

Uživatelská příručka

Portál NIPEZ

Obsah

Obsah	2
1. Úvod	3
2. Přístup do portálu.....	4
3. Registrace uživatele	5
3.1. Registrace pomocí NIA	6
4. Přihlášení a práce s portálem	12
5. Přihlášení a správa uživatelského profilu	13
5.1. Zobrazení a úprava osobních údajů.....	14
5.2. Ukončení registrace (deaktivace účtu)	16
6. Práce s oprávněními a subjekty	17
6.1. Přehled mých oprávnění.....	17
6.2. Správa subjektů	18
6.3. Správa oprávnění	20
6.3.1. * Přidání oprávnění (životní situace).....	21
6.3.2. * Odebrání oprávnění a zrušení žádosti o oprávnění (životní situace)	22
6.4. * Registrovat nový subjekt (životní situace)	22
6.4.1. Doplnit registraci	28
6.5. Seznam žádostí uživatele	30
6.6. * Žádost o ustanovení administrátora subjektu (životní situace)	33
7. Obecné Funkcionality	35
7.1. Filtr a rozšířený filtr (trychtýř)	35
7.2. Hlavička stránky	36
7.3. Zápatí stránky.....	36
7.4. Stránkování a počet záznamů na stránce.....	37
7.5. Řazení dat ve sloupci formuláře	37
8. Zabezpečení a bezpečnostní doporučení.....	38

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/>



Obrázek 1 - Úvodní obrazovka

- **Registrace** – Při první návštěvě portálu si uživatel vytvoří účet kliknutím na tlačítko „Registrace“ uprostřed obrazovky.
- **Přihlášení** – Registrovaný uživatel se přihlásí do portálu přes tlačítko „Přihlásit se“ v pravém horním rohu.

3. Registrace uživatele

Pro přístup do portálu NIPEZ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko „**Registrace**“ na úvodní obrazovce (*Obrázek 1*).

Na obrazovce si uživatel vybere jeden z možných způsobů registrace (*Obrázek 2*):

- Registrace občana ČR nebo EU (pomocí NIA)
- Registrace úřední osoby (pomocí CAAIS)
- Registrace občana mimo EU



Obrázek 2 - Obrazovka registrace

3.1. Registrace pomocí NIA

Při registraci pomocí NIA se uživateli zobrazí seznam s možnostmi přihlášení rozdělených do tří záložek: „**Státní prostředky**“ (Obrázek 3), „**Bankovní identita**“ (Obrázek 4) a „**MojeID a I.CA Identita**“ (Obrázek 5).

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

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID a I.CA identita



Mobilní klíč eGovernmentu

i
>



eObčanka

i
>



NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)

i
>



IIG – International ID Gateway

i
>

Obrázek 3 - Přihlášení přes Státní prostředky

Stránka 6 z 38

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 4 - Přihlášení přes Bankovní identitu

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

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID a I.CA identita



První certifikační autorita, a.s.



MojeID



MojeID – úroveň „vysoká“ (s FIDO L2 klíčem)



Obrázek 5 - Přihlášení přes MojeID a I.CA Identitu

Po přihlášení uživatel udělí souhlas pro předání následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele. (Je možné udělit **trvalý** či **jednorázový souhlas**) (Obrázek 6).

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

TRVALÝ SOUHLAS

JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

[NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE](#)

Obrázek 6 - Souhlas s předáním osobních údajů

Uživatel je dále přesměrován na formulář „**Dokončení registrace**“, kam zadá své telefonní číslo a e-mail a klikne na tlačítko „**Odeslat**“. (Pokud je nějaké pole předvyplněné, jeho údaj je automaticky poskytnut z NIA.) Uživatel má zde možnost vrátit se zpět na přihlašování (Obrázek 7).

[Úvodní obrazovka](#) > **Dokončení registrace**

Dokončení registrace

Pro dokončení registrace prosím doplňte povinné údaje

Předvolba

+420 (Česko)
▼

Telefon

589674101

Email

jmeno@gmail.com

Odeslat

[Zpět na domovskou stránku](#)

Obrázek 7 - Dokončení registrace

Systém zobrazí hlášku „Ověření údajů“ ([Obrázek 8](#)) s informací o zaslání e-mailu pro ověření e-mailové adresy žadatele kliknutím na odkaz ([Obrázek 9](#)).

