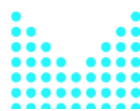




Czech POINT - Agendy pro ISDS I. - aktualizace 2011



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

Rozsah:

4 hodiny

Anotace:

Tento eLearningový kurz je určen k seznámení s formuláři prostředí CZECH POINT, které se váží k Informačnímu systému datových schránek.

Konkrétně probírané formuláře jsou:

- Žádost o zřízení datové schránky
- Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

Průvodce kurzem:

eLearningový kurz Czech POINT – Agendy ISDS I. - aktualizace 2011 obsahuje pracovní postupy pro práci s formuláři, které se týkají Informačního systému datových schránek, jako jsou zřízení datové schránky, zneplatnění přístupových údajů, přidání pověřené osoby a další. Na tento kurz navazuje kurz další - "Czech POINT - Služby ISDS II."

Formuláře Czech POINT, stejně jako přesná znění ověřovací doložky, se mohou s ohledem na vývoj právní situace měnit. Pokud dojde k významnější změně, bude kurz aktualizován. Může ale dojít i k drobným úpravám formuláře, které se realizují na základě upozornění z praxe, např. změna slova v textu na formuláři, odstranění překlepu nebo úprava názvu pole. Potom může dojít k drobným odchylkám obrázků a videotutoriálů od reálných formulářů v prostředí Czech POINT.

Seznam modulů:

- Czech POINT - agendy pro ISDS I. - aktualizace 2011

Přílohy ke kurzu:

- žádné

Obsah modulu Czech POINT - agendy pro ISDS I. - aktualizace 2011

1	Úvod do kurzu.....	5
2	Informační systém datových schránek	5
3	Žádost o zřízení datové schránky.....	6
4	Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových	19
5	Ukončení práce s formulářem	27
6	Řešení nestandardních situací formuláře	28
7	Souhrn.....	28
8	Informační zdroje	28

MODUL: Czech POINT - agendy pro ISDS I. - aktualizace 2011

Kontaktní místa Czech POINT pro Informační systém datových schránek zajišťují některé agendy.

Obsahem kurzu je seznámit obsluhu kontaktních míst s jednotlivými pracovními procesy.

Cílem kurzu je představit pracovníkům kontaktních míst Czech POINT jednotlivé agendy, které budou tato místa zajišťovat v souvislosti se zavedením datových schránek. Účastníci kurzu budou umět přistoupit do prostředí Czech POINT, vybrat a vyplnit odpovídající formuláře, zajistit náležitou evidenci a archivaci dokumentů a odeslat žádosti do Informačního systému datových schránek.

Agendy budou nabývat postupně, a proto bude kurz průběžně aktualizován.

1 Úvod do kurzu



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

V kurzu si zopakujeme některé základní údaje o Informačním systému datových schránek a jeho vazbě na kontaktní místa Czech POINT.

Ukážeme si výběr formuláře v prostředí Czech POINT podle požadovaného úkonu a postupné vyplnění celého formuláře.

Upozorníme na místa, která by mohla být při jednání se žadateli problematická.

2 Informační systém datových schránek

Dne 1. 7. 2009 vstoupil v účinnost **zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverze dokumentů**, který upravuje:

- elektronické úkony orgánů veřejné moci vůči fyzickým osobám a právnickým osobám, elektronické úkony fyzických a právnických osob vůči orgánům veřejné moci a elektronické úkony mezi orgány veřejné moci navzájem prostřednictvím datových schránek
- dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob prostřednictvím datových schránek
- **informační systém datových schránek**
- autorizovanou konverzi dokumentů

(Přesné znění viz. Zákon č. 300/2008 Sb., § 1, odst. 1)

Správcem Informačního systému datových schránek (ISDS) je Ministerstvo vnitra ČR a provozovatelem Česká pošta, s.p.

Doručování prostřednictvím datových nahradí klasický způsob doručování v listinné podobě, protože zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu. Orgánům veřejné moci a právnickým osobám budou datové schránky zřízena automaticky, všem ostatním na základě jejich žádosti.

2.1 Czech POINT a ISDS

Kontaktní místa Czech POINT pro Informační systém datových schránek zajišťují některé agendy:

- Zřízení datové schránky FO
- Zřízení datové schránky PFO
- Zřízení datové schránky PO - nezapsané v OR
- Zřízení nové podřízené datové schránky OVM
- Zneplatnění přístupových údajů a vydání nových (oprávněná os.)
- Přidání pověřené osoby k přístupu do DS
- Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)
- Zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům/ved. OVM
- Oznámení o změně adresy, příjmení osob s přístupem do DS
- Znepřístupnění DS, která byla zřízena na žádost
- Opětovné zpřístupnění DS, která byla zřízena na žádost
- Žádost, aby DS plnila/neplnila funkci OVM
- Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO

Jednotlivé agendy budou na kontaktní místa zaváděna postupně, proto budou na tento kurz navazovat další kurzy.

3 Žádost o zřízení datové schránky

Jako první si představíme postup, kdy na kontaktní místo Czech POINT přijde žadatel, který si chce nechat založit datovou schránku.

Nastává několik možností, o jaký typ schránky může žádat. V závislosti na požadovaném typu schránky jsou vyžadovány stanovené dokumenty. Postupně se o nich zmíníme.

3.1 Přihlášení k portálu Czech POINT

Do centrály Czech POINTU se dostaneme z webového prohlížeče zadáním adresy <https://www.czechpoint.cz>.

Musíme se autentifikovat výběrem komerčního certifikátu a zadáním odpovídajícího PINu.

Po ověření přihlašovacích údajů (uživatelského jména a hesla) se nám zobrazí nabídka formulářů, ze které vybereme **Formulář žádosti o zřízení datové schránky**.

Zkontrolujeme dostupnost formuláře podle barvy ikonky semaforu. Zelená ikona znamená, že s formulářem můžeme pracovat. Červená barva signalizuje dočasnou nedostupnost formuláře.

Pokud je formulář dostupný, poklepeme myší na odkaz *Stáhnout* a formulář otevřeme.

