

Vyloučení odpovědnosti:

Tento dokument slouží navrhovateli jako administrativní pomoc pro podání Návrhu na on-line platformě určené pro řešení sporů o doménová jména s koncovkou .CZ.

Administrativně bezvadný Návrh je nutnou podmínkou pro pokračování v řešení sporu. Věcně o Návrhu rozhodne Expert – jen ten může rozhodnout, zda Návrhu vyhoví (a převede či zruší doménové jméno), nebo Návrh zamítne. Správce není odpovědný za úspěch, nebo neúspěch jedné, nebo druhé strany v řešení sporu.

Veškeré zde uváděné údaje mají oporu v **Řádu pro řešení sporů o domény .cz** platného od 1. března 2015, a rovněž v administrativní praxi Správce.

Veškeré obrázky zde uvedené slouží pouze ilustrativním účelům.

Vytvořili Nikola Balaš, Jitka Tůmová a Štěpán Sojka.

Glosář

(převzato a upraveno dle **Řádu pro řešení sporů o domény .cz** platného od 1. 3. 2015)

Navrhovatel – strana sporu podávající Návrh na řešení sporu s Odpůrcem ve věci doménového jména (jmen)

Návrh – dokument včetně příloh, vypracovaný a předložený Navrhovatelem v souladu s Řádem za účelem zahájení Řešení sporu

Odpůrce – držitel doménového jména (jmen), které je (která jsou) předmětem Návrhu

Vyjádření k Návrhu – dokument včetně všech příloh, kterým Odpůrce v souladu s Řádem reaguje na tvrzení uvedená v Návrhu

Správce – Rozhodčí soud při Hospodářské komoře ČR a Agrární komoře ČR

Expert – fyzická osoba řešící spor dle Řádu a je zapsána na listině expertů vedené Správcem

Panel Expertů – trojčlenný panel Expertů řešících spor dle Řádu

Obsah

KROK 1: Vytvoření účtu	3
KROK 2: Zahájení nového sporu	5
KROK 3: Přidání oprávněného zástupce	6
KROK 4: Podání Návrhu	8
1. Hlavička Návrhu	9
2. Údaje o oprávněném zástupci	10
3. Komunikace	11
4. Odpůrce	13
5. Doménové jméno a údaje o doméně.....	14
6. Navrhovatelem uplatňované nároky.....	15
7. Experti	16
8. Platební údaje	17
9. Další řízení.....	18
10. Faktické a právní důvody, na nichž je Návrh založen	19
11. Přílohy	20
12. Ukládání rozpracovaného Návrhu a podání Návrhu	21
RŮZNÉ	22
1. Blokace doménového jména.....	22
2. Ověření údajů o odpůrci ze strany CZ.NIC.....	22
3. Oprava Návrhu	22
4. Změna zástupce v průběhu sporu.....	22
5. Komunikace ve sporu.....	24
6. Kontrolní box.....	24
7. Tisknutí formulářů.....	24

KROK 1: Vytvoření účtu

Na webové stránce <http://domeny.soud.cz> klikněte v menu na horní liště na *On-line platforma -> Registrace nového uživatele*.

Následně budete vyzváni k vyplnění zobrazeného formuláře. Modře vyšrafovaná povinná pole jsou povinná. Nabídka země v adrese je rolovací a automaticky nastavená na *Afghanistan*. Ujistěte se proto, že tento údaj uvádíte správně. Rovněž si zvolte uživatelské jméno a heslo.

Pokud nemáte tel. číslo nebo fax, stačí vyplnit místo čísla devítky, nuly, nebo je nutné políčko jinak proškrtnout (např. n/a, x apod.).

Pokud se kterékoliv vaše údaje v průběhu sporu změní, bude možné je změnit i na on-line platformě (**JAK?**).


Upozornění: Formulář vždy vyplňujte jménem Navrhovatele, nikoliv jménem Oprávněného zástupce Navrhovatele. Údaje uvedené v tomto formuláři se automaticky propíší do příslušné části Návrhu. Povinnou součástí návrhu je e-mailová adresa Navrhovatele – viz §6 2a) Řádu.

Doplňte údaje o své osobě

*Prosím vyplňte níže uvedený registrační formulář.
POZOR!!! Jste-li zástupcem Navrhovatele, vyplňte údaje o Navrhovateli, nikoliv o sobě. Budte si však vědomi, že na zde uvedenou e-mailovou adresu bude doručeno potvrzení o registraci. Neopřete-li si tedy, aby Vámi zastoupená osoba dostávala jakákoliv potvrzení, vyplňte svou vlastní e-mailovou adresu. Po dokončení registrace se budete moci zalogovat a prostřednictvím on-line platformy zahájit Řešení sporu. Budete také moci zaregistrovat sebe jako zástupce Navrhovatele.*

Křestní jméno	<input type="text" value="Karel"/>
Příjmení	<input type="text" value="Dvořák"/>
Prostřední jméno	<input type="text"/>
Titul před jménem	<input type="text"/>
Titul za jménem	<input type="text"/>
Organizace	<input type="text"/>
Adresa 1	<input type="text" value="Alejová 1/11"/>
Adresa 2	<input type="text"/>
Adresa 3	<input type="text"/>
Město	<input type="text" value="Kardašova Řečice"/>
Země	<input type="text" value="Czech Republic"/>
PSČ	<input type="text" value="378 21"/>
E-mailová adresa	<input type="text" value="karel@karemail.cz"/>
Telefonní číslo	<input type="text" value="000000000"/>
Faxové číslo	<input type="text" value="999999999"/>
Uživatelské jméno	<input type="text" value="karel"/>
Heslo	<input type="password" value="....."/>
Zopakovat heslo	<input type="password" value="....."/>

Opište prosím kód z obrázku.



Důležité: Po vyplnění formuláře si zkontrolujte, zda jsou uváděné údaje správné a zda v nich nejsou chyby. Speciální pozornost věnujte správně uvedené e-mailové adrese. Na e-mailovou adresu budete dostávat pravidelná upozornění o aktuálním dění v on-line sporu.

