



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	
2.2	20.01.2020	Doplnenie kapitoly 4.9 – Register trestov – Právnická osoba	



Schválenie:

Funkcia	Meno	Verzia	Dátum	Podpis
Riaditeľ odboru riadenia IT projektov	Ing. Ján Bačko	2.2	27.1.2020	



Obsah

1 ÚVOD	8
1.1 POŽIADAVKY NA HARDVÉR A SOFTVÉR	8
2 PRIHLASOVANIE DO PORTÁLU OVER SI	9
2.1 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU PROSTREDNÍCTVOM EID KARTY (OBČIANSKY PREUKAZ – EID)	9
2.2 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU OVER SI POMOCOU MENA A HESLA (DVOJFAKTOROVÁ AUTENTIFIKÁCIA)	10
3 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU GARANT	12
3.1 VYTVORENIE POUŽÍVATEĽA	12
3.1.1 <i>Synchronizácia používateľa s ÚPVS</i>	15
3.2 ÚPRAVA ZALOŽENÉHO POUŽÍVATEĽA	16
3.3 ODSTRÁNENIE POUŽÍVATEĽA	17
3.4 ZABLOKOVANIE A ODBLOKOVANIE POUŽÍVATEĽA	19
3.5 NASTAVENIE ÚČELOV ŽIADOSTÍ	21
4 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ	23
4.1 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „ODPIS Z RPO“	23
4.1.1 <i>Úprava žiadosti „Odpis z RPO“</i>	26
4.1.2 <i>Odstránenie žiadosti „Odpis z RPO“</i>	27
4.1.3 <i>Spustenie spracovania žiadosti „Odpis z RPO“</i>	28
4.1.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Odpis z RPO“</i>	30
4.1.5 <i>Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“</i>	31
4.1.6 <i>Filtrovanie požiadaviek typu „Odpis z RPO“</i>	32
4.2 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „VÝPIS Z LV“	33
4.2.1 <i>Úprava žiadosti „Výpis z LV“</i>	35
4.2.2 <i>Odstránenie žiadosti „Výpis z LV“</i>	35
4.2.3 <i>Spustenie žiadosti „Výpis z LV“</i>	35
4.2.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Výpis z LV“</i>	36
4.2.5 <i>Archivácia žiadosti „Výpis z LV“</i>	36
4.2.6 <i>Zaručená konverzia z elektronickej do listinnej podoby</i>	36
4.2.7 <i>Uloženie výpisu vo formáte podpisového kontajnera</i>	39
4.3 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „KÓPIA Z KATASTRÁLNEJ MAPY“	41
4.3.1 <i>Úprava žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	43
4.3.2 <i>Odstránenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	43
4.3.3 <i>Spustenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	43
4.3.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	44
4.3.5 <i>Archivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	44
4.3.6 <i>Odarchivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“</i>	44
4.4 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "NAVŠTEVOVANIE ŠKOLY"	45
4.4.1 <i>Úprava žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	46
4.4.2 <i>Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	46
4.4.3 <i>Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	46
4.4.4 <i>Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	47
4.4.5 <i>Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	47
4.4.6 <i>Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy“</i>	47
4.5 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHĽADÁVKY – ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA“	48
4.5.1 <i>Úprava žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“</i>	49



4.5.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	49
4.5.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	49
4.5.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	50
4.5.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	50
4.5.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	50
4.5.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	50
4.6	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHĽADÁVKY – SOCIÁLNA POISŤOVŇA“	52
4.6.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	53
4.6.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	53
4.6.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	53
4.6.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	54
4.6.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	54
4.6.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	54
4.6.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	54
4.7	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHĽADÁVKY - FINANČNÁ SPRÁVA“	56
4.7.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	57
4.7.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	57
4.7.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	57
4.7.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	58
4.7.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	58
4.7.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“	58
4.7.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky - Finančná správa“	58
4.8	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "NAVŠTEVOVANIE ŠKOLY – DÁVKA"	60
4.8.1	Úprava žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	62
4.8.2	Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	62
4.8.3	Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	62
4.8.4	Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	62
4.8.5	Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	62
4.8.6	Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	62
4.8.7	Odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	63
4.9	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "REGISTER TRESTOV – PRÁVNICKÁ OSOBA"	64
4.9.1	Úprava žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	65
4.9.2	Odstránenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	65
4.9.3	Spustenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	65
4.9.4	Opakované podanie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	65
4.9.5	Archivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	65
4.9.6	Odarchivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	66
4.9.7	Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“	66
5	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU „AUTORIZÁCIA RT“	67
5.1	AUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	71
5.2	DEAUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	75
6	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ RT	77
6.1	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „VÝPIS Z RT“	77
6.1.1	Úprava žiadosti RT	82
6.1.2	Odstránenie žiadosti „Výpis z RT“	82
6.1.3	Spustenie žiadosti „Výpis z RT“	82
6.1.4	Opakované podanie žiadosti „Výpis z RT“	83
6.1.5	Archivácia žiadosti „Výpis z RT“	83



7	ŠTATISTIKY	84
7.1	VÝPISY ŽIADOSTÍ	84
7.2	AKTÍVNI POUŽÍVATELIA	86
7.3	PRÁVA VIDITEĽNOSTI ŠTATISTÍK PODĽA ROLÍ.....	87
8	ZOZNAM OBRÁZKOV	88



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 organizácii (OVM) pre danú oblasť spracovania (napr. RPO, LV) a má oprávnenie zakladať a aktualizovať údaje o používateľoch z danej organizácie.
Používateľ s pridelenou rolou Garant pre danú oblasť spracovania (napr. RPO) má možnosť konfigurovať zoznam povolených účelov požiadaviek pre „svoju“ organizáciu.
- Žiadateľ - Zamestnanec s rolou „Žiadateľ s plným prístupom“ má oprávnenie zakladať žiadosti výpisov z registrov (napr. RPO, LV) na základe podnetu občana v rámci 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.

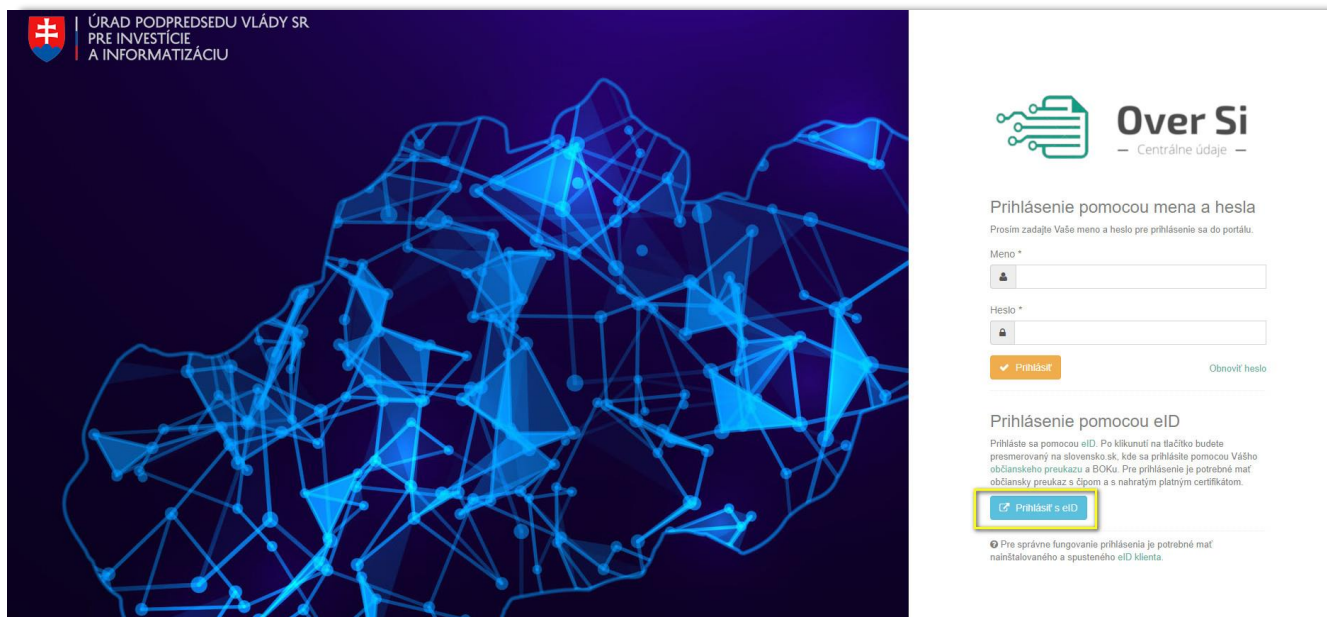
Na počítači zamestnanca, ktorý sa bude prihlasovať do CSRÚ prostredníctvom eID, musí byť nainštalovaný eID klient, ktorý je dostupný na stránke: <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>. Prihlasovanie sa realizuje cez interný systém IAM MS SR.



2 Prihlasovanie do portálu Over Si

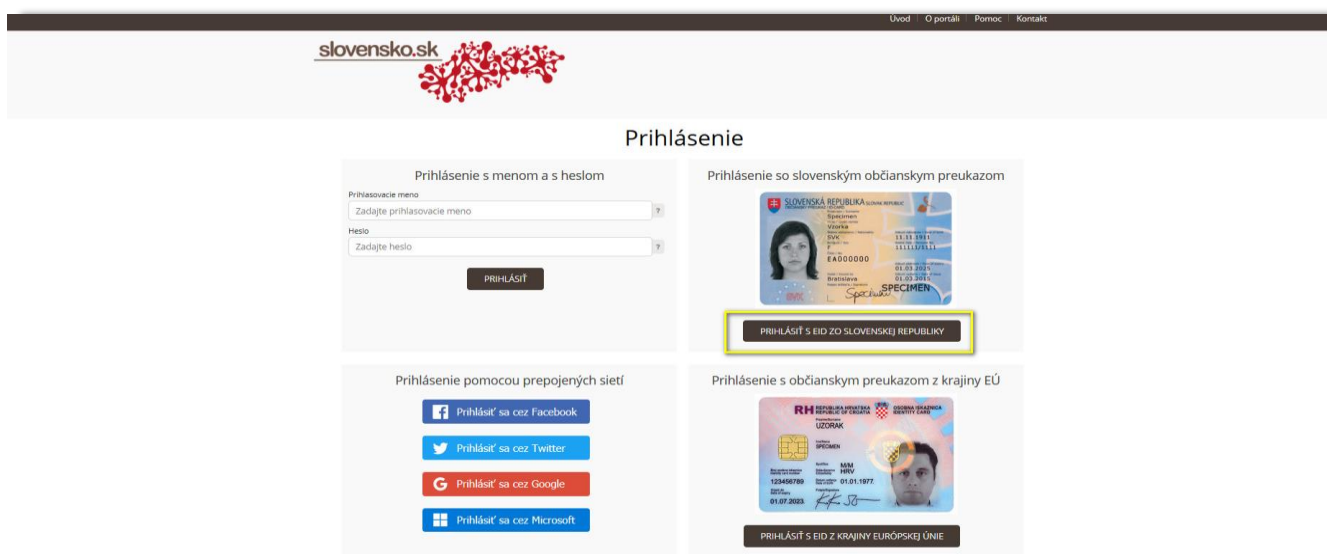
2.1 Prihlásenie do portálu prostredníctvom eID karty (občiansky preukaz – eID)

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



Obrázok 1 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ

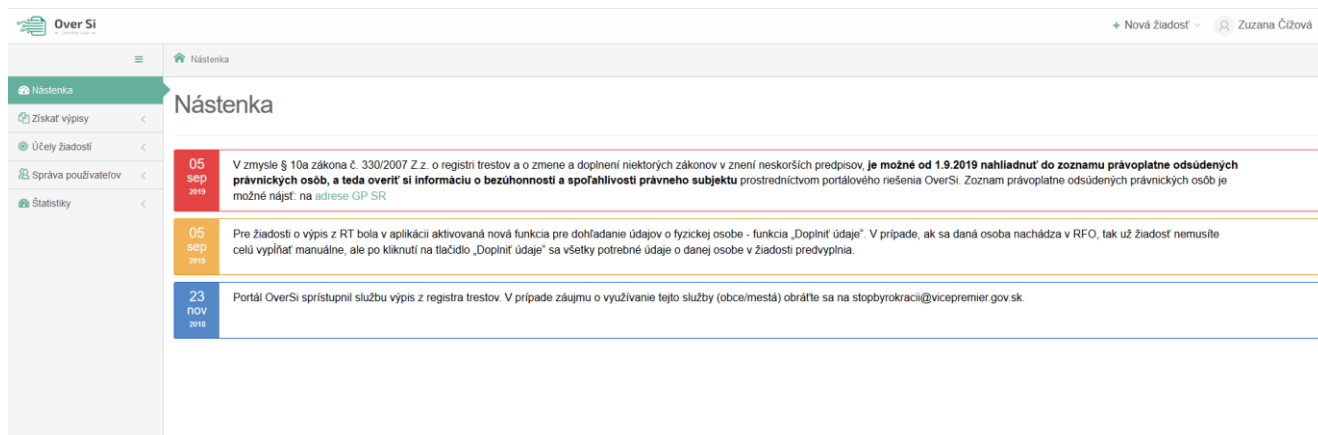
Kliknite na tlačidlo „Prihlásiť s eID“.



Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVŠ



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)

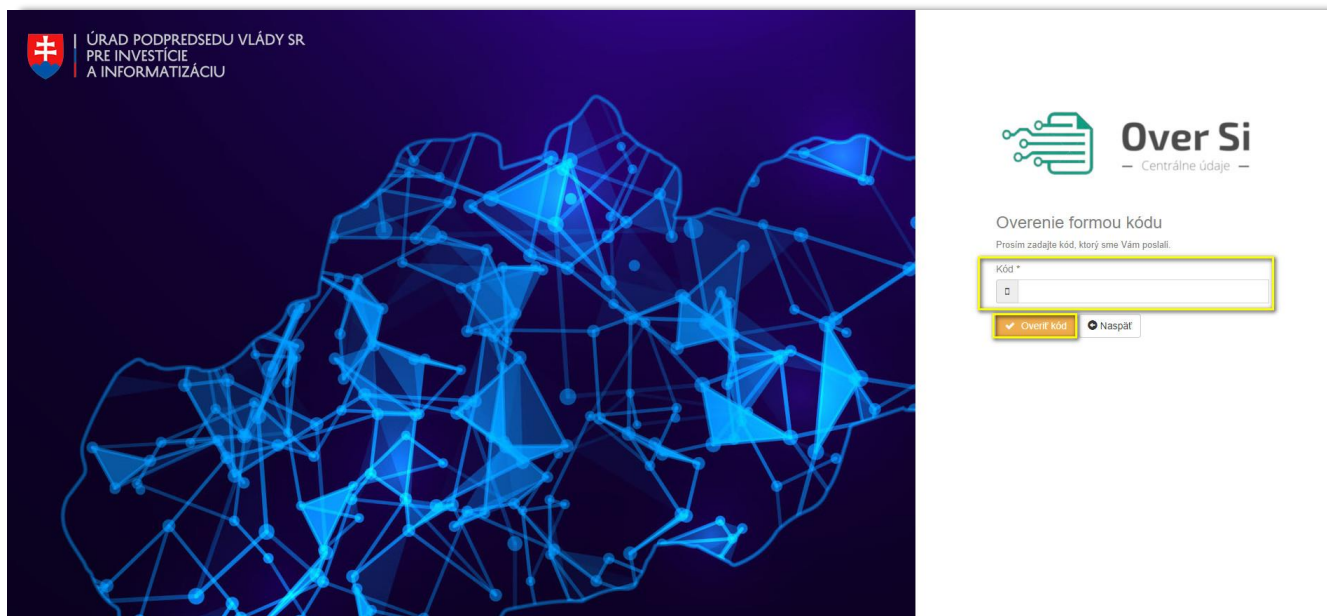
Do internetového prehliadača zadajte adresu: <https://oversi.gov.sk/> (viď *Obrázok 4*).



