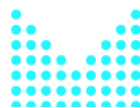




## Czech POINT - Autorizovaná konverze dokumentů aktualizace 2011 (eGON)



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

**PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST**  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## Rozsah:

8 hodin

## Anotace:

Tento eLearningový kurz je určen k seznámení s problematikou autorizované konverze dokumentů podle zákona 300/2008 Sb., a tyto poznatky dále aplikovat v praxi, především s využitím prostředí Czech POINT.

## Průvodce kurzem:

eLearningový kurz Czech POINT – Autorizovaná konverze dokumentů obsahuje základní právní problematiku elektronizace dokumentů včetně souvisejících právních předpisů. Dále seznamuje studenty s formulářem systému Czech POINT, pomocí kterého se autorizovaná konverze provádí na kontaktních místech veřejné správy.

Formuláře Czech POINT, stejně jako přesná znění ověřovací doložky, se mohou s ohledem na vývoj právní situace měnit. Pokud dojde k významnější změně, bude kurz aktualizován. Může ale dojít i k drobným úpravám formuláře, které se realizují na základě upozornění z praxe, např. změna slova v textu na formuláři, odstranění překlepu nebo úprava názvu pole. Potom může dojít k drobným odchylkám obrázků a videotutoriálů od reálných formulářů v prostředí Czech POINT.

## Seznam modulů:

- Czech POINT - Autorizovaná konverze dokumentů - aktualizace 2011
- Czech POINT - Úložiště ověřovacích doložek

## Přílohy ke kurzu:

- [Zákon č.300/2008](#)

## **Obsah modulu Czech POINT - Autorizovaná konverze dokumentů - aktualizace 2011**

1	Úvod.....	5
2	Legislativa.....	5
3	Technické vybavení pracoviště Czech POINT.....	9
4	Kontrola elektronického podpisu .....	9
5	Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby – videotutorial.....	13
6	Konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby .....	26
7	Ověření provedení autorizované konverze.....	34
8	Informační zdroje a použitá literatura .....	35
9	Souhrn.....	36

## **Obsah modulu Czech POINT - Úložiště ověřovacích doložek**

1	Úvod.....	38
2	Ověření autenticity vydané autorizované konverze .....	38
3	Souhrn.....	40
4	Informační zdroje .....	40

## **MODUL: Czech POINT - Autorizovaná konverze dokumentů - aktualizace 2011**

Kurz se zabývá autorizovanou konverzí dokumentů a jejím zpracování na kontaktních místech veřejné správy.

Seznámit studující se zákonem č. 300/2008 Sb. o autorizované konverzi dokumentů a konverzí dokumentů na kontaktních místech Czech POINT. Naučit se pracovat s formuláři pro konverzi.

# 1 Úvod



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

V kurzu se seznámíme s legislativní úpravou autorizované konverze dokumentů a s praktickým prováděním konverze dokumentů na kontaktních místech Czech POINT.

Autorizovanou konverzi dokumentů upravuje zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Části týkající se konverze si nyní krátce představíme.

## 2 Legislativa

### § 22

#### Konverze

##### 1. Konverzí se rozumí

- a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo
- b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

2. Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“).

3. Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

### § 23

#### Subjekty provádějící konverzi

1. Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Zákon č.365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2. Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.

## § 24

### Postup při provádění konverze

1. Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi
  - a) ověří platnost kvalifikovaného časového razítka vstupu<sup>2</sup>, je-li jím vstup opatřen“.
  - b) ověří, že kvalifikovaný certifikát<sup>2</sup> vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen zaručený elektronický podpis<sup>2</sup>, kterým je podepsán vstup, nebo kvalifikovaný systémový certifikát<sup>2</sup> vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická značka<sup>2</sup>, kterou je označen vstup, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,
  - c) ověří platnost zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaný elektronický podpis“) nebo platnost uznávané elektronické značky.
2. Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi ověří shodu výstupu se vstupem a shoduje-li se výstup se vstupem, připojí k výstupu ověřovací doložku.
3. Při konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě opatří subjekt, který konverzi provedl, výstup svou uznávanou elektronickou značkou nebo uznávaným elektronickým podpisem osoby, která konverzi provedla, a zajistí, aby byl výstup opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
4. Technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví ministerstvo vyhláškou.
5. Konverze se neprovádí
  - a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,
  - b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby,
  - c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
  - d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o
    1. prvopis,
    2. vidimovaný dokument,
    3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo
    4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,

<sup>2</sup> Zákon č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění podějších předpisů.

- e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
  - f) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,
  - g) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
  - h) pokud dokument nespĺňuje technické náležitosti podle odstavce 4.
6. Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.

## 2.1 Ověřovací doložka a evidence provedených konverzí

### § 25

#### Ověřovací doložka

1. Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě je součástí výstupu a obsahuje
  - a) název subjektu, který konverzi provedl,
  - b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
  - d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
  - e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,
  - f) datum vyhotovení ověřovací doložky,
  - g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla.
2. Ověřovací doložka konverze do dokumentu v listinné podobě je součástí výstupu a obsahuje
  - a) název subjektu, který konverzi provedl,
  - b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
  - d) údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup,
  - e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
  - f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal,
  - g) datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který

kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen“.

- h) otisk úředního razítka, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

## § 26

### Evidence provedených konverzí

1. Subjekt provádějící konverzi vede evidenci provedených konverzí. Záznam v evidenci obsahuje tyto údaje:
  - a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - b) datum provedení konverze,
  - c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo,
  - d) údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis.
2. Údaje podle odstavce 1 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

## 2.2 Souhrn legislativy

**Je velmi důležité uvědomit si, u kterých dokumentů se konverze neprovádí, proto si to ještě jednou připomeneme.**

NEKONVERTUJEME dokumenty, jejichž JEDINEČNOST nelze konverzí nahradit:

### Osobní doklady a průkazy

- občanský průkaz
- cestovní doklad
- řidičský průkaz
- vojenskou knížku
- zbrojní průkaz
- služební průkaz
- průkaz o povolení pobytu cizince
- a jiné průkazy

### Lístky:

- rybářský lístek
- lovecký lístek



## Plány ap.:

- geometrický plán
- rysy
- technické kresby

## Další:

- vkladní knížku
- šek
- směnku nebo jiný cenný papír
- los
- sázenku

Dalším legislativním dokumentem upravujícím autorizovanou konverzi dokumentů je prováděcí vyhláška.

Do doby, než vyjde plný text vyhlášky ve Sbírce zákonů, je možné do konečné verze nahlédnout na stránkách [Ministerstva vnitra ČR](#).

Text zákona č. 300/2008 Sb. **s vyznačenými aktualizacemi najdete** v dokumentech ke stažení u tohoto kurzu. **Červenou barvou** je vyznačen text, který byl aktualizací do zákona přidán, **modrou barvou** je označen naopak text, který byl novelou z původního znění odstraněn.

## 3 Technické vybavení pracoviště Czech POINT

**Pro konvertování dokumentů musíme mít vybavené pracoviště odpovídajícím způsobem:**

- PC – dvoujádrový procesor, min. 2 GB RAM, grafická karta
- alespoň 2 připojitelné monitory (min. rozlišení 1280 x 1024, 1440 x 900)
- pevný disk min. 160 GB
- optická mechanika DVD±RW
- integrovaná síťová karta min. 100 Mb/sec
- USB 2.0, klávesnice, myš
- multifunkční zařízení (barevná laserová tiskárna, RAM min. 128 MB, rozlišení tiskárny min. 600 x 600 dpi, rychlost tisku min. 8 str./min. černobíle, 4 str./min. barevně, skener s podavačem, rozlišení min. 600 x 600 dpi)
- čtečka čipových karet
- čtečka 2D kódu
- Internetové připojení
- certifikát elektronického podpisu, token.

## 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 chce žadatel konvertovat. Proto již není zapotřebí provádět manuální kontrolu v programu Adobe Reader.

V případě vícenásobného podepsání dokumentu jsme vyzváni k manuální kontrole v Adobe Readeru.

#### 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* – zde dokument vytisknete a zkontrolujete shodu se vstupem.

**Elektronický dokument - vstup pro konverzi**

Základní identifikační údaje dokumentu **SLUZEBNÍ DOPIS.pdf**:

Verze dokumentu (PDF): 1.4

Identita autora podpisu: sériové číslo 00 9E 38 F2, vystavitel I.CA - Qualified root certificate, První certifikační autorita, a.s.

**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.

Otevřít dokument

#### 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.

Otevřít elektronický podpis z CD/DVD

Zavřít formulář

Stejná možnost platí i pro konverzi dokumentů obsažené v datových zprávách, kde může být externí soubor s podpisem přírodní součástí datové zprávy – vedle souboru, který chce žadatel zkonvertovat. Pak soubor s podpisem vyberete tlačítkem **Vybrat externí elektronický podpis**.

**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*.

### 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.

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.

### 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*.

### 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 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.
Zavřít

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>
Zavřít formulář	

### 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.

## Elektronický dokument - vstup pro konverzi

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.

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

**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.**

Otevřít elektronický podpis z CD/DVD

Zavřít formulář

## 5 Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby – videotutorial

### [Videotutorial](#)

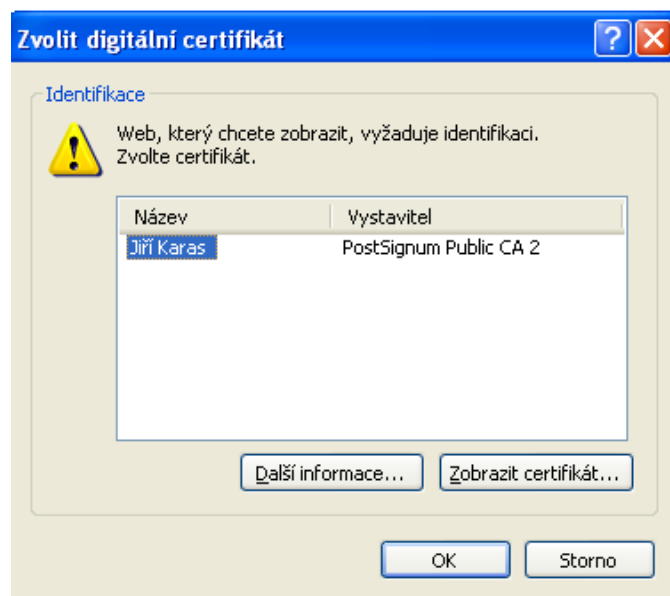
#### 5.1 Přihlášení do centrály Czech POINT

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

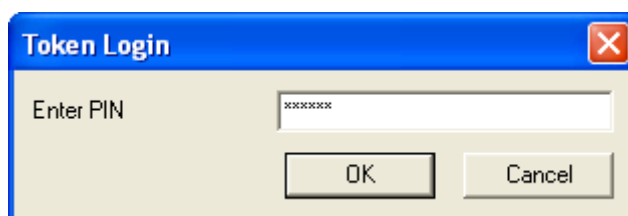
- Do centrály Czech POINTU se dostaneme z webového prohlížeče zadáním adresy <https://www.czechpoint.cz>.
- Následuje naše autentifikace výběrem komerčního certifikátu a zadáním odpovídajícího PINu; dále pak ověření přihlašovacích údajů – uživatelského jména a přístupového hesla.

