

Uživatelská dokumentace

k projektu Czech POINT

Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Vytvořeno dne: 6.8.2009

Aktualizováno: 3.11.2009

Verze: 1.5

© 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.	V jaké formě je žádost předkládána?.....	12
4.	Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (např. plnou moc) 13	
4.1.	Posouzení vzhledu listin.....	13
4.2.	Skenování 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.....	15
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 oznámení o přidání pověřené osoby	18
5.	Vyplnění a odeslání formuláře oznámení	19
5.1.	Specifikace schránky	19
5.1.1.	Žadatel zná ID schránky	19
5.1.2.	Žadatel nezná ID schránky	20
5.1.2.1.	Vyhledávací formulář.....	20
5.1.2.2.	Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena	21
5.1.2.3.	Zadaným podmínkám neodpovídá žádná schránka	21
5.2.	Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci	22
5.2.1.	Schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby	22
5.2.2.	Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci	22
5.3.	Specifikace nové pověřené osoby	22
5.3.1.	Upozornění na zařazení do správního řízení	22
5.3.2.	Popis nové pověřené osoby	23
5.3.3.	Tisk vyplněného formuláře před odesláním k vyřízení	23
5.4.	Postup, jestliže oznámení neobsahuje přílohu	24
5.4.1.	Odeslání oznámení	24
5.4.2.	Bylo oznámení přijato ISDS k vyřízení?.....	24
5.4.3.	Úspěšné přijetí oznámení a tisk potvrzení o doručení.....	25
5.4.4.	Informační Systém Datových Schránek oznámení nepřijal	26
5.5.	Postup, jestliže oznámení obsahuje přílohu	26
5.5.1.	Žádost o číslo jednací	26
5.5.2.	Tisk potvrzení o doručení	27
5.5.3.	Ukončení zobrazení formuláře oznámení	27
6.	Ukončení práce.....	28
7.	Řešení nestandardních situací	28
7.1.	Chyby při zobrazení formuláře	28
7.2.	Předčasné ukončení transakce.....	28

1. Přihlášení do centrály Czech POINT

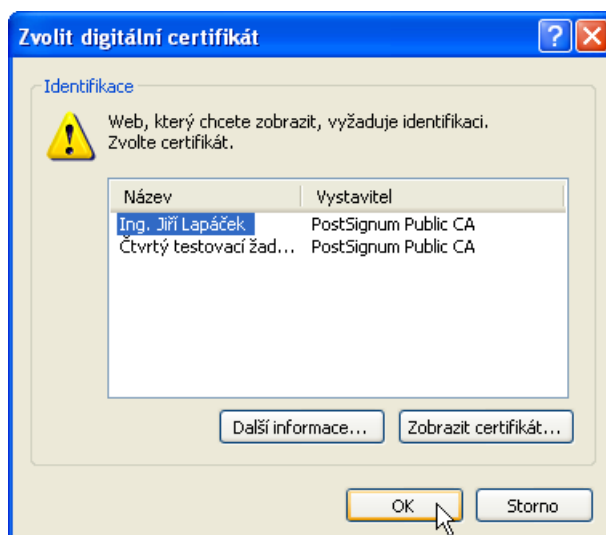
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- 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.

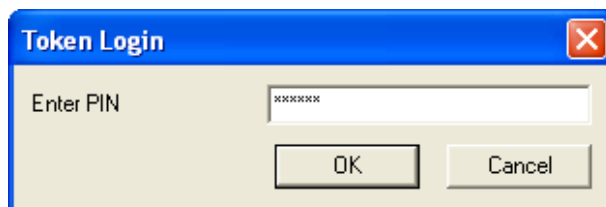
1.1. Přihlášení

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**.

