



Uživatelská dokumentace

k projektu Czech POINT

Žádost o zřízení datové schránky

Vytvořeno dne: 22.6.2009

Aktualizováno: 2.3.2010

Verze: 1.6

© 2009 MVČR

Obsah

1.	Přihlášení do centrály Czech POINT	4
1.1.	Přihlášení	4
1.2.	Volba formuláře	5
1.3.	Důležité poznámky obecného charakteru	6
1.3.1.	Terminologie	6
1.3.2.	Oprávněnost k transakci	7
1.3.2.1.	Schránky fyzických osob a podnikajících fyzických osob	7
1.3.2.2.	Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci	7
1.3.3.	Informace poskytované žadateli	7
2.	Specifikace a ověření totožnosti žadatele	8
2.1.	Zastupuje žadatel jinou osobu?	8
2.2.	Identifikace žadatele	8
2.3.	Kontrola dokladu totožnosti	8
2.3.1.	Číslo a typ dokladu	8
2.3.2.	Vizuální kontrola dokladu	9
2.3.3.	Ověření v evidenci neplatných dokladů	9
2.3.4.	Výsledek kontroly	10
2.3.4.1.	Předložený doklad není uveden v evidenci neplatných dokladů	10
2.3.4.2.	Doklad je uveden v databázi neplatných dokladů	10
2.3.4.3.	Špatný tvar čísla dokladu	10
2.3.5.	Byl předložen doklad cizince	11
3.	Předkládá žadatel dokumenty v listinné podobě?	12
4.	Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (např. plnou moc)	13
4.1.	Posouzení vzhledu listin	13
4.2.	Skenování či načtení obrazu listin	13
4.2.1.	Sejmutí papírové předlohy skenerem	14
4.2.1.1.	Nastavení skeneru	14
4.2.1.2.	Zobrazení náhledu	14
4.2.1.3.	Finální skenování předlohy	15
4.3.	Konverze předloh do formátu PDF	15
4.4.	Kontrola konvertovaného dokumentu	15
4.4.1.1.	Zobrazení dokumentu	15

4.4.1.2.	Konvertovaný dokument neodpovídá listinné předloze	16
4.4.1.3.	Konvertovaný dokument je v pořádku.....	16
4.5.	Připojení ověřovací doložky	16
4.5.1.	Identifikace listin v doložce	16
4.5.2.	Vytvoření doložky	16
4.5.3.	Kontrola údajů v doložce.....	17
4.6.	Otevření formuláře žádosti o zřízení datové schránky.....	18
5.	Vyplnění a odeslání žádosti	19
5.1.	Vyplnění žádosti.....	19
5.1.1.	Manuální vyplnění žádosti	19
5.1.1.1.	Specifikace subjektu.....	19
5.1.1.2.	Vyplnění formuláře	21
5.1.2.	Elektronické vyplnění žádosti podle předloženého čárového kódu	22
5.2.	Ověření v Živnostenském rejstříku pro podnikající fyzické osoby	23
5.2.1.	Doručení přístupových údajů	24
5.2.2.	Údaje jsou shodné	24
5.2.3.	Údaje nejsou shodné	24
5.2.4.	Zadané IČO neodpovídá podnikající fyzické osobě.....	25
5.3.	Žádost neobsahuje přílohu	25
5.3.1.	Tisk žádosti před odesláním	25
5.3.2.	Odeslání žádosti	26
5.3.3.	Úspěšné doručení žádosti a tisk potvrzení o doručení.....	26
5.4.	Informační systém datových schránek žádost k vyřízení nepřijal.....	27
5.5.	Žádost obsahuje přílohu (například plnou moc).....	29
6.	Ukončení práce	31
7.	Řešení nestandardních situací formuláře.....	31

1. Přihlášení do centrály Czech POINT

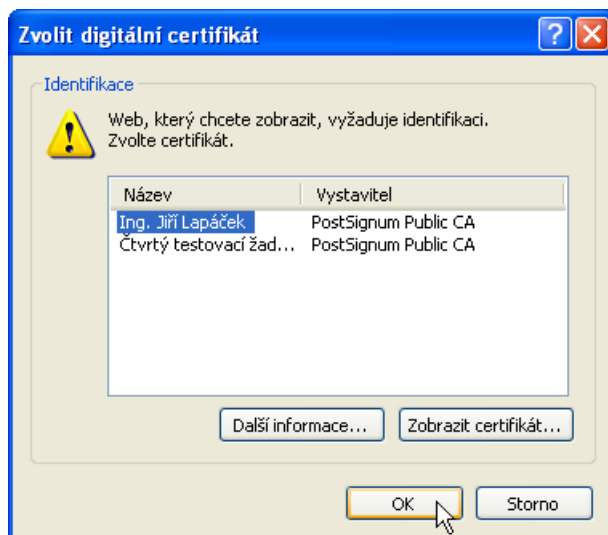
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- 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.

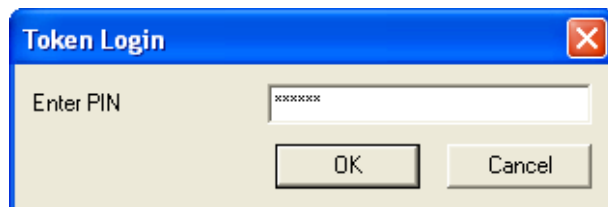
1.1. Přihlášení

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 – zapište 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**.

Přihlášení

jméno

heslo

Provozní informace:

14/07/2009 **UPOZORNĚNÍ - Bodové hodnocení osob - Seznam kvalifikovaných dodavatelů**
Z technických důvodů dochází k výpádkům agendy Bodové hodnocení osob a Seznamu kvalifikovaných dodavatelů. Omlouváme se a děkujeme za pochopení.

30/06/2009 **UPOZORNĚNÍ - 602XML Filler**
Prosíme, abyste upozornili administrátora Czech POINTu na vašem úřadě, aby zajistil aktualizaci aplikace 602XML Filler. Aplikaci je nutné aktualizovat pro potřeby nových agend, které se spustí od 1. července 2009. Před přihlášením do systému Czech POINT lze 602XML Filler stáhnout kliknutím na ikonu "DOWNLOAD 602XML FILLER" (ikona vlevo). Instalace programu vyžaduje práva administrátora vašeho operačního systému. 602XML Filler je také volně ke stažení na adrese:

Informace o projektu Czech POINT

Odkazy: [ČÚZK OR ŽR ARES](#) **Uživ. podpora:** 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk-czechpoint@cpost.cz © DELTAX Systems, a.s. 2006 - 09

1.2. Volba formuláře

Po přihlášení se v následujícím okně zobrazí nabídka formulářů. V levé sekci klepněte na odkaz **Agendy ISDS**.

S dotazy a případnými problémy se obraťte na helpdesk Czech POINT tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz

Agendy ISDS

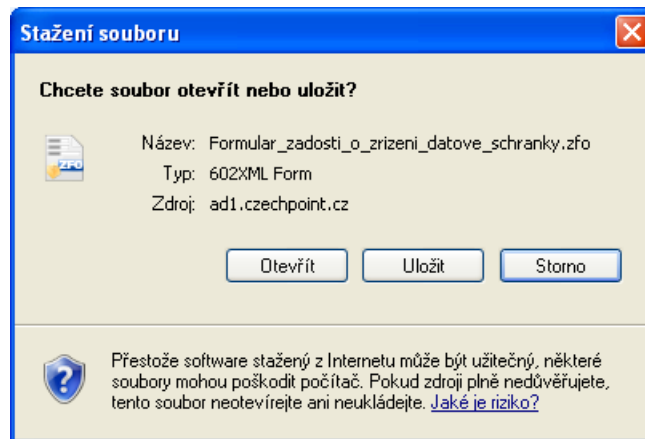
Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář žádosti o zřízení datové schránky	10.58	ISDS-D1	●	Stáhnout
Formulář povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO	10.2	ISDS-D10	●	Stáhnout

Postupujte takto:

- Vyhledejte řádek nabídky, ve kterém je ve sloupci **Šablona** uvedeno **Formulář žádosti o zřízení datové schránky**.
- Zkontrolujte dostupnost formuláře – v kladném případě je ve sloupci **Dostupnost** zobrazen zelený indikátor; v případě, že je formulář dočasně nedostupný, je barva indikátoru červená.



