

Uživatelská dokumentace

k projektu Czech POINT

**Oznámení o zneplatnění přístupových
údajů a vydání nových**

Vytvořeno dne: 22.6.2009

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
2.	Důležité informace	6
2.1.	Poznámky obecného charakteru	6
2.1.1.	Terminologie.....	6
2.1.2.	Oprávněnost k transakci	7
2.1.2.1.	Schránky fyzických osob a podnikajících fyzických osob.....	7
2.1.2.2.	Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci.....	7
2.1.3.	Informace poskytované žadateli	7
2.2.	Zneplatnění přístupových údajů.....	7
2.3.	Ilustrační příklad	7
2.4.	Další příklad	8
2.5.	Poznámky	8
3.	Specifikace a ověření totožnosti žadatele.....	9
3.1.	Zastupuje žadatel jinou osobu?	9
3.2.	Identifikace žadatele.....	9
3.3.	Kontrola dokladu totožnosti.....	9
3.3.1.	Číslo a typ dokladu.....	9
3.3.2.	Vizuální kontrola dokladu.....	10
3.3.3.	Ověření v evidenci neplatných dokladů.....	10
3.3.4.	Výsledek kontroly.....	11
3.3.4.1.	Předložený doklad není uveden v evidenci neplatných dokladů	11
3.3.4.2.	Doklad je uveden v databázi neplatných dokladů	11
3.3.4.3.	Špatný tvar čísla dokladu.....	11
3.3.5.	Byl předložen doklad cizince.....	12
4.	Žádost neobsahuje listinnou podobu dokumentu.....	13
5.	Žádost obsahuje listinnou podobu dokumentu	14
5.1.	Posouzení vzhledu listin.....	14
5.2.	Skenování či načtení obrazu listin.....	14
5.2.1.	Sejmutí papírové předlohy skenerem.....	15
5.2.1.1.	Nastavení skeneru	15
5.2.1.2.	Zobrazení náhledu	15

5.2.1.3.	Finální skenování předlohy	16
5.3.	Konverze předloh do formátu PDF	16
5.4.	Kontrola konvertovaného dokumentu.....	16
5.4.1.	Zobrazení dokumentu.....	16
5.4.2.	Konvertovaný dokument neodpovídá listinné předloze.....	16
5.4.3.	Konvertovaný dokument je v pořádku.....	17
5.5.	Připojení ověřovací doložky	17
5.5.1.	Popis listin.....	17
5.5.2.	Vytvoření doložky.....	17
5.5.3.	Kontrola údajů v doložce.....	18
5.5.4.	Otevření oznámení o zneplatnění přístupových údajů	19
6.	Vyplnění a odeslání formuláře oznámení	20
6.1.	Specifikace schránky	20
6.1.1.	Žadatel zná ID schránky	20
6.1.2.	Žadatel nezná ID schránky	21
6.1.2.1.	Vyhledávací formulář.....	21
6.1.2.2.	Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena	22
6.1.2.3.	Zadaným podmínkám neodpovídá žádná schránka	22
6.2.	Určení oprávněné osoby	23
6.2.1.	Popis datové schránky a oprávněné osoby	24
6.2.2.	Upozornění na zařazení do správního řízení	25
6.2.3.	Tisk oznámení před odesláním žádosti	25
6.3.	Oznámení neobsahuje přílohu.....	26
6.3.1.	Odeslání oznámení.....	26
6.3.2.	Správní poplatek.....	26
6.3.3.	Úspěšné doručení oznámení.....	26
6.3.3.1.	Žadatel nezadal kontaktní adresu	26
6.3.3.2.	Žadatel zadal kontaktní adresu	27
6.3.4.	Tisk potvrzení o doručení oznámení	27
6.3.5.	Zavření formuláře	27
6.4.	Informační systém datových schránek žádost nepřijal	28
6.5.	Oznámení obsahuje přílohu.....	29
6.5.1.	Žádost o číslo jednacím	29
6.5.2.	Tisk potvrzení o čísle jednacím.....	30
7.	Ukončení práce.....	31
8.	Řešení nestandardních situací	31
8.1.	Chyby při zobrazení formuláře	31
8.2.	Předčasné ukončení transakce.....	31

1. Přihlášení do centrály Czech POINT

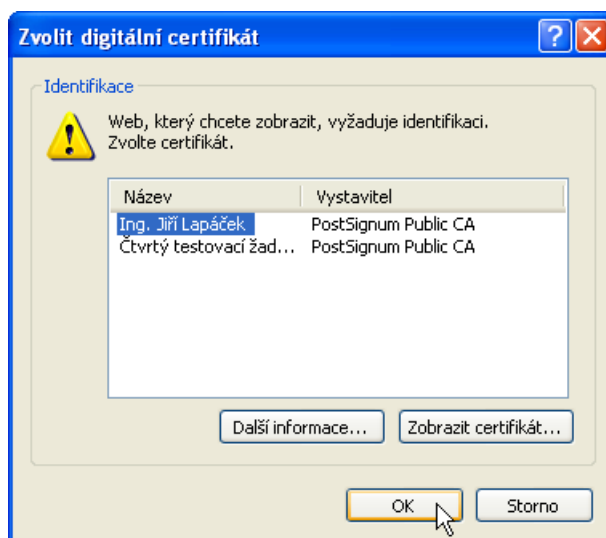
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- 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.

