

Uživatelská dokumentace

k projektu Czech POINT

**Žádost, aby datová schránka
plnila funkci OVM**

Vytvořeno dne: 6.8.2009
Aktualizováno: 3.11.2009
Verze: 1.4
© 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
1.4.2.1.	Schránky fyzických osob a podnikajících fyzických osob.....	7
1.4.2.2.	Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci.....	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 nastavení datové schránky do režimu OVM	18
5.	Vyplnění a odeslání formuláře žádosti	19
5.1.	Sestavení žádosti	19
5.1.1.	Specifikace schránky	19
5.1.2.	Tisk formuláře	19
5.1.3.	Odeslání žádosti.....	20
5.1.4.	Žádost o číslo jednací	20
5.1.5.	Tisk potvrzení o převzetí žádosti do správního řízení	21
5.1.6.	Zavření formuláře žádosti	21
6.	Ukončení práce.....	22
7.	Řešení nestandardních situací	22
7.1.	Chyby při zobrazení formuláře	22
7.2.	Předčasné ukončení transakce.....	22

1. Přihlášení do centrály Czech POINT

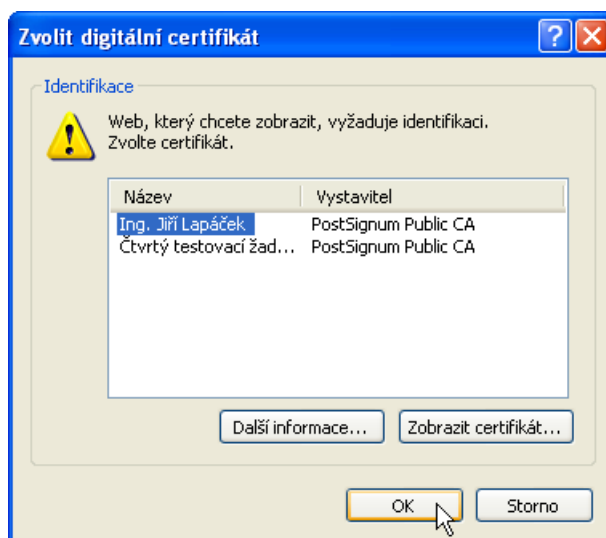
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- 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.

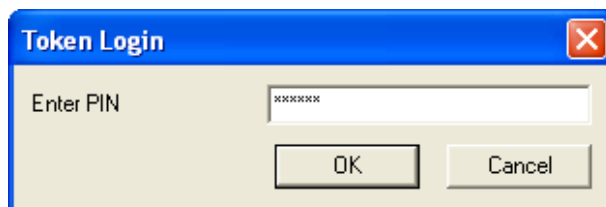
1.1. Přihlášení

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. Význam této transakce

Nastavením do režimu OVM (orgán veřejné moci) se schránka fyzické osoby, podnikající fyzické osoby či právnické osoby dostane do zvláštního režimu s rozšířenými možnostmi (§5a po novele). Může se pak chovat jako schránka orgánu veřejné moci a využívat možnosti tohoto typu schránek. Fyzická nebo právnická osoba musí osvědčit, že vykonává působnost v oblasti veřejné správy.

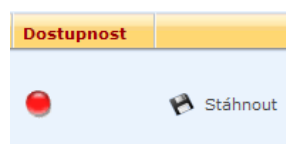
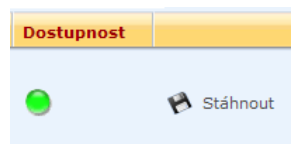
1.3. Volba formuláře

