



INTERNAL

ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

assecO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Formuláře

Uživatelská příručka

verze 4.1

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.0	05. 10. 2019	Asseco CE	Vytvoření uživatelské příručky pro práci s formuláři na portálu MPSV
2.0	22. 07. 2021	Asseco CE	Vytvořena sekce Komunikační asistent formuláře
3.0	06. 01. 2022	Asseco CE	Vytvořena kapitola 6 Práce s formulářem a 7 Odeslání formuláře
4.0	04. 10. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 7 Odeslání formuláře
4.1	08. 04. 2025	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 7 Odeslání formuláře

Obsah

1	Základní nápověda pro práci s aplikací	4
2	Formulářová košilka	5
3	Předvyplňování údajů	7
4	Vyplnění formuláře	8
4.1	Klasické textové pole	8
4.2	Zaškrťovací pole	8
4.3	Výběrový seznam	8
4.4	Pole pro výběr data	9
5	Formulářové prvky	10
5.1	Skryté sekce	10
5.2	Skryté bloky	10
5.3	Opakovací sekce	11
5.4	Navigační menu	11
5.5	Přílohová sekce	13
5.6	Nápověda pro vyplnění daného pole	13
5.7	Komunikační asistent formuláře	14
5.8	Tlačítka v záhlaví formuláře	16
5.9	Tlačítka v zápatí formuláře	17
5.10	Dialogová okna pro vyhodnocení formuláře	17
5.11	Bezpečnostní timeout formuláře	18
6	Práce s formulářem	20
6.1	Uložit rozpracovaný formulář	20
6.2	Načíst údaje	20
7	Odeslání formuláře	22
7.1	Odeslání s identitou občana	22
7.2	Odeslání přes datovou schránku	26
7.3	Odeslání elektronickým podpisem	29
7.4	Odeslání e-mailem	33
	Příloha 1 - Seznam obrázků	34

1 Základní návoděda pro práci s aplikací

Formuláře jsou dostupné z:

- **Rozcestníku formulářů** (záložka Formuláře v 2. úrovni menu portálu), který prezentuje formuláře dle agendového členění
- **Průvodce** (záložka Průvodce v 2. úrovni menu portálu), který prezentuje formuláře z pohledu služeb veřejné správy a životních událostí/situací

Hlavní stránka formuláře je rozdělena do tří hlavních částí:

- **Záhlaví formuláře** s funkčními tlačítky a názvem formuláře
- **Tělo formuláře** obsahující jednotlivé bloky formuláře s poli pro zadání dat
- **Zápatí formuláře** s funkčními tlačítky a doplňujícími údaji o formuláři (typ formuláře, typ tiskopisu, verze)

Doporučené operační systémy a prohlížeče: pro plynulé fungování formulářů:

- Microsoft Explorer verze 11 a Edge 25 (MS Windows 7, MS Windows 8 a MS Windows 10)
- Chrome (48), Firefox (44) a ESR (52) pro MS Windows 7, MS Windows 8 a MS Windows 10
- Safari (9.0.3) na Mac OS X 10.12 – Sierra a vyšší
- Firefox (44) a ESR (52) pro OS Linux

2 Formulářová košilka

Z věcného hlediska existují formuláře, ke kterým lze přiložit interaktivní přílohy a dále přílohy, které bez samostatného formuláře postrádají význam. Funkcí formulářové košilky je pohodlné vyplňování formulářů, včetně souvisejících příloh na jedné přehledné stránce.

ON-LINE FORMULÁŘ

VYPLNIT SAMOSTATNĚ

VYPLNIT S PŘÍLOHAMÍ

Obrázek 1: Formulář s přílohami

Uživatel má ovšem možnost vyplnit i formulář samostatně, to samé platí i pro přílohové formuláře. Pro komplexní podání formuláře, včetně příloh, je určena možnost „Vyplnit s přílohami“, po které se zobrazí prostředí formulářové košilky, viz obrázek níže.

Formuláře k vyplnění		
☐	nevyplněno	Přídavek na dítě
	povinné	Vyplnit formulář Zobrazit tiskopis / PDF Smazat vyplněná data
☐	volitelné	Prohlášení osob bez příjmů
☐	volitelné	Výživné
☐	volitelné	Potvrzení o studiu
☐	volitelné	Čtvrtletní příjem
☐	volitelné	Potvrzení o vedení v evidenci úřadu práce
☐	volitelné	Potvrzení o neschopnosti přípravy na povolání
☐	volitelné	Doplňující údaje pro dávky v rámci EU
☐	volitelné	Potvrzení o zdravotním stavu nezaopatřeného dítěte

Elektronické přílohy
Maximální velikost příloh(y): 17 MB.
Podporované formáty souborů: PDF, TXT, ODT, RTF, DOC/DOCX, XML, HTML/HTM, JPG/JPEG/JFIF, PNG, GIF.
Vložit soubor z počítače jako přílohu

Uložit vyplněné údaje na disk	Přejít k odeslání
--	--

Obrázek 2: Formulářová košilka



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

V části „Formuláře k vyplnění“ je přehledně vidět, které z nich jsou již vyplněné a také například, které přílohy je povinné doplnit.

3 Předvyplňování údajů

Interaktivní formuláře mají možnost předvyplňování údajů o uživateli. Podmínkou je přihlášení do portálu, ať už přes ISDS (Informační Systém Datových Schránek) nebo NIA (Národní Identifikační Autorita). Údaje jako jméno, příjmení, datum narození a další se doplní obvykle do prvních bloků formulářů, kde se vyplňují informace o osobě, která formulář podává.

Žádost o přidavek na dítě

Žádost podává

- ☒ zákonný zástupce nezletilého nezaopatřeného dítěte/děti
- ☐ zletilé nezaopatřené dítě
- ☐ právnická osoba zastupující žadatele

A. Žadatel [Smazat údaje](#) [Přejít na...](#)

Žadatel o příspěvek na dítě

Jméno	Příjmení	Titul před	Titul za
Petr	Novák		
Rodné příjmení	Státní příslušnost	Rodné číslo v ČR	Pohlaví
Novák			☐ muž ☐ žena
E-mail	Telefon	ID datové schránky	Datum narození
		asdf45s	13.2.1977
Bydliště v ČR			
☐ ano ☐ ne	☐ ano ☒ ne		

Obrázek 3: Příklad předvyplněných údajů z ISDS

4 Vyplnění formuláře

Elektronický formulář je obdobou papírového formuláře, vyplnit můžete všechny údaje, které lze vyplnit v odpovídajícím papírovém formuláři. Pokud je část formuláře zašedlá a nelze ji editovat, znamená to, že příslušnou část formuláře není třeba vyplňovat (např. pokud zvolíte výplatu dávky na účet v ČR, zůstanou části formuláře týkající se výplaty na účet v zahraničí nebo výplaty složenkou nepřístupné).