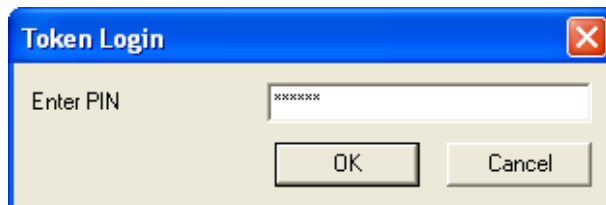
1.1. Přihlášení

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**.

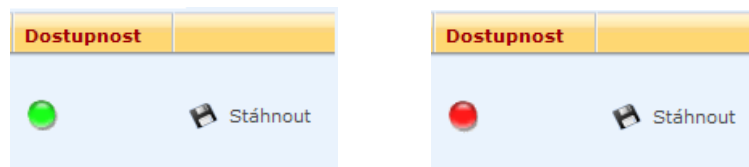
1.2. Volba formuláře

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

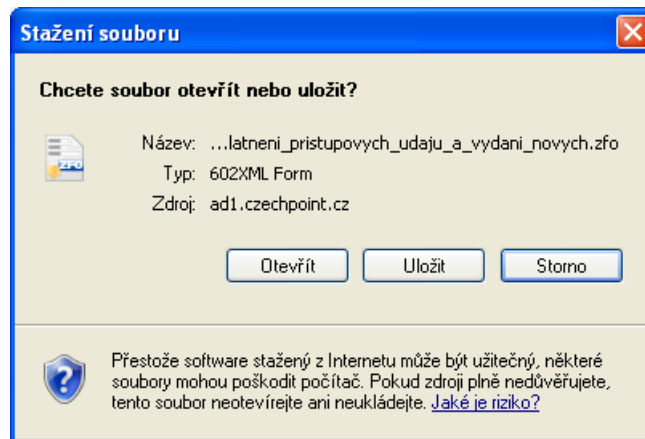
Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových	10.23	ISDS-D2	●	Stáhnout
Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky	10.39	ISDS-D3	●	Stáhnout

Postupujte takto:

- Vyhledejte sekci označenou ve sloupci **Šablona** názvem **Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových**.
- 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.



2. Důležité informace

2.1. Poznámky obecného charakteru

2.1.1. 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 či 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.

2.1.2. 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.

2.1.2.1. 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.

2.1.2.2. 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.

2.1.3. 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.

2.2. Zneplatnění přístupových údajů

Při použití **Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových** musí mít obsluha kontaktního místa Czech POINT na zřeteli několik věcí. Je zde totiž nebezpečí, že může dojít k zneplatnění přístupových údajů jiné osoby, než je žádáno.

Cílem vyžádané operace je pro určitou osobu zneplatnit stávající jméno a heslo a poskytnout jí k téže schránce přihlašovací údaje jiné. Pro danou osobu se tedy nic nezmění, jen se příště přihlásí pod novým jménem a heslem.

2.3. Ilustrační příklad

Mějme modelovou situaci, kdy si pan *Antonín* nechal vytvořit datovou schránku. Obdržel její ID a přístupové jméno a heslo a je tedy *oprávněnou osobou*. Později k ní poskytl právo přístupu paní *Blance*; ta se stala *pověřenou osobou* a dostala své vlastní přístupové jméno a heslo. Stalo se, že si neprozřetelně jméno a heslo napsala na papírek, který ztratila. Tím

se pan Antonín dostává do nebezpečné situace – pod jménem a heslem z papírku se k jeho schránce může dostat neoprávněná osoba. Je tedy potřeba stávající jméno a heslo paní *Blanky* zneplatnit a zároveň paní *Blance* poskytnout k téže schránce (stejného ID) nové přístupové jméno a heslo.

Postup zneplatnění je krok za krokem takovýto:

1. Paní Blanka přijde na kontaktní místo Czech POINT se svou žádostí.
2. Obsluha otevře **Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových**.
3. Obsluha zkontroluje totožnost paní *Blanky* na základě předloženého občanského průkazu či pasu (zdůrazněme, že jde doklady totožnosti paní *Blanky*).
4. Dále je zapotřebí specifikovat schránku. Ve formuláři **Vydání nových přístupových údajů** zapíše obsluha buď ID schránky pana *Antonína* nebo – pokud ID paní *Blanka* nezná – je zapotřebí zadat jméno a příjmení pana *Antonína* a jeho datum narození.
5. Na základě poskytnutých údajů je identifikována schránka a vypíší se údaje osob, které k ní mají přístup. Bude zde tedy pod sebou figurovat údaje pana *Antonína* jako vlastníka a údaje paní *Blanky*, jako oprávněné osoby (oprávněných osob může být i několik).
- 6. Nyní je třeba z údajů o oprávněných osobách vybrat tu, které se má změna přístupových údajů týkat – tedy údaje paní *Blanky*. Na to je třeba dát bedlivý pozor, protože jiný výběr povede k zneplatnění údajů jiné osoby !!!**
7. Proto jsou údaje o schránce a zneplatňované osobě pro kontrolu vypsány ještě jednou (není zde možnost úprav dat). **Obsluha v tuto chvíli ještě jednou prověří, zda zneplatňovaná osoba vypsaná ve formuláři je totožná s osobou žadatele, která předložila na začátku transakce doklad totožnosti.** V záporném případě nelze v transakci pokračovat !!! To je důležité, protože při omylu by se v následující fázi zneplatnily údaje jiné osoby.

