

Uživatelská příručka – Webová aplikace ePortál (Etapa 1)

Verze: 1.0

Datum: 03. 12. 2025

Obsah

Obsah.....	2
1. Úvod	4
2. Seznámení s aplikací	4
2.1. Požadavky na systém (prohlížeč, připojení)	4
2.2. Přístup do aplikace (URL, přihlášení)	4
2.2.1. Přihlášení do aplikace	4
2.2.1.1. Přihlášení Identitou občana	5
2.2.1.2. Přihlášení datovou schránkou	8
2.3. Stručný popis úvodní stránky	10
2.3.1. Horní lišta	10
2.3.2. Boxy s informacemi	13
2.3.3. Patička	14
2.4. Záložka Formuláře/Výpis formulářů	14
3. Vyplňování formulářů	15
3.1. Části formuláře	16
3.2. Tlačítka pro práci s formulářem	18
3.3. Vyplňování formulářů	22
3.3.1. Typy polí	22
3.3.1.1. Textové pole	22
3.3.1.2. Víceřádkové pole	23
3.3.1.3. Rich text	23
3.3.1.4. Vyhledávač adres	23
3.3.1.5. Datum	24
3.3.1.6. Checkbox / zaškrťovací pole	26
3.3.1.7. Radio button	26
3.3.1.8. Výběrník	26
3.3.1.9. Tlačítko	27
3.3.2. Stavy polí	27
3.3.2.1. Správně vyplněné	27
3.3.2.2. Chybně vyplněné	28
3.3.2.3. Zamčené / needitovatelné pole	28

3.3.3.	Nápovědy polí.....	28
3.3.4.	Duplikace sekcí / řádků.....	29
3.3.5.	Přílohy.....	30
3.3.6.	Export/import dat do části formuláře	32
3.3.6.1.	Import dat do formuláře.....	32
3.3.6.2.	Příliš velký importní soubor	34
3.3.6.3.	Chyby při importu	34
3.4.	Uložení a import stavu formuláře	35
3.4.1.	Chyby při importu.....	36
3.5.	Odeslání formuláře.....	36
3.6.	Platba za formulář	40

1. Úvod

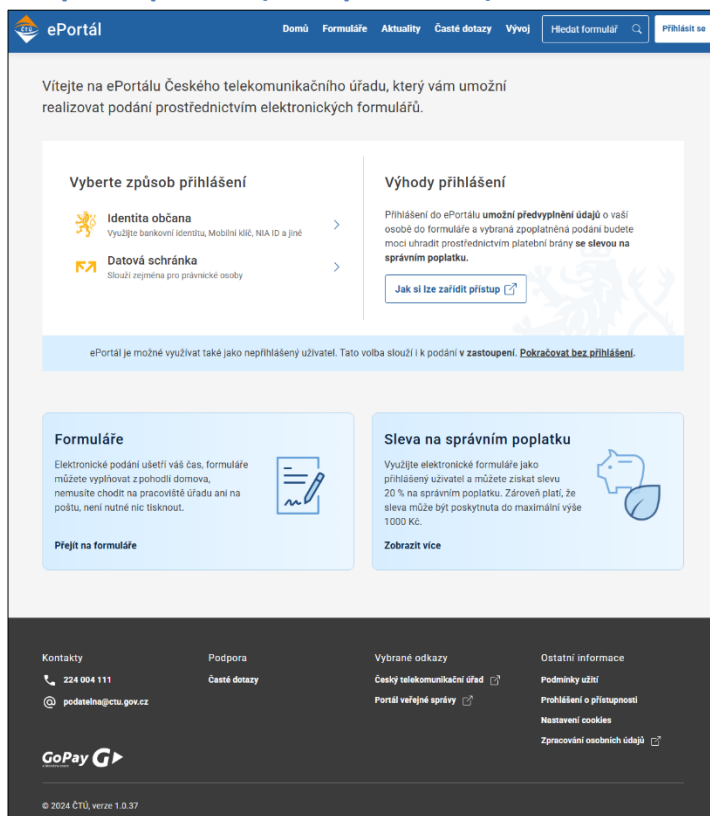
Tato příručka slouží jako uživatelský manuál pro webovou aplikaci ePortál. Popisuje základní funkcionality, způsob přihlášení, ovládání a řešení nejčastějších problémů.

2. Seznámení s aplikací

2.1. Požadavky na systém (prohlížeč, připojení)

K aplikaci ePortál je možné přistupovat ze zařízení s operačními systémy MS Windows, Linux, macOS, Android a iOS. Respektuje aktuální webové standardy a aktuální verze prohlížečů (EDGE, Chrome, Safari, Firefox, Opera).

2.2. Přístup do aplikace (URL, přihlášení)



Obrázek 1 – Úvodní strana

Aplikaci ePortál Českého telekomunikačního úřadu (dále jen „ČTÚ“) je dostupná na adrese <https://eportal.ctu.gov.cz/>. Na úvodní straně jsou zobrazeny základní informace o aplikaci, horní lišta s možností výběru jednotlivých částí aplikaci a vyhledávání, okno s možností výběru typu přihlášení, boxy s dodatečnými informacemi o aplikaci a patička obsahující doplňující informace. Jednotlivé části úvodní stránky jsou popsány v samostatných podkapitolách.

2.2.1. Přihlášení do aplikace

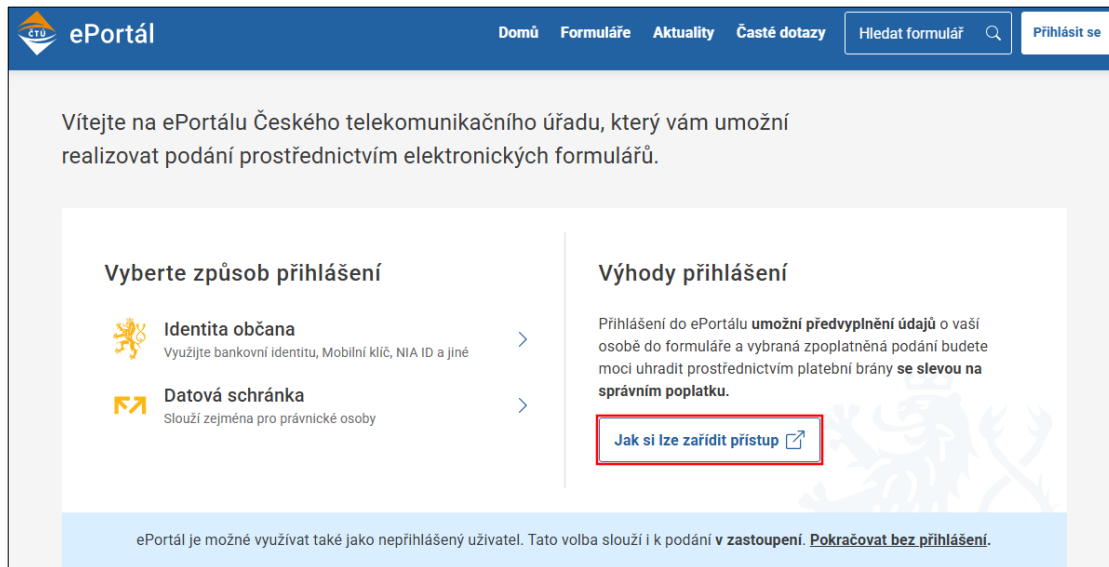
Uživatelé aplikace ePortál může být **fyzická osoba, podnikající fyzická osoba či právnická osoba**.

Aplikace nabízí uživatelům možnost práce ve dvou různých režimech: **anonymním** a **autentizovaném**.

1. **Anonymní režim** – uživatel aplikace není přihlášen přes žádný z dostupných prostředků pro ověření totožnosti.
2. **Autentizovaný režim** – uživatel je přihlášen jedním ze dvou dostupných způsobů. Prostřednictvím Identity občana či prostřednictvím Datových schránek. Hlavní výhodou přihlášení pro uživatele je to, že při vyplňování formulářů dochází k předvyplnění jím poskytnutých informací do příslušných polí formulářů.

Uživatel má možnost přihlásit se těmito dvěma způsoby – prostřednictvím **Identity občana** či prostřednictvím **Datových schránek**.

Zřízení jednoho z daných přístupů je popsáno na zvláštní stránce ČTÚ, na kterou je uživatel přesměrován po kliknutí na tlačítko „Jak si lze zřídit přístup“ na úvodní straně aplikace ePortál v boxu Výhody přihlášení.



Obrázek 2 – Možnosti přihlášení

2.2.1.1. Přihlášení Identitou občana

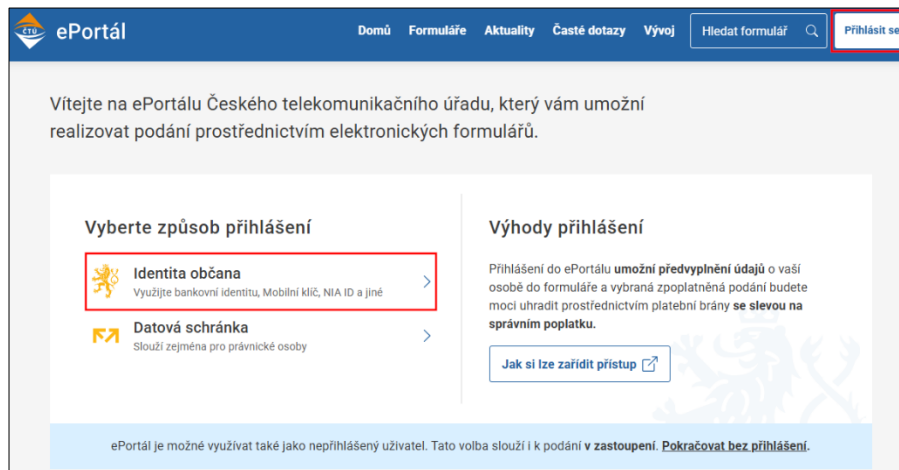
Přihlášením přes portál Identity občana je identifikována výhradně fyzická osoba.

Uživatel bude přihlášen, dá-li souhlas k poskytnutí minimální kombinace údajů:

1. **Jméno, Příjmení**
2. **Datum narození**
3. **Adresa trvalého pobytu**

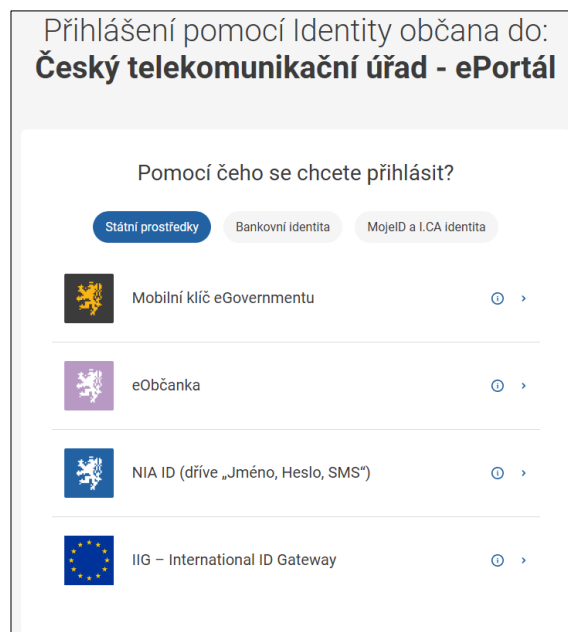
Pokud portál Identity občana neautentizuje přihlašovaného (bez ohledu na občanství ČR/cizince) nebo uživatel nesouhlasí s poskytnutím vyžadovaných údajů nebo požadované údaje nejsou dostupné, je uživatel považován za nepřihlášeného a bude informován zobrazením informačního hlášení.

Proces přihlášení do aplikace ePortál prostřednictvím portálu Identity občana je možné začít na úvodní obrazovce kliknutím na jednu ze dvou dostupných možností. Prvním je položka Identita občana v boxu s názvem Vyberte způsob přihlášení, druhou možností je pak kliknutí na tlačítko Přihlásit se v pravém horním rohu obrazovky.



Obrázek 4 – Možnosti přihlášení - Identita občana

První z uvedených možností uživatele přesune na stránky portálu Identity občana, kde je mu nabídnuta možnost volby metody poskytnutí svých údajů. Druhá z uvedených možností uživatele přesune na stránku s výběrem typu přihlášení a až na této stránce je nutné vybrat možnost Identita občana. Po kliknutí na tuto možnost dojde k přesměrování na stejnou stránku portálu Identity občana s výběrem metody poskytnutí svých údajů pro přihlášení.



Obrázek 3 – Identita občana – výběr metody pro přihlášení

Po výběru preferované metody poskytnutí údajů dojde k zobrazení stránky s výpisem poskytovaných údajů, kde má uživatel možnost zvolit, které z údajů se rozhodne poskytnout.

Souhlas s předáním následujících údajů pro:
Český telekomunikační úřad - ePortál

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby Český telekomunikační úřad - ePortál. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

✓ Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

☒ PŘÍJMENÍ
☐ JMÉNO
☐ DATUM NAROZENÍ
☐ ADRESA POBYTU
☐ ADRESA POBYTU (PŘEDÁVANÁ V PODOBĚ RÚIAN KÓDŮ)

[ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE](#)

TRVALÝ SOUHLAS JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

[NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE](#)

Obrázek 5 – Portál Identity občana – poskytnutí údajů

Portál Identita občana nabízí tři možnosti odsouhlasení poskytnutí identifikačních údajů:

- I. **Trvalý souhlas** – trvalý souhlas k poskytnutí identifikačních údajů i pro následná přihlášení do aplikace.
- II. **Jednorázový souhlas** – souhlas s poskytnutím identifikačních údajů pro toto konkrétní přihlášení do aplikace, pro další přihlášení do aplikace je nezbytné opakované udělení souhlasu.
- III. **Nechci poskytnout údaje** – uživatel je navrácen do aplikace, k přihlášení do aplikace nedojde a dojde k zobrazení chybové hlášky s možností provést odhlášení z portálu Identity občana.

ePortál Domů Formuláře Aktuality Časté dotazy Hledat formulář Přihlásit se

Přihlášení se nezdařilo

Přihlášení pomocí Identity občana se nezdařilo. Důvodem může být neudělení souhlasu s poskytnutím některých údajů nebo interní chyba ePortálu Českého telekomunikačního úřadu. Před opětovným pokusem o přihlášení se z Identity občana odhlaste.

[Odhlásit z Identity občana](#)

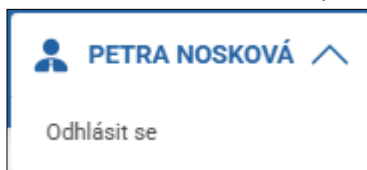
Obrázek 6 – Chybová stránka po neposkytnutí údajů

Po kliknutí na tlačítko Odhlášení z Identity občana dojde k provedení odhlášení a k zobrazení informační stránky o provedení odhlášení s možností opětovného okamžitého návratu do aplikace ePortál po kliknutí na tlačítko Přejít hned.



Obrázek 8 – Odhlášení z ePortálu a portálu Identity občana

V případě, že došlo k poskytnutí údajů a přihlášení, je uživatel přesměrován zpět do aplikace ePortál. Jeho přihlášení je indikováno změnou na tlačítku Přihlásit se, kde je nyní zobrazeno jeho jméno. Po kliknutí na tlačítko pak dochází k otevření nabídky s možností provést odhlášení.

