Používateľská príručka oblasti eŽaloby

Obsah

Obsah 2
1. Informácie o dokumente 4
2. Zoznam skratiek 5
3. Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie 5
3.1. Popis služby Prihlásenie 5
3.1.1. **Registrácia používateľa** 5
3.1.2. Prihlásenie používateľa na webovom sídle MSSR 8
3.1.3. Prihlásenie používateľa na portáli www.slovensko.sk 10
3.1.4. Prihlasovanie sa do spoločného účtu EZA 11
3.2. Zoznam podaní 12
3.2.1. Navigácia v zozname podaní 14
3.2.2. Zoradenie v zozname podaní 15
3.2.3. Nastavenie vyhľadávacieho filtra 16
3.2.4. Rozšírené vyhľadávanie 17
3.3. Nové podanie 19
3.3.1. Podanie v civilnom procese 19
3.3.2. Upomínacie konanie 22
3.3.3. Exekučné konanie 25
3.3.3.1. Šablóny 30
3.3.3.1.1. Zoznam šablón 30
3.3.3.1.2. Nová šablóna 30
3.3.3.1.3. Zmena šablóny 32
3.3.3.1.4. Odstránenie šablóny 32
3.3.3.1.5. Vytvorenie podania prostredníctvom šablóny 34
3.3.3.2. Dávky elektronických formulárov 35
3.3.3.2.1. Uloženie názvu hromadného podania 35
3.3.3.2.2. Zobrazenie informácií o hromadnom podaní 37
3.3.3.2.3. Načítanie csv súboru 39
3.3.3.2.4. Zobrazenie csv súboru 41
3.3.4. Vytvorenie nového podania 41
3.3.5. Vyplnenie formulára 44
3.3.6. Predvypĺňanie údajov podľa predchádzajúcich podaní používateľa 48
3.3.7. Príklady prvkov vo formulári 48

3.3.8. Doplnenie údajov o PO z Registra právnických osôb ... 50
3.3.9. Skontrolovanie formulára ... 51
3.3.10. Uloženie formulára ... 54
3.3.11. Zatvorenie formulára bez uloženia ... 54
3.3.12. Vytlačenie formulára ... 55
3.3.13. Priloženie príloh, zmena, vymazanie ... 56
3.3.14. Podpisovanie príloh ... 58
3.3.15. Podpísanie formulára ... 63
3.3.16. Viacnásobné podpisovanie v detaile podania ... 68
3.3.17. Podpísanie e-formulára/dokumentu bez nutnosti prihlásenia ... 69
3.3.18. Odoslanie podania ... 73
3.4. Zobrazovanie dokumentov ... 77
3.5. Zoznam formulárov ... 79
3.5.1. Zobrazenie formulára v zozname formulárov ... 80
3.5.2. Vyhľadanie v zozname formulárov ... 80
3.5.3. Tlač PDF transformácie formulára ... 81
3.5.4. Otvorenie formulára ... 83
3.5.5. Využitie funkcionality formulára ... 84
3.6. Súvisiace podanie ... 86
3.7. Podanie k existujúcemu súdnemu konaniu ... 88
3.8. Notifikácie z procesu spracovania podania ... 92
3.9. Podanie cez integračné rozhranie ... 96
3.10. Technické limity systému ... 97
3.10.1. Podporované prehliadače ... 97
3.10.2. Podpisovanie príloh a formulárov ... 97
3.10.3. Prípustné formáty dokumentov a príloh ... 97
3.11. Zoznam obrázkov ... 98

1. Informácie o dokumente

Projekt:	**Rozvoj elektronických služieb súdnictva - Informačný systém elektronických služieb súdnictva**
Dokument:	Používateľská príručka oblasti eŽaloby
Verzia:	14.2
Autor:	IBM Slovensko, s.r.o.
Vlastník:	IBM Slovensko, s.r.o.

História dokumentu

Verzia	Dátum verzie	Popis zmien
9.0	23.12.2016	Príručka určená na revíziu zákazníkovi
10.0	17.2.2017	Príručka so zapracovanými pripomienkami
12.0	14.3.2017	Príručka so zapracovanými pripomienkami a časťami k Upomínaciemu konaniu
13.0	29.3.2017	Príručka so zapracovanými časťami k Exekučnému konaniu
13.1	3.4.2017	Príručka so zapracovanými pripomienkami
13.2	21.4.2017	Príručka so zapracovanými pripomienkami – oprava názvu služby podľa
13.3	16.5.2017	Oprava veľkosti príloh
13.4	5.6.2017	Oprava rol existujúceho podania v exekučnom konaní
13.5	8.6.2017	Oprava textu pri súvisiacich podaniach
13.6	9.6.2017	Pridanie textu v kapitole Odosielanie podania, timeout a opätovné prihlásenie
13.7	3.8.2017	Pridanie textu v kapitole Podpísanie formulára, o chybovom hlásení
14.0	21.9.2017	Používanie šablón a vytváranie elektronických formulárov zo súboru .csv
14.1	30.9.2017	Šablóny a hromadné podania - Doplnenie popisov k obrázkom
14.2	10.10.2017	Úpravy textov v kapitolách Šablóny
14.3	12.12.2017	Pridanie textu o prístupe k funkcionalite Hromadných podaní

Schválenia

Tento dokument vyžaduje schválenie od:

Meno	Pozícia	Podpis
	Predsedníčka RVP	
	Člen RVP	

Distribúcia

Funkcia	Meno
Riadiaci výbor projektu	
Vedenie projektu	
Vedúci projektových tímov	
Členovia projektových tímov	

2. Zoznam skratiek

Skratka	*Definícia*
BOK	Bezpečnostný kód k elektronickému občianskemu preukazu
eID	Elektronická identifikačná karta
EP	Elektronická podateľňa
EZA	Portál eŽaloby
FO	Fyzická osoba
IAM	Identity and Access Management
MSSR	Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
OSBB	Okresný súd Banská Bystrica
PIN	Personal identification number
PO	Právnická osoba
KEP	Kvalifikovaný elektronický podpis
ZEP	Zaručený elektronický podpis
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy

3. Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

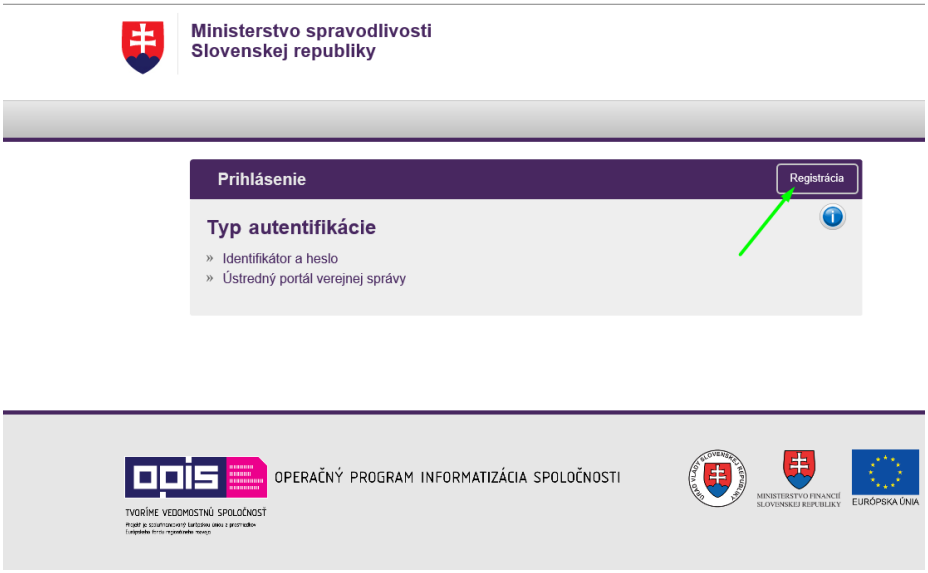
3.1.Popis služby Prihlásenie

Za účelom využívania služieb eŽaloby používateľ musí byť prihlásený. Prvému prihláseniu do webových služieb MSSR predchádza registrácia používateľa do rezortného IAM.

Používateľ môže pristupovať k službám eŽaloby buď z prostredia webového sídla MSSR https://obcan.justice.sk/ezaloby alebo z portálu www.slovensko.sk.

3.1.1. **Registrácia používateľa**

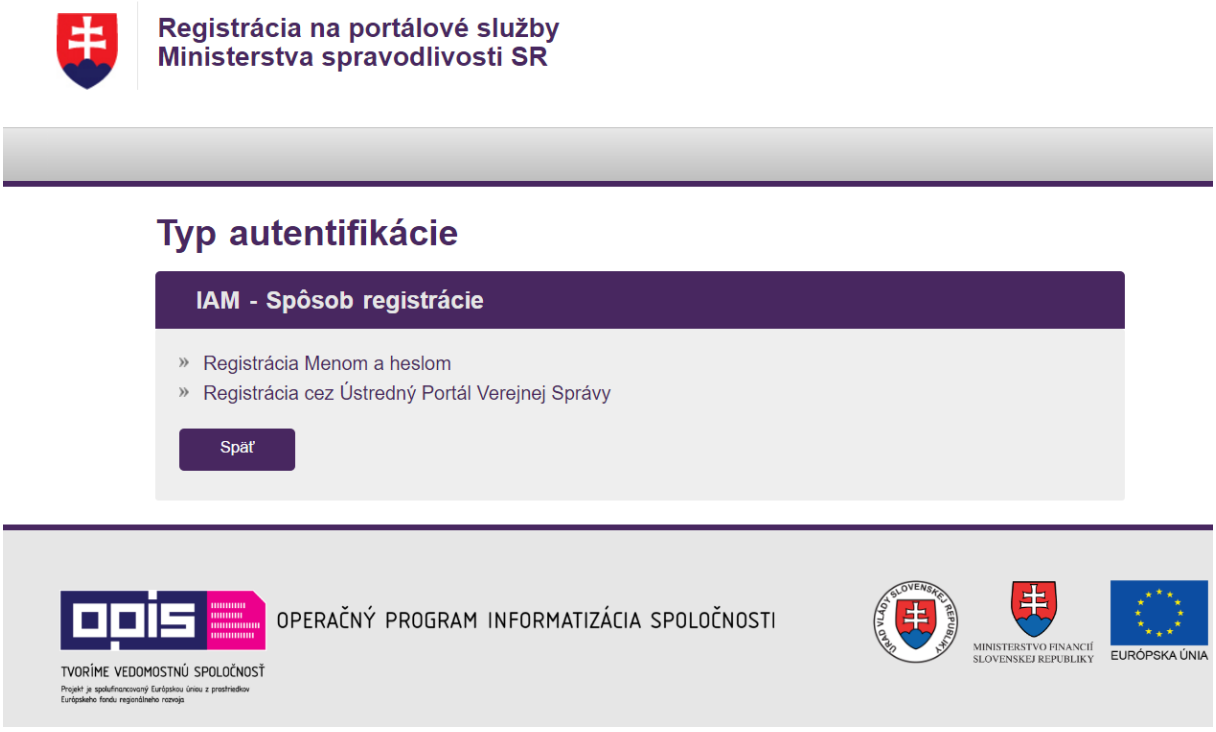
V prípade, že používateľ nie ja zaregistrovaný registruje sa z prostredia webového sídla MSSR. Zobrazí sa mu stránka Prihlásenie. V pravom hornom rohu je tlačidlo **Registrácia**.



Obrázok 1: Registrácia - Prihlásenie

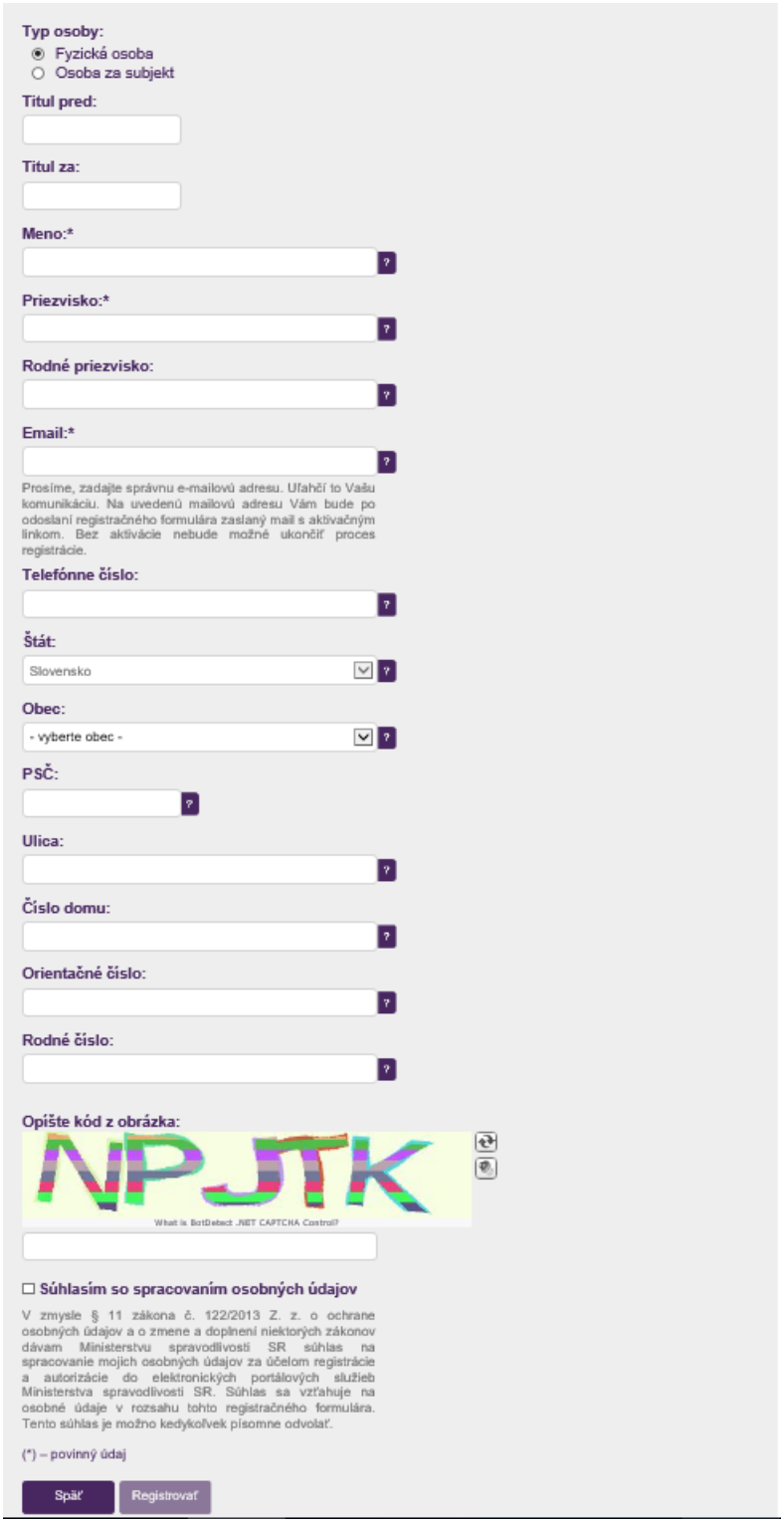
Po kliknutí na toto tlačidlo sa mu zobrazí výber spôsobu ako sa chce registrovať. Je možné tak urobiť:

- Menom a heslom,
- Cez Ústredný portál verejnej správy



Obrázok 2: Voľba spôsobu registrácie

Po vykonaní príslušných úkonov, podľa výberu spôsobu registrácie sa zobrazí registračný formulár. Ten používateľ vyplní a zaregistruje sa.

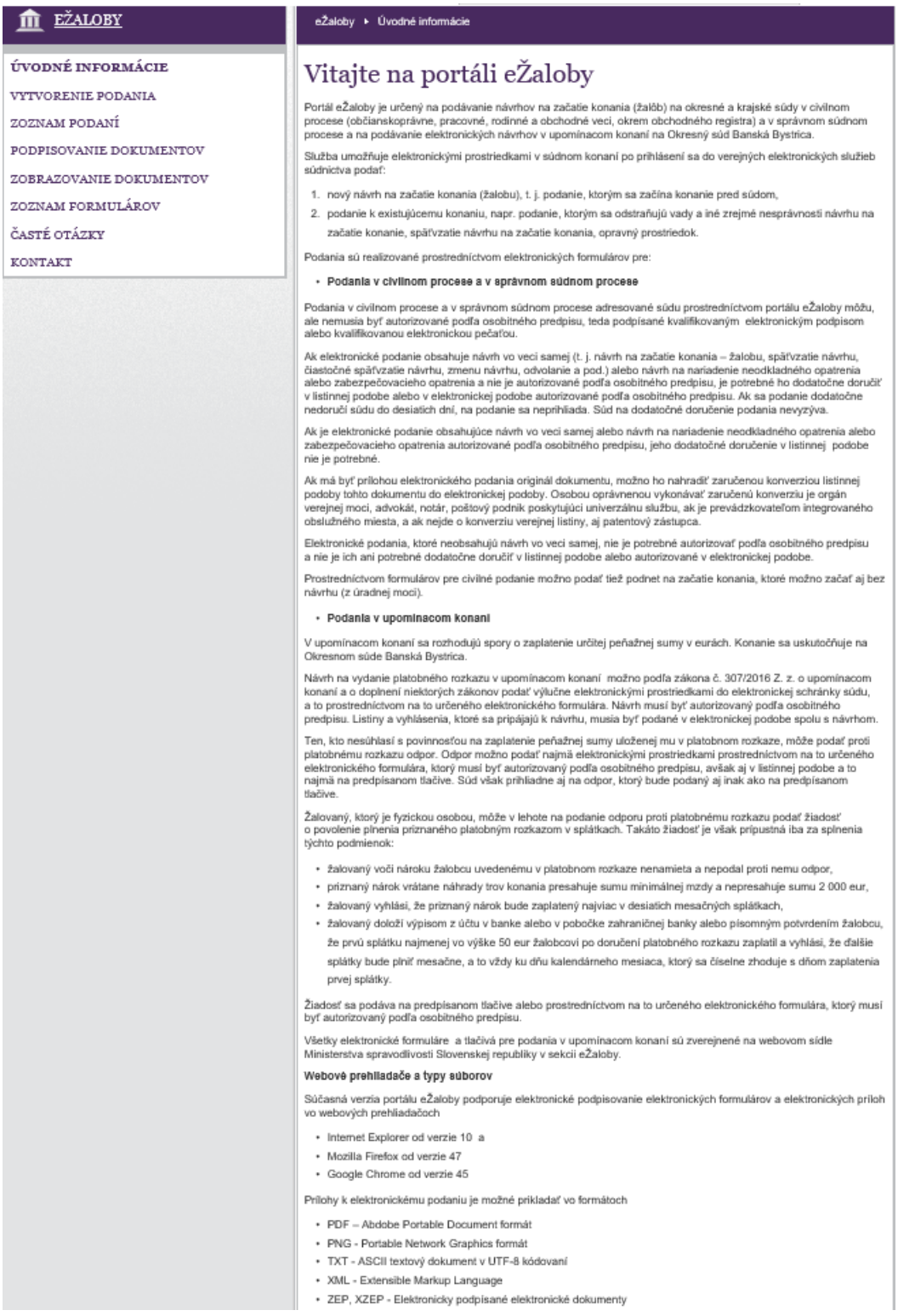


Obrázok 3: Registračný formulár

3.1.2. Prihlásenie používateľa na webovom sídle MSSR

Prihlásenie používateľa na portál eŽaloby https://obcan.justice.sk/ezaloby bude realizované po výbere požadovanej funkcionality: nové podanie, podanie k existujúcemu konaniu a zoznam podaní.

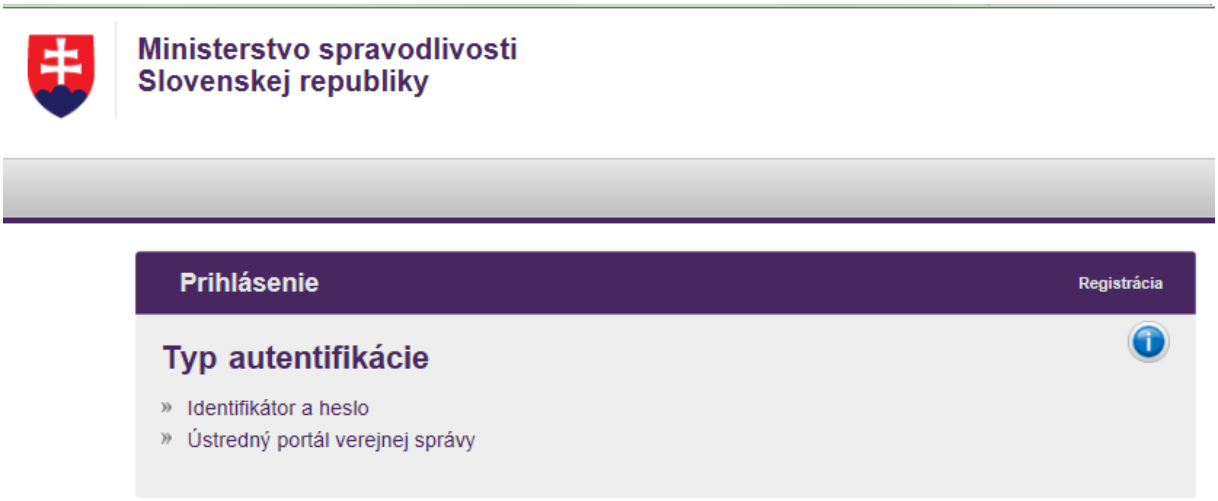
Pre neprihláseného používateľa je k dispozícii stránka „Úvodné informácie“, ako aj stránky s názvami „Podpisovanie dokumentov“ a „Zobrazenie dokumentov“, „Zoznam formulárov“, „Časté otázky“ a „Kontakt“. Pre využívanie služieb a realizovanie podaní systém vyzve používateľa na prihlásenie.



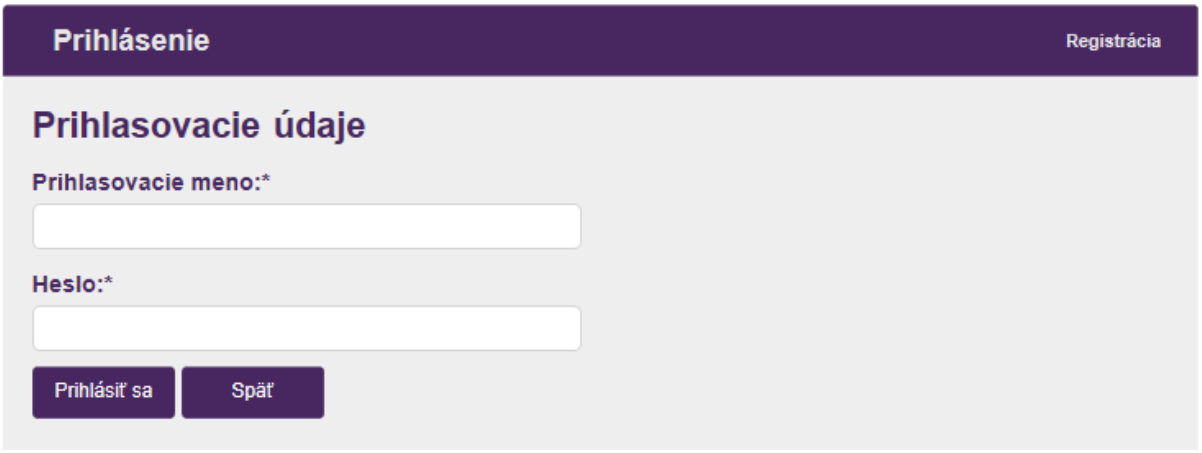
Obrázok 4: Úvodné informácie – portál eŽaloby

Prihlásenie je možné pomocou občianskeho preukazu s čipom eID (Ústredný portál verejnej správy) alebo identifikátorom a heslom.

Upozornenie: *V prípade podania návrhu na vydanie platobného rozkazu pre upomínacieho konanie je potrebné byť prihlásený prostredníctvom občianskeho preukazu s čipom eID (Ústredný portál verejnej správy), inak je funkčnosť pre prihláseného používateľa prostredníctvom identifikátora a hesla neprístupná.*



Obrázok 5: Funkcia pre prihlásenie na portáli obcan.justice.sk

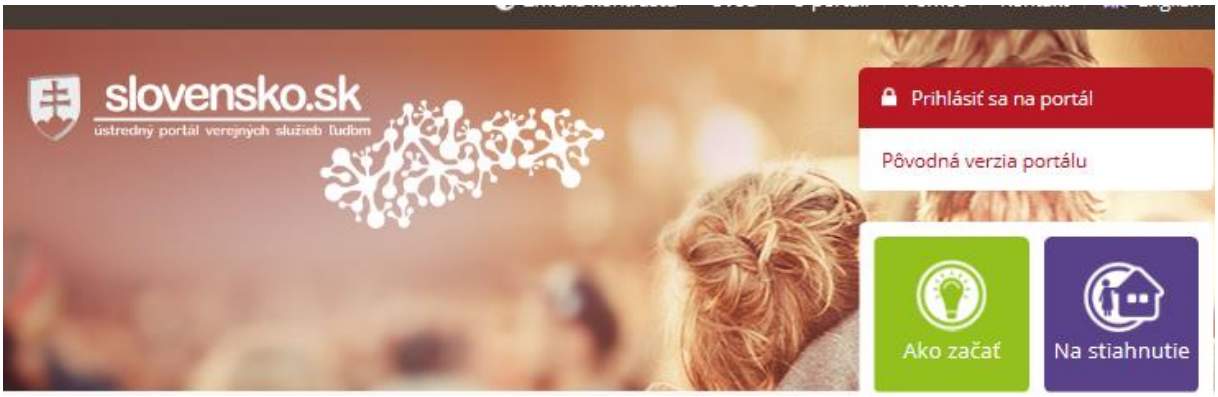


Obrázok 6: Zadanie prihlasovacích údajov pri prihlásení sa identifikátorom a heslom

3.1.3. Prihlásenie používateľa na portáli www.slovensko.sk

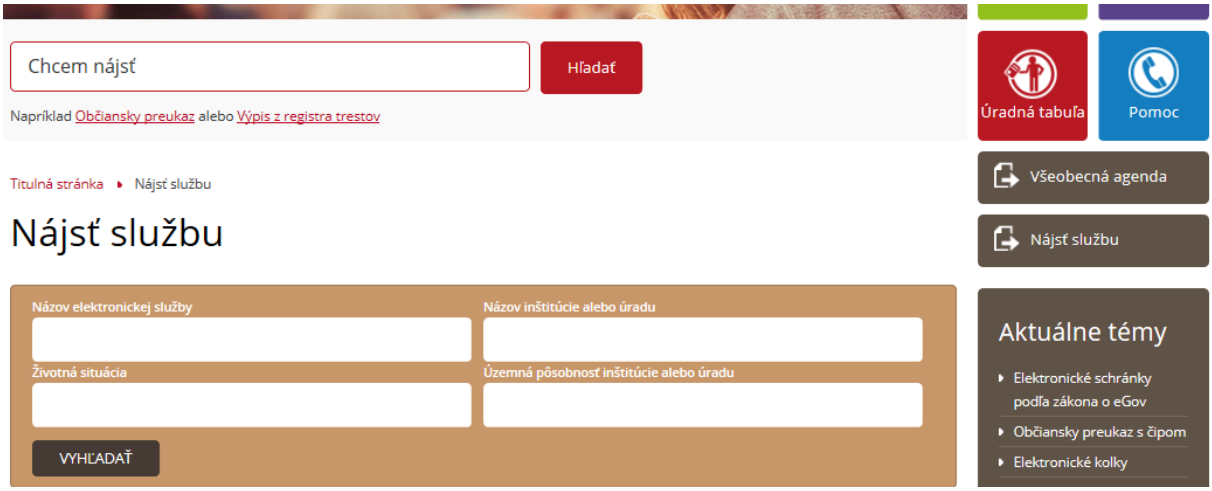
Služby portálu eŽaloby je možné využívať aj prostredníctvom portálu www. slovensko.sk – autentifikáciou prostredníctvom eID karty.

Za účelom prihlásenia na portáli www.slovensko.sk je používateľovi k dispozícii funkcia „Prihlásiť sa na portál“ v pravom hornom rohu. Je potrebné riadiť sa inštrukciami tohto portálu.



Obrázok 7: Prihlásenie sa na portál slovensko.sk

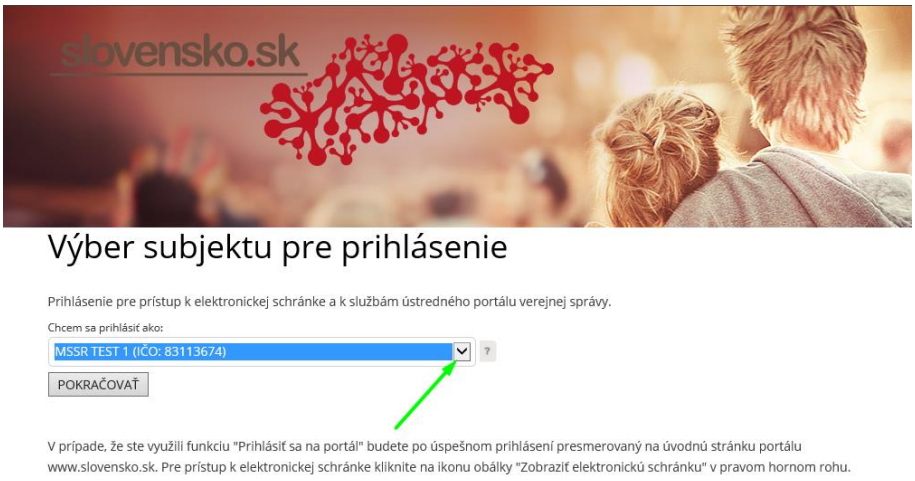
Po prihlásení je možné vyhľadať a využívať služby eŽaloby z prostredia portálu www.slovensko.sk. V názve elektronickej služby je potrebné zadať „Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie“.



Obrázok 8: Vyhľadávanie služby na slovensko.sk

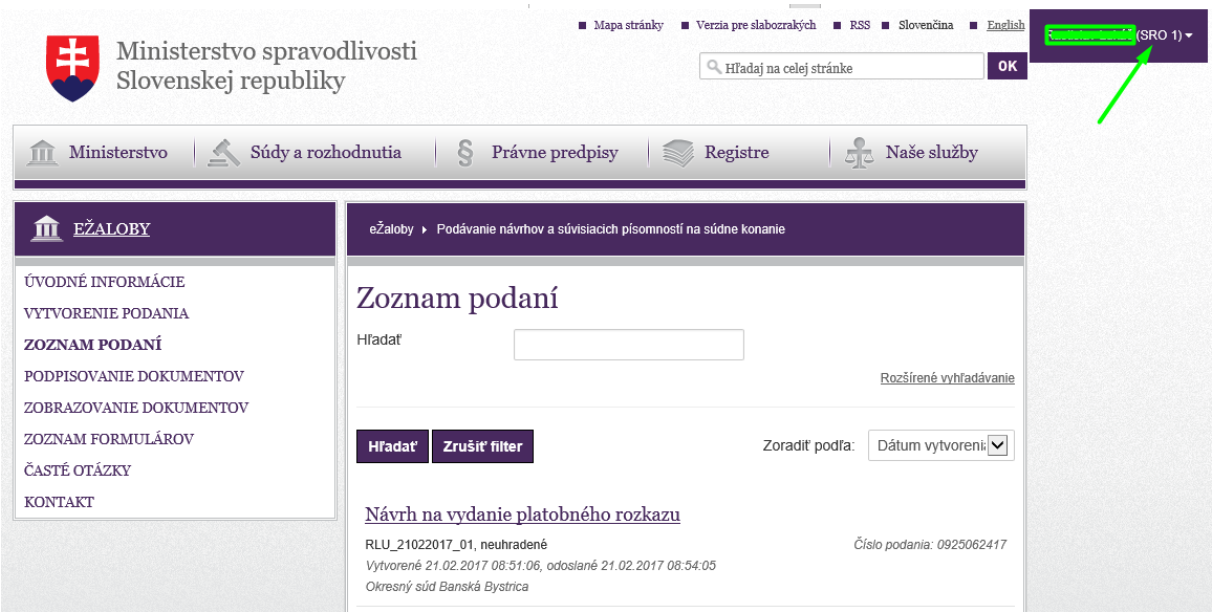
3.1.4. Prihlasovanie sa do spoločného účtu EZA

V procese prihlásenia má používateľ možnosť prihlasovať sa nielen ako fyzická osoba, ale aj ako konateľ spoločnosti t. j. právnická osoba. To znamená, že k portálu EZA môžu mať zriadený prístup viacerí konatelia. V tomto prípade z roletovej ponuky vyberie spoločnosť, v mene ktorej koná.



Obrázok 9: Prihlásenie sa do spoločného účtu

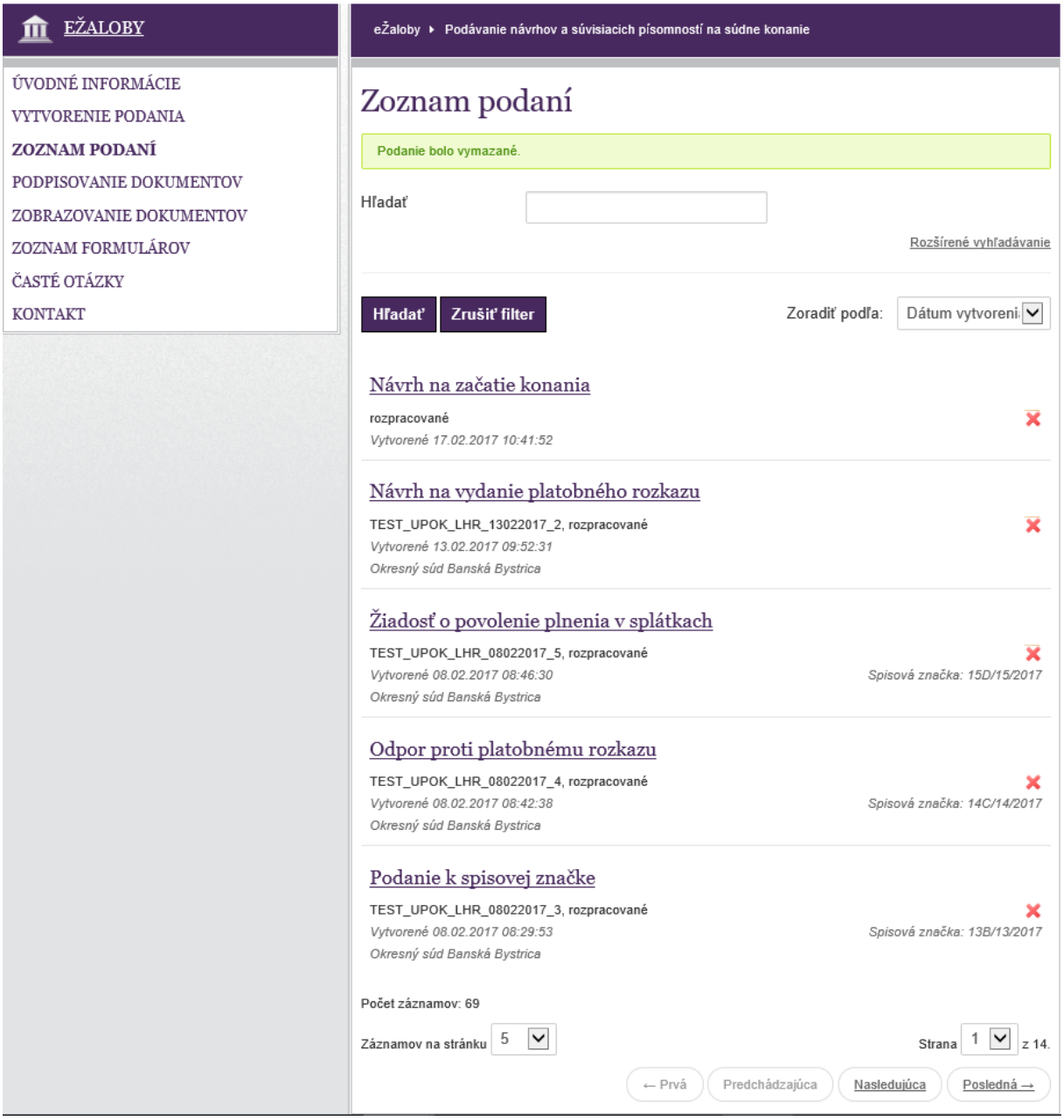
Po prihlásení sa na EZA portál má pri svojom mene v zátvorke uvedený aj názov spoločnosti. Takýto používateľ má plný prístup na podania, ktoré pod týmto účtom vytvorili aj iní konatelia tejto spoločnosti.



Obrázok 10: Prihlásenie v spoločnom účte na portáli EZA

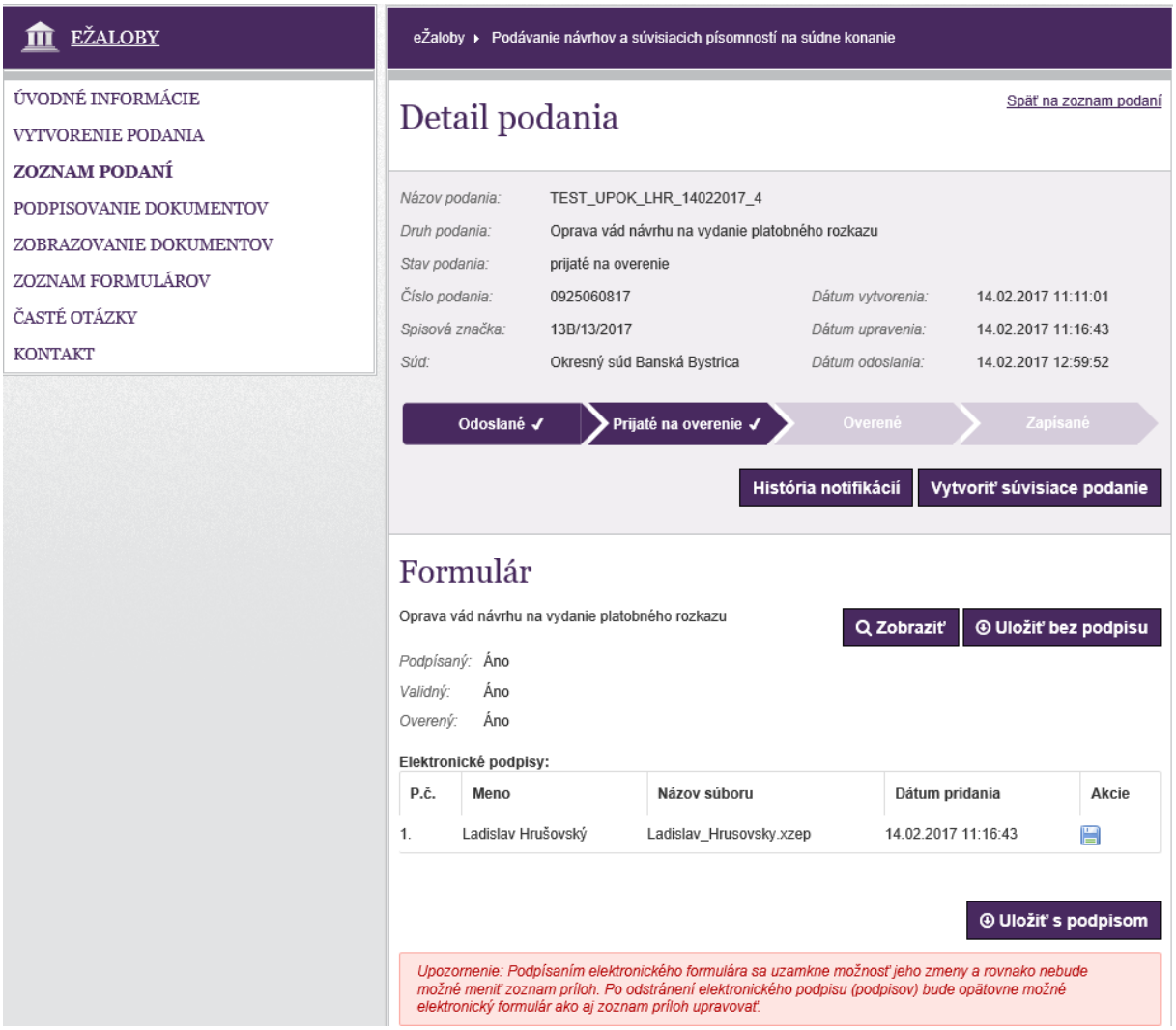
3.2.Zoznam podaní

Používateľ si zobrazí zoznam podaní po kliknutí v navigačnej ponuke na linku Zoznam podaní. V hlavnom paneli sa zobrazia všetky podania, ktoré realizoval pri prihlásení pod daným účtom.



Obrázok 11: Zoznam podaní

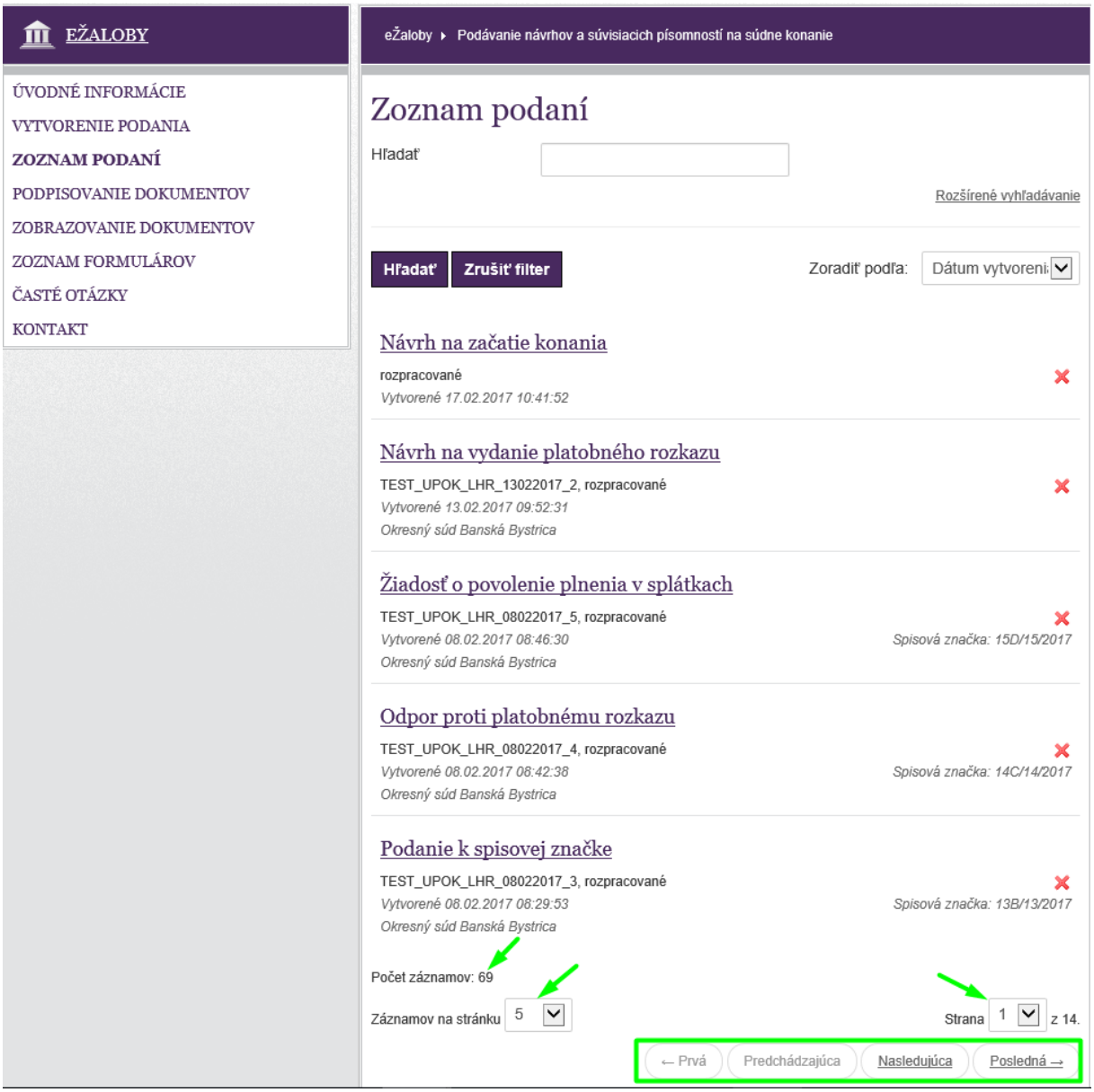
Kliknutím na vybraté podanie si zobrazí jeho detail:



Obrázok 12: Detail podania

3.2.1. Navigácia v zozname podaní

Používateľ môže prezerať veľké množstvo rôznych podaní. Navigačné prvky mu umožňujú efektívny pohyb po stránkach a záznamoch pri vyhľadávaní požadovaného podania.



