



MINISTERSTVO  
HOSPODÁRSTVA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

# Používateľská príručka k extranetovému portálu

## Licenčné konanie MH SR



Používateľská dokumentácia

# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod</b>	<b>6</b>
1.1	Použité skratky	7
<b>2</b>	<b>Popis používateľského rozhrania</b>	<b>8</b>
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	11
2.3	Pomocné menu	12
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
<b>3</b>	<b>Práca s informačným systémom</b>	<b>27</b>
3.1	Prihlásenie sa do systému	27
3.1.1	Konfigurácia operačného systému MS Windows	29
3.1.2	Konfigurácia operačného systému Linux	30
3.1.3	Konfigurácia operačného systému MacOS	31
3.2	Oprávnenia	33
3.3	Úvodná stránka systému	34
3.4	Odoslanie novej žiadosti / oznámenia	36
3.4.1	Správne poplatky	40
3.4.2	Pridanie prílohy	41
3.4.3	Načítanie údajov zo súboru	42
3.4.4	Uloženie / načítanie rozpracovaného formulára do / zo súboru	43
3.5	Prehľad odoslaných zásielok	45
3.5.1	Zobrazenie odoslanej žiadosti / oznámenia	47
3.5.2	Uloženie odoslanej žiadosti / oznámenia vo formáte PDF alebo ASICS	48
3.6	Odoslanie opravnej žiadosti / oznámenia	50
3.7	Spät'vzatie žiadosti / oznámenia	53
3.8	Prehľad doručených zásielok	56

3.8.1	Zobrazenie doručenej zásielky	58
3.8.2	Vzdanie sa rozkladu	59
3.9	Prehľad konaní	61
3.9.1	Zobrazenie detailných informácií o konaní	63
3.9.2	Doplnenie podania	64
3.10	Práca s notifikačným panelom	67
3.10.1	Zobrazenie detailu notifikačnej správy	68
3.10.2	Zobrazenie všetkých správ / upozornení	69
3.11	Nastavenie kontaktných údajov používateľa	71
3.12	Zmena základných nastavení systému	72
3.12.1	Zmena nastavenia lehoty uloženia dokumentov	72
3.12.2	Zmena nastavenia zasielania upozornení emailom	74
3.13	Zobrazenie informácií o technickej podpore	75

## 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 .....	11
Obrázok 2.3.1: Pomocné menu systému .....	12
Obrázok 2.4.1: Príklad prehľadového formulára .....	13
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 3.2.1: Hlavné menu so zoznamom žiadostí resp. oznámení.....	36
Obrázok 3.2.2: Príklad formulára žiadosti .....	37
Obrázok 3.2.3: Podpísanie dokumentu .....	38
Obrázok 3.2.4: Prehľad odoslaných zásielok .....	38
Obrázok 3.2.5: Sekcia formulára s informáciami o doručení zásielky.....	39
Obrázok 3.2.6: Príklad päty formulára žiadosti, ktorá si vyžaduje zaplatenie správneho poplatku .....	40
Obrázok 3.2.7: Príklad päty formulára žiadosti, ktorá si vyžaduje zaplatenie správneho poplatku .....	40
Obrázok 3.2.8: Príklad žiadosti s prílohou .....	41
Obrázok 3.2.9: Príklad oznámenia s možnosťou načítania údajov zo súboru .....	42
Obrázok 3.3.1: Hlavné menu s prehľadom zásielok .....	45
Obrázok 3.3.2: Prehľad zásielok .....	45
Obrázok 3.3.3: Kontextové menu záznamu zásielky .....	47
Obrázok 3.3.4: Kontextové menu záznamu zásielky .....	48
Obrázok 3.3.5: Príklad uloženia zásielky v PDF formáte .....	49
Obrázok 3.4.1: Kontextové menu záznamu zásielky .....	50
Obrázok 3.4.2: Príklad opravného formulára žiadosti .....	51
Obrázok 3.4.3: Podpísanie dokumentu .....	52
Obrázok 3.4.4: Prehľad zásielok s opravným záznamom .....	52
Obrázok 3.5.1: Kontextové menu záznamu zásielky .....	53
Obrázok 3.5.2: Formulár spät'vzatia .....	54
Obrázok 3.5.3: Podpísanie dokumentu .....	55
Obrázok 3.5.4: Prehľad zásielok so záznamom spät'vzatia.....	55
Obrázok 3.6.1: Hlavné menu s prehľadom doručených zásielok .....	56
Obrázok 3.6.2: Prehľad doručených zásielok .....	56
Obrázok 3.6.3: Kontextové menu záznamu doručenej zásielky .....	58
Obrázok 3.6.4: Detail záznamu doručenej zásielky .....	58
Obrázok 3.6.5: Kontextové menu záznamu zásielky .....	59
Obrázok 3.6.6: Príklad formulára vzdania sa rozkladu .....	59
Obrázok 3.6.7: Podpísanie dokumentu .....	60
Obrázok 3.6.8: Prehľad zásielok so vzdaním sa rozkladu .....	60

Obrázok 3.7.1: Hlavné menu s prehľadom konaní.....	61
Obrázok 3.7.2: Prehľad konaní.....	61
Obrázok 3.7.3: Kontextové menu záznamu konania.....	63
Obrázok 3.7.4: Detail konania.....	63
Obrázok 3.7.5: Zoznam správnych poplatkov konania.....	64
Obrázok 3.7.6: Kontextové menu konania.....	64
Obrázok 3.7.7: Formulár doplnenia podania.....	65
Obrázok 3.7.8: Podpísanie dokumentu.....	65
Obrázok 3.7.9: Prehľad zásielok so záznamom doplnenia podania.....	66
Obrázok 3.8.1: Notifikačný panel.....	67
Obrázok 3.8.2: Položka podružného menu „Správy a notifikácie“.....	67
Obrázok 3.8.3: Detail správy.....	68
Obrázok 3.8.4: Prehľad všetkých správ.....	69
Obrázok 3.9.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Používateľ“.....	71
Obrázok 3.9.2: Panel s kontaktnými údajmi používateľa.....	71
Obrázok 3.10.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Nastavenia“.....	72
Obrázok 3.10.2: Panel s nastaveniami systému.....	72
Obrázok 3.12.1: Záznam po uplynutí lehoty uloženia.....	73
Obrázok 3.12.1: Hláška po úspešnej zmene nastavení systému.....	74
Obrázok 3.12.1: Hláška po úspešnej zmene nastavení systému.....	74
Obrázok 3.13.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Technická podpora“ .....	75
Obrázok 3.11.2: Príklad okna s informáciami o technickej podpore.....	75

# 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.

## 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 príručka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	8/75



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

## 2.1.2 Hlavná zobrazovacia plocha

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	1.0.15	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	10/75

## 2.1.3 Päta obrazovky systému

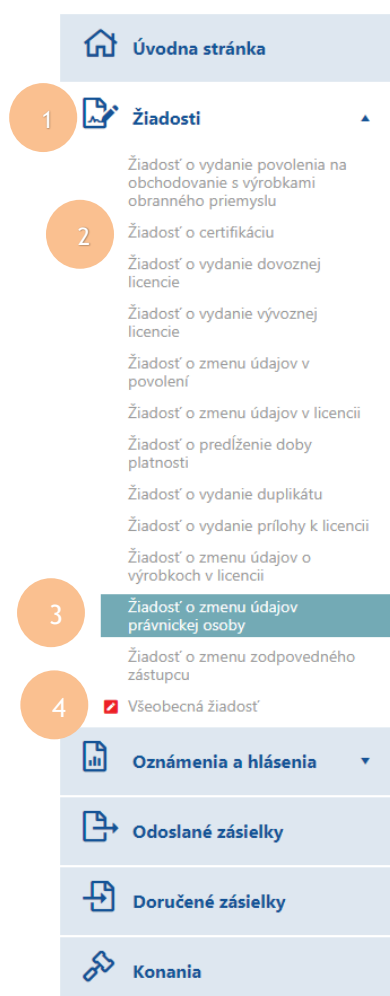


Obrázok 2.1.4: Päta obrazovky systému

### 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
3	Podpora	Kontakt na technickú podporu

## 2.2 Hlavné menu



Obrázok 2.2.1: Hlavné menu systému

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	11/75

## 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 s 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 zobrazenia	Indikátor zobrazenia graficky zvýrazňuje aktuálne zobrazený formulár príslušnej žiadosti, resp. oznámenia
4	Indikátor rozpracovanosti	Indikátor rozpracovanosti, t.j. pre daný typ žiadosti resp. oznámenia existuje rozpracovaná verzia formulára príslušnej žiadosti, resp. oznámenia

