

Používateľská príručka pre portál CSRÚ



História zmien:

Verzia	Dátum vydania	Popis zmien oproti predošej 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 návštive 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 – Navštievovanie 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 výpisu a 10. Dotazník spokojnosti užívateľov	
2.5	10.04.2020	Doplnenie kapitol 11 Manuálne zadanie IČA a 12 Duplicítne údaje v žiadosti Pohľadávky - Finančná správa	



Verzia	Dátum vydania	Popis zmien oproti predošej 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	



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Schválenie:

Funkcia	Meno	Verzia	Dátum	Podpis
Vedúca oddelenia riadenie IT zdrojov VS	Ing. Martina Nemčková	10.2	30.3.2022	



Obsah

1 ÚVOD	11
1.1 POŽIADAVKY NA HARDVÉR A SOFTVÉR	11
2 PRIHLASOVANIE DO PORTÁLU OVERSI	13
2.1 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU PROSTREDNÍCTVOM EID KARTY (OBČIANSKY PREUKAZ – EID)	13
2.2 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU OVERSI POMOCOU MENA A HESLA (DVOJFAKTOVÁ AUTENTIFIKÁCIA)	15
2.3 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU OVERSI POMOCOU GOOGLE AUTHENTICATORA (DVOJFAKTOVÁ AUTENTIFIKÁCIA)	16
2.4 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU OVERSI POMOCOU SMS BRÁNY (DVOJFAKTOVÁ AUTENTIFIKÁCIA)	19
2.5 ODPOČÍTAVANIE ČASU NEČINNOSTI PREHLIADAČA	21
3 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU GARANT	23
3.1 VYTvorenie používateľa	23
3.1.1 <i>Synchronizácia používateľa s ÚPVS</i>	28
3.2 ÚPRAVA ZALOŽENÉHO POUŽÍVATEĽA	29
3.3 ODSTRÁnenie používateľa	32
3.4 ZABLOKOVANIE A ODBLOKOVANIE POUŽÍVATEĽA	35
3.5 EXPORT EXISTUJÚCICH POUŽÍVATEĽOV	37
3.6 VYJADRENIE SÚHLASU S LICENČNÝMI PODMIENKAMI	38
3.7 NASTAVENIE ÚČELOV ŽIADOSTÍ	39
4 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ	42
4.1 VYTvorenie novej požiadavky typu „ODPIS Z RPO“	42
4.1.1 <i>Úprava žiadosti „Odpis z RPO“</i>	46
4.1.2 <i>Odstránenie žiadosti „Odpis z RPO“</i>	48
4.1.3 <i>Spustenie spracovania žiadosti „Odpis z RPO“</i>	50
4.1.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Odpis z RPO“</i>	53
4.1.5 <i>Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“</i>	55
4.1.6 <i>Filtrovanie požiadaviek typu „Odpis z RPO“</i>	57
4.1.7 <i>Zaručená konverzia z elektronickej do listinnej podoby</i>	58
4.1.8 <i>Uloženie výpisu vo formáte podpisového kontajnera</i>	62
4.2 VYTvorenie novej požiadavky typu „VÝPIS Z LV“	64
4.2.1 <i>Úprava žiadosti „Výpis z LV“</i>	66
4.2.2 <i>Odstránenie žiadosti „Výpis z LV“</i>	66
4.2.3 <i>Spustenie žiadosti „Výpis z LV“</i>	66
4.2.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Výpis z LV“</i>	67
4.2.5 <i>Archivácia žiadosti „Výpis z LV“</i>	67
4.2.6 <i>Odpoveď na požiadavku typu „Výpis z LV“</i>	68
4.3 VYTvorenie novej požiadavky typu „KÓPIA Z KATASTRÁLNEJ MAPY“	69
4.3.1 <i>Úprava žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	71
4.3.2 <i>Odstránenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	71
4.3.3 <i>Spustenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	71
4.3.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	72
4.3.5 <i>Archivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	72
4.3.6 <i>Odarchivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	72
4.3.7 <i>Odpoveď na požiadavku typu „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	73
4.4 VYTvorenie novej požiadavky typu "NAVŠTEVOVANIE ŠKOLY"	74



4.4.1	Úprava žiadosti „Navštievovanie školy“	75
4.4.2	Odstránenie žiadosti „Navštievovanie školy“	76
4.4.3	Spustenie žiadosti „Navštievovanie školy“	76
4.4.4	Opakované podanie žiadosti „Navštievovanie školy“	76
4.4.5	Archivácia žiadosti „Navštievovanie školy“	76
4.4.6	Odarchivácia žiadosti „Navštievovanie školy“	76
4.4.7	Odpoveď na požiadavku typu „Navštievovanie školy“	77
4.5	VYTvorenie novej požiadavky typu „POHLADÁVKY – ZDRAVOTNÁ POIŠTOVŇA“	78
4.5.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poišťovňa“	80
4.5.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poišťovňa“	80
4.5.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poišťovňa“	80
4.5.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poišťovňa“	80
4.5.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poišťovňa“	80
4.5.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poišťovňa“	81
4.5.7	Odpoveď na žiadost „Pohľadávky – Zdravotná poišťovňa“	81
4.6	VYTvorenie novej požiadavky typu „POHLADÁVKY – SOCIÁLNA POIŠTOVŇA“	83
4.6.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poišťovňa“	85
4.6.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poišťovňa“	85
4.6.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poišťovňa“	85
4.6.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poišťovňa“	85
4.6.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poišťovňa“	85
4.6.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poišťovňa“	86
4.6.7	Odpoveď na žiadost „Pohľadávky – Sociálna poišťovňa“	86
4.7	VYTvorenie novej požiadavky typu „POHLADÁVKY - FINANČNÁ SPRÁVA“	87
4.7.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	89
4.7.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	89
4.7.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	89
4.7.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	89
4.7.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	90
4.7.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	90
4.7.7	Odpoveď na žiadost „Pohľadávky - Finančná správa“	90
4.8	VYTvorenie novej požiadavky typu "NAVŠTEVOVANIE ŠKOLY – DÁVKA"	92
4.8.1	Úprava žiadosti „Navštievovanie školy – Dávka“	95
4.8.2	Odstránenie žiadosti „Navštievovanie školy – Dávka“	95
4.8.3	Spustenie žiadosti „Navštievovanie školy – Dávka“	95
4.8.4	Opakované podanie žiadosti „Navštievovanie školy – Dávka“	96
4.8.5	Archivácia žiadosti „Navštievovanie školy – Dávka“	96
4.8.6	Odarchivácia žiadosti „Navštievovanie školy – Dávka“	96
4.8.7	Odpoveď na žiadost „Navštievovanie školy – Dávka“	96
4.9	VYTvorenie novej požiadavky typu "REGISTER TRESTOV – PRÁVNICKÁ OSOBA"	99
4.9.1	Úprava žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	100
4.9.2	Odstránenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	100
4.9.3	Spustenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	101
4.9.4	Opakované podanie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	101
4.9.5	Archivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	101
4.9.6	Odarchivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	101
4.9.7	Odpoveď na žiadost „Register trestov – Právnická osoba“	101
4.10	VYTvorenie novej požiadavky typu "NEMOCENSKÉ A DÔCHODCOVSKÉ DÁVKY"	103
4.10.1	Úprava žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	104
4.10.2	Odstránenie žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	104



4.10.3	<i>Spustenie žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"</i>	105
4.10.4	<i>Opakované podanie žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"</i>	105
4.10.5	<i>Archivácia žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"</i>	105
4.10.6	<i>Odarchivácia žiadosti "Nemocenské a dôchodcovské dávky"</i>	105
4.10.7	<i>Odpoveď na žiadost "Nemocenské a dôchodcovské dávky"</i>	105
4.11	VYTvorenie novej požiadavky typu "RODNÝ LIST"	107
4.11.1	<i>Úprava žiadosti "Rodný list"</i>	109
4.11.2	<i>Odstránenie žiadosti "Rodný list"</i>	109
4.11.3	<i>Spustenie žiadosti "Rodný list"</i>	109
4.11.4	<i>Opakované podanie žiadosti "Rodný list"</i>	110
4.11.5	<i>Archivácia žiadosti "Rodný list"</i>	110
4.11.6	<i>Odarchivácia žiadosti "Rodný list"</i>	110
4.11.7	<i>Odpoveď na žiadost "Rodný list"</i>	110
4.12	VYTvorenie novej požiadavky typu "SOBÁŠNY LIST"	112
4.12.1	<i>Úprava žiadosti "Sobášny list"</i>	114
4.12.2	<i>Odstránenie žiadosti "Sobášny list"</i>	114
4.12.3	<i>Spustenie žiadosti "Sobášny list"</i>	114
4.12.4	<i>Opakované podanie žiadosti "Sobášny list"</i>	115
4.12.5	<i>Archivácia žiadosti "Sobášny list"</i>	115
4.12.6	<i>Odarchivácia žiadosti "Sobášny list"</i>	115
4.12.7	<i>Odpoveď na žiadost "Sobášny list"</i>	115
4.13	VYTvorenie novej požiadavky typu "POTVRDENIE O POBYTE"	117
4.13.1	<i>Úprava žiadosti "Potvrdenie o pobytu"</i>	119
4.13.2	<i>Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o pobytu"</i>	119
4.13.3	<i>Spustenie žiadosti "Potvrdenie o pobytu"</i>	119
4.13.4	<i>Opakované podanie žiadosti "Potvrdenie o pobytu"</i>	120
4.13.5	<i>Archivácia žiadosti "Potvrdenie o pobytu"</i>	120
4.13.6	<i>Odarchivácia žiadosti "Potvrdenie o pobytu"</i>	120
4.13.7	<i>Odpoveď na žiadost "Potvrdenie o pobytu"</i>	120
4.14	VYTvorenie novej požiadavky typu "ÚMRTNÝ LIST"	122
4.14.1	<i>Úprava žiadosti "Úmrtný list"</i>	124
4.14.2	<i>Odstránenie žiadosti "Úmrtný list"</i>	124
4.14.3	<i>Spustenie žiadosti "Úmrtný list"</i>	124
4.14.4	<i>Opakované podanie žiadosti "Úmrtný list"</i>	125
4.14.5	<i>Archivácia žiadosti "Úmrtný list"</i>	125
4.14.6	<i>Odarchivácia žiadosti "Úmrtný list"</i>	125
4.14.7	<i>Odpoveď na žiadost "Úmrtný list"</i>	125
4.15	VYTvorenie novej požiadavky typu "CENTRÁLNY REGISTER EXEKÚCII"	127
4.15.1	<i>Úprava žiadosti "Centrálny register exekúcií"</i>	129
4.15.2	<i>Odstránenie žiadosti "Centrálny register exekúcií"</i>	129
4.15.3	<i>Spustenie žiadosti "Centrálny register exekúcií"</i>	129
4.15.4	<i>Opakované podanie žiadosti "Centrálny register exekúcií"</i>	130
4.15.5	<i>Archivácia žiadosti "Centrálny register exekúcií"</i>	130
4.15.6	<i>Odarchivácia žiadosti "Centrálny register exekúcií"</i>	130
4.15.7	<i>Odpoveď na žiadost "Centrálny register exekúcií"</i>	130
4.16	VYTvorenie novej požiadavky typu "SLOVENSKÁ ADVOKÁTSKA KOMORA"	132
4.16.1	<i>Úprava žiadosti "Slovenská advokátska komora"</i>	134
4.16.2	<i>Odstránenie žiadosti "Slovenská advokátska komora"</i>	134
4.16.3	<i>Spustenie žiadosti "Slovenská advokátska komora"</i>	134
4.16.4	<i>Opakované podanie žiadosti "Slovenská advokátska komora"</i>	135



4.16.5	Archivácia žiadosti "Slovenská advokátska komora"	135
4.16.6	Odarchívacia žiadosti "Slovenská advokátska komora".....	135
4.16.7	Odpoveď na žiadost "Slovenská advokátska komora".....	135
4.17	VYTvorenie novej požiadavky typu "CENTRÁLNA EVIDENCIA HOSPODÁRSKÝCH ZVIERAT"	138
4.17.1	Úprava žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	139
4.17.2	Odstránenie žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	139
4.17.3	Spustenie žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	139
4.17.4	Opakované podanie žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat".....	140
4.17.5	Archivácia žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	140
4.17.6	Odarchívacia žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	140
4.17.7	Odpoveď na žiadost "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	140
4.18	VYTvorenie novej požiadavky typu "POTVRDENIE O KONKURZE SUBJEKTU"	142
4.18.1	Úprava žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	144
4.18.2	Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	144
4.18.3	Spustenie žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	144
4.18.4	Opakované podanie žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	145
4.18.5	Archivácia žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	145
4.18.6	Odarchívacia žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	145
4.18.7	Odpoveď na žiadost "Potvrdenie o konkurze subjektu"	145
4.19	VYTvorenie novej požiadavky typu "UCHÁDZAČI O ZAMESTNANIE"	147
4.19.1	Úprava žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	149
4.19.2	Odstránenie žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	149
4.19.3	Spustenie žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	149
4.19.4	Opakované podanie žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	150
4.19.5	Archivácia žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	150
4.19.6	Odarchívacia žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"	150
4.19.7	Odpoveď na žiadost "Uchádzači o zamestnanie"	150
4.20	VYTvorenie novej požiadavky typu "ŽAŽKO ZDRAVOTNE POSTIHNUTI"	152
4.20.1	Úprava žiadosti "Žažko zdravotne postihnutí"	154
4.20.2	Odstránenie žiadosti "Žažko zdravotne postihnutí"	154
4.20.3	Spustenie žiadosti "Žažko zdravotne postihnutí"	154
4.20.4	Opakované podanie žiadosti "Žažko zdravotne postihnutí"	155
4.20.5	Archivácia žiadosti "Žažko zdravotne postihnutí"	155
4.20.6	Odarchívacia žiadosti "Žažko zdravotne postihnutí"	155
4.20.7	Odpoveď na žiadost "Žažko zdravotne postihnutí"	155
4.21	VYTvorenie novej požiadavky typu "POSKYTOVANIE POMOCI V HMOTNEJ NÚDZI"	157
4.21.1	Úprava žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	160
4.21.2	Odstránenie žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	160
4.21.3	Spustenie žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	160
4.21.4	Opakované podanie žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	161
4.21.5	Archivácia žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	161
4.21.6	Odarchívacia žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	161
4.21.7	Odpoveď na žiadost "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	161
5	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU „AUTORIZÁCIA RT“	163
5.1	AUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	166
5.2	DEAUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	171
6	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ RT.....	174
6.1	VYTvorenie novej požiadavky typu „VÝPIS Z RT“	174

6.1.1	<i>Úprava žiadosti RT</i>	183
6.1.2	<i>Odstránenie žiadosti „Výpis z RT“</i>	183
6.1.3	<i>Spustenie žiadosti „Výpis z RT“</i>	183
6.1.4	<i>Opakované podanie žiadosti „Výpis z RT“</i>	184
6.1.5	<i>Archivácia žiadosti „Výpis z RT“</i>	184
6.1.6	<i>Odpoveď na žiadost „Výpis z RT“</i>	184
7	ŠTATISTIKY	186
7.1	VÝPISY ŽIADOSTÍ	186
7.2	AKTÍVNI POUŽIVATELIA	190
7.3	PRÁVA VIDITEĽNOSTI ŠTATISTÍK PODĽA ROLÍ	191
8	POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRIAMO V PORTÁLI OVERSI	192
9	ŠTATISTIKY DOSTUPNOSTI SYSTÉMOV POSKYTUJÚCICH VÝPISY	193
10	DOTAZNÍK SPOKOJNOSTI UŽÍVATEĽOV PORTÁLU OVERSI	196
11	MANUÁLNE ZADANIE IČA	198
12	DUPLICITNÉ ÚDAJE V ŽIADOSTI POHĽADÁVKY - FINANČNÁ SPRÁVA	200
13	POUŽÍVATEĽSKÉ NOTIFIKÁCIE	201
14	RIEŠENIE PROBLÉMOV	203
14.1	NEFUNGUJE TLAČ VÝPISU Z OVERSI PORTÁLU	203
14.1.1	<i>Nastavenie prehliadača Internet Explorer (IE) pre tlač výpisu z OverSi portálu</i>	203
14.1.2	<i>Nastavenie parametra pre tlač z portálu OverSi</i>	205
15	ZOZNAM OBRÁZKOV	206

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 návštive školy
DONS	Potvrdenie o návštive 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:

- Prihlásenie 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 organizácií (OV) 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.

Softvérarové 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 zadefinovať pevnú IP adresu daného OVM v sieti GOVNET do tzv. *ACL zožnamu* (access control list). Následne úž bude umožnená sieťová konektivita všetkých PC z daného OVM do danej aplikácie.

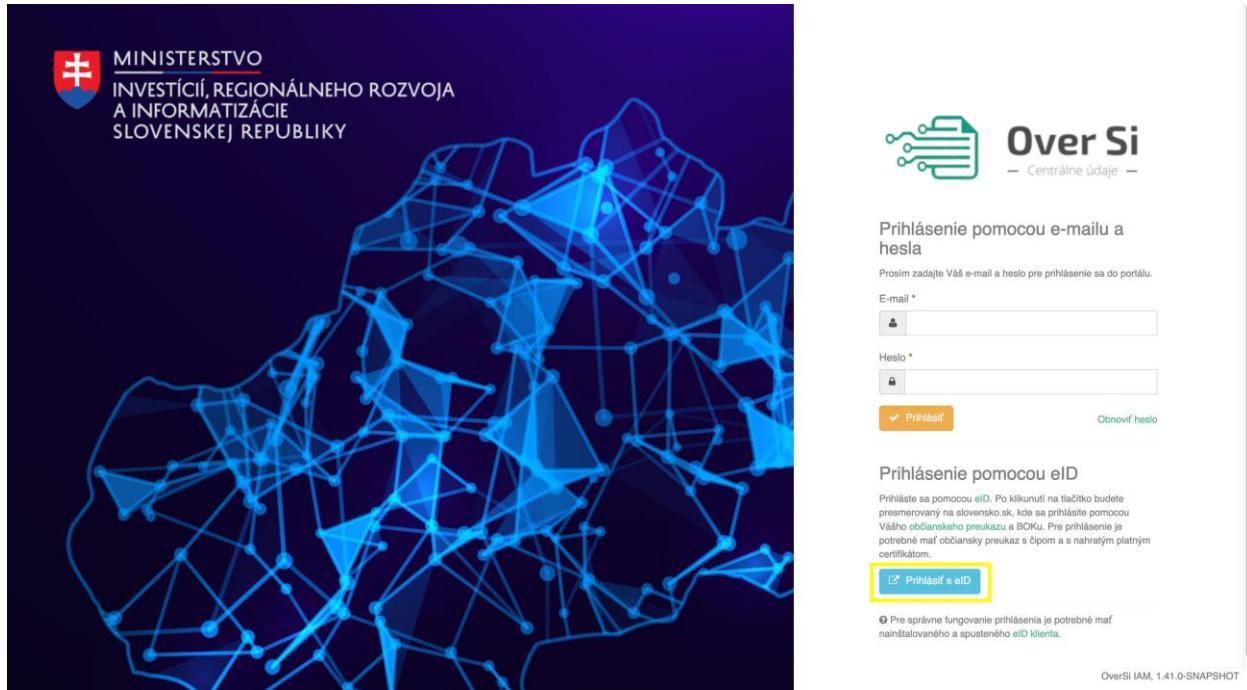


Pevná IP adresa je po každom reštartovaní zariadenia, ktoré pripája OVM do internetu vždy rovnaká. Dynamická IP adresa sa naopak po každom reštarte zmení (to je dané ISP – internet service providerom), a preto nie je možné vopred zadefinovať konkrétnu IP adresu do ACL na strane siete GOVNET.

2 Prihlásование 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 pobytu alebo alternatívny autentifikátor.

Prihlásiť sa



Prihláste sa ako obyvateľ inej krajiny EÚ

Použite prihlásovací 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

Nástenka

Nástenka (2)

21 feb 2020	a a a
20 feb 2020	jnhjgjsgsd gdf
20 feb 2020	ertruziuoulijklidycyx cyxx
20 feb 2020	mkmjiuinrz ubui
20 feb 2020	hghg gff

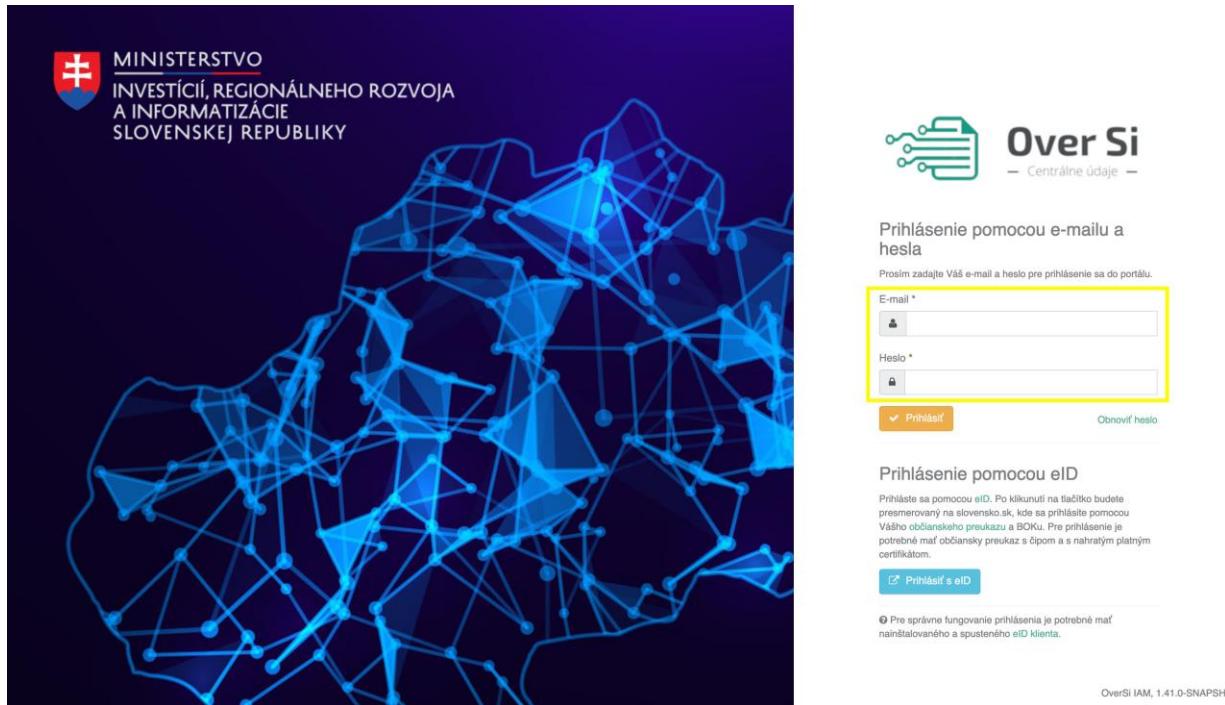
Dostupnosť systémov poskytujúcich výpisy

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

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/> (vid' Obrázok 4).



Obrázok 4 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ

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



Obrázok 5 Obrazovka overenia formou kódu



Overenie formou kódu

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

Kód *

Overiť kód Naspráv

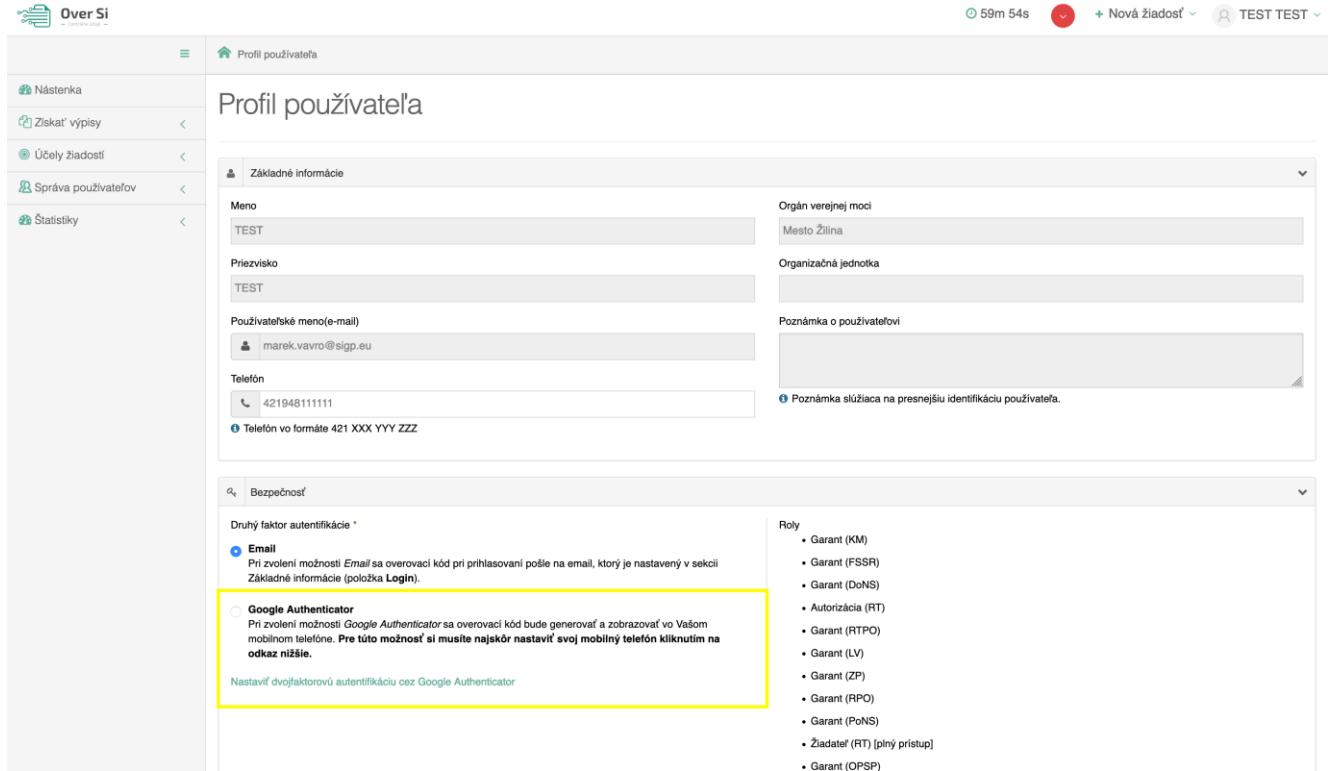
OverSi IAM, 1.41.0-SNAPSHOT

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

Nový spôsob prihlásenia 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 prihlásenia prostredníctvom *Google Authenticatora* (viď Obrázok 7).



The screenshot shows the 'Over Si' application interface. On the left is a sidebar with links: Nástenka, Získať výpis, Účely žiadostí, Správa používateľov, and Statistiky. The main area is titled 'Profil používateľa'. Under 'Základné informácie', fields include 'Meno' (TEST), 'Priezvisko' (TEST), 'Používateľské meno(e-mail)' (marek.vavro@sigp.eu), and 'Telefón' (421948111111). A note says 'Telefón vo formáte 421 XXX XXX ZZZ'. To the right, 'Orgán verejnej moci' is listed as 'Mesto Žilina' under 'Organizačná jednotka'. A note below says 'Poznámka o používateľovi'. In the 'Bezpečnosť' section, there are two options: 'Email' (selected) and 'Google Authenticator'. The 'Google Authenticator' option has a note: '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.' Below it is a link 'Nastaví dvojfaktorovú autentifikáciu cez Google Authenticator'. To the right of the 'Google Authenticator' section is a list of roles: Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoNS), Autorizácia (RT), Garant (RTPO), Garant (LV), Garant (ZP), Garant (RPO), Garant (PoNS), Žiadateľ (RT) [plný prístup], and Garant (OPSP).

Obrázok 6 Nová možnosť nastavenia dvojfaktorovej autentifikácie v profile užívateľa

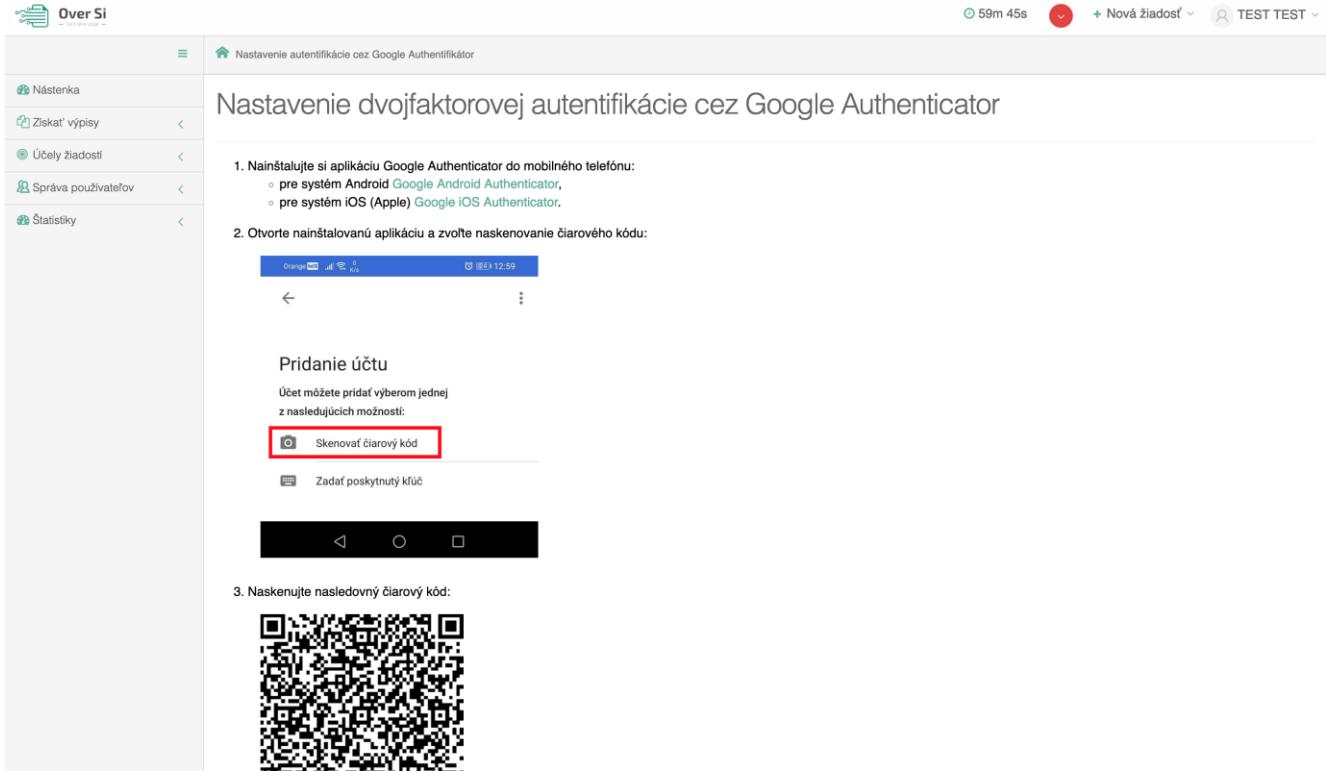
Najskôr je potrebné si **stiahnuť danú mobilnú aplikáciu** priamo do svojho mobilného telefónu. Stačí kliknúť na zelený odkaz „**Google Android Authenticator**“ prípadne na jeho iOS verziu. Zobrazí sa stránka, ktorá automaticky detektuje mobilné zariadenie, ktoré si treba vybrať v ponuke. Keď si užívateľ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



Podmienkou detektie 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**.



The screenshot shows a user interface for setting up two-factor authentication (2FA) using Google Authenticator. The top navigation bar includes links for 'Over Si', 'Nastavenie autentifikácie cez Google Autentifikátor', 'Nová žiadosť', and 'TEST TEST'. On the left, a sidebar lists 'Nástenka', 'Získat výpis', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Statistiky'. The main content area is titled 'Nastavenie dvojfaktorovej autentifikácie cez Google Authenticator'. Step 1 instructs users to download the Google Authenticator app from the Android or iOS store. Step 2 shows a smartphone screen with the app open, displaying a QR code for scanning. Step 3 shows the QR code itself.

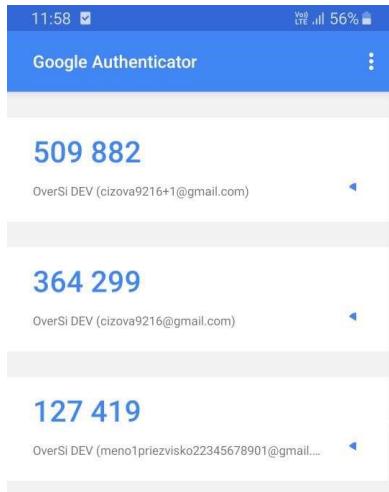
Obrázok 7 Obrazovka s nastavením autentifikácie cez Google Authenticator

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 ná pomocný 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 prihlásovaní do portálu OverSi. Pre dokončenie úvodného nastavenia je potrebné tento kód uložiť v poslednom **piatom kroku** do pola „**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 prihlásovania už zadávať aktuálne vygenerovaný kód z nastavenej aplikácie Google Authenticator.



Obrázok 8 Účty OverSi užívateľa v aplikácii Google Authenticator



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



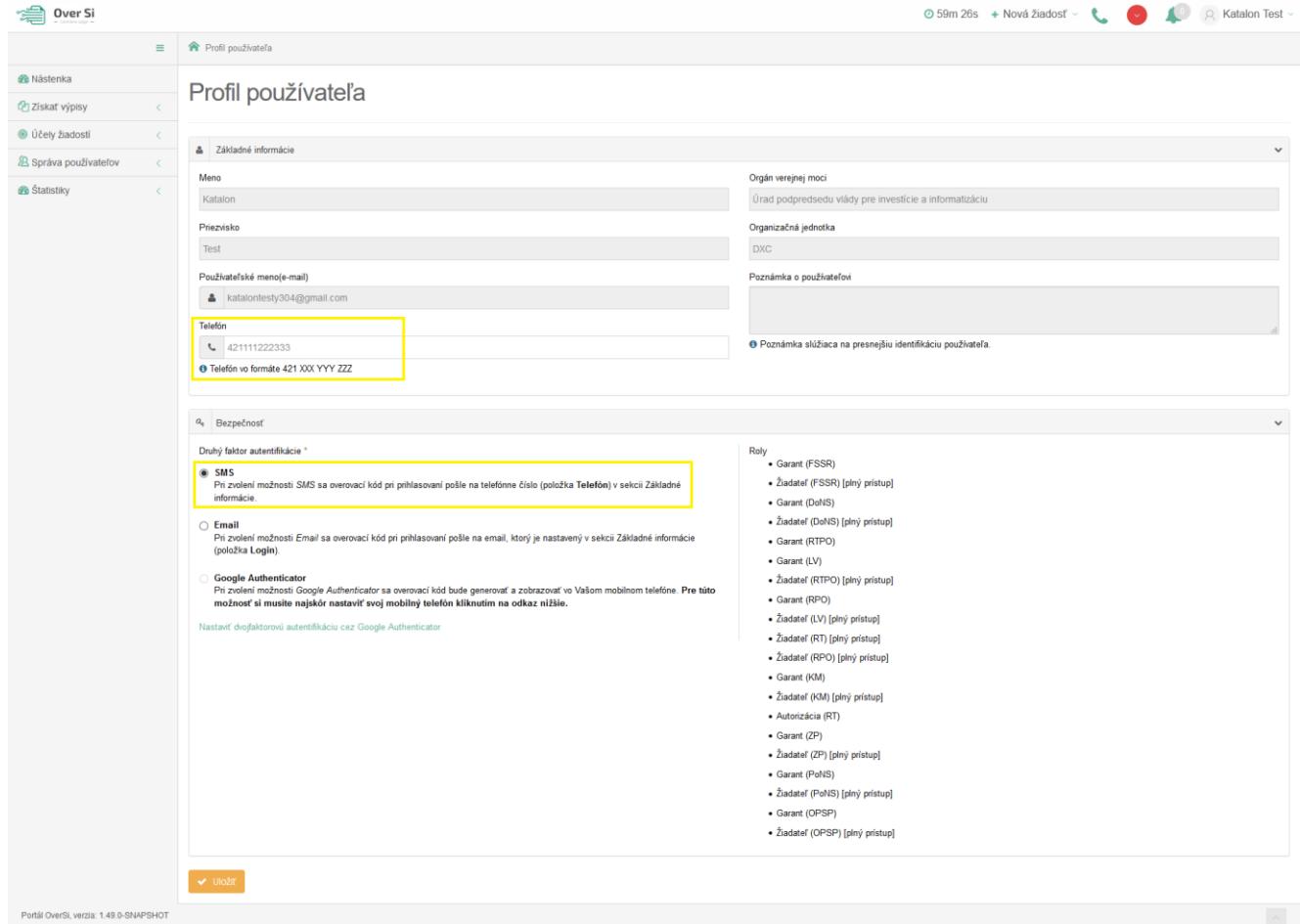
Prihlásование pomocou *Google Authenticator* si každý používateľ môže nastaviť len sám. Garant a Superadmin dokážu svojím používateľom len zmeniť typ prihlásovania z *Google Authenticator* na *Email* a opačne.



V prípade, že po nastavení tohto spôsobu prihlásovania sa zmení prihlásovanie na *Email*, nastavenia pre *Google Authenticator* ostávajú uložené. To znamená, že ak používateľ opäťovne prejde na *Google autentifikáciu* stačí sa na ňu prekliknúť 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 prihlásovania. 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 vybranie samotnej možnosti prihlásovania 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 'Profile používateľa' (User Profile) section of the OverSi application. On the left, there's a sidebar with links like 'Nástenka', 'Získať výpisy', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Štatistiky'. The main area has tabs for 'Profil používateľa' and 'Základné informácie'. In the 'Základné informácie' tab, there are fields for 'Meno' (Katalan), 'Priezvisko' (Test), 'Používateľské meno(e-mail)' (katalantesty304@gmail.com), and 'Telefón' (421111222333). A note below says 'Telefón vo formáte 421 XXX YYY ZZZ'. To the right, there are sections for 'Orgán verejnej moci' (Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu) and 'Organizačná jednotka' (DXC). There's also a 'Poznámka o používateľovi' (Note about the user) and a note about a previous identification. The 'Bezpečnosť' (Security) tab is visible at the bottom left, and the 'Role' section on the right lists various roles with their descriptions. At the bottom, there's a 'Uložit' (Save) button.

Obrázok 9 Nastavenie prihlásenia pomocou SMS brány

Samotný postup prihlásenia je rovnaký ako v predošlých typoch prihlásenia. 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 prihlásovacím kódom. Tento kód sa zadá v druhom kroku prihlásenia (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 Váš pracovný mobilný telefón ako SMS.

Kód *

Overit kód

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

Nástenka

Nástenka ②

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 pravoplatne odsúdených právnických osôb, a teda overiť si informáciu o bezúhonnosti a spôsobilosti právneho subjektu prostredníctvom portálového riešenia OverSi. Zoznam pravoplatne 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 ②

Čakanie na spracovanie 22h 15m

RT Čakanie na spracovanie ?
Posledné spracovanie ?
Priemerné spracovanie ?
Celkom spracovaných 0

RPO Čakanie na spracovanie ?
Posledné spracovanie ?
Priemerné spracovanie ?
Celkom spracovaných 0

LV Čakanie na spracovanie ?
Posledné spracovanie ?
Priemerné spracovanie ?
Celkom spracovaných 0

KM Čakanie na spracovanie ?
Posledné spracovanie ?
Priemerné spracovanie ?
Celkom spracovaných 0

ZP Čakanie na spracovanie ?
Posledné spracovanie ?
Priemerné spracovanie ?
Celkom spracovaných 0

PoNS Čakanie na spracovanie ?
Posledné spracovanie ?
Priemerné spracovanie ?
Celkom spracovaných 0

OPSP Čakanie na spracovanie ?
Posledné spracovanie ?
Priemerné spracovanie ?
Celkom spracovaných 0

FSSR Čakanie na spracovanie ?
Posledné spracovanie ?
Priemerné spracovanie ?
Celkom spracovaných 0

DoNS Čakanie na spracovanie ?
Posledné spracovanie ?
Priemerné spracovanie ?
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 nereseštuje 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.

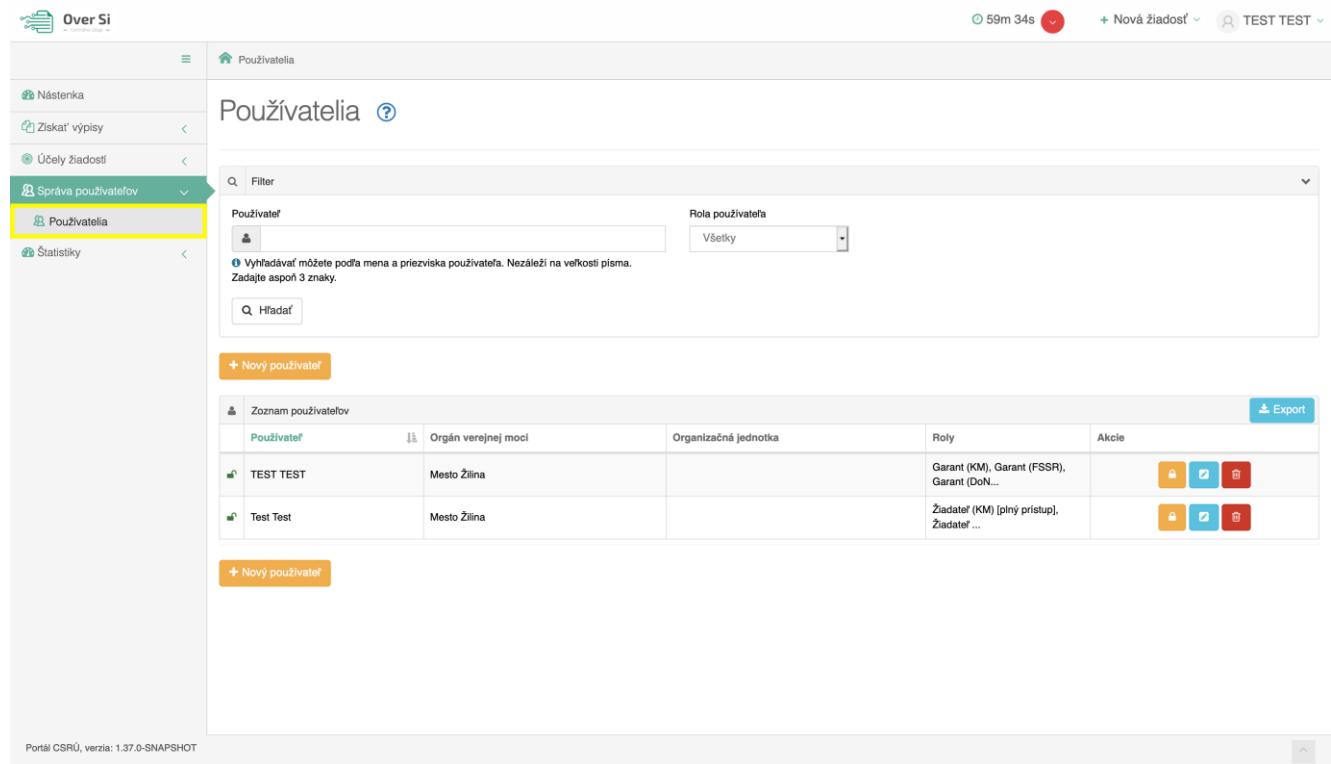
Na rovnakom princípe fungujú aj aktivity používateľa v rámci subsekcií.

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 (viď *Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení*).

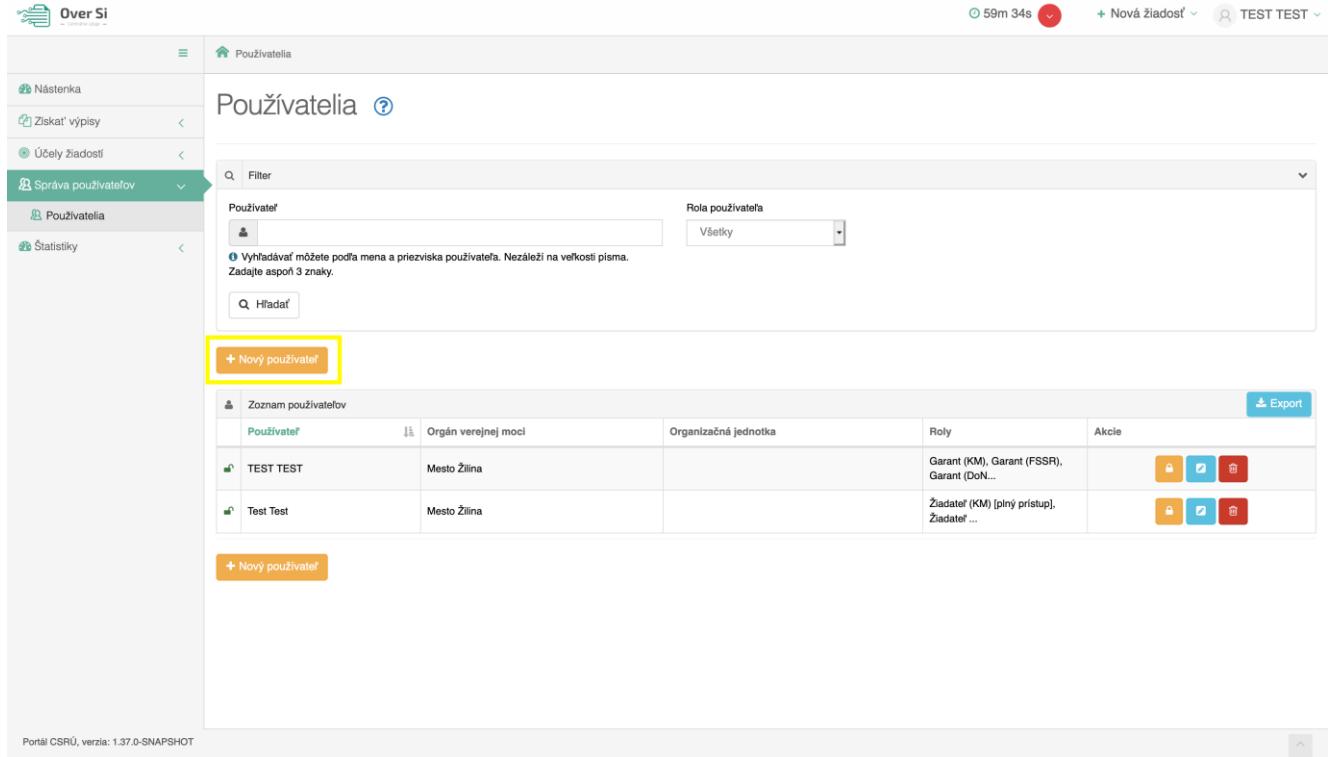
Sprístupní sa aj funkcia pre správu používateľov (viď *Obrázok 12*).



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 ...	

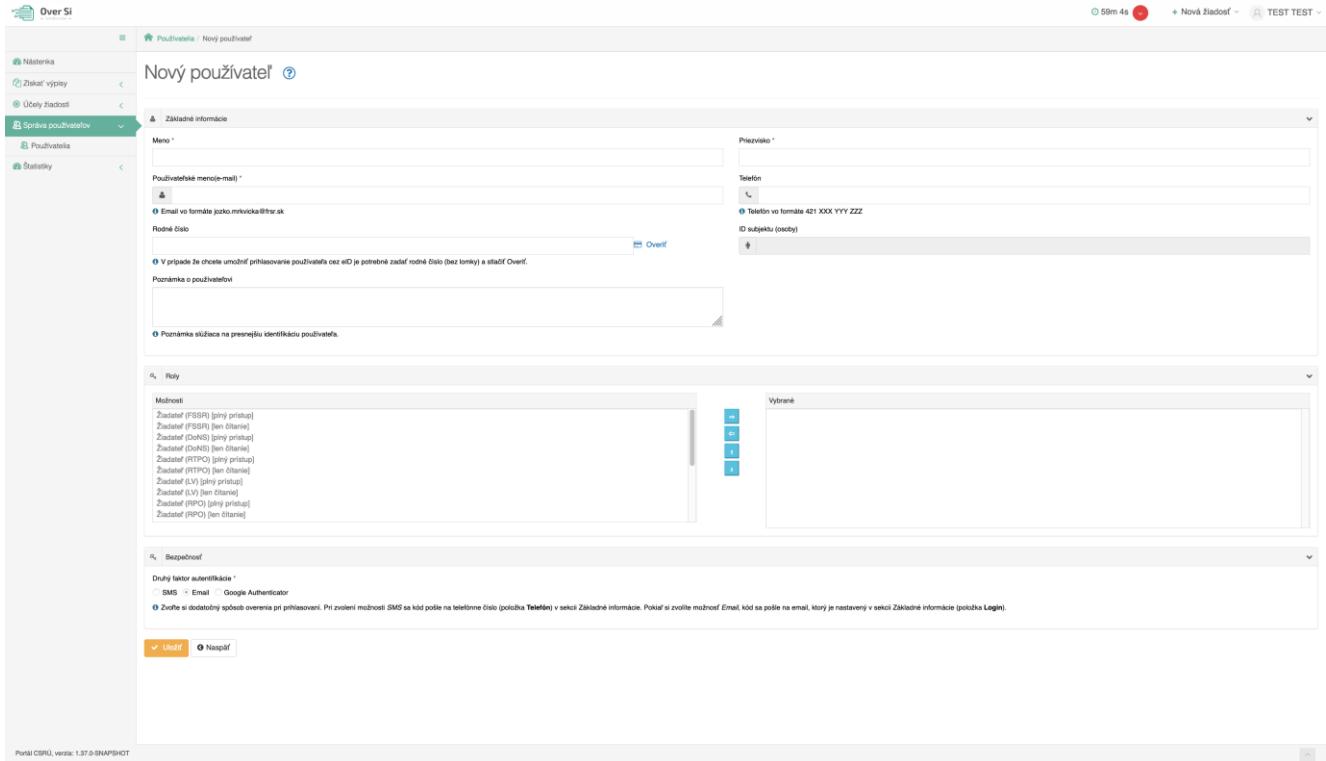
Obrázok 12 Obrazovka používateľov

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



The screenshot shows the 'Používatelia' (Users) section of the Over Si application. On the left, there is a sidebar with links: Nástenka, Získať výpis, Učely žiadostí, Správa používateľov (highlighted in green), Používatelia, and Štatistiky. The main area has a header 'Používatelia' with a help icon. Below it is a search bar with placeholder 'Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadajte aspoň 3 znaky.' and a 'Hľadať' button. To the right is a dropdown menu for 'Role používateľa' set to 'Všetky'. At the bottom of this section is a large orange button '+ Nový používateľ' highlighted with a yellow box. Below this is a table titled 'Zoznam používateľov' with columns: Používateľ, Orgán verejnej moci, Organizačná jednotka, Role, and Akcie. It contains two rows: one for 'TEST TEST' (Mesto Žilina) with roles 'Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...)' and another for 'Test Test' (Mesto Žilina) with roles 'Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...'. Both rows have three action icons: a lock, a key, and a trash can. At the bottom of the table is another orange '+ Nový používateľ' button. The footer of the page includes the text 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 13 Obrazovka založenia nového používateľa

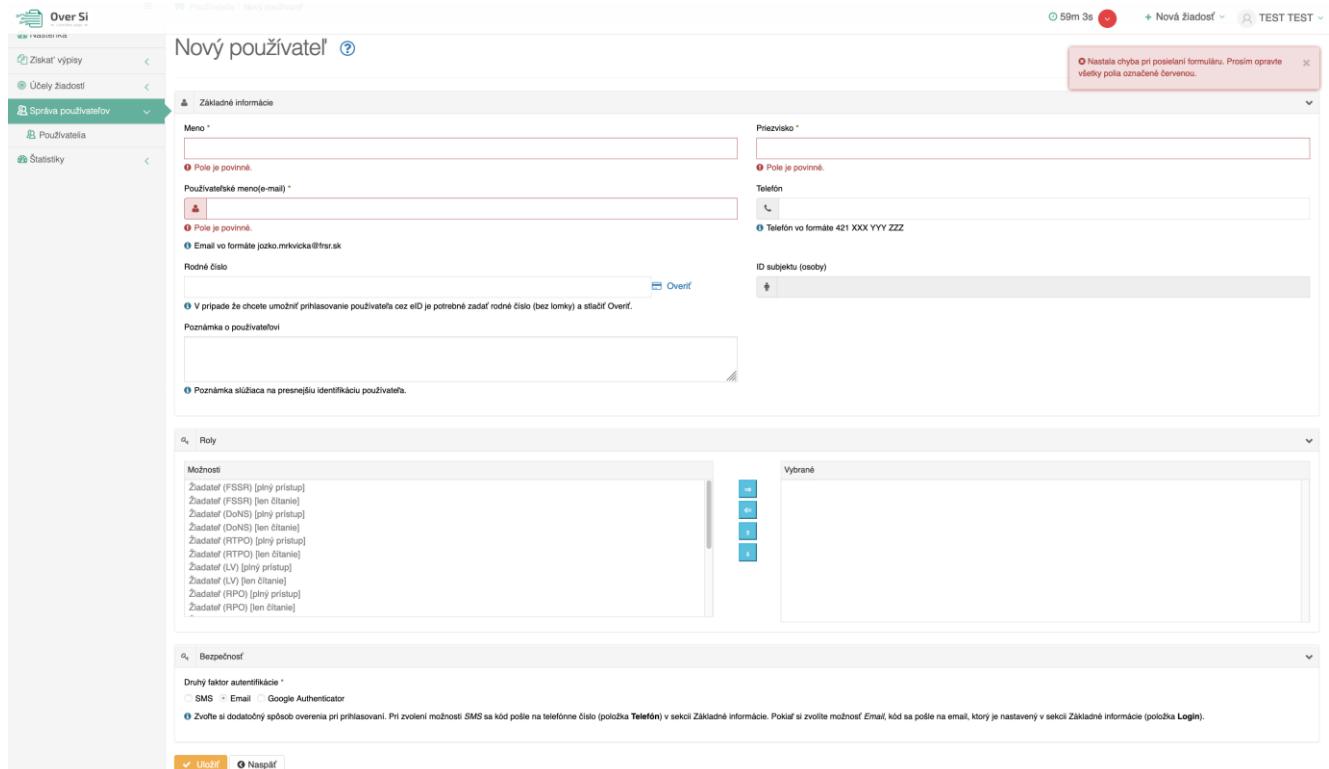


Obrázok 14 Obrazovka formuláru nového používateľa

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



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



The screenshot shows the 'Nový používateľ' (New User) form in the OVer SI system. The left sidebar includes links for Správa používateľov, Používateľa, and Štatistiky. The main form has sections for Základné informácie (Basic information), Roly (Roles), and Bezpečnosť (Security). Required fields are marked with a red asterisk (*). A red error message at the top right states: 'Nastala chyba pri posielaní formuláru. Prosím opravte všetky polia označené červenou.' (An error occurred while sending the form. Please correct all fields marked with red). Buttons at the bottom include 'Uložiť' (Save) and 'Naspráv' (Correct).

Obrázok 15 Obrazovka formulára 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*).

Nový používateľ 

Základné informácie

Meno *	Peter
Príjmenie *	Novák
E-mailová adresa *	 peter.novak@gov.sk
Telefón	 421903111222333
ID subjektu (osoby)	

V prípade že chcete umožniť prihlásenie používateľa cez eID je potrebné zadajť rodné číslo (bez lomky) a stlačiť Overif.

Poznámka o používateľovi

Poznámka slúžiaca na presnejšiu identifikáciu používateľa.

Roly

Možnosti	Vybrané
Žiadateľ (FSSR) [len čítanie]	 Žiadateľ (FSSR) [plný prístup]
Žiadateľ (DoNS) [len čítanie]	
Žiadateľ (RTPO) [len čítanie]	
Žiadateľ (RTPO) [plný prístup]	
Žiadateľ (IV) [len čítanie]	
Žiadateľ (IV) [plný prístup]	
Žiadateľ (RPO) [len čítanie]	
Žiadateľ (RPO) [plný prístup]	
Žiadateľ (KM) [plný prístup]	

Bezpečnosť

Druhý faktor autentifikácie *

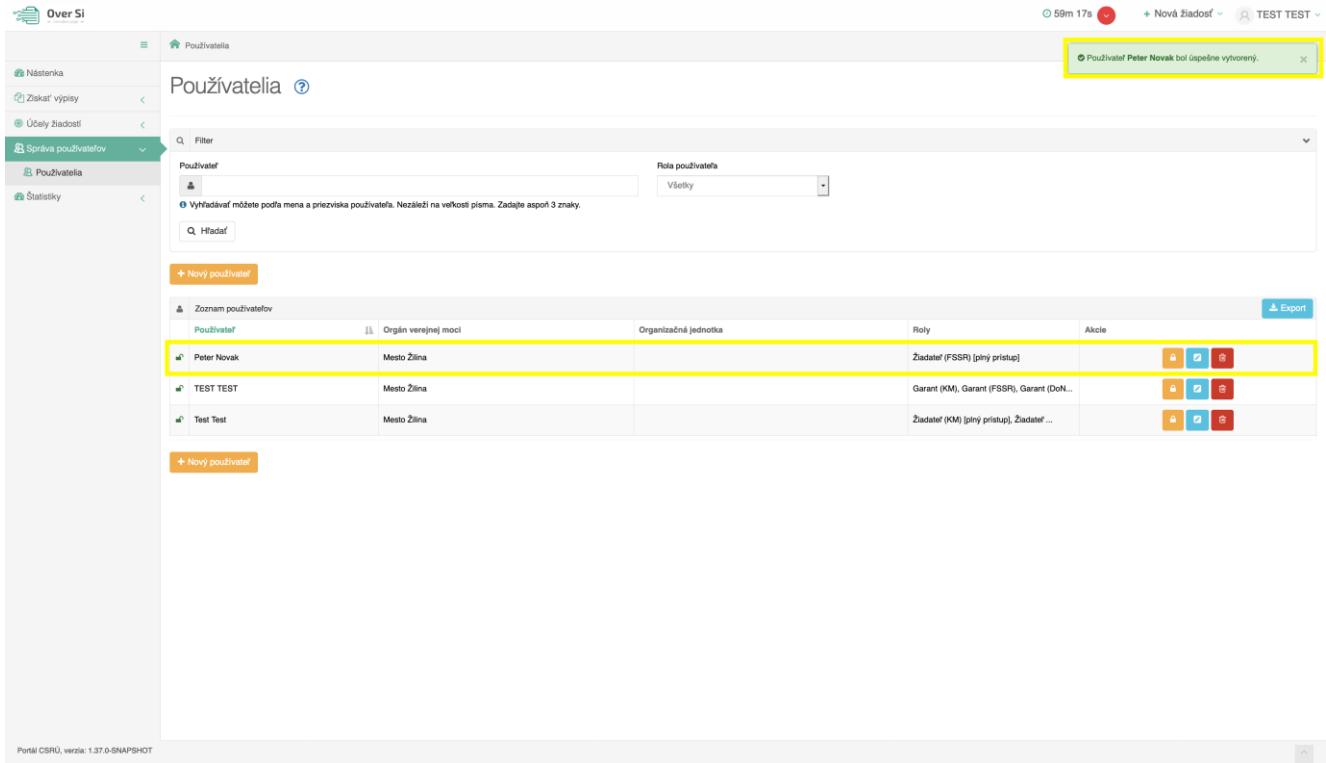
SMS  Email  Google Authenticator 

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

 Uložit  Naspäť

Portál ČSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 16 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi



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

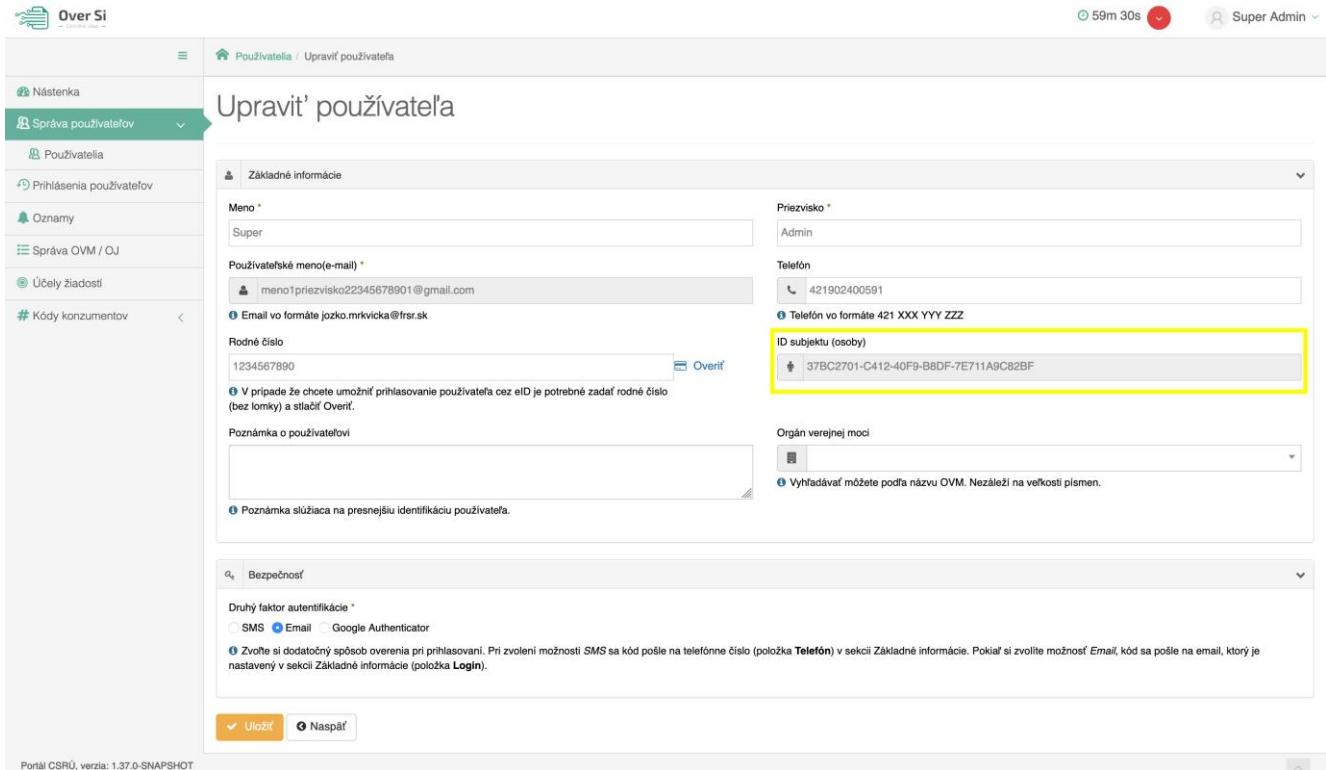
Obrázok 17 Obrazovka nového používateľa

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 pristupujúcich 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.