Při vstupu do Czech POINT je při prvním vstupu vyžádána autentifikace (přihlášení) pracovníka. Pro tento účel je zapotřebí, aby do USB konektoru počítače byl zasunut náš token, zařízení iKey 4000, ve kterém je uložen náš privátní klíč.

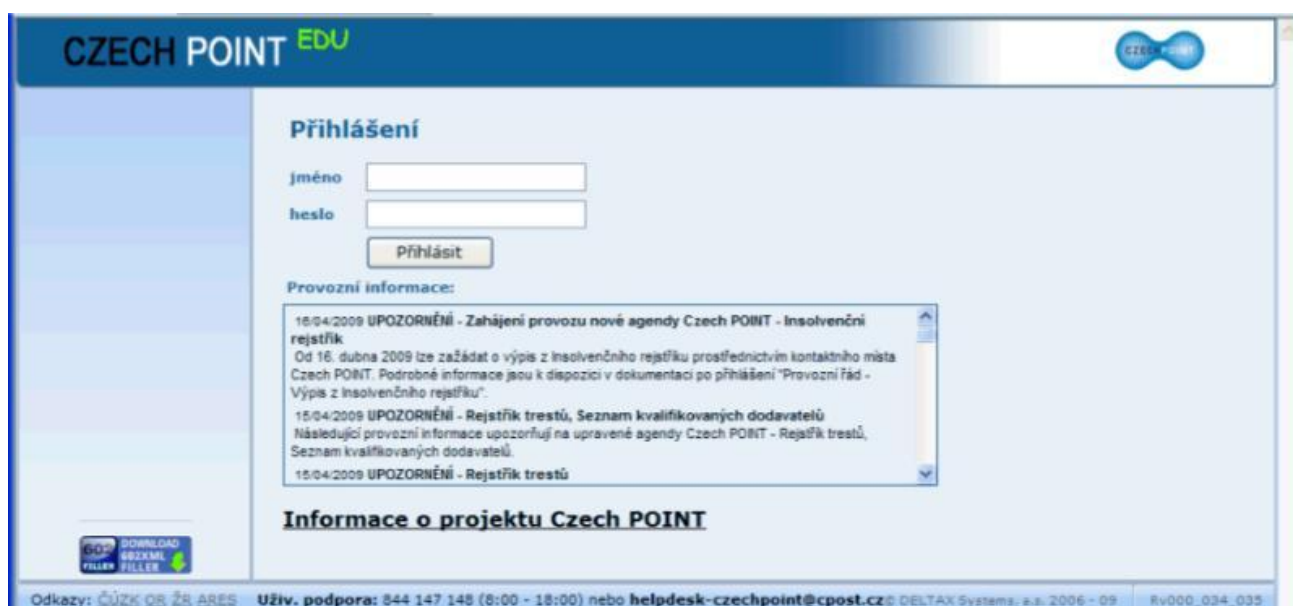
Prvním krokem při přihlášení je výběr a potvrzení digitálního certifikátu. Certifikát potvrdíme v okně **Zvolit digitální certifikát**.



Následuje zadání PIN kódu – zapíšeme jej do vstupního pole **Enter PIN**.

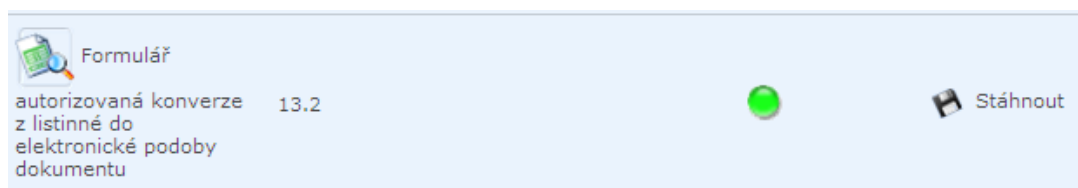


Pokud je vše v pořádku, otevře se stránka pro přihlášení do prostředí Czech POINT. Vyplníme do vstupních polí **jméno** a **heslo** a stiskneme tlačítko **Přihlásit**.



## 5.1.1 Volba formuláře

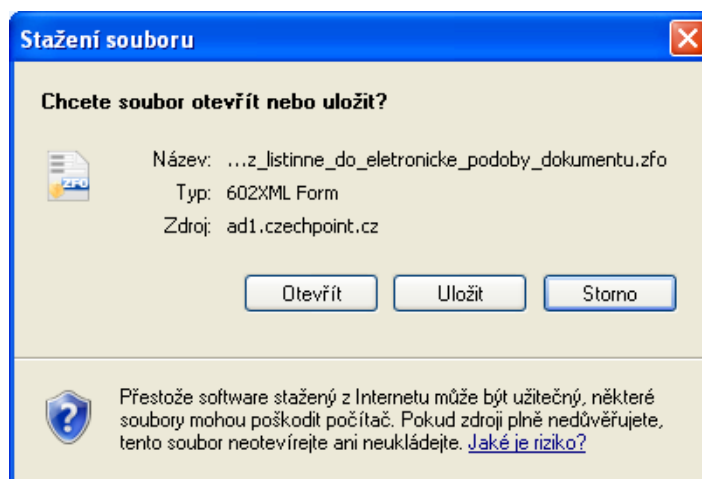
Po přihlášení se v následujícím okně zobrazí nabídka formulářů.



- Nejprve vybereme požadovaný formulář, tj. **Formulář autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu**.
- Zkontrolujeme dostupnost formuláře. Pokud svítí zelená ikona, můžeme s formulářem pracovat. V případě, že je formulář dočasně nedostupný, svítí indikátor červeně.
- Poklepeme myší na odkaz **Stáhnout** (vpravo od indikátoru dostupnosti).



V následujícím dialogu potvrdíme volbu **Otevřít**.



## 5.2 Konverze listin do elektronické podoby

Převezmeme od žadatele listiny; naším prvním úkolem úkolem bude posouzení jejich vzhledu a rozsahu.

- Rozsah konvertovaného dokumentu přesahuje 150 stran, zatrhneme volbu **ANO**.



- zobrazí se nám informace s doporučením, jak může žadatel postupovat



Žadatel na kontaktním místě předkládá listinné dokumenty přesahující 150 stran? ANO  NE

### Autorizovaná konverze rozsáhlých dokumentů

Kontaktní místo přijímá od žadatele vstupy pro autorizovanou konverzi v rozsahu nejvýše 150 stran v případě, pokud by s ohledem na kapacitní, technické nebo organizační možnosti pracoviště mohl být po zhodnocení situace ohrožen provoz kontaktního místa nadměrným a neúměrným zatěžováním. V opačném případě informujte žadatele o možných způsobech dosažení autorizované konverze rozsáhlých dokumentů.

1. Žadatel se může obrátit na nejbližší specializované pracoviště „eGON centrum“

Zobrazit informace a kontakty na eGON centra

2. Žadatel může poslat dokumenty určené k autorizované konverzi na specializované pracoviště České pošty.

Vytisknout informace a kontakty na Českou poštu

Pokud jste informace předali žadateli, pokračujte tlačítkem Zavřít formulář.

Zavřít formulář

- Pokud jsou listiny vybaveny některým z ochranných prvků, které popisují názvy zaškrťovacích políček, pak příslušné políčko zaškrtneme.
- Jestliže listiny obsahují ještě jiný ochranný prvek, který nelze podchytit pomocí zaškrťovacích políček, vypíšeme jej slovy do pole **Jiný zjišťovací prvek**.

### Vytvořit elektronickou podobu dokumentu

Převezměte listinné dokumenty od žadatele. Tyto dokumenty umístěte do požadovaného skenovacího zařízení. Obsahují-li dokumenty ochranné prvky, vyberte je z nabízených možností.

vodoznak

reliéfní tisk

embossing

suchá pečeť

reliéfní ražba

optický variabilní prvek

Jiný zjišťovací prvek:

Tlačítkem Zahájit provedení konverze se spustí proces skenování dokumentu s následnou konverzí do elektronické podoby dokumentu ve formátu PDF.

Zahájit provedení konverze

## Zajišťovací prvky

- **Plastický text**

Zpracování textu je provedeno jednak standardním textovým editorem, jednak u části textu zapsané v témže dokumentu pomocí funkce WordArt bylo jeho zpracování provedeno s využitím 3D operací, nebo na kterých byl text nebo jeho část zpracován mechanickým způsobem tak, že dosahuje trojrozměrné hodnoty. Grafické zpracování formou „plastického textu“ se rovněž může týkat dokumentů v listinné podobě, které byly opatřeny trojrozměrným otiskem plastického razítka (mechanické prolisování nejčastěji papírového nosiče dokumentu). Z uvedených skutečností je



zřejmé, že se nemusí vždy jednat o tradiční trojrozměrný text ve smyslu jeho hmatově trojrozměrně vnímatelného zobrazení, ale rovněž o trojrozměrný text ve smyslu jeho digitálního zpracování, tedy o trojrozměrnost vizuální (virtuální), který je však vnitřní součástí zpracování dokumentu jako jeho charakteristika.

- **Vodoznak**

Vodoznak je zajišťovacím prvkem dokumentu sloužícím jednak k jeho ochraně proti pozměňování (ochrana integrity dokumentu), jednak k ochraně práv jeho autora. Jedná se o grafickou techniku vkládání dodatečných informací do dokumentů v analogové nebo v digitální podobě (obrázek, písmo, animace apod.). Rozlišujeme „viditelný vodoznak“, kdy je do dokumentu, resp. jeho hmotného nosiče (listina) vložena viditelná značka tak, aby ji bylo obtížné odstranit. U digitálních dokumentů může být vložen rovněž „skrytý vodoznak“ (autentizační bitový vzor), a to jako stenografická aplikace. Skrytý vodoznak je okem nevnímatelný, jeho přítomnost lze zjistit algoritmicky.

