



# **Uživatelská dokumentace**

**k projektu Czech POINT**

**Konverze dokumentů  
z elektronické do listinné podoby  
(pro advokáty)**

Vytvořeno dne: 2.8.2010

Aktualizováno: 10.8.2010

Verze: 1.10

© 2010 MVČR

**Upozornění:**

Jedná-li se o vaše první přihlášení, věnujte nejdříve pozornost 9. Kapitole – *Přiřazení uživatelských certifikátů* na straně 18. Pak pokračujte zpět na kapitolu 1. Při každém dalším přihlášení již můžete postupovat od kapitoly 1.

**Obsah**

<b>1.</b>	<b>Přihlášení do centrály Czech POINT</b> .....	<b>4</b>
1.1.	Přihlášení.....	4
1.2.	Volba formuláře .....	5
1.3.	Poznámky ke konverzi.....	6
<b>2.</b>	<b>Konverze dokumentů do listinné podoby</b> .....	<b>7</b>
2.1.	Vstup pro konverzi .....	7
2.2.	Konverze s odkazem na Úschovnu.....	7
2.3.	Konverze listin, uložených na CD/DVD .....	8
2.4.	Jiný zdroj listin.....	8
<b>3.</b>	<b>Výběr dokumentu ke konverzi</b> .....	<b>10</b>
3.1.	Konvertuje se příloha datové zprávy .....	10
3.2.	Konvertuje se jeden určitý dokument.....	10
<b>4.</b>	<b>Kontrola elektronického podpisu</b> .....	<b>11</b>
4.1.	Dokument je podepsán platným podpisem.....	11
4.2.	Elektronický podpis je k dispozici v <b>externí formě</b> .....	11
4.2.1.	Elektronický podpis z externího souboru je platný .....	12
4.2.2.	Elektronický podpis z externího souboru není platný.....	12
4.3.	Elektronický podpis není k dispozici.....	13
<b>5.</b>	<b>Konverze, tisk a připojení doložky</b> .....	<b>14</b>
5.1.	Tisk dokumentu (pomocí Adobe Readeru).....	14
5.2.	Doplňkové údaje popisující dokument.....	14
<b>6.</b>	<b>Vytvoření ověřovací doložky</b> .....	<b>15</b>
6.1.	Požadavek na sestavení doložky .....	15
6.2.	Zobrazení ověřovací doložky .....	15
6.3.	Tisk ověřovací doložky .....	16
<b>7.</b>	<b>Ukončení transakce</b> .....	<b>17</b>
7.1.	Zavření formuláře .....	17
7.2.	Konverze dalších dokumentů .....	17

<b>8.</b>	<b>Ukončení práce v prostředí Czech POINT</b> .....	<b>17</b>
<b>9.</b>	<b>Přiřazení uživatelských certifikátů</b> .....	<b>18</b>
<b>9.1.</b>	<b>Přihlášení na Portál uživatele</b> .....	<b>18</b>
9.1.1.	Přihlášení .....	18
9.1.2.	Hlavní obrazovka .....	18
<b>9.2.</b>	<b>Editace údajů žadatele</b> .....	<b>19</b>
9.2.1.	Registrace certifikátů uživatele .....	19
<b>9.3.</b>	<b>Odhlášení</b> .....	<b>20</b>

# 1. Přihlášení do centrály Czech POINT

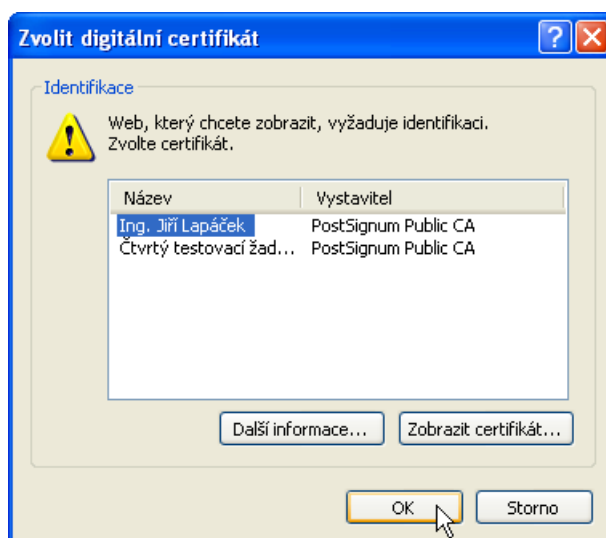
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- Do centrály Czech POINTU se dostanete z webového prohlížeče zadáním adresy <https://www.czechpoint.cz>.
- Následuje vaše autentifikace výběrem komerčního certifikátu a zadáním jeho PINu; dále pak ověření přihlašovacích údajů – uživatelského jména a přístupového hesla.

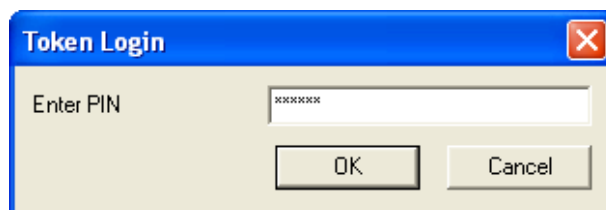
## 1.1. Přihlášení

Při vstupu do softwarového rozhraní pro práci s Czech POINT je vyžádána autentifikace (přihlášení) pracovníka. Pro tento účel je zapotřebí, aby do USB konektoru počítače byl zasunut jeho tzv. *token*, nebo čtečka čipových karet, do které vložíte svou kartu.

Prvním krokem při přihlášení je výběr a potvrzení digitálního certifikátu. Certifikát potvrďte v okně **Zvolit digitální certifikát**.



