

# Manuál k elektronickému podávání přihlášek a žádostí u ÚPV

## Úvod

Elektronické podávání nabízí uživatelům kvalitní a bezpečnou formu komunikace s Úřadem při současně úspoře finančních nákladů a času. Je možné podávat nejen přihláškové formuláře, ale také nejčastěji používané žádosti.

Od září 2009 byly zavedeny nové formuláře ve formátu pdf, které nahrazují platformu XML Filler. V nových formulářích byly zohledněny zkušenosti uživatelů z řad veřejnosti i zkušenosti pracovníků Úřadu při jejich zpracování. Formuláře jsou vytvořeny v prostředí Adobe LiveCycle Designer, a pro jejich otevření, zobrazení a vyplnění je nutné mít nainstalován prohlížeč PDF dokumentů Adobe Reader. Pro správnou funkčnost je vyžadována verze 9.0. Aplikaci (instalační soubor) si zdarma můžete stáhnout na stránkách <http://get.adobe.com/reader/otherversions/> nebo <http://www.amsoft.cz/produkty/adobe/acrobat/readstep.html> nebo přímo [zde](#). Pro práci s formuláři lze samozřejmě využít i plnou verzi programu Acrobat.

## Elektronický podpis

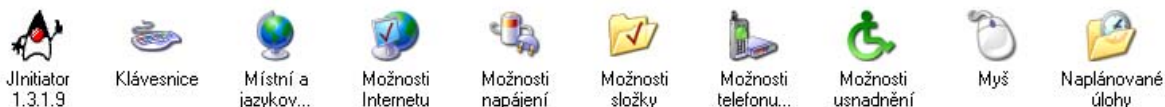
Pro elektronické podávání je třeba vlastnit elektronický podpis, resp. kvalifikovaný certifikát. Ten lze získat u jedné z následujících akreditovaných certifikačních agentur: Česká pošta (<http://www.cpost.cz>), I. CA (<http://www.ica.cz>) a eIdentity (<http://www.eidentity.cz>).

Pokyny k instalaci prostředků pro vytváření el. podpisu do počítače dostanete od certifikační agentury. Prostředky pro vytváření el. podpisu můžete mít uloženy i na čipové kartě, v tom případě se s nimi pracuje po vložení karty do čtečky.

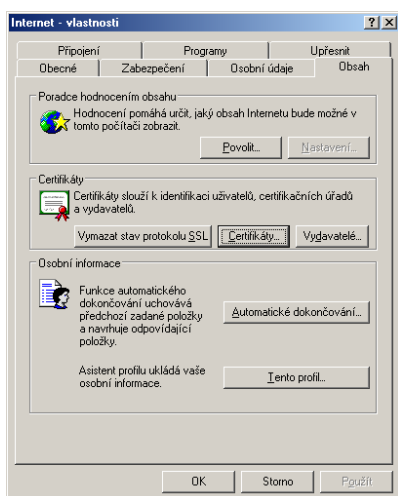
## Registrace do aplikace "Elektronické podání"

K elektronickému podávání přihlášky či žádosti prostřednictvím elektronické podatelny Úřadu je nutná registrace uživatele u Úřadu. Registrace kromě vyplnění identifikačních údajů zahrnuje i nahrání certifikátu na server Úřadu. K tomu je třeba nejprve vyexportovat certifikát z úložiště v počítači/čipové karty do souboru (soubor bude mít po exportu příponu \*.cer):

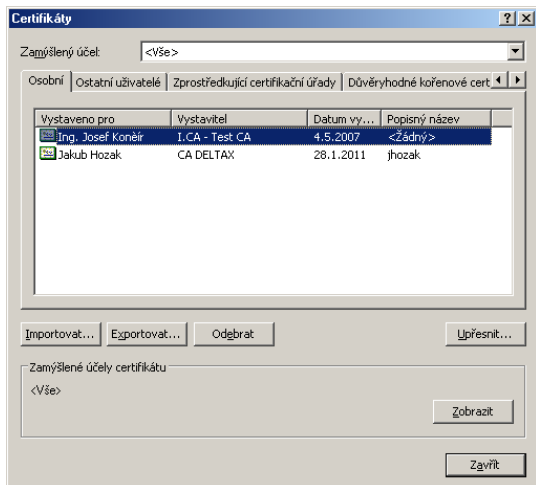
- 1) Klikněte na monitoru vlevo dole na ikonu Start/Nastavení/Ovládací panely a dále na "Možnosti Internetu".



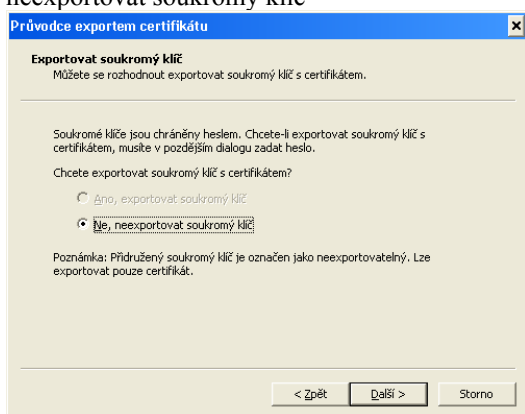
- 2) V následující tabulce zvolte nabídku "Obsah" a klikněte na tlačítko "Certifikáty".



