



MINISTERSTVO SPRAVODLIVOSTI
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Rozvoj elektronických služieb súdництва - Informačný
systém elektronických služieb súdництва



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. Predvyplňnanie 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	95
3.10.	Technické podmienky používania systému	96
3.10.1.	Podporované prehliadače	96
3.10.2.	Podpisovanie príloh a formulárov	96
3.10.3.	Prípustné formáty dokumentov a príloh	96
3.11.	Zoznam obrázkov	97

1. Informácie o dokumente

Projekt:	Rozvoj elektronických služieb súdnictva - Informačný systém elektronických služieb súdnictva
Dokument:	Používateľská príručka oblasti eŽaloby
Verzia:	14.5
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 zákazníčkovi
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
13.6	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
14.5	10.12.2018	Aktualizácia po zmene predvoleného formátu podpisu na ASiC-E XADES

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

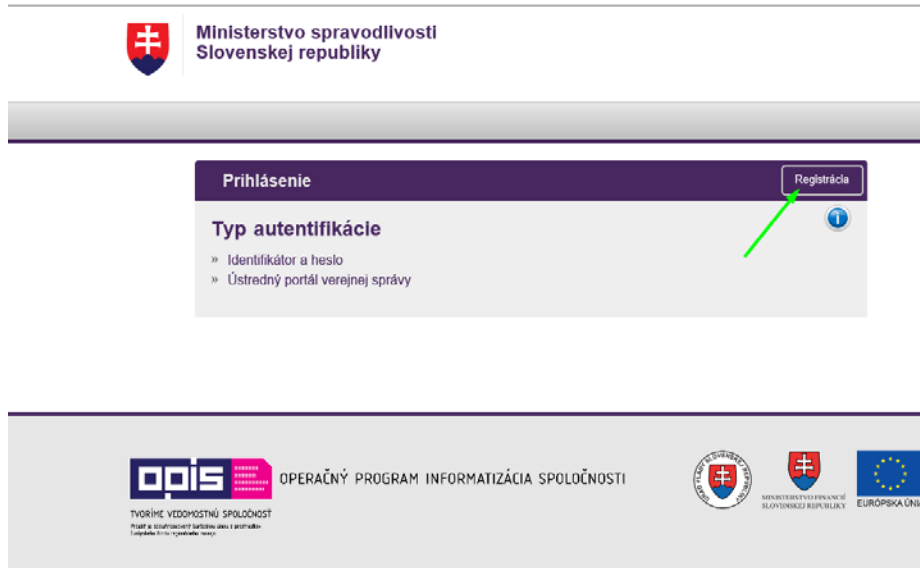
3.1. Popis služby Prihlásenie

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

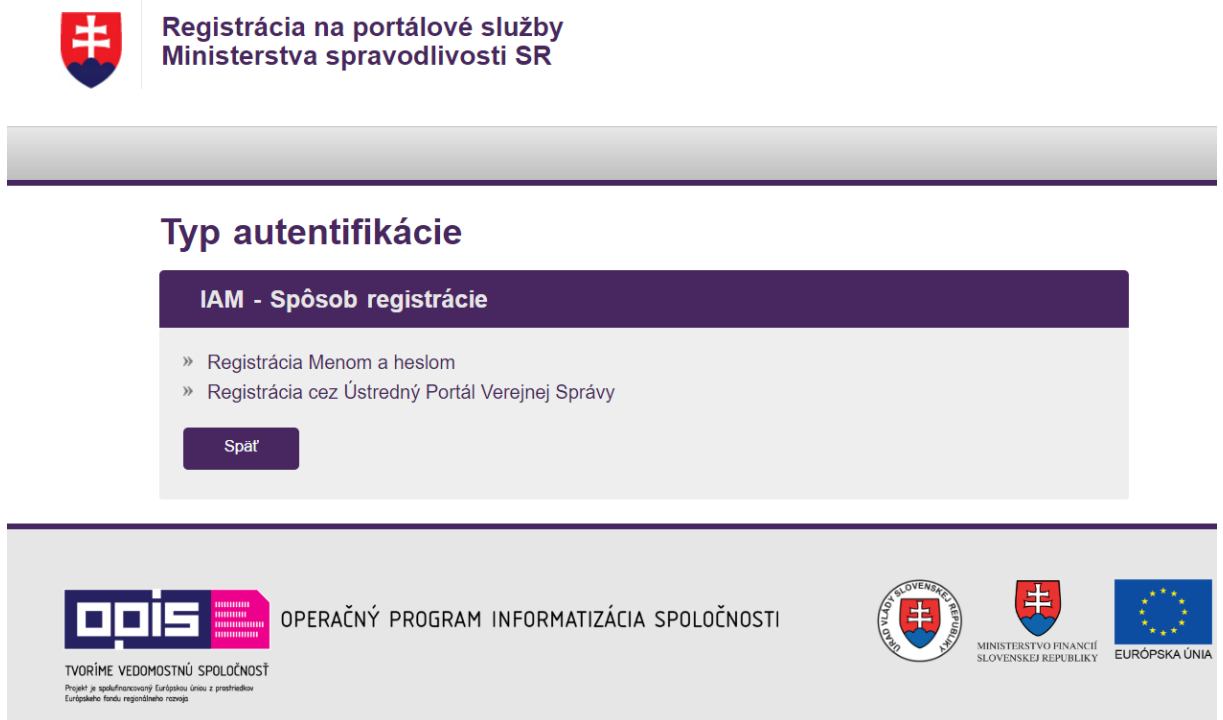
V prípade, že používateľ nie je zaregistrovaný registruje sa z prostredia webového sídla MSSR. Zobrazí sa mu stránka Prihlásenie. V pravom hornom rohu je tlačidlo Registrácia.



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.

Typ osoby:
 Fyzická osoba
 Osoba za subjekt

Titul pred:

Titul za:

Meno:*

Priezvisko:*

Rodné priezvisko:

Email:*

Prosíme, zadajte správnu e-mailovú adresu. Ufačí to Vašu komunikáciu. Na uvedenú mailovú adresu Vám bude po odoslaní registračného formulára zaslaný mail s aktivačným linkom. Bez aktivácie nebude možné ukončiť proces registrácie.

Telefónne číslo:

Štát:

Obec:


PŠČ:

Ulica:

Číslo domu:

Orientačné číslo:

Rodné číslo:

Opište kód z obrázka:


Súhlasím so spracovaním osobných údajov

V zmysle § 11 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov dávam Ministerstvu spravodlivosti SR súhlas na spracovanie mojich osobných údajov za účelom registrácie a autorizácie do elektronických portálových služieb Ministerstva spravodlivosti SR. Súhlas sa vzťahuje na osobné údaje v rozsahu tohto registračného formulára. Tento súhlas je možné kedykoľvek písomne odvolať.

(*) – povinný údaj


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.

 **eŽALOBY**

ÚVODNÉ INFORMÁCIE

VYTvorenie podania
Zoznam podaní
Podpisovanie dokumentov
Zobrazovanie dokumentov
Zoznam formulárov
Časté otázky
Kontakt

eŽaloby ▶ Úvodné informácie

Vitajte na portáli eŽaloby

Portál eŽaloby je určený na podávanie návrhov na začatie konania (žalób) na okresné a krajské súde v civilnom procese (občianskoprávne, pracovné, rodinné a obchodné veci, okrem obchodného registra) a v správnom súdnom procese a na podávanie elektronických návrhov v upomínacom konaní na Okresný súd Banská Bystrica.

Služba umožňuje elektronickými prostriedkami v súdnom konaní po prihlásení sa do verejných elektronických služieb súdництва podať:

- nový návrh na začatie konania (žalobu), t. j. podanie, ktorým sa začína konanie pred súdom,
- podanie k existujúcemu konaniu, napr. podanie, ktorým sa odstraňujú vady a iné zjrejmé nesprávnosti návrhu na začatie konanie, späťvzatie návrhu na začatie konania, opravný prostriedok.

Podania sú realizované prostredníctvom elektronických formulárov pre:

- Podania v civilnom procese a v správnom súdnom procese**

Podania v civilnom procese a v správnom súdnom procese adresované súdu prostredníctvom portálu eŽaloby môžu, ale nemusia byť autorizované podľa osobitného predpisu, teda podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou.

Ak elektronické podanie obsahuje návrh vo veci samej (t. j. návrh na začatie konania – žalobu, späťvzatie návrhu, čiastočné späťvzatie návrhu, zmenu návrhu, odvolanie a pod.) alebo návrh na nariadenie neodkladného opatrenia alebo zabezpečovacieho opatrenia a nie je autorizované podľa osobitného predpisu, je potrebné ho dodatočne doručiť v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe autorizované podľa osobitného predpisu. Ak sa podanie dodatočne nedoručí súdu do desiatich dní, na podanie sa neprihliada. Súd na dodatočné doručenie podania nevyzýva.

Ak je elektronické podanie obsahujúce návrh vo veci samej alebo návrh na nariadenie neodkladného opatrenia alebo zabezpečovacieho opatrenia autorizované podľa osobitného predpisu, jeho dodatočné doručenie v listinnej podobe nie je potrebné.

Ak má byť prílohou elektronického podania originál dokumentu, možno ho nahradiť zaručenou konverziou listinnej podoby tohto dokumentu do elektronickej podoby. Osobou oprávnenou vykonávať zaručenú konverziu je orgán verejnej moci, advokát, notár, poštový podnik poskytujúci univerzálnu službu, ak je prevádzkovateľom integrovaného obslužného miesta, a ak nejde o konverziu verejnej listiny, aj patentový zástupca.

Elektronické podania, ktoré neobsahujú návrh vo veci samej, nie je potrebné autorizovať podľa osobitného predpisu a nie je ich ani potrebné dodatočne doručiť v listinnej podobe alebo autorizované v elektronickej podobe.

Prostredníctvom formulárov pre civilné podanie možno podať tiež podnet na začatie konania, ktoré možno začať aj bez návrhu (z úradnej moci).

- Podania v upomínacom konaní**

V upomínacom konaní sa rozhodujú spory o zaplatenie určitej peňažnej sumy v eurách. Konanie sa uskutočňuje na Okresnom súde Banská Bystrica.

Návrh na vydanie platobného rozkazu v upomínacom konaní možno podľa zákona č. 307/2016 Z. z. o upomínacom konaní a o doplnení niektorých zákonov podať výlučne elektronickými prostriedkami do elektronickej schránky súdu, a to prostredníctvom na to určeného elektronického formulára. Návrh musí byť autorizovaný podľa osobitného predpisu. Listiny a vyhlásenia, ktoré sa pripájajú k návrhu, musia byť podané v elektronickej podobe spolu s návrhom.

Ten, kto nesúhlasí s povinnosťou na zaplatenie peňažnej sumy uloženej mu v platobnom rozkaze, môže podať proti platobnému rozkazu odpor. Odpor možno podať najmä elektronickými prostriedkami prostredníctvom na to určeného elektronického formulára, ktorý musí byť autorizovaný podľa osobitného predpisu, avšak aj v listinnej podobe a to najmä na predpísanom tlačíve. Súd však prihliadne aj na odpor, ktorý bude podaný aj inak ako na predpísanom tlačíve.