- Klepněte myší kamkoliv do řádku s tímto formulářem.
- V následujícím dialogu (liší se podle použitého prohlížeče webových stránek) zvolte **otevření** souboru s formulářem – nikoliv tedy jeho **uložení**.
- Potvrzením volby se formulář se načte a otevře v okně aplikace 602XML Filler.



Pomocí tohoto formuláře lze požádat o zřízení nové datové schránky pro:

- fyzickou osobu,
- podnikající fyzickou osobu,
- právnickou osobu, jíž se schránka zřizuje na žádost,
- jako druhou a další schránku pro orgán veřejné moci (první mu byla zřízena ze zákona).

1.3. Důležité poznámky obecného charakteru

1.3.1. Terminologie

Terminologie názvů osob s právem přístupu k datové schránce je dána zákonem 300/2008 Sb, § 8 – *Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky*. V odstavcích 1 až 4 se popisuje subjekt, kterému budeme říkat **oprávněná osoba**.

- (1) K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.
- (2) K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.
- (3) K přístupu do datové schránky právnické osoby je oprávněn statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena.
- (4) K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.

V odstavci 6 je definován subjekt, jemuž budeme říkat **pověřená osoba**.

- (6) K přístupu do datové schránky je dále oprávněna pověřená osoba, kterou je
 - a) u datové schránky fyzické osoby a datové schránky podnikající fyzické osoby fyzická osoba pověřená osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném,
 - b) u datové schránky právnické osoby fyzická osoba pověřená statutárním orgánem právnické osoby nebo vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jimi stanoveném,
 - c) u datové schránky orgánu veřejné moci fyzická osoba určená vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném.

V odstavci 7 je zaveden pojem **administrátor**.

- (7) Osoby uvedené v odstavcích 1 až 4 mohou určit, že úkony, které jsou jim podle tohoto zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu, může činit fyzická osoba k tomu určená (dále jen „administrátor“).

Z uvedených údajů vyplývá, že:

- **Datová schránka je podle odst. 1 až 4 zřízena oprávněné osobě.** Budeme tento termín používat jednotně pro všechny čtyři případy, bez ohledu na to, zda jde o fyzickou osobu, podnikající fyzickou osobu, právnickou osobu nebo orgán veřejné moci.
- **Oprávněná osoba** podle odst. 1 až 4 může k přístupu k datové schránce ve stanoveném rozsahu pověřit další osoby – tak zvané **pověřené osoby**.
- **Oprávněná osoba** podle odst. 1 až 4 může specifikovat fyzickou osobu **administrátora** s právem pověřit přístupem k datové schránce ve stanoveném rozsahu další **pověřené osoby**.

Poznamenejme, že role **oprávněná osoba**, **pověřená osoba** i **administrátor** se vztahují vždy výhradně k jedné datové schránce specifikované konkrétním identifikačním označením ID.

1.3.2. Oprávněnost k transakci

Manipulace s datovými schránkami jsou citlivé na to, zda osoba **žadatele** – tedy člověka stojícího před přepážkou s průkazem totožnosti – je oprávněna příslušnou transakci provést.

1.3.2.1. Schránky fyzických osob a podnikajících fyzických osob

Pokud je provedení transakce vázáno na **oprávněnou osobu** (jako u přidání **pověřené osoby** či zneplatnění jejích údajů), musí **žadatel** před odesláním vyplněného formuláře *žádosti* nebo *oznámení* prokázat předloženým dokladem, že právě on je **oprávněnou osobou**. Doklad musí souhlasit s údaji o datové schránce a její **oprávněné osobě** vypsány ve formuláři *žádosti* (*oznámení*).

Nemůže-li **žadatel** toto prokázat (a to platí i pro osobu v roli **administrátora**), je zapotřebí, aby byl vybaven listinou, která ho k provedení transakce opravňuje. Ta se po konverzi do elektronické podoby připojí k *žádosti* (*oznámení*) a to se pak vyřizuje ve správním řízení MV ČR.

1.3.2.2. Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci

U *právnických osob a orgánů veřejné moci* nelze na základě předloženého dokladu proti údajům ve formuláři *žádosti* (*oznámení*) ověřit, že je **žadatel** opravdu **oprávněnou osobou**. V tomto případě je tedy vždy zapotřebí, aby **žadatel** předem předložil doklad potvrzující oprávněnost vyžádání transakce (plnou moc, výpis z Obchodního rejstříku apod.). *Žádost* (*oznámení*) s dokladem konvertovaným do přílohy se pak vždy předává do správního řízení Ministerstva vnitra.

1.3.3. Informace poskytované žadateli

Po úspěšném provedení transakce může mít žadatel dotaz „co dále“. V tom případě je třeba ho informovat, že další postup je odehraje v intencích zákona 300/2008 Sb. a odkázat ho na informaci uvedenou v dolní části vytištěného potvrzení o transakci (například že přístupové údaje ke schránce obdrží doporučenou listovní zásilkou určenou do vlastních rukou a podobně). S případnými dalšími dotazy je třeba žadatele odkázat na zmíněný zákon.

2. Specifikace a ověření totožnosti žadatele

2.1. Zastupuje žadatel jinou osobu?

O tom, zda žadatel žádá o provedení transakce osobně nebo zda přichází v zastoupení jiné osoby, rozhodnete pomocí zaškrtačkových políček v sekci **Zastupuje žadatel jinou osobu?**

- Zaškrtnutí políčka **NE** znamená, že žadatel žádá osobně. V tom případě musí předložit doklad totožnosti, ze kterého opíšete údaje do sekcí **Identifikace žadatele** a **Trvalý pobyt nebo kontaktní adresa**.
- Při zaškrtnutí políčka **ANO** je zapotřebí, aby žadatel navíc předložil **úředně ověřenou plnou moc** k provedení transakce, ve které je uvedeno jeho jméno.

Žádost o zřízení datové schránky

Zastupuje žadatel jinou osobu? ANO NE

2.2. Identifikace žadatele

Osoba žadatele se podle předloženého dokladu popisuje v sekcích **Identifikace žadatele** a **Trvalý pobyt nebo kontaktní adresa**.

Identifikace žadatele

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Trvalý pobyt nebo kontaktní adresa:

Ulice: č.p.: č.o.:

Obec: PSČ:

- **Jméno, Příjmení** a **Datum narození** – charakteristika osoby žadatele – všechny tři hodnoty jsou povinné.
- **Obec, č.p.** (popisné číslo domu) a **PSČ** – specifikace trvalého bydliště či kontaktní adresy – také tyto hodnoty jsou povinné.
- **Ulice, č.o.** (orientační číslo domu) – upřesňující nepovinné hodnoty specifikace trvalého bydliště či kontaktní adresy.

2.3. Kontrola dokladu totožnosti

2.3.1. Číslo a typ dokladu

Dále je třeba prověřit platnost dokladu totožnosti žadatele na základě jeho čísla a typu.

Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

Občanské průkazy a cestovní pasy evidované jako ztracené, odznené, ze zákona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odcizení a data neplatnosti v ostatních případech.

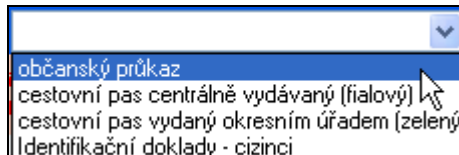
Číslo dokladu

Typ dokladu

Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost)

Postupujte takto:

- Do pole **Číslo dokladu** zapište číslo předloženého dokladu.
- Voličem **Typ dokladu** specifikujte, zda se jedná o občanský průkaz, nebo některý z druhů cestovních pasů (český cestovní pas vydaný centrálně (fialový) či okresním úřadem (zelený)), případně zda jde o doklad vydaný jiným státem – předkládá cizinec).



