

# **Uživatelská dokumentace**

**k projektu Czech POINT**

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

Vytvořeno dne: 18.6.2009

Aktualizováno: 18.9.2009

Verze: 1.1

© 2009 MVČR

# Obsah

<b>1.</b>	<b>Přihlášení do centrály Czech POINT.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Přihlášení.....	3
1.2.	Volba formuláře.....	4
<b>2.</b>	<b>Konverze listin do elektronické podoby .....</b>	<b>5</b>
2.1.	Posouzení vzhledu listin.....	5
2.2.	Skenování či načtení obrazu listin.....	5
2.2.1.	Sejmutí papírové předlohy skenerem.....	6
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
2.3.3.	Konvertovaný dokument je v pořádku.....	8
<b>3.</b>	<b>Připojení ověřovací doložky.....</b>	<b>9</b>
3.1.	Identifikace listin v doložce .....	9
3.2.	Vytvoření doložky.....	9
3.3.	Kontrola údajů v doložce.....	10
<b>4.</b>	<b>Uložení výstupu z konverze.....</b>	<b>12</b>

# 1. Přihlášení do centrály Czech POINT

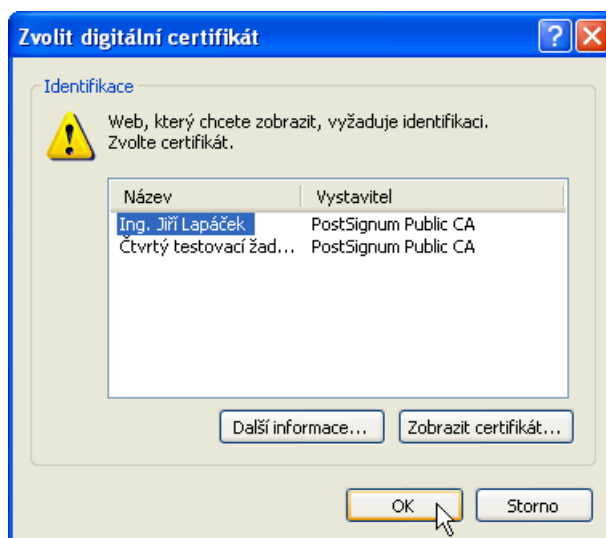
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

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

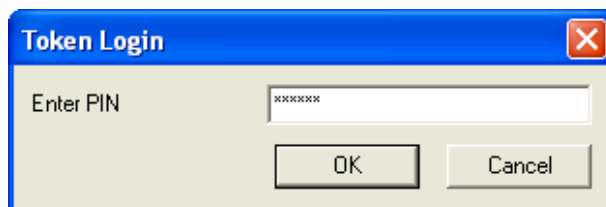
## 1.1. Přihlášení

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:

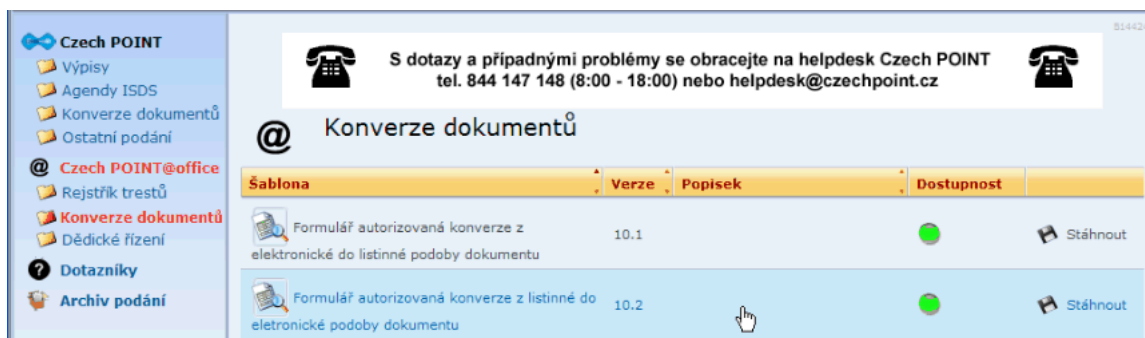
- **Jméno** – identifikace pracovníka ve formě jeho přihlašovacího jména – obecně to může být kombinace znaků a číslic, často se užívá kombinace částí jména a příjmení.
- **Heslo** – přístupové heslo vytvořené k výše zapsanému uživatelskému jménu.

