



ÚRAD PODPREDESEDU VLÁDY SR
PRE INVESTÍCIE
A INFORMATIZÁCIU

Používateľská príručka pre portál CSRÚ



História zmien:

Verzia	Dátum vydania	Popis zmien oproti predošlej verzii	Autor zmeny
1.0	26.6.2018		
1.1	4.9.2018	Linky na portál OverSi a prtscreeny týkajúce sa účelov žiadosti	
1.2	18.9.2018	Aktualizované verzie prehliadačov Doplnenie kapitoly 4.4 o ukladanie 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	

Schválenie:

Funkcia	Meno	Verzia	Dátum	Podpis
Riaditeľ odboru riadenia IT projektov	Ing. Ján Bačko	1.5	6.2.2019	



Obsah

1	ÚVOD	6
1.1	POŽIADAVKY NA HARDVÉR A SOFTVÉR	6
2	PRIHLASOVANIE DO PORTÁLU OVER SI	7
2.1	PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU PROSTREDNÍCTVOM EID KARTY (OBČIANSKY PREUKAZ – EID)	7
2.2	PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU OVER SI POMOCOU MENA A HESLA (DVOJFAKTOROVÁ AUTENTIFIKÁCIA)	8
3	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU GARANT	10
3.1	VYTVORENIE POUŽÍVATEĽA	10
3.1.1	<i>Synchronizácia používateľa s ÚPVS</i>	13
3.2	ÚPRAVA ZALOŽENÉHO POUŽÍVATEĽA	14
3.3	ODSTRÁNENIE POUŽÍVATEĽA	15
3.4	ZABLOKOVANIE A ODBLOKOVANIE POUŽÍVATEĽA	17
3.5	NASTAVENIE ÚČELOV ŽIADOSTÍ	18
4	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ	21
4.1	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „ODPIS Z RPO“	21
4.1.1	<i>Úprava žiadosti „Odpis z RPO“</i>	24
4.1.2	<i>Odstránenie žiadosti „Odpis z RPO“</i>	25
4.1.3	<i>Spustenie spracovania žiadosti „Odpis z RPO“</i>	26
4.1.4	<i>Opakované podanie žiadosti „Odpis z RPO“</i>	28
4.1.5	<i>Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“</i>	29
4.1.6	<i>Filtrovanie požiadaviek typu „Odpis z RPO“</i>	30
4.2	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „ODPIS Z LV“	31
4.2.1	<i>Úprava žiadosti „Výpis z LV“</i>	33
4.2.2	<i>Odstránenie žiadosti „Výpis z LV“</i>	33
4.2.3	<i>Spustenie žiadosti „Výpis z LV“</i>	33
4.2.4	<i>Opakované podanie žiadosti „Výpis z LV“</i>	33
4.2.5	<i>Archivácia žiadosti „Výpis z LV“</i>	33
4.3	ZARUČENÁ KONVERZIA Z ELEKTRONICKEJ DO LISTINNEJ PODOBY	34
4.4	ULOŽENIE VÝPISU VO FORMÁTE PODPISOVÉHO KONTAJNERA	36
4.5	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „KÓPIA Z KATASTRÁLNEJ MAPY“	38
4.5.1	<i>Úprava žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	40
4.5.2	<i>Odstránenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	40
4.5.3	<i>Spustenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	40
4.5.4	<i>Opakované podanie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	41
4.5.5	<i>Archivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	41
4.5.6	<i>Odarchivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	41
5	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU „AUTORIZÁCIA RT“	42
5.1	AUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	46
5.2	DEAUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	50
6	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ RT	52
6.1	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „VÝPIS Z RT“	52
6.1.1	<i>Úprava žiadosti RT</i>	57
6.1.2	<i>Odstránenie žiadosti „Výpis z RT“</i>	57



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR
PRE INVESTÍCIE
A INFORMATIZÁCIU

6.1.3	Spustenie žiadosti „Výpis z RT“	57
6.1.4	Opakované podanie žiadosti „Výpis z RT“	58
6.1.5	Archivácia žiadosti „Výpis z RT“	58
7	ZOZNAM OBRÁZKOV	59



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
IČO	Identifikačné číslo organizácie
K.Ú.	Katastrálne územie
OVM	Orgán verejnej moci



1 Úvod

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

Používateľská príručka je rozdelená na tri hlavné časti:

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

Príručka je určená pre používateľov s nasledovnými rolami:

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

1.1 Požiadavky na hardvér a softvér

Hardvérové požiadavky:

- bez špecifických požiadaviek.

Softvérové požiadavky:

- Internetový prehliadač podporujúci štandard HTML5,
- zapnutý JavaScript.

Iné požiadavky:

- pripojenie do siete GOVNET/FINET4.

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

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

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



2 Prihlasovanie do portálu Over Si

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

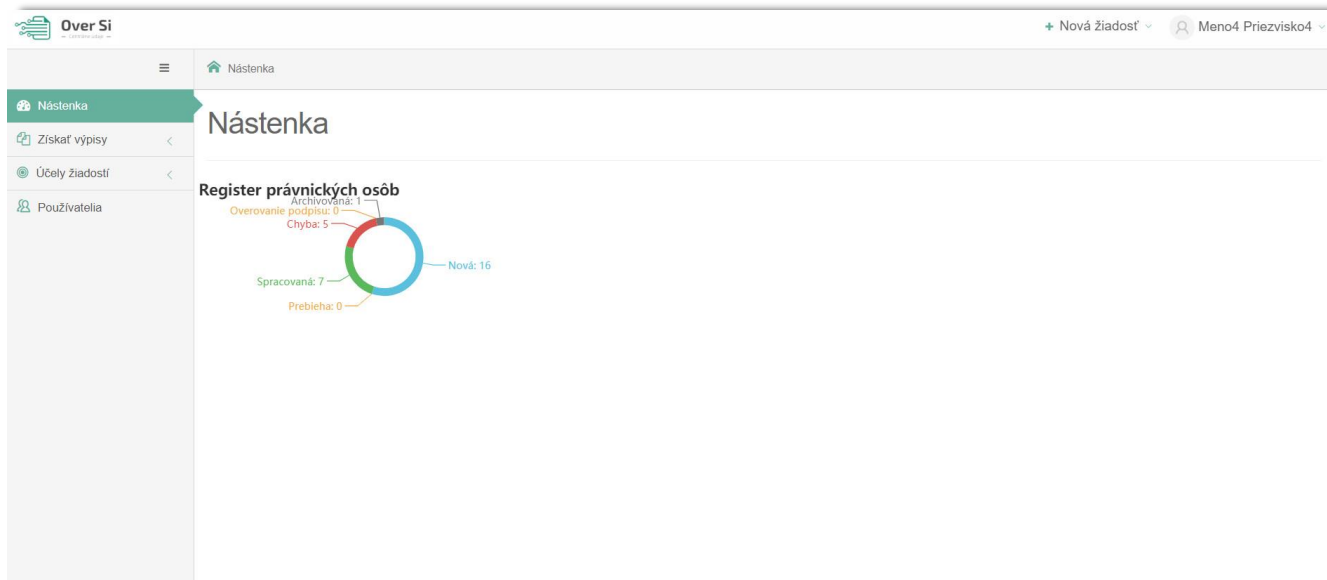
Kliknite na tlačidlo „Prihlásiť s eID“.

Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

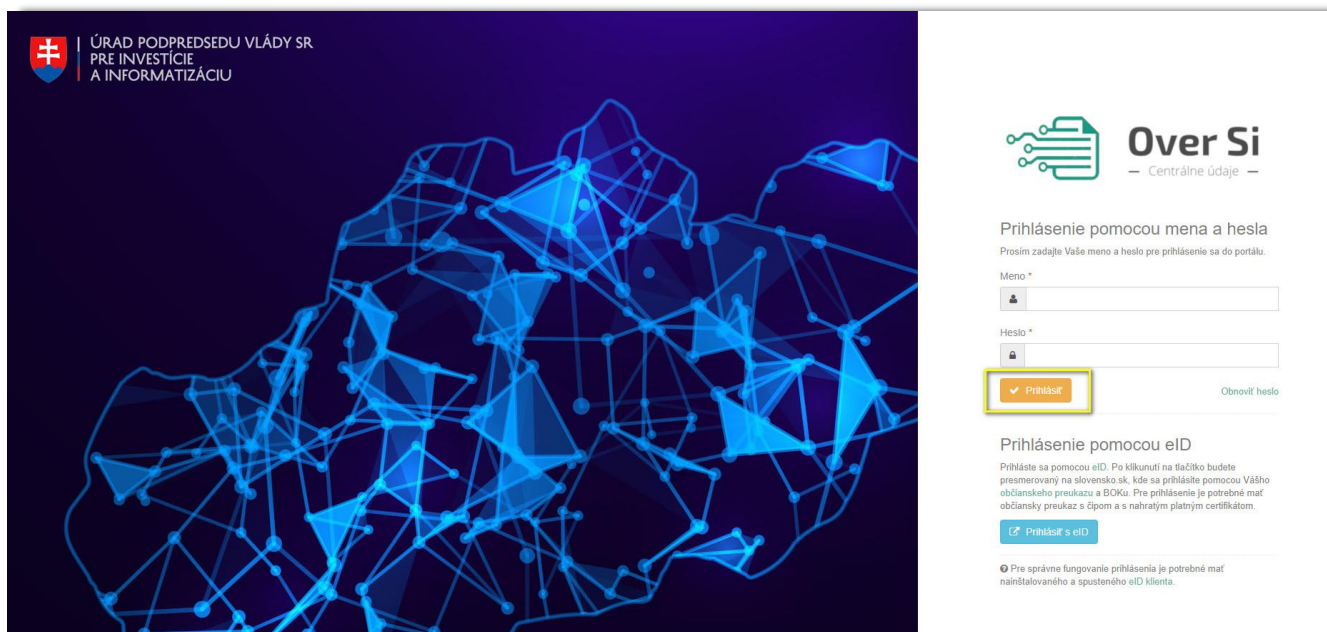
Vložte eID kartu, stlačte tlačidlo „Prihlásiť s eID zo Slovenskej republiky“ (viď Obrázok 2) a pri vyzvaní zadajte BOK kód. Následne budete úspešne prihlásený do portálu Over Si (viď Obrázok 3).



Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení

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

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



Obrázok 4 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ
Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou



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

Obrázok 5 Obrazovka overenia formou kódu

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

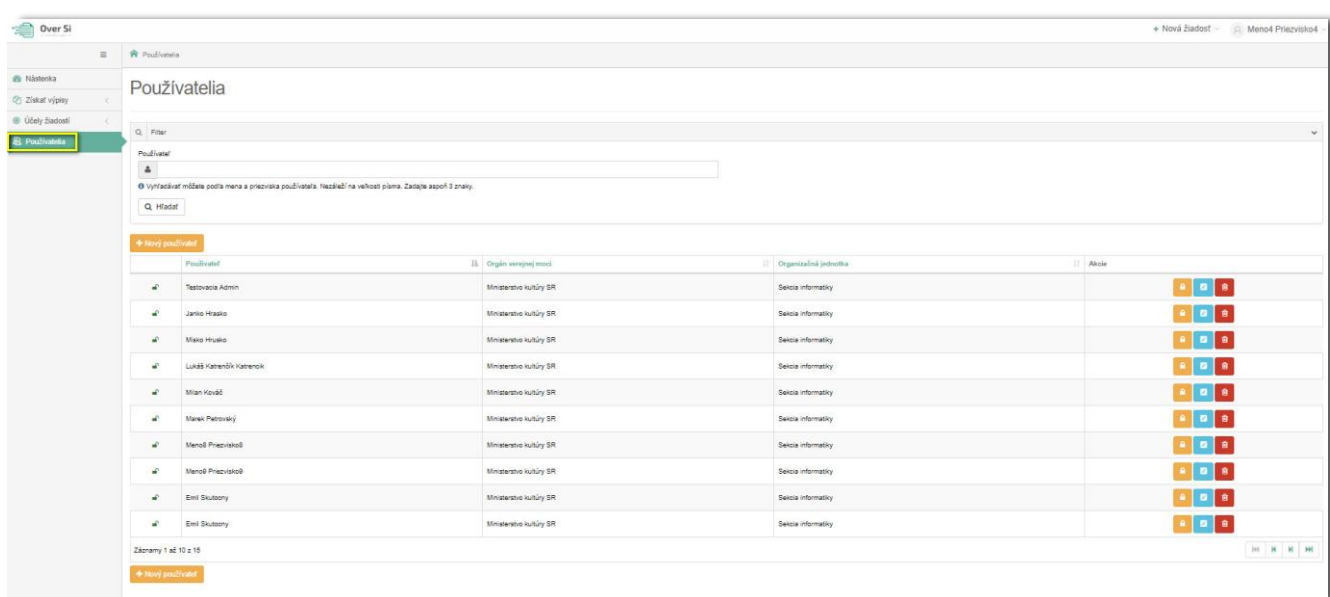


3 Práca používateľa s rolou Garant

3.1 Vytvorenie používateľa

Po prihlásení používateľa s rolou Garant sa zobrazí nástenka, kde sa zobrazí štatistika žiadostí s možnosťou filtrovania podľa stavov (viď Obrázok 3).