Pokud byl předložen identifikační doklad cizince (volíte položku **Identifikační doklady – cizinci**), pak ověření platnosti v databázi není možné – v dokumentaci přejděte na kapitolu *Byl předložen doklad cizince* na str. 11.

Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

Občanské průkazy a cestovní pasy evidované jako ztracené, odcizené, ze zákona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odcizení a data neplatnosti v ostatních případech.

Číslo dokladu

Typ dokladu

Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost)

2.3.2. Vizuální kontrola dokladu

Vizuálně ověřte, zda souhlasí fotografie žadatele, doklad nemá prošlou dobu platnosti a jde-li o platný vzor dokladu. Kontrolu potvrdíte klepnutím myši – zaškrtnete políčko **Byla provedena kontrola platnosti dokladu**. Tím stvrzujete, že jste doklad vizuálně zkontrolovali.

2.3.3. Ověření v evidenci neplatných dokladů

Po potvrzení vizuální kontroly dokladu se zpřístupní tlačítko **Ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů**. Stiskem tohoto tlačítka vyžádejte ověření platnosti dokladu zadaného čísla a typu v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů.

Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

Občanské průkazy a cestovní pasy evidované jako ztracené, odcizené, ze zákona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odcizení a data neplatnosti v ostatních případech.

Číslo dokladu

Typ dokladu

Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost)

Výsledek kontroly se vypíše pod voličem typu dokladu. V následujících kapitolách si uvedeme možné výsledky kontroly a jejich význam.

POZNÁMKA – Pokud se při zadání čísla dokladu zmýlíte a přesto vyžádáte kontrolu, lze údaje opravit a stiskem tlačítka **Ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů** vyžádat novou kontrolu v databázi evidence neplatných dokladů.

2.3.4. Výsledek kontroly

2.3.4.1. Předložený doklad není uveden v evidenci neplatných dokladů

Zpráva **Doklad s daným číslem nebyl nalezen v evidenci neplatných dokladů** vás informuje, že zadaný doklad nebyl nalezen v evidenci neplatných dokladů a že je tedy v pořádku a platný.

Evidenze neplatných občanských průkazů a cestovních pasů	
Občanské průkazy a cestovní pasy evidované jako ztracené, odcizené, ze zákona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odcizení a data neplatnosti v ostatních případech.	
Číslo dokladu	123456AB
Typ dokladu	občanský průkaz
Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost) <input checked="" type="checkbox"/>	
Doklad s daným číslem nebyl nalezen v evidenci neplatných dokladů.	

2.3.4.2. Doklad je uveden v databázi neplatných dokladů

Zpráva **Doklad s daným číslem byl nalezen v evidenci neplatných dokladů** vás informuje, že doklad zadaného čísla sice existuje, avšak v současné době je evidován jako neplatný. Současně je vypsána informace o datu, od kterého je doklad považován za neplatný.

Evidenze neplatných občanských průkazů a cestovních pasů	
Občanské průkazy a cestovní pasy evidované jako ztracené, odcizené, ze zákona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odcizení a data neplatnosti v ostatních případech.	
Číslo dokladu	100000005
Typ dokladu	občanský průkaz
Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost) <input checked="" type="checkbox"/>	
Doklad s daným číslem byl nalezen v evidenci neplatných dokladů. Doklad je evidován jako neplatný od 6. 2. 2006 .	
Zavřít formulář	

Žadatel má v tuto chvíli ještě možnost se prokázat druhým a platným typem dokladu (pasem, pokud byl neplatný občanský průkaz a naopak). Pokud tak učiní, ověřte platnost tohoto dokladu výše popsáním způsobem.

Jinak nezbyvá než stiskem tlačítka **Zavřít formulář** transakci ukončit a žádost zamítnout.

2.3.4.3. Špatný tvar čísla dokladu

Pokud jste zadali číslo dokladu v nepřipustném tvaru, zobrazí se zpráva – **Číslo dokladu je ve špatném tvaru**.

Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů	
Občanské průkazy a cestovní pasy evidované jako ztracené, odcizené, ze zákona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odcizení a data neplatnosti v ostatních případech.	
Číslo dokladu	3141592PI
Typ dokladu	občanský průkaz
Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost) <input checked="" type="checkbox"/>	
Chyba: číslo dokladu je ve špatném tvaru , opravte číslo dokladu a ověřte jej znova v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů.	

Opravte chybu v zadání čísla či typu předloženého dokladu a znovu stiskněte tlačítko **Ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů** k následnému ověření platnosti v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů.

2.3.5. Byl předložen doklad cizince

Pokud je založení datové schránky požadováno na základě předloženého dokladu cizince, nelze jeho doklad v databázi neplatných dokladů ověřit. V tomto případě lze pouze potvrdit vizuální kontrolu dokladu zaškrtnutím políčka **Byla provedena kontrola platnosti dokladu**.

Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů	
Občanské průkazy a cestovní pasy evidované jako ztracené, odcizené, ze zákona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odcizení a data neplatnosti v ostatních případech.	
Číslo dokladu	HUHuhu/BAF
Typ dokladu	Identifikační doklady - cizinci
Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost) <input checked="" type="checkbox"/>	
Identifikační doklady - cizinci nelze ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů. Pokračujte vyplněním formuláře.	

Po ukončení kontroly vraťte doklad totožnosti žadateli.

3. Předkládá žadatel dokumenty v listinné podobě?

Postup vyřízení žádost o zřízení datové schránky se dělí na dvě větve – podle toho, zda žadatel předkládá nějaké dokumenty v listinné formě (například je zmocněn plnou mocí k vyřízení žádosti) či nikoliv. Listinnými dokumenty se rozumí přílohy k žádosti, nikoliv žádost samotná, kterou si žadatel předem vyplnil do papírového formuláře staženého např. z Internetu – její obsah musíte přepsat do elektronického formuláře.

- Jestliže žadatel nepředkládá dokumenty v listinné podobě, zaškrtněte v přepínači **Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu?** políčko **NE** (je to výchozí nastavení přepínače).

Žádost o zřízení datové schránky

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře žádost.

Otevřít formulář žádosti

Dále klepněte na tlačítko **Otevřít formulář žádosti** a pokračujte podle kapitoly *Vyplnění a odeslání žádosti* na str. 19.

- V opačném případě – když žadatel předkládá dokumenty v listinné podobě, které je zapotřebí konvertovat do elektronické podoby a připojit jako přílohu k žádosti – zaškrtněte políčko **ANO** a přejděte na kapitolu *Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (například plnou moc)* na str. 13.

Pozor – pokud je odpovědí na dotaz **Zastupuje žadatel jinou osobu** v úvodní části formuláře **ANO**, je přepínač **Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu** nastaven rovněž na položku **ANO** a v této pozici blokován – předpokládá se existence plné moci v listinné podobě.

Vytvořit elektronickou podobu dokumentu

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

4. Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (např. plnou moc)

Pokud žadatel přináší jako součást žádosti o zřízení datové schránky listinné přílohy (například plnou moc nebo jiný doklad), je nejprve zapotřebí konvertovat listinnou formu dokumentů do elektronické podoby a připojit ověřovací doložku. Konverze není v tomto případě zpoplatněna. Taková žádost bude vyřízena ve správním řízení Ministerstva vnitra.

V tomto případě zaškrtněte klepnutím myši v přepínači **Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu?** políčko **ANO**. Zelená sekce formuláře **Žádost o zřízení datové schránky** – se doplní o sadu zaškrťovacích políček pro posouzení vzhledu předkládaných listin.

Žádost o zřízení datové schránky

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře žádost.

Otevřít formulář žádosti

4.1. Posouzení vzhledu listin

Převezměte od žadatele listiny; prvním úkolem bude posouzení jejich vzhledu.

- Pokud jsou listiny vybaveny některým z ochranných prvků, které popisují názvy zaškrťovacích políček ve formuláři, pak příslušné políčko zaškrtněte.
- Jestliže listiny obsahují ještě jiný ochranný prvek, který nelze podchytit pomocí zaškrťovacích políček, vypište jej slovy do pole **Jiný zjišťovací prvek**.

