

Dokumentace

k projektu Czech POINT

Provozní řád

**Konverze dokumentů z elektronické do
listinné podoby (z moci úřední)**

Vytvořeno dne: 18.6.2009

Aktualizováno: 23.6.2009

Verze: 1.0

© 2009 MVČR

Obsah

1.	Přihlášení do centrály Czech POINT	3
1.1.	Přihlášení.....	3
1.2.	Volba formuláře.....	4
2.	Konverze dokumentů do listinné podoby	5
2.1.	Vstup pro konverzi.....	5
3.	Konverze dokumentů	6
3.1.	Seznam dokumentů ke konverzi	6
3.1.1.	Konvertuje se příloha datové zprávy	6
3.1.2.	Konvertuje se jeden určitý dokument.....	6
3.2.	Kontrola a tisk konvertovaného dokumentu	6
3.2.1.	Zobrazení v Adobe Readeru	7
3.2.2.	Tisk výpisu v Adobe Readeru.....	7
3.2.3.	Kontrola vytištěného dokumentu	8
4.	Vytvoření ověřovací doložky	9
4.1.	Doplňkové údaje popisující dokument.....	9
4.2.	Sestavení doložky.....	9
4.3.	Tisk doložky a pokladního dokladu	10
5.	Ukončení transakce.....	10
5.1.	Zavření formuláře.....	10
5.2.	Konverze dalších dokumentů	10

1. Přihlášení do centrály Czech POINT

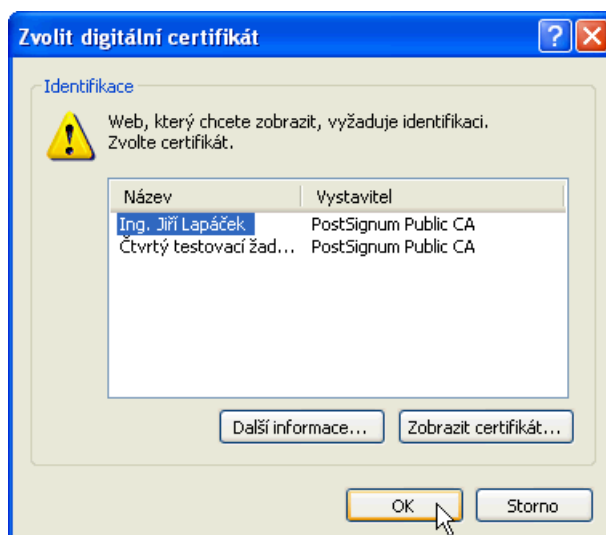
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

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

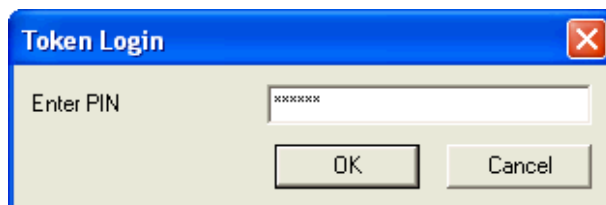
1.1. Přihlášení

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*, zařízení iKey 4000, ve kterém je uložen privátní klíč pracovníka.

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



Následuje zadání PIN kódu pracovníka – zapište jej do vstupního pole **Enter PIN** dialogu **Token Login**.



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

- **Jméno** – identifikace pracovníka ve formě jeho 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 v následujícím okně zobrazí nabídka formulářů.

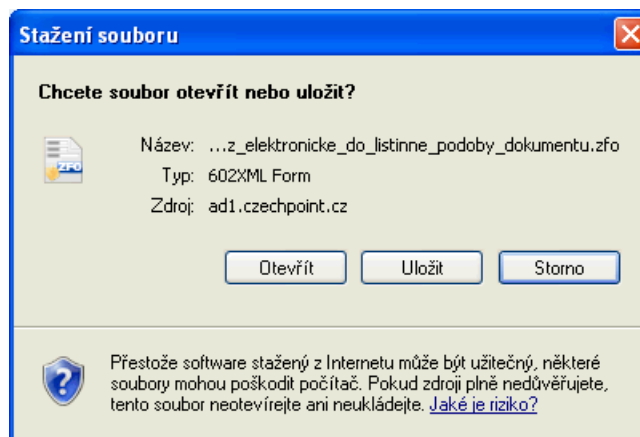
Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu	Autorizovaná konverze z moci úřední	4,56			Stáhnout

