Uživatelská dokumentace
k projektu Czech POINT

Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Vytvořeno dne: 6.8.2009
Aktualizováno: 25.5.2010
Verze: 1.7
© 2009 MVČR
Obsah

1. Přihlášení do centrály Czech POINT ................................................................. 4
   1.1. Přihlášení .................................................................................................... 4
   1.2. Volba formuláře .......................................................................................... 5
   1.3. Důležité poznámky obecného charakteru .................................................... 6
       1.3.1. Terminologie .......................................................................................... 6
       1.3.2. Oprávněnost k transakci ...................................................................... 7
          1.3.2.1. Schránky fyzických osob a podnikajících fyzických osob ................. 7
          1.3.2.2. Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci ............................ 7
       1.3.3. Informace poskytované žadateli ............................................................ 7
   2. Specifikace a ověření totožnosti žadatele ....................................................... 8
       2.1. Zastupuje žadatel jinou osobu? ................................................................. 8
       2.2. Identifikace žadatele .................................................................................. 8
       2.3. Kontrola dokladu totožnosti ................................................................... 8
          2.3.1. Číslo a typ dokladu .............................................................................. 8
          2.3.2. Vizuální kontrola dokladu ................................................................. 9
          2.3.3. Ověření v evidenci neplatných dokladů ................................................. 9
          2.3.4. Výsledek kontroly ............................................................................... 10
             2.3.4.1. Předložený doklad není uveden v evidenci neplatných dokladů ....... 10
             2.3.4.2. Doklad je uveden v databázi neplatných dokladů .......................... 10
             2.3.4.3. Špatný tvar čísla dokladu .............................................................. 10
             2.3.5. Byl předložen doklad cizince ......................................................... 11
       3. V jaké formě je žádost předkládána? .............................................................. 12
   4. Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (např. plnou moc) ................. 13
       4.1. Posouzení vzhledu listin ......................................................................... 13
       4.2. Skenování obrazu listin .......................................................................... 13
          4.2.1. Sejmutí papírové předlohy skenerem .............................................. 14
             4.2.1.1. Nastavení skeneru ........................................................................ 14
             4.2.1.2. Zobrazení náhledu ...................................................................... 14
             4.2.1.3. Finální skenování předlohy ......................................................... 15
       4.3. Konverze předloh do formátu PDF .......................................................... 15
       4.4. Kontrola konvertovaného dokumentu ...................................................... 15
4.4.1.1. Zobrazení dokumentu.................................................................................................................. 15
4.4.1.2. Konvertovaný dokument neodpovídá listinné předloze ....................................................... 15
4.4.1.3. Konvertovaný dokument je v pořádku....................................................................................... 16

4.5. Připojení ověřovací doložky ............................................................................................................ 16
4.5.1. Identifikace listin v doložce ......................................................................................................... 16
4.5.2. Vytvoření doložky ......................................................................................................................... 16
4.5.3. Kontrola údajů v doložce.............................................................................................................. 17

4.6. Otevření formuláře oznámení o přidání pověřené osoby ................................................................. 18

5. Vyplnění a odeslání formuláře oznámení ............................................................................................ 19
5.1. Specifikace schránky .......................................................................................................................... 19
5.1.1. Žadatel zná ID schránky ................................................................................................................ 19
5.1.2. Žadatel nezná ID schránky ........................................................................................................... 20
5.1.2.1. Vyhledávací formulář ............................................................................................................... 20
5.1.2.2. Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena ............................................................... 21
5.1.2.3. Zadaným podmínkám neodpovídá žádná schránka ................................................................. 21
5.2. Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci .................................................................................... 22
5.2.1. Schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby ................................................................. 22
5.2.2. Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci ..................................................................... 22
5.3. Specifikace nové pověřené osoby ........................................................................................................ 22
5.3.1. Upozornění na zařazení do správního řízení ................................................................................. 22
5.3.2. Popis nové pověřené osoby ......................................................................................................... 23
5.3.3. Tisk vyplněného formuláře před odesláním k vyřízení ............................................................... 24