3.2 Identifikace žadatele

Nejprve rozhodneme o tom, jestli žadatel zastupuje jinou osobu, nebo žádá o provedení transakce osobně.

Žádost o zřízení datové schránky
Zastupuje žadatel jinou osobu? ANO NE

Pokud žadatel žádá osobně, musí předložit doklad totožnosti. Pokud žadatel zastupuje osobu jinou, musí k dokladu totožnosti také předložit **úředně ověřenou plnou moc** k provedení transakce.

Z předloženého dokladu totožnosti přepíšeme potřebné údaje do zelené části formuláře - **Identifikace žadatele**.

Identifikace žadatele

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Trvalý pobyt nebo kontaktní adresa:

Ulice: č.p.: č.o.:

Obec: PSČ:

3.3 Ověření totožnosti žadatele

Vizuálně zkontrolujeme doklad totožnosti žadatele a ověříme jeho platnost. Potom vyplníme část formuláře **Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů**. Zadáme číslo předloženého dokladu a jeho typ.

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)

Typ dokladu vybereme z nabídky v rolovacím menu - občanský průkaz, cestovní pas centrálně vydávaný, cestovní pas vydaný okresním úřadem, identifikační doklady - cizinci.

Zaškrtneme box **Byla provedena kontrola platnosti dokladu** a tím se nám zobrazí tlačítko **Ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů**. Zmáčknutím tlačítka odešleme údaje k ověření do Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů.

Po kontrole mohou nastat tyto případy:

1. Doklad je uveden v databázi neplatných dokladů. Systém nás o tom informuje hlášením i s udáním data, od kdy je doklad považovaný za neplatný. Pokud žadatel nepředloží platný doklad, nemůžeme jeho žádost přijmout.

- Špatný tvar čísla dokladu. Systém nás opět informuje hlášením. Číslo dokladu opravíme a opět odešleme ke kontrole.
- Byl předložen doklad cizince. Takový doklad nelze v evidenci neplatných dokladů ověřit, jsme opět informováni o výsledku kontroly. V tomto případě pokračujeme v procesu vystavení žádosti.
- Doklad nebyl nalezen v databázi neplatných, opět pokračujeme ve vystavení žádosti.

3.4 Forma žádosti

3.4.1 Předkládá žadatel dokumenty v listinné podobě ?

Pokud žadatel zastupuje jinou osobu, je automaticky přepínač **Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu** nastaven na hodnotu **ANO** a tato hodnota je neměnná (předpokládá se existence plné moci v listinné podobě).

Vytvořit elektronickou podobu dokumentu

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Přejdeme do kapitoly **Žádost obsahuje listinné přílohy**.

- Jestliže žadatel nepřináší žádné další dokumenty v listinné podobě, zaškrtneme v přepínači **Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu** hodnotu **NE**.

Žádost o zřízení datové schránky

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Nové přístupové údaje do datové schránky je možné zaslat doporučenou poštou do vlastních rukou žadatele nebo **na emailovou adresu žadatele**. Zaslání návodu pro aktivaci přístupových údajů na emailovou adresu bude provedeno okamžitě po dokončení této žádosti. Vyzvěte žadatele, které z nabízených možností upřednostňuje.

V případě volby žadatele zaslání na emailovou adresu, vyplňte pole „E-mail žadatele”. Jinak se pole nevyplňuje.

E-mail žadatele:

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře žádost.

Pole **E-mail žadatele** je nepovinné pole (pole se nenabízí, pokud je k žádosti připojena jakákoliv konvertovaná listinná příloha). Pokud žadatel e-mailovou adresu uvede - návod pro aktivaci přístupových údajů mu bude zaslán na tuto adres okamžitě po dokončení zpracování žádosti. Pokud žadatel e-mailovou adresu neuvede - budou mu přístupové údaje k datové schránce zaslány běžnou poštou ve formě doporučené zásilky do vlastních rukou na adresu uvedenou ve formuláři žádosti. (Bude-li se žádost vyřizovat ve správním řízení, budou přístupové údaje žadateli zaslány ve formě doporučené zásilky do vlastních rukou). Klepněte na tlačítko **Otevřít formulář žádosti** a pokračujeme kapitolou **Vyplnění žádosti**.

- Jestliže žadatel přináší další dokumenty v listinné podobě, zaškrtneme v přepínači **Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu** hodnotu **ANO** a pokračujeme kapitolou **Žádost obsahuje listinnou podobu dokumentu**.

3.5 Žádost obsahuje listinnou podobu dokumentu

Postup vyřízení žádost o zřízení datové schránky se liší podle toho, zda žadatel předkládá nějaké dokumenty v listinné formě či nikoliv. Listinnými dokumenty se rozumí přílohy k žádosti, nikoliv žádost samotná, kterou si žadatel předem napsal do papírového formuláře staženého např. z Internetu. Takto připravenou žádost musíme stejně přepsat do elektronického formuláře přímo na svém počítači.

Pokud žadatel listinné přílohy k žádosti přináší, musíme zajistit jejich autorizovanou konverzi do ověřené elektronické podoby. **Konverze není v tomto případě zpoplatněna.**

V zelené části formuláře zaškrtneme, o který případ se jedná.

Žádost o zřízení datové schránky

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře žádost.

Otevřít formulář žádosti

Zaškrtneme-li **ANO**, otevře se další část formuláře.

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:

Proveďte skenování listiny, následně aktivujte tlačítko Zahájit provedení konverze.

Zahájit provedení konverze

3.5.1 Konverze listinné přílohy

Při konverzi listinné přílohy postupujeme následovně:

1. Posoudíme vzhled listiny - pokud je listina vybavena některým z **ochranných prvků**, které jsou uvedeny ve formuláři, odpovídající možnost zaškrtneme. Obsahuje-li listina ještě jiný ochranný prvek, zapíšeme tuto skutečnost do pole **Jiný zjišťovací prvek**.
2. Listinu vložíme do skeneru a na displeji vyťukáme svůj kód, který zajistí uložení souborů s oskenovanými přílohami na odpovídající místo. Při vlastním skenování postupujeme podle interní metodiky. Po ukončení skenování klepneme na tlačítko **Zahájit provedení konverze**.
3. Zkonvertovaná příloha se uloží do formátu PDF a formulář se rozšíří o část Elektronický dokument provedené konverze (viz obr.).

