

UUM&DS¹ – Nástroj centrální správy zastupování pro použití evropských portálů

Evropské portály, pro které platí přístup prostřednictvím centrálního systému UUM&DS

- Systém Customs Decisions (systém pro správu celních rozhodnutí);
- Systém BTI (závazné informace o sazebním zařazení zboží);
- Systém AEO (Oprávněný hospodářský subjekt);
- systém INF pro zvláštní režimy;
- systém COPIS;
- systém REX (registrovaný vývozce pro určení původu zboží).

Registrace v centrálním systému UUM&DS

Hospodářský subjekt požádá o registraci do systému UUM&DS prostřednictvím žádosti v podobě elektronického formuláře podané CS ČR.

V tomto formuláři žadatel uvede následující údaje: - název firmy / jméno osoby;

- číslo EORI;

- e-mailovou adresu, která bude používána při přihlašování do portálu pro vytvoření zastupování;

- označí portály, do kterých si žádá o přístup;

- jméno a příjmení, číslo občanského průkazu, cestovního pasu (u zahraničních osob) a e-mailovou adresu konkrétní fyzické osoby, která se bude do daných portálů přihlašovat (tato e-mailová adresa bude používána při každém přihlášení do portálu);

- označí, zda bude jednat svým jménem, jako zástupce nebo zdali pro přístup do portálů využije svého zvoleného zástupce.

CS ČR na základě údajů dle takto podané žádosti zaregistruje dané osoby a společnosti v systému UUM&DS a o této skutečnosti bude informovat žadatele.

První přihlášení do centrálního systému UUM&DS

Jakmile hospodářský subjekt obdrží od celního úřadu informaci, že byl zaregistrován do centrálního systému UUM&DS, je třeba, aby si při prvním přihlášení nastavil heslo pro svou roli (hospodářský subjekt roli economic operator, celní zástupce roli „Customs representative a zaměstnanec roli Employee). Postup vygenerování nového hesla je uveden níže, nicméně pro vygenerování nového hesla doporučujeme použít portály pro Customs Decisions, eAEO, eBTI, INF nebo REX a nikoliv portál pro nastavení delegování.

¹ Uniform User Management & Digital Signature

Manuál přihlášení do centrálního systému UUM&DS a vytvoření zastoupení

Vyberte oblast žádosti, do které požadujete přístup

Customs

Vyberte zemi, kde se chcete nechat ověřeni totožnosti provést

Czech Republic

Vyberte druh aktéra

Economic Operator

Type of ID

EORI

ID

CZ501122210 Validovat

Přihlašuji se jménem:

za svou osobu

této (fyzická nebo právnické) osoby s:

Souhlasím s žádostí o informace týkající se mého identifikačního profilu a s jejich sdílením s UUM&DS a celním

Zde vyplní roli, v jaké se bude přihlašovat do portálu – economic operator, custos representative, Employee (Vyberte druh aktéra); typ ID uvede EORI (Economic operator a Customs representative), nebo NA-EID (Employee), ID uvede své číslo EORI (hospodářský subjekt) nebo číslo OP (Employee), označí, že jedná svým jménem a udělí souhlas s žádostí o informace. Systém ho přesměruje na následující stránku:

taxud requires you to authenticate

Sign in to continue


Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country

 [Select your country](#)

Zde hospodářský subjekt vyplní e-mailovou adresu, kterou poslal ve své žádosti o udělení přístupu celnímu úřadu, který ji k danému účtu zaregistroval.

Po vyplnění této e-mailové adresy klikne hospodářský subjekt na tlačítko Next a otevře se další stránka:

Welcome

testuumds@seznam.cz
(External)