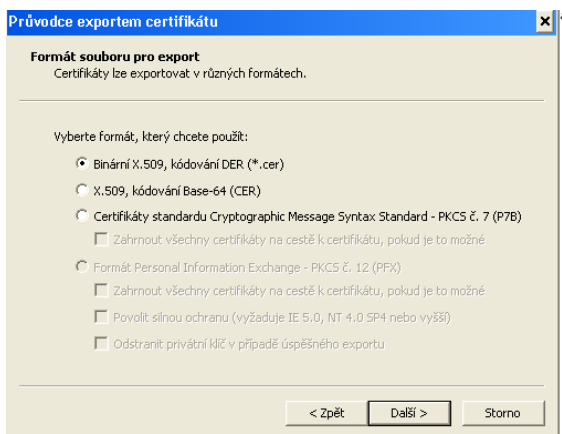
3) Dále vyberte příslušný certifikát a klikněte na tlačítko "Exportovat".



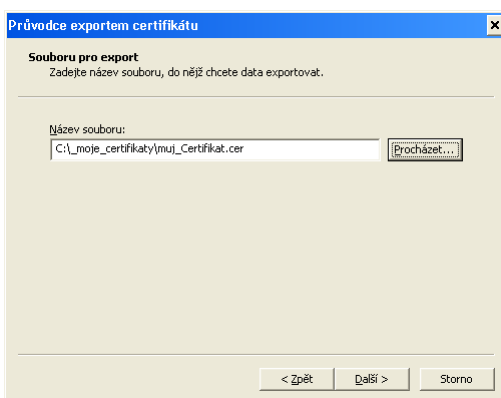
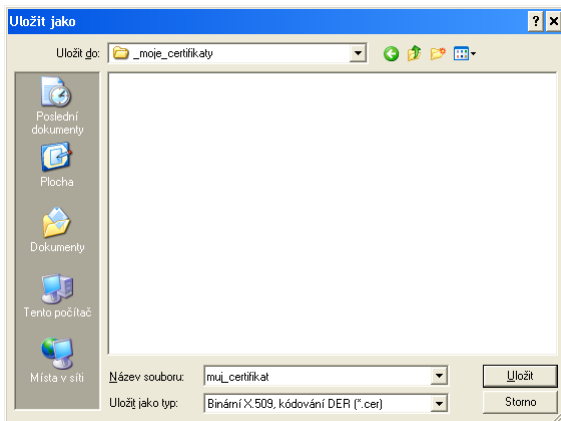
4) Pokračujte kliknutím na tlačítko „Další“ a na následující obrazovce ponechte zaškrtnutou volbu „Ne, neexportovat soukromý klíč“



5) Na obrazovce s názvem "Formát souboru pro export" nechte zaškrtnutou volbu „Binární X.509, kódování DER (\*.cer)“ a klikněte na tlačítko "Další".

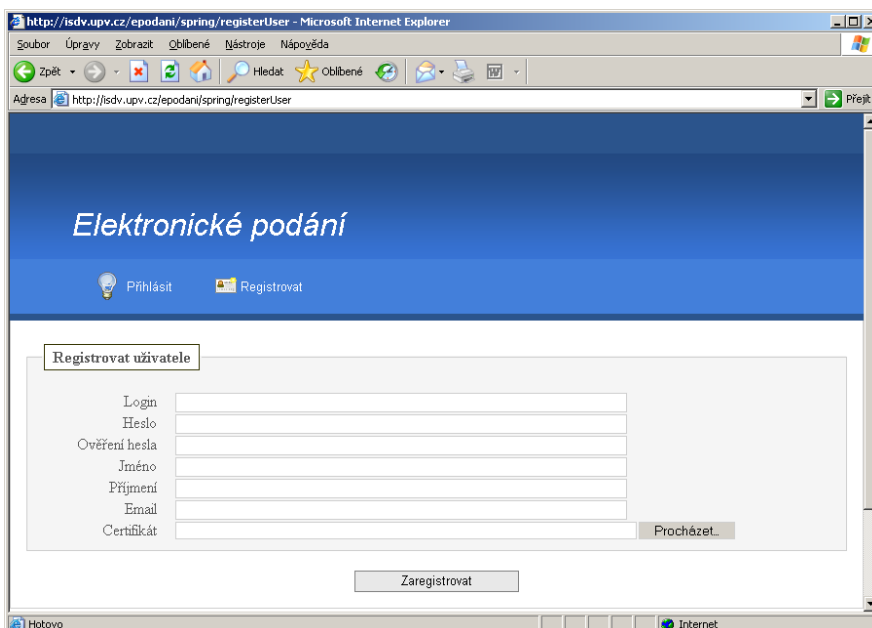


6) V následujícím okně pomocí tlačítka „Procházet“ zvolte adresář pro uložení souboru s certifikátem a do políčka „Název souboru“ vepište vámi zvolený název souboru a klikněte na tlačítko „Uložit“. Tím určíte, kam a pod jakým názvem se soubor s certifikátem uloží.