5.4. Postup, jestliže oznámení neobsahuje přílohu ............................................................................... 24
5.4.1. Odeslání oznámení ....................................................................................................................... 24
5.4.2. Bylo oznámení přijato ISDS k vyřízení? ....................................................................................... 25
5.4.3. Úspěšné přijetí oznámení a tisk potvrzení o doručení ............................................................. 25
5.4.4. Informační Systém Datových Schránek oznámení nepřijal .................................................... 26

5.5. Postup, jestliže oznámení obsahuje přílohu .................................................................................. 26
5.5.1. Žádost o číslo jednací ...................................................................................................................... 26
5.5.2. Tisk potvrzení o doručení ............................................................................................................ 27
5.5.3. Ukončení zobrazení formuláře oznámení .................................................................................... 27

6. Ukončení práce .................................................................................................................................... 29

7. Řešení nestandardních situací .............................................................................................................. 29
7.1. Chyby při zobrazení formuláře ...................................................................................................... 29
7.2. Předčasné ukončení transakce ....................................................................................................... 29

8. Ukončení práce v prostředí Czech POINT .......................................................................................... 30
Czech POINT – Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

1. **Přihlášení do centrály Czech POINT**

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

- Do centrály Czech POINTU se dostanete z webového prohlížeče zadáním adresy [https://www.czechpoint.cz](https://www.czechpoint.cz).
- Následuje vaše autentifikace výběrem komerčního certifikátu a zadáním odpovídajícího PINu; dále pak ověření přihlašovacích údajů – uživatelského jména a přístupového hesla.

1.1. **Přihlášení**

Při vstupu do softwarového rozhraní pro práci s Czech POINT je vyžádána autentifikace (přihlášení) pracovníka. Pro tento účel je zapotřebí, aby do USB konektoru počítače byl zasunut jeho tzv. token, zařízení iKey 4000, ve kterém je uložen privátní klíč pracovníka.

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

![Digitální certifikát](image)

Následuje zadání PIN kódu pracovníka – zapište jej do vstupního pole **Enter PIN** dialogu **Token Login**.

![Token Login](image)

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

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

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

---

4
1.2. **Volba formuláře**

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

Postupujte takto:

- Vyhledejte sekci označenou ve sloupci Šablona názvem **Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**.
- Zkontrolujte dostupnost formuláře – v kladném případě je ve sloupci **Dostupnost** zobrazen zelený indikátor; v případě, že je formulář dočasně nedostupný, je barva indikátoru červená.
- Klepněte myší kamkoliv do řádku s tímto formulářem.
- V následujícím dialogu (liší se podle použitého prohlížeče webových stránek) zvolte otevření souboru s formulářem – nikoliv tedy jeho uložení.
- Potvrzením volby se formulář se načte a otevře v okně aplikace 602XML Filler.
1.3. **Důležité poznámky obecného charakteru**

1.3.1. **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
  - o 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,
  - o b) u datové schránky právnické osoby fyzická osoba pověřená statutárním orgánem právnické osoby nebo vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jimi stanoveném,
  - o c) u datové schránky orgánu veřejné moci fyzická osoba určená vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném.

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

- (7) Osoby uvedené v odstavcích 1 až 4 mohou určit, že úkony, které jsou jim podle tohoto zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu, můžu 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.
Czech POINT – Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

- **Oprávněná osoba** podle odst. 1 až 4 může k přístupu k datové schránce ve stanoveném rozsahu pověřit další osoby – tak zvané **pověřené osoby**.
- **Oprávněná osoba** podle odst. 1 až 4 může specifikovat fyzickou osobu **administrátora** s právem pověřit přístupem k datové schránce ve stanoveném rozsahu další **pověřené osoby**.