Sprístupní sa aj funkcia pre správu používateľov (viď Obrázok 6).

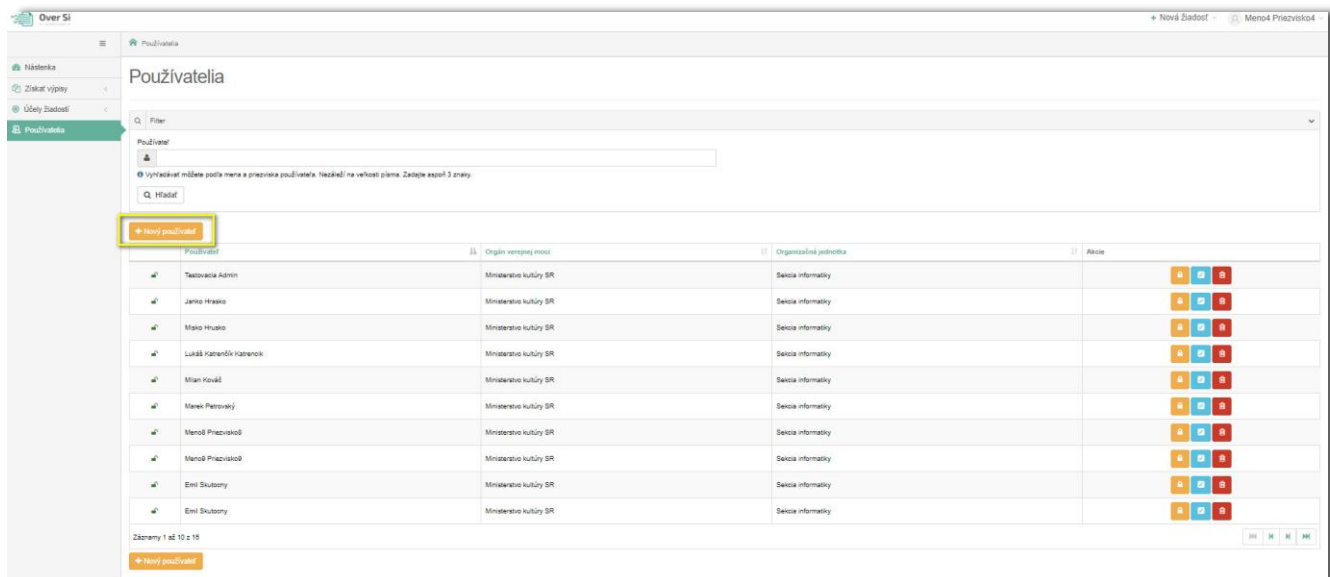


Obrázok 6 Obrazovka používateľov



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

Po kliknutí na tlačidlo „Nový používateľ“ (viď Obrázok 7) sa zobrazí formulár pre založenie nového používateľa s rolou Žiadateľ (viď Obrázok 8).



Obrázok 7 Obrazovka založenia nového používateľa

Obrázok 8 Obrazovka formuláru nového používateľa

Do zobrazeného formulára vyplňte všetky známe údaje o používateľovi v rozsahu, ako ich zobrazuje Obrázok 8. Polia označené hviezdičkou sú povinné.



V prípade nevyplnenie povinných polí sa zobrazí validačná hláška aj s červeným orámovanými poliami (viď. Obrázok 9).

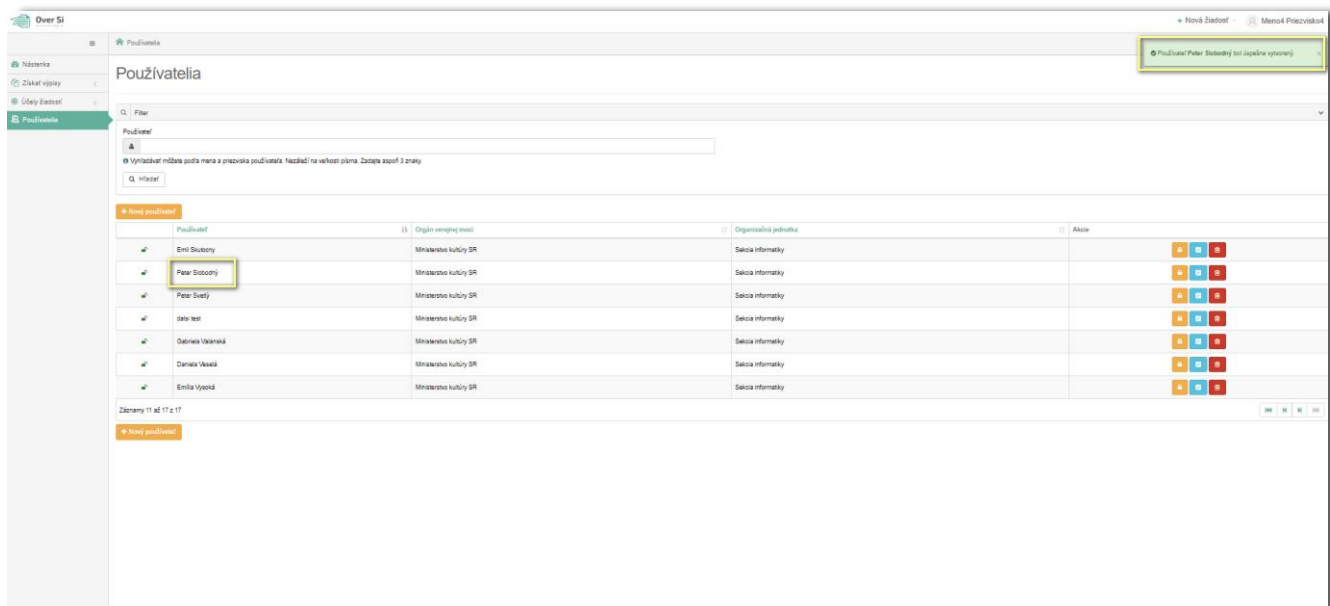


ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

Obrázok 9 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi

Po vyplnení údajov ako meno, priezvisko, email, telefón a role stlačte tlačidlo „Uložiť“ (viď Obrázok 10). Po uložení sa zobrazí notifikačná hláška a záznam o novom žiadateľovi sa zaradí do zoznamu (viď. Obrázok 11).

Obrázok 10 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi



Obrázok 11 Obrazovka nového používateľa

3.1.1 Synchronizácia používateľa s ÚPVS

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

Po zadaní mena, priezviska, rodného čísla (slúži ako jednoznačný identifikátor osoby) kliknite na tlačidlo overiť. V prípade úspešného naviazania rodného čísla sa údaje o špecifikovanej osobe dotiahnu a zobrazia vo formulári. Dôležitým údajom pre prepojenie osoby so záznamom v ÚPVS je údaj „ID subjektu“ (viď Obrázok 12).

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



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

Over Si

Nový používateľ

Účety Žiadosti

Používateľa

Základné informácie

Meno *

Emil

Priezvisko *

Skutočný

Používateľské meno(e-mail) *

emil.skutocny@gmail.com

Telefón

Telefón vo formáte 4219XXXXZZZ

ID subjektu (osoby)

37BC2701-C412-40F9-B8DF-7E71A9C82BF

Rodné číslo

1234567890

Overiť

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

Role

Možnosti

Žiadateľ (RPO) [plný prístup]

Žiadateľ (RPO) [len čítanie]

Vybrané

Úložiť

Naspäť

Obrázok 12 Obrazovka synchronizácie

3.2 Úprava založeného používateľa

Kliknutím na modrú ikonku „Upraviť“ môžete upraviť používateľa (viď Obrázok 13).

Over Si

Používatelia

Nová žiadosť

Meno4 Priezvisko4

Účety Žiadosti

Používatelia

Filter

Používateľ

Vyhľadajte meno a priezvisko používateľa, tlačidlo na veľkosť písma. Zaznať export 3 záznamy

Hľadať

Nový používateľ

Používateľ	Organizačná jednotka	Role
Testovacia Admin	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií
Ján Dabky	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií
Janka Hrabec	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií
Marek Hrabec	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií
Lukáš Kavančík Kavančík	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií
Milan Kováč	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií
Marek Petrovský	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií
Marek Prievozinský	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií
Marek Prievozinský	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií
Emil Skutocny	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií

Záznamy 1 až 10 z 17

Nový používateľ

Obrázok 13 Obrazovka úpravy používateľa



Zmeníte niektorý z údajov, napr. priezvisko a kliknete na tlačidlo „Uložiť“ (viď Obrázok 14).

Obrázok 14 Obrazovka úpravy formuláru používateľa

Po uložení sa zobrazí notifikačná hláška a upravený používateľ sa zaradí do zoznamu (viď. Obrázok 15).

Používateľ	Origin (orgán)	Organizačná jednotka	Rola
Testovacia Admin	Ministerstvo kultúry SR	Sekcia informatiky	
Ján Dabky	Ministerstvo kultúry SR	Sekcia informatiky	
Jaroslav Hrabko	Ministerstvo kultúry SR	Sekcia informatiky	
Marek Hrubko	Ministerstvo kultúry SR	Sekcia informatiky	
Lukáš Kamenčík Kamenčík	Ministerstvo kultúry SR	Sekcia informatiky	
Milan Kováčikovi	Ministerstvo kultúry SR	Sekcia informatiky	
Marek Petrovský	Ministerstvo kultúry SR	Sekcia informatiky	
Miroslav Práveštil	Ministerstvo kultúry SR	Sekcia informatiky	
Miroslav Práveštil	Ministerstvo kultúry SR	Sekcia informatiky	
Emil Štefany	Ministerstvo kultúry SR	Sekcia informatiky	

Obrázok 15 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom

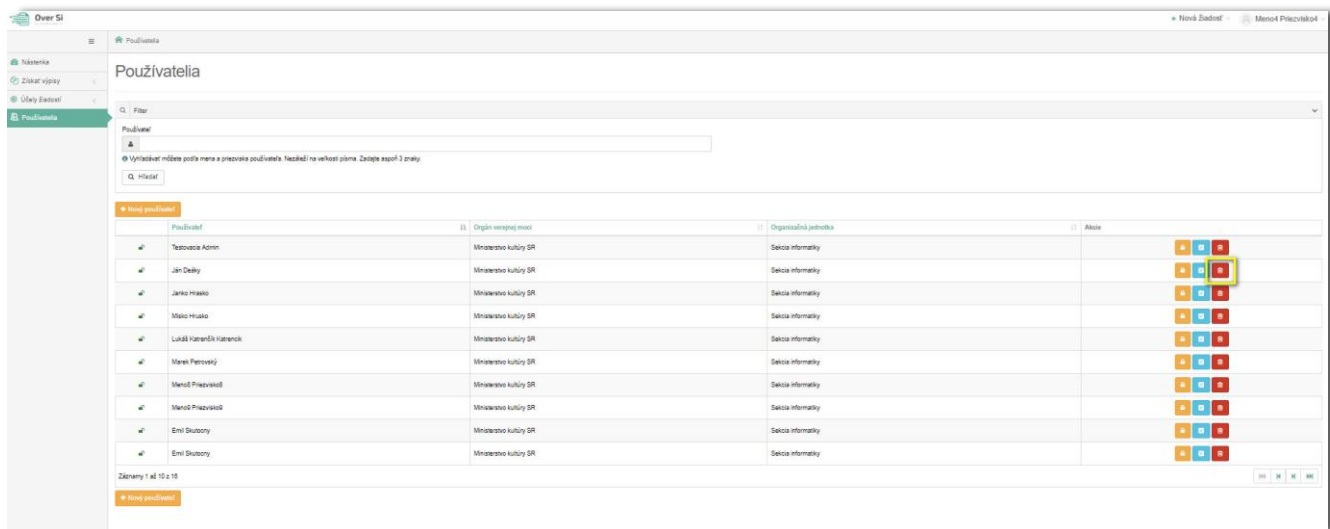
3.3 Odstránenie používateľa

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť záznam“ môžete používateľa odstrániť (viď Obrázok 16).