[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

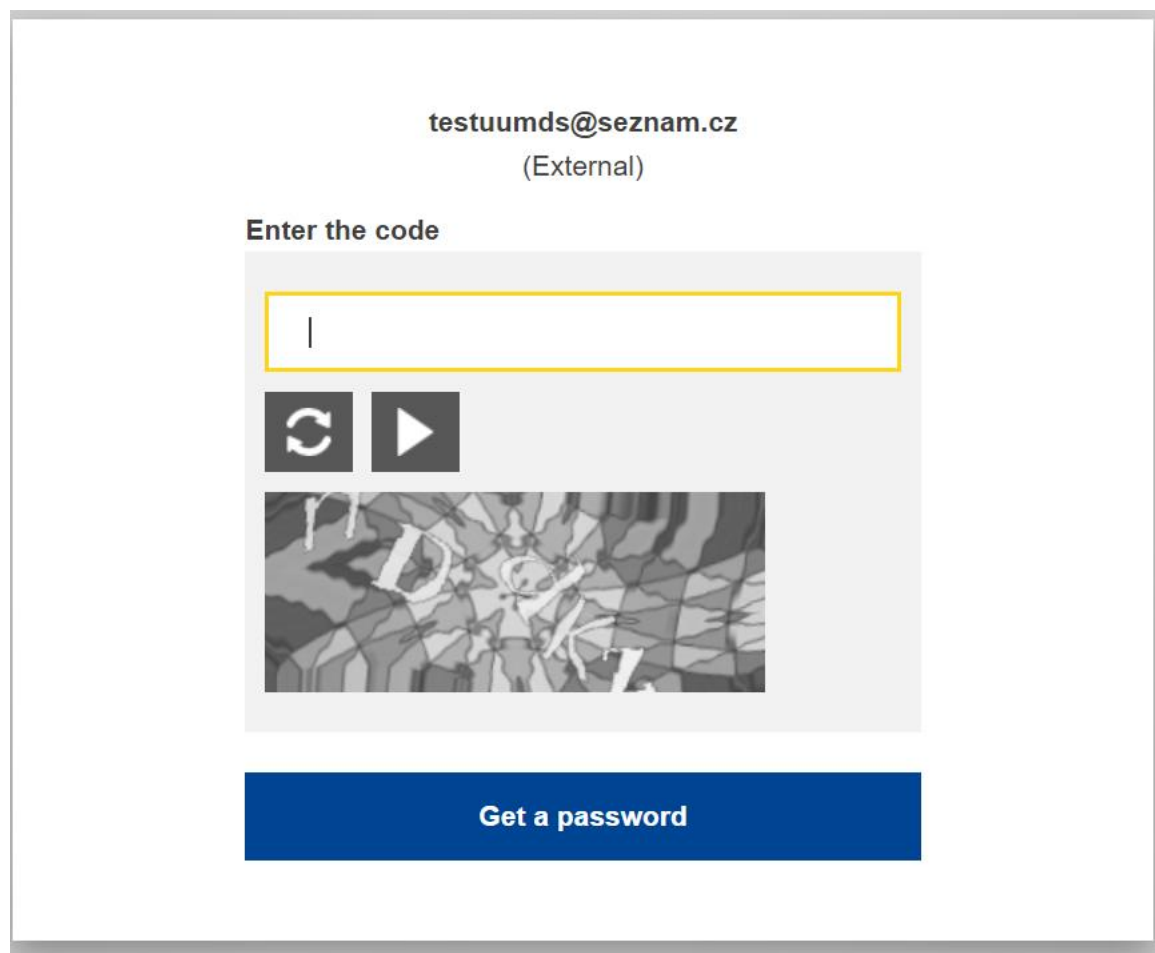
Choose your verification method

Password▼



Sign in

Při prvním přihlášení je nutné nejdříve nastavit heslo, proto je třeba kliknout na tlačítko Lost your password? Při dalším přihlášení již subjekt vyplní heslo, které si pro používání aplikace nastavil. Po kliknutí na Lost your password bude přesměrován na další stránku:



The screenshot shows a login interface for an external user. At the top, the email address 'testuumds@seznam.cz' is displayed with '(External)' below it. A section titled 'Enter the code' contains a text input field with a yellow border and a cursor. Below the input field are two buttons: a refresh button (circular arrow) and a play button (right-pointing triangle). Underneath these buttons is a CAPTCHA image showing a distorted pattern of letters and numbers. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Get a password'.

Zde hospodářský subjekt vyplní kód a klikne na Get a password. Bude přesměrován na stránku s informací, že na jeho e-mailovou adresu byl odeslán odkaz na vygenerování nového hesla.

New password

In the next few minutes, you will receive an e-mail containing a link to this site.
If you need assistance, use [this link](#) to go to the contact page.

Hospodářský subjekt pak ze svého mailu otevře odkaz, který mu přišel z centra.

Manuál přihlášení do centrálního systému UUM&DS a vytvoření zastoupení

You have requested a reset of your ACCEPTANCE EU Login password. You can do this by following the link below, preferably immediately - but a maximum of 1 hr 30 min after this message was sent. You should therefore follow the link before 25/02/2021 18:09 GMT+01:00.

<https://conformance.customs.ec.europa.eu/taxud/uumds/cas/init/initialisePasswordLogin.cgi?uid=n2zg5q4w&resetCode=jH1uQRMfdRNGF9GQ5NlyzrS5NXRwH2IO0yK1kdsMGIW&loginRequestId=ECAS_LR-16622-JCbumc6xus4lscNhMVoy1tcMmZznEvbmdzzihf13lITdZ2zk7zezRYTrQcgvoPDKwvRkfNXvvrAqEQCKmUMMFfm-Y8iYAcITKTymX6iDvDi2x4-noivXERziKPrKNFzxCzJ40aOzPmkheaOsexv5FicJBwO&service=https%3A%2F%2Fvac353.itsmtaxud.priv%3A8141%2Ftaxud%2Fuumds%2Fadmin-ext%2Fpages%2Fdelegation%2Fdashboard.xhtml>

If you did not make or authorise this request yourself, it may be due to a typing error by another user. To cancel the request, please click [here](#).

If the above mentioned link does not work, you can copy-paste it (without any line break) in your browser address bar. If this message was delayed or for some other reason you are unable to complete the rest of the process within 1 hr 30 min, please return [here](#) to make another request.

If you suspect that someone else is trying to obtain or reset your password, please report this to your local support desk.

Sent to you by ACCEPTANCE EU Login automated password reset service

Po kliknutí na tento odkaz se otevře stránka, kde si subjekt nastaví své heslo. Tím je přístup ukončen a subjektu se otevře úvodní stránka UUM&DS, kde si již bude moci nastavit svá zastupování, pokud je bude potřebovat.

New password

! Please choose your new password.

hhopovic@gmail.com
(External)

New password

Confirm new password

Submit

Passwords cannot include your username and must contain at least 10 characters chosen from at least three of the following four character groups (white space permitted):

- Upper Case: A to Z
- Lower Case: a to z
- Numeric: 0 to 9
- Special Characters: !"#%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~

Examples: B6xyawXC1q CTNkRjjBx7 JAGeaMgL5D

[\[Generate other sample passwords\]](#)

Zvolené heslo platí jak pro přístup do tohoto portálu UUM&DS, tak do samotného evropského portálu k danému systému.

Manuál pro hospodářské subjekty pro vytvoření zastupování (verze 2.0)

V případě, že hospodářský subjekt hodlá využít služeb celního zástupce, nebo bude konat jako celní zástupce, nebo bude delegovat své činnosti na konkrétní zaměstnance, je třeba, aby se přihlásil do svého účtu pro vytvoření a správu svého zastupování, které bude používat při používání evropských portálů.

Pro nastavení zastupování slouží následující odkaz:

<https://customs.ec.europa.eu/taxud/uumds/admin-ext/>

V manuálu můžete najít následující informace:

Téma	stránka
<u>Obecné informace</u>	
Co je zastupování	<u>1</u>
Aktéři zastupování	<u>2</u>
Přístup a přihlašování	<u>2</u>
<u>O zastupování</u>	
Druhy zastupování	<u>2</u>
Rozsah zastupování	<u>2</u>
Doba platnosti	<u>3</u>
<u>Proces zastupování</u>	
Vytvoření první a druhé úrovně zastupování	<u>3</u>
Zamítnutí zastupování	<u>7</u>
Změna zastupování	<u>8</u>
Zrušení zastupování	<u>9</u>
<u>Co může být chybně?</u>	
Druhy chyb	<u>10</u>
V případě potřeby pomoci národních kontaktních bodů	<u>12</u>
Příloha 1 – Proces delegování a stavový diagram	<u>14</u>

Obecné informace

Co je zastupování? Zastupování je akt osoby (právnícké nebo fyzické osoby, sdružení osob) přiřadit jiné fyzické, právnícké osobě nebo sdružení osob jednat jejím jménem delegováním jednoho nebo více povolení definovaných jako uživatelské profily. Rozsah delegovaných uživatelských profilů (v rozsahu žádosti) může být stejný nebo jako podmnožina jednoho z původních uživatelských profilů.

