

APED

Ověření identity

prostřednictvím

Datové schránky nebo

ZAREP

Aplikace elektronických dražeb

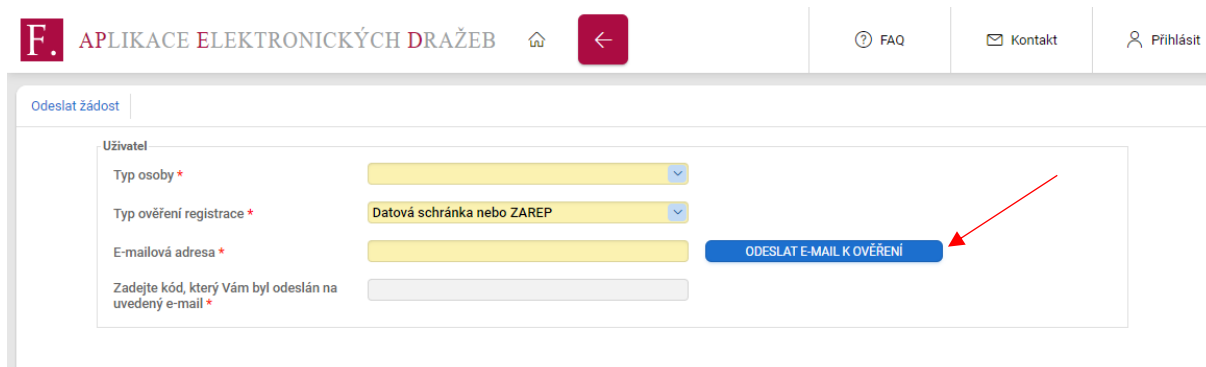
Obsah

Žádost o zřízení uživatelského účtu	3
Krok 1 – Volba způsobu ověření	3
Krok 2 - APED zašle informační e-mail s postupem	3
Krok 3 - Ověření identity.....	4
Odeslání xml souboru z daňového portálu Finanční správy ČR	4
Krok 4 – Načtení a nahrání XML souboru	4
Krok 5 – Kontrola a odeslání XML souboru	5
Krok 6 – Podání písemnosti	5
Krok 7 – Volba odeslání formuláře	6
Krok 8 – Volba možnosti přihlášení nebo podepsání formuláře	6
Krok 9 – Volba odeslání pomocí DIS+ a přihlášení prostřednictvím Identity občana	7
Krok 10 – Volba odeslání pomocí Datové schránky	8
Krok 11 – Volba podepsání pomocí kvalifikovaného certifikátu	10
Seznam obrázků	11

ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ UŽIVATELSKÉHO ÚČTU

KROK 1 – VOLBA ZPŮSOBU OVĚŘENÍ

Pro zřízení uživatelského účtu v Aplikaci elektronických dražeb (APED) je nutné ověření Vaší identity. Pokud v žádosti zvolíte ověření totožnosti pomocí Datové schránky nebo ZAREP obdržíte v potvrzení o přijetí Vaší žádosti odkaz pro stažení XML souboru nutného pro ověření Vaší identity prostřednictvím Datové schránky nebo ZAREP.



The screenshot shows a web form titled "Odeslat žádost" (Send request). It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Typ osoby *" (User type), "Typ ověření registrace *" (Verification type), "E-mailová adresa *" (Email address), and "Zadejte kód, který Vám byl odeslán na uvedený e-mail *" (Enter code sent to email). The dropdown menu for "Typ ověření registrace" is open, showing "Datová schránka nebo ZAREP" selected. A blue button labeled "ODESLAT E-MAIL K OVĚŘENÍ" (Send email for verification) is visible, with a red arrow pointing to it.

Obrázek 1. Formulář žádosti – Volba způsobu ověření

KROK 2 - APED ZAŠLE INFORMAČNÍ E-MAIL S POSTUPEM



The screenshot shows an email body with the following text:

Vážený uživateli,

přijali jsme Vaši žádost o zřízení účtu pro aplikaci elektronické dražby.

Přihlašovací údaje k uživatelskému účtu Vám budou zaslány **po ověření Vaší identity**.
[Vygenerovaný XML soubor nutný pro ověření Vaší identity ke stažení.](#)

Ověření identity obecného podání v systému ADIS EPO můžete provést zde:
https://adisepo.mfcr.cz/adisc/adis/idpr_epo/epo2/form/form_uvod.faces?pisemnost=DADPIS

[Návod pro ověření identity prostřednictvím EPO.](#)

Ověření identity tímto způsobem bude provedeno ve lhůtě **do 10 pracovních dnů**. V případě potřeby rychlejšího ověření identity se můžete dostavit osobně v úředních hodinách na kterékoli z vybraných pracovišť Finanční správy.
[Seznam vybraných pracovišť pro ověření identity](#)

S pozdravem
Provozovatel aplikace

Generální finanční ředitelství
Lazarská 15/7, Praha 1, PSČ 117 22

Tento e-mail je generován automaticky. Pokud jste tuto zprávu dostali omylem, oznamte to prosím, provozovateli aplikace.
Na tuto zprávu neodpovídejte. Pro případné dotazy použijte [kontaktní formulář](#).

