

Uživatelská dokumentace

k projektu Czech POINT

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

Vytvořeno dne: 2.8.2010

Aktualizováno: 1.12.2010

Verze: 1.20

© 2010 MVČR

Upozornění:

Jedná-li se o vaše první přihlášení, věnujte nejdříve pozornost 6. Kapitole – *Přiřazení uživatelských certifikátů* na straně 17. Pak pokračujte zpět na kapitolu 1. Při každém dalším přihlášení pak již můžete postupovat od kapitoly 1.

Obsah

1.	Přihlášení do centrály Czech POINT	3
1.1.	Přihlášení	3
1.2.	Volba formuláře	4
2.	Konverze listin do elektronické podoby	5
2.1.	Posouzení vzhledu listin	5
2.2.	Skenování či načtení obrazu listin	5
2.2.1.1.	Nastavení skeneru	6
2.2.1.2.	Zobrazení náhledu	6
2.2.1.3.	Finální skenování předlohy	6
2.2.2.	Načtení předlohy z grafických souborů	6
2.2.3.	Konverze předloh do formátu PDF	6
2.3.	Kontrola konvertovaného dokumentu	7
2.3.1.	Zobrazení dokumentu	7
2.3.2.	Konvertovaný dokument neodpovídá listinné předloze	7
3.	Připojení ověřovací doložky	8
3.1.	Identifikace listin v doložce	8
3.2.	Vytvoření doložky	9
3.3.	Kontrola údajů v doložce	9
4.	Předání dokumentu klientovi	11
4.1.	Vypálení dokumentu na optický disk	11
4.2.	Uložení dokumentu na lokální disk	13
4.3.	Uložení výstupu do Úschovny	14
5.	Ukončení práce v prostředí Czech POINT	15
6.	Přiřazení uživatelských certifikátů	17
6.1.	Přihlášení na Portál uživatele	17
6.1.1.	Přihlášení	17
6.1.2.	Hlavní obrazovka	17
6.2.	Editace údajů žadatele	18
6.2.1.	Registrace certifikátů uživatele	18
6.2.2.	Změna hesla uživatele	19
6.2.3.	Změna místa vytváření konverzí	20
6.3.	Odhlášení	20

1. Přihlášení do centrály Czech POINT

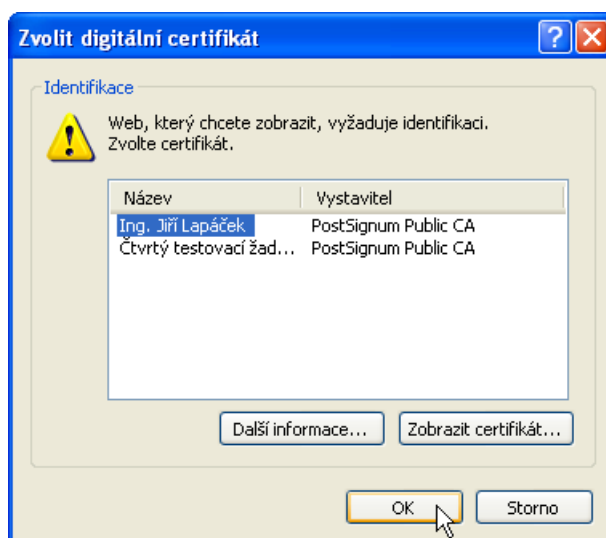
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- 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.

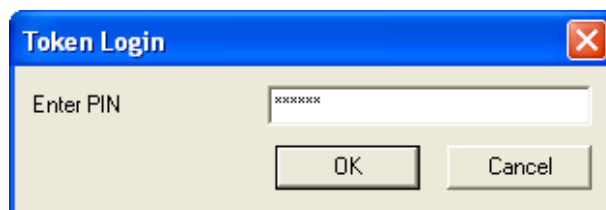
1.1. Přihlášení

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**.



Používáte-li k přihlášení *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.