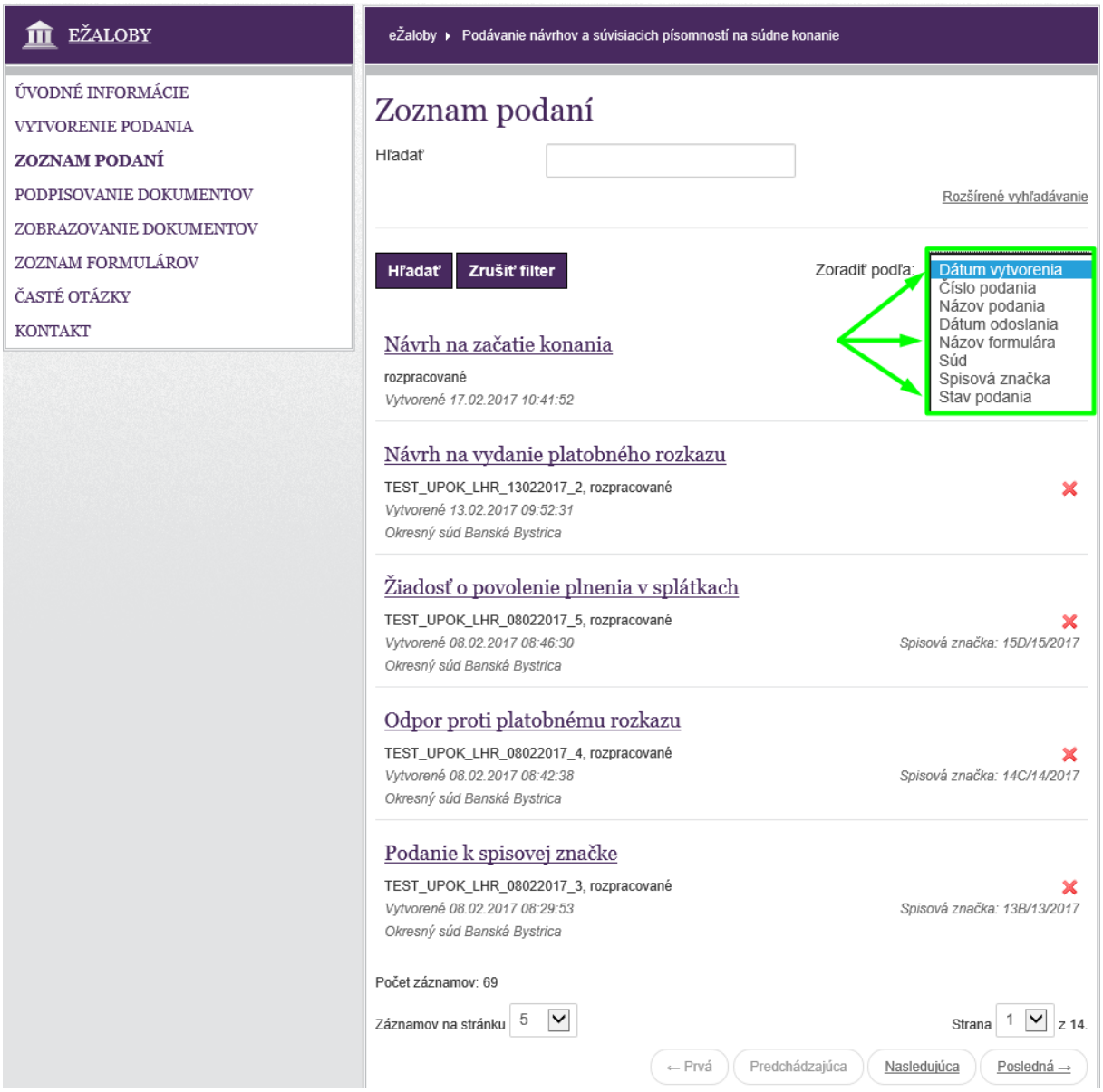
Obrázok 13: Navigácia v zozname podaní

3.2.2. Zoradenie v zozname podaní

V prípade potreby môže používateľ výberom z roletovej ponuky podania v zozname zoradiť podľa nasledujúcich kritérií:

- Dátum vytvorenia
- Číslo podania
- Názov podania
- Dátum odoslania
- Názov formulára
- Súd

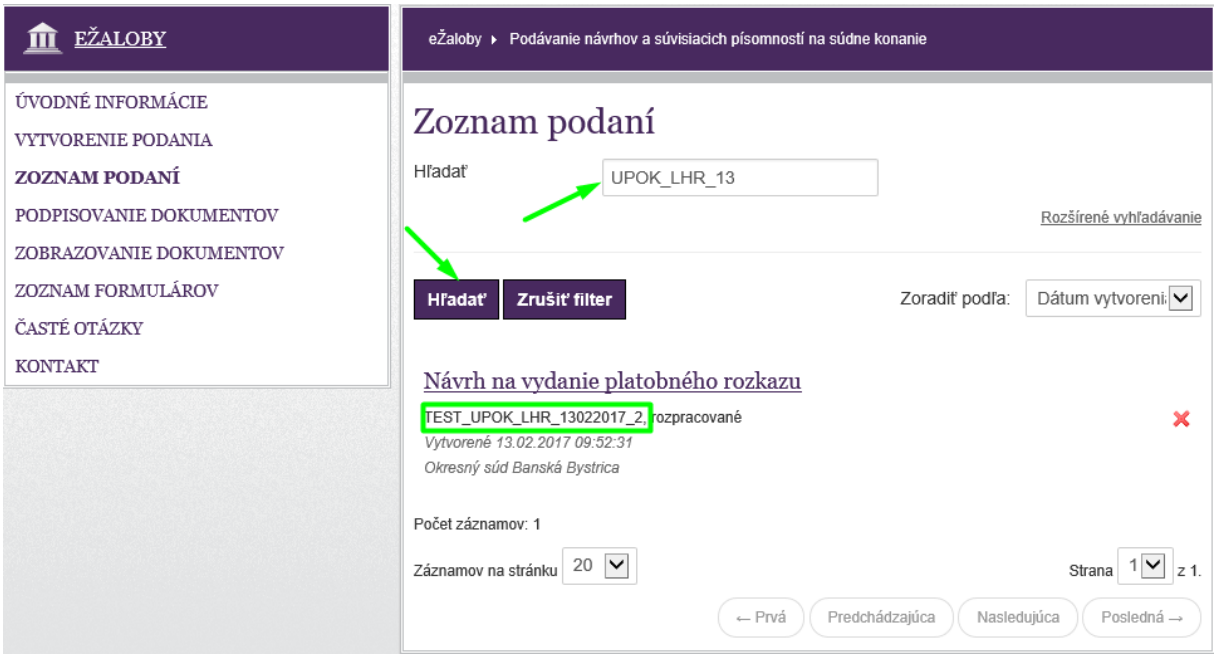
- Spisová značka
- Stav podania



Obrázok 14: Zoradenie v zozname podaní

3.2.3. Nastavenie vyhľadávacieho filtra

V zobrazenom zozname podaní môže používateľ nastaviť vyhľadávací filter, ktorý umožní zúžiť a spresniť zoznam vyhľadaných podaní.



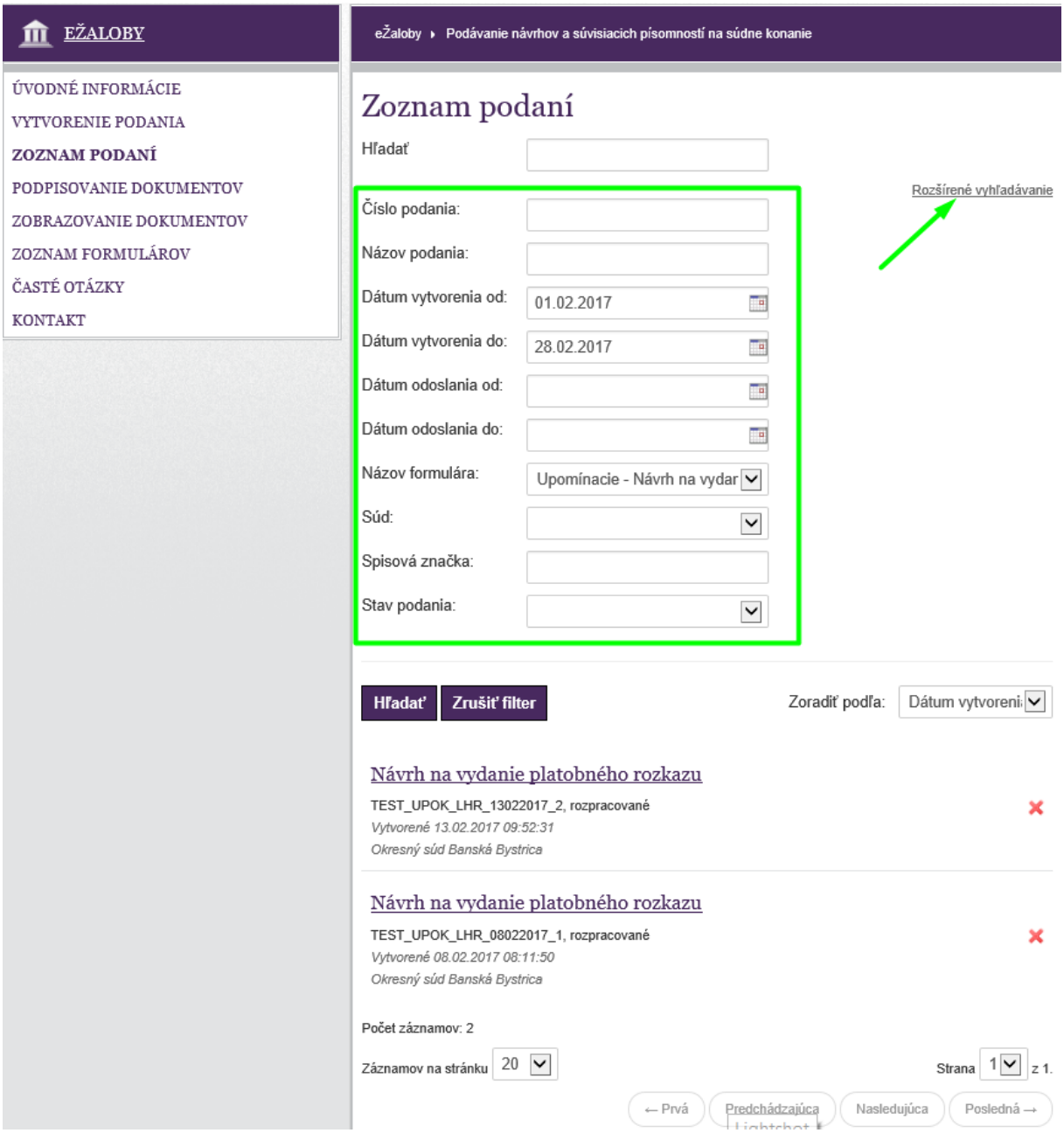
Obrázok 15: Vyhľadávanie

3.2.4. Rozšírené vyhľadávanie

Vyhľadávací filter má možnosť používateľ rozšíriť nastavením kombinácie ďalších kritérií kliknutím na link ***Rozšírené vyhľadávanie***. Môže využiť nasledovné kritériá:

- Číslo podania
- Názov podania
- Dátum vytvorenia od
- Dátum vytvorenia do
- Dátum odoslania od
- Dátum odoslania do
- Názov formulára
- Súd
- Spisová značka
- Stav podania

Po zadaní vyhľadávacích kritérií klikne používateľ na tlačidlo **Hľadaj**.



Obrázok 16: Rozšírené vyhľadávanie

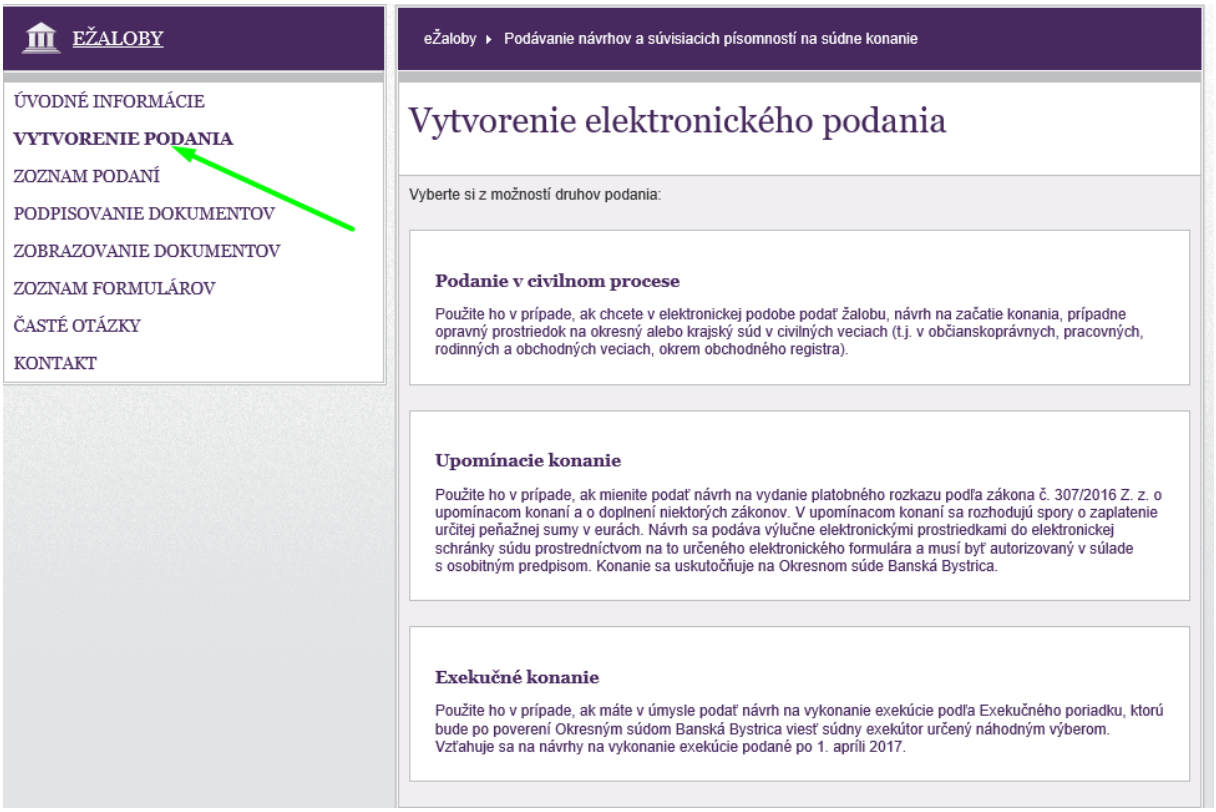
3.3.Nové podanie

Za účelom vytvorenia nového podania si používateľ aktivuje položku v ľavom menu



Systém zobrazí ponuku pre výber agendy pre nové podanie a to:

- Podanie v civilnom procese
- Upomínacie konanie
- Exekučné konanie



Obrázok 17: Nové podanie

3.3.1. Podanie v civilnom procese

Takéto podania sa použijú v prípade, ak používateľ chce podať žalobu v elektronickej podobe, návrh na začatie konania, prípadne opravný prostriedok na okresný súd alebo krajský súd v občianskoprávnych veciach (t. j. v , pracovných, rodinných, dedičských atď.), obchodných veciach, okrem obchodného registra a vo veciach z oblasti správneho súdnictva.



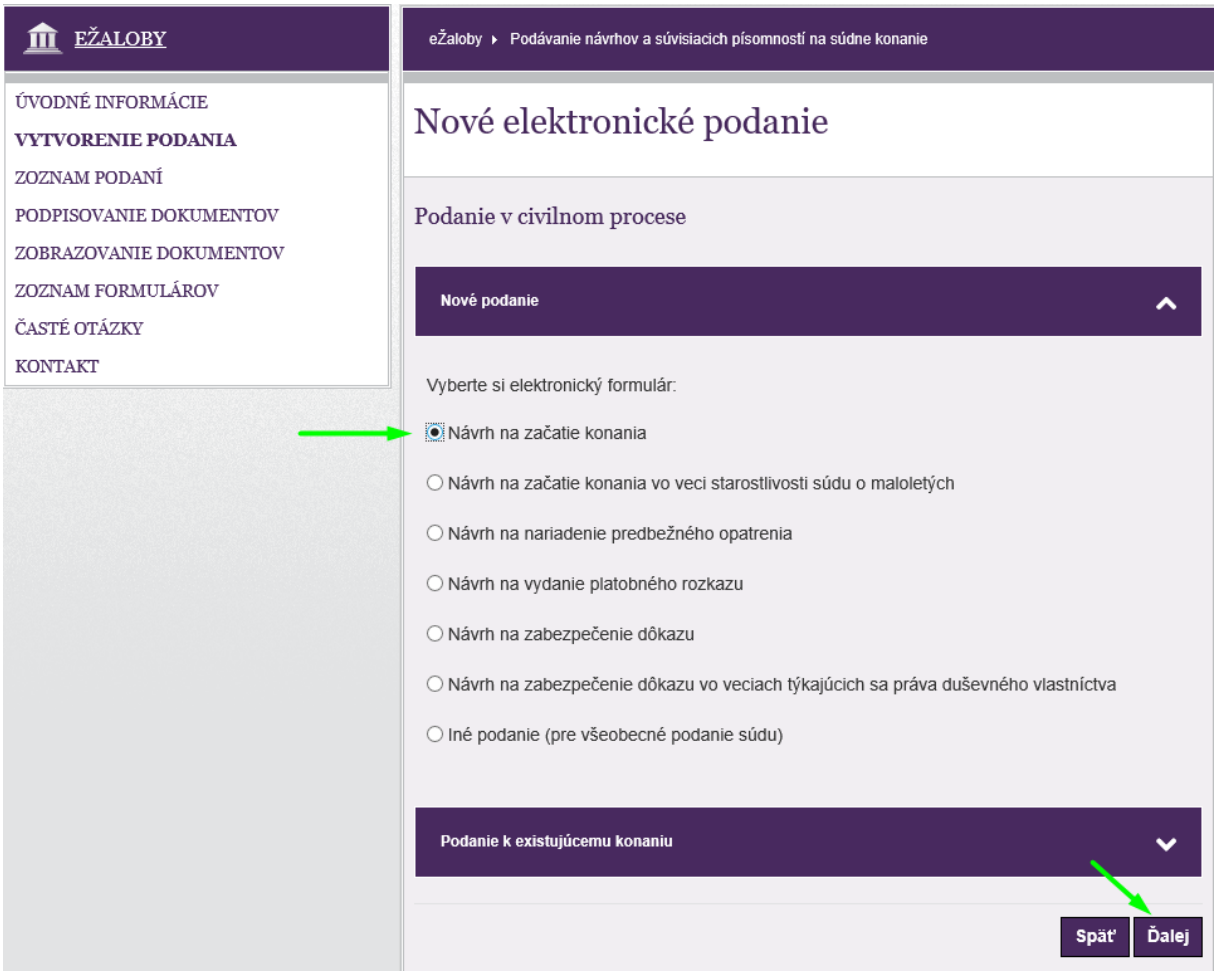
Obrázok 18: Podanie v civilnom procese

Používateľ vyberie Podanie v civilnom procese, kliknutím zvolí Nové podanie.



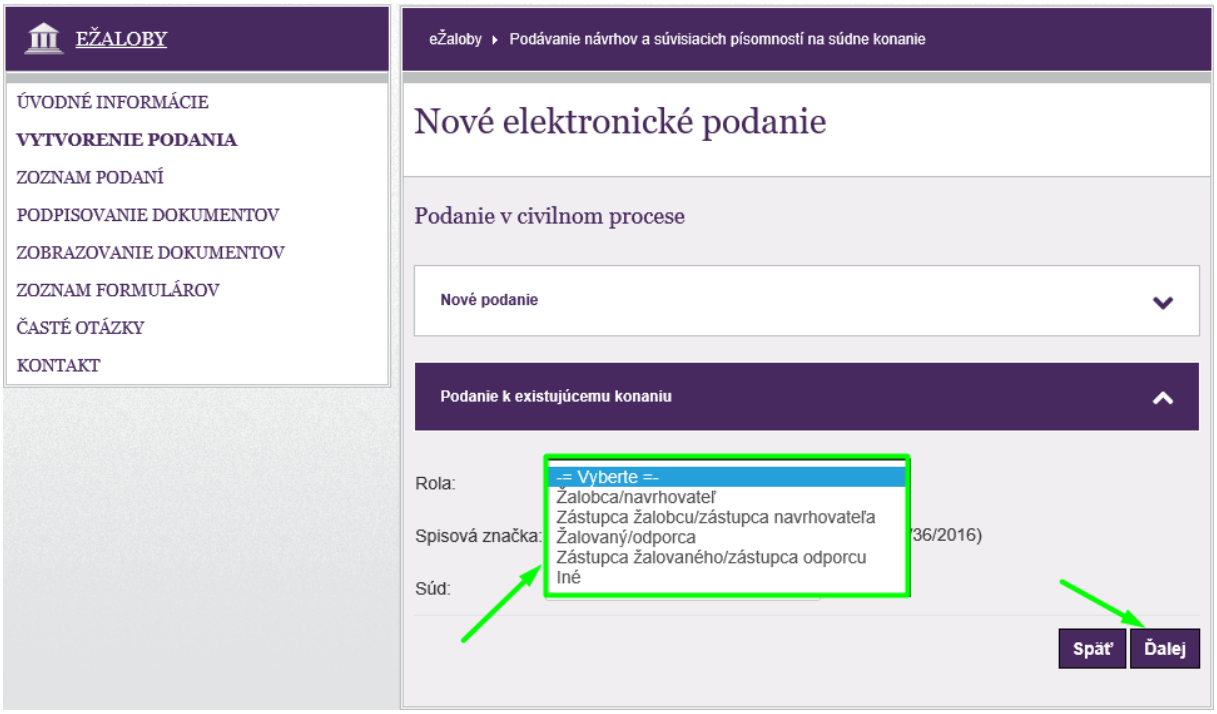
Obrázok 19: Nové podanie v civilnom procese

Vyberie elektronický formulár a kliknutím na tlačidlo Ďalej prejde do detailného zobrazenia novovytvoreného podania.



Obrázok 20: Zoznam formulárov podaní v civilnom procese

V prípade, že vytvára podanie k už existujúcemu konaniu, na začiatku procesu vyberie **Podanie k existujúcemu konaniu**, zvolí rolu, vypíše spisovú značku a súd. Kliknutím na tlačidlo **Ďalej** prejde do detailného zobrazenia novovytvoreného podania, ktoré vzniká ako reakcia na existujúce konanie s rovnakou spisovou značkou.



Obrázok 21: Podanie k existujúcemu podaniu v civilnom procese

3.3.2. Upomínacie konanie

Tieto podania sa používajú v prípade, ak používateľ mieni podať návrh na vydanie platobného rozkazu podľa zákona č. 307/2016 Z. z. o upomínacom konaní a o doplnení niektorých zákonov. V upomínacom konaní sa rozhodujú spory o zaplatenie určitej peňažnej sumy. Návrh sa podáva výlučne elektronickými prostriedkami do elektronickej schránky súdu prostredníctvom na to určeného elektronického formulára a musí byť autorizovaný v súlade s osobitným predpisom. Konanie sa uskutočňuje na Okresnom súd Banská Bystrica.



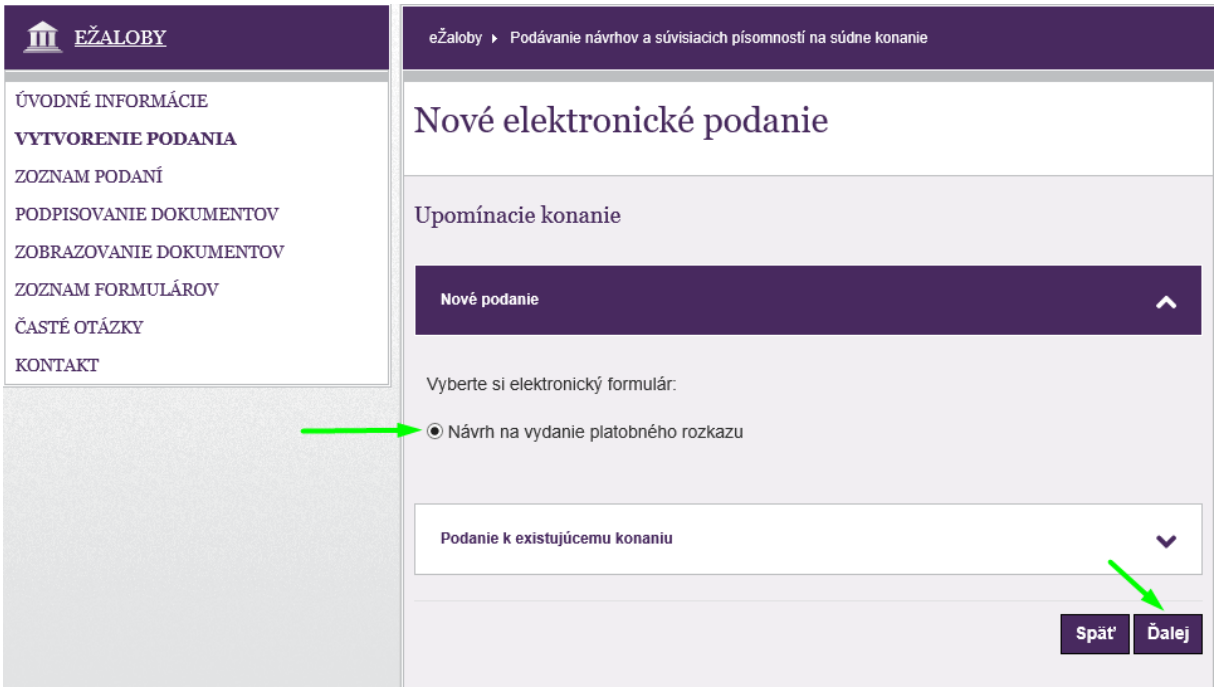
Obrázok 22: Upomínacie konanie

Používateľ vyberie Upomínacie konanie, kliknutím zvolí Nové podanie.



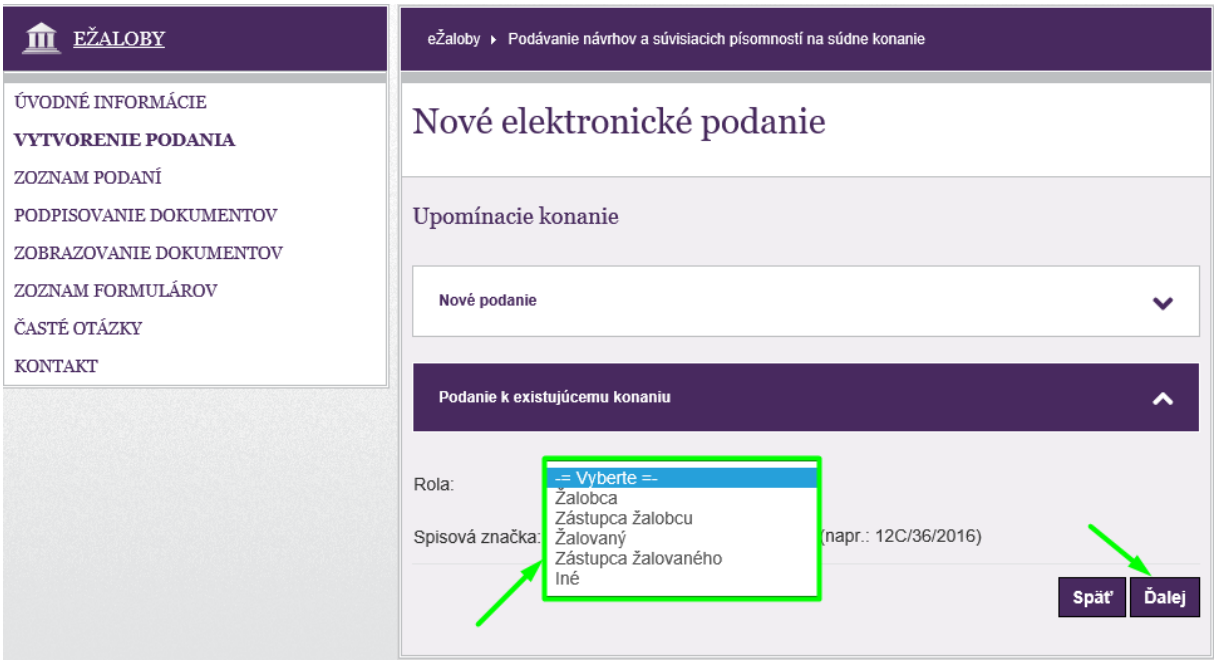
Obrázok 23: Upomínacie konanie - nové podanie

Elektronický formulár je automaticky zvolený, pretože v prípade upomínacieho konania je k dispozícii len jeden. Používateľ kliknutím na tlačidlo **Ďalej** prejde do detailného zobrazenia novovytvoreného podania.



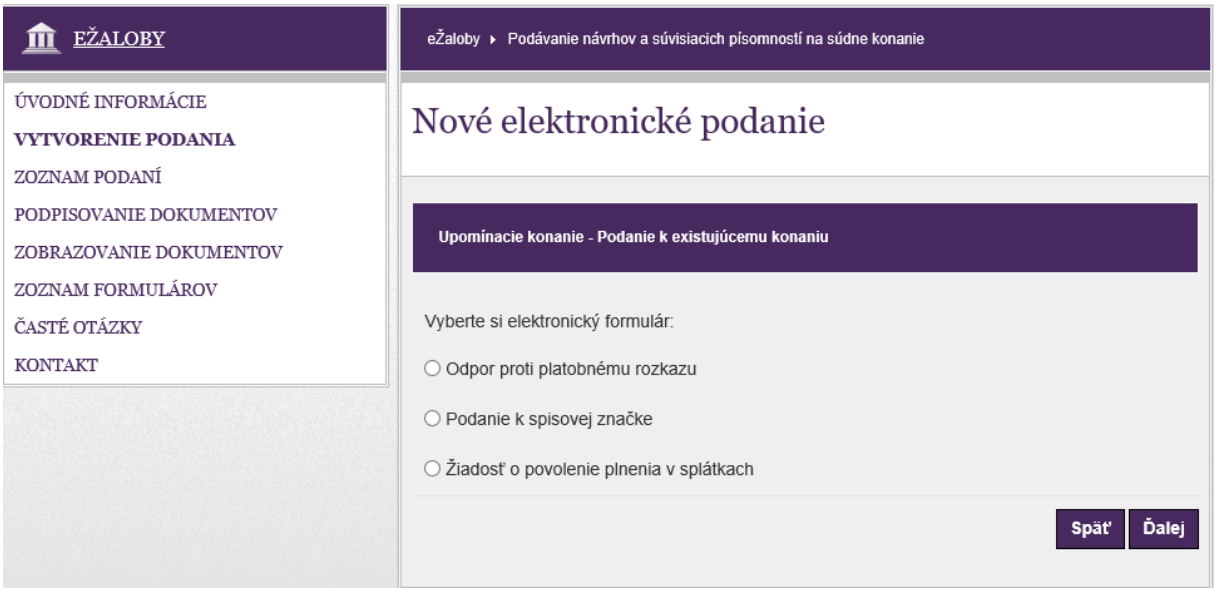
Obrázok 24: Upomínacie konanie - Formulár pre nové podanie

V prípade, že vytvára podanie k už existujúcemu konaniu, tak na začiatku procesu zvolí Podanie k existujúcemu konaniu, zvolí rolu, vypíše spisovú značku konania a klikne na tlačidlo **Ďalej**.



Obrázok 25: Upomínacie konanie - podanie k existujúcemu konaniu

Vyberie príslušný elektronický formulár a klikne na tlačidlo **Ďalej**.



Obrázok 26: Upomínacie konanie - Zoznam formulárov k existujúcemu konaniu

Prejde do detailného zobrazenia novovytvoreného podania, ktoré vzniká ako reakcia na existujúce konanie s rovnakou spisovou značkou.

3.3.3. Exekučné konanie

Používateľ ho vyberie v prípade, ak má v úmysle podať návrh na vykonanie exekúcie podľa Exekučného poriadku, ktorú bude po poverení Okresným súdom Banská Bystrica viesť súdny exekútor určený náhodným výberom. Vzťahuje sa na návrhy na vykonanie exekúcie podané po 1. apríli 2017.

Podľa zákona č. 2/2017 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o doplnení niektorých zákonov návrh na vykonanie exekúcie sa podáva elektronickými prostriedkami do elektronickej schránky súdu prostredníctvom na to určeného elektronického formulára, ktorý sa zverejní na webovom sídle ministerstva. Návrh musí byť autorizovaný, inak sa naň neprihliada. Listiny, ktoré je potrebné pripojiť k návrhu na

vykonanie exekúcie, sa podávajú elektronickými prostriedkami do elektronickej schránky súdu spolu s návrhom na vykonanie exekúcie.



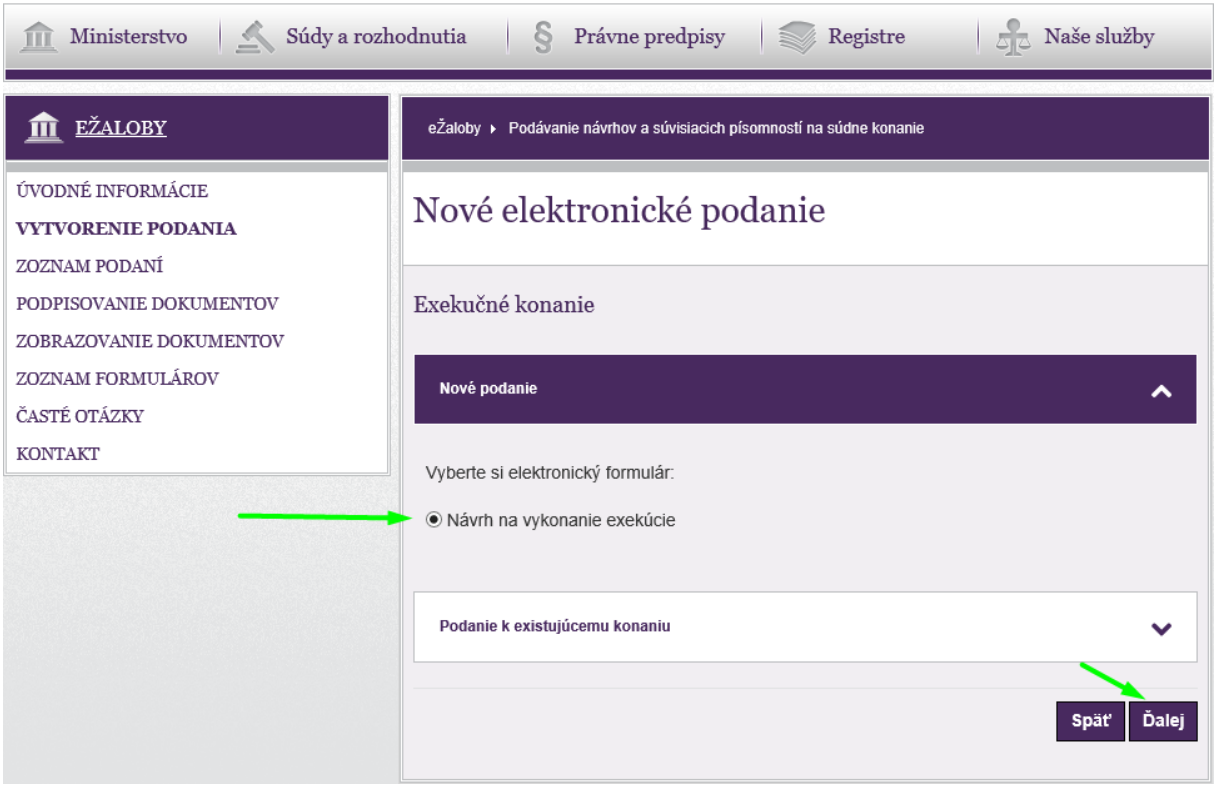
Obrázok 27: Exekučné konanie

Používateľ vyberie Exekučné konanie, kliknutím zvolí Nové podanie.



Obrázok 28: Exekučné konanie - nové podanie

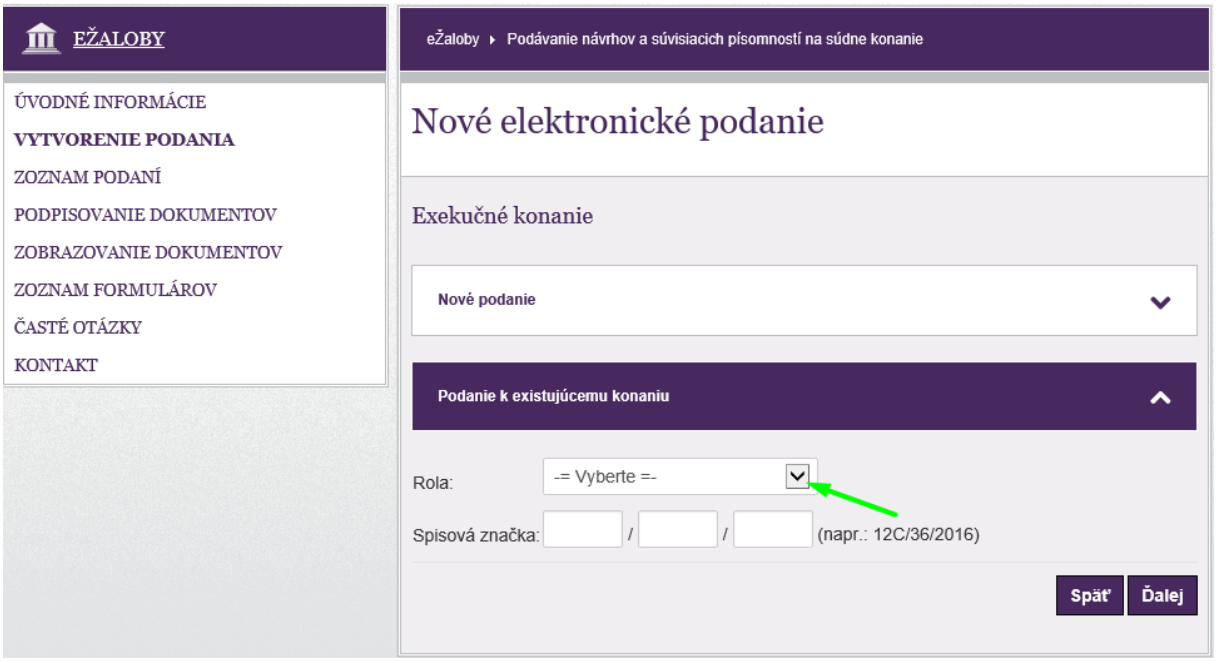
Elektronický formulár je automaticky zvolený, pretože v prípade exekučného konania je k dispozícii len jeden – Návrh na vykonanie exekúcie.



Obrázok 29: Exekučné konanie - výber formulára pri novom podaní

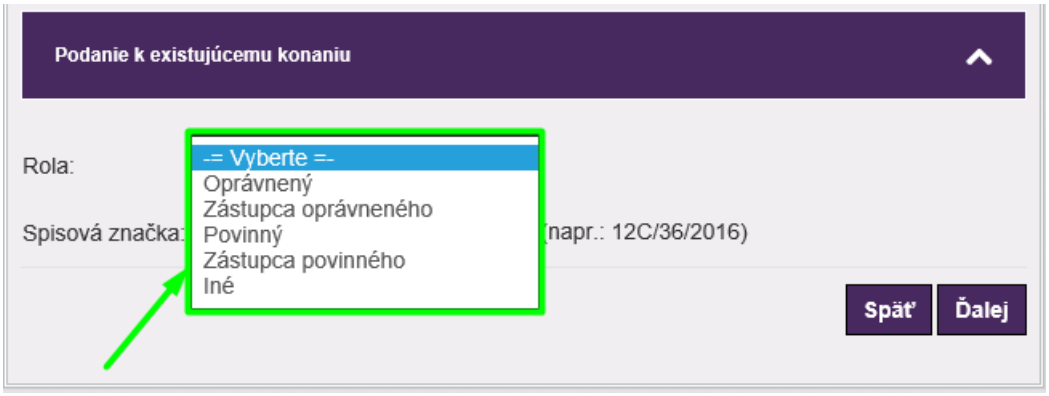
Používateľ kliknutím na tlačidlo **Ďalej** prejde do detailného zobrazenia novovytvoreného podania.

V prípade, že používateľ vytvára podanie k už existujúcemu konaniu, tak na začiatku procesu zvolí Podanie k existujúcemu konaniu



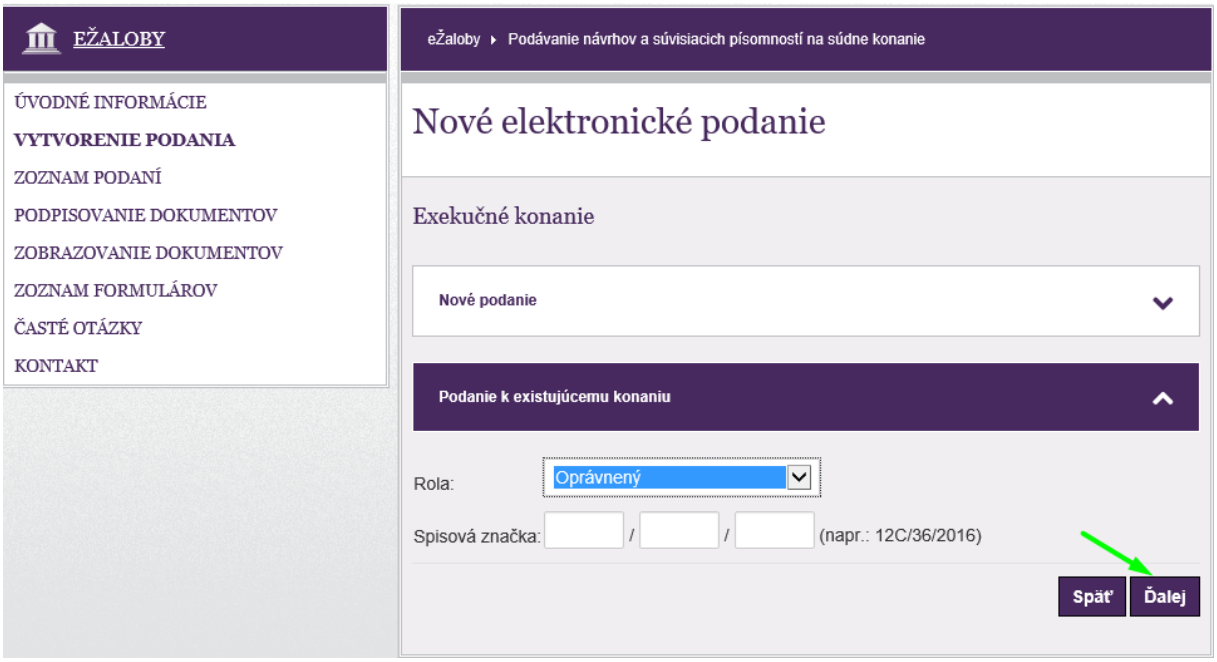
Obrázok 30: Exekučné konanie - podanie k existujúcemu konaniu

zvolí rolu



Obrázok 31: Exekučné konanie - existujúce, výber roly

vypíše spisovú značku konania a klikne na tlačidlo **Ďalej**.