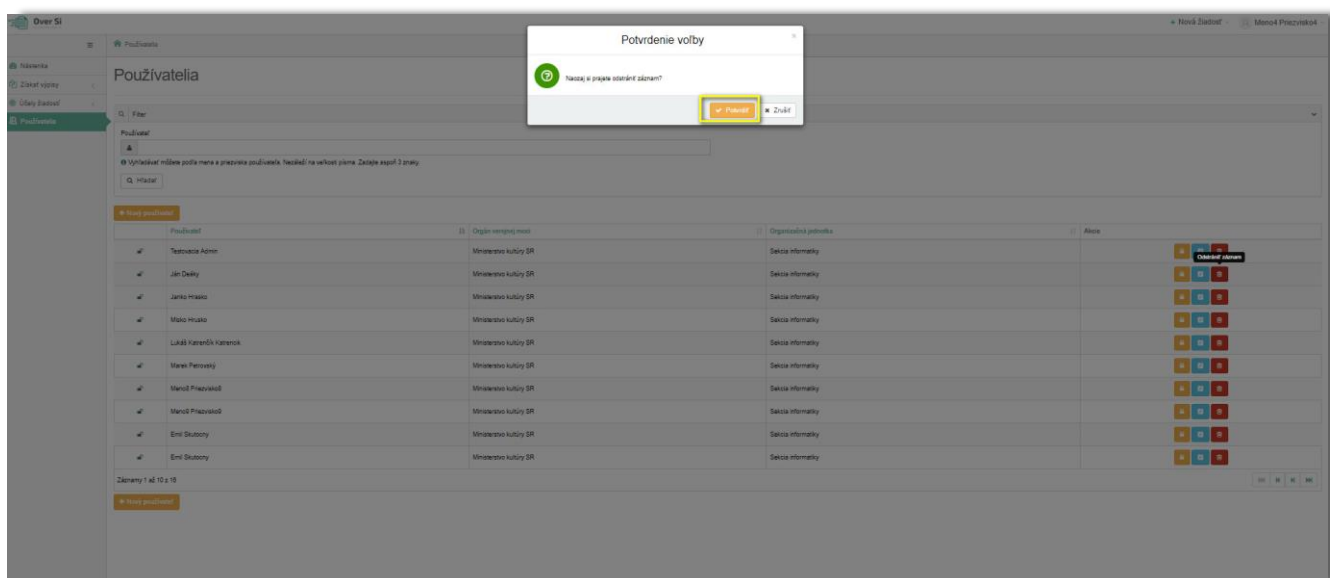


ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU



Obrázok 16 Obrazovka odstránenia používateľa

Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď Obrázok 17).



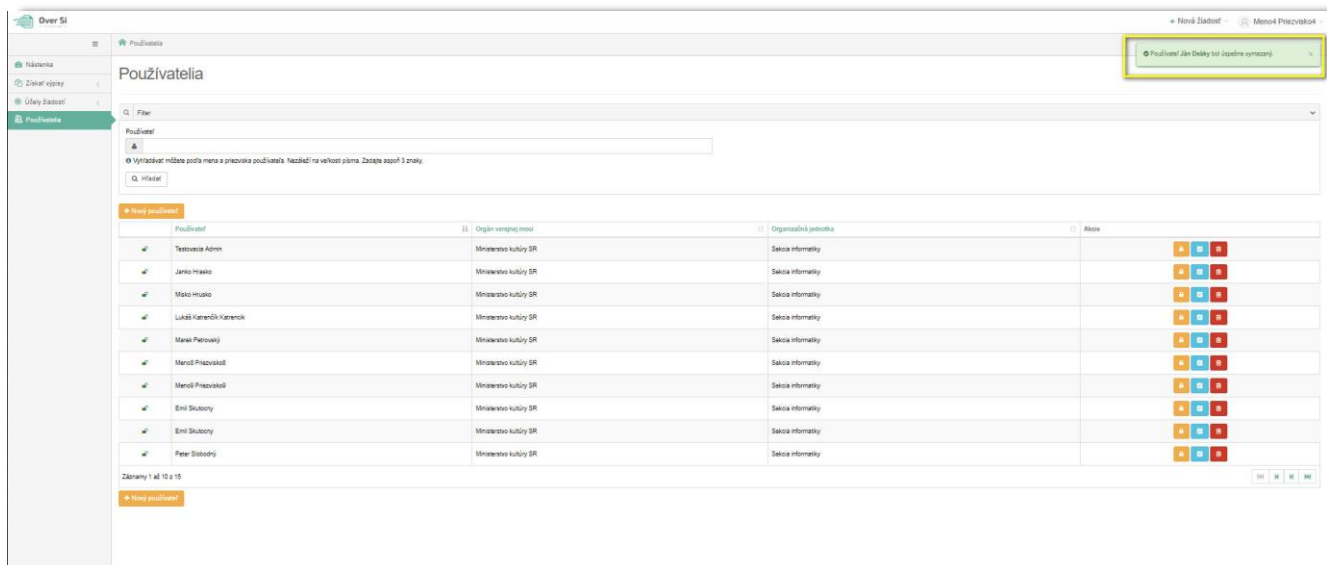
Obrázok 17 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení používateľa (viď Obrázok 18).





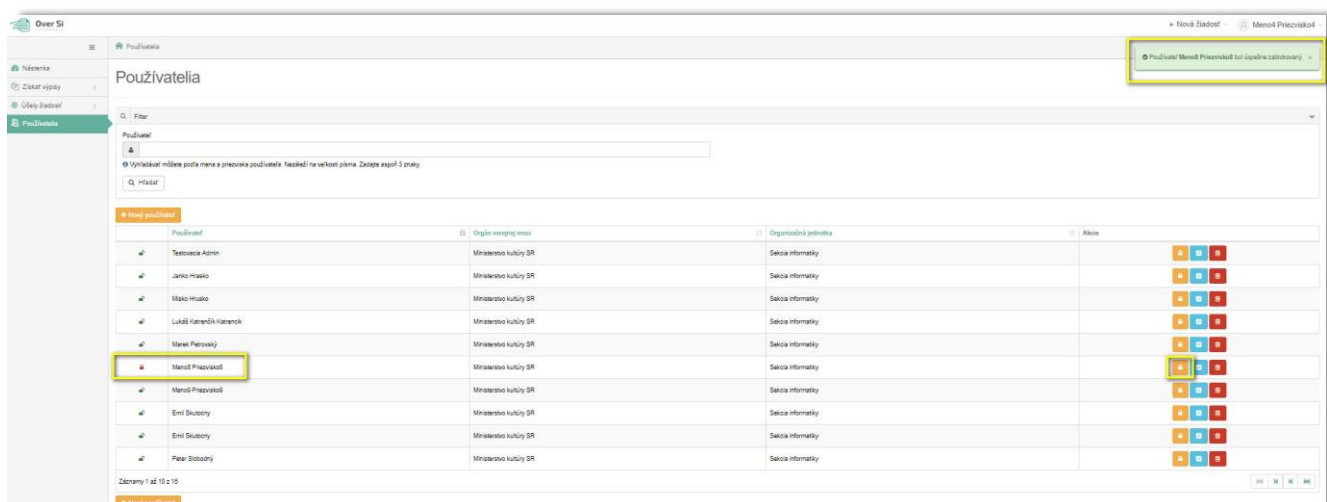
ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU



Obrázok 18 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa

3.4 Zablokovanie a odblokovanie používateľa

Kliknutím na oranžovú ikonku „Zablokovať“ môžete používateľa zablokovať (viď Obrázok 19). Zobrazí sa notifikačná hláška o úspešnom zablokovaní používateľa a pri zablokovanom používateľovi sa zobrazí zamknutý zámok. Používateľovi tak zabránite, aby sa s príslušnými prihlasovacími údajmi prihlásil do portálu Over Si (viď Obrázok 20).

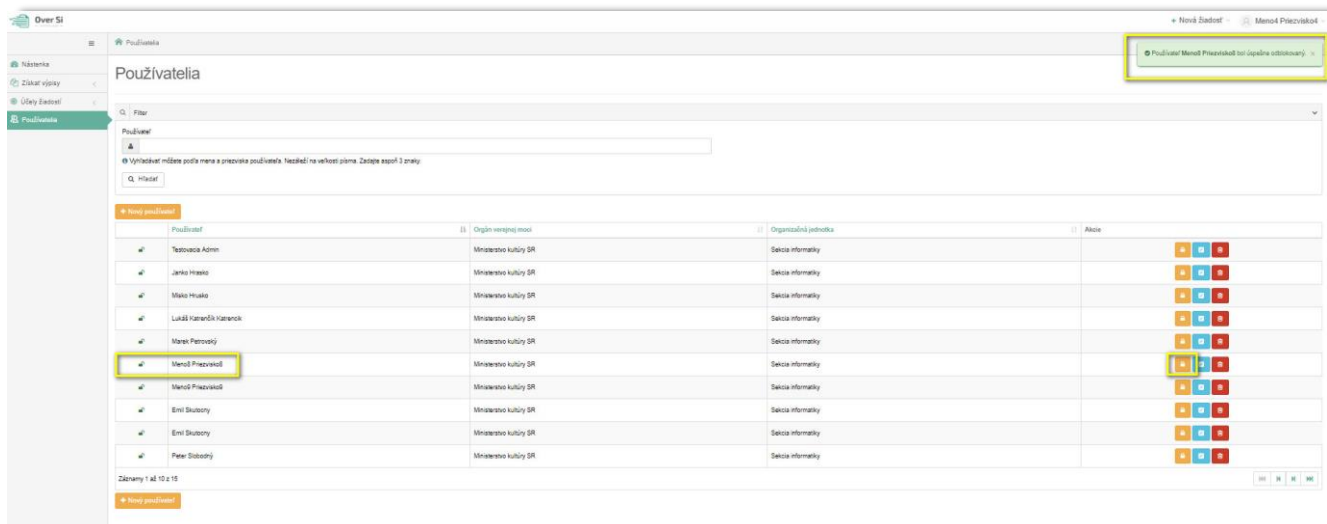


Obrázok 19 Obrazovka zablokovaného používateľa



Obrázok 20 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 Over Si (viď Obrázok 21).