Ověření údajů

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

Obrázek 8 - Hláška Ověření údajů


Portál NIPEZ

Ověření registrační emailové adresy

Žadatel: Zdeněk Známk

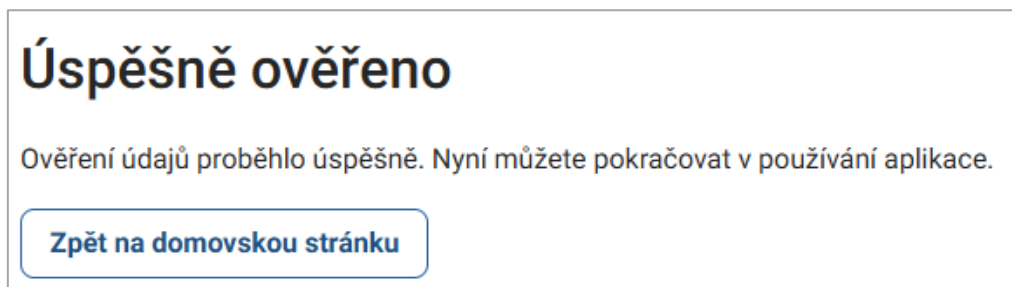
Děkujeme za Vaši žádost o registraci do [Portálu NIPEZ](#).
Pro její dokončení pokračujte, prosím, kliknutím na následující odkaz: [ověření emailu](#)

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 9 - Notifikace Ověření registrační emailové adresy

Po ověření e-mailu dojde na webové stránce k zobrazení hlášky „Úspěšně ověřeno“ (Obrázek 10).



Obrázek 10 - Hláška Úspěšně ověřeno

Poté systém zašle e-mail o dokončení registrace (Obrázek 11):



Obrázek 11 - Notifikace Potvrzení o dokončení registrace

4. Přihlášení a práce s portálem

Na úvodní obrazovce v pravém horním rohu se nachází tlačítko „**Přihlásit se**“. Po kliknutí si uživatel na obrazovce přihlášení zvolí jeden z možných způsobů přihlášení (Obrázek 12):

- Přihlášení občana ČR nebo EU (pomocí NIA)
- Přihlášení úřední osoby (pomocí CAAIS)
- Přihlášení občana mimo EU