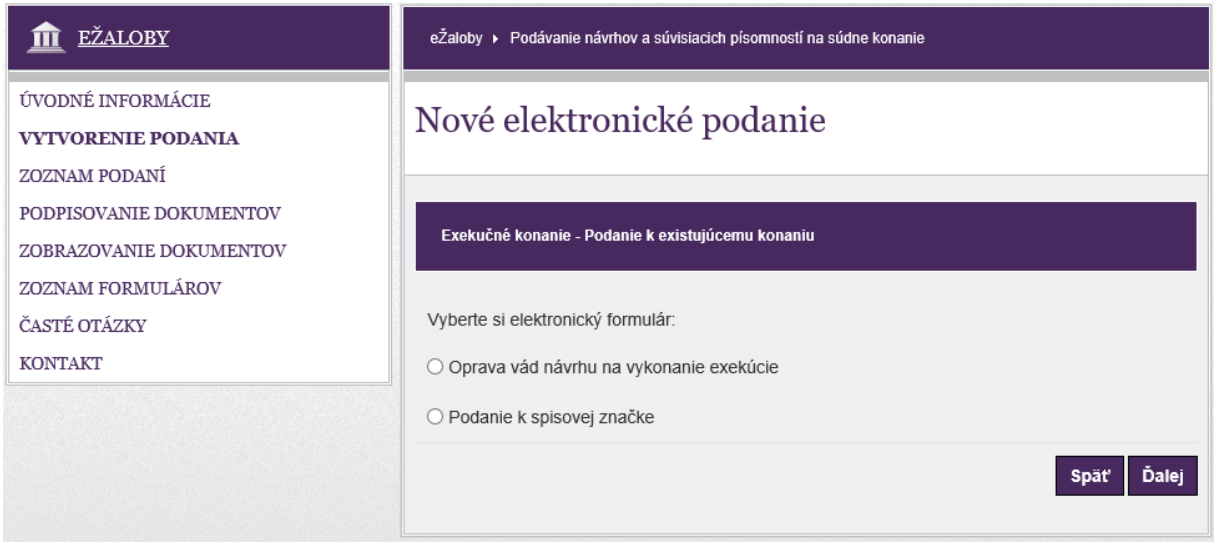
Obrázok 32: Exekučné konanie - existujúce, vyplnenie spisovej značky

Podľa zvolenej roly sa v ponuke zobrazí relevantná ponuka formulárov. V prípade rol **Povinný, Zástupca povinného** a **Iná osoba** je to formulár

- Podanie k spisovej značke,

v prípade rol **Oprávnený**, **Zástupca oprávneného** sú to formuláre

- Oprava vád na vykonanie exekúcie a
- Podanie k spisovej značke



Obrázok 33: Exekučné konanie - existujúce

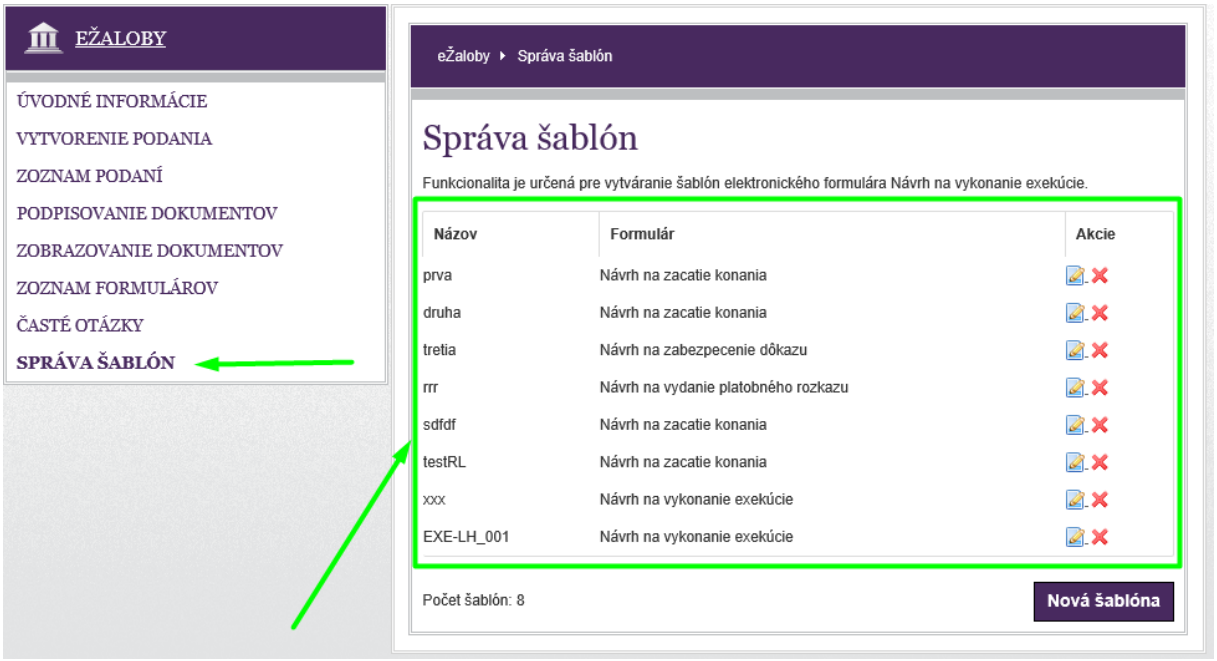
V nasledujúcom postupe po výbere formulára a kliknutí na tlačidlo **Ďalej**, pokračuje proces do detailného zobrazenia novovytvoreného podania, ktoré vzniká ako reakcia na existujúce konanie s rovnakou spisovou značkou.

3.3.3.1. Šablóny

3.3.3.1.1. Zoznam šablón

Používateľ si zobrazí zoznam podaní po kliknutí v navigačnej ponuke na linku **Zoznam podaní**. V hlavnom paneli sa zobrazia všetky podania, ktoré realizoval pri prihlásení pod daným účtom.

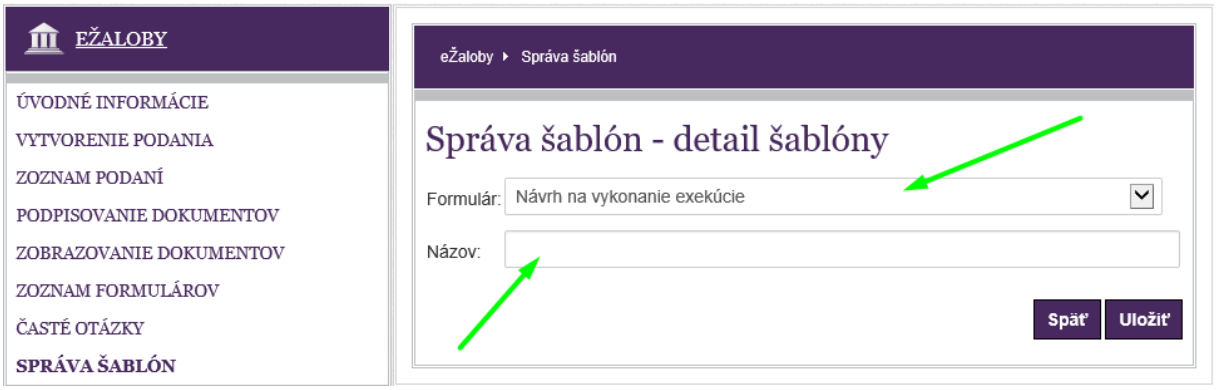
Používateľ v ľavej časti v ponukovom paneli klikne na **Správa šablón**. Zobrazí sa zoznam šablón, názov šablóny a názov formulára, ktoré vytvoril a má ich k dispozícii podľa obrázka.



Obrázok 34: Zoznam šablón

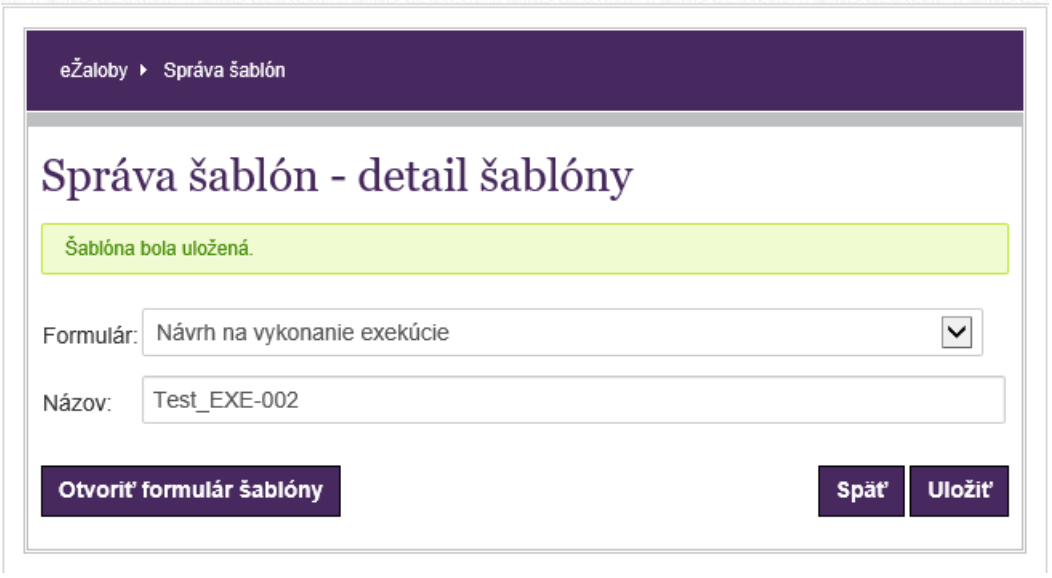
3.3.3.1.2. Nová šablóna

Používateľ v ľavej časti v ponukovom paneli klikne na **Správa šablón**. Zobrazí sa zoznam šablón. V hlavnom paneli v zozname šablón používateľ klikne na tlačidlo **Nová šablóna**. Zobrazí sa obrazovka **Správa šablón-detail šablóny** s prvkami pre výber formulára a zadanie názvu šablóny podľa obrázka.



Obrázok 35: Nová šablóna - názov

Používateľ vyberie názov formulára, vyplní textové pole názvu šablóny a klikne na tlačidlo **Uložiť**. Zobrazí sa obrazovka **Správa šablón-detail šablóny** s uchovaným názvom šablóny a tlačidlom **Otvoriť formulár šablóny** podľa obrázka.

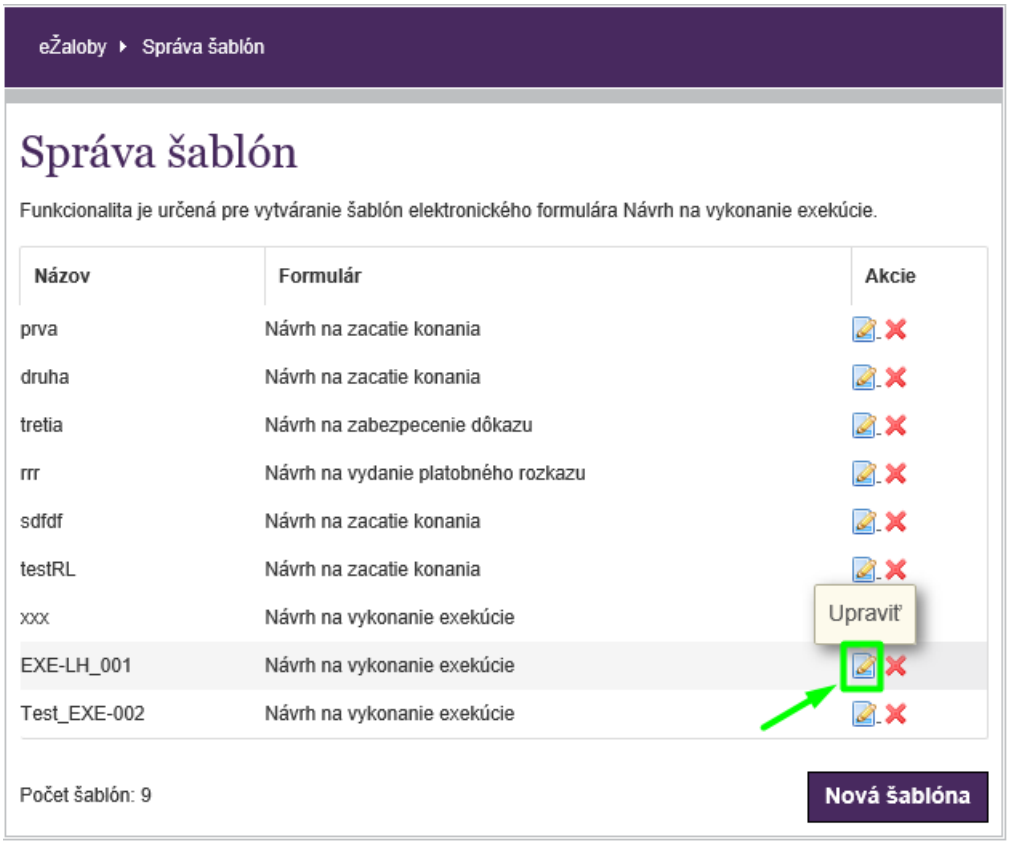


Obrázok 36: Nová šablóna - detail

Používateľ klikne na tlačidlo **Otvoriť formulár šablóny**. Otvorí sa príslušný formulár. Používateľ vyplní údaje, ktoré sú pre danú šablónu relevantné a klikne na tlačidlo **Uložiť**. Zobrazí sa obrazovka **Správa šablón-detail šablóny** a šablóna je uchovaná. Používateľ klikne na tlačidlo **Späť**. V tabuľke zoznamu šablón pribudne nový záznam s práve vytvorenou šablónou.

3.3.3.1.3. Zmena šablóny

Používateľ v ľavej časti v ponukovom paneli klikne na **Správa šablón**. Zobrazí sa zoznam šablón, názov šablóny a názov formulára, ktoré vytvoril a má ich k dispozícii. V hlavnom paneli v zozname šablón používateľ klikne na editačnú ikonku **Upraviť** v riadku šablóny, ktorú chce zmeniť.

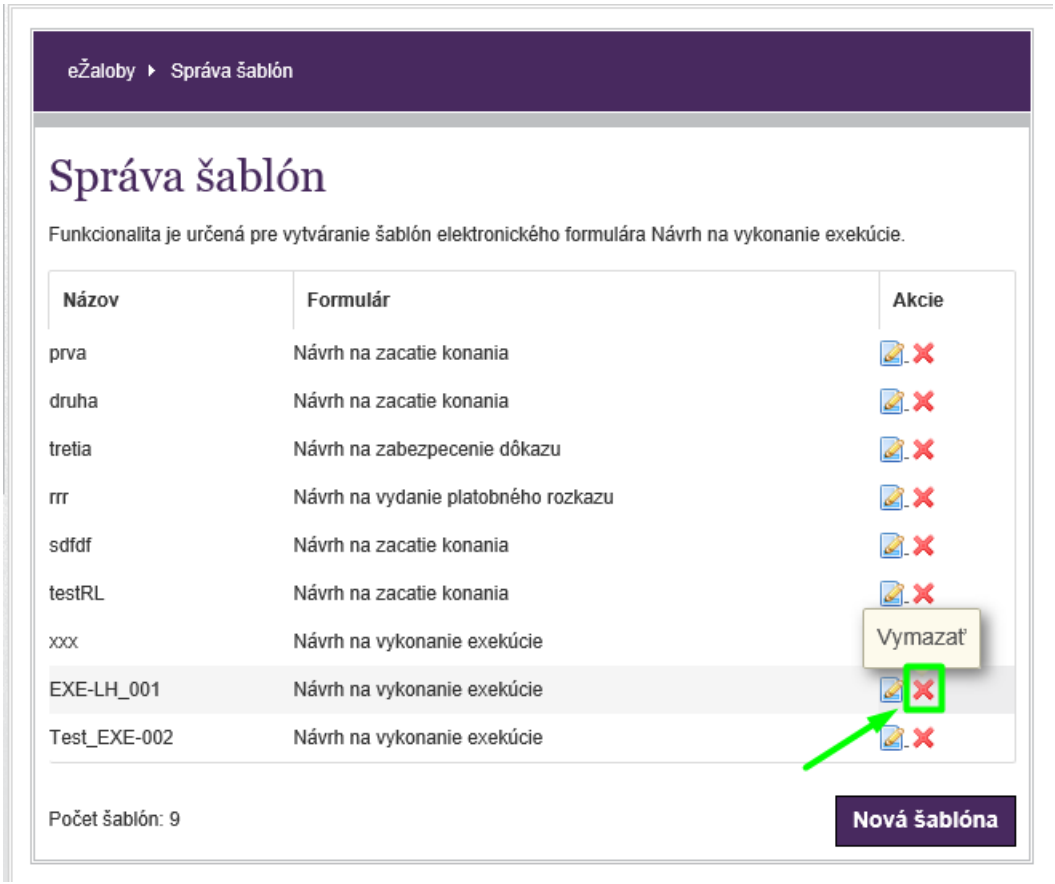


Obrázok 37: Zmena šablóny

Zobrazí sa obrazovka **Správa šablón-detail šablóny** s prvkami pre výber formulára a zadanie názvu šablóny. Používateľ podľa potreby zmení názov formulára v textovom poli názvu šablóny a klikne na tlačidlo **Uložiť**. Zobrazí sa obrazovka **Správa šablón-detail šablóny** so zmeneným názvom šablóny. Tlačidlom **Otvoriť formulár** šablóny môže zmeniť aj jej obsah. Používateľ klikne na tlačidlo **Otvoriť formulár šablóny**. Otvorí sa príslušný formulár. Používateľ zmení údaje vo formulári a klikne na tlačidlo **Uložiť**. Zobrazí sa obrazovka **Správa šablón-detail šablóny** a šablóna je zmenená a uchovaná. Používateľ klikne na tlačidlo **Späť**. V tabuľke zoznamu šablón sa zobrazí záznam so zmenenou šablónou.

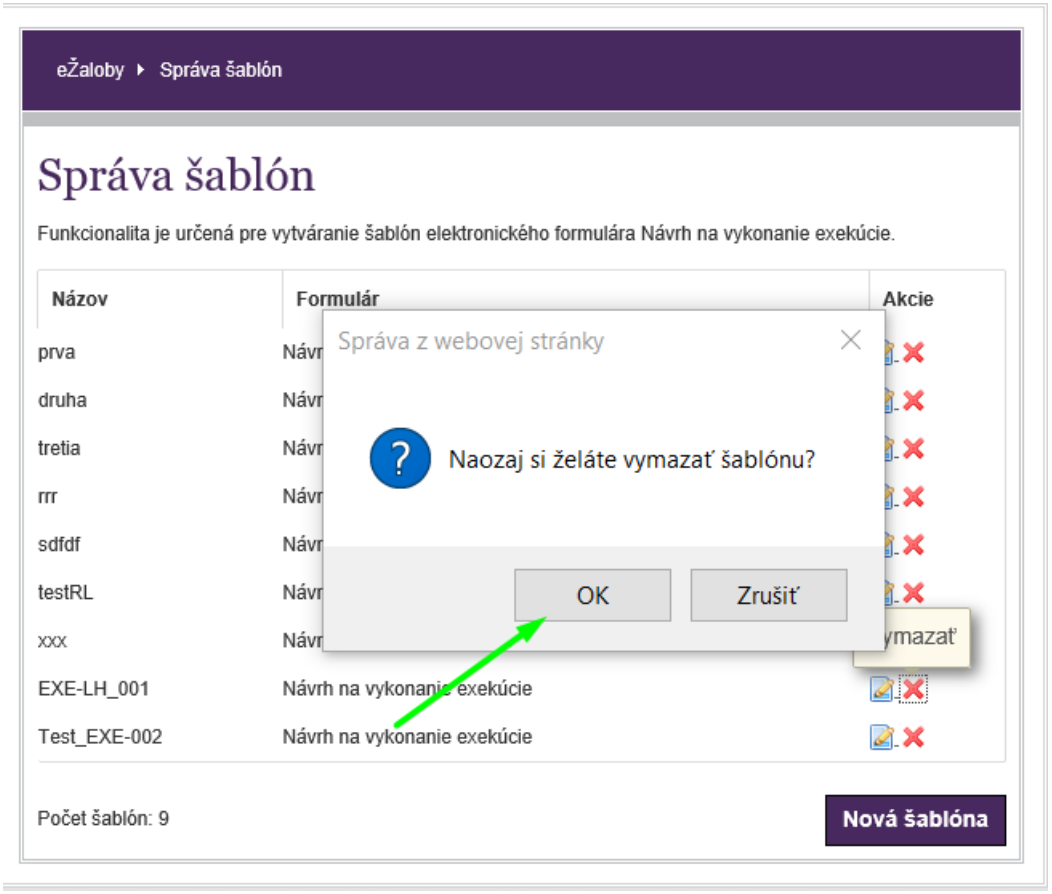
3.3.3.1.4. Odstránenie šablóny

Používateľ v ľavej časti v ponukovom paneli klikne na **Správa šablón**. Zobrazí sa zoznam šablón, názov šablóny a názov formulára, ktoré vytvoril a má ich k dispozícii. V hlavnom paneli v zozname šablón používateľ klikne na ikonku krížika **Vymazať** v riadku šablóny, ktorú chce odstrániť. Podľa obrázka:



Obrázok 38: Odstránenie šablóny

Zobrazí sa popup okno pre potvrdenie odstránenia vybratej šablóny.

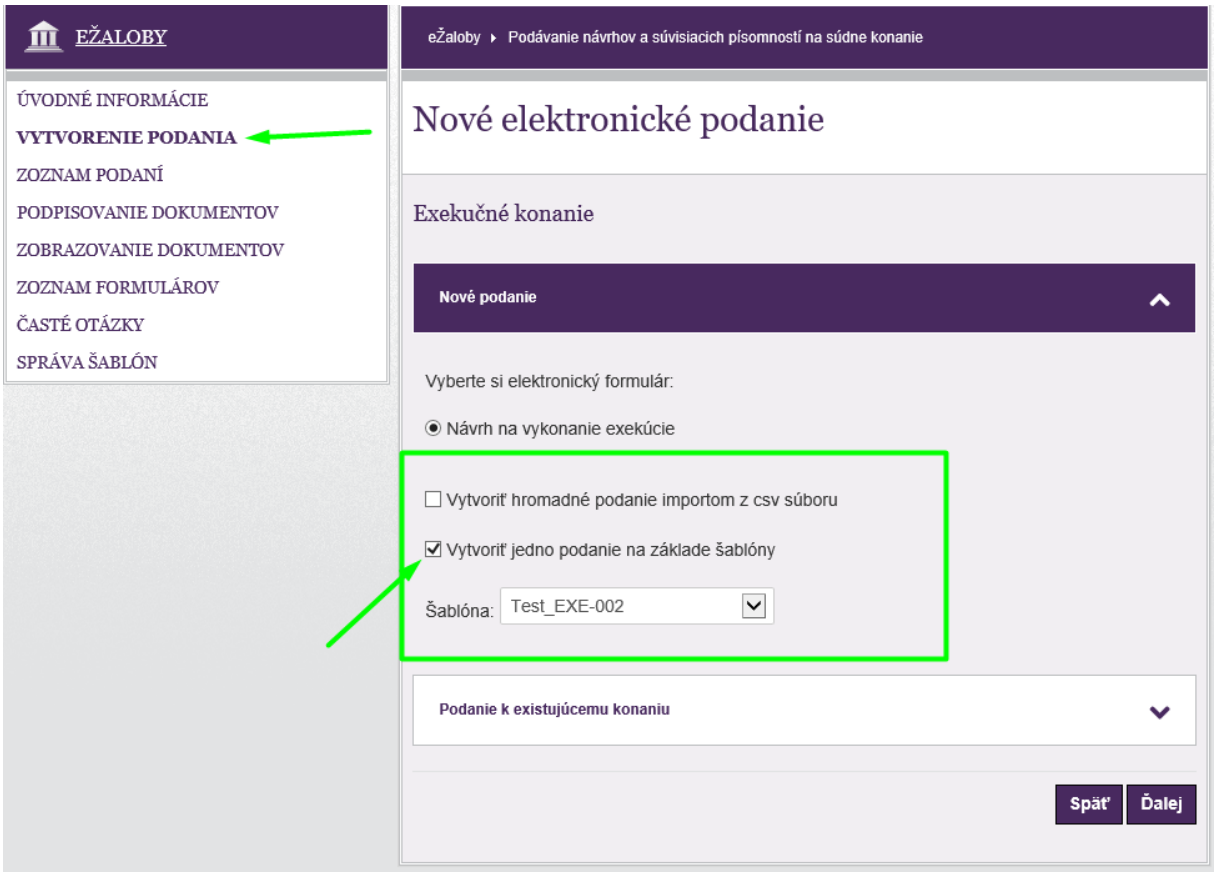


Obrázok 39: Odstránenie šablóny - potvrdenie

Používateľ potvrdí odstránenie kliknutím na tlačidlo **Ok**. Zobrazí sa zoznam šablón, vybratá šablóna je odstránená.

3.3.3.1.5. Vytvorenie podania prostredníctvom šablóny

Používateľ v ľavej časti v ponukovom paneli klikne na **Vytvorenie podania**. Zobrazí sa zoznam s možnosťou výberu druhov podaní. Používateľ klikne na možnosť **Exekučné konanie**. Zobrazí sa možnosť výberu nové alebo existujúce konanie. Používateľ klikne na **Nové podanie**. Zobrazí sa vybratý elektronický formulár **Návrh na vykonanie exekúcie** a dva checkboxy pre možnosť výberu zdroja údajov pre formulár. Používateľ označí checkbox **Vytvoriť jedno podanie na základe šablóny** a vyberie názov šablóny a klikne na tlačidlo **Ďalej**, podľa obrázka



Obrázok 40: Vytvorenie podania prostredníctvom šablóny

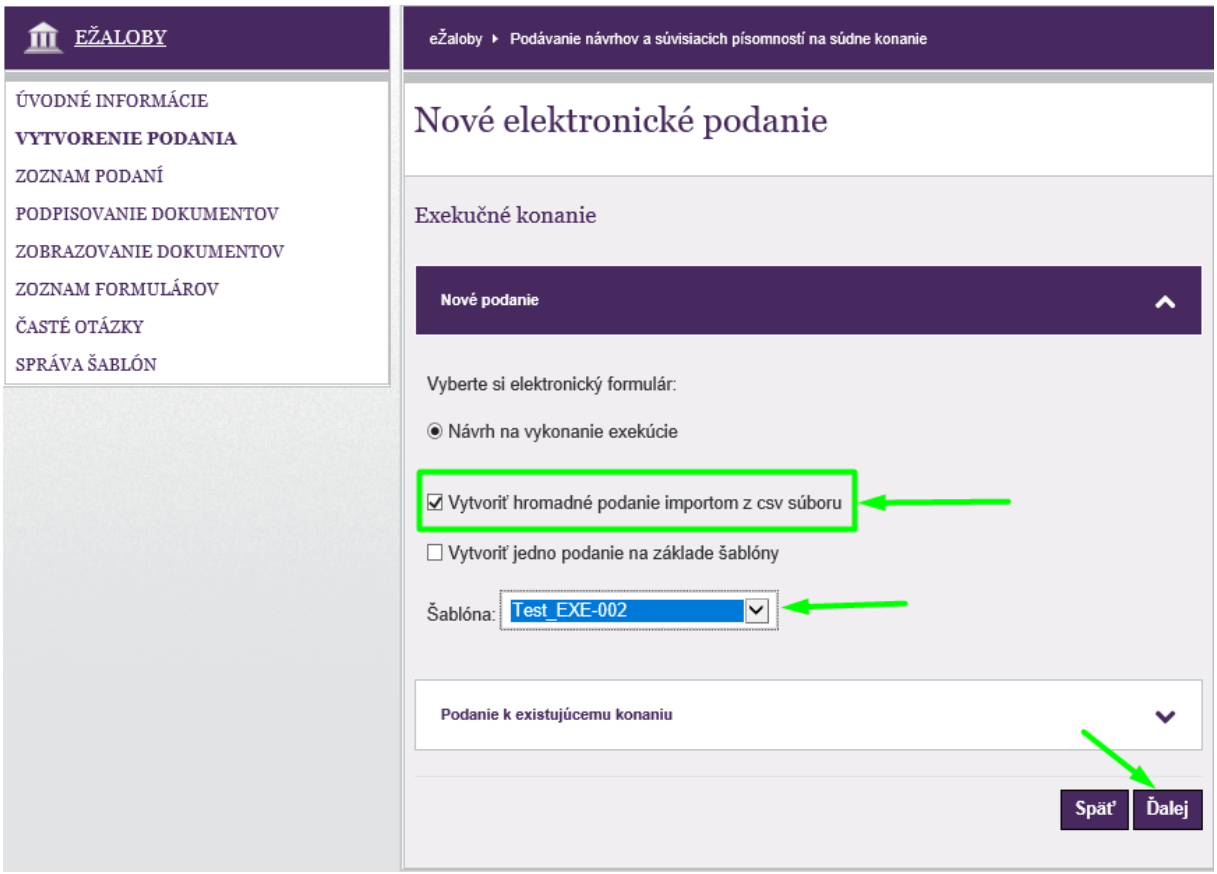
Ďalej postupuje ako v prípade klasického vytvorenia podania bez šablóny.

3.3.3.2. Dávky elektronických formulárov

Funkcionalita popísaná v nasledujúcich podkapitolách je prístupná len pre vybraných používateľov, ktorí majú na túto činnosť oprávnenie.

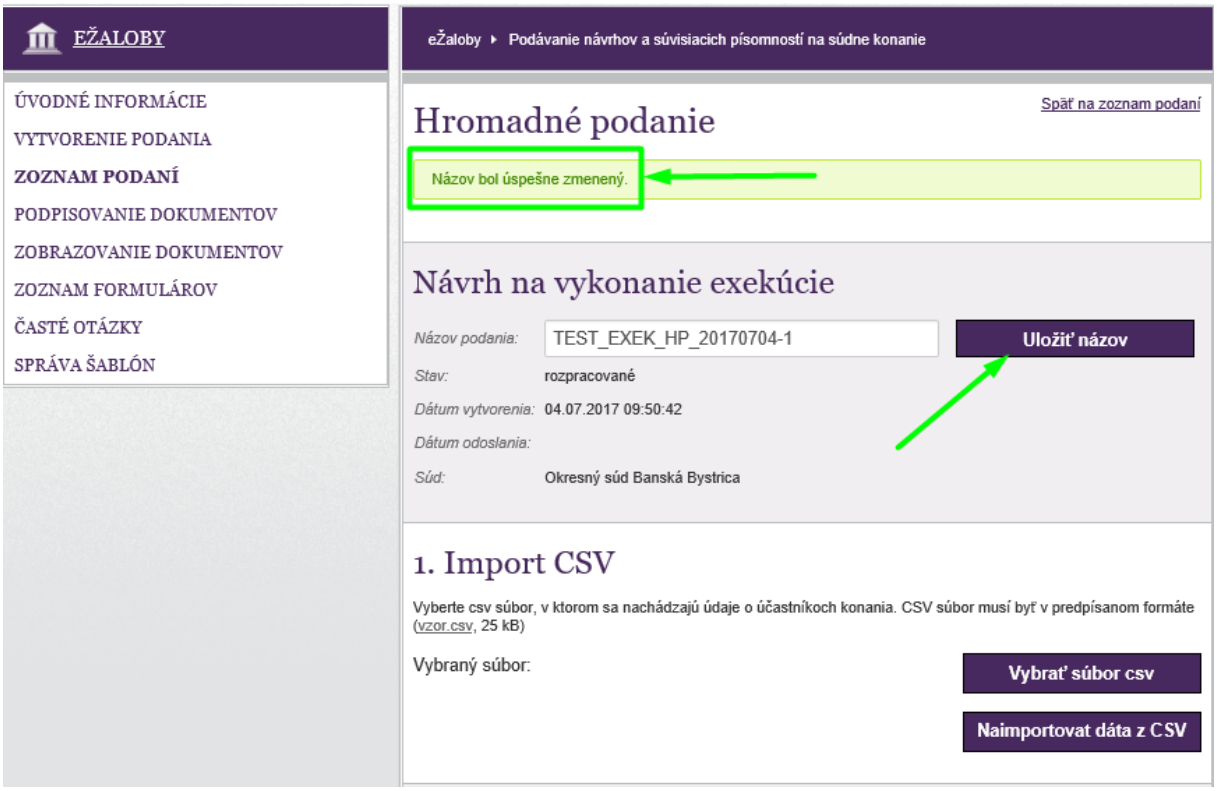
3.3.3.2.1. Uloženie názvu hromadného podania

Používateľ v ľavej časti v ponukovom paneli klikne na **Správa šablón**. Zobrazí sa zoznam s možnosťou výberu druhov podaní. Používateľ klikne na možnosť **Exekučné konanie**. Zobrazí sa možnosť výberu nové alebo existujúce konanie. Používateľ klikne na **Nové podanie**. Zobrazí sa vybratý elektronický formulár **Návrh na vykonanie exekúcie** a dva checkboxy pre možnosť výberu zdroja údajov pre formulár. Používateľ označí checkbox **Vytvoriť hromadné podanie importom z csv súboru**, vyberie názov šablóny a klikne na tlačidlo **Ďalej**, podľa obrázka



Obrázok 41: Hromadné podanie

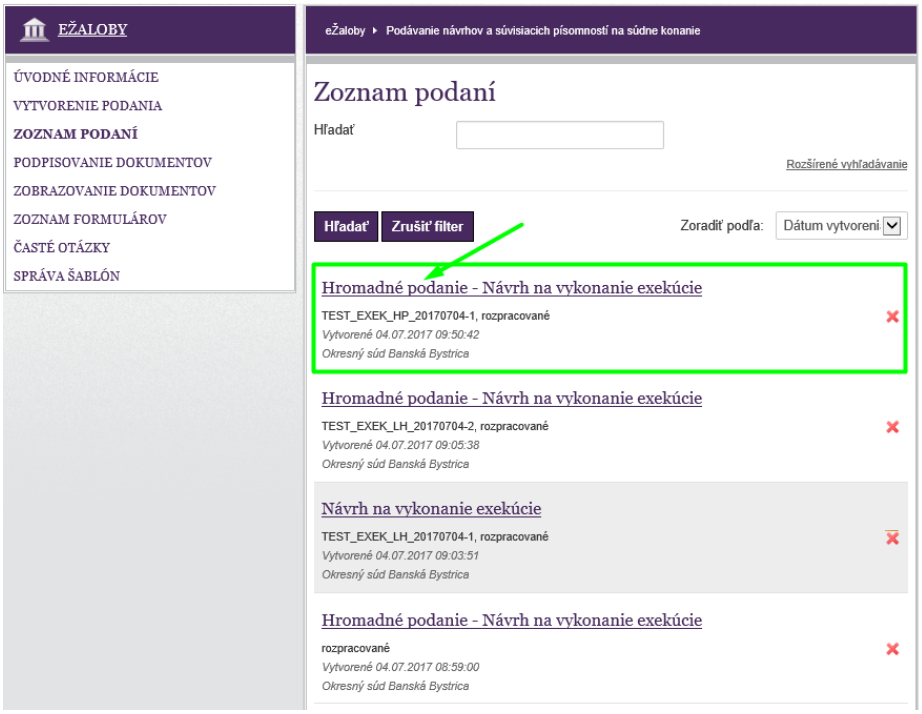
V poli **Názov podania** vyplní názov a klikne na tlačidlo **Uložiť názov**. Názov sa uloží, používateľ je o úspešnom uložení informovaný poznámkou



Obrázok 42: Hromadné podanie - uloženie názvu

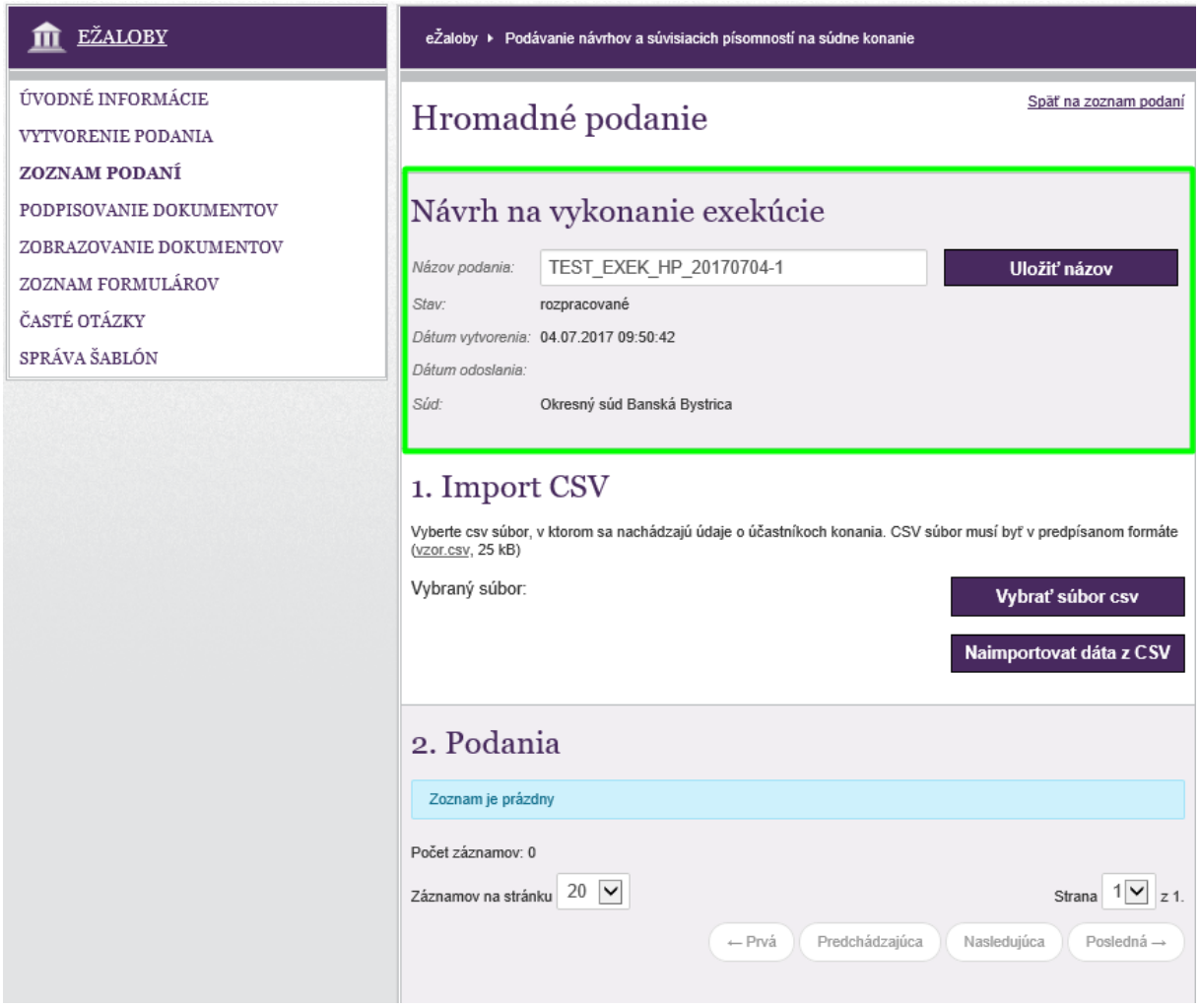
3.3.3.2.2. Zobrazenie informácií o hromadnom podaní

Používateľ v ľavej časti v ponukovom paneli klikne na **Zoznam podaní**. Zobrazí sa zoznam všetkých ním vytvorených podaní. Hromadné podania sú označené úvodným textom **Hromadné podania** podľa obrázka



Obrázok 43: Hromadné podanie - výber detailu

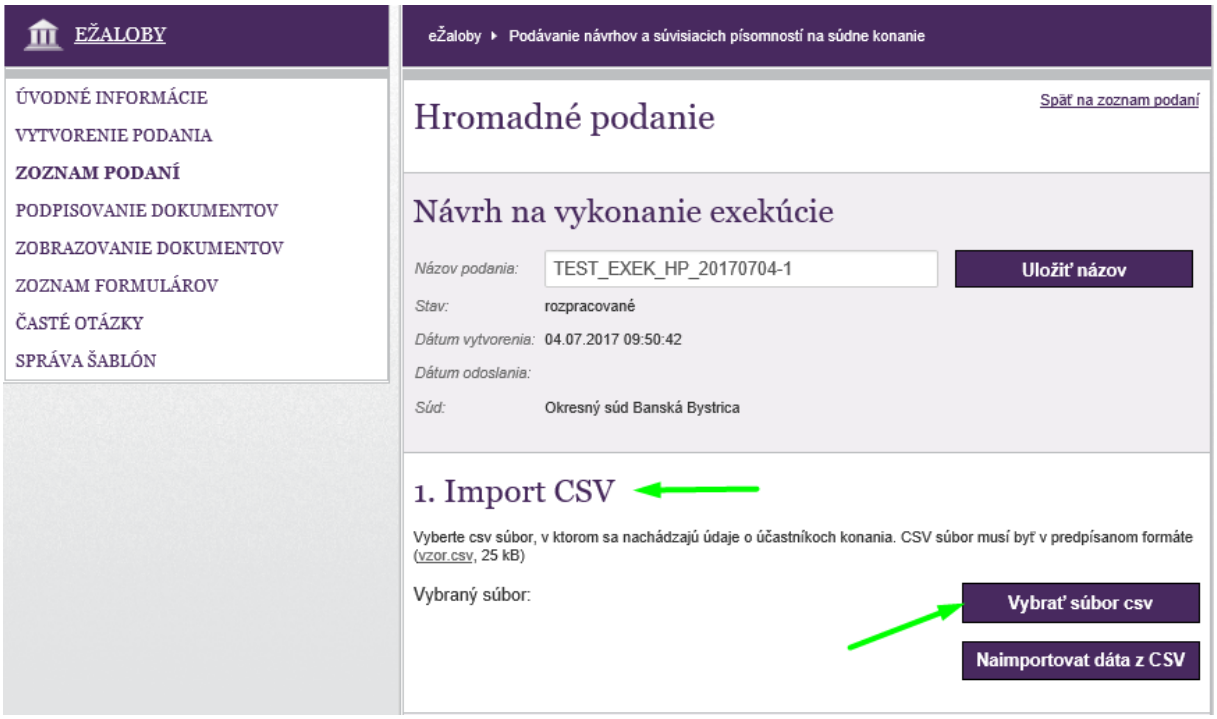
Používateľ klikne na **Hromadné podanie** v zozname podaní. Zobrazí sa detail hromadného podania s podrobnými informáciami o tomto podaní podľa obrázka



Obrázok 44: Hromadné podanie - detail

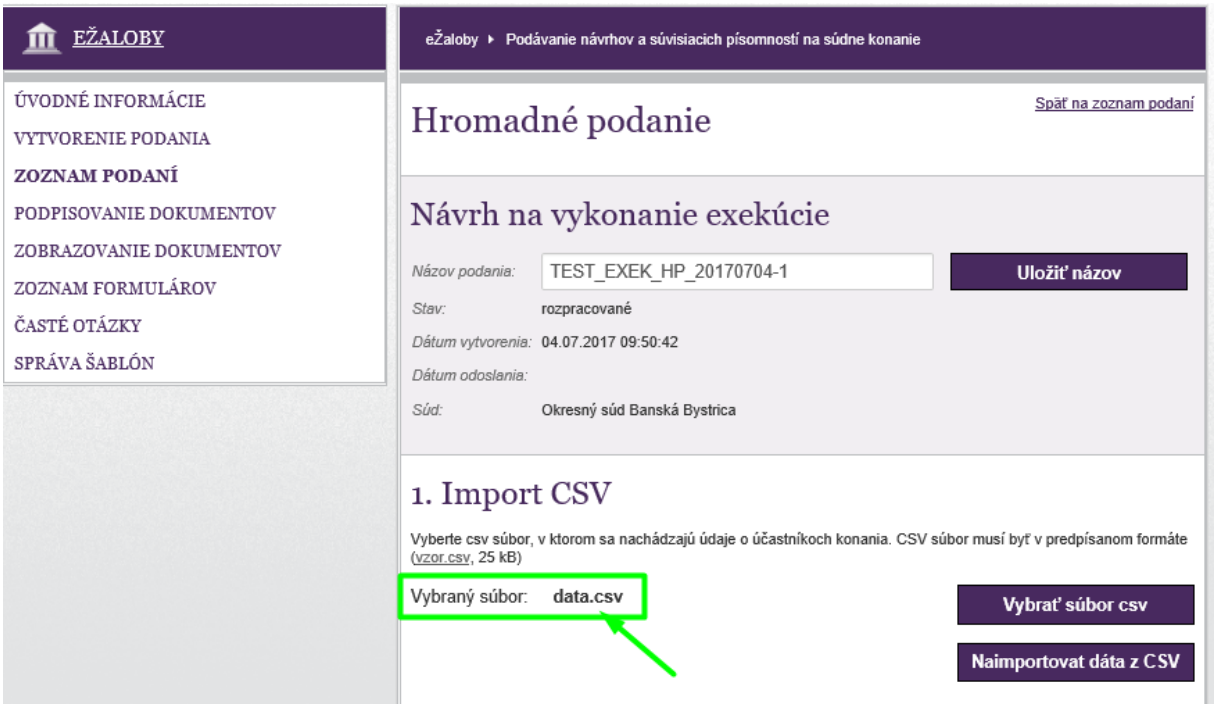
3.3.3.2.3. Načítanie csv súboru

Používateľ v ľavej časti v ponukovom paneli klikne na **Zoznam podaní**. Zobrazí sa zoznam všetkých ním vytvorených podaní. Hromadné podania sú označené úvodným textom **Hromadné podania**. Používateľ klikne na Hromadné podanie v zozname podaní. Zobrazí sa detail hromadného podania s podrobnými informáciami o tomto podaní. V sekcii Import CSV v detaile podania používateľ klikne na tlačidlo **Vybrať súbor csv** podľa obrázka