## 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

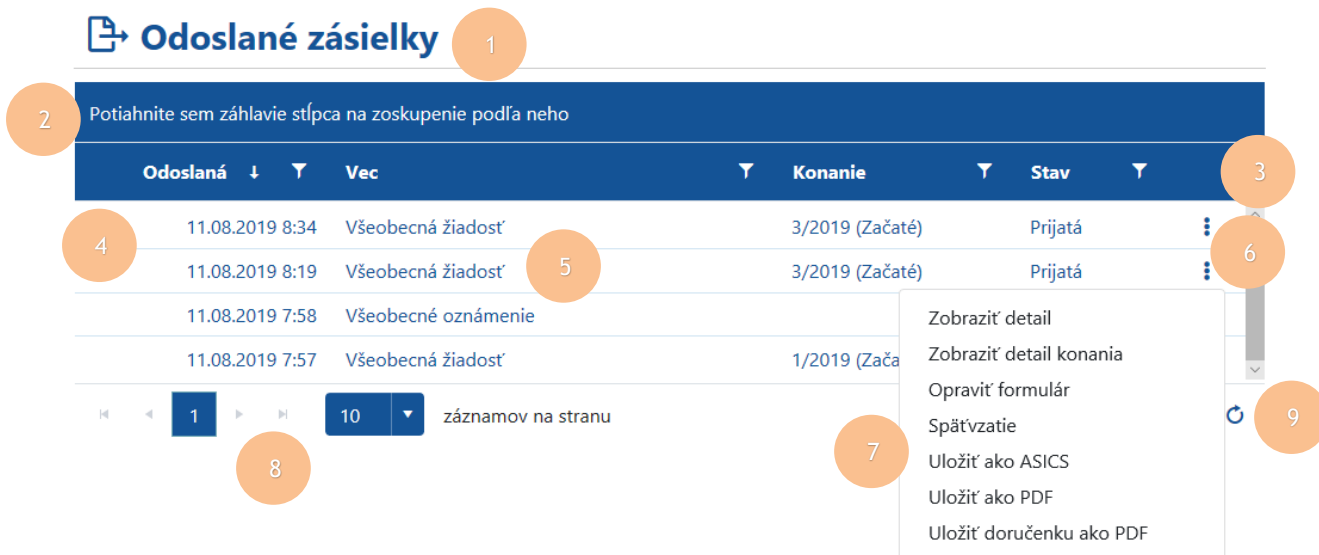
## 2.4 Základné typy obrazoviek

System využíva pre prístupenie 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.



**Odoslané zásielky** 1

2 Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

3	4	5	6	7	8	9
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 (Zača				

8 1 10 záznamov na stranu




7

9

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

Obrázok 2.4.1: Príklad prehľadového formulára

Tabuľka č. 7: Základné prvky prehľadového formulára

Číslo	Prvok	Popis
1	Názov prehľadu	Obsahuje názov aktuálne zobrazeného prehľadového formulára
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. Zaškrtnutím 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	<p>Kliknutím, podržaním a ťahaním hlavičky príslušného stĺpca smerom doprava resp. doľava môže používateľ zmeniť poradie stĺpcov v prehľade.</p> <p>Kliknutím, podržaním a ťahaním hlavičky príslušného stĺpca smerom nahor do priestoru riadka zoskupenia môžeme záznamy prehľadu zoskupiť podľa hodnôt príslušného stĺpca</p>
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 „Filtrovat“

Zobraziť záznamy s hodnotou, ktorá:

Obsahuje

A zároveň

Začína s

Filtrovat Vychistit

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

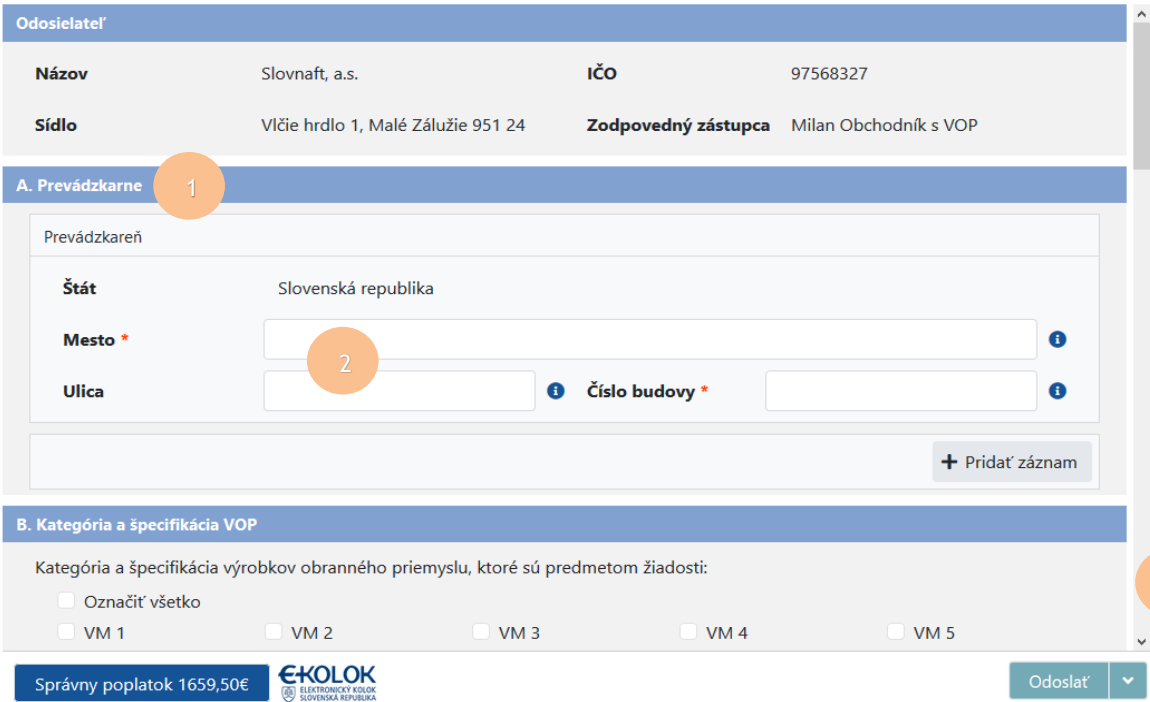
Pre exportovanie záznamov použijeme príslušné tlačidlo exportu  nachádzajúce sa v päte prehľadu. Po jeho stlačení sa vyexportujú záznamy príslušného prehľadu do MS Excel formátu.

## 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...



**Odosielateľ**

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

**A. Prevádzkarne** 1

Prevádzkareň

**Štát** Slovenská republika

**Mesto \*** 2

**Ulica** **Číslo budovy \*** 3


+ 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 4

Správny poplatok 1659,50€  **Odoslať** 3

Obrázok 2.4.4: Príklad detailného formulára

Indikátor rozpracovanosti, t.j. pre daný typ žiadosti resp. oznámenia existuje rozpracovaná verzia formulára príslušnej žiadosti resp. oznámenia



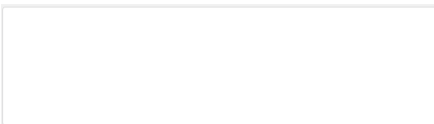

<b>Súbor</b>	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	<b>Verzia</b>	1.0.15	<b>Dôvernosť</b>	verejný
<b>Typ</b>	Používateľská dokumentácia	<b>Dátum</b>	31.03.2020	<b>Strana</b>	19/75


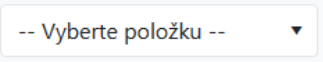
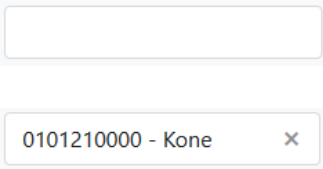

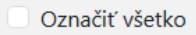



Tabuľka č. 10: Základné prvky detailného formulára

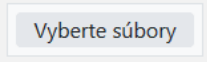
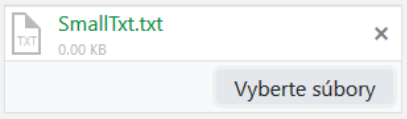

Číslo	Prvok	Popis
1	Kontajner ovládacích prvkov	Združuje ovládacie prvky formulára, ktoré spolu logicky súvisia resp. tvoria ucelenú entitu
2	Ovládacie prvky	Sada základných ovládacích prvkov formulára (ich popis vid' nasledujúca kapitola)
3	Akcie formulára	Ovládacie prvky zabezpečujúce vykonanie resp. 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

