



Používateľská príručka k extranetovému portálu

Licenčné konanie MH SR



Používateľská dokumentácia

Obsah

1	Úvod	6
1.1	Použité skratky	7
2	Popis používateľského rozhrania	8
2.1	Základná obrazovka systému	8
2.1.1	Záhlavie obrazovky systému	9
2.1.2	Hlavná zobrazovacia plocha	10
2.1.3	Päta obrazovky systému	11
2.2	Hlavné menu	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
3	Práca s informačným systémom	27
3.1	Prihlásenie sa do systému	27
3.1.1	Inštalácia a konfigurácia aplikácie Disig Web Signer	30
3.2	Oprávnenia	31
3.3	Úvodná stránka systému	32
3.4	Odoslanie novej žiadosti / oznámenia	34
3.4.1	Správne poplatky	38
3.4.2	Pridanie prílohy	39
3.4.3	Načítanie údajov zo súboru	40
3.4.4	Uloženie / načítanie rozpracovaného formulára do / zo súboru	41
3.5	Prehľad odoslaných zásielok	43
3.5.1	Zobrazenie odoslanej žiadosti / oznámenia	45
3.5.2	Uloženie odoslanej žiadosti / oznámenia vo formáte PDF alebo ASICS	46
3.6	Odoslanie opravnej žiadosti / oznámenia	48
3.7	Spät'vzatie žiadosti / oznámenia	51
3.8	Prehľad doručených zásielok	54
3.8.1	Zobrazenie doručenej zásielky	56
3.8.2	Vzdanie sa rozkladu	57

3.9	Prehľad konaní	59
3.9.1	Zobrazenie detailných informácií o konaní	61
3.9.2	Doplnenie podania	62
3.10	Práca s notifikačným panelom	65
3.10.1	Zobrazenie detailu notifikačnej správy	66
3.10.2	Zobrazenie všetkých správ / upozornení	67
3.11	Nastavenie kontaktných údajov používateľa	69
3.12	Zmena základných nastavení systému	70
3.12.1	Zmena nastavenia lehoty uloženia dokumentov	70
3.12.2	Zmena nastavenia zasielania upozornení emailom	72
3.13	Zobrazenie informácií o technickej podpore	73

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 3.4.1: Hlavné menu so zoznamom žiadostí, resp. oznámení.....	34
Obrázok 3.4.2: Príklad formulára žiadosti	35
Obrázok 3.4.3: Podpísanie dokumentu	36
Obrázok 3.4.4: Prehľad odoslaných zásielok	36
Obrázok 3.4.5: Sekcia formulára s informáciami o doručení zásielky.....	37
Obrázok 3.4.6: Príklad päty formulára žiadosti, ktorá si vyžaduje zaplatenie správneho poplatku	38
Obrázok 3.4.7: Príklad päty formulára žiadosti, ktorá si vyžaduje zaplatenie správneho poplatku	38
Obrázok 3.4.8: Príklad žiadosti s prílohou	39
Obrázok 3.4.9: Príklad oznámenia s možnosťou načítania údajov zo súboru	40
Obrázok 3.5.1: Hlavné menu s prehľadom zásielok	43
Obrázok 3.5.2: Prehľad zásielok	43
Obrázok 3.5.3: Kontextové menu záznamu zásielky	45
Obrázok 3.5.4: Kontextové menu záznamu zásielky	46
Obrázok 3.5.5: Príklad uloženia zásielky v PDF formáte	47
Obrázok 3.6.1: Kontextové menu záznamu zásielky	48
Obrázok 3.6.2: Príklad opravného formulára žiadosti	49
Obrázok 3.6.3: Podpísanie dokumentu	50
Obrázok 3.6.4: Prehľad zásielok s opravným záznamom	50
Obrázok 3.7.1: Kontextové menu záznamu zásielky	51
Obrázok 3.7.2: Formulár spät'vzatia	52
Obrázok 3.7.3: Podpísanie dokumentu	53
Obrázok 3.7.4: Prehľad zásielok so záznamom spät'vzatia.....	53
Obrázok 3.8.1: Hlavné menu s prehľadom doručených zásielok	54
Obrázok 3.8.2: Prehľad doručených zásielok	54
Obrázok 3.8.3: Kontextové menu záznamu doručenej zásielky	56
Obrázok 3.8.4: Detail záznamu doručenej zásielky	56
Obrázok 3.8.5: Kontextové menu záznamu zásielky	57
Obrázok 3.8.6: Príklad formulára vzdania sa rozkladu	57
Obrázok 3.8.7: Podpísanie dokumentu	58
Obrázok 3.8.8: Prehľad zásielok so vzdaním sa rozkladu	58

Obrázok 3.9.1: Hlavné menu s prehľadom konaní.....	59
Obrázok 3.9.2: Prehľad konaní.....	59
Obrázok 3.9.3: Kontextové menu záznamu konania	61
Obrázok 3.9.4: Detail konania	61
Obrázok 3.9.5: Zoznam správnych poplatkov konania.....	62
Obrázok 3.9.6: Kontextové menu konania	62
Obrázok 3.9.7: Formulár doplnenia podania.....	63
Obrázok 3.9.8: Podpísanie dokumentu	63
Obrázok 3.9.9: Prehľad zásielok so záznamom doplnenia podania	64
Obrázok 3.10.1: Notifikačný panel	65
Obrázok 3.10.2: Položka podružného menu „Správy a notifikácie“	65
Obrázok 3.10.3: Detail správy.....	66
Obrázok 3.10.4: Prehľad všetkých správ.....	67
Obrázok 3.11.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Používateľ“	69
Obrázok 3.11.2: Panel s kontaktnými údajmi používateľa	69
Obrázok 3.12.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Nastavenia“	70
Obrázok 3.12.2: Panel s nastaveniami systému	70
Obrázok 3.12.3: Záznam po uplynutí lehoty uloženia	71
Obrázok 3.12.4: Hláška po úspešnej zmene nastavení systému.....	72
Obrázok 3.12.5: Hláška po úspešnej zmene nastavení systému.....	72
Obrázok 3.13.1: Položka podružného (horizontálneho) menu „Technická podpora“	73
Obrázok 3.13.2: Príklad okna s informáciami o technickej podpore	73

1 Úvod

Dokument bol vytvorený pre potreby 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 sadzovníka
VM	Kategória výrobkov obranného priemyslu
ZM	Kategória znehodnotených výrobkov obranného priemyslu
MS	Microsoft
IČO	Identifikačné číslo organizácie
DIČ	Daňové identifikačné číslo
PSČ	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 (vid' 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

