



UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

VERZE: 5.2

APLIKACE EPODATELNA - WEBOVÁ ČÁST APLIKACE

Verze aplikace: 1.2.11.13

Počet stran: 19

Zpracovatel: CCA Group a.s.

Datum založení dokumentu: 28. 7. 2015

Datum poslední aktualizace dokumentu: 31. 3. 2020

Copyright © 2020, CCA Group a.s. Všechna práva vyhrazena.

Tento dokument ani jeho části není dovoleno reprodukovat ani dále rozšiřovat bez předchozího písemného souhlasu CCA Group a.s.

Obsah

1	WEBOVÁ APLIKACE EPODATELNA	4
2	ÚVODNÍ STRÁNKA.....	5
	BLOK ODKAZY: INFORMACE O PODÁNÍ V EL. PODOBĚ.....	6
	BLOK ODKAZY: UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA (PDF).....	6
	BLOK ODKAZY: POPIS WEBOVÝCH SLUŽEB (PDF)	6
	BLOK ODKAZY: FORMULÁŘE KE STAŽENÍ.....	6
	BLOK ODKAZY: VEŘEJNÝ REJSTŘÍK	7
	BLOK ODKAZY: PODPORA UŽIVATELŮ	7
3	WEBOVÝ PRŮVODCE.....	8
	VÝBĚR DRUHU PODÁNÍ	9
	DROBEČKOVÁ NAVIGACE.....	9
	PŘECHOD MEZI JEDNOTLIVÝMI STRÁNKAMI WEBOVÉHO PRŮVODCE	10
	ZMĚNA DRUHU PODÁNÍ	10
	UCHOVÁVÁNÍ VYPLNĚNÝCH DAT V APLIKACI	10
	POVINNÁ POLE A OSTATNÍ VALIDACE	11
	STRÁNKA PODATEL	12
	<i>Seznam polí pro osoby v podání</i>	<i>12</i>
	<i>Tlačítko [Vyplnit název a adresu dle IČO]</i>	<i>13</i>
	STRÁNKA SOUD.....	13
	STRÁNKA ŽALOBCE, ŽALOVANÝ, MATKA, OTEC, DÍTĚ	14
	<i>Omezení počtu osob</i>	<i>15</i>
	STRÁNKA VĚC.....	15
	<i>Omezení délky textů</i>	<i>15</i>
	<i>Stránka Věc pro Opravný prostředek.....</i>	<i>16</i>
	<i>Stránka Přílohy a dokončení</i>	<i>16</i>
	<i>Tlačítko [Vygenerovat podání pro el. podepsání].....</i>	<i>18</i>

1 Webová aplikace ePodatelna

Webová aplikace ePodatelna je v provozu od 1. 10. 2007 a je určena k odesílání podání v elektronické podobě a jejich příloh soudu.

Aplikace je určena pro uživatele disponující uznávaným elektronickým podpisem, tím se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis, nebo kvalifikovaný elektronický podpis (viz ust. § 6 odst. 1 a 2 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů).

Pro odeslání el. podání je nutno mít nainstalovanou aktuální verzi Adobe Acrobat Reader (možno stáhnout na stránkách Adobe). Aplikace akceptuje jako přílohu pouze dokumenty ve formátu PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT a RTF. Bližší informace naleznete v Uživatelské příručce (PDF).

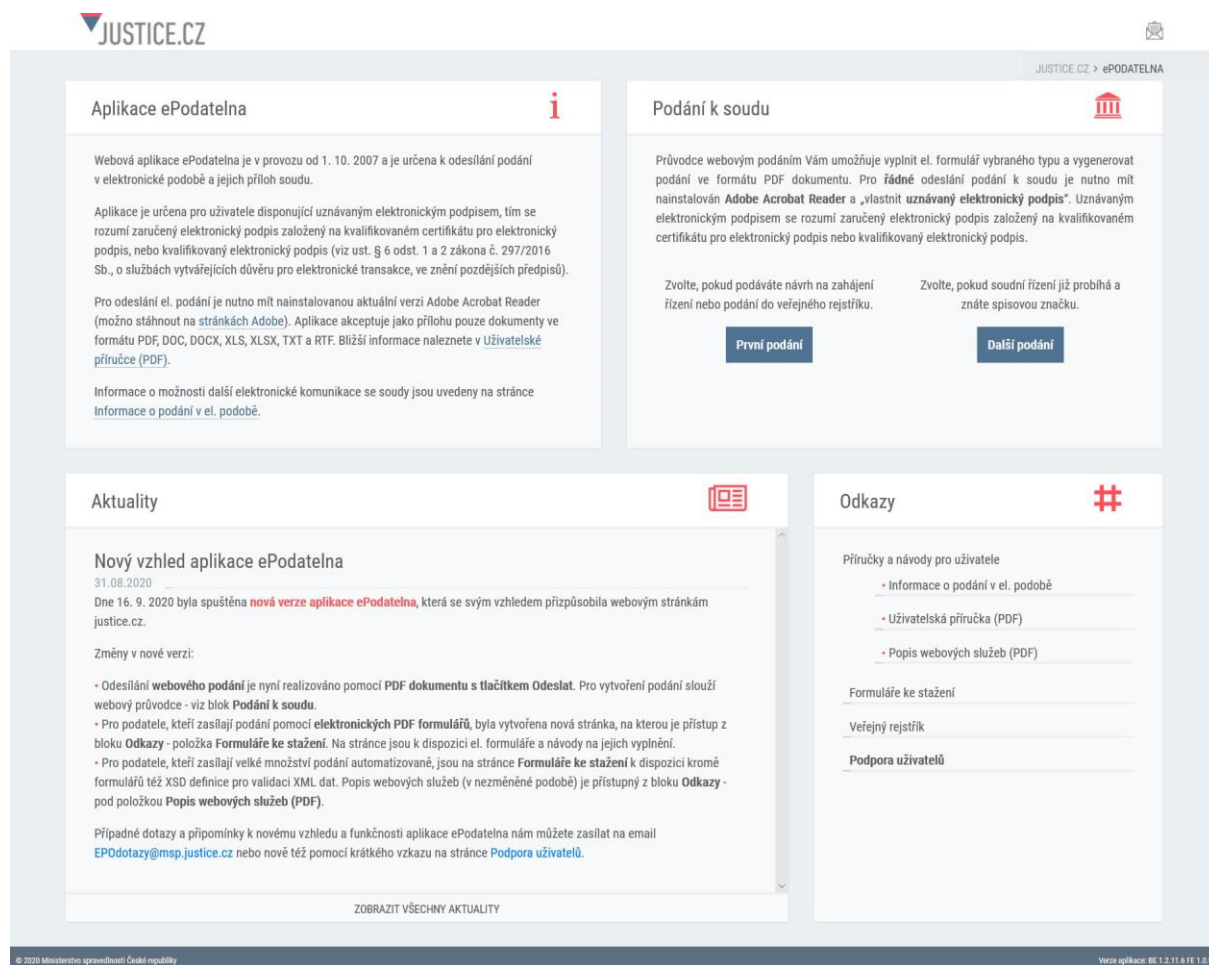
Informace o možnosti další elektronické komunikace se soudy jsou uvedeny na stránce Informace o podání v el. podobě.