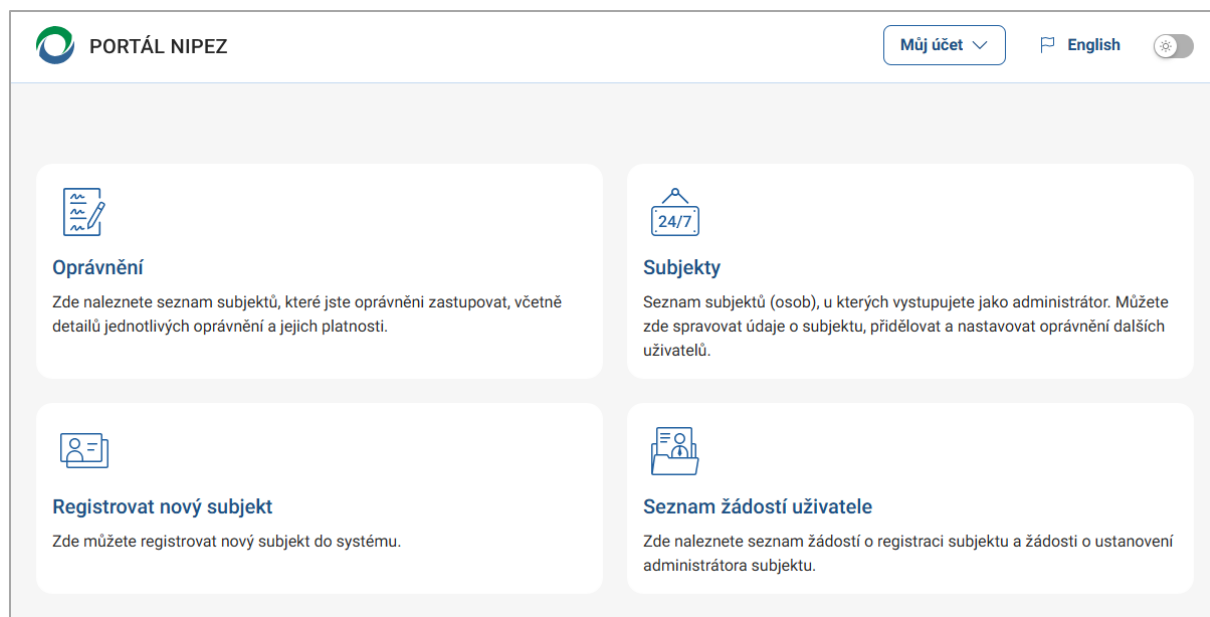


Obrázek 12 - Obrazovka přihlášení

Přihlášení do portálu probíhá stejně jako při registraci: uživatel si vybere způsob přihlášení („Státní prostředky“, „Bankovní identita“ nebo „MojeID a I.CA Identita“), následně potvrdí trvalý nebo jednorázový souhlas s předáním údajů a poté je přesměrován na **úvodní obrazovku svého účtu** (Obrázek 13).

5. Přihlášení a správa uživatelského profilu

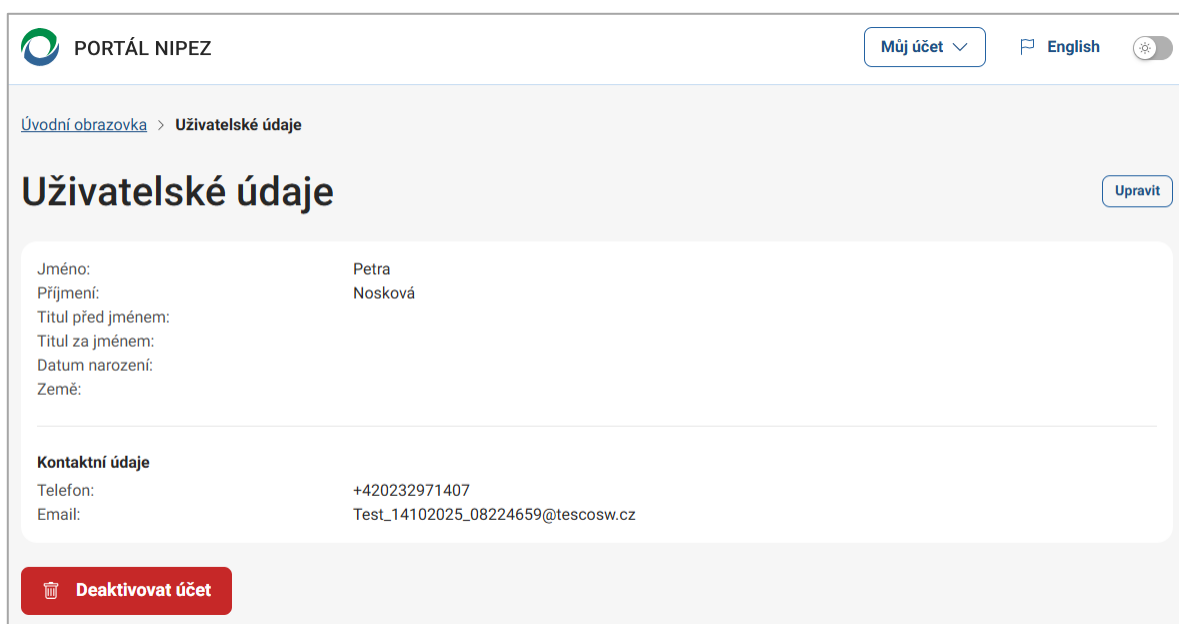
Na účtu si uživatel může zobrazovat a **upravovat své osobní údaje**, **deaktivovat účet**, zakládat a spravovat **subjekty** a **oprávnění** a **prohlížet své podané žádosti**.



Obrázek 13 - Úvodní obrazovka po přihlášení

5.1. Zobrazení a úprava osobních údajů

Pro zobrazení osobních údajů nebo jejich úpravu si uživatel rozklikne roletku „**Můj účet**“ na horní liště a v ní klikne na tlačítko „**Uživatelské údaje**“. Na obrazovce uvidí své údaje a po kliknutí na tlačítko „**Upravit**“ může editovat pole telefon a e-mail (Obrázek 14)



PORTÁL NIPEZ Můj účet ▾ English ⚙

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

Uživatelské údaje Upravit

Jméno:	Petra
Příjmení:	Nosková
Titul před jménem:	
Titul za jménem:	
Datum narození:	
Země:	

