



MINISTERSTVO
HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Používateľská príručka k extranetovému portálu

Licenčné konanie MH SR



Používateľská dokumentácia

Obsah

1	Úvod	6
1.1	Použité skratky	7
2	Popis používateľského rozhrania	8
2.1	Základná obrazovka systému	8
2.1.1	Záhlavie obrazovky systému	9
2.1.2	Hlavná zobrazovacia plocha	10
2.1.3	Päta obrazovky systému	11
2.2	Hlavné menu	12
2.3	Pomocné menu	13
2.4	Základné typy obrazoviek	13
2.4.1	Prehľadový formulár	13
2.4.2	Detailný formulár	19
2.5	Notifikačný panel	24
2.6	Upozornenia a chybové hlásenia	25
3	Práca s informačným systémom	27
3.1	Prihlásenie sa do systému a oprávnenia	27
3.1.1	Prihlásenie sa do systému	27
3.1.2	Oprávnenia	30
3.1.3	Úvodná stránka systému	31
3.2	Odoslanie novej žiadosti / oznámenia	32
3.2.1	Správne poplatky	36
3.2.2	Pridanie prílohy	37
3.2.3	Načítanie údajov zo súboru	38
3.2.4	Uloženie / načítanie rozpracovaného formulára do / zo súboru	39
3.3	Prehľad odoslaných zásielok	41
3.3.1	Zobrazenie odoslanej žiadosti / oznámenia	43
3.3.2	Uloženie odoslanej žiadosti / oznámenia vo formáte PDF alebo ASICS	44
3.4	Odoslanie opravnej žiadosti / oznámenia	46
3.5	Späťvzatie žiadosti / oznámenia	49

3.6	Prehľad doručených zásielok	52
3.6.1	Zobrazenie doručenej zásielky	54
3.6.2	Vzdanie sa rozkladu	55
3.7	Prehľad konaní	57
3.7.1	Zobrazenie detailných informácií o konaní	59
3.7.2	Doplnenie podania	60
3.8	Práca s notifikačným panelom	63
3.8.1	Zobrazenie detailu notifikačnej správy	64
3.8.2	Zobrazenie všetkých správ / upozornení	65
3.9	Nastavenie kontaktných údajov používateľa	67
3.10	Zmena základných nastavení systému	68
3.11	Zobrazenie informácií o technickej podpore	69

Zoznam obrázkov

Obrázok 2.1.1: Hlavná obrazovka systému	8
Obrázok 2.1.2: Záhlavie obrazovky systému	9
Obrázok 2.1.3: Hlavná zobrazovacia plocha	10
Obrázok 2.1.4: Päta obrazovky systému	11
Obrázok 2.2.1: Hlavné menu systému	12
Obrázok 2.3.1: Pomocné menu systému	13
Obrázok 2.4.1: Príklad prehľadového formulára	14
Obrázok 2.4.2: Príklad kontextového menu filtrovania záznamov.....	16
Obrázok 2.4.3: Príklad zapnutého filtra v prehľadovom formulári	17
Obrázok 2.4.4: Príklad detailného formulára	19
Obrázok 2.4.5: Príklad entity editora.....	23
Obrázok 2.4.6: Príklad tabuľkového editora	23
Obrázok 2.5.1: Notifikačný panel.....	24
Obrázok 2.6.1: Príklad chybné vyplneného formulára.....	25
Obrázok 3.1.1: Prihlásenie - výber certifikátu pre autentifikáciu (Microsoft Edge)	27
Obrázok 3.1.2: Prihlásenie - výber certifikátu pre autentifikáciu (Google Chrome)	28
Obrázok 3.1.3: Prihlásenie - nastavenie prehliadača Mozilla Firefox	28
Obrázok 3.1.4: Prihlásenie - výber certifikátu pre autentifikáciu (Mozilla Firefox)	29
Obrázok 3.1.5: Prihlásenie - zadávanie PIN kódu čipovej karty.....	29
Obrázok 3.1.6: Neúspešné prihlásenie do informačného systému	30
Obrázok 3.1.7: Príklad úvodnej stránky systému.....	31
Obrázok 3.2.1: Hlavné menu so zoznamom žiadostí resp. oznámení.....	32
Obrázok 3.2.2: Príklad formulára žiadosti	33
Obrázok 3.2.3: Podpísanie dokumentu	34
Obrázok 3.2.4: Prehľad odoslaných zásielok	34
Obrázok 3.2.5: Sekcia formulára s informáciami o doručení zásielky.....	35
Obrázok 3.2.6: Príklad päty formulára žiadosti, ktorá si vyžaduje zaplatenie správneho poplatku	36
Obrázok 3.2.7: Príklad päty formulára žiadosti, ktorá si vyžaduje zaplatenie správneho poplatku	36
Obrázok 3.2.8: Príklad žiadosti s prílohou	37
Obrázok 3.2.9: Príklad oznámenia s možnosťou načítania údajov zo súboru	38
Obrázok 3.3.1: Hlavné menu s prehľadom zásielok	41
Obrázok 3.3.2: Prehľad zásielok	41
Obrázok 3.3.3: Kontextové menu záznamu zásielky	43
Obrázok 3.3.4: Kontextové menu záznamu zásielky	44
Obrázok 3.3.5: Príklad uloženia zásielky v PDF formáte	45
Obrázok 3.4.1: Kontextové menu záznamu zásielky	46
Obrázok 3.4.2: Príklad opravného formulára žiadosti	47
Obrázok 3.4.3: Podpísanie dokumentu	48
Obrázok 3.4.4: Prehľad zásielok s opravným záznamom	48
Obrázok 3.5.1: Kontextové menu záznamu zásielky	49
Obrázok 3.5.2: Formulár spät'vzatia	50
Obrázok 3.5.3: Podpísanie dokumentu	51
Obrázok 3.5.4: Prehľad zásielok so záznamom spät'vzatia.....	51
Obrázok 3.6.1: Hlavné menu s prehľadom doručených zásielok	52

Obrázok 3.6.2: Prehľad doručených zásielok	52
Obrázok 3.6.3: Kontextové menu záznamu doručenej zásielky	54
Obrázok 3.6.4: Detail záznamu doručenej zásielky	54
Obrázok 3.6.5: Kontextové menu záznamu zásielky	55
Obrázok 3.6.6: Príklad formulára vzdania sa rozkladu	55
Obrázok 3.6.7: Podpísanie dokumentu	56
Obrázok 3.6.8: Prehľad zásielok so vzdaním sa rozkladu	56
Obrázok 3.7.1: Hlavné menu s prehľadom konaní.....	57
Obrázok 3.7.2: Prehľad konaní.....	57
Obrázok 3.7.3: Kontextové menu záznamu konania	59
Obrázok 3.7.4: Detail konania	59
Obrázok 3.7.5: Zoznam správnych poplatkov konania	60
Obrázok 3.7.6: Kontextové menu konania	60
Obrázok 3.7.7: Formulár doplnenia podania.....	61
Obrázok 3.7.8: Podpísanie dokumentu	61
Obrázok 3.7.9: Prehľad zásielok so záznamom doplnenia podania	62
Obrázok 3.8.1: Notifikačný panel.....	63
Obrázok 3.8.2: Položka podružného menu „Správy a notifikácie“	63
Obrázok 3.8.3: Detail správy	64
Obrázok 3.8.4: Prehľad všetkých správ	65
Obrázok 3.9.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Používateľ“	67
Obrázok 3.9.2: Panel s kontaktnými údajmi používateľa	67
Obrázok 3.10.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Nastavenia“	68
Obrázok 3.10.2: Panel s nastaveniami systému	68
Obrázok 3.11.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Technická podpora“	69
Obrázok 3.11.2: Príklad okna s informáciami o technickej podpore	69

1 Úvod

Dokument bol vytvorený pre potreby budúcich používateľov informačného systému Licenčné konanie MH SR a má slúžiť ako pomôcka (manuál) pre prácu s informačným systémom.

Obsahuje dve základné časti a to:

- popis používateľského rozhrania
- popis práce s informačným systémom

Prvá časť popisuje prostredie t. j. základné časti hlavnej obrazovky systému, popisuje jednotlivé typy formulárov, resp. ovládacie prvky s ktorými sa môže používateľ stretnúť pri práci s informačným systémom.

Časť druhá popisuje systémovú podporu pri realizácii základných biznis procesov, ktoré súvisia s činnosťou budúceho používateľa napr. podanie žiadosti resp. oznámenia alebo evidenciu znehodnotených výrobkov obranného priemyslu.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	6/69

1.1 Použité skratky

Prehľad pojmov a skratiek použitých v dokumente:

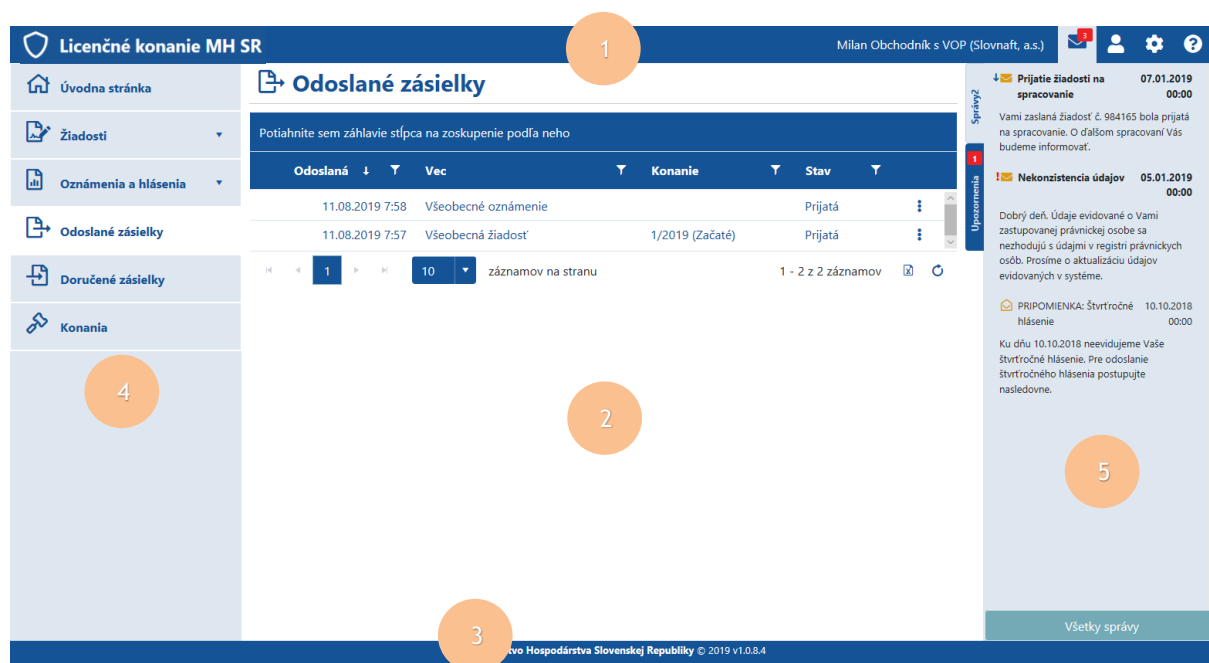
Skratka	Vysvetlenie skratky
IS LK	Informačný systém Licenčné konanie
MH SR	Ministerstvo hospodárstva slovenskej republiky
OVOO	Odbor výkonu obchodných opatrení
VOP	Výrobok obranného priemyslu
ZVOP	Znehodnotený výrobok obranného priemyslu
EUC	Vyhlásenie o koncovom užívateľovi
IIC	Medzinárodný dovozný certifikát
KN	Kombinovaná nomenklatúra colného sadzobníka
VM	Kategória výrobkov obranného priemyslu
ZM	Kategória znehodnotených výrobkov obranného priemyslu
MS	Microsoft
IČO	Identifikačné číslo organizácie
DIČ	Daňové identifikačné číslo
PSC	Poštové smerové číslo

2 Popis používateľského rozhrania

Informačný systém Licenčné konanie beží v hlavnom zobrazovacom okne internetového prehliadača, pričom ovládanie systému je realizované prostredníctvom sady ovládacích prvkov (viď popis nižšie), a to s použitím myši alebo klávesových skratiek.

Okrem hlavného zobrazovacieho okna sú pre komunikáciu s používateľom využívané aj tzv. modálne okná, a to prevažne v kontexte „používateľského rozhodnutia“ t. j. systém môže od používateľa vyžadovať rozhodnutie a až následne bude pokračovať vo vykonávaní príslušnej aktivity, a to na základe príslušného rozhodnutia používateľa.

2.1 Základná obrazovka systému



Obrázok 2.1.1: Hlavná obrazovka systému

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	8/69

Tabuľka č. 1: Základné prvky hlavnej obrazovky systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Záhlavie	Poskytuje základné informácie ako sú názov systému a meno prihláseného používateľa prípadne ďalšie podružné menu systému
2	Hlavná zobrazovacia plocha	Zobrazovacia plocha pre zobrazenie ovládacích prvkov prehľadových resp. detailných formulárov systému
3	Päta	Priestor pre zobrazenie informácií o prevádzkovateľovi a verzii aktuálne spusteného systému
4	Hlavné menu	Zoznam základných funkcionalít / častí systému
5	Notifikačný panel	Panel s prehľadom notifikácií, či už typu správa, alebo upozornenie

2.1.1 Záhlavie obrazovky systému



Obrázok 2.1.2: Záhlavie obrazovky systému

Tabuľka č. 2: Základné prvky záhlavia obrazovky systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Titulka systému	Logo a názov systému
2	Informácia o prihlásenom používateľovi	Základné informácie o používateľovi vo forme „Priezvisko Meno“ resp. rola v ktorej vystupuje
3	Podružné (horizontálne) menu	Obsahuje ovládacie prvky pre zobrazenie resp. schovanie nastavenia systému, kontaktných údajov používateľa a pre zobrazenie resp. schovanie notifikačného panela, vrátane možnosti zobrazenia technickej podpory

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	9/69

2.1.2 Hlavná zobrazovacia plocha

2  **Žiadosť o zmenu údajov právnickej osoby** **4** 

3 Žiadosť umožňuje požiadať o zmenu údajov právnickej osoby pre platné povolenie na obchodovanie s výrobkami obranného priemyslu, vývozných, dovozných a transferových licencií, IIC a EUC. Zmena každej licencie, povolenia, IIC alebo EUC podlieha správne konaniu podľa zákona č. 71/1967 Zákona o správnom konaní a je hradená samostatným správnym poplatkom.

