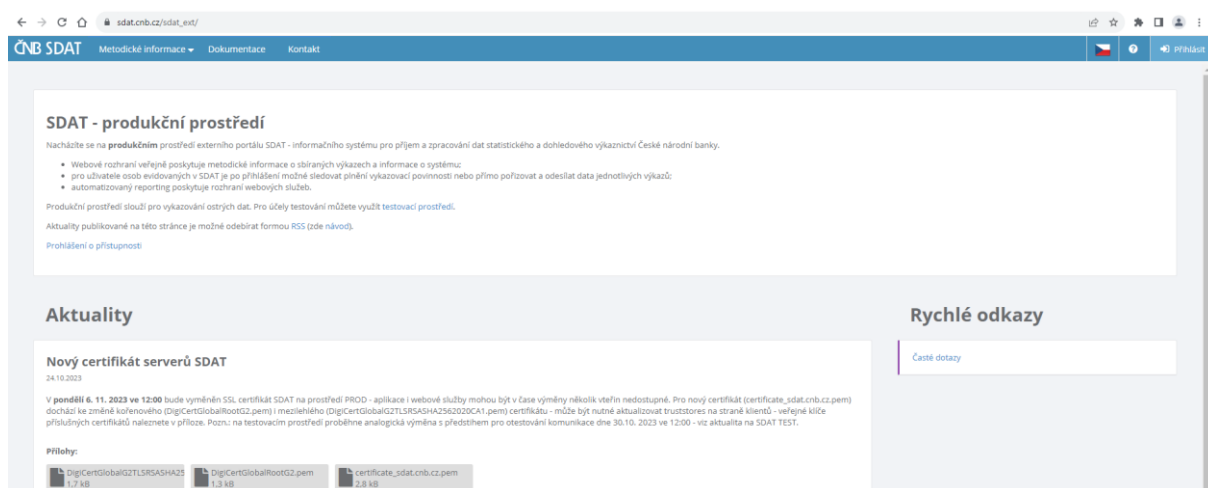


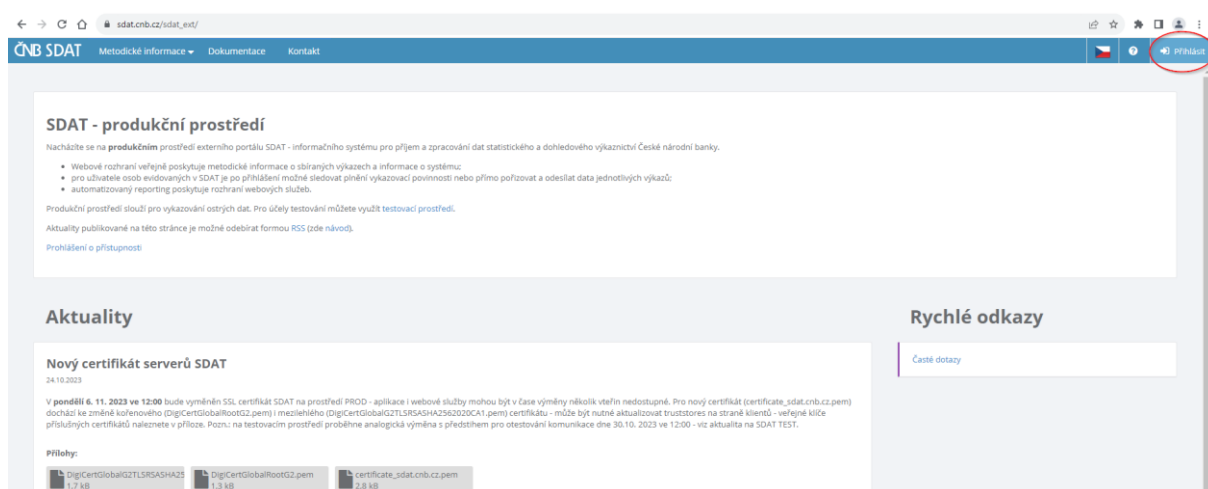
OZNÁMENÍ PODÍLU NA HLASOVACÍCH PRÁVECH PROSTŘEDNICTVÍM APLIKACE SDAT

1 Přihlášení

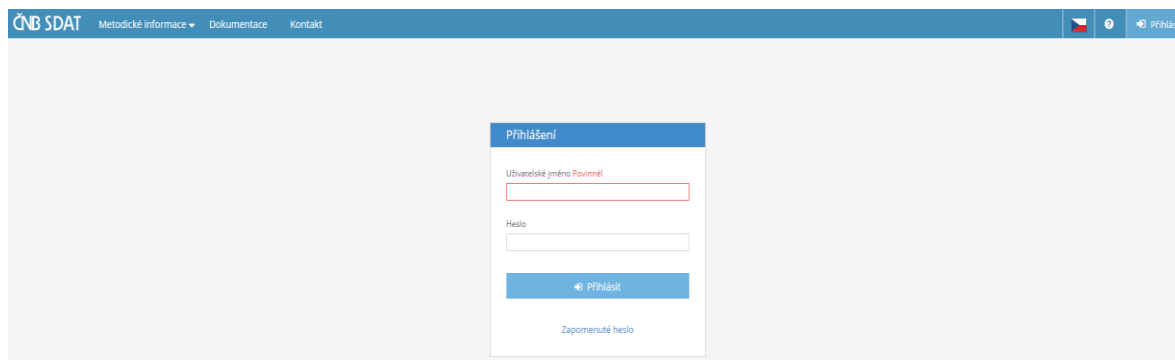
1) Aplikace je přístupná prostřednictvím odkazu https://sdat.cnb.cz/sdat_ext/.



2) Klikněte na “Přihlásit”.