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	Formuláre môžu obsahovať krátky popis so základnými informáciami, ktoré sa týkajú zobrazeného formulára
4	Nápoved'	formuláre môžu obsahovať ovládací prvok pre zobrazenie nápovedy k aktuálne zobrazenému formuláru
5	Telo formulára	Priestor pre ovládacie prvky prehľadových, resp. detailných formulárov systému

2.1.3 Päta obrazovky systému

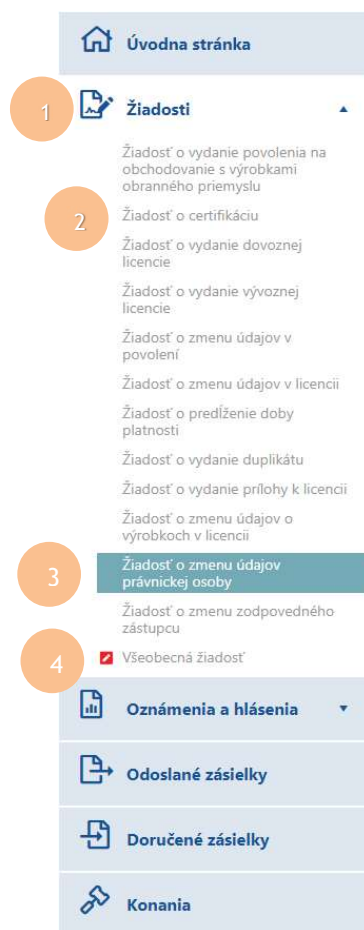


Obrázok 2.1.4: Päta obrazovky systému

Tabuľka č. 4: Základné prvky päty obrazovky systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Prevádzkovateľ	Obchodný názov prevádzkovateľa systému
2	Verzia	Pracovné číslo verzie 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_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	11/73

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, vzťahujúca sa k hlavnej položke. Využíva sa v prípade, ak je potrebné členiť príslušnú časť systému na ďalšie menšie podčasti. Sprístupní sa po kliknutí na hlavnú položku menu, v prípade ak ju táto obsahuje
3	Indikátor 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

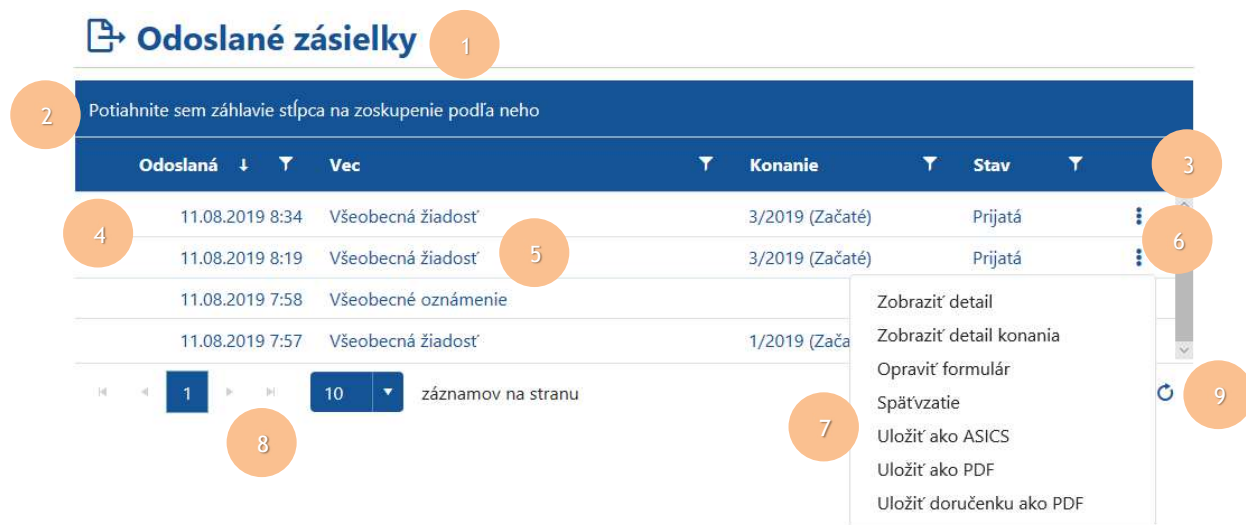
2.4 Základné typy obrazoviek

Systém využíva pre sprístupnenie informácií nasledujúce typy formulárov:

- prehľadový,
- detailný,
- resp. ich kombináciu




2.4.1 Prehľadový formulár

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



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	Ovládaci panel záznamu	Obsahuje ovládaci 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 nápoved', 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

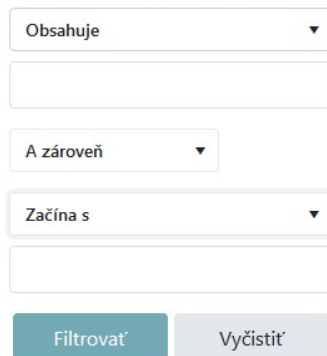
2.4.1.1 Filtrovanie záznamov

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:



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 kritériá. 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
- aktívované zoskupenie

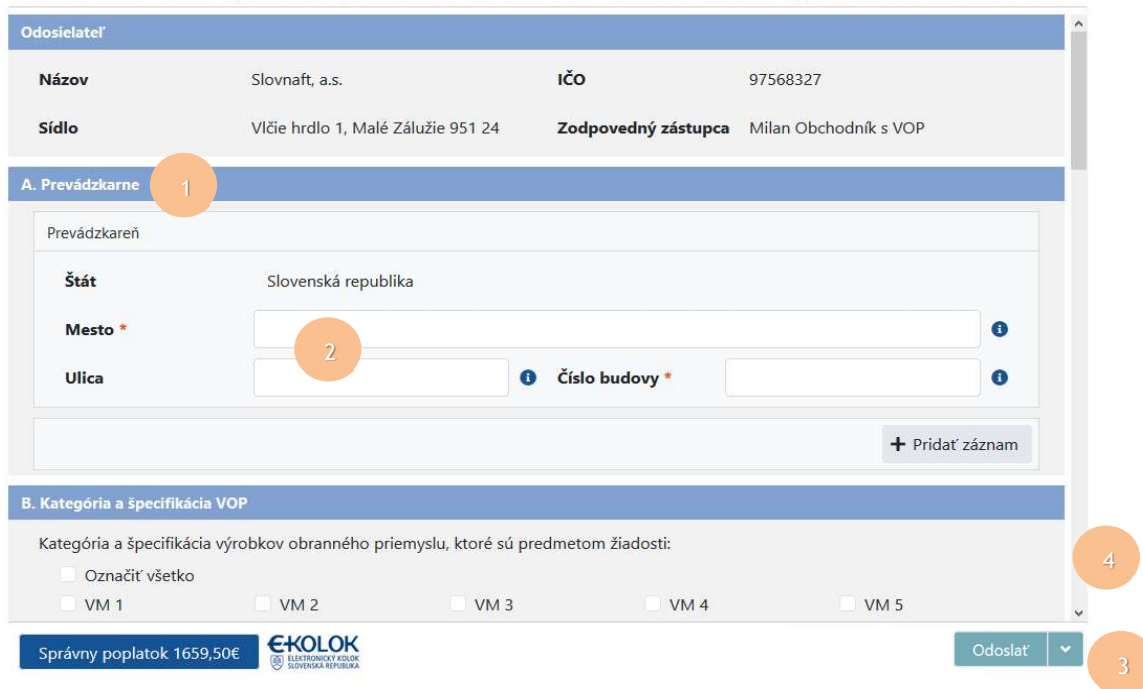
Pre exportovanie záznamov použijeme príslušné tlačidlo exportu  nachádzajúce sa v päte prehľadu. Po jeho stlačení sa vyexportujú záznamy príslušného prehľadu do MS Excel formátu.