Aplikace ePodatelna je optimalizována pro webový prohlížeč Google Chrome. Základní funkčnost aplikace byla ověřena též pro MS Internet Explorer, Microsoft Edge a Mozilla Firefox.

Veškeré údaje použité v ukázkových obrazovkách u popisu formulářů jsou smyšlené, osoby ani firmy zde uvedené neexistují.

2 Úvodní stránka

Úvodní stránka aplikace ePodatelna je zachycena na následujícím obrázku:



Obrázek: Aplikace ePodatelna – Úvodní stránka

Na každé stránce aplikace ePodatelna je v levém horním rohu zobrazeno logo Justice, odkazující na stránky www.justice.cz. V pravé části záhlaví je zobrazena „obálka“  odkazující na stránku **Podpora uživatelů** – viz odpovídající kapitola níže (stránka se otevře v nové záložce prohlížeče).

Pod „obálkou“ je umístěna hlavní navigace webových stránek – např. pro úvodní stránku se jedná o text „JUSTICE.CZ > ePODATELNA“, kde jednotlivé položky navigace (kromě poslední položky) jsou odkazem na příslušnou webovou stránku.

Úvodní stránka webové aplikace ePodatelna je rozdělena do několika logických bloků:

- **Aplikace ePodatelna** – blok obsahuje základní informace o aplikaci.
- **Podání k soudu** – po zvolení tlačítka [**První podání**] nebo [**Další podání**] se otevře webový průvodce, který provede podatele jednotlivými kroky pro vyplnění elektronického podání vybraného typu, včetně přiložení příloh, podepsání a odeslání podání na soud. Více informací viz samostatná kapitola Webový průvodce.
- **Aktuality** – zde jsou umístěny aktuální informace pro podatele - např. plánovaná odstávka aplikace ePodatelna, vystavení nové verze elektronického PDF formuláře apod. Všechny

(i historické) aktuality je možno zobrazit kliknutím na odkaz ZOBRAZIT VŠECHNY AKTUALITY, který je umístěn ve spodní části bloku.

- **Odkazy** – blok obsahuje zejména odkazy na příručky a návody pro uživatele, kteří hledají informace o aplikaci ePodatelna nebo chtějí zasílat podání na soud v elektronické podobě pomocí PDF formulářů.

Blok Odkazy: Informace o podání v el. podobě

Po kliknutí na položku *Informace o podání v el. podobě* se zobrazí stránka, kde jsou uvedeny obecné informace:

- k zasílání podání na soud
- k technickým požadavkům pro odeslání podání
- k elektronickému podpisu podání
- ke komunikaci ze strany soudů apod.



Obrázek: Informace – příjem podání v elektronické podobě soudy

Blok Odkazy: Uživatelská příručka (PDF)

Po kliknutí na položku *Uživatelská příručka (PDF)* se otevře tato příručka.

Blok Odkazy: Popis webových služeb (PDF)

Po kliknutí na položku *Popis webových služeb (PDF)* se otevře dokument s popisem webových služeb aplikace ePodatelna. Možnost zasílat podání prostřednictvím webových služeb je určena zejména pro uživatele, kteří chtějí zasílat automatizovaně velké množství PDF podání vybraného subtypu.

Blok Odkazy: Formuláře ke stažení

Kliknutím na uvedený odkaz se otevře stránka *Formuláře ke stažení*, kde jsou k dispozici ke stažení elektronické formuláře, pokyny k vyplnění formulářů a definice struktur formulářů (XSD – určené pro uživatele, kteří formuláře vyplňují automatizovaně). Pro každý formulář je uvedena aktuálně platná verze včetně data vystavení této verze formuláře.

Důležité upozornění: Formuláře je třeba vyplňovat a podepisovat v aplikaci Adobe Acrobat Reader (zdarma ke stažení na stránkách Adobe). Vybraný formulář (PDF) si proto **nejprve uložte do Vašeho počítače**: klikněte na odkaz pravým tlačítkem myši a zvolte možnost „Uložit jako...“,

„Uložit odkaz jako...“ (název se může mírně lišit v závislosti na Vašem prohlížeči). Stažený PDF soubor poté **otevřete, vyplňte a elektronicky podepište přímo v aplikaci Adobe Acrobat Reader**.