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

1093628-3191-090622094743.pdf (velikost 1,33 MB)

4. Zkonvertovaný dokument si pro kontrolu otevřeme tlačítkem **Otevřít dokument**. V programu Adobe Reader si dokument prohlédneme a porovnáme s listinnou předlohou. Neodpovídá-li zkonvertovaný dokument listinné předloze (např. je příliš tmavý, nečitelný), skenování opakujeme. Pokud je konvertovaný dokument bez závad, připojíme k němu ověřovací doložku.

3.5.2 Ověřovací doložka

Před připojením doložky musíme slovně popsat konvertovaný dokument:

- Do pole **Označení vstupu** zapíšeme povinný údaj – identifikaci listin. Několika slovy obsah listin popíšeme.
- Pole **Datum sepsání** je nepovinné – zapíšeme datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.

Označení vstupu:	Ilustrační příklad s konverzí
Datum sepsání:	
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	22.06.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	1093628-3191-090622094743
Znovu skenovat dokument	Připojit k výstupu ověřovací doložku

Po klepnutí na tlačítko **Připojit k výstupu ověřovací doložku** se otevře dialogové okno, ve kterém vybereme svůj certifikát, potvrdíme **OK** a v následujícím okně vyplníme svůj **PIN**.

Údaje se odešlou ke zpracování a vrátí se nám ověřovací doložka, která se připojí k PDF souboru. Dokument v PDF formátu je tím elektronicky podepsaný a opatřený časovým razítkem.

3.5.2.1 Kontrola údajů v doložce

Důležité údaje z připojené doložky se vypíší do polí formuláře. Jsou tu uvedeny údaje o identitě autora elektronického podpisu a údaje o identitě časového razítka.

Elektronický dokument provedené konverze

Tlačítkem Otevřít dokument se otevře konvertovaný dokument (výstup z provedené konverze) ve formátu PDF. V rámci připojení ověřovací doložky k výstupu budete vyzváni k výběru vašeho kvalifikovaného certifikátu.

Otevřít dokument	
1093628-3191-090622094743.pdf (velikost 1,41 MB)	Verze PDF: 1.7
Identita autora podpisu: sériové číslo 026729, vystavitel PostSignum Root QCA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]	
Identita časového razítka: čas 12.05.2009 15:06, sériové číslo 021803, vystavitel PostSignum Root QCA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]	

Celý dokument opatřený ověřovací doložkou připojenou jako poslední stránka lze klepnutím na tlačítko **Otevřít dokument** znovu zobrazit v Adobe Readeru.

Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Ověřuji pod pořadovým číslem **1093628-3191-090622094743**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **0** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Zjišťovací prvek: **vodoznak**

Ověřující osoba: **Jiří Lapáček**

Vystavil: **Testovací úřad Vzorov**

Ve Vzorově dne 22.06.2009



Platnost certifikátu ověříme v levém horním rohu panelu **Signatures** (Podpisy). Pokud je zde symbol "zelené fajfky" je certifikát v pořádku.

3.5.3 Odeslání podání do datové schránky

Pomocí tlačítka **Odeslat podání do datové schránky** odešleme elektronický tvar listinného podání do datové schránky orgánu veřejné moci.

Odeslání podání do schránky adresáta a vystavení dodejky o dodání podání	
Typ schránky:	<input type="text" value="Orgán veřejné moci"/>
Příjemce:	<input type="text" value="Městská část Praha 15, Boloňská 478/1, Praha 10900"/>
Tlačítkem Odeslat podání do datové schránky se odešle podání do datové schránky orgánu veřejné moci. Následně proveďte tisk dodejky, kterou předáte žadateli.	
Odeslat podání do datové schránky	

Po odeslání podání se formulář snaží získat dodejku. Pokud se stihne vygenerovat dodejka v ISDS, formulář nabídne dvě tlačítka

- **Vystavit dodejku** - opětovné stažení dodejky
- **Tisk žádosti o dodejku** - tisk žádosti o dodejku

Žadatel tedy odchází s vytištěnou dodejkou, anebo s vytištěnou žádostí o dodejku.

3.6 Žádost neobsahuje listinnou podobu dokumentu

Jestliže žadatel k žádosti nepřikládá žádné listinné přílohy, zaškrtneme v přepínači **Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu?** políčko **NE**. Dále klepneme na tlačítko **Otevřít formulář žádosti**.

Žádost o zřízení datové schránky

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře žádost.

Otevřít formulář žádosti

Otevře se nám formulář a pokračujeme ve vyplnění.

3.7 Vyplnění žádosti

Žadatel může potřebné údaje nadiktovat nebo přinést na papíře, ze kterého je přepíšeme (manuální vyplnění). Pokud žadatel přinese údaje na formuláři opatřeném čárovým kódem, tyto údaje načteme čtečkou (elektronické vyplnění).

Žádost o zřízení datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

Kliknutím vyberte typ subjektu

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Načtení dat do formuláře z čárových kódů

Použije se v případě, předložil-li žadatel listinnou podobu žádosti o zřízení datové schránky. Tato žádost musí obsahovat čárové kódy pro automatizované zpracování. Předložil-li žadatel listinnou podobu žádosti bez čárových kódů, je nutné manuálně přepsat údaje z žádosti do formuláře.

Čárové kódy snímejte chronologicky od prvního kódu. Každý kód načíte zvlášť do jednotlivých položek. Pro načtení dat do formuláře použijte tlačítko Načíst data z čárového kódu.

Položky pro snímání dat

Hlavní kód :

3.7.1 Manuální vyplnění žádosti

Specifikace subjektu

Nejprve musíme vybrat typ subjektu, pro který je datová schránka požadována. Klepnutím do pole ve formuláři si otevřeme rolovací nabídku a vybereme požadovaný typ.