Obrázok 45: Hromadné podanie - výber csv súboru

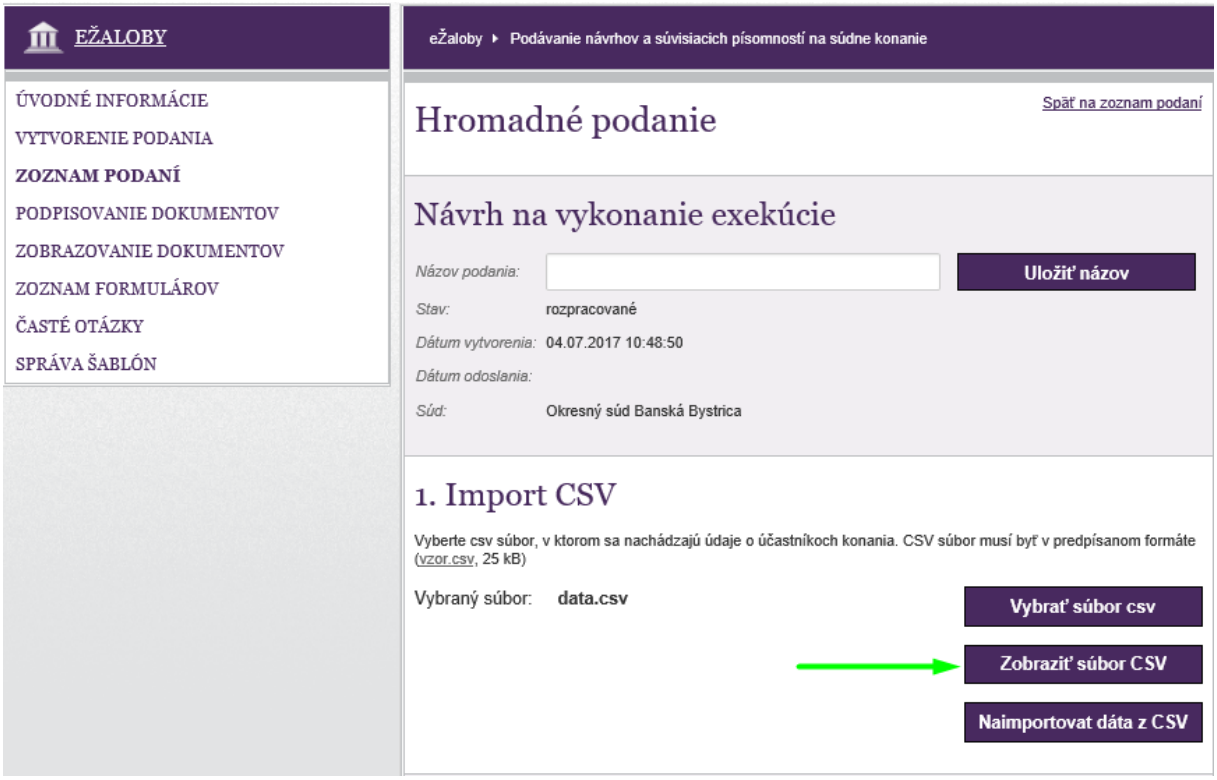
Zobrazí sa zoznam súborov na médiách prístupných z PC. Používateľ vyberie súbor typu csv s pripraveným zoznamom podaní. Vybraný súbor sa zobrazí v sekcii Import CSV podľa obrázka



Obrázok 46: Hromadné podanie - načítanie csv súboru

3.3.3.2.4. Zobrazenie csv súboru

Používateľ v ľavej časti v ponukovom paneli klikne na **Zoznam podaní**. Zobrazí sa zoznam všetkých ním vytvorených podaní. Hromadné podania sú označené úvodným textom **Hromadné podania**. Používateľ klikne na Hromadné podanie v zozname podaní. Zobrazí sa detail hromadného podania s podrobnými informáciami o tomto podaní. V sekcii Import CSV v detaile podania používateľ klikne na tlačidlo **Zobraziť súbor csv** podľa obrázka

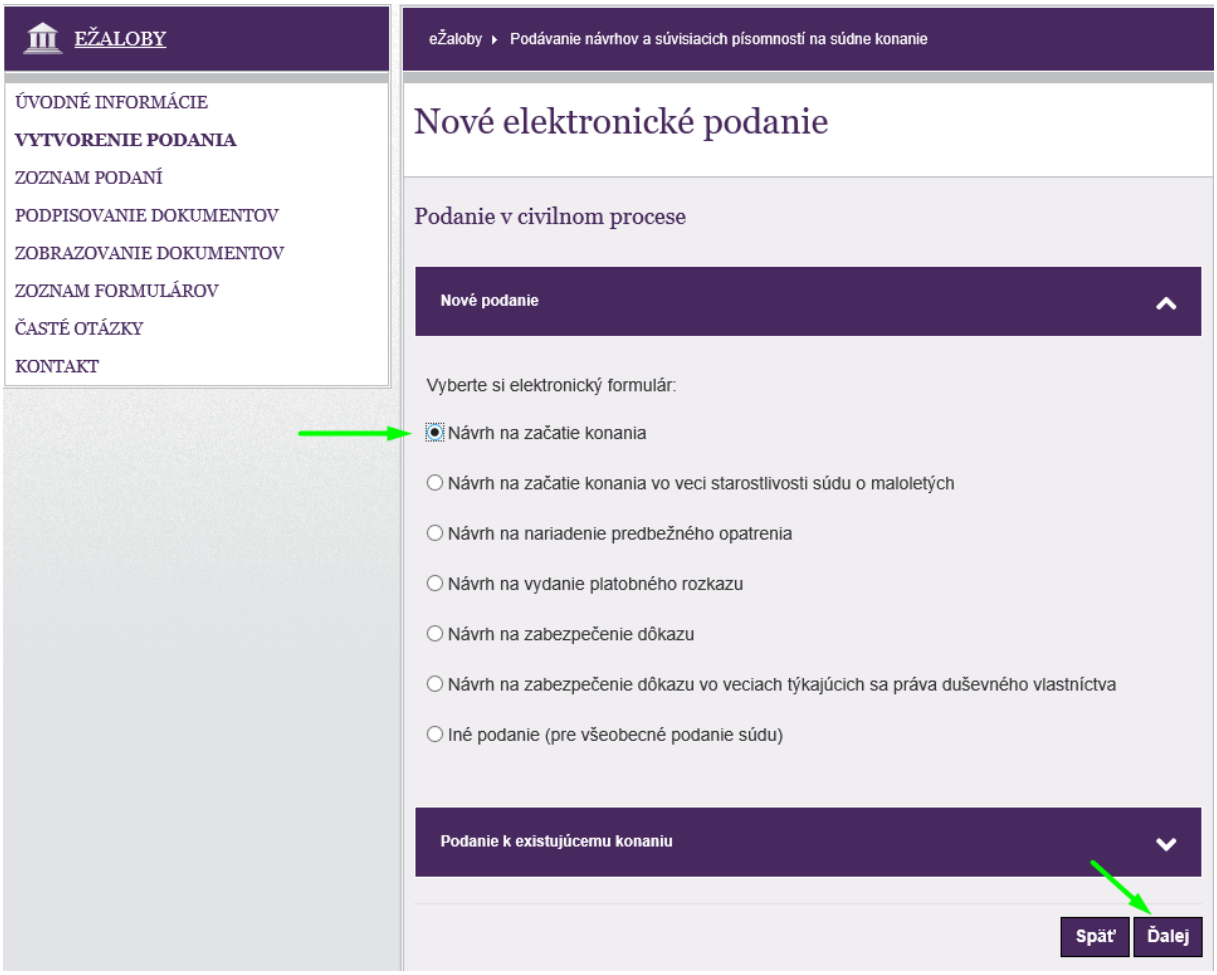


Obrázok 47: Hromadné podanie - zobrazenie csv súboru

Zobrazí sa súbor csv v novej záložke explorera.

3.3.4. Vytvorenie nového podania

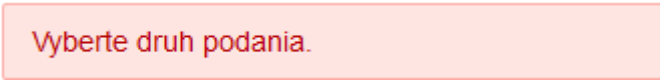
Proces vytvárania nového podania je rovnaký vo všetkých druhoch podaní.



Obrázok 48: Vytvorenie nového podania

Používateľ vyberie požadovaný elektronický formulár z ponuky a klikne na tlačidlo ***„Ďalej“***.

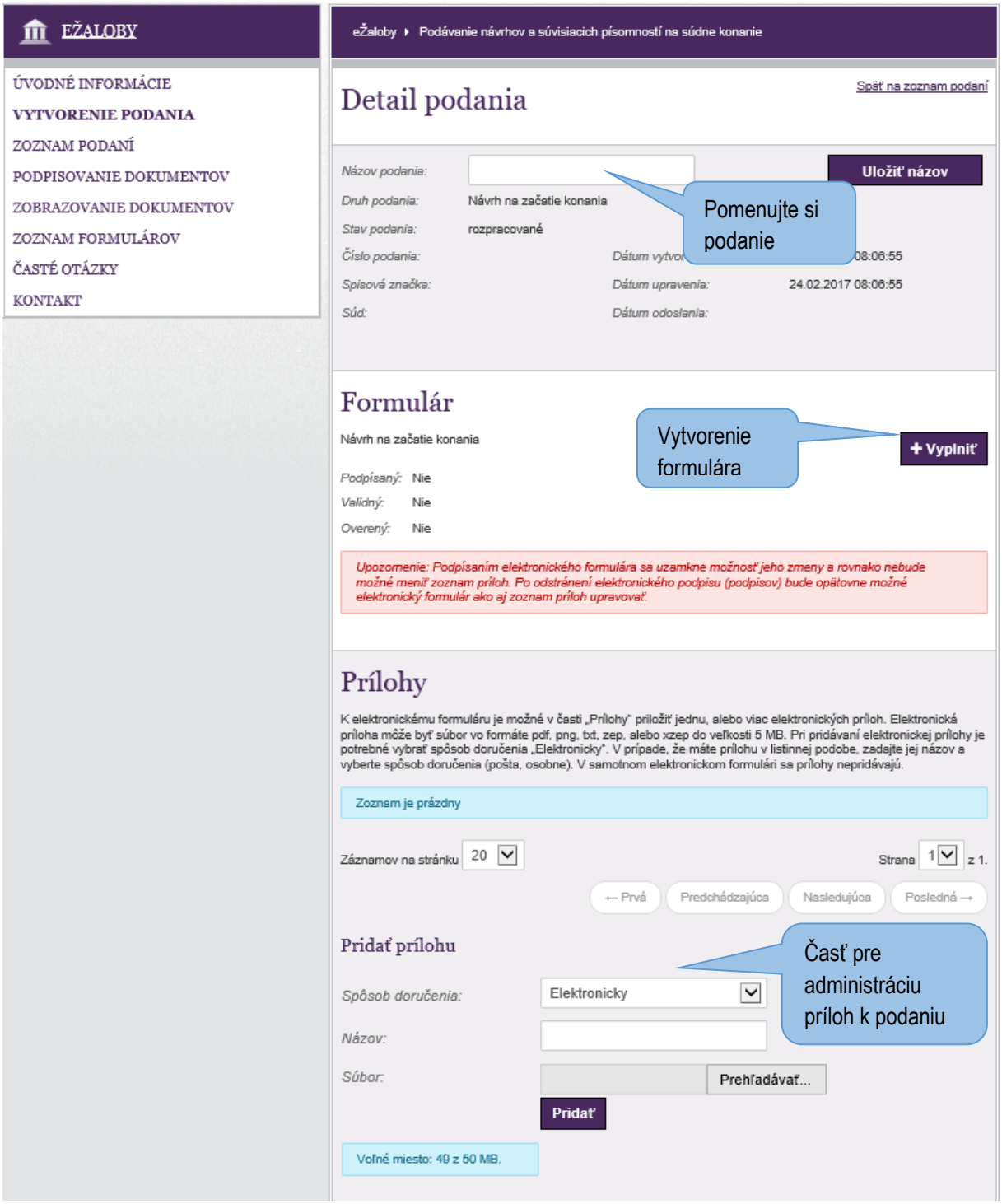
Ak používateľ neoznačí druh podania, systém ho na to upozorní hláškou:



Obrázok 49: Upozorňujúce hlásenie

Voľbou formulára podania systém zobrazí detail podania.

Používateľ vyplní Názov podania – ľubovoľným názvom, ktorý je pre neho intuitívny a pod ktorým ho bude mať po uložení prístupný v Zozname podaní a klikne na tlačidlo ***„Uložiť“***.



Obrázok 50: Detail podania - popis

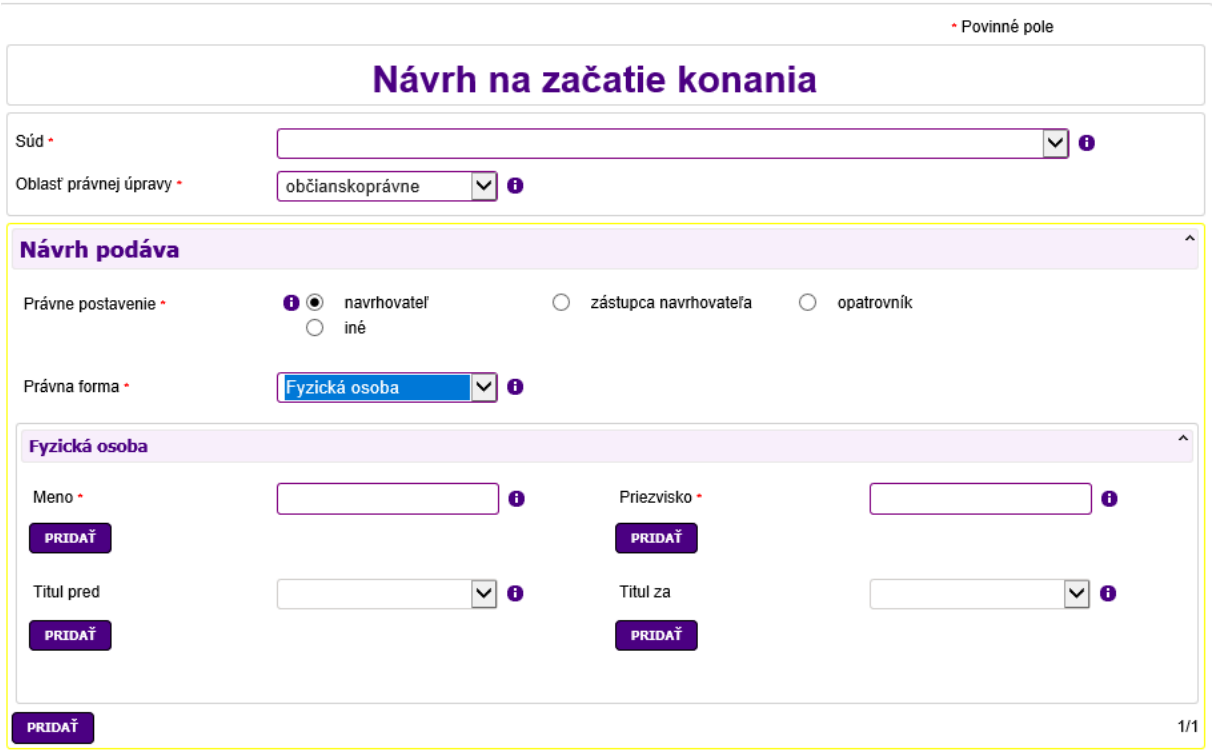
- *Názov podania – vlastný názov podania, ktorý si určí používateľ. Po zápise je potrebné názov uložiť*
- *Druh podania – názov druhu podania (el. formulára)*
- *Stav podania – podľa procesu spracovania podania poznáme 11 stavov podania:*
    - **rozpracované** (možnosť úprav dát formulára a pridania príloh),

- **odoslané** (po odoslaní formulára – nie je možné upravovať a prepisovať dáta vo formulári),
- **prijaté na overenie** (podanie bolo prijaté elektronickou podateľňou na overenie),
- **overené, platné** (znamená, že formulár prešiel kontrolou platnosti Zaručeného elektronického podpisu),
- **overené, neplatné** (znamená, že formulár prešiel kontrolou platnosti Zaručeného elektronického podpisu a bol vyhodnotený ako neplatný),
- **odoslaný platobný predpis** (znamená, že na základe podania bol odoslaný platobný predpis),
- **uhradené** (znamená, že platobný predpis bol uhradený),
- **neuhradené** (znamená, že platobný predpis ešte nebol uhradený),
- **nedoplnené** (znamená, že dokumenty v papierovej podobe k podaniu ešte neboli účastníkmi konania dodané),
- **zapísané** (znamená, že podanie bolo prijaté súdom a zapísané do súdneho registra pod spisovou značkou),
- **chyba** (znamená, že v procese spracovanie podanie došlo k chybe).

- *Číslo podania – číslo podania sa vygeneruje po úspešnom odoslaní formulára a bude v tvare napr.* 0925000002, pričom prvé dve číslice sú konštanta a druhé dve predstavujú rok. Číslo podania má obsahovať 10 čísel.
- *Spisová značka - spisovú značku prideľuje súd po prijatí elektronického podania.*
- *Súd - súd, na ktorý používateľ podáva podanie – zadáva používateľ pri vypĺňaní formulára.*
- *Dátum vytvorenia - systém automaticky doplní dátum a čas, kedy bolo podanie vytvorené.*
- *Dátum upravenia – systém automaticky doplní dátum a čas poslednej úpravy podania, eviduje a zaznamenáva posledné úpravy.*
- *Dátum odoslania – označuje dátum a čas, kedy bolo podanie odoslané.*

3.3.5. Vyplnenie formulára

K jednému podaniu prislúcha jeden rovnomenný elektronický formulár. Formulár si používateľ otvorí kliknutím na tlačidlo ***„Vyplniť“***. Otvorí sa prázdny formulár určený na vyplnenie.

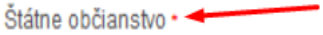


Obrázok 51: Prázdny elektronický formulár

Prvky vyplnenia formulára:

Povinné položky

Každý formulár obsahuje povinné polia, ktoré je nutné vyplniť a ktoré sú označené červenou hviezdičkou za názvom povinného poľa



Automatické dopĺňanie údajov

Formulár taktiež obsahuje niektoré polia napr. atribút **„Štát",** ktoré fungujú systémom „autocomplete" tzn., že používateľ musí zadať min. niekoľko znakov reťazca a systém automaticky vyplní hľadanú hodnotu,



pričom predvolená ponuka je štát „Slovenská republika"

Výberové políčko

Výberové políčko slúži na jednoznačný výber z niekoľkých možností, ako je to napríklad v prípade Právneho postavenia.



Roletové menu

Roletová ponuka umožňuje výber z číselníkových hodnôt, ako v prípade Právnej formy.



Textové pole

Textové pole slúži na zadávanie textových informácií podľa nápovedy v tooltipe alebo infoikone.

Zaškrtávacie políčko

Vo formulári sa ďalej vyskytujú sekcie, ktoré sa vo formulári zobrazia voľbou označenia zaškrtávacieho políčka.

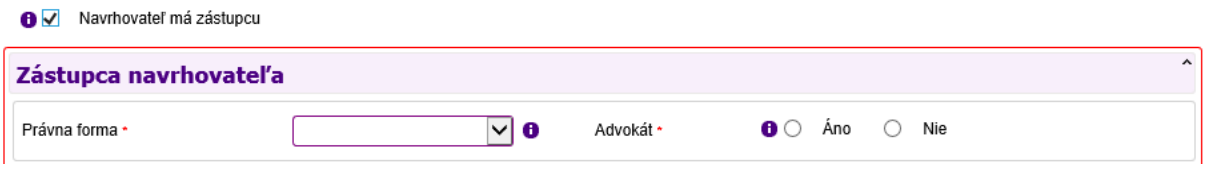


V prípade, že navrhovateľ má právneho zástupcu, je potrebné označiť zaškrtávacie políčko.

Následne sa zobrazí skupina údajov na vyplnenie právneho zástupcu navrhovateľa.

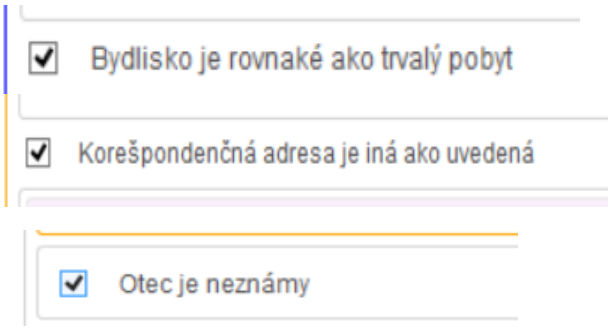
Pokiaľ zaškrtávacie políčko nezaškrtnete, tieto položky zostanú skryté.

Označené zaškrtávacie políčko  Neoznačené zaškrtávacie políčko 



Obrázok 52: Zaškrtávacie políčko – právny zástupca

Ďalšie sekcie ktoré je možné odškrtnúť/ zaškrtnúť sú:

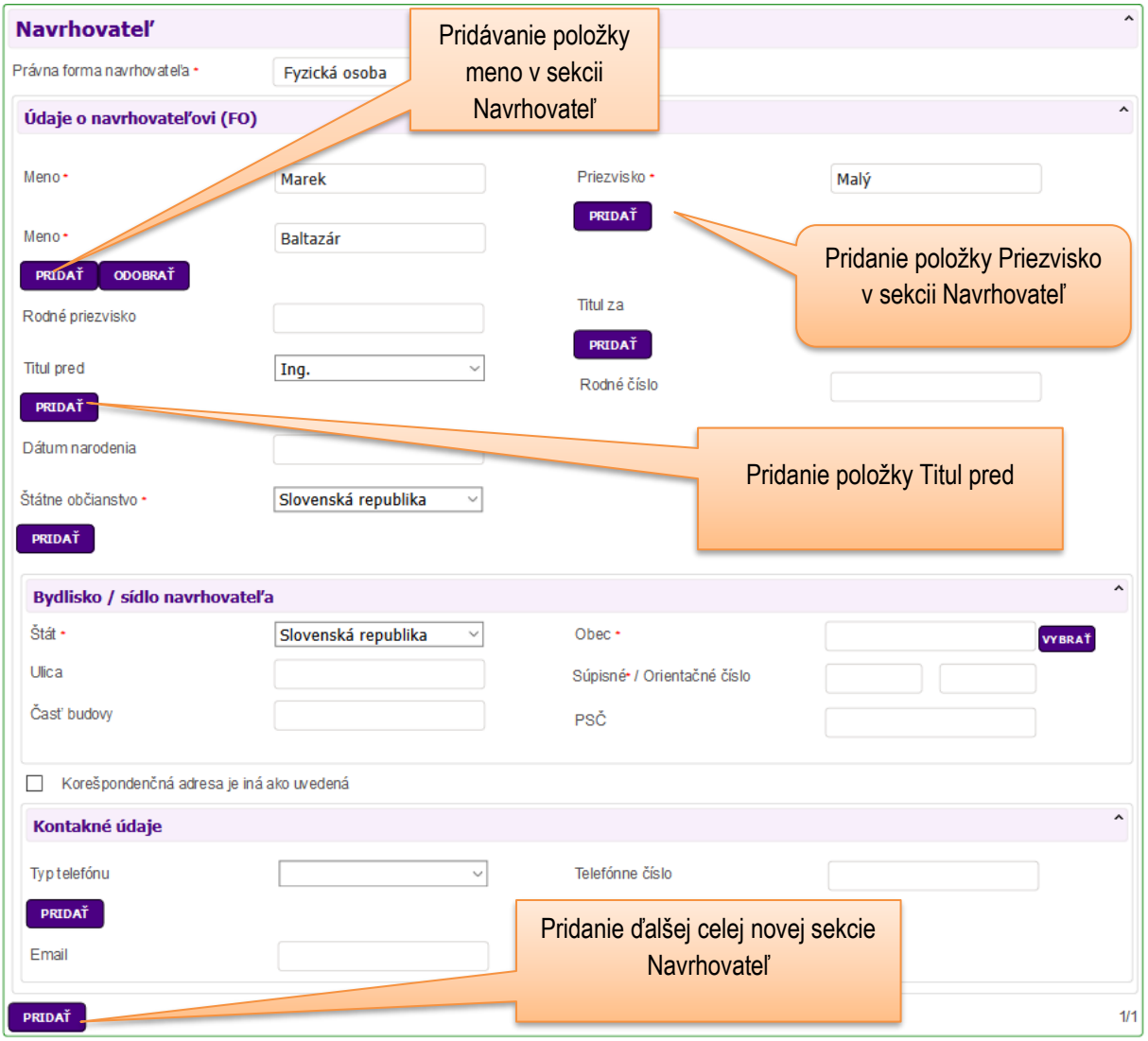


Obrázok 53: Príklady zaškrtávacích políčok

Opakovanie sekcií a polí

V prípade, že používateľ potrebuje doplniť/zopakovať niektoré z polí v sekcii, zadať ich viacnásobne, môže takto urobiť kliknutím na tlačidlo ***„Pridať“*** pod položkou. Interaktívne sa zobrazí pri opakujúcej sa položke tlačidlo ***„Odobrať“***.

Ak je potrebné zopakovať zobrazenie niektorej celej sekcie formulára, napríklad navrhovateľa, je na to k dispozícii tlačidlo ***„Pridať“*** umiestnené na konci každej sekcie.

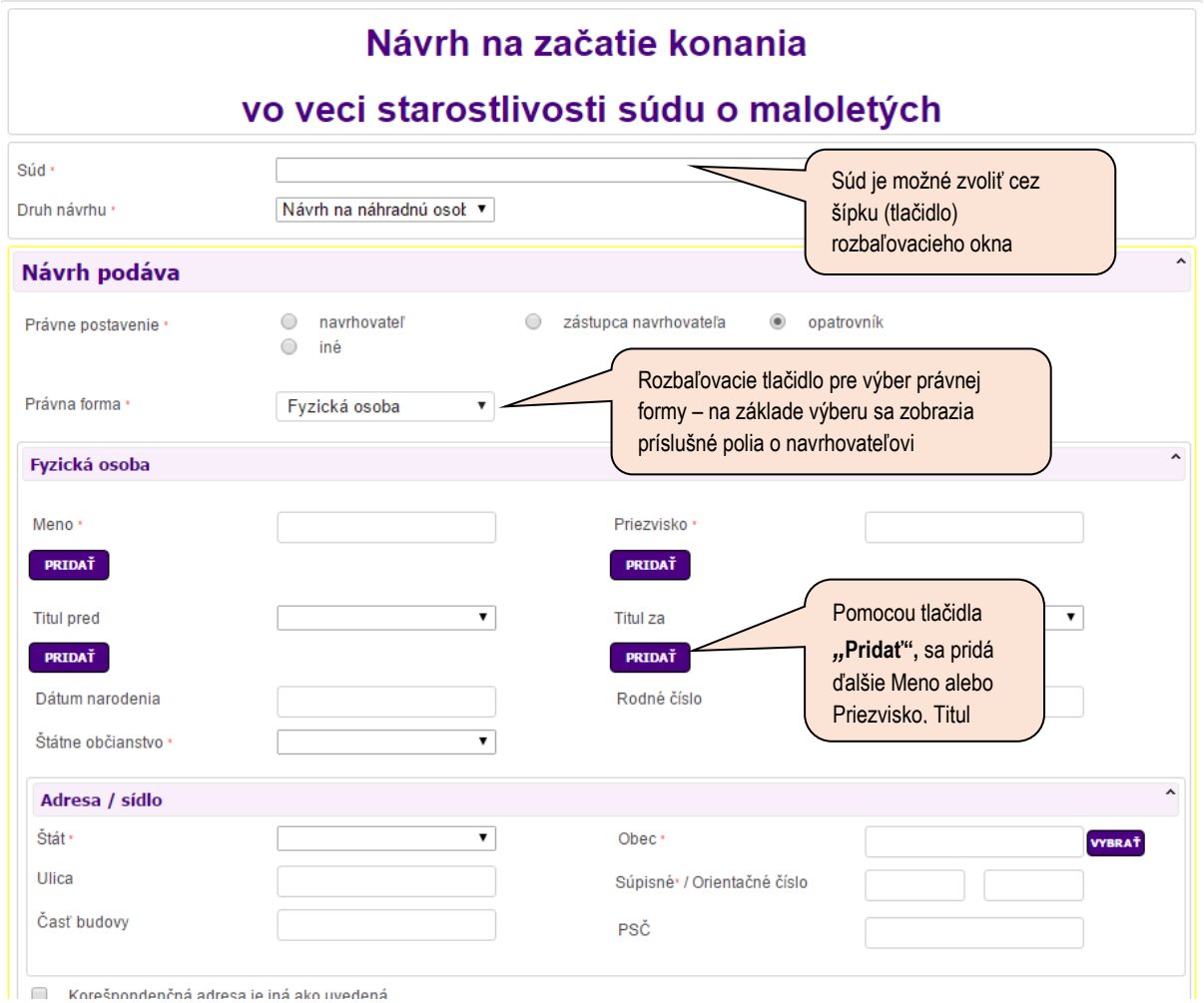


Obrázok 54: Opakovanie položiek a sekcií

3.3.6. Predvypĺňanie údajov podľa predchádzajúcich podaní používateľa

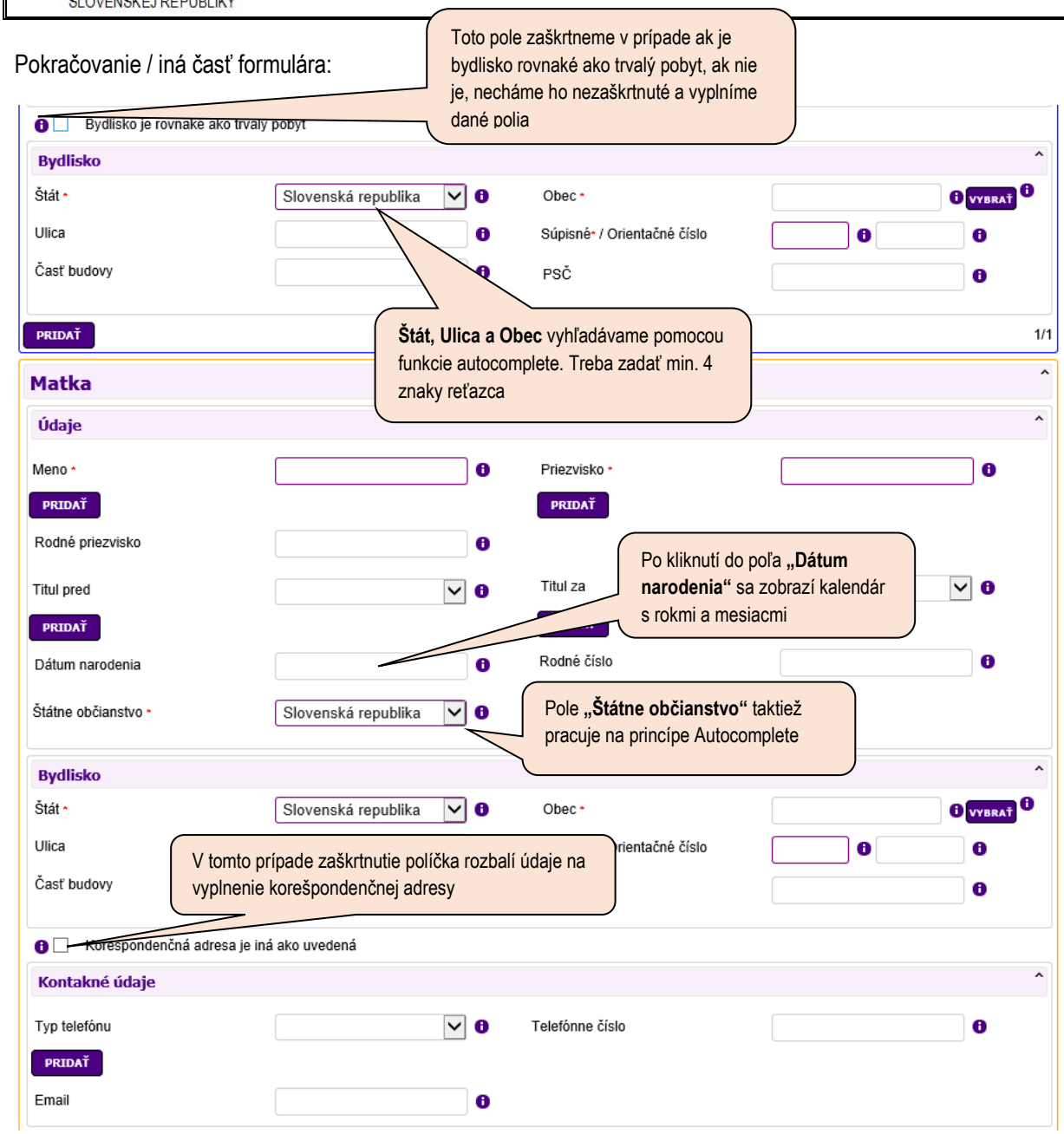
V prípade, že vzniká podanie k už existujúcemu konaniu s pridelenou spisovou značkou, takéto novovzniknuté podanie prevezme súvisiace položky z existujúceho podania.

3.3.7. Príklady prvkov vo formulári



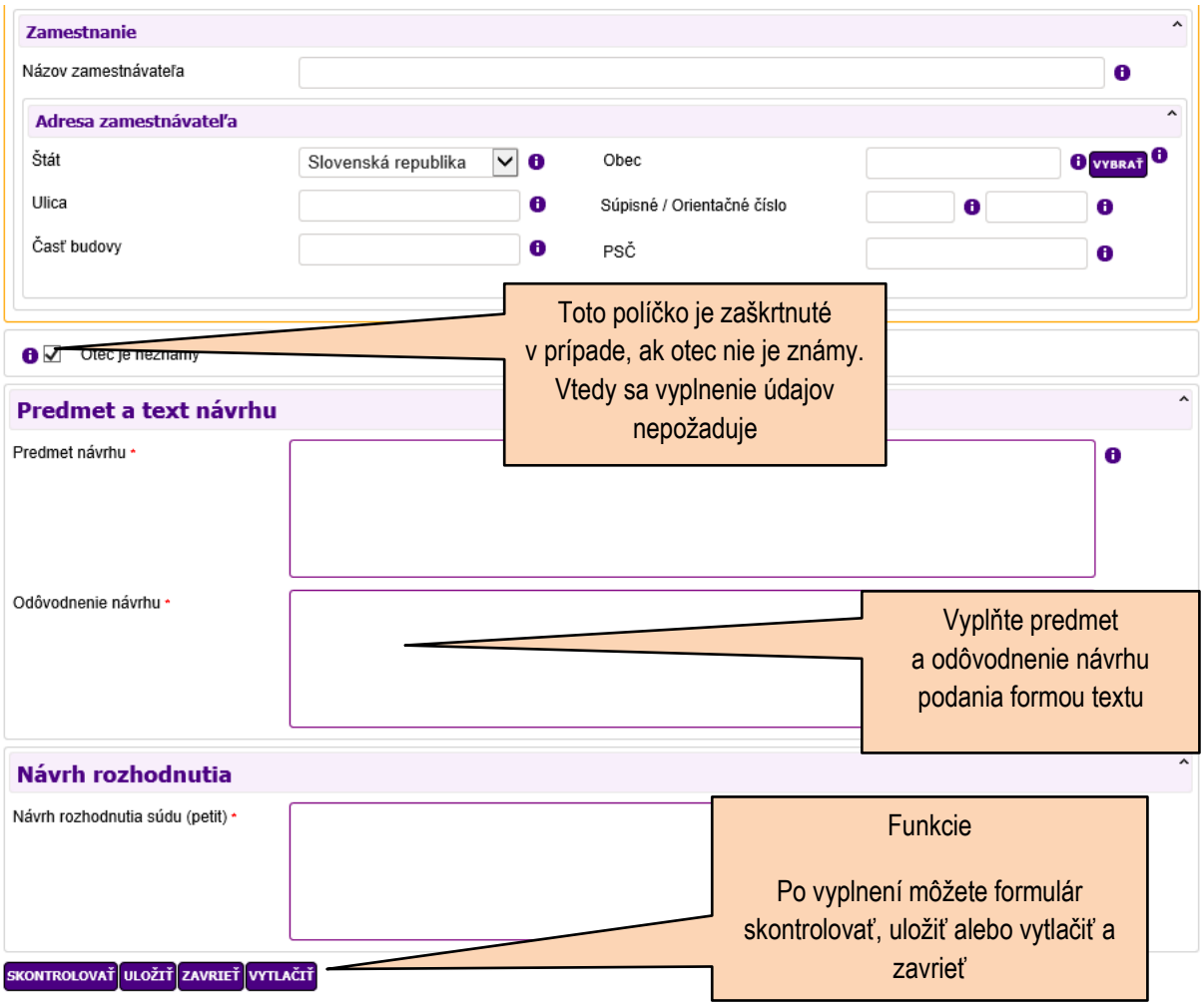
Obrázok 55: Rozbaľovacie pole, pridanie položky

Pokračovanie / iná časť formulára:



Obrázok 56: Zaškrtávacie políčko, automatické doplnenie položky

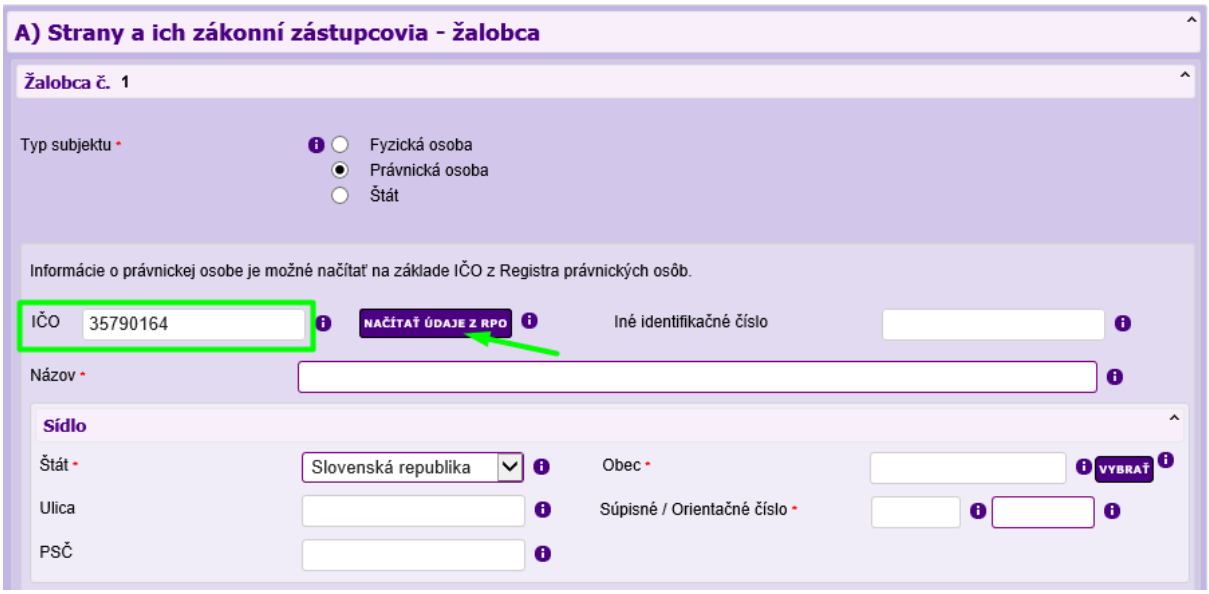
Pokračovanie formulára



Obrázok 57: Príklad - popis formulára - predmet a text návrhu, tlačidlá *Skontrolovať, Uložiť, Zavrieť, Vytlačiť*

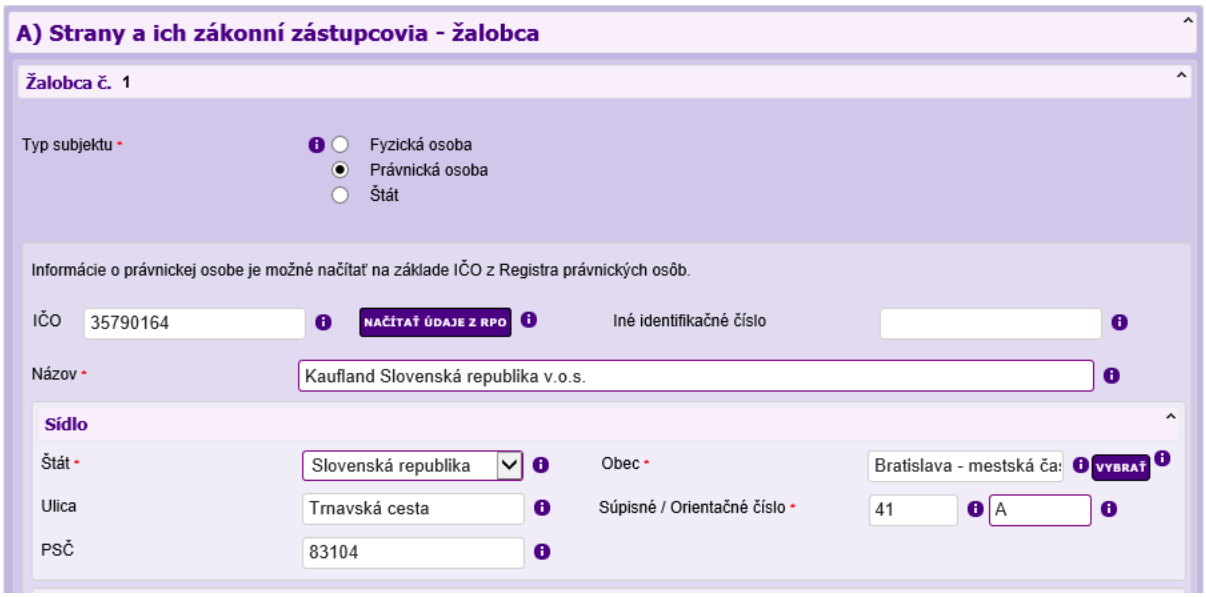
3.3.8. Doplnenie údajov o PO z Registra právnických osôb

V sekciách, kde sa vypĺňajú údaje o právnickej osobe, systém na základe vyplnenia políčka IČO doplní ostatné údaje z Registra právnických osôb (RPO), ktoré sú v tomto registri zapísané.



Obrázok 58: Vyplnenie IČO právnickej osoby

Po kliknutí na tlačidlo **Načítať údaje z RPO**, sa príslušné polia automaticky vyplnia.



Obrázok 59: Automaticky doplnené údaje z RPO

3.3.9. Skontrolovanie formulára

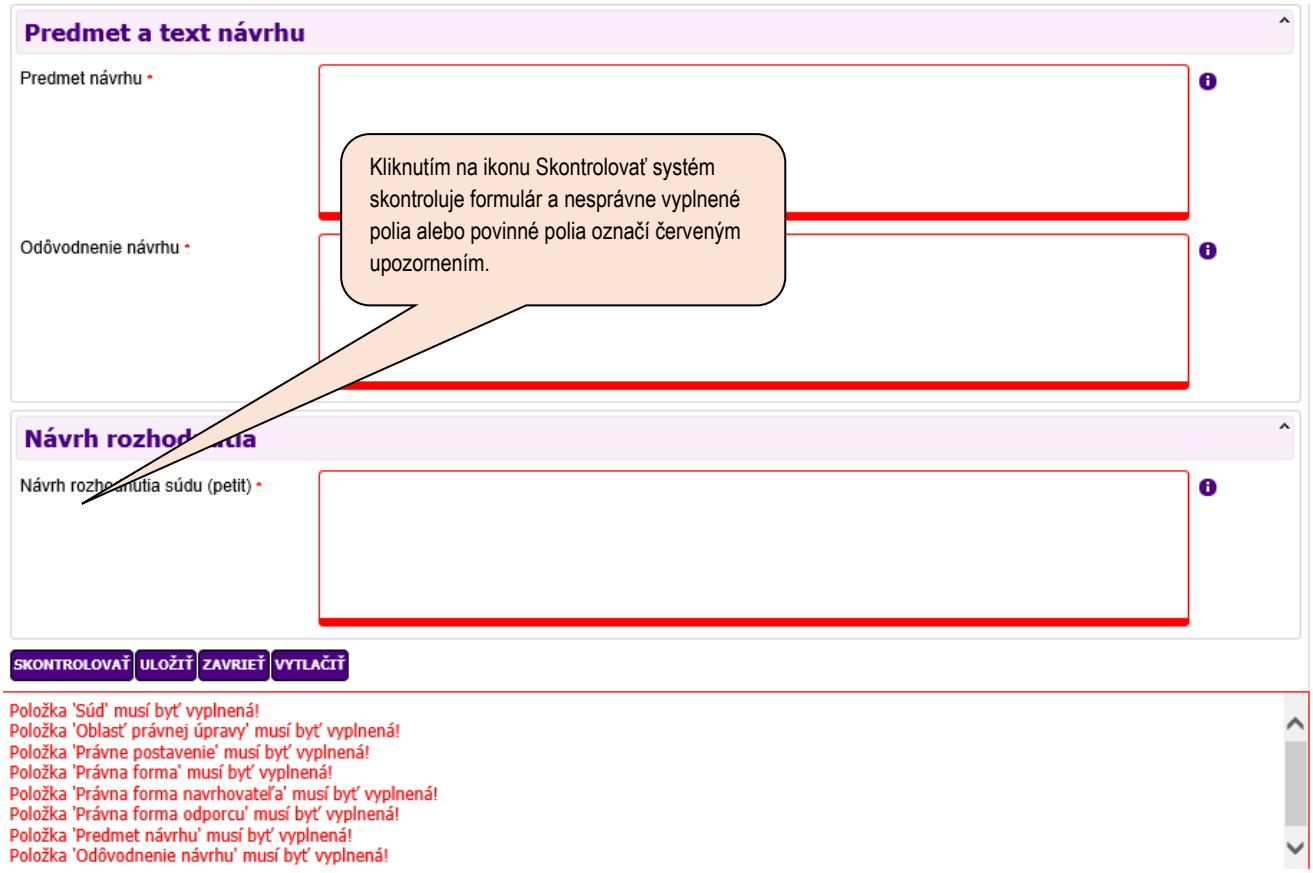
Po vyplnení formulára je odporučené stlačiť tlačidlo ***„Skontrolovať“***.



pre overenie vyplnenia všetkých povinných údajov.

