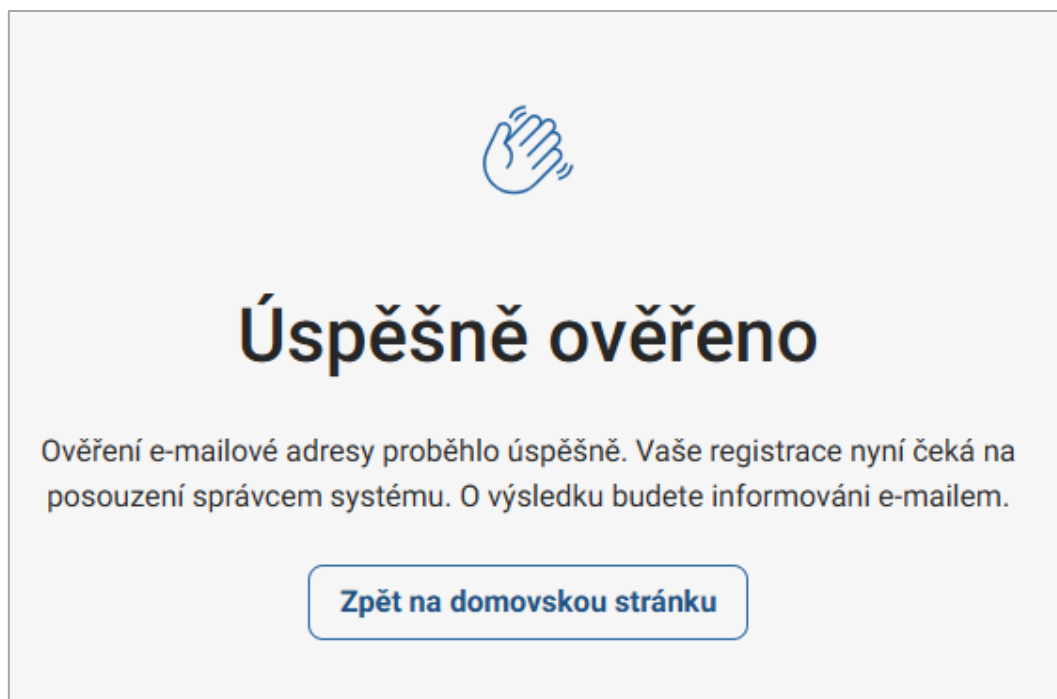
Opište ověřovací kód



Odeslat registrační formulář

Obrázek 14 - Registrace uživatele pomocí NIPEZ Identity

Po odeslání, stejně jako při registraci pomocí NIA, systém zobrazí hlášku „Ověření údajů“ (Obrázek 7) s informací o zaslání e-mailu pro ověření e-mailové adresy žadatele kliknutím na odkaz (Obrázek 8). Po ověření se zobrazí hláška s informací, že požadavek nyní čeká na schválení správcem systému (Obrázek 15).



Obrázek 15 - Úspěšně ověřeno (následné posouzení správcem systému)

V případě schválení žádosti uživateli přijde e-mail s vygenerovaným uživatelským jménem a jednorázovým heslem (*Obrázek 16*). V tuto chvíli se může přihlásit způsobem, který je popsán v následující kapitole ([3.3.2. Přihlášení pomocí NIPEZ Identity](#)). (Pokud je žádost zamítnutá, uživateli přijde e-mailová notifikace s odůvodněním.)



Potvrzení o dokončení registrace

Vaše registrace do [Portálu NIPEZ](#) byla úspěšně dokončena.
Od této chvíle se můžete autentizovat prostřednictvím tohoto portálu a využívat dostupné služby.

Žadatel: Dalibor Skřivan

Uživatelské jméno: DALSKR@nipezaa.onmicrosoft.com

Jednorázové heslo: 6Po4?Cl_

Tato zpráva byla automaticky vygenerována systémem [Portál NIPEZ](#).

Obrázek 16 - Potvrzení dokončení registrace

- b) Součástí každé registrace pomocí NIA a CAAIS je dodatečné automatické vygenerování e-mailu s uživatelským jménem (e-mail) a jednorázovým heslem (*Obrázek 17*). Pomocí těchto údajů se uživatel může přihlásit způsobem popsáním v následující kapitole.

Portál NIPEZ

Vytvoření NIPEZ identity

K Vaší registraci do [Portálu NIPEZ](#) byl automaticky vytvořen i alternativní způsob přihlášení, který můžete využít v případě nedostupnosti přihlášení přes Národní Identitní Autoritu (NIA) nebo Centrální autentizační a autorizační informační systém (CAAIS).

Žadatel: HANA KOMÁRKOVÁ

Uživatelské jméno: hankom2@nipezaa.onmicrosoft.com

Jednorázové heslo: U:F.MwCk

Tato zpráva byla automaticky vygenerována systémem [Portál NIPEZ](#).

Obrázek 17 - Automatické vytvoření účtu přes NIPEZ Identita

3.3.2. Přihlášení pomocí NIPEZ Identity

Přihlášení do uživatelského účtu probíhá dvoufaktorově přes rozhraní Microsoft a pomocí mobilní aplikace Microsoft Authenticator, na jejíž instalaci bude během prvního přihlášení vyzván. Kliknutím na tlačítko „**Přihlášení pomocí NIPEZ Identity**“ ([Obrázek 13](#)) je uživatel přesměrován na okno přihlášení ([Obrázek 18](#)), kam zadá uživatelské jméno, které dostal v potvrzovacím e-mailu.

Obrázek 18 - Přihlášení (okno pro vložení uživatelského jména)

V dalším kroku uživatel zadá své heslo a následně je přihlášen do svého účtu (Obrázek 19). Pokud se uživatel přihlašuje poprvé a zadává jednorázové heslo z potvrzovacího e-mailu, je v následujícím okně vyzván, aby si nastavil nové heslo (Obrázek 20).

Obrázek 19 - Přihlášení (okno pro zadání hesla)

Obrázek 20 - Přihlášení (okno pro aktualizaci hesla)

Po potvrzení se nejprve zobrazí okno s informací ohledně zabezpečení účtu pomocí mobilní aplikace Microsoft Authenticator (Obrázek 21) a po kliknutí na tlačítko “Další” okno s informací ohledně instalace aplikace na mobil (Obrázek 22).



rudkov@nipezaa.onmicrosoft.com

Pojďme zajistit zabezpečení vašeho účtu

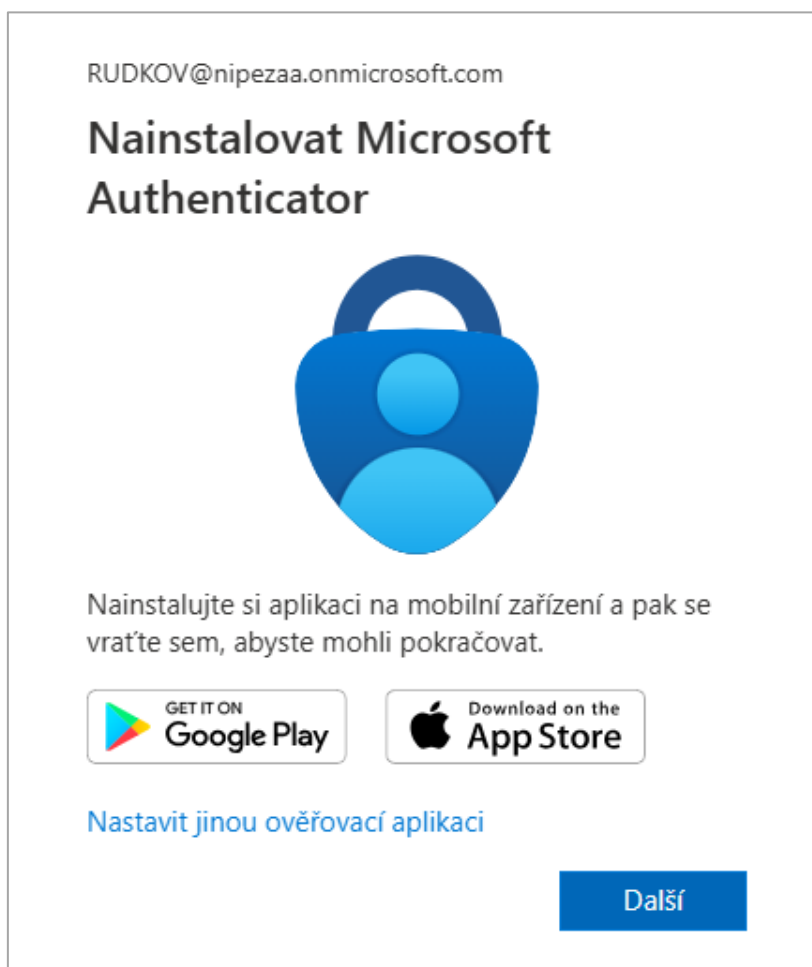
Pomůžeme vám nastavit jiný způsob, jak ověřit, že
jste to vy. Podle pokynů stáhněte a nainstalujte
aplikaci Microsoft Authenticator.