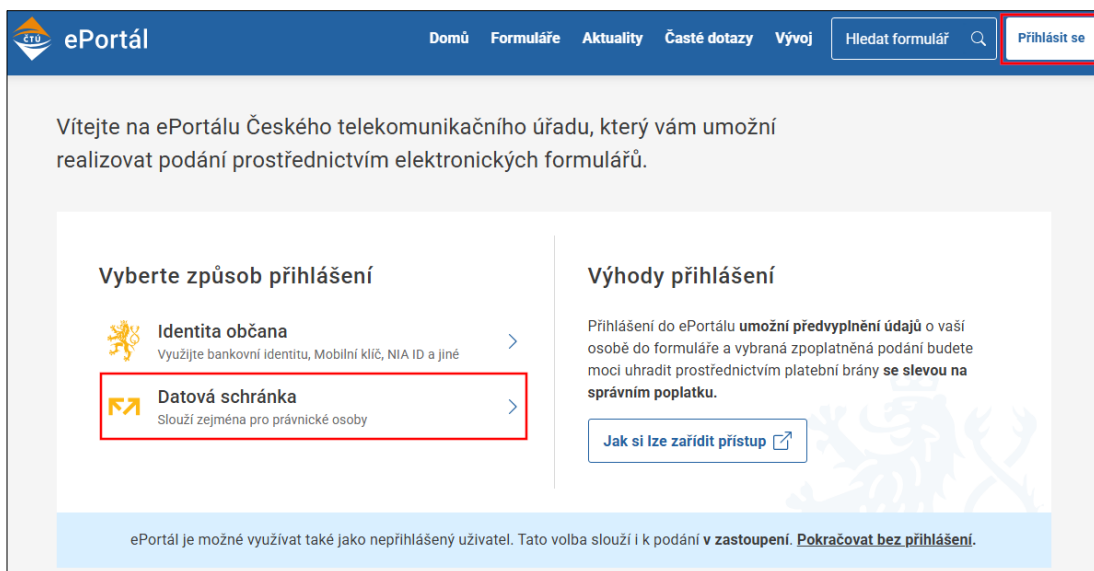


Obrázek 7 – Tlačítko Přihlášení po přihlášení

2.2.1.2. Přihlášení datovou schránkou

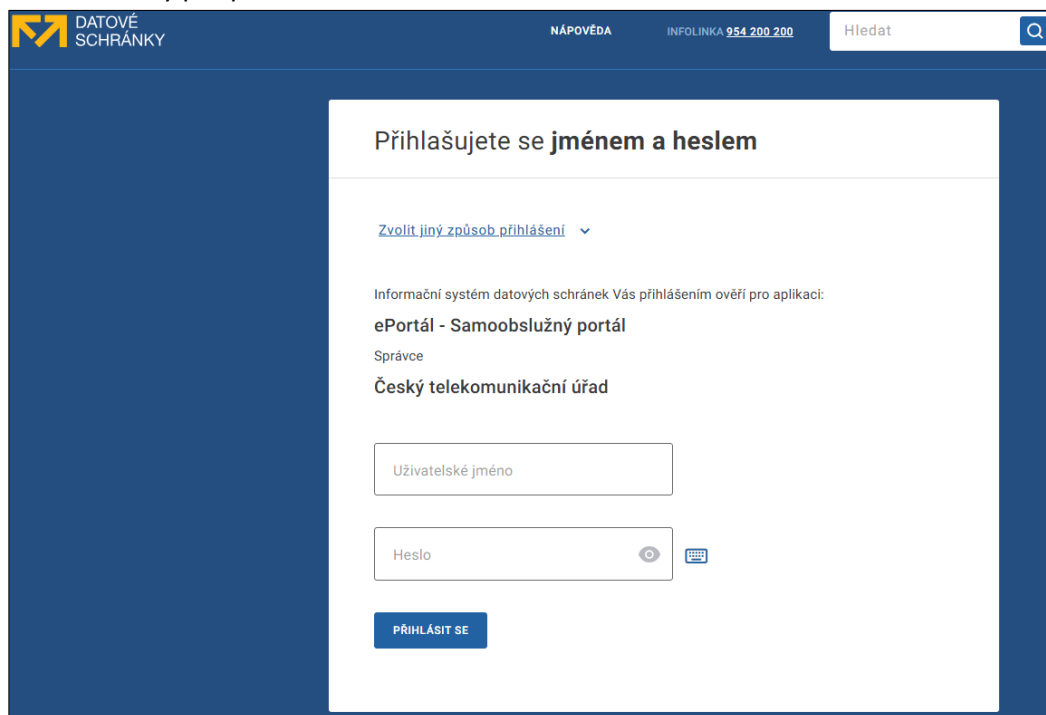
Přihlášením přes datové schránky může být identifikována fyzická osoba, podnikající fyzická osoba či právnická osoba, včetně stupně jejího oprávnění pro práci s datovou schránkou.

Proces přihlášení do aplikace ePortál prostřednictvím datových schránek je možné začít na úvodní obrazovce kliknutím na jednu ze dvou dostupných možností. Prvním je položka „Datová schránka“ v boxu s názvem „Vyberte způsob přihlášení“, druhou možností je pak kliknutí na tlačítko „Přihlásit se“ v pravém horním rohu obrazovky.



Obrázek 10 – Možnosti přihlášení – Datová schránka

První z uvedených možností uživatele přesune na stránky datových schránek, kde je mu nabídnuta možnost volby metody přihlášení. Druhá z uvedených možností uživatele přesune na stránku s výběrem typu přihlášení a až na této stránce je nutné vybrat možnost Datová schránka. Po kliknutí na tuto možnost dojde k přesměrování na stejnou stránku portálu datových schránek s výběrem metody pro přihlášení.



Obrázek 9 – Datové schránky – výběr metody pro přihlášení

Stejně, jako v případě přihlášení přes portál Identity občana je v tomto případě možné vybrat si z celé řady dostupných způsobů přihlášení, které není možné v této příručce popsat krok za

krokem. Po úspěšném přihlášení k Vaší datové schránce, po případném výběru zastupovaného subjektu z dostupného seznamu a následném poskytnutí Vašich údajů portálu dojde k přihlášení a přesměrování zpět do aplikace ePortál.

Přihlášení je indikováno změnou na tlačítku „Přihlásit se“, kde je nyní zobrazeno jméno klienta či jméno zastupovaného subjektu. Po kliknutí na tlačítko pak dochází k otevření nabídky s možností provést odhlášení.



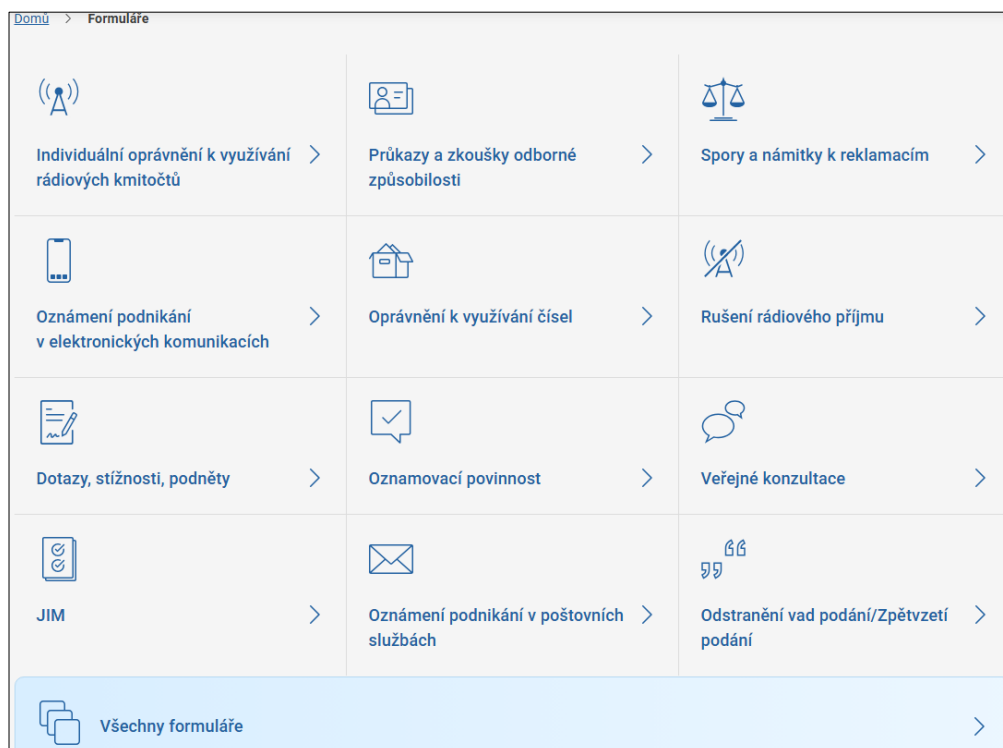
Obrázek 11 – Tlačítko Přihlášení po přihlášení

2.3. Stručný popis úvodní stránky

2.3.1. Horní lišta

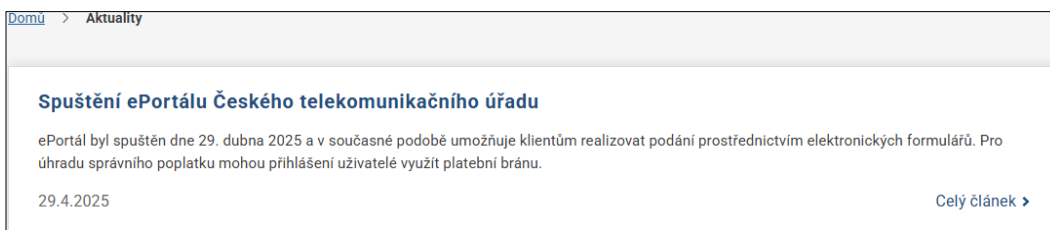
V horní liště aplikace je možné nalézt několik odkazů pro přesun na další místa aplikace, vyhledání formulářů či tlačítko přihlášení.

1. **Domů** – tato položka uživatele vždy přesměruje na úvodní stránku aplikace ePortál.
2. **Formuláře** – tato položka uživatele přesměruje na rozcestník kategorií formulářů, jehož prostřednictvím je následně možné vyhledat formulář, který má uživatel v úmyslu vyplňovat. Další zde dostupnou možností je pak zobrazení výpisu všech dostupných formulářů.

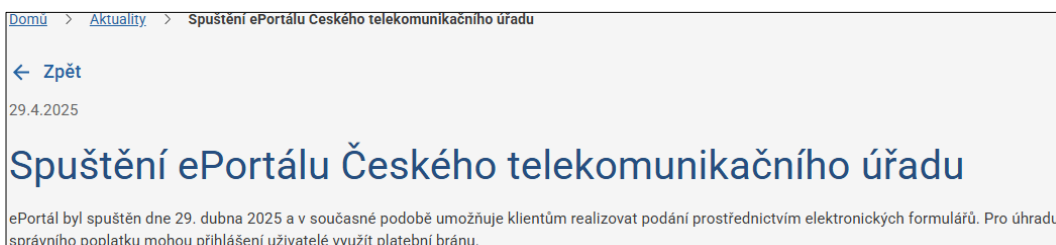


Obrázek 12 – Rozcestník formulářů

3. **Aktuality** – tato položka uživatele přesměruje na stránku s aktualitami zveřejňovanými ČTÚ. Na stránce je zobrazen seznam vše aktualit ve zkrácené podobě a zobrazené aktuality je možno kliknutím otevřít a zobrazit jejich detail, který může obsahovat více informací.

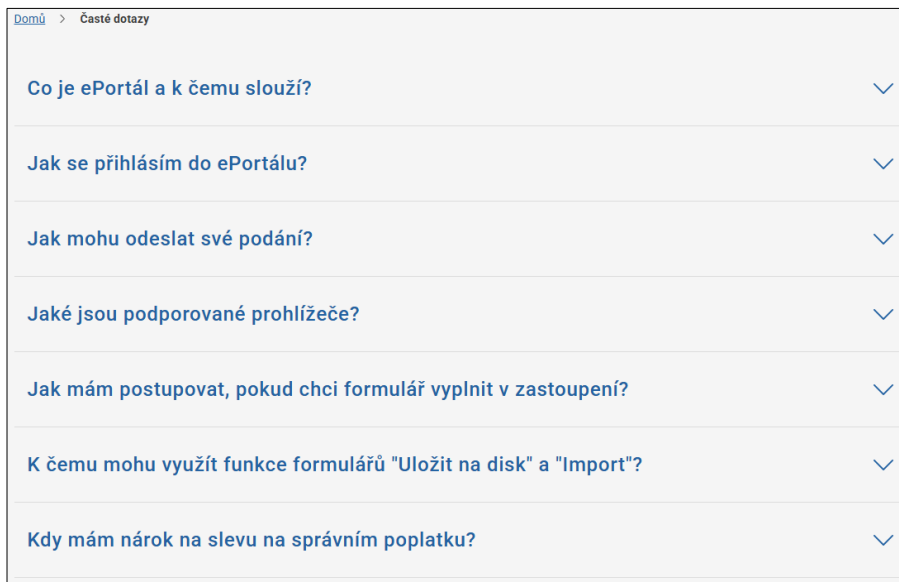


Obrázek 14 – Aktualita

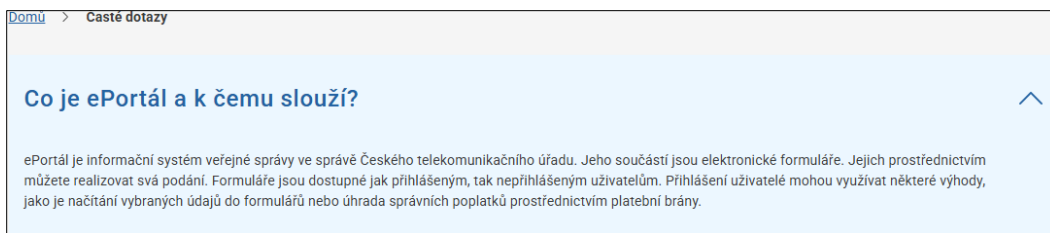


Obrázek 13 – Detail aktuality

4. **Často kladené dotazy** – tato položka uživatele přesměruje na stránku, kde jsou popsány možné běžné uživatelské problémy a případné návody na jejich odstranění. Po kliknutí na jednotlivý ze zobrazených problémů dojde k jeho roztažení a k zobrazení doplňujících informací.



Obrázek 15 – Často kladené dotazy

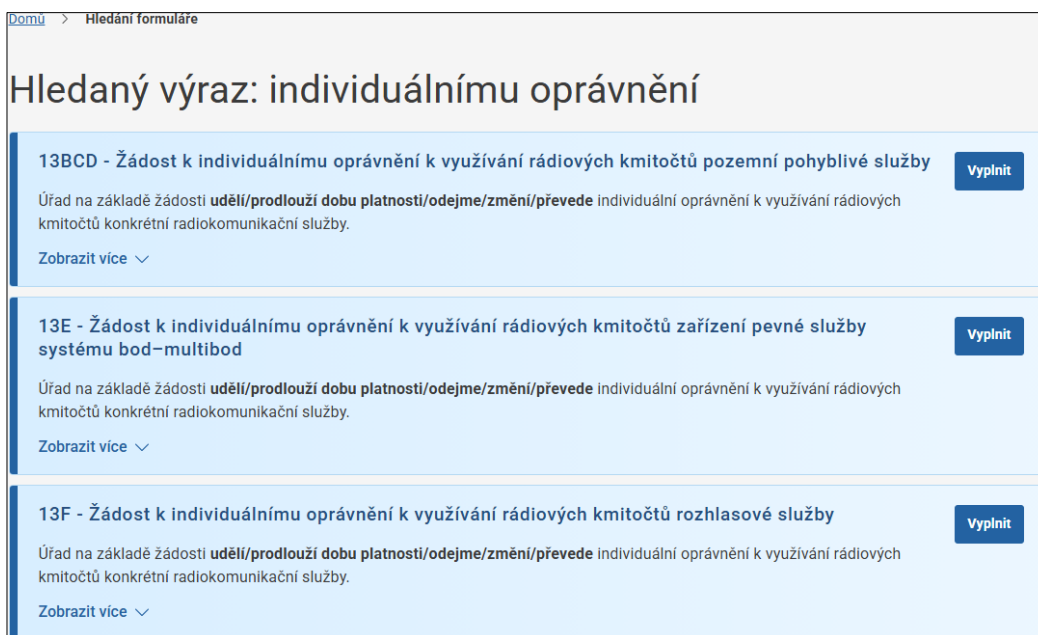


Obrázek 16 – Detail dotazu

5. **Vyhledávací pole** – do tohoto pole má uživatel možnost zadat část z názvu hledaného formuláře a po stisknutí klávesy Enter, nebo po kliknutí na ikonu lupy, dojde k provedení vyhledání a navrácení dostupných výsledků.