2.4. Další příklad

Mohou ale nastat i jiné případy:

- S požadavkem na zneplatnění údajů k přístupu k datové schránce přichází osoba, která není ani pověřenou ani oprávněnou osobou. Požaduje na základě předložených dokladů (zmocnění) přístup ke schránce zneplatnit, aby nové přístupové údaje mohly být poskytnuty například novému jednateli s rozhodnutím valné hromady o změně statutárního orgánu společnosti (požadavek zneplatnit přístupové údaje pro osobu, která přestala být členem představenstva).
- S požadavkem na zneplatnění údajů může poslat i pan Antonín z minulého příkladu místo sebe paní Blanku, kterou k tomuto úkonu vybaví plnou mocí.

V obou případech přichází na kontaktní místo Czech POINT osoba vybavená zmocněním v listinné formě. V tom případě je nejprve zapotřebí listinu (listiny) převést do elektronické podoby a připojit k na důkaz pravosti ověřovací doložku. Žádost o zneplatnění se spolu s konvertovanými listinami odešle k vyřízení na Ministerstvo vnitra ČR. Tam nebude vyřízena elektronicky, ale posouzena ve správním řízení úředníkem MV, který rozhodne o jejím vyřízení.

2.5. Poznámky

Poznamenejme ještě, že autorizovaná konverze listin do ověřené elektronické podoby se v této agendě provádí zdarma.

Dále poznamenejme, že první žádost o zneplatnění přístupových údajů k datové schránce je podle zákona č.300/2008 Sb. zdarma. Každá další žádost je již zpoplatněna. Po uplynutí tří let má vlastník schránky opět nárok na jedno zneplatnění zdarma.

3. Specifikace a ověření totožnosti žadatele

3.1. 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 zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

Zastupuje žadatel jinou osobu? ANO NE

3.2. 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.

3.3. Kontrola dokladu totožnosti

3.3.1. 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.

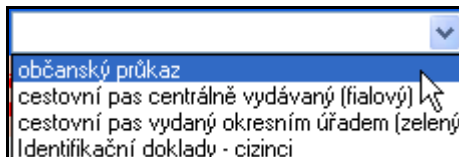
Číslo dokladu

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. 12.

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)

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Výsledek kontroly

3.3.4.1. 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.	

3.3.4.2. 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.

3.3.4.3. Špatný tvar čísla dokladu

Pokud jste zadali číslo dokladu v nepřípustném 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.

3.3.5. 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.	

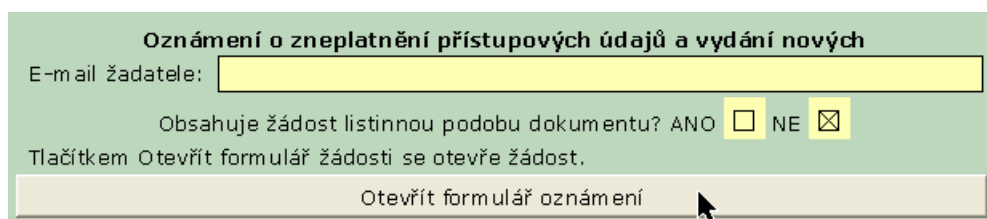
Po ukončení kontroly vraťte doklad totožnosti žadateli.

4. Žádost neobsahuje listinnou podobu dokumentu

Jestliže žadatel nepřináší dokumenty v listinné podobě, které je zapotřebí jako přílohu k oznámení konvertovat do elektronické podoby, je třeba, aby bylo v přepínači **Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu?** zaškrtnuto políčko **NE** (je to výchozí nastavení přepínače). V opačném případě přejděte na kapitolu *Žádost obsahuje listinnou podobu dokumentu* na str. 14.

Do pole **E-mail žadatele** lze zapsat nepovinný údaj – kontaktní adresu elektronické pošty žadatele.

Dále klepněte na tlačítko **Otevřít formulář oznámení**.



Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

E-mail žadatele:

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře žádost.

Pokračujte podle kapitoly *Vyplnění a odeslání oznámení* na str. 20.

5. Žádost obsahuje listinnou podobu dokumentu

Pokud žadatel přináší jako součást oznámení o zneplatnění přístupových údajů k datové schránce 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.

V tomto případě je třeba, aby bylo v přepínači **Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu?** zaškrtnuto políčko **ANO**.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

E-mail žadatele:

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře žádost.

