



# **Uživatelská dokumentace**

## **k projektu Czech POINT**

**Povolení PO/PFO/FO dodávání  
dokumentů od DS PO/PFO/FO**

Vytvořeno dne: 6.8.2009  
Aktualizováno: 15.12.2009  
Verze: 1.1  
© 2009 MVČR

# Obsah

<b>1.</b>	<b>Úkol tohoto formuláře.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Přihlášení do centrály Czech POINT .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Přihlášení.....	4
2.2.	Volba formuláře .....	5
2.3.	Oprávněnost k transakci .....	6
<b>3.</b>	<b>Specifikace a ověření totožnosti žadatele.....</b>	<b>7</b>
3.1.	Zastupuje žadatel jinou osobu? .....	7
3.2.	Identifikace žadatele .....	7
3.3.	Kontrola dokladu totožnosti.....	7
3.3.1.	Číslo a typ dokladu .....	7
3.3.2.	Vizuální kontrola dokladu.....	8
3.3.3.	Ověření v evidenci neplatných dokladů.....	8
3.3.4.	Výsledek kontroly .....	9
3.3.4.1.	Předložený doklad není uveden v evidenci neplatných dokladů.....	9
3.3.4.2.	Doklad je uveden v databázi neplatných dokladů.....	9
3.3.4.3.	Špatný tvar čísla dokladu .....	9
3.3.5.	Byl předložen doklad cizince.....	10
<b>4.</b>	<b>Předkládá žadatel dokumenty v listinné podobě? .....</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (například plnou moc) .....</b>	<b>12</b>
5.1.	Posouzení vzhledu listin.....	12
5.2.	Skenování listin do elektronické podoby .....	12
5.2.1.	Sejmutí papírové předlohy skenerem .....	13
5.2.1.1.	Nastavení skeneru .....	13
5.2.1.2.	Zobrazení náhledu .....	13
5.2.1.3.	Finální skenování předlohy .....	14
5.3.	Konverze předloh do formátu PDF .....	14
5.4.	Kontrola konvertovaného dokumentu .....	14
5.4.1.	Zobrazení dokumentu .....	14
5.4.2.	Konvertovaný dokument neodpovídá listinné předloze.....	15
5.4.3.	Konvertovaný dokument je v pořádku .....	15
5.5.	Připojení ověřovací doložky .....	15

5.5.1.	Identifikace listin v doložce .....	15
5.5.2.	Vytvoření doložky .....	16
5.5.3.	Kontrola údajů v doložce .....	16
<b>5.6.</b>	<b>Otevření formuláře oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO .....</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>Vyplnění a odeslání formuláře.....</b>	<b>18</b>
<b>6.1.</b>	<b>Specifikace schránky.....</b>	<b>18</b>
6.1.1.	Žadatel zná ID schránky.....	18
6.1.1.1.	Schránka dle zadaného ID nebyla nalezena .....	18
6.1.1.2.	Nepovolený typ schránky .....	19
6.1.1.3.	Schránka byla úspěšně nalezena .....	19
6.1.2.	Žadatel nezná ID schránky .....	20
6.1.2.1.	Vyhledávací formulář.....	20
6.1.2.2.	Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena .....	20
6.1.2.3.	Zadaným podmínkám neodpovídá žádná schránka.....	21
6.1.2.4.	Nepovolený typ schránky .....	21
<b>6.2.</b>	<b>Vyhledání oprávněné osoby .....</b>	<b>22</b>
<b>6.3.</b>	<b>Tisk formuláře.....</b>	<b>23</b>
<b>6.4.</b>	<b>Oznámení neobsahuje přílohu.....</b>	<b>24</b>
6.4.1.	Odeslání oznámení.....	24
6.4.2.	Úspěšné přijetí oznámení a tisk potvrzení o doručení.....	24
6.4.3.	Informační systém datových schránek oznámení nepřijal.....	25
<b>6.5.</b>	<b>Oznámení obsahuje přílohu .....</b>	<b>27</b>
6.5.1.	Žádost o číslo jednací.....	27
6.5.2.	Tisk potvrzení o doručení oznámení .....	27
<b>7.</b>	<b>Ukončení práce.....</b>	<b>29</b>
<b>8.</b>	<b>Řešení nestandardních situací formuláře.....</b>	<b>29</b>

## 1. Úkol tohoto formuláře

Nastavením do režimu otevřeného adresování se schránka fyzické osoby, podnikající fyzické osoby či právnické osoby dostane do zvláštního režimu s rozšířenými možnostmi, kdy bude možné do datové schránky doručovat komerční datové zprávy (ne odesílat).