Jakmile vyplníte formulář, zadejte ověřovací kód z obrázku a klikněte na tlačítko *Podat*. Poté se objeví přihlašovací formulář s hlášením o úspěšné registraci. Prostřednictvím formuláře se přihlaste pomocí zvoleného uživatelského jména a hesla.

Byl/a jste úspěšně zaregistrován/a.

Uživatelské jméno	<input style="width: 90%;" type="text" value="karel"/>
Heslo	<input style="width: 90%;" type="password" value="....."/>

[Zapomněli jste heslo?](#)

KROK 2: Zahájení nového sporu

Po přihlášení se objeví nové okno se seznamem vašich sporů. Pokud jste se na platformu přihlásili nově, seznam bude prázdný a k dispozici máte jedinou možnost – Zahájit nový spor. Tuto možnost vyberte.

Řešení sporu

Níže uvedená tabulka obsahuje základní informace o sporech, na nichž se účastníte. V tabulce je také označeno, v jaké fázi se v daném okamžiku spor nachází. Základní fáze sporu: podání Návrhu (N), podání Vyjádření k Návrhu (V), Jmenování Expertů (E), Rozhodnutí (R). Zelená barva značí, že fáze je právě aktivní. Znaménko odškrtnutí znamená, že fáze již byla ukončena. Je-li čtvereček prázdný, jde o budoucí krok v řešení sporu.

Najít spor č.

Zahájit nový spor

Kliknete-li na Číslo sporu, zobrazí se Vám detailní přehled (elektronický spis) daného sporu a všech jeho základních kroků a fází, včetně těch, na kterých jste se aktivně účastnili (např. podání Návrhu). Získáte také přístup ke všem dokumentům ve spisu sporu, bez ohledu na to, kdo je podal.

Poté se objeví nová nabídka, která umožňuje přidat údaje o oprávněném zástupci a připravit Návrh.

Údaje o mém zástupci

Můžete si vytvořit a upravovat přehled údajů o zástupcích, kteří jednájí Vaším jménem v rámci různých Řešení sporu. Zpět k tomuto sporu se následně vrátíte kliknutím na On-line platforma / Moje spory. Pokud chcete, aby Vás zástupce zastupoval v konkrétním sporu, musíte jej nejprve k tomuto sporu přiřadit, a to buď pomocí odkazu "Změnit oprávněného zástupce Navrhovatele pro toto Řešení sporu" v on-line spise daného sporu, nebo ve formuláři Návrhu. Údaje týkající se Vašich zástupců můžete rovněž kdykoli změnit v oddíle "Moje menu" výše.

Příprava Návrhu

Kliknutím na tento odkaz se dostanete do formuláře Návrh. Podaný Návrh bude poté k dispozici v tomto on-line spise. Kdykoli se zalogujete na této on-line platformě, budete mít k dispozici seznam všech svých Řešení sporu.

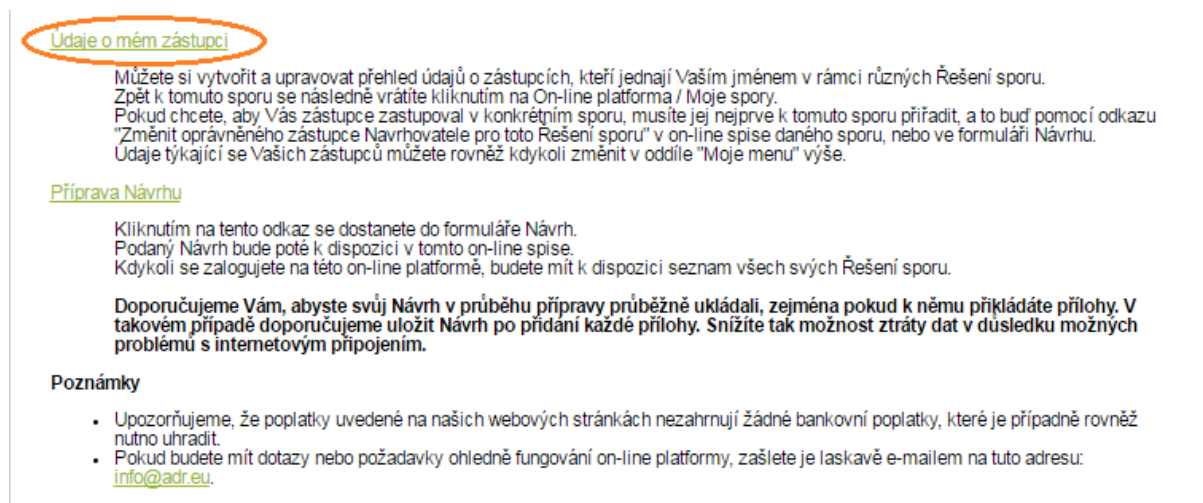
Doporučujeme Vám, abyste svůj Návrh v průběhu přípravy průběžně ukládali, zejména pokud k němu přikládáte přílohy. V takovém případě doporučujeme uložit Návrh po přidání každé přílohy. Snižíte tak možnost ztráty dat v důsledku možných problémů s internetovým připojením.

Poznámky

- Upozorňujeme, že poplatky uvedené na našich webových stránkách nezahnují žádné bankovní poplatky, které je případně rovněž nutno uhradit.
- Pokud budete mít dotazy nebo požadavky ohledně fungování on-line platformy, zašlete je laskavě e-mailem na tuto adresu: info@adr.eu.

KROK 3: Přidání oprávněného zástupce

Pokud chcete, aby vás ve sporu zastupoval oprávněný zástupce, můžete ho nyní přidat do sporu. Pokud zástupce nemáte, nebo vás ve sporu žádný nezastupuje, tento krok můžete přeskočit. Zástupce je možné přidat i později v průběhu sporu (**JAK?**). V případě, že se údaje oprávněného zástupce v průběhu sporu změny, bude možné je upravit (**JAK UPRAVIT ÚDAJE O MÉM ZÁSTUPCI?**). Pokud chcete zástupce přidat nyní, klikněte na možnost Údaje o mém zástupci.