Je-li 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 číslic, 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

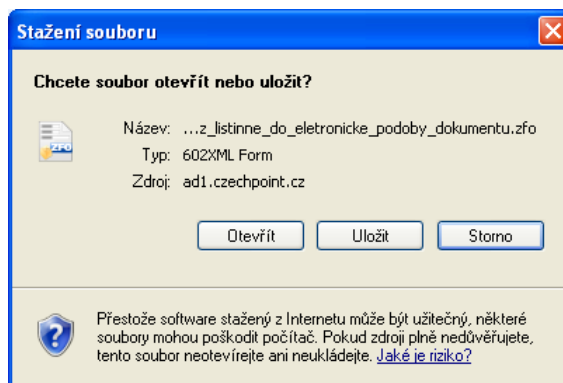
Po přihlášení se na následující stránce zobrazí nabídka formulářů. V levé sekci okna klepněte ve skupině **Czech POINT** na položku **Konverze dokumentů**.

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu	10.2		●	Stáhnout
Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu	10.1		●	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



2. Konverze listin do elektronické podoby

2.1. Posouzení vzhledu listin

Prvním úkolem bude posouzení vzhledu listin.

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

Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu na žádost

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.

<input checked="" type="checkbox"/> vodoznak	<input type="checkbox"/> reliéfní tisk	<input type="checkbox"/> embossing
<input type="checkbox"/> suchá pečeť	<input checked="" type="checkbox"/> reliéfní ražba	<input type="checkbox"/> opticky variabilní prvek

Jiný zjišťovací prvek:

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


2.2. Skenování či načtení obrazu listin

Předlohy můžete sejmout v dané chvíli z papírových předloh skenerem. Pro vstup do procesu převodu lze také použít obrazovou podobu listinných předloh ve formátu JPG, BMP, GIF, PNG, TIF, které jsou k dispozici v elektronické podobě.

Klepněte na tlačítko **Zahájit provedení konverze**. Otevře se dialog **Skenování dokumentu**, kde zvolíte další postup a získáte předlohy listin.

Skenování dokumentu

Náhled



Získat ze skenovacího zařízení

Vybrat skener:

Zdroj dokumentu:

Typ dokumentu:

Rozlišení:

Formát stránky:

Nastavení jasu:

Otevřít oskenovaný dokument z adresáře

Stiskněte tlačítko Vybrat soubory a vyberte jeden nebo více souborů obsahujících oskenované stránky dokumentu. Výběr více souborů provedete stisknutím klávesy Shift nebo Ctrl a výběrem myši nebo kurzorovými klávesami.

2.2.1.1. Nastavení skeneru

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

- **Vybrat skener** – volič umožní vybrat konkrétní snímací zařízení v případě, že jich je k počítači připojeno několik.
- **Zdroj dokumentu** – zde je podle konkrétního zařízení možné například použít volbu **Automatický podavač dokumentů** (jestliže si listiny skener umí sám podávat ze zásobníku). Další možností je umístit předlohu (třeba pomačkanou listinu, která by neprošla podavačem) přímo na desku skeneru ručně a zvolit nastavení **Deska skeneru**.
- **Typ dokumentu** – voličem vyberte, zda má být předloha sejmuta černobíle (ve stupních šedi) nebo barevně.
- **Rozlišení** – možnosti závisí na konkrétním zařízení. Obecně zde lze nastavit, v jakém rozlišení má být listiny sejmuty (DPI = *Dot-Per-Inch* – počet grafických bodů na palec).
- **Formát stránky** – výchozí volba je obvykle A4 – nejčastější formát listin používaný v České republice. Lze však podle možností skeneru nastavit i jiné formáty.
- **Nastavení jasu** – podle charakteru listin zvolte jas standardní, světlejší nebo tmavší – aby čitelnost sejmuté předlohy byla co nejlepší.

2.2.1.2. Zobrazení náhledu

Po nastavení parametrů sejměte tlačítkem **Náhled** náhledový obrázek listiny. Můžete jej posoudit v okénku **Náhled** v levé sekci dialogu. Pokud se jeví obrázek listiny jako špatně čitelný, zkuste opravit jas a náhled sejmout znovu.

2.2.1.3. Finální skenování předlohy

Jestliže se náhled jeví jako čitelný, sejměte předlohu na čisto stiskem tlačítka **Skenovat**.