Postupujte takto:

- Vyhledejte sekci označenou ve sloupci **Šablona** názvem **Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu** a ve sloupci **Kategorie** jako **Autorizovaná konverze z moci úřední**.
- Zkontrolujte dostupnost formuláře – v kladném případě je ve sloupci **Dostupnost** zobrazen zelený indikátor; v případě, že je formulář dočasně nedostupný, je barva indikátoru červená.
- Poklepejte myší na odkaz **Stáhnout** (vpravo od indikátoru dostupnosti).



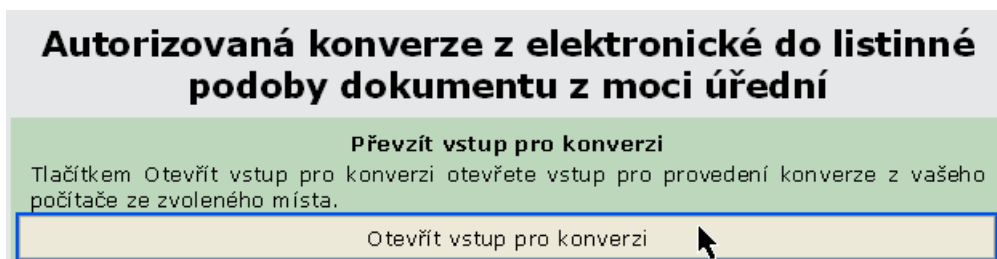
V následujícím dialogu vyberte a potvrďte volbu nařizující přímo otevřít formulář – nikoliv jej uložit na disk.



2. Konverze dokumentů do listinné podoby

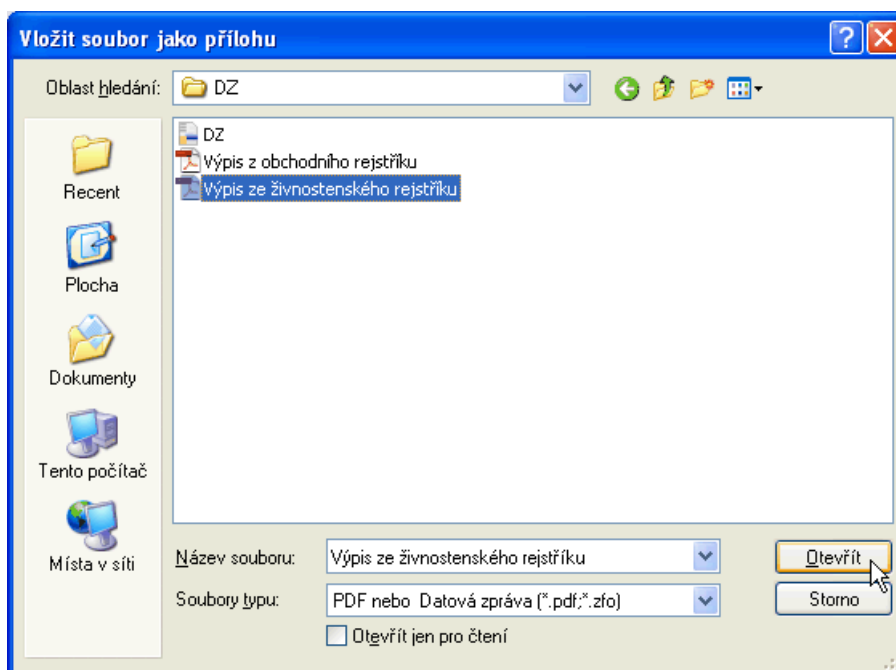
2.1. Vstup pro konverzi

Dokumenty (vstup), který má být autorizovaně konvertován do listinné podoby, se načítají ze specifikované složky v počítači.



Takto lze načíst libovolný soubor ve formátu PDF, uložený na složce dostupného paměťového média ve vašem počítači. Tento postup se použije v případě, když žadatel pošle soubory ze svého počítače do evidenčního systému kontaktního místa Czech POINT, odkud jsou pak zkopírovány na disk.