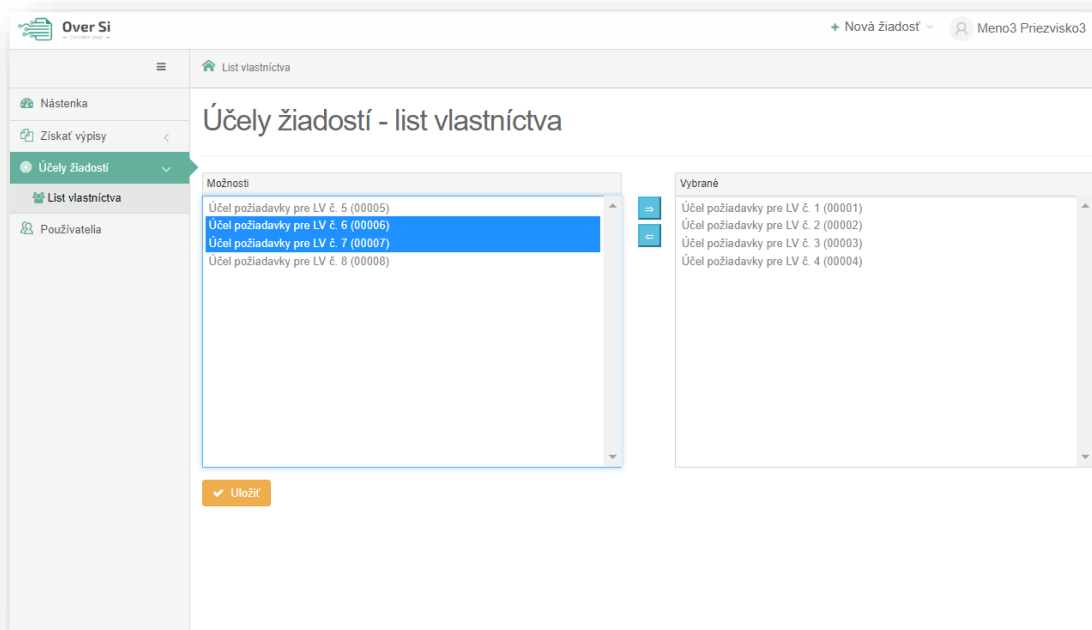
Obrázok 21 Obrazovka odblokovaného používateľa

3.5 Nastavenie účelov žiadostí

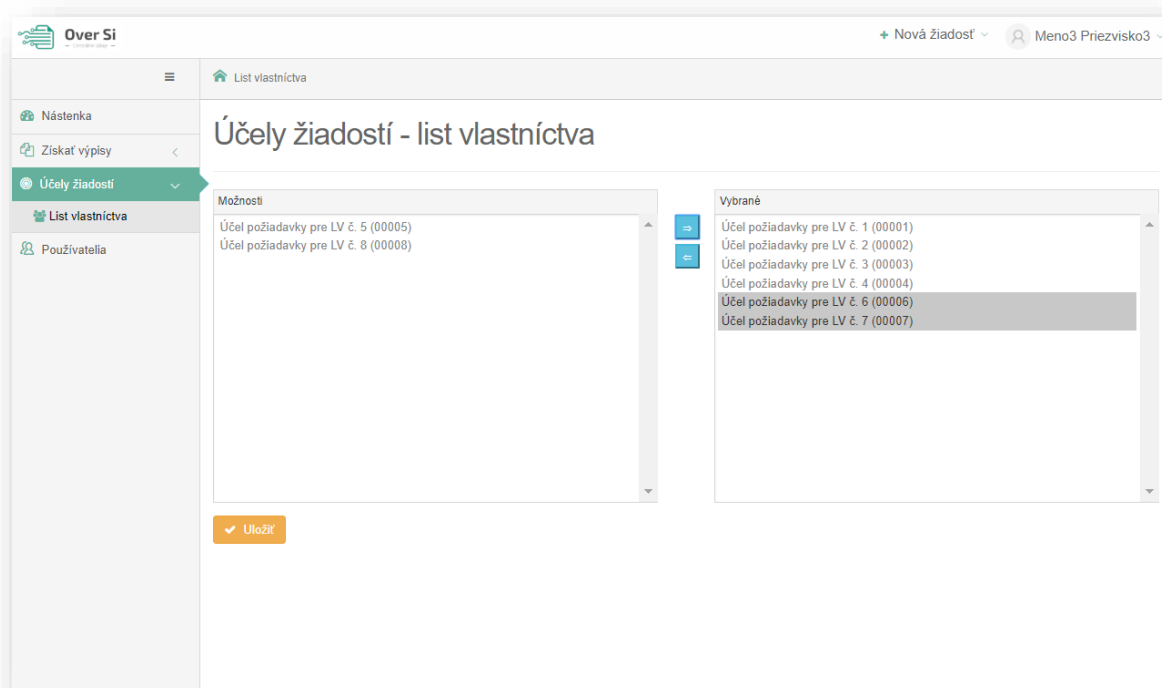
Používateľ s rolou Garant má možnosť konfigurovať zoznam povolených účelov požiadaviek pre svoju organizáciu. Účely požiadaviek sa konfigurujú ako zoznam povolených účelov pre dané oblasti („Odpis z LV“). Takto nakonfigurovaný zoznam účelov sa bude zobrazovať bežným žiadateľom pri zadávaní požiadaviek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



K účelom žiadostí sa dostanete cez navigačné menu (viď Obrázok 22). Po vyznačení konkrétnych účelov kliknite na modrú šípku smerujúcu doprava, čím vybrané účely presuniete do vedľajšieho okna „Vybrané“ (viď Obrázok 23). Následne kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ vybrané účely uložíte.



Obrázok 22 Obrazovka účelov žiadostí



Obrázok 23 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 pridelennej organizácie.

4.1 Vytvorenie novej požiadavky typu „Odpis z RPO“

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Meno8 Priezvisko8 Stav žiadosti: Všetky Spisová značka: Dátum podania od: Dátum podania do: Dátum spracovania od: Dátum spracovania do: Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Orgán verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Tamara Slaná	
Nová			Ministerstvo kultúry SR	František Buroň	
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Marián Goduš	
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Vojtech Haraš	
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Tamara Horváthová	
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Karol Séd	

Obrázok 24 Obrazovka novej žiadosti

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 24) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Odpis z RPO“ (viď Obrázok 25).



Obrázok 25 Obrazovka formuláru novej žiadosti

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

V sekcii „Žiadosť“ ďalej vyplňte Vašu spisovú značku.

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

Do poľa „IČO“ zadajte 3 za sebou idúce znaky žiadaného subjektu a následne sa zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným požiadavkám, z ktorých máte možnosť si vybrať (viď Obrázok 25).

Po vyplnení požadovaných údajov kliknite na tlačidlo „Uložiť“. Počas ukladania požiadavky sa v hornej lište obrazovky zobrazí žltá lišta indikujúca priebeh spracovania. Následne sa zobrazí notifikačná hláška „Nová žiadosť bola vytvorená“ a žiadosť bola zaradená do zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“ so stavom „Nová“ (viď Obrázok 26).



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



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Orgán verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Adam Šangala	
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Tamara Slaná	
Nová			Ministerstvo kultúry SR	František Buroň	
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Marián Goduš	
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Vojtech Haraš	
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Tamara Horváthová	

Obrázok 26 Obrazovka zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“



Automatické doplnenie IČO pri RPO

Pri novej žiadosti o odpis z RPO pre právnickú osobu má používateľ možnosť automatického vyplnenia údajov. Po zadaní IČO v sekcii “Detaily oprávnenej osoby” kliknite na tlačidlo “Použiť IČO oprávnenej osoby” (viď Obrázok 27). Po kliknutí tlačidla sa automaticky doplní IČO v sekcii “Žiadosť”.

Typ subjektu: ☐ Fyzická osoba ☒ Právnická osoba

IČO *
(17764149) Igor Komenda - Plynoservis - Živnostenský ...
Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.

Žiadosť

Spisová značka *

IČO *
Použiť IČO oprávnenej osoby

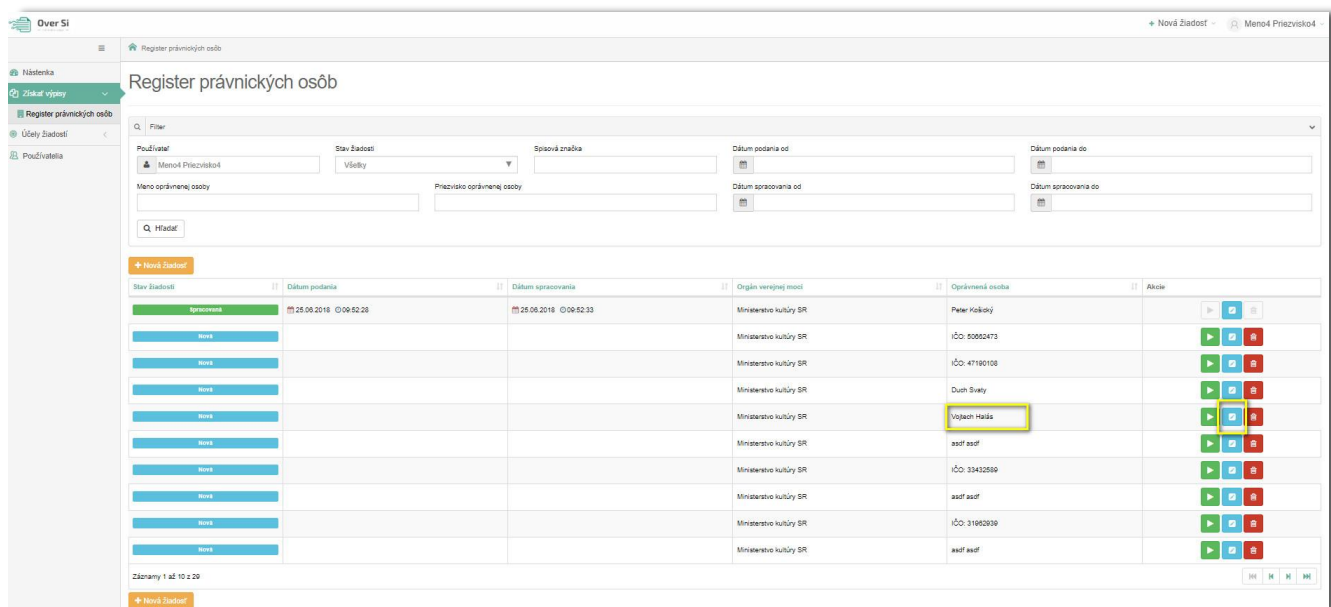
Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.

Uložiť Odoslať Naspäť

Obrázok 27 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO

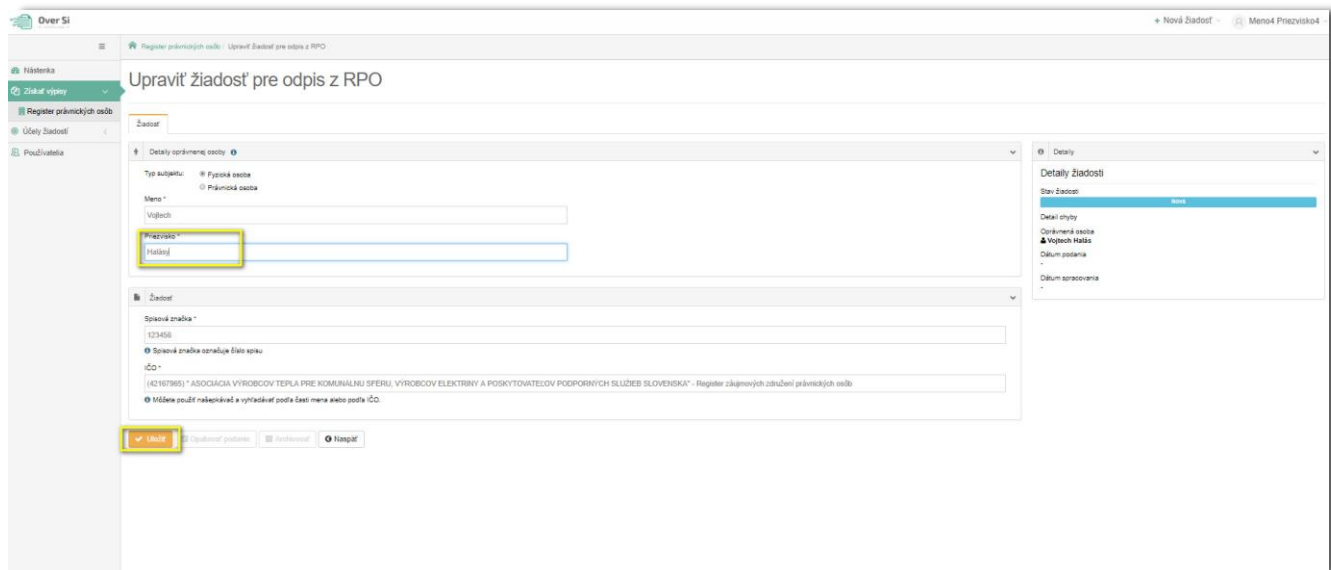


4.1.1 Úprava žiadosti „Odpis z RPO“



Obrázok 28 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“

Po kliknutí na modrú ikonku „Upraviť“ (viď Obrázok 28) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Odpis z RPO“ (viď Obrázok 29), kde môžete upraviť údaje ako typ subjektu, meno, priezvisko, spisová značka a IČO. Po uložení úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.