2.2.2. Načtení předlohy z grafických souborů

Předlohy listin lze dodat také ve formě souborů ve formátu JPG, BMP, GIF, PNG, TIF. Nelze ovšem načíst soubory ve formátu PDF. To je nutné vždy, pokud není k dispozici skener, případně jsou-li k dispozici předlohy již sejmuté. Soubory s předlohami lze nyní načíst z disku či jiného paměťového média.

- Přepínač v dialogu **Skenování dokumentu** nastavte do polohy **Otevřít oskenovaný dokument z adresáře**.
- Stiskem tlačítka **Vybrat soubory** otevřete dialog pro výběr souborů. Zvolte soubor nebo vyberte (při stisknutí klávese **Shift** nebo **Ctrl**) skupinu souborů.

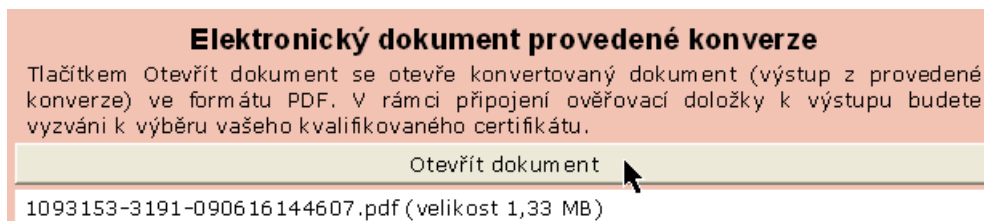
2.2.3. Konverze předloh do formátu PDF

Sejmuté předlohy – ať ji 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**.

