



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 ukladaní výpisov vo formáte ZEP	
1.3	20.12.2018	Doplnenie kapitol 4.5., 5, 6 (práca s kópiou KM, autorizácia pre prácu s výpismi RT, práca žiadateľa o výpisy z RT)	
1.4	18.1.2019	Kapitola 6.1.5 – úprava popisu funkcie archivácie výpisov z RT	
1.5	5.2.2019	Úprava kapitoly 5.1. – funkcia pre automatické doplnenie IČO v žiadosti na odpis z RPO	
1.6	11.6.2019	Doplnenie kapitoly 7 - Štatistiky	
1.7	31.8.2019	Doplnenie kapitoly 4.4 – Potvrdenie o 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	
2.3	04.02.2020	Doplnenie kapitoly 3.5 – Vyjadrenie súhlasu s licenčnými podmienkami	
2.4	19.03.2020	Doplnenie podkapitoly 2.3 Prihlásenie do portálu OverSi pomocou Google Authenticatora a kapitol 8. Používateľská príručka priamo v portáli OverSi, 9. Štatistiky dostupnosti systémov poskytujúcich výpisy a 10. Dotazník spokojnosti užívateľov	



Schválenie:

Funkcia	Meno	Verzia	Dátum	Podpis
Riaditeľ odboru riadenia IT projektov	Ing. Ján Bačko	2.4	30.03.2020	



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)	11
2.3 PRIHLÁSENIE DO PORTÁLU OVERSI POMOCOU GOOGLE AUTHENTICATORA (DVOJFAKTOROVÁ AUTENTIFIKÁCIA)	12
3 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU GARANT	16
3.1 VYTVORENIE POUŽÍVATEĽA	16
3.1.1 Synchronizácia používateľa s ÚPVS	21
3.2 ÚPRAVA ZALOŽENÉHO POUŽÍVATEĽA	22
3.3 ODSTRÁNENIE POUŽÍVATEĽA	25
3.4 ZABLOKOVANIE A ODBLOKOVANIE POUŽÍVATEĽA	28
3.5 VYJADRENIE SÚHLASU S LICENČNÝMI PODMIENKAMI	31
3.6 NASTAVENIE ÚČELOV ŽIADOSTÍ	32
4 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ	35
4.1 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „ODPIS Z RPO“	35
4.1.1 Úprava žiadosti „Odpis z RPO“	39
4.1.2 Odstránenie žiadosti „Odpis z RPO“	41
4.1.3 Spustenie spracovania žiadosti „Odpis z RPO“	43
4.1.4 Opakované podanie žiadosti „Odpis z RPO“	46
4.1.5 Archivácia žiadosti „Odpis z RPO“	48
4.1.6 Filtrovanie požiadaviek typu „Odpis z RPO“	50
4.2 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „VÝPIS Z LV“	52
4.2.1 Úprava žiadosti „Výpis z LV“	54
4.2.2 Odstránenie žiadosti „Výpis z LV“	54
4.2.3 Spustenie žiadosti „Výpis z LV“	54
4.2.4 Opakované podanie žiadosti „Výpis z LV“	55
4.2.5 Archivácia žiadosti „Výpis z LV“	55
4.2.6 Zaručená konverzia z elektronickej do listinnej podoby	55
4.2.7 Uloženie výpisu vo formáte podpisového kontajnera	59
4.3 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „KÓPIA Z KATASTRÁLNEJ MAPY“	61
4.3.1 Úprava žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	63
4.3.2 Odstránenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	63
4.3.3 Spustenie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	63
4.3.4 Opakované podanie žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	64
4.3.5 Archivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	64
4.3.6 Odarchivácia žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“	64
4.4 VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "NAVŠTEVOVANIE ŠKOLY"	65
4.4.1 Úprava žiadosti „Navštevovanie školy“	66
4.4.2 Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy“	67
4.4.3 Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy“	67
4.4.4 Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy“	67
4.4.5 Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy“	67
4.4.6 Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy“	67



4.5	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHLADÁVKY – ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA“	68
4.5.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	70
4.5.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	70
4.5.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	70
4.5.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	70
4.5.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	70
4.5.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	71
4.5.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	71
4.6	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHLADÁVKY – SOCIÁLNA POISŤOVŇA“	73
4.6.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	75
4.6.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	75
4.6.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	75
4.6.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	75
4.6.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	75
4.6.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	76
4.6.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	76
4.7	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „POHLADÁVKY – FINANČNÁ SPRÁVA“	77
4.7.1	Úprava žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	79
4.7.2	Odstránenie žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	79
4.7.3	Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	79
4.7.4	Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	79
4.7.5	Archivácia žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	80
4.7.6	Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	80
4.7.7	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Finančná správa“	80
4.8	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "NAVŠTEVOVANIE ŠKOLY – DÁVKA"	82
4.8.1	Úprava žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	85
4.8.2	Odstránenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	85
4.8.3	Spustenie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	85
4.8.4	Opakované podanie žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	86
4.8.5	Archivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	86
4.8.6	Odarchivácia žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	86
4.8.7	Odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	86
4.9	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU "REGISTER TRESTOV – PRÁVNICKÁ OSOBA"	89
4.9.1	Úprava žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	90
4.9.2	Odstránenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	90
4.9.3	Spustenie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	91
4.9.4	Opakované podanie žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	91
4.9.5	Archivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	91
4.9.6	Odarchivácia žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	91
4.9.7	Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“	91
5	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU „AUTORIZÁCIA RT“	93
5.1	AUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	96
5.2	DEAUTORIZÁCIA POUŽÍVATEĽA PRE ROLU „ŽIADATEĽ RT“	101
6	PRÁCA POUŽÍVATEĽA S ROLOU ŽIADATEĽ RT	104
6.1	VYTVORENIE NOVEJ POŽIADAVKY TYPU „VÝPIS Z RT“	104
6.1.1	Úprava žiadosti RT	113
6.1.2	Odstránenie žiadosti „Výpis z RT“	113
6.1.3	Spustenie žiadosti „Výpis z RT“	113



6.1.4	Opakované podanie žiadosti „Výpis z RT“	114
6.1.5	Archivácia žiadosti „Výpis z RT“	114
7	ŠTATISTIKY	115
7.1	VÝPISY ŽIADOSTÍ	115
7.2	AKTÍVNI POUŽÍVATELIA	119
7.3	PRÁVA VIDITEĽNOSTI ŠTATISTÍK PODĽA ROLÍ.....	120
8	POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRIAMO V PORTÁLI OVERSI	121
9	ŠTATISTIKY DOSTUPNOSTI SYSTÉMOV POSKYTUJÚCICH VÝPISY.....	122
10	DOTAZNÍK SPOKOJNOSTI UŽÍVATEĽOV PORTÁLU OVERSI	125
11	ZOZNAM OBRÁZKOV	127



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“.

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).



Prihlásenie cez portál slovensko.sk


Vyberte si jednu z nasledujúcich možností:



Prihláste sa so slovenským občianskym preukazom

Použite občiansky preukaz, doklad o pobyte alebo alternatívny autentifikátor.

[Prihlásiť sa](#)



Prihláste sa ako obyvateľ inej krajiny EÚ


Použite prihlasovací prostriedok vydaný v krajine Európskej únie.

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o prihlásení občanov z inej krajiny EÚ](#)

Prihláste sa cez sociálne siete

Podporujeme prihlásenie cez Facebook, Twitter, Google alebo účet Microsoft.



[Prihlásiť sa](#)

Prihláste sa pomocou mena a hesla

Prihlasovacie meno

Heslo

[Prihlásiť sa](#)

[Viac o prihlásení pomocou mena a hesla](#)

Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS

Over Si 5m 55s + Nová žiadosť Test Test

Nástenka

Nástenka

- Získat' výpisy
- Štatistiky

21 feb 2020	a a a
20 feb 2020	jnhjgsgsd gdf
20 feb 2020	ertruziuouiljkldycycyx cyxvx
20 feb 2020	mkrmjnuinz ubui
20 feb 2020	hghg gff

Dostupnosť systémov poskytujúcich výpisy

■ Dostupný ■ Pomalý ■ Obmedzený

RT	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie	0h 0m
	Priemerné spracovanie	0h 0m
	Celkom spracovaných	1
RPO	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie	0h 0m
	Priemerné spracovanie	0h 0m
	Celkom spracovaných	1
LV	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie	0h 0m
	Priemerné spracovanie	0h 0m
	Celkom spracovaných	1
KM	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie	0h 0m
ZP	Čakanie na spracovanie	10d 4h 22m
	Posledné spracovanie	0h 0m
PoNS	Čakanie na spracovanie	?
	Posledné spracovanie	0h 0m

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).

ÚRAD PODPRESEDU VLÁDY SR
PRE INVESTÍCIE
A INFORMATIZÁCIU

Over Si
— Centrálné údaje —

Prihlásenie pomocou e-mailu a hesla

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

E-mail *

Heslo *

Prihlásiť Obnoviť heslo

Prihlásenie pomocou eID

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

Prihlásiť s eID

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

CSRÚ IAM, 1.33.0-SNAPSHOT

Obrázok 4 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ

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



Overenie formou kódu

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

Kód *

CSRÚ IAM, 1.33.0-SNAPSHOT

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*).

2.3 Prihlásenie do portálu OverSi pomocou Google Authenticatora (dvojfaktorová autentifikácia)

Nakoľko je našim zámerom zvyšovať bezpečnosť portálu OverSi, zaviedol sa nový spôsob dvojfaktovej autentifikácie. Konkrétne ide o prihlasovanie pomocou voľne dostupnej mobilnej aplikácie *Google Authenticator*. Jedná sa o jednoduchý a zároveň veľmi bezpečný spôsob prihlasovania. Tento spôsob prihlasovania veľmi výrazne zvyšuje bezpečnosť portálu, nakoľko budú užívatelia zadávať bezpečnostné kódy z iného hardvérového zariadenia.

Nový spôsob prihlasovania sa nastavuje priamo v profile používateľa a je prístupný všetkým typom užívateľov portálu. Prvým krokom je kliknutie na zelený odkaz „*Nastaviť dvojfaktorovú autentifikáciu cez Google Authenticator*“ (viď *Obrázok 6*). Užívateľ je presmerovaný na stránku nastavenia prihlasovania prostredníctvom *Google Authenticatora* (viď *Obrázok 7*).



Profil používateľa

Základné informácie

Meno	TEST	Orgán verejnej moci	Mesto Žilina
Priezvisko	TEST	Organizačná jednotka	
Používateľské meno (e-mail)	marek.vavro@sigp.eu	Poznámka o používateľovi	
Telefón	421948111111		

Telefón vo formáte 421 XXX YYY ZZZ

Bezpečnosť

Druhý faktor autentifikácie *

- Email**
Pri zvolení možnosti *Email* sa overovací kód pri prihlasovaní pošle na email, ktorý je nastavený v sekcii *Základné informácie (položka Login)*.
- Google Authenticator**
Pri zvolení možnosti *Google Authenticator* sa overovací kód bude generovať a zobrazovať vo Vašom mobilnom telefóne. **Pre túto možnosť si musíte najskôr nastaviť svoj mobilný telefón kliknutím na odkaz nižšie.**
[Nastaviť dvojfaktorovú autentifikáciu cez Google Authenticator](#)

Role

- Garant (KM)
- Garant (FSSR)
- Garant (DoNS)
- Autorizácia (RT)
- Garant (RTPO)
- Garant (LV)
- Garant (ZP)
- Garant (RPO)
- Garant (PoNS)
- Žiadateľ (RT) [plný prístup]
- Garant (OPSP)

Obrázok 6 Nová možnosť nastaviť dvojfaktorovú autentifikáciu v profile užívateľa

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



Podmienkou detekcie mobilného zariadenia je byť prihlásený do svojho **Google/Apple účtu** v nastaveniach v danom prehliadači alebo byť prihlásený do svojho **Gmail účtu**.



V prípade ak nefunguje automatická detekcia mobilného zariadenia stačí si jednoducho stiahnuť danú aplikáciu priamo v mobilnom telefóne. V aplikácii **Google Play** a taktiež v **Apple store** ju nájdete pod rovnakým názvom **Google Authenticator**.



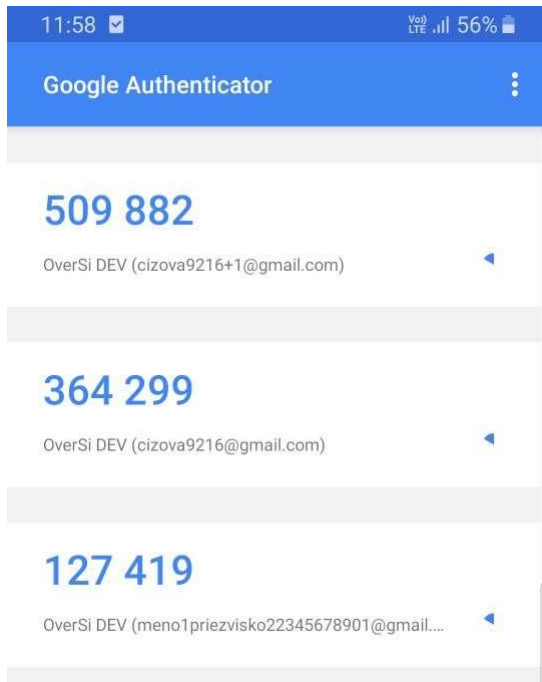
Obrázok 7 Obrazovka s nastavením autentifikácie cez Google Authenticator

Po otvorení aplikácie a prejdení prvých základných krokov sa zobrazia dve možnosti nahratia účtu, na ktorý sa bude užívateľ prihlasovať. Vyberie sa prvá možnosť „**Skenovať čiarový kód**“. Tento kód je generovaný priamo na danej stránke v **kroku tri**, z ktorého je potrebné ho naskenovať mobilným telefónom.

Tento kód je jedinečný, generuje sa pri každom vstupe na danú stránku. Spolu s ním sa generuje aj ďalší bezpečnostný kód uložený v **bode štyri**. Tento kód odporúčame si uložiť, pretože môže byť nápomocný v prípade straty alebo poškodenia mobilného telefónu. Ak si ho užívateľ uloží, bude ho môcť zadať v kroku dva v novom mobilnom zariadení, čím sa mu hneď aktivuje daný účet.

Po naskenovaní kódu z kroku tri sa v danej aplikácii zaregistruje účet používateľa prostredníctvom jeho emailovej resp. používateľskej adresy. Pre tento účet sa každých 30 sekúnd automaticky generuje 6 miestny bezpečnostný kód (viď *Obrázok 8*). Tento kód bude používateľ zadávať vždy pri prihlasovaní do portálu OverSi. Pre dokončenie úvodného nastavenia je potrebné tento kód uložiť v poslednom **piatom kroku** do poľa „**Číselný kód z aplikácie Google Authenticator**“.

Na záver stačí kliknúť na oranžové tlačidlo „Overiť a Uložiť“ na stránke s nastavením. Pri každom prihlásení do portálu OverSi bude používateľ v druhom kroku prihlasovania už zadávať aktuálne vygenerovaný kód z nastavenej aplikácie *Google Authenticator*.



Obrázok 8 Účty OverSi užívateľa v aplikácii Google Authenticator



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



Prihlasovanie pomocou *Google Authenticatora* si každý používateľ môže nastaviť len sám. Garant a Superadmin dokážu svojim používateľom len zmeniť typ prihlasovania z *Google Authenticatora* na *Email* a opačne.