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. Konverze dokumentů

Po načtení dokumentů následuje jejich konverze do listinné podoby. Konvertovat lze pouze dokumenty ve formátu PDF verze 1.3 a vyšší. Jestliže je mezi dokumenty například soubor z Wordu, pak jej konvertovat nelze.

3.1. Seznam dokumentů ke konverzi

3.1.1. Konvertuje se příloha datové zprávy

Pokud je ke konverzi načtena datová zpráva, může obsahovat několik souborů. Pak je vám nabídnut jejich seznam. Seznam dokumentů ke konverzi je uveden v růžové sekci **Seznam dokumentů obsažených v datové zprávě**. U dokumentů, kde konverze do listinné podoby je možná, je vpravo od položky s názvem připojeno tlačítko **Vybrat pro provedení konverze**. Jeho stiskem se příslušný soubor zkonvertuje.

Seznam dokumentů obsažených v datové zprávě

Vybere jeden z nabízených dokumentů pro provedení konverze. Jestliže je nutné konvertovat více dokumentů, je nutné opětovně otevřít formulář, převzít vstup pro konverzi a vybrat další z nabízených dokumentů. Tlačítkem Vybrat pro provedení konverze provedete výběr dokumentu ke konverzi.

Výpis z obchodního rejstříku.pdf	Vybrat pro provedení konverze
Výpis ze živnostenského rejstříku.pdf	Vybrat pro provedení konverze
Koncepční změny Z300-2008 Sb..doc	nelze provést konverzi

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

3.1.2. Konvertuje se jeden určitý dokument

Jestliže se požaduje konverze jednoho konkrétního dokumentu, pak není sekce **Seznam dokumentů obsažených v datové zprávě** uvedena a dokument je rovnou zkonvertován.

3.2. Kontrola a tisk konvertovaného dokumentu

Výstupem je soubor ve formátu PDF verze 1.7, který je elektronicky podepsán a opatřen časovým razítkem – oba údaje můžete zkontrolovat v polích sekce **Elektronický dokument provedené konverze**.

Formulář zobrazí základní informace o dokumentu – verzi PDF, údaje o elektronické podpisu a informaci o časovém razítku, je-li v PDF obsaženo.

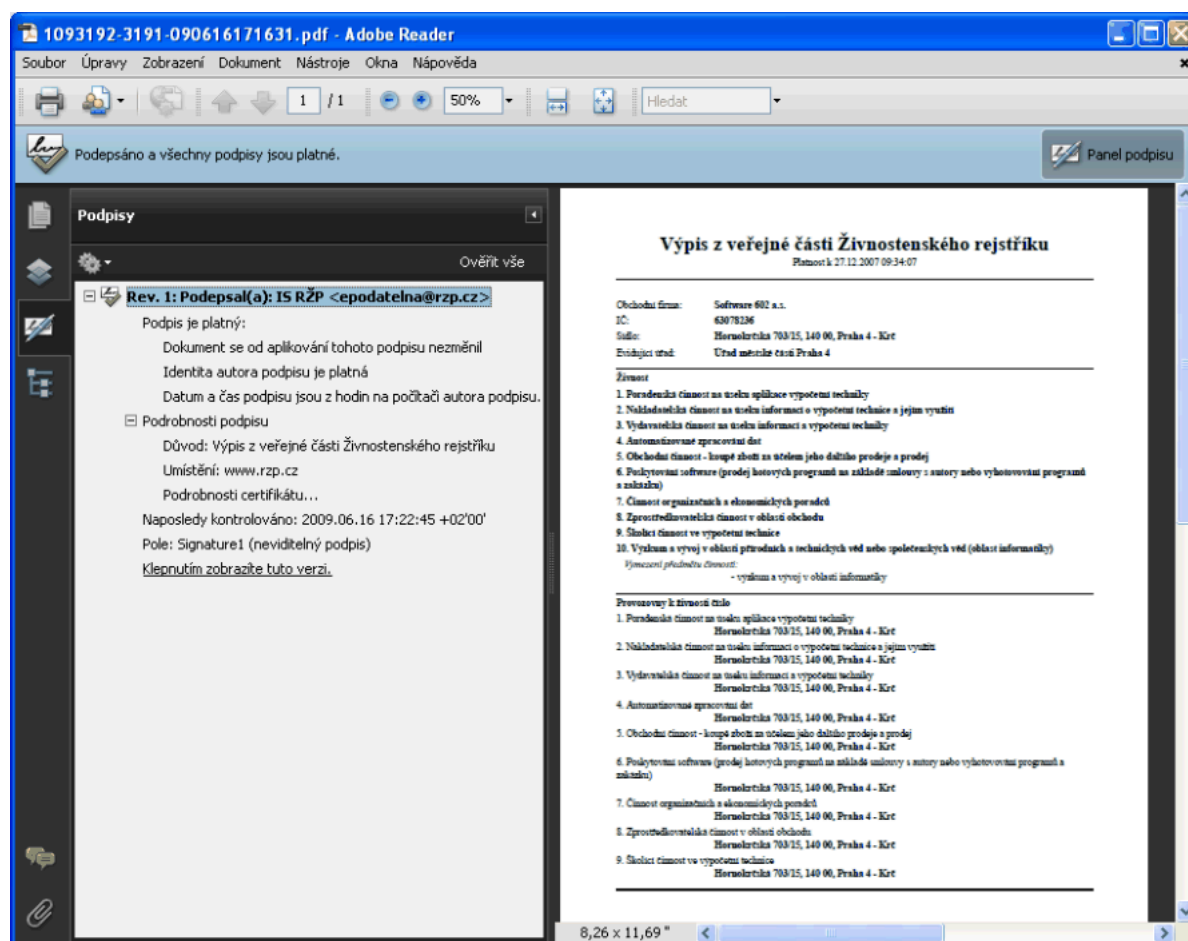
Elektronický dokument provedené konverze