Obrázek 17 – Vyhledávací pole

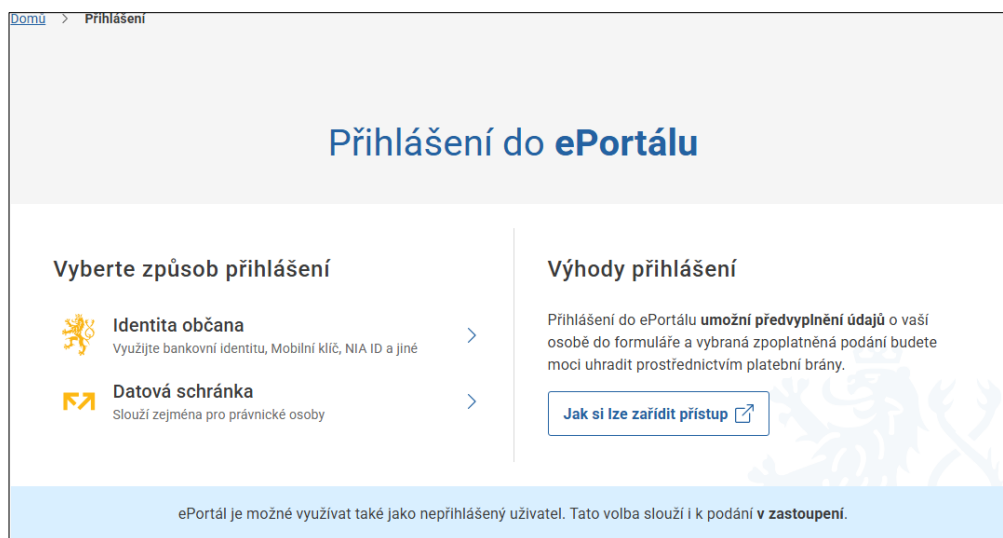


Obrázek 18 – Výsledek vyhledávání

6. **Tlačítko pro přihlášení** – kliknutím na toto tlačítko dojde k přesměrování na stránku s výběrem možnosti přihlášení do aplikace.



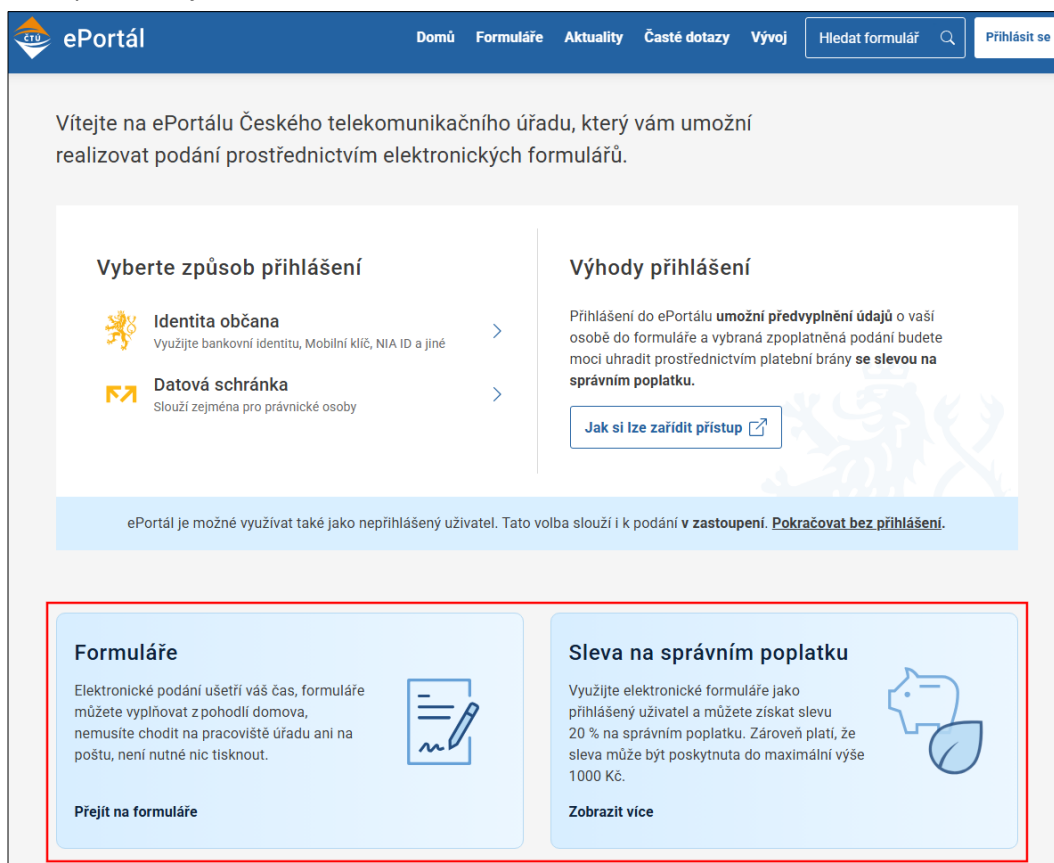
Obrázek 19 – Tlačítko pro přihlášení



Obrázek 20 – Výběr možnosti přihlášení

2.3.2. Boxy s informacemi

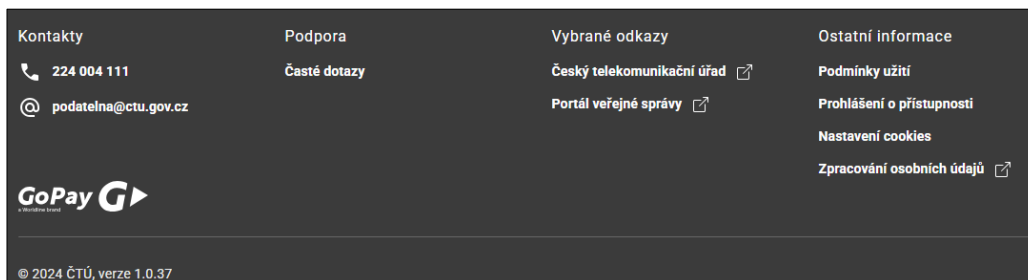
Boxy s informacemi je možno nalézt pod boxem pro výběr typu přihlášení na úvodní straně aplikace. Zde zobrazené boxy mohou po kliknutí například směřovat do jiné části aplikace či otevřít stránku s podrobnějšími informacemi k danému tématu.



Obrázek 21 – Boxy s informacemi

2.3.3. Patička

V patičce, která je vždy připojena a zobrazena na spodním okraji všech stránek aplikace ePortál, nalezne kontaktní údaje ČTÚ, odkaz na stránku s často kladenými dotazy, odkaz na domovskou stránku ČTÚ a Portálu veřejné správy, a také ostatní doplňující informace, jako podmínky užití, prohlášení o přístupnosti, nastavení cookies a informace o zpracování osobních údajů. V levém spodním rohu je také vždy dostupné aktuální číslo verze aplikace.



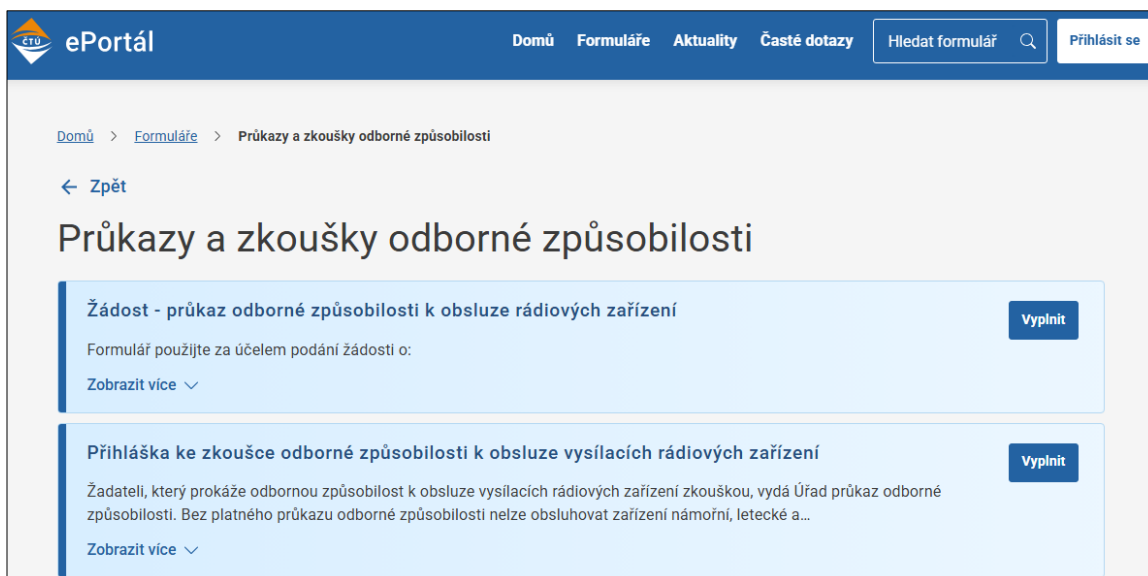
Obrázek 22 – Patička stránky

2.4. Záložka Formuláře/Výpis formulářů

Na stránce Formuláře, jak již bylo uvedeno dříve, jsou dostupné dlaždice reprezentující všechny kategorie dostupných formulářů, případně, na spodním okraji tabulky s dlaždicemi je dostupná možnost zobrazení výpisu všech formulářů.

K jednotlivým formulářům je tedy možné dostat se třemi způsoby – volbou a kliknutím na správnou dlaždici kategorie, která daný formulář obsahuje, zobrazením výpisu všech formulářů či vyhledáním názvu formuláře ve vyhledávacím poli.

Všechny tyto akce mají stejný výsledek – zobrazení alespoň jedné dlaždice s formulářem na stránce, která se jen minimálně liší dle způsobu, jakým se uživatel do tohoto bodu dostal.



Obrázek 23 – Výpis formulářů

Na obrázku výše je vidět, že každý modře podbarvený box koresponduje právě s jedním formulářem. V boxu je viditelný název formuláře, popis a dodatečné informace o formuláři (například služby, které daný formulář řeší a odkaz na tyto služby na web ČTÚ), tlačítko „Zobrazit více“, které zvětší daný box, aby bylo možné zobrazit všechny uvedené informace a tlačítko „Vyplnit“, které započne proces vyplňování formuláře.

The screenshot shows the 'ePortál' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Domů, Formuláře, Aktuality, Časté dotazy, a search bar labeled 'Hledat formulář', and a 'Přihlásit se' button. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Domů > Formuláře > Průkazy a zkoušky odborné způsobilosti. A blue arrow labeled '← Zpět' is visible. The main heading is 'Průkazy a zkoušky odborné způsobilosti'. Below this, a blue box contains the form details. The title of the form is 'Žádost - průkaz odborné způsobilosti k obsluze rádiových zařízení', with a 'Vyplnit' button to its right. The text states: 'Formulář použijte za účelem podání žádosti o:'. It then lists two main points: 1. 'prodloužení platnosti průkazu odborné způsobilosti; žádost musí být podána minimálně 1 měsíc před ukončením doby platnosti průkazu.' and 2. 'vydání průkazu odborné způsobilosti k obsluze rádiových zařízení námořní, letecké a radioamatérské služby z důvodu:'. Under point 2, there is a bulleted list: 'uznání odborné způsobilosti držitele průkazu členské země EU;', 'změnu osobních údajů na průkazu; vydání duplikátu průkazu;', and 'vydání průkazu odborné způsobilosti do 1 roku po uplynutí doby jeho platnosti.' Below this list, it says: 'Výše správních poplatků za požadované úkony je uvedena na stránce [Správní poplatky pro průkazy a zkoušky.](#)'. At the bottom of the blue box, it says 'Formulářem jsou řešeny služby:' followed by a bulleted list: 'prodloužení doby platnosti průkazu odborné způsobilosti' and 'udělení průkazu odborné způsobilosti'. At the very bottom of the blue box is a link 'Zobrazit méně ^'.

Obrázek 24 – Detail formuláře na výpis

3. Vyplňování formulářů

Jak již bylo uvedeno v kapitole 2.4 Záložka Formuláře/Výpis formulářů, tak na dané záložce začíná proces vyplnění formuláře. Po kliknutí na tlačítko „Vyplnit“ dojde k otevření požadovaného formuláře a uživatel má k dispozici tyto prvky pro práci s formulářem.

1. **Horní plovoucí lišta s tlačítky** – na této liště jsou v průběhu vyplňování formuláře neustále dostupná viditelná tlačítka, lišta se automaticky posouvá a je stále upevněna u horní hrany formuláře.
2. **Název formuláře** – na tomto místě bude vždy zobrazen název daného formuláře.
3. **Navigace** – v tomto boxu jsou zobrazeny nadpisy jednotlivých sekcí daného formuláře. Po kliknutí na libovolný název sekce dojde k přesunutí na danou část formuláře. Poslední položkou v boxu Navigace může být u složitějších formulářů položka Návod k vyplnění. Po kliknutí na tuto položku dojde ke stažení návodu pro vyplňování daného formuláře.

4. **Tělo formuláře** – v této části je zobrazen obsah formuláře, ve kterém má uživatel možnost vyplňovat jednotlivá pole.
5. **Dolní lišta s tlačítky** – na této liště jsou zobrazena tlačítka pro odeslání, uložení, zkontrolování či vytištění formuláře.

ePortál 1. Importovat Vymazat obsah formuláře Zavřít Přidělit uživateli

Žádost - průkaz odborné způsobilosti k obsluze rádiových zařízení 2.

Navigace 3.

- A) Úvod
- B) Žadatel
- C) Přílohy

A) Úvod 4.

Výběr typu žádosti

- ☐ Žádost o prodloužení doby platnosti průkazu odborné způsobilosti
- ☐ Žádost o vyřízení nového průkazu do jednoho roku od propadnutí doby platnosti původního průkazu
- ☐ Ustanovení odborné způsobilosti držitele průkazu členem zemské RTU
- ☐ Ustanovení odborné způsobilosti pro vydání průkazu VRT, bez příslušné zkoušky na ČTÚ
- ☐ Duplikát průkazu
- ☐ Žádost o vyřízení nového průkazu z důvodu změny osobních údajů držitele průkazu

Druh průkazu:

Číslo průkazu: Platí do:

B) Žadatel

☐ Zaměstnanec

Titul před: Jméno: Příjmení: Titul za:

Datum narození:

Adresa trvalého bydliště

☒ Adresa v ČR ☐ Adresa v zahraničí

Vytvořte adresu:

Ulice: Č.p.: E.m.: Š.m.:

Číslo obce: Obec: PSČ:

☐ Adresa pro doručování se liší od adresy trvalého bydliště

Kontakty

Kontaktní telefon: E-mail:

Způsob přehledu průkazu: ☐ Podtisk ☐ Ověření

D) Přílohy

Ověřte přílohy, které považujete za nutné k žádosti přiložit.

