

Uživatelská příručka

Portál NIPEZ

Obsah

Obsah	2
1. Úvod	3
2. Přístup do portálu	4
3. Přihlášení a registrace uživatele	5
3.1. Přístup pro občana ČR nebo EU (pomocí NIA)	6
3.2. Přístup pro úřední osobu (OVM) (pomocí CAAIS)	12
3.3. Přístup pomocí NIPEZ Identity	13
3.3.1. Registrace pomocí NIPEZ Identity (Občan třetí země / záložní přihlášení)	15
3.3.2. Přihlášení pomocí NIPEZ Identity	18
3.3.3. Reset hesla	24
4. Správa uživatelského profilu	26
4.1. Zobrazení a úprava osobních údajů	26
4.2. Zrušení uživatelského účtu (deaktivace účtu)	31
5. Oprávnění a subjekty	32
5.1. Přehled mých oprávnění.....	32
5.2. Správa subjektů	32
5.3. Správa oprávnění	35
5.3.1. Přidání oprávnění	36
5.3.2. Odebrání oprávnění a zrušení žádosti o oprávnění	37
5.4. Registrovat nový subjekt	38
5.4.1. Doplnění registrace subjektu	46
5.5. Seznam žádostí uživatele	49
5.6. Ustanovení administrátora subjektu	52
6. Obecné Funkcionality	55
6.1. Filtr a rozšířený filtr (trychtýř)	55
6.2. Hlavička stránky	56
6.3. Zápatí stránky	57
6.4. Stránkování a počet záznamů na stránce	57
6.5. Řazení dat ve sloupci formuláře	58
7. Zabezpečení a bezpečnostní doporučení	59

1. Úvod

- Stručný popis **Portálu NIPEZ**:

Portál NIPEZ 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 **Portálu NIPEZ** je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows a Apple macOS.

- Podporované prohlížeče:

Bezproblémové fungování **Portálu NIPEZ** je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari.

2. Přístup do portálu

- Referenční prostředí portálu:

<https://idm-ref.nipez.cz/>

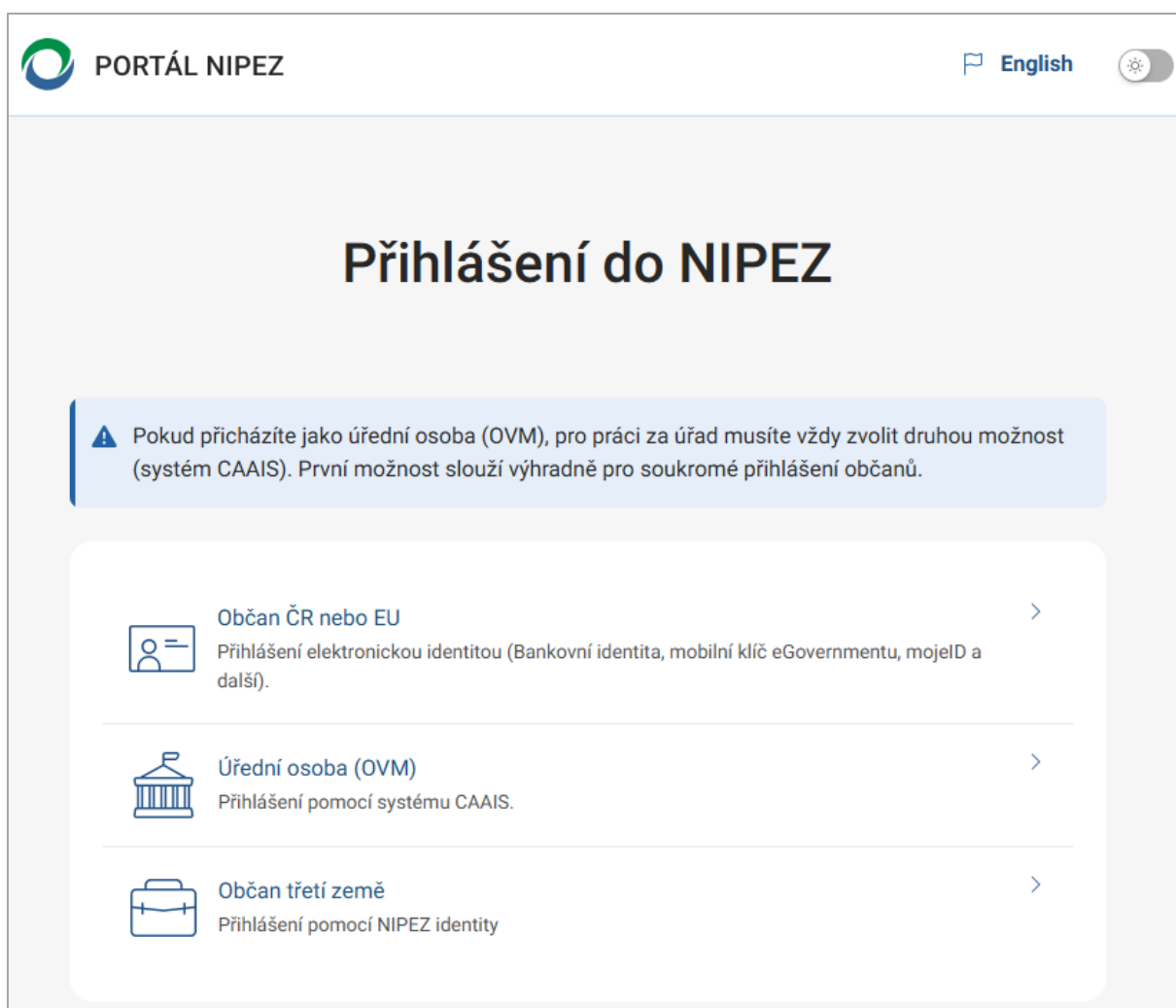
- Produkční prostředí portálu:

<https://idm.nipez.cz/>

3. Přihlášení a registrace uživatele

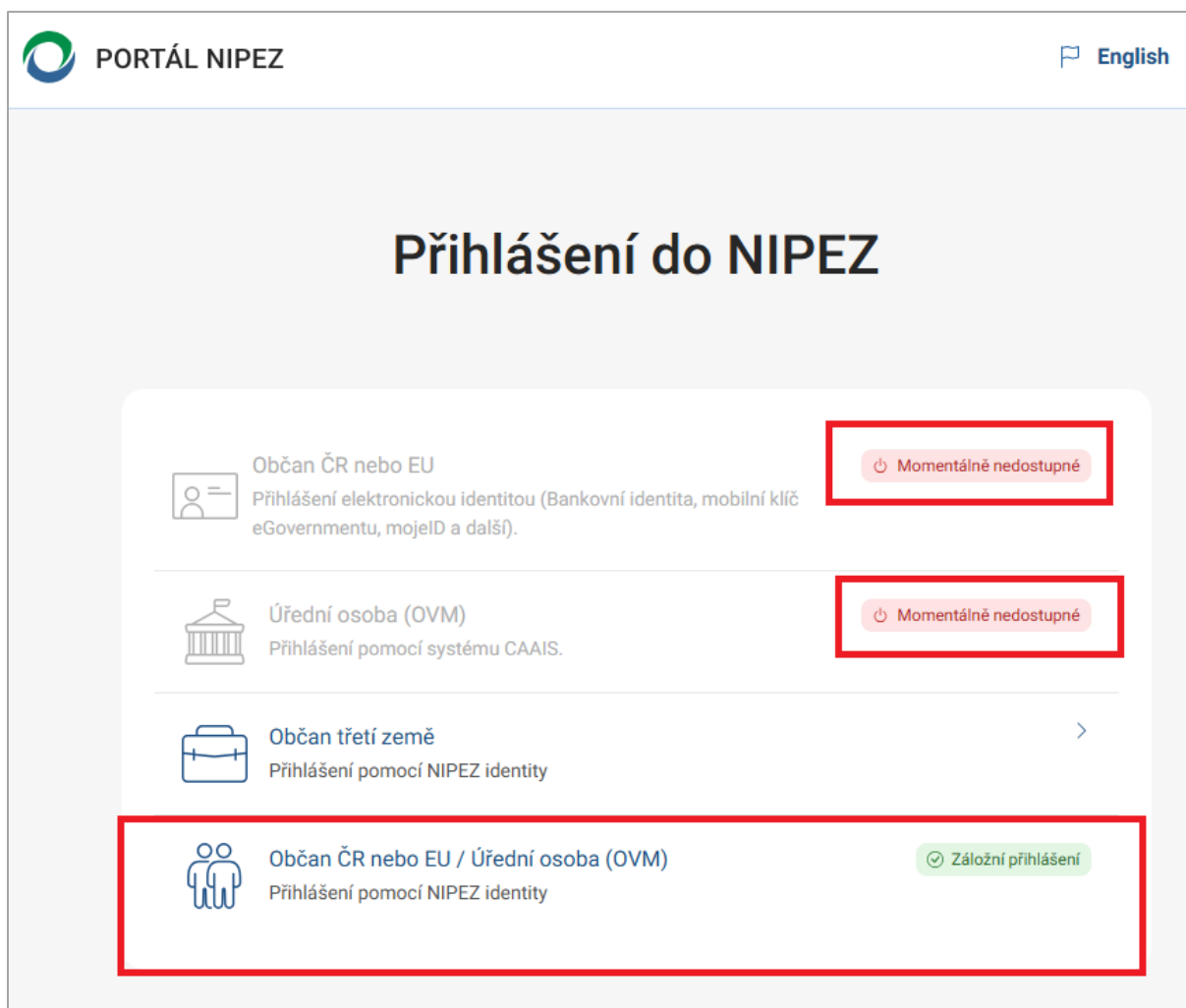
Přihlášení a registrace je sjednocena do jednoho procesu, kdy systém ověří, zda uživatel již má, nebo ještě nemá uživatelský účet. Na obrazovce si uživatel vybere jeden z možných způsobů přístupu a systém ho sám provede registrací (pokud ještě účet nemá), nebo ho přihlásí (pokud už účet má) (Obrázek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