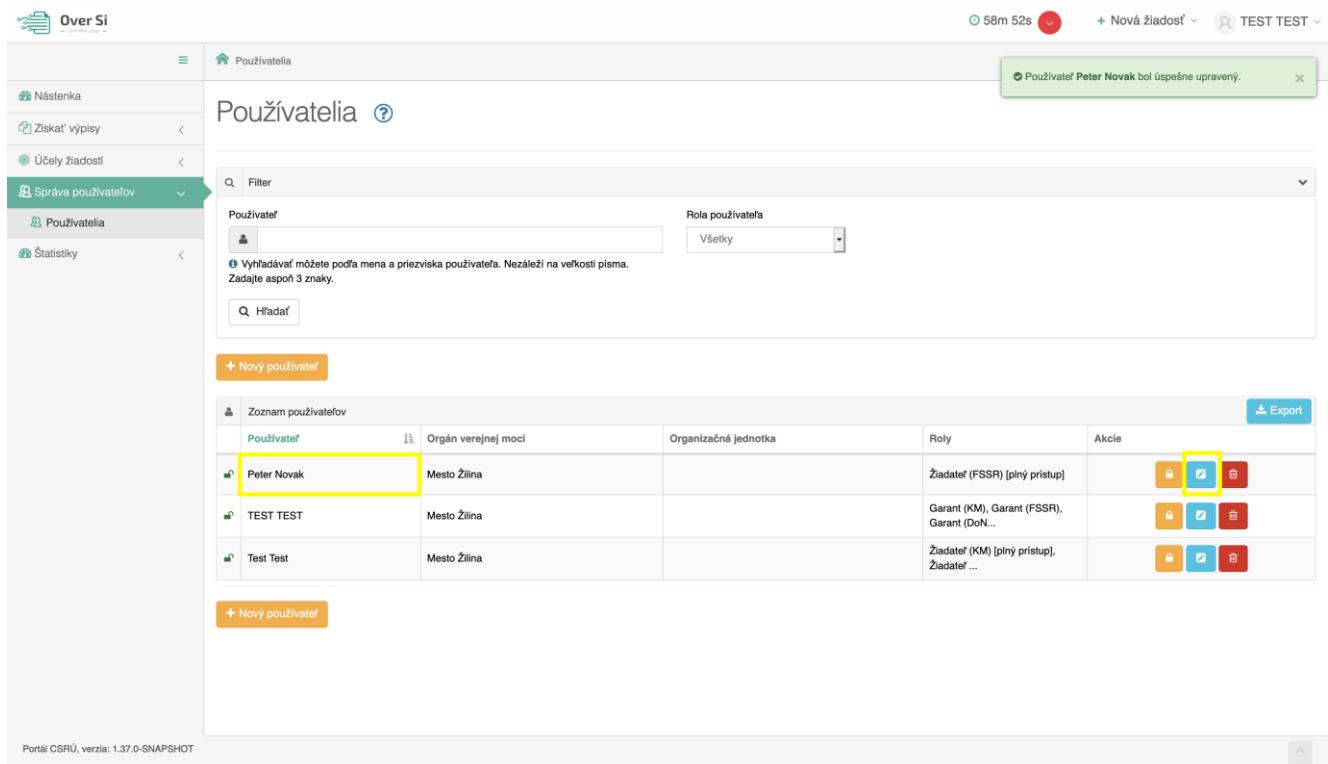


The screenshot shows the 'Over Si' application interface for managing users. The top navigation bar includes a clock icon (59m 30s), a user icon (Super Admin), and a dropdown menu. The left sidebar has a tree view with nodes like 'Nástenka', 'Správa používateľov' (selected), 'Používatelia', 'Prihlásenia používateľov', 'Oznamy', 'Správa OVM / OJ', 'Účely žiadostí', and '# Kódy konzumentov'. The main content area is titled 'Upravit' používateľa' and contains a form for editing user details. The 'Základné informácie' section includes fields for 'Meno' (Super), 'Priezvisko' (Admin), 'Používateľské meno(e-mail)' (meno1priezvisko22345678901@gmail.com), 'Email vo formáte jozko.mrkvicka@frsr.sk', 'Telefón' (421902400591), 'Telefón vo formáte 421 XXX YYY ZZZ', 'ID subjektu (osoby)' (37BC2701-C412-40F9-B8DF-7E711A9C82BF - highlighted with a yellow border), 'Rodné číslo' (1234567890), and 'Overiť' (button). Below this is a note about enabling two-factor authentication via SMS or email. The 'Bezpečnosť' section allows selecting 'Druhý faktor autentifikácie' (SMS, Email, Google Authenticator) and notes about using SMS for verification. At the bottom are 'Uložiť' and 'Naspäť' buttons. A footer note at the bottom left states '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*).



Používateľ Peter Novak bol úspešne upravený.

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Role	Akcie
Peter Novak	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 ...	

Obrázok 19 Obrazovka úpravy používateľa

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

Ober Si

Upraviť používateľa

Základné informácie

Meno * Peter

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

E-mail vo formáte jozko.mrkvicka@frsr.sk

Rodné číslo

V prípade že chcete umožniť prihlásenie používateľa cez eID je potrebné zadaf rodné číslo (bez lomiky) a stlačiť Overif.

Poznámka o používateľovi

Poznámka slúžiaca na presnejšiu identifikáciu používateľa.

Priezvisko * Nováková

Telefón 421111222333

Telefón vo formáte 421 XXX YYY ZZZ

ID subjektu (osoby)

Roly

Možnosti

Žiadateľ (FSSR) [ten čitateľ]
Žiadateľ (DoNS) [ten čitateľ]
Žiadateľ (DoNS) [ten čitateľ]
Žiadateľ (RTPO) [prievý prístup]
Žiadateľ (RTPO) [ten čitateľ]
Žiadateľ (UV) [prievý prístup]
Žiadateľ (UV) [ten čitateľ]
Žiadateľ (RPO) [prievý prístup]
Žiadateľ (RPO) [ten čitateľ]
Žiadateľ (KM) [prievý prístup]

Vybrané

Žiadateľ (FSSR) [plný prístup]

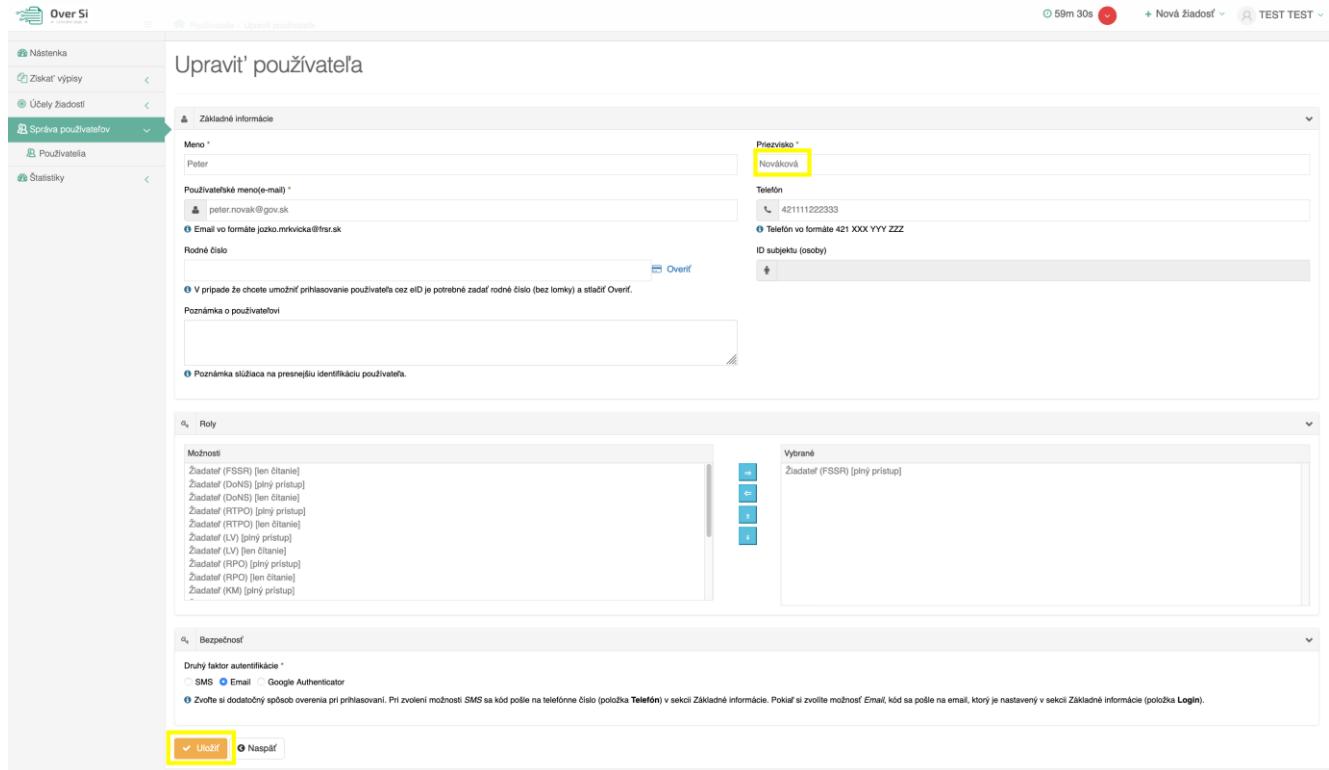
Bezpečnosť

Druhy faktor autentifikácie *

SMS Email Google Authenticator

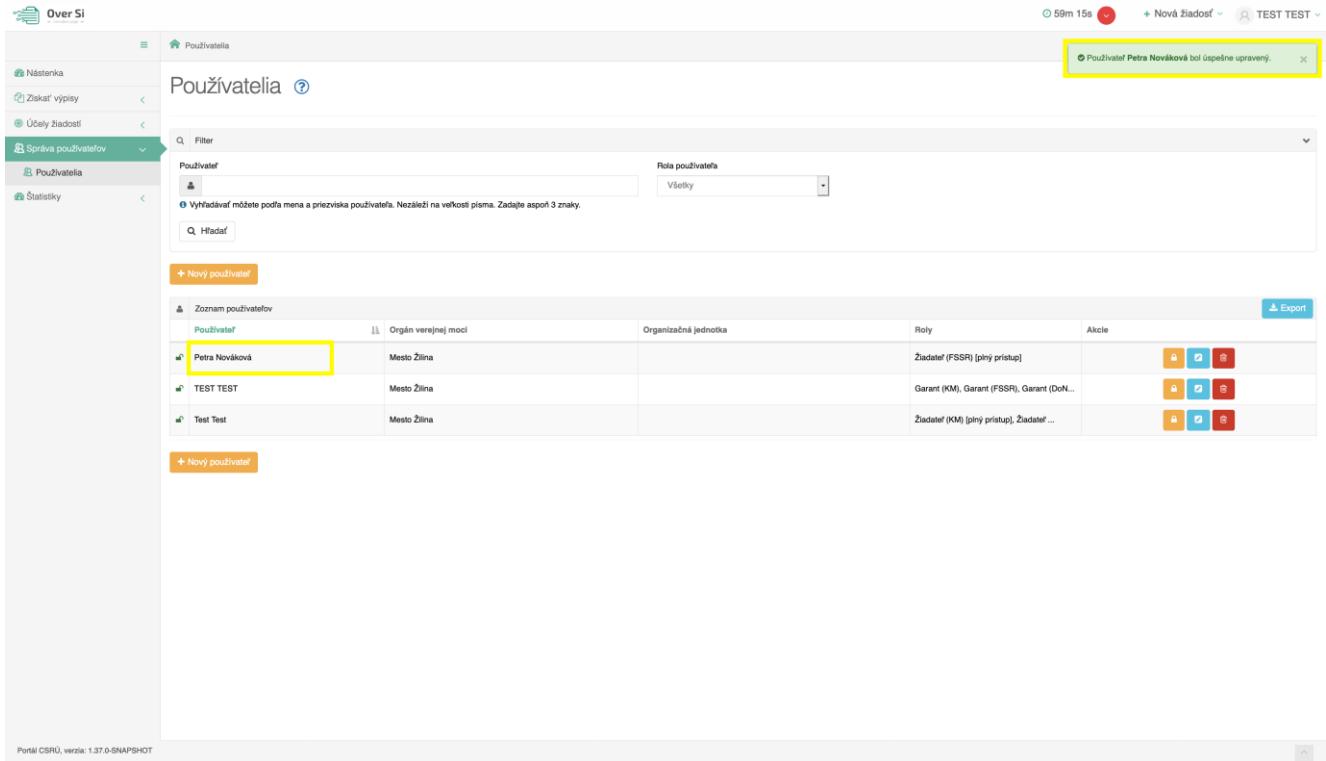
Zvoche si dodatočný spôsob overenia pri prihlásení. Pri zvolení možnosti SMS sa kód pošle na telefónne číslo (polozka Telefón) v sekcií Základné informácie. Pokiaľ si zvolíte možnosť Email, kód sa pošle na email, ktorý je nastavený v sekcií Základné informácie (polozka Login).

Uložit Naspráv



Obrázok 20 Obrazovka úpravy formulára používateľa

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



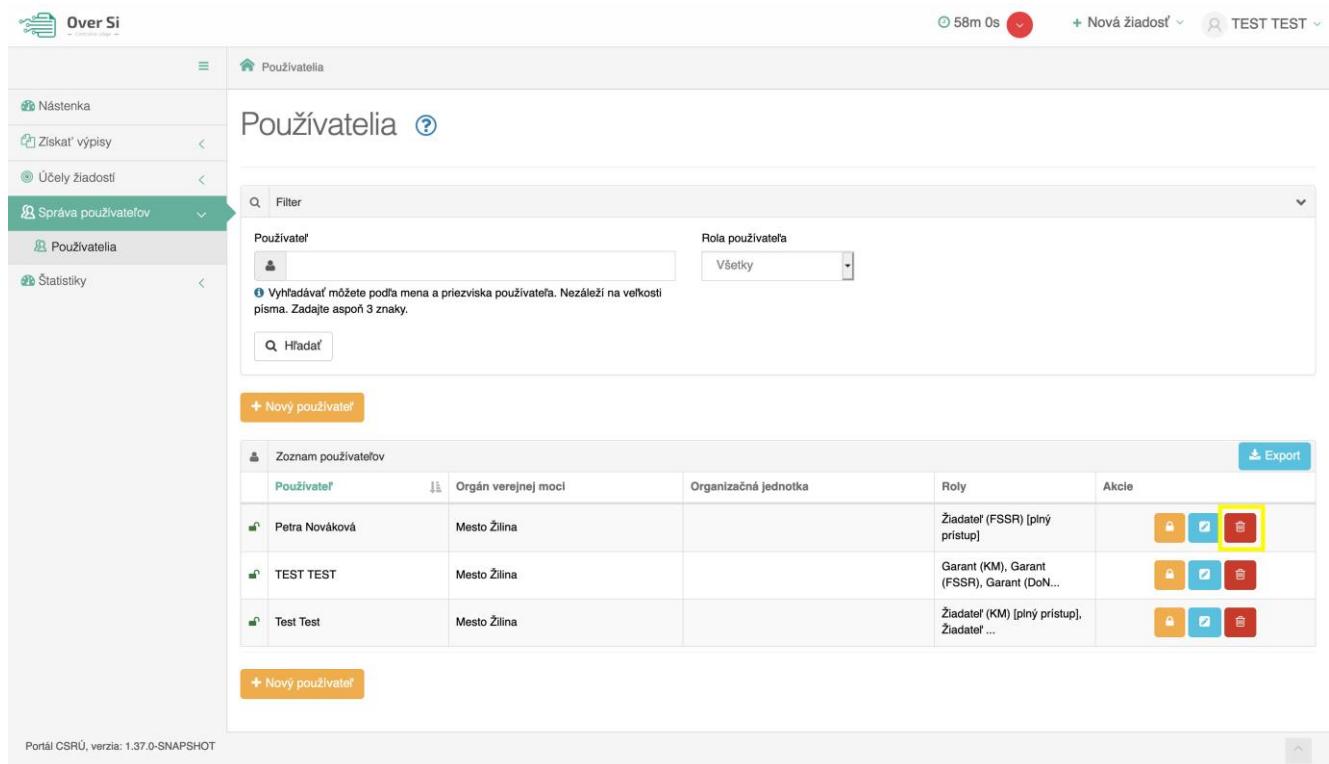
The screenshot shows the 'Používateľia' (Users) section of the Over Si system. On the left, there's a sidebar with links like 'Nástenka', 'Získat výpisy', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov' (selected), 'Používateľa' (selected), and 'Štatistiky'. The main area has a search bar for 'Používateľ' and a dropdown for 'Rola používateľa'. Below is a table titled 'Zoznam používateľov' with columns: Používateľ, Orgán verejnej moci, Organizačná jednotka, Roly, and Akcie. Three users are listed: 'Používateľ Petru Nováková' (highlighted with a yellow box), 'TEST TEST', and 'Test Test'. At the bottom, there's a button '+ Nový používateľ'.

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
Používateľ Petru Nováková	Mesto Žilina		Ziadateľ (FSSR) [plný prístup]	[lock, edit, delete]
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...)	[lock, edit, delete]
Test Test	Mesto Žilina		Ziadateľ (KM) [plný prístup], Ziadateľ ...	[lock, edit, delete]

Obrázok 21 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom

3.3 Odstránenie používateľa

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

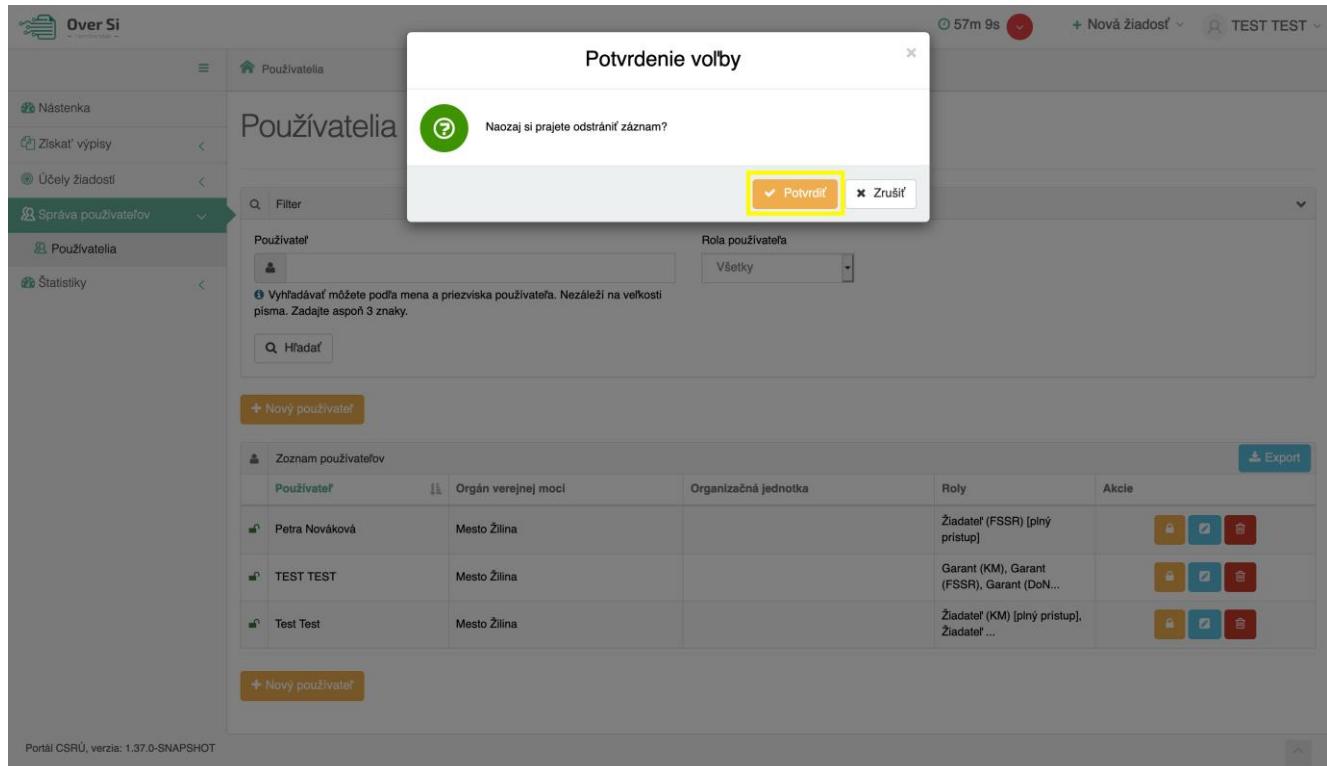


Používatelia

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 ...	

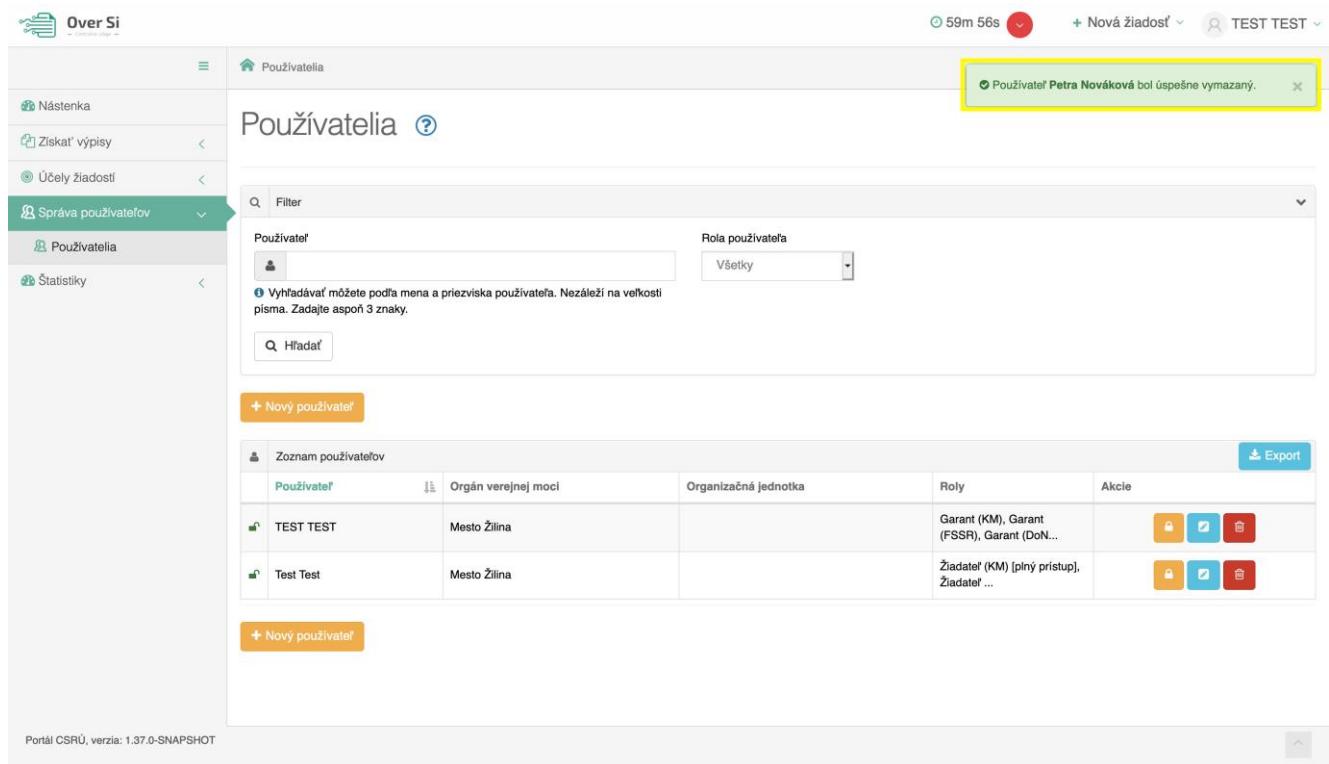
Obrázok 22 Obrazovka odstránenia používateľa

Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdit“ (vid’ Obrázok 23).



Obrázok 23 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

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



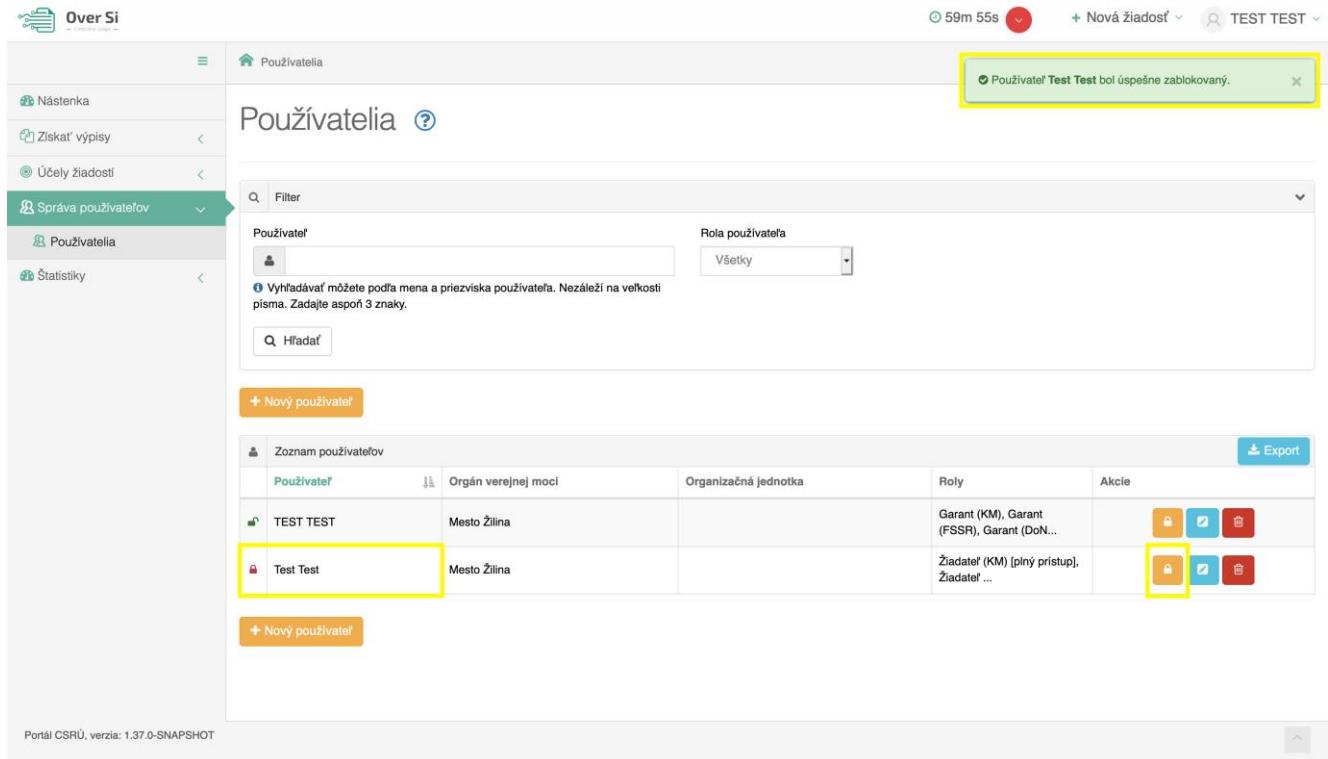
Používatelia

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

Obrázok 24 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa

3.4 Zablokovanie a odblokovanie používateľa

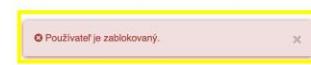
Kliknutím na oranžovú ikonku „Zablokovať“ môžete používateľa zablokovať (viď Obrázok 25). Zobrazí sa notifikačná hláška o úspešnom zablokovani používateľa a pri zablokovanom používateľovi sa zobrazí zamknutý zámok. Používateľovi tak zabránite, aby sa s príslušnými prihlasovacími údajmi prihlásil do portálu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



Používateľ Test TEST bol úspešne zablokovany.

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

Obrázok 25 Obrazovka zablokovaného používateľa



Prihlásenie pomocou e-mailu a hesla

Prosím zadajte Váš e-mail a heslo pre prihlásenie sa do portálu.

E-mail *

Heslo *

Prihlásiť

Prihlásenie pomocou eID

Prihláste sa pomocou eID. Po kliknutí na tlačítko bude presmerovaný na slovensko.sk, kde sa prihlásite pomocou Vášho občianskeho preukazu a BOKu. Pre prihlásenie je potrebné mať občiansky preukaz s čípom a s nahráтыm platným certifikátom.

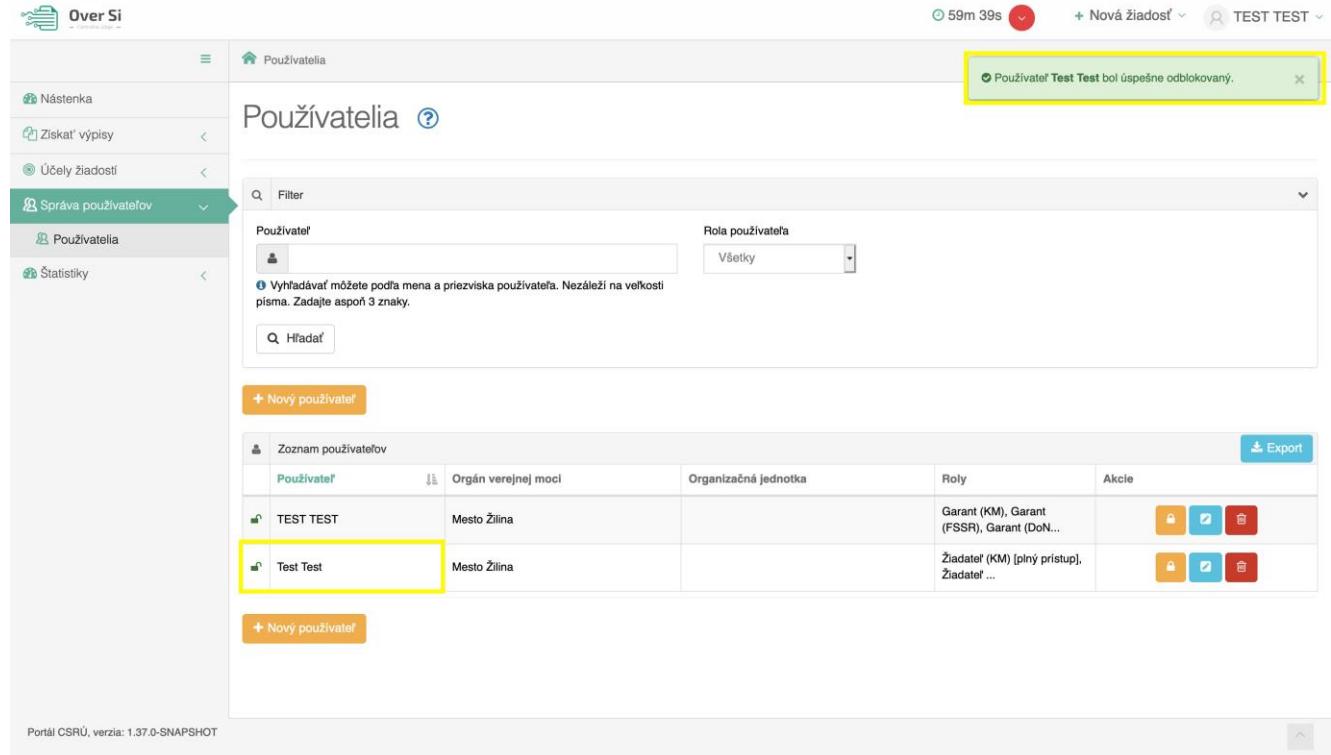
Prihlásiť s eID

Pre správne fungovanie prihlásenia je potrebné mať nainštalovaného a spusteného eID klienta.

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*).



The screenshot shows the OverSi portal interface. On the left, there is a sidebar with links: Nástenka, Získať výpis, Účely žiadostí, Správa používateľov (highlighted in green), Používatelia, and Štatistiky. The main area is titled 'Používatelia'. At the top right, there is a message: 'Používateľ Test Test bol úspešne odblokovaný.' Below this is a search bar and a table titled 'Zoznam používateľov'. The table has columns: Používateľ, Orgán verejnej moci, Organizačná jednotka, Roly, and Akcie. It contains two rows:

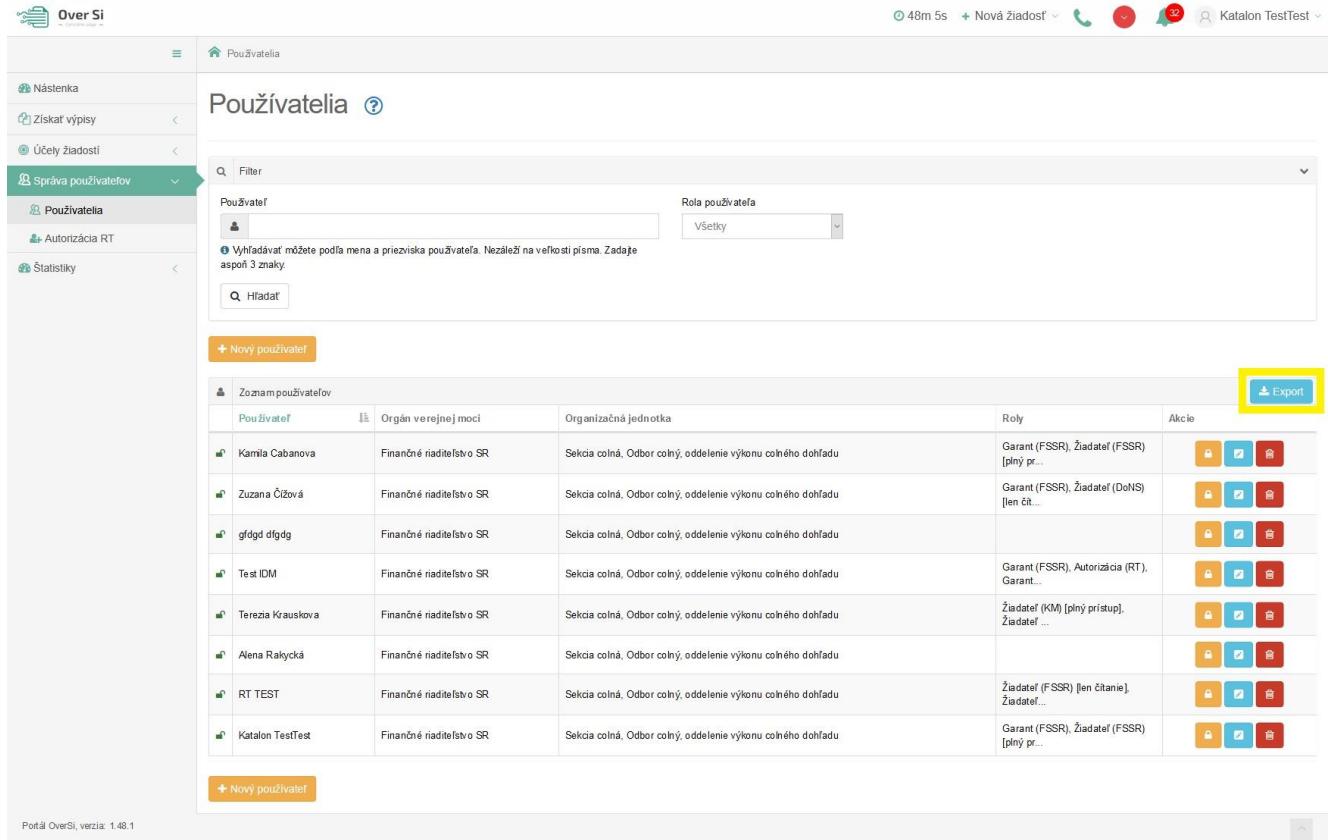
Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...)	[Unlocked icon] [Edit icon] [Delete icon]
Test Test	Mesto Žilina		Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...	[Locked icon] [Edit icon] [Delete icon]

At the bottom of the table, there is a button '+ Nový používateľ'.

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 „Používatelia“ je k dispozícii modré tlačidlo „Export“. Jeho kliknutím sa vyexportuje zoznam všetkých používateľov portálu OverSi do excelovského súboru (viď *Obrázok 28*).



The screenshot shows the OverSi application interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Nástenka
- Získať výpisy
- Účely žiadostí
- Správa používateľov** (highlighted)
- Používatelia
- Autorizácia RT
- Statistiky

The main content area is titled "Používatelia" and contains a search and filter bar. Below it is a table listing users:

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
Kamila Čabanová	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...]	
gfdgd dfgdg	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu		
Test IDM	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu	Garant (FSSR), Autorizácia (RT), Garant...	
Tereza Krausková	Finančné riaditeľstvo SR	Sekcia colná, Odbor colný, oddelenie výkonu colného dohľadu	Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...	
Alena Rakycská	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...]	

At the bottom of the page, there is a footer note: "Portál OverSi, verzia: 1.48.1".

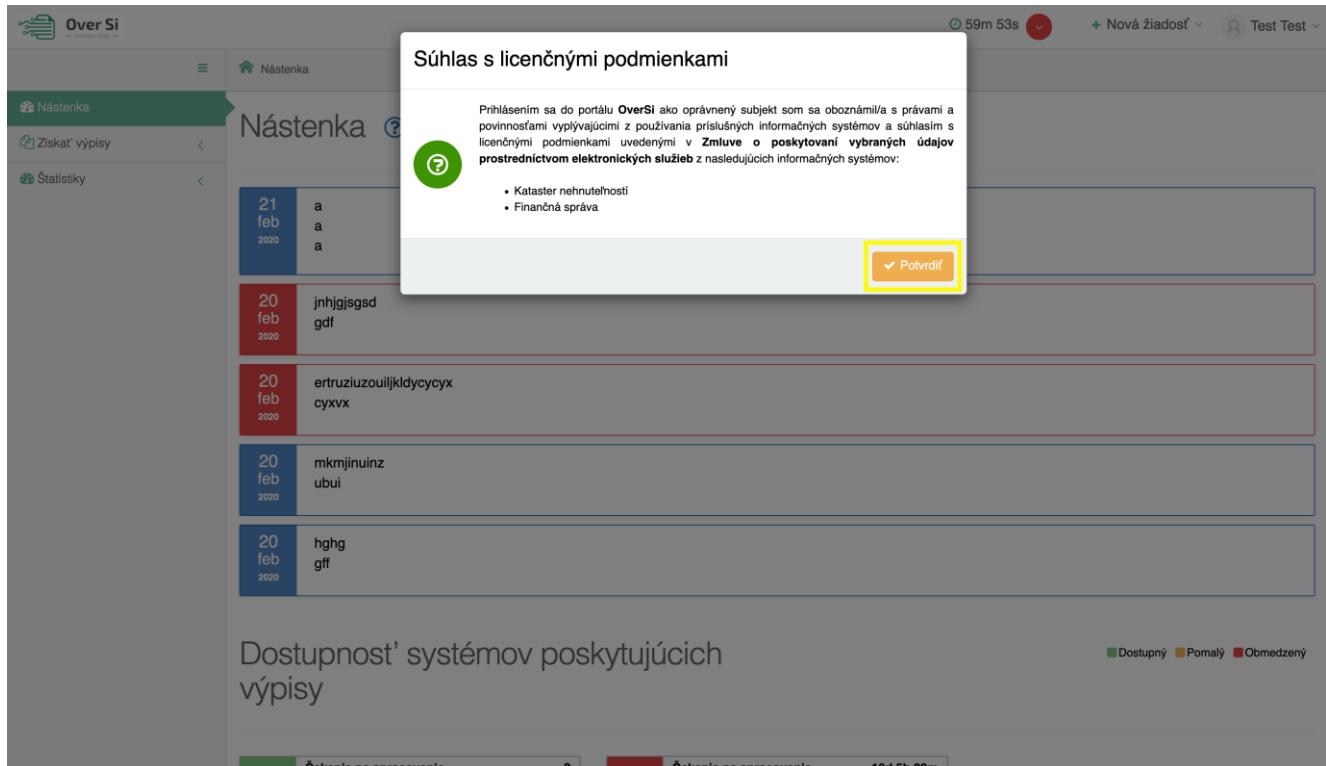
Obrázok 28 Exportovanie používateľov



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 (vid' Obrázok 29).



Obrázok 29 Lisenčné okno pre potvrdenie lisenčných podmienok

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



Pre ten istý informačný systém sa súhlas nepotvrdzuje. Ak už má používateľ napríklad rolu Garant KM a pridá sa mu rola Garant LV, lisenčné okno sa mu nezobrazí. Jedná sa o prácu s tým istým informačným systémom, a preto opäťovné 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 žiadost TEST TEST

Nástenka Získať výpis Účely žiadostí List vlastníctva

Účely žiadostí - list vlastníctva

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) Prispevok na zateplenie rodinného domu
- (00017) Udeľenie povolenia na výsadbu vinice
- (00018) Registrácia ekologickej poľnohospodárskej výroby
- (00019) Začatie využívacieho konania na návrh využívateľa
- (00020) Preukázanie vlastníctva k pozemku, nehnuteľnosti alebo stavby

Vybrané

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

Uložit

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 30 Obrazovka úcelov žiadostí

Over Si

58m 54s Nová žiadosť TEST TEST

Nástenka

Získať výpis

Účely žiadostí

- List vlastníctva
- Kópia z katastrálnej mapy
- Pohľadávky ZP
- Navštěvanie školy
- Nedoplatky na poistnom SP
- Pohľadávky FSSR
- Navštěvanie školy (dávka)

Správa používateľov

Statistiky

Účely žiadostí - list vlastníctva

Možnosti

- (00006) Povolenie zriadenia pracoviska KO
- (00007) Oprávnenie vykonávania KO
- (00008) Oprávnenie montáže plynového zariadenia
- (00009) Schválenie prevádzkami 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) Prispevok na zateplenie rodinného domu
- (00017) Udelenie povolenia na výsadbu vinice
- (00018) Registrácia ekologickej polnohospodárskej výroby
- (00019) Začatie vyvlastňovacieho konania na návrh vyvlastníctva
- (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 vyšej)

Vybrané

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

Uložit

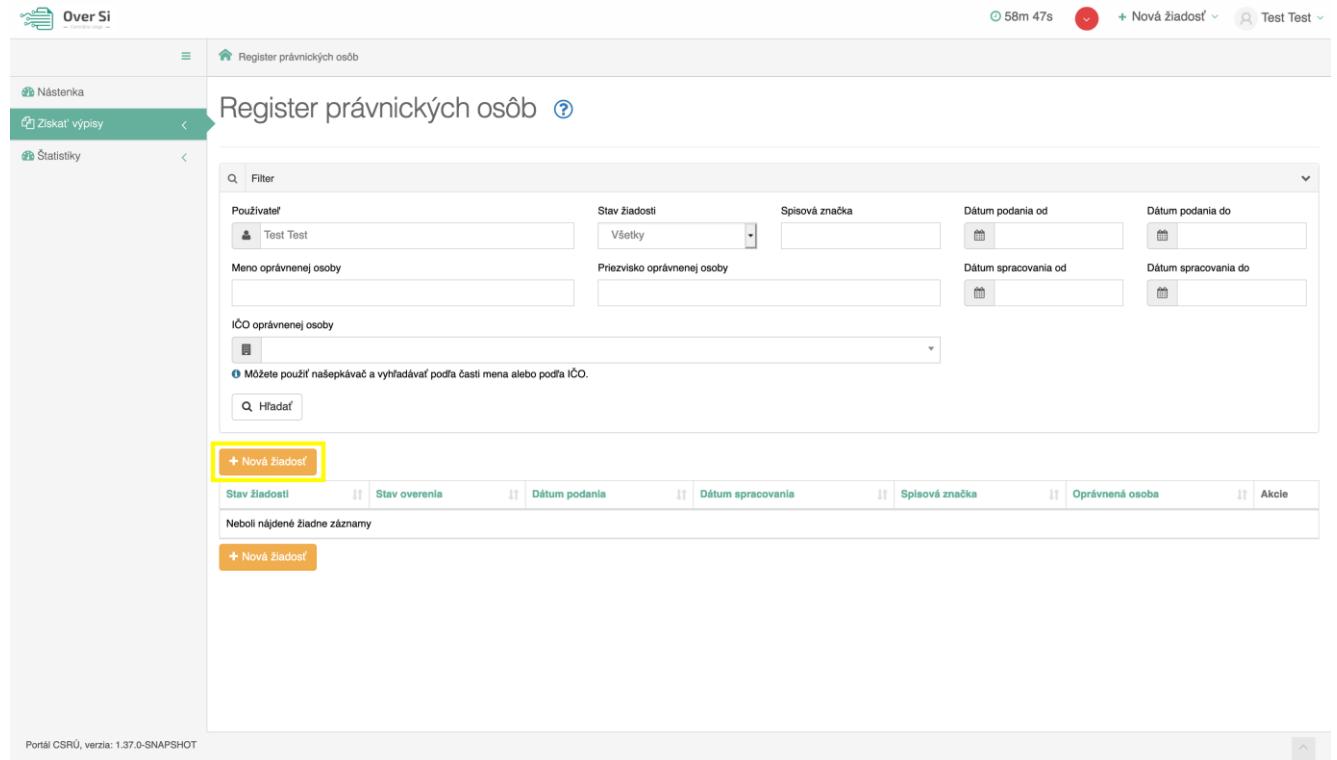
Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

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.

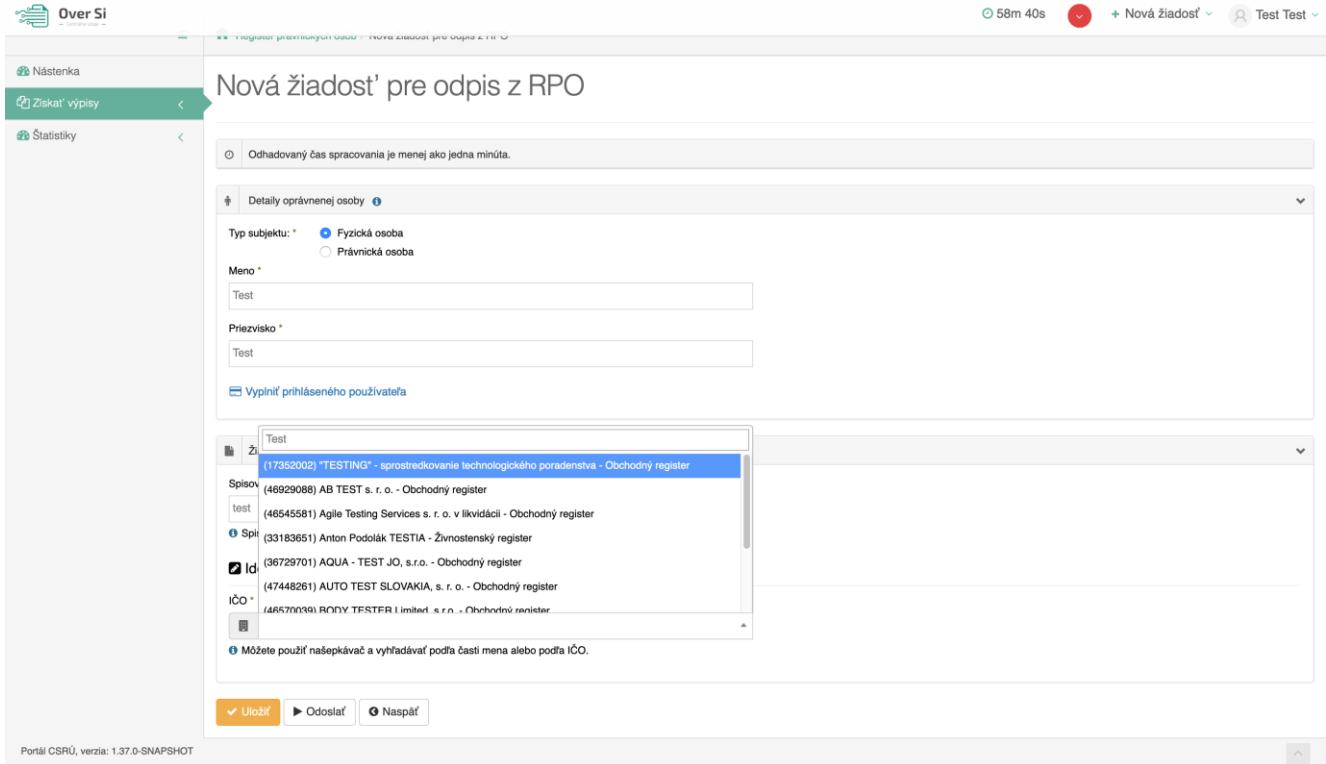
4.1 Vytvorenie novej požiadavky typu „Odpis z RPO“



The screenshot shows the 'Register právnických osôb' (Register of legal entities) page. On the left, there's a sidebar with links for 'Nástenka', 'Získať výpisy' (highlighted in green), and 'Statistiky'. The main area has a search bar and several filter options: 'Používateľ' (User) set to 'Test Test', 'Stav žiadosti' (Status of application) set to 'Všetky' (All), 'Spisová značka' (File number) empty, 'Dátum podania od' (Date submitted from) empty, 'Dátum podania do' (Date submitted to) empty, 'Meno oprávnej osoby' (Name of authorized person) empty, 'Prízvisko oprávnej osoby' (Surname of authorized person) empty, 'Dátum spracovania od' (Date processed from) empty, 'Dátum spracovania do' (Date processed to) empty, and 'IČO oprávnej osoby' (ICN of authorized person) empty. Below the filters is a note: 'Môžete použiť naše páčku a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.' (You can use our keyboard shortcut and search by part of name or ICN.) There's also a 'Hľadať' (Search) button. At the bottom of the main area, there's a row of buttons: 'Nová žiadosť' (New application) highlighted with a yellow box, 'Stav žiadostí' (Status of applications), 'Stav overenia' (Status of verification), 'Dátum podania' (Date submitted), 'Dátum spracovania' (Date processed), 'Spisová značka' (File number), 'Oprávnená osoba' (Authorized person), and 'Akcie' (Actions). Below this row, it says 'Neboli nájdené žiadne záznamy' (No results found) and another '+ Nová žiadosť' button. The bottom of the page includes a footer with 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT' and a small up/down arrow icon.

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).



Obrázok 33 Obrazovka formulára novej žiadosti

Sekcia „Detailly 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 sekciu „Žiadost“ 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 žiadaneho 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 žiadost 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.

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 sekcií "Detaily oprávnej osoby" kliknite na tlačidlo "Použiť IČO oprávnej osoby" (viď Obrázok 35). Po kliknutí tlačidla sa automaticky doplní IČO v sekcií "Žiadost".

Over Si

Register právnických osôb / Nová žiadosť pre odpis z RPO

Nástenka Získať výpis Statistiky

Nová žiadost' pre odpis z RPO

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detalys oprávnenej osoby ⓘ

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

IČO *

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *

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

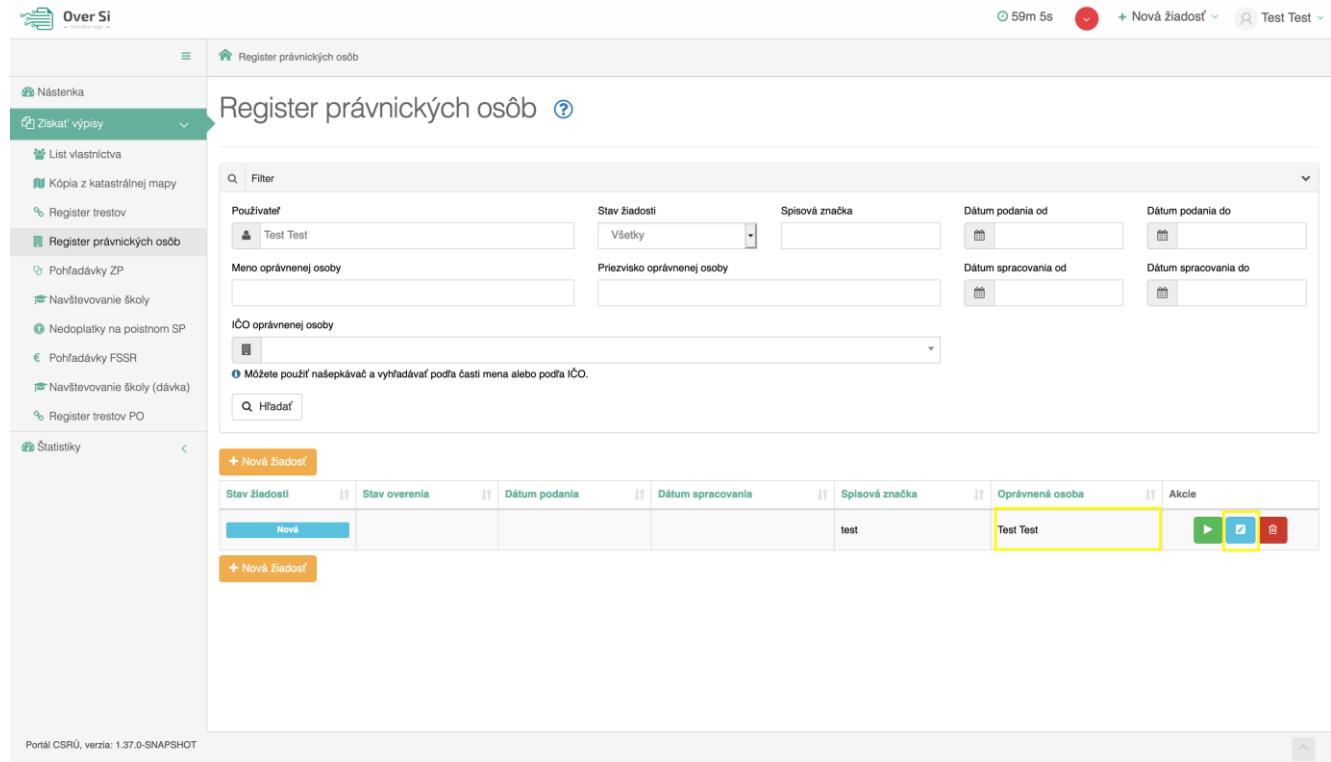
Použiť IČO oprávnenej osoby

Uložiť Odoslať Naspať

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“



Over Si

Register právnických osôb

Nástenka

Získať výpis

List vlastníctva

Kópia z katastrálnej mapy

Register trestov

Register právnických osôb

Pohľadávky ZP

Navštěvovanie školy

Nedoplatky na poštrom SP

Pohľadávky FSSR

Navštěvovanie školy (dávka)

Register trestov PO

Štatistiky

+ Nová žiadosť

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

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 36 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“

Po kliknutí na modrú ikonku „Upravit“ (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

Register právnických osôb - Detail žiadosti pre odpis z RPO

58m 55s + Nová žiadosť Test Test

Nástenka Získať výpisy Štatistiky

Upraviť žiadost' pre odpis z RPO

Žiadosť

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detalys 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 vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.

Uložit Opakovať podanie Archivovať Odarchivovať Naspať

Detalys 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 odporu z RPO

59m 46s + Nová žiadost Test Test

Nástenka Získať výpis List vlastníctva Kópia z katastrálnej mapy Register trestov Register právnických osôb Pohľadávky ZP Navštěvovanie školy Nedoplatky na poistnom SP Pohľadávky FSSR Navštěvovanie školy (dávka) Register trestov PO Štatistiky

Odpoved' na žiadost' z RPO

Žiadost

O Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno * Test

Priezvisko * Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadost

Spisová značka * test

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO * (17352002) "TESTING" - sprostredkovanie technologického pora...
Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.

Detaľy žiadosti

Stav žiadosti Nová

Oprávnená osoba Test Test

Dátum podania -

Dátum spracovania -

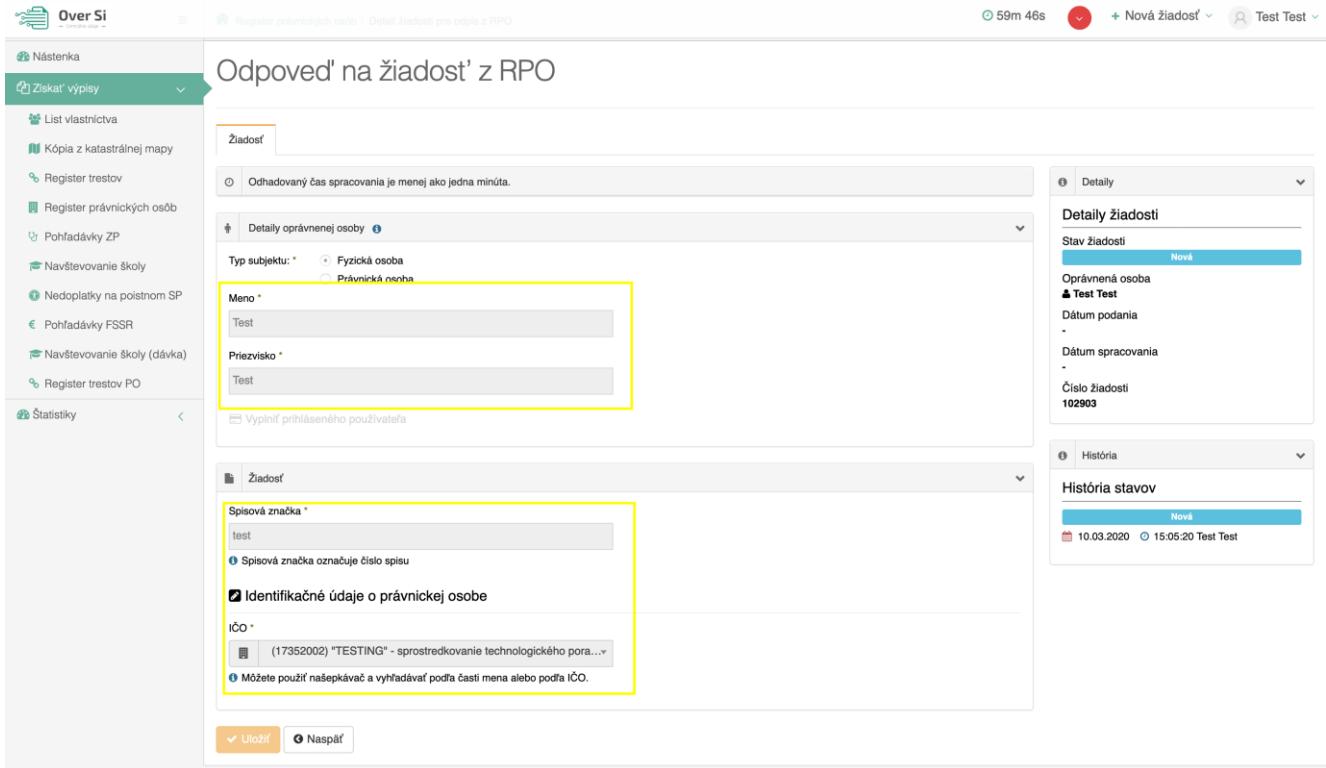
Číslo žiadosti 102903

História

História stavov Nová

10.03.2020 15:05:20 Test Test

Uložiť Naspäť



Obrázok 38 Obrazovka needitovateľného 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

Register právnických osôb

Získat výpisy

List vlastníctva
Kópia z katastrálnej mapy
Register trestov
Register právnických osôb
Pohľadávky ZP
Navštěvanie školy
Nedoplatky na poštrom SP
Pohľadávky FSSR
Navštěvanie školy (dávka)
Register trestov PO

Filter

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

Meno oprávnej osoby
Priezvisko oprávnej osoby
Dátum spracovania od:
Dátum spracovania do:

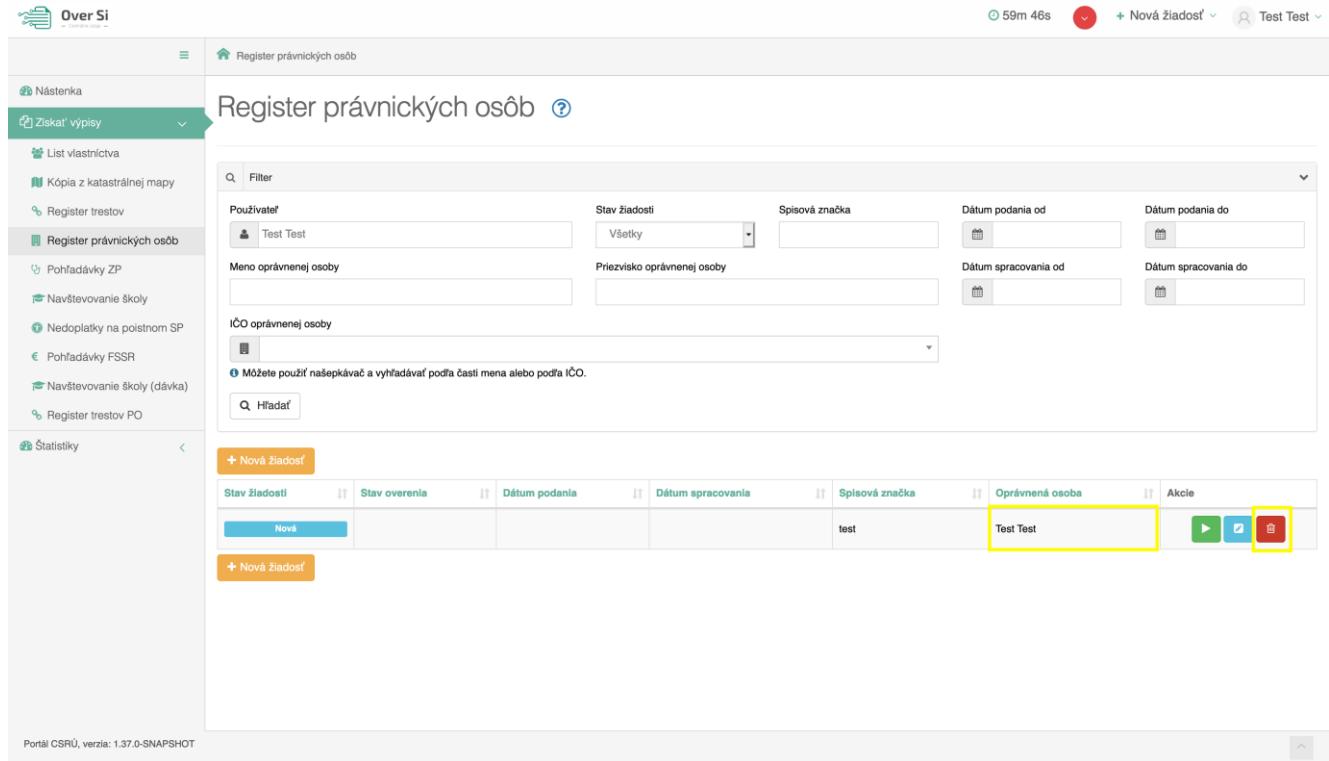
IČO oprávnej osoby
Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.