1  **Formulár nebol vyplnený správne. Opravte prosím označené položky.**

Odosiateľ

Názov	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Vlčie hrdlo 1, Malé Zálužie 951 24	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP

A. Právnická osoba

Právnická osoba

Obchodné meno *	Slovnaft, a.s.	 Právna forma *	FO v RDIS 
IČO	97568327	DIČ	SK97568327
<i>Sídlo právnickej osoby</i>			
Štát	Slovenská republika		
Mesto *	Malé Zálužie - 951 24 		
Ulica	Vlčie hrdlo 	Číslo budovy *	1 

5

Správny poplatok 18,00€  Vyčistiť Uložiť Odoslať

Obrázok 2.1.3: Hlavná zobrazovacia plocha

Tabuľka č. 3: Základné prvky hlavnej zobrazovacej plochy

Číslo	Prvok	Popis
1	Notifikačná správa	Notifikačná správa systému, môže byť typu upozornenie resp. chyba. Systém túto správu zobrazí v prípade, že dôjde k stavu, ktorý vyžaduje notifikáciu používateľa
2	Titulka formulára	Logo a názov aktuálne zobrazeného formulára resp. príslušnej časti systému
3	Krátky popis formulára	Niektoré formuláre môžu obsahovať krátky popis so základnými informáciami, ktoré sa týkajú práve zobrazeného formulára
4	Nápoveda	Niektoré formuláre môžu obsahovať ovládací prvok pre zobrazenie nápovedy k aktuálne zobrazenému formuláru
5	Telo formulára	Priestor pre ovládacie prvky prehľadových resp. detailných formulárov systému

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	10/69

2.1.3 Päta obrazovky systému

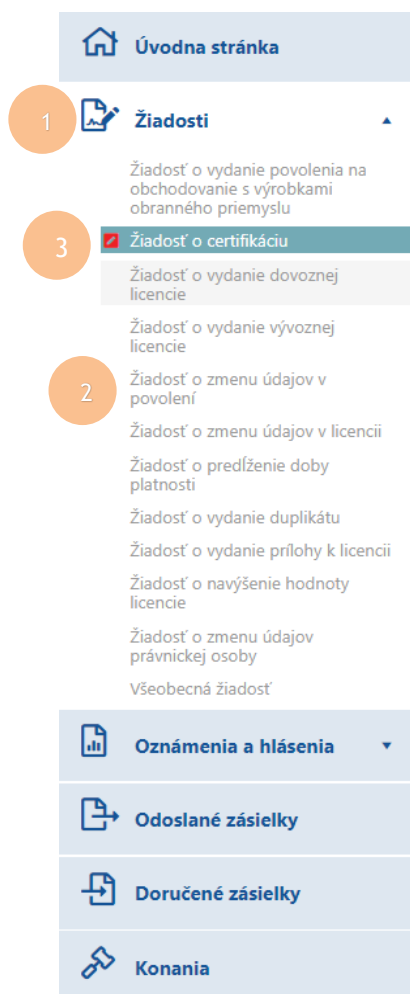


Obrázok 2.1.4: Päta obrazovky systému

Tabuľka č. 4: Základné prvky päty obrazovky systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Prevádzkovateľ	Obchodný názov prevádzkovateľa systému
2	Verzia	Pracovné číslo verzii systému, s ktorým aktuálne používateľ pracuje

2.2 Hlavné menu



Obrázok 2.2.1: Hlavné menu systému

Tabuľka č. 5: Základné prvky hlavného menu systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Hlavná položka menu	Zabezpečuje prístup k príslušnej časti systému resp. slúži pre zobrazenie ďalších podradených položiek menu
2	Položka podmenu	Položka podmenu, vtahujúca sa k hlavnej položke. Využíva sa v prípade, ak je potrebné členiť príslušnú časť systému na ďalšie menšie podčasti. Sprístupní sa po kliknutí na hlavnú položku menu, v prípade ak ju táto obsahuje
3	Indikátor	Indikátor rozpracovanosti, t.j. pre daný typ žiadosti resp. oznámenia existuje rozpracovaná verzia formulára príslušnej žiadosti resp. oznámenia

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	12/69

2.3 Pomocné menu



Obrázok 2.3.1: Pomocné menu systému

Tabuľka č. 6: Základné prvky pomocného menu systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Položky menu	Obsahuje ovládacie prvky pre zobrazenie resp. schovanie nastavenia systému, kontaktných údajov používateľa, pre zobrazenie resp. schovanie notifikačného panela a pre zobrazenie informácií o technickej podpore. Súčasťou položky menu „Správy a notifikácie“ je aj informácia o počte neprečítaných správ resp. upozornení

2.4 Základné typy obrazoviek

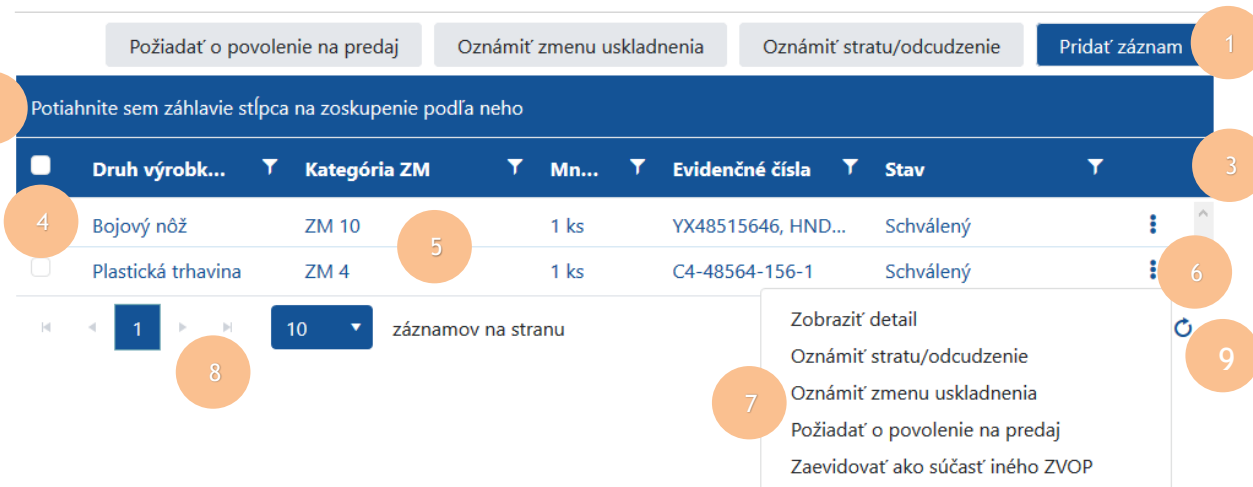
Systém využíva pre sprístupnenie informácií nasledujúce typy formulárov:

- prehľadový,
- detailný,
- resp. ich kombináciu

2.4.1 Prehľadový formulár

Poskytuje základné informácie v prehľadnej stĺpcovej forme, pričom jeden riadok tabuľky (prehľadu) reprezentuje jeden príslušný záznam. Prehľad je možné štandardne filtrovať, usporiadať resp. zgrupovať podľa zvoleného stĺpca.

Evidencia ZVOP



Požiadať o povolenie na predaj Oznámiť zmenu uskladnenia Oznámiť stratu/odcudzenie Pridať záznam

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

	Druh výrobk...	Kategória ZM	Mn...	Evidenčné čísla	Stav	
☐	Bojový nôž	ZM 10	1 ks	YX48515646, HND...	Schválený	
☐	Plastická trhavina	ZM 4	1 ks	C4-48564-156-1	Schválený	

1 10 záznamov na stranu

Zobrazit detail
Oznámiť stratu/odcudzenie
Oznámiť zmenu uskladnenia
Požiadat' o povolenie na predaj
Zaevidovať ako súčasť iného ZVOP

Obrázok 2.4.1: Príklad prehľadového formulára

Tabuľka č. 7: Základné prvky prehľadového formulára

Číslo	Prvok	Popis
1	Ovládací panel prehľadu	Obsahuje špecifické ovládacie prvky týkajúce sa konkrétneho prehľadu napr. ovládací prvok pre vloženie nového záznamu resp. ovládací prvok pre vykonanie hromadnej akcie
2	Riadok zoskupenia	Priestor pre zoskupenie záznamov prehľadu. Potiahnutím hlavičky stĺpca do tohto priestoru sa záznamy zoskupia podľa hodnôt príslušného stĺpca
3	Záhlavie prehľadu	Obsahuje názvy stĺpcov a základné ovládacie prvky pre triedenie resp. filtrovanie záznamov prehľadu
4	Výberový stĺpec	V niektorých prípadoch, ak si to vyžaduje funkcionality, môže prehľadový formulár obsahovať stĺpec, ktorý umožňuje označiť (zaškrtnutím) resp. odznačiť (opätovným zaškrtnutím) viacero záznamov súčasne. Zškrtnutím hlavičky takéhoto stĺpca je možné označiť resp. odznačiť všetky záznamy prehľadu súčasne
5	Záznam	Poskytuje základné informácie, týkajúce sa daného záznamu v prehľadnej stĺpcovej forme. V niektorých prípadoch môže byť obsah stĺpca priamo editovateľný t.j. kliknutím na obsah daného stĺpca sa sprístupní tento stĺpec na editáciu. V niektorých prípadoch môže byť obsah daného stĺpca reprezentovaný jemu príslušiacou ikonkou

6	Ovládací panel záznamu	Obsahuje ovládací prvok pre zobrazenie kontextového menu záznamu
7	Kontextové menu záznamu	Poskytuje základné akcie, ktoré je možné v súvislosti s daným záznamom vykonať. Niektoré akcie nemusia byť stále sprístupnené, a to v prípade, ak príslušnú akciu nie je možné v súvislosti s daným záznamom vykonať
8	Stránkovanie resp. posuvník	Umožňuje rolovanie záznamov prehľadu o stránku dopredu a dozadu resp. smerom nahor a nadol ak je sprístupnený, namiesto stránkovania, posuvník
9	Päta prehľadu	Obsahuje základné ovládacie prvky pre obnovu t. j.  opätovné načítanie aktuálnych záznamov prehľadu resp. export záznamov do formátu  XLS a indikátor zapnutia filtra 

Tabuľka č. 8: Prehľad - možnosti ovládania

Ovládanie prehľadu	Popis použitia
Riadok - dvojklik	Dvojklikom na príslušný záznam (riadok) spustíme preddefinovanú akciu napr. zobrazenie detailu príslušného záznamu
Hlavička stĺpca - klik	Kliknutím na hlavičku stĺpca môžeme zoradiť záznamy podľa hodnôt daného stĺpca, opakovaným kliknutím striedame zoradenie vzostupne a zostupne
Hlavička stĺpca - uchopenie a premiestnenie	Kliknutím, podržaním a ťahaním hlavičky príslušného stĺpca smerom doprava resp. doľava môže používateľ zmeniť poradie stĺpcov v prehľade. Kliknutím, podržaním a ťahaním hlavičky príslušného stĺpca smerom nahor do priestoru riadka zoskupenia môžeme záznamy prehľadu zoskupiť podľa hodnôt príslušného stĺpca
Stránkovanie - stlačenie príslušného tlačidla	Kliknutím na príslušné tlačidlo stránkovania môžeme posúvať obsah záznamu o jednu stránku ďalej resp. naspäť, prípadne sa môžeme dostať priamo na začiatok t.j. prvú stránku prehľadu resp. na koniec t.j. poslednú stránku prehľadu

Obnovenie - stlačenie tlačidla	Kliknutím na tlačidlo obnovenia môžeme aktualizovať obsah prehľadu t. j. načítajú sa aktuálne údaje
Pole záznamu - podržanie myši nad jeho obsahom	Podržaním kurzora myši nad obsahom príslušného poľa záznamu môžeme zobrazit' kontextovú nápovedu, ktorá obsahuje celý obsah stĺpca (napr. ak sa ho nepodarilo zobrazit' celý v príslušnom stĺpci)
Výberový stĺpec - klik	Kliknutím do výberového stĺpca príslušného záznamu môžeme tento záznam označiť (políčko sa zaškrtnie) resp. odznačiť (políčko sa odškrtnie). Nad takto označenými (vybranými) záznamami je možné v niektorých prípadoch vykonávať tzv. Hromadné akcie napr. nahlásiť odcudzenie viacerých znehodnotených výrobkov súčasne

2.4.1.1 Filtrovanie záznamov

Každý prehľadový formulár poskytuje možnosť filtrovania záznamov na základe nami zvolených kritérií, pre ten ktorý príslušný stĺpec prehľadu.

Pre filtrovanie záznamov na základe hodnôt príslušného stĺpca použijeme tlačidlo filtra nachádzajúce sa v záhlaví príslušného stĺpca. Po jeho stlačení sa nám sprístupní kontextové menu, v ktorom máme možnosť:

- vybrať si logický operátor
- zadať príslušnú filtrovanú / hľadanú hodnotu (môže byť aj bez diakritiky)
- potvrdiť filtrovanie záznamov stlačením tlačidla „Filtrovať“

Zobraziť záznamy s hodnotou, ktorá:

Obsahuje

A zároveň

Začína s

Filtrovať

Vyčistiť

Obrázok 2.4.2: Príklad kontextového menu filtrovania záznamov

Aktiváciou filtra sa v prehľadovom formulári zobrazia iba záznamy, ktorých hodnota v príslušnom stĺpci spĺňa nami zadané kritéria. Týmto spôsobom môžeme filtrovať záznamy na základe hodnôt ľubovoľného stĺpca, pričom filtre nad príslušnými stĺpcami môžeme navzájom kombinovať a platí medzi nimi logický operátor AND.

Zapnutie filtra nad príslušným stĺpcom je indikované farebným podsvietením tlačidla pre filtrovanie.

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho										
Odoslaná	↓	↑	Zásielka č.	↑	Vec	↑	Konanie	↑	Stav	↑
30.10.2019 10:57			2/2019		Všeobecná žiadosť		2/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
30.10.2019 10:56			1/2019		Žiadosť o navýšenie hodnoty licencie		1/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
1 10 záznamov na stranu 1 - 2 z 2 záznamov										

Obrázok 2.4.3: Príklad zapnutého filtra v prehľadovom formulári

Pre zrušenie filtra nad príslušným stĺpcom použijeme tlačidlo „Vyčistiť“, ktoré sa nám sprístupní po stlačení tlačidla filtrovania záznamov.

Tabuľka č. 9: Základné logické operátory použité pri filtrovaní záznamov

Typ hodnoty stĺpca	Operátor	Popis
Text	Je	Hodnota v stĺpci je zhodná so zadanou hodnotou
	Nie je	Hodnota v stĺpci nie je zhodná so zadanou hodnotou
	Začína s	Hodnota v stĺpci začína zadanou hodnotou
	Končí s	Hodnota v stĺpci končí zadanou hodnotou
	Obsahuje	Hodnota v stĺpci obsahuje zadanú hodnotu
	Neobsahuje	Hodnota v stĺpci neobsahuje zadanú hodnotu
	Má hodnotu	Hodnota v stĺpci je nejaká
	Nemá hodnotu	Stĺpec nemá vyplnenú hodnotu

Číslo	Rovná sa	Hodnota v stĺpci je rovná zadanej hodnote
	Nerovná sa	Hodnota v stĺpci sa nerovná so zadanou hodnotou
	Je väčšie alebo sa rovná	Hodnota v stĺpci je väčšia alebo rovná zadanej hodnote
	Je väčšie ako	Hodnota v stĺpci je väčšia ako zadaná hodnota
	Je menšie alebo sa rovná	Hodnota v stĺpci je menšia alebo rovná zadanej hodnote
	Je menšie ako	Hodnota v stĺpci je menšia ako zadaná hodnota
	Má hodnotu	Hodnota v stĺpci je nejaká
	Nemá hodnotu	Stĺpec nemá vyplnenú hodnotu
Dátum	Je	Hodnota dátumu v stĺpci je zhodná so zadanou hodnotou dátumu
	Nie je	Hodnota dátumu v stĺpci nie je zhodná so zadanou hodnotou dátumu
	Nasleduje alebo je	Hodnota dátumu v stĺpci nasleduje (je mladšia) alebo je rovná zadanej hodnote
	Nasleduje	Hodnota dátumu v stĺpci nasleduje (je mladšia) po zadanej hodnote dátumu
	Predchádza alebo je	Hodnota dátumu v stĺpci predchádza (je staršia) alebo je rovná zadanej hodnote
	Predchádza	Hodnota dátumu v stĺpci predchádza (je staršia) zadanej hodnote dátumu
	Má hodnotu	Hodnota dátumu v stĺpci je nejaká
	Nemá hodnotu	Stĺpec nemá vyplnenú hodnotu dátumu

2.4.1.2 Export záznamov

Každý prehľadový formulár poskytuje možnosť exportovania záznamov do formátu XLS, resp. do formátu PDF. Pri exporte záznamov sa berú do úvahy tieto skutočnosti:

- použité filtrovanie
- zapnuté triedenie
- zobrazené stĺpce a ich poradie
- aktivované zoskupenie