Obrázek 2. Informační e-mail s postupem

Soubor si stáhněte a nijak jej neupravujte!

KROK 3 - OVĚŘENÍ IDENTITY

Ověření identity bude provedeno ověřením shody žadatele a odesílatele žádosti. Pokud budou údaje ve shodě, bude schválení žádosti o zřízení uživatelského účtu provedeno ve lhůtě do 10 pracovních dnů. V případě potřeby rychlejšího ověření identity se můžete dostavit osobně v úředních hodinách na kterékoli z vybraných pracovišť Finanční správy [Seznam pracovišť pro ověření identity | Dražby Finanční správy | Veřejné informace | Finanční správa | Finanční správa \(financnisprava.cz\)](#)

ODESLÁNÍ XML SOUBORU Z DAŇOVÉHO PORTÁLU FINANČNÍ SPRÁVY ČR

Stažený XML soubor odešlete prostřednictvím Daňového portálu Finanční správy ČR (www.financnisprava.cz) -> Daňový portál -> Elektronická podání -> Elektronické formuláře -> Obecné písemnosti -> Obecná písemnost určená pro podání orgánům Finanční správy ČR).

KROK 4 – NAČTENÍ A NAHRÁNÍ XML SOUBORU

Otevřete si stránku <https://adisspr.mfcr.cz/pmd/epo/formulare?nacteni=1> případně portál www.mojedane.cz -> Elektronická podání pro Finanční správu -> Načtení ze souboru

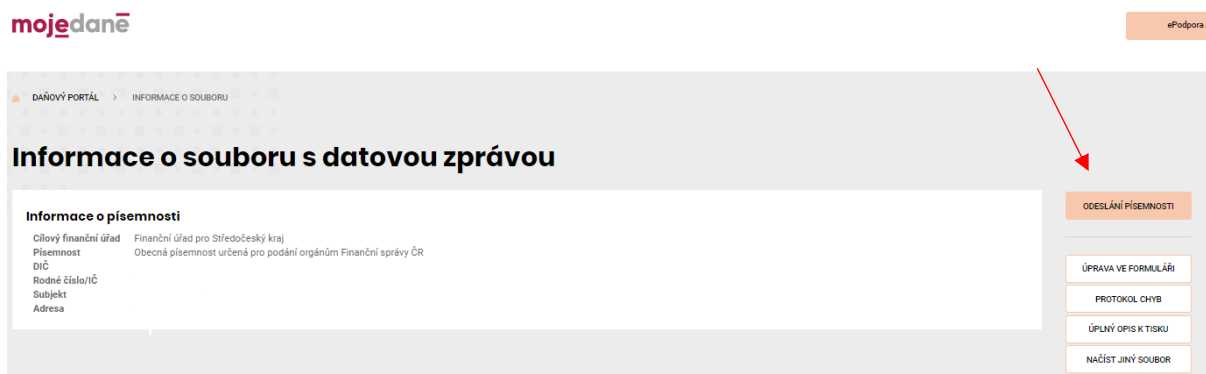
Klikněte na tlačítko „PROCHÁZET“ u záložky „Můj počítač Soubor a vložte ze svého počítače (lokálního disku uživatele) XML soubor.