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

1.3.2. **Oprávněnost k transakci**

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

1.3.2.1. **Schránky fyzických osob a podnikajících fyzických osob**

Pokud je provedení transakce vázáno na **oprávněnou osobu**, 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** vypsanými ve formuláři **žádosti** (oznámení).

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

1.3.2.2. **Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci**

U **právnických osob** a **orgánů veřejné moci** nelze na základě předloženého dokladu proti údajům ve formuláři **žádosti** (oznámení) ověřit, že je **žadatel** opravdu **oprávněnou osobou**. V tomto případě je tedy vždy zapotřebí, aby **žadatel** předem předložil doklad potvrzující oprávněnost vyžádání transakce (plnou moc, výpis z Obchodního rejstříku apod.). **Žádost** (oznámení) s dokladem konvertovaným do přílohy se pak vždy předává do správního řízení Ministerstva vnitra.

1.3.3. **Informace poskytované žadateli**

Po úspěšném provedení transakce může mít žadatel dotaz „co dále“. V tom případě je třeba ho informovat, že další postup je odehraje v intenci zákona 300/2008 Sb. a odkázat ho na informaci uvedenou v dolní části vytíštěného potvrzení o transakci (například že přístupové údaje ke schránce obdrží doporučenou listovní zásilkou určenou do vlastních rukou a podobně). S případnými dalšími dotazy je třeba žadateli odkázat na zmíněný zákon.
2. Specifikace a ověření totožnosti žadatele

2.1. Zastupuje žadatel jinou osobu?
O tom, zda žadatel žádá o provedení transakce osobně nebo zda přichází v zastoupení jiné osoby, rozhodnete pomocí zaškrétacích políček v sekci Zastupuje žadatel jinou osobu?

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

2.2. Identifikace žadatele
Osoba žadatele se podle předloženého dokladu popisuje v sekcích Identifikace žadatele a Trvalý pobyt nebo kontaktní adresa.

- Jméno, Příjmení a Datum narození – charakteristika osoby žadatele – všechny tři hodnoty jsou povinné.
- Ulice, č.o. (orientační číslo domu) – upřesňující nepovinné hodnoty specifikace trvalého bydliště či kontaktní adresy.

2.3. Kontrola dokladu totožnosti

2.3.1. Číslo a typ dokladu
Dále je třeba prověřit platnost dokladu totožnosti žadatele na základě jeho čísla a typu.
Czech POINT – Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Postupujte takto:

- Do pole **Číslo dokladu** zapište číslo předloženého dokladu.
- Voličem **Typ dokladu** specifikujte, zda se jedná o občanský průkaz, nebo některý z druhů cestovních pasů (český cestovní pas vydaný centrálně (fialový) či okresním úřadem (zelený), případně zda jde o doklad vydaný jiným státem – předkládá cizinec).

Pokud byl předložen identifikační doklad cizince (volíte položku **Identifikační doklady – cizinci**), pak ověření platnosti v databázi není možné – v dokumentaci přejděte na kapitolu **Byl předložen doklad cizince** na str. 11.

**2.3.2. Vizuální kontrola dokladu**

Vizuálně ověřte, zda souhlasí fotografie žadatele, doklad nemá prošlou dobu platnosti a jde-li o platný vzor dokladu. Kontrolu potvrdíte klepnutím myší – zaškrtnete políčko **Byla provedena kontrola platnosti dokladu**. Tím stvroužete, že jste doklad vizuálně zkontrolovali.

**2.3.3. Ověření v evidenci neplatných dokladů**

Po potvrzení vizuální kontroly dokladu se zpřístupní tlačítko **Ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů**. Stiskem tohoto tlačítka vyžádejte ověření platnosti dokladu zadaného čísla a typu v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů.

Výsledek kontroly se vypíše pod voličem typu dokladu. V následujících kapitolách si uvedeme možné výsledky kontroly a jejich význam.