Otevřít formulář oznámení

Do pole **E-mail žadatele** lze v obou případech uvést nepovinný údaj – kontaktní adresu elektronické pošty žadatele.

5.1. 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, 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:

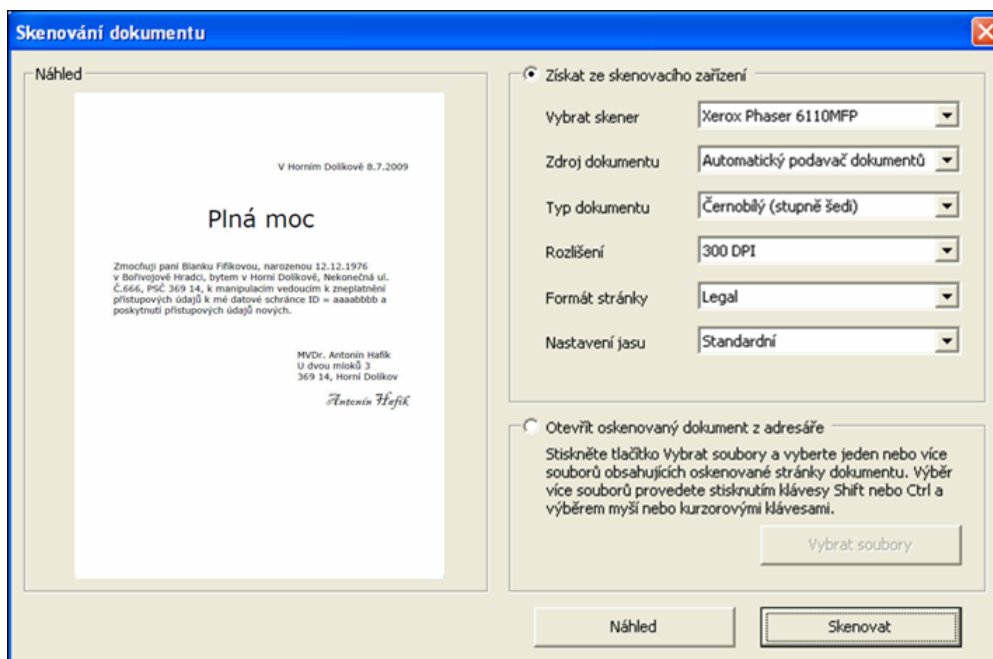
Tlačítkem Zahájit provedení konverze se spustí proces skenování dokumentu s následnou konverzí do elektronické podoby dokumentu ve formátu PDF.

Zahájit provedení konverze

5.2. 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.



5.2.1. 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 nastavení přepínače). Skener se tak přímo propojí s formulářem.

5.2.1.1. 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 sejmuté předlohy byla co nejlepší.

5.2.1.2. Zobrazení náhledu

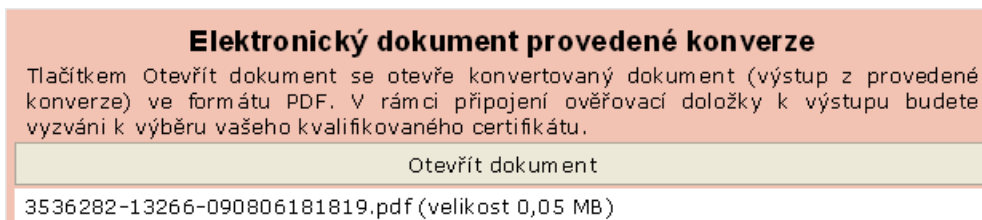
Po nastavení parametrů sejmute tlačítkem **Náhled** náhledový obrázek listiny. Můžete jej posoudit v okénku **Náhled** v levé sekci dialogu. Pokud se jeví obrázek listiny jako špatně čitelný, zkuste opravit jas a náhled sejmout znovu.

5.2.1.3. Finální skenování předlohy

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

5.3. Konverze předloh do formátu PDF

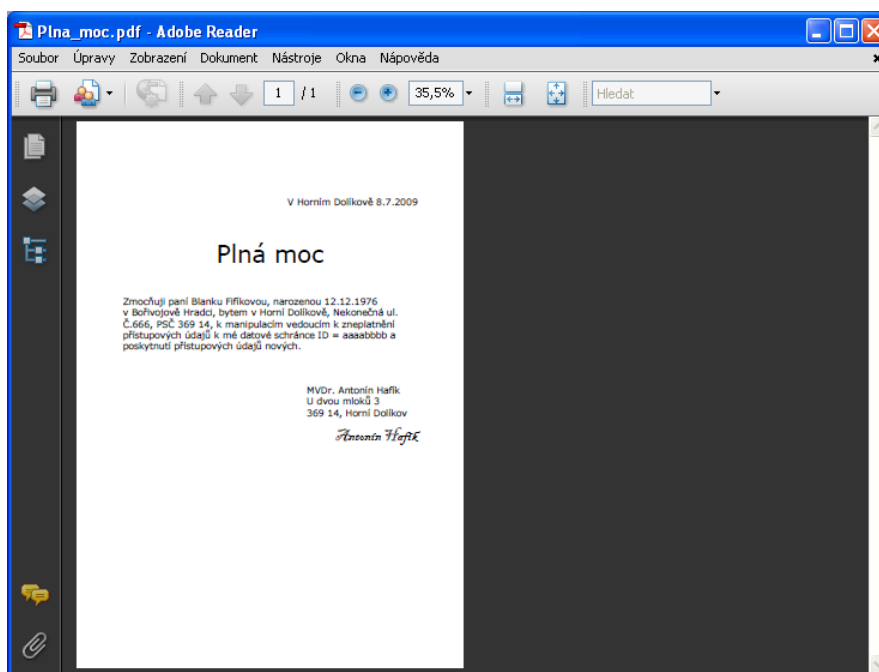
Sejmuté předlohy – ať ji skenerem nebo ze souborů – jsou zkonvertovány do souboru ve formátu PDF. Jakmile je konverze ukončena, formulář se doplní o další část, nazvanou **Elektronický dokument provedené konverze**.