Kontaktní údaje

Telefon:	+420232971407
Email:	Test_14102025_08224659@tescosw.cz

Deaktivovat účet

Obrázek 14 - Osobní údaje

- Telefonní číslo uživatel upraví pouze změnou hodnoty v poli a kliknutím na tlačítko „**Upravit**“.
- U e-mailu je třeba změnit hodnotu a kliknout na „**Upravit**“. Po kliknutí se zobrazí dialogové okno s informací (Obrázek 15), že na zadanou adresu přijde uživateli e-mail s potvrzovacím odkazem (Obrázek 16). 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 uloží se nová hodnota e-mailu.

Uživatelské údaje

Přehled osobních údajů

Jméno: DOGA Příjmení: DÁNSKÁ DE TELETNÍK

Titul před jménem: Datum narození: dd.mm.rrrr

Kontaktní údaj

Telefon: +420888777555 Email: jan.vavros@tescosw.cz

Potvrďte Vaši novou e-mailovou adresu

Na uvedený e-mail jsme odeslali potvrzovací odkaz pro ověření změny adresy. Kliknutím na odkaz změnu dokončíte.

Zavřít

Zrušit změnu emailu

Upravit

⚠ Požádali jste o změnu emailu. Potvrďte prosím tuto změnu kliknutím na odkaz, který jsme vám poslali na adresu "jan.vavros@tescosw.cz". Odkaz je platný do 11.11.2025 11:34. Pokud chcete žádost zrušit, nebo změnit email na jinou adresu, než o kterou jste požádali, klikněte nejprve na tlačítko „Zrušit změnu emailu“.

Obrázek 15 - Úprava uživatelských údajů (e-mail)

Portál NIPEZ

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 16 - Ověření emailové adresy

5.2. 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 17). 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 17 - Potvrzovací okno deaktivace účtu

6. Práce s oprávněními a subjekty

6.1. Přehled mých oprávnění

Vlevo nahoře na úvodní obrazovce (*Obrázek 13*) se nachází dlaždice „**Oprávnění**“. Po kliknutí je uživatel přesměrován na formulář „**Moje oprávnění**“. Zde se nachází seznam všech oprávnění uživatele s možnostmi jejich vyhledávání a filtrování (*Obrázek 18*).

[Úvodní obrazovka](#) > **Moje oprávnění**

Moje oprávnění

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 18 - Moje oprávnění

6.2. Správa subjektů

Vpravo nahoře na úvodní obrazovce (*Obrázek 13*) se nachází dlaždice „**Subjekty**“. Po kliknutí je uživatel přesměrován na formulář „**Seznam subjektů**“, která je rozdělena na dvě záložky: „**Spravované subjekty**“ a „**Subjekty dostupné k zastupování**“ (*Obrázek 19*). Subjekty dostupné k zastupování se týkají zažádání o oprávnění „administrátor“ pro uživatele a je popsán v kapitole [6.6. *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

IČO	Název	Právní forma	Země	
28699025	František Králíček - AUTOSERVIS	-	Dominikánská republika	Detail

10
Záznamů na stránku
1
2

Obrázek 19 - Seznam subjektů (Spravované subjekty)

Po kliknutí 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 20*).

PORTÁL NIPEZ

Můj účet
English

Úvodní obrazovka > Seznam subjektů > Detail subjektu

Detail subjektu

Upravit

Údaje o subjektu

IČO:	04561228
Název:	TestJH
Země:	Česká republika
Obec:	Červený Kostelec
PSČ:	54941
Ulice:	Úzká 13
Číslo popisné:	
Číslo orientační:	

Kontaktní údaje

Telefon:	767989121
Email:	test@test.cos

Oprávnění

Seznam oprávnění
Žádosti o oprávnění
Oprávnění k veřejným zakázkám

Vyhledávání ve všech sloupcích

Přidat oprávnění +

Oprávnění	Uživatel	Email	Odebrání práv
Administrátor	Petra Nosková	-	Odebrat oprávnění
Pozorovatel	Petra Nosková	-	Odebrat oprávnění

10
Záznamů na stránku

Deaktivace subjektu

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

Deaktivovat subjekt

Obrázek 20 – Detail subjektu

- Upravit: Kliknutím na tlačítko „**Upravit**“ lze údaje změnit a následně uložit (*Obrázek 21*).
- 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