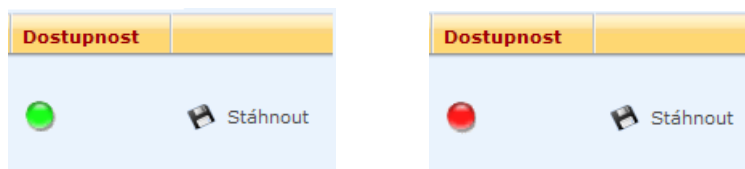
1.2. Volba formuláře

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

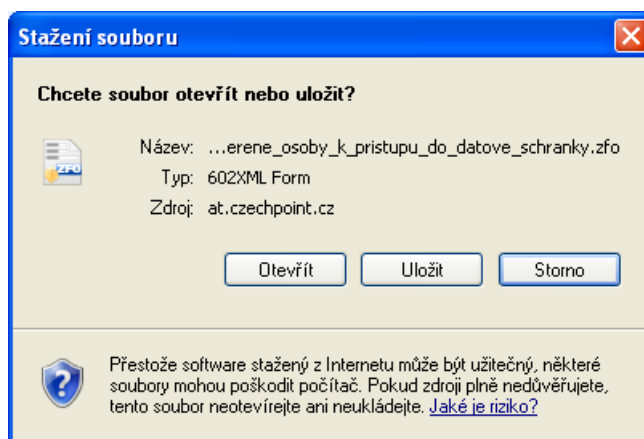
Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových	10.23	ISDS-D2	●	Stáhnout
Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky	10.39	ISDS-D3	●	Stáhnout

Postupujte takto:

- Vyhledejte sekci označenou ve sloupci **Šablona** názvem **Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do 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.



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**, 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 zaškrtačacích 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.

Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do 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, odízené, ze zákona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odcizení a data neplatnosti v ostatních případech.

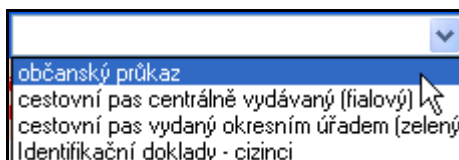
Číslo dokladu

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 popsaným 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 znovu 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. V jaké formě je žádost předkládána?

Postup vyřízení žádosti o *Oznámení přidání pověřené osoby k přístupu do 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 oznámení, nikoliv žádost samotná, kterou si žadatel předem vyplnil do papírového formuláře staženého např. z Internetu – tu musí pracovník přepsat do elektronického formuláře přímo na svém počítači.

- Jestliže žadatel nepředkládá dokumenty v listinné podobě, je třeba, aby bylo v přepínači **Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu?** zaškrtnuto políčko **NE** (je to výchozí nastavení přepínače).

Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář oznámení se otevře formulář oznámení.

Otevřít formulář oznámení

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

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

Pozor – jestliže v úvodní části formuláře v přepínači **Zastupuje žadatel jinou osobu?** je zaškrtnuto políčko **ANO**, pak je automaticky zaškrtnuto i políčko **ANO** v přepínači **Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu?** a přepínač neumožňuje jinou volbu, neb se předpokládá nejméně konverze plné moci.

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

Pokud žadatel přináší jako součást oznámení o přidání pověřené osoby do 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. Takové oznámení bude vyřízeno ve správním řízení Ministerstva vnitra.

V tomto případě zaškrtněte klepnutím myši v přepínači **Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu?** políčko **ANO**. Zelená sekce formuláře **Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky** – se doplní o sadu zaškrťovacích políček pro posouzení vzhledu předkládaných listin.

Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář oznámení se otevře formulář oznámení.

Otevřít formulář oznámení

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 oznámení 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:

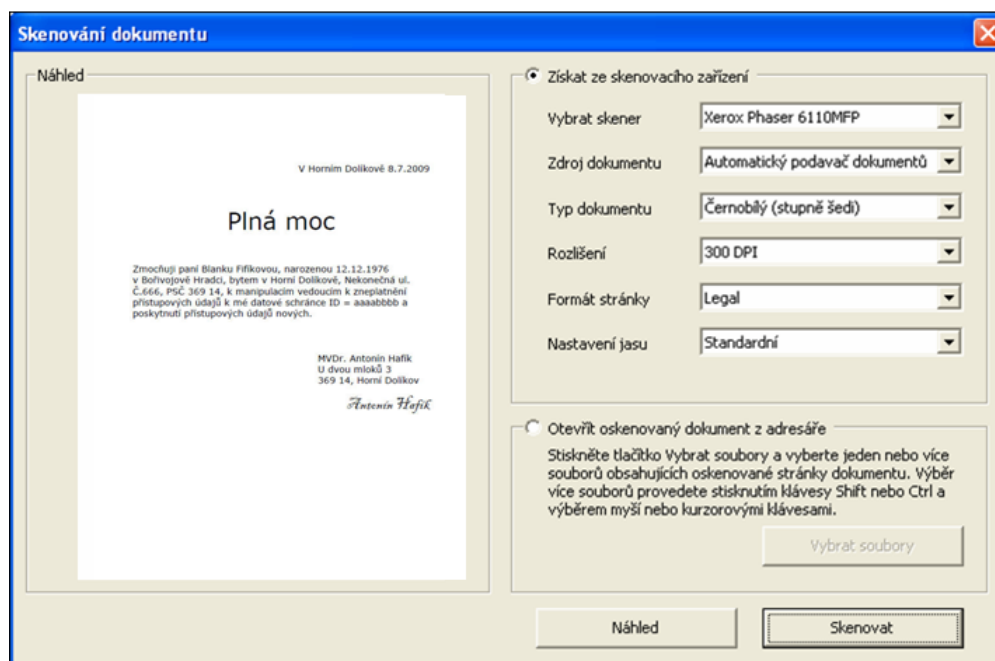
Tlačítkem Zahájit provedení konverze se spustí proces skenování dokumentu s následnou konverzí do elektronické podoby dokumentu ve formátu PDF.