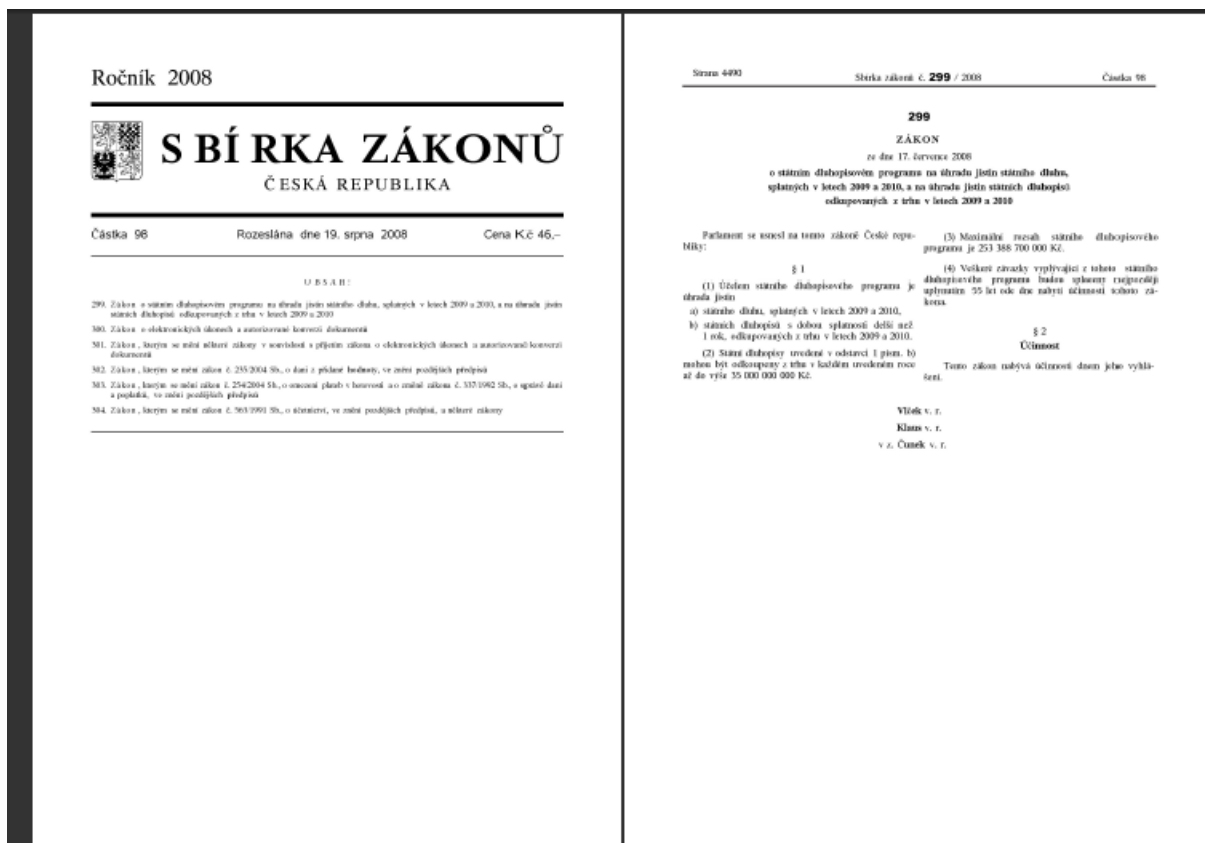
2.3. Kontrola konvertovaného dokumentu

2.3.1. Zobrazení dokumentu

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



Prohlédněte si pozorně dokument a porovnejte jej stránku po stránce s listinnou předlohou.



2.3.2. Konvertovaný dokument neodpovídá listinné předloze

Pokud při porovnání konvertovaného dokumentu s předlohou zjistíte, že zobrazený PDF dokument předloze neodpovídá (například je příliš tmavý nebo vykazuje jiné vady), můžete skenování a konverzi zopakovat. Upravte nastavení skeneru podle interní metodiky a klepněte 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:	<input type="text" value="3"/> za správní poplatek: <input type="text" value="90"/> ,- Kč
<input type="checkbox"/> Osvobozeno od správního poplatku	
Číslo dokladu (<input type="checkbox"/> použít doklad ve formuláři):	
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	<input type="text" value="16.06.2009"/>
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	<input type="text" value="Ve Vzorově"/>
Pořadové číslo provedené konverze:	<input type="text" value="1093153-3191-090616144607"/>
Znovu skenovat dokument	Připojit k výstupu ověřovací doložku

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

3. Připojení ověřovací doložky

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

3.1. Identifikace listin v doložce

Před připojením doložky je zapotřebí slovně popsat konvertovaný dokument.

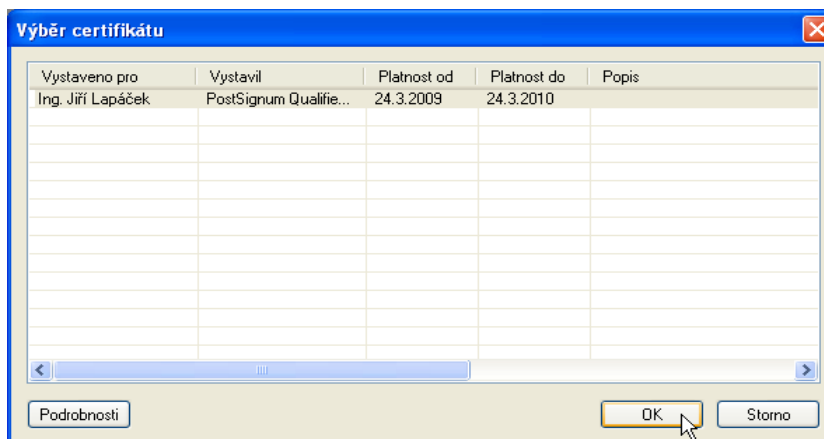
Elektronický dokument provedené konverze	
Tlačítkem Otevřít dokument se otevře konvertovaný dokument (výstup z provedené konverze) ve formátu PDF. V rámci připojení ověřovací doložky k výstupu budete vyzváni k výběru vašeho kvalifikovaného certifikátu.	
Otevřít dokument	
1093153-3191-090616144607.pdf (velikost 1,33 MB)	
Označení vstupu:	<input type="text" value="Příklad konverze tří listin"/>
Datum sepsání:	<input type="text" value="15.6.2009"/>
Dokument obsahuje celkem stránek:	<input type="text" value="3"/> za správní poplatek: <input type="text" value="90"/> ,- Kč
<input type="checkbox"/> Osvobozeno od správního poplatku	
Číslo dokladu (<input checked="" type="checkbox"/> použít doklad ve formuláři):	<input type="text" value="1093153-3191-090616144607"/>
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	<input type="text" value="16.06.2009"/>
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	<input type="text" value="Ve Vzorově"/>
Pořadové číslo provedené konverze:	<input type="text" value="1093153-3191-090616144607"/>
Znovu skenovat dokument	Připojit k výstupu ověřovací doložku

- 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.