[Použít jiný účet](#)

[Další informace o aplikaci Microsoft Authenticator](#)

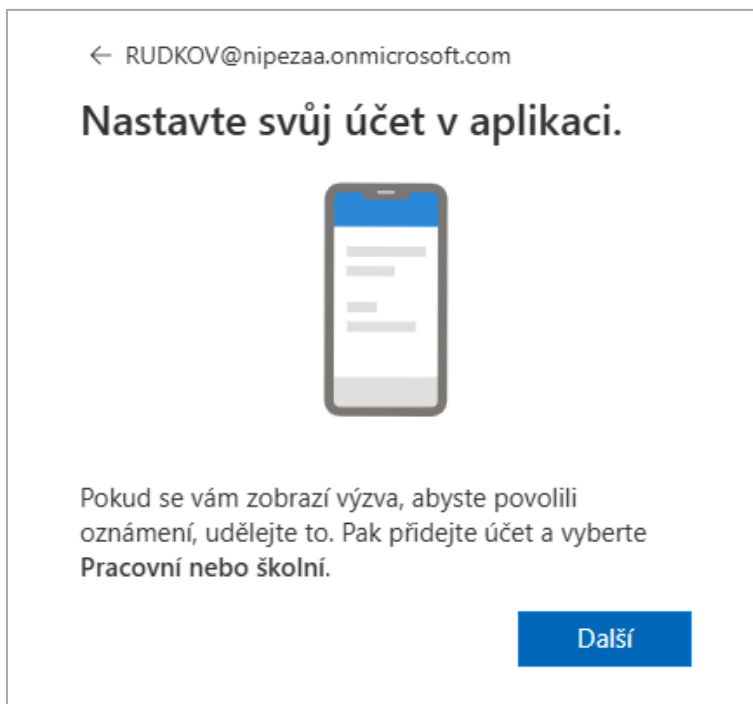
[Další](#)

Obrázek 21 - Přihlášení (instalace Microsoft Authenticator) 1

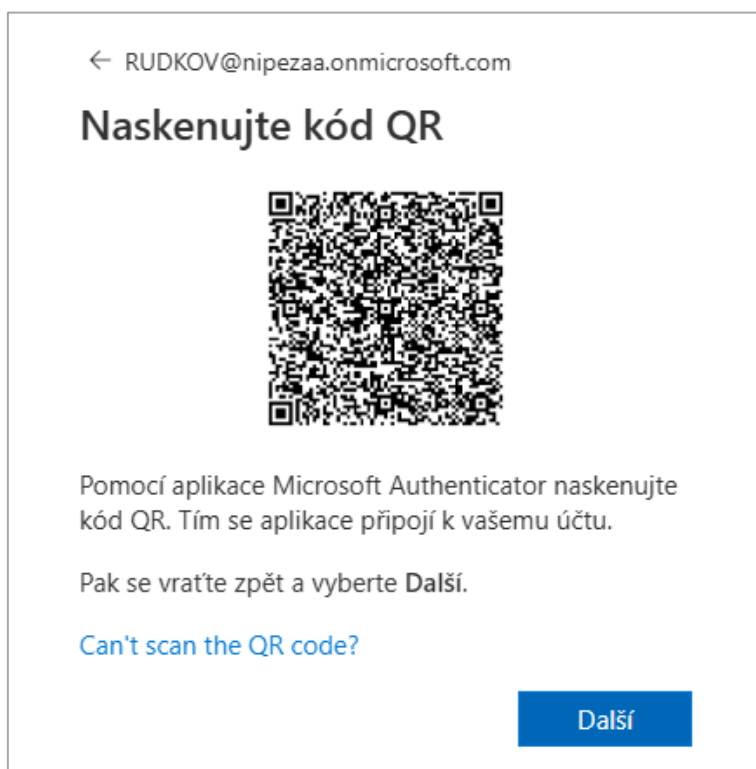


Obrázek 22 - Přihlášení (instalace Microsoft Authenticator) 2

V okamžiku instalace mobilní aplikace uživatel klikne na tlačítko „Další“. Uživatel je nyní nasměrován, ať si v aplikaci nastaví účet (Obrázek 23). Po kliknutí na „Další“ se zobrazí QR kód (Obrázek 24), který si pomocí mobilní aplikace načte a tím dojde ke spárování údajů z NIPEZ Portálu do mobilní aplikace, kde se mu vytvoří NIPEZ účet.

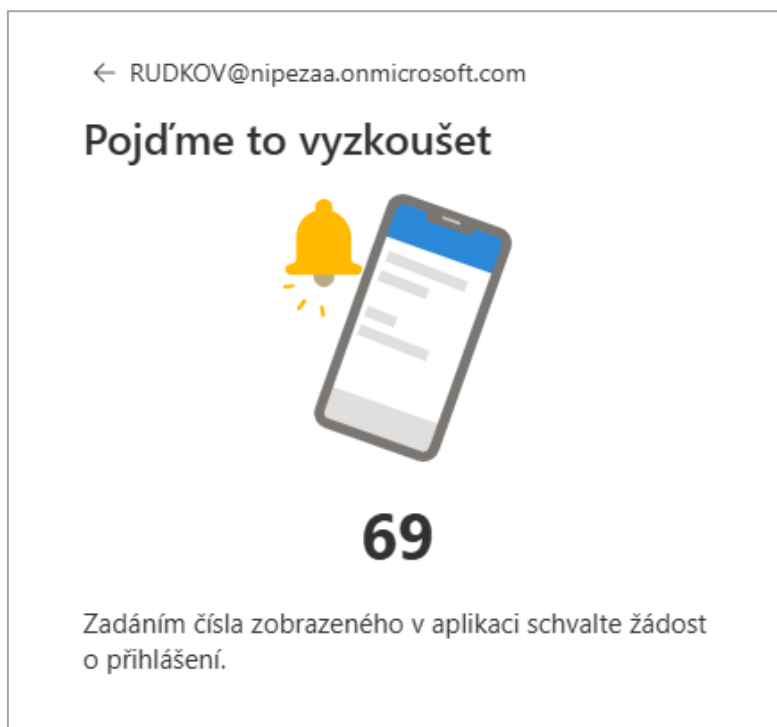


Obrázek 23 . Přihlášení (nastavení účtu v mobilní aplikaci)



Obrázek 24 - Přihlášení (Naskenování QR kódu)

Jakmile je účet přidán, uživatel klikne na „Další“. Zobrazí se okno s dvojciferným číslem, které zadá do mobilní aplikace a potvrdí. (Obrázek 25). V tuto chvíli je uživatel přesměrován z Microsoft komponenty zpět do NIPEZ Portálu a je přihlášen do svého účtu.



Obrázek 25 - Přihlášení (Schválení žádosti o přihlášení)

3.3.3. Reset hesla

V případě ztráty nebo zapomenutí hesla je možnost heslo resetovat kliknutím na tlačítko „**Resetovat heslo v případě ztráty**“ (Obrázek 13). Zobrazí se okno, kam uživatel zadá svůj e-mail, případně přihlašovací jméno (e-mail s koncovkou onmicrosoft.com vygenerovaný v potvrzovacím e-mailu) a klikne na „Zaslat ověřovací email“ (Obrázek 21).

[Přihlášení do NIPEZ](#) > [Občan mimo EU](#) > **Reset hesla**

Reset hesla

Na Vaši adresu odešleme potvrzovací zprávu, kterou můžete použít k obnovení přístupu k Vašemu účtu.

Email

Zaslat ověřovací email

Obrázek 26 - Reset hesla

Z bezpečnostního důvodu uživateli přijde e-mail s odkazem, kde je vyzván, aby reset hesla potvrdil kliknutím na odkaz „**Potvrdit změnu hesla**“ ([Obrázek 22](#)).

