



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	
1.7	31.8.2019	Doplnenie kapitoly 4.4 – Potvrdenie o návšteve školy	
1.8	18.09.2019	Úprava formátovania	
1.9	11.11.2019	Doplnenie kapitoly 4.5 – Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa	
2.0	26.11.2019	Doplnenie kapitoly 4.6 – Pohľadávky – Sociálna poisťovňa a 4.7 – Pohľadávky – Finančná správa	
2.1	27.11.2019	Doplnenie kapitoly 4.8 – Navštevovanie školy – Dávka	



Schválenie:

Funkcia	Meno	Verzia	Dátum	Podpis
Riaditeľ odboru riadenia IT projektov	Ing. Ján Bačko	2.1	2.12.2019	



Obsah

1 ÚVOD	7
1.1 POŽIADAVKY NA HARDVÉR A SOFTVÉR	7
2 PRIHLASOVANIE DO PORTÁLU OVER SI	8
2.1 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU PROSTREDNÍCTVOM EID KARTY (OBČIANSKY PREUKAZ – EID)	8
2.2 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU OVER SI POMOCOU MENA A HESLA (DVOJFAKTOROVÁ AUTENTIFIKÁCIA)	9
3 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU GARANT	11
3.1 VYTVORENIE POUŽÍVATEĽA	11
3.1.1 <i>Synchronizácia používateľa s ÚPVS</i>	14
3.2 ÚPRAVA ZALOŽENÉHO POUŽÍVATEĽA	15
3.3 ODSTRÁNENIE POUŽÍVATEĽA	16
3.4 ZABLOKOVANIE A ODBLOKOVANIE POUŽÍVATEĽA	18
3.5 NASTAVENIE ÚČELOV ŽIADOSTÍ	20
4 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ	22
4.1 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „ODPIS Z RPO“	22
4.1.1 <i>Úprava žiadosti „Odpis z RPO“</i>	25
4.1.2 <i>Odstránenie žiadosti „Odpis z RPO“</i>	26
4.1.3 <i>Spustenie spracovania žiadosti „Odpis z RPO“</i>	27
4.1.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Odpis z RPO“</i>	29
4.1.5 <i>Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“</i>	30
4.1.6 <i>Filtrovanie požiadaviek typu „Odpis z RPO“</i>	31
4.2 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „VÝPIS Z LV“	32
4.2.1 <i>Úprava žiadosti „Výpis z LV“</i>	34
4.2.2 <i>Odstránenie žiadosti „Výpis z LV“</i>	34
4.2.3 <i>Spustenie žiadosti „Výpis z LV“</i>	34
4.2.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Výpis z LV“</i>	35
4.2.5 <i>Archivácia žiadosti „Výpis z LV“</i>	35
4.2.6 <i>Zaručená konverzia z elektronickej do listinnej podoby</i>	35
4.2.7 <i>Uloženie výpisu vo formáte podpisového kontajnera</i>	38
4.3 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „KÓPIA Z KATASTRÁLNEJ MAPY“	40
4.3.1 <i>Úprava žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	42
4.3.2 <i>Odstránenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	42
4.3.3 <i>Spustenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	42
4.3.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	43
4.3.5 <i>Archivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	43
4.3.6 <i>Odarchivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	43
4.4 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "NAVŠTEVOVANIE ŠKOLY"	44
4.4.1 <i>Úprava žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	45
4.4.2 <i>Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	45
4.4.3 <i>Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	45
4.4.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	46
4.4.5 <i>Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	46
4.4.6 <i>Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	46
4.5 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHĽADÁVKY – ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA“	47
4.5.1 <i>Úprava žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“</i>	48



4.5.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	48
4.5.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	48
4.5.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	49
4.5.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	49
4.5.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	49
4.5.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	49
4.6	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHĽADÁVKY – SOCIÁLNA POISŤOVŇA“	51
4.6.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	52
4.6.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	52
4.6.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	52
4.6.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	53
4.6.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	53
4.6.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	53
4.6.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	53
4.7	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHĽADÁVKY - FINANČNÁ SPRÁVA“	55
4.7.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	56
4.7.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	56
4.7.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	56
4.7.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	57
4.7.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	57
4.7.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	57
4.7.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky - Finančná správa“	57
4.8	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "NAVŠTEVOVANIE ŠKOLY – DÁVKA“	59
4.8.1	Úprava žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	61
4.8.2	Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	61
4.8.3	Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	61
4.8.4	Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	61
4.8.5	Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	61
4.8.6	Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	61
4.8.7	Odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	62
5	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU „AUTORIZÁCIA RT“	63
5.1	AUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	67
5.2	DEAUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	71
6	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ RT	73
6.1	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „VÝPIS Z RT“	73
6.1.1	Úprava žiadosti RT	78
6.1.2	Odstránenie žiadosti „Výpis z RT“	78
6.1.3	Spustenie žiadosti „Výpis z RT“	78
6.1.4	Opakované podanie žiadosti „Výpis z RT“	79
6.1.5	Archivácia žiadosti „Výpis z RT“	79
7	ŠTATISTIKY	80
7.1	VÝPISY ŽIADOSTÍ	80
7.2	AKTÍVNI POUŽÍVATEĽIA	82
7.3	PRÁVA VIDITEĽNOSTI ŠTATISTÍK PODĽA ROLÍ	83
8	ZOZNAM OBRÁZKOV	84



Zoznam použitých skratiek

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



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 organizácií (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 pridelennej 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.

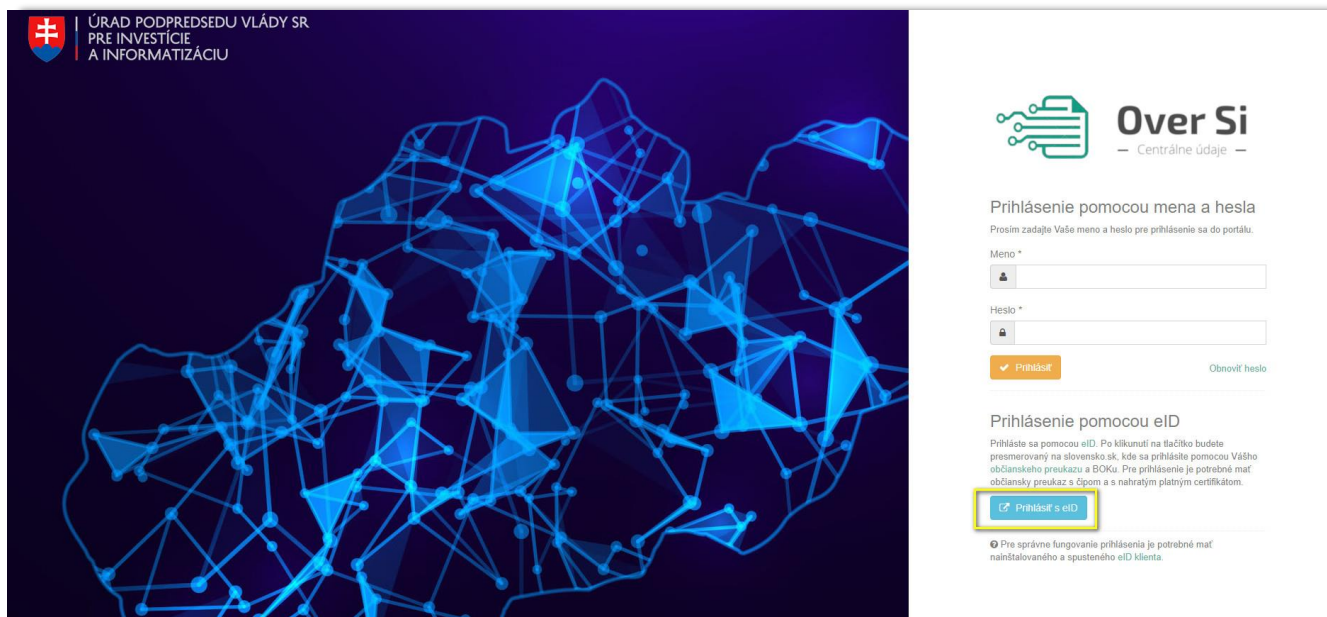
Na počítači zamestnanca, ktorý sa bude prihlasovať do CSRÚ prostredníctvom eID, musí byť nainštalovaný eID klient, ktorý je dostupný na stránke: <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>. Prihlasovanie sa realizuje cez interný systém IAM MS SR.



2 Prihlasovanie do portálu Over Si

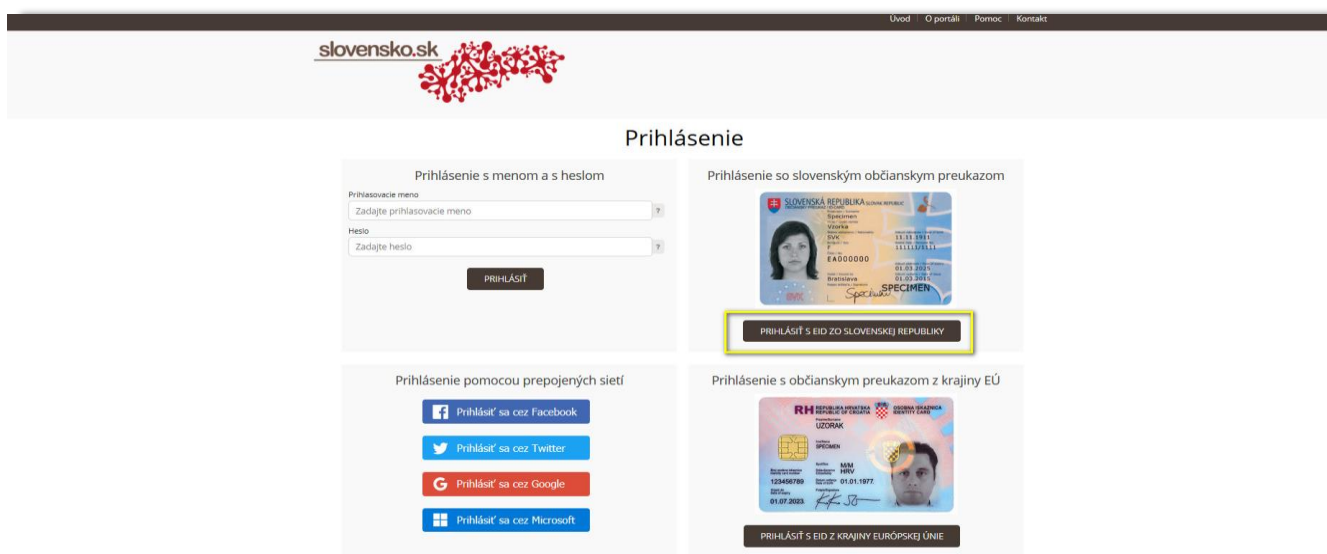
2.1 Prihlásenie do portálu prostredníctvom eID karty (občiansky preukaz – eID)

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



Obrázok 1 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ

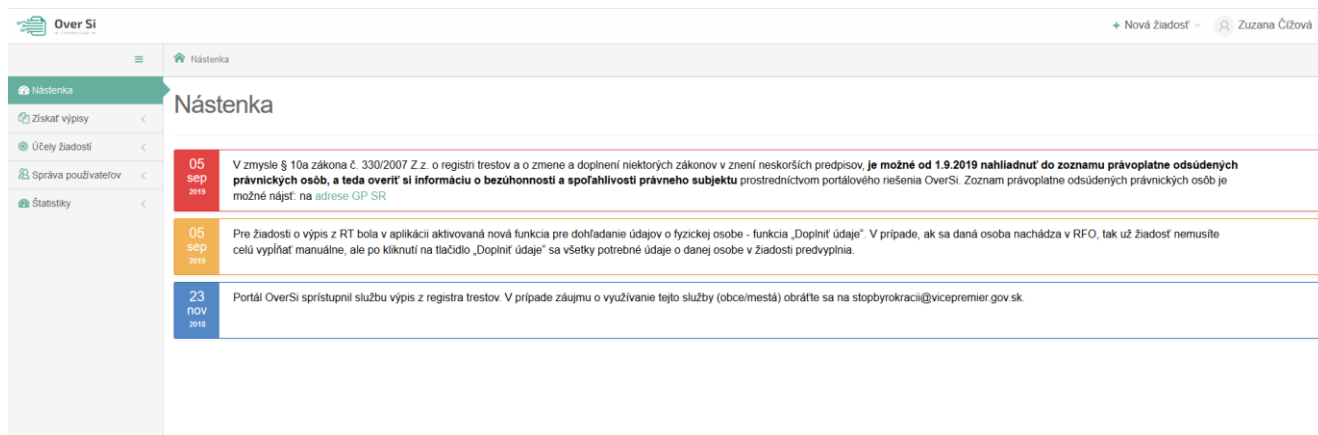
Kliknite na tlačidlo „Prihlásiť s eID“.



Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS



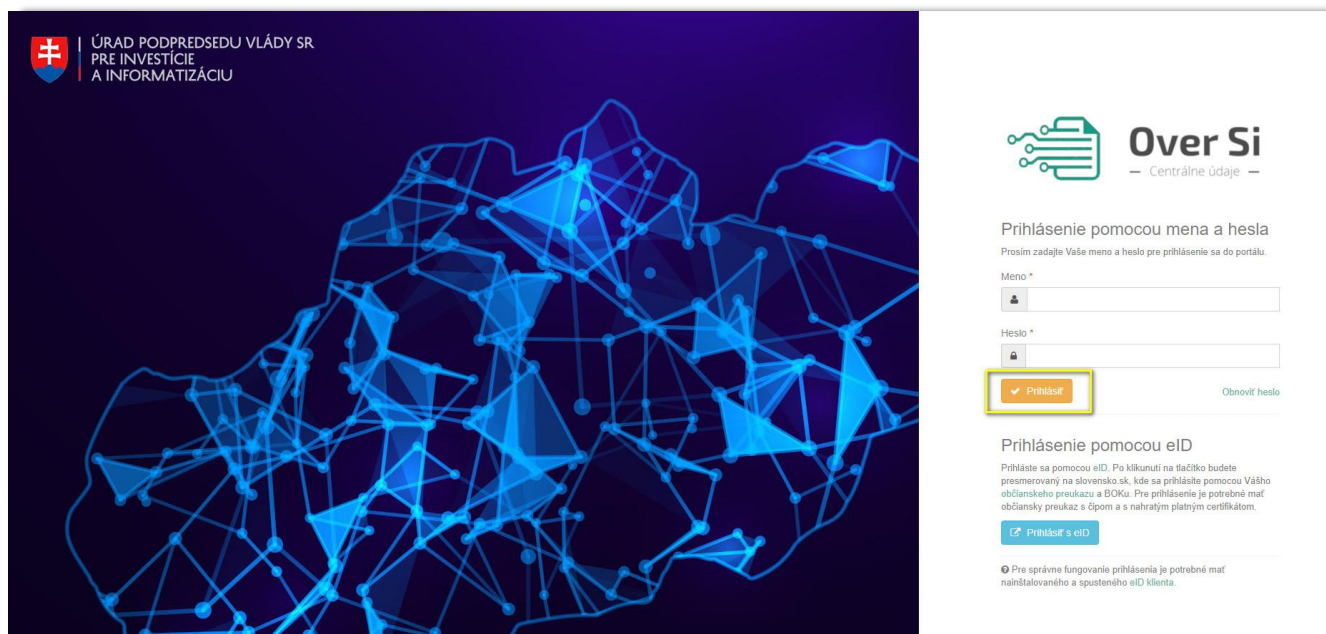
Vložte eID kartu, stlačte tlačidlo „Prihlásiť s eID zo Slovenskej republiky“ (viď *Obrázok 2*) a pri vyzvaní zadajte BOK kód. Následne budete úspešne prihlásený do portálu Over Si (viď *Obrázok 3*).



Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení

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

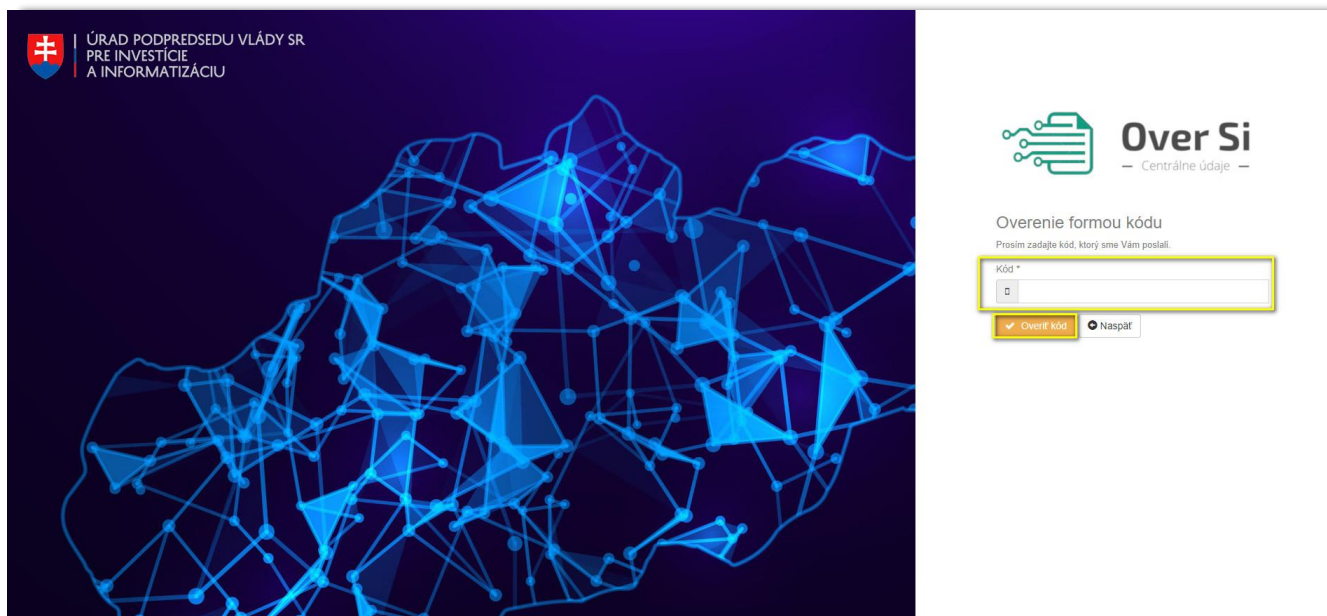
Do internetového prehliadača zadajte adresu: <https://oversi.gov.sk/> (viď *Obrázok 4*).



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*).

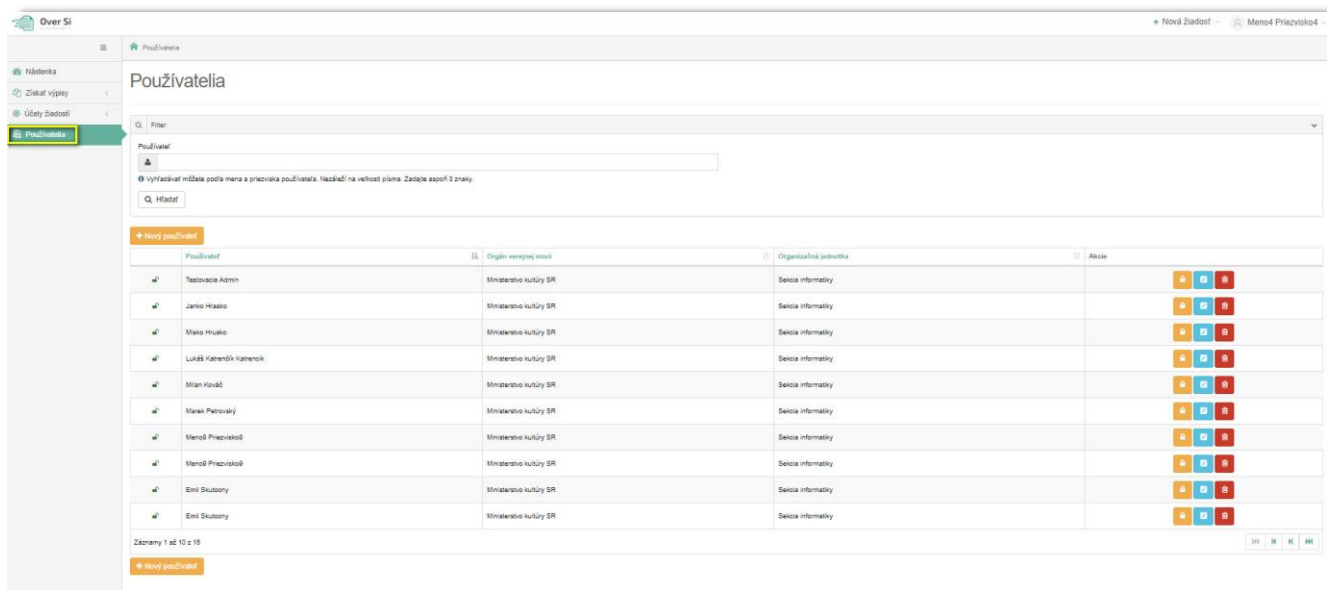


3 Práca používateľa s rolou Garant

3.1 Vytvorenie používateľa

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

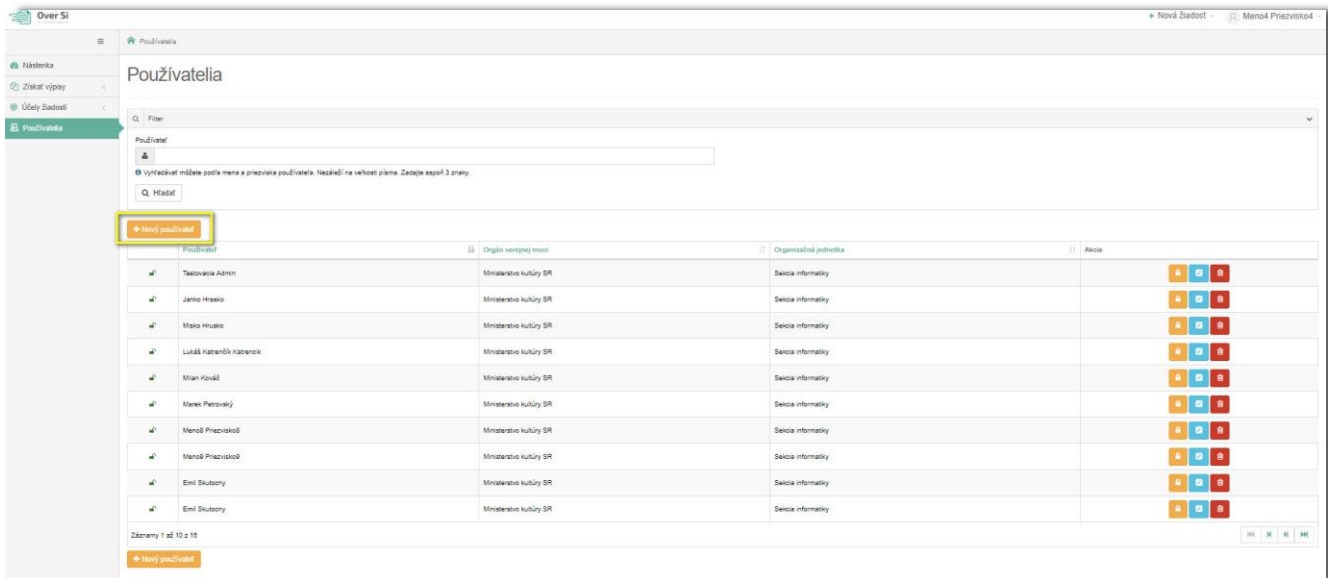
Sprístupná sa aj funkcia pre správu používateľov (vid' *Obrázok 6*).



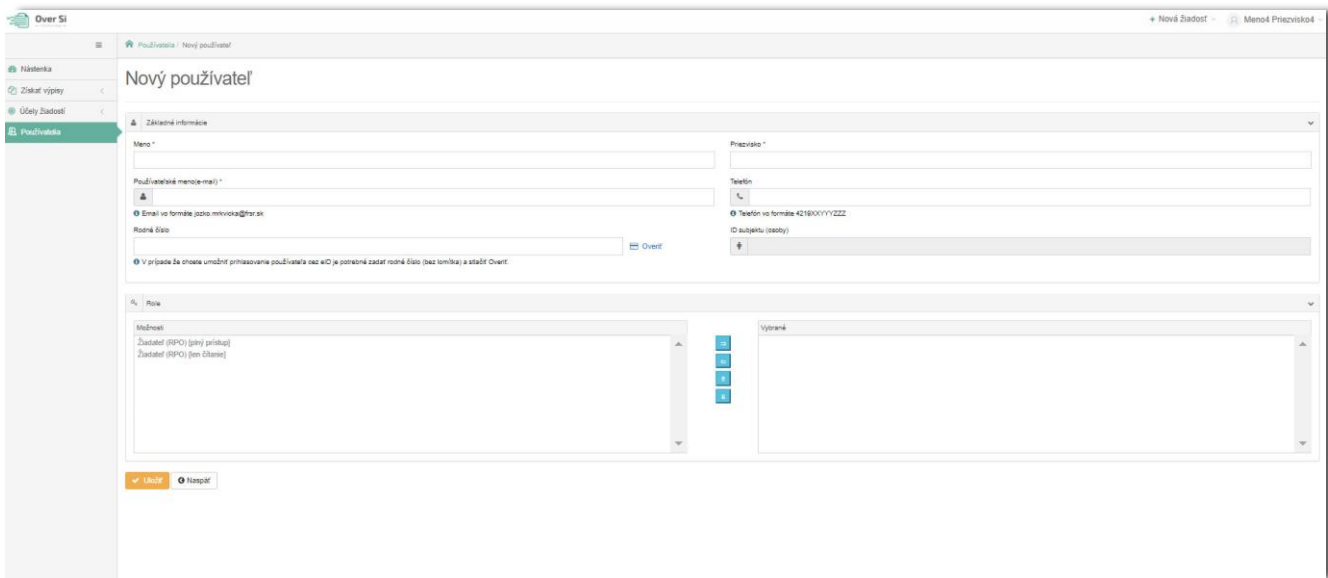
Obrázok 6 Obrazovka používateľov



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.

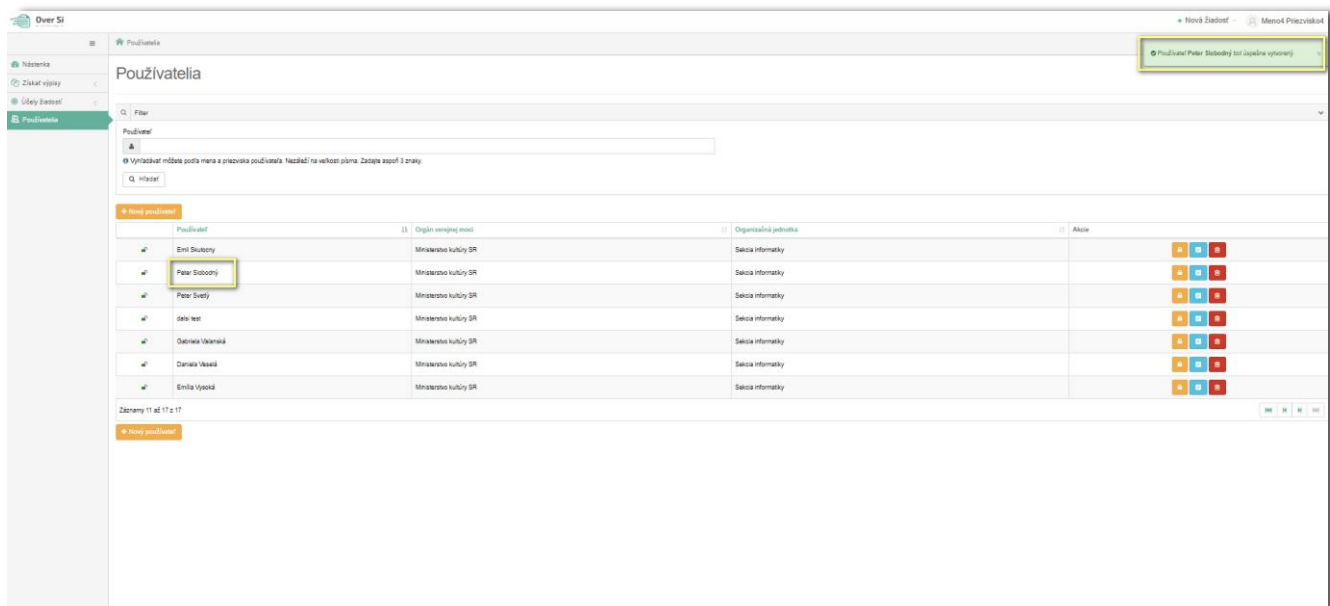


V prípade nevyplnenia povinných polí sa zobrazí validačná hláška aj s červeným orámovanými poliami (viď. Obrázok 9).

Obrázok 9 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi

Po vyplnení údajov ako meno, priezvisko, email, telefón a 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 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.skutocny@gmail.com
Email vo formáte Jozko.mrvicka@fssr.sk
Telefón
Telefón vo formáte 4219XXXXZZZ
Rodné číslo
1234567890
ID subjektu (osoby)
37BC2701-C412-40F9-B8DF-7E711A9C82BF

Možnosti

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

Vybraná

Uložiť Naspäť

Obrázok 12 Obrazovka synchronizácie

3.2 Úprava založeného používateľa

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

Používatelia

Používatel

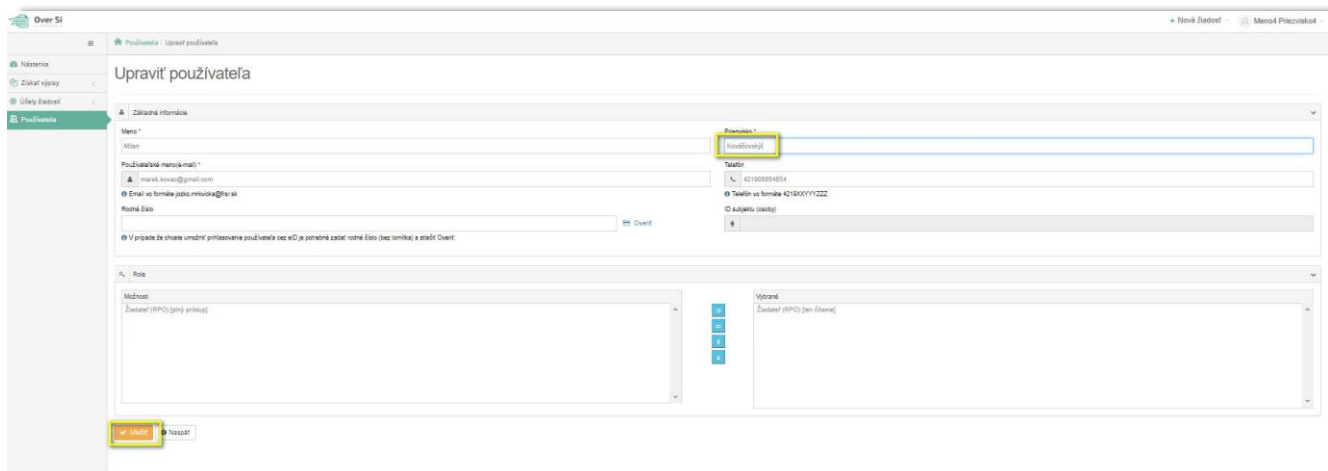
Vyhľadajte nižšie podľa mena a priezviska používateľa. Nasledí na veľkosti písmen. Zastopte export 3 strany

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Práca
Tatovica Admin	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	[Upraviť] [Vymazať]
Ján Dešly	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	[Upraviť] [Vymazať]
Jaroslav Hrabec	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	[Upraviť] [Vymazať]
Miro Kouřil	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	[Upraviť] [Vymazať]
Lukáš Kamenčík Kamenčík	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	[Upraviť] [Vymazať]
Marek Petrovič	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	[Upraviť] [Vymazať]
Miroš Priežvisko4	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	[Upraviť] [Vymazať]
Miroš Priežvisko4	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	[Upraviť] [Vymazať]
Emil Skutocny	Ministerstvo kultúry SR	Služba informácií	[Upraviť] [Vymazať]

Zobrazené 1 až 10 z 17

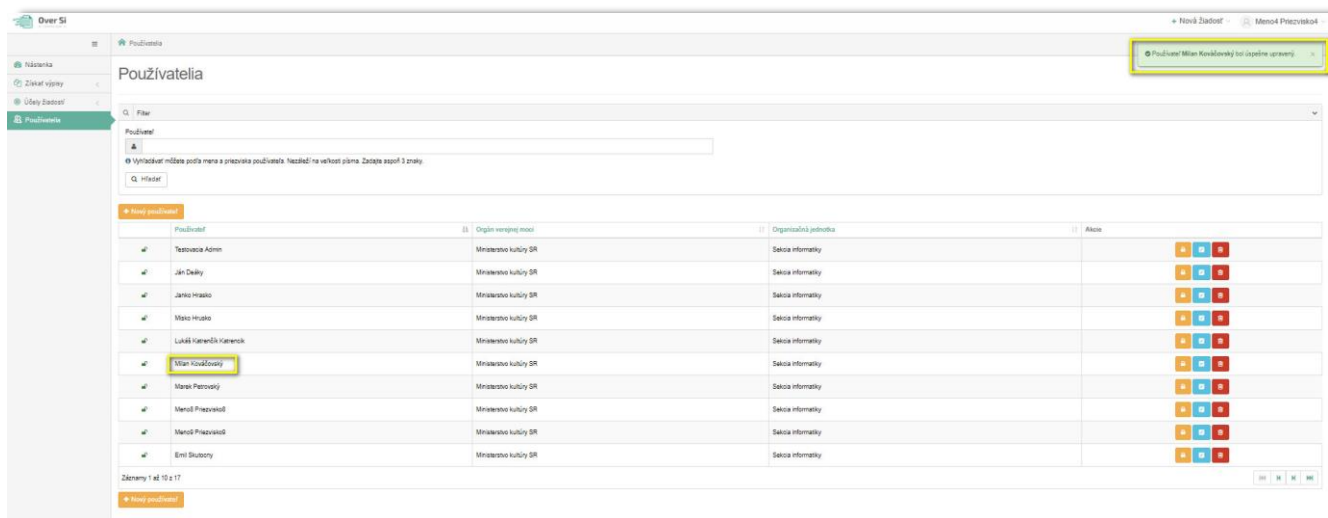
Obrázok 13 Obrazovka úpravy používateľa

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 (vid' Obrázok 15).



