



INTERNAL

ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

assecO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Formuláře

Uživatelská příručka

verze 7.0

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
5.0	01. 03. 2025	Asseco CE	Aktualizace příručky
6.0	18. 06. 2025	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 7 Odeslání formuláře
7.0	01. 09. 2025	Asseco CE	Aktualizace příručky

Obsah

1	Základní nápověda pro práci s aplikací	4
2	Formulářová košílka	5
3	Předvyplňování údajů	7
4	Vyplnění formuláře	8
4.1	Klasické textové pole	8
4.2	Textové pole s našeptávačem pro obec	8
4.3	Textové pole s vyhledáváním v ARESu	8
4.4	Zaškrťovací pole	10
4.5	Výběrový seznam	10
4.6	Pole pro výběr data	10
5	Formulářové prvky	12
5.1	Skryté sekce	12
5.2	Skryté bloky	12
5.3	Opakovací sekce	13
5.4	Navigační menu	13
5.5	Přílohová sekce	15
5.6	Nápověda pro vyplnění daného pole	15
5.7	Komunikační asistent formuláře	16
5.8	Tlačítka v záhlaví formuláře	18
5.9	Tlačítka v zápatí formuláře	19
5.10	Dialogová okna pro vyhodnocení formuláře	20
5.11	Bezpečnostní timeout formuláře	21
6	Práce s formulářem	22
6.1	Uložit rozpracovaný formulář	22
6.2	Načíst údaje	22
7	Odeslání formuláře	24
7.1	Odeslání s identitou občana	24
7.1.1	Stáhnout potvrzení	29
7.1.2	Odeslat potvrzení na e-mail	30
7.2	Odeslání přes datovou schránku	32
7.3	Odeslání elektronickým podpisem	36
7.4	Odeslání e-mailem	39
	Příloha 1 - Seznam obrázků	40

1 Základní nápověda pro práci s aplikací

Formuláře jsou dostupné z:

- **Rozcestníku formulářů** (záložka Formuláře v 1. úrovni menu portálu), který prezentuje formuláře dle agendového členění
- **Průvodce** (záložka Průvodce v 1. úrovni menu portálu), který prezentuje formuláře z pohledu služeb veřejné správy a životních událostí/situací

Hlavní stránka formuláře je rozdělena do tří hlavních částí:

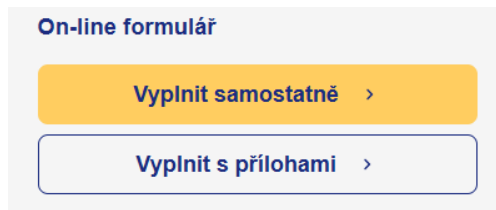
- **Záhlaví formuláře** s funkčními tlačítky a názvem formuláře
- **Tělo formuláře** obsahující jednotlivé bloky formuláře s poli pro zadání dat
- **Zápatí formuláře** s funkčními tlačítky a doplňujícími údaji o formuláři (typ formuláře, typ tiskopisu, verze)

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.



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	Přidavek na dítě
	povinné	Vyplnit formulář Zobrazit tiskopis / PDF Smazat vyplněná data
+	nevyplněno	Čtvrtletní příjem
+	volitelné	Prohlášení osob bez příjmů
+	volitelné	Výživné
+	volitelné	Potvrzení o studiu
+	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 počet příloh: 40.
Maximální velikost příloh(y): 17 MB.
Podporované formáty souborů: PDF, ODT, RTF, DOC/DOCX, XLS/XLSX, XML, JPG/JPEG/JFIF, PNG, GIF.

Vložit soubor z počítače jako přílohu

Uložit rozpracovaný formulář
(neslouží k odeslání)

Přejít k odeslání

Obrázek 2: Formulářová košilka



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

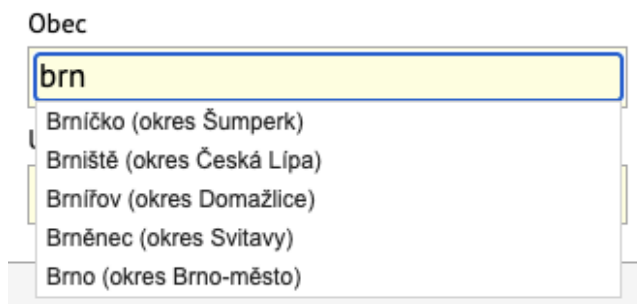
Slouží pro přímé vkládání textu nebo numerických znaků. Vkládání je možné pouze za podmínky, že je pole podbarveno žlutou barvou; v případě zašednutí pole není zpřístupněno pro daný výběr a nelze jej tak vyplnit.