Jméno	Příjmení	
Brýle	Dálkové	
Datum narození	Země	
09.08.1999	Česko (CZ)	
Obec	PSČ	
Praha	23568	
Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační
Horní 6	22	

Kontaktní údaje

Předvolba	Telefon	Email
+420 (Česko)	123123123	Brýle@test.cz

Upravit

Obrázek 21 - Úprava údajů o subjektu

6.3. 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 13*), zobrazí se seznam subjektů, u kterých je veden jako administrátor (*Obrázek 19*) – v seznamu následně klikne na „Detail“ vybraného subjektu (*Obrázek 20*). 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 [6.3.1. *Přidání oprávnění \(životní situace\)](#))
- **Oprávnění k veřejným zakázkám:** Je seznam aktivních oprávnění vztahujících se k veřejným zakázkám.

6.3.1. *Přidání oprávnění (životní situace)

Oprávnění uživatel přidá tak, že klikne na tlačítko „**Přidat oprávnění +**“ (*Obrázek 20*). Zobrazí se okno, kam vyplní e-mail uživatele, kterému chce oprávnění přidělit a dále zaškrtně typ oprávnění který mu chce přidělit. (Pokud zaškrtně více možností, pro každou možnost se vytvoří jeden záznam). Pro dokončení klikne na „**Zaslat žádost**“ (*Obrázek 22*).

Přiřazení 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 22 - Přiřazení oprávnění

Po zaslání žádosti přijde uživateli notifikace na základě toho, zda je, nebo není v Portálu registrovaný. 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 patří uživateli, který zatím v Portálu registrovaný není, žádost se uloží do „**Žádostí o oprávnění**“ (*Obrázek 23*). K žádosti se přiřadí stav „**Čeká na registraci**“; s tím se uživateli na zadanou adresu odešle notifikace s informací, že mu bylo zažádáno o přidělení práv a s výzvou, aby se registroval do Portálu. V okamžiku, kdy se do Portálu zaregistruje, se mu oprávnění automaticky přidělí a žádost se uzavře a přesune do „**Seznamu oprávnění**“.

Oprávnění				
Seznam oprávnění Žádosti o oprávnění Oprávnění k veřejným zakázkám				
Vyhledávání ve všech sloupcích Přidat oprávnění +				
Oprávnění	Email	Stav	Datum žádosti	Zrušení žádosti
Pozorovatel	petr.kolar@post.cz	Čeká na registraci	15.12.2025 17:07	Zrušit žádost
Administrátor dodavatele	petr.kolar@post.cz	Čeká na registraci	15.12.2025 17:07	Zrušit žádost
10 Záznamů na stránku				

Obrázek 23 - Žádosti o oprávnění

6.3.2. *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 20*). 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.

6.4. *Registrovat nový subjekt (životní situace)

Vlevo dole na úvodní obrazovce (*Obrázek 13*) 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)). Pokud uživatel potřebuje registrovat subjekt, který v seznamu není, registruje ho kliknutím na tlačítko „**Registrovat subjekt mimo seznam +**“ (*Obrázek 24*).

[Úvodní obrazovka](#) > Registrace nového subjektu

Registrace nového subjektu

Seznam subjektů k zastoupení

Vyhledávání ve všech sloupcích

[Registrovat subjekt mimo seznam +](#)

IČO	Název	Právní forma	Země
Nebyly nalezeny žádné záznamy. Aktuálnímu nastavení tabulky neodpovídají žádné záznamy.			

Obrázek 24 - Registrace nového subjektu

Zobrazí se okno, kde vybere typ subjektu (fyzická osoba podnikatel, právnická osoba, osoba bez IČO nebo zahraniční subjekt) (Obrázek 25).

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 25 - 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 26*) 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 27*). V zásadě je však třeba vyplnit veškeré údaje a nahrát potřebné přílohy v krocích (*Obrázek 28*) podle toho, jak formulář bude uživatele navádět.

V části „**Oprávnění**“ je automaticky vygenerovaný záznam žádosti o oprávnění administrátora pro zakladatele registrace subjektu (*Obrázek 29*). V tomto kroku má uživatel možnost založit žádosti o další oprávnění stejným způsobem jako v kapitole [6.3.1. *Přidání oprávnění \(životní situace\)](#).