Zahájit provedení konverze

4.2. Skenování 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 sejměte 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.

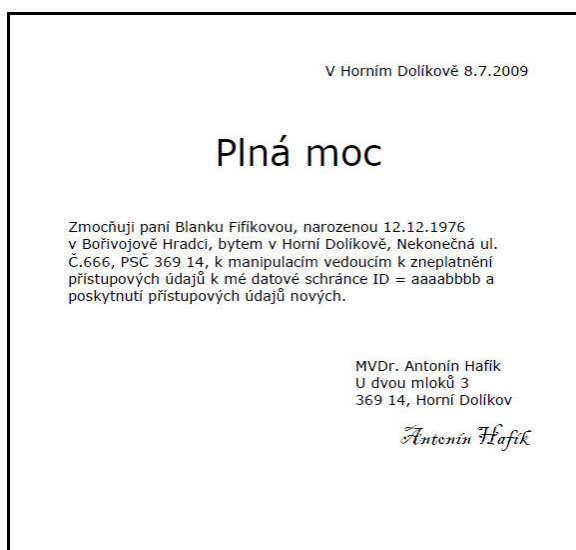
Elektronický dokument provedené konverze

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

3536282-13266-090806181819.pdf (velikost 0,05 MB)

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 – zapište sem datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.

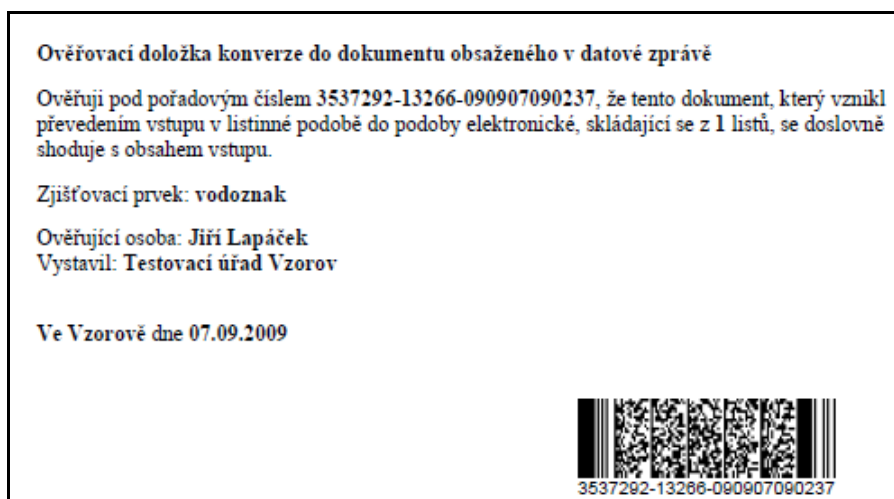
Dokument obsahuje celkem stránek:	1
Označení vstupu:	Datové schránky
Datum sepsání:	
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	07.09.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	3537292-13266-090907090237
Znovu skenovat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

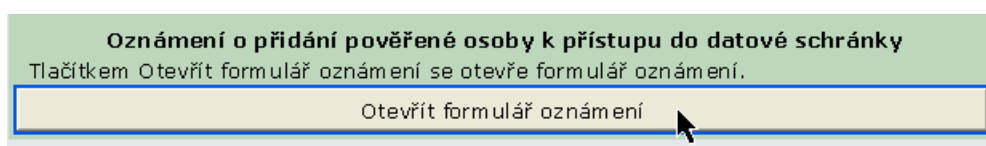


Platnost certifikátu obdrženeho výpisu ukazuje grafický symbol v levém horním rohu panelu **Podpisy**. Symboly a jejich význam shrnuje tabulka:

	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 oznámení o přidání pověřené osoby

Klepnutím na tlačítko **Otevřít formulář oznámení** přejdete k vyplnění vlastního formuláře *Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky*.