Obrázek 4: Klasické textové pole

4.2 Textové pole s našeptávačem pro obec

Tento prvek slouží k zadání názvu obce. Jakmile uživatel začne psát do pole (například první písmeno nebo část názvu), zobrazí se pod ním nabídka (tzv. našeptávač) s odpovídajícími obcemi. Uživatel může zvolit požadovanou obec kliknutím na položku v nabídce nebo dokončením psaní názvu.



Obrázek 5: Textové pole s našeptávačem

4.3 Textové pole s vyhledáváním v ARESu

V některých formulářích je pole IČO přímo propojeno s registrem ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů). Uživatel vyplní do pole IČO příslušné číslo organizace. Po zadání hodnoty a kliknutí mimo pole proběhne automatické vyhledání v registru ARES.

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Pokud je organizace nalezena, zobrazí se potvrzovací okno (modální dialog) s údaji získanými z ARESu. Po potvrzení v modálním okně se automaticky doplní pole Název a Adresa přímo z registru ARES.

Žádost podává

☐ žadatel
☐ zástupce žadatele
☒ zařízení zastupující žadatele

Předvyplnění z ARES

Formulář byl předvyplněn právnickou osobou:
– Ministerstvo práce a sociálních věcí

OK

B. Zástupce žadatele Přejít na...

Nevypíňujte, protože žádost nepodává zástupce žadatele.

C. Právnícká osoba zastupující žadatele Přejít na...

IČO: 00551023 Název:

E-mail: Telefon: ID datové schránky:

Obrázek 6: Textové pole s vyhledáváním v ARESu

C. Právnícká osoba zastupující žadatele Přejít na...

IČO: 00551023 Název: Ministerstvo práce a sociálních věcí

E-mail: Telefon: ID datové schránky:

Adresa zařízení

Obec: Praha Část obce: Nové Město PSČ: 12800

Ulice: Na Poříčním právu Číslo popisné: 376 Číslo evidenční: Číslo orientační: 1

Obrázek 7: Doplněné údaje

Žádost podává

☐ žadatel
☐ zástupce žadatele
☒ zařízení zastupující žadatele

Předvyplnění z ARES

Formulář nelze předvyplnit.
Položka IČO je zadána v chybném formátu.

OK

B. Zástupce žadatele Přejít na...

Nevypíňujte, protože žádost nepodává zástupce žadatele.

C. Právnícká osoba zastupující žadatele Přejít na...

IČO: 00551022 Název:

E-mail: Telefon: ID datové schránky:

Obrázek 8: Textové pole s vyhledáváním v ARESu – nevalidní IČO

4.4 Zaškrtačací pole

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

Pohlaví

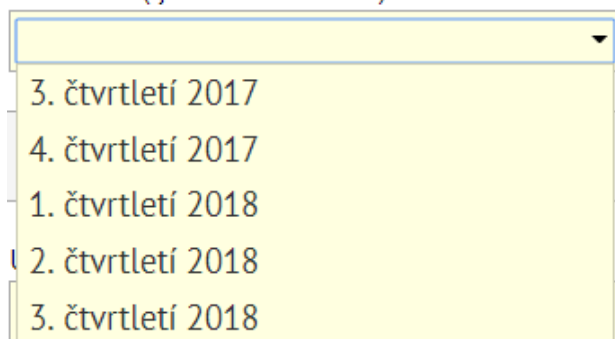
☐ muž ☐ žena

Obrázek 9: Zaškrtačací pole

4.5 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) ⓘ



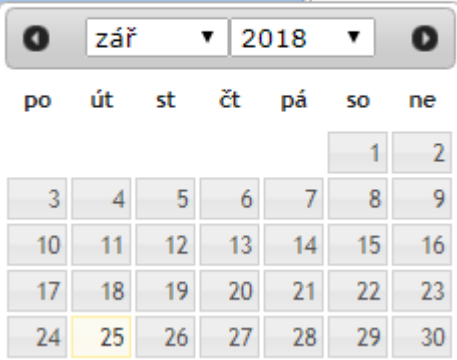
A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options: "3. čtvrtletí 2017", "4. čtvrtletí 2017", "1. čtvrtletí 2018", "2. čtvrtletí 2018", and "3. čtvrtletí 2018". The background of the menu is yellow.