- **Reliéfní tisk**

Je grafickým zpracováním hmotného nosiče, kdy tisk (písmo, obraz, znaky apod.) vzniká vytlačováním matrice do tohoto hmotného nosiče, a to zpravidla s využitím tepla a tlaku.

- **Reliéfní ražba**

Je obdobou suché pečeti.

- **Embossing**

Obdobná metoda jako u reliéfního tisku („slepý embossing“), přičemž může být rovněž spojena s použitím barvy. Technologicky může být tato metoda rovněž spojena s použitím fólie (lepicí fólie). V praxi se může jednat rovněž o úpravu etikety, do které je speciálním nástrojem plasticky vytlačen do materiálu určený motiv (např. logo).

- **Suchá pečeť**

Reliéfní ražba (razítko), sloužící jako zajišťovací prvek proti padělání nebo pozměňování dokumentu, a to jako trojrozměrný prvek sloužící k nekopírovatelné identifikaci dokumentů na základě svého trojrozměrného efektu, který je zřejmý z „lícové“ i „rubové“ strany dokumentu.

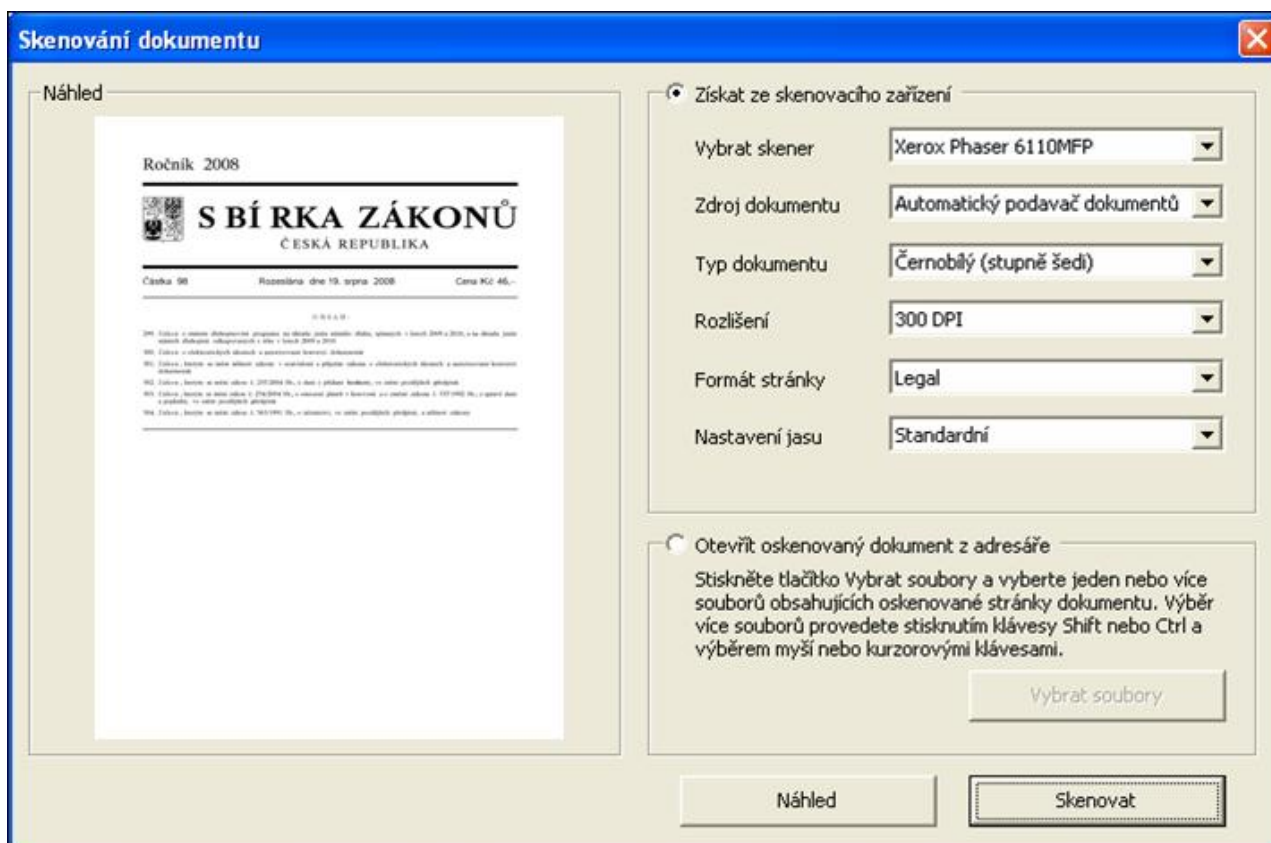
- **Optický vyriabilní prvek**

Optický variabilní prvek je zajišťující prvek, zvyšující bezpečnost dokumentu proti jeho padělání nebo pozměňování, bránící jeho barevnému kopírování. Může se jednat například o průhledné holografické laminační fólie zvyšující stabilitu optických vlastností dokumentu v průběhu jeho životního cyklu.

## **Skenování**

Nyní můžeme předlohy sejmout z papírových předloh skenerem. K převodu lze také použít obrazovou podobu listinných předloh ve formátu JPG, která byla například zaslána na úřad elektronickou poštou.

Klepeme na tlačítko **Zahájit provedení konverze**. Otevře se dialog **Skenování dokumentu**, kde zvolíme další postup a získáme předlohy listin.



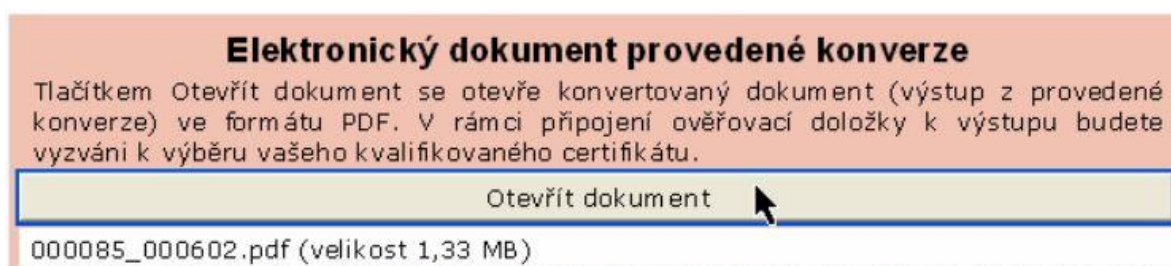
Pokud je pracoviště Czech POINT vybaveno rozhraním TWAIN, toto rozhraní nyní umožní sejmout listinné předlohy skenerem. Pokud budeme chtít předlohy skenovat, zapojíme skener a uložíme do něj listiny. V dialogu **Skenování dokumentu** zkontrolujeme nastavení přepínače pro stanovení způsobu získání předlohy na položku **Získat ze skenovacího zařízení** (je to výchozí nastavení přepínače). Skener se tak přímo propojí s formulářem.

**Nastavení skeneru** - V dialogu **Skenování dokumentu** lze zkontrolovat a podle potřeby upravit některá nastavení skeneru tak, aby sejmutý obraz předloh byl co nejkvalitnější. Zastoupení položek ve voličích záleží na konkrétním zařízení.

## 5.2.1 Konverze předloh do formátu PDF

Sejmuté předlohy – ať již skenerem nebo ze souborů – jsou zkonvertovány do souboru ve formátu PDF. Jakmile je konverze ukončena, formulář se doplní o další část, nazvanou **Elektronický dokument provedené konverze**.

Dokument ve formátu PDF vzniklý sejmutím (načtením) a konverzí listin je zapotřebí zkontrolovat. Klepneme na tlačítko **Otevřít dokument**. Dokument se načte do okna prohlížeče PDF souborů – Adobe Readeru.



Prohlédneme si pozorně dokument a porovnáme jej stránku po stránce s listinnou předlohou.

### Konvertovaný dokument neodpovídá listinné předloze

Pokud při porovnání konvertovaného dokumentu s předlohou zjistíme, že zobrazený PDF dokument předloze neodpovídá (například je příliš tmavý nebo vykazuje jiné vady), můžeme skenování a konverzi zopakovat. Upravíme nastavení skeneru a klepneme na tlačítko **Znovu skenovat dokument**.

**Elektronický dokument provedené konverze**

Tlačítkem Otevřít dokument se otevře konvertovaný dokument (výstup z provedené konverze) ve formátu PDF. V rámci připojení ověřovací doložky k výstupu budete vyzváni k výběru vašeho kvalifikovaného certifikátu.

Otevřít dokument

1093153-3191-090616144607.pdf (velikost 1,33 MB)

Označení vstupu:

Datum sepsání:

Dokument obsahuje celkem stránek:  za správní poplatek:  ,- Kč

Osvobozeno od správního poplatku

Číslo dokladu (  použít doklad ve formuláři):

**Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky**

Datum vyhotovení ověřovací doložky:

Místo vyhotovení ověřovací doložky:

Pořadové číslo provedené konverze:

Vrátíme se do výchozí zelené části formuláře, kde stiskem tlačítka **Zahájit provedení konverze** postup zopakujeme.

### Konvertovaný dokument odpovídá listinné předloze

Jestliže je zkonvertovaný dokument na pohled bez závad, upozorníme žadatele na výši poplatku, která je uvedena v polích **Dokument obsahuje celkem stránek / za poplatek**. Do poplatku je zahrnuto i CD, na kterém žadatel obdrží zkonvertované listiny, přeje-li si tuto formu výstupu.

Jestliže patří žadatel mezi subjekty osvobozené z jakýchkoliv důvodů od placení správních poplatků, zaškrtneme políčko **Osvobozeno od správního poplatku**. V tom případě se skryje následující zaškrtačací políčko a vstupní pole **Číslo dokladu**.

Pokud žadatel od správních poplatků osvobozen není, máme dvě možnosti:

- Nezaškrtačovat políčko **Použít doklad ve formuláři** a do následujícího pole manuálně zapsat evidenční číslo dokladu dle vlastního systému.
- Zaškrtnout políčko **Použít doklad ve formuláři** – vstupní pole se naplní číslem vygenerovaným podle pořadového čísla právě probíhající konverze.

Osvobozeno od správního poplatku

Číslo dokladu (  použít doklad ve formuláři):

## 5.3 Připojení ověřovací doložky

Ke konvertovaným listinám v elektronické podobě musíme připojit ověřovací doložku, která potvrdí jejich pravost a úplnost. Ověřovací doložka bude zapsána jako poslední stránka přímo do PDF dokumentu s konvertovanými listinami.