V kroku „**Shrnutí**“ je pouze třeba zkontrolovat všechny vložené údaje a odeslat žádost kliknutím na „**Registrovat**“ (*Obrázek 30*). 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 Telefon Email

+420 (Česko)

← Zahodit Uložit na později Další →

Obrázek 26 - 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

Nahrát ze zařízení

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.

Šablona (.pdf)

Zpět **Uložit na později** **Další**

Obrázek 27 - 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 osobou 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 28 - 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 29 - 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.testt

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 30 - 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 [6.5. Seznam žádostí uživatele](#)).

6.4.1. 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 31*).



Obrázek 31 - Notifikace pro doplnění registrace

Pro doplnění registrace v Portále si žádost najde na záložce „Odeslané žádosti o registraci subjektu“ (Na domovské stránce přihlášení (*Obrázek 13*) 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 32*).

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 32 - 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**“. (Po odeslání změny má uživatel trvalý přístup ke komunikaci v detailu dané žádosti přes tlačítko, které má v danou chvíli popisek „Doplnění registrace“.)

6.5. Seznam žádostí uživatele

Dlaždice „Seznam žádostí uživatele“ vpravo dole na úvodní obrazovce (

Obrázek 13) uživatele přesměruje 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“: Zde je seznam žádostí uživatele o ustanovení administrátora subjektu, které zadal v dlaždici „Subjekty“. U záznamu jsou zobrazeny (*Obrázek 33*) základní údaje subjektu, **stav žádosti** a možnost pro **zobrazení detailu žádosti**. Detail o ustanovení administrátora je rozepsán v kapitole [6.6. *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					
Vyhledávání ve všech sloupcích 🔍 ⌵					
IČO	Název	Právní forma	Země	Stav	
-	Brýle Dálkové	-	Česká republika	V řešení	Detail
28699041	Automatická výroba párátek	-	Česká republika	V řešení	Detail
25712	Český úřad zeměměřický a katastrální	-	Česká republika	Schváleno	Detail
00829447	Igor Fedorchuk-opravy	-	Česká republika	Zamítnuto	Detail
00829048	PRAŽSKÁ ŠACHOVKA	-	Česká republika	Schváleno	Detail
-	Dolph Lundgren	-	Česká republika	Schváleno	Detail
-	Dolph Lundgren	-	Česká republika	Schváleno	Detail
-	Smažena Papriková	-	Česká republika	V řešení	Detail
-	Matěj Rupert	-	Česká republika	Schváleno	Detail
25712	Český úřad zeměměřický a katastrální	-	Česká republika	Zamítnuto	Detail
10 Záznamů na stránku « < 1 2 3 4 ... > »					

Obrázek 33 - Žádosti o ustanovení administrátora subjektu

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

Každý záznam zobrazuje základní údaje subjektu (*Obrázek 34*) 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 [6.4.1. Doplnit registraci](#).

Žádosti o ustanovení administrátora subjektu						
Odeslané žádosti o registraci subjektu						
Rozpracované žádosti o registraci subjektu						
Vyhledávání ve všech sloupcích						
IČO	Název	Právní forma	Země	Stav		
-	Karel Moudrý	-	Česká republika	Předáno	Zrušit žádost	Detail
-	Jiří Páral	-	Česká republika	V řešení	Zrušit žádost	Detail
00830526	Josef Novák	-	Česká republika	Schváleno		Detail
-	Hradisko Klášterní	-	Česká republika	V řešení	Zrušit žádost	Detail
00829137	Patrik Jirásko - Služstav, prodej automobilů	-	Česká republika	K doplnění	Zrušit žádost	Doplnit
-	Petr Kedysi	-	Česká republika	Zamítnuto		Detail
00829048	PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA	-	Česká republika	Schváleno		Detail
00829447	Igor Fedorchuk-opravy	-	Česká republika	Schváleno		Detail
-	Jarmil Střevlík	-	Česká republika	Zamítnuto		Detail
-	Petr Kratochvíl	-	Česká republika	Schváleno		Detail
10 Záznamů na stránku << < 1 2 3 4 ... > >>						