Přetáhněte soubor nebo [nahrajte ze zařízení](#)

Podporované formáty: pdf, png, jpg, gif, mp3, mp4, mpeg, mpeg4, mpeg8, mpeg1, mpeg2, wav, xml, jpeg, indocx, xls, xlsx, htm, html, doc, docx, docb, docm, ppt, pptx, pptm, ppt4, mps, mpsx, mpsd, mpsf

Zbývající prostor: 100,0 MB

Výběr způsobu přílohy, vč. výpočtu výše poplatku a možnosti přiložení dokladu o zaplacení, bude následovat po odeslání formuláře.

5. Odeslat přes datovou schránku Odeslat e-mailem Uložit nepracovní podoba Zkontrolovat formulář Tisk

Obrázek 25 – Prvky formuláře

3.1. Části formuláře

Každý formulář je dělen do několika částí.

Hlavním stavebním kamenem formulářů jsou **sekce**. Sekce mají bílé podbarvení, začínají výrazným, odděleným nadpisem a jsou vždy od jiné sekce jasným způsobem odděleny. Viz

například obrázek níže, kde je jasně viditelná sekce A) Úvod a zároveň je také viditelné její oddělení od následující sekce B) Žadatel šedým odsazením.

A) Úvod

Výběr typu žádosti

- ☐ Žádost o prodloužení doby platnosti průkazu odborné způsobilosti
- ☐ Žádost o vydání nového průkazu do jednoho roku od propadnutí doby platnosti původního průkazu ?
- ☐ Uznání odborné způsobilosti držitele průkazu členské země EU
- ☐ Uznání odborné způsobilosti pro vydání průkazu VFL bez příslušné zkoušky na ČTÚ
- ☐ Duplikát průkazu
- ☐ Žádost o vydání nového průkazu z důvodu změny osobních údajů držitele průkazu ?

Druh průkazu ?

Vyberte ▾

Číslo průkazu ?

Platí do ?

dd.mm.rrrr

B) Žadatel

Obrázek 26 – Sekce

Součástí jednotlivých sekcí mohou být **podsekce**. Podsekce bývá vizuálně odlišena modrým podbarvením a menším odděleným nadpisem. Podsekce v sobě často schraňují tematicky související oblasti, řádky a pole. Jednotlivé podsekce jsou od sebe také odděleny podobně jako sekce.

2. Hlavní vysílače

Typ Počet Výkon ? Druh vysílání ?

W

Kmitočtové pásmo

Od ? Do ?

MHz MHz

☐ Kmitočty vyhrazené námořní pohyblivé službě + -

Obrázek 27 – Podsekce

Sekce či podsekce následně mohou být tvořeny jednotlivými **oblastmi**, které schraňují tematicky podobné řádky či pole. Oblast je označena menším modrým nadpisem, který bývá umístěn nad nejbližším polem.

Obrázek 28 – Oblast

V rámci oblastí je pak možné nalézt **řádky**, či jednotlivá **pole**. Řádky nejsou žádným způsobem vizuálně odlišeny či odděleny. Jejich úkol je schraňovat v sobě pole, která jsou na stejné úrovni. Jeden řádek může obsahovat neomezený počet polí, avšak formulář je schopen zobrazit maximálně dvanáct polí o té nejmenší velikosti vedle sebe.

Obrázek 29 – Řádek

Nejmenšími jednotkami celého formuláře pak jsou samostatná jednotlivá **pole**, do kterých jsou vyplňována data.

Obrázek 30 – Pole

3.2. Tlačítka pro práci s formulářem

Aplikační tlačítka je možné rozdělit na ta, která jsou umístěna v horní liště nad formulářem a na ta, která jsou umístěna v dolní liště, pod formulářem.

Tlačítka v horní liště:

1. **Importovat** – toto tlačítko slouží ke spuštění procesu importování dříve uloženého souboru obsahující uložený stav formuláře.

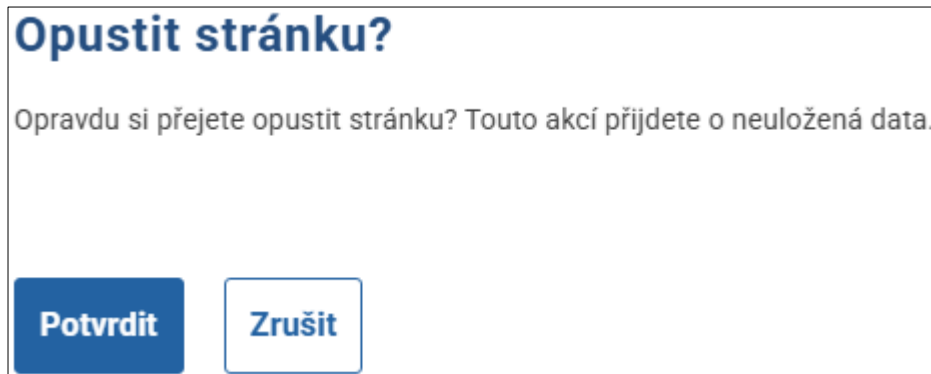
2. **Vymazat obsah formuláře** – toto tlačítko spustí proces vymazání uživatelsky vyplněných hodnot v jednotlivých polích formulářů. Po stisknutí tlačítka dojde k zobrazení dialogového okna s informační hláškou.



Obrázek 31 – Vymazat obsah formuláře

Pokud je hláška potvrzena tlačítkem „Pokračovat“, dojde k přenačtení formuláře a smazání všech ručně či importem vyplněných hodnot formulářů. Hodnoty vyplněné aplikací automaticky, na základě přihlášení přes portál Identity občana či datové schránky, budou do formuláře opět automaticky doplněny.

3. **Zavřít** – toto tlačítko slouží k ukončení vyplňování formuláře a jeho zavření. Po stisknutí tlačítka dojde k zobrazení dialogového okna s informační hláškou.

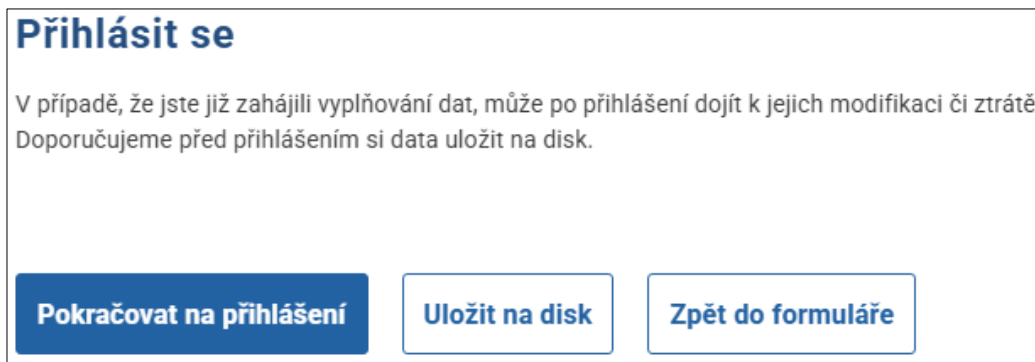


Obrázek 32 – Zavřít

Pokud je hláška potvrzena tlačítkem „Potvrdit“, dojde k opuštění formuláře, ztrátě dat a přesunutí na rozcestník s výběrem kategorií formulářů

4. **Přihlásit se** – toto tlačítko se chová obdobným způsobem, jako v případě kapitoly 2.2.1 Přihlášení do aplikace. Rozdíl je v tom, že po kliknutí na tlačítko „Přihlásit se“ z již

otevřeného formuláře dojde k zobrazení dialogového okna s hláškou, která uživateli nabízí hned několik akcí.



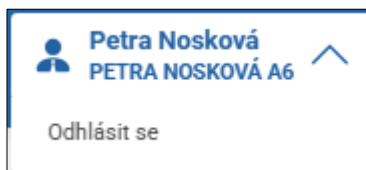
Obrázek 33 – Dialog Přihlásit se

Pokračovat na přihlášení – přesměruje uživatele na stránku s výběrem typu přihlášení. Po dokončení procesu přihlášení je uživatel vrácen do formuláře, ve kterém proces přihlašování započal. Přihlášení v rozpracovaném formuláři může mít za následek změnu dříve vyplněných údajů. Například obsah polí Jméno a Příjmení bude přepsán údaji obdrženými na základě přihlášení.

Uložit na disk – toto tlačítko provede stažení souboru s uloženým aktuálním stavem formuláře. Dojde k uložení stavu a obsahu všech polí či k formuláři přiložených příloh. Takto získaný soubor je následně možné použít pro import do formuláře.

Zpět do formuláře – toto tlačítko navrátí uživatele zpět do vyplňovaného formuláře bez provedení jakýchkoliv změn ve formuláři.

5. **Odhlásit se** – v případě, že je uživatel již přihlášen, dojde ke změně původního tlačítka Přihlásit se na takové, které nyní obsahuje údaje přihlášené osoby. Po kliknutí na toto tlačítko dojde k rozbalení nabídky dalších akcí.

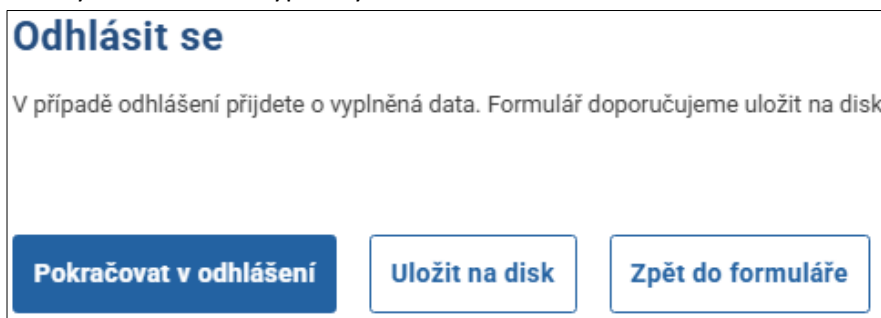


Obrázek 34 – Tlačítko Přihlásit se po přihlášení

Po kliknutí na možnost „Odhlásit se“ dojde k zobrazení dialogového okna s hláškou a několika možnostmi akcí.

Pokračovat v odhlášení – provede odhlášení uživatele z aplikace a přesun na stránku, kde je uživateli umožněno také provést ruční odhlášení z ověřovací autority, kterou

po přihlášení použil. Zároveň s tímto také dochází ke kompletnímu vymazání formuláře a tím tedy i ztrátě všech vyplněných dat.



Obrázek 35 – Dialog Odhlásit se

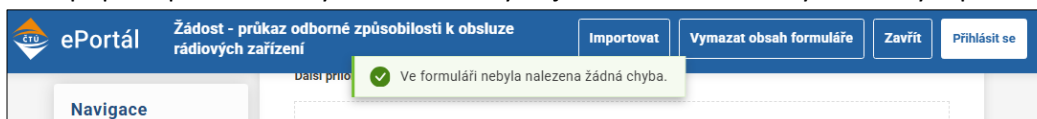
Uložit na disk – provede naprosto stejnou akci s formulářem, jako v případě použití tlačítka při přihlášení (popsáno výše) nebo v případě použití stejného tlačítka ve spodní liště s tlačítky.

Zpět do formuláře – toto tlačítko navrátí uživatele zpět do vyplňovaného formuláře bez provedení jakýchkoliv změn ve formuláři.

Tlačítka v dolní liště:

1. **Odeslat** – toto tlačítko je dostupné pouze v případě, že je uživatel přihlášen. Kliknutí na tlačítko započne proces odeslání vyplněného formuláře prostřednictvím aplikace ePortál.
2. **Odeslat přes datovou schránku** – toto tlačítko je dostupné pouze uživatelům, kteří nejsou při vyplňování formuláře přihlášení. Kliknutí na tlačítko započne proces odeslání vyplněného formuláře prostřednictvím datových schránek.
3. **Odeslat e-mailem** – toto tlačítko je dostupné pouze uživatelům, kteří nejsou při vyplňování formuláře přihlášení. Kliknutí na tlačítko započne proces odeslání vyplněného formuláře prostřednictvím e-mailu.
4. **Uložit rozpracované podání** - toto tlačítko provede stažení souboru s uloženým aktuálním stavem formuláře pro možnost následného importu do formuláře – blíže je popsáno v části 3.4 Uložení a import stavu formuláře.
5. **Zkontrolovat formulář** – toto tlačítko slouží k automatickému provedení kontroly stavu vyplnění formuláře a vyplněných hodnot. Po kliknutí na tlačítko dojde okamžitě k provedení kontroly a informování o jejím výsledku notifikací v horní části obrazovky. Výsledek kontroly může být pozitivní i negativní.

V případě pozitivního výsledku kontroly dojde k zobrazení hlášky se zeleným pozadím.



Obrázek 36 – Úspěšná kontrola formuláře

V případě negativního výsledku dojde k zobrazení chybové hlášky na problematickém poli, ke zvýraznění daného pole červenou barvou a k automatickému přesunutí na takto problematické pole ve formuláři.

Obrázek 37 – Pole označená chybou po kontrole formuláře

6. **Tisk** – toto tlačítko otevře nativní dialogové okno uživatel používaného prohlížeče, ve kterém je možné si formulář prohlédnout v tiskové podobě, provést nastavení tisku a formulář případně vytisknout v papírové podobě.

Obrázek 38 – Tisk

3.3. Vyplňování formulářů

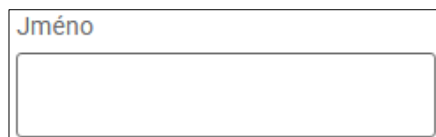
Při vyplňování formulářů může uživatel narazit na tato pole ve formulářích.

3.3.1. Typy polí

3.3.1.1. Textové pole

Textové pole je jedno z těch nejzákladnějších polí, se kterými je možno ve formulářích pracovat. Dle toho, jak je interně pole nastaveno, je možné do něho zadávat písmena, čísla, či jejich kombinaci. V takovémto poli není však možné použít klávesu Enter pro odřádkování na další

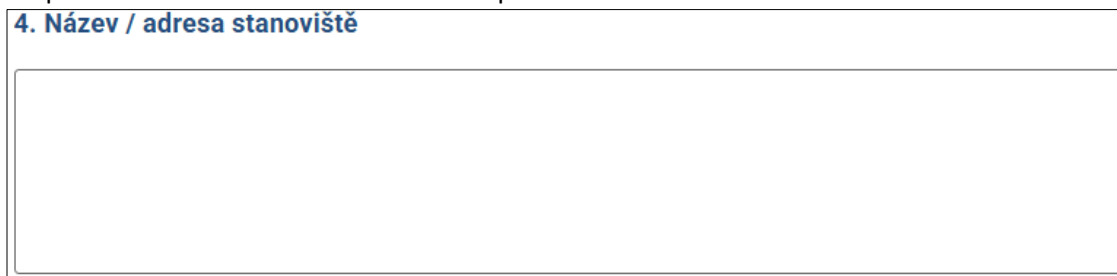
řádek. Na další řádek je odřádkováno automaticky, pokud je naplněna velikost pole textem a zadání obsahu do tohoto pole není jiným způsobem omezeno.