2.4.2 Detailný formulár

Poskytuje základné informácie v prehľadnej formulárovej forme. Vlastný obsah formulára je vždy prispôbený 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...



Obrázok 2.4.4: Príklad detailného formulára



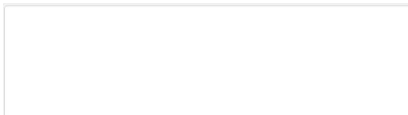
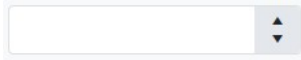
Indikátor rozpracovanosti, t.j. pre daný typ žiadosti, resp. oznámenia existuje rozpracovaná verzia formulára príslušnej žiadosti, resp. oznámenia


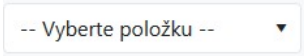
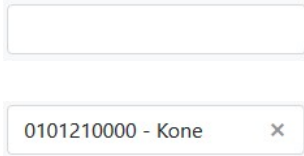

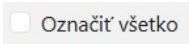
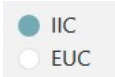


Tabuľka č. 10: Základné prvky detailného formulára

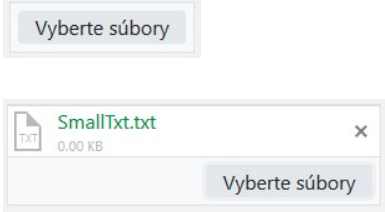

Číslo	Prvok	Popis
1	Kontajner ovládacích prvkov	Združuje ovládacie prvky formulára, ktoré spolu logicky súvisia, resp. tvoria ucelenú entitu
2	Ovládacie prvky	Sada základných ovládacích prvkov formulára (ich popis vid' nasledujúca kapitola)
3	Akcie formulára	Ovládacie prvky zabezpečujúce vykonanie, resp.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

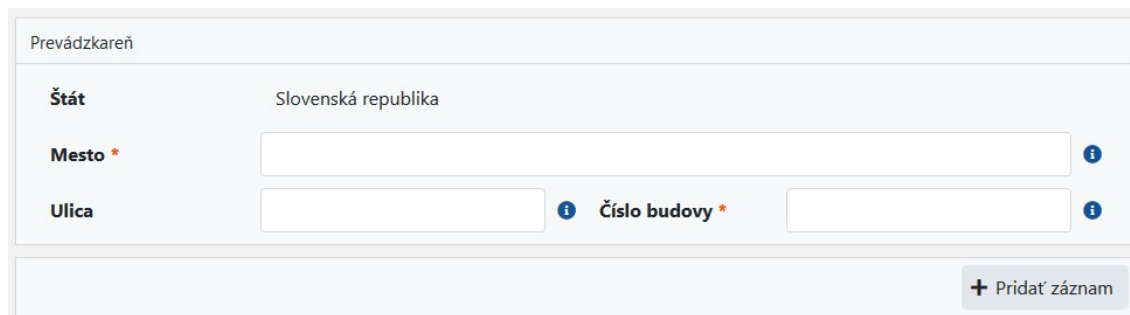
<p>Dátumový vstup</p> 	<p>Slúži pre zadávanie dátumu priamo, zapísaním dátumu v korektnom tvare DD.MM.RRRR, alebo výberom hodnoty z kalendára, ktorá sa sprístupní kliknutím na tlačidlo kalendára</p>
<p>Výberový vstup</p> 	<p>Slúži na výber práve jednej hodnoty zo zoznamu ponúkaných hodnôt. Zoznam hodnôt je možné sprístupniť kliknutím do príslušného políčka, resp. na tlačidlo šípky</p>
<p>Vstup s automatickým doplnením</p> 	<p>Textové pole, pri vyplňaní ktorého (po zapísaní prvých 3 znakov) sa nám zobrazí zoznam s hodnotami, ktoré obsahujú používateľom zapísaný reťazec (min. tri znaky). Vybranú hodnotu je možné odstrániť stlačením tlačidla „x“</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.



