

Uživatelská dokumentace

k projektu Czech POINT

Využití údajů ROB / AISEO / AISC

Vytvořeno dne: 18.9. 2017

Aktualizováno: 19.9.2017

Verze: 1.0

© 2017 MVČR

Obsah

1.	Přihlášení do centrály Czech POINT	3
1.1.	Přihlášení	3
1.2.	Volba formuláře	4
2.	Zahájení transakce	5
2.1.	Práce s formulářem	5
2.2.	Upřesnění požadavku	5
3.	Vyhledání údajů o osobě.....	5
3.1.	Vyhledání podle jména, příjmení a data narození.....	6
3.2.	Vyhledání podle jména, příjmení a rodného čísla	7
3.3.	Vyhledání podle čísla dokladu	7
3.4.	Vyhledání se nezdařilo	8
4.	Výsledek vyhledání.....	9
4.1.	Příklad zobrazených údajů z ROB	9
4.2.	Příklad zobrazených údajů z AISEO.....	10
4.3.	Příklad zobrazení údajů z AISC	10
4.4.	Tisk formuláře a jeho převod do PDF.....	11
4.5.	Ukončení transakce	11
5.	Ukončení práce v prostředí Czech POINT	11

1. Přihlášení do centrály Czech POINT

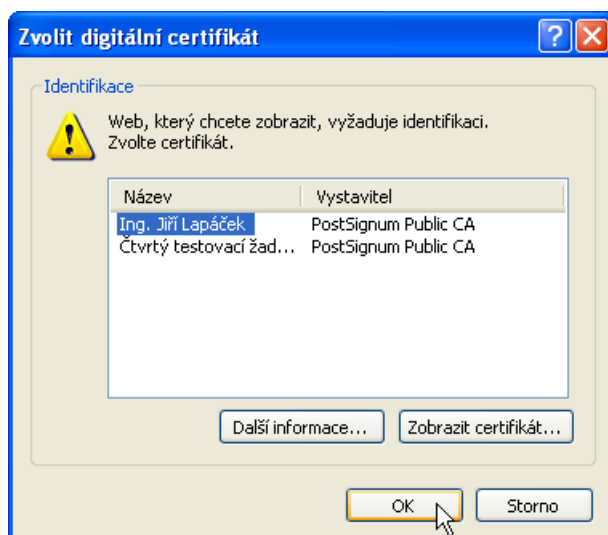
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

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

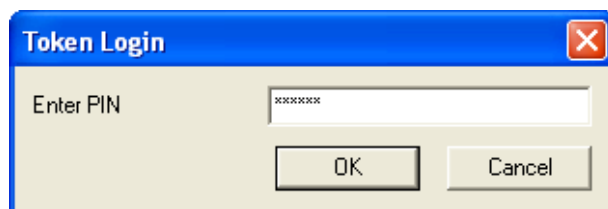
1.1. Přihlášení

Při vstupu 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.

Prvním krokem při přihlášení je výběr a potvrzení digitálního certifikátu. Certifikát potvrďte v okně **Zvolit digitální certifikát**.



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



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 přihlašovacího jména – obecně to může být kombinace znaků a číslic, často se užívá kombinace částí jména a příjmení.
- **Heslo** – přístupové heslo vytvořené k výše zapsanému uživatelskému jménu.

Vlastní přihlášení proběhne po stisku tlačítka **Přihlásit**.

1.2. Volba formuláře

Po přihlášení se na následující stránce zobrazí nabídka formulářů. V levé části okna klepněte na položku **Czech POINT@office – Evidence obyvatel a cizinců**.

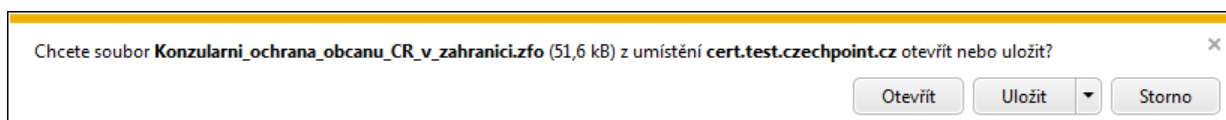
Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Využití údajů ROB / AISEO / AISC	1.8	RAA		Stáhnout

Zkontrolujte dostupnost formuláře **Využití údajů ROB / AISEO / AISC** – v kladném případě je ve sloupci **Dostupnost** zobrazen zelený indikátor; v případě, že je formulář dočasně nedostupný, je barva indikátoru červená.



Klepněte myší do řádku s položkou formuláře.

V následujícím dialogu (liší se podle použitého prohlížeče webových stránek) zvolte **otevření** souboru s formulářem – nikoliv tedy jeho **uložení**. Formulář se načte a otevře v okně aplikace Software602 Form Filler.