V prípade, že po nastavení tohto spôsobu prihlasovania sa zmení prihlasovanie na Email, nastavenia pre Google Authenticator ostávajú uložené. To znamená, že ak používateľ opätovne prejde na Google Autentifikáciu stačí sa na ňu prekliknúť v používateľskom profile.



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 9*).

Over Si 59m 34s + Nová žiadosť TEST TEST

Používatelia

Filter

Používateľ Rola používateľa

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

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov Export

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

+ Nový používateľ

Portál CSRIÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 9 Obrazovka používateľov



Po kliknutí na tlačidlo „Nový používateľ“ (viď *Obrázok 10*) sa zobrazí formulár pre založenie nového používateľa s rolou Žiadateľ (viď *Obrázok 11*).

The screenshot shows the 'Používateľia' (Users) management page. The sidebar on the left contains the following items: Nástenka, Získat výpisy, Účely žiadostí, Správa používateľov (highlighted), Používateľia, and Štatistiky. The main content area is titled 'Používateľia' and includes a search filter. The filter has a text input for 'Používateľ' and a dropdown for 'Rola používateľa' set to 'Všetky'. Below the filter is a search button 'Hľadať'. A yellow box highlights the '+ Nový používateľ' button. Below this is a table of users with columns: Používateľ, Orgán verejnej moci, Organizačná jednotka, Roly, and Akcie. The table contains two entries: 'TEST TEST' and 'Test Test', both associated with 'Mesto Žilina'. The 'Roly' column for 'TEST TEST' lists 'Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...)' and for 'Test Test' it lists 'Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...'. Each row has three action icons: a lock, a refresh, and a delete. An 'Export' button is located at the top right of the table. At the bottom of the page, there is a footer: 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 10 Obrazovka založenia nového používateľa



Obrázok 11 Obrazovka formuláru noveho používateľa

Do zobrazeného formulára vyplňte všetky známe údaje o používateľovi v rozsahu, ako ich zobrazuje *Obrázok 11*. Polia označené hviezdičkou sú povinné.



V prípade nevyplnenia povinných polí sa zobrazí validačná hláška aj s červeným orámovanými poliami (viď. *Obrázok 12*).



Obrázok 12 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi

Po vyplnení údajov ako meno, priezvisko, email, telefón a role stlačte tlačidlo „Uložiť“ (viď *Obrázok 13*). Po uložení sa zobrazí notifikačná hláška a záznam o novom žiadateľovi sa zaradí do zoznamu (viď. *Obrázok 14*).



Over Si

59m 30s + Nová žiadosť TEST TEST

Nový používateľ

Základné informácie

Meno *
Peter

Príзвиako *
Novák

Dovozitelská meno@e-mail *
peter.novak@gov.sk

Telefón
42190311222333

Ročné číslo
Overiť

Telefón vo formáte 421 XXX YYYY ZZZ
ID subjektu (osoby)

Roly

Možnosti

- Žadateľ (FSSR) [len čítanie]
- Žadateľ (DoNS) [plný prístup]
- Žadateľ (DoNS) [len čítanie]
- Žadateľ (RTPO) [plný prístup]
- Žadateľ (RTPO) [len čítanie]
- Žadateľ (LV) [plný prístup]
- Žadateľ (LV) [len čítanie]
- Žadateľ (RPO) [plný prístup]
- Žadateľ (RPO) [len čítanie]
- Žadateľ (KM) [plný prístup]

Vybrané

- Žadateľ (FSSR) [plný prístup]

Bezpečnosť

Druhý faktor autentifikácie *

- SMS
- Email
- Google Authenticator

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

Uložiť Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrazok 13 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi



Over Si

59m 17s + Nová žiadosť TEST TEST

Používatelia

Používatelia

Filter

Používateľ: [vstupné pole] Rola používateľa: [Všetky]

Wyhľadávať môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezákľúč na veľkosti písma. Zadáajte aspoň 3 znaky.

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Roly	Akcie
Peter Novak	Mesto Žilina		Žadateľ (FSSR) [plný prístup]	[+][?][x]
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DohL...	[+][?][x]
Test Test	Mesto Žilina		Žadateľ (KM) [plný prístup], Žadateľ ...	[+][?][x]

+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 14 Obrazovka nového používateľa

3.1.1 Synchronizácia používateľa s ÚPVS

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

Po zadaní mena, priezviska, rodného čísla (služi 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 15*).

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



Používateľia / Upraviť používateľa

Upraviť používateľa

Základné informácie

Meno *
Super

Priezvisko *
Admin

Používateľské meno(e-mail) *
meno1priezvisko22345678901@gmail.com

Telefón
421902400591

Email vo formáte jozko.mrkvicka@frsr.sk

Telefón vo formáte 421 XXX YYY ZZZ

Rodné číslo
1234567890 [Overiť](#)

ID subjektu (osoby)
37BC2701-C412-40F9-B8DF-7E711A9C82BF

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

Poznámka o používateľovi

Orgán verejnej moci

Poznámka slúžiaca na presnejšiu identifikáciu používateľa.

Vyhľadávajú môžete podľa názvu OVM. Nezáleží na veľkosti písmen.

Bezpečnosť

Druhý faktor autentifikácie *

SMS Email Google Authenticator

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

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 15 Obrazovka synchronizácie

3.2 Úprava založeného používateľa

Kliknutím na modrú ikonku „Upraviť“ môžete upraviť používateľa (viď Obrázok 16).



Používateľia

Filter

Používateľ

Rola používateľa







Všetky

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

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov

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

+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 16 Obrazovka úpravy používateľa

Zmeníte niektorý z údajov, napr. priezvisko a kliknete na tlačidlo „Uložiť“ (viď Obrázok 17).



Over Si 59m 30s + Nová žiadosť TEST TEST

Upraviť používateľa

Základné informácie

Meno * Peter Príзвиško * Nováková

Používateľské meno(e-mail) * peter.novak@gov.sk 421111222333

Telefón 421111222333

Telefón vo formáte 421 XXX YYY ZZZ

ID subjektu (osoby)

Rodné číslo

Overiť

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

Poznámka o používateľovi

Poznámka slúžiaca na presnejšiu identifikáciu používateľa.

Roly

Možnosti

- Žiadateľ (FSSR) [len čítanie]
- Žiadateľ (DoNS) [plný prístup]
- Žiadateľ (DoNS) [len čítanie]
- Žiadateľ (RTPO) [plný prístup]
- Žiadateľ (RTPO) [len čítanie]
- Žiadateľ (LV) [plný prístup]
- Žiadateľ (LV) [len čítanie]
- Žiadateľ (RPO) [plný prístup]
- Žiadateľ (RPO) [len čítanie]
- Žiadateľ (KM) [plný prístup]

Vybrané

- Žiadateľ (FSSR) [plný prístup]

Bezpečnosť

Druhý faktor autentifikácie *

SMS Email Google Authenticator

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

Uložiť Naspäť

Obrázok 17 Obrazovka úpravy formuláru používateľa

Po uložení sa zobrazí notifikačná hláška a upravený používateľ sa zaradí do zoznamu (vid'. Obrázok 18).



Over Si 59m 15s + Nová žiadosť TEST TEST

Používatelia

Používateľ

Filter

Používateľ

Role používateľa

Všetky

Wyhľadávateľ môžete podľa mena a priezviska používateľa. Nezákľúčte na veľkosti písma. Zadáajte aspoň 3 znaky.

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov

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

+ Nový používateľ

Export

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 18 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom

3.3 Odstránenie používateľa

Kliknutím na červenú ikonku „Odstrániť záznam“ môžete používateľa odstrániť (viď Obrázok 19).



Používatelia

Filter

Používateľ

Rola používateľa

Všetky

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

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov

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

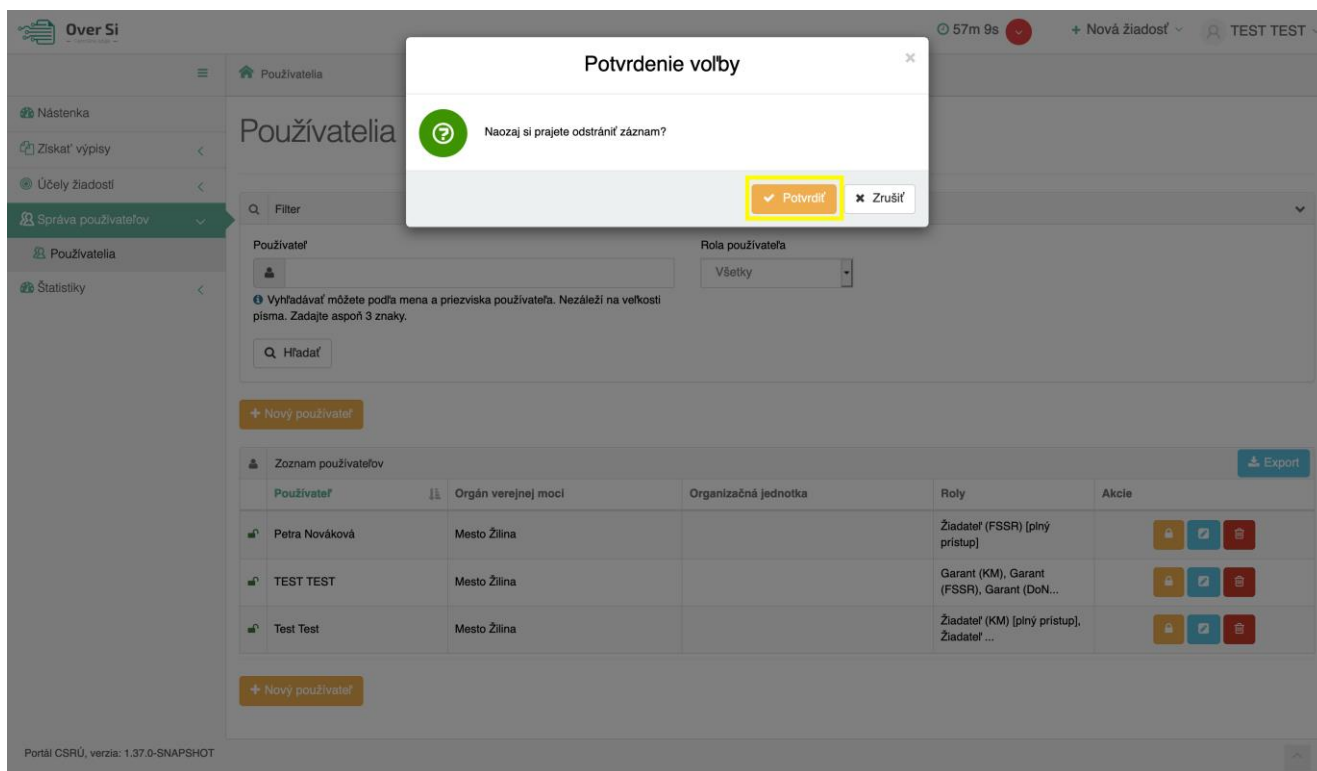
+ Nový používateľ

Export

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 19 Obrazovka odstránenia používateľa

Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď Obrázok 20).



Obrázok 20 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu

Následne sa Vám zobrazí notifikačná hláška o úspešnom odstránení používateľa (viď *Obrázok 21*).



The screenshot shows the 'Správa používateľov' (User Management) section of the Over Si portal. A notification at the top right states: 'Používateľ Petra Nováková bol úspešne vymazaný.' (User Petra Nováková was successfully deleted). Below this, there is a search filter for users, a table of users, and a 'Nový používateľ' (New user) button. The table lists two users: 'TEST TEST' and 'Test Test', both from 'Mesto Žilina'. The roles for 'TEST TEST' are 'Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...' and for 'Test Test' are 'Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...'. The table also shows icons for blocking, deleting, and exporting users.

Obrázok 21 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa

3.4 Zablokovanie a odblokovanie používateľa

Kliknutím na oranžovú ikonku „Zablokovať“ môžete používateľa zablokovať (vid' *Obrázok 22*). 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 (vid' *Obrázok 23*).



Používateľia

Používateľ Test Test bol úspešne zablokovaný.

Používateľia

Filter

Používateľ: Rola používateľa: Všetky

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

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Role	Akcie
TEST TEST	Mesto Žilina		Garant (KM), Garant (FSSR), Garant (DoN...	
Test Test	Mesto Žilina		Žiadateľ (KM) [plný prístup], Žiadateľ ...	

+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrazok 22 Obrazovka zablokovaného používateľa



ÚRAD PODPREDESEDU VLÁDY SR
PRE INVESTÍCIE
A INFORMATIZÁCIU



Obrázok 23 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 24).



Over Si 59m 39s + Nová žiadosť TEST TEST

Používateľia

Používateľia ?

Filter

Používateľ Rola používateľa

Všetky

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

Hľadať

+ Nový používateľ

Zoznam používateľov Export

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

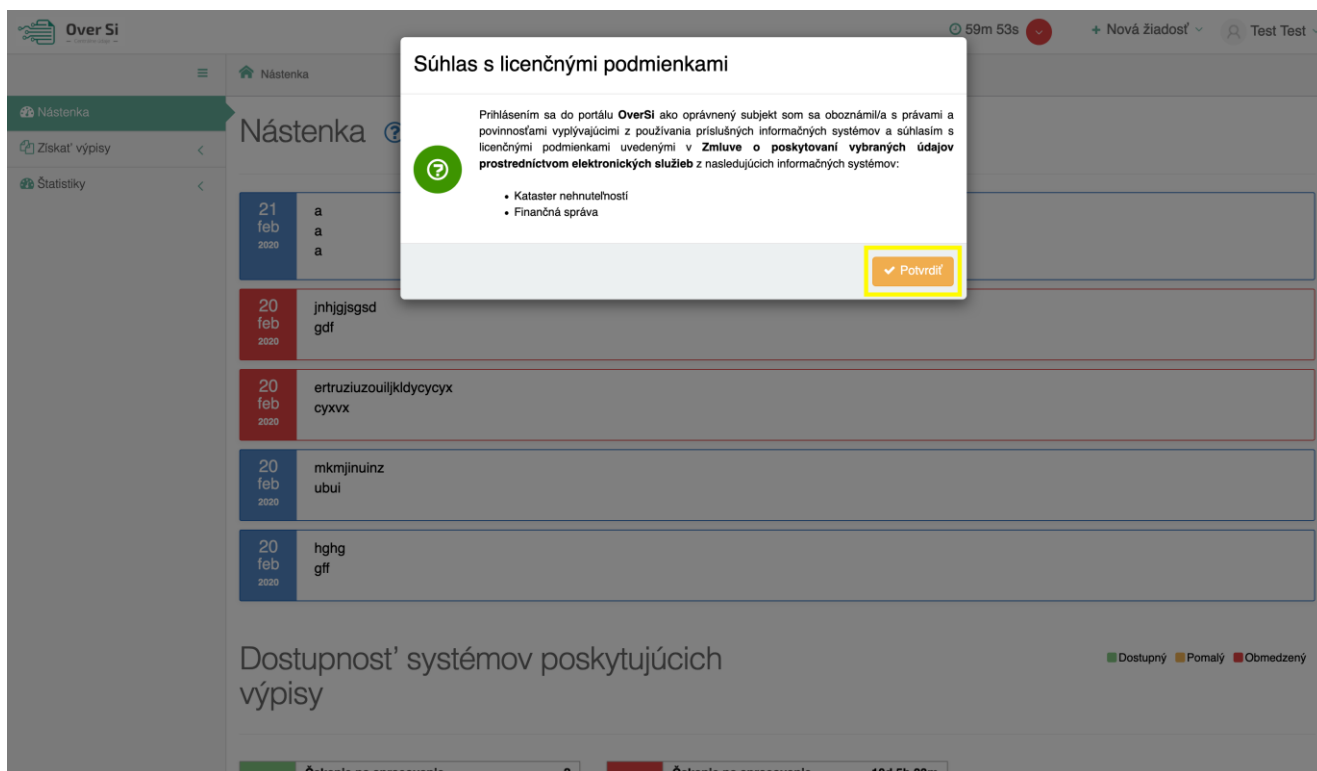
+ Nový používateľ

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 24 Obrazovka odblokovaného používateľa

3.5 Vyjadrenie súhlasu s licenčnými podmienkami

Aby mohol byť používateľ informovaný o tom, že mu bola pridaná nová rola zaviedlo sa tzv. licenčné okno. Ako náhle superadmin pridá novú rolu garantovi alebo stewardovi je potrebné, aby daný používateľ potvrdil súhlas s licenčnými podmienkami, ktoré sa viažu k využívaniu daného informačného systému (viď Obrázok 25).