3.2. Vytvoření doložky

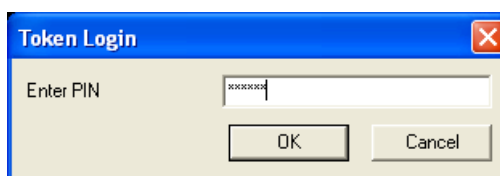
Klepněte na tlačítko **Připojit k výstupu ověřovací doložku**.

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



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

Dále je zapotřebí zadat do vstupního pole dialogu **Token Login** kód PIN, odpovídající vašemu tokenu. V případě, že používáte čipovou kartu, objeví se odpovídající dialogové okno a vyzve vás k zadání vašeho PIN kódu.



Po specifikaci certifikátu se údaje odešlou ke zpracování a vrátí se ověřovací doložka, která se připojí k PDF souboru. Ten se také elektronicky podepíše a rovněž se opatří časovým razítkem.

3.3. Kontrola údajů v doložce

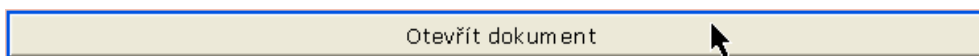
Důležité údaje z připojené doložky se vypíší do polí formuláře. Jsou tu uvedeny údaje o identitě autora elektronického podpisu a údaje o identitě časového razítka.

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 1,41 MB)	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]	
Označení vstupu:	Příklad konverze tří listin
Datum sepsání:	15.6.2009
Dokument obsahuje celkem stránek:	3 za správní poplatek: 90,- Kč
<input type="checkbox"/> Osvobozeno od správního poplatku	
Číslo dokladu (<input checked="" type="checkbox"/> použít doklad ve formuláři):	1093153-3191-090616144607
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	16.06.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	1093153-3191-090616144607

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 000085_000602, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z 3 listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.



Zjišťovací prvek: vodoznak, suchá pečeť, opticky variabilní prvek

Ověřující osoba: Jiří Lapáček
Vystavil: Testovací úřad Vzorov
Ve Vzorově dne 10.06.2009


 000085_000602

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

	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.

4. Předání dokumentu klientovi

Konvertovaný dokument s ověřovací doložkou lze předat klientovi těmito způsoby:

- Vypálit na optický disk CD či DVD.
- Uložit na lokální disk počítače pro pozdější zpracování
- Odeslat do internetové Úschovny.


4.1. Vypálení dokumentu na optický disk

Je-li požadován výstup na optický disk, zaškrtněte ve formuláři v zelené sekci **Předat výstup z provedené konverze** políčko **na CD/DVD**.

Předat výstup z provedené konverze

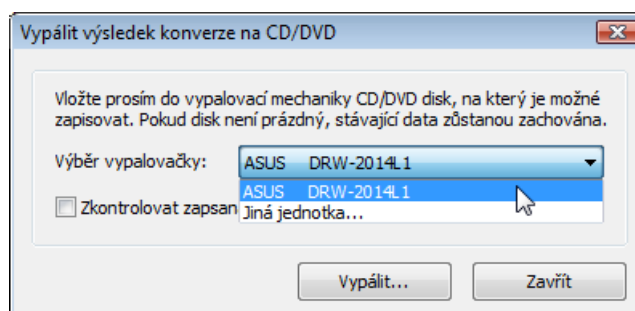
prostřednictvím Úschovny nebo **na CD/DVD**

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

Uložit výstup z provedené konverze na datový nosič CD/DVD 

Dále pak:

- Klepněte na tlačítko **Uložit výstup z provedené konverze na datový nosič CD/DVD**.
- V dialogu **Vypálit výsledek konverze na CD/DVD** vyberte či potvrďte zařízení, na kterém budete data vypalovat.



- Zaškrtnutím políčka **Zkontrolovat zapsaná data** můžete vyžádat kontrolu zapsaných dat po vypálení.
- V dialogu **Uložit data** vyberte, kam se má konvertovaný výstup uložit.
- Na konci formuláře se vypíše **Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze**.
- Potvrzení vytiskněte 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 3 listů vznikl pod pořadovým číslem **1093153-3191-090616144607** 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.