Poznámka – veškeré údaje v tomto popisu jsou pouze ilustrační a nevztahují se ke konkrétním osobám.

2. Zahájení transakce

Tento formulář je určen k prohlížení údajů uložených o určité osobě v *Registru obyvatel*, *Agendovém Informačním systému Evidence Obyvatel* (AISEO) a *Agendovém Informačním systému Cizinců* (AISC).

2.1. Práce s formulářem

Pro vyplňování formuláře platí tyto zásady:

- Pole podbarvená **bíle** jsou určena jen k zobrazení a čtení hodnot, pokud existují. Zapisovat do nich nelze, i když jsou pole prázdná.
- **Žlutě** podbarvená pole (pole určená k zápisu i zaškrťovací políčka) jsou editovatelná. V některých jsou již připravené hodnoty, které můžete akceptovat nebo změnit.
- Vyplnění některých editovatelných polí je povinné. V okénku **Práce s formulářem** je v tom případě vypsána informace **Hodnota je povinná**. Formulář, ve kterém nejsou vyplněná všechna povinná pole, se nepodaří odeslat ke zpracování. Nevyplněná povinná pole se podbarví **červeně** a formulář můžete odeslat až po jejich vyplnění.
- Červeným podbarvením je také ohlášena nepovolená hodnota zapsaná do pole – například chybně zapsané rodné číslo, které není dělitelné jedenácti.
- Každý požadavek na zaslání dat z AISEO je vázán na potvrzení vašeho kvalifikovaného certifikátu. Při prvním potvrzení je nutné zadat i jeho PIN.

2.2. Upřesnění požadavku

Jako první uvedete údaj o názvu agendy (**Agenda**). Po klepnutí na pole se otevře volič, ze kterého vyberete vhodnou položku. Podle této položky se doplní specifikace druhu činnosti, která se má agendou provádět (**Činnostní role**).

Využití údajů ROB / AISEO / AISC	
Agenda	<input type="text"/>
Činnostní role	<input type="text"/>
Důvod a účel	<input type="text"/>
Číslo jednací	<input type="text"/>

Při vyplňování dalších záznamů se **Důvod a účel** převezme, takže vy jej jen zkontrolujte a upravte.

Číslo jednací daného případu, spisovou značku či jiný údaj identifikující danou transakci zapište do pole **Číslo jednací**.

3. Vyhledání údajů o osobě

Údaje o osobě lze zadat jedním ze tří způsobů:

- Podle jména, příjmení a data narození.
- Podle jména, příjmení a rodného čísla.
- Podle čísla a typu dokladu.

Způsob vyhledání určíte zaškrtnutím jednoho ze tří zaškrťovacích políček v úvodu části **Vyhledání osoby** formuláře.

3.1. Vyhledání podle jména, příjmení a data narození

Osobu můžete v databázi AISEO zkusit vyhledat podle jejího jména, příjmení a data narození. V záhlaví části formuláře **Osoba** zaškrtněte políčko **Data narození**.

Vyplňte tři vstupní pole – všechny tři údaje jsou povinné:

- **Jméno** – запиšte křestní jméno hledané osoby.
- **Příjmení** – запиšte příjmení hledané osoby.
- **Datum narození** – запиšte datum narození osoby ve formátu *dd.mm.rrrr*.

Stiskněte tlačítko **Vyhledat osobu**.

Je-li nalezeno více osob se stejnými vstupními údaji v ROB, formulář si vyžádá zadání místa narození nebo adresy trvalého pobytu osoby.

V rámečku je zobrazena varovná zpráva:

Aby byl výsledek vyhledání jednoznačný, zkuste nejprve dotaz upřesnit zadáním místa narození; pak vyhledání opakujte.

V případě dalšího neúspěchu nebo není-li známo místo narození, zkuste před dalším vyhledáním podle dokladu totožnosti specifikovat adresu trvalého pobytu.

V případě, že zadanému jménu, příjmení a datu narození v AISEO nebo AISC odpovídá více osob, formulář zobrazí jejich seznam. Pomocí tlačítka **Vybrat** zvolte tu konkrétní osobu, jejíž údaje chcete ve formuláři zobrazit.

Nalezeno více osob:	
1.	KOS, JAN, 9004201096, 20.04.1990, Říčany, MASARYKOVO NÁMĚSTÍ 53, PSČ 25101
2.	KOS, JAN, 9004208851, 20.04.1990, Říčany, MASARYKOVO NÁMĚSTÍ 53, PSČ 25101

3.2. Vyhledání podle jména, příjmení a rodného čísla

Osobu můžete v databázi AISEO zkusit vyhledat podle jejího jména, příjmení a rodného čísla. V záhlaví části formuláře **Osoba** zaškrtněte políčko **Rodného čísla**.

