



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Používateľská príručka pre portál CSRÚ



História zmien:

Verzia	Dátum vydania	Popis zmien oproti predošlej verzii	Autor zmeny
1.0	26.6.2018		
1.1	4.9.2018	Linky na portál OverSi a printscreeny týkajúce sa účelov žiadostí	
1.2	18.9.2018	Aktualizované verzie prehliadačov Doplnenie kapitoly 4.4 o ukladaní výpisov vo formáte ZEP	
1.3	20.12.2018	Doplnenie kapitol 4.5., 5, 6 (práca s kópiou KM, autorizácia pre prácu s výpismi RT, práca žiadateľa o výpisy z RT)	
1.4	18.1.2019	Kapitola 6.1.5 – úprava popisu funkcie archivácie výpisov z RT	
1.5	5.2.2019	Úprava kapitoly 5.1. – funkcia pre automatické doplnenie IČO v žiadosti na odpis z RPO	
1.6	11.6.2019	Doplnenie kapitoly 7 - Štatistiky	
1.7	31.8.2019	Doplnenie kapitoly 4.4 – Potvrdenie o návšteve školy	
1.8	18.09.2019	Úprava formátovania	
1.9	11.11.2019	Doplnenie kapitoly 4.5 – Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa	
2.0	26.11.2019	Doplnenie kapitoly 4.6 – Pohľadávky – Sociálna poisťovňa a 4.7 – Pohľadávky – Finančná správa	
2.1	27.11.2019	Doplnenie kapitoly 4.8 – Navštevovanie školy – Dávka	
2.2	20.01.2020	Doplnenie kapitoly 4.9 – Register trestov – Právnická osoba	
2.3	04.02.2020	Doplnenie kapitoly 3.5 – Vyjadrenie súhlasu s licenčnými podmienkami	
2.4	19.03.2020	Doplnenie podkapitoly 2.3 Prihlásenie do portálu OverSi pomocou Google Authenticatora a kapitol 8. Používateľská príručka priamo v portáli OverSi, 9. Štatistiky dostupnosti systémov poskytujúcich výpisy a 10. Dotazník spokojnosti užívateľov	
2.5	10.04.2020	Doplnenie kapitol 11 Manuálne zadanie IČA a 12 Duplicitné údaje v žiadosti Pohľadávky - Finančná správa	



Verzia	Dátum vydania	Popis zmien oproti predošlej verzii	Autor zmeny
2.6	26.6.2020	Doplnenie kapitoly 13. Riešenie problémov a podkapitoly 13.1.1 Nastavenie prehliadača Internet Explorer (IE) pre tlač výpisu z OverSi portálu	
2.7	10.07.2020	Úprava loga	
2.8	11.09.2020	Doplnenie podkapitoly 2.4 Odpočítavanie času nečinnosti prehliadača a kapitoly 13 Používateľské notifikácie	
2.9	06.10.2020	Doplnenie podkapitoly 2.4 Prihlásenie do portálu OverSi pomocou SMS brány (dvojfaktorová autentifikácia)	
3.0	23.11.2020	Doplnenie podkapitoly 14.1.2 Nastavenie parametra pre tlač z portálu OverSi	
3.1	17.12.2020	Doplnenie kapitoly 4.10 Nemocenské a dôchodcovské dávky	
3.2	20.12.2021	Doplnenie nových kapitol 4.11 až 4.17	
3.3	11.01.2022	Doplnenie novej kapitoly 4.18	
3.4	25.03.2022	Doplnenie novej kapitoly 4.19 a 4.21	
3.5	20.08.2022	Doplnenie novej kapitoly 4.22, informácia o novej doložke QVal, rozdelenie žiadostí ŽZP na základe práv	
3.6	29.11.2022	Doplnenie nových kapitol 4.23 až 4.25	
3.7	5.12.2023	Doplnenie nových kapitol 4.26 a 4.27	



Schválenie:

Funkcia	Meno	Verzia	Dátum	Podpis



Obsah

1 ÚVOD	12
1.1 POŽIADAVKY NA HARDVÉR A SOFTVÉR	12
2 PRIHLASOVANIE DO PORTÁLU OVERSI	14
2.1 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU PROSTREDNÍCTVOM EID KARTY (OBČIANSKY PREUKAZ – EID)	14
2.2 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU OVERSI POMOCOU MENA A HESLA (DVOJFAKTOROVÁ AUTENTIFIKÁCIA)	16
2.3 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU OVERSI POMOCOU GOOGLE AUTHENTICATORA (DVOJFAKTOROVÁ AUTENTIFIKÁCIA)	17
2.4 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU OVERSI POMOCOU SMS BRÁNY (DVOJFAKTOROVÁ AUTENTIFIKÁCIA)	20
2.5 ODPOČÍTAVANIE ČASU NEČINNOSTI PREHLIADAČA	22
3 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU GARANT	24
3.1 VYTVORENIE POUŽÍVATEĽA	24
3.1.1 <i>Synchronizácia používateľa s ÚPVS</i>	29
3.2 ÚPRAVA ZALOŽENÉHO POUŽÍVATEĽA	30
3.3 ODSTRÁNENIE POUŽÍVATEĽA	33
3.4 ZABLOKOVANIE A ODBLOKOVANIE POUŽÍVATEĽA	36
3.5 EXPORT EXISTUJÚCICH POUŽÍVATEĽOV	38
3.6 VYJADRENIE SÚHLASU S LICENČNÝMI PODMIENKAMI	39
3.7 NASTAVENIE ÚČELOV ŽIADOSTÍ	40
4 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ	43
4.1 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „ODPIS Z RPO“	43
4.1.1 <i>Úprava žiadosti „Odpis z RPO“</i>	47
4.1.2 <i>Odstránenie žiadosti „Odpis z RPO“</i>	49
4.1.3 <i>Spustenie spracovania žiadosti „Odpis z RPO“</i>	51
4.1.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Odpis z RPO“</i>	54
4.1.5 <i>Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“</i>	56
4.1.6 <i>Filtrovanie požiadaviek typu „Odpis z RPO“</i>	58
4.1.7 <i>Zaručená konverzia z elektronickej do listinnej podoby</i>	59
4.1.8 <i>Uloženie výpisu vo formáte podpisového kontajnera</i>	63
4.2 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „VÝPIS Z LV“	65
4.2.1 <i>Úprava žiadosti „Výpis z LV“</i>	67
4.2.2 <i>Odstránenie žiadosti „Výpis z LV“</i>	67
4.2.3 <i>Spustenie žiadosti „Výpis z LV“</i>	67
4.2.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Výpis z LV“</i>	68
4.2.5 <i>Archivácia žiadosti „Výpis z LV“</i>	68
4.2.6 <i>Odpoveď na požiadavku typu „Výpis z LV“</i>	69
4.3 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „KÓPIA Z KATASTRÁLNEJ MAPY“	70
4.3.1 <i>Úprava žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	72
4.3.2 <i>Odstránenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	72
4.3.3 <i>Spustenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	72
4.3.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	73
4.3.5 <i>Archivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	73
4.3.6 <i>Odarchivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	73
4.3.7 <i>Odpoveď na požiadavku typu „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	74
4.4 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "NAVŠTEVOVANIE ŠKOLY"	75



4.4.1	Úprava žiadosti „Navštevovanie školy“	76
4.4.2	Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy“	77
4.4.3	Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy“	77
4.4.4	Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy“	77
4.4.5	Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy“	77
4.4.6	Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy“	77
4.4.7	Odpoveď na požiadavku typu „Navštevovanie školy“	78
4.5	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHLADÁVKY – ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA“	79
4.5.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	81
4.5.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	81
4.5.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	81
4.5.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	81
4.5.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	81
4.5.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	82
4.5.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	82
4.6	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHLADÁVKY – SOCIÁLNA POISŤOVŇA“	84
4.6.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	86
4.6.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	86
4.6.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	86
4.6.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	86
4.6.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	86
4.6.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	87
4.6.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	87
4.7	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHLADÁVKY - FINANČNÁ SPRÁVA“	88
4.7.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	90
4.7.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	90
4.7.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	90
4.7.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	90
4.7.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	91
4.7.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	91
4.7.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky - Finančná správa“	91
4.8	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "NAVŠTEVOVANIE ŠKOLY – DÁVKA"	93
4.8.1	Úprava žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	96
4.8.2	Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	96
4.8.3	Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	96
4.8.4	Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	97
4.8.5	Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	97
4.8.6	Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	97
4.8.7	Odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	97
4.9	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "REGISTER TRESTOV – PRÁVNICKÁ OSOBA"	100
4.9.1	Úprava žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	101
4.9.2	Odstránenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	101
4.9.3	Spustenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	102
4.9.4	Opakované podanie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	102
4.9.5	Archivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	102
4.9.6	Odarchivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	102
4.9.7	Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“	102
4.10	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "NEMOCENSKÉ A DÔCHODCOVSKÉ DÁVKY"	104
4.10.1	Úprava žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	105
4.10.2	Odstránenie žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	105



4.10.3	Spustenie žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	106
4.10.4	Opakované podanie žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	106
4.10.5	Archivácia žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	106
4.10.6	Odarchivácia žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	106
4.10.7	Odpoveď na žiadosť "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	106
4.11	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "RODNÝ LIST"	108
4.11.1	Úprava žiadosti "Rodný list"	110
4.11.2	Odstránenie žiadosti "Rodný list"	110
4.11.3	Spustenie žiadosti "Rodný list"	110
4.11.4	Opakované podanie žiadosti "Rodný list"	111
4.11.5	Archivácia žiadosti "Rodný list"	111
4.11.6	Odarchivácia žiadosti "Rodný list"	111
4.11.7	Odpoveď na žiadosť "Rodný list"	111
4.12	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "SOBÁŠNY LIST"	113
4.12.1	Úprava žiadosti "Sobášny list"	115
4.12.2	Odstránenie žiadosti "Sobášny list"	115
4.12.3	Spustenie žiadosti "Sobášny list"	115
4.12.4	Opakované podanie žiadosti "Sobášny list"	116
4.12.5	Archivácia žiadosti "Sobášny list"	116
4.12.6	Odarchivácia žiadosti "Sobášny list"	116
4.12.7	Odpoveď na žiadosť "Sobášny list"	116
4.13	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "POTVRDENIE O POBYTE"	118
4.13.1	Úprava žiadosti "Potvrdenie o pobyte"	120
4.13.2	Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o pobyte"	120
4.13.3	Spustenie žiadosti "Potvrdenie o pobyte"	120
4.13.4	Opakované podanie žiadosti "Potvrdenie o pobyte"	121
4.13.5	Archivácia žiadosti "Potvrdenie o pobyte"	121
4.13.6	Odarchivácia žiadosti "Potvrdenie o pobyte"	121
4.13.7	Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o pobyte"	121
4.14	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "ÚMRTNÝ LIST"	123
4.14.1	Úprava žiadosti "Úmrtý list"	125
4.14.2	Odstránenie žiadosti "Úmrtý list"	125
4.14.3	Spustenie žiadosti "Úmrtý list"	125
4.14.4	Opakované podanie žiadosti "Úmrtý list"	126
4.14.5	Archivácia žiadosti "Úmrtý list"	126
4.14.6	Odarchivácia žiadosti "Úmrtý list"	126
4.14.7	Odpoveď na žiadosť "Úmrtý list"	126
4.15	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "CENTRÁLNY REGISTER EXEKÚCIÍ"	128
4.15.1	Úprava žiadosti "Centrálny register exekúcií"	130
4.15.2	Odstránenie žiadosti "Centrálny register exekúcií"	130
4.15.3	Spustenie žiadosti "Centrálny register exekúcií"	130
4.15.4	Opakované podanie žiadosti "Centrálny register exekúcií"	131
4.15.5	Archivácia žiadosti "Centrálny register exekúcií"	131
4.15.6	Odarchivácia žiadosti "Centrálny register exekúcií"	131
4.15.7	Odpoveď na žiadosť "Centrálny register exekúcií"	131
4.16	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "SLOVENSKÁ ADVOKÁTSKA KOMORA"	133
4.16.1	Úprava žiadosti "Slovenská advokátska komora"	135
4.16.2	Odstránenie žiadosti "Slovenská advokátska komora"	135
4.16.3	Spustenie žiadosti "Slovenská advokátska komora"	135
4.16.4	Opakované podanie žiadosti "Slovenská advokátska komora"	136



4.16.5	Archivácia žiadosti "Slovenská advokátska komora"	136
4.16.6	Odarchivácia žiadosti "Slovenská advokátska komora"	136
4.16.7	Odpoveď na žiadosť "Slovenská advokátska komora"	136
4.17	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "CENTRÁLNA EVIDENCIA HOSPODÁRSKÝCH ZVIERAT"	139
4.17.1	Úprava žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	140
4.17.2	Odstránenie žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	140
4.17.3	Spustenie žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	140
4.17.4	Opakované podanie žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	141
4.17.5	Archivácia žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	141
4.17.6	Odarchivácia žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	141
4.17.7	Odpoveď na žiadosť "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	141
4.18	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "POTVRDENIE O KONKURZE SUBJEKTU"	143
4.18.1	Úprava žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	145
4.18.2	Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	145
4.18.3	Spustenie žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	145
4.18.4	Opakované podanie žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	146
4.18.5	Archivácia žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	146
4.18.6	Odarchivácia žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	146
4.18.7	Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o konkurze subjektu"	146
4.19	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "UCHÁDZAČI O ZAMESTNANIE"	148
4.19.1	Úprava žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	150
4.19.2	Odstránenie žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	150
4.19.3	Spustenie žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	150
4.19.4	Opakované podanie žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	151
4.19.5	Archivácia žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	151
4.19.6	Odarchivácia žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	151
4.19.7	Odpoveď na žiadosť "Uchádzači o zamestnanie"	151
4.20	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "ŤAŽKO ZDRAVOTNE POSTIHNUTÍ"	153
4.20.1	Úprava žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"	155
4.20.2	Odstránenie žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"	155
4.20.3	Spustenie žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"	155
4.20.4	Opakované podanie žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"	156
4.20.5	Archivácia žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"	156
4.20.6	Odarchivácia žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"	156
4.20.7	Odpoveď na žiadosť "Ťažko zdravotne postihnutí"	156
4.21	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "POSKYTOVANIE POMOCI V HMOTNEJ NÚDZI"	158
4.21.1	Úprava žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	161
4.21.2	Odstránenie žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	161
4.21.3	Spustenie žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	161
4.21.4	Opakované podanie žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	162
4.21.5	Archivácia žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	162
4.21.6	Odarchivácia žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	162
4.21.7	Odpoveď na žiadosť "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	162
4.22	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "RFO AVÍZO"	164
4.22.1	Vyplnenie údajov pre zadanie avíza	164
4.22.2	Zadanie Avíza priamo z odpovedi na RFO žiadosť	168
4.22.3	Úprava žiadosti "RFO Avízo"	168
4.22.4	Odstránenie žiadosti "RFO Avízo"	168
4.22.5	Spustenie žiadosti "RFO Avízo"	169
4.22.6	Opakované podanie žiadosti "RFO Avízo"	169



4.22.7	Archivácia žiadosti "RFO Avízo"	169
4.22.8	Odarchivácia žiadosti "RFO Avízo"	169
4.22.9	Odpoveď na žiadosť "RFO Avízo"	169
4.23	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "STAROBNÉ DÔCHODKOVÉ SPORENIE (II. PILIER)"	171
4.23.1	Úprava žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"	174
4.23.2	Odstránenie žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"	174
4.23.3	Spustenie žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"	174
4.23.4	Opakované podanie žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"	175
4.23.5	Archivácia žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"	175
4.23.6	Odarchivácia žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"	175
4.23.7	Odpoveď na žiadosť "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"	175
4.24	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "POTVRDENIE O PRÁVOPLATNOM SÚDNOM ROZHODNUTÍ"	177
4.24.1	Úprava žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"	178
4.24.2	Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"	178
4.24.3	Spustenie žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"	178
4.24.4	Opakované podanie žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"	179
4.24.5	Archivácia žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"	179
4.24.6	Odarchivácia žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"	179
4.24.7	Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"	179
4.25	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "VÝPIS Z REGISTRA POSKYTOVATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB"	181
4.25.1	Úprava žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"	183
4.25.2	Odstránenie žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"	183
4.25.3	Spustenie žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"	183
4.25.4	Opakované podanie žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"	184
4.25.5	Archivácia žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"	184
4.25.6	Odarchivácia žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"	184
4.25.7	Odpoveď na žiadosť "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"	184
4.26	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "POTVRDENIE O NEPORUŠENÍ NELEGÁLNEHO ZAMESTNÁVANIA"	186
4.26.1	Úprava žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"	188
4.26.2	Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"	188
4.26.3	Spustenie žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"	188
4.26.4	Opakované podanie žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"	188
4.26.5	Archivácia žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"	188
4.26.6	Odarchivácia žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"	188
4.26.7	Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"	189
4.27	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "VÝPIS Z REGISTRA SOCIÁLNYCH PODNIKOV"	191
4.27.1	Úprava žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"	192
4.27.2	Odstránenie žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"	192
4.27.3	Spustenie žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"	193
4.27.4	Opakované podanie žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"	193
4.27.5	Archivácia žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"	193
4.27.6	Odarchivácia žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"	193
4.27.7	Odpoveď na žiadosť "Výpis s registra sociálnych podnikov"	193
5	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU „AUTORIZÁCIA RT“	195
5.1	AUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	198
5.2	DEAUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	203
6	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ RT	206
6.1	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „VÝPIS Z RT“	206



6.1.1	Úprava žiadosti RT	215
6.1.2	Odstránenie žiadosti „Výpis z RT“	215
6.1.3	Spustenie žiadosti „Výpis z RT“	215
6.1.4	Opakované podanie žiadosti „Výpis z RT“	216
6.1.5	Archivácia žiadosti „Výpis z RT“	216
6.1.6	Odpoveď na žiadosť „Výpis z RT“	216
7	ŠTATISTIKY	218
7.1	VÝPISY ŽIADOSTÍ	218
7.2	AKTÍVNI POUŽÍVATELIA	222
7.3	PRÁVA VIDITEĽNOSTI ŠTATISTÍK PODĽA ROLÍ	223
8	POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRIAMO V PORTÁLI OVERSI	224
9	ŠTATISTIKY DOSTUPNOSTI SYSTÉMOV POSKYTUJÚCICH VÝPISY	225
10	DOTAZNÍK SPOKOJNOSTI UŽÍVATEĽOV PORTÁLU OVERSI	228
11	MANUÁLNE ZADANIE IČA	230
12	DUPlicitné ÚDAJE V ŽIADOSTI POHĽADÁVKY - FINANČNÁ SPRÁVA	232
13	POUŽÍVATEĽSKÉ NOTIFIKÁCIE	233
14	RIEŠENIE PROBLÉMOV	235
14.1	NEFUNGUJE TLAČ VÝPISU Z OVERSI PORTÁLU	235
14.1.1	Nastavenie prehliadača Internet Explorer (IE) pre tlač výpisu z OverSi portálu	235
14.1.2	Nastavenie parametra pre tlač z portálu OverSi	237
15	ZOZNAM OBRÁZKOV	238



Zoznam použitých skratiek

CSRÚ	Centrálny systém referenčných údajov
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
BOK	Bezpečnostný overovací kód
eID karta	Občiansky preukaz s elektronickým čipom
IAM MS SR	Identity Access Management – systém Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ktorý zabezpečuje autentifikáciu používateľov pri vstupe do vybraných informačných systémov v správe ministerstva.
FO	Fyzická osoba
PO	Právnická osoba
RPO	Register právnických osôb
LV	List vlastníctva
KM	Kópia z katastrálnej mapy
RT	Register trestov
PONS	Potvrdenie o návšteve školy
DONS	Potvrdenie o návšteve školy - Dávka
IČO	Identifikačné číslo organizácie
K.Ú.	Katastrálne územie
OVM	Orgán verejnej moci
OJ	Organizačná jednotka
FSSR	Finančná správa Slovenskej republiky



1 Úvod

Používateľský portál OverSi slúži na poskytovanie výpisov z registrov (LV, RPO) prostredníctvom systému IS CSRÚ. Poskytovanie výpisu prebieha na základe žiadostí občana/podnikateľa.

Používateľská príručka je rozdelená na tri hlavné časti:

- Prihlasovanie do portálu OverSi (viac v kapitole 2)
- Práca používateľa s rolou Garant (viac v kapitole 3)
- Práca používateľa s rolou Žiadateľ (viac v kapitole 4)

Príručka je určená pre používateľov s nasledovnými rolami:

- Garant – Zamestnanec s rolou „Garant“ vykonáva správu používateľov v rámci jemu pridelených organizácii (OVM) pre danú oblasť spracovania (napr. RPO, LV) a má oprávnenie zakladať a aktualizovať údaje o používateľoch z danej organizácie.
Používateľ s pridelenou rolou Garant pre danú oblasť spracovania (napr. RPO) má možnosť konfigurovať zoznam povolených účelov požiadaviek pre „svoju“ organizáciu.
- Žiadateľ - Zamestnanec s rolou „Žiadateľ s plným prístupom“ má oprávnenie zakladať žiadosti výpisov z registrov (napr. RPO, LV) na základe podnetu občana v rámci pridelenej organizácie a vykonávať zaručenú konverziu z elektronickej do listinnej podoby. Používateľ s rolou „Žiadateľ readonly“ má oprávnenie len na čítanie založených žiadostí z registrov.

1.1 Požiadavky na hardvér a softvér

Hardvérové požiadavky:

- bez špecifických požiadaviek.

Softvérové požiadavky:

- Internetový prehliadač podporujúci štandard HTML5,
- zapnutý JavaScript.

Iné požiadavky:

- pripojenie do siete GOVNET/FINET4.

Pre správny chod aplikácie je potrebné používať najnovšiu verziu niektorého z týchto prehliadačov:

- Google Chrome 68.0.3440 a vyššie,
- Mozilla Firefox 61.0.2 a vyššie,
- aktualizovaný Internet Explorer 11.0.80 a vyššie.



Na počítači zamestnanca, ktorý sa bude prihlasovať do CSRÚ prostredníctvom eID, musí byť nainštalovaný eID klient, ktorý je dostupný na stránke: <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>. Prihlasovanie sa realizuje cez interný systém IAM MS SR.

Požiadavky na pripojenie OVM do aplikácie OverSi:

- Pevná IP adresa – nakoľko je aplikácia OverSi dostupná len vo vládnej dátovej sieti GOVNET, je najskôr potrebné zadať pevnú IP adresu daného OVM v sieti GOVNET do tzv. *ACL zoznamu* (access control list). Následne už bude umožnená sieťová konektivita všetkých PC z daného OVM do danej aplikácie.



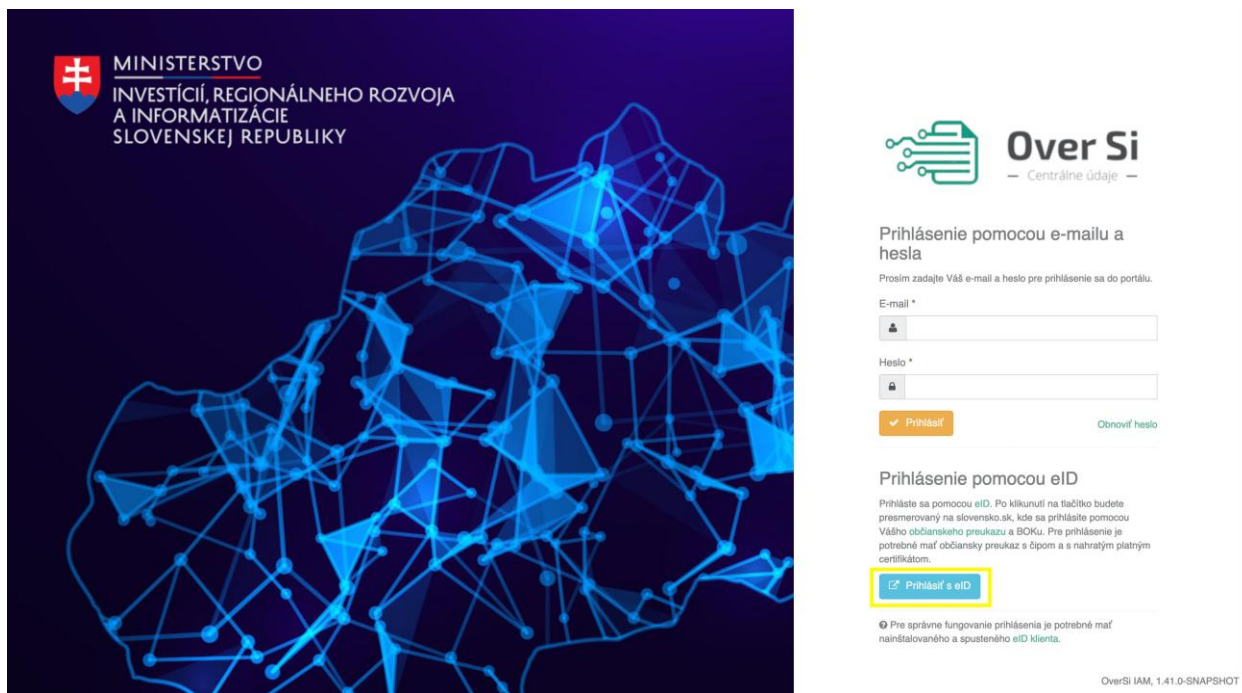
Pevná IP adresa je po každom reštartovaní zariadenia, ktoré pripája OVM do internetu vždy rovnaká. Dynamická IP adresa sa naopak po každom reštarte zmení (to je dané ISP – internet service providerom), a preto nie je možné vopred zadať konkrétnu IP adresu do ACL na strane siete GOVNET.



2 Prihlasovanie do portálu OverSi

2.1 Prihlásenie do portálu prostredníctvom eID karty (občiansky preukaz – eID)

Do internetového prehliadača zadajte adresu: <https://oversi.gov.sk/> (viď Obrázok 1).



Obrázok 1 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ


Kliknite na tlačidlo „Prihlásiť s eID“.

Vložte eID kartu, stlačte tlačidlo „Prihlásiť s eID zo Slovenskej republiky“ (viď Obrázok 2) a pri vyzvaní zadajte BOK kód. Následne budete úspešne prihlásený do portálu OverSi (viď Obrázok 3).



Prihlásenie cez portál slovensko.sk


Vyberte si jednu z nasledujúcich možností:



Prihláste sa so slovenským občianskym preukazom

Použite občiansky preukaz, doklad o pobyte alebo alternatívny autentifikátor.

[Prihlásiť sa](#)



Prihláste sa ako obyvateľ inej krajiny EÚ





Použite prihlasovací prostriedok vydaný v krajine Európskej únie.

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o prihlásení občanov z inej krajiny EÚ](#)

Prihláste sa cez sociálne siete

Podporujeme prihlásenie cez Facebook, Twitter, Google alebo účet Microsoft.

[Prihlásiť sa](#)

Prihláste sa pomocou mena a hesla

Prihlasovacie meno

Heslo

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o prihlásení pomocou mena a hesla](#)

Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS







Over Si 5m 55s Nová žiadosť Test Test

Nástenka

Nástenka

21 feb 2020	a a a
20 feb 2020	jnhjgsgsd gdf
20 feb 2020	ertruziuzouiljkldycycyx cyxvx
20 feb 2020	mkrmjnuinz ubui
20 feb 2020	hghg gff

Dostupnosť systémov poskytujúcich výpisy

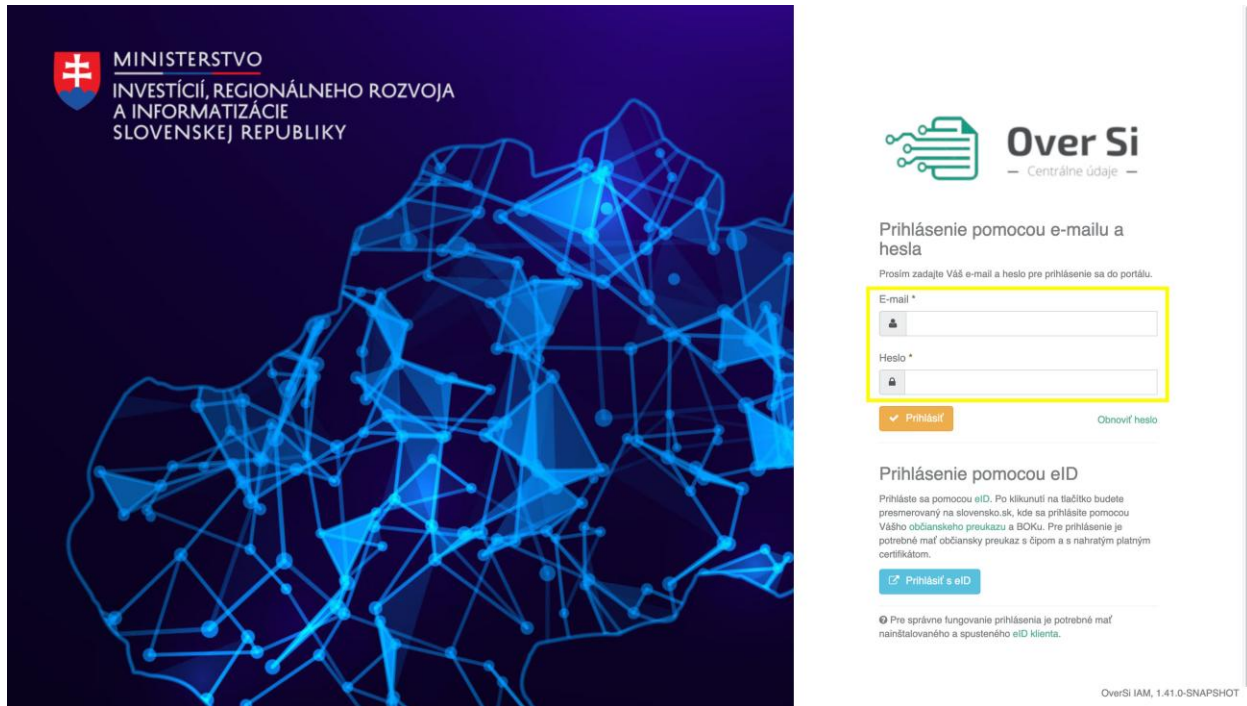
RT	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie: 0h 0m Priemerné spracovanie: 0h 0m Celkom spracovaných: 1	
RPO	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie: 0h 0m Priemerné spracovanie: 0h 0m Celkom spracovaných: 1	
LV	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie: 0h 0m Priemerné spracovanie: 0h 0m Celkom spracovaných: 1	
KM	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie: 0h 0m	
ZP	Čakanie na spracovanie	10d 4h 22m
	Posledné spracovanie: 0h 0m	
PoNS	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie: 0h 0m	

Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení



2.2 Prihlásenie do portálu OverSi pomocou mena a hesla (dvojfaktorová autentifikácia)

Do internetového prehliadača zadajte adresu: <https://oversi.gov.sk/> (viď Obrázok 4).



Obrázok 4 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ

Vyplňte prihlasovacie údaje meno a heslo a kliknite na tlačidlo „Prihlásiť“.



Overenie formou kódu

Zadaťte kód, ktorý sme vám zaslali na Váš pracovný email.

OverSi IAM, 1.41.0-SNAPSHOT

Obrázok 5 Obrazovka overenia formou kódu

Prihláste sa do Vášho emailového účtu a skopírujte doručený bezpečnostný kód a následne ho vložte do hore vyznačeného poľa. A kliknite na tlačidlo „Overiť kód“ (viď *Obrázok 5*). Následne budete úspešne prihlásený do CSRÚ portálu (viď *Obrázok 3*).

2.3 Prihlásenie do portálu OverSi pomocou Google Authenticatora (dvojfaktorová autentifikácia)

Nakoľko je našim zámerom zvyšovať bezpečnosť portálu OverSi, zaviedol sa nový spôsob dvojfaktorovej autentifikácie. Konkrétne ide o prihlasovanie pomocou voľne dostupnej mobilnej aplikácie *Google Authenticator*. Jedná sa o jednoduchý a zároveň veľmi bezpečný spôsob prihlasovania. Tento spôsob prihlasovania veľmi výrazne zvyšuje bezpečnosť portálu, nakoľko budú užívatelia zadávať bezpečnostné kódy z iného hardvérového zariadenia.

Nový spôsob prihlasovania sa nastavuje priamo v profile používateľa a je prístupný všetkým typom užívateľov portálu. Prvým krokom je kliknutie na zelený odkaz „*Nastaviť dvojfaktorovú autentifikáciu cez Google Authenticator*“ (viď *Obrázok 6*). Užívateľ je presmerovaný na stránku nastavenia prihlasovania prostredníctvom *Google Authenticator* (viď *Obrázok 7*).



Over Si 59m 54s + Nová žiadosť TEST TEST

Profil používateľa

Základné informácie

Meno: TEST

Priezvisko: TEST

Používateľské meno (e-mail): marek.vavro@sigp.eu

Telefón: 421948111111

Orgán verejnej moci: Mesto Žilina

Organizačná jednotka:

Poznámka o používateľovi:

Bezpečnosť

Druhý faktor autentifikácie *

- Email
Pri zvolení možnosti Email sa overovací kód pri prihlasovaní pošle na email, ktorý je nastavený v sekcii Základné informácie (položka Login).
- Google Authenticator
Pri zvolení možnosti Google Authenticator sa overovací kód bude generovať a zobrazovať vo Vašom mobilnom telefóne. **Pre túto možnosť si musíte najskôr nastaviť svoj mobilný telefón kliknutím na odkaz nižšie.**
Nastaviť dvojfaktorovú autentifikáciu cez Google Authenticator

Roly:

- Garant (KM)
- Garant (FSSR)
- Garant (DoNS)
- Autorizácia (RT)
- Garant (RTPO)
- Garant (LV)
- Garant (ZP)
- Garant (RPO)
- Garant (PoNS)
- Ziadateľ (RT) [plný prístup]
- Garant (OPSP)

Obrázok 6 Nová možnosť nastavenia dvojfaktorovej autentifikácie v profile užívateľa

Najskôr je potrebné si **stiahnuť danú mobilnú aplikáciu** priamo do svojho mobilného telefónu. Stačí kliknúť na zelený odkaz „Google Android Authenticator“ prípadne na jeho iOS verziu. Zobrazí sa stránka, ktorá automaticky detekuje mobilné zariadenie, ktoré si treba vybrať v ponuke. Keď si užívateľ vyberie svoj mobilný telefón už len jednoducho klikne na stiahnutie aplikácie, ktorá sa mu začne automaticky sťahovať priamo do mobilného zariadenia.



Podmienkou detekcie mobilného zariadenia je byť prihlásený do svojho **Google/Apple účtu** v nastaveniach v danom prehliadači alebo byť prihlásený do svojho **Gmail účtu**.



V prípade ak nefunguje automatická detekcia mobilného zariadenia stačí si jednoducho stiahnuť danú aplikáciu priamo v mobilnom telefóne. V aplikácii **Google Play** a taktiež v **Apple store** ju nájdete pod rovnakým názvom **Google Authenticator**.



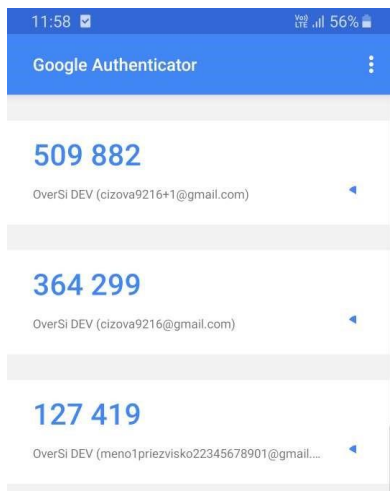
Obrázok 7 Obrazovka s nastavením autentifikácie cez Google Authenticator

Po otvorení aplikácie a prejdení prvých základných krokov sa zobrazia dve možnosti nahratia účtu, na ktorý sa bude užívateľ prihlasovať. Vyberie sa prvá možnosť „**Skenovať čiarový kód**“. Tento kód je generovaný priamo na danej stránke v **kroku tri**, z ktorého je potrebné ho naskenovať mobilným telefónom.

Tento kód je jedinečný, generuje sa pri každom vstupe na danú stránku. Spolu s ním sa generuje aj ďalší bezpečnostný kód uložený **v bode štyri**. Tento kód odporúčame si uložiť, pretože môže byť nápomocný v prípade straty alebo poškodenia mobilného telefónu. Ak si ho užívateľ uloží, bude ho môcť zadať v kroku dva v novom mobilnom zariadení, čím sa mu hneď aktivuje daný účet.

Po naskenovaní kódu z kroku tri sa v danej aplikácii zaregistruje účet používateľa prostredníctvom jeho emailovej resp. používateľskej adresy. Pre tento účet sa každých 30 sekúnd automaticky generuje 6 miestny bezpečnostný kód. (viď *Obrázok 8*). Tento kód bude používateľ zadávať vždy pri prihlasovaní do portálu OverSi. Pre dokončenie úvodného nastavenia je potrebné tento kód uložiť v poslednom **piatom kroku** do poľa „**Číselný kód z aplikácie Google Authenticator**“.

Na záver je nutné kliknúť na oranžové tlačidlo „**Overiť a Uložiť**“, aby sa uložili nastavenia na strane OverSi. Pri každom prihlásení do portálu OverSi bude používateľ v druhom kroku prihlasovania už zadávať aktuálne vygenerovaný kód z nastavenej aplikácie Google Authenticator.



Obrázok 8 Účty OverSi užívateľa v aplikácii Google Authenticator



Pre prihlasovanie týmto spôsobom nie je potrebné mať prístup k internetu v mobilnom zariadení. Daný prihlasovací kód sa generuje aj bez prístupu na internet tzv. *offline*.



Prihlasovanie pomocou *Google Authenticator* si každý používateľ môže nastaviť len sám. Garant a Superadmin dokážu svojím používateľom len zmeniť typ prihlasovania z *Google Authenticator* na *Email* a opačne.



V prípade, že po nastavení tohto spôsobu prihlasovania sa zmení prihlasovanie na *Email*, nastavenia pre *Google Authenticator* ostávajú uložené. To znamená, že ak používateľ opätovne prejde na *Google* autentifikáciu stačí sa na ňu preklikať v používateľskom profile.

2.4 Prihlásenie do portálu OverSi pomocou SMS brány (dvojfaktorová autentifikácia)

Okrem klasického posielania prihlasovacieho kódu formou emailu alebo GA autentifikátora sa zaviedla tretia možnosť prihlasovania. Pre aktivovanie SMS brány sú nevyhnutné dva kroky. V používateľskom profile je nutné zadať telefónne číslo užívateľa v správnom formáte. Na toto číslo bude užívateľovi zasielaný prihlasovací kód. Druhým krokom je vybratie samotnej možnosti prihlasovania prostredníctvom SMS brány. V časti bezpečnosť je potrebné zakliknúť prvú možnosť SMS (viď *Obrázok 9*). Následne sa už len uloží upravený profil používateľa.



The screenshot shows the 'Profil používateľa' (User Profile) page in the OverSi system. The left sidebar contains navigation items: 'Nástenka', 'Získať výpis', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Statistiky'. The main content area is divided into two sections:

- Základné informácie** (Basic information):
 - Meno: Katalon
 - Priezvisko: Test
 - Používateľské meno(e-mail): katalonlesty304@gmail.com
 - Telefón: 421111222333 (highlighted with a yellow box)
 - Orgán verejnej moci: Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu
 - Organizačná jednotka: DXC
 - Poznámka o používateľovi: (empty)
- Bezpečnosť** (Security):
 - Druhý faktor autentifikácie *** (Second authentication factor):
 - SMS**: Pri zvolení možnosti SMS sa overovací kód pri prihlasovaní pošle na telefónne číslo (položka Telefón) v sekcii Základné informácie. (highlighted with a yellow box)
 - Email**: Pri zvolení možnosti Email sa overovací kód pri prihlasovaní pošle na email, ktorý je nastavený v sekcii Základné informácie (položka Login).
 - Google Authenticator**: Pri zvolení možnosti Google Authenticator sa overovací kód bude generovať a zobrazovať vo Vašom mobilnom telefóne. Pre táto možnosť si musíte najskôr nastaviť svoj mobilný telefón kliknutím na odkaz nižšie.
 - Roly** (Roles):
 - Garant (FSSR)
 - Žadateľ (FSSR) [plný prístup]
 - Garant (DoNS)
 - Žadateľ (DoNS) [plný prístup]
 - Garant (RTPO)
 - Garant (LV)
 - Žadateľ (RTPO) [plný prístup]
 - Garant (RPO)
 - Žadateľ (LV) [plný prístup]
 - Žadateľ (RT) [plný prístup]
 - Žadateľ (RPO) [plný prístup]
 - Garant (KM)
 - Žadateľ (KM) [plný prístup]
 - AutORIZÁCIA (RT)
 - Garant (ZP)
 - Žadateľ (ZP) [plný prístup]
 - Garant (PoNS)
 - Žadateľ (PoNS) [plný prístup]
 - Garant (OPSP)
 - Žadateľ (OPSP) [plný prístup]

At the bottom of the 'Bezpečnosť' section, there is an orange button labeled 'Uložiť' (Save).

Obrázok 9 Nastavenie prihlásenia pomocou SMS brány

Samotný postup prihlasovania je rovnaký ako v predošlých typoch prihlasovania. Nakoľko sa taktiež jedná o dvojfaktorovú autentifikáciu skladá sa z dvoch krokov. Najskôr sa používateľovi zobrazí úvodná obrazovka, kde je nutné zadať emailovú adresu a heslo (viď *Obrázok 4*). Ako náhle sa zadá správna kombinácia, je užívateľ presmerovaný na druhý krok s SMS bránou. Po úspešnom prvom kroku je mu okamžite zaslaná SMS s prihlasovacím kódom. Tento kód sa zadá v druhom kroku prihlasovania (viď *Obrázok 10*). Ak je zadaný správny kód, užívateľ je úspešne presmerovaný na portál OverSi. Ak je kód chybný, tak sa zobrazí hláška „Overovací kód sa nenašiel“.



Overenie formou kódu

Zadajte kód, ktorý sme vám zaslali na Vaš pracovný mobilný telefón ako SMS.

Kód *

Overiť kód

Naspäť

OverSi IAM, 1.42.0-SNAPSHOT

Obrázok 10 Zadanie prijatého SMS kódu

2.5 Odpočítavanie času nečinnosti prehliadača

Kvôli bezpečnosti aplikácie a zároveň komfortu užívateľa sa zaviedlo automatické odhlásenie používateľa vzhľadom na dĺžku jeho nečinnosti. Používateľ je odteraz informovaný ako dlho môže ostať nečinný v aplikácii bez toho, aby ho automaticky odhlásilo. Implementovalo sa odpočítavanie času umiestnené na hornej lište vpravo vedľa možnosti „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 11).



Over Si

59m 36s + Nová žiadosť

Nástenka

12 jún 2020 test

18 dec 2019 V zmysle § 10a zákona č. 330/2007 Z.z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je možné od 1.9.2019 nahliadnuť do zoznamu právoplatne odsúdených právnických osôb, a teda overiť si informáciu o bezúhonnosti a spoľahlivosti právneho subjektu prostredníctvom portálového riešenia OverSi. Zoznam právoplatne odsúdených právnických osôb je možné nájsť na adrese GP SRV zmysle § 10a zákona č. 330/2007 Z.z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých

25 mar 2019 TestOznam AutoGenerated

Dostupnosť systémov poskytujúcich výpisy

RT	Čakanie na spracovanie	22h 15m	RPO	Čakanie na spracovanie	?	LV	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie	?		Posledné spracovanie	?		Posledné spracovanie	?
	Priemerné spracovanie	?		Priemerné spracovanie	?		Priemerné spracovanie	?
	Celkom spracovaných	0		Celkom spracovaných	0		Celkom spracovaných	0
KM	Čakanie na spracovanie	?	ZP	Čakanie na spracovanie	?	PoNS	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie	?		Posledné spracovanie	?		Posledné spracovanie	?
	Priemerné spracovanie	?		Priemerné spracovanie	?		Priemerné spracovanie	?
	Celkom spracovaných	0		Celkom spracovaných	0		Celkom spracovaných	0
OPSP	Čakanie na spracovanie	?	FSSR	Čakanie na spracovanie	?	DoNS	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie	?		Posledné spracovanie	?		Posledné spracovanie	?
	Priemerné spracovanie	?		Priemerné spracovanie	?		Priemerné spracovanie	?
	Celkom spracovaných	0		Celkom spracovaných	0		Celkom spracovaných	0
RTPO	Čakanie na spracovanie	?						
	Posledné spracovanie	?						
	Priemerné spracovanie	?						
	Celkom spracovaných	0						

Pre viac info prejdite na stránku Výpisy Žiadostí.

Portál OverSi, verzia: 1.48.1

Obrázok 11 Odpočítavanie času nečinnosti prehliadača



Povolená dĺžka nečinnosti používateľa v aplikácii je nastavená na 59 minút a 59 sekúnd.

Pri preklikávaní rôznych sekcií aplikácie sa nastavený čas neresetuje vždy. K resetnutiu odpočítavaného času dochádza v prípade ak čas nečinnosti používateľa klesne pod 59 minút.

Napríklad, keď používateľ ostane po prihlásení nečinný jednu minútu a následne sa preklikne na nejakú sekciu, tak sa čas vráti na pôvodných 59 minút a 59 sekúnd.

Na rovnakom princípe fungujú aj aktivity používateľa v rámci subsekcí.



3 Práca používateľa s rolou Garant

3.1 Vytvorenie používateľa

Po prihlásení používateľa s rolou Garant sa zobrazí nástenka, kde sa zobrazia tri najaktuálnejšie oznamy (vid' *Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení*).

Sprístupní sa aj funkcia pre správu používateľov (vid' *Obrázok 12*).

Over Si 59m 34s + Nová žiadosť TEST TEST

Používatelia

Filter

Používateľ Rola používateľa Všetky

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadaťte aspoň 3 znaky.

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov Export

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...	
Test Test	Mesto Žilina		Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...	

+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 12 Obrazovka používateľov



Po kliknutí na tlačidlo „Nový používateľ“ (viď *Obrázok 13*) sa zobrazí formulár pre založenie nového používateľa s rolou Žiadateľ (viď *Obrázok 14*).

Over Si 59m 34s + Nová žiadosť TEST TEST

Používatelia

Filter

Používateľ Rola používateľa Všetky

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadaňte aspoň 3 znaky.

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov Export

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...	
Test Test	Mesto Žilina		Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...	

+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 13 Obrazovka založenia nového používateľa



Obrázok 14 Obrazovka formuláru nového používateľa

Do zobrazeného formulára vyplňte všetky známe údaje o používateľovi v rozsahu, ako ich zobrazuje *Obrázok 14*. Polia označené hviezdikou sú povinné.



V prípade nevyplnenia povinných polí sa zobrazí validačná hláška aj s červeným orámovanými poliami (viď. *Obrázok 15*).



Obrázok 15 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi

Po vyplnení údajov ako meno, priezvisko, email, telefón a role stlačte tlačidlo „Uložiť“ (viď *Obrázok 16*). Po uložení sa zobrazí notifikačná hláška a záznam o novom žiadateľovi sa zaradí do zoznamu (viď. *Obrázok 17*).



Over Si

Nový používateľ

59m 30s + Nová žiadosť TEST TEST

Základné informácie

Meno *
Peter

Prídomok *
Novak

Dovzdviateľská meno@e-mail *
peter.novak@gov.sk

Príspevkovo *
Novak

Telefón *
42190311222333

Telefón vo formáte 421 XXX YYYY ZZZ

Rodné číslo

ID subjektu (osoby)

Overiť

V prípade že chcete umožniť prihlasovanie používateľa cez eID je potrebné zadať rodné číslo (bez lomky) a stlačiť Overiť.

Poznámka o používateľovi

Poznámka slúžiaca na presnejšiu identifikáciu používateľa.

Roly

Možnosti

- Žiadateľ (FSSR) [len čítanie]
- Žiadateľ (DoNS) [plný prístup]
- Žiadateľ (DoNS) [len čítanie]
- Žiadateľ (RTPO) [plný prístup]
- Žiadateľ (RTPO) [len čítanie]
- Žiadateľ (LV) [plný prístup]
- Žiadateľ (LV) [len čítanie]
- Žiadateľ (RPQ) [plný prístup]
- Žiadateľ (RPQ) [len čítanie]
- Žiadateľ (KM) [plný prístup]

Výbrané

- Žiadateľ (FSSR) [plný prístup]

Bezpečnosť

Druhý faktor autentifikácie *

SMS Email Google Authenticator

Zvoľte si dodatočný spôsob overenia pri prihlasovaní. Pri zvolení možnosti SMS sa kód pošle na telefónne číslo (položka Telefón) v sekcii Základné informácie. Pokiaľ si zvolíte možnosť Email, kód sa pošle na email, ktorý je nastavený v sekcii Základné informácie (položka Login).

Uložiť Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 16 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi



Over Si

59m 17s + Nová žiadosť TEST TEST

Používatelia

Používatelia

Filter

Používateľ

Role používateľa

Všetky

Vyhľadávateľ môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezadávať na veľkosti písma. Zadávať aspoň 3 znaky.

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Role	Akcie
Peter Novak	Mesto Žilina		Žadateľ (FSSR) [plný prístup]	[+][?][x]
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DohL...	[+][?][x]
Test Test	Mesto Žilina		Žadateľ (KM) [plný prístup], Žadateľ ...	[+][?][x]

+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 17 Obrazovka nového používateľa

3.1.1 Synchronizácia používateľa s ÚPVS

Obrazovka pre vytvorenie nového používateľa poskytuje možnosť vykonať synchronizáciu údajov o používateľovi s údajmi evidovanými o používateľovi na ÚPVS portáli. Táto funkcia je potrebná pre používateľov prístupujúcich do portálu pomocou eID.

Po zadaní mena, priezviska, rodného čísla (slúži ako jednoznačný identifikátor osoby) kliknite na tlačidlo overiť. V prípade úspešného naviazania rodného čísla sa údaje o špecifikovanej osobe dotiahnu a zobrazia vo formulári. Dôležitým údajom pre prepojenie osoby so záznamom v ÚPVS je údaj „ID subjektu“ (viď *Obrázok 18*).

Po dotiahnutí údajov o osobe môžete záznam o používateľovi uložiť pomocou tlačidla „Uložiť“ a aplikácia potvrdí úspešné uloženie záznamu.



Over Si 59m 30s Super Admin

Používatelia / Upraviť používateľa

Upraviť používateľa

Základné informácie

Meno * Super Priezvisko * Admin

Používateľské meno(e-mail) * meno1priezvisko22345678901@gmail.com Telefón 421902400591

Email vo formáte jozko.mrkvicka@frfr.sk

Telefón vo formáte 421 XXX YYY ZZZ

Rodné číslo 1234567890 ID subjektu (osoby) 37BC2701-C412-40F9-B8DF-7E711A9C82BF

V prípade že chcete umožniť prihlasovanie používateľa cez eID je potrebné zadať rodné číslo (bez lomky) a stlačiť Overiť.

Poznámka o používateľovi

Orgán verejnej moci

Vyhľadávať môžete podľa názvu OVM. Nezáleží na veľkosti písmen.

Bezpečnosť

Druhý faktor autentifikácie * SMS Email Google Authenticator

Zvoľte si dodatočný spôsob overenia pri prihlasovaní. Pri zvolení možnosti SMS sa kód pošle na telefónne číslo (položka Telefón) v sekcii Základné informácie. Pokiaľ si zvolíte možnosť Email, kód sa pošle na email, ktorý je nastavený v sekcii Základné informácie (položka Login).

Uložiť Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 18 Obrazovka synchronizácie

3.2 Úprava založeného používateľa

Kliknutím na modrú ikonku „Upraviť“ môžete upraviť používateľa (viď Obrázok 19).



Over Si 58m 52s + Nová žiadosť TEST TEST

Používateľia

Používateľia

Filter

Používateľ Rola používateľa

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadaťte aspoň 3 znaky.

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov Export

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
Peter Novak	Mesto Žilina		Žadateľ (FSSR) [plný prístup]	
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...	
Test Test	Mesto Žilina		Žadateľ (KM) [plný prístup], Žadateľ ...	

+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 19 Obrazovka úpravy používateľa

Zmeníte niektorý z údajov, napr. priezvisko a kliknete na tlačidlo „Uložiť“ (viď Obrázok 20).



Over Si

59m 30s + Nová žiadosť TEST TEST

Upraviť používateľa

Základné informácie

Meno *
Peter

Prídomok *
Novákovi

Používateľské meno(e-mail) *
peter.novak@gov.sk

Telefón
421111222333

✉ Email vo formáte jozka.mrkvicka@fssr.sk

☎ Telefón vo formáte 421 XXX YYY ZZZ

Rodné číslo
ID subjektu (osoby)

Overiť

☑ V prípade že chcete umožniť prihlasovanie používateľa cez eID je potrebné zadať rodné číslo (bez lomky) a stať sa Overiť.

Poznámka o používateľovi

☑ Poznámka slúžiaca na presnejšiu identifikáciu používateľa.

Roly

Možnosti

- Žiadateľ (FSSR) [len čítanie]
- Žiadateľ (DoNS) [plný prístup]
- Žiadateľ (DoNS) [len čítanie]
- Žiadateľ (RTPO) [plný prístup]
- Žiadateľ (RTPO) [len čítanie]
- Žiadateľ (LV) [plný prístup]
- Žiadateľ (LV) [len čítanie]
- Žiadateľ (RPO) [plný prístup]
- Žiadateľ (RPO) [len čítanie]
- Žiadateľ (KM) [plný prístup]

Vybrané

- Žiadateľ (FSSR) [plný prístup]

Bezpečnosť

Druhý faktor autentifikácie *

SMS Email Google Authenticator

☑ Zvoľte si dodatočný spôsob overenia pri prihlasovaní. Pri zvolení možnosti SMS sa kód pošle na telefónne číslo (položka Telefón) v sekcii Základné informácie. Pokiaľ si zvolíte možnosť Email, kód sa pošle na email, ktorý je nastavený v sekcii Základné informácie (položka Login).

Uložiť Naspäť

Obrázok 20 Obrazovka úpravy formuláru používateľa

Po uložení sa zobrazí notifikačná hláška a upravený používateľ sa zaradí do zoznamu (vid'. *Obrázok 21*).



Over Si 59m 15s + Nová žiadosť TEST TEST

Používatelia

Používateľ

Filter

Používateľ

Role používateľa

Všetky

Wyhľadávateľ môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezákľúč na veľkosti písma. Zadať aspoň 3 znaky.

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
Petra Nováková	Mesto Žilina		Žiadateľ (FSSR) [plný prístup]	
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...	
Test Test	Mesto Žilina		Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...	

+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 21 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom

3.3 Odstránenie používateľa

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť záznam“ môžete používateľa odstrániť (vid' Obrázok 22).



Over Si 58m 0s + Nová žiadosť TEST TEST

Používatelia

Filter

Používateľ Rola používateľa

Všetky

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadaťte aspoň 3 znaky.