Hľadať

+ Nová žiadosť

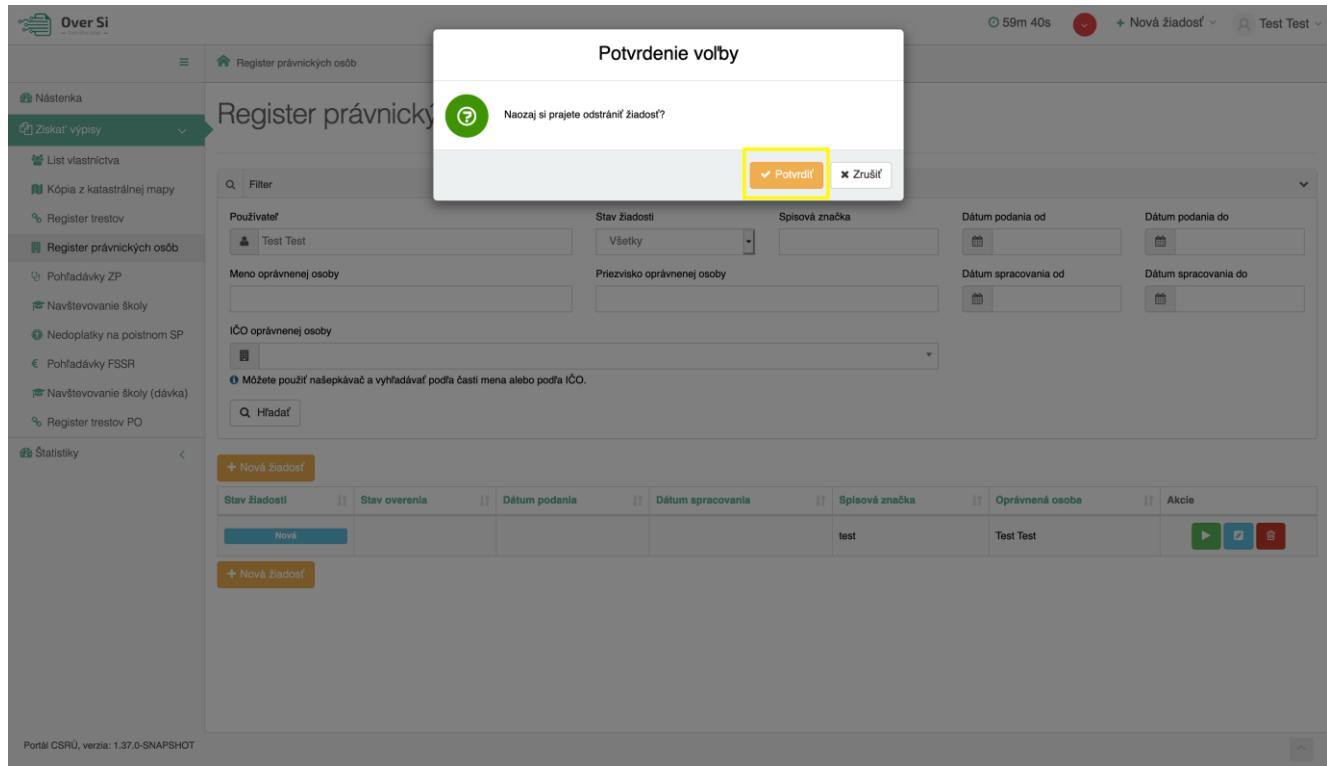
Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Nová				test	Test Test	  

Portál CSRIÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT



Obrázok 39 Obrazovka odstránenia žiadosti

Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdit“ (vid’ 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“ (vid’ Obrázok 41). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Over Si

Register právnických osôb

Nástenka Získať výpis Statistiky

Používateľ: Test Test

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka:

Dátum podania od: Dátum podania do:

Meno oprávnej osoby:

Priezvisko oprávnej osoby:

Dátum spracovania od: Dátum spracovania do:

IČO oprávnej osoby:

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

Hľadať

+ Nová žiadosť

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

+ Nova žiadost

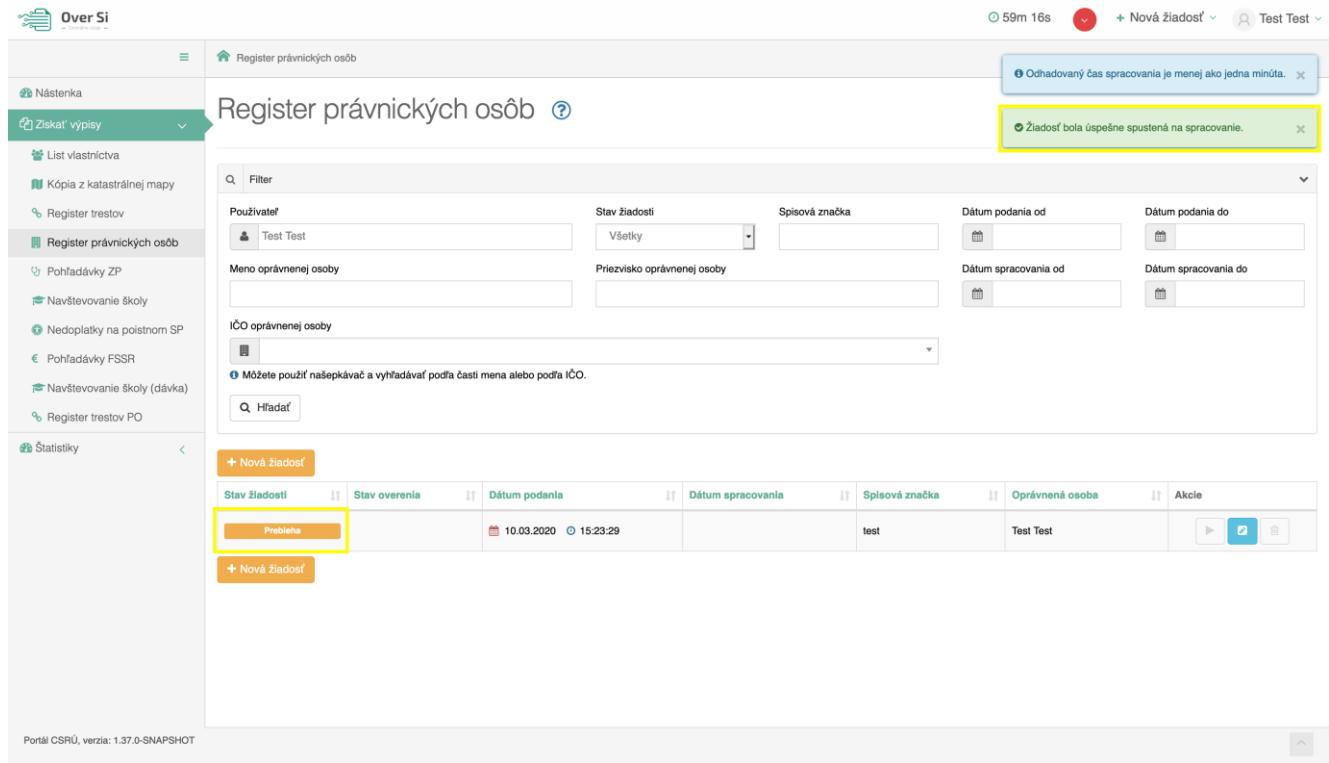
Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 41 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznamí 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.

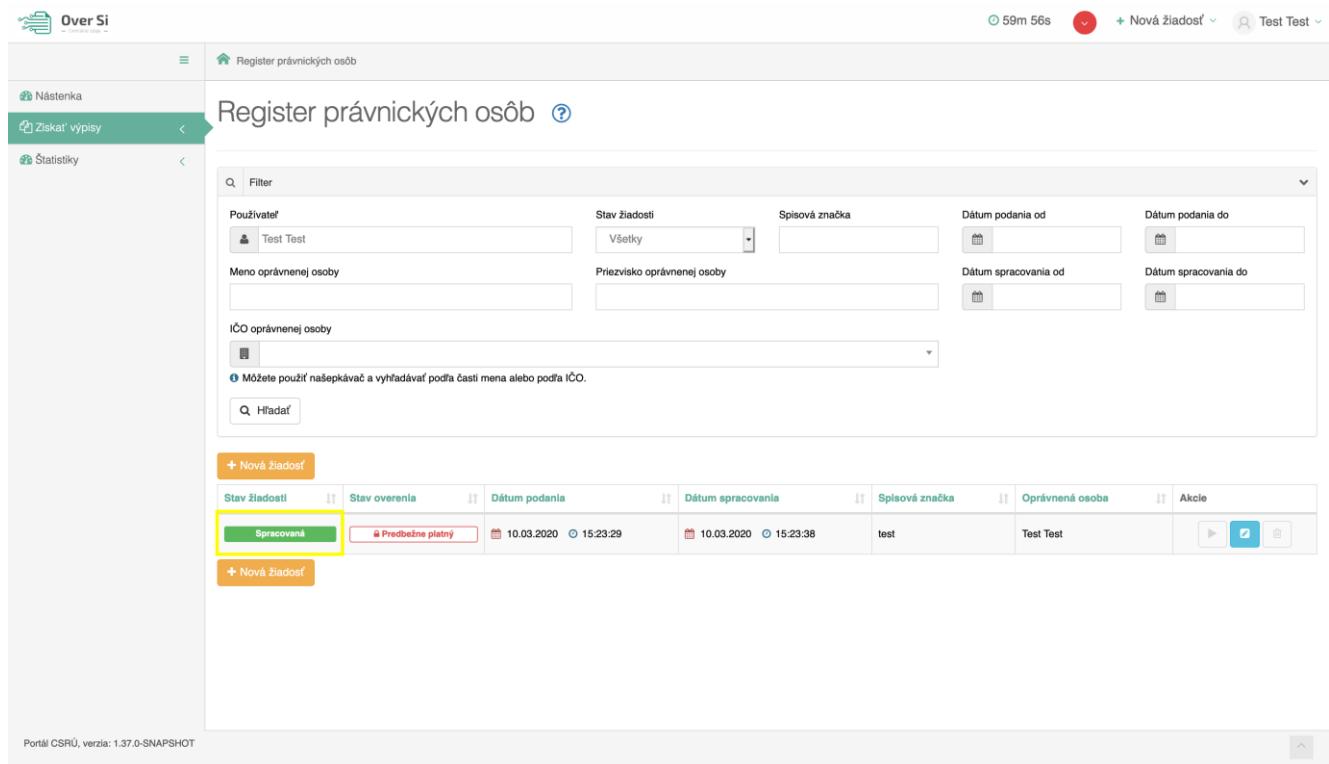


Obrázok 42 Obrazovka spracovanej požiadavky

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ 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

Register právnických osôb

Získat výpis

Nástenka

Statistiky

Používateľ

Meno oprávnej osoby

IČO oprávnej osoby

Všetky

Priezvisko oprávnej osoby

Dátum podania od

Dátum podania do

Dátum spracovania od

Dátum spracovania do

Spisová značka

Hľadať

+ Nová žiadosť

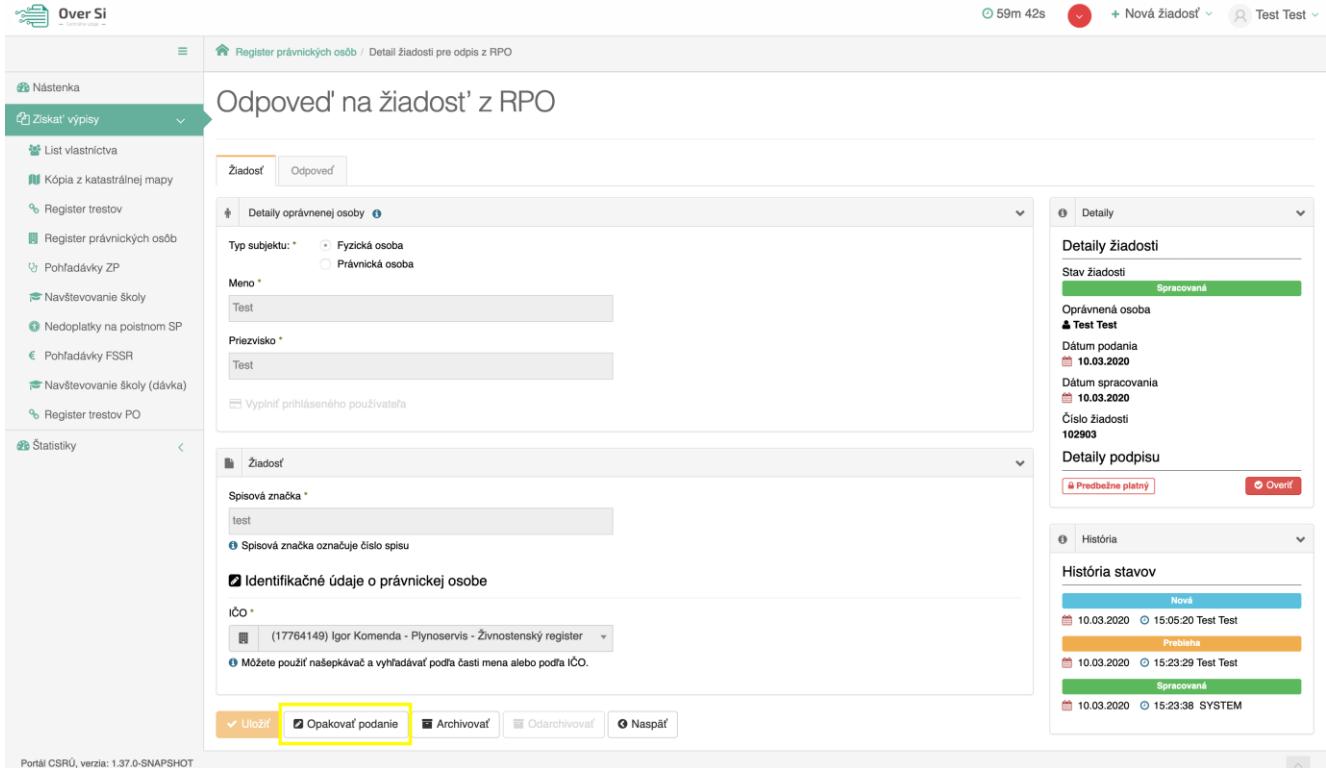
Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie		
Spracovaná	Predbežne platný	10.03.2020 15:23:29	10.03.2020 15:23:38	test	Test Test			
+ Nová žiadosť								

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 43 Obrazovka spracovanie žiadosti

4.1.4 Opakované podanie žiadosti „Odpis z RPO“

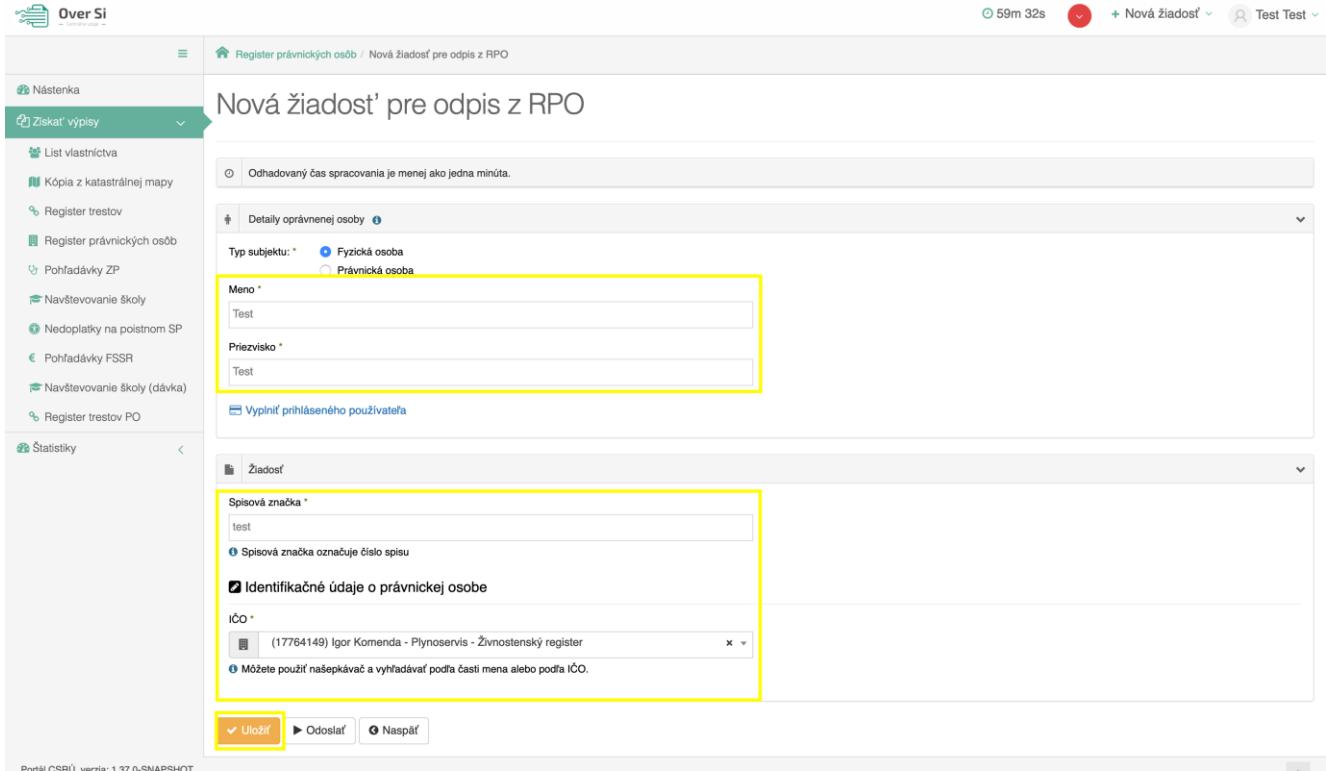
Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (vid’ Obrázok 44).



The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The left sidebar contains links for 'Nástenka', 'Získať výpisy', 'List vlastníctva', 'Kópia z katastrálnej mapy', 'Register trestov', 'Register právnických osôb', 'Pohľadávky ZP', 'Navštěvanie školy', 'Nedoplatky na poistnom SP', 'Pohľadávky FSSR', 'Navštěvanie školy (dávka)', and 'Register trestov PO'. The main content area shows a response to a request from the 'Register právnických osôb'. The response details include the requester's name ('Test'), address ('Test'), and the request subject ('Igor Komenda - Plynoservis - Živnostenský register'). The 'Opakovať podanie' button is highlighted with a yellow box.

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).



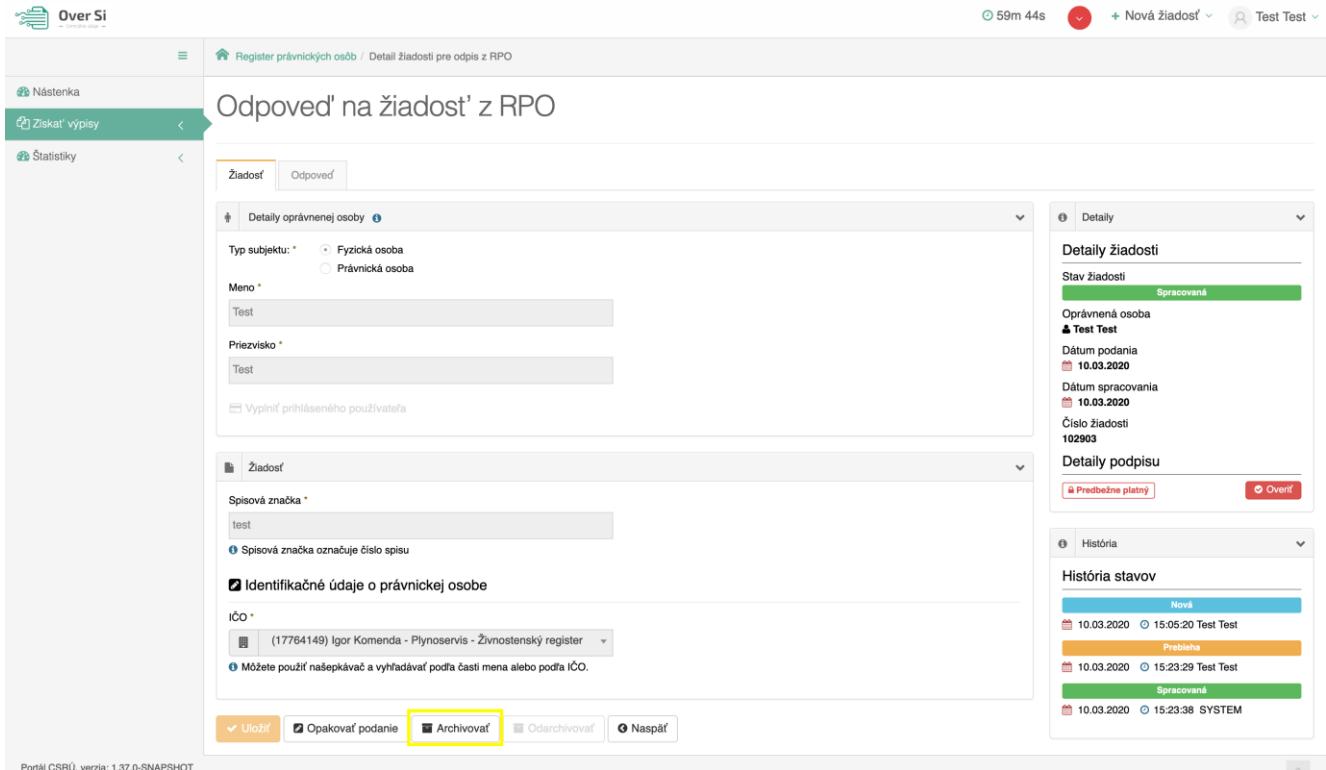
Obrázok 45 Obrazovka editovateľných položiek po opakovanom podaní

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 žiadost 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“.



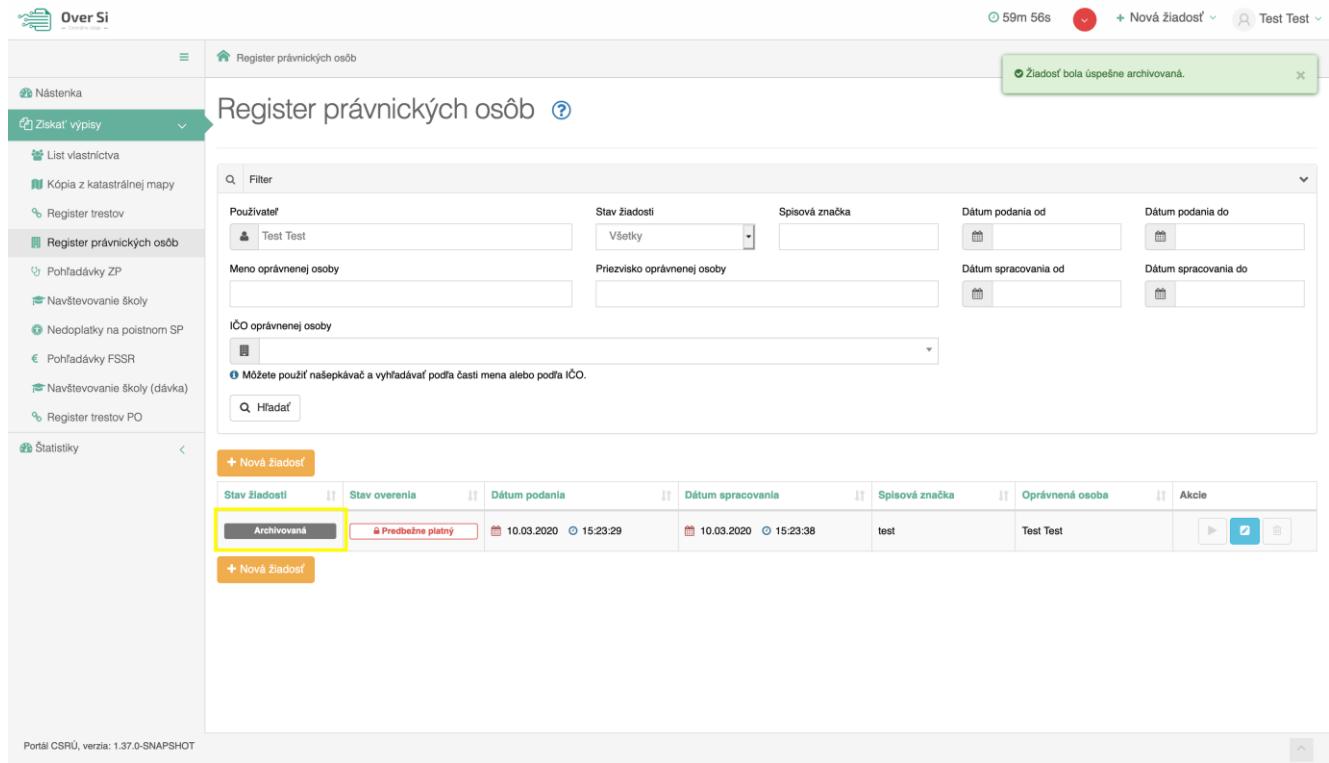
The screenshot shows the 'Over Si' application interface for managing requests. The main title is 'Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO'. On the left, there's a sidebar with 'Nástenka', 'Získať výpisy', and 'Štatistiky'. The main content area has tabs 'Žiadost' (selected) and 'Odpoved'. Under 'Žiadost', there are fields for 'Typ subjektu' (Physical person selected), 'Meno' (Test), 'Priezvisko' (Test), and a note to 'Fill in the logged-in user'. Below this is a section for 'Spisová značka' (test) and 'Identifikačné údaje o právnickej osobe' (checkbox checked). It also shows the IČO (17764149) and a note about using the search function. At the bottom are buttons: 'Uložit' (Save), 'Opakovať podanie' (Reopen), 'Archivovať' (Archive, highlighted with a yellow box), 'Odarchivovať' (Unarchive), and 'Naspäť' (Back).

On the right, there are three panels: 'Detaľy žiadosti' (Request details) showing 'Spracovaná', 'Stav žiadosti' (Status Test), 'Dátum podania' (10.03.2020), 'Dátum spracovania' (10.03.2020), and 'Číslo žiadosti' (102903); 'Detaľy podpisu' (Signature details) with 'Predbežne platný' (Preliminary valid) and 'Overiť' (Verify); and 'História stavov' (History of status) showing a timeline with entries for 'Nová' (New), 'Prébieha' (In progress), and 'Spracovaná' (Processed).

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 46 Obrazovka archivácie žiadosti

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



Obrázok 47 Obrazovka archivovanej požiadavky

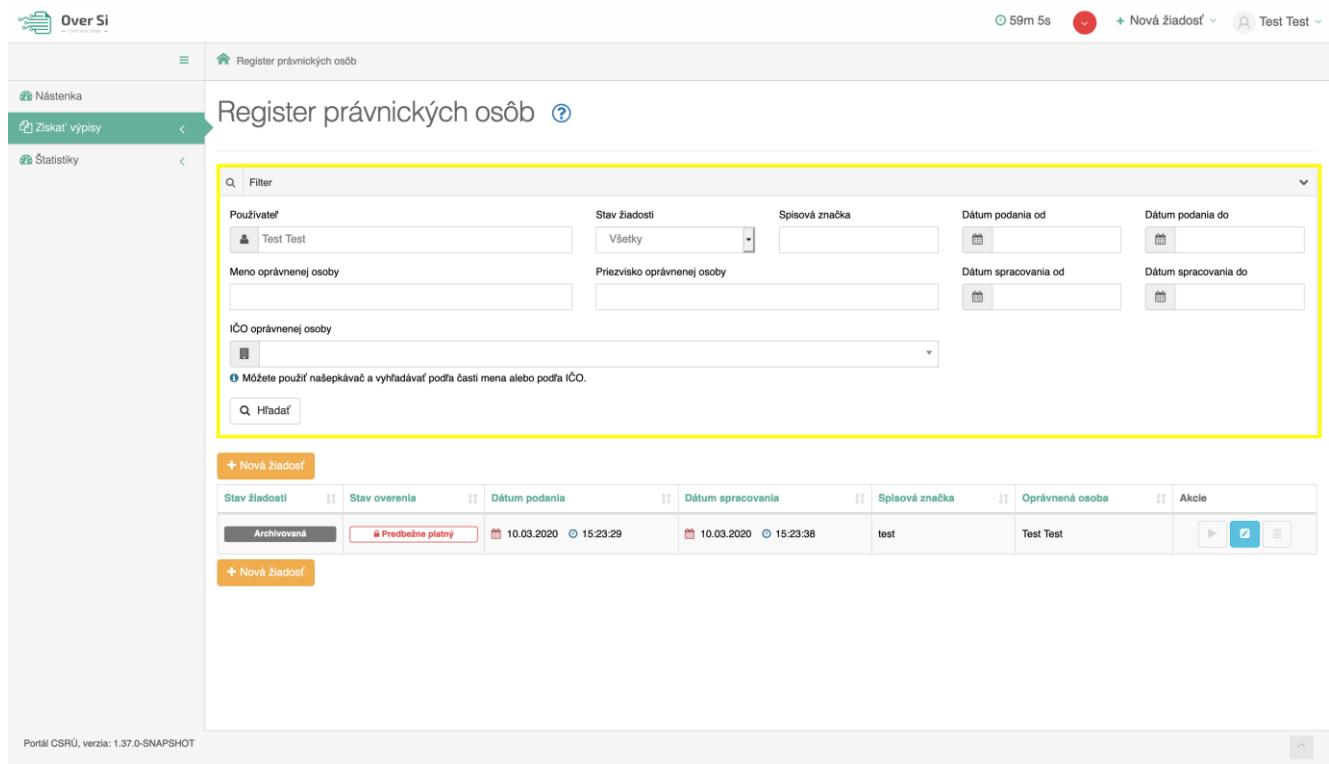
4.1.6 Filtrovanie požiadaviek typu „Odpis z RPO“

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 kompletné číslo hľadané 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.



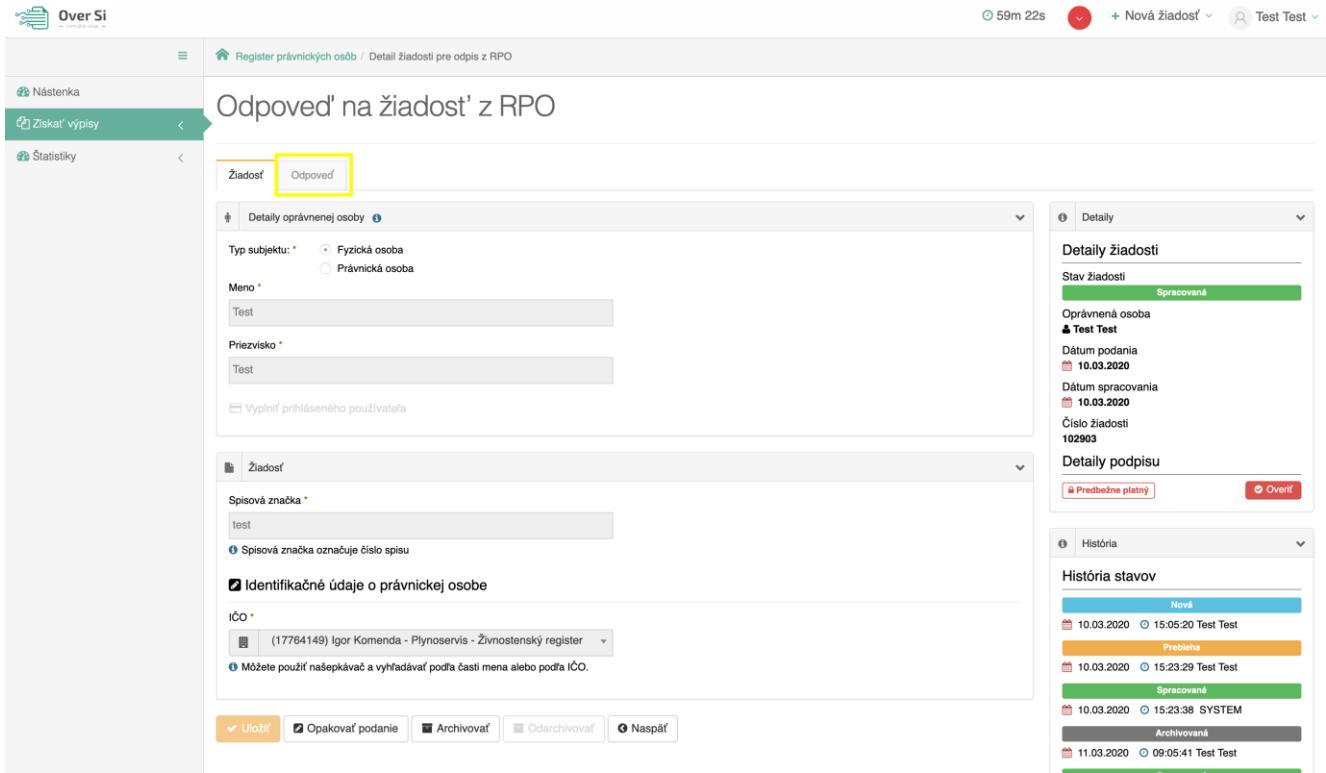
The screenshot shows the 'Register právnických osôb' (Register of legal entities) page. At the top, there are navigation links for 'Nástenka', 'Získať výpisy', and 'Statistiky'. The main title is 'Register právnických osôb'. Below the title is a search bar with fields for 'Používateľ' (User), 'Meno oprávnej osoby' (Name of authorized person), 'IČO oprávnej osoby' (IC number of authorized person), and filters for 'Stav žiadosti' (Status of application), 'Spisová značka' (File number), 'Dátum podania od' (Date of filing from), 'Dátum podania do' (Date of filing to), 'Priezvisko oprávnej osoby' (Last name of authorized person), 'Dátum spracovania od' (Date of processing from), and 'Dátum spracovania do' (Date of processing to). A note says 'Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.' (You can use the keyboard shortcut and search by part of the name or IC number). A 'Hľadať' (Search) button is present. Below the search bar is a table with columns: Stav žiadosti, Stav overenia, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, and Akcie. One row is shown: 'Archivovaná', 'Predbežne platný', '10.03.2020 15:23:29', '10.03.2020 15:23:38', 'test', 'Test Test', and icons for edit and delete. A 'Nová žiadosť' (New application) button is also visible.

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-Governemente slúži na zabezpečenie možnosti prevodu medzi listinnou a elektronickou formou dokumentov alebo elektronickými 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 „Odpoved“ (viď Obrázok 49).



The screenshot shows a web-based application for managing requests. The top navigation bar includes links for 'Over Si', '59m 22s', 'Nová žiadost', 'Test Test', and a user icon. The main title is 'Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO'. On the left, there's a sidebar with 'Nástenka', 'Získať výpis', and 'Štatistiky'. The main content area has tabs 'Žiadost' and 'Odpoved' (which is highlighted with a yellow box). The 'Odpoved' tab displays details for a request, including the subject type (Physical person), name ('Test'), and surname ('Test'). It also shows a note to 'Fill in the logged-in user'. Below this is a section for the response itself, which includes a file attachment ('Spisová značka') labeled 'test', a checkbox for identification ('Identifikačné údaje o právnickej osobe'), and an 'ICO' dropdown set to '(17764149) Igor Komenda - Plynoservis - Živnostenský register'. At the bottom are buttons for 'Uložiť' (Save), 'Opakovať podanie' (Re-enter), 'Archivovať' (Archive), 'Odarchivovať' (Unarchive), and 'Naspäť' (Back). To the right, there are sections for 'Detaľy žiadosti' (Request details) showing 'Spracované', 'Stav žiadosti' (Status), 'Dátum podania' (Submission date), 'Dátum spracovania' (Processing date), and 'Číslo žiadosti' (Request number); 'Detaľy podpisu' (Signature details) with 'Predbežne platný' (Provisionally valid) and 'Overiť' (Verify); and 'História stavov' (History of status) showing a timeline of events from March 10, 2020.

Obrázok 49 Obrazovka odpovede na žiadost'

Po kliknutí na záložku „Odpoved“ 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).



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

Over Si

Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO

Nástenka Získať výpis Štatistiky

Odpoved' na žiadost' z RPO

Žiadost Odpoved'

Vyberte dokument Výpis z registra právnických osôb

Príprava na tlač Uložiť podpisový kontajner

Štatistický úrad Slovenskej republiky Miletičova 3, 824 67 Bratislava

ODPIS REGISTROVANÉHO SUBJEKTU
Z REGISTRA PRÁVNICKÝCH OSÔB A PODNIKATEĽOV

Spisová značka RPO-190212/2020

Identifikátor právnickej osoby

Identifikátor	IČO (Identifikačné číslo organizácie)	Platnosť od
17764149		22.12.1992

Obrázok 50 Obrazovka dokumentu žiadosti

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

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



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

Over Si

Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO

Nástenka Získať výpis Účely žiadostí Správa používateľov Statistiky

Odpoved' na žiadost' z RPO

Žiadost Odpoved Priprava na tlač Dokument a Osvedčovacia doložka ✓ Ukončiť prípravu na tlač

Osvedčovacia doložka

Osvedčujem, že tento listinný dokument vznikol zaručenou 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-Governemente) v znení neskorších predpisov a podľa vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 275/2014 Z. z. o zaručenej konverzii

Údaje novovzniknutého dokumentu v listinnej forme

Počet listov	5
Počet neprázdných strán	5
Formát papiera	A4

Autorizačné prvky pôvodného dokumentu v elektronickej forme

Autorizácia pôvodného elektronického dokumentu

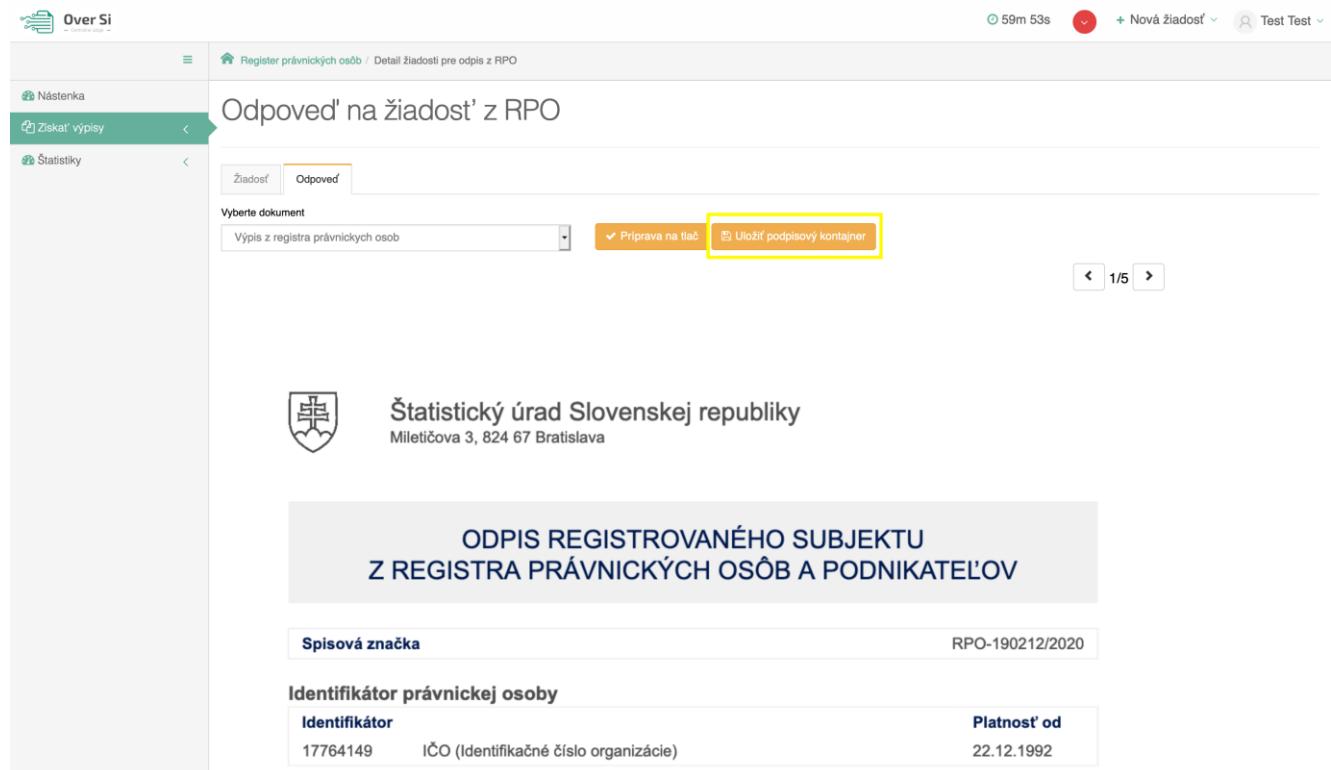
Stav autorizácie	Platná
Čas autorizácie	19.12.2019 15:04
Čas overenia autorizácie	19.12.2019 15:04

Obrázok 51 Osvedčovacia 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 pečaťou úradu/registra, ktorý výpis vystavil.

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



Štatistický úrad Slovenskej republiky
Miletičova 3, 824 67 Bratislava

ODPIS REGISTROVANÉHO SUBJEKTU
Z REGISTRA PRÁVNICKÝCH OSÔB A PODNIKATEĽOV

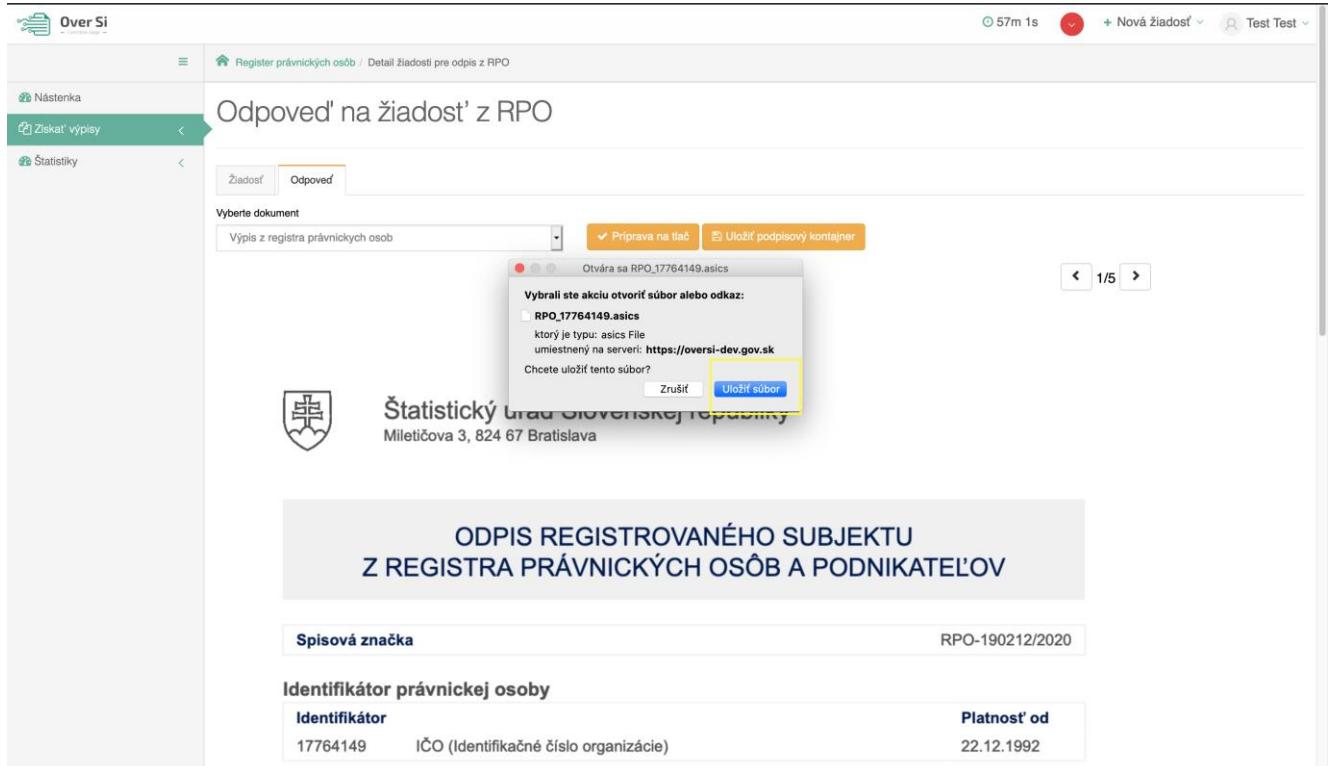
Spisová značka RPO-190212/2020

Identifikátor právnickej osoby

Identifikátor	17764149	IČO (Identifikačné číslo organizácie)	Platnosť od	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*).

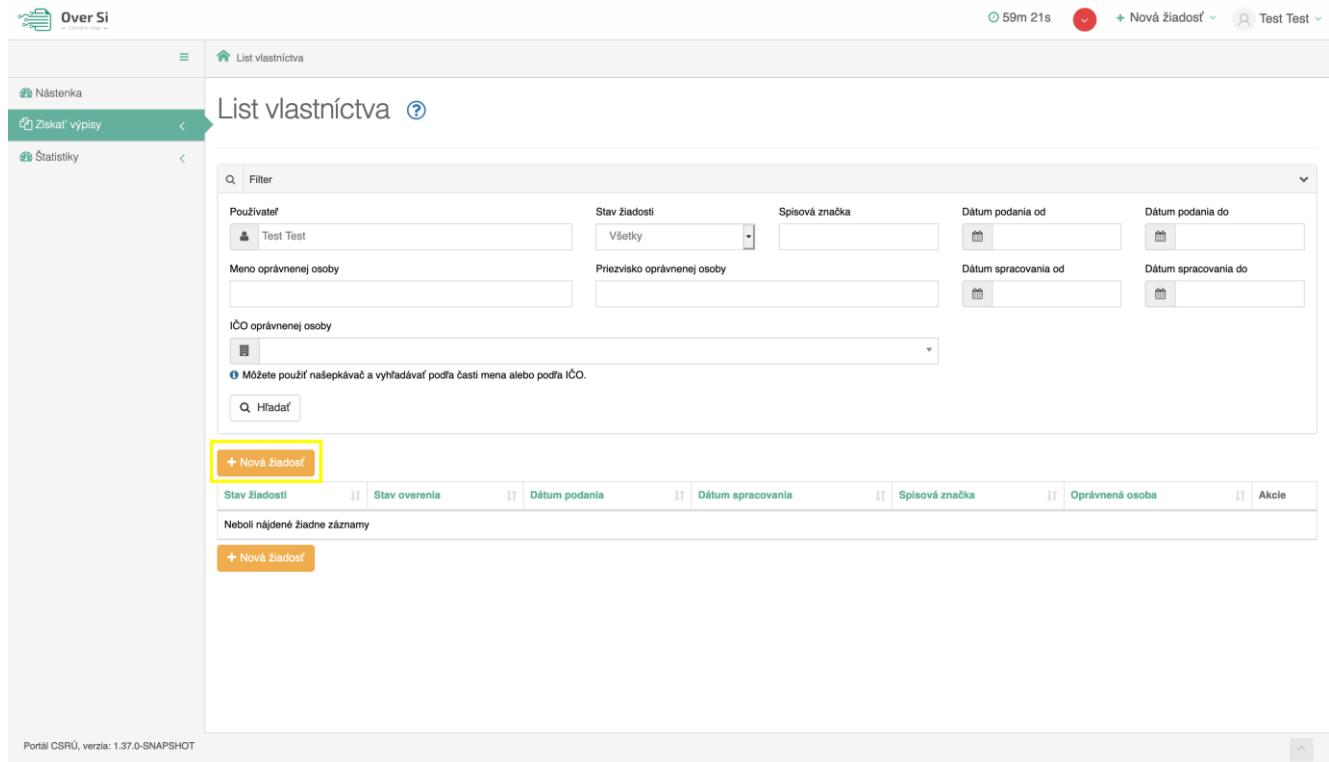


Obrázok 53 Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera



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“



The screenshot shows the 'List vlastníctva' (List of ownership) page of the Over Si system. At the top, there are navigation links for 'Nástenka', 'Získať výpisy', and 'Štatistiky'. On the right, there are status indicators: '59m 21s', 'Nová žiadosť', and 'Test Test'. The main search area includes fields for 'Používateľ' (User), 'Stav žiadosti' (Status), 'Spisová značka' (File stamp), 'Dátum podania od' (Date submitted from), and 'Dátum podania do' (Date submitted to). Below these are fields for 'Meno oprávnej osoby' (Name of authorized person), 'Priezvisko oprávnej osoby' (Surname of authorized person), 'Dátum spracovania od' (Date processed from), and 'Dátum spracovania do' (Date processed to). There is also a field for 'IČO oprávnej osoby' (IC number of authorized person) with a dropdown arrow. A note below says: 'Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.' (You can use the keyboard shortcut and search by part of the name or IC number.) A 'Hľadať' (Search) button is present. At the bottom, there is a table header with columns: 'Stav žiadosti', 'Stav overenia', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. Two orange buttons labeled '+ Nová žiadosť' are located at the bottom left of the table area. The footer of the page indicates: 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

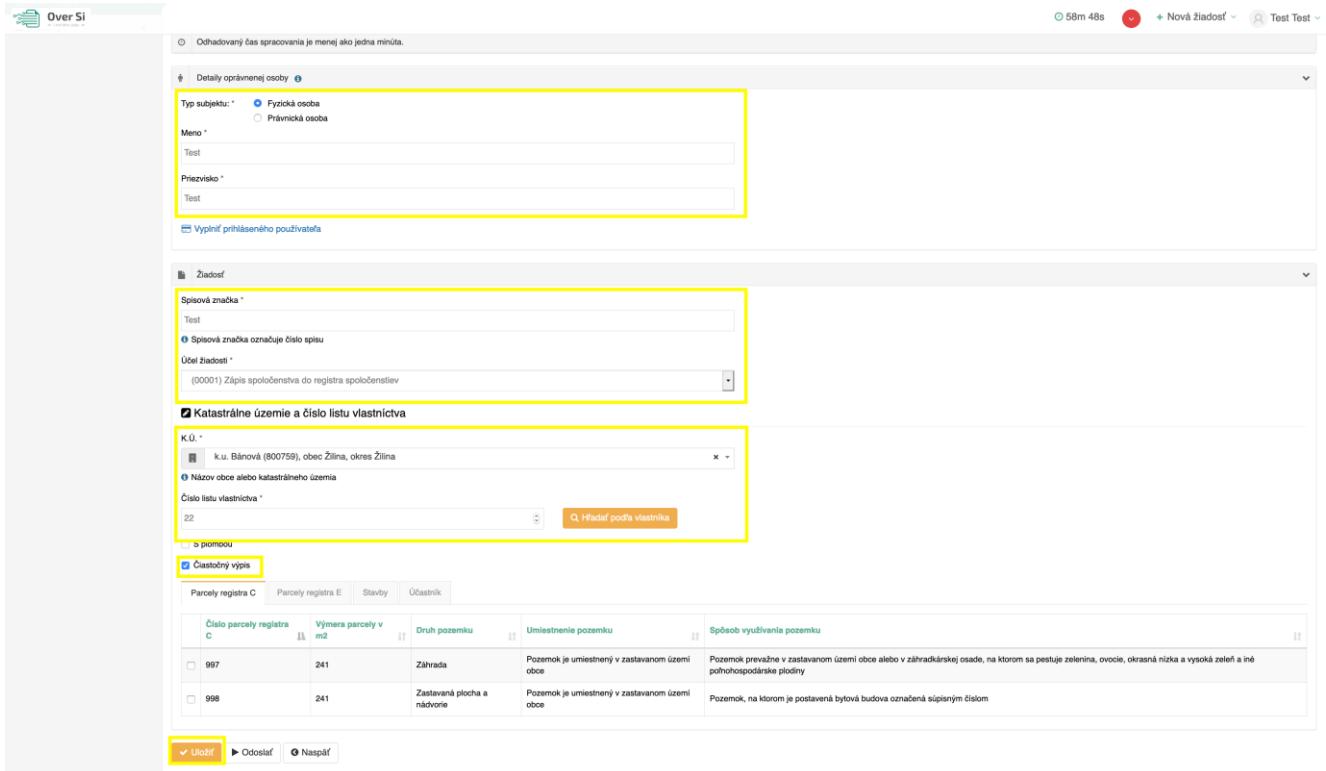
Obrázok 54 Obrazovka novej žiadosti typu „Výpis List vlastníctva“

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

Sekcia „Detaile oprávnej 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 oprávnej 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.

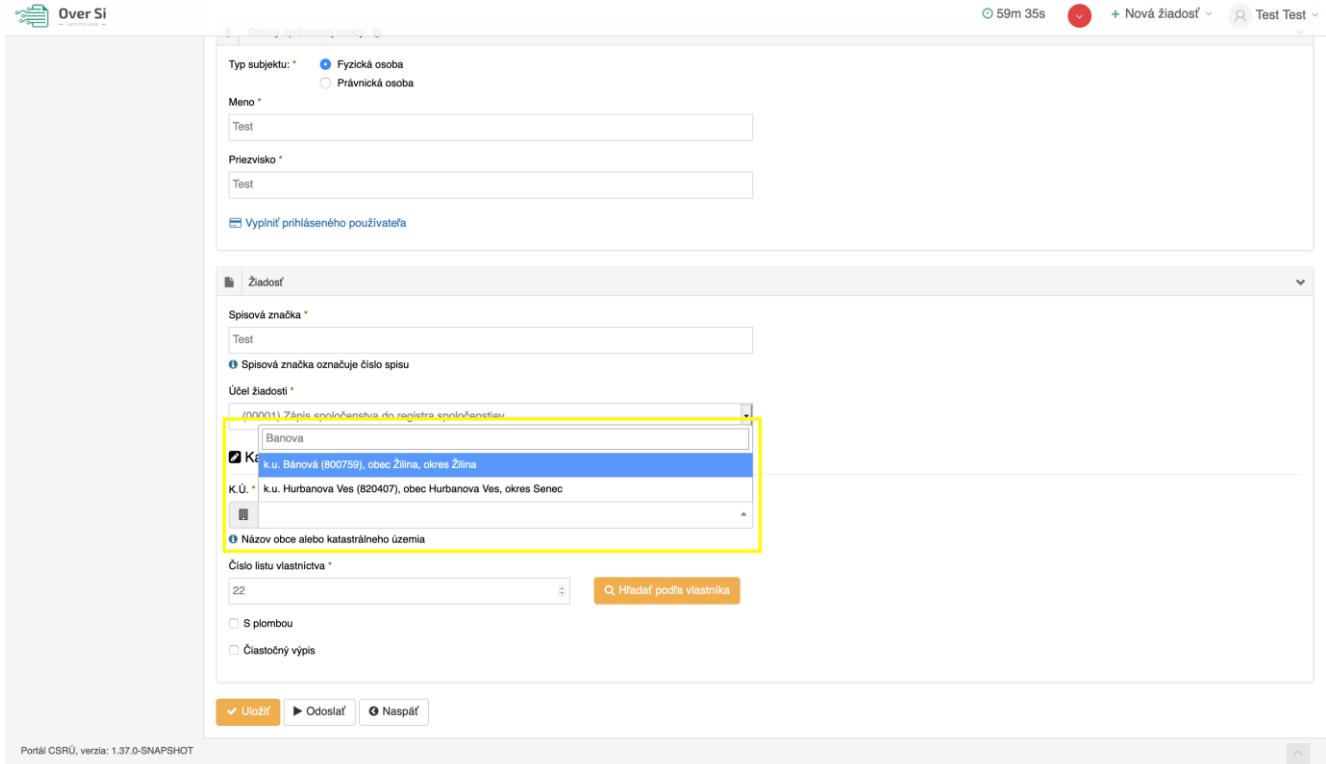
V sekciu „Žiadosť“ ďalej vyplňte údaje spisová značka, účel žiadosti, list vlastníctva a zaškrtnite požadované možnosti – s plombou, s rodným číslom alebo čiastočný výpis (viď Obrázok 55).

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



Obrázok 55 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Výpis z LV“

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



Over Si

Nová žiadosť

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 spoločenstva do registra spoločenstiev

Banova

K.Ú. * k.u. Baranova (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

Hľadať podľa vlastníka

S plombou

Čiastočný výpis

Uložiť Odoslať Naspäť

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 oznamí 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 odstránaniu dokumentu zo žiadosti, pričom samotná žiadosť zostáva v systéme evidovaná (bez možnosti zobrazenia spracovanej odpovede).

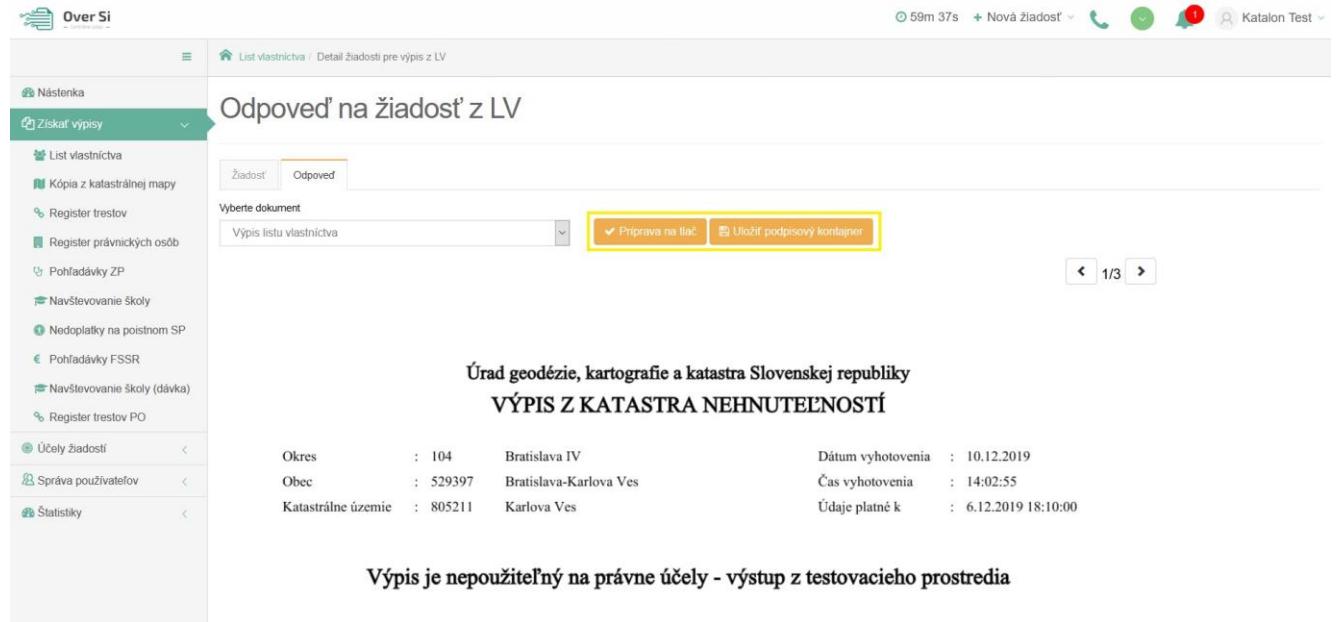
Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ sa zobrazí pri požiadavke v stave „Spracovaná“ detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 46*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznamí 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 "Odpoved". 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".



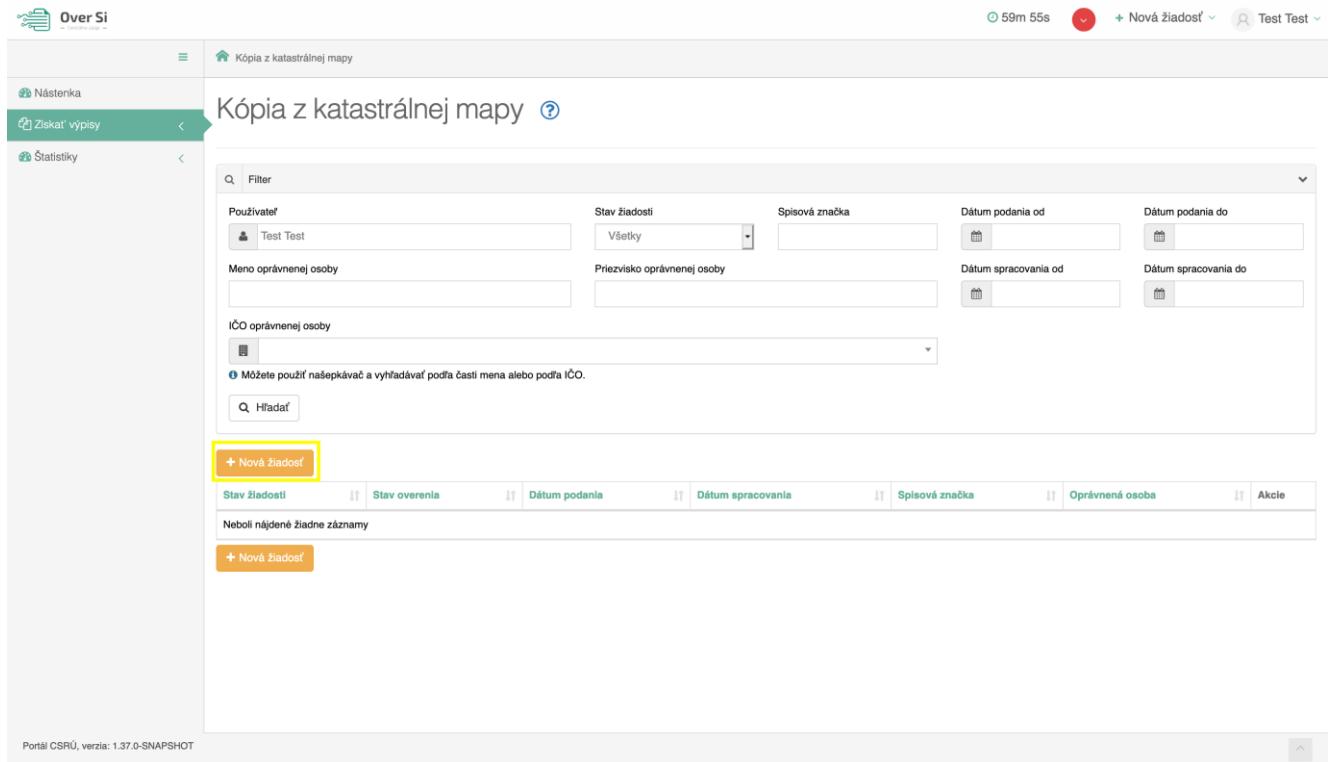
The screenshot shows the Over Si application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items such as Nástenka, Získať výpisy, List vlastníctva, Kópia z katastrálnej mapy, Register trestov, Register právnických osôb, Pohľadávky ZP, Navštěvanie školy, Nedoplatky na poistnom SP, Pohľadávky FSSR, Navštěvanie školy (dávka), Register trestov PO, Účely žiadostí, Správa používateľov, and Statistiky. The main content area is titled "Odpoveď na žiadosť z LV" and shows a table with the following data:

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

Below the table, a message reads: "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“



The screenshot shows a search interface for 'Kópia z katastrálnej mapy'. The search bar at the top contains the query 'Kópia z katastrálnej mapy'. Below the search bar is a filter section with fields for 'Používateľ' (User), 'Stav žiadosti' (Status), 'Spisová značka' (File number), 'Dátum podania od' (Date submitted from), and 'Dátum podania do' (Date submitted to). There are also fields for 'Meno oprávnenej osoby' (Name of authorized person), 'Priezvisko oprávnenej osoby' (Last name of authorized person), 'Dátum spracovania od' (Date processed from), and 'Dátum spracovania do' (Date processed to). An 'IČO oprávnenej osoby' (ICN of authorized person) field is also present. A note below the filter says: 'Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.' (You can use the keyboard shortcut and search by part of the name or ICN). A 'Hľadať' (Search) button is located next to the filter. At the bottom of the search results table, there is a yellow button labeled '+ Nová žiadosť' (New application). The table has columns: Stav žiadosti, Stav overenia, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, and Akcie (Actions). A note below the table says 'Neboli nájdené žiadne žiadnosti' (No applications found). The footer of the page includes the text 'Portál CSRIÚ, 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).