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*).

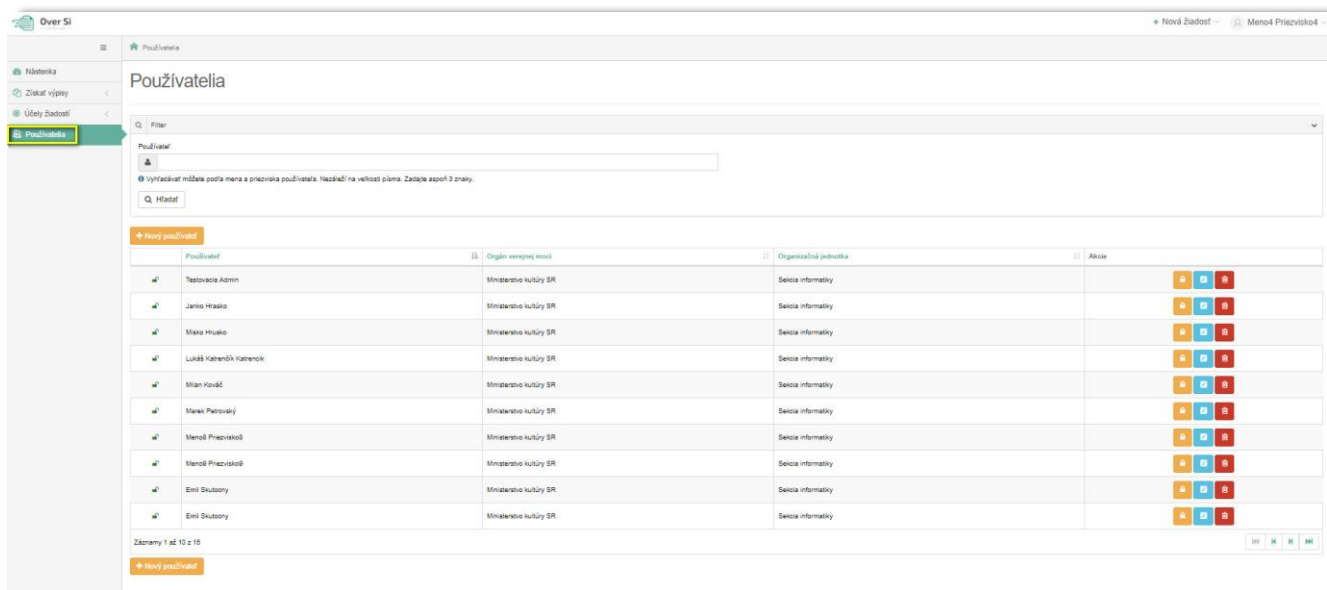


3 Práca používateľa s rolou Garant

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*)

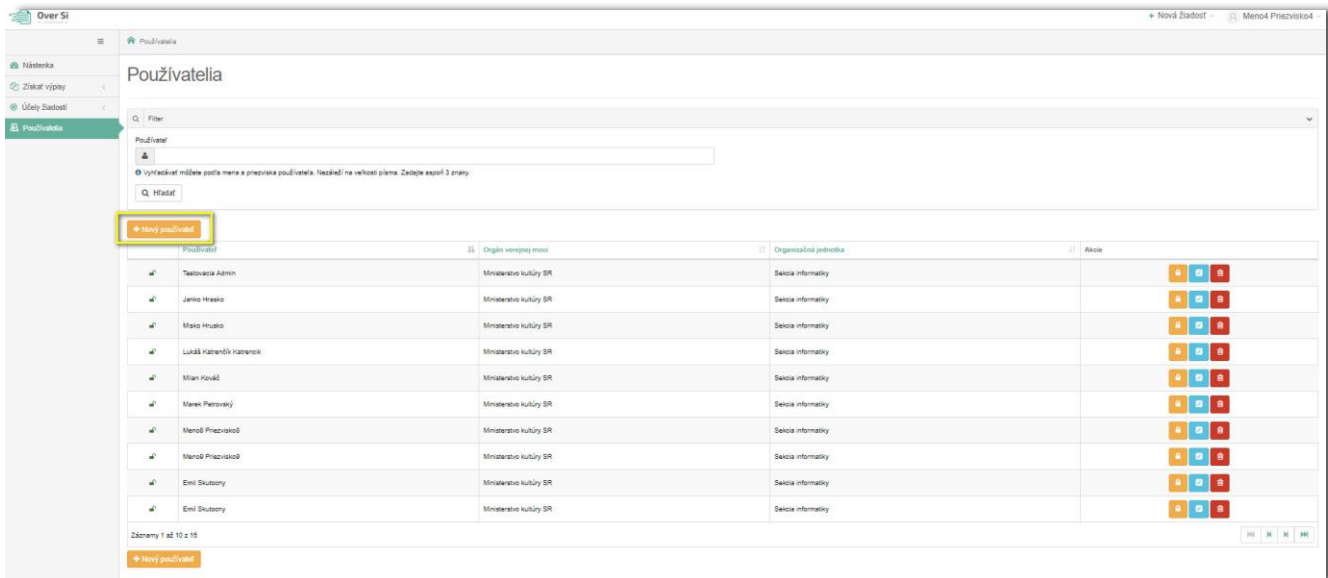
Sprístupná sa aj funkcia pre správu používateľov (vid' *Obrázok 6*).



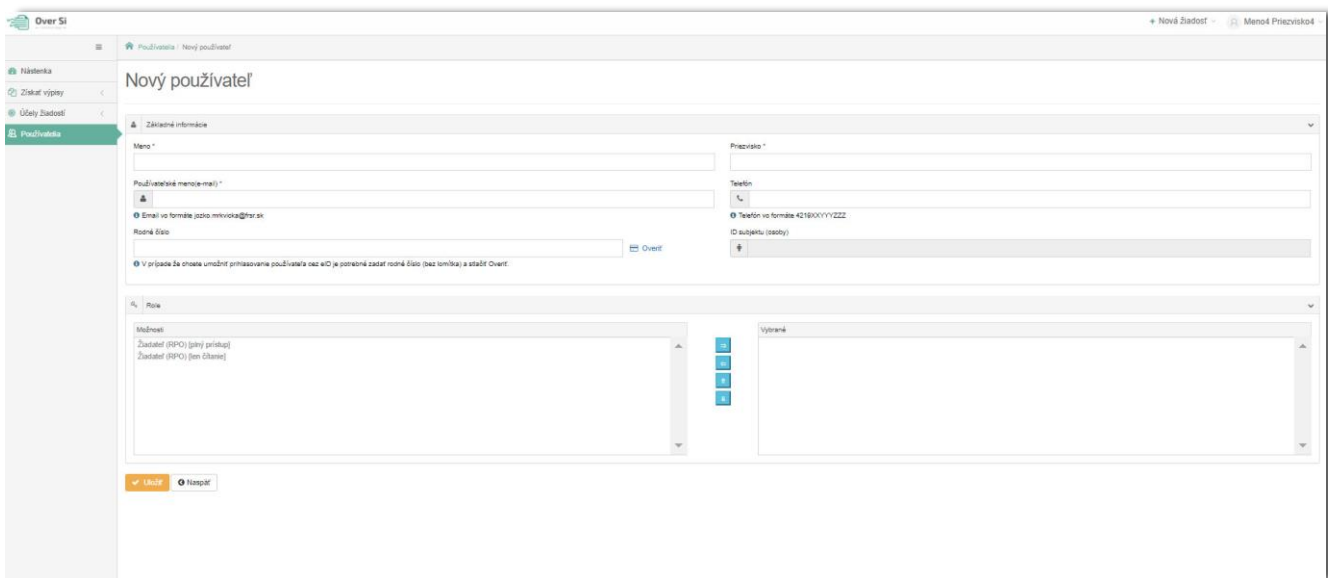
Obrázok 6 Obrazovka používateľov



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 hviezdičkou sú povinné.

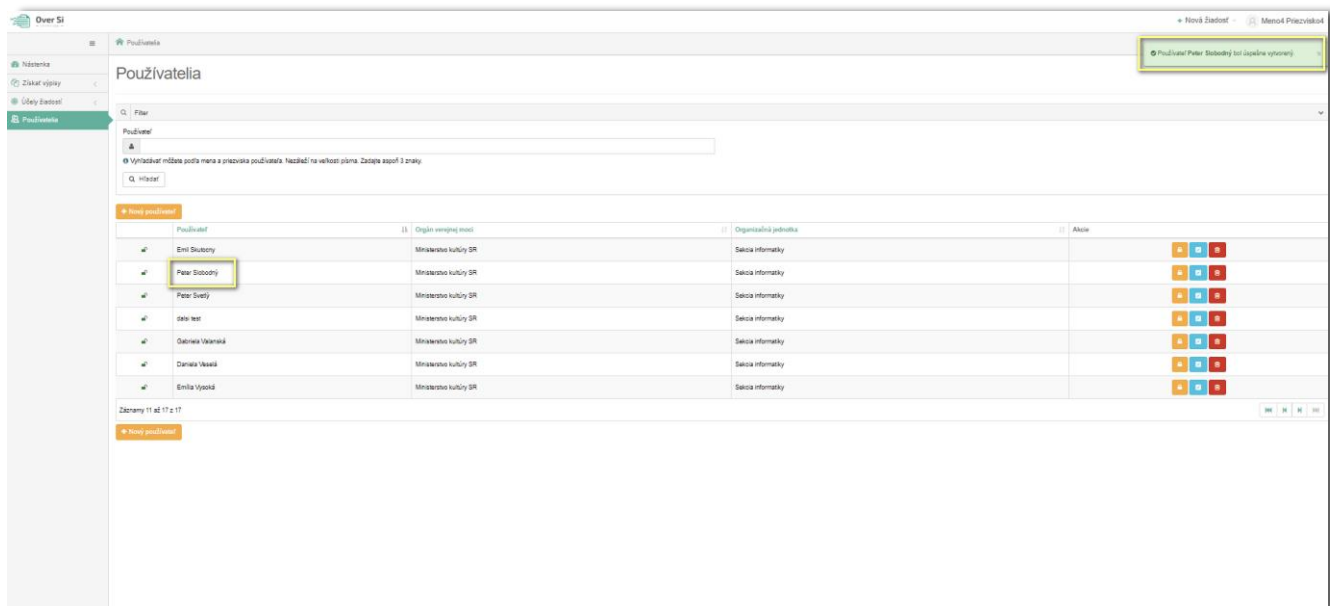


V prípade nevyplnenia povinných polí sa zobrazí validačná hláška aj s červeným orámovanými poliami (viď. Obrázok 9).

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 používatelovi s údajmi evidovanými o používatelovi 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 používatelovi uložiť pomocou tlačidla „Uložiť“ a aplikácia potvrdí úspešné uloženie záznamu.



Nový používateľ

Základné informácie

Meno *
Príezvisko *
Skutočný

Emil
Skutočný

Používateľské meno(e-mail) *
emil.skutocny@gmail.com
Email vo formáte Jozko.mrvicka@fssr.sk

Telefón
Telefón vo formáte 4219XXXXZZ

Rodné číslo
1234567890
Overiť

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

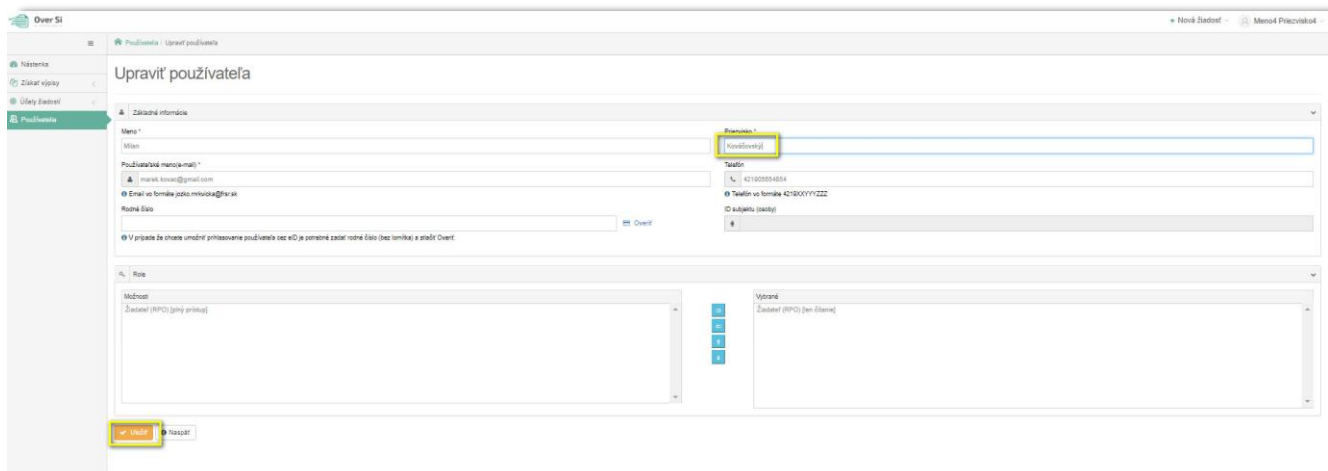
Vyhľadajte nižšie podľa mena a priezviska používateľa. Nasledí na veľkosti písma. Zastopte export 3 strany

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 Hrabko	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]