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov Export

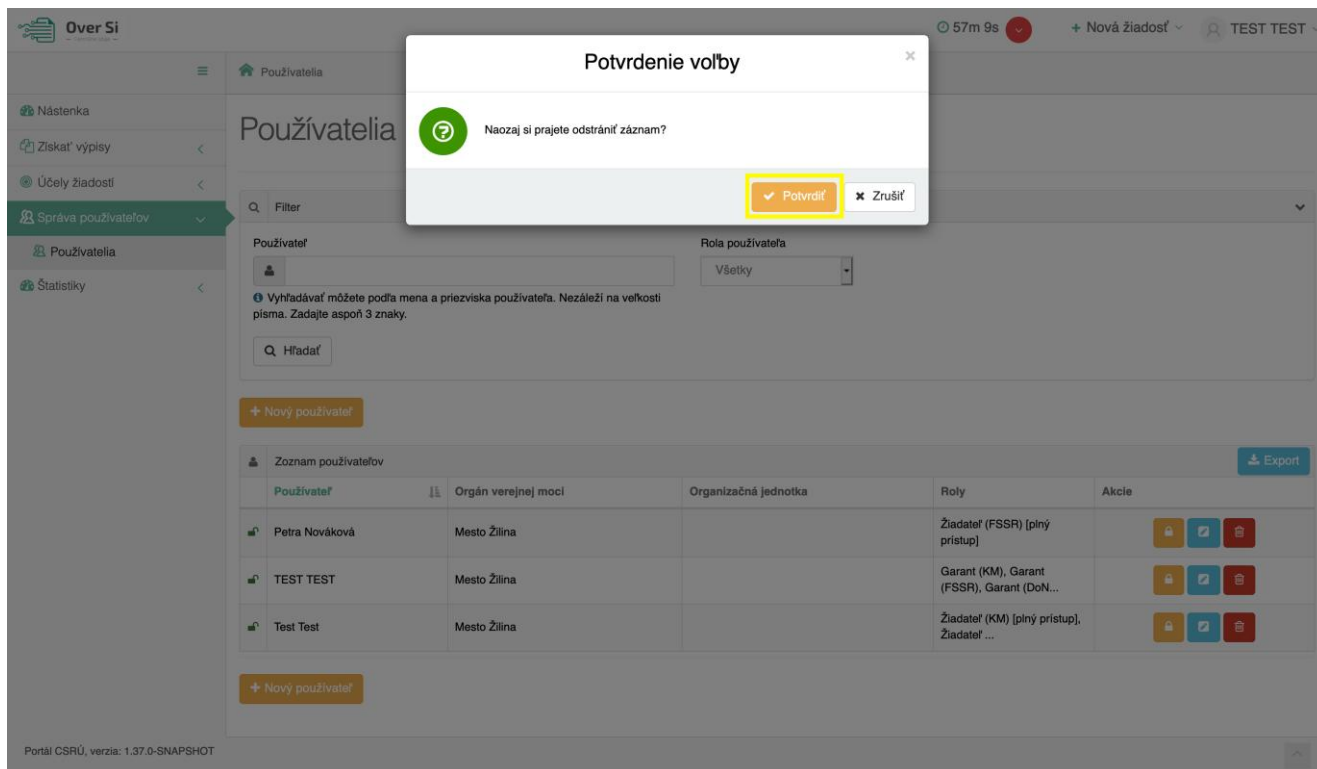
Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
Petra Nováková	Mesto Žilina		Žiadateľ (FSSR) [plný prístup]	
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...	
Test Test	Mesto Žilina		Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...	

+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 22 Obrazovka odstránenia používateľa

Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď Obrázok 23).



Obrázok 23 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení používateľa (viď *Obrázok 24*).



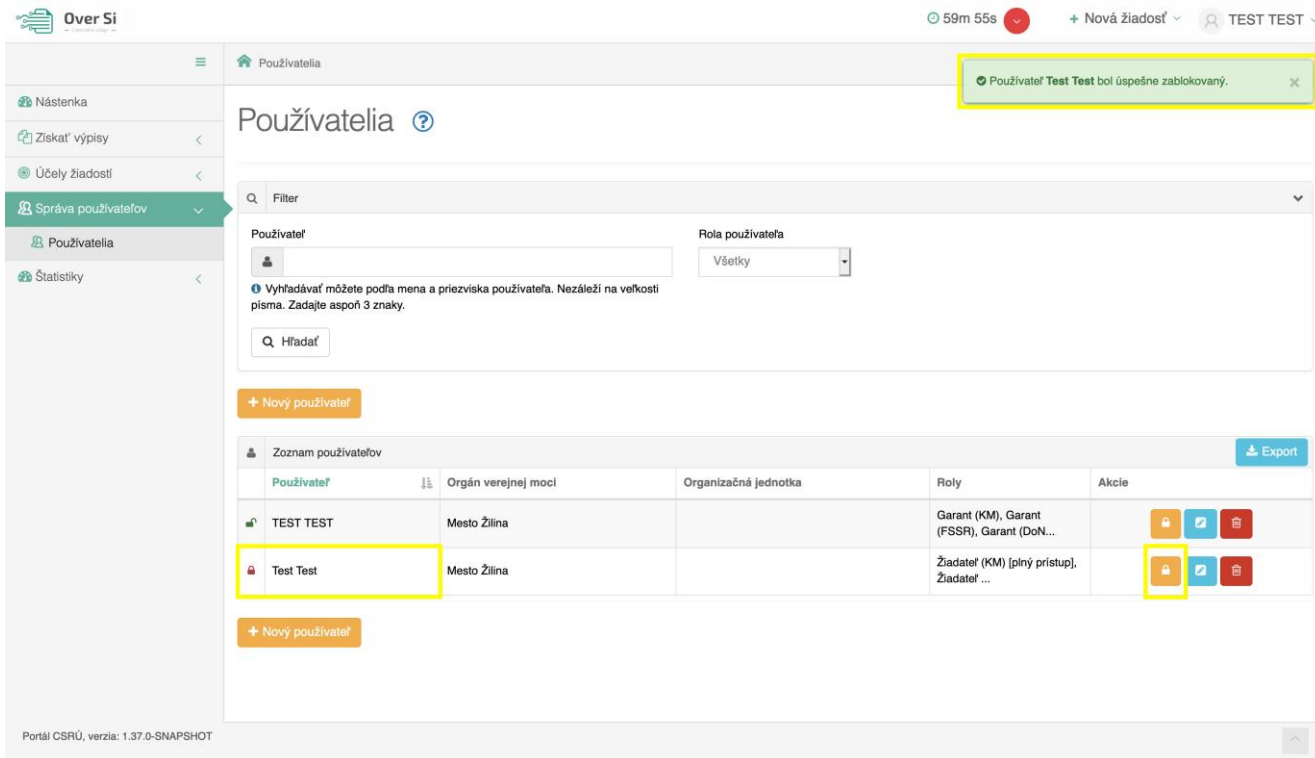
The screenshot shows the 'Over Si' user management interface. At the top right, there is a notification: 'Používateľ Petra Nováková bol úspešne vymazaný.' (User Petra Nováková was successfully deleted). The main content area is titled 'Používatelia' (Users) and includes a search filter section with a search bar and a dropdown for 'Rola používateľa' (User role) set to 'Všetky' (All). Below the search section is a table titled 'Zoznam používateľov' (List of users) with columns: 'Používateľ', 'Orgán verejnej moci', 'Organizačná jednotka', 'Roly', and 'Akcie'. The table contains two entries:

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...	[Lock] [Edit] [Delete]
Test Test	Mesto Žilina		Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...	[Lock] [Edit] [Delete]







Obrázok 24 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa

3.4 Zablokovanie a odblokovanie používateľa

Kliknutím na oranžovú ikonku „Zablokovať“ môžete používateľa zablokovať (vid' *Obrázok 25*). Zobrazí sa notifikačná hláška o úspešnom zablokovaní používateľa a pri zablokovanom používateľovi sa zobrazí zamknutý zámok. Používateľovi tak zabránite, aby sa s príslušnými prihlasovacími údajmi prihlásil do portálu OverSi (vid' *Obrázok 26*).



The screenshot shows the 'Používatelia' (Users) management page in the Over Si system. A notification at the top right states: 'Používateľ Test Test bol úspešne zablokovaný.' (User Test Test was successfully blocked). The main area displays a list of users with the following table:

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Role	Akcie
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...	  
Test Test	Mesto Žilina		Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...	  

The 'Test Test' user entry is highlighted with a yellow box, and its lock icon is also highlighted. The interface includes a search filter and a 'Nový používateľ' (New user) button.

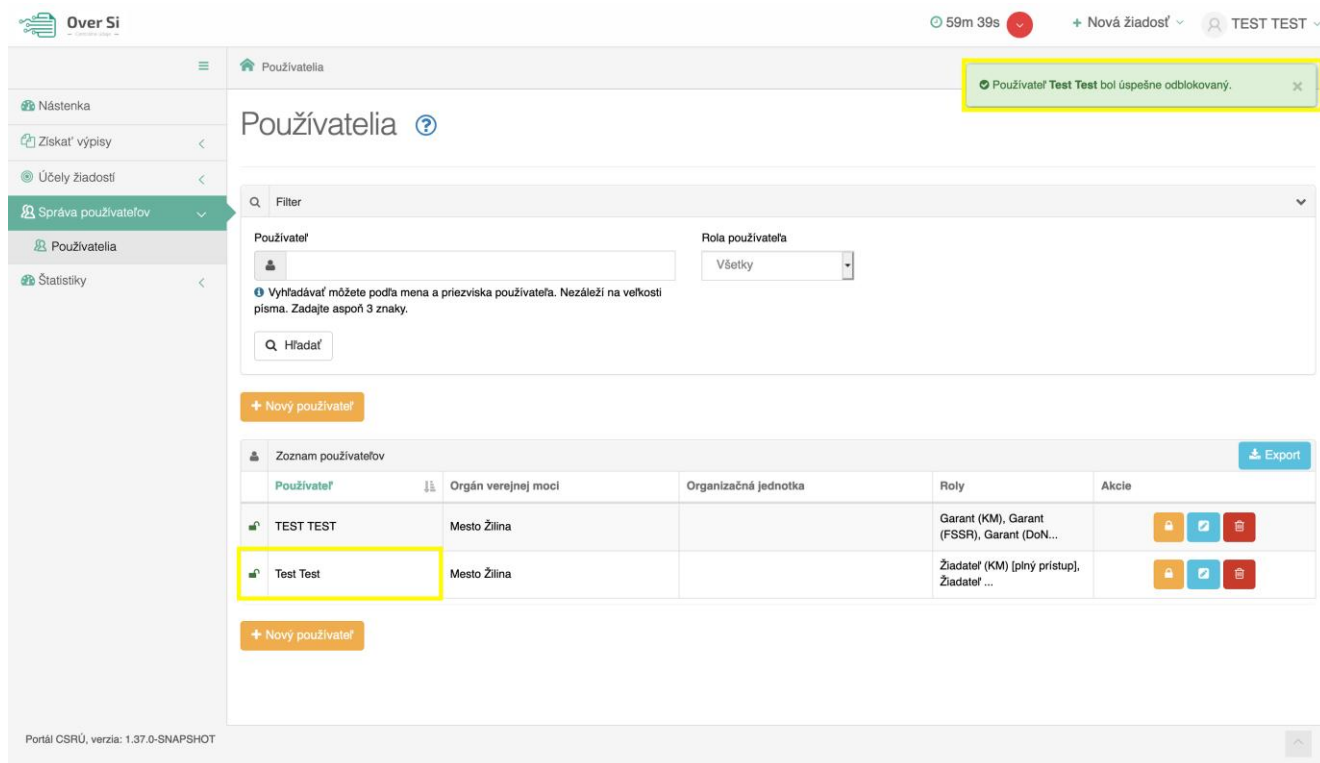
Obrázok 25 Obrazovka zablokovaného používateľa



The screenshot shows the login page of the Over Si system. A notification at the top right states: 'Používateľ je zablokovaný.' (User is blocked). The page features the Ministry logo and the text: 'MINISTERSTVO INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA A INFORMATIZÁCIE SLOVENSKEJ REPUBLIKY'. The login section is titled 'Prihlásenie pomocou e-mailu a hesla' (Login with email and password) and includes fields for 'E-mail' and 'Heslo' (password), a 'Prihlásiť' (Login) button, and a 'Obnoviť heslo' (Reset password) link. Below this, there is a section for 'Prihlásenie pomocou eID' (Login with eID) with a 'Prihlásiť s eID' button. The footer contains the text: 'OverSi IAM, 1.41.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 26 Obrazovka s prihlasovaním zablokovaného používateľa

Po opakovanom kliknutí na oranžovú ikonku „Odblokovať“ používateľa odblokujete a umožníte mu prihlásiť sa s príslušnými prihlasovacími údajmi do portálu OverSi (viď *Obrázok 27*).



Over Si 59m 39s + Nová žiadosť TEST TEST

Používateľia

Používateľia

Filter

Používateľ Rola používateľa

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadať aspoň 3 znaky.

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov Export

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...	[Lock] [Info] [Delete]
Test Test	Mesto Žilina		Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...	[Lock] [Info] [Delete]

+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 27 Obrazovka odblokovaného používateľa

3.5 Export existujúcich používateľov

Pod Garantom je taktiež možné vyexportovať používateľov v rámci daného OVM. V časti „Správa používateľov“ a „Používateľia“ je k dispozícii modré tlačidlo „Export“. Jeho kliknutím sa vyexportuje zoznam všetkých používateľov portálu OverSi do excelovského súboru (viď *Obrázok 28*).

Over Si 48m 5s + Nová žiadosť Katalon TestTest

Používatelia ?

Filter

Používateľ Rola používateľa

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadáje aspoň 3 znaky.

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
Kamila Cabanova	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu	Garant (FSSR), Žiadateľ (FSSR) [plný pr...	
Zuzana Čížová	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu	Garant (FSSR), Žiadateľ (DoNS) [len čít...	
gřdgd dřgdgd	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu		
Te.st IDM	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu	Garant (FSSR), Autorizácia (RT), Garant...	
Terezia Krauskova	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu	Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ...	
Alena Ralycká	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu		
RT TEST	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu	Žiadateľ (FSSR) [len čítanie], Žiadateľ...	
Katalon TestTest	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu	Garant (FSSR), Žiadateľ (FSSR) [plný pr...	

Portál OverSi, verzia: 1.48.1

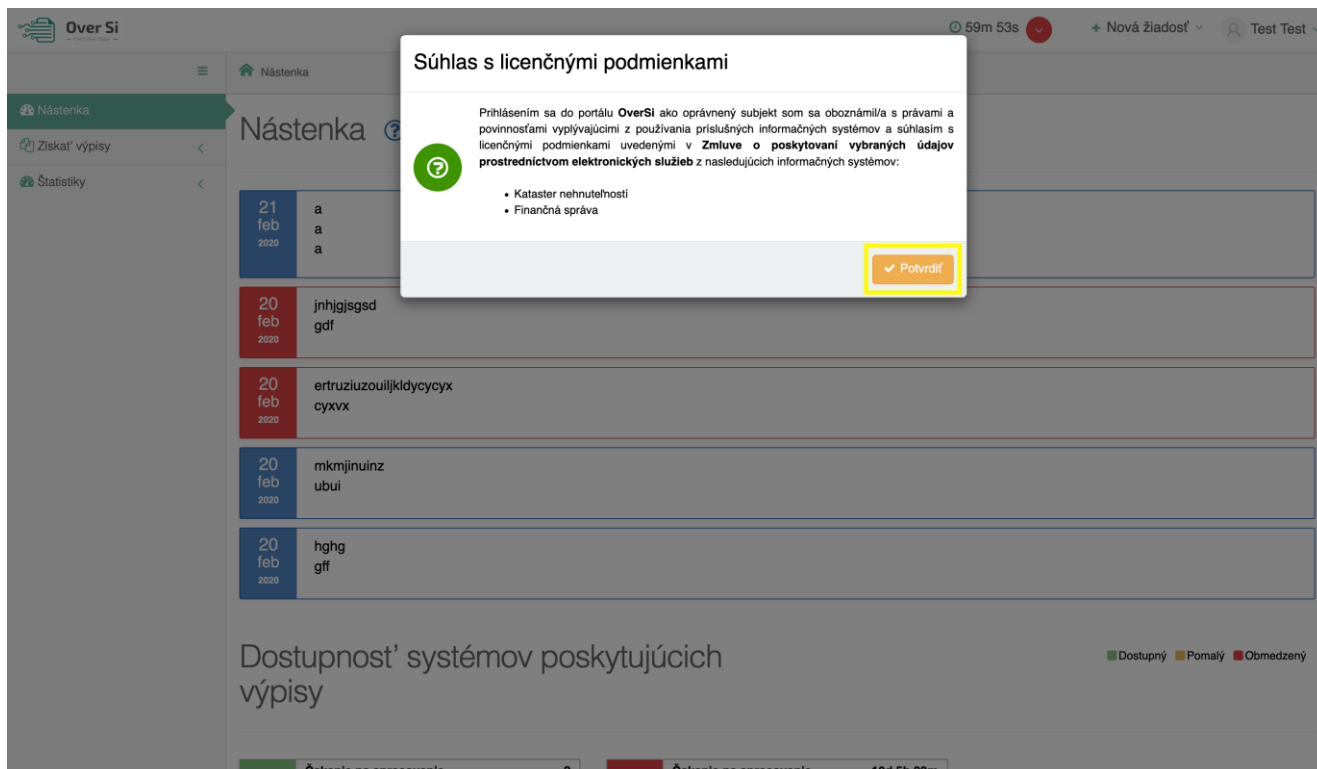
Obrázok 28 Exportovanie používateľov



V rámci exportu používateľov sa okrem mena, priezviska, príslušného OVM/OJ vyexportujú taktiež ich priradené roly.

3.6 Vyjadrenie súhlasu s licenčnými podmienkami

Aby mohol byť používateľ informovaný o tom, že mu bola pridaná nová rola zaviedlo sa tzv. licenčné okno. Ako náhle Superadmin pridá novú rolu Garantovi alebo Stewardovi je potrebné, aby daný používateľ potvrdil súhlas s licenčnými podmienkami, ktoré sa viažu k využívaniu daného informačného systému (viď *Obrázok 29*).



Obrázok 29 Licenčné okno pre potvrdenie licenčných podmienok

Licenčné okno sa po pridaní novej role zobrazí len pri prvom prihlásení a nezmizne, pokiaľ ho používateľ nepotvrdí. Po potvrdení licenčných podmienok môže užívateľ začať pracovať s novo pridanou rolou.



Pre ten istý informačný systém sa súhlas nepotvrďuje. Ak už má používateľ napríklad rolu Garant KM a pridá sa mu rola Garant LV, licenčné okno sa mu nezobrazí. Jedná sa o prácu s tým istým informačným systémom, a preto opätovné potvrdenie pre Kataster nehnuteľností nie je potrebné.

3.7 Nastavenie účelov žiadostí

Používateľ s rolou Garant má možnosť konfigurovať zoznam povolených účelov požiadaviek pre svoju organizáciu. Účely požiadaviek sa konfigurujú ako zoznam povolených účelov pre dané oblasti („Výpis z LV“). Takto nakonfigurovaný zoznam účelov sa bude zobrazovať bežným žiadateľom pri zadávaní požiadaviek v príslušnom výberovom poli (viď kapitola č. 4.2 Vytvorenie novej požiadavky typu „Výpis z LV“).

K účelom žiadostí sa dostanete cez navigačné menu (viď *Obrázok 30* *Obrazovka účelov žiadostí*). Po vyznačení konkrétnych účelov kliknite na modrú šípku smerujúcu doprava, čím vybrané účely presuniete do vedľajšieho okna „Vybrané“ (viď *Obrázok 31*). Následne kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ vybrané účely uložíte.



Over Si 59m 37s ● + Nová žiadosť ▼ TEST TEST ▼

List vlastníctva

Účely žiadostí - list vlastníctva

- Nástenka
- Získat' výpisy <
- Účely žiadostí >**
- List vlastníctva
- Kópia z katastrálnej mapy
- Pohľadávky ZP
- Navštevovanie školy
- Nedoplatky na poistnom SP
- Pohľadávky FSSR
- Navštevovanie školy (dávka)
- Správa používateľov <
- Štatistiky <

Možnosti

- (00003) Oprávnenie vykonávania STK**
- (00004) Povolenie zriadenia pracoviska EK**
- (00006) Povolenie zriadenia pracoviska KO
- (00007) Oprávnenie vykonávania KO
- (00008) Oprávnenie montáže plynového zariadenia
- (00009) Schválenie prevádzkarní pre produkty živočíšneho pôvodu
- (00011) Návrh na vyhlásenie lesov osobitného určenia
- (00012) Poskytnutie jednorázovej finančnej výpomoci fyzickej osobe
- (00013) Zmena druhu pozemku
- (00014) Výkon rybárskeho práva na ostatných vod. plochách
- (00015) Pridelenie ostatnej vodnej plochy podnikateľovi
- (00016) Príspevok na zateplenie rodinného domu
- (00017) Udelenie povolenia na výsadbu viniča
- (00018) Registrácia ekologickej poľnohospodárskej výroby
- (00019) Začatie vyvlastňovacieho konania na návrh vyvlastniteľa
- (00020) Preukázanie vlastníctva k pozemku, nehnuteľnosti alebo stavby

Uložiť

Vybrané

- (00001) Zápis spoločenstva do registra spoločenstiev
- (00002) Povolenie zriadenia STK

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 30 Obrazovka účelov žiadostí



Over Si 58m 54s + Nová žiadosť TEST TEST

List vlastníctva

Účely žiadostí - list vlastníctva

Možnosti

- (00006) Povolenie zriadenia pracoviska KO
- (00007) Oprávnenie vykonávania KO
- (00008) Oprávnenie montáže plynového zariadenia
- (00009) Schválenie prevádzkarní pre produkty živočíšneho pôvodu
- (00011) Návrh na vyhlásenie lesov osobitného určenia
- (00012) Poskytnutie jednorázovej finančnej výpomoci fyzickej osobe
- (00013) Zmena druhu pozemku
- (00014) Výkon rybárskeho práva na ostatných vod. plochách
- (00015) Pridelenie ostatnej vodnej plochy podnikateľovi
- (00016) Príspevok na zateplenie rodinného domu
- (00017) Udelenie povolenia na výsadbu viniča
- (00018) Registrácia ekologickej poľnohospodárskej výroby
- (00019) Začatie vyvlastňovacieho konania na návrh vyvlastniteľa
- (00020) Preukázanie vlastníctva k pozemku, nehnuteľnosti alebo stavby
- (00021) Graf, príloha pre záverečnú správu s analýzou rizika znečisteného územia
- (00022) Poskytnutie právnej pomoci (nehnutelnosť, umel. Predmety, hnutelné veci vyššej t...

Vybrané

- (00001) Zápis spoločenstva do registra spoločenstiev
- (00002) Povolenie zriadenia STK
- (00003) Oprávnenie vykonávania STK**
- (00004) Povolenie zriadenia pracoviska EK

Uložiť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 31 Obrazovka účelov žiadostí



4 Práca používateľa s rolou Žiadateľ

Zamestnanec s rolou Žiadateľ má oprávnenie zakladať žiadosti výpisov z registrov (napr. RPO, LV) na základe podnetu občana v rámci pridelenej organizácie.

4.1 Vytvorenie novej požiadavky typu „Odpis z RPO“

Over Si 58m 47s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test, Stav žiadosti: Všetky, Spisová značka, Dátum podania od, Dátum podania do

Meno oprávnenej osoby, Priezvisko oprávnenej osoby, Dátum spracovania od, Dátum spracovania do

IČO oprávnenej osoby

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy						

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 32 Obrazovka novej žiadosti

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 32*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Odpis z RPO“ (viď *Obrázok 33*).



Over Si

58m 40s + Nová žiadosť Test Test

Nová žiadosť pre odpis z RPO

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: * Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *

Test

Priezvisko *

Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Zi Test

- (17352002) TESTING - sprostredkovanie technologického poradenstva - Obchodný register
- Spisov (48929088) AB TEST s. r. o. - Obchodný register
- test (48545581) Agile Testing Services s. r. o. v likvidácii - Obchodný register
- Spil (33183651) Anton Podolák TESTIA - Živnostenský register
- Id (36729701) AQUA - TEST JO, s.r.o. - Obchodný register
- (47448261) AUTO TEST SLOVAKIA, s. r. o. - Obchodný register
- IČO (48670039) RONDY TESTER i limit. s.r.o. - Obchodný register

Môžete použiť našepkávaca a vyhľadávača podľa časti mena alebo podľa IČO.

Uložiť Odoslať Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 33 Obrazovka formuláru novej žiadosti

Sekcia „Detaily oprávnenej osoby“ obsahuje údaje o osobe, na žiadosť ktorej pracovník OVM zadáva požiadavku na získanie odpisu z RPO. Zvoľte si typ subjektu „Fyzická osoba“ alebo „Právnická osoba“ podľa toho, aký typ oprávnenej osoby výpis požaduje. V prípade, ak ide o fyzickú osobu, vyplňte meno a priezvisko fyzickej osoby. V prípade právnickej osoby je potrebné vybrať názov právnickej osoby pomocou vyhľadávania cez IČO.

V sekcii „Žiadosť“ ďalej vyplňte Vašu spisovú značku.

Ďalej zadajte identifikáciu právnickej osoby, o ktorej si žiadate poskytnutie odpisu z RPO.

Do poľa „IČO“ zadajte 3 za sebou idúce znaky žiadaného subjektu a následne sa zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným požiadavkám, z ktorých máte možnosť si vybrať (viď *Obrázok 33*).

Po vyplnení požadovaných údajov kliknite na tlačidlo „Uložiť“. Počas ukladania požiadavky sa v hornej lište obrazovky zobrazí žltá lišta indikujúca priebeh spracovania. Následne sa zobrazí notifikačná hláška „Nová žiadosť bola vytvorená“ a žiadosť bola zaradená do zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“ so stavom „Nová“ (viď *Obrázok 34*).



Žltá lišta indikujúca priebeh spracovania sa zobrazuje pri všetkých činnostiach ako sú založenie, úprava, vymazanie, spracovanie a archivovanie požiadaviek.



Over Si

59m 4s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb

Nová žiadosť bola vytvorená.

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test Stav žiadosti: Všetky Spisová značka: Dátum podania od: Dátum podania do: Meno oprávnenej osoby: Priezvisko oprávnenej osoby: Dátum spracovania od: Dátum spracovania do: IČO oprávnenej osoby: Můžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO. Hľadať

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Nová				test	Test Test	

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 34 Obrazovka zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“



Automatické doplnenie IČO pri RPO

Pri novej žiadosti o odpis z RPO pre právnickú osobu má používateľ možnosť automatického vyplnenia údajov. Po zadaní IČO v sekcii “Detaily oprávnenej osoby” kliknite na tlačidlo “Použiť IČO oprávnenej osoby” (viď *Obrázok 35*). Po kliknutí tlačidla sa automaticky doplní IČO v sekcii “Žiadosť”.



Over Si 58m 38s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb / Nová žiadosť pre odpis z RPO

Nová žiadosť pre odpis z RPO

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

IČO *

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *

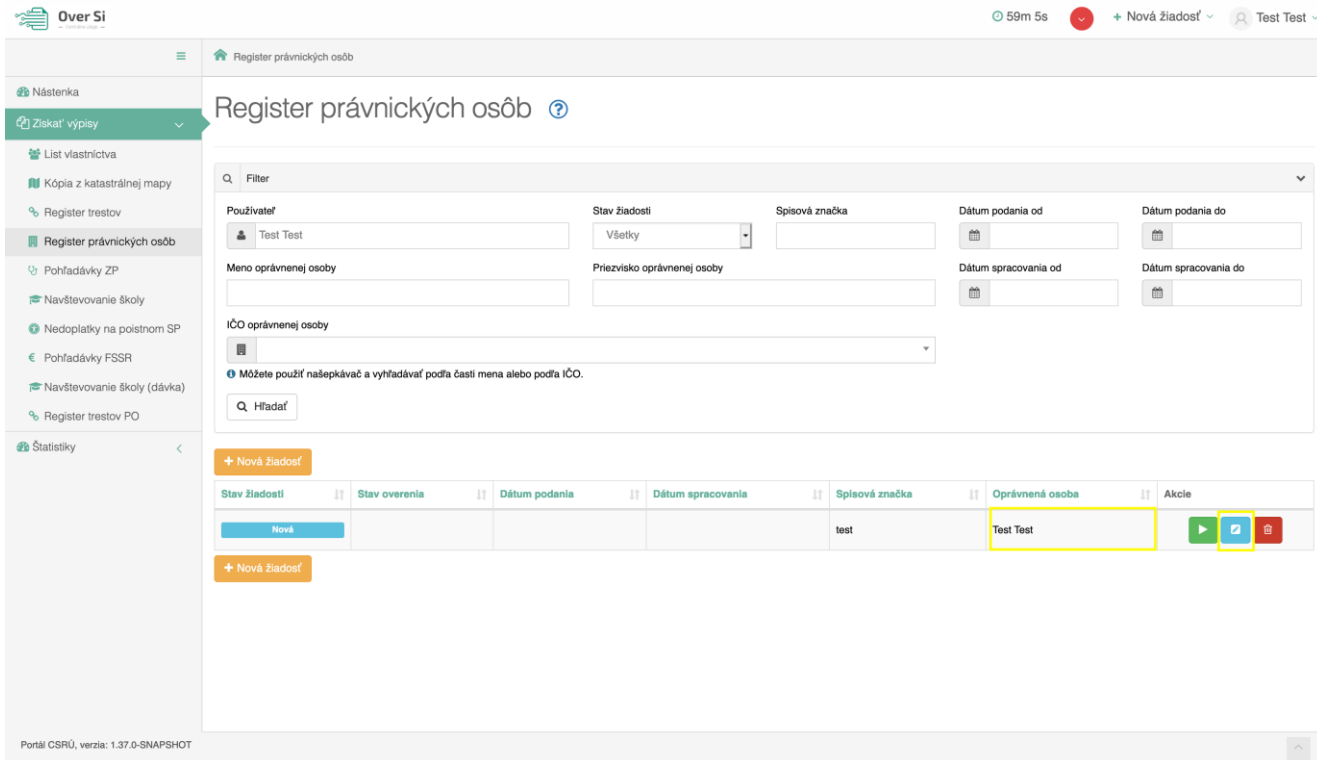
[Použiť IČO oprávnenej osoby](#)

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 35 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO

4.1.1 Úprava žiadosti „Odpis z RPO“



Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 36 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“

Po kliknutí na modrú ikonku „Upraviť“ (viď *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Odpis z RPO“ (viď *Obrázok 37*), kde môžete upraviť údaje ako typ subjektu, meno, priezvisko, spisová značka a IČO. Po uložení úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.



Over Si

Upravit' žiadosť pre odpis z RPO

Žiadosť

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: * Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *

Test

Priezvisko *

Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *

(17352002) "TESTING" - sprostredkovanie technologického p...x

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Uložiť Opaakovať podanie Archivovať Odarchivovať Naspäť

Detaily

Detaily žiadosti

Stav žiadosti

Nová

Oprávnená osoba

Test Test

Dátum podania

Dátum spracovania

Číslo žiadosti

102903

História

História stavov

Nová

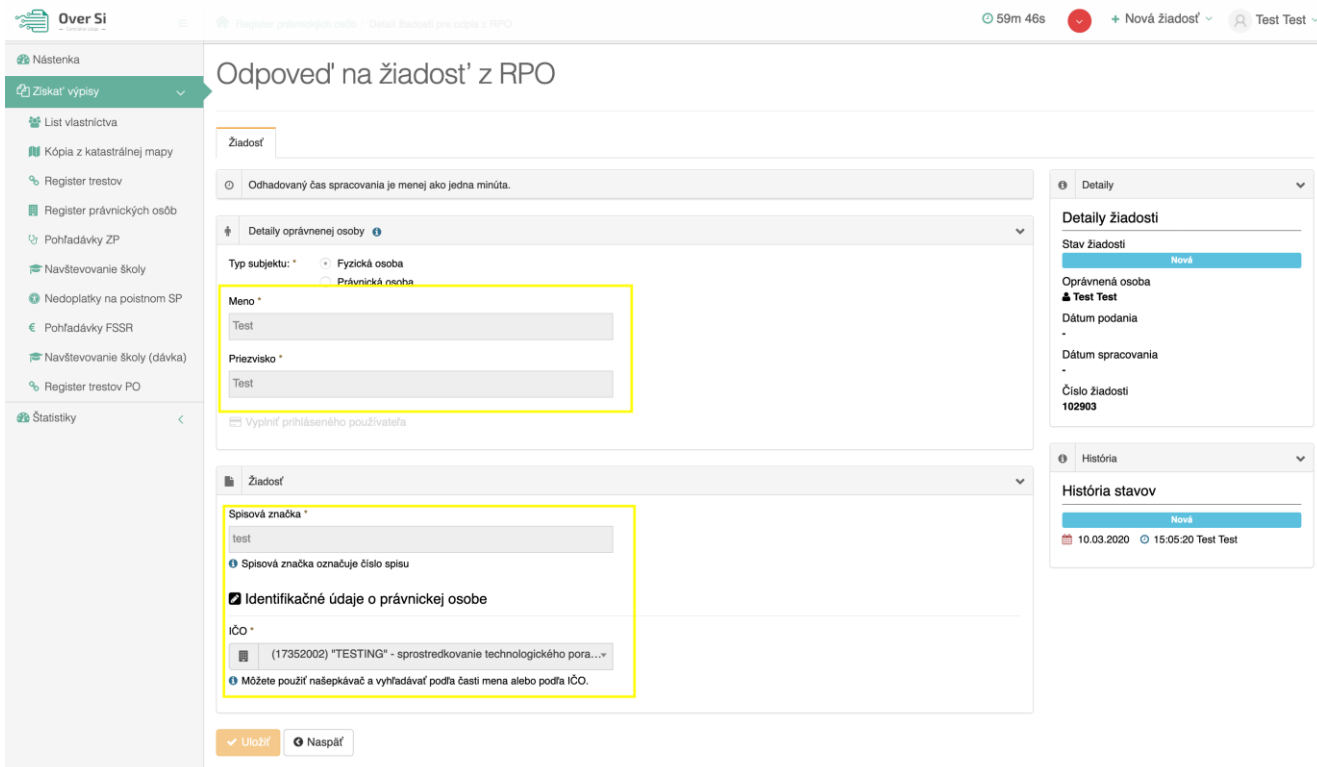
10.03.2020 15:05:20 Test Test

Obrázok 37 Obrazovka formuláru úpravy žiadosti „Odpis z RPO“

Žiadosť sa dá upravovať len v stave „Nová“. Ak má žiadosť iný stav napr. prebieha, spracovaná, archivovaná, overovanie podpisu a chyba, tak po otvorení detailu žiadosti sú polia needitovateľné (viď *Obrázok 38*).



Žiadosť je taktiež needitovateľná pre používateľa s rolou Žiadateľ s právom len na čítanie.



Over Si

Register právnických osôb - Detail žiadosti pre odpis z RPO

59m 46s + Nová žiadosť Test Test

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *

Test

Priezvisko *

Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *

(17352002) *TESTING* - sprostredkovanie technologického pora...v

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Uložiť Naspäť

Detaily žiadosti

Stav žiadosti

Nová

Oprávnená osoba

▲ Test Test

Dátum podania

-

Dátum spracovania

-

Číslo žiadosti

102903

História

História stavov

Nová

10.03.2020 15:05:20 Test Test

Obrázok 38 Obrazovka needítovateľného formuláru žiadosti „Odpis z RPO“

4.1.2 Odstránenie žiadosti „Odpis z RPO“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď Obrázok 39).



Over Si 59m 46s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb

Register právnických osôb

Filter

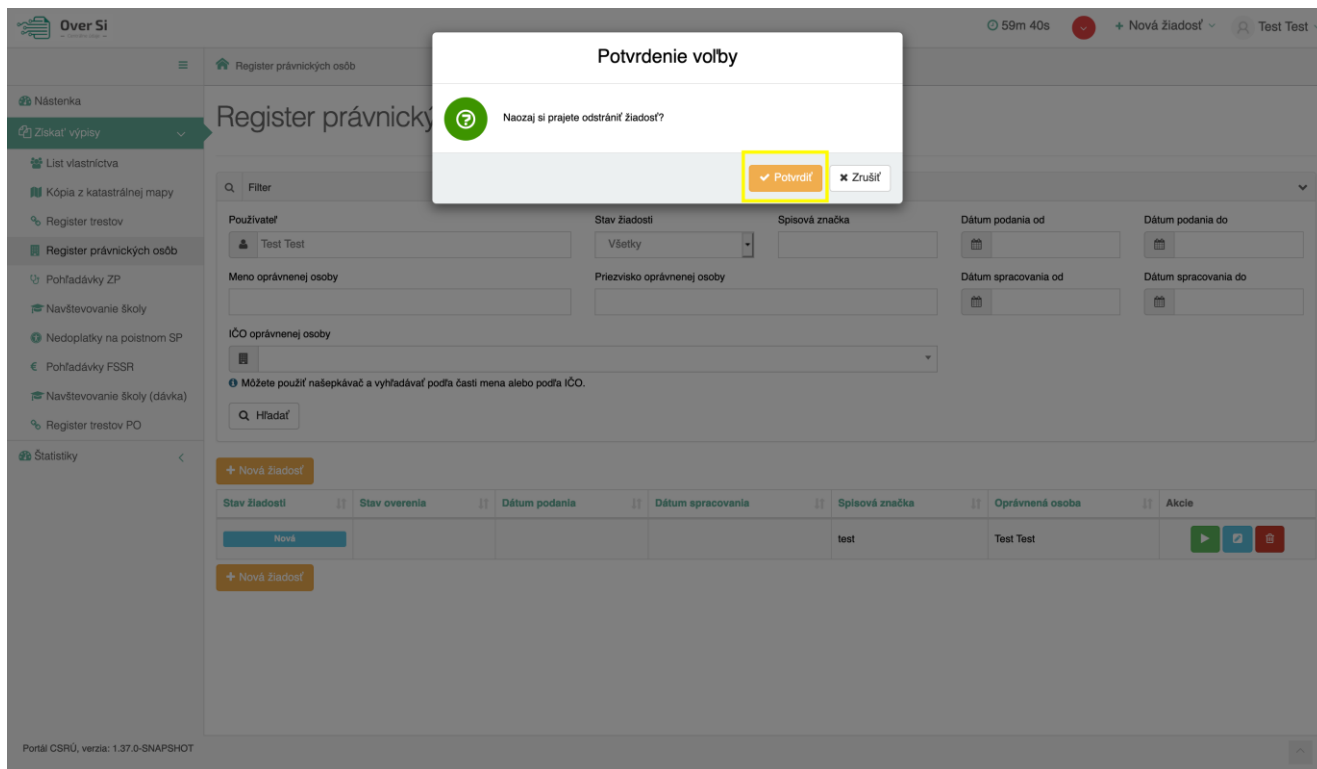
Používateľ: Test Test Stav žiadosti: Všetky Spisová značka: Dátum podania od: Dátum podania do: Meno oprávnenej osoby: Priezvisko oprávnenej osoby: Dátum spracovania od: Dátum spracovania do: IČO oprávnenej osoby: Můžete použít našepkávác a vyhledávat podľa části mena alebo podľa IČO. Hľadať

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Nová				test	Test Test	

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 39 Obrazovka odstránenia žiadosti

Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď Obrázok 40).



Obrázok 40 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení žiadosti.

4.1.3 Spustenie spracovania žiadosti „Odpis z RPO“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.



Over Si

59m 27s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka: []

Dátum podania od: []

Dátum podania do: []

Meno oprávnenej osoby: []

Priezvisko oprávnenej osoby: []




Dátum spracovania od: []

Dátum spracovania do: []

IČO oprávnenej osoby: []

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Hľadať

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Nová				test	Test Test	  

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 41 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.



Over Si

59m 16s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb

Register právnických osôb

Filter

Používateľ	Stav žiadosti	Spisová značka	Dátum podania od	Dátum podania do
Test Test	Všetky			

Meno oprávnenej osoby	Príezvisko oprávnenej osoby	Dátum spracovania od	Dátum spracovania do

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Prbieha		10.03.2020 15:23:29		test	Test Test	

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 42 Obrazovka spracovanej požiadavky

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prbieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď Obrázok 43).



Na obrazovke „Register právnických osôb“ možno vidieť taktiež stĺpec s názvom „Stav overenia“, ktorý sa vyplní hneď ako náhle sa spracuje žiadosť. Zobrazí sa aktuálny stav overenia podpisu žiadosti, ktorý bude vo väčšine prípadov „Platný“. Daný stĺpec sa zobrazí len pre žiadosti, pri ktorých sa podpisuje žiadosť. Nezobrazuje sa pre žiadosti ZP, FSSR, DONS a RTPO.



Na obrázku možno taktiež vidieť modrú hlášku „Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta“, ktorá informuje používateľa ako rýchlo sa pravdepodobne spracuje žiadosť. Táto informácia je dostupná taktiež na začiatku formulára každej žiadosti.



Over Si

59m 56s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test

Meno oprávnenej osoby:

IČO oprávnenej osoby:

Stav žiadosti: Všetky

Príezvisko oprávnenej osoby:

Spisová značka:

Dátum podania od:

Dátum podania do:

Dátum spracovania od:

Dátum spracovania do:

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Hľadať

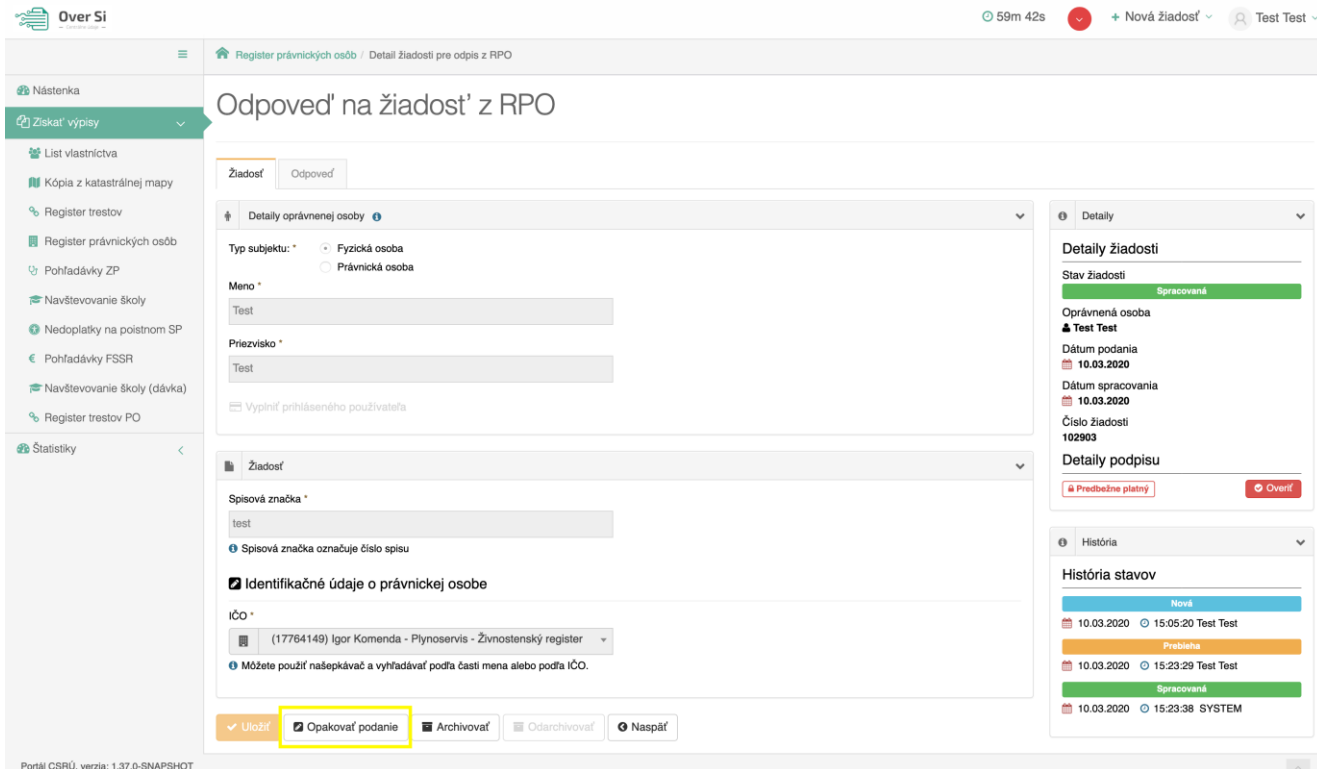
Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie	
Spracovaná	Predbežne platný	10.03.2020	15:23:29	10.03.2020	15:23:38	test	Test Test

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 43 Obrazovka spracovanie žiadosti

4.1.4 Opakované podanie žiadosti „Odpis z RPO“

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď *Obrázok 44*).



Obrázok 44 Obrazovka tlačidla „Opakovať podanie“

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Možnosťou je odoslať upravenú žiadosť na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď *Obrázok 45*).



Over Si

59m 32s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb / Nová žiadosť pre odpis z RPO

Nová žiadosť pre odpis z RPO

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *
Test

Priezvisko *
Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *
test

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *
(17784148) Igor Komenda - Plynoservis - Živnostenský register

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Uložiť Odoslať Naspäť

Obrázok 45 Obrazovka editovateľných položiek po opakovanom podaní

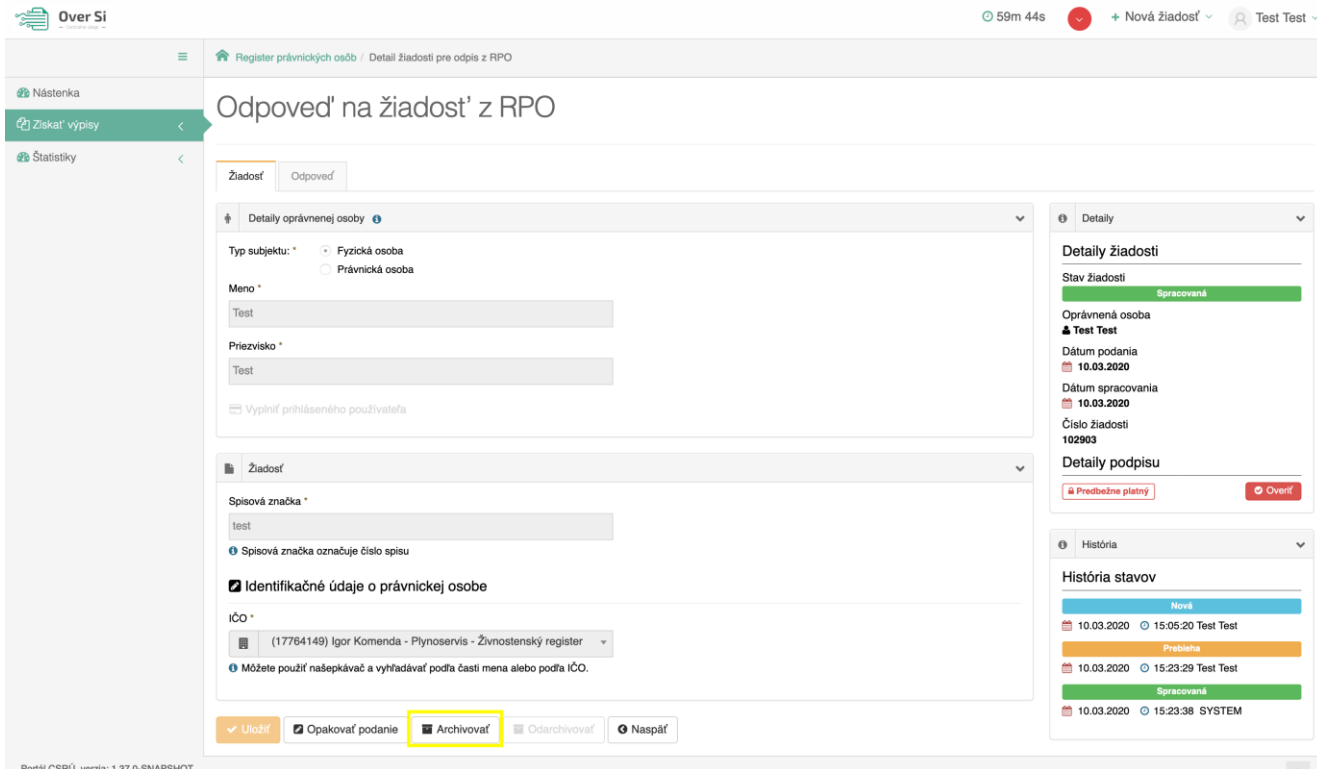
Po uložení vznikne nová požiadavka v stave „Nová“.

4.1.5 Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“



Funkcia archivácie v žiadosti „Odpis z RPO“ zabezpečuje archiváciu obsahu odpovede v spracovanej žiadosti, t.j. archiváciu samotného dokumentu odpisu. Spustením funkcie archivácie dôjde k odstráneniu dokumentu zo žiadosti, pričom samotná žiadosť zostáva v systéme evidovaná (bez možnosti zobrazenia spracovanej odpovede).

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.



Obrázok 46 Obrazovka archivácie žiadosti

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď Obrázok 47).



Over Si

59m 56s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test Stav žiadosti: Všetky Spisová značka: Dátum podania od: Dátum podania do: Meno oprávnenej osoby: Priezvisko oprávnenej osoby: Dátum spracovania od: Dátum spracovania do: IČO oprávnenej osoby: Můžete použiť našepkávач a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO. Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Archivovaná	Predbežne platný	10.03.2020 15:23:29	10.03.2020 15:23:38	test	Test Test	

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 47 Obrazovka archivovanej požiadavky

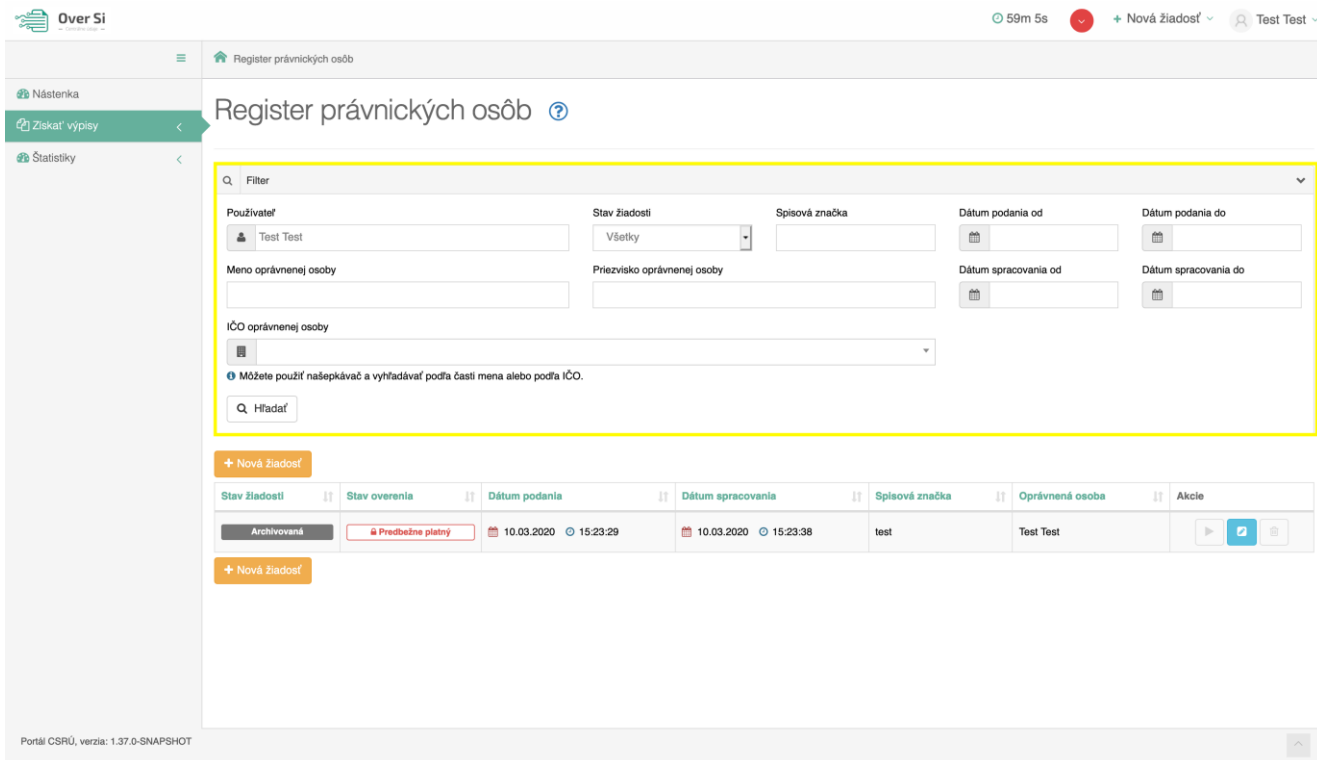
4.1.6 Filtrovanie požiadaviek typu „Odpis z RPO“

Filtrovať požiadavky môžete podľa používateľa, stavu žiadosti, spisovej značky, mena a priezviska oprávnenej osoby, dátumu podania od - do a dátumu spracovania od – do (viď *Obrázok 48*).

Do vyhľadávacieho poľa „Používateľ“ sa zadáva meno a priezvisko prihláseného používateľa (napr. Meno8Priezvisko8). Stav žiadosti sa vyberie z menu kliknutím na šípku vo vyhľadávacom poli „Stav žiadosti“. Do vyhľadávacieho poľa „Spisová značka“ sa zadá kompletne číslo hľadanej spisovej značky. Do vyhľadávacieho poľa „Meno oprávnenej osoby“ a „Priezvisko oprávnenej osoby“ sa zadá meno a priezvisko občana, v ktorého mene je žiadosť vytvorená. Do vyhľadávacieho poľa „Dátum od“ a „Dátum do“ sa zadá časový interval hľadaných žiadostí.



V prípade zadania nesprávneho dátumu ako 31.06.2018 systém automaticky nastaví najbližší správny dátum a to 01.07.2018.



Over Si

59m 5s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb

Nástenka

Získať výpisy

Štatistiky

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka

Dátum podania od

Dátum podania do

Meno oprávnenej osoby

Priezvisko oprávnenej osoby

Dátum spracovania od

Dátum spracovania do

IČO oprávnenej osoby

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Archivovaná	Predbežne platný	10.03.2020 15:23:29	10.03.2020 15:23:38	test	Test Test	

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 48 Obrazovka filtrovania žiadostí

4.1.7 Zaručená konverzia z elektronickej do listinnej podoby

Zaručená konverzia v zmysle § 35 a nasledujúcich ustanovení zákona o e-Governmente slúži na zabezpečenie možnosti prevodu medzi listinnou a elektronicou formou dokumentov alebo elektronicými formami dokumentov s rôznymi formátmi, tak aby novovzniknutý dokument mal rovnaké právne účinky a mohol byť použitý rovnako na právne účely ako pôvodný dokument. Novo vzniknutý dokument zo zaručenej konverzie, neoddeliteľne spojený s osvedčovacou doložkou má rovnaké právne účinky a je použiteľný na právne účely takisto ako pôvodný dokument.

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave spracovaná sa zobrazí detail požiadavky, kde následne kliknite na záložku „Odpoveď“ (viď Obrázok 49).



Obrázok 49 Obrazovka odpovede na žiadosť

Po kliknutí na záložku „Odpoveď“ sa zobrazí dokument, kde máte možnosť kliknúť na tlačidlo „Príprava na tlač“ (viď *Obrázok 50*). Prípravou na tlač prebieha overovanie platnosti podpisu (počas procesu overovania sa zobrazí žltá lišta indikujúca priebeh spracovania). Jednotlivé stavy overenia platnosti podpisu sú popísané v nasledujúcej tabuľke (viď *Tabuľka 1*). Pre úspešnú zaručenú konverziu musí byť stav overenia podpisu „Platný“.