- Občan ČR nebo EU (ověření uživatele prostřednictvím NIA)
- Úřední osoba (OVM) (ověření uživatele prostřednictvím CAAIS)
- Občan třetí země (ověření uživatele prostřednictvím NIPEZ Identity)



Obrázek č. 1. Úvodní obrazovka

- V případě nedostupnosti služby NIA (přihlášení Občan ČR nebo EU) nebo nedostupnosti služby CAAIS (přihlášení Úřední osoba) se uživatelům nabídne možnost záložního přihlášení pomocí NIPEZ identity (Obrázek č. 2)

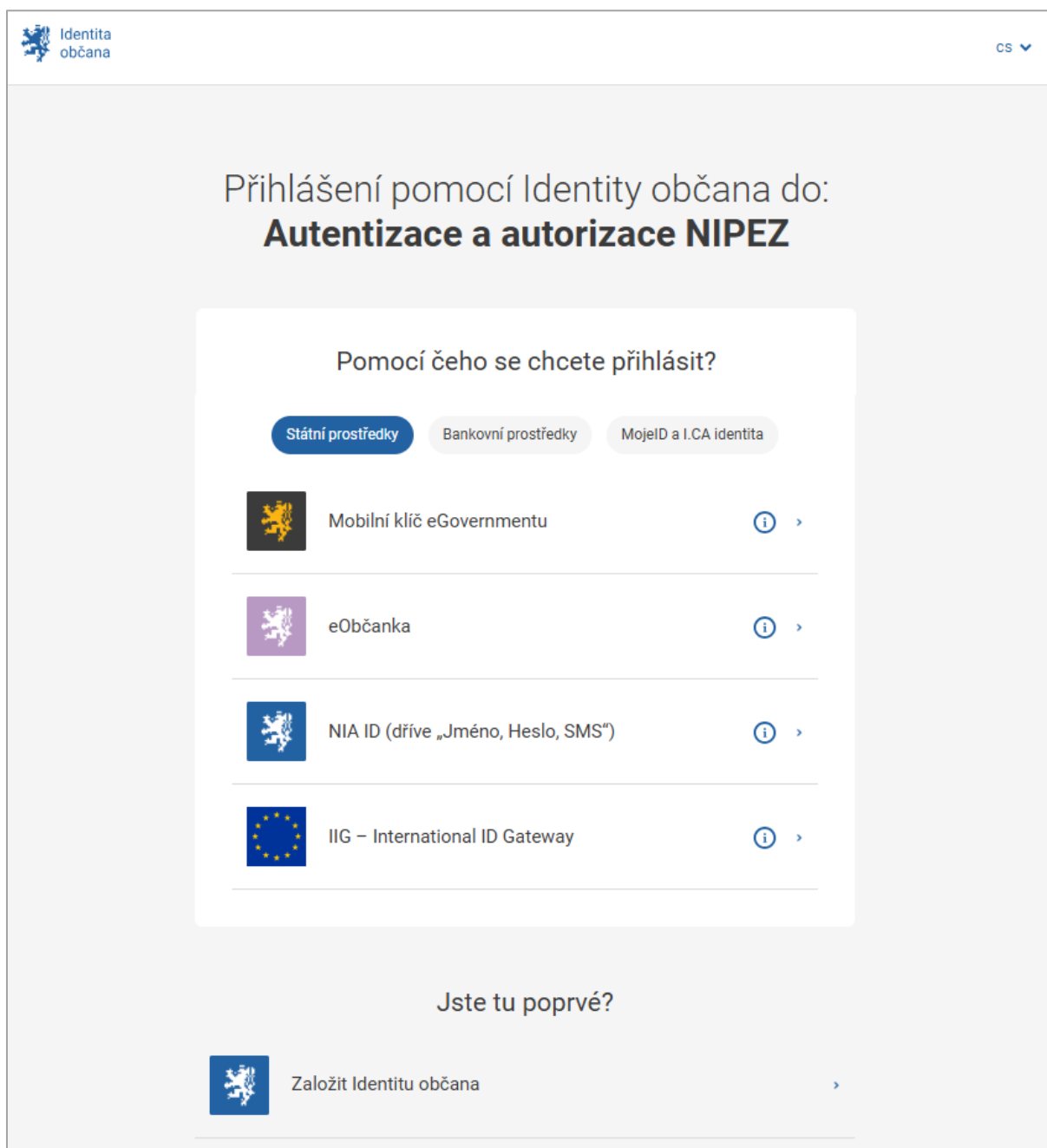


Obrázek č. 2. Úvodní obrazovka se záložním přihlášením

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

Pro přihlášení do **Portálu NIPEZ** mohou uživatelé využít elektronickou identitu prostřednictvím Národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA). Podporováni jsou držitelé českých prostředků elektronické identity i uživatelé zahraničních elektronických identit zapojených do evropského systému eIDAS.

Uživatel klikne na hlavní obrazovce ([@](#)) na tlačítko „**Občan ČR nebo EU**“, která ho přesměruje na autentizační stránku NIA, kde dokončí proces ověření identity podle zvoleného prostředku. (*Obrázek č. 3*).



Obrázek č. 3. Přihlášení pomocí identity občana

Aktuální informace o podporovaných prostředcích elektronické identity a postupu přihlášení jsou dostupné na stránkách *Národní bod pro identifikaci a autentizaci (NIA)* a na [Identita občana](#).

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 se uživatel přihlašuje do **Portálu NIPEZ** poprvé a dosud nemá vytvořený účet, je automaticky zahájen proces registrace. Údaje, které uživatel při přihlášení prostřednictvím NIA zpřístupnil, jsou automaticky převzaty a použity pro vytvoření uživatelského účtu.

Pokud uživatel neposkytne prostřednictvím NIA e-mailovou adresu nebo telefonní číslo, zobrazí se formulář „**Dokončení registrace**“, ve kterém je nutné chybějící údaje doplnit. E-mailová adresa bude v **Portálu NIPEZ** využívána zejména pro zasílání notifikací. Po doplnění požadovaných údajů uživatel dokončí registraci kliknutím na tlačítko „**Doplnit registrační formulář**“ ([Obrázek č. 4](#)).

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

Česko (CZ)

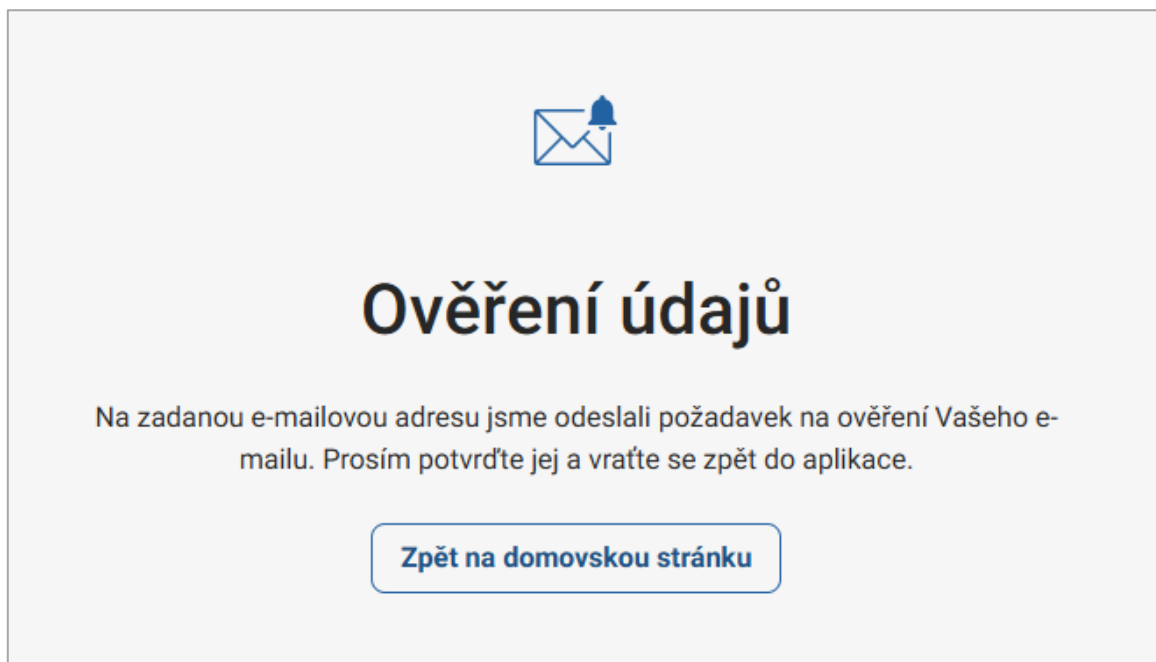
16.08.1944

+420 (Česko)

Doplnit registrační formulář

Obrázek č. 4. Dokončení registrace

Po odeslání formuláře „Dokončení registrace“ zobrazí systém oznámení „Ověření údajů“ (Obrázek č. 5) s informací o odeslání ověřovacího e-mailu na zadanou e-mailovou adresu (Obrázek č. 6). Ověřovací odkaz je platný po dobu 24 hodin.



Obrázek č. 5. Oznámení „Ověření údajů“



Obrázek č. 6. Notifikace Ověření registrační emailové adresy

Po kliknutí na ověřovací odkaz se zobrazí oznámení „Úspěšně ověřeno“ (*Obrázek č. 7*).



Obrázek č. 7. Oznámení „Úspěšně ověřeno“

Následně systém dokončí registraci uživatele a odešle potvrzovací e-mail o úspěšném vytvoření účtu (*Obrázek č. 8*).

