PROJEKT

elSIR

elSIR Uživatelská příručka pro elektronické podání

Pro:

Ministerstvo spravedlnosti České republiky

Verze 1.1



1. OBSAH

1. OBSAH 2

2. ÚVOD 3

2.1 Účel dokumentu 3
2.2 Jak používat tuto příručku 3
2.3 Přehled použitého formátování 3
2.4 Cílová skupina 3

3. POPIS UŽIVATELSKÉHO PROSTŘEDÍ A FUNKCÍ 4

3.1 Portál podání a nahlížení (dále také PoPoNa) 4
3.1.1 Přímý přístup na portál PoPoNa 4
3.2 Co potřebujete pro práci s portálem 5
3.3 Uživatelé a oprávnění 5
3.4 Přihlášení do portálu 5
3.4.1 Výběr role při přihlášení 6
3.5 Nové podání – výběr formuláře 6
3.6 Vyplnění formuláře 7
3.6.1 Ovládací prvky formuláře 8
3.6.2 Předvyplnění formuláře 10
3.6.3 Kontrola vyplnění formuláře 11
3.7 Uložení formuláře 11
3.8 Nahrání formuláře z počítače 12
3.9 Odeslání podání 12
3.10 Sekce Moje podání 13
3.10.1 Rozpracované formuláře 14
3.10.2 Využití úložného prostoru 15

4. ČASTÉ DOTAZY 17

4.1 Jak získám uživatelský účet a musím se přihlásit? 17
4.2 Jak vyplnit a odeslat podání? 17
4.3 Jak mohu předvyplnit formulář? 17
4.4 Jak stáhnout formulář na počítač? 17
4.5 Jak smazat formulář ze sekce Moje podání? 17
4.6 Co se stane, když mě portál odhlásí? 17
4.7 Mohu ve formuláři pokračovat později? 17
4.8 Kolik místa mám v sekci Moje podání k dispozici? 17

5. ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ 19

5.1 Běžné problémy a jejich řešení 19
5.2 Kontaktní informace pro podporu 19

6. PŘÍLOHY A ODKAZY 20

6.1 Seznam příloh 20

2. Úvod

Vítejte v uživatelské příručce pro portál Podání a nahlížení. Portál Podání a nahlížení umožňuje elektronicky vyplnit formulář podání a uložit jej pro další zpracování.

2.1 Účel dokumentu

Dokument popisuje funkce portálu Podání a nahlížení dostupné na adrese https://epodani.justice.cz/, které jsou součástí aktuální verze.

2.2 Jak používat tuto příručku

Příručka je strukturovaná dle voleb, které uživatel vidí v systému pro modul PoPoNa a popisuje postupy a využití funkcí, které modul poskytuje. Pro rychlou orientaci můžete využít vyhledávání ve vašem prohlížeči (Ctrl+F). Nenašli jste odpověď? Obraťte se na zákaznickou podporu (viz kapitola 5).

2.3 Přehled použitého formátování

Definice notace	Význam notace	Příklad
Kurzíva	Název polí, štítků, příznaků, menu	*Spisová značka*
Tučné	Důležitý termín, názvy formulářů	**Přihláška pohledávky**
Apostrofy	Hodnota v poli	„2023“

2.4 Cílová skupina

Tento dokument je určen pro širokou veřejnost, která chce prostřednictvím portálu Podání a nahlížení vyplnit a připravit formulář elektronického podání.

3. Popis uživatelského prostředí a funkcí

3.1 Portál podání a nahlížení (dále také PoPoNa)

Portál podání a nahlížení vám umožňuje vyplnit formulář elektronického podání přímo ve webovém prohlížeči. Vyplněný formulář si můžete uložit, stáhnout a odeslat zvoleným způsobem (např. datovou schránkou).

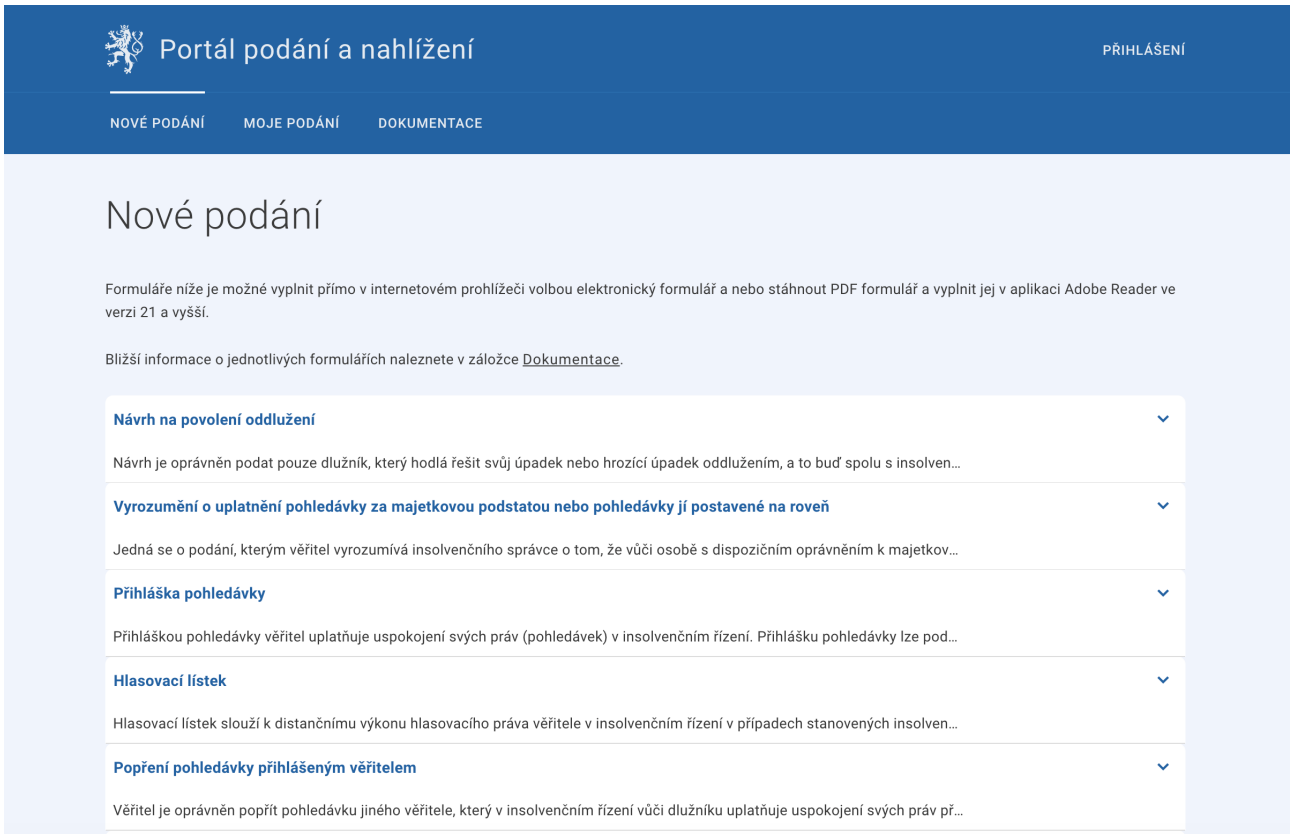
Portál nabízí možnost předvyplnění některých údajů z **veřejného insolvenčního rejstříku** a z **údajů evidovaných státem** (např. jméno, adresa), takže nemusíte všechna pole vyplňovat ručně.