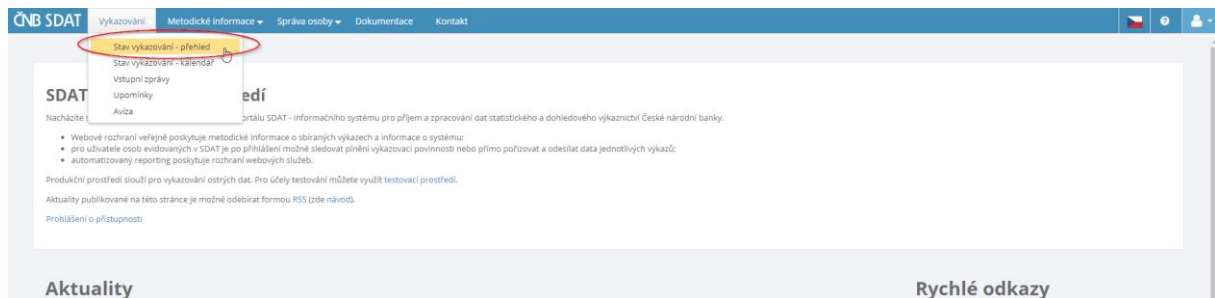


3) Vyplňte přihlašovací údaje dle registrace – jméno a heslo.

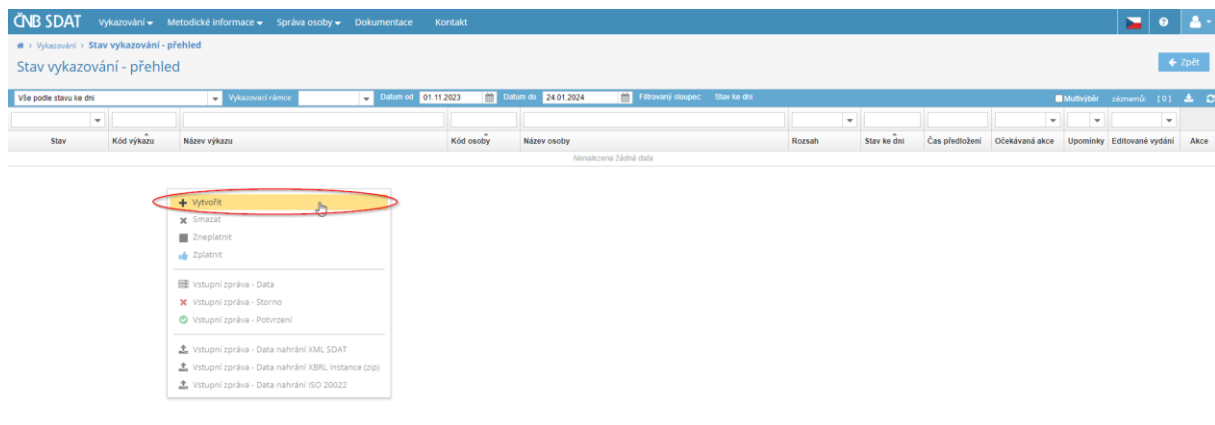


2 Vytvoření oznámení

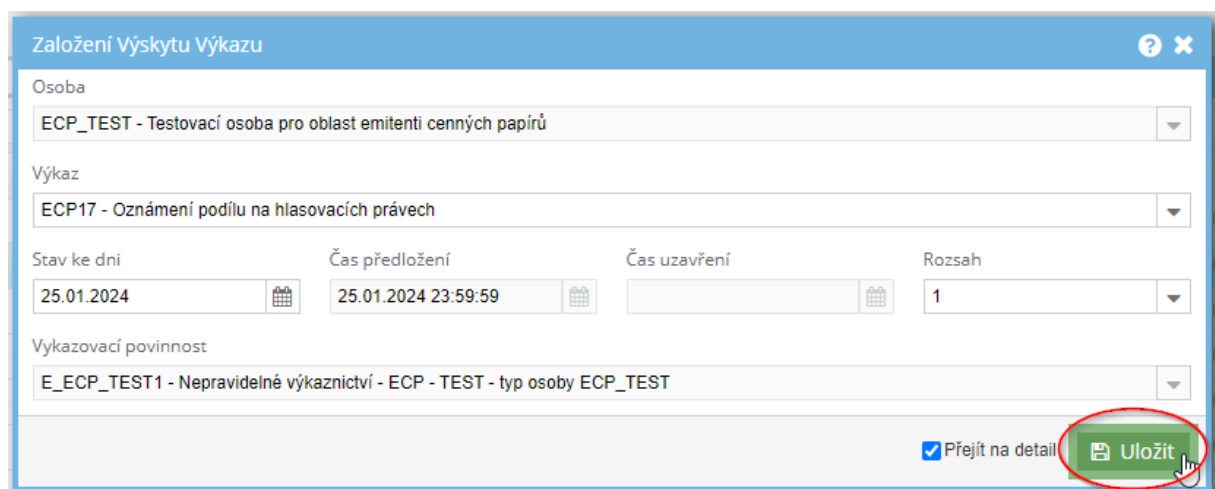
1) Jděte na “Vykazování” a vyberte “Stav vykazování - přehled”.



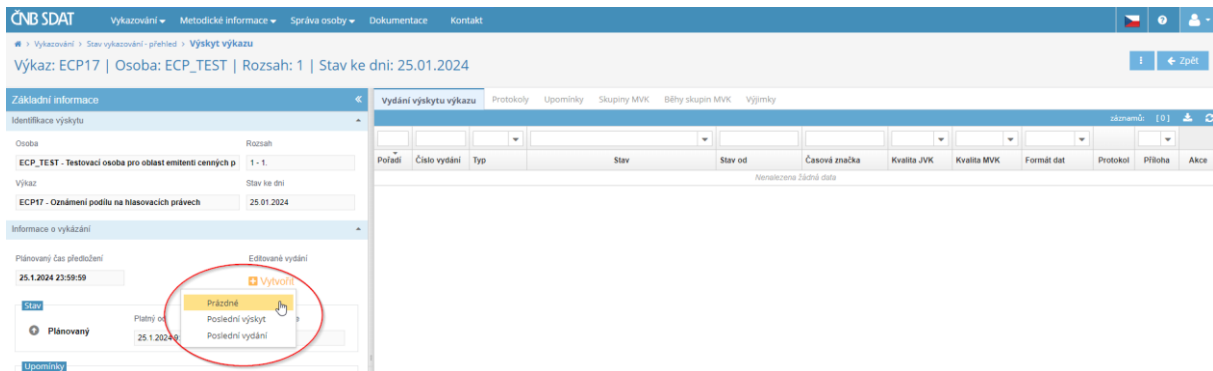
2) Klikněte pravým tlačítkem myši kamkoli do bílé (prázdné) oblasti obrazovky a vyberte možnost "Vytvořit".