Obrázek 3. Načtení a nahrání XML souboru

KROK 5 – KONTROLA A ODESLÁNÍ XML SOUBORU

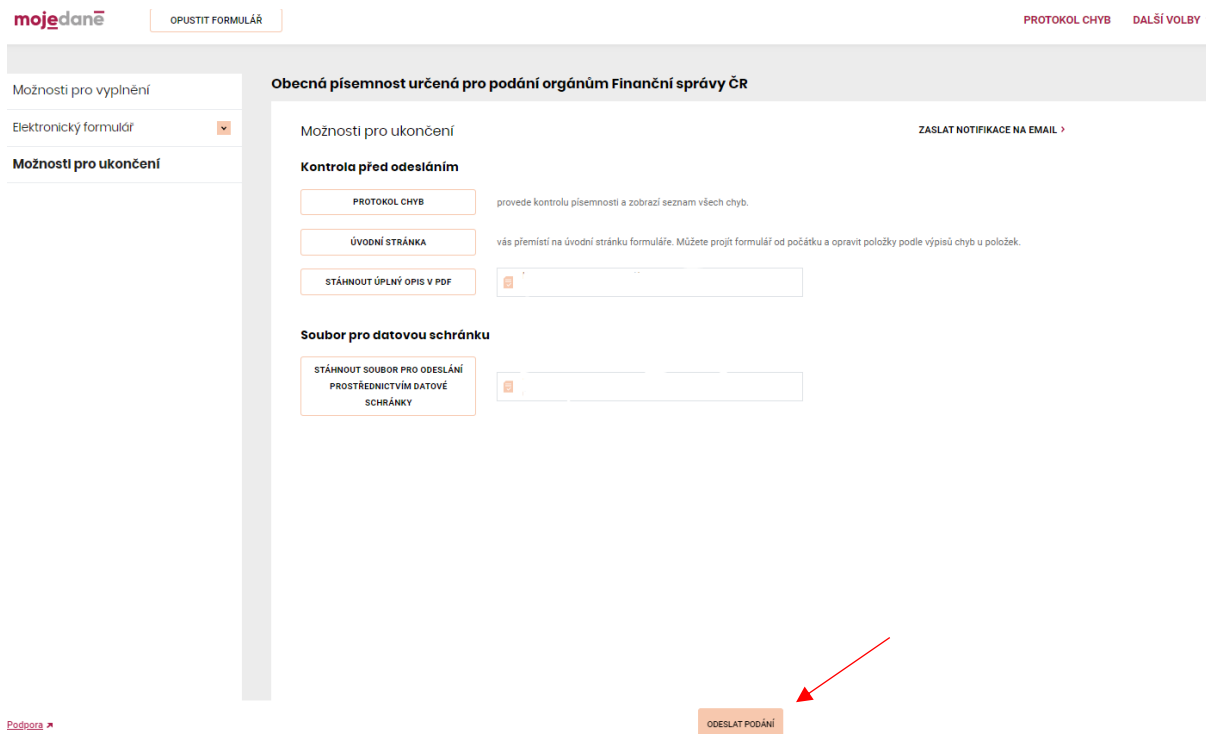
Po načtení XML souboru se Vám zobrazí Informace o souboru s datovou zprávou (automaticky načtené z XML souboru). Pokud jsou tyto informace v pořádku, odešlete písemnost pomocí tlačítka „**ODESLÁNÍ PÍSEMNOSTI**“.



Obrázek 4. Kontrola a odeslání XML souboru

KROK 6 – PODÁNÍ PÍSEMNOSTI

Po kontrole před podáním písemnosti klikněte na tlačítko „**ODESLAT PODÁNÍ**“.



Obrázek 5. Podání písemnosti

KROK 7 – VOLBA ODESLÁNÍ FORMULÁŘE

Zvolit způsob odeslání formuláře:

- Odeslat pomocí DIS+
- Odeslat a podepsat elektronicky – Datová schránka
- Odeslat elektronicky a podepsat tiskopis – ZAREP

Zvolte si možnost pro odeslání formuláře

Odeslat pomocí DIS+

- ✓ Uložení formuláře mezi odeslané
- ✓ Možnost přepoužití formuláře
- ✓ Notifikace změny stavu

PŘIHLÁSIT SE DO DIS+

Odeslat a podepsat elektronicky

K podepsání formuláře Vám stačí přihlašovací údaje k jedné z těchto možností:

- Identita občana
- Datová schránka
- Kvalifikovaný certifikát

PŘIHLÁSIT SE A PODEPSAT

Odeslat elektronicky a podepsat tiskopis

Vyplněný formulář se odešle elektronicky a následně podepíšete tiskopis pro ověření Vašeho podpisu

ODESLAT A STÁHNOUT TISKOPIS

Souhrn odesílaného formuláře

NÁZEV FORMULÁŘE	ZDAŇOVACÍ OBDOBÍ	FINANČNÍ ÚŘAD	SUBJEKT	PODATEL
Obecná písemnost určená pro podání orgánům Finanční správy ČR				

Obrázek 6. Volba odeslání formuláře

KROK 8 – VOLBA MOŽNOSTI PŘIHLÁŠENÍ NEBO PODEPSÁNÍ FORMULÁŘE

Zvolit možnost přihlášení nebo podepsání formuláře

Identita občana

S využitím přístupu se zaručenou identitou, včetně bankovních prostředků.

