

Dokumentace k projektu Czech POINT

Do Czech POINT krok za krokem

Vytvořeno dne: 17.2.2009 Aktualizováno: 5.10.2009 Verze: 1.4 © 2009 MVČR

Obsah

1.	První kroky	3
1.1	. Zřízení certifikátů pro přístup do systému Czech POINT	3
1.2	. K čemu je administrátorský přístup?	3
2.	Vytvoření uživatele v ePUSA	4
2.1	. Přihlášení pod administrátorským účtem	4
2.2	. Uživatel s právem práce v Czech POINT	5
2.	.2.1. Vytvoření nového uživatele s právem obsluhy Czech POINT	5
2.	.2.2. Přidělení práva obsluhovat Czech POINT existujícímu uživateli	6
3.	Správa certifikátů uživatelů	7
3.1	. Přihlášení k aplikaci Administrace Czech POINT	7
3.2	. Výběr uživatele pro úpravu certifikátů	7
3.3	Specifikace certifikátu	9
3.	.3.1. Postup pro Microsoft Internet Explorer	9
3	3.3.1.1. Vkládání specifikací certifikátů	9
3	3.3.1.2. Úprava a mazání specifikace certifikátů	10
3.	.3.2. Postup pro Mozilla Firefox	10
3.4	. Ukončení práce s aplikací	11
3.5	Certifikáty je nutné uložit na token	12
4.	Přihlášení uživatele do Czech POINT	13
4.1	. Přihlášení	13
4.2	. Role přihlášeného uživatele	14
4.3	Dokumentace	15
4.4	. Volba formuláře	16
4.5	. Odhlášení	17
5.	Příloha – přehled rolí v Czech POINT	18

1. První kroky

Před tím, než budete moci využívat služby Czech POINT, je potřeba podniknout několik kroků a zajistit potřebná nastavení v systému. Tento dokument vám k tomu bude podrobným průvodcem a provede vás všemi potřebnými úkony krok za krokem.

1.1. Zřízení certifikátů pro přístup do systému Czech POINT

Od 1.března 2009 je, v návaznosti na některé legislativní úpravy a pro zvýšení celkové bezpečnosti přístupu do systému Czech POINT, nutné se přihlašovat pomocí certifikátů uložených v bezpečném úložišti (*token*). Generálním dodavatelem certifikátů a tokenů pro Czech POINT se na základě veřejné zakázky a posléze uzavřené smlouvy stala Česká pošta, s.p. Doporučujeme použití těchto ověřených tokenů. Návod jak postupovat při zřizování certifikátů pro přístup do systému Czech POINT je k dispozici opět na webu – http://www.czechpoint.cz/web/files/Postup_zrizeni_certifikatu.pdf.

1.2. K čemu je administrátorský přístup?

Úkolem osoby s právy administrátora je vytvořit v obci další uživatele s právem práce v Czech POINTu, případně stávajícím uživatelům přiřadit právo s ním pracovat.

Vytvoření uživatele v ePUSA 2.

Přihlášení pod administrátorským účtem 2.1.

Na základě administrátorského účtu založí pro svou obec oprávněná osoba uživatele s právem pracovat v interním prostředí Czech POINTu. K tomu použije program ePUSA, elektronický portál územních samospráv.

Portál ePUSA spustí na adrese http://www.epusa.cz/.

elektronický portál portál ePUSA provozu	Přihlášení pro správce dat Jméno: Heslo: přihlaš Neznáte přihlašovací údaje?	
Vyhledávání: obce dle	názvu 💌 na celém území ČR ⊻ Hledej	
Rychlé zkratky Informace o projektu ePUSA obce s rozšířenou působností na území ČR (obce III. typu) obce s pověřeným obecním úřadem na území ČR (obce III. typu) okresy na území ČR dkresy na území ČR		
(A) <u>Hlavní město Praha</u> (C) <u>Jihočeský</u> <u>Blatná České Budějovice Český Krumlov</u> Dačice lindřichův Hradec Kaplice Milevsko	(M) <mark>Olomoucký</mark> Hranice Jeseník Konice Lipník nad Bečvou Litovel Mohelnice Olomouc Prostějov Přerov Šternberk Šumperk Uničov Zábřeh	CZECHPOINT

V pravém horním rohu je okénko pro přihlášení (Přihlášení pro správce dat) - do políček Jméno a Heslo oprávněná osoba zapíše přidělené administrátorské jméno a heslo. Stiskem tlačítka Přihlaš vyžádá přihlášení do systému.