Pokud používáte *token*, následuje zadání vašeho PIN kódu– zapište jej do vstupního pole **Enter PIN** dialogu **Token Login**.



Pokud používáte *čipovou kartu*, otevře se dialog, který vás vyzve k zadání vašeho PIN kódu.

Pokud je vše v pořádku, otevře se stránka pro přihlášení do prostředí Czech POINT. Zde vyplňte do vstupních polí tato data:

- **Jméno** – vaše identifikace ve formě přihlašovacího jména – obecně to může být kombinace znaků a čísel, často se užívá kombinace částí jména a příjmení.
- **Heslo** – přístupové heslo vytvořené k výše zapsanému uživatelskému jménu.

Vlastní přihlášení proběhne po stisku tlačítka **Přihlásit**.

## 1.2. Volba formuláře

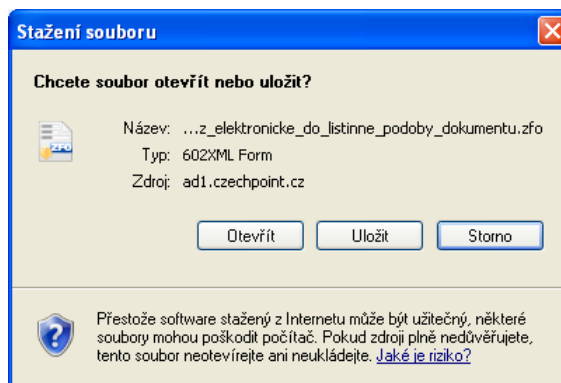
Po přihlášení se na následující stránce zobrazí nabídka formulářů. V levé sekci okna klepněte ve skupině **Czech POINT** na položku **Konverze dokumentů**.

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu	10.2		<span style="color: green;">●</span>	Stáhnout
Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu	10.1		<span style="color: green;">●</span>	Stáhnout

Zkontrolujte dostupnost formuláře **Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu** – v kladném případě je ve sloupci **Dostupnost** zobrazen zelený indikátor; v opačném případě je barva indikátoru červená.



Klepněte myší do řádku s položkou formuláře. V následujícím dialogu (liší se podle použitého prohlížeče webových stránek) zvolte **otevření** souboru s formulářem – nikoliv tedy jeho **uložení**. Formulář se načte a otevře v okně aplikace 602XML Filler



### 1.3. Poznámky ke konverzi

Konvertovat je možné dokumenty ve formátu PDF ve verzi 1.3 a vyšší, s výjimkou dokumentů vytvořených dle normy PDF/A (pro archivaci), které mohou mít verzi nižší.

Při ověřování elektronického podpisu se rozlišuje, zda je dokument podepsán elektronickou systémovou značkou (obdoba podpisu využívaná automatickými systémy) nebo elektronickým podpisem jako takovým. Text ověřovací doložky toto rozlišení reflektuje.

Pokud se dokument ke konverzi předkládá prostřednictvím Úschovny, dokument není z Úschovny vymazán ihned po konverzi – zůstává v Úschovně až do uplynutí ochranné prodlevy v délce cca 30 minut (její délka je nastavena centrálně správcem systému Czech POINT). Prodlevu můžete využít k opakovanému provedení konverze (např. je-li požadováno více kopií).

V případě, že konverzi provádíte pro klienta, vraťte mu po provedení konverze průvodku (konverzní lístek), na základě které byla konverze provedena.

## 2. Konverze dokumentů do listinné podoby

### 2.1. Vstup pro konverzi

Konvertovaný dokument musí být opatřen elektronickým podpisem. Je možné konvertovat dokumenty, které:

- jsou uloženy v internetové Úschovně,
- jsou uloženy jako soubory s dokumenty na optickém disku CD/DVD,
- jsou doručené elektronicky a uložené ve specifikované složce v počítači.

Způsob předání vstupu určíte zaškrtnutím jednoho ze tří políček pod hlavičkou **Převzít vstup pro konverzi**.

**Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu na žádost**

Převzít elektronický dokument - vstup pro konverzi

prostřednictvím Úschovny,  z CD/DVD nebo  jiné

### 2.2. Konverze s odkazem na Úschovnu

Jestliže klient přichází s identifikačním údajem z Úschovny, zaškrtněte políčko **prostřednictvím Úschovny**.

V tomto případě se předpokládá vstup ze vzdáleného úložiště dokumentů. Klient musí mít k dispozici vytištěné potvrzení o vložení dokumentu do Úschovny pro potřeby konverze obsahující identifikační údaj dokumentu v podobě 2D kódu.

Identifikační údaj bude z potvrzení načten pomocí čtečky čárových kódů a interpretován pro převzetí dokumentu pro konverzi.

**Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu na žádost**

Převzít elektronický dokument - vstup pro konverzi

prostřednictvím Úschovny,  z CD/DVD nebo  jiné

Tlačítkem Převzít vstup pro konverzi prostřednictvím Úschovny slouží pro vzdálené poskytnutí vstupu z dočasného úložiště souborů. Po zadání identifikačního údaje formulář nabídne vstup pro konverzi, který se následně z Úschovny odstraní.

Identifikační údaj dokumentu:

Převzít vstup pro konverzi prostřednictvím Úschovny

Metodický pokyn pro sejmutí čárového kódu z ověřovací doložky:

- Klepněte myší do pole **Identifikační údaj dokumentu**.
- Pak teprve čtečkou sejměte kód z doložky.
- Následně se fokus přesune ze vstupního pole na tlačítko **Převzít vstup pro konverzi prostřednictvím Úschovny**.