A rectangular text input field with a thin border. Above the field, the word "Jméno" is written in a light blue font.

Obrázek 39 – Textové pole

3.3.1.2. Víceřádkové pole

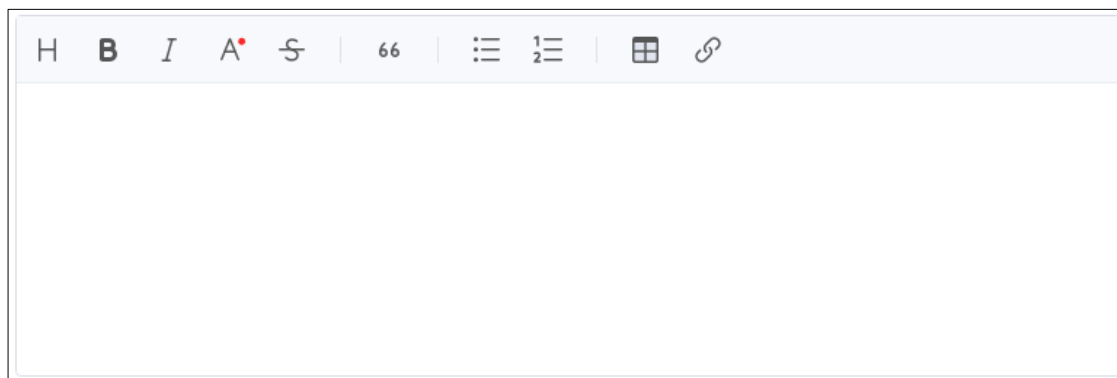
Víceřádkové pole je velmi podobné klasickému textovému poli. Rozdíl je však v tom, že víceřádkové pole umožňuje uživateli ruční odřádkování textu klávesou Enter. A zpravidla bývá toto pole daleko větší než klasické textové pole.

A large rectangular multi-line text input field with a thin border. Above the field, the text "4. Název / adresa stanoviště" is written in a light blue font.

Obrázek 40 – Víceřádkové textové pole

3.3.1.3. Rich text

Pole typu Rich text je ve své podstatě vylepšené víceřádkové pole. Rozdílem oproti víceřádkovému poli je to, že k tomuto poli je připojena dodatečná lišta s možnostmi pro úpravy textu obdobným, i když jednodušším způsobem, jako je tomu například u textového editoru Microsoft Word.

A rich text editor interface. At the top, there is a horizontal toolbar with icons for bold (B), italic (I), text color (A with a red dot), strikethrough (ABC with a slash), font size (66), bulleted list, numbered list, table, and link. Below the toolbar is a large, empty rectangular text area.

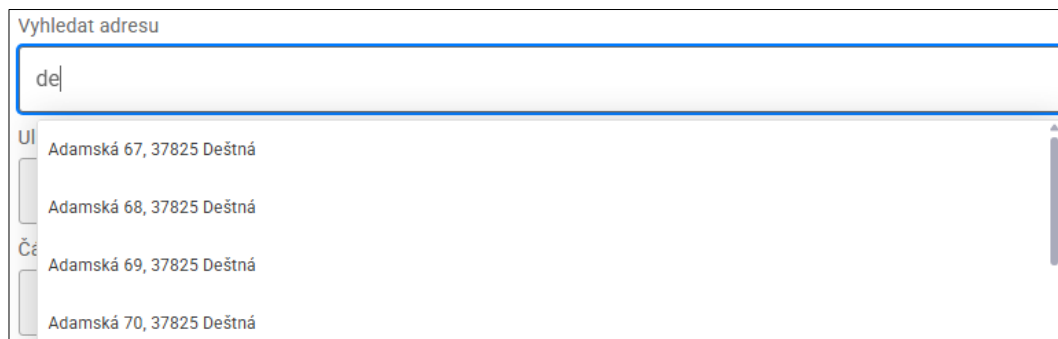
Obrázek 41 – Rich text

Pole nabízí možnost definovat nadpisy a jejich velikosti, tučný text, kurzívu, obarvení textu, přeškrtnutí textu, citaci, seznam s odrážkami či číslovaný seznam, vytvoření tabulky a vložení odkazu.

3.3.1.4. Vyhledávač adres

S polem vyhledávače adres se uživatel setká pouze v případě, že v některé části formuláře vyplňuje adresu v České republice ručním způsobem, nebo byl ve formuláři přihlášen

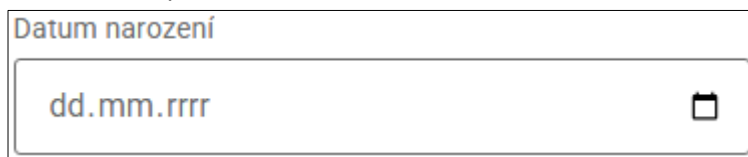
prostřednictvím datových schránek. Po vizuální stránce vypadá toto pole téměř totožně, jako textové pole, rozdíl je však v tom, že pokud do tohoto pole uživatel začne vyplňovat požadovanou adresu, tak na pozadí dojde k vyhledání možných odpovídajících adres a k jejich následnému nabídnutí v rozbalovacím seznamu pod polem. Z daného seznamu pak už jen stačí zvolit požadovanou adresu a ta se automaticky do daného pole vyplní a její části se zároveň vyplní i do příslušných adresních polí, která jsou vždy umístěna ihned pod polem vyhledávače adres.



Obrázek 42 – Vyhledávač adres

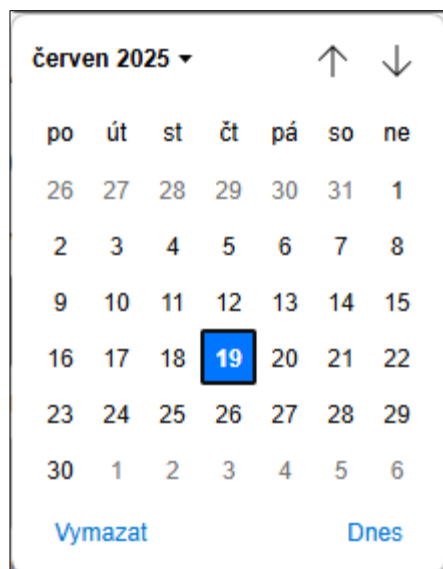
3.3.1.5. Datum

Pole datum má jasně identifikovatelný vzhled a také je s ním spojena funkcionality, kterou ostatní pole formuláře nemají. Toto pole se, jak již název jeho typu napovídá, využívá k zadání dat – například dat narození a podobně.



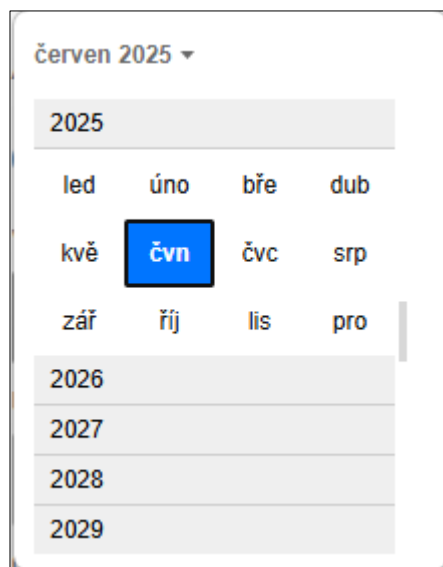
Obrázek 43 – Datum

Hodnotu v tomto poli je možné vyplnit dvěma způsoby. Je možné zadat hodnoty jako do klasického pole, kliknutím do prostoru a následným zadáním číslic pomocí klávesnice. Druhou možností je pak kliknutím na ikonu kalendáře v pravé části pole. Po tomto kliknutí dojde k otevření dialogu s výběrem data z kalendáře.



Obrázek 45 – Kalendář – zobrazení měsíce

V kalendáři je možné dohledat rok a měsíc v minulosti po kliknutí na zvýrazněný měsíc a rok v levém horním rohu dialogu. Po kliknutí dojde k otevření nového dialogu s určením přesného měsíce a roku.



Obrázek 44 – Kalendář – výběr roku či měsíce

Jak je vidět na obrázku výše, dojde k otevření seznamu jednotlivých roků s otevřeným aktuálním rokem a měsícem. Pro změnu na jiný rok a měsíc stačí jen v seznamu roků zarolovat na požadovaný rok a na daný rok kliknout. Tím dojde k rozbalení daného roku a nabídne se možnost výběru příslušného měsíce. K volbě měsíce pak již stačí jen na některý z měsíců kliknout. Po kliknutí na měsíce dojde k zobrazení kalendáře v požadovaném měsíci, kde je již možné zvolit požadované datum kliknutím a tím dojde k vyplnění data do pole formuláře.

Dále je v otevřeném kalendáři umožněno pohybování se mezi jednotlivými měsíci pomocí šipek v pravém horním rohu dialogu.

V levém dolním rohu dialogu je umístěna možnost pro vymazání zadaného data. Po kliknutí na tuto možnost dojde k vymazání obsahu pole.

V pravém dolním rohu je pak také možnost výběru a vyplnění dnešního data do pole. Tato možnost funguje stejným způsobem, jako kliknutí na číslo daného dne v měsíci.

3.3.1.6. *Checkbox / zaškrťovací pole*

Pole typu checkbox či zaškrťovací pole se ve formulářích objevuje poměrně často. Toto pole slouží k jeho zaškrtnutí a zároveň také uživateli umožňuje vzít jeho volbu zpět a zaškrtnutí odebrat, či zaškrtnout případně jinou z dostupných možností. Tento typ polí se často objevuje v rámci seznamů vícero zaškrtnutelných možností. Ve výjimečných situacích se mohou tyto možnosti vzájemně vylučovat.



Obrázek 46 – Checkbox

3.3.1.7. *Radio button*

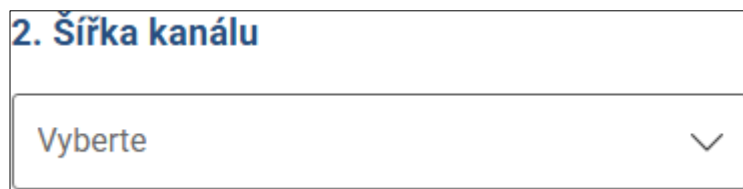
Pole typu radio button se ve formulářích nejčastěji vyskytuje v případě volby typu adresy, zda se jedná o adresu v České republice či zahraničí. Oproti zaškrťovacím polím se toto pole liší tím, že se ve formulářích nikdy neobjevuje samotné, vždy je doprovázeno alespoň jednou další možností a pokud je alespoň jedna z uvedených možností vybrána, není již možné tuto volbu odebrat, pouze změnit na některou z dalších dostupných možností.



Obrázek 47 – Radio button

3.3.1.8. *Výběrník*

Pole typu výběrník slouží k nabídnutí a následnému zvolení předem definovaných možností. Pole se většinou ve formulářích vyskytuje s předvybranou volbou Vyberte, tato však většinou není brána jako validní hodnota a je tak nutné pro odevzdání formuláře nutné v tomto poli vybrat některou z poskytnutých možností.



Obrázek 48 – Výběrník

Po kliknutí do prostoru pole dojde k otevření rozbalovacího seznamu s dostupnými možnostmi. Jednu z dostupných možností je pak nutno vybrat kliknutím na ni.

Obrázek 49 – Rozbalený výběrník

3.3.1.9. Tlačítko

Pole typu tlačítko se ve formulářích nevyskytuje příliš často, ale i tak je možné se s tímto polem setkat. Tlačítko neslouží k vyplňování, ale je na něho vždy navázána nějaká akce s formulářem. Tlačítka mají modré pozadí a obsahují bílý text.

Obrázek 50 – Tlačítko

Příklad použití z jednoho z formulářů – po kliknutí na tlačítko Bez potlačení dojde k automatickému vyplnění nulových hodnot do příslušných polí s tímto tlačítkem spojených.

	0	10	20	30	40	50	60	70	80
Azimut (°)									
Potlačení (dB)	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Obrázek 51 – Použití tlačítka

3.3.2. Stavy polí

Při vyplňování formuláře se uživatel může setkat s následujícími stavy polí.

3.3.2.1. Správně vyplněné

Pole formuláře je považováno za správně vyplněné v případě, kdy je v něm zadána nějaká hodnota a zároveň není pole nijak zvýrazněno.

A screenshot of a web form. At the top, the label 'Jméno' is displayed in a blue font. Below it is a rectangular input field with a thin border, containing the text 'Petr' in a blue font.

Obrázek 52 – Správně vyplněné pole

3.3.2.2. Chybně vyplněné

Pole formuláře je považováno za chybně vyplněné v případě, že je červeně zvýrazněno a pod ním je uvedena chybová hláška informující uživatele o problému s vyplněním pole.

A screenshot of a web form. The label 'Jméno' is in blue. The input field below it has a red border and contains the text '999'. Below the input field, there is a red warning icon (a triangle with an exclamation mark) followed by the text 'Zadané jméno není validní.' in red.

Obrázek 53 – Chybně vyplněné pole

3.3.2.3. Zamčené / needitovatelné pole

Zamčené či needitovatelné pole se ve formuláři může objevit ve dvou případech. V prvním případě je pole needitovatelné záměrně – takováto pole se nejčastěji objevují při ručním vyplňování adresy, kdy po vyhledání adresy za pomoci našeptávače jsou pole obsahující jednotlivé části adresy zašedlá, tedy needitovatelná.

A screenshot of a web form showing a search result. At the top, there is a search bar labeled 'Vyhledat adresu' containing the text 'Adélčina 262/1a, Třeboradice, 19600 Praha 9'. Below the search bar, there are seven input fields arranged in two rows. The first row contains 'Ulice' (Adélčina), 'č.p.' (262), 'č.ev.' (empty), and 'č.o.' (1a). The second row contains 'Část obce' (Třeboradice), 'Obec' (Praha), and 'PSČ' (19600). All these input fields are shaded gray, indicating they are locked or read-only.

Obrázek 54 – Zamčené pole

Ve druhém případě se pole může stát needitovatelným na základě akce uživatele s formulářem. Většinou se toto týká seznamů zaškrťovacích polí, jejichž kombinace se vzájemně vylučuje. V tomto případě opět dojde k zašednutí pole.

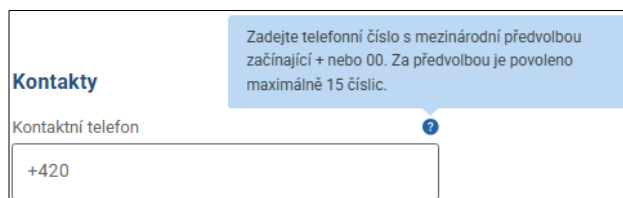
A screenshot of a web form showing two checkboxes. The first checkbox is checked (indicated by a blue checkmark) and is followed by the text 'Žádost o prodloužení doby platnosti průkazu odborné způsobilosti'. The second checkbox is unchecked (indicated by an empty box) and is followed by the text 'Žádost o vydání nového průkazu do jednoho roku od propadnutí doby platnosti původního průkazu'.

Obrázek 55 – Zamčené pole typu checkbox

3.3.3. Nápořvedy polí

Při vyplňování řady polí se uživatel může setkat s ikonou bílého otazníku s modrým pozadím. Tato ikona indikuje možnost zobrazení nápořvedného textu pro dané pole. K zobrazení

nápovědního textu stačí pouze myší najet na modrou ikonu a automaticky dojde k zobrazení nápovědního textu v bublině.