V průběhu vyplňování formuláře se uživatel může setkat s různými typy polí pro vyplnění nebo přímého výběru z nabídky možností.

4.1 Klasické textové pole

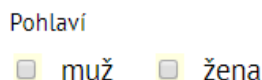
Slouží pro přímé vkládání textu nebo numerických znaků. Vkládání je možné pouze za podmínky, že je pole podbarveno žlutou barvou; v případě zašednutí pole není zpřístupněno pro daný výběr a nelze jej tak vyplnit.



Obrázek 4: Klasické textové pole

4.2 Zaškrťovací pole

Zaškrťovací pole jsou aplikována pro výběr z více možností. Ve většině formulářů je možno zaškrtnout pouze jednu z nabízených možností, dochází tak k přepínání zaškrťovacích polí.

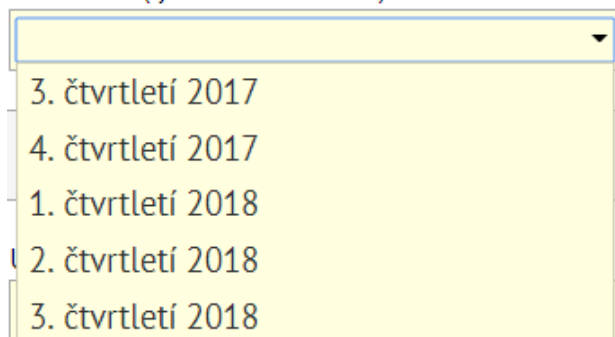


Obrázek 5: Zaškrťovací pole

4.3 Výběrový seznam

Obsahem formulářů jsou rovněž tzv. výběrové číselníky, kdy je uživateli zpřístupněn seznam, s přesně vydefinovanými možnostmi pro výběr. Obsahují pouze relevantní hodnoty a nelze je fyzicky upravovat nebo vkládat hodnoty vlastní.

Veškeré příjmy uváděné v této žádosti jsou za kalendářní (tj. rozhodné období) 

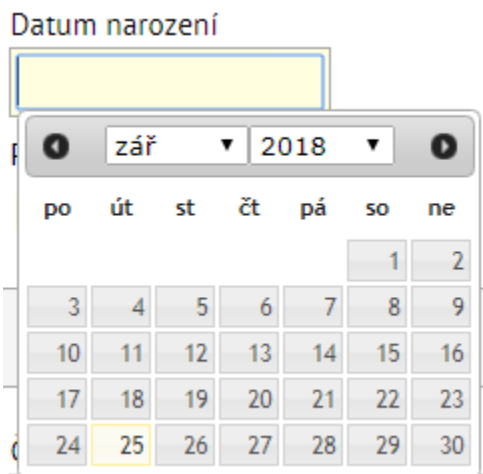


- 3. čtvrtletí 2017
- 4. čtvrtletí 2017
- 1. čtvrtletí 2018
- 2. čtvrtletí 2018
- 3. čtvrtletí 2018

Obrázek 6: Výběrový seznam

4.4 Pole pro výběr data

V případě pole pro vkládání data je možné vložit hodnoty přímo z klávesnice, kdy po opuštění pole dojde k jeho automatickému přepisu do systémového formátu. Formát data je možné vkládat i přímým výběrem po kliknutí do příslušného pole s výběrem dne, měsíce a roku v zobrazeném kalendáři.



Datum narození

zář 2018

po	út	st	čt	pá	so	ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Obrázek 7: Pole pro výběr data

5 Formulářové prvky

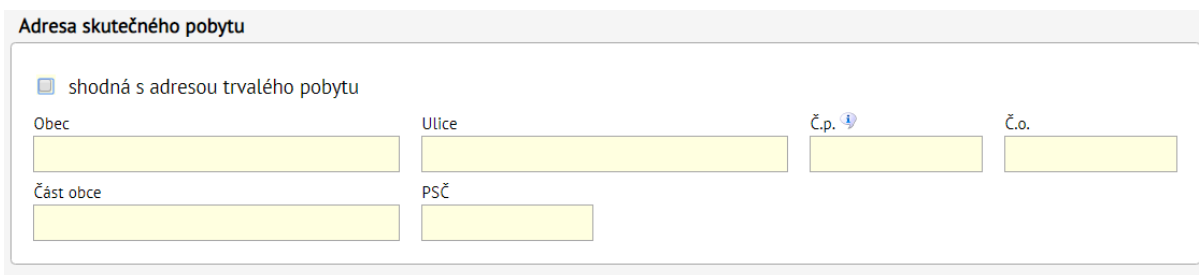
Některé vlastnosti webového a papírového formuláře jsou rozdílné z důvodu většího přehledu pro uživatele. V případě některých sekcí se jedná především o jejich skrytí za účelem zpřehlednění formuláře a irelevantnosti jejich vyplnění.

5.1 Skryté sekce

Speciálním případem formuláře jsou skryté sekce, které jsou zobrazené pouze pro případy využití uživatelem. Zpřístupnění sekcí či jejich následné zobrazení je ošetřeno zaškrtačacím polem.



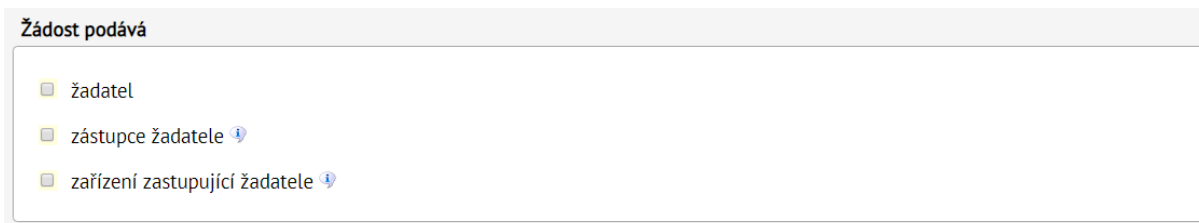
Obrázek 8: Skrytá sekce



Obrázek 9: Rozbalená sekce (původně skrytá)

5.2 Skryté bloky

Na stejném principu jako jsou skryté sekce, funguje i skrývání celých bloků. Ty jsou řízené na základě zvolených možností uživatele. Příklad je uveden na následujícím příklade níže, dle toho kdo daný formulář podává. Výběrem je zaškrtnuta konkrétní varianta a tak se uživateli zpřístupní pouze ty sekce, které je nutné pro danou variantu vyplnit. Ostatní sekce zůstávají skryté.