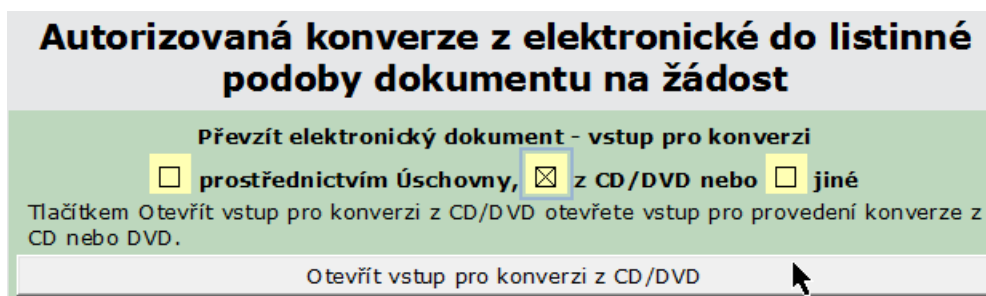
Kód můžete v případě potřeby do pole zapsat i z klávesnice.

Stiskem tlačítka **Převzít vstup pro konverzi prostřednictvím Úschovny** se kontaktuje Úschovna a soubory s elektronickou podobou dokumentů budou přesunuty na váš počítač.

## 2.3. Konverze listin, uložených na CD/DVD

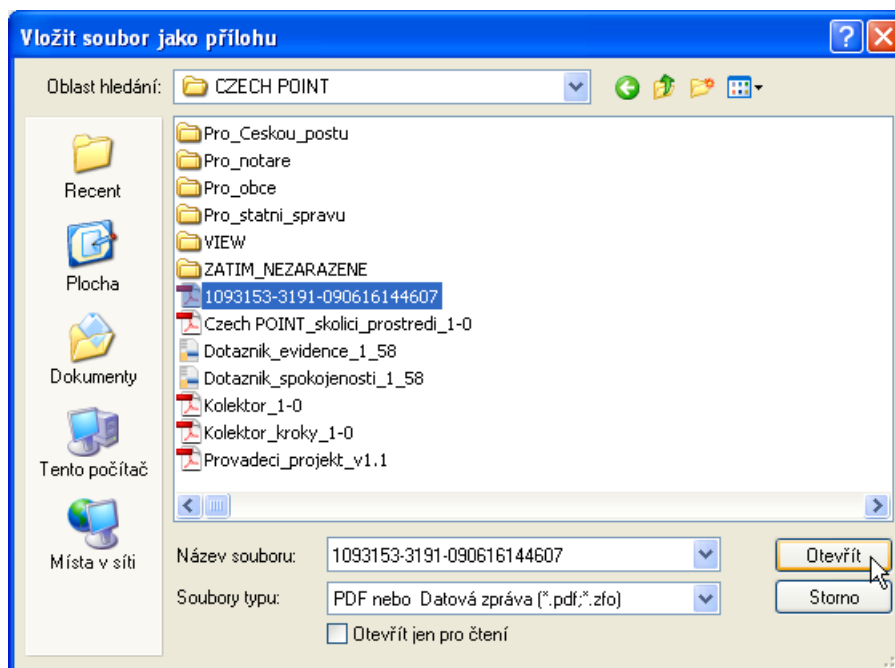
Vezměte optický disk a založte ho do mechaniky CD/DVD.

Je-li konvertována celá *datová zpráva*, která obsahuje více souborů (vstupů) pro konverzi (ve formátu PDF), pak formulář nabídne možnost výběru jen jednoho z dokumentů. Pro konverzi dalšího dokumentu musí být formulář otevřen znovu a celý proces se opakuje.



Klepněte na tlačítko **Otevřít vstup pro konverzi z CD/DVD**.

Pomocí dialogu pro načítání souborů vyberte na disku soubor, který budete chtít načíst.