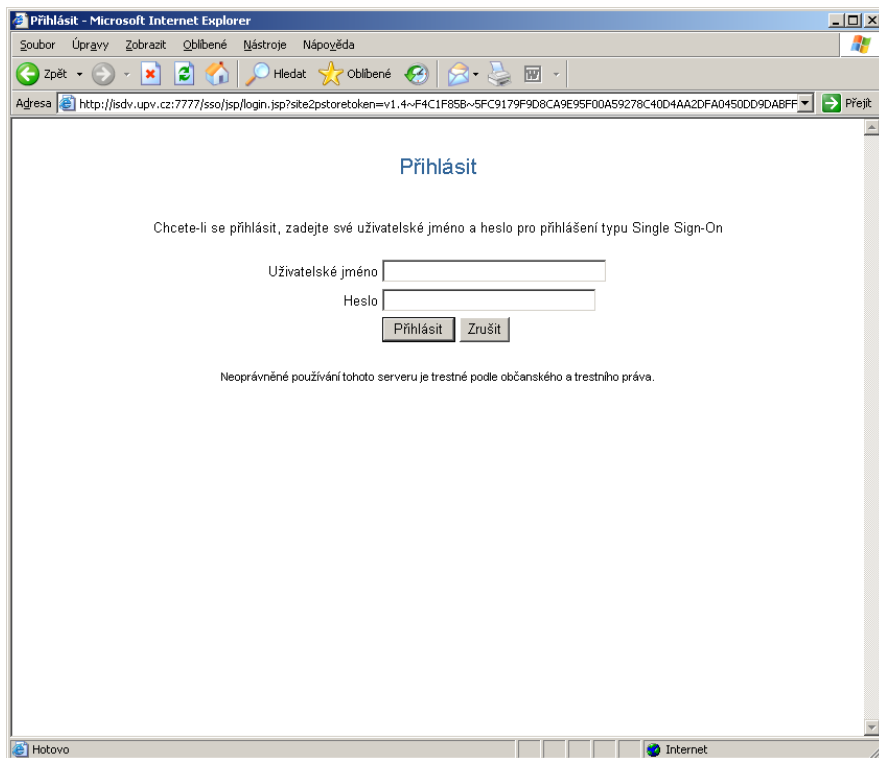
7) Klikněte na tlačítko „Další“ a poté na tlačítko „Dokončit“. Ve zvoleném adresáři nyní budete mít uložen soubor s certifikátem (přípona \*.der), který je nutný pro registraci uživatele v ÚPV.

8) Jak bylo již uvedeno výše, je při prvním vstupu do aplikace "Elektronické podání" nutná registrace uživatele. Login (uživatelské jméno) a heslo zvolte libovolně, nepoužívejte však mezery a diakritiku. Do políčka „Email“ uveďte adresu, na kterou budete chtít zasílat potvrzující zprávy Úřadu o elektronickém podávání. Do pole "Certifikát" se pomocí tlačítka „Procházet“ vloží cesta k souboru s vyexportovaným certifikátem. Nakonec se klikne na tlačítko "Zaregistrovat".



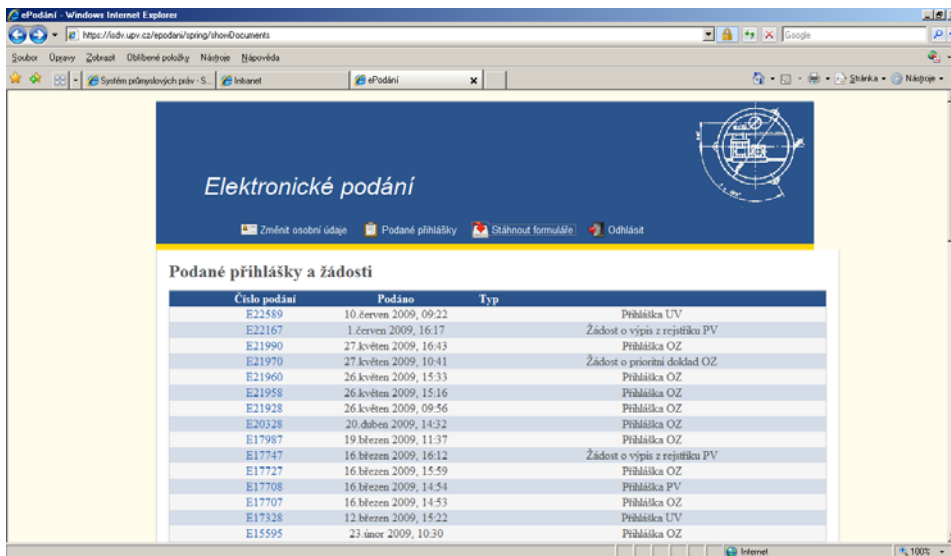
## Každé další přihlášení do aplikace

Pro každé další přihlášení do aplikace "Elektronické podání" postačuje již jen kliknout na text "Přihlásit" a vyplnit dříve zvolené uživatelské jméno a heslo vyplněné při registraci.