Formuláře ke stažení					
Formuláře k elektronickému platebnímu rozkazu	Aktuální verze formuláře	Návod na vyplnění	Vystavení formuláře	Aktuální XSD	Vystavení XSD
Návrh na vydání el. platebního rozkazu (EPR)	 33-a	Návod	17.06.2020	XSD	17.06.2020
Odpor proti EPR (nutno vygenerovat v aplikaci InfoDokument)	InfoDokument				
Formuláře pro exekutory	Aktuální verze formuláře	Návod na vyplnění	Vystavení formuláře	Aktuální XSD	Vystavení XSD
Žádost o pověření a nařízení exekuce (EŽOPEX)	 16-e	Návod	12.12.2018	XSD	12.12.2018

Obrázek: Formuláře ke stažení

Formulář je po vyplnění možno odeslat příslušnému soudu:

- tlačítkem [Odeslat] na formuláři (pokud formulář tlačítko obsahuje – viz níže)
- jako přílohu e-mailem na oficiální e-mailovou adresu soudu
- jako přílohu do oficiální datové schránky soudu

Podání uvedená níže lze odeslat na soud tlačítkem **[Odeslat]**, které je umístěno na formuláři.

- **Návrh na vydání el. platebního rozkazu (EPR)** - pokud bude odesláno **jiným způsobem než tlačítkem [Odeslat]** na formuláři, **nebude** na něj nahlíženo jako na **Návrh na vydání EPR**, ale jako na klasickou **žalobu** (bude tedy zde i vyšší soudní poplatek).
- **Žádost o pověření a nařízení exekuce (EŽOPEX)**
- **Předložení pravomocně skončené věci (NOT1)**
- **Předkládací zpráva k rozhodnutí o opravném prostředku (NOT2)**
- **Předložení návrhu rozhodnutí soudu (NOT3)**
- **Příhláška pohledávky (ELPP)**

Upozornění: Je nutno zasílat vždy **aktuálně vystavenou verzi PDF formuláře**. Informace o změně verze formuláře jsou v předstihu vystavovány na úvodní stránce aplikace ePodatelna v bloku Aktuality, kde je uvedena též možnost zaregistrovat se pro odběr novinek z tohoto portálu.

Blok Odkazy: Veřejný rejstřík

Po kliknutí na uvedený odkaz se v novém okně prohlížeče otevře portál **Veřejný rejstřík a Sbírka listin**. Tento portál je určen pro odeslání návrhu na zápis, změnu nebo výmaz zápisu ve veřejném rejstříku prostřednictvím elektronického inteligentního formuláře.

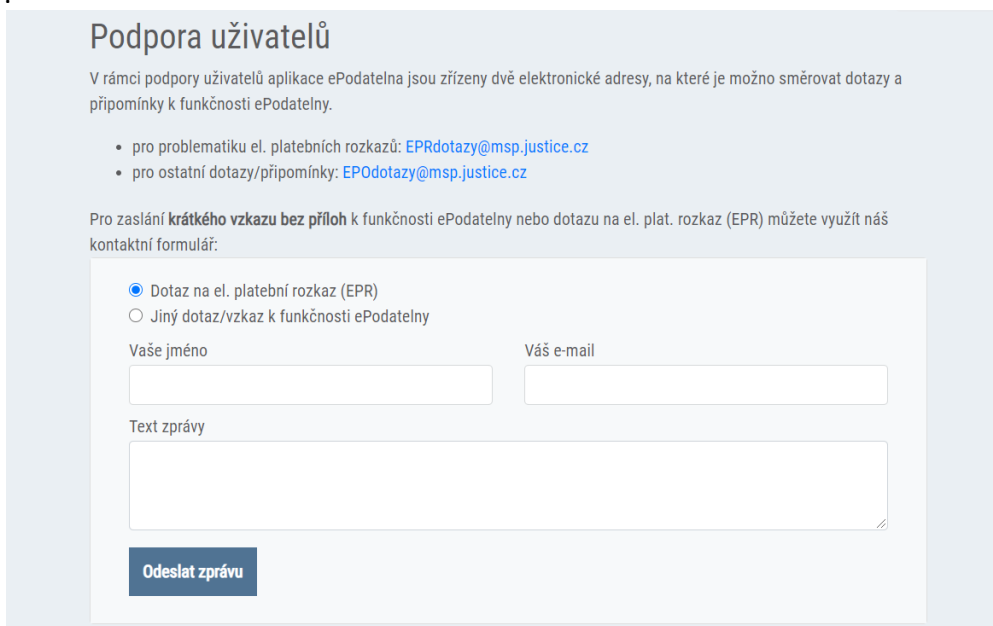
Blok Odkazy: Podpora uživatelů

Po kliknutí na uvedený odkaz se v novém okně prohlížeče otevře stránka **Podpora uživatelů**, kde jsou k dispozici e-mailové adresy pro pomoc uživatelům v případě technických problémů s používáním aplikace ePodatelna nebo s používáním elektronických formulářů.

Pro zaslání krátkého vzkazu bez příloh je možno využít kontaktní formulář, zpráva se odešle na e-mailovou adresu v závislosti na zvoleném přepínači:

- pro problematiku el. platebních rozkazů: EPRdotazy@msp.justice.cz
- pro ostatní dotazy/připomínky: EPOdotazy@msp.justice.cz

V případě potřeby zaslání dotazu včetně příloh je nutno využít klasický e-mail, nikoliv kontaktní formulář.



