

Making the railway system work better for society.

Uživatelská příručka pro žadatele

Jednotné kontaktní místo [ERA-DRO-010]

	<i>Sepsal</i>	<i>Validoval</i>	<i>Schválil</i>
<i>Jméno</i>	Intrasoft International S.A.	Spilios Vergopoulos	Nikolaos Pappas
<i>Funkce</i>	smluvní dodavatel	business analytik	projektový manažer
<i>Datum</i>			
<i>Podpis</i>			

Historie dokumentu

<i>Verze</i>	<i>Datum</i>	<i>Poznámky</i>
0.52	15/02/2019	První verze
0.60	02/05/2019	Aktualizace na základě zpětné vazby od externích zúčastněných stran
1.00	08/07/2019	Aktualizace a sladování s v. 1.00 systému
1.10	19/08/2019	Opravy a aktualizace

Obsah

1	Úvod.....	8
1.1	Jednotné kontaktní místo (OSS).....	8
1.2	Účel a působnost tohoto dokumentu.....	8
1.3	Jak požádat o podporu.....	8
2	Obecná funkcionálna.....	8
2.1	Registrace žadatele.....	8
2.2	Přihlášení.....	12
2.3	Zapomenuté heslo.....	13
2.4	Profil uživatele.....	14
2.4.1	Aktualizace informací uvedených v profilu uživatele.....	14
2.4.2	Změna hesla.....	15
2.4.3	Volba jazyka.....	16
2.5	Ikony.....	16
2.5.1	Problémy.....	16
2.5.2	Oznámení.....	17
2.6	Hlavní stránka žádostí.....	17
2.6.1	Volba sloupců.....	18
2.6.1.1	Schvalování vozidel.....	18
2.6.1.2	Jednotná osvědčení o bezpečnosti.....	19
2.6.1.3	Schvalování traťových zařízení ERTMS.....	19
2.6.2	Volba filtrování.....	19
2.6.2.1	Schvalování vozidel.....	20
2.6.2.2	Jednotná osvědčení o bezpečnosti.....	20
2.6.2.3	Schvalování traťových zařízení ERTMS.....	20
2.7	Položka Seznamu žádostí.....	21
2.7.1	Údaje o žadateli.....	21
2.7.2	Stav.....	22
2.8	Kontextové menu položek Seznamu žádostí.....	22
2.8.1	Sdílení žádosti.....	22
2.8.2	Vytvoření návrhu žádosti.....	23
2.8.3	Prohlížení.....	23
2.9	Obrazovka s detaily žádosti.....	24
2.9.1	Žádost.....	24
2.9.2	Problémy.....	25
2.9.3	Projektový tým.....	25
2.9.4	Hlavní panel.....	26
2.9.5	Knihovna.....	27
2.9.6	Seznam událostí.....	29
2.10	„Úkony“ žadatele.....	30
2.10.1	Ukončení žádosti.....	30
2.10.2	Žádost o přezkum.....	30
3	Moje práce („My work“).....	31
3.1	Oznámení.....	31
3.2	Problémy.....	32
4	Vytvoření/Podání žádosti.....	32
4.1	Schvalování vozidel (VA).....	32
4.1.1	Schvalování vozidel (VA).....	32
4.1.1.1	Vytvoření nové žádosti.....	32
4.1.1.2	Popis žádosti.....	35
4.1.1.3	Subjekty posuzování shody.....	37

4.1.1.4	Detaily povolení.....	38
4.1.1.5	Dokumentace	42
4.1.1.6	Mapovací tabulky	45
4.1.1.7	Podpis a předložení žádosti	46
4.1.2	Žádosti o přípravnou komunikaci	47
4.1.2.1	Vytvoření nové žádosti	47
4.1.2.2	Popis přípravné komunikace	49
4.1.2.3	Detaily zamýšleného povolení.....	51
4.1.2.4	Dokumentace	54
4.1.2.5	Podpis a předložení žádosti	58
4.2	Jednotné osvědčení o bezpečnosti (SSC)	59
4.2.1	Jednotné osvědčení o bezpečnosti	59
4.2.1.1	Vytvoření nové žádosti	59
4.2.1.2	Rozsah žádosti	61
4.2.1.3	Kontaktní údaje žadatele.....	66
4.2.1.4	Dokumentace	67
4.2.1.5	Vnitrostátní část	71
4.2.1.6	Další administrativní dokumenty.....	73
4.2.1.7	Předložení žádosti	73
4.2.2	Přípravná komunikace.....	75
4.3	Projekty schvalování traťových zařízení	76
4.3.1	Žádost o schválení traťového zařízení ERTMS.....	76
4.3.1.1	Vytvoření nové žádosti	76
4.3.1.2	Rozsah žádosti	78
4.3.1.3	Dokumentace k žádosti	81
4.3.1.4	Mapovací tabulky	83
4.3.1.5	Podpis a předložení žádosti	84
5	Komunikace mezi žadatelem a hodnotícím týmem – Problémy.....	85
5.1	Vytvoření problému žadatelem.....	86
5.2	Reakce/Odpověď na problém	87
5.3	Reakce na problém vyžadující aktualizaci souboru žádosti.....	88

Tabulka obrázků

Obrázek č. 1: Přihlášení	9
Obrázek č. 2: Vytvoření vlastního účtu v OSS	9
Obrázek č. 3: Zpráva po úspěšné registraci	10
Obrázek č. 4: Registrační e-mail	10
Obrázek č. 5: Nastavení hesla	10
Obrázek č. 6: Chybová hláška týkající se pravidel pro nastavení hesla	11
Obrázek č. 7: Úspěšné nastavení hesla	11
Obrázek č. 8: Potvrzení o vytvoření uživatele	12
Obrázek č. 9: Přihlášení	12
Obrázek č. 10: Obnova hesla	13
Obrázek č. 11: Oznámení o změně hesla	13
Obrázek č. 12: E-mail pro obnovení hesla	13
Obrázek č. 13: Potvrzení o změně hesla	14
Obrázek č. 14: Menu a možnosti uživatele	14
Obrázek č. 15: Aktualizace profilu	15
Obrázek č. 16: Změna hesla	16
Obrázek č. 17: Oznámení o změně hesla	16
Obrázek č. 18: Volba jazyka	16
Obrázek č. 19: Tlačítko pro zobrazení problémů	17
Obrázek č. 20: Tlačítko pro zobrazení oznámení	17
Obrázek č. 21: Hlavní stránka – Seznam žádostí	17
Obrázek č. 22: Stránkování	17
Obrázek č. 23: Filtrování a volba sloupců	18
Obrázek č. 24: Sloupce Seznamu žádostí o schválení vozidla	18
Obrázek č. 25: Sloupce Seznamu žádostí o jednotné osvědčení o bezpečnosti	19
Obrázek č. 26: Sloupce Seznamu žádostí o schválení traťového zařízení	19
Obrázek č. 27: Možnosti filtrování v případě schvalování vozidel	20
Obrázek č. 28: Možnosti filtrování v případě schvalování traťových zařízení	21
Obrázek č. 29: Položka seznamu žádostí	21
Obrázek č. 30: Údaje o žadateli	21
Obrázek č. 31: Stav	22
Obrázek č. 32: Možnosti kontextového menu.....	22
Obrázek č. 33: Sdílení žádosti – Údaje o žadateli.....	23
Obrázek č. 34: Potvrzení o sdílení žádosti.....	23
Obrázek č. 35: Chyba při sdílení žádosti.....	23
Obrázek č. 36: Detaily žádosti	24
Obrázek č. 37: Záložka „Žádost“ v režimu pouze pro čtení zobrazená žadatelem	25
Obrázek č. 38: Záložka „Projektový tým“ v režimu pouze pro čtení zobrazená žadatelem	26
Obrázek č. 39: Obrazovka hlavního panelu.....	27
Obrázek č. 40: Obrazovka „Knihovna“.....	27
Obrázek č. 41: Přepínací tlačítko pro zobrazení popisu dokumentů.....	28
Obrázek č. 42: Tlačítko pro stahování souborů.....	28
Obrázek č. 43: Tlačítko pro volbu verze.....	28
Obrázek č. 44: Tlačítko „Aktuální verze“.....	29
Obrázek č. 45: Tlačítko pro export žádosti.....	29
Obrázek č. 46: Hlavní obrazovka seznamu událostí.....	30
Obrázek č. 47: Tlačítko pro úkony – Ukončení žádosti.....	30
Obrázek č. 48: Tlačítko pro úkony – Žádost o přezkum.....	30
Obrázek č. 49: Obrazovka Moje práce.....	31
Obrázek č. 50: Detaily oznámení.....	31

Obrázek č. 51: Vytvoření žádosti o povolení vozidla.....	33
Obrázek č. 52: Ukazatel průběhu schvalování vozidla.....	33
Obrázek č. 53: Povinná pole.....	33
Obrázek č. 54: Rychlá nápověda.....	34
Obrázek č. 55: Upozornění a chybně vyplněná pole.....	34
Obrázek č. 56: Chybová hláška validující podání žádosti.....	34
Obrázek č. 57: Seznam žádostí s návrhem žádosti.....	34
Obrázek č. 58: Popis žádosti.....	35
Obrázek č. 59: Příklad schvalování.....	36
Obrázek č. 60: Identifikační číslo přípravné komunikace.....	36
Obrázek č. 61: Jazyk.....	36
Obrázek č. 62: Uložení a další krok.....	36
Obrázek č. 63: Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení.....	37
Obrázek č. 64: Tlačítko pro uložení.....	37
Obrázek č. 65: Varování před ztrátou neuložených informací.....	37
Obrázek č. 66: Subjekty posuzování shody.....	37
Obrázek č. 67: Subjekty posuzování shody – Podrobnosti.....	38
Obrázek č. 68: Subjekty posuzování shody - Odstranit subjekt.....	38
Obrázek č. 69: Předchozí krok.....	38
Obrázek č. 70: Přehled kroku Detaily povolení.....	39
Obrázek č. 71: Detaily povolení pro typ(y)/variantu(y) v případě NOVÉHO povolení.....	39
Obrázek č. 72: Volba členského státu či států.....	40
Obrázek č. 73: Detaily povolení – Detaily o členském státu.....	40
Obrázek č. 74: Detaily povolení – Informace o vozidle.....	40
Obrázek č. 75: Detaily povolení – Kombinovaný případ schvalování týkající se prvního povolení a povolení ve shodě s typem.....	41
Obrázek č. 76: Detaily povolení - Povolení ve shodě s typem.....	41
Obrázek č. 77: Popis schvalování – Vozidlo či skupina vozidel ke schválení.....	42
Obrázek č. 78: Orgán vydávající povolení.....	42
Obrázek č. 79: Dokumentace k žádosti.....	43
Obrázek č. 80: Přidat soubor(y).....	43
Obrázek č. 81: Vybrat soubor(y).....	44
Obrázek č. 82: Úspěšné nahrání.....	44
Obrázek č. 83: Nahráný soubor.....	44
Obrázek č. 84: Krok Mapovací tabulky.....	45
Obrázek č. 85: Mapovací tabulky – detaily.....	46
Obrázek č. 86: Kontrola žádosti.....	46
Obrázek č. 87: Vytvoření žádosti o přípravnou komunikaci ve věci povolení vozidla.....	47
Obrázek č. 88: Ukazatel průběhu přípravné komunikace ve věci povolení vozidla.....	48
Obrázek č. 89: Chybová hláška validující podání žádosti.....	48
Obrázek č. 90: Seznam žádostí s návrhem žádosti.....	48
Obrázek č. 91: Popis žádosti o přípravnou komunikaci ve věci povolení vozidla.....	49
Obrázek č. 92: Uložení a další krok.....	50
Obrázek č. 93: Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení.....	50
Obrázek č. 94: Tlačítko pro uložení.....	50
Obrázek č. 95: Varování před ztrátou neuložených informací.....	51
Obrázek č. 96: Popis povolení.....	51
Obrázek č. 97: Popis povolení pro typ/variant(y) v případě nového povolení.....	52
Obrázek č. 98: Volba členského státu či států.....	52
Obrázek č. 99: Detaily povolení – Detaily o členském státu.....	53
Obrázek č. 100: Informace o vozidle.....	53
Obrázek č. 101: Detaily povolení – Kombinovaný případ schvalování týkající se prvního povolení a povolení ve shodě s typem.....	54

Obrázek č. 102: Popis typu vozidla (První povolení)	54
Obrázek č. 103: Orgán vydávající povolení.....	54
Obrázek č. 104: Dokumentace k žádosti.....	55
Obrázek č. 105: Přidat soubor(y).....	55
Obrázek č. 106: Vybrat soubor(y).....	56
Obrázek č. 107: Úspěšné nahrání.....	56
Obrázek č. 108: Nahraný soubor.....	56
Obrázek č. 109: Tlačítko pro úpravy – informace o dokumentu.....	57
Obrázek č. 110: Informace o dokumentu.....	57
Obrázek č. 111: Tlačítko „Zobrazit popis dokumentu“	57
Obrázek č. 112: Kontrola žádosti.....	58
Obrázek č. 113: Vytvoření žádosti o osvědčení.....	59
Obrázek č. 114: Ukazatel průběhu žádosti o SSC.....	60
Obrázek č. 115: Povinná pole.....	60
Obrázek č. 116: Rychlá nápověda.....	60
Obrázek č. 117: Upozornění a chybně vyplněná pole.....	60
Obrázek č. 118: Chybová hláška validující podání žádosti.....	61
Obrázek č. 119: Seznam žádostí s návrhem žádosti.....	61
Obrázek č. 120: Rozsah žádosti.....	62
Obrázek č. 121: Druh žádosti.....	62
Obrázek č. 122: Identifikační číslo přípravné komunikace.....	62
Obrázek č. 123: Předpokládané datum zahájení služby/provozu.....	63
Obrázek č. 124: Volba členského státu či států.....	63
Obrázek č. 125: Požadovaný druh činnosti.....	64
Obrázek č. 126: Provoz železniční dopravy.....	64
Obrázek č. 127: Orgán vydávající osvědčení.....	65
Obrázek č. 128: Jazyk.....	65
Obrázek č. 129: Uložení a další krok.....	65
Obrázek č. 130: Tlačítko pro uložení.....	65
Obrázek č. 131: Potvrzující zpráva.....	65
Obrázek č. 132: Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení.....	66
Obrázek č. 133: Varování před ztrátou neuložených informací.....	66
Obrázek č. 134: Údaje o žadateli.....	66
Obrázek č. 135: Předchozí krok.....	67
Obrázek č. 136: Dokumentace – Část týkající se systému zajišťování bezpečnosti – Druh žádosti „Nová“.....	67
Obrázek č. 137: Dokumentace – Část týkající se systému zajišťování bezpečnosti – Druh žádosti „Aktualizace nebo obnovení“.....	67
Obrázek č. 138: Přidat soubor(y).....	68
Obrázek č. 139: Vybrat soubor(y).....	68
Obrázek č. 140: Úspěšné nahrání.....	69
Obrázek č. 141: Nahrané soubory.....	69
Obrázek č. 142: Tlačítko „Informace o dokumentu“ sloužící pro úpravy.....	70
Obrázek č. 143: Dokumentace – Přepínací tlačítko pro zobrazení popisu dokumentů.....	71
Obrázek č. 144: Záložka „Mapovací tabulky týkající se systému zajišťování bezpečnosti“	71
Obrázek č. 145: Dokumentace.....	72
Obrázek č. 146: Mapovací tabulky (VBO).....	72
Obrázek č. 147: Obrazovka pro vyplnění formuláře online.....	72
Obrázek č. 148: Obrazovka Importovat soubor s mapovací tabulkou.....	73
Obrázek č. 149: Další administrativní dokumenty.....	73
Obrázek č. 150: Kontrola žádosti.....	74
Obrázek č. 151: Tlačítko pro předložení.....	74
Obrázek č. 152: Potvrzení o doručení v Knihovně žádosti.....	75
Obrázek č. 153: Potvrzení o úplnosti v Knihovně žádosti.....	75

Obrázek č. 154: Tlačítko pro vytvoření Nové žádosti o schválení traťového zařízení ERTMS.....	76
Obrázek č. 155: Ukazatel průběhu schvalování traťového zařízení	77
Obrázek č. 156: Povinná pole.....	77
Obrázek č. 157: Rychlá nápověda.....	77
Obrázek č. 158: Upozornění a chybně vyplněná pole.....	77
Obrázek č. 159: Chybová hláška validující podání žádosti.....	78
Obrázek č. 160: Seznam žádostí s návrhem žádosti.....	78
Obrázek č. 161: Rozsah žádosti.....	79
Obrázek č. 162: Informace o případě schvalování.....	79
Obrázek č. 163: Volba členského státu či států.....	80
Obrázek č. 164: Jméno projektu.....	80
Obrázek č. 165: Uložení a další krok.....	80
Obrázek č. 166: Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení.....	80
Obrázek č. 167: Tlačítko pro uložení.....	80
Obrázek č. 168: Varování před ztrátou neuložených informací.....	81
Obrázek č. 169: Dokumentace k žádosti.....	81
Obrázek č. 170: Přidat soubor(y).....	81
Obrázek č. 171: Vybrat soubor(y)	82
Obrázek č. 172: Úspěšné nahrání.....	82
Obrázek č. 173: Nahraný soubor či soubory.....	82
Obrázek č. 174: Informace o dokumentu - tlačítko pro úpravy	83
Obrázek č. 175: Předchozí krok.....	83
Obrázek č. 176: Přepínací tlačítko pro zobrazení popisu dokumentů.....	83
Obrázek č. 177: Mapovací tabulky.....	84
Obrázek č. 178: Kontrola žádosti.....	85
Obrázek č. 179: Oznámení o problému.....	86
Obrázek č. 180: Tlačítko pro vytvoření problému.....	86
Obrázek č. 181: Vytvoření formuláře problému.....	87
Obrázek č. 182: Připojení komentáře (I)	87
Obrázek č. 183: Připojení komentáře (II)	88
Obrázek č. 184: Tlačítko žádosti o řešení problému	88

1 Úvod

1.1 Jednotné kontaktní místo (OSS)

Jednotné kontaktní místo (OSS) je informační a komunikační systém, který podporuje žadatele, Agenturu Evropské unie pro železnice (ERA) a vnitrostátní bezpečnostní orgány (NSA) v rámci provádění jejich úkolů v souvislosti s vydáváním jednotných osvědčení o bezpečnosti (SSC), schvalování vozidel (VA) a schvalování traťových zařízení ERTMS (ERTMS.TA) tak, jak je definuje legislativa v oblasti 4. železničního balíčku (4RP).

Podobné informace týkající se postupů v oblasti schvalování vozidel lze nalézt na internetových stránkách ERA: [Vehicle Authorisations \(VA\)](#).

Podobné informace týkající se postupů v oblasti vydávání jednotných osvědčení o bezpečnosti lze nalézt na internetových stránkách ERA: [Single Safety Certifications \(SSC\)](#).

Podobné informace týkající se postupů v oblasti schvalování traťových zařízení lze nalézt na internetových stránkách ERA: [ERTMS trackside approvals \(TA\)](#).

Do OSS lze vstoupit přes následující url: <https://oss.era.europa.eu>

Doporučujeme používat aktualizovanou verzi prohlížeče Google Chrome nebo Mozilla Firefox, neboť používání jiných prohlížečů může mít za následek zhoršené fungování nebo chyby.

1.2 Účel a působnost tohoto dokumentu

Tato uživatelská příručka obsahuje veškeré zásadní informace pro uživatele z řad žadatelů týkající se využívání funkcionality systému OSS, neboť obsahuje podrobný popis charakteristik a schopností a krok po kroku rozepsané postupy.

1.3 Jak požádat o podporu

K žádostem o podporu stran jakékoli položky v OSS využijte odkaz na Podporu („Support“) uvedený na přihlašovací stránce OSS.

Použitím tohoto odkazu budete dále přesměrováni na stránku s kontakty („Contact us“) na internetových stránkách Agentury, kde naleznete řadu odpovědí na často kladené dotazy, které vám při vaší žádosti mohou pomoci. V případě, že se vám nepodaří odpověď nalézt, vytvořte kontaktní formulář („Contact us“), podrobně svůj požadavek popište a uveďte své uživatelské jméno, příslušnou žádost a prováděný krok/úkol.

2 Obecná funkcionalita

2.1 Registrace žadatele

Každý žadatel se do systému musí sám zaregistrovat, aby se stal uživatelem. Na přihlašovací stránce („Sign In“), kterou lze vidět na obrázku č. 1: Přihlášení, zvolte možnost Vytvořit účet žadatele („Create account as applicant“).

EUROPEAN UNION AGENCY FOR RAILWAYS

One-Stop Shop (OSS)

Language English

Sign in

Email

Password

[Sign in](#)

[Forgot password?](#) [Create account as applicant](#)

In order to access the functions of the OSS, you need to have an updated Google Chrome or Mozilla Firefox browser. Using other internet browsers might result in poor performance or errors.

[Contact](#) | [Terms and Conditions](#) | [Privacy Statement](#) © European Union Agency for Railways

Obrázek č. 1: Přihlášení

System následně zobrazí stránku Vytvořit vlastní účet v OSS („Create your One-Stop Shop account“), jak lze vidět na obrázku č. 2:

EUROPEAN UNION AGENCY FOR RAILWAYS

One-Stop Shop (OSS)

Language English

Create your One-Stop Shop account

First name

Last name

Email

Confirm email address

[REGISTER](#)

By clicking Register, you agree to our [Terms and Conditions](#) Already registered? [Sign in](#)

In order to access the functions of the OSS, you need to have an updated Google Chrome or Mozilla Firefox browser. Using other internet browsers might result in poor performance or errors.

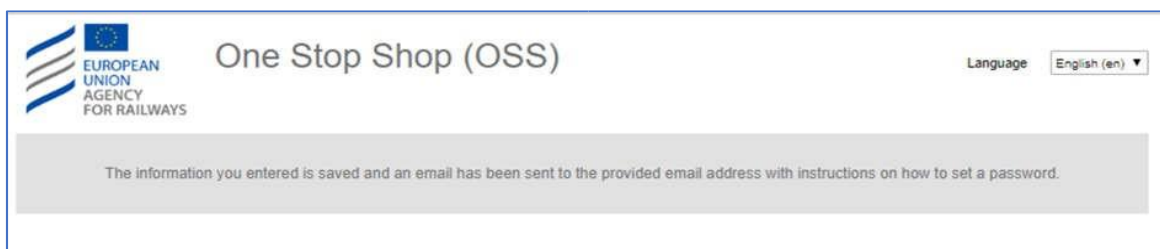
[Contact](#) | [Terms and Conditions](#) | [Privacy Statement](#) © European Union Agency for Railways

Obrázek č. 2: Vytvoření vlastního účtu v OSS

Uživatel musí zadat své křestní jméno („First name“), příjmení („Last name“), e-mail („Email“), potvrdit e-mailovou adresu („Confirm email address“) a kliknout na tlačítko pro registraci („Register“).

DŮLEŽITÉ! Žádáme uživatele, aby si před provedením dalších kroků přečetl Podmínky. Pokud s Podmínkami nesouhlasí, nesmí uživatel provádět další kroky a musí kontaktovat Agenturu. Podmínky podrobně upravují smluvní vztah mezi Agenturou a uživatelem systému.

Uživatel je zprávou informován o uložení zadaných informací a na poskytnutou e-mailovou adresu je odeslán e-mail s pokyny, jak nastavit heslo k účtu, jak lze vidět na obrázku č. 3: *Zpráva po úspěšné registraci („Message after successful registration“)*. Uživatel může následně stránku zavřít.



Obrázek č. 3: Zpráva po úspěšné registraci

Poté, co uživatel obdrží e-mail, který lze vidět na obrázku č. 4: *Registrační e-mail*, musí uživatel kliknout na zasláný odkaz pro nastavení hesla, jak lze vidět na obrázku č. 5: *Nastavení hesla*.



Obrázek č. 4: Registrační e-mail

Tento odkaz platí po dobu 24 hodin. Poté musí uživatel pro nastavení hesla využít volbu Zapomenuté heslo („Forgot password“).

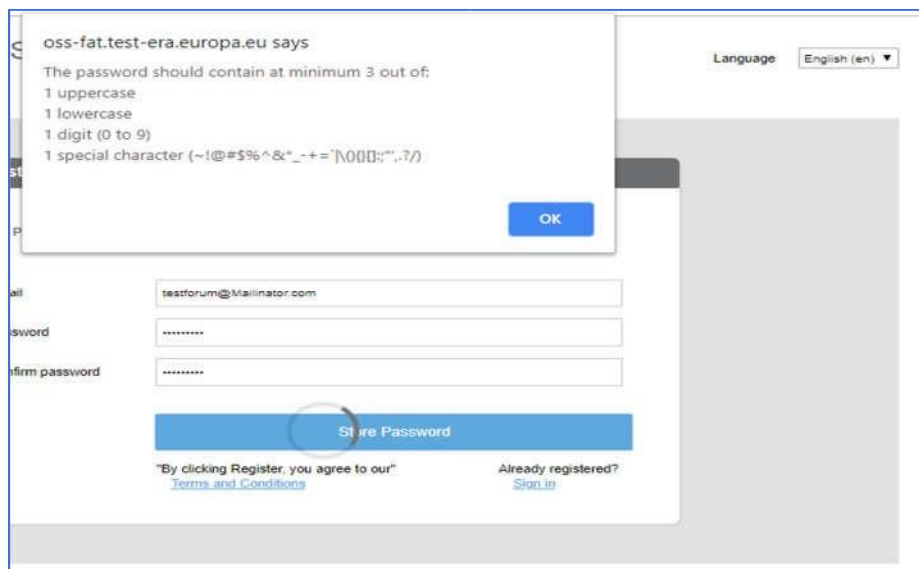
Obrázek č. 5: Nastavení hesla

Uživatel musí zadat svůj e-mail („Email“), heslo („Password“), potvrdit heslo („Confirm password“) a kliknout na tlačítko pro uložení hesla („Store password“).

Pro nastavení správného hesla musí uživatel dodržet následující pravidla:

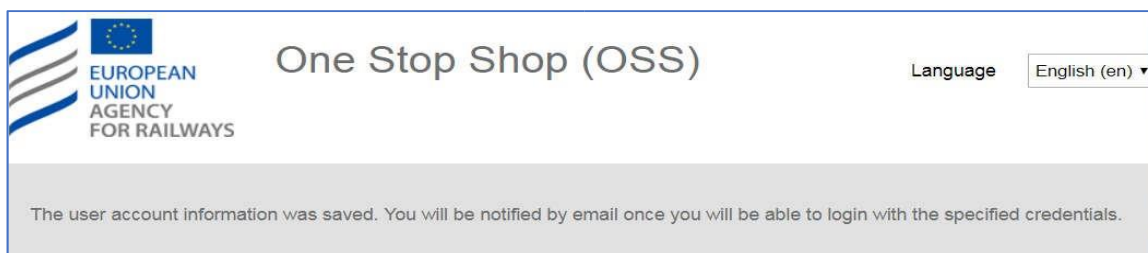
- Hesla by neměla obsahovat ani vaše křestní jméno ani vaše příjmení.
- Heslo se musí skládat nejméně z 8 znaků.
- Heslo by mělo obsahovat nejméně tři z následujících prvků:
 - 1 velké písmeno
 - 1 malé písmeno
 - 1 číslice (0 až 9)
 - 1 speciální znak (~!@#%\$^&* _-+=`|\(){}[]:;'",.?)