Aktéři delegování

Zplnomocnitel	Osoba, která vlastní povolení a rozhoduje o jejich přidělení – všech nebo části – jiné fyzické, právnícké osobě nebo sdružení osob (zástupce).
Zmocněnec/zástupce	Fyzická nebo právnícká osoba, které je přiděleno povolení zplnomocnitelem.
Mandát	Fyzická osoba, které je přiděleno povolení zmocněncem.

Přístup do profilu a heslo Přístup do centrálního delegování

1. Otevřete internetový prohlížeč (Chrome, Edge, Mozilla);
Vstupte použitím následujícího odkazu Nástroje pro správu centrálního delegování: <https://customs.ec.europa.eu/taxud/uumds/admin-ext/> ;
2. Budete přesměrován na stránku Where Are You From (WAYF) k autentizaci a vydání povolení

O zastupování

Druhy zastupování

Zastupování může být přímé (defaultní hodnota), nepřímé a mandátní. **Pro všechny typy zastupování doporučujeme použít zastupování Přímé.**

První úroveň zastupování

První úroveň zastupování je akt osoby (fyzické nebo právnické) nazvané Delegátor (zplnomocnitel), která vlastní povolení, kterým přidělí jiné fyzické nebo právnické osobě nazývané Delegate (zmocněnec) – jednat jejím jménem, delegováním jednoho nebo více povolení definovaných jako uživatelské profily jiné fyzické nebo právnické osobě.

Druhá úroveň zastupování

Akt delegáta (právnická nebo fyzická osoba) dále delegovat jeho nebo její delegovaná povolení další osobě (fyzické) nazývané mandát. Jedná se o delegování mezi právnickou osobou a jejím zaměstnancem.

Rozsah zastupování

Delegování může být omezeno rozsahem: možné hodnoty jsou Všechno (defaultní) nebo Zakázané. **Doporučujeme použít hodnotu defaultní.**

Lhůta platnosti

Delegátor musí specifikovat dobu, po kterou bude toto delegování využíváno. UUM&DS nepřijme delegování bez stanovené lhůty platnosti. Maximální délka nesmí přesáhnout jeden kalendářní rok; po 1 roce musí být vytvořeno nové delegování.

Proces delegování

Zde je uvedeno 5 toků v procesu delegování, které budou podrobněji popsány níže.

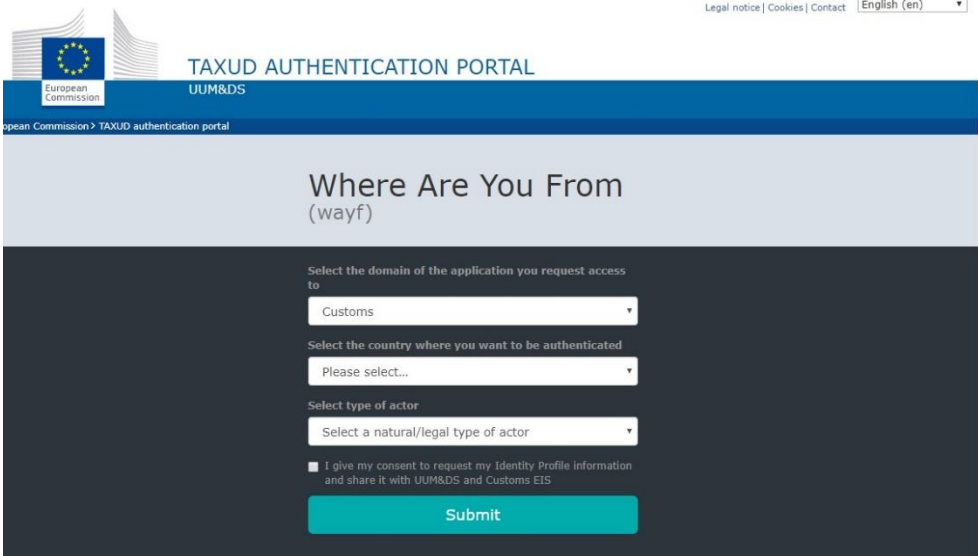
1. **Přijaté:** Delegátor vytvoří delegování; zmocněnec je zkontroluje a přijme.
2. **Zamítnuté:** Delegátor vytvoří delegování; zmocněnec je zkontroluje a zamítne.

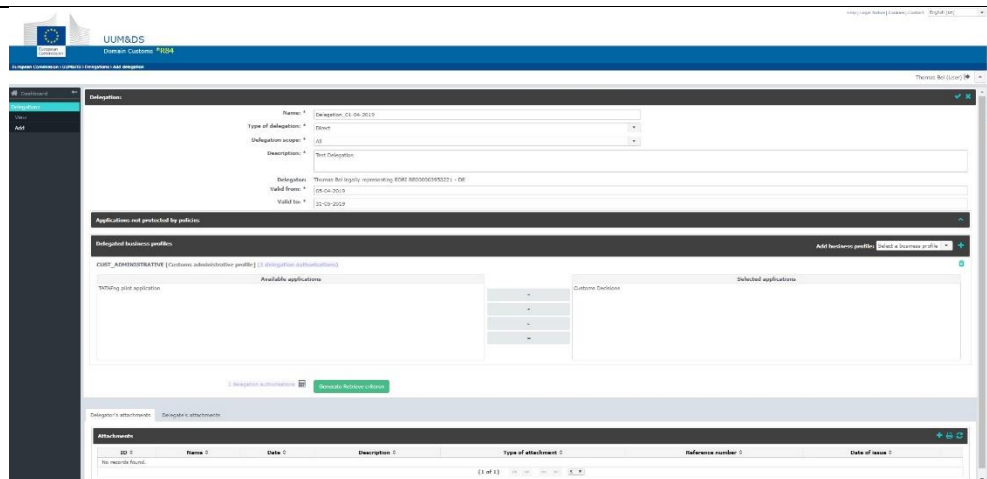
3. **Změna přijata:** Delegátor vytvoří delegování; zmocněnec je zkontroluje a požádá o změnu; delegátor provede změnu a zmocněnec tuto změnu přijme.
4. **Změna zamítnuta:** Delegátor vytvoří delegování; zmocněnec ji zkontroluje a požádá o změnu; delegátor provede změnu a zmocněnec zamítne změnu.
5. **Zrušeno:** Buď delegátor nebo zmocněnec zruší delegování.