3) Vyberte povinnou osobu (ze seznamu “Osoba”), typ výkazu (“ECP17 – Oznámení podílu na hlasovacích právech” ze seznamu “Výkaz”), datum oznámení (“Stav ke dni” – přednastaveno aktuální datum), pořadí oznámení vztahující se ke zvolené povinné osobě k danému datu a výkazu (ze seznamu „Rozsah“) a klikněte na “Uložit”.



4) Klikněte na **“Vytvořit”** a vyberte **“Prázdné”**.



5) Vyplňte oznámení, které se skládá ze dvou samostatných listů. Můžete mezi nimi přepínat v levém dolním rohu obrazovky.

Praktické poznámky:


- Chcete-li použít kopírování (Ctrl+C a Ctrl+V) k vyplnění buňky, dvakrát klikněte na buňku před vložením textu (kurzor v ní musí začít blikat).
- Chcete-li vyplnit buňky **"Předchozí a nový podíl v %"**, zkrátíte číslo na dvě desetinná místa a jako oddělovač desetinných míst použijte tečku.
- Nezapomeňte vložit vyplněný formulář.

Výkaz: ECP17 | Osoba: ECP_TEST | Rozsah: 1 | Stav ke dni: 25.01.2024

	A	B	C	D
1		ECP17_10 - Oznámení podílu na hlasovacích právech		
2				
3				
4				
5				
6				1
7	Emitent	Obchodní firma nebo název subjektu	1	
8		Identifikační číslo	2	
9		LEI	3	
10	Oznamovaný celkový podíl	Datum zvýšení, snížení nebo dosažení podílu	4	
11		Předchozí podíl v %	5	
12		Nový podíl v %	6	
13		Formulář oznámení podílu na hlasovacích právech	7	
14	Komentář		8	

	A	B	C	D	E	F
1	ECP17_11 - Přílohy					
2						
3						
4						
5						
6			Pořadové číslo záznamu	Příloha		Komentář
7			1	2		3
8	Dynamický	1.1				
9		1.2				
10		1.3				

6) Po vyplnění oznámení klikněte na **“Uložit”** a poté na **“Vstupní zpráva”**.



ČNB SDAT Výkazování Metodické informace Správa osoby Dokumentace Kontakt

Výkazování > Stav výkazování > přehled > Vydání výkazu

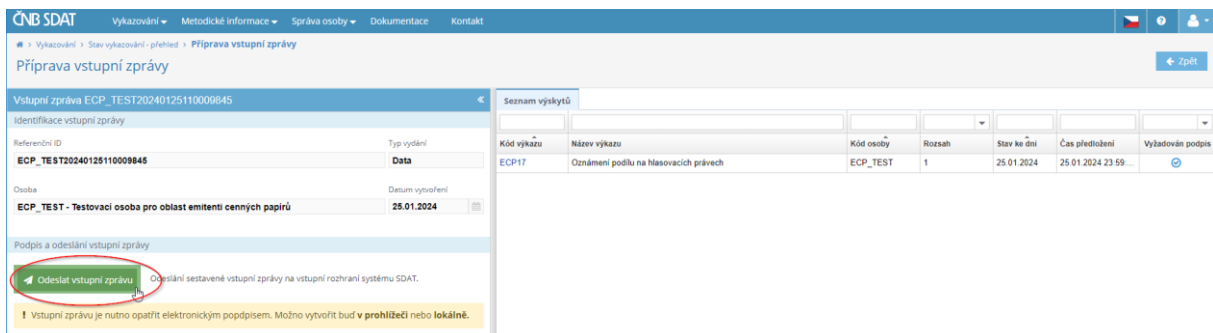
Výkaz: ECP17 | Osoba: ECP_TEST | Rozsah: 1 | Stav ke dni: 25.01.2024

Zkontrolovat **Uložit** Vstupní zpráva Zpět

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	ECP17_10 - Oznámení podílu na hlasovacích právech										
2											
3											
4											
5											
6											
7	Emitent	Obchodní firma nebo název subjektu	1	test							
8		Identifikační číslo	2	1234567890							
9		LEI	3								
10	Oznamovaný celkový podíl	Datum zvýšení, snížení nebo dosažení podílu	4	25.01.2024							
11		Předchozí podíl v %	5	1							
12		Nový podíl v %	6	2							
13		Formulář oznámení podílu na hlasovacích právech	7	formular_oznameni_podilu_na_hlasovacich_pravech_vzor_7.docx							
14		Komentář	8								
15											

Údaj uvedte s přesností na dvě desetinná místa bez zaokrouhlení a použijte tečku jako oddělovač desetinných míst.

7) Klikněte na **“Odeslat vstupní zprávu”**.



ČNB SDAT Výkazování Metodické informace Správa osoby Dokumentace Kontakt

Výkazování > Stav výkazování > přehled > Příprava vstupní zprávy

Příprava vstupní zprávy

Vstupní zpráva ECP_TEST20240125110009845

Identifikace vstupní zprávy

Referenční ID: ECP_TEST20240125110009845 Typ vydání: Data

Osoba: ECP_TEST - Testovací osoba pro oblast emitentů cenných papírů Datum vytvoření: 25.01.2024

Podpis a odeslání vstupní zprávy

Odeslat vstupní zprávu Odeslán sestavené vstupní zprávy na vstupní rozhraní systému SDAT.