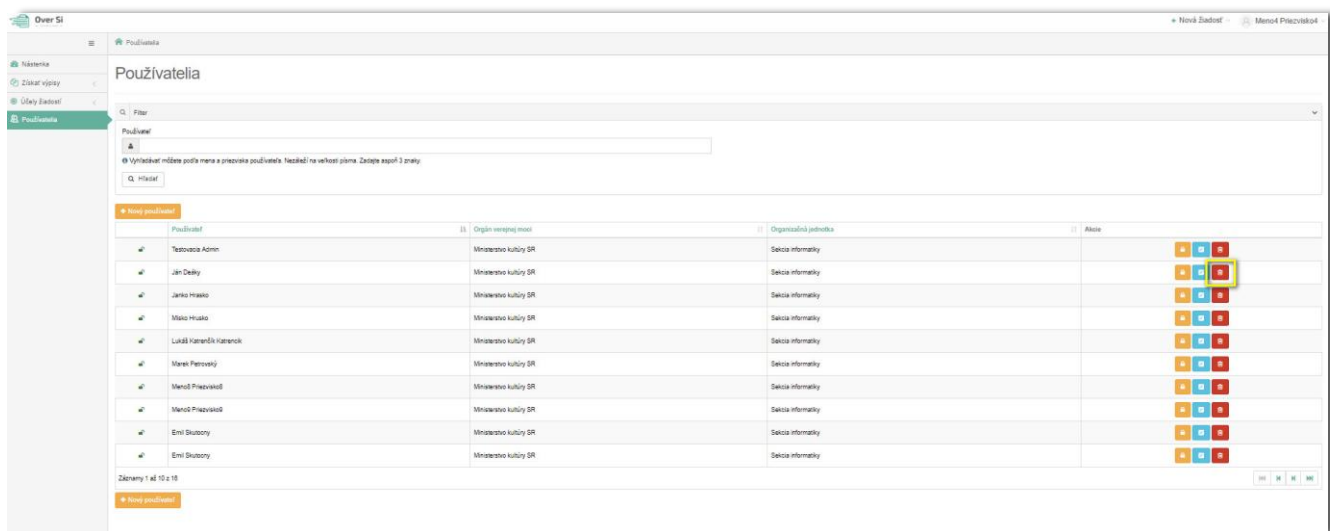
Obrázok 15 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom

3.3 Odstránenie používateľa

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

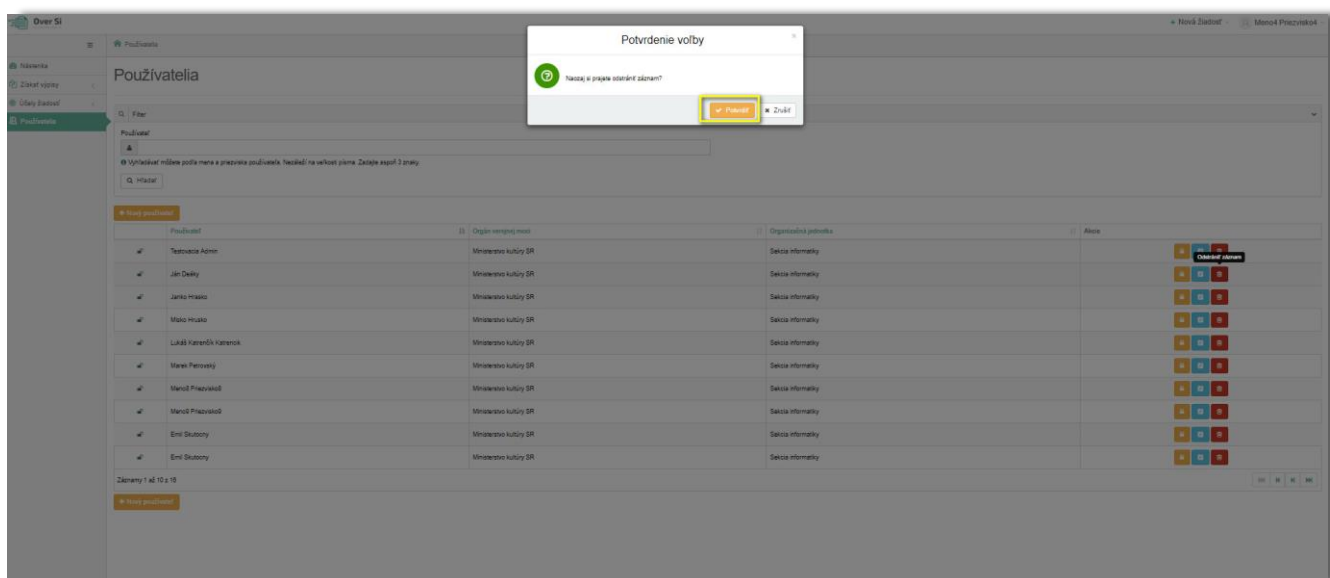


ÚRAD PODPREDESEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU



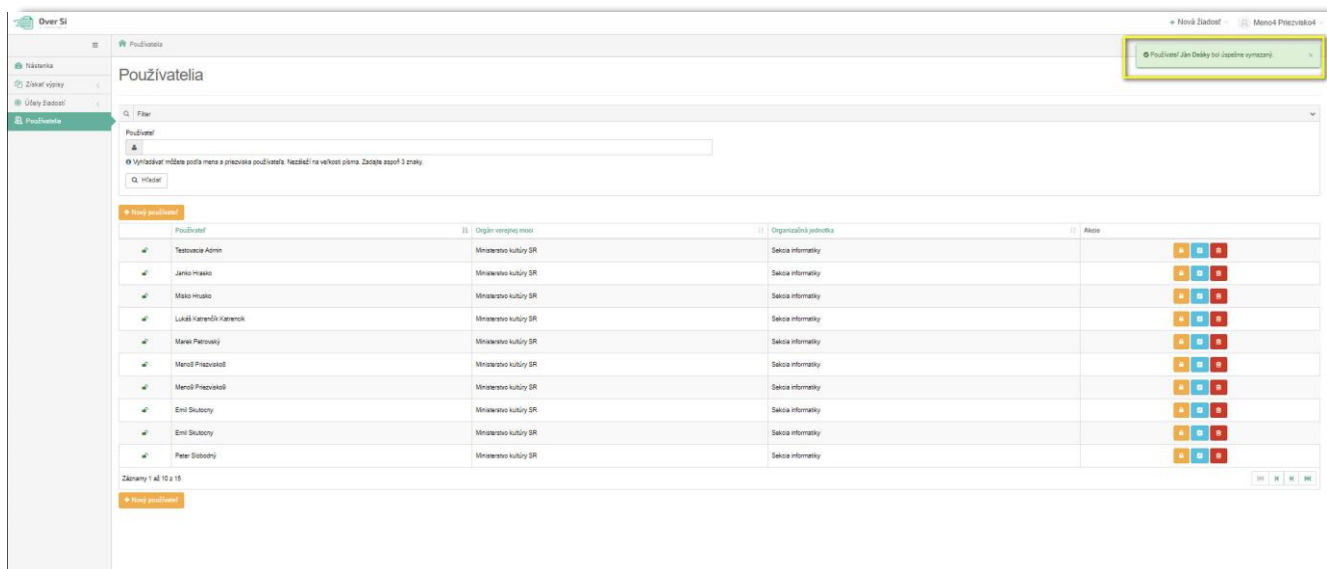
Obrázok 16 Obrazovka odstránenia používateľa

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



Obrázok 17 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

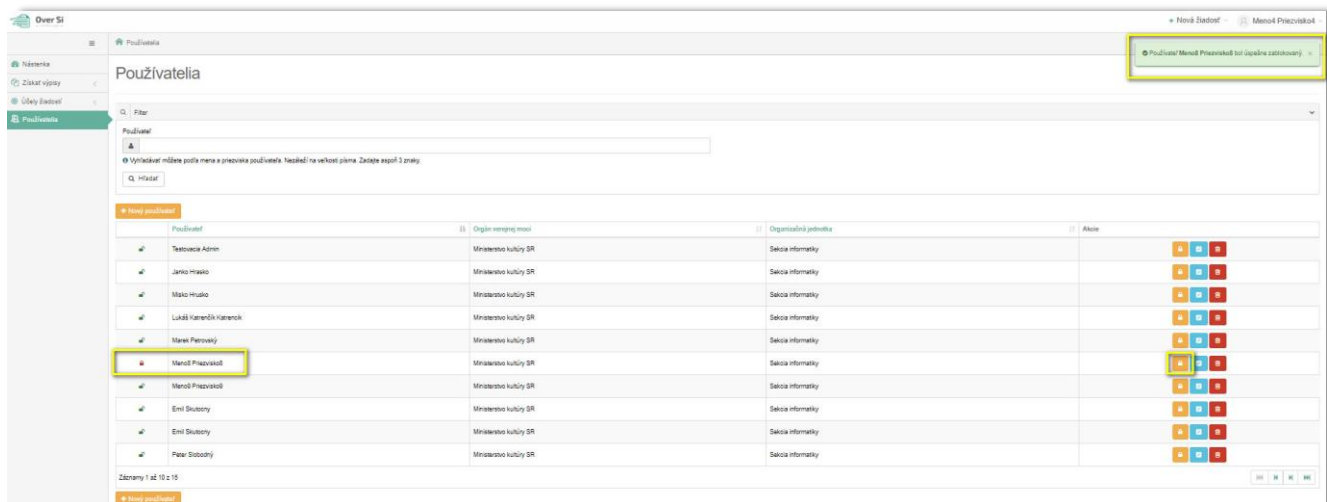
Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení používateľa (viď Obrázok 18).



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*).

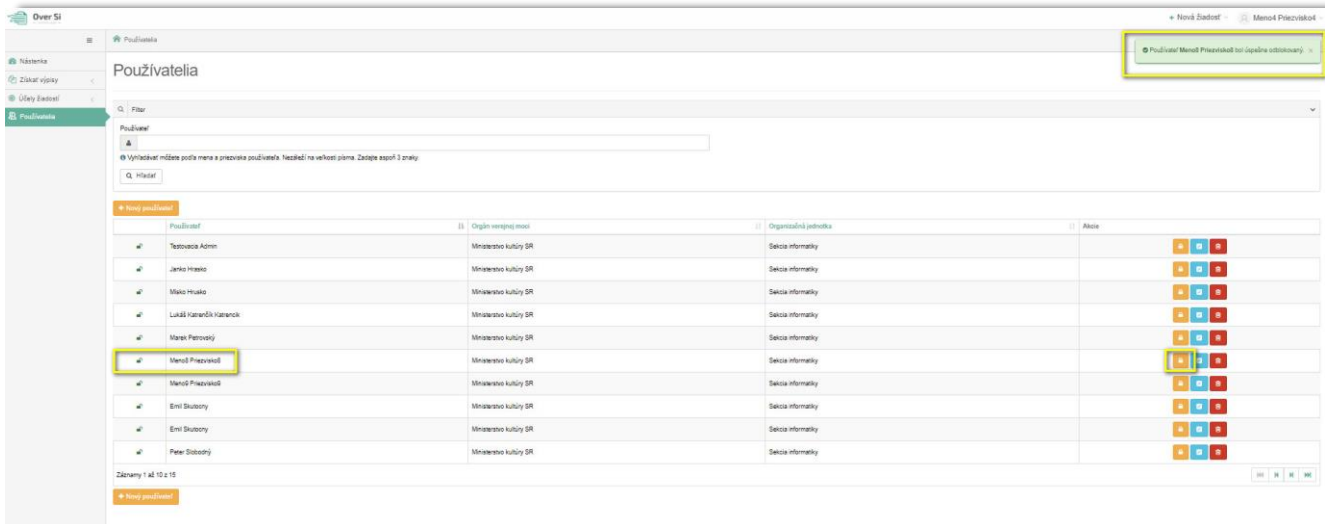


Obrázok 19 Obrazovka zablokovaného používateľa



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).



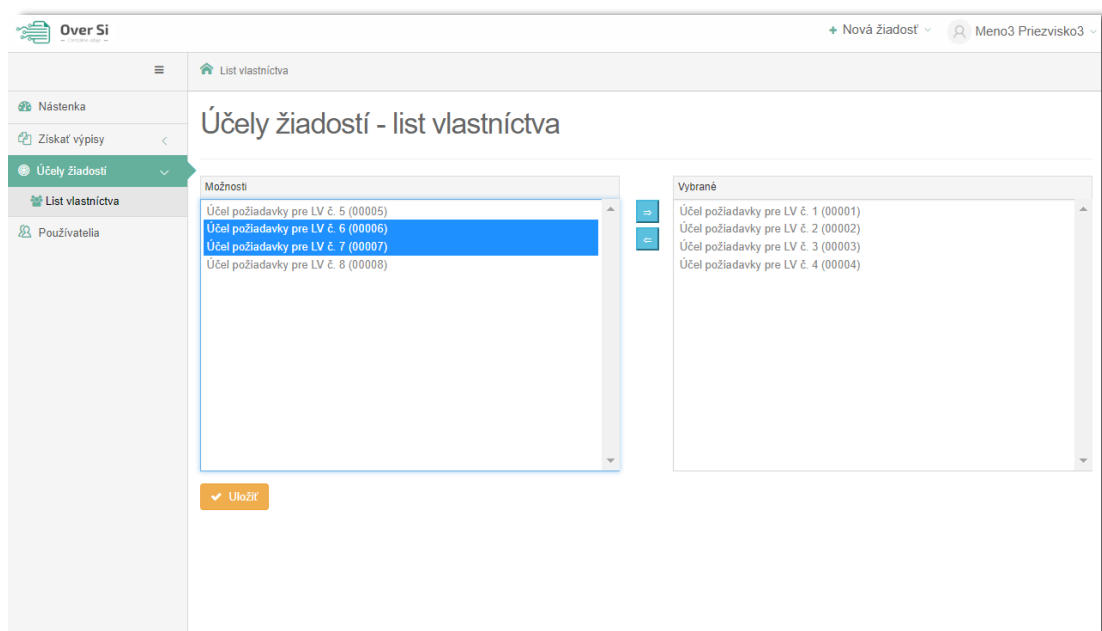
Obrázok 21 Obrazovka odblokovaného používateľa



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* *Obrazovka účelov žiadostí*). 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

Nástenka

Ziskat' výpisy

Účely žiadostí

List vlastníctva

Používatelia

Možnosti

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

Uložiť

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)

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“

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 Sós	

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*).