Portál NIPEZ

Změna hesla NIPEZ identity

Žadatel: Dalibor Skřivan

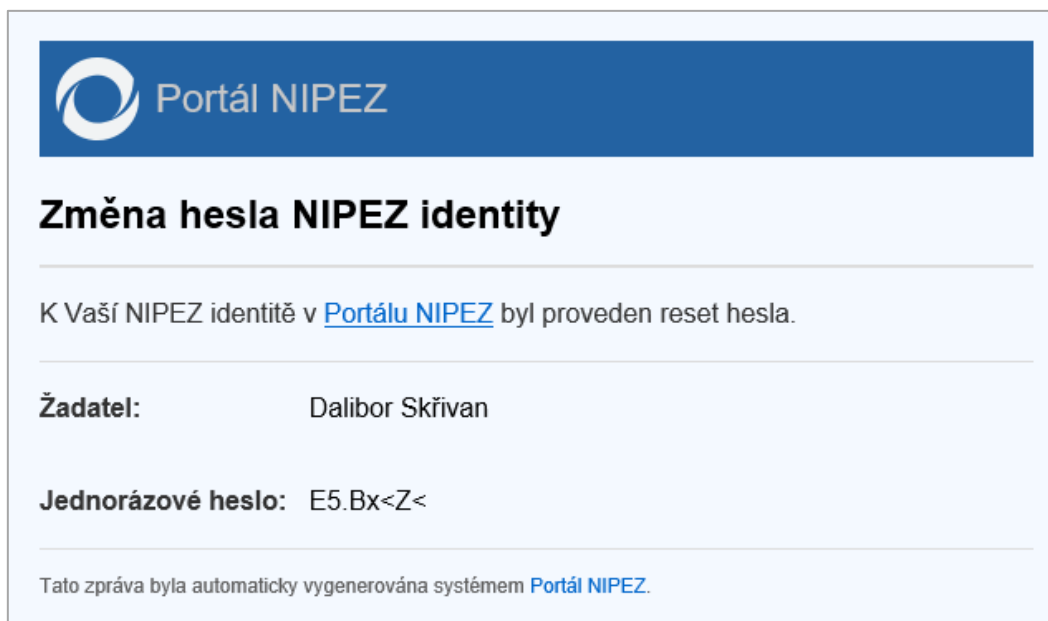
Pro Váš účet byla v [Portálu NIPEZ](#) zaevidována žádost o změnu hesla.
Pro její dokončení pokračujte, prosím, kliknutím na následující odkaz: [potvrdit změnu hesla](#)

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset podat žádost znovu.

Tato zpráva byla automaticky vygenerována systémem [Portál NIPEZ](#).

Obrázek 27 - Změna hesla NIPEZ identity

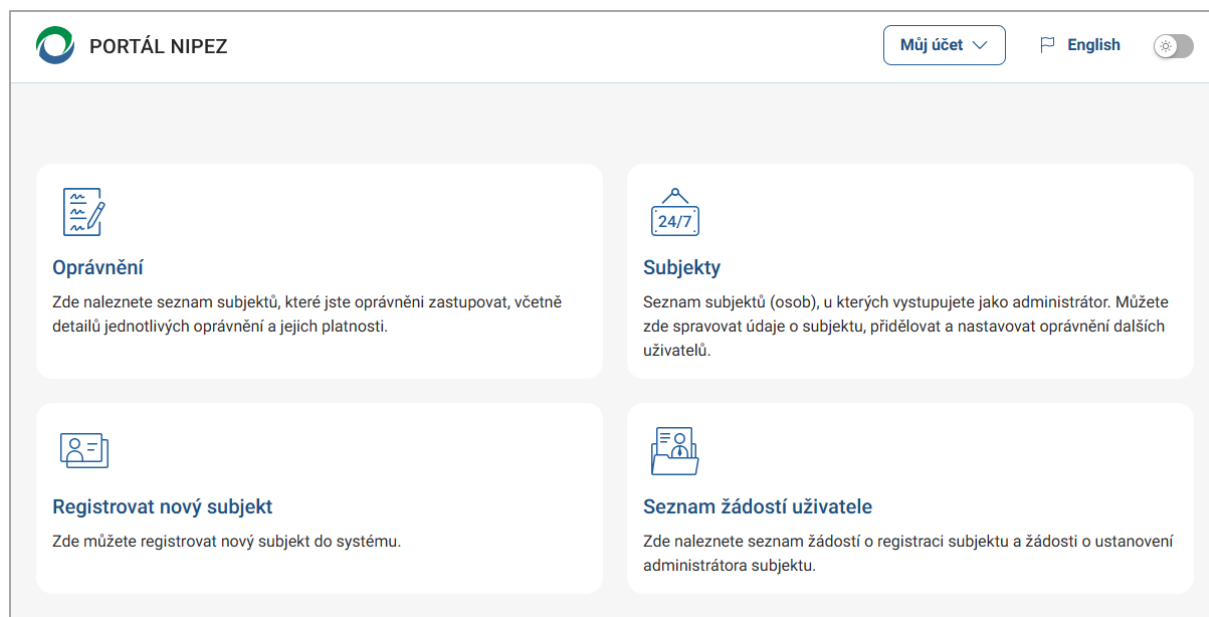
Potvrzením uživateli přijde další e-mail (*Obrázek 23*), ve kterém mu již přijde jednorázové heslo, kterým se následně přihlásí do svého účtu způsobem popsáním v kapitole [3.3.2. Přihlášení pomocí NIPEZ Identity](#).



Obrázek 28 - Změna hesla NIPEZ identity (jednorázové heslo)

4. Správa uživatelského profilu

Na účtu si uživatel může zobrazovat a **upravovat své osobní údaje**, **deaktivovat účet**, zakládat a spravovat **subjekty** a **oprávnění** a **prohlížet své podané žádosti**.



Obrázek 29 - Úvodní obrazovka po přihlášení

4.1. Zobrazení a úprava osobních údajů

Pro zobrazení osobních údajů nebo jejich úpravu si uživatel rozklikne roletku „**Můj účet**“ na horní lišče a v ní klikne na tlačítko „**Uživatelské údaje**“. Na obrazovce uvidí své údaje (Obrázek 25) a po kliknutí na tlačítko „**Upravit**“ může přidávat nebo odebírat své kontakty (další asociované e-maily a telefonní čísla) a nastavit si primární kontakt (Obrázek 26).

PORTÁL NIPEZ DEV Můj účet English

Úvodní obrazovka > Uživatelské údaje

Uživatelské údaje Upravit

Jméno:	ZDENĚK
Příjmení:	ZNÁMKA
Titul před jménem:	
Titul za jménem:	
Datum narození:	01.01.1996
Země:	Česká republika

Kontaktní údaje

Primární telefon:	+420604338894
Další asociované telefony:	+420147159123
Primární email:	peaceful@test.cz
Další asociované emaily:	blue.mauritius@post.cz

Deaktivovat účet

Obrázek 30 - Osobní údaje

[Úvodní obrazovka](#) > [Uživatelské údaje](#)

Uživatelské údaje

[Zpět na přehled](#)

Přehled osobních údajů

Jméno	Příjmení
<input type="text" value="ZDENĚK"/>	<input type="text" value="ZNÁMKA"/>
Titul před jménem	Titul za jménem
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum narození	Země
<input type="text" value="01.01.1996"/>	<input type="text" value="Česko (CZ)"/>

Telefony

+420 (Česko)	<input type="text" value="604338894"/>	<input checked="" type="radio"/> Primární
+420 (Česko)	<input type="text" value="147159123"/>	<input type="radio"/> Primární

[Přidat další](#)

Emaily

<input type="text" value="peaceful@test.cz"/>	<input checked="" type="radio"/> Primární
<input type="text" value="blue.mauritius@post.cz"/>	<input type="radio"/> Primární

[Přidat další](#)[Upravit](#)

Obrázek 31 - Úprava uživatelských údajů

Kliknutím na tlačítko „**Přidat další**“ se zobrazí nové pole u daného typu kontaktu, které uživatel vyplní a uloží kliknutím na Upravit. U každého typu kontaktu může být pouze jeden primární kontakt, další asociované kontakty nemají limit. Kliknutím na symbol popelnice je možno kontakty mazat, není ale možné smazat primární kontakt.