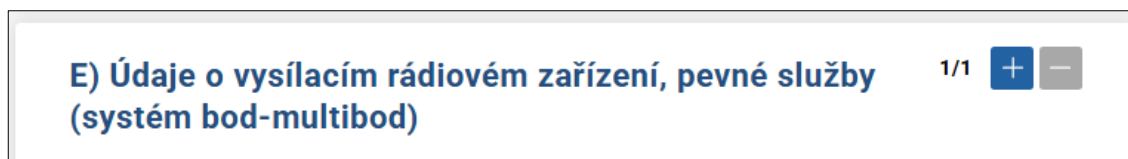
The image shows a web form titled "Kontakty" (Contacts). Below the title is a label "Kontaktní telefon" (Contact phone) and a text input field containing "+420". A blue tooltip bubble is positioned above the input field, containing the text: "Zadejte telefonní číslo s mezinárodní předvolbou začínající + nebo 00. Za předvolbou je povoleno maximálně 15 číslic." (Enter the phone number with international dialing code starting with + or 00. Up to 15 digits are allowed after the dialing code.)

Obrázek 56 – Nápověda u pole

3.3.4. Duplikace sekcí / řádků

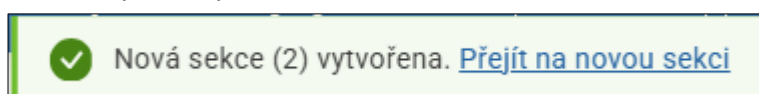
Při vyplňování některých formulářů se může uživatel setkat s možností duplikace (přidání) dalších sekcí či řádků. Duplikace je v obou případech vždy jasně indikovaná u pravého okraje formuláře informací o zobrazené duplikovatelné sekci/řádku z momentálního počtu a vedle tohoto údaje pak i tlačítka pro přidání či odebrání sekce/řádku.

V případě sekce vypadá indikace takto.

The image shows a section header in a form: "E) Údaje o vysílacím rádiovém zařízení, pevné služby (systém bod-multibod)". To the right of the header is the text "1/1" followed by two square buttons: a blue one with a white "+" sign and a grey one with a white "-" sign.

Obrázek 57 – Duplikace sekce

Jak je na obrázku viditelná, zobrazena je sekce 1 z celkového počtu 1. Kliknutí na modré tlačítko „+“ provede přidání nové, identické sekce bez jakéhokoliv přenesení vyplněných údajů a tuto sekci připojí za poslední takto duplikovatelnou sekci v pořadí. Úspěšné přidání sekce do formuláře je doprovázeno zobrazením informační hlášky se zeleným pozadím. Hláška obsahuje pořadové číslo nově vytvořené sekce a možnost jedním kliknutím se k této nově vytvořené sekci přesunout kliknutím na zvýrazněný text.

The image shows a green notification box with a white checkmark icon on the left. The text inside reads: "Nová sekce (2) vytvořena. [Přejít na novou sekci](#)".

Obrázek 58 – Notifikace o úspěšné duplikaci

Kliknutí na šedé tlačítko „-“ provede odebrání dříve duplikované sekce s nejvyšším pořadovým číslem a smaže tak i všechna v ní vyplněná data.

Typ	Počet	Výkon
	1	W
Druh vysílání		
Vyberte ▼	+ -	

Obrázek 59 – Duplikace řádku

V případě duplikace řádku je situace velice podobná s jediným rozdílem. U tlačítek pro duplikaci a odebrání není uvedena informace o stávajícím počtu řádků a počtu duplikací.

Úspěšné provedení duplikace je opět, jako v případě sekce, doprovázeno stejnou informační hláškou s možností okamžitého přesunu k danému poli. Zajímavostí v případě duplikace řádků je pak to, že při duplikaci nemusí být všechna pole, která jsou duplikována, zobrazena na jednom řádku. Může se tedy stát, že duplikací dojde k vytvoření hned několika polí na více než jednom řádku.

3.3.5. Přílohy

Při vyplňování formuláře se uživatel prakticky vždy setká s polem pro nahrání přílohy k formuláři.

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Podporované formáty: .pdf, .png, .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .jif, .gif, .mpeg1, .mpeg2, .mpeg4, .mp2, .mp3, .wav, .xml, .isdoc, .isdocx, .fo, .zfo, .htm, .html, .odt, .ods, .odp, .txt, .csv, .rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .mp4, .m4a, .m4v, .heic, .heif

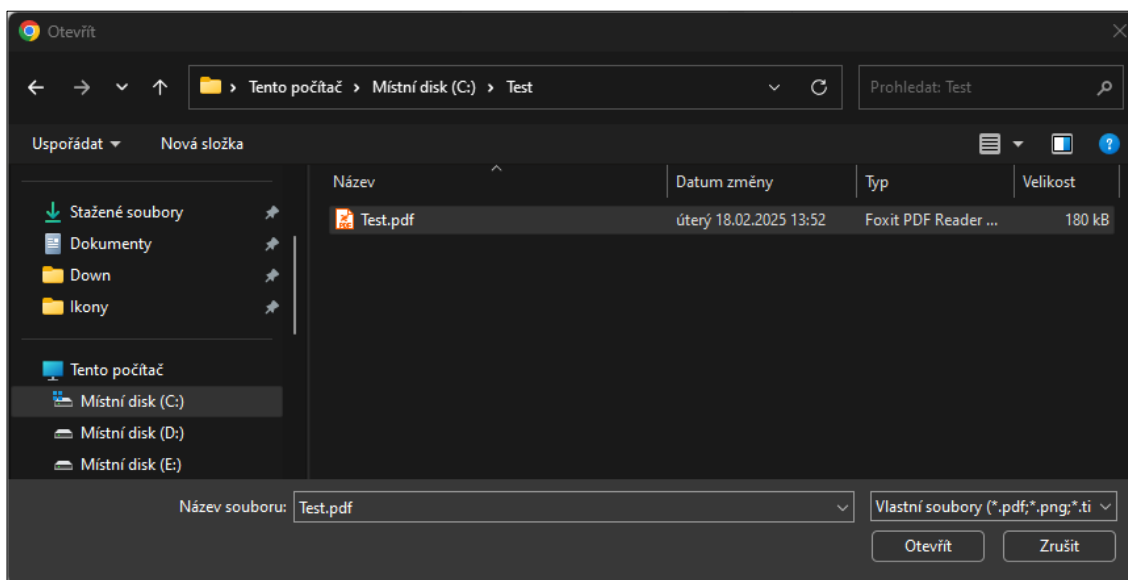
Zbývající prostor: 100,0 MB

Obrázek 60 – Komponenta pro nahrání příloh

Proces nahrání přílohy do formuláře je možné iniciovat dvěma způsoby.

Zprvým přetažením souboru ze složky v počítači uživatele do prostoru výše zobrazené komponenty – komponenta v takovou chvíli sama započne proces nahrávání příloh, na který již uživatel nemá žádný vliv.

Za druhé kliknutím na tlačítko Nahrajte ze zařízení. Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení systémového dialogového okna pro výběr souboru v počítači uživatele. Soubory, které jsou

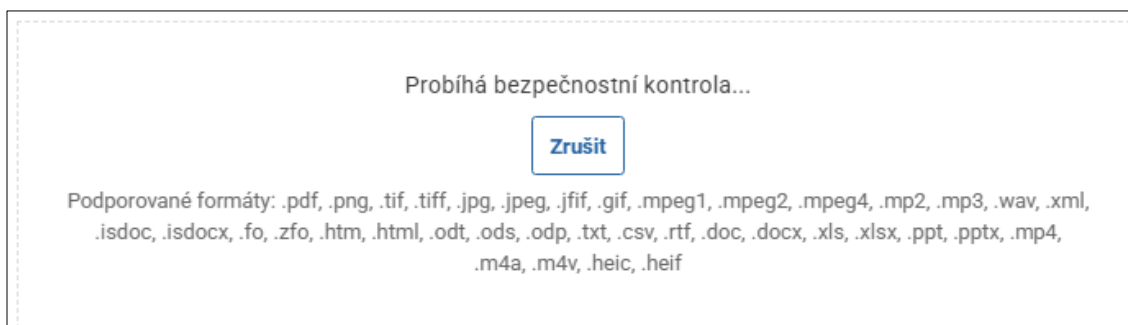


Obrázek 61 – Systémové okno pro výběr souboru v počítači

v tomto okně dostupné pro výběr, budou svými formáty odpovídat těm, které jsou vydefinovány v okně komponenty.

Po označení příslušného souboru v dialogovém okně a kliknutí na tlačítko Otevřít (název tlačítka se může lišit dle použitého operačního systému a internetového prohlížeče) dojde k započetí procesu nahrávání souboru do formuláře.

Vzhled formulářové komponenty pro nahrání přílohy se v tuto chvíli změní a dochází v ní k zobrazení informací o průběhu nahrávání souboru do formuláře.



Obrázek 62 – Průběh nahrávání souboru do formuláře

Po úspěšném dokončení nahrávání dojde k zobrazení souboru pod komponentou pro nahrávání souborů. Zároveň u souboru dojde k zobrazení možnosti jeho vymazání kliknutím na modrý křížek.



Obrázek 63 – Indikace nahraného souboru

Komponenty pro nahrání souborů do formulářů mohou mít také různá vnitřní omezení, znamená to tedy, že ne do každé komponenty je možné nahrát vícero souborů. V některých případech je povoleno nahrání pouze jednoho souboru.

3.3.6. Export/import dat do části formuláře

V některých formulářích se uživatel může setkat s možností importovat data do polí formulářů. Pokud je tato možnost ve formuláři dostupná, je indikována na daném místě formuláře přítomností dvou tlačítek – Import a Export. Pod zobrazenými tlačítky je ve formulářích zobrazen i doprovodný text s dodatečnými informacemi k importu či o podobě importního souboru.

Předmětná čísla

Import CSV

Export

Nápověda importu:
Importní soubor musí obsahovat sloupce s těmito názvy a v tomto pořadí: `cislo_od`, `cislo_do` a `pocet_cisel`.

Obrázek 64 – tlačítka pro Export/import do formuláře

Tlačítko **Import** slouží k nahrání uživatelem vyplněného .csv nebo .xlsx souboru do formuláře a k automatickému přenesení dat do polí ve formuláři. Pravidla pro obsah importního souboru jsou nastavena individuálně dle potřeb jednotlivých formulářů.

Tlačítko **Export**, pokud je formulář prázdný, slouží k získání vzorového souboru, který je následně možné využít pro import dat do formuláře. Případně toto tlačítko slouží k získání uživatelsky vyplněných dat z formuláře.

	A	B	C
1	<code>cislo_od</code>	<code>cislo_do</code>	<code>pocet_cisel</code>
2			

Obrázek 65 – Zobrazení importního souboru v MS Excel

Po stažení prázdného souboru prostřednictvím exportu a následném vyplnění příslušných údajů je možné zahájit proces importu dat do formuláře.

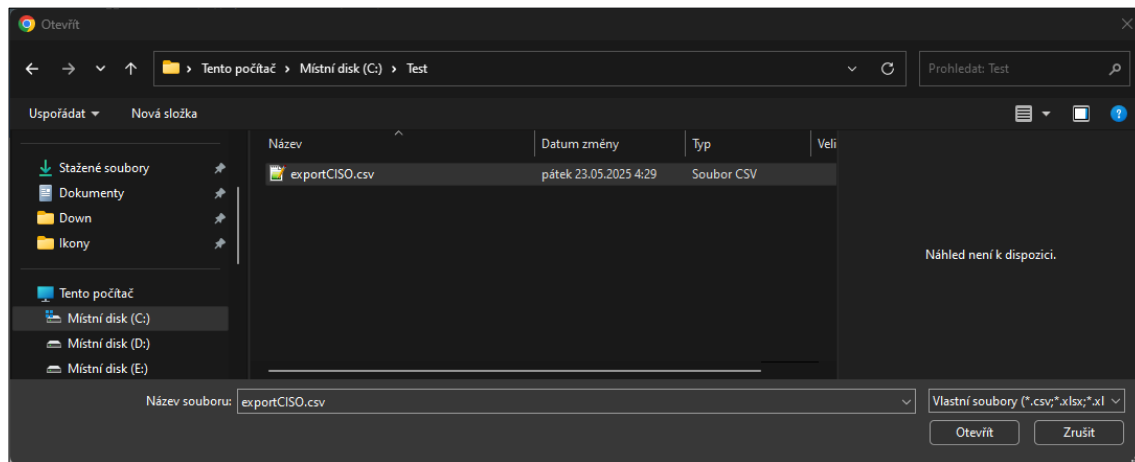
	A	B	C
1	<code>cislo_od</code>	<code>cislo_do</code>	<code>pocet_cisel</code>
2	800123456	800123789	334

Obrázek 66 – Zobrazení importního souboru v MS Excel s daty

3.3.6.1. Import dat do formuláře

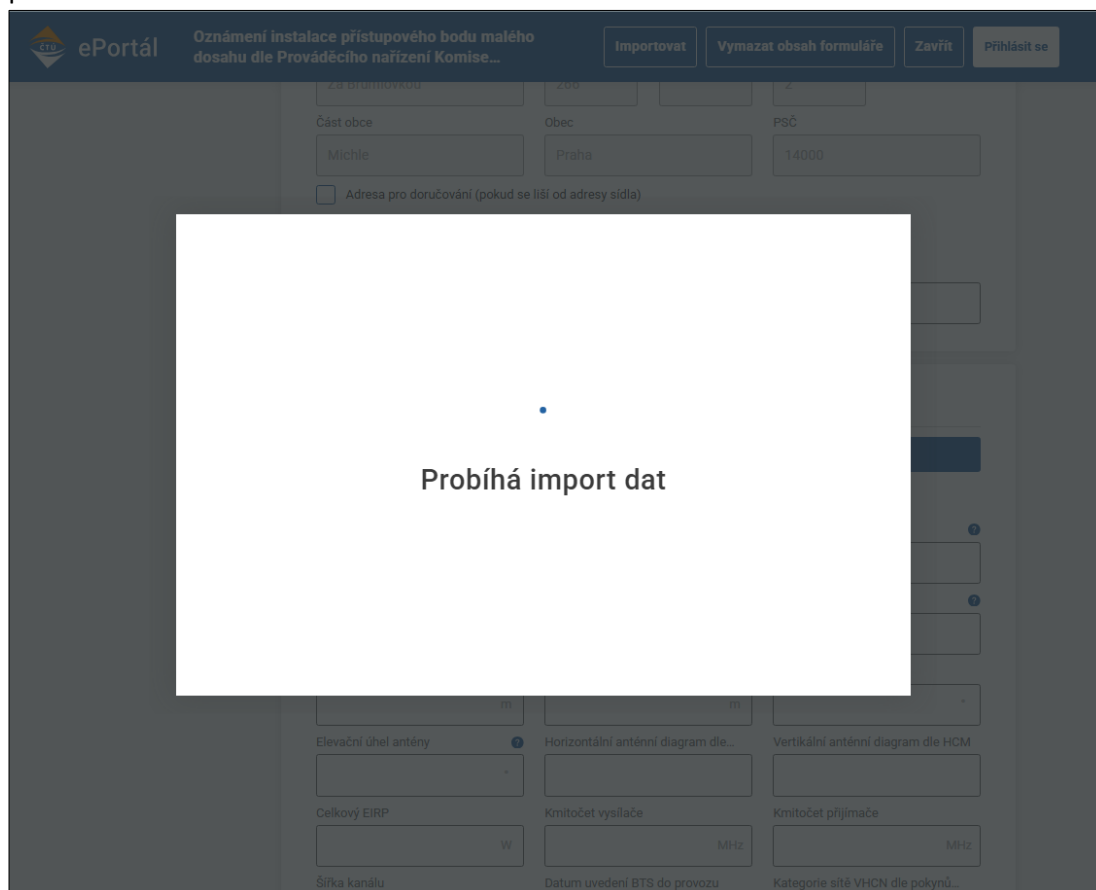
Kliknutím na tlačítko Import dojde k zobrazení systémového dialogového okna pro výběr souboru v počítači uživatele podobně, jako v případě nahrávání souborových příloh do formuláře. Prostřednictvím tohoto dialogu je tedy nutné vybrat soubor s daty a označit jej. Kliknutím

na tlačítko Otevřít (název tlačítka se může lišit dle použitého operačního systému a internetového prohlížeče) dojde k započetí procesu importování dat do formuláře.