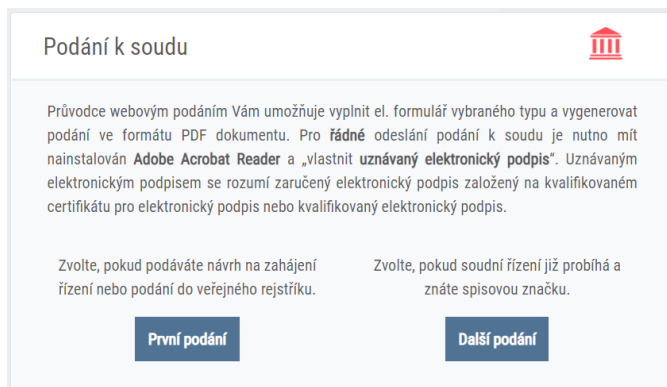
Obrázek: Podpora uživatelů

Stránka **Podpora uživatelů** je přístupná též přes ikonku , která je umístěna v záhlaví v pravém horním rohu na všech stránkách aplikace ePodatelna (stránka Podpora uživatelů se v prohlížeči otevře v nové záložce).

3 Webový průvodce

Průvodce webovým podáním umožňuje uživateli vyplnit elektronicky podání vybraného typu a přiložit k podání přílohy. Z údajů, které uživatel vyplní na stránkách aplikace ePodatelna, systém sestaví PDF dokument (Vygenerované podání), které si uživatel otevře v aplikaci Adobe Acrobat Reader, podepíše el. podpisem a odešle tlačítkem [Odeslat] umístěným na formuláři.

Webový průvodce začíná výběrem **První podání/Další podání** na **Úvodní stránce** aplikace v bloku **Podání k soudu** – viz obrázek:



Obrázek: Blok Podání k soudu

V bloku **Podání k soudu** jsou umístěna tlačítka:

- **[První podání]** – je určeno pro podání nového návrhu na zahájení řízení (tj. spis s novou spisovou značkou se teprve založí) nebo podání do veřejného rejstříku.

- **[Další podání]** – je určeno pro případ, kdy soudní řízení již probíhá a podatel chce zaslat podání k již existující spisové značce.

Výběr druhu podání

Výběrem tlačítka **[První podání]** nebo tlačítka **[Další podání]** se zobrazí odpovídající stránka **Výběr druhu podání** – viz následující dva obrázky:

Obrázek: První podání - Výběr druhu podání

Obrázek: Další podání - Výběr druhu podání

Poté, co uživatel zvolí konkrétní druh podání, zobrazí se stránka **Podatel**, která je (téměř) shodná pro všechny druhy podání (více ke stránce Podatel viz odpovídající kapitola).

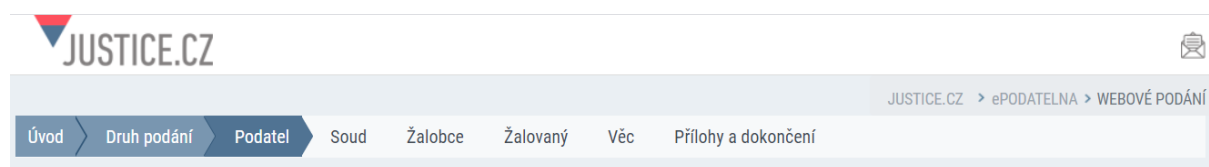
Drobečková navigace

Pro celkový přehled a snadnou orientaci při vyplňování podání má uživatel k dispozici „drobečkovou navigaci“, která jej provází celým procesem vyplnění webového podání – viz obrázek:

Obrázek: Umístění a vzhled drobečkové navigace

Poté, co uživatel vybere konkrétní druh podání (na stránce *První/Další podání - Výběr druhu podání*), zobrazí se v drobečkové navigaci všechny kroky/stránky, kterými musí uživatel projít pro úspěšné odeslání podání. Aktuálně zobrazená stránka je v drobečkové navigaci odlišená od ostatních položek nejtmavší barvou. Jednotlivé položky v navigaci umístěné vlevo od aktuálně zobrazené stránky slouží jako odkazy na odpovídající stránky/kroky webového průvodce. Pro přechod na úvodní stránku aplikace ePodatelna lze použít odkaz **Úvod**.

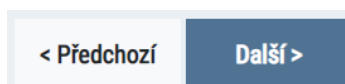
Ze všech stránek aplikace je pak možno přejít na úvodní stránku pomocí odkazu **ePODATELNA** – odkaz je umístěn v hlavní navigaci v pravém horním rohu na každé stránce aplikace ePodatelna – viz obrázek:



Obrázek: Hlavní navigace umístěná v pravém horním rohu stránky

Přechod mezi jednotlivými stránkami webového průvodce

Uživatel při vyplňování webového podání postupuje na další krok průvodce vždy pomocí tlačítka **[Další >]** – viz obrázek:



Pokud se uživatel chce vrátit zpět na některou z dříve vyplňovaných stránek webového průvodce, může se vracet postupně po krocích tlačítkem **[< Předchozí]** nebo skočit na libovolnou předchozí stránku průvodce pomocí odkazu v drobečkové navigaci.

Poznámka: Na stránce **Podatel** není tlačítko **[< Předchozí]**, neboť se jedná o první krok po výběru konkrétního formuláře/typu podání.

Změna druhu podání

Pokud uživatel změní druh podání (a má již vyplněné údaje ve webovém průvodci) – tj. na stránce **První podání - Výběr druhu podání** nebo na stránce **Další podání - Výběr druhu podání** zvolí jiný druh podání než má aktuálně vybraný, systém zobrazí dotaz:

Měníte druh podání „původní“ na „nově zvolený“.

Pokud změníte druh podání, Vámi dříve vyplněné údaje budou z webového průvodce vymazány (zachovány zůstanou pouze údaje na stránce Podatel).

Přejete si opravdu změnit druh podání?

(Ano/Ne)

Pokud uživatel stiskne **„Ano“** – systém **vymaže všechny údaje vyplněné ve webovém průvodci**, kromě údajů o podateli, a přesměruje uživatele na stránku *Podatel* s nově zvoleným druhem podání.

