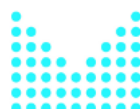




Czech POINT - Služby ISDS II (eGON)



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

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

Rozsah:

6 hodin

Anotace:

Cílem kurzu je seznámit studující s dalšími agendami, které kontaktní místo Czech POINT zajišťuje pro Informační systém datových schránek.

Průvodce kurzem:

Kurz je rozdělen do jedenácti modulů. První modul obsahuje úvodní informace o Informačním systému datových schránek a přihlašování k Czech POINTU. Další moduly jsou každý věnován jednomu formuláři Czech POINT. Je vysvětlen postup práce s formulářem a odeslání žádosti.

Kurz využívá uživatelské dokumentace k projektu Czech POINT.

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 – Přihlášení
- Czech POINT - Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky
- Czech POINT - Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)
- Czech POINT - Žádost o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost
- Czech POINT - Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost
- Czech POINT - Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM
- Czech POINT - Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM
- Czech POINT - Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM
- Czech POINT - Úložiště ověřovacích doložek
- Czech POINT - Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO
- Czech POINT - Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů do DS PO/PFO/FO

Přílohy ke kurzu:

- [Zákon č.300/2008](#)
- [Zákon č.301/2008](#)
- [Zákon č.365/2000](#)
- [Zákon č.227/2000](#)
- [Zákon č.500/2004](#)
- [Vyhláška č. 193/2009](#)
- [Vyhláška č. 194/2009](#)

Obsah modulu Czech POINT - Přihlášení

1	Úvod.....	8
2	Přihlášení do centrály Czech POINT.....	8
3	Specifikace a ověření totožnosti žadatele	12
4	Předkládá žadatel dokumenty v listinné	14
5	Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (například plnou moc).....	15

Obsah modulu Czech POINT - Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

1	Vyplnění a odeslání formuláře oznámení	23
2	Ukončení práce.....	32
3	Řešení nestandardních situací formuláře	33

Obsah modulu Czech POINT - Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)

1	Vyplnění a odeslání formuláře oznámení	35
2	Ukončení práce.....	45
3	Řešení nestandardních situací formuláře	45

Obsah modulu Czech POINT - Žádost o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

1	Vyplnění a odeslání formuláře žádosti.....	47
2	Ukončení práce.....	55
3	Řešení nestandardních situací formuláře	56

Obsah modulu Czech POINT - Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

1	Vyplnění a odeslání formuláře oznámení	58
2	Ukončení práce.....	67
3	Řešení nestandardních situací formuláře	67

Obsah modulu Czech POINT - Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM

1	Vyplnění a odeslání formuláře žádosti.....	69
2	Ukončení práce.....	72
3	Řešení nestandardních situací formuláře.....	72

Obsah modulu Czech POINT - Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM

1	Vyplnění a odeslání formuláře žádosti.....	75
2	Ukončení práce.....	77
3	Řešení nestandardních situací formuláře.....	78
4	Závěr.....	78

Obsah modulu Czech POINT - Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

1	Úkol tohoto formuláře.....	80
2	Specifikace a ověření totožnosti žadatele.....	80
3	Obsahuje žádost potřebné náležitosti?.....	80
4	Otevření formuláře oznámení o přidání pověřené osoby.....	81
5	Vyplnění a odeslání formuláře oznámení.....	81
6	Ukončení práce.....	89
7	Řešení nestandardních situací formuláře.....	90

Obsah modulu Czech POINT - Úložiště ověřovacích doložek

1	Úvod.....	92
2	Ověření autenticity vydané autorizované konverze.....	92
3	Souhrn.....	94
4	Informační zdroje.....	94

Obsah modulu Czech POINT - Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO

1	Vyplnění a odeslání formuláře oznámení.....	96
2	Ukončení práce.....	108
3	Řešení nestandardních situací formuláře.....	108

Obsah modulu Czech POINT - Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů do DS PO/PFO/FO

1	Vyplnění a odeslání formuláře oznámení	110
2	Ukončení práce	122
3	Řešení nestandardních situací formuláře	122
4	Souhrn.....	123
5	Informační zdroje	123

MODUL: Czech POINT – Přihlášení

Modul Přihlášení nás provede postupem přihlašování k portálu Czech POINT, ke kterému potřebujeme mít zřízen uživatelský účet v Czech POINT a kvalifikovaný a komerční certifikát uložený na USB tokenu.

1 Úvod



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

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 tomto kurzu se seznámíme s novými agendami, které byly nově uvolněny do portálu Czech POINT.

1. Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky
2. Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)
3. Žádost o zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost
4. Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost
5. Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM
6. Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM
7. Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM
8. Úložiště ověřovacích doložek
9. Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO
10. Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů do DS PO/PFO/FO

2 Přihlášení do centrály Czech POINT

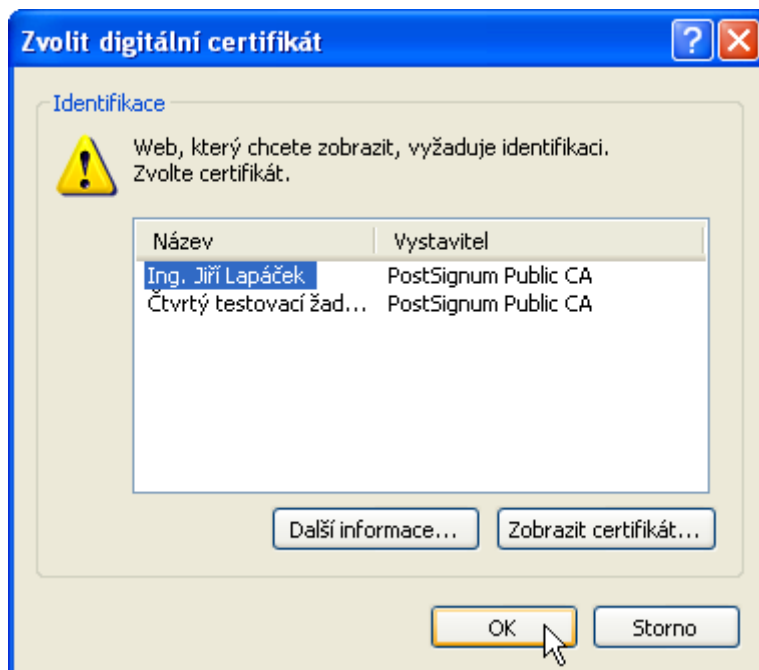
2.1 Přihlášení

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

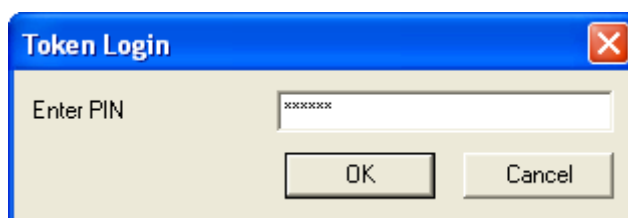
- Do centrály Czech POINTU se dostaneme z webového prohlížeče zadáním adresy <https://www.czechpoint.cz>.
- Následuje naše autentifikace výběrem komerčního certifikátu a zadáním odpovídajícího PINu; dále pak ověření přihlašovacích údajů – uživatelského jména a přístupového hesla.

Při vstupu do Czech POINT je při prvním vstupu vyžádána autentifikace (přihlášení) pracovníka. Pro tento účel je zapotřebí, aby do USB konektoru počítače byl zasunut náš token, zařízení iKey 4000, ve kterém je uložen náš privátní klíč.

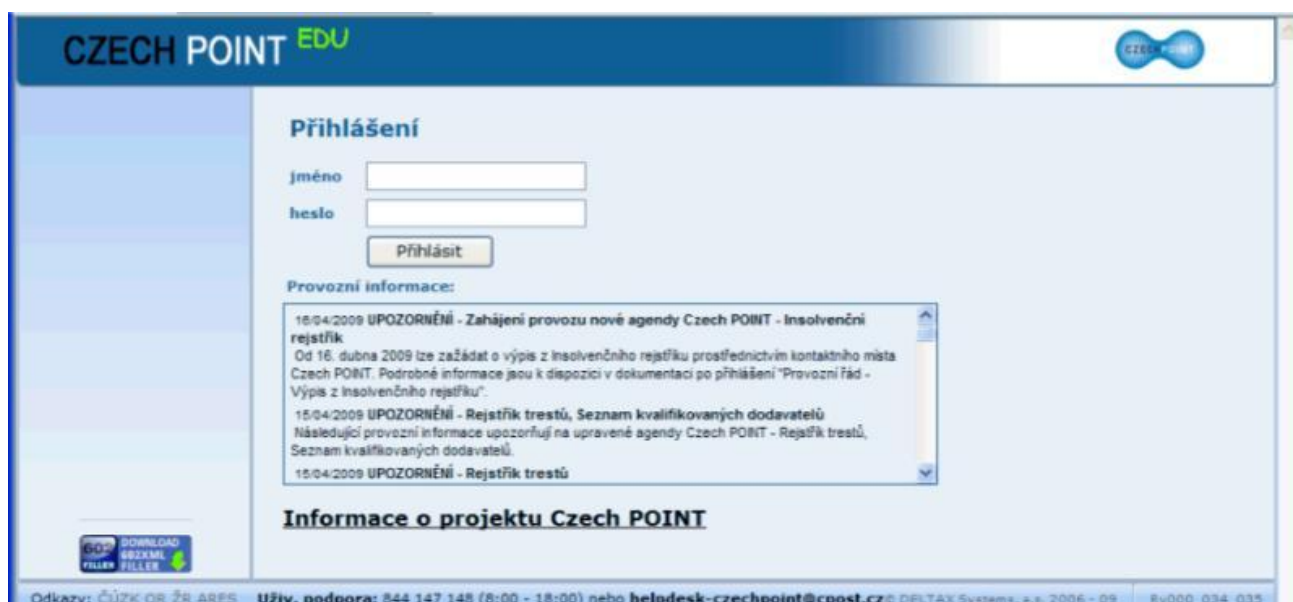
Prvním krokem při přihlášení je výběr a potvrzení digitálního certifikátu. Certifikát potvrdíme v okně **Zvolit digitální certifikát**.



Následuje zadání PIN kódu – zapíšeme jej do vstupního pole **Enter PIN**.



Pokud je vše v pořádku, otevře se stránka pro přihlášení do prostředí Czech POINT. Vyplníme do vstupních polí **jméno** a **heslo** a stiskneme tlačítko **Přihlásit**.



2.2 Volba formuláře

Po přihlášení se v následujícím okně zobrazí nabídka formulářů.

Postupujeme takto:

- Vyhledáme sekci označenou ve sloupci **Šablona** názvem formuláře s nímž chceme pracovat
- Zkontrolujeme dostupnost formuláře – v kladném případě je ve sloupci **Dostupnost** zobrazen zelený indikátor; v případě, že je formulář dočasně nedostupný, je barva indikátoru červená.
- Poklepeme myší na odkaz **Stáhnout** (vpravo od indikátoru dostupnosti).



V následujícím dialogu vybereme a potvrdíme volbu nařizující přímo **otevřít** formulář – nikoliv jej uložit na disk.

2.3 Důležité poznámky obecného charakteru

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

2.3.1 Terminologie

Terminologie názvů osob s právem přístupu k datové schránce je dána zákonem 300/2008 Sb. § 8 – *Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky*. V odstavcích 1 až 4 se popisuje subjekt, kterému budeme říkat **oprávněná osoba**.

- (1) K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.
- (2) K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.
- (3) K přístupu do datové schránky právnické osoby je oprávněn statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena.
- (4) K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.

V odstavci 6 je definován subjekt, jemuž budeme říkat **pověřená osoba**.

- (6) K přístupu do datové schránky je dále oprávněna pověřená osoba, kterou je
 - a. u datové schránky fyzické osoby a datové schránky podnikající fyzické osoby fyzická osoba pověřená osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném,
 - b. u datové schránky právnické osoby fyzická osoba pověřená statutárním orgánem právnické osoby nebo vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jimi stanoveném,
 - c. u datové schránky orgánu veřejné moci fyzická osoba určená vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném.

V odstavci 7 je zaveden pojem **administrátor**.

- (7) Osoby uvedené v odstavcích 1 až 4 mohou určit, že úkony, které jsou jim podle tohoto zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu, může činit fyzická osoba k tomu určená (dále jen „administrátor“).

Z uvedených údajů vyplývá, že:

- **Datová schránka je podle odst. 1 až 4 zřízena oprávněné osobě.** Budeme tento termín používat jednotně pro všechny čtyři případy, bez ohledu na to, zda jde o fyzickou osobu, podnikající fyzickou osobu, právnickou osobu nebo orgán veřejné moci.
- **Oprávněná osoba** podle odst. 1 až 4 může k přístupu k datové schránce ve stanoveném rozsahu pověřit další osoby – tak zvané **pověřené osoby**.
- **Oprávněná osoba** podle odst. 1 až 4 může specifikovat fyzickou osobu **administrátora** s právem pověřit přístupem k datové schránce ve stanoveném rozsahu další **pověřené osoby**.

Poznamenejme, že role **oprávněná osoba**, **pověřená osoba** i **administrátor** se vztahují vždy výhradně k jedné datové schránce specifikované konkrétním identifikačním označením ID.

2.3.2 Oprávněnost k transakci

Manipulace s datovými schránkami jsou citlivé na to, zda osoba **žadatele** – tedy člověka stojícího před přepážkou s průkazem totožnosti – je oprávněna příslušnou transakci provést.

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

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

2.3.3 Informace poskytované žadateli

Po úspěšném provedení transakce může mít žadatel dotaz „co dále“. V tom případě je třeba ho informovat, že další postup se odehraje v intencích zákona 300/2008 Sb. a odkázat ho na informaci uvedenou v dolní části vytištěného potvrzení o transakci.

3 Specifikace a ověření totožnosti žadatele

3.1 Vizualní kontrola a zadání identifikace dokladu

Nejprve je třeba vizuálně prověřit platnost dokladu totožnosti žadatele. Zkontrolujeme, zda souhlasí fotografie žadatele, doklad nemá prošlou dobu platnosti a jde-li o platný vzor dokladu. Potom vyplníme jeho číslo a typ.

Evidenci 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)

Postupujeme takto:

- Do pole **Číslo dokladu** zapíšeme číslo předloženého dokladu.
- Voličem **Typ dokladu** specifikujeme, zda se jedná o občanský průkaz, nebo některý z druhů cestovních pasů (vydaný centrálně, vydaný okresním úřadem nebo zda jde o identifikační doklad předložený cizincem).

občanský průkaz
cestovní pas centrálně vydávaný (fialový)
cestovní pas vydaný okresním úřadem (zelený)
Identifikační doklady - cizinci

Pokud byl předložen identifikační doklad cizince (volíme položku **Identifikační doklady – cizinci**), pak ověření totožnosti v databázi není možné – v dokumentaci přejdeme na kapitolu 2.4 - *Byl předložen doklad cizince*

Evidenci 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)

- Klepnutím myši zaškrtneme políčko **Byla provedena kontrola platnosti dokladu**. Tím stvrzujeme, že jsme provedli vizuální kontrolu dokladu (fotografie, vzor dokladu).

3.2 Ověření v evidenci neplatných dokladů

Jakmile je políčko zaškrtnuté, zpřístupní se tlačítko **Ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů**. Stiskem tohoto tlačítka vyžádáme ověření platnosti dokladu zadaného čísla a typu v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů.

Evidenze neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

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

Číslo dokladu

Typ dokladu

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

Ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

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 zmýlíme a přesto vyžádáme 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 Výsledek kontroly

3.3.1 Předložený doklad není uveden v evidenci neplatných dokladů

Zpráva **Doklad s daným číslem nebyl nalezen v evidenci neplatných dokladů** nás informuje, že zadaný doklad nebyl nalezen v evidenci neplatných dokladů a že je tedy v pořádku a platný.

Evidenze neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

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

Číslo dokladu

Typ dokladu

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

Doklad s daným číslem **nebyl nalezen** v evidenci neplatných dokladů.

3.3.2 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 existoval, avšak není v pořádku a je evidován jako neplatný. Současně je vypsána informace o datu, od kterého je doklad za neplatný považován.

Evidenze neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

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

Číslo dokladu

Typ dokladu

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

Doklad s daným číslem **byl nalezen** v evidenci neplatných dokladů. Doklad je evidován jako neplatný od **6. 2. 2006**.

Zavřít formulář

Žadatel má v tuto chvíli ještě šanci se prokázat druhým a platným typem dokladu (pasem, pokud byl neplatný občanský průkaz a naopak). Pokud tak učiní, zapíšeme identifikaci druhého dokladu do polí a znovu vyžádáme kontrolu.

Jinak nezbývá než stiskem tlačítka **Zavřít formulář** práci s formulářem ukončit a žádost zamítnout.

3.3.3 Špatný tvar čísla dokladu

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

Evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

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

Číslo dokladu

Typ dokladu

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

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

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

3.4 Byl předložen doklad cizince

Pokud je transakce požadována 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**.

Evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

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

Číslo dokladu

Typ dokladu

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

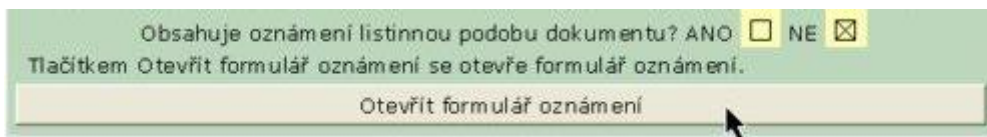
Identifikační doklady - cizinci nelze ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů. Pokračujte vyplněním formuláře.

4 Předkládá žadatel dokumenty v listinné

Postup vyřízení žádosti se dělí na dvě větve – podle toho, zda žadatel předkládá nějaké dokumenty v listinné formě (například je zmocněn plnou mocí k vyřízení žádosti) či nikoliv. Listinnými

dokumenty se rozumí přílohy k oznámení, nikoliv žádost samotná, kterou si žadatel předem vyplnil do papírového formuláře staženého např. z Internetu – tu musí pracovník přepsat do elektronického formuláře přímo na svém počítači.