Kliknutím vyberte typ subjektu

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

- fyzičké osoby
- orgánu veřejné moci (pouze další datové schránky)
- podnikající fyzické osoby
- právnícké osoby nezapsané v obchodním rejstříku (datová schránka na žádost)
- právnícké osoby zapsané v obchodním rejstříku

Výběr subjektu ovlivní další vzhled formuláře. Právníckým osobám zapsaným v obchodním rejstříku nelze vyřídit žádost o zřízení datové schránky, protože datová schránka je jim zřízena automaticky. Ukážeme si příklad, kdy o zřízení datové schránky **žádá fyzická osoba**.

3.7.1.1 Žádost fyzické osoby

Při vyplňování formuláře se nám v části **Práce s dokumentem** zobrazují informace k jednotlivým polím, včetně toho, zda je pole povinné a nepovinné.

Žádost o zřízení datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno:	Josef	Příjmení:	Bezejmenný	Datum narození:	30.10.1966				
Ulice:	Uličnická	č.p.:	6	č. o.:	1	Obec:	Horní Dolíkov	PSČ:	25874

fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o fyzické osobě

Jméno:	Příjmení:	
Josef	Bezejmenný	
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:
		30.10.1966

Místo narození

Místo:	Okres:	Stát:	Státní občanství:
		Česká republika	Česká republika

Kontaktní adresa

Ulice:	Číslo popisné:	Číslo orientační:
Uličnická	6	1
Obec:	PSČ:	Stát:
Horní Dolíkov	25874	Česká republika

E-mail žadatele

lapacek@602.cz

Pokud žadatel uvedl adresu pro doručení přístupových údajů doporučenou poštou do země, kam Česká pošta tyto služby neposkytuje (formulář automaticky na tuto skutečnost upozorní), musíme od žadatele vyžádat E-mail a zapíšeme jej do pole **E-mail žadatele**.

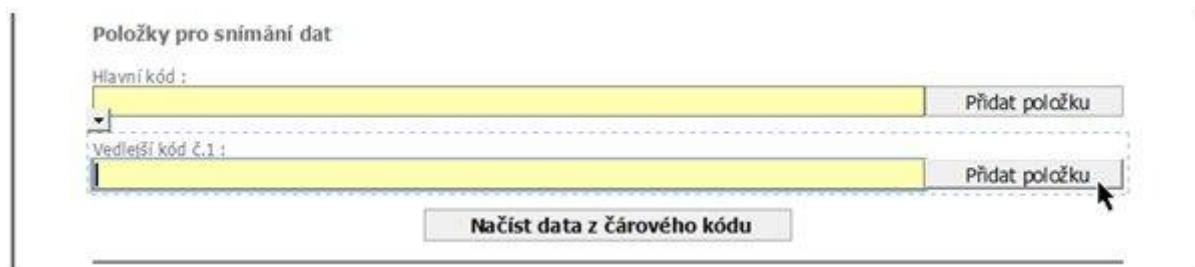
3.7.2 Elektronické vyplnění žádosti

Pokud žadatel předložil žádost, která obsahuje čárový kód, klepneme do pole **Hlavní kód** a pomocí čtečky tento čárový kód načteme.



The screenshot shows a form titled "Položky pro snímání dat". It features a text input field labeled "Hlavní kód :". To the right of this field is a button labeled "Přidat položku". Below the main field is a button labeled "Načíst data z čárového kódu". A mouse cursor is pointing at this button.

Pokud žádost obsahuje více čárových kódů, klepneme na tlačítko **Přidat položku** a do pole **Vedlejší kód č.** tento kód načteme. Tímto postupem načteme všechny čárové kódy z žádosti.



The screenshot shows the same form as above, but with an additional field. Below the "Hlavní kód" field is a field labeled "Vedlejší kód č. 1 :". To the right of this field is another button labeled "Přidat položku". The "Načíst data z čárového kódu" button is still present below. A mouse cursor is pointing at the "Přidat položku" button for the second field.

Po sejmutí všech čárových kódů klepneme na tlačítko **Načíst data z čárového kódu** u pole **Hlavní kód**. Formulář se vyplní načtenými daty. Pokud některá data chybí, klepneme na tlačítko **Načíst data z čárového kódu** u pole **Vedlejší kód č.** v chronologickém pořadí.

Formulář je vyplněn.

3.7.3 Ověření v Živnostenském rejstříku pro podnikajících fyzické osoby

Pokud je žádost určena pro založení datové schránky pro podnikající fyzickou osobu, musíme osobu ověřit v Živnostenském rejstříku pomocí tlačítka **Ověřit v Živnostenském rejstříku**.

Žádost o zřízení datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno: Jaroslav Příjmení: Toman Datum narození: 8.8.1947
Ulice: Stropnická č.p.: 200 č. o.: 3 Obec: Abertamy PSČ: 10900

podnikající fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o podnikající fyzické osobě

Jméno: Jaroslav Příjmení: Toman
Druhé jméno: Rodné příjmení: Datum narození: 8.8.1947
Místo narození
Obec: Abertamy Okres: Benešov Stát: Česká republika Státní občanství: Česká republika

Kontaktní adresa

Ulice: Stropnická Číslo popisné: 200 Číslo orientační: 3
Obec: Abertamy PSČ: 10900 Stát: Česká republika
Identifikační číslo: 63078236 Obchodní firma: Ing. Jaroslav Toman - DOMINO
(popř. registrační nebo evidenční číslo, nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen) (Název subjektu)

Adresa místa podnikání

Ulice: Dvořákova Číslo popisné: 957 Číslo orientační: 3
Obec: Karlovy Vary PSČ: 36017 Stát: Česká republika

Ověřit v Živnostenském rejstříku

3.7.3.1 Porovnání údajů

Spodní část formuláře se rozšířil o údaje, které nám vrátil Živnostenský rejstřík. Porovnáme údaje v žádosti s vrácenými údaji z Živnostenského rejstříku.