5. Vyplnění a odeslání formuláře oznámení

Tlačítkem **Otevřít formulář oznámení** otevřete vložený formulář **Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**.

5.1. Specifikace schránky

Ve formuláři nejprve musíte určit datovou schránku, které se má daná transakce týkat. Schránku lze specifikovat dvojím způsobem – buď žadatel zná přímo její ID, nebo můžete zkusit schránku podle jeho pokynů vyhledat. K volbě způsobu specifikace schránky slouží dvojice zaškrtačacích políček, která se zpřístupní hned po otevření formuláře.

Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

Vyhledání podle

ID datové schránky, typu datové schránky a údajů o datové schránce

5.1.1. Žadatel zná ID schránky

Pokud žadatel zná ID schránky, zaškrtněte políčko **ID datové schránky** a identifikační označení schránky zapište do pole **ID datové schránky**. Pak klepněte na tlačítko **Ověřit**.

Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

Vyhledání podle

ID datové schránky, typu datové schránky a údajů o datové schránce

ID datové schránky:

Jestliže zadanému ID neodpovídá žádná datová schránka, vypíše se v dolní části formuláře chybový kód **0002** a zpráva **Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka**.

Výsledky

Kód události: 0002

Popis události: Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka.

Pokud došlo k omylu v zadání ID na straně žadatele nebo při vašem zápisu do formuláře, lze pokus opakovat. Nepodaří-li se schránku identifikovat, nelze dále v transakci pokračovat. Pokračujte podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce* na straně 28.

Pokud je schránka zadaného ID úspěšně nalezena, do formuláře se vypíší údaje o této schránce a příslušné oprávněné osobě. Dále pokračujte podle kapitoly *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci* na straně 22.

Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

Vyhledání podle

ID datové schránky, typu datové schránky a údajů o datové schránce

ID datové schránky:

Typ datové schránky:

ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="mp6bkts"/>	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>
Identifikační číslo:	Název:	Město:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Datum narození:
		<input type="text" value="19.6.1966"/>

5.1.2. Žadatel nezná ID schránky

5.1.2.1. Vyhledávací formulář

Jestliže není k dispozici ID schránky, je možné schránku vyhledat podle jejího typu a údajů poskytnutých žadatelem. Zaškrtněte políčko **Typu datové schránky a údajů o datové schránce**.

Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

Vyhledání podle

ID datové schránky, typu datové schránky a údajů o datové schránce

Typ datové schránky:

Pak klepněte do pole voliče **Typ datové schránky**, klepnutím na pravou část pole se šipkou otevřete seznam voliče a vyberte typ schránky žadatele.

Typ datové schránky:

Volič umožňuje výběr ze čtyř možností typu schránky – fyzické osoby, právnické osoby, podnikající fyzické osoby nebo orgánu veřejné moci).

Ve formuláři se otevřou pole pro specifikaci schránky. Jejich zastoupení závisí na zvoleném typu. Podle dispozic žadatele vyplňte pole potřebná pro vyhledání (například příjmení a datum narození oprávněné osoby u schránky fyzické osoby) a stiskněte tlačítko **Vyhledat**.

Údaje o fyzické osobě

Jméno: Příjmení:

Druhé jméno: Rodné příjmení: Datum narození:

Místo narození

Obec: Okres:

5.1.2.2. Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena

V případě, že schránka byla dle zadání nalezena, zobrazí se ve formuláři její popis v sekci **Výsledky hledání**. Dále pokračujte podle kapitoly *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci* na straně 22.

Výsledky hledání

ID: Jméno: Příjmení:

Identifikační číslo: Název: Město:

Datum narození:

5.1.2.3. Zadaným podmínkám neodpovídá žádná schránka

Jestliže zadanému popisu podle dispozic žadatele neodpovídá žádná schránka, vypíše se ve formuláři chybový kód **0002** a zpráva **Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka**. V tom případě se lze vrátit k zadání údajů a opravit je či upřesnit.

