

Uživatelská dokumentace

k projektu Czech POINT

**Žádost o opětovné zpřístupnění datové
schránky, která byla zřízena na žádost**

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.	Význam této transakce.....	5
1.3.	Volba formuláře.....	5
1.4.	Důležité poznámky obecného charakteru	6
1.4.1.	Terminologie.....	6
1.4.2.	Oprávněnost k transakci	7
1.4.3.	Informace poskytované žadateli	7
2.	Specifikace a ověření totožnosti žadatele.....	8
2.1.	Zastupuje žadatel jinou osobu?	8
2.2.	Identifikace žadatele.....	8
2.3.	Kontrola dokladu totožnosti.....	8
2.3.1.	Číslo a typ dokladu.....	8
2.3.2.	Vizuální kontrola dokladu.....	9
2.3.3.	Ověření v evidenci neplatných dokladů.....	9
2.3.4.	Výsledek kontroly.....	10
2.3.4.1.	Předložený doklad není uveden v evidenci neplatných dokladů	10
2.3.4.2.	Doklad je uveden v databázi neplatných dokladů	10
2.3.4.3.	Špatný tvar čísla dokladu.....	10
2.3.5.	Byl předložen doklad cizince.....	11
3.	Předkládá žadatel dokumenty v listinné podobě?	12
4.	Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (např. plnou moc) 13	
4.1.	Posouzení vzhledu listin.....	13
4.2.	Skenování 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 žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky ...	18
5.	Vyplnění a odeslání formuláře žádosti	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.	Požadavek na opětovné zpřístupnění schránky	23
5.3.1.	Upozornění na zařazení do správního řízení	23
5.3.2.	Tisk vyplněné žádosti před odesláním k vyřízení	23
5.4.	Postup, jestliže žádost neobsahuje přílohu	24
5.4.1.	Odeslání žádosti.....	24
5.4.2.	Byla žádost přijata ISDS k vyřízení?.....	24
5.4.3.	Úspěšné přijetí žádosti a tisk potvrzení o doručení	25
5.4.4.	Informační Systém Datových Schránek žádost nepřijal.....	25
5.5.	Postup v případě, že žádost obsahuje přílohu	26
5.5.1.	Žádost o číslo jednacích	26
5.5.2.	Tisk potvrzení o doručení	27
5.5.3.	Ukončení zobrazení formuláře žádosti	27
6.	Ukončení práce.....	27
7.	Řešení nestandardních situací	28
7.1.	Chyby při zobrazení formuláře	28
7.2.	Předčasné ukončení transakce.....	28

1. Přihlášení do centrály Czech POINT

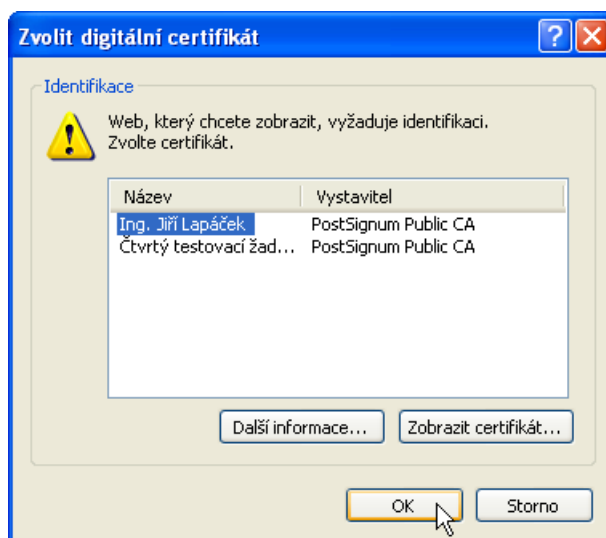
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- 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.

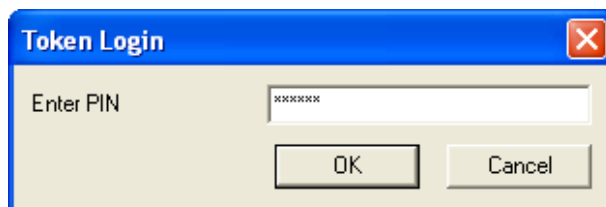
1.1. Přihlášení

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 – запиšte jej do vstupního pole **Enter PIN** dialogu **Token Login**.