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



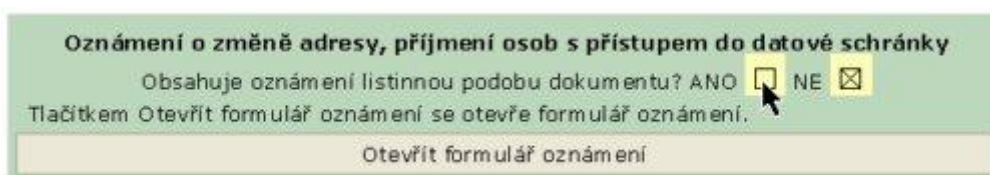
Dále klepneme na tlačítko **Otevřít formulář oznámení** a pokračujte podle kapitoly 5 - *Vyplnění a odeslání oznámení*.

- V opačném případě – když žadatel předkládá dokumenty v listinné podobě, které je zapotřebí jako přílohu k oznámení konvertovat do elektronické formy – zaškrtneme políčko **ANO** a přejdeme na kapitolu 4 - *Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (například plnou moc)*.

5 Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (například plnou moc)

Pokud žadatel přináší jako součást žádosti 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. Takové *oznámení* bude vyřízeno ve správním řízení Ministerstva vnitra.

V tomto případě zaškrtneme klepnutím myši v přepínači **Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu?** políčko **ANO**. Zelená sekce formuláře se doplní o sadu zaškrťovacích políček pro posouzení vzhledu předkládaných listin.



5.1 Posouzení vzhledu listin

Převezmeme 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 zaškrtneme.
- Jestliže listiny obsahují ještě jiný ochranný prvek, který nelze podchytit pomocí zaškrťovacích políček, vypíšeme jej slovy do pole **Jiný zjišťovací prvek**.

Vytvořit elektronickou podobu dokumentu

Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu? ANO NE

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

<input type="checkbox"/> vodoznak	<input type="checkbox"/> reliéfní tisk	<input type="checkbox"/> embossing
<input type="checkbox"/> suchá pečet	<input type="checkbox"/> reliéfní ražba	<input type="checkbox"/> opticky variabilní prvek

Jiný zjišťovací prvek:

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

Zahájit provedení konverze

5.2 Skenování listin

Předlohy můžeme sejmout v dané chvíli z papírových předloh skenerem.

Klepeme na tlačítko **Zahájit provedení konverze**. Otevře se dialog **Skenování dokumentu**, kde zvolíme další postup a získáme 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 budeme chtít předlohy skenovat, zapojíme skener, a založíme do něj listiny. V dialogu **Skenování dokumentu** zkontrolujeme 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 vybereme, zda má být předloha sejmuta černobíle (ve stupních šedi) nebo barevně.
- **Rozlišení** – možnosti závisí na konkrétním zařízení. Obecně zde lze nastavit, v jakém rozlišení mají 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 zvolíme jas standardní, světlejší nebo tmavší – aby čitelnost sejmuté předlohy byla co nejlepší.

5.2.1.2 Zobrazení náhledu

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

5.2.1.3 Finální skenování předlohy

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

5.3 Konverze předloh do formátu PDF

Sejmuté předlohy 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. Klepneme na tlačítko **Otevřít dokument**. Dokument se načte do okna prohlížeče PDF souborů – Adobe Readeru.

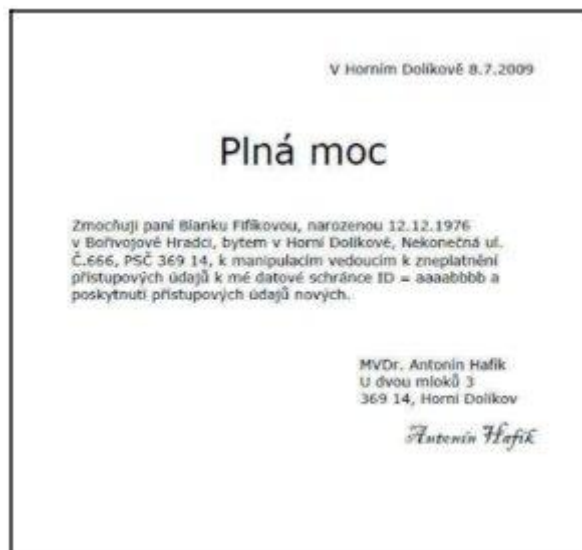
Elektronický dokument provedené konverze

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

Otevřít dokument

3536282-13266-090806181819.pdf (velikost 0,05 MB)

Prohlédneme si pozorně dokument a porovnáme jej stránku po stránce s listinnou předlohou.



5.4.2 Konvertovaný dokument neodpovídá listinné předloze

Pokud při porovnání konvertovaného dokumentu s předlohou zjistíme, že zobrazený PDF dokument předloze neodpovídá (například je příliš tmavý nebo vykazuje jiné vady), můžeme skenování a konverzi zopakovat. Upravíme nastavení skeneru podle interní metodiky a klepněte na tlačítko **Znovu skenovat dokument**.

Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky

Datum vyhotovení ověřovací doložky: 06.08.2009

Místo vyhotovení ověřovací doložky: Ve Vzorově

Pořadové číslo provedené konverze: 3536282-13266-090806181819

Znovu skenovat dokument Připojit k výstupu ověřovací doložku

Vrátíme se do výchozí zelené části formuláře (**Vytvořit elektronickou podobu dokumentu**), kde stiskem tlačítka **Zahájit provedení konverze** postup zopakujeme.

5.4.3 Konvertovaný dokument je v pořádku

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

5.5 Připojení ověřovací doložky

Ke konvertovaným listinám v elektronické podobě je zapotřebí připojit ověřovací doložku, která 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. Popíšeme několika slovy obsah listin.
- Vyplnění pole **Datum sepsání** je nepovinné – zapíšeme sem datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.

Označení vstupu:

Datum sepsání:

Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky

Datum vyhotovení ověřovací doložky:

Místo vyhotovení ověřovací doložky:

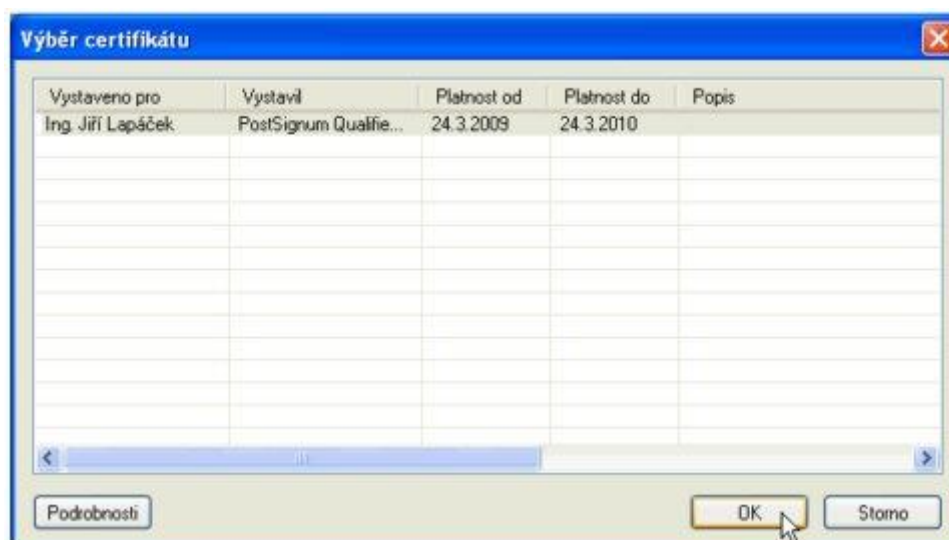
Pořadové číslo provedené konverze:

5.5.2 Vytvoření doložky

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

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

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



Dále je zapotřebí zadat do vstupního pole dialogu **PIN** číslo PIN, odpovídající tokenu pracovníka.



Po specifikaci certifikátu se údaje odešlou ke zpracování a vrátí se ověřovací doložka, která se připojí k PDF souboru. Ten se tak stává elektronicky podepsaným a je také opatřen časovým razítkem.

5.5.3 Kontrola údajů v doložce

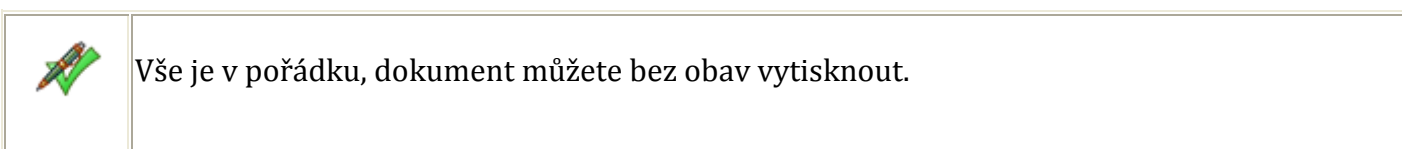
Důležité údaje z připojené doložky se vypíší do polí formuláře. Jsou tu uvedeny údaje o identitě autora elektronického podpisu a údaje o identitě časového razítka.





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



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



	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 žádosti

Klepnutím na tlačítko **Otevřít formulář** přejdeme k vyplnění vlastního formuláře.

MODUL: Czech POINT - Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Modul představí formulář Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky.

1 Vyplnění a odeslání formuláře oznámení

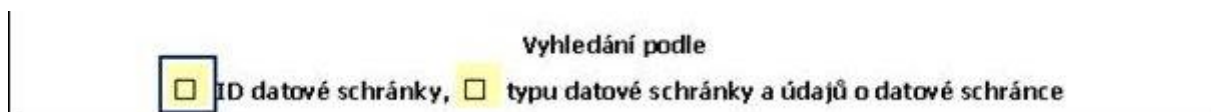
Tlačítkem **Otevřít formulář oznámení** otevřeme vložený formulář **Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**.

1.1 Specifikace schránky

Ve formuláři nejprve musíte určit datovou schránku, které se má daná transakce týkat. Schránku lze specifikovat dvojm 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.

1.1.1 Žadatel zná ID schránky

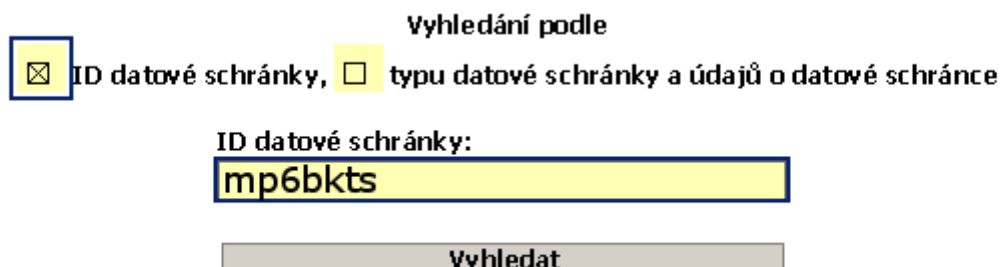
Zaškrtneme způsob vyhledávání podle **ID datové schránky**.



Vyhledání podle

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

ID datové schránky napíšeme do pole **ID datové schránky** a stiskneme klávesu **Enter** (neklepeme na tlačítko **Vyhledat**)



Vyhledání podle

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

ID datové schránky:

Tlačítko **Vyhledat** se změní na tlačítko **Ověřit**. Teprve na něj klepneme myší.



ID datové schránky:

Pokud je schránka zadaného ID nalezena, do formuláře se vypíší údaje o této schránce a příslušné oprávněné osobě. Dále pokračujeme podle kapitoly 1.2 - *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci*

Jestliže zadanému ID neodpovídá žádná datová schránka, vypíše se v dolní části formuláře chybový kód **0002** a zpráva **Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka**. Pokud došlo k omylu v zadání ID na straně žadatele nebo při zápisu do formuláře, lze pokus opakovat. Nepodaří-li se schránku identifikovat, nelze dále v transakci pokračovat. Pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 - *Předčasné ukončení transakce*.

1.1.2 Žadatel nezná ID schránky

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

1.1.2.1 Vyhledávací formulář

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

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:

<input type="text"/>
Fyzická osoba
Podnikající fyzická osoba
Právnícká 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 stisknete tlačítko **Vyhledat**.

Údaje o fyzické osobě		
Jméno:	Příjmení:	
Schránkoslav	Datový	
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:
		19.6.1966
Místo narození		
Obec:	Okres:	
Vyhledat		

1.1.2.2 Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena

V případě, že schránka byla dle zadání nalezena, zobrazí se ve formuláři její popis v sekci **Výsledky hledání**. Dále pokračujeme podle kapitoly 1.2 - *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci*.

Výsledky hledání		
ID:	Jméno:	Příjmení:
mpěbkts	Schránkoslav	Datový
Identifikační číslo:	Název:	Obec:
		Datum narození:
		19.6.1966
Vybrat tuto datovou schránku		

1.1.2.3 Zadaným údajům 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. Pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 - *Předčasné ukončení transakce*.

1.1.3 Jestliže ani po opravě údajů pro vyhledání není schránka nalezena, pak zřejmě neexistuje

Před provedením požadovaného úkonu je zapotřebí ověřit údaje datové schránky a jejího zřizovatele vůči žadateli. Dále se řídíme následujícími pokyny:

- Pokud údaje o zřizovateli datové schránky, vypsané ve formuláři, souhlasí s předloženým dokladem totožnosti, je možné dále pokračovat v transakci. Údaje o zřizovateli datové schránky jsou zobrazeny ve formuláři „Výsledky hledání“.
- Jestliže údaje nesouhlasí, jde zřejmě o osobu oprávněnou, jíž bylo zřizovatelem datové schránky ke schránce poskytnuto přístupové právo. V tomto případě je ale nutné, aby žadatel předložil nějaký listinný doklad, opravňující ho k požadované transakci. Doklad ovšem musí být autorizovaně konvertován a připojen jako příloha k žádosti, jejíž oprávněnost tím bude posouzena ve správním řízení MV.
- Jestliže údaje o zřizovateli schránky nejsou vůbec ve formuláři vypsány (u podnikatele, nebo orgánu veřejné moci) – je třeba rovněž vyžádat listinný doklad opravňující žadatele k transakci; ten pak autorizovaně konvertovat do přílohy, čímž bude žádost předána k posouzení do správního řízení MV.

1.2 Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

1.2.1 Schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby

Jestliže žadatel (tedy ta osoba, která stojí před přepážkou) požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, nekontrolujeme nic, neboť transakce přejde do správního řízení Ministerstva vnitra. Pokračujeme podle kapitoly 1.3 - *Specifikace nové pověřené osoby*.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce žádné listinné zmocnění, vezmeme jeho doklad totožnosti a zkontrolujeme, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí s údaji o oprávněné osobě vypsány nyní ve formuláři. Tím ověříme, zda žadatel je onou oprávněnou osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření. Jestliže údaje souhlasí, pokračuje podle kapitoly 1.3 - *Specifikace nové pověřené osoby*.

Pokud údaje nesouhlasí, je třeba, aby žadatel byl k provedení transakce zmocněn – předložil např. plnou moc; (to platí i pro osoby v roli administrátora dané schránky). Pokud v rámci této transakce příslušný doklad nebyl předem zkonvertován a připojen k žádosti, je třeba transakci ukončit. Novou transakci lze pak provést tehdy, až žadatel nějaké zmocnění předloží. V této chvíli ale pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 - *Předčasné ukončení transakce*.

Poznámka: údaje popsané v této kapitole platí i pro schránky právnických osob založených na jejich žádost.

1.2.2 Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci

U schránek právnických osob a orgánů veřejné moci nelze z formuláře proti dokladu žadatele ověřit, zda se jedná o oprávněnou osobu. Proto je potřeba, aby žadatel předložil nějaký dokument obsahující zmocnění opravňující ho k transakci (výpis z Obchodního rejstříku, plnou moc a podobně). Pokud v rámci této transakce příslušný doklad byl předložen, zkonvertován a připojen k oznámení, nekontrolujeme nic, protože oznámení bude řešeno ve správním řízení Ministerstva vnitra. Pokračujeme podle kapitoly 1.3 - *Specifikace nové pověřené osoby*.

V opačném případě je třeba transakci ukončit. Pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 - *Předčasné ukončení transakce*.

1.3 Specifikace nové pověřené osoby

Po klepnutí na tlačítko **Pokračovat** (nebo **Vybrat datovou schránku** po vyhledání) lze specifikovat novou pověřenou osobu, která k dané datové schránce má mít právo přístupu.

1.3.1 Upozornění na zařazení do správního řízení

Poznamenejme, že pokud k oznámení byla připojena elektronická příloha, je v dolní části formuláře vypsáno upozornění, že oznámení bude zařazeno do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

Oznámení bude zařazena do správního řízení

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

1.3.2 Popis nové pověřené osoby

Pověřenou osobu, které má vzniknout právo přístupu k datové schránce daného ID, popíšeme ve žlutých polích formuláře. Konkrétní zastoupení polí záleží na typu schránky (zde schránka fyzické osoby – FO). O tom, která pole jsou povinná, vás informují údaje v panelu Práce s dokumentem v pravé části okna aplikace 602XML Filler.

Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

ID datové schránky: Typ datové schránky:

ID: Jméno: Příjmení:

Identifikační číslo: Název: Město:

Nová oprávněná osoba

Jméno: Příjmení:

Druhé jméno: Rodné příjmení: Datum narození:

Adresa pobytu

Ulice: Číslo popisné: Číslo orientační:

Obec: PSČ: Stát:

Podle pokynu žadatele nastavíme voličem **Typ oprávněné osoby**, zda má být nová pověřená osoba zařazena do role **Pověřená osoba** či **Administrátor**.

Dále je k dispozici sada zaškrťovacích políček, jejichž pomocí lze pověřené osobě nastavit následující práva:

- Číst zprávy, které nejsou označeny *do vlastních rukou*.
- Číst všechny zprávy, tedy i ty, které jsou určeny do vlastních rukou jiné osoby.
- Vytvářet a odesílat datové zprávy.
- Prohlížet seznamy došlých i odeslaných zpráv a doručenek.
- Vyhledávat datové schránky podle neúplných údajů – pouze pro úředníky státní správy.