Over Si

Nová žiadosť - Meno8 Priezvisko8

Register právnických osôb / Nová žiadosť pre odpis z RPO

Nová žiadosť pre odpis z RPO

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *
Adam

Priezvisko *
Šangala

Žiadosť

Spisová značka *
123456

Spisová značka označuje číslo spisu

IČO *
ascl

- (42167965) "ASOCIÁCIA VÝROBCOV TEPLA PRE KOMUNÁLNU SFÉRU, VÝROBCOV ELEKTRINY A POSKYTOVATEĽOV PODPORŇÝCH SLUŽIEB SLOVENSKA"
Register záujmových združení právnických osôb
- (50562473) "Asociácia basketbalistov Slovenska"
Register občianskych združení
- (42278055) "Asociácia Bodybuilders Slovenska"
Register občianskych združení**
- (51108046) "Asociácia Diastáza a Materstvo"
Register občianskych združení

Portál CSRÚ, v 1.0

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 vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Žiadosť

Spisová značka *
Spisová značka označuje číslo spisu

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

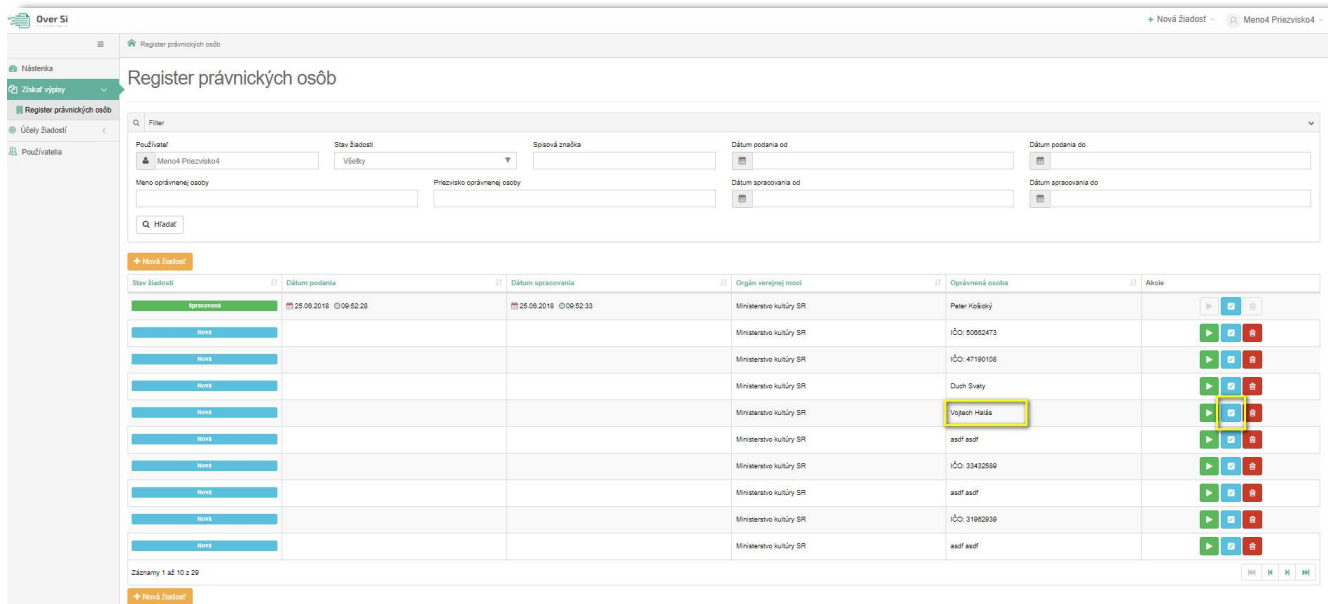
Použiť IČO oprávnenej osoby

Uložiť Odoslať Naspäť

Obrázok 27 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO

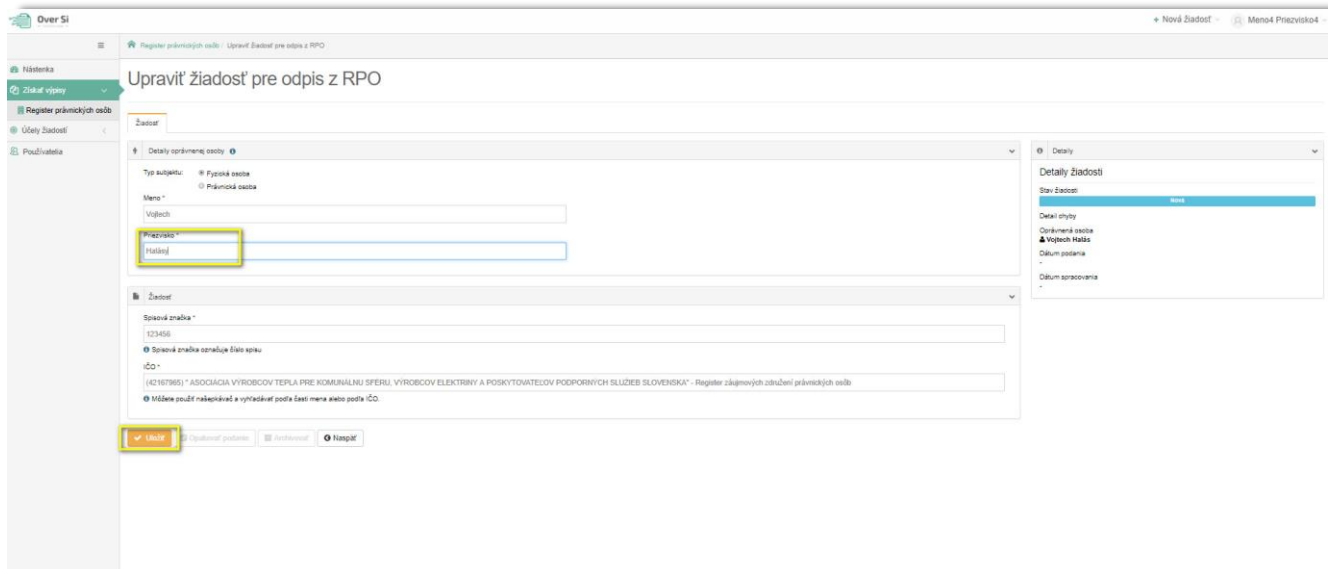


4.1.1 Úprava žiadosti „Odpis z RPO“



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“

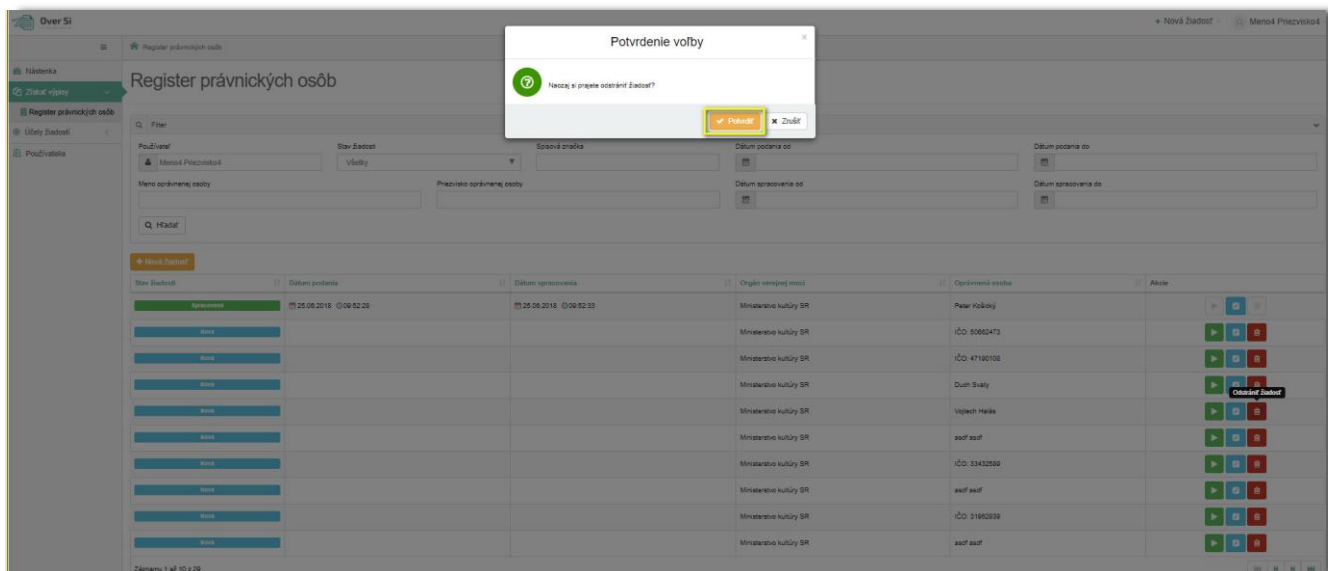
Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (vid' Obrázok 31).

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Organ vnovej moci	Oprávnená osoba	Akcie
spracovaná	25.06.2018 09:52:28	25.06.2018 09:52:33	Ministerstvo kultúry SR	Peter Kobišský	[Nová] [Výpis] [Odstrániť žiadosť]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 50692473	[Nová] [Výpis] [Odstrániť žiadosť]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 47190108	[Nová] [Výpis] [Odstrániť žiadosť]
nová			Ministerstvo kultúry SR	Duch Svetý	[Nová] [Výpis] [Odstrániť žiadosť]
nová			Ministerstvo kultúry SR	Vojtech Hájs	[Nová] [Výpis] [Odstrániť žiadosť]
nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Nová] [Výpis] [Odstrániť žiadosť]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 33432509	[Nová] [Výpis] [Odstrániť žiadosť]
nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Nová] [Výpis] [Odstrániť žiadosť]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 31902009	[Nová] [Výpis] [Odstrániť žiadosť]
nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Nová] [Výpis] [Odstrániť žiadosť]

Obrázok 31 Obrazovka odstránenia žiadosti



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

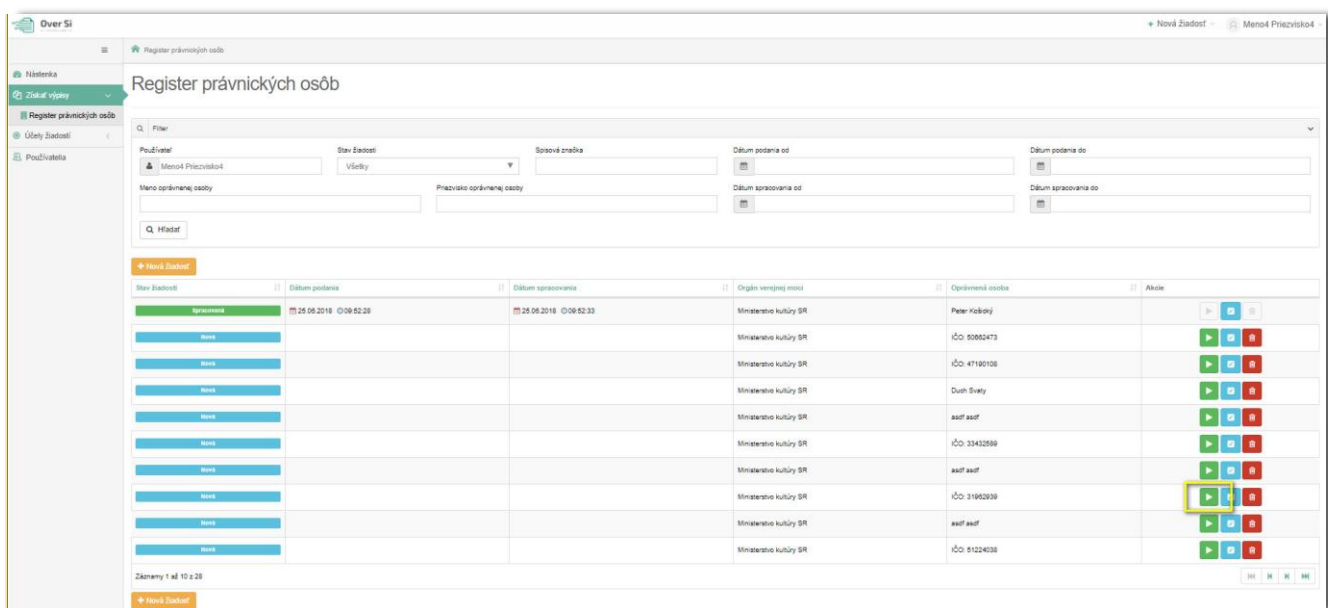


Obrázok 32 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

Následne sa Vám zobrazí notificačná 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 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 *Obrázok 34*).

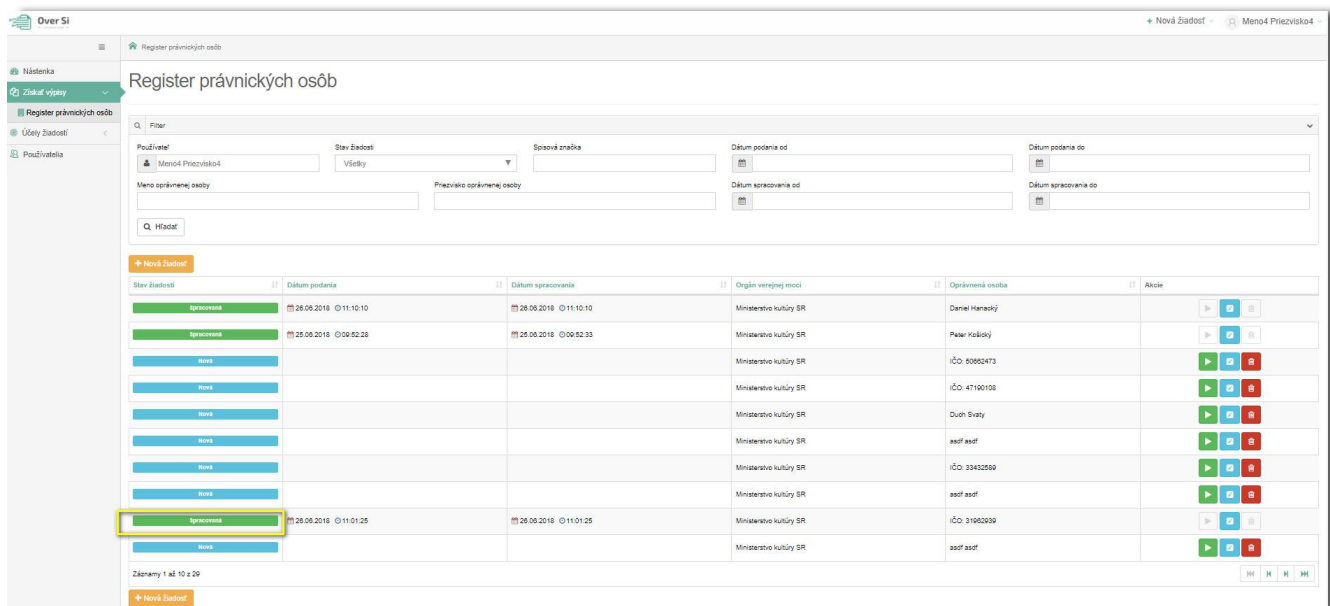


Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Orgán verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
Spracovaná	26.08.2018 09:52:28	26.08.2018 09:52:33	Ministerstvo kultúry SR	Peter Kóňaký	[Icons]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 50952473	[Icons]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 47160108	[Icons]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	Duch Svätý	[Icons]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 33432889	[Icons]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
Prebieha	26.08.2018 11:01:25		Ministerstvo kultúry SR	IČO: 31603939	[Icons]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
Nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 51224038	[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*).