! Vstupní zpráva je nutno opatřit elektronickým podpisem. Možno vytvořit buď v prohlížeči nebo lokálně.

Kód výkazu	Název výkazu	Kód osoby	Rozsah	Stav ke dni	Čas předložení	Vyžadován podpis
ECP17	Oznámení podílu na hlasovacích právech	ECP_TEST	1	25.01.2024	25.01.2024 23:59...	

Systém umožňuje formulář elektronicky podepsat nebo odeslat bez podpisu - více informací o elektronickém podpisu naleznete v následujících odkazech¹²³ nebo kontaktujte IT podporu SDAT (sdat@cnb.cz).

Pokud se rozhodnete nepoužít kvalifikovaný elektronický podpis, je třeba takové podání doplnit vytištěnou, podepsanou a ověřenou kopií formuláře oznámení zaslanou do ČNB v listinné podobě nebo prostřednictvím datové schránky.

- 8) Chcete-li zobrazit stav oznámení, přejděte do části "**Vykazování**", zvolte "**Stav vykazování - přehled**" (viz bod 1 této kapitoly) a zadejte časový interval. Zobrazí se seznam všech oznámení podaných vykazujícím subjektem k danému časovému intervalu. Informace o jejich stavu naleznete v prvním sloupci ("**Stav**"). Vykazující subjekt obdrží dva e-maily - první potvrzující přijetí oznámení a druhý potvrzující jeho platnost (informace o zpracování). Po odeslání těchto e-mailů se stav hlášení změní z "**Plánovaný**" na "**Splněný**" nebo "**Nedokončený**". Stav "**Nedokončený**" znamená chybu zjištěnou SDAT (v takovém případě postupujte podle bodu 3 kapitoly 3).

Stav	Kód výkazu	Název výkazu	Kód osoby	Název osoby	Rozsah	Stav ke dni	Čas předložení	Očekávaná akce	Upomínky	Editované vydání	Akce
Splněný	ECP17	Oznámení podílů na hlasovacích právech	ECP_TEST	Testovací osoba pro oblast emitentů cenných papírů	1	20.01.2024	20.01.2024 23:59...				
Plánovaný	ECP17	Oznámení podílů na hlasovacích právech	ECP_TEST	Testovací osoba pro oblast emitentů cenných papírů	1	23.01.2024	23.01.2024 23:59...				
Nedokončený	ECP17	Oznámení podílů na hlasovacích právech	ECP_TEST	Testovací osoba pro oblast emitentů cenných papírů	1	25.01.2024	25.01.2024 23:59...	Opravit			

3 Oprava oznámení

- 1) V seznamu podaných oznámení (viz bod 8 kapitoly 2) dvakrát klikněte na oznámení, které chcete opravit, a klikněte na "**Otevřít**".

Pořadí	Číslo vydání	Typ	Stav	Stav od	Časová značka	Kvalita JVK	Kvalita MVK	Formát dat	Protokol	Příloha	Akce
2	2	Data	Odmítnuté	25.01.2024 13:09:47	25.01.2024 13:09:45	Závažná chyba JVK		XML SDAT			
1	1	Data	Dokončené	25.01.2024 12:59:36	25.01.2024 12:59:34	Platná		XML SDAT			

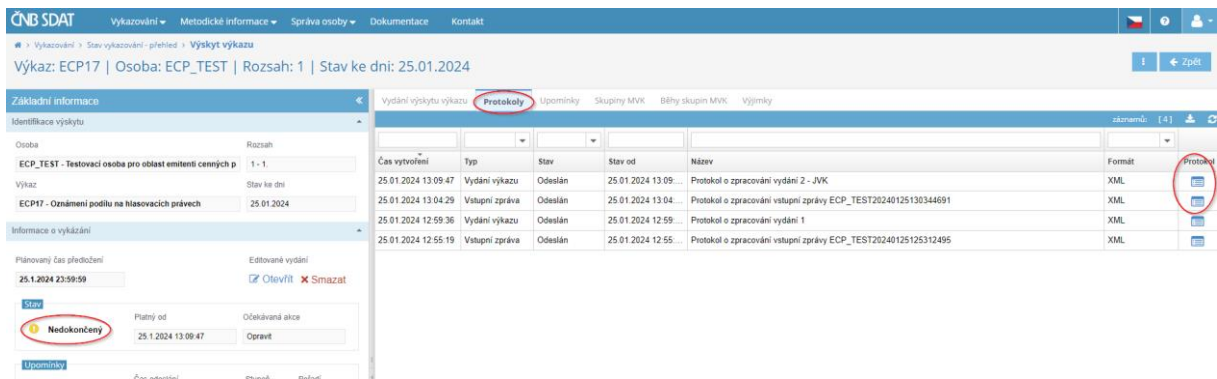
- 2) Opravte chybu, uložte oznámení a odešlete vstupní zprávu (viz body 5 - 8 kapitoly 2).