Údaje o mém zástupci

Můžete si vytvořit a upravovat přehled údajů o zástupcích, kteří jednají Vaším jménem v rámci různých Řešení sporu. Zpět k tomuto sporu se následně vrátíte kliknutím na On-line platforma / Moje spory.

Pokud chcete, aby Vás zástupce zastupoval v konkrétním sporu, musíte jej nejprve k tomuto sporu přiřadit, a to buď pomocí odkazu "Změnit oprávněného zástupce Navrhovatele pro toto Řešení sporu" v on-line spise daného sporu, nebo ve formuláři Návrhu.

Údaje týkající se Vašich zástupců můžete rovněž kdykoli změnit v oddíle "Moje menu" výše.

Příprava Návrhu

Kliknutím na tento odkaz se dostanete do formuláře Návrh. Podaný Návrh bude poté k dispozici v tomto on-line spise. Kdykoli se zalogujete na této on-line platformě, budete mít k dispozici seznam všech svých Řešení sporu.

Doporučujeme Vám, abyste svůj Návrh v průběhu přípravy průběžně ukládali, zejména pokud k němu přikládáte přílohy. V takovém případě doporučujeme uložit Návrh po přidání každé přílohy. Snížíte tak možnost ztráty dat v důsledku možných problémů s internetovým připojením.

Poznámky

- Upozorňujeme, že poplatky uvedené na našich webových stránkách nezahnují žádné bankovní poplatky, které je případně rovněž nutno uhradit.
- Pokud budete mít dotazy nebo požadavky ohledně fungování on-line platformy, zašlete je laskavě e-mailem na tuto adresu: info@adr.eu.

Po výběru se objeví seznam vašich oprávněných zástupců. Pokud žádného zatím nemáte, nezobrazí se vám v seznamu nikdo. Klikněte na tlačítko *Přidat zástupce*.



Oprávněný zástupce

Žádní zástupci nebyli definováni.

Přidat zástupce

Následně se otevře formulář k vyplnění. Vyplňte hlavně modrá povinná pole. Nabídka země v adrese je opět rolovací a automaticky nastavená na Afghanistan. Pravděpodobně bude nutné tento údaj změnit.

Pokud oprávněný zástupce nemá tel. číslo nebo fax, stačí vyplnit místo čísla devítky, nuly, nebo je nutné políčko jinak proškrtnout (např. n/a, x apod.).

Důležité: Po vyplnění formuláře si zkontrolujte, zda jsou vámi uvedené údaje správné a zda v nich nejsou chyby. Speciální pozornost věnujte správně zadané e-mailové adrese.

Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko *Podat*.

Doplňte zástupce

Doplňte prosím údaje o svém oprávněném zástupci
Návrh na vytvoření uživatelského jména:

- Můžete použít první písmeno křestního jména a celé příjmení jako jedno slovo (příklad: John Smith - jsmith)
- Heslo bude vytvořeno automaticky

Údaje budou zaslány vašemu oprávněnému zástupci e-mailem, který automaticky vytvoří tuto aplikaci.

Uživatelské jméno	zastupce
Křestní jméno	Radek
Příjmení	Gulán
Prostřední jméno	
Titul před jménem	JUDr.
Titul za jménem	
Organizace	
Adresa 1	Holovousy v Podkrkonoší 401
Adresa 2	
Adresa 3	
Město	pošta Hořice
Země	Czech Republic
PSC	508 01
E-mailová adresa	advokat@krkonose.cz
Telefonní číslo	0000000000
Faxové číslo	9999999999

Podat

Poté se objeví seznam oprávněných zástupců, které je pak možné přiřazovat k jednotlivým sporům (v případě, že budete mít sporů více). Kliknutím na tlačítko *Přidat zástupce* můžete přidat další oprávněné zástupce, kliknutím na tlačítko *Upravit* můžete upravovat informace o oprávněném zástupci, např. kontaktní údaje.

Oprávněný zástupce

Jméno	E-mail	Stát	
JUDr. Radek Gulán	advokat@krkonose.cz	Czech Republic	Upravit

Přidat zástupce

KROK 4: Podání Návrhu

Po přidání oprávněného zástupce klikněte v horní liště na *On-line platforma* -> *Zahájení sporu*.
Poté klikněte na možnost Příprava Návrhu.

Údaje o mém zástupci

Můžete si vytvořit a upravovat přehled údajů o zástupcích, kteří jednájí Vaším jménem v rámci různých Řešení sporu. Zpět k tomuto sporu se následně vrátíte kliknutím na *On-line platforma* / *Moje spory*.
Pokud chcete, aby Vás zástupce zastupoval v konkrétním sporu, musíte jej nejprve k tomuto sporu přiřadit, a to buď pomocí odkazu "Změnit oprávněného zástupce Navrhovatele pro toto Řešení sporu" v on-line spise daného sporu, nebo ve formuláři Návrhu.
Údaje týkající se Vašich zástupců můžete rovněž kdykoli změnit v oddíle "Moje menu" výše.

Příprava Návrhu

Kliknutím na tento odkaz se dostanete do formuláře Návrh.
Podaný Návrh bude poté k dispozici v tomto on-line spise.
Kdykoli se zalogujete na této on-line platformě, budete mít k dispozici seznam všech svých Řešení sporu.

Doporučujeme Vám, abyste svůj Návrh v průběhu přípravy průběžně ukládali, zejména pokud k němu přikládáte přílohy. V takovém případě doporučujeme uložit Návrh po přidání každé přílohy. Snížíte tak možnost ztráty dat v důsledku možných problémů s internetovým připojením.

Poznámky

- Upozorňujeme, že poplatky uvedené na našich webových stránkách nezahnují žádné bankovní poplatky, které je případně rovněž nutno uhradit.
- Pokud budete mít dotazy nebo požadavky ohledně fungování on-line platformy, zašlete je laskavě e-mailem na tuto adresu: info@adr.eu.

Po zvolení možnosti se objeví formulář Návrhu, který je zapotřebí řádně vyplnit. Následující návod vás provede krok za krokem jednotlivými sekcemi.

1. Hlavička Návrhu

Hlavička Návrhu obsahuje číslo řešení sporu a údaje o Navrhovateli.