V případě, že uživatel nedodrží výše uvedená pravidla, nebo že hesla nejsou shodná, systém zobrazí příslušnou chybovou hlášku, jak lze vidět na obrázku č. 6: Chybová hláška týkající se pravidel pro nastavení hesla.



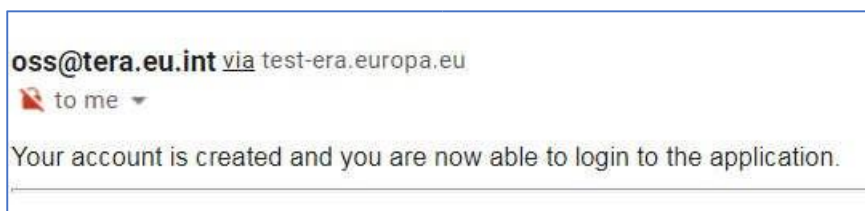
Obrázek č. 6: Chybová hláška týkající se pravidel pro nastavení hesla

Po úspěšném dokončení výše uvedeného kroku obdrží uživatel od systému informaci, jak lze vidět na obrázku č. 7: Úspěšné nastavení hesla. Uživatel může stránku zavřít.



Obrázek č. 7: Úspěšné nastavení hesla

Uživatel navíc e-mailem obdrží potvrzení o vytvoření účtu, a to nejdéle do 15 minut tak, aby se mohl přihlásit, jak je vidět na obrázku č. 8: Potvrzení o vytvoření uživatele.



Obrázek č. 8: Potvrzení o vytvoření uživatele

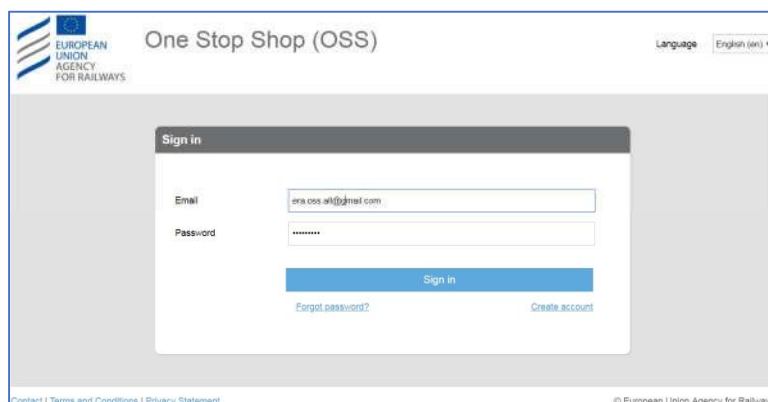
Při pokusu o nastavení hesla se mohou zobrazit následující chybové kódy. V případě jejich zobrazení žádáme uživatele, aby se prostřednictvím odkazu na Kontakty na přihlašovací stránce obrátili na OSS Service Desk s uvedením příslušného chybového kódu.

- UM001 - Uživatelský účet nelze vytvořit v Aktivním adresáři.
- UM002 - Uživatel je již ověřen.
- UM003 - Zadaný e-mail neodpovídá identifikačnímu klíči („token“).
- UM005 - Identifikační klíč neodpovídá uvedenému uživateli.
- UM006 - Identifikační klíč neexistuje nebo je neplatný.
- UM007 - Chyba při provádění SRM.
- UM008 - E-mailová doména na seznamu zakázaných domén.

V případě, že se vás tato situace týká, využijte odkazu na podporu („Support“), vyplňte kontaktní formulář („Contact us“) na stránkách ERA a v popisu své žádosti uveďte své uživatelské jméno a chybový kód.

2.2 Přihlášení

Přihlásit do systému se mohou pouze registrovaní uživatelé (viz. oddíl 2.1). Na přihlašovací stránce OSS zobrazené na *obrázku č. 9: Přihlášení* zadejte e-mail („Email“) a heslo („Password“) a klikněte na tlačítko pro vstup do systému („Sign in“).

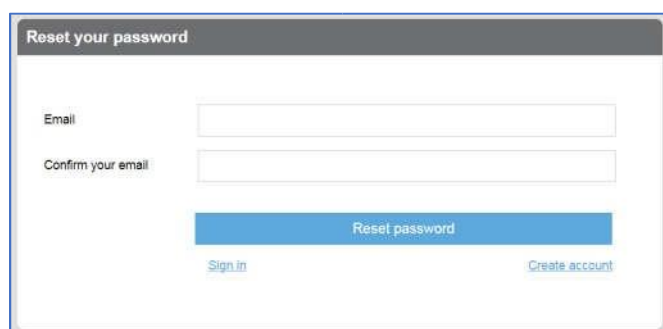


Obrázek č. 9: Přihlášení

Uživatel si může pro uživatelské rozhraní zvolit jiný jazyk než angličtinu, která je přednastavena defaultně, a to tak, že si zvolí jeden z jazyků uvedených v rozbalovacím menu označeném Jazyk („Language“).

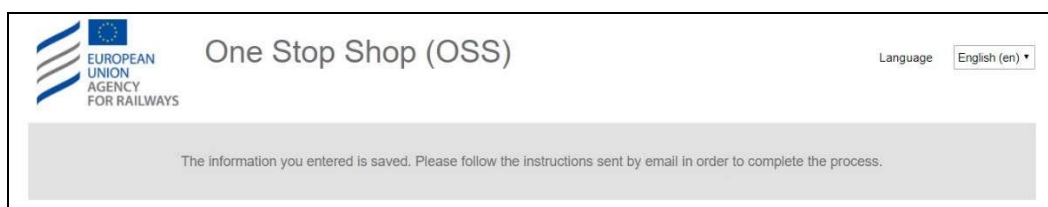
2.3 Zapomenuté heslo

Všichni uživatelé mohou v případě zapomenutého hesla či z jiných bezpečnostních důvodů požádat o obnovu hesla. Na přihlašovací stránce („Sign in“) zvolte položku Zapomenuté heslo? („Forgot password?“). Systém zobrazí obrazovku pro obnovení hesla, jak lze vidět na *obrázku č. 10: Obnova hesla*, a povolí uživateli zadat registrovanou e-mailovou adresu do polička („Email“) a tuto adresu potvrdit („Confirm your email“).



Obrázek č. 10: Obnova hesla

Na základě volby Obnova hesla („Reset password“) zobrazí systém hlášku uvedenou na *obrázku č. 11: Oznámení o změně hesla* a zároveň odešle uživateli e-mail s pokyny, jak heslo obnovit, jak lze vidět na *obrázku č. 12: E-mail pro obnovení hesla*. Uživatel může následně stránku zavřít.

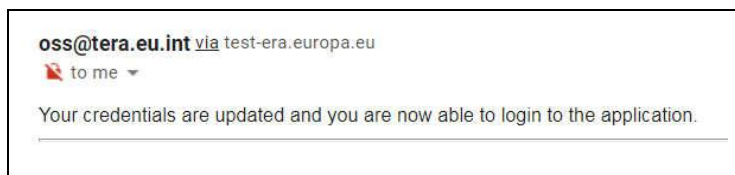


Obrázek č. 11: Oznámení o změně hesla



Obrázek č. 12: E-mail pro obnovení hesla

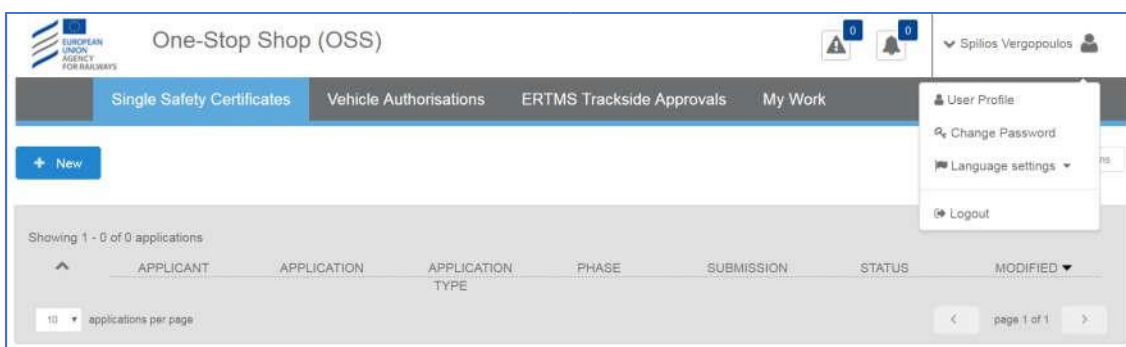
Zbývající kroky jsou obdobné jako v případě úvodní registrace uživatele. Kliknutím na odkaz v e-mailu uživatel nastaví heslo a systém odešle oznámení o aktualizaci hesla, jak lze vidět na *obrázku č. 13: Potvrzení o změně hesla*, čímž se postup v případě zapomenutého hesla uzavře.



Obrázek č. 13: Potvrzení o změně hesla

2.4 Profil uživatele

Menu v pravém horním rohu obrazovky nabízí další možnosti navigace a funkce, jak lze vidět na obrázku č. 14: *Menu a možnosti uživatele*.



Obrázek č. 14: Menu a možnosti uživatele

- Volba Uživatelský profil („User profile“) umožňuje přejít na stránku s profilem uživatele (Aktualizace informací uvedených v profilu uživatele).
- Volba Změna hesla („Change password“) umožňuje provést obnovu hesla (Změna hesla).
- Volba Nastavení jazyka („Language settings“) umožňuje zvolit si preferovaný jazyk.
- Volba Odhlásit se („Log out“) umožňuje odpojit se od systému. Po úspěšném odhlášení zobrazí systém přihlašovací stránku, jak lze vidět na *obrázku č. 9: Přihlášení*.

2.4.1 Aktualizace informací uvedených v profilu uživatele

Funkcionalita aktualizace profilu uživatele umožňuje uživateli aktualizovat nebo vkládat nové informace do svého uživatelského účtu, jak lze vidět na *obrázku č. 15: Aktualizace profilu*.

The screenshot shows a 'User Profile' form with the following sections and fields:

- User Information:**
 - First name* (text input): Spilios
 - Last name* (text input): Gmail
 - Title or function (dropdown menu): empty
- Address:**
 - Street address* (text input): Nice street
 - City* (text input): Some city
 - Postal code* (text input): 123456
 - Country* (dropdown menu): Åland Islands
 - Phone* (text input): 123456789
 - Fax (text input): empty
 - Email* (text input): spiliosv@gmail.com
 - Language(s) spoken (dropdown menu): English x, French x, Greek x
 - Notifications (dropdown menu): OSS and email
- Order of tabs:** A list box containing SSC, VA, and ERTMS.TP, with up and down arrow buttons.
- Buttons:** A green 'Save' button and a grey 'Cancel' button.

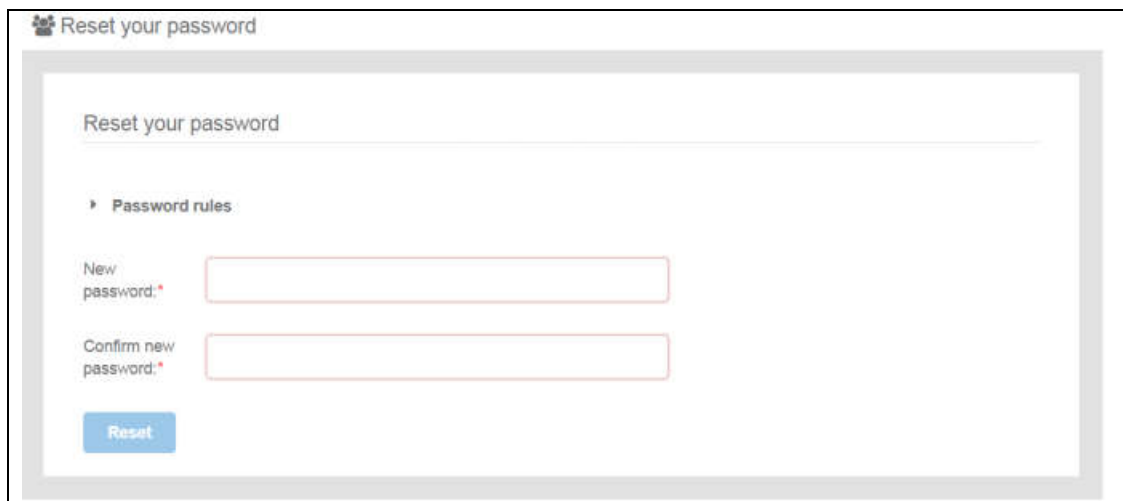
Obrázek č. 15: Aktualizace profilu

Uživatel může do formuláře vkládat informace a/nebo jakékoli informace ve formuláři aktualizovat a kliknout na Uložit („Save“). Všechna pole označená červenou hvězdičkou jsou povinná a pro uložení informace musejí být uživatelem vyplněna.

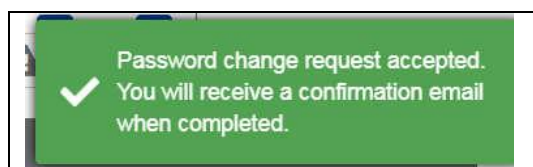
Doporučujeme, aby si uživatelé po prvním přihlášení prohlédli a zaktualizovali svůj uživatelský profil tak, aby zajistili zobrazení správných informací, a aby si zvolili jazyky, kterými hovoří, a způsob zasílání oznámení. Uživatel si dále může zvolit pořadí záložek („Order of tabs“), ve kterém se zobrazují domény, a při přihlašování do OSS tak nastavit defaultní doménu.

2.4.2 Změna hesla

Po přihlášení si uživatelé mohou obdobným způsobem změnit heslo, a to volbou Změna hesla („Change password“) z menu možností uživatele, které lze vidět na obrázku č. 14: *Menu a možnosti uživatele*. Systém následně zobrazí stránku z obrázku č. 16: *Změna hesla* a požádá uživatele, aby uvedl nové heslo a aby jej potvrdil. Na základě volby Obnovit („Reset“) se zobrazí potvrzující zpráva informující o změně hesla, jak lze vidět na obrázku č. 17: *Oznámení o změně hesla*, a na e-mailový účet uživatele je odesláno oznámení tak, jak lze vidět na obrázku č. 8: *Potvrzení o vytvoření účtu*.



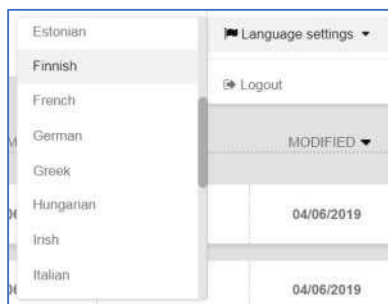
Obrázek č. 16: Změna hesla



Obrázek č. 17: Oznámení o změně hesla

2.4.3 Volba jazyka

Obrázek č. 18: Volba jazyka ukazuje, jak si zvolit jazyk.



Obrázek č. 18: Volba jazyka

2.5 Ikony

K níže uvedeným položkám lze získat přístup také v případě, že uživatel zvolí z menu volbu Moje práce („My Work“) (viz. oddíl Moje práce).

2.5.1 Problémy

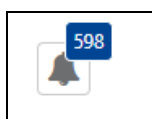
Tlačítko pro zobrazení problémů, které lze vidět na obrázku č. 19: Tlačítko pro zobrazení problémů, umožňuje uživateli zobrazit seznam problémů v žádostech.



Obrázek č. 19: Tlačítko pro zobrazení problémů

2.5.2 Oznámení

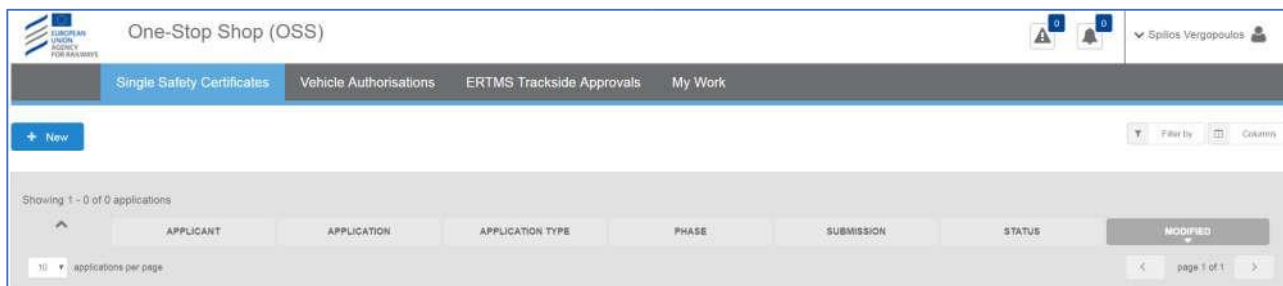
Tlačítko pro zobrazení oznámení, které lze vidět na obrázku č. 20: *Tlačítko pro zobrazení oznámení*, umožňuje uživateli zobrazit seznam oznámení v žádostech.



Obrázek č. 20: Tlačítko pro zobrazení oznámení

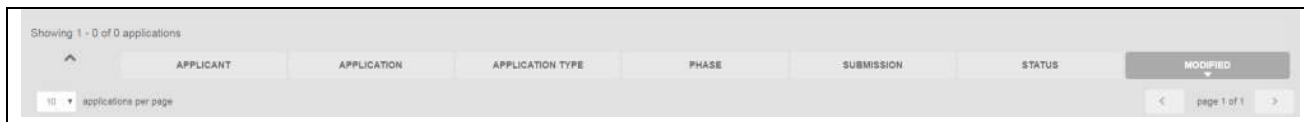
2.6 Hlavní stránka žádostí

Po úspěšném přihlášení zobrazí systém seznam žádostí pro defaultní doménu, jak lze vidět na obrázku č. 21: *Hlavní stránka – Seznam žádostí*.

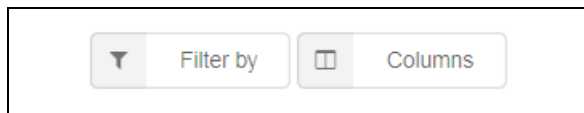


Obrázek č. 21: Hlavní stránka – Seznam žádostí

Systém zobrazuje žádosti ve formě seznamu, který umožňuje stránkování (přechod na následující nebo předchozí stránku, zobrazení x položek ze seznamu), jak lze vidět na obrázku č. 22: *Stránkování*, volbu zobrazení sloupců a filtrování/třídění, jak lze vidět na obrázku č. 23: *Filtrování a volba sloupců*. Systém si pamatuje předchozí volby uživatele při jakémkoli dalším zobrazení seznamu žádostí, dokud uživatel svou volbu nezmění.



Obrázek č. 22: Stránkování



Obrázek č. 23: Filtrování a volba sloupců

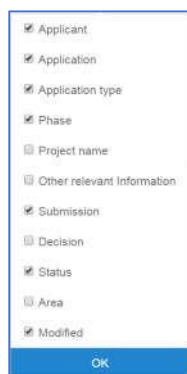
2.6.1 Volba sloupců

Uživatel si může vybrat kterýkoli z dostupných sloupců, či výběr zrušit, a pro zobrazení vybraných sloupců v Seznamu žádostí zadat „OK“. Možné volby zahrnují níže uvedené, přičemž doména, pro kterou platí, (tj. povolování vozidel - VA, jednotné osvědčení o bezpečnosti - SSC, schvalování traťových zařízení – TA) je uvedena v závorce:

- **Žadatel:** Sloupec zobrazující právní název žadatele (VA, SSC, TA)
- **Žádost:** Sloupec zobrazující identifikační číslo žádosti (VA, SSC, TA)
- **Typ žádosti:** Sloupec zobrazující případ schválení nebo typ jednotného osvědčení o bezpečnosti (VA, SSC)
- **Fáze:** Sloupec zobrazující, že se jedná o žádost o povolení vozidla-oznámení o změně nebo o jednotné osvědčení o bezpečnosti nebo o přípravnou komunikaci (VA, SSC)
- **Název projektu:** Sloupec zobrazující název projektu žádosti (VA)
- **Další relevantní informace:** Sloupec zobrazující další relevantní informace o žádosti zadané žadatelem (VA)
- **Podání:** Sloupec zobrazující datum podání žádosti (VA, SSC, TA)
- **Rozhodnutí:** Sloupec zobrazující datum rozhodnutí o žádosti (VA, SSC,TA)
- **Stav:** Sloupec zobrazující stav vyřizování žádosti (VA, SSC, TA)
- **Oblast:** Sloupec zobrazující oblast použití/provozu (VA, SSC)
- **Změněno:** Sloupec zobrazující datum poslední aktualizace žádosti (VA, SSC, TA)

2.6.1.1 Schvalování vozidel

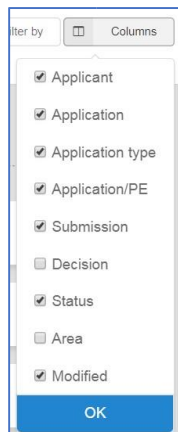
Dostupné volby sloupců v případě schvalování vozidel lze vidět na *obrázku č. 24: Sloupce Seznamu žádostí o schválení vozidla* a jsou popsány v oddíle *Volba sloupců*.



Obrázek č. 24: Sloupce Seznamu žádostí o schválení vozidla

2.6.1.2 Jednotná osvědčení o bezpečnosti

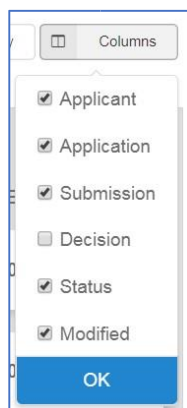
Dostupné volby sloupců v případě jednotných osvědčení o bezpečnosti lze vidět na *obrázku č. 25: Sloupce Seznamu žádostí o jednotné osvědčení o bezpečnosti* a jsou popsány v oddíle *Volba sloupců*.



Obrázek č. 25: Sloupce Seznamu žádostí o jednotné osvědčení o bezpečnosti

2.6.1.3 Schvalování traťových zařízení ERTMS

Dostupné volby sloupců v případě schvalování traťových zařízení lze vidět na *obrázku č. 26: Sloupce Seznamu žádostí o schválení traťového zařízení*.



Obrázek č. 26: Sloupce Seznamu žádostí o schválení traťového zařízení

2.6.2 Volba filtrování

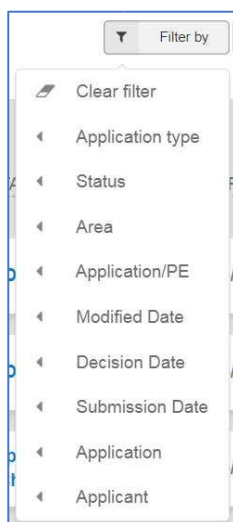
Uživatel si může vybrat kteroukoli z dostupných možností filtrování a jejich kombinaci či svůj výběr zrušit. Pro filtrování žádostí zobrazených v Seznamu žádostí dle zadaných kritérií zadá „OK“. Volbou Vyčistit filtr („Clear Filter“) se zruší všechny související zvolené filtry a na stránce Seznamu žádostí se zobrazí všechny žádosti související s daným uživatelem. Možné volby filtrování zahrnují níže

uvedené, přičemž doména, pro kterou platí, (tj. schvalování vozidel - VA, jednotné osvědčení o bezpečnosti - SSC, schvalování traťových zařízení – TA), je uvedena v závorce:

- **Typ žádosti:** Filtrování dle případu schválení nebo typu jednotného osvědčení o bezpečnosti (VA, SSC)
- **Stav:** Filtrování dle stavu vyřizování žádosti (VA, SSC, TA)
- **Oblast:** Filtrování dle oblasti použití/provozu (VA, SSC)
- **Fáze:** Filtrování dle toho, zda se jedná o žádost o povolení vozidla-oznámení o změně nebo o jednotné osvědčení o bezpečnosti nebo o přípravnou komunikaci
- **Datum podání žádosti, Datum rozhodnutí o žádosti a Datum změny:** Filtrování **Od** data **Do** data podání/rozhodnutí o/změny žádosti (VA, SSC,TA)
- **Žádost:** Filtrování dle identifikačního čísla žádosti (VA, SSC, TA)
- **Žadatel:** Filtrování dle právního názvu žadatele (VA, SSC, TA)

2.6.2.1 Schvalování vozidel

Dostupné možnosti filtrování v případě schvalování vozidel lze vidět na *obrázku č. 27: Možnosti filtrování v případě schvalování vozidel*.



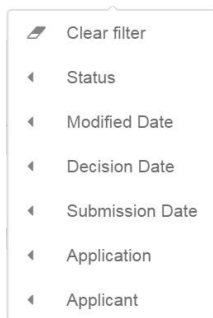
Obrázek č. 27: Možnosti filtrování v případě schvalování vozidel

2.6.2.2 Jednotná osvědčení o bezpečnosti

Dostupné možnosti filtrování v případě jednotných osvědčení o bezpečnosti odpovídají popisu v případě schvalování vozidel.

2.6.2.3 Schvalování traťových zařízení ERTMS

Dostupné možnosti filtrování v případě schvalování traťových zařízení lze vidět na *obrázku č. 28: Možnosti filtrování v případě schvalování traťových zařízení*.



Obrázek č. 28: Možnosti filtrování v případě schvalování traťových zařízení

2.7 Položka Seznamu žádostí

U každé žádosti zobrazené na stránce se Seznamem žádostí umožňuje systém mimo sloupců zobrazených na základě výběru žadatele dle předchozích kroků, jak znázorňuje *obrázek č. 29: Položka seznamu žádostí*, zobrazit shrnující informaci týkající se údajů o žadateli nebo rychlý pohled na hlavní panel (stádia/milníky) žádosti.

	SV IT SSC	S-20190604-008	New single safety certificate	Application	04/06/2019	Submitted	04/06/2019
--	-----------	----------------	-------------------------------	-------------	------------	-----------	------------

Obrázek č. 29: Položka seznamu žádostí

2.7.1 Údaje o žadateli

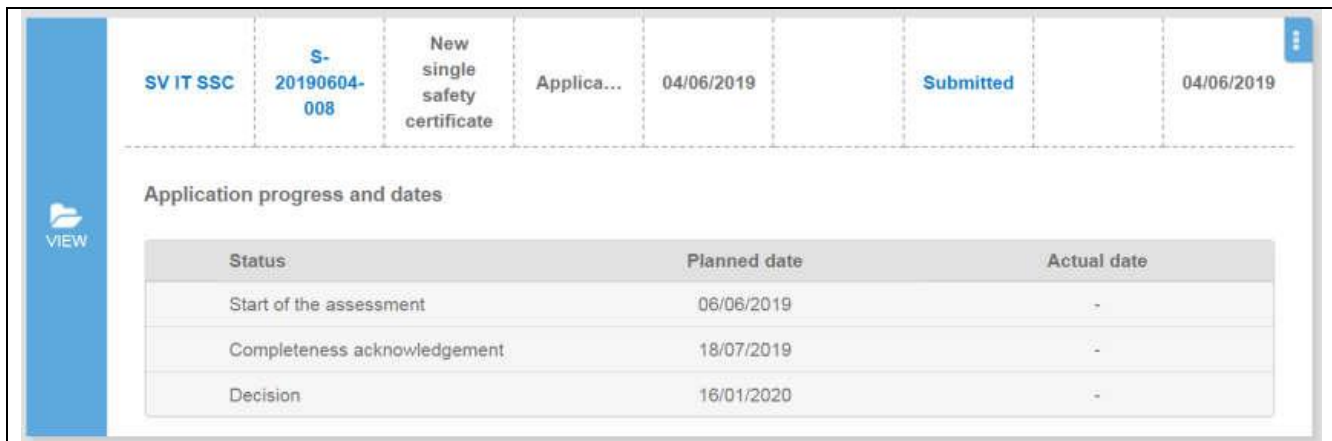
Kliknutím na sloupec označený jako Žadatel („Applicant“) nebo Žádost („Application“) se zobrazí shrnující informace s údaji o žadateli, jak lze vidět na *obrázku č. 30: Údaje o žadateli*.