Obrázok 25 Licenčné okno pre potvrdenie licenčných podmienok

Licenčné okno sa po pridaní novej role zobrazí len pri prvom prihlásení a nezmyzne, pokiaľ ho používateľ nepotvrdí. Po potvrdení licenčných podmienok môže užívateľ začať pracovať s novo pridanou rolou.



Pre ten istý informačný systém sa súhlas nepotvrďuje. Ak už má používateľ napríklad rolu garant KM a pridá sa mu rola garant LV, licenčné okno sa mu nezobrazí. Jedná sa o prácu s tým istým informačným systémom, a preto opätovné potvrdenie pre Kataster nehnuteľností nie je potrebné.

3.6 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 26* *Obrazovka účelov žiadostí*). Po vyznačení konkrétnych účelov kliknite na modrú šípku smerujúcu doprava, čím vybrané účely presuniete do vedľajšieho okna „Vybrané“ (viď *Obrázok 27*). Následne kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ vybrané účely uložíte.



List vlastníctva

Účely žiadostí - list vlastníctva

Možnosti

- (00003) Oprávnenie vykonávania STK
- (00004) Povolenie zriadenia pracoviska EK**
- (00006) Povolenie zriadenia pracoviska KO
- (00007) Oprávnenie vykonávania KO
- (00008) Oprávnenie montáže plynového zariadenia
- (00009) Schválenie prevádzkarní pre produkty živočíšneho pôvodu
- (00011) Návrh na vyhlásenie lesov osobitného určenia
- (00012) Poskytnutie jednorázovej finančnej výpomoci fyzickej osobe
- (00013) Zmena druhu pozemku
- (00014) Výkon rybárskeho práva na ostatných vod. plochách
- (00015) Pridelenie ostatnej vodnej plochy podnikateľovi
- (00016) Príspevok na zateplenie rodinného domu
- (00017) Udelenie povolenia na výsadbu viniča
- (00018) Registrácia ekologickej poľnohospodárskej výroby
- (00019) Začatie vyvlastňovacieho konania na návrh vyvlastniteľa
- (00020) Preukázanie vlastníctva k pozemku, nehnuteľnosti alebo stavby

Uložiť

Vybrané

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

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrazok 26 Obrazovka účelov žiadostí



List vlastníctva

Účely žiadostí - list vlastníctva

Možnosti

- (00006) Povolenie zriadenia pracoviska KO
- (00007) Oprávnenie vykonávania KO
- (00008) Oprávnenie montáže plynového zariadenia
- (00009) Schválenie prevádzkarní pre produkty živočíšneho pôvodu
- (00011) Návrh na vyhlásenie lesov osobitného určenia
- (00012) Poskytnutie jednorázovej finančnej výpomoci fyzickej osobe
- (00013) Zmena druhu pozemku
- (00014) Výkon rybárskeho práva na ostatných vod. plochách
- (00015) Pridelenie ostatnej vodnej plochy podnikateľovi
- (00016) Príspevok na zateplenie rodinného domu
- (00017) Udelenie povolenia na výsadbu viniča
- (00018) Registrácia ekologickej poľnohospodárskej výroby
- (00019) Začatie vyvlastňovacieho konania na návrh vyvlastniteľa
- (00020) Preukázanie vlastníctva k pozemku, nehnuteľnosti alebo stavby
- (00021) Graf, príloha pre záverečnú správu s analýzou rizika znečisteného územia
- (00022) Poskytnutie právnej pomoci (nehnutelnosť, umel. Predmety, hnutelné veci vyššej t...

Uložiť

Vybrané

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

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 27 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“

Obrázok 28 Obrazovka novej žiadosti

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 28*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Odpis z RPO“ (viď *Obrázok 29*).



Obrázok 29 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 29*).

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 30*).



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



Over Si 59m 4s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb

Nová žiadosť bola vytvorená.

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test Stav žiadosti: Všetky Spisová značka: Dátum podania od: Dátum podania do: Meno oprávnenej osoby: Priezvisko oprávnenej osoby: Dátum spracovania od: Dátum spracovania do: IČO oprávnenej osoby: Můžete použít našepkávác a vyhledávat podľa části mena alebo podľa IČO. Hľadať

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

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 30 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” (vid’ *Obrázok 31*). Po kliknutí tlačidla sa automaticky doplní IČO v sekcii “Žiadosť”.



Register právnických osôb / Nová žiadosť pre odpis z RPO

Nová žiadosť pre odpis z RPO

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: * Fyzická osoba Právnická osoba

IČO *

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *

[Použiť IČO oprávnenej osoby](#)

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

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 31 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO



4.1.1 Úprava žiadosti „Odpis z RPO“

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka: []

Dátum podania od: []

Dátum podania do: []

Meno oprávnenej osoby: []

Priezvisko oprávnenej osoby: []

Dátum spracovania od: []

Dátum spracovania do: []

IČO oprávnenej osoby: []

Môžete použiť našepkávач a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.

Hľadať

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

Obrázok 32 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“

Po kliknutí na modrú ikonku „Upraviť“ (viď *Obrázok 32*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Odpis z RPO“ (viď *Obrázok 33*), kde môžete upraviť údaje ako typ subjektu, meno, priezvisko, spisová značka a IČO. Po uložení úprav sa záznam žiadosti uloží a zaradí do zoznamu.



Over Si 58m 55s + Nová žiadosť Test Test

Násterka
Získať výpis
Statistiky

Upraviť žiadosť pre odpis z RPO

Žiadosť

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *

Test

Priezvisko *

Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *

(17352002) "TESTING" - sprostredkovanie technologického p...x

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

Uložiť Opakovať podanie Archivovať Odarchivovať

Detaily

Detaily žiadosti

Stav žiadosti

Nová

Oprávnená osoba

Test Test

Dátum podania

-

Dátum spracovania

-

Číslo žiadosti

102903

História

História stavov

Nová

10.03.2020 15:05:20 Test Test

Obrázok 33 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 34*).



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



Over Si 59m 46s + Nová žiadosť Test Test

Nástenka

Získat' výpisy

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

Štatistiky

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *

Test

Príezvisko *

Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *

(17352002) "TESTING" - sprostredkovanie technologického pora...v

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

Uložiť Naspäť

Detaily

Detaily žiadosti

Stav žiadosti Nová

Oprávnená osoba **Test Test**

Dátum podania -

Dátum spracovania -

Číslo žiadosti **102903**

História

História stavov

Nová

10.03.2020 15:05:20 Test Test

Obrázok 34 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 35).



Register právnických osôb




Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test | Stav žiadosti: Všetky | Spisová značka: | Dátum podania od: | Dátum podania do: |
Meno oprávnenej osoby: | Príezvisko oprávnenej osoby: | Dátum spracovania od: | Dátum spracovania do: |
IČO oprávnenej osoby: |

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

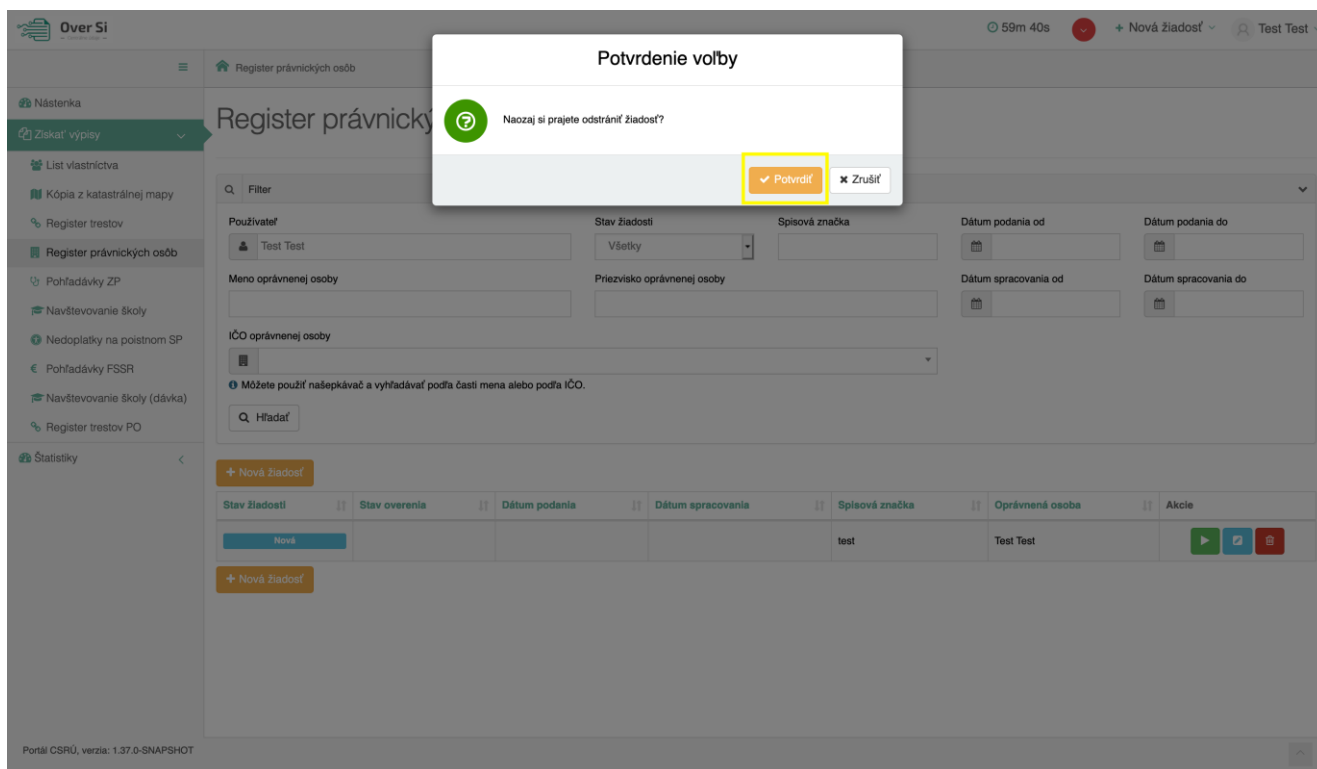
Hľadať

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

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 35 Obrazovka odstránenia žiadosti

Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď Obrázok 36).



Obrázok 36 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 37*). Spustiť spracovanie žiadosti je možné len v prípade stavu žiadosti „Nová“.



Register právnických osôb

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka:

Dátum podania od:

Dátum podania do:

Meno oprávnenej osoby:

Priezvisko oprávnenej osoby:

Dátum spracovania od:




Dátum spracovania do:

IČO oprávnenej osoby:

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

Hľadať

+ Nová žiadosť

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

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 37 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti

Po potvrdení spustenia spracovania požiadavky aplikácia oznámi jej úspešné spustenie na spracovanie pomocou správy „žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie“ a stav požiadavky sa zmení na „Prebieha“ (viď *Obrázok 38*).



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



Over Si 59m 16s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test Stav žiadosti: Všetky Spisová značka: Dátum podania od: Dátum podania do:
Meno oprávnenej osoby: Príezvisko oprávnenej osoby: Dátum spracovania od: Dátum spracovania do:
IČO oprávnenej osoby:
Môžete použiť našepkávač a vyhľadávať podľa časti mena alebo podľa IČO.
Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Prebieha		10.03.2020 15:23:29		test	Test Test	

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 38 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 39).



Register právnických osôb

Register právnických osôb ?

Filter

Používateľ: Test Test

Meno oprávnenej osoby

Príezvisko oprávnenej osoby

IČO oprávnenej osoby

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

Hľadať

+ Nová žiadosť

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

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 39 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 40*).



Over Si

59m 42s + Nová žiadosť Test Test

Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť Odpoveď

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *

Test

Priezvisko *

Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

ÍČO *

(17764149) Igor Komenda - Plynoservis - Živnostenský register

Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa ÍČO.

Uložiť **Opakovať podanie** Archivovať Odarchivovať Naspäť

Detaily žiadosti

Stav žiadosti Spracovaná

Oprávnená osoba **Test Test**

Dátum podania 10.03.2020

Dátum spracovania 10.03.2020

Číslo žiadosti 102903

Detaily podpisu

Predbežne platný Overiť

História stavov

Nová	
10.03.2020	15:05:20 Test Test
Prebieha	
10.03.2020	15:23:29 Test Test
Spracovaná	
10.03.2020	15:23:38 SYSTEM

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 40 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 41).



Register právnických osôb / Nová žiadosť pre odpis z RPO

Nová žiadosť pre odpis z RPO

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *

Test

Priezvisko *

Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *

(17784148) Igor Komenda - Plynoservis - Živnostenský register

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

Uložiť Odoslať Naspäť

Obrázok 41 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 42*). Tlačidlo „Archivovať“ je sprístupnené len v prípade požiadavky v stave „Spracovaná“.



Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť | Odpoveď

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *
Test

Priezvisko *
Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *
test

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *
(17764149) Igor Komenda - Plynoservis - Živnostenský register

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

Uložiť | Opakovať podanie | **Archivovať** | Odarchivovať | Naspäť

Detaily

Detaily žiadosti

Stav žiadosti
Spracovaná

Oprávnená osoba
Test Test

Dátum podania
10.03.2020

Dátum spracovania
10.03.2020

Číslo žiadosti
102903

Detaily podpisu

Predbežne platný | Overiť

História

História stavov

Nová

10.03.2020 15:05:20 Test Test

Prebieha

10.03.2020 15:23:29 Test Test

Spracovaná

10.03.2020 15:23:38 SYSTEM

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 42 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 43).



Obrázok 43 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 44*).

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.



Register právnických osôb

Register právnických osôb

Filter

Používateľ: Test Test
Stav žiadosti: Všetky
Spisová značka:
Dátum podania od:
Dátum podania do:
Meno oprávnenej osoby:
Priezvisko oprávnenej osoby:
Dátum spracovania od:
Dátum spracovania do:
IČO oprávnenej osoby:
Môžete použiť našepkávač a vyhľadávač podľa časti mena alebo podľa IČO.
Hľadať

+ Nová žiadosť

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

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 44 Obrazovka filtrovania žiadostí



4.2 Vytvorenie novej požiadavky typu „Výpis z LV“

Obrázok 45 Obrazovka novej žiadosti typu „ Výpis List vlastníctva“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 45*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Výpis z LV“ (viď *Obrázok 46*).

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 46*).

