

Uživatelská dokumentace

k projektu Czech POINT

**Vydání ověřeného výpisu
z Obchodního rejstříku**

Vytvořeno dne: 11.4.2007

Aktualizováno: 18.9.2009

Verze: 4.1

© 2009 MVČR

Obsah

1.	Přihlášení do Centrály Czech POINT	3
1.1.	Přihlášení.....	3
1.2.	Volba formuláře.....	4
2.	Vydání ověřeného výpisu z Obchodního rejstříku	5
2.1.	Identifikační číslo organizace	5
2.2.	Výběr typu výpisu.....	5
2.3.	Žádost o ověřený výpis.....	5
3.	Otevření a posouzení ověřeného výpisu	5
3.1.	Otevření ověřeného výpisu	5
3.2.	Ověření platnosti certifikátu	6
3.3.	Tisk dokumentu	6
3.4.	Posouzení výpisu žadatelem	6
3.4.1.	Žadatel s výpisem nesouhlasí.....	6
3.4.2.	Žadatel s výpisem souhlasí	6
3.5.	Zaevidování a uložení formuláře	6
3.6.	Jednací číslo a ověřovací doložka	7
3.7.	Finální práce	7

1. Přihlášení do Centrály Czech POINT

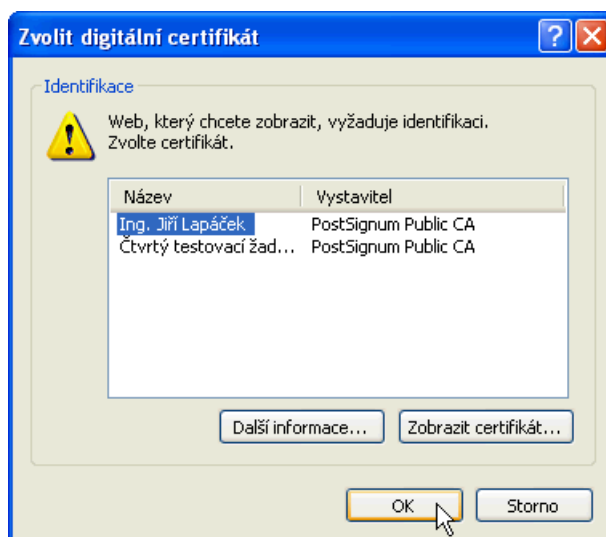
Než začnete cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

- 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.

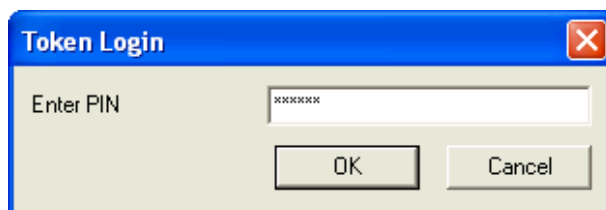
1.1. Přihlášení

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**.

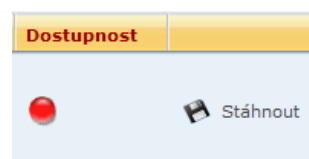
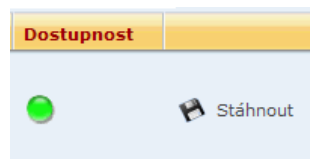


1.2. Volba formuláře

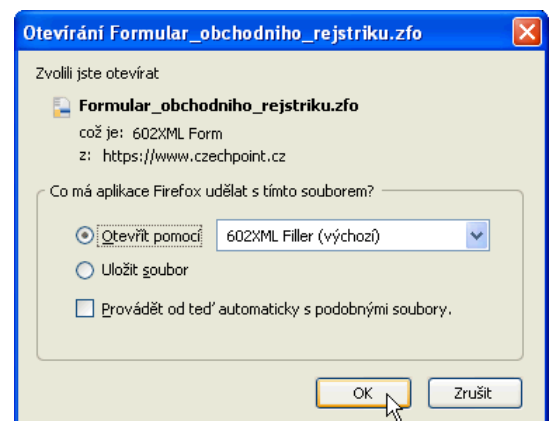
Po přihlášení se na následující stránce zobrazí nabídka formulářů. V levé sekci okna klepněte na položku **Výpisy**.



Zkontrolujte dostupnost formuláře **Formulář obchodního 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 výpisu z Obchodního rejstříku

2.1. Identifikační číslo organizace

Po načtení formuláře vyplňte do pole **IČ** identifikační číslo organizace (povinná hodnota).