Adresa místa podnikání
Ulice: Dvořákova Číslo popisné: 657 Číslo orientační: 3
Obec: Karlovy Vary PSČ: 36017 Stát: Česká republika

Údaje z Živnostenského rejstříku:

Jméno a příjmení: Ing. Jaroslav Toman
Identifikační číslo: 63078236
Obchodní jméno: Ing. Jaroslav Toman - DOMINO
Adresa místa podnikání: Dvořákova 657/3, 360 17, Karlovy Vary - Stará Role

Jsou údaje z Živnostenského rejstříku shodné s údaji ve formuláři? ANO NE

Pomocí přepínače rozhodneme, jestli údaje souhlasí.

Přístupové údaje budou zaslány na adresu **Adresa místa podnikání**.

3.7.3.2 Údaje nejsou shodné

Pokud vyplněné údaje nesouhlasí s údaji z Živnostenského rejstříku, formulář nám sám nabídne řešení.

Obec: PSČ: Stát:

Údaje z Živnostenského rejstříku:

Jméno a příjmení: **Ing. Jaroslav Toman**
Identifikační číslo: **63078236**
Obchodní jméno: **Ing. Jaroslav Toman - DOMINO**
Adresa místa podnikání: **Dvořákova 657/3, 360 17, Karlovy Vary - Stará Role**

Jsou údaje z Živnostenského rejstříku shodné s údaji ve formuláři? ANO NE

Je potřeba opravit údaje ve formuláři podle údajů poskytnuté Živnostenským rejstříkem. Jsou-li opravené údaje totožné, pokračujte volbou „ANO“. Poskytl-li Živnostenský rejstřík údaje na jinou osobu, ověřte správnost zadaných údajů "Jméno, příjmení, identifikační číslo organizace". Opravte údaje a znovu ověřte v Živnostenském rejstříku. Není-li ověřovaná osoba vedena v Živnostenském rejstříku je nutné vyzvat žadatele, aby doložil jiné oprávnění k podnikání v listinné podobě. Zavřete formulář a pokračujte postupem "Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentů".

3.7.3.3 Údaje jsou shodné

Jsou-li údaje z formuláře totožné s údaji vrácenými Živnostenským rejstříkem, potvrdíme shodu políčkem **ANO**, pokračujeme následující kapitolou.

3.8 Žádost neobsahuje přílohu

Pokud žádost neobsahuje další přílohy, které vznikly konverzí listinných příloh do elektronické podoby, žádost vytiskneme pomocí tlačítka **Tisk žádosti**.



Vytisknutou žádost zkontrolujeme. Pokud je tisk nekvalitní, odstraníme závadu a pomocí tlačítka **Znovu tisknout žádost** vytiskneme žádost znovu. Pokud je vše v pořádku, klikneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**.



Žadatel podepíše žádost, podepsaný výtisk si ponecháme.

3.8.1 Odeslání žádosti

Nyní vyplněnou žádost odešleme k vyřízení stiskem tlačítka **Odeslat**.



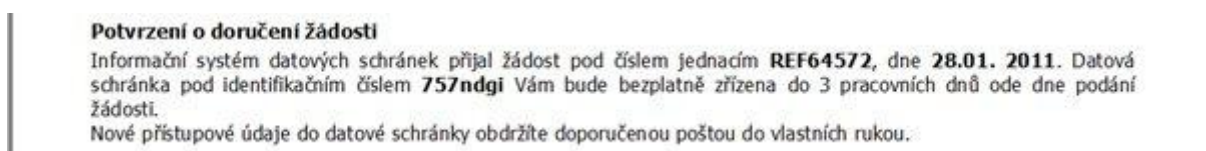
Pokud Informační systém datových schránek žádost k vyřízení přijal, zobrazí se informace **Potvrzení o doručení žádosti**.



Jestliže se odeslání žádosti nezdařilo, zkuste žádost po chvíli odeslat znovu. Pokud opakované odeslání nereaguje, přejděte ke kapitole **Řešení nestandardních situací formuláře**.

Potvrzení o doručení žádosti obsahuje datum a číslo jednací, pod kterým byla žádost přijata. Dále obsahuje identifikační číslo datové schránky, která bude zřízena. Přístupové údaje budou žadateli doručeny prostřednictvím tzv. virtuální obálky elektronickou poštou.

Nebyl-li **E-mail žadatele** zadán, přístupové údaje budou žadateli doručeny doporučenou poštovní zásilkou (listovní) určenou do vlastních rukou.



Potvrzení o doručení žádosti vytiskneme ve dvou kopiích. Obsluha i žadatel obě kopie podepíšu. Jednu si ponecháme my a druhou si ponechá žadatel.

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** se vrátíme do výchozího formuláře **Žádost o zřízení datové schránky**.

3.8.2 Informační systém datových schránek žádost k vyřízení nepřijal

Pokud Informační systém datových schránek žádost o zřízení datové schránky nepřijal, bude žádost předána do správního řízení.

Musíme pomocí tlačítka **Zažádat o číslo jednací** zažádat o číslo jednací.

Žádost bude zařazena do správního řízení
Informační systém datových schránek nepřijal žádost dne **28.01. 2011**. Tato žádost bude předána do správního řízení.

Zažádat o číslo jednací

Potvrzení vytiskneme ve dvou kopiích.

Žádost se posuzuje ve správním řízení
Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal žádost o zřízení datové schránky pod číslem jednacím **PD 204/2011**, dne **28.01. 2011**. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů.

.....
Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Městský úřad Říčany

.....
Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

Pokud se tisk nezdařil, odstraníme závadu na tiskárně a pomocí tlačítka **Znovu tisknout potvrzení** vytiskneme potvrzení znovu. Obsluha i žadatel potvrzení podepíší a každý si ponechá jednu kopii. Tlačítkem **Tisk byl úspěšně proveden** potvrdíme úspěšné vytisknutí potvrzení a tlačítkem **Zavřít** se vrátíme do výchozího formuláře.