Obrázek 10: Výběrový seznam

4.6 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



A calendar widget for date selection. At the top, there are two dropdown menus: the first is set to 'zář' (September) and the second is set to '2018'. Below these is a grid of days. The days of the week are abbreviated as 'po', 'út', 'st', 'čt', 'pá', 'so', 'ne'. The calendar shows the month of September 2018, with the 25th of September highlighted in yellow.

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 11: Pole pro výběr data

5 Formulářové prvky

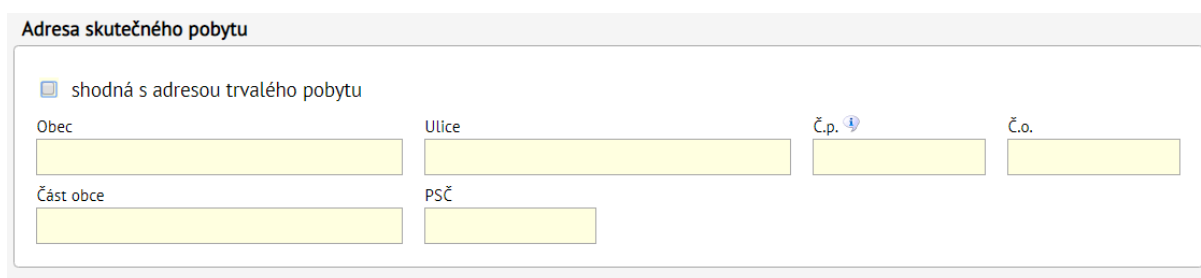
Některé vlastnosti webového a papírového formuláře jsou rozdílné z důvodu většího přehledu pro uživatele. V případě některých sekcí se jedná především o jejich skrytí za účelem zpřehlednění formuláře a irelevantnosti jejich vyplnění.

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.



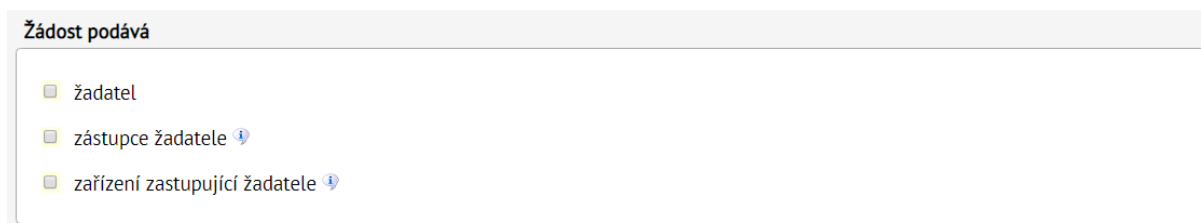
Obrázek 12: Skrytá sekce



Obrázek 13: 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 14: Zaškrtačací pole ovlivňující zobrazované sekce

Obrázek 15: Výchozí stav bez vybrané varianty u skrytého bloku

Obrázek 16: 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 17: 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 18: 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

Dokládání dokumenty

Příjmení Rodi

Obrázek 19: Navigační menu

5.5 Přílohová sekce

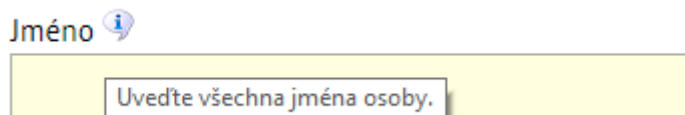
Každý formulář obsahuje sekci pro vložení příloh, v případě potřeby definované úřadem. Po kliknutí na tlačítko „Vložit soubor z počítače jako přílohu“ je zobrazeno klasické okno pro výběr souboru v prostředí daného počítače, na kterém je formulář vyplňován.



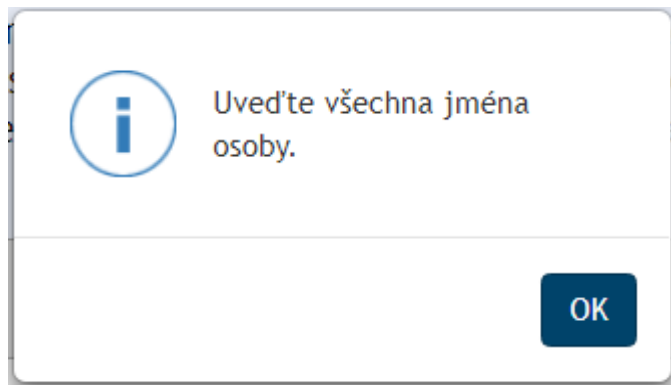
Obrázek 20: Přílohová sekce

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.