Obrázek 34 - Odeslané žádosti o registraci subjektu

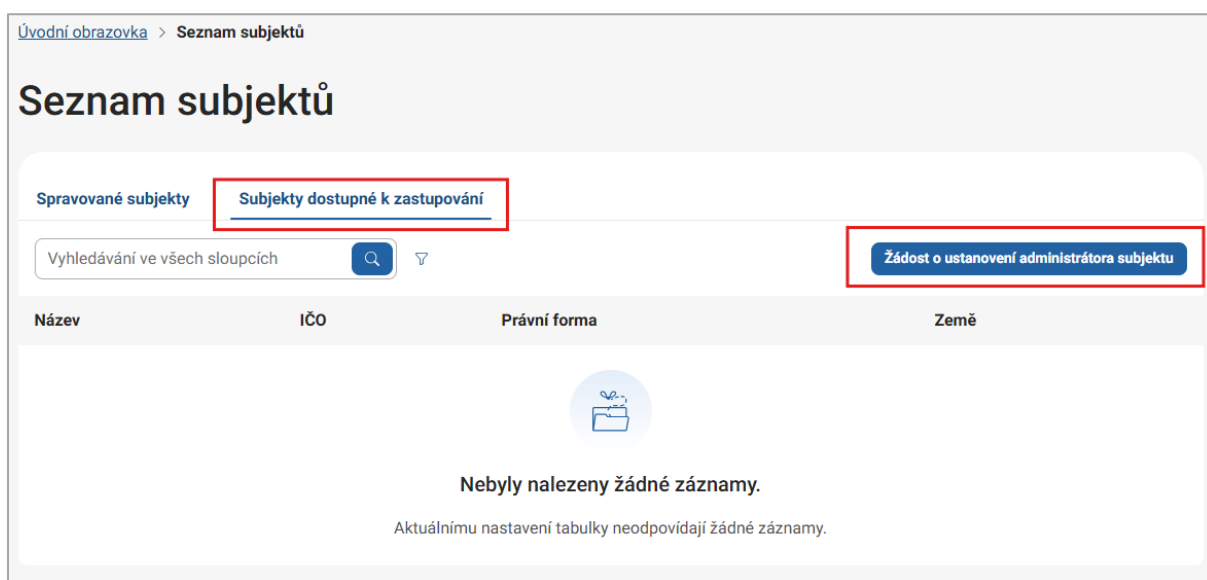
- „Rozpracované žádosti o registraci subjektu“: V tomto formuláři je seznam žádostí o registraci subjektu, které dosud nebyly odeslány tlačítkem „Registrovat“, ale byly uloženy na později (*Obrázek 35*). Tlačítko „Detail“ uživatele vrátí do formuláře „Registrace subjektu“, kde může registraci dokončit. Kliknutím na tlačítko „Zrušit žádost“ záznam smaže.

Žádosti o ustanovení administrátora subjektu				
Odeslané žádosti o registraci subjektu				
Rozpracované žádosti o registraci subjektu				
Vyhledávání ve všech sloupcích Q v				
IČO	Název	Právní forma	Země	
-	test route leave test	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
-	Test Testensen	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
123123132	FirmaZahraniční	-	Albánská republika	Zrušit žádost Detail
-	Věž Kostelní	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
-	Věž Kostelní	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
-	Obloha Zamížená	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
-	Obloha Zamížená	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
-	Tereza Kostková	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
-	Kopeček Svatý	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
-	Luboš Kulturista	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
10 Záznamů na stránku << < 1 2 3 4 ... > >>				

Obrázek 35 - Seznam žádostí uživatele (Rozpracované žádosti o registraci subjektu)

6.6. *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 13](#)). Otevře se obrazovka „Seznam subjektů“ se dvěma záložkami: „Spravované subjekty“, kde je seznam subjektů, u kterých už uživatel má oprávnění administrátora přiřazený. Po překliku na záložku „**Subjekty dostupné k zastupování**“ se načte nabídka subjektů, u kterých si uživatel může o oprávnění administrátora zažádat. Pokud se hledaný subjekt v seznamu nenachází, je třeba kliknout na tlačítko „**Žádost o ustanovení administrátora subjektu**“ ([Obrázek 36](#)).



Obrázek 36 - Subjekty dostupné k zastupování

Uživateli se zobrazí okno, kde si najde a zaklikne hledaný subjekt, jako přílohu nahraje oprávnění subjekt zastupovat a klikne na „**Zaslat žádost**“ ([Obrázek 37](#)).

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

Poverení k zastoupení.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 37 - Žádost o ustanovení administrátora subjektu

Po zaslání žádosti bude uživatel přesměrován 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 33*).