Obrázek 10: Zaškrtačací pole ovlivňující zobrazované sekce

Obrázek 11: Výchozí stav bez vybrané varianty u skrytého bloku

Obrázek 12: Zobrazená sekce po výběru varianty u dříve skrytého bloku

5.3 Opakovací sekce

V případě vyplňování vícenásobných položek, příkladem mohou být údaje o dětech, jsou zřízené opakovací sekce. V případě potřeby je umožněno přidávat jednotlivé položky tlačítkem "Přidat" nebo při smazání tlačítkem "Odebrat".

Obrázek 13: Opakovací sekce s tlačítky "Přidat" a "Odebrat"

5.4 Navigační menu

Tělo formuláře obsahuje jednotlivé oddíly specifické pro každý formulář. Každý oddíl obsahuje funkční tlačítko pro zobrazení navigace "Přejít na..." sloužící pro rychlý přechod mezi oddíly formuláře, na jinou část formuláře.

Obrázek 14: Přístup do navigačního menu u názvu bloku

Po stisku tlačítka "Přejít na..." se zobrazí podformulář s navigací pro rychlý přechod mezi oddíly.

A. Žadatel

B. Právnícká osoba zastupující žadatele

C. Rozhodné období

D. Nezletilé nezaopatřené děti, na něž uplatňuji nárok na přídavek na dítě

E. Ostatní osoby, které s dítětem/děťmi patří do okruhu společně posuzovaných osob

F. Datum přiznání dávky

G. Děti v přímém zaopatření

H. Způsob výplaty dávky

I. Adresy trvalého pobytu odlišné od adresy žadatele

J. Údaje o společně posuzovaných osobách pro účely vyplácení dávek v rámci Evropské unie

K. Prohlášení žadatele

Dokládané dokumenty

Příjmení Rodina

Obrázek 15: Navigační menu

5.5 Přílohová sekce

Každý formulář obsahuje sekci pro vložení příloh, v případě potřeby definované úřadem. Po kliknutí na tlačítko „Vložit soubor z počítače jako přílohu“ je zobrazeno klasické okno pro výběr souboru v prostředí daného počítače, na kterém je formulář vyplňován.

Elektronické přílohy Přejít na...

Maximální velikost příloh(y): 17 MB.

Podporované formáty souborů: PDF, TXT, ODT, RTF, DOC/DOCX, XML, HTML/HTM, JPG/JPEG/JFIF, PNG, GIF.

Vložit soubor z počítače jako přílohu

Obrázek 16: Přílohová sekce

5.6 Náповěda pro vyplnění daného pole

Na celém formuláři jsou aplikovány informační nápovědy pro vyplnění některých polí. Zde se jedná o obdobu nápověd na papírových formulářích, které jsou uvedeny v zápatí na každé stránce, tzv. poznámka pod čarou. Na formuláři jsou zobrazovány ikonou malého "i" vedle nápisu daného pole. Zobrazení nápovědy je umožněno po namíření kurzoru na informační ikonku či její rozkliknutí. Uživateli se v tomto případě zobrazí na stránce webového formuláře informační okénko s nápovědou.

Jméno i

Uvedte všechna jména osoby.

Obrázek 17: Zobrazení nápovědy po najetí na ikonu malého "i"

i Uvedte všechna jména osoby.

OK

Obrázek 18: Zobrazení informačního okénka

5.7 Komunikační asistent formuláře

U některých formulářů je implementován komunikační asistent. Tato funkcionality je reprezentována ikonou ve formě kruhového vyobrazení muže se sluchátky.



Obrázek 19: Ikona komunikačního asistenta

Tyto ikony se nacházejí v jednotlivých sekcích. Kliknutím spustíte komunikačního asistenta pro příslušnou sekci.

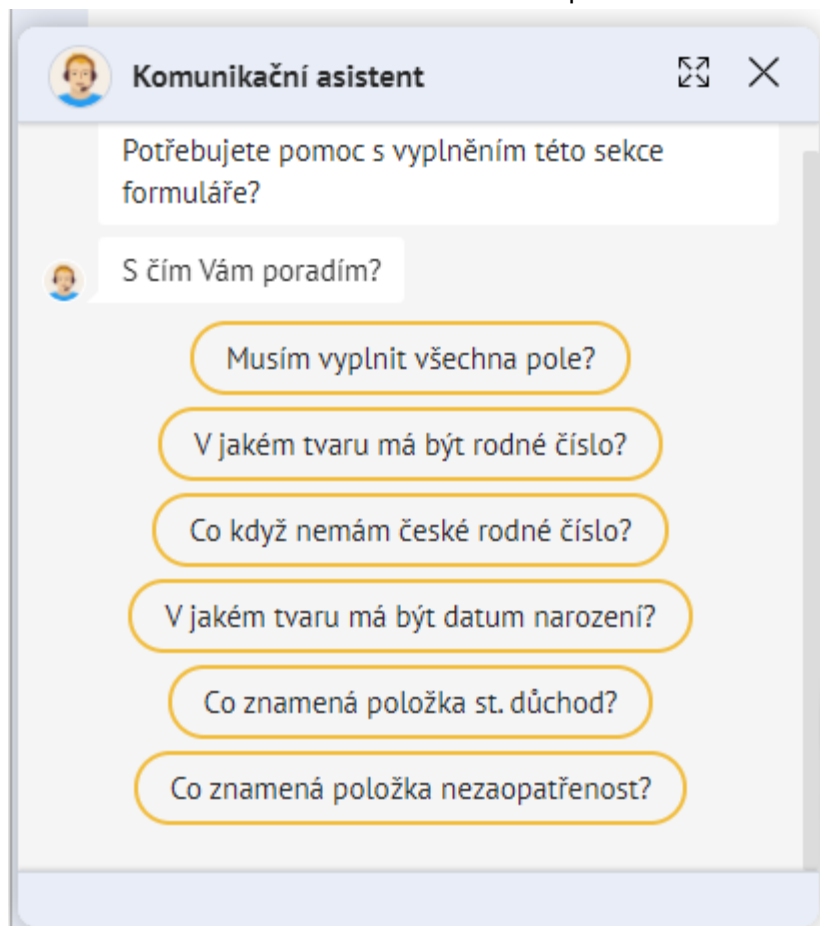
Adresa trvalého pobytu

Obec	Část obce	PSČ ⓘ	
Ulice	Číslo popisné	Číslo evidenční	Číslo orientační



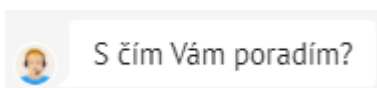
Obrázek 20: Komunikační asistent v poli

Spuštěný komunikační asistent má formu malého okna v pravé dolní části obrazovky.