Před připojením doložky slovně popíšeme konvertovaný dokument.

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

### Elektronický dokument provedené konverze

Tlačítkem Otevřít dokument se otevře konvertovaný dokument (výstup z provedené konverze) ve formátu PDF. V rámci připojení ověřovací doložky k výstupu budete vyzváni k výběru vašeho kvalifikovaného certifikátu.

Otevřít dokument

1227823-11128-120102081146.pdf (velikost 0,04 MB)

Označení vstupu:

Datum sepsání:

Dokument obsahuje celkem stránek:  za správní poplatek:  ,- KČ

Osvobozeno od správního poplatku

Číslo dokladu (  použít doklad ve fomuláři):

### Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky

Datum vyhotovení ověřovací doložky:

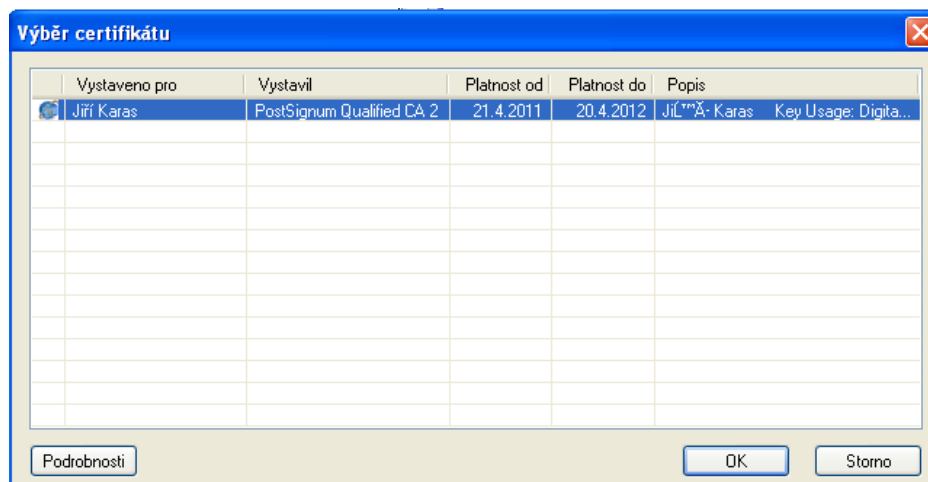
Místo vyhotovení ověřovací doložky:

Pořadové číslo provedené konverze:

### Vytvoření doložky

Klepeme na tlačítko **Připojit k výstupu ověřovací doložku**.

Následuje dialog pro potvrzení kvalifikovaného certifikátu s naším elektronickým podpisem, který bude použit k zabezpečení doložky.



Klepnutím na tlačítko **OK** volbu certifikátu potvrdíme.

Dále zadáme do vstupního pole dialogu **PIN** číslo PIN, odpovídající našemu *tokenu*.

Údaje se odešlou ke zpracování a vrátí se ověřovací doložka, která se připojí k PDF souboru. Tím se stává elektronicky podepsaný a je také opatřený časovým razítkem.

### 5.3.1 Kontrola údajů v doložce

Důležité údaje z připojené doložky se doplní do polí formuláře. Jsou tu uvedeny údaje o identitě autora elektronického podpisu a údaje o identitě časového razítka.

<b>Elektronický dokument provedené konverze</b>				
Tlačítkem Otevřít dokument se otevře konvertovaný dokument (výstup z provedené konverze) ve formátu PDF. V rámci připojení ověřovací doložky k výstupu budete vyzváni k výběru vašeho kvalifikovaného certifikátu.				
Otevřít dokument				
1227823-11128-120102081146.pdf (velikost 0,14 MB)	Verze PDF: 1.7			
Identita autora podpisu: sériové číslo 11 B0 71, vystavitel PostSignum Qualified CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]				
Identita časového razítka: čas 02.01.2012 09:57, sériové číslo 11 DE C5, vystavitel PostSignum Qualified CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]				
Označení vstupu:	Vzorová listina pro ukázkou autorizované konverze			
Datum sepsání:	31.12.2011			
Dokument obsahuje celkem stránek:	1	za správní poplatek:	30	, - Kč
<input type="checkbox"/>	Osvobozeno od správního poplatku			
Číslo dokladu ( <input checked="" type="checkbox"/> použít doklad ve formuláři):	1227823-11128-120102081146			
<b>Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky</b>				
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	02.01.2012			
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Školení			
Pořadové číslo provedené konverze:	1227823-11128-120102081146			

Celý dokument opatřený ověřovací doložkou připojenou jako poslední stránka lze klepnutím na tlačítko **Otevřít dokument** znovu zobrazit v Adobe Readeru.

### Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Ověřuji pod pořadovým číslem **1227836-11128-120102102837**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **1** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Zjišťovací prvek: **opticky variabilní prvek**

Ověřující osoba: **Jiří Karas**




Vystavil: **Školení**

**Školení** dne **02.01.2012**



1227836-11128-120102102837

Platnost certifikátu obdržného výpisu ukazuje grafický symbol v levém horním rohu panelu **Podpisy**.  
Symboly a jejich význam shrnuje tabulka:

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

## 5.4 Předání dokumentu žadateli

Konvertovaný dokument můžeme předat žadateli dvěma způsoby:

- Dokument s ověřovací doložkou mu vypálíme na CD
- Dokument s ověřovací doložkou mu odešleme do internetové Úschovny.

Oba způsoby si v následujících dvou podkapitolách popíšeme.



## 5.4.1 Uložení výstupu na optický disk

Požaduje-li žadatel výstup na optický disk, zaškrtneme v zelené části formuláře nazvané **Předat výstup z provedené konverze** políčko **na CD/DVD**.

**Předat výstup z provedené konverze**

prostřednictvím Úschovny nebo  na CD/DVD

Tlačítkem Uložit výstup z provedené konverze na datový nosič CD/DVD uložte elektronický dokument na CD nebo DVD. Po uložení se zobrazí potvrzení o uložení. Vytiskněte potvrzení předejte žadateli.

Uložit výstup z provedené konverze na datový nosič CD/DVD

Dále:

- Klepneme na tlačítko **Uložit výstup z provedené konverze na datový nosič CD/DVD**.
- V dialogu **Uložit data** vybereme, kam se má konvertovaný výstup uložit.
- Na konci formuláře se vypíše **Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze**.
- Potvrzení vytiskneme klepnutím na tlačítko **Tisk potvrzení o předání výstupu z provedené konverze na papír A4**.

### Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze

Potvrzuje, že tento výstup z provedené konverze, skládající se z 1 listů vznikl pod pořadovým číslem **1227823-11128-120102081146** převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

Výstup z provedené konverze byl předán prostřednictvím CD nebo DVD.

Ověřující osoba: **Karas Jiří**

Vystavil: **Školení**

**Školení dne 02.01.2012**

Podpis .....

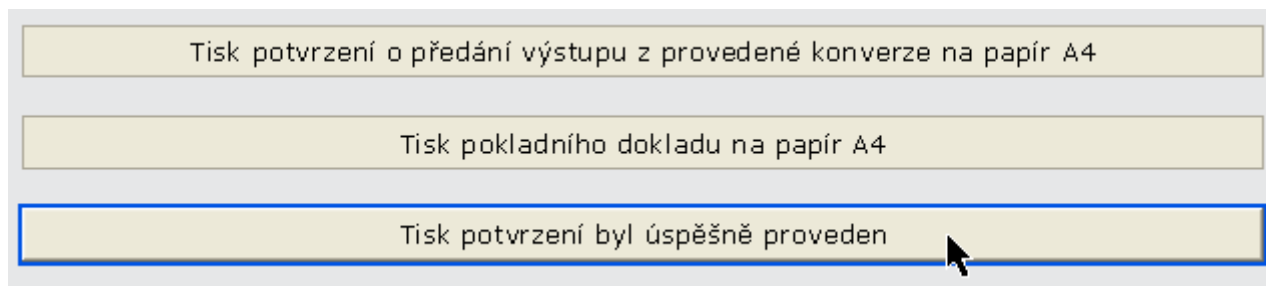
- Klepnutím na tlačítko **Tisk pokladního dokladu na papír A4** vytiskneme žadateli pokladní doklad.

Tisk pokladního dokladu na papír A4

Pokud bylo zaškrtnuto políčko **Osvobozeno od správního poplatku**, není tlačítko pro tisk pokladního dokladu zobrazeno.

- Mezitím zkontrolujeme čitelnost vytištěného **Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze**. Pokud je v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk potvrzení byl úspěšně proveden**.

V opačném případě můžeme tisk potvrzení zopakovat dalším stiskem tlačítka **Tisk potvrzení o předání výstupu z provedené konverze na papír A4**.



Tisk potvrzení o předání výstupu z provedené konverze na papír A4

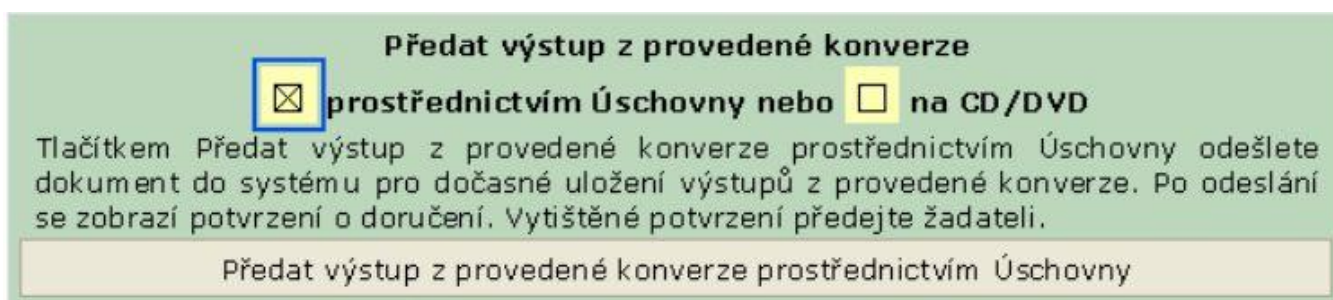
Tisk pokladního dokladu na papír A4

Tisk potvrzení byl úspěšně proveden

- Vybereme správný poplatek ve výši vypsané ve formuláři a předáme žadateli pokladní doklad.
- Vytiskneme potvrzení podepíšeme, orazítkujeme a předáme žadateli.
- Formulář pak zavřeme klepnutím na tlačítko **Zavřít formulář**.