	SV IT SSC	S-20190604-008	New single safety certificate	Applica...	04/06/2019	Submitted	04/06/2019
Company name		SV IT SSC		Address		cxvdbfb xcbx , Argentina	
Acronym				Telephone		dfgdfg	
Country		Argentina		Fax			
Website				Email		tst@tst.com	

Obrázek č. 30: Údaje o žadateli

2.7.2 Stav

Kliknutím na sloupec označený jako Stav („Status“) se zobrazí shrnující informace týkající se stavu vyřizování žádosti, jak lze vidět na *obrázku č. 31: Stav*.

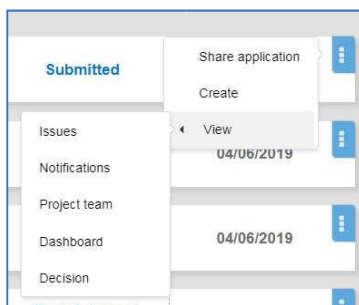


Status	Planned date	Actual date
Start of the assessment	06/06/2019	-
Completeness acknowledgement	18/07/2019	-
Decision	16/01/2020	-

Obrázek č. 31: Stav

2.8 Kontextové menu položek Seznamu žádostí

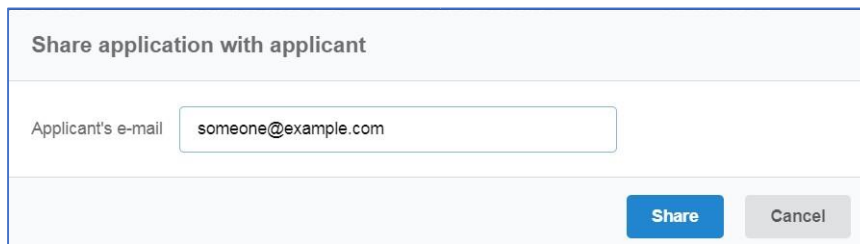
Jak lze vidět na *obrázku č. 32: Možnosti kontextového menu*, vedle výše uvedených možností pro jednotlivé položky seznamu žádostí existuje také kontextové menu, které nabízí možnost sdílet žádost s jiným žadatelem-uživatелеm, vytvořit kopii žádosti jako návrh, nebo si kteroukoli z částí žádosti prohlížet.



Obrázek č. 32: Možnosti kontextového menu

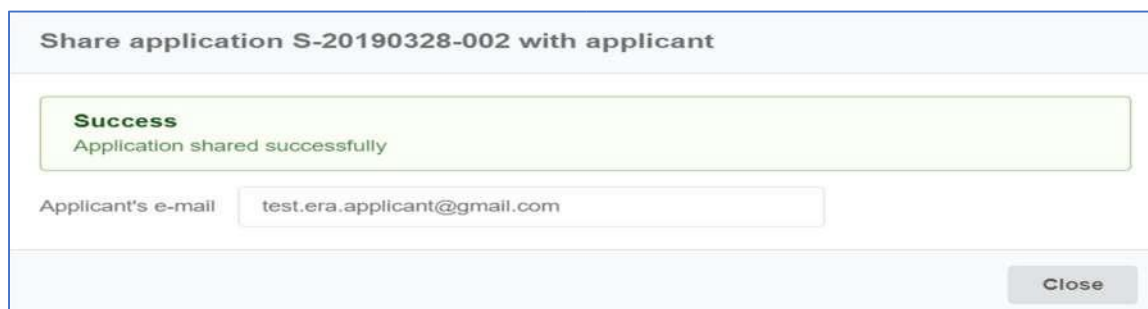
2.8.1 Sdílení žádosti

Žadatelé mohou sdílet žádost s jinými žadateli-uživateli. Tento úkon umožňuje sdílení žádosti a příslušných úkolů a úkonů se žádostí souvisejících. Zvolte možnost Sdílet žádost („Share application“), kterou lze vidět na *obrázku č. 32: Možnosti kontextového menu*, zadejte e-mail již registrovaného žadatele-uživatele OSS dle *obrázku č. 33: Sdílení žádosti – Údaje o žadateli* a nakonec vyberte Sdílet („Share“). Novému uživateli bude odesláno oznámení o sdílení konkrétní žádosti.

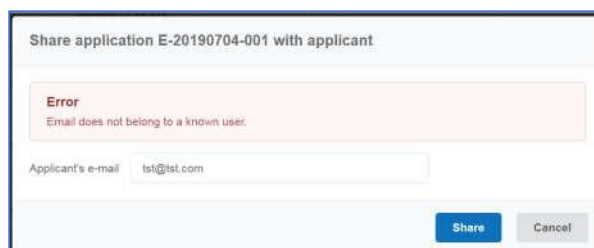


Obrázek č. 33: Sdílení žádosti – Údaje o žadateli

System informuje uživatele o úspěšném sdílení žádosti, jak lze vidět na obrázku č. 34: *Potvrzení o sdílení žádosti*.



Obrázek č. 34: Potvrzení o sdílení žádosti



Obrázek č. 35: Chyba při sdílení žádosti

2.8.2 Vytvoření návrhu žádosti

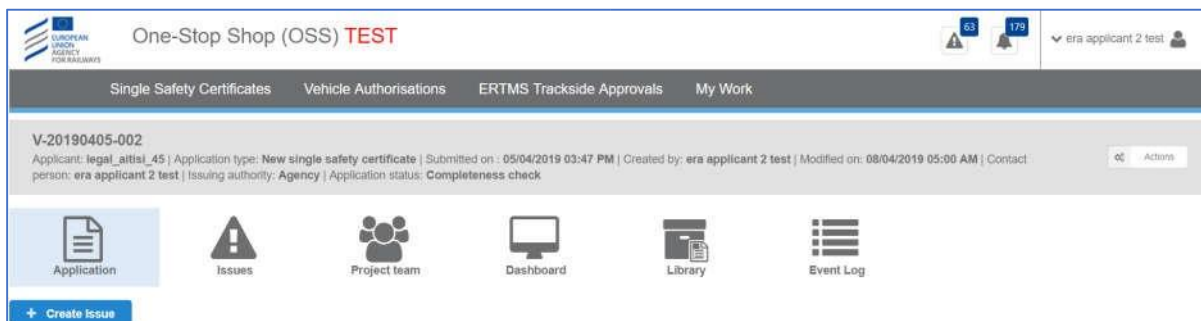
System na základě již vytvořené žádosti umožňuje vytvořit návrh žádosti. V případě zvolení této možnosti vytvoří OSS návrh žádosti na základě obsahu vybrané žádosti a umožní uživateli informace aktualizovat, a to od prvního kroku celého procesu.

2.8.3 Prohlížení

Výběrem kterékoli z dostupných možností přejde uživatel přímo na danou stránku konkrétní žádosti.

2.9 Obrazovka s detaily žádosti

Po přihlášení se uživateli zobrazí příslušný seznam žádostí. V případě provedení volby Prohlížet žádost („View“), jak znázorňuje obrázek č. 36: *Detaily žádosti* zobrazí systém níže uvedenou obrazovku:



Obrázek č. 36: *Detaily žádosti*

V horní části této sekce se zobrazují souhrnné informace o žádosti, jako např. právní název žadatele, typ žádosti, datum podání žádosti, uživatel, který žádost vytvořil a podal, orgán vydávající osvědčení a aktuální stav vyřizování žádosti. Dále se zde nachází níže uvedené záložky (zobrazená ukázka se týká schvalování vozidel, ale totéž platí pro jednotná osvědčení o bezpečnosti i pro schvalování traťových zařízení).

2.9.1 Žádost

Žadatel si může žádost prohlížet v režimu pouze pro čtení, jak lze vidět na obrázku č. 37: *Záložka „Žádost“ v režimu pouze pro čtení zobrazená žadatelem.*

The screenshot displays a web-based application form for ERA. It is divided into several sections:

- Application description:** Contains sub-sections for Applicant's information, Contact person's information, and Authorisation case. Fields include Legal denomination, Applicant's name, Acronym, VAT number, Street address, City, Postal Code, Country, Phone, Email, Fax, Website, and Other relevant information.
- Conformity assessment bodies:** Includes tabs for Notified Body(ies), Designated Body(ies), and Assessment Body(ies) (CSCFR).
- Authorisation details:** Includes a field for Authorisation type(s) and variant(s) and a question: "Is the applicant the current vehicle type holder?" with a "No" response.
- Document list:** A list of documents to be uploaded, including:
 - Description of the changes (13)
 - YSD test.pdf
 - Evidence related to the requirements capture and the applied methodology (10.1, 10.7 and 10.8)
 - Declaration(s) of non-application of YSA (10.3)
 - EC Declaration of Verification for the mobile subsystems, including accompanying technical file (10.5)
 - File accompanying the application and the decision from the previous authorisation (10.6)
 - Evidence of the technical compatibility of the vehicle with the network (10.9)
 - Risk declaration covering the requirements capture (10.10)
 - Safety assessment report covering modification of the overall safety level (10.11)
 - Risk declaration covering the modification (10.12)
 - Information required for ERATV (10.13)
 - Maintenance & operation documentation (10.14)
 - Other
- Mapping tables:** Includes a section for AE's Mapping Table(s) with a note: "For this step to be filled in, you must first declare an authorisation case in step 1 (authorisation description), and declare the area of use for at least one type/variant in step 2 (authorisation details)." Below this is a large empty text area.

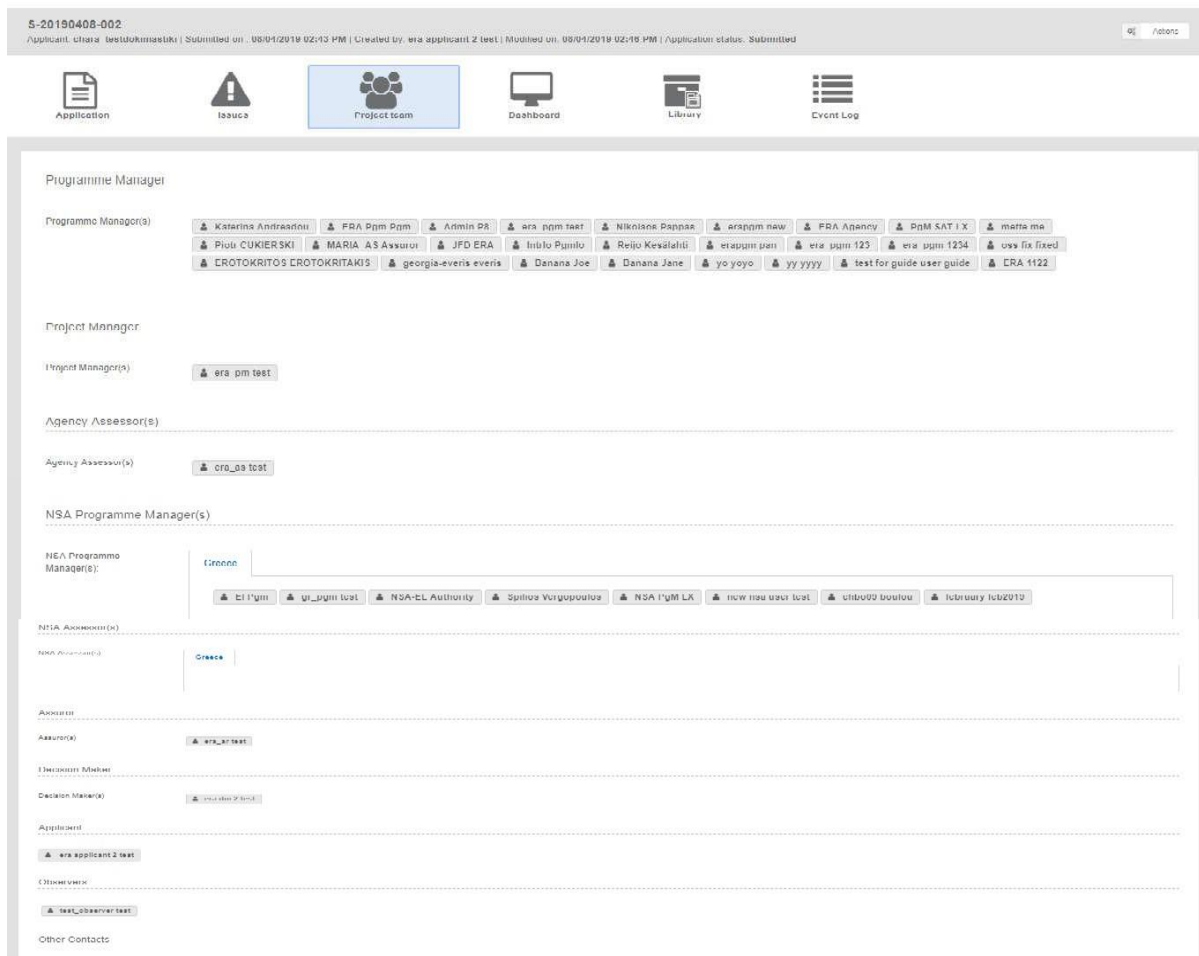
Obrázek č. 37: Zálůžka „Žádost“ v režimu pouze pro čtení zobrazená žadatelem

2.9.2 Problémy

Na této stránce vidí žadatel všechny problémy vytvořené v souvislosti s danou žádostí a týkající se žadatele/žadatelů. Podrobnosti týkající se vytváření a správy problémů naleznete v oddíle Komunikace mezi žadatelem a hodnotícím týmem-Problémy.

2.9.3 Projektový tým

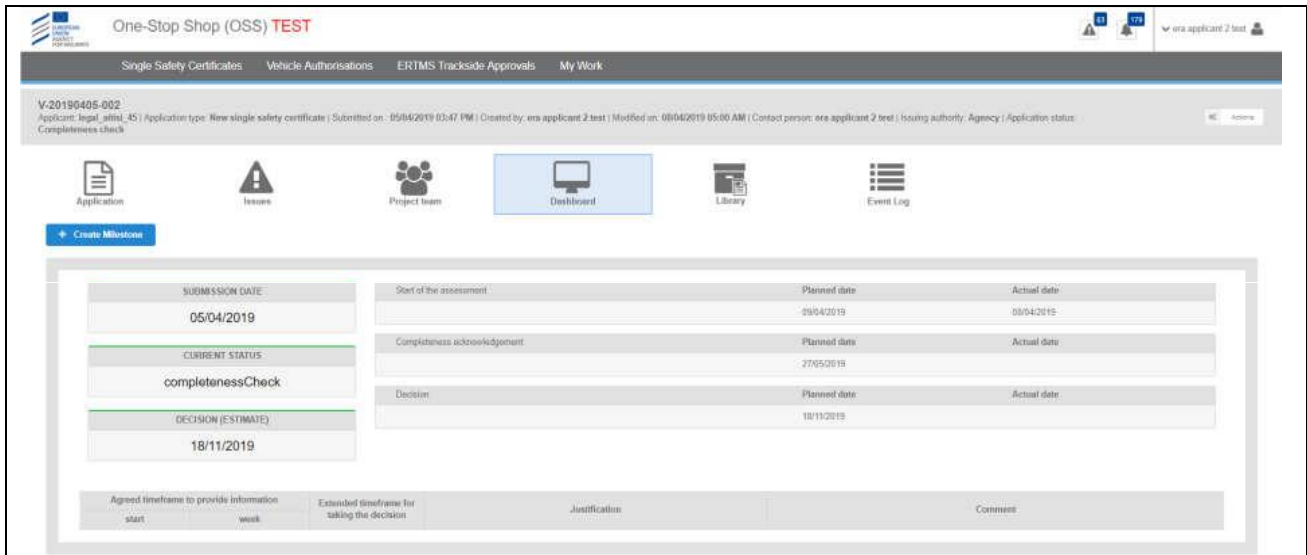
Na této stránce vidí žadatel členy projektového týmu pro danou žádost včetně příslušných správců programu za ERA a členské státy, jak lze vidět na obrázku č. 38: Zálůžka „Projektový tým“ v režimu pouze pro čtení zobrazená žadatelem. Role pro danou žádost jsou následující: Manažer projektu, hodnotitel, kontrolor, rozhodovatel a pozorovatel.



Obrázek č. 38: Záložka „Projektový tým“ v režimu pouze pro čtení zobrazená žadatelem

2.9.4 Hlavní panel

Hlavní panel („Dashboard“) je část, ve které se zobrazují důležité termíny (milníky) každého projektu či žádosti a také stav vyřizování žádosti. Stav vyřizování se počítá automaticky, nebo je měněn manažerem projektu. Každý milník je zpravidla definován plánovaným termínem a skutečným termínem. Žadatel vidí jako milníky pouze Zahájení posuzování, Potvrzení úplnosti a Rozhodnutí (v doméně schvalování traťových zařízení se jedná o Zahájení ověřování úplnosti, Ověření úplnosti a Rozhodnutí), jak lze vidět na obrázku č. 39: *Obrazovka hlavního panelu.*

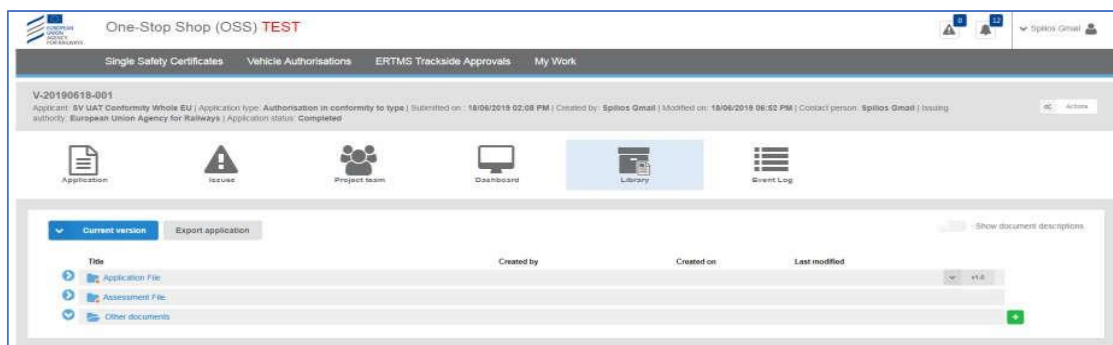


Obrázek č. 39: Obrazovka hlavního panelu

2.9.5 Knihovna

Knihovna je úložiště, do kterého se ukládají veškeré informace o žádosti. Obsahuje veškeré dokumenty nahrané uživateli včetně jejich pdf verzí (jak v případě souboru se žádostí tak v případě souboru s posouzením) a také pdf verze všech internetových formulářů. Informace a funkcionalitu knihovny lze využívat v závislosti na přístupových právech uživatele, jak lze vidět na *obrázku č. 40: Obrazovka „Knihovna“*.

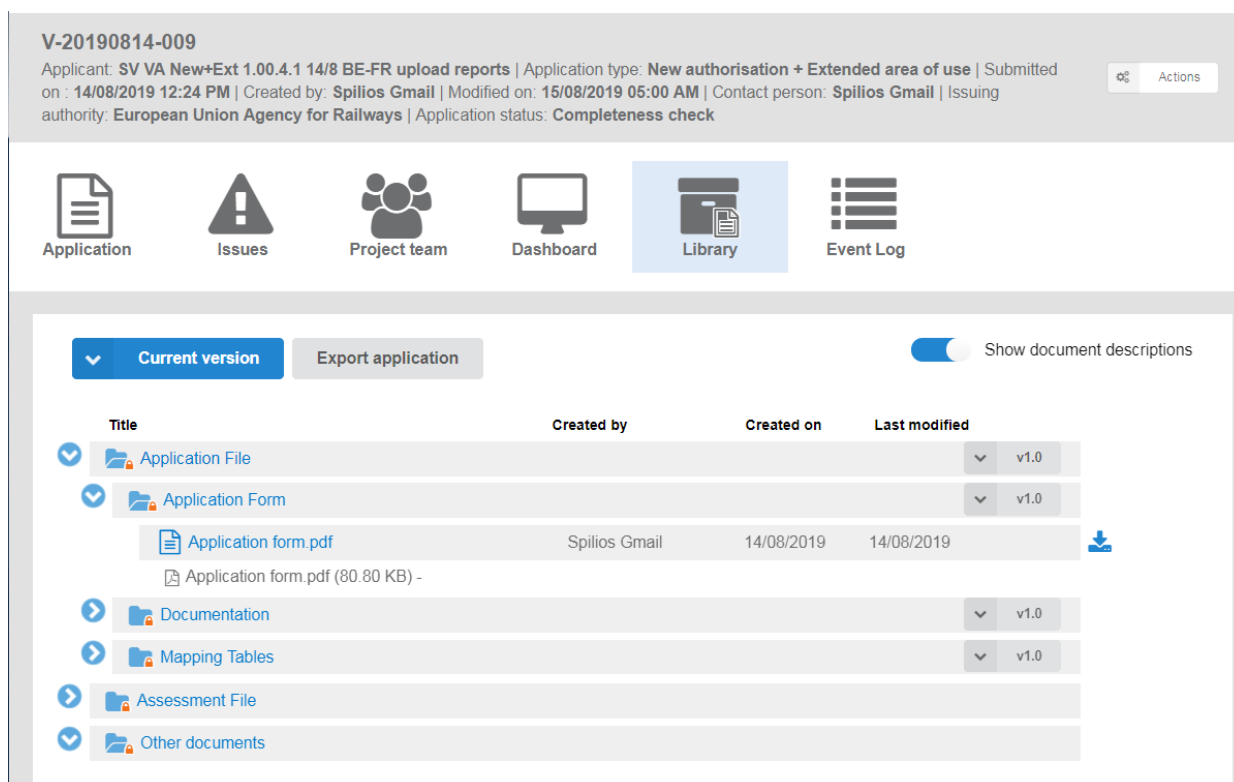
- Procházení informací v žádosti s využitím stromečkovitého uspořádání složek a odkazy na prohlížení či stahování dokumentů;
- nahrávání dokumentů do systému;
- aktualizace stávajícího dokumentu či připojení nové verze ke stávajícímu dokumentu (platí stejné zásady jako výše);
- prohlížení dřívějších verzí dokumentů;
- mazání dokumentů (v případě, že stav vyřizování žádosti je v bodě „návrh“);
- export žádosti;
- přechod mezi prohlížením poslední verze knihovny či dokumentů a původně předloženou verze (fakticky předložená žádost);
- návrat k dřívější verzi dokumentu.



Obrázek č. 40: Obrazovka „Knihovna“

Příslušný uživatel může do systému nahrávat dokumenty kliknutím na znaménko + v příslušné složce, jak lze vidět na obrázku č. 40: *Obrázovka „Knihovna“*.

Po nahrání dokumentů si uživatel může prohlížet detaily souboru, jak lze vidět na *obrázku č. 41: Zobrazení popisu dokumentů*, a to kliknutím na obrázek přepínacího tlačítka pro zobrazení popisu dokumentů „Show documents description“, nebo si soubor může stáhnout kliknutím na tlačítko pro stahování souborů („Download document“), jak lze vidět na *obrázku č. 42: Tlačítko pro stahování souborů*.



Obrázek č. 41: Přepínací tlačítko pro zobrazení popisu dokumentů



Obrázek č. 42: Tlačítko pro stahování souborů

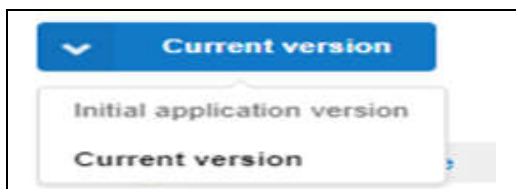
Uživatel si může zvolit verzi nahraného dokumentu, jak ukazuje *obrázek č. 43: Tlačítko pro volbu verze*.



Obrázek č. 43: Tlačítko pro volbu verze

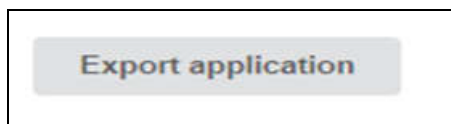
Uživatel si také může zvolit soubory, které chce vidět na obrazovce Knihovny. V případě, že si uživatel vybere možnost Původní verze žádosti („Initial application version“), uvidí pouze soubory nahrané do systému do podání žádosti.

V případě, že si uživatel vybere možnost Aktuální verze („Current version“), uvidí všechny nahrané soubory, které byly doplněny k této aktuální verzi ode dne podání žádosti a po něm.



Obrázek č. 44: Tlačítko „Aktuální verze“

V případě, že uživatel klikne na tlačítko Exportovat žádost („Export application“) zobrazené na obrázku č. 45: Tlačítko pro export žádosti, stáhne systém veškeré nahrané soubory žádosti v zipované složce.



Obrázek č. 45: Tlačítko pro export žádosti

2.9.6 Seznam událostí

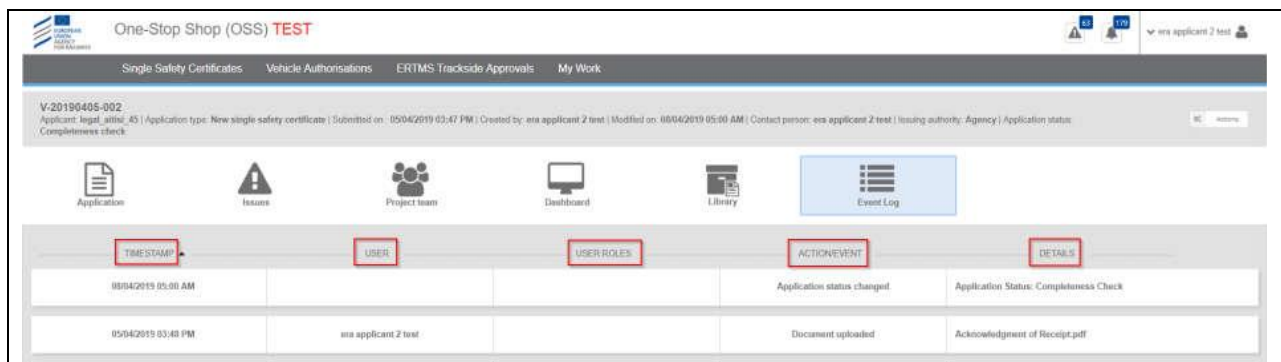
Seznam událostí („event log“) je podrobný seznam úkonů provedených uživatelem v průběhu životního cyklu žádosti. Seznam událostí existuje pouze po podání žádosti a je filtrován v závislosti na přístupových právech uživatele, jak lze vidět na obrázku č. 46: Hlavní obrazovka seznamu událostí.