Osoba:			
Vyhledání podle	<input type="checkbox"/> data narození nebo	<input checked="" type="checkbox"/> rodného čísla nebo	<input type="checkbox"/> čísla dokladu
Jméno (a)	<input type="text"/>	Příjmení	<input type="text"/>
		Rodné číslo	<input type="text"/>
Vyhledat osobu			

Vyplňte tři vstupní pole – všechny tři údaje jsou povinné:

- **Jméno** – запиšte křestní jméno hledané osoby.
- **Příjmení** – запиšte příjmení hledané osoby.
- **Rodné číslo** – запиšte rodné číslo ve formátu *rrmmddnnnn* (bez jakýchkoliv nenumernických znaků).

Stiskněte tlačítko **Vyhledat osobu**.

Pokud by bylo nalezeno v ROB více osob se stejným rodným číslem, formulář si vyžádá zadání místa narození nebo adresy trvalého pobytu osoby.

3.3. Vyhledání podle čísla dokladu

Pokud je k dispozici doklad osoby (například cestovní pas), můžete osobu vyhledat podle jeho čísla. V části formuláře **Osoba** zaškrtněte políčko **Číslo dokladu**.

Při použití tohoto způsobu vyhledání osoby bude hledání úspěšné pouze v případě, že osoba je vedena v ROB. AISEO a AISC vyhledání pomocí čísla a typu dokladu neumožňují.

Osoba:			
Vyhledání podle	<input type="checkbox"/> data narození nebo	<input type="checkbox"/> rodného čísla nebo	<input checked="" type="checkbox"/> čísla dokladu
Číslo dokladu	<input type="text"/>	Typ dokladu	občanský průkaz občana ČI
Vyhledat osobu			

Dále postupujte takto:

- Voličem **Typ dokladu** specifikujte, zda se jedná o občanský průkaz občana ČR, cestovní pas občana ČR, povolení k pobytu cizince, vízový štítek cizince či pobytový štítek cizince.
- Do pole **Číslo dokladu** zapište číslo předloženého dokladu.

Stiskněte tlačítko **Vyhledat osobu**.

3.4. Vyhledání se nezdařilo

Pokud se vyhledání osoby nezdařilo, vypíše se zpráva v červeném rámečku. V tom případě lze opravit chybně zadané parametry a vyhledání zopakovat. Lze také zvolit jiný způsob vyhledání – pokud selže vyhledání podle dokladu, lze zkusit vyhledání podle rodného čísla a podobně.

Chybová zpráva se vypisuje zvlášť pro každou ze tří databází – ROB, AISEO i AISC. Může se totiž stát, že osoba je nalezena jen v některé z nich.

Údaje z registru obyvatel (ROB)	Skrýt údaje
VAROVANI CHYBA_0010: Vstupní kombinaci údajů neodpovídá žádný záznam.	
Údaje z evidence obyvatel (AISEO)	Skrýt údaje
VAROVANI Vstupní kombinaci údajů neodpovídá žádný záznam.	
Údaje z evidence cizinců (AISC)	Skrýt údaje
VAROVANI Nenalezena žádná osoba.	

4. Výsledek vyhledání

Po úspěšném vyhledání osoby formulář zobrazí všechny poskytnuté údaje. Rozsah zobrazených údajů odpovídá zmocnění dle zvolené agendy a činnostní role. Ve formuláři se nezobrazují položky, které mají prázdnou hodnotu (např. datum úmrtí). Na druhou stranu ale platí, že se zobrazuje celý blok (skupina) údajů včetně prázdných hodnot, je-li některý z údajů vyplněn (např. u adresy, kde je vyplněno pouze číslo popisné, se vždy zobrazí i prázdná položka ulice).

Formulář kontroluje soulad údajů z AISEO a AISC s referenčními údaji z ROB. Zjištěný nesoulad je označen červenou barvou textu položky. V případě, že je referenční údaj v ROB zpochybněn, odlišné údaje z AISEO/AISC nejsou vyznačeny. Naopak je zvýrazněno zpochybnění údaje v ROB.

4.1. Příklad zobrazených údajů z ROB

Údaje z registru obyvatel (ROB)		Skrýt údaje	
Jméno (a)	ANTONÍN		
Příjmení	PRAŽSKÝ		
Datum narození	24.4.1979		
Místo narození			
Název	Brandýs nad Labem-Stará Boleslav		
Okres	Praha-východ		
Stát	Česká republika		
Adresa pobytu:			
Okres	Hlavní město Praha		
Obec	Praha 4	PSČ	14000
Část obce	Vinohrady		
Ulice	Bělehradská	č. popis.	2529
		č. orient.	17
			a
Doklady:			
Doklad			
Číslo	222111052		
Druh	občanský průkaz občana ČR		
Občanství:			
Občanství	Česká republika		

4.2. Příklad zobrazených údajů z AISEO

Pokud by bylo třeba selektivně zobrazit jen údaje z jedné nebo dvou evidencí, můžete příslušné tabulky skrýt klepnutím na tlačítko **Skrýt údaje**.