## 2. Přihlášení do centrály Czech POINT

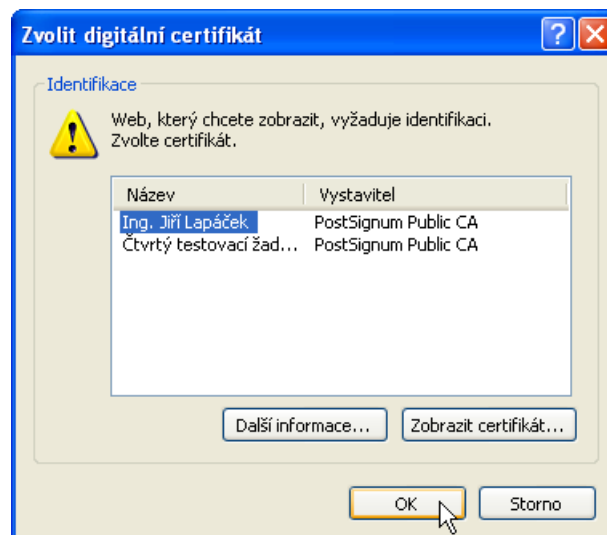
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- 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.

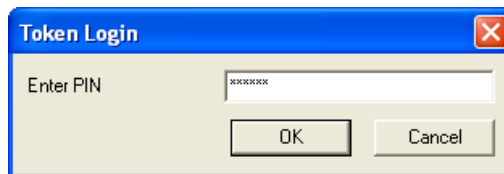
### 2.1. Přihlášení

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:

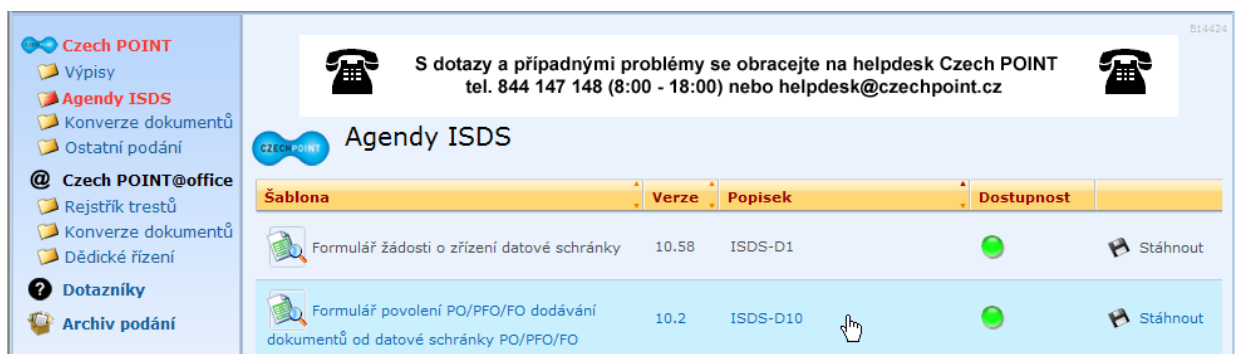
- **Jméno** – identifikace pracovníka ve formě jeho přihlašovacího jména – obecně to může být kombinace znaků a číslic, často se užívá kombinace částí jména a příjmení.
- **Heslo** – přístupové heslo vytvořené k výše zapsanému uživatelskému jménu.