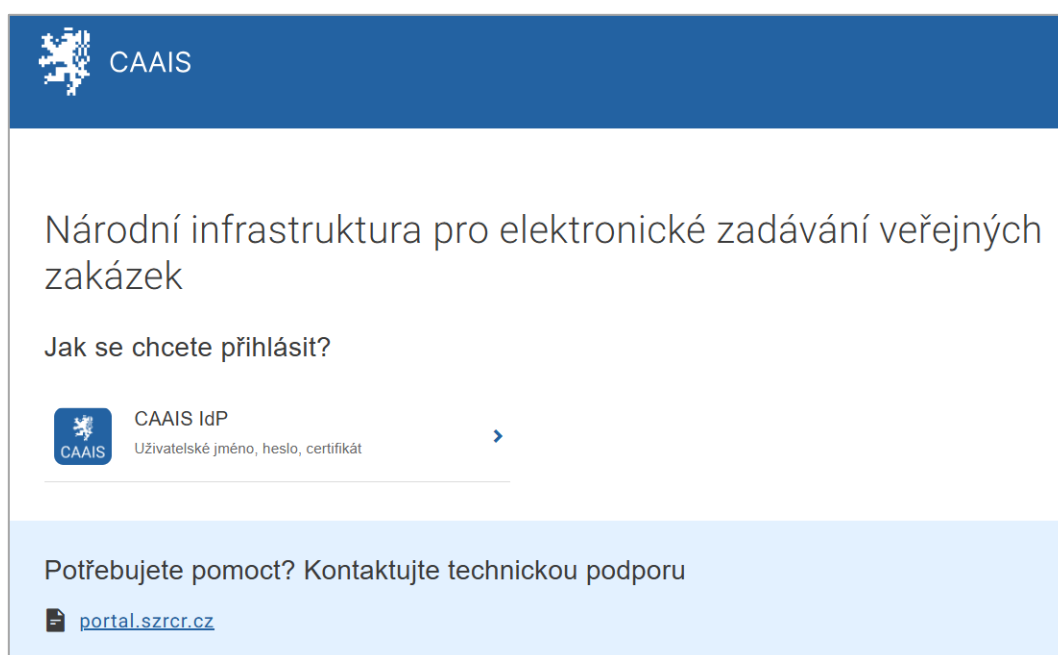


Obrázek č. 8. Notifikace Potvrzení o dokončení registrace

Pokud jsou při prvním přihlášení prostřednictvím NIA předány všechny povinné údaje, včetně e-mailové adresy a telefonního čísla, formulář „**Dokončení registrace**“ se nezobrazí. Registrace proběhne automaticky a uživatel je po jejím dokončení 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 (0) 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 č. 9](#)).



Obrázek č. 9. Přihlašovací stránka CAAIS

Kliknutím na tlačítko „**CAAIS IdP**“ se zobrazí přihlašovací stránka, kam uživatel zadá své jméno, heslo a zvolí způsob přihlášení ([Obrázek č. 10](#)). 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 č. 4](#)), 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 \(pomocí NIA\)](#) Přístup pro občana ČR nebo EU (pomocí NIA) - zobrazí se oznámení „**Ověření**

údajů“ ([Obrázek č. 5](#)), uživatel ověří svoji e-mailovou adresu klikem na odkaz v příchozím e-mailu ([Obrázek č. 6](#)). Po ověření e-mailu se načte stránka s oznámením „Úspěšně ověřeno“ ([Obrázek č. 7](#)). Poté se uživatel může přihlásit.

Obrázek č. 10. Přihlášení pomocí CAAIS

3.3. Přístup pomocí NIPEZ Identity

Přístup pomocí **NIPEZ identity** je možné zvolit ve dvou případech:

- a) **Občan třetí země** - uživatel není občanem členského státu Evropské unie ani státu Evropského hospodářského prostoru (Island, Lichtenštejnsko, Norsko) nebo Švýcarska.

Tzn. uživatel je ze země, kde není implementováno nařízení eIDAS a uživatel nemá k dispozici elektronickou identitu uznávanou v rámci NIA (Národní identitní autority). Uživatel na úvodní obrazovce (*Obrázek č. 1*) zvolí možnost „**Občan třetí země**“.

- b) **Záložní přihlášení** – pro uživatele registrované s ověřením přes NIA (Národní identitní autorita) nebo CAAIS (Centrální autentizační a autorizační informační systém české veřejné správy) je automaticky generována NIPEZ Identita, kterou mohou využít v případě nedostupnosti služeb NIA nebo CAAIS (*Obrázek č. 2*). O založení tohoto NIPEZ Identity je uživatel informován e-mailem, kdy obdrží vygenerované uživatelské jméno a jednorázové heslo (*Obrázek č. 11**Obrázek č. 15*). V tuto chvíli se může přihlásit způsobem, který je popsán v kapitole (*3.3.2Přihlášení pomocí NIPEZ Identity*).

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 č. 11. Automatické vytvoření účtu přes NIPEZ Identita

3.3.1. Registrace pomocí NIPEZ Identity (Občan třetí země / záložní přihlášení)

Uživatel na úvodní obrazovce (0) zvolí na možnost „**Občan třetí země**“ nebo **záložní přihlášení** (Obrázek č. 2), kde se mu zobrazí volby: přihlášení, registrace a reset hesla (Obrázek č. 12).



Obrázek č. 12. Přístup pomocí NIPEZ Identity

Pro registraci uživatel zvolí nabídku „**Registrace uživatele pomocí NIPEZ Identity**“, která ho přesměruje na registrační formulář (Obrázek č. 13), kde vyplní všechny povinné údaje. Do přílohy je nutno přiložit přední a zadní stranu svého průkazu totožnosti. Vyplněný registrační formulář uživatel odešle k posouzení.

[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

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

Zadní strana dokladu totožnosti

Přetáhněte soubor nebo

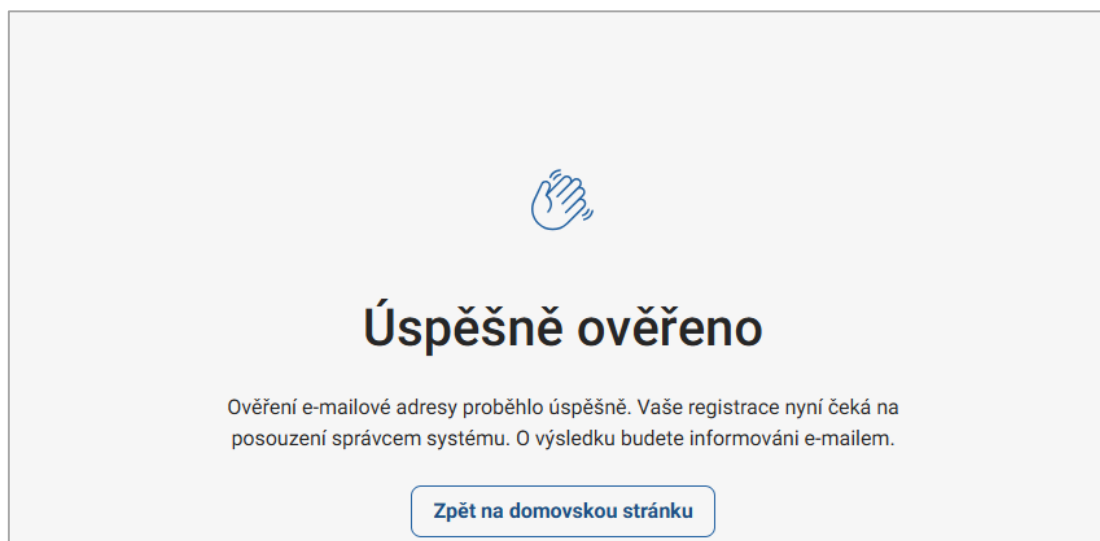
Podporované formáty: PDF, DOC, DOCX, obrázky (JPG, PNG, GIF aj.)

Ověření

 Opište ověřovací kód

Obrázek č. 13. Registrace uživatele pomocí NIPEZ Identity

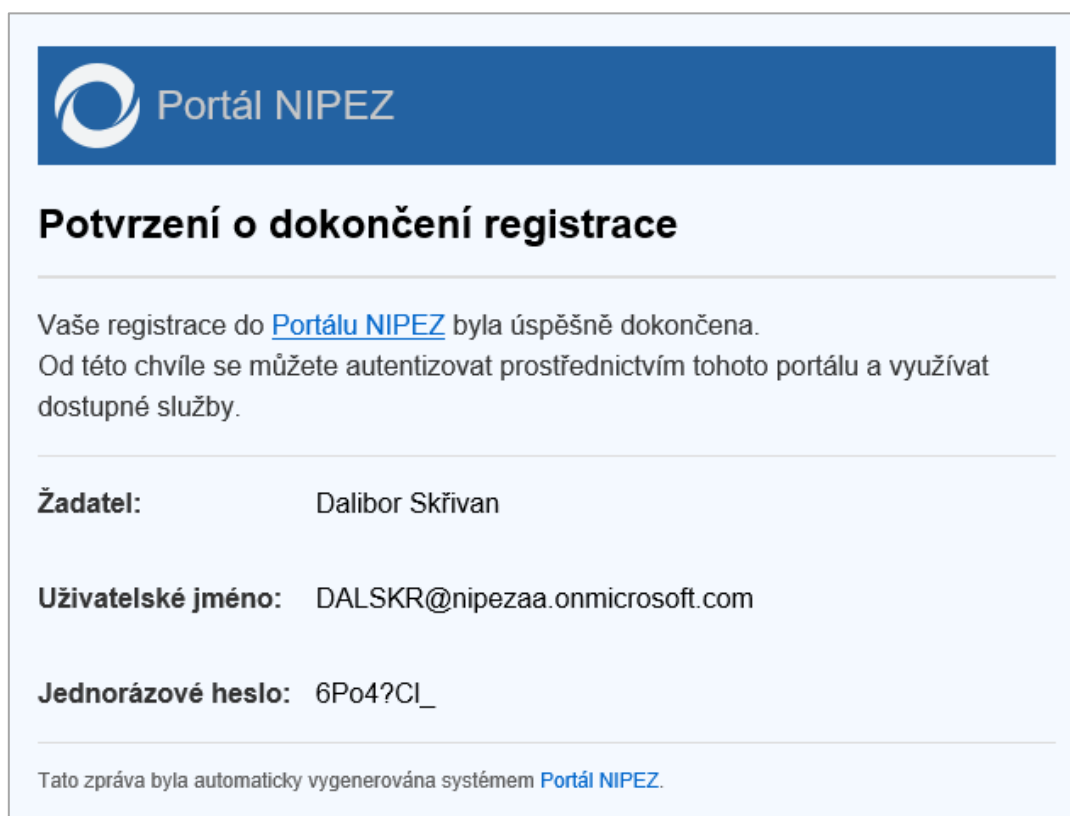
Po odeslání, stejně jako při registraci pomocí NIA, systém zobrazí oznámení „**Ověření údajů**“ ([Obrázek č. 5](#)) s informací o zaslání e-mailové notifikace pro ověření e-mailové adresy žadatele ([Obrázek č. 6](#)). Zasláný odkaz má platnost 24 h. V případě, že uživatel provede úspěšné ověření přes obdržený url odkaz, zobrazí se mu oznámení o založené registraci, které čeká na posouzení ([Obrázek č. 14](#)).