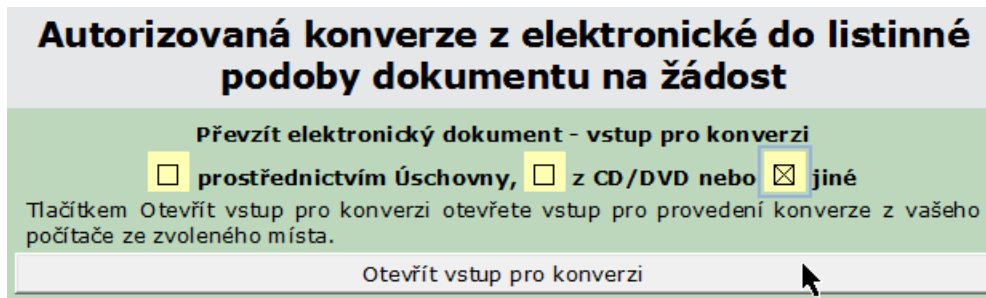


## 2.4. Jiný zdroj listin

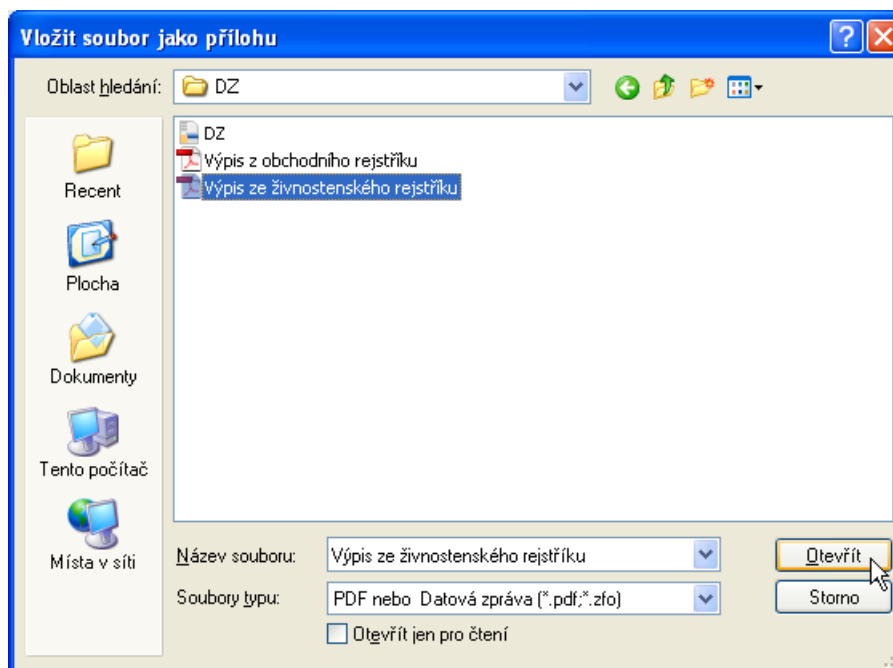
V tomto případě lze načíst libovolný soubor ve formátu PDF, uložený ve složce dostupného paměťového média ve vašem počítači.

Pokud nebudou data čtena z úschovny ani z CD/DVD, zaškrtněte klepnutím myši políčko **Jiné**.





Klepnutím na tlačítko **Otevřít vstup pro konverzi** se otevře dialog **Vložit soubor jako přílohu**.



Vyberte soubor a klepnutím na tlačítko **Otevřít** jej vyberte ke konverzi.

### 3. Výběr dokumentu ke konverzi

Po načtení dokumentů ať již z CD/DVD, počítače nebo z Úschovny následuje jejich konverze do listinné podoby. Konvertovat lze pouze dokumenty ve formátu PDF verze 1.3 a vyšší.

#### 3.1. Konvertuje se příloha datové zprávy

Pokud je ke konverzi načtena datová zpráva, posoudí se obsah její přílohy a ve formuláři se v růžové sekci **Seznam dokumentů obsažených v datové zprávě** zobrazí seznam souborů s dokumenty vhodnými ke konverzi. Vpravo od položky s názvem souboru je vždy připojeno tlačítko **Vybrat pro provedení konverze**. Jeho stiskem se příslušný soubor vybere pro následující konverzi.

Seznam dokumentů obsažených v datové zprávě	
Vyberte jeden z nabízených dokumentů pro provedení konverze. Jestliže je zapotřebí konvertovat více dokumentů, je nutné znovu otevřít formulář, převzít vstup pro konverzi a vybrat další z nabízených dokumentů. Tlačítkem Vybrat pro provedení konverze provedete výběr dokumentu ke konverzi.	
odpoved_ovm.pdf	Vybrat pro provedení konverze
odpoved_ovm_jine.pdf	Vybrat pro provedení konverze

Dokumenty ke konverzi není nutné konvertovat v pořadí, jak jsou uvedeny; je to však lepší pro přehlednost.

Jestliže v příloze datové zprávy není připojen ani jeden soubor vhodný ke konverzi, je vypsáno upozornění a transakci je třeba po stisku tlačítka **Zavřít formulář** ukončit.

Seznam dokumentů obsažených v datové zprávě	
Datová zpráva neobsahuje dokument vhodný pro potřeby provedení autorizované konverze. Dokument musí být soubor typu PDF verze 1.3 a vyšší. Dále musí obsahovat elektronický podpis. Vyberte jinou datovou zprávu pomocí Převzít elektronický dokument nebo zavřete formulář.	
Zavřít formulář	

#### 3.2. Konvertuje se jeden určitý dokument

Jestliže se požaduje konverze jednoho konkrétního dokumentu z CD/DVD, počítače nebo Úschovny, pak není sekce **Seznam dokumentů obsažených v datové zprávě** uvedena – pokračujte bezprostředně následující kapitolou.

## 4. Kontrola elektronického podpisu

Konvertovat lze pouze dokumenty opatřené elektronickým podpisem. Ten může být součástí konvertovaného souboru nebo jej lze dodat v externím samostatném souboru.

Bez platného elektronického podpisu se dokument nezkonvertuje. Podpis se automaticky kontroluje ihned při načtení dokumentu, který chcete konvertovat. Proto již není zapotřebí provádět manuální kontrolu v programu Adobe Reader.

### 4.1. Dokument je podepsán platným podpisem

Obsahuje-li dokument platný elektronický podpis, vypadá formulář nyní tak, jak ukazuje následující obrázek. Je zde uvedena zpráva **Výsledek ověření: dokument na vstupu je podepsán a platnost uznávaného elektronického podpisu (značky) byla ověřena**. Stiskněte tlačítko **Otevřít dokument** a přejděte na kapitolu *Konverze, tisk a připojení doložky* na str. 14. – zde dokument vytisknete a zkontrolujete shodu se vstupem.

**Elektronický dokument - vstup pro konverzi**

Základní identifikační údaje dokumentu **Platny\_cert\_Postsignum\_TSA.pdf**:

Verze dokumentu (PDF): 1.7

---

Identita autora podpisu: sériové číslo 04 A2 C0, vystavitel PostSignum Qualified CA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]

---

Identita časového razítka: čas 13.04.2010 15:30:13, sériové číslo 03 CF 13, vystavitel PostSignum Qualified CA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]

---

**Výsledek ověření: dokument na vstupu je podepsán a platnost uznávaného elektronického podpisu (značky) byla ověřena**

Tlačítkem **Otevřít dokument** se otevře dokument pro potřeby konverze. Proveďte tisk dokumentu a ověřte shodu výstupu se vstupem.