Údaje z evidence obyvatel (AISEO)		Skrýt údaje	
Jméno (a)	ALEXANDER		
Příjmení	BUCHTA		
Rodné příjmení	BUCHTA		
Rodné číslo	9910190015		
Datum narození	19.10.1999		
Adresa pobytu:			
Okres	Brno-město		
Obec	Brno	PSČ	60200
Část obce	Staré Brno		
Ulice	HUSOVA	č. popis.	165 č. orient. 5
Pohlaví	M		
Státní občanství	Česká republika		
Místo narození - název obce	KRAKOVSKÁ OBL.		
Místo narození - název okresu			
Místo narození - název státu	Polská republika		
Státní občanství	Česká republika	Kód státního občanství	8963

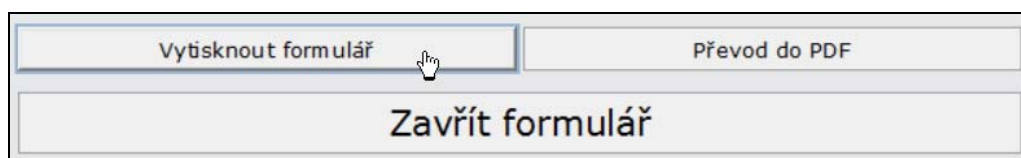
4.3. Příklad zobrazení údajů z AISC

Údaje z evidence cizinců (AISC)		Skrýt údaje	
Jméno (a)	ALEXANDER		
Příjmení	BUCHTA		
Rodné číslo	9910194338		
Datum narození	19.10.1999		
Adresa pobytu:			
Okres	DOMAŽLICE		
Obec	DOMAŽLICE	PSČ	34401
Část obce	DOLEJŠÍ PŘEDMĚSTÍ		
Ulice	DUKELSKÁ	č. popis.	210 č. orient.
Státní občanství	Polská republika	Kód státního občanství	POL
Místo narození:			
Místo narození - název obce	KRAKOVSKÁ OBL.		
Místo narození - název okresu			
Místo narození - název státu	Polská republika		
Rodinný stav	svobodný/á	Datum od	

4.4. Tisk formuláře a jeho převod do PDF

Formulář v aktuální podobě včetně zadaných i zobrazených údajů je možné kdykoliv vytisknout v podobě optimalizované pro tisk na libovolné zvolené tiskárně. Klepnutím na tlačítko **Vytisknout formulář** se otevře obvyklý dialog pro volbu tiskárny a nastavení parametrů tisku.

Aktuální podobu formuláře lze také tlačítkem **Převod do PDF** uložit do souboru ve formátu PDF.



4.5. Ukončení transakce

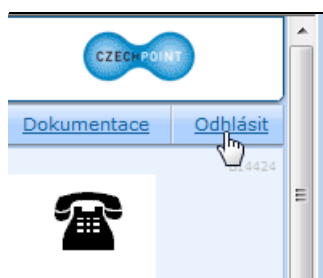
Po skončení práce uzavřete formulář tlačítkem **Zavřít formulář**.

5. Ukončení práce v prostředí Czech POINT

V průběhu pracovního dne, při vyřizování jednotlivých požadavků žadatelů, vždy předepsaným způsobem uzavřete otevřený formulář (formuláře) a dokončete transakci. Při tom zůstáváte stále přihlášení v prostředí Czech POINT.

Při ukončení práce (například na konci pracovní směny) je třeba se z prostředí Czech POINT odhlásit.

Odhlásíte se klepnutím na tlačítko **Odhlásit** v pravém horním rohu okna Czech POINT s nabídkou formulářů.



Pokud byste se neodhlásili, a okno s nabídkou formulářů jen zavřeli (například klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna), zůstanete k Czech POINT ještě po určitou dobu (zhruba 30 minut) přihlášení. Ke stejné situaci by došlo při nečekaném restartu počítače, například po výpadku napájecí sítě.

Nové přihlášení k další práci – běžným zadáním jména a hesla – bude pak během této doby interpretováno jako pokus o neautorizovaný přístup do prostředí Czech POINT. Proto se budete v tomto případě muset přihlásit dvakrát po sobě.

- Po prvním přihlášení se zobrazí varování s informací, že někdo již byl přihlášený pod vaší identitou nebo že jste se korektně neodhlásili.

Někdo byl přihlášený pod vaší identitou, nebo jste se korektně neodhlásili tlačítkem "Odhlásit". Toto přihlášení bylo ukončeno - přihlaste se prosím znovu.

Přihlášení

jméno

heslo

- Pole pro zadání jména a hesla jsou znovu zobrazena. Teprve po jejich opětovném vyplnění se vám prostředí Czech POINT znovu zpřístupní.