



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	
1.6	11.6.2019	Doplnenie kapitoly 7 - Štatistiky	

Schválenie:

Funkcia	Meno	Verzia	Dátum	Podpis
Riaditeľ odboru riadenia IT projektov	Ing. Ján Bačko	1.6.	13.6.2019	



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 Synchronizácia používateľa s ÚPVS	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 Úprava žiadosti „Odpis z RPO“	24
4.1.2 Odstránenie žiadosti „Odpis z RPO“	25
4.1.3 Spustenie spracovania žiadosti „Odpis z RPO“	26
4.1.4 Opakované podanie žiadosti „Odpis z RPO“	28
4.1.5 Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“	29
4.1.6 Filtrovanie požiadaviek typu „Odpis z RPO“	30
4.2 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „VÝPIS Z LV“	31
4.2.1 Úprava žiadosti „Výpis z LV“	33
4.2.2 Odstránenie žiadosti „Výpis z LV“	33
4.2.3 Spustenie žiadosti „Výpis z LV“	33
4.2.4 Opakované podanie žiadosti „Výpis z LV“	33
4.2.5 Archivácia žiadosti „Výpis z LV“	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 Úprava žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	40
4.5.2 Odstránenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	40
4.5.3 Spustenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	40
4.5.4 Opakované podanie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	41
4.5.5 Archivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	41
4.5.6 Odarchivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	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 Úprava žiadosti RT	57
6.1.2 Odstránenie žiadosti „Výpis z RT“	57



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	ŠTATISTIKY	59
7.1	VÝPISY ŽIADOSTÍ	59
7.2	AKTÍVNI POUŽÍVATELIA	61
7.3	PRÁVA VIDITEĽNOSTI ŠTATISTÍK PODĽA ROLÍ	62
8	ZOZNAM OBRÁZKOV	63



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



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

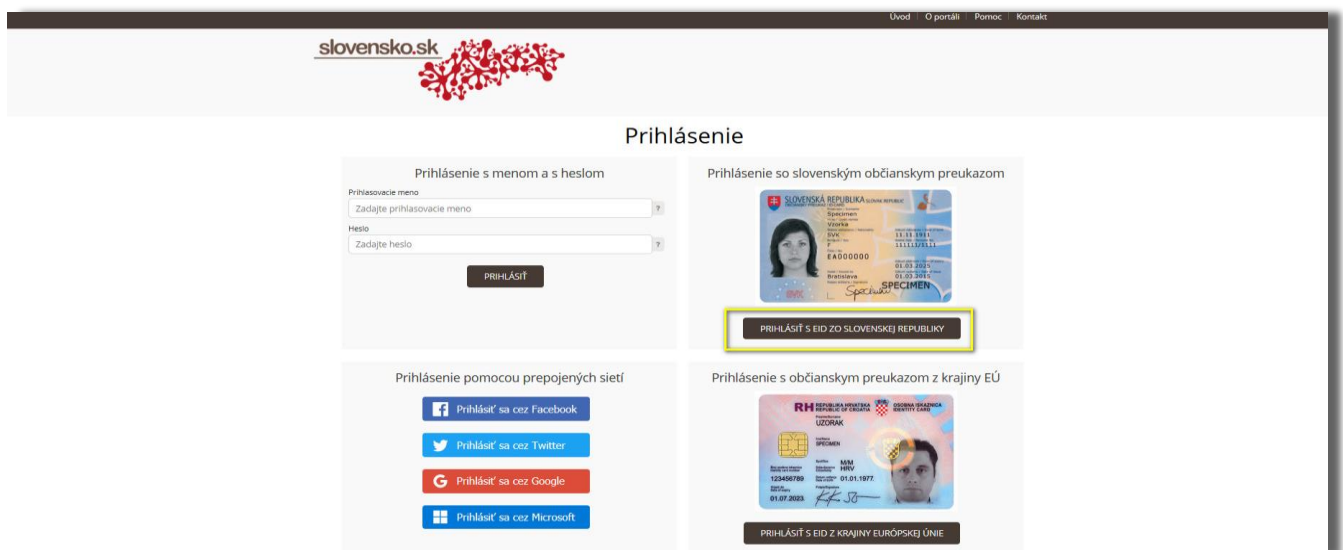
2.1 Prihlásenie do portálu prostredníctvom eID karty (občiansky preukaz – eID)

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



Obrázok 1 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ

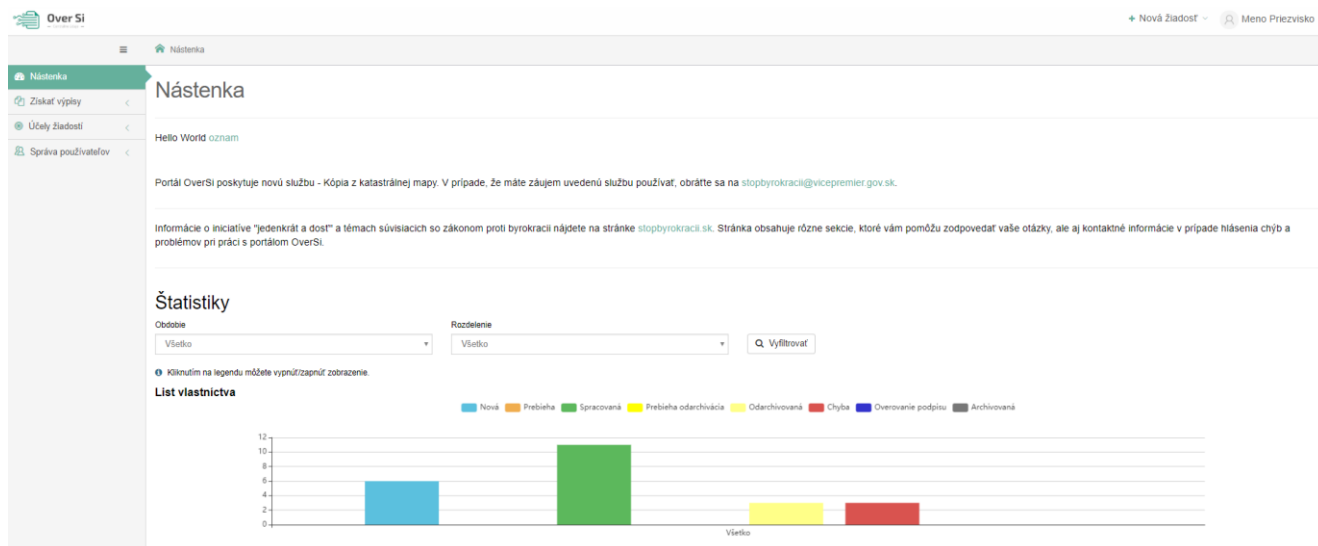
Kliknite na tlačidlo „Prihlásiť s eID“.



Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS



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



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).

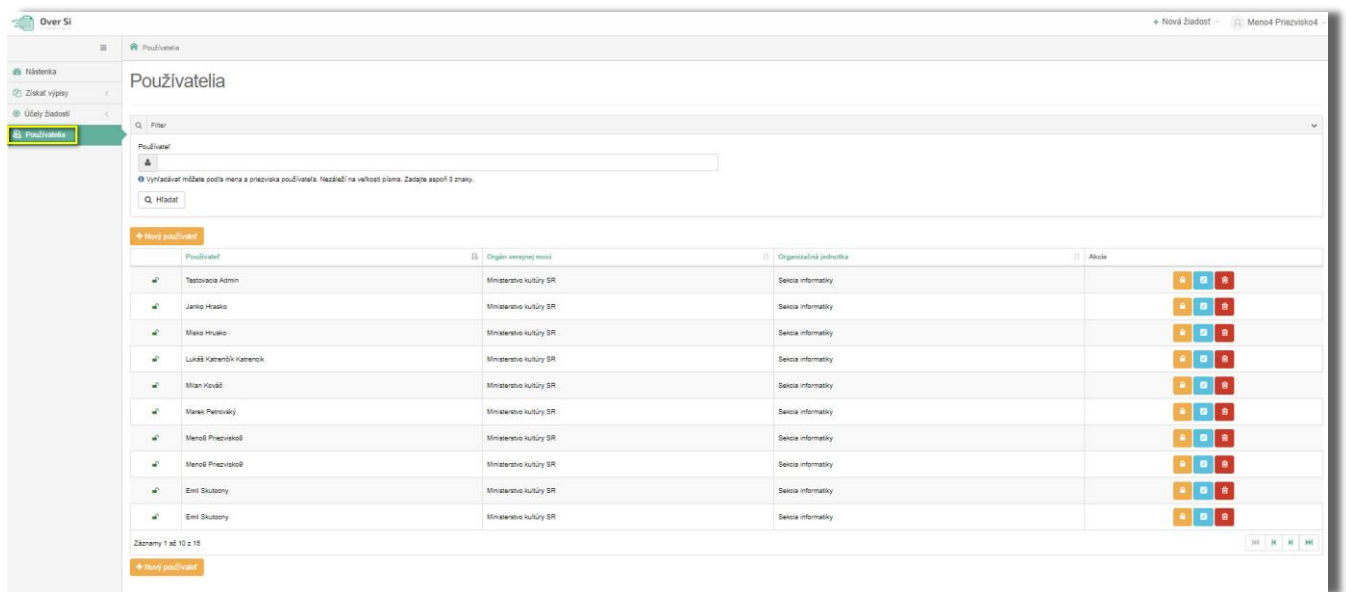


3 Práca používateľa s rolou Garant

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).

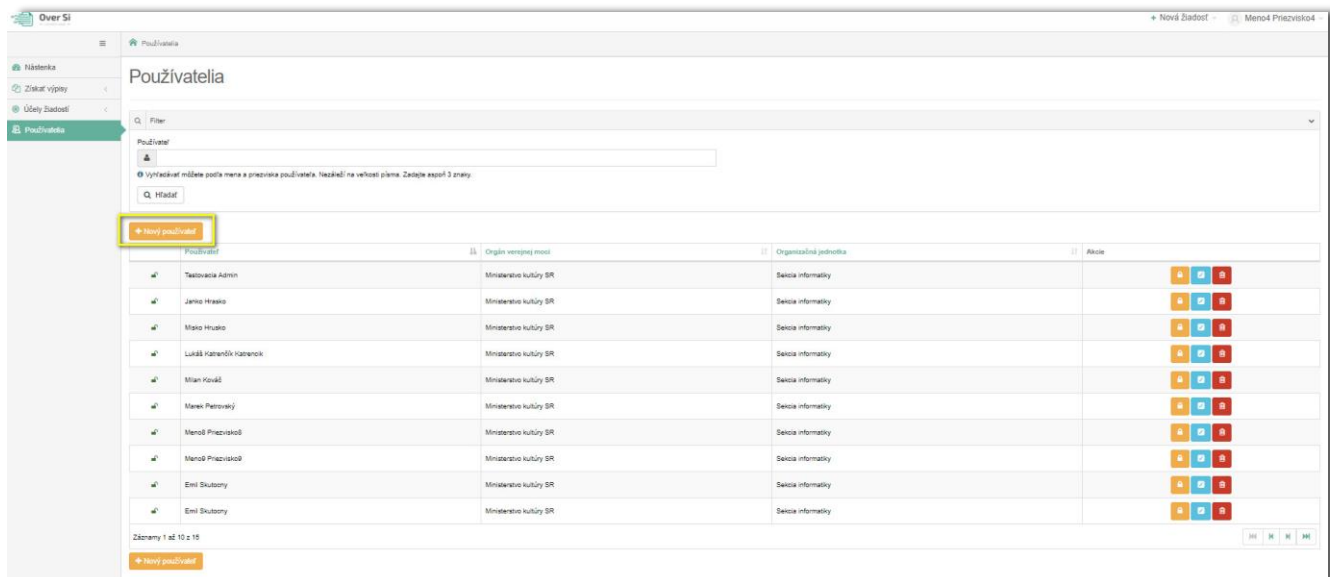
Sprístupní sa aj funkcia pre správu používateľov (viď Obrázok 6).