Prevádzkareň

Štát Slovenská republika

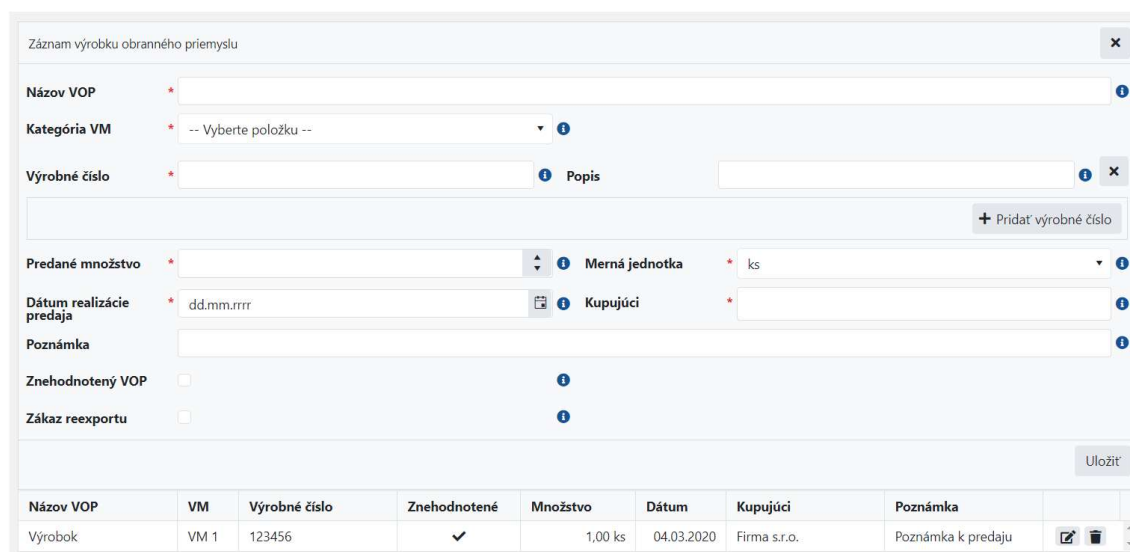
Mesto *

Ulica

Číslo budovy *

+ Pridať záznam

Obrázok 2.4.5: Príklad entity editora



Záznam výrobu obraného priemyslu

Názov VOP *

Kategória VM * -- Vyberte položku --

Výrobné číslo * Popis

+ Pridať výrobné číslo

Predané množstvo * Merná jednotka * ks

Dátum realizácie predaja * dd.mm.rrrr Kupujúci *

Poznámka

Znehodnotený VOP

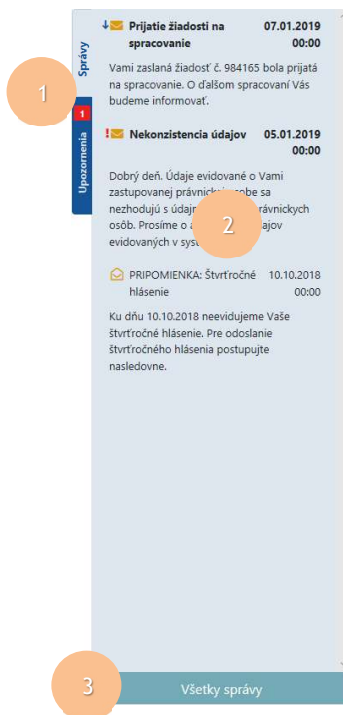
Zákaz reexportu

Uložiť

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 prvok pre zobrazenie ďalších položiek zoznamu t.j. všetkých správ, resp. upozornení

2.6 Upozornenia a chybové hlásenia

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

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

* Iné: - € 2 Vyberte súbor

C. Prílohy

1. Prílohy ³ 2 Vyberte súbory

Správny poplatok 0,00€ 2  Odoslať

Obrázok 2.6.1: Príklad chybne vyplneného formulára

Tabuľka č. 13: Prvky chybne vyplneného formulára

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

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.

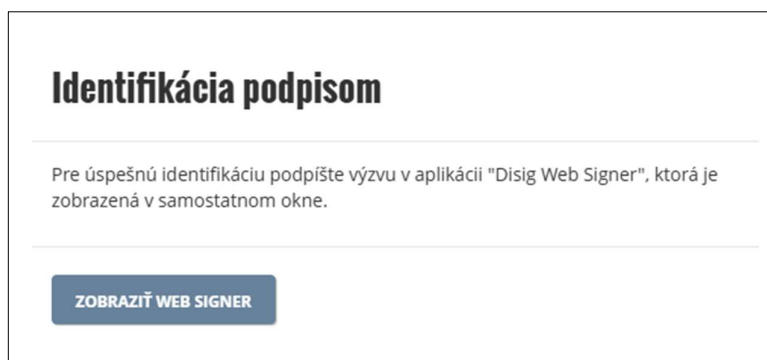
3.1 Prihlásenie sa do systému

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 kvalifikovaným certifikátom pre elektronický podpis, ktorý Vám vydala Registračná autorita pre portál Licenčné konanie MH SR. Bez platného certifikátu systém neumožní používateľovi prihlásiť sa na portál.

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/monet/>.

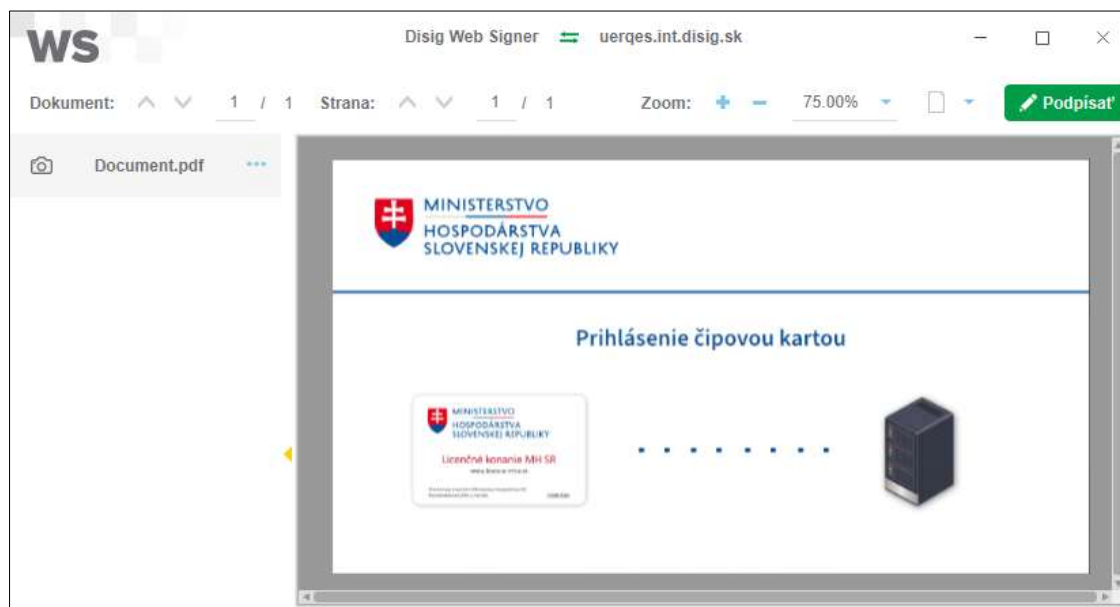
Po zadaní URL adresy <https://licencie.mhsr.sk/> sa používateľovi zobrazí vyskakovacie okno prehliadača s výzvou na identifikáciu používateľa podpisom.