Zobrazených 1 až 10 z 17

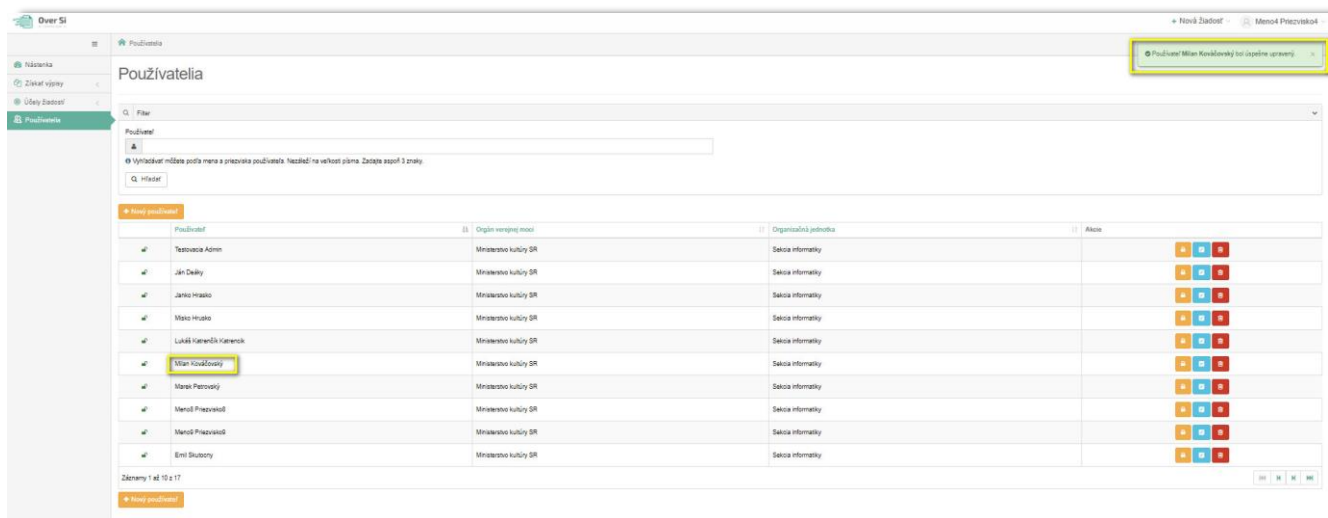
Obrázok 13 Obrazovka úpravy používateľa

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



Obrázok 14 Obrazovka úpravy formuláru používateľa

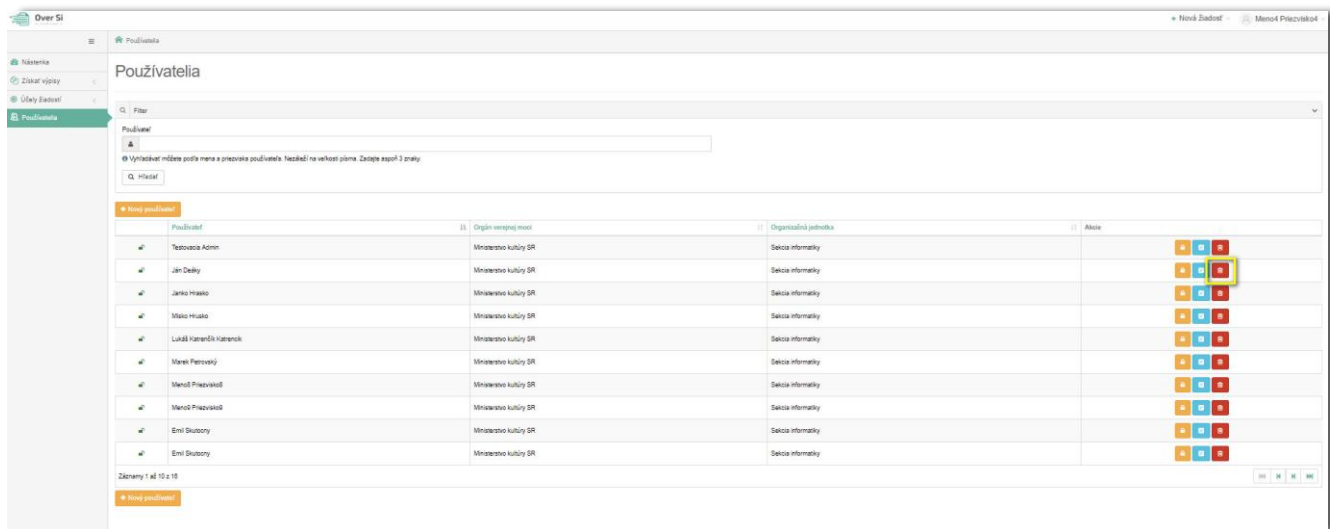
Po uložení sa zobrazí notifikačná hláška a upravený používateľ sa zaradí do zoznamu (vid' Obrázok 15).



Obrázok 15 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom

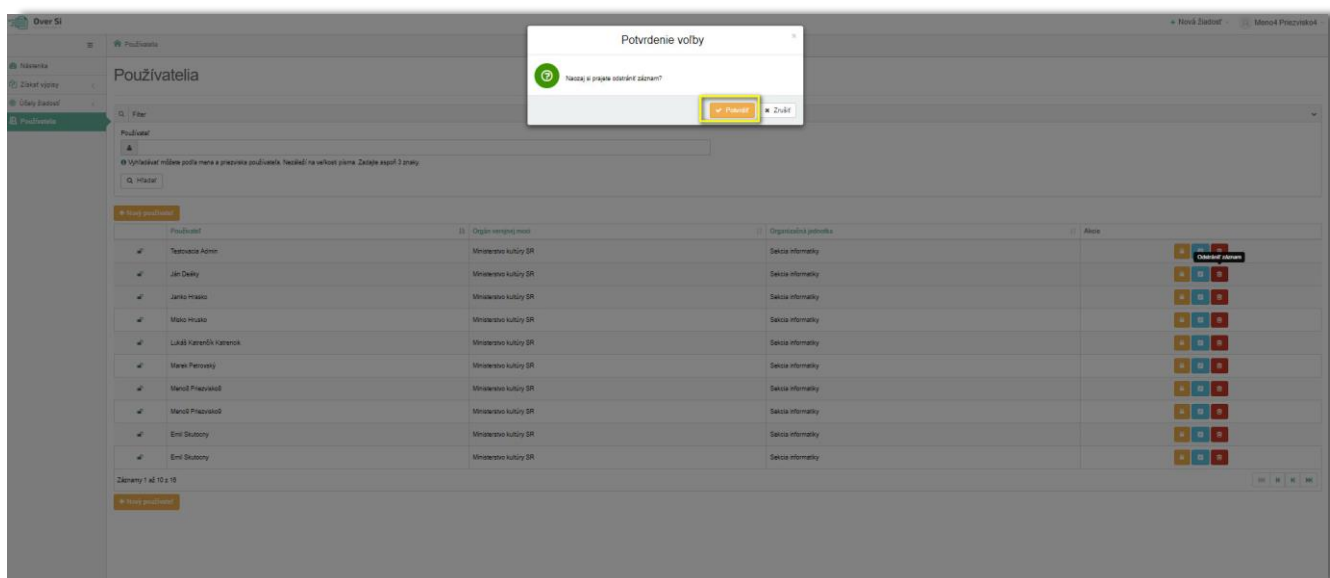
3.3 Odstránenie používateľa

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



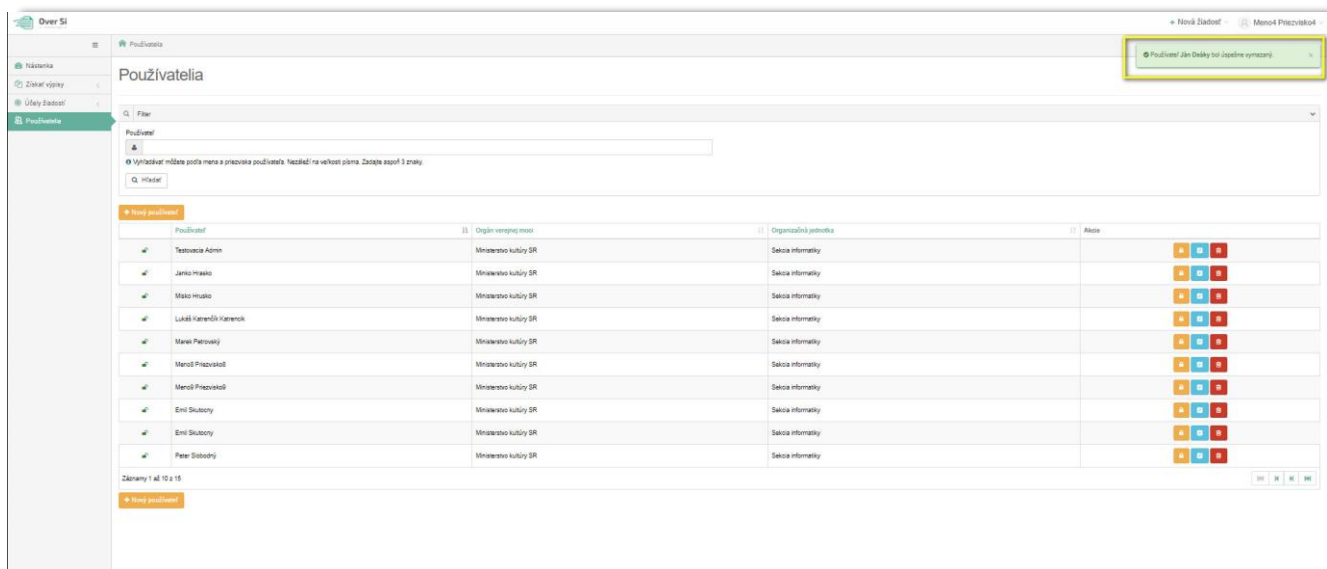
Obrázok 16 Obrazovka odstránenia používateľa

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



Obrázok 17 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

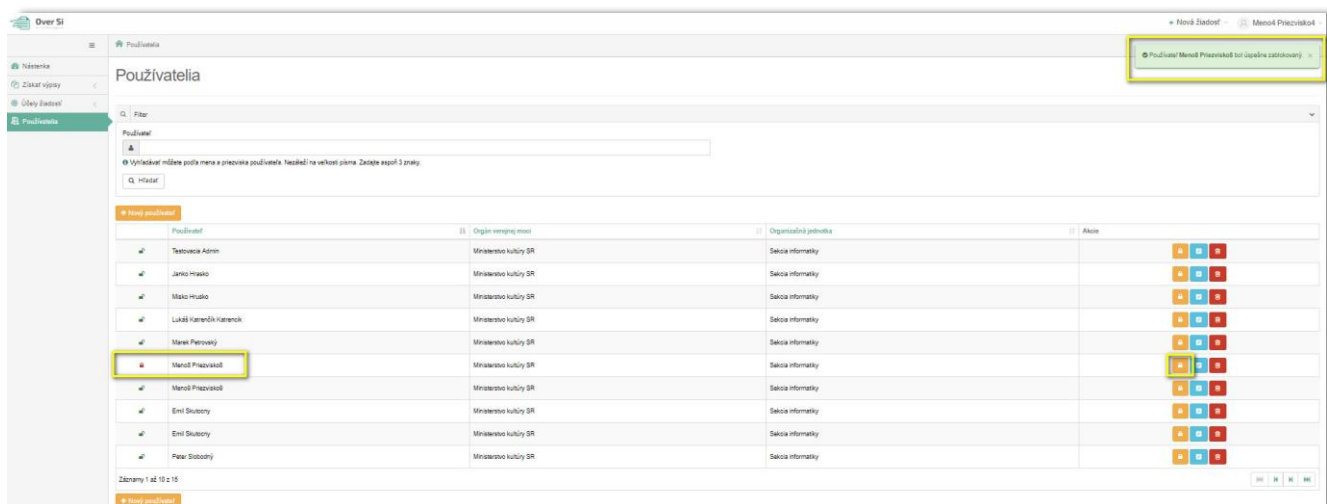
Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení používateľa (viď Obrázok 18).



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*).

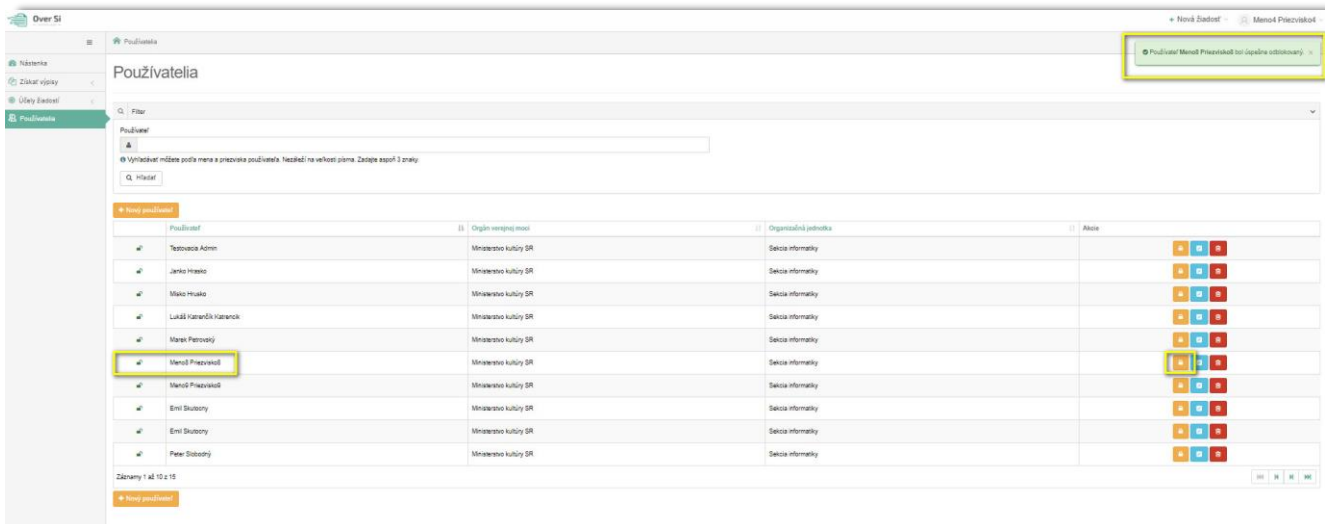


Obrázok 19 Obrazovka zablokovaného používateľa



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).