Žalovaný, ktorý je fyzickou osobou, môže v lehote na podanie odporu proti platobnému rozkazu podať žiadosť o povolenie plnenia priznaného platobným rozkazom v splátkach. Takáto žiadosť je však prípustná iba za splnenia týchto podmienok:

- žalovaný voči nároku žalobcu uvedenému v platobnom rozkaze nenamieta a nepodal proti nemu odpor,
- priznaný nárok vrátane náhrady trov konania presahuje sumu minimálnej mzdy a nepresahuje sumu 2 000 eur,
- žalovaný vyhlási, že priznaný nárok bude zaplatený najviac v desiatich mesačných splátkach,
- žalovaný doloží výpisom z účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky alebo písomným potvrdením žalobcu, že prvú splátku najmenej vo výške 50 eur žalobcovi po doručení platobného rozkazu zaplatil a vyhlási, že ďalšie splátky bude plniť mesačne, a to vždy ku dňu kalendárneho mesiaca, ktorý sa číselne zhoduje s dňom zaplatenia prvej splátky.

Žiadosť sa podáva na predpísanom tlačíve alebo prostredníctvom na to určeného elektronického formulára, ktorý musí byť autorizovaný podľa osobitného predpisu.

Všetky elektronické formuláre a tlačivá pre podania v upomínacom konaní sú zverejnené na webovom sídle Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky v sekcii eŽaloby.

Webové prehliadače a typy súborov

Súčasná verzia portálu eŽaloby podporuje elektronické podpisovanie elektronických formulárov a elektronických príloh vo webových prehliadačoch

- Internet Explorer od verzie 10 a
- Mozilla Firefox od verzie 47
- Google Chrome od verzie 45

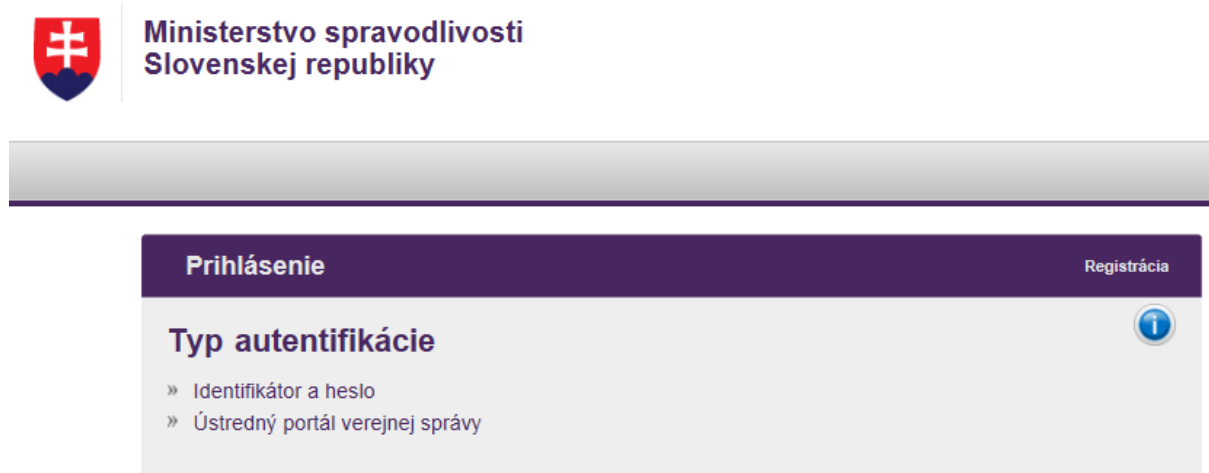
Prílohy k elektronickému podaniu je možné prikladať vo formátoch

- PDF – Adobe Portable Document Formát
- PNG - Portable Network Graphics formát
- TXT - ASCII textový dokument v UTF-8 kódovaní
- XML - Extensible Markup Language
- ZEP, XZEP - Elektronicky podpísané elektronické dokumenty

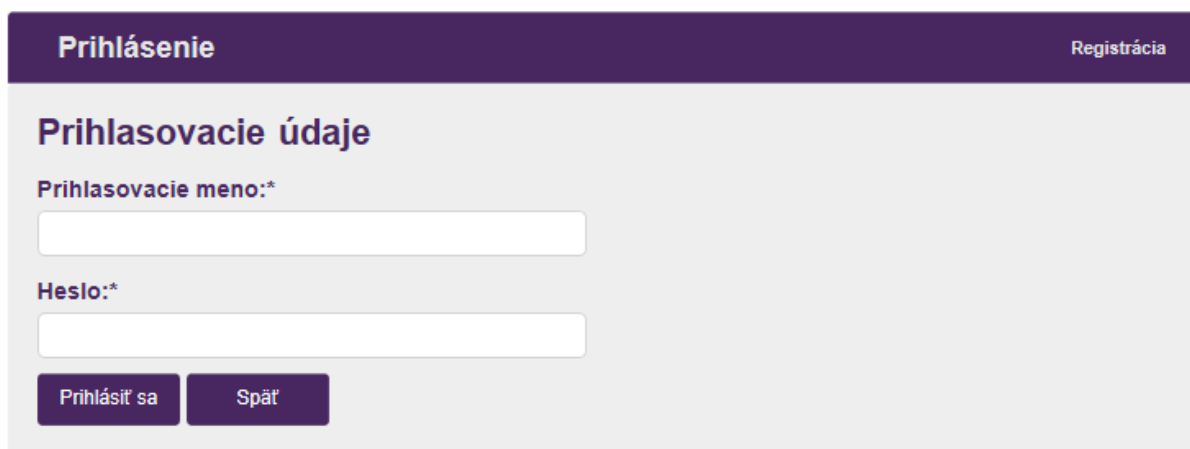
Obrázok 4: Úvodné informácie – portál eŽaloby

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

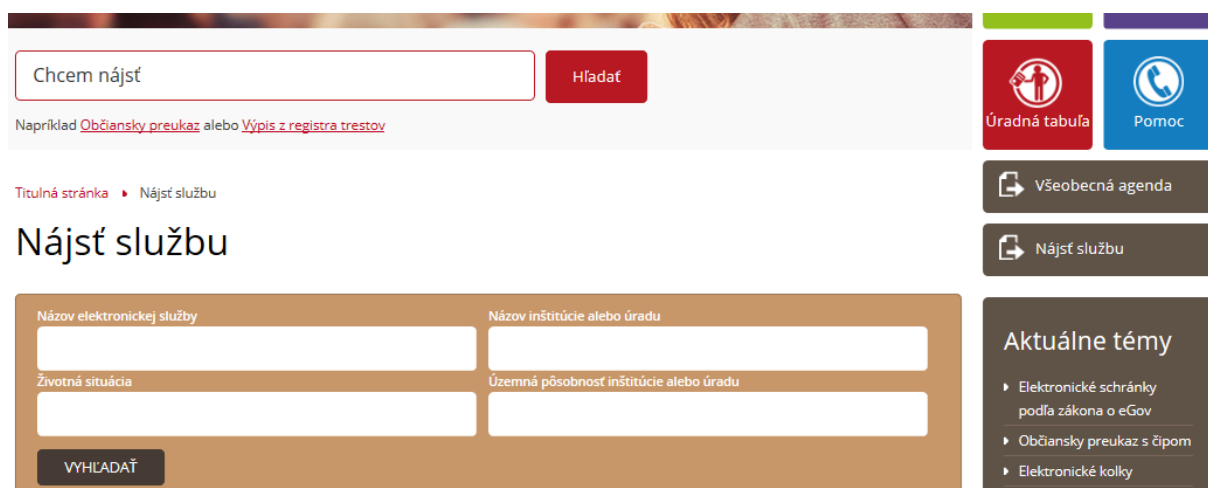
Služby portálu eŽaloby je možné využívať aj prostredníctvom portálu www.slovensko.sk – autentifikáciou prostredníctvom eID karty.

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

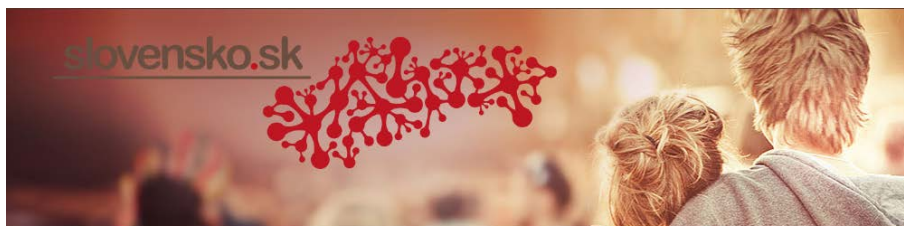
Po prihlásení je možné vyhľadať a využívať služby eŽaloby z prostredia portálu www.slovensko.sk. V názve elektronickej služby je potrebné zadať „Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie“.



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.



Výber subjektu pre prihlásenie

Prihlásenie pre prístup k elektronickej schránke a k službám ústredného portálu verejnej správy.

Chcem sa prihlásiť ako:

MSSR TEST 1 (IČO: 83113674)

POKRAČOVAŤ

V prípade, že ste využili funkciu "Prihlásiť sa na portál" budete po úspešnom prihlásení presmerovaný na úvodnú stránku portálu www.slovensko.sk. Pre prístup k elektronickej schránke kliknite na ikonu obálky "Zobrazíť elektronicú schránku" v pravom hornom rohu.

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.

The screenshot shows the EZA portal interface. At the top right, a user profile dropdown menu is open, displaying the name 'SRO 1' with a green arrow pointing to it. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Zoznam podaní' (List of filings). It includes a search bar, a 'Hľadajte' button, and a 'Zrušiť filter' button. A list of filings is shown, with the first entry being 'Návrh na vydanie platobného rozkazu' (Proposal for the issuance of a payment order) with details like 'RLU_21022017_01, neuhradené' and 'Číslo podania: 0925062417'.

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.

EŽALOBY

- ÚVODNÉ INFORMÁCIE
- VYTVORENIE PODANIA
- ZOZNAM PODANÍ**
- PODPISOVANIE DOKUMENTOV
- ZOBRAZOVANIE DOKUMENTOV
- ZOZNAM FORMULÁROV
- ČASTÉ OTÁZKY
- KONTAKT

ežaloby ▶ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Zoznam podaní

Podanie bolo vymazané.