Vytvoření delegování (Vytvořit Přijmout)



Jedná se o případ, kdy delegátor vytvoří delegování, zmocněnec je zkontroluje a přijme; závěrem delegátor přijme delegování a to se stane aktivním (Stav Přijato).

Krok	Popis												
1	Delegátor by měl otevřít prohlížeč a vstoupit na následující adresu: https://customs.ec.europa.eu/taxud/uumds/admin-ext/												
2	<p>Vyplní údaje na níže uvedené stránce (Where Are You From - WAYF) následovně</p>  <table border="1" data-bbox="432 1473 1414 1812"> <thead> <tr> <th>Pole</th> <th>Popis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Doména</td> <td>Customs je v současné době pouze k dispozici</td> </tr> <tr> <td>Identifikace země</td> <td>Vyberte Vaší zemi</td> </tr> <tr> <td>Druh aktéra</td> <td>Vyberte Váš správný druh aktéra (v tomto případě Hospodářský subjekt)</td> </tr> <tr> <td>Konat jménem</td> <td>Vyberte, že chcete konat vlastním jménem</td> </tr> <tr> <td>Poskytněte Váš souhlas</td> <td>Zaklikněte kolonku k potvrzení, že dáváte souhlas se sdílením informací z Vašeho identifikačního profilu.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Klikněte na Podat.</p>	Pole	Popis	Doména	Customs je v současné době pouze k dispozici	Identifikace země	Vyberte Vaší zemi	Druh aktéra	Vyberte Váš správný druh aktéra (v tomto případě Hospodářský subjekt)	Konat jménem	Vyberte, že chcete konat vlastním jménem	Poskytněte Váš souhlas	Zaklikněte kolonku k potvrzení, že dáváte souhlas se sdílením informací z Vašeho identifikačního profilu.
Pole	Popis												
Doména	Customs je v současné době pouze k dispozici												
Identifikace země	Vyberte Vaší zemi												
Druh aktéra	Vyberte Váš správný druh aktéra (v tomto případě Hospodářský subjekt)												
Konat jménem	Vyberte, že chcete konat vlastním jménem												
Poskytněte Váš souhlas	Zaklikněte kolonku k potvrzení, že dáváte souhlas se sdílením informací z Vašeho identifikačního profilu.												
3	Na vítající stránce vyberte Přidat v levém panelu pod Zastupováními												
4	Vyplňte údaje na níže uvedené stránce následovně												

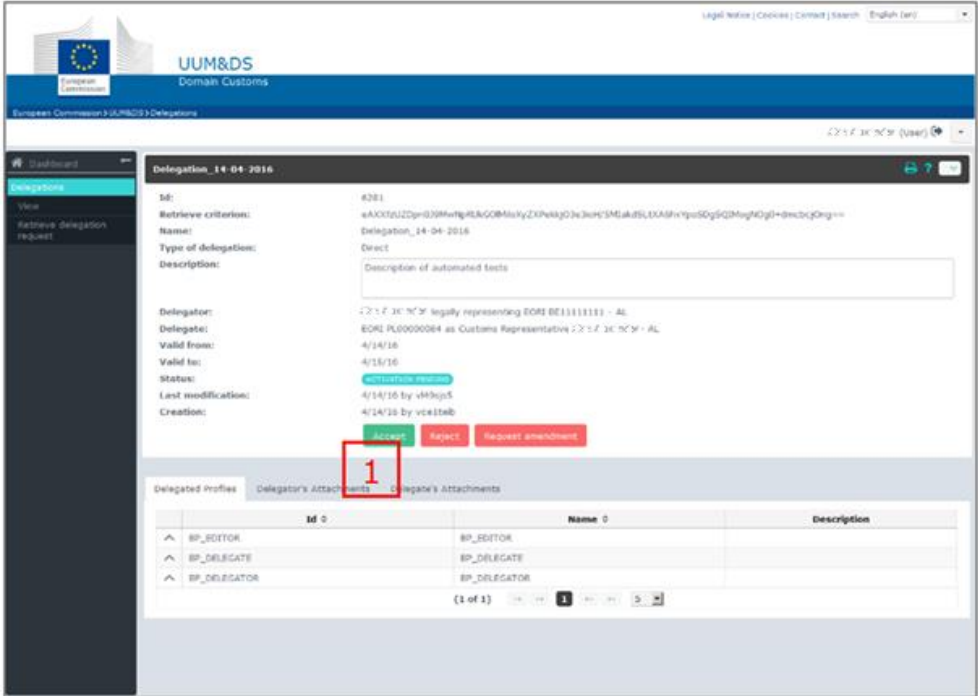


Pole	Popis
Název	Vyplňte název delegování (např. Delegation_14-04-2016)
Smluvní spolehlivost	Vyberte druh smluvní spolehlivosti Standard
Druh delegování	Vyberte druh delegování (např. Přímé (defaultní) nebo Nepřímé).
Popis	Vyplňte krátký popis delegování
Platné od	Vyplňte datum, odkdy začne lhůta platnosti delegování.
Platné do	Vyplňte datum, kdy platnost delegování skočí. Mějte na paměti, že maximální délka delegování je 365 dní
Uživatelský profil	Vyberte Vložit uživatelský profil (např. CUST_ADMINISTRATIVE) a klikněte na  . Tímto způsobem přidejte všechny uživatelské profily, které Vám systém nabídne.
Žádost	Otevřete seznam přístupných žádostí a vybraných žádostí ; vyberte nebo zrušte výběr žádosti vybráním žádosti a kliknutím na → nebo ← k přesunutí žádosti do vhodného seznamu. V tomto bodě je stav delegování PŘIPRAVEN Přidejte všechny nabídnuté možnosti a přidejte na pravou stranu.
Přílohy	Delegátor má možnost vložit přílohu (např. plnou moc)

Klikněte na tlačítko **Generate Retrieve Criterion**, načte se hexadecimální token (buď ho zkopírujte nebo vytiskněte v PDF) a pošlete jej **Zmocněnci**. Delegování je nastaveno na **PROBÍHÁ AKTIVACE**

5 **Zmocněnec** by měl otevřít prohlížeč a přihlásit se na následující adresu: <https://customs.ec.europa.eu/taxud/uumds/admin-ext/>