V seznamu lze nalézt následující události:

- Změna stavu vyřizování žádosti,
- úkony provedené uživatelem (úkoly/úkony),
- vytvoření/aktualizace/uzavření problémů,
- nahrávání/aktualizace dokumentů/zpráv (po podání žádosti),
- přidělení/aktualizace projektového týmu,
- aktualizace dokumentace k žádosti.

Každý záznam v seznamu obsahuje následující informace:

- Časové razítko,
- uživatele,
- roli uživatele,
- úkon/událost,
- podrobnosti.



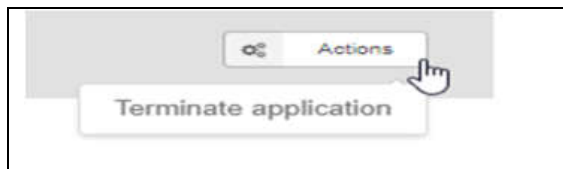
Obrázek č. 46: Hlavní obrazovka seznamu událostí

2.10 „Úkony“ žadatele

Kromě předložení žádosti nemá žadatel v průběhu posuzování žádosti žádné další úkony. Žadatel nicméně může požádat o ukončení posuzování žádosti nebo o přezkum stanoviska po rozhodnutí.

2.10.1 Ukončení žádosti

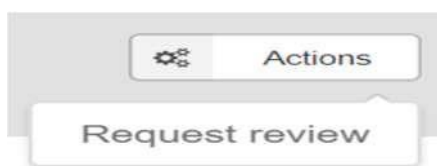
Po předložení žádosti může žadatel požádat o její ukončení. V případě, že žadatel chce žádost ukončit, může pomocí tlačítka pro úkony („Actions“) na obrazovce s detaily žádosti zvolit možnost Ukončit žádost („Terminate application“), jak lze vidět na obrázku č. 47: *Tlačítko pro úkony – Ukončení žádosti*.



Obrázek č. 47: Tlačítko pro úkony – Ukončení žádosti

2.10.2 Žádost o přezkum

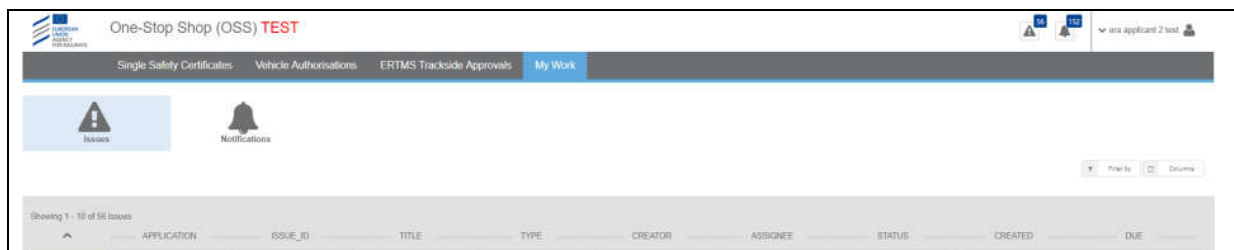
V případě, že žadatel obdrží oznámení pro předložení Rozhodnutí/Stanoviska, může pomocí tlačítka pro Úkony zvolit možnost Žádost o přezkum („Request review“), jak lze vidět na obrázku č. 48: *Tlačítko pro úkony – Žádost o přezkum*.



Obrázek č. 48: Tlačítko pro úkony – Žádost o přezkum

3 Moje práce („My work“)

Po přihlášení do systému OSS může uživatel přejít do sekce Moje práce („My work“) a prohlížet Problémy a Oznámení, jak lze vidět na *obrázku č. 49: Obrázovka Moje práce.*



Obrázek č. 49: Obrázovka Moje práce

3.1 Oznámení

OSS zasílá uživatelům oznámení v závislosti na konkrétních událostech nebo pravidlech. Oznámení lze doručovat jak v rámci žádosti, tak prostřednictvím e-mailových zpráv. Uživatel si může zobrazit všechna oznámení, která jej zajímají, kliknutím na tlačítko Oznámení („Notifications“). Následně systém zobrazí všechna oznámení o provedených změnách, např. předložení, vytvoření nového problému, aktualizace žádosti atd. Všichni uživatelé si mohou nastavit, zda budou oznámení dostávat také e-mailem, a to na své stránce s profilem uživatele (doručování oznámení v rámci žádosti je přednastaveno defaultně). V případě, že chce uživatel vidět detaily oznámení, zvolí Prohlížet („View“) a systém zobrazí níže uvedené vyskakovací okno:



Obrázek č. 50: Detaily oznámení

V případě, že uživatel použije volbu Označit jako přečtené („Mark as read“), oznámení se zbarví šedě. Je-li oznámení označeno jako přečtené, změní se počet nepřečtených oznámení na počítadle, (*Obrázek č. 20: Tlačítko pro zobrazení oznámení*). Volbou Zavřít („Close“) může uživatel také zavřít vyskakovací okno, které systém zobrazí.

Všechny seznamy umožňují filtrování a třídění (*Obrázek č. 23: Filtrování a volba sloupců*).

3.2 Problémy

Problémy jsou vytvářeny za účelem podpory komunikace mezi hodnotícím týmem a žadatelem a naopak. Záložka „Problémy“ umožňuje žadateli prohlížet seznam problémů ve všech žádostech. V případě, že žadatel zvolí možnost Prohlížet („View“), může problém prohlížet/aktualizovat/předložit. Všechny seznamy umožňují filtrování a třídění (*Obrázek č. 23: Filtrování a volba sloupců*). Problémy lze prohlížet kliknutím na tlačítko Problémy („Issues“), jak lze vidět na obrázku č. 19: *Tlačítko pro zobrazení problémů*.

4 Vytvoření/Podání žádosti

Tato verze OSS podporuje následující žádosti:

Schvalování vozidel (VA) (Schvalování vozidel (VA))

- Schvalování vozidel
- Žádosti o přípravnou komunikaci

Jednotné osvědčení o bezpečnosti (SSC) (Jednotné osvědčení o bezpečnosti (SSC))

- Jednotné osvědčení o bezpečnosti
- Přípravná komunikace

Projekty schvalování traťových zařízení (TA) (Projekty schvalování traťových zařízení (TA))

- Žádost o schválení traťového zařízení ERTMS

Další podrobnosti týkající se výše uvedených domén naleznete v oddíle Jednotné kontaktní místo (OSS).

4.1 Schvalování vozidel (VA)

4.1.1 Schvalování vozidel (VA)

4.1.1.1 Vytvoření nové žádosti

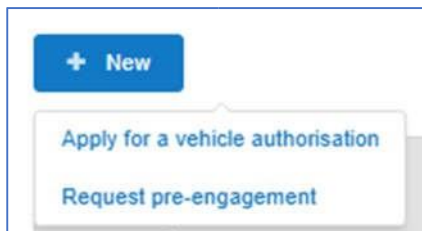
Tento oddíl vysvětluje, jak může žadatel, který je uživatelem systému, vytvořit a připravit soubor se žádostí o povolení vozidla.

Níže uvádíme seznam možných variant povolení vozidel:

- První povolení
- Nové povolení
- Povolení rozšířené oblasti použití
- Obnovené povolení typu vozidla
- Povolení ve shodě s typem
- První povolení a Povolení ve shodě s typem
- Nové povolení a Povolení rozšířené oblasti použití

Podrobný popis výše uvedených případů naleznete v příslušném Nařízení a Směrnících EU a Praktická pravidla pak na internetových stránkách Agentury: [Vehicle Authorisations \(VA\)](#).

Žádosti mohou vytvářet pouze žadatelé-uživatelé. Na hlavní stránce v seznamu žádostí („Main page - Applications list“) zvolte Nová („New“) a následně Žádost o povolení vozidla („Apply for a vehicle authorisation“), jak znázorňuje *obrázek č. 51: Vytvoření žádosti o povolení vozidla*.



Obrázek č. 51: Vytvoření žádosti o povolení vozidla

System zobrazí průvodce a rozdělí tvorbu žádosti do kroků, které se zobrazí na stavové liště zobrazující kroky, které je třeba před podáním žádosti dokončit, jak lze vidět na *obrázku č. 52: Ukazatel průběhu schvalování vozidla*. Volba Skrýt ukazatel průběhu („Hide progress bar“) umožňuje průvodce schovat.



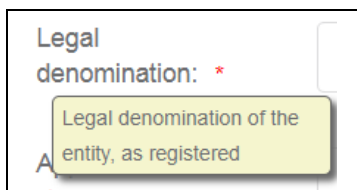
Obrázek č. 52: Ukazatel průběhu schvalování vozidla

Barva ukazatele průběhu u jednotlivých kroků ukazuje, zda je žádost neúplná či zda některá povinná pole chybí (červená barva), nebo zda je vyplněna a systémem ověřena (zelená barva). U každého kroku je řada polí, která jsou označena jako povinná a je u nich červená hvězdička (*), jak lze vidět na *obrázku č. 53: Povinná pole*.

 A screenshot of a form field. The label is 'Legal denomination: *' in black text. To the right of the label is a rectangular input field with a red border, indicating it is a required field.

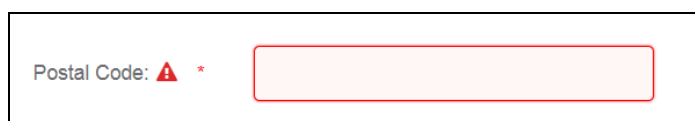
Obrázek č. 53: Povinná pole

U každého pole se dále zobrazuje rychlá nápověda s příslušnou informací týkající se smyslu hodnoty, kterou je třeba do pole vyplnit, jak lze vidět na *obrázku č. 54: Rychlá nápověda*.



Obrázek č. 54: Rychlá nápověda

Systém očekává, že uživatel do všech povinných polí zadá hodnotu. V případě, že uživatel kterékoli z polí vyplní nesprávně, systém chybně vyplněné pole identifikuje, červeně je zvýrazní a zobrazí červenou ikonu upozornění, jak lze vidět na obrázku č. 55: *Upozornění a chybně vyplněná pole*.



Obrázek č. 55: Upozornění a chybně vyplněná pole

V případě, že uživatel v posledním kroku procesu zvolí Validovat žádost („Validate“), zobrazí systém v případě nesprávně vyplněných formulářů nebo nevyplněných požadovaných údajů hlášku zobrazenou na obrázku č. 56: *Chybová hláška validující podání žádosti*, a příslušný krok na liště průběhu je vyobrazen červeně. Uživatel se musí k příslušnému kroku vrátit a chyby opravit.



Obrázek č. 56: Chybová hláška validující podání žádosti

Uživatel se může rozhodnout průvodce opustit a pokračovat v přípravě žádosti později. V takovém případě systém uživateli umožňuje upravit návrh žádosti, která se nachází v Seznamu žádostí („Application List“), jak znázorňuje obrázek č. 57: *Seznam žádostí s návrhem žádosti*, a to kliknutím na tlačítko Prohlížet („View“).



Obrázek č. 57: Seznam žádostí s návrhem žádosti

Pro vytvoření žádosti postupuje žadatel v níže uvedených krocích:

- Popis žádosti

- Subjekty posuzování shody
- Detaily povolení
- Dokumentace
- Mapovací tabulky
- a nakonec Předložení žádosti

Informace obsažené ve všech výše uvedených formulářích vyplývají z příloh Praktických pravidel, která lze nalézt zde: ([Prováděcí nařízení Komise \(EU\) 2018/545 ze dne 4. dubna 2018, kterým se stanoví praktická pravidla pro postup povolování železničních vozidel a typu železničních vozidel](#)).

4.1.1.2 Popis žádosti

V prvním kroku procesu, který je znázorněn na *obrázku č. 58: Popis žádosti*, musí žadatel vyplnit údaje týkající se informací o žadateli, informace o kontaktní osobě a podrobnosti případu schvalování.

The screenshot shows a web form titled 'Application description'. It is divided into three main sections:

- Applicant's information:** Includes fields for Legal denomination, Applicant's name, Acronym, V&T number, Street address, City, Postal code, and Country (set to Bermuda). It also has fields for Phone, Email, Fax, and Website. A text area for 'Other relevant information' is present.
- Contact person's information:** Includes fields for First name, Last name, Job title, Language(s) spoken (English, French, Greek), Street address, Postal code, City, Country (set to Åland islands), Phone, Email, and Fax.
- Authorisation case:** Includes fields for Project name, Authorisation case applied for (set to 'Authorisation in conformity to type'), a radio button for 'Is there a pre-engagement?' (set to 'No'), and a Language dropdown (set to 'English').

At the bottom of the form, there are buttons for 'Exit', 'Save', and 'Save & next step'.

Obrázek č. 58: Popis žádosti

Žadatel musí poskytnout informace o žadateli a jeho adresu. Údaje o kontaktní osobě jsou již vyplněny jako součást informací zadaných v uživatelském profilu a uživatel je může upravovat. Všechna povinná pole jsou jasně označena červenou hvězdičkou (*).

V části týkající se Případu schvalování („Authorisation case“) má uživatel zvolit Schválení, o které žádá („Authorisation case applied for“), jak lze vidět na *obrázku č. 59: Případ schvalování*, a to dle dostupných případů schvalování.



Obrázek č. 59: Příklad schvalování

Systém také zobrazí možnost propojit tuto žádost s přípravnou komunikací. Zvolí-li uživatel možnost Ano („Yes“), systém požádá o identifikační číslo přípravné komunikace, jak lze vidět na obrázku č. 60: *Identifikační číslo přípravné komunikace*.



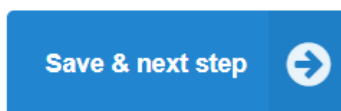
Obrázek č. 60: Identifikační číslo přípravné komunikace

Žadatel si také musí vybrat Jazyk („Language“), který bude používán pro veškerou oficiální komunikaci a pro doručení rozhodnutí či povolení, jak lze vidět na obrázku č. 61: *Jazyk*.



Obrázek č. 61: Jazyk

Pro uložení a přechod na další krok v rámci procesu tvorby žádosti může žadatel použít tlačítko Uložení a další krok („Save and next step“), které je vidět na obrázku č. 62: *Uložení a další krok*.



Obrázek č. 62: Uložení a další krok

Pro ukončení úprav žádosti a přechod do hlavní nabídky se použije tlačítko Exit, které je vidět na obrázku č. 63: *Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení*.



Obrázek č. 63: Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení

Pro uložení žádosti klikne žadatel na tlačítko Uložit („Save“).



Obrázek č. 64: Tlačítko pro uložení

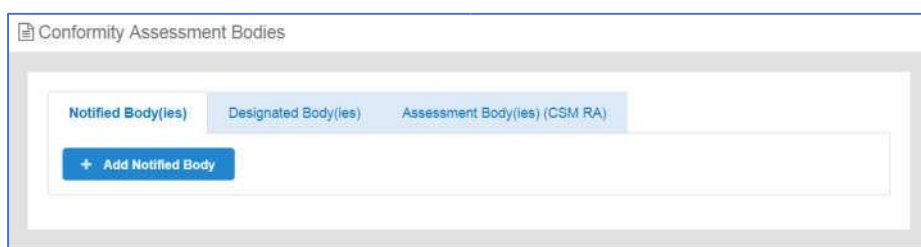
V případě neuložených informací se uživateli zobrazí varování před ztrátou neuložených informací.



Obrázek č. 65: Varování před ztrátou neuložených informací

4.1.1.3 Subjekty posuzování shody

V tomto druhém kroku procesu, který lze vidět na obrázku č. 66: Subjekty posuzování shody, musí žadatel vyplnit informace o oznámeném subjektu či subjektech, určeném subjektu či subjektech a o subjektu či subjektech pro posuzování (CSM pro posuzování rizik). Žádný z těchto subjektů není povinný a u každého z nich může žadatel přidat více než jeden.



Obrázek č. 66: Subjekty posuzování shody

V případě, že žadatel zadá kterýkoli z výše uvedených subjektů, požaduje systém zadání podrobných údajů, jak lze vidět na obrázku č. 67: Subjekty posuzování shody - Podrobnosti.

Obrázek č. 67: Subjekty posuzování shody – Podrobnosti

Žadatel může kterýkoli ze zadaných subjektů odstranit, a to kliknutím na tlačítko označené mínus, jak lze vidět na obrázku č. 68: Subjekty posuzování shody – Odstranit subjekt.



Obrázek č. 68: Subjekty posuzování shody - Odstranit subjekt

Povinná pole jsou jasně označena červenou hvězdičkou (*). Přejít na další krok lze volbou Uložení a další krok („Save and next step“), jak je vidět na obrázku č. 62: Uložení a další krok. Systém dále uživateli umožňuje vrátit se k předchozímu kroku, a to volbou Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na obrázku č. 69: Předchozí krok.



Obrázek č. 69: Předchozí krok

4.1.1.4 Detaily povolení

V tomto kroku procesu je žadatel požádán o zadání informací o typu a/nebo variantách v závislosti na případě schvalování zvoleném v rámci kroku Popis žádosti, jak lze vidět na obrázku č. 70: Přehled kroku Detaily povolení.

Obrázek č. 70: Přehled kroku Detaily povolení

Informace, které je nutno zadat u všech povolených typů a variant, závisí na požadovaném případě schvalování. Jejich kompletní rozsah zobrazuje obrázek č. 71: *Detaily povolení pro typ(y)/variantu(y) v případě NOVÉHO povolení*. Veškeré povinné údaje jsou označeny červenou hvězdičkou (*) a jsou vyžadovány.

Obrázek č. 71: Detaily povolení pro typ(y)/variantu(y) v případě NOVÉHO povolení

Žadatel si vybere možnost vyplnit pole Popis typu/varianty vozidla („Description of vehicle type/variant“), jak jej lze nalézt v registru ERATV, a s použitím tlačítka pro Přidání/Odebrání členského státu („Add/Remove Member state“) vybere alespoň jednu zemi. Členský stát lze vybrat přepínacími tlačítky, která lze aktivovat a deaktivovat, jak lze vidět na obrázku č. 72: *Volba členského státu či států*. V případě, že na vozidlo se nevztahuje žádný vnitrostátní předpis a posouzení musí provést pouze Agentura, zvolte Celá EU („Whole EU“).

Obrázek č. 72: Volba členského státu či států

Po uložení volby se zobrazí podrobné údaje, které je třeba vyplnit (Síť či sítě a stanice vykazující podobné vlastnosti sítě v sousedním členském státě či v sousedních členských státech) o každém členském státě, jak lze vidět na obrázku č. 73: *Detaily povolení – Detaily o členském státu*.

Obrázek č. 73: Detaily povolení – Detaily o členském státu

Žadatel může zadat také Informace o vozidle („Information about the vehicle“). Za účelem identifikace vozidla může uživatel zvolit Identifikátor („Identifier“) a zadat hodnotu odpovídající zvolenému identifikátoru. Dále lze zadat také řadu Příjemců registrujícího subjektu („Registration entity recipients“), jak lze vidět na obrázku č. 74: *Detaily povolení – Informace o vozidle*. Příjemci registrujícího subjektu obdrží informaci o rozhodnutí zároveň s jeho doručením žadateli.

Obrázek č. 74: Detaily povolení – Informace o vozidle

V případě kombinovaných případů schvalování, které systém nabízí (tj. „první povolení a povolení ve shodě s typem“ a „nové povolení a povolení rozšířené oblasti použití“), musí uživatel zadat požadované informace u obou požadovaných povolení, jak lze vidět na *obrázku č. 75: Detaily povolení – Kombinovaný případ schvalování týkající se prvního povolení a povolení ve shodě s typem*.

Obrázek č. 75: Detaily povolení – Kombinovaný případ schvalování týkající se prvního povolení a povolení ve shodě s typem

Další případ schvalování, který se odchyluje od obecného postupu vyplňování údajů o detailech povolení je Povolení ve shodě s typem („Authorisation in conformity to type“), jak lze vidět na *obrázku č. 76: Detaily povolení - Povolení ve shodě s typem*. V případě tohoto povolení uživatel nezadávat detaily o členských státech, nýbrž provádí pouze volbu souvisejícího členského státu či států. Dále může žadatel zadat řadu Informací o vozidle či vozidlech ke schválení („Information about the vehicle(s) to authorise“) obdobně jako v případě Informací o vozidle („Information about the vehicle“) u všech ostatních případů schvalování, a to jak pro jednotlivé vozidlo, tak pro jejich skupinu, jak lze vidět na *obrázku č. 77: Popis schvalování – Vozidlo či skupina vozidel ke schválení*, a doplnit jakákoli kódovaná či nekódovaná omezení týkající se zvoleného vozidla či vozidel.

Obrázek č. 76: Detaily povolení - Povolení ve shodě s typem

Obrázek č. 77: Popis schvalování – Vozidlo či skupina vozidel ke schválení

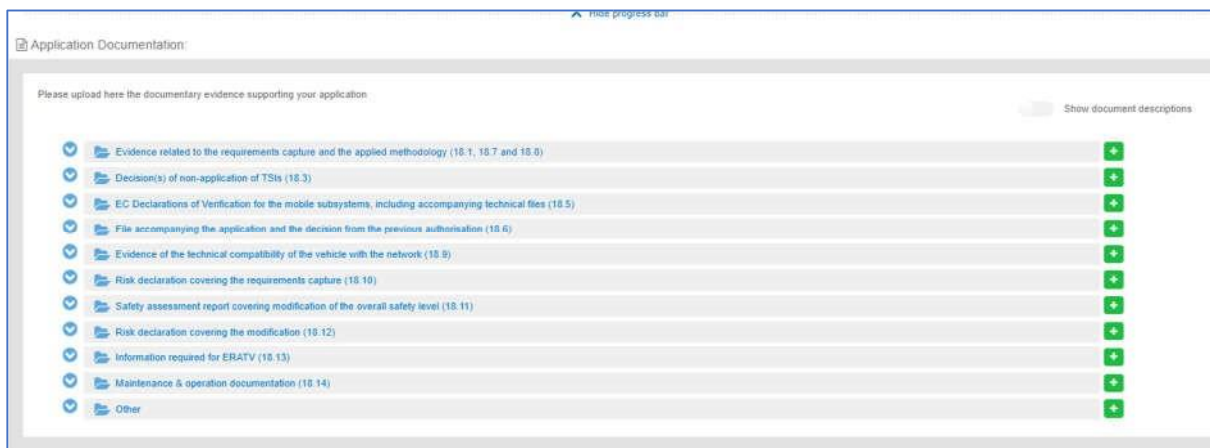
Poslední krok v rámci tohoto kroku nazvaného Detaily povolení je volba orgánu vydávajícího povolení („Issuing Authority“). V případě, že žadatel zadal u typu či varianty více členských států, nastaví systém tuto položku automaticky na „Agentura Evropské unie pro železnice“, jak lze vidět na obrázku č. 78: *Orgán vydávající povolení*. Vnitrostátní bezpečnostní orgán může žadatel vybrat pouze v případě, že se veškeré zadané typy/varianty týkají pouze jednoho a téhož členského státu, v kterémžto případě je orgánem vydávajícím povolení členský stát.

Obrázek č. 78: Orgán vydávající povolení

Přejít na další krok lze volbou Uložení a další krok („Save and next step“), jak je vidět na *obrázku č. 62: Uložení a další krok*. Tím je formulář uložen. Systém dále uživateli umožňuje vrátit se k předchozímu kroku, a to volbou Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na *obrázku č. 69: Předchozí krok*.

4.1.1.5 Dokumentace

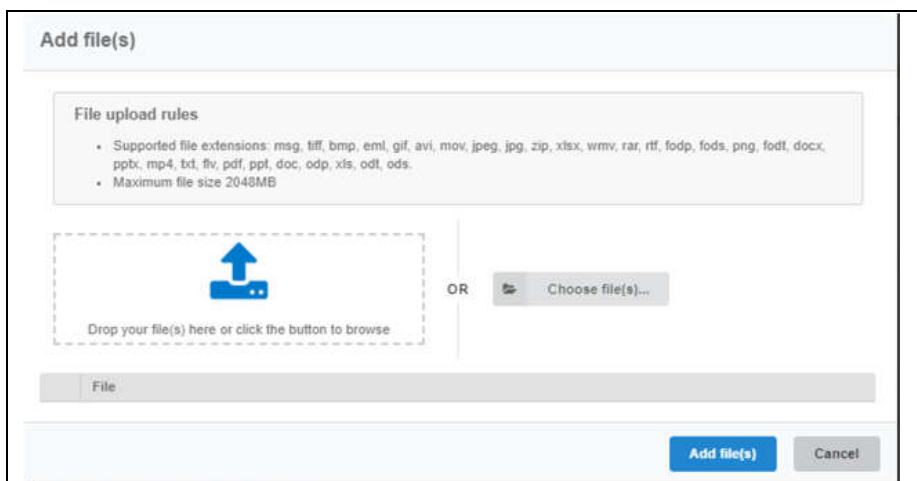
V rámci tohoto kroku, který lze vidět na *obrázku č. 79: Dokumentace k žádosti*, musí žadatel poskytnout dokumentaci relevantní pro příslušný Příklad schvalování zvolený v prvním kroku. Seznam složek zobrazených v tomto kroku vyplývá z Přílohy I Prováděcího nařízení ([Prováděcí nařízení Komise \(EU\) 2018/545 ze dne 4. dubna 2018, kterým se stanoví praktická pravidla pro postup povolování železničních vozidel a typu železničních vozidel](#)).



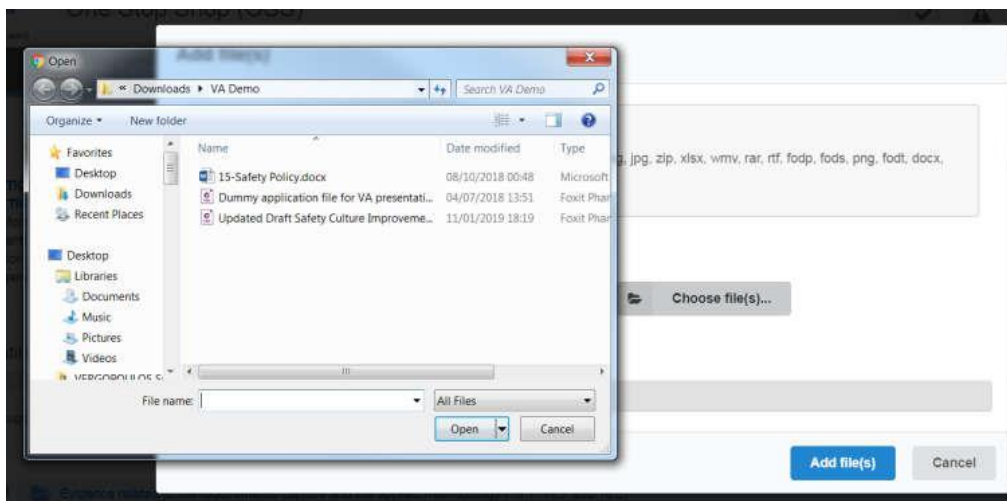
Obrázek č. 79: Dokumentace k žádosti

Žadatel může veškeré dokumenty potřebné k vyřízení žádosti nahrát kliknutím na volbu „+“ u příslušné složky. Na základě tohoto kroku se zobrazí stránka Přidat soubor(y) („Add file(s)“), kterou lze vidět na *obrázku č. 80: Přidat soubor(y)*, a uživatel má možnost buďto zvolit a nahrát jeden nebo více souborů z konkrétní složky v systému uživatele, jak lze vidět na *obrázku č. 81: Vybrat soubor(y)*, nebo soubor či soubory přetáhnout v sekci Přetáhnout a vložit soubor či soubory zde („Drop your file(s) here“). Upozorňujeme, že systém akceptuje jako platně nahrané pouze soubory uvedené v Pravidlech pro nahrávání souborů („File Upload Rules“).