Tlačítkem Otevřít dokument se otevře konvertovaný dokument (výstup z provedené konverze) ve formátu PDF.

Otevřít dokument	
1092950-3191-090611165703.pdf (Výpis z obchodního rejstříku.pdf)	verze PDF: 1.7
Identita autora podpisu: sériové číslo 026729, vystavitel PostSignum Root QCA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]	
Identita časového razítka: čas 12.05.2009 15:06, sériové číslo 021803, vystavitel PostSignum Root QCA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]	

3.2.1. Zobrazení v Adobe Readeru

Stiskem tlačítka **Otevřít dokument** načtete dokument do Adobe Readeru. Zde zkontrolujte údaje o platnosti elektronického podpisu.

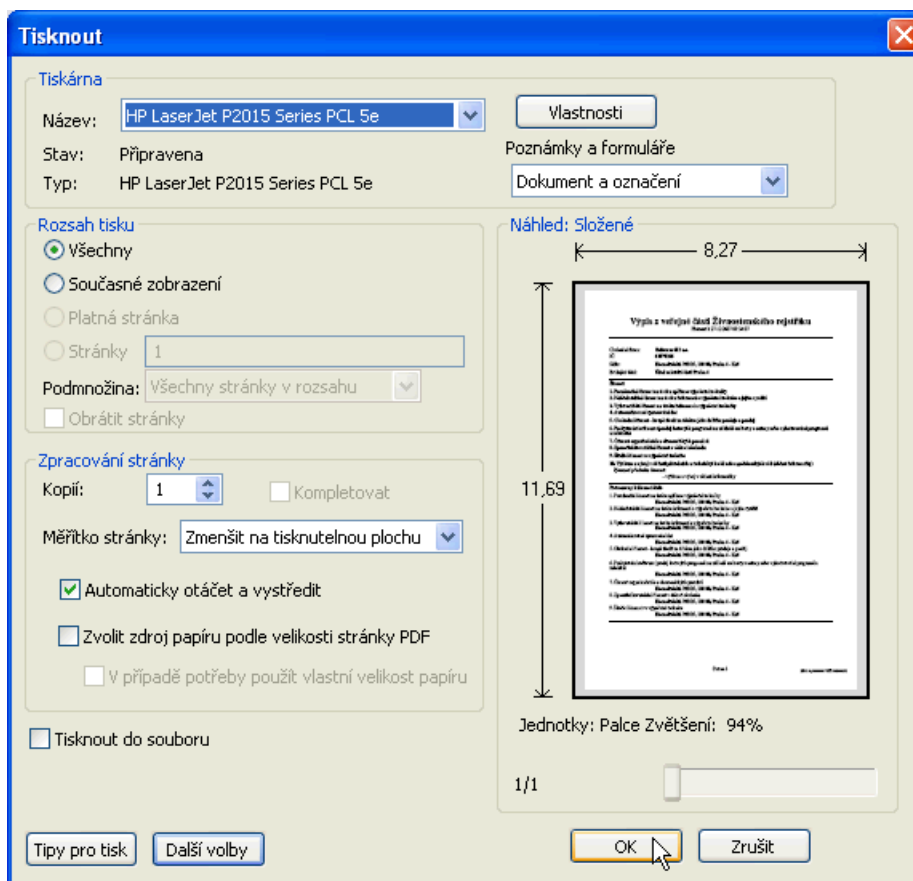


	Vše je v pořádku, dokument můžete vytisknout.
	Dokument je elektronicky podepsaný a nebyl změněn - kontaktujte HelpDesk.
	Dokument byl v průběhu přenosu změněn a nelze tedy výstup vydat - kontaktujte HelpDesk.

Pokud je elektronický podpis v pořádku, dokument vytiskněte.

3.2.2. Tisk výpisu v Adobe Readeru

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**.



Stiskněte tlačítko **OK** a dokument se vytiskne.

3.2.3. Kontrola vytištěného dokumentu

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

4. Vytvoření ověřovací doložky

Ověřovací doložka potvrzuje platnost dokumentu vydaného na pracovišti Czech POINT.

4.1. Doplnkové údaje popisující dokument

Před jejím vytvořením 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 – запиšte sem datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.
- **Pořadové číslo provedené konverze** – generuje se automaticky.

Označení vstupu:	Ilustrační příklad konverze do listinné formy
Datum sepsání:	