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

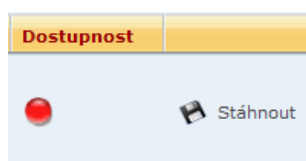
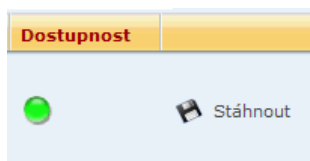


## 1.2. Volba formuláře

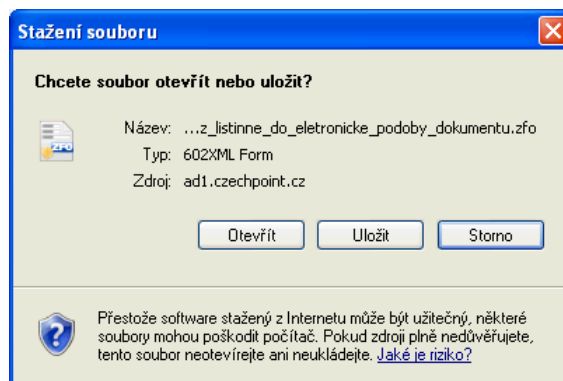
Po přihlášení se na následující stránce zobrazí nabídka formulářů. V levé sekci okna klepněte ve skupině **Czech POINT@office** na položku **Konverze dokumentů**.



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 určených ke konverzi.

- 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 z moci úřední

**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 checked="" 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, která byla například zaslána na úřad elektronickou poštou.

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: Xerox Phaser 6110MFP

Zdroj dokumentu: Automatický podavač dokumentů

Typ dokumentu: Černobílý (stupně šedi)

Rozlišení: 300 DPI

Formát stránky: Legal

Nastavení jasu: Standardní

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. Sejmутí papírové předlohy skenerem

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

### 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 sejmут (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 sejmутé předlohy byla co nejlepší.

### 2.2.1.2. Zobrazení náhledu

Po nastavení parametrů sejmутe 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 sejmут znovu.

### 2.2.1.3. Finální skenování předlohy

Jestliže se náhled jeví jako čitelný, sejmутe 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. To je nutné vždy, pokud není k dispozici skener, případně když jsou k převodu určeny předlohy již sejmутé. 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.

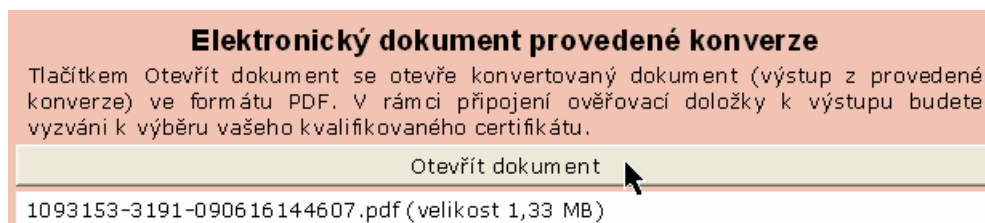
## 2.2.3. Konverze předloh do formátu PDF

Sejmутé 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**.