Obrázek 21: Zobrazení nápovědy po najetí na ikonu malého "i"



Obrázek 22: 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 23: Ikona komunikačního asistenta

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

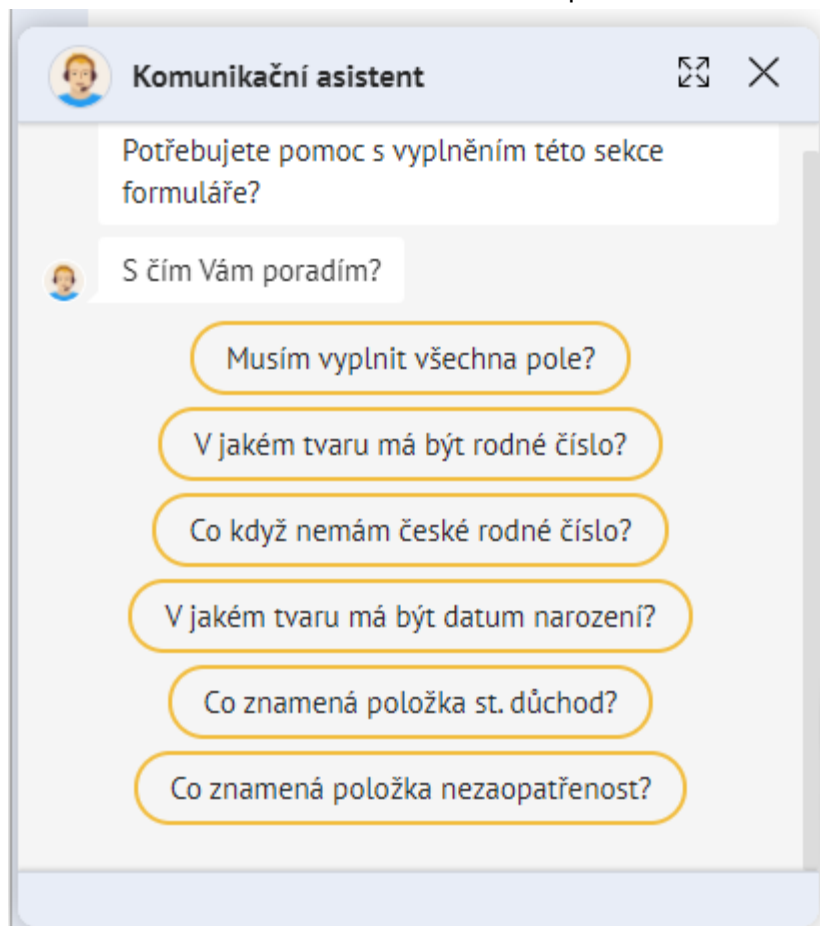
Adresa trvalého pobytu

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



Obrázek 24: Komunikační asistent v poli

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



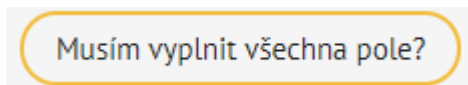
Obrázek 25: Okno komunikačního asistenta

V tomto okně komunikační asistent zodpovídá dotazy formou zpráv.



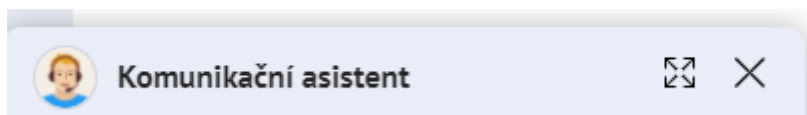
Obrázek 26: Zpráva komunikačního asistenta

Otázky mu lze položit stisknutím příslušného tlačítka v okně.



Obrázek 27: Tlačítko s otázkou

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

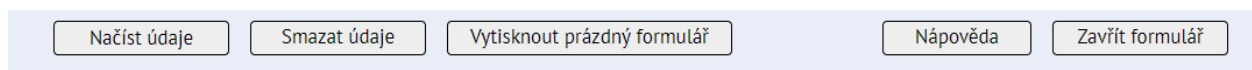


Obrázek 28: Lišta okna komunikačního asistenta

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

Zavřít zavře okno komunikačního asistenta.