Tabuľka 1 Popis možných stavov overenia podpisu kvalifikovanou službou validácie pri zaručenej konverzii

Stav	Vysvetlenie
VALID - Platný (Úplné overenie)	Podpis bolo možné plne overiť a bol vyhodnotený ako platný.
INDETERMINATE - Nerozhodnutý	Proces overenia použil všetky dostupné údaje, ale napriek tomu nebolo možné jednoznačne automaticky rozhodnúť o platnosti podpisu. Dôvodov môže byť viacero, napr. že niektoré údaje sú dočasne nedostupné alebo vypršala platnosť podpisového certifikátu a podpis neobsahuje platnú časovú pečiatku.
PARTIAL - podstav INDETERMINATE - Platný (Čiastočné overenie)	Podpis bol štrukturálne overený ako platný, no zatiaľ nebolo možné plne overiť platnosť všetkých certifikátov, napr. kvôli neaktuálnym údajom o zrušení certifikátov. Po nejakom krátkom čase (typicky pár hodín) bude možné podpis plne overiť ako Platný alebo Neplatný.
INVALID - Neplatný	Podpis bol overený a je preukázateľné, že je neplatný. Dôvodov môže byť viacero, napr. že bol zmenený obsah dokumentu, podpis bol vytvorený po zrušení certifikátu podpisovateľa a pod.



Je potrebné počkať na ukončenia procesu, lebo každou inou aktivitou na portáli sa proces zaručenej konverzie preruší a z toho dôvodu sa musí celý proces opakovať.

The screenshot shows the 'Over Si' portal interface. The main heading is 'Odpoveď na žiadosť z RPO'. Below it, there are tabs for 'Žiadosť' and 'Odpoveď'. A dropdown menu 'Vyberte dokument' is open, showing 'Výpis z registra právnických osôb'. To the right, there are buttons for 'Príprava na tlač' and 'Uložiť podpisový kontajner'. A navigation bar at the bottom shows '1/5'. Below the document selection area, the logo and name of the 'Štatistický úrad Slovenskej republiky' are displayed, along with its address: 'Miletičova 3, 824 67 Bratislava'. Below this, a grey box contains the title 'ODPIS REGISTROVANÉHO SUBJEKTU Z REGISTRA PRÁVNICKÝCH OSÔB A PODNIKATEĽOV'. A table below shows the document details:

Spisová značka	RPO-190212/2020
Identifikátor právnickej osoby	
Identifikátor	Platnosť od
17764149 IČO (Identifikačné číslo organizácie)	22.12.1992

Obrázok 50 Obrazovka dokumentu žiadosti

Po ukončení overovania podpisu sa zobrazí dokument s osvedčovací doložkou s možnosťou tlače (viď Obrázok 51).

Tlačou dokumentu s osvedčovací doložkou vzniká zaručená konverzia do listinnej podoby.



Ak je potrebné vytvoriť ďalšiu zaručenú konverziu, je potrebné proces opakovať.



Over Si 59m 12s + Nová žiadosť Zuzana Čížová

Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť Odpoveď **Príprava na tlač**

Dokument a Osvedčovací doložka Ukončiť prípravu na tlač 4/5

Osvedčovací doložka

Osvedčujem, že tento listinný dokument vznikol záručenou konverziou z elektronickej do listinnej podoby podľa § 35 ods. 1 písm. a) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov a podľa vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 275/2014 Z. z. o záručenej konverzii

Údaje novovzniknutého dokumentu v listinnej forme	
Počet listov	3
Počet neprázdných strán	3
Formát papiera	A4

Autorizačné prvky pôvodného dokumentu v elektronickej forme	
Autorizácia pôvodného elektronickeho dokumentu	
Stav autorizácie	platný
Čas autorizácie	30.03.2022 10:13
Čas overenia autorizácie	27.07.2022 14:01
Miesto autorizácie	
Osoba, ktorá autorizáciu vykonala	
Identifikátor	C=SK, L=Bratislava, SERIALNUMBER=NTRSK-00166197, O=Statistický úrad Slovenskej republiky, CN=Kvalifikovaná elektronická pečat Statistického uradu SR
Zastupujúca	Žiadna
Mandát	Žiaden

Obrázok 51 Osvedčovací doložka



4.1.8 Uloženie výpisu vo formáte podpisového kontajnera

Výpis je možné exportovať do súboru a uložiť na počítači resp. v inom úložisku organizácie. Samotný výpis je vo formáte PDF a je uložený v podpisovom kontajneri, ktorý je podpísaný kvalifikovaným/mandátnym elektronickým podpisom pracovníka, resp. kvalifikovanou elektronickou pečatou úradu/registra, ktorý výpis vystavil.

Uloženie výpisu spustíte pomocou tlačidla „Uložiť podpisový kontajner“ (viď *Obrázok 52*).

The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The main content area displays 'Odpoveď na žiadosť z RPO'. Below this, there are two tabs: 'Žiadosť' and 'Odpoveď'. Under the 'Odpoveď' tab, there is a section 'Vyberte dokument' with a dropdown menu showing 'Výpis z registra právnických osôb'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Príprava na tlač' and 'Uložiť podpisový kontajner', with the latter highlighted in yellow. Below the document selection, there is a navigation bar with '< 1/5 >'. The main content area also displays the logo and name of the 'Štatistický úrad Slovenskej republiky' (Statistical Office of the Slovak Republic) located at Miletičova 3, 824 67 Bratislava. Below this, there is a large grey box with the text 'ODPIS REGISTROVANÉHO SUBJEKTU Z REGISTRA PRÁVNICKÝCH OSÔB A PODNIKATEĽOV'. Underneath, there is a table with the following data:

Spisová značka	RPO-190212/2020
Identifikátor právnickej osoby	
Identifikátor	Platnosť od
17764149 IČO (Identifikačné číslo organizácie)	22.12.1992

Obrázok 52 Funkcia pre uloženie podpisového kontajnera

V ďalšom kroku sa vám zobrazí dialógové okno, pomocou ktorého môžete podpisový kontajner (súbor s príponou ZEP) uložiť do zvoleného priečinku na disku vášho počítača (viď *Obrázok 53*).



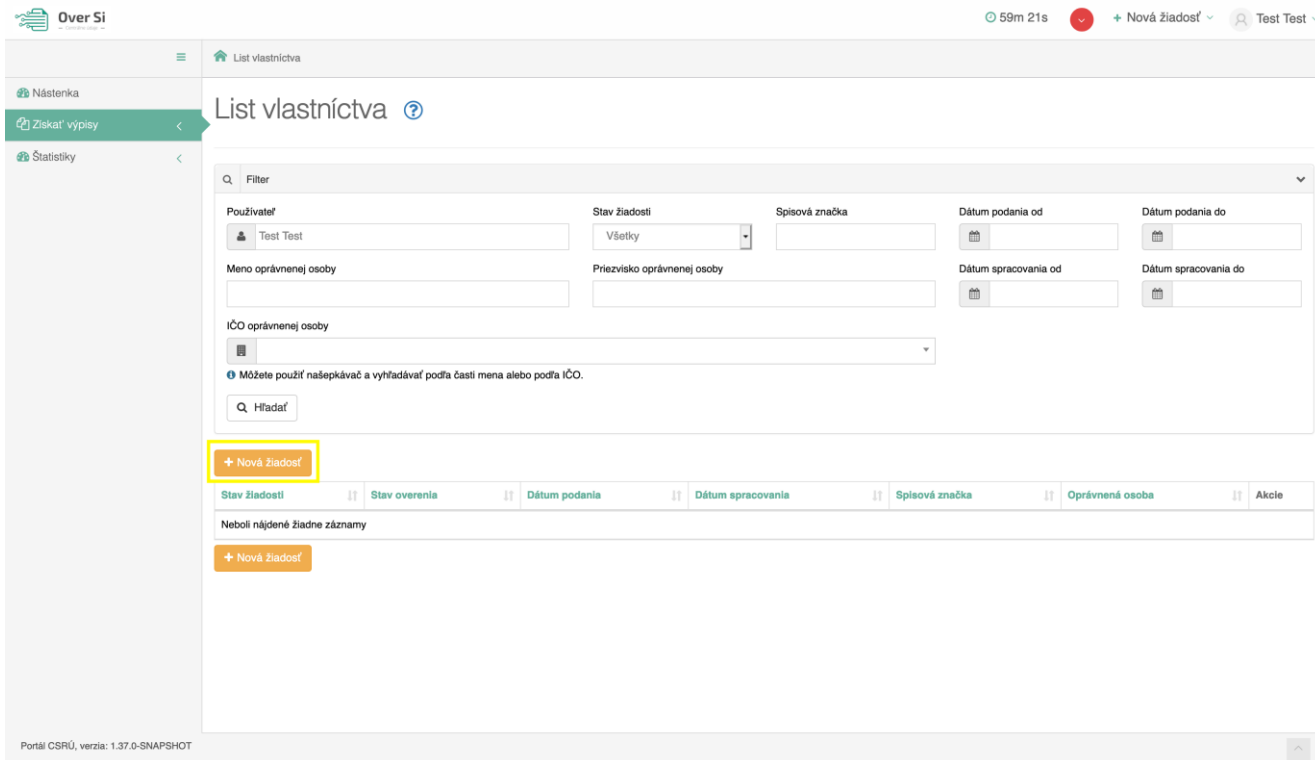
Spisová značka	RPO-190212/2020
Identifikátor právnickej osoby	
Identifikátor	Platnosť od
17764149 IČO (Identifikačné číslo organizácie)	22.12.1992

Obrázok 53 Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera



Výpis uložený v podpisovom kontajneri je možné vizualizovať pomocou aplikácie D.Viewer (www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie).

4.2 Vytvorenie novej požiadavky typu „Výpis z LV“



Obrázok 54 Obrazovka novej žiadosti typu „ Výpis List vlastníctva“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 54*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Výpis z LV“ (viď *Obrázok 55*).

Sekcia „Detaily oprávnenej osoby“ obsahuje údaje o osobe, na žiadosť ktorej pracovník OVM zadáva požiadavku na získanie výpisu z LV. Zvoľte si typ subjektu „Fyzická osoba“ alebo „Právnická osoba“ podľa toho, aký typ oprávnenej osoby výpis požaduje. V prípade, ak ide o fyzickú osobu, vyplňte meno a priezvisko fyzickej osoby. V prípade právnickej osoby je potrebné vybrať názov právnickej osoby pomocou vyhľadávania cez IČO.

V sekcii „Žiadosť“ ďalej vyplňte údaje spisová značka, účel žiadosti, list vlastníctva a zaškrtnite požadované možnosti – s plombou, s rodným číslom alebo čiastočný výpis (viď *Obrázok 55*).

V poli „Účel žiadosti“ žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant (popísané v kapitole 3.6).



Over Si

58m 48s + Nová žiadosť Test Test

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *
Test

Príezvisko *
Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *
Test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *
(00001) Zápis spoločenstva do registra spoločenstiev

Katastrálne územie a číslo listu vlastníctva

K.Ú. *
k.ú. Bánová (800759), obec Žilina, okres Žilina

Názov obce alebo katastrálneho územia

Číslo listu vlastníctva *
22

Častočný výpis

Parcely registra C Parcely registra E Stavby Účastník

Číslo parcely registra C	Výmera parcely v m2	Druh pozemku	Umiestnenie pozemku	Spôsob využitia pozemku
<input type="checkbox"/> 997	241	Záhrada	Pozemok je umiestnený v zastavanom území obce	Pozemok prevažne v zastavanom území obce alebo v záhradníckej osade, na ktorom sa pestuje zelenina, ovocie, okrasná nížka a vysoká zeleň a iné poľnohospodárske plodiny
<input type="checkbox"/> 998	241	Zastavaná plocha a nádvore	Pozemok je umiestnený v zastavanom území obce	Pozemok, na ktorom je postavená bytová budova označená súpisným číslom

Obrázok 55 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Výpis z LV“

Do poľa „K.Ú.“ zadajte 3 za sebou idúce znaky žiadaného názvu katastrálneho územia a následne sa zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným požiadavkám, z ktorých máte možnosť si vybrať (viď *Obrázok 56*).



Over Si

59m 35s + Nová žiadosť Test Test

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *
Test

Priezvisko *
Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *
Test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *
(00001) Zápis spoločensva do registra spoločensiev

Bánová

K.u. Bánová (800759), obec Žilina, okres Žilina

K.Ú. * k.u. Hurbanova Ves (820407), obec Hurbanova Ves, okres Senec

Názov obce alebo katastrálneho územia

Číslo listu vlastníctva *
22

S plombou

Čiastočný výpis

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 56 Obrazovka formuláru žiadosti – K.Ú.

Po vyplnení požadovaných údajov kliknite na tlačidlo „Uložiť“. Následne sa zobrazí notifikačná hláška „Nová žiadosť bola vytvorená“ a žiadosť bola zaradená do zoznamu žiadostí „Výpis z LV“ so stavom „Nová“.

4.2.1 Úprava žiadosti „Výpis z LV“

Po kliknutí na modrú ikonku „Upraviť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Výpis z LV“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 37*), kde môžete upraviť údaje ako meno, priezvisko, spisová značka, list vlastníctva, účel požiadavky, K.Ú. a možnosti – s plombou, s rodným číslom alebo čiastočný výpis. Po uložení úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.2.2 Odstránenie žiadosti „Výpis z LV“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení žiadosti.

4.2.3 Spustenie žiadosti „Výpis z LV“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.



Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.2.4 Opakované podanie žiadosti „Výpis z LV“

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Možnosťou je odoslať upravenú žiadosť na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

Po uložení vznikne nová požiadavka v stave „Nová“.

4.2.5 Archivácia žiadosti „Výpis z LV“



Funkcia archivácie v žiadosti „Výpis z LV“ zabezpečuje archiváciu obsahu odpovede v spracovanej žiadosti, t.j. archiváciu samotného dokumentu odpisu. Spustením funkcie archivácie dôjde k odstráneniu dokumentu zo žiadosti, pričom samotná žiadosť zostáva v systéme evidovaná (bez možnosti zobrazenia spracovanej odpovede).

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ sa zobrazí pri požiadavke v stave „Spracovaná“ detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).



4.2.6 Odpoveď na požiadavku typu „Výpis z LV“

Po spracovaní žiadosti pribudne v detaile žiadosti nová záložka s názvom "Odpoveď". Po kliku na túto záložku sa zobrazí odpoveď na požiadavku typu „Výpis z LV“ (viď *Obrázok 57*). Po kliku na tlačidlo "Príprava na tlač" sa vykoná zaručená konverzia. Po úspešne vykonanej zaručenej konverzii je možné vytlačiť si odpoveď vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Tlačiť".

Danú odpoveď je taktiež možné si uložiť kliknutím na tlačidlo "Uložiť podpisový kontajner".

Over Si 59m 37s + Nová žiadosť Katalon Test

List vlastníctva / Detail žiadosti pre výpis z LV

Odpoveď na žiadosť z LV

Žiadosť Odpoveď

Vyberte dokument

Výpis listu vlastníctva

Príprava na tlač Uložiť podpisový kontajner

1/3

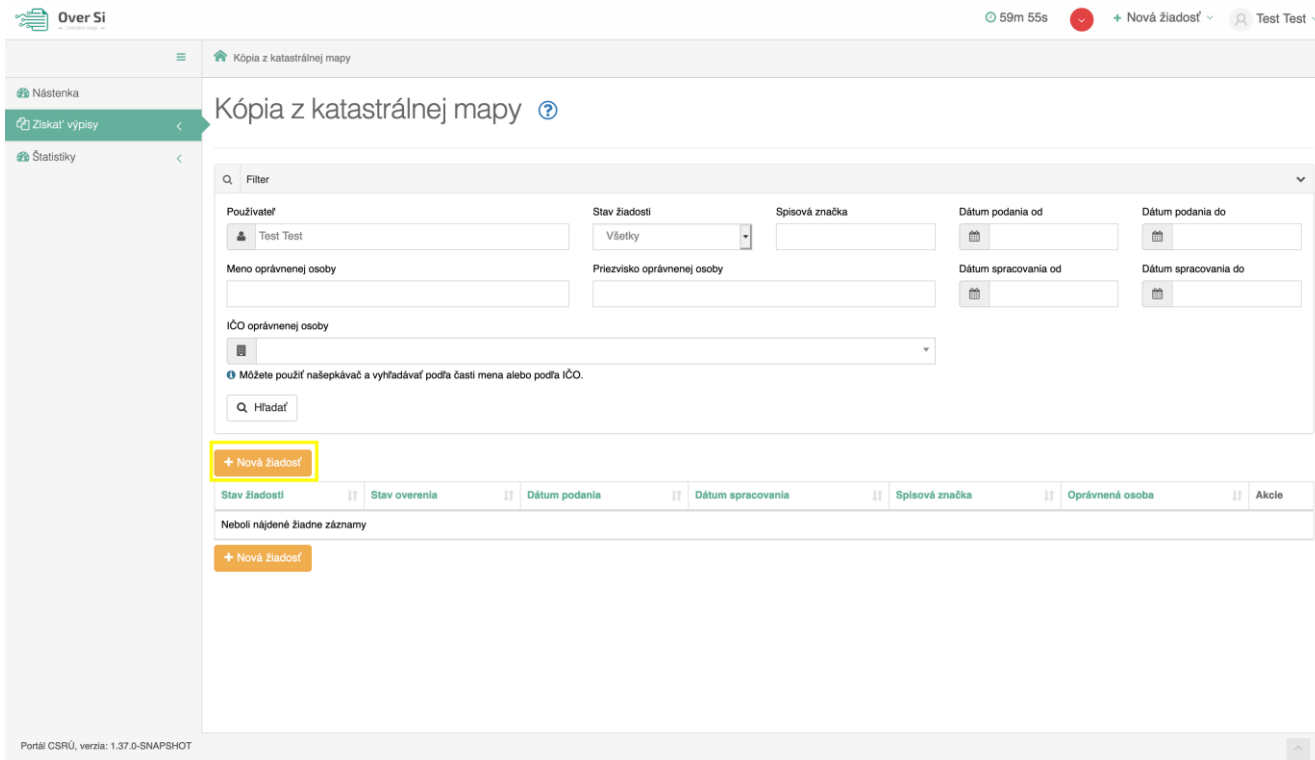
Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky
VÝPIS Z KATASTRA NEHNUTEĽNOSTÍ

Okres	: 104 Bratislava IV	Dátum vyhotovenia	: 10.12.2019
Obec	: 529397 Bratislava-Karlova Ves	Čas vyhotovenia	: 14:02:55
Katastrálne územie	: 805211 Karlova Ves	Údaje platné k	: 6.12.2019 18:10:00

Výpis je nepoužiteľný na právne účely - výstup z testovacieho prostredia

Obrázok 57 Obrazovka odpovedi pre „Výpis z LV“

4.3 Vytvorenie novej požiadavky typu „Kópia z katastrálnej mapy“



Over Si

59m 55s + Nová žiadosť Test Test

Kópia z katastrálnej mapy

Kópia z katastrálnej mapy

Filter

Používateľ: Test Test

Meno oprávnenej osoby:

IČO oprávnenej osoby:

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka:

Dátum podania od:

Dátum podania do:

Dátum spracovania od:

Dátum spracovania do:

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy						

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 58 Obrazovka novej žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 58*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“ (viď *Obrázok 59*).

Vyplňte údaje ako meno, priezvisko, spisová značka, účel žiadosti, katastrálne územie a číslo parcely registra C (viď *Obrázok 59*).

V poli „Účel žiadosti“ žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant (popísané v kapitole 3.6).



Over Si

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

59m 42s + Nová žiadosť Test Test

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *

Test

Priezvisko *

Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(00012) Posk ytnutie jednorázovej finančnej výpomoci fyzickej osobe

Katastrálne územie a čísla parciel

K.Ú. *

k.u. Nitra (839914), obec Nitra, okres Nitra

Názov obce alebo katastrálneho územia

Číslo parcely registra C *

35

Overiť

+ Pridať číslo parcely registra C

Uložiť Odoslať Naspäť

Obrázok 59 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“

Po vyplnení požadovaných údajov kliknite na tlačidlo „Overiť“ oranžovej farby. Po úspešnom overení čísla parcely registra C sa tlačidlo „Overiť“ zmení na tlačidlo „Overené“ zelenej farby (viď *Obrázok 60*).

Následne kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Kópia z katastrálnej mapy“ so stavom „Nová“.



Ďalšie číslo parcely registra C je možné pridať až po overení prvého čísla parcely.



Over Si

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

59m 39s + Nová žiadosť Test Test

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *

Test

Priezvisko *

Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(00012) Posk ytnutie jednorázovej finančnej výpomoci fyzickej osobe

Katastrálne územie a čísla parciel

K.Ú. *

k.u. Nitra (839914), obec Nitra, okres Nitra

Názov obce alebo katastrálneho územia

Číslo parcely registra C *

35

Overené

+ Pridať číslo parcely registra C

Uložť Odoslať Naspäť

Obrázok 60 Obrazovka overenia čísla parcely registra C na formulári „Kópia z katastrálnej mapy“

4.3.1 Úprava žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

Po kliknutí na modrú ikonku „Upraviť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“, kde môžete upraviť údaje ako meno, priezvisko, spisová značka, účel žiadosti, katastrálne územie a číslo parcely registra C. Po uložení úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.



Po zmene čísla parcely registra C je potrebné opäť overiť číslo parcely registra C (kliknúť na tlačidlo „Overiť“ oranžovej farby).

4.3.2 Odstránenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení žiadosti.

4.3.3 Spustenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.



Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.3.4 Opakované podanie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Možnosťou je odoslať upravenú žiadosť na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

Po uložení vznikne nová požiadavka v stave „Nová“.



Pri opakovanom podaní je potrebné opäť overiť číslo parcely registra C (kliknúť na tlačidlo „Overiť“ oranžovej farby).

4.3.5 Archivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.3.6 Odarchivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

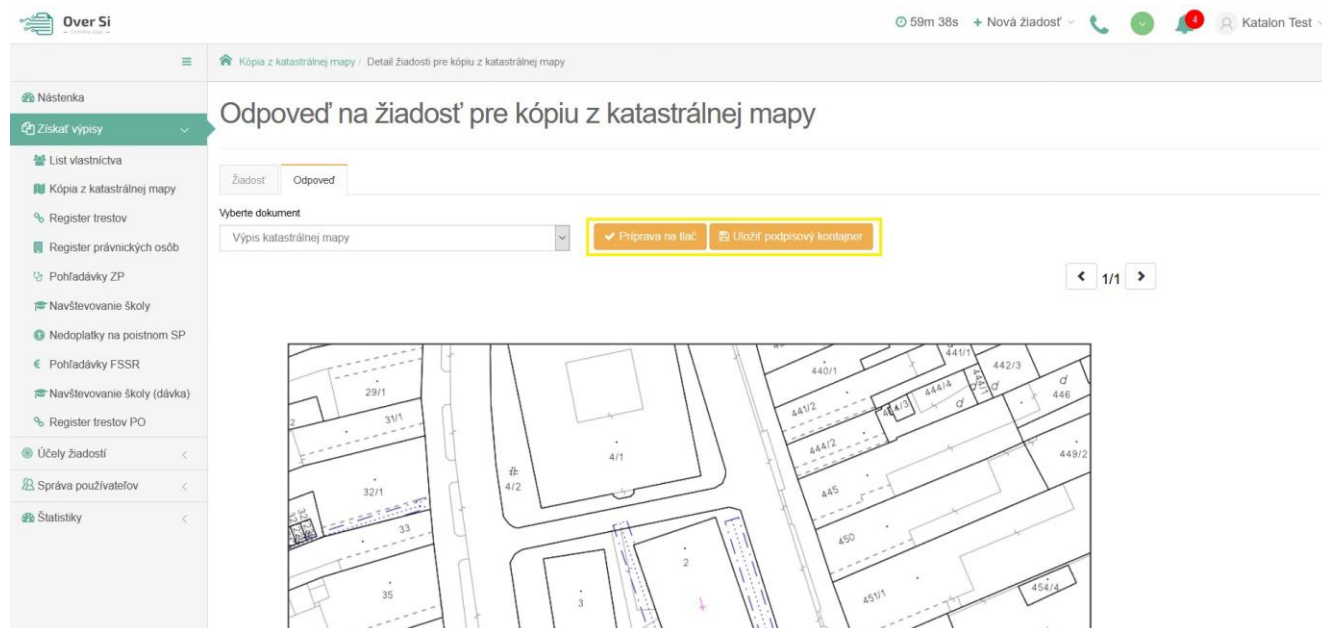
Žiadosť v stave „Odarchivovaná“ má opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť pre kópiu z katastrálnej mapy.



4.3.7 Odpoveď na požiadavku typu „Kópia z katastrálnej mapy“

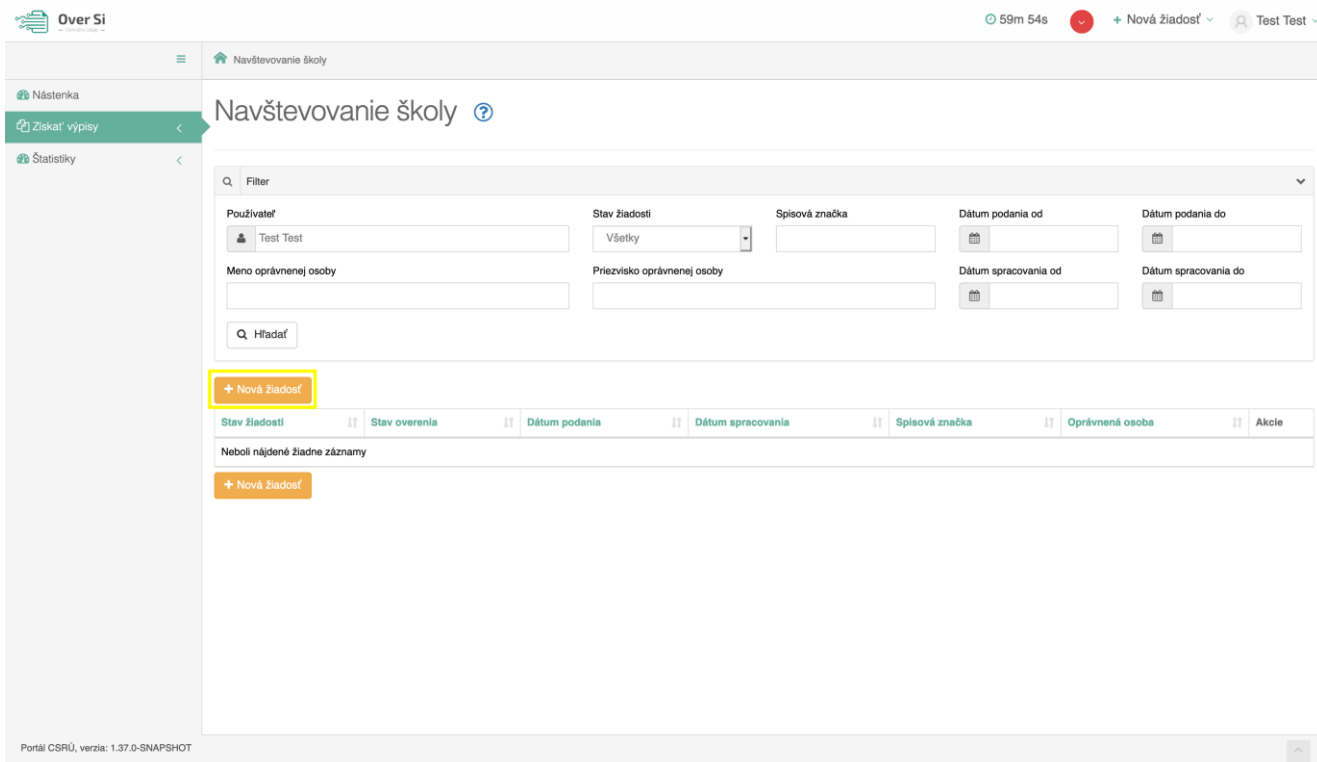
Po spracovaní žiadosti pribudne v detaile žiadosti nová záložka s názvom "Odpoveď". Po kliku na túto záložku sa zobrazí odpoveď na požiadavku typu „Kópia z katastrálnej mapy“ (viď *Obrázok 61*). Po kliku na tlačidlo "Príprava na tlač" sa vykoná zaručená konverzia. Po úspešne vykonanej zaručenej konverzii je možné vytlačiť si odpoveď vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Tlačiť".

Danú odpoveď je taktiež možné si uložiť kliknutím na tlačidlo "Uložiť podpisový kontajner".



Obrázok 61 Obrazovka odpovedi pre žiadosť typu „Kópia z katastrálnej mapy“

4.4 Vytvorenie novej požiadavky typu "Navštevovanie školy"



The screenshot displays the 'Navštevovanie školy' (School Visitation) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Over Si' logo, a timer showing '59m 54s', a '+ Nová žiadosť' button, and a user profile 'Test Test'. The main content area features a search filter with the following fields:

- Používateľ: Test Test
- Stav žiadosti: Všetky
- Spisová značka: [empty]
- Dátum podania od: [empty]
- Dátum podania do: [empty]
- Meno oprávnenej osoby: [empty]
- Priezvisko oprávnenej osoby: [empty]
- Dátum spracovania od: [empty]
- Dátum spracovania do: [empty]

A search button 'Hľadať' is located below the filter fields. Below the filter is a table with a highlighted '+ Nová žiadosť' button. The table has the following columns: Stav žiadosti, Stav overenia, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, and Akcie. The table is currently empty, with the message 'Neboli nájdené žiadne záznamy' (No records found).

At the bottom left, the footer text reads 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 62 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy“



The screenshot shows a web form titled "Nová žiadosť o potvrdenie o návšteve školy". The form is organized into several sections:

- Detaily oprávnenej osoby:** Includes fields for "Meno" (Name) and "Priezvisko" (Surname), both marked with an asterisk. Below them is a section for "Miesto pobytu" (Place of residence) with a radio button selected for "Adresa trvalého pobytu v SR" (Permanent address in SR). Other fields include "Ulica" (Street), "Orientačné číslo" (Directional number), "Sídlenské číslo" (Postal code), "Obec" (Municipality), and "PSČ" (Postal code).
- Žiadosť:** Includes a field for "Spisová značka" (File number) and a dropdown menu for "Účel žiadosti" (Purpose of request) with the option "vyberte jeden" (select one).
- Údaje o osobe:** Includes a checkbox for "Zahraničný študent" (Foreign student). Below it are fields for "Rodné číslo" (National ID number), "Dátum narodenia osoby" (Date of birth), "Meno" (Name), and "Priezvisko" (Surname).

At the bottom of the form, there are buttons for "Uložiť" (Save), "Odstrániť" (Delete), and "Naspiť" (Cancel).

Obrázok 63 Detail novej žiadosti „Potvrdenie o návšteve školy“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 62*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Navštevovanie školy“ (viď *Obrázok 63*).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými údajmi sú iba polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou. Ostatné údaje sú v sekcii „Dodatočné identifikačné údaje“ nepovinné. V danej sekcii je automaticky nastavená „Adresa trvalého pobytu v SR“, ale používateľ si môže zvoliť druhú možnosť „Adresa prechodného pobytu v SR“. Ak si používateľ zvolí túto možnosť, v odpovedi bude zobrazená prechodná adresa.

V poli „Spisová značka“ vyplňte príslušnú spisovú značku. V poli „Účel žiadosti“ žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant.

V sekcii „Údaje o osobe“ (študentovi) je povinné iba pole „Rodné číslo“, taktiež označené hviezdíčkou. V prípade, že ide o študenta z inej krajiny použije sa checkbox „Zahraničný študent“. Týmto sa stane pole „Rodné číslo“ nepovinným. Používateľ, je ale následne nútený vyplniť povinné polia „Meno“, „Priezvisko“ a „Dátum narodenia“ pre zahraničného študenta.

Následne kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Navštevovanie školy“ so stavom „Nová“.

4.4.1 Úprava žiadosti „Navštevovanie školy“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Navštevovanie školy“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.



4.4.2 Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.4.3 Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.4.4 Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. Rodné číslo sa z legislatívnych dôvodov neukladá – je potrebné ho vyplniť znovu. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

4.4.5 Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.4.6 Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Navštevovanie školy“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.



4.4.7 Odpoveď na požiadavku typu „Navštevovanie školy“

Po spracovaní žiadosti pribudne v detaile žiadosti nová záložka s názvom "Odpoveď". Po kliku na túto záložku sa zobrazí odpoveď na požiadavku typu „Navštevovanie školy“ (viď *Obrázok 64*). Po kliku na tlačidlo "Príprava na tlač" sa vykoná zaručená konverzia. Po úspešne vykonanej zaručenej konverzii je možné vytlačiť si odpoveď vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Tlačiť".

Danú odpoveď je taktiež možné si uložiť kliknutím na tlačidlo "Uložiť podpisový kontajner".

The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The main content area is titled 'Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o návšteve školy'. Below the title, there are tabs for 'Žiadosť' and 'Odpoveď'. A dropdown menu labeled 'Vyberte dokument' shows 'Potvrdenie o návšteve školy'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Príprava na tlač' and 'Uložiť podpisový kontajner'. A large green checkmark icon is displayed next to the text 'POTVRDENIE O NÁVŠTEVE ŠKOLY'. The website URL 'www.oversi.gov.sk' is visible in the bottom right corner. The sidebar on the left contains various menu items like 'Nástenka', 'Získať výpis', and 'List vlastníctva'.

Obrázok 64 Obrazovka odpovedi pre žiadosť typu „Navštevovanie školy“



4.5 Vytvorenie novej požiadavky typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

The screenshot shows the 'Pohľadávky ZP' application interface. The top navigation bar includes the 'Over Si' logo, a home icon, and the text 'Pohľadávky ZP'. The left sidebar contains 'Nástenka', 'Získat' výpisy', and 'Štatistiky'. The main content area is titled 'Pohľadávky ZP' and features a search filter section with the following fields:

- Používateľ: Test Test
- Stav žiadosti: Všetky
- Spisová značka: [empty]
- Dátum podania od: [empty]
- Dátum podania do: [empty]
- Meno oprávnenej osoby: [empty]
- Priezvisko oprávnenej osoby: [empty]
- Dátum spracovania od: [empty]
- Dátum spracovania do: [empty]

A search button 'Hľadať' is located below the filter fields. Below the filter section, a yellow box highlights the '+ Nová žiadosť' button. Below this button is a table with columns: Stav žiadosti, Stav overenia, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, and Akcie. The table is currently empty, with the text 'Neboli nájdené žiadne záznamy' displayed below it. A second '+ Nová žiadosť' button is located at the bottom of the table area. The footer of the application reads 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 65 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“



Over Si

58m 45s + Nová žiadosť Test Test

Pohľadávky ZP - Nová žiadosť o výpis o splnení odvodovej povinnosti voči ZP

Nová žiadosť o výpis o splnení odvodovej povinnosti voči ZP

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-vyberte jeden-

Údaje o osobe

Typ subjektu: Fyzická osoba (FO podnikateľ) Cudzinec
 Právnická osoba

Zadajte rodné číslo (kombináciu mena, priezviska, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

Adresa *

Uložiť Odošlať Naspäť

Portál CBRU, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 66 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 65) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“ (viď Obrázok 66).

Vyplníte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdikou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Ďalej, v poli „Účel žiadosti“ žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V sekcii „Údaje o osobe“ je najskôr potrebné zvoliť typ subjektu, pre ktorý sa podáva žiadosť. Jedná sa buď o „Fyzickú osobu“, za ktorú sa považuje aj FO ako podnikateľ alebo druhá možnosť „Právnická osoba“. V prípade, ak sa jedná o zahraničného občana zaškrtnie sa políčko „Cudzinec“.

Pre „Právnickú osobu“ je jediným povinným údajom IČO subjektu.

Pre „Fyzickú osobu“ je žiadateľ povinný vyplniť údaje Rodné číslo, Meno, Priezvisko, Dátum narodenia a Adresa. Tieto údaje je možné zadať manuálne alebo stačí zadať rodné číslo a ostatné údaje doplniť automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“.



V prípade, ak sa jedná o „Cudzince“, ktorý nemá pridelené rodné číslo, nie je nutné vyplniť pole „Rodné číslo“.

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“ so stavom „Nová“.



4.5.1 Úprava žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových zmien sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.5.2 Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne, sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.5.3 Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikonky „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.5.4 Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť.

Rodné číslo sa z legislatívnych dôvodov neukladá – je potrebné ho vyplniť znovu. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

4.5.5 Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).



4.5.6 Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.5.7 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Táto žiadosť je špecifická tým, že sa spracováva na troch stranách. Po spustení na spracovanie môžeme v detailoch žiadosti vidieť, že spracovanie prebieha vo všetkých troch zdravotných poisťovniach: Dôvera, Union, Všeobecná zdravotná poisťovňa (viď *Obrázok 67*).



Žiadosť je spracovaná až vtedy, keď sa spracujú požiadavky vo všetkých troch zdravotných poisťovniach. Taktiež platí, že odpoveď sa používateľovi sprístupní až vtedy, keď prídu odpovede od všetkých troch poisťovní.

Obrázok 67 Priebeh spracovania žiadosti Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa

Po kliknutí na záložku „Odpoveď“ sa zobrazí PDF dokument s tabuľkou, ktorá obsahuje odpovede od všetkých troch poisťovní (viď *Obrázok 68*). Stĺpec „Výsledok overenia“ informuje o evidencii resp. neevidencii nedoplatkov na zdravotné poistenie. Tento dokument možno uložiť kliknutím na oranžové tlačidlo „Uložiť“ alebo si ho rovno vytlačiť kliknutím na tlačidlo „Tlačiť“.



Potvrdenie o evidencii/neevidencii pohľadávok po splatnosti na poistnom na verejné zdravotné poistenie




Dátum a čas podania žiadosti: 06.12.2019 13:16:34

Identifikácia platiteľa poistného:

RČ:
Meno:
Priezvisko:
Adresa:

Potvrdenie sa vydáva na účely zistenia stavu pohľadávok po splatnosti evidovaných zdravotnou poisťovňou podľa zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zoznam zistených skutočností za jednotlivé zdravotné poisťovne

Poskytovateľ ZP	Dátum ^[1]	Evidenčné číslo ^[2]	Výsledok overenia
	06.12.2019	ODVE78E02DCF9DA4	Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti.
	06.12.2019	166331	Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti.
	05.12.2019		Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti.

^[1] Dátum, ku ktorému bol zdravotnou poisťovňou overený stav pohľadávok po splatnosti

^[2] ...

Obrázok 68 Tabuľka s odpoveďami od všetkých zdravotných poisťovní



Konkrétna suma nedoplatku na poistnom na zdravotnom poistení nie je obsahom tejto odpovedi.



4.6 Vytvorenie novej požiadavky typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Over Si 59m 45s + Nová žiadosť Test Test

Nedoplatky na poistnom SP

Nástenka
Ziskat' výpisy
Štatistiky

Nedoplatky na poistnom SP

Filter

Používateľ: Test Test
Stav žiadosti: Všetky
Spisová značka:
Dátum podania od:
Dátum podania do:
Meno oprávnenej osoby:
Priezvisko oprávnenej osoby:
Dátum spracovania od:
Dátum spracovania do:
Hľadať

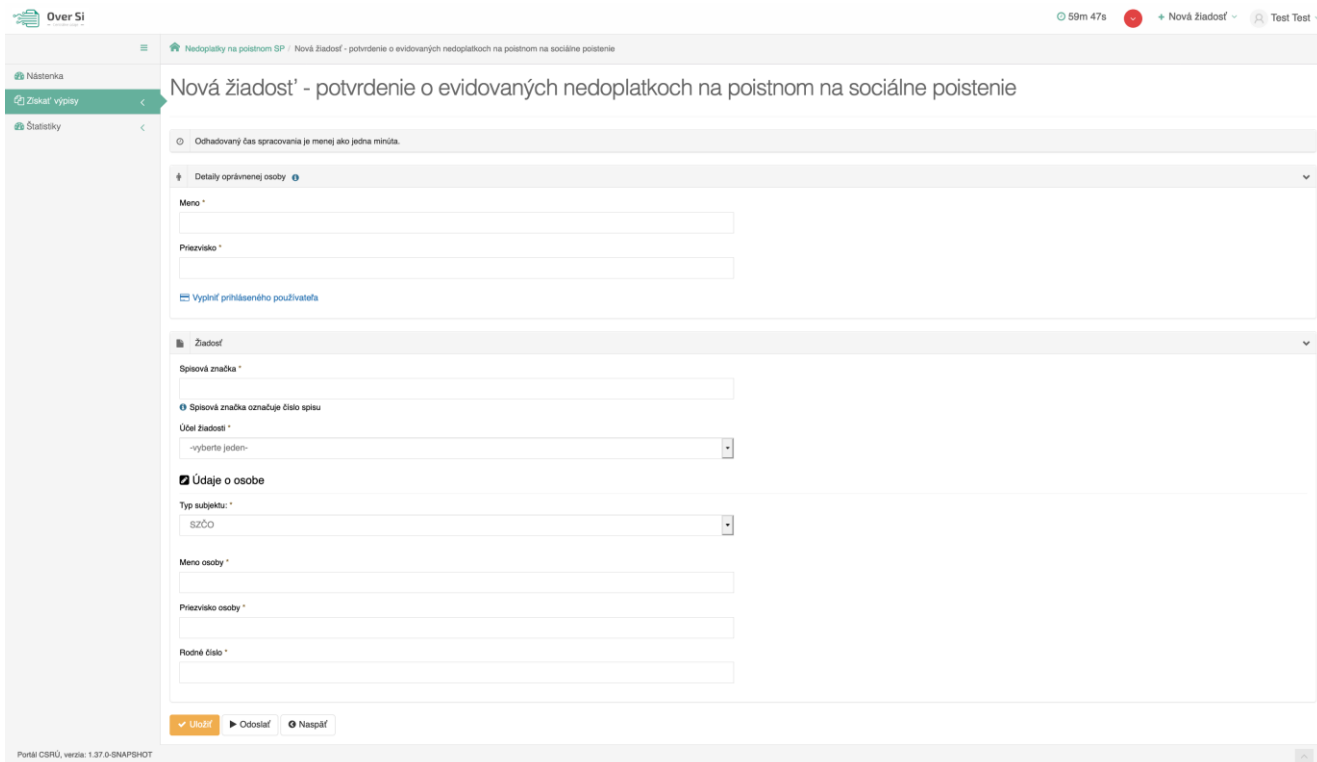
+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnenej osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy						

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 69 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“



Over Si 59m 47s + Nová žiadosť Test Test

Nástanka Ziskár výpisy Štatistiky

Nová žiadosť - potvrdenie o evidovaných nedoplatkoch na poistnom na sociálne poistenie

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-vyberte jeden-

Údaje o osobe

Typ subjektu: *

SZČO

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Rodné číslo *

Uložiť Odoslať Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 70 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 69) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“ (viď Obrázok 70).

Vyplníte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Ďalej, v poli „Účel žiadosti“ žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V sekcii „Údaje o osobe“ je najskôr potrebné zvoliť typ subjektu, pre ktorý sa podáva žiadosť. Jedná sa buď o možnosť „SZČO“, „Zamestnávateľ právnická osoba“, „Dobrovoľne poistená osoba“ alebo „Dodatočne dôchodkovo poistená osoba“.

V prípade typu subjektu „Zamestnávateľ právnická osoba“ je jediným povinným údajom IČO subjektu.

Pri ostatných troch je nevyhnutné vyplniť údaje Meno, Priezvisko a Rodné číslo danej osoby.

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“ so stavom „Nová“.



4.6.1 Úprava žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových zmien sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.6.2 Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne, sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.6.3 Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikonky „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.6.4 Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*). Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť.

Rodné číslo sa z legislatívnych dôvodov neukladá – je potrebné ho vyplniť znovu. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

4.6.5 Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).



4.6.6 Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.6.7 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Výsledkom spracovania tejto žiadosti je PDF dokument s informáciou o stave evidovaných nedoplatkov na poistnom na sociálne poistenie. Výsledok je zobrazený v tabuľke v poslednom stĺpci (viď *Obrázok 71*).

Zaznamenávame štyri rôzne odpovede pre túto žiadosť: „Má nedoplatok“, „Nemá nedoplatok“, „Má nedoplatok – nesplnenie povinnosti“ a „Nie je v evidencii“.

Odpoveď „Má nedoplatok – nesplnenie povinnosti“ hovorí o nesplnení povinnosti zo strany posudzovaného subjektu podľa zákonov definovaných v samotnej odpovedi. Odpoveď „Nie je v evidencii“ znamená, že hľadaný subjekt sa nenachádza v zozname Sociálnej poisťovni.

Over_Si 5m 31s + Nová žiadosť Katalon TestTest

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Sociálna poisťovňa
ústredie, Ul. 29. augusta č. 8 a 10, 813 63 Bratislava

Potvrdenie o evidovaných nedoplatkoch na poistnom na sociálne poistenie*

Dátum a čas podania žiadosti: 06.03.2020 18:50

Identifikácia preverovaného subjektu
Rodné číslo: 000101/0009
Meno: Test
Priezvisko: User

Výsledok overenia

Dátum ^[1]	Evidenčné číslo	Stav spracovania
06.03.2020	94d327b1-a08f-4db9-b16a-bb58f804c467	Nie je v evidencii

[1] Dátum overenia stavu nedoplatku

Vydaním tohto potvrdenia nezaniká povinnosť odvádzateľa podľa § 141 ods. 1 a 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení uhradiť prípadný nedoplatok na poistnom na sociálne poistenie* z dôvodu vzniku nových alebo zmeny existujúcich rozhodných skutočností zistených Sociálnou poisťovňou až po vydaní tohto potvrdenia.

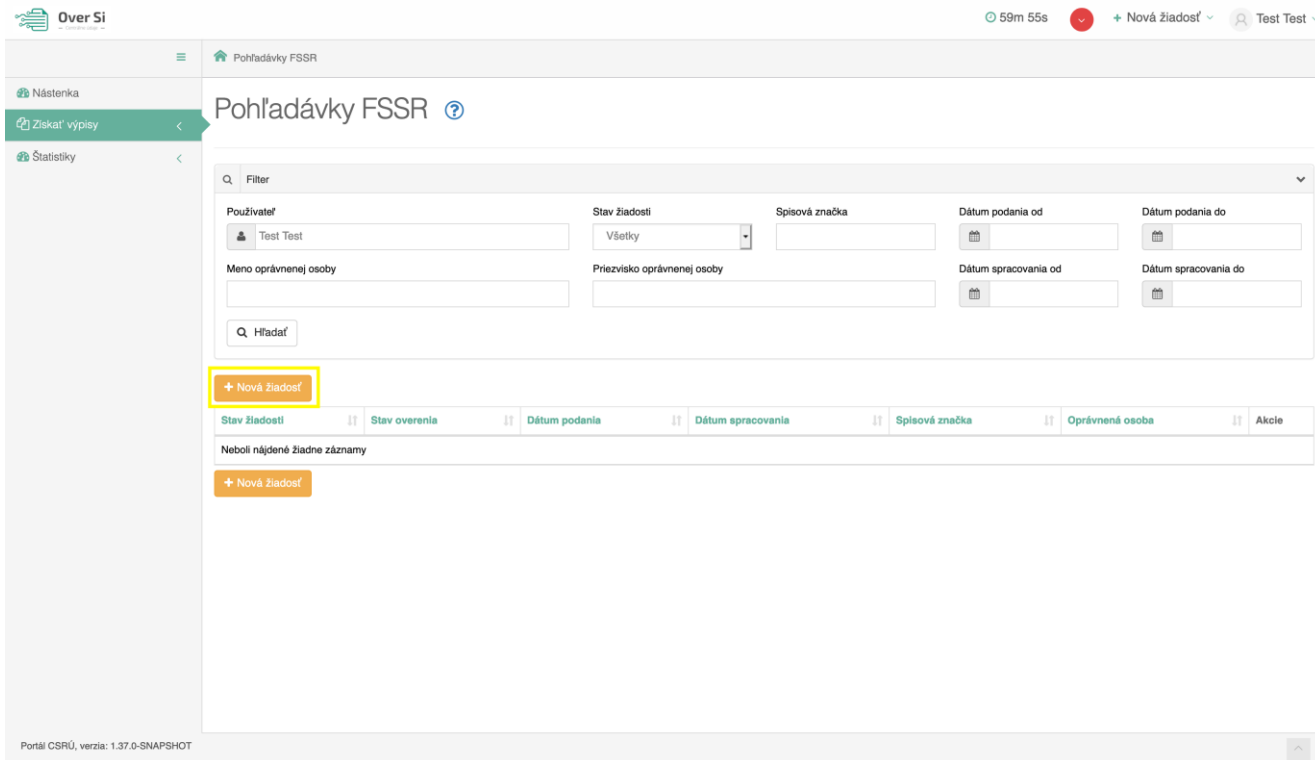
Vysvetlivky k stavu spracovania:

Obrázok 71 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“



Konkrétna suma nedoplatku na poistnom na sociálne poistenie nie je obsahom tejto odpovedi.

4.7 Vytvorenie novej požiadavky typu „Pohľadávky - Finančná správa“



Over Si 59m 55s + Nová žiadosť Test Test

Pohľadávky FSSR

Nástenka Získat' výpisy Štatistiky

Pohľadávky FSSR

Filter

Používateľ: Test Test, Stav žiadosti: Všetky, Spisová značka: , Dátum podania od: , Dátum podania do: ,
Meno oprávnenej osoby: , Priezvisko oprávnenej osoby: , Dátum spracovania od: , Dátum spracovania do:

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy						

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 72 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Finančná správa“



Over Si

58m 51s + Nová žiadosť - Test Test

Pohľadávky FSSR | Nová žiadosť o výpis nedoplatkov voči Finančnej správe SR

Nová žiadosť o výpis nedoplatkov voči Finančnej správe SR

Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

--vyberte jeden--

Údaje o osobe

Typ subjektu: Fyzická osoba (FO podnikateľ) Právnická osoba

Cudzinec

Rodné číslo *

DvC

Uložiť Odoslať Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-GNAPSHOT

Obrázok 73 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 72*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Pohľadávky - Finančná správa“ (viď *Obrázok 73*).

Vyplníte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdikou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Ďalej, v poli „Účel žiadosti“ žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.



V tejto žiadosti závisí odpoveď na **type účelu**, ktoré sú aktuálne tri. Hlavným je „Všeobecný“, ktorý podáva informácie o všetkých nedoplatkoch voči daňovému aj colnému úradu. Druhý typ „Verejní obstarávatelia“ informuje o **daňových** nedoplatkoch voči daňovému a colnému úradu **bez** zahrnutia colných nedoplatkov. Tretí typ účelu „ÚDZS“ obsahuje len nedoplatky voči daňovému úradu.

V sekcii „Údaje o osobe“ je najskôr potrebné zvoliť typ subjektu, pre ktorý sa podáva žiadosť. Jedná sa buď o „Fyzickú osobu“ alebo „Právnickú osobu“

Pri „Fyzickej osobe“ má zadávateľ možnosť vyplniť **buď** „Rodné číslo“ **alebo kombináciu** vstupov „Meno“, „Priezvisko“ a „Dátum narodenia“.



V prípade, ak sa podáva žiadosť pre zahraničnú osobu, zaškrtnite sa checkbox „Cudzinec“. Formulár sa automaticky upraví, pričom je možné zadať **buď** „Rodné číslo“ **alebo kombináciu** vstupov „Meno“, „Priezvisko“ a „Dátum narodenia“.

Pri „Právnickej osobe“ sú k dispozícii na vyplnenie dve polia: „Štát“ a „IČO“. Keďže sa predpokladá, že najviac žiadostí bude pre domáce firmy, tak je pre položku „Štát“ automaticky nastavená „Slovenská republika“. Pre slovenské firmy je povinným údajom „IČO“. Pre zahraničné firmy je potrebné zadať „Názov subjektu“ a krajinu pôvodu.

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Pohľadávky - Finančná správa“ so stavom „Nová“.

4.7.1 Úprava žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových zmien sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.7.2 Odstránenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne, sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.7.3 Spustenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikonky „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.7.4 Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*). Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť.

Rodné číslo sa z legislatívnych dôvodov neukladá – je potrebné ho vyplniť znovu. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



4.7.5 Archivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.7.6 Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Pohľadávky - Finančná správa“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.7.7 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky - Finančná správa“

Ako už bolo spomínané samotná odpoveď pre túto žiadosť priamo súvisí so zadaným typom účelu. Najviac účelov je typu „Všeobecný“, ktorý informuje o stave nedoplatkov pre daňovú aj colnú správu (viď *Obrázok 74*).



Potvrdenie sa vydáva orgánu verejnej moci na účely preukázania skutočností ustanovených v zmysle zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znížovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokrácii) vzťahujúcich sa k overeniu informácie, či osoba nemá nedoplatky voči daňovému úradu a colnému úradu. V zmysle zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 199/2004 Z. z. Colný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (colný zákon) ide o informáciu o daňových nedoplatkoch a informáciu o nedoplatkoch colného dlhu, nedoplatkoch pokút a iných platieb vymeraných alebo uložených podľa colných predpisov, nedoplatkov dane z pridanej hodnoty alebo spotrebnej dane pri dovoze.

Potvrdenie:

Identifikácia fyzickej osoby:

RČ:

IČO:

Meno: Tibor

Priezvisko:

Adresa:

Potvrdzujeme, že informačný systém finančnej správy v časti týkajúcej sa evidencie daňových nedoplatkov a nedoplatkov colného dlhu, nedoplatkov pokút a iných platieb vymeraných alebo uložených podľa colných predpisov, nedoplatkov dane z pridanej hodnoty alebo spotrebnej dane pri dovoze:

EVIDUJE nedoplatky identifikovanej osoby voči daňovému úradu

EVIDUJE nedoplatky identifikovanej osoby voči colnému úradu

Poznámky:

V prípade, že žiadateľ/osoba uhradil svoje záväzky po dátume, ku ktorému bol zistený stav nedoplatkov, musí žiadateľ získať potvrdenie priamo od miestne príslušného daňového úradu a colného úradu, ktorý mu poskytne potvrdenie o stave osobného účtu daňového subjektu alebo potvrdenie o nedoplatkoch evidovaných colným úradom.

Obrázok 74 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Finančná správa“



4.8 Vytvorenie novej požiadavky typu "Navštevovanie školy – Dávka"

The screenshot displays the 'Navštevovanie školy (dávka)' application. The top navigation bar includes the 'Over Si' logo, a timer (59m 14s), a '+ Nová žiadosť' button, and a user profile 'Test Test'. The sidebar on the left contains various menu items, with 'Navštevovanie školy (dávka)' selected. The main content area features a search filter with fields for 'Používateľ' (Test Test), 'Stav žiadosti' (Všetky), 'Spisová značka', and date ranges for submission and processing. Below the filter, there are three buttons: '+ Nová žiadosť' (highlighted in orange), 'Stiahnuť Vzor.csv', and 'Stiahnuť metodológiu'. A table below shows columns for 'Stav žiadosti', 'Stav overenia', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', and 'Akcie'. The table is currently empty, with a message 'Neboli nájdené žiadne záznamy' and another '+ Nová žiadosť' button below it.

Obrázok 75 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy – Dávka“



Obrázok 76 Detail novej žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 75*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Navštevovanie školy“ (viď *Obrázok 76*).



Z formulára bola odstránená časť „Detaily oprávnenej osoby“. Keďže častokrát ide o hromadnú žiadosť, nie je nutné zadávať jednu oprávnenú osobu. Povinnými údajmi sú preto len „Spisová značka“, „Účel“ a „CSV súbor“.

V poli „Spisová značka“ vyplňte príslušnú spisovú značku. V poli „Účel žiadosti“ žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Pre tento typ žiadosti je jasne definovaný jeden účel „Uplatnenie daňového bonusu“.

Do poľa „CSV súbor“ je potrebné nahráť súbor typu CSV. v presne definovanej štruktúre (viď *Obrázok 77*). Ak sa nahrá súbor s chybou, spracovanie nebude úspešné.



Vzor.csv



Tu si môžete stiahnuť vzorový CSV súbor.



