

Jiří Lapáček



Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady

Daňové přiznání bez front, papírů a nervů

Elektronický podpis snadno a rychle

Vyplňování formulářů z pohodlí kanceláře

computer
press

Jiří Lapáček

Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady

**Computer Press
Brno
2012**

Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady

Jiří Lapáček

Obálka: Martin Sodomka

Odpovědný redaktor: Libor Pácl

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-251-3680-5

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2012 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 15878.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání

 **ALBATROS** MEDIA a.s.

Obsah

Úvod	7
Zpětná vazba od čtenářů	9
Errata	10

KAPITOLA 1

Nechodte na úřad, když nemusíte	11
Elektronická komunikace s úřady bez front a papírování	11
Je to opravdu bezpečné?	15
Směrnice Evropského parlamentu o zásadách Společenství pro elektronické podpisy	16
Zákon o archivnictví a spisové službě	16
Zákon o autorizované konverzi	16
Zákon o elektronickém podpisu	17

KAPITOLA 2

Co budete potřebovat	19
Připojení k Internetu a prohlížeč stránek	19
Kde získáte aktuální informace	20
Elektronický podpis	21
Jak si opatřit digitální certifikát	23
Časová razítka	28
Co je časové razítko a proč je dokument bez něj neúplný	28
Jak a kde získat časové razítko	29
Portál SecuStamp	30
Nákup časových razítek	32
Práce s nástrojem Sign Master	33
Program pro práci s formuláři	40
Vyplňování formulářů	43
Pole formuláře a jejich vyplnění	44
Panely s informacemi	46
Ovládání programu	47

Hlasové funkce	48
Pro lidi s poruchou zraku	50
Programy pro práci s PDF dokumenty	50
Adobe Reader	50
Print2PDF	53
Formát pro dlouhodobou archivaci – PDF/A	63

KAPITOLA 3

K čemu slouží datové schránky 67

Datová schránka a datová zpráva	67
Přístup do datové schránky	71
Informace a osobní údaje	72
Kde najdete informace o datových schránkách	72
Důležitý rozcestník – Portál datových schránek	73
Elektronické formuláře	74
Publikace věstníků	76
Nástroje a odkazy	76
Další informace	78
Přínosy Portálu datových schránek	78
Chcete si zřídit datovou schránku?	78
Datové schránky nanečisto	79
Kdo může žádat o zřízení datové schránky	80
Jak lze zřízení datové schránku vyžádat?	80
První přístup k datové schránce	84
První přihlášení a aktivace datové schránky	85
Kdo má přístup do datové schránky	85
Zneužití datové schránky	85
Přihlašovací údaje	85
Dodržujte zásady bezpečnosti	86
Datové schránky nejen pro uživatele Windows	88
Úloha Czech POINTu v Integrovaném systému datových schránek	89
Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby a naopak	89
Další agendy dostupné prostřednictvím Czech POINT	94

KAPITOLA 4

Přihlášení do datové schránky 105

Portál datových schránek	105
Přihlášení k datové schránce	106
Přihlášení jménem a heslem	107
Přihlášení s využitím digitálního certifikátu	109
Zabezpečené přihlášení prostřednictvím SMS	111
Přihlášení přes bezpečnostní klíč pro náročné	112

Co dělat, když přihlášení selhává	112
Odhlášení	112
Přihlášení do zneprístupněné schránky	113
Nastavení pro rozšířené způsoby přihlašování	115
Správa digitálních certifikátů	115
Nastavení pro zabezpečení SMS kódem	117
Nastavení zabezpečení bezpečnostním kódem	119
Sledujte zatížení systému	119
Změna kontaktní adresy oprávněné osoby	120
Vytvoření pověřené osoby	121

KAPITOLA 5

Odesílání a příjem datových zpráv 127

Změna hesla	127
Byly vám doručeny nové zprávy?	130
Pozor na důležité informace	130
Obsluha prostředí	131
Nápověda	132
Seznam dodaných datových zpráv	132
Položky seznamu	132
Filtrace seznamu	133
Náhled na datovou zprávu	134
Načtení celé datové zprávy	135
Zvláštní případy doručení	137
Ověření datové zprávy	137
Zpracování celé datové zprávy	138
Zpracování souborů z přílohy	139
Zavření datové zprávy	141
Automatické doručení informací o došlých zprávách	141
Avizování zpráv na mobilní telefon	142
Avizování zpráv elektronickou poštou	143
Vytvoření nové datové zprávy	144
Specifikace adresátů	145
Využití Adresáře	148
Vložení adresy ze seznamu posledních adresátů	149
Sestavení obálky zprávy	149
Sestavení přílohy	150
Uložení konceptu datové zprávy na disk	151
Odeslání sestavené datové zprávy	152
Kontrola odeslání datových zpráv	152
Seznam odeslaných zpráv	152

Manipulace se soubory z přílohy	154
Zavření datové zprávy	155
Dodejky	155
Doručenky a nedoručenky	157
Odpověď na datovou zprávu	159
Poštovní datové zprávy	162
Aktivace možnosti odesílat Poštovní datové zprávy	162
Povolení příjmu Poštovních datových zpráv	163
Vytvoření a odeslání Poštovní datové zprávy	163
Prohlížení dodaných Poštovních datových zpráv	164
Datový trezor	165
Co je datový trezor	165
Jak si Datový trezor pořídíte	166
Obsluha datového trezoru	167

KAPITOLA 6

Elektronické úřadování odkudkoliv 173

Aplikace Software602 Form Filler Portable	174
Instalace programu Filler Portable na klíčenku	175
Práce s datovou schránkou z libovolného místa s připojením	176
Co jste po instalaci získali	176
Spuštění aplikace Firefox Portable	176
Nastavení proxy pro zabezpečené připojení	177
Práce v systému datových schránek	177
Práce s formuláři obecně	178

KAPITOLA 7

Publikované věstníky a formuláře 181

Věstníky na Portálu datových schránek	181
Co jsou to věstníky	181
Struktura a prohlížení věstníků	182
Formuláře pro elektronické podání	184
Přístup k formulářům	184
Načtení a vyplnění formuláře	185
Pomoc, já těm úředním věcem nerozumím	186
Odeslání vyplněného formuláře	187
Elektronická fakturace	188

Rejstřík 191

Úvod

Úkolem této publikace jsou dvě věci – seznámit vás s tím, jak vám může „elektronické úřadování“ ulehčit život a také vás zbavit případných obav, že by to mohlo být pro vás příliš složité a že to nezvládnete.

Druhou obavu lze rozptýlit poměrně snadno a jednoduše. Je to prostě jen strach z něčeho neznámého. Člověk se musí vyrovnávat se stále se zhušťujícím tokem informací, které se ho týkají osobně. Běžný život mu usnadňují – či mohou usnadňovat, je jen na jeho rozhodnutí, zda je akceptuje – více, či méně složité technické „berličky“. Prodlevy mezi nimi, jak přicházejí a vstupují do našeho života, se čím dál tím více zkracují.

Člověk se kdysi učil jezdit vlakem a seznamoval se s rozhlasem a automobily, trvalo mu to desítky let. Pak přišla éra televize, ta již byla rychlejší. Na to ještě rychleji zaplavily svět nej-různější, díky polovodičům miniaturizované, elektronické přístroje. A kdyby vám někdo před takovými dvaceti lety řekl, že budete mít doma počítač, měli byste ho za uprchlého chovance psychiatrické léčebny. No, a najednou je počítač stejně samozřejmým doplňkem domácnosti, jako třeba umyvadlo s tekoucí vodou nebo lednička.

Pojmenování „počítač“ nebylo zpočátku příliš šťastné. Pamatuji se ještě z dob, kdy jsem psával dokumentaci k prvnímu opravdu českému textovému editoru Text602 a učil lidi s ním zacházet, jak se divili, že počítač dělá také něco jiného, než „počítá“. Matematika obvykle nepatří mezi lidmi k oblíbeným vědním oborům, takže tu byl velký ostych před něčím, co mělo vztah k počítání již v názvu.

Chvilí to trvalo, než se podařilo strávit fakt, že počítač není jen nějaké hodně rychlé počítačdlo, ale že se s ním dá dělat spousta užitečných věcí – číst, psát, kreslit, projektovat – a dělat spousta dalších věcí – a mimo jiné samozřejmě i korespondovat. A nebylo daleko k nápadu. Když lze korespondovat „jen tak“, mezi lidmi navzájem, proč toho nevyužít k zjednodušení celého toho „úřadování“. Vždyť máme vše potřebné. Počítač umožňuje psaní, dokáže vytvořit a zobrazit formuláře, které jsou k nerozeznání od těch „papírových“ a dokáže v nich vyplněná data bleskurychle dopravit na místo určení. K tomu byly vyvinuty vhodné prostředky a metody pro zabezpečení přenosových tras i dat před zneužitím i neautorizovanými zásahy. Nic nebránilo tomu, začít úřadovat na dálku a „bez papíru“.

První vlaštkou se stal projekt Czech POINT, který dokázal přiblížit výkon některých typických úředních úkonů co nejlépe lidem. Z pracovišť rozmístěných na většině pošt a obecních úřadů můžete získat výpis z trestního rejstříku, výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchod-

ního rejstříku a spoustu dalších listin, pro které jste dříve museli jezdit až někde na centrální úřady, a tam pak čekat ve frontě mnohdy až nepříjemně dlouho. Na kontaktním místě Czech POINT se svěříte do rukou operátora, který zajistí správné a úplné vyřízení vaší záležitosti a výsledný dokument v písemné formě obdržíte řádně potvrzený a tudíž právně platný.

Agendy Czech POINTu se vás, jako majitele či alespoň provozovatele počítače, netýkají, co se týče jejich obsluhy – alespoň zatím. Proto se jimi v této knize nebudeme zabývat detailně, ale jen v přehledu, abyste věděli, co můžete od tohoto projektu očekávat. Ovšem některé agendy projektu Czech POINT mají přímou návaznost na další projekt, který se vás již týkat může zcela a naplno – je to Integrovaný Systém Datových Schránek (ISDS), o kterém budeme hovořit v této publikaci především.

Projekt ISDS přiblížil hranici úřadování až k počítači občana, který potřebuje realizovat nějaký úřední úkon. Stačí jen vlastnit takzvanou datovou schránku a veškerá „úřední korespondence“ se rázem přesune na počítač; a to dokonce na libovolný počítač, odkud se ke své schránce přihlásíte. Nebudete již muset s „Oznámením o doručení zásilky“ chodit na poštu a poté znovu jít doporučeně poslat odpověď. Pokud „úřad“ bude potřebovat s vámi korespondovat, je povinen si zjistit, zda máte datovou schránku. Pokud ano, nepošle vám již nic „v obálce“, ale pouze elektronickou poštou. To je jeho povinnost ze zákona. Běžný občan je na tom lépe – má možnost volby, zda odpověď na úřední spis odešle běžnou, nebo elektronickou cestou.