Obrázek č. 14. Úspěšné ověření e-mailové adresy

V případě schválení žádosti uživateli přijde e-mail s vygenerovaným uživatelským jménem a jednorázovým heslem (*Obrázek č. 15*). 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.



Obrázek č. 15. Potvrzení dokončení registrace

3.3.2. Přihlášení pomocí NIPEZ Identity


Přihlášení prostřednictvím **NIPEZ Identity** probíhá dvoufaktorově přes rozhraní Microsoft a pomocí mobilní aplikace Microsoft Authenticator, na jejíž instalaci bude během prvního přihlášení vyzván.

Uživatel na úvodní obrazovce (0) zvolí na možnost „**Občan třetí země**“ nebo **záložní přihlášení** (Obrázek č. 2). Po potvrzení volby „**Přihlášení pomocí NIPEZ Identity**“ (Obrázek č. 12) je uživatel přeměrován na přihlašovací okno (Obrázek č. 16), kde zadá uživatelské jméno, které obdržel v e-mailu o dokončení registrace.

Obrázek č. 16. Přihlášení NIPEZ Identitou (okno pro vložení uživatelského jména)

V dalším kroku uživatel zadá své heslo a následně je přihlášen do svého účtu ([Obrázek č. 17](#)). Pokud se uživatel přihlašuje poprvé a zadává jednorázové heslo z potvrzovacího e-mailu, je v následujícím okně vyzván, aby si nastavil nové heslo ([Obrázek č. 18](#)).

Obrázek č. 17. Přihlášení NIPEZ Identitou (okno pro zadání hesla)



dalskr@nipezaa.onmicrosoft.com

Aktualizujte si heslo.

Je potřeba, abyste si aktualizovali heslo, protože je to poprvé, co se přihlašujete, nebo protože platnost vašeho hesla vypršela.

Aktuální heslo

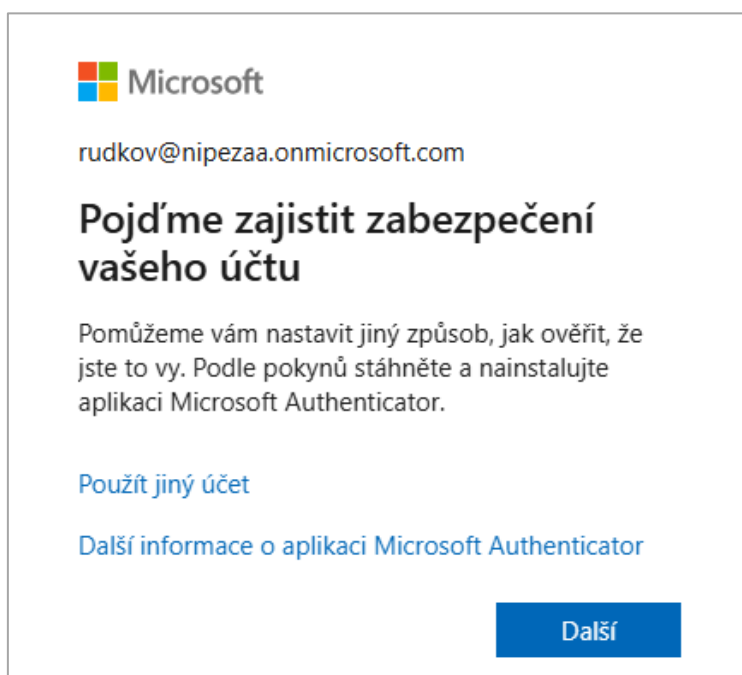
Nové heslo

Potvrdit heslo

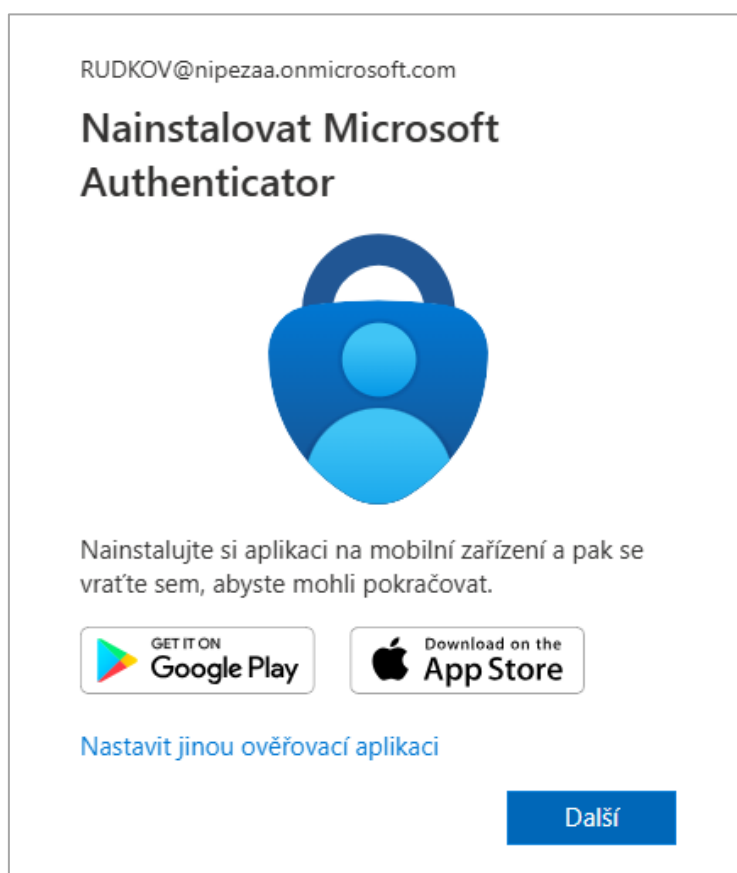
[Přihlásit se](#)

Obrázek č. 18. Přihlášení NIPEZ Identitou (okno pro aktualizaci hesla)

Po potvrzení se nejprve zobrazí okno s informací ohledně zabezpečení účtu pomocí mobilní aplikace Microsoft Authenticator ([Obrázek č. 19](#)) a po kliknutí na tlačítko “Další” okno s informací ohledně instalace aplikace na mobil ([Obrázek č. 20](#)).

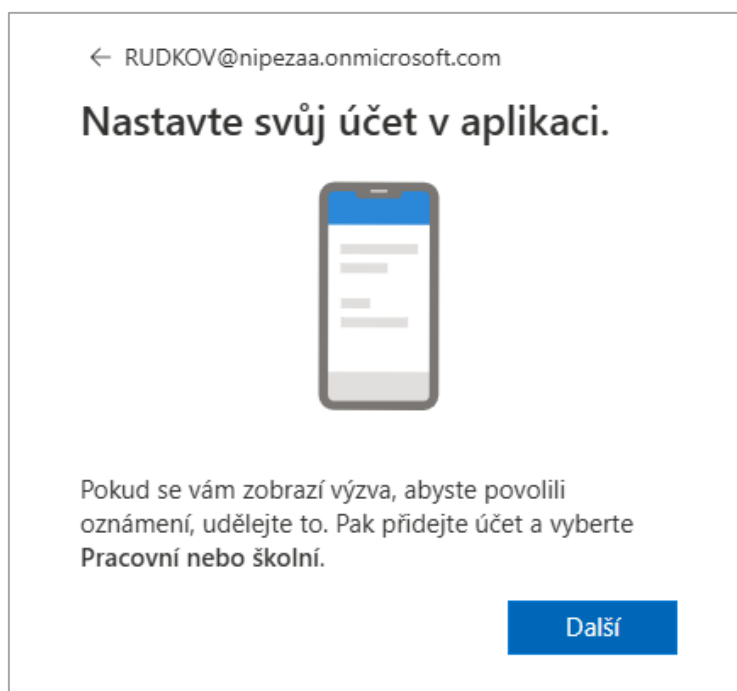


Obrázek č. 19. Přihlášení (instalace Microsoft Authenticator) 1

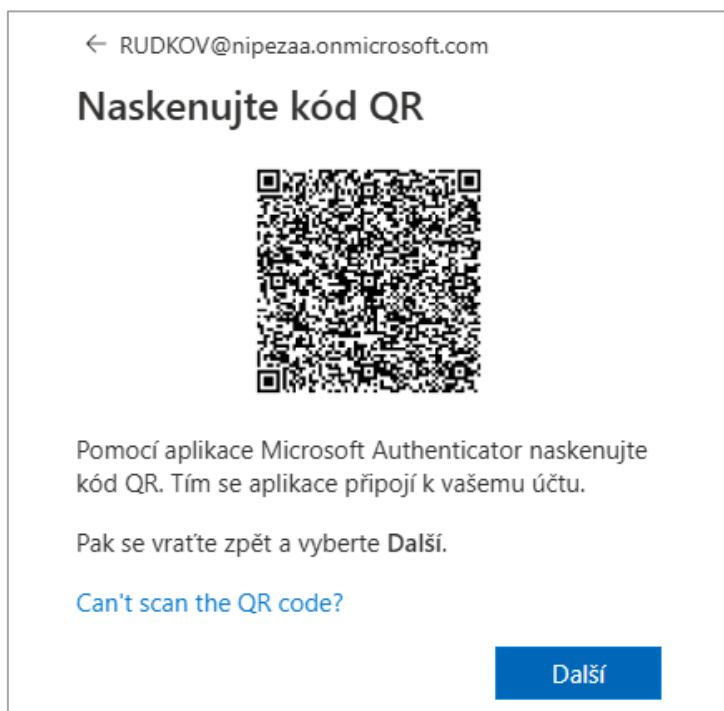


Obrázek č. 20. Přihlášení (instalace Microsoft Authenticator) 2

V okamžiku instalace mobilní aplikace uživatel klikne na tlačítko „**Další**“. Uživatel je nyní nasměrován, ať si v aplikaci nastaví účet ([Obrázek č. 21](#)). Po kliknutí na „**Další**“ se zobrazí QR kód ([Obrázek č. 22](#)), který si pomocí mobilní aplikace načte a tím dojde ke spárování údajů z NIPEZ Portálu do mobilní aplikace.