Vystavitel: **Lapáček Jiří**

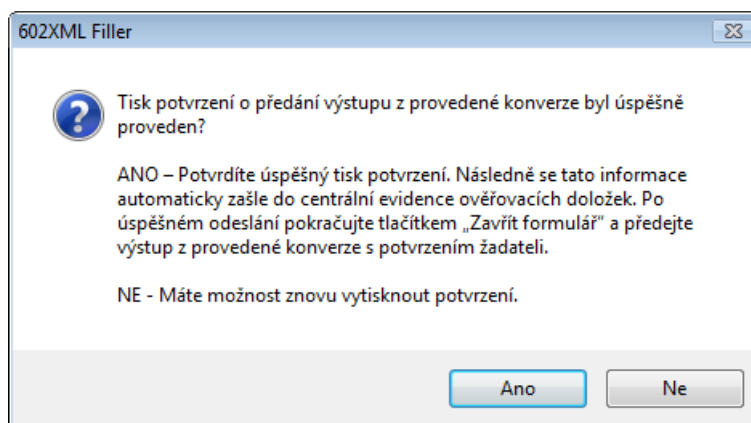
Vystaveno: **Testovací úřad Vzorov**

Datum vystavení: **16.06.2009**

Podpis

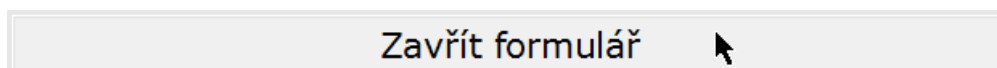
Tisk potvrzení o předání výstupu z provedené konverze na papír A4

Prohlédněte si vytištěné potvrzení. V následujícím dialogu můžete tisk buď schválit, nebo vyžádat jeho opakování.



- Klepnutím na tlačítko **Ne** můžete tisk podle potřeby zopakovat.
- Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrdíte úspěšné vytištění; tato informace se následně automaticky zašle do centrální evidence ověřovacích doložek.

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



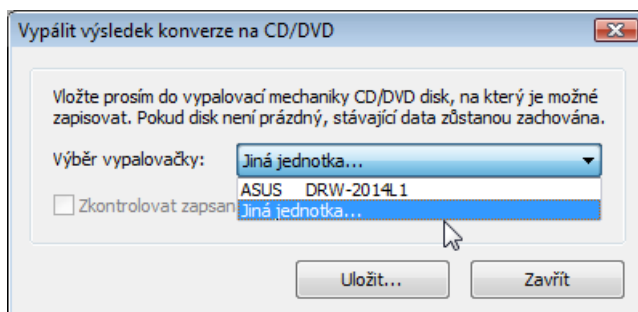
Okno s formulářem se uzavře a ukončí se činnost aplikace 602XML Filler.

4.2. Uložení dokumentu na lokální disk

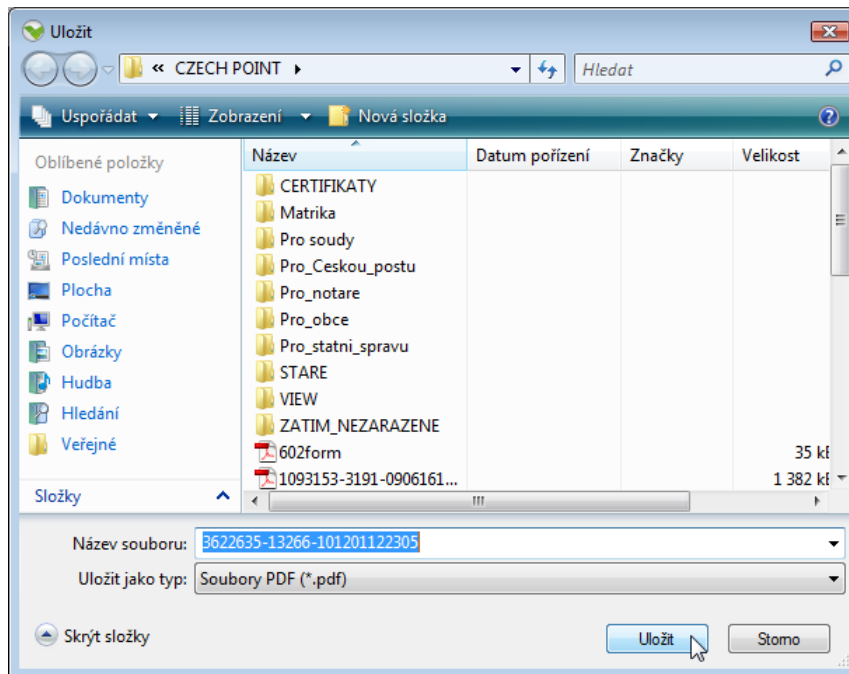
Výstup z konverze lze uložit na lokální disk počítače pro pozdější zpracování (zasílání výstupu z konverze datovou zprávou apod.).