Číslo sporu

Spor č.	00065
---------	-------

Číslo řešení sporu je přiděleno automaticky a nelze jej změnit.

Údaje o Navrhovateli

Navrhovatel	
Jméno / Název	Karel Dvořák
Adresa 1	Alejová 1/11
Adresa 2	
Adresa 3	
Město	Kardašova Řečice
Země	Czech Republic
PSČ	378 21
E-mailová adresa	karel@karemail.cz
Telefonní číslo	0000000000
Faxové číslo	9999999999

Tyto údaje jsou vyplněny automaticky.

Změna údajů Navrhovatele

Pokud zjistíte, že údaje nejsou vyplněny správně, nebo se v průběhu řešení sporu změní, je možné je změnit kliknutím na *Moje menu* -> *Změna uživatelských údajů*.

2. Údaje o oprávněném zástupci

Oprávněný zástupce

V části "Moje menu - Seznam oprávněných zástupců" můžete přidávat / upravovat údaje o svých oprávněných zástupcích. Oprávněného zástupce můžete změnit i v průběhu Řešení sporu.

Zvolit zástupce

-----	▼

JUDr. Radek Gulán	

Komunikace

Pokud si přejete, aby vás v daném řešení sporu zastupoval oprávněný zástupce, zvolte oprávněného zástupce z rolovací nabídky. Pokud nechcete být ve sporu zastupován/a zástupcem, nechte tuto možnost prázdnou (- - - - -). Pokud jste ještě svého oprávněného zástupce nezahlali, můžete to udělat nyní (**JAK PŘIDAT OPRAVNĚNÉHO ZÁSTUPCE?**).

Oprávněný zástupce

V části "Moje menu - Seznam oprávněných zástupců" můžete přidávat / upravovat údaje o svých oprávněných zástupcích. Oprávněného zástupce můžete změnit i v průběhu Řešení sporu.

Zvolit zástupce

JUDr. Radek Gulán	▼
-------------------	---

Jméno / Název

JUDr. Radek Gulán

Adresa 1

Holovousy v Podkrkonoší 401

Adresa 2

Adresa 3

Město

pošta Hořice

Země

Czech Republic

PSČ

508 01

E-mailová adresa

advokat@krkonose.cz

Telefonní číslo

000000000

Faxové číslo

999999999

Jakmile vyberete zástupce z rolovacího seznamu, příslušné údaje se vyplní automaticky. Pokud potřebujete údaje změnit nebo upravit, popř. přidat jiného zástupce, zvolte *Moje menu -> Seznam oprávněných zástupců*, kde lze informace o zástupci kdykoliv změnit, popř. další zástupce přidávat.

3. Komunikace

Ve sporu je nutné zvolit, komu a jak bude zasílána komunikace ve sporu.

1) Adresát komunikace

Komunikace může být zasílána Navrhovateli, nebo jeho oprávněnému zástupci.

Komunikace

Zvolte preferovaný způsob komunikace v rámci tohoto Řešení sporu.
Pokyny ohledně komunikace viz § 3 Řádu.

Sdělení budou doručována

Navrhovateli
 Oprávněnému zástupci

Oprávněného zástupce není možné zvolit, pokud nebyl vybrán v předchozí části. (**JAK VYBRAT OPRÁVNĚNÉHO ZÁSTUPCE?**).

2) Preferovaný způsob komunikace

Po vybrání adresáta komunikace je zapotřebí vybrat preferovaný způsob komunikace. Mezi možné formy komunikace patří komunikace prostřednictvím e-mailu, komunikace prostřednictvím dokumentů zasílaných v tištěné podobě, nebo komunikace pomocí faxu.

Způsob komunikace

Komunikace pomocí elektronických prostředků
 Zaslání dokumentů v tištěné podobě (doporučeně poštou nebo kurýrní službou)
 Komunikace pomocí faxu

E-mailová adresa
advokat@krkonose.cz

Doporučení: Optimální kombinací je zvolit zaslání oprávněnému zástupci (pokud není zástupce, tak Navrhovateli) pomocí elektronických prostředků.

Komunikaci pomocí elektronických prostředků doporučujeme zvolit ze dvou hlavních důvodů. Za prvé je to nejjednodušší a nejrychlejší způsob komunikace. Pokud je komunikace posílána poštou, je vyšší pravděpodobnost, že se listiny zpozdí, nebo že se dokonce i ztratí. Lhůty se v případě zaslání poštou odvíjejí podle toho, kdy byla zásilka doručena Navrhovateli. Správce ale nemůže lhůtu stanovit do té doby, dokud nemá k dispozici potvrzení o doručení zásilky, což zpravidla znamená průtah o několik dalších dní od doručení zásilky. V případě některých krátkých lhůt může komunikace poštou způsobovat až zbytečně neúměrnou prodlevu.

Za druhé, z možnosti posílat poštou nebo faxem nijak nevyplývá, že v průběhu řešení sporu bude komunikováno výhradně zvoleným způsobem. Pokud totiž zvolíte fax, nebo poštu jako preferovaný způsob komunikace, musíte stejně všechny formuláře podávat elektronicky prostřednictvím on-line platformy. Pro účely komunikace faxem a poštou je navíc nutné vyplněné formuláře vytisknout a poslat poštou v patřičném počtu vyhotovení (nebo faxem). Kromě průtahů spojených s doručováním tedy s sebou tyto formy komunikace nesou nadbytečnou administrativní zátěž.

Samozřejmě respektujeme, že v krajních případech mohou existovat rozumné důvody pro výběr faxu, nebo pošty. Přesto doporučujeme tuto možnost velmi pečlivě zvážit.

Poznámka: Platforma automaticky obesílá strany e-mailovými oznámeními bez ohledu na zvolenou formu komunikace.

Upozornění: Komunikace zvolená Navrhovatelem nijak neovlivňuje způsob komunikaci s Odpůrcem. Pokud si např. Navrhovatel zvolí fax a Odpůrce e-mail, bude Odpůrce kontaktován e-mailem, nikoliv faxem.