Typ oprávněné osoby:

Číst zprávy Vytvářet datové zprávy Vyhledávat datové schránky

Číst všechny zprávy Prohlížet seznamy zpráv

1.3.3 Tisk vyplněného formuláře před odesláním k vyřízení

Vyplněný formulář je třeba před odesláním k vyřízení vytisknout. Klepneme na tlačítko **Tisk oznámení**. Formulář se vytiskne (v jednom exempláři).

Poznámka – před tiskovými operacemi se zobrazuje dialog pro volbu tiskárny; na tuto skutečnost nebudeme dále explicitně upozorňovat.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Zkontrolujeme čitelnost výtisku. Pokud je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby.



Necháme žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si ponecháme.

Dále postupujeme takto:

- Pokud je součástí oznámení konvertovaná listinná příloha, pokračujeme kapitolou 1.5 - Oznámení obsahuje přílohu
- Jestliže žadatel listinnou přílohu nepředložil, pokračujeme podle kapitoly následující

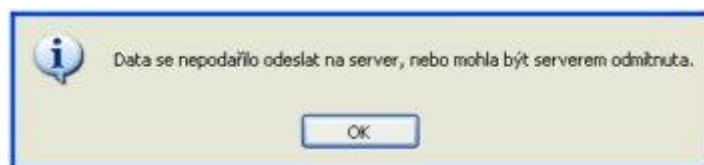
1.4 Postup, jestliže oznámení neobsahuje přílohu

1.4.1 Odeslání oznámení

Vyplněný formulář *oznámení* odešleme k vyřízení stiskem tlačítka **Odeslat**.



V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme na tlačítko klepnout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*. Stejně tak postupujeme, pokud požadavek na odeslání selže při přenosu dat – například dočasným výpadkem spojení a podobně.



1.4.2 Bylo oznámení přijato ISDS k vyřízení ?

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

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

- Pokud žádost systémem ISDS přijata nebyla, zobrazí se zpráva **Oznámení bylo zařazena do správního řízení** a žádost přechází k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR. Pokračujeme kapitolou 1.4.4 - *Informační Systém Datových Schránek oznámení nepřijal*.

1.4.3 Úspěšné přijetí oznámení a tisk potvrzení o doručení

Zpráva **Potvrzení o doručení oznámení** oznamující úspěšné přijetí oznámení do ISDS obsahuje datum a číslo jednací, pod kterým bylo *oznámení* přijato a informaci pro žadatele o dalším postupu.

Obsah formuláře je v tuto chvíli třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení vytisknout**. Formulář se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujeme jejich čitelnost. Jestliže jsou oba výtisky v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě lze po odstranění chyby tisk zopakovat klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Obsluha i žadatel obě kopie podepíše – jeden výtisk si ponecháme, druhý obdrží žadatel. Na případný dotaz žadatele informujeme, že přístupové údaje ke schránce mu budou, v souladu s textem na oznámení a zákonem 300/2008 Sb., doručeny ve formě doporučené zásilky určené do vlastních rukou.

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

Dále pokračujeme podle kapitoly 2 - *Ukončení práce*.

1.4.4 Informační Systém Datových Schránek oznámení nepřijal

Jestliže *Informační Systém Datových Schránek* z jakýchkoliv důvodů *oznámení* k vyřízení nepřijal, je to ve formuláři oznámeno zprávou **Oznámení bude zařazeno do správního řízení**. *Oznámení* bude předáno k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

V tom případě je další postup shodný jako v případě, že žádost obsahuje elektronickou přílohu. Pokračujeme kapitolou 1.5.1 - *Žádost o číslo jednací*.

1.5 Postup v případě, že oznámení obsahuje přílohu

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

1.5.1 Žádost o číslo jednací

Nejprve je třeba zažádat o číslo jednací pro zařazení do správního řízení. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

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

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden Znovu tisknout potvrzení

Zažádat o číslo jednací

V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*.

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

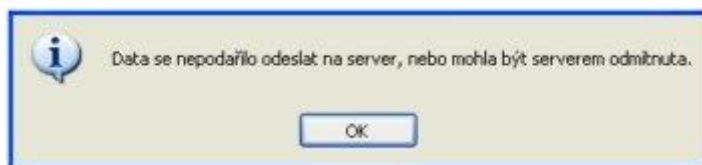
Oznámení se posuzuje ve správním řízení
Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal oznámení o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby) pod číslem jednacím PD 2470/2009, dne 05.08. 2009. Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

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



Pak pokračujeme podle informací uvedených v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*.

1.5.2 Tisk potvrzení o doručení

Obsah formuláře je zapotřebí v této chvíli klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout.



Obsluha i žadatel obě kopie podepíšu – jeden výtisk si ponecháme, druhý obdrží žadatel.

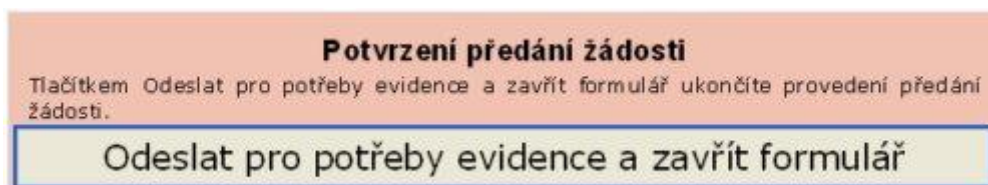
1.5.3 Ukončení zobrazení formuláře žádosti

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



2 Ukončení práce

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



Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT.

3 Řešení nestandardních situací formuláře

3.1 Chyby při zobrazení formuláře

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

- Ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro změnu údajů o pověřené osobě.
- Vrátíme se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky** – ten rovněž ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíme do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhneme **Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**.

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
 Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky	Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do DS	10.32			 Stáhnout

- Formulář zkusíme znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

3.2 Předčasné ukončení transakce

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

Zobrazení obou formulářů ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT a transakci předepsaným způsobem dokončíme.

MODUL: Czech POINT - Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)

Cílem modulu je představit formulář Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby), se kterým se pracuje na kontaktních místech Czech POINT.

1 Vyplnění a odeslání formuláře oznámení

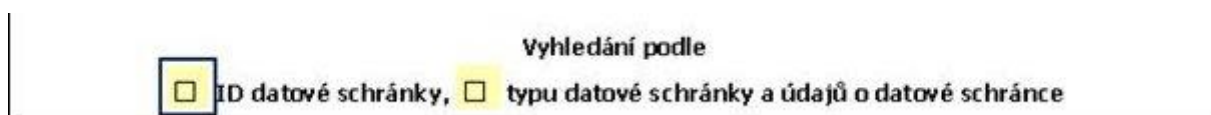
Tlačítkem **Otevřít formulář oznámení** otevřeme vložený formulář **Oznámení o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)**.

1.1 Specifikace schránky

Ve formuláři nejprve musíme určit, které datové schránky se má zneprístupnění týkat. Schránku lze specifikovat dvojím způsobem – buď na základě znalosti jejího ID, nebo můžeme schránku zkusit vyhledat podle dispozic žadatele.

1.1.1 Žadatel zná ID schránky

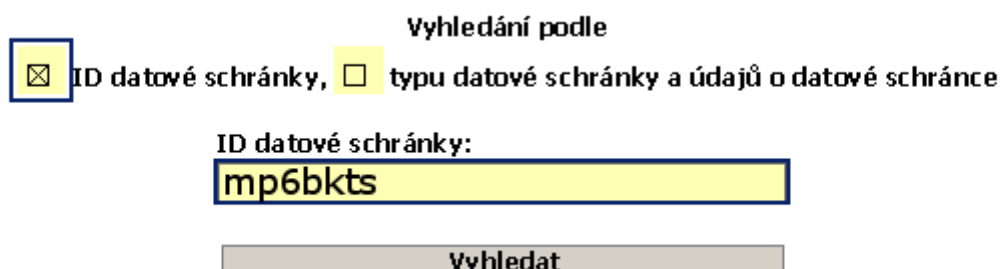
Zaškrtneme způsob vyhledávání podle **ID datové schránky**.



Vyhledání podle

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

ID schránky zapíšeme do pole **ID datové schránky** a stiskneme klávesu **Enter** (neklepeme na tlačítko **Vyhledat**)



Vyhledání podle

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

ID datové schránky:

Tlačítko **Vyhledat** se změní na tlačítko **Ověřit**. Teprve na něj klepneme myší.



ID datové schránky:

Pokud je schránka zadaného ID nalezena, do formuláře se vypíší údaje o této schránce a příslušné oprávněné osobě. Dále pokračujeme podle kapitoly 1.3 *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci*.

Jestliže zadanému ID neodpovídá žádná datová schránka, vypíše se v dolní části formuláře chybový kód **0002** a zpráva **Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka**. Pokud došlo k omylu v zadání ID na straně žadatele nebo při zápisu do formuláře, lze pokus opakovat. Nepodaří-li se schránku identifikovat, nelze dále v transakci pokračovat. Pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 *Předčasné ukončení transakce*.

1.1.2 Žadatel nezná ID schránky

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

1.1.2.1 Vyhledávací formulář

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

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 položku s vhodným typem schránky 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
Právnícká 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 vyplním 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:	
Schránkoslav	Datový	
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:
		19.6.1966
Místo narození		
Obec:	Okres:	
Vyhledat		

1.1.2.2 Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena

V případě, že schránka byla dle zadání nalezena, zobrazí se ve formuláři její popis v sekci **Výsledky hledání**. Dále pokračujeme podle kapitoly *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci 1.3*

Výsledky hledání		
ID:	Jméno:	Příjmení:
mp6bkts	Schránkoslav	Datový
Identifikační číslo:	Název:	Obec:
		Datum narození:
		19.6.1966
Vybrat tuto datovou schránku		

1.1.2.3 Zadaným údajům 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. Pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 - *Předčasné ukončení transakce*.

1.1.3 Upozornění na zařazení do správního řízení

Pokud k *oznámení* byla připojena elektronická příloha, je v dolní části formuláře vypsáno upozornění, že oznámení bude zařazeno do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

Oznámení bude zařazena do správního řízení

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

1.2 Výpis seznamu osob s právem přístupu ke schránce

Po klepnutí na tlačítko **Pokračovat** (nebo **Vybrat datovou schránku**) se ve formuláři vypíší údaje o zvolené schránce. Dále je třeba vyžádat výpis osob, které mají k této datové schránce právo přístupu.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)

ID datové schránky: Typ datové schránky:

mp6bkts

Fyzická osoba

ID:

mp6bkts

Jméno:

Schránkoslav

Příjmení:

Datový

Identifikační číslo:

Název:

Město:

Vypsat oprávněné osoby

1.2.1 Vyžádání seznamu pověřených osob

Seznam osob s právem přístupu ke schránce získáme klepnutím na tlačítko **Vypsat oprávněné osoby**.

Oprávněné osoby

ID:	Jméno:	Příjmení:
aaafic	Schránkoslav	Datový
Datum narození:	Typ oprávnění:	
19.06.1966	Oprávněná osoba	

ID:	Jméno:	Příjmení:
kuk7z	Eva	Vlčková
Datum narození:	Typ oprávnění:	
02.09.2009	Pověřená osoba	

Smazat pověřenou osobu

1.2.2 Položky v seznamu

Ve formuláři se vytvoří seznam, ve kterém jsou vypsány údaje o osobách s právem přístupu ke schránce. Jako první je uváděna *oprávněná osoba* (osoby), jimž přístup ke schránce nelze touto cestou zneplatnit. Následuje výčet pověřených osob (včetně *administrátorů*), jimž přístup zneplatnit lze.

1.3 Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

Jestliže žadatel (tedy ta osoba, která stojí před přepážkou) požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, nekontrolujeme nic, neboť transakce přejde do správního řízení Ministerstva vnitra. Pokračujeme podle kapitoly 1.4 *Určení osoby, jíž má být zneplatněn přístup*.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce (viz Přihlášení - *Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu*) žádné listinné zmocnění, vezmeme jeho doklad totožnosti a zkontrolujeme, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí s údaji o oprávněné osobě (jedné z oprávněných osob) vypsány nyní v horní části seznamu ve formuláři. Tím ověříme, že žadatel je osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření.

Jestliže údaje souhlasí, pokračujte podle kapitoly 5.4 *Určení osoby, jíž má být zneplatněn přístup*.

Pokud údaje nesouhlasí, je třeba, aby žadatel byl k provedení transakce zmocněn – předloží např. plnou moc; to platí i pro osoby v roli administrátora dané schránky). Pokud již v rámci této transakce příslušný doklad nebyl zkonvertován a připojen k oznámení, je třeba transakci ukončit. Novou transakci lze pak provést jen tehdy, pokud žadatel nějaké zmocnění předloží. V této chvíli ale pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 *Předčasné ukončení transakce*.

1.4 Určení pověřené osoby, již má být zneplatněn přístup

1.4.1 Volba pověřené osoby

V seznamu vybereme pověřenou osobu, jíž chce žadatel zneplatnit přístupové údaje; pak pod jejími údaji ve formuláři klepneme na tlačítko **Smazat pověřenou osobu**.

1.4.2 Kontrola pověřené osoby před zneplatněním přístupu

Ve formuláři se otevře sekce **Smazání oprávněné osoby** a v ní se vypíšou detailní informace o vybrané osobě.

V této chvíli lze ještě transakci ukončit (například při omylu v zadání); v takovém případě pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 *Předčasné ukončení transakce*.

POZOR – jakmile údaje akceptujeme, budou přístupové údaje dané osoby zneplatněny – samozřejmě i v případě chyby v zadání.

Smazání oprávněné osoby

Jméno:	Příjmení:	
Aneta	Hafanová	
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:
		16.8.1970

Adresa pobytu

Ulice	Číslo popisné:	Číslo orientační:
U hafíka	99	9
Obec:	PSČ:	Stát:
Adamov	54628	Česká republika

Typ oprávněné osoby:

Pověřená osoba

1.5 Tisk vyplněného formuláře před odesláním k vyřízení

Klepneme na tlačítko **Tisk oznámení**. Formulář s oznámením se otestuje na správnost a úplnost a poté vytiskne (v jednom exempláři).

Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací Úřad Vzorov	Podpis žadatele
---	-----------------

Tisk vyplněné žádosti

Zkontrolujeme čitelnost výtisku. Pokud je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a formulář znovu vytiskneme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Z novu tisknout potvrzení

Necháme žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si jako obsluha ponecháme. Dále postupujeme takto:

- Pokud žadatel předložil listinnou přílohu, pokračujeme kapitolou 1.7 *Postup, jestliže oznámení obsahuje přílohu*.
- Jestliže žadatel listinnou přílohu nepředložil, pokračujeme podle kapitoly následující.

1.6 Postup, jestliže oznámení neobsahuje přílohu

1.6.1 Odeslání oznámení

Vyplněný formulář oznámení odešleme k vyřízení stiskem tlačítka **Odeslat**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

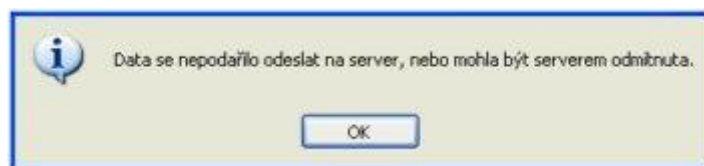
Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Z novu tisknout potvrzení

Odeslat

V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*. Stejně tak postupujeme, pokud požadavek na odeslání selže při přenosu dat – například dočasným výpadkem spojení a podobně.



1.6.2 Bylo oznámení přijato ISDS k vyřízení?

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

- Jestliže je oznámení k vyřízení přijato, zobrazí se ve formuláři zpráva **Potvrzení o doručení oznámení**. V tom případě pokračujeme podle následující kapitoly.
- Pokud oznámení přijato systémem ISDS nebylo, zobrazí se zpráva **Oznámení bylo zařazeno do správního řízení** a přechází k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR. Pokračujeme kapitolou 1.6.4 *Informační Systém Datových Schránek oznámení nepřijal*.

1.6.3 Ukončení zobrazení formuláře žádosti

Zpráva **Potvrzení o doručení oznámení** oznamující úspěšné přijetí oznámení do ISDS obsahuje datum a číslo jednací, pod kterým bylo *oznámení* přijato a informaci o dalším postupu.

Potvrzení o doručení oznámení

Informační systém datových schránek přijal oznámení pod číslem jednacím **REF10416**, dne **03.09. 2009**.
Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů (§ 12, odstavec 2, zákona č. 300/2008 Sb.).

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

Obsah formuláře je v tuto chvíli třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout. Formulář se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujeme jejich čitelnost. Jestliže jsou oba výtisky v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě lze po odstranění chyby tisk zopakovat klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Obsluha i žadatel obě kopie podepíše – jeden výtisk si ponecháme, druhý obdrží žadatel.

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

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zavřít

Celou transakci nyní zakončíme podle pokynů v kapitole 2 *Ukončení práce*.

1.6.4 Informační Systém Datových Schránek oznámení nepřijal

Jestliže *Informační Systém Datových Schránek* z jakýchkoliv důvodů *oznámení* k vyřízení nepřijal, je to ve formuláři oznámeno zprávou **Oznámení bude zařazeno do správního řízení**. *Oznámení* bude předáno k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

V tom případě je další postup shodný jako v případě, že oznámení obsahuje elektronickou přílohu. Pokračujeme kapitolou 1.7.1 *Žádost o číslo jednací*.

1.7 Postup, jestliže oznámení obsahuje přílohu

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

1.7.1 Žádost o číslo jednací

Po tisku obsahu formuláře je třeba zažádat o číslo jednací pro zařazení do správního řízení. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

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

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden Znovu tisknout potvrzení

Zažádat o číslo jednací

V případě, že formulář nereaguje, zkusíme tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole 3 *Řešení nestandardních situací formuláře*.

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

Oznámení se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal oznámení o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby) pod číslem jednacím PD 2469/2009, dne **05.08. 2009**. Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů.