Evidenze identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	23.06.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	1093723-3191-090623112258
Připojit k výstupu ověřovací doložku	

4.2. Sestavení doložky

Klepněte na tlačítko **Připojit k výstupu ověřovací doložku**. Ověřovací doložka se sestaví a zobrazí ve formuláři.

Ověřovací doložka konverze do dokumentu v listinné podobě

Ověřuji pod pořadovým číslem **1093720-3191-090623111858**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v elektronické podobě do podoby listinné, skládající se z 2 listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.


Údaje o elektronickém podpisu: **026729, PostSignum Root QCA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]**

Údaje o časovém razítku: **12.05.2009 15:06, 021803, PostSignum Root QCA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]**

Ověřující osoba: **Jiří Lapáček**

Ve Vzorově dne **23.06.2009**

Podpis



1093720-3191-090623111858

Tisk ověřovací doložky na papír A4

4.3. Tisk doložky a pokladního dokladu

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

Zkontrolujte výtisk, zda je čitelný. Pokud není výtisk v pořádku, vytiskněte jej stejným tlačítkem znovu.

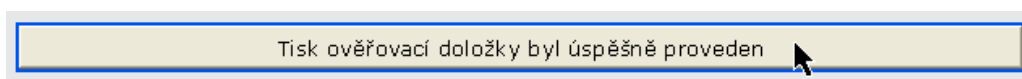
Výtisk doložky připojte předepsaným (neoddělitelným) způsobem k vytištěnému dokumentu.

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

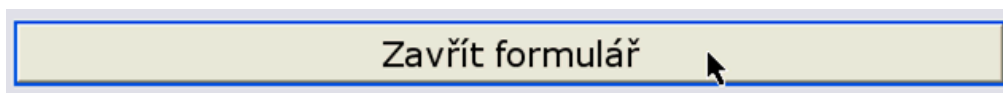
5. Ukončení transakce

5.1. Zavření formuláře

Pokud jste úspěšně vytiskli ověřovací doložku, klepněte na tlačítko **Tisk ověřovací doložky byl úspěšně proveden**.



Tlačítko pro potvrzení tisku doložky se změní v tlačítko **Zavřít formulář**, jehož pomocí formulář uzavřete.



5.2. Konverze dalších dokumentů

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