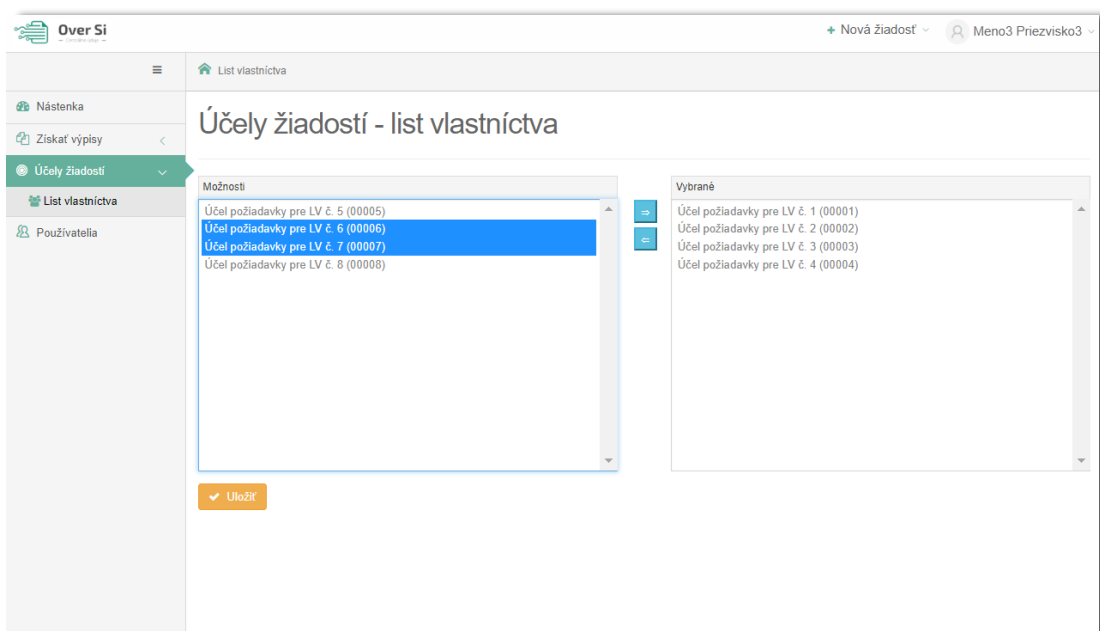
Obrázok 21 Obrazovka odblokovaného používateľa



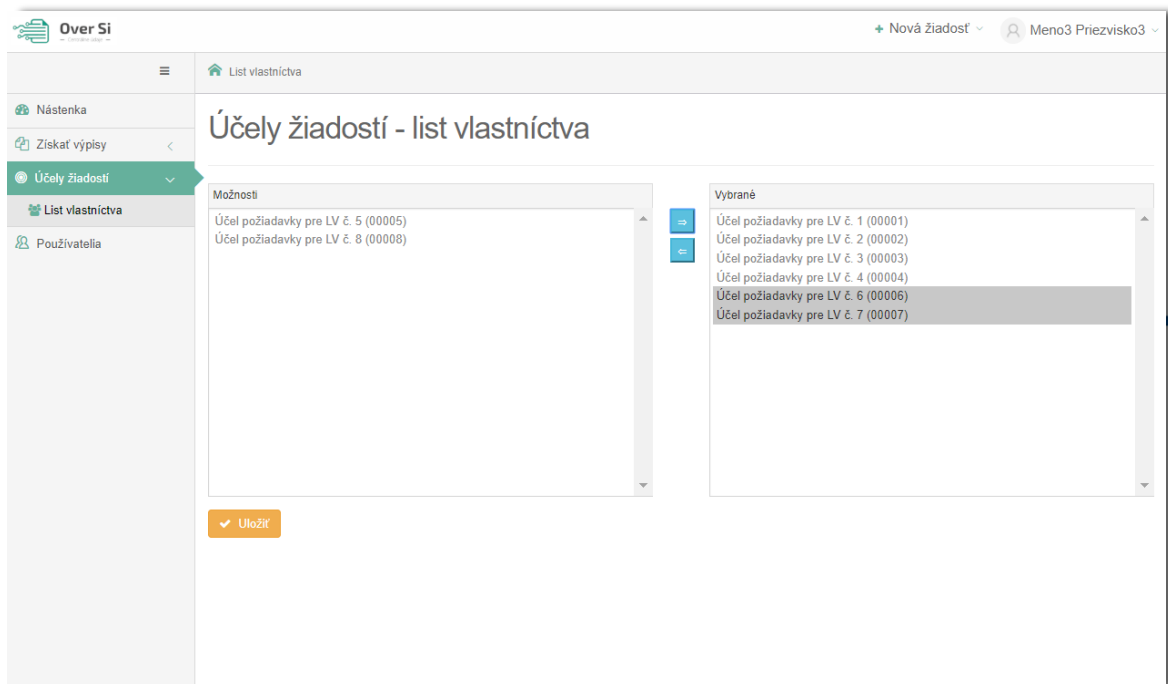
3.5 Nastavenie účelov žiadostí

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



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 *
asdl

- (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 žiadaného subjektu a následne sa zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným požiadavkám, z ktorých máte možnosť si vybrať (viď *Obrázok 25*).

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



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



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.

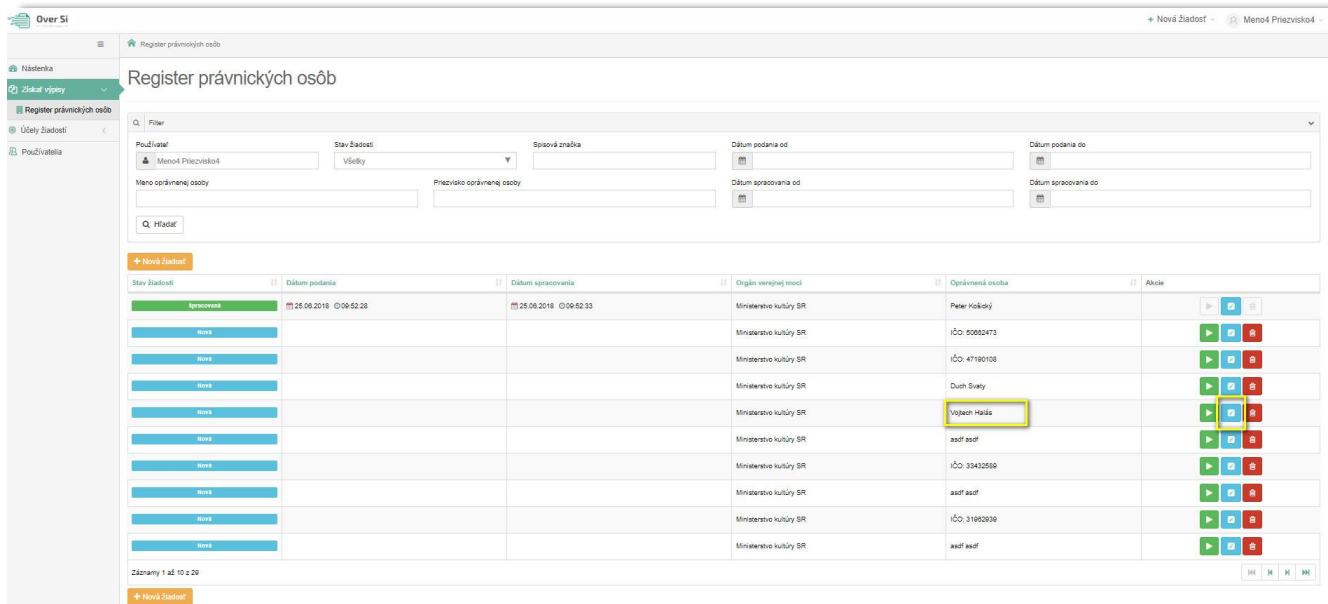
Použiť IČO oprávnenej osoby

Uložiť Odoslať Naspäť

Obrázok 27 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO

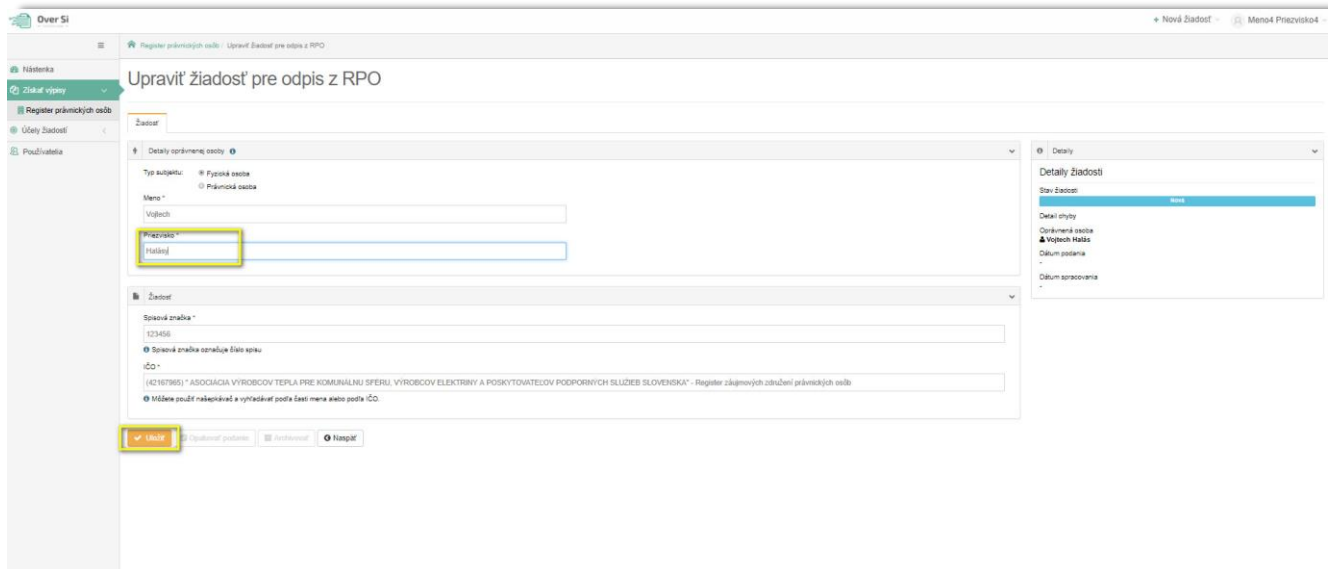


4.1.1 Úprava žiadosti „Odpis z RPO“



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“

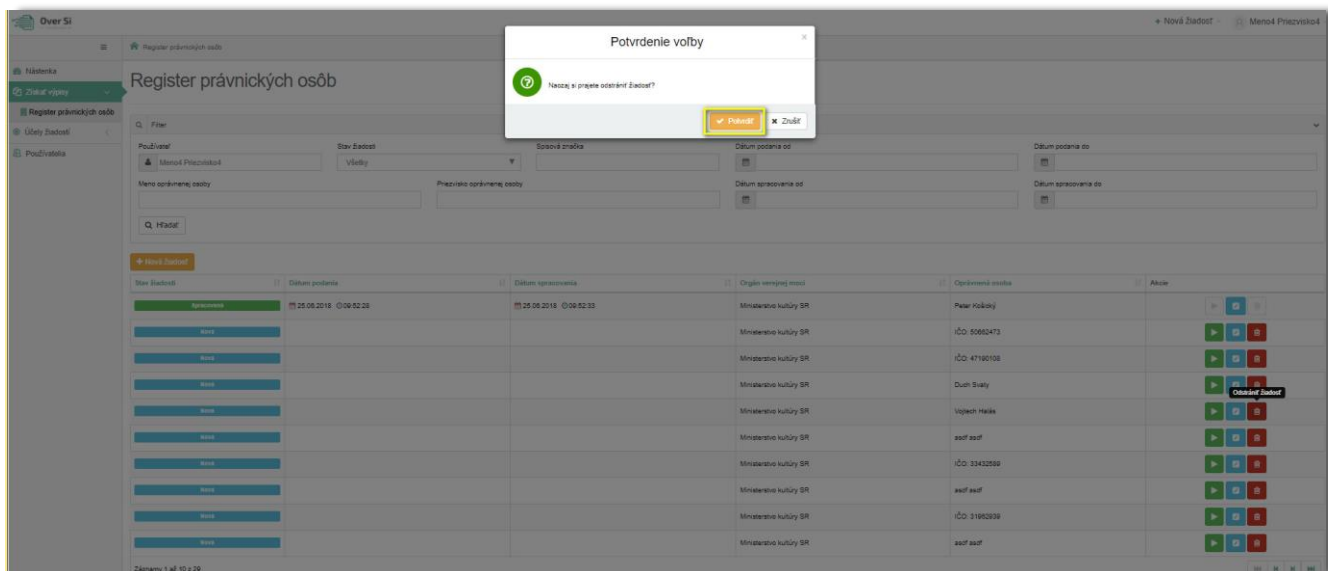
Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť žiadosť“ pri žiadosti „Nová“ môžete žiadosť odstrániť (viď Obrázok 31).

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Organ verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
spracovaná	25.06.2018 09:52:28	25.06.2018 09:52:33	Ministerstvo kultúry SR	Peter Košícký	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 50692473	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 47190108	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	Duch Svetý	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	Vojtech Hájs	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 33432509	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	IČO: 31982909	[Icons]
nová			Ministerstvo kultúry SR	asaf asaf	[Icons]

Obrázok 31 Obrazovka odstránenia žiadosti



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

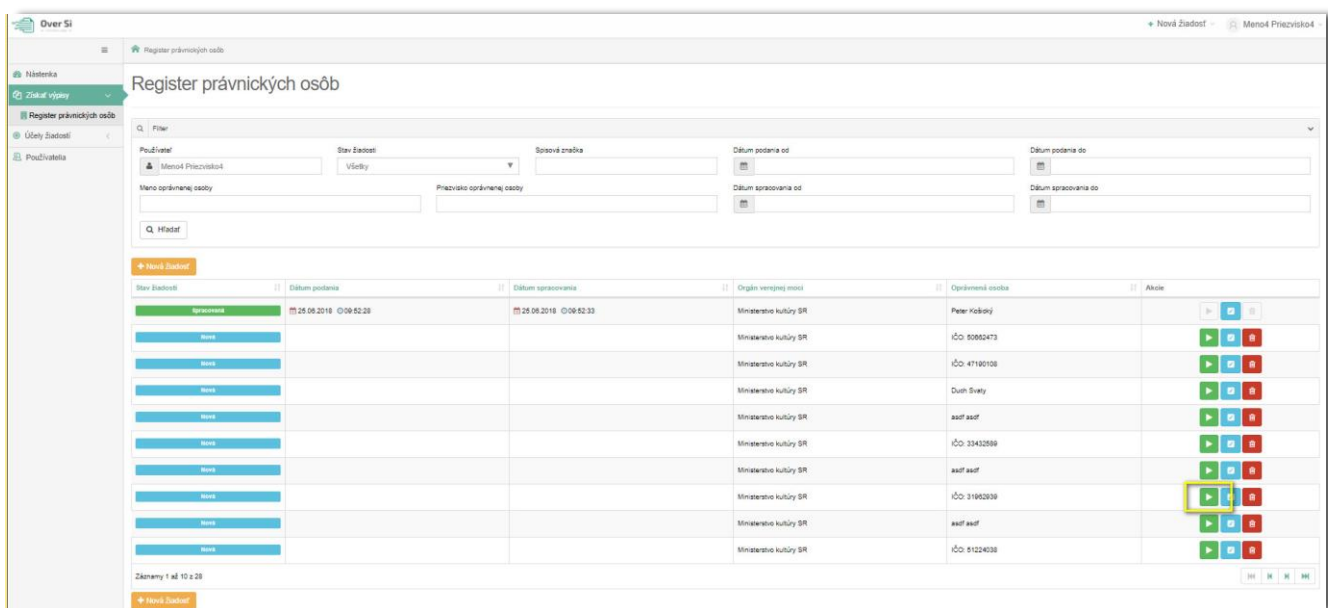


Obrázok 32 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení žiadosti.