Pokud je vše v pořádku, otevře se stránka pro přihlášení do prostředí Czech POINT. Pracovník zde vyplní do vstupních polí tato data:

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

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

1.2. Význam této transakce

Touto transakcí se opětovně zpřístupní zneprístupněná datová schránka fyzické osoby či podnikající fyzické osoby, případně schránka právnické osoby nebo orgánu veřejné moci zřízená na žádost.

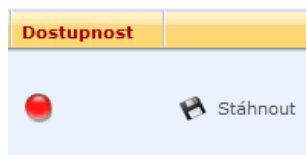
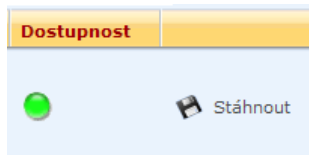
1.3. Volba formuláře

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

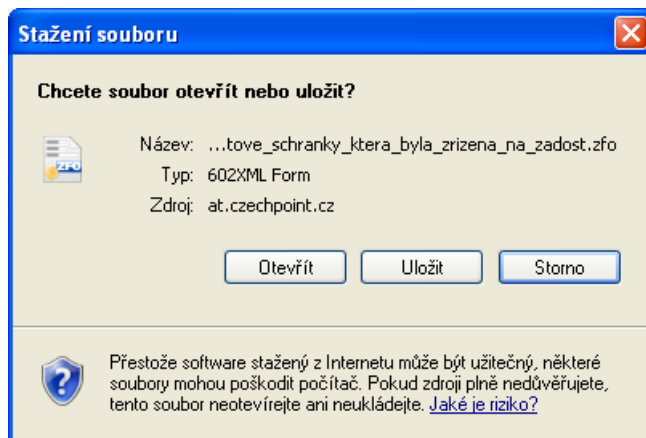
Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář žádosti o zneprístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost	10.14	ISDS-D6	●	Stáhnout
Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost	10.13	ISDS-D7	●	Stáhnout

Postupujte takto:

- Vyhledejte sekci označenou ve sloupci **Šablona** názvem **Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost**.
- 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.



1.4. Důležité poznámky obecného charakteru

Podle zákona 300/2008, §11 odstavec 4) může MV ČR znepřístupnit a znovu zpřístupnit datovou schránku fyzické osoby, podnikající fyzické osoby, právnické osoby nebo orgánu veřejné moci rovněž na žádost osoby nebo orgánu veřejné moci, jimž byla datová schránka zřízena, nebo administrátora, jde-li o datovou schránku, kterou ministerstvo zřizuje na žádost.

1.4.1. 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.

1.4.2. **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 transakcí provést.

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

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

1.4.3. **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.

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 zaškrťovacích políček v sekci **Zastupuje žadatel jinou osobu?**

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

**Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky,
která byla zřízena na žádost**

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.

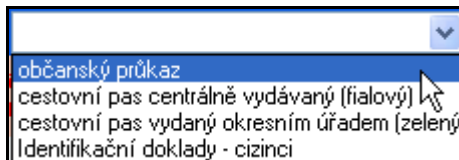
Číslo dokladu

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 popsáním způsobem.

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

2.3.4.3. Špatný tvar čísla dokladu

Pokud jste zadali číslo dokladu v 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 znova v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů.	

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

2.3.5. Byl předložen doklad cizince

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

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

Po ukončení kontroly vraťte doklad totožnosti žadateli.

3. Předkládá žadatel dokumenty v listinné podobě?

Postup vyřízení žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky se dělí na dvě větve – podle toho, zda žadatel předkládá nějaké dokumenty v listinné formě (například je zmocněn plnou mocí k vyřízení žádosti) či nikoliv. Listinnými dokumenty se rozumí přílohy k žádosti, nikoliv žádost samotná, kterou si žadatel předem vyplnil do papírového formuláře staženého např. z Internetu – 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 žádost listinnou podobu dokumentu?** zaškrtnuto políčko **NE** (je to výchozí nastavení přepínače).

Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře formulář žádosti.

Otevřít formulář žádosti

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

- V opačném případě – když žadatel předkládá dokumenty v listinné podobě, které je zapotřebí jako přílohu k žádosti 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 žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky listinné přílohy (například plnou moc nebo jiný doklad), je nejprve zapotřebí konvertovat listinnou formu dokumentů do elektronické podoby a připojit ověřovací doložku. Konverze není v tomto případě zpoplatněna. Taková žádost bude vyřízena ve správním řízení Ministerstva vnitra.