- Podporované přípony souborů: msg, tiff, bmp, eml, gif, avi, mov, jpeg, jpg, zip, xlsx, wmv, rar, rtf, fodp, fods, png, fodt, docx, pptx, mp4, txt, flv, pdf, ppt, doc, odp, xls, odt, ods.
- Maximální velikost souboru: 2048MB



Obrázek č. 80: Přidat soubor(y)

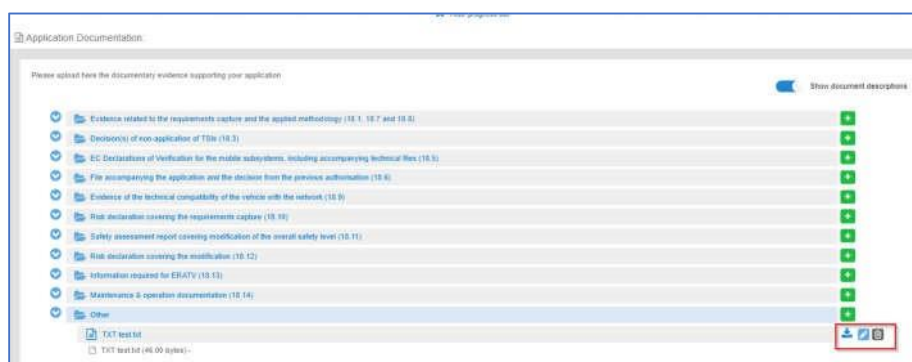


Obrázek č. 81: Vybrat soubor(y)



Obrázek č. 82: Úspěšné nahrání

Po zvolení možnosti Přidat soubor(y) („Add file(s)“) dojde k nahrání souboru či souborů zvoleného uživatelem a, je-li nahrání úspěšné, zobrazí se zpráva, kterou lze vidět na *obrázku č. 82: Úspěšné nahrání*, a příslušný soubor či soubory se objeví v příslušné složce dokumentace, jak lze vidět na *obrázku č. 83: Nahráný soubor*.



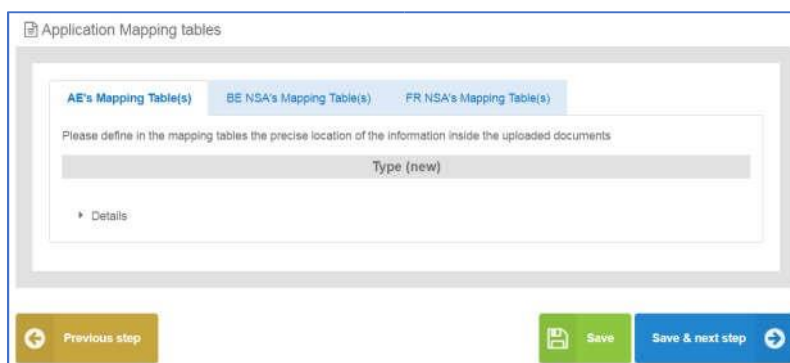
Obrázek č. 83: Nahráný soubor

Uživatel může stahovat a mazat dokument použitím příslušných tlačítek na pravé straně a také upravovat název a popis nahraného souboru.

K dalšímu kroku lze přejít volbou Uložení a další krok („Save & next step“), kterou lze vidět na *obrázku č. 62: Uložení a další krok* a kterou se formulář uloží. Systém také uživateli umožňuje vrátit se o krok zpět, a to volbou Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na *obrázku č. 69: Předchozí krok*.

4.1.1.6 Mapovací tabulky

V rámci kroku Mapovací tabulky daného procesu je žadatel požádán, aby poskytl odkaz na dokumentaci uvedenou v předchozím kroku a stanovenou k posouzení ze strany jednotlivých orgánů vydávajících povolení a vnitrostátních bezpečnostních orgánů účastnících se procesu schvalování žádosti, jak lze vidět na *obrázku č. 84: Krok mapovací tabulky*. Aspekty, které posuzuje orgán vydávající povolení, jsou popsány v příloze II a aspekty, které posuzuje vnitrostátní bezpečnostní orgán, v příloze III Praktických pravidel ([Prováděcí nařízení Komise \(EU\) 2018/545 ze dne 4. dubna 2018, kterým se stanoví praktická pravidla pro postup povolování železničních vozidel a typu železničních vozidel](#)).



Obrázek č. 84: Krok Mapovací tabulky

Uživatel je povinen u každého posuzovaného aspektu uvedeného v mapovacích tabulkách poskytnout odkaz na dokumentaci, umístění v rámci zvoleného dokumentu a případný komentář, jak lze vidět na *obrázku č. 85: Mapovací tabulky - detaily*. Uživatel může u každého posuzovaného aspektu uvést odkaz na více než jeden soubor, a to použitím volby „+“, případně tentýž odstranit použitím volby „-“. Dokumentace má formu rozbalovacího seznamu, který obsahuje veškeré složky a soubory přidané v rámci předchozího kroku Dokumentace.

Assessment aspect according to Annex II of Regulation (EU)	Documentary evidence (Title of the document (name/version/date) or link to the uploaded document)	Reference and description (Reference inside the document and description)	Comments (Other information about the evidence and/or the reference)
1 II.1. Consistency of the application with the pre-engagement baseline	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 II.2. Adequacy of the selected authorisation case	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek č. 85: Mapovací tabulky – detaily

V případě, že je uživatel spokojen, může použít kterékoli z tlačítek Uložit („Save“), Uložit a další („Save and Next“) nebo Předchozí („Previous“). K dalšímu kroku lze přejít volbou Uložení a další krok („Save & next step“), kterou lze vidět na obrázku č. 62: Uložení a další krok a kterou se formulář uloží. Systém také uživateli umožňuje vrátit se v průvodci o krok zpět, a to volbou Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na obrázku č. 69: Předchozí krok.

4.1.1.7 Podpis a předložení žádosti

V posledním kroku procesu si uživatel může formulář žádosti před jejím podáním zkontrolovat, jak lze vidět na obrázku č. 86: Kontrola žádosti.

Obrázek č. 86: Kontrola žádosti

Formulář žádosti je zobrazen v režimu pouze pro čtení. Jakékoli změny lze provádět pouze v příslušných částech formuláře žádosti. K návratu na předchozí krok zvolte možnost Předchozí krok („Previous step“). K předložení žádosti zvolí uživatel tlačítko Předložit („Submit“).

4.1.2 Žádosti o přípravnou komunikaci

4.1.2.1 Vytvoření nové žádosti

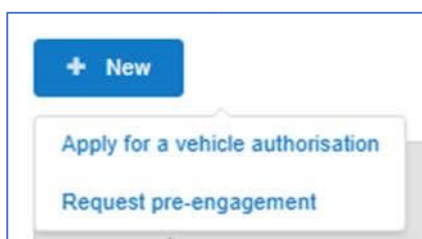
Tento oddíl vysvětluje, jak může žadatel-uživatel systému vytvořit a připravit soubor se žádostí o přípravnou komunikaci ve věci povolení vozidla.

Níže uvádíme seznam možných případů schvalování vozidel. Tyto případy jsou stejné jako v případě žádostí o povolení vozidla.

- První povolení
- Nové povolení
- Povolení rozšířené oblasti použití
- Obnovené povolení typu vozidla
- Povolení ve shodě s typem
- První povolení a Povolení ve shodě s typem
- Nové povolení a Povolení rozšířené oblasti použití

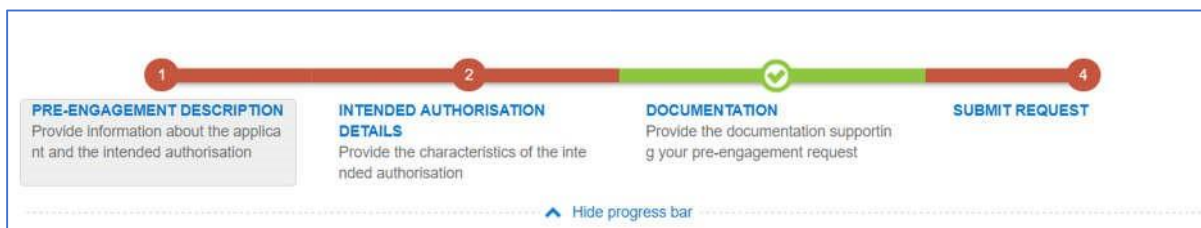
Podrobný popis výše uvedených případů naleznete v příslušném Nařízení a Směrnících EU a Praktická pravidla pak na internetových stránkách Agentury: Schvalování vozidel.

Žádosti mohou vytvářet pouze žadatelé-uživatelé. Na hlavní stránce v seznamu žádostí („Main page - Applications list“) zvolte Nová („New“) a následně Žádost o přípravnou komunikaci („Request pre-engagement“), jak znázorňuje obrázek č. 87: Vytvoření žádosti o přípravnou komunikaci ve věci povolení vozidla.



Obrázek č. 87: Vytvoření žádosti o přípravnou komunikaci ve věci povolení vozidla

Systém zobrazí průvodce a rozdělí tvorbu žádosti do kroků, které se zobrazí na stavové liště zobrazující kroky, které je třeba před podáním žádosti dokončit, jak lze vidět na *obrázku č. 88: Ukazatel průběhu přípravné komunikace ve věci povolení vozidla*. Volba Skrýt ukazatel průběhu („Hide progress bar“) umožňuje průvodce schovat.



Obrázek č. 88: Ukazatel průběhu přípravné komunikace ve věci povolení vozidla

Barva ukazatele průběhu u jednotlivých kroků ukazuje, zda je žádost neúplná či zda některá povinná pole chybí (červená barva), nebo zda je vyplněna a systémem ověřena (zelená barva). U každého kroku je řada polí, která jsou označena jako povinná a je u nich červená hvězdička (*), jak lze vidět na obrázku č. 53: *Povinná pole*.

U každého pole se dále zobrazuje rychlá nápověda s příslušnou informací týkající se smyslu hodnoty, kterou je třeba do pole vyplnit, jak lze vidět na obrázku č. 54: *Rychlá nápověda*.

Systém očekává, že uživatel do všech povinných polí zadá hodnotu. V případě, že uživatel kterékoli z polí vyplní nesprávně, systém chybně vyplněné pole identifikuje, červeně je zvýrazní a zobrazí červenou ikonu upozornění, jak lze vidět na obrázku č. 55: *Upozornění a chybně vyplněná pole*.

V případě, že uživatel v posledním kroku procesu zvolí Předložit žádost („Submit“), zobrazí systém v případě nesprávně vyplněných formulářů nebo nevyplněných požadovaných údajů hlášku zobrazenou na obrázku č. 89 a příslušný krok na liště průběhu je vyobrazen červeně. Uživatel se musí k příslušnému kroku vrátit a všechny chyby opravit.



Obrázek č. 89: Chybová hláška validující podání žádosti

Uživatel se může rozhodnout průvodce opustit a pokračovat v přípravě žádosti později. V takovém případě systém uživateli umožňuje upravit návrh žádosti, která se nachází v Seznamu žádostí („Application List“), jak znázorňuje obrázek č. 90: *Seznam žádostí s návrhem žádosti*, a to kliknutím na tlačítko Prohlížet („View“).

APPLICANT	APPLICATION	APPLICATION TYPE	APPLICATION REF	SUBMISSION	STATUS	MODIFIED
test va for um		new	Application		Draft	22/01/2015

Obrázek č. 90: Seznam žádostí s návrhem žádosti

Pro vytvoření žádosti postupuje žadatel v níže uvedených krocích:

- Popis přípravné komunikace
- Detaily zamýšleného povolení
- Dokumentace
- a nakonec Předložení žádosti o přípravnou komunikaci

Informace obsažené ve všech výše uvedených formulářích vyplývají z příloh Praktických pravidel, která lze nalézt zde: ([Prováděcí nařízení Komise \(EU\) 2018/545 ze dne 4. dubna 2018, kterým se stanoví praktická pravidla pro postup povolování železničních vozidel a typu železničních vozidel](#)).

4.1.2.2 Popis přípravné komunikace

V prvním kroku procesu, který je znázorněn na *obrázku č. 91*, musí žadatel vyplnit údaje týkající se informací o žadateli, informace o kontaktní osobě a podrobnosti případu schvalování.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Applicant's information' and 'Contact person's information'. The 'Applicant's information' section includes fields for Legal denomination, Applicant's name, National registration number, Street, City, Country, Phone, Email, and Other relevant information. The 'Contact person's information' section includes fields for First name, Last name, Job title, Company, Language(s) spoken, Street, City, Country, Phone, Email, and Fax. There are also sections for 'Authentication base' and 'Pre-engagement'. The form is filled with example data, and red asterisks indicate required fields.

Obrázek č. 91: Popis žádosti o přípravnou komunikaci ve věci povolení vozidla

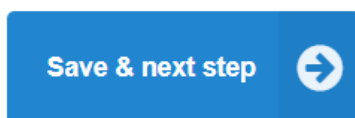
Žadatel musí poskytnout informace o žadateli a jeho adresu. Údaje o kontaktní osobě jsou již vyplněny jako součást informací zadaných v uživatelském profilu a uživatel je může upravovat. Všechna povinná pole jsou jasně označena červenou hvězdičkou (*).

V části týkající se Případu schvalování („Authorisation case“) má uživatel zvolit Případ schvalování, o který žádá („Authorisation case applied for“), jak lze vidět na *obrázku č. 59: Případ schvalování*, a to dle dostupných případů schvalování.

System také zobrazí možnost propojit tuto žádost s přípravnou komunikací. Zvolí-li uživatel možnost Ano („Yes“), systém požádá o identifikační číslo přípravné komunikace, jak lze vidět na *obrázku č. 60: Identifikační číslo přípravné komunikace*.

Žadatel si také musí vybrat Jazyk („Language“), ve kterém bude vydáno rozhodnutí, jak lze vidět na *obrázku č. 61: Jazyk*.

Pro uložení a přechod na další krok v rámci procesu tvorby žádosti může žadatel použít tlačítko Uložení a další krok („Save and next step“), které je vidět na *obrázku č. 92: Uložení a další krok*.



Obrázek č. 92: Uložení a další krok

Pro ukončení úprav žádosti a přechod do hlavní nabídky se použije tlačítko Exit, které je vidět na *obrázku č. 93: Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení*.



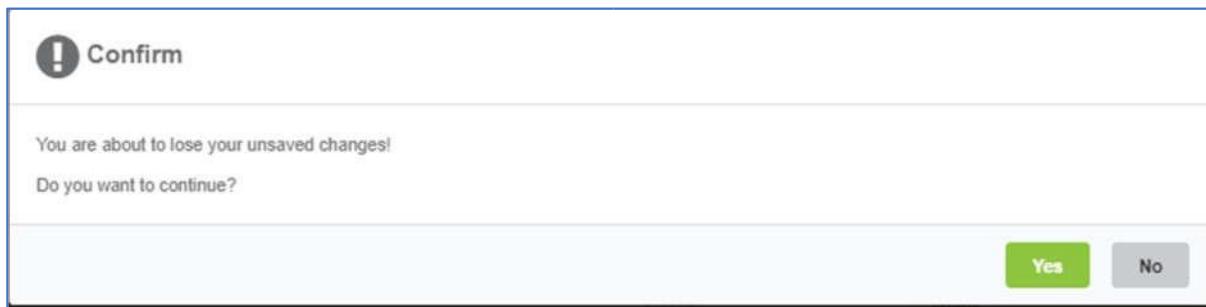
Obrázek č. 93: Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení

Pro uložení žádosti klikne žadatel na tlačítko Uložit („Save“).



Obrázek č. 94: Tlačítko pro uložení

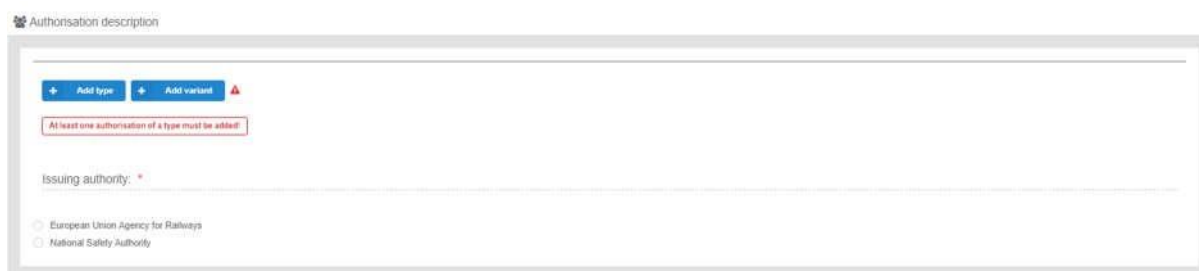
V případě neuložených informací se uživateli zobrazí varování před ztrátou neuložených informací.



Obrázek č. 95: Varování před ztrátou neuložených informací

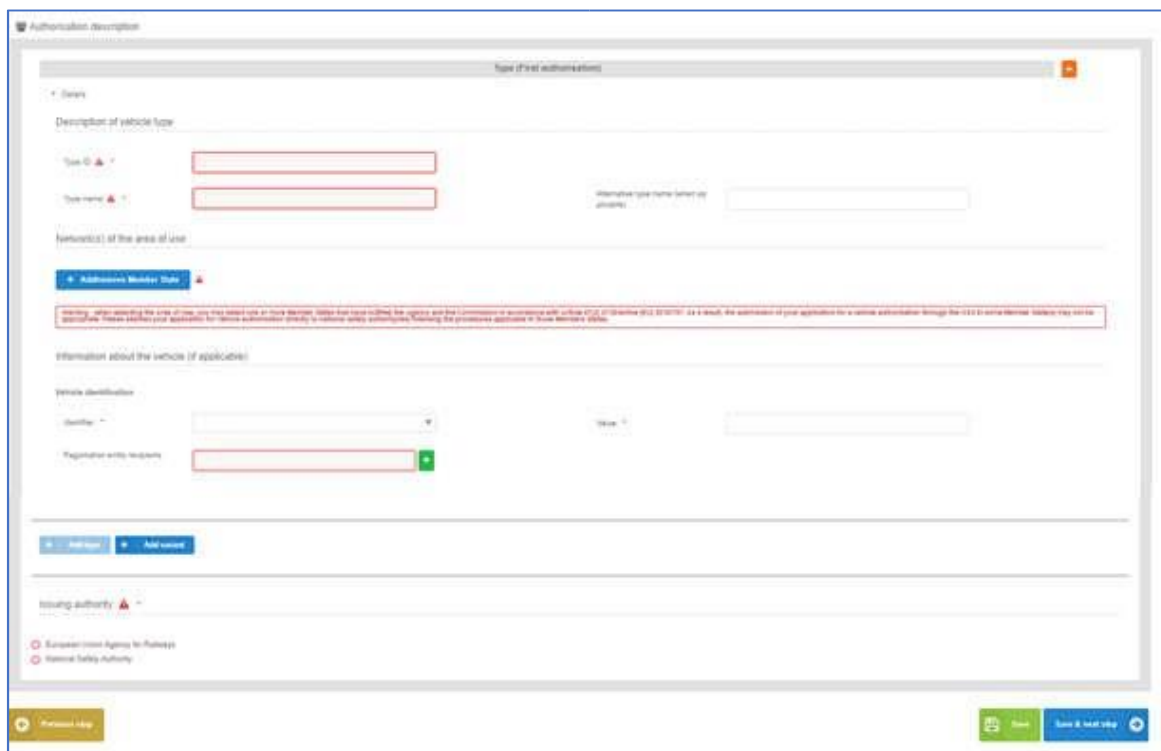
4.1.2.3 Detaily zamýšleného povolení

V tomto druhém kroku procesu, který lze vidět na *obrázku č. 96*, musí žadatel vyplnit charakteristiku zamýšleného povolení. Konkrétně je v rámci tohoto kroku procesu žadatel požádán, aby vyplnil informace o typu a/nebo variantách v závislosti na případě schvalování zvoleném v rámci kroku Popis žádosti.



Obrázek č. 96: Popis povolení

Informace, které je nutno zadat u všech povolených typů a variant, závisí na požadovaném případě schvalování. Jejich kompletní rozsah zobrazuje *obrázek č. 97: Popis povolení pro typ/variant(y) v případě nového povolení*. Veškeré povinné údaje jsou označeny červenou hvězdičkou (*) a jsou vyžadovány.



Obrázek č. 97: Popis povolení pro typ/variant(y) v případě nového povolení

Žadatel si vybere možnost vyplnit pole pro Popis typu/varianty vozidla („Description of vehicle type/variant“) a s použitím tlačítka pro Přidání/Odebrání členského státu („Add/Remove Member state“) vybere alespoň jednu zemi. Členský stát lze vybrat přepínacími tlačítky, která lze aktivovat a deaktivovat, jak lze vidět na obrázku č. 98: Volba členského státu či států. V případě, že na vozidlo se nevztahuje žádný vnitrostátní předpis a posouzení musí provést pouze Agentura, zvolte Celá EU („Whole EU“).



Obrázek č. 98: Volba členského státu či států

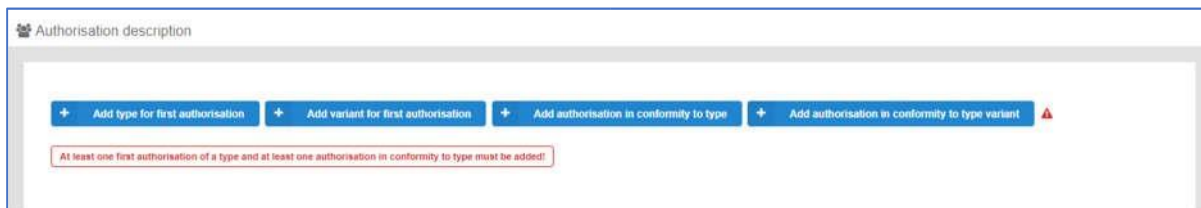
Po uložení volby se zobrazí podrobné údaje, které je třeba vyplnit (Síť či sítě a stanice vykazující podobné vlastnosti sítě v sousedním členském státě či v sousedních členských státech) o každém členském státě, jak lze vidět na *obrázku č. 99: Detaily povolení – Detaily o členském státu*.

Obrázek č. 99: Detaily povolení – Detaily o členském státu

Žadatel může zadat také Informace o vozidle („Information about the vehicle“). Za účelem identifikace vozidla může uživatel zvolit Identifikátor („Identifier“) a zadat hodnotu odpovídající zvolenému identifikátoru. Dále lze zadat také řadu Příjemců registrujícího subjektu („Registration entity recipients“). Příjemci registrujícího subjektu obdrží informaci o rozhodnutí zároveň s jeho doručením žadateli.

Obrázek č. 100: Informace o vozidle

V případě kombinovaných případů schvalování, které systém nabízí (tj. „první povolení a povolení ve shodě s typem“ a „nové povolení a povolení rozšířené oblasti použití“), musí uživatel zadat požadované informace u obou požadovaných povolení, jak lze vidět na *obrázku č. 101: Detaily povolení – Kombinovaný případ schvalování týkající se prvního povolení a povolení ve shodě s typem*.



Obrázek č. 101: Detaily povolení – Kombinovaný případ schvalování týkající se prvního povolení a povolení ve shodě s typem

Žadatel může poskytnout také příslušné informace týkající se popisu typu vozidla. Uživatel může vyplnit ID typu a název typu vozidla. V případě využití znaménka (-) může typ také vymazat.

Obrázek č. 102: Popis typu vozidla (První povolení)

Poslední krok v rámci tohoto kroku nazvaného Detaily povolení je volba orgánu vydávajícího povolení („Issuing Authority“). V případě, že žadatel zadal do typu/variant(y) více členských států, nastaví systém tuto položku automaticky na „Agentura Evropské unie pro železnice“, jak lze vidět na obrázku č. 103: *Orgán vydávající povolení*. Vnitrostátní bezpečnostní orgán může žadatel vybrat pouze v případě, že se veškeré zadané typy či varianty týkají pouze jednoho a téhož členského státu, v kterémžto případě je orgánem vydávajícím povolení členský stát.

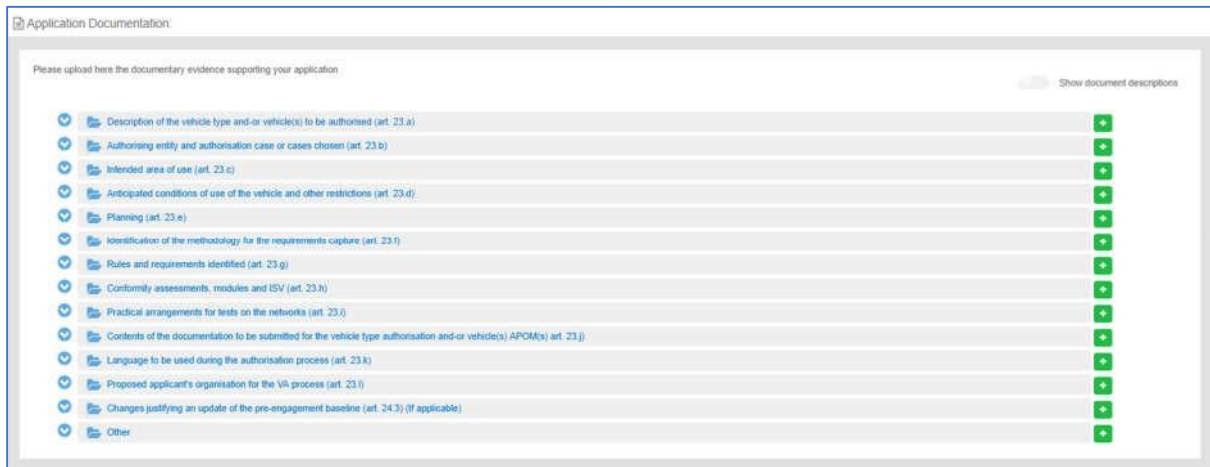
Obrázek č. 103: Orgán vydávající povolení

K dalšímu kroku lze přejít volbou Uložení a další krok („Save & next step“), kterou lze vidět na obrázku č. 62: *Uložení a další krok* a kterou se formulář uloží. Systém také uživateli umožňuje vrátit se o krok zpět, a to volbou Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na obrázku č. 69: *Předchozí krok*.