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



Over Si 58m 48s + Nová žiadosť Test Test

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *
Test

Príezvisko *
Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *
Test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *
(00001) Zápis spoločenstva do registra spoločenstiev

Katastrálne územie a číslo listu vlastníctva

K.Ú. *
k.ú. Bánová (800759), obec Žilina, okres Žilina

Názov obce alebo katastrálneho územia

Číslo listu vlastníctva *
22

Čiastočný výpis

Parcely registra C Parcely registra E Stavby Účastník

Číslo parcely registra C	Výmera parcely v m2	Druh pozemku	Umiestnenie pozemku	Spôsob využitia pozemku
<input type="checkbox"/> 997	241	Záhrada	Pozemok je umiestnený v zastavanom území obce	Pozemok prevažne v zastavanom území obce alebo v záhradníckej osade, na ktorom sa pestuje zelenina, ovocie, okrasná nížka a vysoká zeleň a iné poľnohospodárske plodiny
<input type="checkbox"/> 998	241	Zastavaná plocha a nádvore	Pozemok je umiestnený v zastavanom území obce	Pozemok, na ktorom je postavená bytová budova označená súpisným číslom

Obrázok 46 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 47).



Typ subjektu: * Fyzická osoba
 Právnická osoba

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Účel žiadosti *

00001 Zápis spoločnosti do registra spoločností

k.u. Bánová (800759), obec Žilina, okres Žilina

K.Ú. * k.u. Hurbanova Ves (820407), obec Hurbanova Ves, okres Senec

Číslo listu vlastníctva *

22

Hľadať podľa vlastníka

S plombou

Čiastočný výpis

Uložiť Odoslať Naspäť

Obrázok 47 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 32*) pri žiadosti v stave „Nová“ sa zobrazí formulár na úpravu existujúcej žiadosti „Výpis z LV“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 33*), 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 35*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 36*). 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 37*). 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 38*).



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 39*).

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 40*).

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 41*).

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 42*). 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 43*).

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 elektronicou formou dokumentov alebo elektronicými formami dokumentov s rôznymi formátmi, tak aby novovzniknutý dokument mal rovnaké právne účinky a mohol byť použitý rovnako na právne účely ako pôvodný dokument. Novo vzniknutý dokument zo zaručenej konverzie, neoddeliteľne spojený s osvedčovacou doložkou má rovnaké právne účinky a je použiteľný na právne účely takisto ako pôvodný dokument.

Kliknutím na modrú ikonu „Detail žiadosti“ pri požiadavke v stave spracovaná sa zobrazí detail požiadavky, kde následne kliknete na záložku „Odpoved“ (viď *Obrázok 48*).



Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť **Odpoveď**

Detaily oprávnenej osoby

Typ subjektu: Fyzická osoba Právnická osoba

Meno *
Test

Priezvisko *
Test

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *
test

Spisová značka označuje číslo spisu

Identifikačné údaje o právnickej osobe

IČO *
(17764149) Igor Komenda - Plynoservis - Živnostenský register

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

Uložiť Opakovať podanie Archivovať Odarchivovať Naspäť

Detaily

Detaily žiadosti

Stav žiadosti
Spracovaná

Oprávnená osoba
Test Test

Dátum podania
10.03.2020

Dátum spracovania
10.03.2020

Číslo žiadosti
102903

Detaily podpisu

Predbežne platný Overiť

História

História stavov

Dátum	Stav	Učiniteľ
10.03.2020	Nová	15:05:20 Test Test
10.03.2020	Prebieha	15:23:29 Test Test
10.03.2020	Spracovaná	15:23:38 SYSTEM
11.03.2020	Archivovaná	09:05:41 Test Test

Obrázok 48 Obrazovka odpovede na žiadosť

Po kliknutí na záložku „Odpoveď“ sa zobrazí dokument, kde máte možnosť kliknúť na tlačidlo „Príprava na tlač“ (viď *Obrázok 49*). 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.



Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO

Odpoveď na žiadosť z RPO


Žiadosť Odpoveď

Vyberte dokument

Vypis z registra právnických osôb

✓ Príprava na tlač Uložť podpisový kontajner

< 1/5 >

 Štatistický úrad Slovenskej republiky
Miletičova 3, 824 67 Bratislava

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

Spisová značka RPO-190212/2020

Identifikátor právnickej osoby

Identifikátor	Platnosť od
17764149 IČO (Identifikačné číslo organizácie)	22.12.1992

Obrázok 49 Obrazovka dokumentu žiadosti

Po ukončení overovania podpisu sa zobrazí dokument s osvedčovacou doložkou s možnosťou tlače (viď Obrázok 50).

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



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



Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO

Odpoveď na žiadosť z RPO

Žiadosť Odpoveď **Príprava na tlač**

Dokument a Osvedčovací doložka Ukončí prípravu na tlač

6/7

Osvedčovací 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	5
Počet neprázdnych strán	5
Formát papiera	A4

Autorizačné prvky pôvodného dokumentu v elektronickej forme	
Autorizácia pôvodného elektronickeho dokumentu	
Stav autorizácie	Platná
Čas autorizácie	19.12.2019 15:04
Čas overenia autorizácie	19.12.2019 15:04

Obrázok 50 Osvedčovací 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“ (vid' *Obrázok 51*).

The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The main content area displays 'Odpoveď na žiadosť z RPO'. Below this, there are two buttons: 'Príprava na tlač' and 'Uložiť podpisový kontajner', with the latter highlighted in yellow. The document preview shows the logo of the Statistical Office of the Slovak Republic and the following text:

Štatistický úrad Slovenskej republiky
Miletičova 3, 824 67 Bratislava

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

Spisová značka	RPO-190212/2020
Identifikátor právnickej osoby	
Identifikátor	Platnosť od
17764149 IČO (Identifikačné číslo organizácie)	22.12.1992

Obrázok 51 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 52*).

The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The main content area displays 'Odpoveď na žiadosť z RPO'. A dialog box is open in the center, titled 'Otvára sa RPO_17764149.asics'. The dialog box contains the following text: 'Vybrali ste akciu otvoriť súbor alebo odkaz: RPO_17764149.asics ktorý je typu: asics File umiestnený na serveri: https://over-si-dev.gov.sk Chcete uložiť tento súbor?'. There are two buttons at the bottom of the dialog: 'Zrušiť' and 'Uložiť súbor'. The 'Uložiť súbor' button is highlighted with a yellow box. In the background, the application shows a sidebar with 'Nástenka', 'Získať výpisy', and 'Štatistiky'. The main content area also shows a header with 'Register právnických osôb / Detail žiadosti pre odpis z RPO' and a navigation bar with 'Žiadosť' and 'Odpoveď' tabs. Below the dialog box, there is a logo of the Statistical Office of the Slovak Republic and the text 'Štatistický úrad Slovenskej republiky, Miletičova 3, 824 67 Bratislava'. Below that, there is a large grey box with the text 'ODPIS REGISTROVANÉHO SUBJEKTU Z REGISTRA PRÁVNICKÝCH OSÔB A PODNIKATEĽOV'. Below this, there are two rows of data: 'Spisová značka' with the value 'RPO-190212/2020' and 'Identifikátor právnickej osoby' with the value '17764149' and 'IČO (Identifikačné číslo organizácie)' with the value '22.12.1992'.

Obrázok 52 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“

Over Si

59m 55s + Nová žiadosť Test Test

Kópia z katastrálnej mapy

Kópia z katastrálnej mapy

Filter

Používateľ: Test Test

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka: []

Dátum podania od: []

Dátum podania do: []

Meno oprávnenej osoby: []

Priezvisko oprávnenej osoby: []

Dátum spracovania od: []

Dátum spracovania do: []

IČO oprávnenej osoby: []

Môžete použiť našepkávacie a vyhľadávacie podľa časti mena alebo podľa IČO.

Hľadať

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy						

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 53 Obrazka novej žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď *Obrázok 53*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Kópia z katastrálnej mapy“ (viď *Obrázok 54*).

Vypĺňte údaje ako meno, priezvisko, spisová značka, účel žiadosti, katastrálne územie a číslo parcely registra C (viď *Obrázok 54*).

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



↑ Detaily oprávnenej osoby ↓

Typ subjektu: * Fyzická osoba
 Právnická osoba

Meno *

Priezvisko *

[Vyplniť prihláseného používateľa](#)

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

Katastrálne územie a čísla parciel

K.Ú. *

 x

Názov obce alebo katastrálneho územia

Číslo parcely registra C *

 [Overiť](#)

[+ Pridať číslo parcely registra C](#)

[Uložiť](#) [Odoslať](#) [Naspäť](#)

Obrázok 54 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 55*).

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 55 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 32*) 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 35*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 36*). 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 37*). 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 38*).



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 39*).

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 40*).

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 41*).

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 42*). 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 43*).

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"

The screenshot shows the 'Navštevovanie školy' (School Visitation) application interface. The top navigation bar includes the 'Over Si' logo, a timer at 59m 54s, a '+ Nová žiadosť' button, and a user profile 'Test Test'. The left sidebar contains 'Nástenka', 'Získat výpisy', and 'Štatistiky'. The main content area is titled 'Navštevovanie školy' and features a filter form with fields for 'Používateľ' (Test Test), 'Stav žiadosti' (Všetky), 'Spisová značka', 'Dátum podania od', 'Dátum podania do', 'Meno oprávnenej osoby', and 'Priezvisko oprávnenej osoby'. A 'Hľadať' button is located below the filter form. Below the filter form is a '+ Nová žiadosť' button highlighted with a yellow box. The table below has columns: 'Stav žiadosti', 'Stav overenia', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', 'Oprávnenej osoba', and 'Akcie'. The table is currently empty, with the message 'Neboli nájdené žiadne záznamy' (No records found).

Obrázok 56 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy“



Over SI

Nová žiadosť o potvrdenie o návšteve školy

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť príslušného používateľa

Dodatočné identifikačné údaje

Dátum narodenia osoby

Miesto pobytu

Druh adresy: Adresa trvalého pobytu v SR Adresa prechodného pobytu v SR

Ulica

Orientačné číslo Súpravné číslo

Obec PSČ

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

vyberte jeden

Údaje o osobe

Zahraničný študent

Rodné číslo * Dátum narodenia osoby

Meno Priezvisko

Uložiť Odstaviť Naзад

Obrázok 57 Detail novej žiadosti „Potvrdenie o návšteve školy“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 56) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Navštevovanie školy“ (viď Obrázok 57).

Vypĺňte 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 32) 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 35*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 36*). 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 37*). 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 38*).



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 39*).

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 40*).

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 41*).

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 42*). 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 43*).

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“

Over Si

59m 3s + Nová žiadosť Test Test

Pohľadávky ZP

Nástenka
Získať výpisy
Štatistiky

Pohľadávky ZP

Filter

Používateľ: Test Test
Meno oprávnenej osoby:
Stav žiadosti: Všetky
Príezvisko oprávnenej osoby:
Spisová značka:
Dátum podania od:
Dátum podania do:
Dátum spracovania od:
Dátum spracovania do:

Hľadať

+ Nová žiadosť

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

Neboli nájdené žiadne záznamy

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

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



Obrázok 59 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

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

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

V 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 32*) 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 35*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 36*). Následne, sa Vám zobrazí notifikačná hláška informujúca o úspešnom odstránení žiadosti.

4.5.3 Spustenie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Spustenie spracovania zadanej požiadavky vykonáte pomocou zelenej ikonky „Spustiť spracovanie žiadosti“ (viď kapitola 4.1.3, *Obrázok 37*). 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 38*).



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 39*).

4.5.4 Opakované podanie žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Kliknutím na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ pri požiadavke v stave „Spracovaná“ sa zobrazí detail žiadosti so sprístupneným tlačidlom „Opakovať podanie“ (viď kapitola 4.1.4, *Obrázok 40*).

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 41*).

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 42*). 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 43*).



4.5.6 Odarchivácia žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

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

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

4.5.7 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“

Táto žiadosť je špecifická tým, že sa spracováva na troch stranách. Po spustení na spracovanie môžeme v detailoch žiadosti vidieť, že spracovanie prebieha vo všetkých troch zdravotných poisťovniach: Dôvera, Union, Všeobecná zdravotná poisťovňa (viď Obrázok 60).



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.

Obrázok 60 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 61). Stípec „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“.



Potvrdenie o evidencii/neevidencii pohľadávok po splatnosti na poistnom na verejné zdravotné poistenie




Dátum a čas podania žiadosti: 06.12.2019 13:16:34

Identifikácia platiteľa poistného:

RČ:
Meno:
Priezvisko:
Adresa:

Potvrdenie sa vydáva na účely zistenia stavu pohľadávok po splatnosti evidovaných zdravotnou poisťovňou podľa zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zoznam zistených skutočností za jednotlivé zdravotné poisťovne

Poskytovateľ ZP	Dátum ^[1]	Evidenčné číslo ^[2]	Výsledok overenia
 DÓVERA ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA	06.12.2019	ODVE78E02DCF9DA4	Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti.
 VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA	06.12.2019	166331	Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti.
 Union Zdravotné poistenie	05.12.2019		Neeviduje k dátumu overenia žiadne pohľadávky po splatnosti.

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

^[2]

Obrázok 61 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 59m 45s + Nová žiadosť Test Test

Nedoplatky na poistnom SP

Nedoplatky na poistnom SP

Filter

Používateľ: Test Test, Stav žiadosti: Všetky, Spisová značka, Dátum podania od, Dátum podania do, Meno oprávnenej osoby, Priezvisko oprávnenej osoby, Dátum spracovania od, Dátum spracovania do

Hľadat

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy						

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 62 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“



Obrázok 63 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 62) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“ (viď Obrázok 63).

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 32*) 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 35*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 36*). 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 37*). 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 38*).



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 39*).

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 40*). 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 41*).

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 42*). 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 43*).



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 64).

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.

Over_Si 5m 31s + Nová žiadosť Katalon TestTest

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Sociálna poisťovňa
ústredie, Ul. 29. augusta č. 8 a 10, 813 63 Bratislava

Potvrdenie o evidovaných nedoplatkoch na poistnom na sociálne poistenie*

Dátum a čas podania žiadosti: 06.03.2020 18:50

Identifikácia preverovaného subjektu
Rodné číslo: 000101/0009
Meno: Test
Priezvisko: User

Výsledok overenia

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

^[1] Dátum overenia stavu nedoplatku

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

Vysvetlivky k stavu spracovania:

Obrázok 64 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“



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



4.7 Vytvorenie novej požiadavky typu „Pohľadávky - Finančná správa“

Over Si 59m 55s + Nová žiadosť Test Test

Pohľadávky FSSR

Nástenka
Získať výpisy
Štatistiky

Pohľadávky FSSR

Filter

Používateľ: Test Test
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	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnenej osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy						

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 65 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Finančná správa“



Obrázok 66 Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 65) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti s názvom „Pohľadávky - Finančná správa“ (viď Obrázok 66).

Vyplníte 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, zaškrtnite sa checkbox „Cudzinec“. Formulár sa automaticky upraví, pričom je možné zadať **buď** „Rodné číslo“ **alebo kombináciu** vstupov „Meno“, „Priezvisko“ a „Dátum narodenia“.

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

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

4.7.1 Úprava žiadosti „Pohľadávky - Finančná správa“

Po kliknutí na modrú ikonku „Zobraziť žiadosť“ (viď kapitola 4.1.1, *Obrázok 32*) 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 35*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 36*). 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 37*). 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 38*).



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 39*).

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 40*). 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 41*).



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 42*). 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 43*).

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 67*).



Potvrdenie sa vydáva orgánu verejnej moci na účely preukázania skutočností ustanovených v zmysle zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znížovanie 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 vymeraných alebo uložených podľa colných predpisov, nedoplatkov dane z pridanej hodnoty alebo spotrebnej dane pri dovoze.