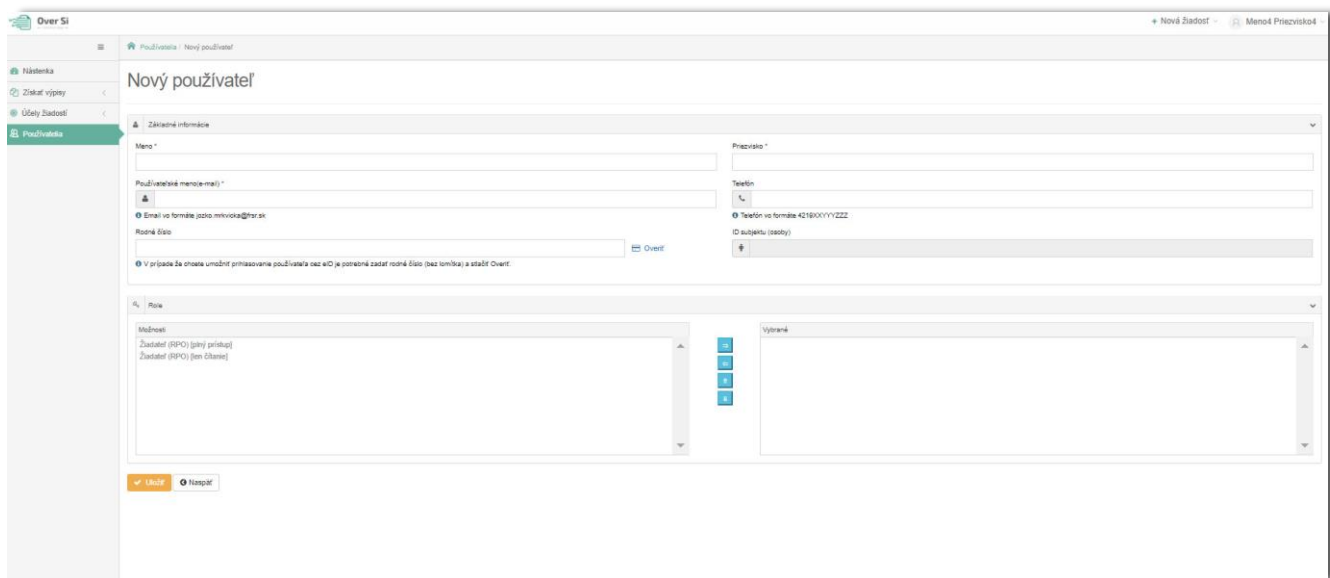
Obrázok 6 Obrazovka používateľov



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 hviezdikou sú povinné.



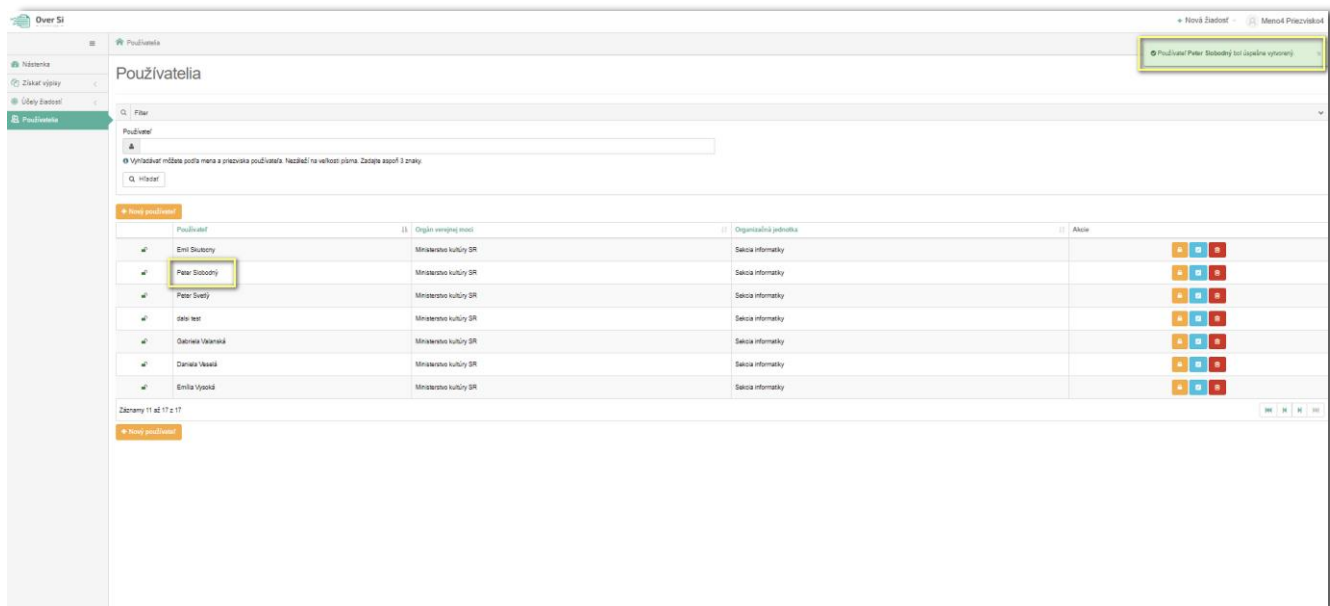
V prípade nevyplnenie povinných polí sa zobrazí validačná hláška aj s červeným orámovanými poliami (viď. Obrázok 9).



Obrázok 9 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi

Po vyplnení údajov ako meno, priezvisko, email, telefón a rola 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 používateli s údajmi evidovanými o používateli 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 používateli uložiť pomocou tlačidla „Uložiť“ a aplikácia potvrdí úspešné uloženie záznamu.



Nový používateľ

Základné informácie

Meno *
Príezvisko *
Emil
Skutočný
Používateľské meno(e-mail) *
emil.skutočný@gmail.com
Email vo formáte Jozko.mrkvicka@fssr.sk
Telefón
Telefón vo formáte 4219XXXXZZZ
Rodné číslo
1234567890
Overiť
ID subjektu (osoby)
37BC2701-C412-40F9-B8DF-7E71A9C82BF

Možnosti
Žiadateľ (RPO) [plný prístup]
Žiadateľ (RPO) [len čítanie]

Vybraná

UJOZIF Naspät

Obrázok 12 Obrazovka synchronizácie

3.2 Úprava založeného používateľa

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

Používatelia

Filter

Upraviť

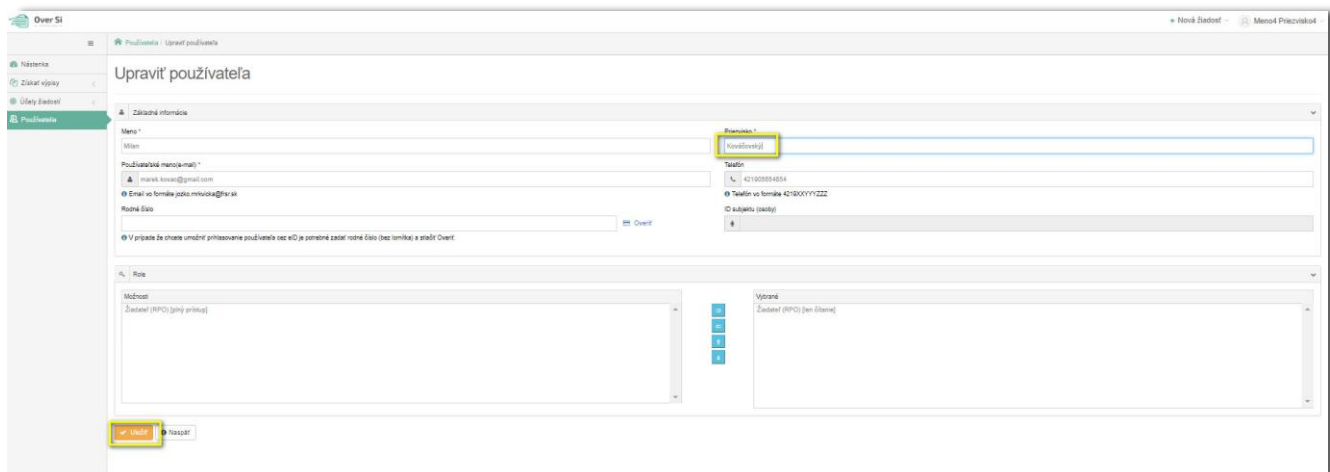
Používateľ	Orgán vnošujúci	Organizačná jednotka	Role
Teodora Adm	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	
Ján Dabky	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	
Jaroslav Hrabec	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	
Miroslav Hruško	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	
Lukáš Kavančík Kavančík	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	
Mian Kováč	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	
Marek Petrovský	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	
Miroslav Prievidzský	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	
Miroslav Prievidzský	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	
Emil Skutočný	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	

Zobrazených 1 až 10 z 17

Obrázok 13 Obrazovka úpravy používateľa

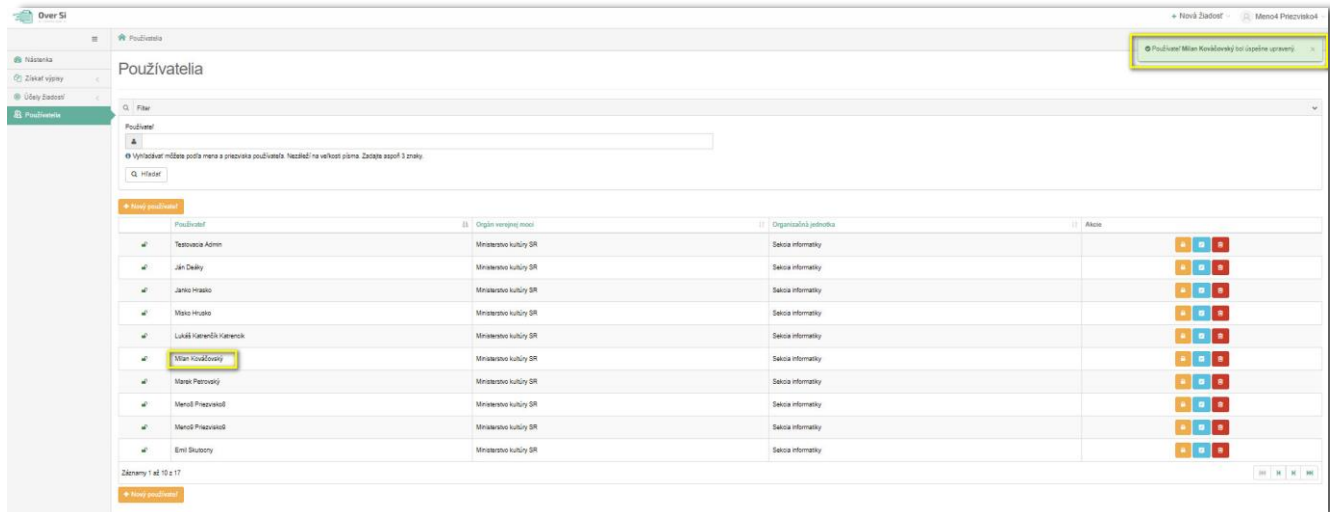


Zmeníte niektorý z údajov, napr. priezvisko a kliknete na tlačidlo „Uložiť“ (viď Obrázok 14).