Hľadať

[Rozšírené vyhľadavanie](#)

Hľadať **Zrušiť filter** Zoradiť podľa:

Návrh na začatie konania

rozpracované ✖
Vytvorené 17.02.2017 10:41:52

Návrh na vydanie platobného rozkazu

TEST_UPOK_LHR_13022017_2, rozpracované ✖
Vytvorené 13.02.2017 09:52:31
Okresný súd Banská Bystrica

Žiadosť o povolenie plnenia v splátkach

TEST_UPOK_LHR_08022017_5, rozpracované ✖
Vytvorené 08.02.2017 08:46:30
Okresný súd Banská Bystrica Spisová značka: 15D/15/2017

Odpor proti platobnému rozkazu

TEST_UPOK_LHR_08022017_4, rozpracované ✖
Vytvorené 08.02.2017 08:42:38
Okresný súd Banská Bystrica Spisová značka: 14C/14/2017

Podanie k spisovej značke

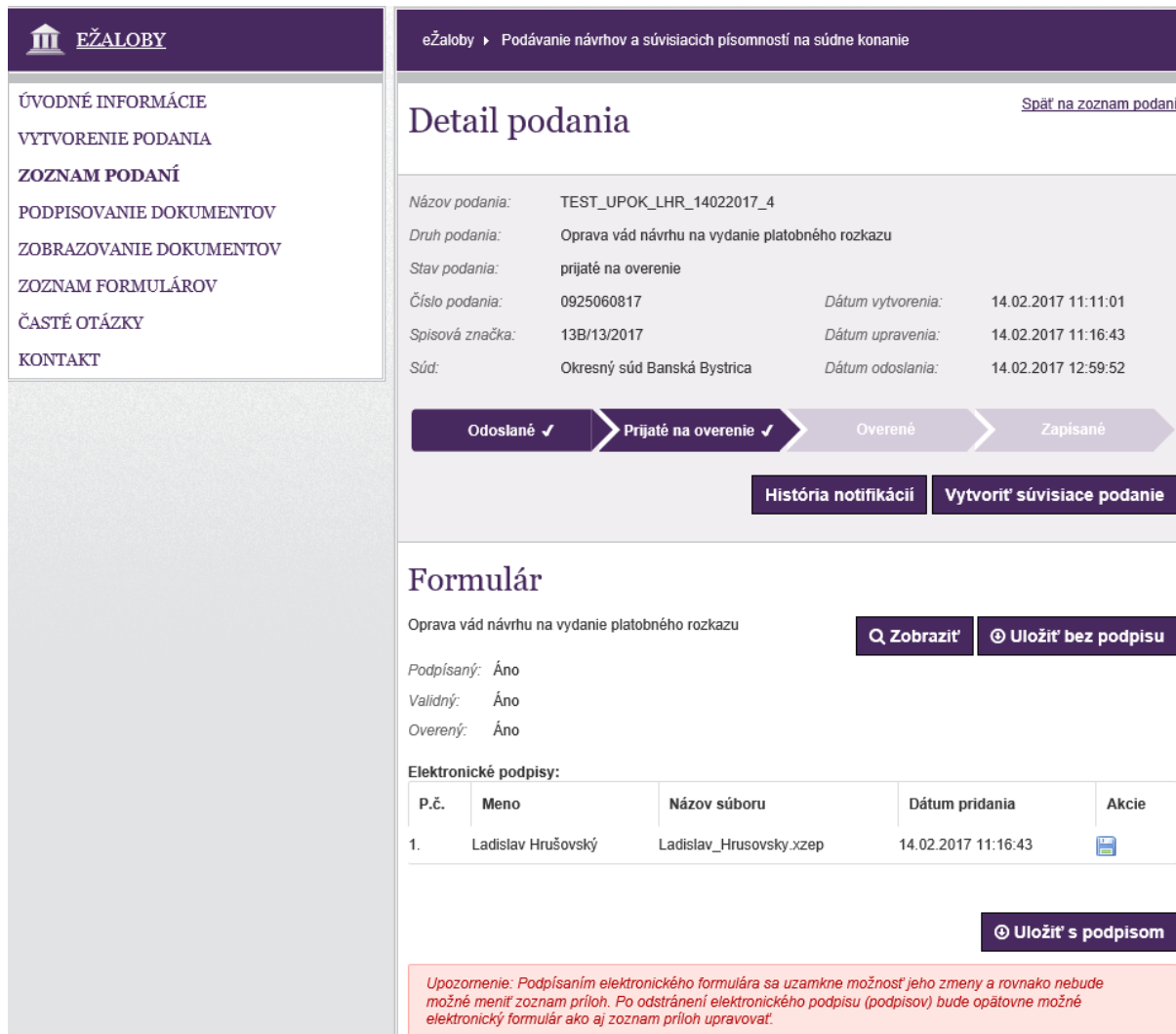
TEST_UPOK_LHR_08022017_3, rozpracované ✖
Vytvorené 08.02.2017 08:29:53
Okresný súd Banská Bystrica Spisová značka: 13B/13/2017

Počet záznamov: 69

Záznamov na stránku z 14.

Obrázok 11: Zoznam podaní

Kliknutím na vybrané podanie si zobrazí jeho detail:



EŽALOBY

eŽaloby ▶ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Detail podania [Späť na zoznam podaní](#)

Názov podania: TEST_UPOK_LHR_14022017_4
Druh podania: Oprava väd návrhu na vydanie platobného rozkazu
Stav podania: prijaté na overenie
Číslo podania: 0925060817 Dátum vytvorenia: 14.02.2017 11:11:01
Spisová značka: 13B/13/2017 Dátum upravenia: 14.02.2017 11:16:43
Súd: Okresný súd Banská Bystrica Dátum odoslania: 14.02.2017 12:59:52

Odoslané ✓ Prijaté na overenie ✓ Overené Zapísané


[História notifikácií](#) [Vytvoriť súvisiace podanie](#)

Formulár

Oprava väd návrhu na vydanie platobného rozkazu [Zobrazit'](#) [Uložiť bez podpisu](#)

Podpísaný: Áno
Validný: Áno
Overený: Áno

Elektronické podpisy:

P.č.	Meno	Názov súboru	Dátum prídania	Akcie
1.	Ladislav Hrušovský	Ladislav_Hrusovsky.xzep	14.02.2017 11:16:43	

[Uložiť s podpisom](#)

Upozornenie: Podpísaním elektronického formulára sa uzamkne možnosť jeho zmeny a rovnako nebude možné meniť zoznam príloh. Po odstránení elektronického podpisu (podpisov) bude opätovne možné elektronický formulár ako aj zoznam príloh upravovať.

Obrázok 12: Detail podania

3.2.1. Navigácia v zozname podaní

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

The screenshot displays the 'Zoznam podaní' (List of Filings) interface. On the left is a navigation menu with options like 'ÚVODNÉ INFORMÁCIE', 'VYTVORENIE PODANIA', 'ZOZNAM PODANÍ', 'PODPISOVANIE DOKUMENTOV', 'ZOBRAZOVANIE DOKUMENTOV', 'ZOZNAM FORMULÁROV', 'ČASTÉ OTÁZKY', and 'KONTAKT'. The main content area shows a list of filings under the heading 'Zoznam podaní'. Each entry includes a title (e.g., 'Návrh na začatie konania'), status ('rozpracované'), creation date, and court name. A search bar and sorting options are at the top. At the bottom, there are pagination controls: 'Počet záznamov: 69', 'Záznamov na stránku: 5', 'Strana: 1 z 14.', and navigation buttons: '← Prvá', 'Predchádzajúca', 'Nasledujúca', 'Posledná →'. Green arrows point to the search bar, the 'Zrušiť filter' button, the 'Záznamov na stránku' dropdown, and the 'Strana' dropdown.

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

eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Zoznam podaní

Hľadať

Rozšírené vyhľadávanie

Hľadať Zrušiť filter

Zoradiť podľa: **Dátum vytvorenia**
Číslo podania
Názov podania
Dátum odoslania
Názov formulára
Súd
Spisová značka
Stav podania

Návrh na začatie konania
rozpracované
Vytvorené 17.02.2017 10:41:52

Návrh na vydanie platobného rozkazu
TEST_UPOK_LHR_13022017_2, rozpracované
Vytvorené 13.02.2017 09:52:31
Okresný súd Banská Bystrica

Žiadosť o povolenie plnenia v splátkach
TEST_UPOK_LHR_08022017_5, rozpracované
Vytvorené 08.02.2017 08:46:30
Okresný súd Banská Bystrica
Spisová značka: 15D/15/2017

Odpor proti platobnému rozkazu
TEST_UPOK_LHR_08022017_4, rozpracované
Vytvorené 08.02.2017 08:42:38
Okresný súd Banská Bystrica
Spisová značka: 14C/14/2017

Podanie k spisovej značke
TEST_UPOK_LHR_08022017_3, rozpracované
Vytvorené 08.02.2017 08:29:53
Okresný súd Banská Bystrica
Spisová značka: 13B/13/2017

Počet záznamov: 69
Záznamov na stránku 5 z 14. Strana 1 z 14.

← Prvá Predchádzajúca Nasledujúca Posledná →

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.

eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Zoznam podaní

Hľadať [Rozšírené vyhľadávanie](#)

Hľadať **Zrušiť filter** Zoradiť podľa:

Návrh na vydanie platobného rozkazu

TEST_UPOK_LHR_13022017_2 rozpracované ✘
Vytvorené 13.02.2017 09:52:31
Okresný súd Banská Bystrica

Počet záznamov: 1

Záznamov na stránku Strana z 1.

[← Prvá](#) [Predchádzajúca](#) [Nasledujúca](#) [Posledná →](#)

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 **Hľadať**.

EŽALOBY

eŽaloby ▶ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Zoznam podaní

Hľadať

Číslo podania:

Názov podania:

Dátum vytvorenia od: 01.02.2017

Dátum vytvorenia do: 28.02.2017

Dátum odoslania od:

Dátum odoslania do:

Názov formulára: Upomínacie - Návrh na vydar

Súd:

Spisová značka:

Stav podania:

[Rozšírené vyhľadávanie](#)

Hľadať **Zrušiť filter** Zoradiť podľa: Dátum vytvorenia

Návrh na vydanie platobného rozkazu

TEST_UPOK_LHR_13022017_2, rozpracované ✘
Vytvorené 13.02.2017 09:52:31
Okresný súd Banská Bystrica

Návrh na vydanie platobného rozkazu

TEST_UPOK_LHR_08022017_1, rozpracované ✘
Vytvorené 08.02.2017 08:11:50
Okresný súd Banská Bystrica

Počet záznamov: 2

Záznamov na stránku

Strana z 1.

← Prvá **Predchádzajúca** **Nasledujúca** Posledná →

Obrázok 16: Rozšírené vyhľadávanie

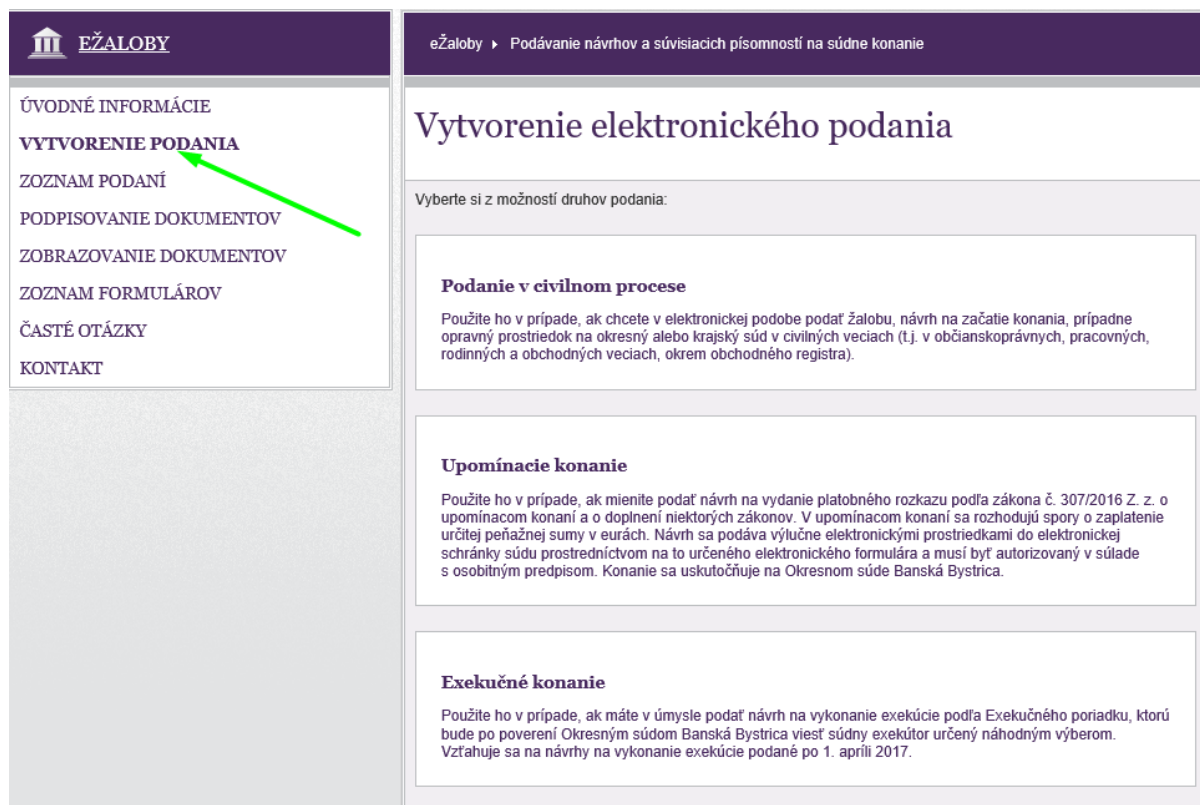
3.3. Nové podanie

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

VYTVORENIE PODANIA

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

- Podanie v civilnom procese
- Upomínacie konanie
- Exekučné konanie



eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Vytvorenie elektronického podania