**POZNÁMKA** – Pokud se při zadání čísla dokladu zmýlíte a přesto vyžádáte kontrolu, lze údaje opravit a stiskem tlačítka **Ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů** vyžádat novou kontrolu v databázi evidence neplatných dokladů.
2.3.4. Výsledek kontroly

2.3.4.1. Předložený doklad není uveden v evidenci neplatných dokladů

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Doklad s daným číslem nebyl nalezen v evidenci neplatných dokladů.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů</th>
</tr>
</thead>
</table>

Občanské průkazy a cestovní pasy evidováni jako ztracené, odozené, ze zakona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odození a data neplatnosti v ostatních případech.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Číslo dokladu</th>
<th>123456789</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Typ dokladu</td>
<td>občanský průkaz</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost)</th>
</tr>
</thead>
</table>

2.3.4.2. Doklad je uveden v databázi neplatných dokladů

Zpráva **Doklad s daným číslem byl nalezen v evidenci neplatných dokladů** vás informuje, že doklad zadaného čísla sice existuje, avšak v současné době je evidován jako neplatný. Současně je vypsána informace o datu, od kterého je doklad považován za neplatný.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Doklad s daným číslem byl nalezen v evidenci neplatných dokladů. Doklad je evidován jako neplatný od 6. 2. 2006.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů</th>
</tr>
</thead>
</table>

Občanské průkazy a cestovní pasy evidováni jako ztracené, odozené, ze zakona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odození a data neplatnosti v ostatních případech.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Číslo dokladu</th>
<th>100000000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Typ dokladu</td>
<td>občanský průkaz</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost)</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Zavřít formulář</th>
</tr>
</thead>
</table>

Žadatel má v tuto chvíli ještě možnost se prokázat druhým a platným typem dokladu (pasem, pokud byl neplatný občanský průkaz a naopak). Pokud tak učiní, ověřte platnost tohoto dokladu výše popsaným způsobem.

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

2.3.4.3. Špatný tvar čísla dokladu

Pokud jste zadali číslo dokladu v nepřipustném tvaru, zobrazí se zpráva – **Číslo dokladu je ve špatném tvaru.**
Opravte chybu v zadání čísla či typu předloženého dokladu a znovu stiskněte tlačítko **Ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů** k následnému ověření platnosti v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů.

**2.3.5. Byl předložen doklad cizince**

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

Po ukončení kontroly vraťte doklad totožnosti žadateli.
3. **V jaké formě je žádost předkládána?**

Postup vyřízení žádosti o Oznámení přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky se dělí na dvě větve – podle toho, zda žadatel předkládá nějaké dokumenty v listinné formě (například je zmocněn plnou mocí k vyřízení žádosti) či nikoliv. Listinnými dokumenty se rozumí přílohy k 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).

> **Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**
> **Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu?** □ □ □

Tlačítkem **Otevřít formulář oznámení** se otevře formulář oznámení.

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

- V opačném případě – když žadatel předkládá dokumenty v listinné podobě, které je zapotřebí jako přílohu k oznámení konvertovat do elektronické formy – zaškrtněte políčko **ANO** a přejděte na kapitolu **Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu** (například plnou moc) na str. 13.

Pozor – jestliže v úvodní části formuláře v přepínači **Zastupuje žadatel jinou osobu?** je zaškrtnuto políčko **ANO**, pak je automaticky zaškrtnuto i políčko **ANO** v přepínači **Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu?** a přepínač neumožňuje jinou volbu, neb se předpokládá nejméně konverze plné moci.
Czech POINT – Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

4. Žadatel předkládá listinnou podobu dokumentu (např. plnou moc)

Pokud žadatel přináší jako součást oznámení o přidání pověřené osoby do datové schránky listinné přílohy (například plnou moc nebo jiný doklad), je nejprve zapotřebí konvertovat listinnou formu dokumentů do elektronické podoby a připojit ověřovací doložku. Konverze není v tomto případě zpoplatněna. Takové oznámení bude vyřízeno ve správním řízení Ministerstva vnitra.