### 4.2. Elektronický podpis je k dispozici v externí formě

Pokud dokument, který jste vybrali ke konverzi, neobsahuje elektronický podpis (nebo podpis není platný), je možné načíst podpis z externího souboru (je-li k dispozici).

Jestliže konvertujete dokument, načtený samostatně ze souboru, pak stiskem tlačítka **Otevřít elektronický podpis z CD/DVD** otevřete standardní systémový dialog pro volbu souborů. V něm můžete soubor s podpisem vyhledat a otevřít.

**Elektronický dokument - vstup pro konverzi**

Základní identifikační údaje dokumentu **odpoved\_ovm.pdf**:

Verze dokumentu (PDF): 1.3

---

**Výsledek ověření: dokument na vstupu není podepsán**

Vstup neobsahuje elektronický podpis. Tlačítkem **Otevřít elektronický podpis z CD/DVD** otevřete externí elektronický podpis vstupu, který se jeví jako samostatný soubor. Jestliže CD/DVD neobsahuje externí elektronický podpis, otevřete jiný vstup nebo zavřete formulář.

Stejná možnost platí i pro konverzi dokumentů obsažené v datových zprávách, kde může být externí soubor s podpisem přímou součástí datové zprávy – vedle souboru, který

chcete zkonvertovat. Pak soubor s podpisem vyberete tlačítkem **Vybrat externí elektronický podpis**.

**Seznam dokumentů obsažených v datové zprávě**

Vyberte jeden z nabízených dokumentů pro provedení konverze. Jestli-že je zapotřebí konvertovat více dokumentů, je nutné znovu otevřít formulář, převzít vstup pro konverzi a vybrat další z nabízených dokumentů. Tlačítkem Vybrat pro provedení konverze provedete výběr dokumentu ke konverzi.

023140_Test1.pdf	Vybrat pro provedení konverze
------------------	-------------------------------

---

**Elektronický dokument - vstup pro konverzi**

Základní identifikační údaje dokumentu **023140\_Test1.pdf**:

Verze dokumentu (PDF): 1.4

**Výsledek ověření: dokument na vstupu není podepsán**

Vstup neobsahuje elektronický podpis. Tlačítkem Vybrat externí elektronický podpis vyberte externí elektronický podpis vstupu, který se jeví jako samostatný soubor. Po výběru podpisu se spustí automatická kontrola ověření platnosti podpisu. V případě chybné kontroly je možné vybrat jiné podpisy, jsou-li obsaženy v seznamu dokumentů nebo zavřete formulář.

023140_Test1.pdf.p7s	Vybrat externí elektronický podpis
odpoved_ovm.pdf.p7s	Vybrat externí elektronický podpis

**Zavřít formulář**

V tomto případě pak mohou nastat dvě možnosti – elektronický podpis načtený z externího souboru je platný nebo není platný.

#### 4.2.1. Elektronický podpis z externího souboru je platný

V tom případě se vypíše zpráva – **Výsledek ověření: dokument na vstupu je podepsán a platnost uznávaného elektronického podpisu (značky) byla ověřena**. Stiskněte tlačítko **Otevřít dokument** a přejděte na kapitolu *Konverze, tisk a připojení doložky* na str. 14.

#### 4.2.2. Elektronický podpis z externího souboru není platný

V případě, že elektronický podpis načtený z externího souboru nelze z jakýchkoliv důvodů k podpisu konvertovaného dokumentu použít, zobrazí se v rudém poli zpráva **Autorizovanou konverzi na žádost nelze provést**.

**Elektronický dokument - vstup pro konverzi**

Základní identifikační údaje dokumentu :

Verze dokumentu (PDF): 1.3

Identita autora podpisu: sériové číslo 46 C3 4D D2 00 00 00 01 25, vystavitel GORDIC CA 2, GORDIC spol. s r. o.

**Výsledek ověření: dokument na vstupu není opatřen platným uznávaným elektronickým podpisem (značkou)**

**Autorizovanou konverzi na žádost nelze provést**

[Podrobné informace](#)

**Zavřít formulář**

Klepnutím na tlačítko **Podrobné informace** se zobrazí důvod, proč byl elektronický podpis odmítnut.

<b>Výsledek kontroly ověření platnosti elektronického podpisu (značky) dokumentu</b>
<b>Kontrola certifikátu podpisu</b> Certifikát, který byl použit k podpisu dokumentu, nevydala akreditovaná certifikační autorita.
<b>Zavřít</b>

Transakci nelze v tomto případě provést. Klepněte na tlačítko **Zavřít** v okénku se zprávou a poté na tlačítko **Zavřít formulář** v otevřeném formuláři.

<b>Autorizovanou konverzi na žádost nelze provést</b>	<a href="#">Podrobné informace</a>
<b>Zavřít formulář</b>	

### 4.3. Elektronický podpis není k dispozici

Jestliže podpis není v dokumentu určeném ke konverzi obsažen a nelze ho ani načíst z externího souboru (není k dispozici), nelze transakci provést.

Stiskněte tlačítko **Zavřít formulář** a transakci ukončete.

Ke stejné situaci dojde i tehdy, pokud je sice k dispozici soubor s elektronickým podpisem, ten však nepatří k danému vstupnímu souboru.