- **Telefonní číslo:** Uživatel přidá telefon pouze vyplněním hodnoty v poli a kliknutím na tlačítko „**Upravit**“.
- **E-mail:** Po kliknutí na „**Upravit**“, dochází k procesu ověření platnosti e-mailu: zobrazí se upozornění s informací ([Obrázek 27](#)), že na zadanou adresu systém odeslal e-mail s potvrzovacím odkazem ([Obrázek 28](#)). (V editačním módu je možno změnu e-mailu zrušit kliknutím na tlačítko „Zrušit změnu emailu“.) V okamžiku kliknutí na odkaz v e-mailu se zobrazí potvrzovací okno a nový e-mail se uloží do kontaktů uživatele.

Uživatelské údaje

Upravit

Jméno: ZDENĚK
Příjmení: ZNÁMKA
Titul před jménem:
Titul za jménem:
Datum narození: 01.01.1996
Země: Česká republika

Kontaktní údaje

Primární telefon: +420604338894
Další asociované telefony: +420147159123
Primární email: peaceful@test.cz
Další asociované emaily: blue.mauritius@post.cz

⚠ Požádali jste o změnu emailu. Potvrďte prosím tuto změnu kliknutím na odkaz, který jsme vám poslali na adresu blue.mauritius2@post.cz
Odkaz je platný do 12.03.2026 12:03

Deaktivovat účet

Obrázek 32 - Úprava uživatelských údajů (e-mail)



Ověření emailové adresy

Žadatel: Petra Nosková

Pro Váš účet byla v [Portálu NIPEZ](#) zaevidována žádost o změnu emailové adresy.
Pro její dokončení pokračujte, prosím, kliknutím na následující odkaz: [potvrdit změnu emailu](#)

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset podat žádost znovu.

Tato zpráva byla automaticky vygenerována systémem [Portál NIPEZ](#).

Obrázek 33 - Ověření emailové adresy

4.2. Ukončení registrace (deaktivace účtu)

Na obrazovce „**Uživatelské údaje**“ se nachází tlačítko „**Deaktivovat účet**“. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí potvrzovací okno, kde uživatel může finálně deaktivovat účet, nebo deaktivaci zrušit (Obrázek 29). Deaktivace zneplatní uživatele a všechny jeho oprávnění.

⚠ Opravdu si přejete ukončit svou registraci v Portálu NIPEZ?
✕

Ukončením registrace bude váš účet zneplatněn a nebudete moci dále využívat služby portálu. Tento krok je nevratný.

Zrušit
Deaktivovat účet

Obrázek 34 - Potvrzovací okno deaktivace účtu

5. Práce s oprávněními a subjekty

5.1. Přehled mých oprávnění

Vlevo nahoře na úvodní obrazovce (*Obrázek 24*) se nachází dlaždice „**Oprávnění**“. Po kliknutí je uživatel přeměrován na formulář „**Moje oprávnění**“. Zde se nachází seznam všech oprávnění uživatele s možnostmi jejich vyhledávání a filtrování (*Obrázek 30*).

Úvodní obrazovka > Moje oprávnění

Moje oprávnění

Vyhledávání ve všech sloupcích

Oprávnění	Subjekt	Veřejná zakázka
Administrátor	Jindra Kolomazníček	
Administrátor	Dolany1	
Administrátor	Růžový Panter	
Administrátor	XXXX	
Administrátor	Zaklad Stav max s.r.o.	
Administrátor	Dolph Lundgren	
Administrátor	TestJH	
odesílání zpráv dodavatelům	Základ ArmStol s.r.o.	
odesílání zpráv účastníkům zadávacího postupu	Windsurfing	Pojištění majetku a odpovědnosti a pojištění vozidel pro ...
odesílání zpráv účastníkům zadávacího postupu	Základ ArmStol s.r.o.	

10 Záznamů na stránku << < 1 2 3 4 ... > >>

Obrázek 35 - Moje oprávnění

5.2. Správa subjektů

Vpravo nahoře na úvodní obrazovce (*Obrázek 24*) se nachází dlaždice „**Subjekty**“. Po kliknutí je uživatel přeměřován na formulář „**Seznam subjektů**“, která je rozdělena na dvě záložky: „**Spravované subjekty**“ a „**Subjekty dostupné k zastupování**“ (*Obrázek 31*). Subjekty dostupné k zastupování se týkají zažádání o oprávnění „administrátor“ pro uživatele a je popsán v kapitole [5.6. *Žádost o ustanovení administrátora subjektu \(životní situace\)](#). „Spravované subjekty“ je seznam všech subjektů, které uživatel spravuje, a kterým může přidávat nebo odebírat oprávnění.

Úvodní obrazovka > Seznam subjektů

Seznam subjektů

Spravované subjekty Subjekty dostupné k zastupování

Vyhledávání ve všech sloupcích

Název	IČO	Právní forma	Země	
Curry Korma	-	-	Česká republika	Detail
Podnikatel v A484	00871109	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika	Detail
PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA	00829048	Církev a náboženské společnosti	Česká republika	Detail
Psí spřežení	08654123	Dobrovolný svazek obcí	Česká republika	Detail

10 Záznamů na stránku

Obrázek 36 - Seznam subjektů (Spravované subjekty)

Kliknutím na tlačítko „**Detail**“ ve sloupci u příslušného subjektu se otevře obrazovka s podrobnějšími údaji o vybraném subjektu. Zde je možné **upravit údaje o subjektu** a **kontaktní údaje, spravovat oprávnění** a **deaktivovat subjekt** (*Obrázek 32*).

Detail subjektu Upravit

Údaje o subjektu

IČO: 00829048
 Název: PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA
 Právní forma: Dobrovolný svazek obcí
 Země: Česká republika
 Obec: Sedlejev
 PSČ: 58862
 Ulice: 45
 Číslo popisné: 33
 Číslo orientační: 2

Kontaktní údaje

Telefon: +420987897789
 Email: SachMat@test.cz

Oprávnění

Seznam oprávnění Žádosti o oprávnění Oprávnění k veřejným zakázkám

Vyhledávání ve všech sloupcích

Přidat oprávnění +

Oprávnění	Uživatel	Email	Odebrání oprávnění
Administrátor	DOGA DÁNSKÁ DE TELETNÍK	maxipesfik@post.cz	Odebrat oprávnění
Administrátor zadavatele	Petra Nosková	thisisatest@test.cz	Odebrat oprávnění

10 Záznamů na stránku

Deaktivace subjektu

Deaktivací subjektu přijmete definitivně o údaje a oprávnění tohoto subjektu.
 Chcete pokračovat?

Obrázek 37 – Detail subjektu

- **Upravit:** Kliknutím na tlačítko „**Upravit**“ lze údaje změnit a následně uložit (*Obrázek 33*).
- **Deaktivovat subjekt:** Kliknutím na tlačítko „**Deaktivovat subjekt**“ a následným potvrzením v okně uživatel daný subjekt deaktivuje včetně veškerých připojených oprávnění.

Detail subjektu Zpět na přehled

i Z důvodu zachování správnosti evidence jsou některé údaje uzamčeny a nelze je upravit.

Údaje o subjektu

IČO <input type="text" value="00829048"/>	Název <input type="text" value="PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA"/>	
Právní forma <input type="text" value="Dobrovolný svazek obcí"/>	Země <input type="text" value="Česko (CZ)"/>	
Obec <input type="text" value="Sedlejev"/>	PSČ <input type="text" value="58862"/>	
Ulice <input type="text" value="45"/>	Číslo popisné <input type="text" value="33"/>	Číslo orientační <input type="text" value="2"/>

Kontaktní údaje

Předvolba <input type="text" value="+420 (Česko)"/>	Telefon <input type="text" value="987897789"/>	Email <input type="text" value="SachMat@test.cz"/>
--	---	---

Obrázek 38 - Úprava údajů o subjektu

5.3. Správa oprávnění

Pro správu oprávnění (přidělování a odebrání) je potřeba mít oprávnění administrátora pro subjekt, u kterého uživatel chce s oprávněními pracovat. Ke správě se dostane kliknutím na dlaždici subjekty na hlavní obrazovce (Obrázek 24), zobrazí se seznam subjektů, u kterých je veden jako administrátor (Obrázek 31) – v seznamu následně klikne na „Detail“ vybraného subjektu (Obrázek 32). Sekce „**Oprávnění**“ je rozdělena do tří záložek:

- **Seznam oprávnění:** Zde je seznam aktivních oprávnění pro daný subjekt.
- **Žádosti o oprávnění:** Toto je seznam žádostí o oprávnění (detailně vysvětleno v podkapitole [5.3.1. *Přidání oprávnění \(životní situace\)](#))
- **Oprávnění k veřejným zakázkám:** Je seznam aktivních oprávnění vztahujících se k veřejným zakázkám.