Vytvořit elektronickou podobu dokumentu

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Převezměte listinné dokumenty od žadatele. Tyto dokumenty umístěte do požadovaného skenovacího zařízení. Obsahují-li dokumenty ochranné prvky, vyberte je z nabízených možností.

vodoznak reliéfní tisk embossing

suchá pečeť reliéfní ražba opticky variabilní prvek

Jiný zjišťovací prvek:

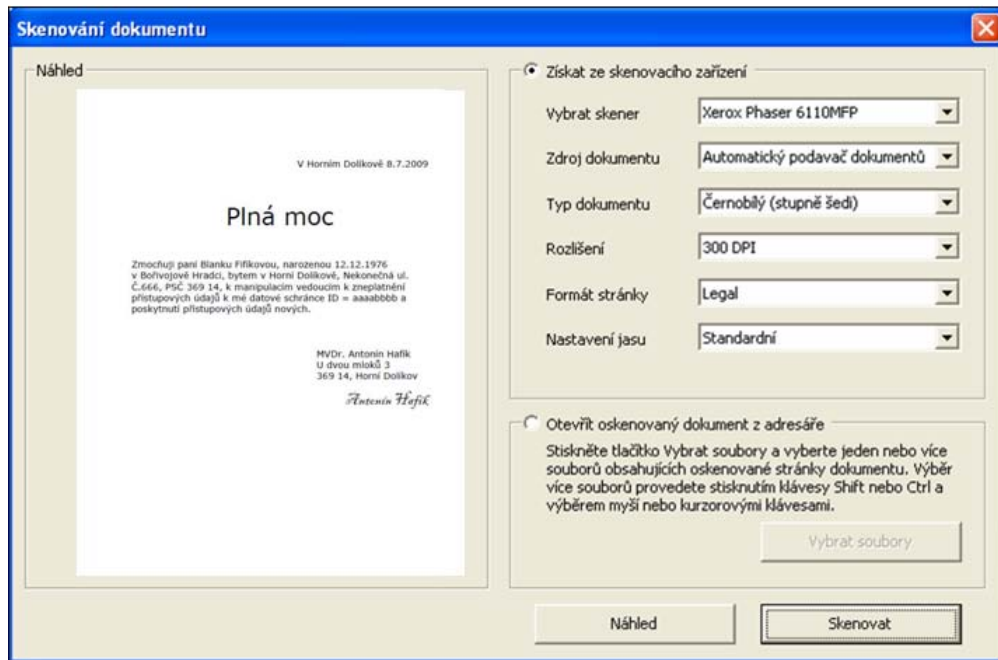
Tlačítkem Zahájit provedení konverze se spustí proces skenování dokumentu s následnou konverzí do elektronické podoby dokumentu ve formátu PDF.

Zahájit provedení konverze

4.2. Skenování či načtení obrazu listin

Listinné předlohy je třeba skenerem sejmout a převést do formátu JPG.

Klepněte na tlačítko **Zahájit provedení konverze**. Otevře se dialog **Skenování dokumentu**, kde zvolíte další postup a získáte předlohy listin.



4.2.1. Sejmутí papírové předlohy skenerem

Pokud je pracoviště Czech POINT vybaveno rozhraním TWAIN, toto rozhraní nyní umožní sejmутí listinné předlohy skenerem. Pokud budete chtít předlohy skenovat, zapojte skener, a založte do něj listiny. V dialogu **Skenování dokumentu** zkontrolujte nastavení přepínače pro stanovení způsobu získání předlohy na položku **Získat ze skenovacího zařízení** (je to výchozí stav přepínače). Skener se tak přímo propojí s formulářem.

4.2.1.1. Nastavení skeneru

V dialogu **Skenování dokumentu** lze zkontrolovat a podle potřeby upravit některá nastavení skeneru tak, aby sejmутý obraz předloh byl co nejkvalitnější. Zastoupení položek ve voličích záleží na konkrétním zařízení.

- **Vybrat skener** – volič umožní vybrat konkrétní snímací zařízení v případě, že jich je k počítači připojeno několik.
- **Zdroj dokumentu** – zde je podle konkrétního zařízení možné například použít volbu **Automatický podavač dokumentů** (jestliže si listiny skener umí sám podávat ze zásobníku). Další možností je umístit předlohu (třeba pomačkanou listinu, která by neprošla podavačem) přímo na desku skeneru ručně a zvolit nastavení **Deska skeneru**.
- **Typ dokumentu** – voličem vyberte, zda má být předloha sejmuta černobíle (ve stupních šedi) nebo barevně.
- **Rozlišení** – možnosti závisí na konkrétním zařízení. Obecně zde lze nastavit, v jakém rozlišení má být listiny sejmuty (DPI = *Dot-Per-Inch* – počet grafických bodů na palec).
- **Formát stránky** – výchozí volba je obvykle A4 – nejčastější formát listin používaný v České republice. Lze však podle možností skeneru nastavit i jiné formáty.
- **Nastavení jasu** – podle charakteru listin zvolte jas standardní, světlejší nebo tmavší – aby čitelnost sejmute předlohy byla co nejlepší.

4.2.1.2. Zobrazení náhledu

Po nastavení parametrů sejmute tlačítkem **Náhled** náhledový obrázek listiny. Můžete jej posoudit v okénku **Náhled** v levé sekci dialogu. Pokud se jeví obrázek listiny jako špatně čitelný, zkuste opravit jas a náhled sejmout znovu.

4.2.1.3. Finální skenování předlohy

Jestliže se náhled jeví jako čitelný, sejměte předlohu na čisto stiskem tlačítka **Skenovat**.

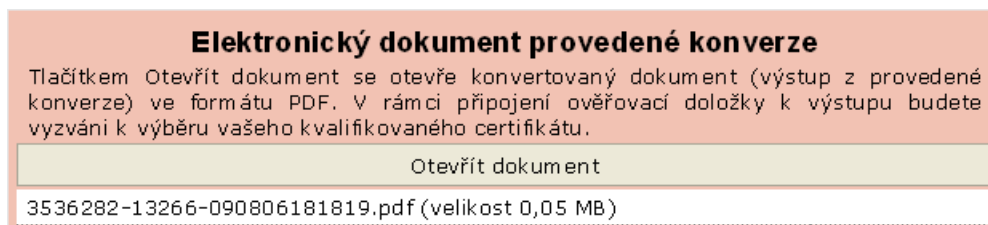
4.3. Konverze předloh do formátu PDF

Sejmuté předlohy – ať ji skenerem nebo ze souborů – jsou zkonvertovány do souboru ve formátu PDF. Jakmile je konverze ukončena, formulář se doplní o další část, nazvanou **Elektronický dokument provedené konverze**.

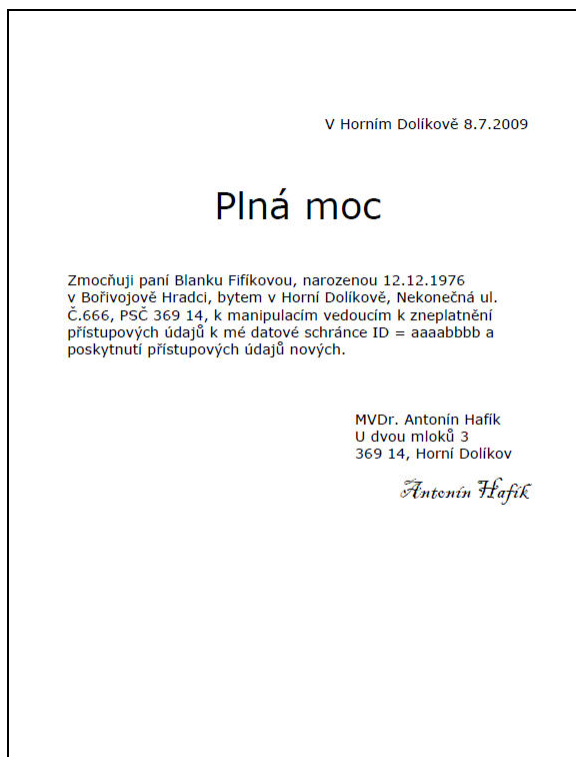
4.4. Kontrola konvertovaného dokumentu

4.4.1.1. Zobrazení dokumentu

Dokument ve formátu PDF vzniklý sejmutím a konverzí listin je zapotřebí zkontrolovat. Klepněte na tlačítko **Otevřít dokument**. Dokument se načte do okna prohlížeče PDF souborů – Adobe Readeru.