Vyberte si z možností druhov podania:

Podanie v civilnom procese
Použite ho v prípade, ak chcete v elektronickej podobe podať žalobu, návrh na začatie konania, prípadne opravný prostriedok na okresný alebo krajský súd v občianskoprávných, pracovných, rodinných a obchodných veciach, okrem obchodného registra).

Upomínacie konanie
Použite ho v prípade, ak mienite 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 v eurách. Návrh sa podáva výlučne elektronickejšími prostriedkami do elektronickej schránky súdu prostredníctvom na to určeného elektronickejšího formulára a musí byť autorizovaný v súlade s osobitným predpisom. Konanie sa uskutočňuje na Okresnom súde Banská Bystrica.

Exekučné konanie
Použite ho v prípade, ak máte 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.

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 občianskoprávných veciach (t. j. v , pracovných, rodinných, dedičských atď.), obchodných veciach, okrem obchodného registra a vo veciach z oblasti správneho súdництва.



The screenshot shows the 'eŽALOBY' web application interface. On the left is a navigation menu with items: ÚVODNÉ INFORMÁCIE, VYTVORENIE PODANIA (highlighted), ZOZNAM PODANÍ, PODPISOVANIE DOKUMENTOV, ZOBRAZOVANIE DOKUMENTOV, ZOZNAM FORMULÁROV, ČASTÉ OTÁZKY, and KONTAKT. The main content area is titled 'Vytvorenie elektronického podania' and contains a sub-header 'Vyberte si z možností druhov podania:'. Below this are three sections: 'Podanie v civilnom procese' (highlighted), 'Upomínacie konanie', and 'Exekučné konanie'. Each section contains a brief description of the procedure.

Obrázok 18: Podanie v civilnom procese

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



The screenshot shows the 'eŽALOBY' web application interface. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Nové elektronické podanie'. Below the title is a sub-header 'Podanie v civilnom procese'. There are two dropdown menus: 'Nové podanie' (highlighted) and 'Podanie k existujúcemu konaniu'. At the bottom right of the main content area are two buttons: 'Späť' and 'Ďalej'.

Obrázok 19: Nové podanie v civilnom procese

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

eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Nové elektronické podanie

Podanie v civilnom procese

Nové podanie

Vyberte si elektronický formulár:

- Návrh na začatie konania
- Návrh na začatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých
- Návrh na nariadenie predbežného opatrenia
- Návrh na vydanie platobného rozkazu
- Návrh na zabezpečenie dôkazu
- Návrh na zabezpečenie dôkazu vo veciach týkajúcich sa práva duševného vlastníctva
- Iné podanie (pre všeobecné podanie súdu)

Podanie k existujúcemu konaniu

Späť Ďalej

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.

eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Nové elektronické podanie

Podanie v civilnom procese

Nové podanie ▼

Podanie k existujúcemu konaniu ▲

Rola:
Zalobca/navrhovateľ
Zástupca žalobcu/zástupca navrhovateľa
Žalovaný/odporca
Zástupca žalovaného/zástupca odporcu
Iné

Spisová značka: 36/2016)

Súd:

Späť Ďalej

Obrázok 21: Podanie k existujúcemu podaniu v civilnom procese

3.3.2. Upomínacie konanie

Tieto podania sa používajú v prípade, ak používateľ má záujem 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 súde Banská Bystrica.



eŽaloby > Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Vytvorenie elektronického podania

Vyberte si z možností druhov podania:

Podanie v civilnom procese

Použite ho v prípade, ak chcete v elektronickej podobe podať žalobu, návrh na začatie konania, prípadne opravný prostriedok na okresný alebo krajský súd v civilných veciach (t.j. v občianskoprávných, pracovných, rodinných a obchodných veciach, okrem obchodného registra).

Upomínacie konanie


Použite ho v prípade, ak mienite 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 v eurách. 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 súde Banská Bystrica.

Exekučné konanie

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

Obrázok 22: Upomínacie konanie

Používateľ vyberie Upomínacie konanie, kliknutím zvolí Nové podanie.



eŽaloby > Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Nové elektronické podanie

Upomínacie konanie

Nové podanie

Podanie k existujúcemu konaniu

Späť Ďalej

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.

eŽaloby > Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Nové elektronické podanie

Upomínacie konanie

Nové podanie

Vyberte si elektronický formulár:

Návrh na vydanie platobného rozkazu

Podanie k existujúcemu konaniu

Späť Ďalej

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**.

eŽaloby > Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Nové elektronické podanie

Upomínacie konanie

Nové podanie

Podanie k existujúcemu konaniu

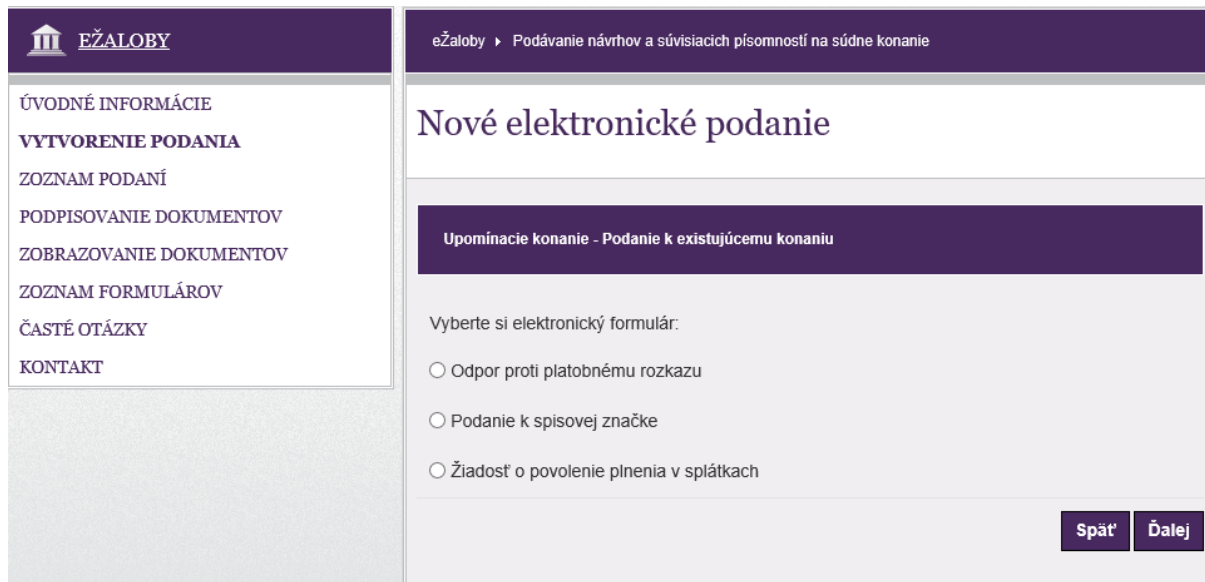
Rola: -- Vyberte ==
Žalobca
Zástupca žalobcu
Žalovaný
Zástupca žalovaného
Iné

Spisová značka: (napr.: 12C/36/2016)

Späť 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

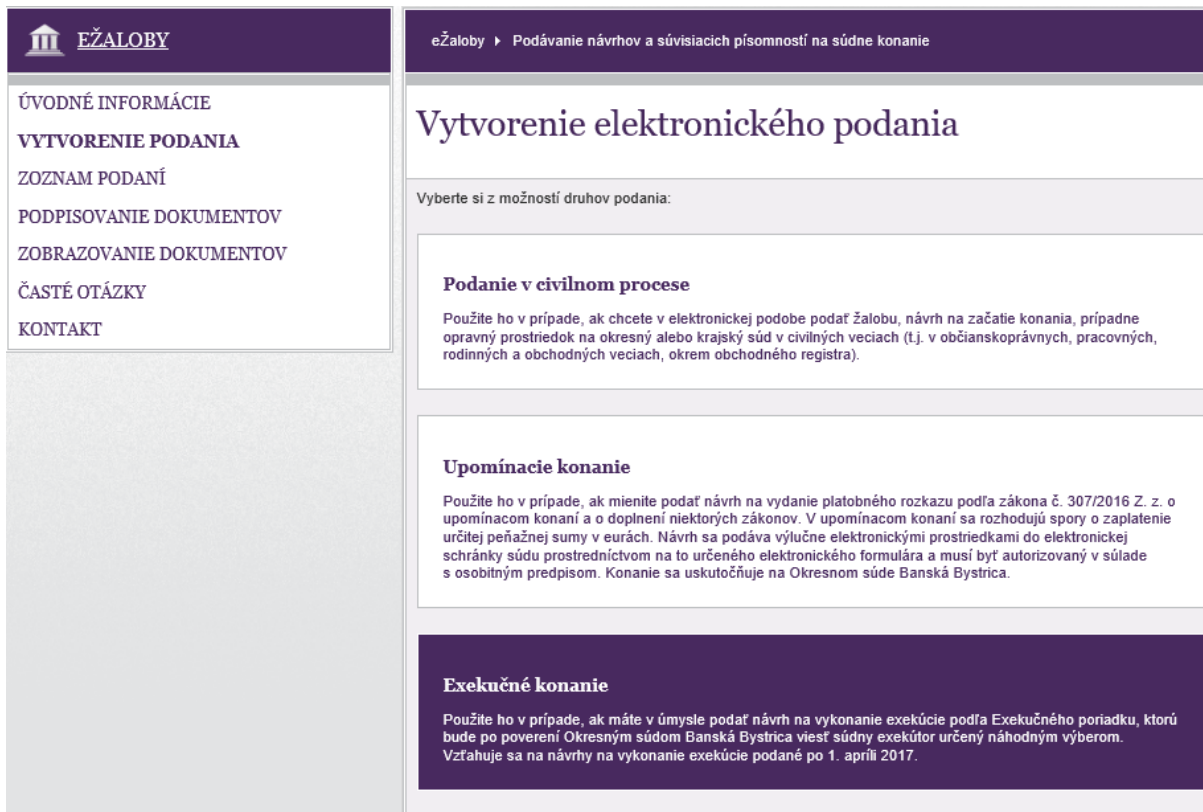
Prejde do detailného zobrazenia novovytvoreného podania, ktoré vzniká ako reakcia na existujúce konanie s rovnakou spisovou značkou.