¹ https://sdat.cnb.cz/sdat_ext/pages/sdat-help-EXT/03_Vykazovani/index.html#3.1.3.2_Odeslani_s_podpisem

² https://sdat.cnb.cz/sdat_ext/pages/sdat-help-EXT/03_Vykazovani/index.html#3.8%20P%C5%99%C3%ADprava%20prost%C5%99ed%C3%AD%20pro%20podpis%20v%20prohl%C3%AD%C5%BEe%C4%8Di

³ <https://www.cnb.cz/cs/statistika/sdat/sdat-podpis/index.html>

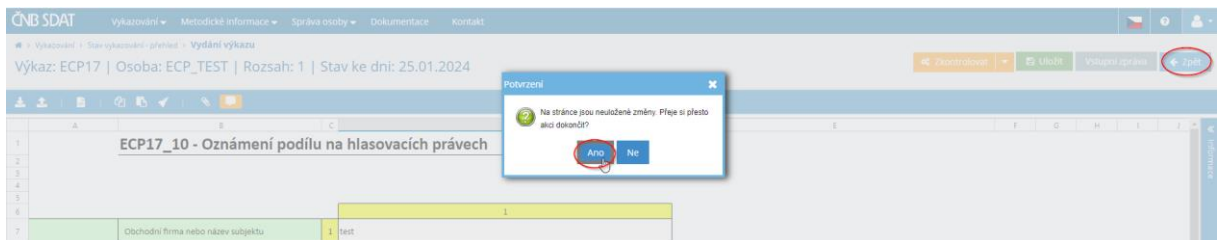
- 3) V případě, že SDAT zjistí chybu (stav zprávy je "**Nedokončený**"), přejděte na "**Protokoly**" a otevřete příslušný protokol, abyste zjistili chybu.



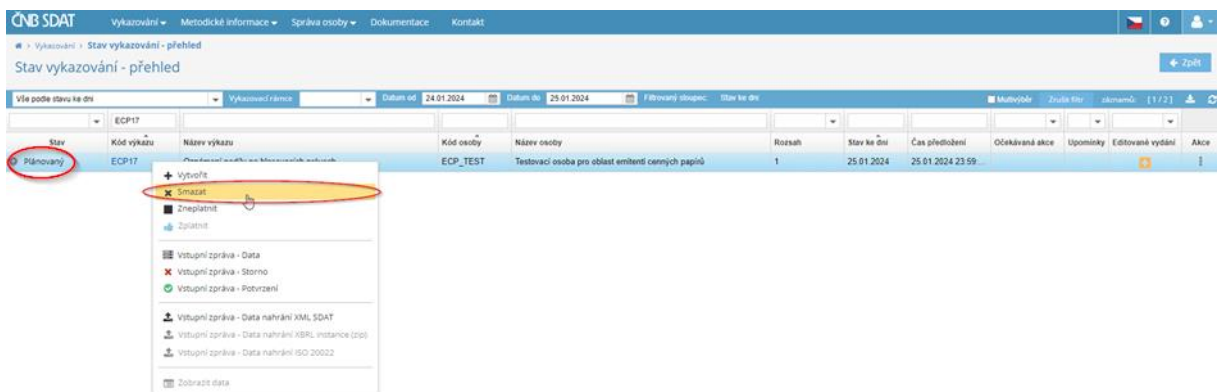
4 Zrušení oznámení

Oznámení lze zrušit třemi způsoby v závislosti na fázi procesu podání:

- 1) Oznámení ještě nebylo dokončeno a uloženo (rozhodnutí o zrušení je učiněno před bodem 6 kapitoly 2, stav oznámení je "**Plánovaný**").
Pokud se při vyplňování oznámení zobrazí následující hlášení, zvolte "**Ano**".

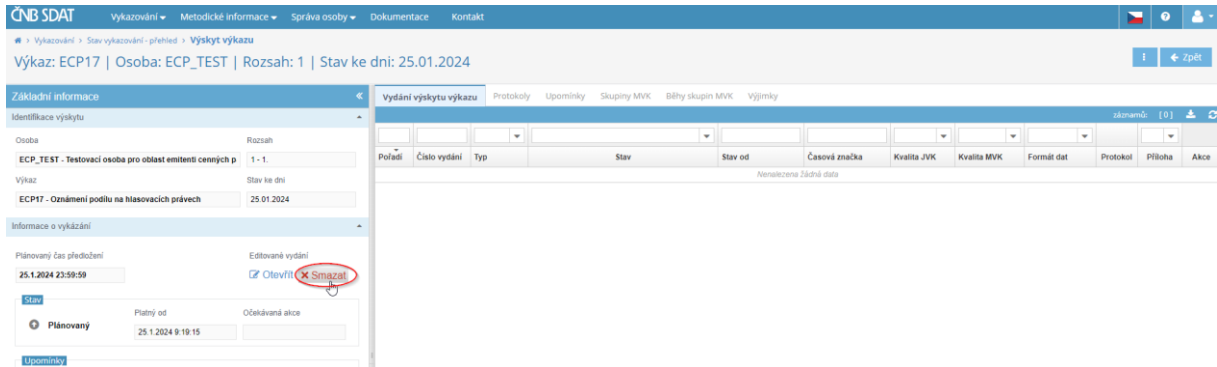


- a) Přejděte na "**Vykazování**", zvolte "**Stav vykazování - přehled**" a zadejte časový rozsah (viz bod 8 kapitoly 2).
- b) Klikněte pravým tlačítkem na oznámení, které chcete zrušit a zvolte "**Smazat**".



2) Oznámení bylo vyplněno a uloženo, ale ještě nebylo odesláno (rozhodnutí o zrušení je učiněno po bodu 6, ale před bodem 7 kapitoly 2, stav oznámení je stále "Plánovaný").

- a) Chcete-li odstranit pouze uložená data, přejděte na "Vykazování", zvolte "Stav vykazování - přehled", zadejte časový interval, dvakrát klikněte na hlášení, jehož data chcete odstranit, a klikněte na "Smazat".



b) Chcete-li smazat celé oznámení, postupujte podle bodu 1 této kapitoly.

3) Oznámení bylo dokončeno a uloženo a vstupní zpráva odeslána (rozhodnutí o zrušení nastalo po bodu 7 kapitoly 2, stav hlášení je tedy "Splněný" nebo "Nedokončený") – v tomto případě je nutné poslat e-mail s žádostí o zrušení na adresu sdat.registration.disclosures@cnb.cz.