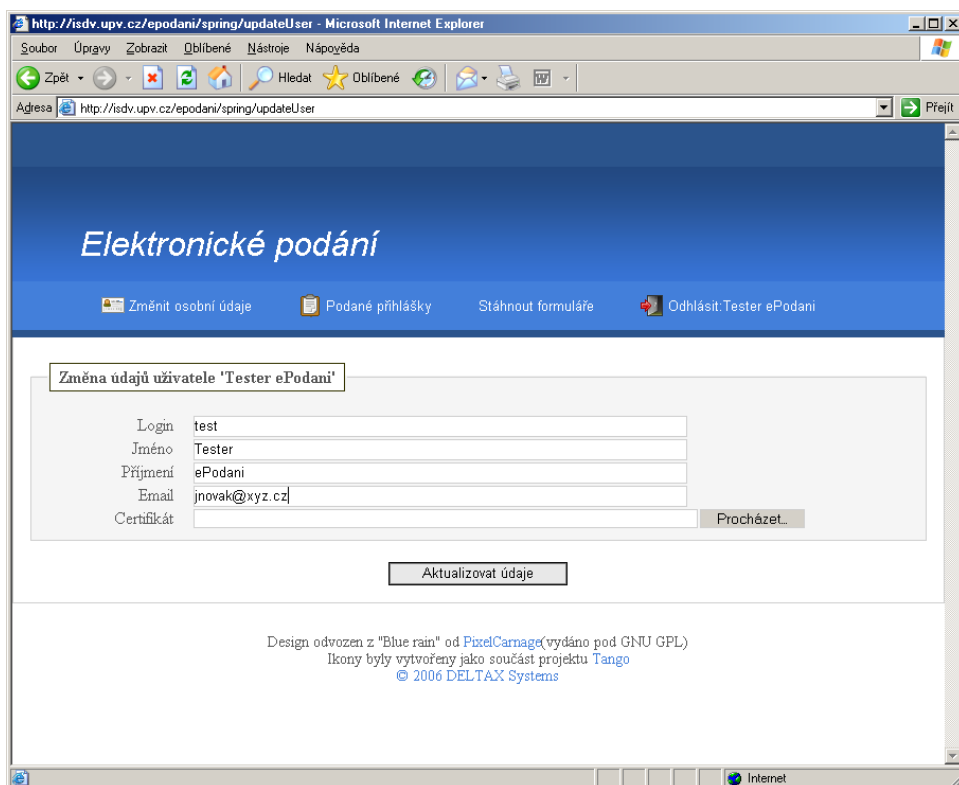


## Možnosti aplikace

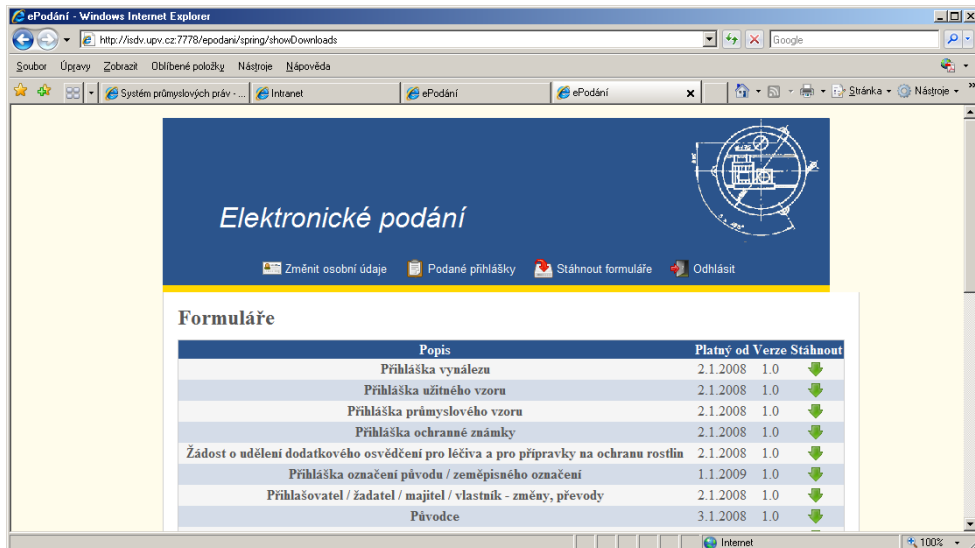
Po vstupu do aplikace se zobrazí přihlášky a žádosti podané přihlášeným uživatelem.



Kliknutím na tlačítko "Změnit osobní údaje" lze změnit údaje o uživateli zadané při registraci a případně nahrát nový certifikát.



Po kliknutí na tlačítko "Stáhnout formuláře" se zobrazí nabídka formulářů přihlášek a žádostí.



Při prvním vstupu do aplikace lze všechny prázdné formuláře přihlášek či žádostí postupně stáhnout do PC nebo lze vybraný formulář rovnou otevřít a přímo vyplňovat v aplikaci. Formuláře se vyplňují buď volným psaním do polí nebo výběrem z nabídky v poli nebo volbou přepínače.

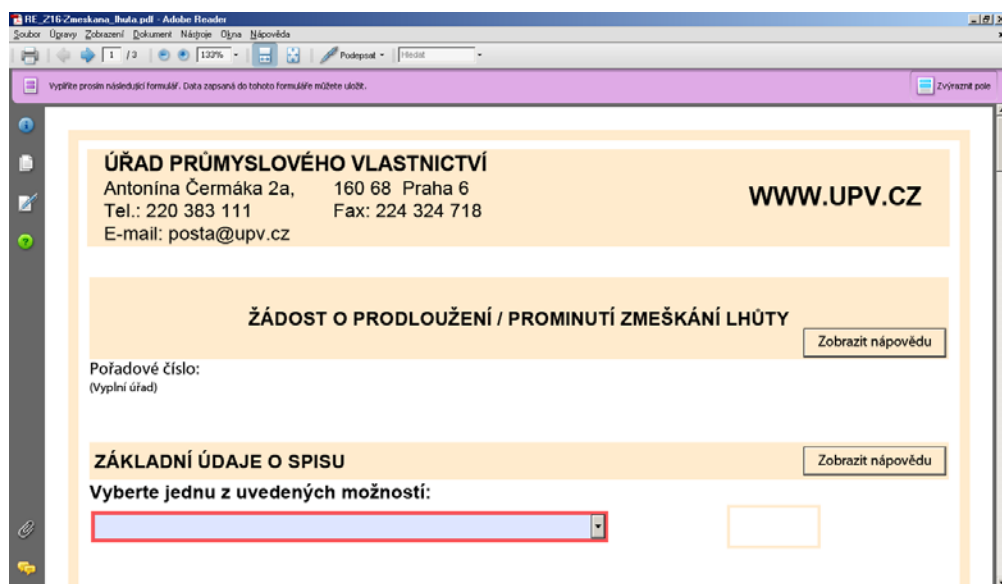
Stáhnutí prázdných formulářů do PC má tu výhodu, že po vyplnění vybraného prázdného formuláře v PC se tento vyplněný formulář uloží do PC, ve kterém lze opravovat vložená data nebo lze tento formulář použít pro další podobné podání, neboť v něm zůstala vyplněná data z předešlého podání.