4. Odpůrce

Po zvolení způsobu komunikace je nutné vyplnit informace o Odpůrci. Vyplnit je zapotřebí zejména modře vyšrafovaná pole, pečlivě a bez chyby. Položka země je opět automaticky nastavena na *Afghanistan* a pravděpodobně bude zapotřebí ji změnit.

Odpůrce	
Vyplňte jméno / název Odpůrce a veškeré známé kontaktní údaje.	
Křestní jméno	<input type="text" value="Roman"/>
Příjmení	<input type="text" value="Krychlik"/>
Prostřední jméno	<input type="text"/>
Organizace	<input type="text"/>
Adresa 1	<input type="text" value="Cotkytle 505"/>
Adresa 2	<input type="text"/>
Adresa 3	<input type="text"/>
Město	<input type="text" value="Cotkytle"/>
Země	<input type="text" value="Czech Republic"/>
PSC	<input type="text" value="561 32"/>
E-mailová adresa	<input type="text" value="romkry@email.cz"/>
Telefonní číslo	<input type="text" value="00000000"/>
Faxové číslo	<input type="text" value="00000000"/>
Další kontaktní údaje	<input type="text"/>

Pokud máte nějaké další kontakty na Odpůrce (například z předcházející komunikace), můžete je uvést v boxu *Další kontaktní údaje*.

Jak vyhledat aktuální informace o držiteli domény (Odpůrci)?

K vyhledání aktuálních informací o držiteli domény doporučujeme Navrhovateli užít některou ze služeb WHOIS, nejlépe službu WHOIS poskytovanou sdružením CZ.NIC, dostupnou na adrese <https://www.nic.cz/whois/>.

Po zaplacení sporu provede Správce kontrolu údajů o odpůrci v Návrhu podle aktuálních údajů o držiteli doménového jména (jmen). Tyto údaje dodá sdružení CZ.NIC. V případě, že některé informace budou špatné, popř. neúplné, bude Navrhovatel vyzván k opravě údajů.

Důležité: Pokud z veřejně dostupných zdrojů (např. služba WHOIS) se údaje o aktuálním držiteli nezdají být úplné, přesné, nebo dokonce jsou v nich chyby, zadejte prosím dostupné informace přesně tak, jak jsou dostupné z veřejně dostupných zdrojů i s domnělými chybami.

5. Doménové jméno a údaje o doméně

Dále je nutné vyplnit údaje o sporném doménovém jménu (jménech). V Návrhu lze nárokovat více doménových jmen za předpokladu, že držitelem všech sporných doménových jmen je týž odpůrce.

Údaje o doméně

*Vyplňte sporné Doménové jméno (jména).
Návrh ohledně více než jednoho sporného doménového jména lze podat pouze v případě, že jsou totožné Strany.
Pokud chcete podat Návrh ohledně více než jednoho sporného doménového jména, můžete přidat doménová jména kliknutím na tlačítko "Přidat doménu".
Během přípravy Návrhu můžete vymazat sporné doménové jméno z rozpracovaného Návrhu kliknutím na tlačítko "Vymazat doménu".*

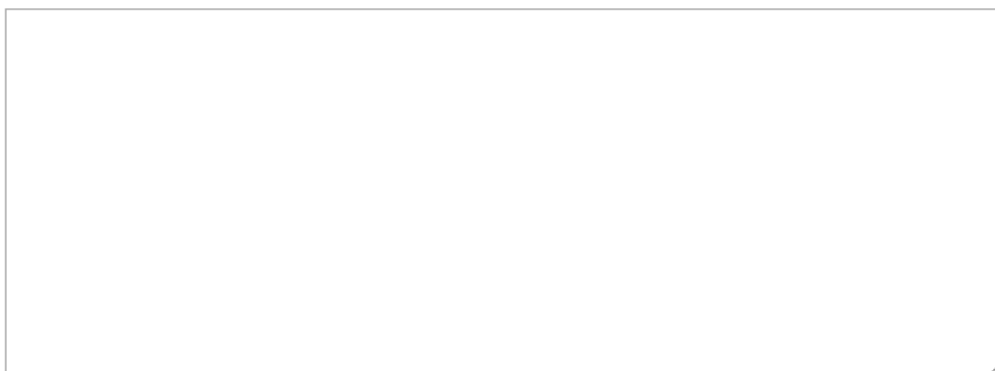
Doménové jméno

Kolonky pro další doménová jména lze podle potřeby přidávat a odebírat pomocí tlačítek *Přidat doménu* a *Vymazat doménu*.

6. Navrhovatelem uplatňované nároky

Navrhovatelem uplatňované nároky

Vyplňte.

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to enter domain name claims. A small cursor icon is visible in the bottom right corner of the box.

Uplatňovaný nárok vepište do boxu. Pokud se návrh týká více než jednoho doménového jména, můžete v případě každého doménového jména uplatňovat jiný nárok.

7. Experti

Experti

Přeje si Navrhovatel, aby spor rozhodl Expert nebo Panel Expertů?

Upozorňujeme, že dle §9 odst. 2 Řádu jsou spory o domény .cz řešeny jediným Expertem určeným Správcem. Pokud s tím však Strany souhlasí a pokud Strana, která takovýto postup navrhne, uhradí zvýšené poplatky, může být spor rozhodován Panelem Expertů. Pokud tedy nyní navrhnete, aby spor rozhodl Panel Expertů, a Odpůrce bude s tímto postupem souhlasit, budete vyzváni k úhradě zvýšených poplatků a jmenování jednoho ze skupiny Expertů.

Typ Expertů

- Jediný Expert
 Panel Expertů

Pokud Navrhovatel navrhne, aby spor řešil panel expertů (tříčlenný), pak v sekci *Faktické a právní důvody, na nichž je návrh založen (ZDE)* může vybrat jednoho ze členů panelu expertů. Druhého experta vybírá Odpůrce, předsedajícího experta pak správce. Pokud zvolí Navrhovatel jediného experta, experta vybere v patřičném kroku v průběhu sporu správce.

Experta je zapotřebí vybrat ze seznamu expertů, který je dostupný na stránkách Správce: <http://domeny.soud.cz/adr/panelists/index.php>.