4.1.2.4 Dokumentace

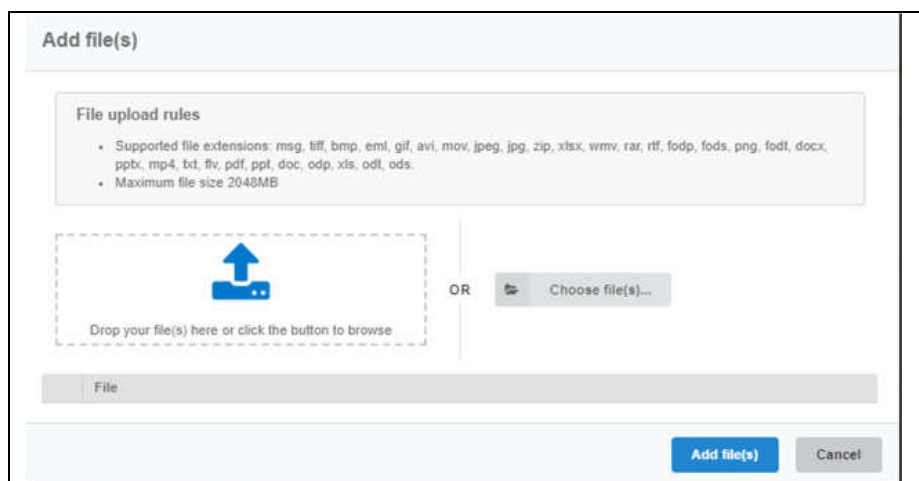
V rámci tohoto kroku procesu, který lze vidět na obrázku č. 104: *Dokumentace k žádosti*, musí žadatel poskytnout dokumentaci relevantní pro příslušný Případ schvalování zvolený v prvním

kroku. Seznam složek zobrazených v tomto kroku vyplývá z Přílohy I Prováděcího nařízení ([Prováděcí nařízení Komise \(EU\) 2018/545 ze dne 4. dubna 2018, kterým se stanoví praktická pravidla pro postup povolování železničních vozidel a typu železničních vozidel](#)).

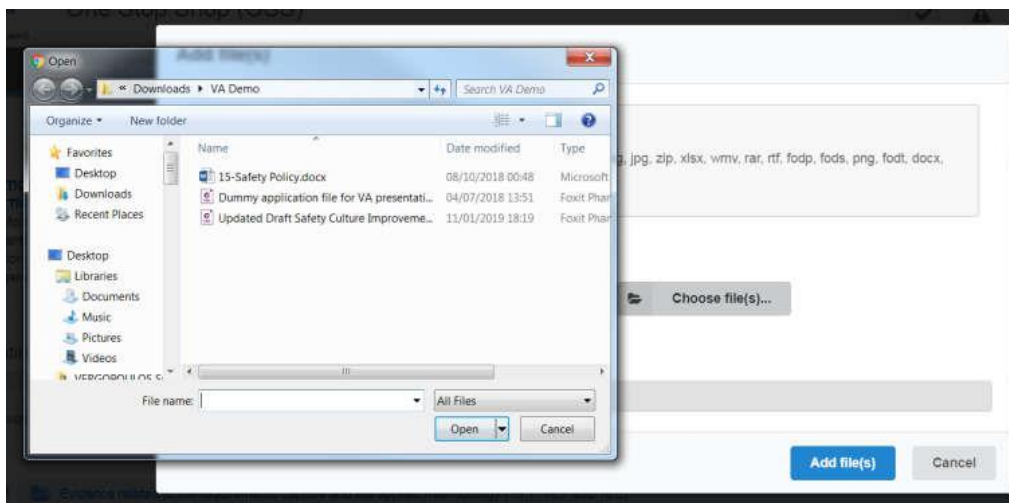


Obrázek č. 104: Dokumentace k žádosti

Žadatel může veškeré dokumenty potřebné k vyřízení žádosti nahrát kliknutím na volbu „+“ u příslušné složky. Na základě tohoto kroku se zobrazí stránka Přidat soubor(y) („Add file(s)“), kterou lze vidět na *obrázku č. 105: Přidat soubor(y)*, a uživatel má možnost buďto zvolit a nahrát jeden nebo více souborů z konkrétní složky v systému uživatele, jak lze vidět na *obrázku č. 106: Vybrat soubor(y)*, nebo soubor či soubory přetáhnout v sekci Přetáhnout a vložit soubor či soubory zde („Drop your file(s) here“). Upozorňujeme, že systém akceptuje jako platně nahrané pouze soubory uvedené v Pravidlech pro nahrávání souborů („File Upload Rules“).



Obrázek č. 105: Přidat soubor(y)

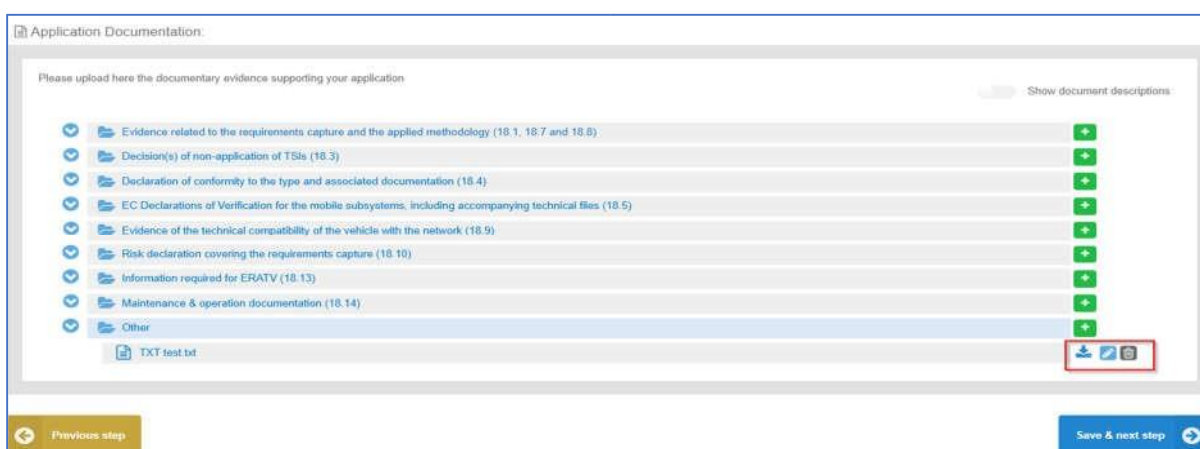


Obrázek č. 106: Vybrat soubor(y)



Obrázek č. 107: Úspěšné nahrání

Po zvolení možnosti Přidat soubor(y) („Add file(s)“) dojde k nahrání souboru či souborů zvoleného uživatelem a, je-li nahrání úspěšné, zobrazí se zpráva, kterou lze vidět na obrázku č. 107: Úspěšné nahrání, a příslušný soubor či soubory se objeví v příslušné složce dokumentace, jak lze vidět na obrázku č. 108: Nahráný soubor.



Obrázek č. 108: Nahráný soubor

Uživatel může stahovat a mazat dokumenty použitím příslušných tlačítek na pravé straně a také upravovat název a popis nahraného souboru.



Obrázek č. 109: Tlačítko pro úpravy – informace o dokumentu

Document information

File TXT test.txt

Title

Reference and description

► Version history

Close

Obrázek č. 110: Informace o dokumentu

Použitím tlačítka Zobrazit popis dokumentu („Show document description“) může uživatel zobrazit podrobnosti o nahraném souboru, jako např. velikost, název dokumentu a popis.

Application Documentation:

Please upload here the documentary evidence supporting your application

Show document descriptions

- Description of the vehicle type and/or vehicle(s) to be authorised (art. 23 a)
- Authorising entity and authorisation case or cases chosen (art. 23 b)
- Intended area of use (art. 23 c)
- Anticipated conditions of use of the vehicle and other restrictions (art. 23 d)
- Planning (art. 23 e)
- Identification of the methodology for the requirements capture (art. 23 f)
- Rules and requirements identified (art. 23 g)
- Conformity assessments, modules and ISV (art. 23 h)
- Practical arrangements for tests on the networks (art. 23 i)
- Contents of the documentation to be submitted for the vehicle type authorisation and/or vehicle(s) APOM(s) art. 23 j)
- Language to be used during the authorisation process (art. 23 k)
- Proposed applicant's organisation for the VA process (art. 23 l)
- Changes justifying an update of the pre-engagement baseline (art. 24 3) (if applicable)
- Other

TXT test.txt
TXT test.txt (46.00 bytes)

Previous step Save & next step

Obrázek č. 111: Tlačítko „Zobrazit popis dokumentu“

K dalšímu kroku lze přejít volbou Uložení a další krok („Save & next step“), kterou lze vidět na obrázku č. 62: Uložení a další krok a kterou se formulář uloží. Systém také uživateli umožňuje vrátit

se o krok zpět, a to volbou Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na *obrázku č. 69: Předchozí krok*.

4.1.2.5 Podpis a předložení žádosti

V posledním kroku procesu si uživatel může formulář žádosti před jejím podáním zkontrolovat, jak lze vidět na *obrázku č. 112: Kontrola žádosti*.

The screenshot displays a web form titled "Sign and submit the application". It is divided into three main sections:

- Application description:** This section contains three tabs: "Applicant's information", "Contact person's information", and "Authorisation case". The "Applicant's information" tab is active, showing fields for: Legal denomination (test for guide), Applicant's name (applicant's name), Acronym, VAT number (NUMBER), National registration number (NUMBER), Street address (STREET), City (CITY), Postal Code (CODE), Country (Aruba), Phone (phone), Email (version@mailinator.com), Fax, Website, and Other relevant information.
- Authorisation details:** This section has a tab "ISSUING_AUTHORITY" and a dropdown for "Type TYPE ID (First authorisation)". Fields include: Type ID (TYPE ID), Type name (TYPE NAME), Alternative type name (when applicable), Vehicle identification - Identifier (evn), Vehicle identification - Value (value), and Registration entity recipients (userguide@gmail.com). Below this, there is a section for "Greece" with a "Network(s)" field and a note: "Stations with similar network characteristics in neighbouring Member State(s) when those stations are close to the border as specified in Article 21.8 of Directive (EU) 2016/797".
- Documentation:** This section lists various document types with checkboxes and a "Show document descriptions" toggle. The list includes: Description of the vehicle type and/or vehicle(s) to be authorised (art. 23.a), Authorising entity and authorisation case or cases chosen (art. 23.b), Intended area of use (art. 23.c), Anticipated conditions of use of the vehicle and other restrictions (art. 23.d), Planning (art. 23.e), Identification of the methodology for the requirements capture (art. 23.f), Rules and requirements identified (art. 23.g), Conformity assessments, modules and ISV (art. 23.h), Practical arrangements for tests on the networks (art. 23.i), Contents of the documentation to be submitted for the vehicle type authorisation and/or vehicle(s) APOM(s) (art. 23.j), Language to be used during the authorisation process (art. 23.k), Proposed applicant's organisation for the VA process (art. 23.l), Changes justifying an update of the pre-engagement baseline (art. 24.3) (if applicable), and Other.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Previous step" (with a left arrow) and "Submit" (with a right arrow).

Obrázek č. 112: Kontrola žádosti

Formulář žádosti je zobrazen v režimu pouze pro čtení. Jakékoli změny lze provádět pouze v příslušných částech formuláře žádosti. K návratu na předchozí krok zvolte možnost Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na *obrázku č. 69: Předchozí krok*. K předložení žádosti zvolte Předložit („Submit“).

4.2 Jednotné osvědčení o bezpečnosti (SSC)

4.2.1 Jednotné osvědčení o bezpečnosti

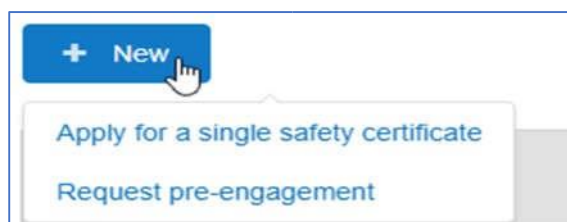
4.2.1.1 Vytvoření nové žádosti

Tento oddíl vysvětluje, jak může žadatel-uživatel systému vytvořit a připravit dokumentaci k žádosti o jednotné osvědčení o bezpečnosti. Níže uvádíme jednotlivé dostupné typy jednotného osvědčení o bezpečnosti:

- Nová jednotná osvědčení o bezpečnosti
- Aktualizace jednotného či jednotných osvědčení o bezpečnosti
- Obnovení jednotného či jednotných osvědčení o bezpečnosti

Podrobný popis výše uvedených případů naleznete v příslušném Nařízení a Směrnících EU a v Praktických pravidlech, jak je popsáno na internetových stránkách Agentury: Jednotná osvědčení o bezpečnosti.

Žádosti mohou vytvářet pouze žadatelé-uživatelé. Na hlavní stránce v seznamu žádostí („Main page - Applications list“) zvolte Nová („New“) a následně Žádost o jednotné osvědčení o bezpečnosti („Apply for a Single safety certificate“), jak *znázorňuje obrázek č. 113: Vytvoření žádosti o osvědčení*.



Obrázek č. 113: Vytvoření žádosti o osvědčení

Systém zobrazí průvodce a rozdělí tvorbu žádosti do kroků, které se zobrazí na stavové liště zobrazující kroky, které je třeba před podáním žádosti dokončit, jak lze vidět na *obrázku č. 114: Ukazatel průběhu žádosti o SSC*. Volba Skrýt ukazatel průběhu („Hide progress bar“) umožňuje průvodce skrýt.

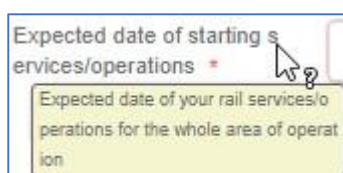


Obrázek č. 114: Ukazatel průběhu žádosti o SSC

Barva ukazatele průběhu u jednotlivých kroků ukazuje, zda je žádost neúplná či zda některá povinná pole chybí (červená barva), nebo zda je vyplněna a systémem ověřena (zelená barva). U každého kroku je řada polí, která jsou označena jako povinná a je u nich červená hvězdička (*), jak lze vidět na obrázku č. 115: Povinná pole.

Obrázek č. 115: Povinná pole

U každého pole se dále zobrazuje rychlá nápověda s příslušnou informací týkající se smyslu hodnoty, kterou je třeba do pole vyplnit, jak lze vidět na obrázku č. 116: Rychlá nápověda.



Obrázek č. 116: Rychlá nápověda

Systém očekává, že uživatel do všech povinných polí zadá hodnotu. V případě, že uživatel kterékoli z polí vyplní nesprávně, systém chybně vyplněné pole identifikuje, červeně je zvýrazní a zobrazí červenou ikonu upozornění, jak lze vidět na obrázku č. 117: Upozornění a chybně vyplněná pole.

Obrázek č. 117: Upozornění a chybně vyplněná pole

V případě, že uživatel v posledním kroku procesu zvolí Předložit žádost („Submit“), zobrazí systém v případě nesprávně vyplněných formulářů nebo nevyplněných požadovaných údajů hlášku zobrazenou na obrázku č. 118: Chybová hláška validující podání žádosti, a příslušný krok na liště průběhu je vyobrazen červeně. Uživatel se musí k příslušnému kroku vrátit a všechny chyby opravit.



Obrázek č. 118: Chybová hláška validující podání žádosti

Uživatel se může rozhodnout průvodce opustit a pokračovat v přípravě žádosti později. V takovém případě systém uživateli umožňuje upravit návrh žádosti, která se nachází v Seznamu žádostí („Application List“), jak znázorňuje *obrázek č. 119: Seznam žádostí s návrhem žádosti*, a to kliknutím na tlačítko Prohlížet („View“).

APPLICANT	APPLICATION	APPLICATION TYPE	APPLICATION/PE	SUBMISSION	DECISION	STATUS	AREA	MODIFIED
view	test for user manual		Application			Draft		28/03/2019

Obrázek č. 119: Seznam žádostí s návrhem žádosti

Pro vytvoření žádosti postupuje žadatel v níže uvedených krocích:

- Rozsah žádosti
- Kontaktní údaje žadatele
- Dokumentace – Část týkající se systému zajišťování bezpečnosti (Část I)
- Dokumentace (Část II)
- Další administrativní podklady
- a nakonec Předložení žádosti

Informace obsažené ve všech výše uvedených formulářích vyplývají z příloh Praktických pravidel, která lze nalézt zde: ([Prováděcí nařízení Komise \(EU\) 2018/545 ze dne 4. dubna 2018, kterým se stanoví praktická pravidla pro postup povolování železničních vozidel a typu železničních vozidel](#)).

4.2.1.2 Rozsah žádosti

V tomto prvním kroku procesu, který je znázorněn na *obrázku č. 120: Rozsah žádosti*, musí žadatel vyplnit údaje týkající se rozsahu žádosti, základní informace, členské státy, jichž se zamýšlená oblast provozu týká, a orgán vydávající osvědčení.

Obrázek č. 120: Rozsah žádosti

V části Základní informace (Rozsah žádosti) je uživatel vyzván, aby zvolil Druh žádosti („Type of application“), jak lze vidět na *obrázku č. 121: Druh žádosti*, a to dle dostupných druhů. Všechna povinná pole jsou jasně označena červenou hvězdičkou (*).

Obrázek č. 121: Druh žádosti

System také zobrazí možnost propojit tuto žádost s přípravnou komunikací. Zvolí-li uživatel možnost Ano („Yes“), systém požádá o identifikační číslo přípravné komunikace, jak lze vidět na *obrázku č. 122: Identifikační číslo přípravné komunikace*, a je-li žádost spojena s předchozí žádostí, ať již v podobě uzavřené přípravné komunikace nebo formální žádosti v jakémkoli stavu vyřizování, soubor s předchozí žádostí se zkopíruje a žadatel jej může dále upravovat.

Obrázek č. 122: Identifikační číslo přípravné komunikace

System nabízí uživateli možnost zvolit si předpokládané datum zahájení služby.

Expected date of starting service: s/operations ⚠ *

March 2019

M	T	W	T	F	S	S
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Obrázek č. 123: Předpokládané datum zahájení služby/provozu

Žadatel si s použitím tlačítka pro Přidání/Odebrání členského státu („Add/Remove Member state“) vybere alespoň jednu zemi. Členský stát lze vybrat přepínacími tlačítky, které lze aktivovat a deaktivovat, jak lze vidět na obrázku č. 124: Volba členského státu či států. V případě, že na vozidlo se nevztahuje žádný vnitrostátní předpis a posouzení musí provést pouze Agentura, zvolte Celá EU („Whole EU“).

Member State(s) concerned by the intended area of operation

<input type="checkbox"/> Austria (AT)	<input type="checkbox"/> Spain (ES)	<input type="checkbox"/> Netherlands (NL)
<input checked="" type="checkbox"/> Belgium (BE)	<input type="checkbox"/> Finland (FI)	<input type="checkbox"/> Norway (NO)
<input type="checkbox"/> Bulgaria (BG)	<input checked="" type="checkbox"/> France (FR)	<input type="checkbox"/> Poland (PL)
<input type="checkbox"/> Switzerland (CH)	<input type="checkbox"/> Croatia (HR)	<input type="checkbox"/> Portugal (PT)
<input type="checkbox"/> Channel Tunnel (CT)	<input type="checkbox"/> Hungary (HU)	<input type="checkbox"/> Romania (RO)
<input type="checkbox"/> Czech Republic (CZ)	<input type="checkbox"/> Ireland (IE)	<input type="checkbox"/> Sweden (SE)
<input type="checkbox"/> Germany (DE)	<input type="checkbox"/> Italy (IT)	<input type="checkbox"/> Slovenia (SI)
<input type="checkbox"/> Denmark (DK)	<input type="checkbox"/> Lithuania (LT)	<input type="checkbox"/> Slovakia (SK)
<input type="checkbox"/> Estonia (EE)	<input type="checkbox"/> Luxembourg (LU)	<input type="checkbox"/> United Kingdom (UK)
<input type="checkbox"/> Greece (EL)	<input type="checkbox"/> Latvia (LV)	<input type="checkbox"/> Whole EU (EU)

Save Cancel

Obrázek č. 124: Volba členského státu či států

Po uložení volby se zobrazí podrobné údaje, které je třeba vyplnit o každém členském státě, jak lze vidět na obrázku č. 125: Požadovaný druh činnosti.

Obrázek č. 125: Požadovaný druh činnosti

Žadatel si může zvolit nejméně jednu nebo více požadovaných služeb zobrazených na obrázku č. 125: *Požadovaný typ provozu*. V případě, že si žadatel zvolí tlačítka Osobní a nákladní doprava („Passenger and Freight transport“), zobrazí systém možnosti Včetně („Including“) a Vyjma („Excluding“), přičemž defaultně je nastaveno Vyjma.

V případě, že žadatel zvolí možnost Pouze posunování („Shunting only“) nebo Jiné („Other“), zobrazí systém textové pole, do kterého může žadatel vepsat doplňující informace, jako např. zda činnost posunování zahrnuje či nezahrnuje posunování vagonů s nebezpečnými věcmi a zda bude probíhat ve stanicích nebo v izolovaných průmyslových oblastech.

Uživatel může přidat nebo odebrat definici oblasti provozu a sousední země, jak lze vidět na obrázku č. 126: *Provoz železniční dopravy*. (Žadatel v textu může např. vysvětlit celou síť nebo konkrétní linky, a to u každého dotčeného členského státu).

Obrázek č. 126: Provoz železniční dopravy

Poslední krok v rámci tohoto úkonu nazvaného Rozsah žádosti je výběr orgánu vydávajícího osvědčení („Issuing Authority“). V případě, že žadatel zadal více členských států, nastaví systém tuto položku automaticky na „Agentura Evropské unie pro železnice“, jak lze vidět na obrázku č. 127: *Orgán vydávající osvědčení*. Vnitrostátní bezpečnostní orgán může žadatel vybrat pouze v případě, že zvolí pouze jeden členský stát, v kterémžto případě je orgánem vydávajícím osvědčení členský stát.



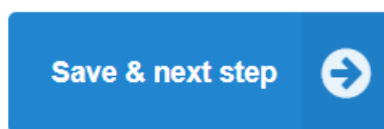
Obrázek č. 127: Orgán vydávající osvědčení

Žadatel si také musí vybrat Jazyk („Language“), ve kterém bude vydáno rozhodnutí, jak lze vidět na obrázku č. 128: Jazyk.



Obrázek č. 128: Jazyk

Pro uložení a přechod na další krok v rámci procesu tvorby žádosti může žadatel použít tlačítko Uložení a další krok („Save and next step“), které je vidět na obrázku č. 129: Uložení a další krok.



Obrázek č. 129: Uložení a další krok

Pro uložení žádosti klikne žadatel na tlačítko Uložit („Save“).



Obrázek č. 130: Tlačítko pro uložení

V případě, že uživatel zvolí Uložit („Save“) nebo Uložení a další krok („Save and next step“), uloží systém změny a zobrazí níže uvedené potvrzení:



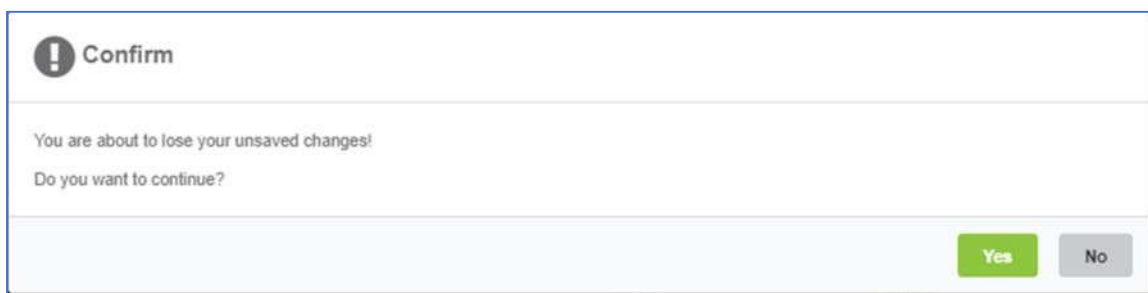
Obrázek č. 131: Potvrzující zpráva

Pro ukončení úprav žádosti a přechod do hlavní nabídky se použije tlačítko Exit, které je vidět na obrázku č. 132: *Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení.*



Obrázek č. 132: Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení

V případě neuložených informací se uživateli zobrazí varování před ztrátou neuložených informací, jak lze vidět na obrázku č. 133: *Varování před ztrátou neuložených informací.*



Obrázek č. 133: Varování před ztrátou neuložených informací

4.2.1.3 Kontaktní údaje žadatele

V tomto druhém kroku procesu, který je znázorněn na obrázku č. 134: *Údaje o žadateli*, musí žadatel vyplnit informace týkající se žadatele a kontaktní osoby.

Obrázek č. 134: Údaje o žadateli

Žadatel musí poskytnout informace o žadateli a jeho adresu. Údaje o kontaktní osobě jsou již vyplněny jako součást informací zadaných v uživatelském profilu a uživatel je může upravovat. Všechna povinná pole jsou jasně označena červenou hvězdičkou (*).

Systém také uživateli umožňuje vrátit se o krok zpět, a to volbou Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na *obrázku č. 135: Předchozí krok*.



Obrázek č. 135: Předchozí krok

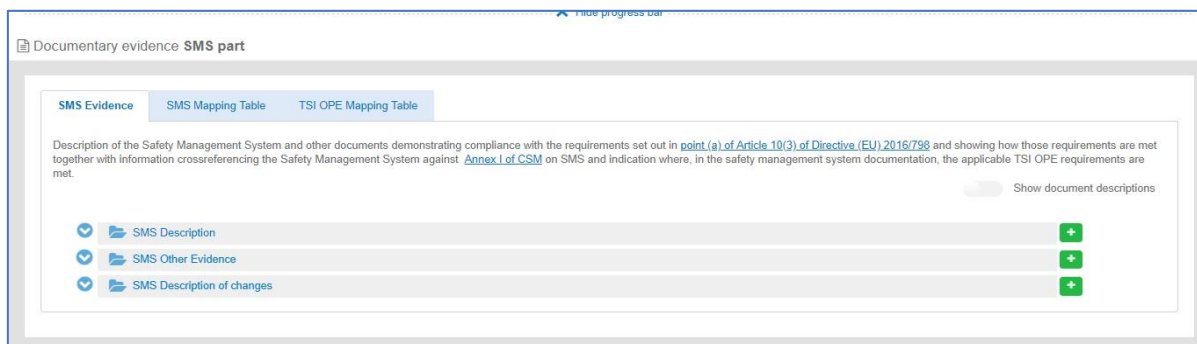
4.2.1.4 Dokumentace

V tomto kroku procesu musí žadatel v sekci Dokumentace týkající se systému zajišťování bezpečnosti („SMS Evidence“) poskytnout podklady, jak lze vidět na *obrázku č. 136: Dokumentace – Část týkající se systému zajišťování bezpečnosti – Druh žádosti „Nová“*. Žadatel může veškeré dokumenty potřebné k vyřízení žádosti nahrát kliknutím na volbu „+“ u příslušné složky. Dokumentace poskytuje popis systému zajišťování bezpečnosti a další relevantní podklady včetně přimapování na příslušné požadavky.