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

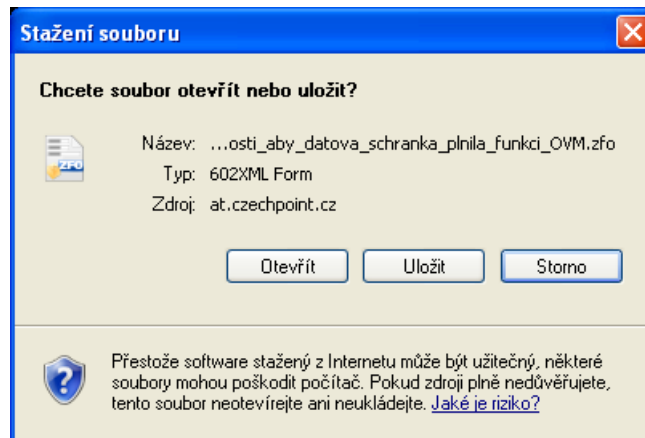
Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář žádosti, aby datová schránka plnila funkci OVM	10.10	ISDS-D8	●	Stáhnout
Formulář žádosti, aby datová schránka neplnila funkci OVM	10.8	ISDS-D9	●	Stáhnout

Postupujte takto:

- Vyhledejte sekci označenou ve sloupci **Šablona** názvem **Formulář žádosti, aby datová schránka plnila funkci OVM**.
- 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 Sb, § 5a: Vykonává-li fyzická nebo právnická osoba působnost v oblasti veřejné správy, ministerstvo jí na žádost umožní, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky podle § 6. V žádosti podle věty první fyzická nebo právnická osoba osvědčí, že vykonává působnost v oblasti veřejné správy. Požádá-li o to fyzická nebo právnická osoba podle věty první nebo pozbyla-li tato fyzická nebo právnická osoba působnost v oblasti veřejné správy, ministerstvo dále neumožní, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky podle § 6. O skutečnosti, že pozbyla působnost v oblasti veřejné správy, fyzická nebo právnická osoba podle věty první bezodkladně informuje ministerstvo. Ministerstvo zřídí právnické osobě uvedené ve větě první na její žádost bezplatně další datové schránky právnické osoby plnící rovněž funkci datové schránky podle § 6. Ustanovení § 6 odst. 2 až 4 se použijí obdobně.

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,

- o 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 transakci provést.

1.4.2.1. Schránky fyzických osob a podnikajících fyzických osob

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

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

1.4.2.2. Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci

Žadatel musí povinně předložit doklad osvědčení, že vykonává působnost v oblasti veřejné správy – ten se po konverzi stane součástí přílohy žádosti. Žádost s přílohou se pak vždy předává do správního řízení Ministerstva vnitra.

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, aby datová schránka plnila funkci OVM

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:	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	Příjmení:	<input type="text" value="Datový"/>	Datum narození:	<input type="text" value="19.6.1966"/>
Trvalý pobyt nebo kontaktní adresa:					
Ulice:	<input type="text" value="Hafanova"/>	č.p.:	<input type="text" value="666"/>	č.o.:	<input type="text" value="6"/>
Obec:	<input type="text" value="Horní Dolíkov"/>	PSČ:	<input type="text" value="36987"/>		

- **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

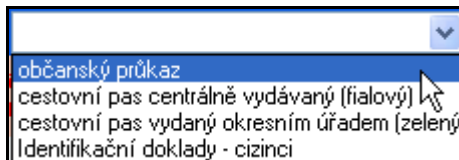
2.3.1. Číslo a typ dokladu

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 odízení a data neplatnosti v ostatních případech.	
Číslo dokladu	<input type="text"/>
Typ dokladu	<input type="text"/>
Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost)	<input type="checkbox"/>

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.

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	<input type="text" value="123456AB"/>
Typ dokladu	<input type="text" value="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.

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	<input type="text" value="100000005"/>
Typ dokladu	<input type="text" value="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

Typ dokladu

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

Chyba: **číslo dokladu je ve špatném tvaru**, opravte číslo dokladu a ověřte jej znovu v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů.

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

2.3.5. Byl předložen doklad cizince

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

Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

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

Číslo dokladu

Typ dokladu

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

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 žádosti o nastavení datové schránky do režimu OVS 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 obecně 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).

Dále klepněte na tlačítko **Otevřít formulář žádosti** a pokračujte podle kapitoly *Vyplnění a odeslání formuláře 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 nastavení datové schránky do režimu OVM 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, aby datová schránka plnila funkci OVM** – se doplní o sadu zaškrťovacích políček pro posouzení vzhledu předkládaných listin.