Obrázok 29 Obrazovka formuláru úpravy žiadosti „Odpis z RPO“



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

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 30).



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

Obrázok 30 Obrazovka needitovateľného formuláru žiadosti „Odpis z RPO“

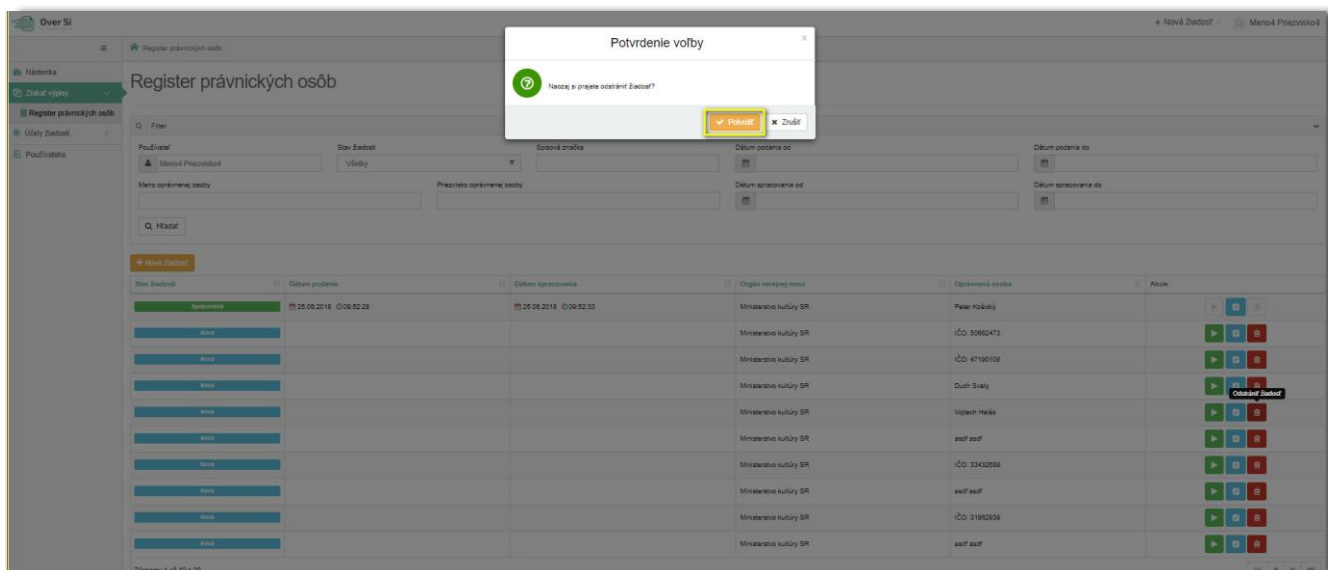
4.1.2 Odstránenie žiadosti „Odpis z RPO“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď Obrázok 31).

Obrázok 31 Obrazovka odstránenia žiadosti

Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď Obrázok 32).

Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou

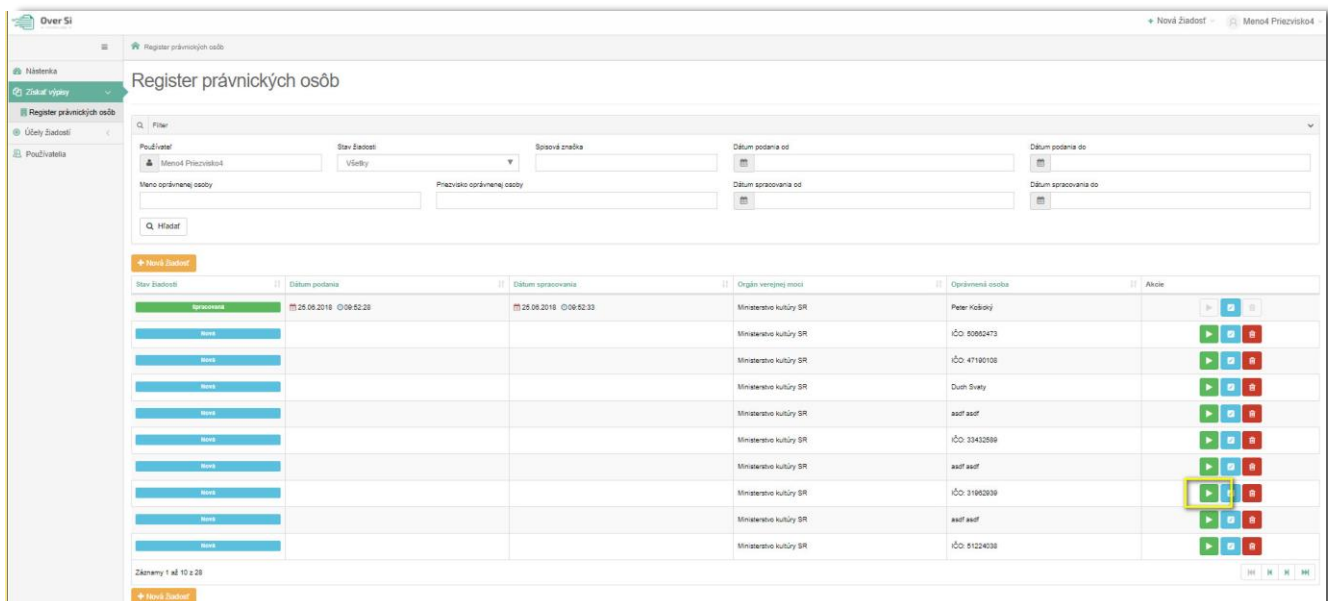


Obrázok 32 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení žiadosti.

4.1.3 Spustenie spracovania žiadosti „Odpis z RPO“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď Obrázok 33). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.



Obrázok 33 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď Obrázok 34).



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

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Meno4 Priezvisko4 Stav žiadosti: Všetky Správna značka: Dátum podania od: Dátum podania do: Dátum spracovania od: Dátum spracovania do: Hľadať

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Orgán verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
Spracovaná	25.08.2018 09:52:28	25.08.2018 09:52:33	Ministerstvo kultúry SR	Peter Káčok	
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 60602473	
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 47190108	
Inová			Ministerstvo kultúry SR	Duch Svätý	
Inová			asof asof		
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 33432599	
Inová			asof asof		
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 31903039	
Inová			asof asof		
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 51224036	

Záznamy 1 až 10 z 26

Obrázok 34 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 35).

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Meno4 Priezvisko4 Stav žiadosti: Všetky Správna značka: Dátum podania od: Dátum podania do: Dátum spracovania od: Dátum spracovania do: Hľadať

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Orgán verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
Spracovaná	25.08.2018 11:10:10	26.08.2018 11:10:10	Ministerstvo kultúry SR	Daniel Haracký	
Spracovaná	25.08.2018 09:52:28	25.08.2018 09:52:33	Ministerstvo kultúry SR	Peter Káčok	
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 60602473	
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 47190108	
Inová			Ministerstvo kultúry SR	Duch Svätý	
Inová			asof asof		
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 33432599	
Inová			asof asof		
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 31903039	
Inová			asof asof		

Záznamy 1 až 10 z 29

Obrázok 35 Obrazovka spracovanie žiadosti



4.1.4 Opakované podanie žiadosti „Odpis z RPO“

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď Obrázok 36).



Obrázok 36 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 37).



Obrázok 37 Obrázovka editovateľných položiek po opakovanom podaní

Po uložení vznikne nová požiadavka v stave „Nová“.

4.1.5 Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“



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

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď Obrázok 38). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

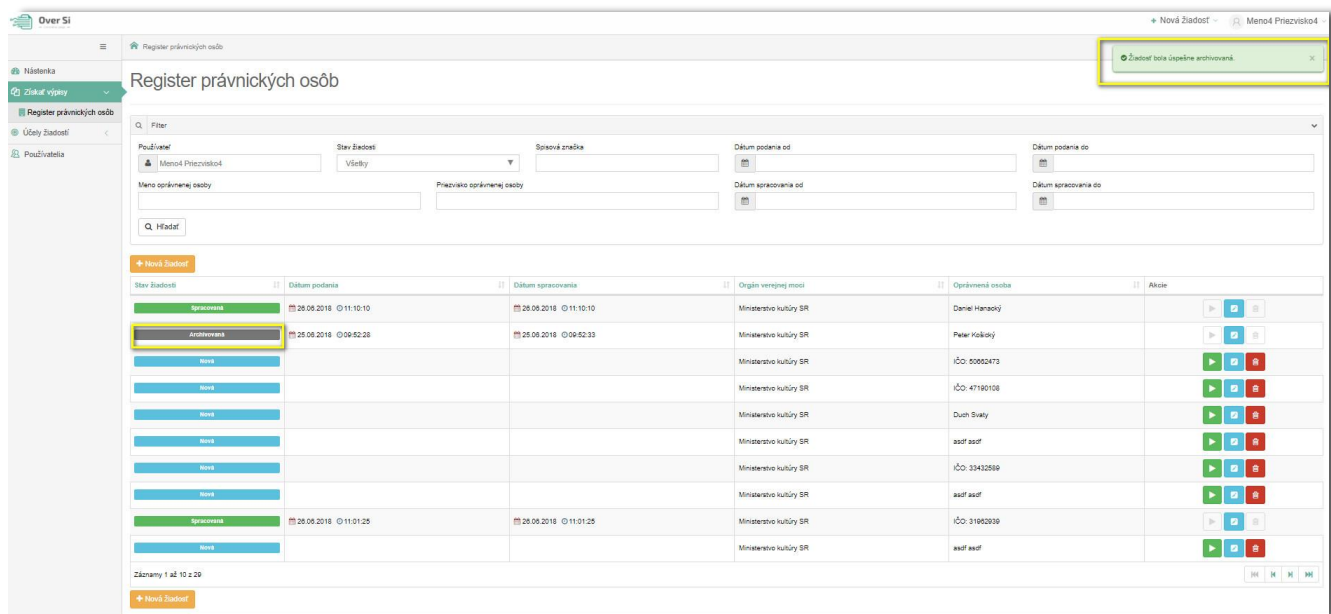


ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU



Obrázok 38 Obrazovka archivácie žiadosti

Po kliknutí na tlačidlo „Archivovať“ sa zobrazí dialógové okno s možnosťou potvrdenia archivácie. Po potvrdení archivácie požiadavky aplikácia oznámi jej úspešnú archiváciu pomocou správy „Žiadosť bola úspešne archivovaná“. Stav požiadavky sa zmení na „Archivovaná“ (viď Obrázok 39).