Pro vlastní vyplňování formulářů a podávání není třeba přihlašovat se pomocí uživatelského jména a hesla. Autentifikace mezi klientem (Adobe Reader) a serverem v tomto případě neprobíhá na bázi uživatelského jména a hesla, ale na bázi certifikátu po podepsání formuláře a jeho odeslání na server (vše probíhá v aplikaci Adobe Reader).

Vstup na webovou stránku "Elektronické podání" přes uživatelské jméno a heslo tedy neslouží k vlastnímu podávání, ale k přístupu k administraci uživatelského účtu. V rámci administrace je možná změna registračních údajů (včetně nahrání nového certifikátu), prohlížení přehledu realizovaných podání a stažení aktuálních formulářů (Úřad může provést v některých formulářích změny, proto je vhodné občas zkontrolovat, zda formuláře stažené ve vašem počítači odpovídají aktuální verzi formulářů).

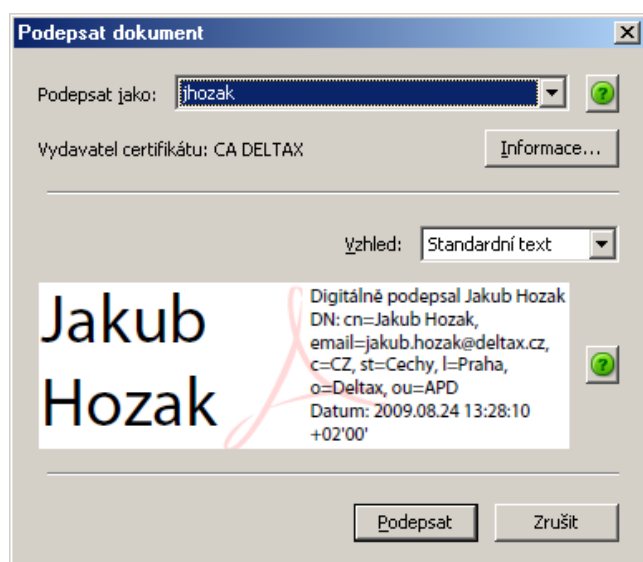
## Kontrola vyplnění formuláře

Během vyplňování nebo i po vyplnění formuláře lze provést kontrolu polí, a to kliknutím vpravo nahoře na tlačítko "Zvýraznit pole", čímž se orámuje červeně ta pole, která je nutné ještě vyplnit, neboť bez jejich vyplnění není možné formulář odeslat.

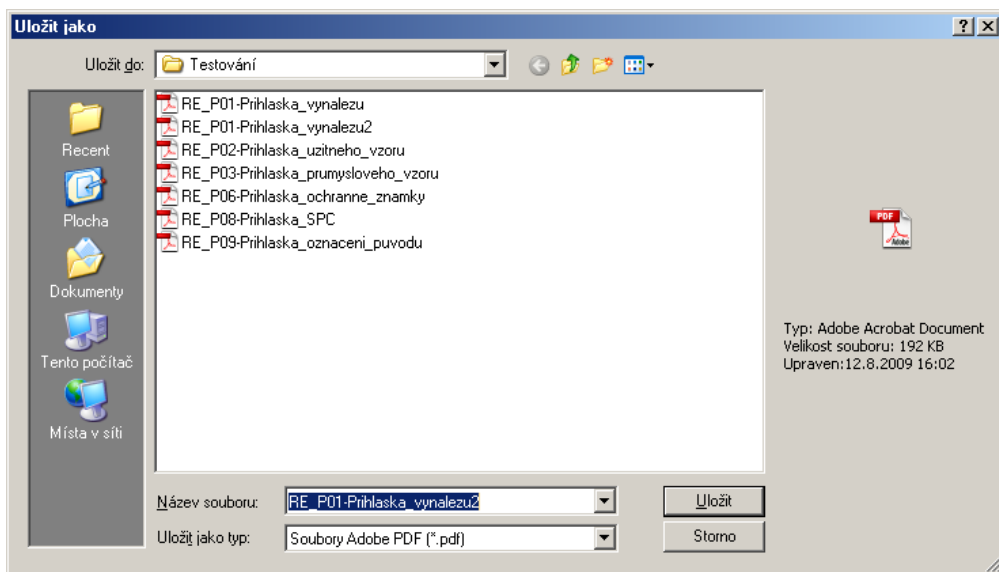


## Uložení formuláře do PC, podepsání elektronickým podpisem a odeslání formuláře

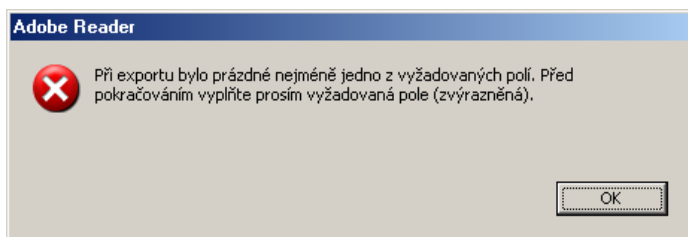
Po kliknutí do místa nad textem "Podpis" na konci formuláře se zobrazí nabídka "Podepsat dokument", na níž se klikne na tlačítko "Podepsat".