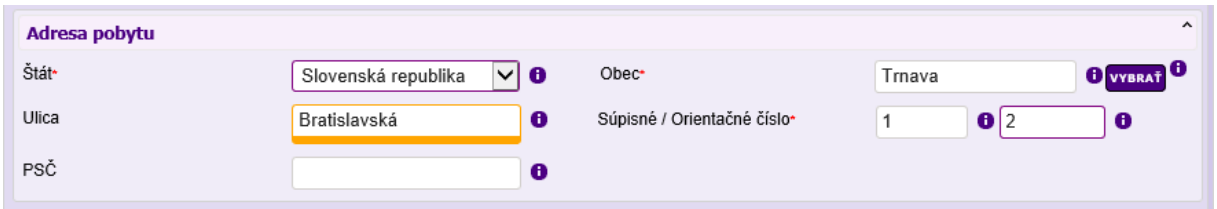
Ak nie je formulár správne vyplnený alebo nie je vyplnený niektorý povinný údaj, systém po kliknutí na tlačidlo ***„Skontrolovať"*** upozorní červeným chybovým oznamom o nutnosti ich vyplnenia. Pre zjednodušenie hľadania daného poľa je možné kliknúť na jednotlivý červený chybový oznam a systém prejde vo formulári na pole, ktoré je treba vyplniť, alebo opraviť. Po správnom vyplnení povinného údaju chybový oznam zmizne.

Používateľ môže uložiť formulár pomocou tlačidla „**Uložiť**" aj s chybami, ale nie je možné ho podpísať a následne odoslať na súd. Systém poskytne možnosť podpísania len správne vyplneného formulára, ktorý neobsahuje žiadne chyby t. j. po skontrolovaní sa nezobrazujú žiadne chybové oznamy.



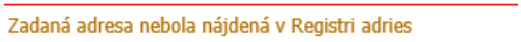
Obrázok 60: Kontrola formulára

Kontrolujú sa aj adresy v Registri adries. V prípade nesúladu zadanej adresy s Registrom adries sa vypíše upozornenie oranžovou farbou. Vo vnútri formulára:



A aj na konci

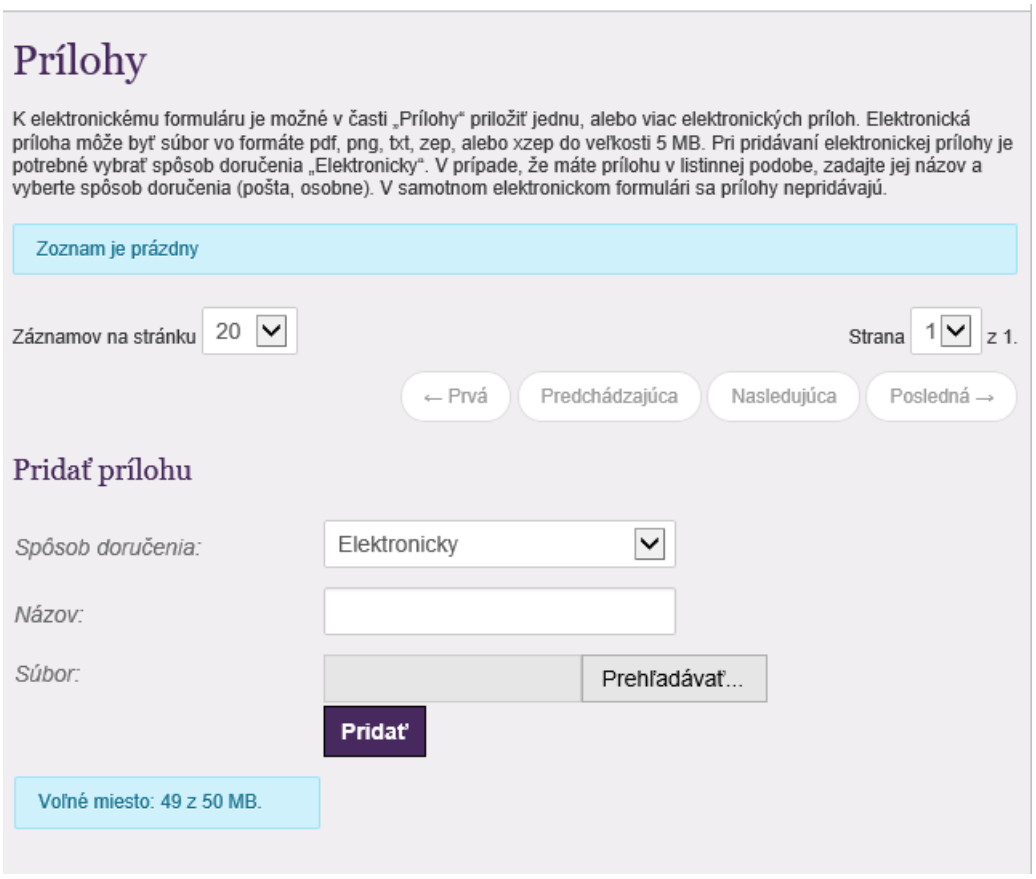




Obrázok 61: Kontrola adries - upozornenie

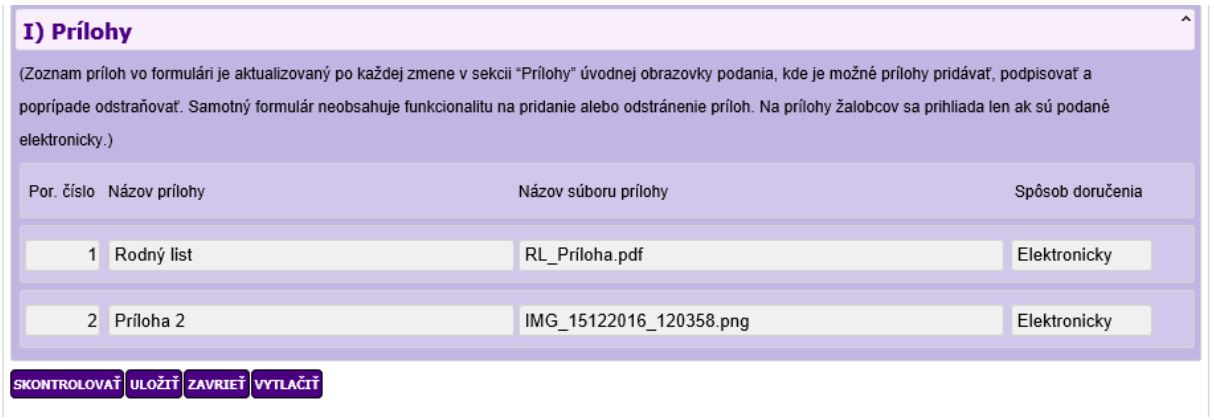
V prípade, že formulár po skontrolovaní obsahuje len tieto upozornenia, po uložení formuláru pomocou tlačidla „**Uložiť**“ je ho možné podpísať a následne odoslať súd.

Ako posledná sekcia každého podania je vždy sekcia s prílohami. Prílohy sa do formulára doplnia automaticky po ich pridaní v editačnej časti Detailu podania, teda nie priamo vo formulári.



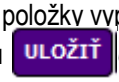
Obrázok 62: Pridanie prílohy z editačnej časti detailu podania

V prípade, že podanie nemá žiadne prílohy, vo vnútri formulára sa sekcia s prílohami nezobrazí. Ak prílohy boli pridané, sekcia sa zobrazuje na konci formulára.



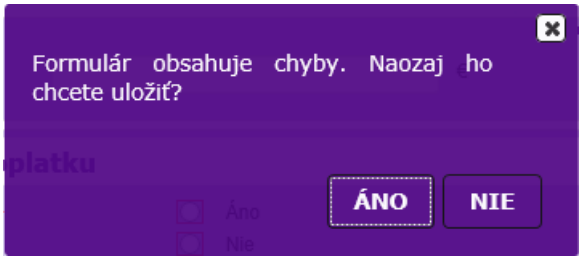
Obrázok 63: Sekcia príloh

3.3.10. Uloženie formulára

Ak sú všetky položky vyplnené v správnom tvare v plnom rozsahu, môžeme formulár uložiť do súboru vo formáte xml pomocou 

Uložiť".

Formulár je možné uložiť aj v prípade, že nie sú vyplnené všetky povinné položky. V tomto stave nie je formulár validný a nedá sa odoslať. Ak chcete uložiť takto neúplne vyplnený formulár po kliknutí na tlačidlo ***„Uložiť"*** dostanete nasledovný oznam:



Kliknutím na tlačidlo ***„Áno"*** sa formulár uloží, voľbou tlačidla ***„Nie"*** je možné pokračovať vo vypĺňaní. Takýto formulár je možné doplniť neskôr, kliknutím na tlačidlo ***„Upraviť"*** v detaile rozpracovaného podania, prípadne vymazať kliknutím na tlačidlo ***„Vymazať"***.

3.3.11. Zatvorenie formulára bez uloženia

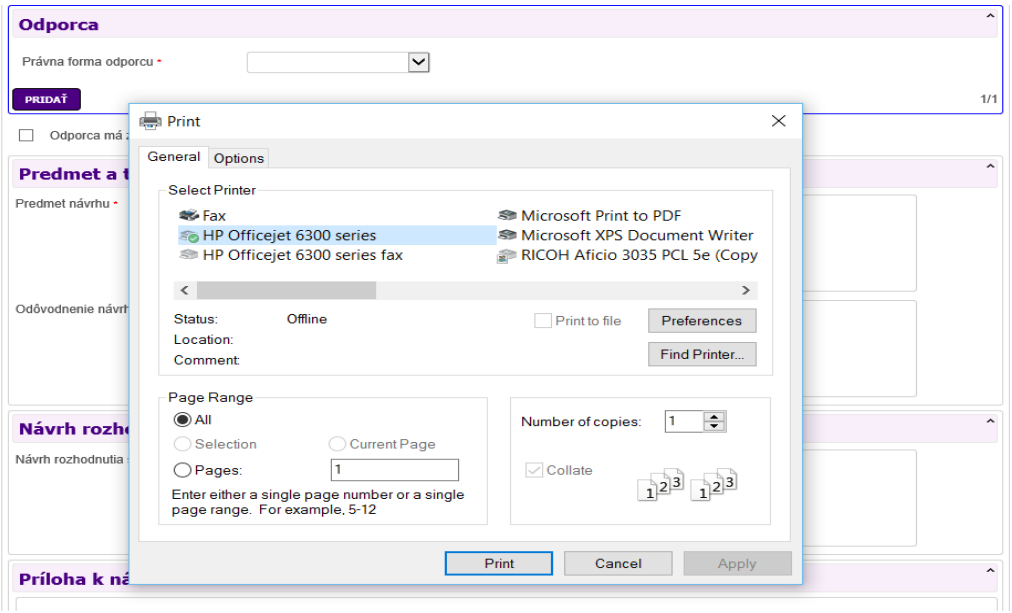
Ak chce používateľ zrušiť akciu vypĺňania formulára bez uloženia kliknite na tlačidlo ***„Zavrieť"*** 

a je vrátený do Detailu podania.

3.3.12. Vytlačenie formulára

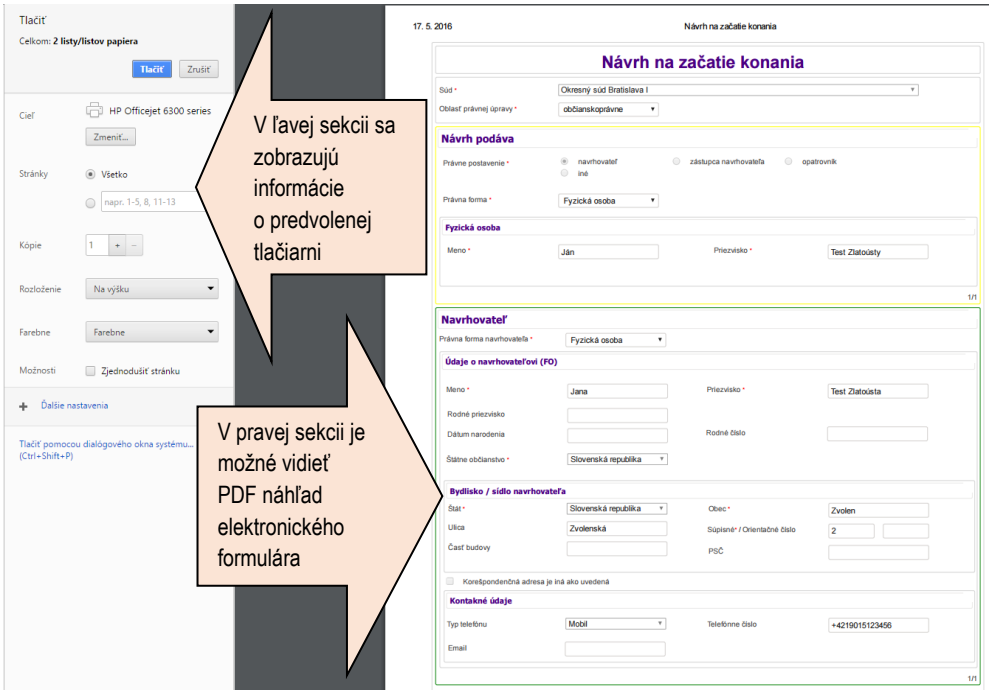
Formulár je možné vytlačiť voľbou tlačidla ***„Vytlačiť“*** 

. Následne je zobrazené dialógové okno pre tlač, ktoré závisí od použitého prehliadača.



Obrázok 64: Tlač podania

Príklad PDF náhľadu formulára a tlačiarne v prehliadači Google Chrome:



Obrázok 65: Tlač formulára v prehliadači Google Chrome

Táto funkcionalita umožňuje získať tlačivo formulára vo formáte pdf.

3.3.13. Priloženie príloh, zmena, vymazanie

K podaniu môže používateľ pridať ľubovoľný počet príloh.

Prílohy pre podania v civilnom procese môže podať elektronicky, doručiť osobne alebo podať poštou. Spôsob doručenia vyberie z roletovej ponuky.

Pre podania v upomínacom konaní je možné zvoliť spôsob doručenia len elektronicky.

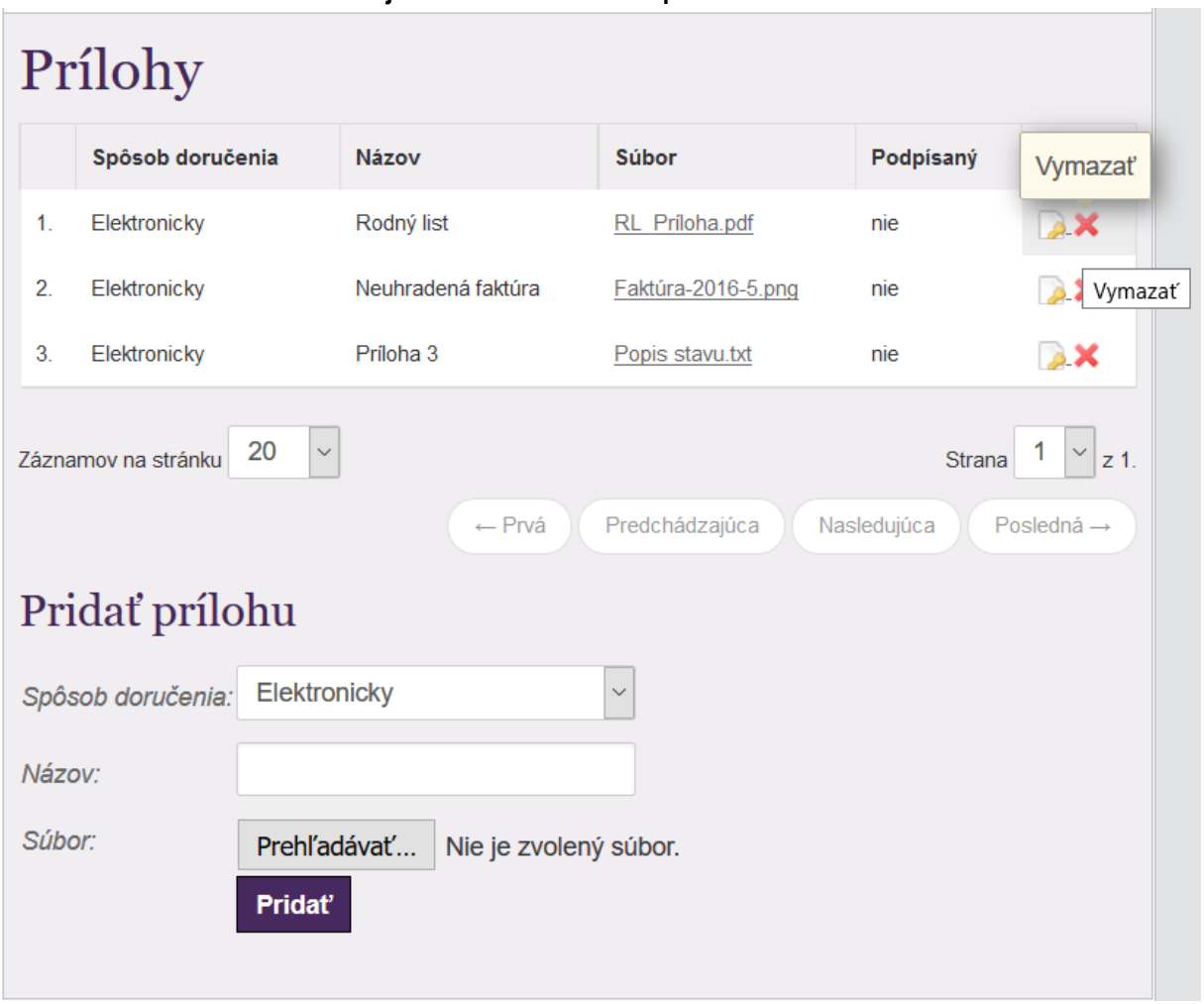
Priložené prílohy podávané elektronicky môžu byť vo formáte XML, PDF, PNG, TXT, GIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG, TIF, TIFF, ZEP a XZEP. Maximálna veľkosť celého podania je 50MB, jednotlivej prílohy 8 MB. Zaužívaný postup je nasledovný:

1. používateľ najskôr vyberie z roletovej ponuky *Spôsob doručenia,*
   Poznámka: Pre upomínacie konanie je možné zvoliť spôsob doručenia len „elektronicky".
2. vyplní názov prílohy (v prípade, že je vybratý spôsob doručenia *Poštou* alebo *Osobne,* vyplní len názov prílohy)
3. v prípade, že je vybratý spôsob doručenia *Elektronicky*, vyplní pole „Názov", priloží súbor tlačidlom ***„Prehľadávať"*** a potvrdí operáciu kliknutím na ***„Pridať"*.** Ak je prehliadač nastavený v anglickom jazyku, tlačidlá sa zobrazujú po anglicky.

Priložené prílohy v zozname príloh je možné ovládať akciami na konci riadka konkrétnej prílohy:

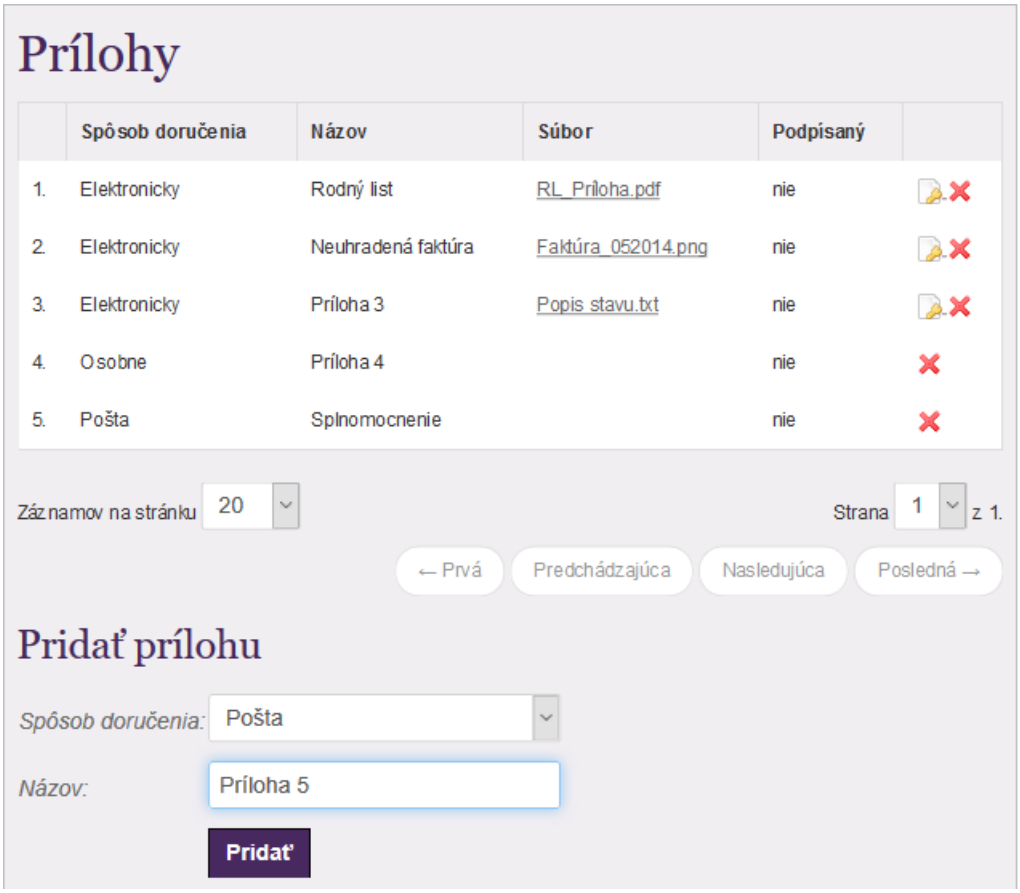
- podpísať KEPOM ikonou  alebo
- vymazať zo zoznamu príloh ikonou .

Poznámka: Prílohy je možné pridávať iba do formulára, ktorý nie je podpísaný alebo odoslaný. **Po podpísaní formulára alebo a odoslaní už nie je možné meniť zoznam príloh!**



Obrázok 66: Správa príloh – elektronické prílohy

Výberom spôsobu doručenia doplní názvy príloh, ktoré budú na súd doručené osobne alebo poštou.

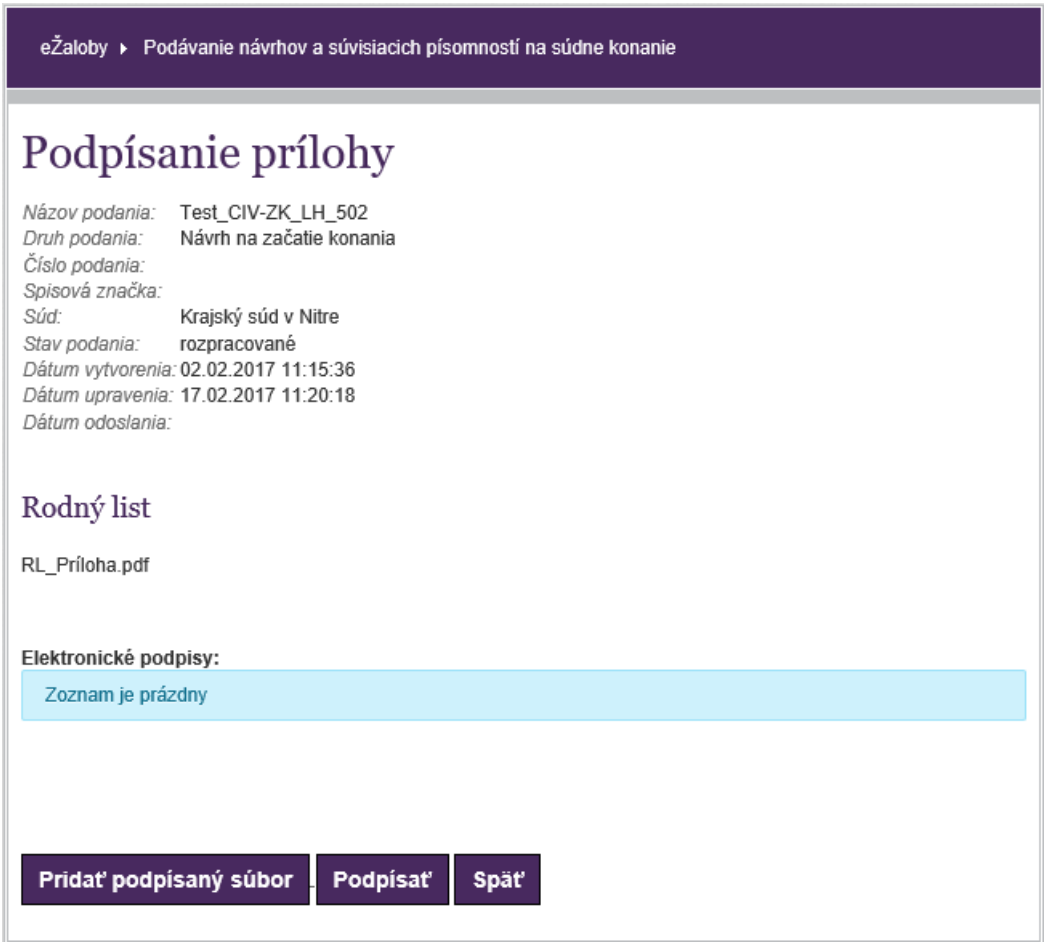


Obrázok 67: Správa príloh – prílohy Poštou a Osobne

3.3.14. Podpisovanie príloh

V časti nad sekciou „Pridať prílohu“ je zobrazený zoznam príloh „Prílohy“.

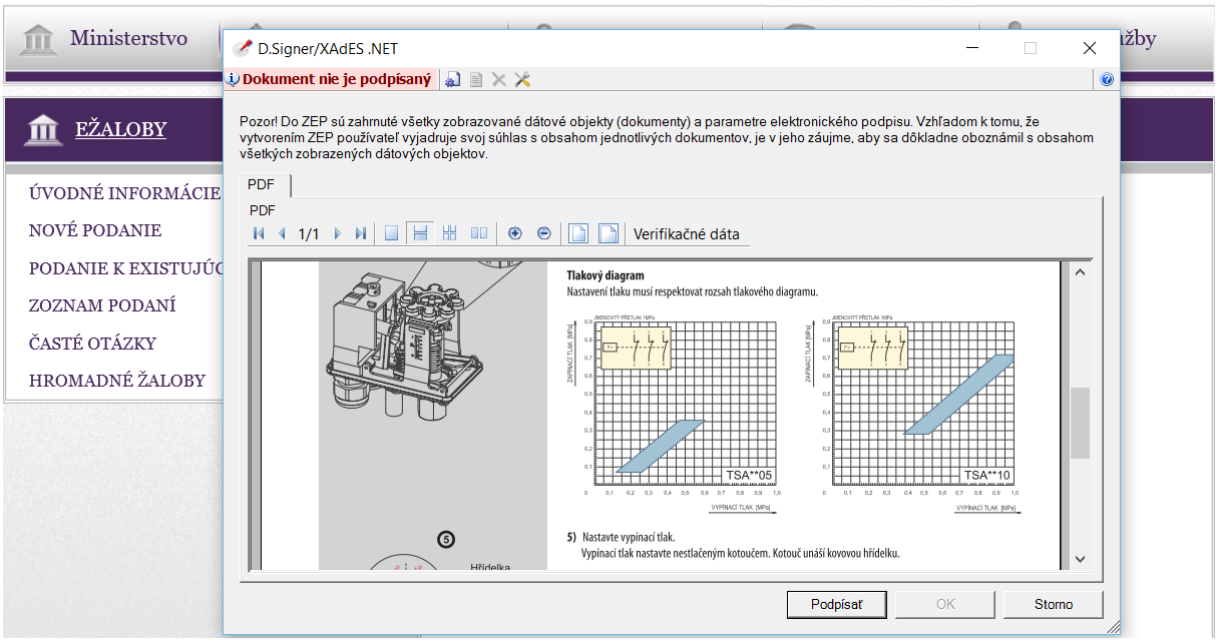
Používateľ podpisuje len prílohy podávané elektronicky. Podpisovanie príloh KEPom nie je povinné (tlačidlo pre odoslanie podania je prístupné aj keď prílohy nie sú podpísané). Kliknutím na ikonu  v pravej časti riadku konkrétnej prílohy sa zobrazí stránka s názvom „Podpísanie prílohy“.



Obrázok 68: Podpisovanie príloh – Úvodné dialógové okno

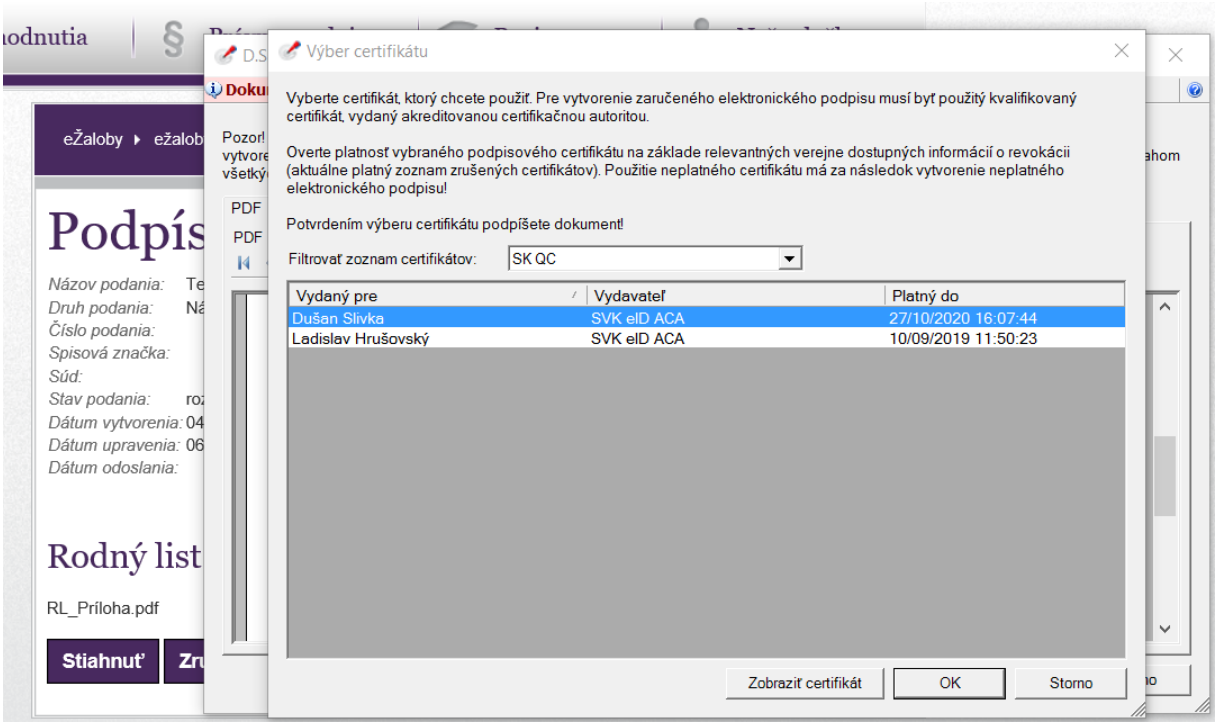
Používateľ môže pridať už podpísanú prílohu, (ktorú získal od iného účastníka napr. mailom vo forme xzep súboru) kliknutím na tlačidlo **Pridať podpísaný súbor**.

V prípade, že bude prílohu sám podpisovať, klikne na tlačidlo ***„Podpísať"***. Zobrazí sa náhľad na podpisovaný dokument. Je potrebné vizuálne skontrolovať dokument a jeho obsah, ***pretože tu dochádza ku konverzii .pdf formátu na archívny .pdf formát (PDF/A-1a) a mohlo by dôjsť k zmenám v obsahu***:



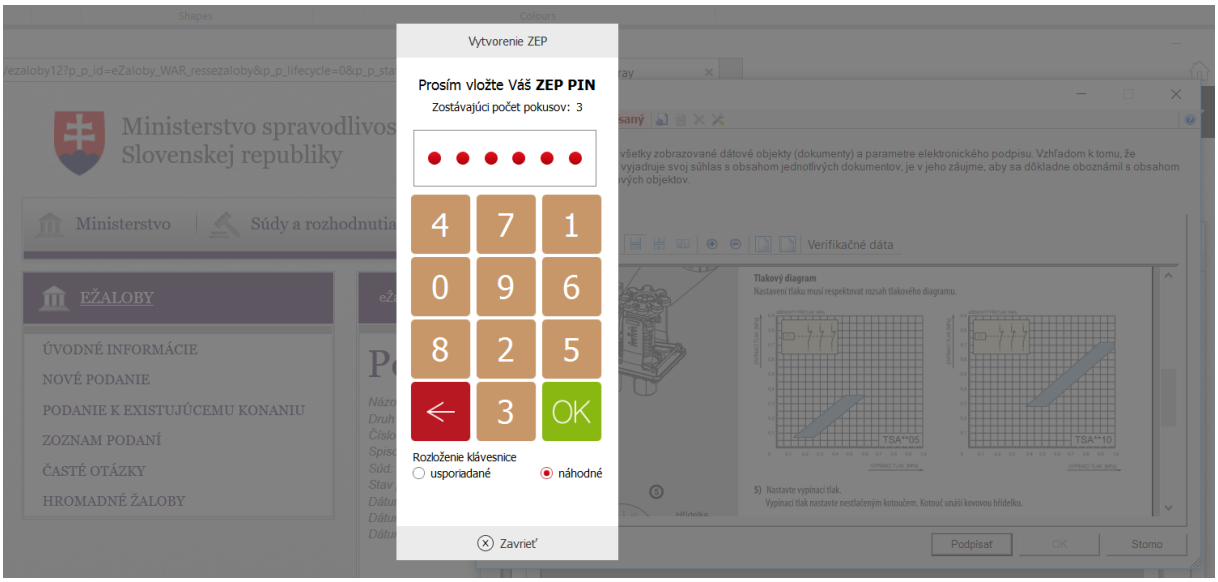
Obrázok 69: Podpisovanie príloh - Zobrazenie náhľadu

Po kontrole správnosti obsahu dokumentu používateľ klikne na tlačidlo ***„Podpísať“***. Objaví sa nové okno s podpisovými certifikátmi. Vyberie certifikát, ktorým chce podpísať dokument a klikne na tlačidlo ***„OK“***.



Obrázok 70: Podpisovanie príloh – Zobrazenie a výber certifikátu

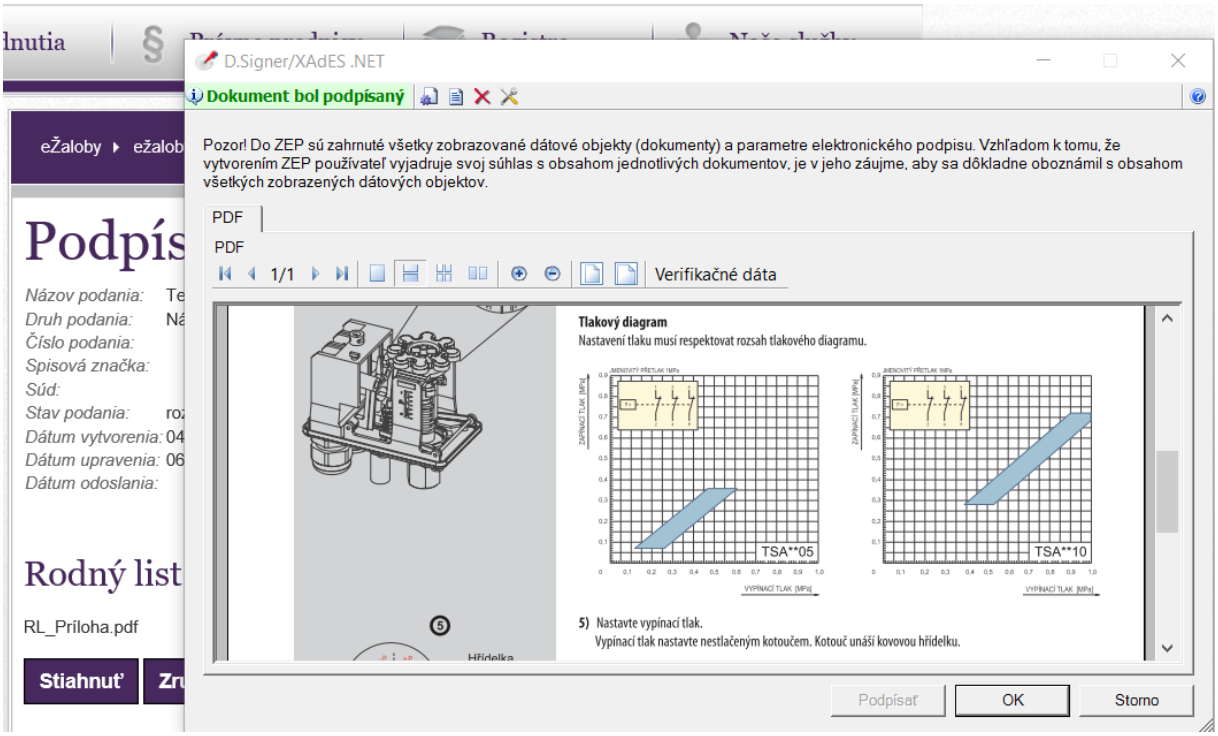
V prípade, že podpisuje certifikátom z eID, tak vloží ZEP PIN (BOK) k svojej eID karte a klikne na OK.



Obrázok 71: Podpisovanie príloh – zadanie ZEP PIN

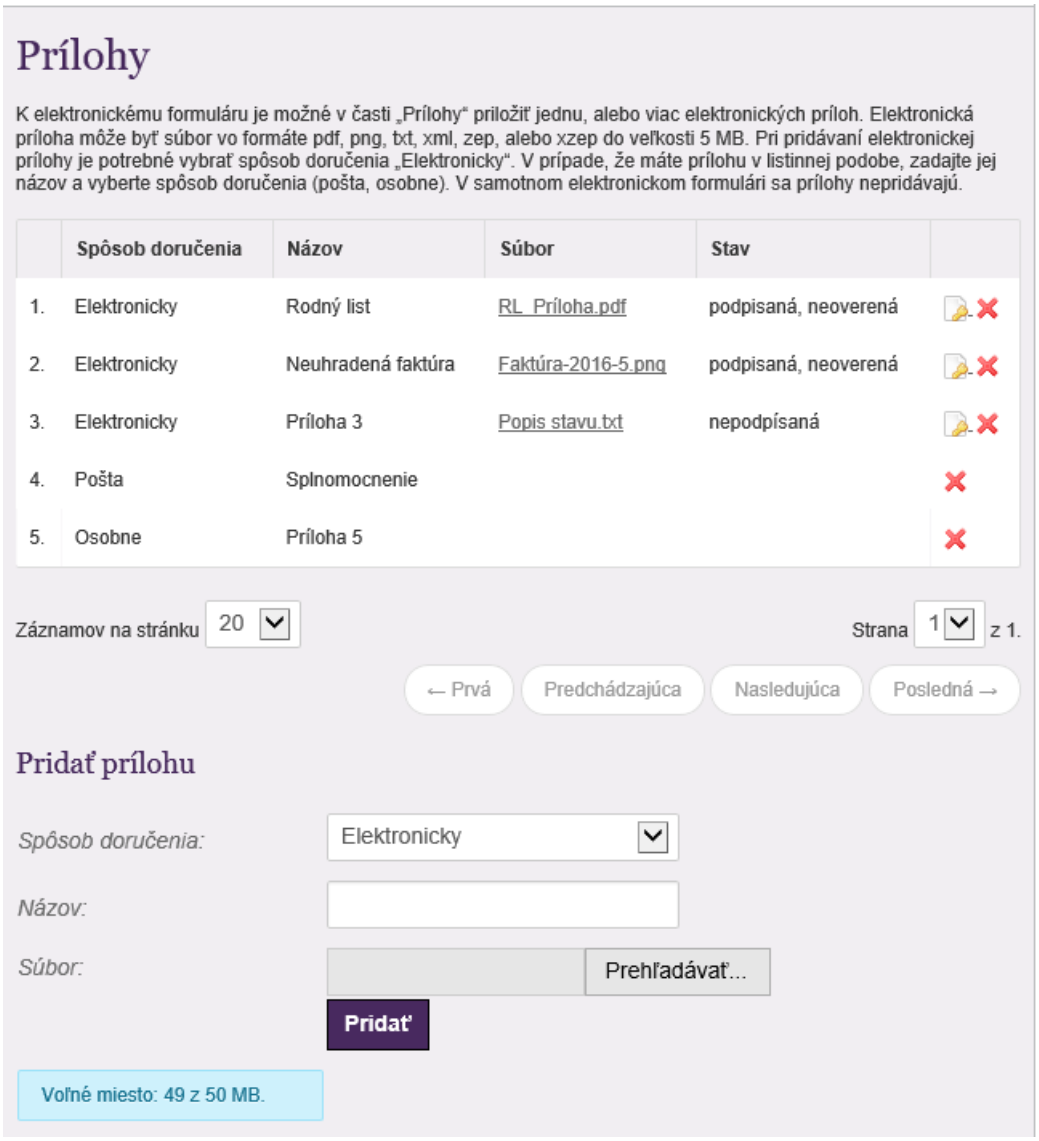
V prípade úspešného podpísania sa v ľavej časti okna s náhľadom podpisovaného dokumentu sa objaví zelený text **Dokument bol podpísaný.**

V prípade neúspešného podpísania v ľavej časti okna s náhľadom podpisovaného dokumentu sa naďalej zobrazuje červený text **Dokument nie je podpísaný**.