PŘIHLÁSIT SE

DATOVÉ SCHRÁNKY

S ověřenou identitou způsobem, kterým se lze přihlásit do datové schránky.

PŘIHLÁSIT SE

Přístupové údaje přidělené Finanční správou ČR

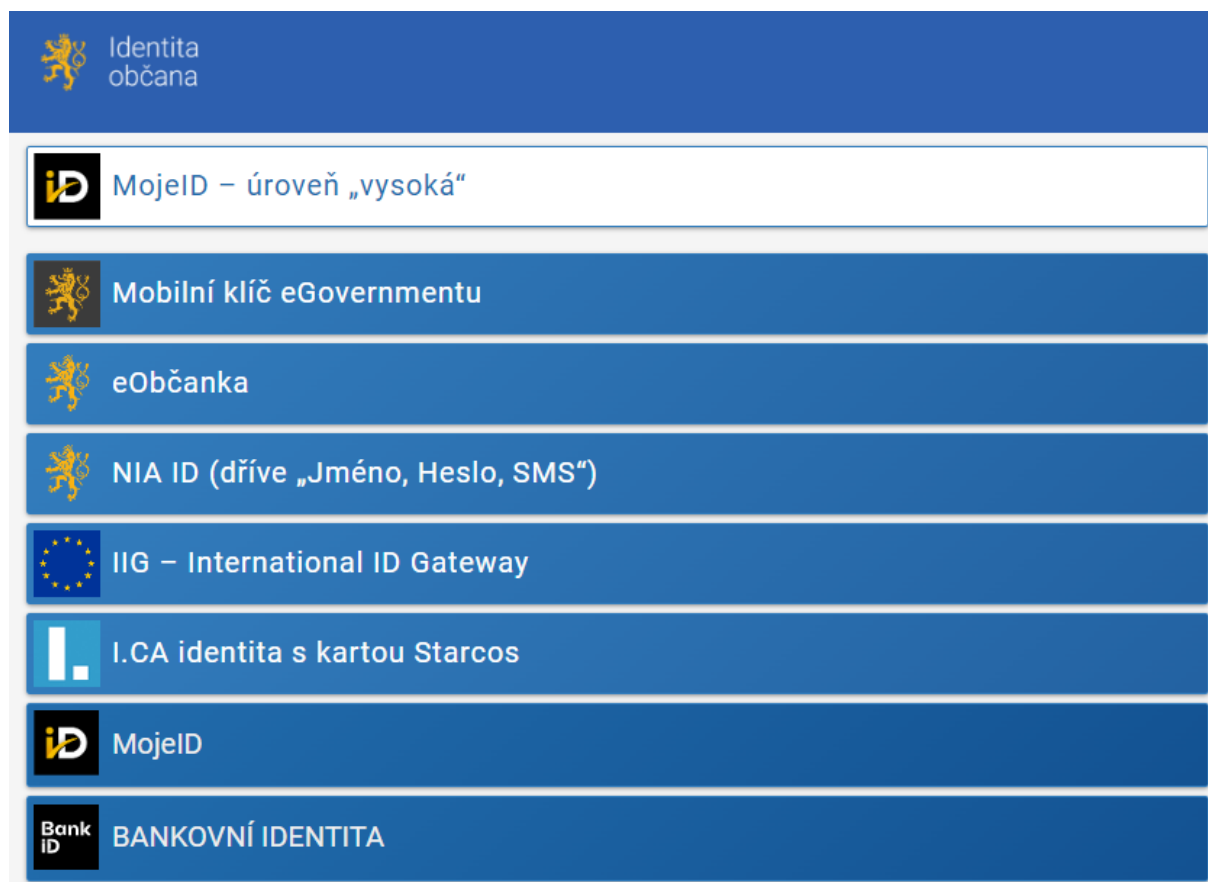
Pro držitele přístupových údajů přidělených Finanční správou ČR.

PŘIHLÁSIT SE

Obrázek 7. Možnosti přihlášení

KROK 9 – VOLBA ODESLÁNÍ POMOCÍ DIS+ A PŘIHLÁŠENÍ PROSTŘEDNICTVÍM IDENTITY OBČANA

Odeslání pomocí DIS+ - přihlášení prostřednictvím Identity občana



The screenshot displays a blue header with the 'Identita občana' logo and text. Below it is a list of authentication methods, each with a corresponding icon and text:

- MojeID – úroveň „vysoká“** (MojeID icon)
- Mobilní klíč eGovernmentu** (Lion icon)
- eObčanka** (Lion icon)
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)** (Lion icon)
- IIG – International ID Gateway** (European Union flag icon)
- I.CA identita s kartou Starcos** (I.CA icon)
- MojeID** (MojeID icon)
- BANKOVNÍ IDENTITA** (Bank ID icon)