Obrázok 14 Obrazovka úpravy formuláru používateľa

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

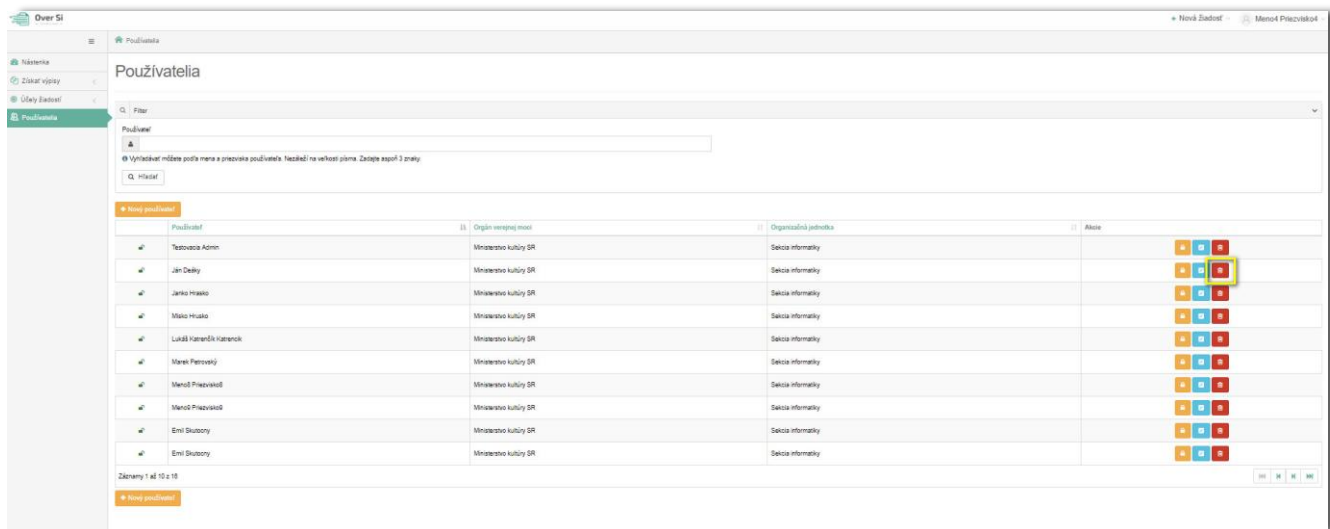


Obrázok 15 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom

3.3 Odstránenie používateľa

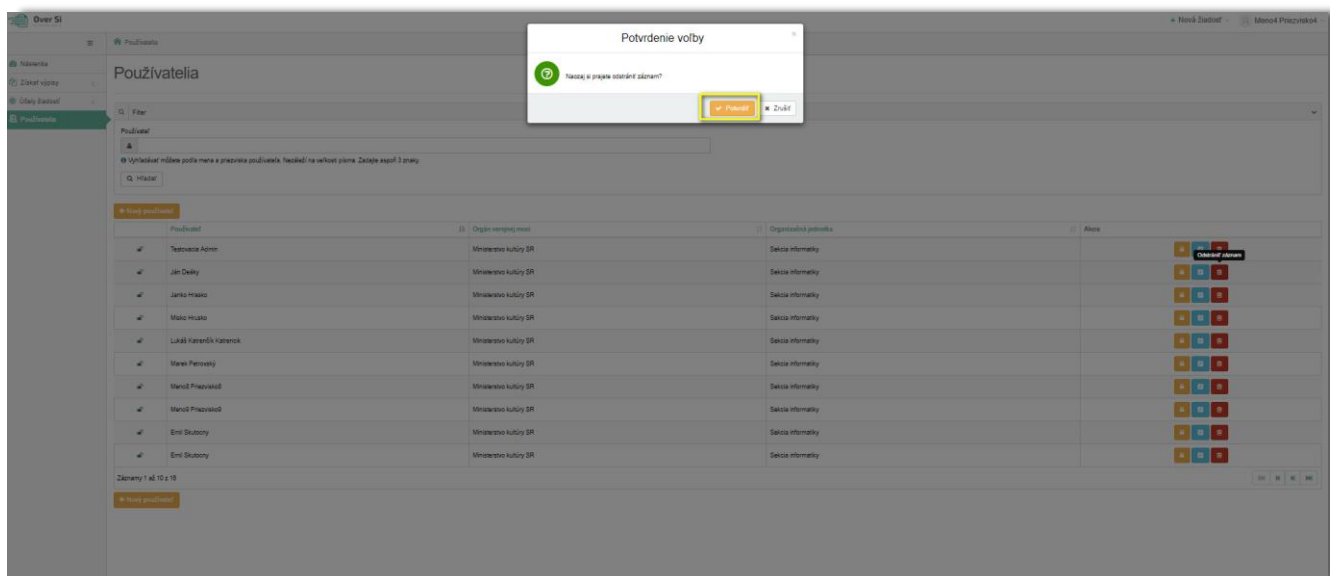
Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť záznam“ môžete používateľa odstrániť (viď Obrázok 16).





Obrázok 16 Obrazovka odstránenia používateľa

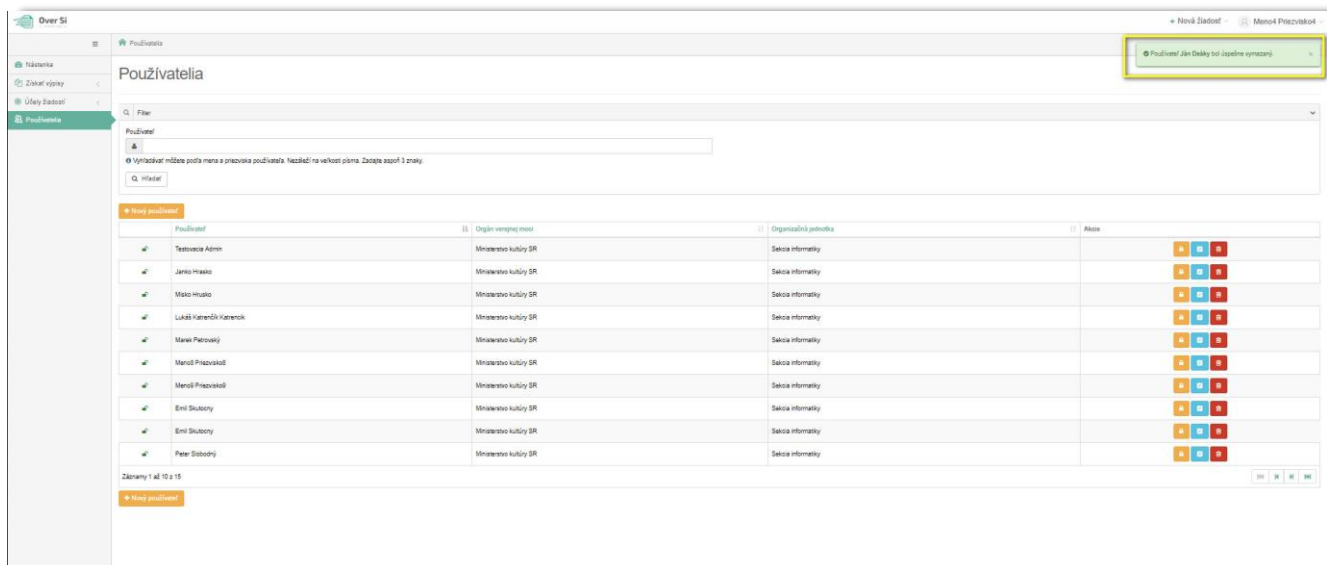
Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď Obrázok 17).



Obrázok 17 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

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

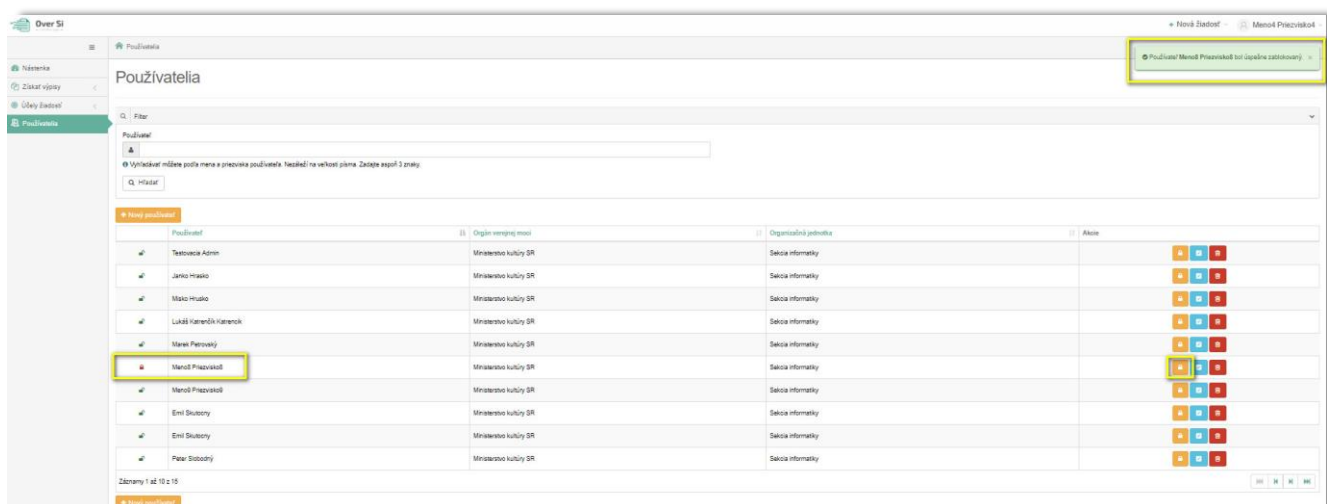




Obrázok 18 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa

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).

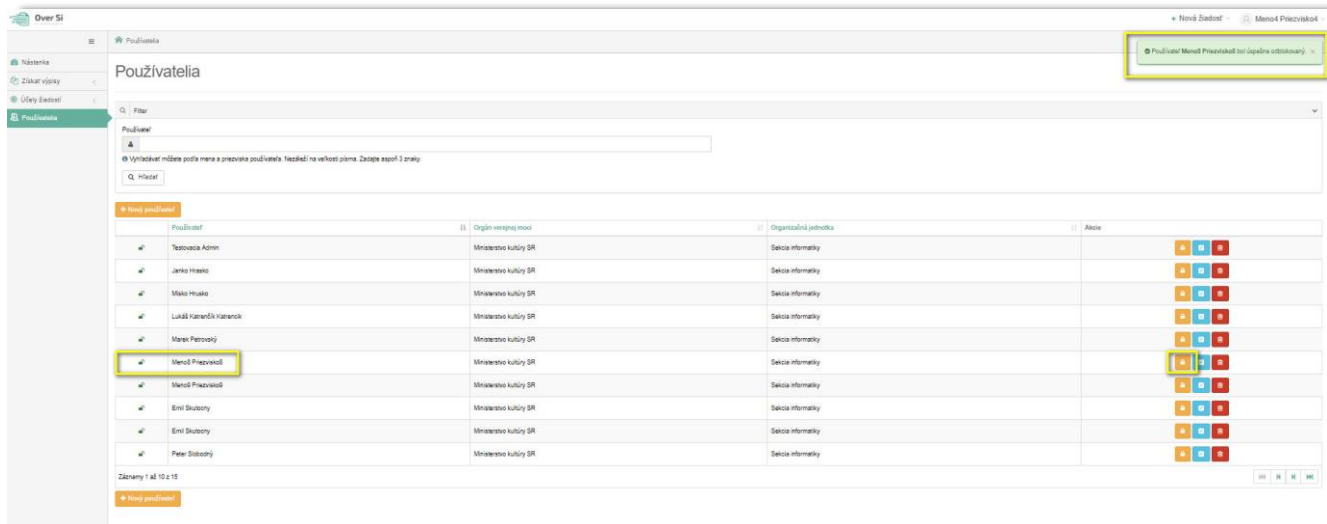


Obrázok 19 Obrazovka zablokovaného používateľa



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).



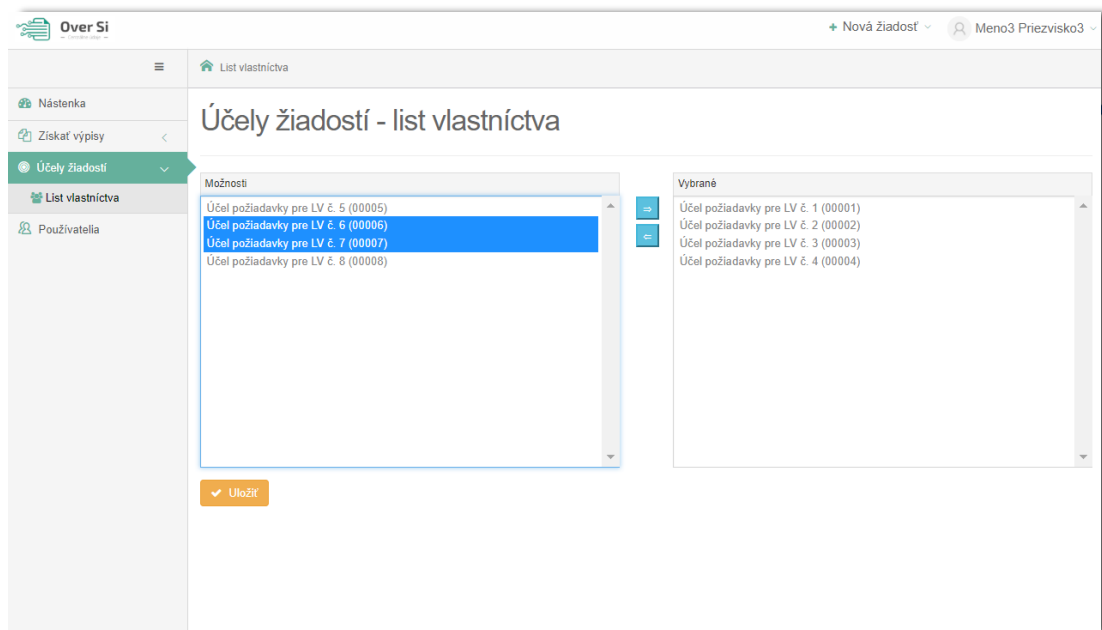
Obrázok 21 Obrazovka odblokovaného používateľa

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 („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 22 **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.**). 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



Over Si

+ Nová žiadosť

Meno3 Priezvisko3

List vlastníctva

Účely žiadostí - list vlastníctva

Možnosti

- Účel požiadavky pre LV č. 5 (00005)
- Účel požiadavky pre LV č. 8 (00008)

Vybrané

- Účel požiadavky pre LV č. 1 (00001)
- Účel požiadavky pre LV č. 2 (00002)
- Účel požiadavky pre LV č. 3 (00003)
- Účel požiadavky pre LV č. 4 (00004)
- Účel požiadavky pre LV č. 6 (00006)
- Účel požiadavky pre LV č. 7 (00007)

Uložiť

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 pridelenej organizácie.