Obrázek č. 21. Přihlášení NIPEZ Identitou (nastavení účtu v mobilní aplikaci)



Obrázek č. 22. Přihlášení NIPEZ Identitou (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 č. 23](#)). V tuto chvíli je uživatel přesměrován z Microsoft komponenty zpět do NIPEZ Portálu a je přihlášen do svého účtu.



Obrázek č. 23. Přihlášení NIPEZ Identitou (Schválení žádosti o přihlášení)

3.3.3. Reset hesla

V případě ztráty nebo zapomenutí hesla pro NIPEZ Identitu je možnost heslo resetovat kliknutím na tlačítko „**Resetovat heslo v případě ztráty**“ ([Obrázek č. 12](#)). 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 č. 24](#)).

PORTÁL NIPEZ English

[Přihlášení do NIPEZ](#) > [NIPEZ identita](#) > **Reset hesla**

Reset hesla

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

E-mailová adresa nebo Váš login do NIPEZ Identity

Zaslat ověřovací email

Obrázek č. 24. 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 č. 25](#)). Platnost zasláního odkazu je 24 h.


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 č. 25. Změna hesla NIPEZ identity

Potvrzením uživateli přijde e-mail ([Obrázek č. 26](#)) s vygenerovaným jednorázovým heslem, kterým se následně přihlásí do svého účtu způsobem popsáným v kapitole [3.3.2 Přihlášení pomocí NIPEZ Identity](#).


Portál NIPEZ

Změna hesla NIPEZ identity

K Vaší NIPEZ identitě v [Portálu NIPEZ](#) byl proveden reset hesla.

Žadatel: Dalibor Skřivan

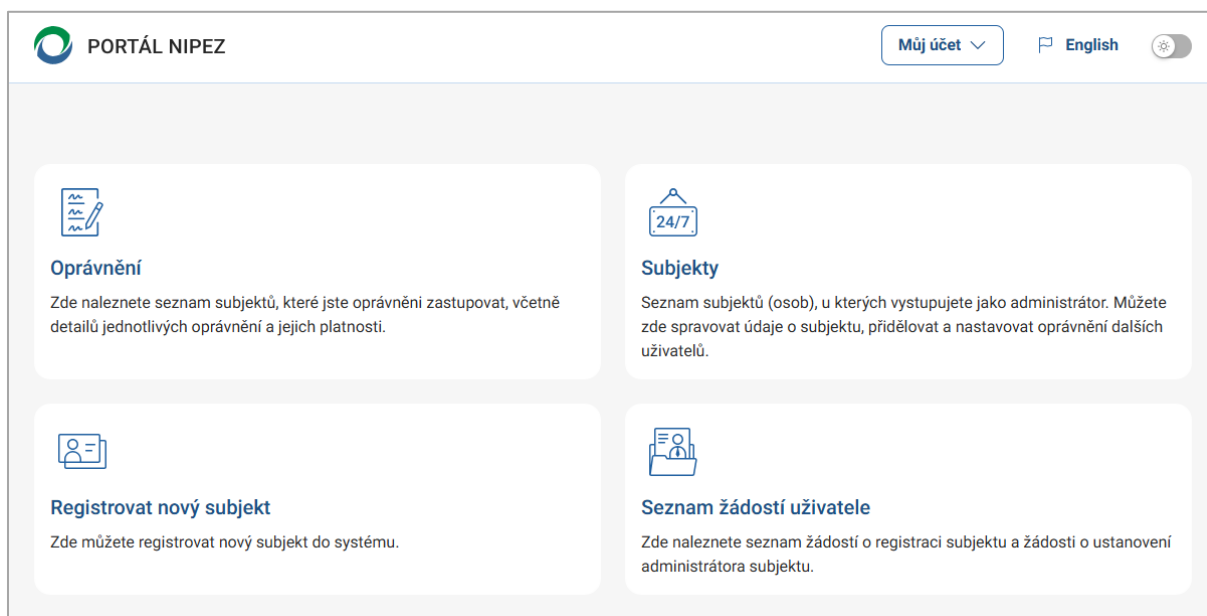
Jednorázové heslo: E5.Bx<Z<

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

Obrázek č. 26. 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 č. 27. 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 liště a v ní klikne na tlačítko „**Uživatelské údaje**“ ([Obrázek č. 28](#)).

The screenshot shows the NIPEZ portal interface. At the top left is the 'PORTÁL NIPEZ' logo. On the right, there is a 'Můj účet' (My account) button with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the user is logged in as 'ZDENĚK ZNÁMKA'. Below the name are three options: 'Uživatelské údaje' (User data), 'Odhlásit se' (Log out), and 'Přihlášen' (Logged in). The main content area is divided into four cards: 'Oprávnění' (Permissions), 'Subjekty' (Subjects), 'Registrovat nový subjekt' (Register new subject), and 'Seznam žádostí uživatele' (List of user requests). Each card contains a brief description of its function.

Obrázek č. 28. Správa osobních údajů

Na obrazovce uvidí své údaje ([Obrázek č. 29](#)) 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 č. 30](#)).

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, +420777777777, +420123456789
Primární email:	peaceful@test.cz
Další asociované emaily:	blue.mauritius@post.cz, netakorignalniemail@tescosw.cz,

Deaktivovat účet

Obrázek č. 29. 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

<input type="text" value="+420 (Česko)"/>	<input type="text" value="604338894"/>	<input checked="" type="radio"/> Primární
<input type="text" value="+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 č. 30. 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 č. 31](#)), že na zadanou adresu systém

odeslal e-mail s potvrzovacím odkazem ([Obrázek č. 32](#)). (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

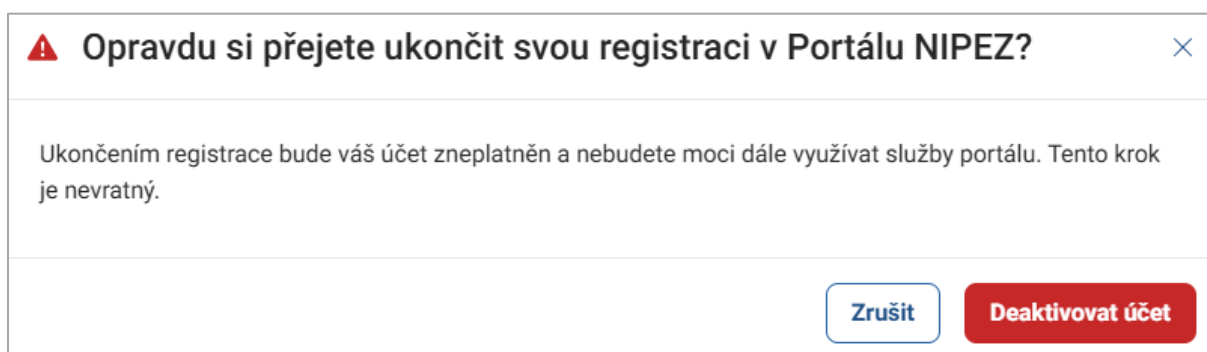
Obrázek č. 31. Úprava uživatelských údajů



Obrázek č. 32. Ověření emailové adresy

4.2. Zrušení uživatelského účtu (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 č. 33](#)). Deaktivace zneplatní uživatele a všechna jeho oprávnění.



Obrázek č. 33. Potvrzovací okno deaktivace účtu

5. Oprávnění a subjekty

5.1. Přehled mých oprávnění

Vlevo nahoře na úvodní obrazovce ([Obrázek č. 27](#)) se nachází dlaždice „**Oprávnění**“. Přes tuto dlaždici je uživatel přesměrován na formulář „**Moje oprávnění**“. Zde se nachází seznam všech oprávnění uživatele s možnostmi jejich vyhledávání a filtrování ([Obrázek č. 34](#)).

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

Moje oprávnění

18 záznamů Vyhledávání ve všech sl

Oprávnění	Subjekt	Veřejná zakázka
Administrátor	Čočka Kontaktní	-
Administrátor	Albert Salátový	-
Administrátor	Los Výherní	-
Administrátor	Kontrolka Benzinu	-
Administrátor	Kolo Mlýnské	-
Administrátor	Oáza Pouštní	-
Administrátor	Pokus Poslední	-

10 Záznamů na stránku « < 1 2 ... > »

Obrázek č. 34. Moje oprávnění

5.2. Správa subjektů

Vpravo nahoře na úvodní obrazovce ([Obrázek č. 27](#)) 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 č. 35](#)). Subjekty dostupné k zastupování se týkají zažádání o oprávnění „administrátor“ pro uživatele a je popsán v kapitole [5.6. Ustanovení administrátora subjektu](#). „**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 č. 35. 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 č. 36](#)).