8. Platební údaje

Platební údaje

*Pakliže jste již zaplatili poplatky, přiložte kopii příkazu k úhradě (bankovního příkazu).
Soubory lze vkládat pouze ve formátech gif, jpeg, doc, pdf nebo xml.
Pokud jste poplatky ještě nezplatili, budete k jejich úhradě vyzváni a bude Vám poskytnuta dodatečná lhůta k jejich zaplacení.*

Platební údaje

Vybrat soubor

Soubor nevybrán

Pokud Navrhovatel již zadal příkaz k úhradě poplatku za řešení sporu, může prostřednictvím této sekce nahrát potvrzení o zaplacení poplatku.

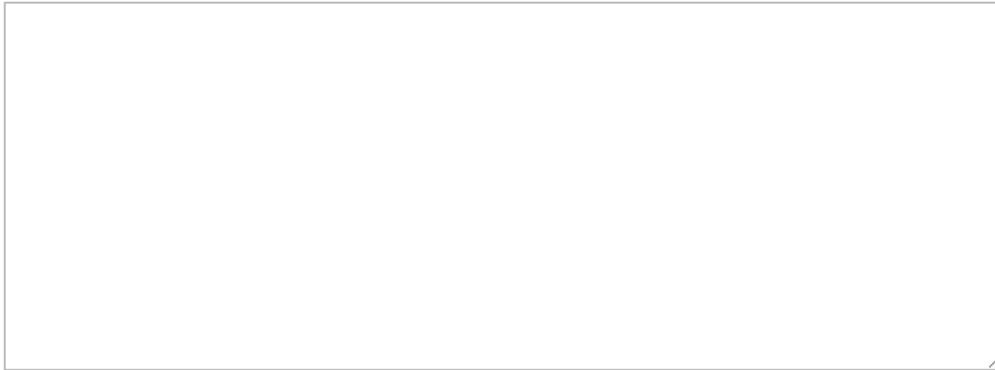
Jak zaplatit poplatek?

Poplatek lze v současnosti zaplatit pouze převodem na účet. Sazebník s údaji k zaplacení je ke stažení zde: <http://domeny.soud.cz/adr/fees/index.php>. Při platbě nezapomeňte použít číslo přiděleného sporu jako variabilní symbol platby.

9. Další řízení

Další řízení

Identifikujte jakákoli další řízení, která byla zahájena nebo ukončena v souvislosti s kterýmkoli doménovým jménem/jména, jež je/ jsou předmětem Návrhu, případně uveďte, že taková řízení neexistují.



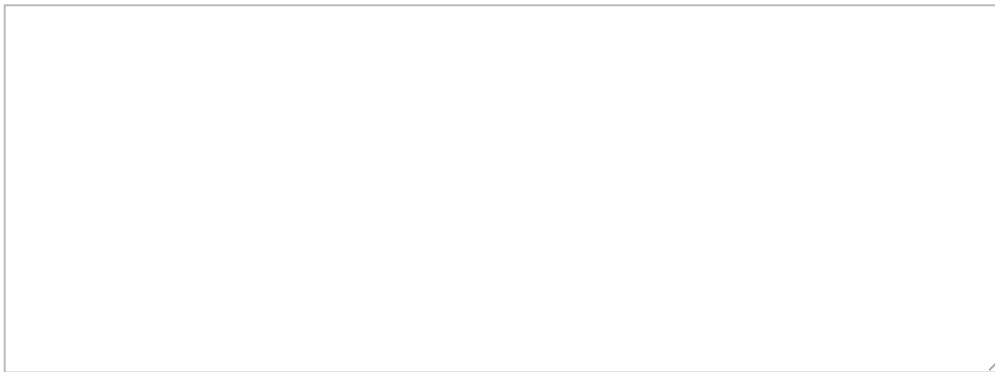
Pokud víte o nějakých probíhajících nebo skončených řízeních souvisejících se sporným doménovým jménem (jména), pak je uveďte v této sekci.

Upozornění: Nejsou-li známy žádné probíhající nebo skončené spory týkající se sporného doménového jména (jmen), do kolonky tuto skutečnost uveďte.

10. Faktické a právní důvody, na nichž je Návrh založen

Faktické a právní důvody, na nichž je Návrh založen

Uveďte faktické a právní důvody Návrhu



V této sekci uvádějte vlastní argumentaci týkající se Návrhu.

Upozornění: Do této sekce už znovu neuvádějte údaje, které jsou uvedeny v předchozích částech formuláře (např. kontaktní údaje navrhovatele a odpůrce, další řízení související se sporným doménovým jménem/jména nebo preferovaný způsob komunikace).

Doporučení: Ačkoliv řešení sporů o doménová jména s koncovkou .cz nemají limit slov, doporučujeme Navrhovateli, aby Návrh nepřekročil 3000 slov.

11. Přílohy

Přílohy Návrhu

Upozorňujeme, že Vámi vložené dokumenty může odstranit pouze Správce sporu.

Každá příloha tohoto formuláře musí být označena.

Připojené dokumenty lze mazat pouze v průběhu editace, před uložením. Poté je již mazat nelze.

Vkládat lze pouze soubory ve formátu gif, jpeg, doc, pdf nebo xml.

!!! POZOR !!!

Pokud máte pomalé internetové připojení, mohou nastat těžkosti s nahráváním rozsáhlých příloh najednou. Proto důrazně doporučujeme UKLÁDAT návrh vždy po přidání každé přílohy. Tím umožníte platformě nahrát přílohy po malých částech a minimalizovat tak riziko přerušení připojení, které by mohlo způsobit ztrátu Vaší práce.

Níže uvádíme tipy, jak vytvořit soubory příloh tak, aby nezabraly více místa, než je nezbytné:

- nevhodnější typy souborů pro přílohy jsou dokumenty .PDF a .DOC
- jestliže skenujete dokumenty, zkuste je naskenovat do souboru .PDF a vyvarovat se pokud možno obrázkových formátů (jako .BMP, .JPG, .TIF, .PCX)
- skenování v šedé škále pomůže redukovat velikost souborů. Doporučujeme tehdy, nemá-li barva pro sdělení obsažené v dokumentu zvláštní význam
- vhodné rozlišení pro skenování písemných dokumentů je 100-300 DPI.