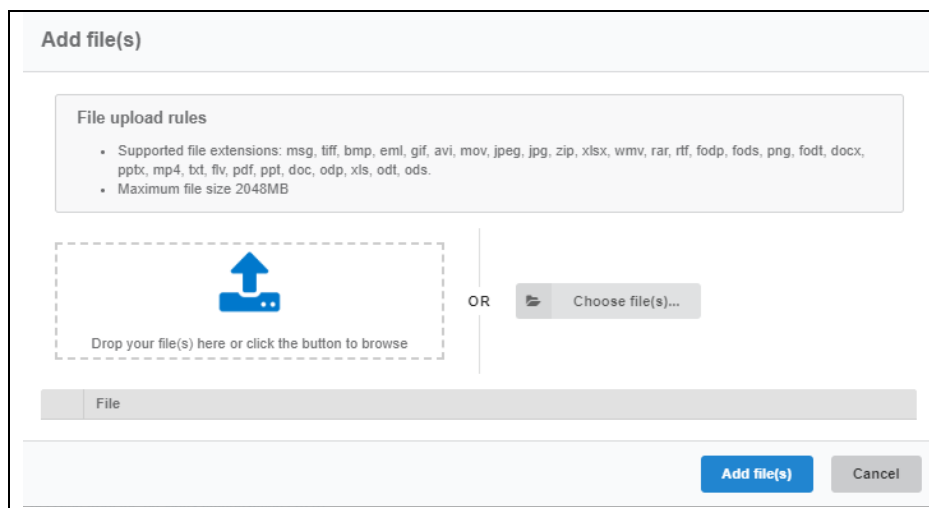
Obrázek č. 136: Dokumentace – Část týkající se systému zajišťování bezpečnosti – Druh žádosti „Nová“

V případě, že žadatel zvolí možnost Aktualizace („Update“) nebo Obnovení („Renewal“) ve Druhu žádosti, jak lze vidět na *obrázku č. 137: Dokumentace – Část týkající se systému zajišťování bezpečnosti – Druh žádosti „Aktualizace nebo obnovení“*, zobrazí systém v rámci oddílu Dokumentace zvláštní složku nazvanou Popis změn v oblasti systému zajišťování bezpečnosti („SMS Description of changes“), jak lze vidět na *obrázku č. 137*.

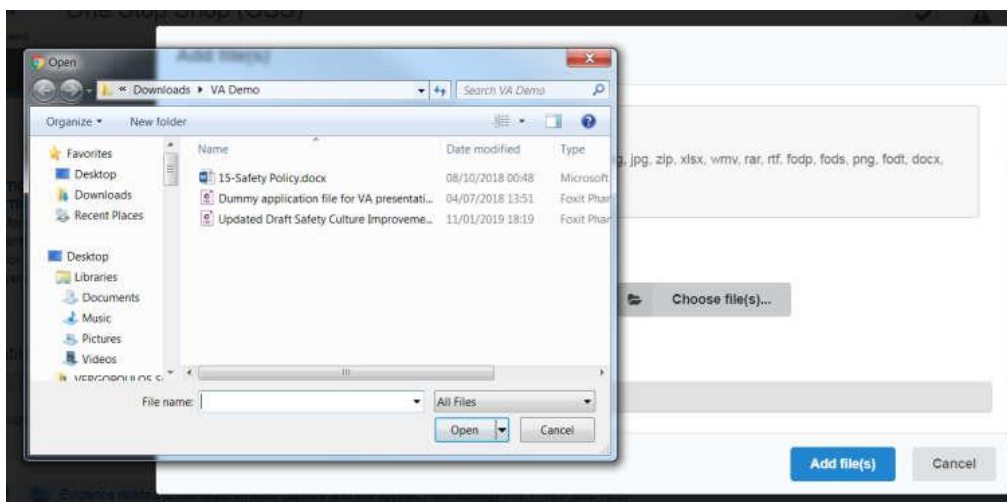


Obrázek č. 137: Dokumentace – Část týkající se systému zajišťování bezpečnosti – Druh žádosti „Aktualizace nebo obnovení“

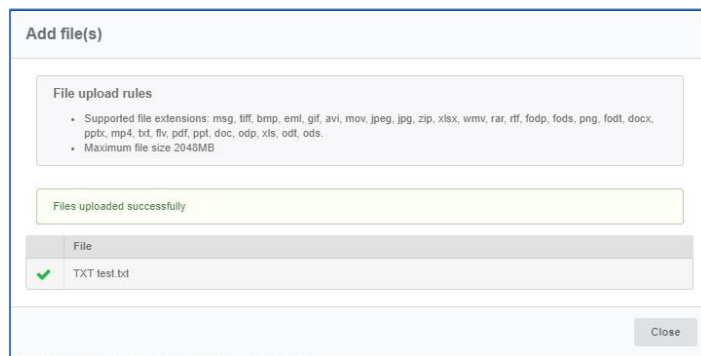
Na základě tohoto kroku se zobrazí stránka Přidat soubor(y) („Add file(s)“), kterou lze vidět na *obrázku č. 138: Přidat soubor(y)*, a uživatel má možnost buďto zvolit a nahrát jeden nebo více souborů z konkrétní složky v systému uživatele, jak lze vidět na *obrázku č. 139: Vybrat soubor(y)*, nebo soubor či soubory přetáhnout v sekci Přetáhnout a vložit soubor či soubory zde („Drop your file(s) here“). Upozorňujeme, že systém akceptuje jako platně nahrané pouze soubory uvedené v Pravidlech pro nahrávání souborů („File Upload Rules“).



Obrázek č. 138: Přidat soubor(y)

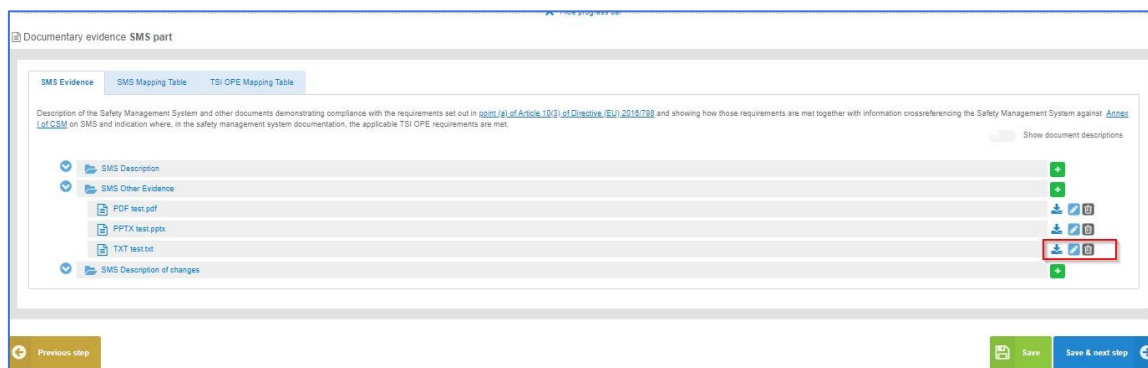


Obrázek č. 139: Vybrat soubor(y)



Obrázek č. 140: Úspěšné nahrání

Po zvolení možnosti Přidat soubor(y) („Add file(s)“) dojde k nahrání souboru či souborů zvoleného uživatelem a, je-li nahrání úspěšné, zobrazí se zpráva, kterou lze vidět na *obrázku č. 140: Úspěšné nahrání*, a příslušný soubor či soubory se objeví v příslušné složce dokumentace, jak lze vidět na *obrázku č. 141: Nahrané soubory*.



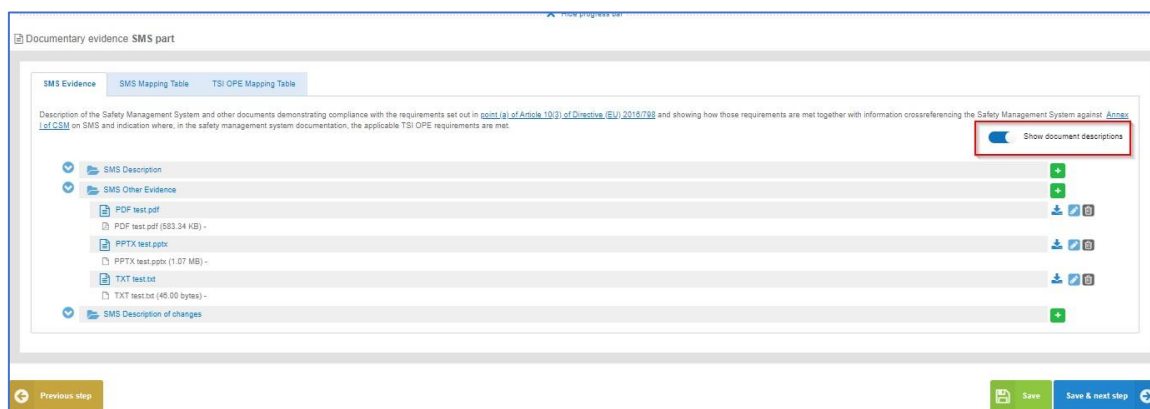
Obrázek č. 141: Nahrané soubory

Uživatel může stahovat a mazat dokument použitím příslušných tlačítek na pravé straně a také upravovat název a popis nahraných souborů. V případě, že uživatel chce název a popis upravit, stiskne tlačítko Informace o dokumentu („Document info“) na pravé straně a systém zobrazí obrazovku, kterou lze vidět na *obrázku č. 142: Tlačítko „Informace o dokumentu“ sloužící pro úpravy*.

Obrázek č. 142: Tlačítko „Informace o dokumentu“ sloužící pro úpravy

K dalšímu kroku lze přejít volbou Uložení a další krok („Save & next step“), kterou lze vidět na obrázku č. 62: Uložení a další krok a kterou se formulář uloží. Systém také uživateli umožňuje vrátit se o krok zpět, a to volbou Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na obrázku č. 69: Předchozí krok.

Uživatel zvolí Zobrazit popisy dokumentů („Show document descriptions“). Systém následně zobrazí podrobnosti o nahraných souborech (velikost, název a odkaz-popis).



Obrázek č. 143: Dokumentace – Přepínací tlačítko pro zobrazení popisu dokumentů

V sekci Mapovací tabulka týkající se systému zajišťování bezpečnosti („SMS Mapping Table“) vyzve systém žadatele k vložení více informací o nahraných souborech a k poskytnutí popisu systému zajišťování bezpečnosti a k jejich přimapování k příslušným požadavkům.

Konkrétně je uživatel požádán, aby poskytl relevantní informace, jako např. název dokumentu (jméno/verze/datum) nebo odkaz na nahraný dokument a odkaz uvnitř dokumentu, jak lze vidět na obrázku č. 144: Záložka „Mapovací tabulky týkající se systému zajišťování bezpečnosti“. Uživatel může u každého posuzovaného aspektu uvést více než jeden dokument, a to kliknutím na volbu „+“. Odebrat dokument lze kliknutím na volbu „-“. Sekce Dokumentace-Mapovací tabulka týkající se systému zajišťování bezpečnosti obsahuje rozbalovací seznam, který zahrnuje veškeré složky a přidané soubory v předchozí záložce.

Reference Number	Requirement (Headline of the requirement laid down in the relevant CSM)	Documentary evidence (Title of the document (name/version/date) or link to the uploaded document)	Reference and description (Reference inside the document and description)
1.	CONTEXT OF THE ORGANISATION		
1.1	Organisation, context and scope of the safety management system		
1.1.1	The organisation shall:		
(a)	describe the type extent and area of its operations;	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(b)	identify the serious risks for safety posed by its railway operations whether they are carried out by the organisation itself or by contractors under its control;	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek č. 144: Záložka „Mapovací tabulky týkající se systému zajišťování bezpečnosti“

4.2.1.5 Vnitrostátní část

V tomto kroku procesu může žadatel stejně jako výše poskytnout dokumentaci, jak lze vidět na obrázku č. 145: Dokumentace.

Sekce Dokumentace poskytuje doplňující dokumenty, které prokazují, jak jsou splněny příslušné vnitrostátní normy, a k těmto normám je přimapovávají. Uživatel může také nahrávat a mazat dokumenty v příslušné složce Dokumentace pro vnitrostátní část („Evidence for National Part“), a to použitím příslušných tlačítek na pravé straně, a také upravovat název a popis nahraných souborů v záložce Dokumenty (Vnitrostátní část) („Documents (National part)“), a to s využitím stejného postupu jako v případě Dokumentace.

Obrázek č. 145: Dokumentace

Uživatel si v záložce Mapovací tabulky VBO („Mapping Table of NSA“) může vybrat ze dvou možností: Vyplnit formulář online („Fill in the web form“) či Importovat soubor s mapovací tabulkou („Import Mapping Table file“), jak lze vidět na obrázku č. 146: Mapovací tabulky (VBO).

Obrázek č. 146: Mapovací tabulky (VBO)

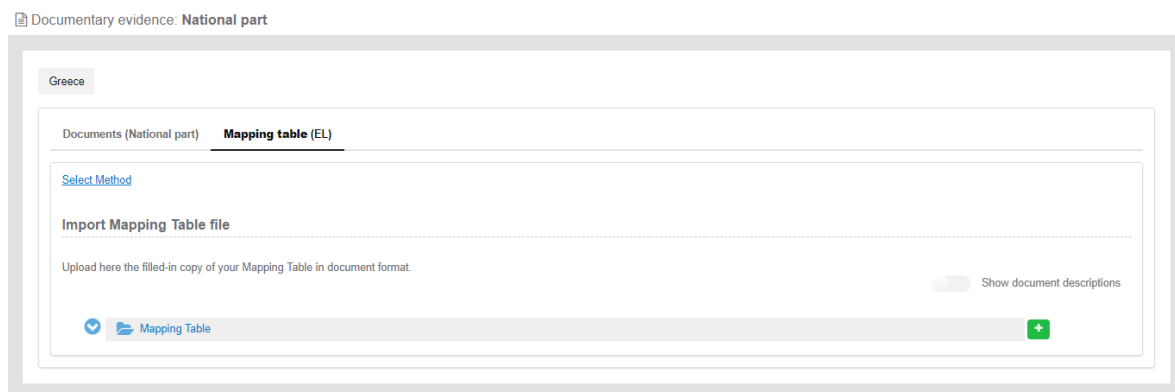
V případě první možnosti, tj. volby Vyplnit formulář online („Fill in the web form“), může uživatel pro vyplnění Mapovací tabulky použít online formulář a konkrétně doplnit odkaz na příslušnou oznámenou vnitrostátní bezpečnostní normu, doplnit titulky požadavku stanoveného příslušnou oznámenou vnitrostátní bezpečnostní normou, název dokumentu se jménem, verzí atd., nebo odkaz na nahraný dokument a také doplnit odkaz a popis uvnitř dokumentu, jak lze vidět na obrázku č. 147: *Obrazovka pro vyplnění formuláře online.*

Reference	Requirements	Documentary evidence	Reference and description
(Reference to the applicable notified national safety rule)	(Headline of the requirement laid down in the applicable notified national safety rule)	(Title of the document (name/version/date) or link to the uploaded document)	(Reference inside the document and description)

Obrázek č. 147: Obrazovka pro vyplnění formuláře online

Uživatel může u každého posuzovaného aspektu uvést více než jeden soubor, a to kliknutím na volbu „+“. Odebrat soubor lze kliknutím na volbu „-“. Dokumentace má formu rozbalovacího seznamu, který obsahuje veškeré složky a soubory přidané v záložce dokumentace týkající se systému zajišťování bezpečnosti v tomto kroku.

V případě druhé možnosti, tj. volby Importovat soubor s mapovací tabulkou („Import Mapping Table file“), může žadatel nahrát vyplněnou kopii své Mapovací tabulky ve formátu dokumentu ve složce Mapovací tabulka („Mapping Table“), jak lze vidět na *obrázku č. 148: Obrazovka Importovat soubor s mapovací tabulkou*. Proces nahrávání dokumentů je popsán v Dokumentaci.

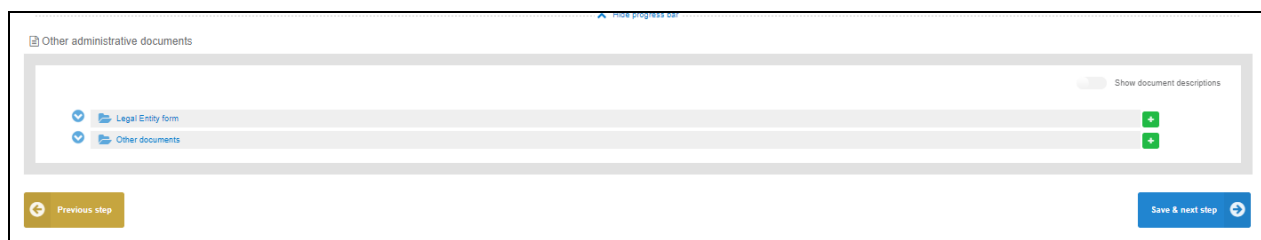


Obrázek č. 148: Obrazovka Importovat soubor s mapovací tabulkou

4.2.1.6 Další administrativní dokumenty

Stejně jako výše má i v tomto kroku procesu žadatel možnost poskytnout další dokumenty, které jsou pro žádost relevantní, jak znázorňuje *obrázek č. 149: Další administrativní dokumenty*.

Uživatel může také nahrávat dokumenty v příslušných složkách, a to s použitím příslušných tlačítek na pravé straně stejným postupem jako v případě Dokumentace. Žadatel může také upravovat název a popis nahraných souborů, a to s použitím tlačítka Informace o dokumentu („Document info“) po pravé straně.



Obrázek č. 149: Další administrativní dokumenty

4.2.1.7 Předložení žádosti

V tomto posledním kroku procesu si žadatel může formulář žádosti před jejím podáním zkontrolovat, jak lze vidět na *obrázku č. 150: Kontrola žádosti*.

The screenshot displays a multi-step application form. The top section, 'Check application', includes fields for 'Type of application' (Rail wagon safety certificate), 'Pre-approval' (No), 'Expiry date of existing authorisation' (31 Dec 2024), 'Type of application' (Safety), 'Issuing authority' (European Union Agency for Railways), and 'Language' (None). Below this, there are sections for 'Type of application requested under sub-projects' and 'Number of the intended issue of certificate'. The middle section, 'Applicant information', contains fields for 'Legal identification', 'Company', 'VAT number', 'National registration number', 'Bank address', 'City', 'Postal code', 'Country', 'Phone', 'Email', 'Fax', and 'Other contact information'. The bottom section, 'Supporting evidence', includes tabs for 'EU Evidence', 'EU Evidence', and 'EU Evidence', and a 'Documents (Additional part)' section with a 'Submit' button at the bottom right.

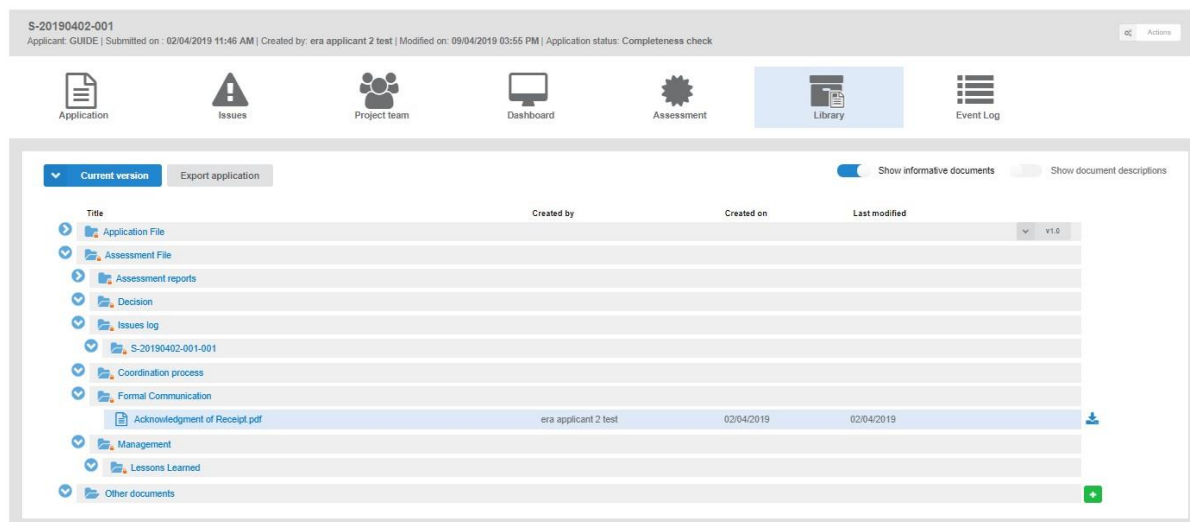
Obrázek č. 150: Kontrola žádosti

Formulář žádosti je zobrazen v režimu pouze pro čtení. Jakékoli změny lze provádět pouze v příslušných částech formuláře žádosti. K návratu na předchozí krok zvolte tlačítko Předchozí krok („Previous step“) znázorněné na obrázku č. 135: Předchozí krok. K předložení žádosti zvolí uživatel tlačítko Předložit („Submit“), jak lze vidět na obrázku č. 151: Tlačítko pro předložení



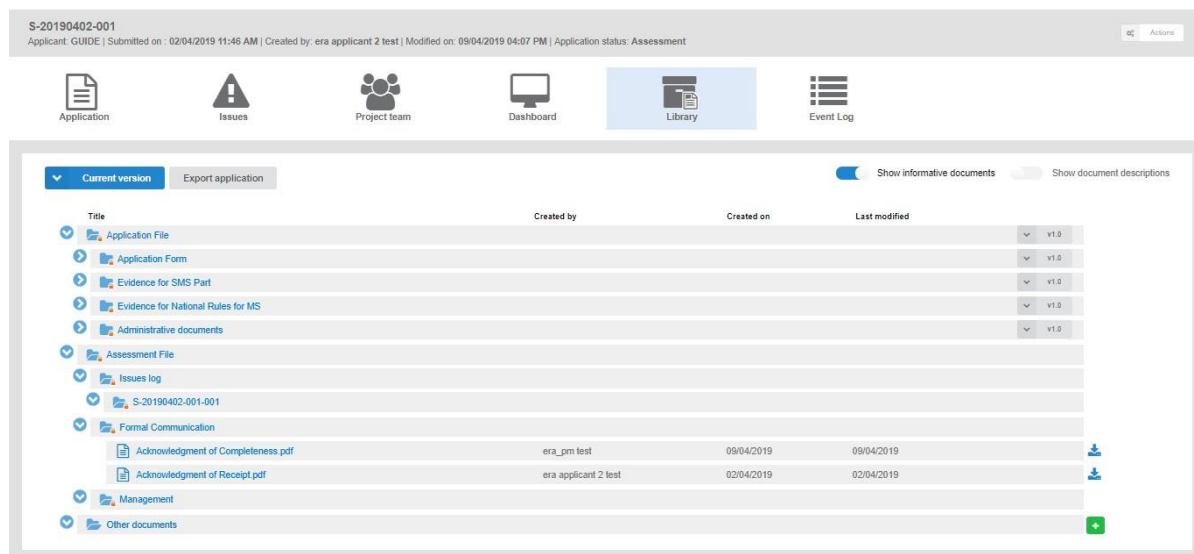
Obrázek č. 151: Tlačítko pro předložení

Po předložení odešle systém Potvrzení o doručení („Acknowledgement of receipt“) ve formátu pdf, které se uloží do složky Oficiální komunikace („Formal communication“) v Knihovně žádosti, jak lze vidět na obrázku č. 152: Potvrzení o doručení v Knihovně žádosti. Tím je potvrzeno, že předložení proběhlo úspěšně.



Obrázek č. 152: Potvrzení o doručení v Knihovně žádosti

Po předložení je zahájen proces posuzování žádosti. V průběhu tohoto procesu obdrží žadatel Potvrzení o úplnosti („Acknowledgment of Completeness“) ve formátu pdf, které uvádí, že soubor žádosti je vyplněn v souladu s požadavky a že započal proces posuzování. Tento dopis ve formátu pdf je uložen do složky Oficiální komunikace („Formal communication“) v Knihovně žádosti, což lze vidět na obrázku č. 153: Potvrzení o úplnosti v Knihovně žádosti.



Obrázek č. 153: Potvrzení o úplnosti v Knihovně žádosti

4.2.2 Přípravná komunikace

Tento oddíl vysvětluje, jak může žadatel-uživatel systému vytvořit a připravit soubor se žádostí o přípravnou komunikaci ve věci jednotného osvědčení o bezpečnosti.

Velmi doporučujeme, aby za účelem porozumění očekáváním a zmírnění rizika prodlev při vydávání jednotného osvědčení o bezpečnosti, které může mít negativní vliv na kontinuitu podnikání, žadatel před podáním své žádosti o jednotné osvědčení o bezpečnosti (nové osvědčení, aktualizace a

obnovení) požádal prostřednictvím jednotného kontaktního místa o přípravnou komunikaci. Smyslem této přípravné komunikace je:

- Zjednodušit první kontakt,
- vytvořit vztah mezi hodnotitelem či hodnotiteli a žadatelem,
- seznámit se se systémem zajišťování bezpečnosti žadatele a
- ověřit, že žadatel je dostatečně informován o tom, co se od něj očekává, o průběhu procesu posuzování a o způsobu přijímání rozhodnutí.

Fáze přípravné komunikace není pro žadatele povinná, avšak doporučuje se, neboť zmírňuje potenciální rizika ve fázi posuzování a samotný proces posuzování zjednodušuje. V případě, že si tak žadatel přeje, může svou žádost o jednotné osvědčení o bezpečnosti předložit i bez přípravné komunikace. Pokud nicméně žadatel o přípravnou komunikaci požádá, vyžaduje se účast jednotlivých orgánů pro danou oblast provozu.

Soubor žádosti je stejný jako v případě oficiálního procesu ve věci žádosti o jednotné osvědčení o bezpečnosti. V rámci přípravné komunikace ve věci jednotného osvědčení o bezpečnosti však žadatel nemá povinnost předkládat Dokumentaci a Mapovací tabulky.

Pro vytvoření žádosti o přípravnou komunikaci ve věci jednotného osvědčení o bezpečnosti musí žadatel zvolit možnost Zažádat o přípravnou komunikaci („Request pre- engagement“) dle *obrázku č. 113: Vytvoření žádosti o osvědčení*, která je v seznamu uvedena jako druhá.

4.3 Projekty schvalování traťových zařízení

4.3.1 Žádost o schválení traťového zařízení ERTMS

4.3.1.1 Vytvoření nové žádosti

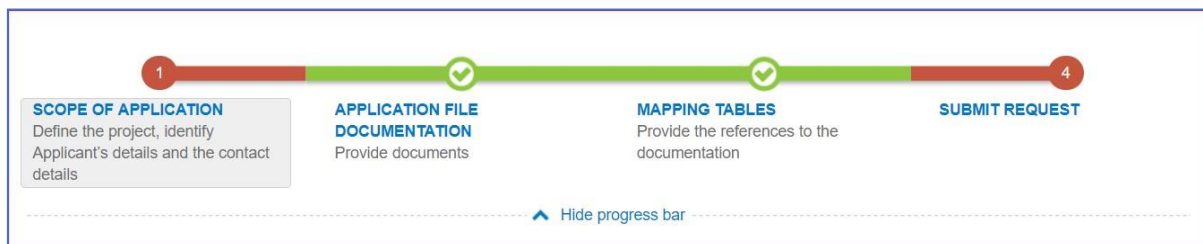
Tento oddíl vysvětluje, jak může žadatel-uživatel systému vytvořit a připravit soubor se žádostí o schválení traťového zařízení ERTMS.

