

Uživatelská dokumentace

k projektu Czech POINT

**Vydání ověřeného výstupu
ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů**

Vytvořeno dne: 7.12.2008

Aktualizováno: 18.9.2009

Verze: 2.3

© 2009 MVČR

Obsah

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

1. Přihlášení do centrály Czech POINT

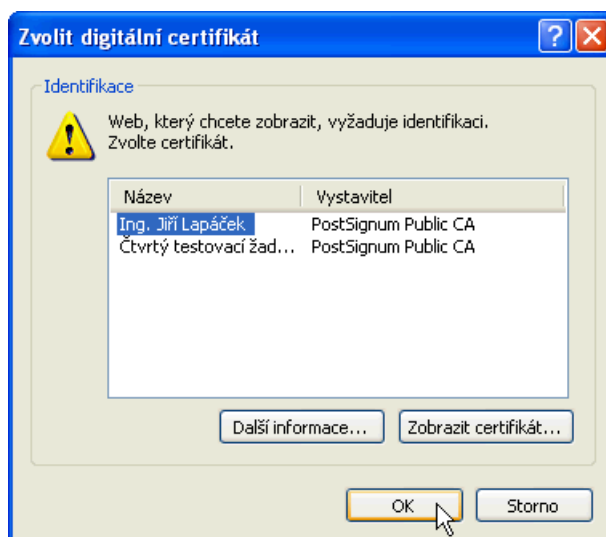
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- 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.

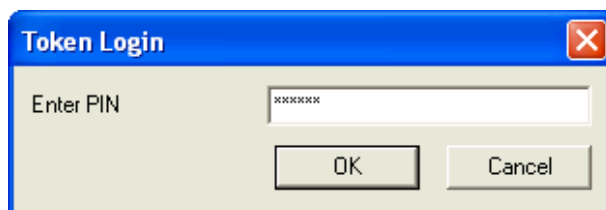
1.1. Přihlášení

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 – zapište jej do vstupního pole **Enter PIN** dialogu **Token Login**.



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

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

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

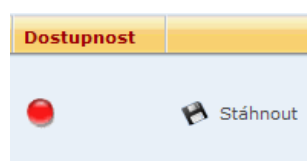
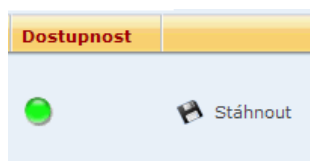


1.2. Volba formuláře

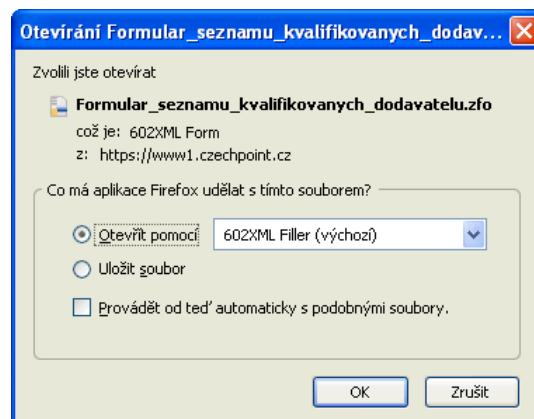
Po přihlášení se na následující stránce zobrazí nabídka formulářů. V levé sekci okna klepněte na položku **Výpisy**.



Zkontrolujte dostupnost formuláře **Formulář seznamu kvalifikovaných dodavatelů** – 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 ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů

Výstup ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů může být vydán pro českou organizaci na základě jejího identifikačního čísla nebo pro zahraniční organizaci na základě jejího zahraničního čísla (označení). V případě české organizace se IČ testuje, u organizací zahraničních nikoliv.

2.1. Základní vstupní údaje

2.1.1. Česká organizace

Pokud chcete výpis pro českou organizaci, zaškrtněte ve skupině zaškrtačacích políček **Vyhledávání podle** políčko **identifikačního čísla organizace**. Do pole **IČ** otevřeného formuláře vyplňte identifikační číslo organizace.

2.1.2. Zahraniční organizace

Pokud chcete výpis pro zahraniční organizaci, zaškrtněte ve skupině zaškrtačacích políček **Vyhledávání podle** políčko **zahraničního čísla organizace**. Do pole **Zahraniční číslo organizace** vyplňte označení příslušné organizace.

2.2. Žádost o ověřený výpis

O ověřený výpis ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů 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 ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů ve formě dokumentu ve formátu PDF poskytnut. Poté jej otevřete v prohlížeči Adobe Reader klepnutím na tlačítko **Otevřít PDF**.

Vydání ověřený výpis z informačního systému veřejné správy

Identifikace ISVS, ze kterého byl ověřený výpis vydán:

Seznam kvalifikovaných dodavatelů




Vydání ověřený výpis **Otevřít PDF** 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

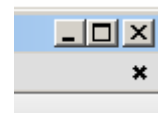
Dále si podle grafického symbolu ověřte platnost certifikátu obdrženého výpisu. Symboly a jejich význam shrnuje následující tabulka:

	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 správní poplatek.

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