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

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



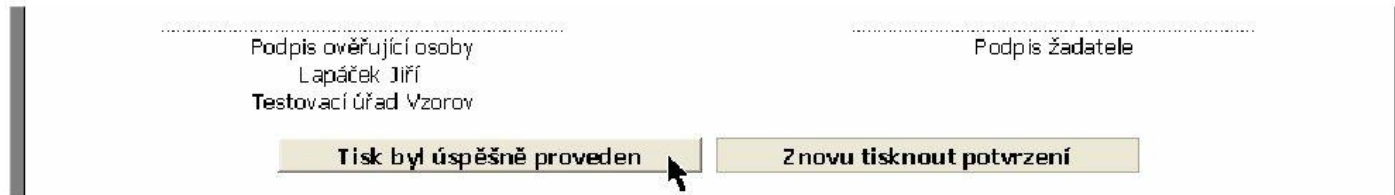
Nastane-li taková situace, pokračujeme podle informací uvedených v kapitole 3 *Řešení nestandardních situací formuláře*.

1.7.2 Tisk potvrzení o doručení

Obsah formuláře je zapotřebí v této chvíli klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout.



Formulář se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujeme jejich čitelnost. Jestliže je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chybného tisku a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.



Obsluha i žadatel obě kopie podepíše – jeden výtisk si ponecháme, druhý obdrží žadatel.

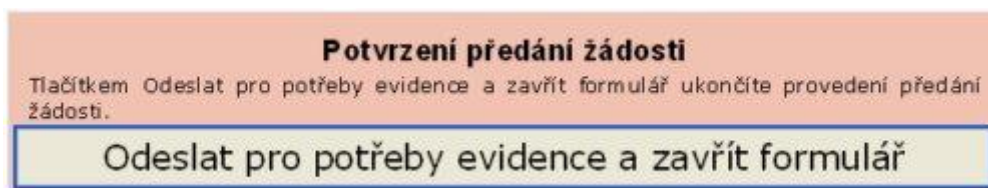
1.7.3 Ukončení zobrazení formuláře oznámení

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



2 Ukončení práce

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






Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINTa transakci předepsaným způsobem dokončíme.

3 Řešení nestandardních situací formuláře

3.1 Chyby při zobrazení formuláře

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

- Ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro změnu údajů *pověřené osoby*.
- Vrátíme se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Formulář oznámení o znepřístupnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)** – ten rovněž ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíme do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhneme **Formulář oznámení o znepřístupnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)**

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
 Formulář oznámení o znepřístupnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)	Zrušení pověřené osoby	10.13	ISDS-D4		 Stáhnout

- Formulář zkusíme znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

3.2 Předčasné ukončení transakce

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

Zobrazení obou formulářů ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT a transakci předepsaným způsobem dokončíme.

MODUL: Czech POINT - Žádost o zneprístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

Cílem modulu je seznámit se s formulářem Žádost o zneprístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost, se kterým se pracuje na kontaktních místech Czech POINT.

1 Vyplnění a odeslání formuláře žádosti

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

1.1 Vyhledání schránky

Ve formuláři nejprve musíte určit, které datové schránky se má znepřístupnění týkat. Schránku lze specifikovat dvojím způsobem – buď na základě znalosti jejího ID, nebo můžeme schránku zkusit vyhledat podle dispozic žadatele.

1.1.1 Žadatel zná ID schránky

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

Žádost o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

Vyhledání podle

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

ID datové schránky:

Vyhledat

ID schránky zapíšeme jej do pole **ID datové schránky** a stiskneme klávesu **Enter** (neklepeme na tlačítko **Vyhledat**)

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

ID datové schránky:

Vyhledat

Tlačítko **Vyhledat** se změní na tlačítko **Ověřit**. Teprve na něj klepneme myší.

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

ID datové schránky:

Ověřit

Pokud je schránka zadaného ID nalezena, do formuláře se vypíší údaje o této schránce a příslušné oprávněné osobě. Dále pokračujte podle kapitoly 1.2 *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci*.

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

ID datové schránky:

Typ datové schránky:

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

Jestliže zadanému ID neodpovídá žádná datová schránka, vypíše se v dolní části formuláře chybový kód **0002** a zpráva **Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka**. Pokud došlo k omylu v zadání ID na straně žadatele nebo při našem zápisu do formuláře, lze pokus opakovat. Nepodaří-li se schránku identifikovat, nelze dále v transakci pokračovat. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

1.1.2 Žadatel nezná ID schránky

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

Žádost o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

Vyhledání podle

ID datové schránky typu datové schránky a údajů o datové schránce

Typ datové schránky:

1.1.2.1 Vyhledávací formulář

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.

Žádost o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

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

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:

Druhé jméno: Rodné příjmení: Datum narození:

Místo narození

Obec: Okres:

Vyhledat

1.1.2.2 Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena

V případě, že schránka byla dle zadání nalezena, zobrazí se ve formuláři její popis v sekci **Výsledky hledání**. Dále pokračujeme podle kapitoly *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci*.

Výsledky hledání

ID:	Jméno:	Příjmení:
mp6bkts	Schránkoslav	Datový
Identifikační číslo:	Název:	Obec:
		Datum narození:
		19.6.1966

Vybrat tuto datovou schránku

1.1.2.3 Zadaným údajům 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*.

1.2 Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

1.2.1 Schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby

Jestliže žadatel požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, nekontrolujeme nic, neboť transakce přejde do správného řízení Ministerstva vnitra. Pokračujeme podle kapitoly *Požadavek na opětovné zpřístupnění schránky*.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce žádné listinné zmocnění, vezměte jeho doklad totožnosti a zkontrolujete, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí s údaji o oprávněné osobě vypsány nyní ve formuláři. Tím ověříme, zda žadatel je onou oprávněnou osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření.

Jestliže údaje souhlasí, pokračujeme podle kapitoly *Požadavek na znepřístupnění schránky*.

Pokud údaje nesouhlasí, je třeba, aby žadatel byl k provedení transakce zmocněn – předložil např. plnou moc; (to platí i pro osoby v roli administrátora dané schránky). Pokud v rámci této transakce příslušný doklad nebyl předem zkonvertován a připojen k žádosti, je třeba transakci ukončit. Novou transakci lze pak provést tehdy, až žadatel nějaké zmocnění předloží. V této chvíli ale pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 - *Předčasné ukončení transakce*.

Poznámka: údaje popsané v této kapitole platí i pro schránky právnických osob založených na jejich žádost.

1.2.2 Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci

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

1.3 Požadavek na zpřístupnění schránky

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

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

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

ID datové schránky:

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

.....

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

1.3.1 Upozornění na zařazení do správního řízení

Poznamenejme, že pokud k žádosti byla připojena elektronická příloha, je v dolní části formuláře vypsáno upozornění, že žádost bude zařazena do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

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

1.3.2 Tisk vyplněné žádosti před odesláním k vyřízení

Vyplněný formulář je třeba před odesláním k vyřízení vytisknout. Klepneme na tlačítko **Tisk oznámení**. Formulář se vytiskne (v jednom exempláři).



Zkontrolujeme čitelnost výtisku. Pokud je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a formulář vytiskneme znovu kliknutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.



Necháme žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si jako obsluha ponecháme.

Dále postupujeme takto:

- Pokud je součástí žádosti konvertovaná listinná příloha, pokračujeme kapitolou *Postup v případě, že žádost obsahuje přílohu*.
- Jestliže žadatel listinnou přílohu nepředložil, pokračujeme podle kapitoly následující.

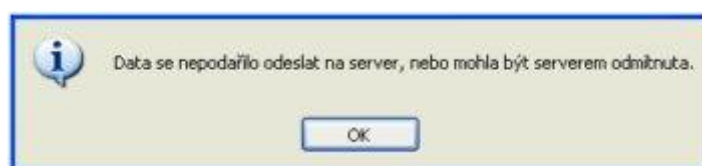
1.4 Postup, jestliže žádost neobsahuje přílohu

1.4.1 Odeslání žádosti

Vyplněný formulář žádosti odešleme k vyřízení stiskem tlačítka **Odeslat**.



V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme na tlačítko klepnout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*. Stejně tak postupujeme, pokud požadavek na odeslání selže při přenosu dat – například dočasným výpadkem spojení a podobně.



1.4.2 Byla žádost přijata ISDS kvyřízení?

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

- Jestliže je žádost úspěšně doručena, zobrazí se ve formuláři zpráva **Potvrzení o doručení žádosti**. V tom případě pokračujeme podle následující kapitoly.
- Pokud žádost systémem ISDS přijata nebyla, zobrazí se zpráva **Žádost byla zařazena do správního řízení** a žádost přechází k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR. Pokračujeme kapitolou *Informační Systém Datových Schránek žádost nepřijal*.

1.4.3 Úspěšné přijetí žádosti a tisk potvrzení o doručení

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

Potvrzení o doručení oznámení
Informační systém datových schránek přijal oznámení pod číslem jednacím REF6825, dne 05.08. 2009.
Přístupové údaje do datové schránky obdržíte doporučenou poštou do vlastních rukou.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

Obsah formuláře je v tuto chvíli třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení vytisknout**. Formulář se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujeme jejich čitelnost. Jestliže jsou oba výtisky v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě lze po odstranění chyby tisk zopakovat klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Vy jako obsluha i žadatel obě kopie podepíšeme – jeden výtisk si ponecháme, druhý obdrží žadatel.

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

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zavřít

Dále pokračujeme podle kapitoly *Ukončení práce*.

1.4.4 Informační Systém Datových Schránek žádost nepřijal

Jestliže *Informační Systém Datových Schránek* z jakýchkoliv důvodů žádost k vyřízení nepřijal, je to ve formuláři oznámeno zprávou **Oznámení bude zařazeno do správního řízení**. Oznámení bude předáno k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

V tom případě je další postup shodný jako v případě, že žádost obsahuje elektronickou přílohu. Pokračujeme kapitolou *Žádost o číslo jednací*.

1.5 Postup v případě, že žádost obsahuje přílohu

Pokud žádost obsahuje přílohu vzniklou konverzí listinných předloh do elektronické podoby, bude ke zpracování vždy předána do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

1.5.1 Žádost o číslo jednací

Nejprve je třeba zažádat o číslo jednací pro zařazení do správního řízení. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

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

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací Úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden Znovu tisknout potvrzení

Zažádat o číslo jednací

V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*.

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

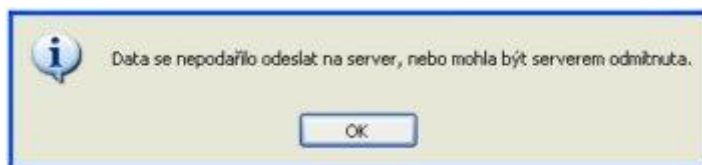
Žádost se posuzuje ve správním řízení
Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost pod číslem jednacím PD 2862/2009, dne 04.09. 2009. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů (§ 11, odstavec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

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací Úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

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



Pak pokračujeme podle informací uvedených v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře*.

1.5.2 Tisk potvrzení o doručení

Obsah formuláře je zapotřebí v této chvíli klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout.



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

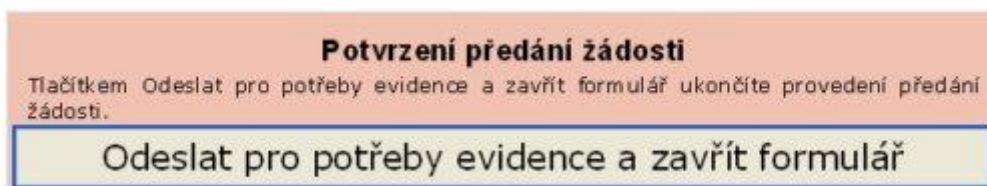
1.5.3 Ukončení zobrazení formuláře žádosti

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení potvrzení ukončíme a vrátíme se do výchozího formuláře.



2 Ukončení práce

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



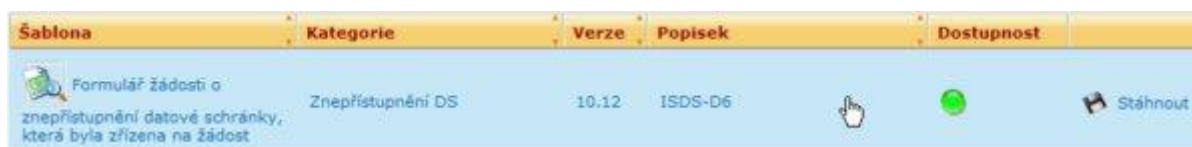
Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINTa transakci předepsaným způsobem dokončíme.

3 Řešení nestandardních situací formuláře

3.1 Chyby při zobrazení formuláře

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

- Ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro změnu údajů pověřené osoby.
- Vrátime se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost** – ten rovněž ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíme do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhneme **Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost**.



Sablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář žádosti o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost	Znepřístupnění DS	10.12	ISDS-D6		Stáhnout

- Formulář zkusíme znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

3.2 Předčasné ukončení transakce

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

Zobrazení obou formulářů ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátime se do nabídky formulářů Czech POINT a transakci předepsaným způsobem dokončíme.

MODUL: Czech POINT - Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

Cílem modulu je seznámit se s formulářem Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost, se kterým se pracuje na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT.

1 Vyplnění a odeslání formuláře oznámení

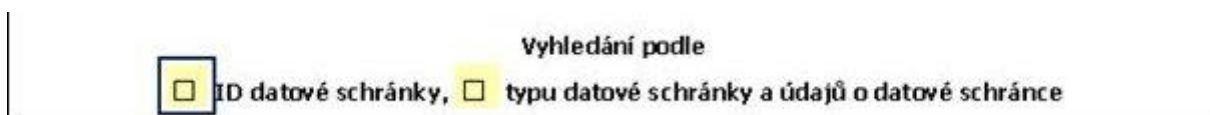
Tlačítkem **Otevřít formulář oznámení** otevřeme vložený formulář **Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost**.

1.1 Vyhledání schránky

Ve formuláři nejprve musíme určit, které datové schránky se změna údajů o pověřené osobě má týkat. Schránku lze specifikovat dvojím způsobem – buď na základě znalosti jejího ID, nebo můžeme schránku vyhledat podle popisu jejího vlastníka.

1.1.1 Žadatel zná ID schránky

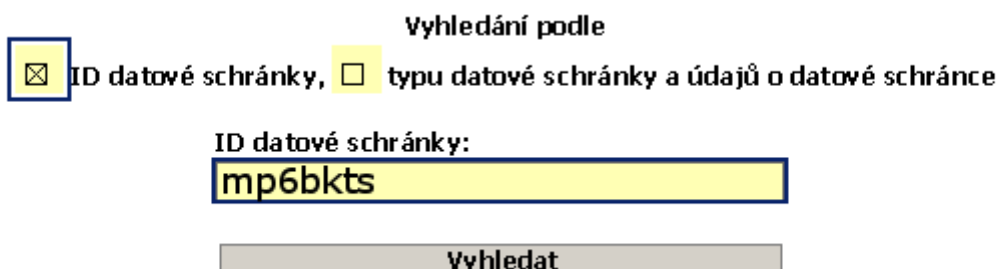
Zaškrtneme způsob vyhledávání podle **ID datové schránky**.



Vyhledání podle

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

ID datové schránky zapíšeme do pole **ID datové schránky** a stiskneme klávesu **Enter** (neklepeme na tlačítko **Vyhledat**)



Vyhledání podle

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

ID datové schránky:

Tlačítko **Vyhledat** se změní na tlačítko **Ověřit**. Teprve na něj klepneme myší.



ID datové schránky:

Pokud je schránka zadaného ID nalezena, do formuláře se vypíší údaje o této schránce a příslušné oprávněné osobě. Dále pokračujeme podle kapitoly 1.2 - *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci*

ID datové schránky:
mp6bkts

Ověřit

Typ datové schránky:
FO

ID:	Jméno:	Příjmení:
mp6bkts	Schránkoslav	Datový
Identifikační číslo:	Název:	Obec:
		Datum narození:
		19.6.1966

Pokračovat

Jestliže zadanému ID neodpovídá žádná datová schránka, vypíše se v dolní části formuláře chybový kód **0002** a zpráva **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. Pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 - *Předčasné ukončení transakce*.

1.1.2 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

1.1.2.1 Vyhledávací formulář

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:

<input type="text"/>
Fyzická osoba
Podnikající fyzická osoba
Právnícká 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="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>	
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="19.6.1966"/>
Místo narození		
Obec:	Okres:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Vyhledat"/>		

1.1.2.2 Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena

V případě, že schránka byla dle zadání nalezena, zobrazí se ve formuláři její popis v sekci **Výsledky hledání**. Dále pokračujeme podle kapitoly 1.2 - *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci*.

Výsledky hledání		
ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="mpěbkts"/>	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>
Identifikační číslo:	Název:	Obec:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Datum narození:
		<input type="text" value="19.6.1966"/>
<input type="button" value="Vybrat tuto datovou schránku"/>		

1.1.2.3 Zadaným údajům 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. Pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 - *Předčasné ukončení transakce*.

1.1.3 Jestliže ani po opravě údajů pro vyhledání není schránka nalezena, pak zřejmě neexistuje

Před provedením požadovaného úkonu je zapotřebí ověřit údaje datové schránky a jejího zřizovatele vůči žadateli. Dále se řídíme následujícími pokyny:

- Pokud údaje o zřizovateli datové schránky, vypsané ve formuláři, souhlasí s předloženým dokladem totožnosti, je možné dále pokračovat v transakci. Údaje o zřizovateli datové schránky jsou zobrazeny ve formuláři „Výsledky hledání“.
- Jestliže údaje nesouhlasí, jde zřejmě o osobu oprávněnou, již bylo zřizovatelem datové schránky ke schránce poskytnuto přístupové právo. V tomto případě je ale nutné, aby žadatel předložil nějaký listinný doklad, opravňující ho k požadované transakci. Doklad ovšem musí být autorizovaně konvertován a připojen jako příloha k žádosti, jejíž oprávněnost tím bude posouzena ve správním řízení MV.
- Jestliže údaje o zřizovateli schránky nejsou vůbec ve formuláři vypsány (u podnikatele, nebo orgánu veřejné moci) – je třeba rovněž vyžádat listinný doklad opravňující žadatele k transakci; ten pak autorizovaně konvertovat do přílohy, čímž bude žádost předána k posouzení do správného řízení MV.