Obrázek 67 – Systémové okno pro výběr soubor v počítači

Doba trvání importu se odvíjí od množství importovaných dat a složitosti importního souboru. V případě větších či složitějších souborů tedy může dojít k situaci, kdy je po nějakou dobu nad aplikací ePortál zobrazena překryvná plocha s loaderem a informací o tom, že probíhá import dat.



Obrázek 68 – Indikace průběhu importu

Po dokončení importu dojde ke skrytí překryvné plochy a zobrazení formuláře s naimportovanými daty.

The screenshot shows a web form titled "Předmětná čísla". At the top, there are two buttons: "Import CSV" (outlined) and "Export" (solid blue). Below the buttons, a section titled "Nápověda importu:" contains the text: "Importní soubor musí obsahovat sloupce s těmito názvy a v tomto pořadí: cislo_od, cislo_do a pocet_cisel." Below this, there are three input fields: "Číslo od" with the value "800123456", "Číslo do" with the value "800123789", and "Počet čísel" with the value "334". Between the "Číslo do" and "Počet čísel" fields, there is a checkbox labeled "Libovolně" which is currently unchecked. To the right of the "Počet čísel" field are two small blue buttons, "+" and "-".

Obrázek 69 – Formulář po provedení importu

3.3.6.2. Příliš velký importní soubor

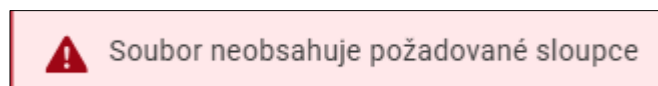
Vzhledem k tomu, že dochází k práci s formuláři v internetových prohlížečích, není vždy možné po importu zobrazovat všechna data z importů v případě, že došlo k importování velkého množství dat. V takovou chvíli je pak uživatel informován informační hláškou a importovaný soubor bude automaticky připojen jako příloha při odevzdávání formuláře.

This screenshot shows the same "Předmětná čísla" form as in Obrázek 69, but with an additional message. Below the "Nápověda importu:" section, a new message is displayed: "Import byl úspěšný. Bylo naimportováno 1900 záznamů. Avšak došlo k překročení limitu 350 záznamů, které mohou být zobrazeny v internetovém prohlížeči. Záznamy byly z tohoto důvodu skryty a připojeny k formuláři jako příloha." The "Import CSV" and "Export" buttons, the input fields, and the "Libovolně" checkbox remain visible above this message.

Obrázek 70 – Upozornění na příliš velké množství dat importu

3.3.6.3. Chyby při importu

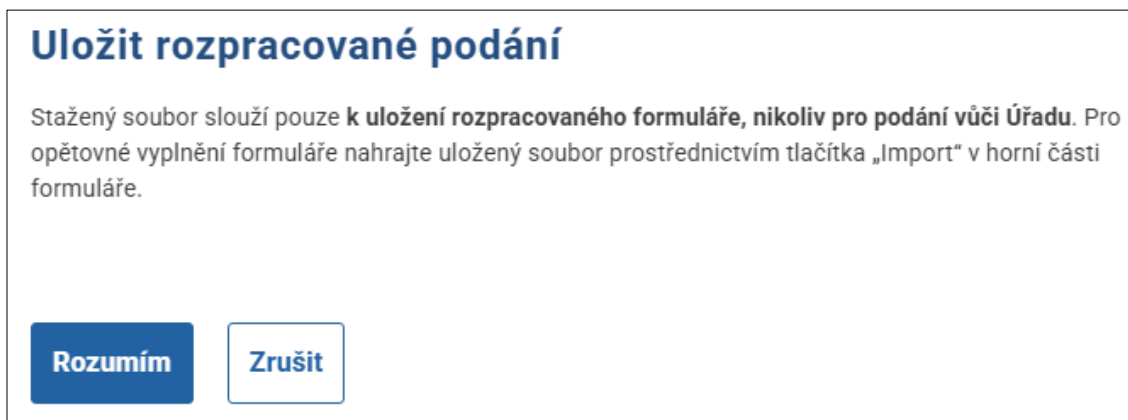
V případě, že importní soubor z nějakého důvodu neobsahuje všechny povinné sloupce, obsahuje nevalidní data či v případě .xlsx souborů nezačíná obsah importované tabulky na prvním řádku a v prvním sloupci, může dojít k problémům s importem a následnému zobrazení chybové hlášky.



Obrázek 71 – Chybová hláška po importu

3.4. Uložení a import stavu formuláře

Kliknutím na tlačítko **Uložit rozpracované podání** na spodní liště s tlačítky na konci formuláře dojde k zobrazení dialogového okna s doplňujícími informacemi. Po kliknutí na tlačítko **Rozumím** dojde ke stažení a uložení stavu a obsahu všech polí či k formuláři přiložených příloh do Vašeho počítače.

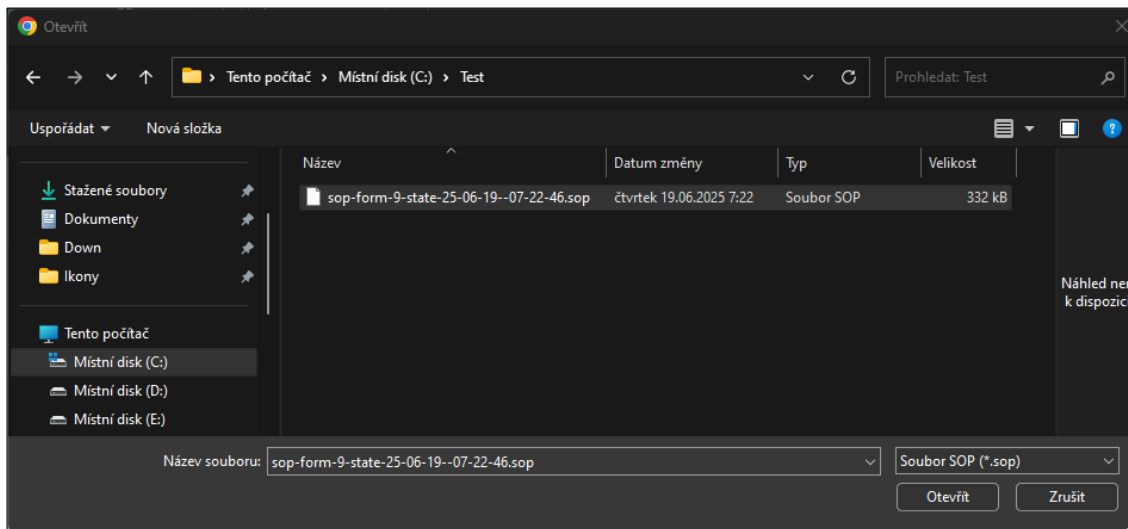


Obrázek 72 - Dialog Uložit rozpracované podání

Kliknutím na tlačítko **Uložit na disk** v jakémkoliv dialogu dojde ke stažení a uložení stavu a obsahu všech polí či k formuláři přiložených příloh do Vašeho počítače.

Takto získaný soubor je následně možné použít pro import do formuláře.

Kliknutí na tlačítko **Importovat** v horní plovoucí liště otevře systémové dialogové okno, ve kterém uživatel provede výběr dříve uloženého stavu formuláře ve formátu .sop (tento soubor je možné získat uložení prostřednictvím tlačítka Uložit na disk v dolní liště s tlačítky) a výběr tohoto souboru v dialogu potvrdí. Kliknutím na tlačítko **Otevřít** (název tlačítka se může lišit dle použitého operačního systému a internetového prohlížeče) dojde k započetí procesu importování uloženého stavu formuláře.



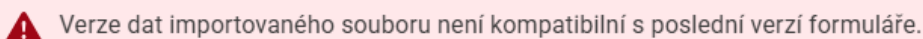
Obrázek 73 – Systémové okno pro výběr soubor v počítači

Následně dojde k přenačtení formuláře, během kterého dochází ke kompletnímu vymazání všech vyplněných dat ve formuláři a vyplnění obsahu dle hodnot z importovaného souboru. Díky této funkcionalitě tak není nutné vyplnit formulář prací v kuse, ale je možné se k vyplňování formuláře libovolně vrátit později.

3.4.1. Chyby při importu

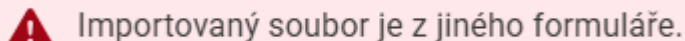
Při importu uloženého stavu formuláře může nastat hned několik situací, kdy dojde k problémům či chybě při importu a k následnému zobrazení chybové hlášky.

V případě, že importovaný soubor není aktuální. Byl například vytvořen před několika dny, může nastat situace, kdy od vytvoření souboru došlo ke změnám ve formuláři, které jsou neslučitelné se stavem ve staženém souboru a není proto možné daný soubor se stavem formuláře naimportovat. V takovou chvíli dojde k zobrazení hlášky.

A red rectangular error message box with a red triangle icon on the left. The text inside reads: "Verze dat importovaného souboru není kompatibilní s poslední verzí formuláře."

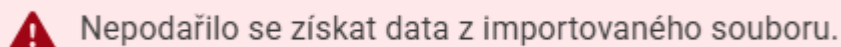
Obrázek 74 – Chybová hláška po importu

V případě, že dojde k zaměnění importovaného souboru za soubor, který byl uložen z jiného formuláře, dojde při importu k zobrazení této hlášky.

A red rectangular error message box with a red triangle icon on the left. The text inside reads: "Importovaný soubor je z jiného formuláře."

Obrázek 76 – Chybová hláška po importu

V případě, že došlo k manipulaci s obsahem staženého souboru, k odstranění částí uvnitř staženého souboru, jakýmkoliv problémům s identifikací importovaného souboru či ke všeobecné chybě, dojde k zobrazení této hlášky.

A red rectangular error message box with a red triangle icon on the left. The text inside reads: "Nepodařilo se získat data z importovaného souboru."

Obrázek 75 – Chybová hláška po importu

V případě, že si je uživatel jist, že nedošlo k žádným manipulacím se souborem, doporučujeme import opakovat.

3.5. Odeslání formuláře

Po úspěšném vyplnění formuláře je nutné odeslat jej ČTÚ. Uživatel má tři různé možnosti odeslání vyplněného formuláře dle toho, jakým způsobem je momentálně ověřen/přihlášen. Pokud došlo k přihlášení prostřednictvím portálu Identity občana či datových schránek, tak je uživatel povinen provést odeslání formuláře prostřednictvím aplikace ePortál. Jinou možnost ani v danou chvíli nemá dostupnou. V případě, že v době odesílání formuláře není uživatel přihlášen, má dostupné dvě možné formy odeslání formuláře – Odeslat přes datovou schránku a Odeslat e-mailem.

1. **Odeslat** – Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení dialogu s informační hláškou a dalšími možnostmi.

Odeslat

Než budete pokračovat k odeslání, doporučujeme vám si formulář stáhnout na lokální uložení přes tlačítko „Uložit na disk“.

Stažený soubor slouží pouze k **uložení rozpracovaného formuláře, nikoliv pro podání vůči Úřadu**. Pro opětovné vyplnění formuláře nahrajte uložený soubor prostřednictvím tlačítka „Import“ v horní části formuláře.

Pokračovat **Uložit na disk** **Zavřít**

Obrázek 77 – Dialog Odeslat

- a) **Pokračovat** – posune uživatele na další stránku, na které dochází k výběru platební metody, pomocí které uživatel za odevzdaný formulář zaplatí. Možnosti platby jsou popsány v kapitole 3.6 Platba za formulář.
 - b) **Uložit na disk** – provede naprosto stejnou akci s formulářem, jako v případě použití tlačítka při přihlášení (popsáno výše) nebo v případě použití stejného tlačítka ve spodní liště s tlačítky.
 - c) **Zavřít** – toto tlačítko navrátí uživatele zpět do vyplňovaného formuláře bez provedení jakýchkoliv změn ve formuláři.
2. **Odeslat přes datovou schránku** – Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení dialogu s možností výběru platební metody, pomocí které uživatel za odevzdaný formulář zaplatí. Možnosti platby jsou popsány podrobně v kapitole 3.6 Platba za formulář. Po výběru typu platby a případném provedení příslušných kroků a kliknutí na tlačítko Pokračovat dojde k zobrazení dialogového okna s informační hláškou a tlačítky.

Odeslat přes datovou schránku

Po kliknutí na tlačítko "Pokračovat" budete přesměrováni na přihlašovací stránku datových schránek. Data zadaná do formuláře budou v případě nedokončení odeslání ztracena. Doporučujeme stáhnout si nejprve pro tento případ data formuláře na lokální uložení.

Stažený soubor slouží pouze k **uložení rozpracovaného formuláře, nikoliv pro podání vůči Úřadu**. Pro opětovné vyplnění formuláře nahrajte uložený soubor prostřednictvím tlačítka „Import“ v horní části formuláře.

Pokračovat **Uložit na disk** **Zavřít**

Obrázek 78 – Dialog Odeslat přes datovou schránku

- a) **Pokračovat** – posune uživatele na další stránku, na které dochází k výběru přihlašovací metody do datových schránek. Po úspěšném přihlášení do datové

schránky dojde k zobrazení konceptu datové zprávy, kterou je následně možné odeslat kliknutím na tlačítko Odeslat.