Daný súbor spolu s metodológiou DONS si taktiež môžete stiahnuť priamo z portálu OverSi. Na hlavnej stránke tejto žiadosti „Navštevovanie školy - Dávka“ (viď *Obrázok 75*) stačí kliknúť na tlačidlo „Stiahnuť Vzor.csv“, čím sa súbor stiahne priamo do vášho počítača. Súbor obsahuje vzorové testovacie dáta, ktoré si môžete prepísať za vaše.



1	PoradoveCislo	ZaRok	VekDo	RodneCislo	Meno	Priezvisko
2	Jednoznačný identifikátor v danom vstupnom CSV, nemôže sa opakovať vo viacerých záznamoch	za ktorý rok má byť výstup, všade musí byť rovnaká hodnota	do akého veku má byť výstup, všade musí byť rovnaká hodnota	maska pola2 = dĺžka 11 + obsahuje iba číslice a znak "/" + znak "*" je na 7 pozícii + deliteľné 11		
3	povinné		2018	25	Priezvisko+Meno+DatumNarodenia	povinné, ak nie je RodneCislo
4		1	2018	25	Adam	Novák
5		2	2018	25980505/1193	Peter	Veľký
6		3	2018	25021109/4400	Jakub	Kováč
7		4	2018	25000512/4569	Olga	Vlk
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						

Obrázok 77 Povinná štruktúra vstupného súboru pre žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“

Následne kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Navštevovanie školy - Dávka“ so stavom „Nová“. Po uložení žiadosti možno skontrolovať uloženie súboru. Po otvorení žiadosti možno vidieť úspešne nahratý súbor vedľa poľa „CSV súbor“ (viď *Obrázok 78*). Súbor je možné stiahnuť kliknutím na jeho názov.



Obrázok 78 Správne uložený „CSV súbor“

4.8.1 Úprava žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.8.2 Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.8.3 Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.



Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.8.4 Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

4.8.5 Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.8.6 Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Navštevovanie školy – Dávka“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.8.7 Odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“

Po tom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“, z ktorého si stiahneme súbor s výsledkom. V odpovedi je potrebné kliknúť na „Uložiť dokument“ (viď *Obrázok 79*).



The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The top navigation bar includes the 'Over Si' logo, a timer at 59m 9s, a '+ Nová žiadosť' button, and a user profile 'Katalon Test'. The main content area is titled 'Odpoved' na žiadosť pre potvrdenie o návšteve školy (dávka)'. Below the title, there are tabs for 'Žiadosť' and 'Odpoved'. The 'Odpoved' tab is active. Under the heading 'Vyberte dokument', there is a dropdown menu with the selected option 'Potvrdenie o návšteve školy (dávka)'. To the right of the dropdown is a yellow button labeled 'Uložil dokument'. Below the dropdown is a 'Naspäť' button. The footer of the application indicates 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 79 Získanie odpovedi na žiadosť „Navštevovanie školy - Dávka“

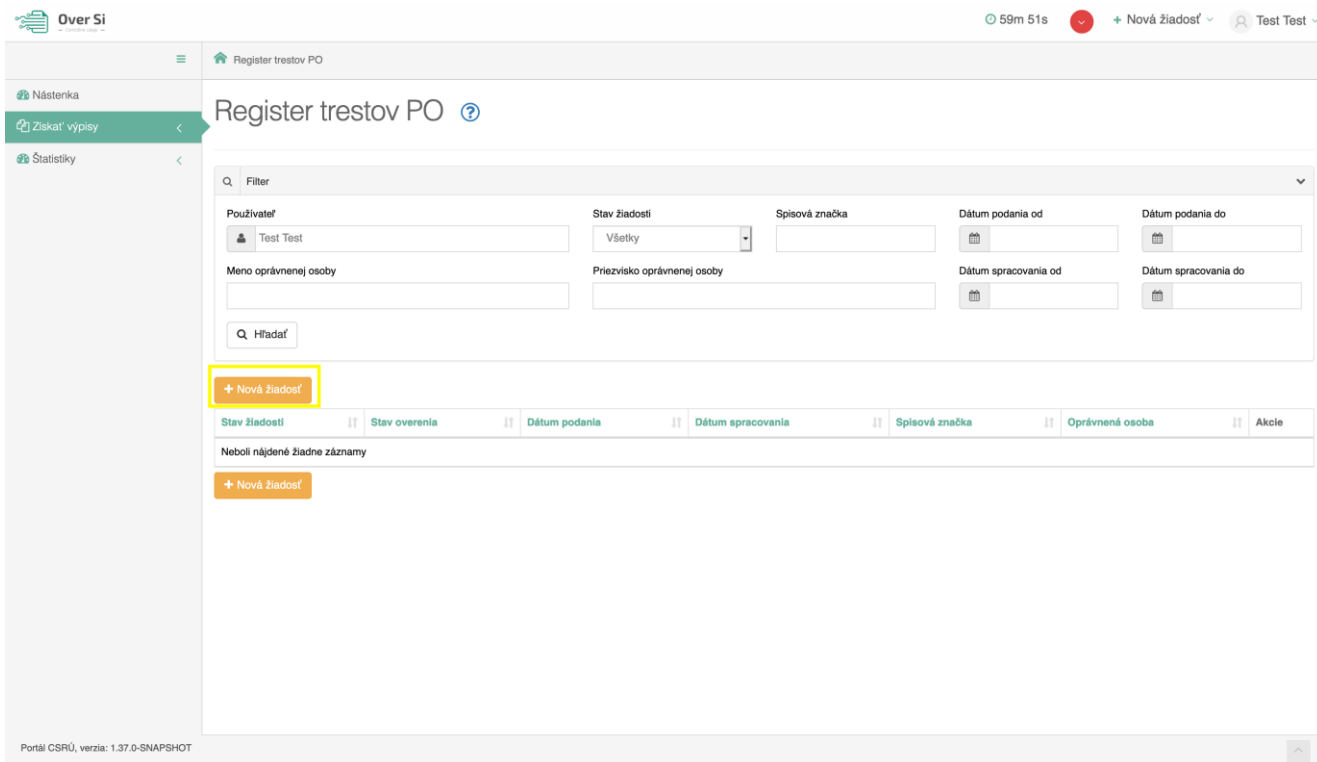
V stiahnutom súbore s odpoveďou pribudli na konci nové stĺpce, ktoré zobrazujú výsledok spracovania (viď *Obrázok 80*). Posledné dva stĺpce popisujú samotný výsledok spracovania. V prípade ak je osoba študentom, tak v poslednom stĺpci je konkrétna škola, ktorej je aktuálne študentom.



AC	AD	AE	
1	RIS DatumNarodenia	PopisSpracovania	SkolaNazov
2	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Základná škola
3	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Obchodná akadémia
4	23.12.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola obchodu a služieb Samuela Jurkoviča
5	23.12.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola obchodu a služieb Samuela Jurkoviča
6	24.03.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium arm. gen. Ludvíka Svobodu
7	24.03.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Fakulta humanitných a prírodných vied
8		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
9		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
10	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Obchodná akadémia
11	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Základná škola
12	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
13	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
14		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
15	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
16	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
17	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
18	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
19	17.03.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Slovenská technická univerzita v Bratislave
20	11.06.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Drevárska fakulta
21		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
22		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
23	23.12.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola obchodu a služieb Samuela Jurkoviča
24	23.12.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola obchodu a služieb Samuela Jurkoviča
25	24.03.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium arm. gen. Ludvíka Svobodu
26	24.03.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Fakulta humanitných a prírodných vied
27		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
28		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
29		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
30	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Obchodná akadémia
31	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Základná škola
32	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
33	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
34		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
35	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
36	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
37	17.03.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Slovenská technická univerzita v Bratislave
38	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
39	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
40	17.03.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Slovenská technická univerzita v Bratislave
41	11.06.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Drevárska fakulta
42		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
43		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
44			

Obrázok 80 Stiahnutá odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“

4.9 Vytvorenie novej požiadavky typu "Register trestov – Právnická osoba"



Over Si 59m 51s + Nová žiadosť Test Test

Register trestov PO

Nástenka Získat výpisy Štatistiky

Register trestov PO

Filter

Používateľ: Test Test

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka: []

Dátum podania od: []

Dátum podania do: []

Meno oprávnenej osoby: []

Priezvisko oprávnenej osoby: []

Dátum spracovania od: []

Dátum spracovania do: []

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnenej osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy						

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 81 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Register trestov – Právnická osoba“



Over Si

59m 0s + Nová žiadosť Test Test

Register trestov PO / Nová žiadosť pre výpis z RT PO

Nástenka

Získať výpisy

Štatistiky

Nová žiadosť pre výpis z RT PO

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Uložiť Odoslať Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 82 Detail novej žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

Výpis „Register trestov – Právnická osoba“ je nová jednoduchá žiadosť poskytujúca pravidelne aktualizovaný zoznam právoplatne odsúdených právnických osôb (viď *Obrázok 81*).

Vo vstupnom formulári je potrebné vyplniť len tri povinné údaje (viď *Obrázok 82*). V detailoch oprávnenej osoby sa vyplnia údaje „Meno“ a „Priezvisko“. Pre samotnú žiadosť je jediným povinným údajom „Spisová značka“. Následne stačí žiadosť uložiť kliknutím na „Uložiť“.

4.9.1 Úprava žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.9.2 Odstránenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.



4.9.3 Spustenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.9.4 Opakované podanie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

4.9.5 Archivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.9.6 Odarchivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Register trestov – Právnická osoba“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.9.7 Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“

Po tom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Daný dokument obsahuje „Zoznam právoplatne odsúdených právnických osôb“ (viď *Obrázok 83*).



Register trestov Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky

Kvetná 13, 814 23 Bratislava

Kód RT	Počet strán	Dátum a čas
AI5M3A20UJ8B	7	25.02.2020 00:10

Zoznam právoplatne odsúdených právnických osôb

(vydáva sa v zmysle § 10 ods. 1 zákona č. 330/2007 Z.z. o registri trestov a o zmene a doplnení zákonov)

ABASK RECYKLING, s.r.o.; sídlo: Trieda KVP 1, 04023, Košice, Slovenská republika; IČO: 44655339

- Špecializovaný trestný súd, rozhodnutie 18.11.2019, spisová značka 4T 32/2019, právoplatnosť 18.11.2019;
trestný čin:
prečin podľa § 333 odsek 1,2b Trestného zákona číslo 300/2005 Zbierky v znení neskorších predpisov;
skutok spáchaný: 15.6.2017 – 26.7.2017, miesto: Senec;
trest:
peňažný trest 10000 EUR

ARMON s.r.o.; sídlo: Hviezdna 3509/8, 07501, Trebišov, Slovenská republika; IČO: 45331847

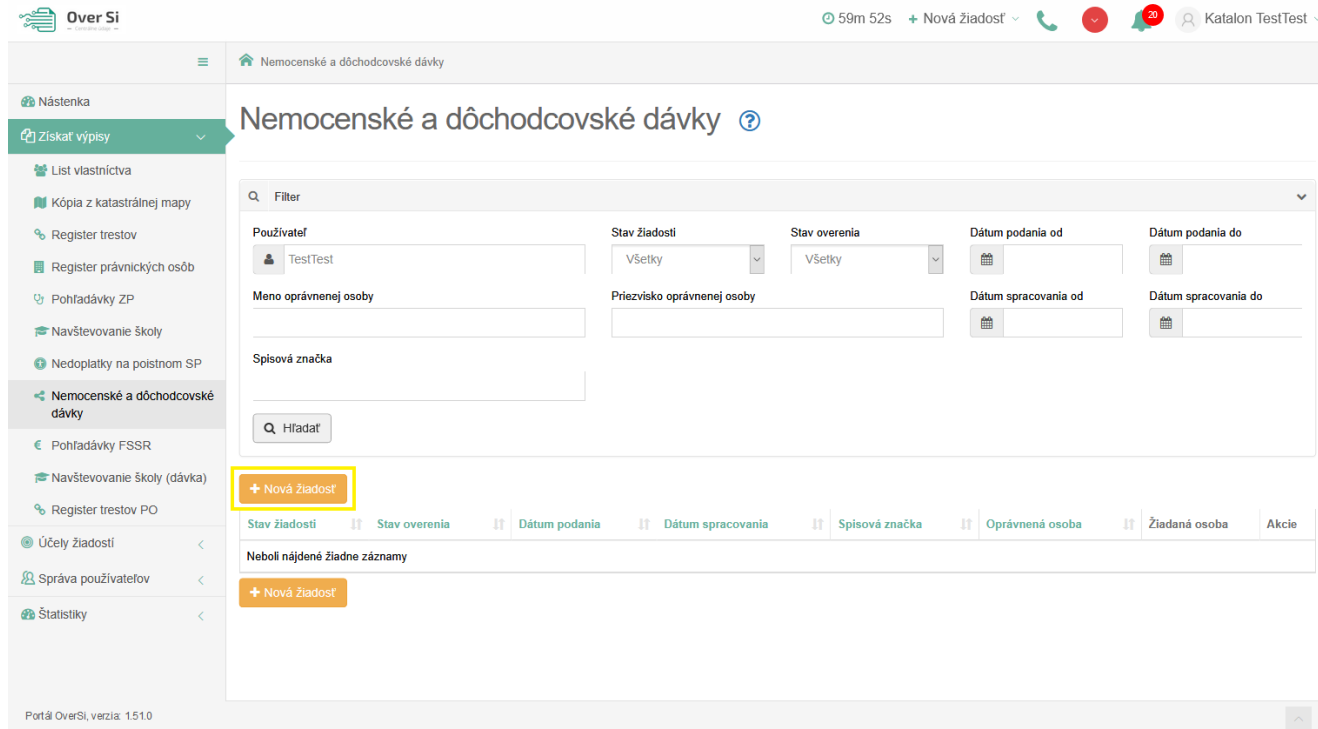
- Okresný súd Trebišov; rozsudok 14.3.2019; spisová značka ST/100/2018; právoplatnosť 14.3.2019; prečin podľa § 277 odsek 1 Trestného zákona číslo 300/2005 Zbierky v znení neskorších predpisov, skutok spáchaný január 2016, miesto: Trebišov; trest: peňažný trest 1800 EUR

Agropartner spol. s.r.o.; sídlo: Plavecké Podhradie 258, 90636, Plavecké Podhradie, Slovenská republika; IČO: 34134000

- Okresný súd Malacky, trestný rozkaz 15.11.2019; spisová značka 1T/54/2019; právoplatnosť 4.12.2019;
trestný čin:
prečin podľa § 306 odsek 1,2a Trestného zákona číslo 300/2005 Zbierky zákonov v znení zákona číslo 650/2005

Obrázok 83 Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“

4.10 Vytvorenie novej požiadavky typu "Nemocenské a dôchodcovské dávky"



Obrázok 84 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Nemocenské a dôchodcovské dávky“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 84*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Nemocenské a dôchodcovské dávky“ (viď *Obrázok 85*). Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými údajmi sú iba polia *Meno* a *Príezvisko*, ktoré sú označené hviezdikou.

Nová žiadosť "Nemocenské a dôchodcovské dávky" predstavuje skupinu šiestich potvrdení rozdelených na nemocenské a dôchodkové dávky. Dané potvrdenia majú priradený konkrétny *účel*, ktorý sa zadáva ako povinné pole vo formulári. Po zadaní správneho účelu, sa vyberie konkrétny typ potvrdenia, ktorý sa zobrazí v časti „Údaje o osobe“ v poli *Typ žiadosti*.

Do **prvej skupiny** patria dva potvrdenia. Prvým je „**Potvrdenie o poberaní nemocenských dávok**“, ktoré vyhodnocuje, či daná osoba v danom dátume poberala nemocenské dávky. Povinnými údajmi sú *Meno*, *Príezvisko*, *Rodné číslo*, *Dátum od* a *Dátum do* (viď *Obrázok 85*). Tieto dátumy určujú časové pásmo, pre ktoré sa identifikujú poberané dávky.

Druhým typom je „**Potvrdenie o vyplatených nemocenských dávkach**“, pre ktoré sa zadávajú totožné povinné údaje. Obe potvrdenia možno poslať pre zahraničnú osobu, pre ktorú sa zadáva namiesto rodného čísla *Dátum narodenia* danej osoby. V tomto potvrdení sú okrem zistených dátumov vyplatených dávok zobrazené aj ich konkrétne sumy.

Následne kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí so stavom „Nová“.

Do **druhej skupiny** dôchodcovských dávok patrí „**Potvrdenie o výplate dôchodkových dávok bez sumy**“ a „**Potvrdenie o výplate dôchodkových dávok so sumou**“. Obe žiadosti majú rovnaké tri povinné údaje *Meno*, *Príezvisko* a *Rodné číslo*. Rovnako ako u predošlých nemocenských potvrdení platí, že dané žiadosti môžu byť podané aj pre zahraničnú osobu.



Over Si 44m 11s + Nová žiadosť

Nemocenské a dôchodcovské dávky / Nová žiadosť - potvrdenie o nemocenských a dôchodcovských dávkach

Nová žiadosť - potvrdenie o nemocenských a dôchodcovských dávkach

Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(0020) Konanie o nároku na poskytnutie právnej pomoci

Typ žiadosti *

Žiadosť o vyplatených nemocenských dávkach

Údaje o osobe

Cudzinec

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Rodné číslo *

Dátum od *

Dátum do *

Uložiť Odoslať Naspäť

Portál OverSi, verzia: 1.53.0-SNAPSHOT

Obrázok 85 Detail novej žiadosti „Nemocenské a dôchodcovské dávky“

4.10.1 Úprava žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Nemocenské a dôchodcovské dávky“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.10.2 Odstránenie žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.



4.10.3 Spustenie žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.10.4 Opakované podanie žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

4.10.5 Archivácia žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.10.6 Odarchivácia žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Nemocenské a dôchodcovské dávky“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.10.7 Odpoveď na žiadosť "Nemocenské a dôchodcovské dávky"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Po kliku na tlačidlo "Príprava na tlač" sa vykoná zaručená konverzia. Po úspešne vykonanej zaručenej konverzii je možné vytlačiť si odpoveď vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Tlačiť". Danú odpoveď si možno uložiť kliknutím na tlačidlo "Uložiť podpisový kontajner".



V danej odpovedi sú zaznamenané všetky zistené nemocenské alebo dôchodcovské dávky. Ako príklad je uvedená odpoveď na „Potvrdenie o vyplatených nemocenských dávkach“. V tejto odpovedi sú rozpísané aj mesiace s vyplatenými sumami a na konci je uvedená celková suma vyplatených nemocenských dávok (viď Obrázok 86).

Over Si 28m 33s + Nová žiadosť ● ● 21 ● MenoTridsatDva PriezviskoTridsatDva

Nemocenské a dôchodcovské dávky / Detail žiadosti o výpis - potvrdenie o nemocenských a dôchodcovských dávkach

Odpoveď na žiadosť - potvrdenie o nemocenských a dôchodcovských dávkach

Žiadosť Odpoveď

Vyberte dokument
Nemocenské a dôchodcovské dávky Sociálnej poisťovne ✓ Priprava na tlač Uložiť podpisový kontajner

1/1

Potvrdenie o vyplatených nemocenských dávkach

od 01.01.2020 do 25.11.2020

Priezvisko, meno: Štrbová Zuzana
Rodné číslo: 955310 / 7069
Dátum narodenia: 07.01.1984

Obdobie vyplatenej nemocenskej dávky	Dátum začiatku	Dátum konca
Materské	nie	nie
Nemocenské	24.01.2020	31.01.2020
Nemocenské	24.01.2020	31.01.2020
Nemocenské	24.01.2020	31.01.2020
Ošetrovné	nie	nie
Vyrovňavacia dávka	nie	nie

Sumy vyplatenej nemocenskej dávky	Mesiac / rok nároku	Preplatok na dávke v EUR	Vyplatená suma v EUR	Dátum výplaty / úhrady
Nemocenské	01/2020	0,00	136,40	13.02.2020
Nemocenské	01/2020	0,00	63,30	25.02.2020

Výsledná suma všetkých vyplatených dávok spolu je: **199,70** EUR.

Obrázok 86 Odpoveď na žiadosť "Nemocenské a dôchodcovské dávky"



4.11 Vytvorenie novej požiadavky typu "Rodný list"

The screenshot shows the 'Rodný list' form in the Over Si application. The form is titled 'Rodný list' and includes a search filter section. The filter section contains the following fields:

- Používateľ: Katalon Test
- Stav žiadosti: Všetky
- Dátum podania od: [calendar icon]
- Dátum podania do: [calendar icon]
- Meno oprávnenej osoby: [text input]
- Priezvisko oprávnenej osoby: [text input]
- Dátum spracovania od: [calendar icon]
- Dátum spracovania do: [calendar icon]
- Spisová značka: [text input]

Below the filter section, there is a search button 'Hľadať' and a table with columns: Stav žiadosti, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, Žiadaná osoba, Akcie. The table is currently empty, showing 'Neboli nájdené žiadne záznamy'. A 'Nová žiadosť' button is highlighted in yellow.

Obrázok 87 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Rodný list“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 87) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Rodný list“ (viď Obrázok 88).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.

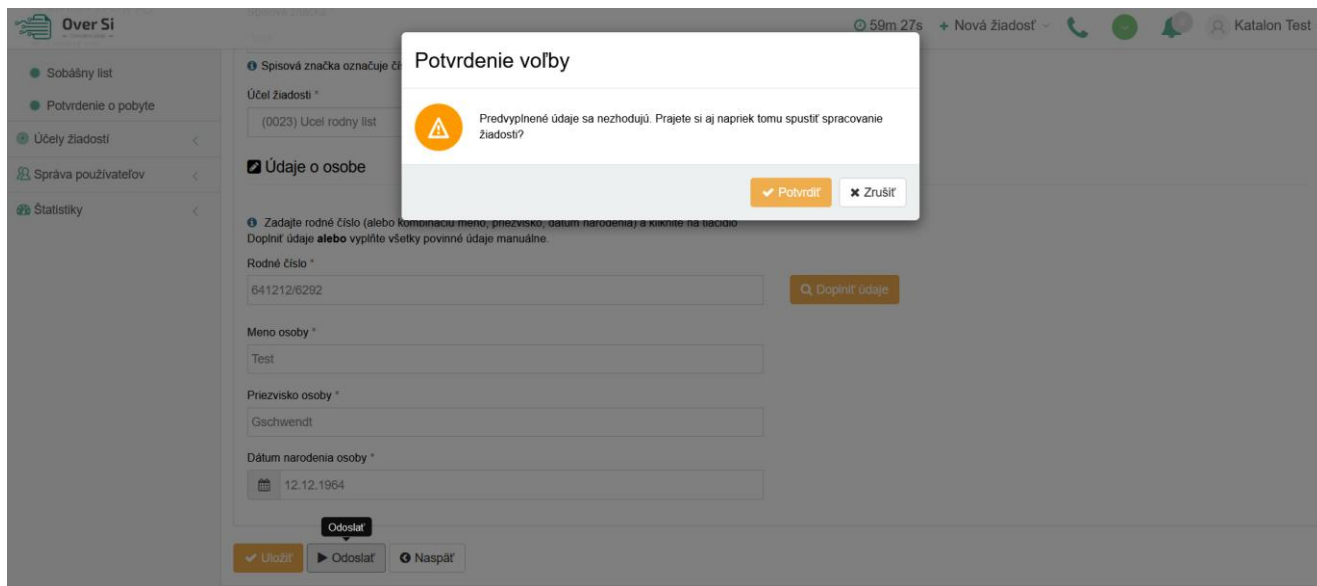


The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The main heading is 'Nová žiadosť pre kópiu rodného listu'. A notification at the top states 'Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.' The form is divided into two main sections: 'Detaily oprávnenej osoby' and 'Žiadosť'. The 'Detaily oprávnenej osoby' section contains fields for 'Meno *', 'Priezvisko *', and a 'Vyplniť prihláseného používateľa' link. The 'Žiadosť' section includes a 'Spisová značka *' field, a note 'Spisová značka označuje číslo spisu', a 'Účel žiadosti *' dropdown menu, and a checked checkbox for 'Údaje o osobe'. Below this, there is a warning: 'Zadajte rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.' This is followed by input fields for 'Rodné číslo *', 'Meno osoby *', 'Priezvisko osoby *', and 'Dátum narodenia osoby *'. A prominent orange 'Doplniť údaje' button is positioned to the right of the 'Rodné číslo' field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Uložiť', 'Odoslať', and 'Naspäť'. The footer of the application indicates 'Portál OverSi, verzia: 1.57.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 88 Detail novej žiadosti „Rodný list“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 89).



Obrázok 89 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Rodný list“ so stavom „Nová“.

4.11.1 Úprava žiadosti "Rodný list"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Rodný list“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.11.2 Odstránenie žiadosti "Rodný list"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.11.3 Spustenie žiadosti "Rodný list"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.11.4 Opakované podanie žiadosti "Rodný list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.11.5 Archivácia žiadosti "Rodný list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.11.6 Odarchivácia žiadosti "Rodný list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Rodný list“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.11.7 Odpoveď na žiadosť "Rodný list"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť „Rodný list“ možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazená „kópia Rodného listu“ pre žiadanú osobu. V dokumente sú ako prvé uvedené údaje o žiadanej osobe a následne údaje o jej rodičoch (viď *Obrázok 90*).



Over Si 59m 53s + Nová žiadosť Katalon TestTest

Rodný list / Detail žiadosti pre kópiu rodného listu

Odpoveď na žiadosť pre kópiu rodného listu

Žiadosť | **Odpoveď**

Výberte dokument
Rodný list

1/1

Výpis z Informačného systému Registra fyzických osôb
údaje o **narodení**

Dátum narodenia	29.04.1955
Miesto narodenia	Komárno
Meno a priezvisko	Leona Zrínska
Rodné číslo	555429/7463
Pohlavie	ženské
Otec	
Meno a priezvisko, rodné priezvisko	Karol Grinsky, rod. Grinsky
Dátum narodenia	04.03.1929
Miesto narodenia	Banská Štiavnica
Štátne občianstvo	Slovenská republika
Rodné číslo	290304/002
Matka	
Meno a priezvisko, rodné priezvisko	Barbora Grinská, rod. Kolemanová
Dátum narodenia	14.09.1930
Miesto narodenia	Banská Štiavnica
Štátne občianstvo	Slovenská republika
Rodné číslo	305914/001

Pozn.: Toto potvrdenie bolo generované zo systému OverSi na základe žiadosti organizácie **Finančné riaditeľstvo SR** zaslanej dňa **22.12.2021 08:18:39**.
Potvrdenie bolo poskytnuté na základe účelu uvedeného v žiadosti: **RL Test Úcel**
Tento dokument je v zmysle §1 ods. 1 Zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokracii použiteľný na právne účely v rámci výkonu úradnej činnosti orgánu verejnej moci, ktorý ho získal formou výpisu z informačného systému verejnej správy.

Obrázok 90 Odpoveď na žiadosť "Rodný list"



4.12 Vytvorenie novej požiadavky typu "Sobášny list"

The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The top navigation bar includes the 'Over Si' logo, a user profile 'Katalon Test', and a '+ Nová žiadosť' button. The sidebar on the left lists various services, with 'Sobášny list' selected. The main content area displays the 'Sobášny list' form, which includes a filter section with fields for 'Používateľ', 'Stav žiadosti', 'Dátum podania od', 'Dátum podania do', 'Meno oprávnenej osoby', 'Priezvisko oprávnenej osoby', 'Dátum spracovania od', and 'Dátum spracovania do'. A 'Hľadať' button is located below the filter fields. Below the filter section, there is a table with columns: 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', 'Žiadaná osoba', and 'Akcie'. The table currently shows 'Neboli nájdené žiadne záznamy' and a '+ Nová žiadosť' button is visible below the table.

Obrázok 91 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Sobášny list“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 91) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Sobášny list“ (viď Obrázok 92).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.



Over Si 59m 50s + Nová žiadosť Katalon Test

Sobášny list / Nová žiadosť pre kópiu sobášneho listu

Nová žiadosť pre kópiu sobášneho listu

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

[Vyplniť prihláseného používateľa](#)

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Údaje o osobe

Zadajte rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Doplniť údaje

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

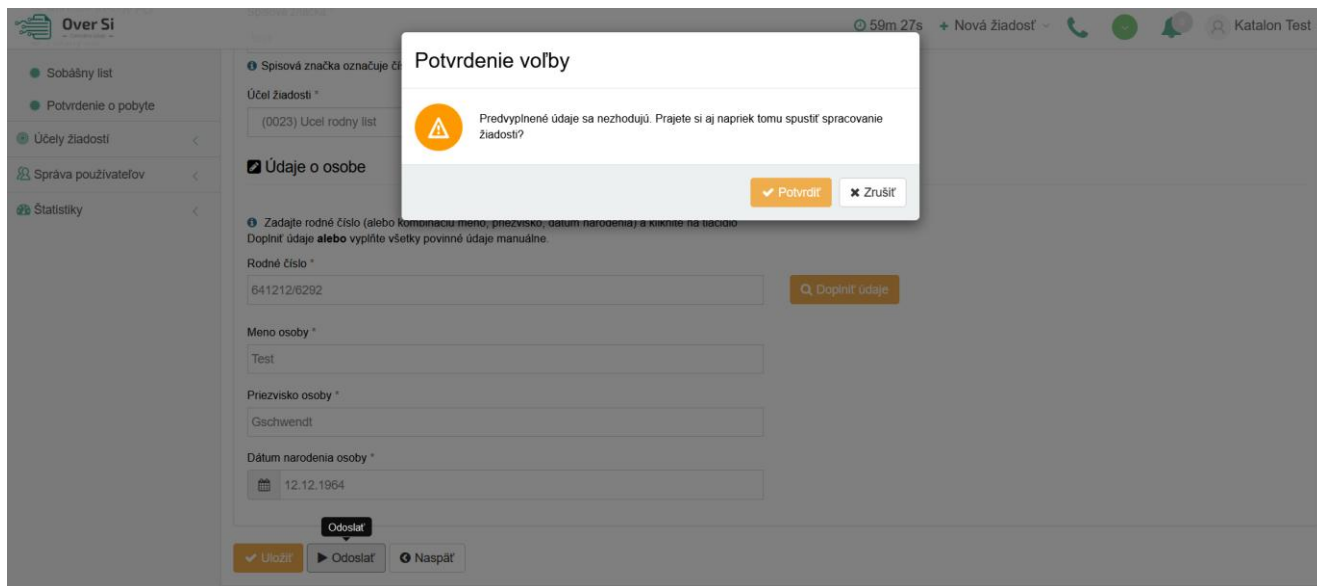
Uložiť Odoslať Naspäť

Portál OverSi, verzia: 1.57.0-SNAPSHOT

Obrázok 92 Detail novej žiadosti „Sobášny list“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 93).



Obrázok 93 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Sobášny list“ so stavom „Nová“.

4.12.1 Úprava žiadosti "Sobášny list"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Sobášny list“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.12.2 Odstránenie žiadosti "Sobášny list"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.12.3 Spustenie žiadosti "Sobášny list"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.12.4 Opakované podanie žiadosti "Sobášny list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.12.5 Archivácia žiadosti "Sobášny list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.12.6 Odarchivácia žiadosti "Sobášny list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu "Sobášny list". Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.12.7 Odpoveď na žiadosť "Sobášny list"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť „Sobášny list“ možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazená „kópia Sobášneho listu“. V dokumente sú uvedené údaje o uzavretí manželstva a taktiež osobné údaje ženicha, nevesty, a ich rodičov (viď *Obrázok 94*).



Over Si 59m 48s + Nová žiadosť Katalon TestTest

Sobášny list / Detail žiadosti pre kópiu sobášneho listu

Odpoveď na žiadosť pre kópiu sobášneho listu

Žiadosť Odporeď

Výberte dokument
Sobášny list Uložiť dokument

1/1

Výpis z Informačného systému Registra fyzických osôb
údaje o uzavretí manželstva

Dátum uzavretia manželstva	10.10.1980	
Miesto uzavretia manželstva	Trenčín	
	Ženich	Nevesta
Meno a priezvisko	Nátan Kuzmo-Maček	Klára Kuzmo-Maček Irmová
Rodné priezvisko	Kuzmo-Maček	Irmová
Dátum narodenia	13.07.1955	18.03.1965
Miesto narodenia	Snina	Trenčín
Rodné číslo	550713/7515	655318/7201
Stav	slobodný / slobodná	slobodný / slobodná
Otec		
Meno a priezvisko	Július Kuzmo-Maček	Imrich Irmo
Rodné priezvisko	Kuzmo-Maček	Irmo
Matka		
Meno a priezvisko	Mária Kuzmo-Mačeková	Valéria Irmová
Rodné priezvisko	Mačaková	Vronská

Pozn.: Toto potvrdenie bolo generované zo systému OverSi na základe žiadosti organizácie Finančné riaditeľstvo SR zaslanej dňa 22.12.2021 08:19:10. Potvrdenie bolo poskytnuté na základe účelu uvedeného v žiadosti. SL Test Ucel
Tento dokument je v zmysle §1 ods. 1 Zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokracii použiteľný na právne účely v rámci výkonu úradnej činnosti orgánu verejnej moci, ktorý ho získal formou výpisu z informačného systému verejnej správy.

Obrázok 94 Odpoveď na žiadosť "Sobášny list"



4.13 Vytvorenie novej požiadavky typu "Potvrdenie o pobyte"

The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The main content area is titled 'Potvrdenie o pobyte'. A search filter is visible at the top of the main area. Below the filter, there are several input fields and dropdown menus for creating a new request. The 'Používateľ' field is filled with 'Katalon Test'. The 'Stav žiadosti' dropdown is set to 'Nová'. There are also date pickers for 'Dátum podania od', 'Dátum podania do', 'Dátum spracovania od', and 'Dátum spracovania do'. The 'Meno oprávnenej osoby' and 'Priezvisko oprávnenej osoby' fields are empty. A 'Spisová značka' field is also present. A 'Hľadať' button is located below the filter. A sidebar on the left contains various navigation options, and a top bar shows the user's name 'Katalon Test' and a 'Nová žiadosť' button.

Obrázok 95 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Potvrdenie o pobyte“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 95) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Potvrdenie o pobyte“ (viď Obrázok 96).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdikou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Žiadosť je možné podať aj pre **cudzinca**, ktorý má evidovaný pobyt na Slovensku. V tomto prípade sa zaškrtnie checkbox „Cudzinec“ a následne nie je nutné vyplniť údaj „Rodné číslo“. Potvrdenie pre pobyt v zahraničí sa nevydáva.



Over Si 58m 25s + Nová žiadosť Katalon TestTest

Potvrdenie o pobyte / Nová žiadosť pre potvrdenie o pobyte

Nová žiadosť pre potvrdenie o pobyte

Odhadovaný čas spracovania: 0h 1m

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Údaje o osobe

Cudzinec

ⓘ Zadaťe rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

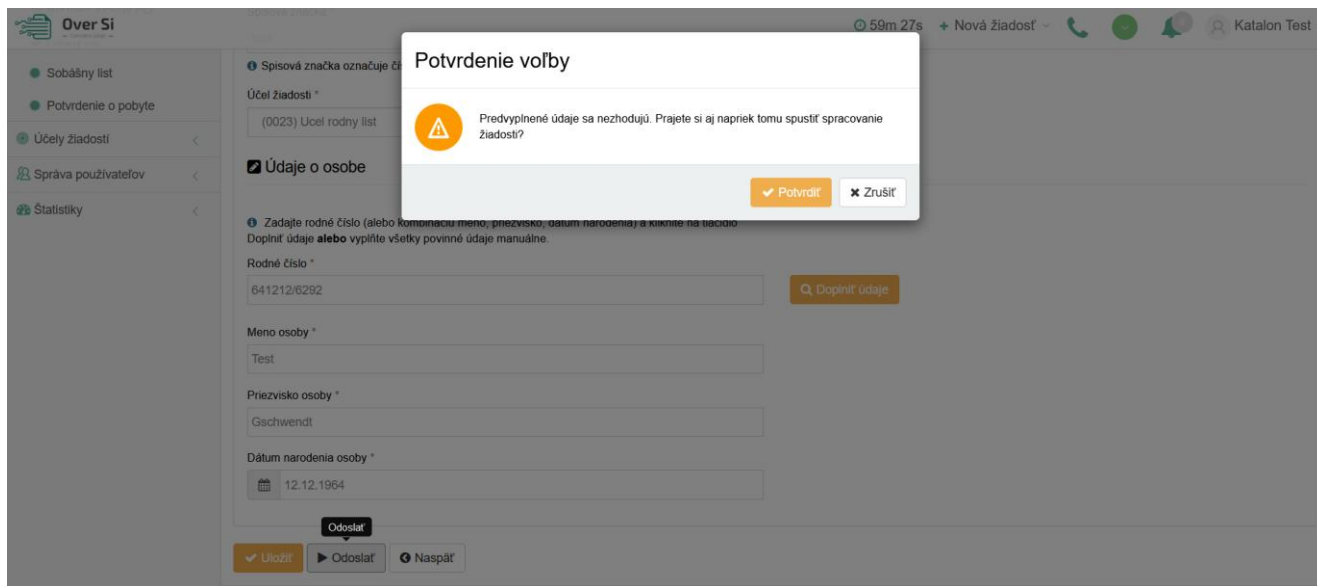
Dátum narodenia osoby *

Portál OverSi, verzia: 1.58.2

Obrázok 96 Detail novej žiadosti „Potvrdenie o pobyte“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlásky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 97).



Obrázok 97 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Potvrdenie o pobyte“ so stavom „Nová“.

4.13.1 Úprava žiadosti "Potvrdenie o pobyte"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Potvrdenie o pobyte“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.13.2 Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o pobyte"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.13.3 Spustenie žiadosti "Potvrdenie o pobyte"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.13.4 Opakované podanie žiadosti "Potvrdenie o pobyte"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.13.5 Archivácia žiadosti "Potvrdenie o pobyte"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.13.6 Odarchivácia žiadosti "Potvrdenie o pobyte"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu "Potvrdenie o pobyte". Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.13.7 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o pobyte"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o pobyte" možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazené "Potvrdenie o pobyte" pre žiadanú osobu. V dokumente sú uvedené údaje o samotnom žiadateľovi a údaje o jeho trvalom alebo prechodnom pobyte (alebo oboch). Informácie o pobyte zahŕňajú dátum od-do kedy naň bola osoba prihlásená a presnú adresu daného miesta pobytu (viď *Obrázok 98*).



Over Si 59m 35s + Nová žiadosť Katalon TestTest

Potvrdenie o pobyte / Detail žiadosti pre potvrdenie o pobyte

Nástenka

Získať výpisy <

Účely žiadostí <

Správa používateľov <

Štatistiky <

Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o pobyte

Žiadosť | **Odpoveď**

Výberte dokument

Potvrdenie o pobyte Uložiť dokument

1/1

Výpis z Informačného systému Registra fyzických osôb
údaje o **pobyte občana Slovenskej republiky**

Titul	
Meno	Kornel
Priezvisko	Horský
Rodné priezvisko	Horský
Rodné číslo	850812/8805
Dátum narodenia	12.08.1985

Aktuálne pobyty na území Slovenskej republiky

Typ pobytu: **Trvalý pobyt**

Dátum platnosti pobytu od: **02.12.2020**
do:

Adresa
Okres: **Topoľčany**
Obec: **Topoľčany**
Časť obce: **Topoľčany**
Ulica: **Brezová**
Súpisné číslo: **1886**
Orientačné číslo: **12**
Číslo bytu:

Typ pobytu: **Prechodný pobyt**

Dátum platnosti pobytu od: **01.01.2021**
do: **31.12.2024**

Adresa
Okres: **Žilina**
Obec: **Žilina**
Časť obce: **Žilina**
Ulica: **Bajzova**
Súpisné číslo: **2414**
Orientačné číslo: **4**
Číslo bytu:

Pozn.: Toto potvrdenie bolo generované zo systému OverSi na základe žiadosti organizácie **Finančné riaditeľstvo SR** zaslanej dňa **22.12.2021 08:19:41**.
Potvrdenie bolo poskytnuté na základe účelu uvedeného v žiadosti: **PoP Test Ucel**
Tento dokument je v zmysle §1 ods. 1 Zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokracii použiteľný na právne účely v rámci výkonu úradnej činnosti orgánu verejnej moci, ktorý ho získal formou výpisu z informačného systému verejnej správy.

Obrázok 98 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o pobyte"



4.14 Vytvorenie novej požiadavky typu "Úmrtný list"

The screenshot shows the 'Úmrtný list' form in the Over Si application. The form is titled 'Úmrtný list' and has a search filter at the top. The filter includes fields for 'Používateľ' (Katalon Test), 'Stav žiadosti' (Všetky), 'Dátum podania od', 'Dátum podania do', 'Meno oprávnenej osoby', 'Priezvisko oprávnenej osoby', 'Dátum spracovania od', and 'Dátum spracovania do'. There is also a 'Spisová značka' field and a 'Hľadať' button. Below the filter, there is a table with columns: 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', 'Žiadaná osoba', and 'Akcie'. The table is currently empty, showing 'Neboli nájdené žiadne záznamy'. A 'Nová žiadosť' button is highlighted in yellow.

Obrázok 99 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Úmrtný list“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 99) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Úmrtný list“ (viď Obrázok 100).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.



Over Si

59m 34s + Nová žiadosť

Úmrtný list / Nová žiadosť pre kópiu úmrtného listu

Nová žiadosť pre kópiu úmrtného listu

Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Údaje o osobe

Zadajte rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

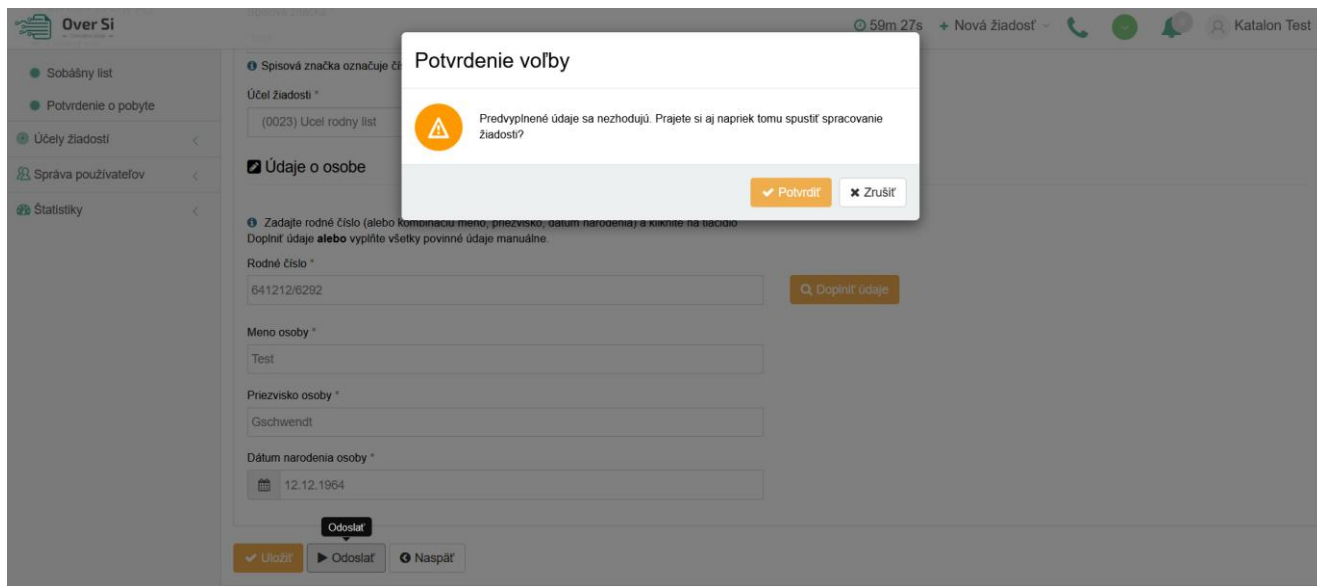
Dátum narodenia osoby *

Portál OverSi, verzia: 1.57.0-SNAPSHOT

Obrázok 100 Detail novej žiadosti „Úmrtný list“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 101).



Obrázok 101 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Úmrtný list“ so stavom „Nová“.

4.14.1 Úprava žiadosti "Úmrtný list"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Úmrtný list“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.14.2 Odstránenie žiadosti "Úmrtný list"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.14.3 Spustenie žiadosti "Úmrtný list"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.14.4 Opakované podanie žiadosti "Úmrtný list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.14.5 Archivácia žiadosti "Úmrtný list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.14.6 Odarchivácia žiadosti "Úmrtný list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu "Úmrtný list". Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.14.7 Odpoveď na žiadosť "Úmrtný list"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť "Úmrtný list" možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazená kópia dokumentu "Úmrtný list" pre žiadanú osobu. V dokumente sú uvedené údaje o smrti osoby a to konkrétne miesto a dátum úmrtia. Ďalej sú uvedené osobné údaje zosnulého ako meno, priezvisko, trvalý pobyt, miesto, dátum narodenia a rodné číslo. (viď *Obrázok 102*).



Over Si 59m 49s + Nová žiadosť Katalon TestTest

Úmrtý list / Detail žiadosti pre kópiu úmrtného listu

Odpoveď na žiadosť pre kópiu úmrtného listu

Žiadosť | **Odpoveď**

Výberte dokument
Úmrtý list Uložiť dokument

1/1

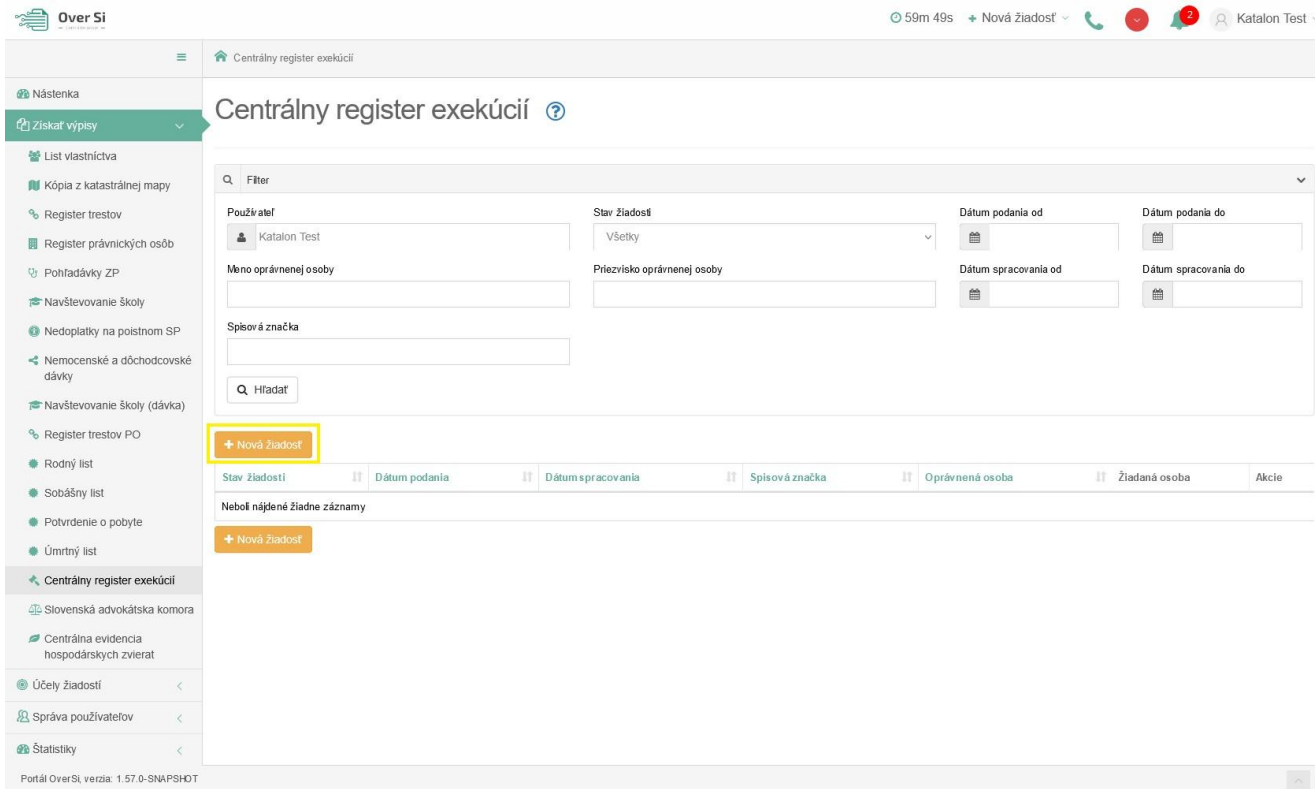
Výpis z Informačného systému Registra fyzických osôb
údaje o **úmrtí**

Dátum úmrtia	10.11.2021
Miesto úmrtia	Žilina
Meno a priezvisko	Eliška Nôžková
Rodné priezvisko	Nôžková
Dátum narodenia	05.08.1980
Miesto narodenia	Námestovo
Rodné číslo	805805/9658
Pohlavie	ženské
Trvalý pobyt	Bezručova 2401/5, Žilina

Pozn.: Toto potvrdenie bolo generované zo systému OverSi na základe žiadosti organizácie **Finančné riaditeľstvo SR** zaslanej dňa **22.12.2021 08:20:47**.
Potvrdenie bolo poskytnuté na základe účelu uvedeného v žiadosti: **UL Test Ucel**
Tento dokument je v zmysle §1 ods. 1 Zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokracii použiteľný na právne účely v rámci výkonu úradnej činnosti orgánou verejnej moci, ktorý ho získal formou výpisu z informačného systému verejnej správy.

Obrázok 102 Odpoveď na žiadosť "Úmrtý list"

4.15 Vytvorenie novej požiadavky typu "Centrálny register exekúcií"



The screenshot shows the 'Centrálny register exekúcií' page in the Over Si system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Centrálny register exekúcií' selected. The main area features a search filter and a form for creating a new request. The form fields are:

- Používateľ:** Katalon Test
- Stav žiadosti:** Všetky
- Dátum podania od:** (calendar icon)
- Dátum podania do:** (calendar icon)
- Meno oprávnenej osoby:** (text input)
- Priezvisko oprávnenej osoby:** (text input)
- Dátum spracovania od:** (calendar icon)
- Dátum spracovania do:** (calendar icon)
- Spisová značka:** (text input)

Below the form is a table with columns: Stav žiadosti, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, Žiadaná osoba, Akcie. The table is currently empty, showing 'Neboľ nájdené žiadne záznamy'. A 'Nová žiadosť' button is highlighted in yellow.

Obrázok 103 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Centrálny register exekúcií“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 103) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Centrálny register exekúcií“ (viď Obrázok 104).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdikou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Tento typ žiadosti je možné podať aj pre **Právnickú osobu**. V tomto prípade sa ako vstupný identifikátor zadáva „IČO“.



Over Si 59m 43s + Nová žiadosť Katalon Test

Centrálny register exekúcií / Nová žiadosť pre výpis z centrálneho registra exekúcií

Nová žiadosť pre výpis z centrálneho registra exekúcií

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *
Katalon

Príezvisko *
Test

[Vyplniť prihláseného používateľa](#)

Žiadosť

Spisová značka *
dfdf

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *
(000125) Účel centrálny register trestov

Údaje o osobe

Typ subjektu: * Fyzická osoba (FO podnikateľ) Právnická osoba

Zadajte rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo
Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo * [Doplniť údaje](#)

Meno osoby *

Príezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

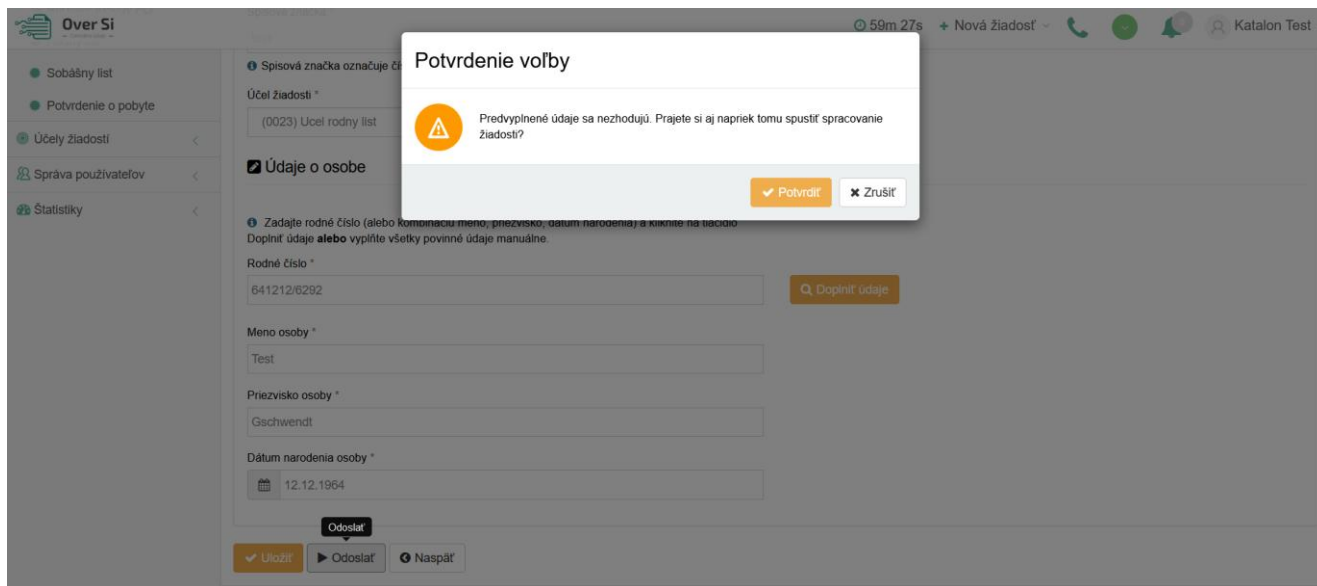
[Uložiť](#) [Odoslať](#) [Naspäť](#)

Portál OverSi, verzia: 1.57.0-SNAPSHOT

Obrázok 104 Detail novej žiadosti „Centrálny register exekúcií“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 105).



Obrázok 105 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Centrálny register exekúcií“ so stavom „Nová“.

4.15.1 Úprava žiadosti "Centrálny register exekúcií"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Centrálny register exekúcií“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.15.2 Odstránenie žiadosti "Centrálny register exekúcií"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.15.3 Spustenie žiadosti "Centrálny register exekúcií"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.15.4 Opakované podanie žiadosti "Centrálny register exekúcií"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.15.5 Archivácia žiadosti "Centrálny register exekúcií"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.15.6 Odarchivácia žiadosti "Centrálny register exekúcií"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu "Centrálny register exekúcií". Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.15.7 Odpoveď na žiadosť "Centrálny register exekúcií"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť "Centrálny register exekúcií" možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazený výpis žiadosti "Centrálny register exekúcií". Výpis obsahuje všetky platné exekúcie zistené pre danú fyzickú alebo právnickú osobu. Každá exekúcia má vyplnené identifikátory ako označenie súdu, ktorý udelil právo na výkon exekúcie, označenie priradeného exekútora, spisovú značku exekučného spisu, dátum udelenia poverenia a označenie vymáhaného nároku. Súčasťou každej exekúcie je aj zoznam povinných osôb, ktorých sa dotýka daná exekúcia. Tieto osoby sú povinné vyplatiť exekútorovi stanovenú výšku vymáhaného nároku (viď *Obrázok 106*).