Vypĺňte 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

Odovzdávaný žiadosť s prepracovaním je možné ako jedna minúta.

59m 42s + Nová žiadost Test Test

Detailedly opravnené 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) Poskytnutie jednorázovej finančnej výpomoci fyzickej osobe

Katastrálne územie a čísla parcíel

K.Ú.: k. u. Nitra (839914), obec Nitra, okres Nitra

Názov obce alebo katastrálneho územia

Číslo parcely registra C: 35

Oberiť

Uložiť Odoslať Naspať

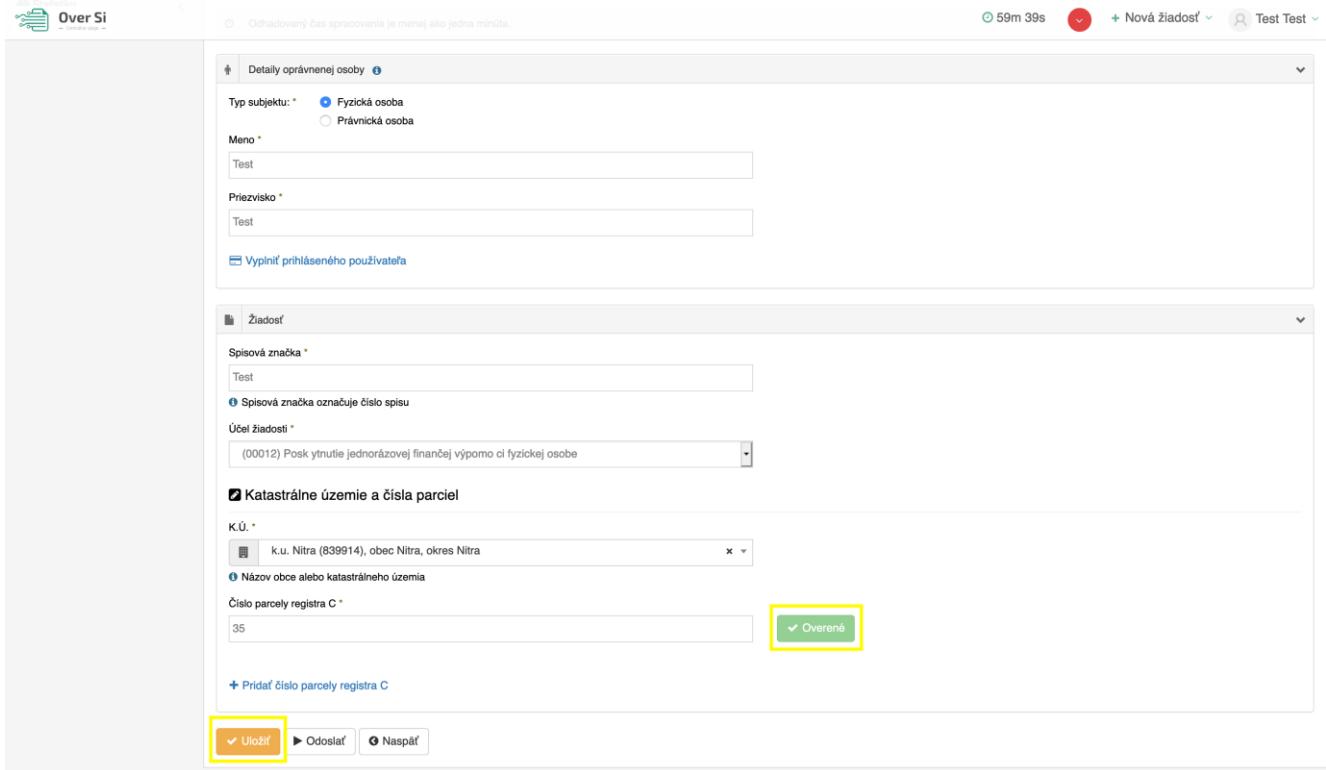
Obrázok 59 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“

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

Následne kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadost 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.



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 oznamí 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 opakovom podaní je potrebné opäť overiť číslo parcele 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 oznamí 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“

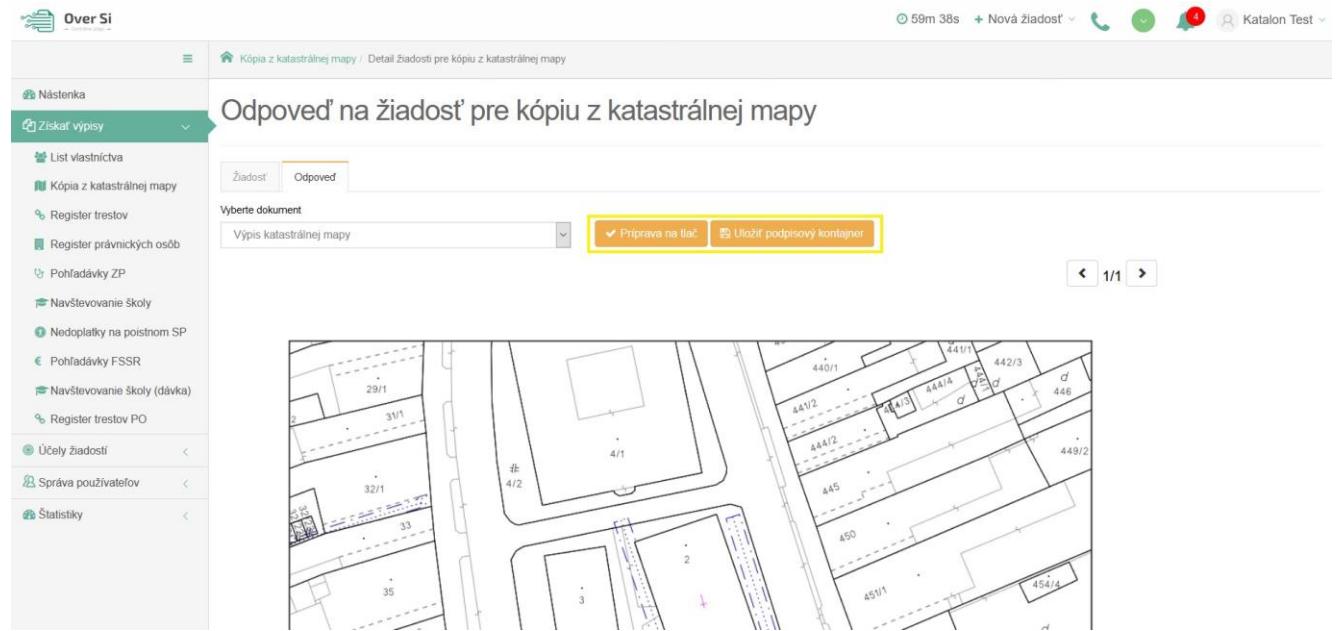
Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

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

4.3.7 Odpoveď na požiadavku typu „Kópia z katastrálnej mapy“

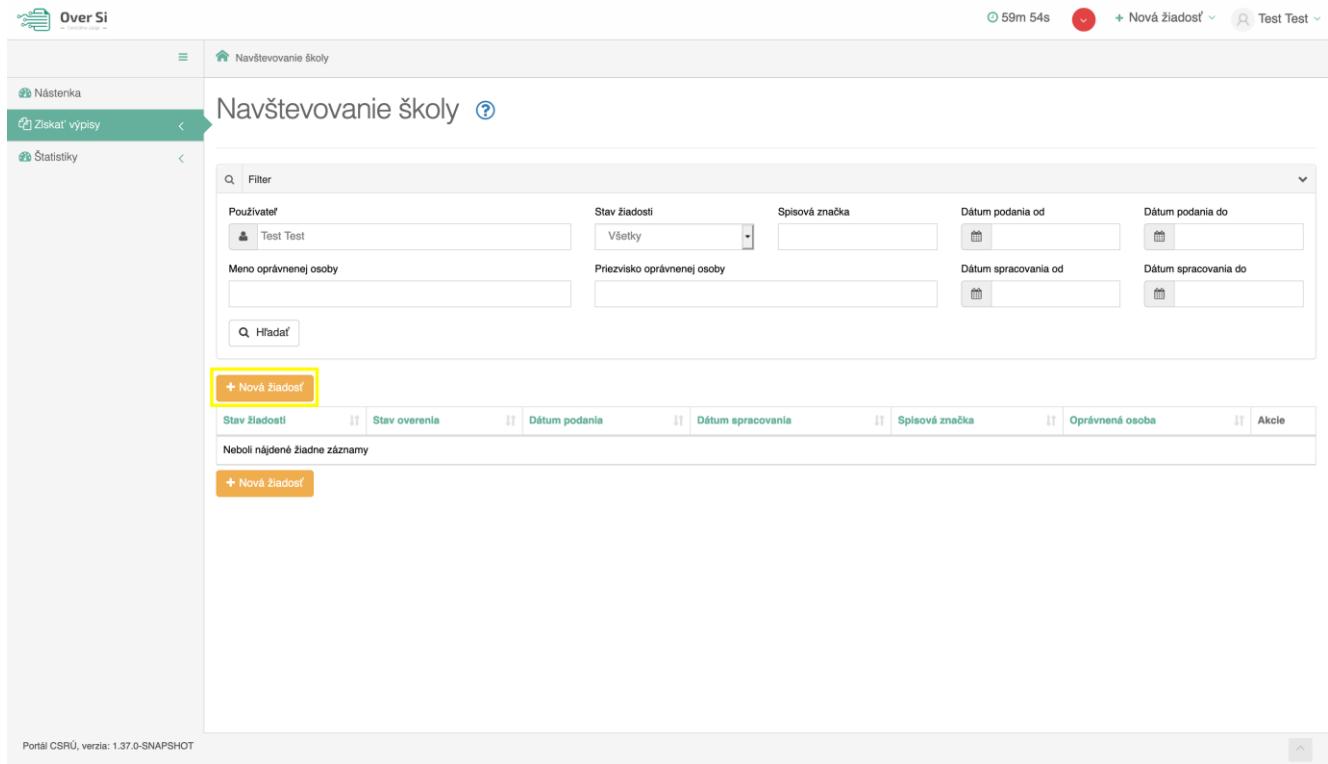
Po spracovaní žiadosti pribudne v detaile žiadosti nová záložka s názvom "Odpoved". Po kliku na túto záložku sa zobrazí odpoveď na požiadavku typu „Kópia z katastrálnej mapy“ (viď *Obrázok 61*). Po kliku na tlačidlo "Príprava na tlač" sa vykoná zaručená konverzia. Po úspešne vykonanej zaručenej konverzii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



The screenshot shows the 'Navštievovanie školy' (Visiting School) application form on the Over Si portal. The top navigation bar includes 'Over Si', a timer (59m 54s), a red circular icon, 'Nová žiadosť' (New Application), and 'Test Test'. The left sidebar has links for 'Nástenka', 'Získať výpisy' (Get extracts), and 'Štatistiky'. The main search bar contains 'Navštievovanie školy' and a question mark icon. Below the search bar is a filter section with fields for 'Používateľ' (User) set to 'Test Test', 'Stav žiadosti' (Status) set to 'Všetky' (All), 'Spisová značka' (File stamp), 'Dátum podania od' (Date submitted from), and 'Dátum podania do' (Date submitted to). There are also fields for 'Meno oprávnennej osoby' (Name of authorized person) and 'Priezvisko oprávnennej osoby' (Surname of authorized person), along with date filters 'Dátum spracovania od' and 'Dátum spracovania do'. A 'Hľadať' (Search) button is present. At the bottom of the search area is a yellow button labeled '+ Nová žiadosť' (New application). Below this is a table header with columns: 'Stav žiadosti', 'Stav overenia', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. A message 'Neboli nájdené žiadne záznamy' (No records found) is displayed. A footer note at the bottom left reads 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 62 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštievovanie školy“

Obrázok 63 Detail novej žiadosti „Potvrdenie o návštive školy“

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

Vyplňte údaje v sekciu „Detaľy oprávnenej osoby“. Povinnými údajmi sú iba polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdičkou. Ostatné údaje sú v sekciu „Dodatočné identifikačné údaje“ nepovinné. V danej sekciu 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 sekciu „Údaje o osobe“ (študentovi) je povinné iba pole „Rodné číslo“, taktiež označené hviezdičkou. 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 „Uložit“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Navštievovanie školy“ so stavom „Nová“.

4.4.1 Úprava žiadosti „Navštievovanie školy“

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

4.4.2 Odstránenie žiadosti „Navštievovanie 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 „Navštievovanie 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 oznamí 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 „Navštievovanie 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 znova. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

4.4.5 Archivácia žiadosti „Navštievovanie 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 oznamí 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 „Navštievovanie školy“

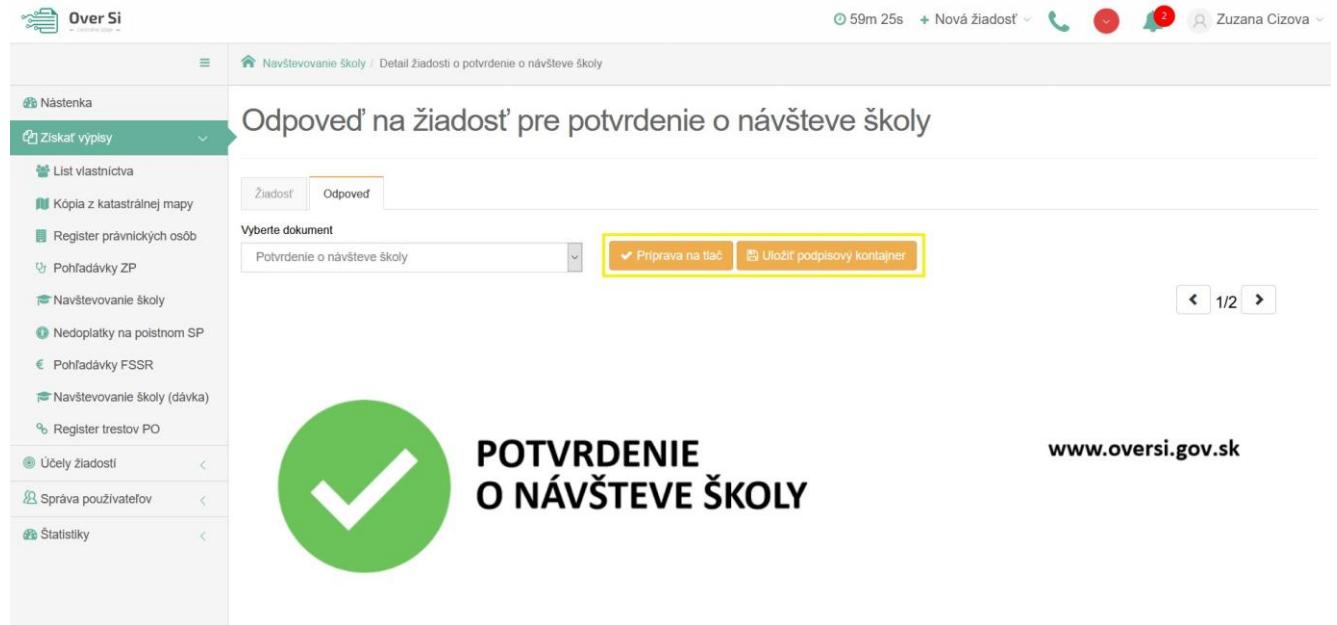
Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.

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

4.4.7 Odpoveď na požiadavku typu „Navštievovanie školy“

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

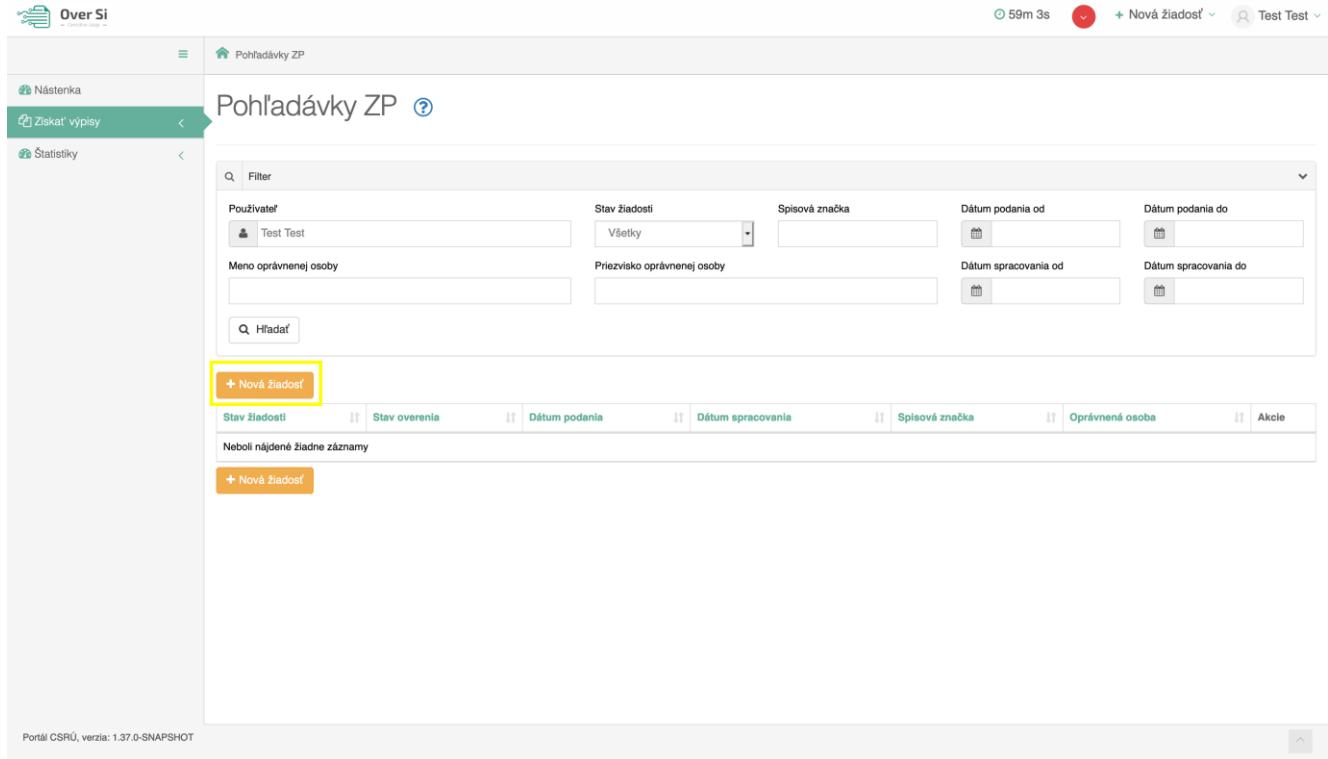
Danú odpoveď je taktiež možné si uložiť kliknutím na tlačidlo "Uložiť podpisový kontajner".



The screenshot shows the Over Si digital service platform interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Nástenka', 'Získaj výpisy', 'List vlastníctva', etc. The main content area is titled 'Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o návštive školy'. It has tabs for 'Žiadosť' and 'Odpoveď', with 'Odpoveď' selected. Below that, it says 'Vyberte dokument' and shows a dropdown menu with 'Potvrdenie o návštive školy'. There are two buttons at the bottom right: 'Priprava na tlač' (highlighted in yellow) and 'Uložiť podpisový kontajner'. A large green circle with a white checkmark is centered in the middle. To the right, the URL 'www.oversi.gov.sk' is visible. The top right corner shows user information: '59m 25s', '+ Nová žiadosť', a phone icon, a red notification badge with '2', a bell icon, and 'Zuzana Cizova'.

Obrázok 64 Obrazovka odpovedi pre žiadosť typu „Navštievovanie školy“

4.5 Vytvorenie novej požiadavky typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“



Over Si

Pohľadávky ZP

Nástenka

Získať výpisy

Štatistiky

Používateľ: Test Test

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka:

Dátum podania od:

Dátum podania do:

Meno oprávnej osoby:

Priezvisko oprávnej osoby:

Dátum spracovania od:

Dátum spracovania do:

Filter

Hľadať

+ Nová žiadosť

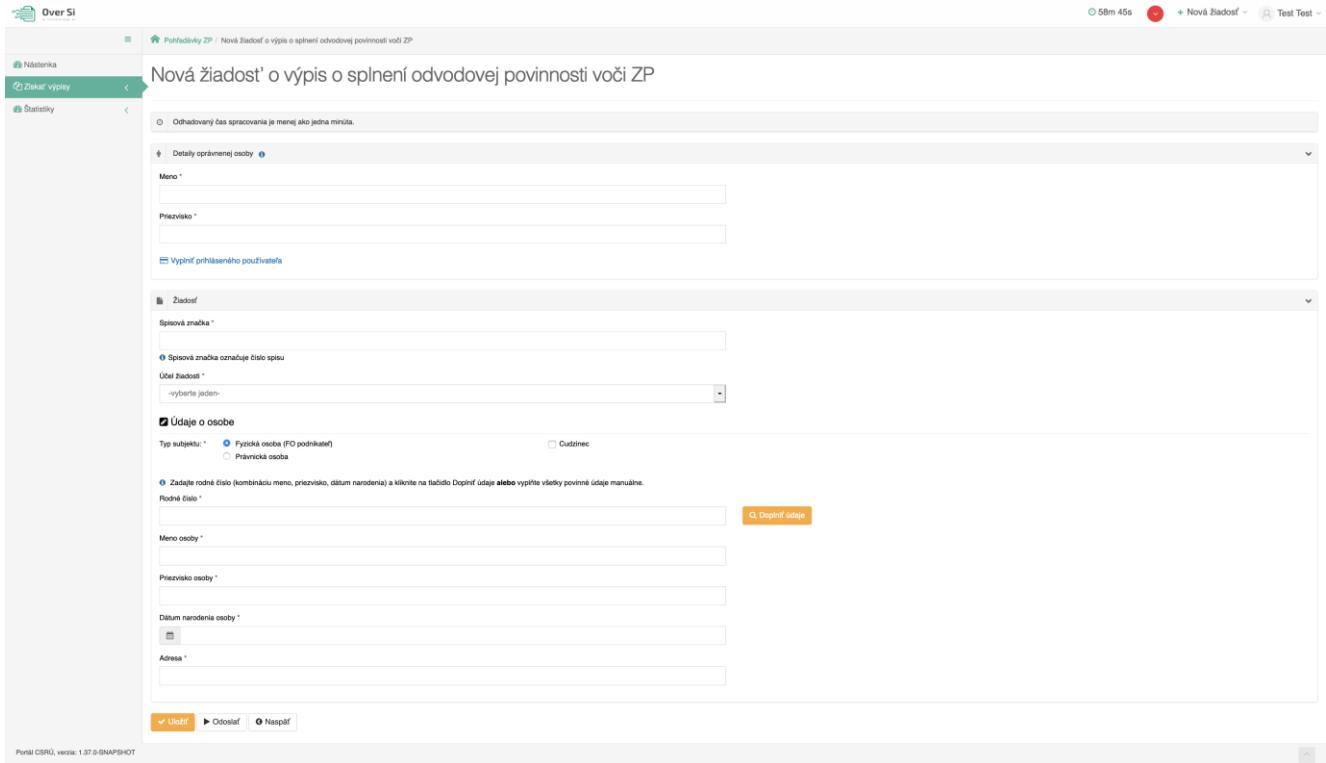
Stav žiadosti | Stav overenia | Dátum podania | Dátum spracovania | Spisová značka | Oprávnená osoba | Akcie

Neboli nájdené žiadne záznamy

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

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



Obrázok 66 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

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

Vyplňte údaje v sekciu „Detaily oprávnej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekciu sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdičkou.

V druhej časti formulára „Žiadost“ 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 sekciu „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 poličko „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 „Cudzinca“, 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 žiadost“ (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 zarádí do zoznamu.

4.5.2 Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadost“ 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 oznamí 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 žiadost“ 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 znova. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opäťovne 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 žiadost“ 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 oznamí 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 Odpoved' na žiadosť typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“. Užívateľ môže opäť sprístupniť archiváciu žiadosti.

4.5.7 Odpoved' 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 odpoved' sa používateľovi sprístupní až vtedy, keď prídu odpovede od všetkých troch poisťovní.

The screenshot shows the Over Si system interface. On the left is a sidebar with navigation links: Nástenka, Získať výpis, Účely žiadostí, Správa používateľov, and Štatistiky. The main content area is titled "Odpoved' na žiadost' o splnení odvodovej povinnosti voči ZP". It contains a form for entering personal information (name, surname) and a dropdown for selecting the ZDPP code (005 test ZP ucel). To the right, there is a sidebar titled "Details žiadosti" which shows the "Stav žiadosti" section with a yellow border. This section lists the following history:

Dodatočné informácie o stave
06.03.2020 17:12:02 DOVERA
– Odpoved' prijatá
06.03.2020 17:00:06 UNION – Odoslané na spracovanie
06.03.2020 17:02:04 VSZP – Odpoved' prijatá

Below this, there are sections for "Oprávnená osoba", "Dátum podania", "Dátum spracovania", and "Číslo žiadosti 282". The bottom right sidebar shows the "História stavov" section with a yellow border, listing the following events:

História stavov
Nová 06.03.2020 16:59:46 Katalon TestTest
Prebieha 06.03.2020 16:59:46 Katalon TestTest

Obrázok 67 Priebeh spracovania žiadosti Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa

Po kliknutí na záložku „Odpoved“ 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“.

Over Si

5m 36s + Nová žiadosť Katalon TestTest

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
 DÖVERA ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA	06.12.2019	ODVE78E02DCF9DA4	Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti.
 VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA	06.12.2019	166331	Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti.
 Union Zdravotná Poisťovňa	05.12.2019		Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti.

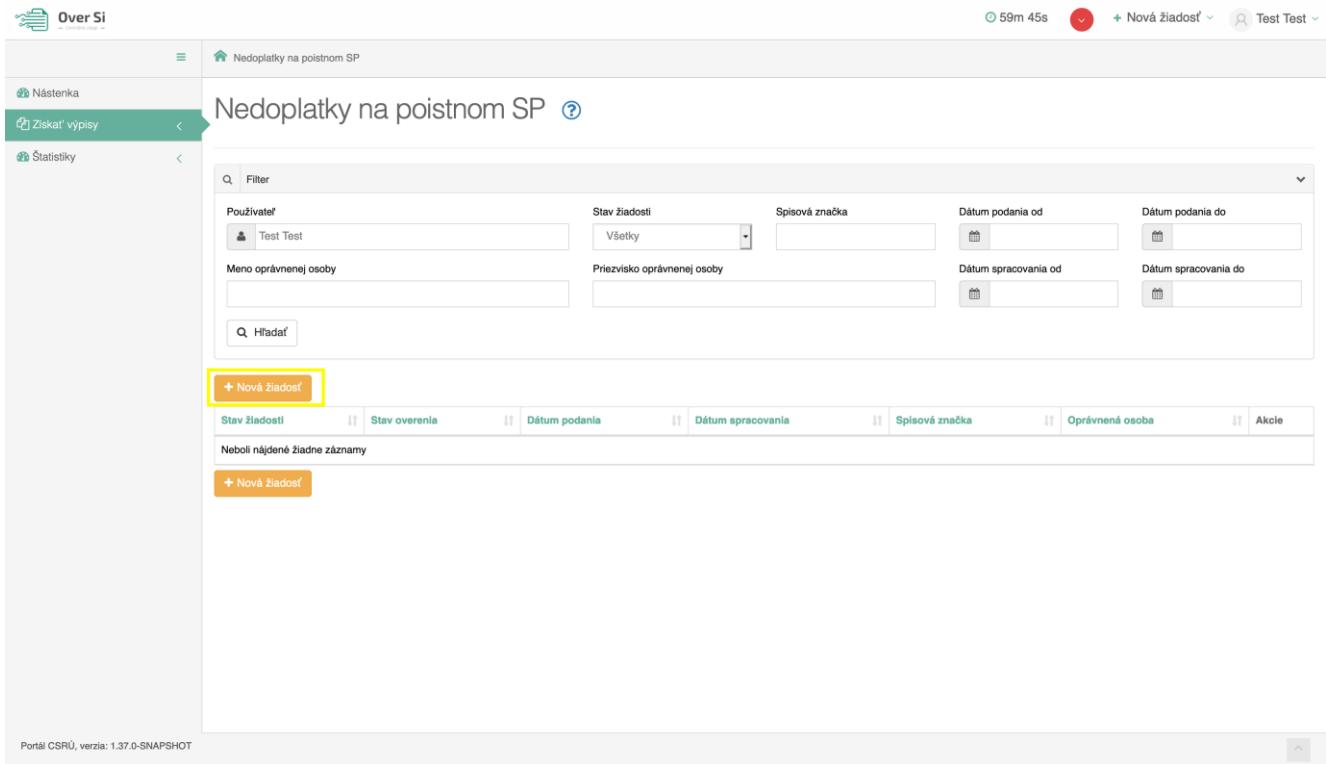
^[1] Dátum, ku ktorému bol zdravotnou poisťovňou overený stav pohľadávok po splatnosti.
^[2] Evidenčné číslo je unikátny identifikátor pohľadávky.

Obrázok 68 Tabuľka s odpoveďami od všetkých zdravotných poisťovní



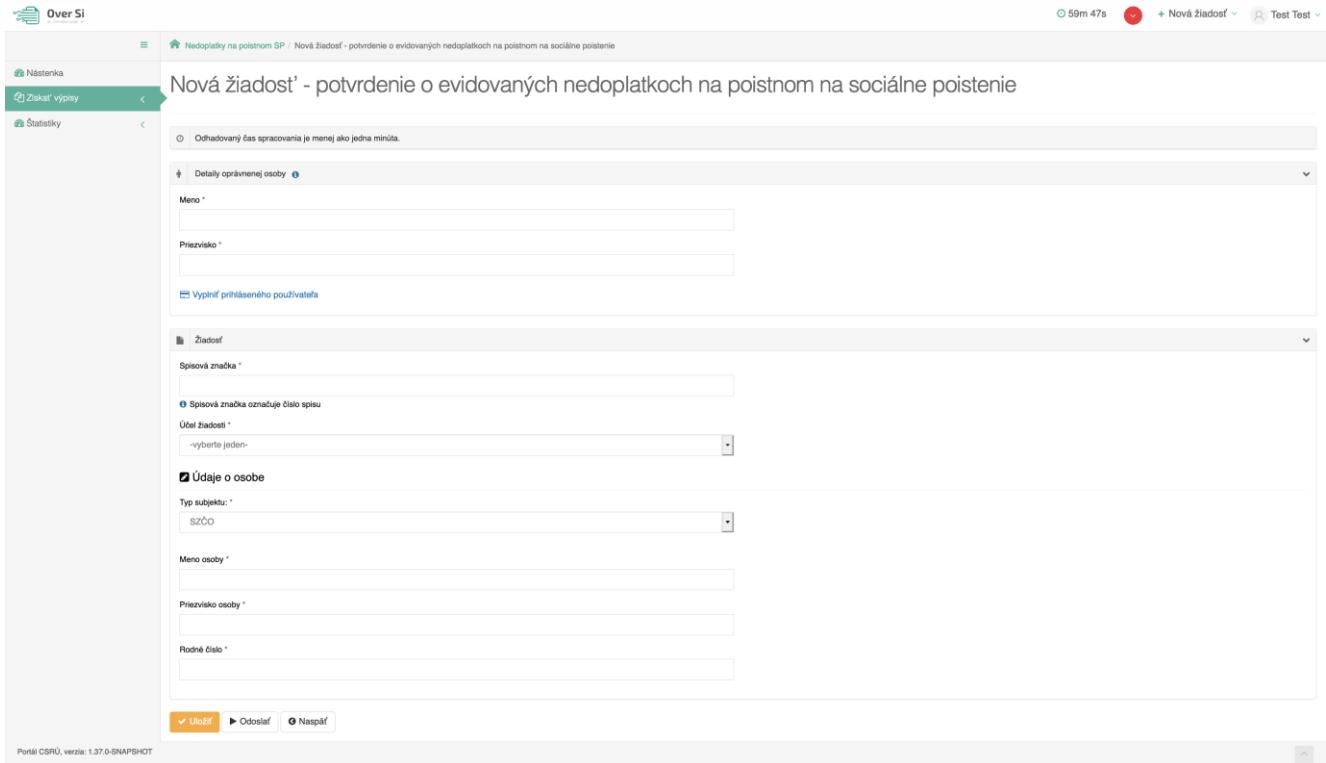
Konkrétna suma nedoplatku na poistnom na zdravotnom poistení nie je obsahom tejto odpovedi.

4.6 Vytvorenie novej požiadavky typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“



The screenshot shows the 'Nedoplatky na poistnom SP' application interface. At the top, there are navigation links for 'Nástenka', 'Získať výpisy', and 'Štatistiky'. On the right, there are status indicators: '59m 45s', '+ Nová žiadosť', and 'Test Test'. The main search area includes fields for 'Používateľ' (User) set to 'Test Test', 'Stav žiadosti' (Status) set to 'Všetky', 'Spisová značka' (File stamp), 'Dátum podania od' (Date submitted from), and 'Dátum podania do' (Date submitted to). Below these are fields for 'Meno oprávnej osoby' (Name of authorized person) and 'Priezvisko oprávnej osoby' (Last name of authorized person), along with date filters 'Dátum spracovania od' and 'Dátum spracovania do'. A 'Filter' button is also present. At the bottom of the search area is a yellow button labeled '+ Nová žiadosť' (New application). The main content area displays a table header with columns: 'Stav žiadosti', 'Stav overenia', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. Below the header, a message says 'Neboli nájdené žiadne záznamy' (No records found). Another yellow '+ Nová žiadosť' button is located at the bottom of this section.

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



Obrázok 70 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

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

Vyplňte údaje v sekciu „Detailedy oprávnej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekciu sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdičkou.

V druhej časti formulára „Žiadost“ 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 sekciu „Údaje o osobe“ je najskôr potrebné zvolať 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 žiadost“ (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 zarádí do zoznamu.

4.6.2 Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadost“ 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 oznamí 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 žiadost“ 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 znova. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opäťovne 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 žiadost“ 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 oznamí 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“.

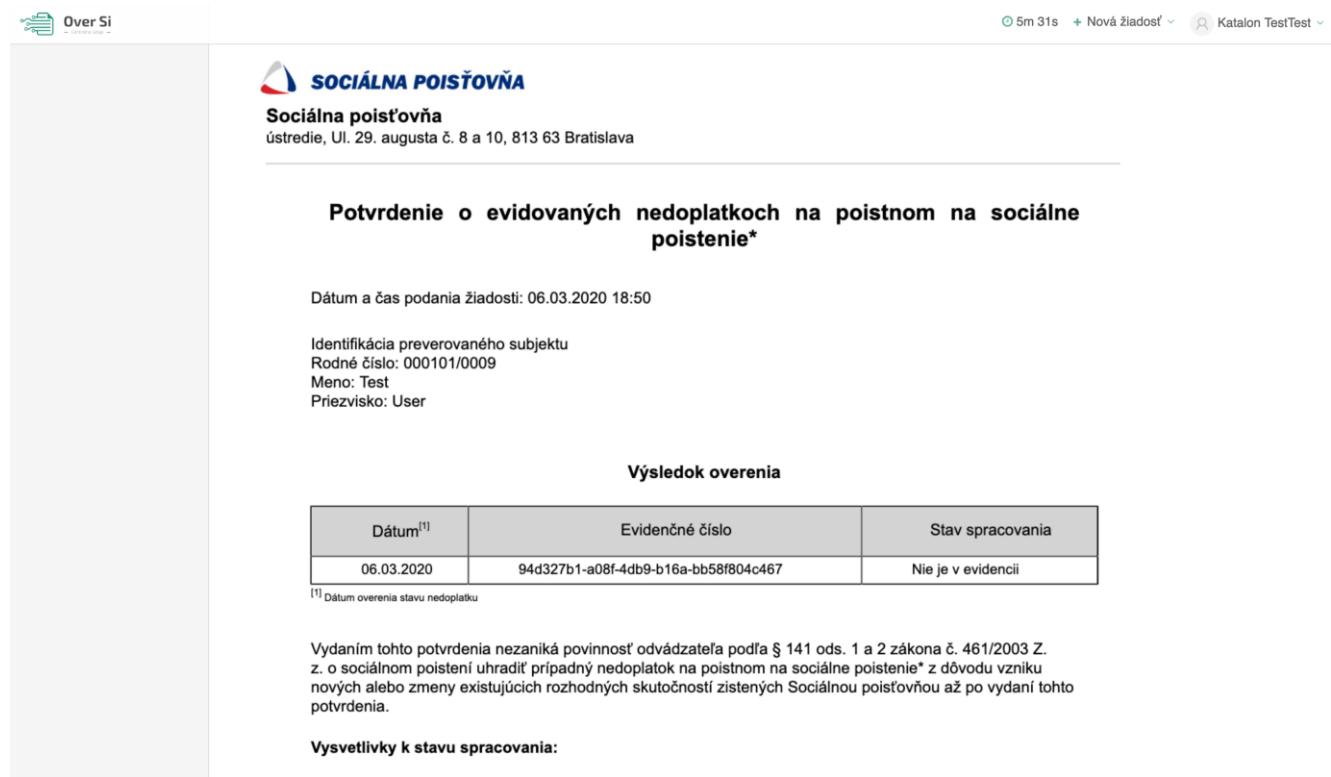
Po úspešnej odarchivácii sa žiadosť vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoved' na žiadosť typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“. Užívateľ môže opäťovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.6.7 Odpoved' 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“.

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



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

^[1] Dátum overenia stavu nedoplatku

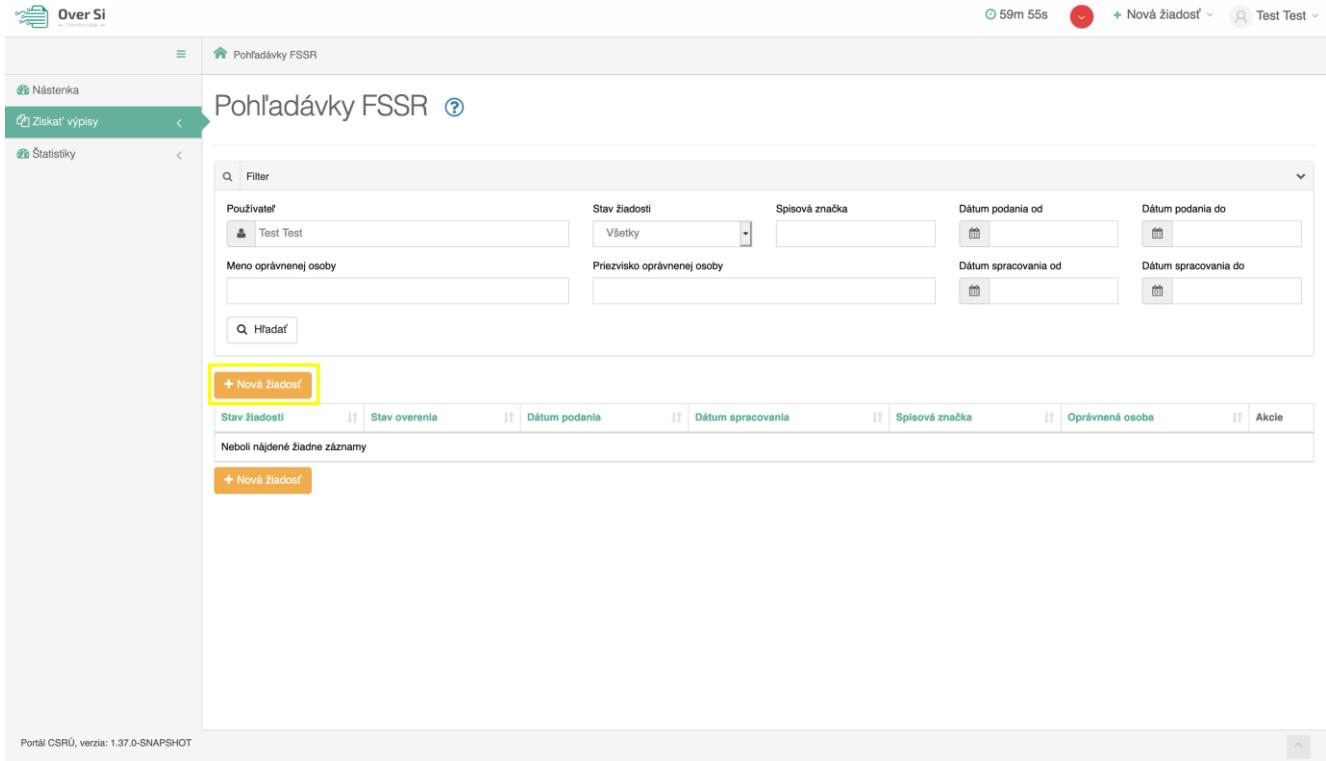
Vydaním tohto potvrdenia nezaniká povinnosť odvádzateľa podľa § 141 ods. 1 a 2 zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení uhradiť prípadný nedoplatok na poistnom na sociálne poistenie* z dôvodu vzniku nových alebo zmeny existujúcich rozhodných skutočností zistených Sociálnou poisťovňou až po vydaní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

Vysvetlivky k stavu spracovania:

Obrázok 71 Odpoved' 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“



The screenshot shows a web-based application for managing financial statements. At the top, there's a header with the ministry logo and the title 'Pohľadávky FSSR'. On the left, there are navigation links for 'Nástenka', 'Získať výpisy', and 'Štatistiky'. The main area contains a search form with fields for 'Používateľ' (User), 'Stav žiadosti' (Status), 'Spisová značka' (File stamp), 'Dátum podania od' (Date submitted from), and 'Dátum podania do' (Date submitted to). Below the search form is a table header with columns: 'Stav žiadosti', 'Stav overenia', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. A button '+ Nová žiadosť' (New Request) is located at the bottom of the table header, highlighted with a yellow box.

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

Obrázok 73 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“

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

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

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 „Verejný obstarávateľ“ informuje o **daňových** nedoplatkoch voči daňovému a colnému úradu **bez** zahrnutia colných nedoplatkov. Tretí typ účelu „ÚDZS“ obsahuje len nedoplatky voči daňovému úradu.

V sekciu „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 **bud** „Rodné číslo“ **alebo kombináciu** vstupov „Meno“, „Priezvisko“ a „Dátum narodenia“.



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

Pri „Právnickej osobe“ sú k dispozícii na vyplnenie dve polia: „Štát“ a „IČO“. Kedže 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 oznamí 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 znova. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opäťovne 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 žiadost“ 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 „Žiadost 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 žiadost“ 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 žiadost vráti do stavu „Spracovaná“, v ktorom má používateľ opäť sprístupnenú Odpoved' na žiadost typu „Pohľadávky - Finančná správa“. Užívateľ môže opäťovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.7.7 Odpoved' na žiadost „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 znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) 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 dluhu, nedoplatkoch pokút a iných platiel vymeraných alebo uložených podľa colných predpisov, nedoplatkov dane z pridanéj hodnoty alebo spotrebnej dane pri dovoze.

Potvrdenie:

Identifikácia fyzickej osoby:

RČ:

IČO:

Meno: Tibor

Prézvisko:

Adresa: |

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

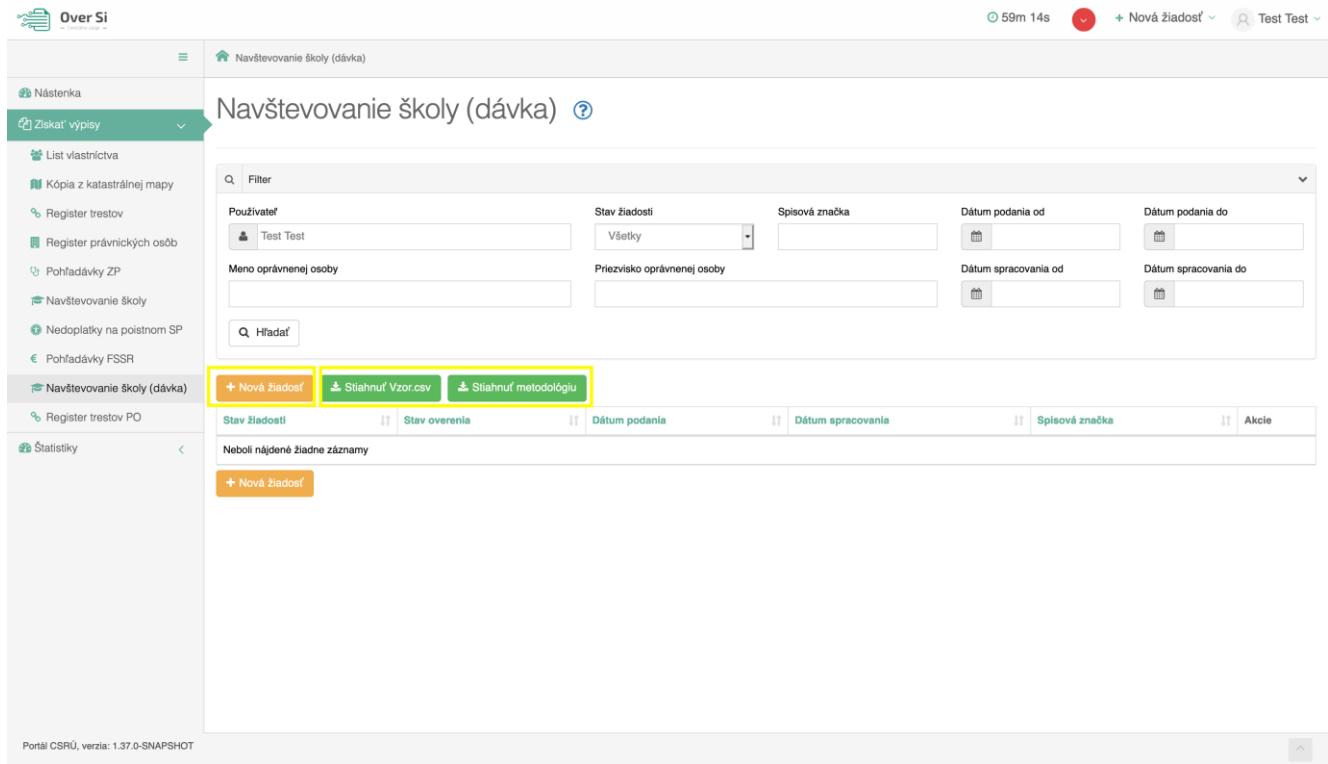
EVIDUJE nedoplatky identifikovanej osoby voči daňovému úradu
EVIDUJE nedoplatky identifikovanej osoby voči colnému úradu

Poznámky:

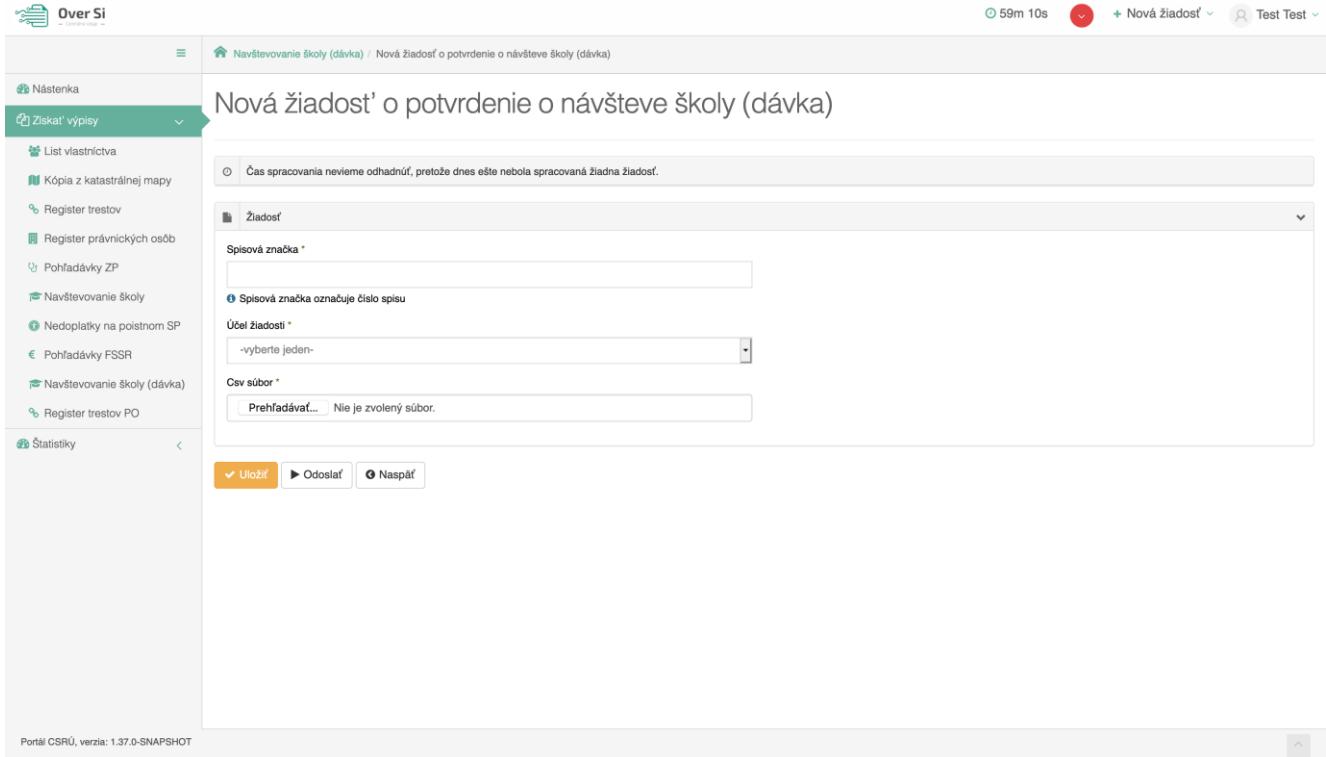
V prípade, že žiadateľ/osoba uhradil svoje záväzky po dátume, ku ktorému bol zistený stav nedoplatkov, musí žiadateľ získať potvrdenie priamo od miestne príslušného daňového úradu a colného úradu, ktorý mu poskytne potvrdenie o stave osobného účtu daňového subjektu alebo potvrdenie o nedoplatkoch evidovaných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

Obrázok 74 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Finančná správa“

4.8 Vytvorenie novej požiadavky typu "Navštievovanie školy – Dávka"



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



Obrázok 76 Detail novej žiadosti „Navštuvovanie školy – Dávka“

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

 Z formulára bola odstránená časť „Detaily oprávnenej osoby“. Kedže 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.

 Tu si môžete stiahnuť vzorový CSV súbor.



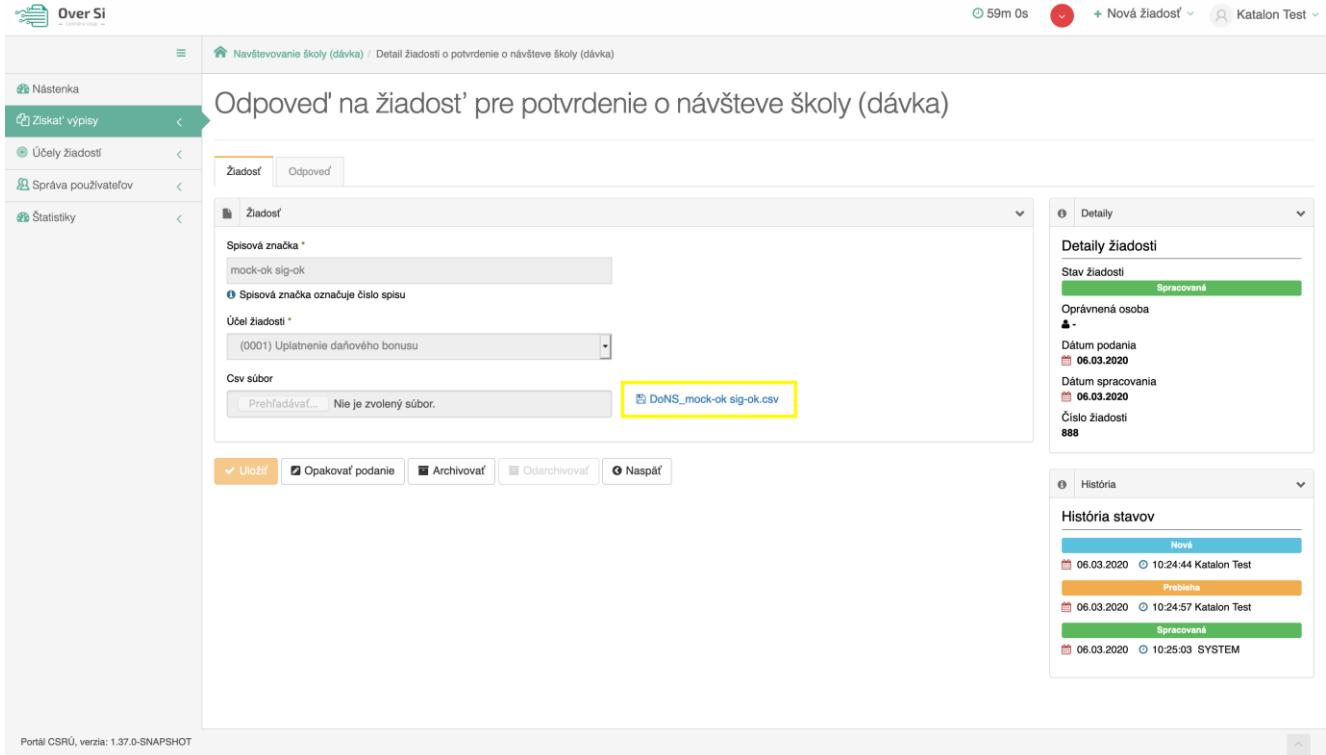
 Daný súbor spolu s metodológiou DONS si taktiež môžete stiahnuť priamo z portálu OverSi. Na hlavnej stránke tejto žiadosti „Navštuvovanie školy - Dávka“ (viď Obrázok 75) stačí kliknúť na tlačidlo „Stiahnuť Vzor.csv“, čím sa súbor stiahne priamo do vášho počítača. Súbor obsahuje vzorové testovacie dáta,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



A1	B	C	D	E	F	
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 rovnaka 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 + deliteľne 11		
3	povinné		2018	25 Priezvisko+Meno+DatumNarodenia	povinné, ak nie je RodneCislo	povinné, ak nie je RodneCislo
4		1	2018	25	Adam	Novák
5		2	2018	25 980505/1193	Peter	Veľký
6		3	2018	25 021109/4400	Jakub	Kováč
7		4	2018	25 000512/4569	Olda	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 „Navštievovanie školy – Dávka“

Následne kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Navštievovanie 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.



The screenshot shows the 'Odpoved' tab selected in the application. The main form contains fields for 'Spisová značka' (mock-ok sig-ok) and 'Účet žiadosti' ((0001) Uplatenenie daňového bonusu). Below these, a 'Csv súbor' input field contains the path 'DoNS_mock-ok.sig-ok.csv', which is highlighted with a yellow box. At the bottom of the form are buttons for 'Uložiť' (Save), 'Opakovať podanie' (Reopen application), 'Archivovať' (Archive), 'Odarchivovať' (Unarchive), and 'Naspäť' (Back). To the right, there are two panels: 'Detaily žiadosti' showing the status as 'Spracované', and 'História stavov' showing a history of states with entries for 'Nová' (06.03.2020, 10:24:44 Katalon Test), 'Prebieha' (06.03.2020, 10:24:57 Katalon Test), and 'Spracované' (06.03.2020, 10:25:03 SYSTEM). The footer indicates the portal version as 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 78 Správne uložený „CSV súbor“

4.8.1 Úprava žiadosti „Navštěvovanie školy – Dávka“

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

4.8.2 Odstránenie žiadosti „Navštěvovanie školy – Dávka“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadost“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadost 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 „Navštěvovanie 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 oznamí jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadost 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 „Navštievovanie 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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).

4.8.5 Archivácia žiadosti „Navštievovanie 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 oznamí jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 47*).

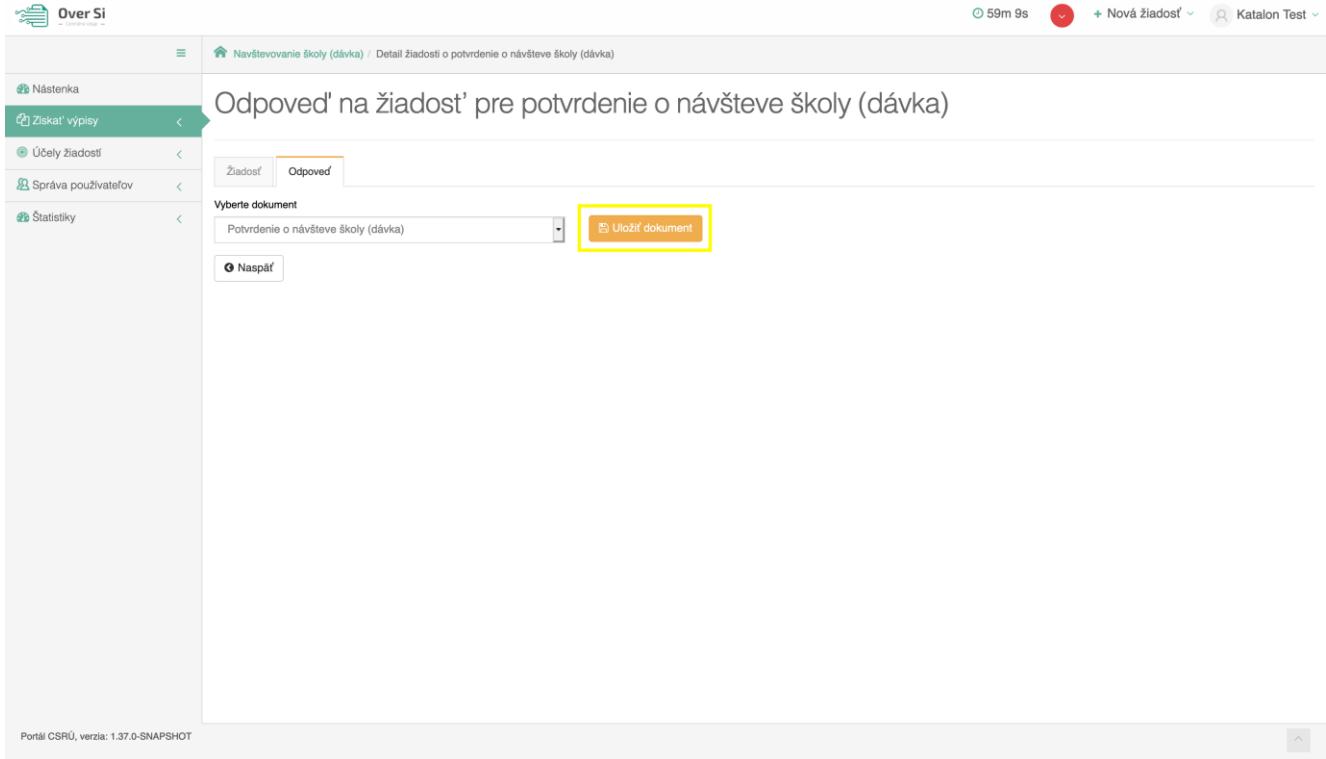
4.8.6 Odarchivácia žiadosti „Navštievovanie školy – Dávka“

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 „Navštievovanie školy – Dávka“. Užívateľ môže opäťovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.8.7 Odpoveď na žiadosť „Navštievovanie školy – Dávka“

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



The screenshot shows the 'Over Si' application interface. On the left, there's a sidebar with links: 'Nástenka', 'Získať výpisy', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Statistiky'. The main area has a breadcrumb navigation: 'Navštěvovanie školy (dávka) / Detail žiadosti o potvrdenie o návštěve školy (dávka)'. Below it, the title 'Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o návštěve školy (dávka)' is displayed. A tab bar shows 'Žiadosť' and 'Odpoveď', with 'Odpoveď' being the active tab. A dropdown menu labeled 'Vyberte dokument' contains the option 'Potvrdenie o návštěve školy (dávka)'. To the right of this dropdown is a yellow-bordered button labeled 'Uložit dokument' (Save document). At the bottom of the main area, there's a link 'Naspäť' (Back). The footer of the page includes the text 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

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

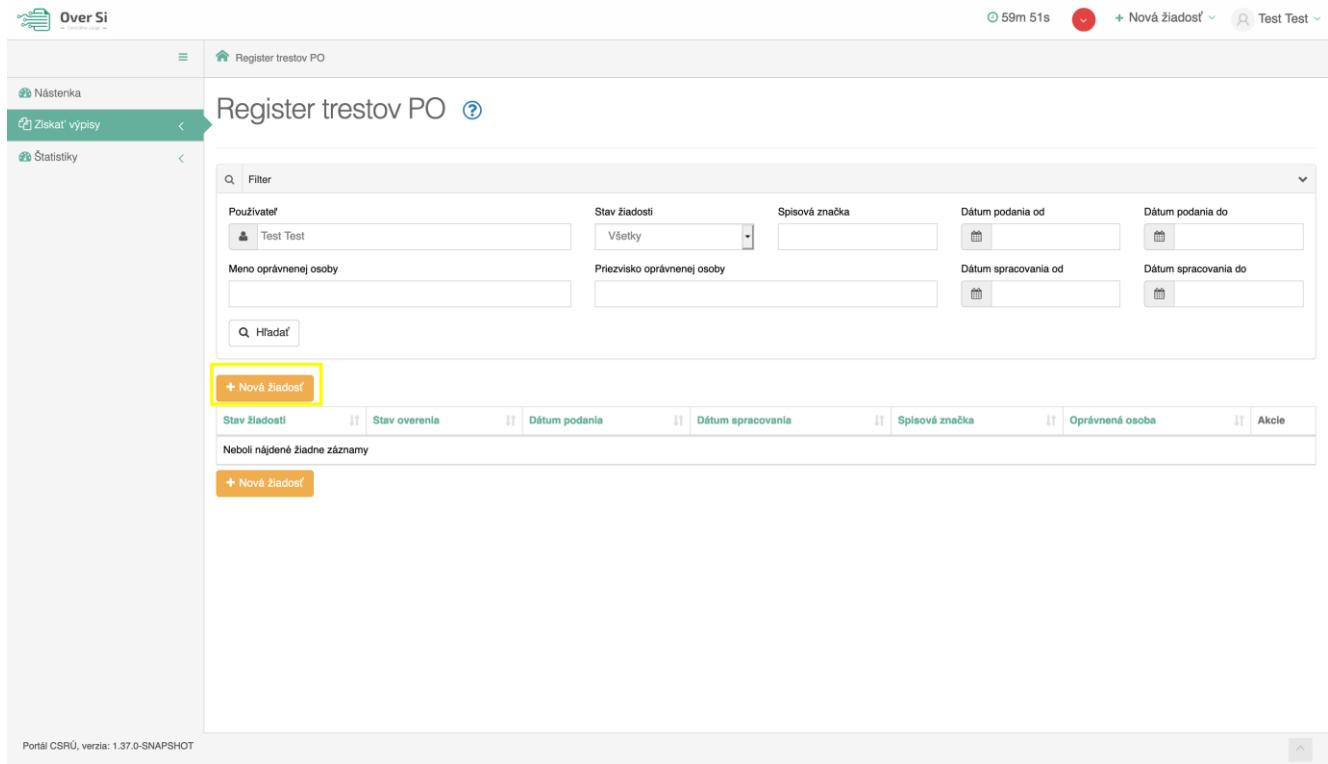
V stiahnutom súbore s odpoveďou pribudli na konci nové stĺpce, ktoré zobrazujú výsledok spracovania (vid' Obrázok 80). Posledné dva stĺpce popisujú samotný výsledok spracovania. V prípade ak je osoba študentom, tak v poslednom stĺpci je konkrétna škola, ktorej je aktuálne študentom.