🔲 Přihláše	ení pro správce dat	
Jméno: ADMIN <u>Neznáte přil</u>	Heslo: •••••••• přihlaš k hlašovací údaje?	

Uživatelé se v kontextu ePUSA nazývají slovem kontakty. Jejich správa se provádí na stránkách příslušné obce – cesta k jejímu názvu je vypsána v záhlaví okna portálu pod vyhledávacím polem. V níže umístěné sekci Záložky je třeba klepnout na odkaz Kontaktní osoby.

elektronický portál územních samospráv portál ePUSA provozuje <u>Ministerstvo vnitra ČR</u>				
Vyhledávání: mane	obce dle názvu 💌	na celém území ČR 💌 Hledej		
 <u>home</u> > <u>Plzeňský</u> > ORP Město Manětín Záložky 	<u>Kralovice</u> > POÚ <u>Manětín</u> > <u>Man</u>	<u>ětín</u>		

2.2. Uživatel s právem práce v Czech POINT

Pro práci s Czech POINTem lze v prostředí ePUSA založit nové uživatele nebo již existujícím uživatelům přidělit příslušné oprávnění.

2.2.1. Vytvoření nového uživatele s právem obsluhy Czech POINT

V seznamu **Kontaktní osoby** vidíte soupis všech osob, které již jsou z vaší obce v systému ePUSA podchyceny. Pokud mají oprávnění pracovat s Czech POINTem, je před jejich jménem uveden červený indikátor **CzP**.



Jak budete postupovat, chcete-li pro práci s Czech POINT vytvořit novou kontaktní osobu.

Kontaktní osoby



 Pomocí polí v následujícím okně zadejte údaje charakterizující danou osobu.



Kontaktní osoby	
zpět na <u>wpis</u> uložit	
Funkce: nezařazeno Zpřesnění funkce: 1 Příjmení: Jméno:	Uvolněn z funkce: Zřídit lokální účet Účet v Czech POINTu Užívatelské jméno: Nové heslo:
Titul před iménem:	Potvrzení hesla:
Titul za jménem:	Jednací číslo: 🗓
Adresa: 🗓	Zaměstnavatel: 🗓
Skryta adresa(pro krizove 🔲 řízení) okres :	Email: 🗓
obec : ulice : č.p. :	oficiální 💌 přidat
č.or. :	oficiální 💌
část obce :	přidat Telefon: 1
	Poznámka:
Zařazení do struktury: 🗓	
neurceno 🛛 💙	

 Má-li daný kontakt mít přístup k projektu Czech POINT, je důležité zaškrtnout políčko Účet v Czech POINTu.

Uvolněn z funkce:		i
Zřídit lokální účet		i
Účet v Czech POINTu	~	i

• Specifikované údaje a uživatele vytvoříte a uložíte klepnutím na tlačítko **Uložit**.

Kontaktní osoby	
zpět na výpis uložit	

2.2.2. Přidělení práva obsluhovat Czech POINT existujícímu uživateli

Pokud chcete přidělit právo obsluhovat Czech POINT uživateli, který již existuje, postupujte takto:

• Poklepejte myší na jméno uživatele, které je zároveň odkazem.

Kon	taktní osoby
přida	at
	Suk Pavel (starosta) 🕀 🗵
•	Vaňková Eva (tajemník) 🗄 🗵
-	Janouškovcová Věra (Úřad) (nezařazeno) 🕀 🖾

• V okně s popisem kontaktní osoby klepněte na odkaz Upravit.

Kontaktní osoby	
zpět na výpis upravit zařadit mezi krizové přidat kontaktní osobu	
Typ kontaktní osoby:	Email:
Příjmení:	www:
Vaňková	-
Jméno:	Telefon:
Fue	-

• V následujícím okně klepnutím myší zaškrtněte políčko Účet v CzechPointu.

Uvolněn z funkce:	~	i
Zřídit lokální účet		i
Účet v Czech POINTu	2	i
Uživatelské jméno: 🖡	l h	ζ

• Upravené údaje o kontaktu uložte klepnutím na tlačítko **Uložit**.