V tomto případě zaškrtněte klepnutím myší v přepínači Obsahuje oznámení listinnou podobu dokumentu? políčko ANO. Zelená sekce formuláře Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky – se doplní o sadu zaškrtávacích políček pro posouzení vzhledu předkládaných listin.

4.1. Posouzení vzhledu listin

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

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

4.2. Skenování obrazu listin

Listinné předlohy je třeba skenerem sejmout a převést do formátu JPG.

Klepněte na tlačítko Zahájit provedení konverze. Otevře se dialog Skenování dokumentu, kde zvolíte další postup a získáte předlohy listin.
4.2.1. **Sejmutí papírové předlohy skenerem**

Pokud je pracoviště Czech POINT vybaveno rozhraním TWAIN, toto rozhraní nyní umožní sejmutí listinné předlohy skenerem. Pokud budete chtít předlohy skenovat, zapojte skener, a založte do něj listiny. V dialogu **Skenování dokumentu** zkontrolujte nastavení přepínače pro stanovení způsobu získání předlohy na položku **Získat ze skenovacího zařízení** (je to výchozí stav přepínače). Skener se tak přímo propojí s formulářem.

4.2.1.1. **Nastavení skeneru**

V dialogu **Skenování dokumentu** lze zkontrolovat a podle potřeby upravit některá nastavení skeneru tak, aby sejmutý 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 možnosti je umístit předlohu (třeba pomačkanou listinu, která by neprošla podavačem) přímo na desku skeneru ručně a zvolit nastavení **Deska skeneru**.
- **Typ dokumentu** – voličem vyberte, zda má být předloha sejmuta černobíle (ve stupních šedi) nebo barevně.
- **Rozlišení** – možnosti závisí na konkrétním zařízení. Obecně lze nastavit, v jakém rozlišení má být listiny sejmut (DPI = Dot-Per-Inch – počet grafických bodů na palec).
- **Formát stránky** – výchozí volba je obvykle A4 – nejčastější formát listin používaný v České republice. Lze však podle možností skeneru nastavit i jiné formáty.
- **Nastavení jasu** – podle charakteru listin zvolte jas standardní, světlejší nebo tmavší – aby čitelnost sejmuté předlohy byla co nejlepší.

4.2.1.2. **Zobrazení náhledu**

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

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

4.3. **Konverze předloh do formátu PDF**

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

4.4. **Kontrola konvertovaného dokumentu**

4.4.1.1. **Zobrazení dokumentu**

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

![Elektronický dokument provedené konverze](image)

Prohlédněte si pozorně dokument a porovnejte jej stránku po stránce s listinnou předlohou.

4.4.1.2. **Konvertovaný dokument neodpovídá listinné předloze**

Pokud při porovnání konvertovaného dokumentu s předlohou zjistíte, že zobrazený PDF dokument předloze neodpovídá (například je příliš tmavý nebo vykazuje jiné vady), můžete skenování a konverzi zopakovat. Upravte nastavení skeneru podle interní metodiky a klepněte na tlačítko **Znovu skenovat dokument**.
Vrátíte se do výchozí zelené části formuláře (Vytvořit elektronickou podobu dokumentu), kde stiskem tlačítka Zahájit provedení konverze postup zopakujete.

### 4.4.1.3. Konvertovaný dokument je v pořádku

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

### 4.5. Připojení ověřovací doložky

Ke konvertovaným listinám v elektronické podobě je zapotřebí připojit ověřovací doložku, které potvrdí jejich pravost a úplnost. Ověřovací doložka bude zapsána jako poslední stránka přímo do PDF dokumentu s konvertovanými listinami.

#### 4.5.1. Identifikace listin v doložce

Před připojením doložků je zapotřebí slovně popsat konvertovaný dokument.