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



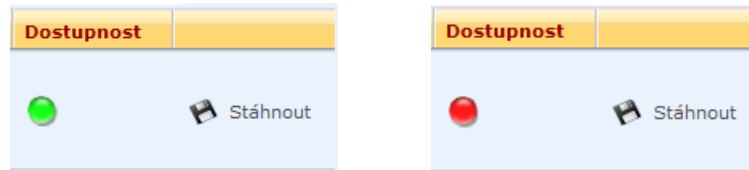
## 2.2. Volba formuláře

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

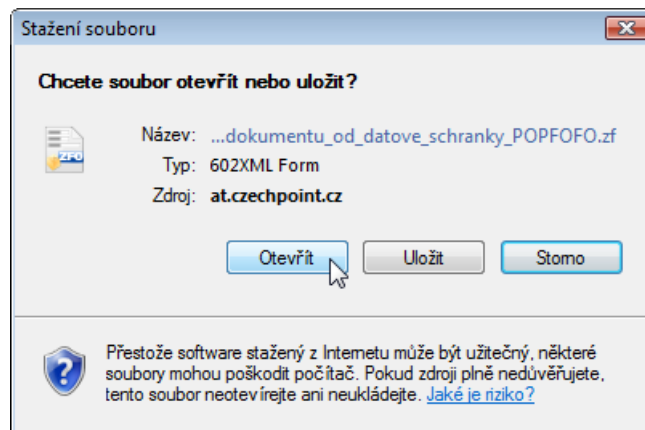


Postupujte takto:

- Vyhledejte sekci označenou ve sloupci **Šablona** názvem **Formulář povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO**.
- 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.



## 2.3. Oprávněnost k transakci

Transakce se vztahuje k určité datové schránce. Žadatelem musí být osoba, která má vzhledem k této schránce status *Oprávněná osoba* nebo *Administrátor*. Předložený doklad musí osobu žadatele jednoznačně identifikovat vzhledem k seznamu oprávněných osob zobrazenému v průběhu transakce ve formuláři **Oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO**.

Pokud není toto splněno, musí žadající osoba předložit ověřený listinný doklad zmocňující ji k provedení transakce v zastoupení *Oprávněné osoby* či *Administrátora*. Doklad bude konvertován do elektronické podoby a přiložen k oznámení, které bude v tomto případě posouzeno ve správním řízení Ministerstva vnitra.

## 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 povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO**

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.

**Evidenze 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.

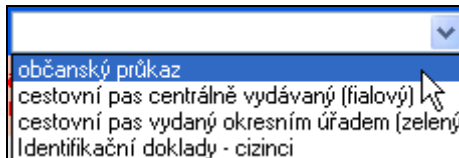
Číslo dokladu

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. 10.

**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.

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	123456AB
Typ dokladu	občanský průkaz
Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost) <input checked="" type="checkbox"/>	
Doklad s daným číslem <b>nebyl nalezen</b> 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.

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	100000005
Typ dokladu	občanský průkaz
Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost) <input checked="" type="checkbox"/>	
Doklad s daným číslem <b>byl nalezen</b> v evidenci neplatných dokladů. Doklad je evidován jako neplatný od <b>6. 2. 2006</b> .	
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 oznámení zamítnout.

#### 3.3.4.3. Špatný tvar čísla dokladu

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

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

Po ukončení kontroly vraťte doklad totožnosti žadateli.

## 4. Předkládá žadatel dokumenty v listinné podobě?

Postup vyřízení oznámení se dělí na dvě větve – podle toho, zda žadatel předkládá nějaké dokumenty v listinné formě (například je zmocněn plnou mocí k vyřízení oznámení) či nikoliv. Listinnými dokumenty se obecně rozumí přílohy k oznámení, nikoliv oznámení samotné, které si žadatel předem vyplnil do papírového formuláře staženého např. z Internetu – tu musí pracovník přepsat do elektronického formuláře přímo na svém počítači.

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

Oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO

Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu? ANO  NE

Tlačítkem Otevřít formulář oznámení se otevře formulář oznámení.

Otevřít formulář oznámení

Dále klepněte na tlačítko **Otevřít formulář oznámení** a pokračujte podle kapitoly *Vyplnění a odeslání formuláře oznámení* na str. 18.