Přihlášený uživatel má k dispozici také dlouhodobé úložiště pro své rozpracované formuláře v sekci **Moje podání.**

Níže jsou uvedeny možné přístupy.

3.1.1 Přímý přístup na portál PoPoNa

Portál je dostupný pomocí standardního internetového prohlížeče na adrese https://epodani.justice.cz/. Pro přístup není potřeba cokoliv instalovat.



Obrázek 1: Podoba portálu PoPoNa

3.2 Co potřebujete pro práci s portálem

Pro práci s portálem můžete použít tyto internetové prohlížeče:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Opera
- Safari

Portál funguje i na tabletech a chytrých telefonech. Není potřeba instalovat žádný speciální software.

3.3 Uživatelé a oprávnění

Portál rozlišuje dva typy uživatelů:

Uživatelská role	Popis
Nepřihlášený uživatel	Uživatel, který se nepřihlásil. Může prohlížet seznam formulářů a vyplňovat formuláře. Rozpracované formuláře jsou dostupné pouze po omezenou dobu (viz kapitola 3.10).
Přihlášený uživatel	Uživatel, který se přihlásil prostřednictvím Identity občana. Může využívat všechny funkce portálu dostupné v aktuální verzi, včetně dlouhodobého ukládání rozpracovaných formulářů v sekci Moje podání. Postup přihlášení naleznete v kapitole 3.4.

Tabulka 1: seznam uživatelských rolí

3.4 Přihlášení do portálu

Pro přihlášení klikněte na tlačítko **PŘIHLÁŠENÍ** v pravém horním rohu stránky.



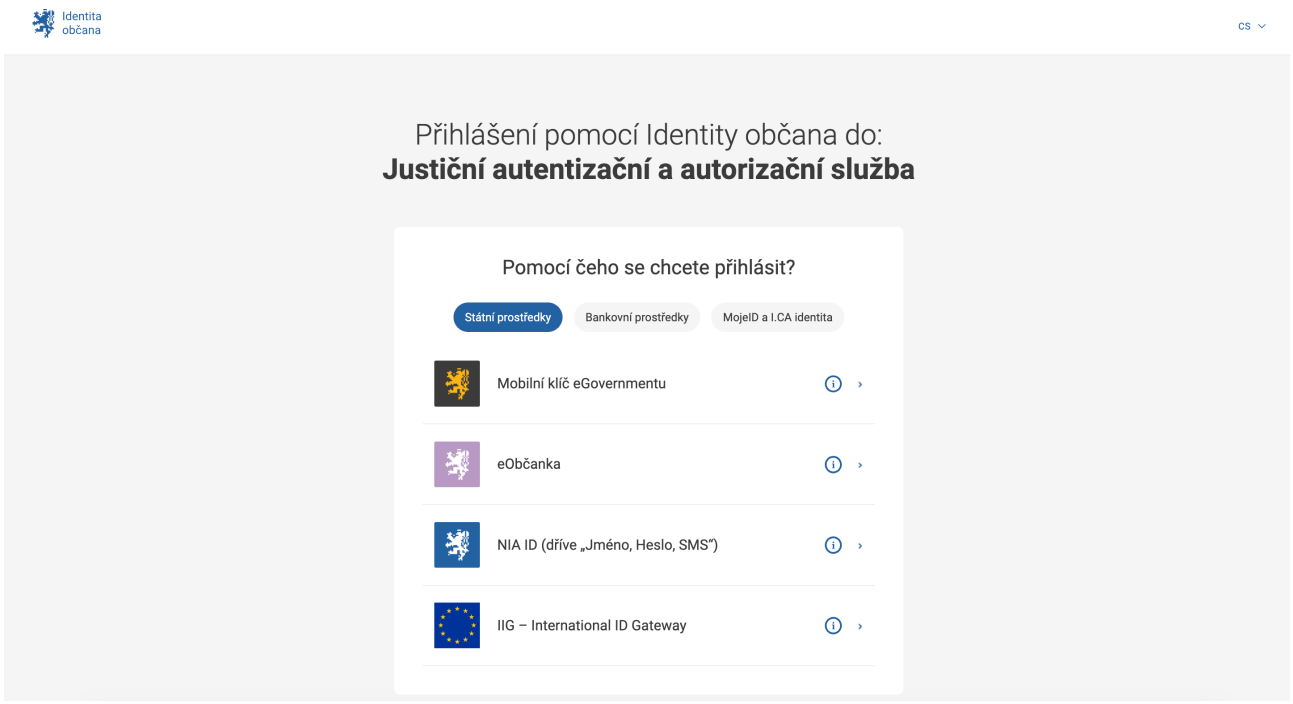
Obrázek 2: Link na přihlášení

Zobrazí se přihlašovací stránka **Identity občana**. Vyberte způsob ověření z nabízených možností:

- **Státní prostředky** — Mobilní klíč eGovernmentu, eObčanka, NIA ID, IIG (International ID Gateway).
- **Bankovní prostředky** — přihlášení prostřednictvím bankovní identity.
- **MojeID a I.CA identita** — přihlášení prostřednictvím služby MojeID nebo I.CA.

Klikněte na příslušnou kategorii a poté vyberte konkrétní metodu, kterou chcete použít.

Podrobnosti o jednotlivých způsobech přihlášení prostřednictvím Identity občana naleznete na https://info.identitaobcana.cz/.



Obrázek 3: Okno pro volbu metody přihlášení

3.4.1 Výběr role při přihlášení

Pokud vystupujete ve více soudních řízeních nebo zastupujete jiné osoby, zobrazí se vám po přihlášení obrazovka s výběrem, za koho chcete v portálu jednat.

Zvolte příslušnou roli a pokračujte kliknutím na tlačítko Potvrdit.

Náhled bude doplněn po zprovoznění přihlášení.