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

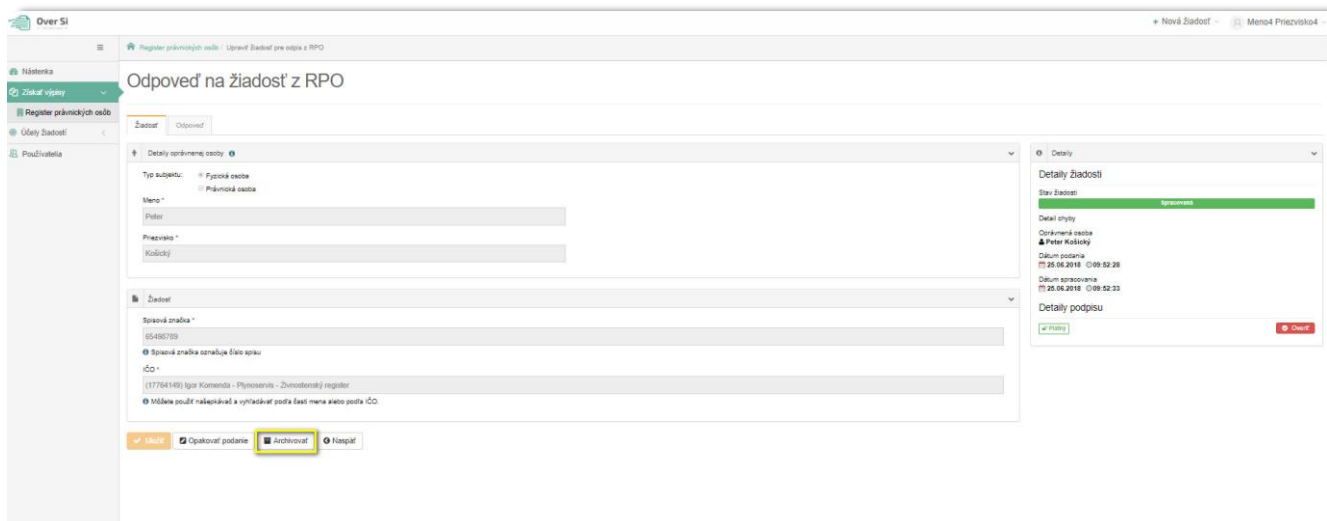
Po uložení vznikne nová požiadavka v stave „Nová“.

4.1.5 Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“



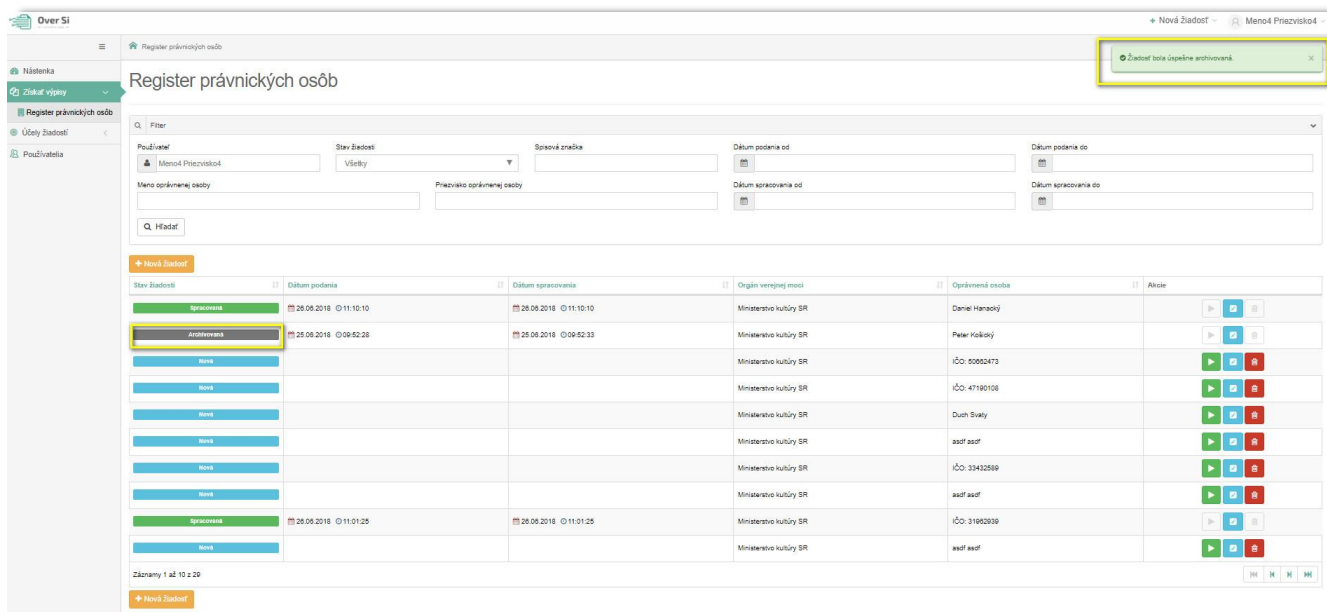
Funkcia archivácie v žiadosti „Odpis z RPO“ zabezpečuje archiváciu obsahu odpovede v spracovanej žiadosti, t.j. archiváciu samotného dokumentu odpisu. Spustením funkcie archivácie dôjde k odstráneniu dokumentu zo žiadosti, pričom samotná žiadosť zostáva v systéme evidovaná (bez možnosti zobrazenia spracovanej 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“. Do vyhľadávacieho poľa „Spisová značka“ sa zadá kompletne číslo hľadanej spisovej značky. Do vyhľadávacieho poľa „Meno oprávnenej osoby“ a „Priezvisko oprávnenej osoby“ sa zadá meno a priezvisko občana, v ktorého mene je žiadosť vytvorená. Do vyhľadávacieho poľa „Dátum od“ a „Dátum do“ sa zadá časový interval hľadaných žiadostí.



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

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*).

4.2.6 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 kliknite na záložku „Odpoved“ (viď *Obrázok 44*).

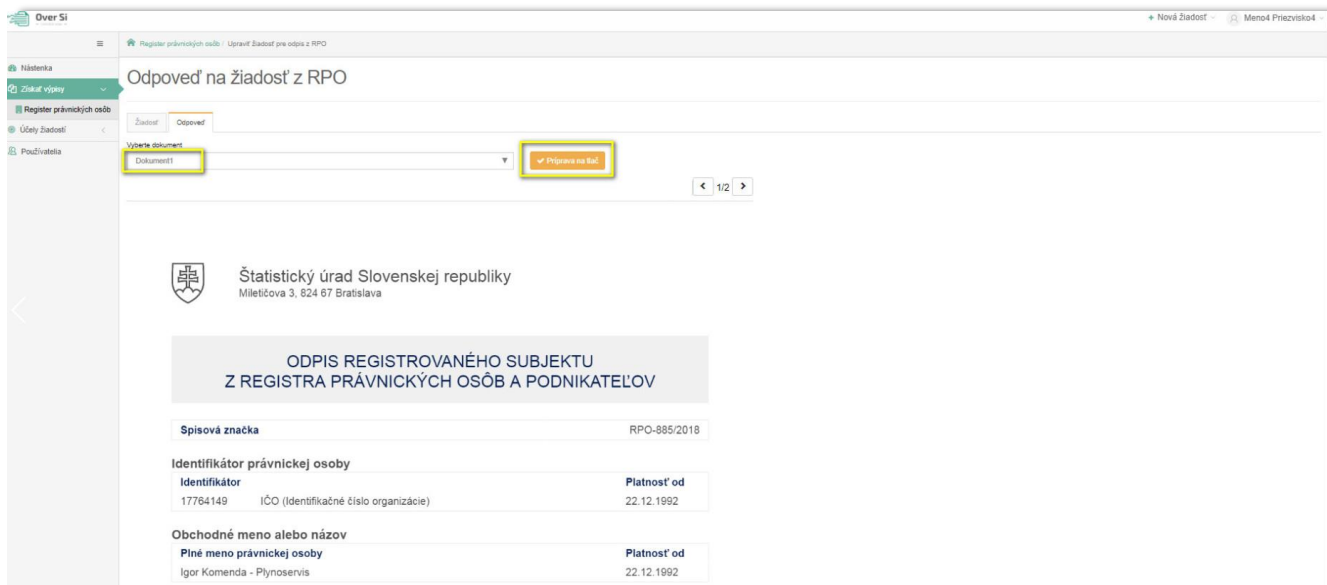


Obrázok 44 Obrazovka odpovede na žiadosť

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.



Obrázok 45 Obrazovka dokumentu žiadosti

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

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



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

The screenshot shows the 'Over SI' web application interface. The main content area is titled 'Odpoveď na žiadosť z RPO'. Below the title, there are navigation tabs: 'Žiadosť', 'Odpoveď', and 'Príloha na tlač'. A yellow box highlights the 'Dokument a Osvedčovacia doložka' link. Another yellow box highlights the 'Vytvoriť prílohu na tlač' button. A third yellow box highlights the page navigation controls showing '3/4'. The main content area is titled 'Osvedčovacia doložka' and contains the following text:

Osvedčujem, že tento listinný dokument vznikol zaručenou konverziou z elektronickej do listinnej podoby podľa § 35 ods. 1 písm. a) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-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	

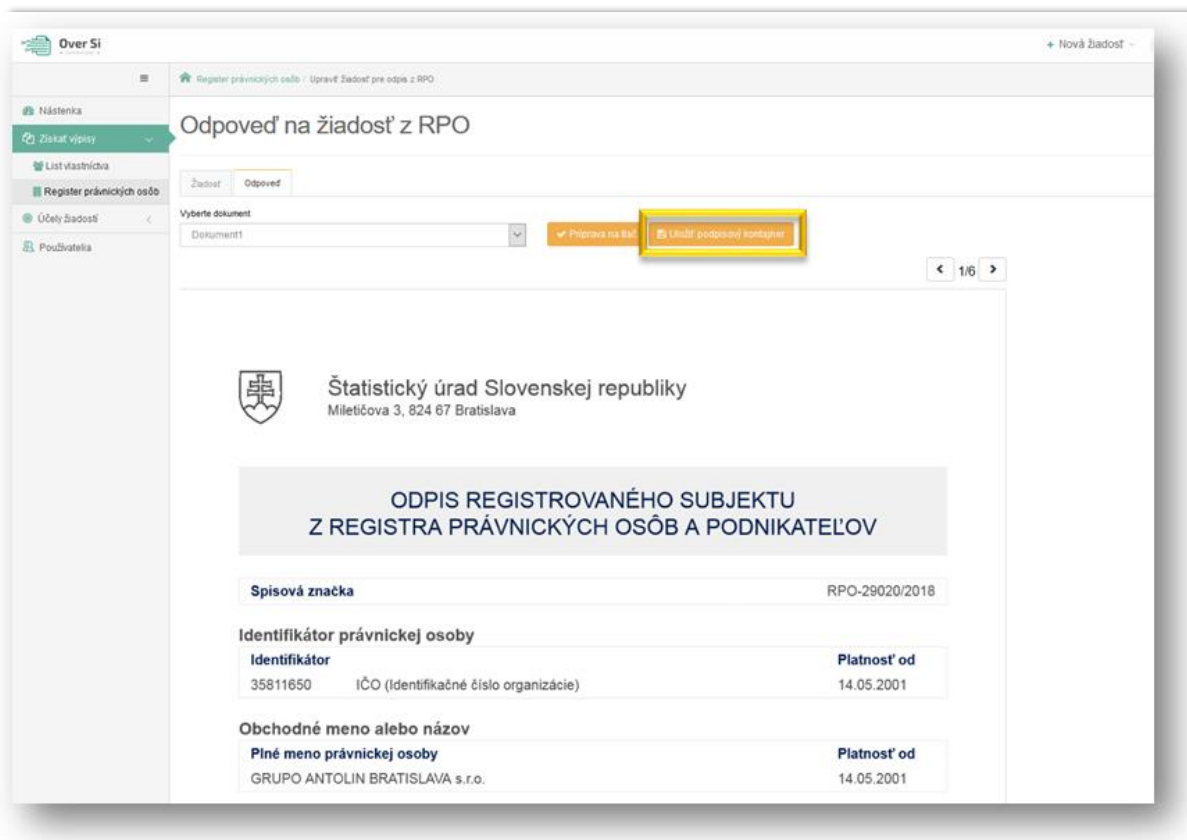
Obrázok 46 Osvedčovacia doložka



4.2.7 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.

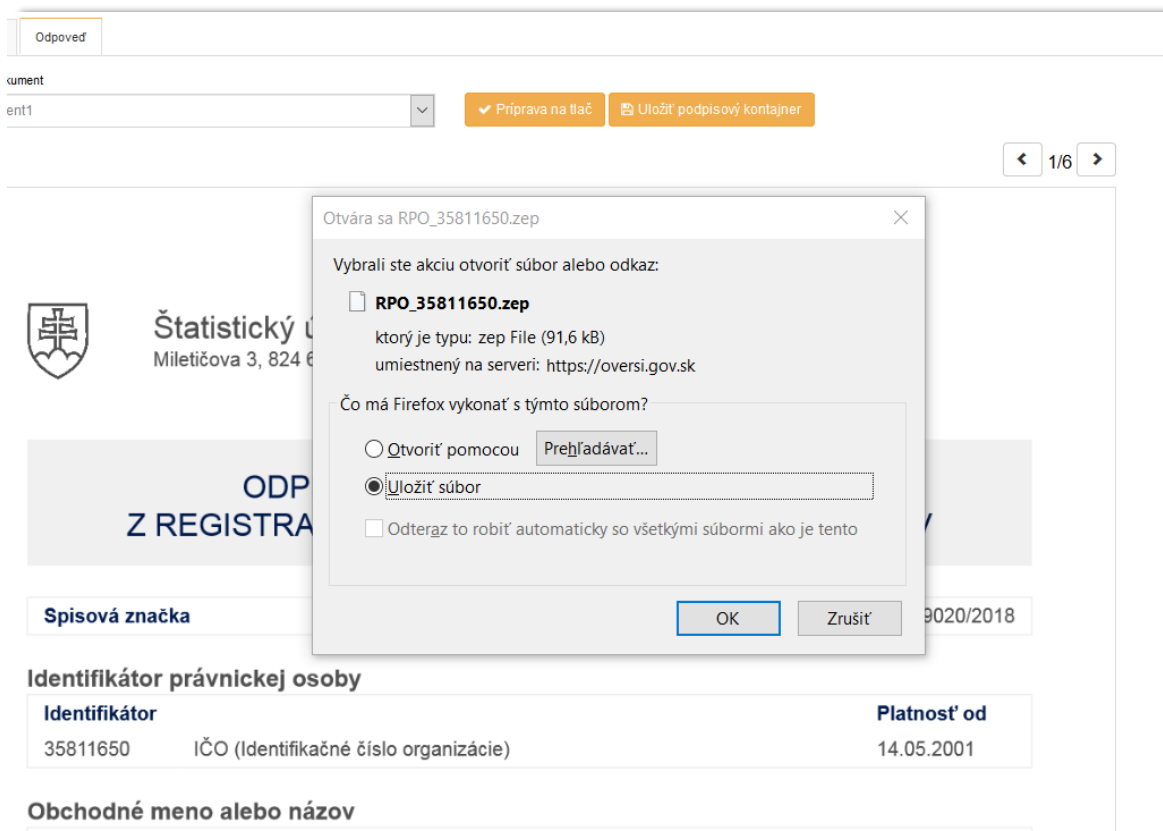
Uloženie výpisu spustíte pomocou tlačidla „Uložiť podpisový kontajner“ (viď *Obrázok 47*).



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 (viď *Obrázok 48*).



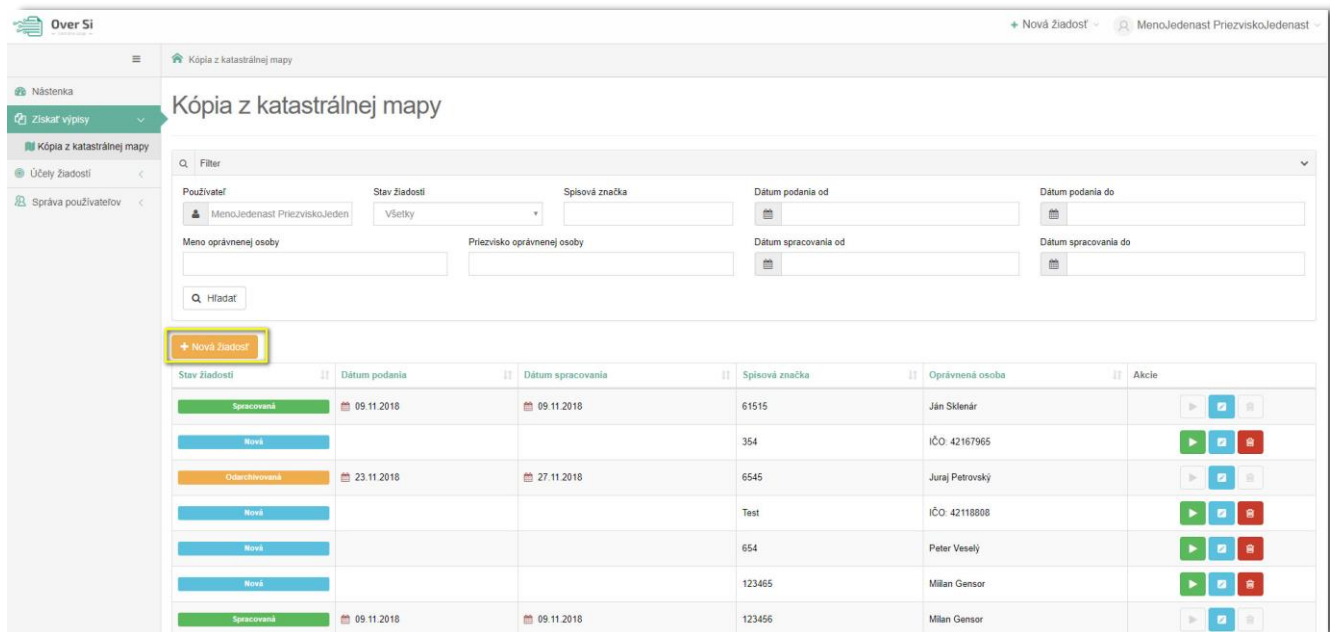
Obrázok 48 Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera



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



4.3 Vytvorenie novej požiadavky typu „Kópia z katastrálnej mapy“



Obrázok 49 Obrazoka 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*).