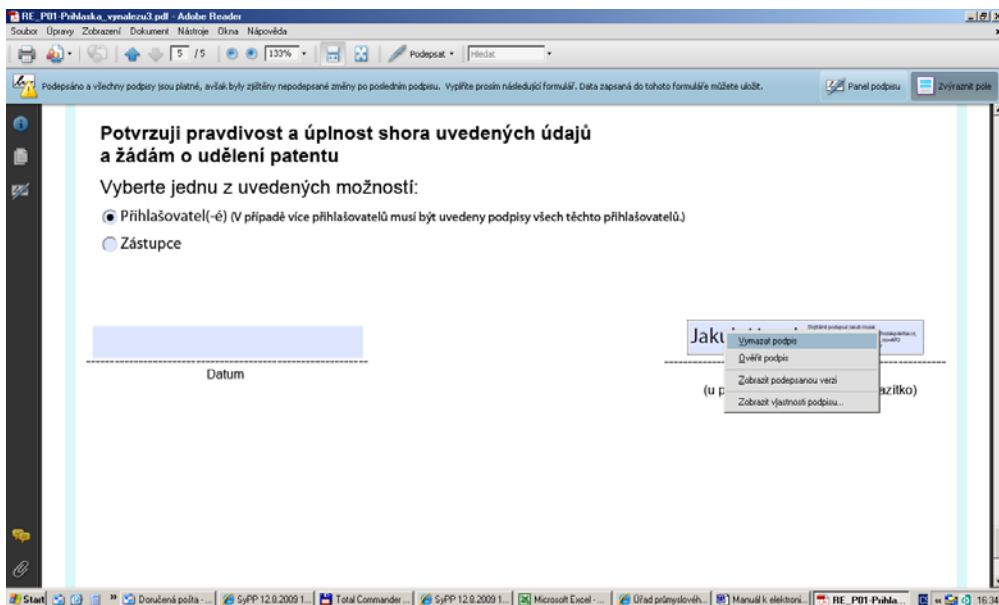
Poté se zobrazí nabídka "Uložit jako", pomocí které **je nutné formulář uložit do PC**. Bez tohoto uložení nelze formulář odeslat. Takto uložený formulář lze po odstranění elektronického podpisu (viz níže) použít pro další podobné podání, neboť v něm zůstala vyplněná data z předešlého podání.



Pokud nejsou ve formuláři vyplněna všechna pole, která jsou orámována červeně, pak formulář nelze uložit do PC a zobrazí se hláška:



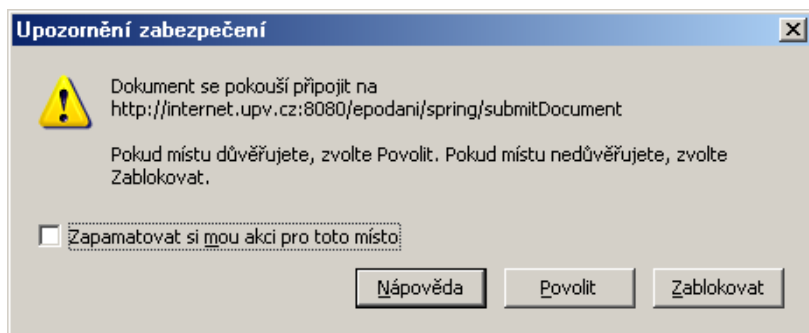
Po jejím odklepnutí je nutné odstranit elektronický podpis kliknutím pravého ucha myši v místě elektronického podpisu, čímž se zobrazí nabídka, v níž se klikne na text "Vymazat podpis".



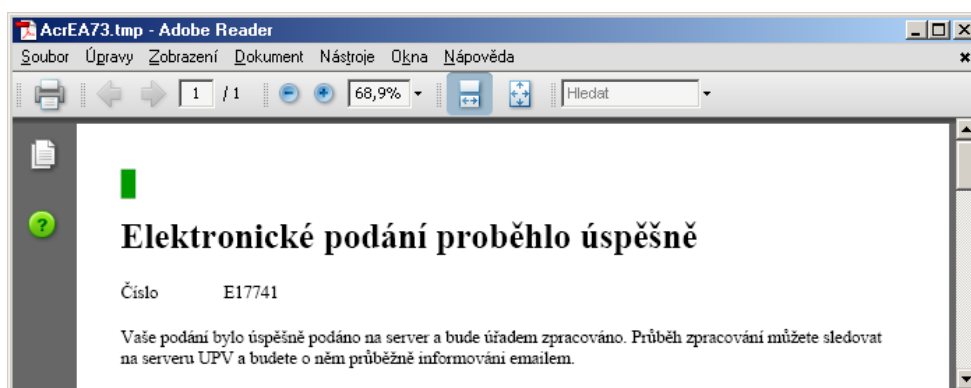
Po odstranění podpisu se dodatečně vyplní červeně orámované pole nebo se mohou doplnit i další chybějící údaje.