- V opačném případě – když žadatel předkládá dokumenty v listinné podobě, které je zapotřebí jako přílohu k oznámení konvertovat do elektronické formy – zaškrtněte políčko **ANO** a přejděte na kapitolu *Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (například plnou moc)* na str. 12.

Pozn. – Pokud je zaškrtnuto políčko **ANO** v úvodním dotazu **Zastupuje žadatel jinou osobu?**, je i zde zaškrtnuto políčko **ANO** bez možnosti změny této volby (políčka jsou podbarvena bíle).

Vytvořit elektronickou podobu dokumentu

Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu? ANO  NE

## 5. Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (například plnou moc)

Pokud žadatel předkládá jako součást oznámení 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 oznámení bude vyřízeno ve správním řízení Ministerstva vnitra.

V tomto případě je v přepínači **Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu?** zaškrtnuté políčko **ANO**. Zelená sekce formuláře **Oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO** se tím doplní o sadu zaškrťovacích políček pro posouzení vzhledu předkládaných listin.

### 5.1. Posouzení vzhledu listin

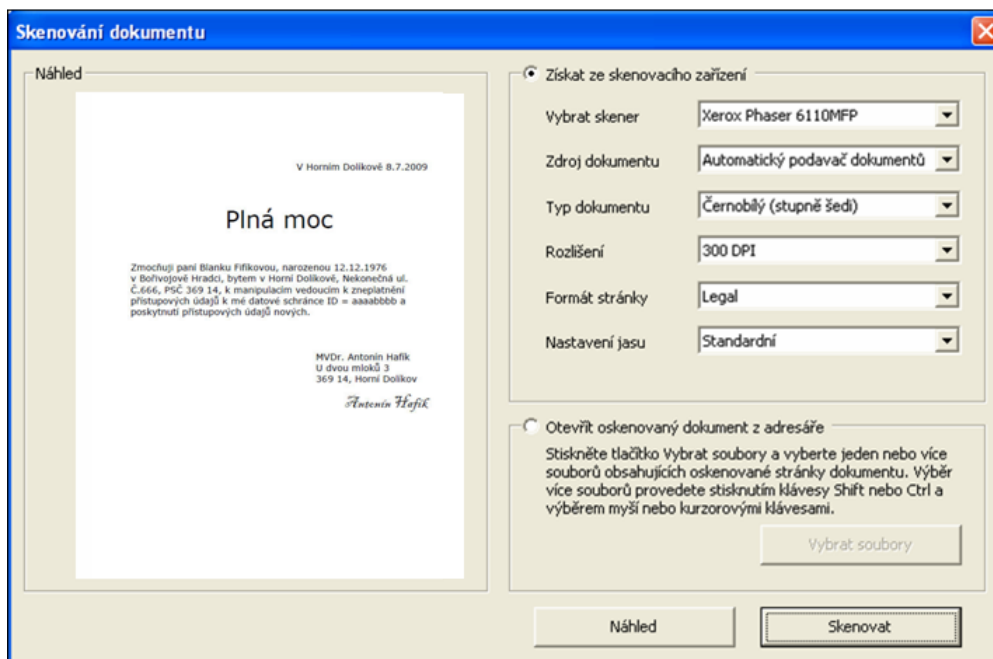
Převezměte od žadatele listiny; prvním úkolem bude posouzení jejich vzhledu.

- Pokud jsou listiny vybaveny některým z ochranných prvků, které popisují názvy zaškrťovacích políček 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**.

### 5.2. Skenování listin do elektronické podoby

Listinné předlohy je třeba sejmout skenerem a převést do elektronické podoby.

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 stav 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**. Pokud je třeba oskenovat další listinu, založte ji do skeneru a postup zopakujte. Snímání ukončete tlačítkem **Zavřít**.

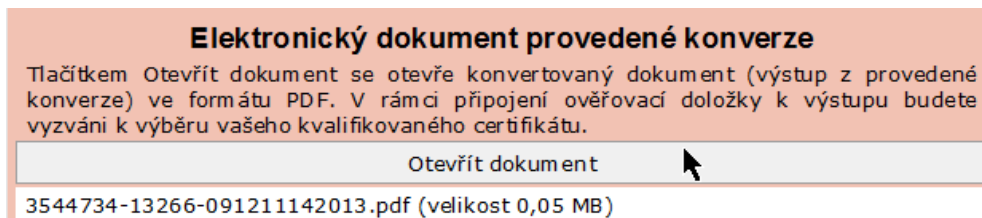
## 5.3. Konverze předloh do formátu PDF

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**.

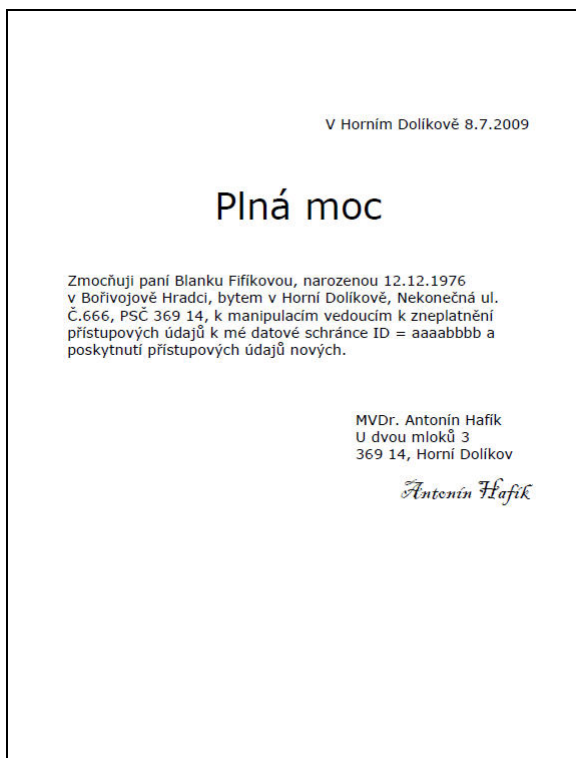
## 5.4. Kontrola konvertovaného dokumentu

### 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:	11.12.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	3544734-13266-091211142013
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. 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.

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	
3544736-13266-091211143856.pdf (velikost 0,05 MB)	
Dokument obsahuje celkem stránek:	1
Označení vstupu:	Příklad konverze
Datum sepsání:	
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	11.12.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	3544736-13266-091211143856
Znovu skenovat dokument	Připojit k výstupu ověřovací doložku



Celý dokument, opatřený ověřovací doložkou připojenou jako poslední stránka, je nutné pro kontrolu doložky znovu zobrazit v Adobe Readeru. Klepněte na tlačítko **Otevřít dokument**.

**Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě**

Ověřuji pod pořadovým číslem **3544736-13266-091211143856**, 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: **bez zjišťovacího prvku**

Ověřující osoba: **Jiří Lapáček**  
Vystavil: **Testovací úřad Vzorov**

Ve Vzorově dne **11.12.2009**

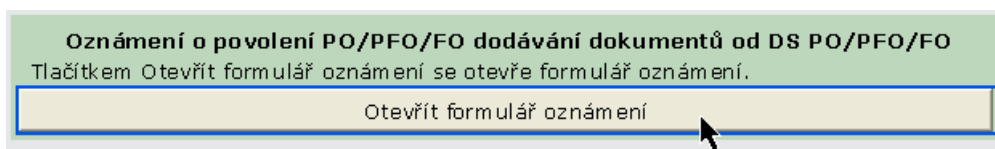


Platnost certifikátu zobrazeného výpisu s připojenou doložkou ukazuje grafický symbol v levém horním rohu panelu **Podpisy**. Symboly a jejich význam shrnuje tabulka:

 nebo 	Dokument je v pořádku.
	Dokument je elektronicky podepsaný a nebyl změněn - kontaktujte HelpDesk.
	Dokument byl v průběhu přenosu změněn a nelze tedy výstup vydat - kontaktujte HelpDesk.

## 5.6. Otevření formuláře oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO

Klepnutím na tlačítko **Otevřít formulář oznámení** přejdete k vyplnění vlastního formuláře pro oznámení povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO.



## 6. Vyplnění a odeslání formuláře

Tlačítkem **Otevřít formulář oznámení** otevřete vložený formulář **Oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO**.

### 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 povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO**

**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 povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO**

**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:**

##### 6.1.1.1. Schránka dle zadaného ID nebyla nalezena

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 29.

**6.1.1.2. Nepovolený typ schránky**

Transakci rovněž nelze provést, pokud bylo zadáno ID schránky odpovídající orgánu veřejné moci. V tom případě se vypíše varovná zpráva a zobrazení formuláře je třeba ukončit klepnutím na tlačítko **Zavřít**. Pokračujte podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce* na straně 29.

Kontaktní místo veřejné správy Czech POINT nepřijímá oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO pro orgány veřejné moci podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů .

**Zavřít****6.1.1.3. Schránka byla úspěšně nalezena**

Pokud je schránka zadaného ID úspěšně nalezena, do formuláře se vypíšou údaje o této schránce a příslušné oprávněné osobě.

**Oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO**

**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:**

**Ověřit**

**Typ datové schránky:**

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

**Pokračovat**

Dále pokračujte podle kapitoly *Vyhledání oprávněné osoby* na straně 22.

## 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 povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO**

**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

Podnikající fyzická osoba

Právnícká osoba

Volič umožňuje výběr ze tří možností typu schránky – fyzické osoby, podnikající fyzické osoby či právnické osoby.

Ve formuláři se otevřou pole pro specifikaci schránky. Jejich zastoupení závisí na zvoleném typu. Podle dispozic žadatele vyplňte pole potřebná pro vyhledání a stiskněte tlačítko **Vyhledat**.

**Údaje o fyzické osobě**

**Jméno:**  **Příjmení:**   
**Druhé jméno:**  **Rodné příjmení:**  **Datum narození:**   
**Místo narození**  
**Obec:**  **Okres:**

### 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**. Může se stát, že zadanému kritériu vyhovělo více schránek. Klepněte

tedy na tlačítko Vybrat tuto datovou schránku u té z možností, kterou jste hledali. Dále pokračujte podle kapitoly *Vyhledání oprávněné osoby* na straně 22.

**Výsledky hledání**

<b>ID:</b> mp6bkts	<b>Jméno:</b> Schránkoslav	<b>Příjmení:</b> Datový
<b>Identifikační číslo:</b> 	<b>Název:</b> 	<b>Obec:</b> Horní Dolíkov
		<b>Datum narození:</b> 19.6.1966

**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.

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 29.

### 6.1.2.4. Nepovolený typ schránky

Transakci rovněž nelze provést, pokud bylo zadáno ID schránky odpovídající orgánu veřejné moci. V tom případě se vypíše varovná zpráva a zobrazení formuláře je třeba ukončit klepnutím na tlačítko Zavřít. Pokračujte podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce* na straně 29.

Kontaktní místo veřejné správy Czech POINT nepřijímá oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO pro orgány veřejné moci podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů .

**Zavřít**

## 6.2. Vyhledání oprávněné osoby

Po specifikaci datové schránky je třeba nechat vypsát seznam osob oprávněných ke schránce přistupovat, ze kterých je třeba vybrat tu, jejímž jménem má být povolení pro datovou schránku vyžádáno.

Stiskněte tlačítko **Vypsát oprávněné osoby**.

**Oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO**

**Informace o žadateli:**

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

---

**ID datové schránky:**  **Typ datové schránky:**

**ID:**  **Jméno:**  **Příjmení:**   
**Identifikační číslo:**  **Název:**  **Město:**

Otevře se seznam **Oprávněné osoby**, ve kterém jsou vypsány osoby s právem přístupu ke specifikované schránce.

**Oprávněné osoby**

**ID:**  **Jméno:**  **Příjmení:**   
**Datum narození:**  **Typ oprávnění:**

**ID:**  **Jméno:**  **Příjmení:**   
**Datum narození:**  **Typ oprávnění:**

Není-li předkládána žádná plná moc, musí být vybraná osoba podle předloženého dokladu totožnosti identická s osobou žadatele. Musí jít o *Oprávněnou osobu* nebo *Administrátora* – jen u nich je k dispozici tlačítko **Vybrat osobu**. Stiskněte toto tlačítko.

Pokud žadatel na základě předložené a ověřené plné moci žádá jménem jiné osoby, musí být v seznamu **Oprávněné osoby** vybrána právě ta osoba, které je jako zmocnitel uvedena v plné moci. Zmocnitelem může být výhradně *Oprávněná osoba* nebo *Administrátor*. Stiskněte tlačítko **Vybrat osobu** u údajů o této osobě.

V ostatních případech nelze transakci úspěšně dokončit – pokračujte podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce* na straně 29.

### 6.3. Tisk formuláře

Následuje kontrolní tisk oznámení. Klepněte na tlačítko **Tisk oznámení**. Formulář se vytiskne.

#### Oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO

**Informace o žadateli:**

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

---

**ID datové schránky:**  **Typ datové schránky:**

<b>ID:</b>	<b>Jméno:</b>	<b>Příjmení:</b>
<input type="text" value="mp6bkts"/>	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>
<b>Identifikační číslo:</b>	<b>Název:</b>	<b>Město:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Horní Dolíkov"/>

.....

Podpis ověřující osoby  
Lapáček Jiří  
Testovací úřad Vzorov

.....

Podpis žadatele

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

Nechte žadatele vytištěný formulář podepsat – ale výtisk si vy (tedy obsluha) ponechte. Dále postupujte takto:

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

## 6.4. Oznámení neobsahuje přílohu

### 6.4.1. Odeslání oznámení

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

Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací úřad Vzorov	Podpis žadatele
<input type="button" value="Tisk byl úspěšně proveden"/>	<input type="button" value="Znovu tisknout potvrzení"/>
<input type="button" value="Odeslat"/>	

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. 29.

### 6.4.2. Úspěšné přijetí oznámení a tisk potvrzení o doručení

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

Potvrzení obsahuje datum a číslo jednacím, pod kterým bylo oznámení přijato *Informačním systémem datových schránek*.

<b>Potvrzení oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO</b>		
Potvrzení o doručení oznámení		
<b>Informace o žadateli:</b>		
Jméno:	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	Příjmení: <input type="text" value="Datový"/>
		Datum narození: <input type="text" value="19.6.1966"/>
Ulice: <input type="text" value="Bezejmenná"/>	č.p.: <input type="text" value="2"/>	č. o.: <input type="text" value="3"/>
	Obec: <input type="text" value="Horní Dolíkov"/>	PSČ: <input type="text" value="36987"/>
<b>ID datové schránky:</b>	<b>Typ datové schránky:</b>	
<input type="text" value="mp6bkts"/>	<input type="text" value="Fyzická osoba"/>	
<b>ID:</b>	<b>Jméno:</b>	<b>Příjmení:</b>
<input type="text" value="mp6bkts"/>	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>
<b>Identifikační číslo:</b>	<b>Název:</b>	<b>Město:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Horní Dolíkov"/>
<b>Potvrzení o doručení oznámení</b>		
Informační systém datových schránek přijal oznámení pod číslem jednacím <b>REF34227</b> , dne <b>14.12. 2009</b> . Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů (§ 18a, odstavec 1, zákona č. 300/2008 Sb.).		
Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací úřad Vzorov	Podpis žadatele	
<input type="button" value="Tisk potvrzení o doručení"/>		

Potvrzení o doručení oznámení je zapotřebí vytisknout – klepněte na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení**. Potvrzení 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
<b>Tisk byl úspěšně proveden</b>	<b>Znovu tisknout potvrzení</b>

Vy (tedy obsluha) i žadatel obě kopie podepište – jeden výtisk si ponecháte, druhý obdrží žadatel.

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

Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací úřad Vzorov	Podpis žadatele
<b>Tisk byl úspěšně proveden</b>	<b>Znovu tisknout potvrzení</b>
<b>Zavřít</b>	

Jestliže *Informační systém datových schránek* oznámení přijal k vyřízení, pokračujte podle kapitoly *Ukončení práce* na str. 18.