6 Vyplňte údaje na stránce Where Are You From (WAYF- stejně jako v kroku 2) následovně

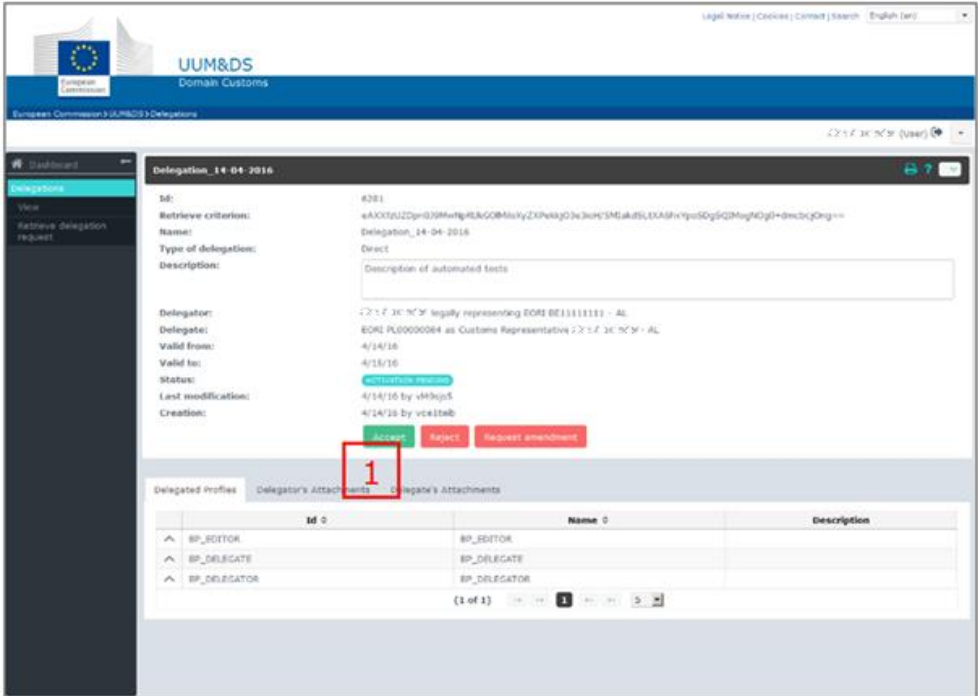
	<table border="1"> <tr> <th>Pole</th> <th>Popis</th> </tr> <tr> <td>Doména</td> <td>Customs je v současné době pouze k dispozici</td> </tr> <tr> <td>Identifikace země</td> <td>Vyberte Vaší zemi</td> </tr> <tr> <td>Druh aktéra</td> <td>Vyberte Váš správný druh aktéra (v tomto případě Celní zástupce)</td> </tr> <tr> <td>Konat jménem</td> <td>Vyberte, že chcete jednat svým jménem</td> </tr> <tr> <td>Poskytněte svůj souhlas</td> <td>Zaklikněte kolonku k potvrzení, že dáváte souhlas se sdílením informací z Vašeho identifikačního profilu.</td> </tr> </table> <p>Klikněte na Podat.</p>	Pole	Popis	Doména	Customs je v současné době pouze k dispozici	Identifikace země	Vyberte Vaší zemi	Druh aktéra	Vyberte Váš správný druh aktéra (v tomto případě Celní zástupce)	Konat jménem	Vyberte, že chcete jednat svým jménem	Poskytněte svůj souhlas	Zaklikněte kolonku k potvrzení, že dáváte souhlas se sdílením informací z Vašeho identifikačního profilu.
Pole	Popis												
Doména	Customs je v současné době pouze k dispozici												
Identifikace země	Vyberte Vaší zemi												
Druh aktéra	Vyberte Váš správný druh aktéra (v tomto případě Celní zástupce)												
Konat jménem	Vyberte, že chcete jednat svým jménem												
Poskytněte svůj souhlas	Zaklikněte kolonku k potvrzení, že dáváte souhlas se sdílením informací z Vašeho identifikačního profilu.												
7	Na uvítací stránce vyberte Retrieve delegation request v levém panelu pod Delegováními												
8	Zkopírujte/vložte token, který jste od Delegátora a klikněte na Podat .												
9	<p>Vyberte delegování a klikněte na Přijmout.</p>  <p>V pop-up okně ověřte, že číslo zastupování je stejné jako číslo v poli ID zastupování, volitelně vyplňte komentář a klikněte na Přijmout. I zmocněnec má možnost do delegování vložit přílohu. Delegátorovi bude zaslána notifikace.</p>												
10	Delegátor by měl otevřít prohlížeč a vstoupit na následující adresu: https://customs.ec.europa.eu/taxud/uumds/admin-ext/												
11	<p>Vyplňte údaje na stránce WAYF, jak je popsáno v kroku 2, následovně</p> <table border="1"> <tr> <th>Pole</th> <th>Popis</th> </tr> <tr> <td>Doména</td> <td>Customs je v současné době pouze k dispozici</td> </tr> <tr> <td>Identifikace země</td> <td>Vyberte svoji zemi</td> </tr> <tr> <td>Druh aktéra</td> <td>Vyberte Váš správný druh aktéra (v tomto případě Hospodářský subjekt)</td> </tr> <tr> <td>Jednat jménem</td> <td>Vyberte, že chcete jednat svým jménem</td> </tr> </table>	Pole	Popis	Doména	Customs je v současné době pouze k dispozici	Identifikace země	Vyberte svoji zemi	Druh aktéra	Vyberte Váš správný druh aktéra (v tomto případě Hospodářský subjekt)	Jednat jménem	Vyberte, že chcete jednat svým jménem		
Pole	Popis												
Doména	Customs je v současné době pouze k dispozici												
Identifikace země	Vyberte svoji zemi												
Druh aktéra	Vyberte Váš správný druh aktéra (v tomto případě Hospodářský subjekt)												
Jednat jménem	Vyberte, že chcete jednat svým jménem												

	Poskytněte souhlas	Zaklikněte kolonku k potvrzení, že dáváte souhlas se sdílením informací z Vašeho identifikačního profilu.
	Klikněte na Podat.	
	Na uvítací stránce vyberte řádné delegování v pravém panelu pod Delegováním	
12	Je zobrazeno delegování; Delegátor zkontroluje delegování a klikne na Přijmout . V okně pup-up ověří, že číslo zastoupení je stejné jako v poli ID zastoupení, volitelně doplní komentář a klikne na Přijmout . V tomto bodě je stav zastoupení Přijaté a je aktivní	
Konec	Tím je ukončen proces zastoupení a to je aktivní.	