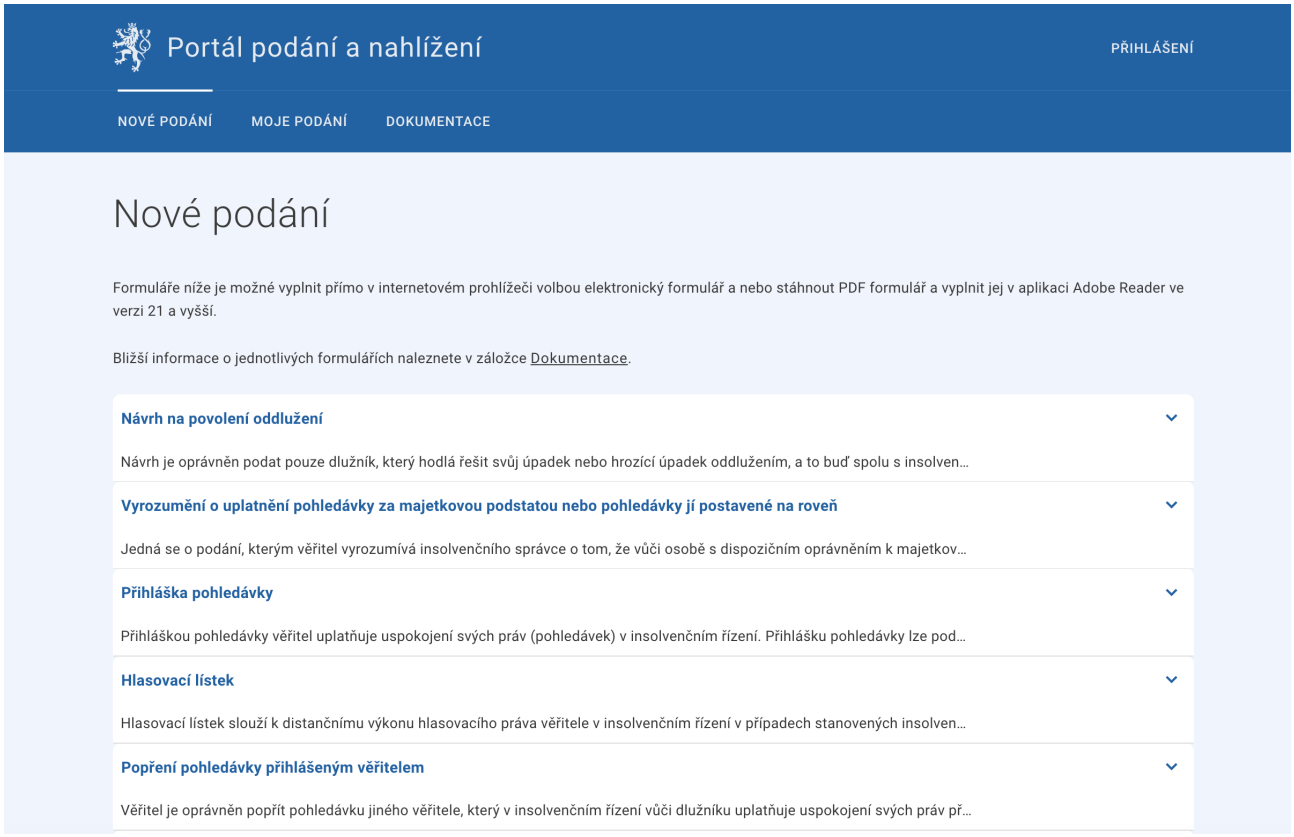
3.5 Nové podání – výběr formuláře

Na úvodní stránce portálu v záložce **Nové podání** se zobrazí seznam dostupných formulářů (viz Obrázek 5). U každého formuláře je uveden stručný popis, který vám pomůže vybrat správný typ podání.

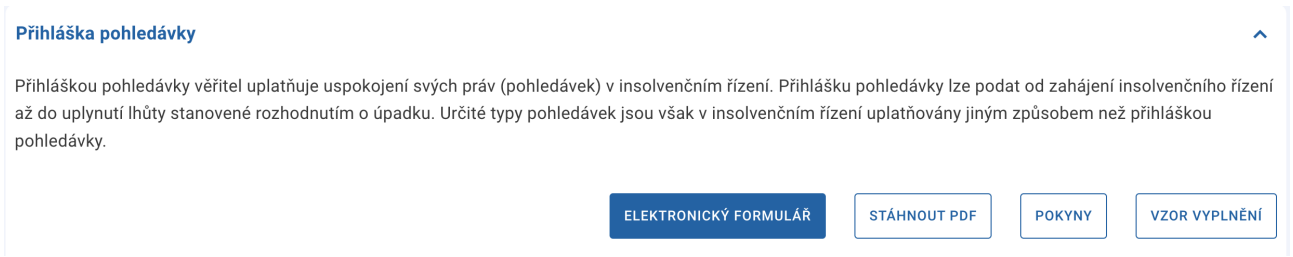
Kliknutím na název formuláře rozbalíte jeho detail s popisem a následujícími možnostmi (viz Obrázek 6):

- **ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ** — otevře formulář pro vyplnění přímo ve webovém prohlížeči. Toto je hlavní způsob, jak formulář vyplnit.
- **STÁHNOUT PDF** — stáhne formulář ve formátu PDF. Tuto verzi můžete vyplnit v aplikaci Adobe Reader (verze 21 a vyšší), vytisknout nebo odeslat jiným způsobem.
- **POKYNY** — zobrazí pokyny k vyplnění zvoleného formuláře.
- **VZOR VYPLNĚNÍ** — zobrazí vzorově vyplněný formulář, který vám pomůže s vyplněním.

Bližší informace o jednotlivých formulářích naleznete v záložce **Dokumentace**.



