

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



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



Obsah

Úvod	7
Zpětná vazba od čtenářů	9
Errata	10
KAPITOLA 1	
Nechoďte 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 Zákony o archivnictví a spisové službě Zákon o outorizované konvorzi	16 16
Zákon o elektronickém podpisu	10
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 Jak a kde získat časové razítko	28 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 Ovládání programu	46 47

105

Hlasové funkce Pro lidi s poruchou zraku Programy pro práci s PDF dokumenty Adobe Reader	48 50 50 50
Print2PDF Formát pro dlouhodobou archivaci – PDF/A	53 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 Publikace věstníků	74
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 ize zrizeni datove schranku vyzadat?	80
První příslup K dálové schránce	84 95
Kdo má přístup do datové schránky	85
Zneužiť 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 Další agendy dostupné prostřednictvím Czech POINT	89 94

RAPITOLA 4 Přihlášení do datové schránky

•	
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 znepřístupněné 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
Obsluba prostředí	130
Nápověda	131
	132
Seznam dodaných dalových zprav	132
Polozky seznamu Filtraco soznamu	132
Náhled na datovou zprávu	133
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
Ulození konceptu datové zpravy na dísk	151
	152
Kontrola odeslani datových zprav	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

rapitola 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 nejrůznější, 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.

Chvíli to trvalo, než se podařilo strávit fakt, že počítač není jen nějaké hodně rychlé počítadlo, ale že se s ním dá dělat spousta užitečných věcí – číst, psát, kreslit, projektovat – a dělat spoustu 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 vlaštovkou se stal projekt Czech POINT, který dokázal přiblížit výkon některých typických úředních úkonů co nejblíže lidem. Z pracovišť rozmístěných na většině pošt a obecních úřadů můžete získat výpis z trestního rejstříku, výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku a spoustu dalších listin, pro které jste dříve museli jezdit až někam 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 uživatele 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.



Nechoďte na úřad, když nemusíte

V této kapitole se dozvíte:

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



DŮLEŽITÉ: Právnické 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

Systém 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 vyzvedne), 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.



Obrázek 1.2 Portál Datové schránky info

1

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 příjmení 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 vyčíslí na základě zadaných hodnot sám a bezchybně. A co víc – pokud jste 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 pořídit 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 Bezpapiru – *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?

B E Z P A P I R U C Z ORTÁL O ELEKTRONIZACI DOKUMENTŮ A PROCESŮ	3v1 -	SPISOVÁ SLUŽBA DDLE 499/2004Sb.
O PORTÁLU NOVINKY PRO INSPIRACI ÚSPĚŠNÉ PROJEKTY ROZHOVORY	Y Z TISKU ZÁKONY SEMINÁ	ŘE 🛯 🦲 🔍 🔍
	NOVINKY	PODNIKOVÉ FUNKCE
Datové zprávy – papíry – emaily – EDI soubory – webové zprávy	Partie o ovládnutí trhu s	• Kvalita
Příjem – kontrola – přidělení – archivace	chytrými mobilními	» Lidské zdroje
	17. Srpen 2011 - 11:31	» Právní
Elektronická podatelna a výpravna Software602	HTC žaluje Apple. Apple žaluje Samsung a HTC. Google se žalobě	 Prodej a marketing
	vyhnul koupí části Motoroly	» Provoz / logistika
	Už 50 milionů datových	 Účetnictví a controlling
Obsluba podpikové datové schránky	8. Srpen 2011 - 11:37	» Služby veřejnosti
obstalla podlikove datove schranky	Systém datových schránek přenáší 130 000 datových zpráv denně	* Archivace
nformace o systému pro obsluhu datové schránky, konverzi dokumentů a elektronizaci	Gartner: Kdo odkládá	» Datové schránky
rocesú najdete zde <u>zde</u> Ø.	nasazení tabletů v podniku,	» Elektronický podpis
Jž 50 milionů datových zpráv	riskuje 4. Srpen 2011 - 9:52	» Daňová oblast
. Srpen 2011 - 11:37	V první vlně budou novou	
jystem datových schranek přenasi 130 000 datových zprav denne	obchodní oddělení	ODVĚTVÍ
Čenne 2014 9-20	Kolik schvalovacích systémů	 Komerční sféra
irma Software602 oznámila první ostré nasazení produktu Elektronické hlášení	dokáže zvládnout jeden uživatel?	 Veřejná správa
vracovní neschopnosti	25. Červenec 2011 - 10:47	» Zdravotnictví
formularova spisova služba je tady!	Vybudování jednotného prostředí pro všechny typy schvalovacích	» Školství
. Duben 2011 - 16:42 Iniverzální manažer dokumentů a procesů, který pokrývá všechov požadavky zákona	procesů v organizaci se dříve či	
a rchivnictví a spisové službě 499/2004Sb.	další novinky	FORMULÁŘE PRO DATOVÉ SCHRÁNKY
pezpecne resent pro pract ve vypujcenem pocitaci		 Přiznání k dani z příjmu
12. Březen 2011 - 8:49 Datasvs a Software602 připravilv řešení využívající neilépe zabezpečenou USB		 Příznání k DPH
klíčenku" současnosti		



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.

1

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

1

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.



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

Elektronický podpis

Ň

DŮLEŽITÉ: Není bezpodmínečně nutné přesně rozumět principu, jak elektronický podpis funguje – důležité je si ho pořídit, 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 opakuji, 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.

Správce certifikátů Osobní Lidé Serveny Autority Octatní		-)
Tyto certifikáty jsou dostupné pro identifikaci certifik	ačních autorit:	
Jméno certifikátu	Bezpečnostní zařízení	E
Wells Fargo Root Certificate Authority	Builtin Object Token	-
Wells Fargo WellsSecure WellsSecure Public Root Certificate Authority	Builtin Object Token	
OISTE WISeKey Global Root GA CA	Builtin Object Token	
▲XRamp Security Services Inc		
XRamp Global Certification Authority	Builtin Object Token	
⊿Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]		
PostSignum Qualified CA 2	Softw. bezp. zařízení	
PostSignum Public CA 2	Softw. bezp. zařízení	-
Zo <u>b</u> razit Upr <u>a</u> vit důvěru Importovat	Exportovat Smazat nebo nedůvěřovat	t
		ОК

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.



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 zásilky 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.

Certifikační a	utorita PostSignum <u>Úvodní stránka</u> <u>Zákaznická podeora</u> 🐝 Kontakty
<u>Vyhledei</u>	» <u>Veřejná správa</u> » <u>Firmy a organizace</u> » <u>Podnikatelé (OSVČ)</u> » <u>Fyzické osoby</u>
Navigace PostSignum	» Úvodní stránka » Postup pro záskání certifikátu » Fyzické osoby
Certifikační autorita - popis služeb	Fyzické osoby
Postup pro získání certifikátu	sionum
Veřejná správa	2
 Firmy a organizace Podnikatelé (OSVČ) 	Jde o fyzické osoby, které nevyvýjejí podnikatelskou činnost a nemají přiděleno IČ. Nepodnikající fyzická osoba si nejprve připraví podklady pro uzavření smlouvy a vydání certifikátu. Na kontaktním místě České pošty dojde během jedné návštěvy k uzavření smlouvz. zavední do svctému Pochšinum av avdání certifikát za Javdané vertifikát se nalitý kohrovsti.
Fyzické osoby	
Informace k návštěvě pobočky ČP	Příručka pro zákazniky - nepodnikající fyzické osoby (pdf, 120kB)
Obnova certifikátu/následný certifikát	1 Tandalaan and Old Standala and Ola Zariah and and
Cenik služeb	 <u>1. Instalace certifikačních alučnic</u> <u>2. Smlouva o poskytování certifikačních služeb</u>
Dokumenty, návody a jiné soubory	3. Vydání certifikátů
Pobocky Ceske posty	
Certificity o CPL autorit	
Generování žádosti o certifikát	1. Instalace certifikátú certifikačních autorit
Instalace vydaného certifikátu	Instalaci certifikátů certifikačních autorit PostSignum je třeba provést, aby byly vydané uživatelské certifikáty považovány za důvěryhodné. Použijte
Další služby PostSignum	tento postup.
FAQ	
	2. Smlouva o poskytování certifikáčních služeb
Stažení formulářů smluv	Fyzická osoba uzavře s Českou poštou smlouvu o poskytování certifikačních služeb.
a » Objednávky USB tokenu	 Smlouva se uzavírá převážně na dobu neurčitou. Na základě jedné smlouvy je možné vydat libovolné množství certifikátů. K vydání certifikátů je nutné dodat údaje pro vydání certifikátů (seznam žadatelů o certifikát)
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Stažení formulářů - fyzické osoby nepodnikající
	3. Vydání certifikátů
	3.1 Generování klíčů a žádostí o certifikát
	Před vydáním kvalifikovaného a komerčniho certifikátu je nutné vygenerovat klíče a žádost o vydání certifikátu, což provedete pomocí stránky <u>Vygenerování klíčů a žádosti o certifikát</u> .
	3.2 Vydání certifikátů na pobočkách České pošty se službou Czech POINT
	Pro vydání certifikátu se musíte dostavit na pobočku České pošty se službou Czech POINT. Podrobnější informace k návštěvě pobočky.
	3.3 Instalace certifikátů
	Instalace vydaných certifikátů na Váš počítač.

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 PostSign	um	لفتلا <u>English</u> <u>Úvodní stránka</u> <u>Zákaznická podpora</u> 妙 <u>Kontakty</u>
Vyhledej	≫ <u>Veřejná správa</u> >>	> <u>Firmy a organizac</u>	2 >> Podnikatelé (OSVČ) >> Fyzické osoby
Navigace PostSignum	» Úvodní stránka » Dokumenty, návo	ody a jiné soubory » Smlou	<u>vv</u> » Fyzické osoby
Certifikační autorita - popis služeb Postup pro získání certifikátu Cendi dvěch	Fyzické osoby		POST SIDNULA
Delamenta síusta a liné seutres:			
Concurrently, navody a jine soubory	Vytvoření formulářů d	o odf souboru	
 Právnické osoby (instituce, firmy, organizace) 	Bude vytvořena smlouva pro poskytová	ání certifikačních služeb s p	řilohou pro vydání certifikátu (zákaznický formulář).
Podnikatelé (OSVČ)			
Fyzické osoby	Stažení formulářů		
Certifikační politiky	Smlouva o poskytování certifika	čních služeb:	
Příručky a návody	Emoura (dec. 90 kB)	Stábněta	si smlouvu o poslatování sattifikačních služah, pokud jažtě naméta s
Ostatní dokumenty a soubory		Českou p	oštou smlouvu uzavřenou.
Jak reklamovat služby Certifikační autority	Dodatek ke smlouvě (doc, 100 kl	B) Stáhněte uzavřené	si změnový dodatek ke smlouvě, pokud potřebujete provést změny v již smlouvě o poskvtování certifikačních služeb.
Pobočky České pošty			
Certifikáty uživatelů			
Certifikáty a CRL autorit	Poznámka: Pokud máte uzavřenou sr výše uvedených formulářů.	nlouvu na poskytování služ	eb komerční i kvalifikovanou autoritou PostSignum, nemusite stahovat žádný z
Generování žádosti o certifikát			
Instalace vydaného certifikátu	Údaje pro vydání certifikátu:		
 Další služby PostSignum FAQ 	Údaje pro vydání certifikátu (doc	, 80 kB)	Příloha seznamu žadatelů pro vydání kvalifikovaného a komerčního certifikátu (zákaznický formulář).
🗊 » <u>Generování žádosti o certifikát</u>	Změna údajů pro vydání certifiká	<u>itu</u> (doc, 80 kB)	Příloha seznamu žadatelů pro změnu údajů k vydání kvalifikovaného a komerčního certifikátu (zákaznický formulář).
 Stažení formulářů smluv 9 Sbřednávky USB tokenu * s Bezenáv klíč * s Kvalifikované časové razitko 	Na pobočku České pošty se • Na pobočku (vds, 780k8) Čes zplnomocnit svého zástupo • vyplněnou smlouvu o poskytov • doplněné údaje povydání cet • Dva osobní doklady - v připa doklad jeden z těchto dokladů: • <u>vygenerovanou žádost o certířil</u> • poštovní certifikační poukázku j	službou Czech POI ké pošty se stužbou Czze ne hos provést dálkové ání certifikačních služeh - z rifikátů (seznam žadatele o do čanů České republik občanský prílkaz, cestovn káž na USB flash paměti (U pro vydání certifikátu zdarr	NT je třeba přinést: ch POINT se musí žadatel o certifikát dostavit osobně. Není možné vydání certifikátu. vytiský nepodepsané certifikát) jako primární doklad občanský průkaz nebo cestovní pas a jako sekundární pas, ňičiský průkaz, průkaz ZTP nebo rodný list. SB klíčence) nebo ID žádosti uložené na vvww serveru. na (pouze pokul 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 podepíšou 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 klíčence) 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)? Nak mohu automaticky stabovat 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-POSISignum Root QCA 2,0-Ceska posta, S.p. [IC 47114903],C-C2) <u>DER / PEM / TXT(UTF-8)</u>
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 CRI. podřízené certifikační autority PoctSignum Public CA 2:
(CN=PostSignum Public CA 2,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],C=CZ)
<u>DER / PEM / 1XT(UTF-8)</u>
CRL kořenové certifikační autority PostSignum Root QCA: (CN=PostSignum Root OCA,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],C=CZ)
DER / PEM / TXT(UTF-8)
(CN=PostSignum Qualified CA,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],C=CZ)
<u>DER</u> / <u>PEM</u> / <u>TXT(UTF-8)</u> Aktuální CRL podřízené certifikační autority PostSignum Public CA:
(CN=PostSignum Public CA,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],C=CZ)

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 údaji 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.

Informace o formuláři	ļх
🗟 Zabezpečení	
Odeslaná datová zpráva byla opatřena časovým razítkem. Obsah je neporušen. St některého z certifikátů vyžaduje pozornost! <u>Klikněte pro více informací …</u>	av.
Časové razítko	
Vystavil: PostSignum TSA - TSU 1 Datum: 6.4.2010 16:32:36	

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:

- 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 partneři si důvěřují (jedná se například o objednávku zboží, které má být dodáno, vyfakturováno a zaplaceno 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.



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 vaším 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.

- Klepnutím na tlačítko Podepsat dokument elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou s kvalifikovaným časovým razítkem vyžádáte připojení podpisu a časového razítka.
- 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





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 myší v náhledovém okénku.

SecuStamp	SecuStamp Sign Ma Ověřujte. Podepisujte. Razí	ster tkujte.
Elektronický dokument ve formátu PDF	Vložit	jiný
Plna_moc.pdf (velikost 0,02 MB)	Zobrazi	t PDF
Dokument obsahuje celkem stránek: 1	Verze PE	F: 1.3
Vložený PDF dokument neobsahuje žádný elektronick Podepsat dokument elektronickým pod s kvalifikovaným ča	ý podpis ani elektronickou značku. Ipisem nebo elektronickou značkou sovým razítkem	

Obrázek 2.13 Žádost o podpis a časové razítko

🕠 Digitální podpis	×
V Homim Dollard & 2 2009	Vložením digitálního podpisu ujistite přijence PDF dokumentu, že dokument přišel od Vás. Digitální podpis také poskytuje ochranu před modifikací PDF dokumentu, takže jeho přijemce rozpozná neoprávněné změny.
	Výběr certifikátu
Plná moc	Certifikát: Ing. Jiří Lapáček Vybrat
Zmorňuli paní Rianku Fifikovou parozenou 12.12.1976	Vydavatel certifikátu: PostSignum Public CA 2
 v Bořivojsvé Hindci, bytem v Homi Dolikové, Nekonečná ul. č.666, PSC 289 14, v manipulacim vedozim k zneplatnéhí plistupových údajů k mé datové schránce ID = asaabbbb a postytnut přistupových údajů nových údajů nových údajů nových. 	Podrobnosti
	Důvod pro podepsání: Prohlédl jsem tento dokument 🔻
MVDr. Antonín Hafík U dvou mloků 3 369 14. Horní Dolikov	Místo (např. město): Bezejmenná Lhota
Antonin Hafik	Kontakt (např. e-mail): Kdosi@nekam.cz
R	Vzhled Kliknutim a tažením myši vyberte oblast, kde se má podpis vykreslit. Velikost a polohu je možné dále upravovat. V Zobrazit obrázek: Popisný text: Jméno a datum V Zobrazovat u podpisu graficky výsledek ověření
Strana: 📕 / 1 🕐 🐼 Zvětšení: 18% 🔹 🔍	OK Storno

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 ověřova-ným 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

	Ŋ	7

DŮLEŽITÉ: Pokud je zneužitím certifikátu způsobena škoda, nese odpovědnost majitel certifikátu. Odpovědnosti se však zprostí, 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.



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 myší – 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.

Se Se	cuStamp		Secu	Stamp S Dvěřujte. Pode	ign Maste pisujte. Razítkujte
Ověřovací	doložka s origináler	n dokumentu			
Ověřova	cí doložka				
Tlačítkem Zí formátu PDF,	skat ověřovací doložku zabezpečenou značkou p	dokumentu získáte ortálu Secustamp a (ověřovací dolož časovým razítkem	tku ve	27
	Získat ověřovac	doložku doku	umentu		
Detailní vý	sledek ověření PDF	dokum entu			
Dokument obs Hash dokumen Informace o po	ahuje celkem stránek: 1 utu: 3e fc 53 c6 a9 04 84 34 : dpisu č. 1	3b 23 45 29 f9 db 13 eo	1 06 c3 45 cd 8e c6	52 7a a5 5e 77 a5 d	Verze PDF: 1.3 c eb 65 90
Dokument obs Hash dokumen Informace o por Autor podpisu: Sériové číslo: Victoritol:	ahuje celkem stránek: 1 itu: 3e fc 53 c6 a9 04 84 34 3 dpisu č. 1 Ing. Jiří Lapáček 08 23 4A Portě Jenem Public CA 2, Č	16 23 45 29 f9 db 13 ec	d 06 c3 45 cd 8e c6	52 7a a5 5e 77 a5 d	Verze PDF: 1.3 c eb 85 90
Dokument obs Hash dokumen Informace o por Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časové razítko	ahuje celkem stránek: 1 hu: 3e fc 53 c6 a9 04 84 34 3 dpisu č. 1 Ing. Jiň Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Č	86 23 45 29 f9 db 13 ec	d 06 c3 45 cd 8e c6 983]	52 7a a5 5e 77 a5 d	Verze PDF: 1.3 c eb 65 90
Dokument obs Hash dokumen Informace o por Autor podpisu: Sério vé číslo: Vysta vitel: Časové razítko Čas: O císoré žíslo:	ahuje celkem stránek: 1 hu: 3e fc 53 c6 a9 04 84 34 3 dpisu č. 1 Ing. Jiři Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Č 19.08.2011 10:17:59	86 23 45 29 f9 db 13 ec eská pošta, s.p. [Č 47114	9 08 c3 45 cd 8e c8	52 7a a6 5e 77 a6 d	Verze PDF: 1.3 c eb 65 90
Dokument obs Hash dokumen Informace o por Autor podpisu: Sério vé číslo: Vysta vítel: Časové razítko Čas: Sério vé číslo: Vysta vítel:	ahuje celkem stránek: 1 tu: 3e fc 53 c6 a9 04 84 34 3 dpisu č. 1 Ing. Jiři Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Č 19.08.2011 10:17:59 00 A0 79 4D I.CA - Qualified Certification	8b 23 45 29 f9 db 13 ec eská pošta, s.p. [IČ 47114 Authority, 09/2009, První	9 06 c3 45 cd 8e c6 983] certifikační autorita, a	52 7a a6 5e 77 a6 d	Verze PDF: 1.3 c eb 65 90
Dokument obs Hash dokumen Informace o po Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časo: Sériové číslo: Vystavitel: Výstavitel:	ahuje celkem stránek: 1 tu: 3e fo 53 c6 a9 04 84 34 3 dpisu č. 1 Ing. Jiň Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Č 19.08.2011 10:17:59 00 A0 79 4D I.CA - Qualified Certification čření: Celkový stav certifi	8b 23 45 29 f9 db 13 ec eská pošta, s.p. [IČ 47114 Authority, 09/2009, První cátu je platný, věnujte	s 06 c3 45 cd 8e c6 983] certifikačni autorita, a	52 7a a5 5e 77 a5 d .s.	Verze PDF: 1.3 o eb 65 90
Dokument obs Hash dokumen Informace o po Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časové razítko Čas: Sériové číslo: Vystavitel: Výsledek ov	ahuje celkem stránek: 1 tu: 3e fo 53 c6 a9 04 84 34 3 dpisu č. 1 Ing. Jiň Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Č 19.08.2011 10:17:59 00 A0 79 4D I.CA - Qualified Certification věření: Celkový stav certifi	8b 23 45 29 f9 db 13 ec eská pošta, s.p. (IČ 47114 Authority, 09/2009, První kátu je platný, věnujte	s 06 c3 45 cd 8e c6 983] oertifikačni autorita, a pozorno st detailn Zobrazit d	52 7a a5 5e 77 a5 d .s. im informacím. letalní informace o výs	Verze PDF:1.3 oeb 6590 ledku ověření certifikátu 3
Dokument obs Hash dokumen Informace o po- Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časo: Sériové číslo: Vystavitel: Výsledek ov Konverze do l	ahuje celkem stránek: 1 tu: 3e fc 53 c6 a9 04 84 34 34 dpisu č. 1 Ing. Jiň Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Č 19.08.2011 10:17:59 00 A0 79 40 I.CA - Qualified Certification věření: Celkový stav certifil istinné podoby: U dokumentu	86 23 45 29 f9 db 13 ed eská pošta, s.p. [IČ 47114 Authority, 09/2009, První Kátu je platný, věnujte nelze provést autorizov	d 06 c3 45 cd 8e c6 983] pozornost detailn Zobrazit d ranou konverzi na C	52 7a a5 5e 77 a5 d .s. im informacim. letalni informace o výs zech POINT	Verze PDF: 1.3 ceb 65 90 ledku ověření certifikátu _ s

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.

Sec Sec	uStamp	Secus	Stamp Sign Maste věřujte. Podepisujte. Razítkujt
Ověřovací	doložka s originálem dol	kum entu	
Formulář s do	okumentem a doložkou Ulo Ode Tiskr	Ověřovací do žit slat nout	ložka ve formátu PDF Uložit Zobrazit Tisknout
Ověřovaný	PDF dokument		
Pina_moc_ZAJ	STENA.pdf(velikost 0,13 MB)		Zobrazit PD F
Dokument obsa	huje celkem stránek: 1		Verze PDF: 1.
Hash dokument	u:c8 d3 b c a1 21 a7 45 83 17 69 f	4 a9 d4 69 71 0f 15 28 6f 39 f3 7a a	2 c3 86 55 ee b f 0 a 1 d e 7 0 3
Informace o pod	pisu č. 1		
Informace o pod Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel:	pisu č. 1 Ing. Jiří Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Česká poj	šta, s.p. [Č 47114983]	
Informace o pod Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časové razítko Čas: Sériové číslo:	pisu ő. 1 Ing. Jiň Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Česká po 19.08.2011 14:27:02 00 A0 79 4E	šta, s.p. [IČ 47114983]	
Informace o pod Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časové razítko Čas: Sériové číslo: Vystavitel:	pisu č. 1 Ing. Jiří Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Česká po: 19.08.2011 14:27:02 00 AO 79 4E I.CA - Qualified Certification Authori	šta, s.p. [IČ 47114983] ty, 09/2009, První certifikační autorita, a.s	
Informace o pod Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časové razítko Čas: Sériové číslo: Vystavitel: Výsledek ove	pisu č. 1 Ing. Jiří Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Česká poi 19.08.2011 14:27:02 00 A0 79 4E I.CA - Qualified Certification Authori Šření: Celkový stav certifikátu je	šta, s.p. [IČ 47114983] ty, 09/2009, První certifikační autorita, a.s platný, věnujte pozornost detailní Zobrazit de	s. m informacím. taliní informace o výsledku ověření centifikátu :
Informace o pod Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časové razítko Čas: Sériové číslo: Vystavitel: Výsledek ovv	pisu č. 1 Ing. Jiří Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Česká poi 19.08.2011 14:27:02 00 A0 79 4E I.CA - Qualified Certification Authorit Šření: Celkový stav certifikátu je	šta, s.p. [IČ 47114983] ty, 09/2009, První certifikační autorita, a.t platný, věnujte pozornost detailní Zobrazit de	a min formacím. talihi in formace ovýsledku ověření certifikátu ∷ sech POIN T
Informace o pod Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časové razítko Čas: Sériové číslo: Vystavitel: Výsledek ove Konverze do lis	písu č. 1 Ing. Jiři Lapšček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Česká poi 19.08.2011 14:27:02 00 A0 79 4E I.CA - Qualified Certification Authori Šření: Celkový stav certifikátu je	šta, s.p. [IČ 47114983] ty, 09/2009, První certifikační autorita, a.t platný, věnujte pozornost detailní Zobrazit de rovést autorizovanou konverzí na Cz	s. m in formacím. tailní in formace o výsledku ověření certifikátu _ : sech POIN T
Informace o pod Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časové razítko Čas: Vystavitel: Výsledek ove Konverze do lis OVĚřOVAC Číslo ověření:	pisu č. 1 Ing. Jiři Lapšček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Česká poi 19.08 2011 14:27:02 00 A0 79 4E I.CA - Qualified Certification Authori šření: Celkový stav certifikátu je tifinné podoby: U dok umentu nelze p čí doložka PDF dokum 108 274 051	šta, s.p. [IČ 47114983] ty, 09/2009, Prvni certifikačni autorita, a.f platný, věnujte pozornost detailní Zobrazit de rovést autorizovanou konverzi na Cz nentu vytvořena: 19.08	s. m informacím. tailní informace o výsledku ověření certifikátu j tech POINT 3.2011 15:02:57
Informace o pod Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časové razítko Čas: Vystavitel: Výsledek ovv Konverze do lis OVĚřovac Číslo ověření: Elektronická zna Autor: Secustam	pisu č. 1 Ing. Jiři Lapšček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Česká poi 19.08.2011 14:27:02 00 A0 79 4E I.CA - Qualified Certification Authori Šření: Celkový stav certifikátu je tinné podoby: U dokumentu nelze p tí doložka PDF dokum 108 274 051 tička p.com, Sériové čislo: 00 A2 70 E1, Vys	šta, s.p. [IČ 47114983] ty, 09/2009, První certifikační autorita, a.; platný, věnujte pozornost detailní Zobrazit de rovést autorizovanou konverzi na Cz nentu vytvořena: 19.08 ttavitel: I.CA - Qualified Certification Auth	s. m informacím. tailní informace o výsledku ověření certifikátu tech POINT 3.2011 15:02:57 ority, 09/2009, První certifikační autorita, a.s.
Informace o pod Autor podpisu: Sériové číslo: Vystavitel: Časové razítko Čas: Vystavitel: Výsledek ovv Konverze do lis OVČřOVAC Číslo ověření: Elektronická zna Autor: SecuStam Časové razítko Čas: 19.08.2011	pisu č. 1 Ing. Jiři Lapáček 08 23 4A PostSignum Public CA 2, Česká poi 19.08.2011 14:27:02 00 A0 79 4E I.CA - Qualified Certification Authori Eření: Celkový stav certifikátu je tinné podoby: U dokumentu nelze p tí doložka PDF dokum 108 274 051 ačka p.com, Sériové číslo: 00 A2 70 E1, Vys 15:02:57, Sériové číslo: 00 A0 79 4C, V	šta, s.p. [IČ 47114983] ty, 09/2009, První certifikační autorita, a.t platný, věnujte pozornost detailní Zobrazit de rovést autorizovanou konverzi na Cz nentu vytvořena: 19.0{ ttavitel: I.CA - Qualified Certification Auth /ystavitel:I.CA - Qualified Certification Auth	s. m informacím. tailní informace o výsledku ověření certifikátu : sech POINT 3.2011 15:02:57 ority, 09/2009, První certifikační autorita, a.s. thority, 09/2009, První certifikační autorita, a.s.

Obrázek 2.17 Doložka byla vytvořena



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