Obrázek 8. Možnost odeslání formuláře – DIS+ (Identita občana)

KROK 10 – VOLBA ODESLÁNÍ POMOCÍ DATOVÉ SCHRÁNKY

Po přesměrování do Informačního systému datových schránek se **přihlaste do své datové schránky**

DATOVÉ SCHRÁNKY

NÁPOVĚDA

INFOLINKA 954 200 200

Přihlašujete se jménem a heslem

[Zvolit jiný způsob přihlášení](#) ▾

Informační systém datových schránek Vás přihlášením ověří pro aplikaci:
ADIS – automatizovaný informační systém
správce
Generální finanční ředitelství

Uživatelské jméno

Heslo

PŘIHLÁSIT SE

Obrázek 9. Možnost odeslání formuláře – datová schránka

Potvrďte souhlas s předáním informací tlačítkem ANO.

SOUHLAS S PŘEDÁNÍM INFORMACÍ

Souhlasíte s tím, že subjektu: **Generální finanční ředitelství** a jeho aplikaci: **ADIS – automatizovaný informační systém** budou předány informace o Vás a Vaší datové schránce?

ZOBRAZIT DETAILS ▾


NE

ANO

Obrázek 10. Souhlas s předáním informací


Zobrazí se Vám potvrzení o podání písemnosti, které si můžete uložit.

mojedaně




 Podání jste úspěšně odeslali

Uschovejte údaje pro pozdější zjištění stavu

Podací číslo Heslo
.....


Potvrzení o odeslání a opisy podání 

Doporučujeme stáhnout potvrzení níže (pro více informací klikněte na ikonku "i"), popřípadě další soubory.

STÁHNOUT POTVRZENÍ	
STÁHNOUT OPIS ELEKTRONICKÉHO POTVRZENÍ	
STÁHNOUT ÚPLNÝ OPIS V PDF	

Odeslaný soubor

Soubor, který jste právě odeslali, můžete použít k načtení dat do aplikace v budoucnu.

STÁHNOUT ODESLANÝ SOUBOR	
---------------------------------	---


Obrázek 11. Potvrzení o podání písemnosti


KROK 11 – VOLBA PODEPSÁNÍ POMOCÍ KVALIFIKOVANÉHO CERTIFIKÁTU

V případě, že disponujete *kvalifikovaným certifikátem* (ZAREP), můžete použít tuto možnost. Doporučujeme pro uživatele, kteří již kvalifikovaný certifikát pro podepisování podání používají.

Zobrazí se Vám potvrzení o podání písemnosti, které si můžete uložit.


mojedaně

 Podání jste úspěšně odeslali

 Je potřebné podepsat a doručit e-tiskopis

Uschovejte údaje pro pozdější zjištění stavu


Podací číslo Heslo

Potvrzení o odeslání a opisy podání 

Doporučujeme stáhnout potvrzení níže (pro více informací klikněte na ikonku "i"), popřípadě další soubory.

STÁHNOUT POTVRZENÍ

STÁHNOUT ÚPLNÝ OPIS

 **Podepište a doručte e-tiskopis**

Aby se jednalo o plnohodnotné podání, je nutné vytisknout a doručit do 5 dnů na místě příslušný FÚ e-tiskopis podání, opatřený vlastnoručním podpisem (§ 71 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů). V případě podání, které je upraveno jiným právním předpisem, jsou pokyny a lhůty uvedeny v části D. tohoto e-tiskopisu.

STÁHNOUT E-TISKOPIS

Odeslaný soubor

Soubor, který jste právě odeslali, můžete použít k načtení dat do aplikace v budoucnu.

STÁHNOUT ODESLANÝ SOUBOR

Obrázek 12. Potvrzení o podání písemnosti

Seznam obrázků

Obrázek 1. Formulář žádosti – Volba způsobu ověření	3
Obrázek 2. Informační e-mail s postupem	3
Obrázek 3. Načtení a nahrání XML souboru	4
Obrázek 4. Kontrola a odeslání XML souboru	5
Obrázek 5. Podání písemnosti.....	5
Obrázek 6. Volba odeslání formuláře.....	6
Obrázek 7. Možnosti přihlášení.....	6
Obrázek 8. Možnost odeslání formuláře – DIS+ (Identita občana).....	7
Obrázek 9. Možnost odeslání formuláře – datová schránka	8
Obrázek 10. Souhlas s předáním informací.....	8
Obrázek 11. Potvrzení o podání písemnosti	9
Obrázek 12. Potvrzení o podání písemnosti	10