Obrázok 39 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 40).

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
Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou



značka“ sa zadá kompletne číslo hľadanej spisovej značky. Do vyhľadávacieho poľa „Meno oprávnenej osoby“ a „Priezvisko oprávnenej osoby“ sa zadá meno a priezvisko občana, v ktorého mene je žiadosť vytvorená. Do vyhľadávacieho poľa „Dátum od“ a „Dátum do“ sa zadá časový interval hľadaných žiadostí.



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

Obrázok 40 Obrazovka filtrovania žiadostí

4.2 Vytvorenie novej požiadavky typu „Odpis z LV“

Obrázok 41 Obrazovka novej žiadosti typu „Výpis List vlastníctva“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 41) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Výpis z LV“ (viď Obrázok 42).

Sekcia „Detaily oprávnenej osoby“ obsahuje údaje o osobe, na žiadosť ktorej pracovník OVM zadáva požiadavku na získanie odpisu z LV. Zvoľte si typ subjektu „Fyzická osoba“ alebo „Právnická osoba“ podľa toho, aký typ oprávnenej osoby odpis 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.



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

V sekcii „Žiadosť“ ďalej vyplňte údaje spisová značka, účel žiadosti, list vlastníctva a zaškrtnite požadované možnosti – s plombou, s rodným číslom alebo čiastočný výpis (viď Obrázok 42).

V poli „Účel žiadosti“ žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant (popísané v kapitole 3.5).

Obrázok 42 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Výpis z LV“

Do poľa „K.Ú.“ zadajte 3 za sebou idúce znaky žiadaného názvu katastrálneho územia a následne sa zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným požiadavkám, z ktorých máte možnosť si vybrať (viď Obrázok 43).

Obrázok 43 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 28) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Výpis z LV“ (viď kapitola 4.1.1, Obrázok 29), 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 31). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, Obrázok 32). 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 33). 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 34).



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 35).

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 36).

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 37).

Po uložení vznikne nová požiadavka v stave „Nová“.

4.2.5 Archivácia žiadosti „Výpis z LV“



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



Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ sa zobrazí pri požiadavke v stave „Spracovaná“ detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, Obrázok 38). 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 39).

4.3 Zaručená konverzia z elektronickej do listinnej podoby

Zaručená konverzia v zmysle § 35 a nasledujúcich ustanovení zákona o e-Governmente slúži na zabezpečenie možnosti prevodu medzi listinnou a 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 kliknete na záložku „Odpoved“ (viď Obrázok 44).



Obrázok 44 Obrazovka odpovede na žiadosť

Po kliknutí na záložku „Odpoved“ sa zobrazí dokument, kde máte možnosť kliknúť na tlačidlo „Príprava na tlač“ (viď Obrázok 45). 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.



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

Over SI

Registra právnických osôb / Upraviť žiadosť pre odpis z RPO

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť Odpoveď

Výber dokumentu

Dokument1

Príprava na tlač

1/2

Štatistický úrad Slovenskej republiky
Miletičova 3, 824 67 Bratislava

**ODPIS REGISTROVANÉHO SUBJEKTU
Z REGISTRA PRÁVNICKÝCH OSÔB A PODNIKATEĽOV**

Spisová značka RPO-885/2018

Identifikátor právnickej osoby

Identifikátor	Platnosť od
17764149 IČO (Identifikačné číslo organizácie)	22.12.1992

Obchodné meno alebo názov

Plné meno právnickej osoby	Platnosť od
Igor Komenda - Plynoservis	22.12.1992

Obrázok 45 Obrazovka dokumentu žiadosti

Po ukončení overovania podpisu sa zobrazí dokument s osvedčovacou doložkou s možnosťou tlače (viď Obrázok 46).

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



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

Over SI

Registra právnických osôb / Upraviť žiadosť pre odpis z RPO

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť Odpoveď Príprava na tlač

Dokument a Osvedčovací doložka

Upraviť prípravu na tlač

3/4

Osvedčovací doložka

Osvedčujem, že tento listinný dokument vznikol zaručenou konverziou z elektronickej do listinnej podoby podľa § 35 ods. 11 písm. a) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov a podľa vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 275/2014 Z. z. o zaručenej konverzii

Údaje novovzniknutého dokumentu v listinnej forme	
Počet listov	2
Počet neprázdnych strán	2
Formát papiera	

Autorizačné prvky pôvodného dokumentu v elektronickej forme	
Autorizácia pôvodného elektronickeho dokumentu	
Stav autorizácie	
Čas autorizácie	
Čas overenia autorizácie	
Miesto autorizácie	

Obrázok 46 Osvedčovací doložka



4.4 Uloženie výpisu vo formáte podpisového kontajnera

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

Uloženie výpisu spustíte pomocou tlačidla „Uložiť podpisový kontajner“ (viď Obrázok 47).

Over Si

Register právnických osôb / Upraviť žiadosť pre odpis z RPO

Nástenka

Získať výpis

List vlastníctva

Register právnických osôb

Účely žiadostí

Používateľia

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť Odpoveď

Vyberte dokument

Dokument1

Príprava na tlač

Uložiť podpisový kontajner

1/6

Štatistický úrad Slovenskej republiky
Miletičova 3, 824 67 Bratislava

ODPIS REGISTROVANÉHO SUBJEKTU
Z REGISTRA PRÁVNICKÝCH OSÔB A PODNIKATEĽOV

Spisová značka RPO-29020/2018

Identifikátor právnickej osoby

Identifikátor 35811650 IČO (Identifikačné číslo organizácie)

Platnosť od 14.05.2001

Obchodné meno alebo názov

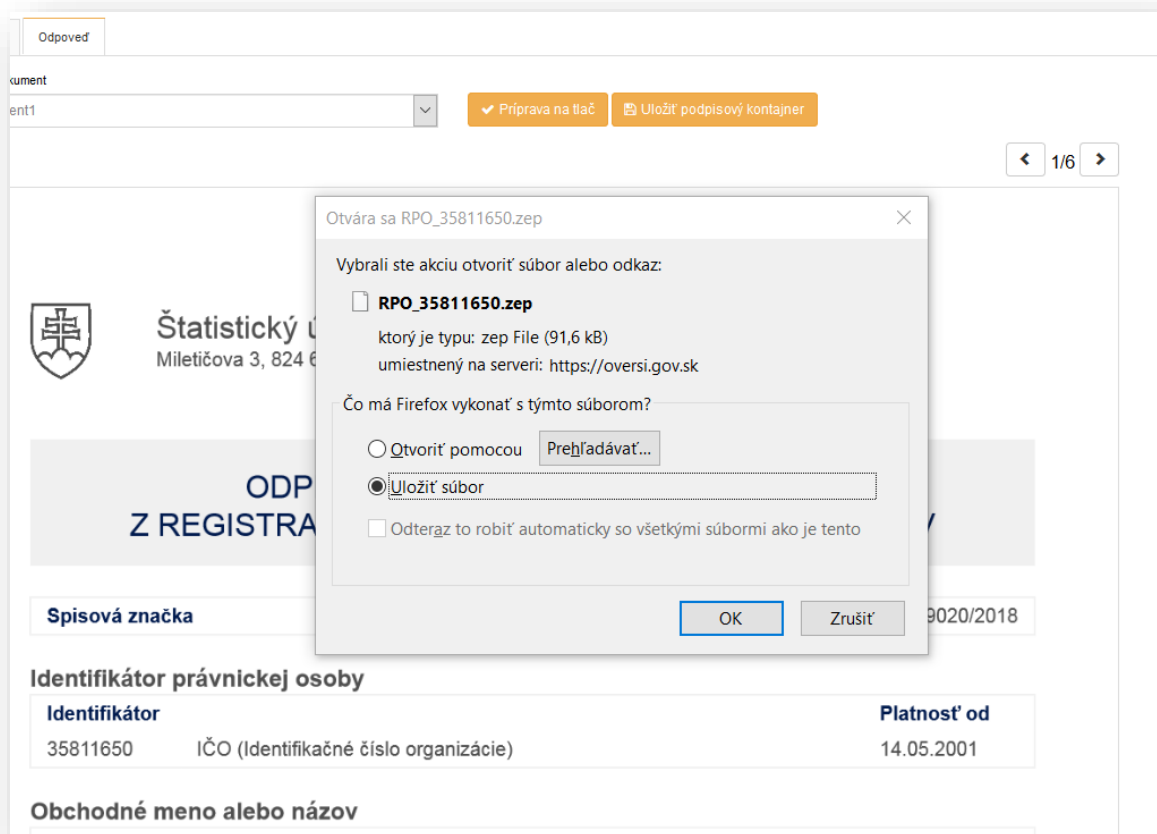
Plné meno právnickej osoby GRUPO ANTOLIN BRATISLAVA s.r.o.

Platnosť od 14.05.2001

Obrázok 47 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 (Obrázok 48).



Obrázok 48 Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera



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



4.5 Vytvorenie novej požiadavky typu „Kópia z katastrálnej mapy“

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Spracovaná	09.11.2018	09.11.2018	61515	Ján Sklenár	[Icons]
Nová			354	IČO 42167965	[Icons]
Odborníková	23.11.2018	27.11.2018	6545	Juraj Petrovský	[Icons]
Nová			Test	IČO 42118808	[Icons]
Nová			654	Peter Veselý	[Icons]
Nová			123456	Milan Gensor	[Icons]
Spracovaná	09.11.2018	09.11.2018	123456	Milan Gensor	[Icons]

Obrázok 49 Obrazoka novej žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 49 Obrazoka novej žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“ Obrázok 49) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“ (viď Obrázok 50).

Vyplňte údaje ako meno, priezvisko, spisová značka, účel žiadosti, katastrálne územie a číslo parcely registra C (viď. Obrázok 50).

V poli „Účel žiadosti“ žiadateľ vidí nakonfigurované účely, ktoré nastavil používateľ s rolou Garant (popísané v kapitole 3.5).



Over Si

Kópia z katastrálnej mapy / Nová žiadosť pre kópiu z katastrálnej mapy

Nová žiadosť pre kópiu z katastrálnej mapy

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: ☒ Fyzická osoba ☐ Právnická osoba

Meno *
Martin

Príezvisko *
Novák

Žiadosť

Spisová značka *
12345

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *
Povolenie zriadenia STK (00031)

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

Názov obce alebo katastrálneho územia

Číslo parcely registra C *
35

Overiť

Pridať číslo parcely registra C

Obrázok 50 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“

Po vyplnení požadovaných údajov kliknite na tlačidlo „Overiť“ oranžovej farby. Po úspešnom overení čísla parcely registra C sa tlačidlo „Overiť“ zmení na tlačidlo „Overené“ zelenej farby (viď Obrázok 51).

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



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

Obrázok 51 Obrazovka overenia čísla parcely registra C na formulári „Kópia z katastrálnej mapy“

4.5.1 Úprava žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

Po kliknutí na modrú ikonku „Upraviť“ (viď kapitola 4.1.1, Obrázok 28) 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).

4.5.2 Odstránenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, Obrázok 31). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, Obrázok 32). Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení žiadosti.

4.5.3 Spustenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, Obrázok 33). 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 34).



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 35).

4.5.4 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 36).

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 37).

Po uložení vznikne nová požiadavka v stave „Nová“.



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

4.5.5 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 38). 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 39).

4.5.6 Odarchivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

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

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



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 pridenej organizácie.

Rolu Autorizácia RT mu prideli SuperAdmin. Po prijatí aktivačného linku sa používateľ s rolou Autorizácia RT prihlási do portálu „Over si“, kde po kliknutí v pravom hornom rohu na profil používateľa vidí, že mu bola pridelená rola Autorizácia RT (viď Obrázok 52).