Potvrdenie:

Identifikácia fyzickej osoby:

RČ:

IČO:

Meno: Tibor

Priezvisko:

Adresa:

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

EVIDUJE nedoplatky identifikovanej osoby voči daňovému úradu

EVIDUJE nedoplatky identifikovanej osoby voči colnému úradu

Poznámky:

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

Obrázok 67 Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Finančná správa“



4.8 Vytvorenie novej požiadavky typu "Navštevovanie školy – Dávka"

The screenshot displays the 'Navštevovanie školy (dávka)' application. The sidebar on the left contains navigation items such as 'Nástenka', 'Získat' výpisy', 'List vlastníctva', 'Kópia z katastrálnej mapy', 'Register trestov', 'Register právnických osôb', 'Pohľadávky ZP', 'Navštevovanie školy', 'Nedoplatky na poistnom SP', 'Pohľadávky FSSR', 'Navštevovanie školy (dávka)', 'Register trestov PO', and 'Štatistiky'. The main content area is titled 'Navštevovanie školy (dávka)'. It features a search filter with fields for 'Používateľ' (Test Test), 'Stav žiadosti' (Všetky), 'Spisová značka', 'Dátum podania od', 'Dátum podania do', 'Meno oprávnenej osoby', and 'Priezvisko oprávnenej osoby'. Below the filter, there are three buttons: '+ Nová žiadosť' (highlighted in orange), 'Stiahnuť Vzor.csv', and 'Stiahnuť metodológiu'. A table below shows columns for 'Stav žiadosti', 'Stav overenia', 'Dátum podania', 'Dátum spracovania', 'Spisová značka', and 'Akcie'. The table is currently empty, with the message 'Neboli nájdené žiadne záznamy'. At the bottom left, there is a footer: 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 68 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy – Dávka“



Obrázok 69 Detail novej žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“

Po kliknutí na tlačidlo „Nová žiadosť“ (viď Obrázok 68) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Navštevovanie školy“ (viď Obrázok 69).

Vypĺňte 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 70). Ak sa nahrá súbor s chybou, spracovanie nebude úspešné.



Tu si môžete stiahnuť vzorový CSV súbor.



Daný súbor spolu s metodológiou DONS si taktiež môžete stiahnuť priamo z portálu OverSi. Na hlavnej stránke tejto žiadosti „Navštevovanie školy - Dávka“ (viď Obrázok 68) 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.



1	PoradoveCislo	ZaRok	VekDo	RodneCislo	Meno	Priezvisko
2	Jednoznačný identifikátor v danom vstupnom CSV, nemôže sa opakovať vo viacerých záznamoch	za ktorý rok má byť výstup, všade musí byť 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 pozícii + deliteľné 11		
3	povinné		2018	25	Priezvisko+Meno+DatumNarodenia	povinné, ak nie je RodneCislo
4		1	2018	25	Adam	Novák
5		2	2018	25980505/1193	Peter	Veľký
6		3	2018	25021109/4400	Jakub	Kováč
7		4	2018	25000512/4569	Olga	Vlk
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						

Obrázok 70 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 71). Súbor je možné stiahnuť kliknutím na jeho názov.



Obrázok 71 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 32*) 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 35*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 36*). 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 37*). 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 38*).



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 39*).

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 40*).

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 41*).

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 42*). 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 43*).

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 72*).



The screenshot shows the 'Over Si' web application interface. The main heading is 'Odpoved' na žiadosť pre potvrdenie o návšteve školy (dávka). Below this, there are two tabs: 'Žiadosť' and 'Odpoved', with 'Odpoved' being the active tab. Under the 'Odpoved' tab, there is a section titled 'Vyberte dokument' (Select document) with a dropdown menu showing 'Potvrdenie o návšteve školy (dávka)'. To the right of the dropdown is a yellow button labeled 'Uložť dokument' (Save document). Below the dropdown is a 'Naspäť' (Back) button. The left sidebar contains navigation items: 'Nástenka', 'Získat' výpisy', 'Účely žiadostí', 'Správa používateľov', and 'Štatistiky'. The top right corner shows a timer at 59m 9s, a '+ Nová žiadosť' button, and a user profile 'Katalon Test'. The bottom left corner of the page indicates 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

Obrázok 72 Získanie odpovedi na žiadosť „Navštevovanie školy - Dávka“

V stiahnutom súbore s odpoveďou pribudli na konci nové stĺpce, ktoré zobrazujú výsledok spracovania (viď Obrázok 73). Posledné dva stĺpce popisujú samotný výsledok spracovania. V prípade ak je osoba študentom, tak v poslednom stĺpci je konkrétna škola, ktorej je aktuálne študentom.



ÚRAD PODPREDESEDU VLÁDY SR PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU

AC	AD	AE	
1	RIS DatumNarodenia	PopisSpracovania	SkolaNazov
2	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Základná škola
3	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Obchodná akadémia
4	23.12.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola obchodu a služieb Samuela Jurkoviča
5	23.12.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola obchodu a služieb Samuela Jurkoviča
6	24.03.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium arm. gen. Ľudvíka Svobodu
7	24.03.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Fakulta humanitných a prírodných vied
8		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
9		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
10	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Obchodná akadémia
11	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Základná škola
12	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
13	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
14		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
15	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
16	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
17	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
18	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
19	17.03.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Slovenská technická univerzita v Bratislave
20	11.06.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Drevárska fakulta
21		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
22		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
23	23.12.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola obchodu a služieb Samuela Jurkoviča
24	23.12.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola obchodu a služieb Samuela Jurkoviča
25	24.03.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium arm. gen. Ľudvíka Svobodu
26	24.03.1999	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Fakulta humanitných a prírodných vied
27		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
28		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
29		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
30	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Obchodná akadémia
31	20.05.2002	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Základná škola
32	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
33	13.04.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Gymnázium Andreja Kmeťa
34		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
35	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
36	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
37	17.03.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Slovenská technická univerzita v Bratislave
38	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
39	05.06.2000	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Stredná odborná škola
40	17.03.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Slovenská technická univerzita v Bratislave
41	11.06.1997	Osoba bola evidovaná ako študent/žiak na jednej zo slovenských škôl v niektorom mesiaci.	Drevárska fakulta
42		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
43		Osoba sa nenašla alebo sa našlo viacero osôb pre zadané vstupné údaje. Je potrebné opraviť/spresniť údaje.	
44			

Obrázok 73 Stiahnutá odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“



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

Over Si 59m 51s + Nová žiadosť Test Test

Register trestov PO

Nástenka Ziskat' výpisy Štatistiky

Register trestov PO

Filter

Používateľ: Test Test 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	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy						

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 74 Obrazovka pre novú požiadavku typu „Register trestov – Právnická osoba“



Over Si

59m 0s + Nová žiadosť Test Test

Register trestov PO / Nová žiadosť pre výpis z RT PO

Nástenka

Získat výpisy

Štatistiky

Nová žiadosť pre výpis z RT PO

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Uložiť Odoslať Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 75 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 74).

Vo vstupnom formulári je potrebné vyplniť len tri povinné údaje (viď Obrázok 75). 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 32) 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 35). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, Obrázok 36). 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 37*). 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 38*).



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 39*).

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 40*).

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 41*).

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 42*). 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 43*).

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 76*).



Register trestov Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky

Kvetná 13, 814 23 Bratislava

Kód RT	Počet strán	Dátum a čas
AI5M3A20UJ8B	7	25.02.2020 00:10

Zoznam právoplatne odsúdených právnických osôb

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

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

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

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

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

Agropartner spol. s.r.o.; sídlo: Plavecké Podhradie 258, 90636, Plavecké Podhradie, Slovenská republika; IČO: 34134000

1. Okresný súd Malacky, trestný rozkaz 15.11.2019; spisová značka 1T/54/2019; právoplatnosť 4.12.2019;
trestný čin:
prečin podľa § 306 odsek 1,2a Trestného zákona číslo 300/2005 Zbierky zákonov v znení zákona číslo 650/2005

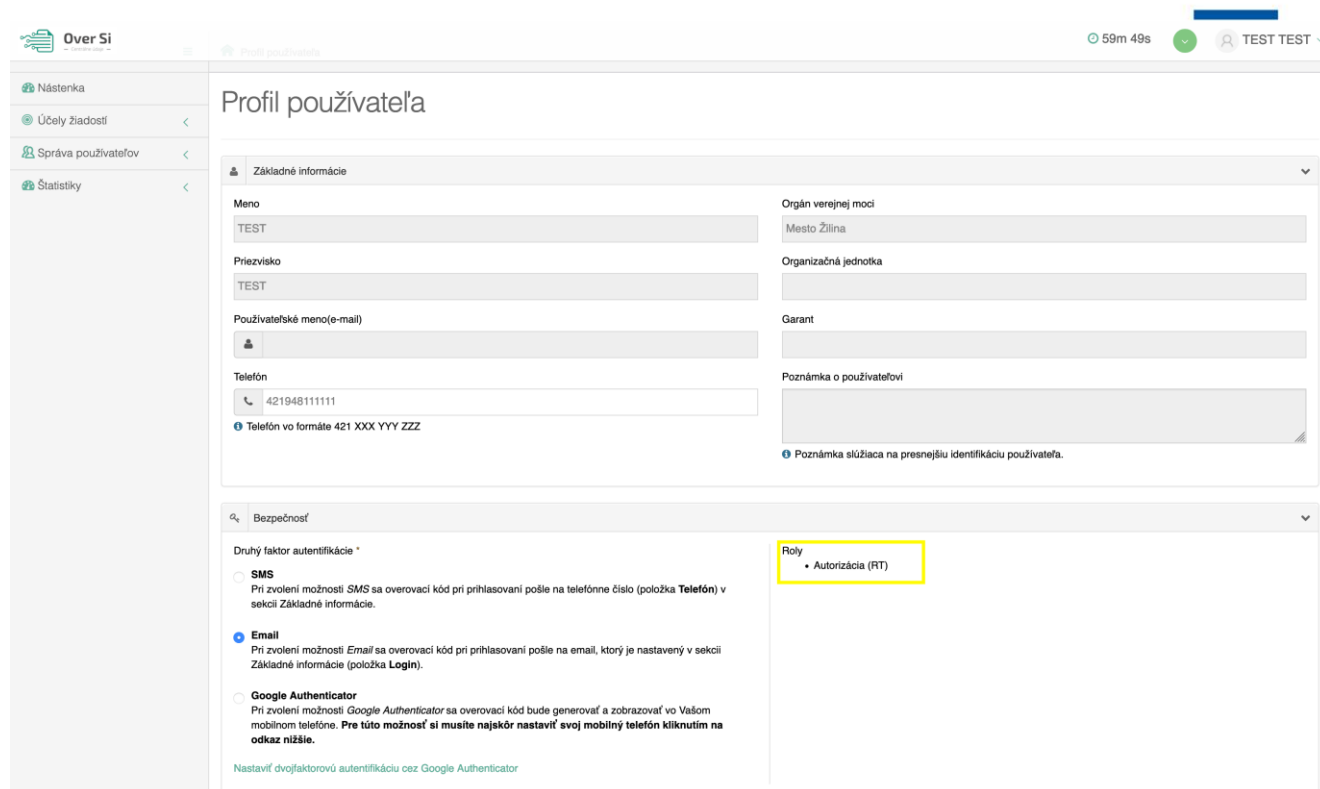
Obrázok 76 Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“



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 77*).



Obrázok 77 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 78*).



Over Si 59m 49s TEST TEST

Autorizácia RT

Autorizácia RT ?

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

Filter

Používateľ

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

Hľadať

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

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 78 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.”(vid’ *Obrázok 79*). Po zakliknutí sa vám zobrazia na vrchu tabuľky zelenou farbou tie účely, ktoré patria pod vašu organizáciu.

Vybrať môžete aj ďalšie iné.



Register trestov

Účely žiadostí - register trestov

Filtrovať účely pre vaše OVM alebo OJ.

Pri zistení nezrovnalosti v údajoch týkajúcich sa účelov žiadosti kontaktujte správcu portálu OverSi s požiadavkou na realizáciu nápravy.

Po zmene voľby filtrovania sa načíta naposledy uložený stav účelov.

Možnosti

- (712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Polícijnom zbore
- (786) Výberové konanie podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- (787) Vymenovanie a odvolávanie riaditeľa školy podľa § 3 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej sp
- (900) Preukázanie bezúhonnosti uchádzača alebo záujemcu podľa § 32 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z.
- (987) Oprávnenie podľa § 10 ods. 1 pri bezpečnostnej previerke I. stupňa zákona č.215/2004 Z. z. o oc
- (990) Voľba hlavného kontrolóra podľa § 18a ods. 2 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- (00012) Poskytnutie jednorázovej finančnej výpomoci fyzickej osobe
- (009) EDIT 2
- (0TEST0) TEST RT UCEL
- (1) Povolenie zriadenia pracoviska EK
- (2) Povolenie zriadenia pracoviska EK
- (700) Registrácia autoškoly podľa § 3 ods. 2 zákona č.93/2005 Z. z. o autoškolách
- (701) Vydanie oprávnenia podľa § 8 ods. 2 zákona č.93/2005 Z. z. o autoškolách
- (702) Rozhodnutie o odňatí oprávnenia podľa § 10 ods. 2 zákona č.93/2005 Z. z. o autoškolách
- (703) Predĺženie platnosti preukazu podľa § 11 ods. 1 zákona č.93/2005 Z. z. o autoškolách
- (704) Výkon povolenia prevádzkovateľa podľa § 6 ods. 3 a 4 zákona č.56/2012 Z. z. o cestnej doprave

Uložiť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 79 Obrazovka účelov žiadosti pre RT



Ak nie je vybraný žiaden účel žiadosti a chcete používateľa autorizovať resp. deautorizovať zobrazí sa informačná hláška (viď Obrázok 80).



Over Si 59m 40s TEST TEST

Autorizácia RT / Neautorizovaní

Nie sú priradené žiadne účely žiadosti pre RT. Prosím priradiť účely žiadosti.

Neautorizovaní

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

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

▶ Odoslať ◀ Naspäť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 80 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 81*).

Následne sa zmení stav žiadosti a dostane sa do stavu „Čaká sa na autorizáciu“ (viď *Obrázok 82*).



Autorizácia RT / Neautorizovaní

Neautorizovaní

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

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

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 81 Obrazovka Neautorizovaných používateľov



Autorizácia RT

Nová žiadosť bola vytvorená.

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 žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

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

Hľadať

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

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRIÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 82 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Čaká sa na autorizáciu“



Ak nemáte v profile ako Admin RT vyplnené telefónne číslo a chcete autorizovať svoj profil pre výpisy z RT resp. deautorizovať, nie je možné takúto akciu vykonať (viď *Obrázok 83*).



Autorizácia RT / Neautorizovaní

Neautorizovaní

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

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

[▶ Odošlať](#) [↶ Naspäť](#)

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 83 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 83*).

Ak prebehne schválenie autorizácie, tak sa zmení stav používateľa na „Autorizovaný“ (viď *Obrázok 84*). Po prihlásení sa pod už autorizovanom používateľovi môžete vykonávať výpisy z RT.



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 žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

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

Hľadať

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

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 84 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“

Ak schválenie Autorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Autorizácia zlyhala“ (viď Obrázok 85).