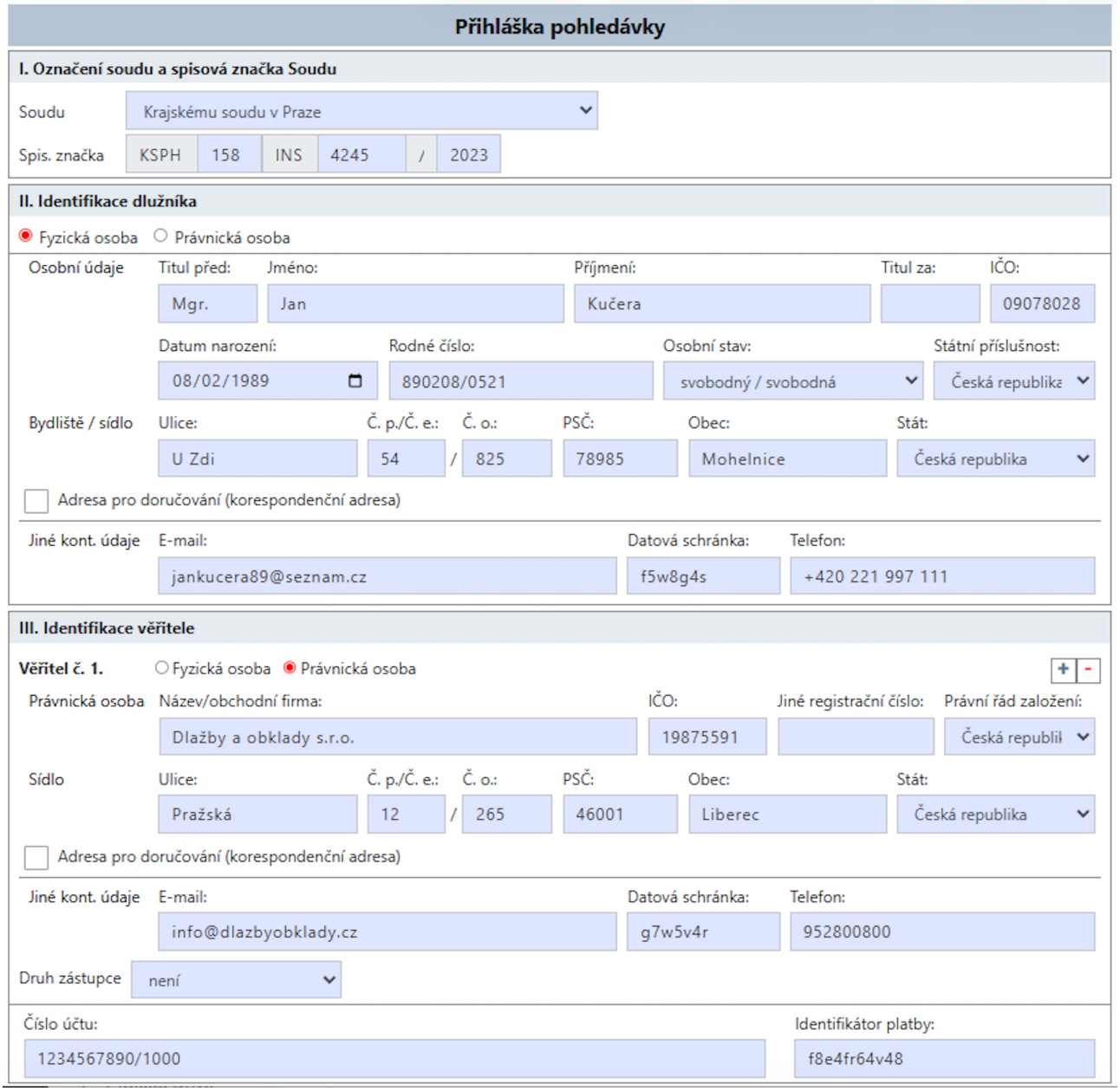
Obrázek 4: Seznam dostupných formulářů v sekci Nové podání



Obrázek 5: Detail s popisem v sekci Nové podání

3.6 Vyplnění formuláře

Po výběru formuláře (viz kapitola 3.5) se zobrazí prostředí pro jeho vyplnění. Formulář můžete také otevřít ze sekce **Moje podání**, kde najdete své dříve rozpracované formuláře (viz kapitola 3.10), nebo nahrát dříve uložený formulář ze svého počítače (viz kapitola 3.8).

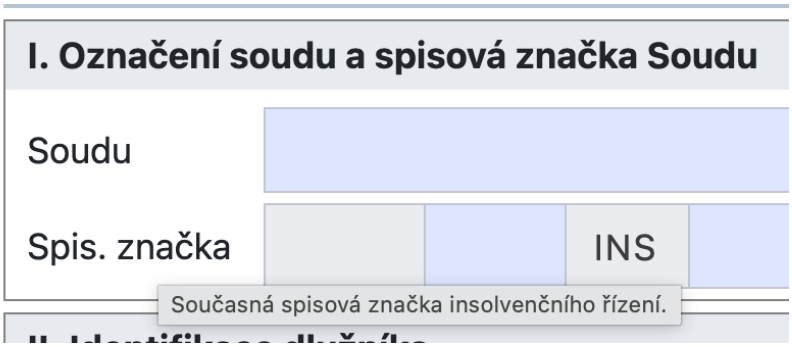


Obrázek 5: Prostředí pro vyplňování formuláře

3.6.1 Ovládací prvky formuláře

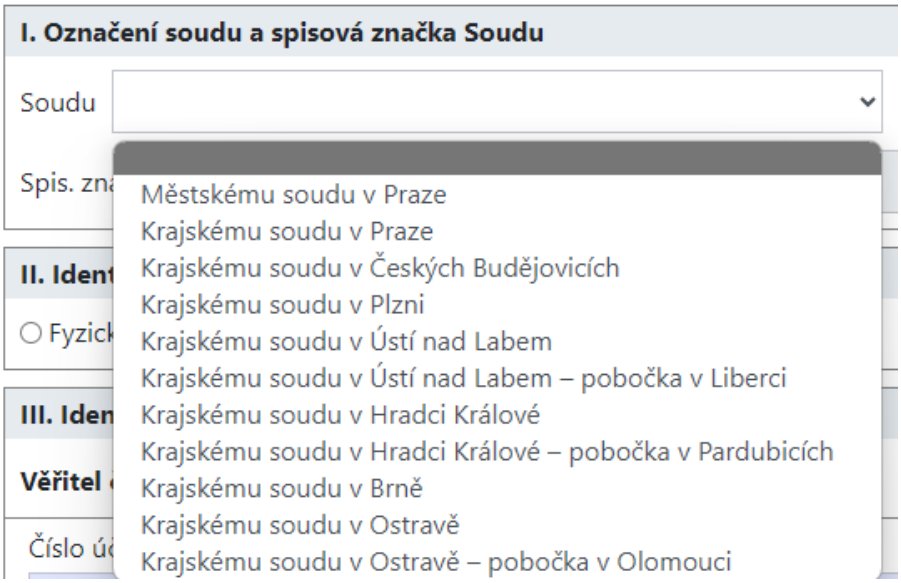
Při vyplňování formuláře máte k dispozici následující prvky:

- **Nápověda** — u některých polí se po najetí myší zobrazí stručná informace, co do pole vyplnit.



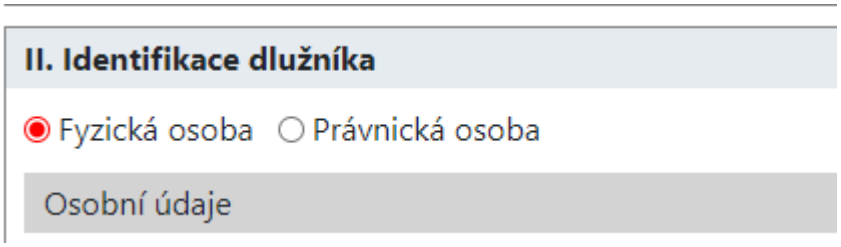
Obrázek 6: Příklad nápovědy u pole Spisová značka

- **Rozbalovací seznam** — slouží pro výběr z nabízených hodnot, například volbu soudu.