4.1. Posouzení vzhledu listin

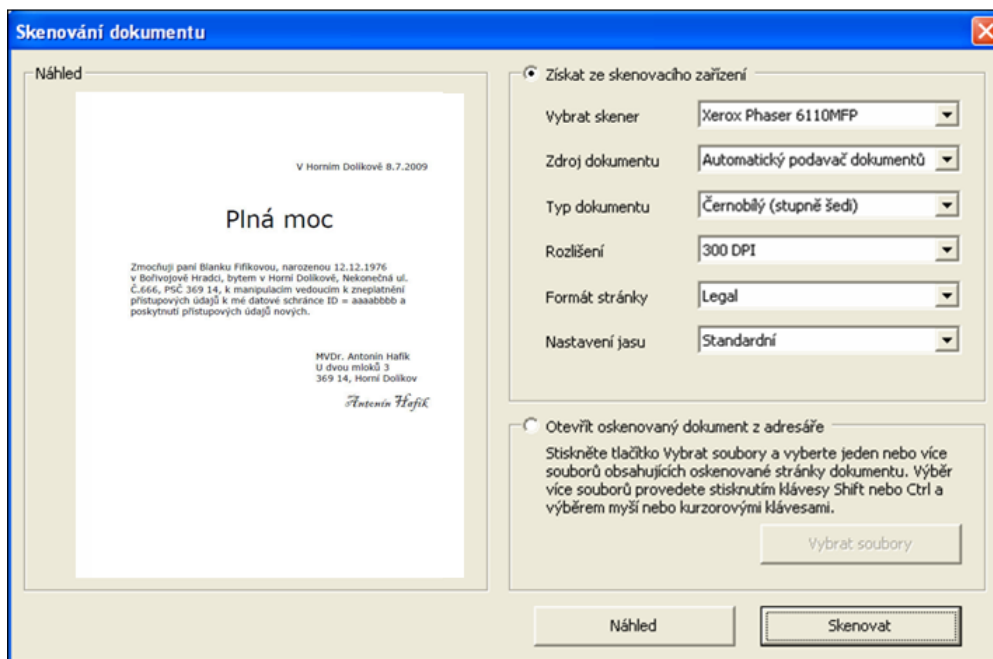
Převezměte od žadatele listiny; prvním úkolem bude posouzení jejich vzhledu.

- 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**.

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 sejmuté předlohy byla co nejlepší.

4.2.1.2. Zobrazení náhledu

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

4.2.1.3. Finální skenování předlohy

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

4.3. Konverze předloh do formátu PDF

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

4.4. Kontrola konvertovaného dokumentu

4.4.1.1. Zobrazení dokumentu

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

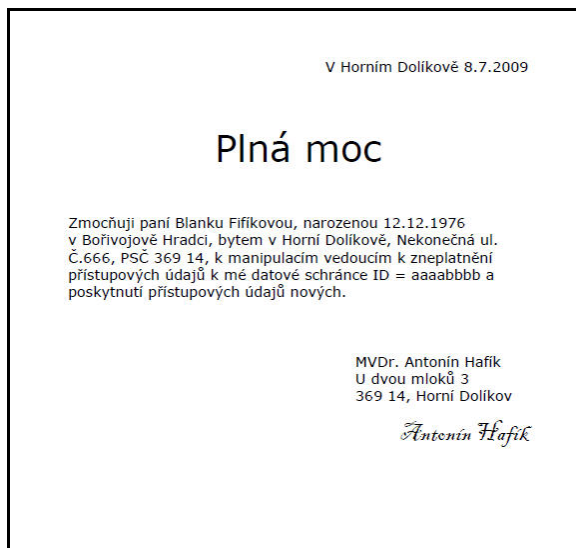
Elektronický dokument provedené konverze

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.