Obrázok 3.1.1: Prihlásenie - zobrazenie výzvy na identifikáciu podpisom

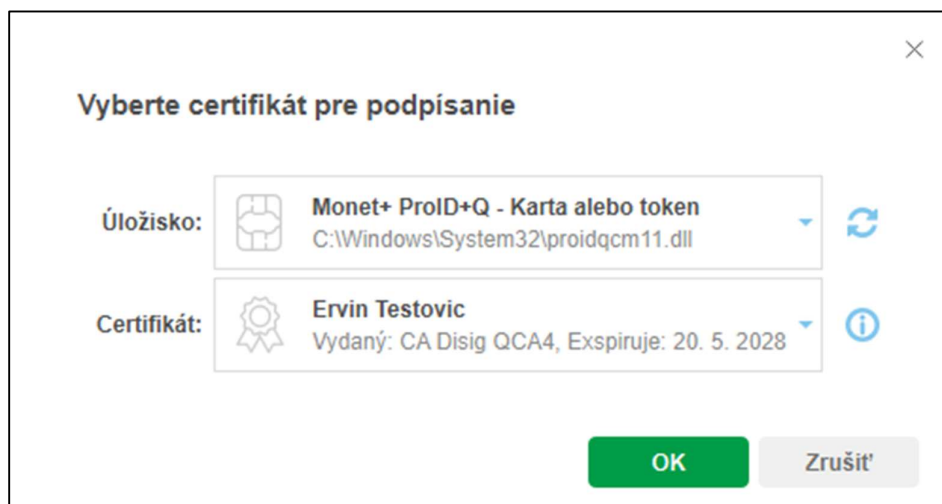
Používateľovi sa následne spustí aplikácia Disig Web Signer, v ktorej sa zobrazí okno na podpísanie výzvy pre prihlásenie čipovou kartou (v prípade ak sa okno aplikácie používateľovi nezobrazí automaticky, môže si ho používateľ vyvolať prostredníctvom voľby „Zobrazit' Web Signer“ z prostredia webového prehliadača).

Používateľ spustí proces prihlásenia do systému prostredníctvom tlačidla „Podpísať“.



Obrázok 3.1.2 Prihlásenie - zobrazenie výzvy na prihlásenie v Disig Web Signer

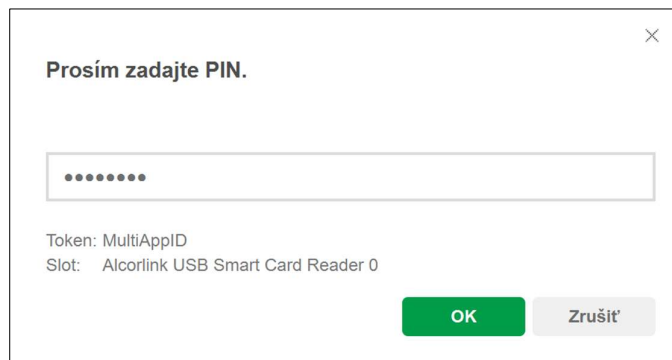
Používateľ si následne vyberie kvalifikovaný certifikát pre elektronický podpis, ktorý mu vydala Registračná autorita pre portál Licenčné konanie MH SR a svoju voľbu potvrdí tlačidlom „OK“.



Obrázok 3.1.2 Prihlásenie - výber certifikátu pre podpísanie v Disig Web Signer

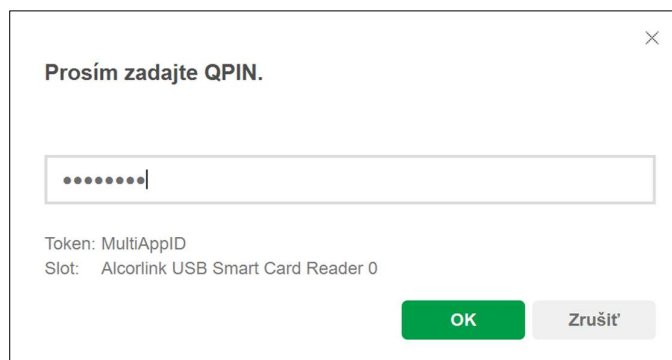
Po výbere certifikátu systém overí platnosť zvoleného certifikátu používateľa a vyzve ho na zadanie PIN kódu čipovej karty. Používateľ zadá PIN kód a potvrdí voľbu tlačidlom „OK“.

Súbor	Pouzivatelska prirucka_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	28/73



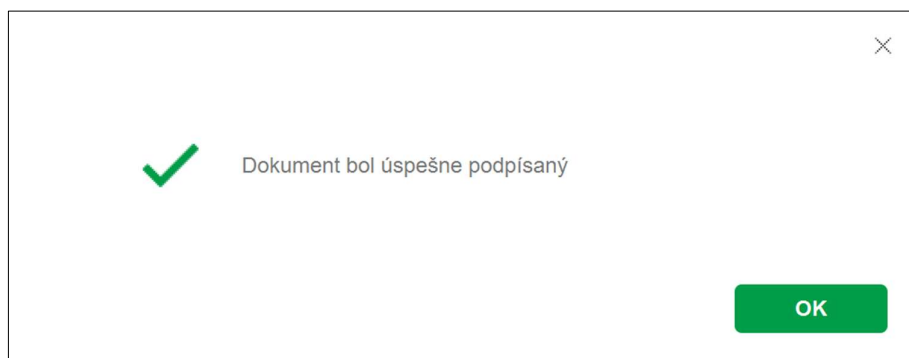
Obrázok 3.1.3: Prihlásenie - zadávanie PIN kódu čipovej karty v Disig Web Signer

Následne systém používateľa vyzve na zadanie QPIN kódu čipovej karty (kód pre elektronický podpis). Používateľ zadá QPIN kód a potvrdí voľbu tlačidlom „OK“.



Obrázok 3.1.4: Prihlásenie - zadávanie QPIN kódu čipovej karty v Disig Web Signer

Po úspešnom podpísaní výzvy na identifikáciu používateľa sa v aplikácii zobrazí okno s informáciou o úspešnom podpísaní. Po stlačení tlačidla „OK“ je používateľ presmerovaný na úvodnú stránku portálu IS Licenčné konanie MH SR.



Obrázok 3.1.5: Prihlásenie - zobrazenie informácie o úspešnom podpísaní výzvy na identifikáciu používateľa v Disig Web Signer

Pozn.: V prípade dlhšej neaktivity používateľa na portáli môže byť používateľ vyzvaný na opätovné podpísanie výzvy na identifikáciu podpisom. V takomto prípade používateľ postupuje rovnakým spôsobom ako pri normálnom prihlasovaní sa na portál (viď. podkapitola 3.1 - Prihlásenie sa do systému). V prípade nepodpísania opätovnej výzvy na identifikáciu bude používateľ odhlásený a znovu sa na prihlási obnovením okna prehliadača alebo zadaním url adresy <https://licencie.mhsr.sk/> do nového okna internetového prehliadača.