Lze ale bez nějaké nadsázky říci jedno – elektronická výměna informací je a stále bude více preferovaná. Je pro to mnoho důvodů, zejména zjednodušení úředního styku, redukce byrokracie a v neposlední řadě je tu i důležité hledisko ekologické – čím méně papíru se spotřebuje, tím lépe pro naše lesy.

Není jisté kdy, a zda vůbec, se stane použití datových schránek povinné. Je ale docela vhodné se na to připravit v předstihu a naučit se s celým systémem pracovat. Opravdu to není složité. Umíte pracovat s elektronickou poštou? Pak není v podstatě čeho se bát. A vaše první kroky může vést právě tato publikace. Bude se vám snažit poradit, jak se máte v problematice datových schránek orientovat.

- Nastíní vám právní hlediska a otázky bezpečnosti provozu datových schránek.
- Poradí vám, co si máte pořídit a kde hledat informace. Dozvíte se, jak instalovat potřebné doplňující programové vybavení a jak zjistit, zda je funkční pro vaši potřebu.
- Důležité je vědět, jak a kde si požádat o zřízení datové schránky – seznámíte se tedy s tím, jak si poradit i v této situaci.
- Až obdržíte avízo o tom, že vám datová schránka byla zřízena, je zapotřebí ji aktivovat a obeznámit se s jejím prostředím. Dozvíte se o důležitosti ochrany heslem, a také jak správné heslo sestavit.
- Pro přihlášení k datové schránce existuje několik způsobů – probereme si je jeden po druhém, abyste si mohli vybrat ten, který vám bude vyhovovat.
- Prostředí pro práci s datovými zprávami je, co do obsluhy, hodně podobné běžné elektronické poště. Přesto se podrobně dozvíte, jak adresovat různé typy datových zpráv, jak sestavit jejich obálky a jak k nim připojit v příloze potřebné písemnosti.

- Dodané datové zprávy je třeba zpracovat. V knize se dočtete, jak zprávy prohlížet, tisknout, co se dá dělat s jejich přílohami a jak na datovou zprávu odpovědět.
- Dozvíte se o některých doplňkových službách – jmenujme si třeba Datový trezor, do kterého si můžete ukládat důležité datové zprávy bez nebezpečí automatického vymazání po časovém limitu. Pokud budete chtít, můžete si vyzkoušet i takzvané Poštovní datové zprávy.
- Probereme si také různá nastavení prostředí – i to, jak přidat další osoby oprávněné k přístupu k vaší schránce s různými stupni oprávnění.
- Také se dozvíte, jak postupovat v případě, že je přece jen třeba pracovat s listinami v papírové podobě – ať je již konvertovat do elektronické podoby pro přiložení k datovým zprávám, nebo naopak je autorizovaně z elektronického tvaru vytisknout na papír.

Až si knihu přečtete, měli byste být schopni komunikovat s úřady ze svého počítače z pohodlí domova. Třeba jednoduše a rychle podat daňové přiznání či vést úřední korespondenci s obecním úřadem nebo podat nějakou žádost. Ušetříte spoustu času, papíru i nervů – a v neposlední řadě i peníze za poštovné. Kniha vám samozřejmě nemusí být jen rádcem v prvních okamžicích práce s ISDS, ale můžete si v ní později osvěžit vědomosti v situacích, kdy si nebudete vědět příliš rady.

Zpětná vazba od čtenářů

Nakladatelství a vydavatelství Computer Press stojí o zpětnou vazbu a bude na vaše podněty a dotazy reagovat. Můžete se obrátit na následující adresy:

*redakce PC literatury
Computer Press
Spielberk Office Centre
Holandská 3
639 00 Brno*

nebo

sefredaktor.pc@cpress.cz

Computer Press neposkytuje rady ani jakýkoli servis pro aplikace třetích stran. Pokud budete mít dotaz k programu, obraťte se prosím na jeho tvůrce.

Errata

Přestože jsme udělali maximum pro to, abychom zajistili přesnost a správnost obsahu, chybám se úplně vyhnout nelze. Pokud v některé z našich knih najdete chybu, budeme rádi, pokud nám ji oznámíte. Ostatní uživatelé tak můžete ušetřit frustrace a pomoci nám zlepšit následující vydání této knihy.

Veškerá existující errata zobrazíte na adrese <http://knihy.cpress.cz/K1970> po klepnutí na odkaz Soubory ke stažení.

Nechodte na úřad, když nemusíte

V této kapitole se dozvíte:

- Elektronická komunikace s úřady bez front a papírování
- Je to opravdu bezpečné?



DŮLEŽITÉ: Právníkové osoby, podnikající fyzické osoby a fyzické osoby posílají datové zprávy orgánům veřejné moci zdarma.

Čímž máme dáno hlavní téma celé publikace – jak komunikovat s úřady elektronickou cestou, přímo z domova, rychle, spolehlivě a pokud možno zadarmo. Je to utopie? Dnes již ne.

Elektronická komunikace s úřady bez front a papírování

Sen mnoha občanů se splnil. Začíná se vžívat systém, kdy lidé již sami nebudou muset obíhat úřady, protože místo nich budou obíhat jen data. Tuto doslova revoluční změnu v „úřadování“ – elektronizaci veřejné správy – přináší integrovaný systém datových schránek (ISDS) spolu s mnoha podpůrnými prostředky, jako jsou elektronické podpisy, časová razítka a také tak zvané základní registry údajů a později zřejmě i elektronické občanské průkazy. Systém ISDS pracuje také v návaznosti na známý projekt Czech POINT.



Obrázek 1.1 Logo datových schránek

System datových schránek je již v rutinním provozu a jeho prostřednictvím se v úředním styku přenáší více než sto tisíc datových zpráv denně. Podle údajů České pošty se daří datové zprávy doručit s více než 97% úspěšností (tím se myslí to, že adresát si datovou zprávu opravdu vy-zvedne), což je více než u běžné „listovní“ pošty.

Ke škodě občanů však zatím větší část provozu ISDS jde na konto úřadů a institucí, zatímco využívání datových schránek zřizovaných „na žádost“ (pro občany a podnikatele), není ještě příliš vžito.

Datoveschranky.info více o eGovernmentu

@ datové schránky

01/ Úvod 02/ O datových schránkách 03/ Metodické postupy 04/ Časté dotazy 05/ Slovník pojmů 06/ Ke stažení 07/ Kontakty 08/ ePoradna 09/ Tiskový servis

Infolinka 270 005 200, v pracovní dny od 8,00 do 18,00

A / občan

- informace
- výhody

B / živnostník

- informace

C / právnická osoba

- informace
- shrnutí informací

D / orgán veřejné moci

- informace
- povinnosti

Zvětšení písma

Hledej

Novinky

Vše co jste chtěli vědět o datových schránkách

Žádost o zřízení datové schránky

Úspora při použití datových schránek

Video archiv

Pro dodavatele aplikací třetích stran

Testovací prostředí

Napsali o nás

Seznam OVM

/důležité informace

- Harmonogram odstávek
- Autorizovaná konverze z moci úřední - API
- Nejčastější dotazy z infolinky
- Návody na instalaci certifikátů a zásuvných modulů
- Poštovní datová zpráva
- Přechod na SHA-2
- Informace pro dodavatele aplikací

Novinky

1. 8. 2011
Operační systém Mac OS X Lion
[pokračování](#)

15. 7. 2011
Podpora nového operačního systému
[pokračování](#)

19. 6. 2011
Aktualizované znění Provozního řádu ISDS
[pokračování](#)

17. 6. 2011

Statistiky k 4.9.2011

Počet zřízených datových schránek:	442 387
Počet odeslaných zpráv:	53 398 709
Průměrná úspěšnost doručení přihlášením:	97,1%

[Podrobné statistiky](#)

Úvod

Vítejte na webu o datových schránkách. Dne 1. 11. 2009 byl spuštěn informační systém datových schránek (ISDS) do ostrého provozu. Stalo se tak podle zákona 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a následujících vyhlášek. Pokud chcete vstoupit do aplikace ISDS přepište do adresního řádku svého webového prohlížeče

Obrázek 1.2 Portál Datové schránky info

Zmínili jsme se o takzvaných základních registrech. O co jde? Až dosud jednotlivé úřady vedly pro potřeby svých agend vlastní databáze údajů. Docházelo tak k duplicitě ukládaných dat, a tím i vynakládání zbytečné námahy. Přitom změna údajů v jedné databázi (třeba záznam nového přijetí ženy po sňatku) se samozřejmě automaticky nepromítne do jiné databáze, kterou využívá jiný úřad. Aktuálnost údajů je pak přinejmenším sporá. Proto se přistupuje ke zřízení centrálního registru údajů o obyvatelstvu a dalších záležitostech. Propojí se základní registr obyvatel, základní registr osob (právnických, fyzických podnikajících a orgánů veřejné moci), dále pak základní registr územní identifikace a konečně základní registr práv a povinností. Probíhající agendy budou do základních registrů dodávat aktuální údaje a uchovávat historii změn pro jejich případné dohledávání. Díky tomu budou mít úřady vždy k dispozici aktuální údaje a občan nebude muset při jakémkoliv jednání s veřejnou správou neustále dokola dokládat tytéž údaje.



POZNÁMKA: Zajímavé je, že systém základních registrů nebude stavěn na znalosti rodného čísla, jako leckteré současné databáze. Místo rodného čísla, jehož zneužití se mnozí obávají, bude identifikátorem osob takzvaný zdrojový identifikátor fyzické osoby, tzv. ZIFO, vygenerovaný Úřadem na ochranu osobních údajů.

Nejdůležitějším úkolem Integrovaného systému datových schránek je zprostředkovat posílání datových zpráv z datové schránky odesílatele do datové schránky adresáta. Lze si představit, jak například občan pošle na nějaký úřad žádost a úřad mu pak odpoví – pošle zprávu o vyřízení jeho žádosti. Komunikující občan i příslušný úřad musí mít zřízeny datové schránky, jejichž identifikátory slouží jako adresa pro doručení datové zprávy. Obě komunikující strany také potřebují mít k dispozici vlastní prvky elektronického zabezpečení – digitální podpis, případně i takzvané časové razítko. Vše pak může probíhat v čistě elektronické, a co je velmi důležité, plně zabezpečené podobě. Kolik času a nervů si lze ušetřit například při elektronickém podání daňového přiznání, to si může každý představit sám.

Statistiky k 4.9.2011	
Počet zřízených datových schránek:	442 387
Počet odeslaných zpráv:	53 398 709
Průměrná úspěšnost doručení přihlášením:	97,1%

[Podrobné statistiky](#)

Obrázek 1.3 Statistika provozu datových schránek

Aby bylo možné snadno realizovat i takové úkony, jako je podání daňového přiznání, jsou vyvíjeny takzvané elektronické formuláře. Ty si uživatel načte a na obrazovce svého počítače pak vidí a vyplní přesně takový formulář, jaký dosud ručně vypisoval na papíře. Vyplnění elektronického formuláře ovšem přináší řadu výhod – úředníci nemusí luštit váš rukopis, máte záruku úplnosti vyplnění (hlídá se zadání povinných údajů) a pokud jsou potřeba nějaké kalkulace, formulář je vycísí na základě zadaných hodnot sám a bezchybně. A co víc – pokud

jestliže se v zadání kteréhokoli z čísel spletli, pak po jeho opravě formulář sám přepočítá všechny hodnoty, na základě příslušného čísla kalkulované. Inteligentní formuláře také disponují nápovědou, kterou uživatel podle potřeby vidí i během vyplňování.

Zdůrazněme jeden velice důležitý fakt. Podobně jako u elektronické pošty, lze i při elektronickém „úřadování“ odesílat a přijímat datové zprávy z libovolného a na libovolný počítač připojený k Internetu. Jediným předpokladem je znalost přístupových údajů k datové schránce.



POZNÁMKA: Pokud se v tuto chvíli setkáváte s pojmy datová schránka a datová zpráva poprvé, můžete si pro jednoduchost pomoci přirovnáním ke schránce elektronické pošty a zásilce elektronické pošty. Ovšem pozor, jde opravdu jen o přirovnání, protože elektronická pošta a ISDS jsou dva naprosto rozdílné systémy.

Jestliže je z nějakých důvodů zapotřebí opustit plně elektronizovanou komunikační linii a z přílohy datové zprávy pořídít ověřený listinný výstup (nebo naopak nějakou listinu digitalizovat, aby se mohla stát přílohou datové zprávy), může uživatel systému ISDS využít služeb Czech POINTu, mezi jehož agendami je, mimo jiné, ověřený převod dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak.



Obrázek 1.4 Logo Czech POINT

Pro zajímavost řekněme i pár slov o využití elektronického úřadování také ve sféře komerční a veřejnoprávní.



TIP: Zajímavé postřehy a zkušenosti výrobních podniků, prodejních organizací, dodavatelů finančních služeb a dalších firem, které přešly nebo začaly přecházet na elektronické „papírování“, najdete na stránkách portálu Bezpapíru – <http://www.bezpapiru.cz/>.

V komerční sféře se často spekuluje nad problémem, jak zvládnout všechny povinné administrativní činnosti, obsloužit informační systémy nebo dodržet pravidla všech předepsaných postupů v situaci, kdy „papírování“ stále přibývá, zatímco administrace se musí z úsporných důvodů redukovat. Zavedení „bezpapírového“ úřadování představuje rychlé a efektivní východisko.

Veřejnoprávní sféra představuje zřejmě největší pole působnosti pro potenciální odstranění papírování, a to jak ve sféře interní, tak i v komunikaci s občany, organizacemi i jinými úřady. Zde dochází k obrovskému posunu k elektronizaci úřadování kombinací Integrovaného systému datových schránek spolu s projektem Czech POINT.

Často je kladena otázka – pokud dostane úřad ze strany občana podání v listinné podobě, předpokládá se odpověď v listinné podobě, nebo musí úřad odpovědět elektronicky?

Mohlo by se zdát být samozřejmým, že zvolil-li někdo ke komunikaci s orgánem veřejné správy listinnou formu komunikace, přeje si touto formou dostat i odpověď. Zákon č. 300/2008 však upřednostňuje, je-li to možné, komunikovat elektronicky. Proto se i u reakcí na ta podání, která úřady obdrží v listinné podobě, musí zjišťovat, zda má odesílatel datovou schránku. Pokud úřad zjistí, že odesílatel již disponuje vlastní datovou schránkou, musí mu odpovědět elektronicky, jejím prostřednictvím.

Dá se z předložených informací udělat nějaký závěr, jímž by se měl řídit řadový občan? Určitě – a ten zní: Zkuste si papírování bez papíru sami. Nebo vás baví vyplňovat formuláře a stát pak s nimi frontu někde u podatelny úřadu, pro jehož návštěvu si musíte vyhradit půlden dovolené? Umíte pracovat s elektronickou poštou? Pak vám nic nebrání v tom si vyzkoušet i systém ISDS. Vývoj stejně směřuje k tomu, že to jednou bude pro všechny povinné, tak proč raději nezačít hned?

Obrázek 1.5 Portál Bezpapiru.cz

Je to opravdu bezpečné?

Říci o něčem, že je bezpečné na sto procent, to prostě objektivně nelze. Také při elektronické komunikaci samozřejmě hrozí jisté nebezpečí úniku informací; ovšem to hrozí samozřejmě i při komunikaci jakéhokoliv jiného typu.

Zabezpečení elektronické komunikace je podchyceno právně a pro ilustraci si zde uvedeme přehled nejdůležitějších zákonů a vyhlášek, které přímo souvisí s problematikou digitalizace a archivace dokumentů a týkají se požadavků na jejich zpracování.

Směrnice Evropského parlamentu o zásadách Společenství pro elektronické podpisy

Pro uživatele v České republice je významný zejména princip obecného uznávání zaručených elektronických podpisů bez ohledu na to, ve kterém státě sídlí certifikační autorita a vlastník podpisu. Jak konstatuje stanovisko Ministerstva vnitra ČR, vyplývá z této směrnice povinnost všech orgánů veřejné moci uznávat kvalifikované certifikáty vydané v jiných státech EU. Směrnice je uložena pod číslem 1999/93/EC a najdete ji na adrese <http://www.businessinfo.cz/files/file2122.pdf>.

Zákony o archivnictví a spisové službě

Zákon upravuje definici archiválií (záznamy určené pro trvalé uchování), pravidla pro zacházení s nimi, práva a povinnosti jejich vlastníků a související problematiku. Hlava III zákona definuje požadavky na spisovou službu úřadu. Z hlediska konverze dokumentů je zvlášť podstatný paragraf 69, odstavec 8, kde je přímo uvedeno, za jakých podmínek mohou provádět konverzi dokumentů „původci, kteří nejsou určenými původci“, tedy běžné podniky, spolky apod.

- Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 190/2009 má číslo 499/2004 a najdete jej na stránce <http://www.atre.cz/zakony/page0035.htm>.
- Zákonem 191/2009 se mění zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Jeho znění si můžete prohlédnout na stránce <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?zdroj=sb09190&cd=76&typ=r>.
- Dále je k dispozici Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby č. 192/2009; najdete ji na stránce http://www.cesarch.cz/data/fil_0103.pdf.
- Vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, má číslo 193/2009 a je k dispozici v souboru http://www.cesarch.cz/data/fil_0104.pdf.
- Vyhlášku č. 194/2009 o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, najdete v souboru na adrese http://www.cesarch.cz/data/fil_0105.pdf.
- Vyhláška o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek je k nahlédnutí v souboru http://www.cesarch.cz/data/fil_0106.pdf.

Zákon o autorizované konverzi

Zákon a jeho novely pokrývají veškerou problematiku od zacházení s datovými schránkami a datovými zprávami, až po požadavky na informační systém datových schránek. Zákon také

stanovuje pravidla pro provádění konverze elektronického dokumentu (přílohy datové zprávy) do listinné formy a naopak.

Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů má číslo 300/2008 a lze jej získat na adrese <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/elektronicke-ukony/zneni.aspx>.

Pod číslem 301/2008 byl vydán zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů – ten je k dispozici na adrese <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?zdroj=sb08301&cd=76&typ=r>.

Zákon o elektronickém podpisu

Zákon zpřesňuje a definuje některé pojmy tak, aby bylo možné rozlišit stupně důvěryhodnosti a bezpečnosti jednotlivých elektronických podpisů. Specifikuje také, jaké náležitosti musí mít kvalifikovaný certifikát a jaké jsou povinnosti vlastníků podpisů a certifikačních autorit.

Zákon o elektronickém podpisu a změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu) má číslo 227/2000 a je k dispozici na stránce <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/epodpis/cast1.aspx>.

Co budete potřebovat

V této kapitole se dozvíte:

- Připojení k Internetu a prohlížeč stránek
- Kde získáte aktuální informace
- Elektronický podpis
- Časová razítka
- Portál SecuStamp
- Program pro práci s formuláři
- Vyplňování formulářů
- Programy pro práci s PDF dokumenty

K elektronickému úřadování bez papíru nepotřebujete téměř nic dalšího, než již máte instalováno ve vašem počítači. A to málo, co budete potřebovat navíc, si pořídíte většinou sami a zadarmo. Výjimkou jsou jen prostředky pro elektronické podepisování dokumentů a jejich opatření takzvaným časovým razítkem. Pokud se týče druhotných akcí, tak je také například zpoplatněna autorizovaná konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak na pracovištích Czech POINT.

Připojení k Internetu a prohlížeč stránek

Bezpodmínečně nutné je samozřejmě mít k dispozici připojení k Internetu – bez něj by vám nefungovala ani elektronická pošta. Je jasné, že čím rychlejší připojení, tím lépe; ale v našem případě ovšem není rychlost tak kritická. Není až tak důležité, zda se nějaký formulář elektronicky doručí na příslušný úřad o pár vteřin dříve, nebo později; důležité však je, abyste vy sami nezmeškali termín podání daný ze zákona.

Dále budete potřebovat prohlížeč internetových stránek neboli browser. Ten máte zcela jistě k dispozici. Prakticky všechny stránky a formuláře, se kterými budete pracovat, se vám bez problému zobrazí jak ve výchozím prohlížeči Windows – Internet Exploreru, tak v jiných, dnes oblíbených prohlížečích, například v browseru Mozilla Firefox.

Kde získáte aktuální informace

Elektronické úřadování se již používá několik let, takže právem očekáváte, že na Internetu bude k dispozici spousta informací týkajících se této oblasti. A vskutku, je tomu tak. Existuje celá řada serverů a portálů, kde získáte potřebné informace.

- **Datové schránky** – <http://www.datoveschranky.info/> – web o datových schránkách. Poskytuje veškeré informace o tom, k čemu jsou datové schránky, jak si datovou schránku pořídit a také vám nabídne testovací prostředí, kde si práci s datovou schránkou můžete vyzkoušet nanečisto.
- **Portál datových schránek** – <https://www.mojedatovaschranka.cz/PortalDS/> – jde o uživatelský portál, který nabízí jak komplexní informace o datových schránkách, tak umožňuje i vstup do jejich prostředí. Na stránkách portálu uživatelé také naleznou seznam ověřených inteligentních elektronických formulářů, které lze po vyplnění přímo odesílat přes datovou schránku úřadům. Dále se zde zveřejňují věstníky ústředních správních orgánů i dalších subjektů dle § 4, odst. 2, písm. h a § 5, odst. 3 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.
- **Czech POINT** – <http://www.czechpoint.cz/web/index.php> – stránky informující o agendách Czech POINT pro veřejnost a o poplatcích za jednotlivé služby. Kontaktní místa Czech POINT jsou v současné době umístěna na více než 6 600 obecních a krajských úřadech, vybraných pracovištích České pošty, zastupitelských úřadech, kancelářích Hospodářské komory a také v kancelářích notářů. Stránky nabízejí interaktivní mapku k vyhledání vám nejbližšího kontaktního místa.
- **Software602** – <http://www.602.cz/> – podpůrné programy a formuláře ke stahování, podrobné informace o problematice úřadování bez papíru.
- **SecuStamp** – <http://www.secustamp.com/> – portál pro práci s časovými razítky. Lze si tu pořídit sady časových razítek a je také možné tu časová razítka ověřovat.
- **Bez papíru** – <http://www.bezpapiru.cz/> – cílem tohoto portálu je pomoci všem, kdo chtějí sebe a své kolegy či zákazníky zbavovat „papírování“, tedy nudných mechanických činností, které stále ještě zabírají příliš velkou část naší pracovní doby – ať už se dějí na fyzickém papíře nebo na počítači v běžném kancelářském programu. Poskytuje inspiraci a vytváří platformu pro sdílení zkušeností těch, kteří v nějaké oblasti postoupili o kousek dále než ostatní.
- **Business center** – <http://business.center.cz/> – aktuality ze světa obchodování, financí, zákonů a úřadů.

software602

ŘEŠENÍ A SLUŽBY | ODVĚTVÍ | PRODUKTY | PODPORA A DOVNLOAD | O FIRMĚ

Domů » Řešení a služby » Elektronizace dokumentů

Elektronizace dokumentů

Podnikové procesy

- » Elektronická fakturace
- » Likvidace faktur
- » Obsluha datové schránky
- » Obchodní nabídky
- » Správa smluv
- » Personální a mzdová administrativa
- » Nákupy a objednávky
- » Dokumenty s právním účinkem, archivace
- » Formulářová řešení

Řízení projektů

- » Metodika řízení projektů
- » Metodika TrytImprove

Konzultace

- » Strategie pro elektronizaci
- » Optimalizace procesů

Elektronický dokument se může stát prvním stavebním kamenem skutečně funkční a kompletní elektronizace procesů v rámci celé organizace.

Elektronizace dokumentů v pojetí firmy Software602 neznámá prosté skenování listin. Aby byla výsledkem elektronizace lépe fungující organizace, musí být splněna následující kritéria.

- * Výsledné elektronické dokumenty mají stejnou právní účinnost jako listiny - obsahují kvalifikované elektronické podpisy a časová razítka, jsou tak všeobecně akceptovány.
- * Při vytváření dokumentů dochází k významné úspoře práce proti zacházení s obdobným dokumentem na papíře nebo v tradičních kancelářských aplikacích.
- * Data zadaná do elektronického dokumentu jsou připravena pro další zpracování bez jakéhokoliv přepisování a mohou být automaticky aktualizována.

Nezáleží, zda se jedná procesní doklady nebo dopisy, které přišly do organizace zvenčí. Zda jde o elektronický formát nebo papír, který se musí skenovat. Jakmile takové dokumenty existují, jde už „jen“ o to zajistit, aby jejich oběh probíhal podle správných pravidel pro odeslání, archivaci, zabezpečení apod.

Elektronizace dokumentů vyžaduje zvládnout různé technologické úkoly:

- * Převod z jakéhokoliv elektronického formátu do PDF/A, případně jiné verze formátu PDF.
- * Podepsování elektronických dokumentů elektronickým certifikátem, včetně možnosti připojit k jednomu dokumentu několik podpisů.
- * Opatřování dokumentů elektronickým časovým razítkem tak, aby to bylo velmi jednoduché pro uživatele i správce Informatiky.

POTŘEBUJETE VÍCE INFORMACÍ? ŘEKNĚTE SI O NĚ

Form Filler 4
STAHNOUT ZDARMA »

Print2PDF 9
STAHNOUT ZDARMA »

SecuStamp
Ověřujte. Podepisujte. Razíte. Elektronické originály v souladu s legislativou.
Snadno a rychle.

Obrázek 2.1 O elektronizaci dokumentů na stránkách Software602, a. s.

Elektronický podpis



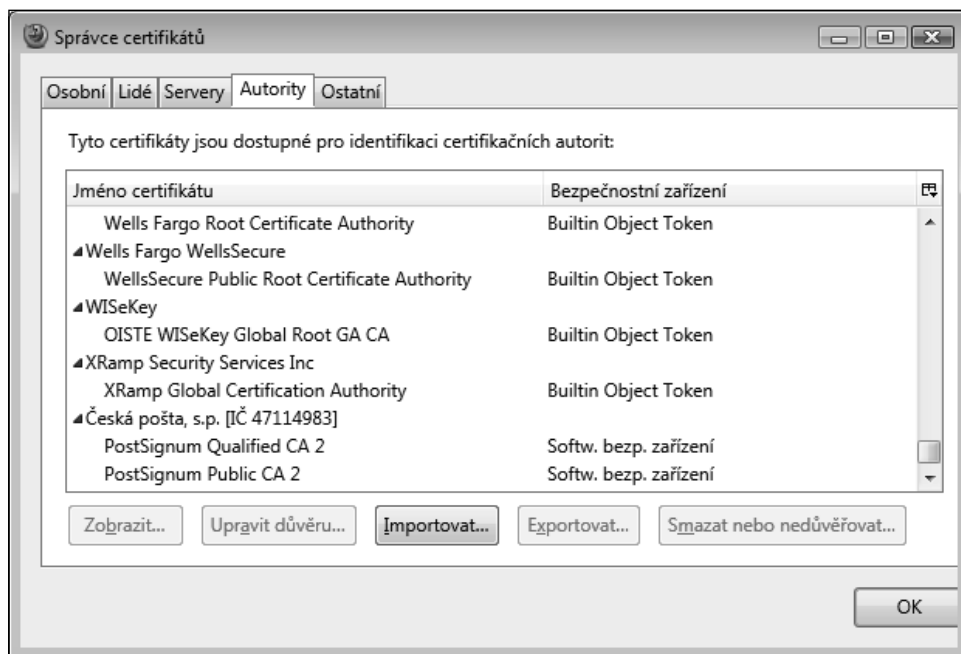
DŮLEŽITÉ: Není bezpodmínečně nutné přesně rozumět principu, jak elektronický podpis funguje – důležité je si ho pořídít, aby byl k dispozici. Uživatel elektronického podpisu nepotřebuje znát podrobnosti jeho funkce. Stačí mu mít podpis správně instalovaný a pak již jen v případě, kdy to bude zapotřebí, vyžádat jeho připojení k dokumentu. Například při konverzi nějakého souboru do formátu PDF prostřednictvím Software602 Print2PDF stačí klepnout na tlačítko **Podepsat** a vzniklý dokument se elektronicky podepíše.

Přirovnávat elektronický podpis k něčemu nám dobře známému – ručnímu podpisu, otisku razítka či zapečetění obálky – to sice možné je, ale nevystihuje plně skutečnost.

Postup je poměrně složitý, ale znovu opakují, že ho nemusíte znát – to za vás udělá počítač. Nejprve se vezme takzvaný otisk dokumentu, což je datový řetězec o určité pevné délce, který jednoznačně charakterizuje obsah dokumentu. Tento otisk se pak zašifruje soukromým

klíčem podepisujícího. Tím vznikne elektronický podpis, který spolu s původním obsahem dokumentu vytvoří elektronicky podepsaný dokument.

Příjemce dokumentu ověří pravost podpisu porovnáním znovu vytvořeného otisku s otiskem získaným při dešifrování elektronického podpisu veřejným klíčem podepisujícího. Platnost veřejného klíče podepisujícího potvrzuje takzvaný certifikát, vydaný a elektronicky podepsaný certifikační autoritou. Digitální podpis tedy příjemce ujistí, že dokument přišel opravdu od vás a také, že se jeho obsah nezměnil.



Obrázek 2.2 Správce certifikátů v prohlížeči Firefox

Počítač tedy porovnáním shody dokumentu s jeho otiskem je schopen potvrdit, že v dokumentu nedošlo od podpisu k žádným změnám. Dále lze jednoznačně a nezpochybnitelně určit, jakým certifikátem (softwarová komponenta) byl otisk vytvořen.

Příjemce elektronicky podepsaného dokumentu tedy může být shodou podpisu ubezpečen o dvou věcech:

- Že v dokumentu nebyla provedena změna.
- Že dokument elektronicky podepsal, a tím zabezpečil, vlastník konkrétního certifikátu. Je tedy možné spojit se s tím, kdo certifikát vytvořil a zjistit osobu, která si jej nechala vystavit.

Podpis (kontrolní otisk) je zabezpečen šifrováním, které je pravidelně nahrazováno vývojově silnějšími verzemi tak, aby ochrana nemohla být prolomena ani nikdy v budoucnu. Nemělo by tedy dojít k situaci, kdy by se někdo dokumentu zmocnil, pozměnil jej a zfalšoval podpis.

Označení „podpis“ může svádět k asociaci s rovněž v praxi používaným, naskenovaným obrázkem ručního podpisu. To je ovšem něco naprosto odlišného. Toto, ani podobné prostředky sloužící k identifikaci uživatele, nemá s elektronickým podpisem, ve smyslu jeho zařazení do legislativy, nic společného.

Jak si opatřit digitální certifikát

Elektronický podpis si můžete poměrně snadno opatřit na základě elektronického certifikátu. Fyzicky jej můžete získat na poště, kde je kontaktní místo Czech POINT. Česká pošta se totiž stala akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb na základě akreditace udělené Ministerstvem informatiky ČR. Certifikační autorita *PostSignum* poskytuje služby vydávání kvalifikovaných a komerčních certifikátů a poskytování kvalifikovaného časového razítka.

The screenshot shows the website of the Certification Authority PostSignum. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Úvodní stránka', 'Zákaznická podpora', and 'Kontakty'. Below this is a dark navigation bar with buttons for 'Vyhledej', 'Veřejná správa', 'Firmy a organizace', 'Podnikatelé (OSVČ)', and 'Fyzické osoby'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Navigace PostSignum' menu with items like 'Generování žádosti o certifikát', 'Stahování formulářů smluv', and 'Certifikáty uživatele'. The middle column, titled 'Certifikační autorita', contains text about electronic signatures and a 'Benefity služby' section. The right column, titled 'Novinky PostSignum', lists recent news items with dates and brief descriptions. At the bottom, there is a footer with copyright information and contact details.

Obrázek 2.3 Portál certifikační autority PostSignum

- **Certifikátem** se rozumí datová struktura, která je svázána s určitou osobou. Pomocí certifikátu lze tedy tuto osobu jednoznačně identifikovat. Pomocí certifikátu lze ověřit elektronický podpis dané osoby. Součástí vydaného certifikátu jsou informace o držiteli certifikátu, doba platnosti, účel použití, veřejný klíč a případně další informace. Obsah certifikátu je podepsán vydávající certifikační autoritou, aby bylo možné prokázat, že byl touto autoritou skutečně vydán.

- Naproti tomu **elektronický podpis** představuje určitá data, která jsou svázána s danou zprávou. Elektronický podpis generuje určitá osoba a lze pomocí něj ověřit, že zprávu podepsala právě tato osoba a že zpráva nebyla pozměněna.
- **Certifikační autorita** je subjekt, který je důvěryhodný pro uživatele certifikačních služeb, to je pro podepisující osoby, kterým vydává certifikáty a pro osoby, které se spoléhají na podpisy, s nimiž jsou tyto certifikáty spojeny. Certifikační autorita zejména vydává certifikáty a zajišťuje jejich správu, včetně vydávání seznamů zneplatněných certifikátů (CRL). Vydané certifikáty a CRL podepisuje svým elektronickým podpisem, čímž je chrání proti případné modifikaci a je identifikovatelná jako subjekt, který je vydal.



DŮLEŽITÉ: Státní správa uznává pouze takové elektronické podpisy, které byly vytvořeny pomocí certifikátů vydaných kvalifikovanými certifikačními autoritami.

Existuje jednak kvalifikovaný certifikát a jednak komerční certifikát. Jaký je mezi nimi rozdíl a který si pořídit?

- Potřebujete-li digitální podpis s cílem elektronicky komunikovat s úřady státní správy, musíte získat **kvalifikovaný certifikát** PostSignum QCA (Qualified CA). Jeho nevýhodou je, že může být použit jen pro podepisování dat, ale nikoliv pro jejich šifrování – k tomu je potřeba komerční certifikát.
- Jestliže budete chtít někomu posílat zašifrované zásilkou elektronickou poštou nebo zabezpečit vlastní webový (poštovní, jiný) server, budete potřebovat **komerční certifikát** PostSignum VCA (Public CA). Komerční certifikáty lze použít nejen k šifrování dat, ale i k jejich podpisu – nemusí však být akceptovány pro komunikaci se státní správou.
- Dnes již nerozlučnou trojici s oběma certifikáty tvoří kvalifikované **časové razítko**. To spojuje dokument v elektronické podobě s časovým okamžikem jeho vzniku a zaručuje, že určitá data v elektronické podobě existovala v daný časový okamžik. Je tak vhodným doplňkem elektronického podpisu.



TIP: Nejjistější je si pořídit oba certifikáty – komerční i kvalifikovaný.

Postup pro získání certifikátu je krok za krokem popsán na stránkách Certifikační autority PostSignum – <http://www.postsignum.cz/>. Postup se liší pro orgány veřejné správy, firmy a organizace, podnikatele (osoby výdělečně činné) a pro fyzické osoby. Pro fyzické osoby je postup rozepsán na stránce http://www.postsignum.cz/fyzicke_osoby.html.



DŮLEŽITÉ: Při získávání certifikátů od PostSignum je třeba pracovat pod operačním systémem Windows a k vyplnění příslušných formulářů tyto načítat do prohlížeče Internet Explorer.

The screenshot shows the website of the Certifikační autorita PostSignum. The top navigation bar includes links for 'Úvodní stránka', 'Zákaznická podpora', and 'Kontakty'. Below this is a secondary navigation bar with categories: 'Vyhledej', 'Veřejná správa', 'Firmy a organizace', 'Podnikatelé (OSVČ)', and 'Fyzické osoby'. The main content area is titled 'Fyzické osoby' and contains a breadcrumb trail: 'Úvodní stránka > Postup pro získání certifikátu > Fyzické osoby'. A list of links is provided, including '1. Instalace certifikátů certifikačních autorit', '2. Smlouva o poskytování certifikačních služeb', and '3. Vydání certifikátů'. The first section, '1. Instalace certifikátů certifikačních autorit', explains that installing certificates from PostSignum authorities requires a specific process and provides a link to the 'nahoru' (back) button.

Obrázek 2.4 Stránka k získání certifikátů pro fyzické osoby

Nejprve je třeba instalovat certifikáty takzvaných certifikačních autorit. Postup je popsán na stránce Instalace certifikátů instalačních autorit – http://www.postsignum.cz/certifikaty_autorit.html. Pro operační systémy Windows XP SP3, Windows Vista a Windows 7 existuje možnost automatické instalace. Pokud se při práci s webovými stránkami PostSignum zobrazí okno s výstrahou o potížích s certifikátem serveru použijte jakýkoliv způsob instalace certifikátů autorit popsaný na stránce níže.

Dále je zapotřebí si stáhnout a vyplnit smlouvu pro poskytování certifikačních služeb s přílohou pro vydání certifikátu (zákaznický formulář). Stahujte na stránce http://www.postsignum.cz/fyzicke_osoby_.html.

Certifikační autorita PostSignum

Úvodní stránka | Zákaznická podpora | Kontakty

Vyhledaj >> Veřejná správa >> Firmy a organizace >> Podnikatelé (OSVČ) >> Fyzické osoby

Navigace PostSignum

- Certifikační autorita - popis služeb
- Postup pro získání certifikátu
- Ceník služeb
- Dokumenty, návody a jiné soubory
 - Smlouvy
 - Právnícké osoby (instituce, firmy, organizace)
 - Podnikatelé (OSVČ)
 - Fyzické osoby
 - Certifikační politiky
 - Příručky a návody
 - Ostatní dokumenty a soubory
 - Jak reklamovat služby Certifikační autority
- Pobočky České pošty
- Certifikáty uživatelů
- Certifikáty a CRL autorit
- Generování žádosti o certifikát
- Instalace vydaného certifikátu
- Další služby PostSignum
- FAQ

» Úvodní stránka » Dokumenty, návody a jiné soubory » Smlouvy » Fyzické osoby

Fyzické osoby

Vytvoření formulářů do pdf souboru

Bude vytvořena smlouva pro poskytování certifikačních služeb s přílohou pro vydání certifikátu (zákaznický formulář).

Stahování formulářů

Smlouva o poskytování certifikačních služeb:

Smlouva (doc, 90 kB)	Stáhněte si smlouvu o poskytování certifikačních služeb, pokud ještě nemáte s Českou poštou smlouvu uzavřenou.
Dodatek ke smlouvě (doc, 100 kB)	Stáhněte si změnový dodatek ke smlouvě, pokud potřebujete provést změny v již uzavřené smlouvě o poskytování certifikačních služeb.

Poznámka: Pokud máte uzavřenou smlouvu na poskytování služeb komerční i kvalifikovanou autoritou PostSignum, nemusíte stahovat žádný z výše uvedených formulářů.

Údaje pro vydání certifikátu:

Údaje pro vydání certifikátu (doc, 80 kB)	Příloha seznamu žadatelů pro vydání kvalifikovaného a komerčního certifikátu (zákaznický formulář).
Změna údajů pro vydání certifikátu (doc, 80 kB)	Příloha seznamu žadatelů pro změnu údajů k vydání kvalifikovaného a komerčního certifikátu (zákaznický formulář).

Na pobočku České pošty se službou Czech POINT je třeba přinést:

- Na pobočku (xls, 780kB) České pošty se službou Czech POINT se musí žadatel o certifikát dostavit osobně. Není možné zplnomocnit svého zástupce nebo provést dálkové vydání certifikátu.
- vyplněnou smlouvu o poskytování certifikačních služeb - 2 výtisky nepodepsané
- doplněné údaje pro vydání certifikátů (seznam žadatele o certifikát)
- Dva osobní doklady - v případě občanů České republiky jako primární doklad občanský průkaz nebo cestovní pas a jako sekundární doklad jeden z těchto dokladů: občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz, průkaz ZTP nebo rodný list.
- vygenerovanou žádost o certifikát na USB flash paměti (USB klíčenke) nebo ID žádosti uložené na www.serveru.
- poštovní certifikační poukázku pro vydání certifikátů zdarma (pouze pokud tuto poukázku vlastníte a chcete ji uplatnit)

Obrázek 2.5 Stránka ke stažení smlouvy pro fyzické osoby

Jako poslední krok před vydáním kvalifikovaného a komerčního certifikátu je nutné vygenerovat klíče a žádost o vydání certifikátu. Potřebné odkazy najdete na stránce Vygenerování klíčů a žádosti o certifikát – http://www.postsignum.cz/generovani_zadosti_o_certifikat.html. Připravte si USB flash paměť („klíčenku“). Podle zobrazených pokynů si vygenerujete a na ni uložíte žádost o vydání certifikátů. Jako žadatel o certifikát pak musíte respektovat určité pokyny, které si teď krátce shrneme.

Na pobočku České pošty se službou Czech POINT se musí žadatel o certifikát dostavit osobně. Není možné zplnomocnit svého zástupce nebo vyžádat dálkové vydání certifikátu. S sebou musí žadatel přinést:

- Vyplněnou smlouvu o poskytování certifikačních služeb – dva nepodepsané výtisky. Ty se podepíší až přímo před operátorem kontaktního místa.
- Doplněné údaje pro vydání certifikátů (seznam žadatele o certifikát).

- Dva osobní doklady – v případě občanů České republiky jako primární doklad občanský průkaz nebo cestovní pas a jako sekundární doklad jeden z těchto dokladů: občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz, průkaz ZTP nebo rodný list.
- Vygenerovanou žádost o certifikát na USB flash paměti (USB klíčenice) nebo ID žádosti uložené na webovém serveru.
- Poštovní certifikační poukázku pro vydání certifikátu zdarma (pouze pokud tuto poukázku žadatel vlastní a chce ji uplatnit).

Vydaný certifikát lze přijmout:

- Osobně po podepsání protokolu o vydání certifikátu. V tomto případě je certifikát na kontaktním místě Czech POINT ihned uložen na přenosné médium žadatele.
- Potvrzením přijetí přes webové stránky PostSignum na základě došlé výzvy elektronickou poštou.

Seznam zneplatněných certifikátů

Pokud někdo přijde neopatrností o svůj kvalifikovaný certifikát, znamená to, že někdo může jeho jménem jednat a z právního hlediska vlastně korektně uzavírat smlouvy, podepisovat směnky a třeba i žádat o rozvod. Proto je nutné případnou ztrátu certifikátu brát velice vážně a neprodleně ji oznámit příslušné certifikační autoritě. Ta zařídí, aby se ztracený (ukradený) certifikát obratem dostal na takzvaný **Seznam zneplatněných certifikátů** (používá se zkratka CRL, z anglického označení *Certificate Revocation List*).

Stažení seznamů zneplatněných certifikátů (CRL)

- [❏ Co to je seznam zneplatněných certifikátů \(CRL\)?](#)
- [❏ Jak mohu automaticky stahovat aktuální seznamy zneplatněných certifikátů?](#)
- [❏ Lze kontrolovat platnost certifikátu jinak než vůči CRL?](#)

Aktuální seznamy zneplatněných certifikátů (CRL)

CRL kořenové certifikační autority PostSignum Root QCA 2: (CN=PostSignum Root QCA 2,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],C=CZ)	DER / PEM / TXT(UTF-8)
Aktuální CRL podřízené certifikační autority PostSignum Qualified CA 2: (CN=PostSignum Qualified CA 2,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],C=CZ)	DER / PEM / TXT(UTF-8)
Aktuální CRL podřízené certifikační autority PostSignum Public CA 2: (CN=PostSignum Public CA 2,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],C=CZ)	DER / PEM / TXT(UTF-8)
CRL kořenové certifikační autority PostSignum Root QCA: (CN=PostSignum Root QCA,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],C=CZ)	DER / PEM / TXT(UTF-8)
Aktuální CRL podřízené certifikační autority PostSignum Qualified CA: (CN=PostSignum Qualified CA,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],C=CZ)	DER / PEM / TXT(UTF-8)
Aktuální CRL podřízené certifikační autority PostSignum Public CA: (CN=PostSignum Public CA,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],C=CZ)	DER / PEM / TXT(UTF-8)

Obrázek 2.6 Seznamy zneplatněných certifikátů na PostSignum

Tento seznam obsahuje seznam certifikátů, které byly zneplatněny v průběhu jejich platnosti. Certifikáty jsou obvykle vydávány na určité období, například kvalifikované certifikáty bývají v ČR vydávány na dobu jednoho roku. Tato doba platnosti (od–do) je v certifikátu uvedena. V průběhu uvedené doby může nastat okolnost, která vlastníka certifikátu vede k tomu, že musí poskytovatele požádat, aby certifikát zneplatnil. Takovými okolnostmi nemusí být nutně hned krádež, ale i změna údajů, které jsou v certifikátu uvedeny (např. možná změna příjmení u provdaných žen nebo změna zaměstnavatele). Pokud poskytovatel certifikát zneplatní, zařadí příslušnou informaci do seznamu certifikátů, které byly zneplatněny. Ve vlastním certifikátu však v údajích o době platnosti k žádné změně nedojde. Seznam zneplatněných certifikátů obsahuje sériová čísla zneplatněných certifikátů, přesnou dobu zneplatnění certifikátu a údaj o době, kdy byl příslušný seznam zneplatněných certifikátů vydán. Tento seznam je elektronicky označen značkou poskytovatele certifikačních služeb. Při kontrolách platnosti certifikátů pak musí být vždy prohlédnut tento seznam a ověřeno, zda se v něm příslušný certifikát nevyskytuje.

Časová razítka



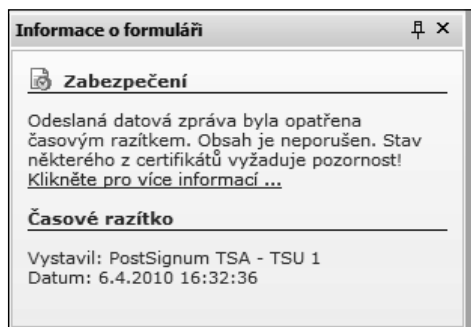
DŮLEŽITÉ: Každý dokument nese údaj o datu a času svého vzniku nebo poslední aktualizace. Tento údaj dobře znáte – je zobrazován v tabulkách výpisu složek různých souborových manažerů. Také jistě víte, že ho přímo v těchto programech lze snadno změnit. Jako jednoznačný a právně platný důkaz toho, že dokument vznikl určitého dne v určité době, je tedy tento údaj nepoužitelný. Proto se zavádí takzvané časové razítko, jehož připojením k dokumentu lze přesně a jednoznačně doložit okamžik připojení (který je například totožný s vytvořením PDF dokumentu).

Co je časové razítko a proč je dokument bez něj neúplný

Podobně jako elektronický podpis, i časové razítko je tedy vlastně kontrolním otiskem dokumentu. Podstatný rozdíl je však v tom, že z časového razítka nelze určit, **kdo** dokument podepsal, ale **kdy** byl podepsán (přesněji: kdy bylo připojeno časové razítko). A to tak, že čas není odvozen od hodin v počítači uživatele, ale od údajů z hodin provozovaných certifikační autoritou a neustále synchronizovaných s několika atomovými hodinami v různých částech světa. Připojením časového razítka vzniká nezpochybnitelný důkaz, že dokument v určitém časovém okamžiku existoval a jak v té chvíli vypadal.

Čas je podstatný proto, že každý podpisový certifikát dříve či později ztratí platnost. Pokud majitel dokumentu není schopen dokázat, že dokument vznikl v době, kdy ještě byl certifikát platný, je jeho použitelnost problematická. Stanovisko Ministerstva vnitra dokonce přímo říká, že takový elektronický dokument už nelze pokládat za pravý.

Kvalifikované časové razítko ale nejen, že důvěryhodným a ověřitelným způsobem zajišťuje prokazatelnost, kdy dokument vznikl, kdy byl přijat či odeslán, ale také, kdy byl podepsán. Umožňuje prokázat, že elektronický podpis byl ve chvíli připojení razítka k dokumentu platný. A to i dlouhé roky poté, co platnost podpisu vypršela.



Obrázek 2.7 Časové razítko ve formuláři



DŮLEŽITÉ: Trojice dat – dokument, elektronický podpis a časové razítko, tedy uvádí do souvislosti nejen osobu, která dokument podepsala, ale i časový okamžik, před kterým daný dokument zaručeně existoval. Vytvoření časového razítka není nijak závislé na obsahu razítkovaného dokumentu, neboť vychází pouze z jeho otisku. To je důležité, neboť z otisku nelze nijak odvodit obsah dokumentu, takže ani autorita časového razítka nemá možnost se s obsahem dokumentu seznámit.

Co ale dělat, když dostanete dokument bez časového razítka? Pokud někdo dostane od obchodního partnera dokument opatřený zaručeným elektronickým podpisem, ale bez časového razítka, má v zásadě čtyři možnosti:

1. Odmítnout dokument v dané podobě a požádat protistranu o verzi s připojeným časovým razítkem.
2. Dokument převzít a připojit si k němu časové razítko vlastní.
3. Nechat dokument konvertovat do listinné podoby na kontaktním místě Czech POINT.
4. Problém ignorovat. Tam, kde nejde o příliš mnoho peněz, celá operace má proběhnout rychle a partneri si důvěřují (jedná se například o objednávku zboží, které má být dodáno, vyfakturováno a zapláceno do dvou týdnů), to může být přijatelný postup.

Dokumentů doručených od úřadů by se tento problém neměl týkat. Připojování časových razítek je pro ně povinností.



DŮLEŽITÉ: Je tedy důležité si pamatovat, že po vypršení platnosti digitálního certifikátu nebo jeho zneplatnění, přestane být elektronický dokument pokládán za pravý, pokud k němu není připojeno časové razítko.

Jak a kde získat časové razítko

Má-li časové razítko zajistit dlouhodobou právní váhu dokumentu, musí se jednat o kvalifikované časové razítko, to znamená takové, které bylo vydáno kvalifikovanou certifikační autoritou. Ten, kdo chce připojovat k dokumentům elektronické časové razítko, má dvě možnosti:

- Získávat kvalifikovaná časová razítka přímo od certifikační autority. To může být výhodné pro velké organizace, které jsou schopny investovat do technického propojení, zvládnout potřebnou administrativu, dobře odhadnout počty razítek spotřebovaných v jednotlivých časových obdobích (od toho se odvíjí cena) a především používat tolik razítek, aby organizace byla pro certifikační autoritu zajímavým obchodním partnerem.
- Získávat časová razítka v rámci služby SecuStamp.com, kde není zapotřebí uzavírat smlouvu ani řešit otázky propojení. Stačí zakoupit balík razítek a postupně jej spotřebovávat (žádný časový limit jejich použitelnosti není stanoven).



Obrázek 2.8 Logo SecuStamp

Portál SecuStamp



DŮLEŽITÉ: Portál SecuStamp nabízí velice užitečné prostředky pro opatření dokumentů elektronickým podpisem, opatření dokumentů časovým razítkem a kontrolu jiných dokumentů, zda jejich elektronický podpis a časové razítko jsou platné. Zároveň si lze také tyto služby přímo ze stránek portálu předplatit.

Portál SecuStamp otevřete na adrese <https://www.secustamp.com/>. Pokud chcete využívat služby portálu, musíte se nejprve zaregistrovat. Odkaz **Registrace** najdete v pravém horním rohu okna.

Po registraci se můžete přihlašovat svým přístupovým jménem a heslem. Registrovaný uživatel vidí také stav svého účtu – kolik mu zbývá časových razítek a kolikrát ještě může ověřit platnost dokumentu.



TIP: Po registraci získá uživatel na vyzkoušení 25 časových razítek a 25 možností ověření dokumentů zadarmo.

Pro opatření dokumentů podpisy a časovými razítky a také pro ověřování jiných dokumentů, slouží nástroj SecuStamp Sign Master, který si můžete z portálu stáhnout či přímo spustit. Tento nástroj můžete použít k následujícím účelům.

- Ověření dokumentů – Sign Master umí ověřit neporušenost dokumentu, platnost elektronických podpisů a časových razítek. Podporovány jsou certifikáty všech českých i dalších evropských certifikačních autorit. Výsledek ověření můžete uložit do samostatného souboru – ověřovací doložky, aby bylo možné prokázat stav dokumentu i kdykoli v budoucnu.
- Opatření dokumentů elektronickým podpisem – nástroj Sign Master umožňuje podepsat libovolné PDF, opatřit jej časovým razítkem a uložit i přímo odeslat elektronickou poštou



Obrázek 2.9 Úvodní stránka portálu SecuStamp

k podpisu dalšímu příjemci. Podpis lze vizualizovat vybraným obrázkem a symbolem, které lze umístit na vybrané místo v dokumentu a které na první pohled umožní ověřit jeho stav.

- Připojení časového razítka – zajistí dlouhodobou ověřitelnost vašich dokumentů časovými razítky od certifikační autority uznávané v celé Evropské Unii. Nepotřebujete speciální hardware a nemusíte uzavírat smlouvu s certifikační autoritou. Časová razítka se na portálu SecuStamp.com připojují z předplacených pomyslných kazet (cartridge).



POZNÁMKA: Dokument lze podepsat i vícenásobně, protože, stejně jako na listině, tak i na elektronickém dokumentu mohou (a někdy musí) být podpisy několika osob zároveň.

Nákup časových razítek

Podobně, jako jste si kvůli možnosti digitálně podepisovat dokumenty museli koupit elektronický certifikát, tak i časová razítka nejsou zadarmo a je nutné si je koupit. Nakonec i za ověřování listin v „papírové podobě“ se musí platit poplatek, takže, bohužel, je tomu stejně i v oblasti zabezpečení elektronického.

Jestliže v dolní části okna klepnete v sekci **Nákup a informace** na odkaz **Nákup časových razítek a ověřování**, budete moci zakoupit „kazetu“ s určitým počtem časových razítek a podobně i jinou „kazetu“ s oprávněními ke kontrole dokumentů.

SecuStamp
Ověřujte. Podepisujte. Razítkujte.

Časová razítka 22
Ověřování: 23
Váš účet Odlhástit

Nákup časových razítek a Ověřování

Vítejte v internetovém obchodě portálu Secustamp.com, kde můžete velmi jednoduše a bez smluvních závazků zakoupit časová razítka kvalifikované certifikační autority a dobit kredit potřebný pro službu Ověřování.

Časová razítka
Vyberte si požadovaný objem (Cartridge) časových razítek z dostupných možností. Součástí Cartridge o objemu 25000 a 100000 ověření je přístup ke službě Opatřování PDF razítky prostřednictvím webové služby.

Ověřování
Chcete-li používat nástroj SecuStamp Sign Master pro ověřování, zvolte požadovaný objem Cartridge s "kredity". Součástí Cartridge o objemu 25000 a 100000 ověření je přístup ke službě Ověřování prostřednictvím webové služby.

Nákup
Pro nákup se přihlaste zadáním uživatelského jména a hesla na portál SecuStamp. Poté si vyberte požadovanou položku z cenové tabulky a klikněte na tlačítko OK. Budete přeměrováni do e-shopu, kde svoji objednávku dokončíte.

[Ceník služeb portálu \(PDF\)](#)

TSA Cartridge

<input type="radio"/> Cartridge 500 časových razítek	1 000 Kč
<input type="radio"/> Cartridge 2 000 časových razítek	3 000 Kč
<input type="radio"/> Cartridge 10 000 časových razítek	12 000 Kč
<input type="radio"/> Cartridge 25 000 časových razítek + WS	25 000 Kč
<input type="radio"/> Cartridge 100 000 časových razítek + WS	80 000 Kč

TSL Cartridge

<input type="radio"/> Cartridge 500 ověření	500 Kč
<input type="radio"/> Cartridge 2 000 ověření	1 500 Kč
<input type="radio"/> Cartridge 10 000 ověření	6 000 Kč
<input type="radio"/> Cartridge 25 000 ověření + WS	12 500 Kč
<input type="radio"/> Cartridge 100 000 ověření + WS	40 000 Kč

OK

Secured by **othawto**
click to verify 2011-08-19

Obrázek 2.10 Stránka pro nákup časových razítek a ověřování dokumentů

Cartridge časových razítek pro nástroj SecuStamp Sign Master představují nejsnazší způsob, jak získat časová razítka bez nutnosti uzavírat jakoukoliv smlouvu s certifikační autoritou, zavazovat se k určitému minimálnímu odběru razítek a instalovat speciální technické či programové vybavení.

Důležité je, že kvalifikovaná časová razítka od české akreditované autority I.CA jsou právně uznávaná v rámci celé Evropské unie. Vyhovují mezinárodní směrnici RFC 3161, která definuje požadavky na důvěryhodnost kvalifikovaných časových razítek. Dokumenty jsou opatřeny časovými razítky bez přístupu k jejich obsahu a časový údaj v razítku odpovídá hodnotě koordinovaného světového času (UTC).

Časová razítka i ověření dokumentů nakoupíte na stránce [Nákup časových razítek a Ověřování](#).

Stačí nastavit přepínače **TSA Cartridge** (pro počet časových razítek) a **TSL Cartridge** (pro ověření) a stisknout tlačítko **OK**.

Práce s nástrojem Sign Master

Nástroj Sign Master umožňuje dokumenty ve formátu PDF digitálně podepisovat i opatřovat časovými razítky a ověřovat platnost dokumentů pocházejících z vnějšího zdroje.

Nástroj spustíte klepnutím na tlačítko **Sign Master** na úvodní stránce portálu. Lze také použít odkaz **Stáhnout** na stránce, na kterou z hlavní stránky portálu přejdete odkazem **Download zdarma**. Je totiž nutné mít instalovanou aplikaci Software602 Form Filler. Pokud ji instalovanou ještě nemáte, není to žádné neštěstí – k instalaci použijte druhý odkaz na téže stránce.

Načtení souboru

Nástroj Sign Master se načte do okna Filleru a vašim prvním úkolem bude určit soubor, který budete chtít opatřit podpisem a časovým razítkem – nebo naopak neporušenost podpisu a časového razítka zkontrolovat.

Tlačítkem **Vložit PDF dokument** se otevře obvyklý dialog pro volbu souborů. V něm vyhledejte soubor, se kterým chcete pracovat a volbu potvrďte tlačítkem **Otevřít**. To bude pro všechny akce společné.

Opatření souboru podpisem (a časovým razítkem)

Nejprve předpokládejme, že máte „čistý“ PDF soubor – zatím bez podpisu a bez časového razítka. Vybraný soubor si můžete ještě pro jistotu tlačítkem **Zobrazit PDF** načíst a prohlédnout v Adobe Readeru.

1. Klepnutím na tlačítko **Podepsat dokument elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou s kvalifikovaným časovým razítkem** vyžádáte připojení podpisu a časového razítka.
2. Otevře se okno **Digitální podpis**. V levé části je náhled na první stránku dokumentu s možností změny měřítka zobrazení a listování vícestránkovými dokumenty. V pravé

SecuStamp
Ověřujte. Podepisujte. Razítkujte.

Časová razítka: 22
Ověřování: 23
Váš účet Odhlásit

Stáhněte si nástroj Sign Master

Stáhněte si nástroj Sign Master

SecuStamp SignMaster
Nástroj SecuStamp SignMaster je inteligentní formulář ve formátu .ZFO, který je spustitelný v bezplatné klientské aplikaci pro práci s formuláři - Software602 Form Filler.

STÁHNOUT

Software602 Form Filler
Pokud nemáte ve svém počítači nainstalovanou aktuální verzi aplikace Software602 Form Filler, můžete si ji stáhnout na této stránce. Součástí instalace je klientská aplikace Software602 Print2PDF Free, která slouží pro převod libovolných dokumentů do formátu PDF, podepisování a opatřování dokumentů časovými razítky.

STÁHNOUT

Služby
Sign Master
TSA Cartridge
TSL Cartridge
Print2PDF
Webové služby

Nákup a informace
Nákup časových razítek a ověřování
Nákup Software602 Print2PDF
Související články
Nasazení v organizaci
Legislativa

Podpora
FAQ
Slovník pojmů
Návody
Licenční ujednání
Download

O portálu
Novinky
Provozovatel
Partneři
Reference
Kontakt

Obrázek 2.11 Spuštění nástroje Sign Master

SecuStamp
Ověřujte. Podepisujte. Razítkujte.

SecuStamp Sign Master

Ověřujte. Podepisujte. Razítkujte.

Otevřít PDF dokument

Tlačítkem Vložit PDF dokument vyhledejte dokument pro jeho podepsání, opatření razítkem, či ověření.

Vložit PDF dokument

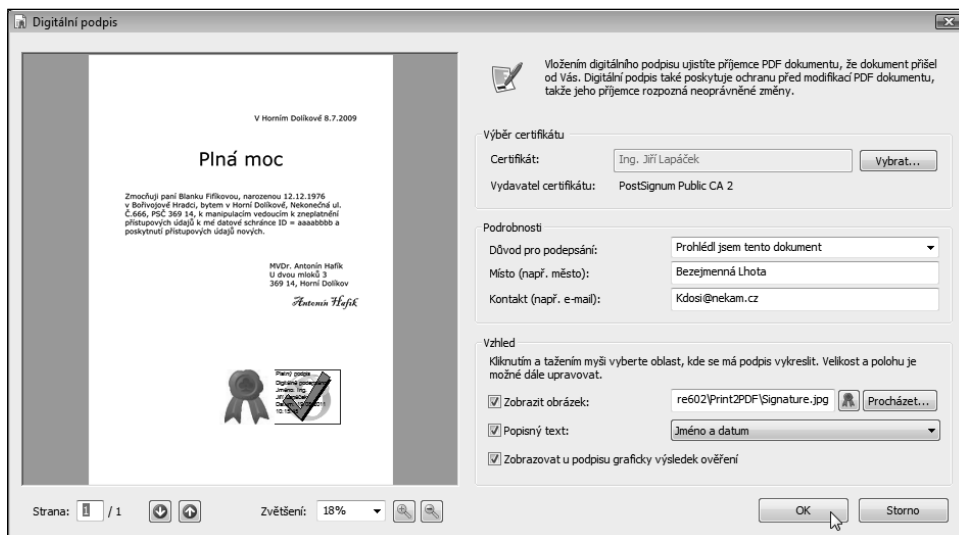
Obrázek 2.12 Výběr souboru

části pak v sekci **Výběr certifikátu** určete elektronický certifikát, který chcete k digitálnímu podpisu použít.