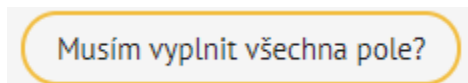
Obrázek 21: Okno komunikačního asistenta

V tomto okně komunikační asistent zodpovídá dotazy formou zpráv.



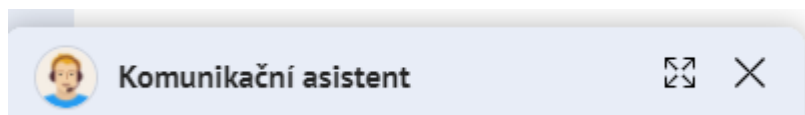
Obrázek 22: Zpráva komunikačního asistenta

Otázky mu lze položit stisknutím příslušného tlačítka v okně.



Obrázek 23: Tlačítko s otázkou

V horní liště se nachází dvě tlačítka, **Zvětšit/Zmenšit** a **Zavřít**.

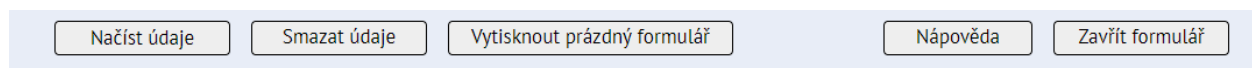


Obrázek 24: Lišta okna komunikačního asistenta

Zvětšit/Zmenšit zvětší okno komunikačního asistenta na celou obrazovku, případně ho zmenší zpět do pravého dolního rohu.

Zavřít zavře okno komunikačního asistenta.

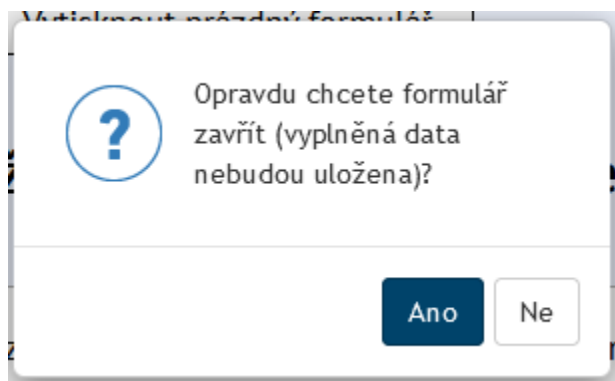
5.8 Tlačítka v záhlaví formuláře



Obrázek 25: Tlačítka v záhlaví formuláře

- **Načíst údaje** – Umožní nahrát XML data do formuláře z disku nebo externího úložiště. Načtení dat zpět do formuláře bude možné provést i na ePortál za pomoci načítacího formuláře.
- **Smazat údaje** – Slouží k vymazání doposud vyplněných údajů ve formuláři. Uživatel tak není nucen znovu otevírat formulář, ale stačí pouze jednoduše pomocí tlačítka vyčistit formulář od dat. Po kliknutí na tlačítko se objeví ještě dialogové okno, zda opravdu chcete data vymazat.
- **Nápověda** – Otevře novou záložkou s nápovědou MPSV, která je dostupná na stránkách formulare.mpsv.cz.
- **Vytisknout prázdný formulář** – Umožní vytisknout prázdný formulář i v případě jeho částečného vyplnění.
- **Zavřít formulář** – Způsobí zavření formuláře.

Po stisku tlačítka **Zavřít** se zobrazí dialogové okno **Opravdu chcete formulář zavřít?**

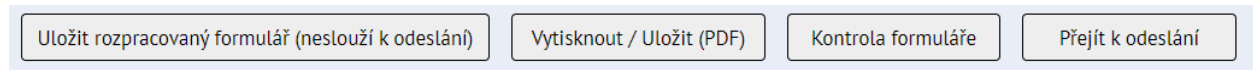


Obrázek 26: Dialogové okno pro stav "Opravdu chcete formulář zavřít?"

- **OK** – formulář bude zavřen
- **Zrušit** – uživatel se vrátí zpět do formuláře

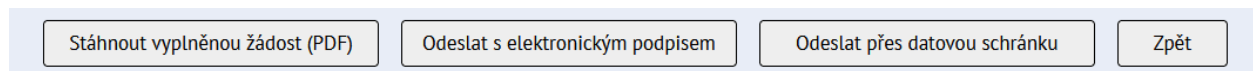
5.9 Tlačítka v zápatí formuláře

Zápatí formuláře tvoří funkční tlačítka pro odesílání, uložení a vytisknutí formuláře. Návrh stránky uvažuje použití tří tlačítek.



Obrázek 27: Tlačítka v zápatí formuláře

- **Uložit rozpracovaný formulář (neslouží k odeslání)** – Umožní uložit rozpracovaná XML data na disk nebo externí úložiště.
- **Vytisknout / uložit (PDF)** – Tisk na tiskárnu se bude provádět přes funkci Tisk. Výsledkem je černobílý formulář opatřený stránkováním a zónou 1 a 2, která bude pouze pro tiskovou verzi. Pokud uživatel vytvoří PDF z formuláře, je možné s ním dále pracovat (odeslat s elektronickým podpisem a odeslat datovou schránkou). Následné úkony s PDF nejsou nijak zajišťovány webovými formuláři.
- **Kontrola formuláře** – Zkontroluje, zdali je formulář správně vyplněn a případně označí špatně vyplněné položky.
- **Přejít k odeslání** – V případě správně vyplněného formuláře zobrazí funkční tlačítka pro odeslání formuláře.



Obrázek 28: Tlačítka pro odeslání formuláře

- **Stáhnout vyplněnou žádost (PDF)** – Stáhne tiskopis ve formátu PDF.
- **Odeslat s elektronickým podpisem** – Tuto variantu využije uživatel, který vlastní elektronický podpis. Po výběru certifikátu a výběru příjemce (kontaktní pracoviště ÚP ČR) se zašle na vybraného příjemce email. Obsahem emailu je elektronicky podepsaný XML soubor a tiskopis ve formátu PDF.
- **Odeslat přes datovou schránku** – Tuto variantu využije uživatel, který má přístupové údaje do datové schránky odesílatele. Funkce odeslání do ISDS z formuláře podporuje přihlášení jménem a heslem a výběr příjemce (kontaktní pracoviště ÚP ČR). Obsahem datové zprávy je XML soubor a tiskopis ve formátu PDF.
- **Zpět** – Zobrazí první sadu funkčních tlačítek v zápatí formuláře.