Pokud uživatel stiskne **„Ne“** – uživatel zůstane na aktuální stránce a údaje zůstanou vyplněny.

Uchovávání vyplněných dat v aplikaci

Webová aplikace ePodatelna nevyužívá Cookies. Údaje vyplněné uživatelem ve webovém průvodci si aplikace uchovává pouze v „dočasné paměti“. Pokud tedy **uživatel provede znovu-načtení stránky** (Reload, F5 apod.) **nebo v daném okně prohlížeče přejde na jiné webové stránky**, např. vloží do

adresního řádku libovolnou (i stejnou) URL, zavře záložku v prohlížeči nebo celý prohlížeč apod., dojde k **vymazání všech údajů dříve vyplněných ve webovém průvodci** (dle zvoleného prohlížeče a nastavení se mohou funkčnosti zachování vyplněných dat ve webovém průvodci lišit).

V závislosti na použitém prohlížeči a jeho nastavení si uživatelem vyplněné údaje může prohlížeč uchovávat „i dlouhodobě“ (např. pro použití funkce Autocomplete). To však není vlastnost aplikace, ale pouze použitého webového prohlížeče.

Povinná pole a ostatní validace

Každé editační pole, které uživatel **musí povinně vyplnit**, je označeno **červenou hvězdičkou** – viz obrázek:

V případě, že pole je povinné pouze za určitých okolností, jsou u nadpisu takového pole zobrazeny dvě černé hvězdičky a pod editačním polem umístěno doplňující vysvětlení – viz obrázek:

Pokud uživatel zanechá povinné editační pole prázdné, systém jej na tuto skutečnost upozorní:

Červenou hvězdičkou jsou uvozeny informace u polí, které uživatel **musí opravit**, aby mohl podání odeslat. Tj. např. informace „***Povinný údaj.**“ upozorňuje uživatele na nevyplněné pole, které je nutno vyplnit. V případě, že se jedná pouze o upozornění (nikoliv povinnost), je informace zobrazena oranžovou barvou bez hvězdičky – viz obrázek:

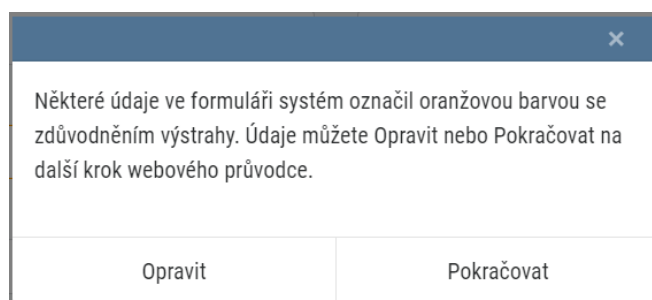
Pokud uživatel stiskne na stránce tlačítko [**Další >**], systém provede validaci všech polí na stránce a problematická pole označí:

- Nevyplněná povinná pole (uživatel musí údaj doplnit) – systém orámuje pole červenou barvou
- Pole vyplněná chybně (uživatel musí údaj opravit) – systém orámuje pole červenou barvou
- Pole s „podezřelým údajem“ (uživatel by měl údaj přezkontrolovat, a dle vlastního uvážení opravit) – systém orámuje pole červenou barvou

Pokud všechny validace na stránce proběhly bez problémů, uživateli je umožněno přejít na další stránku webového průvodce. V případě, že systém našel při validaci zásadní nesrovnalosti, uživateli se zobrazí následující informace:

Pokud chce uživatel pokračovat na další krok webového průvodce, musí nejprve opravit systémem označené nevalidní údaje.

V případě, že systém při validaci našel pouze „podezřelé údaje“, uživateli se zobrazí následující informace:



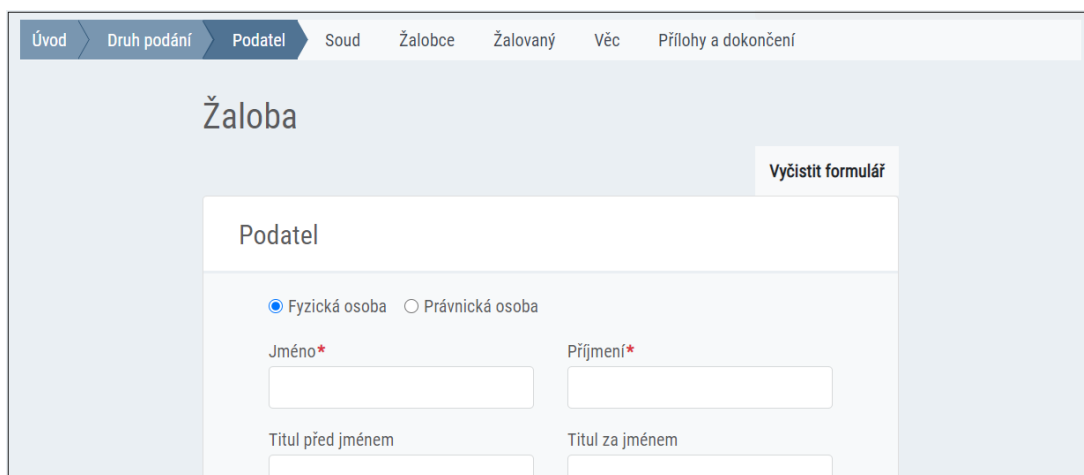
Některé údaje ve formuláři systém označil oranžovou barvou se zdůvodněním výstrahy. Údaje můžete Opravit nebo Pokračovat na další krok webového průvodce.

Opravit Pokračovat

V tomto případě je na uživateli, zda chce vyplněné údaje opravit (tlačítko [Opravit]), nebo zda bude pokračovat na další krok webového průvodce (tlačítko [Pokračovat]).