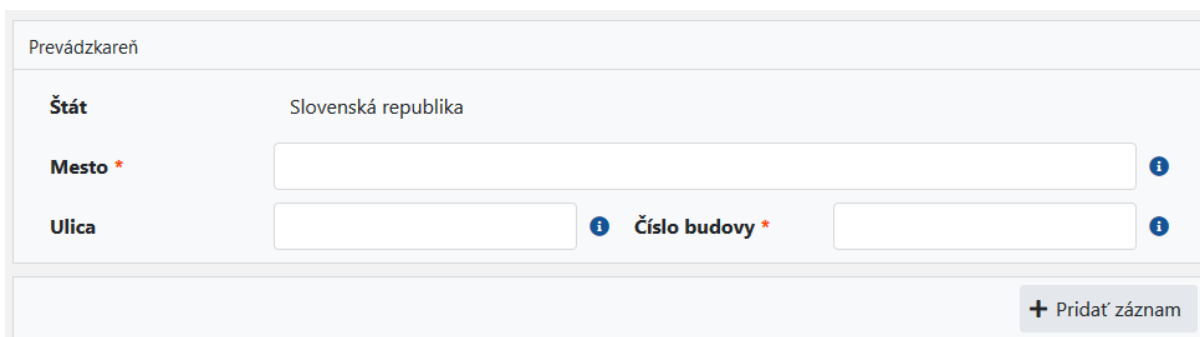
<p>Dátumový vstup</p> 	<p>Slúži pre zadávanie dátumu priamo, zapísaním dátumu v korektnom tvare DD.MM.RRRR, alebo výberom hodnoty z kalendára, ktorá sa sprístupní kliknutím na tlačidlo kalendára</p>
<p>Výberový vstup</p> 	<p>Slúži na výber práve jednej hodnoty zo zoznamu ponúkaných hodnôt. Zoznam hodnôt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

<p>Výber prílohy</p>  	<p>Umožňuje vybrať jeden alebo viacero súborov uložených na lokálnom alebo sieťovom disku a priložiť ich do formulára.</p> <p>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</p>
<p>Nápoveda</p> 	<p>Presunutím kurzora myši nad ikonku nápovedy sa používateľovi zobrazí text krátkej nápovedy. Vo väčšine prípadov sa ikonka nápovedy spája s príslušným ovládacím prvkom, ktorého význam resp. použitie bližšie popisuje</p>
<p>Entity editor</p>	<p>Umožňuje pridať do formulára záznam resp. záznamy, vo forme malého detailného formulára.</p> <p>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.</p> <p>Týmto spôsobom je napr. možné do formulára doplniť informácie o príslušnom členovi resp. členoch štatutárneho orgánu</p>
<p>Tabuľkový editor</p>	<p>Umožňuje pridať do formulára záznam resp. záznamy, vo forme malého prehľadového formulára.</p> <p>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</p>

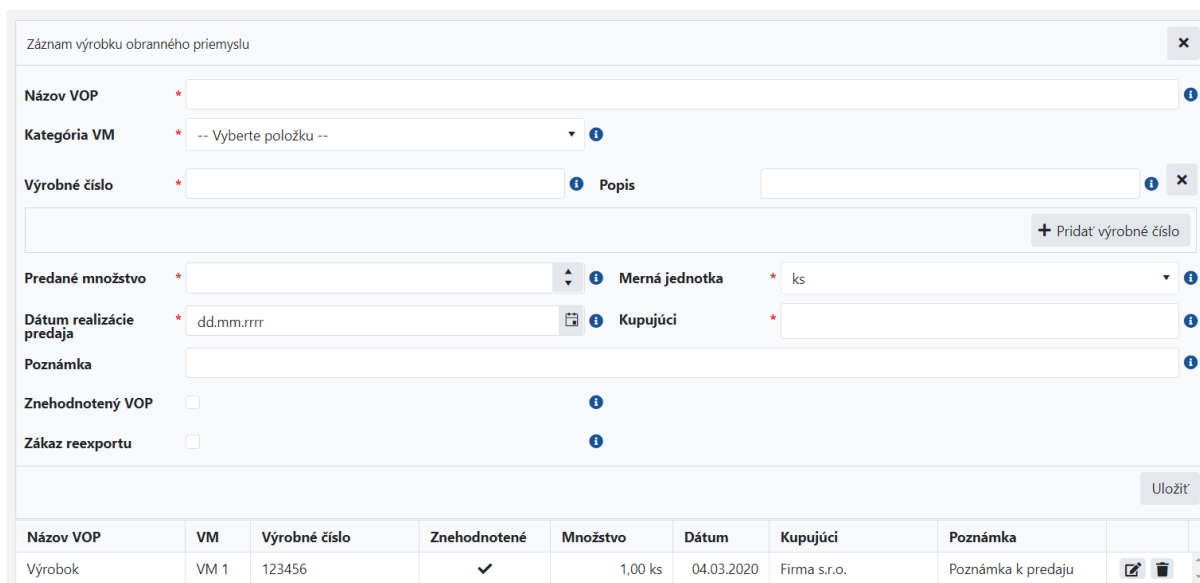
rovná jeden záznam). Kliknutím na príslušný ovládací prvok záznamu je možné tento záznam upraviť resp. z prehľadu odstrániť.



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.



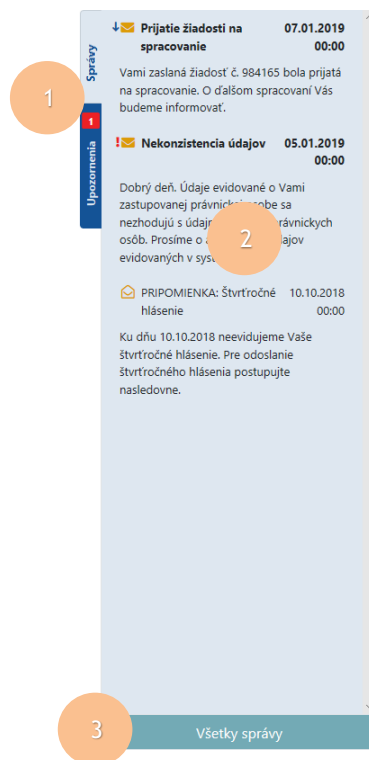
Obrázok 2.4.5: Príklad entity editora



Názov VOP	VM	Výrobné číslo	Znehodnotený	Množstvo	Dátum	Kupujúci	Poznámka	
Výrobok	VM 1	123456	✓	1,00 ks	04.03.2020	Firma s.r.o.	Poznámka k predaju	 

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 ovládacie prvky 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 odlišené napr. červeným orámovaním.

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

### Všeobecná žiadosť

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

Odosielateľ			
Odosielateľ	DeSign 12 s.r.o.	IČO	88776655
Sídlo	Prešovská 15, 040 01 Košice	Zodpovedný zástupca	Budzák Daniel

**A. Text žiadosti**

Vec \*  1


Text žiadosti \*  1

**B. Správne poplatky - prílohy** 2

\* Iné: - €

**C. Prílohy**

1. Prílohy<sup>3</sup>

Správny poplatok 0,00€ 

Obrázok 2.6.1: Príklad chybného vyplneného formulára

Súbor	Pouzivatelska príručka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	25/75

Tabuľka č. 13: Prvky chybne vyplneného formulára

Číslo	Prvok	Popis
1	Notifikačná správa	Zobrazené notifikačné správy môžu byť typu: <ul style="list-style-type: none"><li>■ upozornenie, ktoré má odporúčací charakter resp. upozorňuje používateľa na príslušnú skutočnosť a ich znenie je vyobrazené oranžovou farbou</li><li>■ chyba, ktorá má zákazový charakter resp. oznamuje používateľovi závažnú skutočnosť napr. chybu vo vyplnených údajoch a ich znenie je vyobrazené červenou farbou</li><li>■ potvrdenie, má oznamovací charakter a vo väčšine prípadov potvrdzuje používateľovi prevedenie akcie, ktorú vykonal a ich znenie je vyobrazené zelenou farbou</li></ul>
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.

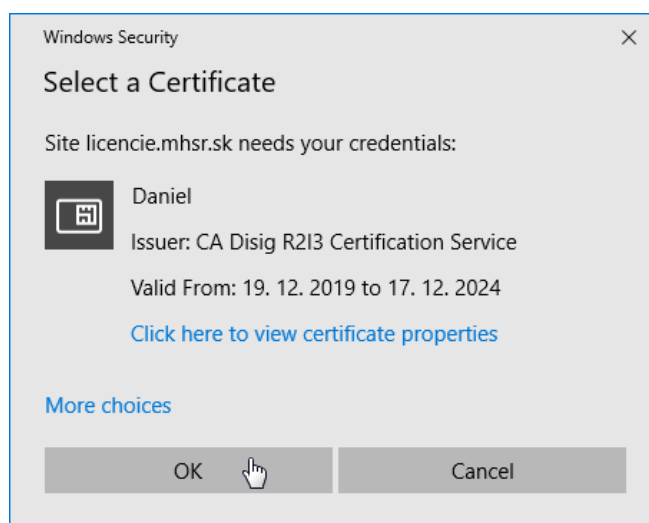
#### 3.1 Prihlásenie sa do systému

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 zadaním 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.