Over Si

Účely žiadostí

Správa používateľov

Používatelia

Autorizácia RT

Štatistiky

Autorizácia RT

14m 12s + Nová žiadosť Katalon Test

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 žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

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

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
Pačes Viliam	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko2 Meno2	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko3 Meno3	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko4 Meno4	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko5 Meno5	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko6 Meno6	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko8 Meno8	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko9 Meno9	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizácia zlyhala
PriezviskoDevatnast MenoDevatnast	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
PriezviskoDva MenoJeden	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný

Záznamy 11 až 20 z 45

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 85 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 86*). Ak sa následne prihlásite pod týmto používateľom do portálu OverSi, nebude viac možné vykonávať výpisy z RT.



Over Si

ziskat výpis

Účely žiadostí

Správa používateľov

Používatelia

Autorizácia RT

Štatistiky

Autorizácia RT

13m 21s

+ Nová žiadosť

Katalon Test

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 žiadostí => register trestov“ ešte pred samotnou autorizáciou.**

Filter

Používateľ

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

Hľadať

Používateľ	Orgán verejnej moci	Organizačná jednotka	Stav autorizácie
Pačes Viliam	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko2 Meno2	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko3 Meno3	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko4 Meno4	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko5 Meno5	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko6 Meno6	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizovaný
Priezvisko8 Meno8	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
Priezvisko9 Meno9	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Autorizácia styhala
PriezviskoDevatnast MenoDevatnast	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný
PriezviskoDva MenoJeden	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu	DXC	Neautorizovaný

Záznamy 11 až 20 z 45

Deautorizovať Autorizovať

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 86 Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“



Ak schválenie deautorizácie neprebehne úspešne, tak sa stav autorizácie zmení na „Deautorizácia zlyhala“ (viď Obrázok 87).

The screenshot shows the 'Autorizácia RT' interface. On the left is a navigation menu with 'Správa používateľov' selected. The main content area has a title 'Autorizácia RT' and a text block explaining that data from the Register of Offenses (Registra trestov SR) is used in accordance with Act No. 330/2007 Z. z. It states that each request for authorization must be approved by the General Prosecutor of the SR, and users must have a legal reason for the request. Below this is a search filter section for 'Používateľ' with a search button. A table lists authorization requests with columns for 'Používateľ', 'Orgán verejnej moci', 'Organizačná jednotka', and 'Stav autorizácie'. The table contains three rows, all for 'Mesto Žilina'. The second row has the status 'Deautorizácia zlyhala', which is highlighted with a red box. Below the table are buttons for 'Deautorizovať' and 'Autorizovať'. The footer indicates 'Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT'.

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

Obrázok 87 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 88*) sa zobrazí formulár na vytvorenie novej žiadosti „Výpis z RT“.

Obrázok 88 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 89*).



Register trestov / Nová žiadosť pre výpis z RT

Nová žiadosť pre výpis z RT

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Súhlas s podmienkami

Zákonnosť spracovania 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

↑ Detaily oprávnenej osoby

Meno *

TEST

Priezvisko *

TEST

Vyplniť prihláseného používateľa

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

-vyberte jeden-

Údaje o osobe

Meno osoby *

Obrázok 89 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 90*).



Meno *

TEST

Priezvisko *

TEST

[Vyplniť prihláseného používateľa](#)

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Polícijnom zbore

Údaje o osobe

Meno osoby *

Test Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby *

Test

Rodné priezvisko osoby *

Test

Rodné číslo *

NEUVEDENÉ Cudzinec

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

Pohlavie *

-vyberte jeden-

Obrázok 90 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 91).

Over Si

Rodné priezvisko osoby *

Test

Rodné číslo *

NEUVEDENÉ

Cudzinec

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

Pohlavie *

--vyberte jeden--

Doklady

Vypíšte aspoň jedno z nižšie uvedených *

Číslo občianskeho preukazu

Číslo pasu

Dátum a miesto narodenia osoby

Dátum narodenia osoby *

Miesto

Mar 2020

Po	Ut	St	Št	Pia	So	Ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Štát narodenia *

Štátne občianstvo *

Slovenská republika

Trvalé bydlisko *

Matka a otec

Matka neznáma

Meno matky *

Otec neznámy

Meno otca *

Obrázok 91 Obrazovka s možnosťou výberu Dátumu narodenia podľa kalendára



Pre automatické dohľadanie údajov o fyzickej osobe využite funkciu „Doplň údaje“. V prípade, ak sa daná osoba nachádza v RFO, tak žiadosť ďalej nemusíte celú vyplňať manuálne, ale po kliknutí na tlačidlo „Doplň údaje“ (viď Obrázok 92) sa všetky údaje o danej osobe predvyplnia.



V prípade, ak je služba pre dohľadanie osoby z RFO **nedostupná** alebo ak žiadateľ o výpis z RT **nie je občan Slovenskej republiky**, tak vás aplikácia po stlačení tlačidla „Doplň údaje“ upozorní hlásením. V takomto prípade je potrebné požadované údaje o osobe vyplniť ručne.



Detaily oprávnenej osoby

Meno *

Priezvisko *

[Vyplniť prihláseného používateľa](#)

Žiadosť

Spisová značka *

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č. 171/1993 Z. z. o Polícijnom zbore

Údaje o osobe

Meno osoby *

Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby *

Rodné priezvisko osoby *

Rodné číslo *

Cudzinec

[Doplniť údaje](#)

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

Pohlavie *

Obrázok 92 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 93* a *Obrázok 94*) 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.“



Vyplniť prihláseného používateľa

⚠ Počet zostávajúcich požiadaviek na doplnenie údajov o tejto osobe z RFO: 2

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Polícijnom zbore

Údaje o osobe

Meno osoby *

Test

Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby *

Test

Rodné priezvisko osoby *

Test

Rodné číslo *

641212/6292

Cudzinec

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

Doplniť údaje

Pohlavie *

muž

Doklady

Vypíšte aspoň jedno z nižšie uvedených *

Číslo občianskeho preukazu

XX043610

Obrázok 93 Obrazovka o notifikácii zostávajúcich požiadaviek na RFO



Over Si

TEST

59m 44s

+ Nová žiadosť

TEST TEST

Priezvisko *

TEST

Vyplniť prihláseného používateľa

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

Žiadosť

Spisová značka *

test

Spisová značka označuje číslo spisu

Účel žiadosti *

(712) Preukázanie bezúhonnosti podľa § 77d ods. 1 zákona č.171/1993 Z. z. o Polícijnom zbore

Údaje o osobe

Meno osoby *

Test

Osoba zmenila priezvisko

Priezvisko osoby *

Test

Rodné priezvisko osoby *

Test

Rodné číslo *

641212/6292

Cudzinec

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

Doplniť údaje

Pohlavie *

muž

Doklady

Vypíšte aspoň jedno z nižšie uvedených *

Obrázok 94 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 95*). 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 96*).

Over Si

59m 50s + Nová žiadosť TEST TEST

Register trestov

Nová žiadosť bola vytvorená.

Počet zostávajúcich požiadaviek na register trestov: 2

Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie.

Odhadovaný čas spracovania je menej ako jedna minúta.

Filter

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka

Meno oprávnenej osoby

Priezvisko oprávnenej osoby

Dátum podania od

Dátum podania do

Dátum spracovania od

Dátum spracovania do

Hľadať

Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Prebieha		11.03.2020 13:16:27		test	TEST TEST	

Nová žiadosť

Portál CSRIÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 95 Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na register trestov



Over Si 59m 53s + Nová žiadosť TEST TEST

Register trestov

Nástenka

Získat výpisy

Register trestov

Účely žiadostí

Správa používateľov

Štatistiky

Register trestov ?

Filter

Stav žiadosti: Všetky

Spisová značka: []

Meno oprávnenej osoby: []

Priezvisko oprávnenej osoby: []

Hľadaj

+ Nová žiadosť

Stav žiadosti	Stav overenia	Dátum podania	Dátum spracovania	Spisová značka	Oprávnená osoba	Akcie
Priebeha		11.03.2020 13:21:14		test	TEST TEST	[] [] []
Priebeha		11.03.2020 13:20:41		test	TEST TEST	[] [] []
Priebeha		11.03.2020 13:20:09		test	TEST TEST	[] [] []
Spracovaná	Nepotvrdený	11.03.2020 13:16:27	11.03.2020 13:20:14	test	TEST TEST	[] [] []

+ Nová žiadosť

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Nová žiadosť bola vytvorená.

⚠ Bol prekročený maximálny povolený limit pre počet požiadaviek na výpis z registra trestov. Vaši nadriadení boli upozornení.

Žiadosť bola úspešne spustená na spracovanie.

Odhadovaný čas spracovania: 0h 3m

Obrázok 96 Obrazovka o notifikácií 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“ (vid’ Obrázok 97).



Obrázok 97 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 35*). Po zobrazení dialógového okna kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ (viď kapitola 4.1.2, *Obrázok 36*). 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 37*). 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 38*).



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 39*).

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 40*).

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 41*).

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 42*). 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 98*).

Over Si 59m 42s + Nová žiadosť Katalon Test

Výpisy žiadostí

Obdobie: Všetko Rozdelenie: Všetko Priradenie: Moje žiadosti Vyhľadajte

RT RPO LV KM ZP PoNS OPSP FSSR DoNS RTPO

Kliknutím na legendu môžete vypnúť/zapnúť zobrazenie.

Register právnických osôb

Nová Prebieha Spracovaná Prebieha odarchivácia Odarchivovaná Chyba Archivovaná

12
10
8
6
4
2
0

Všetko

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 98 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 99*). Jednotlivé stavy žiadostí sú farebne rozlíšené podľa legendy nad grafom.



Výpisy žiadostí

Obdobie: Všetko Rozdelenie: Všetko Priradenie: Moje žiadosti Vyfiltrovať

RT RPO LV KM ZP PoNS OPSP FSSR DoNS RTPO

Kliknutím na legendu môžete vypnúť/zapnúť zobrazenie.

Register právnických osôb

Nová Prebieha Spracovaná Prebieha odarchivácia Odarchivovaná Chyba Archivovaná

12
10
8
6
4
2
0

Všetko

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 99 Obrazovka Výpisy žiadostí

Ďalšou možnosťou je filtrovanie žiadostí podľa obdobia a rozdelenia v danom období, napr.: podľa mesiaca rozdelenom na týždne (viď *Obrázok 100*) alebo napr.: podľa roka rozdelenom na mesiace (viď *Obrázok 101*).



Výpisy žiadostí

Výpisy žiadostí

Obdobie: Mesiac Rozdelenie: Týždeň Priradenie: Moje žiadosti Vyfiltrovať

RT RPO LV KM ZP PoNS OPSP FSSR DoNS RTPO

Kliknutím na legendu môžete vypnúť/zapnúť zobrazenie.

List vlastníctva

Nová Prebieha Spracovaná Prebieha odarchivácia Odarchivovaná Chyba Archivovaná

Týždeň	Nová	Prebieha	Spracovaná	Prebieha odarchivácia	Odarchivovaná	Chyba	Archivovaná
7. Týždeň	0	0	0	0	0	0	0
8. Týždeň	0	0	10	4	0	0	0
9. Týždeň	0	0	0	0	0	0	0
10. Týždeň	0	0	0	0	0	0	0
11. Týždeň	0	0	0	0	0	0	0

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 100 Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne



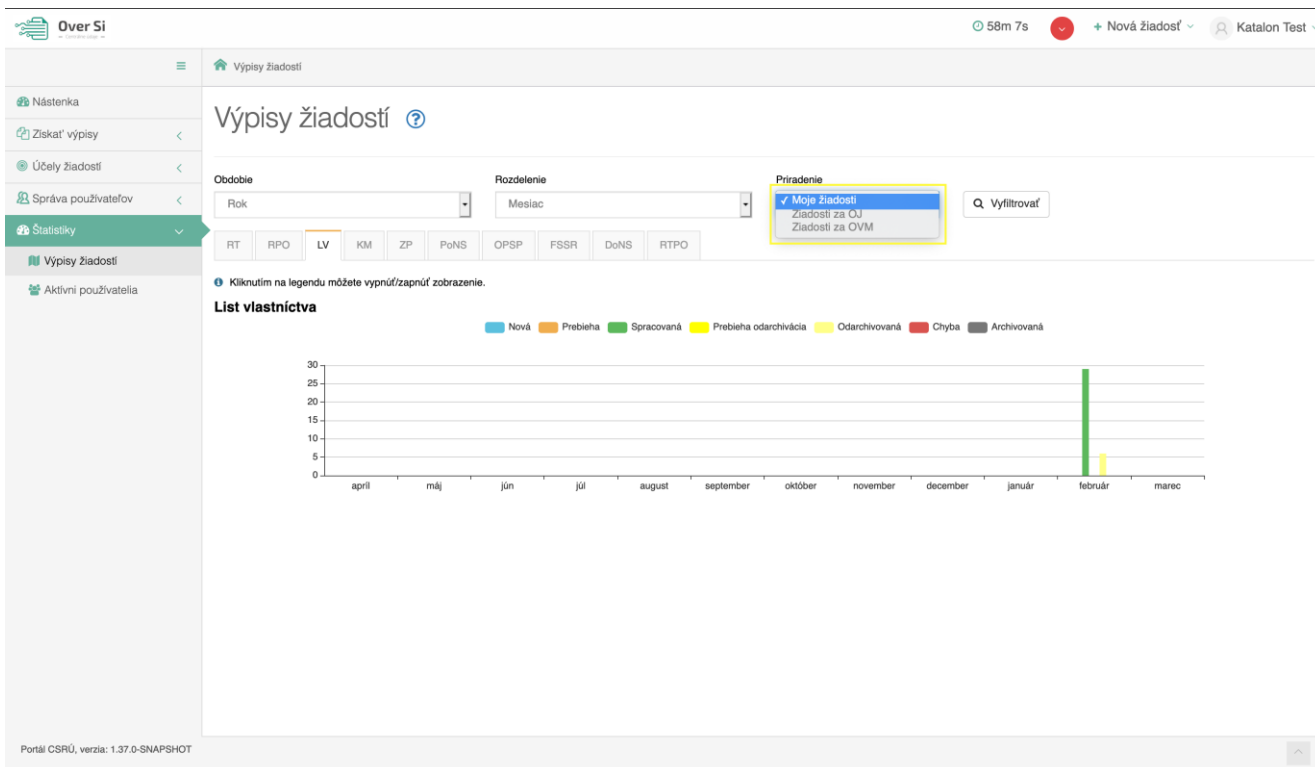
Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 101 Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace



Počet žiadostí musí byť rovnaký pri oboch zobrazeniach (Obrázok 100 a Obrázok 101).

Filtrovanie žiadostí je možné aj podľa Priradenia (viď Obrázok 102). 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 102 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 103*).