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.

Ministerstvo | Súdny a rozhodnutia | Právne predpisy | Registre | Naše služby

eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Nové elektronické podanie

Exekučné konanie

Nové podanie

Vyberte si elektronický formulár:

Návrh na vykonanie exekúcie

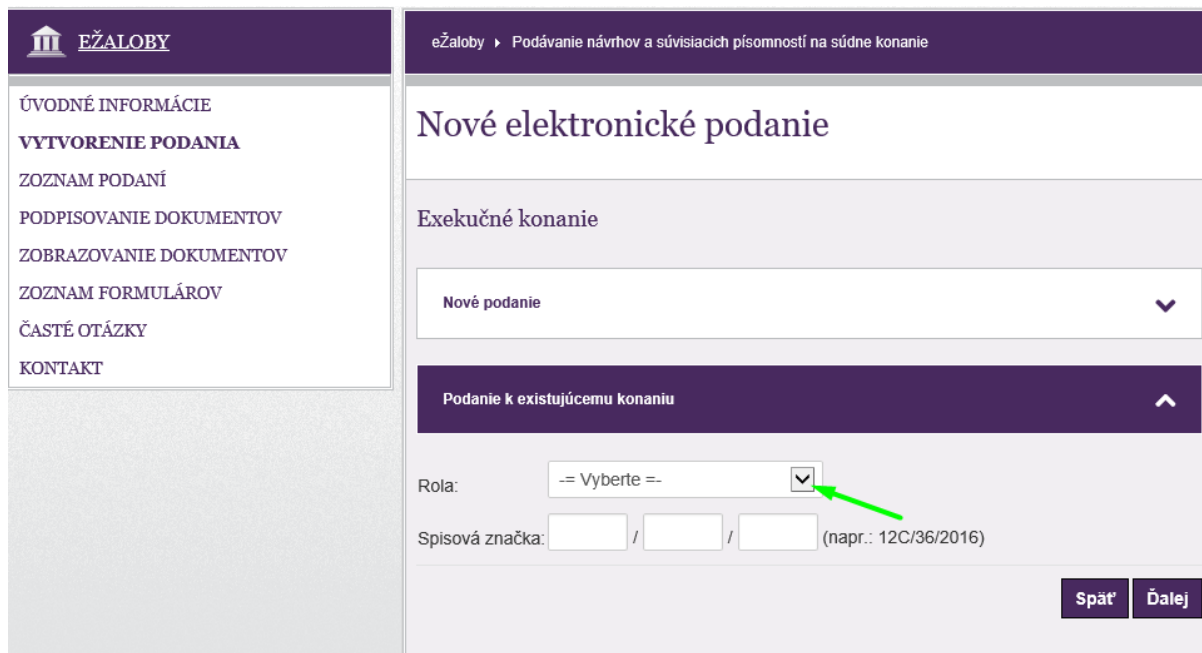
Podanie k existujúcemu konaniu

Späť Ďalej

Obrázok 29: Exekučné konanie - výber formulára pri novom podaní

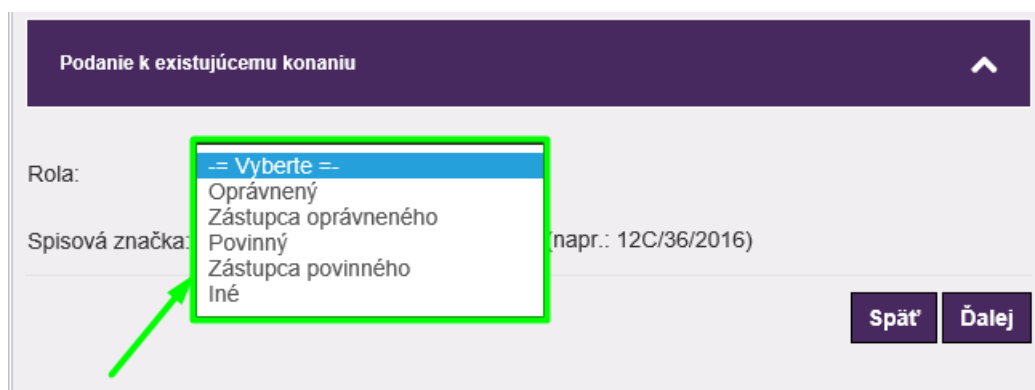
Používateľ kliknutím na tlačidlo **Ďalej** prejde do detailného zobrazenia novovytvoreného podania.

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**.

The screenshot shows the 'Nové elektronické podanie' (New electronic filing) page for 'Exekučné konanie' (Enforcement proceedings). The left sidebar contains a menu with items: ÚVODNÉ INFORMÁCIE, VYTvorenie podania, Zoznam podaní, Podpisovanie dokumentov, Zobrazovanie dokumentov, Zoznam formulárov, Časté otázky, and Kontakt. The main content area has a breadcrumb 'ežaloby > Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Nové podanie' and 'Podanie k existujúcemu konaniu'. The 'Rola:' (Role) dropdown is set to 'Oprávnený' (Authorized). The 'Spisová značka:' (Case number) field is empty, with a placeholder '(napr.: 12C/36/2016)'. At the bottom right, there are 'Späť' (Back) and 'Ďalej' (Next) buttons, with a green arrow pointing to the 'Ďalej' button.

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 väd na vykonanie exekúcie a
- Podanie k spisovej značke

The screenshot shows the 'Nové elektronické podanie' (New electronic filing) page for 'Exekučné konanie' (Enforcement proceedings). The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area has a breadcrumb 'ežaloby > Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie'. Below the title, there is a dark purple header 'Exekučné konanie - Podanie k existujúcemu konaniu'. The text 'Vyberte si elektronický formulár:' (Select an electronic form:) is followed by two radio button options: 'Oprava väd návrhu na vykonanie exekúcie' and 'Podanie k spisovej značke'. At the bottom right, there are 'Späť' (Back) and 'Ďalej' (Next) buttons.

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.

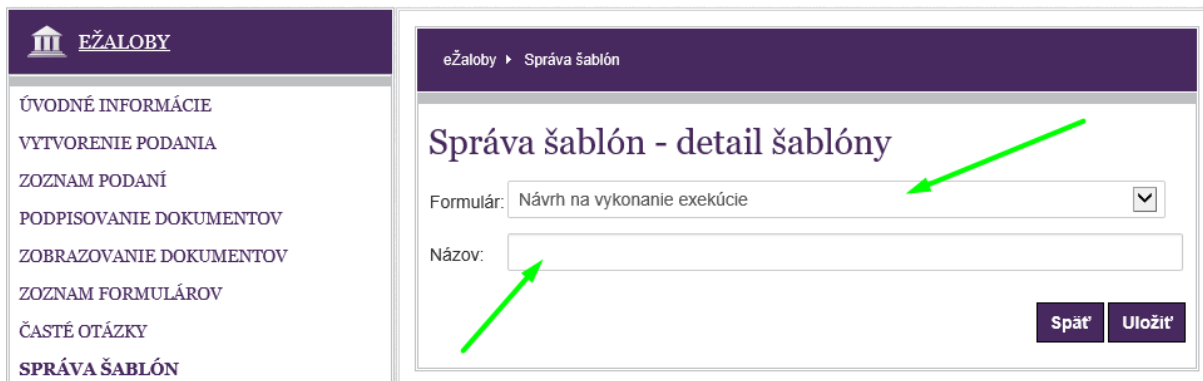
Názov	Formulár	Akcie
prva	Návrh na zacatie konania	
druha	Návrh na zacatie konania	
trečia	Návrh na zabezpecenie dôkazu	
rrr	Návrh na vydanie platobného rozkazu	
sdfdf	Návrh na zacatie konania	
testRL	Návrh na zacatie konania	
xxx	Návrh na vykonanie exekúcie	
EXE-LH_001	Návrh na vykonanie exekúcie	

Počet šablón: 8 Nová šablóna

Obrázok 34: Zoznam šablón

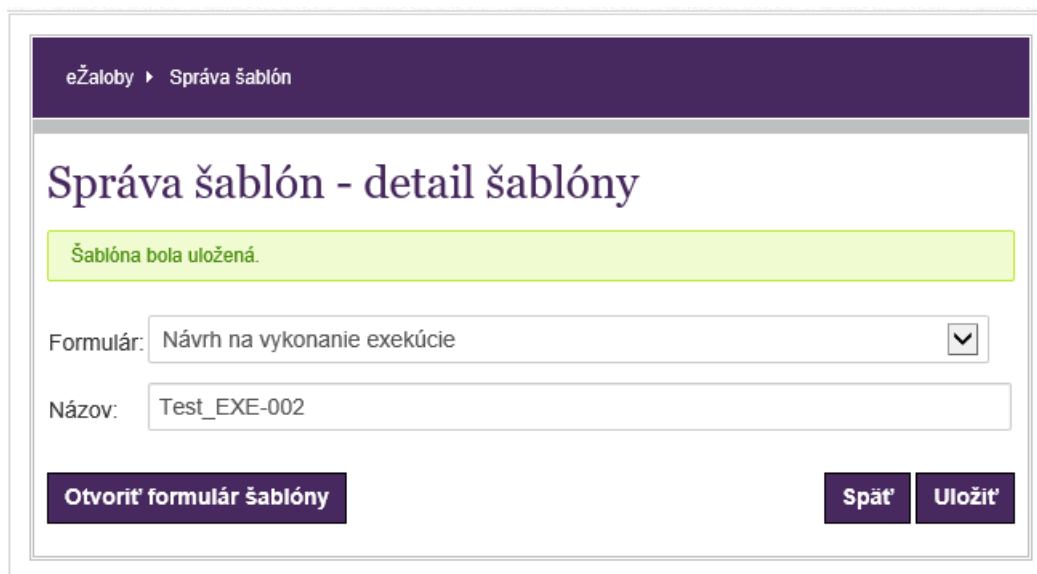
3.3.3.1.2. Nová šablóna

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.