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

Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře formulář žádosti.

Otevřít formulář žádosti

4.1. Posouzení vzhledu listin

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

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

Vytvořit elektronickou podobu dokumentu

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

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

vodoznak reliéfní tisk embossing

suchá pečeť reliéfní ražba opticky variabilní prvek

Jiný zjišťovací prvek:

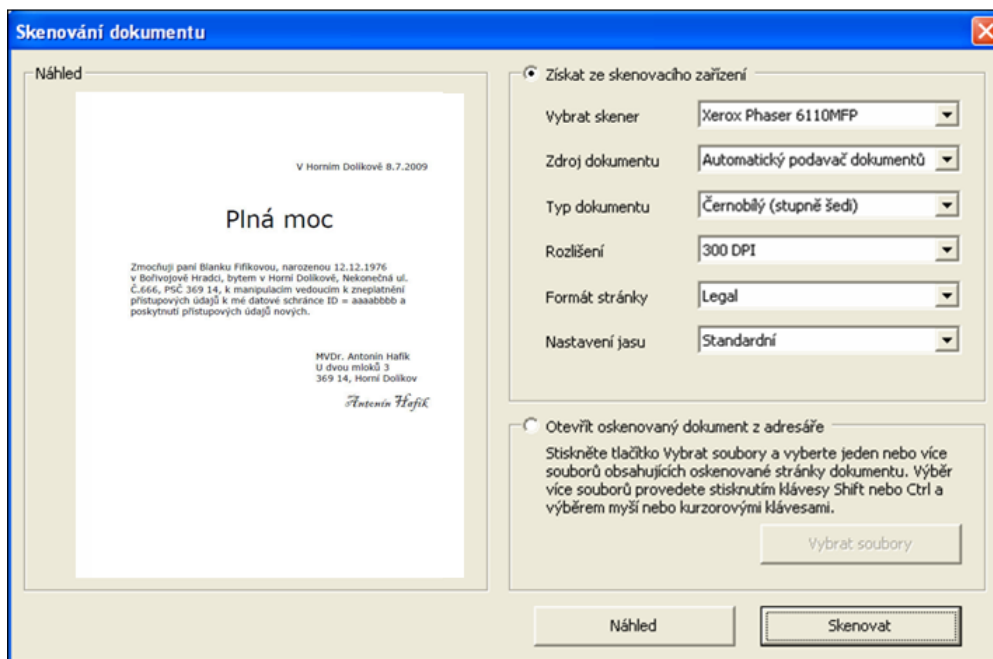
Tlačítkem Zahájit provedení konverze se spustí proces skenování dokumentu s následnou konverzí do elektronické podoby dokumentu ve formátu PDF.

Zahájit provedení konverze

4.2. Skenování 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.

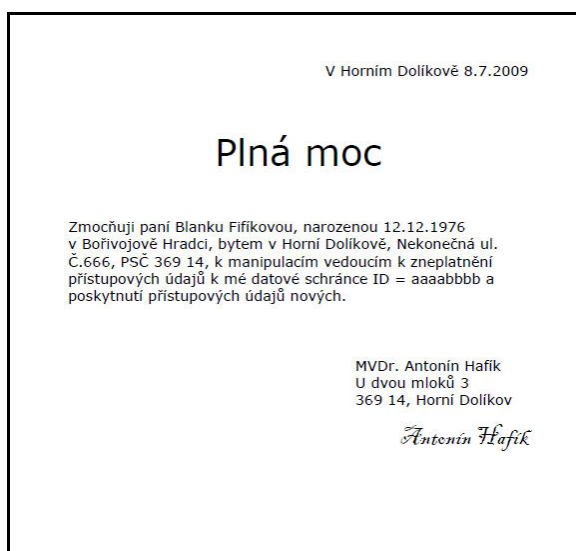
Elektronický dokument provedené konverze