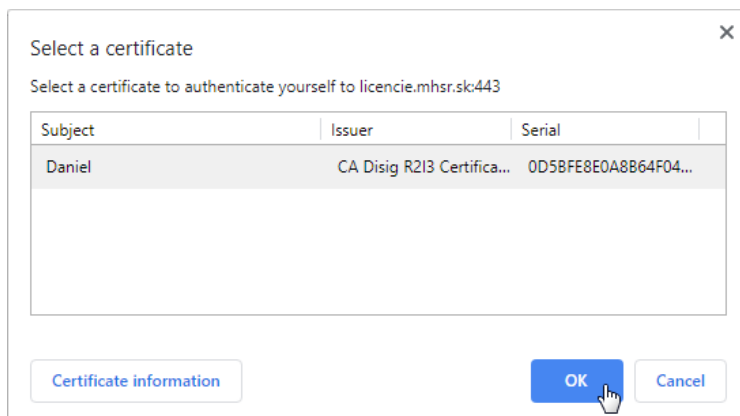
*Pozn.: Pred prvým prihlásením sa uistite, že máte nainštalované ovládače pre čítačku čipových kariet a aplikačný softvér k samotnej čipovej karte podľa pokynov, ktoré Vám boli odovzdané spolu s bezpečnostným tokenom. Ovládače k čipovej karte a potrebný SW je k dispozícii na stránke <https://eidas.disig.sk/sk/kvalifikovane-certifikaty/podpora/qscd-zariadenia/car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

Po zadaní URL adresy <https://licencie.mhsr.sk/> 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.*

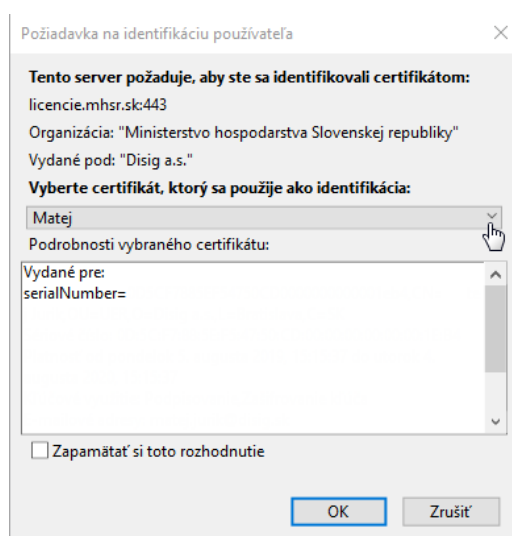


Obrázok 3.1.1: Prihlásenie - výber certifikátu pre autentifikáciu (Microsoft Edge)

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	27/75

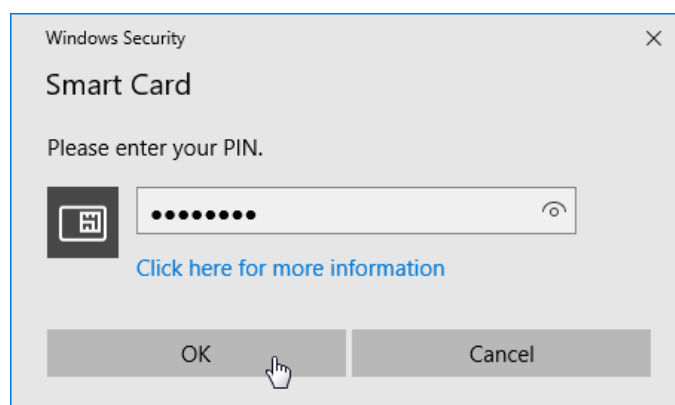


Obrázok 3.1.2 Prihlásenie - výber certifikátu pre autentifikáciu (Google Chrome)



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“.



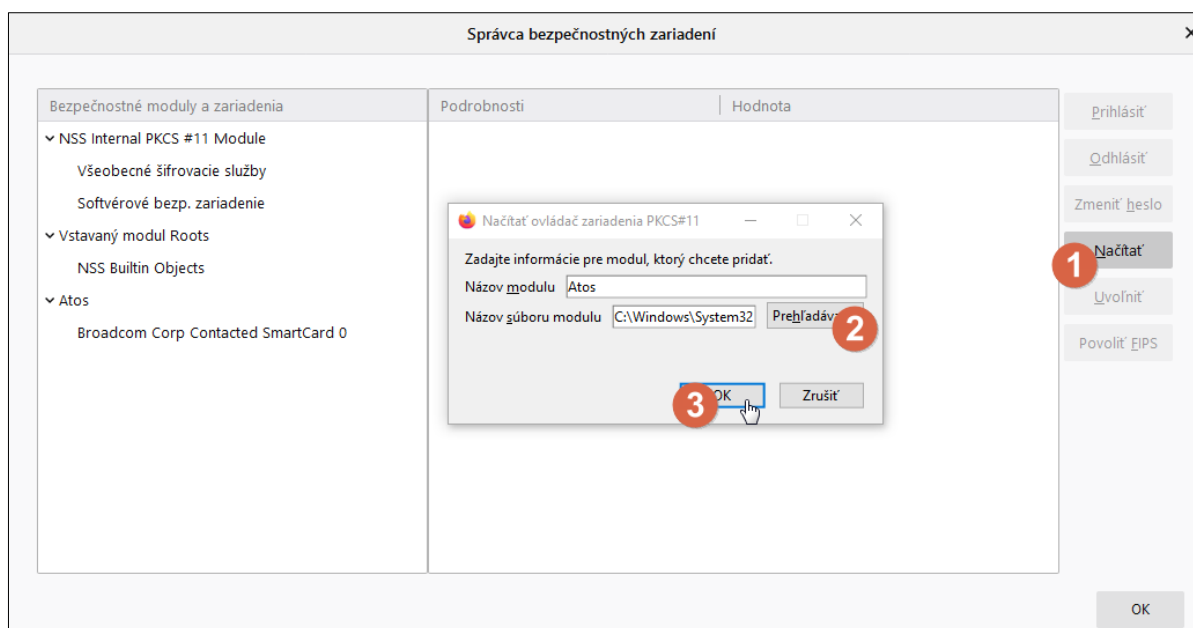
Obrázok 3.1.5: Prihlásenie - zadávanie PIN kódu čipovej karty

### 3.1.1 Konfigurácia operačného systému MS Windows

Operačný systém MS Windows v prípade využívania webových prehliadačov Microsoft Edge a Google Chrome nevyžaduje dodatočnú konfiguráciu jednotlivých komponentov pre zabezpečenie prihlásenia sa používateľa do systému.

V prípade ak používateľ využíva webový prehliadač **Mozilla Firefox** bude potrebné, aby si v nastaveniach prehliadača manuálne nastavil požadované bezpečnostné zariadenie (čítačku čipových kariet) podľa nasledujúceho postupu:

*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

**Pozn.:** Vo všetkých podporovaných webových prehliadačoch (Microsoft Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox) bude potrebné zo strany používateľa nastaviť rozširovací modul (doplnok/add-on) pre zabezpečenie elektronického podpisovania. Procesom konfigurácie webových prehliadačov Vás prevedie sprievodca pri prvom odosielaní podania na portáli IS Licenčné konanie MH SR. Iné prehliadače nie sú podporované.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	29/75

### 3.1.2 Konfigurácia operačného systému Linux

Aplikačný softvér k čipovej karte Atos je možné stiahnuť z nášho webového sídla tu: [http://dsrv.disig.sk/download/cardos/CardOSAPI\\_V5.4\\_LINUX.zip](http://dsrv.disig.sk/download/cardos/CardOSAPI_V5.4_LINUX.zip)

Heslo k súboru ZIP je: PasswordLinux#1

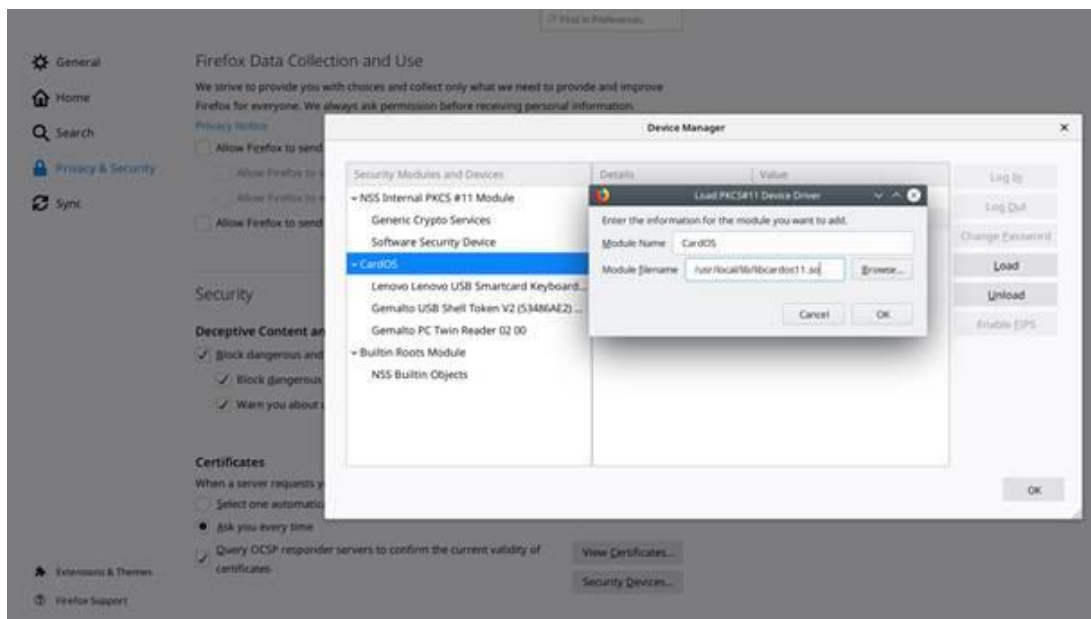
#### Postup konfigurácie:

1. Stiahnite si SW z vyššie uvedenej webovej adresy
2. Rozbaľte si stiahnutý .zip súbor s použitím vyššie uvedeného hesla
3. V priečinku **Packages** si vyberte inštalačný súbor podľa typu Vášho OS (podľa nižšie uvedenej tabuľky) a nainštalujte SW

CardOS API Binaries	System Prerequisites
CardOS API V5.4.14 Linux SPE Compliant x86	Kernel 2.6.26, glibc 2.7.18, PCSC-Lite 1.5.5 <sup>13</sup> , X.org 7.3 <sup>14</sup>
CardOS API V5.4.14 Linux SPE Compliant x64	
CardOS API V5.4.14 Linux x86	Kernel 3.13, glibc 2.18, PCSC-Lite 1.8.10 <sup>13</sup> , X.org 11.0 <sup>14</sup>
CardOS API V5.4.14 Linux x64	
CardOS API V5.4.14 Linux SPE Compliant ARM v7	Linux raspberrypi 4.14.79-v7+ armv7l GNU/Linux Kernel 4.14.79, glibc 2.24, PCSC-Lite 1.8.20, X.Org 7.7
CardOS API V5.4.14 Linux ARM v7	

4. V prehliadači **Firefox** si v nastaveniach prehliadača manuálne nastavte požadované bezpečnostné zariadenie (čítačku čipových kariet) - vid'. obrázok. V hlavnom menu prehliadača vyberiete „Možnosti / Settings“, zvolíte „Súkromie a bezpečnosť / Privacy & Security“ a v spodnej časti stránky v sekcii „Certifikáty / Certificates“ vyberiete možnosť „Bezpečnostné zariadenia... / Device Manager“. Zobrazí sa Vám vyskakovacie okno „Správca bezpečnostných nastavení“, kde zvolíte možnosť „Načítať / Load“ (1). Následne sa Vám zobrazí vyskakovacie okno, v ktorom zadáte názov modulu (ľubovoľný názov) a manuálne zadáte cestu k potrebnému ovládaču zariadenia: `/usr/local/lib/libcardos11.so`

Nastavenie potvrdíte tlačidlom „OK“.



5. Pre overenie nastavenia prehliadača sa, prosím, skúste prihlásiť na portál: <https://licencie.mhsr.sk/> (pri prihlasovaní bude systém vyžadovať zadanie PIN kódu).

**Pozn.:** Nastavením rozširovacieho modulu (doplnku/add-on) pre elektronické podpisovanie Vás prevedie sprievodca pri prvom podávaní žiadosti na portáli IS Licenčné konanie MH SR.

Doplnok podporuje nasledovné konfigurácie OS Linux:

### 3. Aplikácia Disig Web Signer

Aplikáciu Web Signer je potrebné nainštalovať pomocou inštalačného balíka.

Inštalačný balík pre **64-bitové** operačné systémy:

[Stiahnuť pre Debian 8 a 9](#)
[Stiahnuť pre Ubuntu 16.04 a 18.04](#)
[Stiahnuť pre Mint 18 a 19](#)

Inštalačný balík pre **32-bitové** operačné systémy:

[Stiahnuť pre Debian 8 a 9](#)
[Stiahnuť pre Ubuntu 16.04 a 18.04](#)
[Stiahnuť pre Mint 18 a 19](#)

#### 3.1.3 Konfigurácia operačného systému MacOS

Aplikačný softvér k čipovej karte Atos je možné stiahnuť z nášho webového sídla tu:

[http://dsrv.disig.sk/download/cardos/CardOSAPIv5\\_3\\_OSX.zip](http://dsrv.disig.sk/download/cardos/CardOSAPIv5_3_OSX.zip)

Heslo k súboru ZIP je: PasswordOSX#1

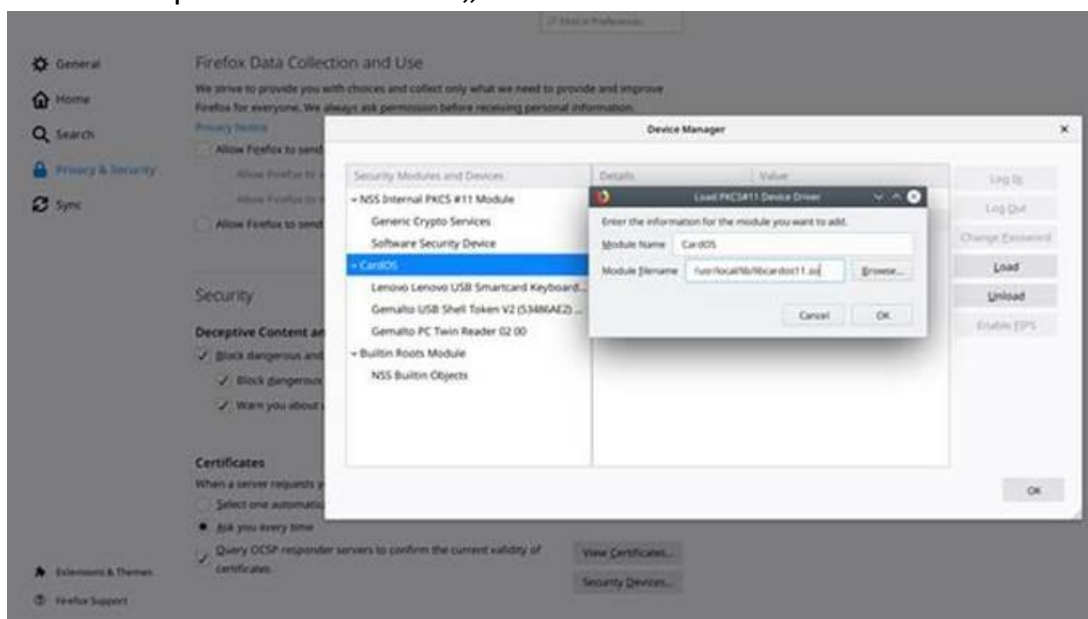
Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	31/75



## Postup konfigurácie:

1. Stiahnite si SW z vyššie uvedenej webovej adresy
2. Rozbaľte si stiahnutý .zip súbor s použitím vyššie uvedeného hesla
3. V priečinku **Packages** si vyberte inštalateľný súbor (CardOS\_API\_V5\_3\_015\_MacOSX.dmg) a nainštalujte SW.
4. V prehliadači **Firefox** si v nastaveniach prehliadača manuálne nastavte požadované bezpečnostné zariadenie (čítačku čipových kariet) - vid'. obrázok. V hlavnom menu prehliadača vyberiete „Možnosti / Settings“, zvolíte „Súkromie a bezpečnosť / Privacy & Security“ a v spodnej časti stránky v sekcii „Certifikáty / Certificates“ vyberiete možnosť „Bezpečnostné zariadenia... / Device Manager“. Zobrazí sa Vám vyskakovacie okno „Správca bezpečnostných nastavení“, kde zvolíte možnosť „Načítať / Load“ (1). Následne sa Vám zobrazí vyskakovacie okno, v ktorom zadáte názov modulu (ľubovoľný názov, napr.: CardOS API) a manuálne zadáte cestu k potrebnému ovládaču zariadenia: `/usr/local/lib/libcardos11.dylib`

Nastavenie potvrdíte tlačidlom „OK“.



5. Pre overenie nastavenia prehliadača sa, prosím, skúste prihlásiť na portál: <https://licencie.mhsr.sk/> (pri prihlasovaní bude systém vyžadovať zadanie PIN kódu).

V prípade problémov zavrite aktuálne otvorené okno prehliadača Firefox a otvorte ho nanovo, resp. skúste reštartovať počítač.

**Pozn.:** Nastavením rozširovacieho modulu (doplňku/add-on) pre elektronické podpísovanie Vás prevedie sprievodca pri prvom podávaní žiadosti na portáli IS Licenčné konanie MH SR.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	32/75



## 3.2 Oprávnenia

Jednotlivá funkcionálnosť, 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

### ■ Obchodník s VOP - štatutár

Používateľ s uvedenou rolou má možnosť:

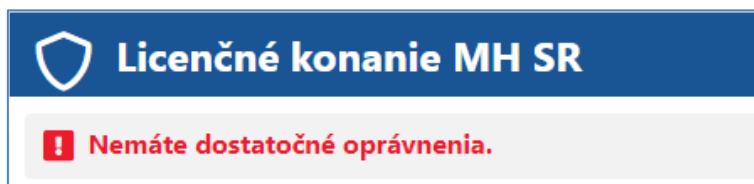
- vytvárať a odosielať formuláre t. j. žiadosti a oprávnenia prináležiace roli obchodníka s VOP - štatutár
- prezerat' zoznam odoslaných zásielok a doručených rozhodnutí, ktoré súvisia s podnikateľským subjektom, ktorý zastupuje, vrátane konaní, ktoré vznikli podnet tohto subjektu resp. boli začaté druhou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

### 3.3 Úvodná stránka systému

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 iniciálne 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.