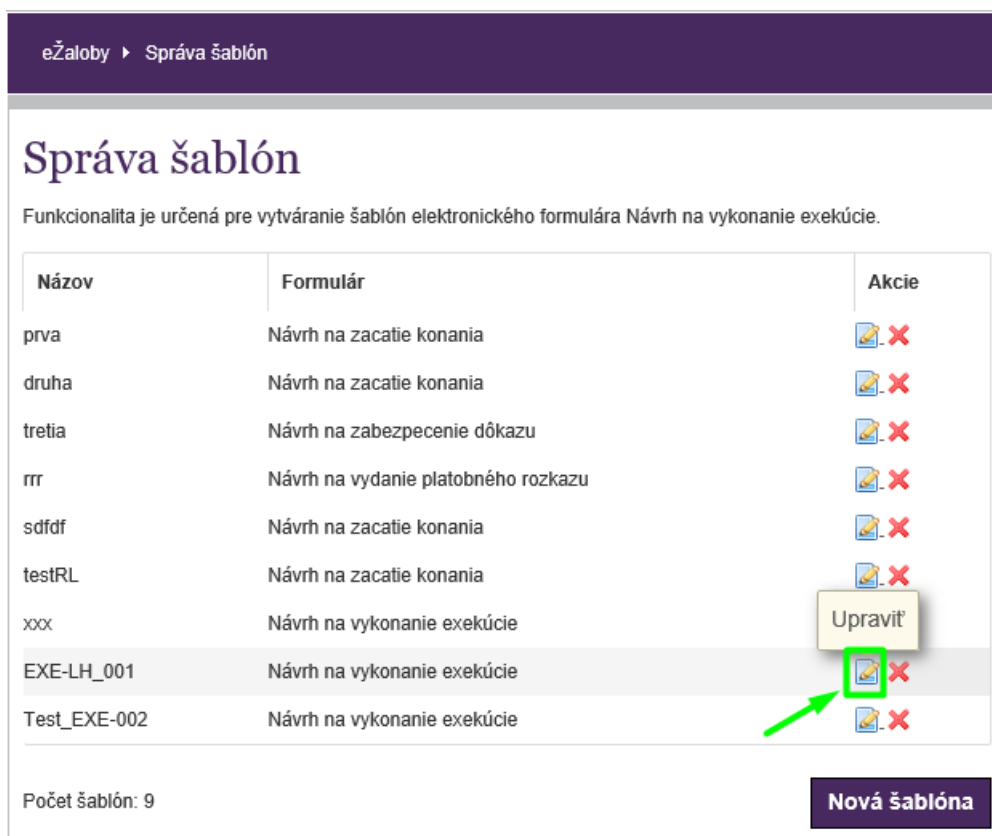


Obrázok 36: Nová šablóna - detail

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:

eŽaloby ▸ Správa šablón

Správa šablón

Funkcionalita je určená pre vytváranie šablón elektronického formulára Návrh na vykonanie exekúcie.

Názov	Formulár	Akcie
prva	Návrh na zacatie konania	
druha	Návrh na zacatie konania	
tretia	Návrh na zabezpečenie dôkazu	
rrr	Návrh na vydanie platobného rozkazu	
sdfdf	Návrh na zacatie konania	
testRL	Návrh na zacatie konania	
xxx	Návrh na vykonanie exekúcie	
EXE-LH_001	Návrh na vykonanie exekúcie	
Test_EXE-002	Návrh na vykonanie exekúcie	

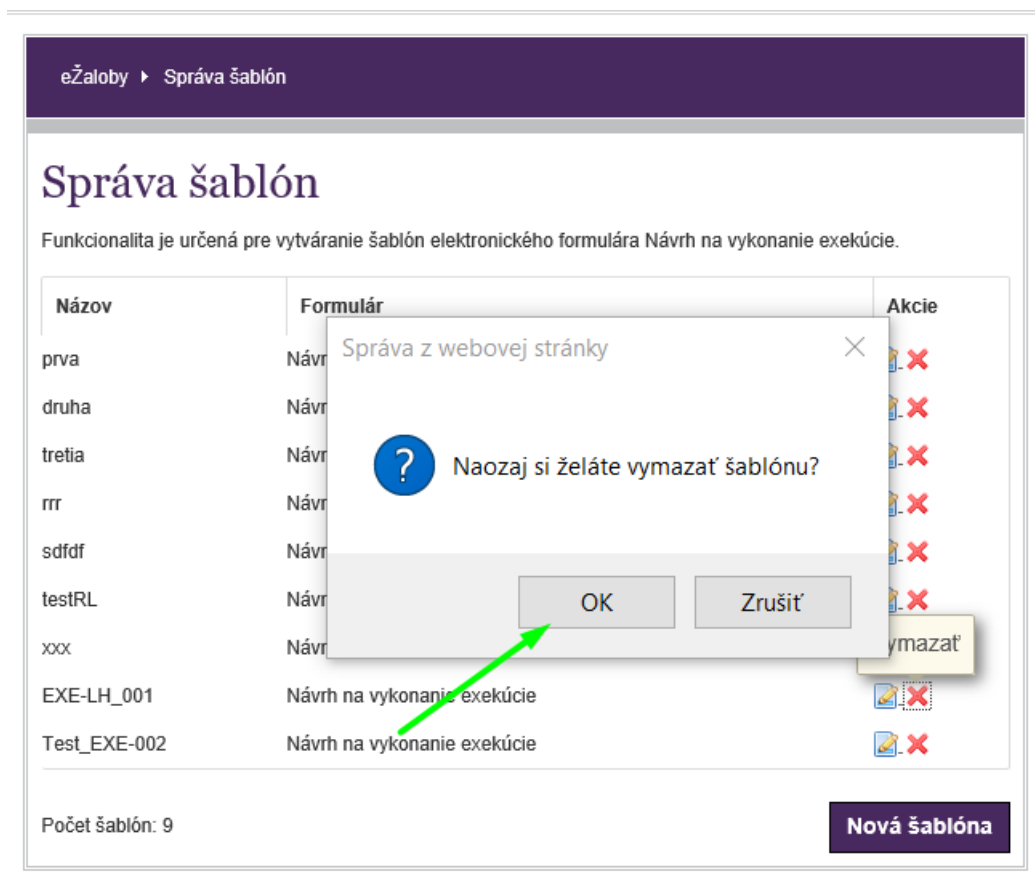
Počet šablón: 9

Nová šablóna

Vymazať

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, vybraná 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 vybraný 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

eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

ÚVODNÉ INFORMÁCIE
VYTVORENIE PODANIA
ZOZNAM PODANÍ
PODPISOVANIE DOKUMENTOV
ZOBRAZOVANIE DOKUMENTOV
ZOZNAM FORMULÁROV
ČASTÉ OTÁZKY
SPRÁVA ŠABLÓN

Nové elektronické podanie

Exekučné konanie

Nové podanie

Vyberte si elektronický formulár:

Návrh na vykonanie exekúcie

Vytvorit hromadné podanie importom z csv súboru

Vytvorit jedno podanie na základe šablóny

Šablóna: Test_EXE-002

Podanie k existujúcemu konaniu

Späť Ďalej

Obrázok 40: Vytvorenie podania prostredníctvom šablóny

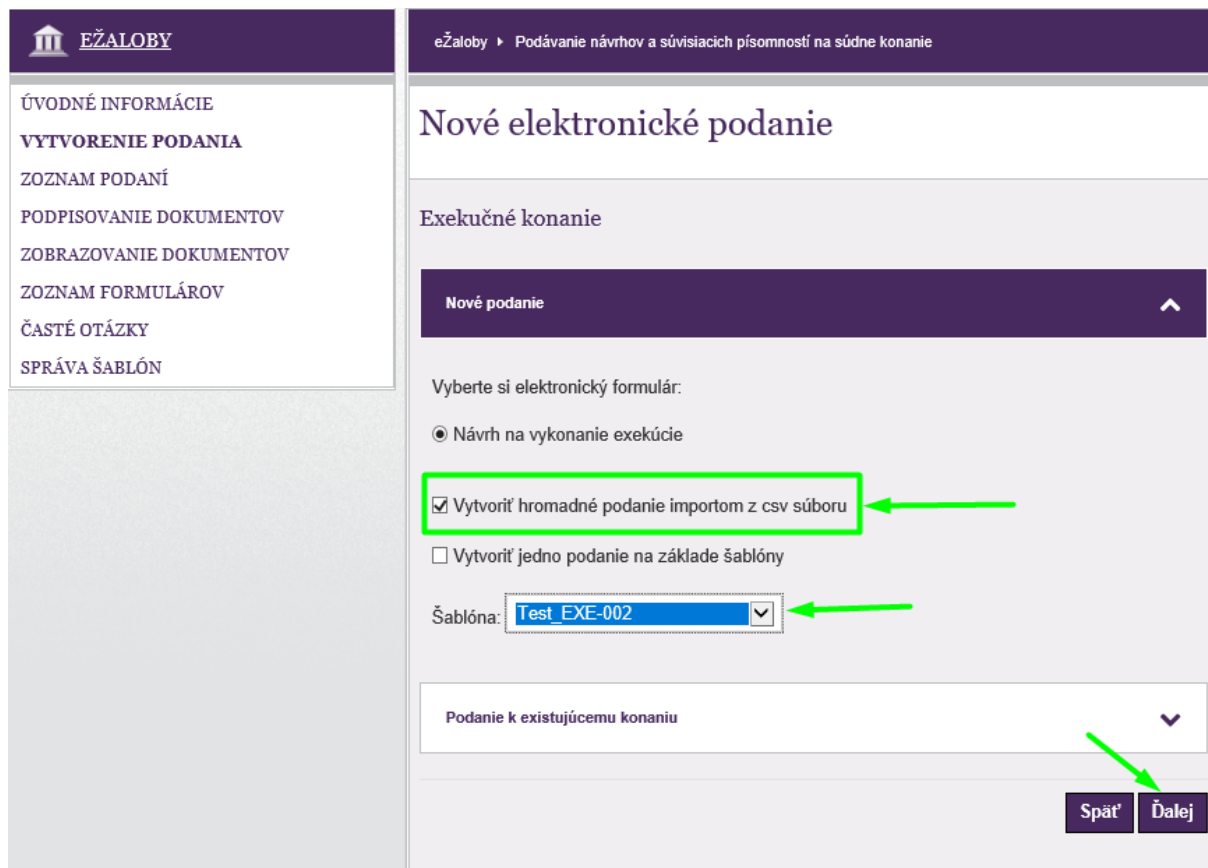
Ďalej postupuje ako v prípade klasického vytvorenia podania bez šablóny.

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 vybraný elektronický formulár **Návrh na vykonanie exekúcie** a dva checkboxy pre možnosť výberu zdroja údajov pre formulár. Používateľ označí checkbox **Vytvorit 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

EŽALOBY

ÚVODNÉ INFORMÁCIE
VYTVORENIE PODANIA
ZOZNAM PODANÍ
PODPISOVANIE DOKUMENTOV
ZOBRAZOVANIE DOKUMENTOV
ZOZNAM FORMULÁROV
ČASTÉ OTÁZKY
SPRÁVA ŠABLÓN

eŽaloby ▶ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Hromadné podanie [Späť na zoznam podaní](#)

Názov bol úspešne zmenený.

Návrh na vykonanie exekúcie

Názov podania: TEST_EXEK_HP_20170704-1 **Uložiť názov**

Stav: rozpracované

Dátum vytvorenia: 04.07.2017 09:50:42

Dátum odoslania:

Súd: Okresný súd Banská Bystrica

1. Import CSV

Vyberte csv súbor, v ktorom sa nachádzajú údaje o účastníkoch konania. CSV súbor musí byť v predpísanom formáte (vzor.csv, 25 kB)

Vybraný súbor: **Vybrať súbor csv**

Naimportovať dáta z CSV

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



eZALOBY > Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Zoznam podaní

Hľadať

Rozšírené vyhľadávanie

Hľadať Zrušiť filter Zoradiť podľa: Dátum vytvorenia

Hromadné podanie - Návrh na vykonanie exekúcie	
TEST_EXEK_HP_20170704-1, rozpracované	✘
Vytvorené 04.07.2017 09:50:42	
Okresný súd Banská Bystrica	
Hromadné podanie - Návrh na vykonanie exekúcie	
TEST_EXEK_LH_20170704-2, rozpracované	✘
Vytvorené 04.07.2017 09:05:38	
Okresný súd Banská Bystrica	
Návrh na vykonanie exekúcie	
TEST_EXEK_LH_20170704-1, rozpracované	✘
Vytvorené 04.07.2017 09:03:51	
Okresný súd Banská Bystrica	
Hromadné podanie - Návrh na vykonanie exekúcie	
rozpracované	✘
Vytvorené 04.07.2017 08:59:00	
Okresný súd Banská Bystrica	

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

eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

[Späť na zoznam podaní](#)

Hromadné podanie

Návrh na vykonanie exekúcie

Názov podania: **Uložiť názov**

Stav: rozpracované

Dátum vytvorenia: 04.07.2017 09:50:42

Dátum odoslania:

Súd: Okresný súd Banská Bystrica

1. Import CSV

Vyberte csv súbor, v ktorom sa nachádzajú údaje o účastníkoch konania. CSV súbor musí byť v predpísanom formáte (vzor.csv, 25 kB)

Vybraný súbor: **Vybrať súbor csv**

Naimportovať dáta z CSV

2. Podania

Zoznam je prázdny

Počet záznamov: 0

Záznamov na stránku Strana z 1.