Over Si 59m 43s + Nová žiadosť Katalon TestTest

Centrálny register exekúcií / Detail žiadosti pre výpis z centrálneho registra exekúcií

Odpoveď na žiadosť pre výpis z centrálneho registra exekúcií

Žiadosť Odpoveď

Výberte dokument
Centrálny register exekúcií Uložiť dokument

1/1

Výpis z Centrálneho registra exekúcií

(prístup na základe individuálneho vyhľadávania v registri exekúcií)

Identifikátory vyhľadávania v CRE: Priezvisko: Galban, Dátum narodenia: 25.06.1964
Generované: 22.12.2021 08:22:38

Identifikátory platnej exekúcie:

Označenie súdu, ktorý udelil poverenie na výkon exekúcie	Okresný súd Komárno, Pohraničná 6, 945 01 Komárno
Spisová značka súdu	6Er/281/2007
Označenie exekútora, ktorému súd udelil poverenie na výkon exekúcie	altersoft_test
Spisová značka exekučného spisu	194/2007
Deň mesiac a rok udelenia poverenia	26.03.2007
Označenie vymáhaného nároku, na ktorého vymáhanie poveril exekútora súd	Istina: 0,00 Mena: EUR
	trovy konania: 0,00 EUR a trovy exekúcie: 0,00 EUR

Povinný(i):
Ladislav priezvisko_povinnny_2, nar: 21.02.1961, bydlisko: Osada Dankó Píštu 2293/40, Kolárovo 946 03
Marián priezvisko_povinnny_2, nar: 22.02.1988, bydlisko: Osada Dankó Píštu 2293/40, Kolárovo 946 03, IČO: 44365624
Ingrid Ciganiková, nar: 23.11.1979, bydlisko: Zlatná na Ostrove 701, Zlatná na Ostrove 946 12
Tibor Galban, nar: 25.06.1964, bydlisko: Osada Dankó Píštu 2333/80, Kolárovo 946 03
Alžbeta Jánošík, nar: 21.04.1966, bydlisko: Zlatná na Ostrove 685, Zlatná na Ostrove 946 12
Hajnaika Jánošík, nar: 13.12.1988, bydlisko: Zlatná na Ostrove 685, Zlatná na Ostrove 946 12
Etela 5B5TKD7, nar: 18.03.1968, bydlisko: Zlatná na Ostrove 701, Zlatná na Ostrove 946 12

Dokument vytvorený dňa: 22.12.2021 08:22:05

CRE.SK(Centrálny register exekúcií)
Táto informácia nenahrádza výpis z registra exekúcií alebo potvrdenie o tom, že určitý zápis v registri exekúcií nie je v zmysle § 211b zákona.

Pozn.: Toto potvrdenie bolo generované zo systému OverSi na základe žiadosti organizácie Finančné riaditeľstvo SR zaslanej dňa 22.12.2021 08:22:05. Potvrdenie bolo poskytnuté na základe účelu uvedeného v žiadosti: CRE Test Ucel

Tento dokument je v zmysle §1 ods. 1 Zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokracii použiteľný na právne účely v rámci výkonu úradnej činnosti orgánou verejnej moci, ktorý ho získal formou výpisu z informačného systému verejnej správy.

Obrázok 106 Odpoveď na žiadosť "Centrálny register exekúcií"



4.16 Vytvorenie novej požiadavky typu "Slovenská advokátska komora"

The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The top navigation bar includes the 'Over Si' logo, a clock showing 59m 10s, a '+ Nová žiadosť' button, and user information for 'Katalon Test'. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Slovenská advokátska komora' selected. The main content area displays the 'Slovenská advokátska komora' form. The form includes a search filter with fields for 'Používateľ' (Katalon Test), 'Stav žiadosti' (Všetky), 'Dátum podania od', 'Dátum podania do', 'Meno oprávnenej osoby', 'Priezvisko oprávnenej osoby', 'Dátum spracovania od', and 'Dátum spracovania do'. There is also a 'Spisová značka' field and a 'Hľadať' button. Below the filter is a table with columns: 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', 'Žiadaná osoba', and 'Akcie'. The table currently shows 'Neboli nájdené žiadne záznamy'. A yellow box highlights the '+ Nová žiadosť' button.

Obrázok 107 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Slovenská advokátska komora"

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 107) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom "Slovenská advokátska komora" (viď Obrázok 108).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdikou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Tento typ žiadosti je možné odoslať pre advokáta ako fyzickú osobu, ale aj pre **Advokátsku spoločnosť (PO)**, čiže právnickú osobu, pre ktorú sa ako vstupný parameter zadáva „IČO“.



Over Si 59m 31s + Nová žiadosť Katalon Test

Slovenská advokátska komora / Nová žiadosť pre výpis zo Slovenskej advokátskej komory

Nová žiadosť pre výpis zo Slovenskej advokátskej komory

Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Údaje o osobe

Typ subjektu: * Advokát (FO) Advokátska spoločnosť (PO)

• Zadaťe rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

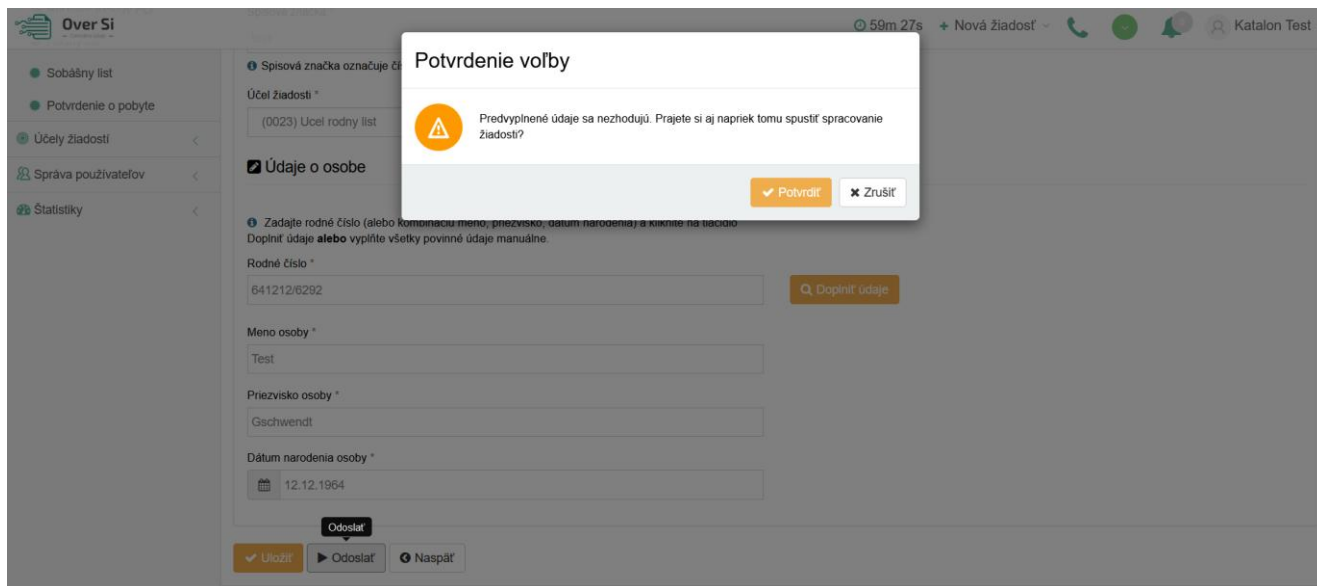
Dátum narodenia osoby *

Portál Over Si, verzia: 1.57.0-SNAPSHOT

Obrázok 108 Detail novej žiadosti "Slovenská advokátska komora"



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 109).



Obrázok 109 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí "Slovenská advokátska komora" so stavom „Nová“.

4.16.1 Úprava žiadosti "Slovenská advokátska komora"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti "Slovenská advokátska komora", kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.16.2 Odstránenie žiadosti "Slovenská advokátska komora"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.16.3 Spustenie žiadosti "Slovenská advokátska komora"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.16.4 Opakované podanie žiadosti "Slovenská advokátska komora"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.16.5 Archivácia žiadosti "Slovenská advokátska komora"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.16.6 Odarchivácia žiadosti "Slovenská advokátska komora"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu "Slovenská advokátska komora". Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.16.7 Odpoveď na žiadosť "Slovenská advokátska komora"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť "Slovenská advokátska komora" možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazený výpis žiadosti "Slovenská advokátska komora". Výpis obsahuje identifikačné údaje o advokátovi alebo advokátke. Údaje ako jeho registračné číslo, dátum od kedy je zapísaný/á v zozname advokátov, spôsob výkonu práce a meno so sídlom jeho advokátskej kancelárie. Hlavným údajom tohto výpisu je typ právnych služieb, ktorý je daná osoba podľa zákona oprávnená vykonávať (viď *Obrázok 110*).



Over Si

59m 48s + Nová žiadosť

Katalon TestTest

Slovenská advokátska komora / Detail žiadosti pre výpis zo Slovenskej advokátskej komory

Momentálne nemáte žiadne notifikácie.

Nástenka

Získať výpisy

Účely žiadostí

Správa používateľov

Štatistiky

Žiadosť Odporeď

Výberte dokument

Slovenská advokátska komora

Uložiť dokument

1/1

VÝPIS

zo zoznamu vedeného Slovenskou advokátskou komorou

Vyhotovený podľa § 71 ods. 2 písm. k) zákona č. 586/2003 Z. z. zo 4. decembra 2003 o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o advokácii“)

Advokát

JUDr. Patrik Gerát PhD.

Dátum narodenia: 22.07.1983

Registračné číslo: 90001

Zapísaný/á v zozname advokátov od: **01.12.2021**

Spôsob výkonu advokácie: **Samostatný /SZČO/**

Aktuálne sídlo advokátskej kancelárie: **Ulica 11, Bratislava - mestská časť Staré Mesto, 81101**

Výpis vydaný dňa: **22.12.2021 08:24:03**

Výpis bol vyhotovený automaticky na základe elektronickej žiadosti od **Finančné riaditeľstvo SR** a údaje v ňom obsiahnuté platia ku dňu jeho vydania.

Tento dokument je v zmysle §1 ods. 1 Zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokracii použiteľný na právne účely v rámci výkonu úradnej činnosti orgánou verejnej moci, ktorý ho získal formou výpisu z informačného systému verejnej správy.

Obrázok 110 Odpoveď na žiadosť "Slovenská advokátska komora"



V prípade, ak je pre **Advokátsku spoločnosť** ako právnickú osobu identifikovaných viacero osôb (spoločníkov), tak žiadosť padne do chyby, v ktorej bude uvedený zoznam viazaných osôb (viď *Obrázok 111*). Následne je potrebné tieto údaje skopírovať a zadať novú žiadosť pre fyzickú osobu.

Slovenská advokátska komora / Detail žiadosti pre výpis zo Slovenskej advokátskej komory

Odpoveď na žiadosť pre výpis zo Slovenskej advokátskej komory

Žiadosť

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Kamila

Priezvisko *

Cabanova

Vyplniť prirúčeného používateľa

Detaily

Detaily žiadosti

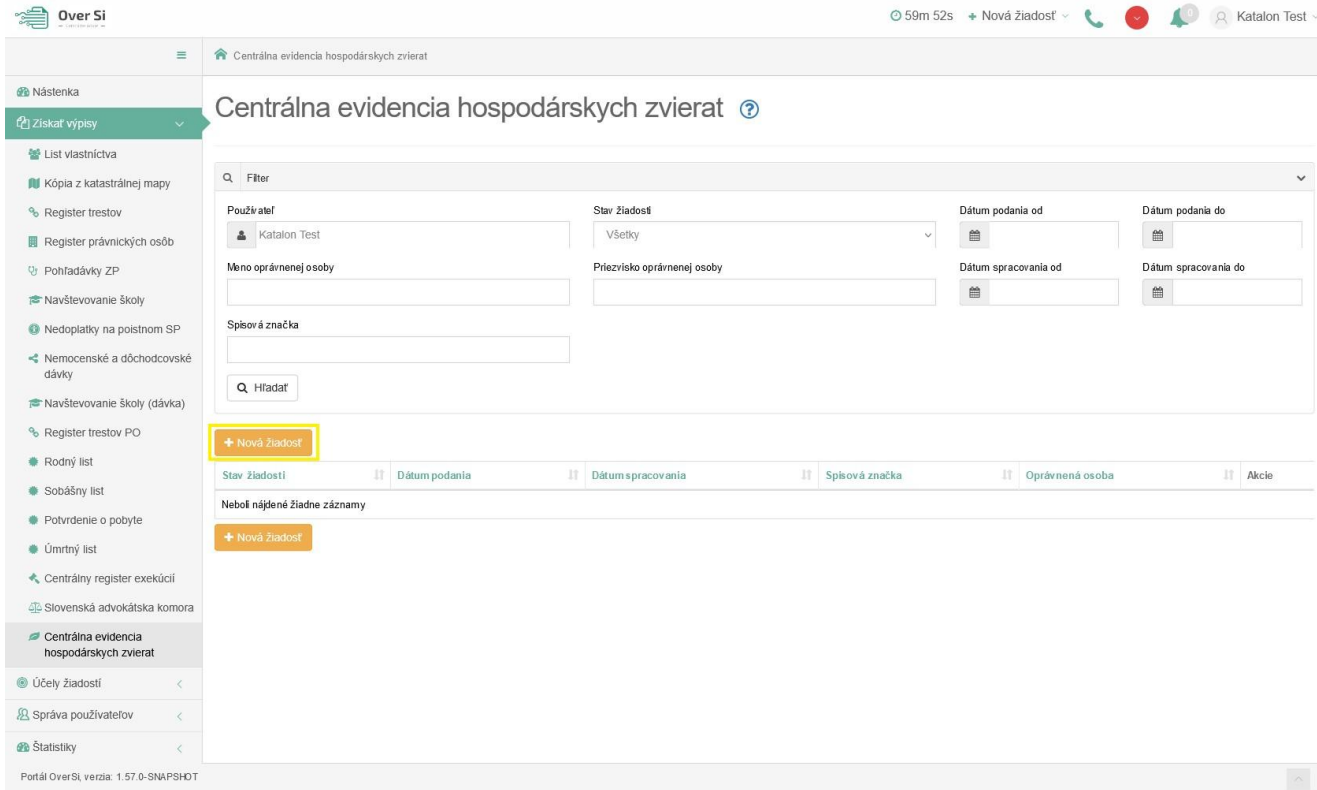
Stav žiadosti

Chyba

Detail chyby
(409)Požiadavke vyhovuje viac výsledkov.
Spoločnosť 10000005 obsahuje viac konateľov/spoločníkov. Sú to:
TestMeno5 TestPriezvisko5 000000/0005
Kristína Vančová 770221/1374

Obrázok 111 Chybová hláška pri nájdení viacerých osôb pre advokátsku spoločnosť

4.17 Vytvorenie novej požiadavky typu "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"



The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The top navigation bar includes the 'Over Si' logo, a user profile 'Katalon Test', and a 'Nová žiadosť' button. The main content area is titled 'Centrálna evidencia hospodárskych zvierat'. A sidebar on the left contains various navigation options, with 'Získaf výpisy' expanded. The main area features a search filter with fields for 'Používateľ' (Katalon Test), 'Stav žiadostí' (Všetky), and date ranges. Below the filter is a table with columns: 'Stav žiadostí', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. A 'Nová žiadosť' button is highlighted in yellow above the table.

Obrázok 112 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

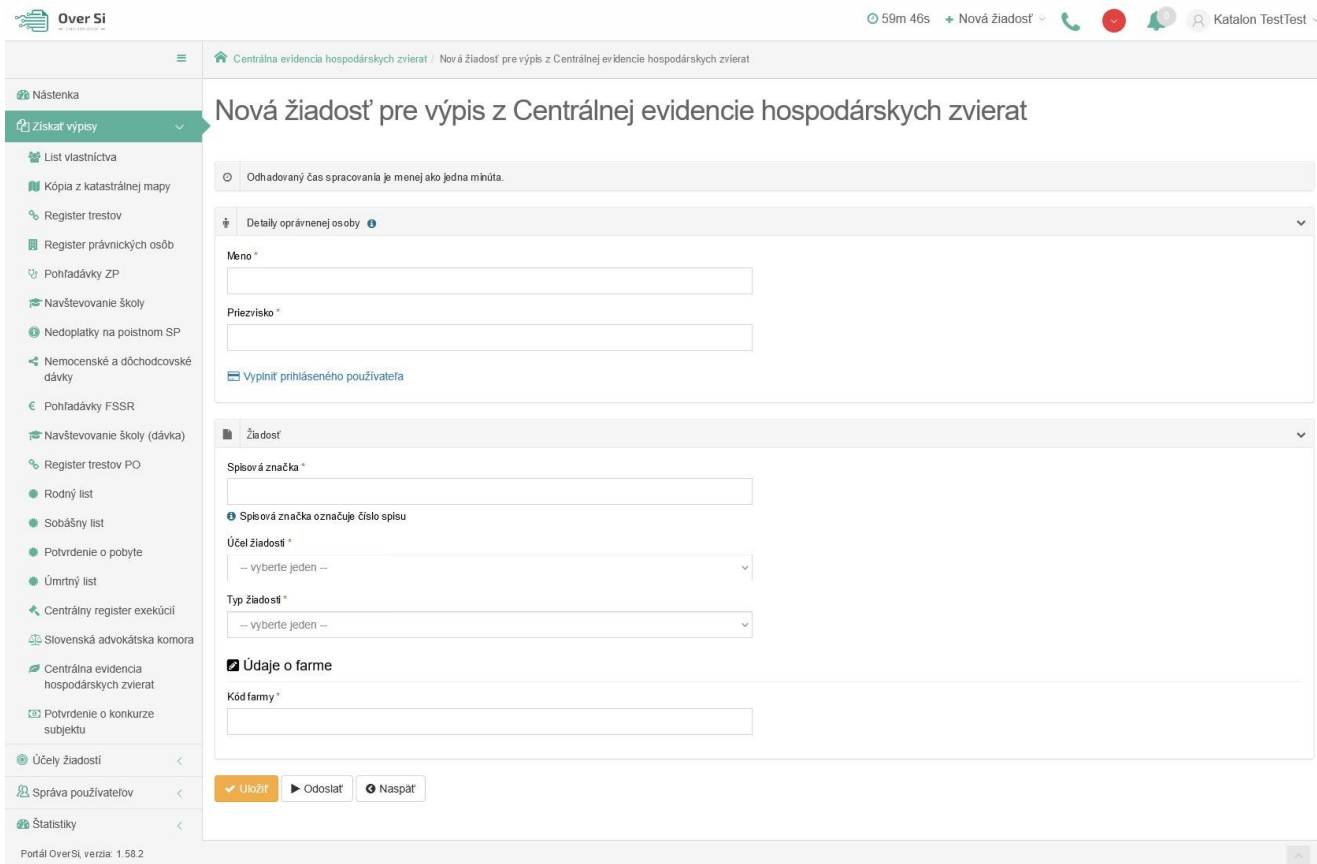
Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 112) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat" (viď Obrázok 113).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdikou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

Pri tejto žiadosti je nutné vybrať aj konkrétny „Typ žiadosti“. **Prvým** je *Detail farmy so sumárnymi počtami druhov zvierat*, pri ktorom je povinným vstupným údajom „Kód farmy“. **Druhým** je *História držiteľov zvierat* s dvomi povinnými parametrami „Kód farmy“ a „Druh zvierata“. **Tretí** typ má rovnaké povinné parametre a jeho názov je *Detail farmy s uvedením zoznamu zvierat*. Pre každý typ žiadosti CEHZ sa po spracovaní zobrazí iná odpoveď.

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat" so stavom „Nová“.



Over Si

59m 46s + Nová žiadosť

Katalon TestTest

Centrálna evidencia hospodárskych zvierat / Nová žiadosť pre výpis z Centrálnej evidencie hospodárskych zvierat

Nová žiadosť pre výpis z Centrálnej evidencie hospodárskych zvierat

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Typ žiadosti *

-- vyberte jeden --

Údaje o farme

Kód farmy *

Uložiť Odoslať Naspäť

Portál Over Si, verzia: 1.58.2

Obrázok 113 Detail novej žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

4.17.1 Úprava žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat", kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.17.2 Odstránenie žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.17.3 Spustenie žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.17.4 Opakované podanie žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.17.5 Archivácia žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.17.6 Odarchivácia žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat". Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.17.7 Odpoveď na žiadosť "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat" možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazený výpis pre žiadosť "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat". Odpoveď pre prvý typ žiadosti obsahuje identifikačné údaje farmy a tabuľku s druhmi a celkovými počtami zvierat (viď *Obrázok 114*).

Odpoveď pre druhý typ žiadosti obsahuje taktiež údaje o farme a následne tabuľku s uvedeným zoznamom držiteľov zvierat pre konkrétny druh zvierat.



V treťom type žiadosti, resp. odpovedi sa už nachádza celý zoznam zvierat za daný druh aj s ich detailnými údajmi. Uvedený je kód zvieratá, dátum narodenia, pohlavie, plemeno, vek a kód matky a kód otca.

Over Si 59m 45s + Nová žiadosť Katalon TestTest

Centrálna evidencia hospodárskych zvierat / Detail žiadosti pre výpis z Centrálny evidencie hospodárskych zvierat Momentálne nemáte žiadne notifikácie.

Odpoveď na žiadosť pre výpis z Centrálny evidencie hospodárskych zvierat

Žiadosť **Odpoveď**

Výberte dokument
Centrálna evidencia hospodárskych zvierat Uložiť dokument

1/1

VÝPIS

z Centrálny evidencie hospodárskych zvierat

Farma – detail farmy so sumárnymi počtami druhov zvierat

Farma - Sila
105525

Adresa	Nové Sady 95124
Typ farmy	Farma
Stav	Farma schválená ŠVPS SR
Kód farmy 5 miestny	SKALAE9
Zemepisná šírka	48.40656016768149
Zemepisná dĺžka	17.96503204285189

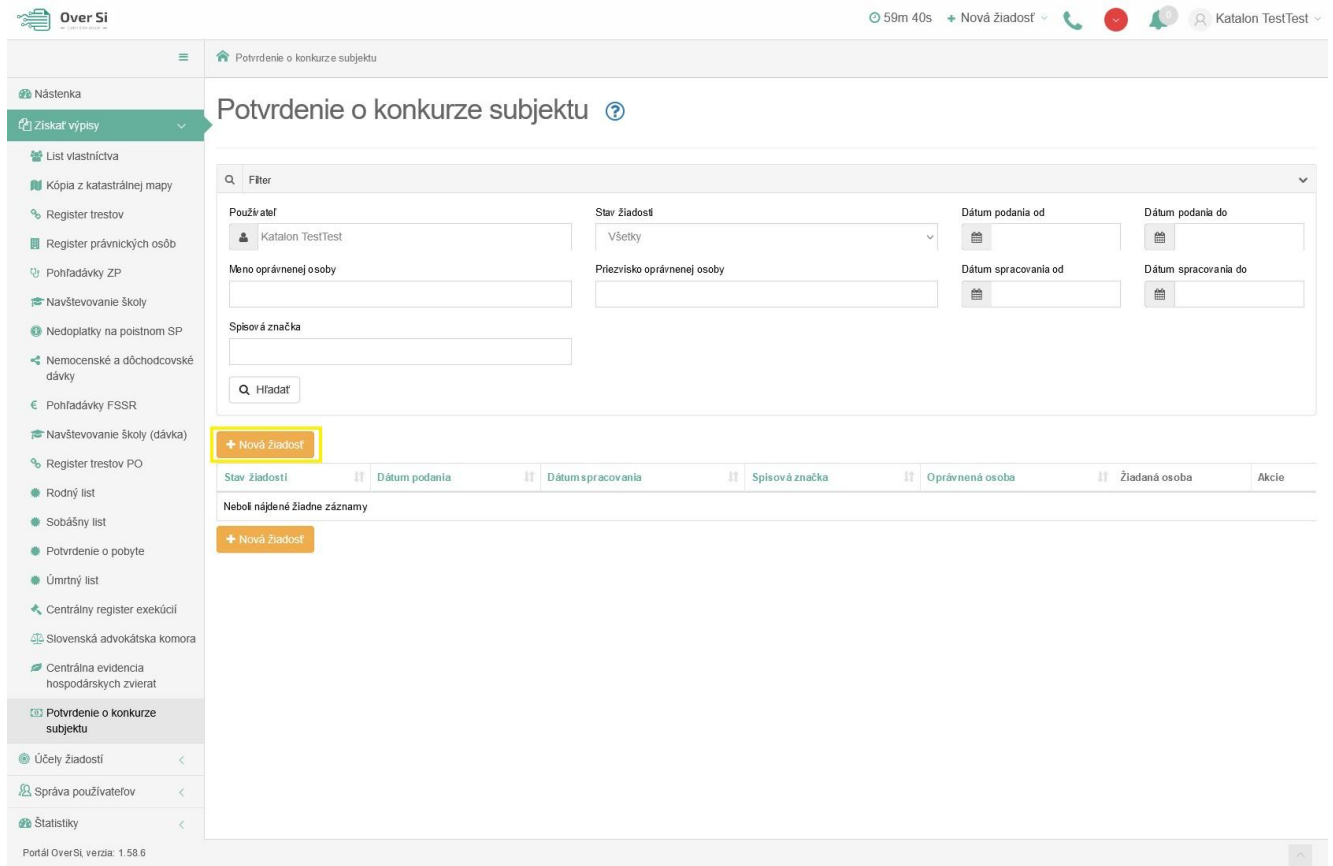
Počty zvierat na farme podľa druhu:

Druh zvieratá	Počet	Držiteľ (Názov/Osoba/IČO)
HD	413	Poľnohospodárske družstvo DEVIO Nové Sady, 00198609
OS	838	Poľnohospodárske družstvo DEVIO Nové Sady, 00198609
OV	0	
KY	0	
HY	0	
BE	0	
KO	0	
VC	0	

Pozn.: Toto potvrdenie bolo generované zo systému OverSi na základe žiadosti organizácie **Finančné riaditeľstvo SR** zaslanej dňa **22.12.2021 08:23:48**.
Potvrdenie bolo poskytnuté na základe účelu uvedeného v žiadosti: **CEHZ Účel - Centrálna evidencia hospodárskych zvierat**
Tento dokument je v zmysle §1 ods. 1 Zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokracii použiteľný na právne účely v rámci výkonu úradnej činnosti orgánou verejnej moci, ktorý ho získal formou výpisu z informačného systému verejnej správy.

Obrazok 114 Odpoveď na žiadosť "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

4.18 Vytvorenie novej požiadavky typu "Potvrdenie o konkurze subjektu"



Obrázok 115 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Potvrdenie o konkurze subjektu"

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 115) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom "Potvrdenie o konkurze subjektu" (viď Obrázok 116).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“. Pri tejto žiadosti je nutné vyplniť aj údaje o adrese. Povinnými položkami sú „Súpisné číslo“, „Obec“, „PSC“ a „Krajina“, ktorá je automaticky nastavená na Slovenskú republiku.

Tento typ žiadosti je možné odoslať aj pre zahraničnú osobu, zaškrtnutím check-boxu „Cudzinec“ a taktiež aj pre právnickú osobu, pre ktorú sa ako vstupný parameter zadáva „IČO“. Pri právnickej osobe možno adresu dotiahnuť kliknutím na tlačidlo „Doplniť adresu“.



Over Si 59m 44s + Nová žiadosť Katalon TestTest

🏠 Potvrdenie o konkurze subjektu / Nová žiadosť pre potvrdenie o konkurze subjektu

Nová žiadosť pre potvrdenie o konkurze subjektu

🕒 Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

👤 **Detaily oprávnenej osoby**

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

📄 **Žiadosť**

Spisová značka *

🔍 Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Údaje o osobe

Typ subjektu: * Fyzická osoba (FO podnikateľ) Cudzinec
 Právnická osoba

🔍 Zadaťe rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

Adresa

Ulica

Orientačné číslo Súpisné číslo *

Obec * PSČ *

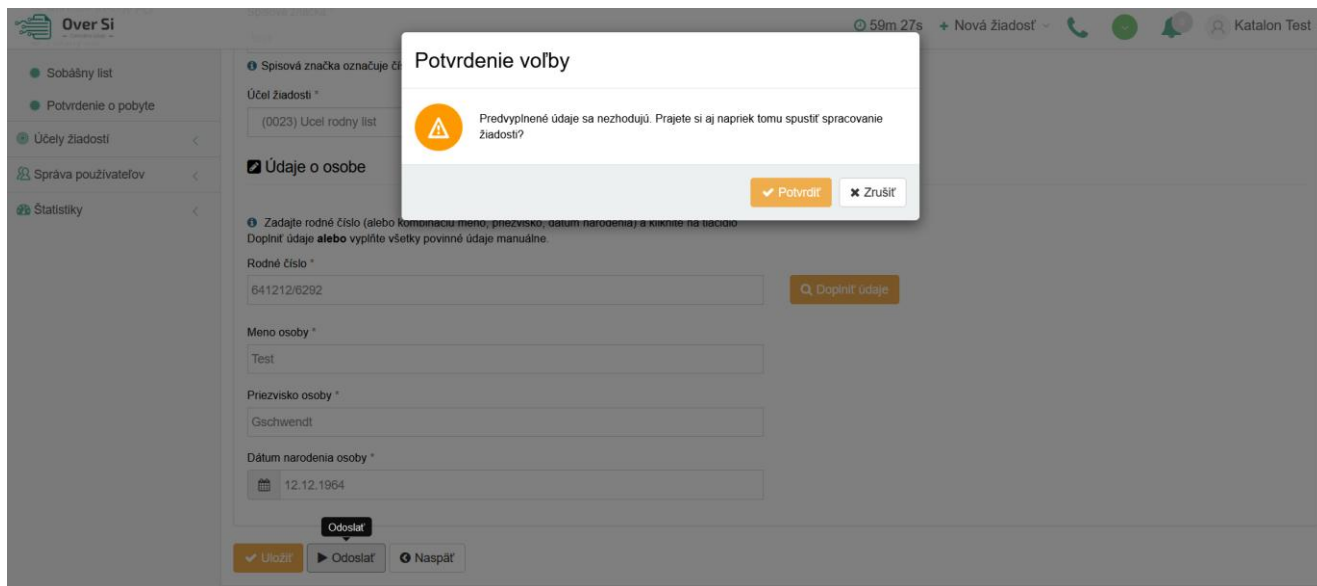
Krajina *

Portál OverSi verzia: 1.58.10

Obrázok 116 Detail novej žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 117).



Obrázok 117 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí "Potvrdenie o konkurze subjektu" so stavom „Nová“.

4.18.1 Úprava žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu", kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.18.2 Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.18.3 Spustenie žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.18.4 Opakované podanie žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.18.5 Archivácia žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.18.6 Odarchivácia žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu "Potvrdenie o konkurze subjektu". Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.18.7 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o konkurze subjektu"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o konkurze subjektu" možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazený výpis žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu". Výpis obsahuje identifikačné údaje o danej osobe alebo spoločnosti. V tejto odpovedi je zobrazených 9 bodov (a-i), ktoré informujú o zistenom konkurze subjektu. Pri každom bode je napísané, či bol/nebol podaný návrh na začatie konkurzného konania alebo napríklad, či daný subjekt nie je v reštrukturalizácii (viď *Obrázok 118*).



Over Si

59m 25s + Nová žiadosť

Kamila Cabanova

Potvrdenie o konkurze subjektu / Detail žiadosti pre potvrdenie o konkurze subjektu

Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o konkurze subjektu

Žiadosť | **Odpoveď**

Výberte dokument

Potvrdenie o konkurze subjektu Uložiť dokument

1/1

Okresný súd Bratislava I, Záhradnícka 10, 81244 Bratislava I

Záhradnícka 10, 81244 Bratislava I

Úradné osvedčenie o skutočnostiach známych zo súdnych spisov

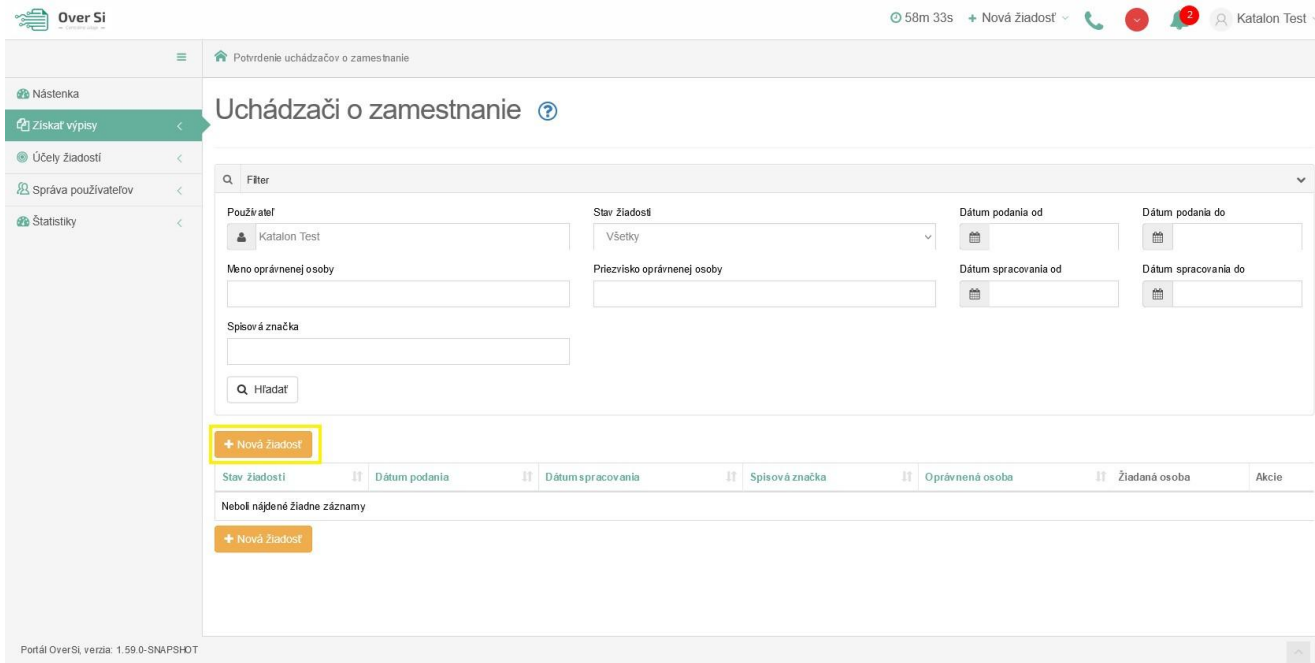
Okresný súd Bratislava I potvrdzuje, že od: 01.01.2006 do dňa vydania tohto potvrdenia na danom konkurznom súde na majetok subjektu:

Karol Pajonček
Švantnerová 5512019/15, 84102
12.05.1958

- a/ **bol** podaný návrh na začatie konkurzného konania, Okresný súd Bratislava I, spisová značka 55K/1/2019 (IČS: 0019100981), rozhodnutie zo dňa 17.01.2019
- b/ **nebolo** začaté konkurzné konanie
- c/ **nebol** vyhlásený konkurz na majetok
- d/ **nebolo** zastavené konkurzné konanie pre nedostatok majetku
- e/ **nebol** zrušený konkurz pre nedostatok majetku
- f/ **nebol** podaný návrh na povolenie reštrukturalizácie
- g/ **nebolo** začaté reštrukturalizačné konanie
- h/ **nebola** povolená reštrukturalizácia
- i/ **nie je** v reštrukturalizácii

Obrázok 118 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o konkurze subjektu"

4.19 Vytvorenie novej požiadavky typu "Uchádzači o zamestnanie"



Obrázok 119 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Uchádzači o zamestnanie“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 119) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Uchádzači o zamestnanie“ (viď Obrázok 120).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.



Over Si 59m 50s + Nová žiadosť Katalon Test

Nová žiadosť pre potvrdenie uchádzačov o zamestnanie

Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Údaje o osobe

Zadaťte rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

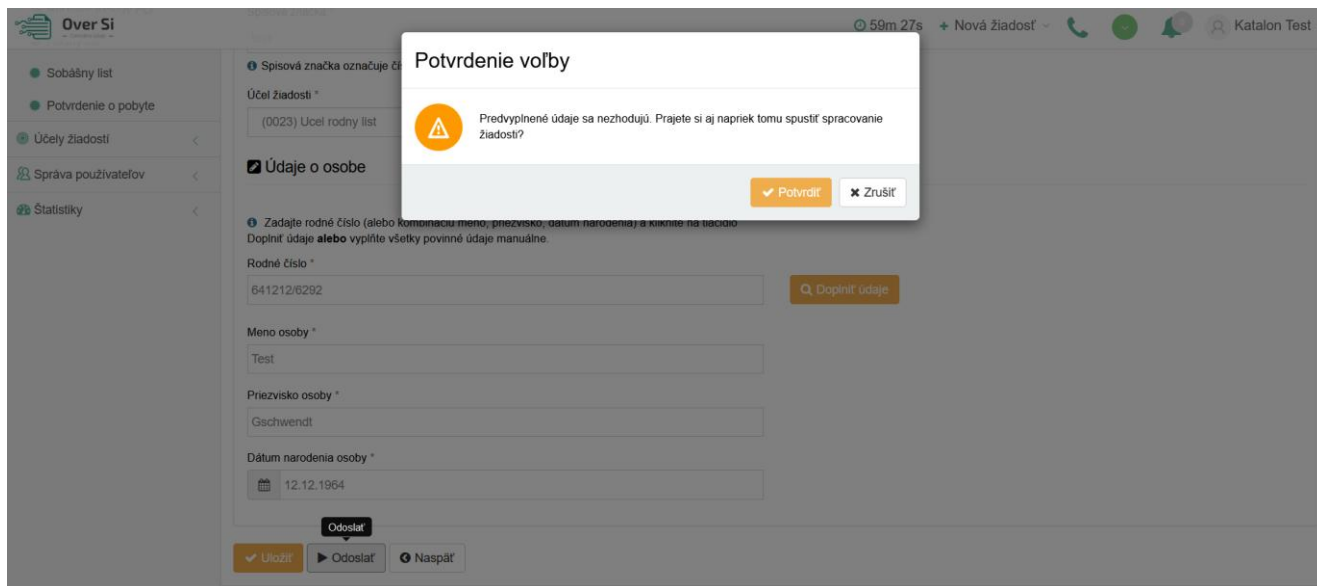
Uložiť Odoslať Naspäť

Portál OverSi, verzia: 1.59.0-SNAPSHOT

Obrázok 120 Detail novej žiadosti „Uchádzači o zamestnanie“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 121).



Obrázok 121 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Uchádzači o zamestnanie“ so stavom „Nová“.

4.19.1 Úprava žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Uchádzači o zamestnanie“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.19.2 Odstránenie žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.19.3 Spustenie žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.19.4 Opakované podanie žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.19.5 Archivácia žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.19.6 Odarchivácia žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Uchádzači o zamestnanie“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.19.7 Odpoveď na žiadosť "Uchádzači o zamestnanie"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť „Uchádzači o zamestnanie“ možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazené potvrdenie pre „Uchádzačov o zamestnanie“. V odpovedi sú zobrazené osobné údaje žiadanej osoby a následne odpoveď, ktorá hovorí o tom, či je osoba v súčasnosti evidovaná na Úrade práce alebo nie. V prípade, ak už osoba bola v minulosti na úrade evidovaná, tak tieto historické evidencie sú taktiež uvedené v odpovedi. (viď *Obrázok 122*).



Over Si 59m 13s + Nová žiadosť Katalon Test

Potvrdenie uchádzačov o zamestnanie / Detail žiadostí pre potvrdenie uchádzačov o zamestnanie

Odpoď na žiadosť pre potvrdenie uchádzačov o zamestnanie

Žiadosť | **Odpoď**

Vyberte dokument
Uchádzači o zamestnanie Uložiť dokument

1/1

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
Špitálska 8, 812 67 BRATISLAVA

POTVRDENIE

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny týmto potvrdzuje, že osoba:

Meno, Priezvisko, Titul: Kamil Nemeħlo
Narodený/á: 03.07.1997
Adresa: 8.mája 29, 92601 Sereď, Slovenská republika

je vedený/á v evidencii uchádzačov o zamestnanie od 26.04.2019 a evidencia naďalej trvá.

Predchádzajúce evidencie:

od 20.11.2017 do 21.03.2019 vrátane
od 22.01.2016 do 01.07.2016 vrátane

Platnosť ku: 09.03.2022

Obrázok 122 Odpoď na žiadosť "Uchádzači o zamestnanie"



4.20 Vytvorenie novej požiadavky typu "Ťažko zdravotne postihnutí"

Over Si

59m 53s + Nová žiadosť

Katalon Test

Ťažko zdravotne postihnutí

Ťažko zdravotne postihnutí

Filter

Používateľ: Katalon Test

Meno oprávnenej osoby

Spisová značka

Stav žiadosti: Všetky

Príezvisko oprávnenej osoby

Dátum podania od

Dátum podania do

Dátum spracovania od

Dátum spracovania do

Hľadať

Nová žiadosť

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Žiadaná osoba	Akcie
Neboľ nájdené žiadne záznamy						

Nová žiadosť

Portál Over Si, verzia: 1.59.0-SNAPSHOT

Obrázok 123 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Ťažko zdravotne postihnutí“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 123) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Ťažko zdravotne postihnutí“ (viď Obrázok 124).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel. Podľa zadaného účelu sa v ďalšom poli „Typ žiadosti“ zobrazia nakonfigurované typy žiadostí priradené k vybranému účelu pomocou štítka. Týmito typmi sú „Preukaz ŤZP/ŤZP-S“ alebo „Parkovací preukaz ŤZP“. Konfigurácia práv na žiadosti ŤZP musí byť vopred nakonfigurovaná superadminom.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ alebo kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.



Over Si 59m 46s + Nová žiadosť Katalon Test

Ďažko zdravotne postihnutí / Nová žiadosť pre ťažko zdravotne postihnutých

Nová žiadosť pre potvrdenie o ťažko zdravotne postihnutých

Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Typ žiadosti *

-- vyberte jeden --

Údaje o osobe

Zadaťe rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

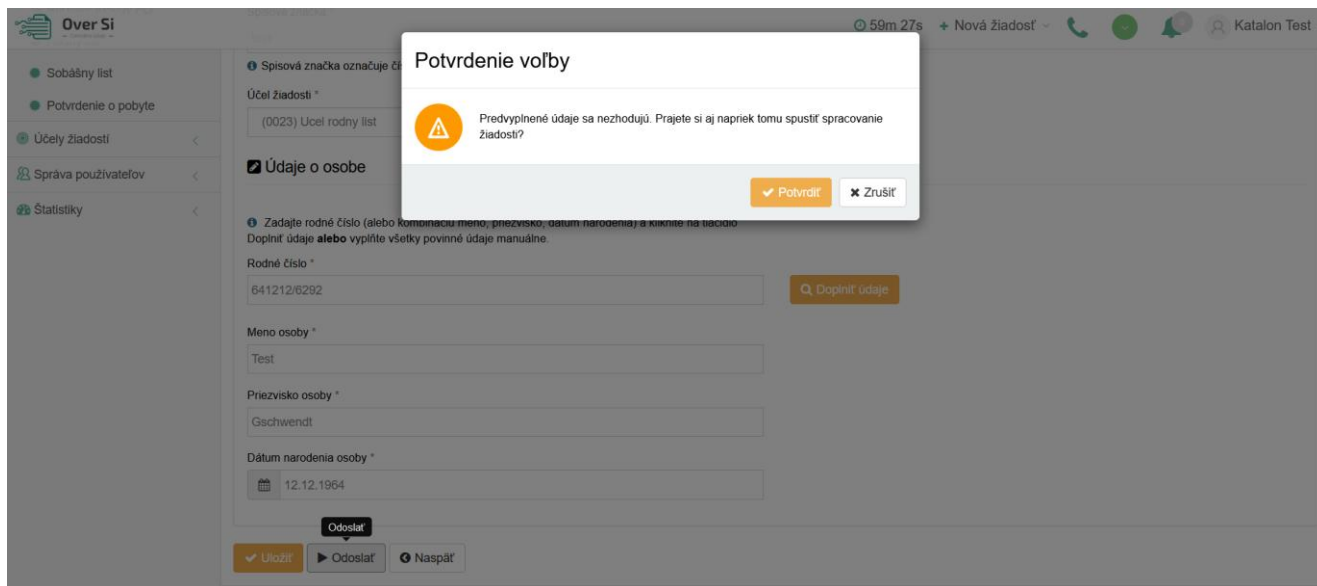
Dátum narodenia osoby *

Portál Over Si, verzia: 1.59.0-SNAPSHOT

Obrázok 124 Detail novej žiadosti „Ťažko zdravotne postihnutí“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 125).



Obrázok 125 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Ťažko zdravotne postihnutí“ so stavom „Nová“.

4.20.1 Úprava žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Ťažko zdravotne postihnutí“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.20.2 Odstránenie žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.20.3 Spustenie žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.20.4 Opakované podanie žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.20.5 Archivácia žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.20.6 Odarchivácia žiadosti "Ťažko zdravotne postihnutí"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Ťažko zdravotne postihnutí“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.20.7 Odpoveď na žiadosť "Ťažko zdravotne postihnutí"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť „Ťažko zdravotne postihnutí“ možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazené potvrdenie pre „Ťažko zdravotne postihnutých“. V type žiadosti „**Preukaz ŤZP/ŤZP-S**“ je v odpovedi uvedená informácia, či sa daná osoba považuje alebo nepovažuje za ŤZP. Taktiež sú uvedené dátumy kedy presne osoba má alebo mala vydaný preukaz ŤZP, prípadne ŤZP-S.

Obdobne pri druhom type žiadosti „**Parkovací preukaz ŤZP**“ je najskôr uvedené, či je osoba považovaná za ŤZP a potom, či má alebo mala vydaný parkovací preukaz ŤZP (viď *Obrázok 126*).



Over Si 59m 47s + Nová žiadosť Katalon Test

Ďalšie možnosti: Ďalšie možnosti / Detail žiadosti pre ťažko zdravotne postihnutých

Nástenka
Získať výpisy
Účely žiadostí
Správa používateľov
Štatistiky

Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o ťažko zdravotne postihnutých

Žiadosť | **Odpoveď**

Výberte dokument
Ďalšie možnosti: Uložiť dokument

1/1

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VEČÍ A RODINY

Potvrdenie

osoby s ťažkým zdravotným postihnutím/držiteľa preukazu fyzickej osoby s ŤZP, resp. ŤZP/S, pre fyzickú osobu so zdravotným postihnutím

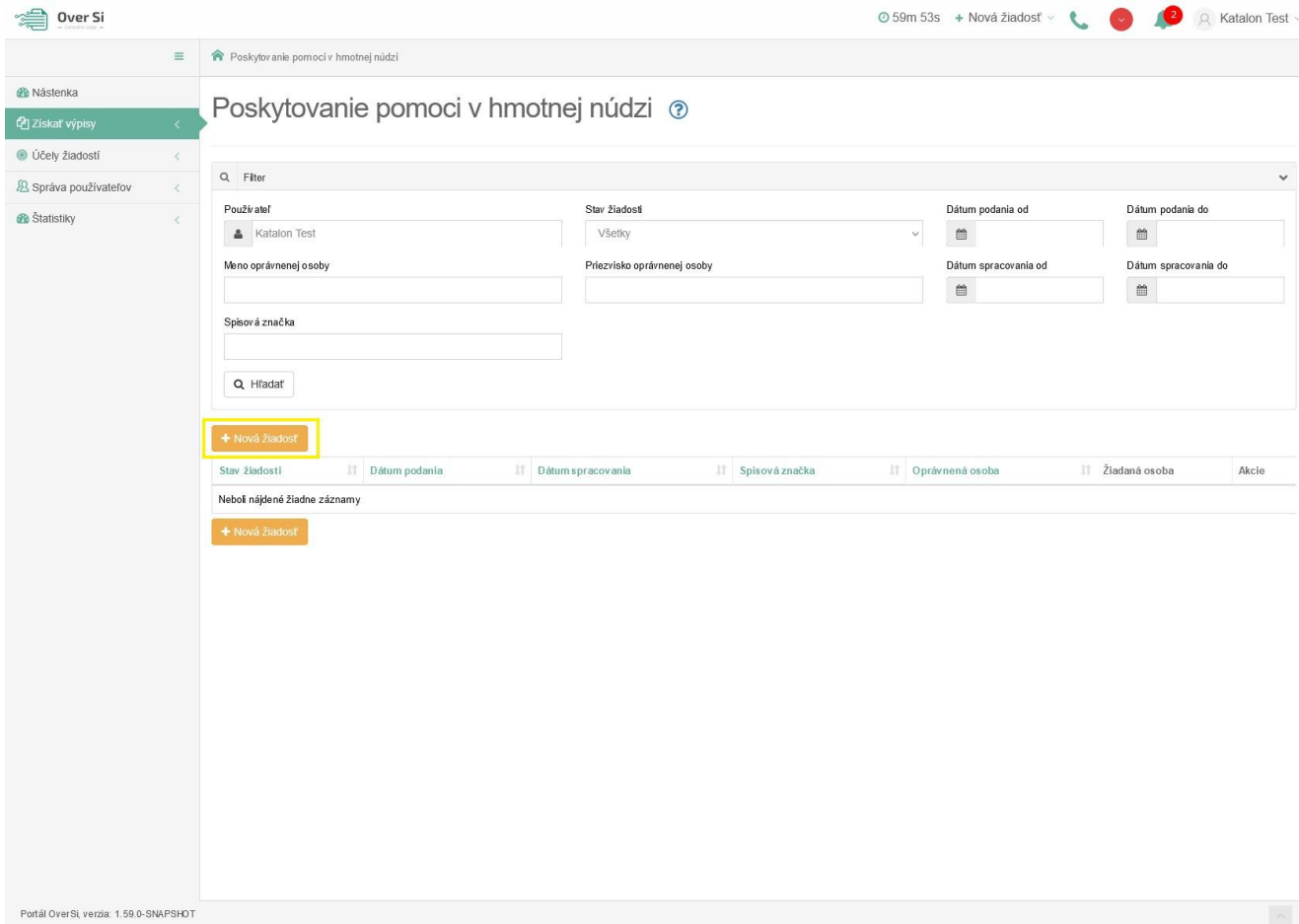
Dátum vystavenia: 25.03.2022 14:59:15
Priezvisko, meno: Jablková Emília
Rodné číslo: 9959094024

Týmto potvrdzujeme, že vyššie identifikovaná osoba sa ku dňu **20.12.2021 považuje** za osobu s ťažkým zdravotným postihnutím, v zmysle zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Má v období od 28.01.2017 do - vydaný preukaz ŤZP-S.
Mala v období od 15.07.2016 do 31.12.2016 vydaný preukaz ŤZP.

Obrázok 126 Odpoveď na žiadosť "Ťažko zdravotne postihnutí"

4.21 Vytvorenie novej požiadavky typu "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"



Obrázok 127 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 127) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“ (viď Obrázok 129).

Vyplníte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel. V rámci tejto žiadosti sa rozlišujú dva typy. V ďalšom poli „Typ žiadosti“ je potrebné vybrať jeden z dvoch typov žiadostí, ktorými sú „Aktuálny“ a „Historický pre zadané obdobie“.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.



Pri type žiadosti „**Historický pre zadané obdobie**“ sa okrem „Rodného čísla“, „Mena“, „Priezviska“ a „Dátumu narodenia“ vyplňajú aj povinné parametre „Dátum od“ a „Dátum do“. Následne sa bude poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi pre danú osobu posudzovať pre tento definovaný časový interval.



Dátumy „**Dátum od**“ a „**Dátum do**“ je nutné zadať v požadovanom tvare. Zadáva sa len konkrétny mesiac a rok. Pri voľbe dátumu z kalendára sa po kliknutí na určitý deň zapíše len mesiac a rok vo formáte **mm.rrrr** (viď *Obrázok 128*). Taktiež je možné zadať dátum starý len tri roky.

Zadajte rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo **Doplniť údaje** alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Doplniť údaje

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

Zadajte mesiac a rok v tvare mm.rrrr

Dátum od *

Dátum do *

Obrázok 128 Formát dátumov pri historickom type žiadosti PvHN



Over Si 59m 47s + Nová žiadosť Katalon Test

Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi / Nová žiadosť pre poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi

Nová žiadosť pre potvrdenie o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Typ žiadosti *

-- vyberte jeden --

Údaje o osobe

Zadať rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

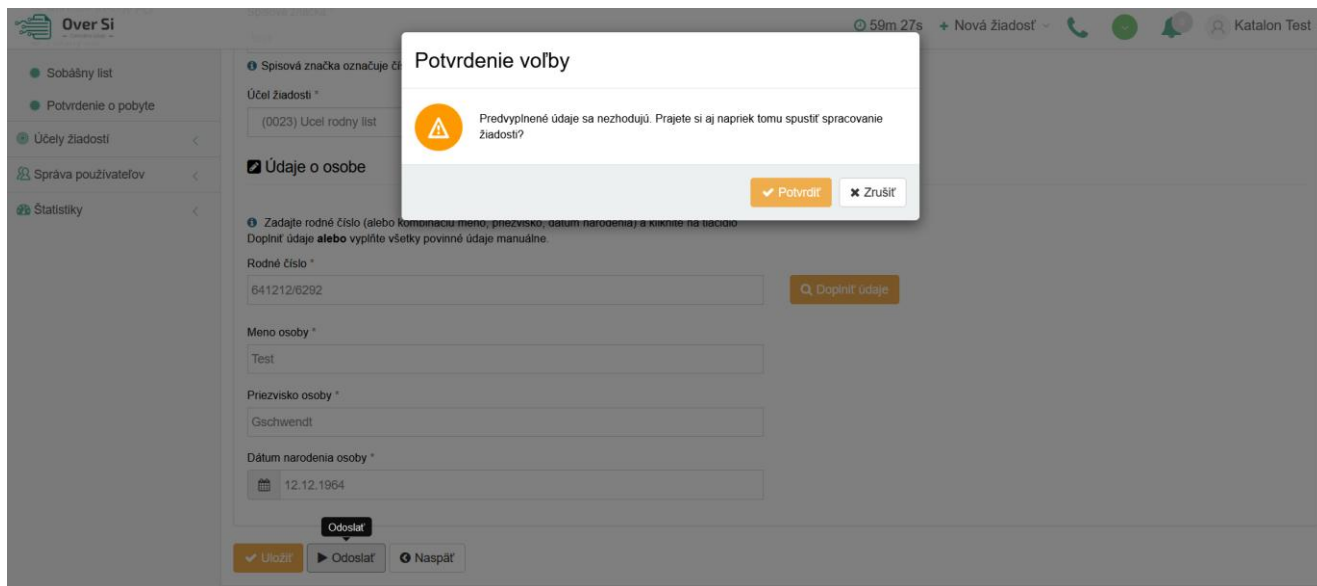
Dátum narodenia osoby *

Portál Over Si, verzia: 1.59.0-SNAPSHOT

Obrázok 129 Detail novej žiadosti „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 130).



Obrázok 130 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“ so stavom „Nová“.

4.21.1 Úprava žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.21.2 Odstránenie žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.21.3 Spustenie žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.21.4 Opakované podanie žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.21.5 Archivácia žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.21.6 Odarchivácia žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.21.7 Odpoveď na žiadosť "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“ možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazené „Potvrdenie o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi“. Pre typ žiadosti „Aktuálny“ sa v odpovedi zobrazí informácia, či žiadaná osoba je členom domácnosti, ktorej je poskytovaná pomoc v hmotnej núdzi. V negatívnom prípade príde odpoveď, že daná osoba nie je príjemcom pomoci v hmotnej núdzi. V treťom prípade môže nastať situácia, kedy ešte nie je rozhodnuté o poskytnutí pomoci, a preto sa zobrazí text informujúci o tom, že správny orgán koná o posúdení alebo o trvaní nároku na pomoc v hmotnej núdzi.