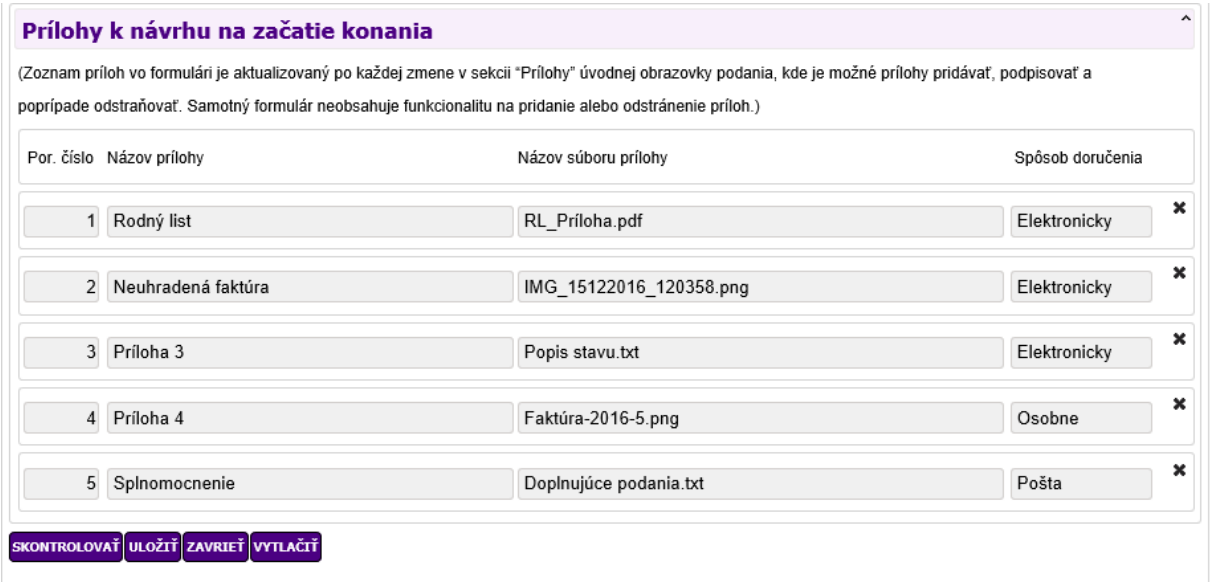
Obrázok 72: Podpisovanie príloh – potvrdenie podpísaného dokumentu

Po úspešnom podpísaní dokumentu klikne na tlačidlo ***„OK“***. Okno s náhľadom sa zatvorí. Dokument bol úspešne podpísaný a v zozname príloh je pri podpisovanej prílohe stav podpísania „áno“



Obrázok 73: Podpisovanie príloh – výsledný zoznam po podpísaní prílohy

Po pripojení všetkých príloh je potrebné ich zoznam skontrolovať vo formulári v jeho spodnej časti v sekcii Prílohy k ..... (napr. Prílohy k návrhu na začatie konania – viď obrázok)



Obrázok 74: Zoznam príloh vo formulári

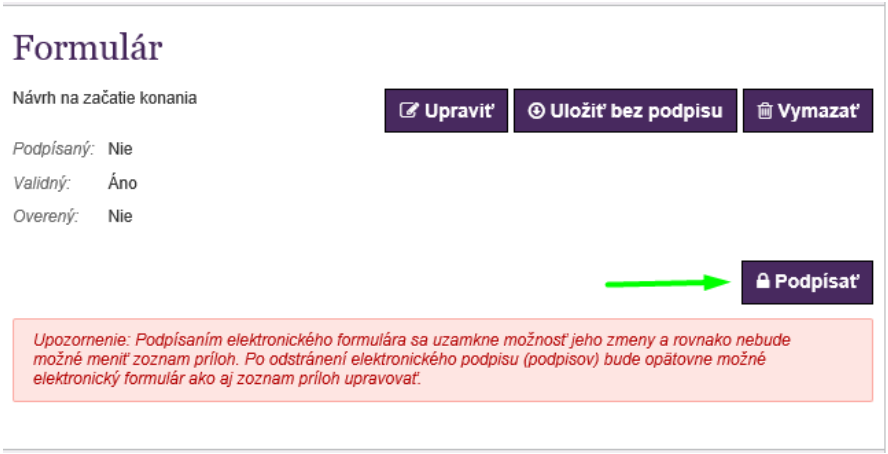
3.3.15. Podpísanie formulára

Formulár je možné podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP). Podpis KEP nie je povinný.

Poznámka: *V prípade podania návrhu na vydanie platobného rozkazu upomínacieho konania a exekučného konania je potrebné pre odoslanie podania okrem korektne vyplneného formulára, aby bol aj podpísaný KEP, inak je tlačidlo odoslania podania neprístupné.*

Postup podpísania formulára

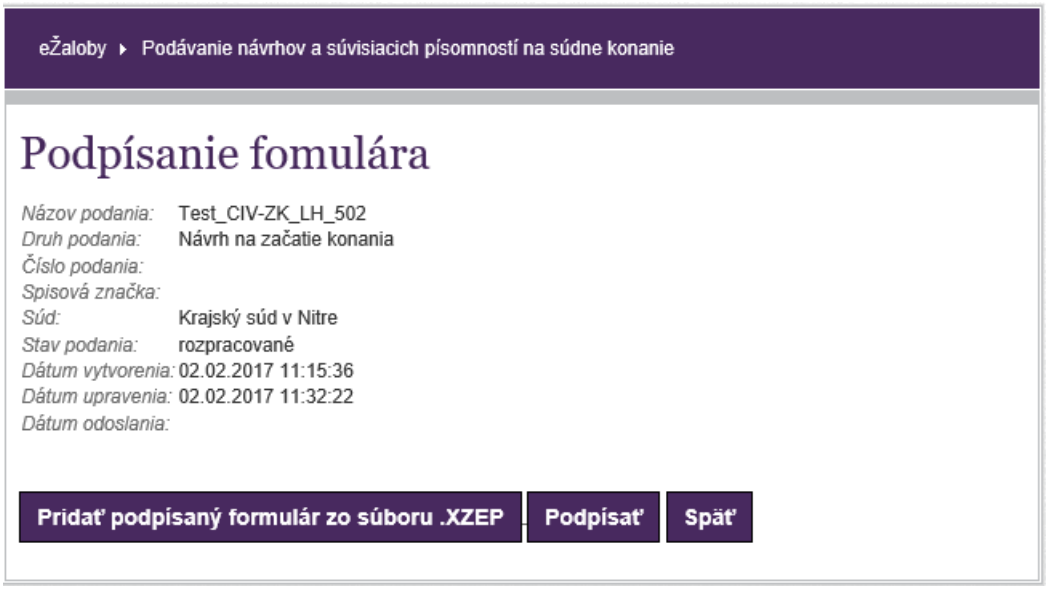
V detaile podania môže používateľ, v prípade, že podanie je označené ako validné, formulár podpísať. Vykoná tak kliknutím na tlačidlo ***Podpísať***.



Obrázok 75: Funkcia pre podpis formulára

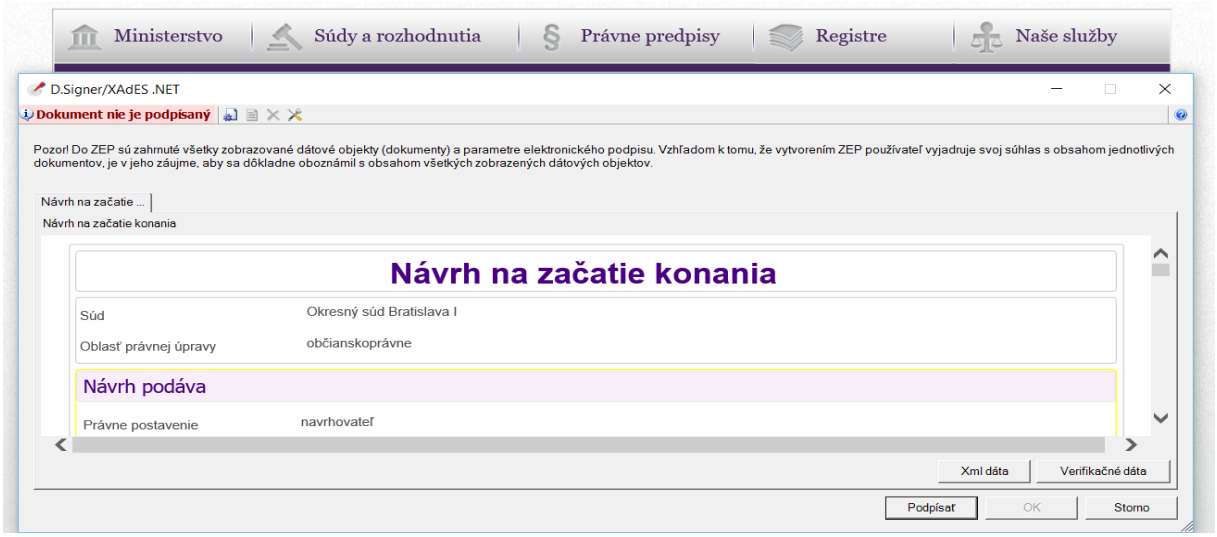
Otvorí sa nová obrazovka, ktorá umožňuje samotné podpisovanie. Používateľ má možnosť pridať podpísaný formulár zo súboru, ktorý prevzal z iného média (USB kľúč, coud, e-mail). Podpísanie formulára mohla vykonať aj iná oprávnená osoba. V tomto prípade klikne na tlačidlo **Pridať podpísaný formulár zo súboru .XZEP**

V prípade, že bude formulár podpisovať sám, klikne na tlačidlo **Podpísať.**



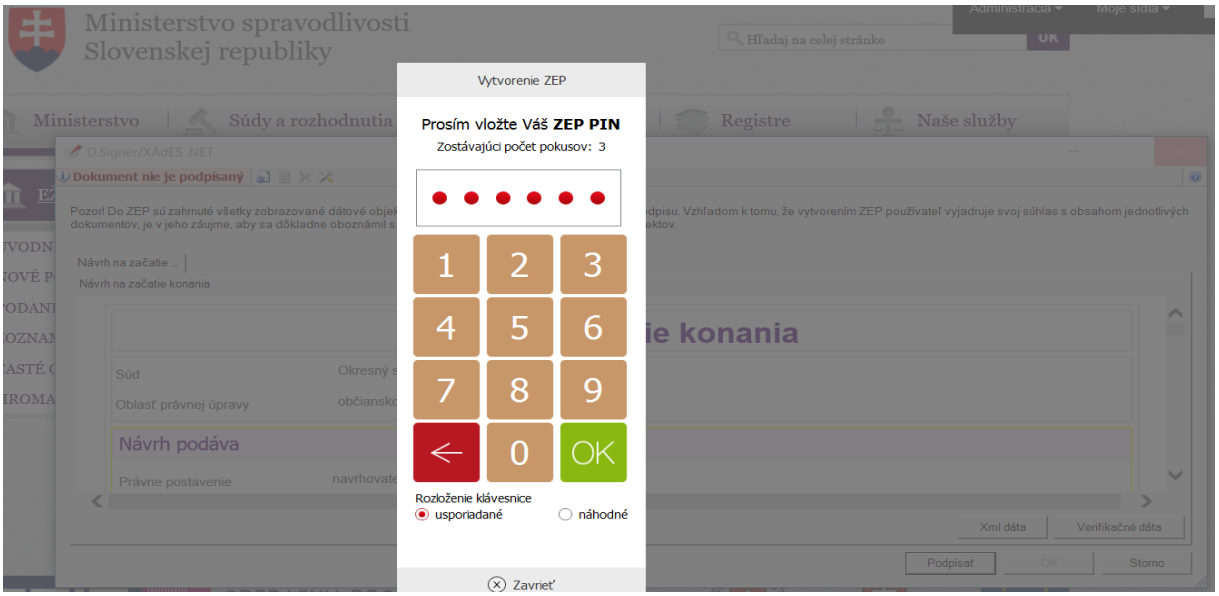
Obrázok 76: Funkcia pre podpis ZEP

Po kliknutí na tlačidlo **Podpísať** sa zobrazí obsah podpisovaného formulára v prostredí podpisovača.



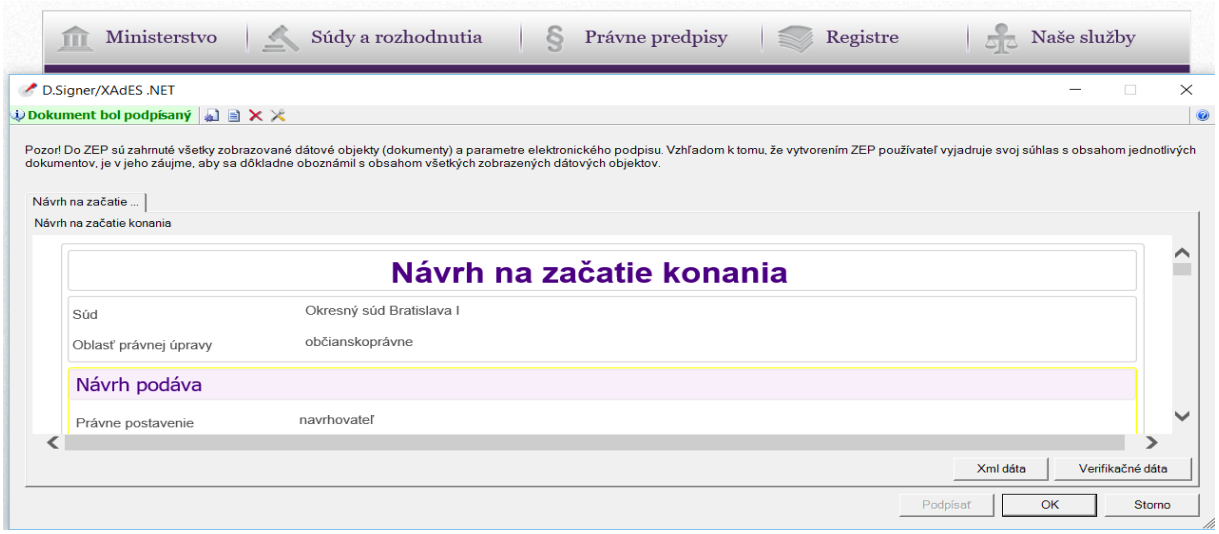
Obrázok 77: Podpisovanie formulára - Dialóg pre podpísanie dokumentu

V prostredí podpisovača opätovne klikne na tlačidlo **Podpísať**. V prípade, že používateľ spustil nainštalovanú aplikáciu eID klient a podpisový certifikát už overil kódom BOK, zobrazí sa okienko na zadanie PIN kódu.

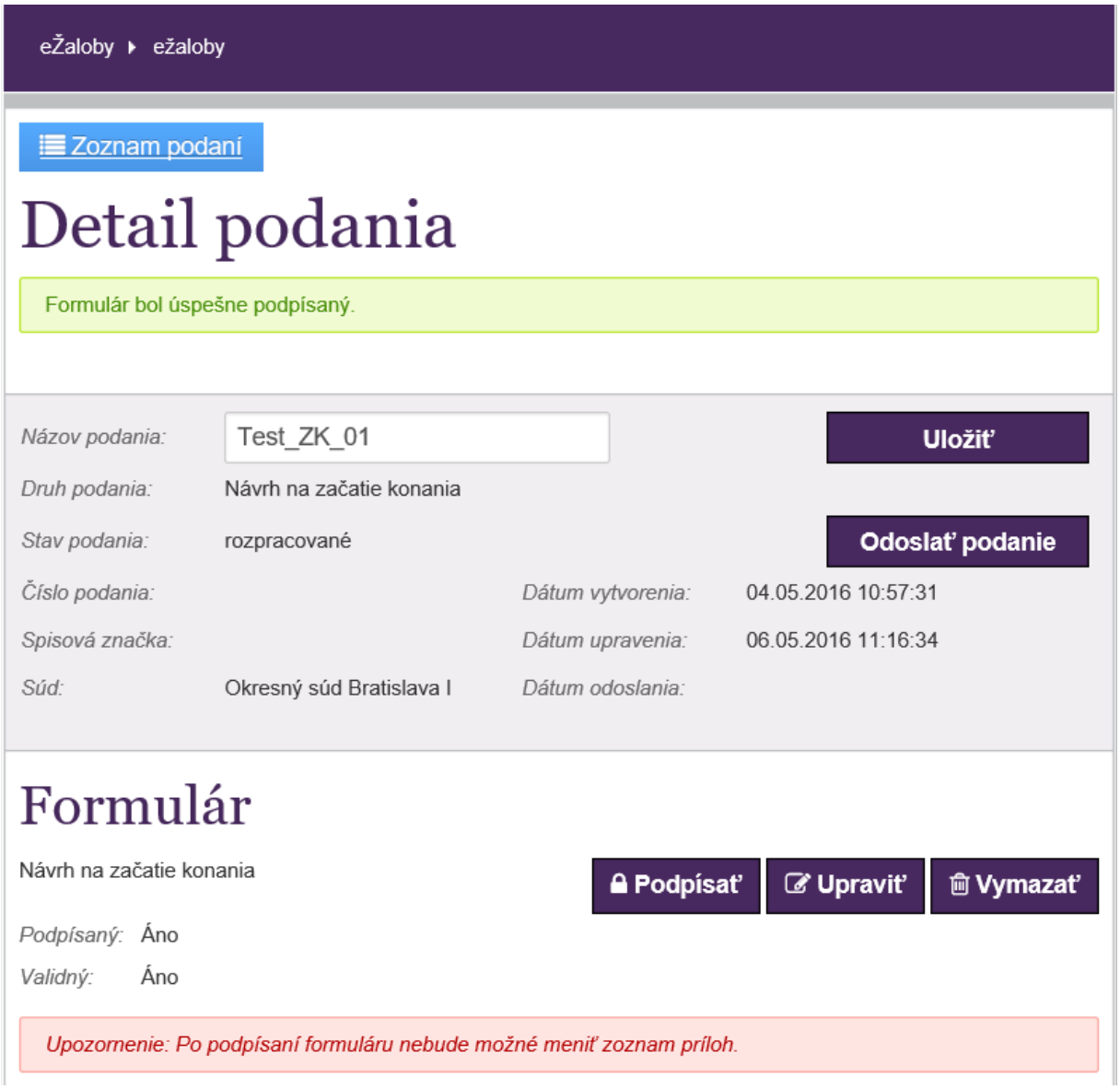


Obrázok 78: Podpisovanie formulára – zadanie ZEP PIN

Po zadaní kódu a kliknutí na zelené tlačidlo **OK** sa v ľavej hornej časti okna podpisovača zobrazí zelený text **Dokument bol podpísaný**.



Obrázok 79: Podpisovanie formulára – podpísaný formulár

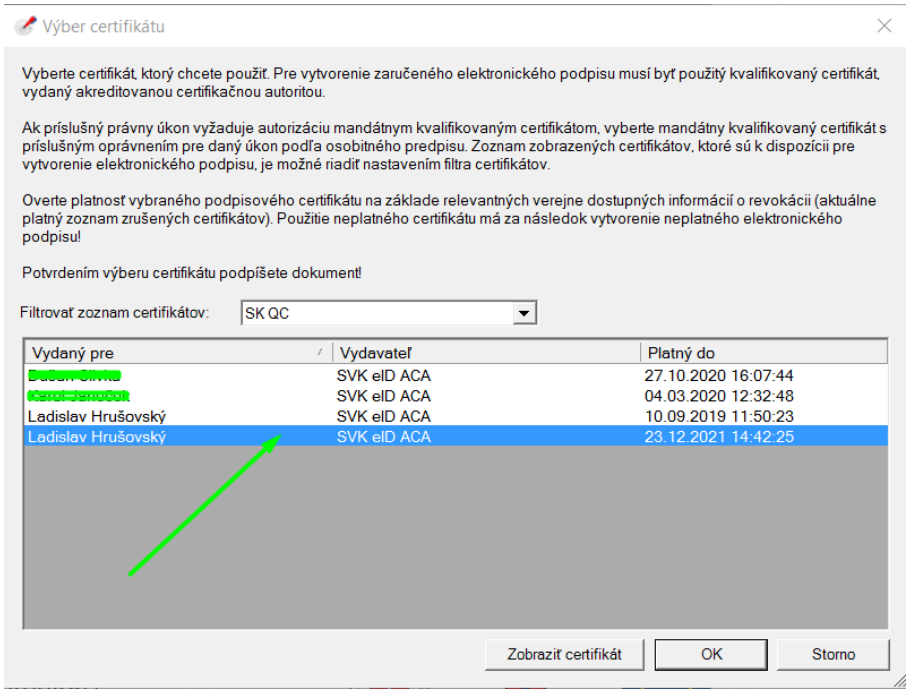


Obrázok 80: Potvrdenie podpísania formulára – Detail podania

V prípade, že formulár bol úspešne podpísaný, je vo vlastnostiach formulára zobrazené: „Podpísaný: Áno“

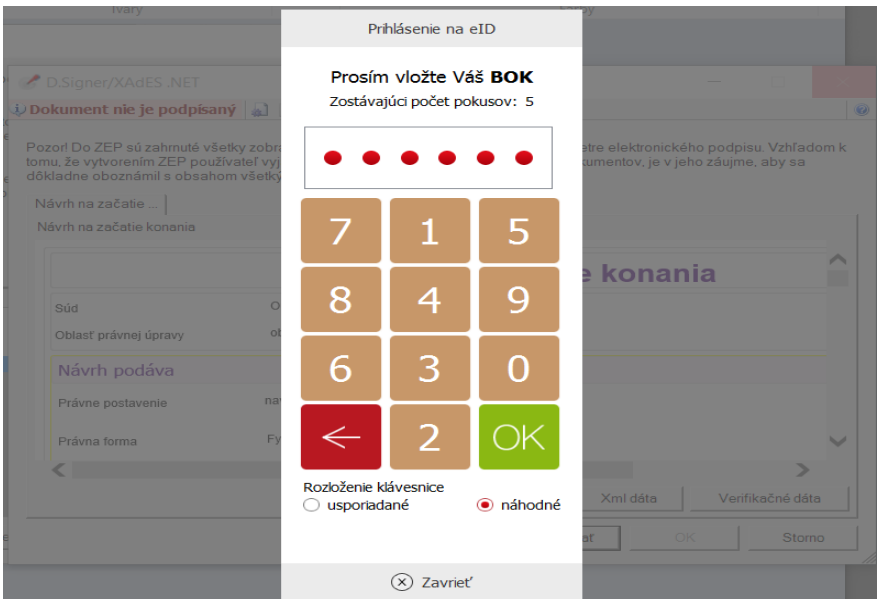
Možné problémy pri podpisovaní

1. **Používateľ má viacero podpisových certifikátov**
   Po kliknutí na **Popísať** v prostredí podpisovača, môže mať používateľ sprístupnených viacero podpisových certifikátov. Musí vybrať ten, pre ktorý vložil eID kartu do čítačky.



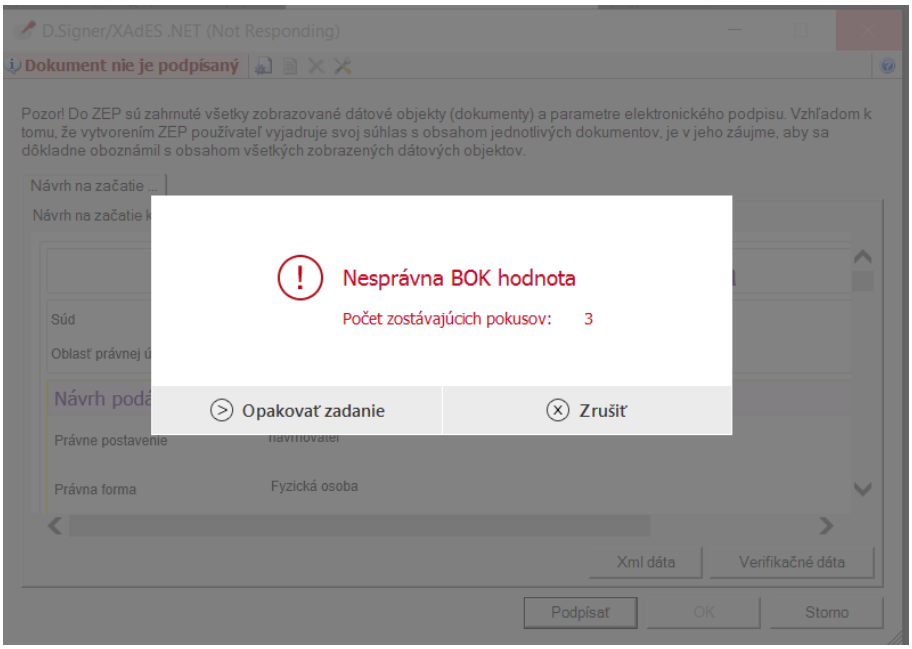
Obrázok 81: Výber certifikátu

2. **Nesprávne zadaný BOK pri prvom overení**
   Pri prvom použití certifikátu sa overuje kód BOK a až následne PIN kód.



Obrázok 82: Vloženie BOK kódu pri prvom použití certifikátu

Pri nesprávne uvedenom kóde BOK (často dochádza k zámene s PIN kódom) sa objaví chybový oznam.



Obrázok 83: Nesprávna BOK hodnota

3. **Zobrazuje sa chybové hlásenie „Neboli nastavené žiadne dátové objekty (dokumenty)“**

- Chybové hlásenie „Neboli nastavené žiadne dátové objekty (dokumenty)“ môže spôsobiť neaktuálna verzia podpisovača Dsigner.
- Vo Windows si prosím odinštalujte neaktuálne podpisovače cez : Tento počítač - > Ovladací Panel - > Programy a súčasti
- Odinštalujte programy : Dlauncher,Dsigner,Dviewer
- Nainštalujte si tento balík : https://slovensko.sk/static/zep_old/apps/Verzie_4_32-bit_.NET_aplikacii_pre_ZEP.zip

3.3.16. Viacnásobné podpisovanie v detaile podania

Pri viacnásobnom podpisovaní podania sú možné tri scenáre.

Scenár A:

Vytvorenie viacnásobného elektronického podpisu vykonajú dvaja používatelia, ktorí elektronicky podpisujú e-formulár podania tak, že sú prítomní spolu pri jednom PC a podpis vytvoria počas prihlásenia Podávajúceho, pričom každý z nich použije čítačku čipových kariet a svoju identifikačnú kartu eID, nosič s kvalifikovaným certifikátom.

Používateľ EZA 1-Podávajúci sa prihlási na stránku EZA prostredníctvom identity ÚPVS, alebo prostredníctvom rezortného IAM MSSR (meno/heslo). Vytvorí elektronické podanie. Ku svojmu počítaču pripojí nosič s kvalifikovaným certifikátom a podpíše s ním e-formulár.

Následne druhý podpisujúci - Používateľ EZA 2, pripojí k PC svoj nosič s kvalifikovaným certifikátom a e-formulár takisto elektronicky podpíše. Portál EZA následne vytvorí z oboch podpisov a e-formulára viacnásobne podpísaný e-formulár.

Scenár B:

Vytvorenie viacnásobného elektronického podpisu vykonajú dvaja používatelia, ktorí elektronicky podpisujú e-formulár podania tak, že sa každý do portálu EZA prihlasuje samostatne v inom čase, pričom každý z nich použije čítačku čipových kariet a svoju identifikačnú kartu eID, vlastný nosič s kvalifikovaným certifikátom.

Používateľ EZA 1-Podávajúci sa prihlási na stránku EZA prostredníctvom identity ÚPVS, alebo prostredníctvom rezortného IAM MSSR (meno/heslo). Vytvorí elektronické podanie. Ku svojmu počítaču pripojí nosič s kvalifikovaným certifikátom a podpíše s ním e-formulár. Používateľ EZA 1 sa odhlási z portálu EZA.

Druhý používateľ EZA 2 sa prihlási do portálu EZA a vyhľadá podanie vytvorené Používateľom EZA 1. Používateľ EZA 2 pripojí k PC svoj nosič s kvalifikovaným certifikátom a e-formulár takisto elektronicky podpíše. Portál EZA následne vytvorí z oboch podpisov a e-formulára viacnásobne podpísaný e-formulár.

Scenár C:

Vytvorenie viacnásobného elektronického podpisu vykonajú dvaja používatelia, z ktorých jeden podpíše elektronický formulár bez nutnosti prihlásenia sa na portál EZA.

Používateľ EZA 1-Podávajúci sa prihlási na stránku EZA prostredníctvom identity ÚPVS, alebo prostredníctvom rezortného IAM MSSR (meno/heslo). Vytvorí elektronické podanie. Uloží vyplnený elektronický formulár na lokálny disk alebo iné externé médium a doručí ho prostredníctvom e-mailu Používateľovi EZA 2.

Používateľ EZA 2 si k PC pripojí svoj nosič s kvalifikovaným certifikátom a otvorí v internetovom prehliadači stránku EZA, ktorá poskytuje nástroj pre podpísanie elektronického formulára. Doručený e-formulár elektronicky podpíše a uloží ho na lokálny disk alebo iné externé médium. Uložený a podpísaný e-formulár doručí Používateľovi EZA 1.

Používateľ EZA 1 (ak už nie je prihlásený) sa opätovne prihlási do portálu EZA prostredníctvom identity ÚPVS, alebo prostredníctvom rezortného IAM MSSR (meno/heslo). Otvorí nim vytvorené elektronické podanie a nahrá doručený podpísaný elektronický formulár do podania. Ku svojmu počítaču pripojí nosič s kvalifikovaným certifikátom a podpíše s ním e-formulár. Portál EZA vytvorí z nahratého podpísaného e-formulára (za Používateľa EZA 2) a podpísaného e-formulára (za Používateľa EZA 1) viacnásobne podpísaný e-formulár.

3.3.17. Podpísanie e-formulára/dokumentu bez nutnosti prihlásenia

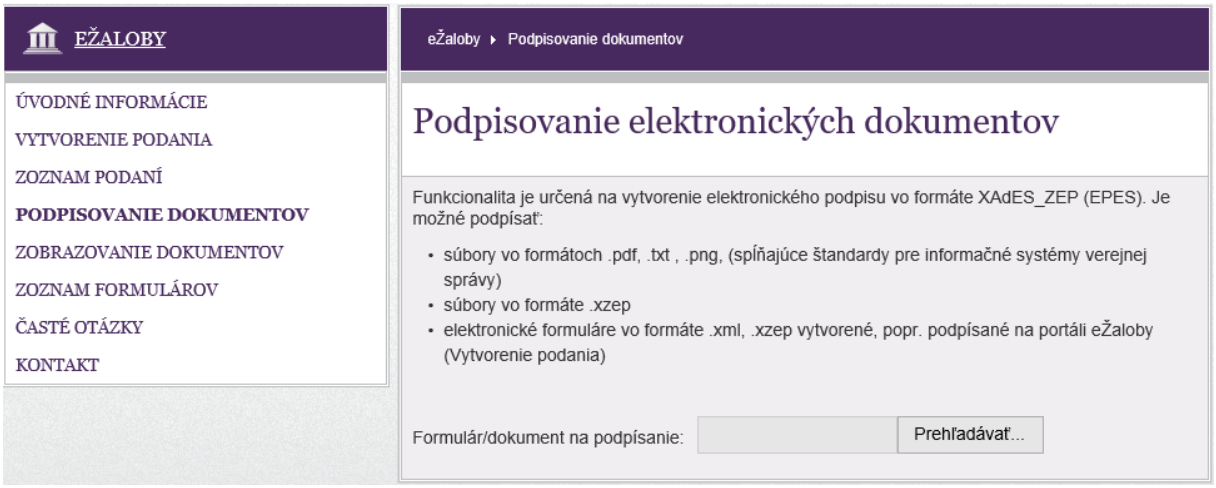
Podpísanie formulára alebo dokumentu je možné vykonať aj bez nutnosti prihlásenia sa do portálu EZA.

Používateľ si zobrazí stránku EZA, neprihlasuje sa.



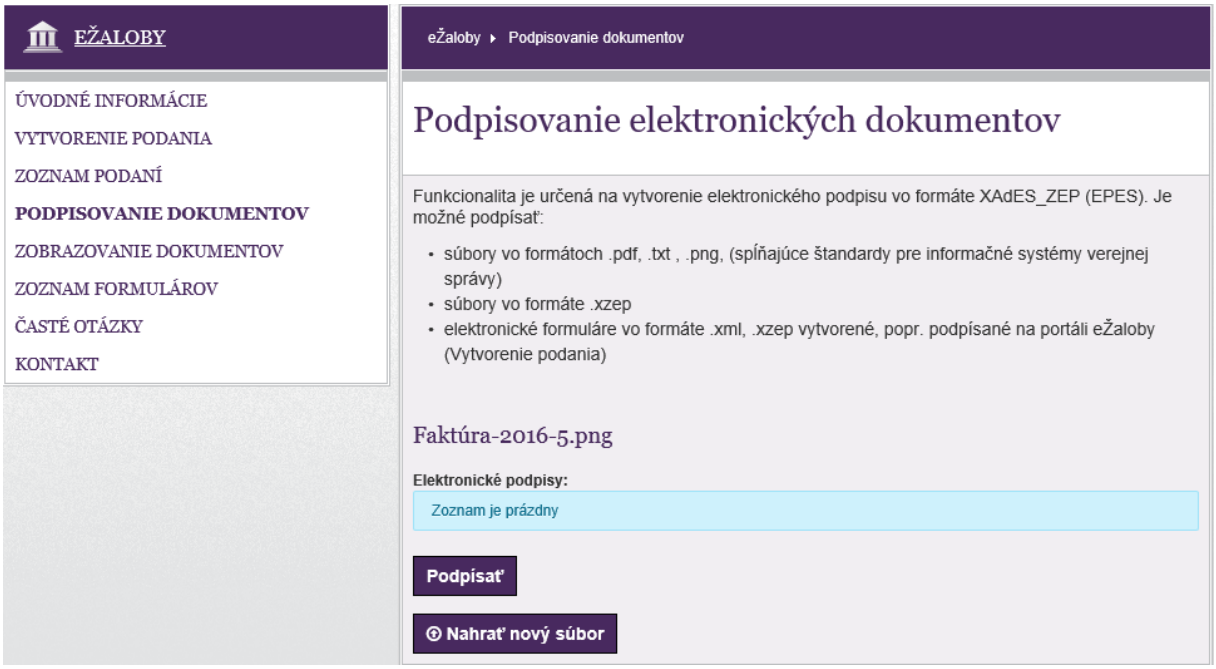
Obrázok 84: Úvodná obrazovka - neprihlásený používateľ

V ľavej časti ponukového panelu klikne na linku Podpisovanie dokumentov. Zobrazí sa stránka Podpisovanie elektronických dokumentov podľa obrázka.



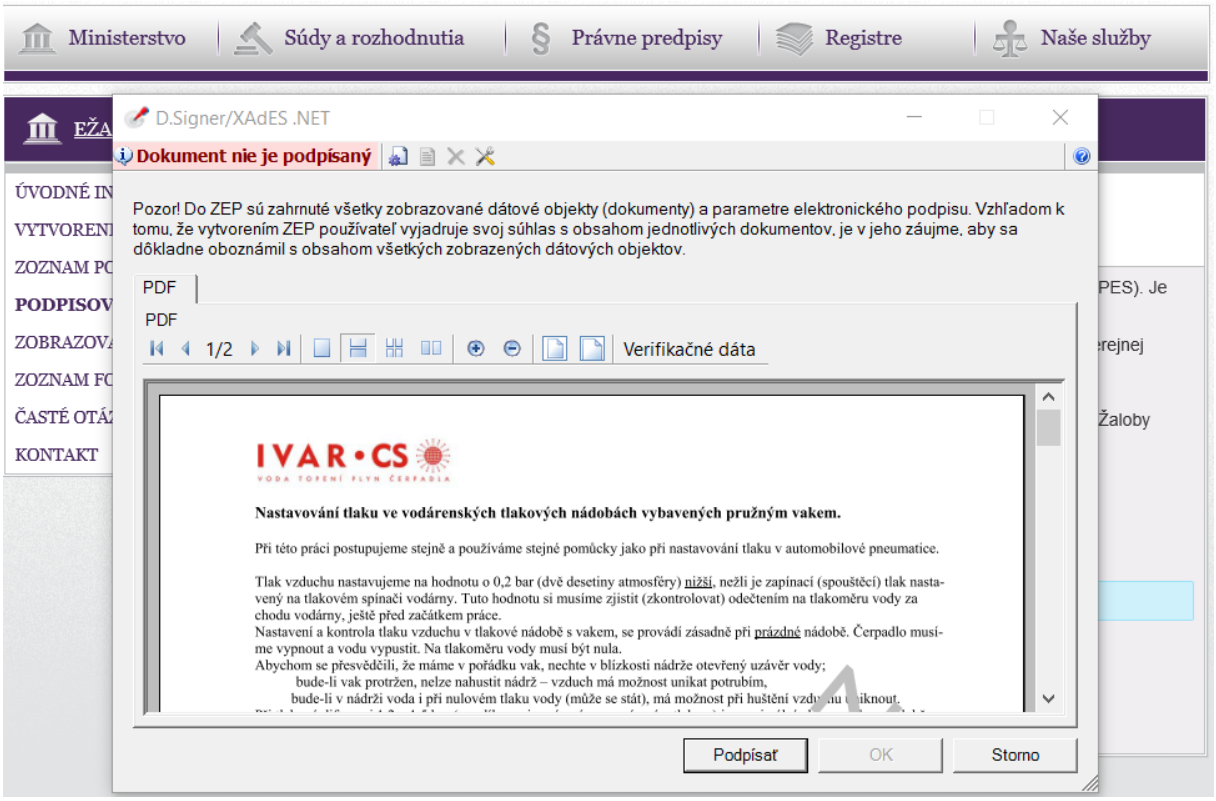
Obrázok 85: Podpisovanie elektronických dokumentov

V hlavnom paneli prostredníctvom tlačidla Prehľadávať... Vyberie súbor typu xml, pdf, png, txt alebo xzep. Xml súbor môže byť len elektronickým formulárom, ktorý je zverejnený na portáli eŽaloby. Ak sa podpisuje súbor xzep, znamená to, že bol už raz podpísaný a takisto platí, že to môže byť typu xml, pdf, png, alebo txt . Vybraný dokument sa zobrazí v zozname v hlavnom paneli.



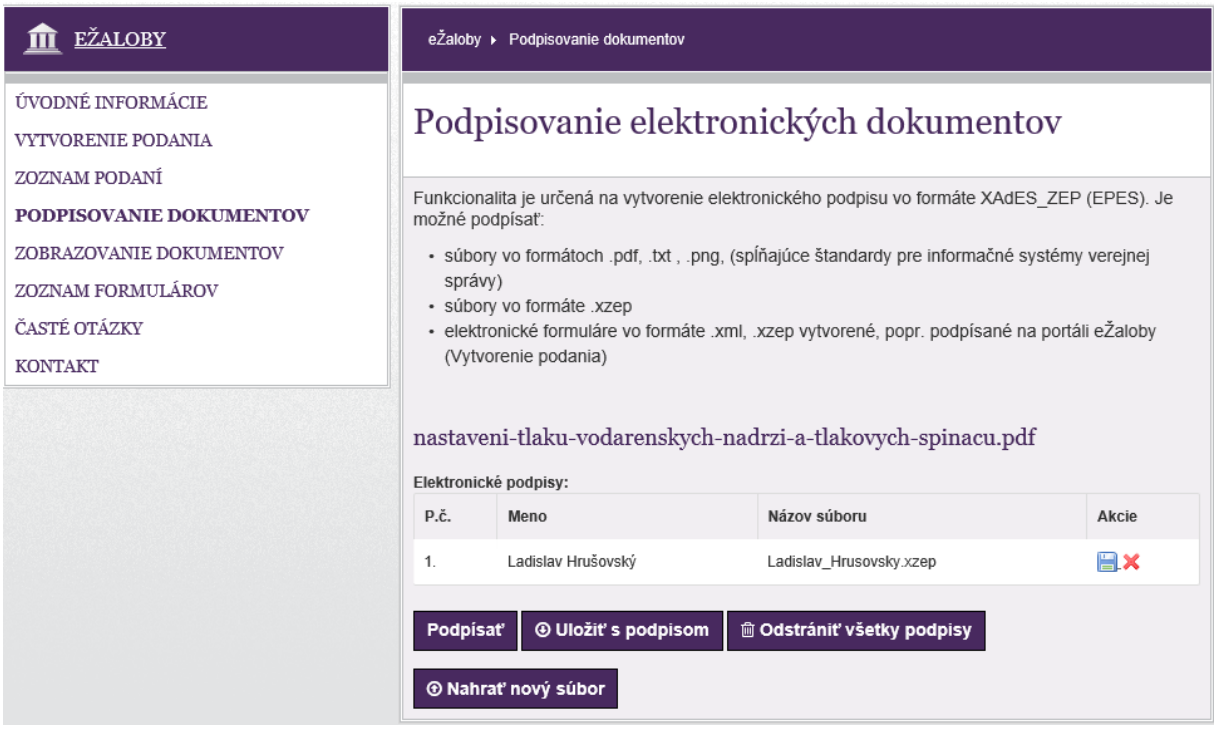
Obrázok 86: Vybraný formulár resp. dokument na podpis

Klikne na tlačidlo Podpísať a vykoná proces podpísania. V procese podpísania sa zobrazí stránka podľa obrázka.



Obrázok 87: Zobrazenie dokumentu určeného k podpísaniu

Po podpísaní sa dokument zaradí do zoznamu elektronické podpisy v tabuľke podpísaných dokumentov.



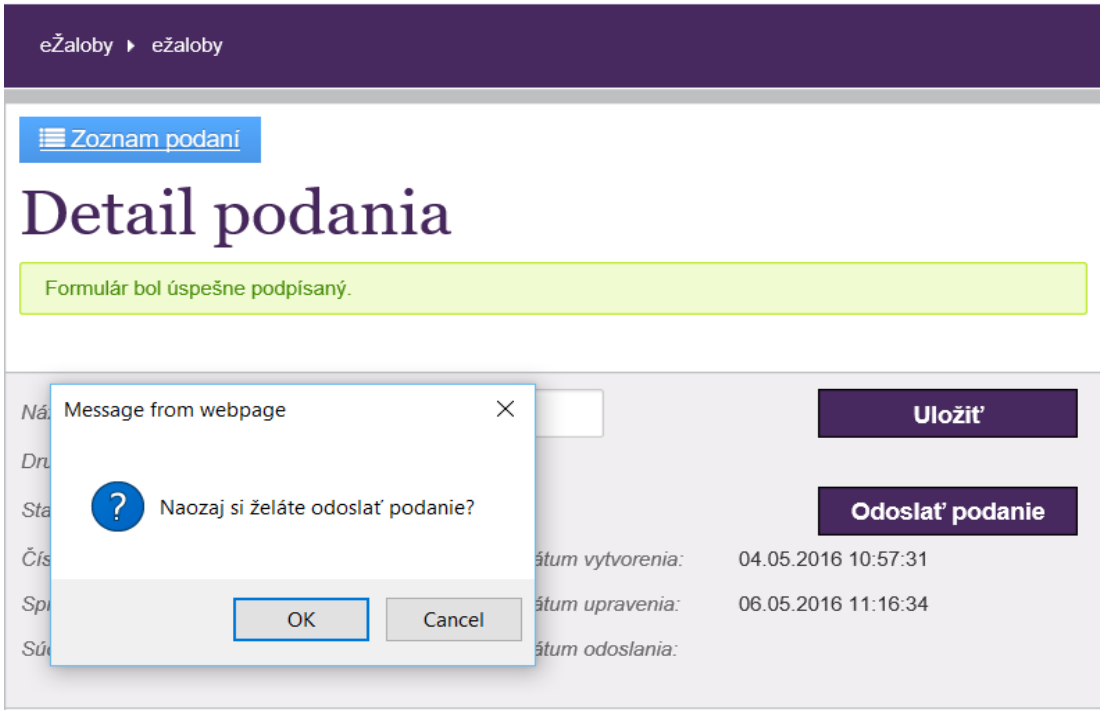
Obrázok 88: Podpísaný dokument

3.3.18. Odoslanie podania

Odoslanie podania sa realizuje kliknutím na tlačidlo ***„Odoslať podanie“***. Podmienkou odoslania podania je korektne vyplnený formulár. Prílohy k podaniu nie sú povinné.

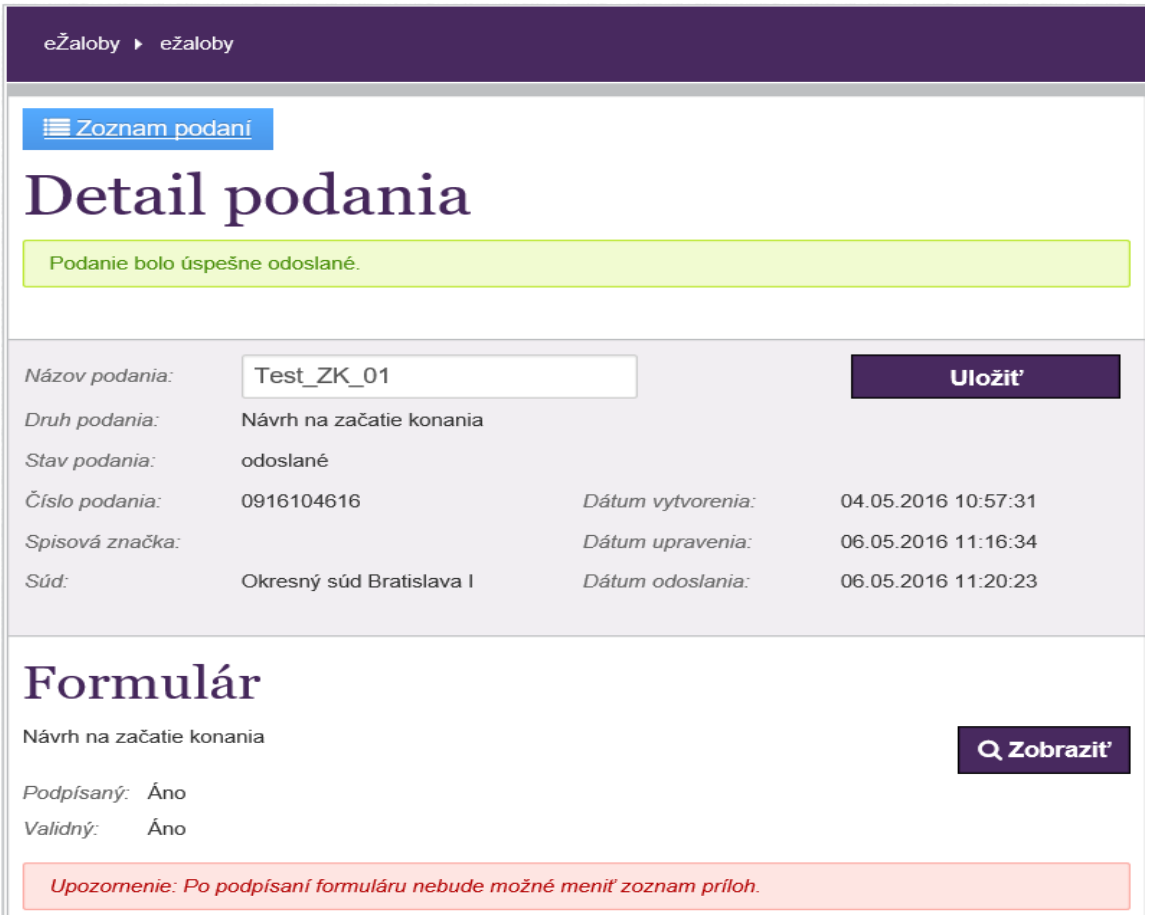
V prípade podania návrhu na vydanie platobného rozkazu pre upomínacie konania je potrebné pre odoslanie podania okrem korektne vyplneného formulára, aby bol aj podpísaný KEP, inak je funkčnosť neprístupná.