- Do pole Označení vstupu je třeba zapsat povinný údaj – identifikaci listin. Popište několika slovy obsah listin.
- Vyplnění pole Datum sepsání je nepovinné – zapište sem datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.

#### 4.5.2. Vytvoření doložky

Klepněte na tlačítko Připojit k výstupu ověřovací doložku.

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

Klepnutím na tlačítko OK volbu certifikátu potvrďte.
Dále je zapotřebí zadat do vstupního pole dialogu **PIN** číslo PIN, odpovídající **tokenu** pracovníka.

Po specifikaci certifikáty 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.

### 4.5.3. Kontrola údajů v doložce

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

Celý dokument opatřený ověřovací doložku připojenou jako poslední stránka lze klepnutím na tlačítko **Otevřít dokument** znovu zobrazit v Adobe Readeru.
Czech POINT – Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Symbol</th>
<th>Význam</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>✅</td>
<td>Vše je v pořádku, dokument můžete vytisknout.</td>
</tr>
<tr>
<td>❓</td>
<td>Dokument je elektronicky podepsaný a nebyl změněn - kontaktujte HelpDesk.</td>
</tr>
<tr>
<td>❌</td>
<td>Dokument byl v průběhu přenosu změněn a nelze tedy výstup vydat – kontaktujte HelpDesk.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.6. Otevření formuláře oznámení o přidání pověřené osoby

Klepnutím na tlačítko Otevřít formulář oznámení přejdete k vyplnění vlastního formuláře Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky.
5. Vyplnění a odeslání formuláře oznámení

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

5.1. Specifikace schránky

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

5.1.1. Žadatel zná ID schránky

Pokud žadatel zná ID schránky, zaškrtněte políčko ID datové schránky a identifikační označení schránky zapište do pole ID datové schránky. Pak klepněte na tlačítko Ověřit.

Jestliže zadanému ID neodpovídá žádná datová schránka, vypíše se v dolní části formuláře chybový kód 0002 a zpráva Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka.

Pokud je schránka zadaného ID úspěšně nalezena, do formuláře se vypíší údaje o této schránce a příslušné oprávněné osobě. Dále pokračujte podle kapitoly *Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci* na straně 22.

5.1.2. Žadatel nezná ID schránky

5.1.2.1. Vyhledávací formulář

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

Pak klepněte do pole voliče *Typ datové schránky*, klepnutím na pravou část pole se šípou otevřete seznam voliče a vyberte typ schránky žadatele.
Volič umožňuje výběr ze čtyř možností typu schránky – fyzické osoby, právnické osoby, podnikající fyzické osoby nebo orgánu veřejné moci.

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

5.1.2.2. **Schránka byla podle zadaných podmínek nalezena**

V případě, že schránka byla dle zadání nalezena, zobrazí se ve formuláři její popis v sekci **Výsledky hledání**. Dále pokračujte podle kapitoly **Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci** na straně 22.

5.1.2.3. **Zadaným podmínkám neodpovídá žádná schránka**

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

5.2. **Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci**

5.2.1. **Schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby**

Jestliže žadatel (tedy ta osoba, která stojí před přepážkou) požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, nekontrolujte nic, neboť transakce přejde do správního řízení Ministerstva vnitra. Pokračujte podle kapitoly *Specifikace nové pověřené osoby* na str. 22.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce (viz str. 8) žádné listinné zmocnění, vezměte jeho doklad totožnosti a zkontrolujte, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí s údaji o oprávněné osobě vypsanými v formuláři. Tím ověříte, zda žadatel je onou oprávněnou osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření.

Jestliže údaje souhlasí, pokračujte podle kapitoly *Specifikace nové pověřené osoby* na str. 22.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce žádné listinné zmocnění – předloží 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 oznámení (viz str. 8), je třeba transakci ukončit. Novou transakci lze pak provést tehdy, až žadatel nějaké zmocnění předloží. V této chvíli ale pokračujte podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce* na straně 29.