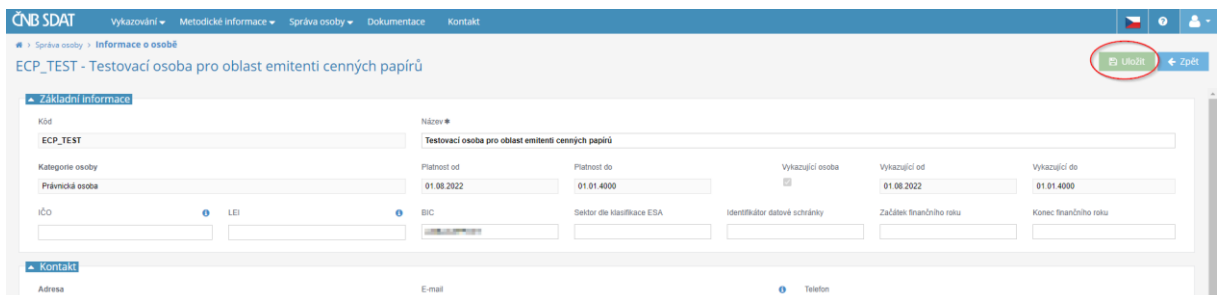
5 Správa účtu a osob

5.1 Informace o subjektu

1) Jděte na "Správa osoby" a vyberte "Informace o osobě".



2) Zkontrolujte/změňte údaje a uložte případné změny kliknutím na tlačítko "Uložit".

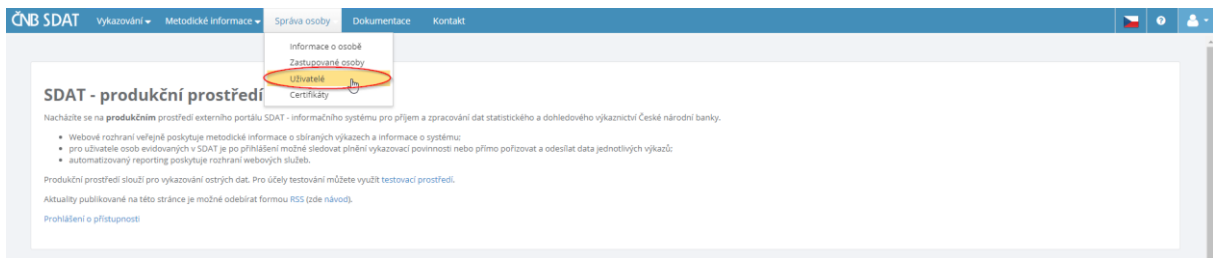


5.2 Uživatelé

Uživatelé jsou osoby (obvykle zaměstnanci) s vlastními uživatelskými účty, které se mohou přihlašovat do SDAT a podávat oznámení jménem oznamovatele / zastupované osoby.

5.2.1 Vytvoření uživatelského účtu

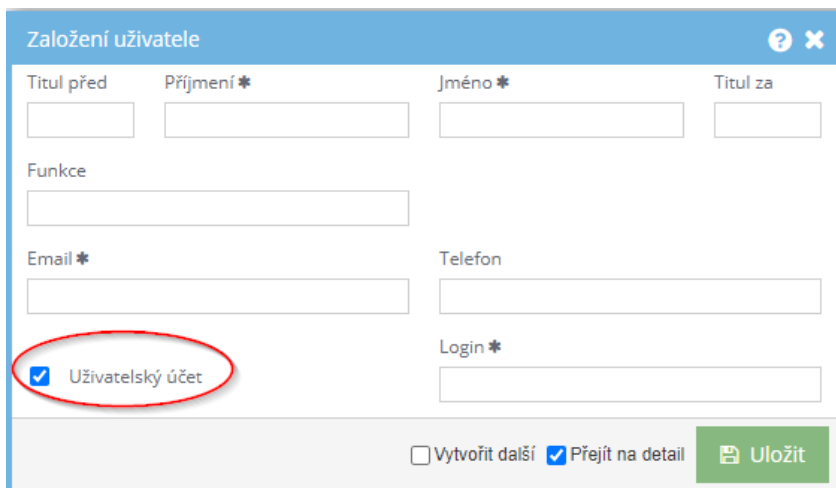
1) Jděte na **"Správa osoby"** a vyberte **"Uživatelé"**.



2) Klikněte na **"+"**.

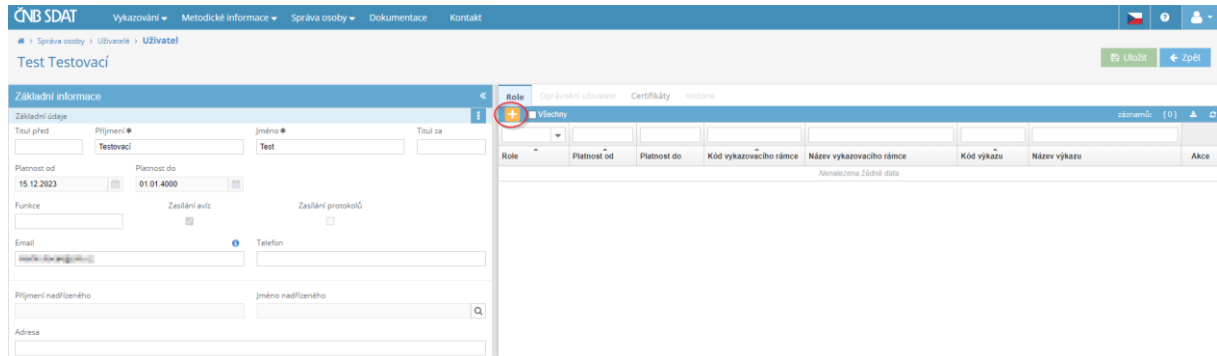


3) Klikněte na **"Uživatelský účet"** a vyplňte údaje o uživateli (povinná pole jsou označena *). Chcete-li vytvořit více uživatelských účtů, klikněte na **"Vytvořit další"** před kliknutím na **"Uložit"**. Uživatel obdrží e-mail s pokyny k aktivaci účtu.