Pri druhom type „Historický pre zadané obdobie“ sa určuje poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi pre presne definované časové obdobie zadané vo vstupnom formulári žiadosti (viď *Obrázok 131*). Poskytnutá pomoc je posudzovaná pre samotného žiadateľa alebo pre spoluposudzovanú osobu. Výsledkom môže byť, že dávka sa v danom časovom intervale poskytuje, o dávke sa rozhoduje, je nejednoznačná alebo bola spätne odňatá.



Over Si 59m 32s + Nová žiadosť Zuzana Čížová

Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi / Detail žiadosti pre poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi

Nástenka
Získať výpisy
Účely žiadostí
Správa používateľov
Štatistiky

Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi

Žiadosť | **Odpoveď**

Výberte dokument
Potvrdenie v hmotnej núdzi Uložiť dokument

1/1

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY

ÚSTREDIE PRÁCE SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
Špitálska 8, 812 67 Bratislava

Potvrdenie o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi za obdobie od 01.2022 do 03.2022

Dátum vystavenia: 24.03.2022 20:37:23
Meno, priezvisko: Patrik Krasko
Rodné číslo: 6406206818

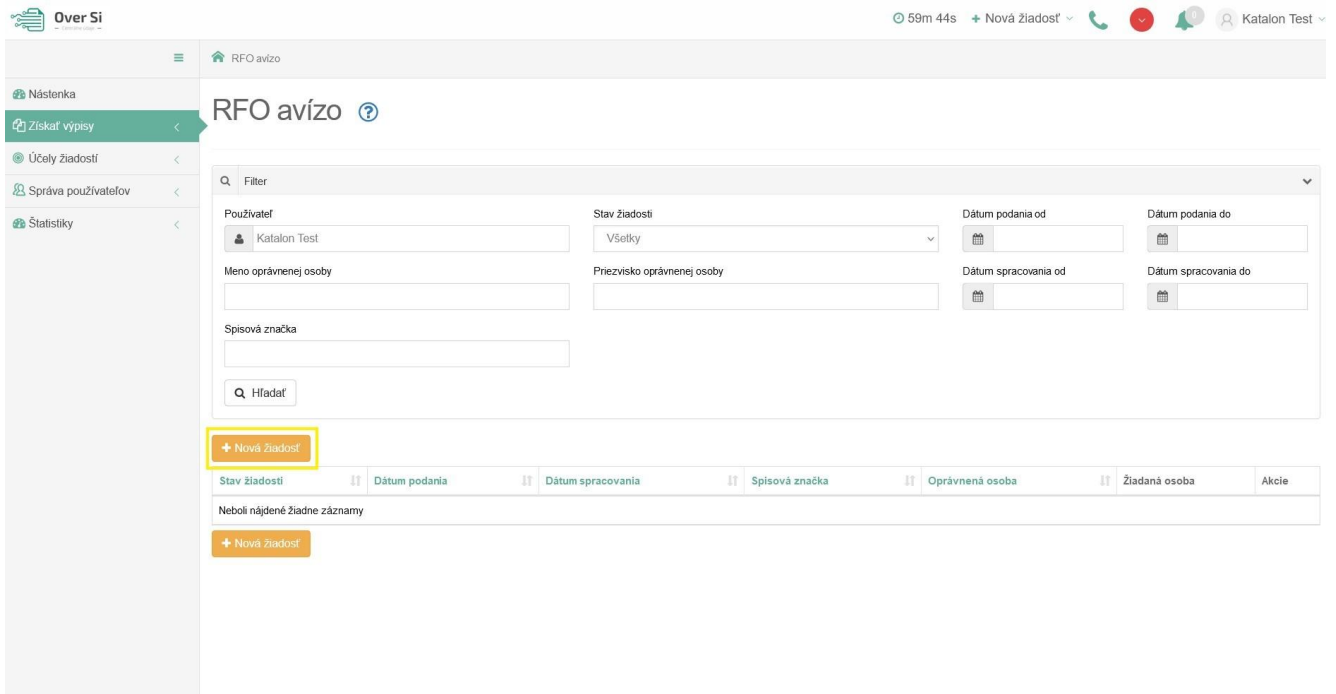
Týmto potvrdzujeme, že vyššie identifikovaná fyzická osoba **bola/je členom** domácnosti, ktorej sa v zmysle zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **poskytovala/poskytuje** pomoc v hmotnej núdzi:

V období od **01.2022** do **02.2022** ako žiadateľovi, o dávke sa rozhoduje.

*** posledný dátum aktualizácie registra 22.12.2021**

Obrázok 131 Odpoveď na žiadosť "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"

4.22 Vytvorenie novej požiadavky typu "RFO Avízo"



Obrázok 132 Obrazovka pre novú požiadavku typu „RFO Avízo“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 127) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „RFO Avízo“ (viď Obrázok 129).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdikou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

Táto žiadosť slúži na **reklamáciu RFO potvrdení, resp. osobných údajov**, ktoré sú obsahom týchto potvrdení. V ďalšom poli „Typ žiadosti“ sa vyberie konkrétny typ RFO potvrdenia, ktorými sú „Rodný List“, „Sobášny List“, „Potvrdenie o pobyte“ alebo „Úmrtý List“.

V ďalšej časti **Údaje o osobe** sa vyplnia údaje osoby, ktorej dáta chceme reklamovať. Osobné údaje je možné vyplniť manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“. Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.

4.22.1 Vyplnenie údajov pre zadanie avíza

Nasleduje hlavná sekcia žiadosti s názvom **Údaje o Avíze**. V tejto časti sa vyplňajú jednotlivé nesprávne alebo nekompletné údaje, ktoré sú predmetom danej RFO žiadosti. Sú to údaje, ktoré chceme reklamovať. V prvom poli „**Popis Avíza**“ je potrebné vyplniť všetky *nesprávne alebo nekompletné (chýbajúce)* údaje spolu s povinnými údajmi uvedenými podľa nasledujúcej tabuľky (viď Tabuľka 2).



!!! Aktuálne je možné zadať avízo len pre nesprávne údaje. Služba pre zadávanie nekompletných (chýbajúcich) údajov nie je momentálne dostupná na strane poskytovateľa. Ako náhle bude implementovaná, tak sa sprístupní a bude možné podať avízo aj pre nekompletné údaje. !!!

Tabuľka 2 Povinné údaje v popise Avíza

Reklamovaná hodnota	Povinné údaje v popise avíza
Meno	Doklad voči, ktorému je nezrovnalosť, číslo dokladu, meno podľa dokladu
Priezvisko	Doklad voči, ktorému je nezrovnalosť, číslo dokladu, priezvisko podľa dokladu
Rodné priezvisko	Doklad voči, ktorému je nezrovnalosť, číslo dokladu, rodné priezvisko podľa dokladu
Dátum narodenia	Dátum narodenia podľa dokladu, údaje z rodného listu – ročník, zväzok, číslo strany, číslo záznamu, doklad: (OP, CD) číslo dokladu, plus miesto narodenia
Miesto narodenia	Miesto narodenia podľa dokladu, údaje z rodného listu – ročník, zväzok, číslo strany, číslo záznamu, doklad: (OP, CD) číslo dokladu, plus dátum narodenia
Rodné číslo	Doklad (OP, CD, rodný list...), príslušné číslo dokladu, hodnota rodného čísla podľa dokladu
Dátum úmrtia	Dátum úmrtia, údaje z úmrtného listu (oznámenia o úmrtí) - ročník, zväzok, číslo strany, číslo záznamu, plus miesto úmrtia
Miesto úmrtia	Miesto úmrtia, údaje z úmrtného listu (oznámenia o úmrtí) - ročník, zväzok, číslo strany, číslo záznamu, plus dátum úmrtia
Trvalý a prechodný pobyt	Doklad, voči ktorému je pobyt overený, pobyt podľa predloženého dokladu
Rozvod	Miesto a dátum sobáša, príslušný súd, číslo rozsudku
Sobáš	Miesto a dátum sobáša, údaje o sobášnom liste, manžel a manželka
Vzťahové údaje	Rodný list, úmrtný list, sobášny list
Občiansky preukaz	Číslo občianskeho preukazu, reklamovaná hodnota
Cestovný doklad	Číslo cestovného dokladu, reklamovaná hodnota
Spôsobilosť na právne úkony	Rozhodnutie súdu, názov vydávajúceho súdu



Na obrázku je príklad zadania **popisu avíza** (viď *Obrázok 133*). Chceme reklamovať nesprávne uvedené položky meno, priezvisko a rodné priezvisko. Podľa tabuľky vidíme, že k týmto údajom musíme doplniť tri údaje: *Doklad voči, ktorému je nezrovnalosť, číslo dokladu a meno podľa dokladu*.



Údaje o avíze

Popis avíza *

Meno - občiansky preukaz, 123456, Zuzana
Priezvisko - občiansky preukaz, 123456, Jarmová
Rodné priezvisko - občiansky preukaz, 123456, Vančová

Uveďte údaje, ktoré chcete reklamovať. Pre dané údaje vyplňte povinné položky podľa tabuľky v nápovede.

Obrázok 133 Príklad popisu avíza

V ďalšej časti **Osoba** je možné reklamovať údaje „Rodné číslo“, „Meno osoby“, „Priezvisko osoby“, „Rodné priezvisko osoby“ a „Dátum narodenia osoby“. Pre každý údaj je možné vybrať dve možnosti. Prvou je, že dané pole obsahuje **nekompletnú** (chýbajúcu) hodnotu a druhou, že údaj sa síce nachádza v odpovedi na danú žiadosť, ale je **nesprávny**.



V prípade, ak má osoba **viacero mien alebo priezvisk** je možné reklamovať aj tieto **podľa ich poradia**. Po kliknutí na checkbox „Zobraziť poradie“ sa zobrazí možnosť zvoliť poradie hodnoty. Napríklad, ak chceme reklamovať druhé priezvisko ženy (Jana Májová - **Júlová**), tak pri priezvisku vyberieme hodnotu poradia 2 a uvedieme, či ide o nekompletnú alebo nesprávnu hodnotu (viď *Obrázok 134*).

Osoba

Rodné číslo
-- vyberte jeden --

V prípade, ak má osoba viacero mien alebo priezvisk a chcete ich reklamovať, tak kliknite na "Zobrazíť poradie" a vyplňte údaje podľa ich poradia.

Meno osoby Zobrazíť poradie
-- vyberte jeden --

Priezvisko osoby Zobrazíť poradie
Nekompletná hodnota Poradie 2

Dátum narodenia osoby
-- vyberte jeden --

+ Pridať záznam

Obrázok 134 Reklamácia údajov podľa ich poradia

Sekcia **Špecifické údaje pre daný typ žiadosti** obsahuje údaje týkajúce sa len konkrétneho typu RFO žiadosti. Napríklad pre „Sobášny List“ sú to údaje „Dátum uzavretia manželstva“, „Miesto uzavretia manželstva“, „Miesto narodenia“ a „Stav ku dňu vydania potvrdenia“.

Poslednou sekciou časti **Údaje o Avíze** je **Adresa**, ktorá je dostupná pre potvrdenia „Úmrtný List“ a „Potvrdenie o pobyte“.

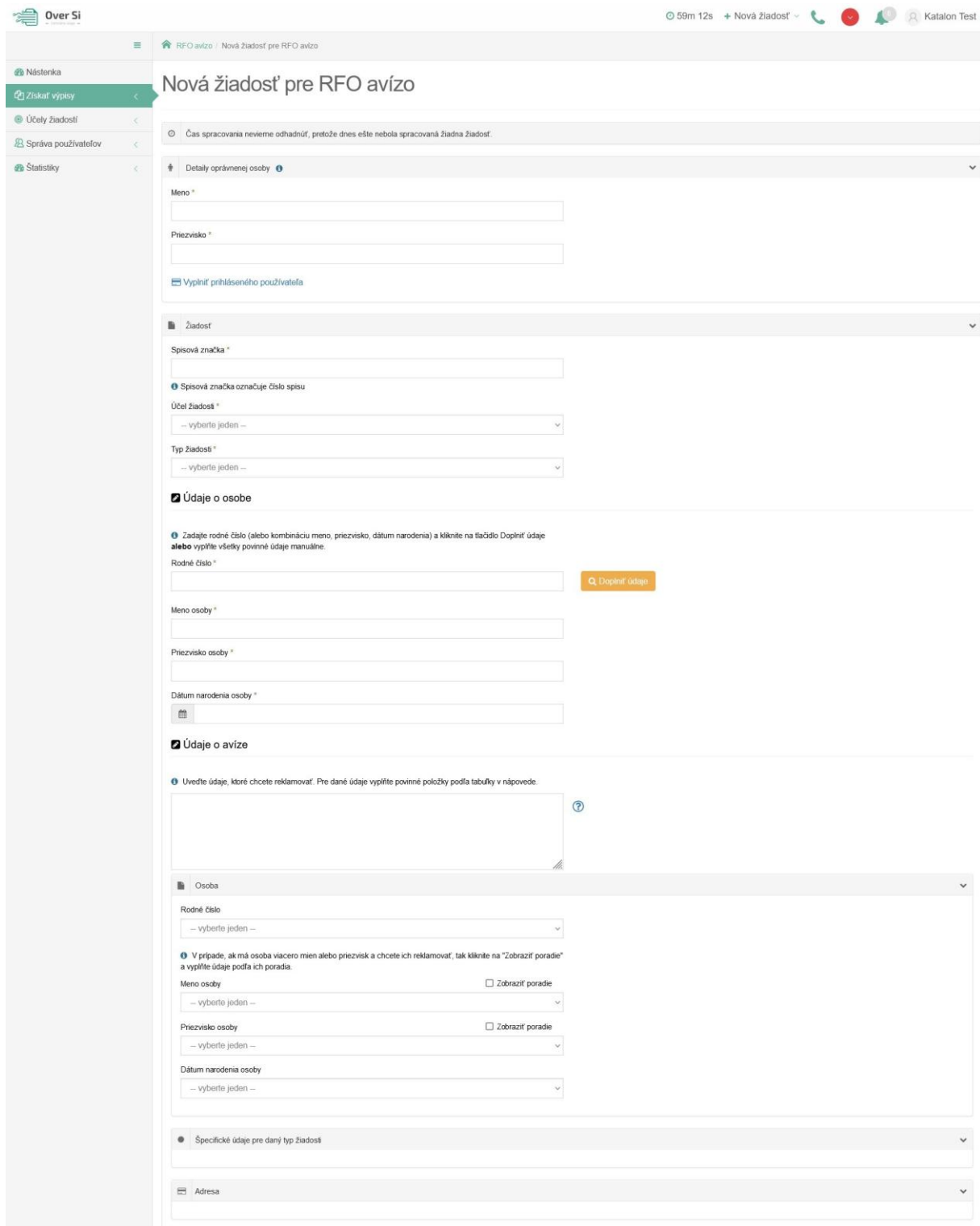


V prípade žiadosti „Potvrdenie o pobyte“ je možné zadávať viacero prechodných alebo trvalých adries.



V prípade žiadosti „Potvrdenie o pobyte“ je možné zadať avízo aj pre cudzinca zaškrtnutím checkboxu „Cudzinec“.

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „RFO Avízo“ so stavom „Nová“.



Over Si 59m 12s + Nová žiadosť Katalon Test

RFO avízo / Nová žiadosť pre RFO avízo

Nová žiadosť pre RFO avízo

Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *
-- vyberte jeden --

Typ žiadosti *
-- vyberte jeden --

Údaje o osobe

Zadajte rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Doplniť údaje

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

Údaje o avíze

Uveďte údaje, ktoré chcete reklamovať! Pre dané údaje vyplňte povinné položky podľa tabuľky v nápovede.

Osoba

Rodné číslo
-- vyberte jeden --

V prípade, ak má osoba viacero mien alebo priezvisk a chcete ich reklamovať, tak kliknite na "Zobrazíť poradie" a vyplňte údaje podľa ich poradia.

Meno osoby Zobrazíť poradie
-- vyberte jeden --

Priezvisko osoby Zobrazíť poradie
-- vyberte jeden --

Dátum narodenia osoby
-- vyberte jeden --

Špecifické údaje pre daný typ žiadosti

Adresa

Obrázok 135 Detail novej žiadosti „RFO Avízo“



4.22.2 Zadanie Avíza priamo z odpovedi na RFO žiadosť

RFO Avízo je samostatná žiadosť, ale existuje aj druhý spôsob ako sa k nej dostať. Tento spôsob je implementovaný priamo do odpovedí jednotlivých RFO žiadostí. Týmto spôsobom je možné sa priamo z odpovedi prekliknúť na formulár pre zadanie Avíza. Výhodou je, že pri presmerovaní na avízo sa taktiež predvyplnia údaje o osobe, ktorej sa dotýka konkrétna odpoveď.

Napríklad v odpovedi na žiadosť „Rodný List“ si najskôr vyberieme osobu, pre ktorú chceme reklamovať osobné údaje. V tejto žiadosti je to buď dieťa alebo jeho rodičia. Následne klikneme na tlačidlo „Nová žiadosť pre RFO avízo“ (viď *Obrázok 136*). Používateľ je presmerovaný priamo na formulár zadania RFO Avíza, v ktorom vidí predvyplnené údaje o vybranej osobe – dieťaťi alebo jeho rodiča.



V prípade žiadosti „Potvrdenie o pobyte“ sa údaje o adrese (prechodnom alebo trvalom pobyte) predvyplnia len ak odpoveď obsahuje minimálne jeden chýbajúci údaj.

Obrázok 136 RFO Avízo priamo z odpovedi na RFO žiadosť

4.22.3 Úprava žiadosti "RFO Avízo"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „RFO Avízo“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.22.4 Odstránenie žiadosti "RFO Avízo"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.



4.22.5 Spustenie žiadosti "RFO Avízo"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.22.6 Opakované podanie žiadosti "RFO Avízo"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.22.7 Archivácia žiadosti "RFO Avízo"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.22.8 Odarchivácia žiadosti "RFO Avízo"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „RFO Avízo“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.22.9 Odpoveď na žiadosť "RFO Avízo"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na



žiadosť „RFO Avíza“ možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazená odpoveď na žiadosť „RFO Avízo“. V odpovedi je uvedená osoba, ktorej osobné údaje boli reklamované a taktiež čas vybavenia avíza (viď *Obrázok 137*). Ďalej sú zobrazené jednotlivé reklamované položky a k nim je uvedená odpoveď. Tieto reklamované údaje sú buď **opravené** na avizovanú hodnotu alebo **potvrdené**, čo znamená, že ostáva platná pôvodná hodnota.

Dátum narodenia	Opravená hodnota
Dátum úmrtia	Potvrdená hodnota
Miesto narodenia z číselníka	Potvrdená hodnota
Miesto úmrtia z číselníka	Opravená hodnota

Obrázok 137 Odpoveď na žiadosť "RFO Avízo"



4.23 Vytvorenie novej požiadavky typu "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"

Portál OverSi, verzia: 1.63.2

Obrázok 138 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 138) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)“ (viď Obrázok 140).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel. V rámci tejto žiadosti sa rozlišujú tri typy. V ďalšom poli „Typ žiadosti“ je potrebné vybrať jeden z troch typov žiadostí, ktorými sú „Potvrdenie bez sumy“, „Potvrdenie so sumami“ a „Potvrdenie za obdobie so sumami“.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri type žiadosti „Potvrdenie za obdobie so sumami“ sa okrem „Rodného čísla“, „Mena“, „Priezviska“ a „Dátumu narodenia“ vyplňajú aj povinné parametre „Dátum od“ a „Dátum do“. Následne sa bude Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier) pre danú osobu posudzovať pre tento definovaný časový interval.



Dátumy „Dátum od“ a „Dátum do“ je nutné zadať v požadovanom tvare. Zadáva sa len konkrétny mesiac a rok. Pri voľbe dátumu z kalendára sa po kliknutí na určitý deň zapíše len mesiac a rok vo formáte **mm.rrrr** (viď Obrázok 139). Taktiež je možné zadať dátum v rozpätí **maximálne 12 mesiacov**.



Údaje o osobe

Zadajte rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje **alebo** vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Doplniť údaje

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

Zadajte mesiac a rok v tvare 'mm.rrrr' v intervale max. 12 mesiacov

Dátum od *

Dátum do *

Obrázok 139 Formát dátumov pre typ žiadosti SP2P za Obdobie so sumami



Over Si 59m 2s + Nová žiadosť

Starobné dôchodkové sporenie (II. pilier) / Nová žiadosť pre starobné dôchodkové sporenie (II. pilier)

Nová žiadosť pre potvrdenie o starobnom dôchodkovom sporení (II. pilier)

Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

[Vyplniť prihláseného používateľa](#)

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

Typ žiadosti *

Údaje o osobe

Zadajte rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo **Doplniť údaje** alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

[Doplniť údaje](#)

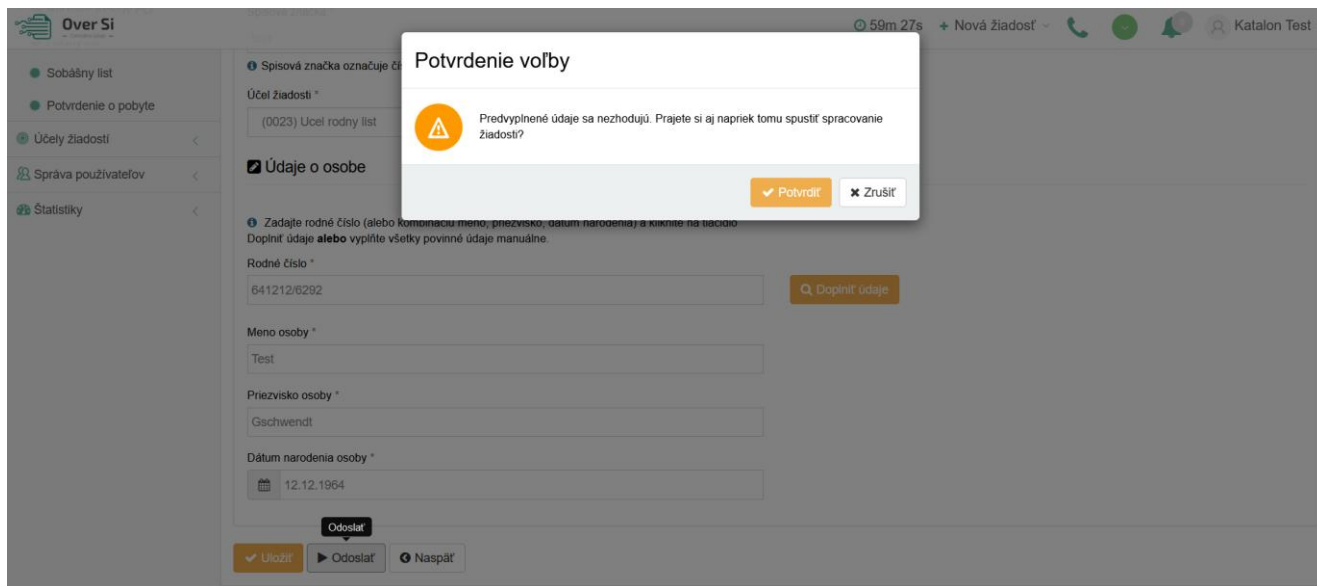
[Doložiť](#) [Odoslať](#) [Naspäť](#)

Portál OverSi, verzia: 1.63.2

Obrázok 140 Detail novej žiadosti „Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 141).



Obrázok 141 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)“ so stavom „Nová“.

4.23.1 Úprava žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.23.2 Odstránenie žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.23.3 Spustenie žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.23.4 Opakované podanie žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.23.5 Archivácia žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.23.6 Odarchivácia žiadosti "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.23.7 Odpoveď na žiadosť "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť „Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)“ možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazené „Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)“. Pre typ žiadosti „**Potvrdenie bez sumy**“ sa v odpovedi zobrazí informácia, či žiadaná osoba poberá alebo nepoberá starobný dôchodok. Poberanie dôchodku sa určuje pre tri typy - *Doživotný dôchodok*, *Dočasný dôchodok* a *Programový výber*.

Pri druhom type „**Potvrdenie so sumou**“ sa v odpovedi zobrazí informácia v akej mesačnej výške žiadaná osoba poberá určitý typ starobného dôchodku.

Pri treťom type „**Potvrdenie so sumou za dané obdobie**“ sa zobrazuje výška starobného dôchodku pre presne definované časové obdobie (max. 12 mesiacov) zadané vo vstupnom formulári žiadosti (viď *Obrázok 142*).



Over Si 59m 40s + Nová žiadosť ● Miroslav Kocur

Starobné dôchodkové sporenie (II. pilier) / Detail žiadosti pre starobné dôchodkové sporenie (II. pilier)

Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o starobnom dôchodkovom sporení (II. pilier)

Žiadosť | **Odpoveď**

Vyberte dokument
Starobné dôchodkové sporenie (II. pilier) ✓ Príprava na tlač Uložiť podpisový kontajner

1/1

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
ústredie
Ul. 29. augusta č. 8 a 10, 813 63 Bratislava 1

Potvrdenie o výške dôchodkových dávok zo starobného dôchodkového sporenia (II. dôchodkový pilier)

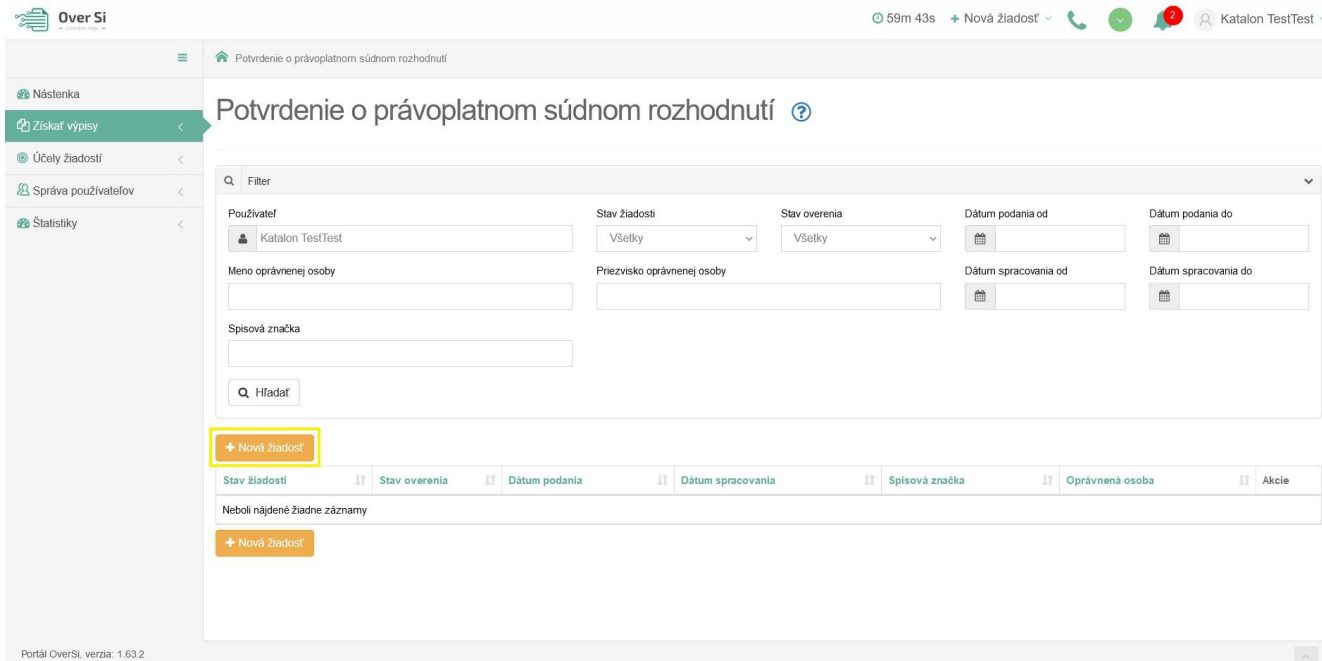
Dátum vystavenia: 28.11.2022
Meno a priezvisko: LUBOMÍR HARAKSIM
Dátum narodenia: 17.01.1956
Rodné číslo: 560117/6163

Týmto potvrdzujeme, že vyššie identifikovaná fyzická osoba mala vyplatené v období: **11/2021 - 10/2022** dôchodkové dávky zo starobného dôchodkového sporenia nasledovne:

Obdobie	Dôchodok		
	doživotný	dočasný	programový výber
11/2021	75,51	0,00	0,00
12/2021	75,51	0,00	0,00
01/2022	75,51	0,00	0,00
02/2022	75,51	0,00	0,00
03/2022	75,51	0,00	0,00
04/2022	75,51	0,00	0,00
05/2022	75,51	0,00	0,00
06/2022	75,51	0,00	0,00
07/2022	75,51	0,00	0,00
08/2022	75,51	0,00	0,00
09/2022	75,51	0,00	0,00
10/2022	75,51	0,00	0,00
Spolu	906,12	0,00	0,00

Obrázok 142 Odpoveď na žiadosť "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"

4.24 Vytvorenie novej požiadavky typu "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"



Portál OverSi, verzia: 1.63.2

Obrázok 143 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"

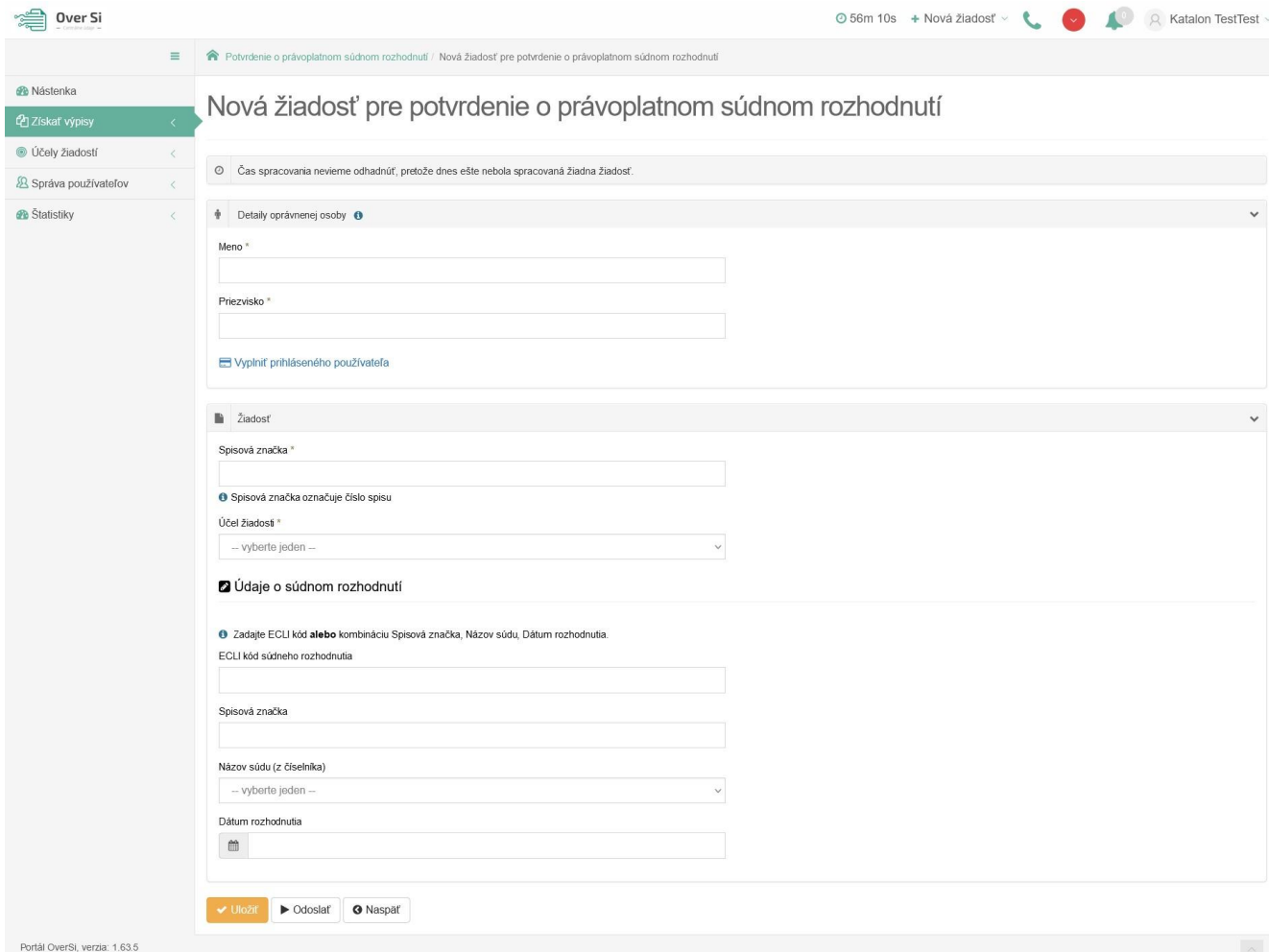
Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 143) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí" (viď Obrázok 144).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje dvomi spôsobmi. Buď sa vyplní len údaj „ECLI kód súdneho rozhodnutia“ **alebo** kombinácia údajov „Spisová značka“, „Názov súdu“ a „Dátum rozhodnutia“.

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí“ so stavom „Nová“.



Over Si

56m 10s + Nová žiadosť

Katalon TestTest

Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí / Nová žiadosť pre potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí

Nová žiadosť pre potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí

Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Údaje o súdnom rozhodnutí

Zadajte ECLI kód alebo kombináciu Spisová značka, Názov súdu, Dátum rozhodnutia.

ECLI kód súdneho rozhodnutia

Spisová značka

Názov súdu (z číselníka)

-- vyberte jeden --

Dátum rozhodnutia

Uložiť Odoslať Naspäť

Portál OverSi, verzia: 1.63.5

Obrázok 144 Detail novej žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"

4.24.1 Úprava žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí", kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.24.2 Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.24.3 Spustenie žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.



Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.24.4 Opakované podanie žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.24.5 Archivácia žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.24.6 Odarchivácia žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.24.7 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"

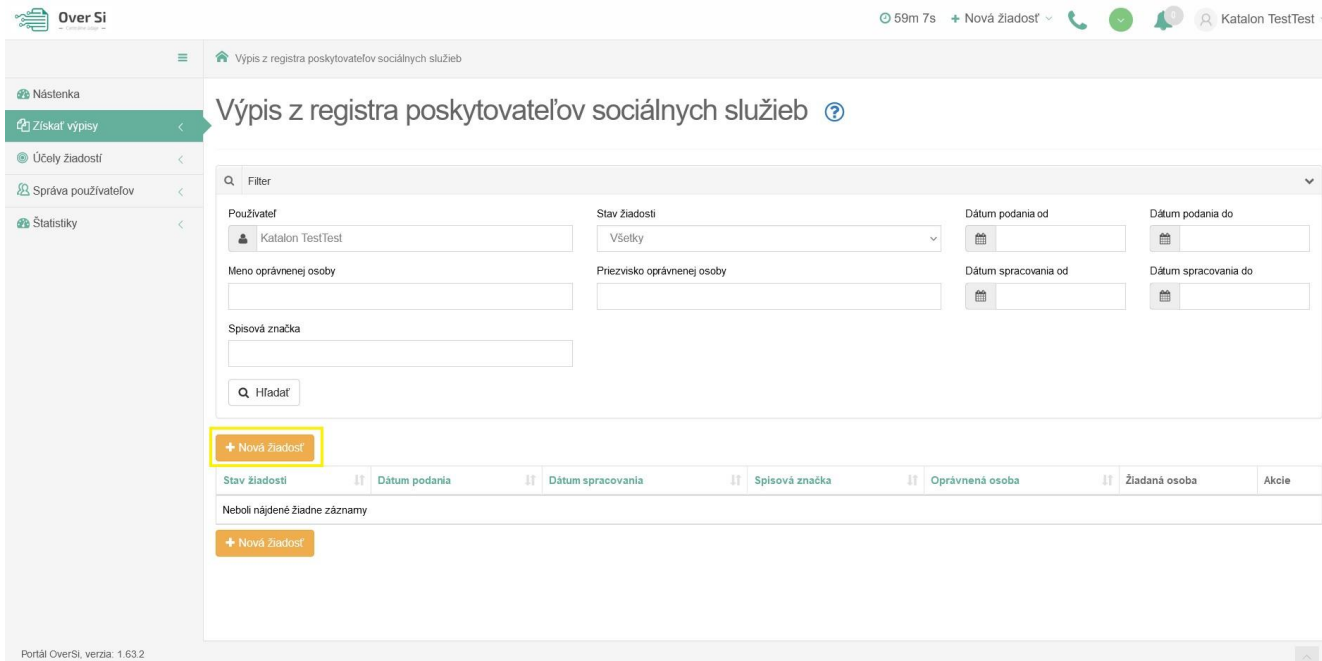
Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí" možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazené "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí". Odpoveď obsahuje dva doklady. "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí DOLOŽKA" a "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí



ROZHODNUTIE". Doložka obsahuje „Dátum vydania“, „Spisovú značku“, „ECLI“, „Dátum nadobudnutia právoplatnosti“ a „Dátum nadobudnutia vykonateľnosti“.

4.25 Vytvorenie novej požiadavky typu "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"



Obrázok 145 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 145) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb“ (viď Obrázok 146).

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdíčkou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Údaje o osobe“ je možné vyplniť údaje manuálne alebo automaticky kliknutím na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Pri automatickom doplnení je nutné zadať buď „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Priezvisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Tento typ žiadosti je možné podať aj pre **Právnickú osobu**. V tomto prípade sa ako vstupný identifikátor zadáva „IČO“.



Pre oba typy subjektu (FO a PO) je možné zaškrtnúť checkbox „Iba aktívne služby“ (viď Obrázok 146). Odpoveď bude obsahovať len **aktívne služby**, ktoré nemajú ukončený dátum poskytovania.



Over Si 59m 0s + Nová žiadosť

Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb / Nová žiadosť pre výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb

Nová žiadosť pre výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

– vyberte jeden –

Údaje o osobe

Typ subjektu *

Fyzická osoba (FO podnikateľ) Iba aktívne služby

Právnická osoba

Zadajte rodné číslo (alebo kombináciu meno, priezvisko, dátum narodenia) a kliknite na tlačidlo Doplniť údaje alebo vyplňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

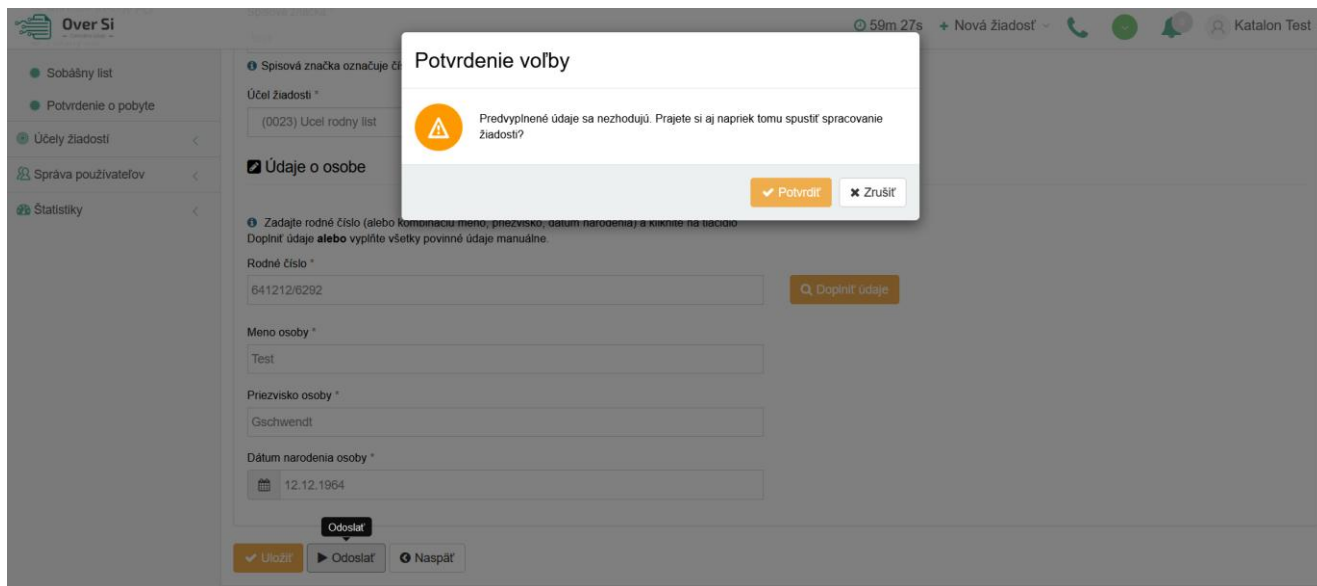
Uložiť Odoslať Naspäť

Portál OverSi, verzia: 1.63.2

Obrázok 146 Detail novej žiadosti „Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dáta meniť. V prípade, ak sú dáta zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj napriek tomu spustiť spracovanie žiadosti?“ (viď Obrázok 147).



Obrázok 147 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými

Následne, kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb“ so stavom „Nová“.

4.25.1 Úprava žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.25.2 Odstránenie žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.25.3 Spustenie žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).



4.25.4 Opakované podanie žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opätovne zadať rodné číslo.

4.25.5 Archivácia žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.25.6 Odarchivácia žiadosti "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.25.7 Odpoveď na žiadosť "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť „Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb“ možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazený výpis žiadosti „Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb“. Výpis obsahuje všetky sociálne služby poskytovateľa pre danú fyzickú alebo právnickú osobu (viď *Obrázok 148*). Na úvod sú uvedené identifikačné údaje poskytovateľa sociálnych služieb ako „Názov“, „Adresa sídla“, „IČO“, „Štatutárny zástupca“ a „Typ poskytovateľa“. A následne sú pre každú službu (**aktívnu aj neaktívnu**) uvedené údaje ako „ID služby“, „Druh“, „Forma poskytovania“, „Miesto poskytovania“, „Kapacita“, ale aj napríklad „Dátum poskytovania“, či „Dátum zápisu do registra“. Pre každú službu je definovaná aj jej „Zodpovedná osoba“.

Ak bol v žiadosti zaškrtnutý checkbox „Iba aktívne služby“, tak odpoveď obsahuje **len aktívne služby**, ktoré nemajú ukončený dátum poskytovania.



Over Si 59m 21s + Nová žiadosť

Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb / Detail žiadosti pre výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb

Odpoveď na žiadosť pre výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb

Žiadosť | **Odpoveď**

Vyberte dokument
Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb Uložť dokument

1/1

Výpis z registra sociálnych služieb

Poskytovateľ sociálnej služby:

Meno	Eliška
Priezvisko	Nôžková
Adresa	Banská 14/201, Košice, okr. Košice
Typ poskytovateľa	neverejný poskytovateľ

Sociálne služby poskytovateľa:

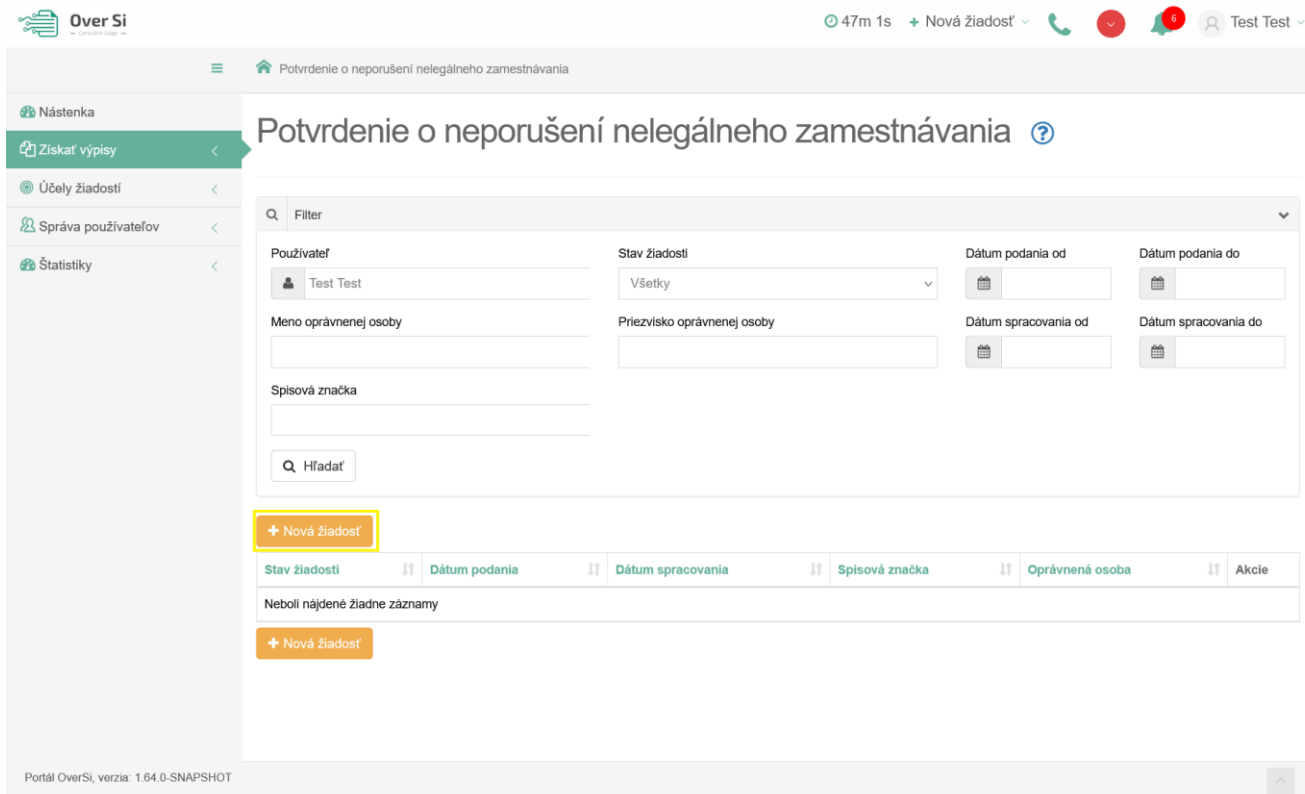
ID služby	80580596581
Druh	služba na podporu zosúladovania rodinného života a pracovného života - starostlivosť o dieťa v detskej skupine
Forma poskytovania	terénna
Cieľová skupina	Rodina s maloletým dieťaťom
Miesto poskytovania	FO s nepriaznivým zdravotným stavom - telesné postihnutie
Kapacita	Dominikánske nám. 10, Košice
Poskytovaná od	20
Poskytovaná do	20.07.2022
Zodpovedná osoba	Eliška Nôžková
Tel.	+421933395324
Email	e.nozkova@aol.com
Dátum zápisu do registra	20.07.2001
Dátum výmazu z registra	
Právny dôvod výmazu z registra	
Registrátor	UPSVAR Košice

*** posledný dátum aktualizácie registra 18.07.2022**

Pozn.: Toto potvrdenie bolo generované zo systému OverSi na základe žiadosti organizácie DXC zaslanej dňa 21.11.2022 14:13:07. Potvrdenie bolo poskytnuté na základe účelu uvedeného v žiadosti: TEST_RPSS

Obrázok 148 Odpoveď na žiadosť "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"

4.26 Vytvorenie novej požiadavky typu "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"



Obrázok 149 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 149) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania“.

Vyplňte údaje v sekcii „Details oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdikou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V poslednej časti je potrebné zadať IČO, buď z výberu alebo zadať ho manuálne. Taktiež zvolíť kritéria pre preverenie.

Následne je potrebné zadať dátum, a do tohto dátumu sa vyhledá záznam, ktorý sa zobrazí v odpovedi.

A nakoniec zadať počet rokov (max 5 rokov) na vyhľadanie záznamov.



Over Si 56m 20s + Nová žiadosť Test Test

🏠 Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania / Nová žiadosť pre potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania

Nová žiadosť pre potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania

🕒 Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

👤 Detally oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

[Vyplniť prihláseného používateľa](#)

📄 Žiadosť

Spisová značka *

📘 Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *

📘 Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.

📘 Porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania podľa ustanovenia § 3 ods.2 v nadväznosti na ustanovenie § 2 ods. 2 písm. a), b), c) a/alebo ods. 3 zákona č. 82/2005 Z. z.

📘 Zvoľte kritériá pre preverenie podľa:

§ 2 ods. 2 písm. a)

§ 2 ods. 2 písm. b)

§ 2 ods. 2 písm. c)

ods. 3

Zadajte časové obdobie pre vyhľadanie záznamu. Obmedzenie hľadania do zvoleného dátumu *

Vyhľadanie záznamov do histórie (údaj v rokoch, hľadanie až po dátum zvolený vyššie) *

Portál OverSi, verzia: 1.64.0-SNAPSHOT

Obrázok 150 Detail novej žiadosti pre „Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania“



4.26.1 Úprava žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.26.2 Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.26.3 Spustenie žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.26.4 Opakované podanie žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

4.26.5 Archivácia žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.26.6 Odarchivácia žiadosti "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.



Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.26.7 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť „Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania“ možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazená „kópia Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania“.



The screenshot shows the OverSi web application interface. At the top, there is a navigation bar with the system name 'Over Si' and a user profile 'Test Test'. The main content area is titled 'Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania'. Below the title, there are tabs for 'Žiadosť' and 'Odpoveď', with 'Odpoveď' being the active tab. A dropdown menu shows 'Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania' and a button 'Uložť dokument'. The main content area displays the logo of the National Labour Inspectorate (NÁRODNÝ INŠPEKTORÁT PRÁCE) and the text of the confirmation document. The document is dated 02.12.2023 and confirms that the National Labour Inspectorate, based on data from its information system, has confirmed that the applicant, 4 SALE, s.r.o., has not violated the prohibition of illegal employment in the past two years.

POTVRDENIE

Národný inšpektorát práce podľa § 6 ods. 1 písm. v) zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

potvrďuje

na základe údajov Informačného systému Národného inšpektorátu práce a Informačného systému Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny, že žiadateľovi

4 SALE, s.r.o.
Mäsiarska 0/40, 04001 Košice
IČO: 45323224

ku dňu požiadania **01.12.2023** v predchádzajúcich **2** rokoch **nebola** právoplatne uložená pokuta za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania podľa ustanovenia § 3 ods. 2 v nadväznosti na ustanovenie § 2 ods. 2 písm. a), ods. 2 písm. b) zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pozn.: Toto potvrdenie bolo generované zo systému OverSi na základe žiadosti organizácie **MVSR - Okresný úrad Komárno** zaslanej dňa **02.12.2023 14:29:29**. Potvrdenie bolo poskytnuté na základe účtu uvedeného v žiadosti. **Testovací účel PNZ**

Obrázok 151 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"



4.27 Vytvorenie novej požiadavky typu "Výpis z registra sociálnych podnikov"

Over Si

51m 17s + Nová žiadosť

Výpis z registra sociálnych podnikov

Nástenka

Získať výpisy

Účely žiadostí

Správa používateľov

Štatistiky

Výpis z registra sociálnych podnikov

Filter

Používateľ: Test Test

Stav žiadosti: Všetky

Dátum podania od: [calendar icon]

Dátum podania do: [calendar icon]

Meno oprávnenej osoby: [input field]

Priezvisko oprávnenej osoby: [input field]

Dátum spracovania od: [calendar icon]

Dátum spracovania do: [calendar icon]

Spisová značka: [input field]

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy					

+ Nová žiadosť

Portál OverSi, verzia: 1.64.0-SNAPSHOT

Obrázok 152 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Výpis z registra sociálnych podnikov“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 152) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Výpis z registra sociálnych podnikov“.

Vyplňte údaje v sekcii „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcii sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdikou.

V druhej časti formulára „Žiadosť“ je ako prvé potrebné vyplniť údaj „Spisová značka“. Druhým povinným údajom je „Účel žiadosti“, v ktorom žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant. Podľa dôvodu zadania tejto žiadosti sa zvolí jeden konkrétny účel.

V časti „Identifikačné údaje o právnickej osobe“ je potrebné zadať IČO, buď z výberu alebo zadať ho manuálne.



Over Si

46m 4s + Nová žiadosť

Výpis z registra sociálnych podnikov / Nová žiadosť pre výpis z registra sociálnych podnikov

Nová žiadosť pre výpis z registra sociálnych podnikov

Čas spracovania nevieme odhadnúť, pretože dnes ešte nebola spracovaná žiadna žiadosť.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

[Vyplniť prihláseného používateľa](#)

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-- vyberte jeden --

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Uložiť Odoslať Naspäť

Portál OverSi, verzia: 1.64.0-SNAPSHOT

Obrázok 153 Detail novej žiadosti „Výpis z registra sociálnych podnikov“

4.27.1 Úprava žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 36*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Výpis z registra sociálnych podnikov“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.27.2 Odstránenie žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.



4.27.3 Spustenie žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

4.27.4 Opakované podanie žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s pred vyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

4.27.5 Archivácia žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

4.27.6 Odarchivácia žiadosti "Výpis s registra sociálnych podnikov"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť typu „Výpis z registra sociálnych podnikov“. Užívateľ môže opätovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.27.7 Odpoveď na žiadosť "Výpis s registra sociálnych podnikov"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoveď“ v detaile žiadosti. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Danú odpoveď na žiadosť „Výpis z registra sociálnych podnikov“ možno uložiť vo forme PDF dokumentu kliknutím na tlačidlo "Uložiť dokument". Kliknutím na tlačidlo "Tlačiť" je možné si odpoveď vytlačiť.



V tejto odpovedi je zobrazená „kópia Výpisu z registra sociálnych podnikov“. V dokumente je zobrazený „Štatút registrovaného sociálneho podniku“.