5.3.1. *Přidání oprávnění (životní situace)

Oprávnění uživatel přidá kliknutím na tlačítko „Přidat oprávnění +“ (*Obrázek 32*). Zobrazí se okno, kam vyplní e-mail uživatele, kterému chce oprávnění přidělit a dále zaškrtně typ oprávnění které mu chce přidělit. (Pokud zaškrtně více možností, pro každou možnost se vytvoří jeden záznam). Pro dokončení klikne na „Zaslat žádost“ (*Obrázek 34*).

Přirazení oprávnění
×

i Zadejte emailovou adresu uživatele, kterému chcete k vybranému subjektu přidělit vybraná oprávnění. Pokud chcete oprávnění přidělit sobě, zadejte svoji registrovanou emailovou adresu.

Email

Kategorie oprávnění

Obecné

Administrátor

Zadavatelské

Administrátor zadavatele

Dodavatelské

Administrátor dodavatele Pozorovatel Účastník zakázky

Zavřít

Zaslat žádost

Obrázek 39 - Přirazení oprávnění

Po zaslání žádosti přijde uživateli notifikace na základě toho, zda je, nebo není v Portálu registrovaný, případně zda zadaný e-mail má uživatel veden v kontaktech. Pokud už registrovaný je a má platný účet, oprávnění se automaticky schválí, uloží se do „**Seznamu oprávnění**“ a danému uživateli přijde notifikace s potvrzením o přidělení oprávnění.

Pokud e-mailová adresa není v systému vedena (uživatel ještě není registrovaný nebo tuto adresu nemá na svém účtu vedenou), žádost se uloží do „**Žádostí o oprávnění**“ (*Obrázek 35*). K žádosti se přiřadí stav „**Čeká na registraci**“; s tím se uživateli na zadanou adresu odešle notifikace s informací, že bylo zažádáno o přidělení práv na daný e-mail a odkazem, přes který se uživatel buď registruje nebo přidá tento e-mail do svých kontaktů. Poté se mu oprávnění automaticky přidělí a žádost se uzavře a přesune do „**Seznamu oprávnění**“.

Oprávnění				
Seznam oprávnění <u>Žádosti o oprávnění</u> Oprávnění k veřejným zakázkám				
<input type="text" value="Vyhledávání ve všech sloupcích"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="⌵"/>				<input type="button" value="Přidat oprávnění +"/>
Oprávnění	Email	Stav	Datum žádosti	Zrušení žádosti
Pozorovatel	louisdefunes@post.cz	Čeká na registraci	27.02.2026 16:33	<input type="button" value="Zrušit žádost"/>
				<input type="text" value="10"/> <input type="button" value="⌵"/> Záznamů na stránku

Obrázek 40 - Žádosti o oprávnění

5.3.2. *Odebrání oprávnění a zrušení žádosti o oprávnění (životní situace)

Pokud je třeba nějakému uživateli odebrat aktivní oprávnění, v „**Seznamu oprávnění**“, vpravo u každého záznamu je tlačítko „**Odebrat oprávnění**“ (*Obrázek 32*). Po kliknutí na tlačítko se zobrazí dialogové okno pro potvrzení. Zde uživatel klikne na „Odebrat oprávnění“. Tímto se oprávnění zneaktivní a vymaže se z tabulky.

Žádost o oprávnění uživatel zruší podobným způsobem: na záložce „**Žádosti o oprávnění**“, u vybraného záznamu, klikne na tlačítko „**Zrušit žádost**“. Zobrazí se dialogové okno pro potvrzení. Po kliknutí na „Zrušit žádost“ se žádost smaže.

5.4. *Registrovat nový subjekt (životní situace)

Vlevo dole na úvodní obrazovce (*Obrázek 24*) uživatel klikne na dlaždici „**Registrovat nový subjekt**“, která ho přesměruje na přehled subjektů, které má uživatel právo zastupovat a dosud nejsou v Portálu registrované. (Informace se načítají z REZA (Registr zastupování)). Kliknutím na tlačítko „**Registrovat**“ u vybraného subjektu se zobrazí zjednodušený vícekrokový formulář registrace složený z kroků „**Základní údaje**“ (*Obrázek 38*), „**Oprávnění**“ (*Obrázek 41*)

a Shrnutí“ (Obrázek 42). Celá registrace je zjednodušenou verzí registrace subjektu mimo seznam, kompletní proces registrace subjektu a dané kroky formuláře jsou popsány na dalších řádcích.

Pokud uživatel potřebuje registrovat subjekt, který v seznamu není, registruje ho kliknutím na tlačítko „**Registrovat subjekt mimo seznam +**“ (Obrázek 36).

Úvodní obrazovka > Registrace nového subjektu

Registrace nového subjektu

Seznam subjektů k zastoupení

Vyhledávání ve všech sloupcích

IČO	Název	Právní forma	Země	
93925174	PF02 AIFO INS-AIFO	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika	Registrovat
93925191	PF04-AIFO INS-ICO	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika	Registrovat
93925417	PO14 STO-AIFO STO-ICO OPA-ICO	Akciová společnost	Česká republika	Registrovat
93925450	PO18 STO-AIFO STO-ICO NUS-ICO	Akciová společnost	Česká republika	Registrovat
93925492	PO22 STO-AIFO STO-ICO INS-ICO	Akciová společnost	Česká republika	Registrovat
871346	Zdeněk Znáмка	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika	Registrovat

10 Záznamů na stránku

Obrázek 41 - Registrace nového subjektu

Zobrazí se okno, kde vybere typ subjektu (fyzická osoba podnikatel, právnická osoba, osoba bez IČO nebo zahraniční subjekt) (Obrázek 37).

Registrace subjektu

Fyzická osoba podnikatel

Osoba podnikající na základě živnostenského oprávnění nebo jiné formy podnikání, která má přidělené IČO. (Např. OSVČ, řemeslník, živnostník.)

>

Právnická osoba

Organizace nebo společnost zapsaná v obchodním rejstříku s přiděleným IČO. (Např. s.r.o., a.s., družstvo, nezisková organizace.)

>

Osoba bez IČO

Jednotlivec nebo subjekt, který není podnikatelem a nemá přidělené identifikační číslo organizace (IČO). (Např. soukromá osoba, fyzická osoba bez živnostenského oprávnění.)

>

Zahraniční subjekt

Osoba nebo organizace registrovaná v zahraničí, která nemá české IČO. (Např. zahraniční firma, fyzická osoba z jiného státu.)

>

Obrázek 42 - Výběr typu subjektu

Po kliknutí na vybraný typ subjektu se zobrazí vícekový formulář, který se drobně liší podle typu subjektu. V prvním kroku „**Základní údaje**“ ([Obrázek 38](#)) je rozdíl v tom, zda je třeba vyplnit IČO, zahraniční identifikační číslo nebo je subjekt zcela bez identifikačního čísla. U subjektů s IČO, které převzaly data z RES (Registr ekonomických subjektů), je vynechán krok „Doložení existence subjektu“ ([Obrázek 39](#)). V zásadě je však třeba vyplnit veškeré údaje a nahrát potřebné přílohy v krocích ([Obrázek 40](#)) podle toho, jak formulář bude uživatele navádět.

V části „**Oprávnění**“ je automaticky vygenerovaný záznam žádosti o oprávnění administrátora pro zakladatele registrace subjektu ([Obrázek 41](#)). V tomto kroku má uživatel možnost založit žádosti o další oprávnění stejným způsobem jako v kapitole [5.3.1. *Přidání oprávnění \(životní situace\)](#).

V kroku „**Shrnutí**“ je pouze třeba zkontrolovat všechny vložené údaje a odeslat žádost kliknutím na „**Registrovat**“ ([Obrázek 42](#)). Poté je žádost předána na schvalovatele, který ji buď zamítne nebo schválí.

Úvodní obrazovka > Registrace nového subjektu > Výběr typu subjektu > Registrace subjektu

1 **Základní údaje** — 2 Doložení existence subjektu — 3 Pověření k zastoupení — 4 Oprávnění — 5 Shrnutí

IČO

Po zadání IČO se veškeré údaje automaticky doplní.