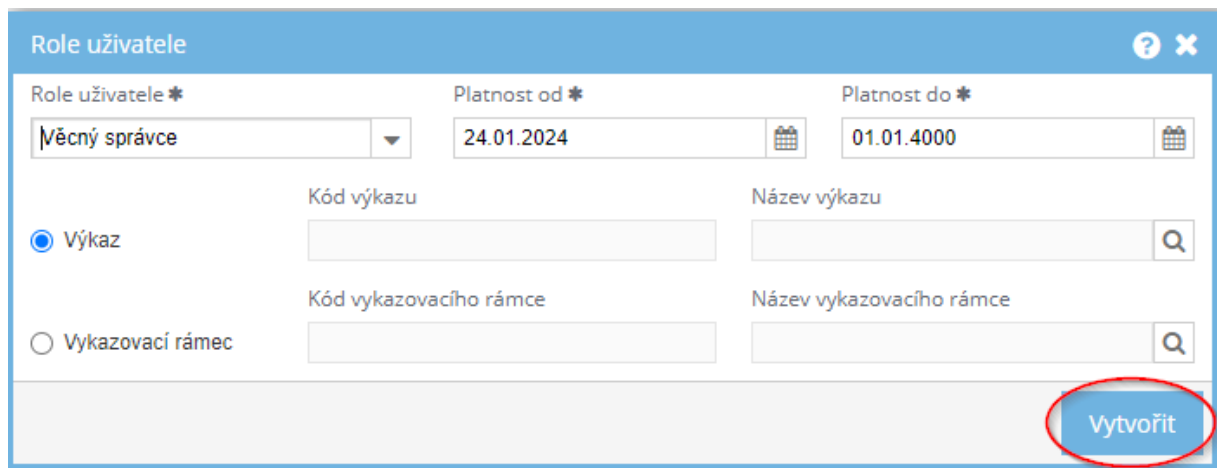
The screenshot shows the 'Založení uživatele' form in the SDAT web application. The form has a blue header with the title 'Založení uživatele' and a close button. The form contains several input fields: 'Titul před', 'Příjmení *', 'Jméno *', and 'Titul za'. Below these are 'Funkce', 'Email *', 'Telefon', and 'Login *'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Uživatelský účet' which is checked and highlighted with a red circle. Below the form, there are three buttons: 'Vytvořit další', 'Přejít na detail', and 'Uložit'.

5.2.2 Přiřazení rolí uživateli

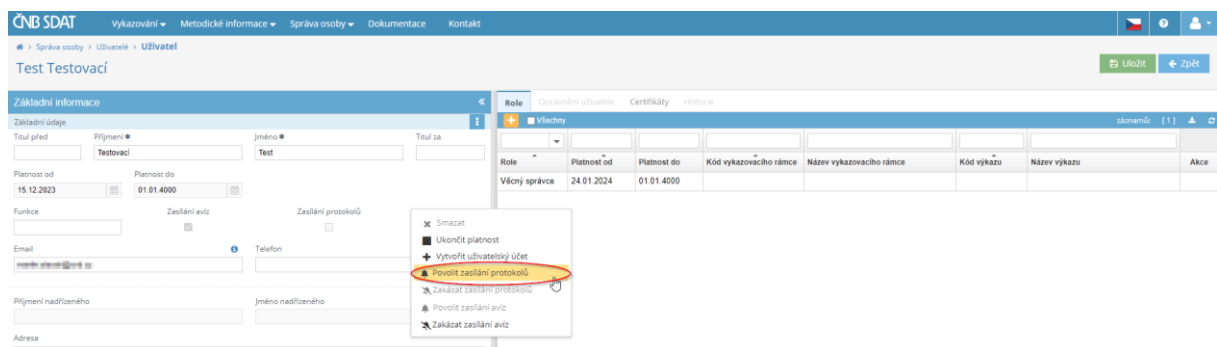
- 1) Zobrazte seznam uživatelů (viz bod 1 kapitoly 5.2.1), dvakrát klikněte na uživatele, kterému chcete přiřadit role, a klikněte na "+".



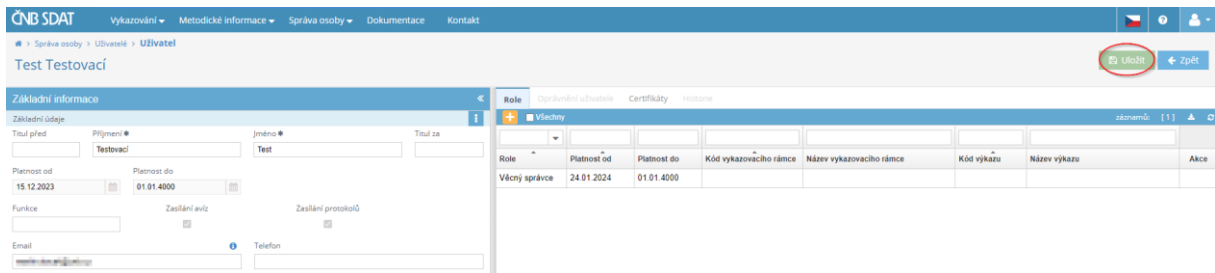
- 2) Vyberte "Věcný správce" (výchozí nastavení) a klikněte na "Vytvořit".