Ve formuláři v zelené sekci **Předat výstup z provedené konverze** zaškrtněte, stejně jako v předchozím případě, políčko **na CD/DVD**.

- Klepněte na tlačítko **Uložit výstup z provedené konverze na datový nosič CD/DVD**.
- V dialogu **Vypálit výsledek konverze na CD/DVD** zvolte voličem **Výběr vypalovačky** možnost **Jiná jednotka**.



- Klepněte na tlačítko **Uložit**.
- V dialogu **Uložit** vyberte, na jaký disk a do které složky budete chtít dokument ve formátu PDF uložit – a pod jakým názvem.



- Stiskem tlačítka **Uložit** dokument uložte. Transakci ukončete jako v předchozím případě.

4.3. Uložení výstupu do Úschovny

Požaduje-li klient uložení výstupu do Úschovny, zaškrtněte ve formuláři v zelené sekci **Předit výstup z provedené konverze** políčko **prostřednictvím Úschovny**.

Předit výstup z provedené konverze

prostřednictvím Úschovny nebo
 na CD/DVD

Tlačítkem Předit výstup z provedené konverze prostřednictvím Úschovny odešlete dokument do systému pro dočasné uložení výstupů z provedené konverze. Po odeslání se zobrazí potvrzení o doručení. Vytiskněte potvrzení předejte žadateli.

Dále postupujte takto:

- Výstup do Úschovny odešlete stiskem tlačítka **Předit výstup z provedené konverze prostřednictvím Úschovny**.
- Na to je ve formuláři vytvořeno **Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze**. Vytiskněte 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 **1093184-3191-090616160107** 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 identifikaci: **810264855106337081487**.

Důležitá upozornění:

Dokument pečlivě uschovejte.


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

Pro vyzvednutí dokumentu potřebujete **pořadové číslo dokumentu 810264855106337081487** a **pořadové číslo potvrzení o předání výstupu z provedené konverze 1093184-3191-090616160107**.

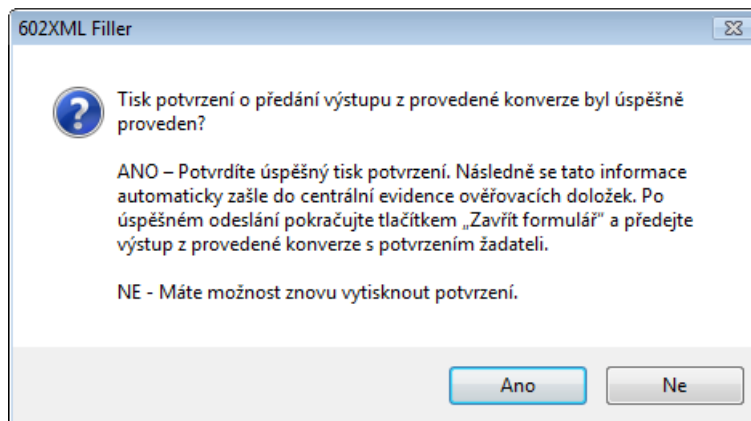
Dokument bude z Úschovny automaticky odstraněn po 3 kalendářních dnech.