1.2 Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

1.2.1 Schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby

Jestliže žadatel (tedy ta osoba, která stojí před přepážkou) požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, nekontrolujeme nic, neboť transakce přejde do správného řízení Ministerstva vnitra. Pokračujeme podle kapitoly 1.3-*Požadavek na opětovné zpřístupnění schránky*.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce žádné listinné zmocnění, vezmeme jeho doklad totožnosti a zkontrolujeme, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí s údaji o oprávněné osobě vypsány nyní ve formuláři. Tím ověříme, zda žadatel je onou oprávněnou osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření. Jestliže údaje souhlasí, pokračujeme podle kapitoly 1.3-*požadavek na opětovné zpřístupnění schránky*.

Pokud údaje nesouhlasí, je třeba, aby žadatel byl k provedení transakce zmocněn – předložil např. plnou moc; (to platí i pro osoby v roli administrátora dané schránky). Pokud v rámci této transakce příslušný doklad nebyl předem zkonvertován a připojen k žádosti, je třeba transakci ukončit. Novou transakci lze pak provést tehdy, až žadatel nějaké zmocnění předloží. V této chvíli ale pokračujeme podle pokynů v kapitole 3.2 - *Předčasné ukončení transakce*.

Poznámka: údaje popsané v této kapitole platí i pro schránky právnických osob založených na jejich žádost.

1.2.2 Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci

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

1.3 Požadavek na opětovné zpřístupnění schránky

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

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

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

ID datové schránky:

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

.....

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

1.3.1 Upozornění na zařazení do správního řízení

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

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

1.3.2 Tisk vyplněné žádosti před odesláním k vyřízení

Vyplněný formulář je třeba před odesláním k vyřízení vytisknout. Klepneme na tlačítko **Tisk oznámení**. Formulář se vytiskne (v jednom exempláři).

Poznámka – před tiskovými operacemi se zobrazuje dialog pro volbu tiskárny; na tuto skutečnost nebudeme dále upozorňovat.



Zkontrolujeme čitelnost výtisku. Pokud je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby.



Necháme žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si ponecháme.

Dále postupujeme takto:

- Pokud žadatel předložil listinnou přílohu, pokračujeme kapitolou 1.5 - *Žádost obsahuje přílohu*
- Jestliže žadatel listinnou přílohu nepředložil, pokračujeme podle kapitoly následující

1.4 Žádost neobsahuje přílohu

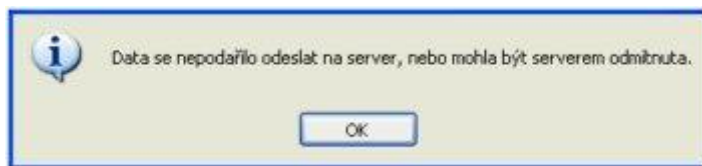
Pozor – pokud je předmětem transakce schránka právnické osoby nebo orgánu veřejné moci zřízená na žádost, musí žádost vždy obsahovat konvertovanou přílohu a z tohoto důvodu spadá do správního řízení Ministerstva vnitra!

1.4.1 Odeslání žádosti

Vyplněný formulář žádosti odešleme k vyřízení stiskem tlačítka **Odeslat**.



V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme na tlačítko klepnout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*. Stejně tak postupujeme, pokud požadavek na odeslání selže při přenosu dat – například dočasným výpadkem spojení a podobně.



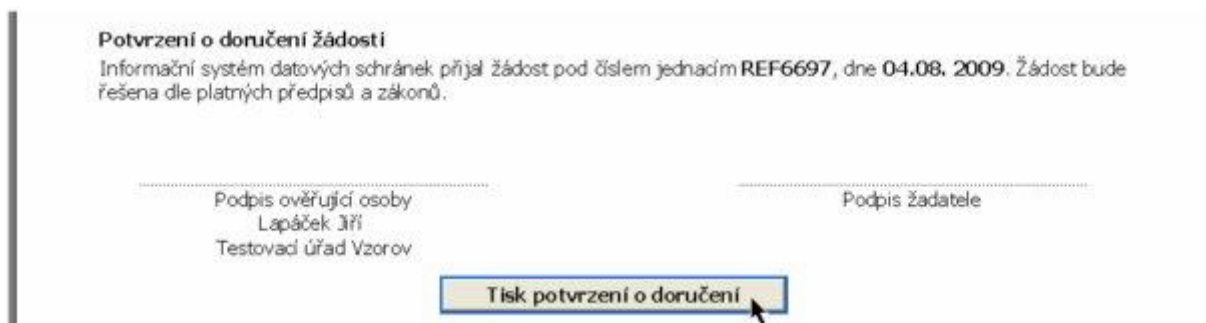
1.4.2 Byla žádost přijata ISDS k vyřízení ?

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

- Jestliže je žádost úspěšně doručena, zobrazí se ve formuláři zpráva **Potvrzení o doručení žádosti**. V tom případě pokračujeme podle následující kapitoly.
- Pokud žádost systémem ISDS přijata nebyla, zobrazí se zpráva **Žádost byla zařazena do správního řízení** a žádost přechází k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR. Pokračujeme kapitolou 1.4.4 - *Informační Systém Datových Schránek žádost nepřijal*.

1.4.3 Úspěšné přijetí žádosti a tisk potvrzení o doručení

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



Obsah formuláře je v tuto chvíli třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout. Formulář se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujeme jejich čitelnost. Jestliže jsou oba výtisky v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě lze po odstranění chyby tisk zopakovat klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.



Obsluha i žadatel obě kopie podepíše – jeden výtisk si ponecháme, druhý obdrží žadatel.

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



Dále pokračujeme podle kapitoly 2 - *Ukončení práce*.

1.4.4 Informační Systém Datových Schránek žádost nepřijal

Jestliže *Informační Systém Datových Schránek* z jakýchkoliv důvodů *žádost* k vyřízení nepřijal, je to ve formuláři oznámeno zprávou **Oznámení bude zařazeno do správního řízení**. Oznámení bude předáno k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

V tom případě je další postup shodný jako v případě, že žádost obsahuje elektronickou přílohu. Pokračujeme kapitolou 1.5.1 - *Žádost o číslo jednací*.

1.5 Žádost obsahuje přílohu

Pokud žádost obsahuje přílohu vzniklou konverzí listinných předloh do elektronické podoby, bude ke zpracování vždy předána do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

1.5.1 Žádost o číslo jednací

Nejprve je třeba zažádat o číslo jednací pro zařazení do správního řízení. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.



V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*.

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

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

 Podpis ověřující osoby
 Lapáček Jiří
 Testovací úřad Vzorov

 Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

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



Pak pokračujeme podle informací uvedených v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*.

1.5.2 Tisk potvrzení o doručení

Obsah formuláře je zapotřebí v této chvíli klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout.

 Podpis ověřující osoby
 Lapáček Jiří
 Testovací úřad Vzorov

 Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden Znovu tisknout potvrzení

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

1.5.3 Ukončení zobrazení formuláře žádosti

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení potvrzení ukončíme a vrátíme se do výchozího formuláře.

 Podpis ověřující osoby
 Lapáček Jiří
 Testovací úřad Vzorov

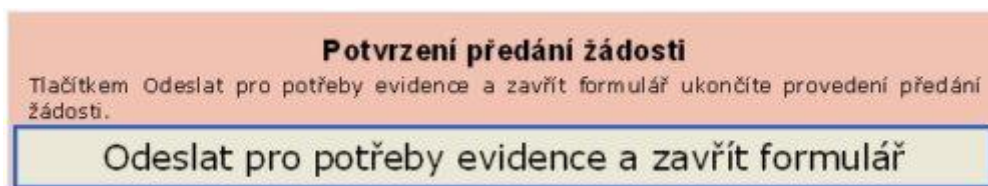
 Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden Znovu tisknout potvrzení

Zavřít

2 Ukončení práce

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






Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT.

3 Řešení nestandardních situací formuláře

3.1 Chyby při zobrazení formuláře

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

- Ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro změnu údajů o pověřené osobě.
- Vrátíme se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost** – ten rovněž ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíme do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhneme **Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost**.

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
 Formulář žádosti o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost	Opětovné zpřístupnění DS	10.11	ISDS-D7		 Stáhnout

- Formulář zkuste znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

3.2 Předčasné ukončení transakce

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

Zobrazení obou formulářů ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT a transakci předepsaným způsobem dokončíme.

MODUL: Czech POINT - Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM

Cílem modulu je seznámit se s formulářem Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM, se kterým se pracuje na kontaktních místech Czech POINT.

1 Vyplnění a odeslání formuláře žádosti

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

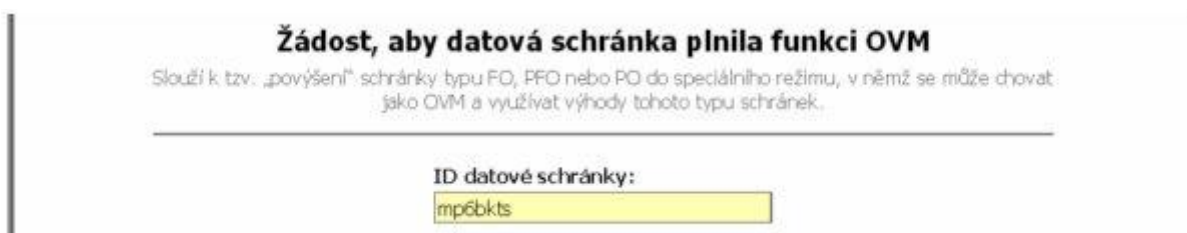
Jako vstupní údaj k této žádosti se vyplňuje jen ID schránky. Proto nelze nijak ověřit údaje datové schránky a jejího zřizovatele vůči žadateli, takže tato žádost bude vždy zařazena k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

1.1 Sestavení žádosti

1.1.1 Specifikace schránky

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

Zapíšeme ID schránky do pole **ID datové schránky** a stiskneme klávesu **Enter**.



1.1.2 Tisk formuláře

Klepeme na tlačítko **Tisk žádosti**. Formulář se vytiskne (v jednom exempláři).



Zkontrolujeme čitelnost výtisku. Pokud je v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.



Necháme žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si ponecháme.

1.1.3 Odeslání formuláře

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



V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme na tlačítko klepnout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*. Stejně tak postupujeme, pokud požadavek na odeslání selže při přenosu dat – například dočasným výpadkem spojení a podobně.



1.1.4 Žádost o číslo jednací

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

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



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

Žádost se posuzuje ve správním řízení
 Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM pod číslem jednací PD 2859/2009, dne 04.09. 2009. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů.

Podpis ověřující osoby
 Lapáček Jiří
 Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

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



Pak pokračujeme podle informací uvedených v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře.*

1.1.5 Tisk potvrzení o převzetí žádosti do správního řízení

Obsah formuláře je v tuto chvíli třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout. Formulář se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujte jejich čitelnost. Jestliže jsou oba výtisky v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě lze po odstranění chyby tisk zopakovat klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Žádost se posuzuje ve správním řízení
 Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM pod číslem jednací PD 2859/2009, dne 04.09. 2009. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů.

Podpis ověřující osoby
 Lapáček Jiří
 Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden **Znovu tisknout potvrzení**

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

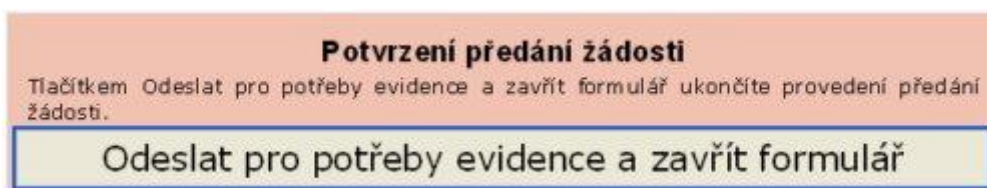
1.1.6 Zavření formuláře žádosti

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



2 Ukončení práce

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






Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT.

3 Řešení nestandardních situací formuláře

3.1 Chyby při zobrazení formuláře

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

- Ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro změnu údajů o pověřené osobě.
- Vrátíme se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM** – ten rovněž ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíme do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhneme **Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM**

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
 Formulář žádosti, aby datová schránka plnila funkci OVM	Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM	10.4			 Stáhnout

- Formulář zkuste znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

3.2 Předčasné ukončení transakce

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

Zobrazení obou formulářů ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátime se do nabídky formulářů Czech POINT a transakci předepsaným způsobem dokončíme.

MODUL: Czech POINT - Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM

Cílem modulu je seznámit se s formulářem Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM, který se používá na kontaktních místech Czech POINT.

1 Vyplnění a odeslání formuláře žádosti

Tlačítkem **Otevřít formulář žádosti** otevřeme vložený formulář **Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM**.

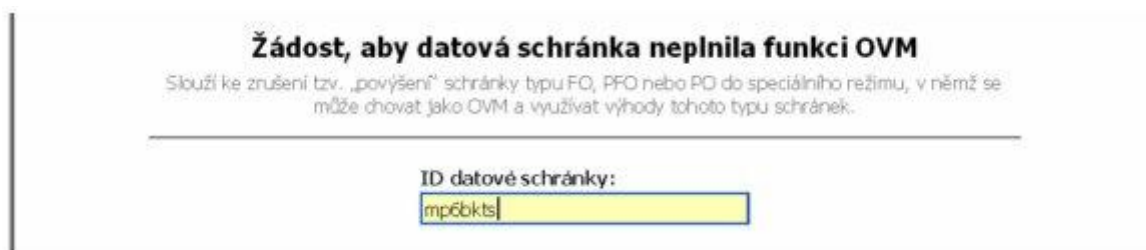
Jako vstupní údaj k této žádosti se vyplňuje jen ID schránky. Proto nelze nijak ověřit údaje datové schránky a jejího zřizovatele vůči žadateli, takže tato žádost bude vždy zařazena k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

1.1 Sestavení žádosti

1.1.1 Specifikace schránky

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

Zapíšeme ID schránky do pole **ID datové schránky** a stiskneme klávesu **Enter**.



1.1.2 Tisk formuláře

Klepeme na tlačítko **Tisk žádosti**. Formulář se vytiskne (v jednom exempláři).



Zkontrolujeme čitelnost výtisku. Pokud je v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.



Necháme žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si ponecháme.

1.1.3 Odeslání formuláře

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



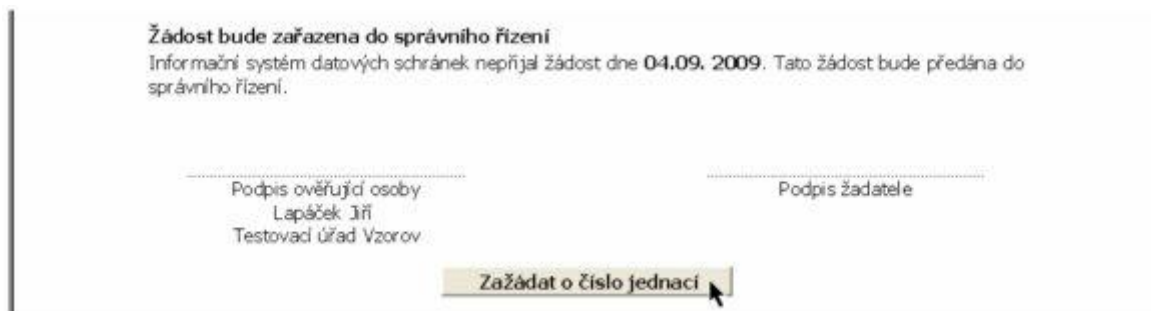
V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme na tlačítko klepnout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*. Stejně tak postupujeme, pokud požadavek na odeslání selže při přenosu dat – například dočasným výpadkem spojení a podobně.



1.1.4 Žádost o číslo jednací

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

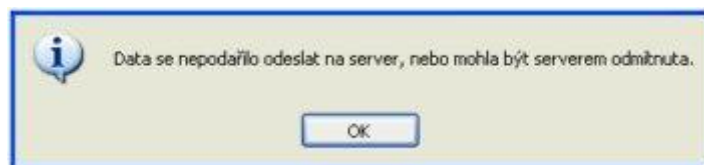
Proto je třeba dále zažádat o číslo jednací pro účely správního řízení. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.



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



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



Pak pokračujeme podle informací uvedených v kapitole 3 - *Řešení nestandardních situací formuláře*.

1.1.5 Tisk potvrzení o převzetí žádosti do správního řízení

Obsah formuláře je v tuto chvíli třeba klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout. Formulář se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujte jejich čitelnost. Jestliže jsou oba výtisky v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě lze po odstranění chyby tisk zopakovat klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.



Obsluha i žadatel obě kopie podepíšíou – jeden výtisk si ponecháme, druhý obdrží žadatel.

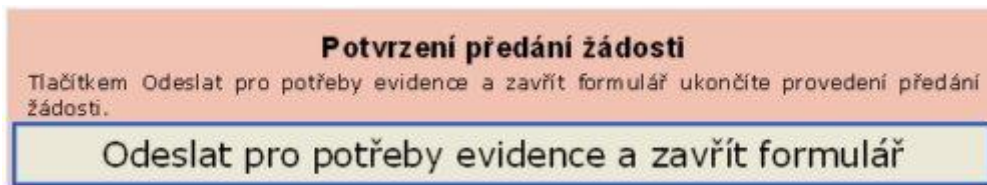
1.1.6 Zavření formuláře žádosti

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



2 Ukončení práce

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






Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT.

3 Řešení nestandardních situací formuláře

3.1 Chyby při zobrazení formuláře

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

- Ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro změnu údajů o pověřené osobě.
- Vrátíme se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM** – ten rovněž ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíme do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhneme **Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM**

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
 Formulář žádosti, aby datová schránka neplnila funkci OVM	Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM	10.7	ISDS-09		 Stáhnout

- Formulář zkuste znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

3.2 Předčasné ukončení transakce

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

Zobrazení obou formulářů ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT a transakci předepsaným způsobem dokončíme.