A1	AC	PoradoveCislo	AD	AE
1	RIS_DatumNarodenia	PopisSpracovania		
2	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		SkolaNazov
3	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Základná škola
4	23.12.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Obchodná akadémia
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.		Stredná odborná škola obchodu a služieb Samuela Jurkoviča
7	24.03.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Gymnázium arm. gen. Ľudvíka Svobodu
8		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viaceru osôb pre zadané vstupné údaje, je potrebné opraviť/spresniť údaje.		Fakulta humanitných a prírodných vied
9		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viaceru 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 viaceru osôb pre zadané vstupné údaje, je potrebné opraviť/spresniť údaje.		Sredná odborná škola
15	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Sredná odborná škola
16	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Gymnázium Andreja Kmeťa
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.		Slovenská technická univerzita v Bratislave
19	17.03.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Drevárska fakulta
20	11.06.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		
21		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viaceru osôb pre zadané vstupné údaje, je potrebné opraviť/spresniť údaje.		
22		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viaceru 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. Ľudvíka 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 viaceru osôb pre zadané vstupné údaje, je potrebné opraviť/spresniť údaje.		
28		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viaceru osôb pre zadané vstupné údaje, je potrebné opraviť/spresniť údaje.		
29		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viaceru 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 viaceru osôb pre zadané vstupné údaje, je potrebné opraviť/spresniť údaje.		Sredná odborná škola
35	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Sredná odborná škola
36	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Gymnázium arm. gen. Ľudvíka Svobodu
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.		Sredná odborná škola
39	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Slovenská technická univerzita v Bratislave
40	17.03.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Sredná odborná škola
41	11.06.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.		Gymnázium Andreja Kmeťa
42		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viaceru osôb pre zadané vstupné údaje, je potrebné opraviť/spresniť údaje.		
43		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viaceru osôb pre zadané vstupné údaje, je potrebné opraviť/spresniť údaje.		
44				

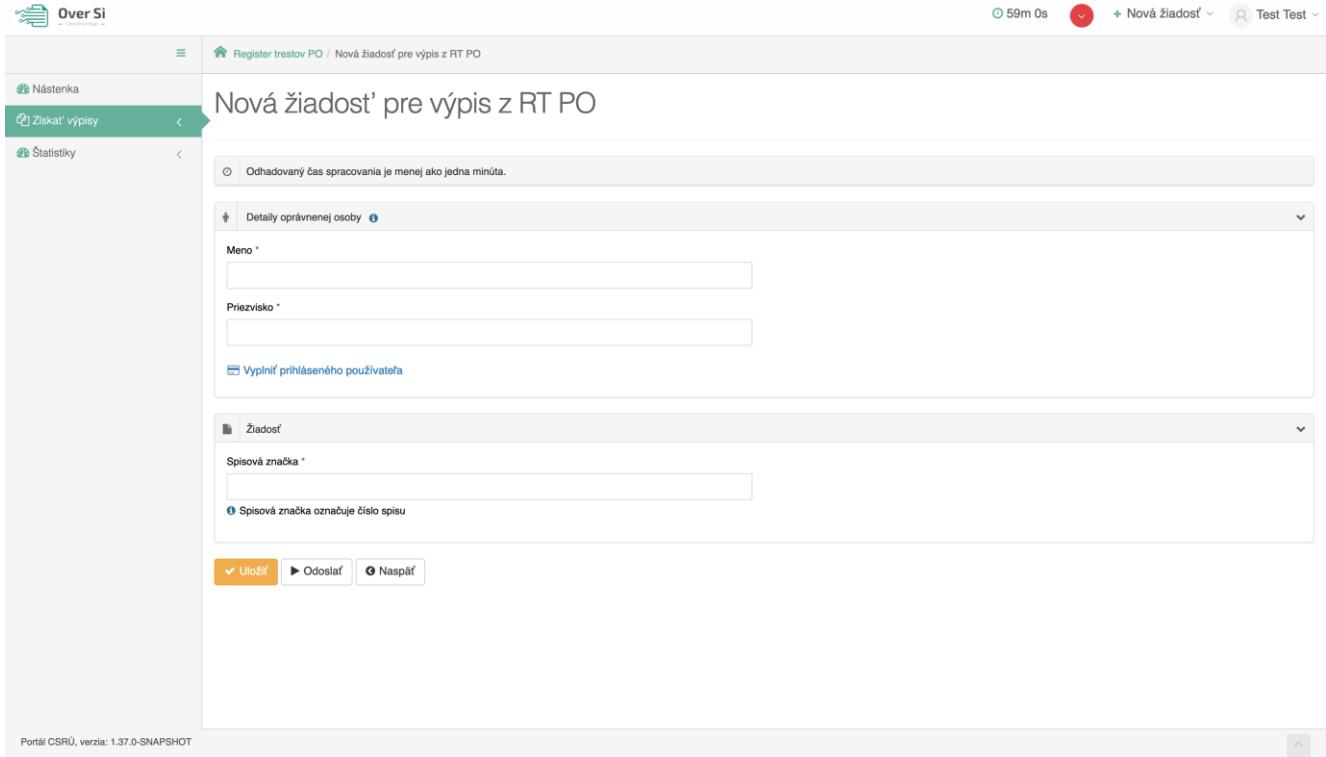
Obrázok 80 Stiahnutá odpoved' na žiadost „Navštievovanie školy – Dávka“

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



The screenshot shows the 'Register trestov PO' application interface. At the top, there are navigation links for 'Nástenka', 'Získať výpisy', and 'Štatistiky'. The main title 'Register trestov PO' is displayed with a help icon. Below the title is a search bar labeled 'Filter' and a 'Hľadať' button. There are several search fields: 'Používateľ' (User) set to 'Test Test', 'Stav žiadosti' (Status) set to 'Všetky', 'Spisová značka' (File stamp), 'Dátum podania od' (Date submitted from), and 'Dátum podania do' (Date submitted to). Below these are fields for 'Meno oprávnennej osoby' (Name of authorized person) and 'Priezvisko oprávnennej osoby' (Surname of authorized person), along with date filters 'Dátum spracovania od' and 'Dátum spracovania do'. A yellow box highlights the 'Nová žiadosť' (New request) button. Below the search area is a table header with columns: 'Stav žiadosti', 'Stav overenia', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. A message 'Neboli nájdené žiadne záznamy' (No records found) is shown. At the bottom left is the text 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

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



The screenshot shows a web-based application interface for a criminal record register. At the top, there's a header with the ministry's logo and name. Below it, a navigation bar includes links for 'Nástenka', 'Získať výpisy', and 'Statistiky'. The main content area is titled 'Nová žiadost' pre výpis z RT PO'. It contains two sections: 'Detaily oprávnej osoby' (Details of the person being searched) and 'Žiadosť' (Request). The 'Detaily oprávnej osoby' section has fields for 'Meno' (Name) and 'Priezvisko' (Surname), both marked as required (*). There's also a link to 'Vyplniť prihláseného používateľa' (Fill in the registered user). The 'Žiadosť' section has a field for 'Spisová značka' (File number), also marked as required (*). A note below it states that the file number identifies the file number. At the bottom of the form are three buttons: a yellow 'Uložiť' (Save) button with a checkmark, a grey 'Odoslať' (Send) button, and a grey 'Naspäť' (Cancel) button.

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 oprávnej osoby sa vyplňia 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 oznamí 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 opäťovne 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 oznamí 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 opäťovne 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 „Odpoved““. 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
AI5M3A20UJ8B

Počet strán
7

Dátum a čas
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

1. 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: Hviezadna 3509/8, 07501, Trebišov, Slovenská republika; IČO: 45331847

1. Okresný súd Trebišov; rozsudok 14.3.2019; spisová značka 5T/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

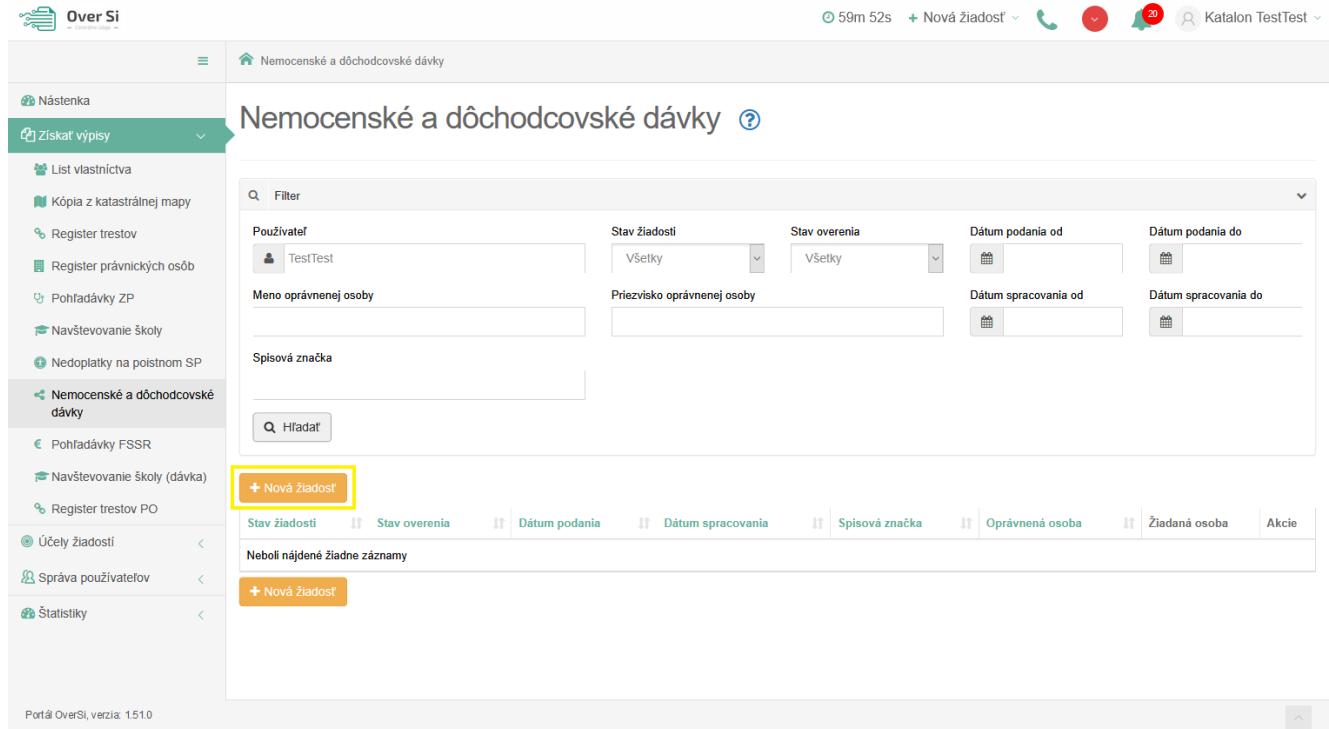
Agropartner spol. s.r.o.; sídlo: Plavecké Podhradie 258, 90636, Plavecké Podhradie, Slovenská republika; IČO:

34134000

1. 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"



The screenshot shows the OverSi system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. In the center, there is a search results page for 'Nemocenské a dôchodcovské dávky'. At the top right, there are status indicators: 59m 52s, Nová žiadosť, and Katalon Test/Test. Below the search bar, there is a filter section with dropdowns for 'Používateľ' (Test/Test), 'Stav žiadosti' (Všetky), 'Stav overenia' (Všetky), 'Dátum podania od' (calendar icon), and 'Dátum podania do' (calendar icon). There are also fields for 'Meno oprávnej osoby' and 'Priezvisko oprávnej osoby'. Below the filter, there is a search input field with a magnifying glass icon and a 'Hľadať' button. At the bottom of the search results, there is a table header with columns: Stav žiadosti, Stav overenia, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, Ziadaná osoba, and Akcie. A yellow box highlights the '+ Nová žiadosť' button in the middle of the table.

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 sekcií „Detaily oprávnej osoby“. Povinnými údajmi sú iba polia *Meno* a *Priezvisko*, ktoré sú označené hviezdičkou.

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*, *Priezvisko*, *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 konkrétné 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*, *Priezvisko* a *Rodné číslo*. Rovnako ako u predošlých nemocenských potvrdení platí, že dané žiadosti môžu byť podané aj pre zahraničnú osobu.

Over Si

Nemocenská a dôchodcovská 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.

Detalby oprávnej osoby:

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(0020) Konanie o nároku na poskytnutie právej pomoci

Typ žiadostí *

Žiadosť o vyplňaných nemocenských dávkach

Údaje o osobe

Cudzinec

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Rodné číslo *

Dátum od *

Dátum do *

Uložiť

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 oznamí 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 opäťovne 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 oznamí 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 opäťovne 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 „Odpoved““. 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 rozpisane aj mesiace s vyplatenými sumami a na konci je uvedená celková suma vyplatených nemocenských dávok (viď Obrázok 86).

Over Si

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

Odpoveď na žiadosť - potvrdenie o nemocenských a dôchodcovských dávkach

Zadost Odpoved

Vyberte dokument

Nemocenské a dôchodkové dávky Sociálnej poisťovne

✓ Príprava na tlač Uložit podpisový kontajner

1/1

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

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

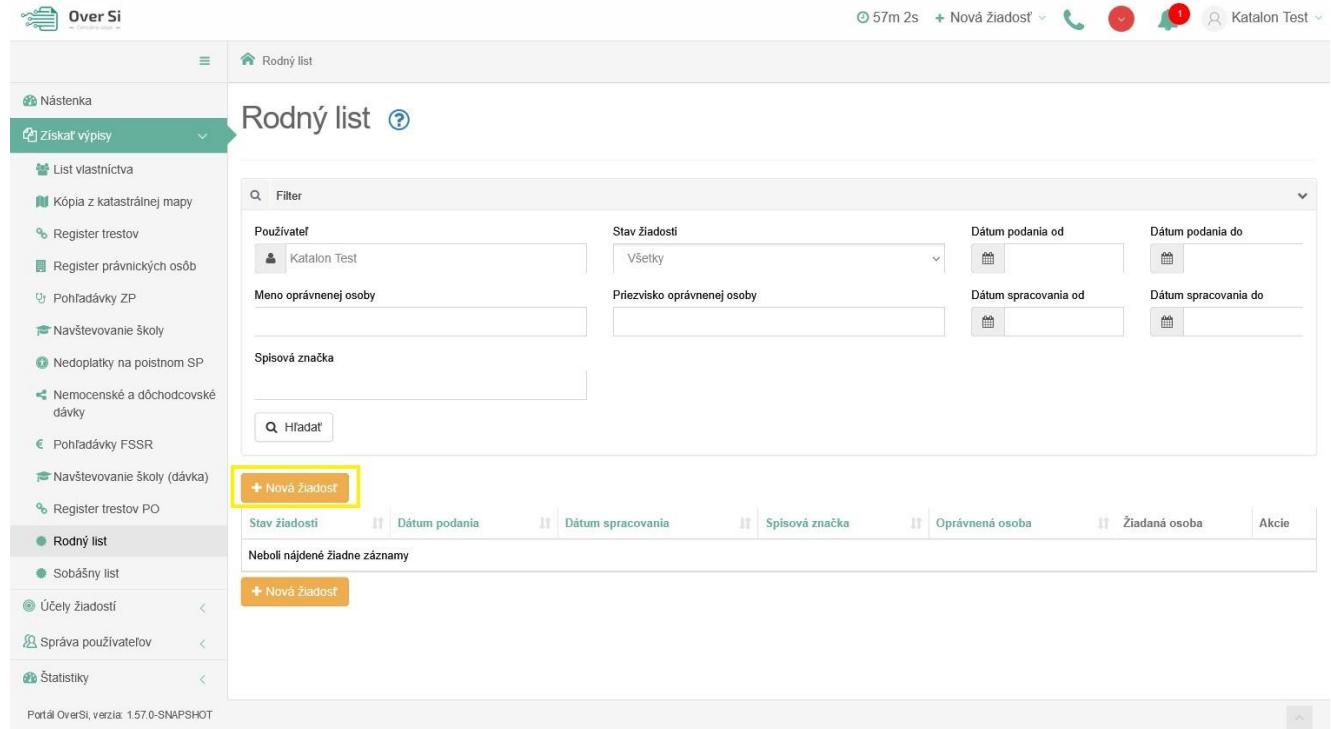
Obdobie vyplatenej nemocenskej dávky	Dátum začiatku	Dátum konca
Materské	nie	nie
Nemocenské	24.01.2020	31.01.2020
Nemocenské	24.01.2020	31.01.2020
Nemocenské	24.01.2020	31.01.2020
Ošetrovné	nie	nie
Vyrovnávacia dávka	nie	nie

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 OverSi portal interface for creating a new application. The left sidebar lists various services, with 'Rodný list' selected. The main area is titled 'Rodný list' and contains a search bar and filter options. A prominent yellow box highlights the 'Nová žiadosť' (New Application) button at the bottom of the list of applications.

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 sekcií „Detaily oprávnej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcií sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdičkou.

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

Rodný list / Nová žiadosť pre kópiu rodného listu

Nová žiadosť pre kópiu rodného listu

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detalby oprávnej 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 vypĺňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

Uložit Odoslat Naspäť

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 dátá meniť. V prípade, ak sú dátá 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 označí 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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



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

4.11.5 Archivácia žiadosti "Rodný list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 žiadost“ 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 opäťovne 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 „Odpoved“ 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

Rodný list / Detail žiadosti pre kópiu rodného listu

Odpoveď na žiadosť pre kópiu rodného listu

Získat výpis Účely žiadostí Správa používateľov Statistiky

Žiadosť Odpoveď Vyberte dokument Rodný list Uložit dokument

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

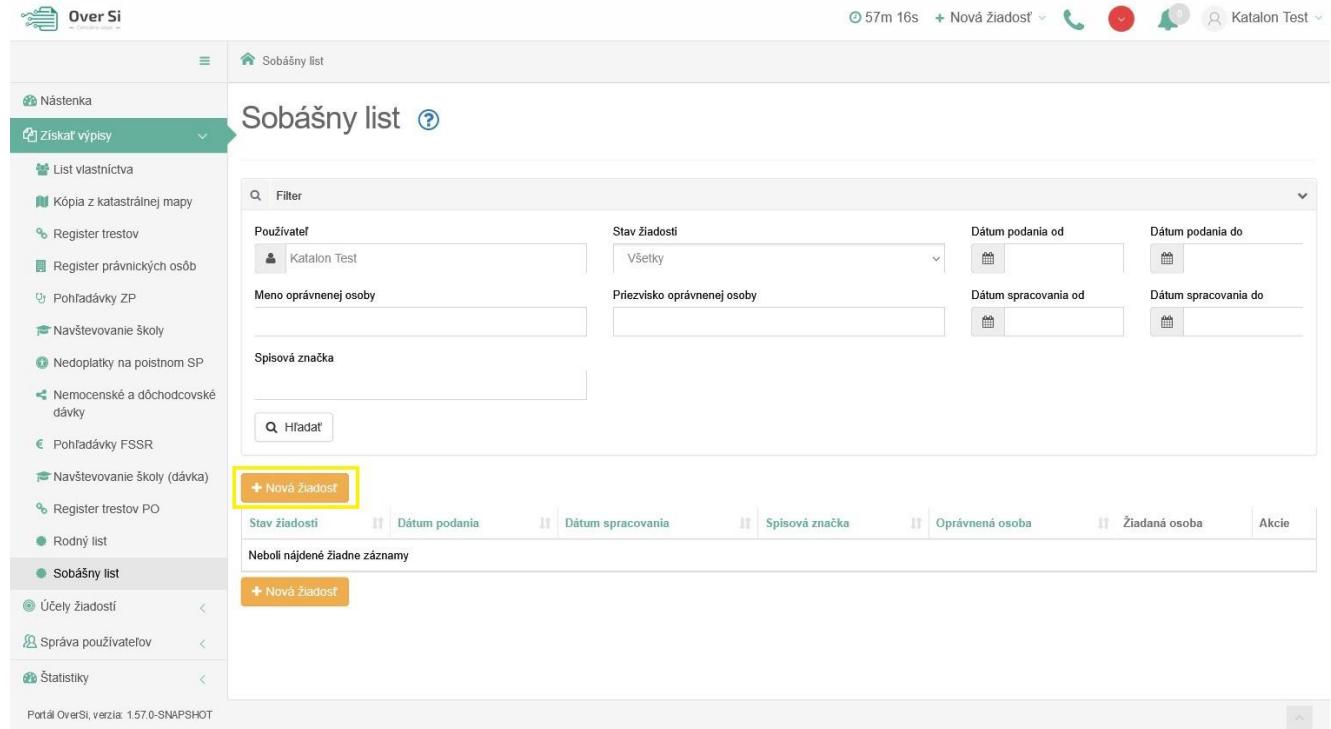
Matka

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 Ucei
Tento dokument je v zmysle §1 ods. 1 Zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokracií použiteľom 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 OverSi portal interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The 'Sobášny list' item is highlighted. The main area is titled 'Sobášny list'. It contains a search bar with filters for 'Používateľ' (User), 'Stav žiadosti' (Status), 'Dátum podania od' (From date), and 'Dátum podania do' (To date). Below the search bar, there is a table header with columns: 'Štav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', 'Žiadaná osoba', and 'Akcie'. A yellow box highlights the 'Nová žiadosť' (New application) button. At the bottom of the page, it says 'Portál OverSi, verzia: 1.57.0-SNAPSHOT'.

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 sekcií „Detaily oprávnejenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcií sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdičkou.

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 

Nástenka  Získať výpis 

- List vlastníctva
- Kópia z katastrálnej mapy
- Register trestov
- Register právnických osôb
- Pohľadávky ZP
- Navštěvanie školy
- Nedoplatky na poštovom SP
- Nemocenské a dôchodcovské dávky
- Pohľadávky FSSR
- Navštěvanie školy (dávka)
- Register trestov PO
- Rodný list
- Sobášny list
- Účely žiadostí
- Správa používateľov
- Štatistiky

Nová žiadosť pre kópiu sobášneho listu

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vypnúť 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“ vypnite všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

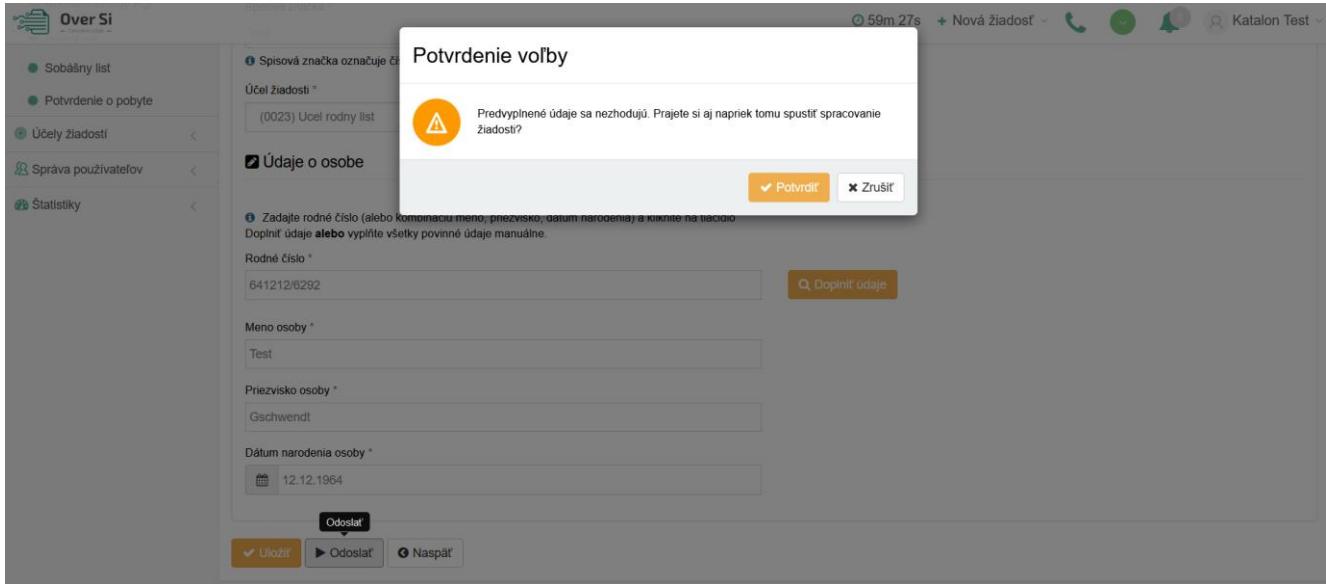
 Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Doplniť údaje“, tak už neodporúčame dané dátá meniť. V prípade, ak sú dátá zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hlášky „Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si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

 Uložit  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 dátá meniť. V prípade, ak sú dátá 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).



The screenshot shows a user interface for managing applications. On the left, there's a sidebar with links like 'Sobášny list', 'Potvrdenie o pobytu', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Štatistiky'. The main area is focused on a voter list application ('(0023) Ucel rodiny list'). A modal window titled 'Potvrdenie voľby' contains a warning message: 'Predvyplnené údaje sa nezhodujú. Prajete si aj naprieck tomu spustiť spracovanie žiadostí?' (Pre-filled data does not match. Do you want to proceed with processing the application anyway?). Below the message are two buttons: 'Potvrdiť' (Confirm) and 'Zrušiť' (Cancel). The background shows fields for 'Rodné číslo' (641212/6292), 'Meno osoby' (Test), 'Prízvisko osoby' (Gschwendt), and 'Dátum narodenia osoby' (12.12.1964). At the bottom of the application form are buttons for 'Odoslat' (Send), 'Uložiť' (Save), 'Odoslať' (Send), and 'Naspäť' (Back).

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 označí 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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



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

4.12.5 Archivácia žiadosti "Sobášny list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 oznamí 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 žiadost“ 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 opäťovne 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 „Odpoved“ 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 rodičoch (viď *Obrázok 94*).

Over Si

Sobášny list / Detail žiadosti pre kópiu sobášného listu

Odpoveď na žiadosť pre kópiu sobášného listu

Žiadost Odpoveď

Výber dokumentu Sobášny list Uložit dokument

1/1

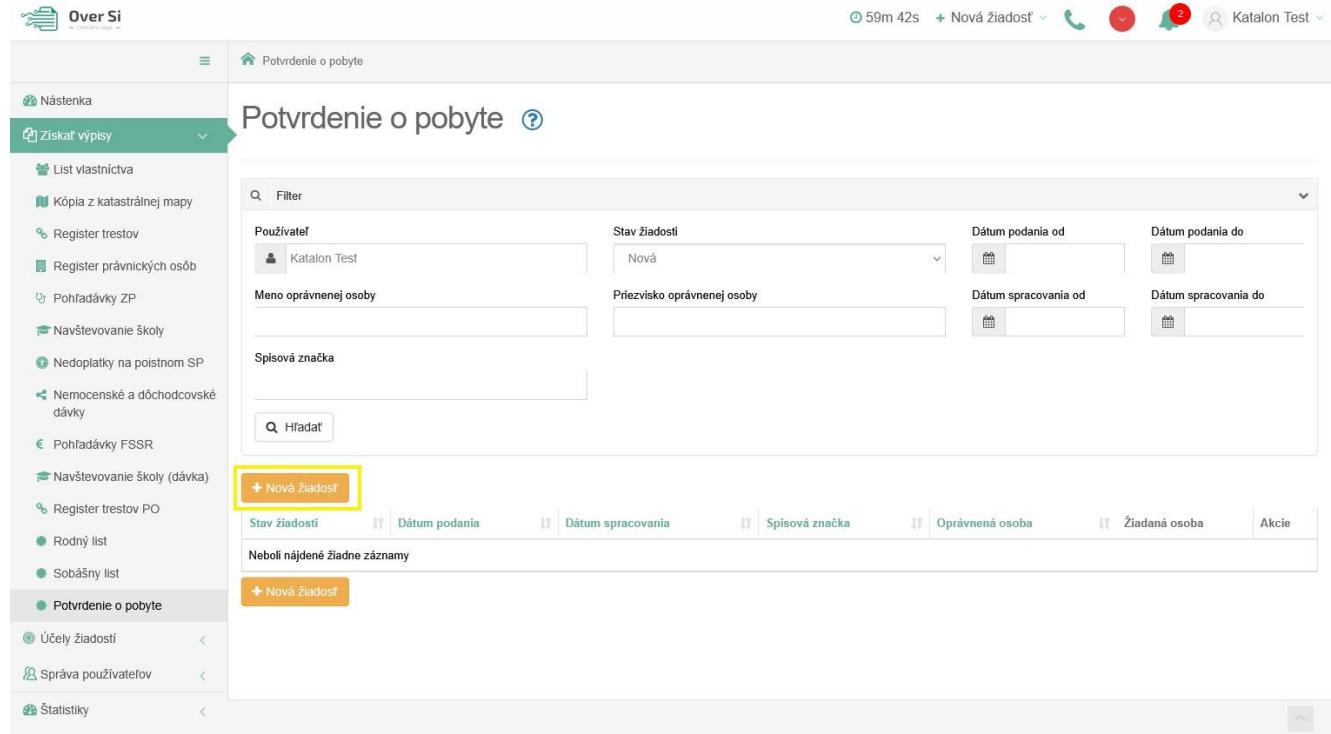
Výpis z Informačného systému Registra fyzických osôb
údaje o **uzavretí manželstva**

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 byrokracií použiteľom 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 pobytu"



The screenshot shows the Over Si system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items such as 'Nástenka', 'Získať výpis', 'List vlastníctva', 'Kópia z katastrálnej mapy', 'Register trestov', 'Register právnických osôb', 'Pohľadávky ZP', 'Navštěvanie školy', 'Nedoplatky na poistnom SP', 'Nemocenské a dôchodcovské dávky', 'Pohľadávky FSSR', 'Navštěvanie školy (dávka)', 'Register trestov PO', 'Rodný list', 'Sobášny list', 'Potvrdenie o pobyci', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Štatistiky'. The main area is titled 'Potvrdenie o pobyci'. It contains a search bar with placeholder 'Filter' and fields for 'Používateľ' (selected 'Katalon Test'), 'Stav žiadosti' (selected 'Nová'), 'Meno oprávnej osoby' (empty), 'Prievisko oprávnej osoby' (empty), 'Dátum podania od' (empty), 'Dátum podania do' (empty), 'Spisová značka' (empty), and 'Dátum spracovania od' (empty). Below the search bar is a button labeled '+ Nová žiadosť' which is highlighted with a yellow box. A table below the search bar has columns: 'Štav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', 'Žiadaná osoba', and 'Akcie'. The first row of the table is labeled 'Neboli nájdené žiadne záznamy'.

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

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

Vyplňte údaje v sekciu „Detaily oprávnej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekciu sú polia „Meno“ a „Prievisko“, ktoré sú označené hviezdičkou.

V druhej časti formulára „Žiadost“ 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“, „Prievisko“, „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 zaškrte checkbox „Cudzinec“ a následne nie je nutné vyplniť údaj „Rodné číslo“. Potvrdenie pre pobyt v zahraničí sa nevydáva.

Over Si

Potvrdenie o pobete Nová žiadosť pre potvrdenie o pobete

Nástenka Získať výpis List vlastníctva Kópia z katastrálnej mapy Register trestov Register právnických osôb Pohľadávky ZP Navštěvanie školy Nedoplatky na poistnom SP Nemocenská a dôchodcovské dávky Pohľadávky FSSR Navštěvanie školy (dávka) Register trestov PO Rodný list Sobášny list Potvrdenie o pobete Úmrtný list Centrálny register exekúcií Slovenská advokátska komora Centrálna evidencia hospodárskych zvierat Potvrdenie o konkurze subjektu Účely žiadostí Správa používateľov Statistiky

Odhadovaný čas spracovania: 0h 1m

Detaily oprávnej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vypnúť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

– vyberte jeden –

Údaje o osobe

Cudzinec

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

Rodné číslo *

Dopolniť údaje

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

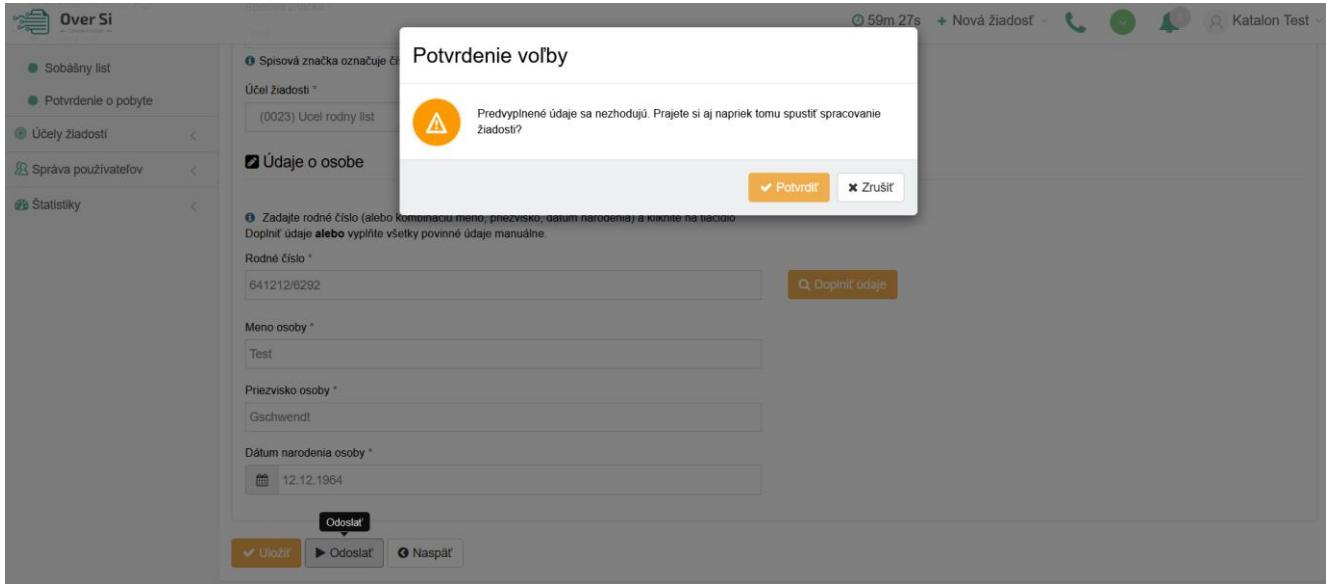
Dátum narodenia osoby *

Uložit Odoslať Naspať

Portál OverSi, verzia: 1.58.2

Obrázok 96 Detail novej žiadosti „Potvrdenie o pobete“

 Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Dopolniť údaje“, tak už neodporúčame dané dátá meniť. V prípade, ak sú dátá zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamená nezhoda v podobe upozorňujúcej hľášky „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 pobytu“ so stavom „Nová“.

4.13.1 Úprava žiadosti "Potvrdenie o pobytu"

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 pobytu“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.13.2 Odstránenie žiadosti "Potvrdenie o pobytu"

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 pobytu"

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 označí 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 pobytu"

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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



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

4.13.5 Archivácia žiadosti "Potvrdenie o pobytu"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 oznamí 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 pobytu"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 pobytu". Užívateľ môže opäťovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.13.7 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o pobytu"

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

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



Over Si

Potvrdenie o pobyt | Detail žiadosti pre potvrdenie o pobytie

Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o pobytie

Zadanie Odpoveď Vyberte dokument Potvrdenie o pobytie Uložit dokument 1/1

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

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

Aktuálne pobety na území Slovenskej republiky

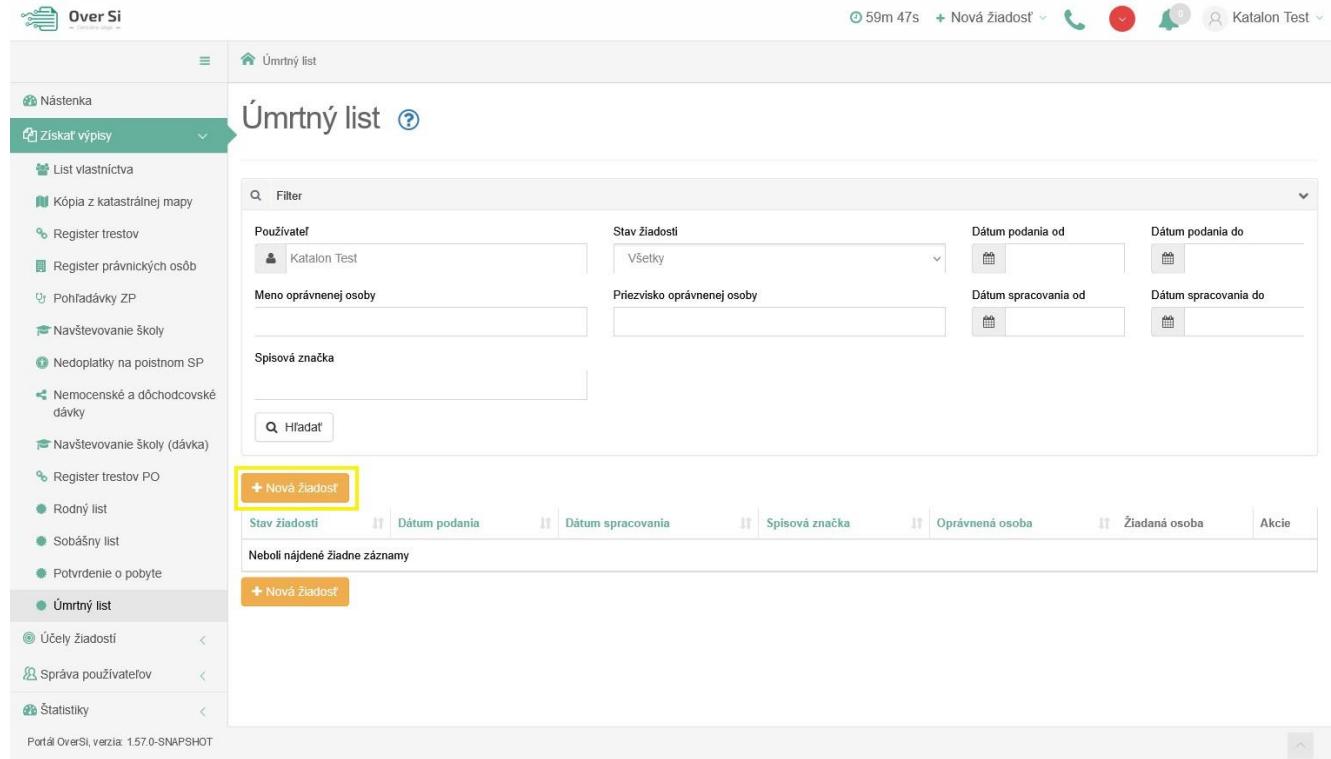
Typ pobytu: **Trvalý pobyt**
Dátum platnosti pobytu od: **02.12.2020**
do:
Adresa
Okres: **Topoľčany**
Obec: **Topoľčany**
Časť obce: **Topoľčany**
Ulica: **Brezová**
Súpisné číslo: **1886**
Orientačné číslo: **12**
Číslo bytu:

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 byrokraci 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 pobytie"

4.14 Vytvorenie novej požiadavky typu "Úmrtný list"



The screenshot shows the OverSi system interface. The left sidebar has a green header 'Úmrtný list'. The main area is titled 'Úmrtný list' with a help icon. It contains a search bar with placeholder 'Filter' and fields for 'Používateľ' (User), 'Stav žiadosti' (Status), 'Dátum podania od' (From date), and 'Dátum podania do' (To date). Below this is a table with columns: 'Štav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', 'Žiadaná osoba', and 'Akcie'. A button '+ Nová žiadosť' is highlighted with a yellow box. At the bottom, there's a note 'Neboli nájdené žiadne záznamy' and another '+ Nova žiadosť' button.

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).

Vypĺňte údaje v sekciu „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcií sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdičkou.

V druhej časti formulára „Žiadost“ 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

Úmrtný list / Nová žiadosť pre kopiu úmrtného listu

Nová žiadosť pre kopiu úmrtného listu

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

Detalby oprávnejnej 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 vypĺňte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

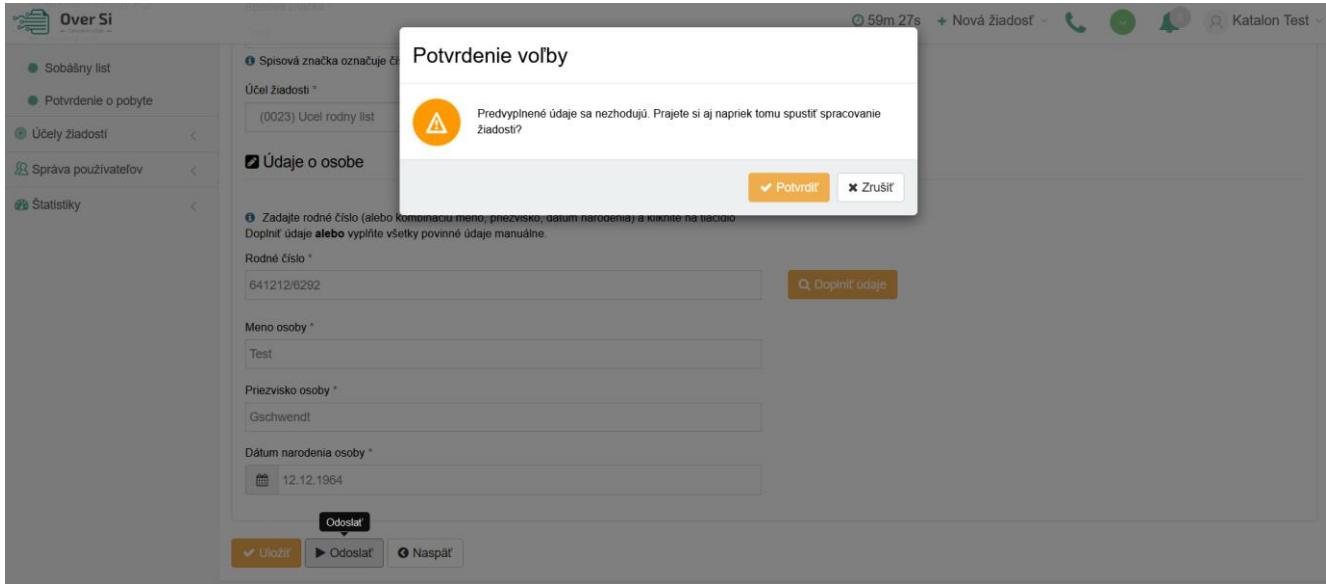
Dátum narodenia osoby *

Uložit Odoslať Naspäť

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 dátá meniť. V prípade, ak sú dátá 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 žiadost 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 označí 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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



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

4.14.5 Archivácia žiadosti "Úmrtný list"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 žiadost“ 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 opäťovne 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 „Odpoved“ 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 konkrétnie 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

Úmrtný list | Detail žiadosti pre kópiu úmrtného lístu

Odpoveď na žiadosť pre kópiu úmrtného listu

Zadanie | Odpoveď

Výber dokumentu

Úmrtný list | Uložit dokument

1/1

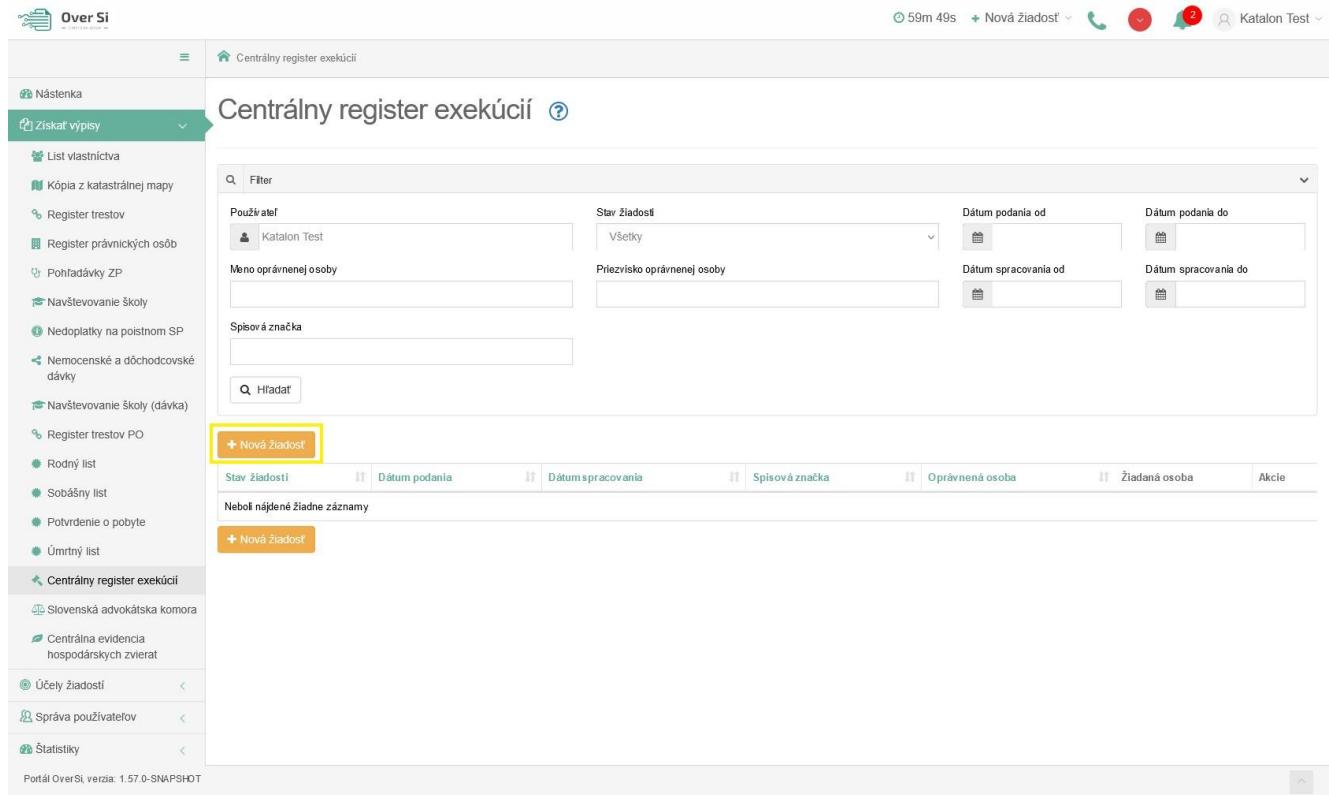
Výpis z Informačného systému Registra fyzických osôb
údaje o úmrtí

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 orgánu verejnej moci, ktorý ho získal formou výpisu z informačného systému verejnej správy.

Obrázok 102 Odpoveď na žiadosť "Úmrtný list"

4.15 Vytvorenie novej požiadavky typu "Centrálny register exekúcií"



The screenshot shows the Over Si portal interface. On the left, there is a sidebar with various menu items such as 'Nástenka', 'Získať výpis', 'List vlastníctva', 'Kópia z katastrálnej mapy', 'Register trestov', etc. The main content area is titled 'Centrálny register exekucií'. It features a search bar and several filter options: 'Používateľ' (set to 'Katalon Test'), 'Stav žiadosti' (set to 'Všetky'), 'Dátum podania od' (empty), 'Dátum podania do' (empty), 'Meno oprávnenej osoby' (empty), 'Prízvisko oprávnenej osoby' (empty), 'Dátum spracovania od' (empty), 'Dátum spracovania do' (empty), 'Spisová značka' (empty), and 'Oprávnená osoba' (empty). Below the filters is a table header with columns: 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', 'Žiadana osoba', and 'Akcie'. A message 'Neboť nijdené žiadne záznamy' is displayed. At the bottom of the main area, there is a large orange button labeled '+ Nová žiadosť'.

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

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

Vyplňte údaje v sekcií „Detaily oprávnenej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcií sú polia „Meno“ a „Prízvisko“, ktoré sú označené hviezdičkou.

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 bud’ „Rodné číslo“ **alebo** kombináciu „Meno“, „Prízvisko“, „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 Centrálny register exekúcií / Nová žiadosť pre výpis z centrálneho registra exekúcií 59m 43s + Nová žiadosť Katalon Test

Nová žiadosť pre výpis z centrálneho registra exekúcií

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnejenej osoby

Meno *
Katalon

Priezvisko *
Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *
dfd

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 Dopolniť údaje alebo vypnite všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *
 Dopolniť údaje

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

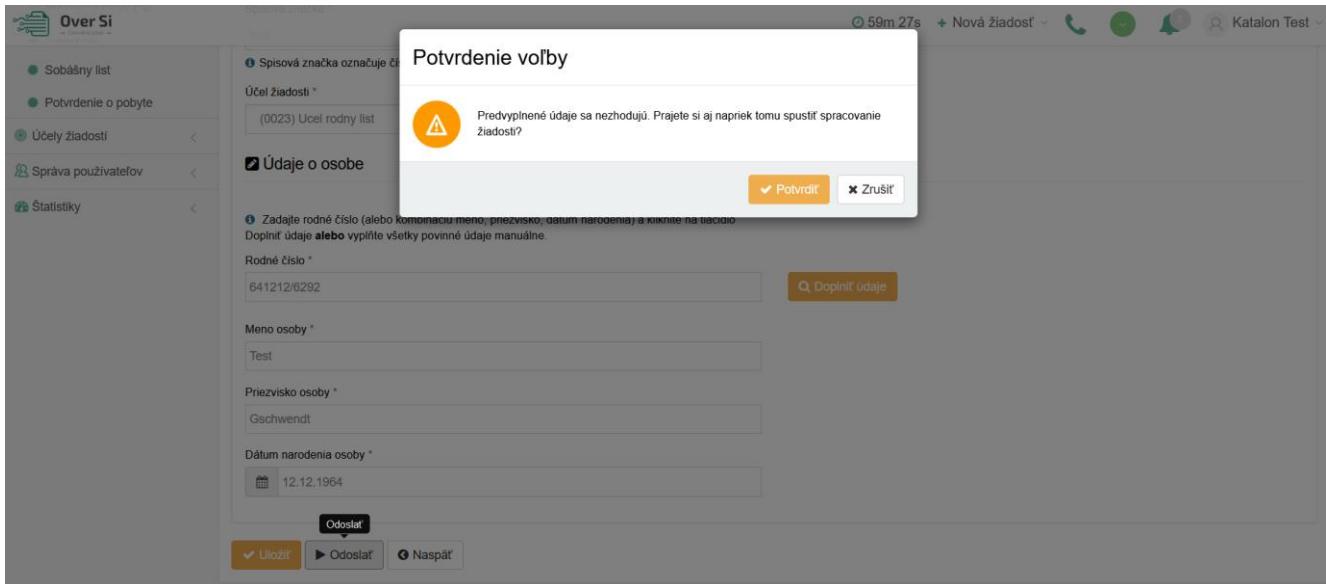
Uložit Odoslať Naspäť

Portál OverSi, verzia: 1.57.0-SNAPSHOT

Obrázok 104 Detail novej žiadosti „Centrálny register exekúcií“



Ak sú údaje doplnené automaticky kliknutím na „Dopolniť údaje“, tak už neodporúčame dané dátá meniť. V prípade, ak sú dátá 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 „Uložit“ 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 oznamí 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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



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

4.15.5 Archivácia žiadosti "Centrálny register exekúcií"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 oznamí 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 žiadost“ 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 opäťovne 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 „Odpoved“ 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 "Tlačit" je možné si odpoved' 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

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

Odpoveď na žiadosť pre výpis z centrálnego registra exekúcií

Základ Žiadosť Odpoveď Vyberte dokument Uložit 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 udelił poverenie na výkon exekúcie	Okresný súd Komárno, Pohraničná 6, 945 01 Komárno
Spisová značka súdu	6Er/281/2007
Označenie exekútora, ktorému súd udelił 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

troyv konania: 0,00 EUR a troyv exekúcie: 0,00 EUR

Povinný(i):

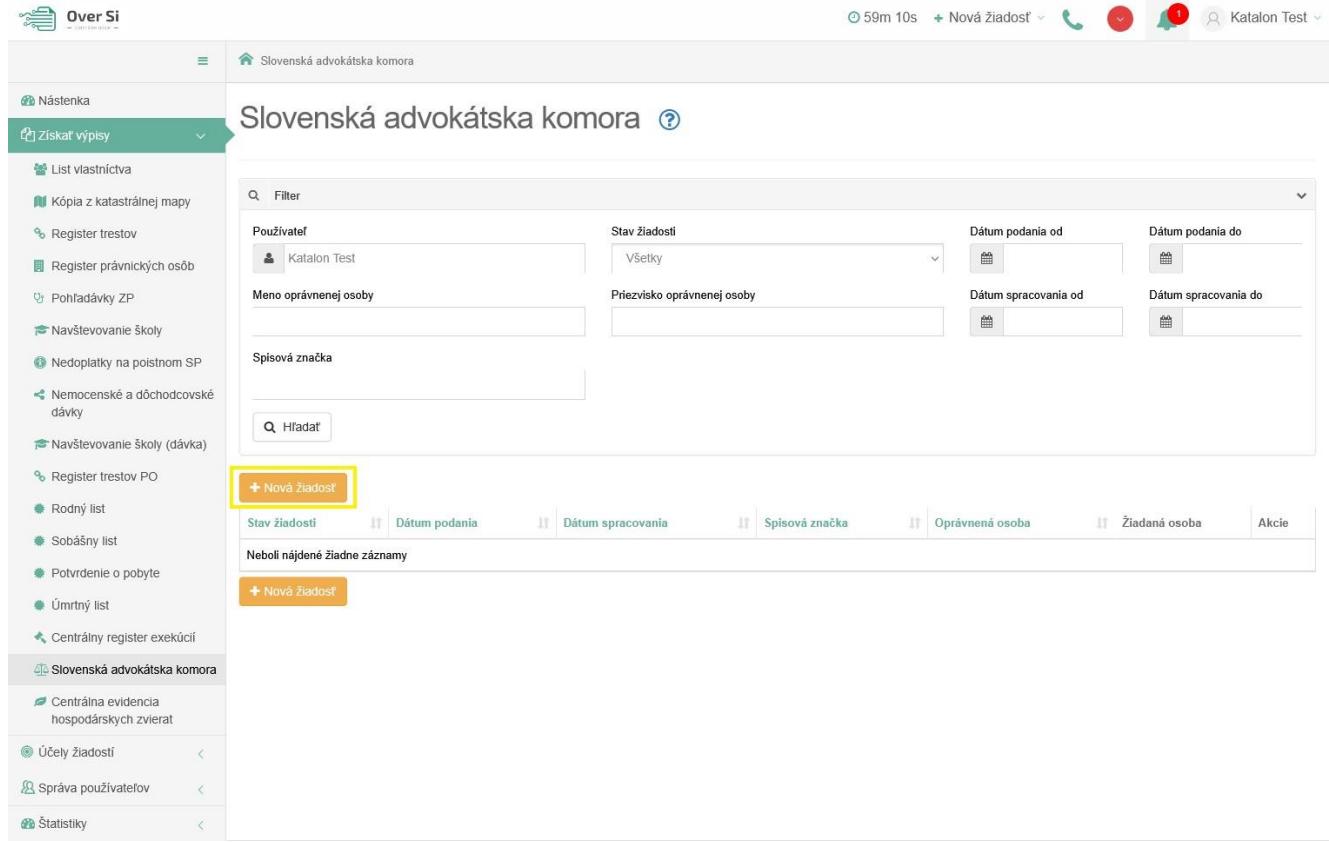
Ladislav priezvisko_povinny_2, nar: 21.02.1961, bydlisko: Osada Dankó Pištu 2293/40, Kolárovo 946 03
Marián priezvisko_povinny_2, nar: 22.02.1988, bydlisko: Osada Dankó Pištu 2293/40, Kolárovo 946 03, IČO: 44365624
Ingrid Ciganiková, nar: 23.11.1979, bydlisko: Zlatná na Ostrove 701, Zlatná na Ostrove 946 12
Tibor Galban, nar: 25.06.1964, bydlisko: Osada Dankó Pištu 2333/80, Kolárovo 946 03
Alžbeta Jánošík, nar: 21.04.1966, bydlisko: Zlatná na Ostrove 685, Zlatná na Ostrove 946 12
Hajnalka Jánošík, nar: 13.12.1988, bydlisko: Zlatná na Ostrove 685, Zlatná na Ostrove 946 12
Elena 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 nenahradza **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 Uce**
Tento dokument je v zmysle § 1 ods. 1 Zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokraci použiteľný na právne účely v rámci výkonu úradnej činnosti orgánu 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 system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items such as 'Nástenka', 'Získať výpis', 'List vlastníctva', 'Kópia z katastrálnej mapy', 'Register trestov', 'Register právnických osôb', 'Pohľadávky ZP', 'Navštěvanie školy', 'Nedoplatky na poistnom SP', 'Nemocenské a dôchodcovské dávky', 'Navštěvanie školy (dávka)', 'Register trestov PO', 'Rodný list', 'Sobášny list', 'Potvrdenie o pobýte', 'Úmrtný list', 'Centrálny register exekúcií', 'Slovenská advokátska komora', 'Centrálna evidencia hospodárskych zvierat', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Štatistiky'. The main area displays search results for 'Slovenská advokátska komora'. It includes a filter section with dropdowns for 'Používateľ' (set to 'Katalon Test'), 'Stav žiadosti' (set to 'Všetky'), 'Dátum podania od' (empty), 'Dátum podania do' (empty), 'Meno oprávnenej osoby', 'Priezvisko oprávnenej osoby', 'Dátum spracovania od' (empty), and 'Dátum spracovania do' (empty). Below the filter is a search bar with placeholder 'Spisová značka' and a 'Hľadať' button. At the bottom of the search results, there is a table header with columns: 'Nová žiadosť' (highlighted with a yellow box), 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnena osoba', 'Žiadaná osoba', and 'Akcie'. A button '+ Nová žiadosť' is located at the bottom of this table.

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 hviezdičkou.

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 bud „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

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 oprávnej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vypnúť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

– vyberte jeden --

Údaje o osobe

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

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

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

Portál OverSi, 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 dátu meniť. V prípade, ak sú dátá zmenené a nezhodujú sa s automaticky doplnenými, tak sa pri uložení/odoslaní žiadosti zaznamenaná 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 „Zobrazit žiadost“ (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 žiadost“ 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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



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

4.16.5 Archivácia žiadosti "Slovenská advokátska komora"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 žiadost“ 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 opäťovne 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 „Odpoved“ 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 "Tlačit" je možné si odpoved' 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 zapásaný/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

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

Momentálne nemáte žiadne notifikácie.

Odpoveď na žiadosť pre výpis zo Slovenskej advokátskej komory

Žiadosť Odpoveď

Vyberte dokument

Slovenská advokátska komora Uložit dokument

1/1

VÝPIS

zo zoznamu vedeného Slovenskou advokátskou komorou

Vyhorený 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 (dalej len „zákon o advokácii“)

Advokát
JUDr. Patrik Gerát PhD.