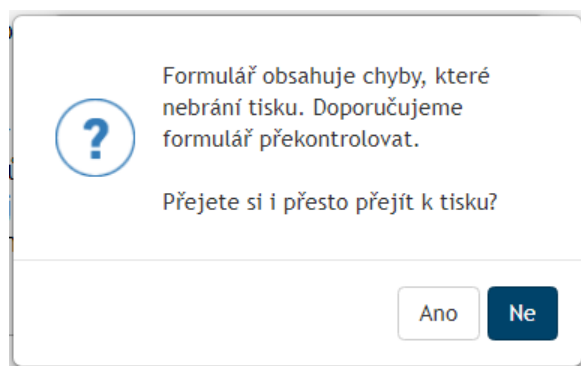
5.10 Dialogová okna pro vyhodnocení formuláře

V případě špatně vyplněného formuláře (špatně zadané hodnoty, nevyplněná pole) dojde při stisku tlačítek v zápatí formuláře (vytisknout, přejít k odeslání) ke specifickým kontrolám v prostředí formuláře. V případě úspěšné kontroly chyb ve formuláři uživatel postupuje dle předešlých kroků. Dojde-li k nalezení chyb, daná pole pro vyplnění jsou podbarvena červenou

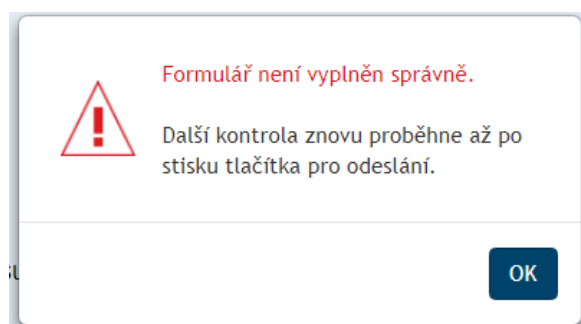
barvou. Validační hlášky pro jednotlivé chyby zobrazené při najetí kurzoru myši na červeně podbarvená pole se liší kódem chyby, který odpovídá závažnosti chyby:

- F - Závažná chyba nepropustná pro TISK a pro ODESLÁNÍ
- E - Měkká chyba propustná pro TISK, nepropustná pro ODESLÁNÍ
- W - Varování propustné pro TISK a pro ODESLÁNÍ
- I - Upozornění propustné pro TISK a pro ODESLÁNÍ

Následná kontrola proběhne až při dalším stisku tlačítka. Uživatelé jsou zároveň zobrazena dialogová okna se specifickými hláškami pro dané tlačítko. Při stisku tlačítka pro tisk je uživateli umožněno formulář vytisknout, ale nesprávně vyplněné údaje musí doplnit ručně, v případě tlačítka pro odeslání musí dojít k opravě zadaných údajů v prostředí formuláře na webu.



Obrázek 29: Dialogové okno pro možnost tisku



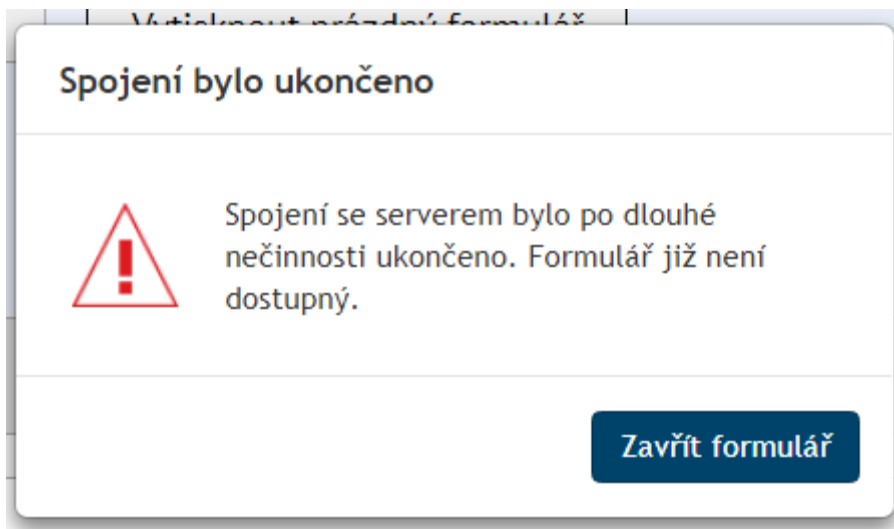
Obrázek 30: Dialogové okno pro možnost odeslání

5.11 Bezpečnostní timeout formuláře

Formuláře budou opatřeny timeoutem. Po 30 minutách nečinnosti ve formuláři dojde z bezpečnostních důvodů k vypršení relace a k nemožnosti dále s formulářem pracovat. Proto je nutné pamatovat na průběžné ukládání dat.

Jednu minutu před vypršením relace je ve formuláři zobrazen dialog Upozornění – spojení bude brzy ukončeno. Dialogové okno obsahuje tlačítko "Obnovit spojení". Během minutového intervalu je možné stisknout toto tlačítko a dialog se zavře a uživatel může pokračovat ve

vyplňování. Po uběhnutí minuty je možné formulář pouze zavřít – pozor, při předchozím neuložení hrozí ztráta dat. Toto tlačítko nenabízí možnost uložení dat.



Obrázek 31: Dialogové okno pro stav „Spojení bylo ukončeno“

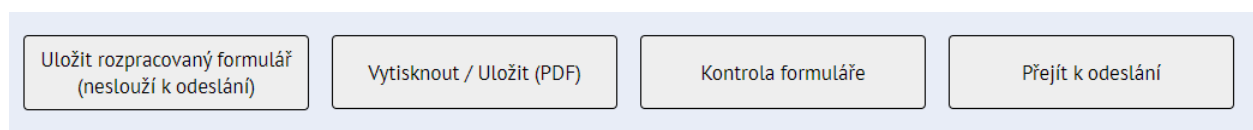
6 Práce s formulářem

Formulář je možné vyplnit a uložit. Pro příští potřebu ho pak stačí jenom načít a upravit Datum podpisu.

6.1 Uložit rozpracovaný formulář

Formulář po vyplnění je možné uložit do souboru (na disk nebo externí úložiště) a při dalším použití ho nahrát.

Vyplnění formulář uložíte do souboru kliknutím na tlačítko **Uložit rozpracovaný formulář (neslouží k odeslání)** v zápatí formuláře.