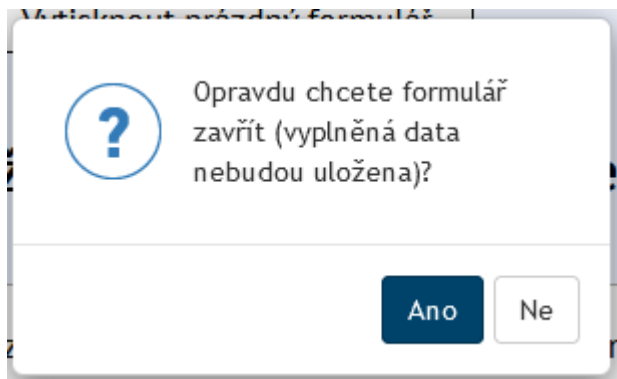
5.8 Tlačítka v záhlaví formuláře



Obrázek 29: 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.
- **Vytisknout prázdný formulář** – Umožní vytisknout prázdný formulář i v případě jeho částečného vyplnění.
- **Nápověda** – Otevře novou záložkou s nápovědou MPSV, která je dostupná na stránkách formulare.mpsv.cz.
- **Zavřít formulář** – Způsobí zavření formuláře.

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



Obrázek 30: 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 31: 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 32: Tlačítka pro odeslání formuláře

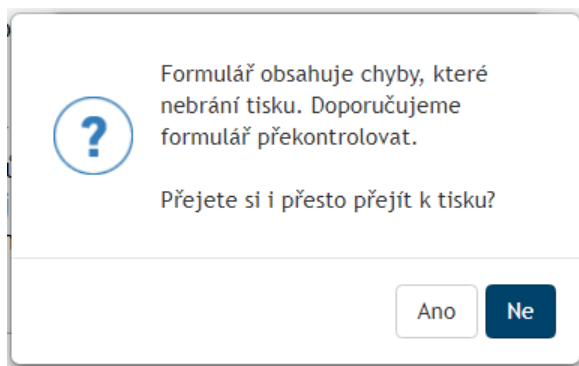
- **Odeslat s identitou občana** – Umožní podání odeslat na úřad pomocí identity občana. Pokud nejste přihlášení, budete nejprve vyzváni k přihlášení.
- **Odeslat přes datovou schránku** – Tuto variantu využije uživatel, který má přístupové údaje do datové schránky odesílatele. Funkce odeslání do ISDS 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.
- **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.
- **Stáhnout vyplněnou žádost (PDF)** – Stáhne tiskopis ve formátu PDF.
- **Zpět** – Zobrazí první sadu funkčních tlačítek v zápatí formuláře.

5.10 Dialogová okna pro vyhodnocení formuláře

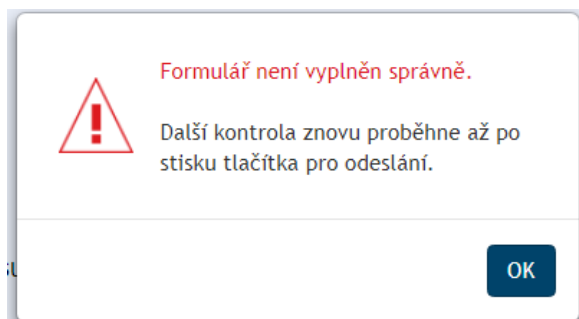
V případě špatně vyplněného formuláře (špatně zadané hodnoty, nevyplněná pole) dojde při stisku tlačítek v zápatí formuláře (vytisknout, přejít k odeslání) ke specifickým kontrolám v prostředí formuláře. V případě úspěšné kontroly chyb ve formuláři uživatel postupuje dle předešlých kroků. Dojde-li k 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. Uživateli 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 33: Dialogové okno pro možnost tisku

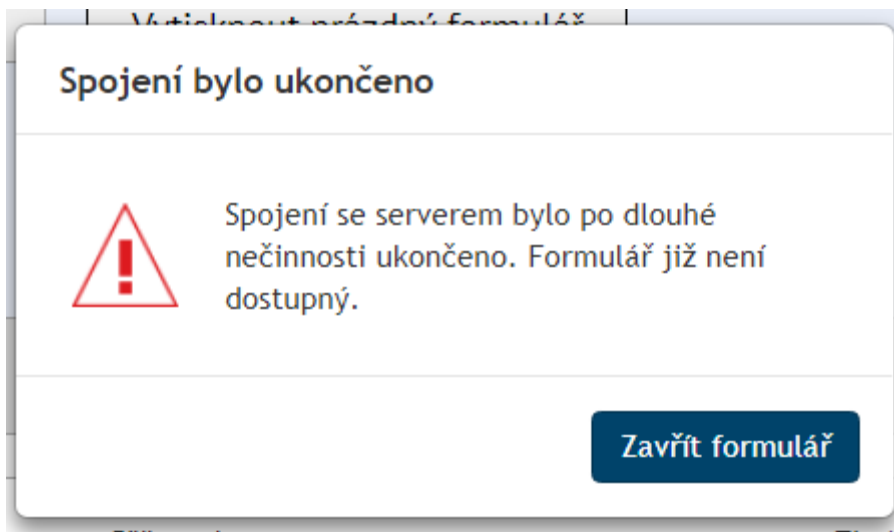


Obrázek 34: Dialogové okno pro možnost odeslání

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 35: Dialogové okno pro stav „Spojení bylo ukončeno“