Dátum narodenia: 22.07.1983
Registračné číslo: 90001

Zapísaný/a 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 byrokracií použiteľný na právne účely v rámci výkonu úradnej činnosti orgánu verejnej moci, ktorý ho získal formou výpisu z informačného systému verejnej správy.

Obrázok 110 Odpoveď na žiadosť "Slovenská advokátska komora"

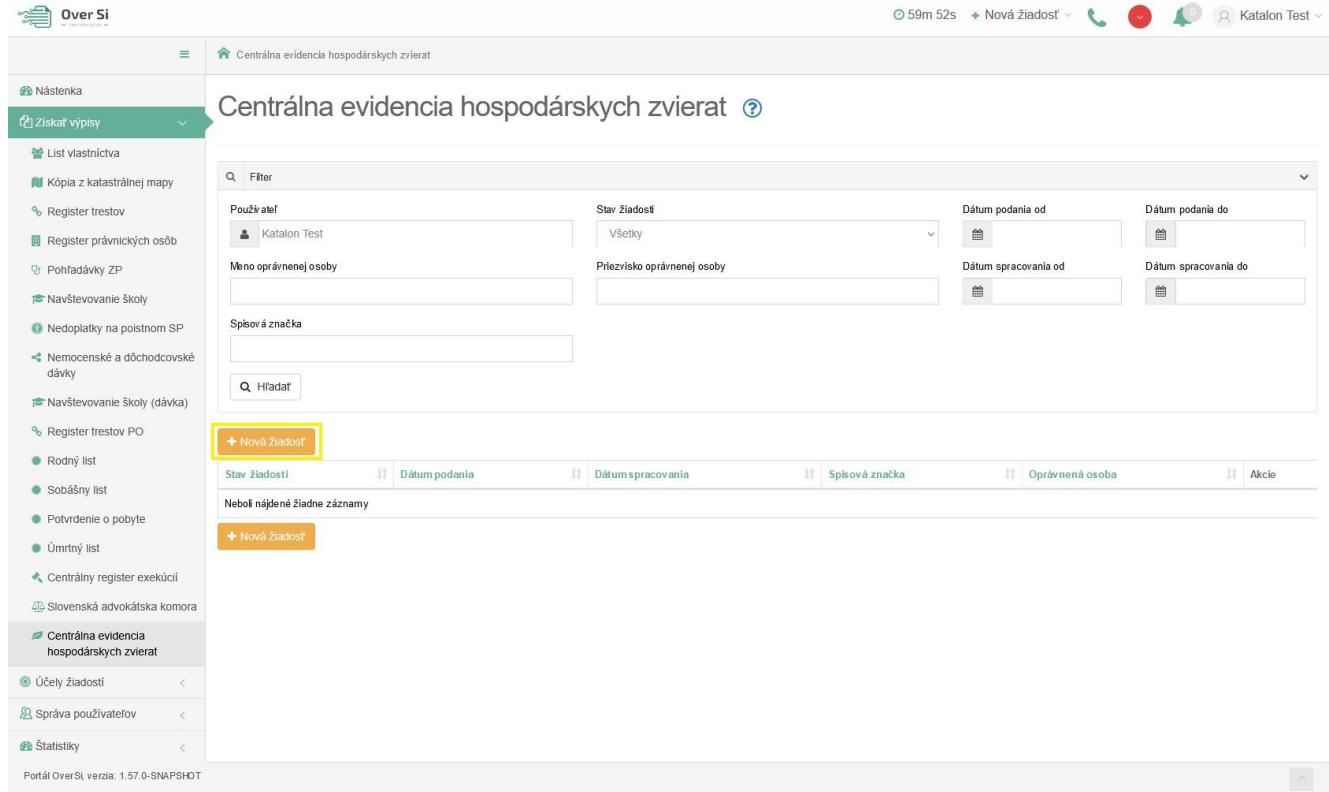
V prípade, ak je pre **Advokátsku spoločnosť** ako právnickú osobu identifikovaných viaceré osôby (spoločníkov), tak žiadosť padne do chyby, v ktorej bude uvedený zoznam viazaných osôb (viď *Obrázok 111*). Následne je potrebné tieto údaje skopírovať a zadať novú žiadosť pre fyzickú osobu.

Odpoveď na žiadosť pre výpis zo Slovenskej advokátskej komory

Žiadosť	Detalby
<p>Detaily oprávnennej osoby</p> <p>Meno: * Kamila</p> <p>Priezvisko: * Cabanova</p> <p><input type="checkbox"/> Vyplniť prihláseného používateľa</p>	<p>Detaily žiadosti</p> <p>Stav žiadosti</p> <p>Chyba</p> <p>Detail chyby (409) Požiadavke vyhovuje viac výsledkov. Spoločnosť 10000005 obsahuje viac konateľov/spoločníkov. Sú to: TestMeno5 TestPriezvisko5 000000/0005 Kristina Vančová 770221/1374</p>

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 portal interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The main area is titled 'Centrálna evidencia hospodárskych zvierat'. Below the title, there is a search bar and a filter section. The filter section includes fields for 'Používateľ' (User), 'Stav žiadosti' (Status), 'Dátum podania od' (Date submitted from), 'Dátum podania do' (Date submitted to), 'Meno oprávnej osoby' (Name of authorized person), 'Prízvisko oprávnej osoby' (Surname of authorized person), 'Dátum spracovania od' (Date processed from), 'Dátum spracovania do' (Date processed to), 'Spisová značka' (File number), and a 'Hľadať' (Search) button. At the bottom of the main area, there is a table header with columns: 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. A yellow box highlights the 'Nová žiadosť' (New application) button.

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

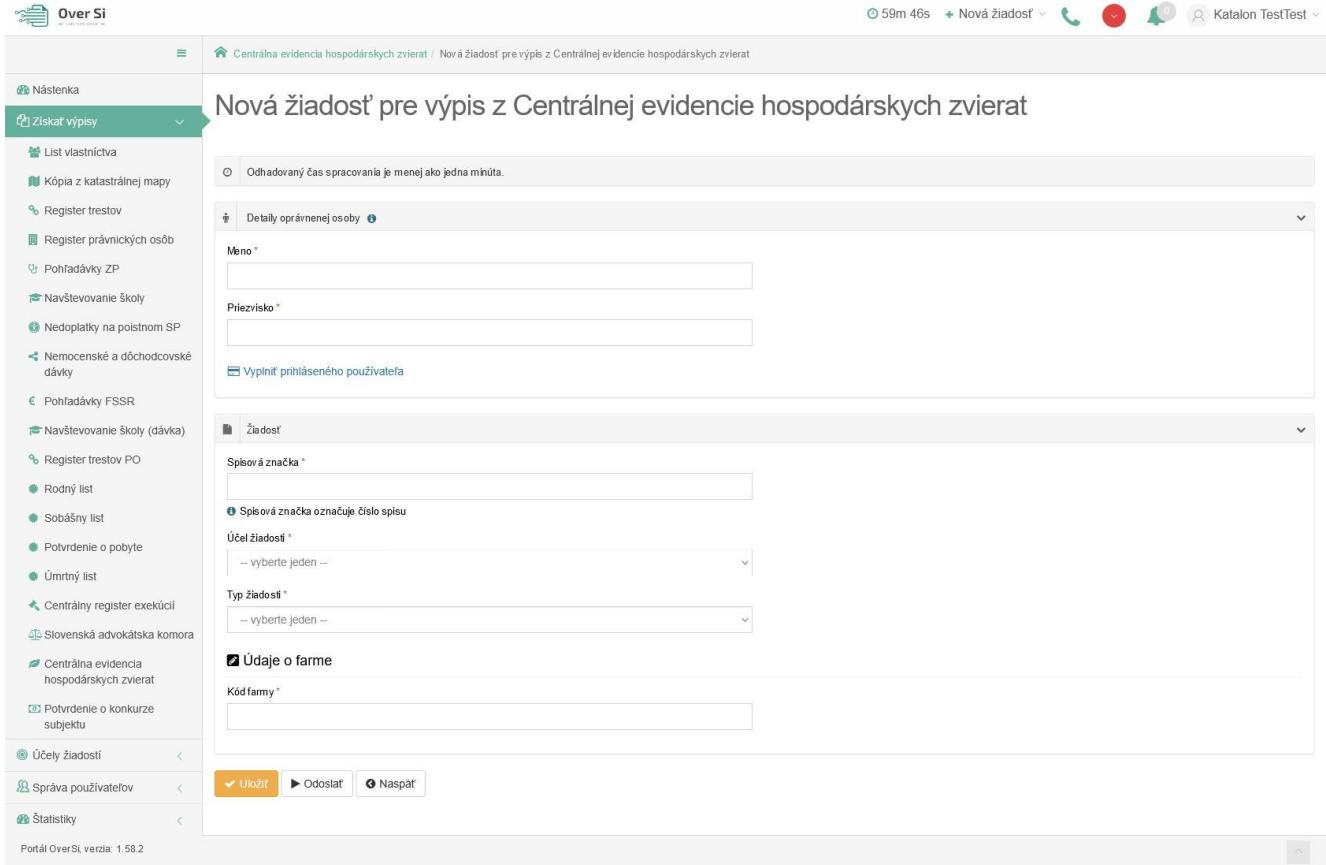
Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 112) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat" (viď Obrázok 113).

Vyplňte údaje v sekciu „Detaily oprávnej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekciu sú polia „Meno“ a „Prízvisko“, ktoré sú označené hviezdičkou.

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“.



The screenshot shows a web-based application interface for 'Over Si'. The top navigation bar includes icons for user profile, notifications, and a search bar. The main title is 'Centrálna evidencia hospodárskych zvierat / Nová žiadosť pre výpis z Centrálnej evidencie hospodárskych zvierat'. The left sidebar contains a tree menu with various categories such as 'List vlastníctva', 'Kópia z katastrálnej mapy', 'Register trestov', etc. The main content area is titled 'Nová žiadosť pre výpis z Centrálnej evidencie hospodárskych zvierat'. It contains several input fields: 'Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.', 'Details opravnenej osoby' (with fields for 'Meno*' and 'Priezvisko*'), 'Vypnúť prihláseného používateľa', 'Žiadosť' (with fields for 'Spisová značka*', 'Spisová značka označuje číslo spisu', 'Účel žiadosti*' - dropdown menu), 'Typ žiadosti*' (dropdown menu), 'Údaje o farme' (with field 'Kód farmy*'), and action buttons 'Uložiť', 'Odoslať', and 'Naspať'. At the bottom, it says 'Portál OverSi, 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 „Zobrazíť žiadost“ (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 žiadost“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadost 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 opäť upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslat“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



Pri opakovanom podaní je z legislatívnych dôvodov nutné opäťovne 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 oznamí 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 opäťovne vykonávať archiváciu žiadosti.

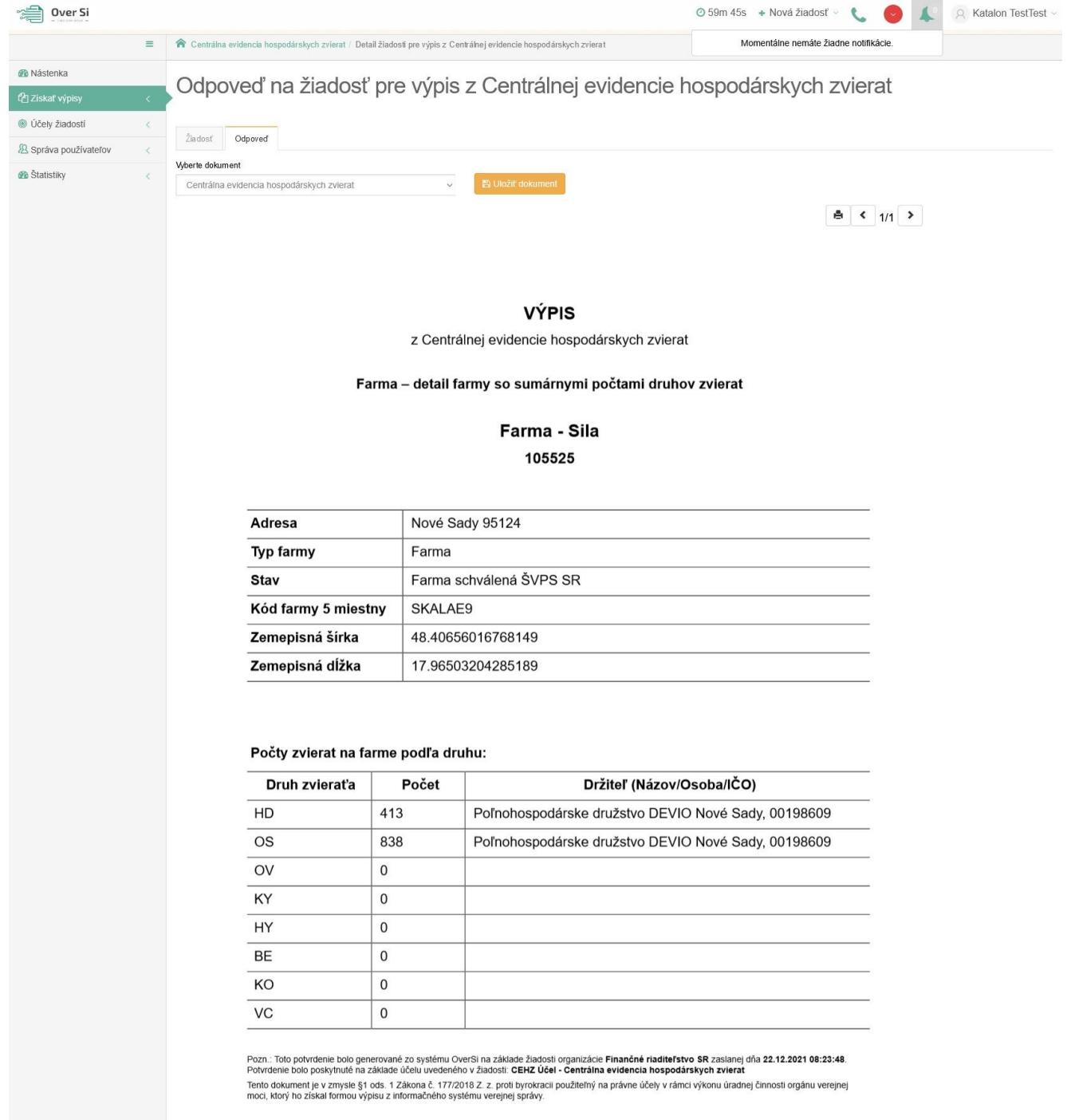
4.17.7 Odpoveď na žiadosť "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

Potom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na záložku „Odpoved“ 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.



The screenshot shows the OverSi system interface for responding to a request for farm data from the Central Evidence of Agricultural Animals. The main title is "Odpoveď na žiadosť pre výpis z Centrálnej evidencie hospodárskych zvierat". The document details a farm named "Farma - Síla" with code 105525, located at Nové Sady 95124. The farm is categorized as "Farma" and is approved by ŠVPS SR. The document also lists the number of animals per category: HD (413), OS (838), OV (0), KY (0), HY (0), BE (0), KO (0), and VC (0). A note at the bottom states that the document was generated on 22.12.2021 at 08:23:48 and includes a reference to the Central Evidence of Agricultural Animals.

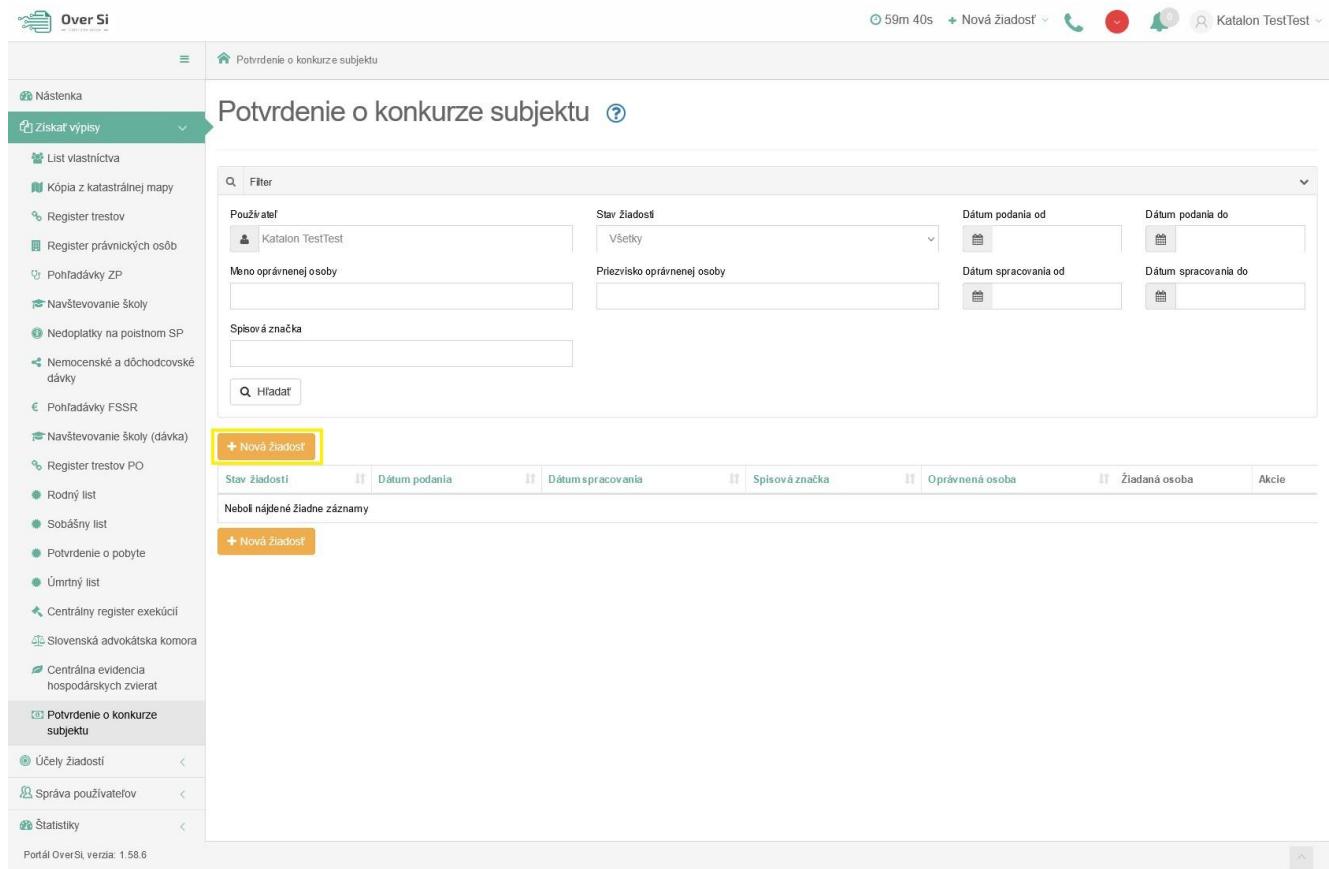
Adresa	Nové Sady 95124
Typ farmy	Farma
Stav	Farma schválená ŠVPS SR
Kód farmy 5 miestny	SKALAE9
Zemepisná šírka	48.40656016768149
Zemepisná dĺžka	17.96503204285189

Druh zvieratá	Počet	Držiteľ (Názov/Osoba/lČO)
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 - Centralna 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 orgánu verejnej moci, ktorý ho získal formou výpisu z informačného systému verejnej správy.

Obrázok 114 Odpoveď na žiadosť "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"

4.18 Vytvorenie novej požiadavky typu "Potvrdenie o konkurze subjektu"



The screenshot shows the Over Si system interface for managing bankruptcy confirmations. The main title is "Potvrdenie o konkurze subjektu". On the left, there's a sidebar with various menu items like "List vlastníctva", "Kópia z katastrálnej mapy", and "Nová žiadosť". The central part contains a search/filter section and a table for new applications. The table has columns for "Stav žiadosti", "Dátum podania", "Dátum spracovania", "Spisová značka", "Oprávnená osoba", "Žiadana osoba", and "Akcie". A prominent orange button labeled "+ Nová žiadosť" is located at the top of the table.

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

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

Vyplňte údaje v sekcií „Detaily oprávnej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcií sú polia „Meno“ a „Priezvisko“, ktoré sú označené hviezdičkou.

V druhej časti formulára „Žiadost“ 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 bud „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“, „PSČ“ a „Krajina“, ktorá je automaticky nastavená na Slovenskú republiku.

Tento typ žiadosti je možné odoslať aj pre zahraničnú osobu, zaškrnutím 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

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

Nástenka

Získat výpisy

Účely žiadostí

Správa používateľov

Štatistiky

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

Detaily oprávnej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

vyberie jeden --

Údaje o osobe

Typ subjektu:

- Fyzická osoba (FO podnikateľ)
- Čudzinec
- Právnická osoba

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

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Dátum narodenia osoby *

Adresa

Ulica

Orientečné číslo

Súpisné číslo *

Obec *

PSČ *

Krajina *

Slovenská republika

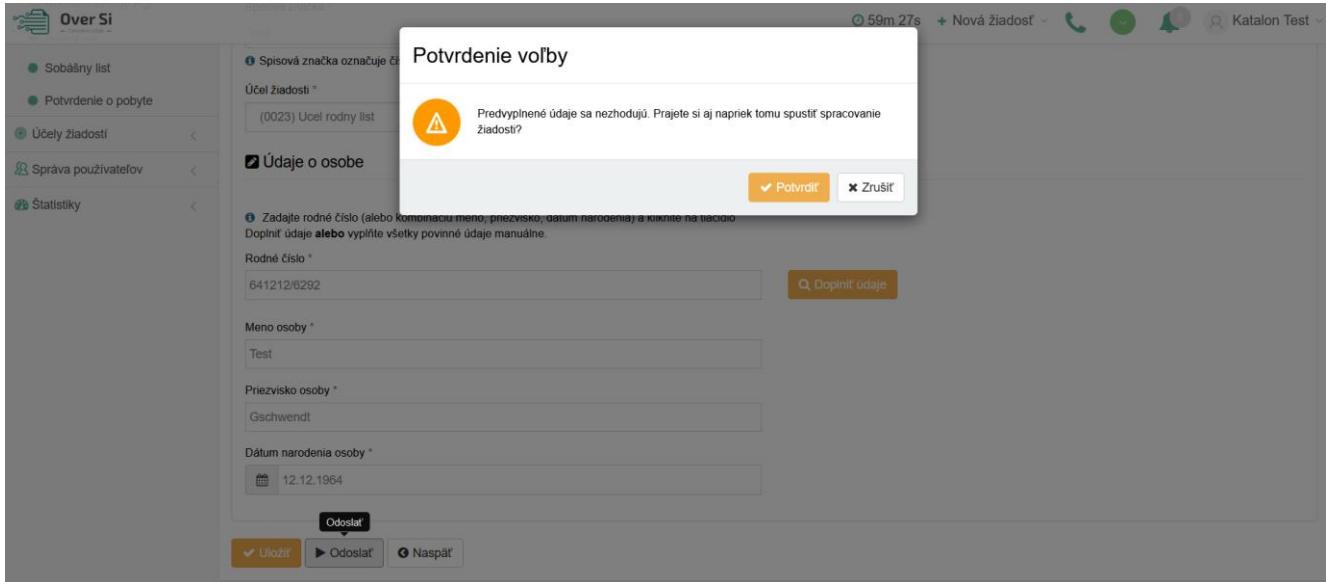
✓ Uložit ▶ Odoslať ⌂ Naspať

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 dátá meniť. V prípade, ak sú dátá 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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



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

4.18.5 Archivácia žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 oznamí 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 žiadost“ 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 opäťovne 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 „Odpoved“ 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 "Tlačit" je možné si odpoved' 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

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

Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o konkurze subjektu

Zadost Odpoveď Vyberte dokument Uložit dokument

Potvrdenie o konkurze subjektu 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 konurzného konania, Okresný súd Bratislava I, spisová značka 55K/1/2019 (IČS: 0019100981), rozhodnutie zo dňa 17.01.2019

b/ **nebolo** začaté konurzné konanie

c/ **nebol** vyhlásený konurz na majetok

d/ **nebolo** zastavené konurzné konanie pre nedostatok majetku

e/ **nebol** zrušený konurz pre nedostatok majetku

f/ **nebol** podaný návrh na povolenie reštrukturalizácie

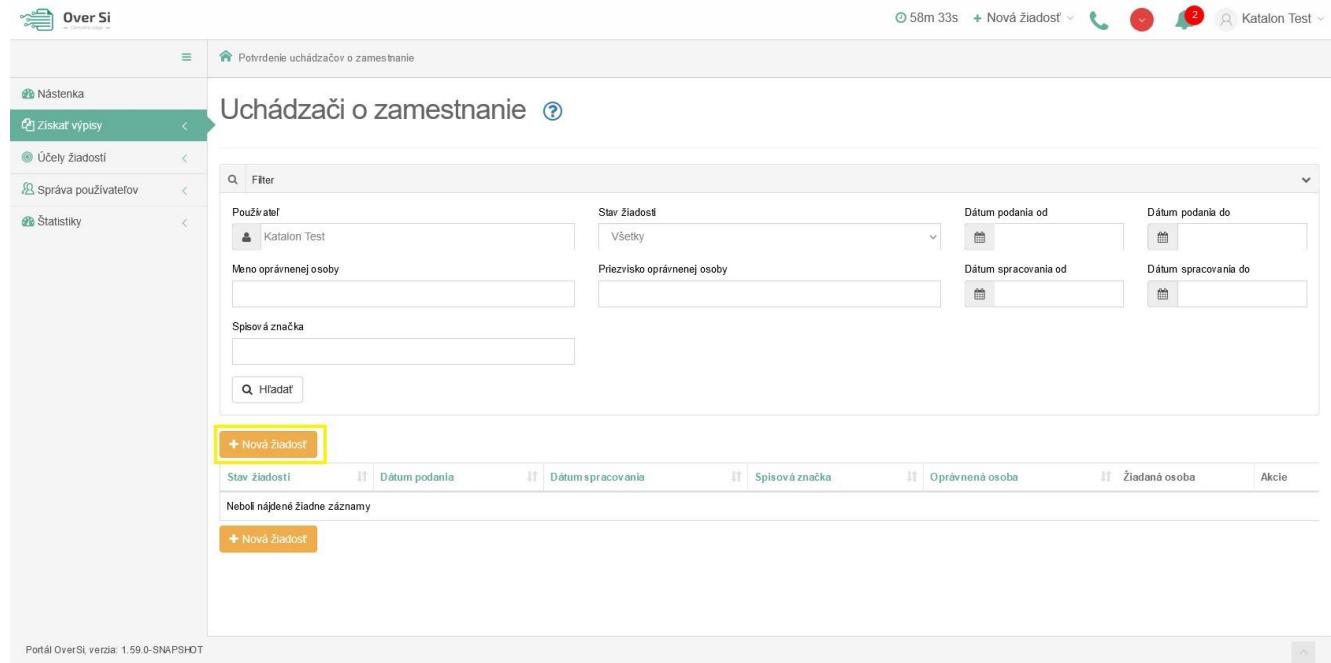
g/ **nebolo** začaté reštrukturalizačné konanie

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"



The screenshot shows the Over Si portal interface. The left sidebar has links for 'Nástenka', 'Získať výpis', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Statistiky'. The main area title is 'Potvrdenie uchádzačov o zamestnanie'. Below it, the section title is 'Uchádzači o zamestnanie'. A search bar contains 'Filter' and fields for 'Používateľ' (User), 'Stav žiadosti' (Status), 'Dátum podania od' (From date), and 'Dátum podania do' (To date). There are also fields for 'Meno oprávnej osoby' (Name of authorized person), 'Priezvisko oprávnej osoby' (Surname of authorized person), 'Dátum spracovania od' (From processing date), and 'Dátum spracovania do' (To processing date). A 'Spisová značka' (File number) field is present. At the bottom, there is a table header with columns: Stav žiadosti, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, Žiadana osoba, and Akcie. A message 'Neboli nájdené žiadne záznamy' (No records found) is displayed. The '+ Nová žiadosť' button is highlighted with a yellow box.

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 sekcií „Detaily oprávnej osoby“. Povinnými a zároveň jedinými údajmi v tejto sekcií sú polia „Meno“ a „Priezisko“, ktoré sú označené hviezdičkou.

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“, „Priezisko“, „Dátum narodenia“ a následne kliknúť na tlačidlo „Doplniť údaje“.

Over Si

Potvrdenie uchádzačov o zamestnanie / Nová žiadosť pre potvrdenie uchádzačov o zamestnanie

Nová žiadosť pre potvrdenie uchádzačov o zamestnanie

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

Detaily oprávnejenej 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 vypíšte všetky povinné údaje manuálne.

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

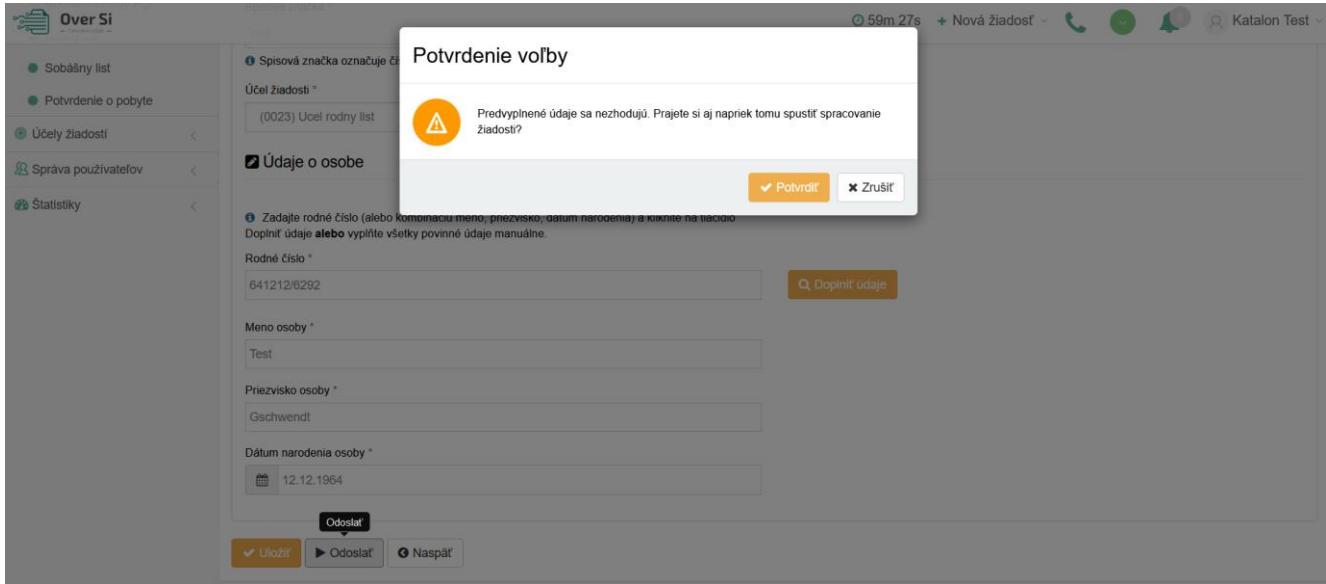
Dátum narodenia osoby *

✓ Uložiť ▶ Odoslať ⌂ Naspať

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 dátá meniť. V prípade, ak sú dátá 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 „Uložit“ 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 označí 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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



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

4.19.5 Archivácia žiadosti "Uchádzači o zamestnanie"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 oznamí 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 žiadost“ 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 opäťovne 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 „Odpoved“ 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 odpoved' vytlačiť.

V tejto odpovedi je zobrazené potvrdenie pre „Uchádzačov o zamestnanie“. V odpovedi sú zobrazené osobné údaje žiadanej osoby a následne odpoved', 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

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

Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie uchádzačov o zamestnanie

Žiadost Odpoveď

Vyberte dokument

Uchádzači o zamestnanie Uložit dokument

1/1

 ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY

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

P O T V R D E N I E

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

Meno, Priezvisko, Titul: Kamil Nemehlo
Narodený/á: 03.07.1997
Adresa: 8.mája 29, 92601 Sered', Slovenská republika

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

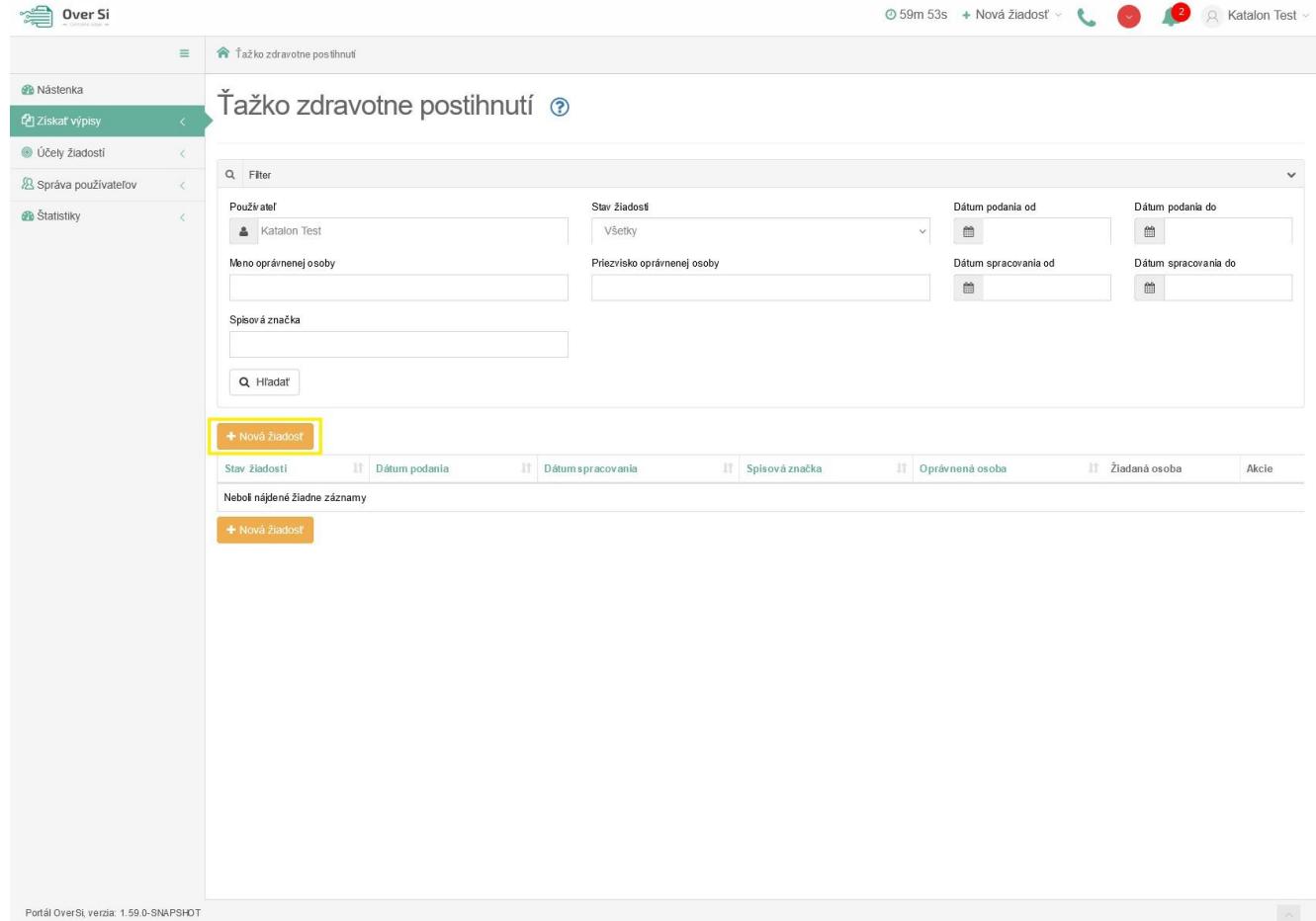
Predchádzajúce evidencie:

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 Odpoveď na žiadosť "Uchádzači o zamestnanie"

4.20 Vytvorenie novej požiadavky typu "Žažko zdravotne postihnutí"



The screenshot shows the Over Si application interface for managing health-related applications. The main title is "Žažko zdravotne postihnutí". On the left, there's a sidebar with links like "Nástenka", "Získať výpis", "Účely žiadostí", "Správa používateľov", and "Štatistiky". The main area has a search bar and a filter section. A prominent orange button labeled "+ Nová žiadosť" is highlighted with a yellow border. Below it, there's a table header with columns: Stav žiadosti, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, Žiadana osoba, and Akcie. At the bottom of the table area, another "+ Nová žiadosť" button is visible.

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

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

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

V druhej časti formulára „Žiadost“ 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 „Preukaz ŤZP/ŤZP-S“ a „Parkovací preukaz ŤZP“.

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

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

Over Si

59m 46s + Nová žiadosť ☎ 📲 🔍 🔍 Katalon Test

Nová žiadosť pre potvrdenie o ťažko zdravotne postihnutých

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

Detaily oprávnej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadostí *

Typ žiadostí *

Údaje o osobe

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

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

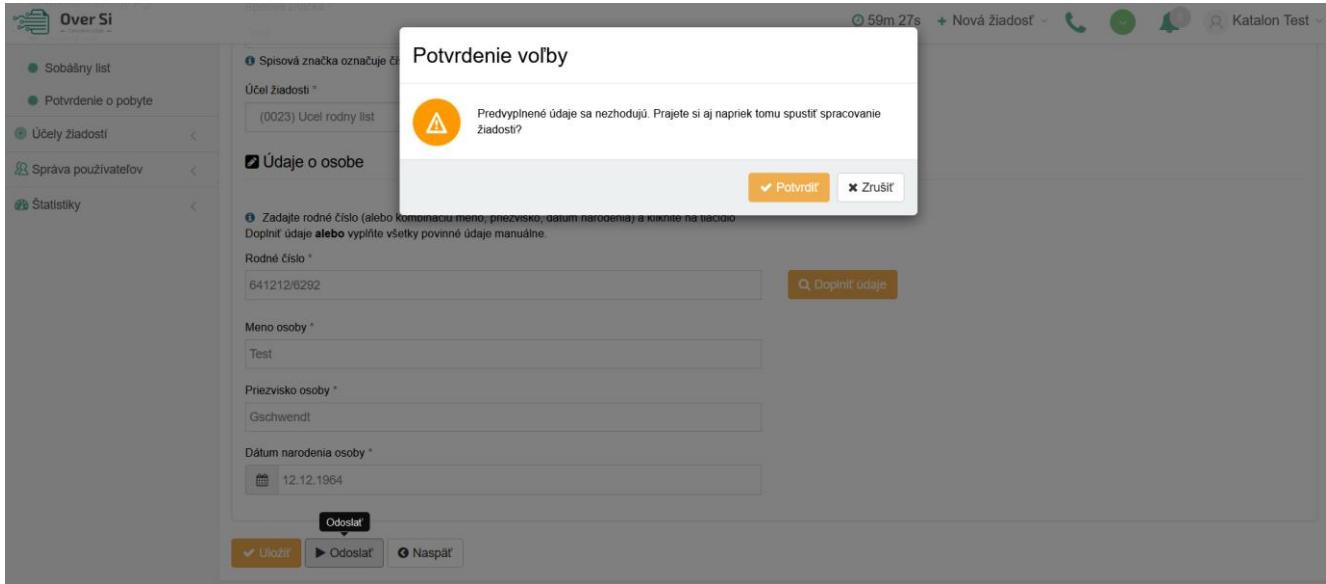
Dátum narodenia osoby *

Uložit Odoslat Naspať

Portál OverSi, 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 dátu meniť. V prípade, ak sú dátá 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 žiadost“ (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 žiadost“ pri žiadosti v stave „Nová“ môžete žiadost 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 „Žiadost 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 "Žažko 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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



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

4.20.5 Archivácia žiadosti "Žažko zdravotne postihnutí"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 "Žažko zdravotne postihnutí"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 „Žažko zdravotne postihnutí“. Užívateľ môže opäťovne vykonávať archiváciu žiadosti.

4.20.7 Odpoveď na žiadosť "Žažko zdravotne postihnutí"

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

V tejto odpovedi je zobrazené potvrdenie pre „Žažko 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

Žiadosť / Detail žiadosti pre ťažko zdravotne postihnutých

Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o ťažko zdravotne postihnutých

Získat výpis Účely žiadostí Správa používateľov Štatistiky

Žiadosť Odpoveď Vyberte dokument Ťažko zdravotne postihnutí Uložit dokument

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VÉCI A RODINY

Potvrdenie

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

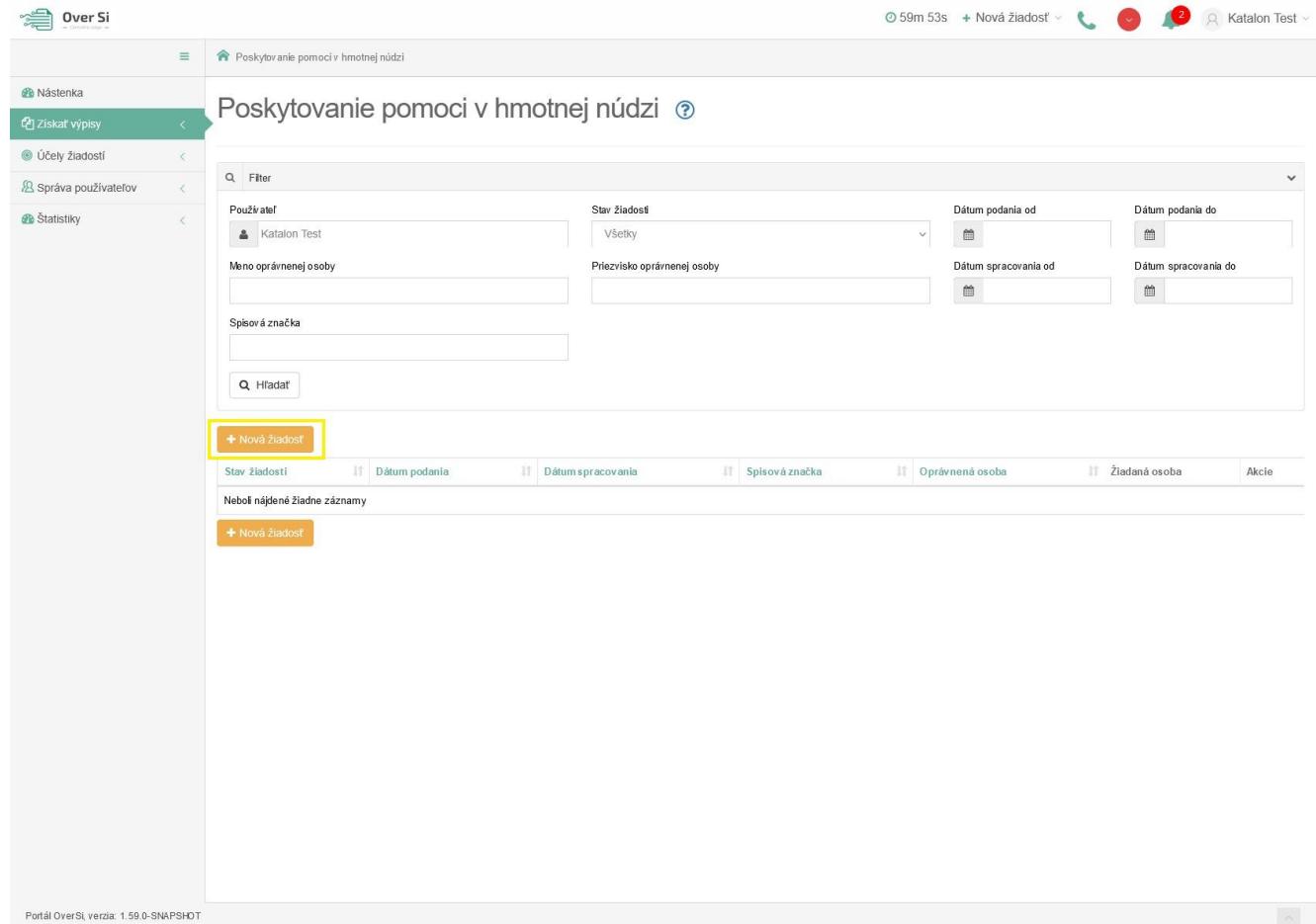
Dátum vystavenia: 25.03.2022 14:59:15
Priezvisko, meno: Jablková Emília
Rodné číslo: 9959094024

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"



The screenshot shows the Over Si application interface. The left sidebar includes links for Nástenka, Získať výpis, Účely žiadostí, Správa používateľov, and Štatistiky. The main content area is titled 'Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi'. It features a filter section with fields for Používateľ (User), Stav žiadosti (Status), Dátum podania od (Date from), and Dátum podania do (Date to). Below the filter is a table header with columns: Stav žiadosti, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, Žiadana osoba, and Akcie. A message 'Neboli nájdené žiadne záznamy' (No records found) is displayed. At the bottom left of the main area, a prominent orange button is highlighted with a yellow border and contains the text '+ Nová žiadosť'.

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).

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

V druhej časti formulára „Žiadost“ 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 bud „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 nádzi pre danú osobu posudzovať pre tento definovaný časový interval.



Dátumy „**Dátum od**“ a „**Dátum do**“ je nutné zadať v požadovanom tvaru. Zadáva sa len konkrétny mesiac a rok. Pri volbe 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 tvaru mm.rrrr

Dátum od *

Dátum do *

Obrázok 128 Formát dátumov pri historickom type žiadosti PvHN

Over Si

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

59m 47s + Nová žiadosť ☎ 📧 🔍 🔍 🔍 Katalon Test

Nástenka

Získat výpisy

Účely žiadostí

Správa používateľov

Štatistiky

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vypnúť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadostí *

– vyberte jeden –

Typ žiadostí *

– vyberte jeden –

Údaje o osobe

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

Rodné číslo *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

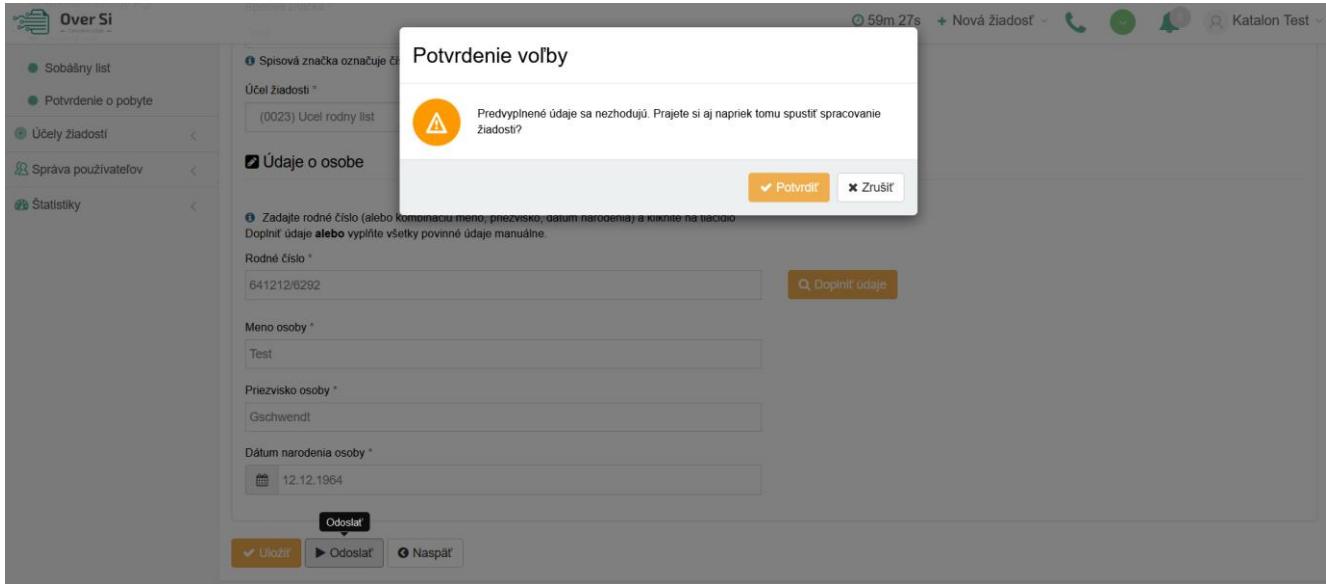
Dátum narodenia osoby *

Uložit Odoslat Naspať

Portál OverSi, 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 dátu meniť. V prípade, ak sú dátá 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 opäťovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 45*).



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

4.21.5 Archivácia žiadosti "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadost“ 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 žiadost“ 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 opäťovne 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 „Odpoved“ 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 žiadana 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 späťne odňatá.

Over Si

Poskytoranie pomoci v hmotnej núdzi / Detail žiadosti pre poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi

Odpoveď na žiadosť pre potvrdenie o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi

Zadost Odpoveď Vyberte dokument Uložit dokument 1/1

 ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY

ÚSTREDIE PRÁCE SOCIAĽNÝCH 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.

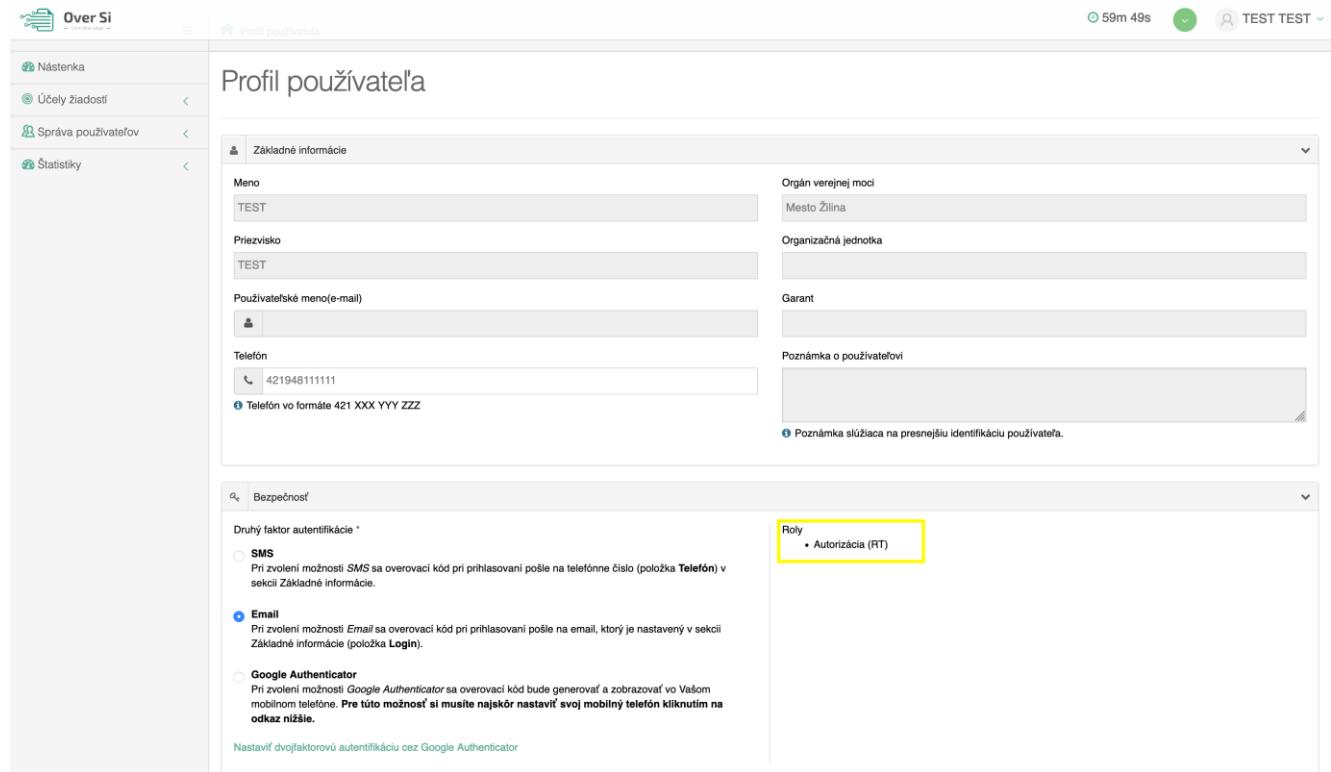
* posledný dátum aktualizácie registra **22.12.2021**

Obrázok 131 Odpoveď na žiadosť "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"

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.

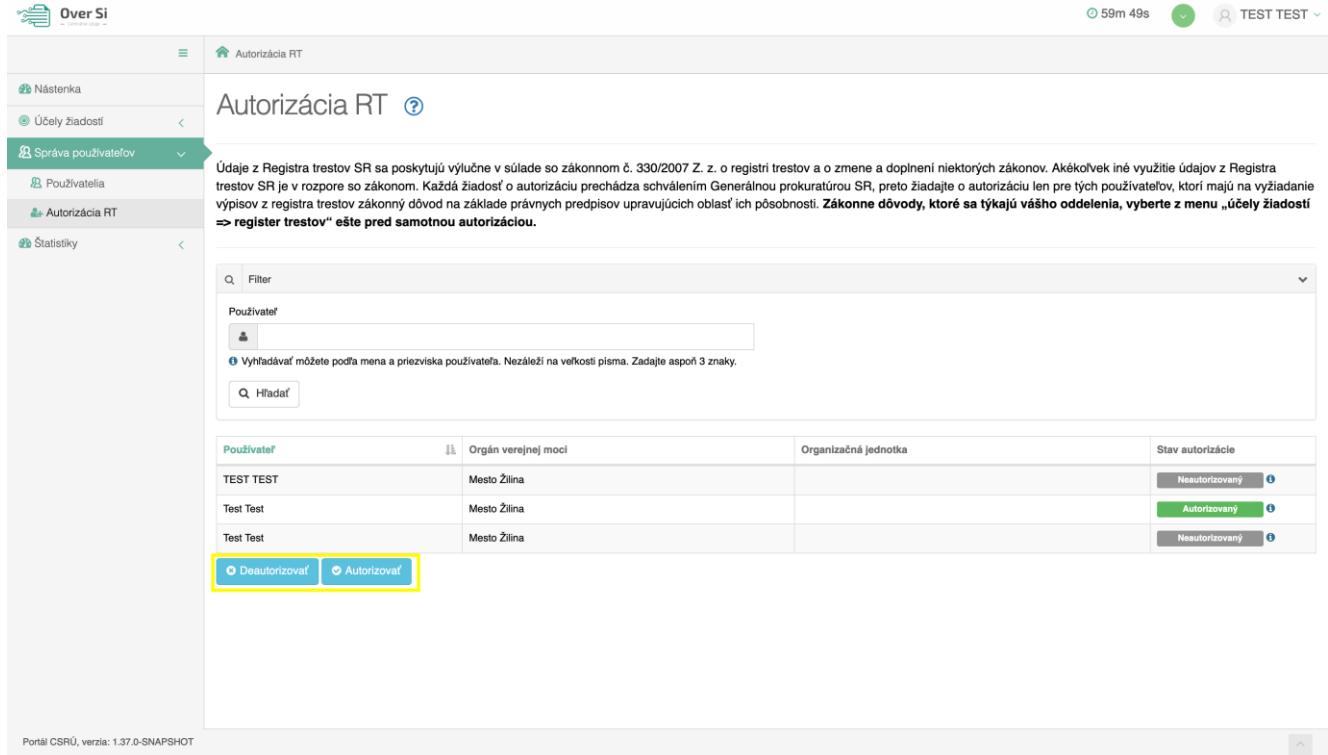
Rolu Autorizácia RT mu pridelí Superadmin. Po prijatí aktivačného linku sa používateľ s rolou Autorizácia RT prihlási do portálu „OverSi“, kde po kliknutí v pravom hornom rohu na profil používateľa vidí, že mu bola pridelená role Autorizácia RT (viď *Obrázok 132*).



The screenshot shows the 'User Profile' section of the OverSi application. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Nástenka', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Štatistiky'. The main area is titled 'User Profile' and contains two tabs: 'Základné informácie' (Basic information) and 'Bezpečnosť' (Security). In the 'Základné informácie' tab, fields include 'Meno' (TEST), 'Priezvisko' (TEST), 'Používateľské meno(e-mail)' (TEST), 'Telefón' (421948111111), and 'Poznámka o používateľovi'. A note at the bottom says: 'Poznámka slúžiaca na presnejšiu identifikáciu používateľa.' In the 'Bezpečnosť' tab, under 'Druhý faktor autentifikácie', the 'Email' option is selected. To the right of the tabs, a box labeled 'Roly' contains the role 'Autorizácia (RT)', which is highlighted with a yellow border. At the top right of the page, there are status indicators: '59m 49s', a green circular icon, and 'TEST TEST'.

Obrázok 132 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 133*).



The screenshot shows the 'Správa používateľov' (User Management) section of the Over Si application. The 'Autorizácia RT' tab is selected. A table lists users with their respective orgán verejnej moci (Public Body) and organizačná jednotka (Organizational Unit). The 'Stav autorizácie' (Authorization Status) column indicates whether they are 'Neautorizovaný' (Not Authorized) or 'Autorizovaný' (Authorized). At the bottom, there are two buttons: 'DeautORIZovať' (Deauthorize) and 'AutorIZovať' (Authorize), both of which are highlighted with a yellow border.

Obrázok 133 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“

Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnej 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 jednotke stačí ak kliknete na „účely žiadostí => register trestov“ a zakliknete checkbox “Filtrovať účely pre vaše OVM alebo OJ.”(viď Obrázok 134). Po zakliknutí sa vám zobrazia na vrchu tabuľky zelenou farbou tie účely, ktoré patria pod vašu organizáciu.

Vybrať môžete aj ďalšie iné.

Over Si

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) Preukádzanie bezúhlosnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Policajnom zbere
(786) Vyberové 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) Preukádzanie bezúhlosnosti uchádzače alebo záujemca podľa § 32 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z
(987) Oprávnenie podľa § 10 ods. 1 pri bezpečnostnej preverke i. stupňa zákona č.215/2004 Z. z. o oc
(990) Volba hlavného kontrolora podľa § 18a ods. 2 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení
(00012) Poukytušia jednorázovej finančnej výpomoci (žiackej) posobe
(009) EDIT 2
(0TEST0) TEST RT UCEL
(1) Povolenie zriadenia pracoviska EK
(2) Povolenie zriadenia pracoviska EK
(700) Registrácia autoškôl podľa § 8 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 odňati 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 povolenia prevádzkovateľa podľa § 6 ods. 3 a 4 zákona č.56/2012 Z. z. o cestnej doprave

Vybrané

▼ Uložiť

Portál CSRIU, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 134 Obrazovka účelov žiadostí pre RT



Ak nie je vybraný žiaden účel žiadosti a chcete používateľa autorizovať resp. deautorizovať zobrazí sa informačná hláška (vid' Obrázok 135).

Over Si

Autorizácia RT / Neautorizovaní

Neautorizovaní

Používateľa, 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 135 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 136*).

Následne sa zmení stav žiadosti a dostane sa do stavu „Čaká sa na autorizáciu“ (viď *Obrázok 137*).

Over Si

Autorizácia RT / Neautorizovaní

Nástenka

Účely žiadostí

Správa používateľov

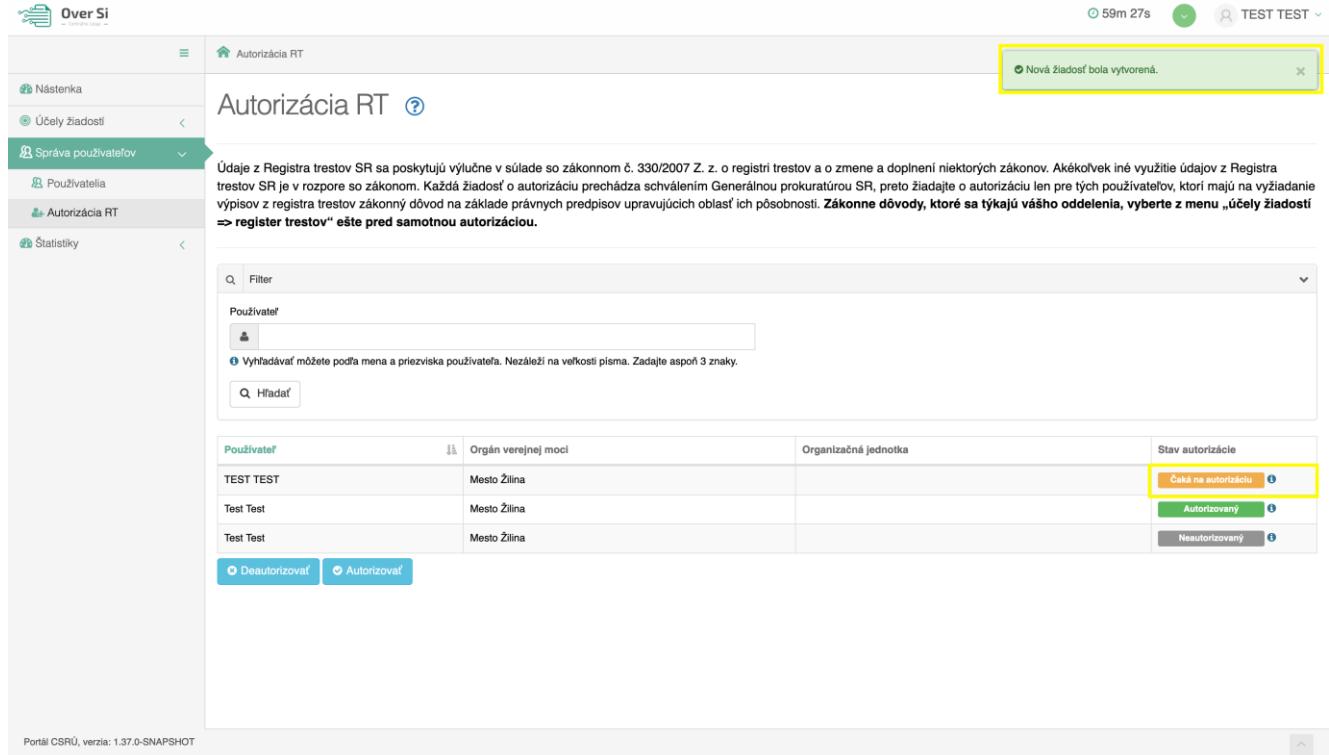
Používateľa, ktorí sa nedajú vybrať nemajú vyplnené tel. číslo. Prosím, doplňte im tel. číslo, inak nebudú autorizovaní.