## 5.4.2 Uložení výstupu do Úschovny

Požaduje-li žadatel uložení výstupu do Úschovny, zaškrtneme ve formuláři v části **Předat výstup z provedené konverze** políčko **prostřednictvím Úschovny**.



**Předat výstup z provedené konverze**

prostřednictvím Úschovny nebo  na CD/DVD

Tlačítkem Předat výstup z provedené konverze prostřednictvím Úschovny odešlete dokument do systému pro dočasné uložení výstupů z provedené konverze. Po odeslání se zobrazí potvrzení o doručení. Vytiskneme ho předáme žadateli.

Předat výstup z provedené konverze prostřednictvím Úschovny

Dále postupujeme takto:

- Výstup do Úschovny odešleme stiskem tlačítka **Předat výstup z provedené konverze prostřednictvím Úschovny**.
- Na to je ve formuláři vytvořeno **Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze**. Vytiskneme ho stiskem tlačítka **Tisk potvrzení o předání výstupu z provedené konverze na papír A4**.



## Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze

Potvrzuje, že tento výstup z provedené konverze, skládající se z 1 listů vznikl pod pořadovým číslem **1227836-11128-120102102837** převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

Výstup z provedené konverze byl předán prostřednictvím Úschovny (systém pro dočasné uložení dokumentů z provedené konverze). Tento systém výstup z konverze přijal pod jednoznačnou identifikací: **217332355459864548142**.

### **Důležitá upozornění:**

Dokument pečlivě uschovejte.

Dokument může být na základě tohoto potvrzení vyzvednut ve webovém rozhraní Úschovny (<https://www.czechpoint.cz/uschovna>) a může být následně převeden do datové schránky.

Pro vyzvednutí dokumentu potřebujete **pořadové číslo dokumentu 217332355459864548142** a **pořadové číslo potvrzení o předání výstupu z provedené konverze 1227836-11128-120102102837**.

Dokument bude z Úschovny automaticky odstraněn po 3 kalendářních dnech.

Ověřující osoba: **Karas Jiří**

Vystavil: **Školení**

**Školení dne 02.01.2012**



**217332355459864548142**

Podpis .....

Tisk pokladního dokladu na papír A4

- Klepnutím na tlačítko **Tisk pokladního dokladu na papír A4** vytiskneme žadateli pokladní doklad.

Tisk pokladního dokladu na papír A4

- Mezitím zkontrolujeme čitelnost vytištěného **Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze**. Pokud je v pořádku, klepneme na tlačítko **Tisk potvrzení byl úspěšně proveden**. V opačném případě můžeme tisk potvrzení zopakovat dalším stiskem tlačítka **Tisk potvrzení o předání výstupu z provedené konverze na papír A4**.

Tisk potvrzení o předání výstupu z provedené konverze na papír A4
Tisk pokladního dokladu na papír A4
Tisk potvrzení byl úspěšně proveden

- Vybereme správný poplatek ve výši vypsané ve formuláři a předáme žadateli pokladní doklad.
- Vytištěné potvrzení podepíšeme, orazítujeme a předáme žadateli. Poučíme ho o přístupu k Úschovně.
- Formulář zavřeme klepnutím na tlačítko **Zavřít formulář**.

## 6 Konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby

Pro konverzi z elektronické do listinné podoby vybereme odpovídající formulář a ověříme jeho dostupnost podle barvy ikonky. Pokud svítí zelená ikonka, můžeme s formulářem pracovat.

Žadatel může elektronickou podobu dokumentu (vstupu), který chce autorizovaně konvertovat do listinné podoby, dodat v jedné z následujících forem:

- Prostřednictvím odkazu na internetovou Úschovnu, kde jsou soubory s dokumenty uloženy.
- Přinést soubory s dokumenty na optickém disku CD/DVD.

Dalším způsobem je načíst soubory doručené elektronicky našemu evidenčnímu systému, které máme uložené ve specifikované složce v počítači.

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

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

Převzít vstup pro konverzi

prostřednictvím Úschovny, 
  z CD/DVD nebo 
  jiné

### 6.1 Odkaz na Úschovnu

Jestliže žadatel přichází s identifikačním údajem z Úschovny, zaškrtneme políčko **prostřednictvím Úschovny**.

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

Identifikační údaj z potvrzení načteme pomocí čtečky čárových kódů.

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

Převzít 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

Při snímání čárového kódu postupujeme takto:

- Klepneme myší do pole **Identifikační údaj dokumentu**.
- Teprve potom čtečkou sejmeme kód z doložky. (*kód můžeme 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 náš počítač.

### 6.2 Elektronická podoba na CD/DVD

V tomto případě klepnutím myší zaškrtneme políčko **CD/DVD**. Poté převezmeme od žadatele optický disk a založíme ho do mechaniky CD/DVD.

Jestliže žadatel přinese na CD/DVD *datovou zprávu*, která obsahuje více souborů (vstupů) pro konverzi (ve formátu PDF), pak formulář nabídne možnost výběru jen jednoho z dokumentů. Pro konverzi dalšího dokumentu musíme opět otevřít formulář a celý proces zopakovat.

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

Převzít vstup pro konverzi

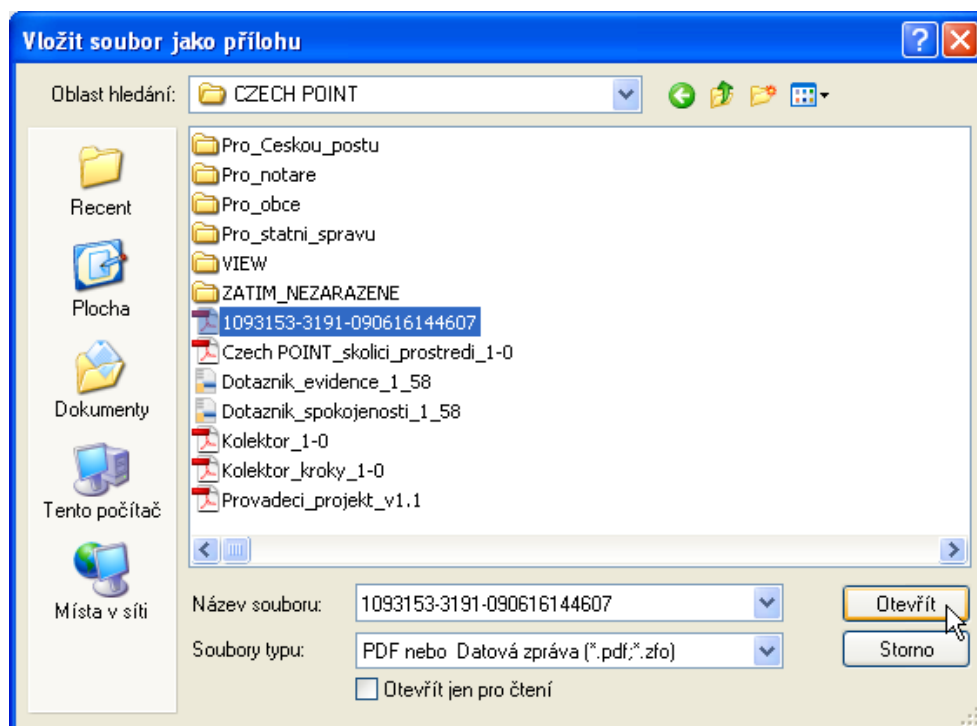
prostřednictvím Úschovny,  z CD/DVD nebo  jiné

Tlačítkem Otevřít vstup pro konverzi z CD/DVD otevřete vstup pro provedení konverze z CD nebo DVD.

Otevřít vstup pro konverzi z CD/DVD

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

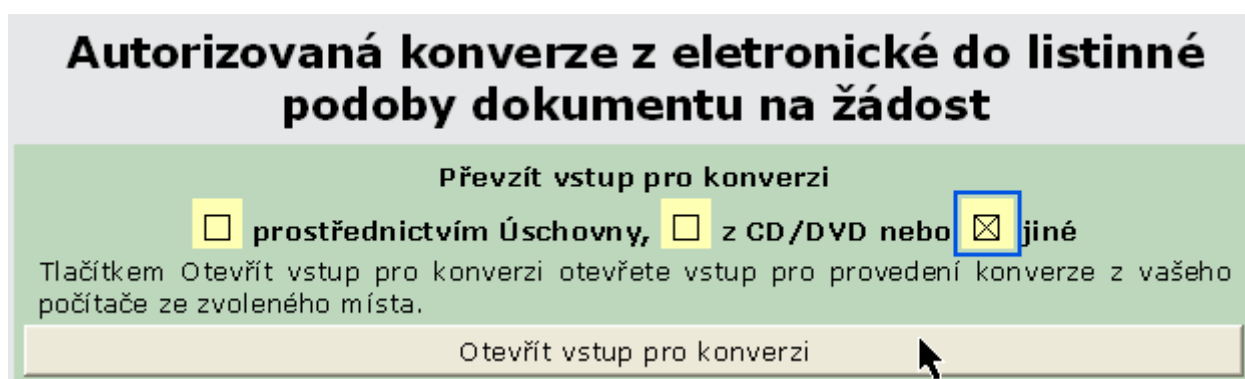
Pomocí dialogu pro načítání souborů vybereme na disku soubor, který budeme chtít načíst.



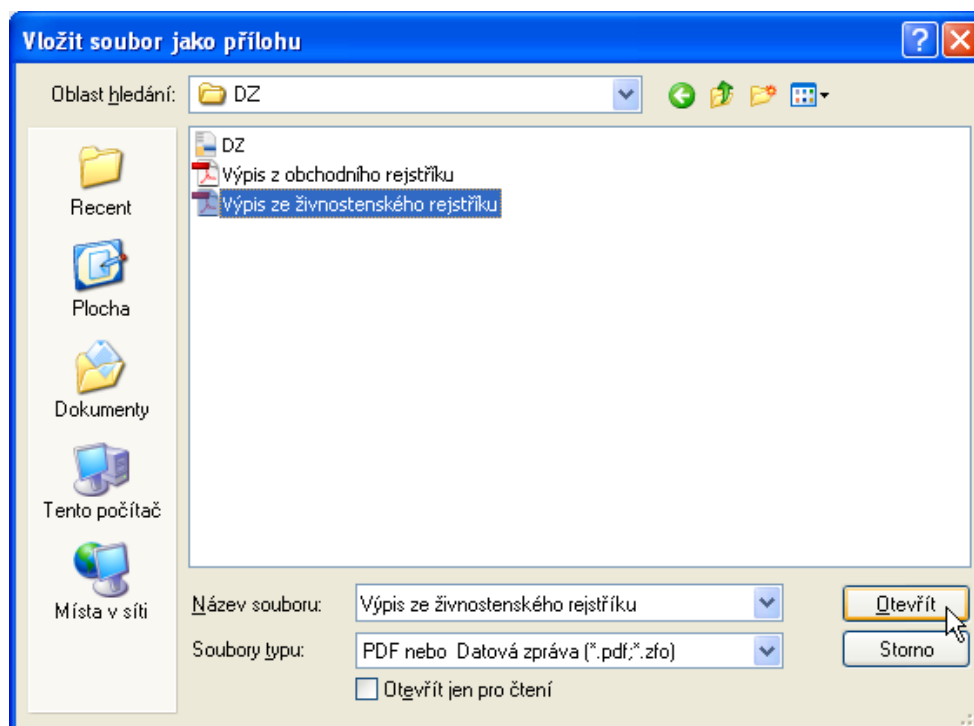
### 6.3 Jiný zdroj listin

Pokud nebudou data čtena z úschovny ani z CD/DVD, zaškrtneme políčko **jiné**.