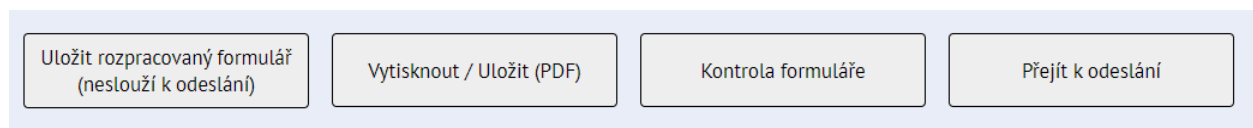
6 Práce s formulářem

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.

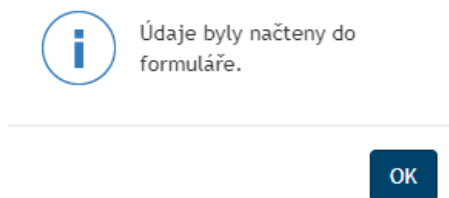


Obrázek 36: Zápatí formuláře – tlačítka

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 37: 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

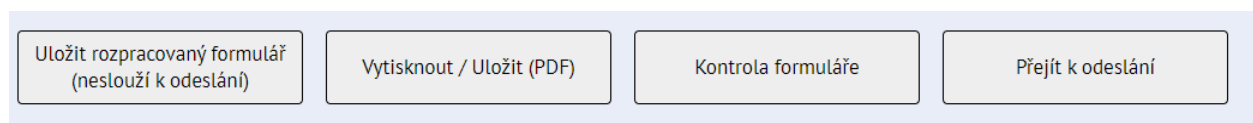
Obrázek 38: Kontrola na načtení formuláře ze souboru

7 Odeslání formuláře

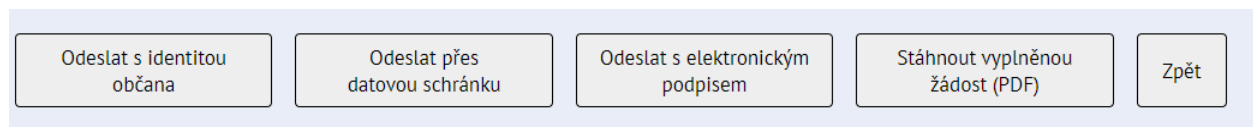
Interaktivní formulář (je označen ikonou ) je možné po vyplnění elektronicky odeslat. Na výběr jsou tyto možnosti:

- 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 39: Tlačítka Přejít k odeslání



Obrázek 40: 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 41: 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 42: 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 43: Přílohy

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

Elektronické odeslání podání

Informace pro odeslání formuláře
nejsou vyplněna správně.

Informace pro odeslání
formuláře nejsou vyplněna
správně.

OK

Údaje pro odeslání podání s identitou občana

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

Obrázek 44: 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 45: 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 46: Odesílání formuláře - nepřihášeny uživatel

Elektronické odeslání podání



Údaje pro odeslání podání s identitou občana

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR

Kontaktní pracoviště Brno-venkov

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

PnprmPnd.xml

Stáhnout

PnprmPnd.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: 01E17E41-F3BE-4301-A6BA-44C8F95D2ED3

Potvrzení o úspěšném odeslání elektronického podání

Stáhnout potvrzení (PDF)

jan.novak@example.com

Odeslat potvrzení na e-mail

Zavřít

Verze: 1.1.23

Obrázek 47: Odeslání formuláře - přihlášený uživatel

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

7.1.1 Stáhnout potvrzení

Přihlášený uživatel si může stáhnout potvrzení o úspěšně odeslaném formuláři. Po stisku tlačítka **Stáhnout potvrzení (PDF)** se zobrazí loader a následně (dle nastavení prohlížeče) se zobrazí úložiště kam si přeje uložit PDF soubor s potvrzením.

Elektronické odeslání podání

Generování potvrzení...