- 3) Klikněte pravým tlačítkem do modulu se základními informacemi a zvolte „Povolit zasílání protokolů“



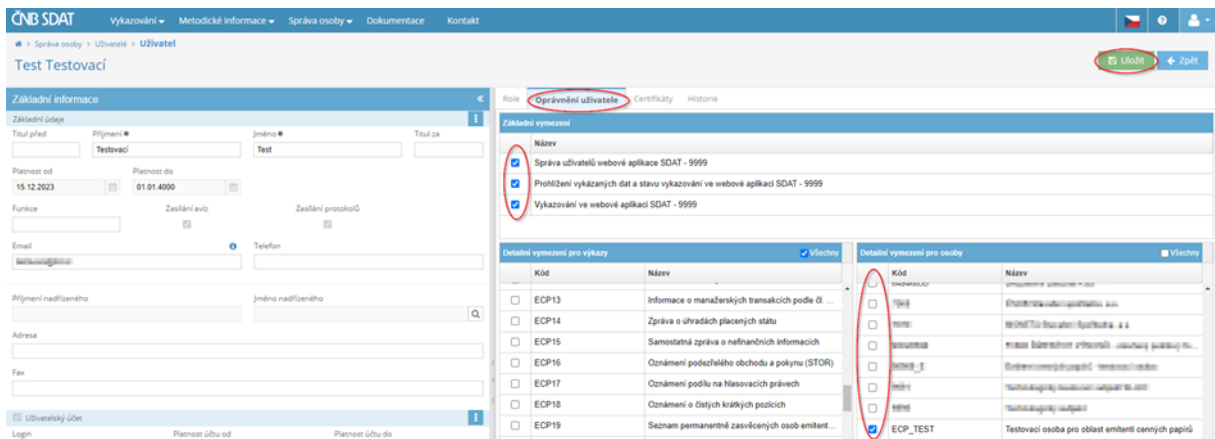
4) Klikněte na **“Uložit”**.



5) Jděte na **“Oprávnění uživatele”**, kde si můžete vybrat dostupné role pro uživatele:

- **“Správa uživatelů webové aplikace SDAT”**
- **“Prohlížení vykázaných dat a stavu vykazování ve webové aplikaci SDAT”** (nezbytné pro osoby odesílající zprávy)
- **“Vykazování ve webové aplikaci SDAT”** (nezbytné pro osoby odesílající zprávy)

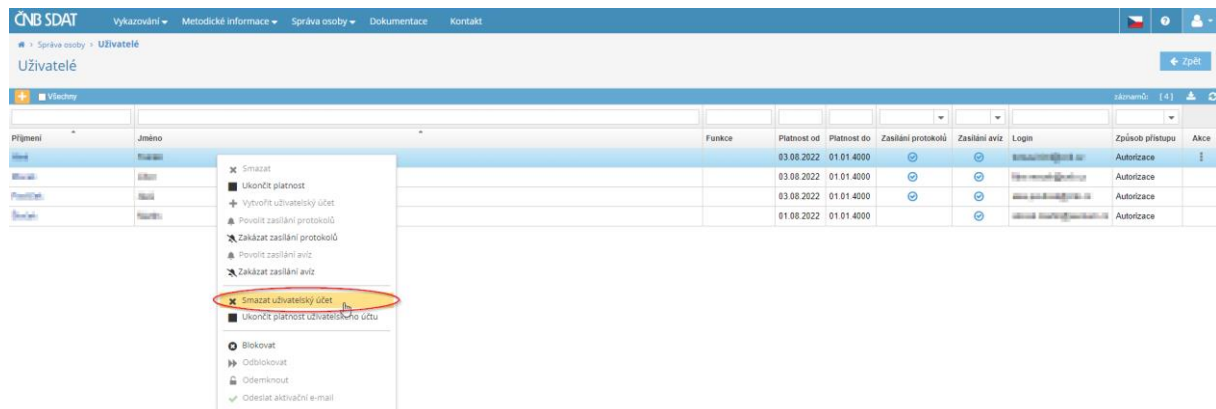
Role uživatele můžete také omezit pouze na jeden nebo více spravovaných subjektů (viz sloupec **“Detailní vymezení pro osoby”**). Definice spravovaných subjektů viz níže v kapitole 5.3.



6) Klikněte na **“Uložit”**.

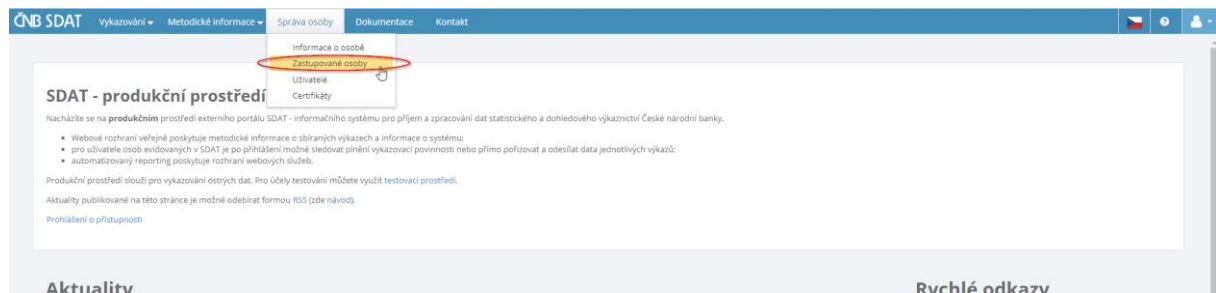
5.2.3 Zrušení uživatelského účtu

- 1) Zobrazte seznam uživatelů (viz bod 1 kapitoly 5.2.1), klikněte pravým tlačítkem myši na uživatele, kterého chcete zrušit, a zvolte "Odstranit uživatelský účet".



5.3 Zastupované osoby

Spravované subjekty jsou osoby, kterým vznikla oznamovací povinnost a jejichž jménem může přihlášený (vykazující) subjekt odesílat oznámení. Chcete-li zobrazit seznam spravovaných subjektů, přejděte do části "**Správa osoby**" a vyberte možnost "**Zastupované osoby**".



Upozorňujeme, že:

- vykazující subjekt musí být oprávněn jménem zastupované osoby činit oznámení (tj. musí být identifikován jako vykazující subjekt v registračním formuláři zastupované osoby) a
- vykazující subjekt může předkládat výkazy i svým jménem, pokud je registrován nejen jako vykazující subjekt, ale také jako povinná osoba (nebude však uveden ve vlastním seznamu zastupovaných osob).