4.1 Vytvorenie novej požiadavky typu „Odpis z RPO“

The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The main heading is 'Register právnických osôb'. Below the heading is a search filter section with fields for 'Používateľ' (Menoš Priezviskoš), 'Stav žiadostí' (Všetky), 'Spisová značka', 'Dátum podania od', 'Dátum podania do', 'Meno oprávnenej osoby', 'Priezvisko oprávnenej osoby', 'Dátum spracovania od', and 'Dátum spracovania do'. A 'Hľadať' button is located below the filter fields. A yellow box highlights the '+ Nová žiadosť' button. Below the filter is a table with columns: 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Orgán verejnej moci', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. The table contains six rows of data, each with a 'Nová' button in the first column and action icons in the last column.

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Orgán verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Tamara Slaná	[Play] [Share] [Delete]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	František Buroň	[Play] [Share] [Delete]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Marián Goduš	[Play] [Share] [Delete]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Vojtech Haraš	[Play] [Share] [Delete]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Tamara Horváthová	[Play] [Share] [Delete]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Karol Sós	[Play] [Share] [Delete]

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 žiadanej osoby 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.



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

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 *

Spisová značka označuje číslo spisu

IČO *

Použiť IČO oprávnenej osoby

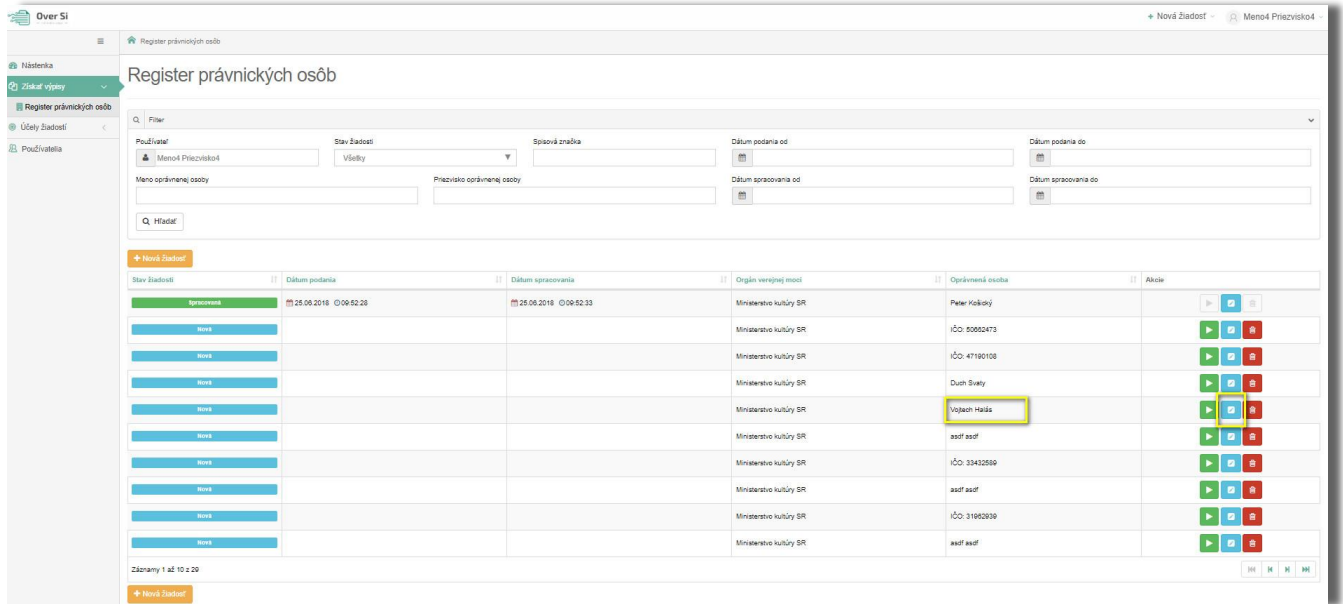
Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.

Uložiť Odoslať Naspäť

Obrázok 27 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO

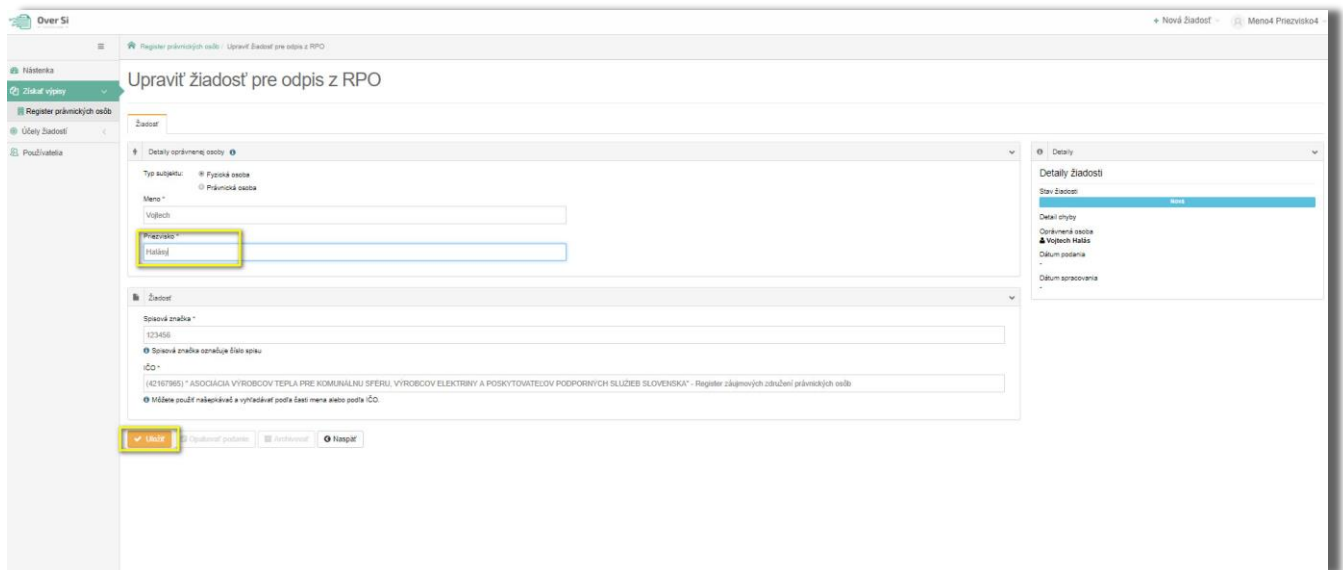


4.1.1 Úprava žiadosti „Odpis z RPO“



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“



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“

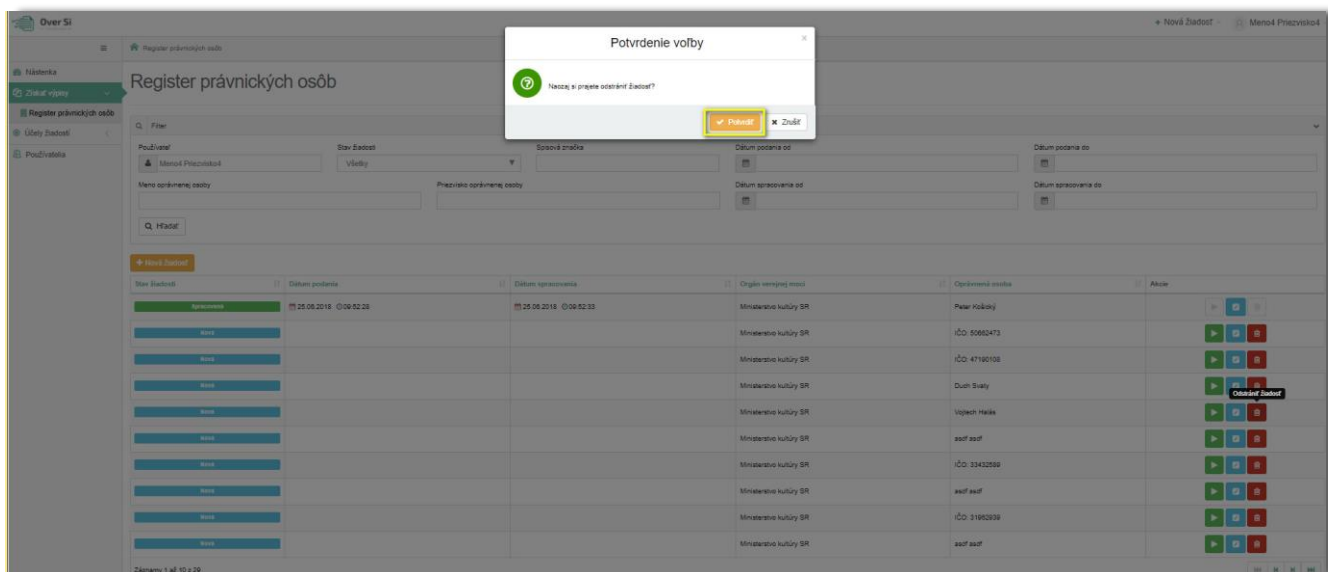
Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď Obrázok 31).

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Organ verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
spracovaná	25.06.2018 09:52:28	25.06.2018 09:52:33	Ministerstvo kultúry SR	Peter Kolibský	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 50002473	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 47190108	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	Duch Svätý	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	Vojtech Halás	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 33432569	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 31902039	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]

Obrázok 31 Obrazovka odstránenia žiadosti

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

Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou

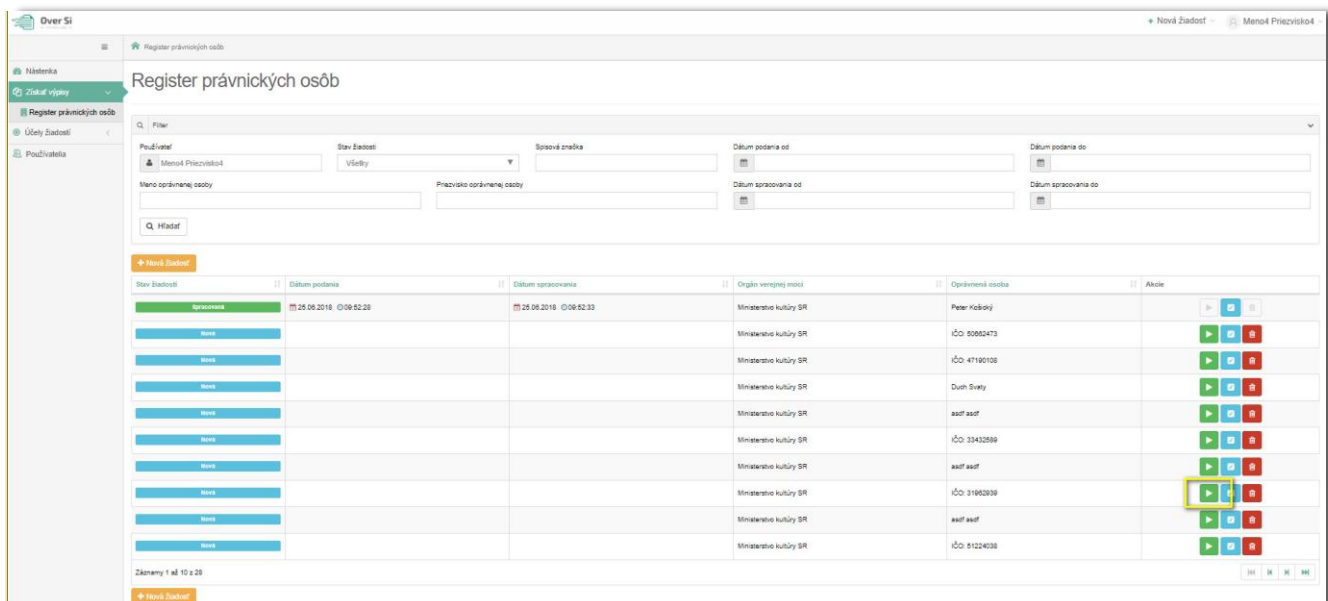


Obrázok 32 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

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



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.