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

ežaloby ▸ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

[Späť na zoznam podaní](#)

Hromadné podanie

Návrh na vykonanie exekúcie

Názov podania: **Uložiť názov**

Stav: rozpracované

Dátum vytvorenia: 04.07.2017 09:50:42

Dátum odoslania:

Súd: Okresný súd Banská Bystrica

1. Import CSV

Vyberte csv súbor, v ktorom sa nachádzajú údaje o účastníkoch konania. CSV súbor musí byť v predpísanom formáte (vzor.csv, 25 kB)

Vybraný súbor: **Vybrať súbor csv**

Naimportovať dáta z CSV

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

ežaloby ▸ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

[Späť na zoznam podaní](#)

Hromadné podanie

Návrh na vykonanie exekúcie

Názov podania: **Uložiť názov**

Stav: rozpracované

Dátum vytvorenia: 04.07.2017 09:50:42

Dátum odoslania:

Súd: Okresný súd Banská Bystrica

1. Import CSV

Vyberte csv súbor, v ktorom sa nachádzajú údaje o účastníkoch konania. CSV súbor musí byť v predpísanom formáte (vzor.csv, 25 kB)

Vybraný súbor: **data.csv** **Vybrať súbor csv**

Naimportovať dáta z CSV

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

ežaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Hromadné podanie [Späť na zoznam podaní](#)

Návrh na vykonanie exekúcie

Názov podania: **Uložiť názov**

Stav: rozpracované

Dátum vytvorenia: 04.07.2017 10:48:50

Dátum odoslania:

Súd: Okresný súd Banská Bystrica

1. Import CSV

Vyberte csv súbor, v ktorom sa nachádzajú údaje o účastníkoch konania. CSV súbor musí byť v predpísanom formáte (vzor.csv, 25 kB)

Vybraný súbor: data.csv

Vybrať súbor csv

Zobraziť súbor CSV

Naimportovať dáta z CSV

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.

eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Nové elektronické podanie

Podanie v civilnom procese

Nové podanie

Vyberte si elektronický formulár:

- Návrh na začatie konania
- Návrh na začatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých
- Návrh na nariadenie predbežného opatrenia
- Návrh na vydanie platobného rozkazu
- Návrh na zabezpečenie dôkazu
- Návrh na zabezpečenie dôkazu vo veciach týkajúcich sa práva duševného vlastníctva
- Iné podanie (pre všeobecné podanie súdu)

Podanie k existujúcemu konaniu

Späť Ďalej

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:

Vyberte druh podania.

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**“.

Detail podania [Späť na zoznam podaní](#)

Názov podania: **Uložiť názov**

Druh podania: Návrh na začatie konania

Stav podania: rozpracované

Číslo podania: Dátum vytvorenia: 24.02.2017 08:06:55

Spisová značka: Dátum upravenia: 24.02.2017 08:06:55

Súd: Dátum odoslania:

Formulár

Návrh na začatie konania

Podpísaný: Nie

Validný: Nie

Overený: Nie

Vytvorenie formulára **+ Vyplniť**

Upozornenie: Podpísaním elektronického formulára sa uzamkne možnosť jeho zmeny a rovnako nebude možné meniť zoznam príloh. Po odstránení elektronického podpisu (podpisov) bude opätovne možné elektronický formulár ako aj zoznam príloh upravovať.

Prílohy

K elektronickému formuláru je možné v časti „Prílohy“ priložiť jednu, alebo viac elektronických príloh. Elektronická príloha môže byť súbor vo formáte pdf, png, txt, zip, alebo xzep do veľkosti 5 MB. Pri pridávaní elektronickej prílohy je potrebné vybrať spôsob doručenia „Elektronicky“. V prípade, že máte prílohu v listinnej podobe, zadajte jej názov a vyberte spôsob doručenia (pošta, osobne). V samotnom elektronicom formulári sa prílohy nepridávajú.

Zoznam je prázdny

Záznamov na stránku 20 Strana 1 z 1.

← Prvá Predchádzajúca Nasledujúca Posledná →

Pridať prílohu

Spôsob doručenia: Elektronicky

Názov:

Súbor: Prehľadávať...

Pridať

Voľné miesto: 49 z 50 MB.

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 spracovania 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 konštantá a druhé dve predstavujú rok. Číslo podania má obsahovať 10 čísel.
 - Spisová značka - spisovú značku pridáva súd po prijatí elektronického podania.
 - Súd - súd, na ktorý používateľ podáva podanie – zadáva používateľ pri vyplňaní 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.

• Povinné pole

Návrh na začatie konania

Súd •

Oblasť právnej úpravy • občianskoprávne

Návrh podáva

Právne postavenie • navrhovateľ zástupca navrhovateľa opatrovník
 iné

Právna forma • Fyzická osoba

Fyzická osoba

Meno • <input type="text"/>	Priezvisko • <input type="text"/>
<input type="button" value="PRIDAŤ"/>	<input type="button" value="PRIDAŤ"/>
Titul pred <input type="text"/>	Titul za <input type="text"/>
<input type="button" value="PRIDAŤ"/>	<input type="button" value="PRIDAŤ"/>

1/1

Obrázok 51: Prázdny elektronický formulár

Prvky vyplnenia formulára:

Povinné položky

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

Štátne občianstvo • 

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 hľadajú hodnotu,

slov|
Slovenská republika
Slovinská republika

príčom 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.

Právne postavenie • navrhovateľ zástupca navrhovateľa opatrovník
 iné

Roletové menu

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

Právna forma •

Textové pole

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

Zaškrťavacie políčko

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



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

Následne sa zobrazí skupina údajov na vyplnenie právneho zástupcu navrhovateľa.

Pokiaľ zaškrťavacie políčko nezaškrtnete, tieto položky zostanú skryté.

Označené zaškrťavacie políčko Neoznačené zaškrťavacie políčko

Navrhovateľ má zástupcu

Zástupca navrhovateľa

Právna forma • Advokát • Áno Nie

Obrázok 52: Zaškrťavacie políčko – právny zástupca

Ďalšie sekcie ktoré je možné odškrtnúť/ zaškrtnúť sú:

Bydlisko je rovnaké ako trvalý pobyt

Korešpondenčná adresa je iná ako uvedená

Otec je neznámy

Obrázok 53: Príklady zaškrťavacích 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.

The screenshot shows a web form titled "Navrhovateľ" (Applicant) with several sections. Callouts in orange boxes explain the function of the "PRIDAŤ" (Add) buttons:

- Pridávanie položky meno v sekcii Navrhovateľ**: Points to the "PRIDAŤ" button under the "Meno" field.
- Pridanie položky Priezvisko v sekcii Navrhovateľ**: Points to the "PRIDAŤ" button under the "Priezvisko" field.
- Pridanie položky Titul pred**: Points to the "PRIDAŤ" button under the "Titul pred" field.
- Pridanie ďalšej celej novej sekcie Navrhovateľ**: Points to the "PRIDAŤ" button at the bottom of the form.

The form sections include:

- Právna forma navrhovateľa**: Fyzická osoba
- Údaje o navrhovateľovi (FO)**:
 - Meno: Marek
 - Meno: Baltazár
 - Rodné priezvisko: [empty]
 - Titul pred: Ing.
 - Dátum narodenia: [empty]
 - Štátne občianstvo: Slovenská republika
 - Priezvisko: Malý
 - Titul za: [empty]
 - Rodné číslo: [empty]
- Bydlisko / sídlo navrhovateľa**:
 - Štát: Slovenská republika
 - Obec: [empty]
 - Ulica: [empty]
 - Časť budovy: [empty]
 - Súpisné / Orientačné číslo: [empty]
 - PSČ: [empty]
- Kontakné údaje**:
 - Typ telefónu: [empty]
 - Telefónne číslo: [empty]
 - Email: [empty]

Obrázok 54: Opakovanie položiek a sekcií

3.3.6. Predvyplňanie 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

**Návrh na začatie konania
vo veci starostlivosti súdu o maloletých**

Súd *

Druh návrhu *

Návrh podáva

Právne postavenie * navrhovateľ zástupca navrhovateľa opatrovník
 iné

Právna forma *

Fyzická osoba

Meno *

Priezvisko *

Titul pred

Titul za

Dátum narodenia

Rodné číslo

Štátne občianstvo *

Adresa / sídlo

Štát * Obec *

Ulica

Súpisné / Orientačné číslo

Časť budovy

PSČ

Korašnondenčnâ adresa ie inâ ako uverdenâ

Súd je možné zvolit' cez šípku (tlačidlo) rozbaľovacieho okna

Rozbaľovacie tlačidlo pre výber právnej formy – na základe výberu sa zobrazia príslušné polia o navrhovateľovi

Pomocou tlačidla „Pridať“, sa pridá ďalšie Meno alebo Priezvisko, Titul

Obrázok 55: Rozbaľovacie pole, pridanie položky

Pokračovanie / iná časť formulára:

Toto pole zaškrtneme v prípade ak je bydlisko rovnaké ako trvalý pobyt, ak nie je, necháme ho nezaškrtnuté a vyplníme dané polia

Bydlisko je rovnaké ako trvalý pobyt

Bydlisko

Štát: Slovenská republika | Obec: [] | VYBRAŤ

Ulica: [] | Súpisné / Orientačné číslo: [] | []

Časť budovy: [] | PSČ: []

PRIDAŤ

Matka

Údaje

Meno: [] | Priezvisko: []

PRIDAŤ

Rodné priezvisko: []

Titul pred: [] | Titul za: []

PRIDAŤ

Dátum narodenia: [] | Rodné číslo: []

Štátne občianstvo: Slovenská republika

Bydlisko

Štát: Slovenská republika | Obec: [] | VYBRAŤ

Ulica: [] | Orientačné číslo: [] | []

Časť budovy: []

Korespondenčná adresa je iná ako uvedená

Kontakné údaje

Typ telefónu: [] | Telefónne číslo: []

PRIDAŤ

Email: []

Štát, Ulica a Obec vyhľadávame pomocou funkcie autocomplete. Treba zadať min. 4 znaky reťazca

Po kliknutí do poľa „Dátum narodenia“ sa zobrazí kalendár s rokmi a mesiacmi

Pole „Štátne občianstvo“ taktiež pracuje na princípe Autocomplete

V tomto prípade zaškrtnutie políčka rozbali údaje na vyplnenie korešpondenčnej adresy

Obrázok 56: Zaškrtvacie políčko, automatické doplnenie položky

Pokračovanie formulára

The screenshot shows a web form with several sections:

- Zamestnanie**: Includes a text input for "Názov zamestnávateľa".
- Adresa zamestnávateľa**: Includes dropdown for "Štát" (Slovenská republika), text inputs for "Obec", "Ulica", "Časť budovy", "Súpisné / Orientačné číslo", and "PSČ".
- Parental status**: A checkbox "Otec je neznámy" is checked.
- Predmet a text návrhu**: Includes a large text area for "Predmet návrhu" and another for "Odôvodnenie návrhu".
- Návrh rozhodnutia**: Includes a text area for "Návrh rozhodnutia súdu (petiť)".
- Buttons**: A row of buttons: SKONTROLOVAŤ, ULOŽIŤ, ZAVRIEŤ, VYTLAČIŤ.