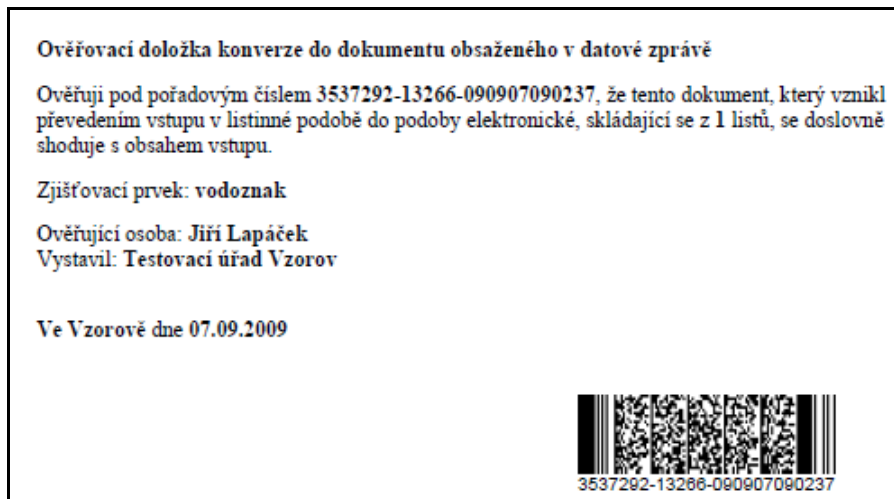
Dokument obsahuje celkem stránek:	1
Označení vstupu:	Datové schránky
Datum sepsání:	
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	07.09.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	3537292-13266-090907090237
Znovu skenovat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

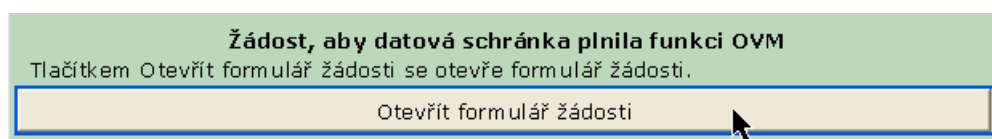


Platnost certifikátu obdrženeho výpisu ukazuje grafický symbol v levém horním rohu panelu **Podpisy**. Symboly a jejich význam shrnuje tabulka:

	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 nastavení datové schránky do režimu OVM

Klepnutím na tlačítko **Otevřít formulář žádosti** přejdete k vyplnění vlastního formuláře pro nastavení datové schránky do režimu OVM.



5. Vyplnění a odeslání formuláře žádosti

Tlačítkem **Otevřít formulář žádosti** otevřete vložený formulář **Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM**.

Úvodem poznamenejme, že jako vstupní údaj k této žádosti se vyplňuje pouze ID schránky. Protože nelze nijak ověřit údaje oprávněné osoby takto zadané datové schránky vůči žadateli, bude tato žádost vždy zařazena k vyřízení do správního řízení MV ČR.

5.1. Sestavení žádosti

5.1.1. Specifikace schránky

Ve formuláři nejprve musíte určit, které datové schránky se má změna režimu týkat. Schránku je nutné určit výhradně na základě znalosti jejího ID; vyhledání podle popisu jejího vlastníka není v tomto případě možné.

Zapište ID schránky do pole **ID datové schránky** a stiskněte klávesu **Enter**.

Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM

Slouží k tzv. „povyšení“ schránky typu FO, PFO nebo PO do speciálního režimu, v němž se může chovat jako OVM a využívat výhody tohoto typu schránek.

Informace o žadateli:

Jméno:	Schránkoslav	Příjmení:	Datový	Datum narození:	19.6.1966
Ulice:	Hafanova	č.p.:	666	č. o.:	6
Obec:	Horní Dolínkov		PSČ:	36987	

ID datové schránky:

mp6bkts

5.1.2. Tisk formuláře

Klepněte na tlačítko **Tisk žádosti**. Formulář se vytiskne (v jednom exempláři). Poznámka – před každým tiskem se zobrazuje dialog pro volbu tiskárny. Na tuto skutečnost nebudeme již explicitně upozorňovat.

Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací úřad Vzorov	Podpis žadatele
<div style="border: 1px solid black; background-color: #d3d3d3; padding: 5px; display: inline-block;">Tisk žádosti</div>	

Zkontrolujte čitelnost výtisku. Pokud je 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
<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d3d3d3; padding: 5px; display: inline-block;">Tisk byl úspěšně proveden</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d3d3d3; padding: 5px; display: inline-block;">Znovu tisknout potvrzení</div> </div>	

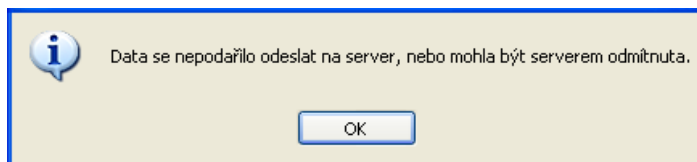
Nechte žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si vy jako obsluha ponecháte.

5.1.3. Odeslání žádosti

Potvrzením úspěšnosti tisku formuláře se zpřístupní tlačítko **Odeslat**. Klepnutím na něj odešlete požadavek na vyřízení žádosti *Integrovanému Systému Datových Schránek*.

Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací úřad Vzorov	Podpis žadatele
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block; margin-right: 20px;">Tisk byl úspěšně proveden</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Znovu tisknout potvrzení</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px 20px; display: inline-block;">Odeslat</div>	

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. 21. Stejně tak postupujte, pokud požadavek na odeslání selže při přenosu dat – například dočasným výpadkem spojení a podobně.



5.1.4. Žádost o číslo jednací

Z výše uvedených důvodů nelze žádost v ISDS vyřídit přímo a bude předána, nezávisle na tom, zda obsahuje přílohu či ne, do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

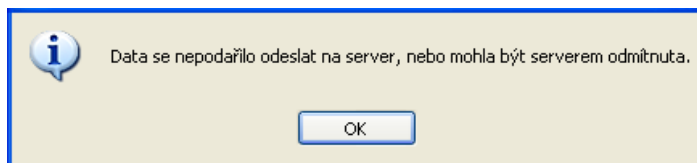
Proto je třeba dále zažádat o číslo jednací pro účely správního řízení. Klepněte na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

<p>Žádost bude zařazena do správního řízení Informační systém datových schránek nepřijal žádost dne 04.09. 2009. Tato žádost bude předána do správního řízení.</p>	
Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací úřad Vzorov	Podpis žadatele
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px 20px; display: inline-block;">Zažádat o číslo jednací</div>	

Do formuláře se vypíše zpráva o tom, že informační systém spisové služby MV přijal žádost k vyřízení.

<p>Žádost se posuzuje ve správním řízení Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM pod číslem jednacím PD 2859/2009, dne 04.09. 2009. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů.</p>	
Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací úřad Vzorov	Podpis žadatele
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px 20px; display: inline-block;">Tisk potvrzení o doručení</div>	

I zde se může v ojedinělých případech stát, že přenos požadavku na zaslání čísla jednacím selhal (příklad z důvodu výpadku sítě a podobně).



Pak pokračujte podle informací uvedených v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře* na str. 22.

5.1.5. Tisk potvrzení o převzetí žádosti do správního řízení

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**.



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

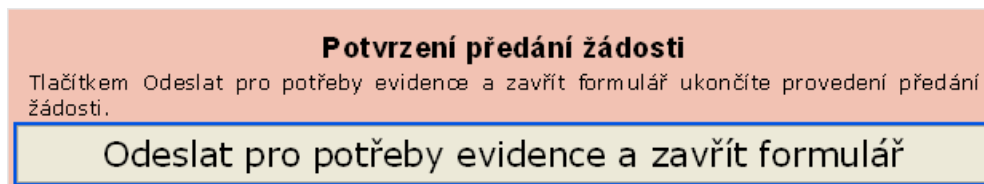
5.1.6. Zavření formuláře žádosti

Vložený formulář žádosti pak zavřete klepnutím na tlačítko **Zavřít**.



6. Ukončení práce

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



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

7. Řešení nestandardních situací

7.1. Chyby při zobrazení formuláře

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

- Ukončete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro specifikaci nové pověřené osoby.
- Vrátíte se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM** – 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, aby datová schránka plnila funkci OVM**.

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář žádosti, aby datová schránka plnila funkci OVM	Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM	10.9	ISDS-D8		Stáhnout

- Formulář zkuste znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

7.2. Předčasné ukončení transakce

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

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