3. Správa certifikátů uživatelů

3.1. Přihlášení k aplikaci Administrace Czech POINT

Administrace projektu Czech POINT se provádí, stejně jako vlastní práce, ve webovém prostředí. Budete k tomu potřebovat prohlížeč Microsoft Explorer verze 6 a 7 nebo Firefox 1.5 a vyšší. Webová adresa pro přístup k administraci je <u>https://www.czechpoint.cz/nps/</u>.

	Administrace Czech POINT	N.
Ν	Přihlášení Uživatelské jméno: (Příklad: admin nebo admin.novell)	
	Přihlásit se © Copyright 1999-2007 Novell, Inc. Všechna práva vyhrazena.	

Přihlásíte se stejně jako k portálu ePUSA pomocí svého administrátorského jména, které zapíšete do pole **Uživatelské jméno** a hesla, které zapíšete do pole **Heslo**.

Stiskem tlačítka Přihlásit se přejdete do okna pro administraci Czech POINTu.

3.2. Výběr uživatele pro úpravu certifikátů

Příkazy v levé sekci okna **Administrace Czech POINT** záleží na přiřazení práv toho, kdo se k administraci přihlásil. Proto je možné, že je zde uveden pouze příkaz **Upravit certifikaty**, což je přesně ten, který potřebujete.



Klepněte na položku příkazu myší – otevře se okno **Upravit certifikáty**.

Dokumentace k projektu Czech POINT – Do Czech POINT krok za krokem				
Administrace Czech		N.		
Role a úlohy Czech POINT Certifikaty	🗳 Upravit certifikaty			
Upravit certifikaty	Zadejte objekty, které chcete změnit.			
	Vybrat jeden objekt <u>Vybrat víc objektů</u> <u>Jednoduchý výběr</u> <u>Upřesnit možnosti výběru</u> Název Uživatel: Selektor objektů OK Storno]		

Dále je zapotřebí specifikovat toho uživatele, kterému chcete certifikáty nastavit.

Nejjednodušší interaktivní vyhledání si ukažme na příkladu, kdy budeme chtít přiřadit certifikáty osobě přihlašující se pod jménem *Nenovák*.

Nejprve tedy klepnutím na položku příkazu **Upravit certifikaty** otevřete stejnojmenné okno. Klepněte myší na položku **Jednoduchý výběr**.

💲 Upravit certifikaty
ladejte objekty, které chcete změnit.
Vybrat jeden objekt <u>Vybrat víc objektů</u> <u>Jednodychý výběr</u> <u>Upřesnit možnosti výběru</u>
Vázev Uživatel:
OK Storno

Tím zpřístupníte pole pro zadání dotazu k vyhledání požadovaného objektu. V našem případě postačí dotaz "Obecný název … začíná … Nenovak" následovaný stiskem tlačítka **Hledat**.

Obecný název	🔽 Začíná	🔽 Nenovak	Hledat
			\z

Pod poli se otevře seznam objektů, které vyhovují dotazu – pokud je jich více,vyberte si ten, který odpovídá vašemu úřadu.

Obecný název	💌 Začíná	💌 Nenovak	Hledat
Jan Nenovák	<u>_</u>		
15			
	~		
Nenovak.users.MANETIN.czpoł	intprod.czechpoint		

Všimněte si, že v seznamu dole je vypsána kompletní cesta k položce v seznamu vybrané. Zkontrolujte podle ní, zda se jedná opravdu o objekt, který požadujete.

3.3. Specifikace certifikátu

Stiskem tlačítka **OK** v okně **Upravit certifikáty** přejdete do okna pro specifikaci vlastních certifikátů uživatele. Jejich specifikace se zapisují ve formě jednotlivých položek do pole **Seznam certifikátů**.

🗳 Upravit certifikaty: Nenovak.users.MANETIN.czpointprod.czechpoint	
Seznam certifikátů:	

Konkrétní hodnotu položky Seznamu certifikátů získáte složením tří dílčích informací:

- Sériové číslo certifikátu naleznete na protokolu o vydání certifikátu v sekci Údaje o certifikátu. Pokud vidíte informaci o sériovém čísle v podobě dvojčíslí oddělených dvojtečkami, zapište čísla bez dvojteček. Příklad je-li uvedeno 12:34:56, zapište 123456.
- Název certifikační autority v současné době jsou tři certifikační autority akreditované MV ČR: PostSignum, První Certifikační autorita a eIdentity. Pro zápis použijte názvy: postsignum, 1ca, eidentity.
- Údaj o tom, zda se jedná o komerční nebo kvalifikovaný certifikát. Tento údaj najdete též na protokolu o vydání certifikátu v sekci Údaje o certifikátu Název certifikační politiky: certifikát pro ověření elektronického podpisu fyzické osoby kvalifikovaný (zápis Q) certifikát fyzické osoby komerční (zápis V).