Stránka Podatel

Po výběru druhu podání se zobrazí stránka **Podatel** a zároveň v drobečkové navigaci všechny kroky povinné pro vyplnění tohoto druhu podání (např. v případě žaloby jsou to stránky: **Podatel**, **Soud**, **Žalobce**, **Žalovaný**, **Věc** a **Přílohy a dokončení**).



Úvod Druh podání **Podatel** Soud Žalobce Žalovaný Věc Přílohy a dokončení

Žaloba

Vyčistit formulář

Podatel

☒ Fyzická osoba ☐ Právnícká osoba

Jméno* Příjmení*

Titul před jménem Titul za jménem

Obrázek: Stránka Podatel

Pomocí přepínače lze určit, zda podání podává fyzická nebo právnická osoba – na základě tohoto výběru jsou zobrazena odpovídající editační pole na stránce.

Seznam polí pro osoby v podání

U osob v podání jsou k dispozici následující editační pole (ne všechna pole jsou u všech osob – zobrazení závisí na druhu podání a osobě FO/PO):

- **Jméno**
- **Příjmení/Název (dle osoby FO/PO)**
- **Titul před jménem**
- **Titul za jménem**
- **Rodné číslo**
- **Datum narození**
- **Stát** – pole je automaticky předvyplněno hodnotou *Česká republika*. Pro změnu je potřeba použít šipku pro rozbalení seznamu a vybrat příslušný stát.
- **Ulice**

- **Č. popisné a Č. orientační**
- **Obec** – Po zapsání tří a více znaků v poli Obec, systém vyhledá v číselníku obcí všechny odpovídající položky a nabídne je uživateli v „rozbalovacím seznamu pro rychlý výběr“.
- **PSČ** – Systém provádí kontrolu proti číselníku.
- **Telefon**
- **ID DS** – ID datové schránky
- **E-mail**
- **IČO**
- **Jiné registrační číslo** – vyplňují pouze zahraniční subjekty
- **Ev. číslo v ČAK** – hodnota 1-99.999

Poznámka: Pro podání typu **Věci týkající se nezletilých dětí** není zobrazen přepínač pro fyzické/právnícké osoby, neboť toto podání je možno podat pouze jako fyzická osoba.

Tlačítko [Vyplnit název a adresu dle IČO]

U pole **IČO** (pro právnické osoby) je umístěno tlačítko **[Vyplnit název a adresu dle IČO]** – viz obrázek:

The screenshot shows a form section for legal entities. At the top, there are two radio buttons: 'Fyzická osoba' (unselected) and 'Právnická osoba' (selected). Below them is a text input field labeled 'IČO**'. Under the input field, a small note states: '** IČO je povinný údaj pro subjekty z ČR.' At the bottom of the section is a blue button with the text 'Vyplnit název a adresu dle IČO'.

Pokud uživatel vyplní pole IČO a použije zmíněné tlačítko, systém automaticky vyplní na stránce údaje o dané právnické osobě ze systému ARES. **Po dotažení údajů je nutno aktuálnost automaticky vyplněných údajů na stránce zkontrolovat a případně ručně opravit případné nesrovnalosti!**

Stránka Soud

Stránka slouží pro výběr soudu, kterému je podání určeno. Jedná se o povinný údaj, uživateli tedy není dovoleno postoupit na další krok webového průvodce, dokud není soud vybrán. Stránka je rozdělena na tři bloky: *Okresní soudy*, *Krajské soudy* a *Vrchní a nejvyšší soudy*.

The screenshot shows a page titled 'Zvolte soud, kterému je podání určeno:'. It is divided into three columns. The first column, 'Okresní soudy', contains a search input field with a tip: 'Tip: Při psaní libovolné části názvu soudu jsou nabízeny odpovídající soudy.' The second column, 'Krajské soudy', lists 11 regional courts with radio buttons for selection. The third column, 'Vrchní a nejvyšší soudy', lists 4 higher courts with radio buttons for selection.

Obrázek: Stránka pro výběr soudu

Na stránce **Soud** je k dispozici seznam okresních soudů v rozbalovacím seznamu. Ostatní soudy mají „přepínač“. Při výběru okresního soudu je po zapsání libovolné části názvu soudu nabízen seznam odpovídajících soudů. Jedno podání lze zaslat pouze na jeden vybraný soud (nelze vybrat více soudů najednou).

Obrázek: Stránka pro výběr soudu – blok okresní soudy

Poznámka: Pro podání typu **Žaloba správní** nejsou při výběru soudu aktivní okresní soudy, vrchní soudy a Nejvyšší soud, neboť tento druh podání lze zaslat pouze krajskému soudu nebo na Nejvyšší správní soud.

Obrázek: Pro správní žalobu lze vybrat pouze krajský soud nebo Nejvyšší správní soud

Stránka Žalobce, Žalovaný, Matka, Otec, Dítě

Na stránce uživatel vyplňuje údaje o dané osobě: Žalobce, Žalovaný, Matka, Otec, Dítě, případně o jeho Zástupci. Obecný seznam editačních polí je uveden v kapitole popisující osobu Podatel.

Žalobce/Žalovaný může být fyzická nebo právnická osoba, což uživatel zvolí přepínačem. Osoby Matka, Otec, Dítě jsou vždy pouze fyzické osoby.

Pro osoby Žalobce, Žalovaný, Matka, Otec je možno „připojit“ osobu Zástupce (zástupce může být pouze fyzická osoba – přepínač FO/PO zde proto není).

Pokud se Podatel a vyplňovaná osoba (např. Žalobce) shodují, může uživatel využít tlačítko **[Vyplnit údaje Podatele]** – systém vyplní všechny odpovídající údaje z osoby Podatel do bloku dané vyplňované osoby.