V tomto případě bude možné načíst libovolný soubor ve formátu PDF, uložený na složce dostupného paměťového média v našem 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 dialogové okno **Vložit soubor jako přílohu**.



Vybereme soubor a kliknutím na tlačítko **Otevřít** jej otevřeme ke konverzi.

## 6.4 Vlastní konverze dokumentů

Po načtení dokumentů ať již z CD/DVD nebo z Úschovny 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.

### 1. Konvertujeme přílohu datové zprávy

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

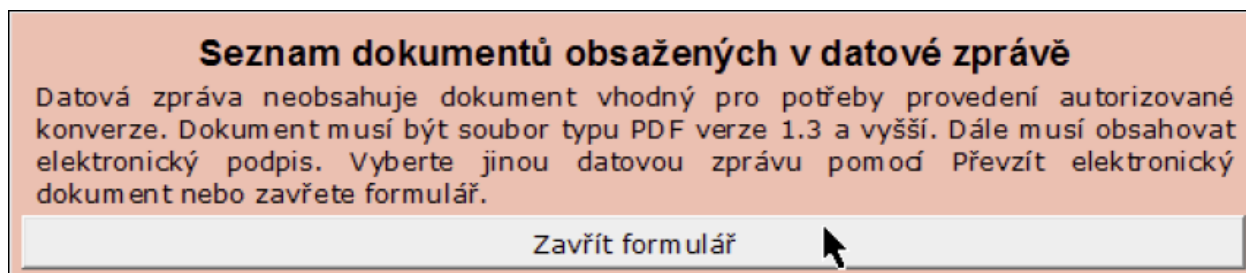
**Seznam dokumentů obsažených v datové zprávě**

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.

Pokud v příloze datové zprávy není připojen ani jeden soubor vhodný ke konverzi, je vypsáno upozornění. Transakci předčasně ukončíme potvrzením tlačítka **Zavřít formulář**.



## 2. Konvertujeme jeden určitý dokument

Konvertujeme-li jeden určitý dokument, pak není část **Seznam dokumentů obsažených v datové zprávě** uvedena a dokument je rovnou zkonvertován.

### 6.4.1 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**.

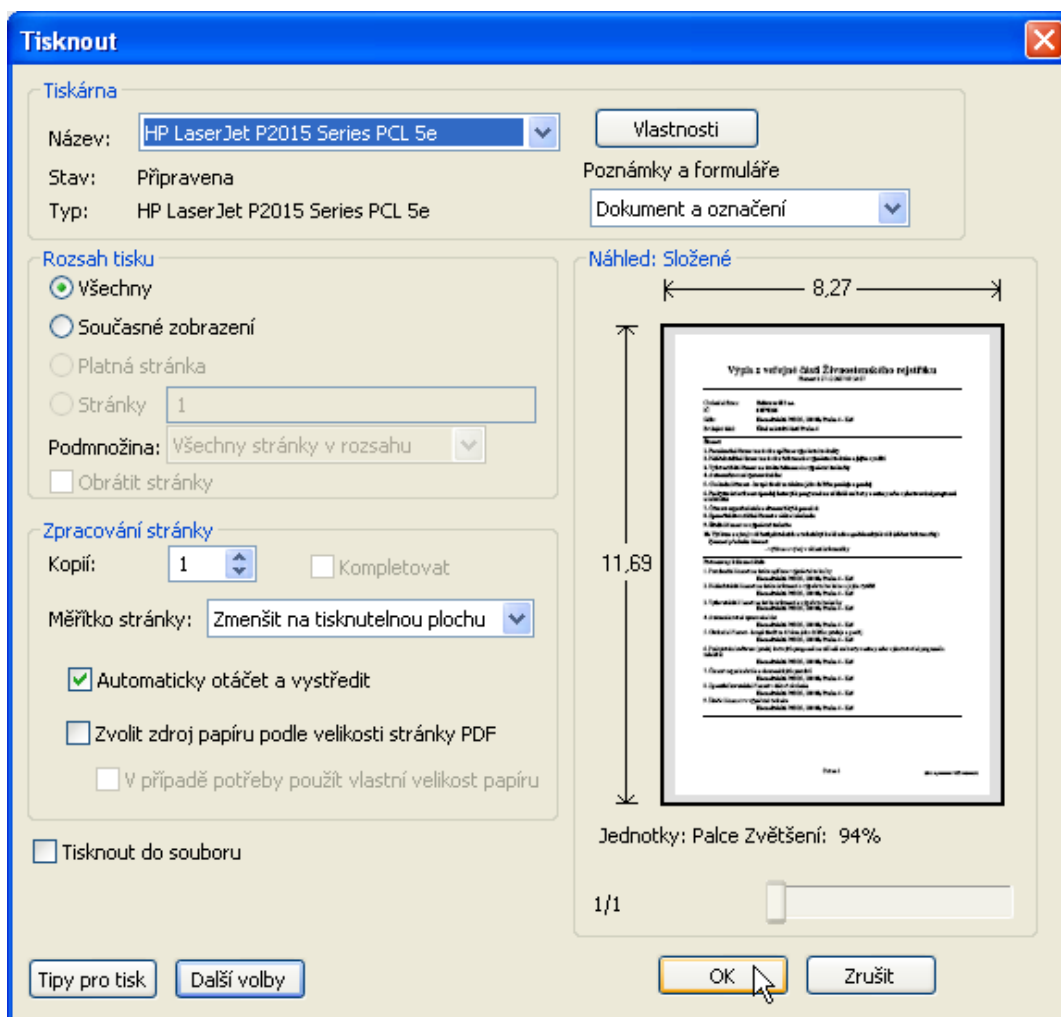
Formulář zobrazí základní informace o dokumentu – verzi PDF, údaje o elektronickém podpisu a informaci o časovém razítku, je-li v PDF obsaženo.



Stiskem tlačítka **Otevřít dokument** načteme dokument do Adobe Readeru. Zde zkontrolujeme údaje o platnosti elektronického podpisu.

Chceme-li výpis vytisknout, klepneme na nástrojové liště programu Adobe Reader na tlačítko s ikonou tiskárny nebo z nabídky **Soubor** na horní liště spustíme příkaz tisknout.





Tlačítkem **OK** dokument vytiskneme.

Vytištěný dokument zkontrolujeme, zda je obsahově totožný se vstupem pro konverzi (výchozí elektronickou podobou dokumentu).

## 6.4.2 Správní poplatek

Jestliže je zkonvertovaný dokument na pohled bez závad, upozorníme žadatele na výši poplatku, která je uvedena v polích **Dokument obsahuje celkem stránek / za správní poplatek**.

Dokument obsahuje celkem stránek:  za správní poplatek:  ,- Kč

Jestliže patří žadatel mezi subjekty osvobozené z jakýchkoliv důvodů od placení správních poplatků, zaškrtneme políčko **Osvobozeno od správního poplatku**. V tom případě se skryje následující zaškrťovací políčko a vstupní pole **Číslo dokladu**.

Pokud žadatel od správních poplatků osvobozen není, máme dvě možnosti:

- Nezaškrťávat políčko **Použit doklad ve formuláři** a do následujícího pole manuálně zapsat evidenční číslo dokladu dle vlastního systému.
- Zaškrtnout políčko **Použit doklad ve formuláři** – vstupní pole se naplní číslem vygenerovaným podle pořadového čísla právě probíhající konverze.

Osvobozeno od správního poplatku


Číslo dokladu (  použít doklad ve formuláři): 1093 192-3 191-090616171631

## 6.5 Vytvoření ověřovací doložky

Ověřovací doložka potvrzuje platnost dokumentu vydaného žadatelem na pracovišti Czech POINT.

Před jejím vytvořením musíme slovně popsat konvertovaný dokument.

- Do pole **Označení vstupu** zapíšeme povinný údaj – identifikaci listin. Popíšeme několika slovy obsah listin.
- Vyplnění pole **Datum sepsání** (je nepovinné) – vypíšeme datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.

Označení vstupu:	Ilustrační příklad		
Datum sepsání:	16.6.2009		
Dokument obsahuje celkem stránek:	2	za správní poplatek:	60,- Kč
<input type="checkbox"/> Osvobozeno od správního poplatku			
Číslo dokladu ( <input type="checkbox"/> použít doklad ve formuláři):			
<b>Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky</b>			
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	16.06.2009		
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově		
Pořadové číslo provedené konverze:	1093192-3191-090616171631		
Připojit k výstupu ověřovací doložku 			

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



## Ověřovací doložka konverze na žádost do dokumentu v listinné podobě

Ověřuji pod pořadovým číslem **1227840-11128-120102113906**, že tento dokument v listinné podobě, který vznikl převedením z dokumentu obsaženého v datové zprávě, skládajícího se z 5 listů, se shoduje s obsahem dokumentu, jehož převedením vznikl.

Autorizovanou konverzí dokumentu se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.

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 02.01.2012 v 11:39:27. Zaručený elektronický podpis byl sledán platným ve smyslu ověření integrity dokumentu, tzn. dokument nebyl změněn, a ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu bylo provedeno vůči poslednímu zveřejněnému seznamu zneplatněných kvalifikovaných certifikátů vydanému k datu 02.01.2012 10:21:07.

### Údaje o zaručeném elektronickém podpisu:

Číslo kvalifikovaného certifikátu **11 B0 71**, kvalifikovaný certifikát byl vydán akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb **PostSignum Qualified CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]** pro podepisující osobu (označující osobu) **Jiří Karas, 677911, Institut pro veřejnou správu Praha [IČ 70890293]**.