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 136 Obrazovka Neautorizovaných používateľov



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 Generalnej prokuratúry 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.**

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
TEST TEST	Mesto Žilina		Čaká na autorizáciu (1)
Test Test	Mesto Žilina		Autorizovaný (1)
Test Test	Mesto Žilina		Neautorizovaný (1)

Deautorizovať Autorizovať

Obrázok 137 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 výpis z RT resp. deautorizovať, nie je možné takúto akciu vykonať (viď Obrázok 138).

Over Si

Autorizácia RT / Neautorizovaní

Nástenka

Účely žiadostí

Správa používateľov

Používateľa

Autorizácia RT

Statistiky

Neautorizovaní

Používateľa, ktorí sa nedajú vybrať nemajú vyplnené tel. číslo. Prosím, doplňte im tel. číslo, inak nebudú autorizovaní.

Výber	Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka
<input type="checkbox"/>	Test Test	Mesto Žilina	

Odoslať Naspäť

Portál CSRIÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 138 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 138*).

Ak prebehne schválenie autorizácie, tak sa zmení stav používateľa na „Autorizovaný“ (viď *Obrázok 139*). Po prihlásení sa pod už autorizovanom používateľovi môžete vykonávať výpisu z RT.

Over Si

Autorizácia RT

Nástenka Autorizácia RT

Účely žiadostí

Správa používateľov

Používateľa

Autorizácia RT

Statistiky

Filter

Používateľ

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

Hľadať

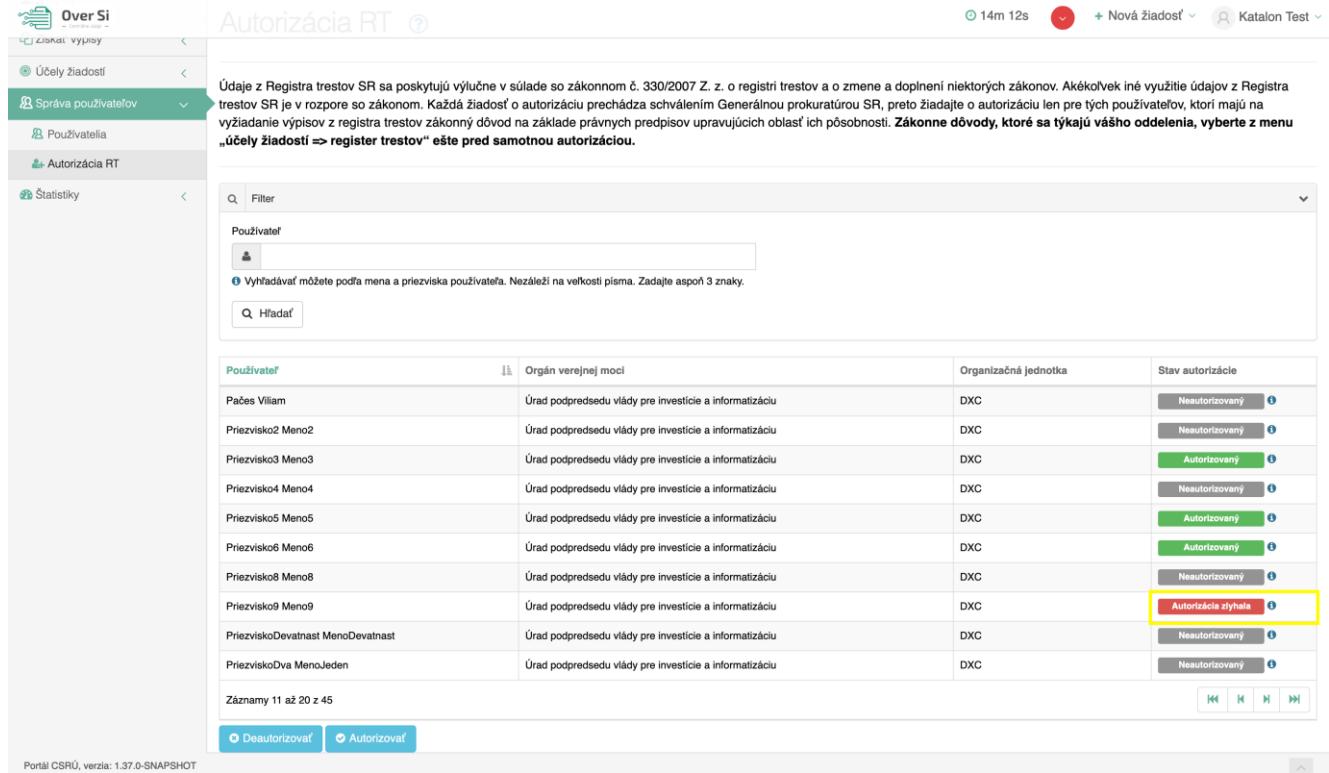
Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
TEST TEST	Mesto Žilina		Autorizovaný
Test Test	Mesto Žilina		Autorizovaný
Test Test	Mesto Žilina		Neautorizovaný

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRIÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 139 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“

Ak schválenie Autorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Autorizácia zlyhala“ (viď Obrázok 140).



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 Generálnej prokuratúry 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.**

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

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 140 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 141). Ak sa následne prihlásite pod týmto používateľom do portálu OverSi, nebude viac možné vykonávať výpisy z RT.

Over Si

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 Generálnej prokuratúry 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 odelenia, vyberte z menu „účely žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Používateľ: Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadajte 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

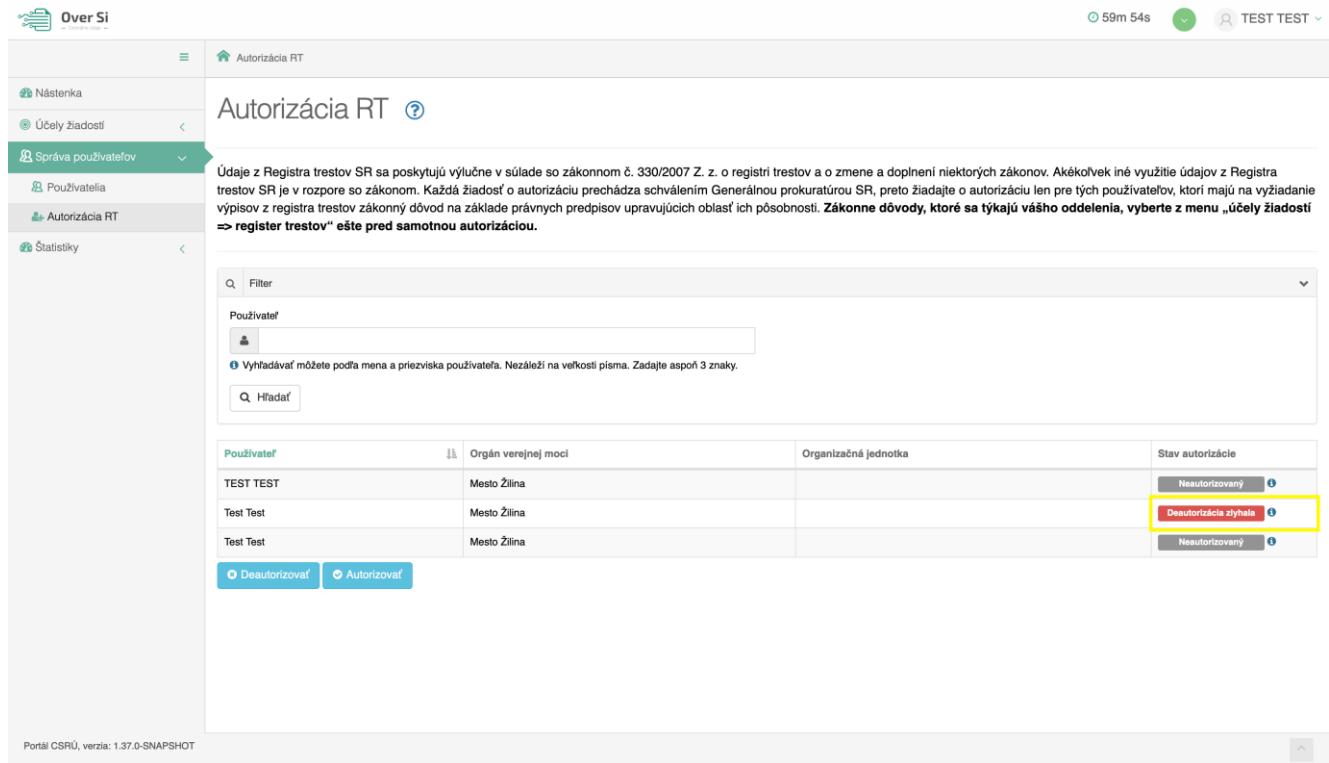
Záznamy 11 až 20 z 45

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 141 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“

Ak schválenie deautorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Deautorizácia zlyhala“ (vid' Obrázok 142).



Over Si

Autorizácia RT

Údaje z Registra trestov SR sú 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 Generálnej 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.**

Používateľ

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadajte 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

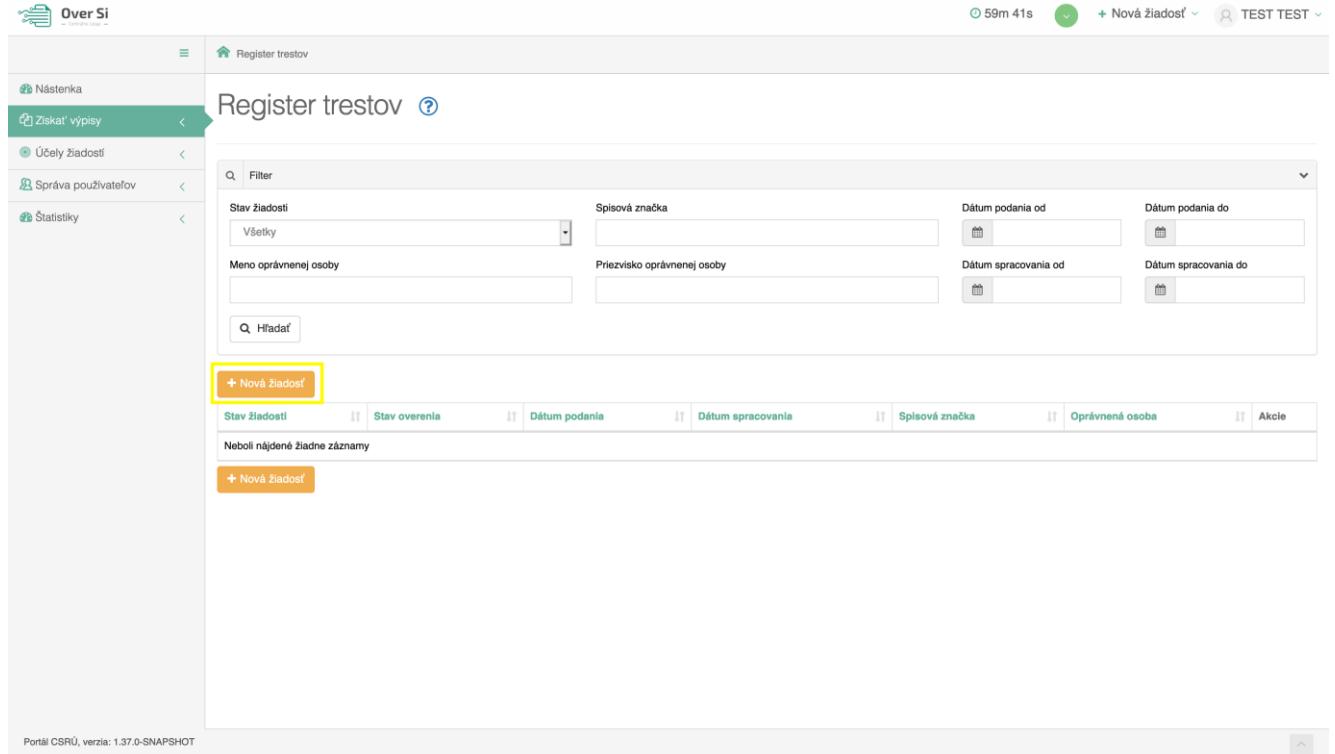
Obrázok 142 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Deautorizácia zlyhala“

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 143) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Výpis z RT“.



The screenshot shows the 'Register trestov' application interface. On the left, there is a sidebar with links: 'Nástenka', 'Získať výpis' (highlighted in green), 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Štatistiky'. The main area is titled 'Register trestov'. It contains a search bar with placeholder 'Filter' and fields for 'Stav žiadosti' (set to 'Všetky'), 'Spisová značka', 'Dátum podania od' (calendar icon), 'Dátum podania do' (calendar icon), 'Meno oprávnej osoby', 'Priezvisko oprávnej osoby', 'Dátum spracovania od' (calendar icon), 'Dátum spracovania do' (calendar icon), and 'Oprávnená osoba'. Below these fields is a table header with columns: 'Stav žiadosti', 'Stav overenia', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. A button '+ Nová žiadosť' is highlighted with a yellow box. At the bottom of the table, it says 'Neboli nájdené žiadne záznamy' and another '+ Nová žiadosť' button. The status bar at the bottom left indicates 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 143 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 144).

Over Si

Register trestov / Nová žiadosť pre výpis z RT

Nástenka

Získať výpis

Účely žiadostí

Správa používateľov

Štatistiky

Nová žiadosť' pre výpis z RT

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Súhlas s podmienkami

Zákonnosť spracúvania údajov v zmysle § 13 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Overeňanie správnosti údajov uvedených v žiadosti v zmysle § 10 zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Detalys oprávnenej osoby

Meno * TEST

Priezvisko * TEST

Vyplníť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti * -vyberte jeden-

Údaje o osobe

Meno osoby *

Obrázok 144 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 145*).

Over Si Detaily opravnenej žiadosti

Meno * TEST

Priezvisko * TEST

[Vyplniť prihláseného používateľa](#)

Žiadost

Spisová značka * test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti * (712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Policiejnom zbere

Údaje o osobe

Meno osoby * Test

Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby * Test

Rodné priezvisko osoby * Test

Rodné číslo * NEUVEDENÉ Cudzinec

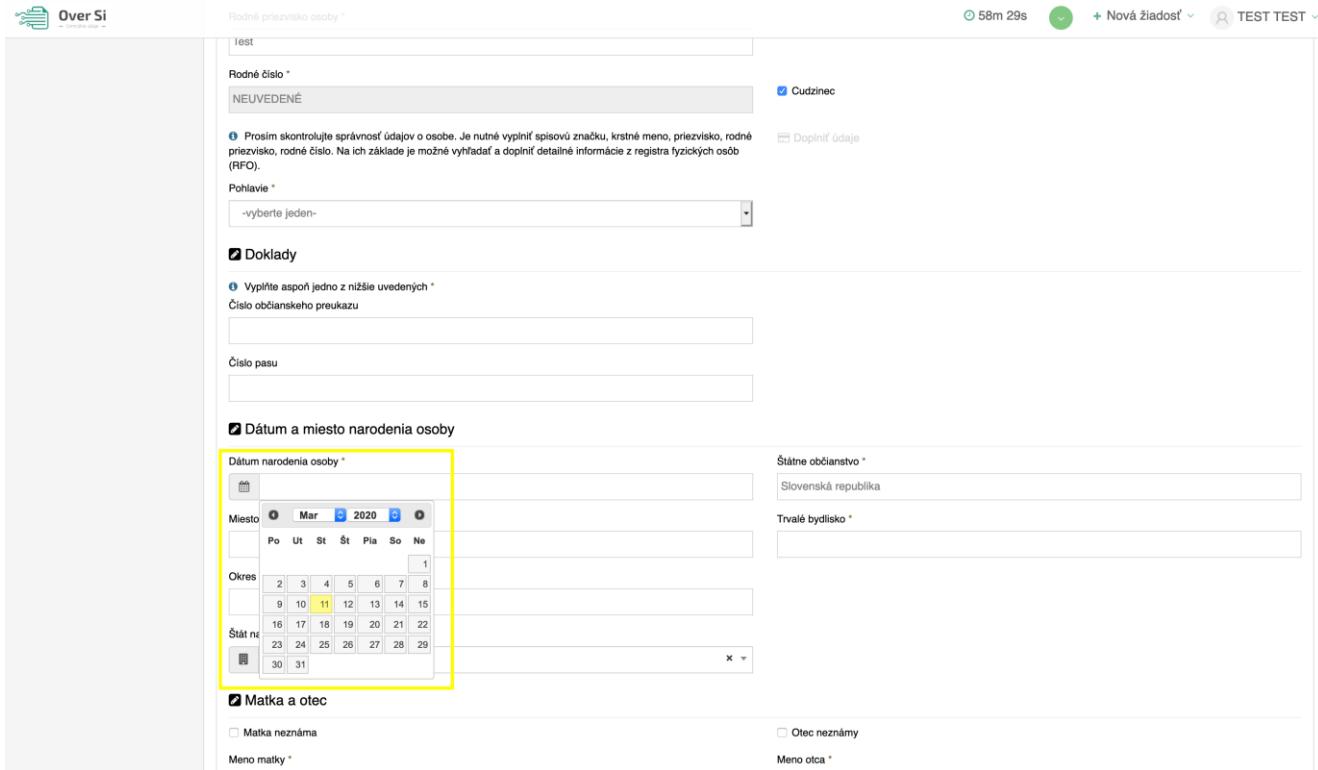
Prosím skontrolujte správnosť údajov o osobe. Je nutné vyplniť spisovú značku, krstné meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo. Na ich základe je možné vyhľadať a doplniť detailné informácie z registra fyzických osôb (RFO).

Pohlavie * -vyberte jeden-

[Doplniť údaje](#)

Obrázok 145 Obrazovka pre s neuvedeným rodným číslom

Pri vypĺňaní žiadosti ručne máte možnosť pri výbere dátumu využiť kalendár, ktorý uľahčí výber dátumu narodenia osoby (viď *Obrázok 146*).



The screenshot shows a web-based application interface for filling out a form. At the top, there's a header with the logo 'Over Si' and some status indicators like '58m 29s' and 'Nová žiadosť'. The main form area has several fields:

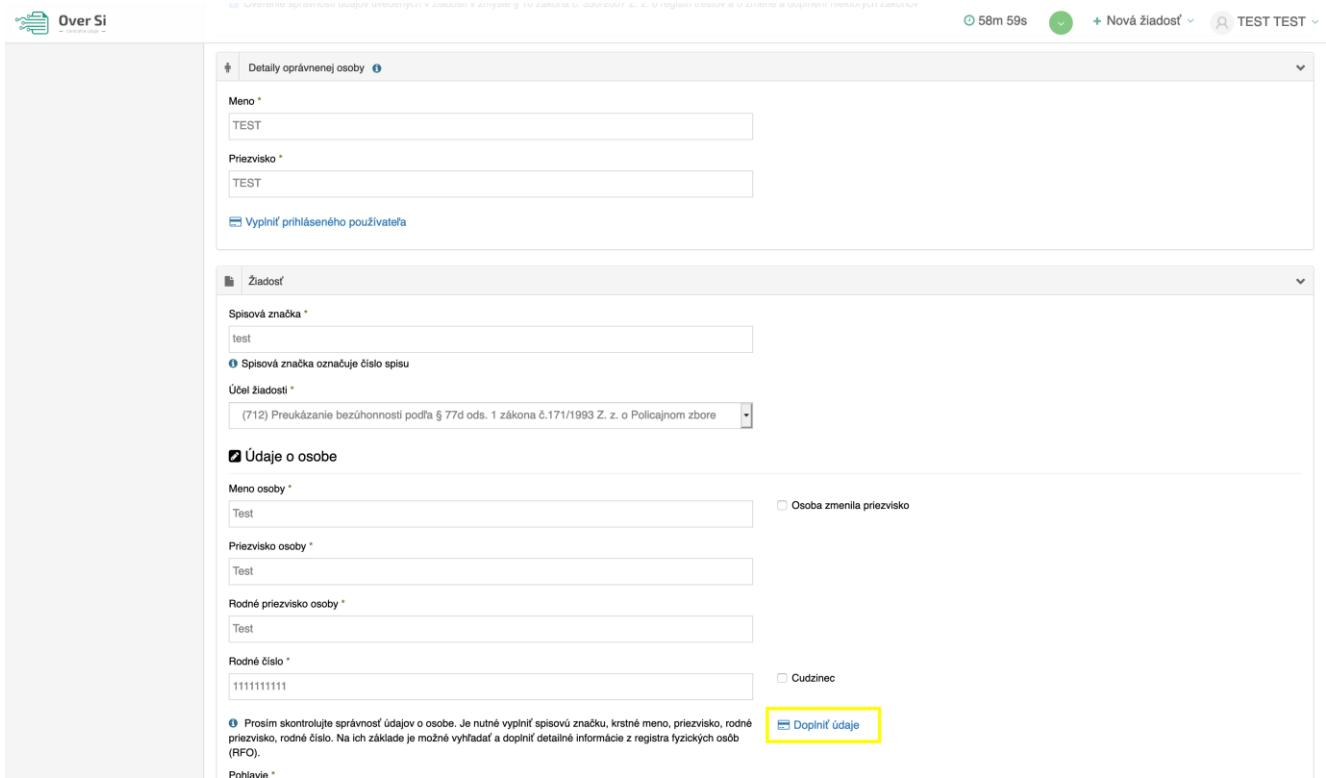
- 'Rodné prezvisko osoby *' (Family name) with input 'test'.
- 'Rodné číslo *' (Birth number) with input 'NEUVEDENÉ' and a checked checkbox 'Cudzinec'.
- A note: 'Prosím skontrolujte správnosť údajov o osobe. Je nutné vyplniť spisovú značku, krstné meno, prezvisko, rodné prezvisko, rodné číslo. Na ich základe je možné vyhľadať a doplniť detailné informácie z registra fyzických osôb (RFO)'.
- 'Pohlavie *' (Gender) with dropdown 'vyberte jeden-'.
- A checked checkbox 'Doklady'.
- A note: 'Vypnite aspoň jedno z nižšie uvedených *' followed by 'Číslo občianskeho preukazu' and 'Číslo pasu' input fields.
- A checked checkbox 'Dátum a miesto narodenia osoby'.
- An input field 'Dátum narodenia osoby *' with a yellow border, containing a date picker calendar. The calendar shows March 2020, with the 11th highlighted in yellow. The entire date picker is enclosed in a yellow box.
- 'Miesto' dropdown with days of the week: Po, Ut, St, Št, Pia, So, Ne.
- 'Okres' dropdown with numbers 1 through 15.
- 'Štát na' dropdown with numbers 23 through 29.
- 'Štát' dropdown with numbers 30 and 31.
- 'Štátne občianstvo *' dropdown with 'Slovenská republika'.
- 'Trvalé bydlisko *' dropdown.
- A checked checkbox 'Matka a otec'.
- A note: 'Matka neznáma' and 'Otec neznámy' with checkboxes.
- 'Meno matky *' and 'Meno otca *' input fields.

Obrázok 146 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 vypĺňať manuálne, ale po kliknutí na tlačidlo „Doplniť údaje“ (viď *Obrázok 147*) sa všetky údaje o danej osobe predvyplnia.

 Čas zobrazenia notifikácie pre úspešne dotiahnutie údajov z RFO a informáciu 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.



The screenshot shows a web-based application interface for a criminal record registration. At the top, there is a header with the logo 'Over Si' and some status indicators. The main form is divided into sections:

- Detailed information about the person:** Fields for 'Name' (TEST) and 'Surname' (TEST). A button 'Fill in the logged-in user' is also present.
- Application:** Fields for 'File number' (test) and 'Type of application' (712: Declaration of non-violence according to Article 77d of the Law on Police Forces). A checkbox 'Information about the person' is checked.
- Information about the person:** Fields for 'Name of the person' (Test), 'Surname of the person' (Test), 'Birth surname' (Test), 'Birth number' (1111111111), and 'Gender' (checkboxes for 'Female' and 'Male'). A note at the bottom states: 'Please check the correctness of the data. It is mandatory to fill in the file number, first name, surname, birth surname, birth number. On this basis, it is possible to search and complete detailed information from the Register of Physical Persons (RFO).'. A blue button labeled 'Add data' is highlighted with a yellow box.

Obrázok 147 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 148 a Obrázok 149) s obsahom: „V systéme oversi.gov.sk bola zaznamenaná udalosť, ktorá indikuje podозrenie 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

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 Policiajnom zbere

Údaje o osobe

Meno osoby *
Test

Priezvisko osoby *
Test

Rodné priezvisko osoby *
Test

Rodné číslo *
641212/6292

Prosím skontrolujte správnosť údajov o osobe. Je nutné vypíniť 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 *
muž

Doklady

Vypnite aspoň jedno z nižšie uvedených *

Cíl občianskeho preukazu
XX043610

Doplniť údaje

Osoba zmenila priezvisko

Cudzinec

Obrázok 148 Obrazovka o notifikácii zostávajúcich požiadaviek na RFO

Over Si TEST

Priezvisko * TEST

Vypíniť prihláseného používateľa

⚠ Boi prekročený maximálny povolený limit pre použitie RFO. Vaši nadriadení boli upozornení.

Žiadosť

Spisová značka * test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti * (712) Preukázanie bezúhonného podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Policajnom zbere

Údaje o osobe

Meno osoby * Test

Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby * Test

Rodné priezvisko osoby * Test

Rodné číslo * 641212/6232

Cudzinec

Prosím skontrolujte správnosť údajov o osobe. Je nutné vypíniť 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

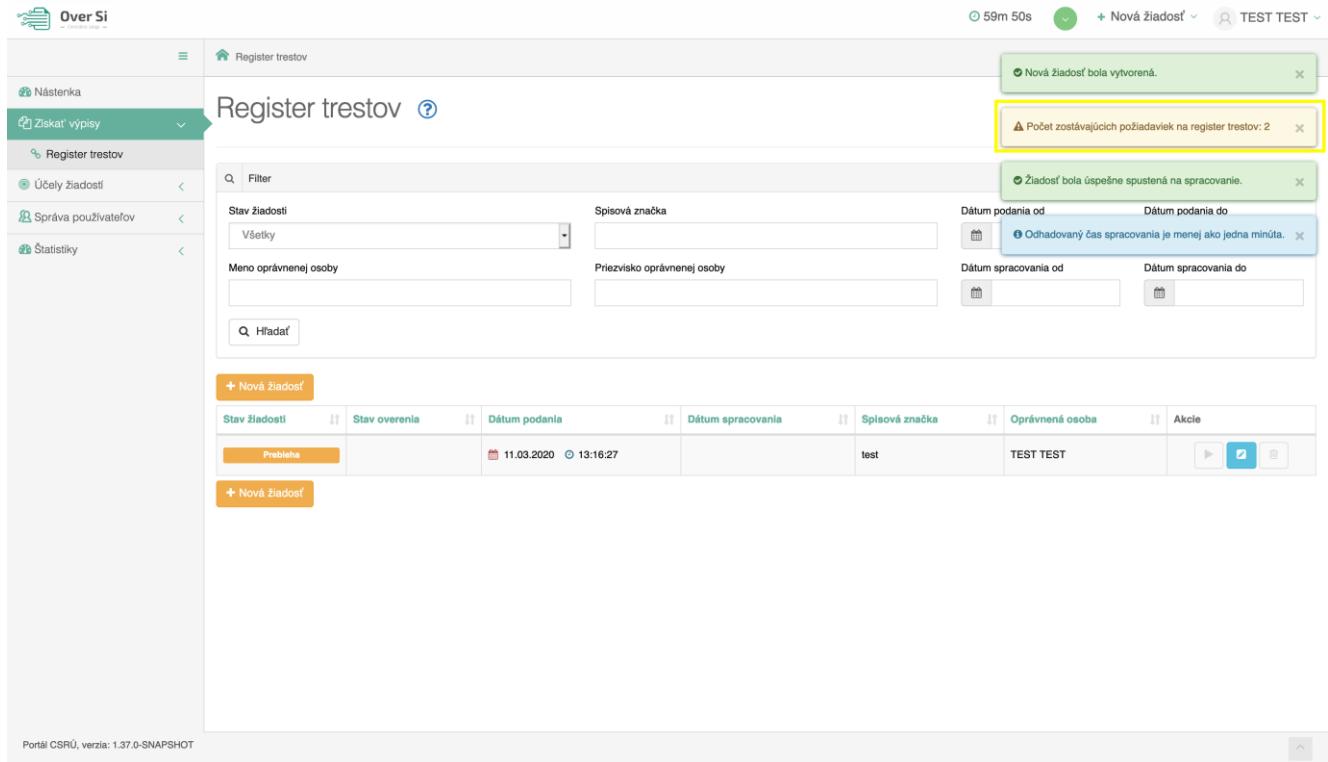
Doklady

Vypíšte aspoň jedno z nižšie uvedených *

Obrázok 149 Obrazovka o notifikácii o prekročení maximálneho povoleného limitu

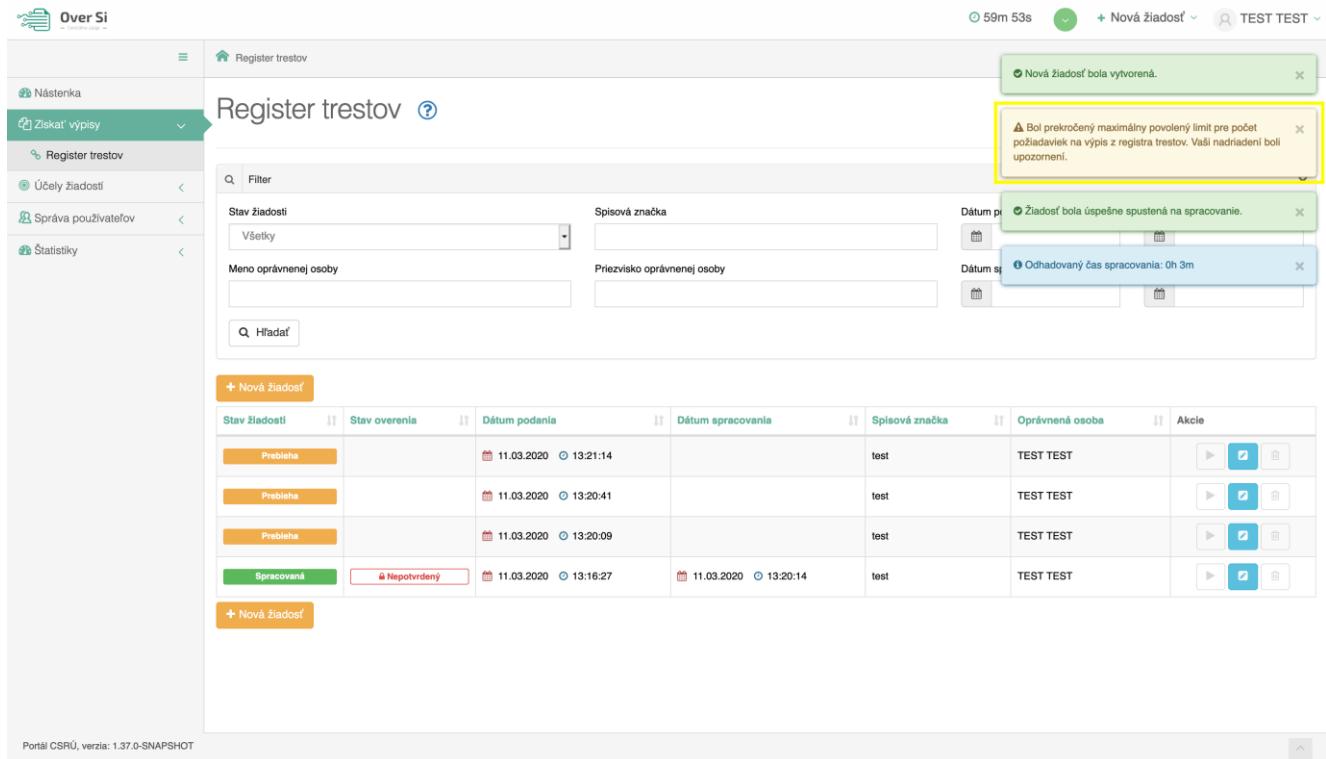


Pri každom odoslaní požiadavky na výpis z RT s rovnakou spisovou značkou vás portál upozorní na počet zostávajúcich požiadaviek na register trestov (viď *Obrázok 150*). Ak však prekročíte limit (max. tri-krát) pri odosielaní požiadavky na výpis z RT, tak vás na to portál upozorní a odošle sa email vášmu nadriadenému (viď *Obrázok 151*).



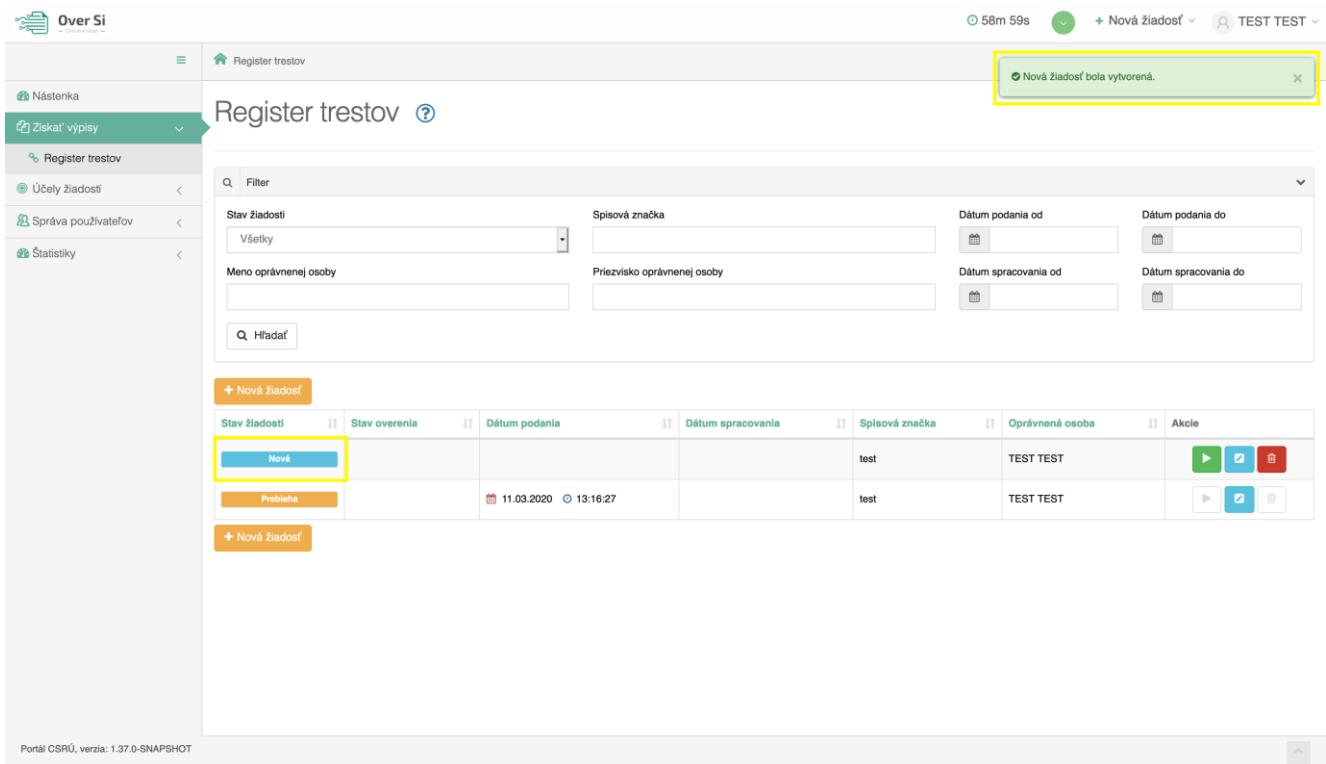
The screenshot shows the 'Register trestov' (register of convictions) section of the 'Over Si' portal. On the left is a sidebar with links: 'Nástenka', 'Získať výpisy' (selected), 'Register trestov', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Statistiky'. The main area has a header 'Register trestov' with a help icon. Below it are search filters for 'Stav žiadosti' (All), 'Spisová značka' (test), 'Meno oprávnej osoby' (empty), 'Priezvisko oprávnej osoby' (empty), and date ranges. A green success message says 'Nová žiadosť bola vytvorená.' and a yellow warning message says 'Počet zostávajúcich požiadaviek na register trestov: 2'. At the bottom is a table with columns: Stav žiadosti, Stav overenia, Dátum podania, Dátum spracovania, Spisová značka, Oprávnená osoba, and Akcie. One row shows 'Prebieha', '11.03.2020 13:16:27', 'test', 'TEST TEST', and action buttons. A button '+ Nová žiadosť' is at the bottom left.

Obrázok 150 Obrazovka o notifikácii zostávajúcich požiadaviek na register trestov



Obrázok 151 Obrazovka o notifikácii 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“ (viď Obrázok 152).



Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 152 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, hned’ 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 označí 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 spracovanej 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 označí 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 „Odpoved“. 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 153*).

Over Si

Register trestov / Detail žiadosti pre výpis z RT

Odpoved' na žiadost' z RT

Základ výpisu

Žiadosť Odpoved'

Výber dokumentu

Výpis z registra trestov

1/1

Register trestov Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky

Kvetná 13, 814 23 Bratislava

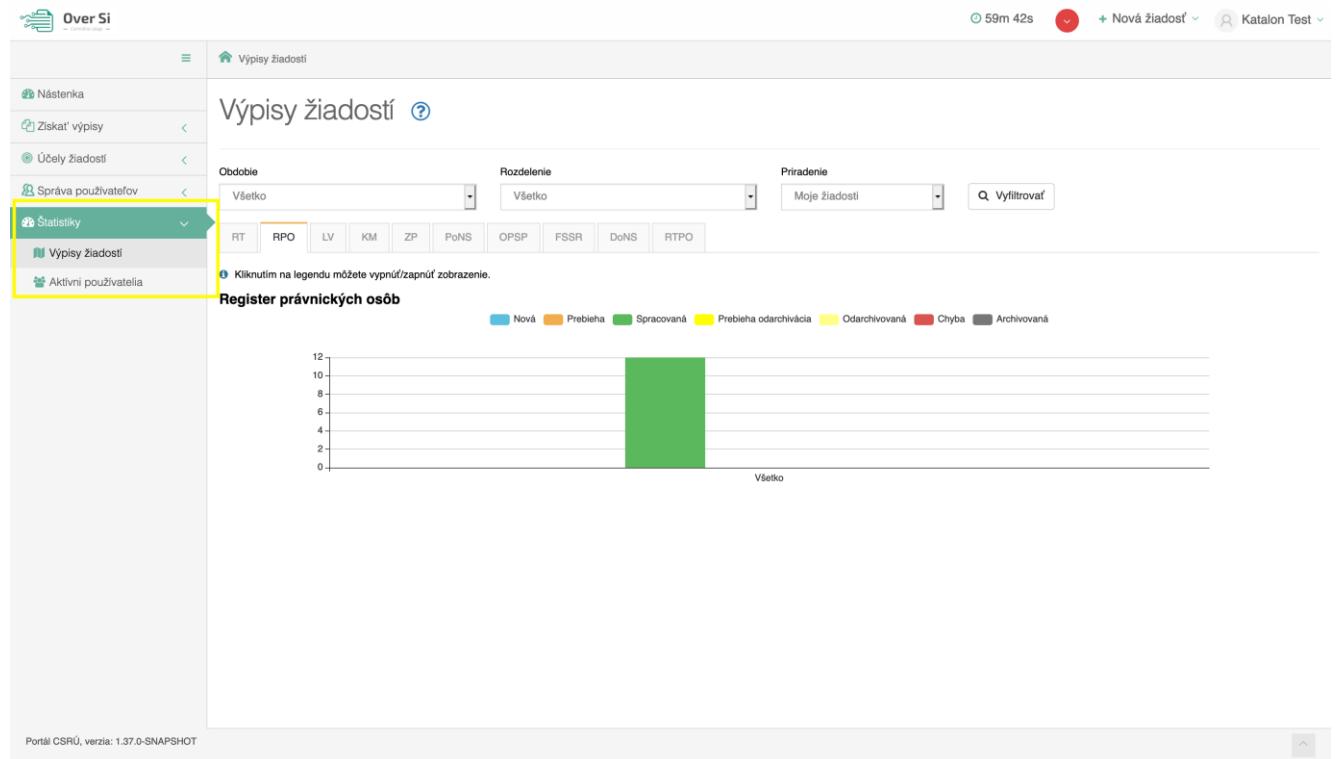
Číslo žiadosti 1048 Kód RT AI5D2KCMHVTHB Počet strán 1 Dátum a čas 06.03.2019 13:22

Spisová značka: vsJJZ

Obrázok 153 Obrazovka odpovedi na žiadost "Výpis z RT"

7 Štatistiky

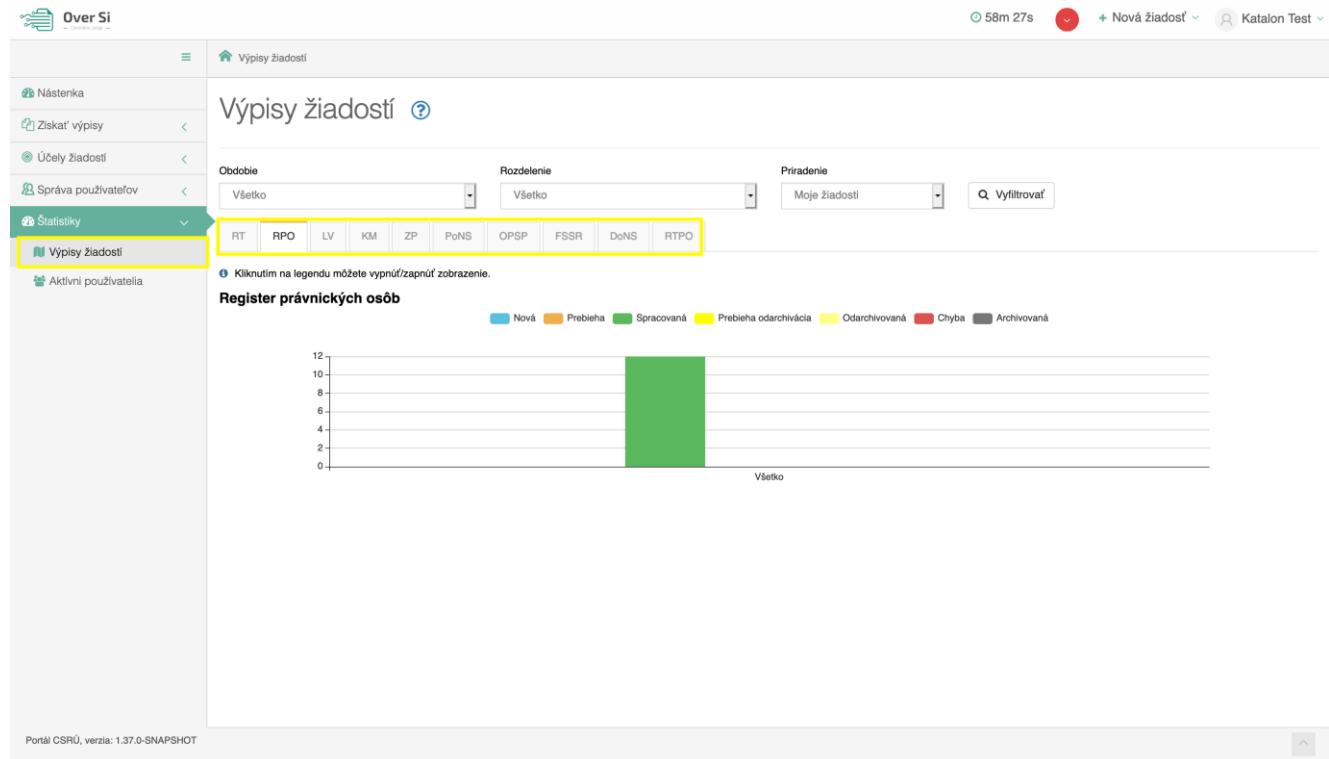
Po prihlásení používateľa s rolou Garant sa v navigačnom menu zobrazia „Štatistiky“. Používateľ s rolou Garant má právo vidieť obe časti Štatistik - „Výpis žiadostí“ a „Aktívni používatelia“ (viď Obrázok 154).



Obrázok 154 Navigačné menu so Štatistikami

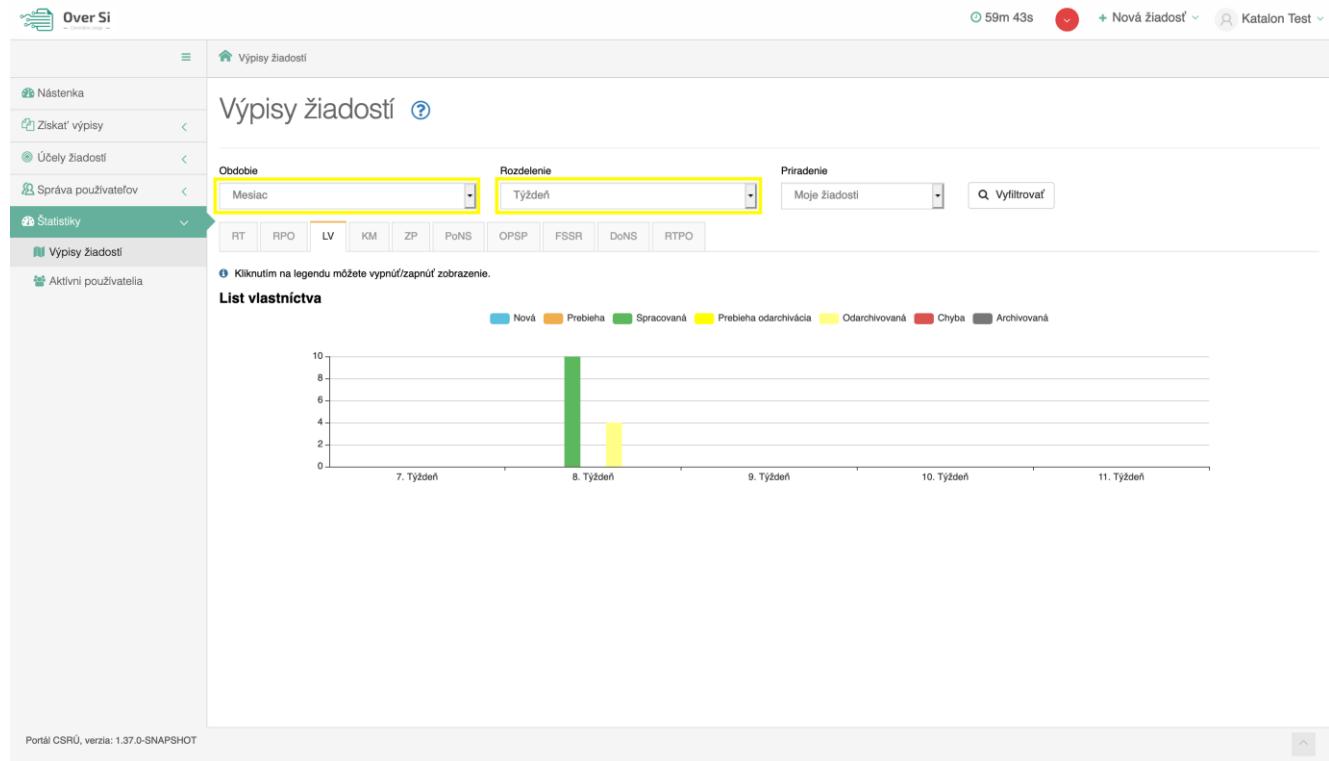
7.1 Výpis žiadostí

Po kliknutí na Výpis 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 155). Jednotlivé stavy žiadostí sú farebne rozlíšené podľa legendy nad grafom.

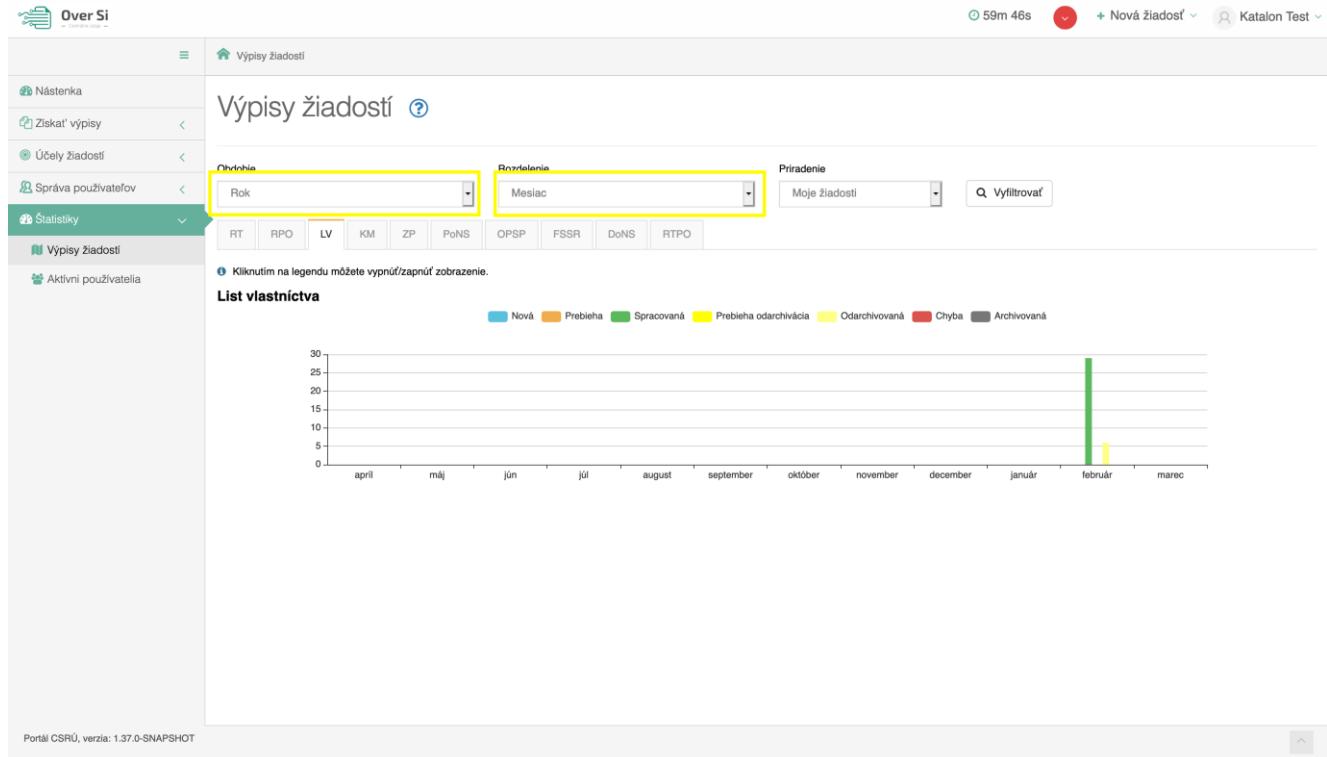


Obrázok 155 Obrazovka Výpis žiadostí

Ďalšou možnosťou je filtrovanie žiadostí podľa obdobia a rozdelenia v danom období, napr.: podľa mesiaca rozdelenom na týždne (viď Obrázok 156) alebo napr.: podľa roka rozdelenom na mesiace (viď Obrázok 157).



Obrázok 156 Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne

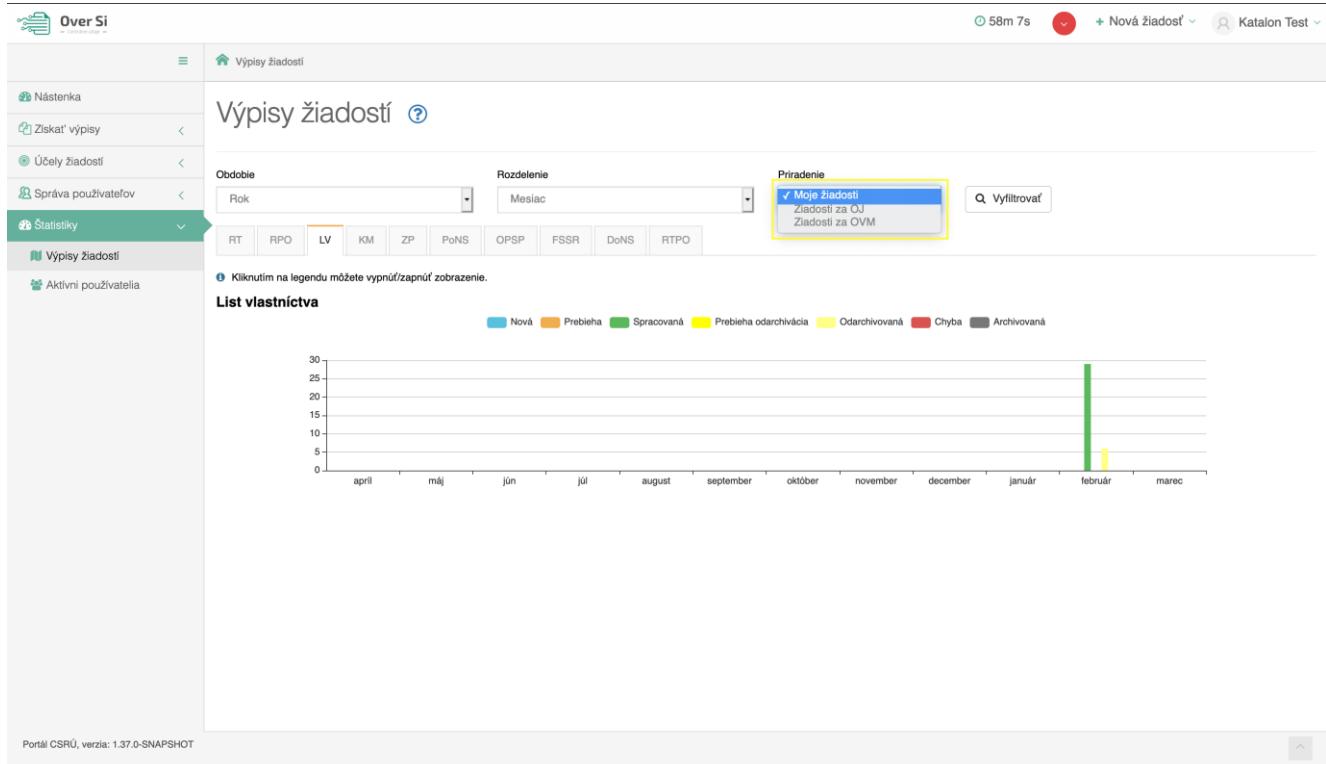


Obrázok 157 Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace



Počet žiadostí musí byť rovnaký pri obidvoch zobrazeniach (Obrázok 156 a Obrázok 157).

Filtrovanie žiadostí je možné aj podľa Priradenia (vid' Obrázok 158). 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.

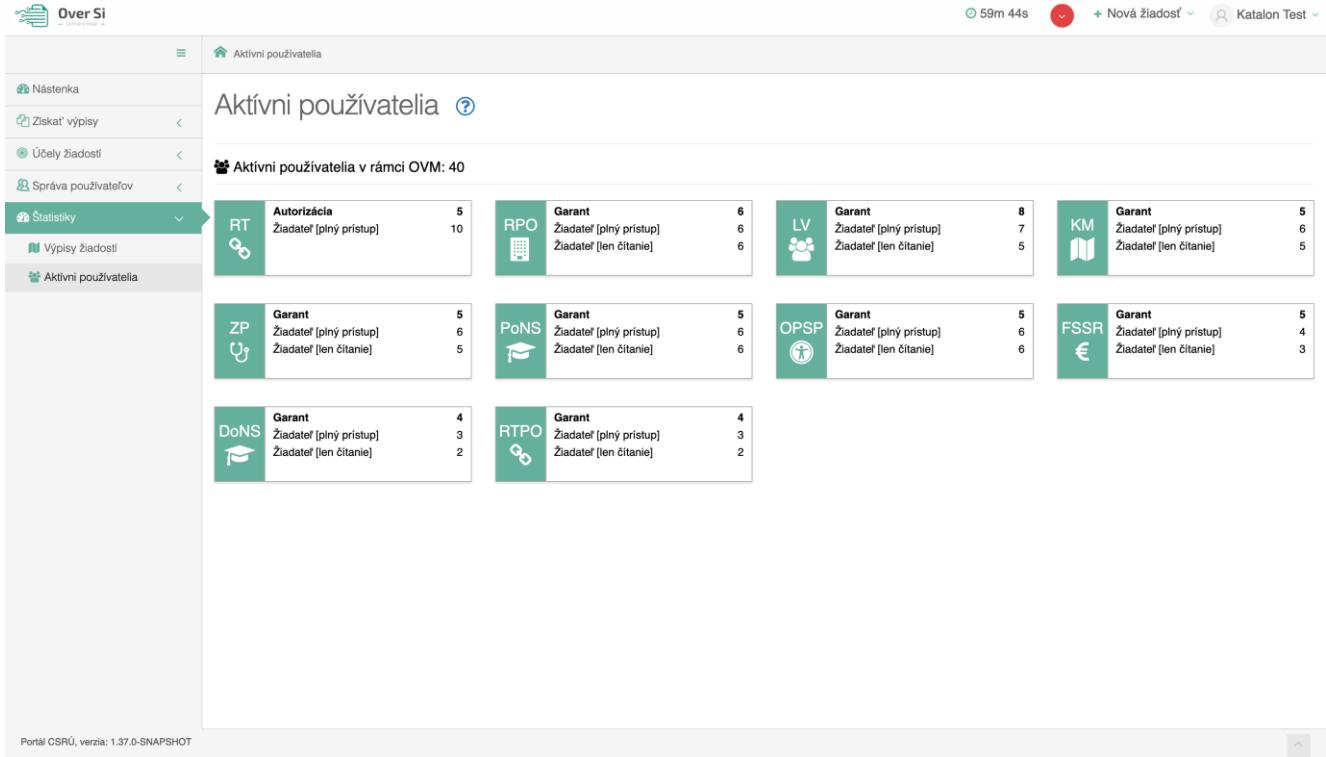


Obrázok 158 Filtrovanie podľa Priradenia

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 159).



The screenshot shows the 'Aktívni používatelia' (Active users) section of the Over Si application. On the left, there is a sidebar with links: Nástenka, Získať výpis, Účely žiadostí, Správa používateľov, Statistiky (selected), Výpisy žiadostí, and Aktívni používatelia. The main area displays a table of active users across various entities:

Entity	User Type	Total
RT	Autorizácia Žiadateľ [plný prístup]	5 10
RPO	Garant Žiadateľ [plný prístup] Žiadateľ [len čítanie]	6 6
LV	Garant Žiadateľ [plný prístup] Žiadateľ [len čítanie]	8 7 5
KM	Garant Žiadateľ [plný prístup] Žiadateľ [len čítanie]	5 6 5
ZP	Garant Žiadateľ [plný prístup] Žiadateľ [len čítanie]	5 6 5
PoNS	Garant Žiadateľ [plný prístup] Žiadateľ [len čítanie]	5 6 6
OPSP	Garant Žiadateľ [plný prístup] Žiadateľ [len čítanie]	5 6 6
FSSR	Garant Žiadateľ [plný prístup] Žiadateľ [len čítanie]	5 4 3
DoNS	Garant Žiadateľ [plný prístup] Žiadateľ [len čítanie]	4 3 2
RTPO	Garant Žiadateľ [plný prístup] Žiadateľ [len čítanie]	4 3 2

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 159 Obrazovka Aktívni používatelia



Za aktívneho používateľa sa považuje používateľ, ktorý sa minimálne raz úspešne prihlásil do aplikácie *OverSi*.

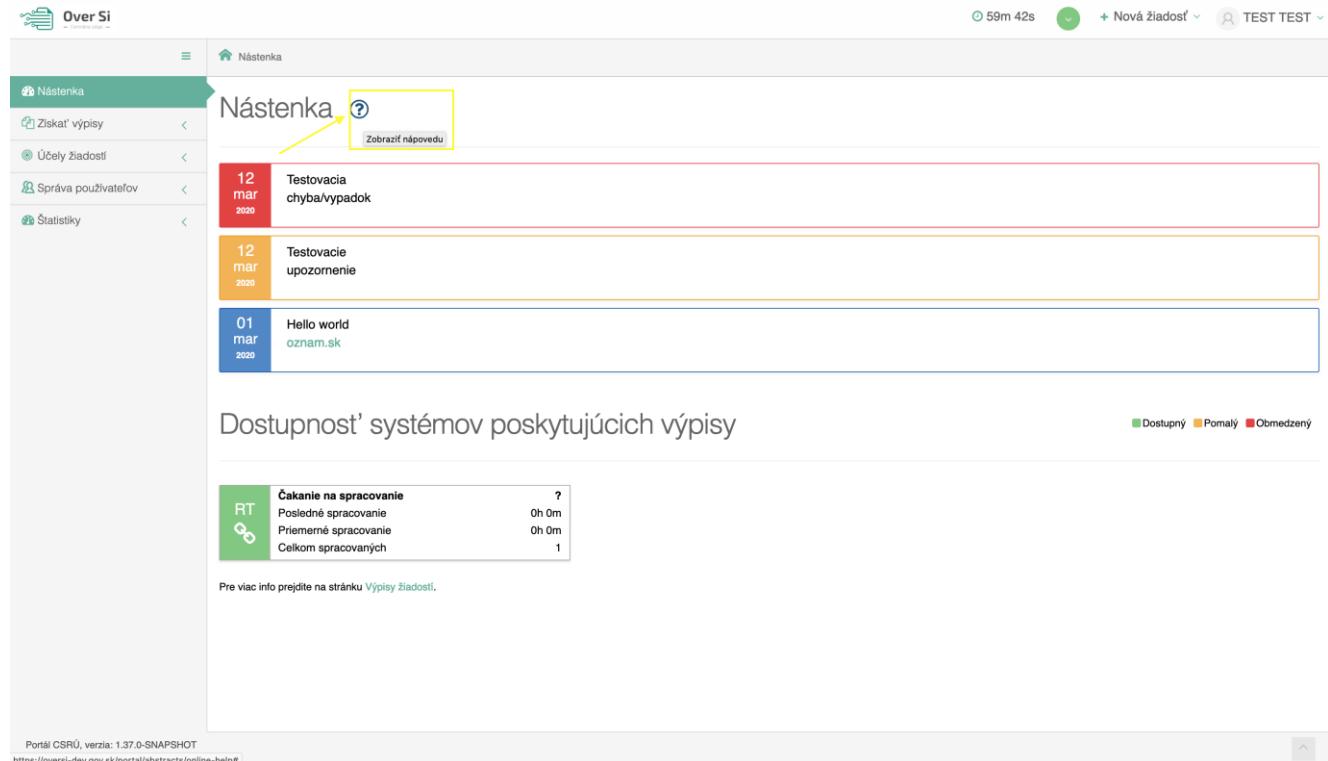
7.3 Práva viditeľnosti štatistik podľa rolí

Štatistiky nie sú viditeľné všetkým používateľom. V rámci tejto funkcionality sú implementované práva viditeľnosti štatistik 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 funkciaľitách portálu.