2.2. Výběr typu výpisu

Po zadání identifikačního čísla organizace formulář nabídne dvě formy typu výpisu; konkrétní možnost vyberete zaškrtnutím políčka klepnutím myší:

- **Výpis platných** – výpis bude obsahovat informace o firmě, vztahené k aktuálnímu datu.
- **Úplný výpis** – v úplném výpise budou obsaženy všechny informace, které byly zapsány v Obchodním rejstříku po celou dobu existence firmy – tedy včetně těch, které byly z obchodního rejstříku vymazány.

Výchozí nastavení je **výpis platných**.

2.3. Žádost o ověřený výpis

Dále je třeba požádat o ověřený výpis – poklepejte na tlačítko **Zažádat o ověřený výpis** pod zaškrťovacími políčky.



3. Otevření a posouzení ověřeného výpisu




3.1. Otevření ověřeného výpisu

Žadatel obdrží vyžádaný dokument na počkání. Z Obchodního rejstříku je vám doručen podepsaný a zašifrovaný výpis ve formátu PDF; ve formuláři se zobrazí nová sekce – **Vydání ověřený výpis z informačního systému veřejné správy**. Vy si výpis musíte otevřít ke kontrole – do prohlížeče Adobe Reader jej načtete klepnutím na tlačítko **Otevřít PDF**.

3.2. Ověření platnosti certifikátu

V okně Adobe Readeru je také třeba ověřit platnost elektronického podpisu.

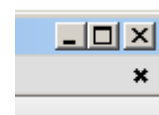
Platnost certifikátu obdrženího výpisu ukazuje grafický symbol v levém horním rohu panelu **Podpisy**. Symboly a jejich význam shrnuje tabulka:

	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.
	Dokument byl v průběhu přenosu změněn a nelze tedy výstup vydat – kontaktujte technickou podporu.

3.3. Tisk dokumentu

Dokument načtený v okně Adobe Readeru vytiskněte – klepněte na ikonu **Tisk**.

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

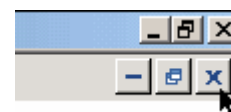


3.4. Posouzení výpisu žadatelem

Ukažte výpis žadateli.

3.4.1. Žadatel s výpisem nesouhlasí

Může se stát, že žadatel s obsahem výpisu nesouhlasí. Pak po uzavření okna Adobe Readeru klepněte na tlačítko s křížkem i v pravém horním rohu okna s formulářem. Formulář se uzavře. Transakci bez vytvoření výstupních dat dokončíte předepsaným způsobem.



3.4.2. Žadatel s výpisem souhlasí

Zavřete okno Adobe Readeru. Závěrečným úkolem bude formulář zaevidovat, vytisknout doložku a pokladní doklad a po uhrazení poplatku vše předat žadateli.

3.5. Zaevidování a uložení formuláře

Formuláři je dále zapotřebí přidělit jednací číslo podle vašeho evidenčního systému. K zápisu této povinné položky je určeno pole **Číslo jednací**.

Dále je zapotřebí klepnout na tlačítko **Uložit formulář na lokální disk počítače** a vyplněný formulář uložit pod zvoleným jménem do vybrané složky.

Vydaný ověřený výpis z informačního systému veřejné správy

Identifikace ISVS, ze kterého byl ověřený výpis vydán:

Obchodní rejstřík

Vydaný ověřený výpis report_63078236.pdf počet stránek: 2

Evidenze identifikačních údajů - vytvoření ověřovací doložky

Datum vyhotovení ověřovací doložky:

Číslo jednací (pořadové číslo evidenčního systému):

Místo vyhotovení ověřovací doložky:

3.6. Jednací číslo a ověřovací doložka

Po uložení formuláře se na jeho konci zobrazí ověřovací doložka. Tu vytiskněte na běžný kancelářský papír stiskem tlačítka **Tisk ověřovací doložky na papír A4** případně pomocí dalších tlačítek můžete doložku vytisknout na některý z předem určených formátů štítků.

Obchodní rejstřík - výpisy platných

Ověřuji pod pořadovým číslem **987654**, že tato listina, která vznikla převedením výstupu z informačního systému veřejné správy z elektronické podoby do podoby listinné, skládající se z **2** listů, se doslovně shoduje s obsahem výstupu z informačního systému veřejné správy v elektronické podobě.

Ověřující osoba: **Lapáček Jiří**

Ve **Vzorově** dne **15.12. 2008**

Podpis

Tisk ověřovací doložky na papír A4	
Tisk na štítky 105x74 mm - pás	Tisk na štítky 105x74 mm (90°) - pás
Tisk na štítky 90x36 mm - pás	Tisk na štítky 78x47 mm - A4 (2x6)

Dále stiskem tlačítka **Tisk pokladního dokladu** vytiskněte stvrzenku o zaplacení poplatku za provedenou transakci.

Tisk pokladního dokladu na papír A4

3.7. 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 správný poplatek.

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

Zavřít formulář