Jako oddělovač mezi první a druhou částí specifikace se znak **@**. Oddělovačem mezi druhou a třetí částí specifikace je znak **#**.

Příklady zápisu řetězce zapsaného do políčka seznamu certifikátů:

- Tvar **123456@postsignum#V** může být použit pro komerční certifikát.
- Pro kvalifikovaný certifikát může mít řetězec tvar 789123@postsignum#Q.

Ukažme si tedy, jak uvedené dvě vzorové specifikace uživateli Pokusníček přiřadíte.

3.3.1. Postup pro Microsoft Internet Explorer

3.3.1.1. Vkládání specifikací certifikátů

Do pole Seznam certifikátů zapište nebo zkopírujte první specifikaci certifikátu.

Upravit certifikaty: Pokusnicek.users.MANETIN	l.czpointprod.czechpoint
Seznam certifikátů:	
123456@postsignum#V	*
Údaje o certifikátech jsou správné	

Klepněte na klávesu **Enter**; specifikace se zařadí do seznamu. Zapište do pole druhou specifikaci certifikátu.



Klepněte na tlačítko vpravo od pole; seznam se uzavře a obě položky budou viditelné v poli – oddělené středníkem a mezerou.

	Seznam certifikátů:	
	789123@postsignum#Q; 123456@postsignu	¥
1	Údaie o certifikátech isou správné	4

Zkontrolujte zadání a zaškrtnutím políčka Údaje o certifikátech jsou správné potvrďte jeho správnost.

Seznam certifikátů:	
789123@postsignum#Q; 123456@postsignu	;
Údaje o certifikátech jsou správné	

Klepnutím na tlačítko **OK** specifikaci uložte. Správnost zadání vám potvrdí informace o úspěšném ukončení operace.

~	Dokončeno: Úspěch				
Změny byly uloženy.					
	OK	Opakovat úkol			

3.3.1.2. Úprava a mazání specifikace certifikátů

Chcete-li položku se specifikací certifikátu upravit, poklepejte na ni v **Seznamu certifikátů** myší. Položka se přenese do vstupního pole – tam ji upravte a stiskem klávesy **Enter** pak znovu zařaďte do seznamu.

Pokud potřebujete určitou specifikaci nebo všechny specifikace odebrat, pak je jednu po druhé v **Seznamu certifikátů** vyberte a jednoduše vymažte klávesou **Del**. Pak klepněte na tlačítko s dvojitou šipkou vpravo od vstupního pole.

3.3.2. Postup pro Mozilla Firefox

Klepněte na tlačítko se symbolem "plus" vpravo od pole **Seznam certifikátů**. Otevře se dialog pro vstup specifikace certifikátu vytvořené výše uvedeným postupem. Stiskem tlačítka **OK** se specifikace přenese do seznamu certifikátů uživatele.



Stejným postupem do seznamu přidáte další certifikát(y) – uživatel obvykle potřebuje jednu specifikaci jak kvalifikovaného, tak komerčního certifikátu.

Pokud byste chtěli některou ze specifikací opravit, stiskněte tlačítko s tužkou (zcela vpravo). Vybranou specifikaci můžete ze seznamu také vymazat prostředním tlačítkem se symbolem "minus".

Správnost zadání stvrďte zaškrtnutím políčka Údaje o certifikátech jsou správné.

Seznam certifikátů:	
789123@postsignum#Q	💙 🕂 🗖 🥢
Údaje o certifikátech jsou správné 🔽	

Akci ukončíte stiskem tlačítka **OK**; úspěšné potvrzení je ohlášeno závěrečnou zprávou **Změny byly uloženy**.

Dokončeno: Úspěch
Změny byly uloženy.
OK Opakovat úkol

Stiskem tlačítka OK se vrátíte do okna Administrace Czech POINT.

3.4. Ukončení práce s aplikací

Práci s administrátorským programem pod vaším přihlašovacím jménem ukončíte klepnutím na tlačítko **Ukončit** na nástrojovém panelu v horní části administrátorského okna.