RT	Čakanie na spracovanie	?
RT	Posledné spracovanie Priemerné spracovanie Celkom spracovaných	0h 0m 0h 0m 1

Pre viac info prejdite na stránku [Výpisy žiadostí](#).

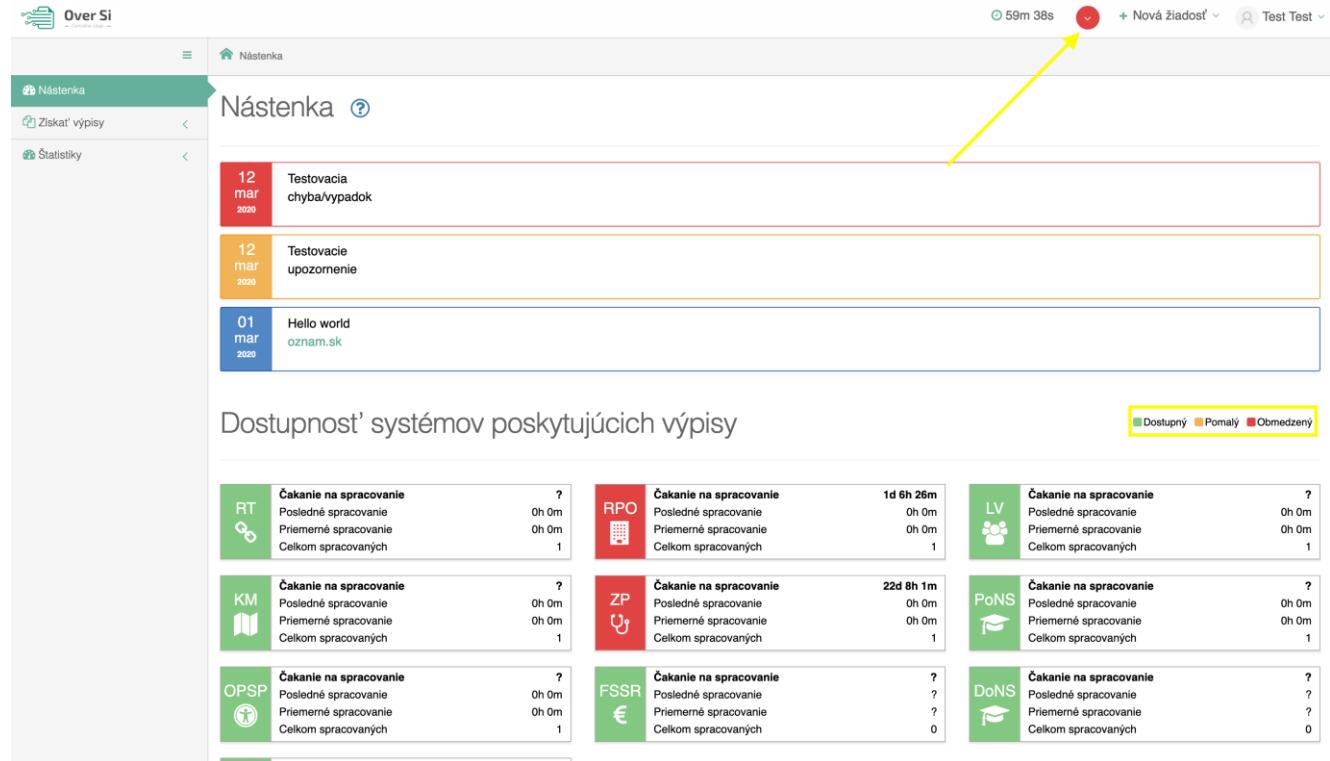
Obrázok 160 "Online Help" umiestnený na nástenke

V každej sekcií je zobrazená ikona s otáznikom tzv. „Online Help“ (viď Obrázok 160). 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 vzhľadom na viaceré faktory mení rýchlosť spracovania žiadostí, zaviedli sa tzv. semafory poukazujúce na aktuálny stav služieb (viď *Obrázok 161*).

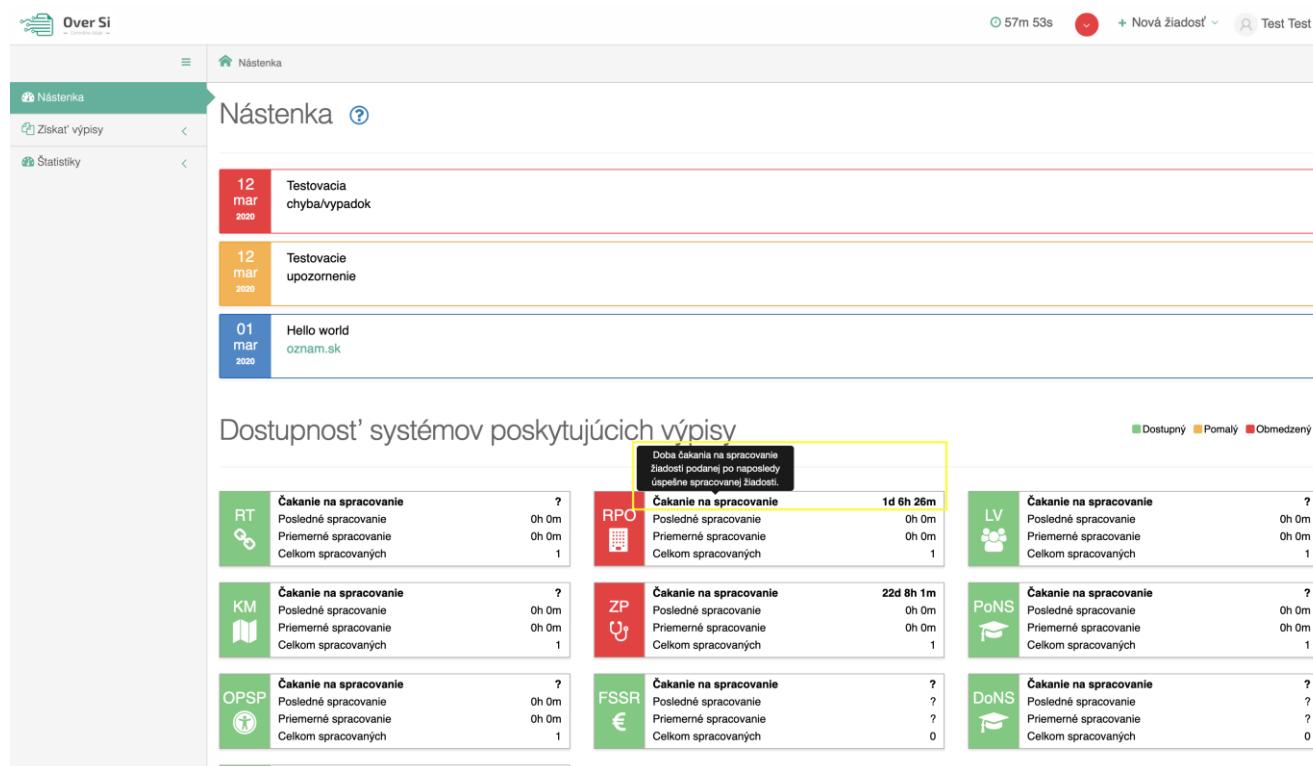


Obrázok 161 Štatistiky informujúce o dostupnosti systémov poskytujúcich výpisy

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 162*).



Pri podržaní myšky na názve metriky sa zobrazí text s jej presnou definíciou.



Obrázok 162 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 žiadosť sa spracuje do 4 minút a služba je označená ako dostupná. Ak spracovanie trvá dlhšie a to konkrétnie 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 žiadosť, farba štatistiky sa mení na dostupnú zelenú a počet minút sa v tejto štatistike automaticky resetne na 0.

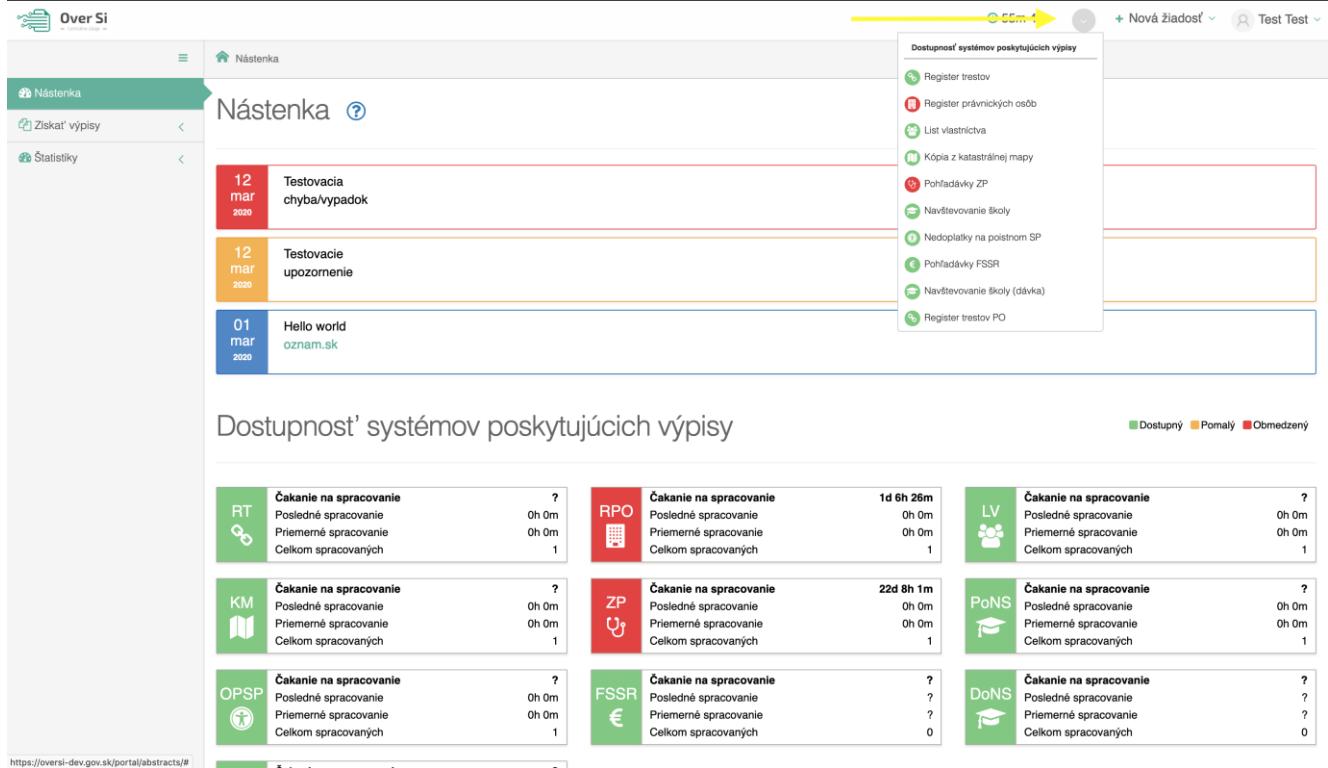


Preto je dôležité, že keď užívateľ vidí oranžovú alebo červenú farbu, neznamená to, že by nemal podávať žiadosti na spracovanie. Štatistiky len informujú užívateľa o rýchlosťi spracovania služieb, aby napríklad úradník vedel posúdiť, či dokáže promptne spracovať a odovzdať vytlačenú odpoveď občanovi.

Na hornej lište meno prihláseného používateľa sa nachádza **ukazovateľ (krúžok)** stavu **dostupnosti**, ktorý svojou farbou odráža aktuálny stav služieb podľa výsledkov prvej štatistiky (vid' Obrázok 163).

Ak sú všetky žiadosti dostupné, ukazovateľ je zelený. Ak je minimálne jedna žiadosť pomalá, ukazovateľ bude oranžový a ak je minimálne jedna žiadosť 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.



The screenshot shows the Over Si portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Over Si' and a search bar. Below it is a sidebar with 'Nástenka', 'Získať výpisy', and 'Štatistiky'. The main area displays a 'Nástenka' (bulletin board) with three items:

- 12 mar 2020: Testovacia chyba/vypadok
- 12 mar 2020: Testovacie upozornenie
- 01 mar 2020: Hello world oznam.sk

To the right, a yellow progress bar indicates '55m' completed. A dropdown menu titled 'Dostupnosť systémov poskytujúcich výpisy' lists various services:

- Register trestov
- Register právnických osôb
- Lišta vlastníctva
- Kópia z katastrálnej mapy
- Pohľadávky ZP
- Navštíevanie školy
- Nedoplatky na poistnom SP
- Pohľadávky FSSR
- Navštíevanie školy (dávka)
- Register trestov PO

Below the bulletin board, a section titled 'Dostupnosť systémov poskytujúcich výpisy' shows availability status for several services:

Systém	Čakanie na spracovanie	Dostupnosť
RT	Posledné spracovanie: 0h 0m, Priemerné spracovanie: 0h 0m, Celkom spracovaných: 1	Dostupný
RPO	Posledné spracovanie: 0h 0m, Priemerné spracovanie: 0h 0m, Celkom spracovaných: 1	Dostupný
LV	Posledné spracovanie: 0h 0m, Priemerné spracovanie: 0h 0m, Celkom spracovaných: 1	Dostupný
KM	Posledné spracovanie: 0h 0m, Priemerné spracovanie: 0h 0m, Celkom spracovaných: 1	Dostupný
ZP	Posledné spracovanie: 22d 8h 1m, Priemerné spracovanie: 0h 0m, Celkom spracovaných: 1	Pomaly
PoNS	Posledné spracovanie: 0h 0m, Priemerné spracovanie: 0h 0m, Celkom spracovaných: 1	Dostupný
OPSP	Posledné spracovanie: 0h 0m, Priemerné spracovanie: 0h 0m, Celkom spracovaných: 1	Dostupný
FSSR	Posledné spracovanie: ?, Priemerné spracovanie: ?, Celkom spracovaných: 0	Obsmedzený
DoNS	Posledné spracovanie: ?, Priemerné spracovanie: ?, Celkom spracovaných: 0	Obsmedzený

At the bottom left, the URL 'https://oversi-dev.gov.sk/portal/abstracts/#' is visible.

Obrázok 163 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 tej užívateľ dokáže posúdiť ako dlho by priemerne malo trvať spracovanie žiadosti.

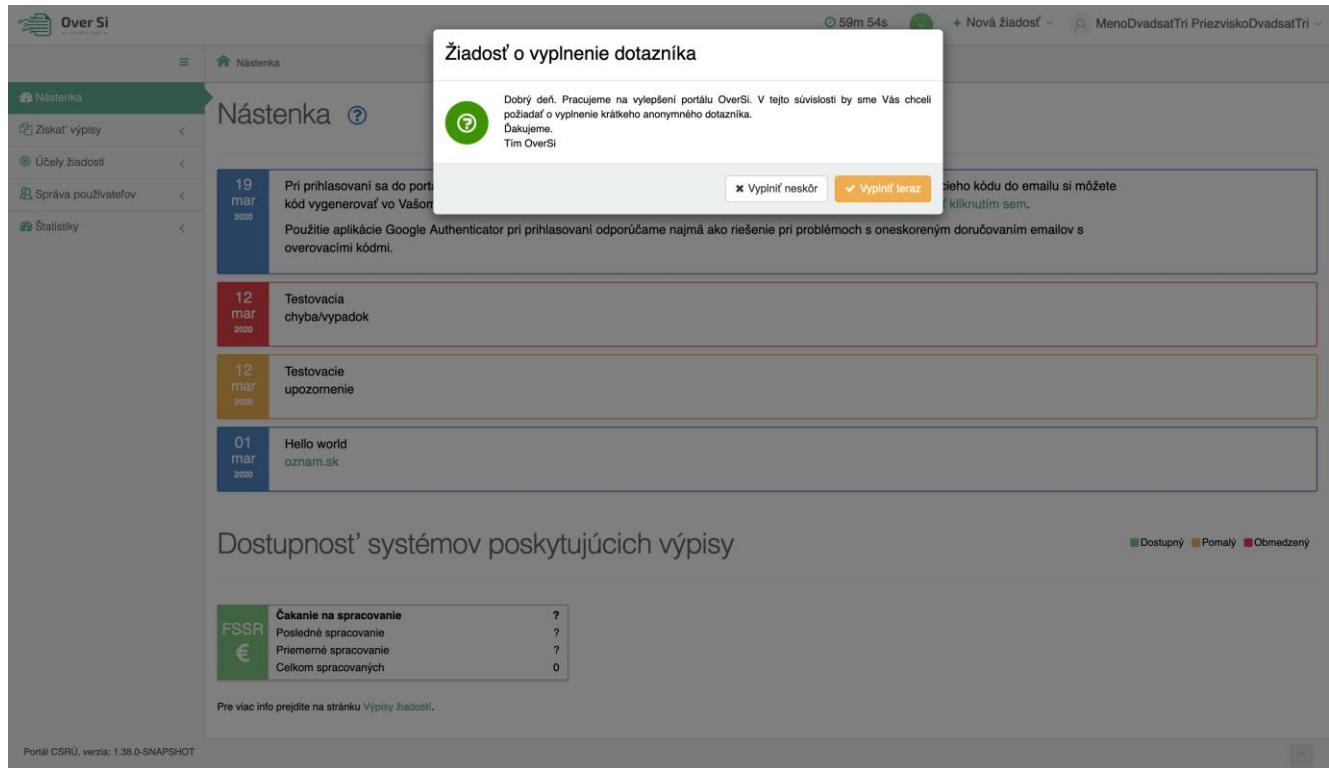
Poslednou štatistikou je **Celkom spracovaných**, ktorá predstavuje počet spracovaných žiadostí za posledných 24 hodín.



Táto štatistika spolu s predošlými dvomi sa vždy počítá 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 164*). Cieľom je zistiť váš názor na aplikáciu a taktiež Vás požiadame o pripomienky a námety na vylepšenie, ktoré budú určité prínosné pre portál a jeho užívateľov.



The screenshot shows the OverSi portal interface. A central modal window titled "Žiadosť o vyplnenie dotazníka" (Request to fill out the survey) is displayed. It contains a message from Tim OverSi: "Dobrý deň. Pracujeme na vylepšení portálu OverSi. V tejto súvislosti by sme Vás chceli požiadať o vyplnenie krátkeho anonymného dotazníka. Ďakujeme." Below the message are two buttons: "Vyplniť neskôr" (Fill later) and "Vyplniť teraz" (Fill now). The background shows a timeline of recent activities:

- 19 mar 2020: Pri prihlásení sa do portálu OverSi bude generovať QR kód vygenerovať vo Vašom telefóne. Použite aplikáciu Google Authenticator pri prihlásení odporúčame najmä ako riešenie pri problémoch s oneskoreným doručovaním emailov s overovacími kódmi.
- 12 mar 2020: Testovacia chyba/vypadok
- 12 mar 2020: Testovacie upozornenie
- 01 mar 2020: Hello world oznam.sk

Below the timeline, there's a section titled "Dostupnosť systémov poskytujúcich výpisu" (Availability of systems providing extracts) with a table for FSSR:

FSSR	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie	?
	Priemerné spracovanie	?
	Celkom spracovaných	0

At the bottom left, it says "Pre viac info prejdite na stránku [Výpis žiadosť](#)". At the bottom right, there are color-coded legends: green for "Dostupný" (Available), orange for "Pomalý" (Slow), and red for "Obmedzený" (Limited).

Obrázok 164 Žiadosť o vyplnenie dotazníka

Ak kliknete na tlačidlo "Vyplniť neskôr", dotazník sa zobrazí znova po ďalšom prihlásení (môžete ho teda kľudne vyplniť inokedy, keď si nájdete čas). Po kliku na "Vyplniť teraz" sa zobrazí 7 otázok (viď *Obrázok 165*).

Over Si

Nástenka Získať výpis Štatistiky

Dotazník

01. Ako často využívate pri svojej práci služby portálu OverSi? *

viackrát denne
 raz za deň
 raz až 6-krát za týžden
 raz až 3-krát za mesiac
 menej ako raz za mesiac

02. Ako hodnotíte rýchlosť spracovania žiadostí v portálom riešení OverSi? *

žiadosti sa spracujú rýchlo, nemusím na spracovanie vobec čakať
 občas spracovanie trvá dlhšie a zdržuje
 na spracovanie žiadostí vždy čakám a trvá to dlho

03. Ako hodnotíte rýchlosť reakcií portálom 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 prihlásovaní? *

SMS
 Email
 Google Authenticator

05. Akým spôsobom pracujete s výpismi/potvrdeniami z portálu? *

tlač do listinnej podoby
 uloženie do elektronického spisu
 nahladnutie

06. Aké ďalšie výpisy/potvrdenia by malí byť súčasťou portálu? *

[Text input field]

Obrázok 165 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 zamyslite 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 vrátte sa tlačidlom "Naspäť"). Po úspešnom odoslaní sa Vám dotazník pri ďalších prihlášeniach 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 oprávnej osoby**“ hned v úvode vyplňania žiadostí. Po prekliku na právnickú osobu sa po zadaní IČA, ktoré autocomplete nenájde, zobrazí oranžové tlačidlo „Zadať manuálne“ (viď Obrázok 166).

Zobrazia sa dve povinné polia a to „IČO subjektu“ a „Názov subjektu“. Po ich vyplnení sa údaje automaticky zapíšu do IČO autocomplete. Tento postup platí pre žiadosti *List vlastníctva*, *Kópia z katastrálnej mapy* a *Register právnických osôb*.



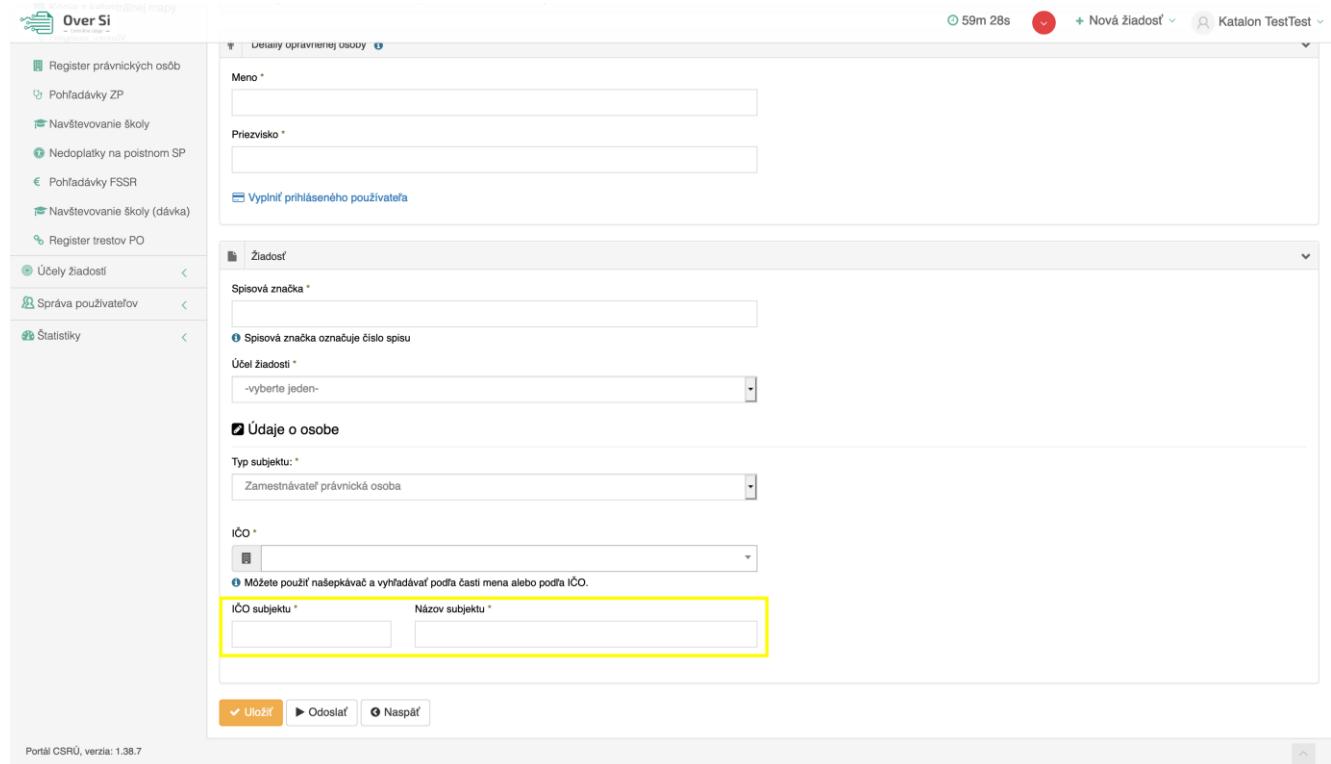
Pri RPO ak sa zadá IČO oprávnej osoby manuálne, tak ho nie je možné použiť ako IČO v samotnej žiadosti pomocou tlačidla „Použiť IČO oprávnej osoby“, pretože z technických dôvodov možnosť zadať IČO manuálne pre údaje v sekciu „Žiadost“ nie je v tejto žiadosti implementovaná.

The screenshot shows the 'Nová žiadost' (New Application) page for 'Kópia z katastrálnej mapy'. In the 'IČO' input field, the placeholder 'xdxd' is visible, and the orange button 'Zadať manuálne' (Enter manually) is highlighted with a yellow box. The left sidebar contains a navigation menu with items such as 'List vlastníctva', 'Kópia z katastrálnej mapy', 'Register testov', 'Register právnických osôb', and 'Ziskat výpis'.

Obrázok 166 Manuálne zadanie IČA v detaile oprávnej osoby

Druhým typom sú žiadosti *Pohľadávky ZP*, *Pohľadávky FSSR* a *Nedoplatky na poistnom SP*, kde sa dá IČO zadať manuálne priamo pri vypĺňaní údajov v sekcií „**Žiadosť**“.

Pri žiadosti *Pohľadávky ZP* je možné túto novú funkciu 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 167*).



The screenshot displays the 'Zadanie' (Application) section of the 'Over Si' system. On the left, a sidebar lists various modules: Register právnických osôb, Pohľadávky ZP, Navštěvovanie školy, Nedoplatky na poistnom SP, Pohľadávky FSSR, Navštěvovanie školy (dávka), Register trestov PO, Učely žiadostí, Správa používateľov, and Štatistiky. The main area shows the 'Uradujúce upravneniej usuity' (Current modified application) form. It includes fields for Name, Surname, and a checkbox to 'Vyplniť prihláseného používateľa'. Below this is the 'Zadanie' (Application) section, which contains a 'Spisová značka' field with a note that it represents the file number, a 'Subject type' dropdown set to 'Zamestnávateľ právnická osoba', and an 'IČO' field. A note below the IČO field states: 'Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.' The 'IČO subjektu' and 'Názov subjektu' fields are highlighted with a yellow border. At the bottom are buttons for 'Uložiť' (Save), 'Odoslať' (Send), and 'Naspäť' (Back).

Obrázok 167 Manuálne zadanie IČA v sekcií žiadosť

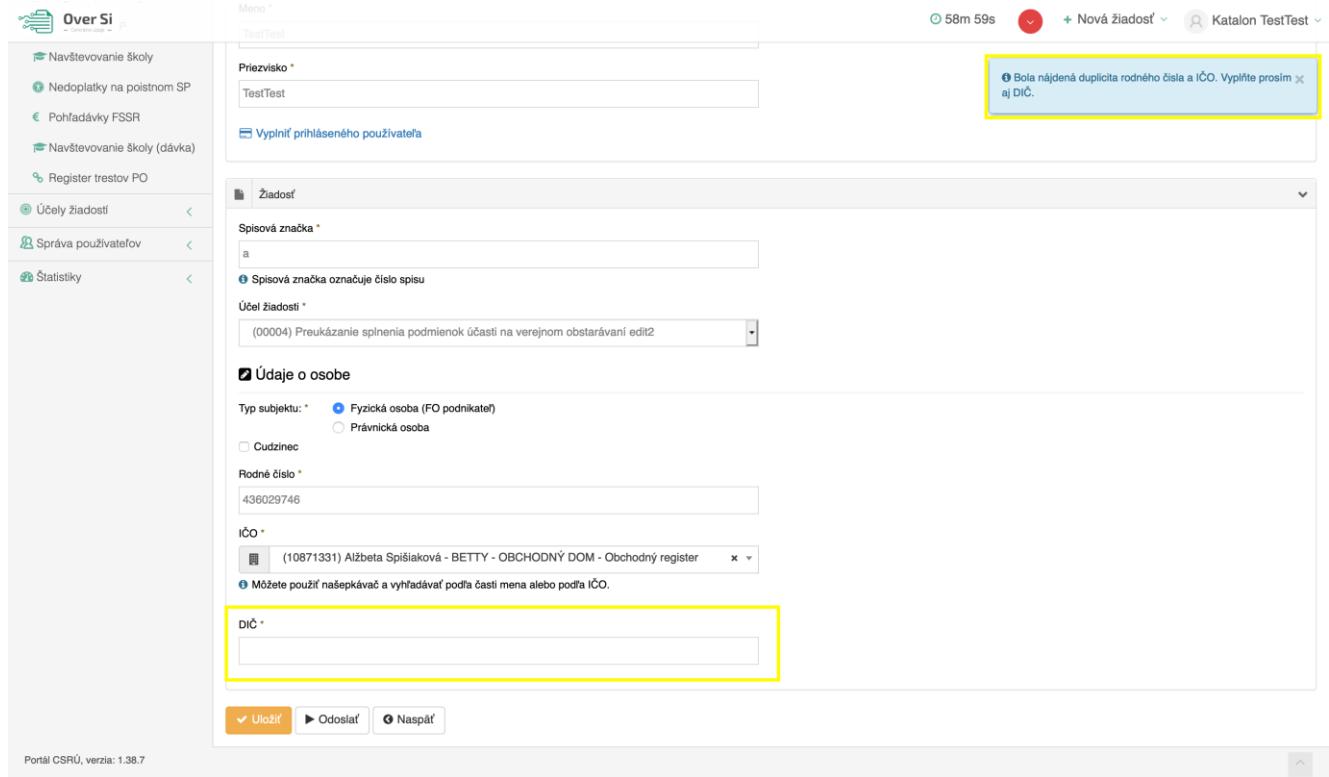
12 Duplicítne údaje v žiadosti Pohľadávky - Finančná správa

Do žiadosti *Pohľadávky FSSR* pribudla kontrola duplicitných údajov. Konkrétnie 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 pokým 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 168*).

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 duplicití sa predíde neúspešnému spracovaniu žiadostí FSSR.

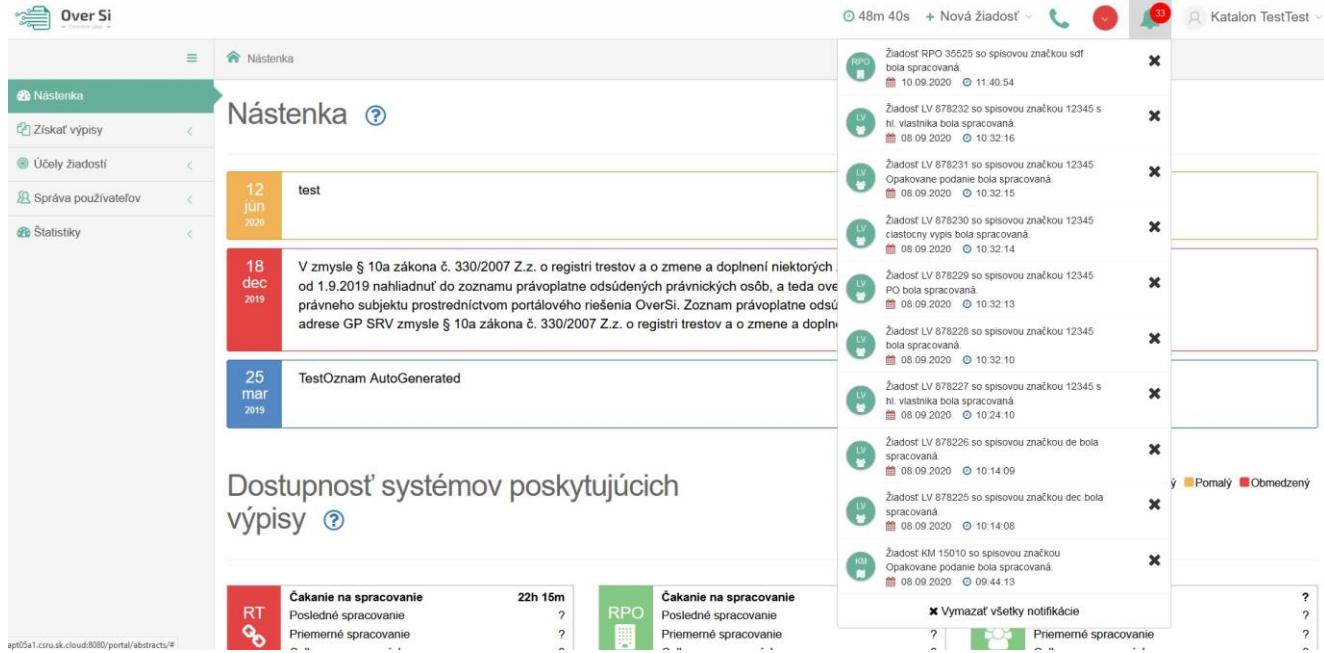


The screenshot shows a user interface for a service named "Over Si". On the left, there's a sidebar with navigation links: "Navštěvanie školy", "Nedoplatky na poistnom SP", "Pohľadávky FSSR", "Navštěvanie školy (dávka)", "Register trestov PO", "Účely žiadostí", "Správa používateľov", and "Štatistiky". The main area has tabs "Mena" and "Test/Test". A message bar at the top right says "58m 59s" and "Nová žiadosť". Below it, a search bar shows "Katalon Test/Test". The main form is titled "Žiadosť". It has sections for "Spisová značka" (with input "a") and "Účel žiadosti" (with dropdown "(00004) Preukázanie splnenia podmienok účasti na verejnom obstarávaní edit2"). Under "Údaje o osobe", there's a radio button for "Fyzická osoba (FO podnikateľ)" (selected) and "Právnická osoba". There's also a checkbox for "Cudzinec". The "Rodné číslo" field contains "436029746". The "IČO" field contains "(10871331) Alžbeta Spišiaková - BETTY - OBCHODNÝ DOM - Obchodný register". Below these, a "DIČ" field is highlighted with a yellow border. At the bottom, there are buttons for "Uložit" (Save), "Odoslať" (Send), and "Naspäť" (Back).

Obrázok 168 Detektia duplicitných dát pri žiadosti Pohľadávky FSSR

13 Používateľské notifikácie

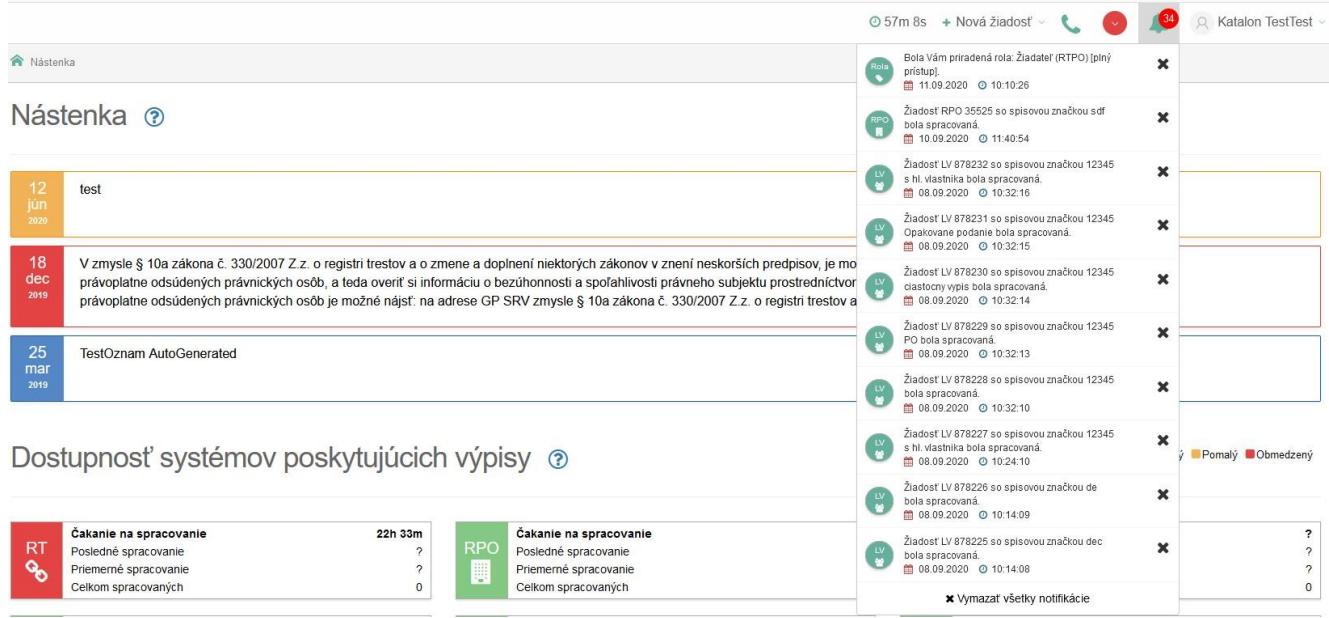
Najnovšou funkcionálitou aplikácie OverSi sú používateľské notifikácie. Tieto notifikácie informujú užívateľa buď o spracovaní žiadosti, ktorú poslal na spracovanie alebo o tom, že mu bola priradené resp. odobratá nová rola. Notifikácie sa zobrazujú prostredníctvom novej ikony na hornej lište vpravo. Vedľa používateľského mena sa nachádza zvonček s celkovým počtom prijatých notifikácií. Po kliknutí naň sa zobrazí 10 najnovších notifikácií (viď Obrázok 169).



Notifikácia	Dátum	ID	OZNÁMENIE
RPO	10.09.2020	48 40s	Žiadosť RPO 35525 so spisovou značkou sdf bola spracovaná.
LV	08.09.2020	+ Nová žiadosť	Žiadosť LV 878232 so spisovou značkou 12345 s n. vlastníka bola spracovaná.
LV	08.09.2020	48 40s	Žiadosť LV 878231 so spisovou značkou 12345 Opakovane podanie bola spracovaná.
LV	08.09.2020	48 40s	Žiadosť LV 878230 so spisovou značkou 12345 ciasťotny výpis bola spracovaná.
LV	08.09.2020	48 40s	Žiadosť LV 878229 so spisovou značkou 12345 PO bola spracovaná.
LV	08.09.2020	48 40s	Žiadosť LV 878228 so spisovou značkou 12345 bola spracovaná.
LV	08.09.2020	48 40s	Žiadosť LV 878227 so spisovou značkou 12345 s n. vlastníka bola spracovaná.
KM	08.09.2020	48 40s	Žiadosť KM 15010 so spisovou značkou 12345 Opakovane podanie bola spracovaná.
		X	Vymazať všetky notifikácie

Obrázok 169 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 170).



Nástenka [?](#)

Dátum	Text
12 jún 2019	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 pravoplatne odsúdených právnických osôb, a teda overiť si informáciu o bezúhonnosti a spofahlivosti právneho subjektu prostredníctvom žiadostí.
25 mar 2019	TestOznam AutoGenerated

Dostupnosť systémov poskytujúcich výpisy [?](#)

Rok	Čakanie na spracovanie	22h 33m	Rok	Čakanie na spracovanie	22h 33m
RT	Posledné spracovanie	?	RPO	Posledné spracovanie	?
	Priemerné spracovanie	?		Priemerné spracovanie	?
	Celkom spracovaných	0		Celkom spracovaných	0

Katalon TestTest [?](#)

Typ notifikácie	Popis	Dátum	Čas	Príslušný profil
RT	Bola Vám pripradená rola: Žiadateľ (RTPO) [plný prístup]	11.09.2020	10:10:26	RT
RPO	Žiadost RPO 35525 so spisovou značkou sdf bola spracovaná	10.09.2020	10:40:54	RPO
LV	Žiadost LV 878232 so spisovou značkou 12345 s hl. vlastníkou bola spracovaná.	08.09.2020	10:32:15	LV
LV	Žiadost LV 878231 so spisovou značkou 12345 Opatrenie podanie bola spracovaná.	08.09.2020	10:32:15	LV
LV	Žiadost LV 878230 so spisovou značkou 12345 Čiastočny výpis bola spracovaná.	08.09.2020	10:32:14	LV
LV	Žiadost LV 878229 so spisovou značkou 12345 PO bola spracovaná.	08.09.2020	10:32:13	LV
LV	Žiadost LV 878228 so spisovou značkou 12345 bola spracovaná.	08.09.2020	10:32:10	LV
LV	Žiadost LV 878227 so spisovou značkou 12345 s hl. vlastníkou bola spracovaná.	08.09.2020	10:24:10	LV
LV	Žiadost LV 878226 so spisovou značkou de bola spracovaná.	08.09.2020	10:14:09	LV
LV	Žiadost LV 878225 so spisovou značkou dec bola spracovaná.	08.09.2020	10:14:08	LV

Notifikácie [?](#)

Notifikácia [?](#)

Vymazať všetky notifikácie [?](#)

Obrázok 170 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 jednotlivo kliknutím na malý čierny krížik alebo komplexne kliknutím na možnosť zobrazenú pod poslednou notifikáciou „Vymazať všetky notifikácie“.

14 Riešenie problémov

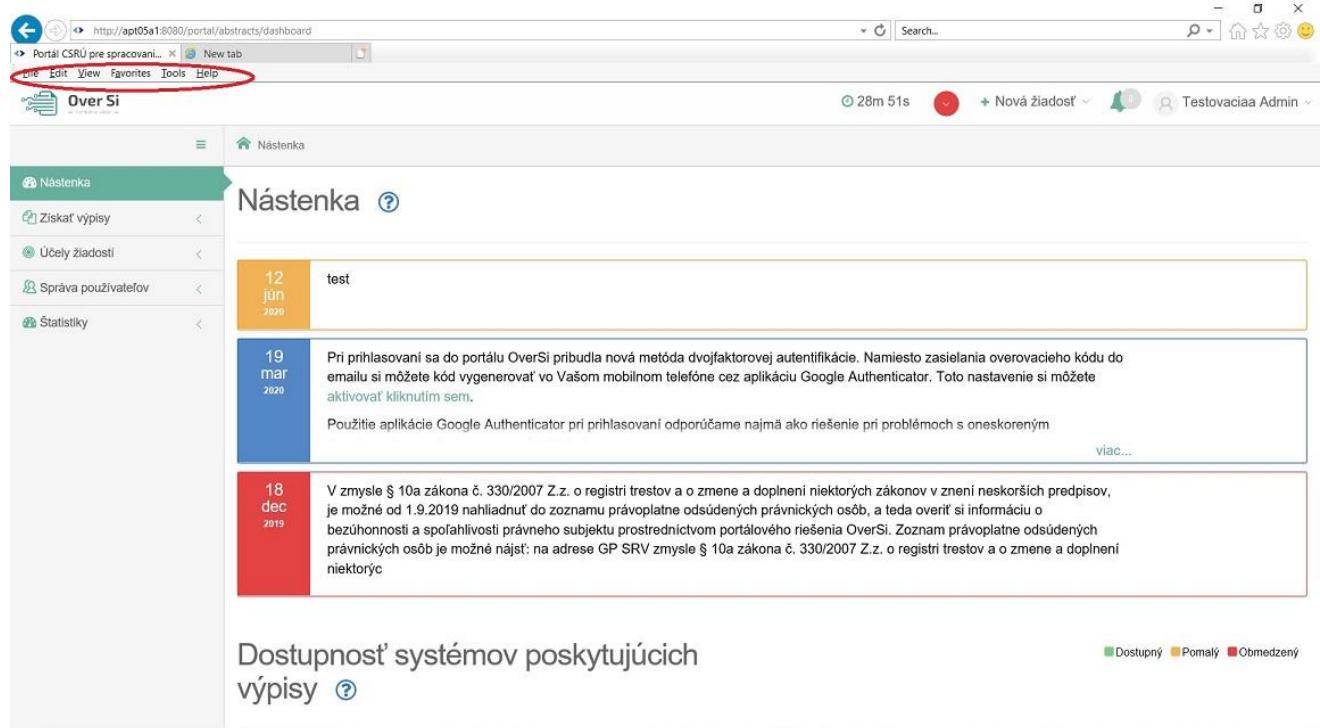
14.1 Nefunguje tlač výpisu z OverSi portálu

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:

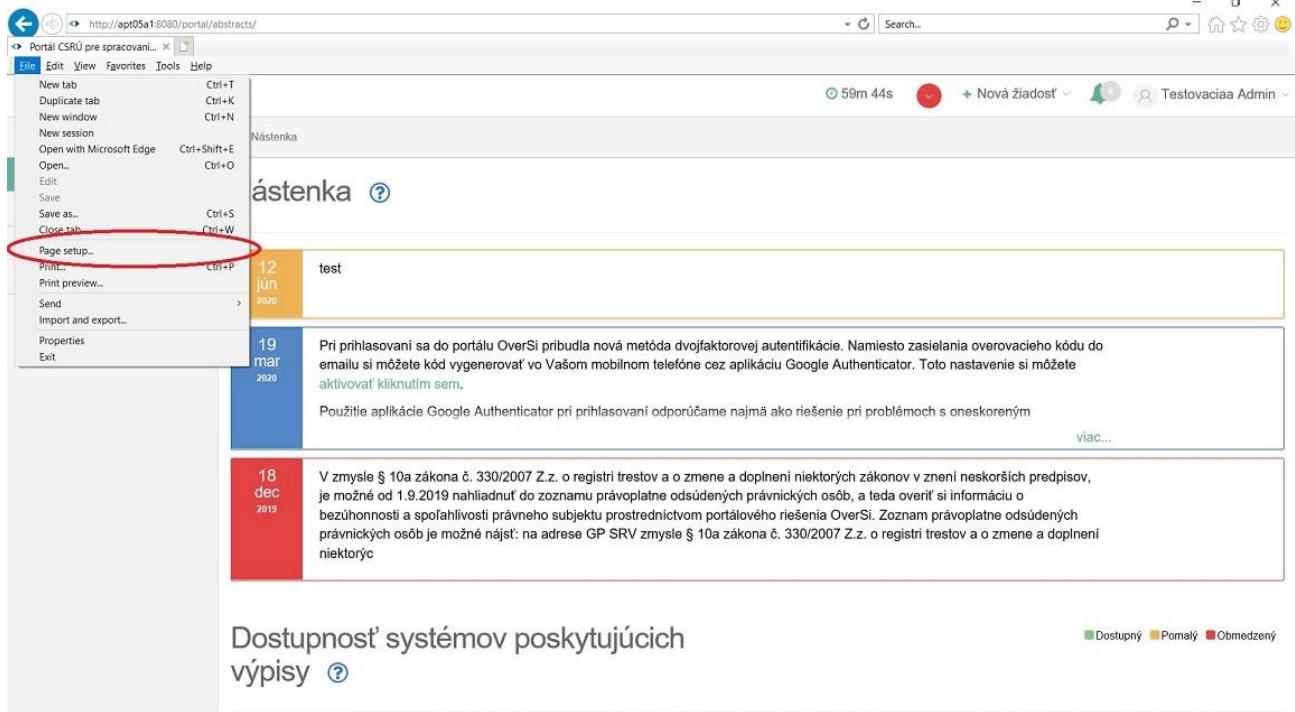
➤ Vyvolanie menu v IE



Obrázok 171 Vyvolanie menu

Ak nie je prítomné menu v IE, pre jeho vyvolanie treba stlačiť ALT klávesu.

➤ **Otvoriť Nastavenie Strany (Page Setup)**



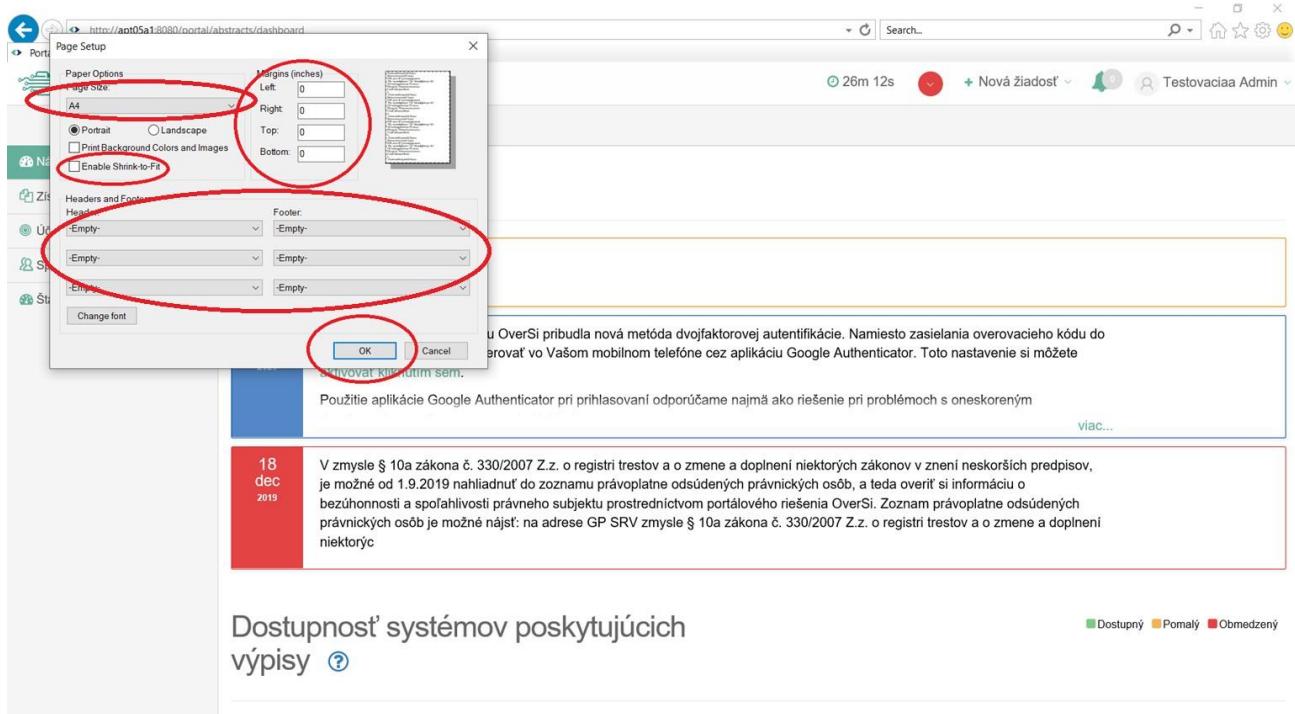
Obrázok 172 Otvoriť nastavenie strany

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 Prázdný (Empty)
- Všetky margins nastaviť na 0
- Zakázať „Povoliť funkciu Zmenšiť na stránku“ (uncheck Enable Shrink To Page)
- Potvrdiť OK tlačidlom.



Obrázok 173 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	13
Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS	14
Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení	14
Obrázok 4 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ	15
Obrázok 5 Obrazovka overenia formou kódu	16
Obrázok 6 Nová možnosť nastavenia dvojfaktorovej autentifikácie v profile užívateľa	17
Obrázok 7 Obrazovka s nastavením autentifikácie cez Google Authenticator	18
Obrázok 8 Účty OverSi užívateľa v aplikácii Google Authenticator	19
Obrázok 9 Nastavenie prihlásenia pomocou SMS brány	20
Obrázok 10 Zadanie prijatého SMS kódu	21
Obrázok 11 Odpočítavanie času nečinnosti prehliadača	22
Obrázok 12 Obrazovka používateľov	23
Obrázok 13 Obrazovka založenia nového používateľa	24
Obrázok 14 Obrazovka formuláru nového používateľa	25
Obrázok 15 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi	26
Obrázok 16 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi	27
Obrázok 17 Obrazovka nového používateľa	28
Obrázok 18 Obrazovka synchronizácie	29
Obrázok 19 Obrazovka úpravy používateľa	30
Obrázok 20 Obrazovka úpravy formuláru používateľa	31
Obrázok 21 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom	32
Obrázok 22 Obrazovka odstránenia používateľa	33
Obrázok 23 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	34
Obrázok 24 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa	35
Obrázok 25 Obrazovka zablokovaného používateľa	36
Obrázok 26 Obrazovka s prihlásovaním zablokovaného používateľa	36
Obrázok 27 Obrazovka odblokovaného používateľa	37
Obrázok 28 Exportovanie používateľov	38
Obrázok 29 Licenčné okno pre potvrdenie licenčných podmienok	39
Obrázok 30 Obrazovka účelov žiadostí	40
Obrázok 31 Obrazovka účelov žiadostí	41
Obrázok 32 Obrazovka novej žiadosti	42
Obrázok 33 Obrazovka formuláru novej žiadosti	43
Obrázok 34 Obrazovka zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“	44
Obrázok 35 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO	45
Obrázok 36 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	46
Obrázok 37 Obrazovka formuláru úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	47
Obrázok 38 Obrazovka needitovateľného formuláru žiadosti „Odpis z RPO“	48
Obrázok 39 Obrazovka odstránenia žiadosti	49
Obrázok 40 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	50
Obrázok 41 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti	51
Obrázok 42 Obrazovka spracovanej požiadavky	52
Obrázok 43 Obrazovka spracovanie žiadosti	53
Obrázok 44 Obrazovka tlačidla „Opakovať podanie“	54



Obrázok 45 Obrazovka editovateľných položiek po opakovanom podaní	55
Obrázok 46 Obrazovka archivácie žiadosti	56
Obrázok 47 Obrazovka archivovanej požiadavky	57
Obrázok 48 Obrazovka filtrovania žiadostí	58
Obrázok 49 Obrazovka odpovede na žiadosť	59
Obrázok 50 Obrazovka dokumentu žiadosti	60
Obrázok 51 Osvedčovacia doložka	61
Obrázok 52 Funkcia pre uloženie podpisového kontajnera	62
Obrázok 53 Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera	63
Obrázok 54 Obrazovka novej žiadosti typu „Výpis List vlastníctva“	64
Obrázok 55 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Výpis z LV“	65
Obrázok 56 Obrazovka formuláru žiadosti – K.Ú.	66
Obrázok 57 Obrazovka odpovedi pre „Výpis z LV“	68
Obrázok 58 Obrazovka novej žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	69
Obrázok 59 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	70
Obrázok 60 Obrazovka overenia čísla parcely registra C na formulári „Kópia z katastrálnej mapy“	71
Obrázok 61 Obrazovka odpovedi pre žiadosť typu „Kópia z katastrálnej mapy“	73
Obrázok 62 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštěvovanie školy“	74
Obrázok 63 Detail novej žiadosti „Potvrdenie o návštěve školy“	75
Obrázok 64 Obrazovka odpovedi pre žiadosť typu „Navštěvovanie školy“	77
Obrázok 65 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	78
Obrázok 66 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	79
Obrázok 67 Priebeh spracovania žiadosti Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa	81
Obrázok 68 Tabuľka s odpoveďami od všetkých zdravotných poisťovní	82
Obrázok 69 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	83
Obrázok 70 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	84
Obrázok 71 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	86
Obrázok 72 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Finančná správa“	87
Obrázok 73 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	88
Obrázok 74 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Finančná správa“	91
Obrázok 75 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštěvovanie školy – Dávka“	92
Obrázok 76 Detail novej žiadosti „Navštěvovanie školy – Dávka“	93
Obrázok 77 Povinná štruktúra vstupného súboru pre žiadosť „Navštěvovanie školy – Dávka“	94
Obrázok 78 Správne uložený „CSV súbor“	95
Obrázok 79 Získanie odpovedi na žiadosť „Navštěvovanie školy - Dávka“	97
Obrázok 80 Stiahnutá odpoveď na žiadosť „Navštěvovanie školy – Dávka“	98
Obrázok 81 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Register trestov – Právnická osoba“	99
Obrázok 82 Detail novej žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	100
Obrázok 83 Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“	102
Obrázok 84 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Nemocenské a dôchodcovské dávky“	103
Obrázok 85 Detail novej žiadosti „Nemocenské a dôchodcovské dávky“	104
Obrázok 86 Odpoveď na žiadosť "Nemocenské a dôchodcovské dávky"	106
Obrázok 87 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Rodný list“	107
Obrázok 88 Detail novej žiadosti „Rodný list“	108
Obrázok 89 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	109
Obrázok 90 Odpoveď na žiadosť "Rodný list"	111
Obrázok 91 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Sobášny list“	112



Obrázok 92 Detail novej žiadosti „Sobášny list“	113
Obrázok 93 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	114
Obrázok 94 Odpoveď na žiadosť "Sobášny list"	116
Obrázok 95 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Potvrdenie o pobytu“	117
Obrázok 96 Detail novej žiadosti „Potvrdenie o pobytu“	118
Obrázok 97 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	119
Obrázok 98 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o pobytu"	121
Obrázok 99 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Úmrtný list“	122
Obrázok 100 Detail novej žiadosti „Úmrtný list“	123
Obrázok 101 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	124
Obrázok 102 Odpoveď na žiadosť „Úmrtný list“	126
Obrázok 103 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Centrálny register exekúcií“	127
Obrázok 104 Detail novej žiadosti „Centrálny register exekúcií“	128
Obrázok 105 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	129
Obrázok 106 Odpoveď na žiadosť "Centrálny register exekúcií"	131
Obrázok 107 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Slovenská advokátska komora"	132
Obrázok 108 Detail novej žiadosti "Slovenská advokátska komora"	133
Obrázok 109 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	134
Obrázok 110 Odpoveď na žiadosť "Slovenská advokátska komora"	136
Obrázok 111 Chybová hláška pri nájdení viacerých osôb pre advokátsku spoločnosť	137
Obrázok 112 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	138
Obrázok 113 Detail novej žiadosti "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	139
Obrázok 114 Odpoveď na žiadosť "Centrálna evidencia hospodárskych zvierat"	141
Obrázok 115 Obrazovka pre novú požiadavku typu "Potvrdenie o konkurze subjektu"	142
Obrázok 116 Detail novej žiadosti "Potvrdenie o konkurze subjektu"	143
Obrázok 117 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	144
Obrázok 118 Odpoveď na žiadosť "Potvrdenie o konkurze subjektu"	146
Obrázok 119 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Uchádzači o zamestnanie“	147
Obrázok 120 Detail novej žiadosti „Uchádzači o zamestnanie“	148
Obrázok 121 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	149
Obrázok 122 Odpoveď na žiadosť "Uchádzači o zamestnanie"	151
Obrázok 123 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Žažko zdravotne postihnutí“	152
Obrázok 124 Detail novej žiadosti „Žažko zdravotne postihnutí“	153
Obrázok 125 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	154
Obrázok 126 Odpoveď na žiadosť „Žažko zdravotne postihnutí“	156
Obrázok 127 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“	157
Obrázok 128 Formát dátumov pri historickom type žiadosti PvHN	158
Obrázok 129 Detail novej žiadosti „Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi“	159
Obrázok 130 Nezhoda manuálne zmenených údajov s automaticky doplnenými	160
Obrázok 131 Odpoveď na žiadosť "Poskytovanie pomoci v hmotnej núdzi"	162
Obrázok 132 Obrazovka profilu používateľa s rolou „Autorizácia RT“	163
Obrázok 133 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“	164
Obrázok 134 Obrazovka účelov žiadosti pre RT	165
Obrázok 135 Obrazovka pre autorizáciu užívateľa bez vybraných účelov	166
Obrázok 136 Obrazovka Neautorizovaných používateľov	167
Obrázok 137 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Čaká sa na autorizáciu“	168
Obrázok 138 Obrazovka s nevyplneným telefónnym číslom	169



Obrázok 139 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“	170
Obrázok 140 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizácia zlyhala“	171
Obrázok 141 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“	172
Obrázok 142 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Deautorizácia zlyhala“	173
Obrázok 143 Obrazovka novej žiadosti typu „Register trestov“	174
Obrázok 144 Obrazovka o Súhlase s podmienkami	175
Obrázok 145 Obrazovka pre s neuvedeným rodným číslom	176
Obrázok 146 Obrazovka s možnosťou výberu Dátumu narodenia podľa kalendára	177
Obrázok 147 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Register trestov“	178
Obrázok 148 Obrazovka o notifikácii zostávajúcich požiadaviek na RFO	179
Obrázok 149 Obrazovka o notifikácii o prekročení maximálneho povoleného limitu	180
Obrázok 150 Obrazovka o notifikácii zostávajúcich požiadaviek na register trestov	181
Obrázok 151 Obrazovka o notifikácii o prekročení maximálneho povoleného limitu	182
Obrázok 152 Obrazovka zoznamu žiadostí „Register trestov“	183
Obrázok 153 Obrazovka odpovedi na žiadosť "Výpis z RT"	185
Obrázok 154 Navigačné menu so Štatistikami	186
Obrázok 155 Obrazovka Výpis žiadostí	187
Obrázok 156 Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne	188
Obrázok 157 Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace	189
Obrázok 158 Filtrovanie podľa Priradenia	190
Obrázok 159 Obrazovka Aktívni používatelia	191
Obrázok 160 "Online Help" umiestnený na nástenke	192
Obrázok 161 Štatistiky informujúce o dostupnosti systémov poskytujúcich výpis	193
Obrázok 162 Štatistické ukazovatele pre RPO žiadosť	194
Obrázok 163 Ukazovateľ dostupnosti služieb na hornej lište	195
Obrázok 164 Žiadosť o vyplnenie dotazníka	196
Obrázok 165 Dotazník pre zistenie spokojnosti užívateľov OverSi	197
Obrázok 166 Manuálne zadanie IČA v detaile opravnenej osoby	198
Obrázok 167 Manuálne zadanie IČA v sekcií žiadosť	199
Obrázok 168 Detekcia duplicitných dát pri žiadosti Pohľadávky FSSR	200
Obrázok 169 Používateľské notifikácie	201
Obrázok 170 Typy prijatých notifikácií	202
Obrázok 171 Vyvolanie menu	203
Obrázok 172 Otvoriť nastavenie strany	204
Obrázok 173 Nastavenie strany pre IE	205