3.1.1 Inštalácia a konfigurácia aplikácie Disig Web Signer

Na zobrazovanie a podpisovanie dokumentov sa na portáli Licenčné konanie MH SR používa aplikácia **Disig Web Signer**. Jej inštalácia a použitie sú detailne popísané v používateľskej príručke, ktorá je dostupná na stránke <https://qesportal.sk/QESPortal/sk/Info/Wizard>.

Pozn.: Iniciálnou inštaláciou a nastavením aplikácie Disig Web Signer Vás prevedie sprievodca pri prvom prihlasovaní na portál IS Licenčné konanie MH SR.

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 (viď. podkapitola 3.1).

Pozn.: *Po prvom prihlásení odporúčame používateľom vykonať kontrolu informácií uvedených na úvodnej stránke systému (viď. podkapitola 3.1), najmä sekciu Základné informácie o subjekte a sekciu Platné povolenia a licencie. Zároveň používateľov žiadame o iníciaľne nastavenie kontaktných údajov používateľa (viď. podkapitola 3.9) a kontrolu základných nastavení systému (viď. 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				
Názov	Slovnaft, a.s.			
Sídlo	Hraničná 15, Lipové 946 14			
IČO	97568327			
Email	Slovnaft@gmail.com			
Kontakt	+421905232123			
Zodpovední zástupcovia	Peter Malý, Milan Obchodník s VOP			

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

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

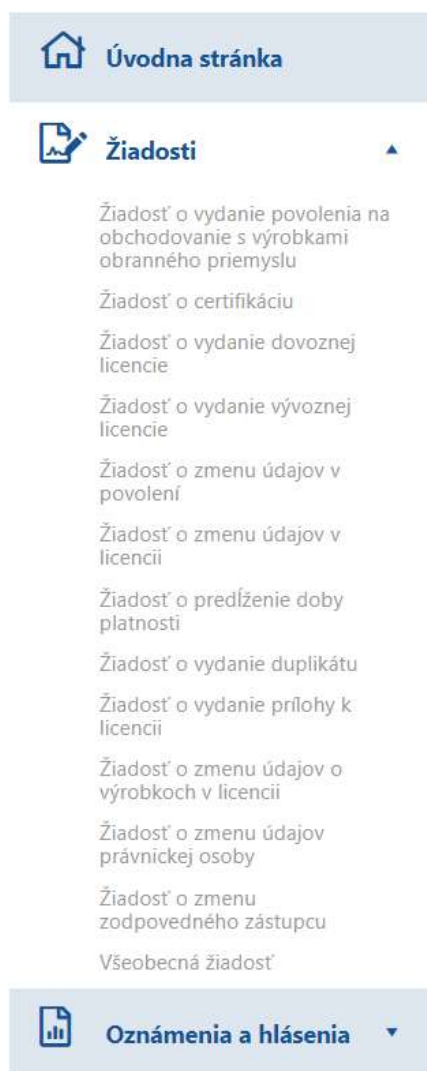
Obrázok 3.3.6: Príklad úvodnej stránky systému

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. Prílohy³

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“)

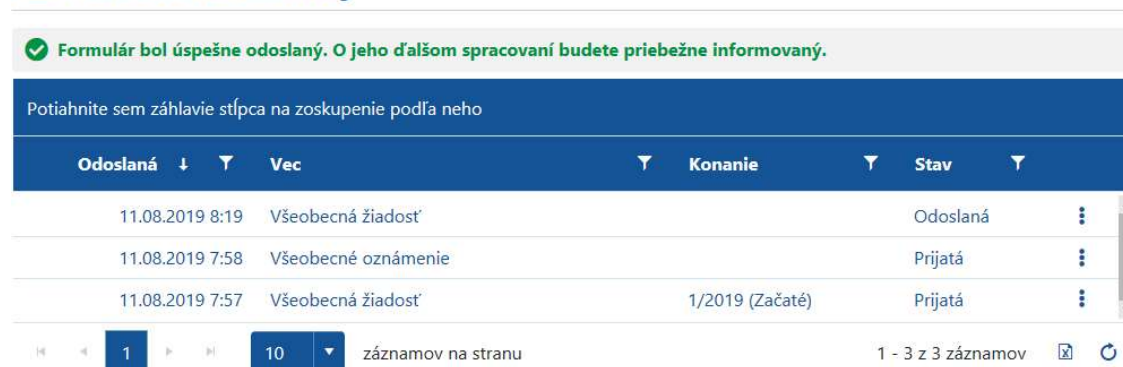
5) Systém vyzve používateľa na podpísanie dokumentu



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



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 sprístupní voľba uloženia dokladu doručenia vo formáte PDF navyše sa informácie o doručení automaticky stávajú súčasťou odoslanej žiadosti, resp. oznámenia.

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

Všeobecná žiadosť

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

Obrázok 3.4.5: Sekcia formulára s informáciami o doručení zásielky

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 eKolak 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.



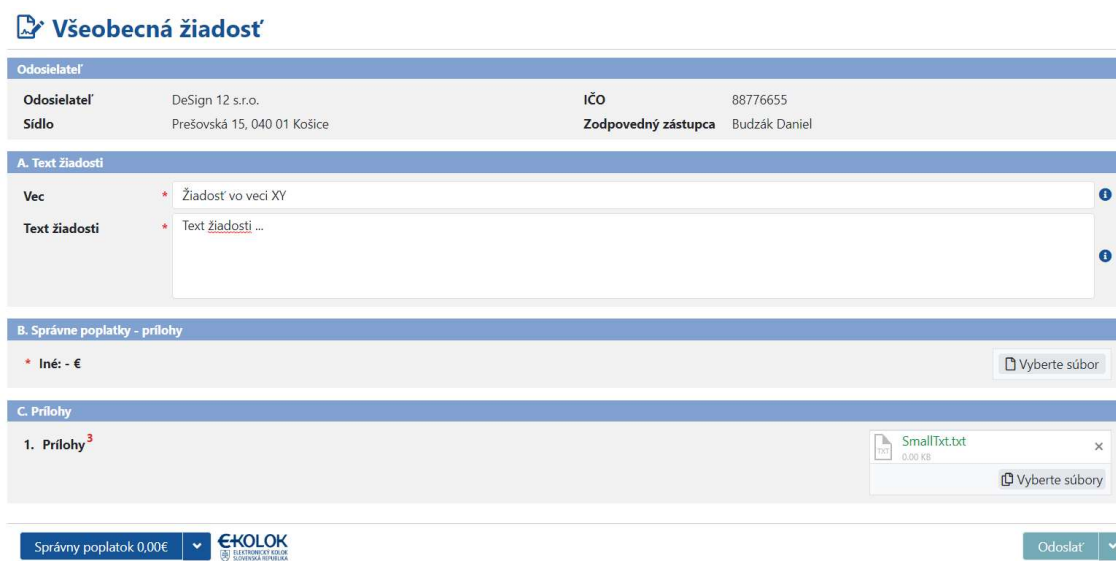
Obrázok 3.4.7: Príklad päty formulára žiadosti, ktorá si vyžaduje zaplatenie správneho poplatku

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 nasledujúcich spôsobom:

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



Všeobecná žiadosť

Odosiateľ

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

A. Text žiadosti

Vec * Žiadosť vo veci XY

Text žiadosti * Text žiadosti ...