Vystavitel: **Lapáček Jiří**
 Vystaveno: **Testovací úřad Vzorov**
 Datum vystavení: **16.06.2009**

Podpis


810264855106337081487

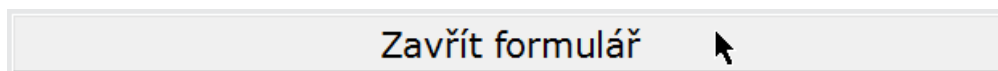
Prohlédněte si vytištěné potvrzení. V následujícím dialogu můžete tisk buď schválit, nebo vyžádat jeho opakování.



- Klepnutím na tlačítko **Ne** můžete tisk podle potřeby zopakovat.
- Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrdíte úspěšné vytištění; tato informace se následně automaticky zašle do centrální evidence ověřovacích doložek.

Transakci ukončete takto:

- Vytištěné potvrzení podepište, orazítkujte a předejte klientovi. Poučte ho o přístupu k Úschovně.
- Formulář pak zavřete klepnutím na tlačítko **Zavřít formulář**.

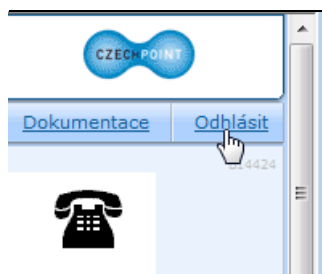


5. Ukončení práce v prostředí Czech POINT

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.

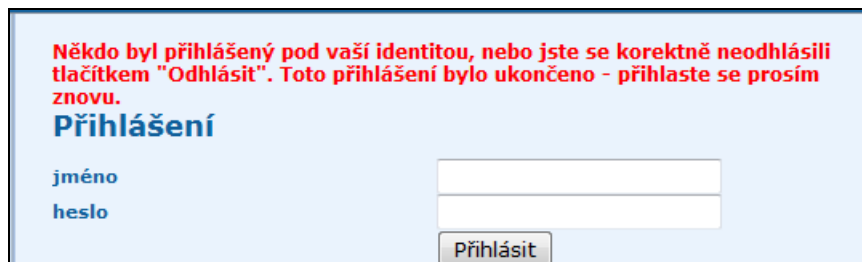
Odhlásíte se klepnutím na tlačítko **Odhlásit** v pravém horním rohu okna Czech POINT s nabídkou formulářů.



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.

6. 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**.

6.1. Přihlášení na Portál uživatele

Nejprve je potřeba se přihlásit do *Portálu uživatele*.

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

6.1.1. 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**.

6.1.2. 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> Veřejný certifikát Vydavatel: postsignum Sériové číslo: 7008 </td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Upravit </td> </tr> <tr> <td> Kvalifikovaný certifikát Vydavatel: postsignum Sériové číslo: 4885 </td> </tr> </table>	Veřejný certifikát Vydavatel: postsignum Sériové číslo: 7008	Upravit	Kvalifikovaný certifikát Vydavatel: postsignum Sériové číslo: 4885
Veřejný certifikát Vydavatel: postsignum Sériové číslo: 7008	Upravit			
Kvalifikovaný certifikát Vydavatel: postsignum Sériové číslo: 4885				

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

6.2. 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>)

6.2.1. Registrace certifikátů uživatele

V hlavní obrazovce (viz kapitola 6.1.2) 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.¹

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.

6.2.2. Změna hesla uživatele

V hlavní obrazovce (viz kapitola 9.1.2) klepněte na odkaz **Upravit** u atributu **Heslo**.

Zobrazí se dialog **Heslo**:

Do prvního políčka dialogu zapište vaše nové heslo a do druhého políčka zapište toto heslo pro potvrzení správnosti znovu.



¹ 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.

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

6.2.3. Změna místa vytváření konverzí

Pro úspěšné provedení konverze a uložení do systému Úložiště ověřovacích doložek musí být tento atribut nastaven.

V dolní části hlavní obrazovky klepněte na odkaz **Upravit** u atributu **Místo**. Zde vyplňte text, který se bude zobrazovat na ověřovací doložce prováděné konverze, lze jej vyplnit podle konkrétní obce – například v Horním Dolíkově.

Detail subjektu		
Atribut	Hodnota	
Místo 	V Říčanech	 Upravit

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

6.3. Odhlášení

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

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