4 Závěr

V kurzu **Czech POINT - Služby ISDS II** jsme se seznámili s dalšími agendami, které bude zajišťovat kontaktní místo veřejné správy pro Informační systém datových schránek.

MODUL: Czech POINT - Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Cílem modulu je seznámit se s formulářem Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM, se kterým se pracuje na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT.

1 Úkol tohoto formuláře

Pomocí formuláře *Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM* se k určité datové schránce zneplatní přístupové údaje specifikovanému statutárnímu orgánu – právnické osobě, nebo vedoucímu představiteli OVM.

Formulář řeší dvě agendy:

- Zneplatnění oprávněné osoby (zrušení).
- Zneplatnění oprávněné osoby (zrušení) a současné vytvoření nové oprávněné osoby.

2 Specifikace a ověření totožnosti žadatele

Zastupuje žadatel jinou osobu?

O tom, zda žadatel žádá o zneplatnění osobně nebo zda přichází v zastoupení jiné osoby, rozhodují zaškrtnávací políčka v sekci **Zastupuje žadatel jinou osobu?**

- Zaškrtnutí políčka **NE** znamená, že žadatel žádá osobně. V tom případě musí kromě dokladu totožnosti předložit doklad, ze kterého je patrné, že je k danému úkonu oprávněn – například jmenovací listinu, usnesení zastupitelstva či notářsky ověřený zápis z valné hromady.
- Při zaškrtnutí políčka **ANO** je zapotřebí, aby žadatel navíc předložil **úředně ověřenou plnou moc**, ve které je uvedeno jeho jméno.



Další postup identifikace žadatele je stejný jako u ostatních formulářů Czech POINTu, které identifikaci vyžadují.

3 Obsahuje žádost potřebné náležitosti?

Aby bylo možné žádost vyřídit, je zapotřebí, aby žadatel předložil vždy alespoň jeden doklad v listinné podobě.

Posouzení žádosti

Žadatel musí za všech okolností předložit doklad, ze kterého je patrné, že je k danému úkonu oprávněn – například jmenovací listinu, usnesení zastupitelstva či notářsky ověřený zápis z valné hromady. Bez takového dokladu nelze v transakci pokračovat.

Pokud žadatel zastupuje jinou osobu, je zapotřebí, aby předložil plnou moc. Bez toho nelze v transakci pokračovat. **Plná moc musí být úředně ověřena a musí obsahovat jméno, příjmení** a pokud možno i datum narození žadatele. Nejsou-li tyto předpoklady splněny, nelze rovněž v transakci pokračovat.

Nejsou-li náležitosti splněny, transakci ukončíme předepsaným způsobem.

Pokud je vše v pořádku a výše uvedený doklad nebo doklady jsou v předepsané formě k dispozici, je třeba je autorizovanou konverzí převést z listinné do elektronické podoby. V sekci **Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu?** klepneme na políčko **ANO**.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Tlačítkem Otevřít formulář oznámení se otevře oznámení.

Otevřít formulář oznámení

4 Otevření formuláře oznámení o přidání pověřené osoby

Klepnutím na tlačítko **Otevřít formulář oznámení** přejdeme k vyplnění vlastního formuláře *Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky*.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Tlačítkem Otevřít formulář oznámení se otevře oznámení.

Otevřít formulář oznámení

5 Vyplnění a odeslání formuláře oznámení

Tlačítkem **Otevřít formulář oznámení** otevřeme vložený formulář **Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM**.

5.1 Specifikace schránky

Ve formuláři nejprve musíme určit datovou schránku, které se má daná transakce týkat. Schránku lze specifikovat dvojím způsobem – buď žadatel zná přímo její ID, nebo můžeme zkusit schránku podle jeho pokynů vyhledat. K volbě způsobu specifikace schránky slouží dvojice zaškrtačacích políček, která se zpřístupní hned po otevření formuláře.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Informace o žadateli:

Jméno:	Rudolf	Příjmení:	Tonner	Datum narození:	1.1.1974				
Ulice:	Dlouhá	č.p.:	10	č. o.:	2	Obec:	Abertamy	PSČ:	25874

Vyhledání podle

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

5.1.1 Žadatel zná ID schránky

Pokud žadatel zná ID schránky, zaškrtneme políčko **ID datové schránky** a identifikační označení schránky zapíšeme do pole **ID datové schránky**. Pak klepneme na tlačítko **Ověřit**.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Informace o žadateli:

Jméno:	Rudolf	Příjmení:	Tonner	Datum narození:	1.1.1974				
Ulice:	Dlouhá	č.p.:	10	č. o.:	2	Obec:	Abertamy	PSČ:	25874

Vyhledání podle

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

ID datové schránky:

42ebvne

Ověřit

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 našem zápisu do formuláře, lze pokus opakovat. Nepodaří-li se schránku identifikovat, nelze dále v transakci pokračovat. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

Pokud je schránka zadaného ID úspěšně nalezena, do formuláře se vypíšou údaje o této schránce a příslušné oprávněné osobě. Dále pokračujeme podle kapitoly *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci*.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Informace o žadateli:

Jméno:	Rudolf	Příjmení:	Tonner	Datum narození:	1.1.1974				
Ulice:	Dlouhá	č.p.:	10	č. o.:	2	Obec:	Abertamy	PSČ:	25874

Vyhledání podle

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

ID datové schránky:

42ebvne

Ověřit

Typ datové schránky:

PO_ZAK

ID:	Jméno:	Příjmení:
42ebvne		
Identifikační číslo:	Název:	Obec:
62576534	Au	Abertamy
	Datum narození:	

Pokračovat

5.1.2 Žadatel nezná ID schránky

Jestliže není k dispozici ID schránky, je možné schránku vyhledat podle jejího typu a údajů poskytnutých žadatelem. Zaškrtneme políčko **Typu datové schránky a údajů o datové schránce**.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Informace o žadateli:

Jméno:	Rudolf	Příjmení:	Tonner	Datum narození:	1.1.1974				
Ulice:	Dlouhá	č.p.:	10	č. o.:	2	Obec:	Abertamy	PSČ:	25874

Vyhledání podle

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

Typ datové schránky:

- Vyberte -

Pak klepneme do pole voliče **Typ datové schránky**, klepnutím na pravou část pole se šipkou otevřeme seznam voliče a vybereme typ schránky žadatele.

Typ datové schránky:

Právnícká osoba
Orgán veřejné moci

Volič umožňuje výběr ze dvou možností typu schránky – právnické osoby nebo orgánu veřejné moci. Ve formuláři se otevřou pole pro specifikaci schránky. Jejich zastoupení závisí na zvoleném typu. Podle dispozic žadatele vyplníme pole potřebná pro vyhledání a stiskneme tlačítko **Vyhledat**.

Údaje o právnické osobě

Název nebo obchodní firma: (Název subjektu)	Identifikační číslo (popř. registrační nebo evidenční číslo, neb o jiný obdobný údaj, byl-li přidělen)
<input type="text"/>	<input type="text" value="62576534"/>

Adresa sídla

Ulice	Číslo popisné:	Číslo orientační:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obec:	PSČ:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

5.1.2.1 Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena

V případě, že schránka byla dle zadání nalezena, zobrazí se ve formuláři její popis v sekci **Výsledky hledání**. Dále pokračujeme podle kapitoly *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci*.

Výsledky hledání

ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="42ebvne"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identifikační číslo:	Název:	Obec:
<input type="text" value="62576534"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text" value="Abertamy"/>
		Datum narození:
		<input type="text"/>

5.1.2.2 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

Popis 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. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

5.2 Výpis seznamu osob s právem přístupu ke schránce

Po klepnutí na tlačítko **Pokračovat** (nebo **Vybrat datovou schránku**) se ve formuláři vypíší údaje o zvolené schránce. Dále je třeba vyžádat výpis osob, které mají k této datové schránce právo přístupu.

5.2.1.1 Vyžádání seznamu pověřených osob

Seznam osob s právem přístupu ke schránce získáme klepnutím na tlačítko **Vypsat oprávněné osoby**.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Informace o žadateli:

Jméno: Rudolf Příjmení: Tonner Datum narození: 1.1.1974
Ulice: Dlouhá č.p.: 10 č. o.: 2 Obec: Abertamy PSČ: 25874

ID datové schránky: 42ebvne Typ datové schránky: PO_ZAK

ID:	Jméno:	Příjmení:
42ebvne		
Identifikační číslo:	Název:	Město:
62576534	Au	Abertamy

Vypsat oprávněné osoby

5.2.1.2 Položky v seznamu

Ve formuláři se vytvoří seznam, ve kterém je výčet oprávněných osob, jimž lze přístup zneplatnit.

Oprávněné osoby

ID:	Jméno:	Příjmení:
huj28g	Rudolf	Tonnerc
Datum narození:	Typ oprávnění:	
12.08.2009	Oprávněná osoba	

Smazat oprávněnou osobu

5.3 Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

Nejprve si necháme od žadatele nahlásit jméno, příjmení a pokud možno datum narození osoby, které se má schránka znepřístupnit. Ze seznamu osob vybereme odpovídající osobu a tlačítkem **Smazat oprávněnou osobu** provedeme její zrušení.

Jestliže se zároveň vytváří nová osoba – žadatel následně nahlásí údaje i o této osobě. Podle jeho dispozic zapíšeme do formuláře jméno, příjmení, datum narození a další požadované údaje povinné pro specifikaci osoby. Tyto údaje, pokud je to možné, následně ověříme v předložených dokumentech. Jestliže položky zapsané ve formuláři podle žadatele nesouhlasí s údaji v dokumentech, opravíme

příslušná pole podle údajů z dokumentu. Položky v dokumentech neuvedené ponecháme tak, jak je žadatel nahlásil.

Pokud údaje jsou nekompletní a nelze je získat, je třeba transakci ukončit. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

5.4 Má být vytvořena nová oprávněná osoba?

Formulář nyní obsahuje údaje s popisem osoby, jíž budou zneplatněny přístupové údaje. V dolní části je k dispozici přepínač, jehož pomocí můžeme v rámci této transakce místo osoby zneplatněné vytvořit novou oprávněnou osobu.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM			
Informace o žadateli:			
Jméno:	Rudolf	Příjmení:	Tonner
Datum narození:	1.1.1974		
Ulice:	Dlouhá	č.p.:	10
č. o.:	2	Obec:	Abertamy
PSČ:	25874		
<hr/>			
ID datové schránky:	Typ datové schránky:		
42ebvne	PO_ZAK		
ID:	Jméno:	Příjmení:	
42ebvne			
Identifikační číslo:	Název:	Město:	
62576534	Au	Abertamy	
Smazání oprávněné osoby			
Jméno:	Příjmení:	Typ oprávnění:	
Rudolf	Tonnerc	Oprávněná osoba	
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:	
		12.8.2009	
Adresa pobytu			
Ulice	Číslo popisné:	Číslo orientační:	
	1		
Obec:	PSČ:	Stát:	
Abertamy	12345	Česká republika	
Vytvořit novou oprávněnou osobu? ANO <input type="checkbox"/> NE <input checked="" type="checkbox"/>			

5.4.1.1 Nová osoba má být vytvořena

Pokud žadatel požaduje, aby místo zneplatňované osoby byla rovnou vytvořena nová oprávněná osoba, zaškrtneme klepnutím myši v přepínači **Vytvořit novou oprávněnou osobu** políčko **ANO**.

Vytvořit novou oprávněnou osobu? ANO NE

Nová oprávněná osoba

Jméno:	Příjmení:	Typ oprávnění:
Vendelín	Oprávněný	Oprávněná osoba
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:
		29.10.1975

Adresa pobytu

Ulice	Číslo popisné:	Číslo orientační:
Bezejmenná	2	1
Obec:	PSČ:	Stát:
Horní Dolíkov	25874	Česká republika

Ve formuláři se otevře sekce **Nová oprávněná osoba** – zde podle dispozic popíšeme žadatele a vyplňte další požadované údaje.

5.4.1.2 Nová oprávněná osoba nemá být vytvořena

Pokud žadatel nepožaduje, aby místo uplatňované osoby byla rovnou vytvořena nová oprávněná osoba, zaškrtneme klepnutím myši v přepínači **Vytvořit novou oprávněnou osobu** políčko **NE**.

5.5 Tisk vyplněného formuláře před odesláním k vyřízení

Všimněme si upozornění, že oznámení bude k vyřízení zařazeno do správního řízení Ministerstva vnitra – bude tomu tak vždy, protože oznámení obsahuje elektronickou přílohu, která musí být před vyřízením posouzena.

5.5.1 Tisk oznámení

Klepeme na tlačítko **Tisk oznámení**. Formulář s oznámením se otestuje na správnost a úplnost a poté vytiskne (v jednom exempláři).

Oznámení bude zařazena do správního řízení
 Oznámení obsahuje elektronickou přílohu. Toto oznámení bude předáno do správního řízení Ministerstvu vnitra České republiky. Velikost elektronické přílohy je **0,21 MB**. Doba odeslání elektronické přílohy je závislá na rychlosti internetového připojení.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk oznámení

Zkontrolujeme čitelnost výtisku. Pokud je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a formulář znovu vytiskneme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.



Necháme žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si jako obsluha ponecháme.

5.5.2 Žádost o číslo jednací

Po tisku obsahu formuláře je třeba zažádat o číslo jednací pro zařazení do správního řízení. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.



V případě, že formulář nereaguje, zkusíme tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací*.

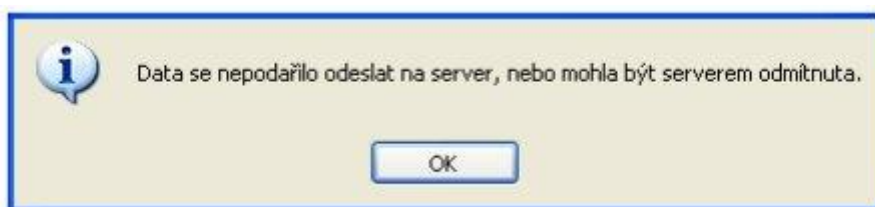
Požadavek na jednací číslo je odeslán, zpracován a vyžádané číslo je obratem zasláno a zobrazeno ve formuláři. Je zde uvedena i informace o připojené příloze.

Oznámení se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům / vedoucím OVM pod číslem jednacím **PD 3316/2009**, dne **29.10. 2009**. Oznámení bude řešeno dle platných předpisů a zákonů (§ 12, odstavec 2, zákona č. 300/2008 Sb.).

Součástí oznámení je elektronická příloha, skládající se z **2** 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.

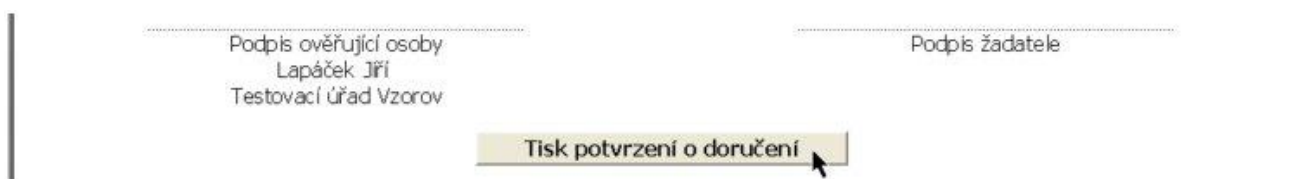
V ojedinělých případech se může stát, že přenos požadavku na zaslání čísla jednacího selhal (příklad z důvodu výpadku sítě a podobně).



Nastane-li taková situace, pokračujeme podle informací uvedených v kapitole *Řešení nestandardních situací*.

5.5.3 Tisk potvrzení o doručení

Obsah formuláře je zapotřebí v této chvíli klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení** vytisknout.



Formulář se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujeme jejich čitelnost. Jestliže je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chybného tisku a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.



My jako obsluha i žadatel obě kopie podepíšeme – jeden výtisk si ponecháme, druhý obdrží žadatel.

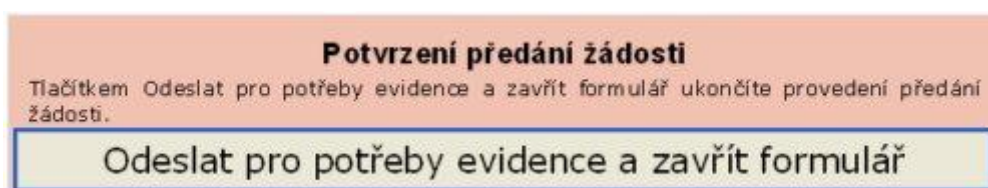
5.5.4 Ukončení zobrazení formuláře oznámení

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



6 Ukončení práce

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






Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT.

7 Řešení nestandardních situací formuláře

7.1 Chyby při zobrazení formuláře

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

- Ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro změnu údajů o pověřené osobě.
- Vrátime se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM**
- Tím se vrátíme do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhneme **Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM**.

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
 Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM	10.5	ISDS-D12		 Stáhnout

- Formulář zkusíme znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

7.2 Předčasné ukončení transakce

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

Zobrazení obou formulářů ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátime se do nabídky formulářů Czech POINT a transakci předepsaným způsobem dokončíme.

MODUL: Czech POINT - Úložiště ověřovacích doložek

V tomto krátkém modulu se seznámíme s webovým formulářem, který umožňuje ověřit platnost dokumentu vzniklého autorizovanou konverzí.

1 Úvod

Tento modul popisuje aplikaci Centrální úložiště ověřovacích doložek systému Czech POINT. Úložiště OD slouží jako centrální místo pro ukládání ověřovacích doložek vydaných při autorizované konverzi na žádost a konverzi z moci úřední, kterou provádějí orgány veřejné moci a současně k zajištění evidence prováděných konverzí.