The screenshot shows the 'Register právnických osôb' interface. At the top right, a notification box says 'Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie'. Below the search filters, a table lists requests. The first row is highlighted in green and has a yellow box around it, indicating it is in the 'Prebieha' (In Progress) status. The table columns include 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Orgán verejnej moci', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'.

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Orgán verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
Spracovaná	25.09.2018 09:52:28	25.09.2018 09:52:33	Ministerstvo kultúry SR	Peter Káčik	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 60902473	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 47190108	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	Duch Svätý	[Icons]
Inová			asaf asaf		[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 33432889	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 31902039	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 51224035	[Icons]

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).

The screenshot shows the same interface as before, but the status of the first request in the table has changed to 'Spracovaná' (Completed), which is highlighted in green and has a yellow box around it.

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Orgán verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
Spracovaná	25.09.2018 11:10:10	26.09.2018 11:10:10	Ministerstvo kultúry SR	Daniel Haracký	[Icons]
Spracovaná	25.09.2018 09:52:28	25.09.2018 09:52:33	Ministerstvo kultúry SR	Peter Káčik	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 60902473	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 47190108	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	Duch Svätý	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 33432889	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 31902039	[Icons]
Inová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]

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 Obrazovka editovateľných položiek po opakovanom podaní

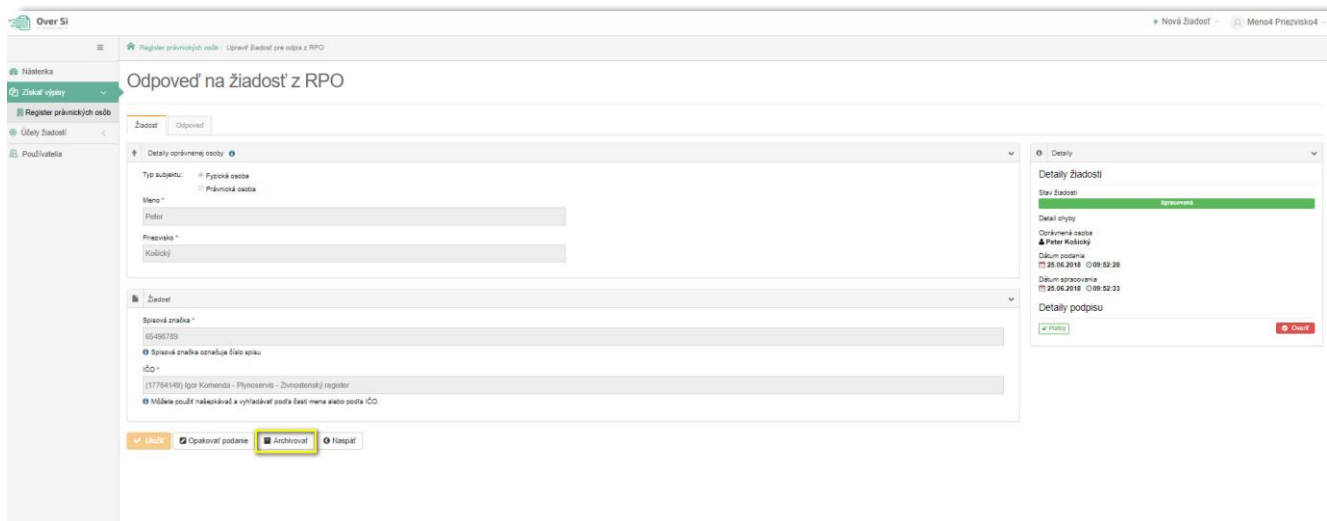
Po uložení vznikne nová požiadavka v stave „Nová“.

4.1.5 Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“



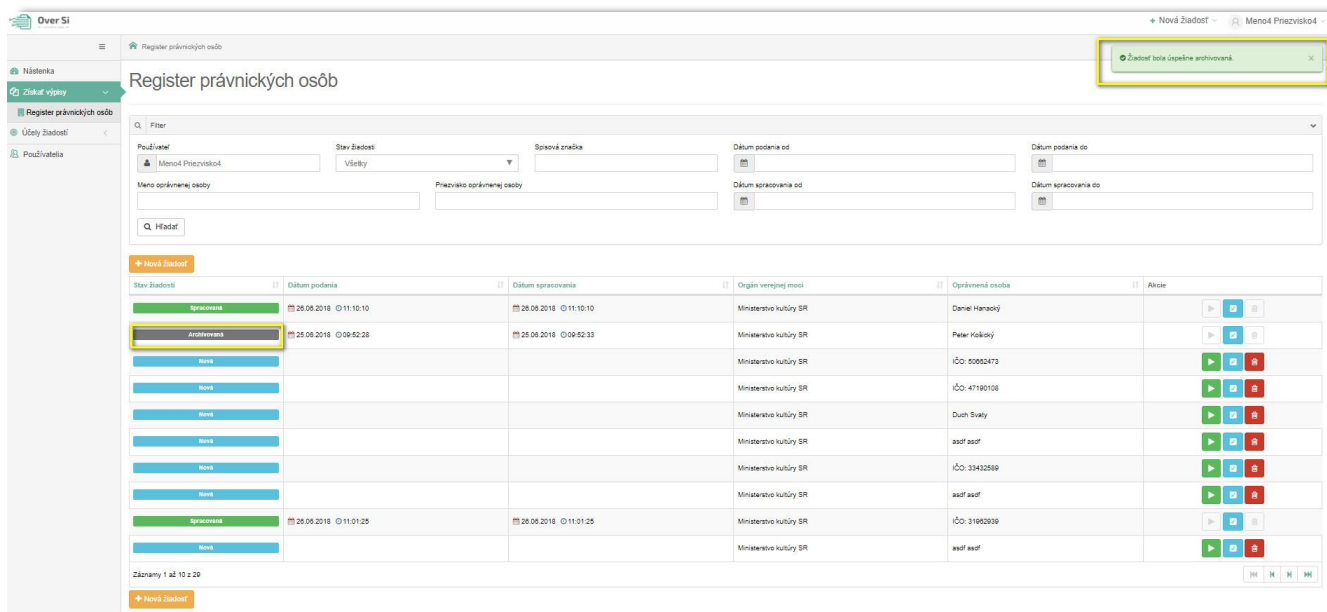
Funkcia archivácie v žiadosti „Odpis z RPO“ zabezpečuje archiváciu obsahu odpovede v spracovanej žiadosti, t.j. archiváciu samotného dokumentu odpisu. Spustením funkcie archivácie dôjde k odstráneniu dokumentu zo žiadosti, pričom samotná žiadosť zostáva v systéme evidovaná (bez možnosti zobrazenia spracovanej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

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



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“.

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 „Výpis 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 výpisu z LV. Zvoľte si typ subjektu „Fyzická osoba“ alebo „Právnická osoba“ podľa toho, aký typ oprávnenej osoby výpis požaduje. V prípade, ak ide o fyzickú osobu, vyplňte meno a priezvisko fyzickej osoby. V prípade právnickej osoby je potrebné vybrať názov právnickej osoby pomocou vyhľadávania cez IČO.



V sekcii „Žiadosť“ ďalej vyplňte údaje spisová značka, účel žiadosti, list vlastníctva a zaškrtnite požadované možnosti – s plombou, s rodným číslom alebo čiastočný výpis (viď Obrázok 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 „Výpis z LV“ zabezpečuje archiváciu obsahu odpovede v spracovanej žiadosti, t.j. archiváciu samotného dokumentu odpisu. Spustením funkcie archivácie dôjde k odstráneniu dokumentu zo žiadosti, pričom samotná žiadosť zostáva v systéme evidovaná (bez možnosti zobrazenia spracovanej odpovede).



Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ sa zobrazí pri požiadavke v stave „Spracovaná“ detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, Obrázok 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 elektronicou formou dokumentov alebo elektronicými formami dokumentov s rôznymi formátmi, tak aby novovzniknutý dokument mal rovnaké právne účinky a mohol byť použitý rovnako na právne účely ako pôvodný dokument. Novo vzniknutý dokument zo zaručenej konverzie, neoddeliteľne spojený s osvedčovací 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 „Odpoveď“ (viď Obrázok 44).



Obrázok 44 Obrazovka odpovede na žiadosť

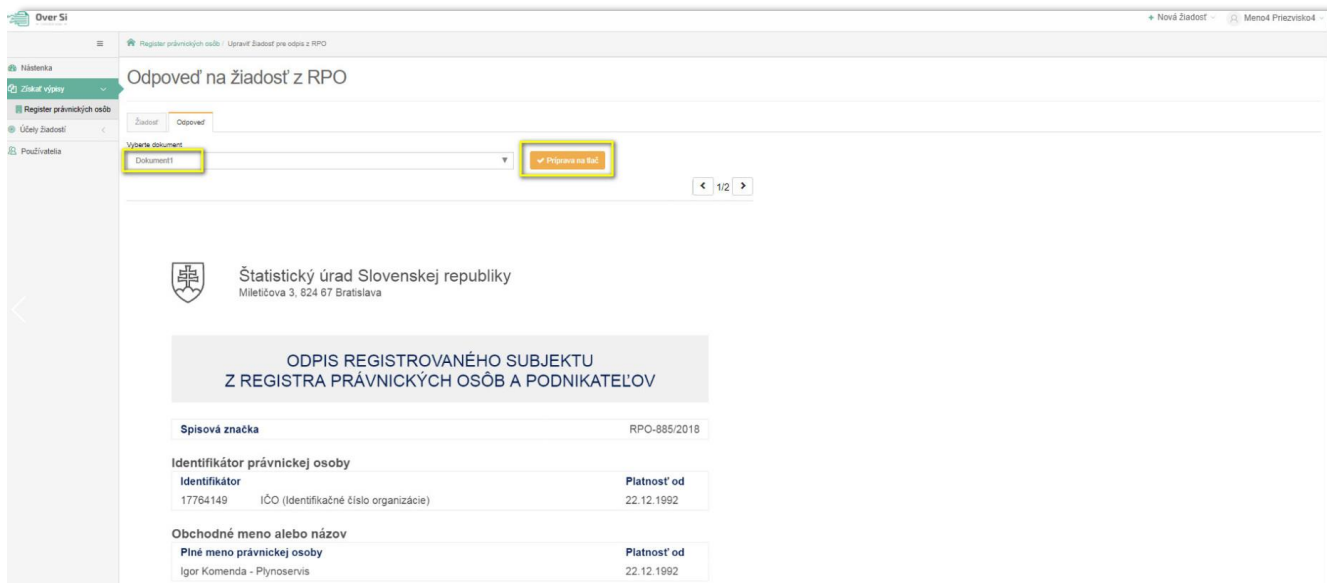
Po kliknutí na záložku „Odpoveď“ sa zobrazí dokument, kde máte možnosť kliknúť na tlačidlo „Príprava na tlač“ (viď Obrázok 45). Prípravou na tlač prebieha overovanie platnosti podpisu (počas procesu overovania sa zobrazí žltá lišta indikujúca priebeh spracovania).