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

<b>Názov</b>	Slovnaft, a.s.
<b>Sídlo</b>	Hraničná 15, Lipové 946 14
<b>IČO</b>	97568327
<b>Email</b>	Slovnaft@gmail.com
<b>Kontakt</b>	<a href="tel:+421905232123">+421905232123</a>
<b>Zodpovední zástupcovia</b>	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	

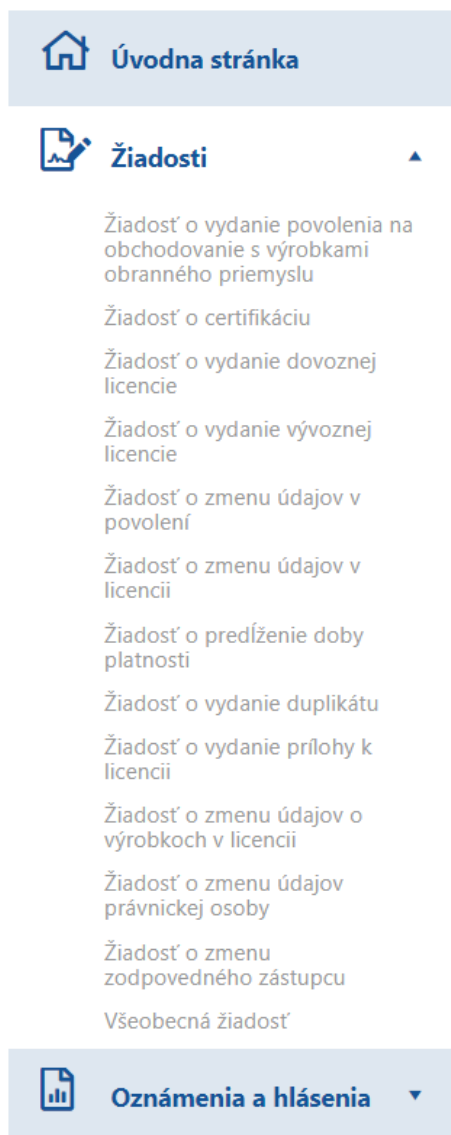
Obrázok 3.3.6: Príklad úvodnej stránky systému

Jej súčasťou sú:

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

### 3.4 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 3.4.1: Hlavné menu so zoznamom žiadostí resp. oznámení

- 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	DeSign 12 s.r.o.	IČO	88776655
Sídlo	Prešovská 15, 040 01 Košice	Zodpovedný zástupca	Budzák Daniel

**A. Text žiadosti**

Vec \*

Text žiadosti \*

**B. Správne poplatky - prílohy**

\* Iné: - €

**C. Prílohy**

1. Prílohy<sup>3</sup>

Správny poplatok 0,00€



Obrázok 3.4.2: 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	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	37/75

## 5) Systém vyzve používateľa na podpísanie dokumentu



Obrázok 3.4.3: 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 3.4.4: 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 prístupní voľba uloženia dokladu doručenia vo formáte PDF navyše sa informácie o doručení automaticky stávajú súčasťou odoslanej žiadosti resp. oznámenia.

Súbor	Pouzivatelska príručka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	38/75

**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							
<b>Odosielateľ</b>	Slovnaft, a.s.						
<b>Sídlo</b>	Hraničná 15, Lipové 946 14						
<b>IČO</b>	97568327						
<b>Zodpovedný zástupca</b>	Milan Obchodník s VOP						
A. Text žiadosti							
<b>Vec</b>	Žiadosť vo veci XY						
<b>Text žiadosti</b>	Text žiadosti ...						
B. Správne poplatky - prílohy							
C. Prílohy							
<b>Prílohy</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>SmallPdf.pdf</td> <td>0,72 KB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SmallTxt.txt</td> <td>0,00 KB</td> </tr> </table>		SmallPdf.pdf	0,72 KB		SmallTxt.txt	0,00 KB
	SmallPdf.pdf	0,72 KB					
	SmallTxt.txt	0,00 KB					
Údaje o doručení							
<b>Dátum a čas doručenia</b>	11.08.2019 08:19						
<b>Odosielateľ</b>	Slovnaft, a.s.						
<b>Číslo doručenia</b>	3/2019						
<b>Prijímateľ</b>	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky						
<b>Kontrolný súčet ASICS</b>	97972e47357c24b39872089879db0ae22ecb58dcae3fea73b4336fb9bb671a22						
<b>Kontrolný súčet PDF</b>	46d505474a238821c53a5d2cb6e995088d7081c48d0ce8c986baa58cda4d5cd7						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Správny poplatok 0,00€ </span>  <span>Zrušiť </span> </div>							

**Obrázok 3.4.5: Sekcia formulára s informáciami o doručení zásielky**

<b>Súbor</b>	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	<b>Verzia</b>	1.0.15	<b>Dôvernost'</b>	verejný
<b>Typ</b>	Používateľská dokumentácia	<b>Dátum</b>	31.03.2020	<b>Strana</b>	39/75

### 3.4.1 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 3.4.6: 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 3.4.7: Príklad päty formulára žiadosti, ktorá si vyžaduje zaplatenie správneho poplatku**

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	40/75




### 3.4.2 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 rozpisanej žiadosti resp. oznámení v sekcii „Prílohy“ stlačí tlačidlo „Vyberte súbor“ resp. „Vyberte súbory“

#### Všeobecná žiadosť



Obrázok 3.4.8: 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	1.0.15	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	41/75

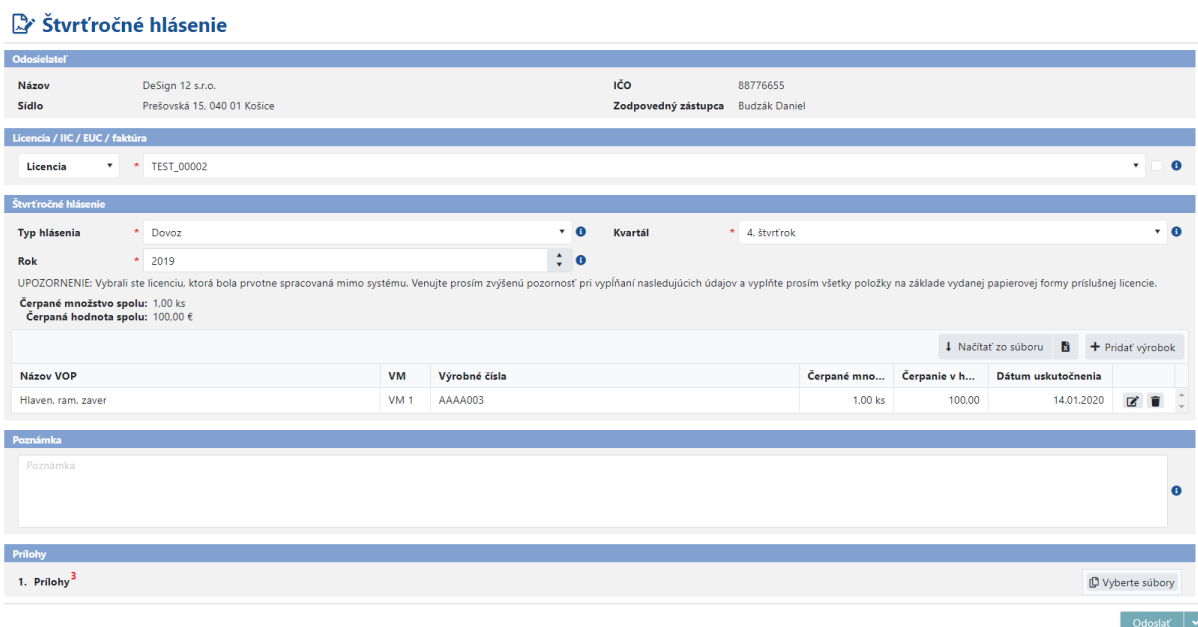
### 3.4.3 Načítanie údajov zo súboru

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: DeSign 12 s.r.o. IČO: 88776655  
Sídlo: Prešovská 15, 040 01 Košice Zodpovedný zástupca: Budžák Daniel

Licencia / IIC / EUC / faktúra

Licencia: TEST\_00002

Štvrťročné hlásenie

Typ hlásenia: Dovoz Kvartál: 4. štvrťrok  
Rok: 2019

UPOZORNENIE: Vybrali ste licenciu, ktorá bola prvotne spracovaná mimo systému. Venujte prosím zvýšenú pozornosť pri vyplňaní nasledujúcich údajov a vyplňte prosím všetky položky na základe vydanéj papierovej formy príslušnej licencie.