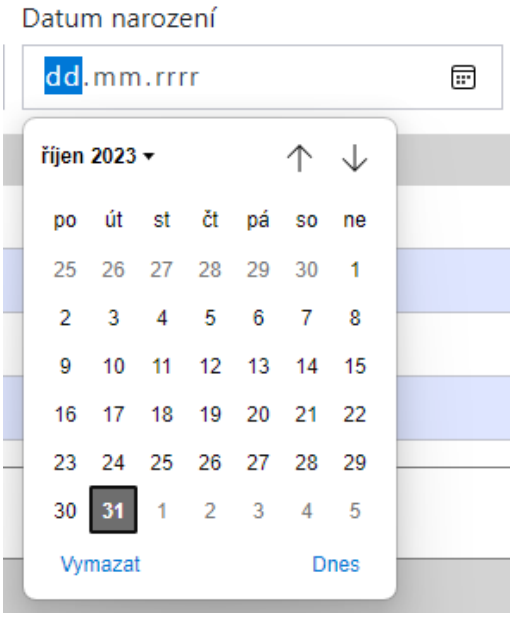
Obrázek 7: Příklad rozbalovacího seznamu

- **Přepínač** — slouží pro výběr jedné z nabízených možností, například typu osoby (Fyzická osoba / Právnická osoba).



Obrázek 8: Příklad přepínače

- **Výběr data** — pole pro zadání data s možností výběru z kalendáře.



Obrázek 9: Příklad výběru data

- **Duplikační tlačítka** (+/−) — umožňují přidávat a odebírat opakující se sekce formuláře, například další pohledávky.



Obrázek 10: Příklad duplikačního tlačítka

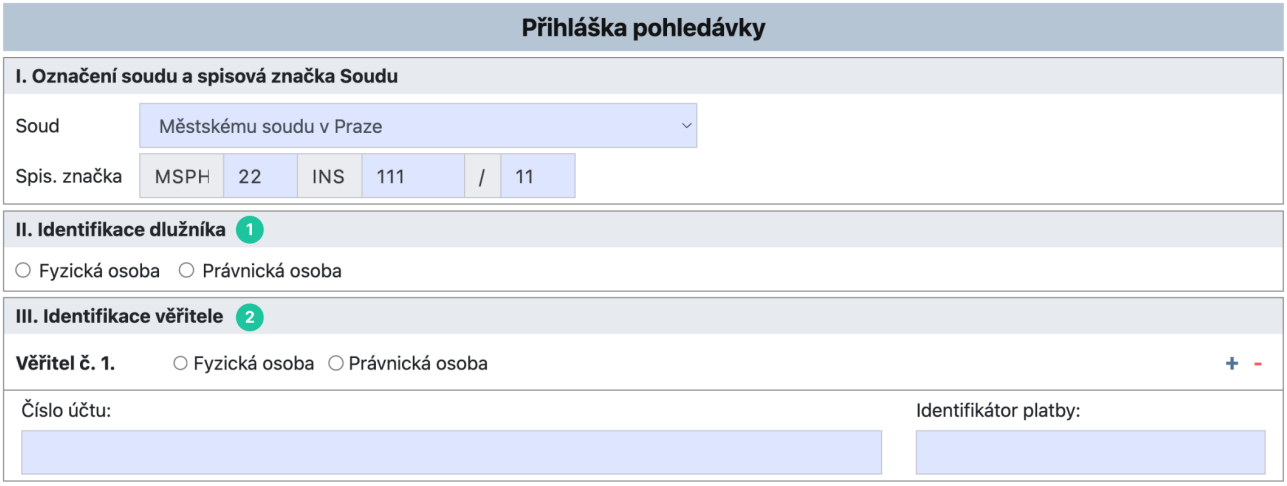
3.6.2 Předvyplnění formuláře

Některé údaje ve formuláři je možné předvyplnit automaticky. Předvyplněné údaje můžete libovolně upravovat.

Formulář nabízí dva zdroje předvyplnění (viz Obrázek 13):

① Pokud formulář obsahuje pole pro spisovou značku, systém vám po jejím zadání nabídne předvyplnění údajů o dlužníkovi z **veřejného insolvenčního rejstříku**. Tato možnost je dostupná i bez přihlášení.

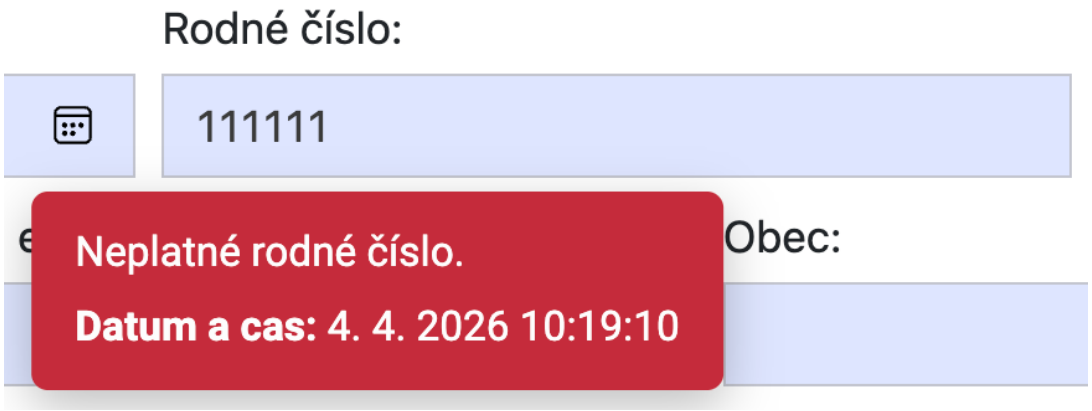
② Pokud jste přihlášeni, systém vám nabídne předvyplnění vašich osobních údajů (jméno, příjmení, adresa) z **údajů evidovaných státem**. Tato možnost je dostupná pouze pro přihlášené uživatele.



Obrázek 11: Vysvětlení předvyplnění dat ve formuláři

3.6.3 Kontrola vyplnění formuláře

Při vyplňování formuláře systém průběžně kontroluje správnost zadaných údajů. Pokud je některé povinné pole nevyplněné nebo obsahuje nesprávnou hodnotu, systém vás upozorní chybovou hláškou přímo u daného pole.