Over si

+ Nová žiadosť

MenoSedem PriezviskoSedem

Profil používateľa

Základné informácie

Meno: MenoSedem

Priezvisko: PriezviskoSedem

Používateľské meno(e-mail): meno1priezvisko22345678901+7@gmail.com

Telefón: 421914235530

Telefón vo formáte 4219XXXXXX

Organizácia: Ministerstvo financií SR

Garant:

Poznámka o používateľovi:

Poznámka slúžiaca na presnejšiu identifikáciu používateľa.

Bezpečnosť

Druhý faktor autentifikácie:

SMS Email

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

Role:

Autorizácia (RT)

Uložiť

Portál CSRD, verzia: 1.9.9-SNAPSHOT

Obrázok 52 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 odpis z registra trestov (viď Obrázok 53).



Over Si

+ Nová žiadosť - MenoSedem PriezviskoSedem -

Používateľ / Autorizácia RT

Autorizácia RT

Údaje z Registra trestov SR sa poskytujú výlučne v súlade so zákonom č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Akékoľvek iné využitie údajov z Registra trestov SR je v rozpore so zákonom. Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. **Zákonné dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „účely žiadosti => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Q Filter

Používateľ

🔍 Hľadať

🔍 Hľadať

🔍 Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
asďf asďf	Ministerstvo financií SR		Autorizovaný
Kováč František	Ministerstvo financií SR		Autorizácia slyhala
Leto Lukáš	Ministerstvo financií SR		Čaká na autorizáciu
Námec Petr	Ministerstvo financií SR		Deautorizácia slyhala
OrgUnit11 Bez	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Žiadateľ KM Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Žiadateľ LV Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný

Záznamy 1 až 10 z 14

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.9.9-SNAPSHOT

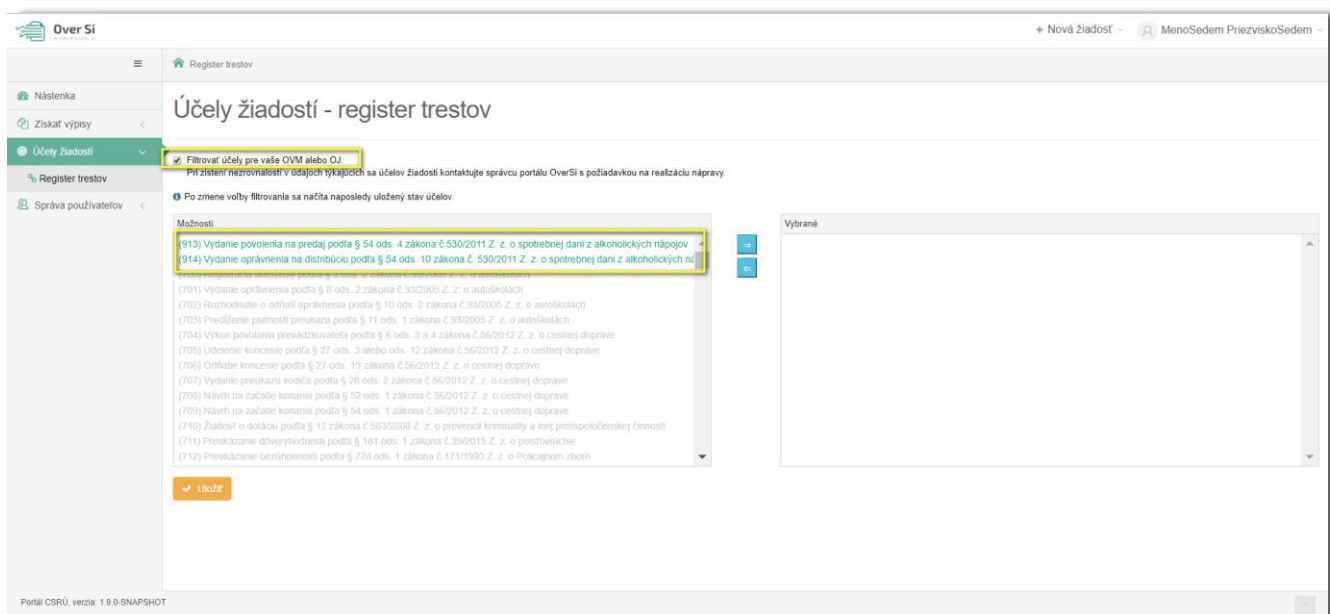
Obrázok 53 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“

Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. Zákonné dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „účely žiadosti => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.



Každý OVM a každá OJ má práve tie účely, ktoré k nej patria. Pre jednoduchšie zobrazenie účelov, ktoré patria k Orgánu verejnej moci a Organizačnej jednotky stačí ak kliknete na „účely žiadostí => register trestov“ a zakliknete checkbox “Filtrovať účely pre vaše OVM alebo OJ.” (viď Obrázok 54 Obrazovka účelov žiadosti pre RT). Po zakliknutí sa vám zobrazia na vrchu tabuľky zelenou farbou tie účely, ktoré patria pod vašu organizáciu (viď Obrázok 54 Obrazovka účelov žiadosti pre RT).

Vybrať môžete aj ďalšie iné.



Obrázok 54 Obrazovka účelov žiadosti pre RT



Ak nie je vybraný žiaden účel žiadosti a chcete používateľa autorizovať resp. deautorizovať zobrazí sa informačná hláška (viď Obrázok 55).

Over Si

+ Nová žiadosť - MenoSedem PriezviskoSedem -

Neautorizovaní

Nástenka

Získať výpis

Účely žiadostí

Správa používateľov

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

Vyber	Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka
☒	Kováč František	Ministerstvo financií SR	
☐	OrgUnit01 Bez	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Žiadateľ KM Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Žiadateľ LV Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Žiadateľ RPO Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	PriezviskoSedem MenoSedem	Ministerstvo financií SR	
☐	qwer qwer	Ministerstvo financií SR	

Odoslať Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.9.0-SNAPSHOT

Obrázok 55 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 56).

Následne sa zmení stav žiadosti a dostane sa do stavu „Čaká sa na autorizáciu“ (viď Obrázok 57).

Over Si

Nová žiadosť · MenoSedem PriezviskoSedem

Neautorizovaní

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

Výber	Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka
☒	Kováč František	Ministerstvo financií SR	
☐	OrgUnit1 Bez	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Žiadateľ KM Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Žiadateľ LV Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Žiadateľ RPO Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	PriezviskoSedem MenoSedem	Ministerstvo financií SR	
☐	qwer qwer	Ministerstvo financií SR	

Odoslať · Odoslať · Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.9.9-SNAPSHOT

Obrázok 56 Obrazovka Neautorizovaných používateľov



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

Over Si

Nová žiadosť - MenoSedem PriezviskoSedem

Používateľ / Autorizácia RT

Autorizácia RT

Údaje z Registra trestov SR sa poskytujú výlučne v súlade so zákonom č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Akékoľvek iné využitie údajov z Registra trestov SR je v rozpore so zákonom. Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. **Zákonné dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „Účely žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezabíjajte na veľkosť písma. Zadáajte aspoň 3 znaky.

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
asdf asdf	Ministerstvo financií SR		Autorizovaný
Kováč František	Ministerstvo financií SR		Autorizácia zlyhala
Leto Lukáš	Ministerstvo financií SR		Čaká na autorizáciu
Némec Petr	Ministerstvo financií SR		Deautorizácia zlyhala
OrgUnit1 Bez	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Žiadateľ KM Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Žiadateľ LV Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný

Záznamy 1 až 10 z 14

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.9.0-SNAPSHOT

Obrázok 57 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Čaká sa na autorizáciu“



Ak nemáte v profile ako Admin RT vyplnené telefónne číslo a chcete autorizovať svoj profil pre výpisy z RT resp. deautorizovať, nie je možné takúto akciu vykonať (viď Obrázok 58).

Over Si

MenoSedem PriezviskoSedem

Neautorizovaní

Nemáte vyplnené telefónne číslo. Môžete si ho vyplniť v profile používateľa.

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

Výber	Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka
☒	Kováč František	Ministerstvo financií SR	
☐	OrgUnit1 Bez	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Žiadateľ KM Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Žiadateľ LV Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	Parak Žiadateľ RPO Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
☐	PriezviskoSedem MenoSedem	Ministerstvo financií SR	
☐	qwer qwer	Ministerstvo financií SR	

Odoslať Naspiť

Portál CSRÚ, verzia: 1.9.0-SNAPSHOT

Obrázok 58 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 58).

Ak prebehne schválenie autorizácie, tak sa zmení stav používateľa na „Autorizovaný“ (viď Obrázok 59). Po prihlásení sa pod už autorizovanom používateľovi môžete vykonávať výpisy z RT.

The screenshot shows the 'Správa používateľov' (User Management) interface. The left sidebar contains navigation links: 'Nástenka', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov' (selected), 'Používatelia', and 'Autorizácia RT'. The main content area is titled 'Autorizácia RT' and contains a search filter and a table of users.

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
Parak Ziadatel RPO Piny Pristup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
PriezviskoSedem MenoSedem	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
qwer qwer	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Varga Vladimír	Ministerstvo financií SR		Autorizovaný

At the bottom of the table, there are buttons for 'Deautorizovať' and 'Autorizovať'. The 'Autorizovaný' status for Varga Vladimír is highlighted with a green box.

Obrázok 59 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“

Ak schválenie Autorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Autorizácia zlyhala“ (viď Obrázok 60).



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

Over Si

MenoSedem PriezviskoSedem

Nástenka

Účely žiadostí

Správa používateľov

Používateľia

Autorizácia RT

Používateľia / Autorizácia RT

Autorizácia RT

Údaje z Registra trestov SR sa poskytujú výlučne v súlade so zákonom č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Akékoľvek iné využitie údajov z Registra trestov SR je v rozpore so zákonom. Každá žiadosť o autorizáciu prechádza schválením Generálnou prokuratúrou SR, preto žiadajte o autorizáciu len pre tých používateľov, ktorí majú na vyžiadanie výpisov z registra trestov zákonný dôvod na základe právnych predpisov upravujúcich oblasť ich pôsobnosti. **Zákonné dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „Účely žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Q Filter

Používateľ

🔍 Hľadať

🔍 Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
asdf asdf	Ministerstvo financií SR		Autorizovaný
Kováč František	Ministerstvo financií SR		Autorizácia zlyhala
Leto Lukáš	Ministerstvo financií SR		Čaká na autorizáciu
Námec Petr	Ministerstvo financií SR		Deautorizácia zlyhala
OrgUnit11 Bez	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Žiadateľ KM Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Žiadateľ LV Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný

Záznamy 1 až 10 z 14

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.9.9-SNAPSHOT

Obrázok 60 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 61). Ak sa následne prihlásite pod týmto používateľom do portálu OverSi, nebude viac možné vykonávať výpisy z RT.

The screenshot shows the 'Autorizácia RT' page in the OverSi portal. The page has a sidebar with navigation links: 'Nástenka', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', 'Používatelia', and 'Autorizácia RT'. The main content area is titled 'Autorizácia RT' and contains a search filter section and a table of users.

Filter:

Používateľ

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

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
asdf asdf	Ministerstvo financií SR		Autorizovaný
Kováč František	Ministerstvo financií SR		Autorizácia zlyhala
Leto Lukáš	Ministerstvo financií SR		Čaká na autorizáciu
Némec Petr	Ministerstvo financií SR		Deautorizácia zlyhala
OrgUnit11 Bez	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Žiadateľ KM Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Žiadateľ LV Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný

Záznamy 1 až 10 z 14

Deautorizovať Autorizovať

Obrázok 61 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

Ak schválenie deautorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Deautorizácia zlyhala“ (viď Obrázok 62).

The screenshot shows the 'Autorizácia RT' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Nástenka', 'Získať výpis', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', 'Používatelia', and 'Autorizácia RT'. The main content area is titled 'Autorizácia RT' and contains a search filter section and a table of users.