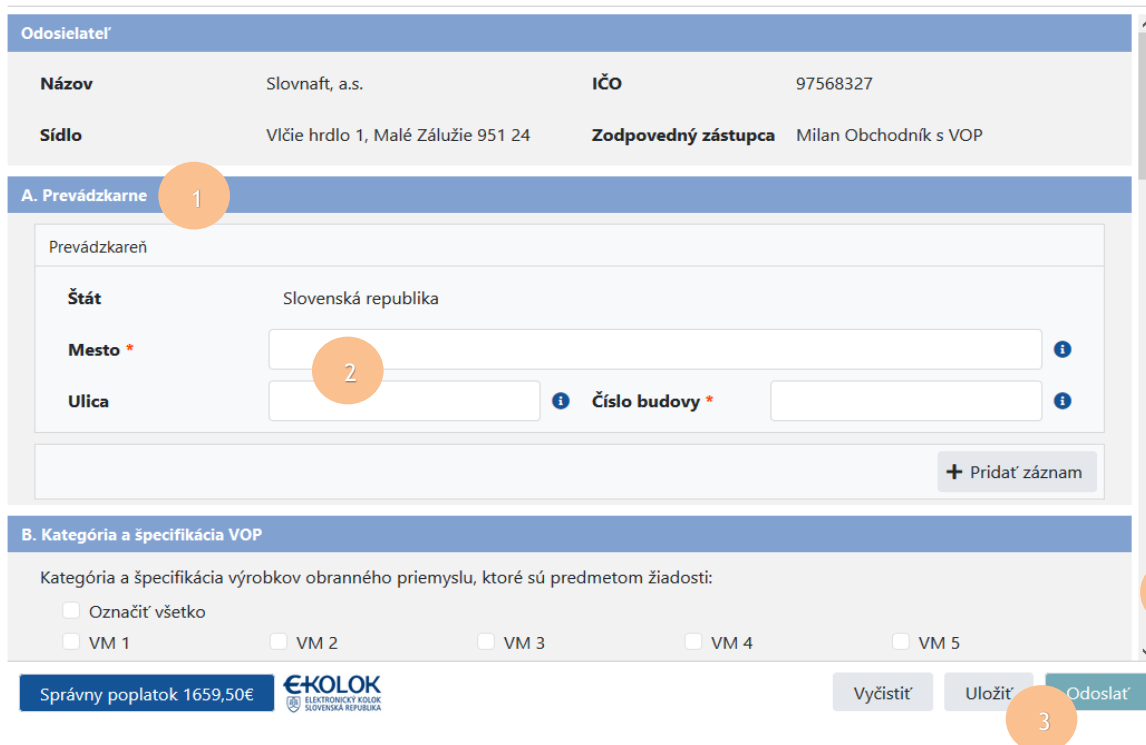
Pre exportovanie záznamov použijeme príslušné tlačidlo exportu  nachádzajúce sa v päte prehľadu. Po jeho stlačení sa vyexportujú záznamy príslušného prehľadu do MS Excel formátu.

2.4.2 Detailný formulár

Poskytuje základné informácie v prehľadnej formulárovej forme. Vlastný obsah formulára je vždy prispôsobený štruktúre a požiadavkám na prácu s príslušným objektom resp. entitou, ktorý resp. ktorú formulár reprezentuje, pričom sú použité nasledovné štandardy:

- Povinné atribúty a prepojenia - názov atribútu alebo prepojovacej tabuľky je doplnený na konci o hviezdičku (napr. Vec *)
- Medzi položkami formulára sa dá presúvať pomocou klávesy TAB resp. SHIFT TAB

Žiadosť o vydanie povolenia na obchodovanie s výrobkami obrann...



Odosiateľ

Názov	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Vlčie hrdlo 1, Malé Zálužie 951 24	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP

A. Prevádzkarne 1

Prevádzkareň

Štát Slovenská republika

Mesto * 2

Ulica **Číslo budovy ***

+ Pridať záznam

B. Kategória a špecifikácia VOP

Kategória a špecifikácia výrobkov obranného priemyslu, ktoré sú predmetom žiadosti:

☐ Označiť všetko

☐ VM 1 ☐ VM 2 ☐ VM 3 ☐ VM 4 ☐ VM 5

Správny poplatok 1659,50€ 

Vyčistiť Uložiť 3 Odoslať 4

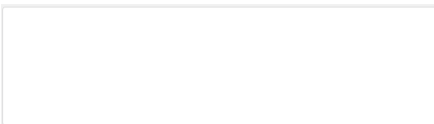
Obrázok 2.4.4: Príklad detailného formulára

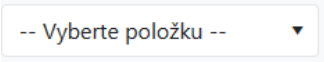
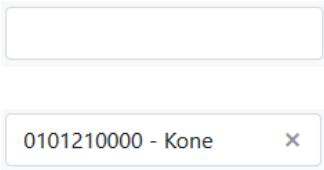
Tabuľka č. 10: Základné prvky detailného formulára

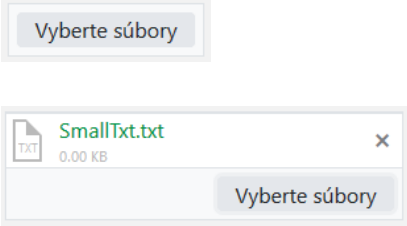
Číslo	Prvok	Popis
1	Kontajner ovládacích prvkov	Združuje ovládacie prvky formulára, ktoré spolu logicky súvisia resp. tvoria ucelenú entitu
2	Ovládacie prvky	Sada základných ovládacích prvkov formulára (ich popis vid' nasledujúca kapitola)
3	Akcie formulára	Ovládacie prvky zabezpečujúce vykonanie resp. spustenie akcie nad údajmi príslušného formulára (napr. uložiť údaje formulára resp. odoslať formulár), ktoré môžu mať formu tlačidla resp. rozbaľovacieho tlačidla, ktoré v sebe zoskupuje všetky akcie, ktoré je možné previesť nad príslušným formulárom.
4	Posuvník	Umožňuje rolovanie obsahu formulára smerom nahor a nadol

2.4.2.1 Použité ovládacie prvky

Tabuľka č. 11: Najčastejšie používané ovládacie prvky detailného formulára

Prvok	Popis
Kontajner 	Združuje ovládacie prvky formulára, ktoré spolu logicky súvisia resp. tvoria ucelenú entitu
Jednoduchý textový vstup 	Slúži , vo väčšine prípadov, na zápis, textovej hodnoty
Viacriadkový textový vstup 	Slúži na zápis rozsiahlej viacriadkovej textovej hodnoty
Numerický vstup 	Slúži na zápis číselnej hodnoty celej alebo desatinnej. Hodnotu je možné zapísať priamo, resp. klikaním na tlačidlá šípok

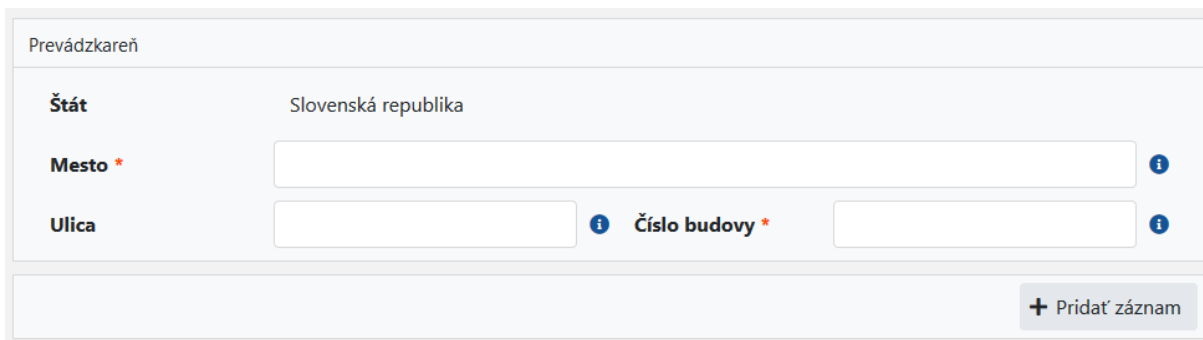
Dátumový vstup 	Slúži pre zadávanie dátumu priamo, zapísaním dátumu v korektnom tvare DD.MM.RRRR, alebo výberom hodnoty z kalendára, ktorá sa sprístupní kliknutím na tlačidlo kalendára
Výberový vstup 	Slúži na výber práve jednej hodnoty zo zoznamu ponúkaných hodnôt. Zoznam hodnôt je možné sprístupniť kliknutím do príslušného políčka resp. na tlačidlo šípky
Vstup s automatickým doplnením 	Textové pole, pri vyplňaní ktorého (po zapísaní prvých 3 znakov) sa nám zobrazí zoznam s hodnotami, ktoré obsahujú používateľom zapísaný reťazec (min. tri znaky). Vybranú hodnotu je možné odstrániť stlačením tlačidla „x“
Odkaz 	Modrou farbou znázornená needitovateľná textová hodnota. Presunutím kurzora miši nad odkaz, tento zmení svoju ikonku a následným kliknutím bude používateľ presmerovaný do nového okna prehliadača, v ktorom sa zobrazí príslušný odkaz na úr. sa mu zobrazí stránka s príslušným výnosom MH SR
Zaškrtávacie pole 	Slúži na výber jednej z dvoch vzájomne sa vylučujúcich volieb, vo väčšine prípadov sa jedná o voľbu medzi hodnotami platí (zaškrtnutý) resp. neplatí (nezaškrtnutý)
Prepínač 	Slúži na výber práve jednej voľby z množiny ponúkaných možností
Jednoduché tlačidlo 	Umožňuje spustiť príslušnú akciu resp. udalosť
Tlačidlo s kontextovým menu 	Umožňuje spustiť príslušnú akciu, po stlačení šípky sa používateľovi vyroluje zoznam ďalších akcií, ktoré môže previesť

Výber prílohy 	Umožňuje vybrať jeden alebo viacero súborov uložených na lokálnom alebo sieťovom disku a priložiť ich do formulára. Priložený súbor resp. súbory je možné stlačením tlačidla „x“ z formulára odobrať resp. kliknutím na plochu s názvom súboru túto prílohu otvoriť v jej natívnom prehliadači napr. v MS Word alebo Adobe Acrobat
Nápoveda 	Presunutím kurzora miši nad ikonku nápovedy sa používateľovi zobrazí text krátkej nápovedy. Vo väčšine prípadov sa ikonka nápovedy spája s príslušným ovladacím prvkom, ktorého význam resp. použitie bližšie popisuje
Entity editor	Umožňuje pridať do formulára záznam resp. záznamy, vo forme malého detailného formulára. Záznam je možné pridať stlačením tlačidla „Pridať záznam“ a naopak odobrať stlačením tlačidla „x“, ktoré sa nachádzajú v záhlaví entity editora. Po pridaní záznamu sa používateľovi sprístupnia ďalšie ovládacie prvky formulára, ktoré slúžia na zápis hodnôt týkajúcich sa príslušného záznamu. Týmto spôsobom je napr. možné do formulára doplniť informácie o príslušnom členovi resp. členoch štatutárneho orgánu
Tabuľkový editor	Umožňuje pridať do formulára záznam resp. záznamy, vo forme malého prehľadového formulára. Záznam je možné pridať stlačením tlačidla „Pridať záznam“. Po pridaní záznamu sa používateľovi sprístupnia ďalšie ovládacie prvky vo forme detailného formulára, ktoré slúžia na zápis hodnôt týkajúcich sa príslušného záznamu. Pre ich uloženie do prehľadu je potrebné použiť tlačidlo „Uložiť“. Stlačením tlačidla „Uložiť“ sa detailný formulár zatvorí a záznam sa stane súčasťou tabuľkového editora (jeden riadok sa

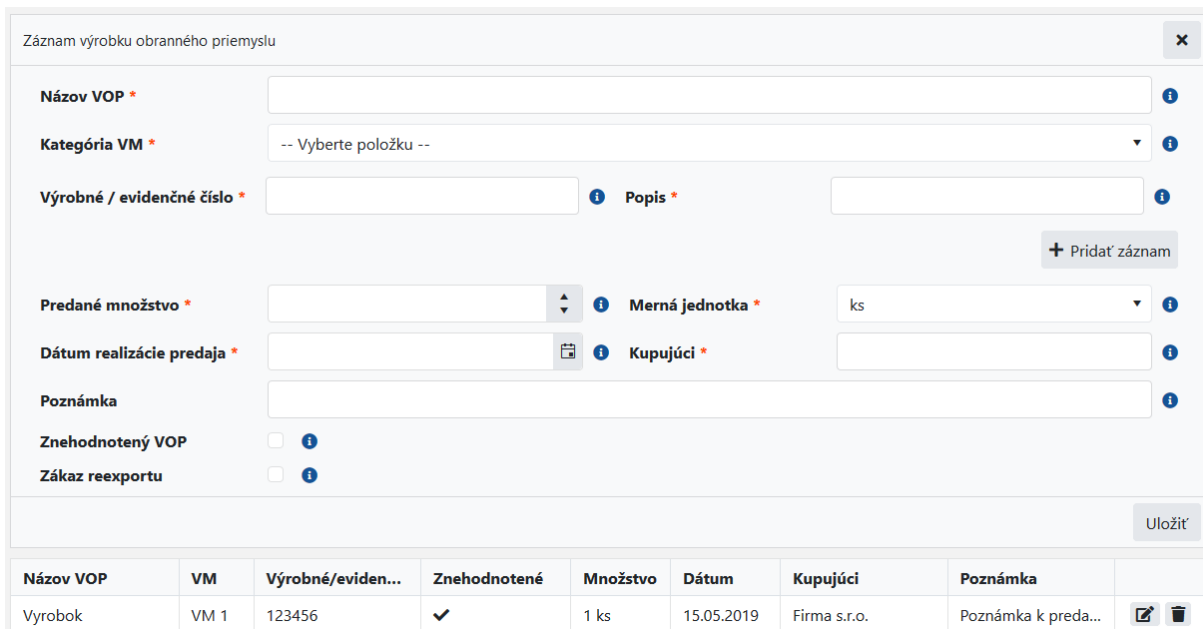
rovná jeden záznam). Kliknutím na príslušný ovládací prvok záznamu je možné tento záznam upraviť resp. z prehľadu odstrániť.

Týmto spôsobom je napr. možné do formulára doplniť zoznam výrobných čísel výrobkou obraného systému.

Tabuľkový editor ponúka aj možnosť náhľadu, v prípade, že sa pozeráme na detail žiadosti resp. oznámenia, ktoré bolo odoslané a nie je ho možné meniť.



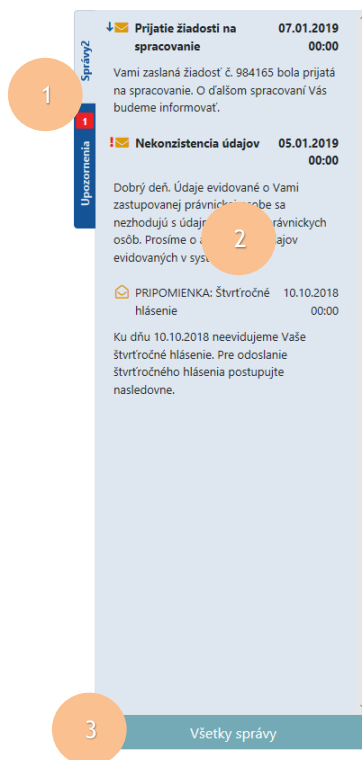
Obrázok 2.4.5: Príklad entity editora



Názov VOP	VM	Výrobné/eviden...	Znehodnotené	Množstvo	Dátum	Kupujúci	Poznámka	
Výrobok	VM 1	123456	✓	1 ks	15.05.2019	Firma s.r.o.	Poznámka k pred...	 