Výsledky

Kód události: 0002

Zpráva o události: Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka.

Není-li ani po opravě údajů pro vyhledání schránka nalezena, pak zřejmě není dostupná a v transakci nelze pokračovat. Pokračujte podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce* na straně 28.

5.2. Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

5.2.1. Schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby

Jestliže žadatel (tedy ta osoba, která stojí před přepážkou) požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, nekontrolujte nic, neboť transakce přejde do správního řízení Ministerstva vnitra. Pokračujte podle kapitoly *Specifikace nové pověřené osoby* na str. 22.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce (viz str. 8) žádné listinné zmocnění, vezměte jeho doklad totožnosti a zkontrolujte, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí s údaji o oprávněné osobě vypsány nyní ve formuláři. Tím ověříte, zda žadatel je onou oprávněnou osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření.

Jestliže údaje souhlasí, pokračujte podle kapitoly *Specifikace nové pověřené osoby* na str. 22.

Pokud údaje nesouhlasí, je třeba, aby žadatel byl k provedení transakce zmocněn – předložil např. plnou moc; (to platí i pro osoby v roli administrátora dané schránky). Pokud v rámci této transakce příslušný doklad nebyl předem zkonvertován a připojen k oznámení (viz str. 8), je třeba transakci ukončit. Novou transakci lze pak provést tehdy, až žadatel nějaké zmocnění předloží. V této chvíli ale pokračujte podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce* na straně 28.

Poznámka: údaje popsané v této kapitole platí i pro schránky právnických osob založených na jejich žádost.

5.2.2. Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci

U schránek *právnických osob a orgánů veřejné moci* nelze z formuláře proti dokladu žadatele ověřit, zda se jedná o oprávněnou osobu. Proto je potřeba, aby žadatel předložil nějaký dokument obsahující zmocnění opravňující ho k transakci (výpis z *Obchodního rejstříku*, plnou moc a podobně). Pokud v rámci této transakce příslušný doklad byl předložen, zkonvertován a připojen k oznámení, nekontrolujte nic, protože oznámení bude řešeno ve správním řízení Ministerstva vnitra. Pokračujte podle kapitoly *Specifikace nové pověřené osoby* na str. 22.

V opačném případě je třeba transakci ukončit. Pokračujte podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce* na straně 28.

5.3. Specifikace nové pověřené osoby

Po klepnutí na tlačítko **Pokračovat** (nebo **Vybrat datovou schránku** po vyhledání) lze specifikovat novou pověřenou osobu, která k dané datové schránce má mít právo přístupu.

5.3.1. Upozornění na zařazení do správního řízení

Poznamenejme, že pokud k *oznámení* byla připojena elektronická příloha, je v dolní části formuláře vypsáno upozornění, že *oznámení* bude zařazeno do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

Oznámení 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.

5.3.2. Popis nové pověřené osoby

Pověřenou osobu, které má vzniknout právo přístupu k datové schránce daného ID, popíšete ve žlutých polích formuláře. Konkrétní zastoupení polí záleží na typu schránky (zde schránka fyzické osoby – FO). O tom, která pole jsou povinná, vás informují údaje v panelu **Práce s dokumentem** v pravé části okna aplikace 602XML Filler.

Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky			
ID datové schránky:	Typ datové schránky:		
<input type="text" value="mp6bks"/>	<input type="text" value="FO"/>		
ID:	Jméno:	Příjmení:	
<input type="text" value="mp6bks"/>	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>	
Identifikační číslo:	Název:	Město:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nová oprávněná osoba			
Jméno:	Příjmení:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adresa pobytu			
Ulice	Číslo popisné:	Číslo orientační:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Obec:	PSČ:	Stát:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Česká republika"/>	

Podle pokynu žadatele nastavte voličem **Typ oprávnění**, zda má být nová pověřená osoba zařazena do role **Pověřená osoba** či **Administrátor**.