Název

Země: Česko (CZ) | Obec

PSČ | Ulice

Číslo popisné | Číslo orientační

Kontaktní údaje

Předvolba: +420 (Česko) | Telefon | Email

← Zahodit | Uložit na později | Další →

Obrázek 43 - Registrace subjektu (Základní údaje pro Fyzická osoba podnikatel / Právnícká osoba)

Úvodní obrazovka > Seznam žádostí uživatele > Registrace subjektu

1 Základní údaje — 2 **Doložení existence subjektu** — 3 Pověření k zastoupení — 4 Oprávnění — 5 Shrnutí

Protože registrujete subjekt mimo náš registr, je potřeba doložit doklad o existenci subjektu.

Přetáhněte soubor nebo

Podporované formáty: PDF, DOC, DOCX, obrázky (JPG, PNG, GIF aj.)

Dokumenty potřebné k registraci

- Dokument prokazující existenci organizace (např. výpis z obchodního rejstříku, zákon, zřizovací listina, statut organizace apod.)
 - Dokument nesmí být starší více než 14 dní před datem odeslání žádosti o registraci.

V případě, že nemáte IČO nebo podnikáte na základě jiného oprávnění, vložte dokument potvrzující pravdivost údajů a identitu subjektu.

← Zpět | Uložit na později | Další →

Obrázek 44 - Registrace subjektu (Doložení existence subjektu)

Úvodní obrazovka > Seznam žádostí uživatele > Registrace subjektu

1 Základní údaje — 2 Doložení existence subjektu — 3 **Pověření k zastoupení** — 4 Oprávnění — 5 Shrnutí

Nahrajte oprávnění o zastoupení

Přetáhněte soubor nebo

[↑ Nahrát ze zařízení](#)

Podporované formáty: PDF, DOC, DOCX, obrázky (JPG, PNG, GIF aj.)

Dokumenty potřebné k registraci

Pokud registraci subjektu (právnícké osoby) vyplňuje fyzická osoba, která není uvedena v obchodním nebo jiném veřejném rejstříku (nemá ve veřejném rejstříku uvedené oprávnění jednat za právnickou osobu) je nutné, aby Pověření k zastoupení podepsala fyzická osoba oprávněná jednat za právnickou osobu platným zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo pro kvalifikovaný elektronický podpis. Dokument je dostupný ke stažení v [Provozní dokumentaci](#) nebo níže prostřednictvím tlačítka „Šablona“.

[↓ Šablona \(.pdf\)](#)

← Zpět [Uložit na později](#) [Další →](#)

Obrázek 45 - Registrace subjektu (Pověření k zastoupení)

Úvodní obrazovka > Seznam žádostí uživatele > Registrace subjektu

1 Základní údaje — 2 Doložení existence subjektu — 3 Pověření k zastoupení — 4 **Oprávnění** — 5 Shrnutí

i V rámci registrace subjektu je Vám automaticky přiděleno obecné oprávnění pro administraci subjektu v rámci Portálu NIPEZ. Pro získání dalších zadavatelských či dodavatelských oprávnění proveďte jejich přiřazení pomocí funkce "Přidat oprávnění"

Vyhledávání ve všech sloupcích [Přidat oprávnění +](#)

Email	Oprávnění	Stav	Zrušení žádosti
nosko@test.cz	Administrátor	Koncept	

10 Záznamů na stránku

← Zpět [Uložit na později](#) [Další →](#)

Obrázek 46 - Registrace subjektu (Přidání oprávnění)

Úvodní obrazovka > Seznam žádostí uživatele > Registrace subjektu

1 Základní údaje — 2 Doložení existence subjektu — 3 Pověření k zastoupení — 4 Oprávnění — 5 Shrnutí

Údaje o subjektu

Jméno: Jméno
Příjmení: Příjmení
Datum narození: 12.12.2000
Země: Česká republika
Obec: Obec
PSČ: 65432
Ulice: Horní
Číslo popisné: 5
Číslo orientační:

Kontaktní údaje

Telefon: 123456789012
Email: test@test.test

Nahrané přílohy

Pověření k zastoupení: [Povereni k zastoupeni \(DOCX, 11.68 KB\)](#)
Doložení existence subjektu: [Example PDF.pdf \(PDF, 10.25 KB\)](#)

Přehled oprávnění

Vyhledávání ve všech sloupcích

Email	Oprávnění	Stav	Zrušení žádosti
nosko@test.cz	Administrátor	Koncept	

10 Záznamů na stránku

← Zpět Uložit na později **Registrovat**

Obrázek 47 - Registrace subjektu (Shrnutí)

(Veškeré nedokončené žádosti, které byly uloženy na později se dají zobrazit v dlaždici „Seznam žádostí uživatele“ ve formuláři „Rozpracované žádosti o registraci subjektu“. Podrobné informace o tomto formuláři jsou rozepsány v kapitole [5.5. Seznam žádostí uživatele](#)).

5.4.1. Doplnit registraci

Pokud se stane, že operátor NEN (schvalovatel žádosti) potřebuje, aby uživatel (zadavatel žádosti) doplnil nějaký dokument nebo komentář, vrátí žádost zpět uživateli. Ten je informován e-mailovou notifikací, aby registraci doplnil (Obrázek 43).

Obrázek 48 - Notifikace pro doplnění registrace

Pro doplnění registrace v Portále si žádost najde na záložce „Odeslané žádosti o registraci subjektu“ (Na domovské stránce přihlášení (Obrázek 24) klikne na dlaždici „Seznam žádostí uživatele“.) Žádost se nachází ve stavu „K doplnění“ a místo tlačítka „Detail“ je u ní tlačítko „Doplnit“, na které klikne. Otevře se mu registrační formulář jako při registraci, jen s tím rozdílem, že v hlavičce žádosti je nově zobrazené tlačítko „Doplnit registraci“ (Obrázek 44).

Úvodní obrazovka > Seznam žádostí uživatele > Registrace subjektu Doplnit registraci

1 Základní údaje 2 **Pověření k zastoupení** 3 Oprávnění 4 Shrnutí

Nahrajte oprávnění o zastoupení

Přetáhněte soubor nebo

[↑ Nahrát ze zařízení](#)

Podporované formáty: PDF, DOC, DOCX, obrázky (JPG, PNG, GIF aj.)

Dokumenty potřebné k registraci

Pokud registraci subjektu (právnícké osoby) vyplňuje fyzická osoba, která není uvedena v obchodním nebo jiném veřejném rejstříku (nemá ve veřejném rejstříku uvedené oprávnění jednat za právnickou osobu) je nutné, aby Pověření k zastoupení podepsala fyzická osoba oprávněná jednat za právnickou osobu platným zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo pro kvalifikovaný elektronický podpis. Dokument je dostupný ke stažení v [Provozní dokumentaci](#) nebo níže prostřednictvím tlačítka „Šablona“.

[↓ Šablona \(.pdf\)](#)

← Zpět [Uložit a odeslat](#) [Další →](#)

Obrázek 49 – Tlačítko Doplnit registraci

Po kliknutí na tlačítko se uživateli zobrazí okno, kde vidí komentář schvalovatele a kde může doplnit komentář a nahrát přílohu. Po doplnění klikne na zaškrtnutí pro souhlas předání žádosti zpět k posouzení a klikne na „**Odeslat změny**“ (*Obrázek 45*). (Po odeslání změny má uživatel trvalý přístup ke komunikaci v detailu dané žádosti přes tlačítko, které má v danou chvíli popisek „Doplnění registrace“.)

Doplnit registraci ✕

Petra Nosková (23.02.2026 17:05)
Operátor 2 Zadavatel ENG

Nový komentář

Přílohy ke komentáři

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

Podporované formáty: PDF, DOC, DOCX, obrázky (JPG, PNG, GIF aj.)

Zaškrtnutím souhlasíte s předáním žádosti k opětovnému posouzení. Po jejím předání již nebude možné přidávat k žádosti další komentáře ani doplňující informace.

Zavřít

Odeslat změny

Obrázek 50 – Okno Doplnit registraci

5.5. Seznam žádostí uživatele

Dlaždice „**Seznam žádostí uživatele**“ vpravo dole na úvodní obrazovce (*Obrázek 24*) uživatele přeměruje na obrazovku se třemi formuláři rozvrstvenými v záložkách: „**Žádosti o ustanovení administrátora subjektu**“, „**Odeslané žádosti o registraci subjektu**“ a „**Rozpracované žádosti o registraci subjektu**“.