Over Si 59m 44s + Nová žiadosť Katalon Test

Aktívni používatelia

Aktívni používatelia

Aktívni používatelia v rámci OVM: 40

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

Portál CSRÚ, verzia: 1.37.0-SNAPSHOT

Obrázok 103 Obrazovka Aktívni používatelia



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

7.3 Práva viditeľnosti štatistík podľa rolí

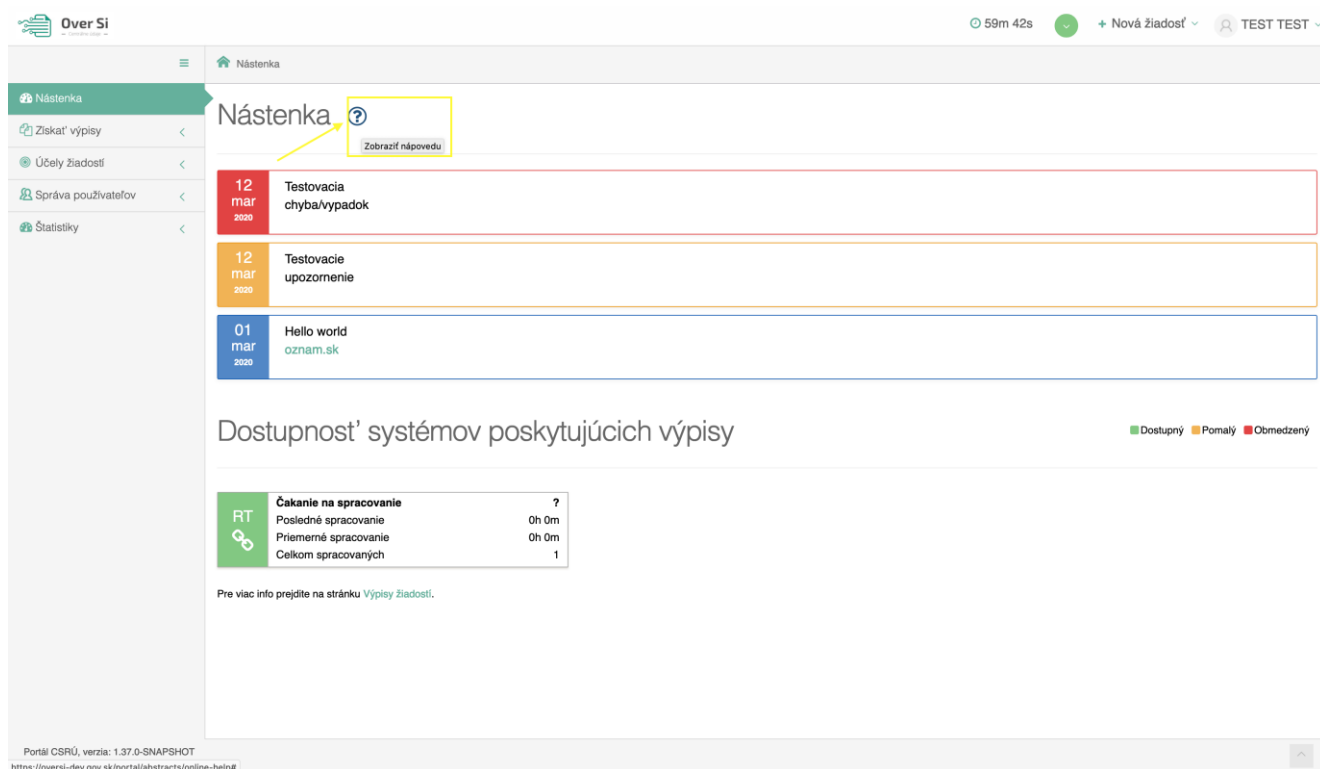
Štatistiky nie sú viditeľné všetkým používateľom. V rámci tejto funkcionality sú implementované práva viditeľnosti štatistík na základe priradených rolí:

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



8 Používateľská príručka priamo v portáli OverSi

Používateľská príručka je odteraz dostupná priamo z portálu OverSi. Cieľom je uľahčiť prácu používateľom portálu, ktorí si častokrát potrebujú zistiť informácie o konkrétnych funkcionalitách portálu.



Obrázok 104 "Online Help" umiestnený na nástenke

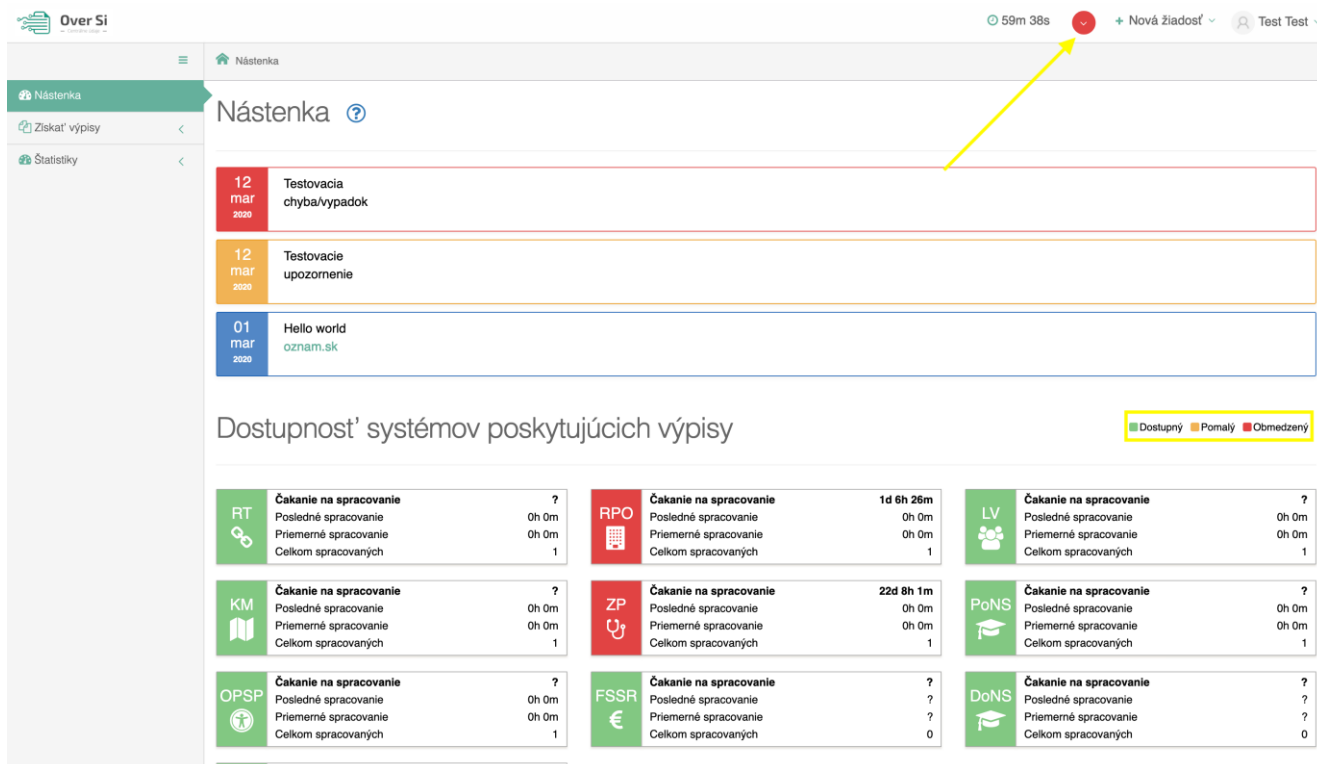
V každej sekcii je zobrazená ikona s otáznikom tzv. „Online Help“ (vid' Obrázok 104). Po jeho kliknutí je používateľ presmerovaný na konkrétnu časť používateľskej príručky. Užívateľ ostáva prihlásený v portáli a zároveň sú mu zobrazené informácie v príručke, ktoré aktuálne potrebuje. Nie je mu zobrazená len daná časť, ale celá aktuálna verzia príručky OverSi. Môže si ju celú prechádzať, pričom na jej začiatku nájde aj jej klikateľný obsah.

Príručka sa jednoducho zavrie kliknutím na „Späť“ v danom prehliadači. Používateľ sa vráti na to isté miesto v portáli, z ktorého vstúpil do online príručky.



9 Štatistiky dostupnosti systémov poskytujúcich výpisy

Pod účty všetkých užívateľov pribudli v sekcii „Nástenka“ štatistiky, ktoré slúžia na informovanie užívateľa o aktuálnom stave dostupnosti služieb poskytujúcich výpisy. Nakoľko sa počas dňa vzhľadom na viaceré faktory mení rýchlosť spracovania žiadostí, zaviedli sa tzv. semaforey poukazujúce na aktuálny stav služieb (viď *Obrázok 105*).

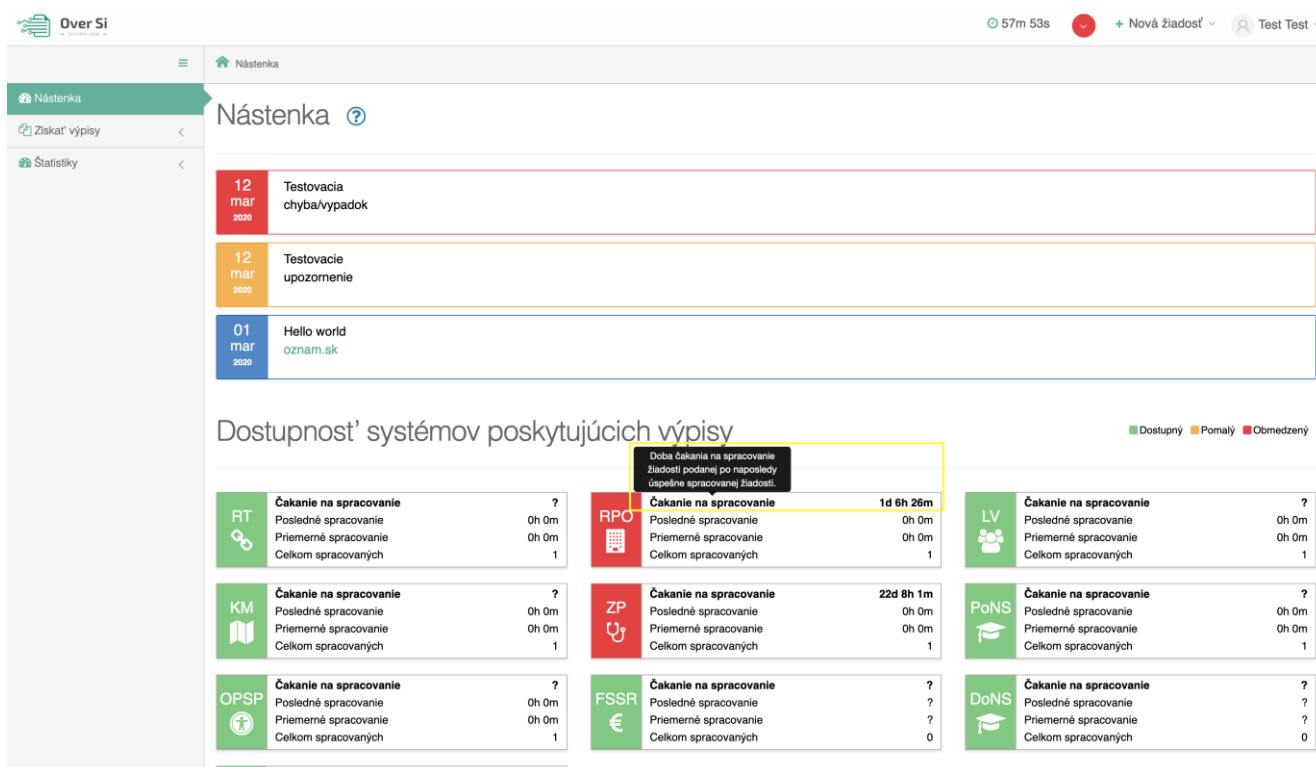


Obrázok 105 Štatistiky informujúce o dostupnosti systémov poskytujúcich výpisy

V spodnej časti nástenky sú zobrazené štatistiky samostatne pre každý typ žiadosti. Každá štatistika obsahuje štyri metriky, pričom najdôležitejšou je prvá z nich „Čakanie na spracovanie“ (viď *Obrázok 106*).



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



Obrázok 106 Štatistické ukazovatele pre RPO žiadosť

Štatistika **Čakanie na spracovanie** predstavuje dobu čakania na spracovanie žiadosti podanej po naposledy úspešne spracovanej žiadosti. Podľa tejto štatistiky sa menia farby žiadostí, ktoré sú pre užívateľa hlavným ukazovateľom dostupnosti služieb. Ak sú žiadosti **zelené** táto štatistika má hodnotu 0 až 4. V praxi to znamená, že žiadosť sa spracuje do 4 minút a služba je označená ako dostupná. Ak spracovanie trvá dlhšie a to konkrétne 5 až 19 minút, farba sa zmení na **oranžovú**. Po 20 minútach je služba považovaná za obmedzenú a farba sa od tohto momentu mení na **červenú**.



Ako náhle sa vytvorí a spracuje nová žiadosť, farba štatistiky sa mení na dostupnú zelenú a počet minút sa v tejto štatistike automaticky resetne na 0.

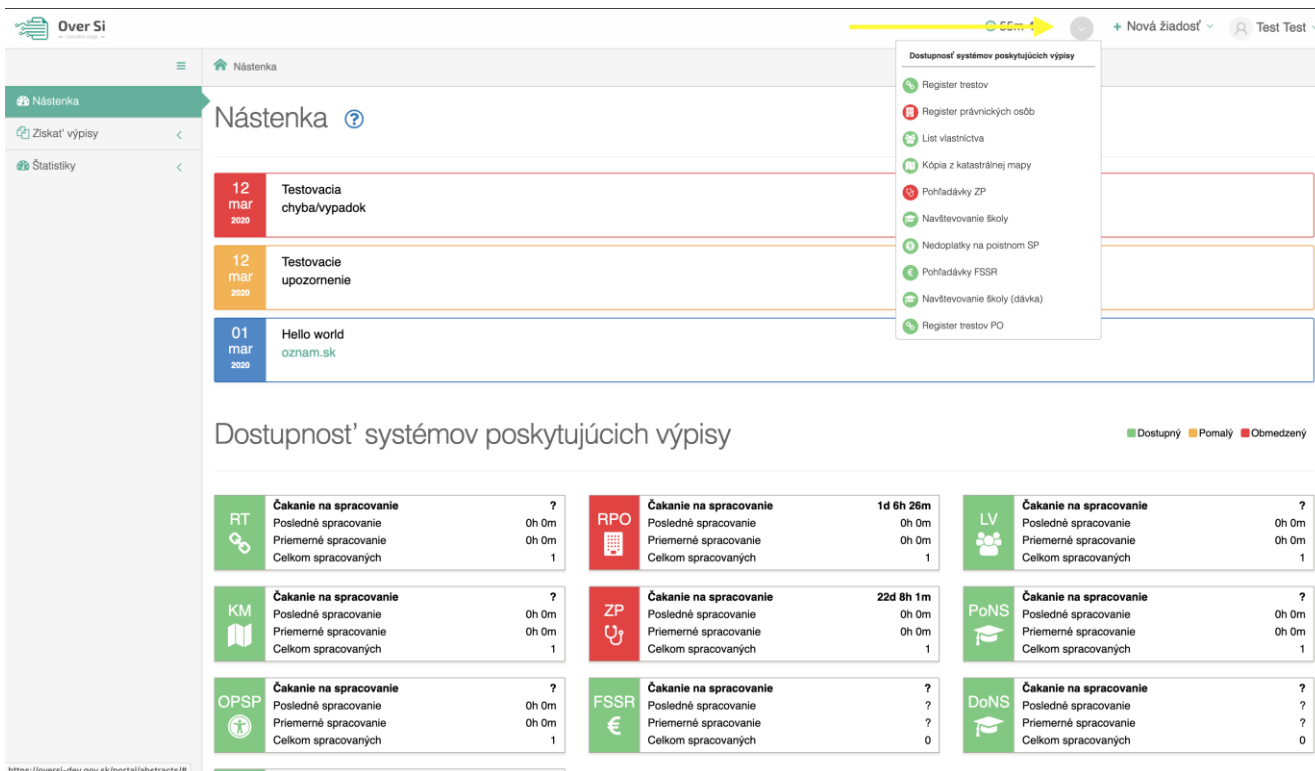


Preto je dôležité, že keď užívateľ vidí oranžovú alebo červenú farbu, neznamená to, že by nemal podávať žiadosti na spracovanie. Štatistiky len informujú užívateľa o rýchlosti spracovania služieb, aby napríklad úradník vedel posúdiť, či dokože promptne spracovať a odovzdať vytlačенú odpoveď občanovi.