Obrázok 2.4.6: Príklad tabuľkového editora

2.5 Notifikačný panel



Obrázok 2.5.1: Notifikačný panel

Tabuľka č. 12: Základné prvky notifikačného panela

Číslo	Prvok	Popis
1	Navigačný panel	Obsahuje záložky, ktoré umožňujú prístup k rôznym typom notifikácií, ktoré môže notifikačný panel ponúkať napr. prehľad upozornení resp. prehľad došlých správ. Súčasťou záložky je aj informácia o počte neprečítaných správ resp. upozornení. Dvojklikom na ľubovoľnú záložku sa notifikačný panel zminimalizuje t.j. zostabú viditeľný iba jeho navigačný panel s príslušnými záložkami a následným kliknutím na príslušnú záložku sa tento panel opätovne mazimalizuje.
2	Položka prehľadu	Poskytuje základné informácie týkajúce sa príslušného upozornenia resp. správy. Použitím dvojkliku, na príslušnú položku, sa sprístupní (zobrazí) jej celý obsah
3	Ovládacie prvky zoznamu	Obsahuje ovládací prvok pre zobrazenie ďalších položiek zoznamu t.j. všetkých správ resp. upozornení

2.6 Upozornenia a chybové hlásenia

Pri vyplňaní, úprave položiek formulára resp. pri jeho ďalšom spracovaní (napr. odoslanie) sú vykonávané čiastkové kontroly správnosti hodnôt. Pri uložení záznamu t. j. údajov formulára bude naopak vykonávaná úplná kontrola správnosti tzv. validácia, či už položky alebo celého záznamu.

V prípade, že výsledkom kontroly bude chyba, v zmysle porušenia pravidla či obmedzenia určeného pre daný záznamu resp. jeho položku, systém oznámi túto skutočnosť používateľovi prostredníctvom notifikačnej správy. Ovládacie prvky formulára, ktoré nespĺňajú validačné podmienky budú farebne odlíšené napr. červeným orámovaním.

Naopak napr. v prípade úspešného odoslania formulára sa používateľovi o tejto skutočnosti zobrazí tzv. potvrdzovacia notifikačná správa

Všeobecná žiadosť

1 ! Formulár nebol vyplnený správne. Opravte prosím označené položky.

Odosielateľ			
Odosielateľ	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Hraničná 15, Lipové 946 14	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP

A. Text žiadosti

Vec

Text žiadosti

i

i

B. Správne poplatky - prílohy

* Iné: - €

Vyberte súbor

C. Prílohy

1. Prílohy

Vyberte súbory

Správny poplatok 0,00€



ELEKTRONICKÝ KOLOK
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Vyčistiť

Uložiť

Odoslať

Obrázok 2.6.1: Príklad chyby vyplneného formulára

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	25/69

Tabuľka č. 13: Prvky chybného vyplneného formulára

Číslo	Prvok	Popis
1	Notifikačná správa	Zobrazené notifikačné správy môžu byť typu: ■ upozornenie, ktoré má odporúčací charakter resp. upozorňuje používateľa na príslušnú skutočnosť a ich znenie je vyobrazené oranžovou farbou ■ chyba, ktorá má zákazový charakter resp. oznamuje používateľovi závažnú skutočnosť napr. chybu vo vyplnených údajoch a ich znenie je vyobrazené červenou farbou ■ potvrdenie, má oznamovací charakter a vo väčšine prípadov potvrdzuje používateľovi preverenie akcie, ktorú vykonal a ich znenie je vyobrazené zelenou farbou
2	Chybná položka	Chybná položka, ktorá nespĺňa kritérium, ktoré je na ňu kladené. Podržaním kurzora myši nad takouto položkou sa sprístupní používateľovi príslušné kritérium, ktoré daná položka nespĺňa

3 Práca s informačným systémom

Nasledujúca časť pojednáva o prihlásení sa do systému a oprávneniach k jednotlivým častiam a funkcionalitám informačného systému Licenčné konanie MH SR. Taktiež popisuje systémovú podporu pri realizácii základných biznis procesov, ktoré súvisia s činnosťou používateľa.

3.1 Prihlásenie sa do systému a oprávnenia

3.1.1 Prihlásenie sa do systému

Používateľ sa na portál prihlási prostredníctvom zadania URL adresy <https://licencie.mhsr.sk/> do internetového prehliadača alebo po výbere ikony „IS Licenčné konanie MH SR“ na webovom sídle Ministerstva hospodárstva SR.

Pred zadáním URL adresy informačného systému vložte do čítačky čipových kariet bezpečnostný token (čipovú kartu) s certifikátom pre autentifikáciu používateľov do informačného systému a kvalifikovaným certifikátom pre elektronický podpis, ktorý Vám vydala Registračná autorita pre portál Licenčné konanie MH SR. Bez platného autentifikačného certifikátu systém neumožní používateľovi prihlásiť sa do systému.

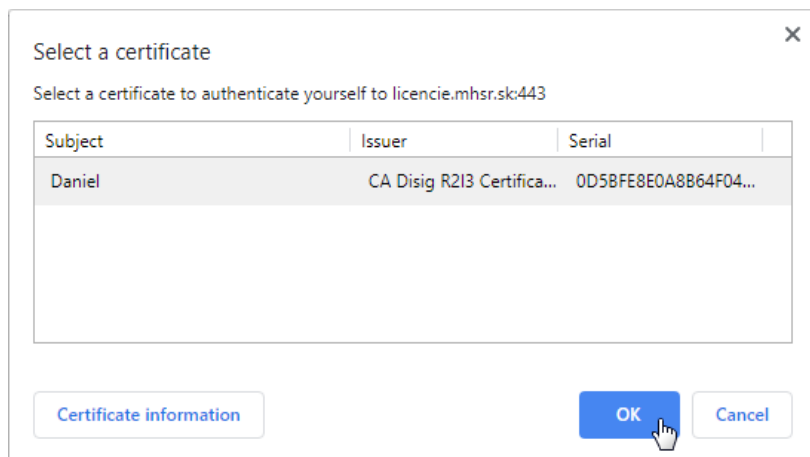
***Pozn.:** Pred prvým prihlásením sa uistite, že máte nainštalované ovládače pre čítačku čipových kariet a aplikačný softvér k samotnej čipovej karte podľa pokynov, ktoré Vám boli odovzdané spolu s bezpečnostným tokenom. Ovládače k čipovej karte a potrebný SW je k dispozícii na stránke <https://eidas.disig.sk/sk/kvalifikovane-certifikaty/podpora/qscd-zariadenia/cardos/>.*

Po zadání URL adresy informačného systému sa Vám zobrazí vyskakovacie okno prehliadača, v ktorom vyberiete Vám vydaný certifikát pre autentifikáciu a potvrdíte voľbu tlačidlom „OK“. *Vzhľad vyskakovacieho okna sa môže líšiť v závislosti od operačného systému a zvoleného internetového prehliadača.*



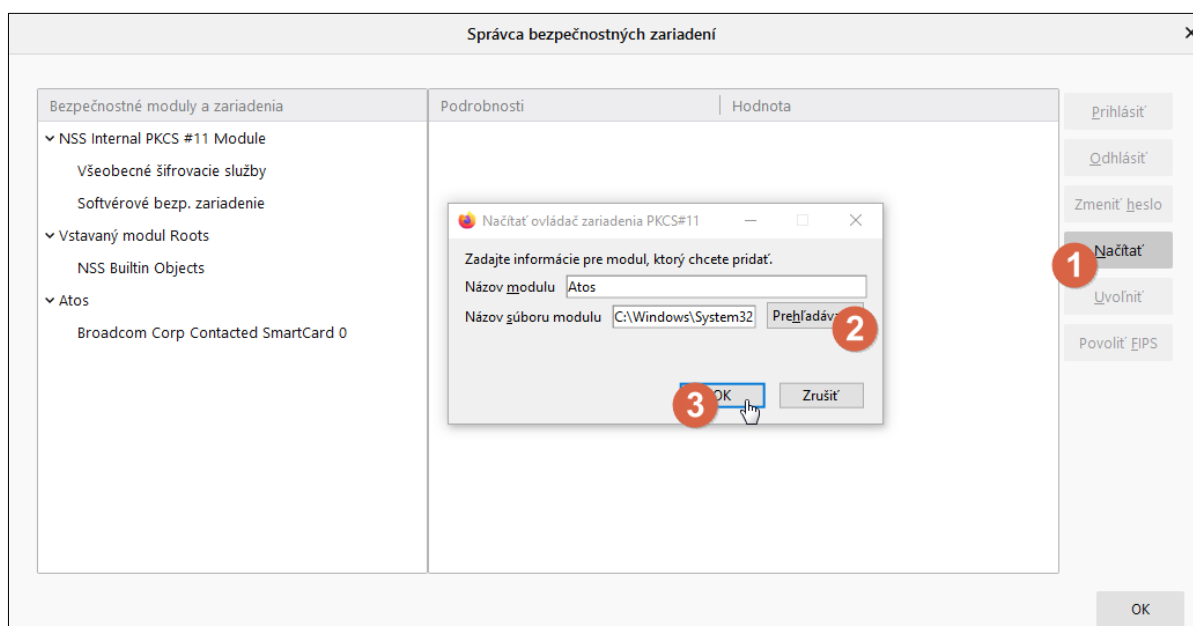
Obrázok 3.1.1: Prihlásenie - výber certifikátu pre autentifikáciu (Microsoft Edge)

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	27/69

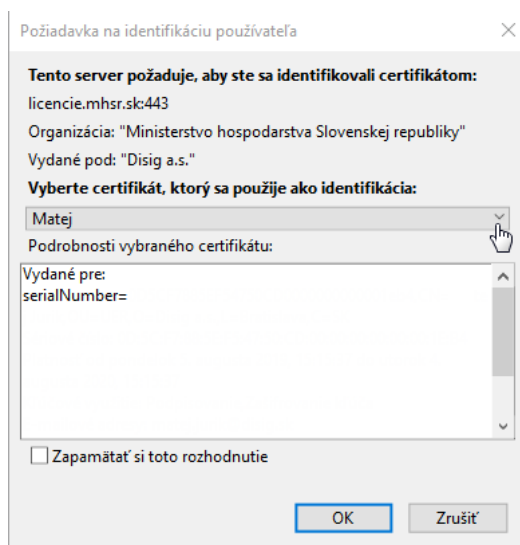


Obrázok 3.1.2 Prihlásenie - výber certifikátu pre autentifikáciu (Google Chrome)

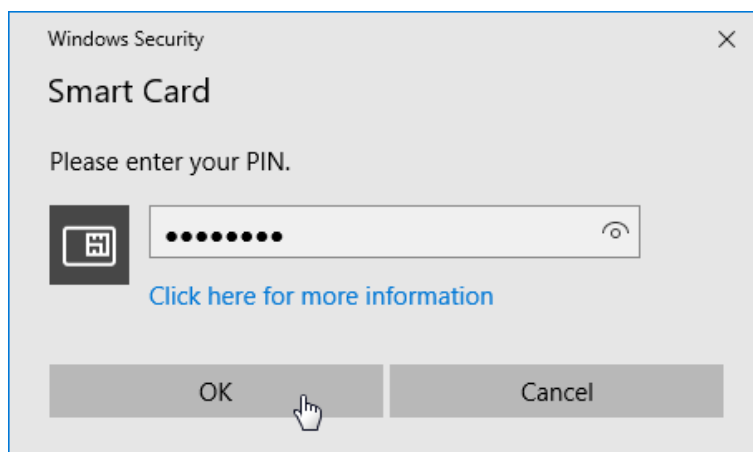
V prípade ak používateľ využíva webový prehliadač **Mozilla Firefox** bude potrebné, aby si v nastaveniach prehliadača manuálne nastavil požadované bezpečnostné zariadenie (čítačku čipových kariet). Používateľ v hlavnom menu prehliadača vyberie „Možnosti“, zvolí „Súkromie a bezpečnosť“ a v spodnej časti stránky v sekcii „Certifikáty“ vyberie možnosť „Bezpečnostné zariadenia...“. Požívateľovi sa zobrazí vyskakovacie okno „Správca bezpečnostných nastavení“, kde zvolí možnosť „Načítať“ (1). Používateľovi sa následne zobrazí vyskakovacie okno, v ktorom zadá názov modulu (ľubovoľný názov) a prostredníctvom tlačidla „Prehľadávať“ (2) vyberie cestu k potrebnému ovládaču zariadenia. V prípade 64bit verzie prehliadača je cesta k ovládaču štandardne nasledovná: C:\Windows\System32\cardos11_64.dll. V prípade 32bit verzie prehliadača je cesta k ovládaču štandardne nasledovná: C:\Windows\System32\cardos11_.dll. Používateľ potvrdí voľbu tlačidlom „OK“ (3).



Obrázok 3.1.3: Prihlásenie - nastavenie prehliadača Mozilla Firefox

**Obrázok 3.1.4: Prihlásenie - výber certifikátu pre autentifikáciu (Mozilla Firefox)**

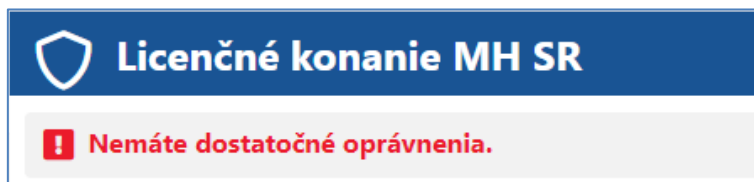
Po výbere certifikátu systém overí platnosť zvoleného certifikátu používateľa a vyzve ho na zadanie PIN kódu čipovej karty. Používateľ zadá PIN kód a potvrdí voľbu tlačidlom „OK“.

**Obrázok 3.1.5: Prihlásenie - zadávanie PIN kódu čipovej karty**

Po správnom zadaní PIN kódu k čipovej karte sa používateľovi zobrazí úvodná stránka systému (vid'. podkapitola 3.1.3).

Pozn.: Po prvom prihlásení odporúčame používateľom vykonať kontrolu informácií uvedených na úvodnej stránke systému (vid'. podkapitola 3.1.3), najmä sekciu Základné informácie o subjekte a sekciu Platné povolenia a licencie. Zároveň používateľov žiadame o iníciaľne nastavenie kontaktných údajov používateľa (vid'. podkapitola 3.9) a kontrolu základných nastavení systému (vid'. podkapitola 3.10).

V prípade, ak je vydaný certifikát neplatný, používateľ vybral nesprávny certifikát, alebo uviedol nesprávny PIN k čipovej karte, systém používateľovi zobrazí informačnú hlášku o neúspešnom prihlásení na portál.



Obrázok 3.1.6: Neúspešné prihlásenie do informačného systému

V prípade technických problémov pri prihlasovaní používateľa do informačného systému, odporúčame zrealizovať nasledovné kroky:

- Povolit' zobrazovanie vyskakovacích okien v nastaveniach používaného internetového prehliadača (pop-ups),
- Vymazať históriu používaného internetového prehliadača (najmä vyrovnávaciu pamäť / cache) - mazanie histórie je dostupné v každom podporovanom prehliadači pomocou klávesovej skratky CTRL+SHIFT+DEL
- Overiť prihlasovanie v novom súkromnom okne prehliadača (režim Inkognito), alebo vyskúšať iný podporovaný internetový prehliadač.

3.1.2 Oprávnenia

Jednotlivá funkcionality, prístup k formulárom a častiam systému je riadený na základe príslušnej role používateľa.

Prístup do aplikácie bude mať každý používateľ, ktorý bude mať priradenú min. jednu z uvedených rolí. Systém rozoznáva nasledujúce role, ku ktorým môže byť príslušný používateľ priradený:

- Obchodník s VOP - používateľ s uvedenou rolou má možnosť:
 - vytvárať a odosielať formuláre t. j. žiadosti a oprávnenia prináležiace roli obchodníka s VOP
 - prezerat' zoznam odoslaných zásielok a doručených rozhodnutí, ktoré súvisia s podnikateľským subjektom, ktorý zastupuje, vrátane konaní, ktoré vznikli podnet tohto subjektu resp. boli začaté druhou stranou v súvislosti s týmto podnikateľským subjektom
 - sledovať správy a upozornenia týkajúce sa podnikateľského subjektu, ktorý zastupuje
 - spravovať vlastné kontaktné údaje a nastavenia

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosc'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	30/69

3.1.3 Úvodná stránka systému

Úvodná stránka systému je prehľadová so základnými informáciami o prihlásenom používateľovi. Je prístupná automaticky po prihlásení sa do systému resp. kliknutím na položku hlavného menu „Úvodná stránka“.