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

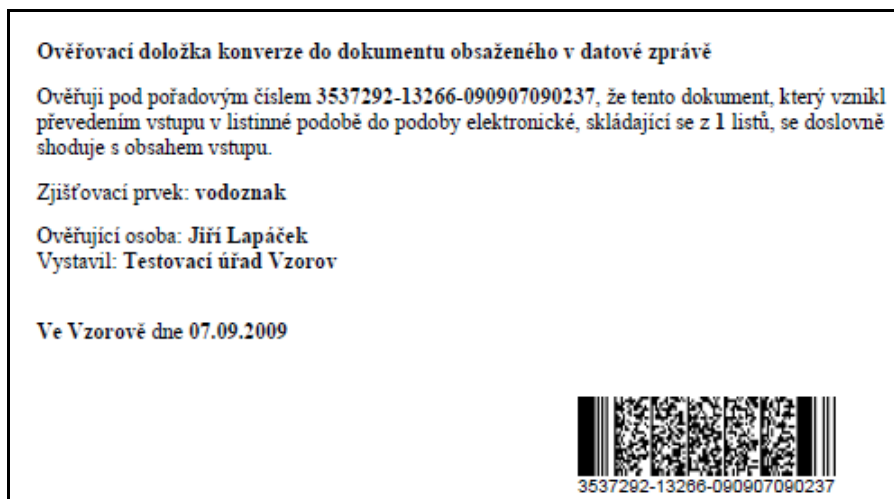
Dokument obsahuje celkem stránek:	1
Označení vstupu:	Datové schránky
Datum sepsání:	
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	07.09.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	3537292-13266-090907090237
Znovu skenovat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

4.5.2. Vytvoření doložky




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

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

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

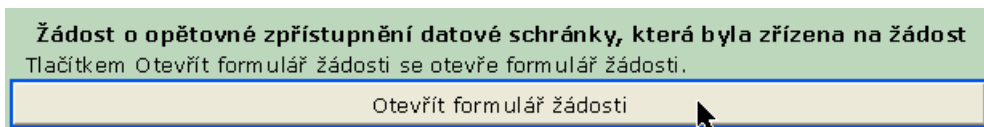


Platnost certifikátu obdrženeho výpisu ukazuje grafický symbol v levém horním rohu panelu **Podpisy**. Symboly a jejich význam shrnuje tabulka:

	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 žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky

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



5. Vyplnění a odeslání formuláře žádosti

Tlačítkem **Otevřít formulář žádosti** otevřete vložený formulář **Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost**.

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.

Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

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 запиšte do pole **ID datové schránky**. Pak klepněte na tlačítko **Ověřit**.

Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

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 27.

Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

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: <input type="text" value="mp6bkts"/>	Jméno: <input type="text" value="Schránkoslav"/>	Příjmení: <input type="text" value="Datový"/>
Identifikační číslo: <input type="text"/>	Název: <input type="text"/>	Obec: <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**.

Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

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 27.

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 *Požadavek na opětovné zpřístupnění schránky* na str. 27.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce (viz str. 13) 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 *Požadavek na opětovné znepřístupnění schránky* na str. 27.

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 žádosti (viz str. 13), 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**

Podle zákona 300/2008, §11 odstavec 4) může MV ČR znovu zpřístupnit datovou schránku právnické osoby nebo orgánu veřejné moci na žádost osoby nebo orgánu veřejné moci, jimž byla datová schránka zřízena, nebo administrátora, jde-li o datovou schránku, kterou ministerstvo zřizuje na žádost.

5.3. Požadavek na opětovné zpřístupnění schránky

Po klepnutí na tlačítko **Pokračovat** (nebo **Vybrat datovou schránku** po vyhledání) lze odeslat požadavek na opětovné zpřístupnění dané datové schránky.

Ve formuláři se vyplíší údaje o schránce, která má být opětovně zpřístupněna.

Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

ID 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"/>

.....

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vizorov

.....

Podpis žadatele

5.3.1. Upozornění na zařazení do správního řízení

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

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

5.3.2. Tisk vyplněné žádosti před odesláním k vyřízení

Vyplněný formulář je třeba před odesláním k vyřízení vytisknout. Klepněte na tlačítko **Tisk žádosti**. 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 Vizorov

.....

Podpis žadatele

Zkontrolujte čitelnost výtisku. Pokud je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraňte příčinu chyby

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací Úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Nechte žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si obsluha ponechá.

Dále postupujte takto:

- Pokud žadatel předložil listinnou přílohu, pokračujte kapitolou *Žádost obsahuje přílohu* na str. 27.
- Jestliže žadatel listinnou přílohu nepředložil, pokračujte podle kapitoly následující.

5.4. Postup, jestliže žádost neobsahuje přílohu

Pozor – pokud je předmětem transakce schránka právnické osoby nebo orgánu veřejné moci zřízená na žádost, musí žádost vždy obsahovat konvertovanou přílohu a z tohoto důvodu spadá do správního řízení Ministerstva vnitra!