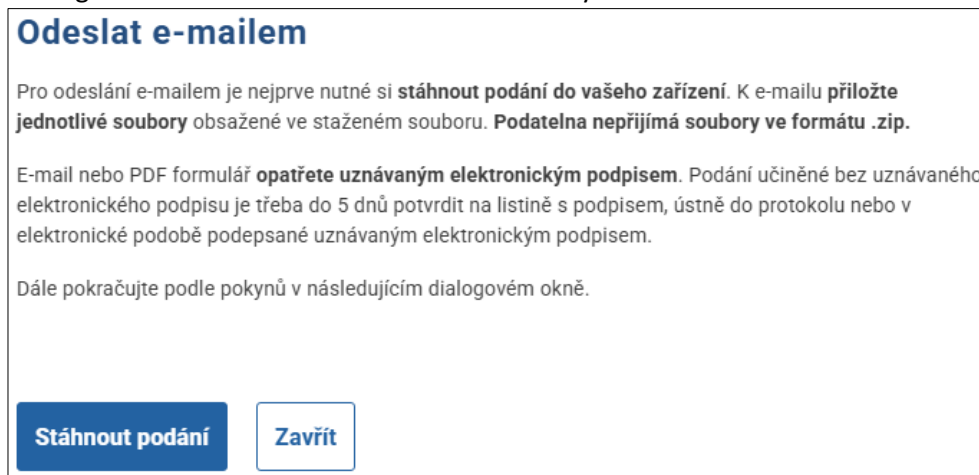
KONCEPT DATOVÉ ZPRÁVY							
ADRESÁT: Test, Testovací ulice, Testovací obec, 11111 Testovací město ID schránky: abc1234 · Typ schránky: OVM	POMOCNÉ ÚDAJE: Odesílající osoba: Oprávněná osoba K rukám: Nezadáno Do vlastních rukou: Ne Přidání osobních údajů: Nezadáno						
PŘEDMĚT: 613*#09.S*Test*Test*Žádost o prodloužení doby platnosti průkazu odborné způsobilosti*OFM: 102/2007#	ZMOCNĚNÍ: Zmocnění: Nezadáno Odstavec: Nezadáno						
PŘÍLOHY: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>TEST.PDF</td> <td>(179,99 kB)</td> </tr> <tr> <td>PRUKAZ-20-06-25--07-05-37.PDF</td> <td>(266,69 kB)</td> </tr> <tr> <td>PAYMENT-INFO-D24F.PDF</td> <td>(25,01 kB)</td> </tr> </tbody> </table>	TEST.PDF	(179,99 kB)	PRUKAZ-20-06-25--07-05-37.PDF	(266,69 kB)	PAYMENT-INFO-D24F.PDF	(25,01 kB)	ČÍSLA JEDNACÍ A SPISOVÉ ZNAČKY: Naše čís. jednací: Nezadáno Naše spisová zn.: Nezadáno Vaše čís. jednací: Nezadáno Vaše spisová zn.: Nezadáno
TEST.PDF	(179,99 kB)						
PRUKAZ-20-06-25--07-05-37.PDF	(266,69 kB)						
PAYMENT-INFO-D24F.PDF	(25,01 kB)						
ZAMÍTNOUT ODESLAT							

Obrázek 79 – Koncept zprávy na portálu datových schránek

Po úspěšném odeslání zprávy dojde k návratu do aplikace ePortál a k zobrazení stránky potvrzující odeslání. Na této stránce také může dojít k zobrazení vygenerovaných platebních údajů, pokud byla jako typ platby zvolena možnost Vygenerovat platební údaje.

- b) **Uložit na disk** – provede naprosto stejnou akci s formulářem, jako v případě použití tlačítka při přihlášení (popsáno výše) nebo v případě použití stejného tlačítka ve spodní liště s tlačítky.
- c) **Zavřít** – toto tlačítko navrátí uživatele zpět do vyplňovaného formuláře bez provedení jakýchkoliv změn ve formuláři.

3. **Odeslat e-mailem** – Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení dialogu s možností výběru platební metody, pomocí které uživatel za odevzdaný formulář zaplatí. Možnosti platby jsou popsány v kapitole 3.6 Platba za formulář. Po výběru typu platby a případném provedení příslušných kroků a kliknutí na tlačítko Pokračovat dojde k zobrazení dialogového okna s informační hláškou a tlačítky.



Obrázek 80 – Dialog Odeslat e-mailem

- a) **Stáhnout podání** – toto tlačítko vygeneruje a stáhne soubor připravený k odeslání ČTÚ do počítače uživatele.

Název	Datum změny	Typ	Velikost
 prukaz-20-06-25--07-15-14.zip	pátek 20.06.2025 7:15	zip Archive	400 kB

Obrázek 81 – Stažené podání v počítači uživatele

Po dokončení stahování následně dojde k zobrazení dalšího dialogového okna s doplňujícími informacemi. V případě, že byla jako typ platby zvolena možnost Vygenerovat platební údaje zde dojde i k zobrazení vygenerovaných platebních údajů. Vygenerované platební údaje je následně možno nalézt také v souboru staženém do počítače uživatele. V okně s doplňujícími údaji naleznete pokyny pro odeslání emailem, jako například adresáta, požadovaný předmět emailu, který je možné zkopírovat kliknutím na modrobílou ikonu vpravo od

zvýrazněného textu a další. Na konci doplňujících informací je opět dostupné tlačítko „Zavřít“ s běžnou funkcionalitou.

Odeslat e-mailem

Pro odeslání použijte svoji e-mailovou schránku. Jako adresáta uveďte podatelna@ctu.gov.cz a k e-mailu **přiložte jednotlivé soubory** obsažené ve staženém souboru. **Podatelna nepřijímá soubory ve formátu .zip.**

Pro urychlení vyřízení vašeho podání zkopírujte do předmětu e-mailu následující text:

622*#09.S*Test*Test*Žádost o prodloužení doby platnosti průkazu odborné způsobilosti*OFM: 102/2007#

Potvrzení podání obdržíte e-mailem z podatelny ČTÚ.

Po odeslání e-mailu **uhraďte, prosím, poplatek podle pokynů níže.**

Údaje k platbě

Číslo účtu: 3711-5920041/0710

Variabilní symbol: 9450000112

Částka k uhrazení: 200 Kč

IBAN: CZ37 0710 0037 1100 0592 0041

Swift: CNBACZPP

QR platba

Zavřít

Obrázek 82 – Doplňující informace k odeslání podání e-mailem

- b) **Zavřít** – toto tlačítko navrátí uživatele zpět do vyplňovaného formuláře bez provedení jakýchkoliv změn ve formuláři.

3.6. Platba za formulář

Platba za podání formuláře probíhá na samostatné stránce či v otevřeném dialogovém okně. Obě varianty mají prakticky totožný vzhled bez větších rozdílů. Uživatel může mít na výběr až ze tří typů platby. V některých formulářích nemusí být všechny typy platby dostupné. V tuto chvíli stále ještě nedošlo k odeslání formuláře, a tak má uživatel stále možnost celý proces zrušit kliknutím na tlačítko Zrušit odeslání formuláře na spodní hranici dialogu.

Platba

Vyberte způsob platby

Správní poplatek: 600.00 Kč

Sleva na poplatek: -120.00 Kč

Částka k úhradě: 480.00 Kč

☐

Vygenerovat platební údaje

Budou vám vygenerovány platební údaje pro úhradu správního poplatku.



☐

Platba online

Budete přesměrováni na platební bránu.



☐

Platba uhrazena

Použijte, pokud jste správní poplatek již uhradili.



Pokračovat

[Zrušit odeslání formuláře](#)

Obrázek 83 – Platba za formulář

1. **Vygenerovat platební údaje** – po označení této možnosti a kliknutí na tlačítko Pokračovat dojde k odeslání formuláře a vygenerování platebních údajů pro zaplacení správního poplatku. Spolu s vygenerovanými údaji o platbě také zobrazení potvrzení o odeslání formuláře, potvrzení podání a doplňujících údajů k podání a možnosti stažení potvrzení o podání.



Formulář byl úspěšně odeslán

Prosíme uhradte poplatek podle pokynů níže.

Údaje k platbě

Číslo účtu: **3711-60426011/0710**

Variabilní symbol: **9470000120**

Částka k uhrazení: **480 Kč**

IBAN: **CZ52 0710 0037 1100 6042 6011**

Swift: **CNBACZPP**

QR platba



Potvrzení podání

Identifikátor podání (SOP ID)	01K9S055WBZ6Z1GAQP8RVTHRBB
Podání bylo přijato	11.11.2025 9:22:51
Název souboru s podáním	prihlaska-11-11-25-09-20-57.zip
Podání podal(a)	ŽALUD LETNÍ
Adresa trvalého pobytu / adresa sídla	Jasminová 1253/8, 25101 Říčany
Kód formuláře	10
Verze formuláře	0.14.3
Název formuláře	Přihláška ke zkoušce odborné způsobilosti k obsluze vysílacích rádiových zařízení
Počet příloh formuláře	0
Způsob platby	Vygenerovány platební údaje
Číslo účtu	3711-60426011/0710
Částka	480.00 Kč
Variabilní symbol	9470000120
Podání přijal	Český telekomunikační úřad Sokolovská 58/219 Vysočany 19000 Praha 9

 Stáhnout potvrzení podání v PDF


Obrázek 84 – Odeslání formuláře s vygenerováním platebních údajů

- Platba online** – po označení této možnosti dojde k zobrazení boxu s doplňujícími informacemi a polem pro povinné vyplnění kontaktní emailové adresy pro zaslání potvrzení o provedení platby.

Platba

Vyberte způsob platby

Správní poplatek: 600.00 Kč

Sleva na poplatek: -120.00 Kč

Částka k úhradě: 480.00 Kč

☐ **Vygenerovat platební údaje**
Budou vám vygenerovány platební údaje pro úhradu správního poplatku.

☒ **Platba online**
Budete přesměrováni na platební bránu. 

☐ **Platba uhrazena**
Použijte, pokud jste správní poplatek již uhradili. 

Platba přes platební bránu

Pro platbu platební branou je třeba zadat kontaktní e-mailovou adresu:

Kontaktní e-mailová adresa pro platbu

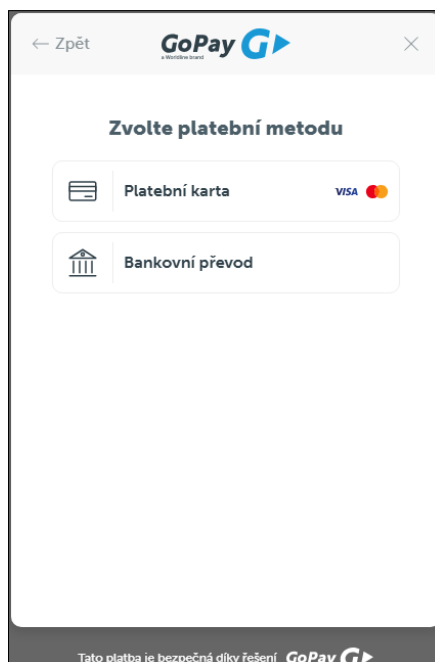
 Povinné pole.

Pokračovat

[Zrušit odeslání formuláře](#)

Obrázek 85 – Volba Platba online

Po vyplnění validní emailové adresy a kliknutí na tlačítko „Pokračovat“ dojde k přesměrování na platební bránu, ve které je možné zvolit si, zda dojde k zaplacení poplatku online platební kartou či bankovním převodem.



Obrázek 86 – Výběr platební metody v platební bráně

Po úspěšném provedení platby dojde automaticky, nebo uživatelkou akcí k návratu do aplikace ePortál, kde dojde k zobrazení potvrzení o odeslání formuláře, potvrzení podání a doplňujících údajů k podání a možnosti stažení potvrzení o podání.



**Děkujeme za úhradu,
formulář byl úspěšně odeslán**

Potvrzení podání	
Identifikátor podání (SOP ID)	01K9S0M8ESKY3FPH223ZKX2T3B
Podání bylo přijato	11.11.2025 9:31:03
Název souboru s podáním	prihlaska-11-11-25-09-26-55.zip
Podání podal(a)	ŽALUD LETNÍ
Adresa trvalého pobytu / adresa sídla	Jasminová 1253/8, 25101 Říčany
Kód formuláře	10
Verze formuláře	0.14.3
Název formuláře	Přihláška ke zkoušce odborné způsobilosti k obsluze vysílacích rádiových zařízení
Počet příloh formuláře	0
Způsob platby	Poplatek uhrazen platební bránou
Číslo účtu	3711-60426011/0710
Částka	480.00 Kč
Variabilní symbol	9470000121
Podání přijal	Český telekomunikační úřad Sokolovská 58/219 Vysočany 19000 Praha 9

 Stáhnout potvrzení podání v PDF


Obrázek 87 – Úspěšně uhrazené podání

- Zároveň s provedením platby také dojde k odeslání potvrzení o platbě na uvedenou emailovou adresu.
- Platba uhrazena** – po označení této možnosti dojde k zobrazení boxu s doplňujícími informacemi, polem pro zadání variabilního symbolu, pod kterým došlo k zaplacení platby předem a komponenty pro nahrání příloh, do které je povinné vložit doklad o úhradě. Vložení dokladu o zaplacení probíhá stejným způsobem, jako bylo popsáno pro formulářové přílohy v kapitole 3.3.5 Přílohy.

Domů
Formuláře
Aktuality
Časté dotazy
Vývoj
Hledat formulář
ŽALUD LETNÍ

Platba

Vyberte způsob platby

Správní poplatek: 400,00 Kč
Sleva za podání na elektronickém formuláři: -80,00 Kč
Částka k úhradě: 320,00 Kč

☐ **Vygenerovat platební údaje**
Budou vám vygenerovány platební údaje pro úhradu správního poplatku.

☐ **Platba online**
Budete přesměrováni na platební bránu.

☒ **Platba uhrazena**
Použijte, pokud jste správní poplatek již uhradili.

Doklad o úhradě

Variabilní symbol

Vložte kopii dokladu o úhradě poplatku

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Podporované formáty: .pdf, .png, .tif, .jpg, .jpeg, .jif, .gif, .xml, .isdoc, .isdock, .fo, .htm, .html, .odt, .ods, .odp, .txt, .csv, .rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .heic, .heif
Zbývající prostor: 5,0 MB

Pokračovat

Zrušit odeslání formuláře

Obrázek 88 – Metoda Platba uhrazena

Po případném vyplnění variabilního symbolu, nahrání dokladu a kliknutí na tlačítko Pokračovat dojde k zobrazení potvrzení o odeslání formuláře, potvrzení podání a doplňujících údajů k podání a možnosti stažení potvrzení o podání.

46



Formulář byl úspěšně odeslán

Potvrzení podání

Identifikátor podání (SOP ID)	01K9S0YVZD9E39M6Y1XHQEPTQM
Podání bylo přijato	11.11.2025 9:36:49
Název souboru s podáním	prihlaska-11-11-25-09-34-14.zip
Podání podal(a)	ŽALUD LETNÍ
Adresa trvalého pobytu / adresa sídla	Jasminová 1253/8, 25101 Říčany
Kód formuláře	10
Verze formuláře	0.14.3
Název formuláře	Přihláška ke zkoušce odborné způsobilosti k obsluze vysílacích rádiových zařízení
Počet příloh formuláře	0
Způsob platby	Platba uhrazena předem
Číslo účtu	3711-60426011/0710
Částka	480.00 Kč
Variabilní symbol	9988774455
Podání přijal	Český telekomunikační úřad Sokolovská 58/219 Vysocany 19000 Praha 9



Stáhnout potvrzení podání v PDF



Obrázek 89 – Úspěšně odeslané podání s platbou předem

Stažené potvrzení podání pak vypadá takto.

POTVRZENÍ PODÁNÍ

Identifikátor podání (SOP ID): **01JY5YE86N46G7KRTKHEE824FY**

Název formuláře: **Žádost - průkaz odborné způsobilosti k obsluze rádiových zařízení**

Kód formuláře: **9**

Verze formuláře: **0.16.2**

Podání podal(a): **ŽALUD LETNÍ**

Adresa trvalého pobytu / adresa sídla: **Jasmínová 1253/8, 25101 Říčany**

Název souboru s podáním: **prukaz-20-06-25--07-54-21.zip**

Počet příloh formuláře: **1**

Způsob podání: **ePortál**

Způsob platby: **Vygenerovány platební údaje**

Číslo účtu: **3711-60426011/0710**

Variabilní symbol: **9450000021**

Konstantní symbol: **160.00 Kč**

Částka k uhrazení: **CZ52 0710 0037 1100 6042 6011**

IBAN: **CNBACZPP**

Swift: **20.6.2025 7:54:29**

Podání bylo přijato: **20.6.2025 7:54:29**

Řetězec reprezentující data (tzv. HASH)

8889509B4AD7A154DFAFDEC989539733D5C18DF790AF255DFB6492DC8A3C92E2

Podání přijal: **Český telekomunikační úřad
Sokolovská 58/219
Vysočany
19000 Praha 9**

Sokolovská 58/219
Vysočany
19000 Praha 9

224 004 111
224 004 830

podatelna@ctu.cz

Obrázek 90 – Potvrzení podání