Po doplnění údajů se znovu klikne do místa nad textem "Podpis" a pokračuje se, jak je výše uvedeno, tj. kliknutím na tlačítko "Podepsat" a uložením formuláře do PC.

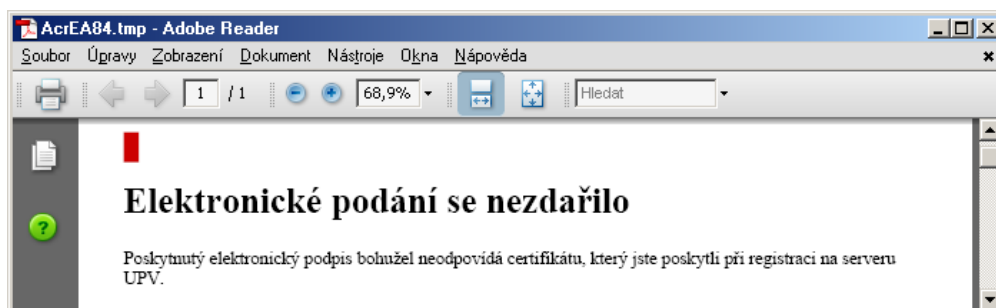
Po uložení formuláře do PC se zobrazí nabídka "Upozornění zabezpečení", na niž se klikne na tlačítko "Povolit".



Poté se při správně vyplněném formuláři zobrazí hláška s již přiřazeným číslem jednacím/podacím Exxxxx.



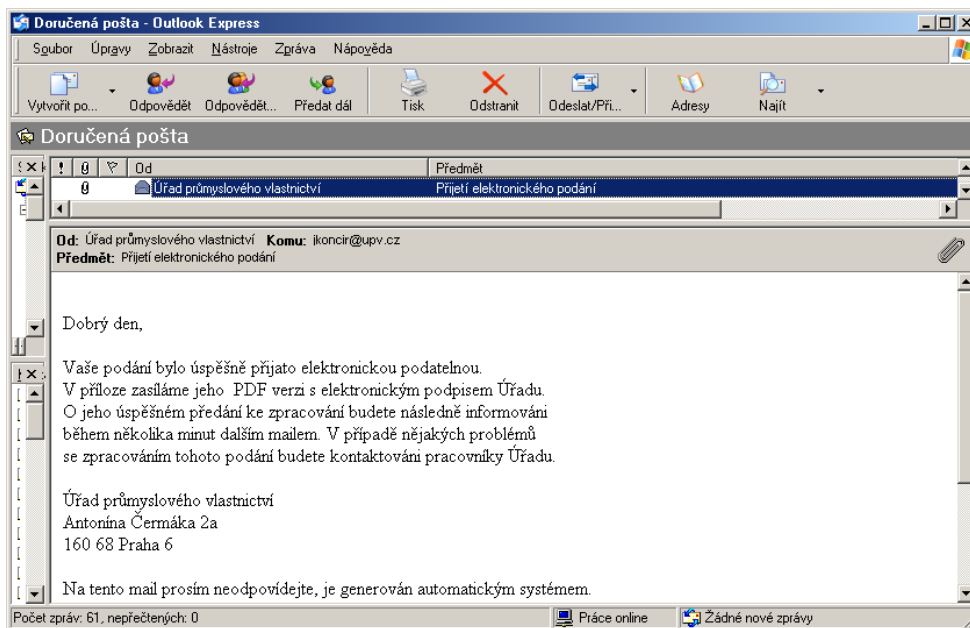
Pokud elektronické podání neproběhlo regulérním způsobem, zobrazí se např. hláška:



V tomto případě je nutné formulář odeslat ještě jednou, až se zobrazí správná hláška, viz výše, že "Elektronické podání proběhlo úspěšně".