Proces zamítnutí (Vytvořit Zamítnout)

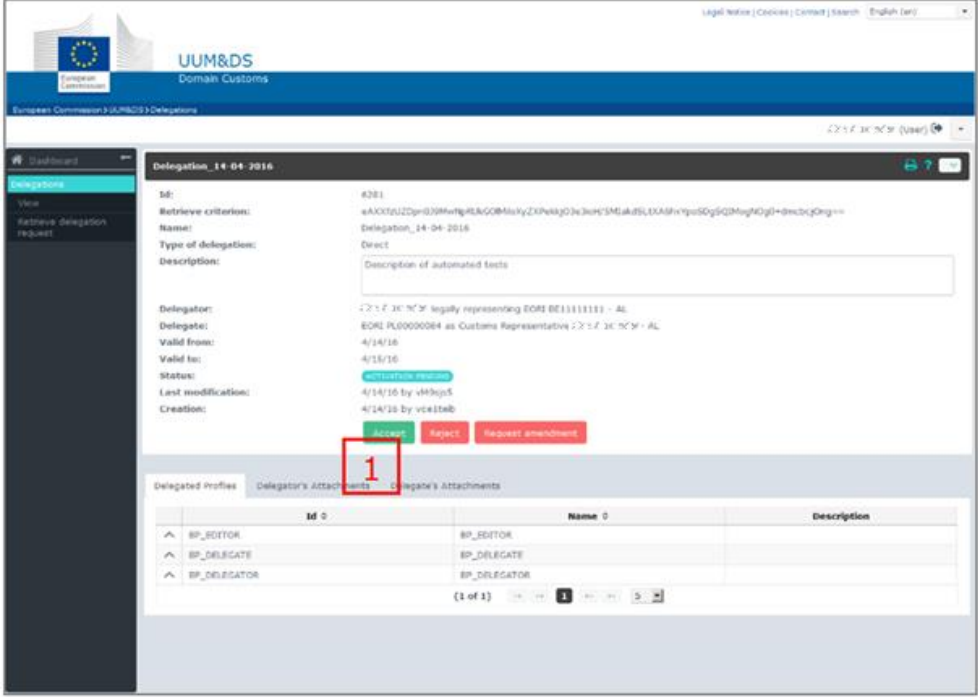
2:
→

Jedná se o případ zamítnutí zastupování, tzn. že delegátor vytvoří zastupování, zmocněnec je zkontroluje a zamítne zastupování; delegátor je informován o zamítnutí zmocněncem a přeruší zastupování. Zastupování má v tuto chvíli stav **Zrušeno**.

Krok	Popis
1 – 8	Kroky 1 až 8 jsou stejné jako v nominálním případě na stránce 3.
9	<p>Delegátor zkontroluje zastupování a klikne na Zamítnout.</p>  <p>V okně pop-up ověří, zda je číslo zastupování stejné jako číslo zastupování v poli ID, volitelně vyplní komentář a klikne na Zamítnout. System pošle oznámení Delegátorovi, že zmocněnec zamítnul zastupování, které má status Zamítnuto.</p>
10	Delegátor by měl otevřít prohlížeč a otevřít následující adresu: https://customs.ec.europa.eu/taxud/uumds/admin-ext/ a následovat krok 2 v nominálním případě na straně 3.
11	Na uvítací stránce vybere řádné zastupování v pravém panelu pod Zastupováními.
12	Je zobrazena zastupování; Delegátor zkontroluje zastupování a klikne na Přerušit . V okně pop-up ověří, zda je číslo zastupování stejné jako číslo zastupování v poli ID, volitelně vyplní komentář a klikne na Přerušit . V tuto chvíli má zastupování staus Zrušeno .
Konec	Tím je ukončen nominální proces zastupování.

Proces 3: přijetí změny (Vytvoř → Změň → Přijmi)

Jedná se o případ přijetí změny zastupování, tzn. že delegátor vytvoří delegaci, zmocněnec ji zkontroluje a požaduje změnu; delegátor změní delegaci; zmocněnec přijme změnu zastupování (zastupování) a delegátor přijme delegaci. V tomto bodě je stav zastupování **Přijato**.

Krok	Popis
1 – 8	Kroky 1 až 8 jsou stejné jako v nominálním případě na stránce 3.
9	<p>Delegát zkontroluje zastupování a klikne na Požadavek změny.</p>  <p>V okně pop-up ověří, že číslo zastupování je stejné jako číslo v poli ID zastupování. Vyplní požadovanou změnu a stav zastupování je Vytvořeno. Je zasláno oznámení Delegátorovi, že Zmocněnec požaduje změnu a zastupování má status Vytvořeno.</p>
10 - 11	Delegátor by měl otevřít prohlížeč a otevřít následující adresu: https://customs.ec.europa.eu/taxud/uumds/admin-ext/ a pokračovat dle kroku 2 v nominálním případě na straně 3.
12	Na uvítací stránce vybere řádné zastupování v pravém panelu pod Delegacemi.
13	Je zobrazeno zastupování; Delegátor provede požadovanou změnu a klikne na Změnit . V okně pop-up ověří, že číslo zastupování je stejné jako číslo v poli ID zastupování, volitelně doplní komentář a klikne na Změnit . Zmocněnec obdrží oznámení, že zastupování je změněno. V tuto chvíli má zastupování status Probíhající aktivace .
14	Zmocněnec by měl otevřít prohlížeč a otevřít následující adresu: https://customs.ec.europa.eu/taxud/uumds/admin-ext/ a následovat krok 2 v nominálním případě na straně 3.
15	Zkontroluje změněné zastupování a klikne na Přijmout . V okně pop-up ověří, zda je číslo zastupování stejné jako v poli ID zastupování, volitelně vyplní komentář a klikne na Přijmout . Je zasláno oznámení Delegátorovi , že změna zastupování je přijata.