<b>Elektronický dokument - vstup pro konverzi</b>
Základní identifikační údaje dokumentu :
Verze dokumentu (PDF): 1.4
Identita autora podpisu: sériové číslo 46 C3 4D D2 00 00 00 00 01 25, vystavitel GORDIC CA 2, GORDIC spol. s r. o.
<b>Výsledek ověření: dokument na vstupu není opatřen platným uznávaným elektronickým podpisem (značkou)</b>
<b>Externí elektronický podpis nepatří k vybranému vstupu. Vyberte jiný podpis tlačítkem Vybrat Otevřít elektronický podpis z CD/DVD nebo jiný vstup tlačítkem Otevřít vstup pro konverzi z CD/DVD nebo zavřete formulář.</b>
Otevřít elektronický podpis z CD/DVD
<b>Zavřít formulář</b>

## 5. Konverze, tisk a připojení doložky

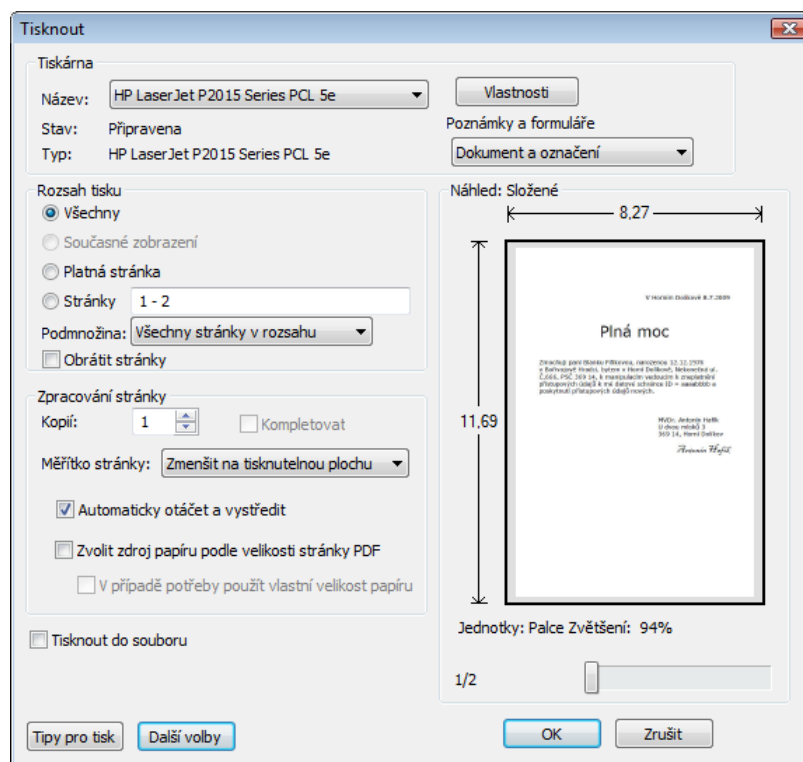
### 5.1. Tisk dokumentu (pomocí Adobe Readeru)

Po stisku tlačítka **Otevřít dokument** se v Adobe Readeru zobrazí výstup z konverze – soubor ve formátu PDF.

Chcete-li výpis vytisknout, klepněte na nástrojové liště programu Adobe Reader na tlačítko s ikonou tiskárny nebo z nabídky **Soubor** na horní liště spusťte příkaz **Tisknout**.

Vzhled dialogu **Tisknout** se liší podle operačního systému a instalované verze programu Adobe Reader.

Po vytištění je nutné výtisk zkontrolovat, zda je obsahově totožný se vstupem pro konverzi (s výchozí elektronickou podobou dokumentu).



### 5.2. Doplnkové údaje popisující dokument

Před vytvořením ověřovací doložky je zapotřebí slovně popsat konvertovaný dokument.

- Do pole **Označení vstupu** je třeba zapsat povinný údaj – identifikaci listin. Popište několika slovy obsah listin.
- Vyplnění pole **Datum sepsání** je nepovinné – zapište sem datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.

Označení vstupu:	Příklad konverze
Datum sepsání:	7.1.2010

## 6. Vytvoření ověřovací doložky


### 6.1. Požadavek na sestavení doložky

Sestavení ověřovací doložky vyžádáte klepnutím na tlačítko **Připojit k výstupu ověřovací doložku**.

Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	07.01.2010
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	3545792-13266-100107181208
Připojit k výstupu ověřovací doložku	

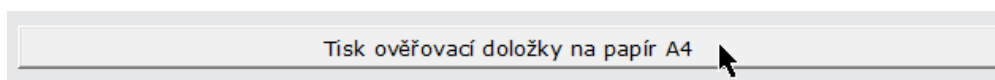
### 6.2. Zobrazení ověřovací doložky

Ověřovací doložka se sestaví a zobrazí ve formuláři.