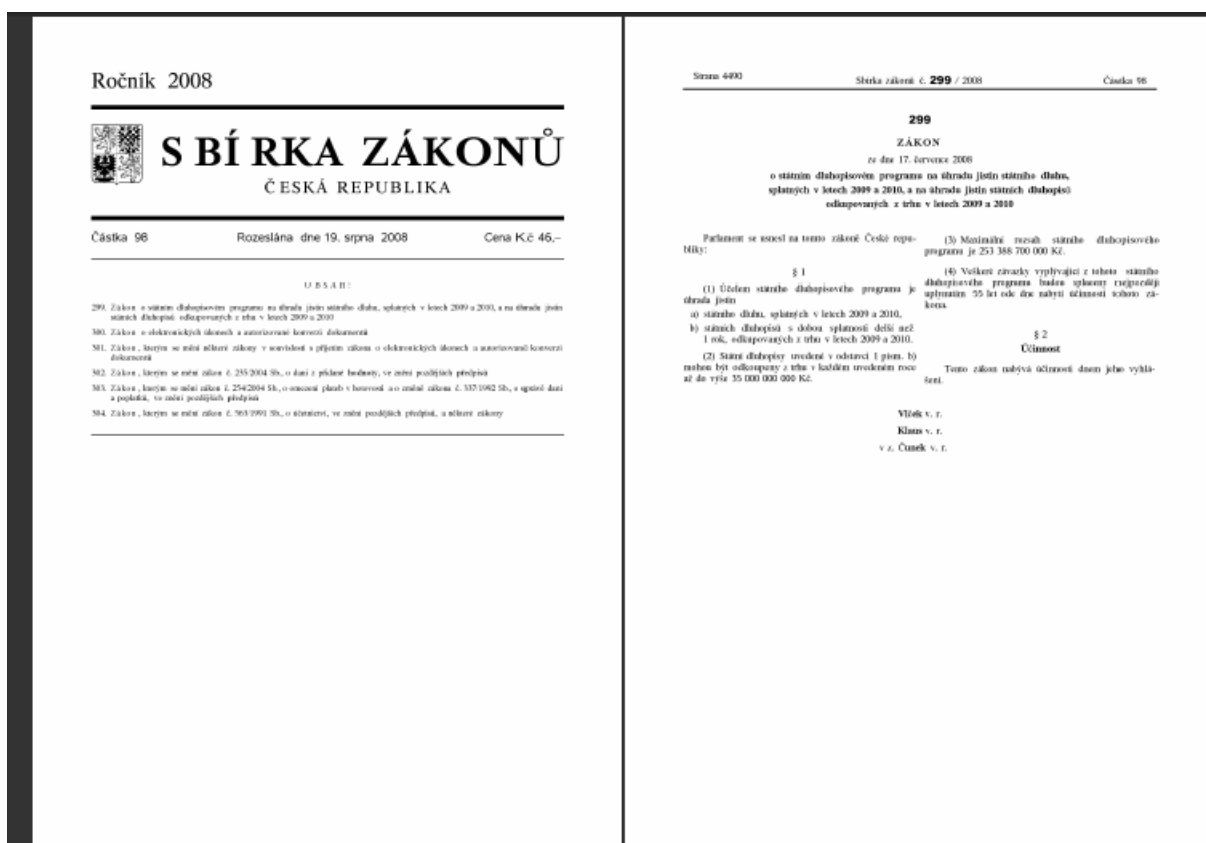
## 2.3. Kontrola konvertovaného dokumentu

### 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**.

<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	
1093293-3191-090618084018.pdf (velikost 0,46 MB)	
Označení vstupu:	<input type="text"/>
Datum sepsání:	<input type="text"/>
<b>Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky</b>	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	18.06.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	<input type="text"/>
Znovu skenovat dokument 	Připojit k výstupu ověřovací doložku

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

### 2.3.3. Konvertovaný dokument je v pořádku

Pokud je konvertovaný dokument čitelný a v pořádku, pokračujte připojením ověřovací doložky.

## 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.

- 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.