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 PODPREDESEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

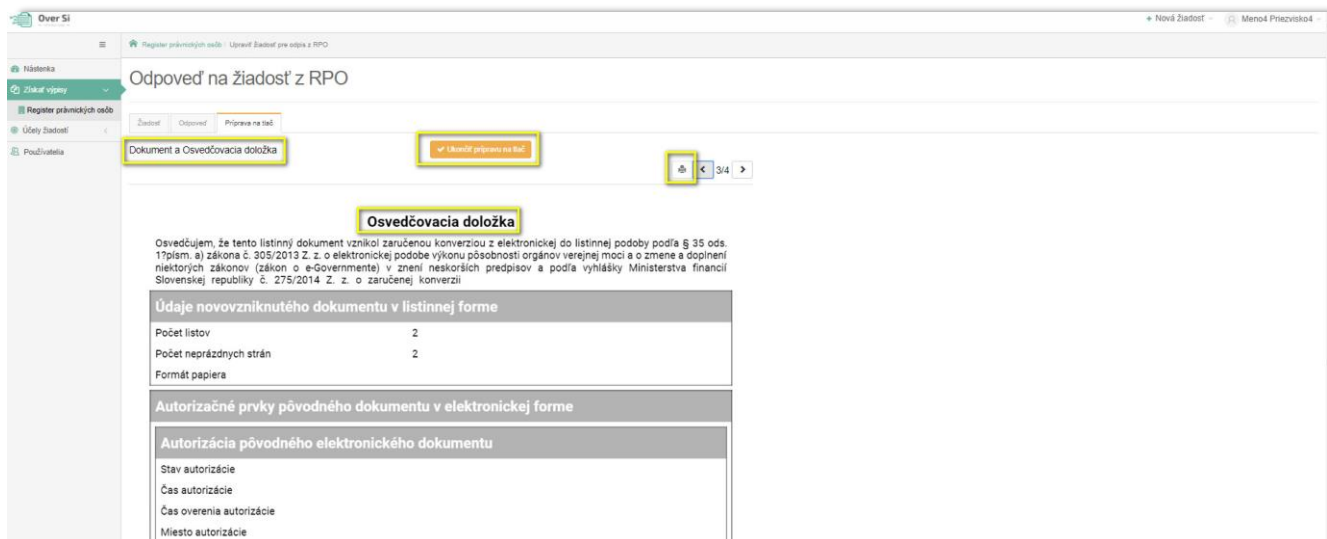


Obrázok 45 Obrazovka dokumentu žiadosti

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.



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 / Upravť žiadosť pre odpis z RPO

Hlásenka

Získaj výpis

List vlastníctva

Register právnických osôb

Účely žiadostí

Používatelia

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť Odpoveď

Vyberte dokument

Dokument1

Prprava na št...

Uložiť podpisový kontajner

1/6

Štatistický úrad Slovenskej republiky
Miletičova 3, 824 67 Bratislava

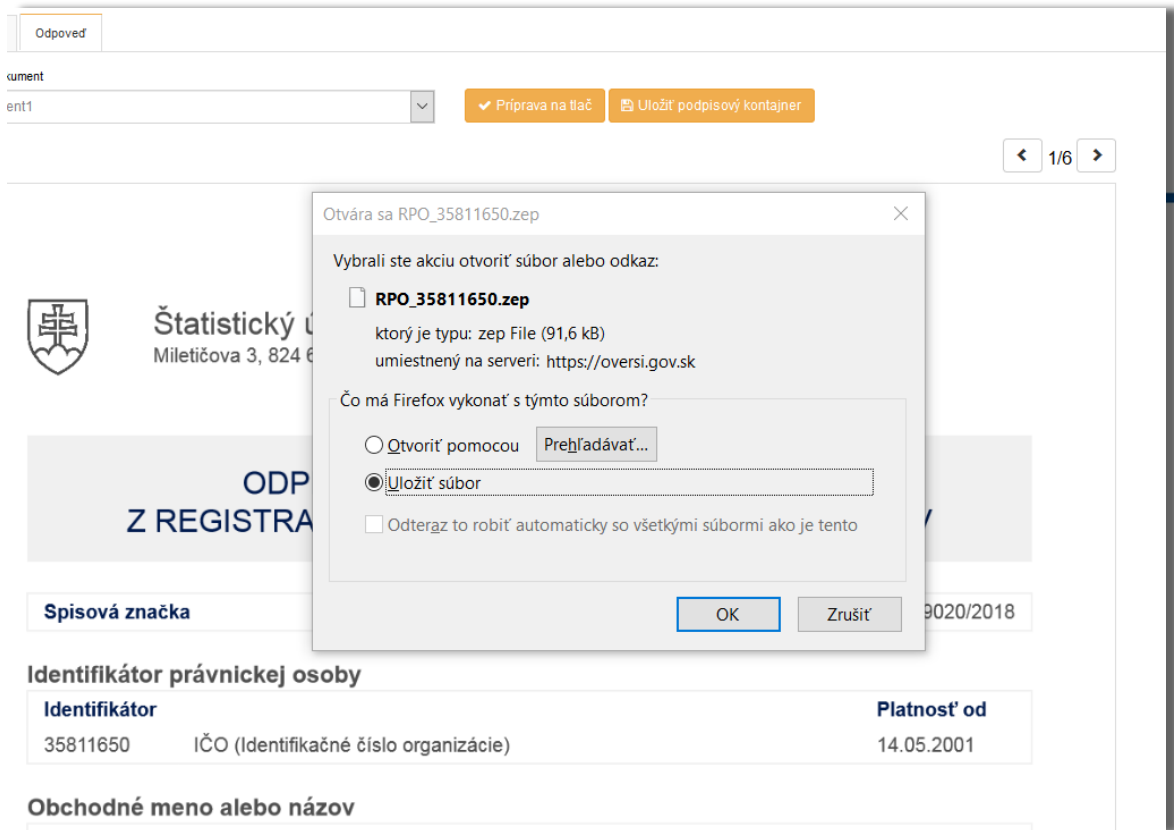
ODPIS REGISTROVANÉHO SUBJEKTU
Z REGISTRA PRÁVNICKÝCH OSÔB A PODNIKATEĽOV

Spisová značka	RPO-29020/2018
Identifikátor právnickej osoby	
Identifikátor	Platnosť od
35811650 IČO (identifikačné číslo organizácie)	14.05.2001
Obchodné meno alebo názov	
Plné meno právnickej osoby	Platnosť od
GRUPO ANTOLIN BRATISLAVA s.r.o.	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).



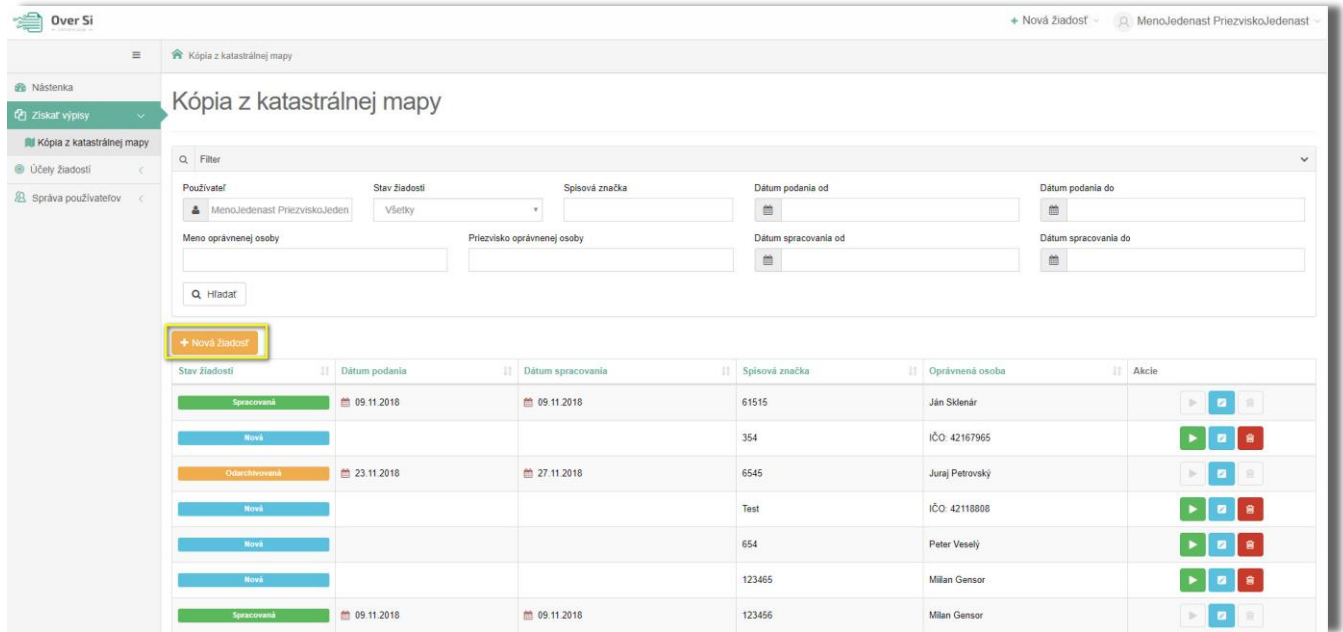
Obrázok 48 Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera



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“



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

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

Vypĺňte 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

Priezvisko *
Novák

Žiadosť

Spisová značka *
12346

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 *
33

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 potvrzení 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“.

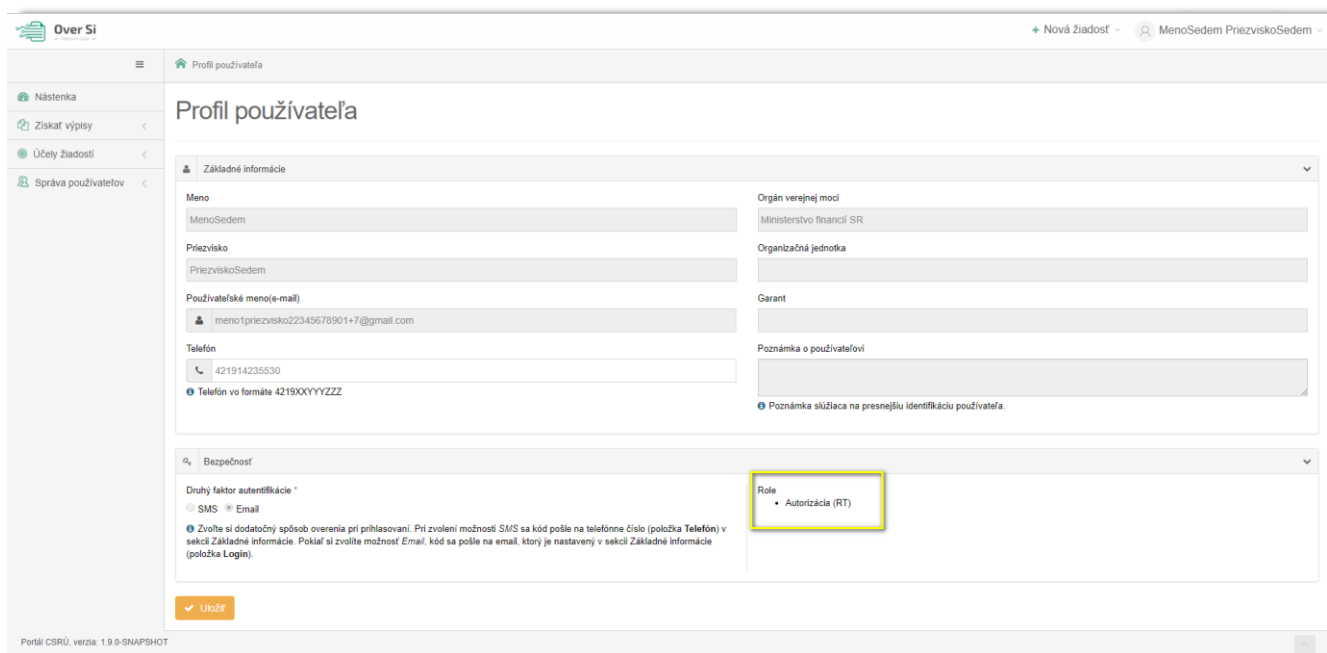
Žiadosť v stave „Odarchivovaná“ má opäť sprístupnenú Odpoveď na žiadosť pre kópiu z katastrálnej mapy.



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 pridelenej 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).



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 výpis z registra trestov (viď Obrázok 53).