Úvodná stránka

Základné informácie o subjekte						
Názov	Slovnaft, a.s.					
Sídlo	Hraničná 15, Lipové 946 14					
IČO	97568327					
Email	Slovnaft@gmail.com					
Kontakt	+421905232123					
Zodpovední zástupcovia	Peter Malý, Milan Obchodník s VOP					

Platné povolenia a licencie				
Číslo povolenia/licencie	Názov povolenia/licencie	Platné od	Platné do	
▼ P001/2018-1050	Povolenie	01.01.2018	01.01.2023	
In1803/0016	Globálna transferová licencia	15.03.2018	15.03.2020	
P1812/0037	Vývoz	06.12.2018	06.12.2020	
G1902/0001	Globálna transferová licencia	07.02.2019	06.02.2020	
VŠ1901/0004	Kúpa a predaj v zahraničí b...	01.01.2019	31.12.2020	

Prebiehajúce konania						
Začaté dňa	Lehota vybavenia	Číslo konania	Vec	Stav	Uhradené	
01.01.2019	01.02.2019	K-00213-18	Žiadosť o vydanie p...	Začaté		⋮
01.01.2019	01.02.2019	K-00214-18	Žiadosť o dovoznú li...	Začaté		⋮
01.01.2019	01.02.2019	K-00216-18	Žiadosť o vývoznú li...	Začaté		⋮

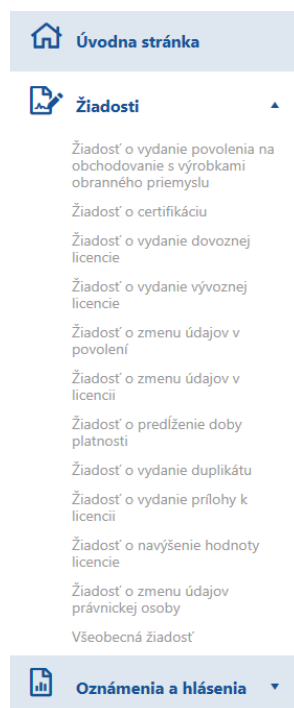
Obrázok 3.1.6: Príklad úvodnej stránky systému

Jej súčasťou sú pre obchodníka s VOP:

- Základné informácie o subjekte,
- Prehľad platných povolení a licencií,
- Prehľad prebiehajúcich konaní.

3.2 Odoslanie novej žiadosti / oznámenia

- 1) Používateľ si v hlavnom menu systému najprv rozbalí menu so zoznamom žiadostí resp. oznámení (klikne na položku menu „Žiadosti“ resp. „Oznámenia“) a v zobrazenom podmenu si vyberie príslušnú žiadosť resp. oznámenie, ktoré chce vyplniť a odoslať (klikne na príslušnú žiadosť resp. oznámenie).



Obrázok 3.2.1: Hlavné menu so zoznamom žiadostí resp. oznámení

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	32/69

- 2) V zobrazenom formulári postupne vyplní všetky potrebné údaje, min. tie ktoré sú v názve označené červenou hviezdou, pretože tie sú pre vyplnenie formulára povinné a bez ich vyplnenia nebude možné príslušný formulár odoslať

Všeobecná žiadosť

Odosielateľ			
Odosielateľ	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Hraničná 15, Beladice 951 75	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP

A. Text žiadosti	
Vec *	
Text žiadosti *	

B. Správne poplatky - prílohy	
* Iné: - €	Vyberte súbor

C. Prílohy	
1. Prílohy	Vyberte súbory

Správny poplatok 0,00€		Odoslať
------------------------	---	--

Obrázok 3.2.2: Príklad formulára žiadosti

- 3) V prípade potreby si môže ním vyplnené údaje priebežne ukladať (stláča tlačidlo „Uložiť“)

Pozn.: Ak si používateľ priebežne neuložil rozpracovanú žiadosť resp. oznámenie a pokúsi sa opustiť tento formulár napr. klikne na inú položku menu bude na túto skutočnosť upozornený s tým, že si môže vybrať, či má naozaj rozpracovaný formulár opustiť (pričom neuložené úpravy budú nadobro stratené) alebo sa má opustenie formulára zastaviť a v tom prípade sa vráti na rozpracovaný formulár.

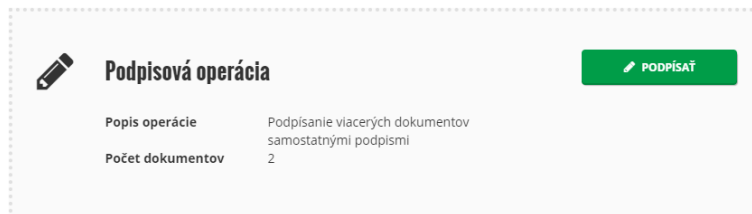
- 4) Po vyplnení všetkých požadovaných a potrebných údajov môže formulár t. j. žiadosť resp. oznámenie, následne odoslať (stlačí tlačidlo „Odoslať“)

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	33/69

5) Systém vyzve používateľa na podpísanie dokumentu

Hromadné podpisovanie

eIDAS QES


Obrázok 3.2.3: Podpísanie dokumentu

- 6) Po stlačení tlačidla „Podpísať“ sa príslušná žiadosť resp. oznámenie automaticky podpíše privátnym kľúčom používateľa a následne odošle

 Odoslané zásielky

✓ **Formulár bol úspešne odoslaný. O jeho ďalšom spracovaní budete priebežne informovaný.**

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

Odoslaná	Vec	Konanie	Stav
11.08.2019 8:19	Všeobecná žiadosť		Odoslaná
11.08.2019 7:58	Všeobecné oznámenie		Prijatá
11.08.2019 7:57	Všeobecná žiadosť	1/2019 (Začaté)	Prijatá

1 10 záznamov na stranu 1 - 3 z 3 záznamov

Obrázok 3.2.4: Prehľad odoslaných zásielok

- 7) O úspešnom odoslaní je používateľ informovaný notifikačnou správou a odoslaná zásielka sa automaticky zobrazí v prehľade zásielok, pričom jej stav je „Odoslaná“
- 8) O jej ďalšom spracovaní je používateľ priebežne informovaný t. j. po prijatí žiadosti resp. oznámenia systém doručí používateľovi notifikáciu, pričom sa stav odoslanej žiadosti resp. oznámenia automaticky zmení na „Prijatá“

Pozn.: Úspešným prijatím žiadosti resp. oznámenia sa odosielateľovi v prehľade zásielok na príslušnej zásielke automaticky sprístupní voľba uloženia dokladu doručenia vo formáte PDF navyše sa informácie o doručení automaticky stávajú súčasťou odoslanej žiadosti resp. oznámenia.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	34/69

Pozn.: Neúspešným prijatím žiadosti resp. oznámenia sa odosielateľovi v prehľade zásielok na príslušnej zásielke nastaví automaticky stav na „neprijatá“ a celý záznam sa podfarbí červenou farbou.

Všeobecná žiadosť

Odosielateľ			
Odosielateľ	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Hraničná 15, Lipové 946 14	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP
A. Text žiadosti			
Vec	Žiadosť vo veci XY		
Text žiadosti	Text žiadosti ...		
B. Správne poplatky - prílohy			
C. Prílohy			
Prílohy	 SmallPdf.pdf 0.72 KB  SmallTxt.txt 0.00 KB		
Údaje o doručení			
Dátum a čas doručenia	11.08.2019 08:19		
Odosielateľ	Slovnaft, a.s.		
Číslo doručenia	3/2019		
Prijímateľ	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky		
Kontrolný súčet ASICS	97972e47357c24b39872089879db0ae22ecb58dcae3fea73b4336fb9bb671a22		
Kontrolný súčet PDF	46d505474a238821c53a5d2cb6e995088d7081c48d0ce8c986baa58cda4d5cd7		

Správny poplatok 0,00€



Zrušiť

Obrázok 3.2.5: Sekcia formulára s informáciami o doručení zásielky

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	35/69

3.2.1 Správne poplatky

S väčšinou žiadosti súvisia správne poplatky, ktoré je potrebné v súvislosti s podaním žiadosti uhradiť. Niektoré žiadosti si vyžadujú úhradu viacerých poplatkov resp. správny poplatok sa v takomto prípade skladá z viacerých menších poplatkov, ktoré závisia od vyplnených údajov tej ktorej žiadosti.

Informácia o správnom poplatku sa nachádza v päte formulára, vid' obrázok.



Obrázok 3.2.6: Príklad päty formulára žiadosti, ktorá si vyžaduje zaplatenie správneho poplatku

Používateľ v takomto prípade môže:

- kliknutím na logo e-KOLOK, presmerovať sa na platobný systém eKoloK Slovenskej pošty, ktorý môže, v prípade, že má zriadený prístup, využiť na zaplatenie
- kliknutím na šípku a rozbaľiť informáciu o správnom poplatku, pričom sa mu zobrazí zoznam poplatkov, z ktorých je správny poplatok vyskladaný

Ak sa vyžaduje zaslanie dokladu o zaplatení príslušného správneho poplatku, formulár v takomto prípade obsahuje aj sekciu pre priloženie el. kópie (napr. scan dokladu) dokladov o zaplatení požadovaných správnych poplatkov.



Obrázok 3.2.7: Príklad päty formulára žiadosti, ktorá si vyžaduje zaplatenie správneho poplatku

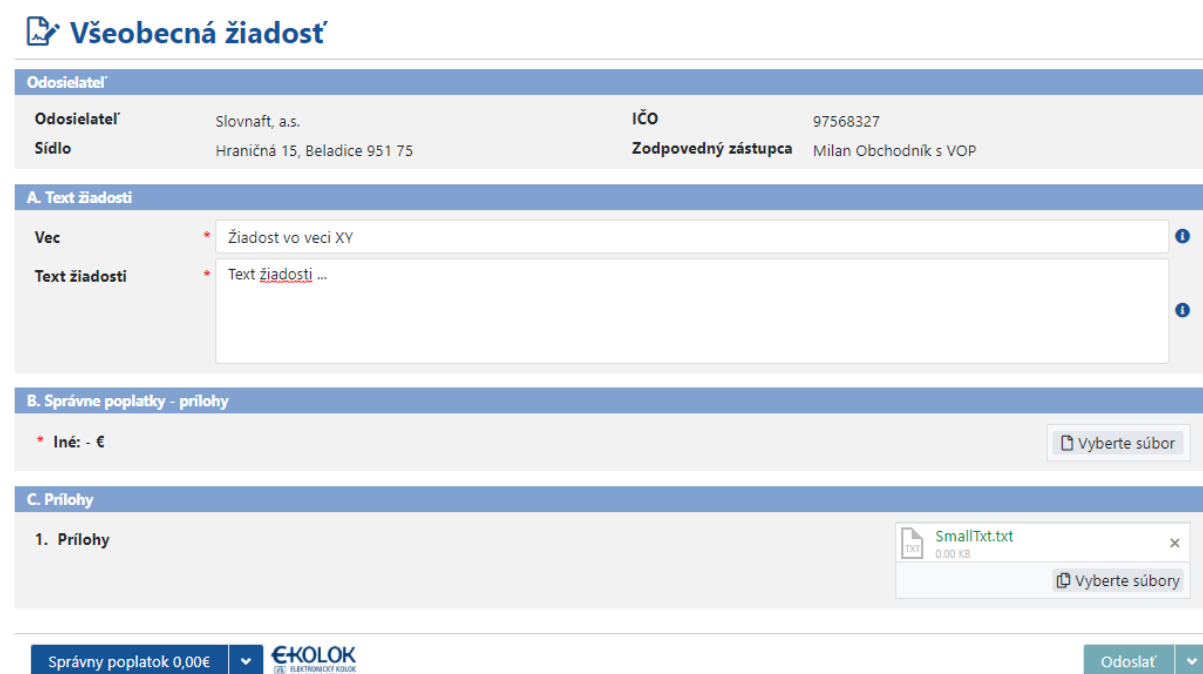
Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	36/69

3.2.2 Pridanie prílohy

Väčšina žiadosti resp. oznámení si vyžaduje priloženie príslušných dokumentov vo forme elektronickej prílohy, pričom v niektorých prípadoch môže priložiť jednu resp. viacero elektronických príloh, pričom veľkosť jednej prílohy je obmedzená na max. 10 MB.

Používateľ v takomto prípade, pri vyplňaní formulára, postupuje nasledujúcim spôsobom:

- 1) V rozpísanej žiadosti resp. oznámení v sekcii „Prílohy“ stlačí tlačidlo „Vyberte súbor“ resp. „Vyberte súbory“



Všeobecná žiadosť

Odosielateľ

Odosielateľ	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Hraničná 15, Beladice 951 75	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP

A. Text žiadosti

Vec * Žiadosť vo veci XY ⓘ

Text žiadosti * Text žiadosti ... ⓘ

B. Správne poplatky - prílohy

* Iné: - € Vyberte súbor

C. Prílohy

1. Prílohy

SmallTxt.txt 0.00 KB x Vyberte súbory

Správny poplatok 0,00€ ▼ **EKOLOK** ELEKTRONICKÝ KÚROK SLOVENSKEJ REPUBLIKY Odoslať ▼

Obrázok 3.2.8: Príklad žiadosti s prílohou

- 2) Následne si v zobrazenom systémovom prehliadači vyberie jednu resp. viacero príloh a svoj výber následne potvrdí stlačením tlačidla „Open“ resp. „Otvoriť“
- 3) Vybrané elektronické prílohy sa automaticky vložia do práve vyplňanému formulára žiadosti resp. oznámenia

Pozn.: V prípade potreby môže opätovne použiť tlačidlo „Vyberte súbory“ a vložiť ďalšiu prílohu resp. môže už vložené prílohy, stlačením tlačidla „x“ pri názve prílohy, z vyplňaného formulára odobrať.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	37/69

3.2.3 Načítanie údajov zo súboru

Niektoré oznámenia resp. žiadosti umožňujú okrem ručného vyplnenia niektorých údajov formulára, t. j. používateľ postupne vyplňa príslušne políčka formulára, aj načítanie niektorých údajov z predvyplneného XLS súboru.

Pozn.: Vo väčšine prípadov sa týmto spôsobom naplňajú zoznamy napr. štvrťročné hlásenia resp. doplnenia výrobných čísel.

Používateľ v takomto prípade, pri vyplňaní formulára, postupuje nasledujúcich spôsobom:

- 1) V rozpisanej žiadosti resp. oznámení, v časti, ktorá umožňuje načítanie údajov zo súboru, stlačí tlačidlo „Načítať zo súboru“

Štvrťročné hlásenie

Odosiateľ					
Názov	Slovnaft, a.s.		IČO	97568327	
Sídlo	Hraničná 15, Beladice 951 75		Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP	

Licencia / IIC / EUC / faktúra	
EUC	-- Vyberte položku --

Štvrťročné hlásenie	
Typ hlásenia	Dovoz
Kvartál	3. štvrťrok
Rok	2019

 Načítať zo súboru  Pridať výrobok					
Názov VOP	VM	Výrobné číslo	Množstvo	Hodnota [€]	Dátum uskutočnenia
Zoznam neobsahuje žiadny záznam					

Poznámka
Poznámka

Prílohy
1. Prílohy Vyberte súbory

Odoslať

Obrázok 3.2.9: Príklad oznámenia s možnosťou načítania údajov zo súboru

- 2) Následne si v zobrazenom systémovom prehliadači vyberie súbor (XLS šablónu, ktorú má uloženú na svojom lokálnom resp. sieťovom disku) s vyplnenými údajmi a svoj výber následne potvrdí stlačením tlačidla „Open“ resp. „Otvoriť“

Pozn.: Údaje je možné načítať iba z povoleného súboru t. j. šablóny, ktorá bola na tento účel, a pre tú ktorú žiadosť resp. oznámenie, vytvorená. Šablóny určené pre zber údajov sa jednak nachádzajú na príslušných stránkach MH SR a jednak je možné túto šablónu stiahnuť priamo, z práve vyplňaného formulára vid' tlačidlo



nachádzajúce sa hneď vedľa možnosti pre načítanie údajov zo súboru.