Obrázek 12: Příklad chybové hlášky

3.7 Uložení formuláře

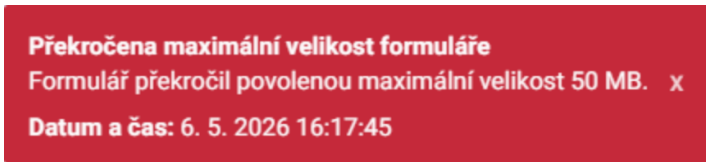
Rozpracovaný formulář můžete kdykoliv uložit. V horní části formuláře máte k dispozici tyto možnosti:

- **ULOŽIT** — uloží rozpracovaný formulář do sekce **Moje podání**, kde se k němu můžete kdykoli vrátit (pouze pro přihlášené uživatele).
- **ULOŽIT JAKO ZIP** — stáhne formulář na váš počítač. Uložený soubor můžete později znovu nahrát do portálu a pokračovat v úpravách (viz kapitola 3.8).
- **STÁHNOUT AKTUÁLNÍ PDF** — stáhne formulář ve formátu PDF. Tuto verzi můžete vytisknout nebo odeslat jiným způsobem (např. datovou schránkou nebo poštou).
- **OPUSTIT FORMULÁŘ** — odejdete z formuláře bez uložení. Pokud jste formulář dříve neuložili, neuložené změny budou ztraceny.



Obrázek 13: Tlačítka pro uložení formuláře

Celková velikost jednoho podání je omezena na 50 MB. Pokud tento limit překročíte, portál vás na to upozorní a uložení podání nepovolí. V takovém případě zkraťte vyplněný obsah formuláře.



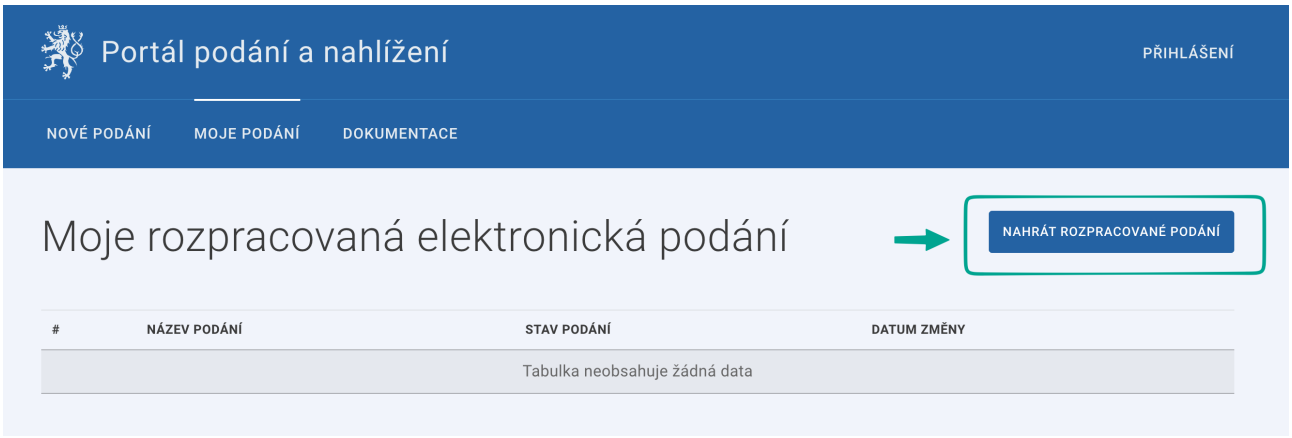
Obrázek 14: Příklad překročení maximální velikosti formuláře

3.8 Nahrání formuláře z počítače

Pokud jste si dříve uložili formulář na svůj počítač, můžete ho znovu nahrát do portálu a pokračovat v jeho vyplňování.

V záložce **Moje podání** klikněte na tlačítko **NAHRÁT ROZPRACOVANÉ PODÁNÍ** a vyberte příslušný soubor ze svého počítače.

Nahrání je možné pouze tehdy, pokud verze formuláře není starší než 2 poslední podporované verze.



Obrázek 15: Sekce Moje podání s tlačítkem pro nahrání formuláře

3.9 Odeslání podání

V aktuální verzi portálu je možné formulář vyplnit, zkontrolovat a uložit. Pro odeslání podání soudu využijte některý z těchto způsobů:

- **Datovou schránkou** — odešlete uložený formulář prostřednictvím své datové schránky příslušnému soudu.

- **Poštou** — vytiskněte formulář (viz kapitola 3.7, tlačítko **STÁHNOUT AKTUÁLNÍ PDF**) a zašlete poštou.
- **Osobně** — vytištěný formulář můžete podat osobně na podatelně příslušného soudu.

Podrobnosti o zákonných náležitostech podání upravuje § 42 občanského soudního řádu (zákon č. 99/1963 Sb.).

3.10 Sekce Moje podání

V sekci **Moje podání** najdete přehled svých rozpracovaných formulářů. Do sekce přejdete kliknutím na záložku **MOJE PODÁNÍ** v horní části portálu.

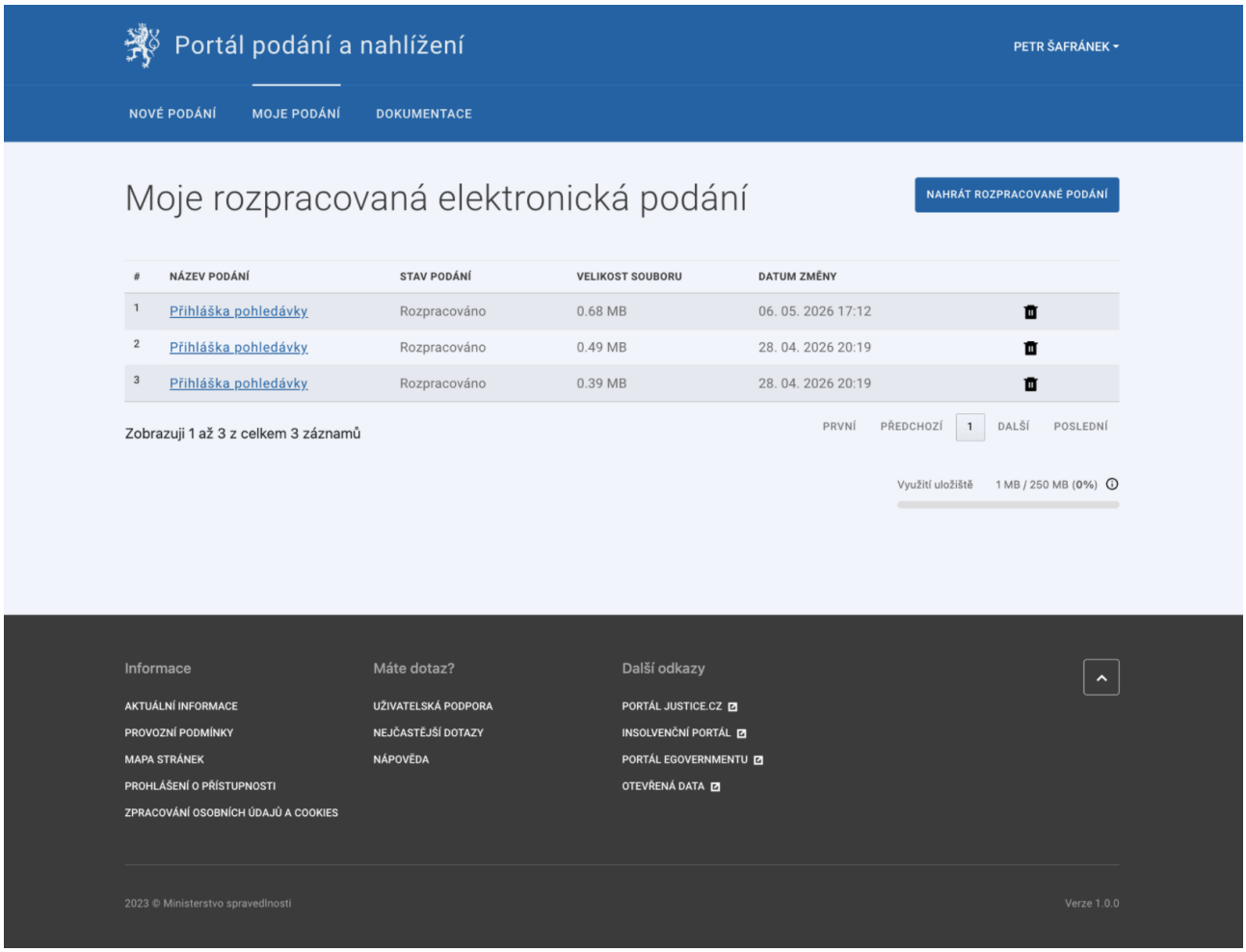
Sekce je dostupná pro přihlášené i nepřihlášené uživatele, ale liší se dobou uložení:

- **Přihlášený uživatel** — rozpracované formuláře jsou uloženy dlouhodobě a jsou dostupné při každém přihlášení. Pro každého přihlášeného uživatele je vyhrazen prostor o velikosti 250 MB, do kterého se započítávají všechna rozpracovaná i uložená podání. Při blížícím se vyčerpání prostoru vás portál upozorní a po jeho vyčerpání nebude možné ukládat nová podání, dokud neuvolníte místo (viz kapitola 3.10.2).
- **Nepřihlášený uživatel** — rozpracovaný formulář je dostupný pouze po dobu 30 minut od poslední úpravy. Po uplynutí této doby dojde k vypršení relace a neuložená data budou ztracena. Pokud chcete formulář uchovat, doporučujeme se přihlásit nebo si formulář stáhnout na počítač (viz kapitola 3.7).

U každého rozpracovaného formuláře máte k dispozici tyto informace:

- **Název podání** — typ formuláře
- **Stav podání** — aktuální stav rozpracování
- **Velikost souboru** — aktuální velikost rozpracovaného formuláře
- **Datum změny** — datum poslední úpravy

Pod seznamem podání najdete indikátor Využití úložiště, který zobrazuje, kolik z vyhrazených 250 MB již vaše uložená podání zabírají. Indikátor obsahuje grafický pruh, využitou velikost v MB a procentuální vyjádření. Podrobnosti o úložném prostoru a varováních při blížícím se vyčerpání najdete v kapitole 3.10.2.



Obrázek 16: Sekce Moje podání — přehled rozpracovaných formulářů

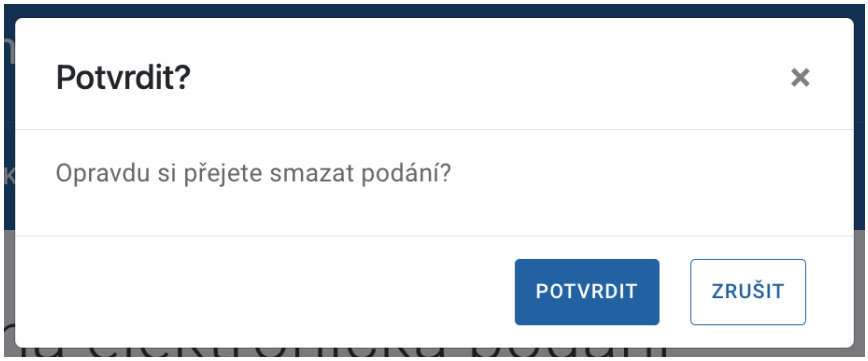
3.10.1 Rozpracované formuláře

U každého rozpracovaného formuláře máte k dispozici tyto akce:

- **Upravit** — kliknutím na název formuláře ve sloupci **Název podání** otevřete formulář pro pokračování v práci.
- **Odstranit** — kliknutím na ikonu koše smažete formulář ze sekce Moje podání. Systém zobrazí dialogové okno s dotazem *"Opravdu si přejete smazat podání?"* (viz Obrázek 19). Mazání potvrďte tlačítkem **POTVRDIT**, nebo akci zrušte tlačítkem **ZRUŠIT**. Po smazání nelze formulář obnovit.



Obrázek 17: Akce odstranit pro rozpracované formuláře



Obrázek 18: Dialogové okno pro potvrzení smazání formuláře

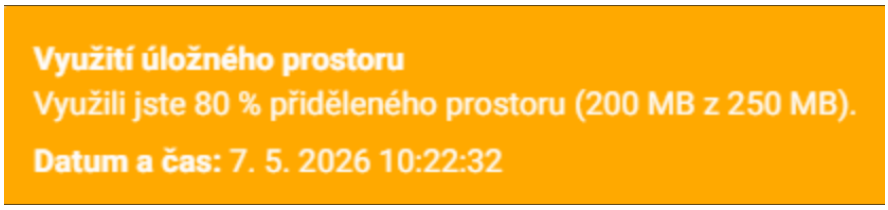
3.10.2 Využití úložného prostoru

Pro každého přihlášeného uživatele je v sekci Moje podání vyhrazen prostor o velikosti 250 MB. Do tohoto prostoru se započítávají všechna rozpracovaná i uložená podání. Aktuální využití prostoru vidíte v sekci Moje podání pomocí indikátoru Využití úložiště.