**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

3535600-13266-090714161500.pdf (velikost 0,05 MB)

Označení vstupu:

Datum sepsání:

**Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky**

Datum vyhotovení ověřovací doložky:

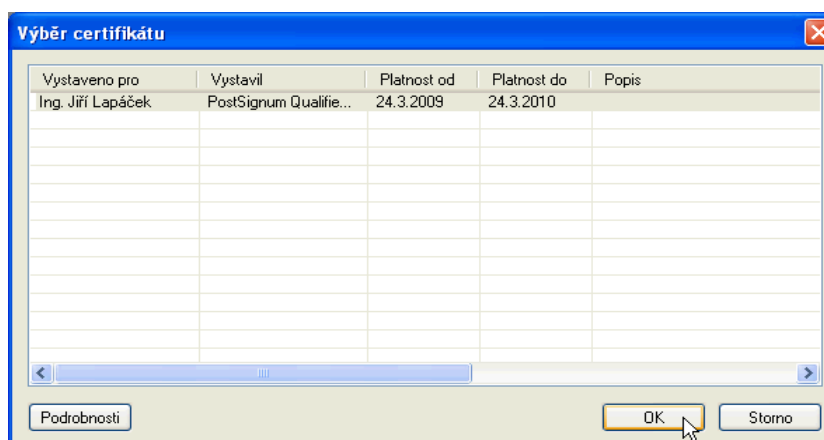
Místo vyhotovení ověřovací doložky:

Pořadové číslo provedené konverze:

### 3.2. Vytvoření doložky

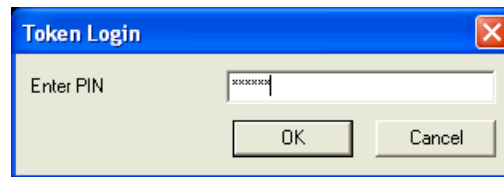
Klepněte na tlačítko **Připojit k výstupu ověřovací doložku**.

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*.



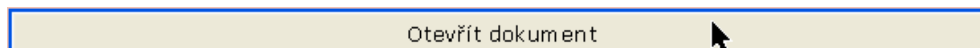
Po specifikaci certifikátu se údaje odešlou ke zpracování a vrátí se ověřovací doložka, která se připojí k PDF souboru. Ten se také elektronicky podepíše a rovněž se opatří časovým razítkem.

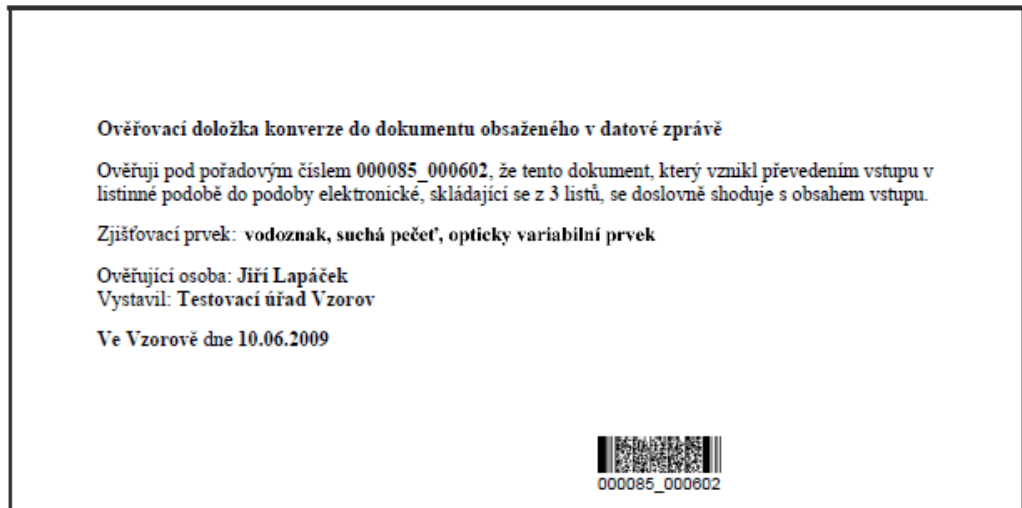
### 3.3. Kontrola údajů v doložce

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	
1093293-3191-090618084018.pdf (velikost 0,54 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
Datum sepsání:	18.6.2009
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	18.06.2009
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	Ve Vzorově
Pořadové číslo provedené konverze:	123456