5.4. Kontrola konvertovaného dokumentu

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. Konvertovaný dokument je v pořádku

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

5.5. 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.

5.5.1. Popis listin

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.

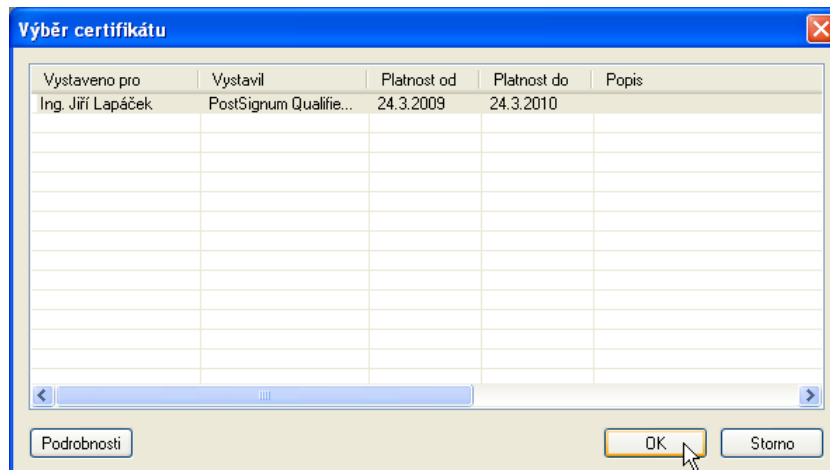
Dokument obsahuje celkem stránek:	1
Označení vstupu:	Datové schránky
Datum sepsání:	
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	07.09.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	3537292-13266-090907090237
Znovu skenovat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

5.5.2. Vytvoření doložky

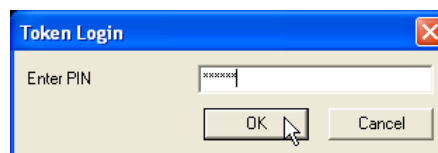
Klepněte na tlačítko **Připojit k výstupu ověřovací doložku**.

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 certifikáty 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.

5.5.3. 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 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.

5.5.4. Otevření oznámení o zneplatnění přístupových údajů

Klepnutím na tlačítko **Otevřít formulář žádosti** přejdete k vyplnění vlastního formuláře pro zneplatnění přístupových údajů a vydání nových.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

E-mail žadatele:

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře žádost.

6. Vyplnění a odeslání formuláře oznámení

Pozor – prostudovali jste opravdu bedlivě kapitolu *Důležité informace* na str. 6?

Tlačítkem **Otevřít formulář oznámení** otevřete vložený formulář **Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových**. V záhlaví formuláře je uveden popis žadatele podle toho, jak jste jej opsali z jeho dokladu.

6.1. 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 zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

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

6.1.1. 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 zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

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.

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 23.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

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"/>

6.1.2. Žadatel nezná ID schránky

6.1.2.1. 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 zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

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:

Fyzická osoba
Právnícká osoba
Podnikající fyzická osoba
Orgán veřejné moci

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:	
Josef	Bezejmenný	
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:
		30.10.1964

Místo narození

Obec:	Okres:

Vyhledat

6.1.2.2. 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 23.

Výsledky hledání

ID:	Jméno:	Příjmení:
mp6bkts	Schránkoslav	Datový
Identifikační číslo:	Název:	Město:

Vybrat tuto datovou schránku

6.1.2.3. 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.

Jestliže ani po opravě údajů pro vyhledání není schránka nalezena, pak zřejmě neexistuje a v transakci nelze pokračovat.