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 č. 36. Detail subjektu

- **Upravit:** Kliknutím na tlačítko „Upravit“ lze údaje změnit a následně uložit ([Obrázek č. 37](#)).
- **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	Název	
<input type="text" value="00829048"/>	<input type="text" value="PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA"/>	
Právní forma	Země	
<input type="text" value="Dobrovolný svazek obcí"/>	<input type="text" value="Česko (CZ)"/>	
Obec	PSČ	
<input type="text" value="Sedlejev"/>	<input type="text" value="58862"/>	
Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační
<input type="text" value="45"/>	<input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="2"/>

Kontaktní údaje

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



Obrázek č. 37. Úprava údajů o subjektu

5.3. Správa oprávnění

Pro správu oprávnění (přidělování a odebrání) musí mít uživatel roli administrátora daného subjektu. Správu oprávnění lze otevřít kliknutím na dlaždici „**Subjekty**“ na hlavní obrazovce ([Obrázek č. 27](#)). Následně se zobrazí seznam subjektů, u kterých je uživatel veden jako administrátor ([Obrázek č. 35](#)). Po výběru požadovaného subjektu klikne na tlačítko „**Detail**“ ([Obrázek č. 35](#)).

V detailu subjektu je k dispozici sekce „**Oprávnění**“, která 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](#)).
- **Oprávnění k veřejným zakázkám:** Je seznam aktivních oprávnění vztahujících se k veřejným zakázkám.

5.3.1. Přidání oprávnění

Nové oprávnění lze přidat kliknutím na tlačítko „**Přidat oprávnění**“ ([Obrázek č. 36](#)). Následně se zobrazí okno, ve kterém uživatel zadá e-mailovou adresu osoby, jíž chce oprávnění přidělit, a vybere požadovaný typ oprávnění. Je možné zvolit více typů oprávnění současně; pro každý vybraný typ bude vytvořen samostatný záznam. Po vyplnění všech údajů odešle uživatel žádost kliknutím na tlačítko „**Zaslat žádost**“ ([Obrázek č. 38](#)).

Obrázek č. 38. Přidání oprávnění

Po odeslání žádosti systém vyhodnotí stav uživatele na základě zadané e-mailové adresy, zejména zda je uživatel registrován v **Portálu NIPEZ** a zda je daná e-mailová adresa vedena mezi jeho kontaktními údaji. Na základě těchto informací je uživateli zaslána odpovídající notifikace. Pokud je uživatel již registrován a má aktivní účet, je oprávnění schváleno

automaticky. Následně je uloženo do „**Seznamu oprávnění**“ a uživateli je zaslána notifikace potvrzující přidělení oprávnění.

Pokud zadaná e-mailová adresa není v systému evidována (uživatel dosud není registrován nebo nemá tuto adresu uvedenu ve svém účtu), žádost se uloží do sekce „**Žádosti o oprávnění**“ ([Obrázek č. 39](#)). Žádosti je automaticky přiřazen stav „**Čeká na registraci**“.

Oprávnění	Email	Stav	Datum žádosti	Zrušení žádosti
Pozorovatel	louisdefunes@post.cz	Čeká na registraci	27.02.2026 16:33	Zrušit žádost

Obrázek č. 39. Žádosti o oprávnění

Současně je na zadanou e-mailovou adresu odeslána notifikace s informací o požadavku na přidělení oprávnění. Notifikace obsahuje odkaz, prostřednictvím kterého se může uživatel zaregistrovat do **Portálu NIPEZ** nebo si danou e-mailovou adresu přidat mezi kontaktní údaje svého účtu. Po dokončení registrace nebo přidání e-mailové adresy je oprávnění automaticky přiděleno, žádost uzavřena a přesunuta do záložky „**Seznam oprávnění**“.

5.3.2. Odebrání oprávnění a zrušení žádosti o oprávnění

Aktivní oprávnění lze uživateli odebrat v záložce „**Seznam oprávnění**“. U každého záznamu je v pravé části tabulky k dispozici tlačítko „**Odebrat oprávnění**“ ([Obrázek č. 36](#)). Po jeho stisknutí se zobrazí dialogové okno pro potvrzení akce. Kliknutím na tlačítko „**Odebrat oprávnění**“ dojde k deaktivaci oprávnění a odstranění ze záložky „**Seznam oprávnění**“.

Stejným způsobem lze zrušit také dosud nevyřízenou žádost o oprávnění. V záložce „**Žádosti o oprávnění**“ uživatel u vybraného záznamu klikne na tlačítko „**Zrušit žádost**“. Následně se

zobrazí dialogové okno pro potvrzení akce. Po kliknutí na tlačítko „Zrušit žádost“ je žádost odstraněna ze seznamu.

5.4. Registrovat nový subjekt

Na hlavní obrazovce (*Obrázek č. 27*) klikne uživatel v levé dolní části na dlaždici „**Registrovat nový subjekt**“. Následně je přesměrován na přehled subjektů, které je oprávněn zastupovat a které dosud nejsou v **Portálu NÍPEZ** registrovány (*Obrázek č. 40*). Tyto informace jsou načítány z REZA (Registr zastupování).

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
93925174	PFO2 AIFO INS-AIFO	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika
93925191	PFO4-AIFO INS-ICO	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika
93925417	PO14 STO-AIFO STO-ICO OPA-ICO	Akciová společnost	Česká republika
93925450	PO18 STO-AIFO STO-ICO NUS-ICO	Akciová společnost	Česká republika
93925492	PO22 STO-AIFO STO-ICO INS-ICO	Akciová společnost	Česká republika
871346	Zdeněk Známká	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika

10 Záznamů na stránku

Obrázek č. 40. Registrace nového subjektu

Kliknutím na tlačítko „**Registrovat**“ u vybraného subjektu se otevře zjednodušený víceřadový registrační formulář. Pokud požadovaný subjekt není v seznamu uveden, lze využít tlačítko „**Registrovat subjekt mimo seznam**“ (*Obrázek č. 40*).

Následně se zobrazí okno pro výběr typu subjektu. Uživatel může zvolit jednu z následujících možností: **fyzická osoba podnikatel**, **právnícká osoba**, **nepodnikající fyzická osoba** nebo **zahraniční subjekt** ([Obrázek č. 41](#)).

Úvodní obrazovka > [Registrace nového subjektu](#) > **Výběr typu subjektu**

Registrace subjektu

	<p>Fyzická osoba podnikatel ></p> <p>Osoba podnikající na základě živnostenského oprávnění nebo jiné formy podnikání, která má přidělené IČO. (Např. OSVČ, řemeslník, živnostník.)</p>
	<p>Právnícká osoba ></p> <p>Organizace nebo společnost zapsaná v obchodním rejstříku s přiděleným IČO. (Např. s.r.o., a.s., družstvo, nezisková organizace.)</p>
	<p>Nepodnikající fyzická osoba ></p> <p>Osoba, která nevykonává podnikatelskou činnost a nemá přidělené IČO.</p>
	<p>Zahraniční subjekt ></p> <p>Osoba nebo organizace registrovaná v zahraničí, která nemá české IČO. (Např. zahraniční firma, fyzická osoba z jiného státu.)</p>

Obrázek č. 41. Výběr typu subjektu

Po výběru typu subjektu se zobrazí registrační formulář, který obsahuje kroky **Základní údaje**, **Oprávnění**, **Pověření k zastoupení** a **Shrnutí**. V závislosti na zvoleném typu subjektu se mohou některé kroky nebo požadované údaje lišit.

- **Základní údaje**

V prvním kroku „**Základní údaje**“ ([Obrázek č. 42](#)) uživatel vyplní identifikační a kontaktní údaje subjektu. Rozsah požadovaných údajů se může lišit podle zvoleného typu subjektu. Pokud jsou

údaje subjektu ověřeny prostřednictvím základních registrů, mohou být některá pole předvyplněna a není možné je upravovat.

[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

i Po zadání IČO se veškeré údaje automaticky doplní.

Název

Země

Obec

PSČ

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Kontaktní údaje

Předvolba

Telefon

Email

Obrázek č. 42. Registrace subjektu (Základní údaje)

Při registraci subjektu typu **Nepodnikající fyzická osoba** lze registrovat pouze vlastní osobu uživatele. Z tohoto důvodu jsou některé údaje automaticky převzaty z uživatelského účtu v **Portálu NIPEZ** ([Obrázek č. 43](#)).

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

1 Základní údaje — 2 Oprávnění — 3 Shrnutí

Jméno: ZDENĚK Příjmení: ZNÁMKA

Datum narození: 01.01.1996 Země: Česko (CZ)

Obec: PSČ:

Ulice: Číslo popisné: Číslo orientační:

Kontaktní údaje

Předvolba: +420 (Česko) Telefon: 604338894 Email: peaceful@test.cz

← Zahodit Uložit na později Další →

Obrázek č. 43. Registrace subjektu (Základní údaje – nepodnikající fyzická osoba)

- **Doložení existence subjektu**

V kroku „**Doložení existence subjektu**“ uživatel dokládá existenci registrovaného subjektu (*Obrázek č. 44*). Tento krok je automaticky vynechán, pokud byla existence subjektu ověřena prostřednictvím základních registrů nebo pokud se jedná o subjekt typu **Nepodnikající fyzická osoba**. Není-li krok vynechán, je třeba nahrát přílohu odpovídající přiloženému vzoru.

Úvodní obrazovka > Seznam žádostí uživatele > Registrace subjektu

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

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 č. 44. Registrace subjektu (Doložení existence subjektu)

- **Pověření k zastoupení**

V kroku „**Pověření k zastoupení**“ uživatel dokládá své oprávnění jednat za registrovaný subjekt. Je-li tento krok zobrazen, je nutné nahrát dokument prokazující oprávnění k zastupování subjektu ([Obrázek č. 45](#)).

Tento krok se nezobrazuje, pokud bylo oprávnění uživatele k zastupování subjektu ověřeno prostřednictvím Registru zastupování (REZA) nebo pokud se jedná o subjekt typu **Nepodnikající fyzická osoba**.