V jedné žalobě může být více žalobců/žalovaných (viz kapitola Omezení počtu osob). Pro zadání dalšího žalobce/žalovaného lze použít tlačítko **[Další žalobce]** /**[Další žalovaný]**. Pro odebrání osoby slouží modrý křížek v pravém horním rohu daného bloku – viz obrázek:

Poznámka: Pro podání typu **Žaloba správní** – na stránce *Žalovaný* v přepínači pro druh osoby je neaktivní volba „Fyzická osoba“. Přednastavena je „Právnícká osoba / Správní orgán“. Všechna editační pole na této stránce se shodují Právníckou osobou, kromě pole IČO, které pro správní orgán není povinné (bez ohledu na položku Stát).

Omezení počtu osob

Pro webové podání jsou v aplikaci nastavena níže uvedená omezení:

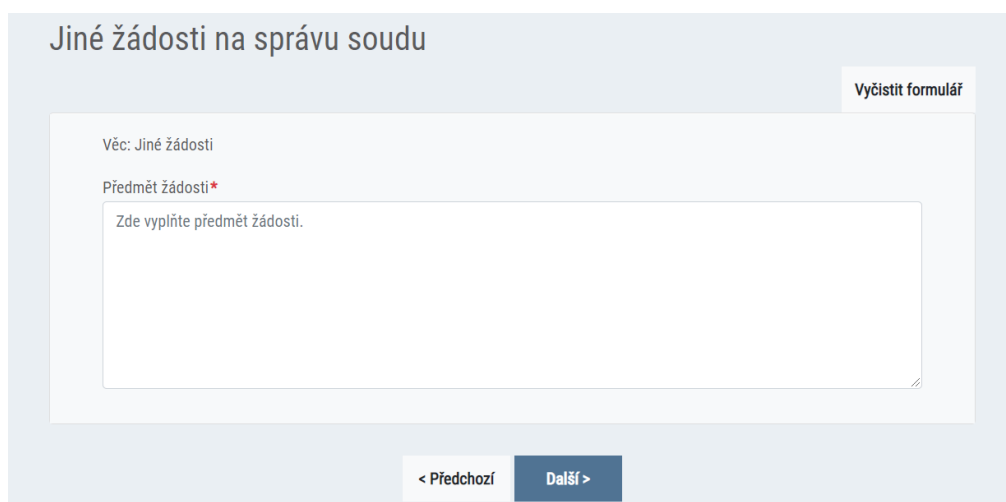
- Max. počet **Žalobců: 100**
- Max. počet **Právních zástupců: 3** (a-c pro každého žalobce – týká se zástupce pro osoby: Žalobce, Matka a Otec)
- Max. počet **Žalovaných: 100**

Stránka Věc

Všechny druhy podání obsahují stránku Věc, liší se však vyplňované údaje.

Seznam polí:

- **Věc**
- **Text podání**
- **Žalobní návrh (petit)**
- a další ...



Obrázek: Stránka Věc

Omezení délky textů

U níže uvedených podání je omezena velikost textových polí pro popis/text podání. Samotná pole jsou nazvána různě v souvislosti s druhem podání.

Omezení délky textů:

1) 36 tis. znaků

- **Text podání** – pro podání **Žaloba, Věci týkající se nezletilých dětí, Jiné podání, Podání ke spisové značce**
- **Předmět žádosti** – pro podání **Poskytnutí informací, Jiné žádosti na správu soudu**
- **Předmět stížnosti** – pro podání **Stížnost**

- **Důvod** - pro podání **Opravný prostředek**

2) 9 tis. znaků

- **Žalobní návrh(petit)** – pro podání typu **Žaloba** (občanskoprávní a správní) a podání **Věci týkající se nezletilých dětí**

Stránka Věc pro Opravný prostředek

Seznam polí:

- **Spisová značka**
- **Č. senátu**** – povinné pole s výjimkou: U spisové značky, kde je v poli *Označení rejstříku* vyplněna hodnota „EPR“ (bez ohledu na velikost písmen), **musí** být pole *Č. senátu* prázdné. V ostatních případech **musí** být hodnota *Č. senátu* vyplněná (číslo v rozsahu 0 až 999999)
- **Označení rejstříku*** - max. 10 znaků.
- **Běžné číslo*** - číslo v rozsahu 0 až 999999
- **Ročník***
- **Druh opravného prostředku***
- **Druh rozhodnutí***
- **Ze dne***
- **Č.j.**
- **Den doručení**
- **Důvod****

Obrázek: Stránka Věc – podání typu Opravný prostředek

Stránka Přílohy a dokončení

Na stránce může uživatel přiložit přílohy k podání. Pro přiložené přílohy platí níže uvedená omezení:

- **Max. počet příloh podání: 100**
- **Max. velikost příloh podání: 17 MB** – maximální velikost příloh 17 MB byla stanovena tak, aby kompletní podání bylo maximálně 20 MB velké, a v případě potřeby bylo možno celé podání (PDF dokument) zaslat pomocí systému datových schránek, kde je stanoven limit pro přílohy 20 MB.

Aplikace akceptuje jako přílohu pouze dokumenty ve formátu PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT a RTF.

Přílohy podání

Na této stránce můžete přiložit k podání přílohy. Aplikace akceptuje jako přílohu pouze dokumenty ve formátu PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT a RTF. Povolená souhrnná velikost příloh je maximálně 17 MB. Maximální povolený počet příloh na jedno podání je 100.

Vybrat soubor

Tip: Soubory sem můžete také přetáhnout (lze i hromadně).