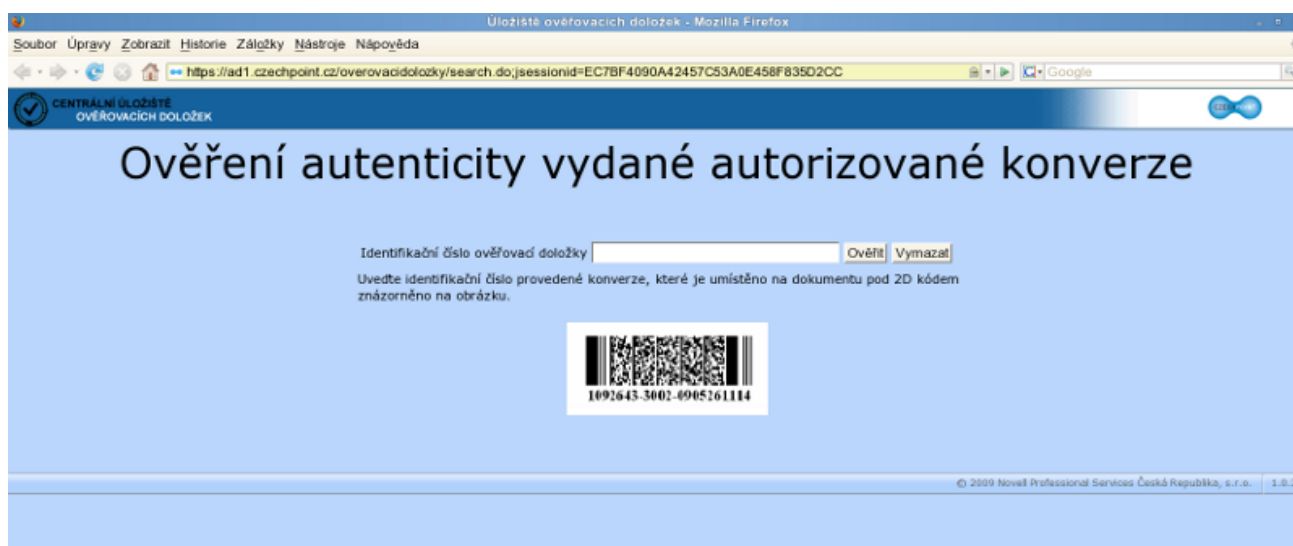
2 Ověření autenticity vydané autorizované konverze

Webové rozhraní pro ověření autenticity vydané autorizované konverze je určeno všem uživatelům, kteří obdrží výstup z provedené autorizované konverze a potřebují ověřit platnost dokumentu vzniklého konverzí.

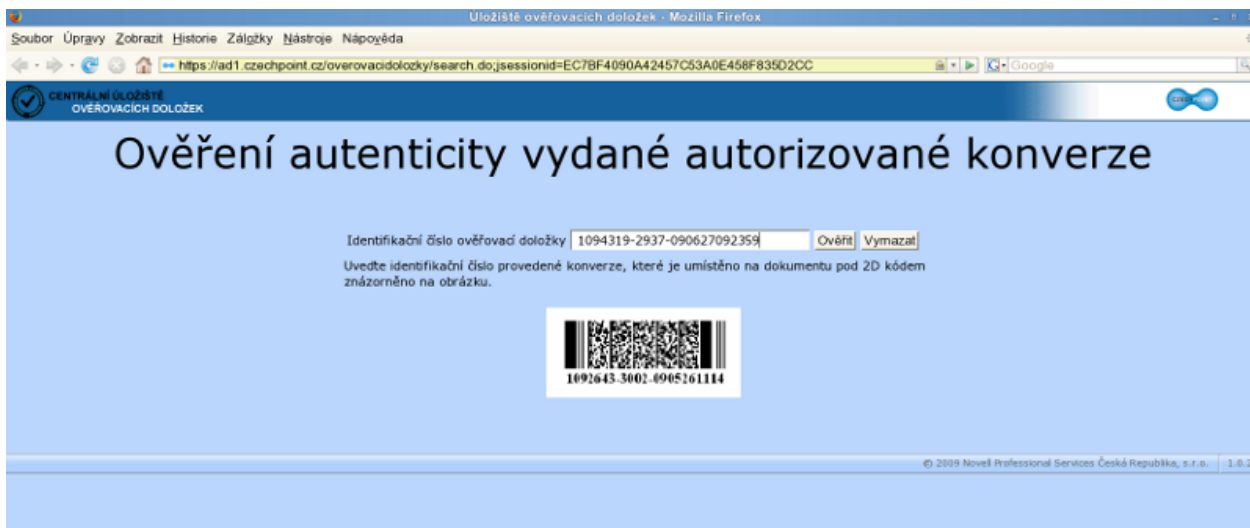
Webové rozhraní je dostupné na adrese: <https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky>

Postup pro ověření autorizované konverze je následující:

1. Po zadání adresy do webového prohlížeče se zobrazí stránka:

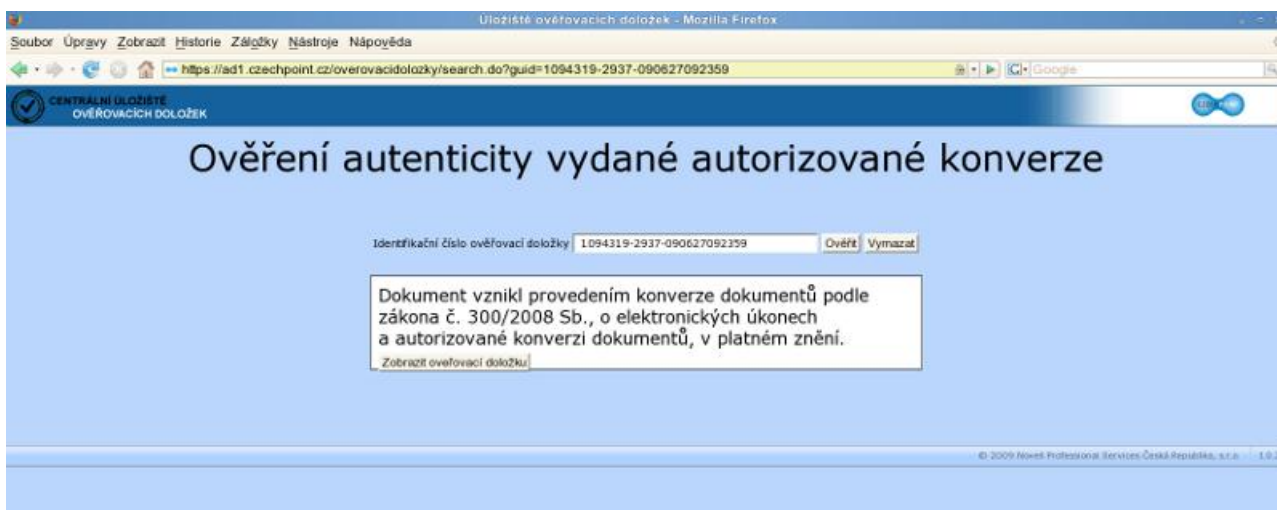


2. Do pole **Identifikační číslo ověřovací doložky** zapíšeme Identifikační číslo provedené konverze, které je umístěno na dokumentu pod 2D kódem:

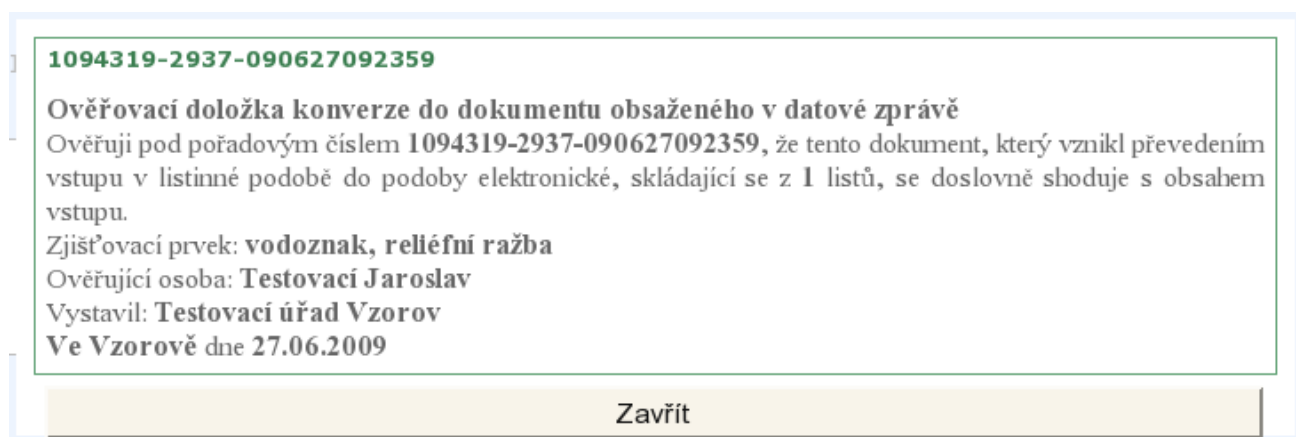


3. V dalším kroku stiskem tlačítka **Ověřit** dojde k vlastnímu ověření ID proti centrálnímu úložišti ověřovacích doložek.

V případě nalezení ID v Centrálním úložišti OD je zobrazeno:

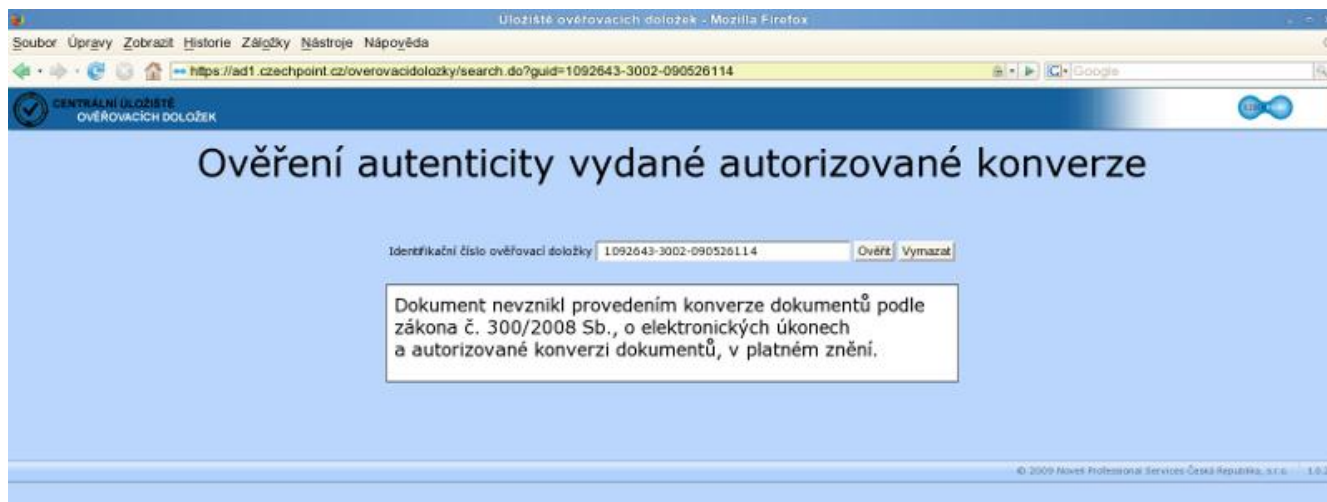


4. V dalším kroku lze stiskem tlačítka **Zobrazit ověřovací doložku** zobrazit původní ověřovací doložku z centrálního úložiště OD tak, jak byla vygenerována při procesu konverze.



Pomocí takto zobrazené původní ověřovací doložky můžeme ověřit shodu údajů zde uvedených s výstupem z konverze předloženým ke kontrole autentičnosti.

5. Stiskem tlačítka **Zavřít** zavřeme aktuálně zobrazenou ověřovací doložku. Následně stiskem tlačítka **Vymazat** se dostanete do úvodní obrazovky a můžeme pokračovat v ověřování dalšího dokumentu, případně zavřít okno prohlížeče a ukončit kontrolu konvertovaných dokumentů.
6. V případě, není-li nalezeno v centrálním úložišti ověřovacích doložek shodné číslo s číslem ověřovací doložky zadaným ke kontrole autenticity vydané autorizované konverze, vrátí systém hlášení:



V takovém případě, nelze považovat kontrolovaný dokument za výstup autorizované konverze dokumentů.

3 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili s webovou aplikací pro ověřování platnosti dokumentu vzniklého autorizovanou konverzí.

4 Informační zdroje

<https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky>

MODUL: Czech POINT - Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO

Modul představí formulář Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO.

1 Vyplnění a odeslání formuláře oznámení

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

1.1 Specifikace schránky

Ve formuláři nejprve musíme určit datovou schránku, které se má daná transakce týkat. Schránku lze specifikovat dvojím způsobem – buď žadatel zná přímo její ID, nebo můžeme zkusit schránku podle jeho pokynů vyhledat. K volbě způsobu specifikace schránky slouží dvojice zaškrťovacích 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

1.1.1 Žadatel zná ID schránky

Pokud žadatel zná ID schránky, zaškrtneme políčko **ID datové schránky** a identifikační označení schránky zapíšeme do pole **ID datové schránky**. Pak klepneme 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:

1.1.1.1 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. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

1.1.1.2 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**. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

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

1.1.1.3 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:	Schránkoslav	Příjmení:	Datový	Datum narození:	19.6.1966				
Ulice:	Bezejmenná	č.p.:	1	č. o.:	2	Obec:	Horní Dolíkov	PSČ:	36987

Vyhledání podle

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

ID datové schránky:

mp6bkts

Ověřit

Typ datové schránky:

FO

ID:	Jméno:	Příjmení:
mp6bkts	Schránkoslav	Datový
Identifikační číslo:	Název:	Město:
		Horní Dolíkov
		Datum narození:
		19.6.1966

Pokračovat

Dále pokračujeme podle kapitoly *Vyhledání oprávněné osoby*.

1.1.2 Žadatel nezná ID schránky

1.1.2.1 Vyhledávací formulář

Jestliže není k dispozici ID schránky, je možné schránku vyhledat podle jejího typu a údajů poskytnutých žadatelem. Zaškrtneme políčko **Typu datové schránky a údajů o datové schránce**.

Formulář se rozšíří 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
Právnícká osoba, které byla schránka zřízena na žádost
Orgán veřejné moci

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:	
Schránkoslav	Datový	
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:
		19.6.1966
Místo narození		
Obec:	Okres:	
Vyhledat		

1.1.2.2 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. Klepneme tedy na tlačítko **Vybrat tuto datovou schránku** u té z možností, kterou jsme hledali. Dále pokračujeme podle kapitoly *Vyhledání oprávněné osoby*.

Výsledky hledání		
ID:	Jméno:	Příjmení:
mp6bkts	Schránkoslav	Datový
Identifikační číslo:	Název:	Obec:
		Datum narození:
		19.6.1966
Vybrat tuto datovou schránku		

1.1.2.3 Zadaným údajům neodpovídá žádná schránka

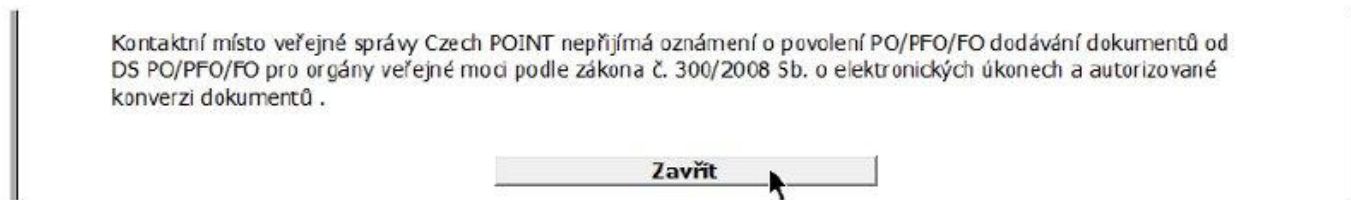
Jestliže zadanému popisu podle dispozic žadatele neodpovídá žádná schránka, vypíše se ve formuláři chybový kód **0002** a zpráva **Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka**. V tom případě se lze vrátit k zadání údajů a opravit je či upřesnit.



Není-li ani po opravě údajů pro vyhledání schránka nalezena, pak zřejmě není dostupná a v transakci nelze pokračovat. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

1.1.2.4 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**. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.



1.2 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.

Stiskneme tlačítko **Vypsat 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:
<input type="text" value="mp6bkts"/>	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>
Identifikační číslo:	Název:	Město:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Horní Dolíkov"/>

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

Oprávněné osoby

ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="7p5n2b"/>	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>
Datum narození:	Typ oprávnění:	
<input type="text" value="19.06.1966"/>	<input type="text" value="Oprávněná osoba"/>	

ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="n28f46"/>	<input type="text" value="Karel"/>	<input type="text" value="Novák"/>
Datum narození:	Typ oprávnění:	
<input type="text" value="10.09.1973"/>	<input type="text" value="Pověřená osoba"/>	

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**. Stiskneme 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*. Stiskneme tlačítko **Vybrat osobu** u údajů o této osobě.

V ostatních případech nelze transakci úspěšně dokončit – pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

1.3 Tisk formuláře

Následuje kontrolní tisk oznámení. Klepneme 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:

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

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Zkontrolujeme čitelnost výtisku. Pokud je v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Necháme žadatele vytištěný formulář podepsat – ale výtisk si ,jako obsluha, ponecháme. Dále postupujeme takto:

- Pokud žadatel předložil listinnou přílohu, pokračujeme kapitolou *Oznámení obsahuje přílohu*
- Jestliže žadatel listinnou přílohu nepředložil, pokračujeme podle kapitoly následující.

1.4 Oznámení neobsahuje přílohu

1.4.1 Odeslání oznámení

Vyplněný formulář oznámení odešleme k vyřízení stiskem tlačítka **Odeslat**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme na tlačítko klepnout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole - *Řešení nestandardních situací formuláře*.

1.4.2 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 jednací, pod kterým bylo oznámení přijato *Informačním systémem datových schránek*.