16	Delegátor by měl otevřít prohlížeč a otevřít následující adresu: https://customs.ec.europa.eu/taxud/uums/admin-ext/ a následovat krok 2 v nominálním případě na straně 3.
17	Na uvítací stránce vybere řádné zastupování v pravém panelu pod Delegacemi.
18	Je zobrazeno zastupování; Delegátor zkontroluje zastupování a klikne na Přijmout . V okně pop-up ověří, zda číslo je číslo zastupování stejné jako v poli ID zastupování, volitelně vyplní komentář a klikne na Přijmout . V tuto chvíli je zastupování Přijato a je aktivní.
Konec	Tím je ukončen proces přijetí změny zastupování.

Proces 4: Zamítnutí změny (Vytvoř → Změna → Zamítnout) Jedná se případ zamítnutí změny, kdy delegátor vytvoří zastupování, zmocněnec je zkontroluje a požaduje změnu; delegátor změní zastupování; zmocněnec změnu zamítne a delegátor přeruší zastupování. V tomto bodě má zastupování status **Zrušeno**.

Krok	Popis
1 – 14	Kroky 1 až 14 jsou stejné jako v předchozím případě na straně 8.
15	Zkontroluje změněné zastupování a klikne na Zamítnout . V okně pop-up ověří, zda je číslo zastupování stejné jako v poli ID, volitelně vyplní komentář popisující důvod zamítnutí a klikne na Zamítnout . Je zasláno oznámení Delegátorovi , že změna zastupování je zamítnuta.
16	Delegátor by měl otevřít prohlížeč a otevřít následující adresu: https://customs.ec.europa.eu/taxud/uums/admin-ext/ a následovat krok 2 v nominálním případě na straně 3.
17	Na uvítací stránce vybere řádné zastupování v pravém panelu pod Delegacemi.
18	Je zobrazeno zastupování; Delegátor zkontroluje zastupování a klikne na Přerušit . V okně pop-up ověří, zda je číslo zastupování stejné jako v poli ID, volitelně vyplní komentář a klikne na Přerušit . V tuto chvíli má zastupování status Zrušeno .
Konec	Proces zamítnutí změny zastupování je ukončen.

Proces 5: zrušení Zmocněnec nebo delegátor mají možnost zrušit zastupování, které je již aktivní, V tomto případě je zastupování zrušeno a nemůže být již dále využíváno. Tento proces umožňuje ukončit zastupování.

Krok	Popis
1 – 2	Kroky 1 a 2 jsou stejné jako v nominálním případě na straně 3.
3	Vyberte odpovídající zastupování a klikněte na Zrušit . V okně pop-up ověřte, zda je číslo zastupování stejné jako v poli ID, volitelně vyplňte komentář popisující důvod zrušení a klikněte na Zrušit . Je zasláno oznámení druhé straně, že zastupování je zrušeno.

4	V tuto chvíli má zastupování status Zrušeno a je nepoužitelné. Pokud obě strany chtějí, musí vytvořit nové zastupování.
Konec	Tím je ukončen proces zrušení zastupování.

Co může být špatně?

Druhy anomálií Následující případy mohou vést k selhání přístupu:

Druh anomálie	Zobrazené chování	Co dělat?
Selhání přístupu	<p><u>Povolení selhalo z</u></p> <ul style="list-style-type: none"> nedostatku nebo nesouladu s obchodními profily (uživatelská práva) 	<p>Kontaktujte prosím Váš NSD (National Service Desk) který je jednotným kontaktním místem (SPOC) pro podporu EU obchodní komunity</p>
Problémy se zastupováním	<p>V případě celních zástupců a zaměstnanců přihlašujících se do žádostí může nastat problém se zastupováním – neplatné nebo expirované. Uživatel obdrží informaci o chybě, přestože má správné údaje.</p>	<p>Zkontrolujte prosím detaily Vašeho zastupování nebo kontaktujte tým podpory TAXUD: support@Itsmtaxud.europa.eu</p>
Vypršení času	<p>Z bezpečnostních důvodů je nastaven časovač neaktivity na 5 minut u stránky WAYF. To znamená, že pokud je uživatel neaktivní déle než 5 minut,</p>	<p>Zavřete prosím prohlížeč a opakujte akci</p>

	nemůže se přihlásit do systému, i když uvede správné údaje.	
--	---	--

V případě, že potřebujete asistenci

V případě, že potřebujete asistenci, kontaktujte prosím Váš National Service Desk. Níže můžete nalézt kontaktní údaje pro všechny členské státy.

Contact information of National Service Desks (NSD) for UUM&DS and Trader Portal							
Code	Country	e-Mail	Main number	Phone	Fax (optional)	Business Days	Business Hours (CET)
AT	Austria	info@usp.gv.at	+43 502 337 33		N/A	Monday – Thursday Friday	08:00 – 16:00 08:00 – 14:30
BE	Belgium	servicedesk.pub@minfin.fed.be	+32(0)257 636 36		N/A	Monday – Sunday	00:00 – 24:00
BG	Bulgaria	servicedesk@customs.bg	+359 298 594 980		N/A	Monday – Friday	08:00 – 16:30
CY	Cyprus	helpdesk.cyprus@customs.mof.gov.cy	+357 226 018 63 +357 226 018 68 +357 226 018 88		+357 226 027 67	Monday – Friday	07:30 – 16:00
CZ	Czech	ecrhelpdesk@cs.mfcr.cz	+420 261 331 998 +420 724 013 914		N/A	Monday – Friday Monday – Sunday	07:00 – 15:30 00:00 – 24:00
DE	Germany	servicedesk@itzbund.de	+49 692 097 154 5		N/A	Monday – Sunday	00:00 – 24:00
DK	Denmark	servicedesk@skat.dk	+45 701 573 01		N/A	Monday – Friday	08:00 – 17:00
EE	Estonia	tollinfo@emta.ee	+37 288 008 14		N/A	Monday – Thursday Friday	07:30 – 15:30 07:30 – 14:30
ES	Spain	proced.simpli.adu@correo.aeat.es	N/A		N/A		09:00 – 15:00
FI	Finland	cd@tulli.fi	+358 295 5200		N/A	Monday – Friday	06:00 – 14:15
FR	France	fr-nsd-uumds@douane.finances.gouv.fr	+33 157 534 291		N/A	Monday – Friday	09:00 – 18:00
GR	Greece	uumds.helpdesk@aade.gr	+30 210 480 249 6		+30 210 480 244 6	Monday – Friday	06:30 – 15:00
HR	Croatia	helpdesk@carina.hr	+385 165 118 88		+385 165 118 89	Monday – Sunday	00:00 – 24:00
HU	Hungary	init_rsz_vfekt_o@nav.gov.hu	+36 147 041 95		N/A	Monday – Thursday	08:00 – 16:30
IE	Ireland	ecustoms@revenue.ie	+353 1 738 3677		+353 676 33 97	Monday – Friday	10:00 – 18:00
IT	Italy	dogane.helpdesk.eu@agenziadogane.it	N/A		N/A	Monday – Friday	09:00 – 15:00
LT	Lithuania	helpdesk@Irmuitine.lt	+370 523 623 02		+370 523 623 38	Monday – Sunday	00:00 – 24:00
LU	Luxembourg	cds@do.etat.lu	N/A		N/A	Monday – Sunday	08:30 – 17:00
LV	Latvia	CDMS.help@vid.gov.lv	+371 671 208 69 +371 671 208 77		N/A	Monday – Friday	08:00 – 16:00
MT	Malta	compsec.customs@gov.mt	+ 356 25 992 777		N/A	Monday – Sunday	08:00 – 17:00