Takáto šablóna má svoju presne definovanú štruktúru, ktorú nie je možné meniť. Pri použití zmenenej resp. nesprávnej šablóny údaje nebudú do formulára načítané a používateľ bude o tejto skutočnosti informovaný chybovou hláškou s podrobným zoznamom chýb, ktoré pri načítaní údajov nastali.

- 3) Údaje sa z vybraného súboru automaticky načítajú priamo do príslušných políček formulára, kde môžu byť následne zmenené, odstránené resp. doplnené, ak si to okolnosti ešte vyžadujú

Pozn.: Opätovným použitím načítania údajov sa tieto automaticky načítajú a doplnia na koniec už vyplnených údajov.

3.2.4 Uloženie / načítanie rozpracovaného formulára do / zo súboru

Rozpracované žiadosti a oznámenia je možné nielen priebežne ukladať priamo v systéme ale používateľ môže takéto rozpracované žiadosti ukladať aj priamo do súboru (vo formáte .JSON) na ním zvolené miesto na lokálnom resp. sieťovom úložisku a opätovne ich z tohto súboru načítať priamo do príslušného formulára.

Používateľ v takomto prípade, pri uložení rozpracovaného formulára, postupuje nasledujúcich spôsobom:

- 1) V rozpisanej žiadosti resp. oznámení použije voľbu „Uložiť do súboru“
- 2) Systém následne uloží obsah odoslanej zásielky do príslušného JSON formátu

Pozn.: Spôsob uloženia vo veľkej miere závisí od zvoleného webového prehliadača, v ktorom je spustený informačný systém Licenčné konanie MH SR. Pri práci v Google Chrome sa automaticky vygeneruje súbor v príslušnom formáte, ktorý môže používateľ otvoriť v natívnom prehliadači určenom pre prácu so súborom príslušného typu napr. MS Word. Pri práci v Firefox sa systém najprv používateľa opýta, či chce vygenerovaný súbor otvoriť alebo uložiť rovno na lokálne resp. sieťové úložisko.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosc'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	39/69

Pri načítaní údajov rozpracovaného formulára, postupuje používateľ nasledujúcich spôsobom:

- 1) V príslušnej žiadosti resp. oznámení použije voľbu „Načítať zo súboru“
- 2) Následne si v zobrazenom systémovom prehliadači vyberie súbor (.JSON, ktorý má uložený na svojom lokálnom resp. sieťovom disku) s vyplnenými údajmi rozpracovaného formulára a svoj výber následne potvrdí stlačením tlačidla „Open“ resp. „Otvoriť“

Pozn.: Údaje je možné načítať iba zo súboru, do ktorého boli predtým uložené údaje rozpracovanej žiadosti resp. oznámenie.

- 3) Údaje sa z vybraného súboru automaticky načítajú priamo do príslušných políček formulára, kde môžu byť následne zmenené, odstránené resp. doplnené, ak si to okolnosti ešte vyžadujú

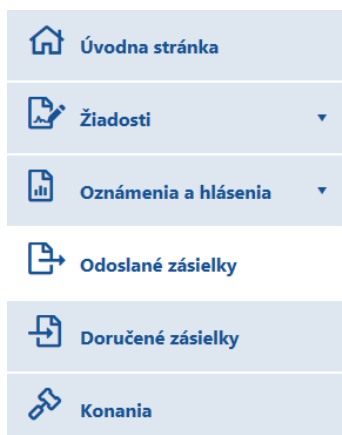
Pozn.: Opätovným použitím načítania údajov sa tieto opätovne automaticky načítajú do príslušných políček, pričom pôvodne údaje formulára budú prepísané.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	40/69

3.3 Prehľad odoslaných zásielok

Všetky podpísané a úspešne odoslané žiadosti a oznámenia sú pre používateľa prístupné v prehľade odoslaných zásielok.

- 1) Používateľ si v hlavnom menu systému zvolí (kliknutím na položku menu „Odoslané zásielky“) prehľad odoslaných zásielok



Obrázok 3.3.1: Hlavné menu s prehľadom zásielok

- 2) Systém následne zobrazí prehľad / zoznam všetkých odoslaných zásielok t. j. žiadostí, oznámení, opravných podaní, doplnení resp. späťvzatí

Pozn.: V prípade, ak používateľ zastupuje právnický subjekt, prehľad zásielok obsahuje zoznam všetkých zásielok daného právnického subjektu t. j. aj zásielky, ktoré odoslal za daný právnický subjekt jeho iný zástupca.

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

Odoslaná	↓	↑	Zásielka č.	↑	Vec	↑	Konanie	↑	Stav	↑
30.10.2019 11:03			4/2019		Vzdanie sa rozkladu		2/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
30.10.2019 10:57			2/2019		Všeobecná žiadosť		2/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
30.10.2019 10:56			1/2019		Žiadosť o navýšenie h...		1/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮

⏪

⏩

1

10

záznamov na stranu

1 - 3 z 3 záznamov

🔍

🔄

Obrázok 3.3.2: Prehľad zásielok

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	41/69

Tabuľka č. 14: Zoznam položiek prehľadu zásielok

Názov atribútu	Popis atribútu
	Indikátor, či sa jedná o zásielku, ktorý je opravou pôvodne odoslanej zásielky
Odoslaná	Dátum odoslania zásielky
Zásielka č.	Číslo zásielky, pod ktorým je evidovaná v systéme MHSR
Vec	Názov formulára
Konanie	Číslo konania, v prípade, že bolo v súvislosti s danou zásielkou začaté
Stav	Stav odoslanej zásielky. Môže nadobúdať hodnoty „Odoslaná“ resp. „Prijatá“

Tabuľka č. 15: Zoznam akcií záznamu prehľadu zásielok

Názov akcie	Popis akcie
Zobraziť detail	Zobrazí detail záznamu v prehľadnej formulárovej forme
Zobraziť detail konania	Zobrazí detail konania, ku ktorému sa príslušná zásielka vzťahuje. Voľba je prístupná len v prípade, že bola zásielka prijatá
Opraviť formulár	Zobrazí formulár pôvodne odoslanej zásielky v režime opravy. Voľba je prístupná len v prípade, že bola zásielka prijatá, samotná zásielka nie je opravou alebo späťvzatím a ak nebolo v danej veci už vydané príslušné rozhodnutie
Späťvzatie	Zobrazí formulár pre späťvzatie pôvodne odoslanej zásielky. Voľba je prístupná len v prípade, že bola zásielka prijatá, samotná zásielka nie je opravou alebo späťvzatím a ak nebolo v danej veci už vydané príslušné rozhodnutie
Uložiť ako ASICS	Uloží obsahu odoslanej zásielky vo formáte ASICS
Uložiť ako PDF	Uloží obsahu odoslanej zásielky vo formáte PDF
Uložiť doručenkou ako PDF	Uloží doklad doručenkou vo formáte PDF. Voľba je prístupná len v prípade, že bola zásielka prijatá

3.3.1 Zobrazenie odoslanej žiadosti / oznámenia

- 1) Používateľ si v kontextovom menu záznamu, ktorého detail chce zobrazit', zvolí zobrazenie detailu zásielky (klikne na položku menu „Zobrazit' detail zásielky“) resp. prevedie dvojklik na príslušnom zázname zásielky

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

	Odoslaná	↓	↑	Vec	↑	Konanie	↑	Stav	↑
	11.08.2019 8:34			Všeobecná žiadosť		3/2019 (Začaté)		Prijatá	
	11.08.2019 8:19			Všeobecná žiadosť		3/2019 (Začaté)		Prijatá	
	11.08.2019 7:58			Všeobecné oznámenie					
	11.08.2019 7:57			Všeobecná žiadosť		1/2019 (Začaté)			

⏪

⏩

1

⏪

⏩

10

▼

záznamov na stranu

Zobrazit' detail

Zobrazit' detail konania

Opraviť formulár

Späťvzatie

Uložiť ako ASICS

Uložiť ako PDF

Uložiť doručenkou ako PDF

Obrázok 3.3.3: Kontextové menu záznamu zásielky

- 2) Systém následne zobrazí detailný formulár zásielky, ktorý je v móde na prezeranie, t. j. nemôže ho meniť resp. upravovať

Pozn.: Priložený súbor resp. súbory je možné, kliknutím na plochu s názvom súboru, otvoriť v ich natívnom prehliadači napr. Word dokumenty v MS Word alebo PDF dokumenty v Adobe Acrobat

- 3) Stlačením tlačidla „Zrušiť“ môže používateľ tento detailný formulár zavrieť, pričom ho systém automaticky presmeruje do prehľadu odoslaných zásielok

3.3.2 Uloženie odoslanej žiadosti / oznámenia vo formáte PDF alebo ASICS

- 1) Používateľ si v kontextovom menu záznamu, ktorého obsah chce uložiť, zvolí uloženie zásielky (klikne na položku menu „Uložiť ako PDF“ resp. „Uložiť ako ASICS“)

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

	Odoslaná ↓	Vec	Konanie	Stav	
	11.08.2019 8:34	Všeobecná žiadosť	3/2019 (Začaté)	Prijatá	⋮
	11.08.2019 8:19	Všeobecná žiadosť	3/2019 (Začaté)	Prijatá	⋮
	11.08.2019 7:58	Všeobecné oznámenie			
	11.08.2019 7:57	Všeobecná žiadosť	1/2019 (Začaté)		



1


10

 záznamov na stranu

Zobrazit' detail
 Zobrazit' detail konania
 Opraviť formulár
 Späťvzatie
 Uložiť ako ASICS
 Uložiť ako PDF
 Uložiť doručenkou ako PDF

Obrázok 3.3.4: Kontextové menu záznamu zásielky

- 2) Systém následne uloží obsah odoslanej zásielky do zvoleného formátu PDF alebo ASICS


MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ŽIADOSŤ

všeobecná

Odosielať

Názov: Slovnaft, a.s. **IČO:** 97568327

Sídlo: Hraničná 15 946 14 Lipové

Zodp. zástupca: Obchodník s VOP Milan

Text žiadosti

Vec: Žiadosť vo veci XY

Text žiadosti: Text žiadosti ...

Správne poplatky - prílohy

Prílohy

Prílohy SmallPdf.pdf
SmallTxt.txt

Obrázok 3.3.5: Príklad uloženia zásielky v PDF formáte

- 3) Vygenerovaný súbor je možné, kliknutím na plochu s názvom súboru, otvoriť v jeho natívnom prehliadači napr. v aplikácii Adobe Acrobat

Pozn.: Spôsob uloženia resp. zobrazenia príslušnej žiadosti resp. oznámenia vo veľkej miere závisí od zvoleného webového prehliadača, v ktorom je spustený informačný systém Licenčné konanie MH SR. Pri práci v Google Chrome sa automaticky vygeneruje súbor v príslušnom formáte, ktorý môže používateľ otvoriť v natívnom prehliadači určenom pre prácu so súborom príslušného typu napr. MS Word. Pri práci v Firefox sa systém najprv používateľa opýta, či chce vygenerovaný súbor v PDF resp. ASICS formáte otvoriť alebo uložiť rovno na lokálne resp. sieťové úložisko.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	45/69

3.4 Odoslanie opravnej žiadosti / oznámenia

- 1) Používateľ si prehľade odoslaných zásielok vyhladá žiadosť resp. oznámenie, ku ktorému chce podať opravu
- 2) Následne si v kontextovom menu nájdenej zásielky, zvolí opravu zásielky (klikne na položku menu „Opraviť formulár“)

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

Odoslaná	↓	Vec	↓	Konanie	↓	Stav	↓
	11.08.2019 8:34	Všeobecná žiadosť		3/2019 (Začaté)		Prijatá	
	11.08.2019 8:19	Všeobecná žiadosť		3/2019 (Začaté)		Prijatá	
	11.08.2019 7:58	Všeobecné oznámenie					
	11.08.2019 7:57	Všeobecná žiadosť		1/2019 (Začaté)			

1 10 záznamov na stranu

- Zobraziť detail
- Zobraziť detail konania
- Opraviť formulár
- Späťvzatie
- Uložiť ako ASICS
- Uložiť ako PDF
- Uložiť doručenkou ako PDF

Obrázok 3.4.1: Kontextové menu záznamu zásielky

Pozn.: Voľba „Opraviť formulár“ je prístupná len v prípade, že bola zásielka prijatá, samotná zásielka nie je opravou alebo späťvzatím a ak nebolo v danej veci už vydané príslušné rozhodnutie

3) V zobrazenom formulári postupne opraví všetky potrebné údaje

 Všeobecná žiadosť

Formulár je otvorený v režime opravy.

Odosiateľ			
Odosiateľ	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Hraničná 15, Beladice 951 75	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP

A. Text žiadosti	
Vec	* Žiadosť vo veci XY 
Text žiadosti	* Text žiadosti ... 

B. Správne poplatky - prílohy	
* Iné: - €	 Vyberte súbor

C. Prílohy	
1. Prílohy	 Vyberte súbory

Správny poplatok 0,00€		Odoslať
------------------------	---	---------

Obrázok 3.4.2: Príklad opravného formulára žiadosti

- 4) V prípade potreby, stlačením tlačidla „Uložiť“, si môže ním menené údaje priebežne ukladať
- 5) Po oprave všetkých potrebných údajov môže tento formulár t. j. žiadosť resp. oznámenie, následne odoslať (stlačí tlačidlo „Odoslať“)

6) Systém vyzve používateľa na podpísanie dokumentu

Hromadné podpisovanie

eIDAS QES


Obrázok 3.4.3: Podpísanie dokumentu

7) Po stlačení tlačidla „Podpísať“ sa opravná žiadosť resp. oznámenie automaticky podpíše privátnym kľúčom používateľa a následne odošle

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho					
Odoslaná	Vec	Konanie	Stav		
	11.08.2019 8:34 Všeobecná žiadosť	3/2019 (Začaté)	Prijatá		
	11.08.2019 8:19 Všeobecná žiadosť	3/2019 (Začaté)	Prijatá		
	11.08.2019 7:58 Všeobecné oznámenie		Prijatá		
	11.08.2019 7:57 Všeobecná žiadosť	1/2019 (Začaté)	Prijatá		

1 10 záznamov na stranu 1 - 4 z 4 záznamov

Obrázok 3.4.4: Prehľad zásielok s opravným záznamom

8) O úspešnom odoslaní je používateľ informovaný a odoslaná zásielka sa automaticky zobrazí v prehľade zásielok, pričom jej stav je „Odoslaná“ a to, že sa jedná o opravu je indikované ikonkou „kľúča“ nachádzajúcou sa na začiatku záznamu

9) O jej ďalšom spracovaní je používateľ priebežne informovaný t. j. po prijatí opravnej žiadosti resp. oznámenia systém doručí používateľovi notifikáciu, pričom sa stav odoslanej zásielky zmení automaticky na „Prijatá“

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosc'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	48/69

3.5 Späťvzatie žiadosti / oznámenia

- 1) Používateľ si prehľade odoslaných zásielok vyhladá žiadosť resp. oznámenie, ku ktorému chce podať späťvzatie
- 2) Následne si v kontextovom menu nájdenej zásielky, zvolí späťvzatie (klikne na položku menu „Späťvzatie“)

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

Odoslaná	Vec	Konanie	Stav	
11.08.2019 8:34	Všeobecná žiadosť	3/2019 (Začaté)	Prijatá	⋮
11.08.2019 8:19	Všeobecná žiadosť	3/2019 (Začaté)	Prijatá	⋮
11.08.2019 7:58	Všeobecné oznámenie			
11.08.2019 7:57	Všeobecná žiadosť	1/2019 (Začaté)		⋮

1 10 záznamov na stranu

Zobraziť detail
 Zobraziť detail konania
 Opraviť formulár
 Späťvzatie
 Uložiť ako ASICS
 Uložiť ako PDF
 Uložiť doručenkou ako PDF

Obrázok 3.5.1: Kontextové menu záznamu zásielky

Pozn.: Voľba „Späťvzatie“ je prístupná len v prípade, že bola zásielka prijatá, samotná zásielka nie je opravou alebo späťvzatím a ak nebolo v danej veci už vydané príslušné rozhodnutie