.....
Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Městský úřad Říčany

.....
Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden **Znovu tisknout potvrzení**

Zavřít

3.9 Žádost obsahuje přílohu

Pokud žádost o zřízení datové schránky obsahuje přílohu vzniklou konverzí listinných předloh do elektronické podoby, bude automaticky předána do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

Žádost bude zařazena do správního řízení
Žádost obsahuje elektronickou přílohu, skládající se z **1** listů, příloha 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. 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
Městský úřad Říčany

.....
Podpis žadatele

Tisk žádosti

Tlačítkem **Tisk žádosti** si vytiskneme žádost pro potřeby archivace. V procesu tisku postupujeme stejně jako v předešlých případech.

Po úspěšném tisku žádosti zažádáme o číslo jednací pro zařazení do správního řízení. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.



Pokud se po klepnutí na tlačítko nic nestane, zkusíme to znovu. Pokud i následující pokus selhal, postupujeme podle kapitoly **Řešení nestandardních situací formuláře**.

Ve formuláři se zobrazí vrácené číslo jednací a informace o připojené příloze. Toto potvrzení také vytiskneme ve dvou kopiích, které podepíšeme my i žadatel. Jednu kopii si ponechá žadatel a druhou se ponecháme my.

Tlačítkem **Zavřít** se vrátíme do výchozího formuláře.



3.10 Souhrn kapitoly

V této kapitole jsme si krok za krokem ukázali, jak vyplňujeme žádost o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu na kontaktním místě Czech POINT.

1. nejprve jsme ověřili doklad totožnosti žadatele
2. poté jsme vybrali typ subjektu, pro který má být datová schránka zřízena
3. vyplnili jsme formulář
4. ukázali jsme si, jak zkonvertujeme listinnou přílohu do elektronické podoby
5. vysvětlili jsme si, co obsahuje ověřovací doložku
6. upozornili jsme na případy, kdy je žádost předána do správního řízení.

4 Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

Při zneplatňování přístupových údajů a vydávání nových je nebezpečí, že může dojít k zneplatnění přístupových údajů jiné osoby, než je žádáno, proto si musíme ujasnit několik důležitých věcí:

1. Schránku určitého ID si nechal založit subjekt, který je jejím vlastníkem. Obdržel k ní přístupové údaje – jméno a heslo.
2. Tento subjekt potom mohl založit k téže schránce (stejně ID) další subjekty s právem přístupu, oprávněné. Každá taková oprávněná osoba má vlastní přístupové jméno a heslo.
3. **Žádost o zneplatnění** a nové poskytnutí přístupových údajů se **vztahuje vždy na jednu určitou osobu** s právem přístupu ke schránce, tedy na osobu disponující jednou takovou dvojicí přihlašovacích údajů jméno – heslo.

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

Postup přihlašování k centrále Czech POINT je naprosto stejný jako v předešlém případě. Pracovní postup se začíná lišit v momentě, kdy vybíráme z nabídky formulářů Czech POINT.

Tentokrát vybereme **Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových**. Opět zkontrolujeme dostupnost formuláře a otevřeme ho.

4.1 Ověření totožnosti žadatele a listinná podoba dokumentu

Při ověřování totožnosti žadatele se postupuje stejně jako v předchozím případě. Pokud si potřebujeme postup zopakovat, vrátíme se ke kapitole 3.2.

Vyplňování formuláře opět začínáme zaškrtnutím, zda žádost obsahuje listinnou podobu nebo ne.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

E-mail žadatele:

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře žádost.

Otevřít formulář oznámení

Pole **E-mail žadatele** je nepovinné.

V případě, že žádost obsahuje listinnou podobu dokumentu, musíme ji zkonvertovat do elektronické podoby. Postupujeme podle návodu v kapitole 3.5.

4.2 Specifikace schránky

Tlačítkem **Otevřít formulář oznámení** otevřeme vložený formulář **Vydání nových přístupových údajů**.

Nejprve musíme určit, které datové schránky se má zneplatnění údajů týkat. Schránku je možné určit dvojím způsobem:

- Vyhledání podle ID schránky
- Vyhledání podle typu a údajů o datové schránce

4.2.1 Žadatel zná ID schránky

Zaškrtneme způsob vyhledávání podle **ID datové schránky**.

Vyhledání podle

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

ID schránky vepíšeme do pole **ID datové schránky** a klepneme na tlačítko **Ověřit**.

Vyhledání podle

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

ID datové schránky:

mp6bkts

Ověřit

4.2.2 Žadatel nezná ID schránky

Zaškrtneme způsob vyhledávání podle **typu datové schránky a údajů o datové schránce**.

Vyhledání podle

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

Formulář se rozšířil o pole **Typ datové schránky**.

Vyhledání podle

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

Typ datové schránky:

- Vyberte -

Vyhledat

Pole **Typ datové schránky** bude nyní fungovat jako volič, umožňující výběr typu hledané schránky (schránka fyzické osoby, právnické osoby, podnikající fyzické osoby nebo orgánu veřejné moci).

Vybereme vhodnou položku a klepneme na ni myší.

Vyhledání podle

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

Typ datové schránky:

Fyzická osoba
Podnikající fyzická osoba
Právnická osoba, které byla schránka zřízena na žádost
Orgán veřejné moci

Vyhledat

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

Údaje o fyzické osobě

Jméno:	Příjmení:		
<input type="text" value="Rudolf"/>	<input type="text" value="Tonner"/>		
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="23.6.1978"/>	
Místo narození			
Obec:	Okres:	Stát:	Státní občanství:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Vyhledat"/>			

Můžeme se setkat se dvěma výsledky:

1. Zadaným podmínkám neodpovídá žádná schránka

Jestliže zadanému ID schránky nebo popisu vlastníka neodpovídá žádná schránka, zobrazí se zpráva *Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka*. V tom případě se můžeme vrátit k zadání údajů a opravit je či upřesnit. Jestliže není schránka nalezena ani po opravě údajů, potom zřejmě neexistuje a transakci je třeba ukončit.