Over Si

Nová žiadosť - MenoSedem PriezviskoSedem -

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

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

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
OrgUnitIII 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: 1.9.0-SNAPSHOT

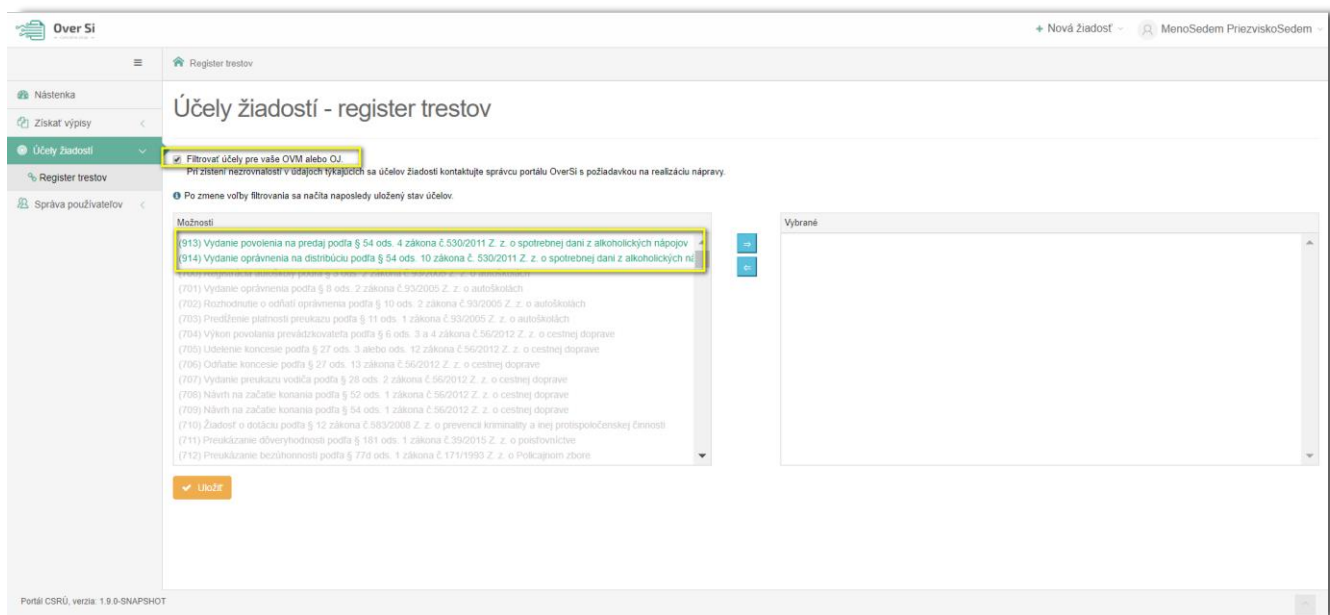
Obrázok 53 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“

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 žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.



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

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
Získat výpisy
Účely žiadostí
Správa používateľov

Nie sú pridelené žiadne účely žiadosti pre RT. Prosím priradte účely žiadosti.

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

<input type="checkbox"/> Vyber	Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka
<input checked="" type="checkbox"/>	Kováč František	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	OrgUnit01 Bez	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Žiadateľ KM Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Žiadateľ LV Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Žiadateľ RPO Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	PriezviskoSedem MenoSedem	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	qwer qewr	Ministerstvo financií SR	

[Odošlať](#) [Naspať](#)

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

Neautorizovaní

Nástenka

Získať výpisy

Účety žiadostí

Správa používateľov

Nová žiadosť

MenoSedem PriezviskoSedem

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"/>	Kováč František	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	OrgUnit11 Bez	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Žiadateľ KM Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Žiadateľ LV Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Žiadateľ RPO Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	PriezviskoSedem MenoSedem	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	qwer qwer	Ministerstvo financií SR	

Odoslať

Odoslať

Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.9.0-SNAPSHOT

Obrázok 56 Obrazovka Neautorizovaných používateľov



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. **Zákonne dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „Účely žiadosti => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

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

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
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 Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Ziadatel 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 výpis z RT resp. deautorizovať, nie je možné takúto akciu vykonať (viď Obrázok 58).

Over Si

MenoSedem PriezviskoSedem

Neautorizovaní

Používateľi, 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"/>	Kováč František	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	OrgUnit1 Bez	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Ziadatel KM Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Ziadatel LV Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Ziadatel RPO Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	PriezviskoSedem MenoSedem	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	qwer qwer	Ministerstvo financií SR	

Odoslať Naspať

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.

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

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

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).



Over Si 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. **Zákonne dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „účely žiadosti => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Q Filter

Používateľ

🔍 Hľadať

🔍 Hľadať

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

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
asdľ asdľ	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
OrgUnitIII 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 CSRG, verzia: 1.9.0-SNAPSHOT

Obrazok 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.

Over Si

MenoSedem PriezviskoSedem

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. **Zakonne dôvody, ktoré sa týkajú vášho oddelenia, vyberte z menu „Účely žiadosti => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

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
Némec Petr	Ministerstvo financií SR		Deautorizácia zlyhala
OrgUnihl 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: 1.9.0-SNAPSHOT

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



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

The screenshot shows the 'Správa používateľov' (User Management) interface. The main heading is 'Autorizácia RT'. Below the heading, there is a search filter section with a search bar and a 'Hľadať' (Search) button. The search criteria are set to 'Používateľ' (User). Below the search section, there is a table with the following columns: 'Používateľ' (User), 'Orgán verejnej moci' (Public Authority), 'Organizačná jednotka' (Organizational Unit), and 'Stav autorizácie' (Authorization Status). The table contains several rows of user data. The status 'Deautorizácia zlyhala' is highlighted with a red circle in the original image.

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 Ziadateľ KM Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Ziadateľ LV Plyn Prístup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný

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 Príezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:54:34	01.02.2019 10:55:09	1	Test Príezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:48:04	01.02.2019 10:50:12	1	Test Príezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:54:56	01.02.2019 10:45:04	1	Test Príezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:48:04	01.02.2019 10:50:12	1	Test Príezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:41:46	01.02.2019 10:45:04	1	Test Príezvisko	[Icons]
Chyba	01.02.2019 10:41:13	01.02.2019 10:45:04	1	Test Príezvisko	[Icons]
Spracovaná	29.01.2019 13:42:18	29.01.2019 13:45:46	9542	Meno Príezvisko	[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).



Over Si + Nová žiadosť v Meno Priezvisko v

Nástenka

Nástenka

Získat výpisy <

Účely žiadostí <

Správa používateľov <

Nová žiadosť pre výpis z RT

✓ Súhlas s podmienkami v

- Zákonnosť spracúvania údajov v zmysle § 13 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Overenie správnosti údajov uvedených v žiadosti v zmysle § 10 zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

± Žiadateľ v

Meno *

Meno

Priezvisko *

Priezvisko

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).

Over Si + Nová žiadosť v Meno Priezvisko v

Žiadosť v

Spisová značka *

123456

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(700) Registrácia autoškoly podľa § 3 ods. 2 zákona č. 93/2005 Z. z. o autoškolách

☑ Identifikačné údaje o osobe

Meno osoby *

Juraj Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby *

Jánošík

Rodné priezvisko osoby *

Jánošík

Rodné číslo *

NEUVEDENÉ Cudzinec

Doplniť údaje

Pohlavie *

-vyberte jeden-

Obrázok 65 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 66).

The screenshot shows the 'Over Si' application interface. The main section is titled 'Doplniť údaje' (Complete data). It contains several sections: 'Pohlavie' (Gender) with a dropdown menu, 'Doklady' (Documents) with a checkbox, and 'Dátum a miesto narodenia osoby' (Date and place of birth of the person). The date of birth field is highlighted with a yellow box, and a calendar is open, showing the date 14.01.1977. The calendar is also highlighted with a yellow box. Other fields include 'Číslo občianskeho preukazu' (ID card number), 'Číslo pasu' (Passport number), 'Štátne občianstvo' (Nationality) set to 'Slovenská republika', and 'Trvalé bydlisko' (Permanent residence).

Obrázok 66 Obrazovka s možnosťou výberu Dátumu narodenia podľa kalendára



Pre automatické dohľadanie údajov o fyzickej osobe využite funkciu „Doplniť údaje“. V prípade, ak sa daná osoba nachádza v RFO, tak žiadosť ďalej nemusíte celú vyplňať manuálne, ale po kliknutí na tlačidlo „Doplniť údaje“ (viď Obrázok 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 „Doplniť údaje“ upozorní hlásením. V takomto prípade je potrebné požadované údaje o osobe vyplniť ručne.

The screenshot shows the 'Over Si' application interface for 'Identifikačné údaje o osobe' (Identification data of the person). It includes fields for 'Meno osoby' (Name of the person) with the value 'Juraj', 'Priezvisko osoby' (Surname of the person) with the value 'Jánošík', and 'Rodné číslo' (Date of birth) with the value 'NEUVEDENÉ'. There are checkboxes for 'Osoba zmenila priezvisko' (Person changed surname) and 'Cudzinec' (Foreigner). A yellow box highlights the 'Doplniť údaje' (Complete data) button. Below this, there are fields for 'Pohlavie' (Gender) and 'Doklady' (Documents).

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 for entering personal data. A yellow box highlights a notification in the top right corner: 'Počet zostávajúcich požiadaviek na RFO: 2'. The form fields include: 'Meno osoby' (Juraj), 'Priezvisko osoby' (Jánošík), 'Rodné priezvisko osoby' (Jánošík), 'Rodné číslo' (641212/6292), 'Pohlavie' (muž), 'Doklady' (XX043610, AC8567869), and 'Dátum a miesto narodenia osoby' (12.12.1964, Slovenská republika).

Obrázok 68 Obrazovka o notifikácii zostávajúcich požiadaviek na RFO

The screenshot shows the same 'Over Si' portal interface. A yellow box highlights a notification in the top right corner: 'Bol prekročený maximálny povolený limit pre použitie RFO. Vaši nadriadení boli upozomení.' The form fields are identical to 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).

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

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).



The screenshot shows the 'Register trestov' application interface. On the left is a navigation menu with items like 'Nástenka', 'Získať výpis', 'List vlastníctva', 'Register trestov', 'Účely žiadostí', and 'Správa používateľov'. The main area is titled 'Register trestov' and contains a search filter section with fields for 'Stav žiadosti', 'Spisová značka', 'Dátum podania od', 'Dátum podania do', 'Meno oprávnenej osoby', 'Priezvisko oprávnenej osoby', 'Dátum spracovania od', and 'Dátum spracovania do'. Below the filter is a table with columns: 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. The table contains several rows of request data, with one row highlighted in blue and labeled 'Nová'. At the bottom of the table, it says 'Záznamy 21 až 30 z 99'. The footer of the application shows 'Portál CSRÚ, verzia: 1.9.0-SNAPSHOT'.

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 žiadosti“ 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 potvrzení 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 potvrzení 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 Štatistiky

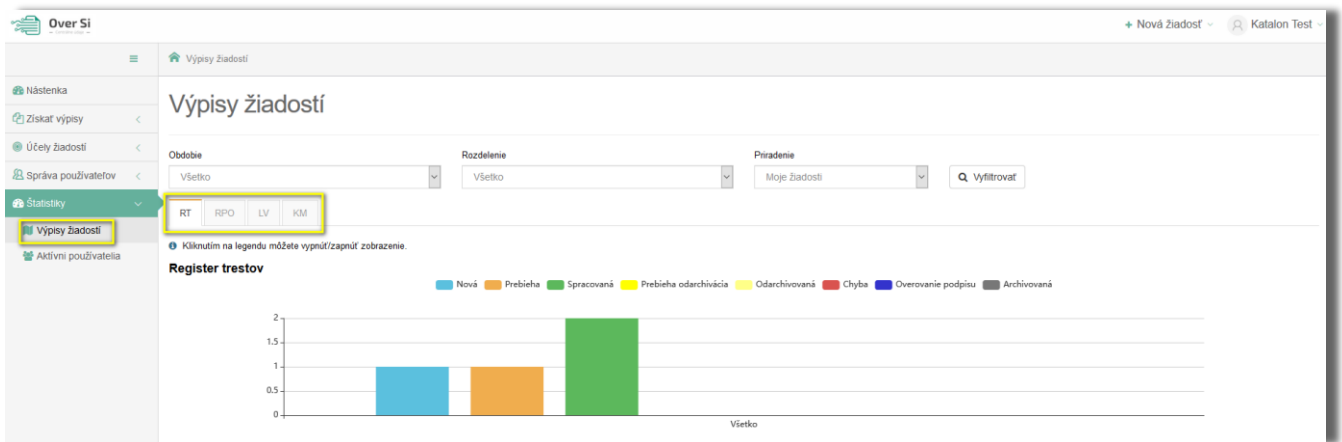
Po prihlásení používateľa s rolou Garant sa v navigačnom menu zobrazia „Štatistiky“. Používateľ s rolou Garant má právo vidieť obe časti Štatistik - „Výpisy žiadostí“ a „Aktívni používatelia“ (viď Obrázok 73).