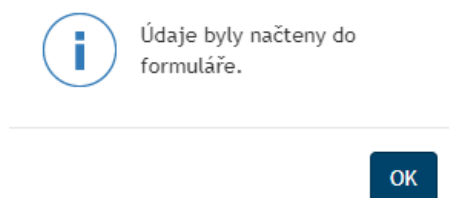


Obrázek 32: Zápatí formuláře – tlačítka

Po kliknutí na tlačítko se vygeneruje XML soubor a uloží se na místo dle nastavení vašeho prohlížeče.

6.2 Načíst údaje

Po spuštění formuláře je možné do něho nahrát data, které již byly uloženy do XML souboru. Kliknutím na tlačítko **Načíst údaje** v záhlaví formuláře se zobrazí okno na výběr souboru, který se má načíst. Po načtení se zobrazí modální okno s informací o načtení údajů.



Obrázek 33: Potvrzení načtení údajů

Povoleno je načtení dat pro konkrétní formulář. V případě, že si data nebudou odpovídat, zobrazí se informace.



Údaje se nepodařilo načíst do formuláře.

Nahrávaný soubor s daty nepatří do tohoto formuláře.

OK

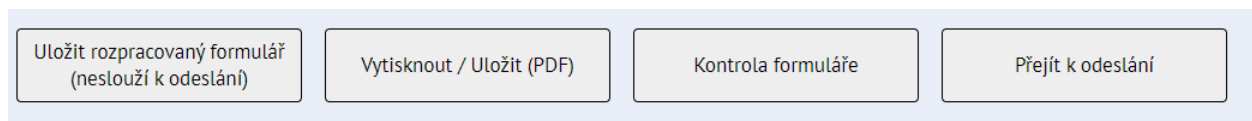
Obrázek 34: Kontrola na načtení formuláře ze souboru

7 Odeslání formuláře

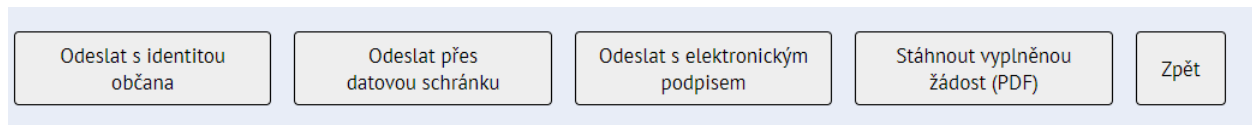
Interaktivní formulář (je označen ikonou ) je možné po vyplnění elektronicky odeslat. Na výběr jsou tyto možnosti:

- Odeslat s identitou občana
- Odeslat přes datovou schránku
- Odeslat s elektronickým podpisem

K možnostem odeslání se dostanete v případě bezchybně vyplněného formuláře (validace proběhla bez chyby typu F, E) a stiskem tlačítka **Přejít k odeslání** v zápatí formuláře.



Obrázek 35: Tlačítka Přejít k odeslání



Obrázek 36: Možnosti odeslání

7.1 Odeslání s identitou občana

Tlačítka **Odeslat s identitou občana** najdete v zápatí formuláře. Po kliknutí na tlačítka **Odeslat s identitou občana** se zobrazí modální okno Elektronické odeslání podání, které obsahuje:

- **Sekci Údaje pro odeslání s identitou občana**
 - **Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR** – obsahuje výběrový seznam poboček ÚP ČR
 - Zaškrťovací pole **ručně zadat** – po zaškrtnutí se zobrazí klasické textové pole pro zadání ID datové schránky (nebo v případě odeslání elektronickým podpisem, se zobrazí klasické textové pole pro zadání e-mailu příjemce)
 - **Seznam kontaktních pracovišť** – odkaz na stránku se seznamem pracovišť
- **Sekci Soubory k odeslání**
 - obsahuje odeslání formulář ve formátu XML a PDF
 - v případě připojených dokumentů, soubory, které jste připojili ve formuláři, v části Elektronické přílohy se zobrazují tady

Elektronické odeslání podání



Údaje pro odeslání podání s identitou občana

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR

☐ ručně zadat

Generální ředitelství ÚP ČR
Kontaktní pracoviště Benešov
Kontaktní pracoviště Beroun
Kontaktní pracoviště Blansko
Kontaktní pracoviště Brno-město
Kontaktní pracoviště Brno-venkov
Kontaktní pracoviště Bruntál
Kontaktní pracoviště Břeclav
Kontaktní pracoviště Česká Lípa
Kontaktní pracoviště České Budějovice
Kontaktní pracoviště Český Krumlov
Kontaktní pracoviště Děčín
Kontaktní pracoviště Domažlice

Obrázek 37: Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR - výběrový seznam

Elektronické odeslání podání



Údaje pro odeslání podání s identitou občana

Příjemce – ID datové schránky

☒ ručně zadat

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

Verze: 1.0.40

Obrázek 38: Příjemce – ID datové schránky - klasické textové pole

Elektronické odeslání podání

Údaje pro odeslání podání s identitou občana

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR
Kontaktní pracoviště Brno-město ☐ ručně zadat

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

ZmVyp.xml	Stáhnout
ZmVyp.pdf	Stáhnout
Scan dokumentu.xml	Stáhnout
Vyjadreni.pdf	Stáhnout

Odeslat

Verze: 1.0.40

Obrázek 39: Přílohy

V případě neuvedení příjemce není možné formulář odeslat, zobrazí se upozornění.

Elektronické odeslání podání

Údaje pro odeslání podání s identitou občana

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

Informace pro odeslání formuláře
nejsou vyplněna správně.

Informace pro odeslání
formuláře nejsou vyplněna
správně.

OK

Obrázek 40: Upozornění při nevyplnění příjemce

Formulář po zadání příjemce je možné odeslat stisknutím tlačítka **Odeslat**. Zobrazí se modální okno, zda opravdu chcete formulář odeslat. Po stisku tlačítka **Ne** se modální okno zavře a formulář není odeslán. Po stisku tlačítka **Ano** je zobrazen loader a formulář se

odesílá na pozadí. V případě, že nejste přihlášen do portálu, zobrazí se informace o přihlášení. Přihlášený uživatel je informován o úspěšně odeslaném formuláři.

Elektronické odeslání podání

Odesílání dat...

Údaje pro odeslání podání

Příjemce – ID datové schránky

9kecfs9

☒ ručně zadat

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

ZmVyp.xml Stáhnout

ZmVyp.pdf Stáhnout

Scan dokumentu.xml Stáhnout

Vyjadreni.pdf Stáhnout

Odeslat

Verze: 1.0.40

Obrázek 41: Loader - odesílání formuláře



Odeslání s Identitou občana

Aby bylo možné odeslat podání, musíte se nejprve [přihlásit do portálu](#). Pokud chcete provést přihlášení, klikněte na tlačítko Přihlášení vpravo nahoře.