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

Nová žiadosť pre kópiu z katastrálnej mapy

Nástenka

Získať výpis

Kópia z katastrálnej mapy

Účely žiadostí

Správa používateľov

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“

4.3.1 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).

4.3.2 Odstránenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 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.

4.3.3 Spustenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

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

4.3.4 Opakované podanie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

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

4.3.5 Archivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

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

4.3.6 Odarchivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“

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

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



4.4 Vytvorenie novej požiadavky typu "Navštevovanie školy"

Obrázok 52 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy“

Obrázok 53 Detail novej žiadosti „Potvrdenie o návšteve školy“



Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 52*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Navštevovanie školy“ (viď *Obrázok 53*).

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

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

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

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

4.4.1 Úprava žiadosti „Navštevovanie školy“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 28*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Navštevovanie školy“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.4.2 Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy“

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

4.4.3 Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy“

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



4.4.4 Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 36*).

Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť. Rodné číslo sa z legislatívnych dôvodov neukladá – je potrebné ho vyplniť znovu. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 37*).

4.4.5 Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy“

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

4.4.6 Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy“

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

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



4.5 Vytvorenie novej požiadavky typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Obrázok 54 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Obrázok 55 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“



Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 54*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“ (viď *Obrázok 55*).

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

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

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

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

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



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

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

4.5.1 Úprava žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 28*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových zmien sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.5.2 Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

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

4.5.3 Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikonky „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 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 „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 36*).

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

Rodné číslo sa z legislatívnych dôvodov neukladá – je potrebné ho vyplniť znovu. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 37*).

4.5.5 Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Archivovať“ (viď kapitola 4.1.5, *Obrázok 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 „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

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

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

4.5.7 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Táto žiadosť je špecifická tým, že sa spracováva na troch stranách. Po spustení na spracovanie môžeme v detailoch žiadosti vidieť, že spracovanie prebieha vo všetkých troch zdravotných poisťovniach: Dôvera, Union, Všeobecná zdravotná poisťovňa (viď *Obrázok 56*).



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



Odpoveď na žiadosť o splnení odvodovej povinnosti voči ZP

Žiadosť

Detaily oprávnenej osoby

Meno *
Peter

Priezvisko *
Furdek

Žiadosť

Spisová značka *
155
Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *
(0023) ddd

Detaily

Detaily žiadosti

Stav žiadosti
Prebieha

Dodatočné informácie o stave
11.11.2019 14:14:06 DOVERA
— Odoslané na spracovanie
11.11.2019 14:14:06 UNION
— Odoslané na spracovanie
11.11.2019 14:14:06 VSZP
— Odoslané na spracovanie

Oprávnená osoba
Peter Furdek

Dátum podania
11.11.2019




Dátum spracovania
-

Číslo žiadosti
171

Obrázok 56 Priebeh spracovania žiadosti Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa

Po kliknutí na tab „Odpoveď“ sa zobrazí pdf. dokument s tabuľkou, ktorá obsahuje odpovede od všetkých troch poisťovní (viď Obrázok 57). Stĺpec „Výsledok overenia“ informuje o evidencii resp. neevidencii nedoplatkov na zdravotné poistenie. Tento dokument možno uložiť kliknutím na oranžové tlačidlo „Uložiť“ alebo si ho rovno vytlačiť kliknutím na tlačidlo „Tlačiť“.

Zoznam zistených skutočností za jednotlivé zdravotné poisťovne

Poskytovateľ ZP	Dátum ^[1]	Evidenčné číslo ^[2]	Výsledok overenia
	29.10.2019	ODV4E52F5952ADC4	Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti.
	29.10.2019	165479	Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti z dôvodu, že sa subjekt nenachádza v evidencii zdravotnej poisťovne.
	28.10.2019		Eviduje k dátumu overenia pohľadávky po splatnosti.

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

[2] Evidenčné číslo spracovania v zdravotnej poisťovni

Obrázok 57 Tabuľka s odpoveďami od všetkých zdravotných poisťovní



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



4.6 Vytvorenie novej požiadavky typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Over Si + Nová žiadosť MenoDvadsat PriezviskoDvadsat

Pohľadávky SP

Pohľadávky SP

Filter

Používateľ Stav žiadosti Spisová značka Dátum podania od Dátum podania do

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

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
---------------	---------------	-------------------	----------------	-----------------	-------

Obrázok 58 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Over Si Pohľadávky SP / Nová žiadosť o výpis o splnení odvodovej povinnosti voči Soc. poisťovni

Nová žiadosť o výpis o splnení odvodovej povinnosti voči Soc. poisťovni

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

Údaje o osobe

Typ subjektu: *

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Rodné číslo *

Obrázok 59 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“



Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 58*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“ (viď *Obrázok 59*).

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

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

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

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

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

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

4.6.1 Úprava žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 28*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových zmien sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.6.2 Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

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

4.6.3 Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

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



4.6.4 Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 36*). Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť.

Rodné číslo sa z legislatívnych dôvodov neukladá – je potrebné ho vyplniť znovu. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 37*).

4.6.5 Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

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

4.6.6 Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

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

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

4.6.7 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Výsledkom spracovania tejto žiadosti je pdf. dokument s informáciou o stave evidovaných nedoplatkov na poistnom na sociálne poistenie. Výsledok je zobrazený v tabuľke v poslednom stĺpci (viď *Obrázok 60*).

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

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



Potvrdenie o evidovaných nedoplatkoch na poistnom na sociálne poistenie*

Dátum a čas podania žiadosti: 27.11.2019 15:48

Identifikácia preverovaného subjektu

IČO: 52283682

Názov: KRABIČKA, s.r.o.

Výsledok overenia

Dátum ^[1]	Evidenčné číslo	Stav spracovania
27.11.2019	7b317010-853e-4ba7-b462-7d1db4b6e061	Nie je v evidencii

^[1] Dátum overenia stavu nedoplatku

Obrázok 60 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“



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



4.7 Vytvorenie novej požiadavky typu „Pohľadávky - Finančná správa“

Over Si

+ Nová žiadosť

MenoDvadsatTri PriezviskoDvadsatTri

Pohľadávky FSSR

Pohľadávky FSSR

Filter

Používateľ

Stav žiadosti

Spisová značka

Dátum podania od

Dátum podania do

Meno oprávnenej osoby

Priezvisko oprávnenej osoby

Dátum spracovania od

Dátum spracovania do

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti

Dátum podania

Dátum spracovania

Spisová značka

Oprávnená osoba

Akcie

Obrázok 61 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Finančná správa“

Over Si

Pohľadávky FSSR / Nová žiadosť o výpis nedoplatkov voči daňovej povinnosti

Nová žiadosť o výpis nedoplatkov voči daňovej povinnosti

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-vyberte jeden-

Údaje o osobe

Typ subjektu: *

Fyzická osoba (FO podnikateľ)

Právnická osoba

Cudzinec

Rodné číslo

Vypíšte buď Rodné číslo alebo kombináciu Meno, Priezvisko a Dátum narodenia.

Meno osoby

Priezvisko osoby

Dátum narodenia osoby

Uložiť

Odoslať

Naspäť

Obrázok 62 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“



Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 61*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Pohľadávky - Finančná správa“ (viď *Obrázok 62*).

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

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



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

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

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



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

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

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

4.7.1 Úprava žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 28*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových zmien sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.7.2 Odstránenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

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

4.7.3 Spustenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

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

4.7.4 Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 36*). Po stlačení tlačidla „Opakovať podanie“ sa zobrazí detail žiadosti s predvyplnenými editovateľnými položkami, kde máte možnosť upraviť údaje a následne ich uložiť.

Rodné číslo sa z legislatívnych dôvodov neukladá – je potrebné ho vyplniť znovu. V tomto prípade vznikne nová požiadavka v stave „Nová“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 37*).

4.7.5 Archivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

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

4.7.6 Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

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

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

4.7.7 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky - Finančná správa“

Ako už bolo spomínané samotná odpoveď pre túto žiadosť priamo súvisí so zadaným typom účelu. Najviac účelov je typu „Všeobecný“, ktorý informuje o stave nedoplatkov pre daňovú aj colnú správu (viď *Obrázok 63*).



Potvrdenie z evidencie daňových nedoplatkov a nedoplatkov colného dlhu, nedoplatkov pokút a iných platieb vymieraných alebo uložených podľa colných predpisov, nedoplatkov dane z pridanej hodnoty alebo spotrebnej dane pri dovoze

Dátum a čas overenia: 25.11.2019 14:02:10

Dátum, ku ktorému bol zistený stav nedoplatkov: 31.07.2019

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

Potvrdenie:

Identifikácia právnickej osoby:

DIČ: 3021026657

IČO: 44532300

Názov spoločnosti: Tran Thi Thanh Thuy

Sídlo spoločnosti: Bal Say - Minh Khai , 99999 Khoai Chau VN

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

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

Obrázok 63 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Finančná správa“



4.8 Vytvorenie novej požiadavky typu "Navštevovanie školy – Dávka"

Over Si

+ Nová žiadosť

MenoDvadsatSest PriezviskoDvadsatSest

Navštevovanie školy (dávka)

Navštevovanie školy (dávka)

Filter

Používateľ

Meno oprávnenej osoby

Stav žiadosti

Príezvisko oprávnenej osoby

Spisová značka

Dátum podania od

Dátum podania do

Dátum spracovania od

Dátum spracovania do

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
---------------	---------------	-------------------	----------------	-----------------	-------

Obrázok 64 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy – Dávka“

Over Si

Navštevovanie školy (dávka) / Nová žiadosť o potvrdenie o návšteve školy (dávka)

Nová žiadosť o potvrdenie o návšteve školy (dávka)

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Príezvisko *

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

Csv súbor *

Uložiť

Odoslať

Naspäť

Obrázok 65 Detail novej žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“



Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 64*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Navštevovanie školy“ (viď *Obrázok 65*).

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

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

Do poľa „CSV súbor“ je potrebné nahráť súbor typu csv. v presne definovanej štruktúre (viď *Obrázok 66*). Ak sa nahrá súbor s chybou, spracovanie nebude úspešné.



Tu si môžete stiahnuť vzorový CSV súbor.



A	B	C	D	E	F	G	H
PoradoveCislo	ZaRok	VekDo	RodneCislo	Meno	Priezvisko	RodnePriezvisko	DatumNarodenia
Jednoznačný identifikátor v danom vstupnom CSV, nemôže sa opakovať vo viacerých záznamoch	za ktorý rok má byť výstup, všade musí byť rovnaká hodnota	VekDo do akého veku má byť výstup, všade musí byť rovnaká hodnota	maska pola2 = dĺžka 11 + obsahuje iba číslice a znak "/" + znak "/" je na 7 pozícií + deliteľne 11				maska DD.MM.RRRR
povinné		2018	25 Priezvisko+Meno+DatumNarodenia	povinné, ak nie je RodneCislo	povinné, ak nie je RodneCislo	nepovinné	povinné, ak nie je RodneCislo
	1	2018	25	Adam	Novák	Novák	2/22/2000
	2	2018	25 980505/1193	Peter	Veľký	Veľký	5/5/1998
	3	2018	25 021109/4400	Jakub	Kováč	Kováč	11/9/2002
	4	2018	25 000512/4569	Olda	Vlk	Tik	5/12/2000

Obrázok 66 Povinná štruktúra vstupného súboru pre žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“

Následne kliknite na tlačidlo „Uložiť“ a žiadosť sa zaradí do zoznamu žiadostí „Navštevovanie školy - Dávka“ so stavom „Nová“. Po uložení žiadosti možno skontrolovať uloženie súboru. Po otvorení žiadosti možno vidieť úspešne nahratý súbor vedľa poľa „Csv súbor“ (viď *Obrázok 67*). Súbor je možné stiahnuť kliknutím na jeho názov.

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

Csv súbor

[DoNS_SZ3213.csv](#)

Uložiť Opakovať podanie Archivovať Odarchivovať Naspäť

Obrázok 67 Správne uložený „CSV súbor“



4.8.1 Úprava žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 28*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“, kde môžete upraviť všetky polia. Po uložení nových úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.

4.8.2 Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

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

4.8.3 Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

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

4.8.4 Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri žiadosti v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 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“. Novú žiadosť môžete opätovne upraviť alebo odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „Odoslať“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 37*).

4.8.5 Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

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

4.8.6 Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

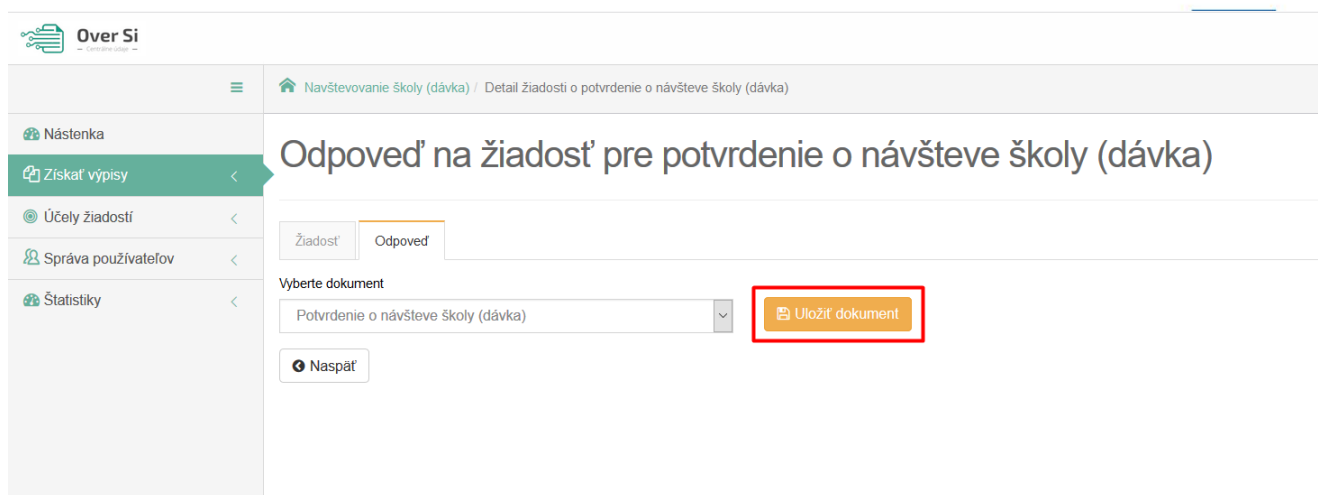
Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.



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

4.8.7 Odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“

Po tom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na tab „Odpoveď“, z ktorého si stiahneme súbor s výsledkom. V odpovedi je potrebné kliknúť na „Uložiť dokument“ (viď Obrázok 68).



Obrázok 68 Získanie odpovedi na žiadosť „Navštevovanie školy - Dávka“

V stiahnutom súbore s odpoveďou pribudli na konci nové stĺpce, ktoré zobrazujú výsledok spracovania (viď Obrázok 69). Posledné dva stĺpce popisujú samotný výsledok spracovania. V prípade ak je osoba študentom, tak v poslednom stĺpci je konkrétna škola, ktorej je aktuálne študentom.