Dále je k dispozici sada zaškrtačacích políček, jejichž pomocí lze *pověřené osobě* nastavit následující práva:

- Číst zprávy, které nejsou označeny *do vlastních rukou*.
- Číst všechny zprávy, tedy i ty, které jsou určeny do vlastních rukou jiné osoby.
- Vytvářet a odesílat datové zprávy.
- Prohlížet seznamy došlých i odeslaných zpráv a doručenek.
- Vyhledávat datové schránky podle neúplných údajů – jen pro úředníky státní správy.

Typ oprávnění:		
<input type="text" value="Pověřená osoba"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Číst zprávy	<input checked="" type="checkbox"/> Vytvářet datové zprávy	<input type="checkbox"/> Vyhledávat datové schránky
<input checked="" type="checkbox"/> Číst všechny zprávy	<input type="checkbox"/> Prohlížet seznamy zpráv	

5.3.3. Tisk vyplněného formuláře před odesláním k vyřízení

Vyplněný formulář je třeba před odesláním k vyřízení vytisknout. Klepněte na tlačítko **Tisk oznámení**. Formulář se vytiskne (v jednom exempláři).

Poznámka – před tiskovými operacemi se zobrazuje dialog pro volbu tiskárny; na tuto skutečnost nebudeme dále explicitně upozorňovat.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk oznámení

Zkontrolujte čitelnost výtisku. Pokud je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraňte příčinu chyby a formulář vytiskněte znovu klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Nechte žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si vy jako obsluha ponecháte. Dále postupujte takto:

- Pokud je součástí *oznámení* konvertovaná listinná příloha, pokračujte kapitolou *Oznámení obsahuje přílohu* na str. 26.
- Jestliže *oznámení* žádnou přílohu neobsahuje, pokračujte podle kapitoly následující.

5.4. Postup, jestliže oznámení neobsahuje přílohu

5.4.1. Odeslání oznámení

Vyplněný formulář *oznámení* odešlete k vyřízení stiskem tlačítka **Odeslat**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

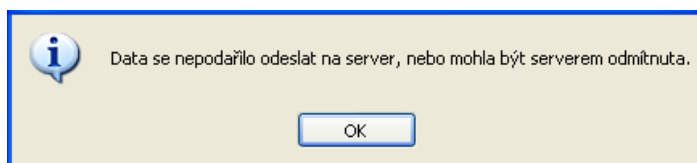
Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Odeslat

V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkuste na tlačítko klepnout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujte podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 28. Stejně tak postupujte, pokud požadavek na odeslání selže při přenosu dat – například dočasným výpadkem spojení a podobně.



5.4.2. Bylo oznámení přijato ISDS k vyřízení?

Informační Systém Datových Schránek může, ale nemusí oznámení k vyřízení přijmout:

- Jestliže je oznámení úspěšně doručeno, zobrazí se ve formuláři zpráva **Potvrzení o doručení oznámení**. V tom případě pokračujte podle následující kapitoly.
- Pokud oznámení systémem ISDS přijato nebylo, zobrazí se zpráva **Oznámení bylo zařazeno do správního řízení** a oznámení přechází k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR. Pokračujte kapitolou *Informační Systém Datových Schránek oznámení nepřijal* na straně 26.

5.4.3. Úspěšné přijetí oznámení a tisk potvrzení o doručení

Zpráva **Potvrzení o doručení oznámení** oznamující úspěšné přijetí oznámení do ISDS obsahuje datum a číslo jednací, pod kterým bylo *oznámení* přijato a informaci pro žadatele o dalším postupu.

Potvrzení o doručení oznámení
 Informační systém datových schránek přijal oznámení pod číslem jednacím REF10236, dne 02.09. 2009.
 Přístupové údaje do datové schránky obdržíte doporučenou poštou do vlastních rukou.

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

.....
 Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

Obsah formuláře je v tuto chvíli třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout. Formulář se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujte jejich čitelnost. Jestliže jsou oba výtisky v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě lze po odstranění chyby tisk zopakovat klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

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

.....
 Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden Znovu tisknout potvrzení

Vy jako obsluha i žadatel obě kopie podepište – jeden výtisk si ponecháte, druhý obdrží žadatel. Na případný dotaz žadatele informujte, že přístupové údaje ke schránce mu budou, v souladu s textem na oznámení a zákonem 300/2008 Sb., doručeny ve formě doporučené zásilky určené do vlastních rukou.

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení *Potvrzení o doručení oznámení* 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

Dále pokračujte podle kapitoly *Ukončení práce* na str. 19.