B. Správne poplatky - prílohy

* Iné: - €

C. Prílohy

1. Prílohy³

SmallTxt.txt
0,00 KB

Správny poplatok 0,00€ 

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.

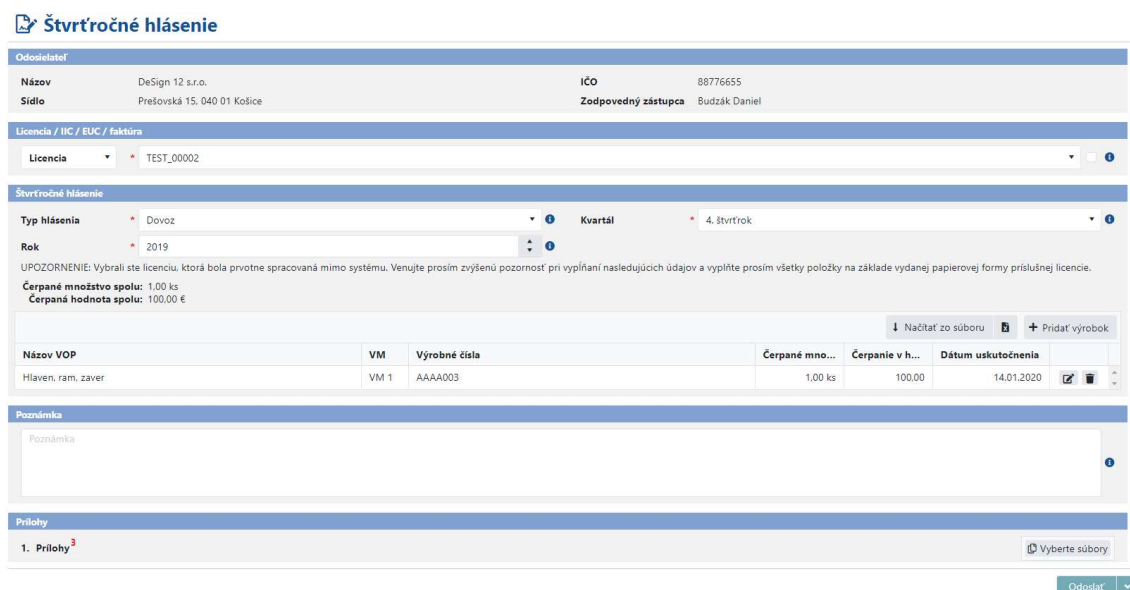
3.4.3 Načítanie údajov zo súboru

Niektoré oznámenia, resp. žiadosti umožňujú okrem ručného vyplnenia niektorých údajov formulára, t. j. používateľ postupne vyplní 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 nasledujúcim spôsobom:

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




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 jednak nachádzajú na príslušných stránkach MH SR a jednak je

Súbor	Pouzivatelska prirucka_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosc'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	40/73

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 rozpísanej 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:

- 1) V príslušnej žiadosti, resp. oznámení použije voľbu „Načítať zo súboru“

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

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

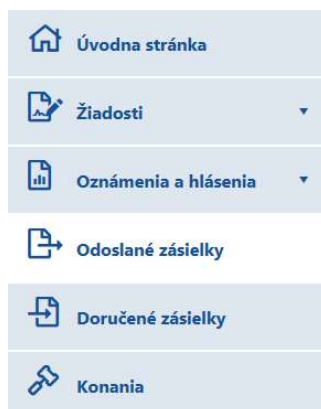
- 3) Údaje sa z vybraného súboru automaticky načítajú priamo do príslušných políček formulára, kde môžu byť následne zmenené, odstránené, resp. doplnené, ak si to okolnosti ešte vyžadujú

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

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. spät'vzatí

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_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	43/73

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 doručeny 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 zobraziť, zvolí zobrazenie detailu zásielky (klikne na položku menu „Zobraziť 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

- Zobraziť detail
- Zobraziť 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

- Zobrazit' detail
- Zobrazit' detail konania
- Opraviť formulár
- Spät'vzatie
- 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: Sloznaft, 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_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	47/73

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

- Zobrazit' detail
- Zobrazit' detail konania
- Opraviť formulár
- Spät'vzatie
- Uložit' ako ASICS
- Uložit' ako PDF
- Uložit' 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 spät'vzatím 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			
Odosielateľ	Slovnaft, a.s.	IČO	97568327
Sídlo	Hraničná 15, Beladice 951 75	Zodpovedný zástupca	Milan Obchodník s VOP

A. Text žiadosti

Vec * Žiadosť vo veci XY 




Text žiadosti * Text žiadosti ... 

B. Správne poplatky - prílohy

* Iné: - €

C. Prílohy

1. Prílohy³

Správny poplatok 0,00€   

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“

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	
<input type="text" value="Dôvod spät'vzatia"/>	

Vrátenie správneho poplatku	
Vrátenie správneho poplatku	<input type="checkbox"/>



Obrázok 3.7.2: Formulár spät'vzatia

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

6) Systém vyzve používateľa na podpísanie dokumentu



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 10 záznamov na stranu 1 - 5 z 5 záznamov

Obrázok 3.7.4: Prehľad zásielok so záznamom späťvzatia

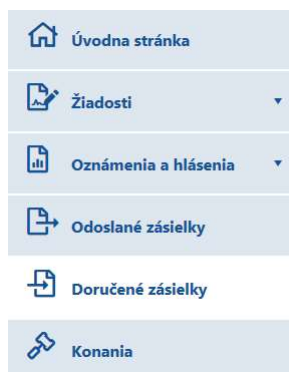
8) O úspešnom odoslaní je používateľ informovaný a odoslaná zásielka sa automaticky zobrazí v prehľade zásielok, pričom jej stav je „Odoslaná“

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“

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 prirucka_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	54/73