Prohlédněte si pozorně dokument a porovnejte jej stránku po stránce s listinnou předlohou.



4.4.1.2. Konvertovaný dokument neodpovídá listinné předloze

Pokud při porovnání konvertovaného dokumentu s předlohou zjistíte, že zobrazený PDF dokument předloze neodpovídá (například je příliš tmavý nebo vykazuje jiné vady), můžete skenování a konverzi zopakovat. Upravte nastavení skeneru podle interní metodiky a klepněte na tlačítko **Znovu skenovat dokument**.

Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	07.09.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	3537292-13266-090907090237
Znovu skenovat dokument	Připojit k výstupu ověřovací doložku

Vrátíte se do výchozí zelené části formuláře (**Vytvořit elektronickou podobu dokumentu**), kde stiskem tlačítka **Zahájit provedení konverze** postup zopakujete.

4.4.1.3. Konvertovaný dokument je v pořádku

Jestliže je zkonvertovaný dokument na pohled bez závad, můžete k němu připojit ověřovací doložku.

4.5. Připojení ověřovací doložky

Ke konvertovaným listinám v elektronické podobě je zapotřebí připojit ověřovací doložku, které potvrdí jejich pravost a úplnost. Ověřovací doložka bude zapsána jako poslední stránka přímo do PDF dokumentu s konvertovanými listinami.

4.5.1. Identifikace listin v doložce

Před připojením doložky je zapotřebí slovně popsat konvertovaný dokument.

- Do pole **Označení vstupu** je třeba zapsat povinný údaj – identifikaci listin. Popište několika slovy obsah listin.
- Vyplnění pole **Datum sepsání** je nepovinné – запиšte sem datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.

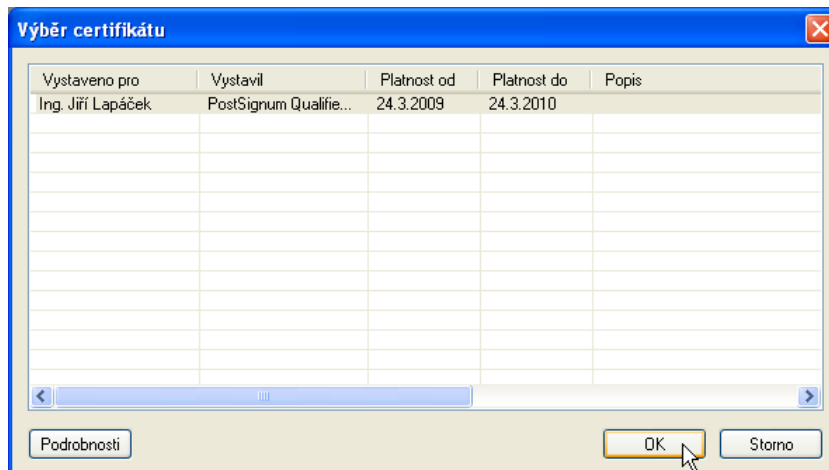
Dokument obsahuje celkem stránek:	1
Označení vstupu:	Datové schránky
Datum sepsání:	
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	07.09.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	3537292-13266-090907090237
Znovu skenovat dokument	Připojit k výstupu ověřovací doložku

4.5.2. Vytvoření doložky

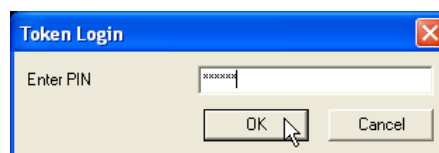
Klepněte na tlačítko **Připojit k výstupu ověřovací doložku**.

Následuje dialog pro potvrzení kvalifikovaného certifikátu s vaším elektronickým podpisem, který bude použit k zabezpečení doložky.

Klepnutím na tlačítko **OK** volbu certifikátu potvrďte.



Dále je zapotřebí zadat do vstupního pole dialogu **PIN** číslo PIN, odpovídající *tokenu* pracovníka.



Po specifikaci certifikátu se údaje odešlou ke zpracování a vrátí se ověřovací doložka, která se připojí k PDF souboru. Ten se tak stává elektronicky podepsaným a je také opatřen časovým razítkem.

4.5.3. Kontrola údajů v doložce

Důležité údaje z připojené doložky se vypíší do polí formuláře. Jsou tu uvedeny údaje o identitě autora elektronického podpisu a údaje o identitě časového razítka.

Elektronický dokument provedené konverze

Tlačítkem Otevřít dokument se otevře konvertovaný dokument (výstup z provedené konverze) ve formátu PDF. V rámci připojení ověřovací doložky k výstupu budete vyzváni k výběru vašeho kvalifikovaného certifikátu.

Otevřít dokument

3537292-13266-090907090237.pdf (velikost 0,15 MB) Verze PDF: 1.7

Identita autora podpisu: sériové číslo 03 83 4D, vystavitel PostSignum Qualified CA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]

Identita časového razítka: čas 07.09.2009 09:06, sériové číslo 03 CF 13, vystavitel PostSignum Qualified CA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]

Dokument obsahuje celkem stránek: 1

Celý dokument opatřený ověřovací doložkou připojenou jako poslední stránka lze klepnutím na tlačítko **Otevřít dokument** znovu zobrazit v Adobe Readeru.


Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Ověřuji pod pořadovým číslem 3537292-13266-090907090237, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z 1 listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Zjišťovací prvek: vodoznak




Ověřující osoba: Jiří Lapáček
Vystavil: Testovací úřad Vzorov

Ve Vzorově dne 07.09.2009



3537292-13266-090907090237

Platnost certifikátu obdrženého výpisu ukazuje grafický symbol v levém horním rohu panelu **Podpisy**. Symboly a jejich význam shrnuje tabulka:


	Vše je v pořádku, dokument můžete vytisknout.
	Dokument je elektronicky podepsaný a nebyl změněn - kontaktujte HelpDesk.
	Dokument byl v průběhu přenosu změněn a nelze tedy výstup vydat – kontaktujte HelpDesk.

4.6. Otevření formuláře žádosti o zřízení datové schránky

Klepnutím na tlačítko **Otevřít formulář žádosti** přejdete k vyplnění vlastního formuláře pro zřízení datové schránky.

Žádost o zřízení datové schránky

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře žádost.

Otevřít formulář žádosti 

5. Vyplnění a odeslání žádosti

V horní části formuláře je uvedena identifikace žadatele nebo žadatelem oprávněné osoby k transakci zřízení nové datové schránky.

5.1. Vyplnění žádosti

Žadatel může poskytnout údaje pro vyplnění žádosti buď tak, že vám je nadiktuje, nebo předá na papírovém formuláři bez čárového kódu, ze kterého je přepíšete, případně je přinese na papírovém formuláři opatřeném čárovým kódem, ze kterého je načtete čtečkou.

Úvodní část formuláře **Žádost o zřízení datové schránky** umožňuje tyto dvě možnosti rozlišit.

Žádost o zřízení datové schránky

Informace o žadateli, který zastupuje jinou osobu:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: psč:

Kliknutím vyberte typ subjektu

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Načtení dat do formuláře z čárových kódů

Použije se v případě, předložil-li žadatel listinnou podobu žádosti o zřízení datové schránky. Tato žádost musí obsahovat čárové kódy pro automatizované zpracování. Předložil-li žadatel listinnou podobu žádosti bez čárových kódů, je nutné manuálně přepsat údaje z žádosti do formuláře.

Čárové kódy snímajte chronologicky od prvního kódu. Každý kód načtete zvlášť do jednotlivých položek. Pro načtení dat do formuláře použijte tlačítko Načíst data z čárového kódu.