NL	Netherlands	BCA.UDO.EU@belastingdienst.nl	+31 88 156 66 55	N/A	Monday – Friday	07:00 – 17:00
PL	Poland	helpdesk-eclo@mf.gov.pl https://puesc.gov.pl/web/puesc/helpdesk-sc	+48 33 483 20 55	N/A	Monday – Friday	08:00 – 16:00
PT	Portugal	pt-uumdscd-nsd@at.gov.pt	N/A	N/A	Monday – Friday	10:00 – 18:30
RO	Romania	ro_nsdcd@customs.ro	N/A	N/A	Monday – Thursday Friday	07:30 – 16:00 07:30 – 13:30
SE	Sweden	it-support@tullverket.se	+46 771 520 520	N/A	Monday – Friday	08:00 – 16:30
SI	Slovenia	sd.fu@gov.si	+386 5 297 68 00	+386 5 297 67 64	Monday – Friday	08:00 – 18:00
SK	Slovakia	https://www.financnasprava.sk/sk/kontakt/ako-s-nami-komunikovat	+421 48 4317 222	N/A	Monday – Sunday	00:00 – 24:00
UK	United Kingdom	admin.uum@hmrc.gsi.gov.uk	+44 3000 528005	N/A	Monday – Friday	08:00 – 14:00

Appendix 1 Delegation Flow and Status Chart

Delegation Flow The following figure describes the delegation process with respect to the delegation status.

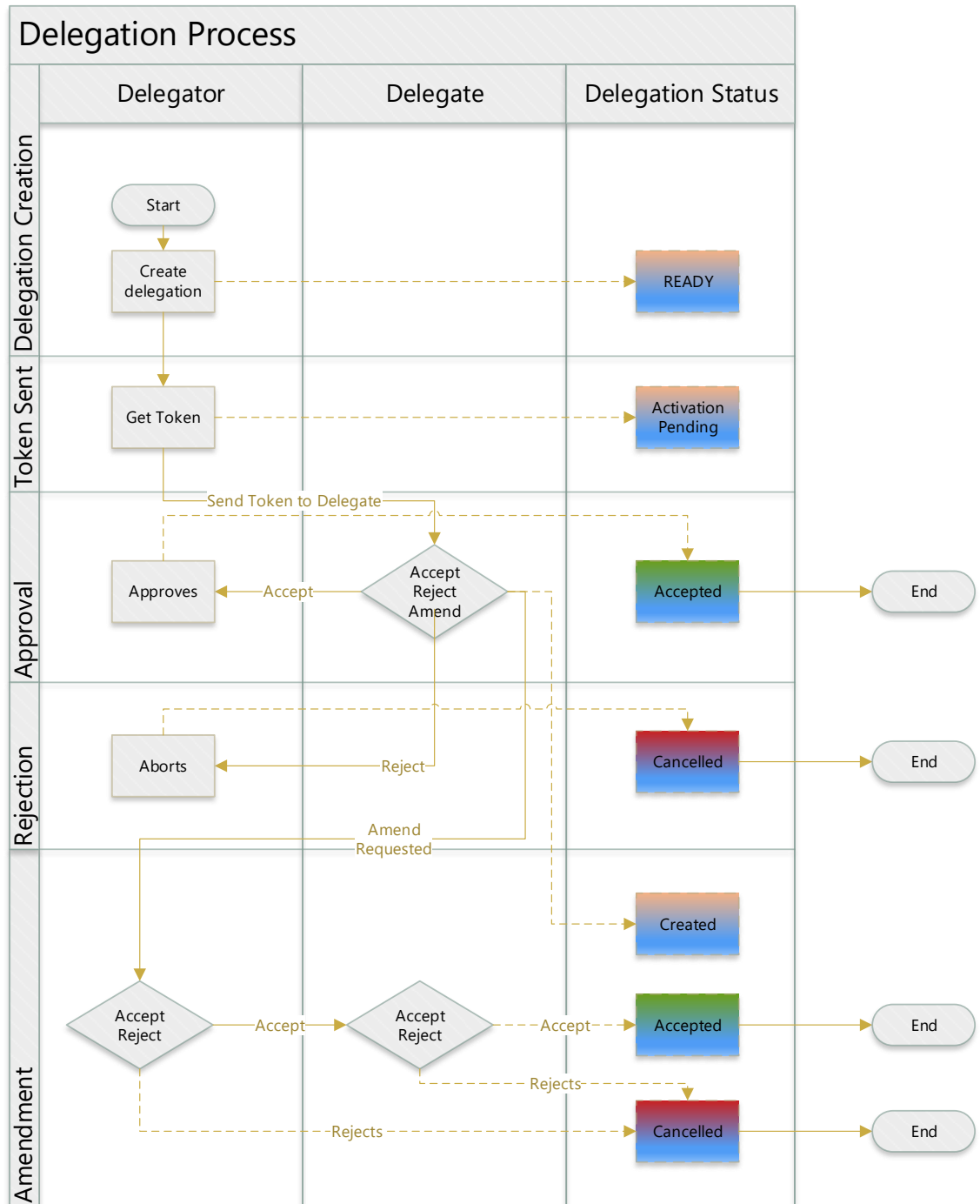


Figure 1 Delegation process with respect to the Delegation status

END OF DOCUMENT