

Jak pracovat v systému TP?

- 1) **Jak vytvořit žádost?** Klikněte na link „Nová žádost“ na levé straně menu. Vyberte požadovaný druh celního rozhodnutí, o který žádáte, stejně tak jako referenční číslo příslušného celního úřadu pro vydání rozhodnutí. Na následující stránce budete moci vyplnit data žádosti. Ta je rozdělena do několika záložek;
- 2) **Jak zobrazit žádost?** Jděte do „Seznamu žádostí“ na levé straně menu a vyberte požadovanou žádost. Poté klikněte na „Zobraz žádost“ v seznamu tlačítek na horní části seznamu;
- 3) **Jak zobrazit referenční číslo obdržené žádosti?**
 - a. V „Seznamu žádostí“ se nejprve zobrazí podané žádosti s prázdným referenčním číslem. Po několika sekundách bude seznam aktualizován a žádost bude obsahovat referenční číslo;
 - b. Ze stránky „Seznam žádostí“ vyberte požadovanou žádost a „zobrazte ji“;
 - c. Ze stránky „Seznam oznámení“ hledejte „referenční číslo“ oznámení.
- 4) **Neobdržel jsem referenční číslo žádosti:** Ze stránky „Zobraz žádost“ jděte na „Zobraz časovou osu“. Mohla selhat některá obchodní pravidla; v tomto případě byste měl obdržet chybové oznámení po podání žádosti. Toto oznámení bude obsahovat seznam chyb;
- 5) **Má první žádost byla chybná:** Abyste nemuseli vkládat opět všechny údaje, vyberte chybnou žádost v „Seznamu žádostí“ a poté klikněte na „Duplikovat“. Předvyplněná žádost je připravena k podání. Potřebujete tak pouze aktualizovat data, která byla označena jako chybná v předchozím oznámení;
- 6) **Jak zobrazit povolení?** Jděte do „Seznamu povolení“ na levé straně menu a vyberte požadované povolení. Pak klikněte na „Zobraz povolení“ v seznamu tlačítek v horní části seznamu;
- 7) **Jak zpracovat úlohu?**
 - a. Ze „Seznamu oznámení“ vyberte oznámení, na které je třeba odpovědět a pak klikněte na „Odpovědět na požadavek“ (můžete také nejprve zobrazit obsah oznámení a poté odpovědět);
 - b. Z úvodní stránky (přístupná kliknutím na Trader portál – Systém Customs Decision Management“) v „Neodpovězených oznámeních“;
- 8) **Jak zobrazit životní cyklus žádosti / povolení?** Vyberte požadovanou žádost / povolení ze seznamu žádostí / povolení, zobrazte je a klikněte na „Časovou osu“;
- 9) **Jak zahájit proces v žádosti / povolení?** Jděte do záložky žádosti / povolení a vyberte požadovanou činnost v přístupném tlačítku na vrchu stránky. Například, když požadujete zrušení povolení, klikněte na tlačítko „Požadavek zrušení“.
- 10) **Jak nalézt konkrétní oznámení?** Abyste našli konkrétní oznámení, můžete použít referenční číslo žádosti nebo referenční číslo rozhodnutí. Referenční číslo by mělo být vloženo do příslušného pole v hlavičce stránky seznamu oznámení.
- 11) **Co mám udělat, když nevidím žádné oznámení nebo žádost?** Může zkusit aktualizovat stránku, protože systém může být odpojen z důvodu dlouhé nečinnosti.