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

5.2.2. **Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci**

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, nekontrolujte nic, protože oznámení bude řešeno ve správním řízení Ministerstva vnitra. Pokračujte podle kapitoly *Specifikace nové pověřené osoby* na str. 22.

V opačném případě je třeba transakci ukončit. Pokračujte podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce* na straně 29.

5.3. **Specifikace nové pověřené osoby**

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

5.3.1. **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.
5.3.2. Popis nové pověřené osoby

Pověřenou osobu, které má vzniknout právo přístupu k datové schránce daného ID, popišete 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.

Pokud je specifikována adresa v sekci Kontaktní adresa, budou přístupové údaje k datové schránce pověřené osobě zaslány na tuto adresu. V opačném případě budou přístupové údaje zaslány na adresu uvedenou v sekci Adresa pobytu.

Podle pokynu žadatele nastavte voličem Typ oprávnění, zda má být nová pověřená osoba zařazena do role Pověřená osoba či Administrátor.

Dále je k dispozici sada zaškrtnutých 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.
- Prohledávat seznamy došlých i odeslaných zpráv a doručenek.
- Vyhledávat datové schránky podle neúplných údajů – jen pro úředníky státní správy.
5.3.3. **Tisk vyplněného formuláře před odesláním k vyřízení**

Vyplněný formulář je třeba před odesláním k vyřízení vytisknout. Klepněte 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.

![Formulář při výběru tiskárny](image)

Zkontrolujte čitelnost výtisku. Pokud je vše v pořádku, klepněte na tlačítko **Tisk byl úspěšně proveden**. V opačném případě odstraňte příčinu chyby a formulář vytiskněte znovu klepnutím na tlačítko **Znovu tisknout potvrzení**.

![Tisk oznámení](image)

Nechte žadatele vytištěný formulář podepsat – výtisk si vy jako obsluga ponecháte. Dále postupujte takto:

- Pokud je součástí oznámení konvertovaná listinná příloha, pokračujte kapitolou **Oznámení obsahuje přílohu na str. 26**.
- Jestliže oznámení žádnou přílohu neobsahuje, pokračujte podle kapitoly následující.

5.4. **Postup, jestliže oznámení neobsahuje přílohu**

5.4.1. **Odeslání oznámení**

Vyplněný formulář oznámení odešlete k vyřízení stiskem tlačítka **Odeslat**.
Czech POINT – Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkuste na tlačítko klepnete znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujte podle instrukcí vypsaných v kapitole Řešení nestandardních situací formuláře na str. 29. Stejně tak postupujte, pokud požadavek na odeslání selže při přenosu dat – například dočasným výpadkem spojení a podobně.

5.4.2. Bylo oznámení přijato ISDS k vyřízení?

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

- Jestliže je oznámení úspěšně doručeno, zobrazí se ve formuláři zpráva Potvrzení o doručení oznámení. V tom případě pokračujte podle následující kapitoly.
- Pokud oznámení systémem ISDS přijato nebylo, zobrazí se zpráva Oznámení bylo zařazeno do správního řízení a oznámení přechází k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR. Pokračujte kapitolou Informační Systém Datových SCHRánek oznámení nepřijal na straně 26.

5.4.3. 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.

Potvrzení o doručení oznámení


Podpis ověřující osoby

Lapáček JIR

Podpis žadatele

Testovací úřad Vzorov

Tisk potvrzení o doručení


Podpis ověřující osoby

Lapáček JIR

Podpis žadatele

Testovací úřad Vzorov

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení
Česky POINT – Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Vy jako obsluha i žadatel obě kopie podeпиšte – jeden výtisk si pocháťte, druhý obdrží žadatel. Na případný dotaz žadatele informujte, 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 zobrazí Potvrzení o doručení oznámení ukončíte a vrátíte se do výchozího formuláře.