Filter: Používateľ

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

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
asdf asdf	Ministerstvo financií SR		Autorizovaný
Kováč František	Ministerstvo financií SR		Autorizácia zlyhala
Leto Lukáš	Ministerstvo financií SR		Čaká na autorizáciu
Némec Petr	Ministerstvo financií SR		Deautorizácia zlyhala
OrgUnit1 Bez	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Ziadatel KM Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Ziadatel LV Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný

Záznamy 1 až 10 z 14

Deautorizovať **Autorizovať**

Obrázok 62 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 63) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Výpis z RT“.

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Chyba	01.02.2019 10:55:30	01.02.2019 11:00:04	1	Test Priezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:54:34	01.02.2019 10:55:09	1	Test Priezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:48:04	01.02.2019 10:50:12	1	Test Priezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:44:46	01.02.2019 10:45:04	1	Test Priezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:48:04	01.02.2019 10:50:12	1	Test Priezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:41:46	01.02.2019 10:45:04	1	Test Priezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:41:13	01.02.2019 10:45:04	1	Test Priezvisko	[Icons]
Spracovaná	29.01.2019 13:42:18	29.01.2019 13:45:46	9542	Meno Priezvisko	[Icons]
Chyba	29.01.2019 12:57:04	29.01.2019 13:00:11	1	Test AutoGenerated	[Icons]
Archivovaná	28.01.2019 16:11:53	28.01.2019 16:15:50	9541	Test PreArchivacu	[Icons]
Spracovaná	28.01.2019 16:03:13	28.01.2019 16:05:10	9541	Test PreArchivacu	[Icons]
Spracovaná	28.01.2019 15:56:14	28.01.2019 16:00:49	9541	Test PreArchivacu	[Icons]

Obrázok 63 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 64).



Obrázok 64 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 65).

Obrázok 65 Obrazovka pre s neuvedeným rodným číslom



ÚRAD PODPREDSEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

Pri vyplňaní žiadosti ručne máte možnosť pri výbere dátumu využiť kalendár, ktorý uľahčí výber dátumu narodenia osoby (viď Obrázok 65).

Over Si

+ Nová žiadosť - Meno Priezvisko

Doplň údaje

Pohlavie *

-vyberte jeden-

☒ Doklady

• Vyplňte aspoň jedno z nižšie uvedených

Číslo občianskeho preukazu

Číslo pasu

☒ Dátum a miesto narodenia osoby

Dátum narodenia osoby *

14.01.1977

Miesto

Po Ut St Št Pia So Ne

Okres

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

Štát n

31

Štátne občianstvo *

Slovenská republika

Trvalé bydlisko *

Obrázok 66 Obrazovka s možnosťou výberu Dátumu narodenia podľa kalendára



Pre automatické dohľadanie údajov o fyzickej osobe využite funkciu „Doplň údaje“. V prípade, ak sa daná osoba nachádza v RFO, tak žiadosť ďalej nemusíte celú vyplňať manuálne, ale po kliknutí na tlačidlo „Doplň údaje“ (viď Obrázok 67) sa všetky údaje o danej osobe predvyplnia.



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 „Doplň údaje“ upozorní hlásením. V takomto prípade je potrebné požadované údaje o osobe vyplniť ručne.

Over Si

+ Nová žiadosť - Meno Priezvisko

Identifikačné údaje o osobe

Meno osoby *

Juraj

Priezvisko osoby *

Jánošík

Rodné priezvisko osoby *

Jánošík

Rodné číslo *

NEUVEDENÉ

☒ Cudzinec

☒ Osoba zmenila priezvisko

☒ Doplň údaje

Pohlavie *

-vyberte jeden-

☒ Doklady

• Vyplňte aspoň jedno z nižšie uvedených

Číslo občianskeho preukazu

Číslo pasu

Obrázok 67 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 68 a Obrázok 69).

The screenshot shows the 'Over Si' portal interface. At the top right, there is a notification box with a yellow border and a warning icon, stating: 'Počet zostávajúcich požiadaviek na RFO: 2'. The main form area contains fields for personal data: 'Meno osoby' (Juraj), 'Priezvisko osoby' (Jánošík), 'Rodné priezvisko osoby' (Jánošík), 'Rodné číslo' (641212/6292), 'Pohlavie' (muž), 'Doklady' (XX043610, AC8567869), 'Dátum a miesto narodenia osoby' (12.12.1964, Slovenská republika). There are also checkboxes for 'Osoba zmenila priezvisko' and 'Cudzinec'.

Obrázok 68 Obrazovka o notifikácii zostávajúcich požiadaviek na RFO

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Over Si' portal interface with the same notification box and form fields. The notification box at the top right states: 'Bol prekročený maximálny povolený limit pre použitie RFO. Vaši nadriadení boli upozomení.' The form fields for personal data are the same as in the previous screenshot.

Obrázok 69 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 70). 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 71).

The screenshot shows the 'Register trestov' interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has a search filter and a table of requests. A yellow box highlights a notification: 'Počet zostávajúcich požiadaviek na register trestov: 2'.

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Prebieha	01.02.2019 16:51:55		9542	Meno Priezvisko	
Prebieha	01.02.2019 16:51:34		9541	Meno Priezvisko	
Chyba	01.02.2019 10:55:30	01.02.2019 11:00:04	1	Test Priezvisko	
Chyba	01.02.2019 10:54:34	01.02.2019 10:55:09	1	Test Priezvisko	
Chyba	01.02.2019 10:48:04	01.02.2019 10:50:12	1	Test Priezvisko	
Chyba	01.02.2019 10:41:46	01.02.2019 10:45:04	1	Test Priezvisko	

Obrázok 70 Obrazovka o notifikácii zostávajúcich požiadaviek na register trestov

The screenshot shows the 'Register trestov' interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has a search filter and a table of requests. A yellow box highlights a notification: 'Bol prekročený maximálny povolený limit pre počet požiadaviek na výpis z registra trestov. Vaši nadriadení boli upozornení.'

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Prebieha	01.02.2019 16:58:10		9542	Meno Priezvisko	
Prebieha	01.02.2019 16:57:45		9542	Meno Priezvisko	
Prebieha	01.02.2019 16:57:28		9542	Meno Priezvisko	
Prebieha	01.02.2019 16:57:14		9542	Meno Priezvisko	
Spracovaná	01.02.2019 16:51:55	01.02.2019 16:55:06	9542	Meno Priezvisko	

Obrázok 71 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 72).



Obrázok 72 Obrazovka zoznamu žiadostí „Register trestov“

6.1.1 Úprava žiadosti RT

Po kliknutí na modrú ikonku „Upraviť“ pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Výpis z RT“. Avšak, aby ste mohli upraviť údaje RT žiadosti, musíte najprv odkliknúť a súhlasiť s podmienkami, hneď na začiatku formulára.

Následne môžete upraviť údaje ako spisová značka, účel žiadosti, meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo, dátum a miesto narodenia osoby, matka a otec. Po uložení úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

6.1.2 Odstránenie žiadosti „Výpis z RT“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, Obrázok 31). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, Obrázok 32). 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 33). 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 34).



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 35).

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 36).

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 37).

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 38). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.

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



Funkcia archivácie zabezpečí odstránenie „výpisu z RT“ zo spracovanej požiadavky. Po vykonaní archivácie samotná požiadavka zostáva v aplikácii, ale odpoveď na požiadavku, t.j. dokument s výpisom už nebude pre používateľa dostupný.



Systém OverSi má nastavenú automatickú archiváciu výpisov z RT po uplynutí lehoty 10 dní od dátumu spracovania žiadosti! Po prebehnutí archivácie sa výpis zo žiadosti odstráni a už nebude pre používateľa dostupný.



7 Zoznam obrázkov

Obrázok 1 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ	7
Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS	7
Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení	8
Obrázok 4 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ	8
Obrázok 5 Obrazovka overenia formou kódu	9
Obrázok 13 Obrazovka používateľov	10
Obrázok 14 Obrazovka založenia nového používateľa	11
Obrázok 15 Obrazovka formuláru nového používateľa	11
Obrázok 16 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi	12
Obrázok 17 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi	12
Obrázok 18 Obrazovka nového používateľa	13
Obrázok 19 Obrazovka synchronizácie	14
Obrázok 20 Obrazovka úpravy používateľa	14
Obrázok 21 Obrazovka úpravy formuláru používateľa	15
Obrázok 22 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom	15
Obrázok 23 Obrazovka odstránenia používateľa	16
Obrázok 24 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	16
Obrázok 25 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa	17
Obrázok 26 Obrazovka zablokovaného používateľa	17
Obrázok 27 Obrazovka s prihlasovaním zablokovaného používateľa	18
Obrázok 28 Obrazovka odblokovaného používateľa	18
Obrázok 29 Obrazovka účelov žiadostí	19
Obrázok 30 Obrazovka účelov žiadostí	20
Obrázok 31 Obrazovka novej žiadosti	21
Obrázok 32 Obrazovka formuláru novej žiadosti	22
Obrázok 33 Obrazovka zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“	23
Obrázok 34 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO	23
Obrázok 35 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	24
Obrázok 36 Obrazovka formuláru úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	24
Obrázok 37 Obrazovka needitovateľného formuláru žiadosti „Odpis z RPO“	25
Obrázok 38 Obrazovka odstránenia žiadosti	25
Obrázok 39 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	26
Obrázok 40 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti	26
Obrázok 41 Obrazovka spracovanej požiadavky	27
Obrázok 42 Obrazovka spracovanie žiadosti	27
Obrázok 43 Obrazovka tlačidla „Opakovať podanie“	28
Obrázok 44 Obrazovka editovateľných položiek po opakovanom podaní	29
Obrázok 45 Obrazovka archivácie žiadosti	30
Obrázok 46 Obrazovka archivovanej požiadavky	30
Obrázok 47 Obrazovka filtrovania žiadostí	31
Obrázok 48 Obrazovka novej žiadosti typu „Výpis List vlastníctva“	31
Obrázok 49 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Výpis z LV“	32
Obrázok 50 Obrazovka formuláru žiadosti – K.Ú.	32
Obrázok 51 Obrazovka odpovede na žiadosť	34
Obrázok 52 Obrazovka dokumentu žiadosti	35



Obrázok 53 Osvedčovacia doložka	35
Obrázok 54 Funkcia pre uloženie podpisového kontajnera	36
Obrázok 55 Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera.....	37
Obrázok 56 Obrázok novej žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	38
Obrázok 57 Obrázok formuláru žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	39
Obrázok 58 Obrázok overenia čísla parcely registra C na formulári „Kópia z katastrálnej mapy“	40
Obrázok 59 Obrázok profilu používateľa s rolou „Autorizácia RT“	42
Obrázok 60 Obrázok Správy používateľov časti „Autorizácia RT“	43
Obrázok 61 Obrázok účelov žiadosti pre RT.....	44
Obrázok 62 Obrázok pre autorizáciu užívateľa bez vybraných účelov.....	45
Obrázok 63 Obrázok Neautorizovaných používateľov	46
Obrázok 64 Obrázok Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Čaká sa na autorizáciu“	47
Obrázok 65 Obrázok s nevyplneným telefónnym číslom.....	47
Obrázok 66 Obrázok Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“	48
Obrázok 67 Obrázok Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizácia zlyhala“	49
Obrázok 68 Obrázok Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“	50
Obrázok 69 Obrázok Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Deautorizácia zlyhala“	51
Obrázok 70 Obrázok novej žiadosti typu „Register trestov“	52
Obrázok 71 Obrázok o Súhlase s podmienkami	53
Obrázok 72 Obrázok pre s neuvedeným rodným číslom	53
Obrázok 73 Obrázok s možnosťou výberu Dátumu narodenia podľa kalendára	54
Obrázok 74 Obrázok formuláru žiadosti typu „Register trestov“	54
Obrázok 75 Obrázok o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na RFO	55
Obrázok 76 Obrázok o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu.....	55
Obrázok 77 Obrázok o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na register trestov	56
Obrázok 78 Obrázok o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu.....	56
Obrázok 79 Obrázok zoznamu žiadostí „Register trestov“	57