Over Si 42m 47s + Nová žiadosť Test Test

Výpis z registra sociálnych podnikov Detail žiadosti pre výpis z registra sociálnych podnikov

Nástenka
Získat výpis
Účely žiadosti
Správa používateľov
Statistiky

Odpoveď na žiadosť pre výpis z registra sociálnych podnikov

Žiadosť Odpoveď

Výber dokumentu
Výpis z registra sociálnych podnikov Uložiť dokument

1/1

Výpis z registra sociálnych podnikov

Štatút registrovaného sociálneho podniku:

Obchodný názov:	Hrhovské služby, s. r. o., r. s. p.
IČO:	36593168
Právna forma:	spoločnosť s ručením obmedzeným
Sídlo:	SNP 10, 05302 Spišský Hrhov
Druh registrovaného sociálneho podniku:	integračný podnik
Číslo osvedčenia:	001/2018_RSP
Dátum vydania osvedčenia:	17.09.2018

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
podľa § 7 ods. 4 zákona č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení
niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

*** posledný dátum aktualizácie registra 18.08.2023**
Pozn.: Toto potvrdenie bolo generované zo systému OverSi na základe žiadosti organizácie **MVSR - Okresný úrad Komárno** zaslanej dňa **02.12.2023 15:48:36**. Potvrdenie bolo poskytnuté na základe účtu uvedeného v žiadosti: **RSP Testovací ucel**

Naspäť

Portál OverSi, verzia: 1.64.0-SNAPSHOT

Obrázok 154 Odpoveď na žiadosť "Výpis z registra sociálnych podnikov"



5 Práca používateľa s rolou „Autorizácia RT“

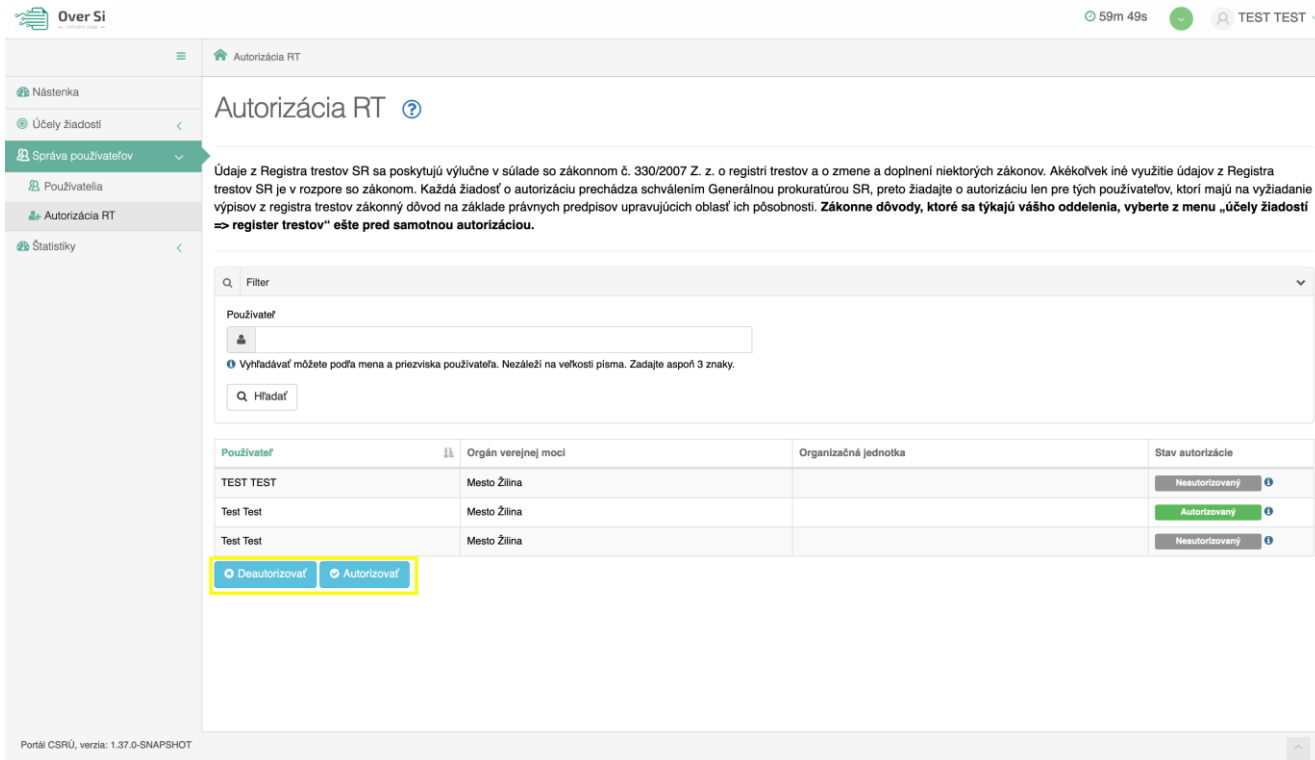
Pracovník s rolou Autorizácia RT má oprávnenie zakladať žiadosti výpisov z registra trestov na základe podnetu občana v rámci pridelenej organizácie.

Rolu Autorizácia RT mu prideli Superadmin. Po prijatí aktivačného linku sa používateľ s rolou Autorizácia RT prihlási do portálu „OverSi“, kde po kliknutí v pravom hornom rohu na profil používateľa vidí, že mu bola pridelená rola Autorizácia RT (viď *Obrázok 155*).

The screenshot shows the 'Profil používateľa' (User Profile) page in the 'OverSi' system. The page is divided into two main sections: 'Základné informácie' (Basic Information) and 'Bezpečnosť' (Security). The 'Základné informácie' section contains fields for 'Meno' (Name), 'Priezvisko' (Surname), 'Používateľské meno(e-mail)' (Username), 'Telefón' (Phone), 'Orgán verejnej moci' (Public Authority), 'Organizačná jednotka' (Organizational Unit), 'Garant' (Guarantor), and 'Poznámka o používateľovi' (User Note). The 'Bezpečnosť' section contains a 'Druhý faktor autentifikácie' (Second authentication factor) section with options for 'SMS', 'Email', and 'Google Authenticator'. The 'Roly' (Roles) section is highlighted in a yellow box and shows the role 'Autorizácia (RT)'. The page also includes a sidebar with navigation options like 'Nástenka', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Statistiky'.

Obrázok 155 Obrazovka profilu používateľa s rolou „Autorizácia RT“

Následne kliknutím na „Správa používateľov“ a v časti „Autorizácia RT“ máte možnosť „Autorizovať“ resp. „Deautorizovať“ jednotlivých používateľov pre výpis z registra trestov (viď *Obrázok 156*).



Over Si 59m 49s TEST TEST

Autorizácia RT

Autorizácia RT

Údaje z Registra trestov SR sa poskytujú výlučne v súlade so zákonom č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Akékoľvek iné využitie údajov z Registra trestov SR je v rozpore so zákonom. Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. **Zákonné dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „účely žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadáajte aspoň 3 znaky.

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
TEST TEST	Mesto Žilina		Neautorizovaný
Test Test	Mesto Žilina		Autorizovaný
Test Test	Mesto Žilina		Neautorizovaný

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 156 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“

Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. Zákonné dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „účely žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.

Každý OVM a každá OJ má práve tie účely, ktoré k nej patria. Pre jednoduchšie zobrazenie účelov, ktoré patria k Orgánu verejnej moci a Organizačnej jednotky stačí ak kliknete na „účely žiadostí => register trestov“ a zakliknete checkbox “Filtrovať účely pre vaše OVM alebo OJ.” (viď *Obrázok 157*). Po zakliknutí sa vám zobrazia na vrchu tabuľky zelenou farbou tie účely, ktoré patria pod vašu organizáciu.

Vybrať môžete aj ďalšie iné.



Over Si 58m 46s TEST TEST

Register trestov

Účely žiadostí - register trestov

Filtrovať účely pre vaše OVM alebo OJ.

Pri zistení nezrovnalosti v údajoch týkajúcich sa účelov žiadosti kontaktujte správcu portálu OverSi s požiadavkou na realizáciu nápravy.

Po zmene voľby filtrovania sa načíta naposledy uložený stav účelov.

Možnosti

- (712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Policajnom zbore
- (786) Výberové konanie podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- (787) Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy podľa § 3 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej sp
- (900) Preukázanie bezúhonnosti uchádzača alebo záujemcu podľa § 32 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z
- (987) Oprávnenie podľa § 10 ods. 1 pri bezpečnostnej previerke I. stupňa zákona č.215/2004 Z. z. o oc
- (990) Voľba hlavného kontrolóra podľa § 18a ods. 2 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- (00012) Poskytnutie jednorázovej finančnej výpomoci fyzickej osobe
- (009) EDIT 2
- (0TEST0) TEST RT UCEL
- (1) Povolenie zriadenia pracoviska EK
- (2) Povolenie zriadenia pracoviska EK
- (700) Registrácia autoškoly podľa § 3 ods. 2 zákona č.93/2005 Z. z. o autoškolách
- (701) Vydanie oprávnenia podľa § 8 ods. 2 zákona č.93/2005 Z. z. o autoškolách
- (702) Rozhodnutie o odňatí oprávnenia podľa § 10 ods. 2 zákona č.93/2005 Z. z. o autoškolách
- (703) Predĺženie platnosti preukazu podľa § 11 ods. 1 zákona č.93/2005 Z. z. o autoškolách
- (704) Výkon povolania prevádzkovateľa podľa § 6 ods. 3 a 4 zákona č.56/2012 Z. z. o cestnej doprave

Uložiť

Vybrané

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 157 Obrazovka účelov žiadosti pre RT



Ak nie je vybraný žiaden účel žiadosti a chcete používateľa autorizovať resp. deautorizovať zobrazí sa informačná hláška (viď Obrázok 158).



Over Si

59m 40s TEST TEST

Autorizácia RT / Neautorizovaní

Nástenka

Účely žiadostí

Správa používateľov

Používatelia

Autorizácia RT

Štatistiky

Neautorizovaní

Používatelia, ktorí sa nedajú vybrať nemajú vyplnené tel. číslo. Prosím, doplňte im tel. číslo, inak nebudú autorizovaní.

Výber	Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST TEST	Mesto Žilina	
<input type="checkbox"/>	Test Test	Mesto Žilina	

▶ Odoslať ◀ Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 158 Obrazovka pre autorizáciu užívateľa bez vybraných účelov

5.1 Autorizácia používateľa pre rolu „Žiadateľ RT“

Po kliknutí na „Autorizovať“, sa dostanete na obrazovku neautorizovaných používateľov, kde si vyberiete tých, ktorých si želáte autorizovať a kliknete na tlačidlo „Odoslať“ (viď *Obrázok 159*).

Následne sa zmení stav žiadosti a dostane sa do stavu „Čaká sa na autorizáciu“ (viď *Obrázok 160*).



Over Si 58m 58s ● TEST TEST

Autorizácia RT / Neautorizovaní

Neautorizovaní

Používatelia, ktorí sa nedajú vybrať nemajú vyplnené tel. číslo. Prosim, doplňte im tel. číslo, inak nebudú autorizovaní.

Výber	Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST TEST	Mesto Žilina	
<input type="checkbox"/>	Test Test	Mesto Žilina	

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 159 Obrazovka Neautorizovaných používateľov



Over Si

59m 27s TEST TEST

Nová žiadosť bola vytvorená.

Autorizácia RT

Údaje z Registra trestov SR sa poskytujú výlučne v súlade so zákonom č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Akékoľvek iné využitie údajov z Registra trestov SR je v rozpore so zákonom. Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. **Zákonne dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „účely žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadáajte aspoň 3 znaky.

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
TEST TEST	Mesto Žilina		Čaká na autorizáciu
Test Test	Mesto Žilina		Autorizovaný
Test Test	Mesto Žilina		Neautorizovaný

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 160 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Čaká sa na autorizáciu“



Ak nemáte v profile ako Admin RT vyplnené telefónne číslo a chcete autorizovať svoj profil pre výpisy z RT resp. deautorizovať, nie je možné takúto akciu vykonať (viď *Obrázok 161*).



Over Si 59m 35s TEST TEST

Autorizácia RT / Neautorizovaní

Neautorizovaní

Používateľa, ktorí sa nedajú vybrať nemajú vyplnené tel. číslo. Prosím, doplňte im tel. číslo, inak nebudú autorizovaní.

<input type="checkbox"/> Výber	Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka
<input type="checkbox"/>	Test Test	Mesto Žilina	

[▶ Odoslať](#) [↶ Naspäť](#)

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 161 Obrazovka s nevyplneným telefónnym číslom

To isté platí ak si želáte autorizovať niektorých používateľov, ktorí patria do vašej OVM alebo OJ a nemajú vyplnené telefónne číslo, nie je možné ich zakliknúť. Až po vyplnení telefónneho čísla môžete používateľa autorizovať (viď *Obrázok 161*).

Ak prebehne schválenie autorizácie, tak sa zmení stav používateľa na „Autorizovaný“ (viď *Obrázok 162*). Po prihlásení sa pod už autorizovanom používateľovi môžete vykonávať výpisy z RT.

Over Si 59m 49s ● TEST TEST

Autorizácia RT

Autorizácia RT ?

Údaje z Registra trestov SR sa poskytujú výlučne v súlade so zákonom č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Akékoľvek iné využitie údajov z Registra trestov SR je v rozpore so zákonom. Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. **Zákonne dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „účely žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

🔍 Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadáajte aspoň 3 znaky.

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
TEST TEST	Mesto Žilina		Autorizovaný
Test Test	Mesto Žilina		Autorizovaný
Test Test	Mesto Žilina		Neautorizovaný

Portál CSRIÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 162 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“

Ak schválenie Autorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Autorizácia zlyhala“ (viď *Obrázok 163*).



Over Si

Autorizácia RT

14m 12s + Nová žiadosť Katalon Test

Údaje z Registra trestov SR sa poskytujú výlučne v súlade so zákonom č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Akékoľvek iné využitie údajov z Registra trestov SR je v rozpore so zákonom. Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. **Zákonne dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „účely žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadať aspoň 3 znaky.

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
Pačes Viliam	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko2 Meno2	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko3 Meno3	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko4 Meno4	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko5 Meno5	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko6 Meno6	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko8 Meno8	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko9 Meno9	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizácia zlyhala
PriezviskoDevatnast MenoDevatnast	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
PriezviskoDva MenoJeden	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný

Záznamy 11 až 20 z 45

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRI, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 163 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizácia zlyhala“

5.2 Deautorizácia používateľa pre rolu „Žiadateľ RT“

Po kliknutí na „Deautorizovať“ sa dostanete na obrazovku autorizovaných používateľov, kde si vyberiete tých, ktorých si želáte deautorizovať a kliknete na tlačidlo „Odoslať“.

Stav žiadosti sa zmení a dostane sa do stavu „Čaká sa na deautorizáciu“ a následne do stavu „Neautorizovaný“ (viď *Obrázok 164*). Ak sa následne prihlásite pod týmto používateľom do portálu OverSi, nebude viac možné vykonávať výpisy z RT.



Over Si

ziskat výpis

Účely žiadostí

Správa používateľov

Používatelia

Autorizácia RT

Štatistiky

Autorizácia RT

13m 21s + Nová žiadosť Katalon Test

Údaje z Registra trestov SR sa poskytujú výlučne v súlade so zákonom č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Akékoľvek iné využitie údajov z Registra trestov SR je v rozpore so zákonom. Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. **Zákonne dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „Účely žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadať aspoň 3 znaky.

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
Pačes Viliam	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko2 Meno2	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko3 Meno3	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko4 Meno4	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko5 Meno5	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko6 Meno6	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko8 Meno8	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko9 Meno9	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizácia stihala
PriezviskoDevatnast MenoDevatnast	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
PriezviskoDva MenoJeden	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný

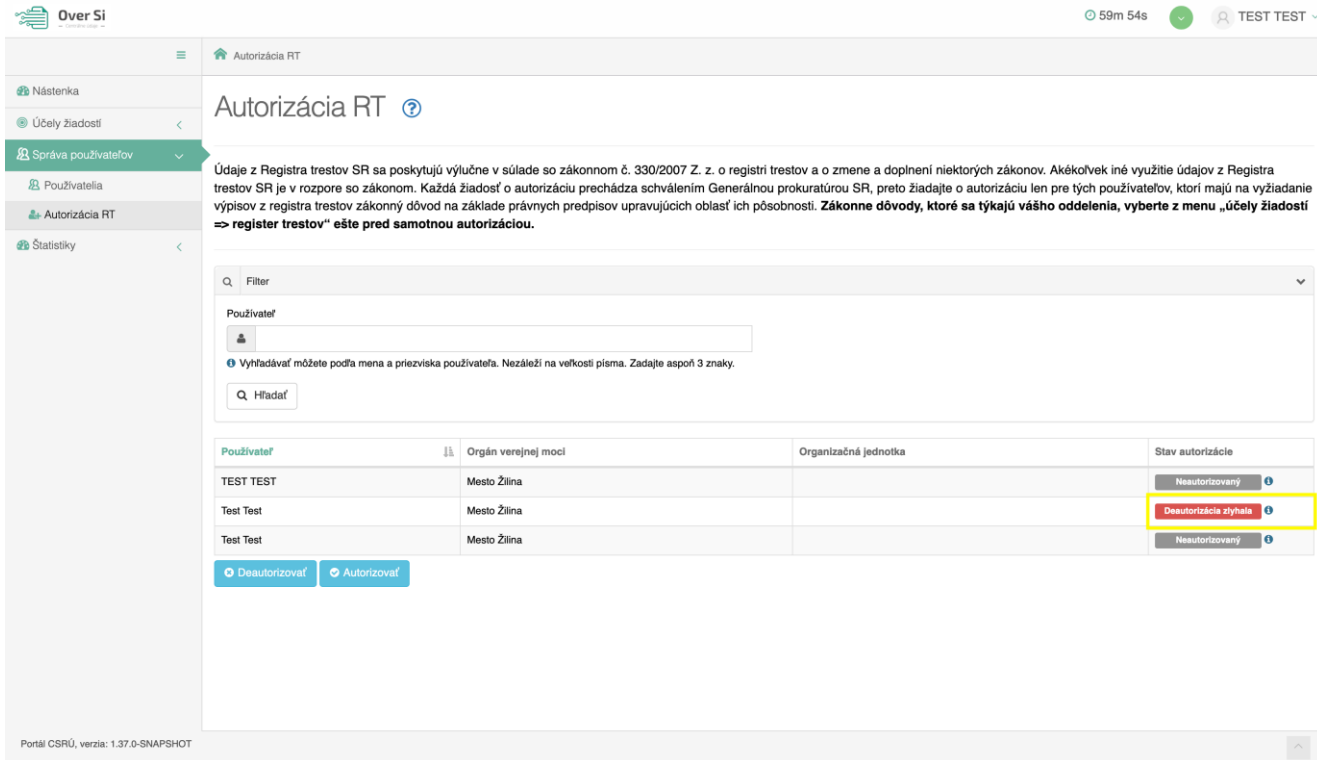
Záznamy 11 až 20 z 45

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRI, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 164 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“

Ak schválenie deautorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Deautorizácia zlyhala“ (viď *Obrázok 165*).



Over Si 59m 54s TEST TEST

Autorizácia RT

Autorizácia RT

Údaje z Registra trestov SR sa poskytujú výlučne v súlade so zákonom č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Akékoľvek iné využitie údajov z Registra trestov SR je v rozpore so zákonom. Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. **Zákonne dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „účely žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadaťte aspoň 3 znaky.

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
TEST TEST	Mesto Žilina		Neautorizovaný
Test Test	Mesto Žilina		Deautorizácia zlyhala
Test Test	Mesto Žilina		Neautorizovaný

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 165 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Deautorizácia zlyhala“



6 Práca používateľa s rolou Žiadateľ RT

Pracovník s rolou Žiadateľ RT má oprávnenie zakladať žiadosti pre výpisy z Registra trestov na základe podnetu občana v rámci pridelenej organizácie.

6.1 Vytvorenie novej požiadavky typu „Výpis z RT“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 166*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Výpis z RT“.

Over Si 59m 41s + Nová žiadosť TEST TEST

Register trestov

Register trestov ?

Filter

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka

Dátum podania od

Dátum podania do

Meno oprávnenej osoby

Priezvisko oprávnenej osoby

Dátum spracovania od

Dátum spracovania do

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnenej osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy						

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 166 Obrazovka novej žiadosti typu „Register trestov“

Aby ste mohli vyplniť všetky údaje RT žiadosti, musíte najprv odkliknúť a súhlasiť s podmienkami, hneď na začiatku formulára (viď *Obrázok 167*).



Over Si

59m 17s + Nová žiadosť TEST TEST

Register trestov / Nová žiadosť pre výpis z RT

Nová žiadosť pre výpis z RT

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Súhlas s podmienkami

- Zákonnosť spracovania údajov v zmysle § 13 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Overenie správnosti údajov uvedených v žiadosti v zmysle § 10 zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

TEST

Priezvisko *

TEST

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-vyberte jeden-

Údaje o osobe

Meno osoby *

Obrázok 167 Obrazovka o Súhlase s podmienkami

Následne vyplňte údaje spisová značka, účel žiadosti, meno, priezvisko, rodné priezvisko, pohlavie, rodné číslo, číslo OP, dátum a miesto narodenia osoby a údaje o matke (meno, priezvisko, rodné priezvisko) a otcovi (meno, priezvisko) danej osoby.

Ak občan žiadajúci výpis z RT nie je občanom Slovenskej republiky, je možné zakliknúť checkbox "Cudzinec". Rodné číslo tak nemusíte vyplniť (viď *Obrázok 168*).



Over Si

59m 26s + Nová žiadosť TEST TEST

Detaily oprávnenej osoby

Meno *
TEST

Priezvisko *
TEST

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *
test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *
(712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Polícijnom zbore

Údaje o osobe

Meno osoby *
Test Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby *
Test

Rodné priezvisko osoby *
Test

Rodné číslo *
NEUVEDENÉ Cudzinec

Prosím skontrolujte správnosť údajov o osobe. Je nutné vyplniť spisovú značku, krstné meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo. Na ich základe je možné vyhľadať a doplniť detailné informácie z registra fyzických osôb (RFO). Doplniť údaje

Pohlavie *
-vyberte jeden-

Obrázok 168 Obrazovka pre s neuvedeným rodným číslom



Pri vyplňaní žiadosti ručne máte možnosť pri výbere dátumu využiť kalendár, ktorý uľahčí výber dátumu narodenia osoby (viď Obrázok 169).

Over Si

Rodné priezvisko osoby *

Test

Rodné číslo *

NEUVEDENÉ

Cudzinec

Doplniť údaje

Prosím skontrolujte správnosť údajov o osobe. Je nutné vyplniť spisovú značku, krstné meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo. Na ich základe je možné vyhľadať a doplniť detailné informácie z registra fyzických osôb (RFO).

Pohlavie *

--vyberte jeden--

Doklady

Vypíšte aspoň jedno z nižšie uvedených *

Číslo občianskeho preukazu

Číslo pasu

Dátum a miesto narodenia osoby

Dátum narodenia osoby *

Miesto

Mar 2020

Po	Ut	St	Št	Pia	So	Ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Štát narodenia *

Štátne občianstvo *

Slovenská republika

Trvalé bydlisko *

Matka a otec

Matka neznáma

Meno matky *

Otec neznámy

Meno otca *

Obrázok 169 Obrazovka s možnosťou výberu Dátumu narodenia podľa kalendára



Pre automatické dohľadanie údajov o fyzickej osobe využite funkciu „Doplniť údaje“. V prípade, ak sa daná osoba nachádza v RFO, tak žiadosť ďalej nemusíte celú vyplňať manuálne, ale po kliknutí na tlačidlo „Doplniť údaje“ (viď Obrázok 170) sa všetky údaje o danej osobe predvyplnia.



Čas zobrazenia notifikácie pre úspešne dotiahnutie údajov z RFO a informácii o počte zostávajúcich pokusov bol predĺžený na 10 sekúnd.



V prípade, ak je služba pre dohľadanie osoby z RFO nedostupná alebo ak žiadateľ o výpis z RT nie je občan Slovenskej republiky, tak vás aplikácia po stlačení tlačidla „Doplniť údaje“ upozorní hlásením. V takomto prípade je potrebné požadované údaje o osobe vyplniť ručne.



Over Si

Uverejnenie spravodnosti údajov uvedených v zozname v zmysle § 10 zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

58m 59s + Nová žiadosť TEST TEST

Detaily oprávnenej osoby

Meno *
TEST

Priezvisko *
TEST

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *
test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *
(712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č. 171/1993 Z. z. o Polícijnom zbore

Údaje o osobe

Meno osoby *
Test Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby *
Test

Rodné priezvisko osoby *
Test

Rodné číslo *
1111111111 Cudzinec

Prosím skontrolujte správnosť údajov o osobe. Je nutné vyplniť spisovú značku, krstné meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo. Na ich základe je možné vyhľadať a doplniť detailné informácie z registra fyzických osôb (RFO).

[Doplniť údaje](#)

Pohlavie *

Obrázok 170 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Register trestov“



Pri každom takom kliknutí na „Doplniť údaje“ vás portál upozorní na počet zostávajúcich pokusov. Ak však prekročíte limit (max. tri-krát) pri dopĺňaní údajov, tak vás na to portál upozorní a odošle sa email vášmu nadriadenému (viď *Obrázok 171* a *Obrázok 172*) s obsahom: „V systéme oversi.gov.sk bola zaznamenaná udalosť, ktorá indikuje podozrenie na porušenie pravidiel pri overovaní správnosti údajov o fyzickej osobe uvedených v žiadosti v zmysle § 10 zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.“



Over Si

TEST

59m 55s + Nová žiadosť TEST TEST

Vyplniť prihláseného používateľa

⚠ Počet zostávajúcich požiadaviek na doplnenie údajov o tejto osobe z RFO: 2

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Polícijnom zbore

Údaje o osobe

Meno osoby *

Test Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby *

Test

Rodné priezvisko osoby *

Test

Rodné číslo *

641212/6292 Cudzinec

Prosím skontrolujte správnosť údajov o osobe. Je nutné vyplniť spisovú značku, krstné meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo. Na ich základe je možné vyhľadať a doplniť detailné informácie z registra fyzických osôb (RFO).

Doplniť údaje

Pohlavie *

muž

Doklady

Vypíšte aspoň jedno z nižšie uvedených *

Číslo občianskeho preukazu

XX043610

Obrázok 171 Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na RFO



Over Si

TEST

59m 44s + Nová žiadosť TEST TEST

Priezvisko *

TEST

Vyplniť prihláseného používateľa

⚠ Boli prekročený maximálny povolený limit pre použitie RFO. Vaši nadriadení boli upozornení.

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Policajnom zbore

Údaje o osobe

Meno osoby *

Test Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby *

Test

Rodné priezvisko osoby *

Test

Rodné číslo *

641212/6292 Cudzinec

Prosím skontrolujte správnosť údajov o osobe. Je nutné vyplniť spisovú značku, krstné meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo. Na ich základe je možné vyhľadať a doplniť detailné informácie z registra fyzických osôb (RFO). [Doplniť údaje](#)

Pohlavie *

muž

Doklady

Vypíšte aspoň jedno z nižšie uvedených *

Obrázok 172 Obrazovka o notifikácii o prekročení maximálneho povoleného limitu



Pri každom odoslaní požiadavky na výpis z RT s rovnakou spisovou značkou vás portál upozorní na počet zostávajúcich požiadaviek na register trestov (viď *Obrázok 173*). Ak však prekročíte limit (max. tri-krát) pri odosielaní požiadavky na výpis z RT, tak vás na to portál upozorní a odošle sa email vášmu nadriadenému (viď *Obrázok 174*).

Over Si

59m 50s + Nová žiadosť TEST TEST

Register trestov

Nástenka

Získať výpisy

Register trestov

Účely žiadostí

Správa používateľov

Štatistiky

Register trestov

Filter

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka: [input]

Meno oprávnenej osoby: [input]

Priezvisko oprávnenej osoby: [input]

Dátum podania od: [input] Dátum podania do: [input]

Dátum spracovania od: [input] Dátum spracovania do: [input]

Hľadať

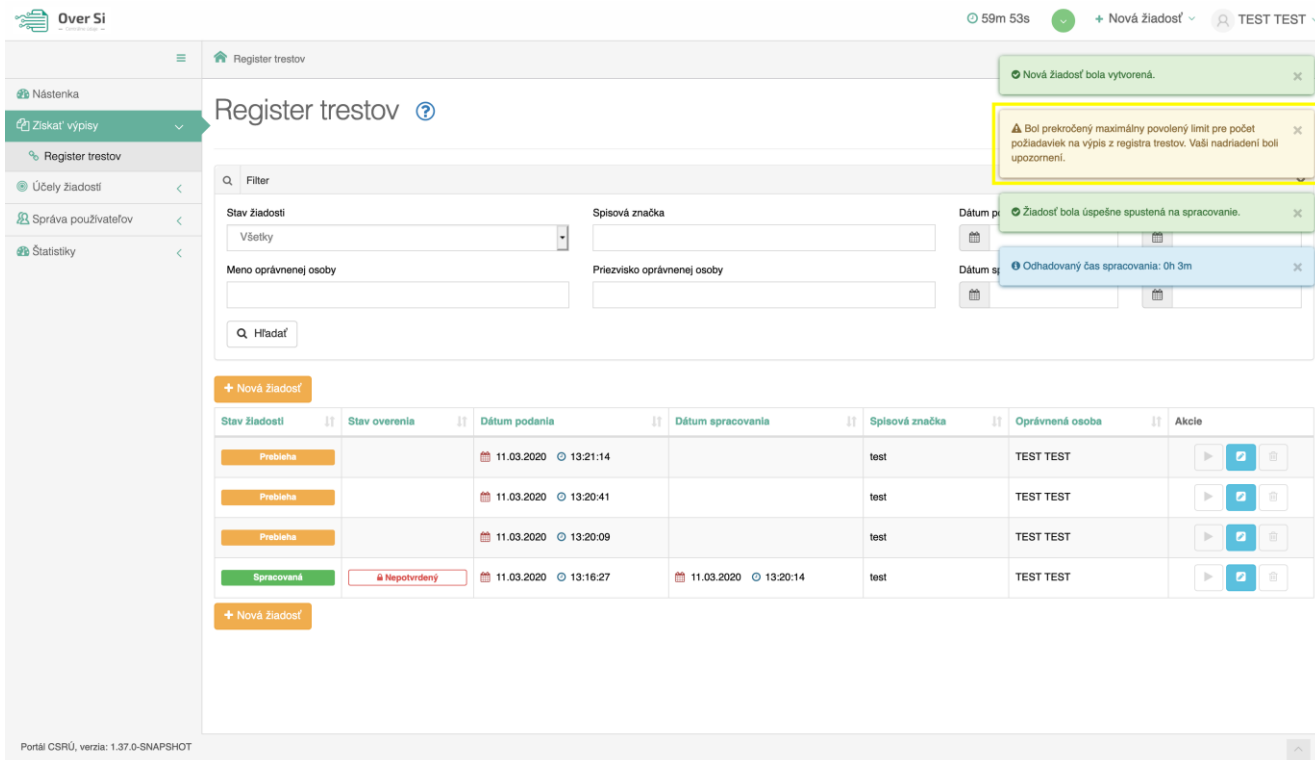
+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Prebieha		11.03.2020 13:16:27		test	TEST TEST	[play] [stop] [refresh]

+ Nová žiadosť

Portál CSRIÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 173 Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na register trestov



Over Si

59m 53s + Nová žiadosť TEST TEST

Register trestov

Nástenka

Získat výpisy

Register trestov

Účely žiadostí

Správa používateľov

Štatistiky

Register trestov ?

Filter

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka

Meno oprávnenej osoby

Priezvisko oprávnenej osoby

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Priebeha		11.03.2020 13:21:14		test	TEST TEST	
Priebeha		11.03.2020 13:20:41		test	TEST TEST	
Priebeha		11.03.2020 13:20:09		test	TEST TEST	
Spracovaná	Nepotvrdený	11.03.2020 13:16:27	11.03.2020 13:20:14	test	TEST TEST	

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 174 Obrazovka o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu

Po vyplnení požadovaných údajov kliknite na tlačidlo „Uložiť“. Počas ukladania požiadavky sa v hornej lište obrazovky zobrazí žltá lišta indikujúca priebeh spracovania. Následne sa zobrazí notifikačná hláška „Nová žiadosť bola vytvorená“ a žiadosť bola zaradená do zoznamu žiadostí „Výpis z RT“ so stavom „Nová“ (vid' Obrázok 175).



Obrázok 175 Obrazovka zoznamu žiadostí „Register trestov“

6.1.1 Úprava žiadosti RT

Po kliknutí na modrú ikonku „Upraviť“ pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Výpis z RT“. Avšak, aby ste mohli upraviť údaje RT žiadosti, musíte najprv odkliknúť a súhlasiť s podmienkami, hneď na začiatku formulára.

Následne môžete upraviť údaje ako spisová značka, účel žiadosti, meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo, dátum a miesto narodenia osoby, matka a otec. Po uložení úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

6.1.2 Odstránenie žiadosti „Výpis z RT“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 39*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 40*). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení žiadosti.

6.1.3 Spustenie žiadosti „Výpis z RT“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 41*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 42*).



Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 43*).

6.1.4 Opakované podanie žiadosti „Výpis z RT“

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 44*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Možnosťou je odoslať upravenú žiadosť na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

Po uložení vznikne nová požiadavka v stave „Nová“.

6.1.5 Archivácia žiadosti „Výpis z RT“

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“.



Funkcia archivácie zabezpečí odstránenie „výpisu z RT“ zo spracovanej požiadavky. Po vykonaní archivácie samotná požiadavka zostáva v aplikácii, ale odpoveď na požiadavku, t.j. dokument s výpisom už nebude pre používateľa dostupný.



Systém OverSi má nastavenú automatickú archiváciu výpisov z RT po uplynutí lehoty 10 dní od dátumu spracovania žiadosti! Po prebehnutí archivácie sa výpis zo žiadosti odstráni a už nebude pre používateľa dostupný.



Pre daný typ žiadosti nie je možné spustiť **odarchiváciu** žiadosti. To znamená, že po automatickej archivácii už nebude viac možné dostať sa k odpovedi pre výpis z RT.

6.1.6 Odpoveď na žiadosť „Výpis z RT“

Po spracovaní žiadosti sa v jej detaile zobrazí nová záložka „Odpoveď“. Po kliku naň sa zobrazí odpoveď na výpis z registra trestov. Zobrazí sa dokument s odpoveďou pre ktorý, ale z legislatívnych nariadení nie je možné vykonať zaručenú konverziu a taktiež ho nie je možné ani uložiť v podobe PDF dokumentu. Odpoveď na požiadavku pre výpis z registra trestov je možné vytlačiť pomocou tlačidla zvýrazneného na obrázku (viď *Obrázok 176*).



Over Si 58m 34s + Nová žiadosť Katalon Test

Register trestov / Detail žiadosti pre výpis z RT

Nástenka

Získaj výpisy

- List vlastníctva
- Kópia z katastrálnej mapy
- Register trestov
- Register právnických osôb
- Pohľadávky ZP
- Navštevovanie školy
- Nedoplatky na poisťnom SP
- Pohľadávky FSSR
- Navštevovanie školy (dávka)
- Register trestov PO

Účely žiadostí <

Správa používateľov <

Štatistiky <

Odpoveď na žiadosť z RT

Žiadosť | Odpoveď

Vyberte dokument

Výpis z registra trestov

< 1/1 >

Register trestov Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky

Kvetná 13, 814 23 Bratislava

Číslo žiadosti	Kód RT	Počet strán	Dátum a čas
1048	AI5D2KCMHVTHB	1	06.03.2019 13:22

Spisová značka: vsJJZ

Obrázok 176 Obrazovka odpovedi na žiadosť "Výpis z RT"



7 Štatistiky

Po prihlásení používateľa s rolou Garant sa v navigačnom menu zobrazia „Štatistiky“. Používateľ s rolou Garant má právo vidieť obe časti Štatistik - „Výpisy žiadostí“ a „Aktívni používatelia“ (viď *Obrázok 177*).

Over Si

59m 42s + Nová žiadosť Katalon Test

Výpisy žiadostí

Výpisy žiadostí

Obdobie: Všetko Rozdelenie: Všetko Priradenie: Moje žiadosti Vyhľadaj

RT RPO LV KM ZP PoNS OPSP FSSR DoNS RTPO

Kliknutím na legendu môžete vypnúť/zapnúť zobrazenie.

Register právnických osôb

Nová Prebieha Spracovaná Prebieha odarchivácia Odarchivovaná Chyba Archivovaná

12
10
8
6
4
2
0

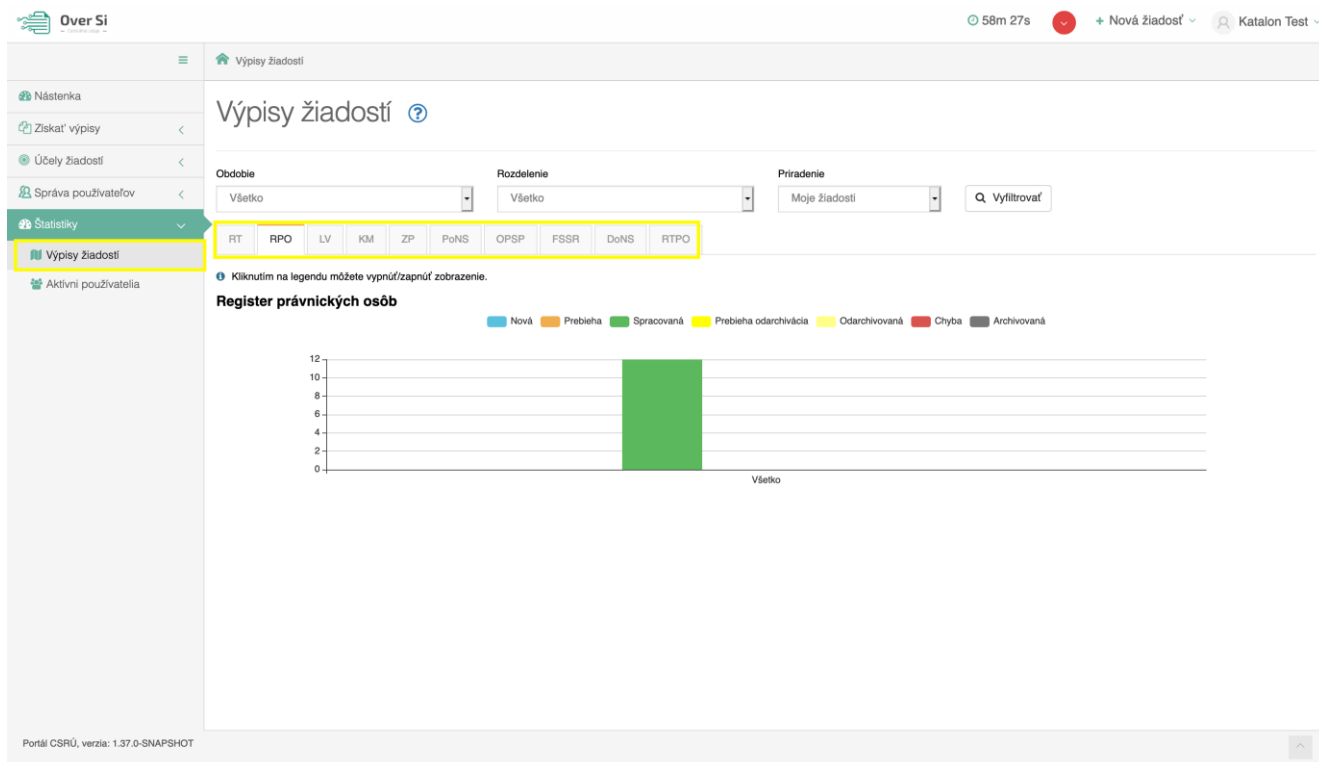
Všetko

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 177 Navigačné menu so Štatistikami

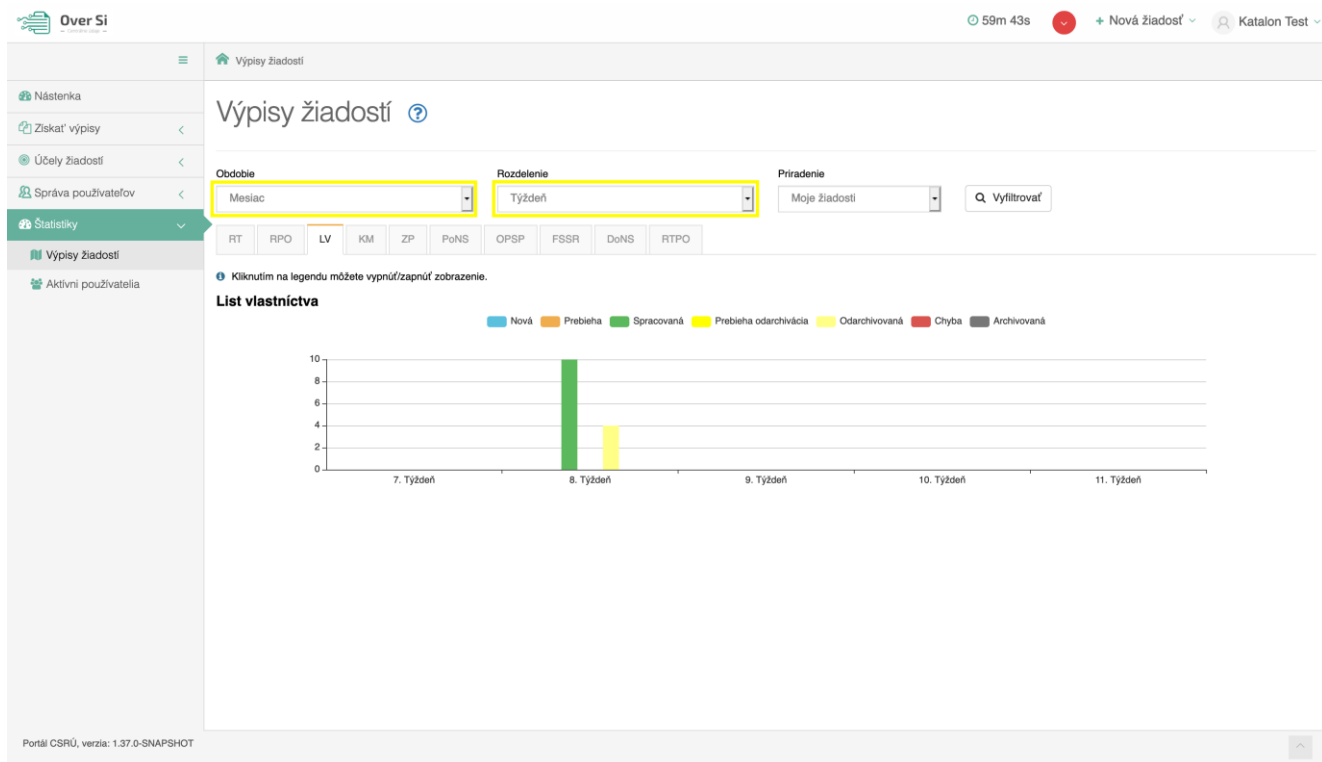
7.1 Výpisy žiadostí

Po kliknutí na Výpisy žiadostí sa zobrazí graf, ktorý zobrazuje aktuálny stav a počet vybraného druhu žiadostí vytvorených prihláseným používateľom resp. v rámci jeho OVM alebo OJ. Pomocou záložiek je možné zmeniť zobrazenie druhu žiadostí, ako RT, RPO, LV alebo KM (viď *Obrázok 178*). Jednotlivé stavy žiadostí sú farebne rozlíšené podľa legendy nad grafom.

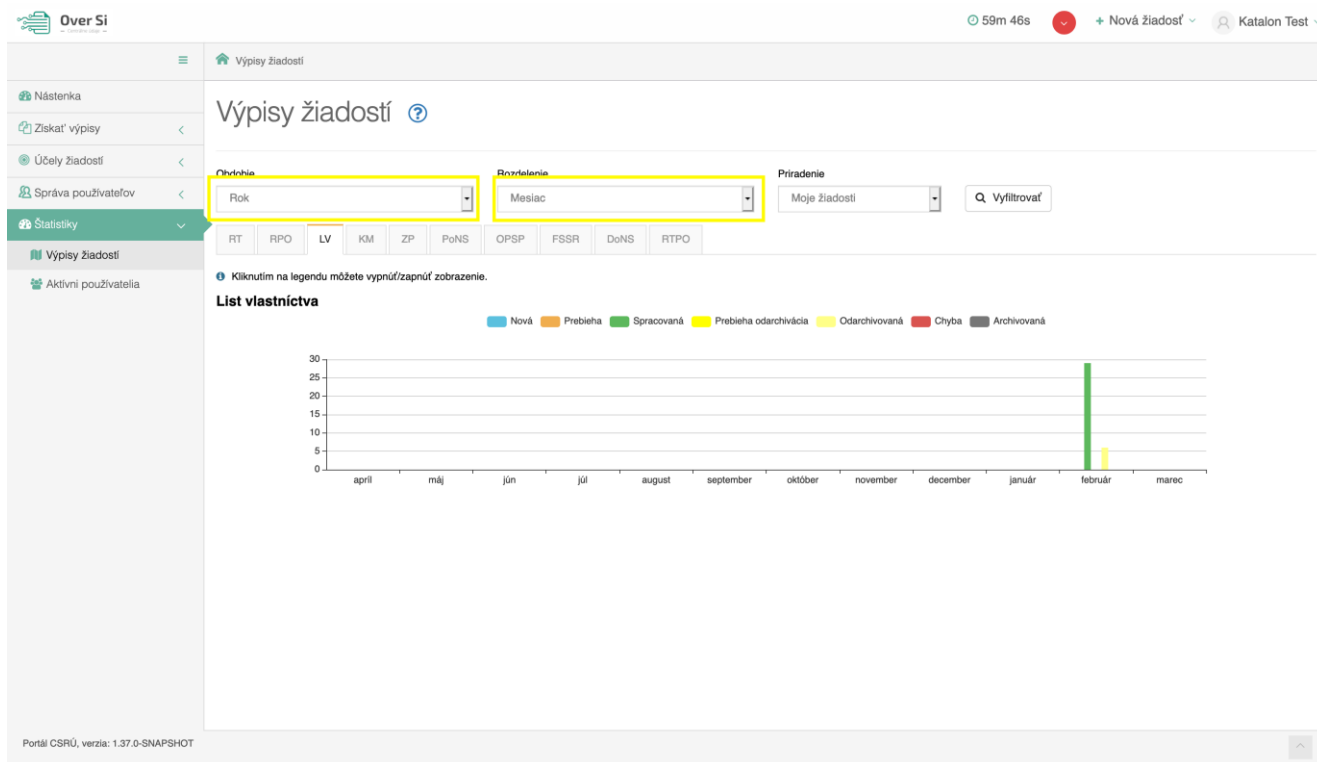


Obrázok 178 Obrazovka Výpisy žiadostí

Ďalšou možnosťou je filtrovanie žiadostí podľa obdobia a rozdelenia v danom období, napr.: podľa mesiaca rozdelenom na týždne (viď *Obrázok 179*) alebo napr.: podľa roka rozdelenom na mesiace (viď *Obrázok 180*).



Obrázok 179 Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne

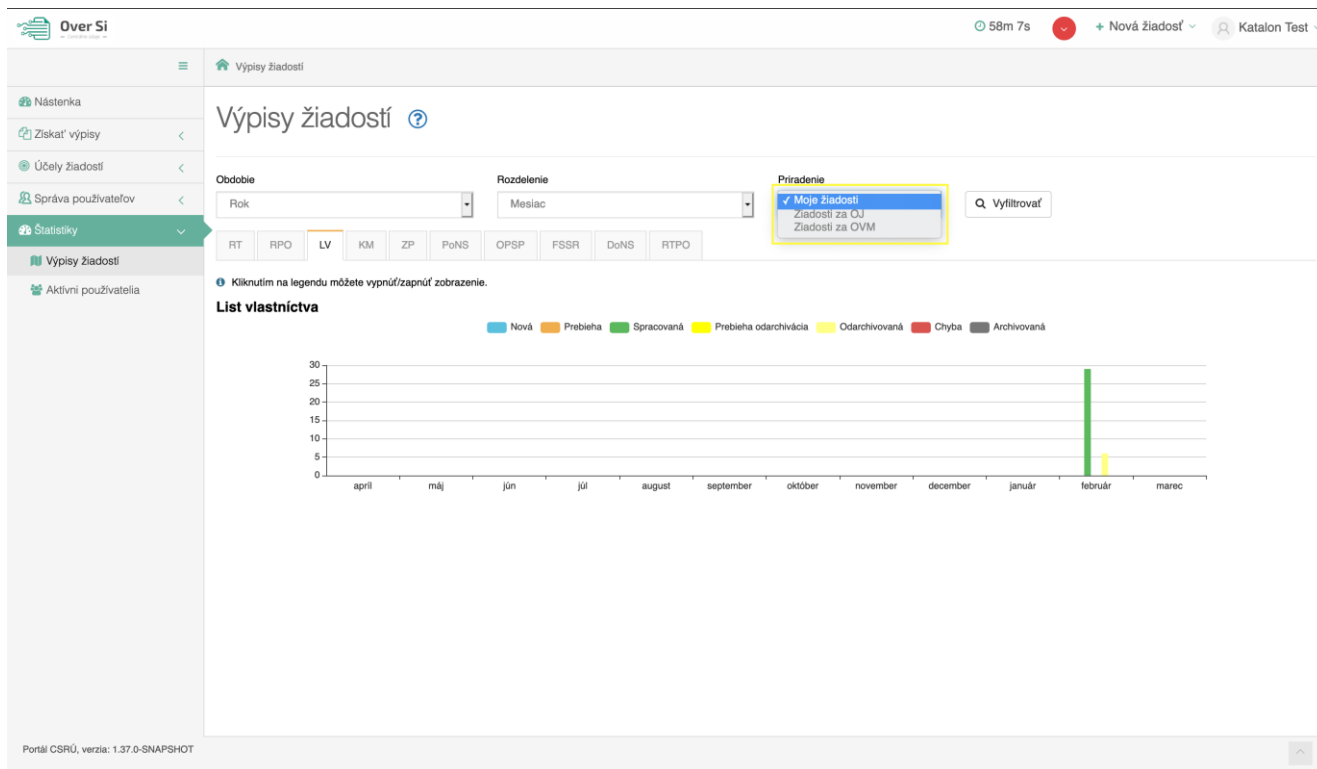


Obrázok 180 Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace



Počet žiadostí musí byť rovnaký pri oboch zobrazeniach (Obrázok 179 a Obrázok 180).

Filtrovanie žiadostí je možné aj podľa Priradenia (viď Obrázok 181). Ak si vyberiete „Moje žiadosti“, tak sa zobrazia len žiadosti vytvorené prihláseným používateľom. Ak si vyberiete „Žiadosti za OJ“, tak sa zobrazia žiadosti za OJ prihláseného používateľa. Ak si vyberiete „Žiadosti za OVM“, tak sa zobrazia žiadosti za OVM prihláseného používateľa.



Obrázok 181 Filtrovanie podľa Priradenia

7.2 Aktívni používatelia

Ďalšou súčasťou „Štatistik“ sú „Aktívni používatelia“.

Aktívni používatelia sú rozdelení do záložiek podľa druhu žiadostí a rolí v rámci OVM prihláseného používateľa (viď *Obrázok 182*).



Role	Garant	Žiadateľ [plný prístup]	Žiadateľ [len čítanie]
RT	5	10	
RPO	6	6	6
LV	8	7	5
KM	5	6	5
ZP	5	6	5
PoNS	5	6	6
OPSP	5	6	6
FSSR	5	4	3
DoNS	4	3	2
RTPO	4	3	2

Obrázok 182 Obrazovka Aktívni používatelia



Za aktívneho používateľa sa považuje používateľ, ktorý sa minimálne raz úspešne prihlásil do aplikácie *OverSi*.

7.3 Práva viditeľnosti štatistík podľa rolí

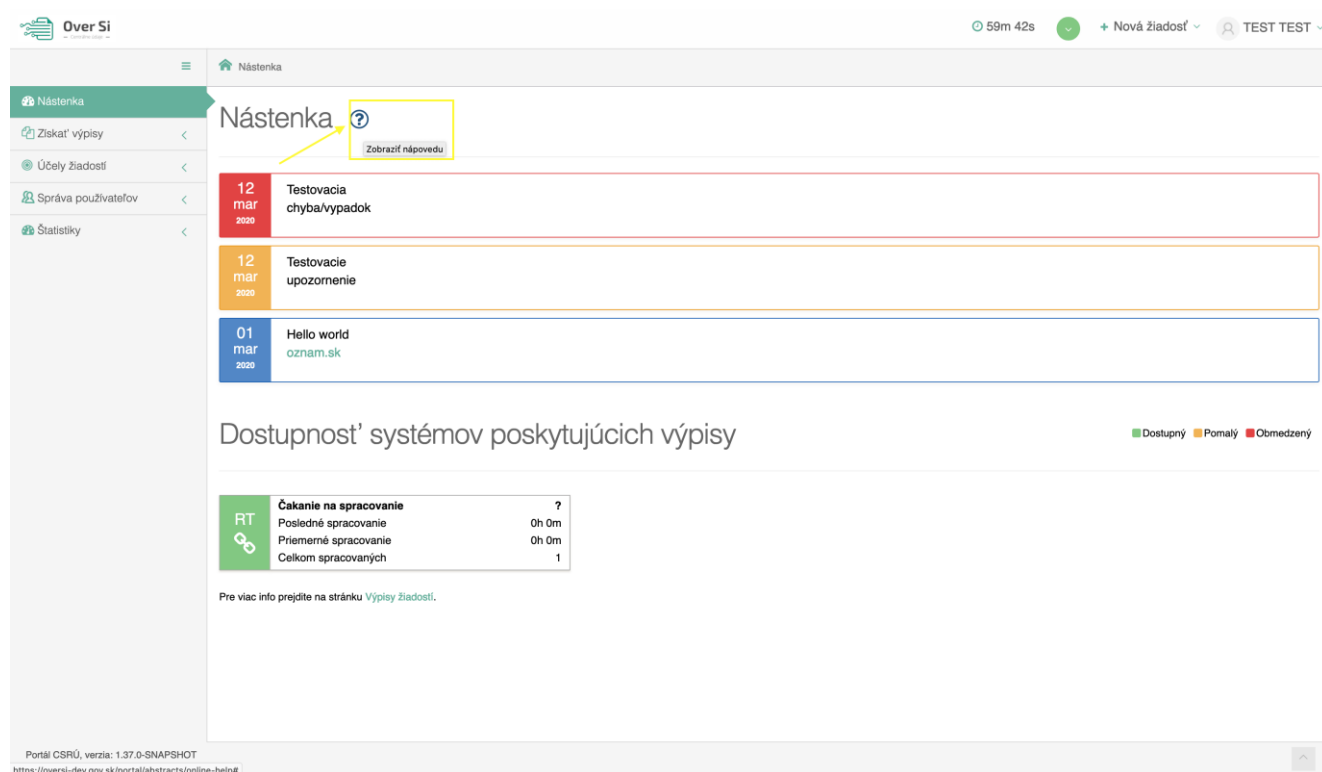
Štatistiky nie sú viditeľné všetkým používateľom. V rámci tejto funkcionality sú implementované práva viditeľnosti štatistík na základe priradených rolí:

1. *Garant* – vidí obe štatistiky,
2. *Žiadateľ* – vidí len výpisy žiadostí,
3. *Admin_RT* – vidí len aktívnych používateľov,
4. *Authorized_RT* – vidí len výpisy žiadostí,
5. *Super Admin* – nevidí štatistiky vôbec.



8 Používateľská príručka priamo v portáli OverSi

Používateľská príručka je odteraz dostupná priamo z portálu OverSi. Cieľom je uľahčiť prácu používateľom portálu, ktorí si častokrát potrebujú zistiť informácie o konkrétnych funkcionalitách portálu.



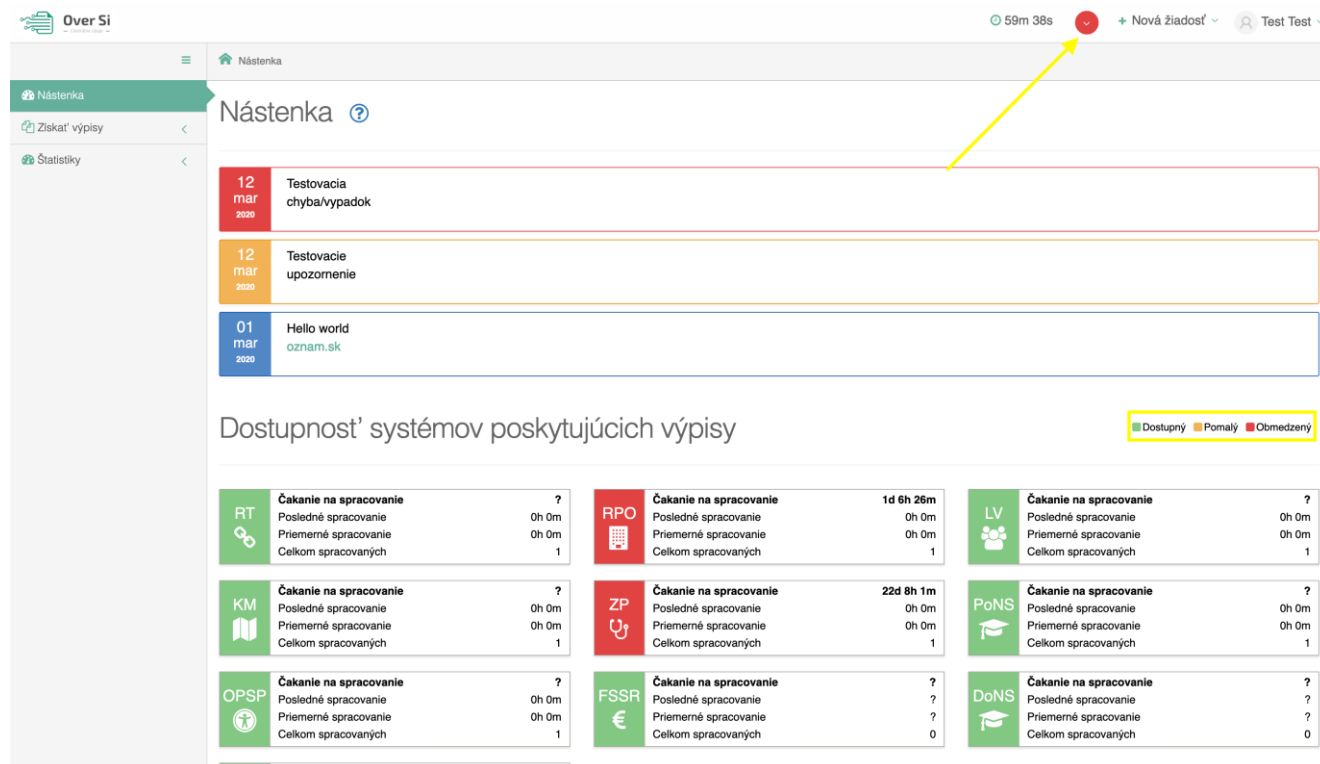
Obrázok 183 "Online Help" umiestnený na nástenke

V každej sekcii je zobrazená ikona s otáznikom tzv. „Online Help“ (viď *Obrázok 183*). Po jeho kliknutí je používateľ presmerovaný na konkrétnu časť používateľskej príručky. Užívateľ ostáva prihlásený v portáli a zároveň sú mu zobrazené informácie v príručke, ktoré aktuálne potrebuje. Nie je mu zobrazená len daná časť, ale celá aktuálna verzia príručky OverSi. Môže si ju celú prechádzať, pričom na jej začiatku nájde aj jej klikateľný obsah.