Obrázek: Stránka Přílohy podání a dokončení

Přiložení správné přílohy:

Vybrat soubor

 tralala příloha.txt
0.01 KB

×

Obrázek: Vložené přílohy tlačítkem nebo přetažením

Špatné přílohy označené červeně + důvod chyby:

Vybrat soubor

 **EPR (1).xsd**
Nedovolený typ přílohy

×

 **zkušební.txt**
Příloha musí mít nenulovou velikost.

×

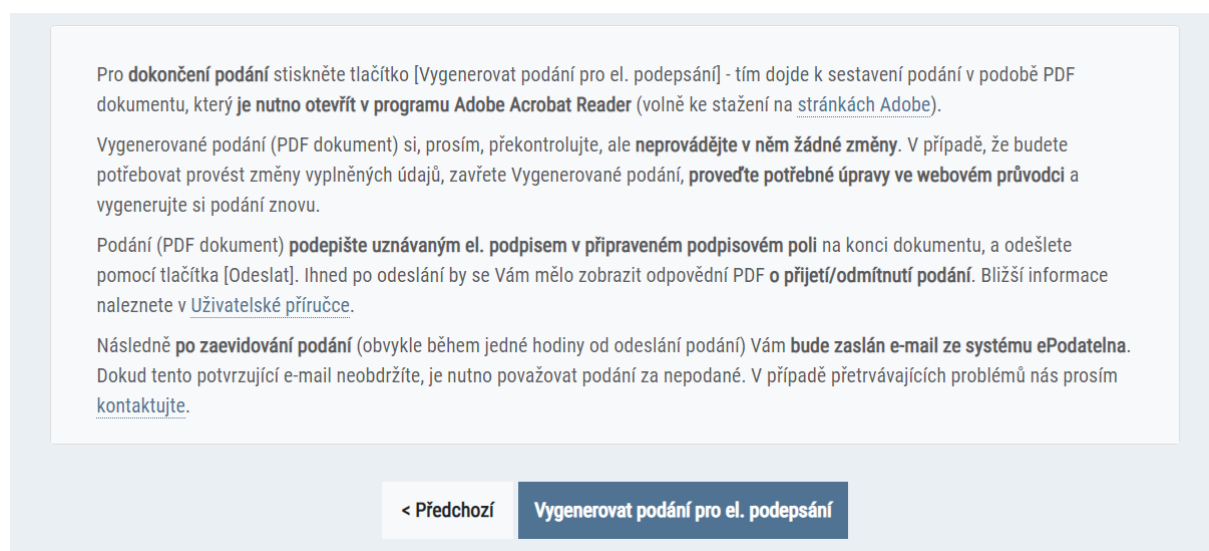
 **gg.pdf**
Velikost přiložené přílohy přesáhla povolených 17 MB.

×

Obrázek: Chybné přílohy

Pro odstranění některé z příloh je možno použít křížek vpravo vedle přílohy.

Na stránce jsou též návodné informace pro dokončení podání – viz obrázek:



Obrázek: Návodné informace

Tlačítko [Vygenerovat podání pro el. podepsání]

Pro dokončení podání uživatel stiskne tlačítko [Vygenerovat podání pro el. podepsání]. Systém zkontroluje všechny uživatelem vyplněné údaje a pokud všechny kontroly proběhly v pořádku, sestaví PDF podání a zobrazí je/nabídne k uložení (dle používaného prohlížeče a uživatelského nastavení). Vygenerované PDF je **nutno otevřít v aplikaci Adobe Acrobat Reader**.

Vygenerované podání obsahuje:

- všechny uživatelem vyplněné údaje včetně příloh
- systémem vytvořenou přílohu Podani.xml
- GUID podání (= jednoznačný identifikátor podání)
- viditelné podpisové pole (na obrázku „modrý obdélník“)
- tlačítko [Odeslat] pro odeslání do systému ePodatelna

GUID: 7ef3b034-a2c3-4fd6-8aad-6c0aa025a705

El. podpis:



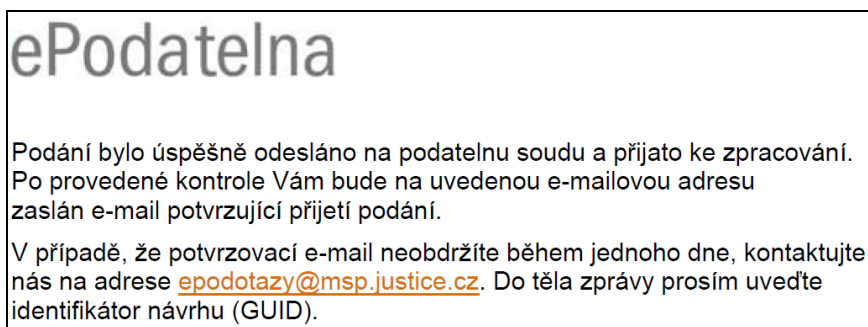
Odeslat

Obrázek: Vygenerované podání – podpisové pole a tlačítko Odeslat

Před odesláním podání je nutno Vygenerované podání (PDF dokument) podepsat:

- **Uživatel klikne do podpisového pole** a vloží **uznávaný elektronický podpis** (Acrobat Reader v tomto kroku vyžaduje uložit PDF na disk).
- po vložení podpisu uživatel stiskne tlačítko [Odeslat] – systém zkontroluje podpisový certifikát a v případě nekvalifikovaného certifikátu vypíše upozornění.

- pokud je podání odesláno a úspěšně systémem přijato, je uživateli vráceno odpovědní PDF, které se hned zobrazí v otevřeném Acrobat Readeru – viz obrázek:



- pokud je podání z nějakého důvodu systémem odmítnuto, uživateli se zobrazí v odpovědním PDF chybová informace a kontaktní adresa pro případné technické dotazy uživatele.
- Následně po zaevidování podání (obvykle během jedné hodiny od odeslání podání) je uživateli zaslán potvrzující e-mail ze systému ePodatelna. Dokud tento potvrzující e-mail podatel neobdrží, je nutno považovat podání za nepodané! V případě přetrvávajících problémů může podatel kontaktovat technickou podporu.