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



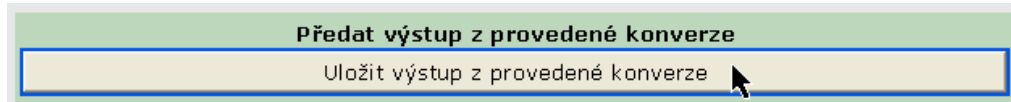


Platnost certifikátu obdrženého výpisu ukazuje grafický symbol v levém horním rohu panelu **Podpisy**. Symboly a jejich význam shrnuje tabulka:

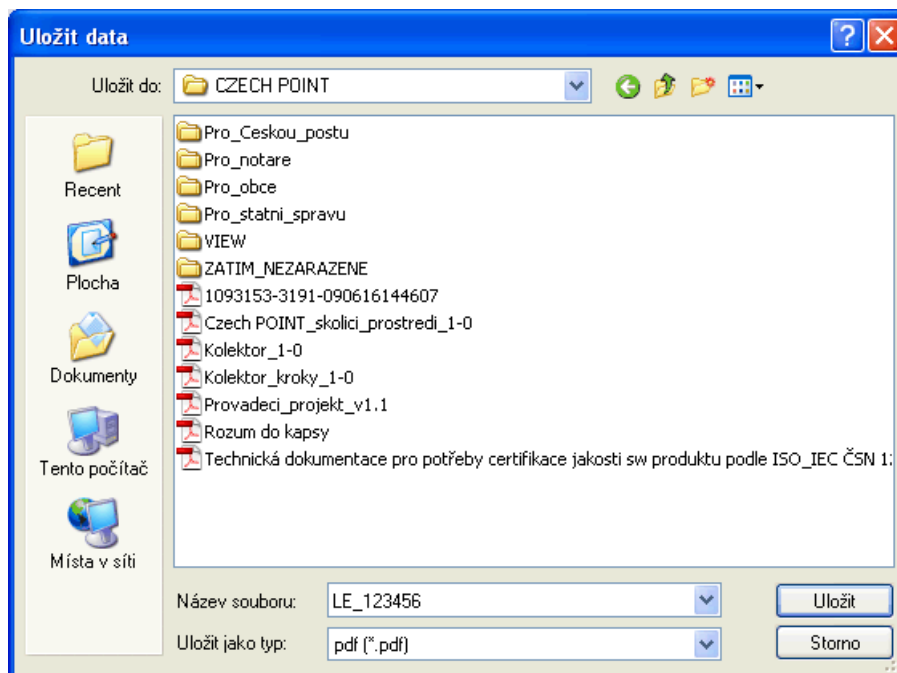
	Vše je v pořádku, dokument můžete vytisknout.
	Dokument je elektronicky podepsaný a nebyl změněn - kontaktujte HelpDesk.
	Dokument byl v průběhu přenosu změněn a nelze tedy výstup vydat - kontaktujte HelpDesk.

## 4. Uložení výstupu z konverze

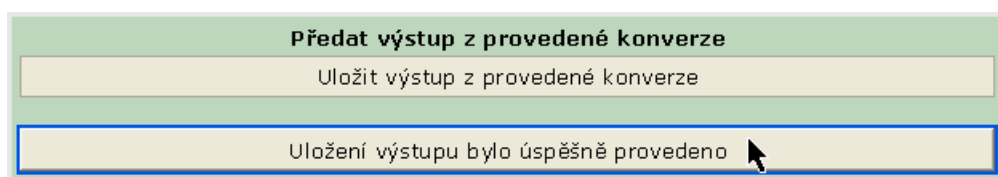
Konvertovaný dokument je zapotřebí uložit na disk počítače. Na konci formuláře v zelené sekci **Předat výstup z provedené konverze** klepněte na tlačítko **Uložit výstup z provedené konverze**.



V dialogu **Uložit data** pak vyberte složku, do které budete chtít výstupní dokument ve formátu PDF uložit.



Uložení potvrďte stiskem tlačítka **Uložení výstupu bylo úspěšně provedeno**.



Klepnutím na tlačítko **Zavřít formulář** formulář uzavřete.