### Údaje o časovém razítku:

K dokumentu nebylo připojeno kvalifikované časové razítko

### Subjekt, který autorizovanou konverzi dokumentu provedl:

Školení

### Datum vyhotovení ověřovací doložky:

02.01.2012

### Jméno, příjmení a podpis osoby, která autorizovanou konverzi dokumentu provedla:

Jiří Karas

### Otisk úředního razítka:



1227840-11128-120102113906

### Poznámka:

*V době od uveřejnění seznamu kvalifikovaných certifikátů, vůči kterému byla ověřována platnost kvalifikovaného certifikátu, do provedení autorizované konverze dokumentů mohlo dojít k zneplatnění kvalifikovaného certifikátu.*

*Kontrolu této ověřovací doložky lze provést v centrální evidenci ověřovacích doložek přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup na adrese <https://www.czechpoint.cz/overovaci-dolozky>.*

Tisk ověřovací doložky na papír A4

## 6.6 Tisk doložky a pokladního dokladu

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

Zkontrolujeme výtisk, zda je čitelný. Pokud není výtisk v pořádku, vytiskneme jej stejným tlačítkem znovu.

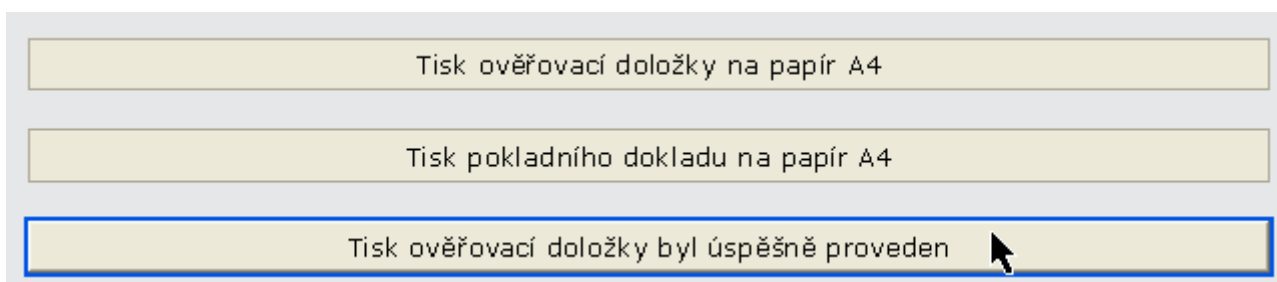
Výtisk doložky připojíme předepsaným (neoddělitelným) způsobem k vytištěnému dokumentu.

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

Pokud žadatel nenárokoval osvobození od správního poplatku, vytiskneme stiskem tlačítka **Tisk pokladního dokladu na papír A4** pokladní doklad, vybereme správní poplatek a potvrzení předáme žadateli.

V případě, že bylo zaškrtnuto políčko **Osvobozeno od správního poplatku**, není tlačítko pro tisk pokladního dokladu zobrazeno.

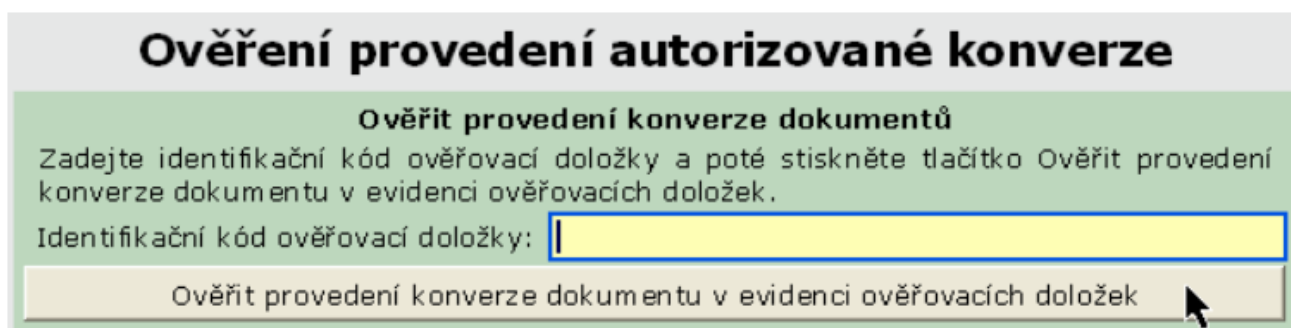
Po tisku ověřovací doložky klepneme na tlačítko **Tisk ověřovací doložky byl úspěšně proveden**. Práci ukončíme stiskem tlačítka **Zavřít formulář**.



## 7 Ověření provedení autorizované konverze

Při ověřování provedení autorizované konverze otevřeme odpovídající formulář a podle ikony zkontrolujeme jeho dostupnost. Svítí-li zelená ikona, můžeme formulář **Ověření provedení autorizované konverze** stáhnout a otevřít. Postup je tedy stejný jako u všech ostatních formulářů Czech POINT.

V otevřeném formuláři **Ověření provedení autorizované konverze** zapíšeme do pole **Identifikační kód ověřovací doložky** kód z doložky konvertovaných listin, jejichž pravost je třeba ověřit.



Stiskem tlačítka **Ověřit provedení konverze dokumentu v evidenci ověřovacích doložek** odešleme číslo doložky do evidence ověřovacích doložek k posouzení.

Pokud je číslo doložky v pořádku, vypíše se zpráva o úspěšně provedené konverzi, k níž byla daná doložka vydána.

## Dokument vznikl provedením konverze dokumentů podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

Ověřovací doložka konverze na žádost do dokumentu v listinné podobě

Ověřuji pod pořadovým číslem 1227840-11128-120102113906, že tento dokument v listinné podobě, který vznikl převedením z dokumentu obsaženého v datové zprávě, skládajícího se z 5 listů, se shoduje s obsahem dokumentu, jehož převedením vznikl.

Autorizovanou konverzí dokumentu se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.

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 02.01.2012 v 11:39:27. Zaručený elektronický podpis byl shledán platným pouze ve smyslu ověření integrity dokumentu, tzn. dokument nebyl změněn, a ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu bylo provedeno vůči poslednímu zveřejněnému seznamu zneplatněných kvalifikovaných certifikátů vydanému k datu 02.01.2012 10:21:07.

Údaje o zaručeném elektronickém podpisu:

Číslo kvalifikovaného certifikátu 11 B0 71, kvalifikovaný certifikát byl vydán akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb PostSignum Qualified CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983] pro podepisující osobu Jiří Karas, 677911, Institut pro veřejnou správu Praha [IČ 70890293].

Údaje o kvalifikovaném časovém razítku:

K dokumentu nebylo připojeno kvalifikované časové razítko.

Subjekt, který autorizovanou konverzi dokumentu provedl:

Školení

Datum vyhotovení ověřovací doložky:

02.01.2012

Jméno a příjmení a podpis osoby, která autorizovanou konverzi dokumentu provedla:

Jiří Karas

Poznámka:

V době od uveřejnění seznamu kvalifikovaných certifikátů, vůči kterému byla ověřována platnost kvalifikovaného certifikátu, do provedení autorizované konverze dokumentů mohlo dojít k zneplatnění kvalifikovaného certifikátu.

Kontrolu této ověřovací doložky lze provést v centrální evidenci ověřovacích doložek přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup na adrese <https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky>.

**Zavřít formulář**

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

## 8 Informační zdroje a použitá literatura

### *Použitá literatura:*

1. MVČR: Dokumentace k projektu Czech POINT, Provozní řád. Konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby, 2009 (v. 2.5)
2. MVČR: Dokumentace k projektu Czech POINT, Provozní řád. Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby, 2009 (v. 2.5)
3. MVČR: Dokumentace k projektu Czech POINT, Provozní řád. Ověření provedení autorizované konverze, 2009 (v. 2.5)

### **Informační zdroje:**

- [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info)
- [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz)
- [www.egoncentrum.cz](http://www.egoncentrum.cz)

## **9 Souhrn**

V tomto modulu jsme se seznámili se zákonem 300/2008 Sb. a se souvisejícími předpisy, které se dále aplikují na přepážkách Czech POINT. Také jsme se naučili ověřovat autenticitu vydané autorizované konverze.

## **MODUL: Czech POINT - Úložiště ověřovacích doložek**

V tomto krátkém modulu se seznámíme s webovým formulářem, který umožňuje ověřit platnost dokumentu vzniklého autorizovanou konverzí.

## 1 Úvod

Tento modul popisuje aplikaci Centrální úložiště ověřovacích doložek systému Czech POINT. Úložiště OD slouží jako centrální místo pro ukládání ověřovacích doložek vydaných při autorizované konverzi na žádost a konverzi z moci úřední, kterou provádějí orgány veřejné moci a současně k zajištění evidence prováděných konverzí.

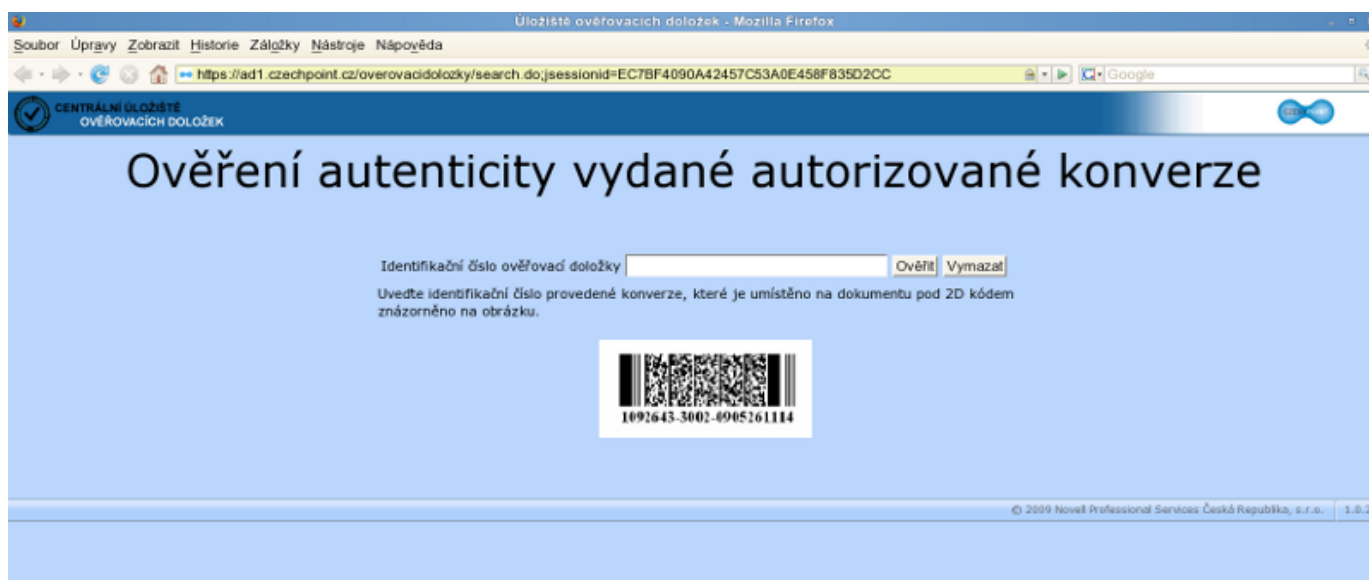
## 2 Ověření autenticity vydané autorizované konverze

Webové rozhraní pro ověření autenticity vydané autorizované konverze je určeno všem uživatelům, kteří obdrží výstup z provedené autorizované konverze a potřebují ověřit platnost dokumentu vzniklého konverzí.