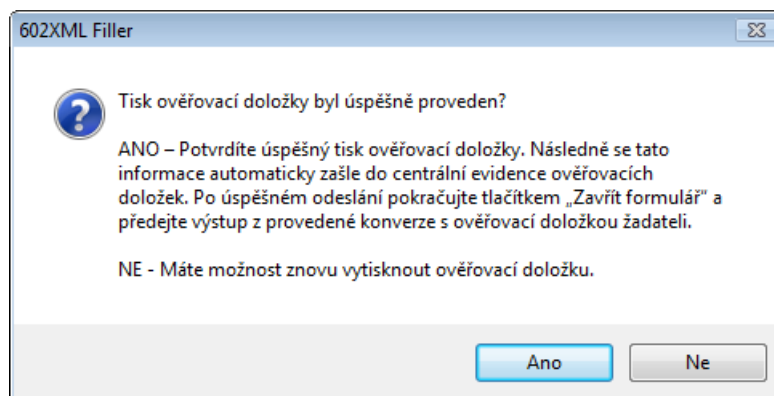
<p><b>Ověřovací doložka konverze na žádost do dokumentu v listinné podobě</b></p> <p>Ověřuji pod pořadovým číslem <b>3560371-13266-100426145557</b>, že tento dokument v listinné podobě, který vznikl převedením z dokumentu obsaženého v datové zprávě, skládajícího se z 2 listů, se shoduje s obsahem dokumentu, jehož převedením vznikl.</p> <p>Autorizovanou konverzi dokumentu se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.</p> <p>Vstupující dokument obsažený v datové zprávě byl podepsán zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a platnost zaručeného elektronického podpisu byla ověřena dne 26.04.2010 v 14:56:21. Zaručený elektronický podpis byl shledán platným (dokument nebyl změněn) a ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu bylo provedeno vůči seznamu zneplatněných kvalifikovaných certifikátů vydanému k datu 26.04.2010 13:49:06.</p> <p><b>Údaje o zaručeném elektronickém podpisu:</b> Číslo kvalifikovaného certifikátu <b>04 A2 C0</b>, kvalifikovaný certifikát byl vydán akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb <b>PostSignum Qualified CA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]</b> pro podepisující osobu (označující osobu) <b>Ing. Rudolf Tonner, 43, Software 602 a.s. [IČ 63078236]</b>.</p> <p><b>Údaje o časovém razítku:</b> Datum a čas <b>13.04.2010 15:30:13</b>, číslo kvalifikovaného časového razítka <b>03 CF 13</b>, kvalifikované časové razítko bylo vydáno akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb <b>PostSignum Qualified CA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]</b>.</p> <p><b>Subjekt, který autorizovanou konverzi dokumentu provedl:</b> Testovací úřad Vzorov</p> <p><b>Datum vyhotovení ověřovací doložky:</b> 26.04.2010</p> <p><b>Jméno, příjmení a podpis osoby, která autorizovanou konverzi dokumentu provedla:</b> Jiří Lapáček</p> <p><b>Otisk úředního razítka:</b></p> <div style="text-align: center;">  <p>3560371-13266-100426145557</p> </div>	
<p><i>Poznámka:</i> Kontrolu této ověřovací doložky lze provést v centrální evidenci ověřovacích doložek přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup na adrese <a href="https://www.czechpoint.cz/overovacidozky">https://www.czechpoint.cz/overovacidozky</a>.</p>	

### 6.3. Tisk ověřovací doložky

Klepnutím na tlačítko **Tisk ověřovací doložky na papír A4** ověřovací doložku vytiskněte.



Po vytištění ověřovací doložky se otevře dialog s dotazem, zda doložka byla úspěšně vytištěna. Zde je zapotřebí buď potvrdit úspěšný tisk, nebo vyžádat opakování tisku.



- Po klepnutí na tlačítko **Ne** máte možnost ověřovací doložku vytisknout znovu.
- Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrdíte, že ověřovací doložka byla úspěšně vytištěna. Informace o tom se následně zašle do centrální evidence ověřovacích doložek.

Výtisk doložky připojte předepsaným (neoddělitelným) způsobem k vytištěnému dokumentu.

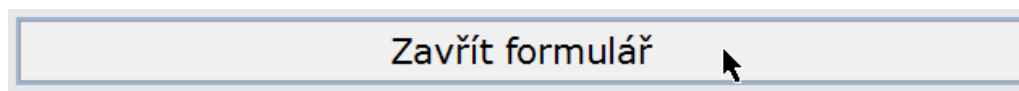
**Vytištěný dokument spolu s ověřovací doložkou tvoří cílový výstup autorizované konverze.**



## 7. Ukončení transakce

### 7.1. Zavření formuláře

Formulář zavřete klepnutím na tlačítko **Zavřít formulář**.



### 7.2. Konverze dalších dokumentů

Pokud je zapotřebí konvertovat více dokumentů, formulář znovu otevřete a stejným postupem pokračujte v konverzi dalšího dokumentu.

## 8. Ukončení práce v prostředí Czech POINT

Při ukončení vaší práce vždy předepsaným způsobem uzavřete otevřený formulář (formuláře) a dokončete transakci. Při tom zůstáváte stále přihlášení v prostředí Czech POINT.

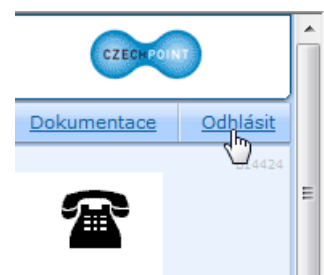
Při ukončení práce je třeba se z prostředí Czech POINT odhlásit.

Odhlásíte se klepnutím na tlačítko **Odhlásit** v pravém horním rohu okna Czech POINT s nabídkou formulářů.

Pokud byste se neodhlásili, a okno s nabídkou formulářů jen zavřeli (například klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna), zůstanete k Czech POINT ještě po určitou dobu (zhruba 30 minut) přihlášení. Ke stejné situaci by došlo při nečekaném restartu počítače, například po výpadku napájecí sítě.

Nové přihlášení k další práci - běžným zadáním jména a hesla - bude pak během této doby interpretováno jako pokus o neautorizovaný přístup do prostředí Czech POINT. Proto se budete v tomto případě muset přihlásit dvakrát po sobě.

- Po prvním přihlášení se zobrazí varování s informací, že někdo již byl přihlášený pod vaší identitou nebo že jste se korektně neodhlásili.