### 6.4.3. Informační systém datových schránek oznámení nepřijal

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

<b>Potvrzení oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO</b>			
<b>Potvrzení o doručení oznámení - oznámení se posuzuje ve správním řízení</b>			
<b>Informace o žadateli:</b>			
Jméno:	Vendelín	Příjmení:	Loudil
Datum narození:	11.12.1966	Ulice:	Bezejmenná
č.p.:	2	č. o.:	3
Obec:	Horní Dolíkov	PSČ:	36987
<b>ID datové schránky:</b>	mp6bkts	<b>Typ datové schránky:</b>	Fyzická osoba
<b>ID:</b>	mp6bkts	<b>Jméno:</b>	Schránkoslav
<b>Příjmení:</b>	Datový	<b>Identifikační číslo:</b>	
<b>Název:</b>		<b>Město:</b>	Horní Dolíkov
<b>Oznámení bude zařazeno do správního řízení</b>			
Informační systém datových schránek nepřijal oznámení dne <b>14.12. 2009</b> . Toto oznámení bude předáno do správního řízení.			
Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací úřad Vzorov	Podpis žadatele		
<b>Zažádat o číslo jednací</b>			

Nejprve je 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 obratem je číslo 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. 29.

**Oznámení se posuzuje ve správním řízení**  
 Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO pod číslem jednacím **1200**, dne **14.12. 2009**. Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů (§ 18a, odstavec 1, zákona č. 300/2008 Sb.).

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

**Tisk potvrzení o doručení**

Také toto potvrzení je třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout. Potvrzení o doručení oznámení se tiskne ve dvou kopiích.

Zkontrolujte čitelnost obou výtisků. 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 ..... Podpis žadatele  
 Lapáček Jiří  
 Testovací úřad Vzorov

**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 ukončíte a vrátíte se do výchozího formuláře.

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

**Tisk byl úspěšně proveden** **Znovu tisknout potvrzení**

**Zavřít**

Dále pokračujte podle kapitoly *Ukončení práce* na str. 18.



## Potvrzení oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO

Potvrzení o doručení oznámení - oznámení se posuzuje ve správním řízení

### Informace o žadateli:

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

### ID datové schránky: Typ datové schránky:

<b>ID:</b> <input type="text" value="mp6bkts"/>	<b>Jméno:</b> <input type="text" value="Schránkoslav"/>	<b>Příjmení:</b> <input type="text" value="Datový"/>
<b>Identifikační číslo:</b> <input type="text"/>	<b>Název:</b> <input type="text"/>	<b>Město:</b> <input type="text" value="Horní Dolíkov"/>

### Oznámení se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO pod číslem jednacím **PD 4633/2009**, dne **14.12. 2009**. Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů (§ 18a, odstavec 1, zákona č. 300/2008 Sb.).

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 konverzi dokumentů, v platném znění. Velikost elektronické přílohy je **0,15 MB**.

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

.....  
 Podpis žadatele

**Tisk potvrzení o doručení**

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 ukončíte a vrátíte se do výchozího formuláře.

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

.....  
 Podpis žadatele

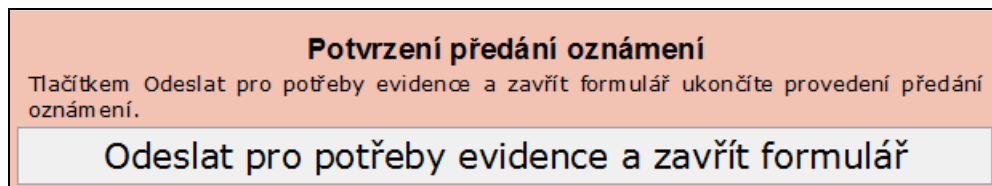
**Tisk byl úspěšně proveden**

**Znovu tisknout potvrzení**

**Zavřít**

## 7. Ukončení práce

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



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

## 8. Řešení nestandardních situací formuláře

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

- Ukončete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO.
- Vrátíte se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO** – 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 povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO**.

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO	Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS	10.2	ISDS-D10		Stáhnout

- Formulář zkuste znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.