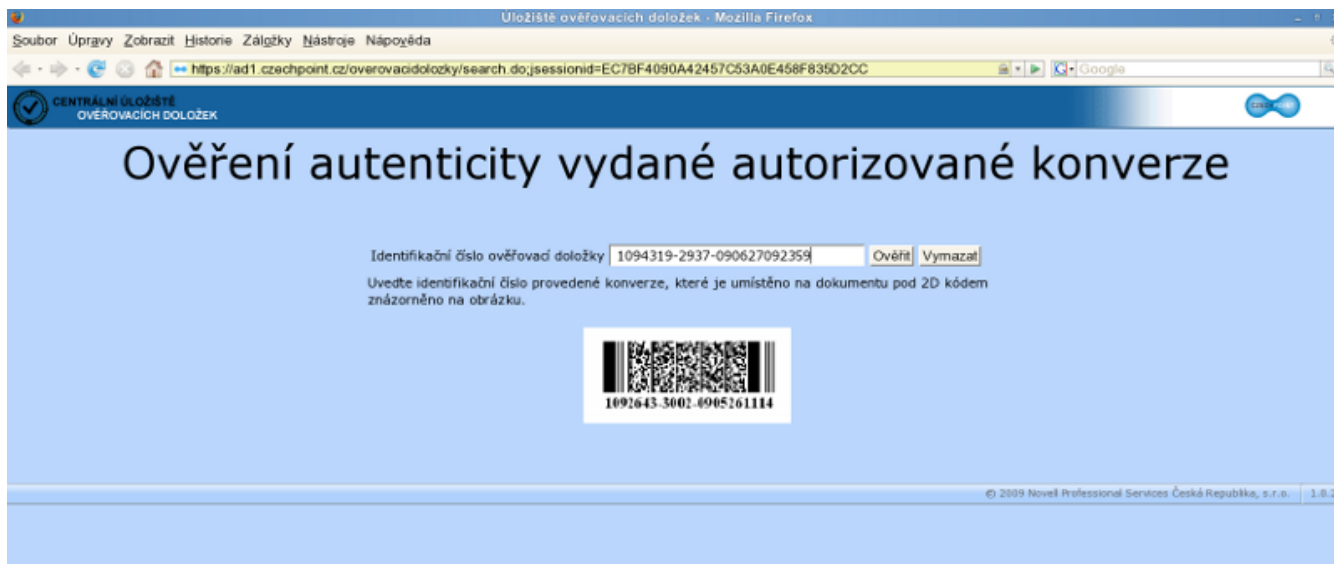
Webové rozhraní je dostupné na adrese: <https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky>

Postup pro ověření autorizované konverze je následující:

1. Po zadání adresy do webového prohlížeče se zobrazí stránka:

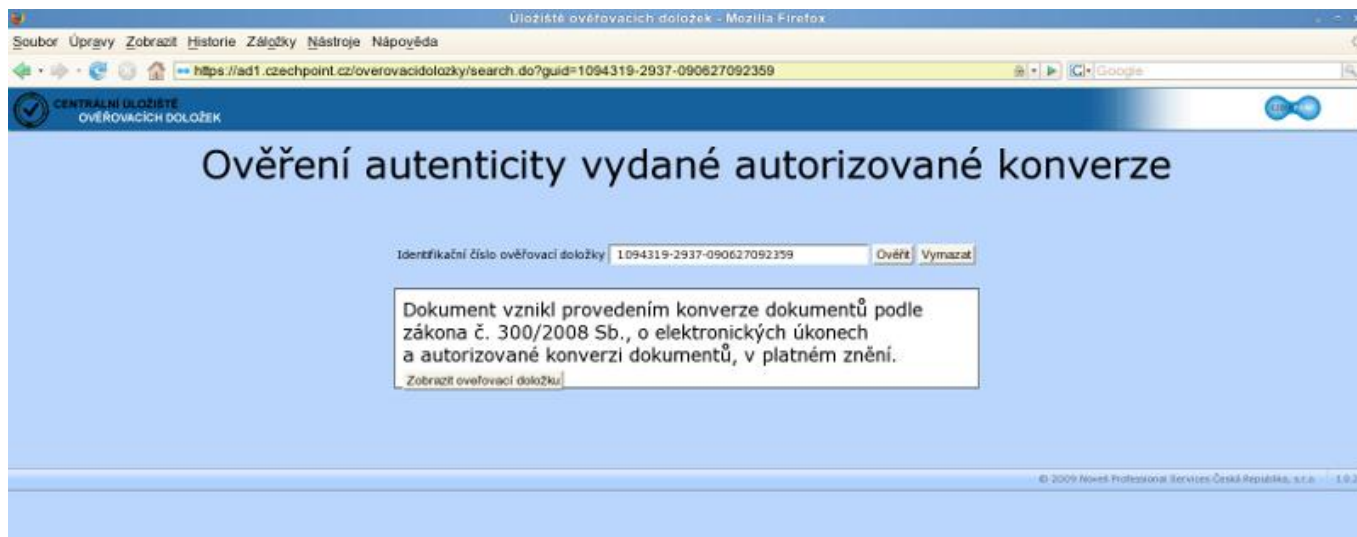


2. Do pole **Identifikační číslo ověřovací doložky** zapíšeme Identifikační číslo provedené konverze, které je umístěno na dokumentu pod 2D kódem:



3. V dalším kroku stiskem tlačítka **Ověřit** dojde k vlastnímu ověření ID proti centrálnímu úložišti ověřovacích doložek.

V případě nalezení ID v Centrálním úložišti OD je zobrazeno:



4. V dalším kroku lze stiskem tlačítka **Zobrazit ověřovací doložku** zobrazit původní ověřovací doložku z centrálního úložiště OD tak, jak byla vygenerována při procesu konverze.

**1094319-2937-090627092359**

**Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě**

Ověřuji pod pořadovým číslem **1094319-2937-090627092359**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **1** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Zjišťovací prvek: **vodoznak, reliéfní ražba**

Ověřující osoba: **Testovací Jaroslav**

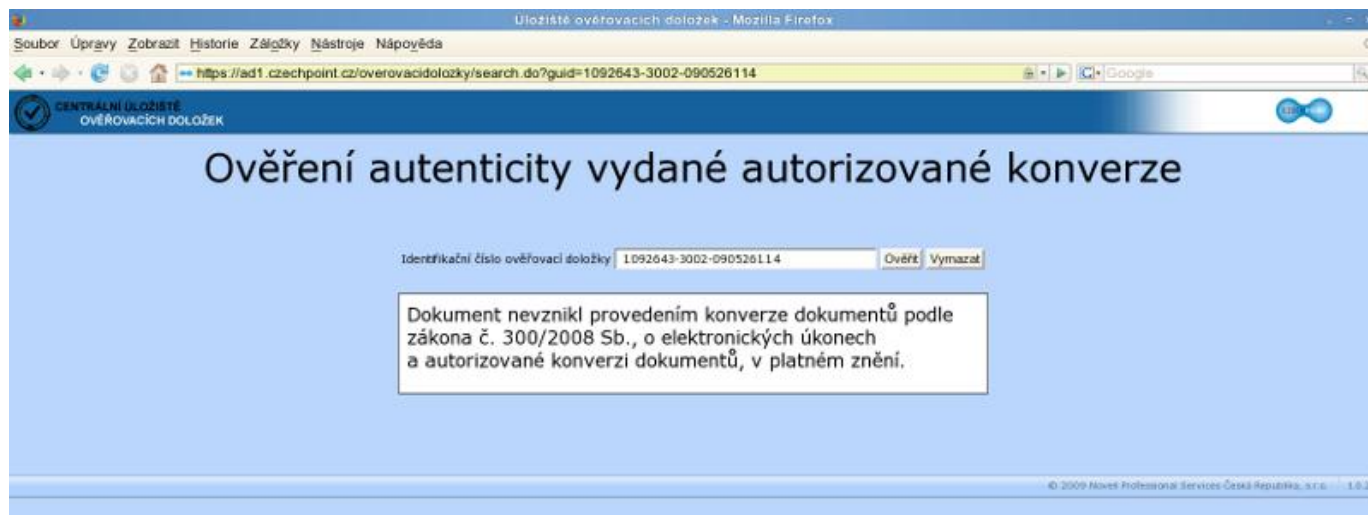
Vystavil: **Testovací úřad Vzorov**

**Ve Vzorově dne 27.06.2009**

**Zavřít**

Pomocí takto zobrazené původní ověřovací doložky můžeme ověřit shodu údajů zde uvedených s výstupem z konverze předloženým ke kontrole autentičnosti.

5. Stiskem tlačítka **Zavřít** zavřeme aktuálně zobrazenou ověřovací doložku. Následně stiskem tlačítka **Vymazat** se dostanete do úvodní obrazovky a můžeme pokračovat v ověřování dalšího dokumentu, případně zavřít okno prohlížeče a ukončit kontrolu konvertovaných dokumentů.
6. V případě, není-li nalezeno v centrálním úložišti ověřovacích doložek shodné číslo s číslem ověřovací doložky zadaným ke kontrole autenticity vydané autorizované konverze, vrátí systém hlášení:



V takovém případě, nelze považovat kontrolovaný dokument za výstup autorizované konverze dokumentů.

### 3 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili s webovou aplikací pro ověřování platnosti dokumentu vzniklého autorizovanou konverzí.

### 4 Informační zdroje

<https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky>