

Uživatelská dokumentace

k projektu Czech POINT

**Vydání ověřeného výstupu
z živnostenského rejstříku**

Vytvořeno dne: 11.4.2007

Aktualizováno: 18.9.2009

Verze: 4.2

© 2009 MVČR

Obsah

1.	Přihlášení do centrály Czech POINT.....	3
1.1.	Přihlášení.....	3
1.2.	Volba formuláře.....	4
2.	Vydání ověřeného výstupu z živnostenského rejstříku	5
2.1.	Základní vstupní údaje	5
2.2.	Žádost o ověřený výpis.....	5
2.3.	Otevření a posouzení ověřeného výpisu	5
2.4.	Ověření platnosti certifikátu	5
2.5.	Tisk dokumentu	6
2.6.	Jednací číslo a ověřovací doložka	6
2.7.	Finální práce	6

1. Přihlášení do centrály Czech POINT

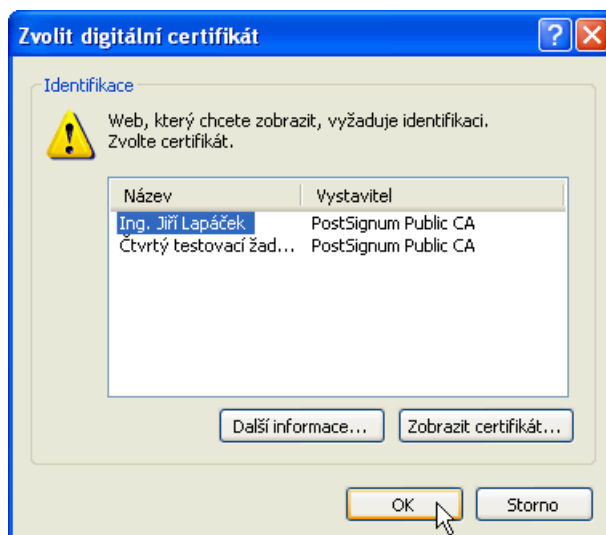
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

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

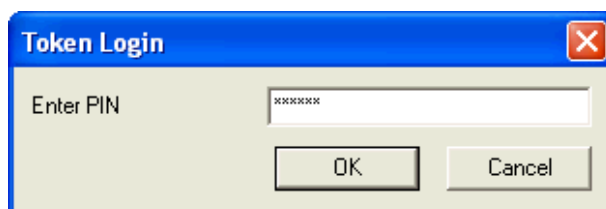
1.1. Přihlášení

Při vstupu do softwarového rozhraní pro práci s Czech POINT je vyžádána autentifikace (přihlášení) pracovníka. Pro tento účel je zapotřebí, aby do USB konektoru počítače byl zasunut jeho tzv. *token*, zařízení iKey 4000, ve kterém je uložen privátní klíč pracovníka.

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



Následuje zadání PIN kódu pracovníka – запиšte jej do vstupního pole **Enter PIN** dialogu **Token Login**.



Pokud je vše v pořádku, otevře se stránka pro přihlášení do prostředí Czech POINT. Pracovník zde vyplní do vstupních polí tato data:

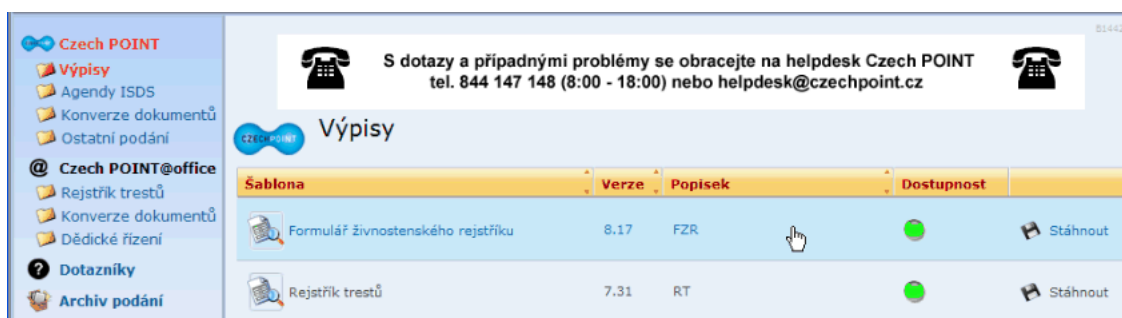
- **Jméno** – identifikace pracovníka ve formě jeho přihlašovacího jména – obecně to může být kombinace znaků a číslic, často se užívá kombinace částí jména a příjmení.
- **Heslo** – přístupové heslo vytvořené k výše zapsanému uživatelskému jménu.

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

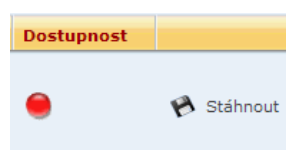
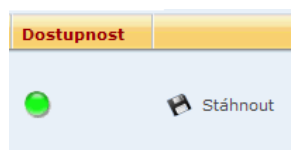


1.2. Volba formuláře

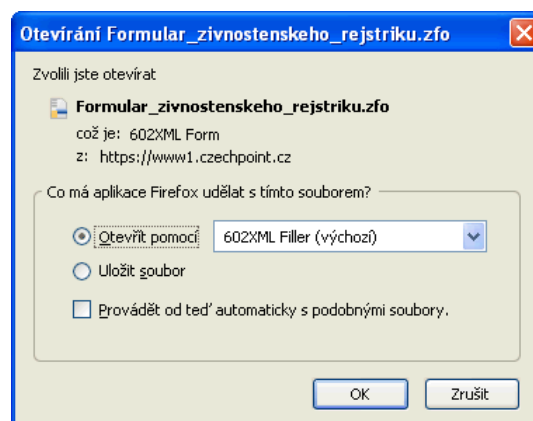
Po přihlášení se na následující stránce zobrazí nabídka formulářů. V levé sekci okna klepněte na položku **Výpisy**.



Zkontrolujte dostupnost formuláře **Formulář živnostenského rejstříku** – v kladném případě je ve sloupci **Dostupnost** zobrazen zelený indikátor; v případě, že je formulář dočasně nedostupný, je barva indikátoru červená.



Klepněte myší do řádku s položkou formuláře. V následujícím dialogu (liší se podle použitého prohlížeče webových stránek) zvolte **otevření** souboru s formulářem – nikoliv tedy jeho **uložení**. Formulář se načte a otevře v okně aplikace 602XML Filler



2. Vydání ověřeného výstupu z živnostenského rejstříku

2.1. Základní vstupní údaje

Do pole **IČ** otevřeného formuláře vyplňte identifikační číslo organizace.

Identifikace ISVS, ze kterého je ověřený výpis vydán:

Živnostenský rejstřík

Vyhledávání podle identifikačního čísla organizace

IČ:

2.2. Žádost o ověřený výpis

O ověřený výpis ze živnostenského rejstříku pro organizaci zadaného identifikačního čísla zažádáte poklepáním na tlačítko **Zažádat o ověřený výpis**.

2.3. Otevření a posouzení ověřeného výpisu

Vyčkejte, až vám bude ověřený výpis z živnostenského rejstříku ve formě dokumentu ve formátu PDF poskytnut. Poté jej otevřete v prohlížeči Adobe Reader klepnutím na tlačítko **Otevřít PDF**.

Vydaný ověřený výpis z informačního systému veřejné správy

Identifikace ISVS, ze kterého byl ověřený výpis vydán:

Živnostenský rejstřík




Vydaný ověřený výpis report_63078236.pdf počet stránek: 2

Ukažte zobrazený výpis žadateli a nechte si od něj potvrdit, že se jedná o správný výstup. Podejte mu informace o počtu stránek a s tím souvisejícím správním poplatku.

Pokud žadatel nesouhlasí s obsahem výpisu, uzavřete výpis klepnutím na křížek v pravém horním rohu výpisu. V následujícím dialogu stiskněte tlačítko **Ne**; tím se vrátíte do nabídky formulářů Czech POINT

2.4. Ověření platnosti certifikátu

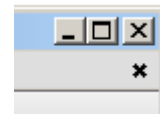
Dále si podle grafického symbolu ověřte platnost certifikátu obdrženého výpisu. Symboly a jejich význam shrnuje následující tabulka:

	Vše je v pořádku, dokument můžete bez obav vytisknout.
	Dokument je elektronicky podepsaný a nebyl změněn. Požádejte svého administrátora o zařazení certifikátu mezi důvěryhodné podpisy.
	Takový dokument byl změněn a nelze tedy výstup vydat – kontaktujte technickou podporu.

2.5. Tisk dokumentu

Chcete-li si vyžádaný dokument vytisknout, klepněte v programu Adobe Reader na ikonu **Tisk**.

Po ukončení tisku okno Adobe Readeru klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu zavřete.



2.6. Jednací číslo a ověřovací doložka

Po vytištění dokumentu zažádejte o jednací číslo – klepněte na tlačítko **Zažádat o číslo jednací**.

Poté si klepnutím na tlačítko **Tisk ověřovací doložky** vytiskněte ověřovací doložku.

2.7. Finální práce

V tuto chvíli již máte vytištěno vše, co jste potřebovali. Zbývá jednotlivé listy PDF dokumentu a ověřovací doložky svázat, orazítkovat a podepsat.

Ověřený výstup předejte žadateli a vyinkasujte od něj správné poplatky.

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