Položky pro snímání dat

Hlavní kód :

Přidat položku

- Jestliže čárový kód není k dispozici a žádost je třeba vyplnit manuálně, pokračujte podle kapitoly *Manuální vyplnění žádosti* na str. 19.
- Jestliže čárový kód k dispozici je, pokračujte podle kapitoly *Elektronické vyplnění žádosti podle předloženého čárového kódu* na str. 22.

5.1.1. Manuální vyplnění žádosti

5.1.1.1. Specifikace subjektu

Ve formuláři pro vlastní specifikaci žádosti o zřízení datové schránky nejprve musíte určit, jakým bude žadatel vzhledem k *Integrovanému Systému Datových Schránek* subjektem.

Kliknutím vyberte typ subjektu

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Klepněte na políčko voliče **Kliknutím vyberte typ subjektu**.

fyzičké osoby
orgánu veřejné moci - další datová schránka
podnikající fyzické osoby
právnícké osoby kterým se schránka zřizuje na žádost
právnícké osoby zřízené zákonem (zapsané v obchodním rejstříku)

Z nabídky vyberte vhodnou položku charakterizující subjekt žadatele:

- fyzickou osobu,
- orgán veřejné moci (další datové schránky – první mu byla zřízena ze zákona)
- podnikající fyzickou osobu,
- právníckou osobu zřízenou zákonem a zapsanou v Obchodním rejstříku,
- právníckou osobu, které se schránka zřizuje na její žádost.

Této volbě se pak přizpůsobí obsah celého formuláře.

Pozor, nabídka ve formuláři obsahuje také položku – **právníckou osobu zřízenou zákonem (zapsanou v obchodním rejstříku)**. Tu nelze v kontextu kontaktního místa Czech POINT akceptovat a je třeba stiskem tlačítka **Zavřít** práci s formulářem ukončit. Kontaktní místo veřejné správy Czech POINT nepřijímá žádosti o zřízení datové schránky pro právnícké osoby zřízené zákonem (tedy zapsané v Obchodním rejstříku). Těm je datová schránka automaticky zřízena podle zákona č.300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Statutární orgán takové osoby bude o založení schránky vyzooměn.

Žádost o zřízení datové schránky

**právnícké osoby zřízené zákonem
(zapsané v obchodním rejstříku)**

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Kontaktní místo veřejné správy Czech POINT nepřijímá žádosti o zřízení datové schránky pro právnícké osoby zřízené zákonem (zapsané v obchodním rejstříku). Datová schránka bude automaticky zřízena podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a statutární orgán takové osoby bude o tomto úkonu vyzooměn.

Zavřít

Poznámka – jestliže je voličem **Vyberte typ subjektu** zvolena položka **Orgánu veřejné moci – další datová schránka**, změní se nadpis v záhlaví formuláře z původního **Žádost o zřízení datové schránky** na **Žádost o zřízení další datové schránky**.

Žádost o zřízení další datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno: Jan Příjmení: Žadatel Datum narození: 11.11.1980
 Ulice: Zplnomocněná č.p.: 2 č. o.: 1 Obec: Žadatelova Lhota PSČ: 34567

orgánu veřejné moci

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

5.1.1.2. Vyplnění formuláře

Vyplňte jednotlivá pole formuláře. Pole jsou povinná a nepovinná – o jejich charakteru vás informuje údaj v panelu **Práce s formulářem**.

Některé pole – například u formuláře pro fyzické osoby to jsou pole pro zadání místa, okresu a státu narození a také obce a státu bydliště – jsou řešena jako seznamy; s těmi lze pracovat dvojím způsobem:

- Buď klepnutím na tlačítko se šipkou v pravé části pole seznam rozbalíte a konkrétní položku v něm vyhledáte.
- Nebo do pole postupně zapíšete několik prvních znaků a využijete neustále se zpřesňující nabídku možností.

Pokud žadatel nezastupuje jinou osobu, jsou některá pole žádosti předvyplněna údaji zadanými podle dokladu totožnosti.

Žádost o zřízení datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno: Jaroslav Příjmení: Toman Datum narození: 8.8.1947
 Ulice: Stropnická č.p.: 200 č. o.: 3 Obec: Abertamy PSČ: 10900

fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o fyzické osobě

Jméno:	Příjmení:		
Jaroslav	Toman		
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:	
		8.8.1947	
Místo narození			
Místo:	Okres:	Stát:	Státní občanství:
		Česká republika	Česká republika
Kontaktní adresa			
Ulice:	Číslo popisné:	Číslo orientační:	
Stropnická	200	3	
Obec:	PSČ:	Stát:	
Abertamy	10900	Česká republika	

Žádá-li o zřízení datové schránky žadatel zastupující jinou osobu, je to vypsáno v záhlaví formuláře a vstupní pole jsou prázdná.

Žádost o zřízení datové schránky

Informace o žadateli, který zastupuje jinou osobu:

Jméno: Příjmení: Datum narození:
 Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o fyzické osobě

5.1.2. Elektronické vyplnění žádosti podle předloženého čárového kódu

V případě předložení žádosti s čárovým kódem klepněte do pole **Hlavní kód** a pomocí čtečky načtete čárový kód z papíru.

Položky pro snímání dat

Hlavní kód :

Jestliže jsou na žádosti vytištěna dvě pole s čárovým kódem (nebo více), postupujte takto:

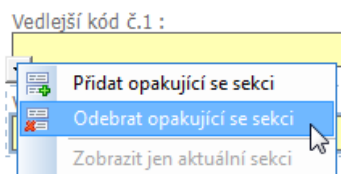
- Klepněte na tlačítko **Přidat položku**.
- Klepněte do následně otevřeného pole označeného **Vedlejší kód č.**
- Sejměte druhý čárový kód ze žádosti.
- Postup opakujte, dokud nesejměte všechny kódy.

Položky pro snímání dat

Hlavní kód :

Vedlejší kód č.1 :

V případě, že vložíte omylem nadbytečné pole, klepněte na tlačítko se šipkou na začátku předchozího pole a z kontextové nabídky spusťte příkaz **Odebrat opakující se sekci**.



Po sejmutí všech kódů klepněte do pole **Hlavní kód** a stiskněte tlačítko **Načíst data z čárového kódu**. Data obsažená v kódu automaticky vyplní příslušná pole ve formuláři žádosti. Pokud bylo kódů sejmuto více, opakujte postup v chronologickém pořadí, dokud nenačtete data ze všech kódů. Tím je formulář naplněn a připraven ke zpracování.

5.2. Ověření v Živnostenském rejstříku pro podnikající fyzické osoby

Nežádá-li se o zřízení schránky podnikající fyzické osobě, tuto kapitolu přeskočte a pokračujte kapitolou *Žádost neobsahuje přílohu* (na str. 25) nebo *Žádost obsahuje přílohu – např. plnou moc* (na str. 29) – podle situace.

Pokud se zakládá schránka pro podnikající fyzickou osobu, formulář se částečně předvyplní údaji získanými při identifikaci žadatele (pozor – jen v případě, že žadatel nezastupuje jinou osobu). Formulář vyplníte stejně jako u žadatelů jiného typu. Přibývá zde tlačítko **Ověřit v Živnostenském rejstříku**. Po odeslání požadavku se vrátí údaje o osobě vedené pod zadaným jménem a datem narození v Živnostenském rejstříku. Tyto údaje se zobrazí ve formuláři, kde je porovnáte se zadanými daty.

Žádost o zřízení datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno: Jaroslav Příjmení: Toman Datum narození: 8.8.1947
 Ulice: Stropnická Č.p.: 200 Č. o.: 3 Obec: Abertamy PSČ: 10900

podnikající fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o podnikající fyzické osobě

Jméno: Jaroslav **Příjmení:** Toman
Druhé jméno: **Rodné příjmení:** **Datum narození:** 8.8.1947

Místo narození

Obec: Abertamy **Okres:** Benešov **Stát:** Česká republika **Státní občanství:** Česká republika

Kontaktní adresa

Ulice Stropnická **Číslo popisné:** 200 **Číslo orientační:** 3
Obec: Abertamy **PSČ:** 10900 **Stát:** Česká republika

Identifikační číslo: 63078236 **Obchodní firma:** Ing. Jaroslav Toman - DOMINO
(popř. registrační nebo evidenční číslo, nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen) (Název subjektu)

Adresa místa podnikání

Ulice Dvořákova **Číslo popisné:** 957 **Číslo orientační:** 3
Obec: Karlovy Vary **PSČ:** 36017 **Stát:** Česká republika

V dolní části formuláře pak máte pro porovnání vypsány údaje vámi zadané i údaje vrácené Živnostenským rejstříkem.