4.1.3 Spustenie spracovania žiadosti „Odpis z RPO“

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



Obrázok 33 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti



Po 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*).

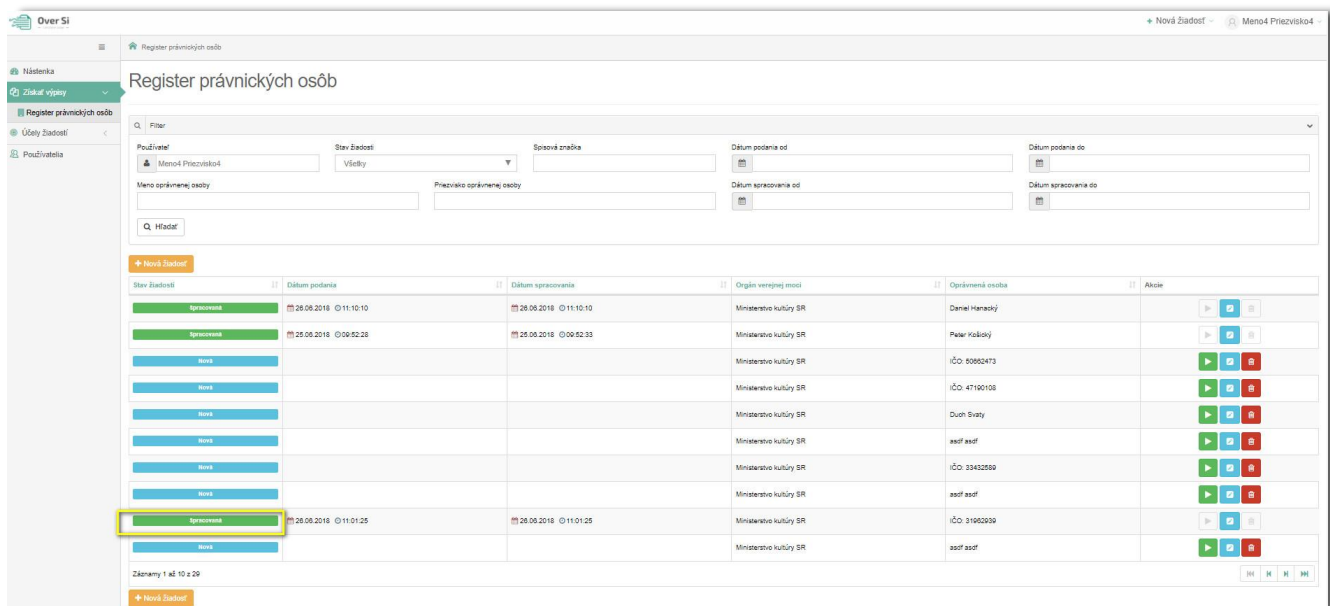


Ak je požiadavka v stave „Prebieha“, editácia požiadavky nie je možná.

Stav žiadosti	Dátum podania	Dátum spracovania	Organ verejnej moci	Oprávnená osoba	Akcie
Spracovaná	26.08.2018 09:52:28	26.08.2018 09:52:33	Ministerstvo kultúry SR	Peter Kóčko	[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: 31602939	[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“



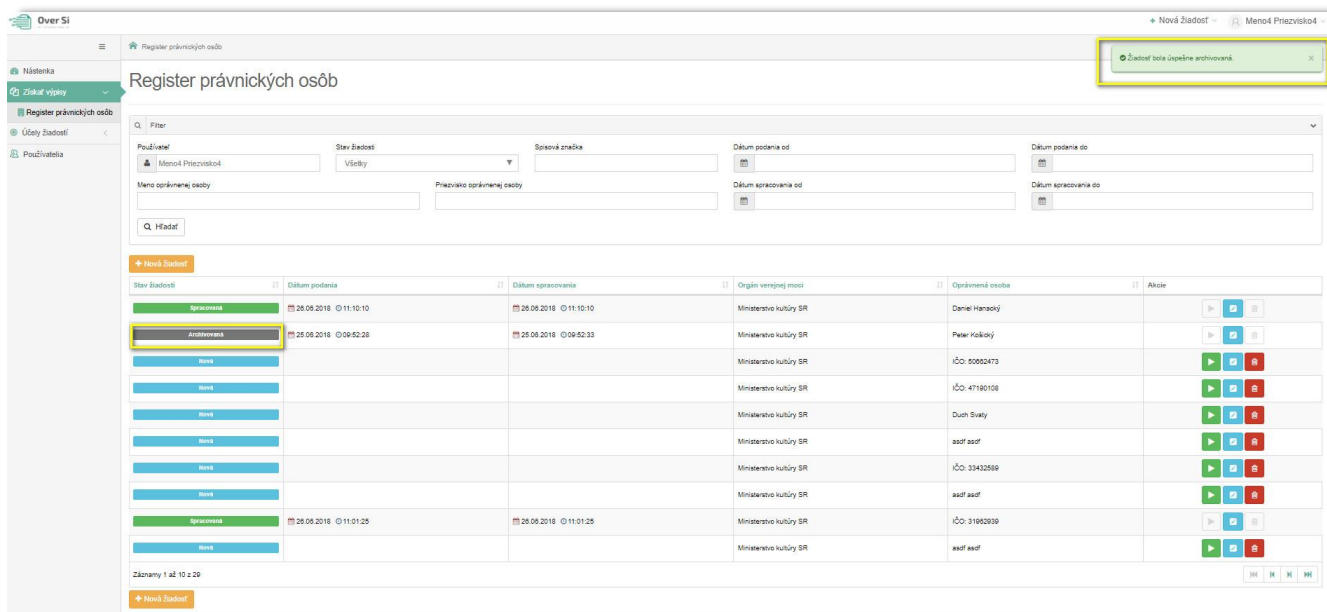
Funkcia archivácie v žiadosti „Odpis z RPO“ zabezpečuje archiváciu obsahu odpovede v spracovanej žiadosti, t.j. archiváciu samotného dokumentu odpisu. Spustením funkcie archivácie dôjde k odstráneniu dokumentu zo žiadosti, pričom samotná žiadosť zostáva v systéme evidovaná (bez možnosti zobrazenia spracovanej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



Výber	Parcelné číslo	Výmera v m ²	Druh pozemku	Spôsob využívania pozemku
	1054	2419	2 - Zastavaná plocha a nádvore	2 - Pozemok, na ktorom je postavená bytová budova označená súpravným číslom

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*).

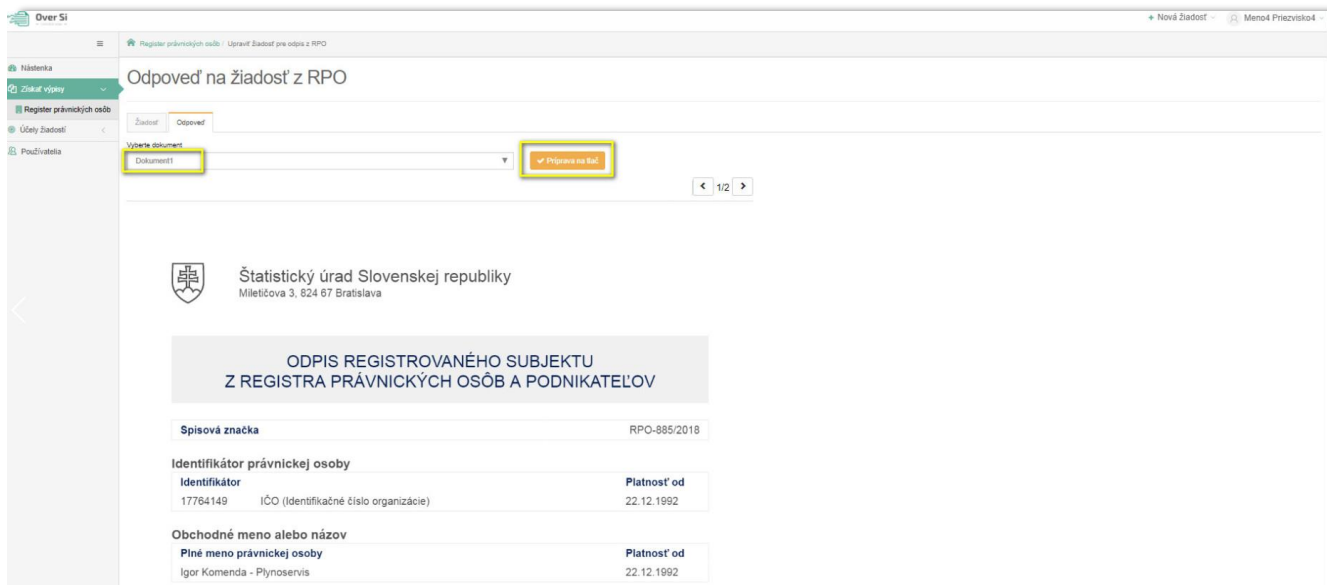


Obrázok 44 Obrazovka odpovede na žiadosť

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.

Osvedčovacia doložka

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

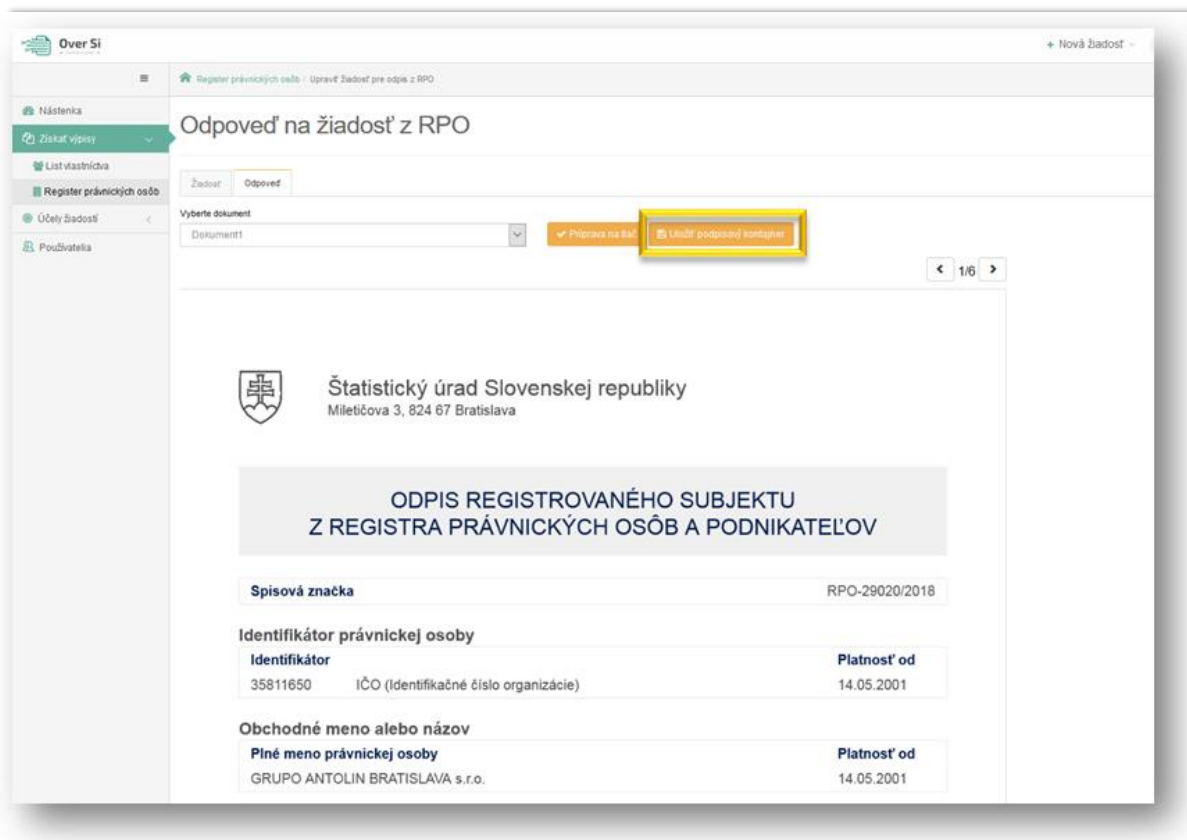
Obrázok 46 Osvedčovacia doložka



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.

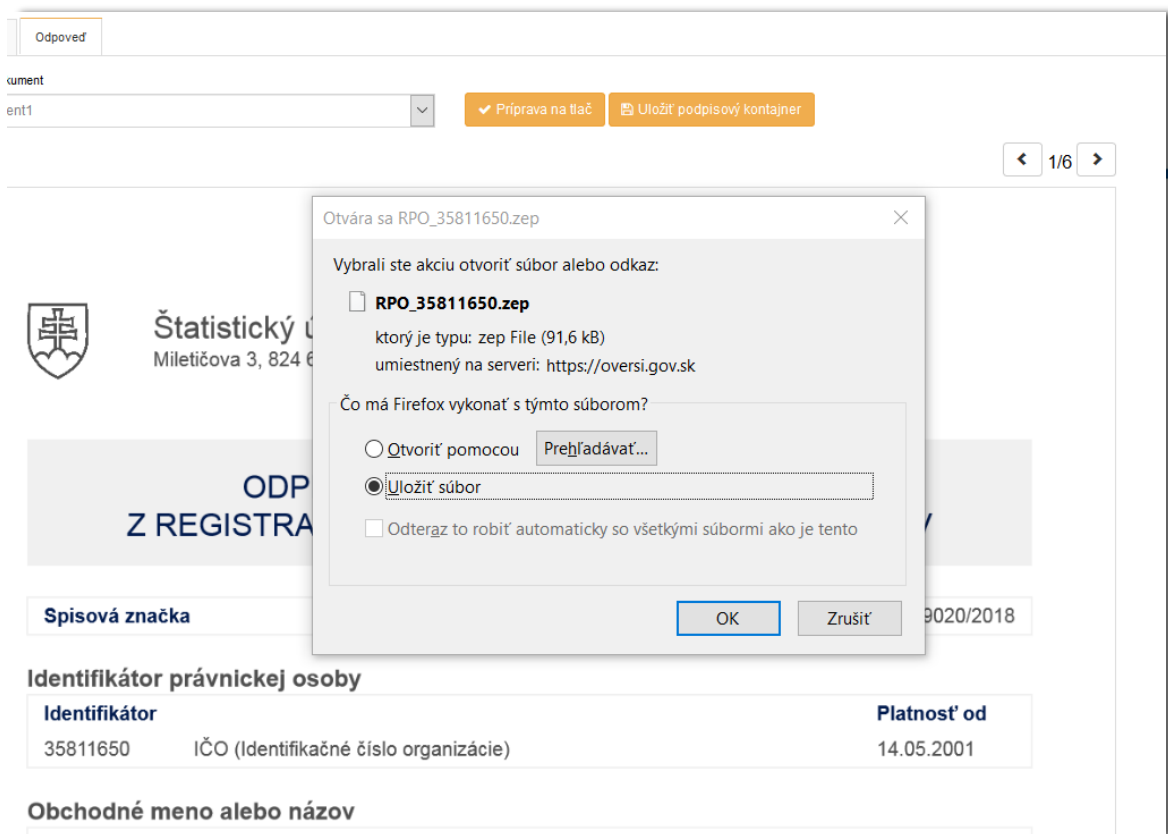
Uloženie výpisu spustíte pomocou tlačidla „Uložiť podpisový kontajner“ (viď *Obrázok 47*).