Vrátíte se do výchozího okna **Administrace Czech POINT** pro přihlašování uživatelů, kde je možné aplikaci ukončit.

3.5. Certifikáty je nutné uložit na token

Další postup je možný pouze za předpokladu, že certifikáty přidělené uživateli jsou uloženy v jeho *tokenu* a uživatel se tímto *tokenem* identifikuje na počítači, se kterým bude pracovat.

Poznámka: token – specielní nosič dat s certifikáty QCA a VCA. Bližší a podrobné informace jsou k dispozici na adrese: http://qca.postsignum.cz/projects/czechpoint/.



Postup uložení certifikátů na *token* je popsán ne webu, na stránkách *PostSignum*, v kapitole *Instalace certifikátů na USB token* na adrese https://qca.postsignum.cz/projects/czechpoint/crtinst.php.

a on minipiara na m	oturaor	
Controla systémových pož	źadavků	
utomatická kontrola vašeho sy	stému skončila s tímto výslec	Jkem:
 Uspesne byla detekovana 	komponenta pro instalaci co	ertifikatu.
adání certifikátu k instala	ci	
volte způsob načtení certifikátu Nápověda se zobrazí po přejetí my	u: vší nad příslušnou položkou.)	
🔘 stažení z webu podle série	ového čísla:	
(certifikát vydán autoritou: (PostSignum QCA O PostS	Signum VCA)
🔿 načtení ze souboru:		Procházet
ipy pro úspěšnou instala	ci vydaného certifikátu	
 Instalace certifikátu musí kterým bylo provedeno vy Nelze provádět instalaci c autoritami než PostSignur prostředky, které poskytu 	být provedena na počítači a generování klíčů a žádosti o ertifikátu podle sériového čís n. V tomto případě certifikát i je příslušná certifikační autoi	pod uživatelským účtem, pod certifikát. Ia pro certifikáty vydané jinými nainstalujte způsobem a rita.
řed započetím instalace v ři instalaci budete požáda)K.	vložte USB token do pod áni o PIN k tokenu. PIN	čítače! I vždy potvrďte tlačítkem
	Second	

4. Přihlášení uživatele do Czech POINT

Specifikovaný uživatel s přidělenými certifikáty může začít v prostředí Czech POINT ihned začít pracovat. Nejprve je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- Do centrály Czech POINTU se dostanete z webového prohlížeče zadáním adresy <u>https://www.czechpoint.cz</u>.
- Následuje vaše autentifikace výběrem komerčního certifikátu a zadáním odpovídajícího PINu; dále pak ověření přihlašovacích údajů – uživatelského jména a přístupového hesla.

4.1. Přihlášení

K přihlášení do softwarového rozhraní pro práci s Czech POINT je vyžádána autentifikace (přihlášení) pracovníka.

- Pro tento účel je zapotřebí, aby do USB konektoru počítače byl zasunut jeho tzv. token, zařízení iKey 4000, ve kterém je uložen privátní klíč pracovníka; ten musí samozřejmě znát jeho PIN.
- Dále musí pracovník znát své přihlašovací jméno a heslo tyto údaje byly specifikovány při vytvoření účtu pracovníka v ePUSA.

Prvním krokem při přihlášení je dialog vedoucí k potvrzení digitálního certifikátu. Certifikát potvrďte v okně **Zvolit digitální certifikát**.

Zvolit dig	gitální certifikát		?×
- Identifik	ace Web, který chcete zobra Zvolte certifikát.	zit, vyžaduje identifikaci.	
	Název	Vystavitel	
	Ctvrtý testovací žad	PostSignum Public CA	
	Další info	rmace <u>Z</u> obrazit certifiká	it
		OK Sto	rno

Následuje zadání PIN kódu pracovníka – zapište jej do vstupního pole **Enter PIN** dialogu **Token Login**.

Token Login		
Enter PIN	*****	
	OK	Cancel

Poznámka – podle použitého prohlížeče webových stránek (Explorer, Firefox apod.) se dialogy mohou mírně lišit, jejich princip je ale stejný.

Pokud je vše v pořádku, otevře se stránka pro přihlášení do prostředí Czech POINT. Pracovník zde vyplní do vstupních polí tato data:

- Jméno identifikace pracovníka ve formě jeho osobního čísla. Musí obsahovat vždy 6 znaků; osobní číslo s menším počtem znaků doplňte zleva nulami.
- Heslo přístupové heslo vydané k výše zapsanému uživatelskému jménu.