- 3) V zobrazenom formulári postupne vyplní všetky potrebné údaje, min. tie ktoré sú v názve označené červenou hviezdou, pretože tie sú pre vyplnenie formulára povinné a bez ich vyplnenia nebude možné príslušný formulár odoslať

 Spät'vzatie

Odosielateľ			
Odosielateľ	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Hraničná 15, Beladice 951 75	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP
Žiadosť			
Číslo konania	1/2019 (Začaté)		
Vec	Žiadosť o navýšenie hodnoty licencie		
Dôvod späťvzatia			
Dôvod späťvzatia			
Vrátenie správneho poplatku			
Vrátenie správneho poplatku	☐		

Obrázok 3.5.2: Formulár spät'vzatia

- 4) V prípade potreby si môže ním vyplnené údaje priebežne ukladať (stláča tlačidlo „Uložiť“)
- 5) Po vyplnení všetkých požadovaných a potrebných údajov môže formulár t. j. žiadosť resp. oznámenie, následne odoslať (stlačí tlačidlo „Odoslať“)

6) Systém vyzve používateľa na podpísanie dokumentu

Hromadné podpisovanie


Podpisová operácia

Podpis operácie
 Podpisovanie viacerých dokumentov
 samostatnými podpismi

Počet dokumentov
 2



Obrázok 3.5.3: Podpísanie dokumentu

7) Po stlačení tlačidla „Podpísať“ sa späťvzatie žiadosti resp. oznámenia automaticky podpíše privátnym kľúčom používateľa a následne odošle

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho					
Odoslaná	Vec	Konanie	Stav		
11.08.2019 8:46	Späťvzatie žiadosti	3/2019 (Začaté)	Prijatá		
 11.08.2019 8:34	Všeobecná žiadosť	3/2019 (Začaté)	Prijatá		
11.08.2019 8:19	Všeobecná žiadosť	3/2019 (Začaté)	Prijatá		
11.08.2019 7:58	Všeobecné oznámenie		Prijatá		
11.08.2019 7:57	Všeobecná žiadosť	1/2019 (Začaté)	Prijatá		

1

10

záznamov na stranu

1 - 5 z 5 záznamov

Obrázok 3.5.4: Prehľad zásielok so záznamom späťvzatia

8) O úspešnom odoslaní je používateľ informovaný a odoslaná zásielka sa automaticky zobrazí v prehľade zásielok, pričom jej stav je „Odoslaná“

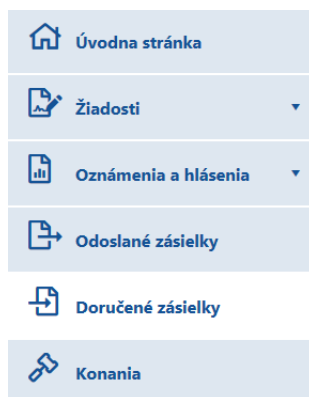
9) O jej ďalšom spracovaní je používateľ priebežne informovaný t. j. po prijatí späťvzatia systém doručí používateľovi notifikáciu, pričom sa stav odoslanej zásielky zmení automaticky na „Prijatá“

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	51/69

3.6 Prehľad doručených zásielok

Všetky systémom doručené zásielky t. j. či už rozhodnutia alebo dokumenty iného charakteru, sú pre používateľa prístupné v prehľade doručených zásielok.

- 1) Používateľ si v hlavnom menu systému zvolí prehľad doručených zásielok (klikne na položku menu „Doručené zásielky“)



Obrázok 3.6.1: Hlavné menu s prehľadom doručených zásielok

- 2) Systém následne zobrazí prehľad / zoznam všetkých doručených zásielok

Pozn.: Ak používateľ zastupuje právnický subjekt, prehľad doručených zásielok obsahuje zoznam všetkých zásielok týkajúcich sa daného právnického subjektu.

Doručené zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho						
Vydané	Názov	Zásielka č.	Konanie	Vec konania	Právoplatné od	
30.10.2019 11:02	Všeobecné rozhod...	3/2019	2/2019 (Začaté)	Všeobecná žiadosť	30.10.2019	
1 10 záznamov na stranu 1 - 1 z 1 záznamov						

Obrázok 3.6.2: Prehľad doručených zásielok

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	52/69

Tabuľka č. 16: Zoznam položiek prehľadu rozhodnutí

Názov atribútu	Popis atribútu
Vydané	Dátum vydania / doručenia zásielky
Názov	Názov doručenej zásielky
Zásielka č.	Číslo doručenej zásielky, pod ktorým je evidovaná v systéme MHSR
Konanie	Číslo konania, ku ktorému sa vzťahuje doručená zásielka
Vec konania	V akej veci je príslušné konanie, ku ktorému sa vzťahuje zásielka
Právoplatné od	Dátum správoplatnenia, ak sa jedná o zásielku rozhodnutia, ktorá podlieha správoplatneniu

Tabuľka č. 17: Zoznam akcií záznamu prehľadu rozhodnutí

Názov akcie	Popis akcie
Zobraziť detail	Zobrazí detail doručenej zásielky v prehľadnej formulárovej forme
Zobraziť detail konania	Zobrazí detail konania ku ktorému sa zásielka vzťahuje
Vzdanie sa rozkladu	Zobrazí formulár pre vzdanie sa rozkladu k príslušného rozhodnutia. Voľba je prístupná len v prípade, že <i>príslušné rozhodnutie ešte nenadobudlo štatút právoplatnosti, resp. nebolo k nemu už podané vzdanie sa rozkladu</i>

3.6.1 Zobrazenie doručenej zásielky

- 1) Používateľ si v kontextovom menu záznamu, ktorého detail chce zobraziť, zvolí zobrazenie detailu doručenej zásielky (klikne na položku menu „Zobraziť detail“) resp. prevedie dvojklik na príslušnom zázname zásielky

Doručené zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho						
Vydané	Názov	Zásielka č.	Konanie	Vec konania	Právoplatné od	
30.10.2019 11:02	Všeobecné rozhod...	3/2019	2/2019 (Začaté)	Všeobecná žiadosť	30.10.2019	
1 10 záznamov na stranu Zobraziť detail Zobraziť detail konania						

Obrázok 3.6.3: Kontextové menu záznamu doručenej zásielky

- 2) Systém následne zobrazí detailný formulár doručenej zásielky, ktorý je v móde na prezeranie, t. j. nemôže ho meniť resp. upravovať

Doručená zásielka

Všeobecné informácie			
Vydané	30.10.2019 11:02	Právoplatné od	30.10.2019 11:03
Názov	Všeobecné rozhodnutie	Zásielka č.	3/2019
Číslo konania	2/2019 (Začaté)	Vec konania	Všeobecná žiadosť
Prílohy			
Doručená zásielka		 Všeobecné rozhodnuti... 139,20 KB	

Späť

Obrázok 3.6.4: Detail záznamu doručenej zásielky

Pozn.: Priložený súbor resp. súbory je možné, kliknutím na plochu s názvom súboru, otvoriť v ich natívnom prehliadači napr. Word dokumenty v MS Word alebo PDF dokumenty v Adobe Acrobat

- 3) Stlačením tlačidla „Zrušiť“ môže používateľ tento detailný formulár zavrieť, pričom ho systém automaticky presmeruje do prehľadu doručených zásielok

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	54/69

3.6.2 Vzdanie sa rozkladu

- 1) Používateľ si prehľade doručených zásielok vyhledá rozhodnutie, ku ktorému chce odoslať vzdanie sa rozkladu
- 2) Následne si v kontextovom menu nájdenej zásielky, zvolí možnosť vzdania sa rozkladu (klikne na položku menu „Vzdanie sa rozkladu“)

Doručené zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

Vydané	Názov	Zásielka č.	Konanie	Vec konania	Právoplatné od
30.10.2019 15:21	Všeobecné rozho...	6/2019	5/2019 (Začaté)	Všeobecná žiadosť	
30.10.2019 11:02	Všeobecné rozho...	3/2019	2/2019 (Začaté)	Všeobecná žiadosť	

1 10 záznamov na stranu

- Zobraziť detail
- Zobraziť detail konania
- Vzdanie sa rozkladu

Obrázok 3.6.5: Kontextové menu záznamu zásielky

Pozn.: Voľba „Vzdanie sa rozkladu“ je prístupná len v prípade, že príslušné rozhodnutie ešte nenadobudlo štatút právoplatnosti, resp. nebolo k nemu už podané vzdanie sa rozkladu

- 3) V zobrazenom formulári postupne vyplní všetky potrebné údaje

Vzdanie sa rozkladu

Odosielateľ			
Odosielateľ	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Hraničná 15, Beladice 951 75	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP
Rozhodnutie			
Číslo rozhodnutia	6/2019		
Názov	Všeobecné rozhodnutie		
Klauzula			
☐ Vzdanie sa podania na rozklad voči rozhodnutiu			

Odoslať

Obrázok 3.6.6: Príklad formulára vzdania sa rozkladu

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	55/69

4) Po vyplnení všetkých potrebných údajov môže tento formulár následne odoslať (stlačí tlačidlo „Odoslať“)

5) Systém vyzve používateľa na podpísanie dokumentu

Hromadné podpisovanie




Podpisová operácia

Podpis operácie
 Podpisovanie viacerých dokumentov samostatnými podpismi

Počet dokumentov
 2



Obrázok 3.6.7: Podpísanie dokumentu

6) Po stlačení tlačidla „Podpísať“ sa vzdanie sa rozkladu automaticky podpíše privátnym kľúčom používateľa a následne odošle

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho										
Odoslaná	↓	↑	Zásielka č.	↑	Vec	↑	Konanie	↑	Stav	↑
30.10.2019 15:27			7/2019		Vzdanie sa rozkladu		5/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
30.10.2019 13:19			5/2019		Všeobecná žiadosť		5/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
30.10.2019 11:03			4/2019		Vzdanie sa rozkladu		2/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
30.10.2019 10:57			2/2019		Všeobecná žiadosť		2/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
30.10.2019 10:56			1/2019		Žiadosť o navýšenie hodn...		1/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮

⏪

⏩

1

10

▼

záznamov na stranu

1 - 5 z 5 záznamov

⌂

↻

Obrázok 3.6.8: Prehľad zásielok so vzdaním sa rozkladu

7) O úspešnom odoslaní je používateľ informovaný a odoslaná zásielka sa automaticky zobrazí v prehľade zásielok, pričom jej stav je „Odoslaná“

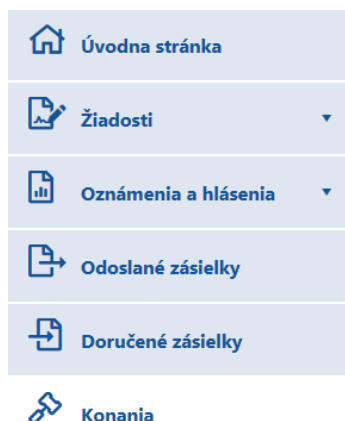
8) O jej ďalšom spracovaní je používateľ priebežne informovaný t. j. po prijatí vzdania sa rozkladu systém doručí používateľovi notifikáciu, pričom sa stav odoslanej zásielky zmení automaticky na „Prijatá“

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosc'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	56/69

3.7 Prehľad konaní

Konania, ktoré boli iniciované resp. začaté v spojitosti s fyzickou osobou resp. právnickým subjektom, ktorú používateľ zastupuje sú pre používateľa prístupné v prehľade konaní.

- 1) Používateľ si v hlavnom menu systému zvolí prehľad konaní (klikne na položku menu „Konania“)



Obrázok 3.7.1: Hlavné menu s prehľadom konaní

- 2) Systém následne zobrazí prehľad / zoznam všetkých jeho konaní

Pozn.: Ak používateľ zastupuje právnický subjekt, prehľad konaní obsahuje zoznam všetkých konaní ktoré sú spojené s týmto právnickým subjektom.

Konania

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho							
Začaté dň...	Lehota vyba...	Číslo konania	Vec	Stav	Uhra...		
11.08.2019	10.09.2019	3/2019	Všeobecná žiadosť	Začaté			
11.08.2019	10.09.2019	1/2019	Všeobecná žiadosť	Začaté			
01.01.2019	01.02.2019	K-00215-18	Žiadosť o predĺženie licencie	Ukončené			
01.01.2019	01.02.2019	K-00214-18	Žiadosť o dovoznú licenciu	Začaté			
01.01.2019	01.02.2019	K-00213-18	Žiadosť o vydanie povolenia	Začaté			
01.01.2019	01.02.2019	K-00216-18	Žiadosť o vývoznú licenciu	Začaté			
01.01.2019	01.02.2019	K-00215-18	Žiadosť o zápis od registra zberateľov	Ukončené			

1 10 záznamov na stranu

1 - 7 z 7 záznamov

Obrázok 3.7.2: Prehľad konaní

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	57/69

Tabuľka č. 18: Zoznam položiek prehľadu konaní

Názov atribútu	Popis atribútu
Začaté dňa	Dátum začatia konania
Lehota vybavenia	Dátum, do ktorého má byť príslušné konanie vybavené
Číslo konania	Úplné číslo konania
Vec	Názov konania, ktorý odzrkadľuje to v akej veci bolo konanie začaté
Stav	Stav konania. Môže nadobúdať hodnoty „Začaté“, „Ukončené“ resp. „Pozastavené“
Uhradené [€]	Suma uhradených poplatkov

Tabuľka č. 19: Zoznam akcií záznamu prehľadu konaní

Názov akcie	Popis akcie
Zobraziť detail	Zobrazí detail konania v prehľadnej formulárovej forme
Doplnenie podania	Zobrazí detailný formulár pre odoslanie doplnenia podania

3.7.1 Zobrazenie detailných informácií o konaní

- 1) Používateľ si v kontextovom menu záznamu, ktorého detail chce zobrazit', zvolí zobrazenie detailu konania (klikne na položku menu „Zobrazit' detail“) resp. prevedie dvojklik na príslušnom zázname konania

Konania

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

Začaté dň...	Lehota vyba...	Číslo konania	Vec	Stav	Uhra...
11.08.2019	10.09.2019	3/2019	Všeobecná žiadosť	Začaté	
11.08.2019	10.09.2019	1/2019	Všeobecná žiadosť	Začaté	
01.01.2019	01.02.2019	K-00213-18	Žiadosť o vydanie povolenia	Začaté	
01.01.2019	01.02.2019	K-00214-18	Žiadosť o dovoznú licenciu	Začaté	
01.01.2019	01.02.2019	K-00216-18	Žiadosť o vývoznú licenciu	Začaté	

1 10 záznamov na stranu

Zobrazit' detail
Doplnenie podania

Obrázok 3.7.3: Kontextové menu záznamu konania

- 2) Systém následne zobrazí detailný formulár konania, ktorý je v móde na prezeranie, t. j. nemôže ho meniť resp. upravovať

Konanie

Všeobecné informácie			
Číslo konania	2/2019	Stav	Začaté
Začaté dňa	10.30.2019	Začatie konania	Na návrh účastníka
Vec	Všeobecná žiadosť		
Lehota vybavenia	29.11.2019	Správny poplatok	

Záznamy konania			
	Dátum	Zásielka č.	Vec
	30.10.2019 10:57	2/2019	Všeobecná žiadosť
	30.10.2019 11:02	3/2019	Všeobecné rozhodnutie
	30.10.2019 11:03	4/2019	Vzdanie sa rozkladu

Späť

Obrázok 3.7.4: Detail konania

Pozn.: Formulár obsahuje okrem detailných informácií o konaní aj prehľad záznamov, ktoré sú evidované v súvislosti s príslušným konaním. Každý záznam je možné, použitím dvojkliku resp. položky kontextového menu „Zobrazit' detail“, zobrazit' vo forme detailného formulára, čím získa používateľ jednak prístup ku všetkým detailným informáciám záznamu a jednak aj k akciám, ktoré je možné v súvislosti s daným záznamom vykonať.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	59/69

- 3) Kliknutím na hodnotu poplatku, vo všeobecných informáciách o konaní, sa používateľovi sprístupní detailný zoznam poplatkov, ktoré sa viažu k danému konaniu. Informácie nie je možné meniť, pričom všetky informácie sú aktualizované na základe evidencie vedenej na MHSR