Príručka sa jednoducho zavrie kliknutím na „Späť“ v danom prehliadači. Používateľ sa vráti na to isté miesto v portáli, z ktorého vstúpil do online príručky.

9 Štatistiky dostupnosti systémov poskytujúcich výpisy

Pod účty všetkých užívateľov pribudli v sekcii „Nástenka“ štatistiky, ktoré slúžia na informovanie užívateľa o aktuálnom stave dostupnosti služieb poskytujúcich výpisy. Nakoľko sa počas dňa z hľadiska viacerých faktorov mení rýchlosť spracovania žiadostí, zaviedli sa tzv. semaforey poukazujúce na aktuálny stav služieb (viď *Obrázok 184*).

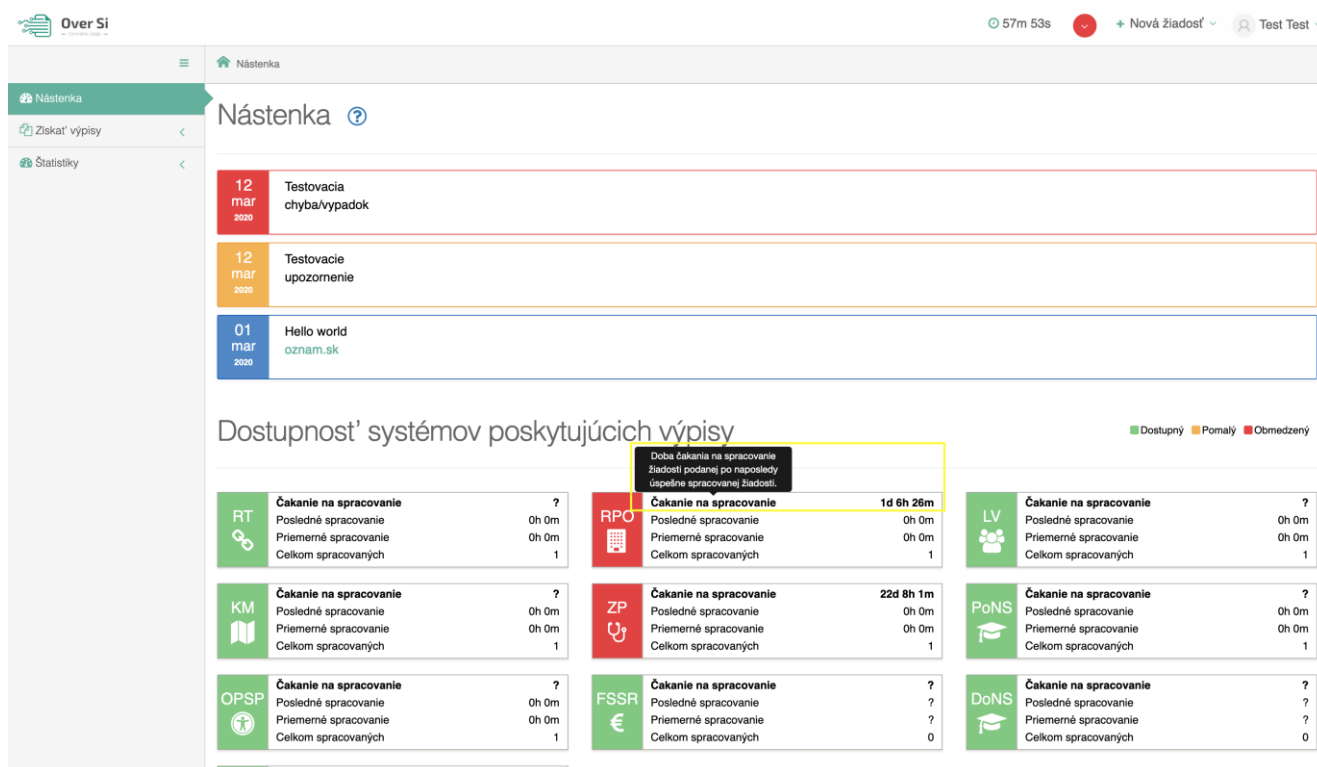


Obrázok 184 Štatistiky informujúce o dostupnosti systémov poskytujúcich výpisy

V spodnej časti nástenky sú zobrazené štatistiky samostatne pre každý typ žiadosti. Každá štatistika obsahuje štyri metriky, pričom najdôležitejšou je prvá z nich „Čakanie na spracovanie“ (viď *Obrázok 185*).



Pri podržaní myšky na názve metriky sa zobrazí text s jej presnou definíciou.



Obrázok 185 Štatistické ukazovatele pre RPO žiadost'

Štatistika **Čakanie na spracovanie** predstavuje dobu čakania na spracovanie žiadosti podanej po naposledy úspešne spracovanej žiadosti. Podľa tejto štatistiky sa menia farby žiadostí, ktoré sú pre užívateľa hlavným ukazovateľom dostupnosti služieb. Ak sú žiadosti **zelené** táto štatistika má hodnotu 0 až 4. V praxi to znamená, že žiadost' sa spracuje do 4 minút a služba je označená ako dostupná. Ak spracovanie trvá dlhšie a to konkrétne 5 až 19 minút, farba sa zmení na **oranžovú**. Po 20 minútach je služba považovaná za obmedzenú a farba sa od tohto momentu mení na **červenú**.



Ako náhle sa vytvorí a spracuje nová žiadost', farba štatistiky sa mení na dostupnú zelenú a počet minút sa v tejto štatistike automaticky resetne na 0.

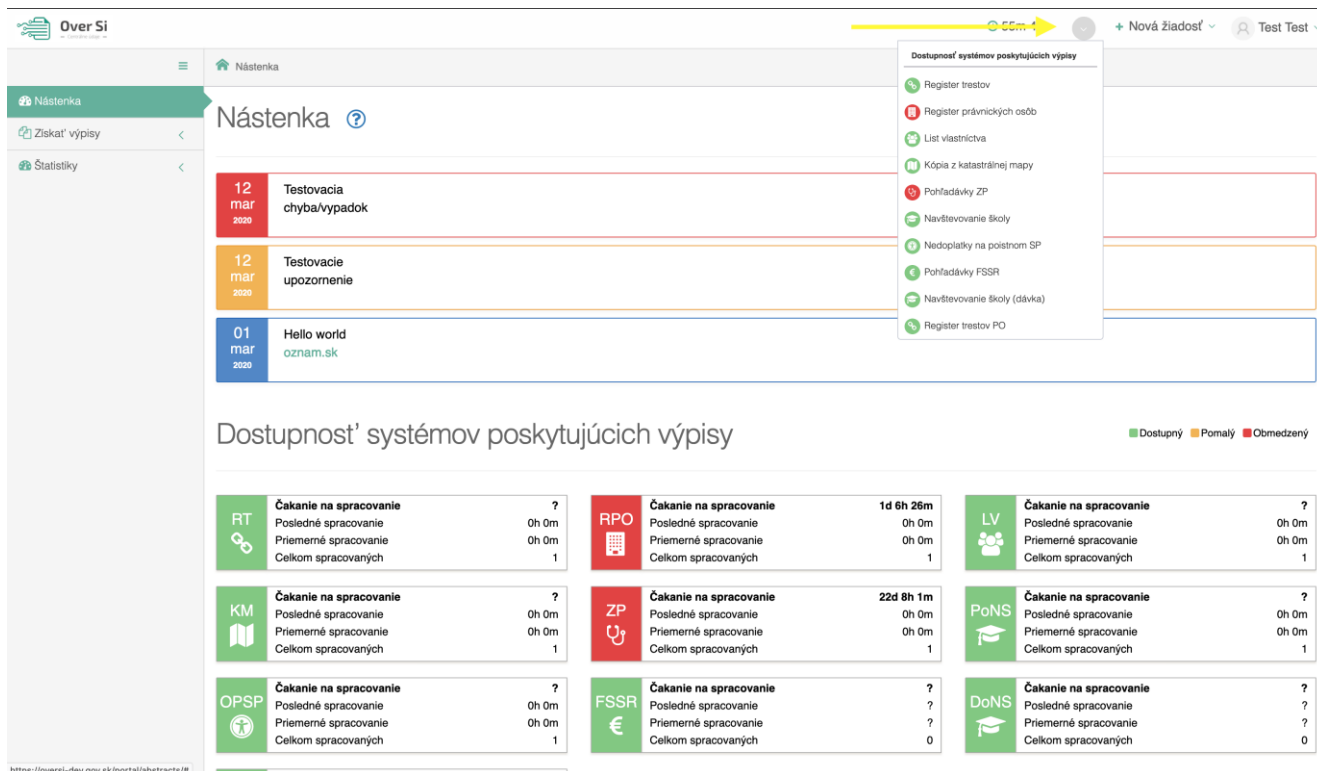


Preto je dôležité, že keď užívateľ vidí oranžovú alebo červenú farbu, neznamená to, že by nemal podávať žiadosti na spracovanie. Štatistiky len informujú užívateľa o rýchlosti spracovania služieb, aby napríklad úradník vedel posúdiť, či dokáže promptne spracovať a odovzdať vytlačенú odpoveď občanovi.

Na hornej lište vedľa mena prihláseného používateľa sa nachádza **ukazovateľ (krúžok) stavu dostupnosti**, ktorý svojou farbou odráža aktuálny stav služieb podľa výsledkov prvej štatistiky (viď *Obrázok 186*).

Ak sú všetky žiadosti dostupné, ukazovateľ je zelený. Ak je minimálne jedna žiadost' pomalá, ukazovateľ bude oranžový a ak je minimálne jedna žiadost' v stave prebieha dlhšie ako 19 minút, ukazovateľ bude červený.

Vďaka tomuto ukazovateľovi je užívateľ neustále informovaný o stave služieb bez ohľadu na to v akej časti aplikácie sa práve nachádza. Po rozkliknutí sa mu zobrazia všetky žiadosti s ich aktuálnym stavom spracovania.



Obrázok 186 Ukazovateľ dostupnosti služieb na hornej lište

Druhou štatistikou je **Posledné spracovanie**, ktoré jednoducho predstavuje počet minút spracovania poslednej úspešne spracovanej žiadosti.

Priemerné spracovanie je metrika, ktorá je vypočítaná ako stredná doba spracovania dnes podaných žiadostí. Na základe nej užívateľ dokáže posúdiť ako dlho by priemerne malo trvať spracovanie žiadosti.

Poslednou štatistikou je **Celkom spracovaných**, ktorá predstavuje počet spracovaných žiadostí za posledných 24 hodín.

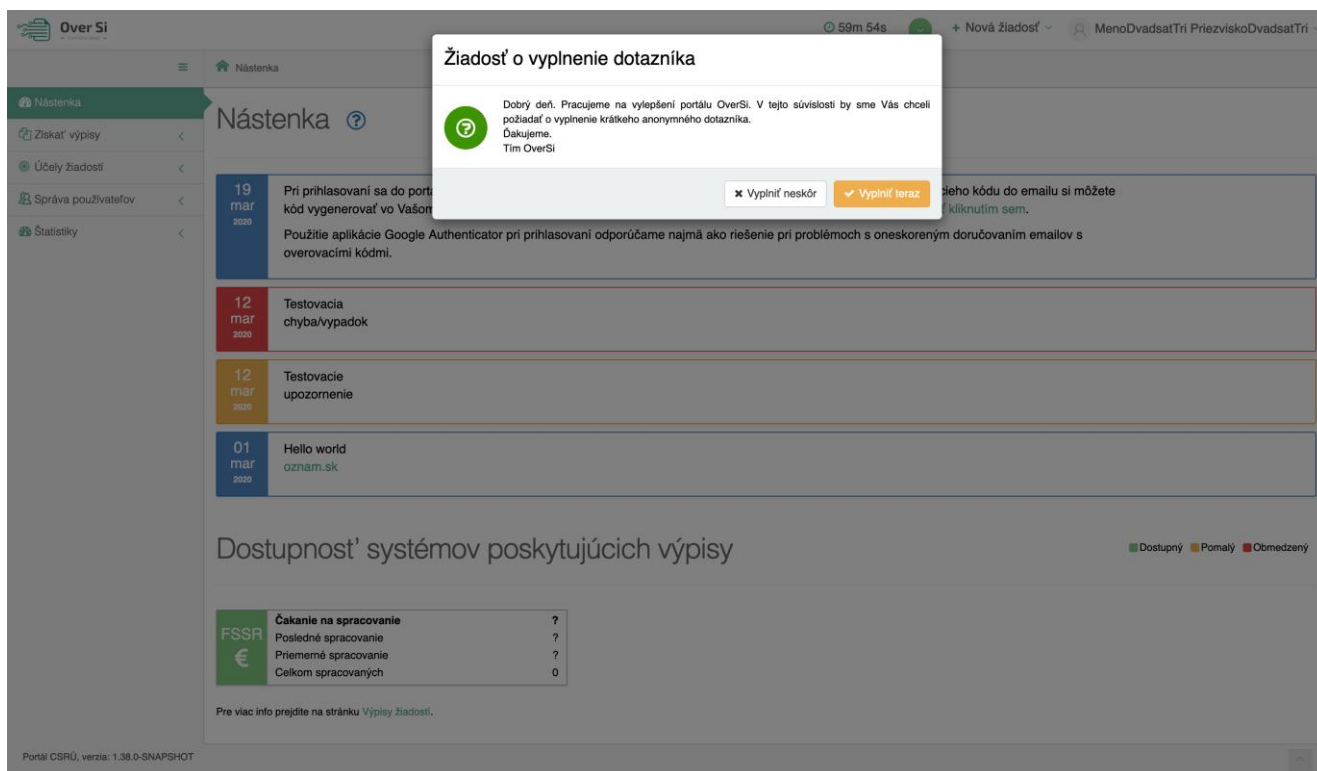


Táto štatistika spolu s predošlými dvomi sa vždy počíta za jeden deň. Zaznamenané hodnoty sa o polnoci vyresetujú na nulové hodnoty.



10 Dotazník spokojnosti užívateľov portálu OverSi

Neustále sa snažíme zlepšovať aplikáciu OverSi, a preto nám záleží na vašom názore. Do aplikácie sme pridali dotazník, ktorý sa zobrazí po prihlásení a kliku na tlačidlo "Vyplniť teraz" (viď *Obrázok 187*). Cieľom je zistiť váš názor na aplikáciu a taktiež Vás požiadame o pripomienky a námety na vylepšenie, ktoré budú určite prínosné pre portál a jeho užívateľov.



Obrázok 187 Žiadosť o vyplnenie dotazníka

Ak kliknete na tlačidlo "Vyplniť neskôr", dotazník sa zobrazí znovu po ďalšom prihlásení (môžete ho teda kľudne vyplniť inokedy, keď si nájdete čas). Po kliku na "Vyplniť teraz" sa zobrazí 7 otázok (viď *Obrázok 188*).



Over Si 59m 35s + Nová žiadosť MenoDvadsatJeden PriezviskoDvadsatJeden

Nástenka
Získat' výpisy
Štatistiky

Dotazník

01. Ako často využívate pri svojej práci služby portálu OverSi? *

- viackrát denne
- raz za deň
- raz až 6-krát za týždeň
- raz až 3-krát za mesiac
- menej ako raz za mesiac

02. Ako hodnotíte rýchlosť spracovania žiadostí v portálovom riešení OverSi? *

- žiadosti sa spracujú rýchlo, nemusím na spracovanie vôbec čakať
- občas spracovanie trvá dlhšie a zdržuje
- na spracovanie žiadostí vždy čakám a trvá to dlho

03. Ako hodnotíte rýchlosť reakcii portálového riešenia OverSi? *

- portál reaguje okamžite, nikdy nečakám na načítanie stránky
- občas čakám aj niekoľko sekúnd, kým sa mi stránka vykreslí
- portál reaguje pomaly, občas vypadáva, zdržuje ma to

04. Akým spôsobom by ste preferovali doručovanie/generovanie autorizačných kódov pri prihlasovaní? *

- SMS
- Email
- Google Authenticator

05. Akým spôsobom pracujete s výpismi/potvrdeniami z portálu? *

- tlač do listinnej podoby
- uloženie do elektronického spisu
- nahliadnutie

06. Aké ďalšie výpisy/potvrdenia by mali byť súčasťou portálu? *

Obrázok 188 Dotazník pre zistenie spokojnosti užívateľov OverSi

Prvých päť otázok je povinných a posledné dve sú nepovinné. Aj napriek tomu, že posledné dve otázky nie sú povinné, budeme veľmi radi, keď sa nad nimi zamyslíte a poskytnete nám aspoň stručné odpovede. Po vyplnení dotazníka kliknite na tlačidlo "Ďalej". Zobrazí sa stránka, kde si môžete skontrolovať svoje odpovede a následne dotazník odoslať tlačidlom "Odoslať" (ak ste spravili chybu vráťte sa tlačidlom "Naspäť"). Po úspešnom odoslaní sa Vám dotazník pri ďalších prihláseniach už viac zobrazovať nebude.

11 Manuálne zadanie IČA

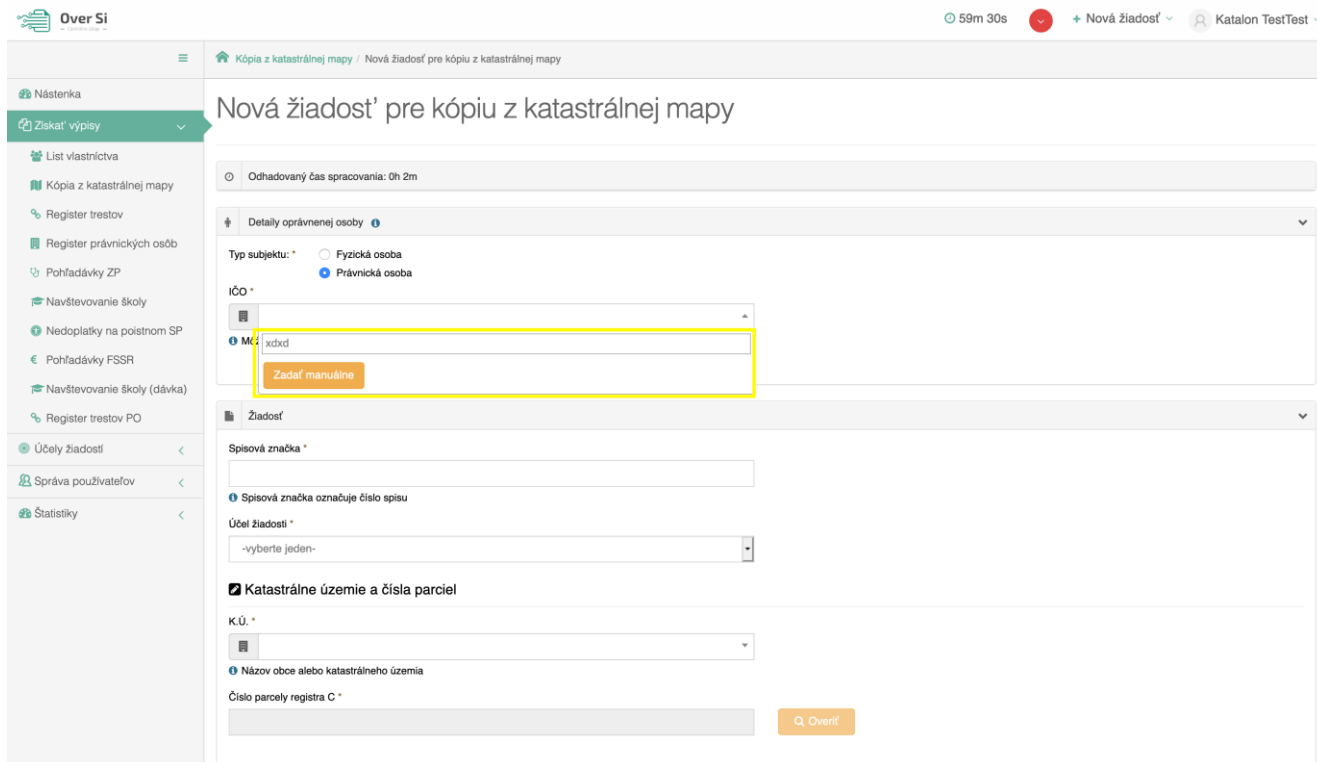
Nakoľko boli zaznamenané prípady kedy sa IČO automaticky nevyhľadá v autocomplete, rozhodli sme sa zaviesť možnosť zadať IČO manuálne.

Sú dva typy miest v portáli, kde je implementovaná táto možnosť. Prvým je „**Detail oprávnenej osoby**“ hneď v úvode vyplňania žiadostí. Po prekliku na právnickú osobu sa po zadaní IČA, ktoré autocomplete nenájde, zobrazí oranžové tlačidlo „Zadať manuálne“ (viď *Obrázok 189*).

Zobrazia sa dve povinné polia a to „IČO subjektu“ a „Názov subjektu“. Po ich vyplnení sa údaje automaticky zapisujú do IČO autocompleteu. Tento postup platí pre žiadosti *List vlastníctva*, *Kópia z katastrálnej mapy* a *Register právnických osôb*.



Pri RPO ak sa zadá IČO oprávnenej osoby manuálne, tak ho nie je možné použiť ako IČO v samotnej žiadosti pomocou tlačidla „Použiť IČO oprávnenej osoby“, pretože z technických dôvodov možnosť zadať IČO manuálne pre údaje v sekcii „Žiadosť“ nie je v tejto žiadosti implementovaná.



Obrázok 189 Manuálne zadanie IČA v detaile oprávnenej osoby



Druhým typom sú žiadosti *Pohľadávky ZP*, *Pohľadávky FSSR* a *Nedoplatky na poistnom SP*, kde sa dá IČO zadať manuálne pri vypĺňaní údajov v sekcii „**Žiadosť**“.

Pri žiadosti *Pohľadávky ZP* je možné túto novú funkcionality použiť pre právnickú osobu, pri žiadosti *Pohľadávky FSSR* pre fyzickú aj právnickú osobu a pri *Nedoplatkoch na poistnom SP* pri type subjektu „Zamestnávateľ právnická osoba“ (viď *Obrázok 190*).

The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Register právnických osôb', 'Pohľadávky ZP', 'Navštevovanie školy', 'Nedoplatky na poistnom SP', 'Pohľadávky FSSR', 'Navštevovanie školy (dávka)', 'Register trestov PO', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Štatistiky'. The main content area is titled 'Detaily opravenej osoby' and contains a form for 'Žiadosť'. The form fields include: 'Meno *', 'Priezvisko *', 'Spisová značka *', 'Účel žiadosti *' (with a dropdown menu), 'Údaje o osobe' (checkbox), 'Typ subjektu: *' (dropdown menu with 'Zamestnávateľ právnická osoba' selected), 'IČO *', and 'IČO subjektu *' (with 'Názov subjektu *' next to it). The 'IČO subjektu' and 'Názov subjektu' fields are highlighted with a yellow box. At the bottom of the form are buttons for 'Uložiť', 'Odoslať', and 'Naspäť'. The footer of the page reads 'Portál CSRÚ, verzia: 1.38.7'.

Obrázok 190 Manuálne zadanie IČA v sekcii žiadosť



12 Duplicitné údaje v žiadosti Pohľadávky - Finančná správa

Do žiadosti *Pohľadávky FSSR* pribudla kontrola duplicitných údajov. Konkrétne sa jedná o kontrolu rodného čísla a následne IČA pri *fyzickej osobe* a o kontrolu IČA pri *právnickej osobe*.

Pri **fyzickej osobe** je IČO nepovinným údajom pokiaľ sa nezaznamená duplicitné rodné číslo. Ako náhle používateľ zadá duplicitné rodné číslo, vyskočí hláška „*Bola nájdená duplicita rodného čísla*“. Potom je už povinným poľom aj samotné IČO. V prípade, ak by sa následne zadalo aj duplicitné IČO, tak sa zobrazí nové pole DIČ, ktoré je taktiež nevyhnutné vyplniť (viď *Obrázok 191*).

Pri **právnickej osobe** sa samozrejme kontroluje len duplicitné IČO. Rovnako ako pri FO sa po detekcii duplicity zobrazí pole DIČ, ktoré sa následne musí vyplniť.

Vďaka zavedeniu týchto kontrol zadaných duplicit sa predíde neúspešnému spracovaniu žiadostí FSSR.

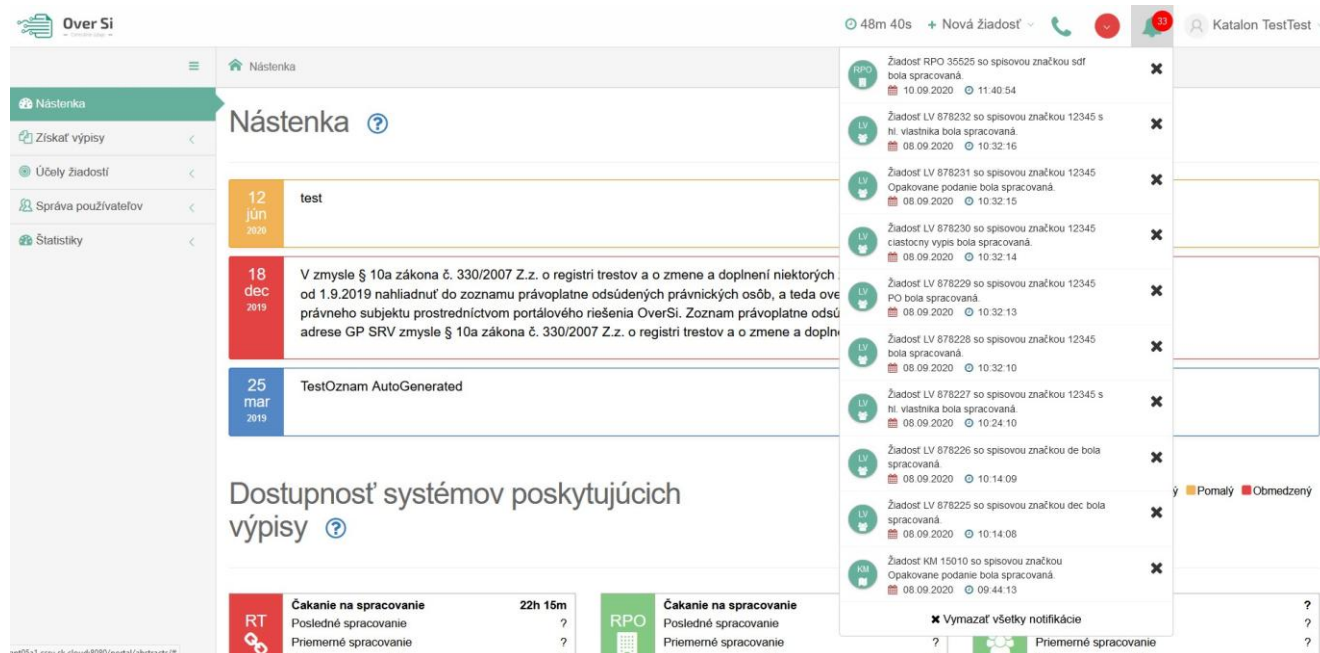
The screenshot shows the 'Over Si' portal interface for filing an FSSR claim. The user is logged in as 'Katalon TestTest'. The form is for a 'Fyzická osoba (FO podnikateľ)'. The 'Rodné číslo' field contains '436029746'. The 'IČO' field is populated with '(10871331) Alžbeta Spišiaková - BETTY - OBCHODNÝ DOM - Obchodný register'. A yellow box highlights a blue error message: 'Bola nájdená duplicita rodného čísla a IČO. Vypĺňte prosím aj DIČ.' Below the IČO field, a new 'DIČ' field has appeared, also highlighted with a yellow box. The form includes buttons for 'Uložiť', 'Odoslať', and 'Naspäť'. The footer indicates 'Portál CSRÚ, verzia: 1.38.7'.

Obrázok 191 Detekcia duplicitných dát pri žiadosti Pohľadávky FSSR



13 Používateľské notifikácie

Najnovšou funkcionalitou aplikácie OverSi sú používateľské notifikácie. Tieto notifikácie informujú užívateľa buď o spracovaní žiadosti, ktorú poslal na spracovanie alebo o tom, že mu bola priradené resp. odobratá nová rola. Notifikácie sa zobrazujú prostredníctvom novej ikony na hornej lište vpravo. Vedľa používateľského mena sa nachádza zvonček s celkovým počtom prijatých notifikácií. Po kliknutí naň sa zobrazí 10 najnovších notifikácií (viď *Obrázok 192*).



Obrázok 192 Používateľské notifikácie

Každá jedna notifikácia obsahuje typ podanej žiadosti, jej identifikačné číslo ID, spisovú značku, dátum a čas jej spracovania. V prípade priradenia alebo odobratia roly je to samotná používateľská rola a taktiež dátum a čas priradenia roly, resp. čas prijatia notifikácie. Pri každej jednej notifikácii je zobrazená ikona typu žiadosti, ku ktorej sa vzťahuje prijatá notifikácia (viď *Obrázok 193*).



The screenshot displays a notification interface. At the top right, there is a notification bell icon with '34' notifications and a search bar containing 'Katalon TestTest'. Below this is a home button and the text 'Nástenka'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Nástenka', shows a calendar with dates 12 jun 2020, 18 dec 2019, and 25 mar 2019. The 18th of December has a notification: 'V zmysle § 10a zákona č. 330/2007 Z.z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je mo...'. The second section, titled 'Dostupnosť systémov poskytujúcich výpisy', contains a table with two columns: 'RT' and 'RPO'. Each column has a 'Čakanie na spracovanie' (Waiting for processing) section with sub-rows for 'Posledné spracovanie', 'Priemerné spracovanie', and 'Celkom spracovaných'. The 'RT' column shows a total wait time of '22h 33m'. To the right of the calendar is a list of notifications, each with a status icon (RT, RPO, LV), a title, a date, and a time. At the bottom right of the notification list is a button: 'Vymazať všetky notifikácie'.

RT	Čakanie na spracovanie	22h 33m	RPO	Čakanie na spracovanie
	Posledné spracovanie	?		Posledné spracovanie
	Priemerné spracovanie	?		Priemerné spracovanie
	Celkom spracovaných	0		Celkom spracovaných

Obrázok 193 Typy prijatých notifikácií

Po kliku na konkrétnu notifikáciu sa zobrazí detail spracovanej žiadosti a po kliku na druhý typ notifikácie sa zobrazí profil prihláseného používateľa.

Prijaté notifikácie možno zmazať buď jednotlivou kliknutím na malý čierny krížik alebo komplexne kliknutím na možnosť zobrazenú pod poslednou notifikáciou „Vymazať všetky notifikácie“.



14 Riešenie problémov

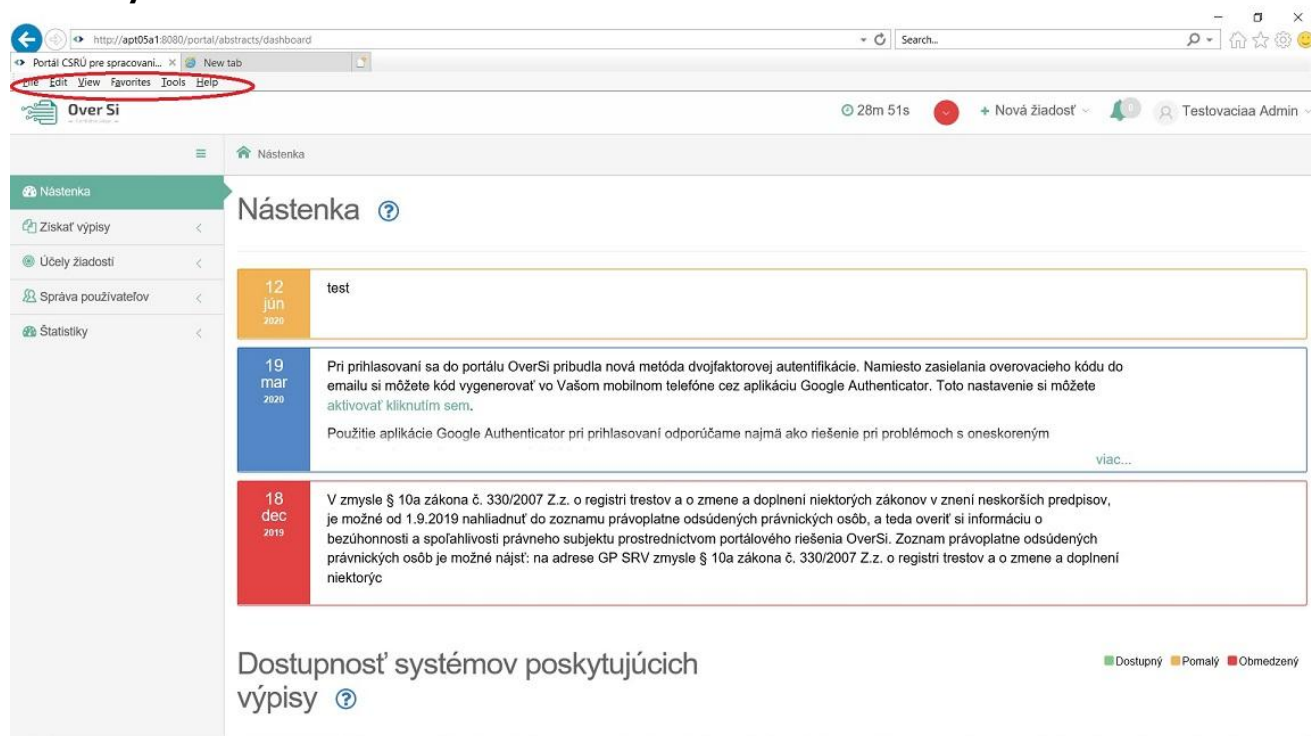
14.1 Nefunguje tlač výpisu z OverSi portálu

14.1.1 Nastavenie prehliadača Internet Explorer (IE) pre tlač výpisu z OverSi portálu

Pred samotnou tlačou je potrebné manuálne nastaviť prehliadač Internet Explorer, pretože sa správa inak ako iné štandardné prehliadače.

Postup:

➤ Vyvolanie menu v IE

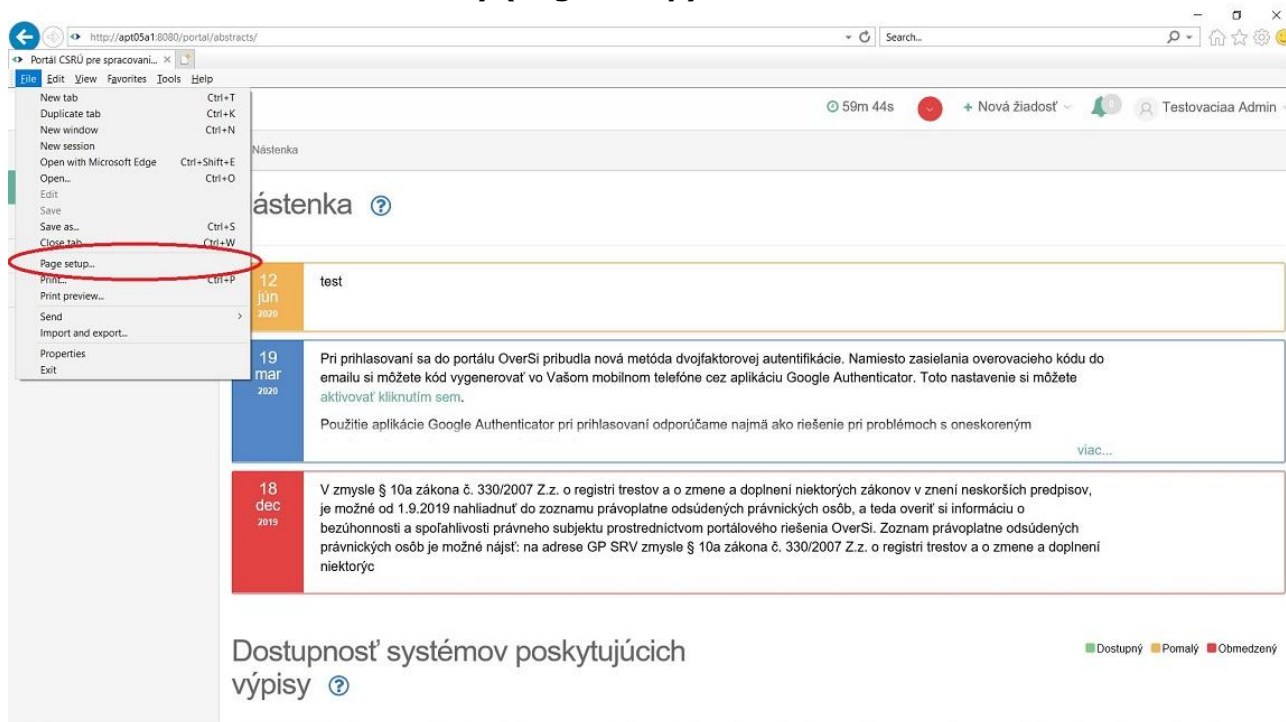


Obrázok 194 Vyvolanie menu

Ak nie je prítomné menu v IE, pre jeho vyvolanie treba stlačiť ALT klávesu.



➤ Otvoriť Nastavenie Strany (Page Setup)



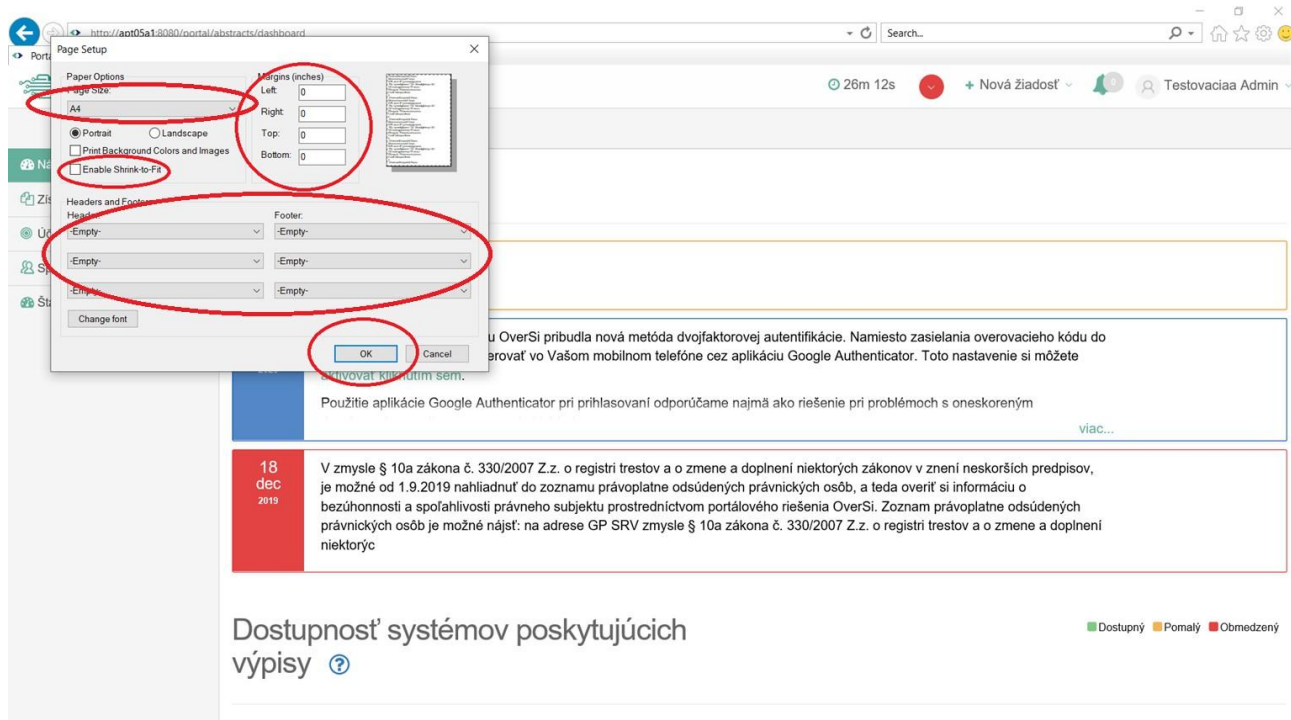
Obrázok 195 Otvoriť nastavenie strany

Kliknite na **File**, pod ním na **Nastavenie strany** (Page Setup) a otvorí sa dialóg pre nastavenie.

➤ Nastavenie strany

Požadované nastavenia:

- Veľkosť strany (Page Size) A4
- Všetky záhlavia a pätičky treba nastaviť na Prázdny (Empty)
- Všetky margins nastaviť na 0
- Zakázať „Povoliť funkciu Zmenšiť na stránku“ (uncheck Enable Shrink To Page)
- Potvrdiť OK tlačidlom.



Obrázok 196 Nastavenie strany pre IE

14.1.2 Nastavenie parametra pre tlač z portálu OverSi

Na základe podnetu od zákazníka sa prišlo na to, že tlač dokumentu je podmienená ďalším parametrom v nastaveniach konkrétneho prehliadača. Jedná sa o parameter, ktorý umožňuje resp. zabraňuje v prehliadači načítať a otvoriť dokument typu PDF. V každom prehliadači má tento parameter iný názov a iné umiestnenie.

V **Chrome** sa nazýva **Download PDF files instead of automatically open them in Chrome**, v prehliadači **Microsoft Edge** je to parameter **Always open PDF files externally**. Pri týchto dvoch prehliadačoch musia byť dané parametre vždy vypnuté, v opačnom prípade nie je možné vytlačiť dokument z portálu.

V prehliadači **Mozilla Firefox** je nutné v nastaveniach aplikácií nastaviť v tabuľke pre možnosť **Portable Document Format (PDF)** hodnotu **Open in application Firefox**.

Cesty k parametru pre daný prehliadač:

- **Chrome:** Settings --> Privacy and security --> Site settings --> Additional content settings --> PDF documents --> Download PDF files instead of automatically open them in Chrome
- **Microsoft Edge:** Settings --> Site permissions --> PDF Documents --> Always open PDF files externally
- **Mozilla Firefox:** Settings --> General --> Applications --> Portable Document Format (PDF) = Open in application Firefox



15 Zoznam obrázkov

Obrázok 1 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ	14
Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS	15
Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení	15
Obrázok 4 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ	16
Obrázok 5 Obrazovka overenia formou kódu	17
Obrázok 6 Nová možnosť nastavenia dvojfaktorovej autentifikácie v profile užívateľa	18
Obrázok 7 Obrazovka s nastavením autentifikácie cez Google Authenticator	19
Obrázok 8 Účty OverSi užívateľa v aplikácii Google Authenticator	20
Obrázok 9 Nastavenie prihlásenia pomocou SMS brány	21
Obrázok 10 Zadanie prijatého SMS kódu	22
Obrázok 11 Odpočítavanie času nečinnosti prehliadača	23
Obrázok 12 Obrazovka používateľov	24
Obrázok 13 Obrazovka založenia nového používateľa	25
Obrázok 14 Obrazovka formuláru nového používateľa	26
Obrázok 15 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi	27
Obrázok 16 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi	28
Obrázok 17 Obrazovka nového používateľa	29
Obrázok 18 Obrazovka synchronizácie	30
Obrázok 19 Obrazovka úpravy používateľa	31
Obrázok 20 Obrazovka úpravy formuláru používateľa	32
Obrázok 21 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom	33
Obrázok 22 Obrazovka odstránenia používateľa	34
Obrázok 23 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	35
Obrázok 24 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa	36
Obrázok 25 Obrazovka zablokovaného používateľa	37
Obrázok 26 Obrazovka s prihlasovaním zablokovaného používateľa	37
Obrázok 27 Obrazovka odblokovaného používateľa	38
Obrázok 28 Exportovanie používateľov	39
Obrázok 29 Licenčné okno pre potvrdenie licenčných podmienok	40
Obrázok 30 Obrazovka účelov žiadostí	41
Obrázok 31 Obrazovka účelov žiadostí	42
Obrázok 32 Obrazovka novej žiadosti	43
Obrázok 33 Obrazovka formuláru novej žiadosti	44
Obrázok 34 Obrazovka zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“	45
Obrázok 35 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO	46
Obrázok 36 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	47
Obrázok 37 Obrazovka formuláru úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	48
Obrázok 38 Obrazovka needitovateľného formuláru žiadosti „Odpis z RPO“	49
Obrázok 39 Obrazovka odstránenia žiadosti	50
Obrázok 40 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	51
Obrázok 41 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti	52
Obrázok 42 Obrazovka spracovanej požiadavky	53
Obrázok 43 Obrazovka spracovanie žiadosti	54
Obrázok 44 Obrazovka tlačidla „Opakovať podanie“	55



Obrázok 45	Obrazovka editovateľných položiek po opakovanom podaní	56
Obrázok 46	Obrazovka archivácie žiadosti	57
Obrázok 47	Obrazovka archivovanej požiadavky	58
Obrázok 48	Obrazovka filtrovania žiadostí	59
Obrázok 49	Obrazovka odpovede na žiadosť	60
Obrázok 50	Obrazovka dokumentu žiadosti	61
Obrázok 51	Osvedčovací doložka	62
Obrázok 52	Funkcia pre uloženie podpisového kontajnera	63
Obrázok 53	Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera	64
Obrázok 54	Obrazovka novej žiadosti typu „Výpis List vlastníctva“	65
Obrázok 55	Obrazovka formuláru žiadosti typu „Výpis z LV“	66
Obrázok 56	Obrazovka formuláru žiadosti – K.Ú.	67
Obrázok 57	Obrazovka odpovedi pre „Výpis z LV“	69
Obrázok 58	Obrazovka novej žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	70
Obrázok 59	Obrazovka formuláru žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	71
Obrázok 60	Obrazovka overenia čísla parcely registra C na formulári „Kópia z katastrálnej mapy“	72
Obrázok 61	Obrazovka odpovedi pre žiadosť typu „Kópia z katastrálnej mapy“	74
Obrázok 62	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy“	75
Obrázok 63	Detail novej žiadosti „Potvrdenie o návšteve školy“	76
Obrázok 64	Obrazovka odpovedi pre žiadosť typu „Navštevovanie školy“	78
Obrázok 65	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	79
Obrázok 66	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	80
Obrázok 67	Priebeh spracovania žiadosti Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa	82
Obrázok 68	Tabuľka s odpoveďami od všetkých zdravotných poisťovní	83
Obrázok 69	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	84
Obrázok 70	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	85
Obrázok 71	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	87
Obrázok 72	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Finančná správa“	88
Obrázok 73	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	89
Obrázok 74	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Finančná správa“	92
Obrázok 75	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy – Dávka“	93
Obrázok 76	Detail novej žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	94
Obrázok 77	Povinná štruktúra vstupného súboru pre žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	95
Obrázok 78	Správne uložený „CSV súbor“	96
Obrázok 79	Získanie odpovedi na žiadosť „Navštevovanie školy - Dávka“	98
Obrázok 80	Stiahnutá odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	99
Obrázok 81	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Register trestov – Právnická osoba“	100
Obrázok 82	Detail novej žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	101
Obrázok 83	Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“	103
Obrázok 84	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Nemocenské a dôchodcovské dávky“	104
Obrázok 85	Detail novej žiadosti „Nemocenské a dôchodcovské dávky“	105
Obrázok 86	Odpoveď na žiadosť "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	107
Obrázok 87	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Rodný list“	108
Obrázok 88	Detail novej žiadosti „Rodný list“	109
Obrázok 89	Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	110
Obrázok 90	Odpoveď na žiadosť "Rodný list"	112
Obrázok 91	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Sobášny list“	113



Obrázok 92 Detail novej žiadosti „Sobášny list“	114
Obrázok 93 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	115
Obrázok 94 Odpoveď na žiadosť "Sobášny list"	117
Obrázok 95 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Potvrdenie o pobyte“	118
Obrázok 96 Detail novej žiadosti „Potvrdenie o pobyte“	119
Obrázok 97 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	120
Obrázok 98 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o pobyte"	122
Obrázok 99 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Úmrtný list“	123
Obrázok 100 Detail novej žiadosti „Úmrtný list“	124
Obrázok 101 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	125
Obrázok 102 Odpoveď na žiadosť "Úmrtný list"	127
Obrázok 103 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Centrálny register exekúcií“	128
Obrázok 104 Detail novej žiadosti „Centrálny register exekúcií“	129
Obrázok 105 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	130
Obrázok 106 Odpoveď na žiadosť "Centrálny register exekúcií"	132
Obrázok 107 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Slovenská advokátska komora"	133
Obrázok 108 Detail novej žiadosti "Slovenská advokátska komora"	134
Obrázok 109 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	135
Obrázok 110 Odpoveď na žiadosť "Slovenská advokátska komora"	137
Obrázok 111 Chybová hláška pri nájdení viacerých osôb pre advokátsku spoločnosť	138
Obrázok 112 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	139
Obrázok 113 Detail novej žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	140
Obrázok 114 Odpoveď na žiadosť "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	142
Obrázok 115 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Potvrdenie o konkurze subjektu"	143
Obrázok 116 Detail novej žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	144
Obrázok 117 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	145
Obrázok 118 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o konkurze subjektu"	147
Obrázok 119 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Uchádzači o zamestnanie“	148
Obrázok 120 Detail novej žiadosti „Uchádzači o zamestnanie“	149
Obrázok 121 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	150
Obrázok 122 Odpoveď na žiadosť "Uchádzači o zamestnanie"	152
Obrázok 123 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Ťažko zdravotne postihnutí“	153
Obrázok 124 Detail novej žiadosti „Ťažko zdravotne postihnutí“	154
Obrázok 125 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	155
Obrázok 126 Odpoveď na žiadosť "Ťažko zdravotne postihnutí"	157
Obrázok 127 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“	158
Obrázok 128 Formát dátumov pri historickom type žiadosti PvHN	159
Obrázok 129 Detail novej žiadosti „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“	160
Obrázok 130 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	161
Obrázok 131 Odpoveď na žiadosť "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	163
Obrázok 132 Obrazovka pre novú požiadavku typu „RFO Avízo“	164
Obrázok 133 Príklad popisu avíza	166
Obrázok 134 Reklamácia údajov podľa ich poradia	166
Obrázok 135 Detail novej žiadosti „RFO Avízo“	167
Obrázok 136 RFO Avízo priamo z odpovedi na RFO žiadosť	168
Obrázok 137 Odpoveď na žiadosť "RFO Avízo"	170
Obrázok 138 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)“	171



Obrázok 139 Formát dátumov pre typ žiadosti SP2P za Obdobie so sumami	172
Obrázok 140 Detail novej žiadosti „Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)“	173
Obrázok 141 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	174
Obrázok 142 Odpoveď na žiadosť "Starobné dôchodkové sporenie (II. Pilier)"	176
Obrázok 143 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"	177
Obrázok 144 Detail novej žiadosti "Potvrdenie o právoplatnom súdnom rozhodnutí"	178
Obrázok 145 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb“	181
Obrázok 146 Detail novej žiadosti „Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb“	182
Obrázok 147 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	183
Obrázok 148 Odpoveď na žiadosť "Výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb"	185
Obrázok 149 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania“	186
Obrázok 150 Detail novej žiadosti pre „Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania“	187
Obrázok 151 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o neporušení nelegálneho zamestnávania"	190
Obrázok 152 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Výpis z registra sociálnych podnikov“	191
Obrázok 153 Detail novej žiadosti „Výpis z registra sociálnych podnikov“	192
Obrázok 154 Odpoveď na žiadosť "Výpis z registra sociálnych podnikov"	194
Obrázok 155 Obrazovka profilu používateľa s rolou „Autorizácia RT“	195
Obrázok 156 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“	196
Obrázok 157 Obrazovka účelov žiadosti pre RT	197
Obrázok 158 Obrazovka pre autorizáciu užívateľa bez vybraných účelov	198
Obrázok 159 Obrazovka Neautorizovaných používateľov	199
Obrázok 160 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Čaká sa na autorizáciu“	200
Obrázok 161 Obrazovka s nevyplneným telefónnym číslom	201
Obrázok 162 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“	202
Obrázok 163 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizácia zlyhala“	203
Obrázok 164 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“	204
Obrázok 165 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Deautorizácia zlyhala“	205
Obrázok 166 Obrazovka novej žiadosti typu „Register trestov“	206
Obrázok 167 Obrazovka o Súhlase s podmienkami	207
Obrázok 168 Obrazovka pre s neuvedeným rodným číslom	208
Obrázok 169 Obrazovka s možnosťou výberu Dátumu narodenia podľa kalendára	209
Obrázok 170 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Register trestov“	210
Obrázok 171 Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na RFO	211
Obrázok 172 Obrazovka o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu	212
Obrázok 173 Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na register trestov	213
Obrázok 174 Obrazovka o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu	214
Obrázok 175 Obrazovka zoznamu žiadostí „Register trestov“	215
Obrázok 176 Obrazovka odpovedi na žiadosť "Výpis z RT"	217
Obrázok 177 Navigačné menu so štatistikami	218
Obrázok 178 Obrazovka Výpisy žiadostí	219
Obrázok 179 Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne	220
Obrázok 180 Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace	221
Obrázok 181 Filtrovanie podľa Priradenia	222
Obrázok 182 Obrazovka Aktívni používatelia	223
Obrázok 183 "Online Help" umiestnený na nástenke	224
Obrázok 184 Štatistiky informujúce o dostupnosti systémov poskytujúcich výpisy	225
Obrázok 185 Štatistické ukazovatele pre RPO žiadostí	226



Obrázok 186 Ukazovateľ dostupnosti služieb na hornej lište.....	227
Obrázok 187 Žiadosť o vyplnenie dotazníka	228
Obrázok 188 Dotazník pre zistenie spokojnosti užívateľov OverSi	229
Obrázok 189 Manuálne zadanie IČA v detaile oprávnenej osoby	230
Obrázok 190 Manuálne zadanie IČA v sekcii žiadosť	231
Obrázok 191 Detekcia duplicitných dát pri žiadosti Pohľadávky FSSR	232
Obrázok 192 Používateľské notifikácie	233
Obrázok 193 Typy prijatých notifikácií	234
Obrázok 194 Vyvolanie menu	235
Obrázok 195 Otvoriť nastavenie strany.....	236
Obrázok 196 Nastavenie strany pre IE.....	237