3. Dále lze v sekci **Podrobnosti** doplnit údaje o důvodu podpisu, kde byl podpis vložen a kontakt na vás, jako podepisujícího. Tyto údaje jsou nepovinné.
4. V sekci **Vzhled** lze – rovněž nepovinně – určit umístění, vzhled a popis obrázku k digitálnímu podpisu, pokud jej, pro lepší názornost, chcete umístit na některou ze stránek dokumentu. Umístění obrázku můžete upravit tahem myši v náhledovém okénku.



Obrázek 2.13 Žádost o podpis a časové razítko



Obrázek 2.14 Specifikace digitálního podpisu

5. Tlačítkem **OK** digitální podpis připojíte k dokumentu. Připojení bude obvykle vázáno na zadání přístupového hesla k elektronickému certifikátu. Zároveň se také připojí časové razítko a bude odečteno z celkového počtu ve vaší kazetě.

Informace o připojeném digitálním podpisu se v rámečku **Informace o podpisu č. 1** promítne do okna nástroje Sign Master. Dále máte několik možností.

- Pro kontrolu lze hned ověřit připojený elektronický podpis. K tomu je určeno tlačítko **Ověřit elektronické podpisy dokumentu**.
- Můžete uložit nebo odeslat formulář s ověřovaným dokumentem (tedy zobrazený protokol o činnosti Sign Masteru ve formátu ZFO). Použijte tlačítka v sekci **Formulář s ověřovaným dokumentem**.
- Můžete uložit nebo zobrazit celý podepsaný dokument – kompletní dokument ve formátu PDF – a činnost ukončit bez připojení časového razítka. K dispozici máte tlačítka v sekci **Ověřovaný dokument ve formátu PDF**.
- Můžete v procesu dále pokračovat připojením dalšího podpisu. V tom případě klepněte na tlačítko **Podepsat dokument a zamknout časovým razítkem**.

Tlačítkem **Zavřít formulář** činnost s podpisem dokumentu ukončíte.



POZNÁMKA: Pokud otevřete dokument, který již byl alespoň jednou digitálně podepsán, otevře se rovnou v podobě uvedené na obrázku 2.15.

Ověření elektronických podpisů a ověřovací doložka



DŮLEŽITÉ: Pokud je zneužitím certifikátu způsobena škoda, nese odpovědnost majitel certifikátu. Odpovědnosti se však zproští, pokud ten, jemuž vznikla škoda, prokazatelně neučinil žádné kroky potřebné k tomu, aby si ověřil, že je podpis platný. Jestliže se neprokáže opak, má se za to, že se podepisující osoba před podepsáním dokumentu seznámila s jeho obsahem.

Platnost „papírových“ dokumentů obvykle ověřuje otisk úředního razítka a podpis toho, kdo dokument vystavil. Podobně jednoduché by mělo být i ověření dokumentu v elektronické podobě. Proč je ale třeba vlastně elektronické dokumenty ověřovat? Ne každý totiž dokáže rozpoznat:

- Zda určitý dokument vyhovuje všem legislativním požadavkům – je ve správném formátu a verzi a je opatřen požadovanými prvky, tedy zaručeným podpisem a časovým razítkem.
- Zda byl dokument skutečně podepsán zaručeným elektronickým podpisem.
- Zda nebyla porušena integrita podpisu a dokumentu.
- Zda byl podpis platný v době podepsání dokumentu.
- Zda platnost časového razítka ještě nevypršela.

The screenshot displays the SecuStamp Sign Master interface. At the top left is the SecuStamp logo. The main title is "SecuStamp Sign Master" with the tagline "Ověřujte. Podepisujte. Razítkujte." Below this, there is a section for "Elektronický dokument ve formátu PDF" with a "Vložit jiný" button. The document details show "Plna_m oc.pdf (velikost 0,13 MB)" and "Dokument obsahuje celkem stránek: 1". There are buttons for "Zobrazit PDF" and "Verze PDF: 1.3".

The "Informace o podpisu č. 1" section provides details about the signature: "Autor podpisu: Ing. Jiří Lapáček, sériové číslo 08 23 4A, vystavitel PostSignum Public CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]" and "Časové razítko: čas 19.08.2011 10:17, sériové číslo 00 A0 79 4D, vystavitel I.CA - Qualified Certification Authority, 09/2009, První certifikační autorita, a.s."

The "Zabezpečit dokument nebo ověřit platnost" section contains two main buttons: "Podepsat dokument a zamknout časovým razítkem" and "Ověřit elektronické podpisy dokumentu".

The "Uložit formulář nebo PDF dokument" section has two sub-sections: "Formulář s ověřovaným dokumentem" with "Uložit" and "Odeslat" buttons, and "Ověřovaný dokument ve formátu PDF" with "Uložit" and "Zobrazit" buttons. A "Zavřít formulář" button is located at the bottom of this section.

Obrázek 2.15 Možnosti po připojení podpisu

Kontrolovat pravost elektronických dokumentů obvykle není v silách jednotlivce ani organizace. Je například zapotřebí kontrolovat certifikáty vůči aktuální verzi listiny zneplatněných certifikátů (CRL) všech certifikačních autorit, jejichž certifikáty ověřujete. Přitom rizika, s jakými je akceptování dokumentu bez ověření spojeno, jsou příliš vážná. Proto je ověření velmi důležité a nástroj SecuStamp Sign Master vám v tomto ohledu může být cenným pomocníkem

Tlačítkem **Ověřit elektronické podpisy dokumentu** se ve vašem prohlížeči otevře další záložka nazvaná **Ověřovací doložka**. Otevřete ji klepnutím myši – zde jsou uvedeny detailní informace o ověření digitálního podpisu nebo podpisů.

Tlačítkem **Získat ověřovací doložku dokumentu** můžete vyžádat ověřovací doložku dokumentu, která je ve formátu PDF a zabezpečená značkou portálu Secu Stamp a časovým razítkem.

SecuStamp

SecuStamp Sign Master
Ověřujte. Podepisujte. Razítkujte.

Ověřovací doložka s originálem dokumentu

Ověřovací doložka

Tlačítkem Získat ověřovací doložku dokumentu získáte ověřovací doložku ve formátu PDF, zabezpečenou značkou portálu Secustamp a časovým razítkem.

Získat ověřovací doložku dokumentu

Detailní výsledek ověření PDF dokumentu

Přina_moc.pdf (velikost 0,13 MB) Zobrazit PDF

Dokument obsahuje celkem stránek: 1 Verze PDF: 1.3

Hash dokumentu: 3e fc 53 c6 a9 04 84 34 3b 23 45 29 f9 db 13 ed 06 c3 45 cd 8e c6 52 7a a5 5e 77 a5 dc eb 65 90

Informace o podpisu č. 1

Autor podpisu: Ing. Jiří Lapáček
Sériové číslo: 08 23 4A
Vystavitel: PostSignum Public CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]

Časové razítko
Čas: 19.08.2011 10:17:59
Sériové číslo: 00 A0 79 4D
Vystavitel: I.CA - Qualified Certification Authority, 09/2009, První certifikační autorita, a.s.

Výsledek ověření: Celkový stav certifikátu je platný, věnujte pozornost detailním informacím.
[Zobrazit detailní informace o výsledku ověření certifikátu](#)

Konverze do listinné podoby: U dokumentu nelze provést autorizovanou konverzi na Czech POINT

Zamknout dokument samostatným časovým razítkem **Získat Ověřovací doložku dokumentu**

Obrázek 2.16 Ověření podpisu a tlačítko pro získání ověřovací doložky

Údaje o vytvoření doložky se zobrazí v okně SecuStamp. V sekci **Formulář s dokumentem a doložkou** máte možnost uložit, vytisknout či odeslat formulář s doložkou ve formátu ZFO.

V sekci **Ověřovací doložka ve formátu PDF** můžete uložit, vytisknout či zobrazit ověřovací doložku ve formátu PDF.

V procesu vytvoření ověřovací doložky lze připojit tlačítkem **Zamknout dokument samostatným časovým razítkem** samostatné časové razítko. Před jeho připojením se otevře dialog **Nastavení samostatného časového razítka**, ve kterém lze upřesnit důvod a místo připojení a přidat kontakt na spojení elektronickou poštou.



SecuStamp

SecuStamp Sign Master

Ověřujte. Podepisujte. Razítkujte.

Ověřovací doložka s originálem dokumentu

Formulář s dokumentem a doložkou



Uložit

Odeslat

Tisknout

Ověřovací doložka ve formátu PDF



Uložit

Zobrazit

Tisknout

Ověřovaný PDF dokument

Plna_moc_ZAJISTENA.pdf (velkost 0,13 MB)

Zobrazit PDF

Dokument obsahuje celkem s tránek: 1

Verze PDF: 1.3

Hash dokumentu: c8 d3 bc a1 21 a7 45 83 17 69 f4 a9 d4 69 71 0f 15 28 6f 39 f3 7a a2 c3 86 55 ee bf 0a 1d e7 03

Informace o podpisu č. 1

Autor podpisu: Ing. Jiří Lapáček
 Sériové číslo: 08 23 4A
 Vystavitel: PostSignum Public CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]

Časové razítko

Čas: 19.08.2011 14:27:02
 Sériové číslo: 00 A0 79 4E
 Vystavitel: I.CA - Qualified Certification Authority, 09/2009, První certifikační autorita, a.s.

Výsledek ověření: Celkový stav certifikátu je platný, věnujte pozornost detailním informacím.[Zobrazit detailní informace o výsledku ověření certifikátu](#)

Konverze do listinné podoby: U dokumentu nelze provést autorizovanou konverzi na Czech POINT

Ověřovací doložka PDF dokumentu vytvořena: 19.08.2011 15:02:57

Číslo ověření: 108 274 051

Elektronická značka

Autor: SecuStamp.com, Sériové číslo: 00 A2 70 E1, Vystavitel: I.CA - Qualified Certification Authority, 09/2009, První certifikační autorita, a.s.

Časové razítko

Čas: 19.08.2011 15:02:57, Sériové číslo: 00 A0 79 4C, Vystavitel: I.CA - Qualified Certification Authority, 09/2009, První certifikační autorita, a.s.

Zavřít formulář

2

Co budete potřebovat

Obrázek 2.17 Doložka byla vytvořena

**DŮLEŽITÉ:** Podpis z jednoho státu Evropské unie platí ve všech státech EU.

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.