Poplatky konania				
Názov poplatku	Na úhradu [€]	Uhradená suma [€]	Uhradené dňa	Číslo platby
Žiadosť o navýšenie hodnoty licencie	18,00			
				Späť

Obrázok 3.7.5: Zoznam správnych poplatkov konania

- 4) Stlačením tlačidla „Zrušiť“ môže používateľ tento detailný formulár zavrieť, pričom ho systém automaticky presmeruje do prehľadu konaní

3.7.2 Doplnenie podania

- 1) Používateľ si prehľade konaní vyhledá konanie, ku ktorému chce poslať doplnenie
- 2) Následne si v kontextovom menu nájdeného konania, zvolí doplnenie (klikne na položku menu „Doplnenie podania“)

Konania

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho						
Začaté dň...	Lehota vyba...	Číslo konania	Vec	Stav	Uhra...	
11.08.2019	10.09.2019	3/2019	Všeobecná žiadosť	Začaté		
11.08.2019	10.09.2019	1/2019	Všeobecná žiadosť	Začaté		
01.01.2019	01.02.2019	K-00213-18	Žiadosť o vydanie povolenia	Začaté		
01.01.2019	01.02.2019	K-00214-18	Žiadosť o dovoznú licenciu	Začaté		
01.01.2019	01.02.2019	K-00216-18	Žiadosť o vývoznú licenciu	Začaté		
1 10 záznamov na stranu				Zobrazit' detail Doplnenie podania		

Obrázok 3.7.6: Kontextové menu konania

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	60/69

- 3) V zobrazenom formulári postupne vyplní všetky potrebné údaje, min. tie ktoré sú v názve označené červenou hviezdou, pretože tie sú pre vyplnenie formulára povinné a bez ich vyplnenia nebude možné príslušný formulár odoslať

Doplnenie podania

Odosielateľ			
Odosielateľ	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Hraničná 15, Beladice 951 75	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP

Konanie	
Číslo konania	5/2019
Vec	Všeobecná žiadosť

Poznámka k doplneniu podania

Prílohy	
1. *Prílohy	 Vyberte súbory

Odoslať

Obrázok 3.7.7: Formulár doplnenia podania

- 4) Po vyplnení všetkých požadovaných a potrebných údajov môže formulár t. j. žiadosť resp. oznámenie, následne odoslať (stlačí tlačidlo „Odoslať“)

- 5) Systém vyzve používateľa na podpísanie dokumentu

Hromadné podpisovanie




Podpisová operácia


PODPÍSAŤ

Popis operácie	Podpísanie viacerých dokumentov samostatnými podpismi
Počet dokumentov	2

Obrázok 3.7.8: Podpísanie dokumentu

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	61/69

- 6) Po stlačení tlačidla „Podpísať“ sa doplnenie podania automaticky podpíše privátnym kľúčom používateľa a následne odošle

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

Odoslaná	↓	Vec	↓	Konanie	↓	Stav	↓
11.08.2019 9:17		Doplnenie podania		3/2019 (Začaté)		Odoslaná	⋮
11.08.2019 8:46		Späťvzatie žiadosti		3/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
 11.08.2019 8:34		Všeobecná žiadosť		3/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
11.08.2019 8:19		Všeobecná žiadosť		3/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮
11.08.2019 7:58		Všeobecné oznámenie				Prijatá	⋮
11.08.2019 7:57		Všeobecná žiadosť		1/2019 (Začaté)		Prijatá	⋮

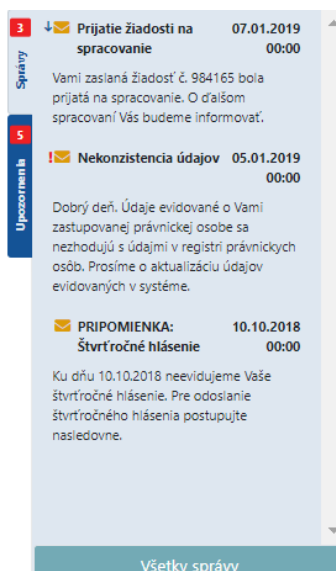
1 10 záznamov na stranu 1 - 6 z 6 záznamov

Obrázok 3.7.9: Prehľad zásielok so záznamom doplnenia podania

- 7) O úspešnom odoslaní je používateľ informovaný a odoslaná zásielka sa automaticky zobrazí v prehľade zásielok, pričom jej stav je „Odoslaná“
- 8) O jej ďalšom spracovaní je používateľ priebežne informovaný t. j. po prijatí doplnenia podania systém doručí používateľovi notifikáciu, pričom sa stav odoslanej zásielky zmení automaticky na „Prijatá“

3.8 Práca s notifikačným panelom

Zoznam naposledy doručených správ resp. upozornení je pre používateľa prístupný vo forme tzv. notifikačného panela.



Obrázok 3.8.1: Notifikačný panel

- 1) Používateľ si v podružnom horizontálnom menu zvolí zobrazenie správ a notifikaácií (klikne na položku menu „Správy a notifikácie“)

Pozn.: Položka menu „Správy a notifikácie“ môže obsahovať aj informáciu o počte nových t. j. neprečítaných správ resp. upozornení.



Obrázok 3.8.2: Položka podružného menu „Správy a notifikácie“

- 2) Systém následne zobrazí panel so zoznamom naposledy doručených správ a notifikaácií

Pozn.: Ak používateľ zastupuje právnický subjekt, panel notifikaácií obsahuje zoznam všetkých správ resp. upozornení, ktoré boli vytvorené v súvislosti s právnickým subjektom, ktorý zastupuje. Správa resp. upozornenie v notifikačnom paneli obsahuje okrem základných informácií aj prioritu správy resp. upozornenia. Správy resp. upozornenia s vysokou prioritou obsahujú v záhlaví aj ikonku „červený výkričník“ správy resp. notifikácie s nízkou prioritou obsahujú v záhlaví aj ikonku „modrá šípka smerom nadol“. Správy resp. notifikácie s normálnou prioritou neobsahujú žiadnu ikonku.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	63/69

3.8.1 Zobrazenie detailu notifikačnej správy

- 1) Používateľ si v notifikačnom paneli vyberie správu, ktorej detail chce zobraziť, t. j. prevedie klik na obsah príslušnej správy
- 2) Systém následne zobrazí detailný formulár správy, ktorý je v móde na prezeranie, t. j. nemôže ho meniť resp. upravovať

Správa

Predmet	Prijatie žiadosti na spracovanie
Dátum	pondelok 07.01.2019 00:00
Priorita	Nízka

Vami zaslaná žiadosť č. 984165 bola prijatá na spracovanie. O ďalšom spracovaní Vás budeme informovať.

Označiť ako neprečítanú

Zrušiť

Obrázok 3.8.3: Detail správy

Pozn.: Kliknutím na obsah upozornenia sa toto označí ako prečítané a v prípade, že sa týka konkrétneho dokumentu resp. konania tak dôjde aj k presmerovaniu a teda otvoreniu samotného formulára dokumentu resp. detailu konania.

- 3) Stlačením tlačidla „Zrušiť“ môže používateľ tento detailný formulár správy zavrieť

Pozn.: Stlačením tlačidla „Označiť ako neprečítané“ môže označiť správu ako neprečítanú.

3.8.2 Zobrazenie všetkých správ / upozornení

1) Používateľ si v notifikačnom paneli zvolí zobrazenie všetkých správ resp. upozornení (klikne na tlačidlo panela „Všetky správy“ resp. „Všetky upozornenia“)

2) Systém následne zobrazí prehľad / zoznam všetkých správ resp. upozornení

Pozn.: Ak používateľ zastupuje právnický subjekt, zoznam správ resp. upozornení obsahuje zoznam všetkých správ resp. upozornení, ktoré boli vytvorené v súvislosti s právnickým subjektom, ktorý zastupuje.

Prehľad doručených správ

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho						
Dátum	↓	↑	Predmet	↑	Priorita	↑
17.01.2019 00:00			Ukončenie konania č. 17456		Vysoká	⋮
07.01.2019 00:00			Prijatie žiadosti na spracovanie		Nízka	⋮
05.01.2019 00:00			Nekonzistencia údajov		Vysoká	⋮
01.01.2019 00:00			Dožiadanie informácií k žiadosti č. 55789		Nízka	⋮
10.10.2018 00:00			Termín štvrtročného hlásenia		Stredná	⋮
10.10.2018 00:00			PRIPOMIENKA: Štvrtročné hlásenie		Stredná	⋮

⏪

⏴

1

⏵

⏩

10

▼

záznamov na stranu

1 - 6 z 6 záznamov

↻

Obrázok 3.8.4: Prehľad všetkých správ

Tabuľka č. 20: Zoznam položiek prehľadu všetkých správ

Názov atribútu	Popis atribútu
Dátum	Dátum doručenia správy
Predmet	Krátky názov správy, vystihujúci jej obsah
Priorita	Priorita správy. Môže nadobúdať hodnoty „Nízka“, „Stredná“ resp. „Vysoká“

Tabuľka č. 21: Zoznam položiek prehľadu všetkých upozornení

Názov atribútu	Popis atribútu
Dátum	Dátum doručenia upozornenia
Upozornenie	Výstižné znenie upozornenia
Priorita	Priorita upozornenia. Môže nadobúdať hodnoty „Nízka“, „Stredná“ resp. „Vysoká“

Tabuľka č. 22: Zoznam akcií záznamu prehľadu správ

Názov akcie	Popis akcie
Zobraziť detail	Zobrazí detail správy
Označiť ako neprečítanú	Správa sa označí za neprečítanú

Tabuľka č. 23: Zoznam akcií záznamu prehľadu upozornení

Názov akcie	Popis akcie
Otvoriť	Zobrazí detail entity (dokument, formulár resp. konanie), na ktorú sa príslušné upozornenie odvoláva

3.9 Nastavenie kontaktných údajov používateľa

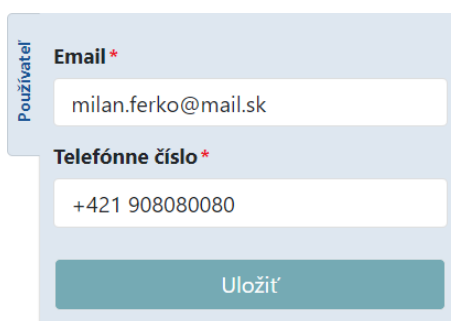
- 1) Používateľ si v podružnom horizontálnom menu zvolí nastavenie údajov používateľa (klikne na položku menu „Používateľ“)



Obrázok 3.9.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Používateľ“

- 2) Systém následne zobrazí panel s kontaktnými údajmi prihláseného používateľa

Pozn.: Ak používateľ zastupuje právnický subjekt, panel obsahuje kontaktné údaje týkajúcich sa danej osoby, nie subjektu, ktorý zastupuje.



Obrázok 3.9.2: Panel s kontaktnými údajmi používateľa

- 3) Používateľ môže následne doplniť chýbajúce resp. upraviť existujúce kontaktné údaje (email a telefónne číslo)
- 4) Všetky doplnené údaje resp. prevedené zmeny následne uloží (stlačí tlačidlo „Uložiť“)

Pozn.: K odhláseniu aktuálne prihláseného používateľa z informačného systému Licenčné konanie dôjde automaticky pri uzavretí okna prehliadača.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	67/69

3.10 Zmena základných nastavení systému

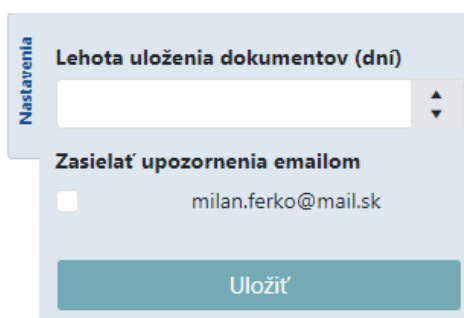
- 1) Používateľ si v podružnom horizontálnom menu zvolí zmeny nastavení systému (klikne na položku menu „Nastavenia“)



Obrázok 3.10.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Nastavenia“

- 2) Systém následne zobrazí panel so základnými nastaveniami systému

Pozn.: Nastavenia sú platné len pre práve prihláseného používateľa a nemajú vplyv na používanie systému iným používateľom.



Obrázok 3.10.2: Panel s nastaveniami systému

- 3) Používateľ môže následne doplniť chýbajúce resp. upraviť existujúce nastavenia:

- Lehota uloženia dokumentov - počet dní počas ktorých budú dokumenty (odoslané žiadosti resp. oznámenia) ponechané na nahliadnutie. Po uvedenom počte dní bude ich obsah odstránený a v systéme budú ponechané iba základné údaje o týchto dokumentoch t. j. informácie aký dokument a kedy bol odoslaný
- Zasielať upozornenia emailom - email adresa na ktorú budú zasielané upozornenia systému napr. upozornenie o ukončení konania

- 4) Všetky doplnené údaje resp. prevedené zmeny následne uloží (stlačí tlačidlo „Uložiť“)

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	68/69

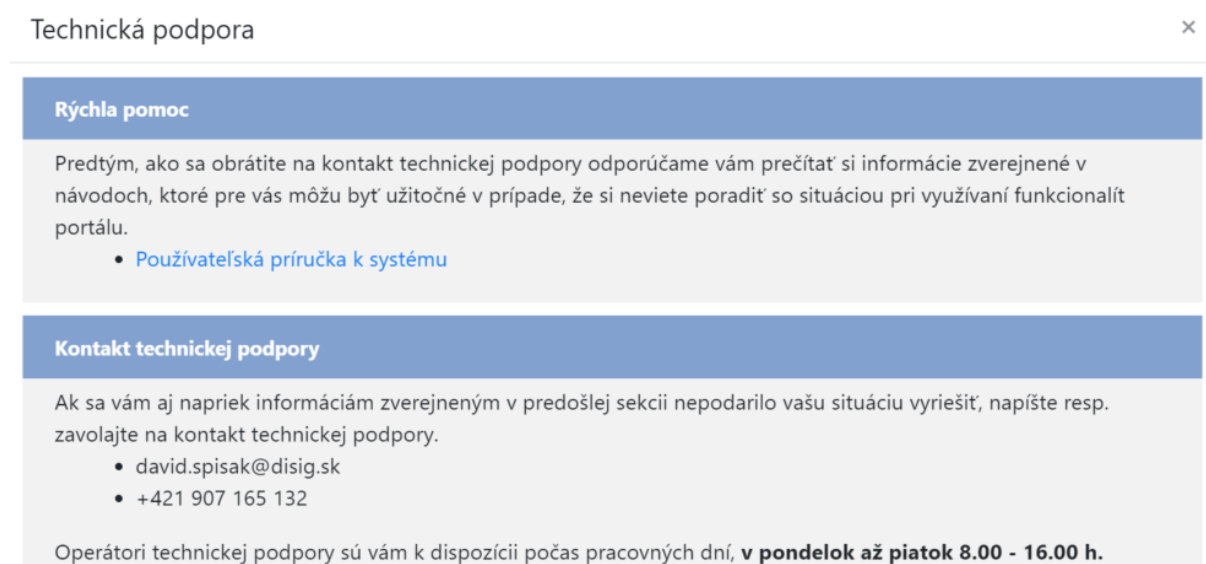
3.11 Zobrazenie informácií o technickej podpore

- 1) Používateľ si v podružnom horizontálnom menu zvolí zobrazenie informácií o technickej podpore (klikne na položku menu „Technická podpora“)



Obrázok 3.11.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Technická podpora“

- 2) Systém následne zobrazí okno so základnými informáciami o rýchlej pomoci resp. kontaktnými údajmi na technickú pomoc



Obrázok 3.11.2: Príklad okna s informáciami o technickej podpore

Pozn.: Kliknutím na odkaz používateľskej príručky sa táto následne otvorí resp. uloží (v závislosti od zvoleného webového prehliadača) na zvolené miesto diskového priestoru.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.13	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.10.2019	Strana	69/69