**Někdo byl přihlášený pod vaší identitou, nebo jste se korektně neodhlásili tlačítkem "Odhlásit". Toto přihlášení bylo ukončeno - přihlaste se prosím znovu.**

**Přihlášení**

jméno

heslo

- Pole pro zadání jména a hesla jsou znovu zobrazena. Teprve po jejich opětovném vyplnění se vám prostředí Czech POINT znovu zpřístupní.

## 9. Přiřazení uživatelských certifikátů

Osobám s oprávněním pracovat s agendami Czech POINT je třeba přiřadit digitální certifikáty – pro přihlášení do systému Czech POINT **komerční certifikát**, a pro elektronické podepisování odesílaných žádostí **kvalifikovaný certifikát**.

### 9.1. Přihlášení na Portál uživatele

Nejprve je potřeba se přihlásit do *Portálu uživatele*.

Spusťte si webový prohlížeč a zadejte adresu: <https://www.czechpoint.cz/portaluuzivatele/>.

#### 9.1.1. Přihlášení

Zobrazí se přihlašovací stránka *Portálu uživatele*:

Do vstupních polí zapište tato data:

- **Uživatelské jméno** – vaše identifikace ve formě přihlašovacího jména – obecně to může být kombinace znaků a číslic, často se užívá kombinace částí jména a příjmení.
- **Heslo** – přístupové heslo vytvořené k zapsanému uživatelskému jménu.

Stiskněte tlačítko **Přihlásit se**. Dojde k vašemu přihlášení na *Portál uživatele*.

Pokud zadáte nesprávné uživatelské jméno nebo heslo, zobrazí se hlášení **Chybné přihlašovací údaje**.

#### 9.1.2. Hlavní obrazovka

Po úspěšném přihlášení se zobrazí hlavní obrazovka s vašimi údaji:

**CZECH POINT** Odhlásit se

Přihlášený uživatel Tester7

Tester7

### Detail uživatele

Atribut	Hodnota			
Titul ?	Mgr.			
Jméno ?	Jan			
Příjmení ?	Novák			
Titul ?				
Adresa ?	Dobrovského 1			
Město ?	Vyškov			
PSČ ?	687201			
E-mail ?	jan.novak@email.com			
Telefon ?	+420 788 875 775 +420 620 155 005			
Mobil ?	+420 788 005 798 +420 790 505 744			
Certifikáty ?	<table border="1"> <tr> <td> <b>Veřejný certifikát</b>  Vydavatel: postsignum  Sériové číslo: 7008 </td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">  Upravit </td> </tr> <tr> <td> <b>Kvalifikovaný certifikát</b>  Vydavatel: postsignum  Sériové číslo: 4885 </td> </tr> </table>	<b>Veřejný certifikát</b> Vydavatel: postsignum Sériové číslo: 7008	Upravit	<b>Kvalifikovaný certifikát</b> Vydavatel: postsignum Sériové číslo: 4885
<b>Veřejný certifikát</b> Vydavatel: postsignum Sériové číslo: 7008	Upravit			
<b>Kvalifikovaný certifikát</b> Vydavatel: postsignum Sériové číslo: 4885				

© 2010 Novell Professional Services s.r.o. 1.0-SNAPSHOT (r4538, 08.07.2010 13:14)

## 9.2. Editace údajů žadatele

Ve vašich údajích máte možnost pouze zaregistrovat váš veřejný (komerční) a kvalifikovaný certifikát.

- **Veřejný (komerční) certifikát** – slouží pro přihlášení do systému Czech POINT.
- **Kvalifikovaný certifikát** – jeho pomocí např. podepisujete zkonvertované dokumenty z papírové do elektronické podoby.

Komerční i kvalifikovaný certifikát mají omezenou platnost na 1 rok a můžete si je nechat vydat u některé z těchto českých certifikačních autorit: I.CA (<http://www.ica.cz>), PostSignum (<http://www.postsignum.cz>), e-Identity (<http://www.eidentity.cz>)

### 9.2.1. Registrace certifikátů uživatele

V hlavní obrazovce (viz kapitola 9.1.2) klepněte na odkaz **Upravit** u atributu **Certifikáty**. Zobrazí se následující okno:

Pokud nevidíte žádný řádek pro zadání údajů o certifikátech, stiskněte tlačítko **Přidat**.

Zapište údaje o certifikátu:

- V prvním výsuvném seznamu vybíráte **typ certifikátu** – veřejný nebo kvalifikovaný.
- V druhém výsuvném seznamu vybíráte **jméno certifikační autority**, u které jste si nechali certifikát vydat.
- Do třetího vstupního pole ručně zadáváte **sériové číslo** vydaného certifikátu. Sériové číslo je uvedeno na předávacím protokolu, který jste obdrželi od certifikační autority po vydání certifikátu.<sup>1</sup>

Stejným způsobem zadáte údaje o druhém certifikátu. Chybějící řádek přidáte opět stisknutím tlačítka **Přidat**.

Nakonec stiskněte tlačítko **Uložit změny**. Zadané údaje se uloží do systému, okno s certifikáty se zavře a zobrazí se opět hlavní obrazovka.

### 9.3. Odhlášení

V hlavním okně klikněte v pravém horním rohu na odkaz **Odhlásit se**.

Budete odhlášení z *Portálu uživatele*. Zobrazí se přihlašovací stránka.

<sup>1</sup> Sériové číslo je potřeba zadat do *Portálu uživatele* v desítkovém tvaru. V některých případech může být uvedeno v šestnáctkovém (hexadecimálním) tvaru, a pak je potřeba je převést do desítkového tvaru.