PopisSpracovania	SkolaNazov
Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje, je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
Osoba sa našla ale nebola evidovaná ako študent/žiak ani na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	
Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium
Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium
Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	VŠ 1, Bratislava
Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	VŠ 2, Košice

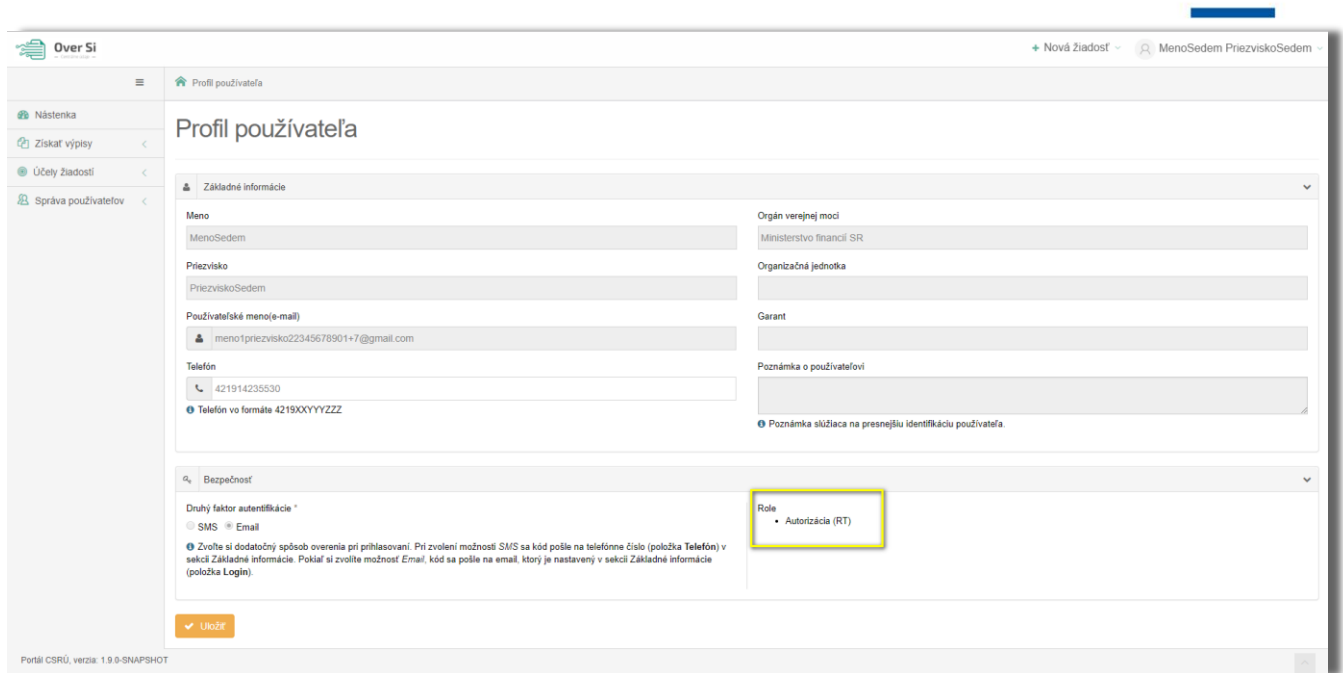
Obrázok 69 Stiahnutá odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“



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 70*).



Obrázok 70 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 71*).



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

Q Filter

Používateľ

🔍 Hľadať

🔍 Hľadať

🔍 Vyšľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadájte aspoň 3 znaky.

Používateľ	Organ verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
asď asď	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
OrgUnit1111 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

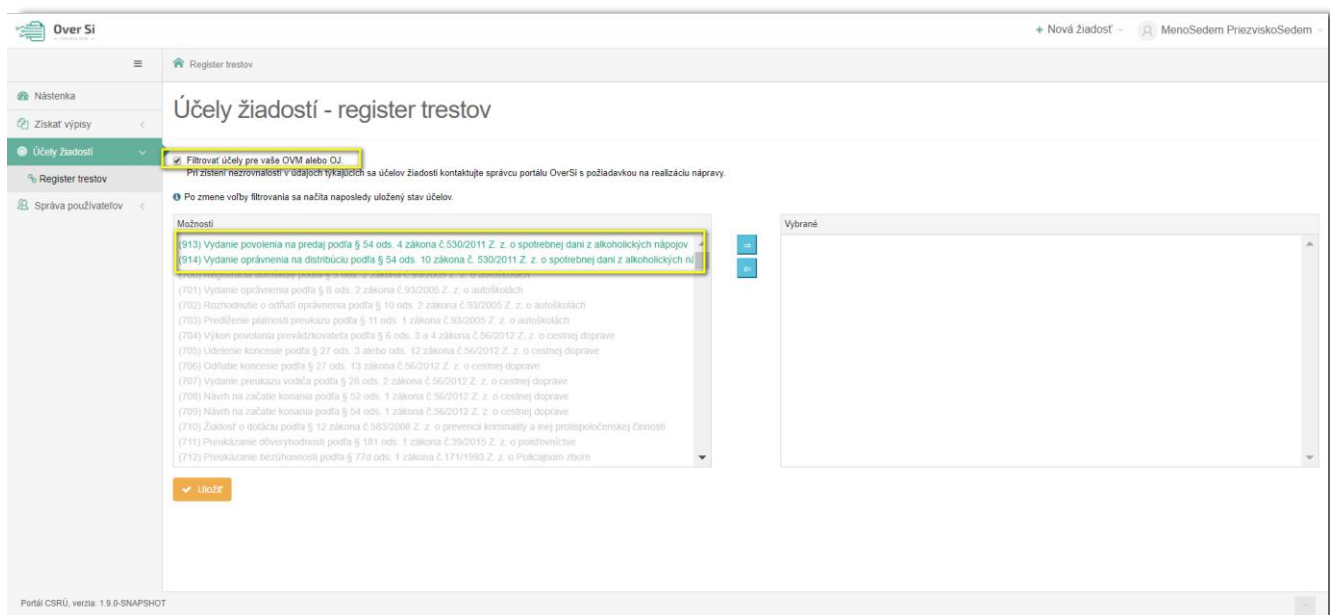
Obrázok 71 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“

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 72*). Po zakliknutí sa vám zobrazia na vrchu tabuľky zelenou farbou tie účely, ktoré patria pod vašu organizáciu.

Vybrať môžete aj ďalšie iné.



Obrázok 72 Obrazovka účelov žiadosti pre RT



Ak nie je vybraný žiaden účel žiadosti a chcete používateľa autorizovať resp. deautorizovať zobrazí sa informačná hláška (viď Obrázok 73).

Over SI

+ Nová žiadosť - MenoSedem PriezviskoSedem

Neautorizovaní

Nástenka

Získat výpisy <

Účely žiadostí <

Správa používateľov <

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"/>	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 qwer	Ministerstvo financií SR	

► Odoslať ◀ Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.9.0-SNAPSHOT

Obrázok 73 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 74*).

Následne sa zmení stav žiadosti a dostane sa do stavu „Čaká sa na autorizáciu“ (viď *Obrázok 75*).

Over SI

Neautorizovaní

Nástenka

Získať výpisy

Účely 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.

<input type="checkbox"/> Vybier	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 Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Žiadateľ LV Piny Prístup Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Žiadateľ RPO Piny 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 74 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 75 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 76).

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 76 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 76*).

Ak prebehne schválenie autorizácie, tak sa zmení stav používateľa na „Autorizovaný“ (viď *Obrázok 77*). Po prihlásení sa pod už autorizovanom používateľovi môžete vykonávať výpisy z RT.

The screenshot shows the 'Autorizácia RT' page in the Over Si system. The page title is 'Autorizácia RT'. Below the title, there is a text block explaining that data from the Register of Beneficial Owners (RTO) is provided exclusively in accordance with Act No. 330/2007 Z. z. on the register of beneficial owners and the amendment and completion of certain laws. It states that each request for authorization must be approved by the General Prosecutor of the SR, and therefore, authorization is requested only for those users who have a request for a beneficial owner register with a legal basis in the form of a request for a beneficial owner register. It also mentions that the legal reasons, which are related to the department, should be selected from the menu 'Účely žiadostí => register trestov' before the authorization.

Below the text, there is a search filter section with a search bar and a 'Hľadať' button. The search criteria are: 'Používateľ' and 'Vyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezáleží na veľkosti písma. Zadájte aspoň 3 znaky.'

The main part of the page is a table with the following columns: 'Používateľ', 'Orgán verejnej moci', 'Organizačná jednotka', and 'Stav autorizácie'. The table contains the following data:

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

Ak schválenie Autorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Autorizácia zlyhala“ (viď *Obrázok 78*).



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

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

Používateľ	Organ 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 78 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 79). 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 title is 'Autorizácia RT'. Below the title, there is a filter section with a search bar for 'Používateľ' and a 'Hľadať' button. Below the filter, there is a table with columns: 'Používateľ', 'Orgán verejnej moci', 'Organizačná jednotka', and 'Stav autorizácie'. The table contains several rows of user data. The status 'Neautorizovaný' is highlighted in a yellow box in the 'Stav autorizácie' column for the user 'Parak Garant LV Martin'.

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
asďf asďf	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

Obrázok 79 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“



Ak schválenie deautorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Deautorizácia zlyhala“ (viď Obrázok 80).

The screenshot shows the 'Správa používateľov' (User Management) interface for 'Autorizácia RT'. It features a search filter for users and a table with columns: 'Používateľ', 'Orgán verejnej moci', 'Organizačná jednotka', and 'Stav autorizácie'. The table lists several users, all from the 'Ministerstvo financií SR'. The status for 'Némeč Petr' is 'Deautorizácia zlyhala', which is highlighted with a red circle. Other statuses include 'Autorizovaný', 'Autorizácia zlyhala', 'Čaká na autorizáciu', and 'Neautorizovaný'.

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
Némeč 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 Pristup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Ziadatel LV Piny Pristup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný

Obrázok 80 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 81*) 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	[Action icons]
Chyba	01.02.2019 10:54:34	01.02.2019 10:55:09	1	Test Priezvisko	[Action icons]
Chyba	01.02.2019 10:48:04	01.02.2019 10:50:12	1	Test Priezvisko	[Action icons]
Chyba	01.02.2019 10:44:34	01.02.2019 10:45:03	1	Test Priezvisko	[Action icons]
Chyba	01.02.2019 10:48:04	01.02.2019 10:50:12	1	Test Priezvisko	[Action icons]
Chyba	01.02.2019 10:41:46	01.02.2019 10:45:04	1	Test Priezvisko	[Action icons]
Chyba	01.02.2019 10:41:13	01.02.2019 10:45:04	1	Test Priezvisko	[Action icons]
Spracovaná	29.01.2019 13:42:18	29.01.2019 13:45:46	9542	Meno Priezvisko	[Action icons]
Chyba	29.01.2019 12:57:04	29.01.2019 13:00:11	1	Test AutoGenerated	[Action icons]
Archivovaná	28.01.2019 16:11:53	28.01.2019 16:15:50	9541	Test PreArchiváciu	[Action icons]
Spracovaná	28.01.2019 16:03:13	28.01.2019 16:05:10	9541	Test PreArchiváciu	[Action icons]
Spracovaná	28.01.2019 15:56:14	28.01.2019 16:00:49	9541	Test PreArchiváciu	[Action icons]

Obrázok 81 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 82*).



Over Si

Nová žiadosť pre výpis z RT

Súhlas s podmienkami

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

Meno *

Priezvisko *

Obrázok 82 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 83*).

Over Si

Žiadosť

Spisová značka *

Účel žiadosti *

Identifikačné údaje o osobe

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Rodné priezvisko osoby *

Rodné číslo *

Doplniť údaje

Pohlavie *

Obrázok 83 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 84).

The screenshot shows the 'Over Si' application interface. The form is titled 'Doplniť údaje' (Fill in details). It includes a dropdown for 'Pohlavie' (Gender), a checked 'Doklady' (Documents) section, and a requirement to 'Vypíšte aspoň jedno z nižšie uvedených' (Fill in at least one of the following). There are input fields for 'Číslo občianskeho preukazu' (ID card number), 'Číslo pasu' (Passport number), 'Dátum narodenia osoby' (Date of birth), 'Miesto' (Place), 'Okres' (District), and 'Štát' (Country). A calendar is open for the date of birth, showing the date 14.01.1977. To the right, there are fields for 'Štátne občianstvo' (Nationality) and 'Trvale bydlisko' (Permanent residence).

Obrázok 84 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 85) 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 a person). It includes input fields for 'Meno osoby' (Name), 'Priezvisko osoby' (Surname), 'Rodné priezvisko osoby' (Married surname), and 'Rodné číslo' (ID number). There are checkboxes for 'Osoba zmenila priezvisko' (Person changed surname) and 'Cudzinec' (Foreigner). A 'Doplniť údaje' button is highlighted with a yellow box. Below it, there are fields for 'Pohlavie' (Gender), a checked 'Doklady' (Documents) section, and a requirement to 'Vypíšte aspoň jedno z nižšie uvedených' (Fill in at least one of the following). There are input fields for 'Číslo občianskeho preukazu' (ID card number) and 'Číslo pasu' (Passport number).

Obrázok 85 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 86* a *Obrázok 87*) s obsahom: „V systéme over.si.gov.sk bola zaznamenaná udalosť, ktorá indikuje podozrenie na porušenie pravidiel pri overovaní správnosti údajov o fyzickej osobe uvedených v žiadosti v zmysle § 10 zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.“

The screenshot shows the 'Identifikačné údaje o osobe' form in the Over Si system. The form fields are filled with: Meno osoby: Juraj; Priezvisko osoby: Jánošík; Rodné priezvisko osoby: Jánošík; Rodné číslo: 641212/6292; Pohlavie: muž; Číslo občianskeho preukazu: XX043610; Číslo pasu: ACB567869; Dátum narodenia osoby: 12.12.1964; Štátne občianstvo: Slovenská republika. A yellow box highlights a notification in the top right corner: 'Počet zostávajúcich požiadaviek na RFO: 2'.

Obrázok 86 Obrazovka o notifikácii zostávajúcich požiadaviek na RFO

The screenshot shows the same 'Identifikačné údaje o osobe' form as in the previous image. A yellow box highlights a notification in the top right corner: 'Bol prekročený maximálny povolený limit pre použitie RFO. Vaši nadriadení boli upozomení.'

Obrázok 87 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 88*). 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 89*).

The screenshot shows the 'Register trestov' interface. A notification at the top right states: 'Počet zostávajúcich požiadaviek na register trestov: 2'. Below the notification is a table of requests with columns for status, submission date, processing date, file number, and applicant.

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Prebieha	01.02.2019 16:51:55		9542	Meno Priezvisko	[Icons]
Prebieha	01.02.2019 16:51:34		9541	Meno Priezvisko	[Icons]
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 10:41:46	01.02.2019 10:45:04	1	Test Priezvisko	[Icons]

Obrázok 88 Obrazovka o notifikácii zostávajúcich požiadaviek na register trestov

The screenshot shows the 'Register trestov' interface. A notification at the top right states: 'Bol prekročený maximálny povolený limit pre počet požiadaviek na výpis z registra trestov. Vaši nadriadení boli upozomení.' Below the notification is a table of requests.

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

Obrázok 89 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 90*).



Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Chyba	24.01.2019 11:59:39	24.01.2019 12:00:18	1	Test AutoGenerated	[Icons]
Chyba	24.01.2019 10:39:26	24.01.2019 10:40:04	1	Test AutoGenerated	[Icons]
Chyba	24.01.2019 14:06:26	24.01.2019 14:10:11	1	Test Test	[Icons]
Nová			1	Marek Test	[Icons]
Nová			23345	Meno Priezvisko	[Icons]
Archivovaná	15.01.2019 12:52:53	15.01.2019 12:55:04	9541	Meno Priezvisko	[Icons]
Archivovaná	11.01.2019 19:10:55	11.01.2019 19:15:05	9541	Meno Priezvisko	[Icons]
Archivovaná	11.01.2019 12:06:12	11.01.2019 12:10:05	11	Meno Priezvisko	[Icons]
Chyba	11.01.2019 11:58:15	11.01.2019 12:00:03	414	Meno Priezvisko	[Icons]
Archivovaná	11.01.2019 11:01:08	11.01.2019 11:05:58	12344	Meno Priezvisko	[Icons]

Obrázok 90 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 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 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 Štatistiky

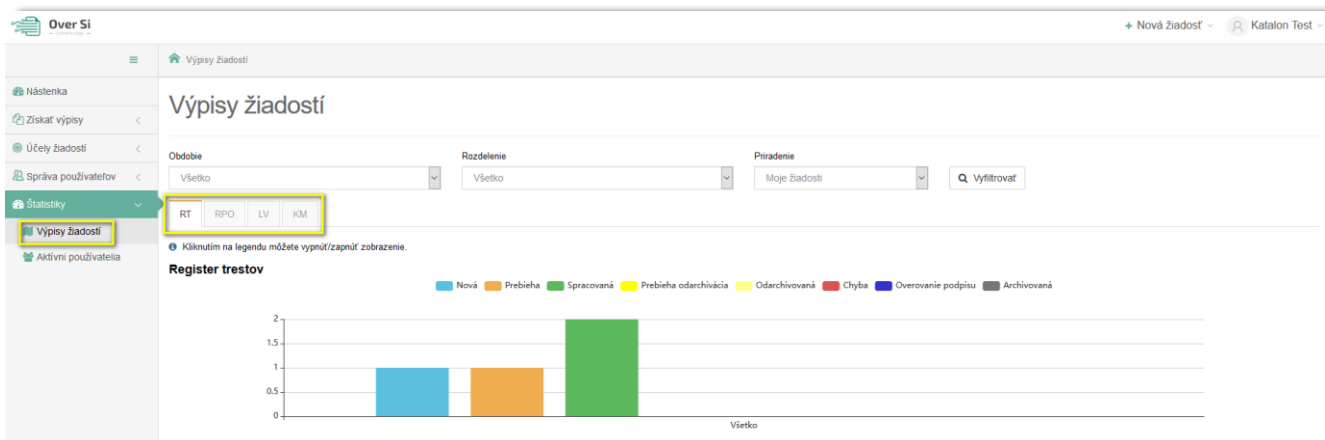
Po prihlásení používateľa s rolou Garant sa v navigačnom menu zobrazia „Štatistiky“. Používateľ s rolou Garant má právo vidieť obe časti Štatistik - „Výpisy žiadostí“ a „Aktívni používatelia“ (viď *Obrázok 91*).



Obrázok 91 Navigačné menu so Štatistikami

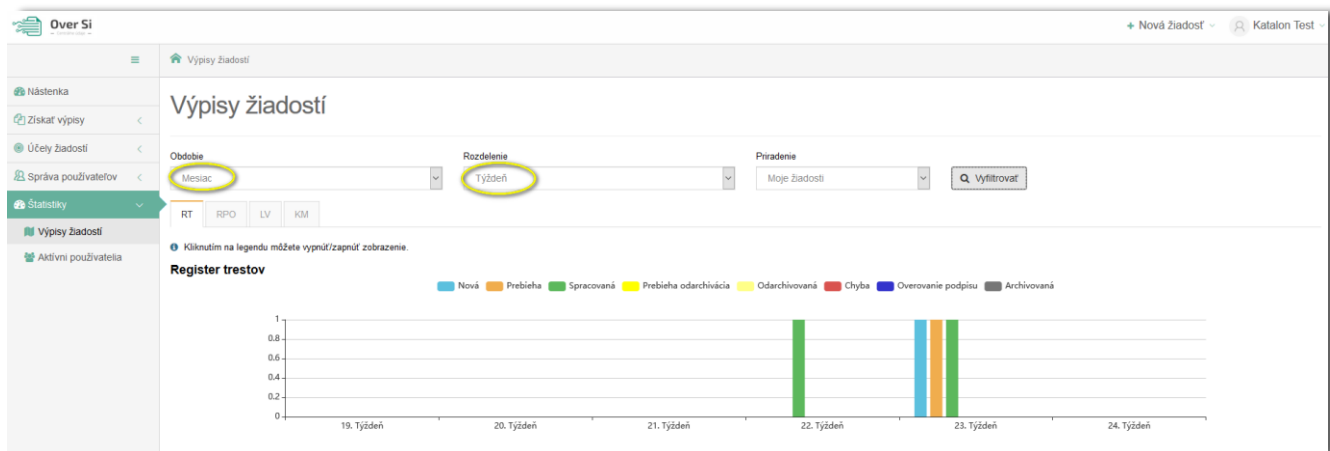
7.1 Výpisy žiadostí

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 92*). Jednotlivé stavy žiadostí sú farebne rozlíšené podľa legendy nad grafom.

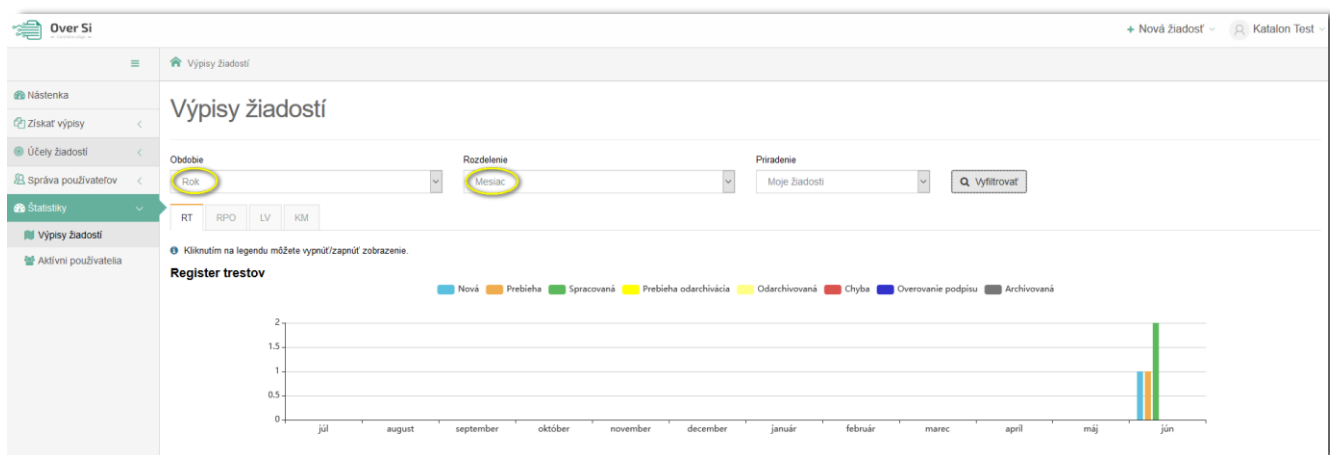


Obrázok 92 Obrazovka Výpisy žiadostí

Ďalšou možnosťou je filtrovanie žiadostí podľa obdobia a rozdelenia v danom období, napr.: podľa mesiaca rozdelenom na týždne (viď *Obrázok 93*) alebo napr.: podľa roka rozdelenom na mesiace (viď *Obrázok 94*).



Obrázok 93 Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne

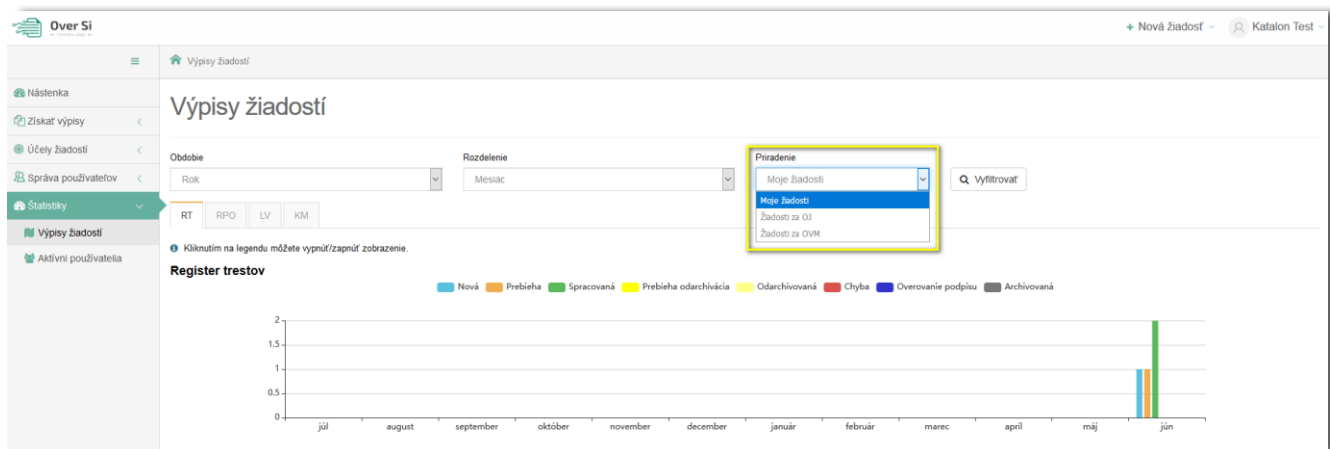


Obrázok 94 Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace



Počet žiadostí musí byť rovnaký pri oboch zobrazeniach (Obrázok 93 a Obrázok 94).

Filtrovanie žiadostí je možné aj podľa Priradenia (viď Obrázok 95). 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.

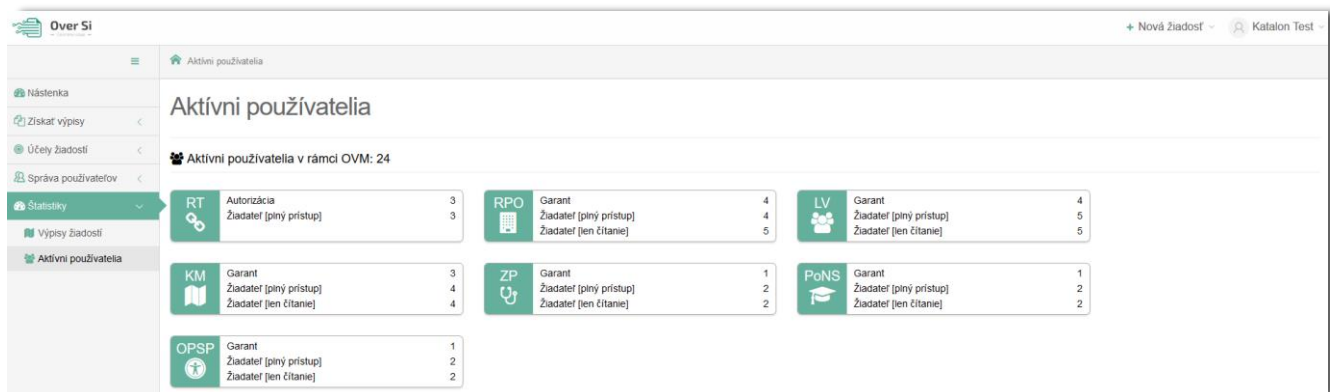


Obrázok 95 Filtrovanie podľa Priradenia

7.2 Aktívni používatelia

Ďalšou subčasťou „Štatistik“ sú „Aktívni používatelia“.

Aktívni používatelia sú rozdelení do záložiek podľa druhu žiadostí a rolí v rámci OVM prihláseného používateľa (viď Obrázok 96).



Obrázok 96 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	8
Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS	8
Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení	9
Obrázok 4 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ	9
Obrázok 5 Obrazovka overenia formou kódu	10
Obrázok 6 Obrazovka používateľov	11
Obrázok 7 Obrazovka založenia nového používateľa	12
Obrázok 8 Obrazovka formuláru noveho používateľa	12
Obrázok 9 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi	13
Obrázok 10 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi	13
Obrázok 11 Obrazovka nového používateľa	14
Obrázok 12 Obrazovka synchronizácie	15
Obrázok 13 Obrazovka úpravy používateľa	15
Obrázok 14 Obrazovka úpravy formuláru používateľa	16
Obrázok 15 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom	16
Obrázok 16 Obrazovka odstránenia používateľa	17
Obrázok 17 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	17
Obrázok 18 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa	18
Obrázok 19 Obrazovka zablokovaného používateľa	18
Obrázok 20 Obrazovka s prihlasovaním zablokovaného používateľa	19
Obrázok 21 Obrazovka odblokovaného používateľa	19
Obrázok 22 Obrazovka účelov žiadostí	20
Obrázok 23 Obrazovka účelov žiadostí	21
Obrázok 24 Obrazovka novej žiadosti	22
Obrázok 25 Obrazovka formuláru novej žiadosti	23
Obrázok 26 Obrazovka zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“	24
Obrázok 27 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO	24
Obrázok 28 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	25
Obrázok 29 Obrazovka formuláru úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	25
Obrázok 30 Obrazovka needitovateľného formuláru žiadosti „Odpis z RPO“	26
Obrázok 31 Obrazovka odstránenia žiadosti	26
Obrázok 32 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	27
Obrázok 33 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti	27
Obrázok 34 Obrazovka spracovanej požiadavky	28
Obrázok 35 Obrazovka spracovanie žiadosti	29
Obrázok 36 Obrazovka tlačidla „Opakovať podanie“	29
Obrázok 37 Obrazovka editovateľných položiek po opakovanom podaní	30
Obrázok 38 Obrazovka archivácie žiadosti	31
Obrázok 39 Obrazovka archivovanej požiadavky	31
Obrázok 40 Obrazovka filtrovania žiadostí	32
Obrázok 41 Obrazovka novej žiadosti typu „ Výpis List vlastníctva“	32
Obrázok 42 Obrazovka formuláru žiadosti typu „ Výpis z LV“	33
Obrázok 43 Obrazovka formuláru žiadosti – K.Ú.	34
Obrázok 44 Obrazovka odpovede na žiadosť	36



Obrázok 45	Obrazovka dokumentu žiadosti	36
Obrázok 46	Osvedčovacia doložka	37
Obrázok 47	Funkcia pre uloženie podpisového kontajnera	38
Obrázok 48	Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera	39
Obrázok 49	Obrazovka novej žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	40
Obrázok 50	Obrazovka formuláru žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	41
Obrázok 51	Obrazovka overenia čísla parcely registra C na formulári „Kópia z katastrálnej mapy“	42
Obrázok 52	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy“	44
Obrázok 53	Detail novej žiadosti „Potvrdenie o návšteve školy“	44
Obrázok 54	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	47
Obrázok 55	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	47
Obrázok 56	Priebeh spracovania žiadosti Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa	50
Obrázok 57	Tabuľka s odpoveďami od všetkých zdravotných poisťovní	50
Obrázok 58	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	51
Obrázok 59	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	51
Obrázok 60	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	54
Obrázok 61	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Finančná správa“	55
Obrázok 62	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	55
Obrázok 63	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Finančná správa“	58
Obrázok 64	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy – Dávka“	59
Obrázok 65	Detail novej žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	59
Obrázok 66	Povinná štruktúra vstupného súboru pre žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	60
Obrázok 67	Správne uložený „CSV súbor“	60
Obrázok 68	Získanie odpovede na žiadosť „Navštevovanie školy - Dávka“	62
Obrázok 69	Stiahnutá odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	62
Obrázok 70	Obrazovka profilu používateľa s rolou „Autorizácia RT“	63
Obrázok 71	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“	64
Obrázok 72	Obrazovka účelov žiadosti pre RT	65
Obrázok 73	Obrazovka pre autorizáciu užívateľa bez vybraných účelov	66
Obrázok 74	Obrazovka Neautorizovaných používateľov	67
Obrázok 75	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Čaká sa na autorizáciu“	68
Obrázok 76	Obrazovka s nevyplneným telefónnym číslom	68
Obrázok 77	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“	69
Obrázok 78	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizácia zlyhala“	70
Obrázok 79	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“	71
Obrázok 80	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Deautorizácia zlyhala“	72
Obrázok 81	Obrazovka novej žiadosti typu „Register trestov“	73
Obrázok 82	Obrazovka o Súhlase s podmienkami	74
Obrázok 83	Obrazovka pre s neuvedeným rodným číslom	74
Obrázok 84	Obrazovka s možnosťou výberu Dátumu narodenia podľa kalendára	75
Obrázok 85	Obrazovka formuláru žiadosti typu „Register trestov“	75
Obrázok 86	Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na RFO	76
Obrázok 87	Obrazovka o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu	76
Obrázok 88	Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na register trestov	77
Obrázok 89	Obrazovka o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu	77
Obrázok 90	Obrazovka zoznamu žiadostí „Register trestov“	78
Obrázok 91	Navigačné menu so Štatistikami	80



<i>Obrázok 92</i> Obrazovka Výpisy žiadostí	80
<i>Obrázok 93</i> Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne	81
<i>Obrázok 94</i> Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace	81
<i>Obrázok 95</i> Filtrovanie podľa Priradenia	82
<i>Obrázok 96</i> Obrazovka Aktívni používatelia	82