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 č. 45. Registrace subjektu (Pověření k zastoupení)

- **Oprávnění**

V kroku „**Oprávnění**“ je automaticky vytvořena žádost o přidělení oprávnění administrátora pro uživatele, který registraci subjektu zakládá ([Obrázek č. 46](#)). V případě potřeby lze v tomto kroku vytvořit také žádosti o další oprávnění. Postup jejich založení je popsán v kapitole [5.3.1 Přidání oprávnění](#).

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

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

10 Záznamů na stránku

Obrázek č. 46. Registrace subjektu (Přidání oprávnění)

- **Shrnutí**

V posledním kroku „**Shrnutí**“ (*Obrázek č. 47*) uživatel zkontroluje všechny zadané údaje a odešle žádost kliknutím na tlačítko „**Registrovat**“. Po odeslání je žádost předána ke schválení.

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: [Pověření k zastoupení \(DOCX, 11.68 KB\)](#)
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 č. 47. Registrace subjektu (Shrnutí)

Poznámka:

Pokud uživatel registraci subjektu neodešle a uloží ji k pozdějšímu dokončení, může ji následně otevřít prostřednictvím dlaždice „**Seznam žádostí uživatele**“, která je dostupná v pravé dolní části hlavní obrazovky. Po otevření seznamu je rozpracovaná registrace dostupná v záložce „**Rozpracované žádosti o registraci subjektu**“. Podrobnější informace o této části **Portálu NIPEZ** jsou uvedeny v kapitole [5.5 Seznam žádostí uživatele](#).

5.4.1. Doplnění registrace subjektu

Pokud schvalovatel při posuzování žádosti o registraci zjistí, že je potřeba doplnit údaje, dokumenty nebo další informace, vrátí žádost uživateli k doplnění. O této skutečnosti je uživatel informován e-mailovou notifikací (Obrázek č. 48).

Obrázek č. 48. Notifikace pro doplnění registrace

Žádost určenou k doplnění nalezne uživatel prostřednictvím dlaždice „**Seznam žádostí uživatele**“ na hlavní obrazovce vpravo dole. Zde v záložce „**Odeslané žádosti o registraci subjektu**“ je pak tato registrace evidována ve stavu „**K doplnění**“ (Obrázek č. 49).

Úvodní obrazovka > Seznam žádostí uživatele

Seznam žádostí uživatele

Žádosti o ustanovení administrátora subjektu

Odeslané žádosti o registraci subjektu

Rozpracované žádosti o registraci subjektu

6 záznamů

Vyhledávání ve všech sl

Název	IČO	Právní forma	Země	Stav	
SAP SE	-	-	Území Americká Samoa	Předáno	Zrušit žádost Detail
Siemens AG	-	-	Spolková republika Německo	Schváleno	Detail
Zott s.r.o.	49357174	Společnost s ručením ...	Česká republika	K doplnění	Zrušit žádost Doplnit
PETRA NOSKOVÁ	-	-	Česká republika	Schváleno	Detail
Nosková a.s. 6	24682764	Akciová společnost	Česká republika	Schváleno	Detail
Procter & Gamble	-	-	Afghánská islámská republika	Schváleno	Detail

Obrázek č. 49. Doplnění registrace subjektu

Pro doplnění žádosti klikne uživatel na tlačítko „**Doplnit**“, čímž se otevře vyplněný registrační formulář. Po kliknutí na tlačítko „**Doplnit registraci**“ (*Obrázek č. 50*), v záhlaví formuláře se zobrazí vyjádření schvalovatele, včetně příloh připojených k jeho vyjádření.

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 č. 50. Doplnit registraci subjektu

Uživatel může vložit doplňující komentář a případně doplnit další přílohy ([Obrázek č. 51](#)). Po kliknutí na tlačítko „**Odeslat změny**“ je doplnění předáno zpět ke schválení a žádost přechází do stavu „**V řešení**“.

Doplnit registraci

Petra Pospíšilová (04.06.2026 15:16)
Prosím doplnit registraci.

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 č. 51. Doplnit registraci subjektu (komentáře)

Po odeslání již nelze obsah doplnění měnit ani doplňovat další komentáře či přílohy.

5.5. Seznam žádostí uživatele

Dlaždice „**Seznam žádostí uživatele**“ v pravé dolní části úvodní obrazovky ([Obrázek č. 27](#)) slouží k zobrazení přehledu žádostí uživatele. Žádosti jsou rozděleny do tří záložek: „**Žádosti o ustanovení administrátora subjektu**“, „**Odeslané žádosti o registraci subjektu**“ a „**Rozpracované žádosti o registraci subjektu**“.

- „**Žádosti o ustanovení administrátora subjektu**“: ([Obrázek č. 52](#)) - záložka obsahuje přehled žádostí o ustanovení administrátora subjektu, které uživatel vytvořil

prostřednictvím dlaždice „**Subjekty**“. U každé žádosti jsou zobrazeny základní údaje o subjektu, aktuální stav žádosti a možnost zobrazení jejího detailu. Podrobnější informace o procesu ustanovení administrátora subjektu jsou uvedeny v kapitole [5.6. Ustanovení administrátora subjektu](#).

Úvodní obrazovka > Seznam žádostí uživatele

Seznam žádostí uživatele

Žádosti o ustanovení administrátora subjektu Odeslané žádosti o registraci subjektu Rozpracované žádosti o registraci subjektu

3 záznamy Vyhledávání ve všech sl 🔍

Název	IČO	Právní forma	Země	Stav	
STROJOBAL Hradec -Rožďalovice	00829838	-	Česká republika	Schváleno	Detail
PRAŽSKÁ ŠACHOVÁ AGENTURA	00829048	-	Česká republika	V řešení	Detail
OLMA, a.s.	47675730	-	Česká republika	V řešení	Detail

Obrázek č. 52. Žádosti o ustanovení administrátora subjektu

- „**Odeslané žádosti o registraci subjektu**“: ([Obrázek č. 53](#)) - záložce jsou evidovány žádosti o registraci subjektu vytvořené uživatelem. U každého záznamu jsou zobrazeny základní údaje o subjektu, aktuální stav žádosti a dostupné akce. Uživatel může žádost zrušit, zobrazit její detail nebo ji doplnit.

Po otevření detailu se zobrazí registrační formulář v režimu pouze pro čtení, ve kterém již není možné provádět úpravy.

Možnost „**Doplnit**“ je dostupná pouze u žádostí, které byly schvalovatelem vráceny k doplnění. Podrobný postup je popsán v kapitole [5.4.1. Doplnění registrace subjektu](#).

[Úvodní obrazovka](#) > [Seznam žádostí uživatele](#)

Seznam žádostí uživatele

[Žádosti o ustanovení administrátora subjektu](#)

[Odeslané žádosti o registraci subjektu](#)

[Rozpracované žádosti o registraci subjektu](#)

5 záznamů

Vyhledávání ve všech sl

Název	IČO	Právní forma	Země	Stav	
BOCHETA, stavební společnost, s.r.o.	61943061	Společnost s ručením...	Česká republika	Zamítnuto	Detail
Paramit, s. r. o.	27776794	Společnost s ručením...	Česká republika	K doplnění	Zrušit žádost Doplnit
TONAK A.S.	00013226	Akčiová společnost	Česká republika	Schváleno	Detail
Hollandia Karlovy Vary, s.r.o.	40522962	Společnost s ručením...	Česká republika	V řešení	Zrušit žádost Detail
TEZAK TRADE s. r. o.	03278298	Společnost s ručením...	Česká republika	Předáno	Zrušit žádost Detail

Obrázek č. 53. Odeslané žádosti o registraci subjektu

- „Rozpracované žádosti o registraci subjektu“: (Obrázek č. 54) - eviduje žádosti o registraci subjektu, které dosud nebyly odeslány ke schválení a byly uloženy k pozdějšímu dokončení. Pomocí tlačítka „Detail“ může uživatel otevřít registrační formulář a pokračovat v jeho vyplňování. Kliknutím na tlačítko „Zrušit žádost“ dojde k odstranění rozpracované registrace.

[Úvodní obrazovka](#) > [Seznam žádostí uživatele](#)

Seznam žádostí uživatele

[Žádosti o ustanovení administrátora subjektu](#)

[Odeslané žádosti o registraci subjektu](#)

[Rozpracované žádosti o registraci subjektu](#)

2 záznamy

Vyhledávání ve všech sl

Název	IČO	Právní forma	Země	
ADELUXAR s.r.o.	06215530	-	Česká republika	Zrušit žádost Detail
C10D s.r.o.	29272807	Společnost s ručením omezeným	Česká republika	Zrušit žádost Detail

Obrázek č. 54. Seznam žádostí uživatele (Rozpracované žádosti o registraci subjektu)

5.6. Ustanovení administrátora subjektu

Ustanovení administrátora subjektu představuje proces, kterým uživatel získává oprávnění spravovat vybraný subjekt v **Portálu NIPEZ**, zejména včetně možnosti přidělovat a odebírat oprávnění dalším uživatelům.

Po kliknutí na dlaždici „**Subjekty**“ na hlavní obrazovce (*Obrázek č. 27*) se zobrazí obrazovka „**Seznam subjektů**“, která obsahuje záložky „**Spravované subjekty**“ a „**Subjekty dostupné k zastupování**“.

V záložce „**Spravované subjekty**“ (*Obrázek č. 55*) jsou uvedeny subjekty, u kterých má uživatel již přiděleno oprávnění administrátora.