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*).



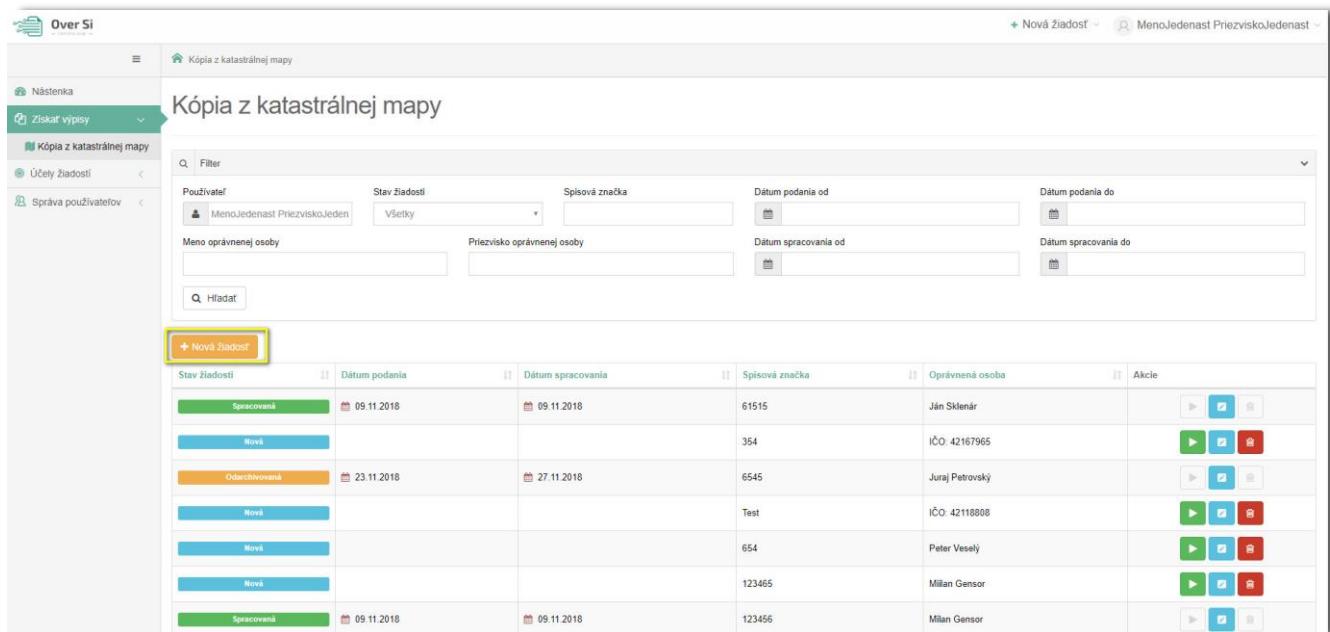
Obrázok 48 Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera



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 Obrazok novej žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“

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

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

Meno.Jedenast Priezvisko.Jedenast

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 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*).

4.3.4 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"

Over Si

Nová žiadosť

MenoSedemnat PriezviskoSedemnat

Navštevovanie školy

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

Obrázok 52 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy“

Over Si

Nová žiadosť

MenoSedemnat PriezviskoSedemnat

Nová žiadosť o potvrdenie o návšteve školy

Detaily oprávnenej osoby

Meno:

Priezvisko:

Dodatočné identifikačné údaje

Dátum narodenia osoby:

Miesto pobytu

Druh adresy:

Ulica:

Orientačné číslo: Súpisné číslo:

Obec: PSČ:

Žiadosť

Spisová značka:

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti:

Údaje o osobe

Zakázaný študijný

Račné číslo: Dátum narodenia osoby:

Meno: Priezvisko:

Uložiť Odoslať Našliť

Príloha CSRU, verzia 1.24.0-SRAP09/07

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“

The screenshot shows the 'Pohľadávky ZP' application interface. On the left is a navigation menu with items like 'Nástenka', 'Získať výpisy', 'Pohľadávky ZP', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Štatistiky'. The main area is titled 'Pohľadávky ZP' and contains a search filter section with fields for 'Používateľ' (filled with 'MenoStnast PriezviskoStnast'), 'Stav žiadosti' (dropdown with 'Všetky'), 'Spisová značka', 'Dátum podania od', 'Dátum podania do', 'Meno oprávnenej osoby', 'Priezvisko oprávnenej osoby', 'Dátum spracovania od', and 'Dátum spracovania do'. Below the filter is a '+ Nová žiadosť' button highlighted with a red box. At the bottom, there are tabs for 'Stav žiadostí', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'.

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

The screenshot shows the 'Nová žiadosť o výpis o splnení odvodovej povinnosti voči ZP' form. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Nová žiadosť o výpis o splnení odvodovej povinnosti voči ZP'. It contains several sections: 'Detaily oprávnenej osoby' with fields for 'Meno *' and 'Priezvisko *'; 'Žiadosť' section with fields for 'Spisová značka *', a dropdown for 'Účel žiadosti *' (with '-vyberte jeden-'), and a 'Údaje o osobe' section. The 'Údaje o osobe' section includes radio buttons for 'Fyzická osoba (FO podnikateľ)' (selected) and 'Právnická osoba', a checkbox for 'Cudzinec', and a 'Rodné číslo *' field with a 'Doplniť údaje' button. Below this are fields for 'Meno osoby *', 'Priezvisko osoby *', 'Dátum narodenia osoby *' (with a calendar icon), and 'Adresa *'. At the bottom are buttons for 'Uložiť', 'Odoslať', and 'Naspäť'.

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 ikony „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 33*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 34*).



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

Po vykonaní ľubovoľných aktivít (napr. kliknutie na detail inej požiadavky) na portáli sa stav spracovávanej žiadosti „Prebieha“ zmení na stav „Spracovaná“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 35*).



4.5.4 Opakované podanie žiadosti „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 vykonať 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

Hľadať

+ Nová žiadosť

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 *

-vyberte jeden-

Údaje o osobe

Typ subjektu: *

SZČO

Meno osoby *

Priezvisko osoby *

Rodné číslo *

Uložiť

Odoslať

Naspäť

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“

The screenshot shows the 'Pohľadávky FSSR' application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Nástenka', 'Získat výpisy', 'Pohľadávky FSSR', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Štatistiky'. The main area is titled 'Pohľadávky FSSR' and contains a search filter section with fields for 'Používateľ', 'Stav žiadosti' (set to 'Všetky'), 'Spisová značka', 'Dátum podania od', 'Dátum podania do', 'Meno oprávnenej osoby', 'Priezvisko oprávnenej osoby', 'Dátum spracovania od', and 'Dátum spracovania do'. A 'Hľadať' button is below the filter. A red box highlights the '+ Nová žiadosť' button. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'.

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

The screenshot shows the 'Nová žiadosť o výpis nedoplatkov voči daňovej povinnosti' form. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Nová žiadosť o výpis nedoplatkov voči daňovej povinnosti'. Below the title is a 'Detaily oprávnenej osoby' section with fields for 'Meno *' and 'Priezvisko *'. Below that is a 'Žiadosť' section with a 'Spisová značka *' field and a dropdown for 'Účel žiadosti *' (set to '-vyberte jeden-'). A 'Údaje o osobe' section is checked, containing radio buttons for 'Fyzická osoba (FO podnikateľ)' (selected) and 'Právnická osoba', a checkbox for 'Cudzinec', and a 'Rodné číslo' field. A note says 'Vypíšte buď Rodné číslo alebo kombináciu Meno, Priezvisko a Dátum narodenia.' Below are fields for 'Meno osoby', 'Priezvisko osoby', and 'Dátum narodenia osoby' with a calendar icon. At the bottom are buttons for 'Uložiť', 'Odoslať', and '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 „Cudziniec“. 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 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*).

4.7.4 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 potvrzení 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:

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

Stiahnuť metodológiu

Stiahnuť Vzor.csv

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 *

Priezvisko *

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-vyberte jeden-

Csv súbor *

Prehľadávať... Nie je zvolený 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.



Vzor.csv



Daný súbor spolu s metodológiou DONS si taktiež môžete stiahnuť priamo z portálu OverSi. Na hlavnej stránke tejto žiadosti „Navštevovanie školy - Dávka“ (viď *Obrázok 64*) stačí kliknúť na tlačidlo Stiahnuť Vzor.csv, čím sa súbor stiahne priamo do vášho počítača. Súbor obsahuje vzorové testovacie dáta, ktoré si môžete prepísať za vaše.

A	B	C	D	E	F	G	H
PoradoveCislo	ZaRok	VekDo	RodneCislo	Meno	Priezvisko	RodnePriezvisko	DatumNarodenia
Jednoznačný identifikátor v danom vstupnom CSV, nemôže sa opakovat vo viacerých záznamoch	za ktorý rok má byť výstup, všade musí byť rovnaká hodnota	do akého veku má byť výstup, všade musí byť rovnaká hodnota	maska pola2 = dĺžka 11 + obsahuje iba číslice a znak "/" + znak "/" je na 7 pozícií + deliteľne 11				maska DD.MM.RRRR
povinné	2020	25	Priezvisko+Meno+DatumNarodenia	povinné, ak nie je RodneCislo	povinné, ak nie je RodneCislo	nepovinné	povinné, ak nie je RodneCislo
1	2020	25		Adam	Novák	Novák	22.2.2020
2	2020	25	980505/1193	Peter	Veľký	Veľký	5.5.2020
3	2020	25	021109/4400	Jakub	Kováč	Kováč	9.11.2020
4	2020	25	000512/4569	Olda	Vlk	Vlk	12.5.2020

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 *

SZ3213

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(0001) Uplatnenie daňového bonusu

Csv súbor

Prehľadávať... Nie je zvolený 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“

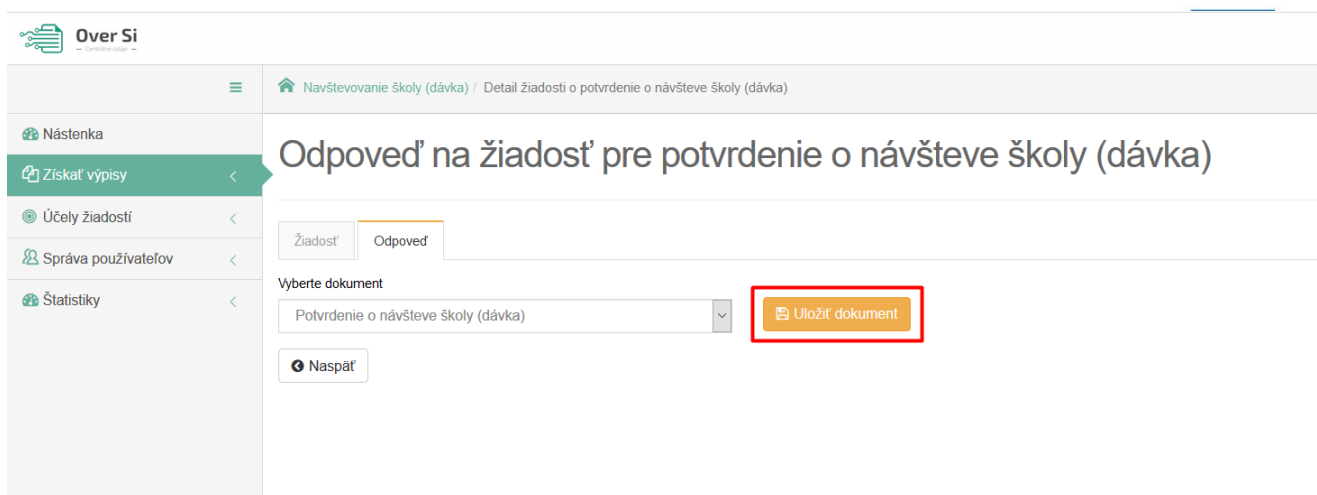
Kliknutím na modrú ikonu „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Archivovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Odarchivovať“. Tlačidlo „Odarchivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Archivovaná“.



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“



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

Over Si

+ Nová žiadosť' v MenoDvadsatDevat PriezviskoDvadsatDevat v

Register trestov PO

Register trestov PO

Filter

Používateľ: MenoDvadsatDevat PriezviskoDvadsatDevat

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka

Dátum podania od

Dátum podania do

Meno oprávnenej osoby

Priezvisko oprávnenej osoby

Dátum spracovania od

Dátum spracovania do

Hľadať

+ Nová žiadosť

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

Obrázok 70 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Register trestov – Právnická osoba“

Over Si

Register trestov PO / Nová žiadosť' pre výpis z RT PO

Nová žiadosť' pre výpis z RT PO

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Uložiť Odoslať Naspäť

Obrázok 71 Detail novej žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“



Výpis „Register trestov – Právnická osoba“ je nová jednoduchá žiadosť poskytujúca pravidelne aktualizovaný zoznam právoplatne odsúdených právnických osôb (viď *Obrázok 70*).

Vo vstupnom formulári je potrebné vyplniť len tri povinné údaje (viď *Obrázok 71*). V detailoch oprávnenej osoby sa vyplnia údaje „Meno“ a „Priezvisko“. Pre samotnú žiadosť je jediným povinným údajom „Spisová značka“. Následne stačí žiadosť uložiť kliknutím na „Uložiť“.

4.9.1 Úprava žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

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

4.9.2 Odstránenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

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

4.9.3 Spustenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

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

4.9.4 Opakované podanie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

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

4.9.5 Archivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

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

4.9.6 Odarchivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“

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

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

4.9.7 Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“

Po tom ako sa žiadosť spracuje a teda vidíme ju v stave „Spracovaná“ je potrebné kliknúť na tab „Odpoveď“. Na tejto stránke vidíme odpoveď v podobe dokumentu, ktorý možno uložiť alebo vytlačiť. Daný dokument obsahuje „Zoznam právoplatne odsúdených právnických osôb“ (viď *Obrázok 72*).