- „**Žádosti o ustanovení administrátora subjektu**“: (*Obrázek 46*) Zde je seznam žádostí uživatele o ustanovení administrátora subjektu, které zadal v dlaždici „Subjekty“. U záznamu jsou zobrazeny základní údaje subjektu, **stav žádosti** a možnost pro **zobrazení detailu žádosti**. Detail o ustanovení administrátora je rozepsán v kapitole [5.6. *Žádost o ustanovení administrátora subjektu \(životní situace\)](#).

Seznam žádostí uživatele						
Žádosti o ustanovení administrátora subjektu		Odeslané žádosti o registraci subjektu		Rozpracované žádosti o registraci subjektu		
<input type="text" value="Vyhledávání ve všech sloupcích"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="⌵"/>						
Název	IČO	Právní forma	Země	Stav		
Kino Hvězda	45180512	-	Česká republika	V řešení		
Curry Korma	-	-	Česká republika	Schváleno		
Fitcentrum Svalovec a spol.	28698983	-	Česká republika	Schváleno		
PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA	00829048	-	Česká republika	Schváleno		
Štefan Margita	-	-	Česká republika	Schváleno		
PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA	00829048	-	Česká republika	Schváleno		
PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA	00829048	-	Česká republika	Schváleno		
PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA	00829048	-	Česká republika	Schváleno		
PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA	00829048	-	Česká republika	Schváleno		
ETM - montaz	28384806	-	Česká republika	V řešení		
EUBA montaz	01867032	-	Česká republika	V řešení		

Záznamů na stránku

 ...

Obrázek 51 - Žádosti o ustanovení administrátora subjektu

- „Odeslané žádosti o registraci subjektu“: *(Obrázek 47)* Tento formulář je seznam žádostí o registraci subjektu, které uživatel odeslal ke schválení po kliknutí na tlačítko „Registrovat“.

Každý záznam zobrazuje základní údaje subjektu včetně **stavu**, ve kterém se žádost nachází a možnosti pro **zrušení žádosti**, **zobrazení detailu žádosti** (přesměrování na formulář „Registrace subjektu“, který je v tuto chvíli již needitovatelný) a **doplnění informací** přes tlačítko „Doplnit“.

Tuto možnost má uživatel v případě, kdy schvalovatel žádost vrátí a požaduje doplnění nějaké informace. Detailní postup je popsán v kapitole [5.4.1. Doplnit registraci](#).

Žádosti o ustanovení administrátora subjektu						Odeslané žádosti o registraci subjektu						Rozpracované žádosti o registraci subjektu					
<input type="text" value="Vyhledávání ve všech sloupcích"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="⌵"/>																	
Název	IČO	Právní forma	Země	Stav													
Automatický Test_10032026_15564949	-	-	Česká republika	Schváleno	Detail												
Podnikatel v A484	00871109	Podnikající fyzická oso...	Česká republika	Schváleno	Detail												
Kino Hvězda	45180512	Příspěvková organizace...	Česká republika	Schváleno	Detail												
Johann Sebastian Bach	-	-	Česká republika	Schváleno	Detail												
JenTak ProRadost	-	-	Česká republika	Schváleno	Detail												
Psí spřežení	08654123	Dobrovolný svazek obcí	Česká republika	Schváleno	Detail												
Heligonka s.r.o	02442370	Společnost s ručením o...	Česká republika	Předáno	Zrušit žádost Detail												
Angus McGyver	-	-	Česká republika	Schváleno	Detail												
Automatický Test_26022026_15454212	-	-	Česká republika	Schváleno	Detail												
Figaro	25707213	Společnost s ručením o...	Česká republika	V řešení	Zrušit žádost Detail												

Záznamů na stránku

Obrázek 52 - Odeslané žádosti o registraci subjektu

- „Rozpracované žádosti o registraci subjektu“: (*Obrázek 48*) V tomto formuláři je seznam žádostí o registraci subjektu, které dosud nebyly odeslány tlačítkem „Registrovat“, ale byly uloženy na později. Tlačítko „Detail“ uživatele vrátí do formuláře „Registrace subjektu“, kde může registraci dokončit. Kliknutím na tlačítko „Zrušit žádost“ záznam smaže.

Žádosti o ustanovení administrátora subjektu		Odeslané žádosti o registraci subjektu		Rozpracované žádosti o registraci subjektu	
<input type="text" value="Vyhledávání ve všech sloupcích"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="⌵"/>					
Název	IČO	Právní forma	Země		
Klub Parník	68917066	Příspěvková organizace zřízená územním ...	Česká republika	Zrušit žádost	Detail
Opavia	25702050	Společnost s ručením omezeným	Česká republika	Zrušit žádost	Detail
Automatický Test_25022026_05231056	-	-	Česká republika	Zrušit žádost	Detail
Podnikatel v A484	00871109	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika	Zrušit žádost	Detail
Automatický Test_18022026_05263399	-	-	Česká republika	Zrušit žádost	Detail
GFR 4 - STO Dopisní	93925140	Odštěpný závod zahraniční fyzické osoby	Česká republika	Zrušit žádost	Detail
hgjhg dww	-	-	Česká republika	Zrušit žádost	Detail
Jméno Příjmení	-	-	Česká republika	Zrušit žádost	Detail
Vilém Mak	-	-	Česká republika	Zrušit žádost	Detail
Jméno Příjmení	-	-	Česká republika	Zrušit žádost	Detail
10 <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> Záznamů na stránku <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> ... <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/>					

Obrázek 53 - Seznam žádostí uživatele (Rozpracované žádosti o registraci subjektu)

5.6. *Žádost o ustanovení administrátora subjektu (životní situace)

V případě, kdy uživatel potřebuje mít práva na administraci subjektu (subjekt již musí být v systému registrovaný), je třeba, aby měl přidělené oprávnění administrátora. Pokud daný subjekt nemá žádného administrátora, uživatel si může zažádat o ustanovení sebe jako administrátora subjektu. Požadavek vytvoří tak, že na hlavní stránce klikne na dlaždici „Subjekty“ (*Obrázek 24*). Otevře se obrazovka „Seznam subjektů“ (*Obrázek 49*) se dvěma záložkami: „Spravované subjekty“, kde je seznam subjektů, u kterých už uživatel má oprávnění administrátora přiřazena a „Subjekty dostupné k zastupování“.

Po překliku na tuto záložku se z REZA (Registr zastupování) načte nabídka subjektů, u kterých si uživatel může o oprávnění administrátora zažádat kliknutím na tlačítko „Administrovat“. Zobrazí se okno s údaji subjektu (*Obrázek 50*), kde uživatel klikne na tlačítko „Administrovat“ a systém uživateli přiřadí administrátorské oprávnění. Subjekt je hned k dispozici pro administraci na formuláři „Spravované subjekty“ (*Obrázek 31*).

Úvodní obrazovka > Seznam subjektů

Seznam subjektů

Spravované subjekty **Subjekty dostupné k zastupování**

Vyhledávání ve všech sloupcích

Žádost o ustanovení administrátora subjektu

Název	IČO	Právní forma	Země	Administrovat
GFŘ 3 - STO Známká	93925131	Odštěpný závod zahraniční právnické osoby	Česká republika	Administrovat
PFO10 TEXT INS-ICO	93925255	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika	Administrovat
PO10 STO-AIFO STO-ICO LIK-ICO	93925379	Akciová společnost	Česká republika	Administrovat
PO25 STO-AIFO STO-ICO LIK-ICO OPA-ICO ...	93925522	Akciová společnost	Česká republika	Administrovat

10 Záznamů na stránku

Obrázek 54 - Subjekty dostupné k zastupování

✎ **Opravdu chcete podat žádost o administraci tohoto subjektu?** ✕

Zvolený subjekt

IČO:	93925131
Název:	GFŘ 3 - STO Znamka
Země:	Česká republika
Obec:	Praha 2-Vinohrady
PSČ:	12000
Ulice:	náměstí Míru
Číslo popisné:	600
Číslo budovy:	20

Zavřít
Administrovat

Obrázek 55 - Okno Administrovat subjekt

Pokud se hledaný subjekt v seznamu nenachází, je třeba kliknout na tlačítko „**Žádost o ustanovení administrátora subjektu**“. Uživateli se zobrazí okno, kde si v roletce najde a zaklikne hledaný subjekt, jako přílohu nahraje oprávnění subjekt zastupovat a klikne na „**Zaslat žádost**“ (Obrázek 51).