Obrázok 73 Navigačné menu so Štatistikami

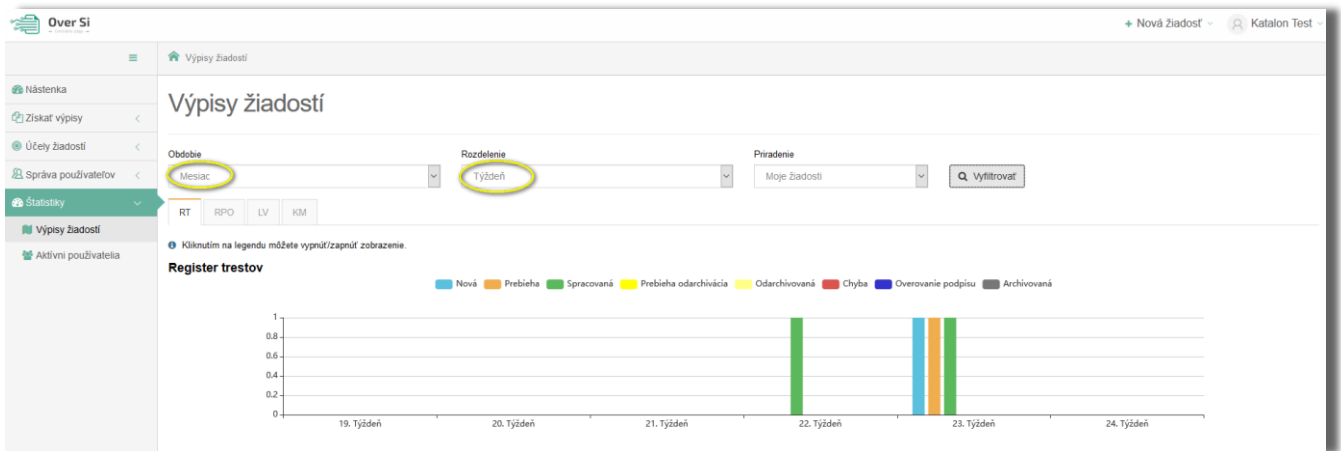
7.1 Výpisy žiadostí

Po kliknutí na Výpisy žiadostí sa zobrazí graf, ktorý zobrazuje aktuálny stav a počet vybraného druhu žiadostí vytvorených prihláseným používateľom resp. v rámci jeho OVM alebo OJ. Pomocou záložiek je možné zmeniť zobrazenie druhu žiadostí, ako RT, RPO, LV alebo KM (viď Obrázok 74). Jednotlivé stavy žiadostí sú farebne rozlíšené podľa legendy nad grafom.

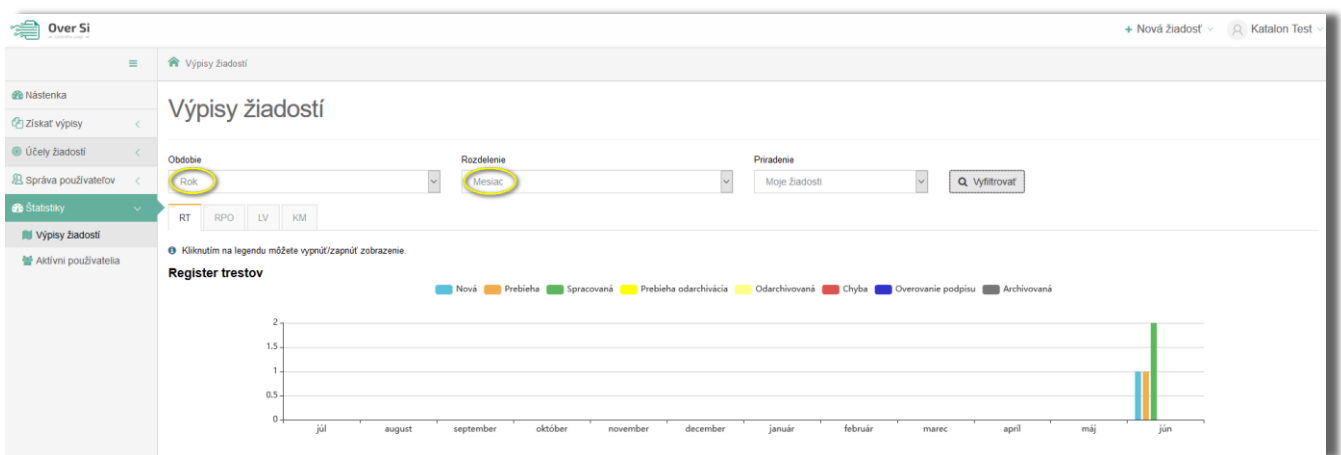


Obrázok 74 Obrazovka Výpisy žiadostí

Ďalšou možnosťou je filtrovanie žiadostí podľa obdobia a rozdelenia v danom období, napr.: podľa mesiaca rozdelenom na týždne (viď Obrázok 75) alebo napr.: podľa roka rozdelenom na mesiace (viď Obrázok 76).



Obrázok 75 Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne

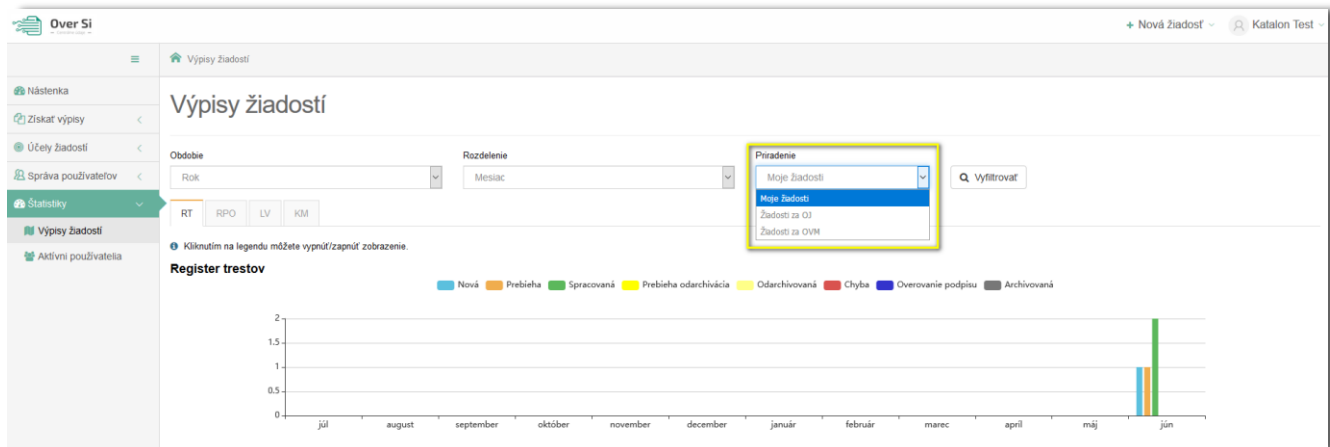


Obrázok 76 Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace



Počet žiadostí musí byť rovnaký pri oboch zobrazeniach (Obrázok 75 a Obrázok 76).

Filtrovanie žiadostí je možné aj podľa Priradenia (viď Obrázok 77). 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.

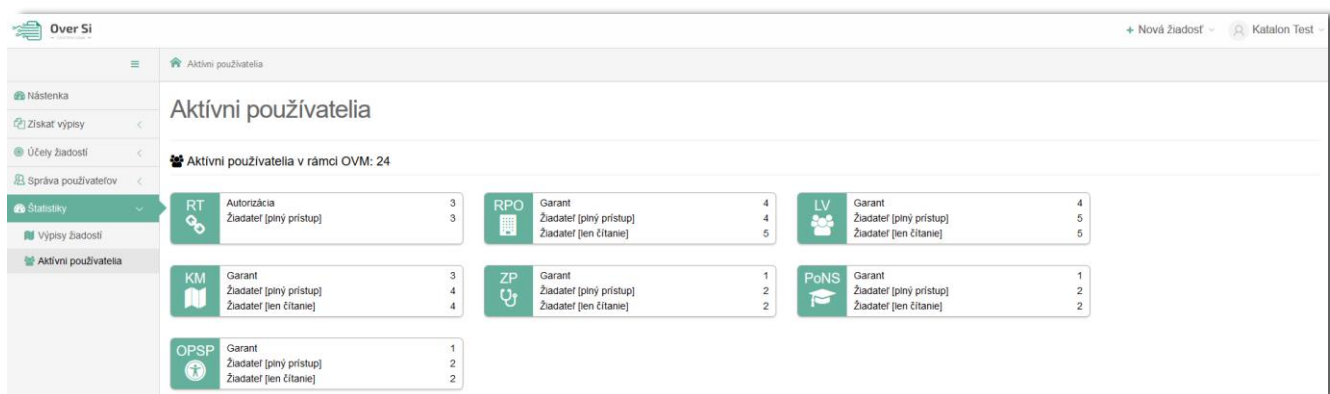


Obrázok 77 Filtrovanie podľa Priradenia

7.2 Aktívni používatelia

Ďalšou subčasťou Štatistík sú „Aktívni používatelia“.

Aktívni používatelia sú rozdelení do záložiek podľa druhu žiadostí a rolí v rámci OVM prihláseného používateľa (viď Obrázok 78).



Obrázok 78 Obrazovka Aktívni používatelia



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



7.3 Práva viditeľnosti Štatistík podľa rolí

Štatistiky nie sú viditeľné všetkým používateľom. V rámci tejto funkcionality sú implementované práva viditeľnosti štatistík na základe priradených rolí:

1. *Garant* – vidí obe štatistiky,
2. *Žiadateľ* – vidí len výpisy žiadostí
3. *Admin_RT* – vidí len aktívnych používateľov,
4. *Authorized_RT* - vidí len výpisy žiadostí,
5. *Super Admin* – nevidí štatistiky vôbec.



8 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 6 Obrazovka používateľov	10
Obrázok 7 Obrazovka založenia nového používateľa	11
Obrázok 8 Obrazovka formuláru noveho používateľa	11
Obrázok 9 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi	12
Obrázok 10 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi	12
Obrázok 11 Obrazovka nového používateľa	13
Obrázok 12 Obrazovka synchronizácie	14
Obrázok 13 Obrazovka úpravy používateľa	14
Obrázok 14 Obrazovka úpravy formuláru používateľa	15
Obrázok 15 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom	15
Obrázok 16 Obrazovka odstránenia používateľa	16
Obrázok 17 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	16
Obrázok 18 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa	17
Obrázok 19 Obrazovka zablokovaného používateľa	17
Obrázok 20 Obrazovka s prihlasovaním zablokovaného používateľa	18
Obrázok 21 Obrazovka odblokovaného používateľa	18
Obrázok 22 Obrazovka účelov žiadostí	19
Obrázok 23 Obrazovka účelov žiadostí	20
Obrázok 24 Obrazovka novej žiadosti	21
Obrázok 25 Obrazovka formuláru novej žiadosti	22
Obrázok 26 Obrazovka zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“	23
Obrázok 27 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO	23
Obrázok 28 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	24
Obrázok 29 Obrazovka formuláru úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	24
Obrázok 30 Obrazovka needitovateľného formuláru žiadosti „Odpis z RPO“	25
Obrázok 31 Obrazovka odstránenia žiadosti	25
Obrázok 32 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	26
Obrázok 33 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti	26
Obrázok 34 Obrazovka spracovanej požiadavky	27
Obrázok 35 Obrazovka spracovanie žiadosti	27
Obrázok 36 Obrazovka tlačidla „Opakovať podanie“	28
Obrázok 37 Obrazovka editovateľných položiek po opakovanom podaní	29
Obrázok 38 Obrazovka archivácie žiadosti	30
Obrázok 39 Obrazovka archivovanej požiadavky	30
Obrázok 40 Obrazovka filtrovania žiadostí	31
Obrázok 41 Obrazovka novej žiadosti typu „ Výpis List vlastníctva“	31
Obrázok 42 Obrazovka formuláru žiadosti typu „Výpis z LV“	32
Obrázok 43 Obrazovka formuláru žiadosti – K.Ú.	32
Obrázok 44 Obrazovka odpovede na žiadosť	34
Obrázok 45 Obrazovka dokumentu žiadosti	35



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