Žádosti mohou vytvářet pouze žadatelé, kteří jsou uživateli. Na Hlavní stránce v Seznamu žádostí („Main Page-Applications list“) zvolte Nová („New“), jak lze vidět na *obrázku č. 154: Tlačítko pro vytvoření Nové žádosti o schválení traťového zařízení ERTMS*.



Obrázek č. 154: Tlačítko pro vytvoření Nové žádosti o schválení traťového zařízení ERTMS

Systém zobrazí průvodce a rozdělí tvorbu souboru žádosti do kroků, které se zobrazí na stavové liště zobrazující kroky, které je třeba před podáním žádosti dokončit, jak lze vidět na *obrázku č. 155: Ukazatel průběhu schvalování traťového zařízení*. Volba Skrýt ukazatel průběhu („Hide progress bar“) umožňuje průvodce schovat.



Obrázek č. 155: Ukazatel průběhu schvalování traťového zařízení

Barva ukazatele průběhu u jednotlivých kroků ukazuje, zda je žádost neúplná v případě, že některá povinná pole chybí (červená barva), nebo zda je vyplněna a systémem ověřena (zelená barva). U každého kroku je řada polí, která jsou označena jako povinná a je u nich červená hvězdička (*), jak lze vidět na obrázku č. 156: *Povinná pole*.

Obrázek č. 156: Povinná pole

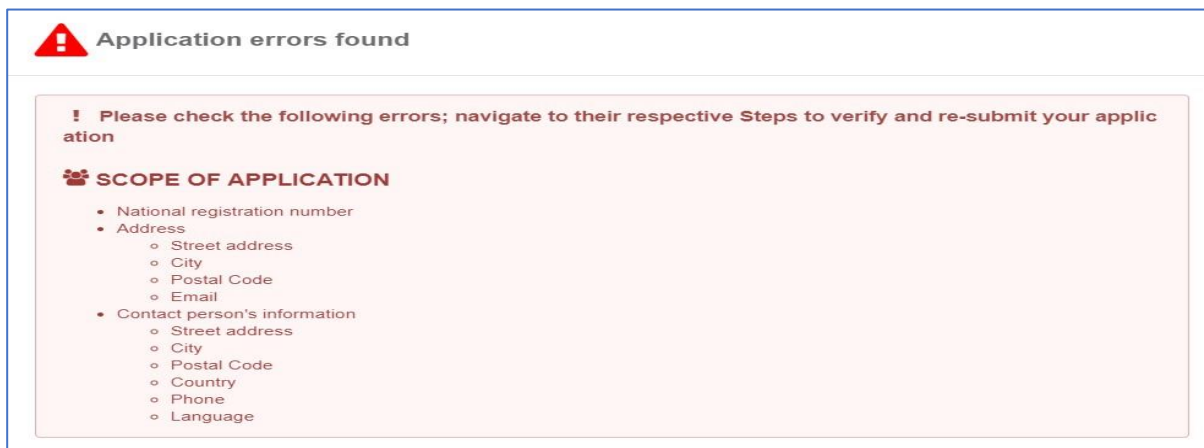
U každého pole se dále zobrazuje rychlá nápověda s příslušnou informací týkající se smyslu hodnoty, kterou je třeba do pole vyplnit, jak lze vidět na obrázku č. 157: *Rychlá nápověda*.

Obrázek č. 157: Rychlá nápověda

Systém očekává, že uživatel do všech povinných polí zadá hodnotu. V případě, že uživatel kterékoli z polí vyplní nesprávně, systém chybně vyplněné pole identifikuje, červeně je zvýrazní a zobrazí červenou ikonu upozornění, jak lze vidět na obrázku č. 158: *Upozornění a chybně vyplněná pole*.

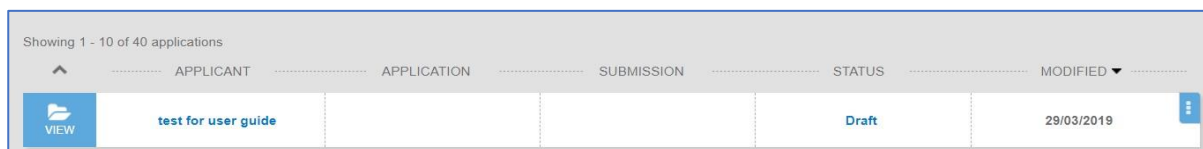
Obrázek č. 158: Upozornění a chybně vyplněná pole

V případě, že uživatel v posledním kroku procesu zvolí Předložit žádost („Submit“), zobrazí systém v případě nesprávně vyplněných formulářů nebo nevyplněných požadovaných polí hlášku zobrazenou na obrázku č. 159: *Chybová hláška validující podání žádosti*, a příslušný krok na liště průběhu je vyobrazen červeně. Uživatel se musí k příslušnému kroku vrátit a chyby opravit.



Obrázek č. 159: Chybová hláška validující podání žádosti

Uživatel se může rozhodnout průvodce opustit a pokračovat v přípravě žádosti později. V takovém případě systém uživateli umožňuje upravit návrh žádosti, která se nachází v Seznamu žádostí („Application List“), jak znázorňuje obrázek č. 160: Seznam žádostí s návrhem žádosti, a to kliknutím na tlačítko Prohlížet („View“).



Obrázek č. 160: Seznam žádostí s návrhem žádosti

Pro vytvoření žádosti postupuje žadatel v níže uvedených krocích:

- Rozsah žádosti
- Dokumentace k souboru žádosti
- Mapovací tabulky
- Předložení žádosti

4.3.1.2 Rozsah žádosti

V prvním kroku procesu, který je znázorněn na obrázku č. 161: *Rozsah žádosti*, žadatel definuje projekt, identifikuje Rozsah žádosti a konkrétně vyplní do formuláře informace o žadateli, informace o kontaktní osobě a doplní informace o případu schvalování včetně příslušného členského státu či států.

Obrázek č. 161: Rozsah žádosti

Žadatel musí poskytnout informace o žadateli a jeho adresu, jak lze vidět na *obrázku č. 161: Rozsah žádosti*. Údaje o kontaktní osobě jsou již vyplněny jako součást informací zadaných v uživatelském profilu a uživatel je může upravovat. Všechna povinná pole jsou jasně označena červenou hvězdičkou (*).

V části týkající se Případu schvalování („Authorisation case“) má uživatel ve třech případech zvolit Ano („Yes“) nebo Ne („No“), jak lze vidět na *obrázku č. 162: Informace o případu schvalování*.

Obrázek č. 162: Informace o případu schvalování

Žadatel s použitím tlačítka pro Přidání/Odebrání členského státu („Add/Remove Member state“) vybere alespoň jednu zemi. Členské státy lze vybírat přepínacími tlačítky, která lze aktivovat a deaktivovat, jak lze vidět na *obrázku č. 163: Volba členského státu či států*.

Member State(s) concerned by the intended area of operation

<input type="checkbox"/> Austria (AT)	<input type="checkbox"/> Germany (DE)	<input type="checkbox"/> Poland (PL)
<input type="checkbox"/> Belgium (BE)	<input checked="" type="checkbox"/> Greece (EL)	<input type="checkbox"/> Portugal (PT)
<input type="checkbox"/> Bulgaria (BG)	<input type="checkbox"/> Hungary (HU)	<input type="checkbox"/> Romania (RO)
<input type="checkbox"/> Channel Tunnel (CT)	<input type="checkbox"/> Ireland (IE)	<input type="checkbox"/> Slovakia (SK)
<input type="checkbox"/> Croatia (HR)	<input type="checkbox"/> Italy (IT)	<input type="checkbox"/> Slovenia (SI)
<input type="checkbox"/> Czech Republic (CZ)	<input type="checkbox"/> Latvia (LV)	<input type="checkbox"/> Spain (ES)
<input type="checkbox"/> Denmark (DK)	<input type="checkbox"/> Lithuania (LT)	<input type="checkbox"/> Sweden (SE)
<input type="checkbox"/> Estonia (EE)	<input type="checkbox"/> Luxembourg (LU)	<input type="checkbox"/> Switzerland (CH)
<input type="checkbox"/> Finland (FI)	<input type="checkbox"/> Netherlands (NL)	<input type="checkbox"/> United Kingdom (UK)
<input type="checkbox"/> France (FR)	<input type="checkbox"/> Norway (NO)	<input type="checkbox"/> Whole EU (EU)

Save **Cancel**

Obrázek č. 163: Volba členského státu či států

Uživatel musí také uvést jméno projektu, jak lze vidět na obrázku č. 164: Jméno projektu.

Project name: *

Obrázek č. 164: Jméno projektu

Pro uložení a přechod na další krok v rámci procesu tvorby žádosti může žadatel použít tlačítko Uložení a další krok („Save and next step“), které je vidět na obrázku č. 165: Uložení a další krok.



Obrázek č. 165: Uložení a další krok

Pro ukončení úprav žádosti a přechod do hlavní nabídky se použije tlačítko Exit, které je vidět na obrázku č. 166: Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení.



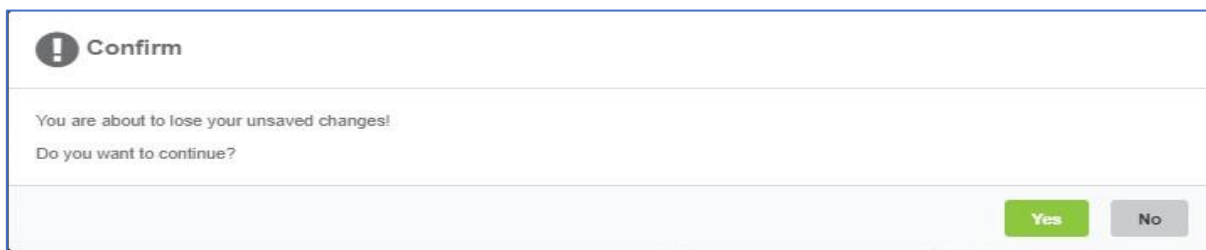
Obrázek č. 166: Tlačítko pro odstranění žádosti a ukončení

Pro uložení žádosti klikne žadatel na tlačítko Uložit („Save“).



Obrázek č. 167: Tlačítko pro uložení

V případě neuložených informací se uživateli zobrazí varování před ztrátou neuložených informací.



Obrázek č. 168: Varování před ztrátou neuložených informací

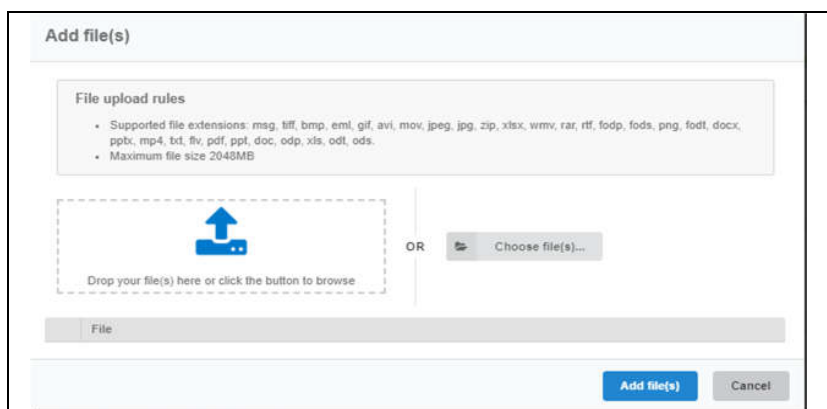
4.3.1.3 Dokumentace k žádosti

V tomto druhém kroku procesu, který lze vidět na obrázku č. 169: Dokumentace k žádosti, musí žadatel poskytnout dokumentaci k žádosti. Uživatel může do systému nahrávat dokumenty kliknutím na znaménko + v příslušné složce. Dokumentace k souboru žádosti poskytuje popis systému a další relevantní dokumenty.

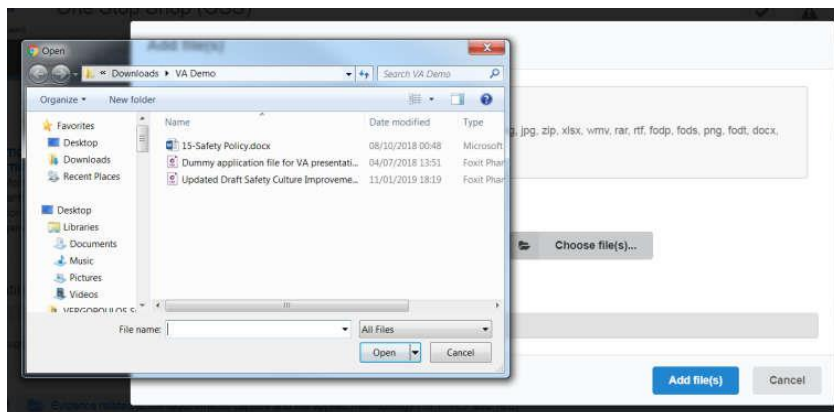


Obrázek č. 169: Dokumentace k žádosti

Na základě tohoto kroku se zobrazí stránka Přidat soubor(y) („Add file(s)“), kterou lze vidět na obrázku č. 170: Přidat soubor(y), a uživatel má možnost buďto zvolit a nahrát jeden nebo více souborů z konkrétní složky v systému uživatele, jak lze vidět na obrázku č. 171: Vybrat soubor(y), nebo soubor či soubory přetáhnout v sekci Přetáhnout a vložit soubor či soubory zde („Drop your file(s) here“). Upozorňujeme, že systém akceptuje jako platně nahrané pouze soubory uvedené v Pravidlech pro nahrávání souborů („File Upload Rules“).



Obrázek č. 170: Přidat soubor(y)



Obrázek č. 171: Vybrat soubor(y)



Obrázek č. 172: Úspěšné nahrání

Po zvolení možnosti Přidat soubor(y) („Add file(s)“) dojde k nahrání souboru či souborů zvoleného uživatelem a, je-li nahrání úspěšné, zobrazí se zpráva, kterou lze vidět na obrázku č. 172: Úspěšné nahrání, a příslušný soubor či soubory se objeví v příslušné složce dokumentace, jak lze vidět na obrázku č. 173: Nahráný soubor.



Obrázek č. 173: Nahráný soubor či soubory

Uživatel může stahovat a mazat dokument použitím příslušných tlačítek na pravé straně a také upravovat název a popis nahraného souboru použitím tlačítka Informace o dokumentu („Document info“). Systém zobrazí níže uvedenou obrazovku úprav a umožní uživateli upravit konkrétně název a popis nahraného souboru, jak lze vidět na obrázku č. 174: Informace o dokumentu - tlačítko pro úpravy.

Obrázek č. 174: Informace o dokumentu - tlačítko pro úpravy

Pro přechod na další krok použije žadatel tlačítko Uložení a další krok („Save and next step“), které je vidět na obrázku č. 165: Uložení a další krok. Systém dále uživateli umožňuje vrátit se k předchozímu kroku, a to volbou Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na obrázku č. 175: Předchozí krok.



Obrázek č. 175: Předchozí krok



Použitím tlačítka pro zobrazení popisu dokumentů („Show document descriptions“) zobrazí uživatel podrobnosti o nahraných souborech (velikost, název dokumentu a odkaz-popis), jak lze vidět na obrázku č. 176: Přepínací tlačítko pro zobrazení popisu dokumentů.

Obrázek č. 176: Přepínací tlačítko pro zobrazení popisu dokumentů

4.3.1.4 Mapovací tabulky

V rámci kroku Mapovací tabulky daného procesu vyzve systém žadatele, aby u každé položky souboru žádosti poskytl odkaz na dokumentaci poskytnutou v předchozím kroku, jak stanoví Průvodce žádostí pro schvalování traťových zařízení ERTMS dle obrázku č. 177: Mapovací tabulky.

Application Mapping tables

	Application file items	Documentary evidence (Link to the uploaded document)	Reference and description (Reference inside the document and description)	Comments (Other information about the evidence and/or the reference)
1	Draft tender specifications or the description of the envisaged technical solution.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
2	Documentary evidence of the conditions necessary for technical and operational compatibility of the subsystem with the vehicles intended to operate on the relevant network.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
	Documentary evidence of the compliance of the envisaged			

Obrázek č. 177: Mapovací tabulky

Uživatel je povinen u každé položky dokumentace žádosti poskytnout jasný odkaz na příslušnou část dokumentace, která se touto položkou zabývá, a jakékoli další relevantní informace může poskytnout v poli určeném pro komentáře, jak lze vidět na *obrázku č. 177: Mapovací tabulky*. Uživatel může u každé položky dokumentace žádosti uvést odkaz na více než jeden soubor, a to použitím volby „+“, případně tentýž odstranit použitím volby „-“. Dokumentace má formu rozbalovacího seznamu, který obsahuje veškeré složky přidané v rámci předchozího kroku Dokumentace k žádosti.

Po skončení může uživatel použít kterékoli z tlačítek Uložit („Save“), Uložit a další („Save and Next“) nebo Předchozí („Previous“).

Pro přejítí na další krok použije žadatel tlačítko Uložení a další krok („Save and next step“), které je vidět na *obrázku č. 165: Uložení a další krok*, čímž se soubor uloží. Systém dále uživateli umožňuje vrátit se k předchozímu kroku, a to volbou Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na *obrázku č. 175: Předchozí krok*.

4.3.1.5 Podpis a předložení žádosti

V tomto posledním kroku procesu si uživatel může formulář žádosti před jejím podáním zkontrolovat, jak lze vidět na *obrázku č. 178: Kontrola žádosti*.

The screenshot shows a web application interface for submitting an application. It is divided into three main sections:

- 1. Sign and submit the application:** This section contains a sub-section for 'Applicant information' with tabs for 'Contact person's information' and 'Authorisation data'. It includes input fields for 'Legal denomination', 'Applicant', 'Street address', 'City', 'Postal code', 'Country', 'Phone', 'Email', 'Fax', 'Website', and 'Other relevant information'.
- 2. Approve the documentation:** This section features a 'Documentation' tab and a 'Show document description' button.
- 3. Tracking table:** A table with the following columns: 'Application file name', 'Documentary evidence (link to the uploaded document)', 'Reference and description (reference to the document and description)', and 'Comments (Other information about the evidence and/or the reference)'. The table contains 14 rows of data, each with a number in the first column and a description of the evidence in the second column. For example, row 1 describes 'Draft tender specifications of the description of the envisaged technical solution', and row 14 is 'Previous approval: none'.

Obrázek č. 178: Kontrola žádosti

Formulář žádosti je zobrazen v režimu pouze pro čtení. Jakékoli změny lze provádět pouze v příslušných částech formuláře žádosti. K návratu na předchozí krok zvolte tlačítko Předchozí krok („Previous step“), jak lze vidět na obrázku č. 135: Předchozí krok. K předložení žádosti zvolte tlačítko Předložit („Submit“), jak lze vidět na obrázku č. 151: Tlačítko pro předložení.

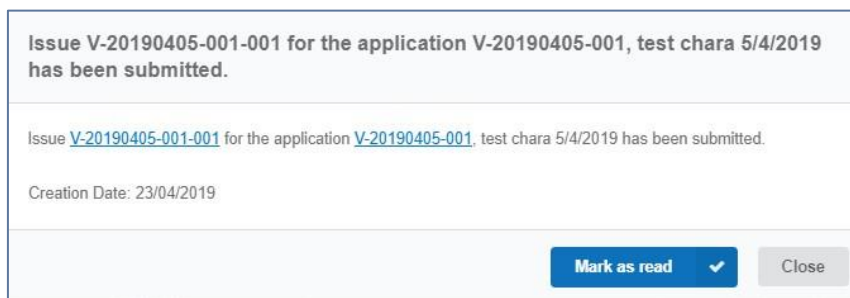
Po předložení odešle systém Potvrzení o doručení („Acknowledgement of receipt“) ve formátu pdf, které se uloží do složky Oficiální komunikace („Formal communication“) v Knihovně žádosti, jak lze vidět na obrázku č. 152: Potvrzení o doručení v Knihovně žádosti. Tím je potvrzeno, že předložení proběhlo úspěšně.

5 Komunikace mezi žadatelem a hodnotícím týmem – Problémy

Problémy jsou hlavním nástrojem používaným hodnotícím týmem (tj. manažer projektu, hodnotitel, kontrolor, rozhodovatel) a žadateli pro komunikaci v průběhu procesu posuzování daného případu. Problémy vytváří:

1. Hodnotící tým za účelem nastolení problému v průběhu procesu posuzování a za účelem žádosti o poskytnutí důkazů pro řešení ze strany žadatele;
2. žadatel za účelem komunikace s hodnotícím týmem;
3. hodnotící tým za účelem komunikace v rámci hodnotícího týmu, tj. za účelem komunikace o rozdílných názorech nebo neshodách.

V případě, že žadatel nebo člen hodnotícího týmu vytvoří problém, který je určen žadateli, dojde k odeslání oznámení, které lze vidět na *obrázku č. 179: Oznámení o problému*.



Obrázek č. 179: Oznámení o problému

Stejným způsobem odešle systém oznámení v případě, že došlo k aktualizaci problému.

5.1 Vytvoření problému žadatelem

Po předložení žádosti může žadatel vytvořit problém a zaslat jej manažeru projektu za účelem vznesení dotazu ve věci posuzování žádosti nebo za účelem žádosti o aktualizaci dokumentace žádosti.

Žadatel prochází zvolenou žádost, klikne na tlačítko Prohlížet („View“) a následně na tlačítko pro vytvoření problému, které lze vidět na *obrázku č. 180: Tlačítko pro vytvoření problému*. Toto tlačítko se nachází v menu Problémy v žádosti („Application issues“). Systém zobrazí obrazovku problému, kterou lze vidět na *obrázku č. 181: Vytvoření formuláře problému*, a žadatel zadá povinné informace, název problému, popis problému atd. Nakonec, v případě, že chce informace uložit, stiskne žadatel tlačítko Uložit („Save“) nebo Uložit a odejít („Save and Exit“). Problém se tím dostává do stavu návrhu. Za účelem předložení problému stiskne žadatel tlačítko Předložit („Submit“) a problém se posouvá do stavu nedořešený. Po předložení problému je tento viditelný i pro manažera projektu.



Obrázek č. 180: Tlačítko pro vytvoření problému

Obrázek č. 181: : Vytvoření formuláře problému

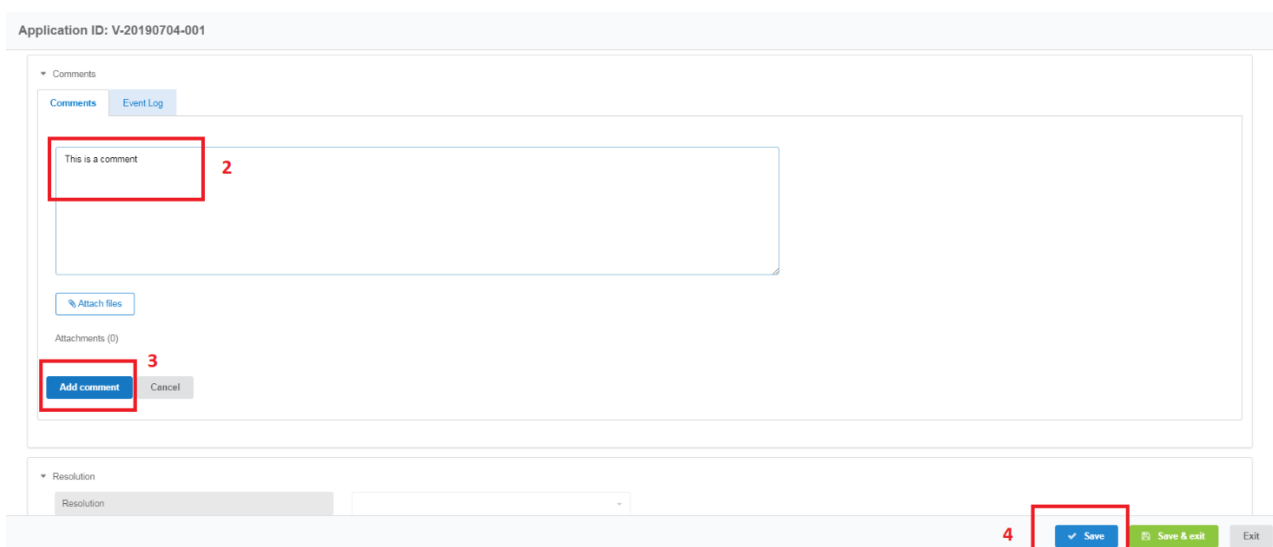
Žadatel může vidět pouze problémy, které vytvořil, nebo problémy, které mu jsou přiřazeny. Problém vytvořený žadatelem lze na začátku přidělit pouze manažeru projektu.

5.2 Reakce/Odpověď na problém

Detekuje-li hodnotící tým (tj. manažer projektu, hodnotitelé) v průběhu procesu posuzování problému či nejasnosti, vytvoří a přidělí žadateli problém. Žadatel může v takovém případě na problém reagovat připojením komentářů, jak lze vidět *na obrázku č. 182: Připojení komentáře (I)* a *na obrázku č. 183: Připojení komentáře (II)*. Postup pro připojení komentáře je následující:

1. Zvolit tlačítko Komentář („Comment“).
2. Vložit informace do textového pole pro komentáře.
3. Zvolit tlačítko Připojit komentář („Add comment“).
4. Zvolit Uložit („Save“), případně Uložit a odejít („Save and exit“).

Obrázek č. 182: Připojení komentáře (I)



Obrázek č. 183: Připojení komentáře (II)

5.3 Reakce na problém vyžadující aktualizaci souboru žádosti

Tento krok umožňuje žadateli v reakci na problém vytvořený členem hodnotícího týmu aktualizovat konkrétní část žádosti. Aktualizaci souboru žádosti provede žadatel podobným způsobem jako v případě předložení, a to provedením aktualizace internetových formulářů žádosti. Žadatel může také požádat o vyřešení nebo uzavření problému za účelem prohlášení, že aktualizaci žádosti provedl (stav řešení problému = zodpovězen). V tomto stavu je soubor žádosti uzamčen a další aktualizace již provádět nelze.

Chce-li si žadatel prohlédnout oznámení, stiskne tlačítko pro zobrazení Oznámení („Notifications“), které lze vidět na *obrázku č. 20: Tlačítko pro zobrazení oznámení*. V případě obdržení oznámení o problému musí svou žádost aktualizovat.

Následně může žadatel oznámení otevřít a vybrat možnost prohlížet problém, a to přejítím na poskytnutý odkaz, který mu je přidělen, jak lze vidět na *obrázku č. 179: Oznámení o problému*. Zvolí možnost prohlížet si žádost. Žádost může aktualizovat pouze v oddílech zvolených tvůrcem problému. Nakonec zvolí žadatel možnost žádost uložit a znovu předložit a znovu klikne na záložku problému Prohlížet („View“) za účelem volby tlačítka Žádost o řešení problému („Request issue resolution“), jak lze vidět na *obrázku č. 184: Tlačítko žádosti o řešení problému*. Stav problému se následně změní na Zodpovězen (nedořešen = zodpovězen).



Obrázek č. 184: Tlačítko žádosti o řešení problému