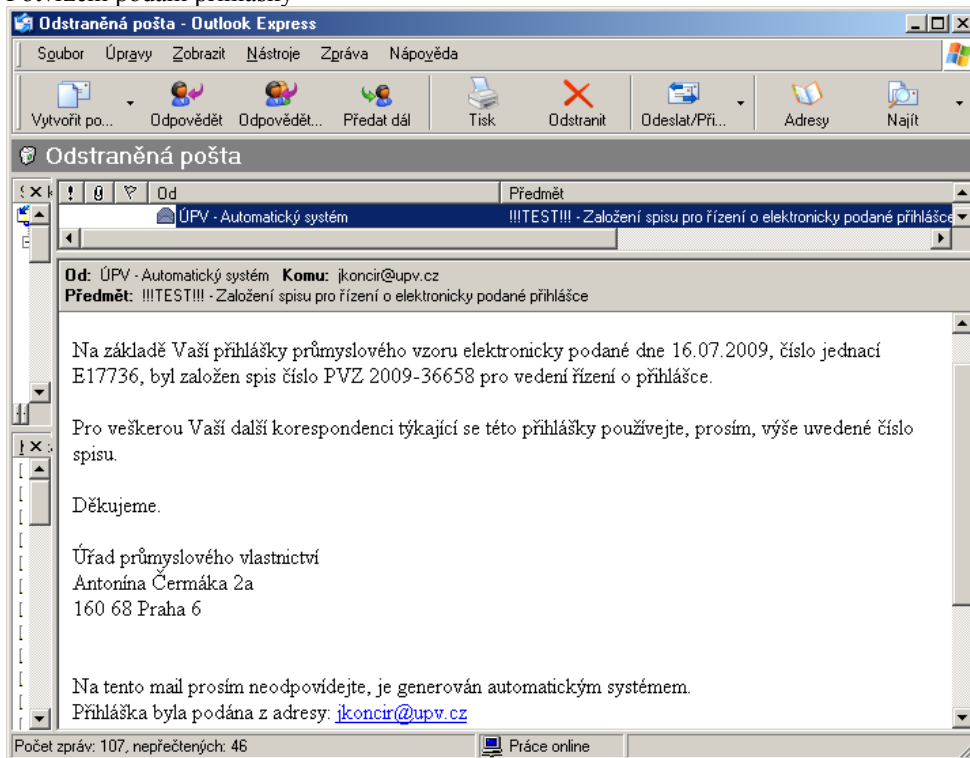
## **Potvrzení podání**

Po zobrazení hlášky o úspěšném podání je formulář odeslán na server Úřadu a uživatel je informován prvním e-mailem o úspěšném přijetí podání elektronickou podatelnou Úřadu. Tato informace je odeslána na e-mailovou adresu uživatele elektronického podpisu, která byla zadána při registraci uživatele. První e-mail obsahuje přílohu, v níž je uložen vyplněný formulář, který obsahuje elektronický podpis uživatele, elektronický podpis Úřadu, číslo jednacím/podacím Exxxxx a u formulářů přihlášek i časové razítko, kterým Úřad potvrzuje přesný čas elektronického podání přihlášky. Tento první e-mail zároveň slouží jako oficiální potvrzení Úřadu o přijetí přihlášky/žádosti.

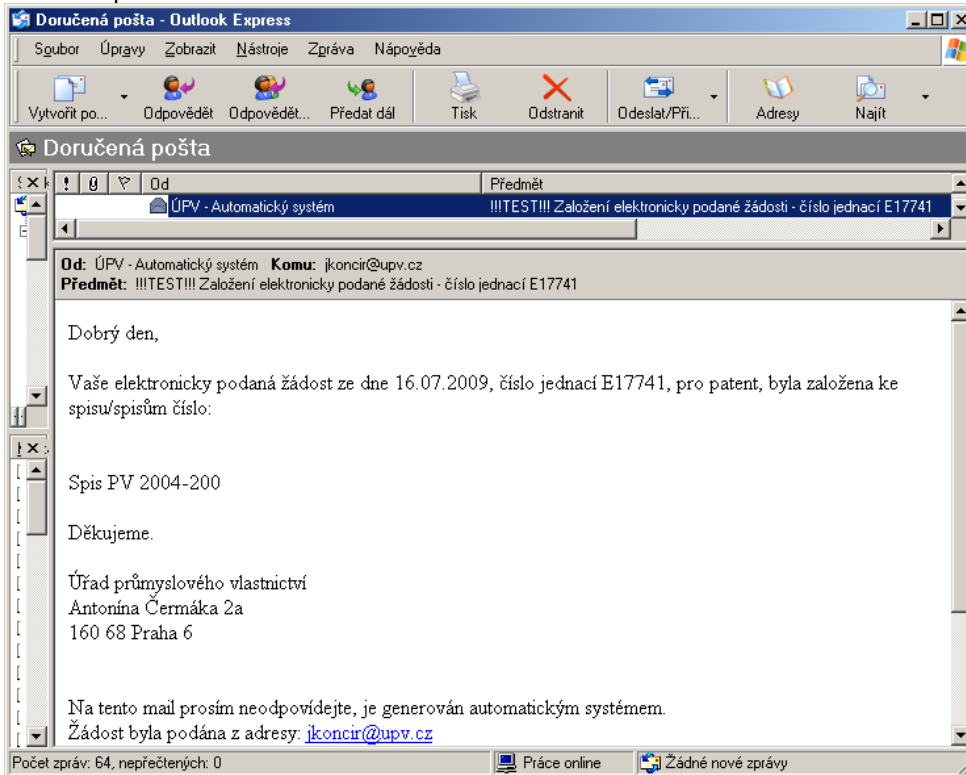


Druhý e-mail, který server Úřadu zašle na e-mailovou adresu uživatele elektronického podpisu, bude obsahovat sdělení, že Úřad založil spis přihlášky s uvedením přiřazeného konkrétního čísla spisu, nebo že Úřad založil podanou žádost ke konkrétnímu spisu.

#### Potvrzení podání přihlášky



## Potvrzení podání žádosti



Pokud uživatel elektronického podpisu neobdrží druhý e-mail, znamená to, že z nějakého důvodu nebyl založen spis přihlášky a nebylo přiřazeno konkrétní číslo spisu, nebo že nebyla založena podaná žádost ke konkrétnímu spisu. V tomto případě, pokud to bude možné (např. zjištěna záměna čísla spisu a čísla zápisu), Úřad odstraní chybu sám, v opačném případě bude uživatel kontaktován Úřadem.

Úspěšné zpracování přihlášky/žádosti může uživatel sledovat i v aplikaci "Elektronické podání/Podané přihlášky", viz výše, ve které se po kliknutí na číslo jednací/podací Exxxxx zobrazí stav zpracování (přihláška převzata do SyPP/podání bude zprac. elektronicky nebo podání bude zpracováno manuálně).