Čerpané množstvo spolu: 1,00 ks  
Čerpaná hodnota spolu: 100,00 €

Názov VOP	VM	Výrobné číslo	Čerpané množstvo	Čerpanie v h...	Dátum uskutočnenia
Hlaven, ram, zaver	VM 1	AAAA003	1,00 ks	100,00	14.01.2020

Poznámka

Prílohy

1. Prílohy<sup>3</sup>

Načítať zo súboru


Odoslať

Obrázok 3.4.9: 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 jedná nachádzajú na príslušných stránkach MH SR a jedná je

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	42/75

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.

#### 3.4.4 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.

Pri načítaní údajov rozpracovaného formulára, postupuje používateľ nasledujúcich spôsobom:

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	43/75

- 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.

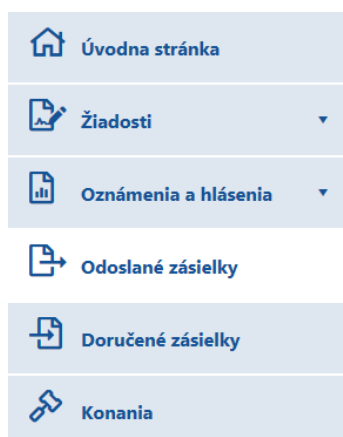
- 3) Údaje sa z vybraného súboru automaticky načítajú priamo do príslušných políчков formulára, kde môžu byť následne zmenené, odstránené resp. doplnené, ak si to okolnosti ešte vyžadujú

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

### 3.5 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 3.5.1: 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 3.5.2: Prehľad zásielok

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	45/75

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 akcii 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

### 3.5.1 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 (Zača	

1 10 záznamov na stranu

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

Obrázok 3.5.3: 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

### 3.5.2 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 (Zača	

1 10 záznamov na stranu

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

Obrázok 3.5.4: Kontextové menu záznamu zásielky

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





MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

## ŽIADOSŤ

všeobecná

## Odosielateľ

**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 3.5.5: 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	1.0.15	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	49/75

### 3.6 Odoslanie opravnej žiadosti / oznámenia

- 1) Používateľ si prehľade odoslaných zásielok vyhledá 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 (Zača	

1 10 záznamov na stranu

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

Obrázok 3.6.1: Kontextové menu záznamu zásielky

**Pozn.:** Voľba „Opraviť formulár“ je prístupná len v prípade, že bola zásielka prijatá, samotná zásielka nie je opravou alebo spätvzatím 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.

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


  

A. Text žiadosti	
<b>Vec</b>	* Žiadosť vo veci XY 
<b>Text žiadosti</b>	* Text žiadosti ... 




  

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

C. Prílohy	
1. Prílohy <sup>3</sup>	 Vyberte súbory

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

Obrázok 3.6.2: 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



Obrázok 3.6.3: 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 3.6.4: 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	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	52/75

### 3.7 Spät'vzatie žiadosti / oznámenia

- 1) Používateľ si prehľade odoslaných zásielok vyhledá žiadosť resp. oznámenie, ku ktorému chce podať spät'vzatie
- 2) Následne si v kontextovom menu nájdenej zásielky, zvolí spät'vzatie (klikne na položku menu „Spät'vzatie“)

#### 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 (Zača		

1 10 záznamov na stranu

- Zobrazit detail
- Zobrazit detail konania
- Opravit formulár
- Spät'vzatie
- Uložit ako ASICS
- Uložit ako PDF
- Uložit doručenkou ako PDF

Obrázok 3.7.1: Kontextové menu záznamu zásielky

**Pozn.:** Voľba „Spät'vzatie“ je prístupná len v prípade, že bola zásielka prijatá, samotná zásielka nie je opravou alebo spät'vzatím 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 spät'vzatia			
Dôvod spät'vzatia			
Vrátenie správneho poplatku			
Vrátenie správneho poplatku	<input type="checkbox"/>		
			

**Odoslať** 

Obrázok 3.7.2: Formulár spät'vzatia

- 4) V prípade potreby si môže ním vyplnené údaje priebežne ukladať (stlačí 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



Obrázok 3.7.3: 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 z 5 záznamov na stranu

Obrázok 3.7.4: 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“

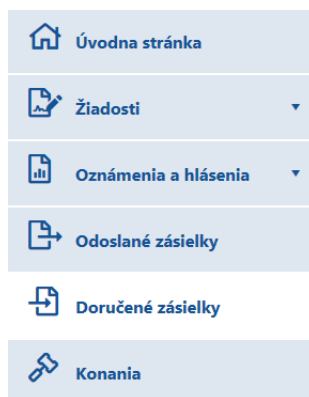
9) O jej ďalšom spracovaní je používateľ priebežne informovaný t. j. po prijatí späťvzatia systém doručí používateľovi notifikáciu, pričom sa stav odoslanej zásielky zmení automaticky na „Prijatá“

Súbor	Pouzivatelska príručka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	55/75

### 3.8 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 3.8.1: 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 3.8.2: Prehľad doručených zásielok

Súbor	Pouzivatelska príručka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	56/75



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 vťahuje zásielka
Právoplatné od	Dátum správoplatnenia, ak sa jedná o zásielku rozhodnutia, ktorá podlieha správoplatneniu

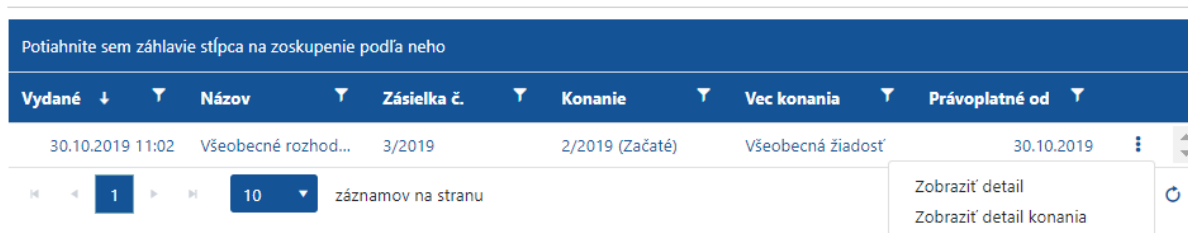
Tabuľka č. 17: Zoznam akcii záznamu prehľadu rozhodnutí

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>

### 3.8.1 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



Obrázok 3.8.3: 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



Obrázok 3.8.4: 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 príručka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	58/75

### 3.8.2 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

- Zobrazit detail
- Zobrazit detail konania
- Vzdanie sa rozkladu

Obrázok 3.8.5: 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			
<input type="checkbox"/> Vzdanie sa podania na rozklad voči rozhodnutiu			

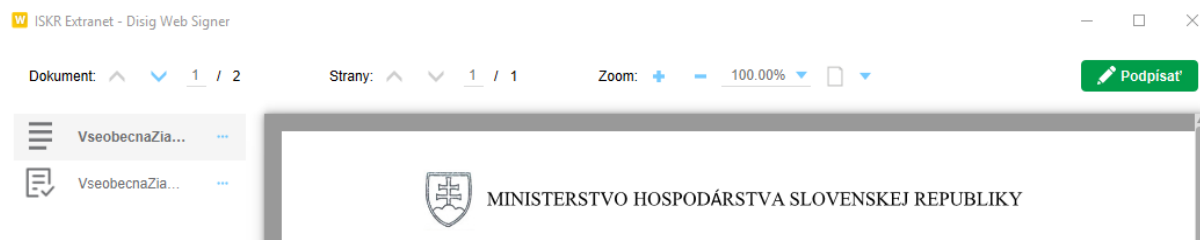
**Odoslať** ↓

Obrázok 3.8.6: Príklad formulára vzdania sa rozkladu

Súbor	Pouzivatelska príručka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	59/75

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

5) Systém vyzve používateľa na podpísanie dokumentu



Obrázok 3.8.7: 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 3.8.8: 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“

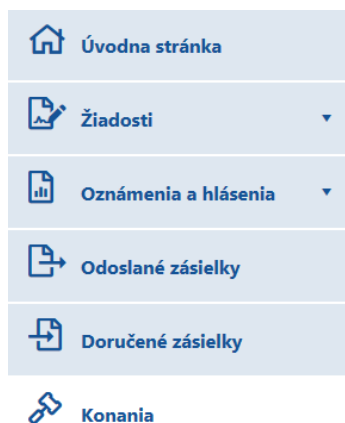
8) O jej ďalšom spracovaní je používateľ priebežne informovaný t. j. po prijatí vzdania sa rozkladu systém doručí používateľovi notifikáciu, pričom sa stav odoslanej zásielky zmení automaticky na „Prijatá“

Súbor	Pouzivatelska príručka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	60/75

### 3.9 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 3.9.1: 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 3.9.2: Prehľad konaní

Súbor	Pouzivatelska príručka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	61/75

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

### 3.9.1 Zobrazenie detailných informácií o konaní

- 1) Používateľ si v kontextovom menu záznamu, ktorého detail chce zobraziť, zvolí zobrazenie detailu konania (klikne na položku menu „Zobraziť 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


Zobraziť detail  
Doplnenie podania

Obrázok 3.9.3: 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 3.9.4: 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 „Zobraziť detail“, zobraziť 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	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	63/75

- 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 3.9.5: Zoznam správnych poplatkov konania