Obrázek 42: Odesílání formuláře - nepřihášeny uživatel

Elektronické odeslání podání



Údaje pro odeslání podání s identitou občana

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR

Kontaktní pracoviště Blansko

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

PnD.xml

Stáhnout

PnD.pdf

Stáhnout

Hotovo! Vaše žádost byla úspěšně odeslána.

Ozvěme se Vám hned, jak ji zpracujeme. Nemusíte nic ověřovat telefonicky, osobně ani písemně. **Co nejdříve Vás zkontaktujeme sami.**

Jednotné evidenční číslo: 08889356-B1FA-411E-B6CE-A90140E5AD50

Stáhnout potvrzení (PDF)

Zavřít

Verze: 1.1.12

Obrázek 43: Odeslání formuláře - přihlášený uživatel

Po stisku tlačítka **Stáhnout potvrzení (PDF)** se stáhne potvrzení o úspěšném odeslání formuláře.

Po stisku tlačítka **Zavřít** se zobrazí formulář ve stavu s tlačítky na odeslání.

7.2 Odeslání přes datovou schránku

Tlačítko **Odeslat přes datovou schránku** najdete v zápatí formuláře. Po kliknutí na tlačítko **Odeslat přes datovou schránku** se zobrazí modální okno Elektronické odeslání podání.

Podrobně je to rozepsané v kapitole 7.1 Odeslání s identitou občana.

V případě, že nejste přihlášen do portálu, zobrazí se informace o přihlášení.



Přihlášení

Aby bylo možné odeslat podání jako datovou zprávu, musíte se přihlásit přes Informační systém datových schránek.

Pro přihlášení klikněte na tento [odkaz](#).

Bez úspěšného přihlášení nedojde k odeslání formuláře.

Upozorňujeme, že po odeslání zůstanete přihlášení k ePortálu MPSV. Informace o vašem přihlášení se zobrazí až po aktualizaci stránky MPSV – ePortál, například kliknutím na libovolný odkaz na stránce nebo stisknutím klávesy F5.

Obrázek 44: Odeslání formuláře DS - nepřihlášený uživatel

Přihlášenému uživateli se zobrazí koncept datové zprávy s možností odeslání.

Obrázek 45: Koncept DS

Po stisku tlačítka **Zamítnout** je uživatel přesměrován na formulář, kde se zobrazí informace o neúspěšném podání.

Elektronické odeslání podání



Údaje pro odeslání podání přes datovou schránku

Příjemce – ID datové schránky

9kecfs9

☒ ručně zadatSeznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

ZmVyp.xml

Stáhnout

ZmVyp.pdf

Stáhnout

Žádost se nepodařilo odeslat!

Popis chyby: Koncept byl zamítnut uživatelem

Odeslat

Verze: 1.0.40

Obrázek 46: Zamítnutí konceptu DS

Po stisku tlačítka **Odeslat** je uživatel přesměrován formulář, kde se zobrazí informace o úspěšném odeslání podání.

The screenshot shows a web application window titled "Elektronické odeslání podání". It contains a form for submitting an application electronically. The form has two main sections: "Údaje pro odeslání podání přes datovou schránku" and "Soubory k odeslání".

Údaje pro odeslání podání přes datovou schránku

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR
Kontaktní pracoviště Blansko

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

PnD.xml Stáhnout
PnD.pdf Stáhnout

Hotovo! Vaše žádost byla úspěšně odeslána.

Ozvěme se Vám hned, jak ji zpracujeme. Nemusíte nic ověřovat telefonicky, osobně ani písemně. **Co nejdříve Vás zkontaktujeme sami.**

ID datové zprávy: splw5363799

Stáhnout potvrzení (PDF)

Zavřít

Verze: 1.1.12

Obrázek 47: Úspěšné odesláno

Po stisku tlačítka **Stáhnout potvrzení (PDF)** se stáhne potvrzení o úspěšném odeslání formuláře.

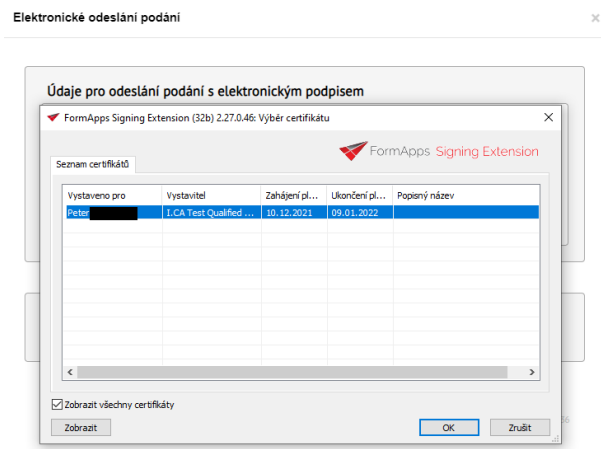
7.3 Odeslání elektronickým podpisem

Tlačítko **Odeslat s elektronickým podpisem** najdete v zápatí formuláře. Po kliknutí na tlačítko **Odeslat s elektronickým podpisem** se zobrazí modální okno Elektronické odeslání podání.

Podrobně je to rozepsané v kapitole 7.1 Odeslání s identitou občana.

Po výběru pobočky ÚP ČR nebo zadání e-mailu příjemce kliknutím na tlačítko **Pokračovat** se zobrazí modální okno se seznamem certifikátů. Zvolíte požadovaný certifikát a potvrdíte

kliknutím na tlačítko **OK**. Zobrazí se loader a další modální okno, které potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK**.