Kliknutím na tlačidlo ***„Odoslať“*** systém zobrazí kontrolnú otázku.



Obrázok 89: Odosielanie formulára – dialóg pri odoslaní

Následne po potvrdení sa formulár odošle. Systém vyplní číslo podania a dátum a čas odoslania.



Obrázok 90: Odosielanie formulára - detail po odoslaní podania

V prípade, že v čase medzi vyplnením formulára a jeho odoslaním uplynie niekoľko minút, vyprší timeout a zobrazí sa o tom informácia. Systém požiada používateľa o opätovné prihlásenie. Požívateľ sa musí prihlásiť pod rovnakým kontom pod akým formulár vytváral a môže podanie odoslať.

Zoznam podaní sa zobrazuje podľa dátumu vytvorenia vzostupne.



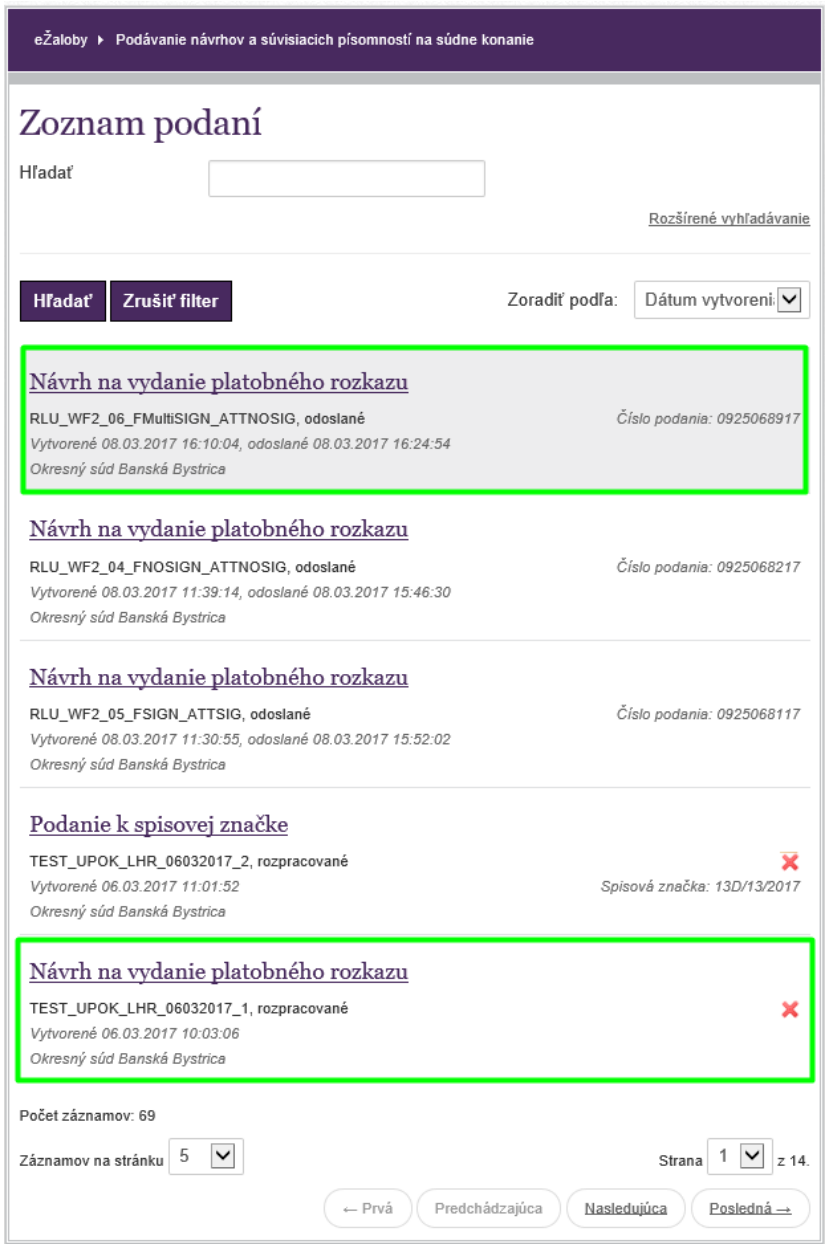
Obrázok 91: Odoslané podanie v zozname realizovaných podaní

Zoznam podaní zobrazuje*:*

Druh podania *(„Návrh na začatie konania“) – ide o názov a konkrétny druh požadovaného podania*

Názov podania *(„Test_ZK_01“) – tento názov sa vypĺňa a ukladá v detaile podania*

Stav podania *(napr. rozpracované, odoslané, ...)*



Obrázok 92: Zoznam podaní

Dátum vytvorenia *(„06.05.2016 11:20:23“) – označuje dátum, kedy bolo podanie vytvorené*

Dátum odoslania *(„06.05.2016 11:20:23“) – označuje dátum, kedy bolo podanie odoslané*

Súd *(„Okresný súd Bratislava I“) – Súd na ktorý je podanie podávané*

Spisová značka *– táto značka je unikátna v rámci súdu a pridelí ju súd pri zaevidovaní podania v podateľni súdu.*

V prípade podania k existujúcemu konaniu sa jedná o spisovú značku, pod ktorou je vedené konanie, je potrebná k doplneniu.

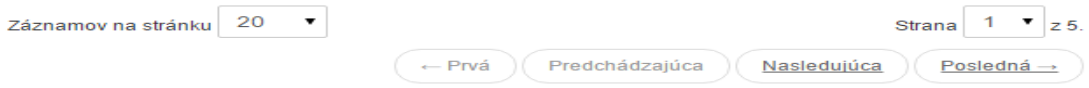
Číslo podania *(„0916104616“) - táto značka je unikátna a vygeneruje sa pre daný formulár po jeho úspešnom odoslaní*

Listovanie v zozname

Pokiaľ je zobrazovaný zoznam podaní príliš dlhý, aplikácia ho zobrazuje po stránkach. Listovať v zozname môžete pomocou šípky pod nadpisom Zoznam podaní

Zobrazenie počtu záznamov na stránku

Výber počtu záznamov zobrazených v zozname je možné realizovať kliknutím na rozbaľovacie tlačidlo ***„Zoznamov na stránku“***

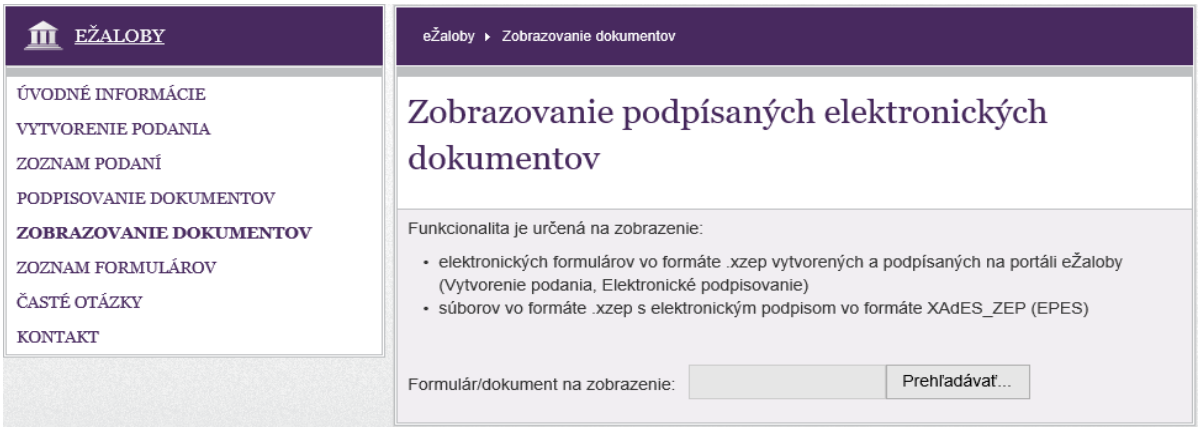


Obrázok 93 Navigačná lišta zobrazovania existujúcich podaní

3.4.Zobrazovanie dokumentov

Zobrazenie dokumentov je možné vykonať aj bez nutnosti prihlásenia sa do portálu EZA.

V ľavej časti ponukového panelu používateľ klikne na linku Zobrazovanie dokumentov. Zobrazí sa stránka Zobrazovanie podpísaných elektronických dokumentov podľa obrázka.

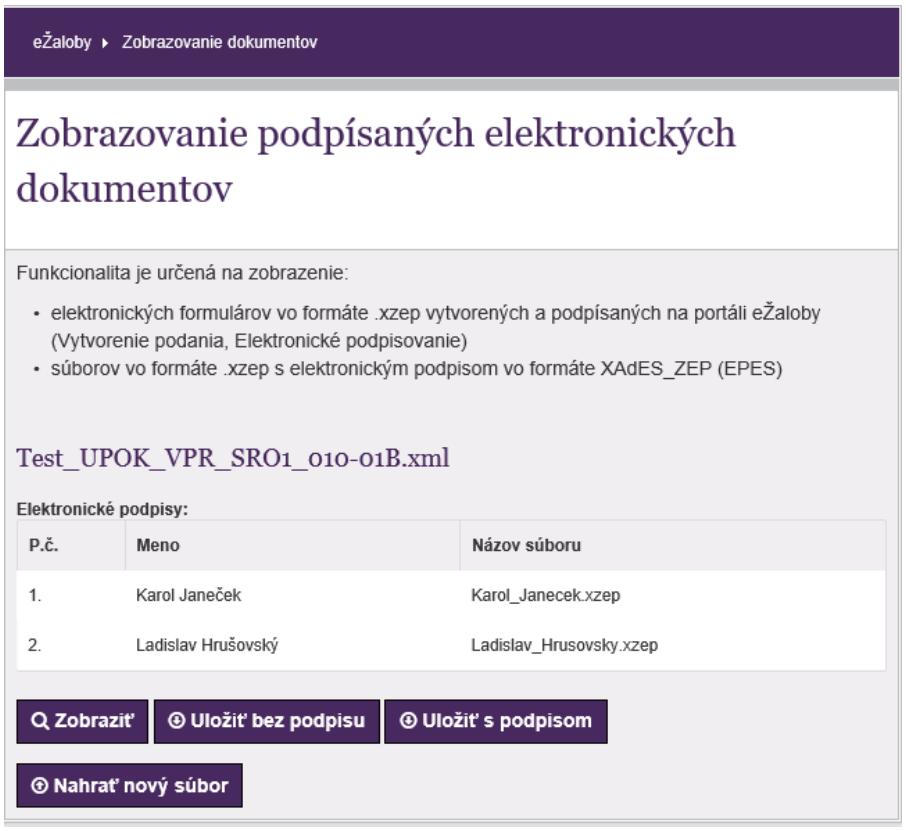


Obrázok 94: Zobrazovanie podpísaných elektronických dokumentov

Funkcionalita je určená na zobrazenie:

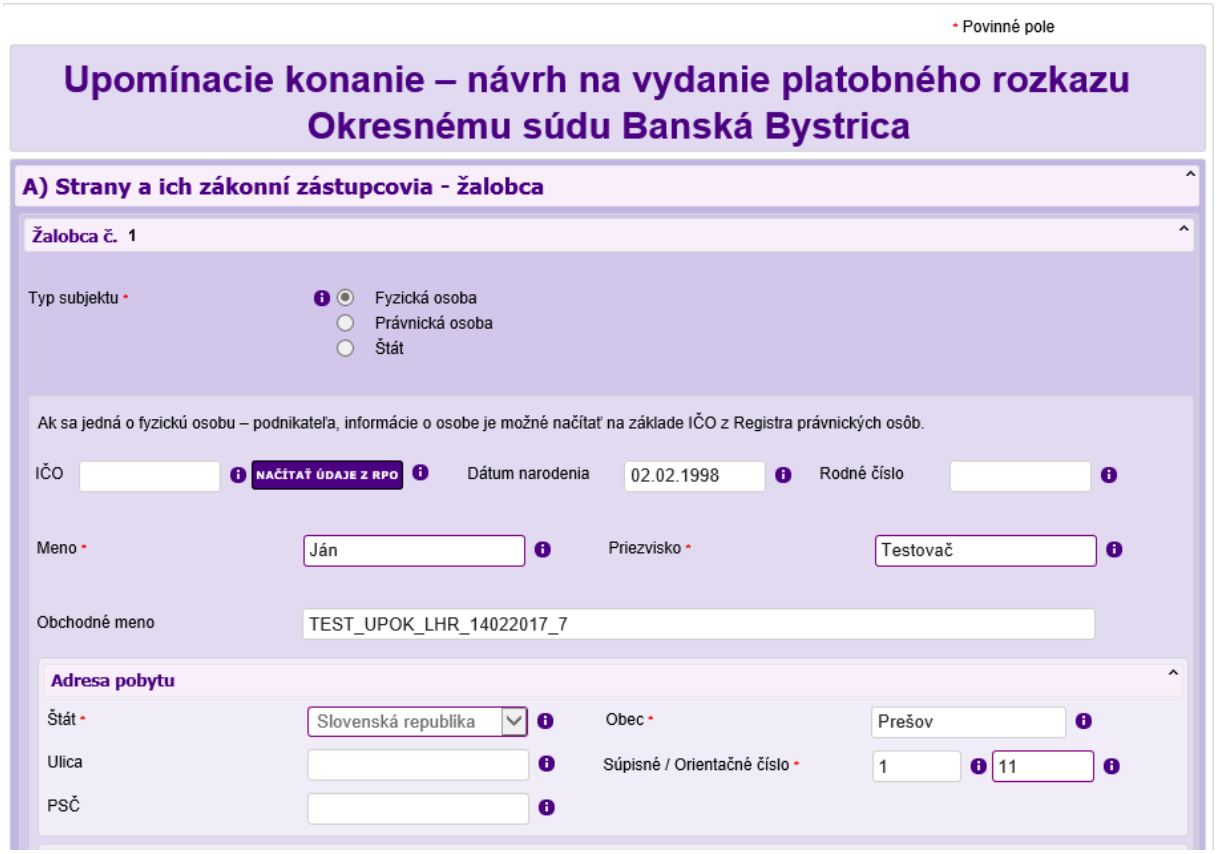
- elektronických formulárov vo formáte .xzep vytvorených a podpísaných na portáli eŽaloby (Vytvorenie podania, Elektronické podpisovanie)
- súborov vo formáte .xzep s elektronickým podpisom vo formáte XAdES_ZEP (EPES).

Kliknutím na tlačidlo **Prehľadávať...** používateľ vyberie príslušný súbor, ktorý chce zobraziť. Zobrazovaný súbor vidí zvýraznený na osobitnej stránke aj s prípadnými elektronickými podpismi.



Obrázok 95: Výber súboru na zobrazenie

Používateľ klikne na tlačidlo **Zobraziť**. Zobrazí sa súbor vo formulárovej podobe.



Obrázok 96: Zobrazený súbor v podobe formulára

3.5.Zoznam formulárov

Stránku **Zoznam formulárov**, ktorá umožňuje zobrazenie formulárov pre civilné, upomínacie a exekučné konanie**,** je možné zobraziť aj bez nutnosti prihlásenia sa do portálu EZA.

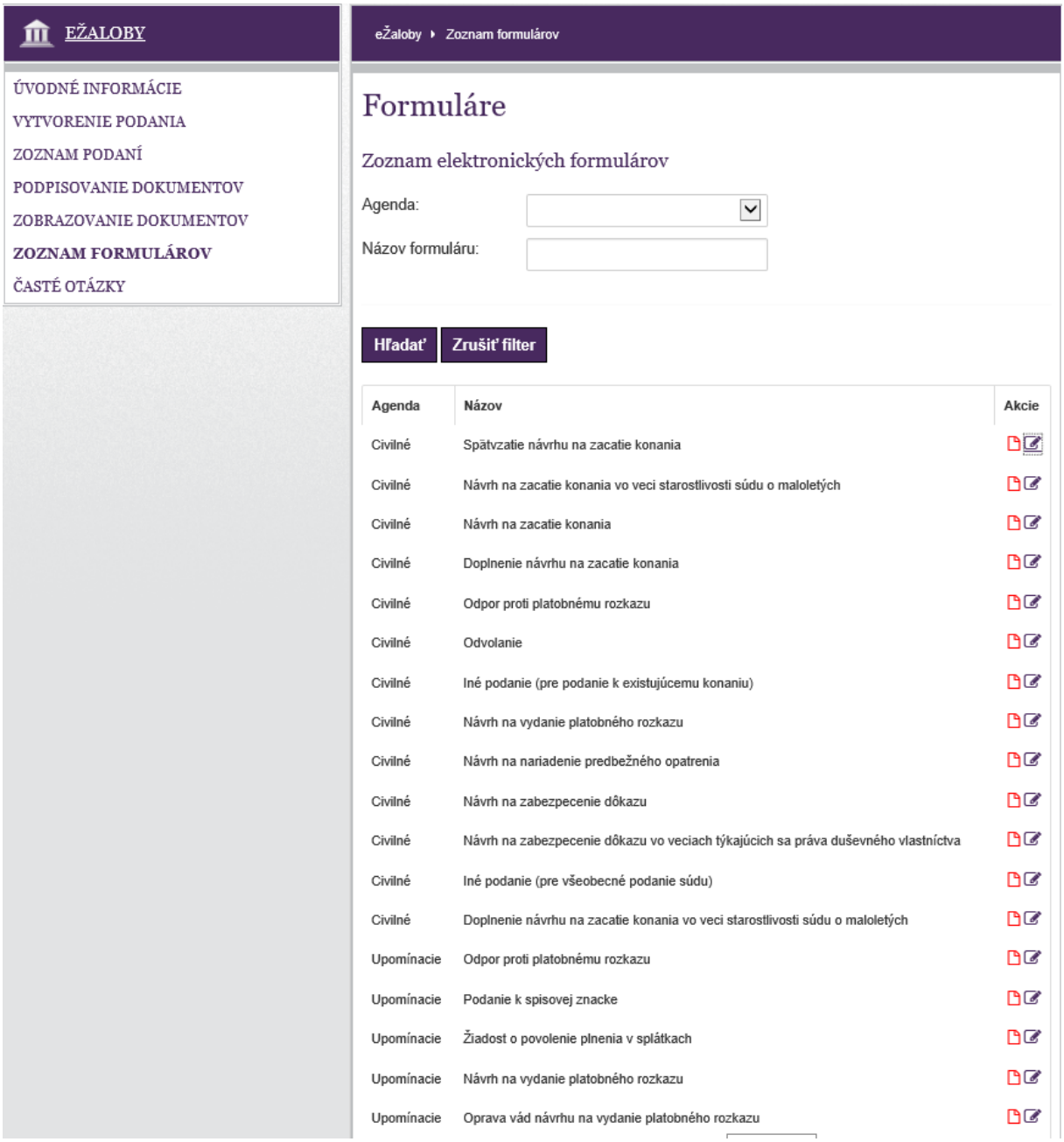
Vo formulári je možné vykonávať nasledovné operácie

- zobrazenie formulára,
- nahratie formulára zo súboru,
- uloženie formulára do súboru (xml formát),
- skontrolovanie formulára,
- vytlačenie formulára.

Poznámka: Niektoré elektronické formuláre pre upomínacie a exekučné konanie (návrh na vykonanie exekúcie a návrh na vydanie platobného rozkazu) sú v tejto časti určené len pre informačné účely a preto ich nie je možné uložiť, ani vytlačiť. Elektronické podanie s týmto formulárom je možné vytvoriť v sekcií „Vytvorenie podania“. Informuje o tom hláška pri zobrazení formuláru.

3.5.1. Zobrazenie formulára v zozname formulárov

V ľavej časti ponukového panelu používateľ klikne na linku Zoznam formulárov. Zobrazí sa stránka Zoznam elektronických formulárov podľa obrázka

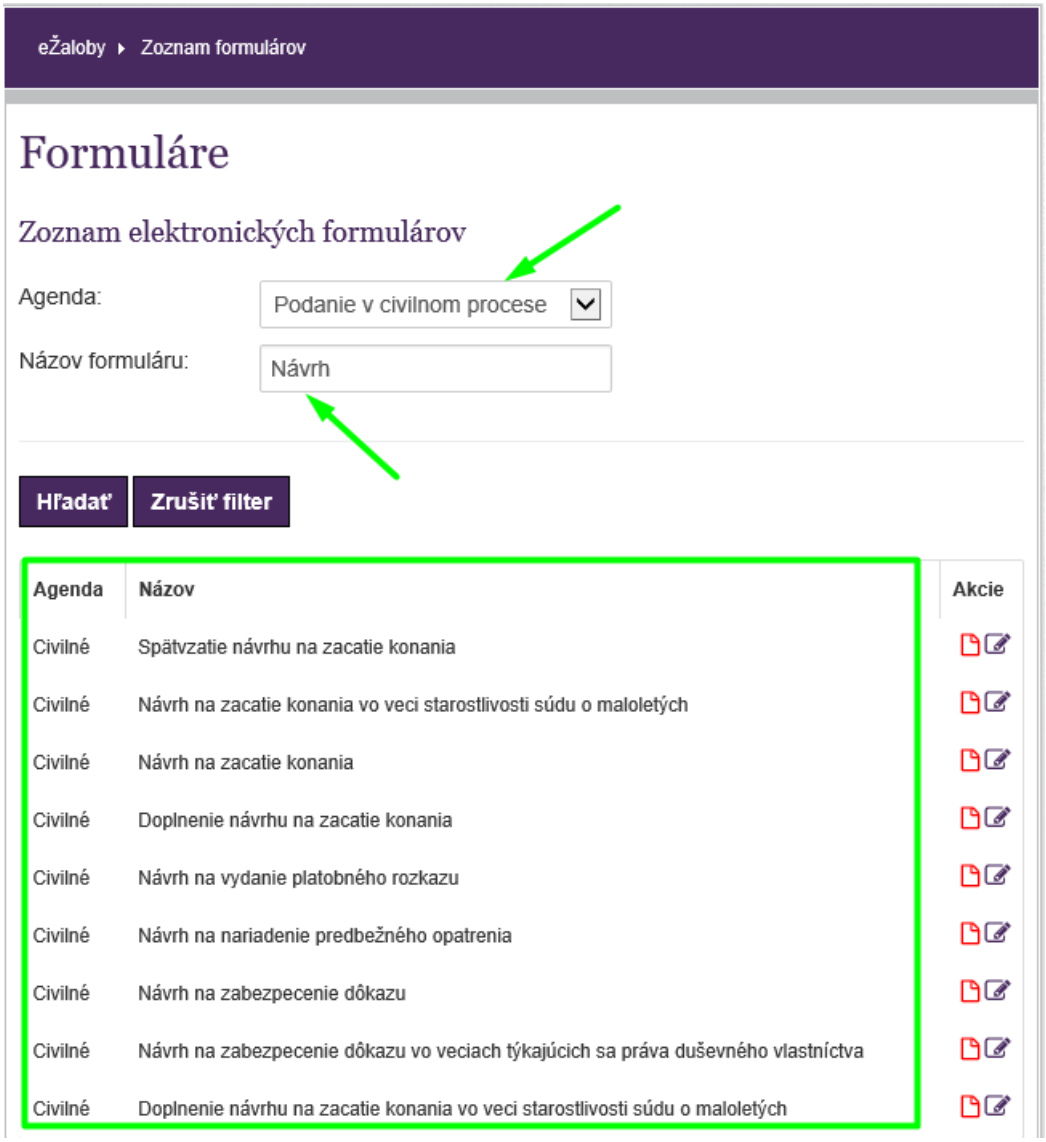


Obrázok 97: Zoznam formulárov

3.5.2. Vyhľadanie v zozname formulárov

Zobrazený zoznam formulárov je možné spresniť nastavením vyhľadávacieho filtra prostredníctvom atribútov **Agenda** a/alebo **Názov formulára**.

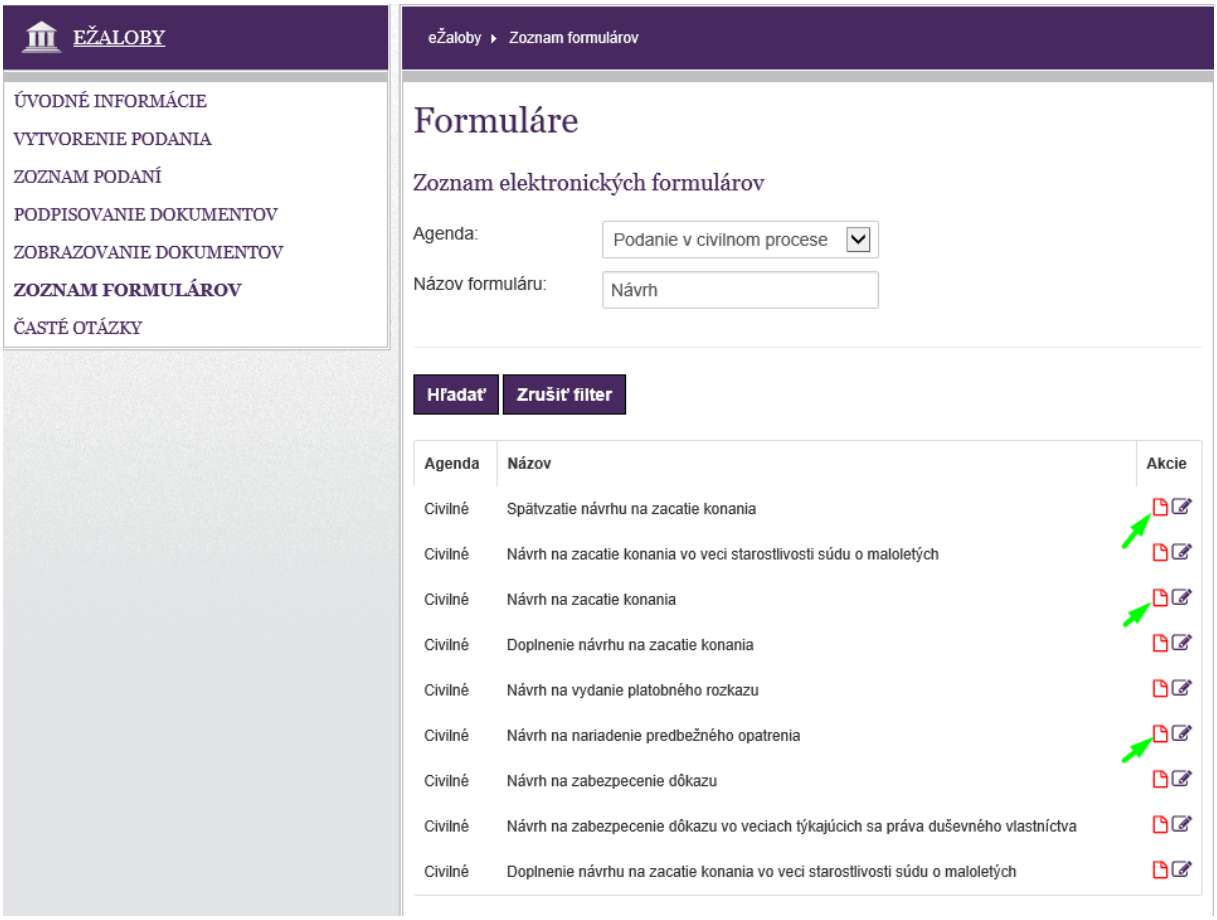
Kliknutím na tlačidlo **Hľadať** sa v zozname zobrazí užší výber formulárov.



Obrázok 98: Nastavenie filtra - spresnenie zoznamu

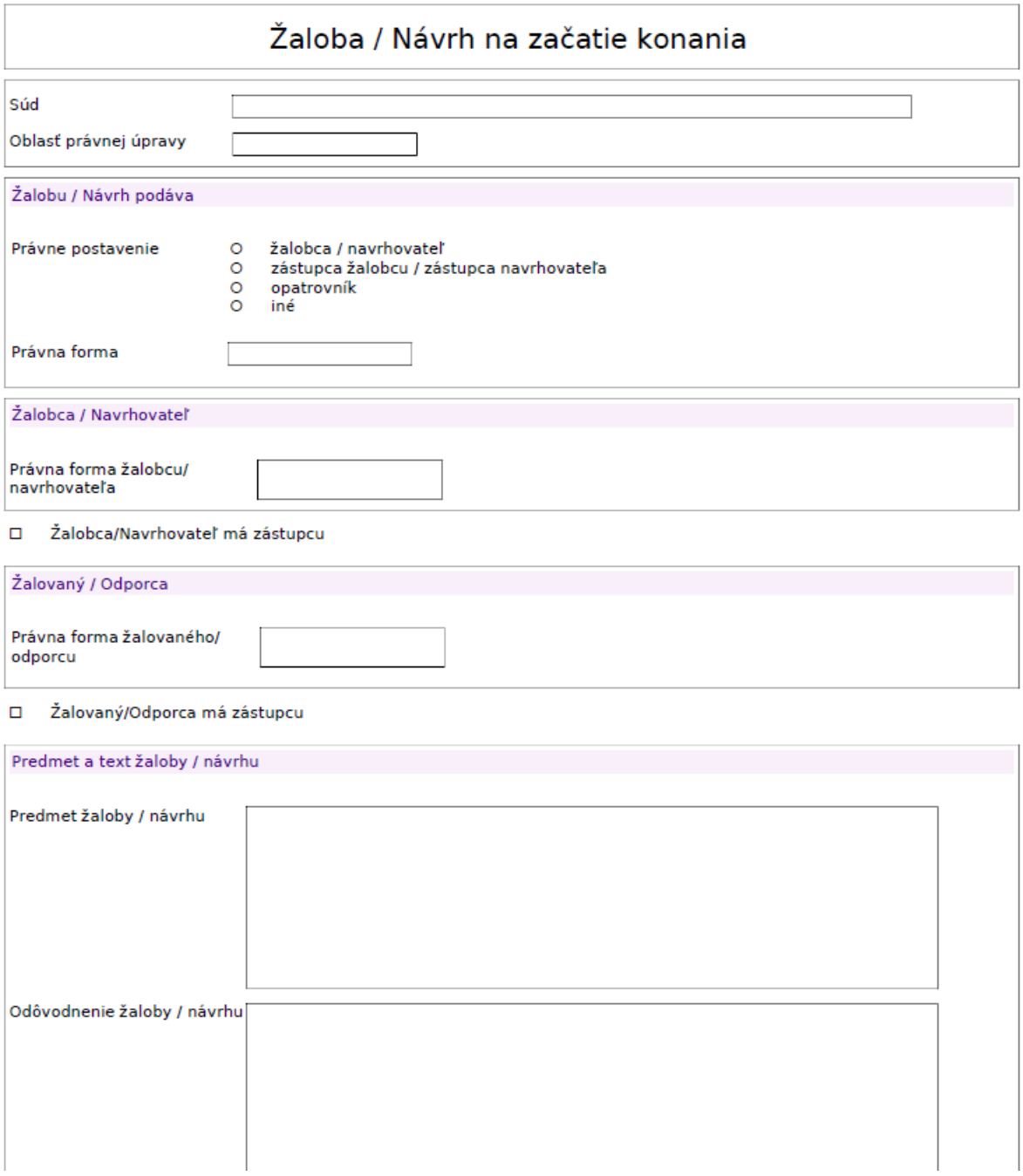
3.5.3. Tlač PDF transformácie formulára

Na pravej strane každého riadku sú zobrazené ikony pre zobrazenie PDF transformácie, piktogram je znázornený ako list dokumentu.



Obrázok 99: Zobrazenie PDF transformácie formulára

Kliknutím na piktogram PDF dokumentu  si používateľ zobrazí PDF transformáciu, ktorú môže vytlačiť pre ďalšie použitie.



Žaloba / Návrh na začatie konania

Súd

Oblasť právnej úpravy

Žalobu / Návrh podáva

Právne postavenie
- žalobca / navrhovateľ
- zástupca žalobcu / zástupca navrhovateľa
- opatrovník
- iné

Právna forma

Žalobca / Navrhovateľ

Právna forma žalobcu/ navrhovateľa

☐ Žalobca/Navrhovateľ má zástupcu

Žalovaný / Odporca

Právna forma žalovaného/ odporcu

☐ Žalovaný/Odporca má zástupcu

Predmet a text žaloby / návrhu

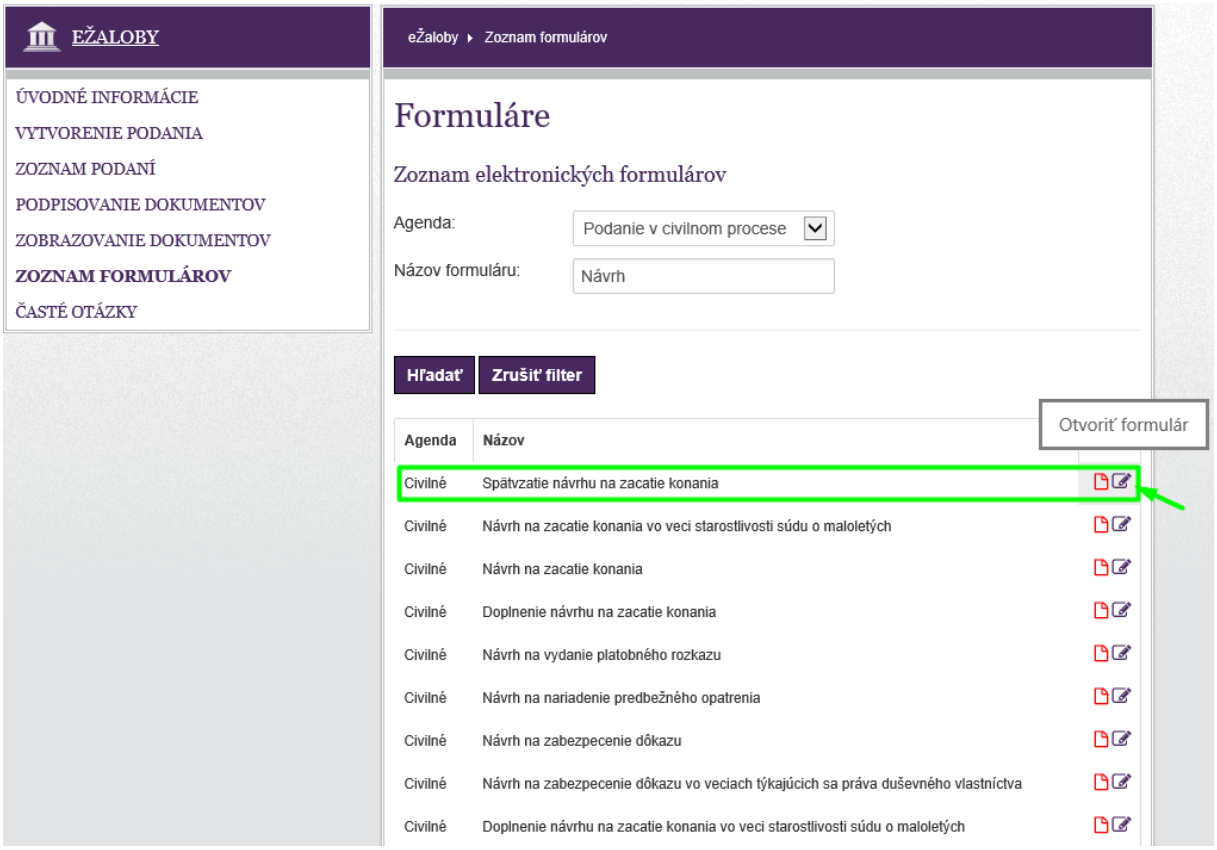
Predmet žaloby / návrhu

Odôvodnenie žaloby / návrhu

Obrázok 100: PDF transformácia formulára

3.5.4. Otvorenie formulára

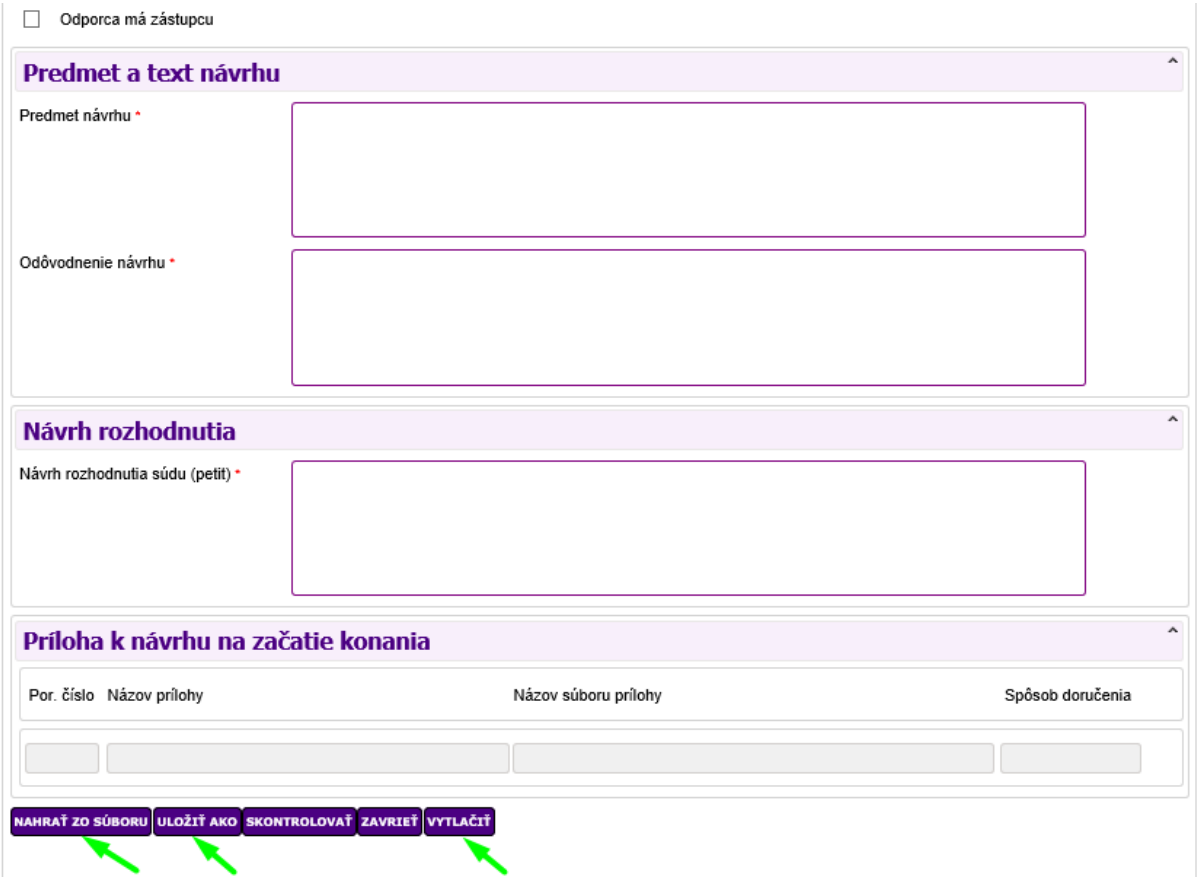
Používateľ si môže dokument zobraziť aj v podobe formulára, kliknutím na ikonu znázornenú ako dokument s perom  .



Obrázok 101: Otvorenie formulára

3.5.5. Využitie funkcionality formulára

Po kliknutí na ikonu  sa zobrazí formulár, ktorý je možné editovať, skontrolovať správnosť vyplnenia údajov alebo aj vytlačiť.

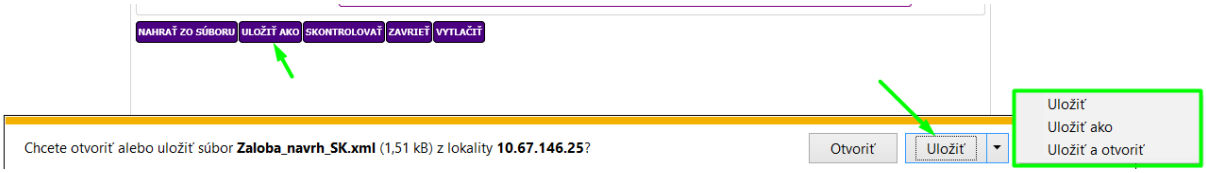


Obrázok 102: Tlačidlá vo vnútri formulára

Tlačidlá pre manipuláciu s formulárom sú v spodnej časti. Ich využitie popisuje už ich názov.

1. **Uložiť ako**

Používateľ vyplní údaje formulára. V prípade, že podobné údaje bude vypĺňať aj v budúcnosti, môže si takto zadané hodnoty uložiť pre ďalšie použitie. Klikne na tlačidlo **Uložiť ako** a potom podľa uváženia na jednu z možností uloženia, podľa nasledujúceho obrázka



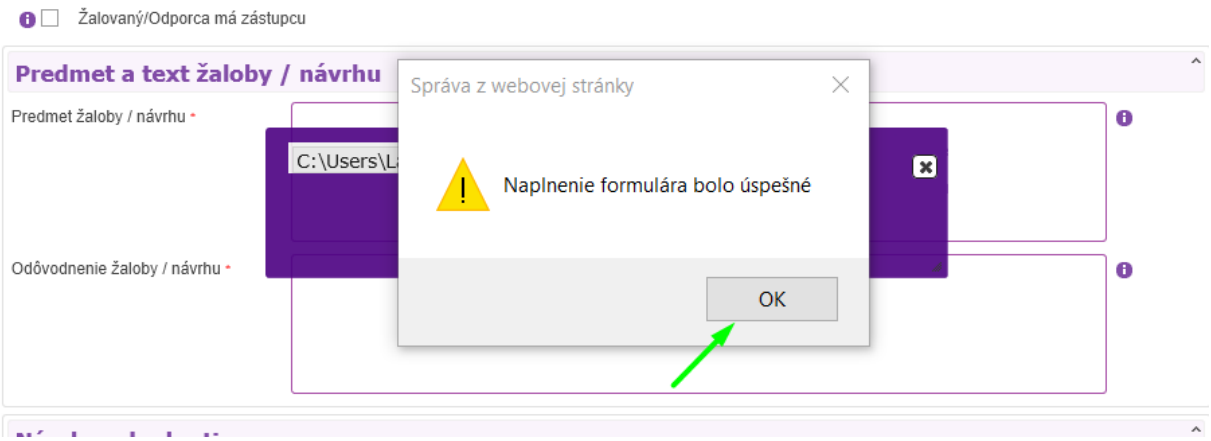
Obrázok 103: Uloženie formulára

2. **Nahrať do súboru**

V prípade, že používateľ má odložený rozpracovaný formulár niekde na lokálnom médiu, môže si ho nahrať kliknutím na tlačidlo **Nahrať zo súboru**. Následne klikne na tlačidlo Prehľadávať... vyberie súbor z lokálneho média.



Po kliknutí na tlačidlo **Nahrať súbor** sa údaje zo súboru nahrajú do formulára. O úspešnom naplnení údajov sa zobrazí o tom informácia v osobitnom okne.