Tabuľka č. 16: Zoznam položiek prehľadu rozhodnutí

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

Tabuľka č. 17: Zoznam akcií záznamu prehľadu rozhodnutí

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

3.8.1 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

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 záznamov na stranu

Zobrazit' detail
 Zobrazit' detail konania

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

Všeobecné informácie			
Vydané	30.10.2019 11:02	Právoplatné od	30.10.2019 11:03
Názov	Všeobecné rozhodnutie	Zásielka č.	3/2019
Číslo konania	2/2019 (Začaté)	Vec konania	Všeobecná žiadosť

Prílohy	
Doručená zásielka	 Všeobecné rozhodnuti... 139,20 KB

[Späť](#)

Obrázok 3.8.4: 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 prirucka_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	56/73

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 prirucka_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	57/73

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 z 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 prirucka_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	58/73

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 prirucka_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	59/73

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_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	61/73

- 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 prirucka_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	62/73

- 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	Milán 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_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	63/73

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

Odoslané zásielky

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

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

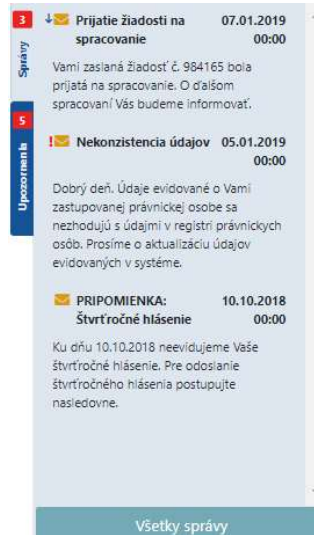
1 10 záznamov na stranu 1 - 6 z 6 záznamov

Obrázok 3.9.9: 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 notifikaácií (klikne na položku menu „Správy a notifikácie“)

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



Obrázok 3.10.2: Položka podružného menu „Správy a notifikácie“

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

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

Súbor	Pouzivatelska prirucka_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernosť	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	65/73

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

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

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

Označiť ako neprečítanú Zrušiť

Obrázok 3.10.3: 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 akcii záznamu prehľadu správ

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

Tabuľka č. 23: Zoznam akcii 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

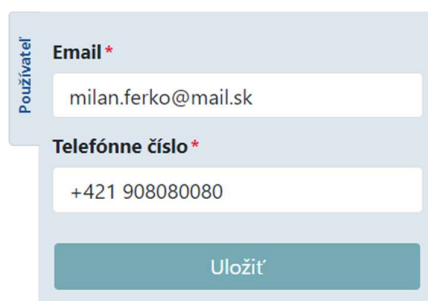
- 1) Používateľ si v podružnom horizontálnom menu zvolí nastavenie údajov používateľa (klikne na položku menu „Používateľ“)



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

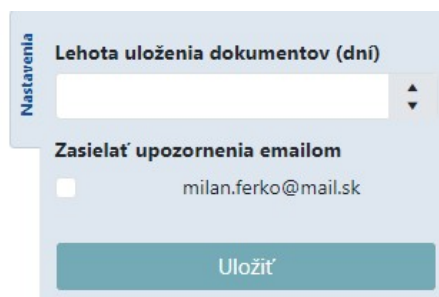
- 1) Používateľ si v podružnom horizontálnom menu zvolí zmeny nastavení systému (klikne na položku menu „Nastavenia“)



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 sprístupnené 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

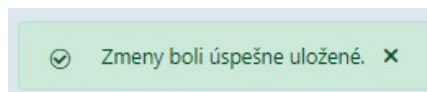
V prípade ak počet dní pri lehote uloženia nie je určený (nie je uvedená žiadna hodnota), tak sa predmetná funkcionality neuplatňuje, t. j. používateľovi budú dostupné všetky dokumenty bez obmedzenia.

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“).

3) Systém používateľa informuje o úspešnom uložení vykonaných zmien.



Obrázok 3.12.4: Hláška po úspešnej zmene nastavení systému

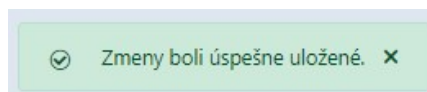
Pozn.: Žiadame používateľov o dôkladné zváženie nastavenia hodnoty lehoty uloženia dokumentov.

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 zaškrávkacie pole. V opačnom prípade zaškrávkacie 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_ISLK_MHSR.pdf	Verzia	1.0.16	Dôvernost'	verejný
Typ	Používateľská dokumentácia	Dátum	30.04.2026	Strana	72/73

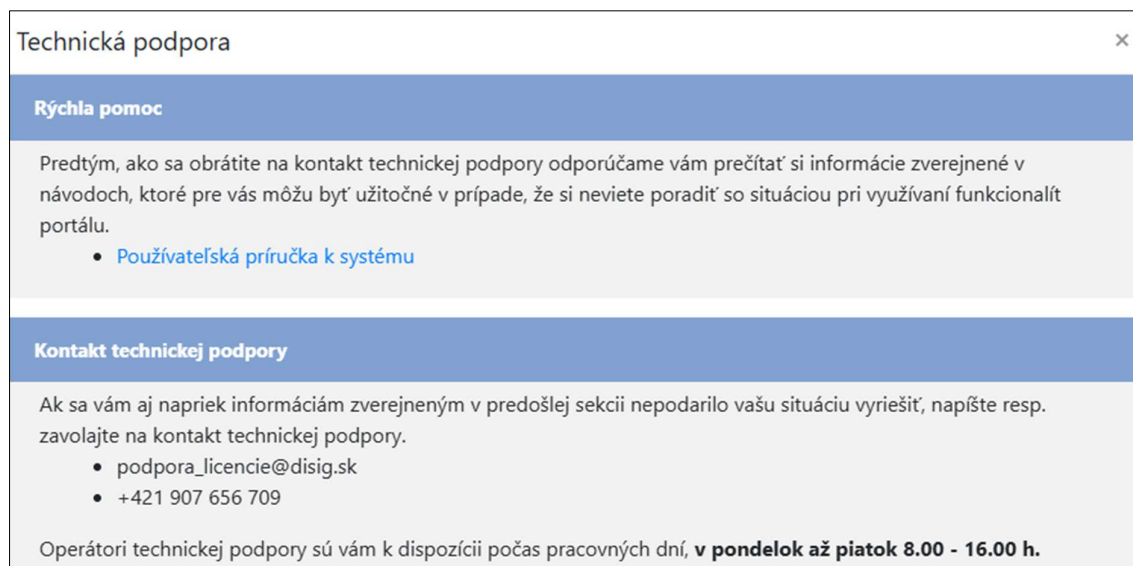
3.13 Zobrazenie informácií o technickej podpore

- 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



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.