Výsledky	
Kód události:	0002
Zpráva o události:	Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka.

2. Schránka podle zadaných podmínek byla nalezena

V případě, že schránka byla dle zadání nalezena, zkontrolujeme, zda souhlasí popis schránky vypsany v sekci **Výsledky hledání** s údaji žadatele. Pokud ne, vrátíme se do předchozí sekce a vyhledání zopakujeme s upřesněnými hodnotami. Jestliže popis schránky souhlasí, klepneme na tlačítko **Vybrat tuto datovou schránku**.

Výsledky hledání		
ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="abbaaa7"/>	<input type="text" value="Rudolf"/>	<input type="text" value="Tonner"/>
Identifikační číslo:	Název:	Město:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Vybrat tuto datovou schránku"/>		

4.3 Vyhledání oprávněné osoby

Jako další krok musíme ke specifikované schránce vyhledat oprávněnou osobu, jejíž přístupové údaje chce žadatel zneplatnit a vyžádat nové. Klepneme na tlačítko **Vyhledat oprávněné osoby**.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

ID datové schránky:

Tím odešleme dotaz, který vrátí k dané schránce seznam oprávněných osob. V seznamu **Výsledky hledání** se vypíší údaje o osobách s právem přístupu k dané schránce. Vyhledáme oprávněnou osobu, která dle předloženého dokladu totožnosti odpovídá osobě žadatele a stiskneme příslušné tlačítko **Vybrat oprávněnou osobu**. Pokud taková neexistuje, nelze v transakci pokračovat.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

ID datové schránky:

Výsledky hledání

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

4.4 Popis datové schránky a oprávněné osoby

Klepeme na tlačítko **Vybrat oprávněnou osobu** pod sekci s popisem této osoby. Otevře se nám formulář, který obsahuje následující údaje:

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

Ještě jednou pečlivě zkontrolujeme, zda údaje ve sloupci **Oprávněná osoba** souhlasí s předloženým dokladem totožnosti žadatele. V opačném případě v transakci ukončíme.

Jestliže žádá o zneplatnění sám vlastník datové schránky, **musí se shodovat údaje o jeho osobě v levém i pravém sloupci.**

ID datové schránky:		Oprávněná osoba	
<input type="text" value="mp6bkts"/>			
Datová schránka		Oprávněná osoba	
ID datové schránky:	<input type="text" value="mp6bkts"/>	Jméno:	<input type="text" value="Kateřina"/>
Typ datové schránky:	<input type="text" value="Fyzická osoba"/>	Druhé jméno:	<input type="text"/>
Identifikační číslo:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text" value="Novotná"/>
Jméno:	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	Rodné příjmení:	<input type="text" value="Novotná"/>
Druhé jméno:	<input type="text"/>	Obec - adresa pobytu:	<input type="text" value="Vítkov"/>
Příjmení:	<input type="text" value="Datový"/>	Ulice - adresa pobytu:	<input type="text" value="Nová"/>
Rodné příjmení:	<input type="text" value="Datový"/>	Číslo orientační:	<input type="text"/>
Obchodní firma:	<input type="text"/>	Číslo popisné:	<input type="text" value="158"/>
Datum narození:	<input type="text" value="19.06.1966"/>	PSČ:	<input type="text" value="74901"/>
Obec narození:	<input type="text" value="Dolní Horákov"/>	Stát:	<input type="text" value="Česká republika"/>
Okres narození:	<input type="text" value="Bezpečný"/>	Datum narození:	<input type="text" value="06.09.1960"/>
Stát narození:	<input type="text" value="Česká republika"/>	ID:	<input type="text" value="ka6d55"/>
Obec - adresa sídla:	<input type="text" value="Horní Dolžkov"/>	E-mail:	<input type="text" value="lapacek@602.cz"/>
Ulice - adresa sídla:	<input type="text" value="Nekonečná"/>		
Číslo orientační:	<input type="text" value="9"/>		
Číslo popisné:	<input type="text" value="999"/>		
PSČ:	<input type="text" value="36987"/>		
Stát:	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Státní občanství:	<input type="text" value="Česká republika"/>		

Položka **E-mail** vpravo dole se vypisuje jen je-li vyplněna **Kontaktní adresa**.

4.5 Upozornění na zařazení do správního řízení

Pokud žádost obsahuje elektronickou přílohu, je vypsáno upozornění o zařazení oznámení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

Oznámení bude zařazeno do správního řízení

Oznámení obsahuje elektronickou přílohu. Toto oznámení bude předáno do správního řízení Ministerstvu vnitra České republiky. Velikost elektronické přílohy je **0,15 MB**. Doba odeslání elektronické přílohy je závislá na rychlosti internetového připojení.

4.6 Tisk oznámení

Klepeme na tlačítko **Tisk oznámení**.

Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací úřad Vzorov	Podpis žadatele
<input type="button" value="Tisk oznámení"/>	

Formulář oznámení se vytiskne. Zkontrolujeme čitelnost výtisku; není-li tisk v pořádku, odstraníme chybu tiskárny a formulář vytiskneme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení** ještě jednou. Pokud je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**.



Oznámení předložíme žadateli k podpisu a uložíme k archivaci.

Dále postupujeme podle toho, jestli oznámení obsahuje nebo neobsahuje přílohu.

4.7 Oznámení neobsahuje přílohu

Vyplněné oznámení odešleme k vyřízení pomocí tlačítka **Odeslat**.



Pokud se odeslání nezdařilo, zkusíme to znovu. Jestliže i následný pokud o odeslání selže, postupujeme podle kapitoly **Řešení nestandardních situací formuláře**.

Jestliže má žadatel zaplatit správní poplatek, zobrazí se potvrzení zaplacení tohoto poplatku.



Podle zákona č.300/2008 má žadatel nárok na první zneplatnění přístupových údajů zdarma; další zneplatnění zdarma je možné po 3 letech. Vybereme od žadatele příslušnou částku, zaškrtneme políčko **správní poplatek zaplacen** a stiskneme tlačítko **Odeslat**.