6.2. Určení oprávněné osoby

Dalším úkolem bude ke specifikované schránce vyhledat oprávněnou osobu, jejíž přístupové údaje chce žadatel zneplatnit a vyžádat nové. Klepněte na tlačítko **Vyhledat oprávněné osoby**.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

ID datové schránky:

Tím odešlete dotaz, který vrátí k dané schránce seznam oprávněných osob. V seznamu **Výsledky hledání** se vypíšou údaje o osobách s právem přístupu k dané schránce.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

ID datové schránky:

Výsledky hledání

ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="aaafic"/>	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>
Datum narození:	Typ oprávněné osoby:	
<input type="text" value="1966-06-19"/>	<input type="text" value="PRIMARY_USER"/>	
<input type="button" value="Vybrat oprávněnou osobu"/>		
ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="jkux7z"/>	<input type="text" value="Eva"/>	<input type="text" value="Vičková"/>
Datum narození:	Typ oprávněné osoby:	
<input type="text" value="2009-09-02"/>	<input type="text" value="ENTRUSTED_USER"/>	
<input type="button" value="Vybrat oprávněnou osobu"/>		

Vyberte osobu, jíž mají být přístupové údaje zneplatněny, a klepněte na tlačítko **Vybrat oprávněnou osobu** pod skupinou polí s popisem této osoby.

6.2.1. Popis datové schránky a oprávněné osoby

Formuláři **Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových** věnujte nyní zvýšenou pozornost.

- V levém sloupci je uveden popis datové schránky a jejího vlastníka.
- V pravém sloupci je popis vybrané oprávněné osoby.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových			
Informace o žadateli:			
Jméno:	Josef	Příjmení:	Bezejmenný
		Datum narození:	30.10.1964
Ulice:	Uličnická	č.p.:	6
		č. o.:	1
		Obec:	Horní Dolíkov
		PSČ:	25874
ID datové schránky:			
mp6bkts			
Datová schránka		Oprávněná osoba	
ID datové schránky:	mp6bkts	Jméno:	Jiřina
Typ datové schránky:	Fyzická osoba	Druhé jméno:	
Identifikační číslo:		Příjmení:	Administrátorová
Jméno:	Schránkoslav	Rodné příjmení:	
Druhé jméno:		Obec - adresa sídla:	Adršpa ch
Příjmení:	Datový	Ulice - adresa sídla:	U dvou koziček
Rodné příjmení:	Datový	Číslo orientační:	1
Obchodní fima:		Číslo popisné:	2
Datum narození:	19.06.1966	PSČ:	25847
Obec narození:	Dolní Horákov	Stát:	Česká republika
Okres narození:	Bezpapírov	Datum narození:	03.09.1965
Stát narození:	Česká republika	ID:	7wsk2u
Obec - adresa sídla:			
Ulice - adresa sídla:			
Číslo orientační:			
Číslo popisné:			
PSČ:			
Stát:	Česká republika		
Státní občanství:	Česká republika		

To, že žadatel přichází bez jakékoliv přílohy znamená, že je buď sám vlastníkem schránky, nebo že je oprávněnou osobou žádající o změnu přístupových údajů sama sobě.

- Pokud žádá o nové přístupové údaje sám sobě **vlastník schránky**:
Údaje o totožnosti podle předloženého dokladu totožnosti musí souhlasit s daty uvedenými ve sloupcích **Datová schránka** i **Oprávněná osoba**.
- Pokud žádá o nové přístupové údaje **oprávněná osoba**:
Údaje o totožnosti podle předloženého dokladu totožnosti musí souhlasit s daty uvedenými ve sloupci **Oprávněná osoba**.

Jestliže údaje nesouhlasí, v transakci nepokračujte. Ukončete zobrazení obou formulářů klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vráťte se do nabídky formulářů Czech POINT. Jakmile totiž údaje akceptujete, budou přístupové údaje zneplatněny a nahrazeny novými – a tedy i při omylu a volbě nesprávné osoby !!!

V případě, že údaje souhlasí, přejděte na kapitolu *Tisk oznámení před odesláním*.

6.2.2. Upozornění na zařazení do správního řízení

Pokud žádost obsahuje elektronickou přílohu, je vypsáno upozornění, že *oznámení* bude předáno do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

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.

6.2.3. Tisk oznámení před odesláním žádosti

Klepněte na tlačítko **Tisk oznámení**. Formulář *oznámení* se vytiskne.

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**. Není-li výtisk v pořádku, 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 *oznámení* podepsat – výtisk si ponecháte.

Dále postupujte takto:

- Pokud žadatel předložil listinnou přílohu, pokračujte kapitolou *Oznámení obsahuje přílohu* na str. 29.
- Jestliže žadatel listinnou přílohu nepředložil, pokračujte podle kapitoly následující.

6.3. Oznámení neobsahuje přílohu

6.3.1. Odeslání oznámení

Vyplněné *oznámení* odešlete k vyřízení stiskem tlačítka **Odeslat**.

The screenshot shows a form with two columns of text. The left column contains: 'Podpis ověřující osoby', 'Lapáček Jiří', and 'Testovací úřad Vzorov'. The right column contains: 'Podpis žadatele'. Below the text are two buttons: 'Tisk byl úspěšně proveden' and 'Znovu tisknout potvrzení'. At the bottom center is a larger button labeled 'Odeslat' with a mouse cursor pointing to it.

V případě, že pokus o odeslání selhal, zkuste tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujte podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 31.

6.3.2. Správný poplatek

Jestliže má žadatel zaplatit správný poplatek, zobrazí se požadavek na potvrzení zaplacení tohoto poplatku.