Obrázek 48: Výběr certifikátu

Certifikát se načte a zobrazí se modální okno Elektronické odeslání podání s předvyplněnými daty, které obsahuje:

- **Sekci Údaje pro odeslání s identitou občana**
 - **Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR** – obsahuje výběrový seznam poboček ÚP ČR
 - Zaškrtačové pole **ručně zadat** – po zaškrtnutí se zobrazí klasické textové pole pro zadání e-mailu příjemce
 - **Odesílatel – e-mail** – email příjemce
 - **Seznam kontaktních pracovišť** – odkaz na stránku se seznamem pracovišť
- **Sekce Certifikát odesílatele**
 - Zobrazují se informace o certifikátu odesílatele (např. Jméno, platnost od – platnost do certifikátu, sériové číslo certifikátu, vydavatel certifikátu)
- **Sekci Soubory k odeslání**
 - obsahuje odesílání formulář ve formátu XML a PDF
 - v případě připojených dokumentů, soubory, které jste připojili ve formuláři, v části Elektronické přílohy se zobrazují tady

Elektronické odeslání podání



Údaje pro odeslání podání s elektronickým podpisem

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR

Kontaktní pracoviště Blansko

☐ ručně zadat

Odesílatel – e-mail

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Certifikát odesílatele

Předmět

Platnost od

Platnost do

8.4.2025

8.5.2025

Sériové číslo

10104584

Vydavatel

I.CA Test EU Qualified CA2/RSA
04/2022

Soubory k odeslání

PnD.xml

Stáhnout

PnD.pdf

Stáhnout

Odeslat

Verze: 1.1.12

Obrázek 49: Údaje pro odeslání podání s elektronickým podpisem

Kliknutím na tlačítko **Odeslat** se zobrazí modální okno, zda opravdu chcete formulář odeslat. Po stisku tlačítka **Ne** se modální okno zavře a formulář není odeslán. Po stisku tlačítka **Ano** je zobrazen loader a formulář se odesílá na pozadí a uživatel je informován o úspěšně odeslaném formuláři.

Elektronické odeslání podání

Údaje pro odeslání podání s elektronickým podpisem

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR
Kontaktní pracoviště Bruntál ☐ ručně zadat

Odesílatel – e-mail
[redacted]

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Certifikát odesílatele

Předmět [redacted]	Platnost od 8.4.2025	Platnost do 8.5.2025
Sériové číslo 10104582	Vydavatel I.CA Test EU Qualified CA2/RSA 04/2022	

Soubory k odeslání

PnD.xml	Stáhnout
PnD.pdf	Stáhnout

Hotovo! Vaše žádost byla úspěšně odeslána.

Jednotné evidenční číslo: C060DC53-3155-48BF-A4DE-8C445180D713

Verze: 1.1.12

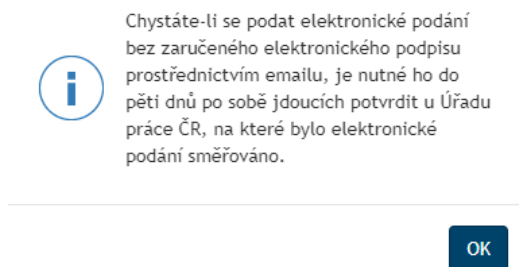
Obrázek 50: Obrázek 40: Odeslání formuláře

Po stisku tlačítka **Stáhnout potvrzení (PDF)** se stáhne potvrzení o úspěšném odeslání formuláře.

7.4 Odeslání e-mailem

Vyplněný formulář lze stáhnout ve formátu PDF a poslat e-mailem. Pro konkrétní typ formuláře je doporučeno si nejdříve ověřit akceptování tohoto způsobu (případně i potvrzení požadovaných příloh).

V zápatí formuláře klikněte na tlačítko **Stáhnout vyplněnou žádost (PDF)**. Zobrazí se modální okno s informacemi.



Obrázek 51: Odeslání emailem – informace

Po potvrzení kliknutím na tlačítko **OK** se dle nastavení prohlížeče PDF soubor stáhne nebo otevře. PDF soubor pošlete emailem na konkrétní Úřad práce ČR.

Příloha 1 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Formulář s přílohami	5
Obrázek 2: Formulářová košilka	5
Obrázek 3: Příklad předvyplněných údajů z ISDS	7
Obrázek 4: Klasické textové pole	8
Obrázek 5: Zaškrťovací pole	8
Obrázek 6: Výběrový seznam	9
Obrázek 7: Pole pro výběr data	9
Obrázek 8: Skrytá sekce	10
Obrázek 9: Rozbalená sekce (původně skrytá)	10
Obrázek 10: Zaškrťovací pole ovlivňující zobrazované sekce	10
Obrázek 11: Výchozí stav bez vybrané varianty u skrytého bloku	11
Obrázek 12: Zobrazená sekce po výběru varianty u dříve skrytého bloku	11
Obrázek 13: Opakovací sekce s tlačítky "Přidat" a "Odebrat"	11
Obrázek 14: Přístup do navigačního menu u názvu bloku	11
Obrázek 15: Navigační menu	12
Obrázek 16: Přílohová sekce	13
Obrázek 17: Zobrazení nápovědy po najetí na ikonu malého "i"	13
Obrázek 18: Zobrazení informačního okénka	13
Obrázek 19: Ikona komunikačního asistenta	14
Obrázek 20: Komunikační asistent v poli	14
Obrázek 21: Okno komunikačního asistenta	15
Obrázek 22: Zpráva komunikačního asistenta	15
Obrázek 23: Tlačítko s otázkou	15
Obrázek 24: Lišta okna komunikačního asistenta	16
Obrázek 25: Tlačítko v záhlaví formuláře	16
Obrázek 26: Dialogové okno pro stav "Opravdu chcete formulář zavřít?"	16
Obrázek 27: Tlačítko v zápatí formuláře	17
Obrázek 28: Tlačítko pro odeslání formuláře	17
Obrázek 29: Dialogové okno pro možnost tisku	18
Obrázek 30: Dialogové okno pro možnost odeslání	18
Obrázek 31: Dialogové okno pro stav „Spojení bylo ukončeno“	19
Obrázek 32: Zápatí formuláře – tlačítka	20
Obrázek 33: Potvrzení načtení údajů	20
Obrázek 34: Kontrola na načtení formuláře ze souboru	21
Obrázek 35: Tlačítko Přejít k odeslání	22
Obrázek 36: Možnosti odeslání	22
Obrázek 37: Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR - výběrový seznam	23
Obrázek 38: Příjemce – ID datové schránky - klasické textové pole	23
Obrázek 39: Přílohy	24

Obrázek 40: Upozornění při nevyplnění příjemce	24
Obrázek 41: Loader - odesílání formuláře	25
Obrázek 42: Odesílání formuláře - nepřihašeny uživatel	25
Obrázek 43: Odeslání formuláře - přihlášený uživatel.....	26
Obrázek 44: Odeslání formuláře DS - nepřihlášený uživatel	27
Obrázek 45: Koncept DS	27
Obrázek 46: Zamítnutí konceptu DS	28
Obrázek 47: Úspěšné odesláno	29
Obrázek 48: Výběr certifikátu	30
Obrázek 49: Údaje pro odeslání podání s elektronickým podpisem.....	31
Obrázek 50: Obrázek 40: Odeslání formuláře	32
Obrázek 51: Odeslání emailem – informace	33