Údaje pro odeslání podání

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR
Kontaktní pracoviště Brno-venkov

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

PnprmPnd.xml Stáhnout

PnprmPnd.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: 01E17E41-F3BE-4301-A6BA-44C8F95D2ED3

Potvrzení o úspěšném odeslání elektronického podání

Stáhnout potvrzení (PDF)

jan.novak@example.com Odeslat potvrzení na e-mail

Zavřít

Verze: 1.1.23

Obrázek 48: Potvrzení o odeslání

**Potvrzení o úspěšném odeslání
elektronického podání**z portálu www.mpsv.cz**Informace o formuláři:**

Kód: PnprmPnd
Název: Žádost o příspěvek na podporu regionální mobility

Informace o odeslání:

Způsob: S identitou občana	Datum: 18.6.2025	Čas: 9:24:05
Jednotné evidenční číslo: 01E17E41-F3BE-4301-A6BA-44C8F95D2ED3		

Příjemce podání:

Úřad práce: Kontaktní pracoviště Brno-venkov	
E-mail: jprpsv.test@asseco-ce.com	ID datové schránky: 9kecfs9

Odesílatel podání:

Jméno a příjmení: Petra [REDACTED]	Datum narození: 26.9.1982
E-mail: [REDACTED]	ID datové schránky: [REDACTED]

Odeslané elektronické přílohy:

PODÁNÍ	PnprmPnd.xml
PODÁNÍ	PnprmPnd.pdf

Obrázek 49: Potvrzení o úspěšném odeslání – PDF

7.1.2 Odeslat potvrzení na e-mail

Přihlášený uživatel může odeslat potvrzení o úspěšně odeslaném formuláři e-mailem. Pole *Zadejte e-mail* je předvyplněno e-mailovou adresou zadanou ve formuláři, **pokud byla vyplněna**. Pole lze upravit a zadat jiný e-mail, na který chcete odeslat potvrzení.

Po zadání e-mailu a stisku tlačítka **Odeslat potvrzení na e-mail** se zobrazí informační hláška o úspěšném nebo neúspěšném odeslání.

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Elektronické odeslání podání

Údaje pro odeslání podání s identitou občana

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR

Kontaktní pracoviště Hodonín

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

PnprmPnd.xml

Stáhnout

PnprmPnd.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: 9060E842-0633-42DC-8536-13944E294E36

Potvrzení o úspěšném odeslání elektronického podání

Stáhnout potvrzení (PDF)

„Potvrzení“ bylo úspěšně odesláno na Vaš e-mail jan.novak@example.com.
Doručení může chvíli trvat, prosíme o strpení.

Zavřít

Verze: 1.1.23

Obrázek 50: Úspěšné odeslání potvrzení

Elektronické odeslání podání

Údaje pro odeslání podání s identitou občana

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

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

PnprmPnd.xml Stáhnout

PnprmPnd.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: 9060E842-0633-42DC-8536-13944E294E36

Potvrzení o úspěšném odeslání elektronického podání

Stáhnout potvrzení (PDF)

jan.novak@example.com Odeslat potvrzení na e-mail

„Potvrzení“ se nepodařilo odeslat.

Zavřít

Verze: 1.1.23

Obrázek 51: Neúspěšné odeslání potvrzení

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 52: Odeslání formuláře DS - nepřihlášený uživatel

Přihlášenému uživateli se zobrazí koncept datové zprávy s možností odeslání.

KONCEPT DATOVÉ ZPRÁVY

ADRESÁT:

ID schránky: 9keets9 · Typ schránky: PO

PŘEDMĚT:

Žádost o zprostředkování zaměstnání

PŘÍLOHY:

ZPROZ.XML	(5,08 kB)
ZPROZ.PDF	(90,09 kB)

ZAMÍTNOUT ODESLAT

Obrázek 53: 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 54: Zamítnutí konceptu DS

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

Elektronické odeslání podání



Údaje pro odeslání podání přes datovou schránku

Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR

Kontaktní pracoviště Česká Lípa

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Soubory k odeslání

PnprmPnd.xml

Stáhnout

PnprmPnd.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: rjtf3849281

Potvrzení o úspěšném odeslání elektronického podání

Stáhnout potvrzení (PDF)

jan.novak@example.com

Odeslat potvrzení na e-mail

Zavřít

Verze: 1.1.23

Obrázek 55: Úspěšné odesláno

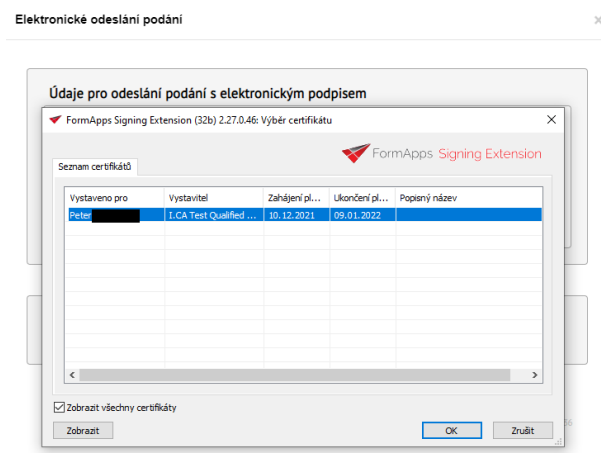
Funkce tlačítka **Stáhnout potvrzení (PDF)** je popsána v kapitole 7.1.1 Stáhnout potvrzení. Funkce tlačítka **Odeslat potvrzení na e-mail** je popsána v kapitole 7.1.2 Odeslat potvrzení na e-mail.

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 56: 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
 - Zaškrťovací 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 odeslání formulář ve formátu XML a PDF

- o 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 – e-mail
podatelna.bm@uradprace.cz

☒ ručně zadat

Odesílatel – e-mail
[redacted]

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Certifikát odesílatele

Předmět
[redacted]

Platnost od
10.12.2021

Platnost do
9.1.2022

Sériové číslo
10090801

Vydavatel
I.CA Test Qualified 2 CA/RSA 02/2016

Soubory k odeslání

ZproZ.xml

Stáhnout

ZproZ.pdf

Stáhnout

Odeslat

Verze: 1.0.36

Obrázek 57: 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 Brno-město

☐ ručně zadat

Odesílatel – e-mail
[redacted]

Seznam kontaktních pracovišť naleznete [zde](#).

Certifikát odesílatele

Předmět
[redacted]

Platnost od
17.6.2025

Platnost do
17.7.2025

Sériové číslo
10105149

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

Soubory k odeslání

PnprmPnd.xml

Stáhnout

PnprmPnd.pdf

Stáhnout

Hotovo! Vaše žádost byla úspěšně odeslána.

Jednotné evidenční číslo: 38CC4D64-4E33-40B5-BD57-9310B014ED8C

Potvrzení o úspěšném odeslání elektronického podání

Stáhnout potvrzení (PDF)

jan.novak@example.com

Odeslat potvrzení na e-mail

Zavřít

Verze: 1.1.23

Obrázek 58: Obrázek 40: Odeslání formuláře

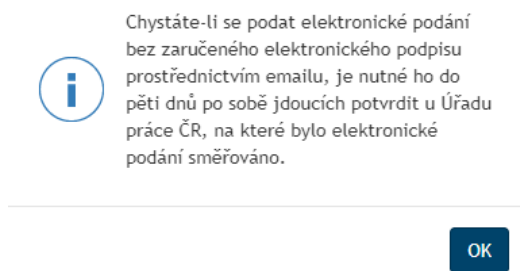
Funkce tlačítka **Stáhnout potvrzení (PDF)** je popsána v kapitole 7.1.1 Stáhnout potvrzení.

Funkce tlačítka **Odeslat potvrzení na e-mail** je popsána v kapitole 7.1.2 Odeslat potvrzení na e-mail.

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

Obrázek 40: Možnosti odeslání.....	24
Obrázek 41: Příjemce – pobočka Úřadu práce v ČR - výběrový seznam	25
Obrázek 42: Příjemce – ID datové schránky - klasické textové pole	25
Obrázek 43: Přílohy.....	26
Obrázek 44: Upozornění při nevyplnění příjemce	26
Obrázek 45: Loader - odesílání formuláře	27
Obrázek 46: Odesílání formuláře - nepřihašeny uživatel	27
Obrázek 47: Odeslání formuláře - přihlášený uživatel.....	28
Obrázek 48: Potvrzení o odeslání	29
Obrázek 49: Potvrzení o úspěšném odeslání – PDF	30
Obrázek 50: Úspěšné odeslání potvrzení	31
Obrázek 51: Neúspěšné odeslání potvrzení	32
Obrázek 52: Odeslání formuláře DS - nepřihlášený uživatel	33
Obrázek 53: Koncept DS	33
Obrázek 54: Zamítnutí konceptu DS	34
Obrázek 55: Úspěšné odesláno	35
Obrázek 56: Výběr certifikátu	36
Obrázek 57: Údaje pro odeslání podání s elektronickým podpisem	37
Obrázek 58: Obrázek 40: Odeslání formuláře.....	38
Obrázek 59: Odeslání emailem – informace	39