The screenshot shows a form with the heading 'Správný poplatek'. Below it is the text: 'Oznámení nelze vyřídít bez zaplacení správního poplatku - 200 Kč.' There is a checked checkbox followed by the text 'správný poplatek zaplacen'. At the bottom center is a button labeled 'Odeslat' with a mouse cursor pointing to it.

Podle zákona č.300/2008 má žadatel nárok na první zneplatnění přístupových údajů ke schránce zdarma; další zneplatnění zdarma je možné po třech letech.

Inkasujte od žadatele příslušnou částku. Pak zaškrtněte políčko **Správný poplatek zaplacen** a stiskněte tlačítko **Odeslat**.

6.3.3. Úspěšné doručení oznámení

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

Pokud *oznámení* nebylo *Informačním systémem datových schránek* přijato k automatickému vyřízení, bude se řešit ve správním řízení. Přejděte na kapitolu *Informační systém datových schránek žádost nepřijal* na str. 28.

Potvrzení obsahuje datum a číslo jednací, pod kterým bylo oznámení přijato informačním systémem datových schránek.

6.3.3.1. Žadatel nezadal kontaktní adresu

Pokud do formuláře (viz str. 14) nebyla zapsána kontaktní adresa elektronické pošty žadatele, pak musí být žadatel poučen, že nové přístupové údaje mu budou doručeny doporučenou poštovní zásilkou (listovní), určenou do vlastních rukou.

Potvrzení o doručení oznámení

Informační systém datových schránek přijal oznámení pod číslem jednacím REF6783, dne 05.08. 2009. Bylo provedeno zneplatnění přístupových údajů a vydání nových.
Nové přístupové údaje do datové schránky obdržíte doporučenou poštou do vlastních rukou.

6.3.3.2. Žadatel zadal kontaktní adresu

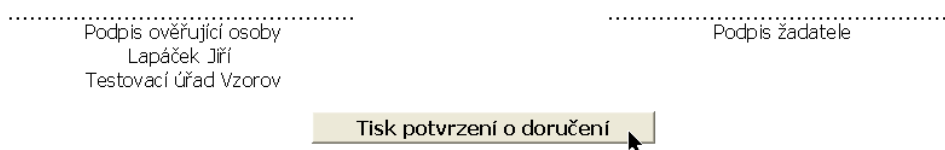
Jestliže do formuláře (viz str. 14) kontaktní adresa elektronické pošty zapsána byla, pak je třeba žadatele poučit, že mu budou instrukce potřebné k aktivaci nových přístupových údajů datové schránky zaslány na tuto adresu (pro kontrolu v *Potvrzení o doručení oznámení* vypsanou). K aktivaci žadatel použije vypsanou *identifikační údaj virtuální obálky* a *ID* své datové schránky (taktéž uvedeno v potvrzení).

Potvrzení o doručení oznámení

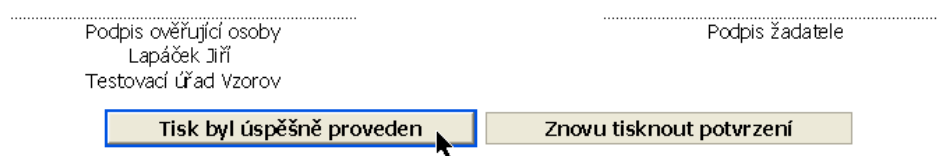
Informační systém datových schránek přijal oznámení pod číslem jednacím REF6778, dne 05.08. 2009. Bylo provedeno zneplatnění přístupových údajů a vydání nových.
Na uvedený email lapacek@602.cz obdržíte instrukce, které Vás provedou aktivací nových přístupových údajů do datové schránky. Pro aktivaci přístupových údajů použijte identifikační údaj virtuální obálky **PWD80** a ID vaší datové schránky **mp6bks**.

6.3.4. Tisk potvrzení o doručení oznámení

Také toto potvrzení je třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout.



Potvrzení o doručení oznámení se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujte jejich čitelnost. Jestliže je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V případě potřeby lze tisk zopakovat klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.



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

6.3.5. Zavření formuláře

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

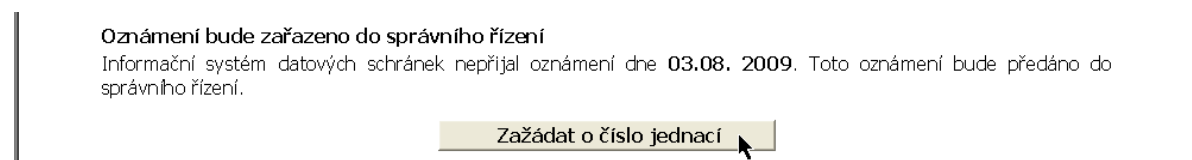


Pokud *Informační systém datových schránek* přijal *oznámení* k vyřízení, pokračujte podle kapitoly *Ukončení práce* na str. 31.