V závěrečné sekci formuláře Návrhu je možné nahrát přílohy. Doporučujeme přílohy nezahrnovat do jednoho souboru, ale každou z nich přiložit jako samostatný soubor.

Upozornění: Svůj Návrh neduplikujte v přílohách jako samostatný soubor.

Plná moc

Ke každému Návrhu je nutné přiložit jako přílohu plnou moc v případě, že je Navrhovatel zastupován zástupcem. Plnou moc naskenujte a přiložte (nejlépe v .pdf formátu) jako přílohu Návrhu.

Pokud je Navrhovatel zastupován zástupcem a plná moc není součástí návrhu, bude toto vytknuto jako vada návrhu a Navrhovatel bude vyzván k doplnění plné moci do formuláře Oprava Návrhu.

Pokud svého oprávněného zástupce v průběhu sporu změníte, bude nutné přiložit i plnou moc aktuálního zástupce.

12. Ukládání rozpracovaného Návrhu a podání Návrhu

Ukládání Návrhu

Před podáním Návrhu si jej můžete uložit pro účely budoucí editace kliknutím na toto tlačítko. Jakmile Návrh podáte, již jej nebudete moci editovat.

Uložit

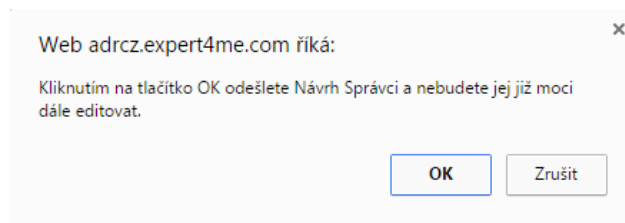
Rozpracovaný Návrh je v průběhu vyplňování možné uložit a později se k němu vrátit pomocí tlačítka *Uložit*.

Podání Návrhu

Kliknutím na toto tlačítko odešlete Návrh Správci a nebudete jej již moci dále editovat.

Podat Návrh

Před finálním podáním si Návrh pečlivě zkontrolujte. Návrh se podává pomocí tlačítka Podat Návrh. Poté už nebude možné návrh dále upravovat. Po kliknutí na tlačítko *Podat Návrh* se v horní části okna otevře upozornění. Pokud chcete svůj Návrh skutečně podat, zvolte *OK*.



Upozornění: Každý prohlížeč má jinou podobu dialogového okna. Výše uvedené je z prohlížeče Chrome.

Po odkliknutí tlačítka *OK* se zobrazí hlášení, že formulář *Návrhu* byl přijat. Rovněž se objeví formulář *Návrhu* na prvním místě v seznamu, kam budou v průběhu řešení sporu postupně přibývat další formuláře.

Formulář byl přijat.

Řešení sporu č. 00066

Ve sloupci po levé straně jsou vyznačeny jednotlivé fáze řešení sporu, během kterých se od Vás očekává aktivní účast. Každá z fází je označena tak, aby byl vidět aktuální stav. Zelená značí, že fáze je právě aktivní. Černá značí, že daný formulář můžete otevřít a podat. Znaménko odškrtnutí znamená, že fáze již byla ukončena. Je-li čtvereček prázdný, jde o budoucí krok v řešení sporu.

V níže uvedené tabulce se můžete seznámit se všemi dokumenty, které jsou zahrnuty ve spisu, bez ohledu na to, kdo je podal.

Přejete-li si sdělit informace, pro které neexistuje speciální formulář, klikněte na níže uvedený odkaz *Nestandardní komunikace* (*Nestandardní komunikaci nelze podat, pokud ještě nebyl podán Návrh*).

[Nestandardní komunikace](#) od Navrhovatele.

Položka	Datum vytvoření	Zkontrolován
Návrh	2017-01-12 12:49:31	<input type="checkbox"/>

Změnit [oprávněného zástupce Navrhovatele](#) pro toto Řešení sporu.

RŮZNÉ

1. Blokace doménového jména

Chce-li Navrhovatel zažádat o blokaci doménového jména, pak žádost musí podat na [formuláři](#) sdružení CZ.NIC. Informace o blokaci jsou k dispozici v čl. 8 příslušného dokumentu: https://www.nic.cz/files/nic/20150325_postup_vedeni_sporu_CJ.pdf.

S dotazy, které se týkají vyplňování formuláře a blokace doménového jména (jmen), se prosím obračete na [sdružení CZ.NIC](#).

Upozornění: Doménové jméno během řešení sporu NENÍ AUTOMATICKY BLOKOVÁNO, nýbrž je blokováno až na žádost Navrhovatele doručenou sdružení CZ.NIC v souladu s čl. 20.1 *Pravidel registrace doménových jmen v ccTLD .cz* účinných od 1.3.2015.

2. Ověření údajů o odpůrci ze strany CZ.NIC

Po podání návrhu a zaplacení sporu vyzve administrátor sdružení CZ.NIC pomocí formuláře *Žádost o ověření ze strany CZ.NIC*, aby doložilo aktuální údaje o odpůrci. Na tuto žádost neodpovídejte, neboť je určena sdružení CZ.NIC. Sdružení CZ.NIC pak v řádu dnů zašle prostřednictvím formuláře *Nestandardní komunikace* aktuální informace o držiteli doménového jména.

Pokud se informace, které CZ.NIC dodá o odpůrci, liší od informací uvedených v Návrhu, bude Navrhovatel vyzván k opravě údajů podle informací dodaných sdružením CZ.NIC.

3. Oprava Návrhu

Shledá-li administrátor sporu, že Návrh nesplňuje kritéria uvedená v *Řádu*, vyzve navrhovatele, aby ten svůj návrh opravil. Důvody pro vyzvání k opravě návrhu mohou být např. chybějící plná moc, špatně uvedené kontaktní údaje apod.

Pokud je důvodem vrácení návrhu k opravě špatná identifikace odpůrce, pak aktuální a správné informace o odpůrci jsou vždy uvedeny CZ.NIC v Nestandardním sdělení.