Register trestov Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky

Kvetná 13, 814 23 Bratislava

Kód RT	Počet strán	Dátum a čas
AI5LVUUD3NH	5	10.01.2020 00:10

Zoznam právoplatne odsúdených právnických osôb

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

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

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

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

- Okresný súd Trebišov; rozsudok 14.3.2019; spisová značka 5T/100/2018; právoplatnosť 14.3.2019; prečin podľa § 277 odsek 1 Trestného zákona číslo 300/2005 Zbierky v znení neskorších predpisov, skutok spáchaný január 2016, miesto: Trebišov; trest: peňažný trest 1800 EUR

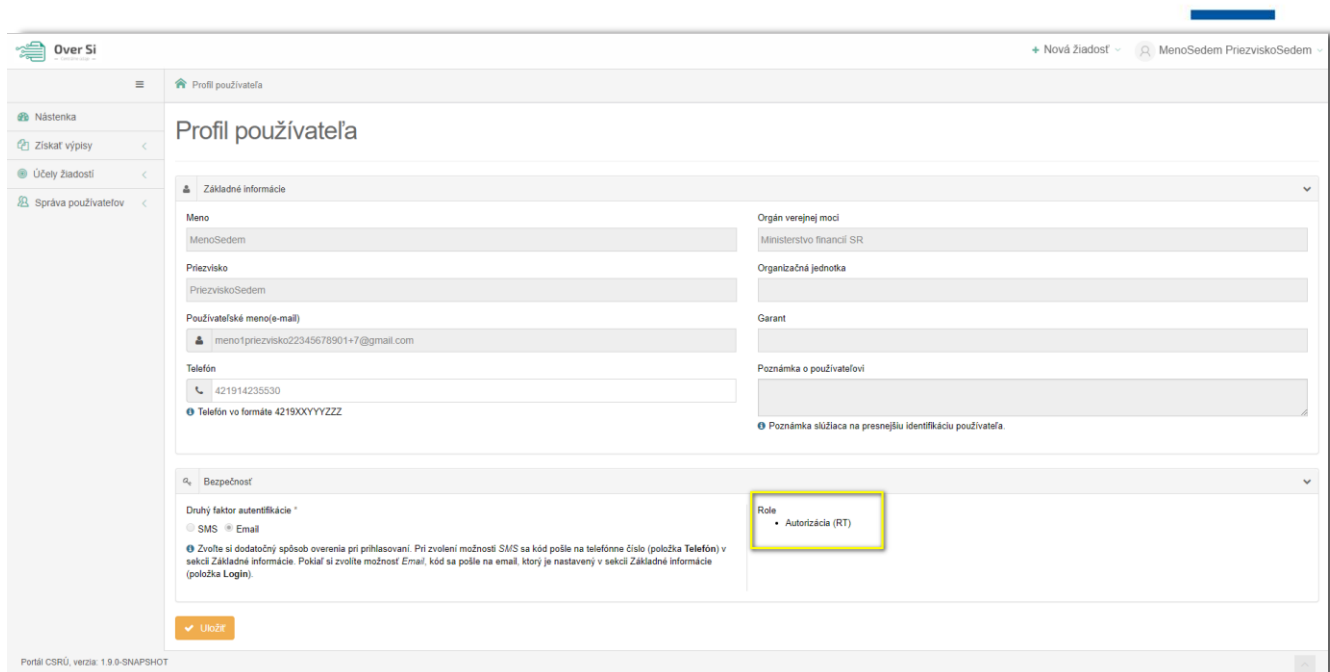
Obrázok 72 Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“



5 Práca používateľa s rolou „Autorizácia RT“

Pracovník s rolou Autorizácia RT má oprávnenie zakladať žiadosti výpisov z registra trestov na základe podnetu občana v rámci pridenej organizácie.

Rolu Autorizácia RT mu prideli SuperAdmin. Po prijatí aktivačného linku sa používateľ s rolou Autorizácia RT prihlási do portálu „Over si“, kde po kliknutí v pravom hornom rohu na profil používateľa vidí, že mu bola pridelená rola Autorizácia RT (viď *Obrázok 73*).



Obrázok 73 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 74*).



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. Zadáajte aspoň 3 znaky.

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

Záznamy 1 až 10 z 14

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRG, verzia: 1.9.0-SNAPSHOT

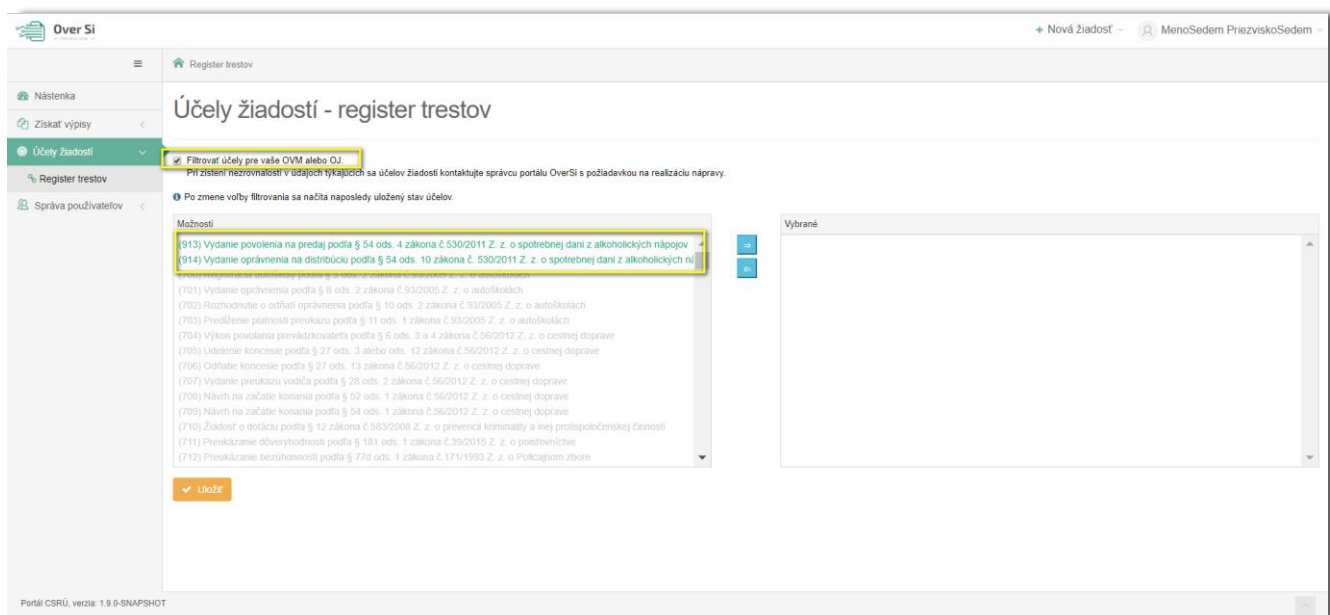
Obrázok 74 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“

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

Vybrať môžete aj ďalšie iné.



Obrázok 75 Obrazovka účelov žiadosti pre RT



Ak nie je vybraný žiaden účel žiadosti a chcete používateľa autorizovať resp. deautorizovať zobrazí sa informačná hláška (viď Obrázok 76).

Over SI

+ Nová žiadosť - 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"/>	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 ◀ Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.9.0-SNAPSHOT

● Nie sú pridelané žiadne účely žiadosti pre RT. Prosím priradiť účely žiadosti.

Obrázok 76 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 77*).

Následne sa zmení stav žiadosti a dostane sa do stavu „Čaká sa na autorizáciu“ (viď *Obrázok 78*).

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"/>	OrgUnit11 Bez	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR	
<input type="checkbox"/>	Parak Žiadateľ KM 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 77 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 78 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 79).

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

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

Obrázok 79 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 79*).

Ak prebehne schválenie autorizácie, tak sa zmení stav používateľa na „Autorizovaný“ (viď *Obrázok 80*). 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 that authorization is only for users who have a request for a register of beneficial owners with a legal basis for the exercise of their powers. It also mentions that legal reasons must be provided, and that the menu 'Účely žiadostí => register trestov' should be used before the authorization.

Below the text, there is a search filter section with a search bar and a 'Hľadať' button. Below that, there is a table with the following columns: 'Používateľ', 'Orgán verejnej moci', 'Organizačná jednotka', and 'Stav autorizácie'. The table contains four rows of 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 80 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“

Ak schválenie Autorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Autorizácia zlyhala“ (viď *Obrázok 81*).



Over Si MenoSedem PriezviskoSedem

Používateľ / Autorizácia RT

Autorizácia RT

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

Q Filter

Používateľ

🔍 Hľadať

🔍 Hľadať

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

Používateľ	Organ 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

Záznamy 1 až 10 z 14

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRG, verzia: 1.9.0-SNAPSHOT

Obrazok 81 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 82). 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 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'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Deautorizovať' and 'Autorizovať'.

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
OrgUmllll Bez	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant KM Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant LV Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Garant RPO Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Ziadatel KM Plyn Pristup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný
Parak Ziadatel LV Plyn Pristup Martin	Ministerstvo financií SR		Neautorizovaný

Obrázok 82 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“



Ak schválenie deautorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Deautorizácia zlyhala“ (viď Obrázok 83).

The screenshot shows the 'Správa používateľov' (User Management) interface. The main heading is 'Autorizácia RT'. Below the heading, there is a search filter for 'Používateľ' (User) and a table listing users. The table has columns for 'Používateľ', 'Orgán verejnej moci', 'Organizačná jednotka', and 'Stav autorizácie'. The 'Stav autorizácie' column shows various status buttons, with 'Deautorizácia zlyhala' (Deauthorization failed) highlighted in red and circled in yellow.

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

Obrázok 83 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 84*) 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	[play] [refresh] [delete]
Chyba	01.02.2019 10:54:34	01.02.2019 10:55:09	1	Test Priezvisko	[play] [refresh] [delete]
Chyba	01.02.2019 10:48:04	01.02.2019 10:50:12	1	Test Priezvisko	[play] [refresh] [delete]
Chyba	01.02.2019 10:44:34	01.02.2019 10:45:03	1	Test Priezvisko	[play] [refresh] [delete]
Chyba	01.02.2019 10:48:04	01.02.2019 10:50:12	1	Test Priezvisko	[play] [refresh] [delete]
Chyba	01.02.2019 10:41:46	01.02.2019 10:45:04	1	Test Priezvisko	[play] [refresh] [delete]
Chyba	01.02.2019 10:41:13	01.02.2019 10:45:04	1	Test Priezvisko	[play] [refresh] [delete]
Spracovaná	29.01.2019 13:42:18	29.01.2019 13:45:46	9542	Meno Priezvisko	[play] [refresh] [delete]
Chyba	29.01.2019 12:57:04	29.01.2019 13:00:11	1	Test AutoGenerated	[play] [refresh] [delete]
Archivovaná	28.01.2019 16:11:53	28.01.2019 16:15:50	9541	Test PreArchiváciu	[play] [refresh] [delete]
Spracovaná	28.01.2019 16:03:13	28.01.2019 16:05:10	9541	Test PreArchiváciu	[play] [refresh] [delete]
Spracovaná	28.01.2019 15:56:14	28.01.2019 16:00:49	9541	Test PreArchiváciu	[play] [refresh] [delete]

Obrázok 84 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 85*).



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 85 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 86).

Over Si

Žiadosť

Spisová značka *

123456

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

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

Identifikačné údaje o osobe

Meno osoby *

Juraj

Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby *

Jánošík

Rodné priezvisko osoby *

Jánošík

Rodné číslo *

NEUVEDENÉ

Cudzinec

Doplniť údaje

Pohlavie *

-vyberte jeden-

Obrázok 86 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 87).

The screenshot shows the 'Over Si' application interface. The 'Dátum a miesto narodenia osoby' section is highlighted with a yellow box. It includes a date input field with '14.01.1977', a calendar for January 1977, and fields for 'Miesto', 'Okres', and 'Štát n.'. To the right, there are fields for 'Štátne občianstvo' (Slovenská republika) and 'Trvale bydlisko'.

Obrázok 87 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 88) 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'. The 'Doplniť údaje' button is highlighted with a yellow box. The form includes fields for 'Meno osoby' (Juraj), 'Priezvisko osoby' (Jánošík), 'Rodné priezvisko osoby' (Jánošík), and 'Rodné číslo' (NEUVEDENÉ). There are also checkboxes for 'Osoba zmenila priezvisko' and 'Cudzinec'.

Obrázok 88 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 89* a *Obrázok 90*) 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 89 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 90 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 91*). 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 92*).

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, authorized person, and actions.

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 91 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 92 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 93*).



The screenshot shows the 'Register trestov' application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Nástenka', 'Získať výpis', 'List vlastníctva', 'Register trestov', 'Účely žiadostí', and 'Správa používateľov'. The main area is titled 'Register trestov' and contains a filter section with fields for 'Stav žiadosti' (set to 'Všetky'), 'Spisová značka', 'Dátum podania od/do', 'Meno oprávnenej osoby', 'Priezvisko oprávnenej osoby', and 'Dátum spracovania od/do'. Below the filters is a table with columns: 'Stav žiadosti', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnená osoba', and 'Akcie'. The table lists several requests, with two 'Nová' (New) entries highlighted in blue. The bottom of the interface shows 'Záznamy 21 až 30 z 99' and a 'Nová žiadosť' button.

Obrázok 93 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

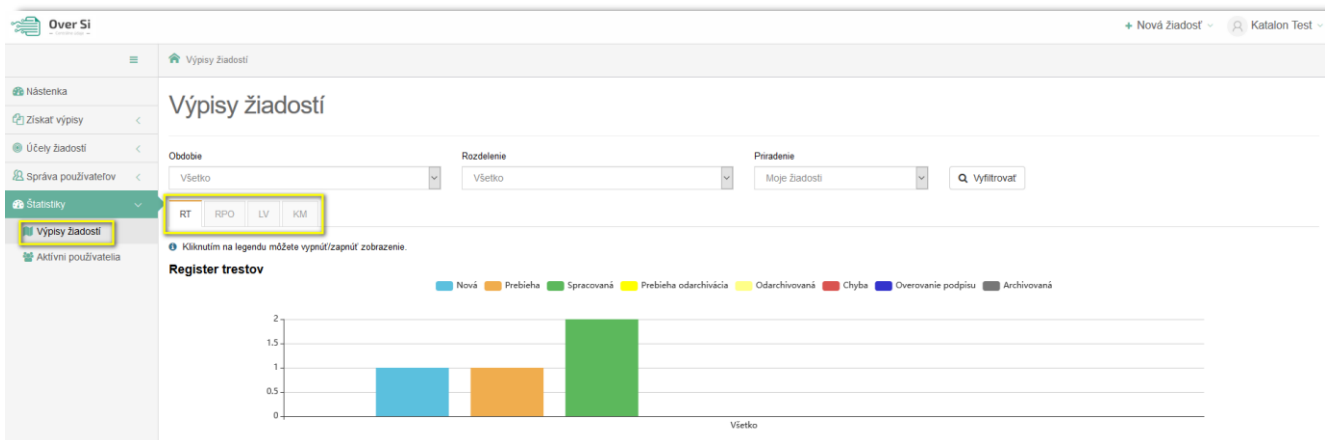
Po prihlásení používateľa s rolou Garant sa v navigačnom menu zobrazia „Štatistiky“. Používateľ s rolou Garant má právo vidieť obe časti Štatistik - „Výpisy žiadostí“ a „Aktívni používatelia“ (viď *Obrázok 94*).