✎ Žádost o ustanovení administrátora subjektu
✕

Subjekt

O7 test E19 (00870838)
▾

Zvolený subjekt - O7 test E19

IČO:	00870838
Název:	O7 test E19
Země:	Česká republika
Obec:	Říčany
PSČ:	25101
Ulice:	Máchova, 1355/5

Oprávnění zastupovat subjekt

Přetáhněte soubor nebo

⬆️ Nahrát ze zařízení

Podporované formáty: PDF, DOC, DOCX, obrázky (JPG, PNG, GIF aj.)

Nahrané přílohy

Povereni k zastoupeni.docx (11.68 KB)
✕

Pokud žádost o ustanovení administrátora subjektu vyplňuje osoba, která není uvedena v obchodním nebo jiném rejstříku (nemá oprávnění jednat za společnost) je potřeba, aby vyplnila a podepsala dokument Pověření k zastoupení osoba oprávněná jednat za společnost platným zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo pro kvalifikovaný elektronický podpis. Dokument je dostupný ke stažení v Provozní dokumentaci nebo níže prostřednictvím tlačítka „Šablona“.

⬇️ Šablona (.pdf)

Zavřít

Zaslat žádost

Obrázek 56 - Žádost o ustanovení administrátora subjektu

Po zaslání žádosti bude uživatel přeměrován na obrazovku „Seznam žádostí uživatele“, na záložku „**Žádosti o ustanovení administrátora subjektu**“, kde uvidí seznam svých žádostí. U každého záznamu je vidět stav, ve kterém se žádost právě nachází. V tuto chvíli je stav žádosti „**V řešení**“; to znamená, že požadavek nyní schvaluje operátor NEN, který požadavek buď schválí nebo zamítne (*Obrázek 46*).

V případě schválení se stav změní na „**Schváleno**“ a zároveň se vytvoří nový záznam ve formuláři „**Spravované subjekty**“ v dlaždici Subjekty (*Obrázek 31*).

6. Obecné Funkcionality

6.1. Filtr a rozšířený filtr (trychtýř)

- Filtr slouží k vyhledání záznamů, které obsahují hledaný text (*Obrázek 52*). Lze vyhledávat **celé slovo**, **část slova** nebo **jednotlivé znaky**. Vyhledávání nerozlišuje velká a malá písmena a probíhá ve všech sloupcích. Pro zadání hledaného výrazu, uživatel stiskne klávesu Enter nebo klikne na ikonu lupy. Pro zobrazení všech záznamů vymaže pole nebo klikne na křížek a znovu stiskne Enter nebo klikne na lupu.

Obrázek 57 - Filtrování záznamu

- Rozšířený filtr (ikona trychtýře) slouží k **vyhledávání podle dat v jednotlivých sloupcích** (*Obrázek 53*). Po kliknutí na ikonu filtru se otevře okno, ve kterém každé pole odpovídá konkrétnímu sloupci tabulky. Do jednotlivých polí lze zadat hodnoty pro vyfiltrování.

Obrázek 58 - Rozšířené filtrování

- Tlačítko Refresh (kolečko s šipkami) slouží k aktualizaci dat ve formuláři.

6.2. Hlavička stránky

Hlavička obsahuje základní funkce pro nastavení a orientaci na Portálu (*Obrázek 54*). Je dostupná na všech stránkách ať už je uživatel přihlášený, nebo ne.



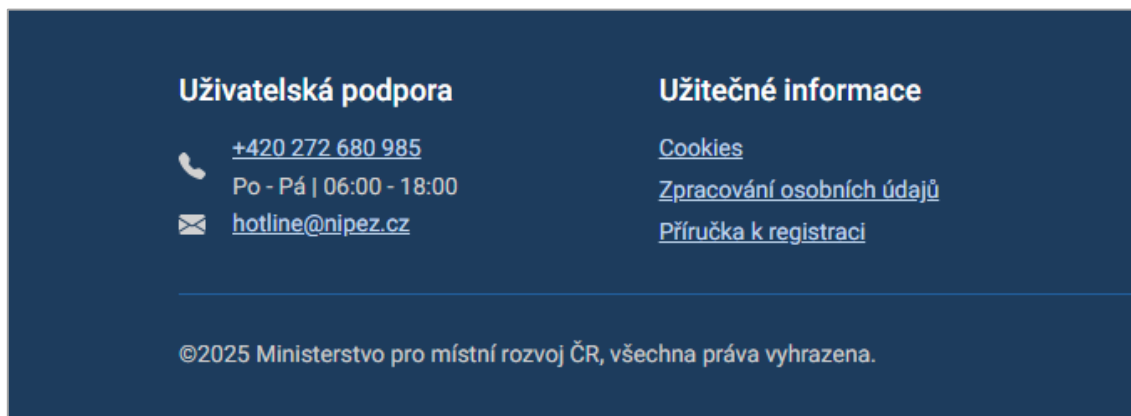
Obrázek 59 - Hlavička stránky

- Logo s nápisem „PORTÁL NIPEZ“: Tlačítko, které **přesměruje uživatele na úvodní obrazovku**.
- Jazyková verze: Tlačítko s ikonkou vlaječky **přepíná mezi českou a anglickou verzí portálu**.
- Světlý a tmavý režim: Tlačítko **přepíná mezi světlým a tmavým režimem**.

6.3. Zápatí stránky

V zápatí stránky (*Obrázek 55*) jsou zveřejněny důležité informace:

- V sekci „**Uživatelská podpora**“ je telefonický a e-mailový kontakt, spolu s pracovní dostupností, na podporu (operátory NEN).
- V sekci „**Užitečné informace**“ se nachází odkaz na informace ohledně souborů Cookies, odkaz na prohlášení o zpracování osobních údajů a odkaz na uživatelskou příručku.



Obrázek 60 - Zápatí stránky

6.4. Stránkování a počet záznamů na stránce

Záznamy u každého formuláře mají v zápatí tuto navigační lištu (Obrázek 56), kde si uživatel může zvolit, kolik záznamů se zobrazí na jedné stránce (10 až 500). Ostatní symboly slouží pro navigaci po stránkách. Symboly « a » slouží k načtení první a poslední stránky. < a > načtou předchozí a následující stránku. Po kliknutí na číslo se otevře příslušná stránka. Po kliknutí na ... se rozbalí roletka s výčtem všech stránek, kde si uživatel klikne přímo na vybranou stránku.



Obrázek 61 - Navigační lišta

6.5. Řazení dat ve sloupci formuláře

Záhlaví formulářů jsou interaktivní a dají se využít k řazení záznamů podle vybraného atributu. Pokud není zakliknutý žádný atribut, řazení je defaultní podle data vzniku záznamu (Obrázek 57). Kliknutím na atribut je možno řadit **vzestupně** (symbol ^) (Obrázek 58) nebo **sestupně** (symbol v).

Název	IČO	Právní forma	Země	
Automatický Test_25022026_05231056	-	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
Podnikatel v A484	00871109	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika	Zrušit žádost Detail
Automatický Test_18022026_05263399	-	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail

Obrázek 62 - Defaultní řazení záznamů

Název	^	IČO	Právní forma	Země	
Automatický Test_18022026_05263399		-	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
Automatický Test_25022026_05231056		-	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
Podnikatel v A484		00871109	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika	Zrušit žádost Detail

Obrázek 63 - Vzestupné řazení záznamů

7. Zabezpečení a bezpečnostní doporučení

Zabezpečení a bezpečnostní doporučení – jaké jsou doporučení pro portálové přihlašování a užívání:

- Nikdy nesdílejte své přihlašovací údaje s jinými osobami.
- Používejte silná hesla – kombinace malých a velkých písmen, číslic a speciálních znaků.
- Pokud je k dispozici dvoufázové ověření (2FA), doporučujeme jej aktivovat.
- Ověřte, že registrace probíhá přes zabezpečené připojení (ikona zámku, HTTPS).
- Při podezření na neautorizovanou registraci ihned kontaktujte technickou podporu.
- Po použití portálu se vždy odhlaste, zejména na veřejných nebo sdílených zařízeních.
- Nereagujte na e-maily žádající o vaše přihlašovací údaje – může jít o phishing.