



DIGITÁLNÍ
A INFORMAČNÍ
AGENTURA_

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI

CZECHPOINT

Czech POINT ZŘIZOVÁNÍ NOVÝCH NOTÁŘŮ A JEJICH PŘÍSTUP DO SPRÁVY DAT_

Aktualizace 25.8.2024

Obsah

1. NOTÁŘSKÁ KOMORA.....	3
2. NOTÁŘ A DATOVÁ SCHRÁNKA.....	3
3. NOTÁŘ A PŘÍSTUP DO CZECH POINT	3
4. REGISTRACE OSOBNÍHO KOMERČNÍHO CERTIFIKÁTU A SPRÁVA ÚČTU V JIP (SPRÁVĚ DAT).....	4
5. KONTAKTY	4
6. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	5

1. Notářská komora

Notářská komora založí nového notáře v základním registru ROS.

Automaticky se údaje o novém notáři sehrají z ROS do RPP.

Automaticky se údaje o novém notáři sehrají z RPP do ISDS.

Automaticky se v ISDS vygenerují přístupové údaje do datové schránky.

Automaticky se přístupové údaje do datové schránky odešlou do již existující datové schránky (např. DS fyzické osoby, pokud jí notář disponuje) nebo papírovou obálkou na adresu notáře.

2. Notář a datová schránka

Jako nový notář si svou datovou schránku zpřístupníte tím, že se do ní poprvé přihlásíte.

Do datové schránky se můžete přihlásit i bez použití přístupových údajů, a to na www.mojedatovaschranka.cz přesměrováním na Identitu občana, kde použitím některého z identifikačních prostředků (např. elektronickým bankovníctvím) se do datové schránky přihlásíte.

Zde si můžete vygenerovat nové přístupové údaje (čímž se zneplatní ty automaticky vygenerované). O nové přístupové údaje lze také požádat osobně na kterékoli pobočce Czech POINT, kde vám bude neprodleně odeslán e-mail s linkem na Aktivační portál, na němž si přístupové údaje vyzvednete (tím se rovněž zneplatní ty automaticky vygenerované).

3. Notář a přístup do Czech POINT

Abyste mohl řídit své přístupy do Czech POINT, je zapotřebí vytvořit účet pro lokálního administrátora ve Správě dat (JIP) na adrese <https://www.czechpoint.cz/spravadat/>.

Pro tento účel je na stránce [Ke stažení – Czech POINT](#) ke stažení „[Formulář pro správu lokálních administrátorů](#)“. Stažený soubor se jmenuje: „sprava_lokalnich_administratoru.zfo“. Pokud se Vám soubor typu ZFO nedaří otevřít, nainstalujte si program „Software602 Form Filler“, který je ke stažení na <https://www.602.cz/form-filler>.

Do formuláře vyplňte požadované údaje a soubor odešlete ze své datové schránky na adresu v něm uvedenou. Automaticky se vám vrátí předvyplněný soubor ZFO, ve kterém opět vyplníte požadované údaje a soubor odešlete ze své datové schránky na adresu v něm uvedenou.

Uvedeným postupem získáte přihlašovací údaje pro nového lokálního administrátora.

Lokálním administrátorem můžete být vy, nebo někdo vámi pověřený.

4. Registrace osobního komerčního certifikátu a správa účtu v JIP (Správě dat)

Pro přístup do Czech POINT je nutné používat dvou faktorovou autentifikaci, tedy přihlašovat se kombinací jména, hesla a certifikátu uloženého na externím zařízení nebo v počítači.

Sériové číslo vložíte do svého účtu ve Správě dat (<https://www.czechpoint.cz/spravadat/>). Více informací ke způsobu nahrávání certifikátu a o Správě dat obecně (např. změna hesla) naleznete v návodech, které jsou ke stažení na stránce <https://www.dia.gov.cz/egovernment/navody-ke-stazeni/> („CzechPOINT_zmena_hesla_a_certifikatu.pdf“ a „JIP_prihlaseni_Certifikatem.pdf“).

5. Kontakty

Help Desk Czech POINT

Telefonní číslo: +420 222 131 313 (v pracovních dnech od 8:00 do 18:00 hod).

E-mail: helpdesk@czechpoint.cz

DIA

Digitální a informační agentura

Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3

IČO 17651921

www.dia.gov.cz

6. Seznam použitých zkratk

AISP = Agendový Informační Systém Působnostní

DIA = Digitální a informační agentura

ISDS = Informační Systém Datových Schránek

JIP = Jednotný Identitní Prostor

KAAS = Katalog Autorizačních a Autentizačních Služeb

OVM = Orgán Veřejné Moci

RPP = Registr Práv a Povinností (základní registr)

ROS = Registr osob (základní registr) evidence Právnických osob