Vlastní přihlášení proběhne po stisku tlačítka Přihlásit.

CZECH POI	NT
DOWNLOAD FOLLER FILLER	Přihlášení jméno heslo Přihlásit Přihlásit Provozní informace: 7/01/2009 UPOZORNĚNÍ - Certifikáty Ø1.3. 2009 bude přihlášení do systému Czech POINT možné pouze pomocí certifikátu. 21/12/2008 UPOZORNĚNÍ - Zahájení provozu nových agend Czech POINT od 1.1.2009 Následující provozní informace upozorňují na nové agendy, jejichž provoz bude zahájen od 1.1.2009. Jedná se o Výpis bodového hodnocení osoby, Seznam kvalifikovaných odavatelů, Registr účastníků provozu MA ISOH. 21/12/2008 Výpis bodového hodnocení osoby Dne 1. ledna 2009 nabude účinnosti novela zákona č. 361/2000 Sb. (zákon o silničním provozu). Na základě této novely Ize zažádat o Výpis bodového hodnocení osoby z Centrálního registru řidičů VITI State statiků provozu MA ISOH.
Odkazy: <u>ČÚZK</u> OR ŽR ARES	Uživ. podpora: 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk-czechpoint@cpost.cz

4.2. Role přihlášeného uživatele

Podle přihlašovacího jména je uživatel přihlášen v určité roli, která byla příslušnému jménu přidělena. Může se například jednat o role (kompletní přehled najdete v *Příloze* na str.18):

• Vkladatel – tato role umožňuje běžnou práci s formuláři v projektu Czech POINT.

CZECH POINT			CZECHPOINT		
🤷 Måj profil 🏾 🎍 Tisknout	Uživatel: Jiří Lapáček	Role: Vkladatel	<u>Dokumentace</u>	<u>Odhlásit</u>	
		43		B14424	

 Správce skupiny – tato role uživatele opravňuje navíc k nastavení vlastností organizační jednotky a vlastností vlastního účtu; dále ke zřizování uživatelských účtů pracovníků pověřených vydáváním ověřených výstupů. Správce skupiny spravuje účet pro Katastr nemovitostí a má také právo generovat statistiky.



Jméno uživatele a jeho role jsou vypsány v horní části okna.

4.3. Dokumentace

Přihlášený uživatel má k dispozici dokumentaci ke všem potřebným částem prostředí Czech POINT. Rozsah dokumentace je dán jeho rolí.



Seznam dokumentace otevřete klepnutím myší na odkaz **Dokumentace** v pravé horní části okna.

Název	Popis	Stáhnout
Dokumentace k projektu Czech POINT - Seznámení	Uživatelská dokumentace	<u>Stáhnout</u> مالم
Provozní řád - Katastr nemovitostí	Uživatelská dokumentace	🚯 Stáhnout
Provozní řád - Obchodní rejstřík	Uživatelská dokumentace	🔗 Stáhnout
Provozní řád - Restřík trestů	Uživatelská dokumentace	😢 Stáhnout
Provozní řád - Živnostenský rejstřík	Uživatelská dokumentace	😢 Stáhnout
Provozní řád - Registr živnostenského podnikání	Uživatelská dokumentace	😢 Stáhnout
Provozní řád - Rejstřík trestů podle zákona č.124	Uživatelská dokumentace	😝 Stáhnout
Popis použití certifikátů	Uživatelská dokumentace	😝 Stáhnout

Konkrétní dokument vyžádáte klepnutím na odkaz **Stáhnout**, který je umístěn v řádku s jeho položkou zcela vpravo.

Dokumenty jsou ve formátu PDF a můžete si je buď ihned zobrazit v prohlížeči Adobe Reader nebo jako soubor stáhnout na svůj počítač.

4.4. Volba formuláře

Po přihlášení se zobrazí nabídka formulářů; vyhledejte v ní formulář, se kterým budete chtít pracovat.

V levé sekci okna zvolte skupinu, ve které je formulář zařazen.

V pravé sekci pak najděte řádek s konkrétním formulářem.