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

### 3.9.2 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 3.9.6: Kontextové menu konania

Súbor	Pouzivatelska príručka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	64/75



- 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	<input type="button" value="Vyberte súbory"/>

Obrázok 3.9.7: 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



Obrázok 3.9.8: Podpísanie dokumentu

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	65/75

- 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	Spätvzatie 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

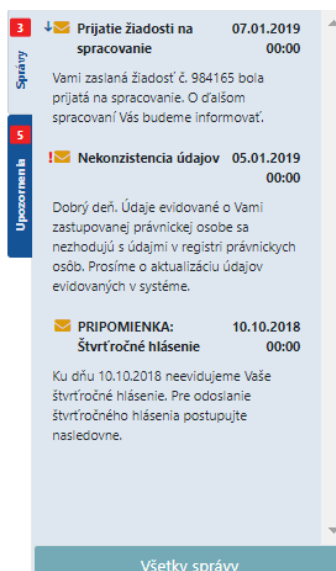
1 10 záznamov na stranu 1 - 6 z 6 záznamov

Obrázok 3.9.9: 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“

### 3.10 Práca s notifikačným panelom

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



Obrázok 3.10.1: Notifikačný panel

- 1) Používateľ si v podružnom horizontálnom menu zvolí zobrazenie správ a notifikácií (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 3.10.2: Položka podružného menu „Správy a notifikácie“

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

**Pozn.:** Ak používateľ zastupuje právnický subjekt, panel notifikácií 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	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	67/75

### 3.10.1 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**

<b>Predmet</b>	Prijatie žiadosti na spracovanie
<b>Dátum</b>	pondelok 07.01.2019 00:00
<b>Priorita</b>	Nízka

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

**Obrázok 3.10.3: 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.

### 3.10.2 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 3.10.4: 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

### 3.11 Nastavenie kontaktných údajov používateľa

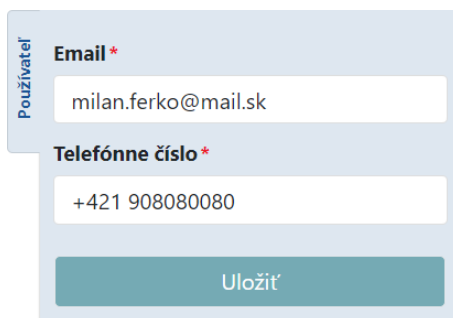
- 1) Používateľ si v podružnom horizontálnom menu zvolí nastavenie údajov používateľa (klikne na položku menu „Používateľ“)



Obrázok 3.11.1: 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 týkajúce sa danej osoby, nie subjektu, ktorý zastupuje.*



Obrázok 3.11.2: 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.*

## 3.12 Zmena základných nastavení systému

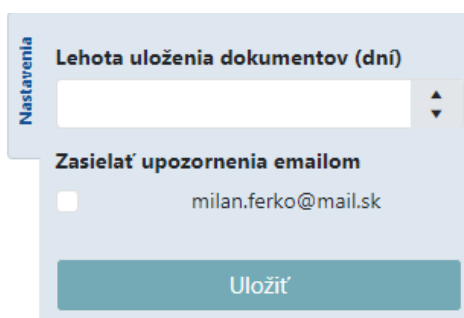
- 1) Používateľ si v podružnom horizontálnom menu zvolí zmeny nastavení systému (klikne na položku menu „Nastavenia“)



Obrázok 3.12.1: 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 3.12.2: Panel s nastaveniami systému

### 3.12.1 Zmena nastavenia lehoty uloženia dokumentov

Používateľ v paneli so základnými nastaveniami systému môže následne doplniť chýbajúce, resp. upraviť existujúce nastavenia lehoty uloženia dokumentov.

Lehota uloženia dokumentov definuje počet dní, počas ktorých budú dokumenty (odoslané žiadosti, resp. oznámenia) ponechané používateľovi k dispozícii na nahliadnutie a ďalšie súvisiace úkony.

Používateľom určená lehota uloženia sa začína uplatňovať nasledovne:


- Pri podaniach, ktoré sú spracúvané v rámci správneho konania (*spravidla žiadosti*) začína lehota plynúť odo dňa právoplatného ukončenia správneho konania,



- Pri podaniach, ktoré sú spracúvané mimo správneho konania (spravidla *oznámenia a hlásenia*) začína lehota plynúť od momentu uzavretia súvisiaceho spisu zo strany pracovníka MH SR.

Po uplynutí zvolenej časovej lehoty (uvedenom počte dní) bude obsah dotknutých dokumentov (vrátane ich príloh) odstránený a v systéme budú ponechané iba základné údaje o odoslaných dokumentoch, t. j. informácie aký dokument a kedy bol používateľom odoslaný a aké mal prílohy. Tieto záznamy budú zároveň v systéme graficky odlišené (šedým podfarbením) a používateľ bude mať prístupné iba obmedzené akcie, ktoré je možné v súvislosti s daným záznamom vykonať (späťvzatie, Uložiť doručenkou ako PDF). Používateľ má prostredníctvom tejto funkcionality možnosť zvýšiť zabezpečenie svojich údajov, ktoré sú spracúvané a ukladané v systéme.

## Odoslané zásielky

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

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

Odoslaná	Zásielka č.	Vec	Konanie	Stav
08.04.2020 10:00	2/2020-1050	Všeobe...		Prijatá
07.04.2020 16:20	1/2020-1050	Všeobe...	1/2020-1050	Späťvzatie

Uložiť doručenkou ako PDF

1 5 záznamov na stranu

Obrázok 3.12.3: Záznam po uplynutí lehoty uloženia

V prípade ak počet dní pri lehote uloženia nie je určený (nie je uvedená žiadna hodnota), tak sa predmetná funkcionality neuplatňuje, t. j. používateľovi budú dostupné všetky dokumenty bez obmedzenia.

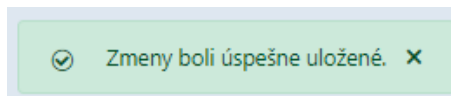
Lehota uloženia dokumentov je iniciálne nastavená bez uvedenia hodnoty (t.j. dokumenty nie sú odstraňované).

Používateľ vykoná zmenu nastavenia lehoty uloženia dokumentov nasledovne:

- 1) Používateľ v paneli so základnými nastaveniami systému zadá alebo aktualizuje hodnotu lehoty uloženia dokumentov.
- 2) Používateľ následne vykonané zmeny uloží (stlačí tlačidlo „Uložiť“).

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	73/75

3) Systém používateľa informuje o úspešnom uložení vykonaných zmien.



Obrázok 3.12.4: Hláška po úspešnej zmene nastavení systému

*Pozn.: Žiadame používateľov o dôkladné zváženie nastavenia hodnoty lehoty uloženia dokumentov.*

### 3.12.2 Zmena nastavenia zasielania upozornení emailom

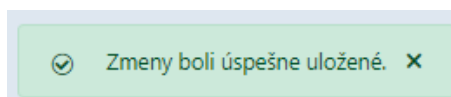
Používateľ v paneli so základnými nastaveniami systému môže taktiež aktualizovať nastavenie zasielania upozornení na udalosti v systéme (napr. upozornenie o ukončení konania) na kontaktnú emailovú adresu používateľa.

Používateľ vykoná zmenu nastavenia zasielania upozornení emailom nasledovne:

1) V prípade ak si chce používateľ aktivovať zasielanie emailov s upozoreniami na udalosti v systéme, označí zaškrťavacie pole. V opačnom prípade zaškrťavacie pole deaktivuje.

2) Používateľ následne vykonané zmeny uloží (stlačí tlačidlo „Uložiť“).

3) Systém používateľa informuje o úspešnom uložení vykonaných zmien.



Obrázok 3.12.5: Hláška po úspešnej zmene nastavení systému

*Pozn.: Používateľ si môže zmeniť svoju kontaktnú emailovú adresu prostredníctvom postupu uvedeného v kapitole 3. 11 Nastavenie kontaktných údajov používateľa.*

Súbor	Pouzivatelska prirucka_LK_MHSR.docx	Verzia	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	74/75

### 3.13 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 3.13.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Technická podpora“

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

Technická podpora
×

**Rýchla pomoc**

Predtým, ako sa obrátite na kontakt technickej podpory odporúčame vám prečítať si informácie zverejnené v návodoch, ktoré pre vás môžu byť užitočné v prípade, že si neviete poradiť so situáciou pri využívaní funkcionalít portálu.

- [Používateľská príručka k systému](#)

**Kontakt technickej podpory**

Ak sa vám aj napriek informáciám zverejneným v predošlej sekcii nepodarilo vašu situáciu vyriešiť, napíšte resp. zavolajte na kontakt technickej podpory.

- david.spisak@disig.sk
- +421 907 165 132

Operátori technickej podpory sú vám k dispozícii počas pracovných dní, **v pondelok až piatok 8.00 - 16.00 h.**

Obrázok 3.13.2: 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	1.0.15	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	31.03.2020	Strana	75/75