Adresa místa podnikání

Ulice Dvořákova	Číslo popisné: 657	Číslo orientační: 3
Obec: Karlovy Vary	PSČ: 36017	Stát: Česká republika

Údaje z Živnostenského rejstříku:

Jméno a příjmení: Ing. Jaroslav Toman
Identifikační číslo: 63078236
Obchodní jméno: Ing. Jaroslav Toman - DOMINO
Adresa místa podnikání: Dvořákova 657/3, 360 17, Karlovy Vary - Stará Role

Jsou údaje z Živnostenského rejstříku shodné s údaji ve formuláři? ANO NE

Po porovnání obou skupin údajů musíte pomocí přepínače **Jsou údaje z Živnostenského rejstříku shodné s údaji ve formuláři** potvrdit shodu údajů nebo ji zamítnout.

5.2.1. Doručení přístupových údajů

Přístupové údaje budou zaslány listovní zásilkou na adresu uvedenou v sekci **Adresa místa podnikání**.

5.2.2. Údaje jsou shodné

Jsou-li údaje vrácené z Živnostenského rejstříku shodné s údaji o PFO, již má být schránka založena, klepněte do políčka **ANO**. Formulář nabídne tisk potvrzení a žádost odešle ke zpracování do ISDS. Pokračujte kapitolou *Žádost neobsahuje přílohu* (na str. 25) nebo *Žádost obsahuje přílohu – např. plnou moc* (na str. 29) – podle situace.

5.2.3. Údaje nejsou shodné

V případě, že údaje shodné nejsou, klepněte do políčka **NE**. Formulář vám nabídne možné řešení.

Obec: Karlovy Vary	PSČ: 36017	Stát: Česká republika
------------------------------	----------------------	---------------------------------

Údaje z Živnostenského rejstříku:

Jméno a příjmení: Ing. Jaroslav Toman
Identifikační číslo: 63078236
Obchodní jméno: Ing. Jaroslav Toman - DOMINO
Adresa místa podnikání: Dvořákova 657/3, 360 17, Karlovy Vary - Stará Role

Jsou údaje z Živnostenského rejstříku shodné s údaji ve formuláři? ANO NE

Je potřeba opravit údaje ve formuláři podle údajů poskytnuté Živnostenským rejstříkem. Jsou-li opravené údaje totožné, pokračujte volbou „ANO“. Poskytl-li Živnostenský rejstřík údaje na jinou osobu, ověřte správnost zadaných údajů "Jméno, příjmení, identifikační číslo organizace". Opravte údaje a znovu ověřte v Živnostenském rejstříku. Není-li ověřovaná osoba vedena v Živnostenském rejstříku je nutné vyzvat žadatele, aby doložil jiné oprávnění k podnikání v listinné podobě. Zavřete formulář a pokračujte postupem "Obsahuje žádost listinnou podobou dokumentů".

Ověřit v Živnostenském rejstříku

Zavřít formulář

Po odeslání požadavku stiskem tlačítka **Ověřit v Živnostenském rejstříku** se může vrátit výsledek **Nebyla nalezena osoba**. Formulář pak opět nabídne možné řešení.

Obec:	PSČ:	Stát:
Karlovy Vary	36017	Česká republika

Údaje z Živnostenského rejstříku:

Nebyla nalezena osoba

Je potřeba ověřit správnost zadaných údajů "Jméno, příjmení, identifikační číslo organizace". Opravte údaje a znovu ověřte v Živnostenském rejstříku. Není-li osoba vedena v Živnostenském rejstříku je nutné vyzvat žadatele, aby doložil jiné oprávnění k podnikání v listinné podobě. Zavrte formulář a pokračujte postupem "Obsahuje žádost listinou podobou dokumentu".

Ověřit v Živnostenském rejstříku

Zavřít formulář

Pokračujte kapitolou *Žádost neobsahuje přílohu* (na str. 25) nebo *Žádost obsahuje přílohu – např. plnou moc* (na str. 29) – podle situace.

5.2.4. Zadané IČO neodpovídá podnikající fyzické osobě

Třetí možností po kontrole dat Živnostenským úřadem je situace, kdy je vše v pořádku, zadané IČ však není IČ podnikající fyzické osoby. V tom případě je vrácena zpráva **Zadané IČ neodpovídá podnikající fyzické osobě**. Je třeba zadat korektní IČ nebo transakci neúspěšně ukončit.

Odpověď ze serveru:

03-ZRE-01 - Zadané IČ 63078236 neodpovídá podnikající fyzické osobě.

5.3. Žádost neobsahuje přílohu

Pokud žádost o zřízení datové schránky neobsahuje přílohu vzniklou konverzí listinných příloh do elektronické podoby, následuje její kontrolní tisk.

5.3.1. Tisk žádosti před odesláním

Klepněte na tlačítko **Tisk žádosti**. Pokud byste do této chvíle nevyplnili některá povinná pole, nebude formulář vytisknuto a pole vás červeným podbarvením vyzvou k doplnění údajů.

.....
Podpis ověřující osoby	Podpis žadatele
Lapáček Jiří	
Testovací úřad Vzorov	
<p>Tisk žádosti</p>	

Vyplněný formulář se vytiskne. Zkontrolujte čitelnost výtisku; není-li tisk v pořádku, odstraňte chybu tiskárny a formulář vytiskněte znovu klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**. Pokud je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Nechte žadatele potvrzení podepsat – podepsaný výtisk si ponecháte.

5.3.2. Odeslání žádosti

Vyplněnou žádost odešlete k vyřízení stiskem tlačítka **Odeslat**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Odeslat

V případě, že pokus o odeslání selhal, postupujte podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 31.

5.3.3. Úspěšné doručení žádosti a tisk potvrzení o doručení

Jestliže Informační systém datových schránek žádost k vyřízení přijal, vrátí se a zobrazí **Potvrzení o doručení žádosti**.

Žádost o zřízení datové schránky

Potvrzení o doručení žádosti

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:
 Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o fyzické osobě

Jméno: **Příjmení:**
Druhé jméno: **Rodné příjmení:** **Datum narození:**

Místo narození

Místo: **Okres:** **Stát:** **Státní občanství:**

Kontaktní adresa

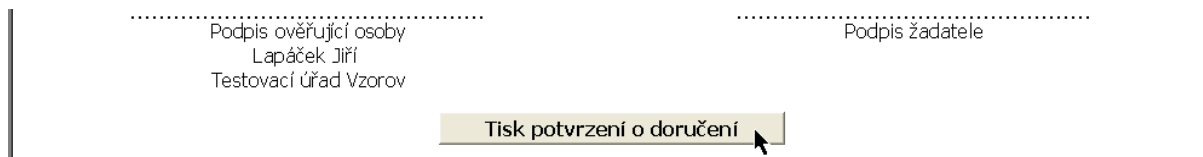
Ulice: **Číslo popisné:** **Číslo orientační:**
Obec: **PSČ:** **Stát:**

Potvrzení o doručení žádosti

Informační systém datových schránek přijal žádost pod číslem jednacím **REF29425**, dne **30.10. 2009**. Byla Vám bezplatně zřízena datová schránka pod identifikačním číslem **e2gfvjy**. Přístupové údaje do datové schránky obdržíte doporučenou poštou do vlastních rukou.