Dále pokračujte podle kapitoly Ukončení práce na str. 19.

5.4.4. Informační Systém Datových Schránek oznámení nepřijal

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

V tom případě je další postup je shodný jako v případě, že oznámení obsahuje elektronickou přílohu. Pokračujte kapitolou Žádost o číslo jednací na straně 26.

5.5. Postup, jestliže oznámení obsahuje přílohu

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

5.5.1. Žádost o číslo jednací

Nejprve je třeba zažádat o číslo jednací pro zařazení do správného řízení. Klepněte na tlačítko Zažádat o číslo jednací.

V případě, že formulář na stisk tlačítka nereaguje, zkuste tlačítko stisknout znovu. Pokud ani to nepomůže, postupujte podle instrukcí vypsaných v kapitole Řešení nestandardních situací formuláře na str. 29.
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.

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

Pak pokračujte podle informací uvedených v kapitole Řešení nestandardních situací formuláře na str. 29.

### 5.5.2. Tisk potvrzení o doručení

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

Vy jako obsluha i žadatel obě kopie podepíšete – jeden výtisk si ponecháte vy, druhý obdrží žadatel.

### 5.5.3. Ukončení zobrazení formuláře oznámení

Klepnutím na tlačítko Zavřít zobrazení Potvrzení o doručení oznámení ukončíte a vráťte se do výchozího formuláře.
**Czech POINT – Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Podpis ověřující osoby</th>
<th>Podpis žadatele</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Lopátek JRI</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Testovací Úřad Vzorov</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tisk byl úspěšně proveden</th>
<th>Znovu tisknout potvrzení</th>
</tr>
</thead>
</table>

Zavřít
6. **Ukončení práce**

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

![Potvrzení předání žádosti](image)

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

7. **Řešení nestandardních situací**

7.1. **Chyby při zobrazení formuláře**

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

- Ukončete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna aplikace 602XML Filler zobrazení formuláře pro specifikaci nově pověřené osoby.
- Vrátíte se tak do okna aplikace 602XML Filler s načteným výchozím formulářem **Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky** – ten rovněž ukončete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.
- Tím se vrátíte do okna pro výběr formulářů Czech POINT; zde znovu stáhněte **Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**.

- Formulář zkuste znovu vyplnit a odeslat k vyřízení.

7.2. **Předčasné ukončení transakce**

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

Zobrazení obou formulářů ukončete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Vrátíte se do nabídky formulářů Czech POINT, kde transakci předepsaným způsobem dokončíte.
8. Ukončení práce v prostředí Czech POINT

V průběhu pracovního dne, při vyřizování jednotlivých požadavků žadatelů, vždy předepsaným způsobem uzavřete otevřený formulář (formuláře) a dokončete transakci. Při tom zůstáváte stále přihlášeni v prostředí Czech POINT.

Při ukončení práce (například na konci pracovní směny), je třeba se z prostředí Czech POINT odhlásit.

Odhlásíte se klepnutím na tlačítko Odhlásit v pravém horním rohu okna Czech POINT s nabídkou formulářů.

Pokud byste se neodhlásili, a okno s nabídkou formulářů jen zavřeli (například klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna), zůstanete k Czech POINT ještě po určitou dobu (zhruba 30 minut) přihlášeni. Ke stejné situaci by došlo při nečekaném restartu počítače, například po výpadku napájecí sítě.

Nové přihlášení k další práci - běžným zadáním jména a hesla - bude pak během této doby interpretováno jako pokus o neautorizovaný přístup do prostředí Czech POINT. Proto se budete v tomto případě muset přihlásit dvakrát po sobě.

- Po prvním přihlášení se zobrazí varování s informací, že někdo již byl přihlášený pod vaší identitou nebo že jste se korektně neodhlásili.

- Pole pro zadání jména a hesla jsou znovu zobrazena. Teprve po jejich opětovném vyplnění se vám prostředí Czech POINT znovu zpřístupní.