5.4.1. Odeslání žádosti

Vyplněný formulář *žádosti* 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. 27. Stejně tak postupujte, pokud požadavek na odeslání selže při přenosu dat – například dočasným výpadkem spojení a podobně.

Data se nepodařilo odeslat na server, nebo mohla být serverem odmítnuta.

OK

5.4.2. Byla žádost přijata ISDS k vyřízení?

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

- Jestliže je žádost úspěšně doručena, zobrazí se ve formuláři zpráva **Potvrzení o doručení žádosti**. V tom případě pokračujte podle následující kapitoly.

- Pokud žádost systémem ISDS přijata nebyla, zobrazí se zpráva **Žádost byla zařazena do správního řízení** a žádost přechází k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR. Pokračujte kapitolou *Informační Systém Datových Schránek žádost nepřijal* na straně 27.

5.4.3. Úspěšné přijetí žádosti a tisk potvrzení o doručení

Zpráva **Potvrzení o doručení žádosti** oznamující úspěšné přijetí žádosti do ISDS obsahuje datum a číslo jednací, pod kterým byla *žádost* přijata a informaci pro žadatele o dalším postupu.

Potvrzení o doručení žádosti
Informační systém datových schránek přijal žádost pod číslem jednací m REF6697, dne 04.08. 2009. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů.

.....
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.

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. 27.

5.4.4. Informační Systém Datových Schránek žádost nepřijal

Jestliže *Informační Systém Datových Schránek* z jakýchkoliv důvodů *žádost* 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 žádost obsahuje elektronickou přílohu. Pokračujte kapitolou *Žádost o číslo jednací* na straně 27.

5.5. Postup v případě, že žádost obsahuje přílohu

Pokud *žádost* 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**.

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

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

.....
 Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden Znovu tisknout potvrzení

Zažádat o číslo jednací

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.

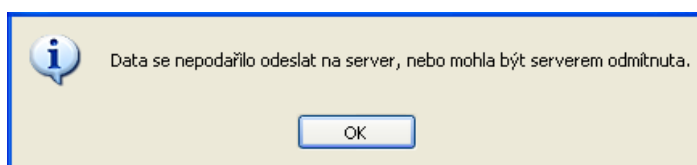
Žádost se posuzuje ve správním řízení
 Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost pod číslem jednacím PD 2862/2009, dne 04.09. 2009. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů (§ 11, odstavec 6, zákona č. 300/2008 Sb.).
 Součástí žádosti je elektronická příloha, skládající se z 1 listů, která vznikla převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

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

.....
 Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

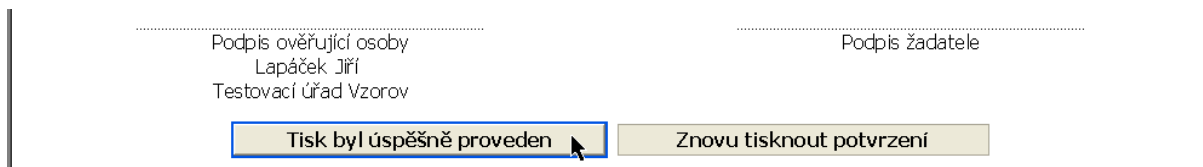
V ojedinělých případech se může stát, že přenos požadavku na zaslání čísla jednacího selhal (příklad z důvodu výpadku sítí a podobně).



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



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

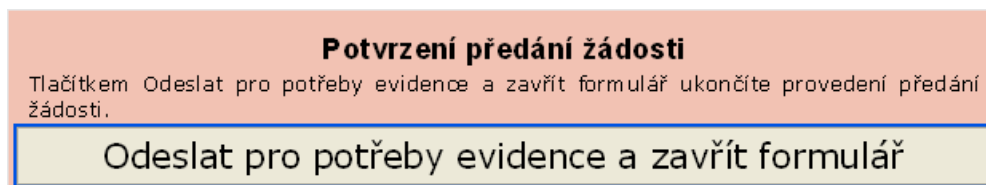
5.5.3. Ukončení zobrazení formuláře žádosti

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení potvrzení 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 a 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.
- Vráťte se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost** – ten rovněž ukončete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíte do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhněte **Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost**.

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
 Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost	Opětovné zpřístupnění DS	10.11	ISDS-D7		 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. Vráťte se do nabídky formulářů Czech POINT a transakci předepsaným způsobem dokončíte