Upozornění: Pokud Návrh nebude splňovat požadavky podle *Řádu* a bude vrácen Navrhovateli k opravě, Navrhovatel dostane možnost Návrh ve stanovené lhůtě vyplnit celý znovu. Při vyplňování formuláře však nestačí vyplnit a opravit jen ty údaje, které byly v původním Návrhu uvedeny špatně.

4. Změna zástupce v průběhu sporu

Změna zástupce

Pokud se v průběhu sporu rozhodnete, že nechcete být během řešení sporu nadále zastupováni právním zástupcem, nebo chcete oprávněného zástupce změnit, nebo nově přidat, klikněte na odkaz [Změnit oprávněného zástupce navrhovatele pro toto Řešení sporu](#). Odkaz se nachází pod seznamem formulářů ve sporu.

Řešení sporu č. 00066

Ve sloupci po levé straně jsou vyznačeny jednotlivé fáze řešení sporu, během kterých se od Vás očekává aktivní účast. Každá z fází je označena tak, aby byl vidět aktuální stav. Zelená značí, že fáze je právě aktivní. Černá značí, že daný formulář můžete otevřít a podat. Znaménko odškrtnutí znamená, že fáze již byla ukončena. Je-li čtvereček prázdný, jde o budoucí krok v řešení sporu.

V níže uvedené tabulce se můžete seznámit se všemi dokumenty, které jsou zahrnuty ve spisu, bez ohledu na to, kdo je podal.

Přejete-li si sdělit informace, pro které neexistuje speciální formulář, klikněte na níže uvedený odkaz Nestandardní komunikace (Nestandardní komunikaci nelze podat, pokud ještě nebyl podán Návrh).

[Nestandardní komunikace](#) od Navrhovatele.

Položka	Datum vytvoření	Zkontrolován
Návrh	2017-01-12 12:49:31	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrola platby	2017-01-19 10:50:52	<input checked="" type="checkbox"/>
Potvrzení příjmu Návrhu	2017-01-19 10:50:52	<input checked="" type="checkbox"/>
Žádost o ověření ze strany CZ.NIC	2017-01-19 10:50:52	<input checked="" type="checkbox"/>
Oznámení o vadách Návrhu	2017-01-19 12:06:48	<input checked="" type="checkbox"/>
Oprava Návrhu	2017-01-19 13:42:36	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahájení Řešení sporu	2017-01-19 13:43:33	<input checked="" type="checkbox"/>

Změnit [oprávněného zástupce Navrhovatele](#) pro toto Řešení sporu.

Zobrazí se vám opět rolovací seznam s automaticky předvyplněnou tabulkou. Z rolovacího seznamu vyberte zástupce, nebo proškrtnutý řádek. Na konci formuláře prosím nezapomeňte vyplnit, komu má být komunikace určena (formulář je automaticky nastaven na možnost *Navrhovatelí*).

Komunikace

Komunikace určena

- Navrhovatelí
 Oprávněnému zástupci

Upozornění: Pokud během sporu změníte zástupce, sdělte prosím tento krok na platformě pomocí Nestandardní komunikace. Pokud zástupce nově přidáte, nebo změníte, rovněž pomocí nestandardní komunikace přiložte aktuální plnou moc. **(CO JE NESTANDARDNÍ KOMUNIKACE?)**

Změna údajů o zástupci

Pokud se v průběhu sporu rozhodnete změnit údaje o svém oprávněném zástupci, pak klikněte na *Moje Menu -> Seznam oprávněných zástupců* a v kolonce oprávněného zástupce klikněte na tlačítko *Upravit*. Po upravení příslušných údajů klikněte na tlačítko *Podat*.

5. Komunikace ve sporu

Komunikace stran s administrátorem sporu a s expertem nesmí být jednostranná. Pro jakoukoliv komunikaci během řešení sporu proto užívejte formulář nestandardní komunikace. Jakmile formulář podáte, bude viditelný pro zúčastněné strany, administrátora i experta.

Nestandardní komunikace od Navrhovatele.

Položka	Datum vytvoření	Zkontrolován
Návrh	2017-01-12 12:49:31	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrola platby	2017-01-19 10:50:52	<input checked="" type="checkbox"/>
Potvrzení příjmu Návrhu	2017-01-19 10:50:52	<input checked="" type="checkbox"/>
Žádost o ověření ze strany CZ.NIC	2017-01-19 10:50:52	<input checked="" type="checkbox"/>
Oznámení o vadách Návrhu	2017-01-19 12:06:48	<input checked="" type="checkbox"/>
Oprava Návrhu	2017-01-19 13:42:36	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahájení Řešení sporu	2017-01-19 13:43:33	<input checked="" type="checkbox"/>

Změnit [oprávněného zástupce Navrhovatele](#) pro toto Řešení sporu.

Pro podání vyjádření, doplnění či čehokoliv jiného klikněte na [Nestandardní komunikace](#). Otevře se formulář s předvyplněnou hlavičkou (není třeba do něj vyplňovat identifikační údaje). Prostřednictvím tohoto formuláře ve sporu komunikuje kromě stran i administrátor sporu a expert.

6. Kontrolní box

Každý formulář má u sebe tzv. kontrolní box. Kliknutím do prázdného rámečku se rámeček zaškrtně. Kontrolní box slouží navrhovateli pro to, aby se snáze orientoval ve sporu. Kliknutím na zaškrtnutý rámeček se rámeček odškrtně.

Položka	Datum vytvoření	Zkontrolován
Návrh	2017-01-12 12:49:31	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrola platby	2017-01-19 10:50:52	<input checked="" type="checkbox"/>
Potvrzení příjmu Návrhu	2017-01-19 10:50:52	<input type="checkbox"/>
Žádost o ověření ze strany CZ.NIC	2017-01-19 10:50:52	<input type="checkbox"/>

7. Tisknutí formulářů

Potřebujete-li vytisknout formulář z on-line sporu, klikněte na požadovaný formulář a posuňte se až na konec formuláře. Tam zvolte možnost *Tisk*, načtež vám prohlížeč otevře nové okno s formulářem připraveným k tisku.