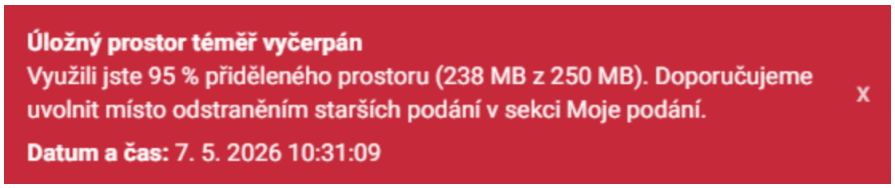
Portál vás v souvislosti s využitím prostoru upozorňuje v těchto situacích:

- **Při využití 80 % prostoru** — zobrazí se informativní žluté upozornění s aktuálním využitím prostoru. Můžete dál pracovat bez omezení.
- **Při využití 95 % prostoru** — zobrazí se červené upozornění s doporučením uvolnit místo odstraněním starších podání.
- **Při založení nového podání s nedostatkem místa** — pokud je zbývající prostor menší, než kolik nově zakládané podání pravděpodobně zabere, portál vás upozorní a doporučí uvolnit místo. V zakládání podání můžete pokračovat, ale uložení nemusí proběhnout úspěšně.
- **Při vyčerpání prostoru** — portál nepovolí uložení nového ani existujícího podání, dokud neuvolníte místo odstraněním některých podání ze sekce Moje podání.

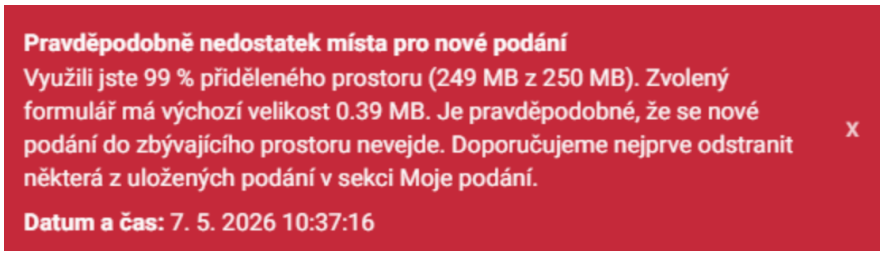
Vedle limitu úložného prostoru platí také limit na velikost jednoho podání: celková velikost formuláře nesmí překročit 50 MB. Tento limit platí pro přihlášené i nepřihlášené uživatele.



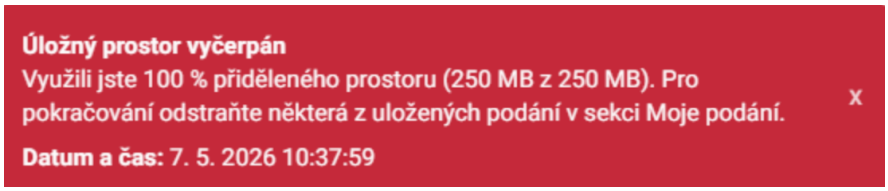
Obrázek 19: Upozornění na využití 80 % přiděleného prostoru



Obrázek 20: Upozornění na využití 95 % přiděleného prostoru



Obrázek 21: Upozornění při založení nového podání s nedostatkem místa



Obrázek 22: Upozornění na vyčerpání přiděleného prostoru

4. Časté dotazy

4.1 Jak získám uživatelský účet a musím se přihlásit?

Uživatelský účet se vytvoří automaticky při prvním přihlášení do portálu prostřednictvím Identity občana. Bez přihlášení můžete prohlížet seznam formulářů a vyplňovat je, ale vaše rozpracované formuláře zůstanou v sekci Moje podání pouze po dobu 30 minut od poslední úpravy. Pro dlouhodobé uložení formulářů se přihlaste.

4.2 Jak vyplnit a odeslat podání?

1. Na portálu zvolte formulář ze seznamu (viz kapitola 3.5).
2. Vyplňte formulář.
3. Uložte formulář — buď do sekce **Moje podání** (pro přihlášené uživatele), nebo si ho stáhněte na počítač (viz kapitola 3.7).
4. Stažený formulář odešlete datovou schránkou, poštou nebo podejte osobně na podatelně soudu.

4.3 Jak mohu předvyplnit formulář?

Postup naleznete v kapitole 3.6.2.

4.4 Jak stáhnout formulář na počítač?

Postup naleznete v kapitole 3.7.

4.5 Jak smazat formulář ze sekce Moje podání?

V sekci Moje podání označte formulář a zvolte akci Odstranit. Systém vás požádá o potvrzení. Po smazání nelze formulář obnovit.

4.6 Co se stane, když mě portál odhlásí?

Pokud delší dobu v portálu nic neděláte, systém vás z bezpečnostních důvodů automaticky odhlásí. Pokud jste měli rozpracovaný formulář a byli jste přihlášeni, systém uloží formulář do sekce **Moje podání**.

4.7 Mohu ve formuláři pokračovat později?

Ano. Pokud jste přihlášeni, rozpracovaný formulář najdete v sekci Moje podání. Pokud nejste přihlášeni, můžete si formulář stáhnout na počítač a později ho znovu nahrát do portálu (viz kapitola 3.8).

4.8 Kolik místa mám v sekci Moje podání k dispozici?

Pro přihlášené i nepřihlášené uživatele je v sekci Moje podání vyhrazen prostor 250 MB pro všechna uložená a rozpracovaná podání. Velikost jednoho podání je omezena na 50 MB. Když se prostor blíží

vyčerpání, portál vás upozorní; pokud potřebujete místo uvolnit, odstraňte starší podání ze sekce Moje podání. Podrobnosti najdete v kapitole 3.10.2.

5. Řešení problémů

5.1 Běžné problémy a jejich řešení

Problém	Řešení
Nelze se přihlásit	Ověřte, že máte zřízenou Identitu občana. Pokud služba nefunguje, zkuste to později.
Nevidím sekci **Moje podání**	Sekce je dostupná pouze pro přihlášené uživatele. Přihlaste se (viz kapitola Přihlášení do portálu).
Formulář zobrazuje chybové hlášky	Zkontrolujte a opravte zvýrazněná pole. Povinná pole musí být vyplněna.
Po zadání spisové značky se nenabídlo předvyplnění	Ověřte, že spisová značka je správně zadaná a spis je zveřejněn ve veřejném insolvenčním rejstříku.
Portál mě automaticky odhlásil	Z bezpečnostních důvodů vás portál odhlásí po delší neaktivitě. Přihlaste se znovu. Pokud jste byli přihlášeni, rozpracovaný formulář najdete v sekci Moje podání.
Nelze nahrát dříve uložený formulář	Nahrání je možné pouze tehdy, pokud verze formuláře není starší než 2 poslední podporované verze.
Portál hlásí, že je úložný prostor téměř vyčerpán nebo vyčerpán	Pro každého uživatele je vyhrazen prostor 250 MB. Uvolněte místo odstraněním starších podání ze sekce Moje podání. Podrobnosti viz kapitola 3.10.2.
Nelze uložit podání kvůli překročení velikosti	Celková velikost podání je omezena na 50 MB. Zkraťte vyplněný obsah formuláře

5.2 Kontaktní informace pro podporu

Nenašli jste odpověď? Neváhejte nás kontaktovat skrze formulář pro uživatelskou podporu.

6. Přílohy a odkazy

6.1 Seznam příloh

Prozatím nejsou evidovány žádné přílohy.