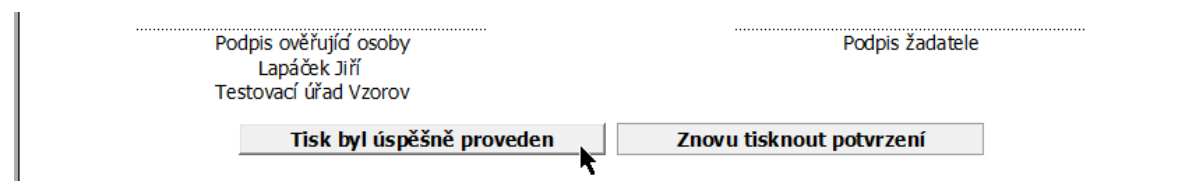
V případě, že pokus o odeslání selhal, zkuste tlačítko po chvíli stisknout znovu. Nebude-li pokus o opakované odeslání úspěšný, postupujte podle instrukcí vypsaných v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 31.

Potvrzení o doručení žádosti je třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout.



Potvrzení obsahuje datum a číslo jednací, pod kterým byla žádost o zřízení schránky přijata informačním systémem datových schránek. Dále je uvedeno identifikační označení zřízené schránky. Poučte žadatele, že přístupové údaje k jeho schránce mu budou doručeny doporučenou poštovní zásilkou (listovní) určenou do vlastních rukou.

Potvrzení o založení schránky se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujte jejich čitelnost. Není-li tisk v pořádku, odstraňte příčinu a tisk zopakujte klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**. Jestliže je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**.



Obsluha i žadatel obě kopie podepíší – jeden výtisk si obsluha ponechá, druhý obdrží žadatel.

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení potvrzení ukončíte a vrátíte se do výchozího formuláře **Žádost o zřízení datové schránky**.



5.4. Informační systém datových schránek žádost k vyřízení nepřijal

Jestliže z jakýchkoliv důvodů Informační systém datových schránek žádost o zřízení datové schránky k vyřízení nepřijal, je to ve formuláři oznámeno a žádost bude předána do správního řízení.

Nejprve je nutné vyžádat potřebné jednací číslo. Klepněte na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

Žádost bude zařazena do správního řízení

Informační systém datových schránek nepřijal žádost dne 03.08. 2009. Tato žádost bude předána do správního řízení.

Zažádat o číslo jednací

Požadavek na jednací číslo je zpracován a obratem je číslo zasláno a zobrazeno ve vyplněném formuláři.

Poznámka – pokud se po klepnutí na tlačítko nic nestane, klepněte na něj znovu.

V případě, že pokus o odeslání selhal, zkuste tlačítko po chvíli stisknout znovu. Nebude-li pokus o opakované odeslání úspěšný, postupujte podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 31.

Žádost se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal žádost o zřízení datové schránky pod číslem jednacím PD 2424/2009, dne 03.08. 2009. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů.

.....
Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

.....
Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

Také tuto žádost oznámení je třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout. Potvrzení o doručení žádosti se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujte jejich čitelnost. Není-li tisk v pořádku, odstraňte příčinu a tisk zopakujte klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**. Jestliže je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**.

.....
Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

.....
Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Obsluha i žadatel obě kopie podepíšou – jeden výtisk si obsluha ponechá, druhý obdrží žadatel.

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení Žádosti o zřízení datové schránky ukončíte a vrátíte se do výchozího formuláře.

.....
Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

.....
Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zavřít

5.5. Žádost obsahuje přílohu (například plnou moc)

Pokud žádost o zřízení datové schránky obsahuje přílohu vzniklou konverzí listinných předloh do elektronické podoby, bude předána do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

Žádost bude zařazena do správního řízení
 Žádost obsahuje elektronickou přílohu. Tato žádost bude předána do správního řízení Ministerstvu vnitra České republiky. Velikost elektronické přílohy je **0,15 MB**. Doba odeslání elektronické přílohy je závislá na rychlosti internetového připojení.

.....
 Podpis ověřující osoby
 Lapáček Jiří
 Testovací úřad Vzorov

.....
 Podpis žadatele

Tisk vyplněné žádosti

Nejprve je třeba žádost vytisknout pro potřebu archivace. Klepněte na tlačítko **Tisk vyplněné žádosti**.

Formulář žádosti se vytiskne. Zkontrolujte čitelnost výtisku; není-li tisk v pořádku, odstraňte chybu tiskárny a formulář vytiskněte znovu klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**. Pokud je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**.

.....
 Podpis ověřující osoby
 Lapáček Jiří
 Testovací úřad Vzorov

.....
 Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden **Znovu tisknout potvrzení**

Po úspěšném tisku žádosti je třeba zažádat o číslo jednací pro zařazení do správního řízení. Klepněte na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

Žádost bude zařazena do správního řízení
 Žádost obsahuje elektronickou přílohu. Tato žádost bude předána do správního řízení Ministerstvu vnitra České republiky. Velikost elektronické přílohy je **0,15 MB**. Doba odeslání elektronické přílohy je závislá na rychlosti internetového připojení.

.....
 Podpis ověřující osoby
 Lapáček Jiří
 Testovací úřad Vzorov

.....
 Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden **Znovu tisknout potvrzení**

Zažádat o číslo jednací

Požadavek na jednací číslo je zpracován a obratem je číslo zasláno a zobrazeno ve vyplněném formuláři. Je zde uvedena i informace o připojené příloze.

Poznámka – pokud se po klepnutí na tlačítko nic nestane, zkuste na něj klepnout znovu.

V případě, že pokus o odeslání selhal, zkuste tlačítko po chvíli stisknout znovu. Nebude-li pokus o opakované odeslání úspěšný, postupujte podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 31.

Žádost se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal žádost o zřízení datové schránky pod číslem jednacím **PD 3326/2009**, dne **30.10. 2009**. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů.

Součástí žádosti je elektronická příloha, skládající se z **1** listů, která vznikla převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

Také toto potvrzení je třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout. Potvrzení o doručení žádosti se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujte jejich čitelnost. Není-li tisk v pořádku, odstraňte příčinu a tisk zopakujte klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**. Jestliže je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Obsluha i žadatel obě kopie podepíší – jeden výtisk si obsluha ponechá, druhý obdrží žadatel.

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení potvrzení ukončíte a vrátíte se do výchozího formuláře.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

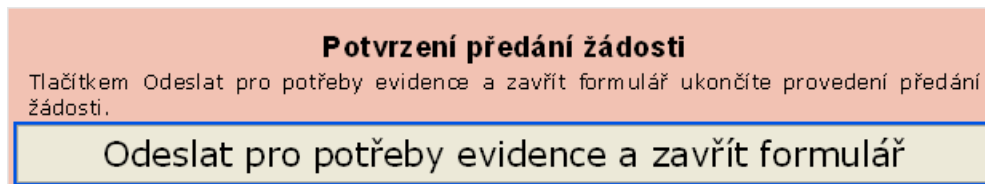
Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zavřít

6. Ukončení práce

Klepnutím na tlačítko **Odeslat pro potřeby evidence a zavřít formulář** zavřete formulář i aplikaci 602XML Filler.



Vrátíte se do nabídky formulářů Czech POINT, kde transakci předepsaným způsobem dokončíte.

Poučte žadatele o dalším postupu, kdy dostane listovní poštou přístupové údaje o své schránce nebo vyznění o výsledku správního řízení. Informujte ho o patnáctidenní lhůtě pro aktivaci schránky od data doručení přístupových údajů.

7. Řešení nestandardních situací formuláře

V průběhu vyplňování a odesílání formuláře se vzácně mohou vyskytnout nestandardní situace, při kterých formulář například v důsledku špatného spojení nevrací očekávané hodnoty či hlásí jiné chybové stavy. V tomto případě postupujte takto:

- Ukončete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro specifikaci požadované datové schránky – **Žádost o zřízení datové schránky**.
- Vrátíte se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Formulář žádosti o zřízení datové schránky** – ten rovněž ukončete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíte do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhněte **Formulář žádosti o zřízení datové schránky**.

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář žádosti o zřízení datové schránky	Žádost o zřízení datové schránky	10.52	ISDS-D1		Stáhnout

- Formulář zkuste znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.