4.7.1 Úspěšné doručení oznámení

Pokud Informační systém datových schránek přijal oznámení k vyřízení, zobrazí se **potvrzení o doručení oznámení**. Potvrzení obsahuje datum a číslo jednací, pod kterým bylo oznámení přijato.

Pokud nebylo oznámení Informačním systémem datových schránek přijato k automatickému vyřízení, bude se toto oznámení řešit ve správním řízení. Pokračujeme kapitolou **Informační systém datových schránek žádost nepřijal**.

Pokud ve formuláři žadatel neuvedl kontaktní adresu elektronické pošty, musíme žadatele poučit, že nové přístupové údaje mu budou doručeny doporučenou poštovní zásilkou /listovní/, určenou do vlastních rukou

Potvrzení o doručení oznámení

Informační systém datových schránek přijal oznámení pod číslem jednacím **REF64546**, dne **27.01. 2011**. Bylo provedeno zneplatnění přístupových údajů a vydání nových.
Nové přístupové údaje do datové schránky obdržíte doporučenou poštou do vlastních rukou.

Pokud ve formuláři žadatel uvedl kontaktní adresu elektronické pošty, musíme žadatele poučit, že mu budou instrukce potřebné pro aktivaci nových přístupových údajů do datové schránky zaslány na tuto adresu, která je vypsána v Potvrzení o doručení oznámení. K aktivaci žadatel použije vypsany identifikační údaj virtuální obálky a ID své datové schránky. Tyto údaje jsou rovněž uvedeny na potvrzení.

Potvrzení o doručení oznámení

Informační systém datových schránek přijal oznámení pod číslem jednacím **REF64545**, dne **27.01. 2011**. Bylo provedeno zneplatnění přístupových údajů a vydání nových.
Na uvedený email **lapacek@602.cz** obdržíte instrukce, které Vás provedou aktivací nových přístupových údajů do datové schránky. Pro aktivaci přístupových údajů použijte identifikační údaj virtuální obálky **PWD1738** a ID vaší datové schránky **mp6btkts**. Po vyzvednutí přístupových údajů z aktivačního portálu můžete vstoupit do datové schránky tak, že do adresního řádku webového prohlížeče zadáte **www.mojedatovaschranka.cz**.

Potvrzení o doručení oznámení vytiskneme postupem, který jsme probrali dříve (2 kopie podepíše žadatel i my, každý si ponechá jednu kopii). Tlačítkem zavřít se vrátíme do výchozího formuláře.

4.8 Informační systém datových schránek žádost nepřijal

Pokud Informační systém datových schránek oznámení nepřijal, je tato skutečnost oznámena ve formuláři a tato žádost bude předána do správního řízení. Zažádáme o číslo jednací a následně vytiskneme potvrzení o doručení ve dvou kopiích - my i žadatel obě kopie podepíšeme a každý si ponechá jeden výtisk.

Žádost bude zařazena do správního řízení

Informační systém datových schránek nepřijal žádost dne **28.01. 2011**. Tato žádost bude předána do správního řízení.

Zažádat o číslo jednací

Oznámení se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových pod číslem jednacím **PD 201/2011**, dne **27.01. 2011**. Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Městský úřad Rýčany

Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

Potvrdíme úspěšné provedení tisku oznámení a formulář zavřeme tlačítkem **Zavřít**.

4.9 Oznámení obsahuje přílohu

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

Tlačítkem **Zažádat o číslo jednací** zažádáme o přidělení čísla jednacího.

Oznámení bude zařazena do správního řízení

Oznámení obsahuje elektronickou přílohu, skládající se z **1** listů, příloha 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. Toto oznámení bude předáno do správního řízení Ministerstvu vnitra České republiky. Velikost elektronické přílohy je **0,15 MB**. Doba odeslání elektronické přílohy je závislá na rychlosti internetového připojení.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Městský úřad Říčany

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zažádat o číslo jednací

Standardním postupem vytiskneme potvrzení o doručení. Vytiskneme 2 kopie. My a žadatel obě kopie podepíšeme a každý si jednu ponechá.

Oznámení se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových pod číslem jednací **PD 200/2011**, dne **27.01. 2011**. Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů.

Součástí oznámení je elektronická příloha, skládající se z **1** listů, která vznikla převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění. Velikost elektronické přílohy je **0,15 MB**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Městský úřad Říčany

Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

Tlačítkem **Zavřít** se vrátíme do výchozího formuláře.

4.10 Souhrn kapitoly

V této kapitole jsme se zabývali postupem při vyplnění formuláře Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových.

Upozornili jsme na důležité opatření - kontrolu osoby, která o zneplatnění žádá, abychom nezneplatnili přístupové údaje jiné osobě.

5 Ukončení práce s formulářem

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

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

Potvrzení předání žádosti

Tlačítkem Odeslat pro potřeby evidence a zavřít formulář ukončíte provedení předání žádosti.

Odeslat pro potřeby evidence a zavřít formulář

Tím jsme práci ukončili.

6 Řešení nestandardních situací formuláře

V průběhu vyplňování formulářů se může stát, že formuláře z důvodu špatného spojení nevracejí očekávané hodnoty, nebo hlásí chybné stavy. V těchto případech postupujeme takto:

- Klepnutím na křížek v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zavřeme zobrazení formuláře.
- Na výzvu **Přejete si změnit údaje v souboru....** odpovíme **NE**.
- Znovu stáhněte vybraný formulář a vyplňte ho znovu.

7 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili se základními formuláři pro správu datové schránky žadatele. Naučili jsme se vyřídit formuláře o zřízení datové schránky, změny pověřených osob a další.

8 Informační zdroje

Použitá literatura:

MVČR: Dokumentace k projektu Czech POINT. Provozní řád Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových, 2009 - revize 2011

MVČR: Dokumentace k projektu Czech POINT. Provozní řád Žádost o zřízení datové schránky, 2009 - revize 2011