Úvodní obrazovka > Seznam subjektů

Seznam subjektů

[Spravované subjekty](#) [Subjekty dostupné k zastupování](#)

3 záznamy

Vyhledávání ve všech sl

Název	IČO	Právní forma	Země	
Procter & Gamble	-	-	Afghánská islámská republika	Detail
STROJOBAL Hradec -Rožďalovice	00829838	Akciová společnost	Česká republika	Detail
TONAK A.S.	00013226	Akciová společnost	Česká republika	Detail

Obrázek č. 55. Seznam subjektů (Spravované subjekty)

Záložka „**Subjekty dostupné k zastupování**“ (*Obrázek č. 56*) obsahuje seznam subjektů načtený z REZA (Registr zastupování), u nichž je uživatel evidován jako osoba oprávněná k zastupování.

[Úvodní obrazovka](#) > [Seznam subjektů](#)

Seznam subjektů

[Spravované subjekty](#) [Subjekty dostupné k zastupování](#)

2 záznamy

Název	IČO	Právní forma	Země	
GFŘ 3 - STO Znáмка	93925131	Odštěpný závod zahraniční právnické osoby	Česká republika	Administrovat
PF010 TEXT INS-ICO	93925255	Podnikající fyzická osoba tuzemská	Česká republika	Administrovat

Obrázek č. 56. Seznam subjektů (Subjekty dostupné k zastupování)

U subjektů uvedených v této záložce může uživatel založit žádost o ustanovení administrátora kliknutím na tlačítko „**Administrovat**“. Oprávnění je v těchto případech přiděleno automaticky na základě ověření v registru REZA a žádost nepodléhá dalšímu schvalování ([Obrázek č. 57](#)),

Opravdu chcete podat žádost o administraci tohoto subjektu? ✕

Zvolený subjekt

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

Obrázek č. 57. Okno Administrovat subjekt

Pokud uživatel potřebuje požádat o administrátorské oprávnění k subjektu, který je již registrován v **Portálu NÍPEZ**, ale není veden v seznamu subjektů dostupných k zastupování, využije tlačítko „**Žádost o ustanovení administrátora subjektu**“ umístěné v záhlaví této záložky ([Obrázek č. 56](#)).

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář (*Obrázek č. 58*), ve kterém lze vyhledat subjekt podle názvu nebo IČO. Pokud je subjekt v **Portálu NIPEZ** dohledán, jeho údaje se automaticky předvyplní. Uživatel následně přiloží dokument prokazující oprávnění k zastupování subjektu a odešle žádost ke schválení. Takto vytvořená žádost je následně posouzena schvalovatelem.

Žádost o ustanovení administrátora subjektu
✕

Subjekt

JenTak ProRadost
▾

Zvolený subjekt - JenTak ProRadost

Jméno:	JenTak
Příjmení:	ProRadost
Datum narození:	01.04.1932
Země:	Česká republika
Obec:	Pelhřimov
PSČ:	9745
Ulice:	Mastná

Oprávnění zastupovat subjekt

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

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

Nahrané přílohy

PlnaMoc.pdf (81.75 KB)
✕

Pokud žádost o ustanovení administrátora 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)

Zavřít

Zaslat žádost

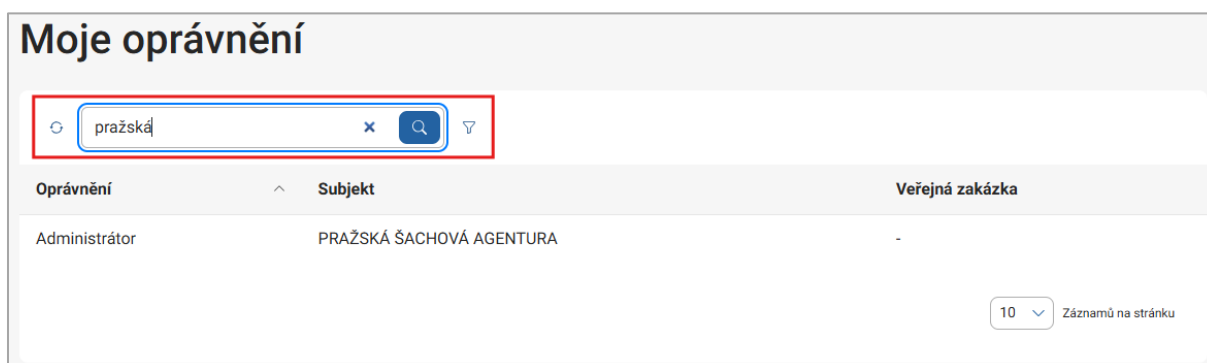
Obrázek č. 58. Žádost o ustanovení administrátora subjektu

Po přidělení oprávnění se subjekt zobrazí v záložce **Spravované subjekty**.

6. Obecné Funkcionality

6.1. Filtr a rozšířený filtr (trychtýř)

- Filtr slouží k vyhledávání záznamů obsahujících zadaný text ([Obrázek č. 59](#)). Lze vyhledávat **celá slova**, jejich **části** i **jednotlivé znaky**. Vyhledávání nerozlišuje velikost písmen a probíhá napříč všemi sloupci zobrazeného seznamu.
- Po zadání hledaného výrazu uživatel spustí vyhledávání stisknutím klávesy **Enter** nebo kliknutím na ikonu **lupy**.
- Pro opětovné zobrazení všech záznamů stačí vyhledávací pole vymazat nebo použít ikonu křížku a následně znovu stisknout klávesu **Enter** nebo kliknout na ikonu lupy.



Obrázek č. 59. Filtrování záznamu

- **Rozšířený filtr** (ikona trychtýře) slouží k vyhledávání záznamů podle hodnot v **jednotlivých sloupcích tabulky** ([Obrázek č. 60](#)). Po kliknutí na ikonu filtru se zobrazí okno obsahující pole odpovídající jednotlivým sloupcům.
- Do vybraných polí může uživatel zadat požadované hodnoty, podle kterých budou záznamy vyfiltrovány.

Obrázek č. 60. Rozšířené filtrování

- Tlačítko **Refresh** (ikona kolečka se šipkami) slouží k obnovení dat zobrazených ve formuláři. Po jeho použití dojde k načtení aktuálních údajů.

6.2. Hlavička stránky

Hlavička stránky obsahuje základní prvky pro orientaci v **Portálu NIPEZ** a správu uživatelského prostředí (*Obrázek č. 61*). Je dostupná na všech stránkách **Portálu NIPEZ** bez ohledu na to, zda je uživatel přihlášen.



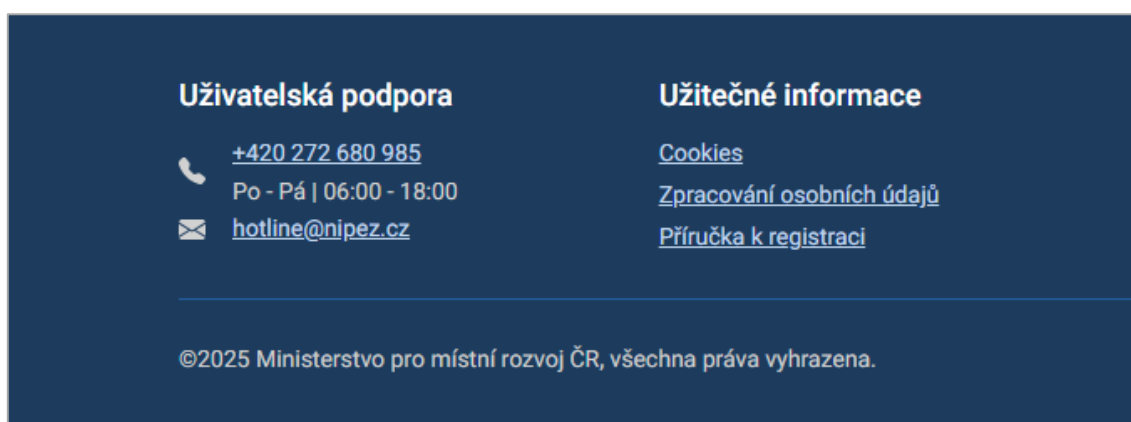
Obrázek č. 61. Hlavička stránky

- **Logo s nápisem „Portál NIPEZ“** – kliknutím na logo se uživatel vrátí na úvodní obrazovku.
- **Jazyková verze** – tlačítko s ikonou vlajky slouží k přepínání mezi českou a anglickou jazykovou verzí **Portálu NIPEZ**.
- **Světlý a tmavý režim** – tlačítko slouží k přepínání mezi světlým a tmavým zobrazením **Portálu NIPEZ**.

6.3. Zápatí stránky

V zápatí stránky (*Obrázek č. 62*) jsou zveřejněny důležité informace:

- V sekci „**Uživatelská podpora**“ je telefonický a e-mailový kontakt, spolu s pracovní dostupností, na podporu portálu.
- 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 č. 62. Zápatí stránky

6.4. Stránkování a počet záznamů na stránce

V **zápatí** každého formuláře je dostupná navigační lišta pro stránkování záznamů (*Obrázek č. 63*). Uživatel zde může nastavit počet záznamů zobrazených na jedné stránce v rozsahu od 10 do 500.

Součástí lišty jsou také ovládací prvky pro pohyb mezi stránkami. Symboly „**« a »**“ slouží k přechodu na první, respektive poslední stránku. Symboly „**< a >**“ umožňují přechod na předchozí nebo následující stránku.

Kliknutím na číslo stránky se zobrazí příslušná stránka. Po kliknutí na symbol „**...**“ se otevře seznam všech dostupných stránek, ze kterého lze vybrat požadovanou stránku přímo.



Obrázek č. 63. Navigační lišta

6.5. Řazení dat ve sloupci formuláře

Záhlaví sloupců v tabulkách jsou interaktivní a umožňují řazení záznamů podle vybraného atributu. Pokud není zvoleno žádné řazení, jsou záznamy standardně seřazeny podle data vytvoření (*Obrázek č. 64*)

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 č. 64. Defaultní řazení záznamů

Kliknutím na **název sloupce** lze záznamy seřadit vzestupně (symbol „[^]“) (*Obrázek č. 65*) nebo sestupně (symbol „^v“). Opakovaným kliknutím na záhlaví sloupce se přepíná směr řazení.

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 č. 65. 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.