V případě schválení se stav změní na „**Schváleno**“ a zároveň se vytvoří nový záznam ve formuláři „**Spravované subjekty**“ v dlaždici Subjekty (*Obrázek 19*).

7. Obecné Funkcionality

7.1. Filtr a rozšířený filtr (trychtýř)

- Filtr slouží k vyhledání záznamů, které obsahují hledaný text (*Obrázek 38*). 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 38 - Filtrování záznamu

- Rozšířený filtr (ikona trychtýře) slouží k **vyhledávání podle dat v jednotlivých sloupcích** (*Obrázek 39*). 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 39 - Rozšířené filtrování

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

7.2. Hlavička stránky

Hlavička obsahuje základní funkce pro nastavení a orientaci na Portálu (*Obrázek 40*). Je dostupná na všech stránkách ať už je uživatel přihlášený, nebo ne.



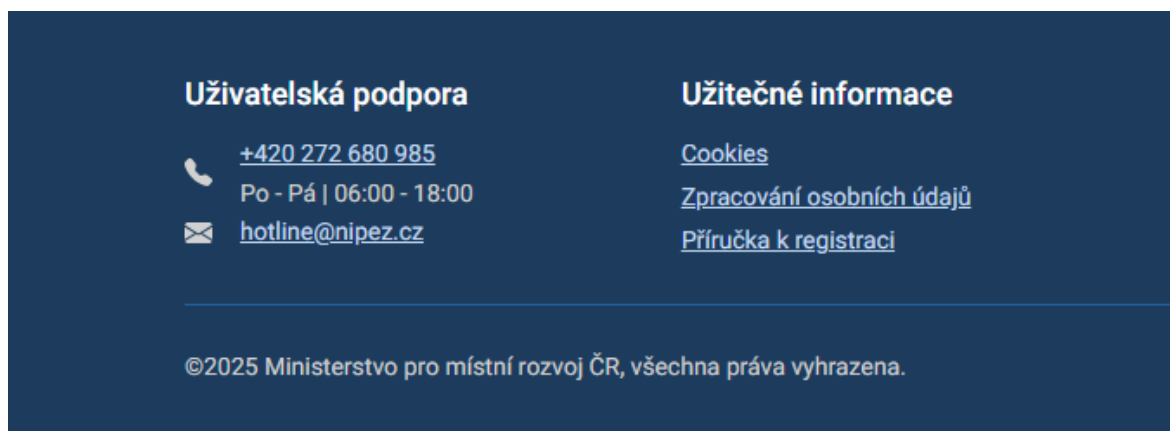
Obrázek 40 - Hlavička stránky

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

7.3. Zápatí stránky

V zápatí stránky (*Obrázek 41*) 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 41 - Zápatí stránky

7.4. Stránkování a počet záznamů na stránce

Záznamy u každého formuláře mají v zápatí tuto navigační lištu (*Obrázek 42*), kde si uživatel může zvolit, kolik záznamů se zobrazí na jedné stránce (10 až 500). Ostatní symboly slouží po 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 rozbálí roletka s výčtem všech stránek, kde si uživatel klikne přímo na vybranou stránku.



Obrázek 42 - Navigační lišta

7.5. 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 vzniku záznamu (*Obrázek 43*). Kliknutím na atribut je možno řadit **vzestupně** (symbol ^) (*Obrázek 44*) nebo **sestupně** (symbol v).

IČO	Název	Právní forma	Země	Stav	
-	Obloha Šedivá	-	Česká republika	K ověření	Zrušit žádost Detail
-	Matěj Rupert	-	Česká republika	K doplnění	Zrušit žádost Doplnit
-	-	-	Česká republika	K doplnění	Zrušit žádost Doplnit
00883301	Testovací fyzická osoba s neexistujícím ...	Podnikající fyzická oso...	Česká republika	Zamítnuto	Detail

Obrázek 43 - Defaultní řazení záznamů

IČO	Název	^	Právní forma	Země	Stav	
00871427	Abc a.s.		Akciová společnost	Česká republika	K ověření	Zrušit žádost Detail
-	Aleš Čížek		-	Česká republika	Schváleno	Detail
28699041	Automatická výrobná páráték		Společnost s ručením ome...	-	K ověření	Zrušit žádost Detail

Obrázek 44 - Vzestupné řazení záznamů

8. 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.