Obrázok 94 Navigačné menu so Štatistikami

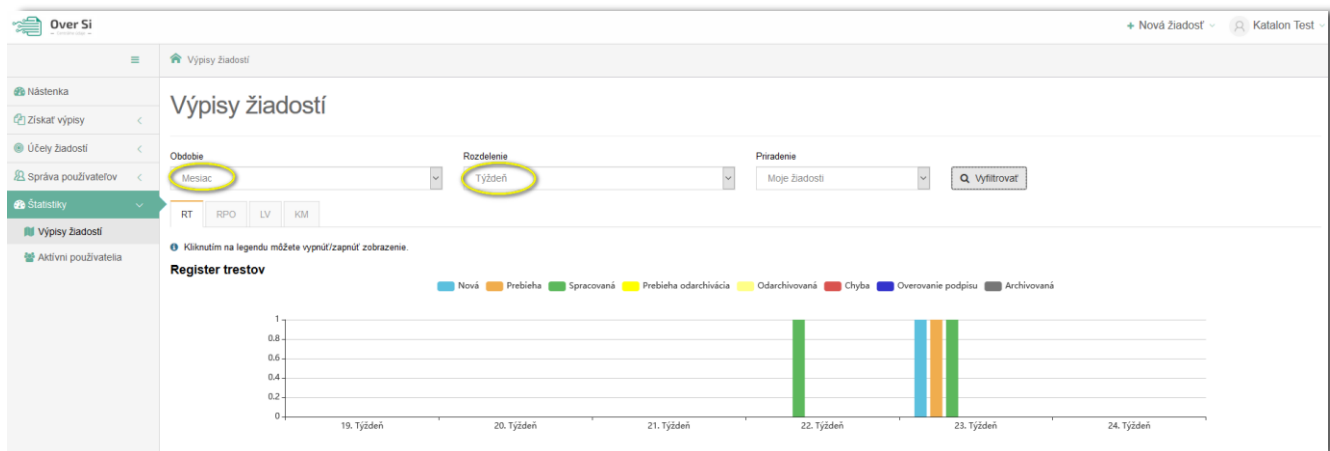
7.1 Výpisy žiadostí

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

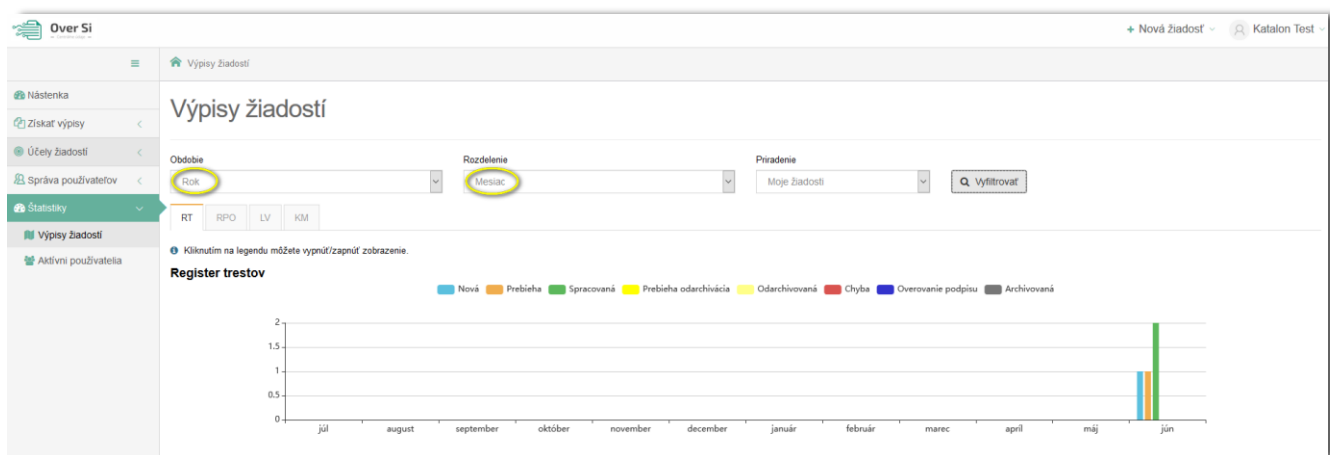


Obrázok 95 Obrazovka Výpisy žiadostí

Ďalšou možnosťou je filtrovanie žiadostí podľa obdobia a rozdelenia v danom období, napr.: podľa mesiaca rozdelenom na týždne (viď *Obrázok 96*) alebo napr.: podľa roka rozdelenom na mesiace (viď *Obrázok 97*).



Obrázok 96 Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne

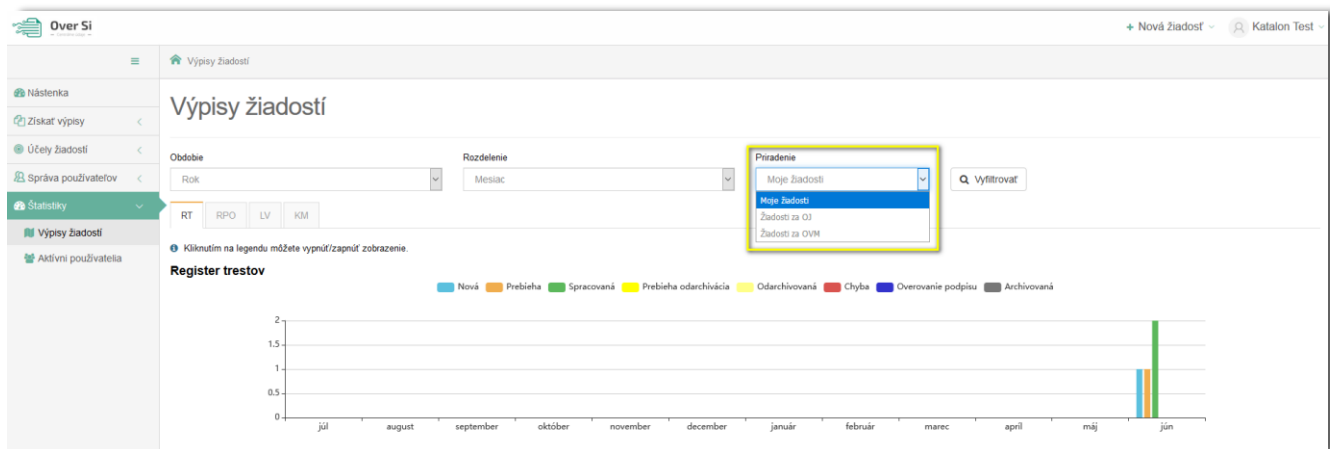


Obrázok 97 Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace



Počet žiadostí musí byť rovnaký pri oboch zobrazeniach (Obrázok 96 a Obrázok 97).

Filtrovanie žiadostí je možné aj podľa Priradenia (viď Obrázok 98). 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.

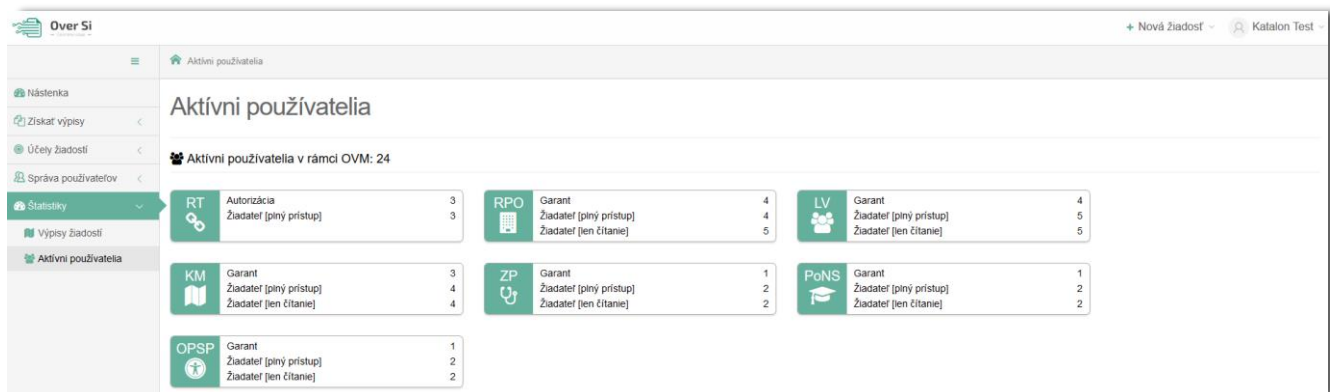


Obrázok 98 Filtrovanie podľa Priradenia

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 99).



Obrázok 99 Obrazovka Aktivní 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	9
Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS	9
Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení	10
Obrázok 4 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ	10
Obrázok 5 Obrazovka overenia formou kódu	11
Obrázok 6 Obrazovka používateľov	12
Obrázok 7 Obrazovka založenia nového používateľa	13
Obrázok 8 Obrazovka formuláru noveho používateľa	13
Obrázok 9 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi	14
Obrázok 10 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi	14
Obrázok 11 Obrazovka nového používateľa	15
Obrázok 12 Obrazovka synchronizácie	16
Obrázok 13 Obrazovka úpravy používateľa	16
Obrázok 14 Obrazovka úpravy formuláru používateľa	17
Obrázok 15 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom	17
Obrázok 16 Obrazovka odstránenia používateľa	18
Obrázok 17 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	18
Obrázok 18 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa	19
Obrázok 19 Obrazovka zablokovaného používateľa	19
Obrázok 20 Obrazovka s prihlasovaním zablokovaného používateľa	20
Obrázok 21 Obrazovka odblokovaného používateľa	20
Obrázok 22 Obrazovka účelov žiadostí	21
Obrázok 23 Obrazovka účelov žiadostí	22
Obrázok 24 Obrazovka novej žiadosti	23
Obrázok 25 Obrazovka formuláru novej žiadosti	24
Obrázok 26 Obrazovka zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“	25
Obrázok 27 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO	25
Obrázok 28 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	26
Obrázok 29 Obrazovka formuláru úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	26
Obrázok 30 Obrazovka needitovateľného formuláru žiadosti „Odpis z RPO“	27
Obrázok 31 Obrazovka odstránenia žiadosti	27
Obrázok 32 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	28
Obrázok 33 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti	28
Obrázok 34 Obrazovka spracovanej požiadavky	29
Obrázok 35 Obrazovka spracovanie žiadosti	30
Obrázok 36 Obrazovka tlačidla „Opakovať podanie“	30
Obrázok 37 Obrazovka editovateľných položiek po opakovanom podaní	31
Obrázok 38 Obrazovka archivácie žiadosti	32
Obrázok 39 Obrazovka archivovanej požiadavky	32
Obrázok 40 Obrazovka filtrovania žiadostí	33
Obrázok 41 Obrazovka novej žiadosti typu „ Výpis List vlastníctva“	33
Obrázok 42 Obrazovka formuláru žiadosti typu „ Výpis z LV“	34
Obrázok 43 Obrazovka formuláru žiadosti – K.Ú.	35
Obrázok 44 Obrazovka odpovede na žiadosť	37



Obrázok 45	Obrazovka dokumentu žiadosti	37
Obrázok 46	Osvedčovacia doložka	38
Obrázok 47	Funkcia pre uloženie podpisového kontajnera	39
Obrázok 48	Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera	40
Obrázok 49	Obrazovka novej žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	41
Obrázok 50	Obrazovka formuláru žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	42
Obrázok 51	Obrazovka overenia čísla parcely registra C na formulári „Kópia z katastrálnej mapy“	43
Obrázok 52	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy“	45
Obrázok 53	Detail novej žiadosti „Potvrdenie o návšteve školy“	45
Obrázok 54	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	48
Obrázok 55	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	48
Obrázok 56	Priebeh spracovania žiadosti Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa	51
Obrázok 57	Tabuľka s odpoveďami od všetkých zdravotných poisťovní	51
Obrázok 58	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	52
Obrázok 59	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	52
Obrázok 60	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	55
Obrázok 61	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Finančná správa“	56
Obrázok 62	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	56
Obrázok 63	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Finančná správa“	59
Obrázok 64	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy – Dávka“	60
Obrázok 65	Detail novej žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	60
Obrázok 66	Povinná štruktúra vstupného súboru pre žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	61
Obrázok 67	Správne uložený „CSV súbor“	61
Obrázok 68	Získanie odpovedí na žiadosť „Navštevovanie školy - Dávka“	63
Obrázok 69	Stiahnutá odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	63
Obrázok 70	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Register trestov – Právnická osoba“	64
Obrázok 71	Detail novej žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	64
Obrázok 72	Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“	66
Obrázok 73	Obrazovka profilu používateľa s rolou „Autorizácia RT“	67
Obrázok 74	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“	68
Obrázok 75	Obrazovka účelov žiadosti pre RT	69
Obrázok 76	Obrazovka pre autorizáciu užívateľa bez vybraných účelov	70
Obrázok 77	Obrazovka Neautorizovaných používateľov	71
Obrázok 78	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Čaká sa na autorizáciu“	72
Obrázok 79	Obrazovka s nevyplneným telefónnym číslom	72
Obrázok 80	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“	73
Obrázok 81	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizácia zlyhala“	74
Obrázok 82	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“	75
Obrázok 83	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Deautorizácia zlyhala“	76
Obrázok 84	Obrazovka novej žiadosti typu „Register trestov“	77
Obrázok 85	Obrazovka o Súhlase s podmienkami	78
Obrázok 86	Obrazovka pre s neuvedeným rodným číslom	78
Obrázok 87	Obrazovka s možnosťou výberu Dátumu narodenia podľa kalendára	79
Obrázok 88	Obrazovka formuláru žiadosti typu „Register trestov“	79
Obrázok 89	Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na RFO	80
Obrázok 90	Obrazovka o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu	80
Obrázok 91	Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na register trestov	81



<i>Obrázok 92</i> Obrázovka o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu.....	81
<i>Obrázok 93</i> Obrázovka zoznamu žiadostí „Register trestov“	82
<i>Obrázok 94</i> Navigačné menu so Štatistikami	84
<i>Obrázok 95</i> Obrázovka Výpisy žiadostí	84
<i>Obrázok 96</i> Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne	85
<i>Obrázok 97</i> Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace	85
<i>Obrázok 98</i> Filtrovanie podľa Priradenia	86
<i>Obrázok 99</i> Obrázovka Aktívni používatelia	86