6.4. Informační systém datových schránek žádost nepřijal

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

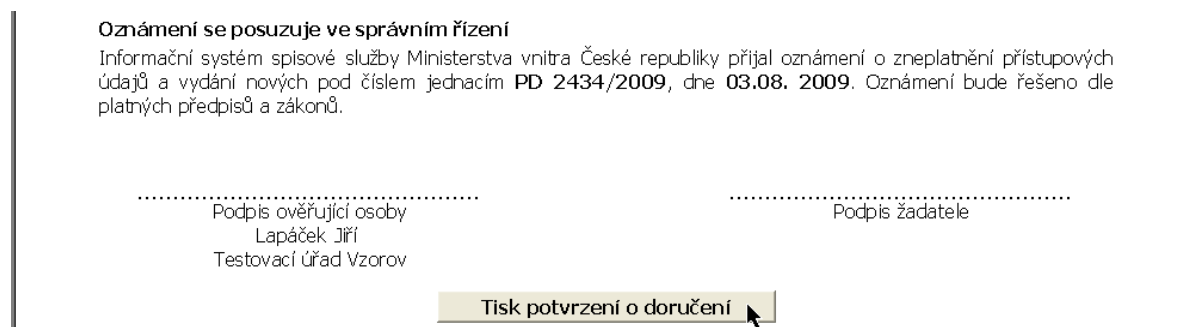
Pro předání do správního řízení je nejprve nutné vyžádat potřebné jednací číslo. Klepněte na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.



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

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

V případě, že pokus o odeslání selhal, zkuste tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujte podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 31.



Také toto potvrzení je třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout. Potvrzení o doručení *oznámení* se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujte jejich čitelnost. Jestliže je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. Není-li tisk v pořádku, odstraňte příčinu a tisk zopakujte 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 podepíšete – jeden výtisk si ponecháte, druhý obdrží žadatel.

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. 31.

6.5. Oznámení obsahuje přílohu

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

6.5.1. Žádost o číslo jednací

Po vytištění vyplněného *oznámení* 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

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

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

V případě, že pokus o odeslání selhal, zkuste tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujte podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 31.

Oznámení se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových pod číslem jednacím PD 2432/2009, dne 03.08. 2009. Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů.

Součástí oznámení 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 konverzích dokumentů, v platném znění.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

6.5.2. Tisk potvrzení o čísle jednacím

Také toto potvrzení je třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout. Potvrzení o doručení oznámení se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujte jejich čitelnost. Jestliže je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraňte příčinu chyby a tisk zopakujte 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 podepíšete – jeden výtisk si ponecháte vy, druhý obdrží žadatel.

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

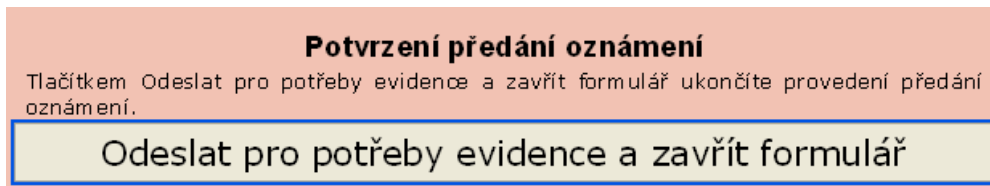
Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zavřít

7. Ukončení práce

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



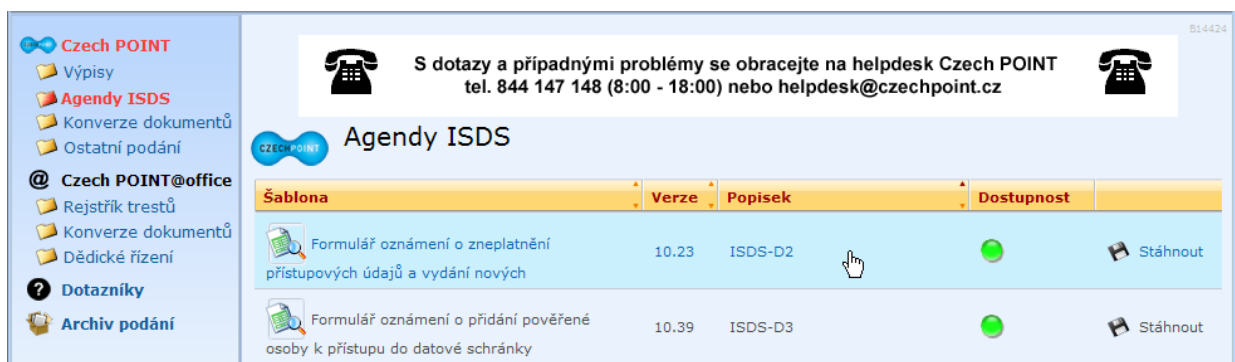
Poučte žadatele o dalším postupu, kdy dostane listovní poštou přístupové údaje o své schránce nebo vyznění o výsledku správního řízení. Informujte ho o patnáctidenní lhůtě pro aktivaci schránky od data doručení přístupových údajů.

8. Řešení nestandardních situací

8.1. 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.
- Vráťte se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových** – 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 zneplatnění přístupových údajů a vydání nových**.



- Formulář zkuste znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

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