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

Potvrzení o doručení oznámení

Informace o žadateli:

Jméno: Schránkoslav	Příjmení: Datový	Datum narození: 19.6.1966		
Ulice: Bezejmenná	č.p.: 2	č. o.: 3	Obec: Horní Dolíkov	PSČ: 36987

ID datové schránky: mp6bkts **Typ datové schránky:** Fyzická osoba

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

Potvrzení o doručení oznámení
Informační systém datových schránek přijal oznámení pod číslem jednacím **REF34227**, dne **14.12. 2009**.
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
---	-----------------

Tisk potvrzení o doručení

Potvrzení o doručení oznámení je zapotřebí vytisknout – klepneme na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení**. Potvrzení se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujeme jejich čitelnost. Jestliže je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

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

Tisk byl úspěšně proveden **Znovu tisknout potvrzení**

Zavřít

Jestliže *Informační systém datových schránek* oznámení přijal k vyřízení, pokračujeme podle kapitoly *Ukončení práce*.

1.4.3 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.

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:	Vendelín	Příjmení:	Loudil	Datum narození:	11.12.1966				
Ulice:	Bezejmenná	č.p.:	2	č. o.:	3	Obec:	Horní Dolíkov	PSČ:	36987
ID datové schránky:		Typ datové schránky:							
mp6bkts		Fyzická osoba							
ID:	mp6bkts	Jméno:	Schránkoslav	Příjmení:	Datový				
Identifikační číslo:		Název:		Město:	Horní Dolíkov				
Oznámení bude zařazeno do správního řízení									
Informační systém datových schránek nepřijal oznámení dne 14.12. 2009 . Toto oznámení bude předáno do správního řízení.									
..... Podpis ověřující osoby Lapáček Jiří Testovací úřad Vzorov	 Podpis žadatele							
Zažádat o číslo jednací									

Nejprve je nutné vyžádat potřebné *jednací číslo*. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

Poznámka – pokud se po klepnutí na tlačítko nic nestane, klepneme 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, zkusíme tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře*.

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
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

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.

Zkontrolujeme čitelnost obou výtisků. Jestliže je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Obsluha i žadatel obě kopie podepíšíou – jeden výtisk si ponecháme, druhý obdrží žadatel.

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení potvrzení ukončíme a vrátíme se do výchozího formuláře.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zavřít

Dále pokračujeme podle kapitoly *Ukončení práce*.

1.5 Oznámení obsahuje přílohu

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

1.5.1 Žádost o číslo jednací

Pro zařazení do správního řízení je třeba zažádat o číslo jednací. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

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

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

Informace o žadateli:

Jméno: Karel	Příjmení: Novák	Datum narození: 10.9.1973
Ulice: U něčeho	č.p.: 1	č. o.: 1
Obec: Nějaká Lhota	PSČ: 36987	

ID datové schránky: mp6bkts **Typ datové schránky:** Fyzická osoba

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

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 Testovací úřad Vzorov	Podpis žadatele
---	-----------------

Tisk byl úspěšně provedenZnovu tisknout potvrzení

Zažádat o číslo jednací

Požadavek na jednací číslo je zpracován a obratem je číslo zasláno a zobrazeno ve vyplněném formuláři. Je zde uvedena i informace o připojené příloze. Formulář je dále třeba stiskem tlačítka **Tisk potvrzení o doručení vytisknout**.

V případě, že pokus o odeslání selhal, zkusíme tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře*.

1.5.2 Tisk potvrzení o doručení oznámení

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

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: Karel Příjmení: Novák Datum narození: 10.9.1973
Ulice: U něčeho č.p.: 1 č. o.: 1 Obec: Nějaká Lhota PSČ: 36987

ID datové schránky: Typ datové schránky:

mp6bks Fyzická osoba

ID: mp6bks Jméno: Schránkoslav Příjmení: Datový

Identifikační číslo: Název: Město: 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 jednací 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

Zkontrolujeme jejich čitelnost. Jestliže je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

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

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení potvrzení ukončíme a vrátíme se do výchozího formuláře.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

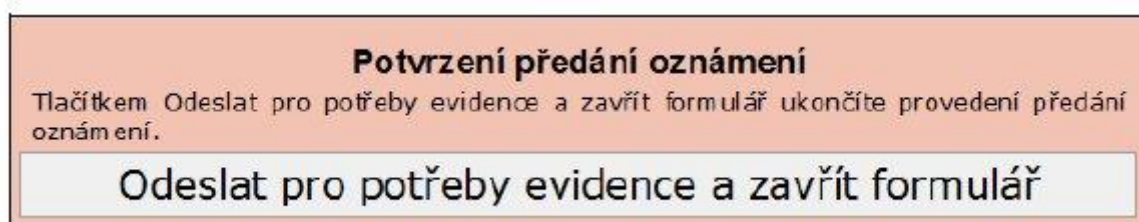
Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zavřít

2 Ukončení práce

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






Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT, kde transakci předepsaným způsobem ukončíme.

3 Řešení nestandardních situací formuláře

3.1 Chyby při zobrazení formuláře

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

- Ukončíme 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.
- Vrátíme 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 ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíme do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhneme **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 zkusíme znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

3.2 Předčasné ukončení transakce

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

Zobrazení obou formulářů ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT a transakci předepsaným způsobem dokončíme.

MODUL: Czech POINT - Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů do DS PO/PFO/FO

Modul představí formulář Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů do DS PO/PFO/FO.

1 Vyplnění a odeslání formuláře oznámení

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

1.1 Specifikace schránky

Ve formuláři nejprve musíme určit datovou schránku, které se má daná transakce týkat. Schránku lze specifikovat dvojím způsobem – buď žadatel zná přímo její ID, nebo můžeme zkusit schránku podle jeho pokynů vyhledat. K volbě způsobu specifikace schránky slouží dvojice zaškrtačacích políček, která se zpřístupní hned po otevření formuláře.

Oznámení o zrušení 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

1.1.1 Žadatel zná ID schránky

Pokud žadatel zná ID schránky, zaškrtneme políčko **ID datové schránky** a identifikační označení schránky zapíšeme do pole **ID datové schránky**. Pak klepneme na tlačítko **Ověřit**.

Oznámení o zrušení 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:

1.1.1.1 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. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce.*

1.1.1.2 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**. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce.*

Kontaktní místo veřejné správy Czech POINT nepřijímá oznámení o zrušení 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

1.1.1.3 Schránka byla úspěšně nalezena

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

Oznámení o zrušení 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:

Typ datové schránky:

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

Dále pokračujeme podle kapitoly *Vyhledání oprávněné osoby*.

1.1.2 Žadatel nezná ID schránky

1.1.2.1 Vyhledávací formulář

Jestliže není k dispozici ID schránky, je možné schránku vyhledat podle jejího typu a údajů poskytnutých žadatelem. Zaškrtneme políčko **Typu datové schránky a údajů o datové schránce**.

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

Vyhledání podle

ID datové schránky typu datové schránky a údajů o datové schránce

Typ datové schránky:

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
Právnícká osoba, které byla schránka zřízena na žádost
Orgán veřejné moci

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="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>	
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="19.6.1966"/>
Místo narození		
Obec:	Okres:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Vyhledat"/>		

1.1.2.2 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. Klepneme tedy na tlačítko **Vybrat tuto datovou schránku** u té z možností, kterou jsme hledali. Dále pokračujeme podle kapitoly *Vyhledání oprávněné osoby*.

Výsledky hledání		
ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="mp6bkts"/>	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>
Identifikační číslo:	Název:	Obec:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Datum narození:
		<input type="text" value="19.6.1966"/>
<input type="button" value="Vybrat tuto datovou schránku"/>		

1.1.2.3 Zadaným údajům neodpovídá žádná schránka

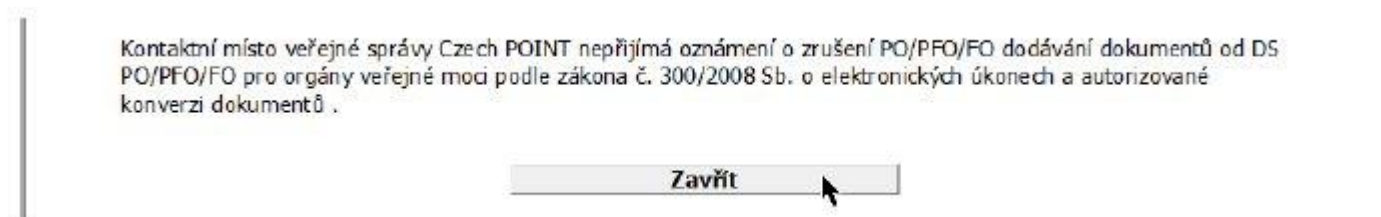
Jestliže zadanému popisu podle dispozic žadatele neodpovídá žádná schránka, vypíše se ve formuláři chybový kód **0002** a zpráva **Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka**. V tom případě se lze vrátit k zadání údajů a opravit je či upřesnit.



Není-li ani po opravě údajů pro vyhledání schránka nalezena, pak zřejmě není dostupná a v transakci nelze pokračovat. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

1.1.2.4 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**. Pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.



1.2 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.

Stiskneme tlačítko **Vypsát oprávněné osoby**.

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

Informace o žadateli:

Jméno:	Schránkoslav	Příjmení:	Datový	Datum narození:	19.6.1966				
Ulice:	Bezejmenná	č.p.:	2	č.o.:	3	Obec:	Horní Dolíkov	PSČ:	36987

ID datové schránky: Typ datové schránky:

mp6btkts	Fyzická osoba
----------	---------------

ID:	Jméno:	Příjmení:
mp6btkts	Schránkoslav	Datový
Identifikační číslo:	Název:	Město:
		Horní Dolíkov

Vypsat oprávněné osoby

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

Oprávněné osoby

ID:	Jméno:	Příjmení:
7p5n2b	Schránkoslav	Datový
Datum narození:	Typ oprávnění:	
19.06.1966	Oprávněná osoba	

Vybrat osobu

ID:	Jméno:	Příjmení:
n28f46	karel	novák
Datum narození:	Typ oprávnění:	
10.09.1973	Pověřená osoba	

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**. Stiskneme 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*. Stiskneme tlačítko **Vybrat osobu** u údajů o této osobě.

V ostatních případech nelze transakci úspěšně dokončit – pokračujeme podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

1.3 Tisk formuláře

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

Oznámení o zrušení 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:
<input type="text" value="mp6bkts"/>	<input type="text" value="Schránkoslav"/>	<input type="text" value="Datový"/>
Identifikační číslo:	Název:	Město:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Horní Dolíkov"/>

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Zkontrolujeme čitelnost výtisku. Pokud je v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Necháme žadatele vytištěný formulář podepsat – ale výtisk si ,jako obsluha, ponecháme. Dále postupujeme takto:

- Pokud žadatel předložil listinnou přílohu, pokračujeme kapitolou *Oznámení obsahuje přílohu*
- Jestliže žadatel listinnou přílohu nepředložil, pokračujeme podle kapitoly následující.

1.4 Oznámení neobsahuje přílohu

1.4.1 Odeslání oznámení

Vyplněný formulář oznámení odešleme 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 formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkusíme na tlačítko klepnout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole - *Řešení nestandardních situací formuláře*.

1.4.2 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 jednací, pod kterým bylo oznámení přijato *Informačním systémem datových schránek*.

Potvrzení oznámení o zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO

Potvrzení o doručení oznámení

Informace o žadateli:

Jméno:	Schráňkoslav	Příjmení:	Datový	Datum narození:	19.6.1966
Ulice:	Bezejmenná	č.p.:	2	č. o.:	3
Obec:	Horní Dolíkov	PSČ:	36987		

ID datové schránky: mp6bkts **Typ datové schránky:** Fyzická osoba

ID:	Jméno:	Příjmení:
mp6bkts	Schráňkoslav	Datový
Identifikační číslo:	Název:	Město:
		Horní Dolíkov

Potvrzení o doručení oznámení

Informační systém datových schránek přijal oznámení pod číslem jednacím **REF34241**, dne **14.12. 2009**. 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 – klepneme na tlačítko **Tisk potvrzení o doručení**. Potvrzení se tiskne ve dvou kopiích. Zkontrolujeme jejich čitelnost. Jestliže je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Obsluha i žadatel obě kopie podepíší - jeden výtisk si ponecháme, druhý obdrží žadatel.

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení potvrzení ukončíme a vrátíme se do výchozího formuláře.



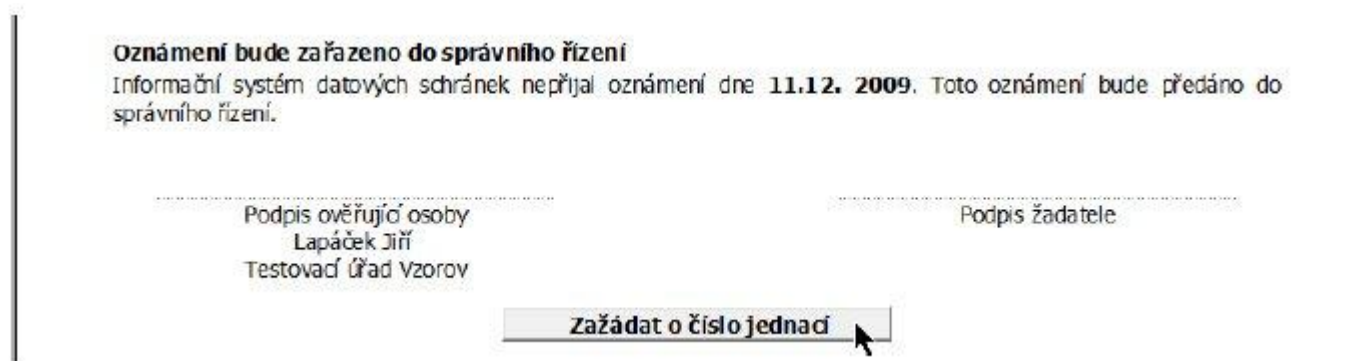
Jestliže *Informační systém datových schránek* oznámení přijal k vyřízení, pokračujeme podle kapitoly *Ukončení práce*.

1.4.3 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.

Nejprve je nutné vyžádat potřebné *jednací číslo*. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

Poznámka – pokud se po klepnutí na tlačítko nic nestane, klepneme 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, zkusíme tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře*.

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

Zkontrolujeme čitelnost obou výtisků. Jestliže je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

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

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení potvrzení ukončíme a vrátíme se do výchozího formuláře.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zavřít

Dále pokračujeme podle kapitoly *Ukončení práce*.

1.5 Oznámení obsahuje přílohu

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

1.5.1 Žádost o číslo jednací

Pro zařazení do správního řízení je třeba zažádat o číslo jednací. Klepneme na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

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

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

Informace o žadateli:

Jméno:	Vendelín	Příjmení:	Loudil	Datum narození:	14.12.1966				
Ulice:	Bezejmenná	č.p.:	2	č. o.:	3	Obec:	Horní Dolíkov	PSČ:	36987

ID datové schránky: Typ datové schránky:

mp6btkts	Fyzická osoba
----------	---------------

ID:	Jméno:	Příjmení:
mp6btkts	Schránkoslav	Datový
Identifikační číslo:	Název:	Město:
		Horní Dolíkov

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
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zažádat o číslo jednací

Požadavek na jednací číslo je zpracován a obratem je číslo zasláno a zobrazeno ve vyplněném formuláři. Je zde uvedena i informace o připojené příloze. Formulář je dále třeba stiskem tlačítka **Tisk potvrzení o doručení vytisknout**.

V případě, že pokus o odeslání selhal, zkusíme tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujeme podle instrukcí vypsanych v kapitole *Řešení nestandardních situací formuláře*.

1.5.2 Tisk potvrzení o doručení oznámení

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

Potvrzení oznámení o zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO

Potvrzení o doručení oznámení - oznámení se posuzuje ve správním řízení

Informace o žadateli:

Jméno: Vendelín Příjmení: Loudil Datum narození: 14.12.1966
Ulice: Bezejmenná č.p.: 2 č. o.: 3 Obec: Horní Dolíkov PSČ: 36987

ID datové schránky: Typ datové schránky:

mp6bkts Fyzická osoba

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

Oznámení se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal oznámení o zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO pod číslem jednacím **PD 4637/2009**, 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

Zkontrolujeme jejich čitelnost. Jestliže je vše v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraníme příčinu chyby a tisk zopakujeme klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

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

Klepnutím na tlačítko **Zavřít** zobrazení potvrzení ukončíme a vrátíme se do výchozího formuláře.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

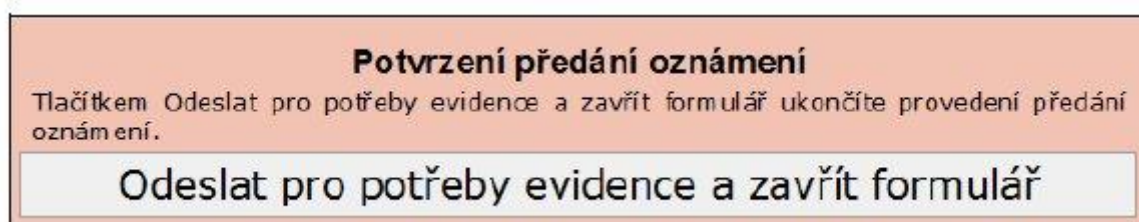
Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zavřít

2 Ukončení práce

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






Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT, kde transakci předepsaným způsobem ukončíme.

3 Řešení nestandardních situací formuláře

3.1 Chyby při zobrazení formuláře

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

- Ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO.
- Vrátíme se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Oznámení o zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO** – ten rovněž ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíme do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhneme **Formulář zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO**.

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
 Formulář zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO	10.6	ISDS-D11		 Stáhnout

- Formulář zkusíme znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

3.2 Předčasné ukončení transakce

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

Zobrazení obou formulářů ukončíme klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátíme se do nabídky formulářů Czech POINT a transakci předepsaným způsobem dokončíme.

4 Souhrn

V tomto kurzu jsme se seznámili s administrativní bezpečností Czech POINTu s novými agendami, které byly nově uvolněny do portálu Czech POINT.

5 Informační zdroje

- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- Ministerstvo vnitra ČR: Dokumentace k projektu Czech POINT, provozní řád, 2009