CZECH POI	NT .			(CZECHPOINT
🞺 Zpět 🛛 🔒 Můj profil 🏾 🌡 🖥	Tisknout	Uživa	tel: 602 Spravce Role: Vkla	datel <u>Dokume</u>	ntace <u>Odhlásit</u>
 Czech POINT Výpisy Agendy ISDS Konverze dokumentů Ostatní podání S dotazy a případnými problémy se obracejte na helpdesk Czech POINT tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz Výpisy 					
🎾 Konverze dokumentů 🎾 Dědické řízení	Formulář výpisu z bodového hodnocení řidiče	2.6	FCR		😢 Stáhnout
Potazníky				~	
Archiv podání	Formulář výpisu z insolvenčního rejstříku	8.17	FIR 🖑		🤗 Stáhnout
GOT DOWNLOAD POSTAL	Kormulář katastru nemovitostí	8.18	FKN	۲	🕑 Stáhnout
	Formulář obchodního rejstříku	8.17	FOR	•	🕑 Stáhnout
				-	

Pokud nejsou všechny formuláře zobrazeny na jedné stránce, použijte k listování navigační pomůcku v dolní části okna. Položky seznamu lze setřídit klepnutím na názvy sloupců.

Položek na stránku:	5	<pre>< << < 1 2 3 4 > >> >]</pre>

Některé formuláře mohou být z důvodu údržby systému nebo přechodu na novou verzi dočasně nedostupné. V tom případě je ve sloupci **Dostupnost** u daného formuláře červený indikátor. Je-li indikátor zelený, můžete si formulář vyžádat k načtení.

Dostupnost	
•	😝 Stáhnout
•	B <u>Stáhnout</u>

Stažení formuláře vyžádáte klepnutím kamkoliv na řádek s jeho položkou.

V následujícím dialogu, jehož vzhled závisí na prohlížeči webových stránek, ve kterém pracujete, zvolte nastavení pro otevření souboru – nikoliv pro stažení.

Potvrzením volby se soubor stáhne a formulář načte a zobrazí v aplikaci 602XML Filler.

Otevírání Formular_Re	ejstriku_trestu.zfo	×
Zvolili jste otevírat		
📔 Formular_Rejstri	ku_trestu.zfo	
což je: 602XML Forr	n	
z: https://www1.cz	echpoint.cz	
Co má aplikace Firefox u	dělat s tímto souborem?	
Otevřít pomocí	602XML Filler (výchozí)	
🔘 Uložit <u>s</u> oubor		
Provádět od teď	automaticky s podobnými soubory.	
	OK Zrušit	

4.5. Odhlášení

Klepnutím na odkaz **Odhlásit** v pravé horní části okna se ze systému Czech POINT odhlásíte. Uvědomte si, že po dobu vašeho přihlášení může každý pod vaším jménem se systémem Czech POINT pracovat, jestliže třeba necháte chvíli počítač bez dozoru.



Příloha – přehled rolí v Czech POINT

5.

Uživatelé figurují ve vztahu k systému Czech POINT v několika rolích, které charakterizují jejich práva a možnosti. Dostupnost rolí v systému tedy závisí na režimu přístupu a na právech uživateli udělených. Základní role v systému Czech POINT jsou **Správce skupiny** a **Vkladatel**. Dále ještě existují speciálnější role **CzP** a **iCzP**.

- Správce skupiny uživatel v roli Správce skupiny nastavuje vlastnosti organizační jednotky a vlastnosti vlastního účtu. Zřizuje uživatelské účty svých pracovníků pověřených vydáváním ověřených výstupů. Dále spravuje účet pro Katastr nemovitostí to je podrobněji popsáno v příručce *Dokumentace k projektu Czech POINT Instalace*. Správce skupiny má také právo generovat statistiky. Tyto statistiky slouží jako podklady k fakturaci Katastru nemovitostí podrobněji je problematika popsána v příručce *Dokumentace k projektu Czech POINT Seznamte se...*
- Vkladatel role Vkladatel umožní uživateli běžný vstup do systému Czech POINT.
- CzP role CzP umožní uživateli vydávat výpisy podle zákona 365/2000 Sb. a jeho novely 269/2007 Sb.
- iCzP tato role patří do skupiny rolí pro rozhraní CzechPOINT@office. Pokud má uživatel roli iCzP, pak má možnost vydávat výpisy a opisy z rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb., (kterým se mění zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony).
- KzMU tato role patří do skupiny rolí pro rozhraní CzechPOINT@office. Uživatel má oprávnění provádět autorizovanou konverzi z moci úřední (§23 odst.2) zákona 300/2008 Sb. v platném znění). Role musí být definovaná pro subjekt i uživatele.