3. Vytlačiť

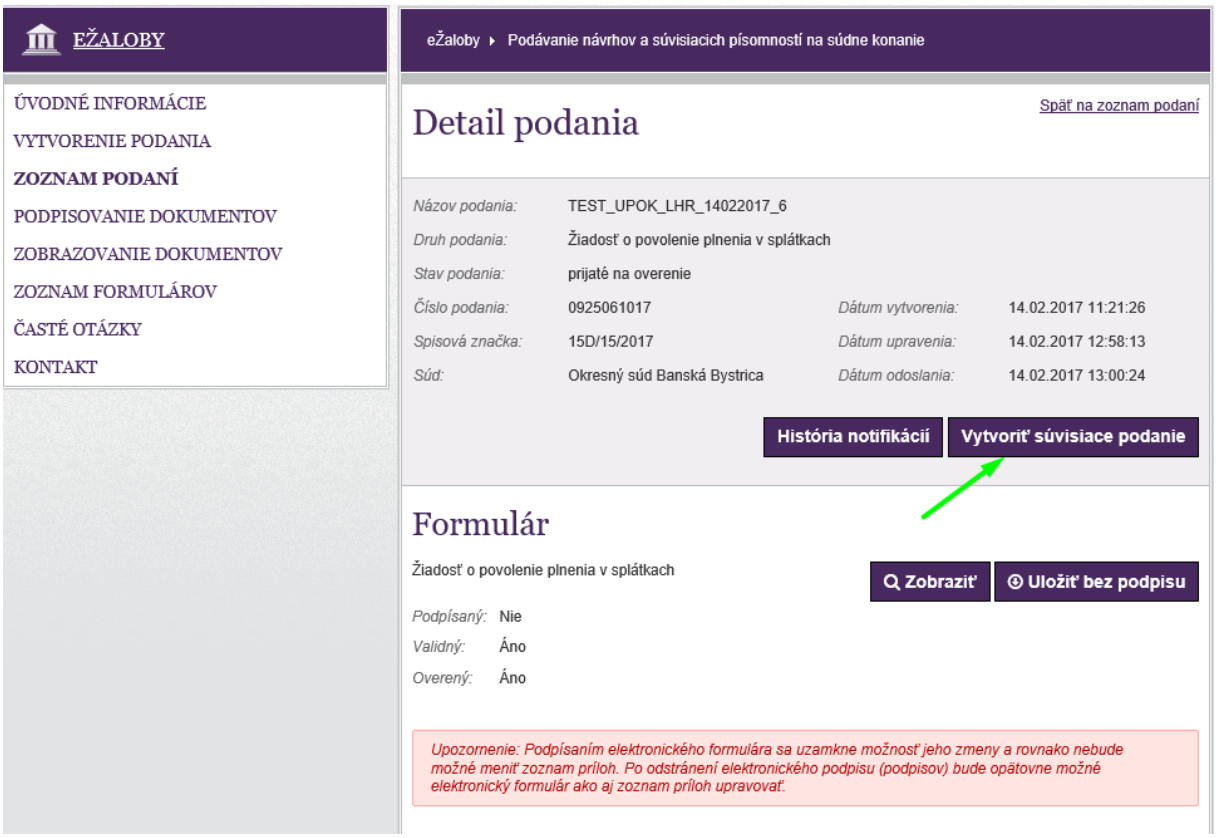
V prípade, že používateľ potrebuje vyplnený formulár vytlačiť, môže tak urobiť kliknutím na tlačidlo **Vytlačiť**. Získa tak PDF podobu vyplneného formulára, ktorý môže vytlačiť na tlačiarni pre ďalšie použitie.

3.6.Súvisiace podanie

K existujúcemu odoslanému podaniu môže používateľ vytvoriť podania, ktoré s ním súvisí.

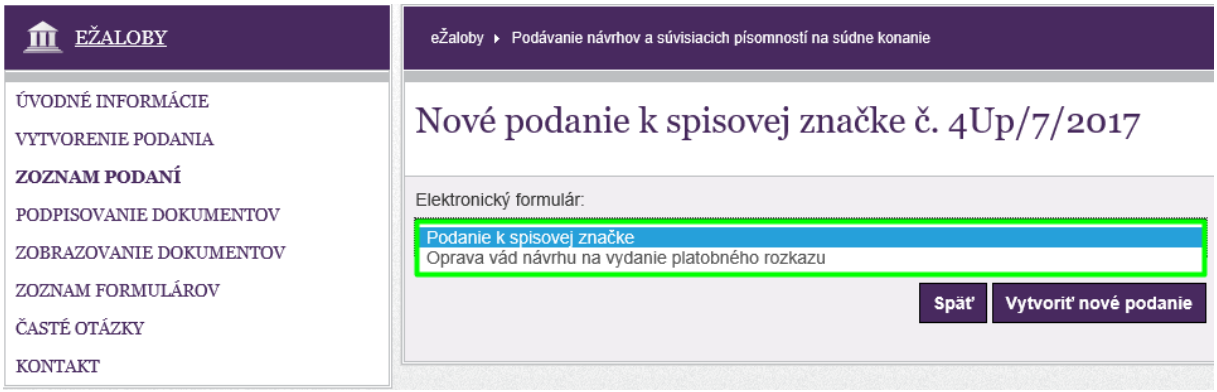
Používateľ si vyberie podanie v **Zozname podaní**, pre ktoré chce vytvárať súvisiace podanie a zobrazí si detail tohto podania. Na stránke **Detail podania** klikne na tlačidlo ***„Vytvoriť súvisiace podanie“***.

Poznámka: Súvisiace podanie nie je možné vytvoriť pre rozpracované podanie t.j. nie je ešte odoslané.



Obrázok 104: Vytvorenie súvisiaceho podania

Systém ponúkne také elektronické formuláre, ktoré je možné k danému podaniu použiť. Z roletovej ponuky vyberie vhodný formulár a klikne na tlačidlo ***„Vytvoriť nové podanie“***.



Obrázok 105: Výber formulára a vytvorenie nového podania

V takto vytvorenom novom podaní sa súvisiace položky predvyplnia z predchádzajúceho podania používateľa.

V prípade agendy **Upomínacieho konania** pre formulár **Oprava vád návrhu na vydanie platobného rozkazu** a agendy **Exekučného konania** pre formulár **Oprava vád návrhu na vykonanie exekúcie** sa predvyplní len spisová značka a IČS (Identifikačné číslo spisu), ak je k dispozícii. Používateľ v tomto prípade vyplní len položky, ktoré sú predmetom opravy.

3.7.Podanie k existujúcemu súdnemu konaniu

V ľavej časti ponukového panelu používateľ klikne na linku **Vytvorenie podania**. Zobrazí sa stránka Nové elektronické podania. Podanie k existujúcemu konaniu sa realizuje cez položku Podanie k existujúcemu konaniu podľa obrázka.



Systém zobrazí dialóg pre identifikovanie predchádzajúceho podania. V dialógu sa vyplnia údaje:

- Rola – procesné postavenie - výber z číselníka: navrhovateľ, odporca, iný
- Spisová značka – je potrebné zadať spisovú značku súdu z pôvodného podania, napr. 12C/25/2015
- Súd – výber z číselníka súdov

.

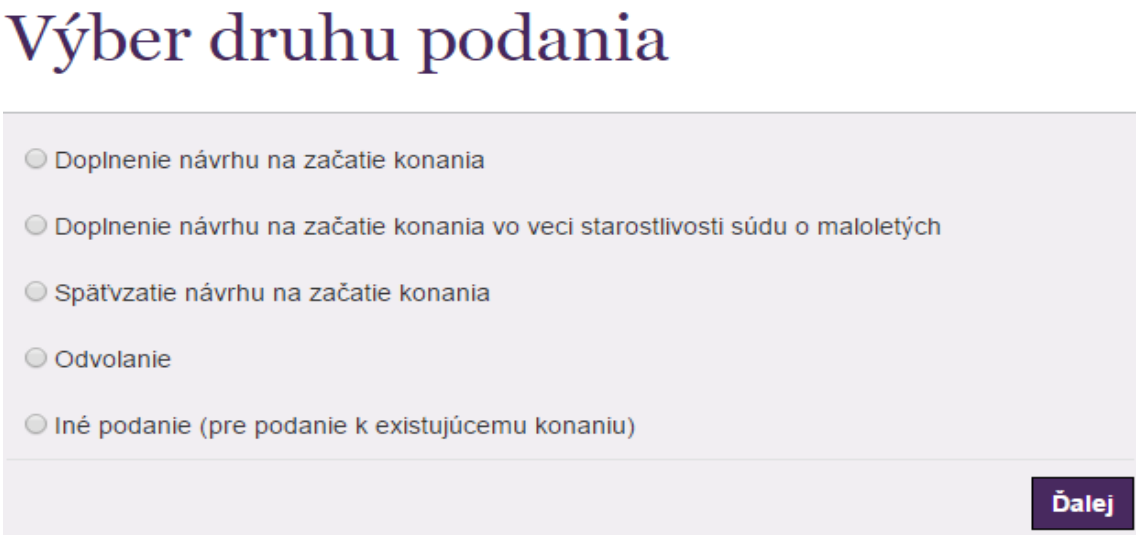


Obrázok 106: Doplnenie návrhu

Kliknutím na tlačidlo ***„Ďalej“*** sa zobrazí ponuka formulárov podľa roly (procesného postavenia) používateľa, ktorý podáva doplnenie

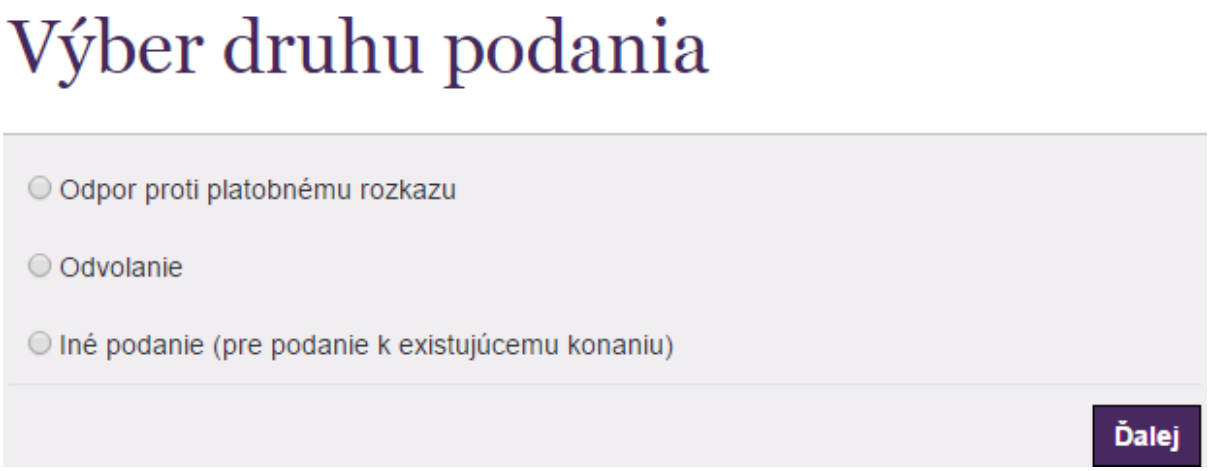
Systém zobrazuje druhy podaní s možnosťou postúpenia do ďalšieho kroku cez tlačidlo ***„Ďalej“***

Výber druhu podania pre navrhovateľa



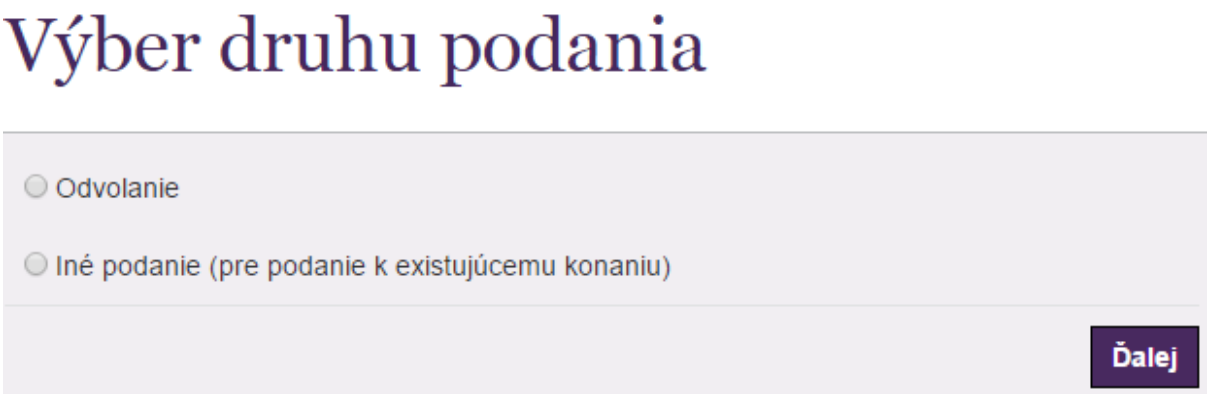
Obrázok 107: Výber druhu podania – ak používateľ je v roli navrhovateľ

Výber druhu podania pre odporcu



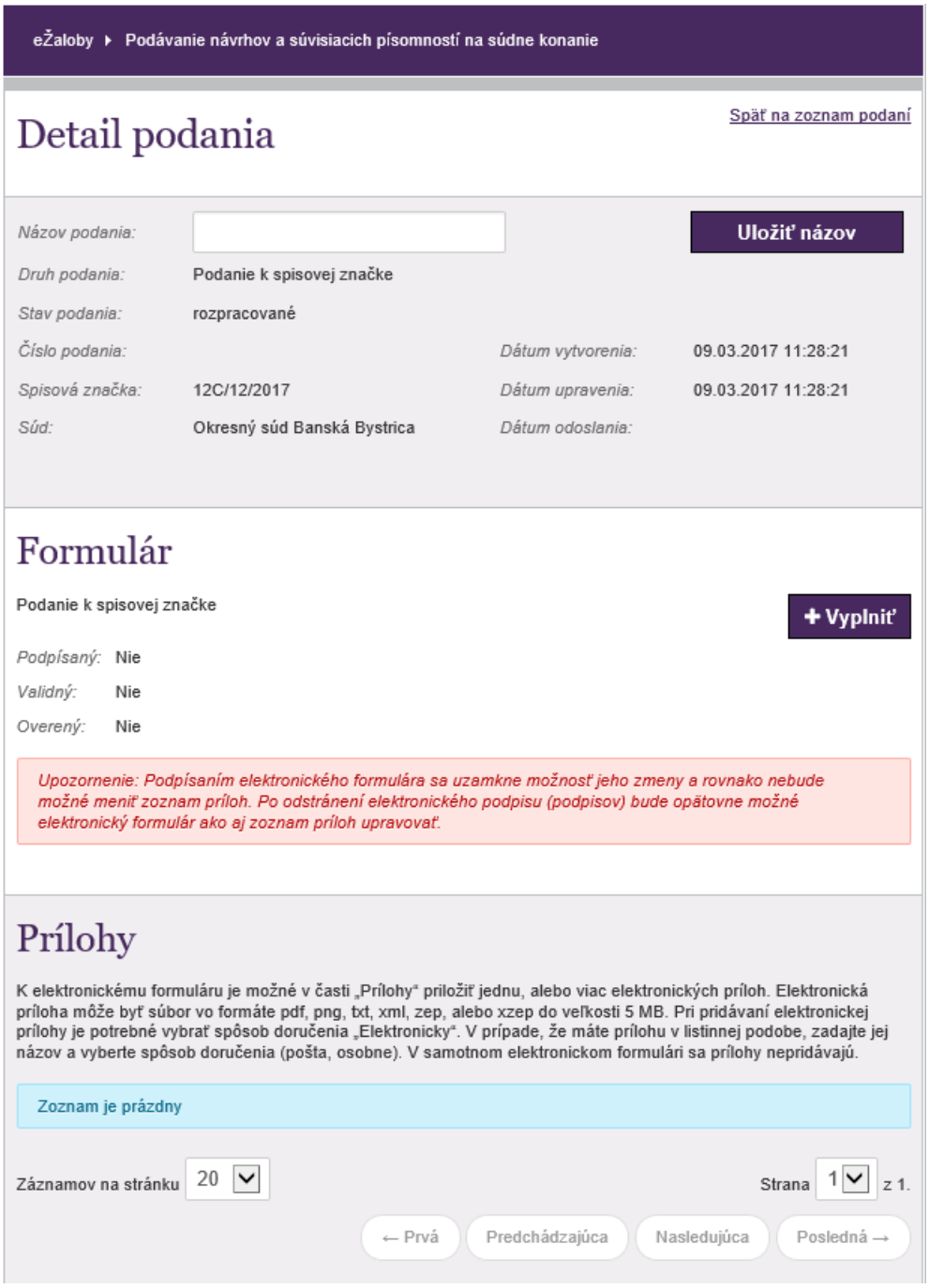
Obrázok 108: Výber druhu podania – ak používateľ je v roli odporca

Výber druhu podania pre iné procesné postavenie



Obrázok 109: Výber druhu podania - ak používateľ je iný subjekt

Po výbere druhu podania sa zobrazí stránka s **Detailom podania.**



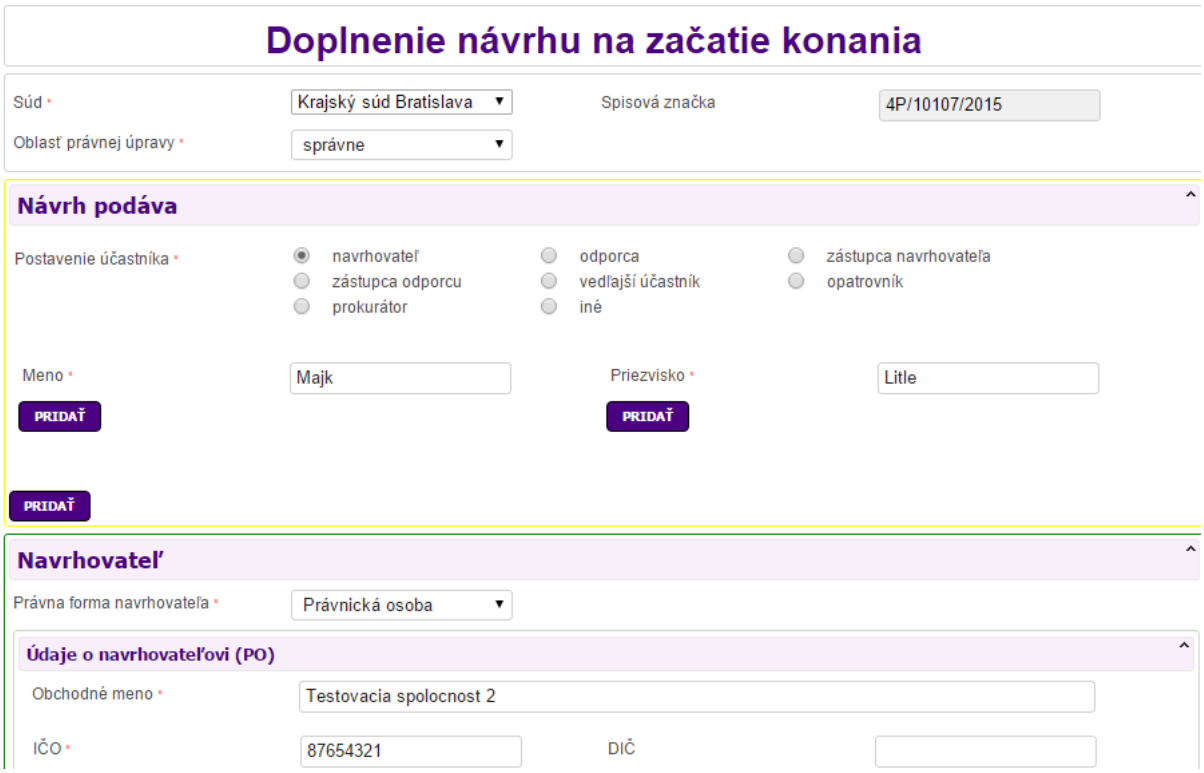
Obrázok 110: Detail podania k existujúcemu konaniu

Používateľ vyplní Názov podania – ľubovoľným názvom, ktorý je pre neho intuitívny a pod ktorým ho bude mať po uložení prístupný v **Zozname podaní** a klikne na tlačidlo ***„Uložiť"***.

Postup ďalej pokračuje podľa kapitoly 3.3.4. Vyplnenie formulára.

Poznámka: V prípade, ak navrhovateľ podáva doplnenie svojho pôvodného podania, systém do novootvoreného formulára predvyplní údaje z pôvodného podania.

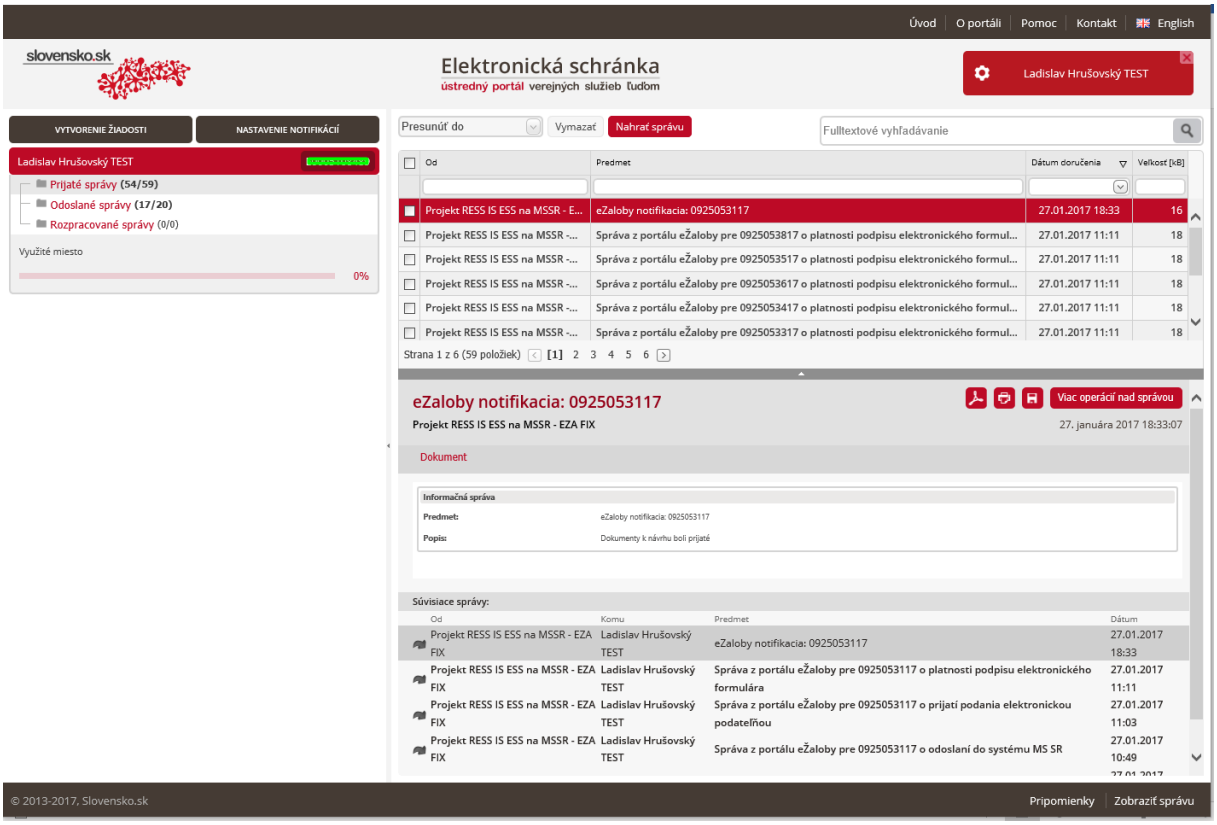
Používateľ ich však môže upraviť alebo doplniť.



Obrázok 111: Príklad predvyplnených údajov v doplňujúcom podaní

3.8.Notifikácie z procesu spracovania podania

Po odoslaní podania systém informuje notifikáciami používateľa o spracovaní podania. Notifikácie sú zasielané do eDesk schránky ÚPVS používateľa, ak ju má aktivovanú.



Obrázok 112: Notifikácie v schránke ÚPVS

Notifikácie sú odosielané aj emailom na emailovú adresu, ktorú používateľ uviedol pri registrácii na portáli MS SR.

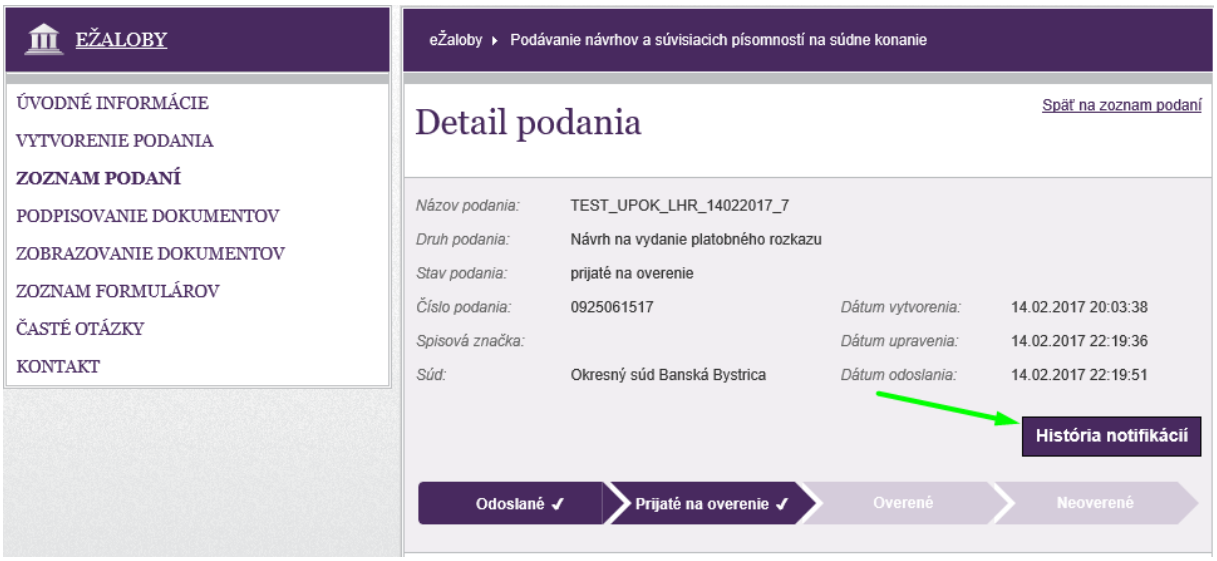
Každá notifikácia obsahuje údaje o podaní, ku ktorému sa vzťahuje, informáciu o zmene stavu spracovania a textovú inštrukciu pre používateľa.

Druhy notifikácií:

1. Notifikácia o úspešnom odoslaní podania - v kroku po odoslaní z portálu eŽaloby.
2. Notifikácia o doplnení podania na súd v papierovej podobe - v kroku, kedy pôvodné podanie v elektronickej forme bez KEP bolo doplnené v papierovej podobe počas zákonnej lehoty.
3. Notifikácia o nedoplnení podania na súd v papierovej podobe
4. Notifikácia o nedoručení podania na súd v papierovej podobe - po uplynutí zákonnej lehoty, v ktorej nebolo doplnené pôvodné podanie v elektronickej forme bez KEP papierovou formou.
5. Notifikácia o prijatí podania elektronickou podateľňou (ďalej len EP) - informáciu poskytuje EP v kroku prijatia podania so KEP na kontrolu platnosti KEP.
6. Notifikácia o neplatnosti podpisov po úplnom overení elektronickou podateľňou - informáciu poskytuje EP v kroku po overení KEP s výsledkom, že KEP nevyhovuje kontrole.
7. Notifikácia o platnosti podpisu elektronického formulára

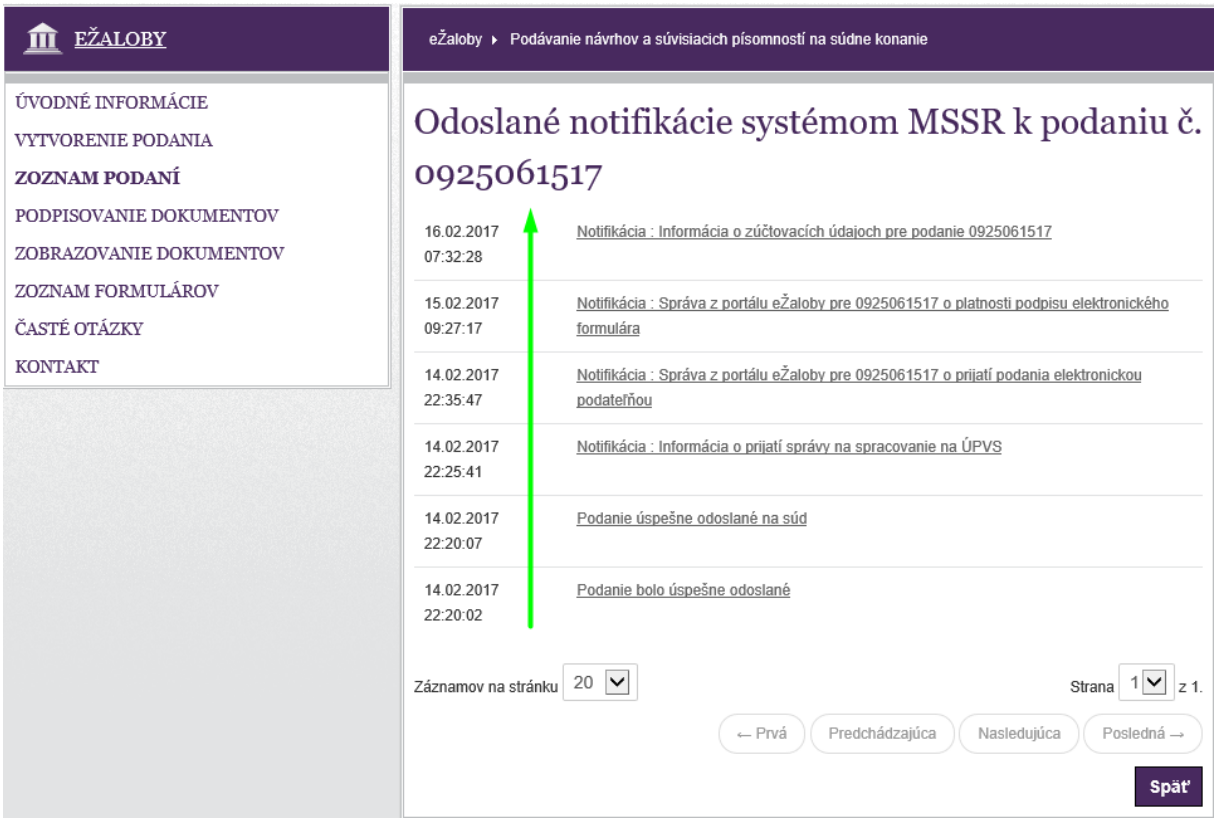
8. Notifikácia o overení elektronickou podateľňou - informáciu poskytuje EP v kroku po overení KEP s výsledkom, že KEP vyhovuje kontrole
9. Notifikácia o prijatí podania podateľňou súdu - v kroku prijatia podania podateľňou súdu.

Používateľ môže sledovať proces vybavovania podania v histórii notifikácií aj priamo na portáli eŽalôb. V detaile každého podania po jeho odoslaní je k dispozícii tlačidlo ***„História notifikácií“.***



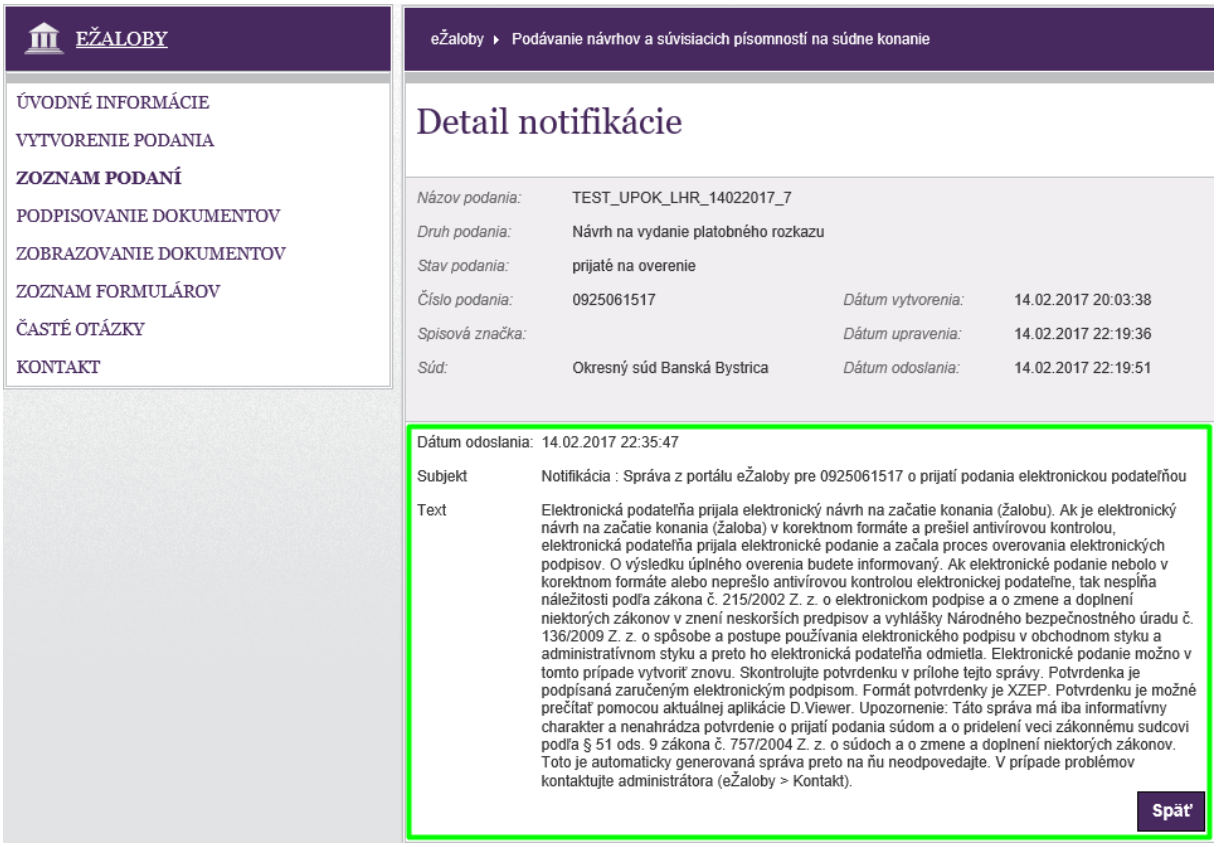
Obrázok 113: Zobrazenie notifikácií v detaile podania

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia odoslané notifikácie konkrétneho podania usporiadané podľa dátumu a času.



Obrázok 114: Odoslané notifikácie ku konkrétnemu podaniu

Kliknutím na hypertextovú linku konkrétnej notifikácie si používateľ zobrazí jej detail.



Obrázok 115: Detail notifikácie

3.9.Podanie cez integračné rozhranie

Portál eŽaloby umožňuje prijať podanie podané cez integračné rozhranie.

Funkčnosť je určená pre najmä advokátske informačné systémy.

V prípade záujmu odosielať podania cez integračné rozhranie je potrebné zrealizovať integráciu s MSSR v podobe podpísanej dohody o integračnom zámere pre vytvorenie prístupu k tejto službe. Oprávnený pracovník zriadi technický účet pre IS žiadateľa. Podania odoslané pod týmto technickým účtom bude portál eŽaloby akceptovať.

Spolu s informáciou o zriadení technického účtu žiadateľ dostane aj dokument (integračný manuál) popisujúci poskytovanú službu, adresu služby a popis vyžadovanej štruktúry podania.

3.10. Technické limity systému

3.10.1. Podporované prehliadače

Podporované prehliadače pre portál eŽaloby sú Internet Explorer od ver. 10.0, Mozilla Firefox a Google Chrome.

Pre podpisovanie dokumentov aplikáciou D.Signer/XAdES je odporúčaný prehliadač : Internet Explorer 11.

3.10.2. Podpisovanie príloh a formulárov

Na podpisovanie príloh a formulárov je používaná aplikácia D.Signer/XAdES.

Používateľ musí mať k dispozícii eID kartu (alebo iný nosič) opatrenú čipom pre použitie KEP a čítačku čipových kariet. Technické limity pre používanie zaručeného elektronického podpisu sú uvádzané a aktualizované na stránke https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie v sekcii Aplikácia D.Signer/XAdES.

Na použitie eID (prihlasovanie, podpisovanie) je potrebné zo stránky https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie stiahnuť a nainštalovať (je potrebné riadiť sa priloženými príručkami):

1. eID klienta (podľa operačného systému)
2. Ovládač na čítačku čipových kariet (podľa operačného systému)
3. Aplikáciu D.Signer/XAdES .NET (verzia 2.0-3.5) - na vytvorenie ZEP. Jej súčasťou je aplikácia D.Viewer, ktorá slúži na otváranie príloh podpísaných aplikáciou D.Signer/XAdES

3.10.3. Prípustné formáty dokumentov a príloh

Prípustné formáty dokumentov a príloh pripájaných elektronicky k podaniu sú xml, .pdf, .txt, .png, .gif, .jfif, .jpe, .jpeg, .jpg, .tif, .tiff, .zep a xzep.

Maximálna veľkosť celého podania je 50MB.

Veľkosť jednotlivej samostatnej prílohy môže byť max. 8 MB.

3.11. Zoznam obrázkov

Obrázok 1: Registrácia - Prihlásenie 6
Obrázok 2: Voľba spôsobu registrácie 6
Obrázok 3: Registračný formulár 7
Obrázok 4: Úvodné informácie – portál eŽaloby 9
Obrázok 5: Funkcia pre prihlásenie na portáli obcan.justice.sk 10
Obrázok 6: Zadanie prihlasovacích údajov pri prihlásení sa identifikátorom a heslom 10
Obrázok 7: Prihlásenie sa na portál slovensko.sk 11
Obrázok 8: Vyhľadávanie služby na slovensko.sk 11
Obrázok 9: Prihlásenie sa do spoločného účtu 12
Obrázok 10: Prihlásenie v spoločnom účte na portáli EZA 12
Obrázok 11: Zoznam podaní 13
Obrázok 12: Detail podania 14
Obrázok 13: Navigácia v zozname podaní 15
Obrázok 14: Zoradenie v zozname podaní 16
Obrázok 15: Vyhľadávanie 17
Obrázok 16: Rozšírené vyhľadávanie 18
Obrázok 17: Nové podanie 19
Obrázok 18: Podanie v civilnom procese 20
Obrázok 19: Nové podanie v civilnom procese 20
Obrázok 20: Zoznam formulárov podaní v civilnom procese 21
Obrázok 21: Podanie k existujúcemu podaniu v civilnom procese 22
Obrázok 22: Upomínacie konanie 23
Obrázok 23: Upomínacie konanie - nové podanie 23
Obrázok 24: Upomínacie konanie - Formulár pre nové podanie 24
Obrázok 25: Upomínacie konanie - podanie k existujúcemu konaniu 24
Obrázok 26: Upomínacie konanie - Zoznam formulárov k existujúcemu konaniu 25
Obrázok 27: Exekučné konanie 26
Obrázok 28: Exekučné konanie - nové podanie 26
Obrázok 29: Exekučné konanie - výber formulára pri novom podaní 27
Obrázok 30: Exekučné konanie - podanie k existujúcemu konaniu 28
Obrázok 31: Exekučné konanie - existujúce, výber roly 28
Obrázok 32: Exekučné konanie - existujúce, vyplnenie spisovej značky 29
Obrázok 33: Exekučné konanie - existujúce 29
Obrázok 34: Zoznam šablón 30
Obrázok 35: Nová šablóna - názov 31
Obrázok 36: Nová šablóna - detail 31
Obrázok 37: Zmena šablóny 32
Obrázok 38: Odstránenie šablóny 33
Obrázok 39: Odstránenie šablóny - potvrdenie 34
Obrázok 40: Vytvorenie podania prostredníctvom šablóny 35
Obrázok 41: Hromadné podanie 36
Obrázok 42: Hromadné podanie - uloženie názvu 37
Obrázok 43: Hromadné podanie - výber detailu 38
Obrázok 44: Hromadné podanie - detail 39

Obrázok 45: Hromadné podanie - výber csv súboru ... 40
Obrázok 46: Hromadné podanie - načítanie csv súboru ... 40
Obrázok 47: Hromadné podanie - zobrazenie csv súboru ... 41
Obrázok 48: Vytvorenie nového podania ... 42
Obrázok 49: Upozorňujúce hlásenie ... 42
Obrázok 50: Detail podania - popis ... 43
Obrázok 51: Prázdny elektronický formulár ... 45
Obrázok 52: Zaškrtávacie políčko – právny zástupca ... 46
Obrázok 53: Príklady zaškrtávacích políčok ... 46
Obrázok 54: Opakovanie položiek a sekcií ... 47
Obrázok 55: Rozbaľovacie pole, pridanie položky ... 48
Obrázok 56: Zaškrtávacie políčko, automatické doplnenie položky ... 49
Obrázok 57: Príklad - popis formulára - predmet a text návrhu, tlačidlá *Skontrolovať, Uložiť, Zavrieť, Vytlačiť* ... 50
Obrázok 58: Vyplnenie IČO právnickej osoby ... 51
Obrázok 59: Automaticky doplnené údaje z RPO ... 51
Obrázok 60: Kontrola formulára ... 52
Obrázok 61: Kontrola adries - upozornenie ... 53
Obrázok 62: Pridanie prílohy z editačnej časti detailu podania ... 53
Obrázok 63: Sekcia príloh ... 54
Obrázok 64: Tlač podania ... 55
Obrázok 65: Tlač formulára v prehliadači Google Chrome ... 55
Obrázok 66: Správa príloh – elektronické prílohy ... 57
Obrázok 67: Správa príloh – prílohy Poštou a Osobne ... 58
Obrázok 68: Podpisovanie príloh – Úvodné dialógové okno ... 59
Obrázok 69: Podpisovanie príloh - Zobrazenie náhľadu ... 60
Obrázok 70: Podpisovanie príloh – Zobrazenie a výber certifikátu ... 60
Obrázok 71: Podpisovanie príloh – zadanie ZEP PIN ... 61
Obrázok 72: Podpisovanie príloh – potvrdenie podpísaného dokumentu ... 61
Obrázok 73: Podpisovanie príloh – výsledný zoznam po podpísaní prílohy ... 62
Obrázok 74: Zoznam príloh vo formulári ... 63
Obrázok 75: Funkcia pre podpis formulára ... 63
Obrázok 76: Funkcia pre podpis ZEP ... 64
Obrázok 77: Podpisovanie formulára - Dialóg pre podpísanie dokumentu ... 64
Obrázok 78: Podpisovanie formulára – zadanie ZEP PIN ... 65
Obrázok 79: Podpisovanie formulára – podpísaný formulár ... 65
Obrázok 80: Potvrdenie podpísania formulára – Detail podania ... 66
Obrázok 81: Výber certifikátu ... 67
Obrázok 82: Vloženie BOK kódu pri prvom použití certifikátu ... 67
Obrázok 83: Nesprávna BOK hodnota ... 68
Obrázok 84: Úvodná obrazovka - neprihlásený používateľ ... 70
Obrázok 85: Podpisovanie elektronických dokumentov ... 71
Obrázok 86: Vybraný formulár resp. dokument na podpis ... 71
Obrázok 87: Zobrazenie dokumentu určeného k podpísaniu ... 72
Obrázok 88: Podpísaný dokument ... 72

Obrázok 89: Odosielanie formulára – dialóg pri odoslaní 73
Obrázok 90: Odosielanie formulára - detail po odoslaní podania 74
Obrázok 91: Odoslané podanie v zozname realizovaných podaní 75
Obrázok 92: Zoznam podaní 76
Obrázok 93 Navigačná lišta zobrazovania existujúcich podaní 77
Obrázok 94: Zobrazovanie podpísaných elektronických dokumentov 77
Obrázok 95: Výber súboru na zobrazenie 78
Obrázok 96: Zobrazený súbor v podobe formulára 79
Obrázok 97: Zoznam formulárov 80
Obrázok 98: Nastavenie filtra - spresnenie zoznamu 81
Obrázok 99: Zobrazenie PDF transformácie formulára 82
Obrázok 100: PDF transformácia formulára 83
Obrázok 101: Otvorenie formulára 84
Obrázok 102: Tlačidlá vo vnútri formulára 85
Obrázok 103: Uloženie formulára 85
Obrázok 104: Vytvorenie súvisiaceho podania 87
Obrázok 105: Výber formulára a vytvorenie nového podania 87
Obrázok 106: Doplnenie návrhu 89
Obrázok 107: Výber druhu podania – ak používateľ je v roli navrhovateľ 89
Obrázok 108: Výber druhu podania – ak používateľ je v roli odporca 90
Obrázok 109: Výber druhu podania - ak používateľ je iný subjekt 90
Obrázok 110: Detail podania k existujúcemu konaniu 91
Obrázok 111: Príklad predvyplnených údajov v doplňujúcom podaní 92
Obrázok 112: Notifikácie v schránke ÚPVS 93
Obrázok 113: Zobrazenie notifikácií v detaile podania 94
Obrázok 114: Odoslané notifikácie ku konkrétnemu podaniu 95
Obrázok 115: Detail notifikácie 96