5.4.4. Informační Systém Datových Schránek oznámení nepřijal

Jestliže *Informační Systém Datových Schránek* z jakýchkoliv důvodů *oznámení* k vyřízení nepřijal, je to ve formuláři oznámeno zprávou **Oznámení bude zařazeno do správního řízení**. *Oznámení* bude předáno k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

V tom případě je další postup je shodný jako v případě, že oznámení obsahuje elektronickou přílohu. Pokračujte kapitolou *Žádost o číslo jednací* na straně 26.

5.5. Postup, jestliže oznámení obsahuje přílohu

Pokud *oznámení* obsahuje přílohu vzniklou konverzí listinných předloh do elektronické podoby, bude ke zpracování vždy předáno do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

5.5.1. Žádost o číslo jednací

Nejprve je třeba zažádat o číslo jednací pro zařazení do správního řízení. Klepněte na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

Oznámení bude zařazena do správního řízení
Oznámení obsahuje elektronickou přílohu. Toto oznámení bude předáno 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

V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkuste tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujte podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 28.

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

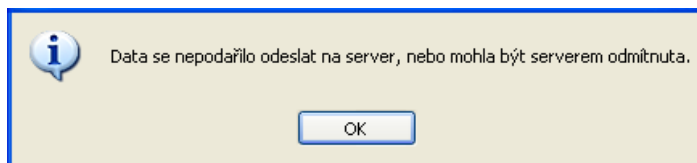
Oznámení se posuzuje ve správním řízení
Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal oznámení o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby) pod číslem jednacím PD 2470/2009, dne 05.08. 2009. Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů.

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

.....
Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

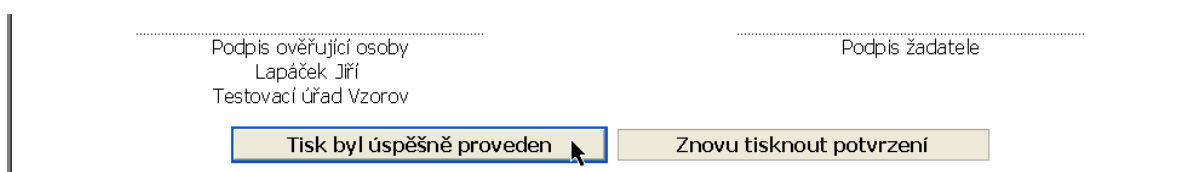
V ojedinělých případech se může stát, že přenos požadavku na zaslání čísla jednacého selhal (příklad z důvodu výpadku sítě a podobně).



Pak pokračujte podle informací uvedených v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 28.

5.5.2. Tisk potvrzení o doručení

Obsah formuláře je zapotřebí v této chvíli klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout



Vy jako obsluha i žadatel obě kopie podepíšete – jeden výtisk si ponecháte vy, druhý obdrží žadatel.

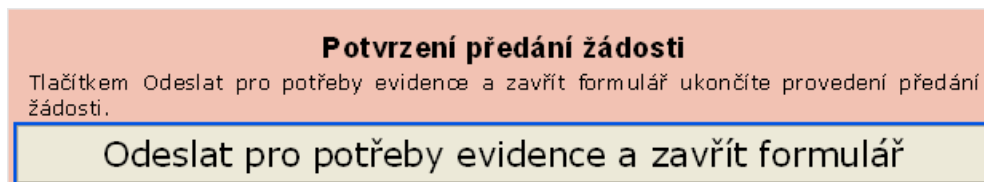
5.5.3. Ukončení zobrazení formuláře oznámení

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení *Potvrzení o doručení oznámení* ukončíte a vrátíte se do výchozího formuláře.



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.

7. Řešení nestandardních situací

7.1. Chyby při zobrazení 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 nové pověřené osoby.
- Vrátíte se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do 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 oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**.

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky	Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do DS	10.32			Stáhnout

- Formulář zkuste znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

7.2. Předčasné ukončení transakce

Pokud dojde v průběhu vyplňování formuláře k situaci, kdy v transakci nelze dále pokračovat (zadanému ID neodpovídá žádná datová schránka, nelze ověřit oprávněnou osobu a podobně), postupujte takto.

Zobrazení obou formulářů ukončete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátíte se do nabídky formulářů Czech POINT, kde transakci předepsaným způsobem dokončíte.