Na hornej lište vedľa mena prihláseného používateľa sa nachádza **ukazovateľ (krúžok) stavu dostupnosti**, ktorý svojou farbou odráža aktuálny stav služieb podľa výsledkov prvej štatistiky (viď *Obrázok 107*).

Ak sú všetky žiadosti dostupné, ukazovateľ je zelený. Ak je minimálne jedna žiadosť pomalá, ukazovateľ bude oranžový a ak je minimálne jedna žiadosť v stave prebieha dlhšie ako 19 minút, ukazovateľ bude červený.

Vďaka **tomu** ukazovateľovi je užívateľ neustále informovaný o stave služieb bez ohľadu na to v akej časti aplikácie sa práve nachádza. Po rozkliknutí sa mu zobrazia všetky žiadosti s ich aktuálnym stavom spracovania.



Obrázok 107 Ukazovateľ dostupnosti služieb na hornej lište

Druhou štatistikou je **Posledné spracovanie**, ktoré jednoducho predstavuje počet minút spracovania poslednej úspešne spracovanej žiadosti.

Priemerné spracovanie je metrika, ktorá je vypočítaná ako stredná doba spracovania dnes podaných žiadostí. Na základe nej užívateľ dokáže posúdiť ako dlho by priemerne malo trvať spracovanie žiadosti.

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

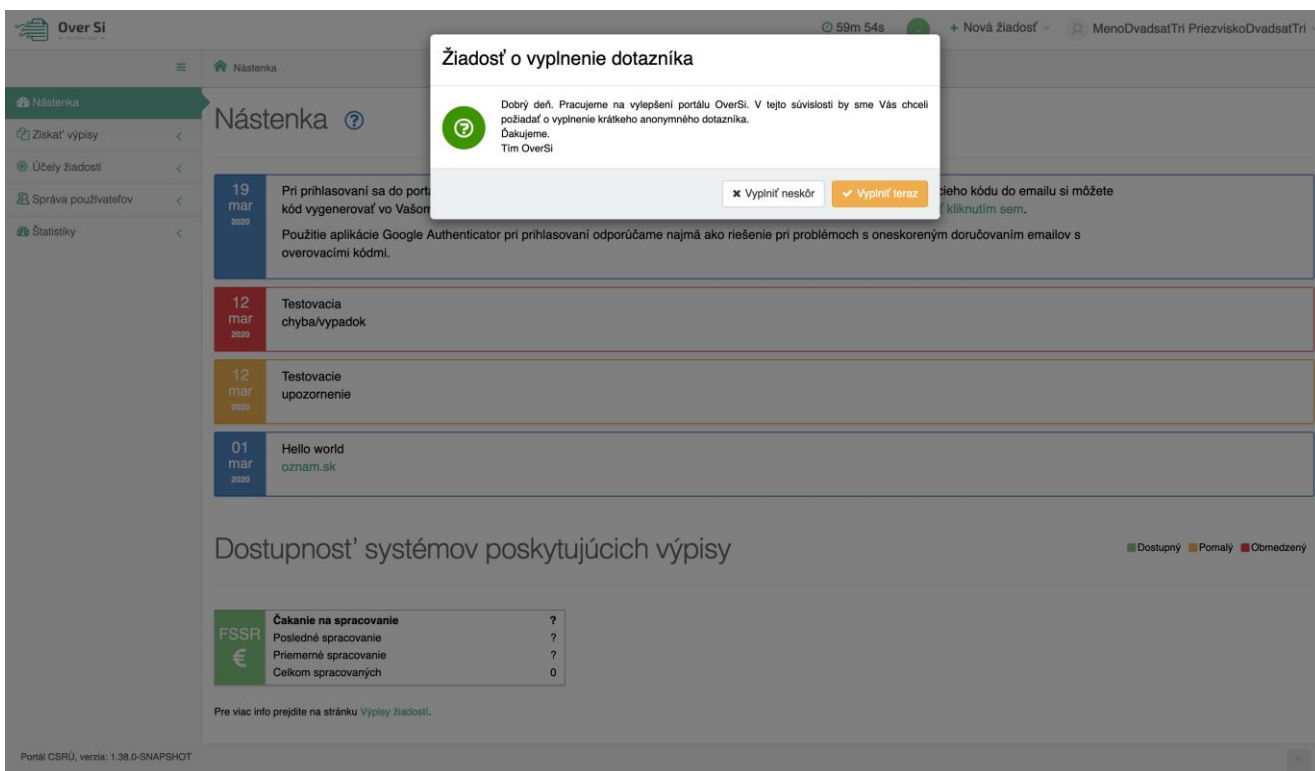


Táto štatistika spolu s predošlými dvomi sa vždy počíta za jeden deň. Zaznamenané hodnoty sa o polnoci vyresetujú na nulové hodnoty.



10 Dotazník spokojnosti užívateľov portálu OVERSI

Neustále sa snažíme zlepšovať aplikáciu OverSi, a preto nám záleží na vašom názore. Do aplikácie sme pridali dotazník, ktorý sa zobrazí po prihlásení a kliku na tlačidlo "Vyplniť teraz" (viď *Obrázok 108*). Cieľom je zistiť váš názor na aplikáciu a taktiež Vás požiadame o pripomienky a námety na vylepšenie, ktoré budú určite prínosné pre portál a jeho užívateľov.



Obrázok 108 Žiadosť o vyplnenie dotazníka

Ak kliknete na tlačidlo "Vyplniť neskôr", dotazník sa zobrazí znovu po ďalšom prihlásení (môžete ho teda kľudne vyplniť inokedy, keď si nájdete čas). Po kliku na "Vyplniť teraz" sa zobrazí 7 otázok (viď *Obrázok 109*).



Over Si 59m 35s + Nová žiadosť MenoDvadsatJeden PriezviskoDvadsatJeden

Nástenka
Získat' výpisy
Štatistiky

Dotazník

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

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

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

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

03. Ako hodnotíte rýchlosť reakcii portálového riešenia OverSi? *

- portál reaguje okamžite, nikdy nečakám na načítanie stránky
- občas čakám aj niekoľko sekúnd, kým sa mi stránka vykreslí
- portál reaguje pomaly, občas vypadáva, zdržuje ma to

04. Akým spôsobom by ste preferovali doručovanie/generovanie autorizačných kódov pri prihlasovaní? *

- SMS
- Email
- Google Authenticator

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

- tlač do listinnej podoby
- uloženie do elektronického spisu
- nahliadnutie

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

Obrázok 109 Dotazník pre zistenie spokojnosti užívateľov OverSi

Prvých päť otázok je povinných a posledné dve sú nepovinné. Aj napriek tomu, že posledné dve otázky nie sú povinné, budeme veľmi radi, keď sa nad nimi zamyslíte a poskytnete nám aspoň stručné odpovede. Po vyplnení dotazníka kliknite na tlačítko "Ďalej". Zobrazí sa stránka, kde si môžete skontrolovať svoje odpovede a následne dotazník odoslať tlačidlom "Odoslať" (ak ste spravili chybu vráťte sa tlačidlom "Naspäť"). Po úspešnom odoslaní sa Vám dotazník pri ďalších prihláseniach už viac zobrazovať nebude.



11 Zoznam obrázkov

Obrázok 1 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ	9
Obrázok 2 Úvodná obrazovka prihlásenia cez ÚPVS	10
Obrázok 3 Úvodná obrazovka po prihlásení	10
Obrázok 4 Úvodná obrazovka portálu CSRÚ	11
Obrázok 5 Obrazovka overenia formou kódu	12
Obrázok 6 Nová možnosť nastavní dvojfaktorovej autentifikácie v profile užívateľa	13
Obrázok 7 Obrazovka s nastavením autentifikácie cez Google Authenticator	14
Obrázok 8 Účty OverSi užívateľa v aplikácii Google Authenticator	15
Obrázok 9 Obrazovka používateľov	16
Obrázok 10 Obrazovka založenia nového používateľa	17
Obrázok 11 Obrazovka formuláru nového používateľa	18
Obrázok 12 Obrazovka formuláru s nevyplnenými povinnými údajmi	19
Obrázok 13 Obrazovka používateľa s vyplnenými údajmi	20
Obrázok 14 Obrazovka nového používateľa	21
Obrázok 15 Obrazovka synchronizácie	22
Obrázok 16 Obrazovka úpravy používateľa	23
Obrázok 17 Obrazovka úpravy formuláru používateľa	24
Obrázok 18 Obrazovka zoznamu s upraveným používateľom	25
Obrázok 19 Obrazovka odstránenia používateľa	26
Obrázok 20 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	27
Obrázok 21 Obrazovka úspešne vymazaného používateľa	28
Obrázok 22 Obrazovka zablokovaného používateľa	29
Obrázok 23 Obrazovka s prihlasovaním zablokovaného používateľa	30
Obrázok 24 Obrazovka odblokovaného používateľa	31
Obrázok 25 Licenčné okno pre potvrdenie licenčných podmienok	32
Obrázok 26 Obrazovka účelov žiadostí	33
Obrázok 27 Obrazovka účelov žiadostí	34
Obrázok 28 Obrazovka novej žiadosti	35
Obrázok 29 Obrazovka formuláru novej žiadosti	36
Obrázok 30 Obrazovka zoznamu žiadostí „Odpis z RPO“	37
Obrázok 31 Obrazovka s označením tlačidla pre automatické doplnenie IČO	38
Obrázok 32 Obrazovka úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	39
Obrázok 33 Obrazovka formuláru úpravy žiadosti „Odpis z RPO“	40
Obrázok 34 Obrazovka needitovateľného formuláru žiadosti „Odpis z RPO“	41
Obrázok 35 Obrazovka odstránenia žiadosti	42
Obrázok 36 Obrazovka s potvrdením odstránenia záznamu	43
Obrázok 37 Obrazovka spustenia spracovania žiadosti	44
Obrázok 38 Obrazovka spracovanej požiadavky	45
Obrázok 39 Obrazovka spracovanie žiadosti	46
Obrázok 40 Obrazovka tlačidla „Opakovať podanie“	47
Obrázok 41 Obrazovka editovateľných položiek po opakovanom podaní	48
Obrázok 42 Obrazovka archivácie žiadosti	49
Obrázok 43 Obrazovka archivovanej požiadavky	50
Obrázok 44 Obrazovka filtrovania žiadostí	51



Obrázok 45	Obrazovka novej žiadosti typu „ Výpis List vlastníctva“	52
Obrázok 46	Obrazovka formuláru žiadosti typu „ Výpis z LV“	53
Obrázok 47	Obrazovka formuláru žiadosti – K.Ú.	54
Obrázok 48	Obrazovka odpovede na žiadosť	56
Obrázok 49	Obrazovka dokumentu žiadosti	57
Obrázok 50	Osvedčovací doložka	58
Obrázok 51	Funkcia pre uloženie podpisového kontajnera	59
Obrázok 52	Uloženie súboru vo formáte podpisového kontajnera	60
Obrázok 53	Obrazovka novej žiadosti typu „ Kópia z katastrálnej mapy“	61
Obrázok 54	Obrazovka formuláru žiadosti typu „Kópia z katastrálnej mapy“	62
Obrázok 55	Obrazovka overenia čísla parcely registra C na formulári „Kópia z katastrálnej mapy“	63
Obrázok 56	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy“	65
Obrázok 57	Detail novej žiadosti „Potvrdenie o návšteve školy“	66
Obrázok 58	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	68
Obrázok 59	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa“	69
Obrázok 60	Priebeh spracovania žiadosti Pohľadávky – Zdravotná poisťovňa	71
Obrázok 61	Tabuľka s odpoveďami od všetkých zdravotných poisťovní	72
Obrázok 62	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	73
Obrázok 63	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	74
Obrázok 64	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Sociálna poisťovňa“	76
Obrázok 65	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Pohľadávky – Finančná správa“	77
Obrázok 66	Detail novej žiadosti „Pohľadávky – Finančná správa“	78
Obrázok 67	Odpoveď na žiadosť „Pohľadávky – Finančná správa“	81
Obrázok 68	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Navštevovanie školy – Dávka“	82
Obrázok 69	Detail novej žiadosti „Navštevovanie školy – Dávka“	83
Obrázok 70	Povinná štruktúra vstupného súboru pre žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	84
Obrázok 71	Správne uložený „CSV súbor“	85
Obrázok 72	Získanie odpovedi na žiadosť „Navštevovanie školy - Dávka“	87
Obrázok 73	Stiahnutá odpoveď na žiadosť „Navštevovanie školy – Dávka“	88
Obrázok 74	Obrazovka pre novú požiadavku typu „Register trestov – Právnická osoba“	89
Obrázok 75	Detail novej žiadosti „Register trestov – Právnická osoba“	90
Obrázok 76	Odpoveď na žiadosť „Register trestov – Právnická osoba“	92
Obrázok 77	Obrazovka profilu používateľa s rolou „Autorizácia RT“	93
Obrázok 78	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“	94
Obrázok 79	Obrazovka účelov žiadosti pre RT	95
Obrázok 80	Obrazovka pre autorizáciu užívateľa bez vybraných účelov	96
Obrázok 81	Obrazovka Neautorizovaných používateľov	97
Obrázok 82	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Čaká sa na autorizáciu“	98
Obrázok 83	Obrazovka s nevyplneným telefónnym číslom	99
Obrázok 84	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizovaný“	100
Obrázok 85	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Autorizácia zlyhala“	101
Obrázok 86	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Neautorizovaný“	102
Obrázok 87	Obrazovka Správy používateľov časti „Autorizácia RT“ – ukážka stavu „Deautorizácia zlyhala“	103
Obrázok 88	Obrazovka novej žiadosti typu „Register trestov“	104
Obrázok 89	Obrazovka o Súhlase s podmienkami	105
Obrázok 90	Obrazovka pre s neuvedeným rodným číslom	106
Obrázok 91	Obrazovka s možnosťou výberu Dátumu narodenia podľa kalendára	107



Obrázok 92	Obrazovka formuláru žiadosti typu „Register trestov“	108
Obrázok 93	Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na RFO	109
Obrázok 94	Obrazovka o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu	110
Obrázok 95	Obrazovka o notifikácií zostávajúcich požiadaviek na register trestov	111
Obrázok 96	Obrazovka o notifikácií o prekročení maximálneho povoleného limitu	112
Obrázok 97	Obrazovka zoznamu žiadostí „Register trestov“	113
Obrázok 98	Navigačné menu so štatistikami	115
Obrázok 99	Obrazovka Výpisy žiadostí	116
Obrázok 100	Filtrovanie žiadostí podľa mesiaca rozdelenom na týždne	117
Obrázok 101	Filtrovanie žiadostí podľa roka rozdelenom na mesiace	118
Obrázok 102	Filtrovanie podľa Priradenia	119
Obrázok 103	Obrazovka Aktívni používatelia	120
Obrázok 104	"Online Help" umiestnený na nástenke	121
Obrázok 105	Štatistiky informujúce o dostupnosti systémov poskytujúcich výpisy	122
Obrázok 106	Štatistické ukazovatele pre LV žiadosť	123
Obrázok 107	Ukazovateľ dostupnosti služieb na hornej lište	124
Obrázok 108	Žiadosť o vyplnenie dotazníka	125
Obrázok 109	Dotazník pre zistenie spokojnosti užívateľov OverSi	126