Callouts provide the following information:

- Points to the "Otec je neznámy" checkbox: "Toto políčko je zaškrtnuté v prípade, ak otec nie je známy. Vtedy sa vyplnenie údajov nepožaduje".
- Points to the "Predmet návrhu" text area: "Vyplňte predmet a odôvodnenie návrhu podania formou textu".
- Points to the "SKONTROLOVAŤ, ULOŽIŤ, ZAVRIEŤ, VYTLAČIŤ" buttons: "Funkcie Po vyplnení môžete formulár skontrolovať, uložiť alebo vytlačiť a zavrieť".

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

A) Strany a ich zákonní zástupcovia - žalobca

Žalobca č. 1

Typ subjektu *

Fyzická osoba
 Právnická osoba
 Štát

Informácie o právnickej osobe je možné načítať na základe IČO z Registra právnických osôb.

IČO 35790164 Iné identifikačné číslo

Názov *

Sídlo

Štát * Slovenská republika Obec *

Ulica Súpisné / Orientačné číslo *

PSČ

Obrázok 58: Vyplnenie IČO právnickej osoby

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

A) Strany a ich zákonní zástupcovia - žalobca

Žalobca č. 1

Typ subjektu *

Fyzická osoba
 Právnická osoba
 Štát

Informácie o právnickej osobe je možné načítať na základe IČO z Registra právnických osôb.

IČO 35790164 Iné identifikačné číslo

Názov * Kaufland Slovenská republika v.o.s.

Sídlo

Štát * Slovenská republika Obec * Bratislava - mestská ča:

Ulica Trnavská cesta Súpisné / Orientačné číslo * 41

PSČ 83104

Obrázok 59: Automaticky doplnené údaje z RPO

3.3.9. Skontrolovanie formulára

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

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.

Predmet a text návrhu

Predmet návrhu *

Odôvodnenie návrhu *

Návrh rozhodnutia

Návrh rozhodnutia súdu (petit) *

SKONTROLOVAŤ ULOŽIŤ ZAVRIEŤ VYTLAČIŤ

Položka 'Súd' musí byť vyplnená!
Položka 'Oblasť právnej úpravy' musí byť vyplnená!
Položka 'Právne postavenie' musí byť vyplnená!
Položka 'Právna forma' musí byť vyplnená!
Položka 'Právna forma navrhovateľa' musí byť vyplnená!
Položka 'Právna forma odporcu' musí byť vyplnená!
Položka 'Predmet návrhu' musí byť vyplnená!
Položka 'Odôvodnenie návrhu' musí byť vyplnená!

Obrázok 60: Kontrola formulára

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

Adresa pobytu

Štát* Slovenská republika

Obec* Trnava

Ulica Bratislavská

Súpisné / Orientačné číslo* 1 2

PSČ

A aj na konci

SKONTROLOVAŤ ULOŽIŤ ZAVRIEŤ VYTLAČIŤ

Zadaná adresa nebola nájdená v Registri adries

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.



I) Prílohy

(Zoznam príloh vo formulári je aktualizovaný po každej zmene v sekcii "Prílohy" úvodnej obrazovky podania, kde je možné prílohy pridávať, podpisovať a poprípade odstraňovať. Samotný formulár neobsahuje funkcionality na pridanie alebo odstránenie príloh. Na prílohy žalobcov sa prihlíada len ak sú podané elektronicky.)

Por. číslo	Názov prílohy	Názov súboru prílohy	Spôsob doručenia
1	Rodný list	RL_Príloha.pdf	Elektronicky
2	Príloha 2	IMG_15122016_120358.png	Elektronicky

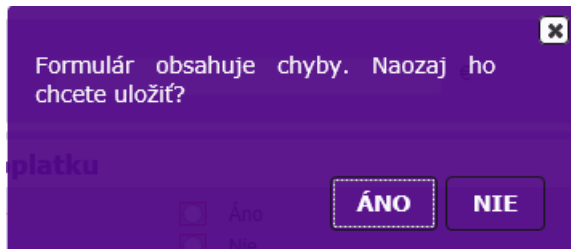
SKONTROLOVAŤ ULOŽIŤ ZAVRIEŤ VYTLAČIŤ

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** **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:



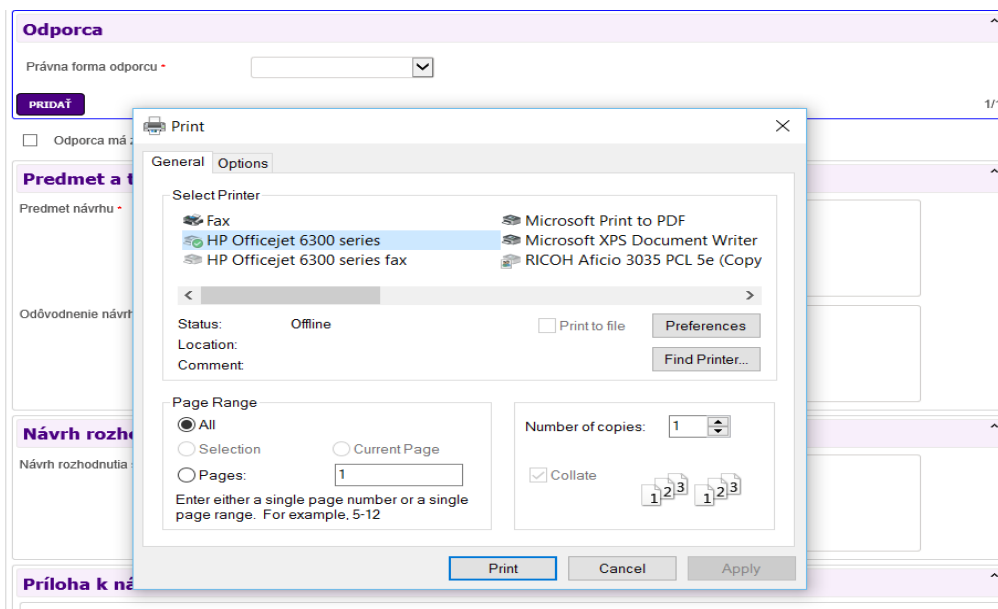
Kliknutím na tlačidlo „**Áno**“ sa formulár uloží, voľbou tlačidla „**Nie**“ je možné pokračovať vo vyplňaní. Takýto formulár je možné doplniť neskôr, kliknutím na tlačidlo „**Upraviť**“ v detaile rozpracovaného podania, prípadne vymazať kliknutím na tlačidlo „**Vymazať**“.

3.3.11. Zatvorenie formulára bez uloženia

Ak chce používateľ zrušiť akciu vyplňania formulára bez uloženia kliknite na tlačidlo „**Zavrieť**“ **ZAVRIEŤ** a je vrátený do Detailu podania.

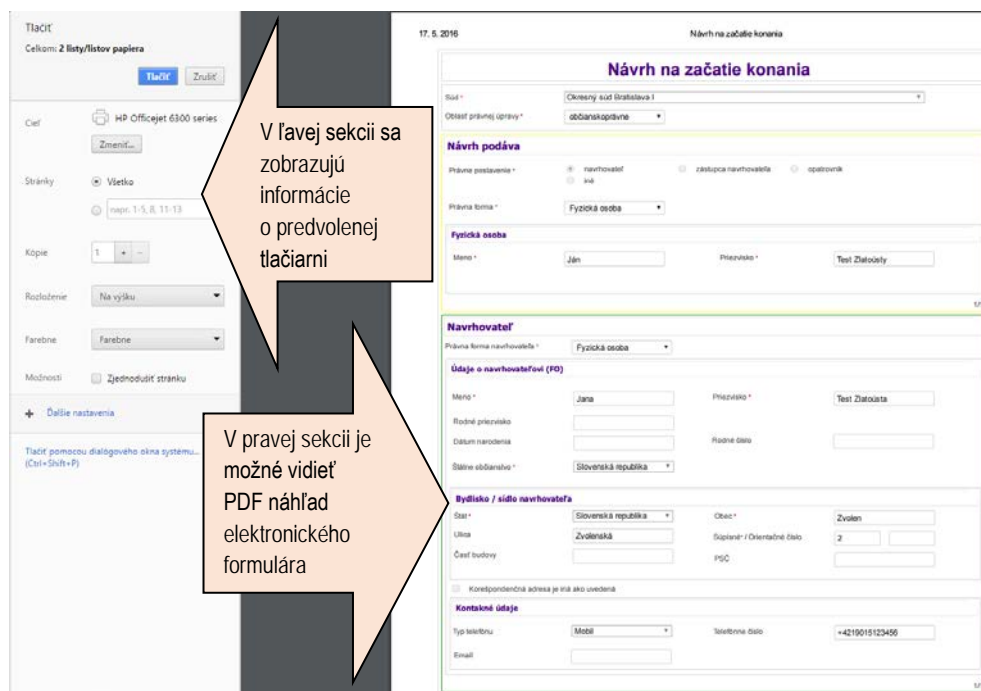
3.3.12. Vytlačenie formulára

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 funkcionálnosť 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, ASICE a XZEP. Maximálna veľkosť celého podania je 50MB, jednotlivé 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 vybraný spôsob doručenia *Poštou* alebo *Osobne*, vyplní len názov prílohy)
3. v prípade, že je vybraný 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 odoslani už nie je možné meniť zoznam príloh!

Prílohy

	Spôsob doručenia	Názov	Súbor	Podpísaný	Vymazať
1.	Elektronicky	Rodný list	RL_Priloza.pdf	nie	
2.	Elektronicky	Neuhradená faktúra	Faktúra-2016-5.png	nie	Vymazať
3.	Elektronicky	Príloha 3	Popis stavu.txt	nie	

Záznamov na stránku Strana z 1.

← Prvá Predchádzajúca Nasledujúca Posledná →

Pridať prílohu

Spôsob doručenia:









Názov:


Súbor: Nie je zvolený súbor.


Obrázok 66: Správa príloh – elektronické prílohy

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


Prílohy

	Spôsob doručenia	Názov	Súbor	Podpísaný	
1.	Elektronicky	Rodný list	RL_Príloha.pdf	nie	 
2.	Elektronicky	Neuhradená faktúra	Faktúra_052014.png	nie	 
3.	Elektronicky	Príloha 3	Popis stavu.txt	nie	 
4.	Osobne	Príloha 4		nie	
5.	Pošta	Splnomocnenie		nie	

Záznamov na stránku 

Strana  z 1.

Pridať prílohu

Spôsob doručenia: 


Názov:

Obrázok 67: Správa príloh – prílohy Poštou a Osobne

3.3.14. Podpisovanie príloh

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

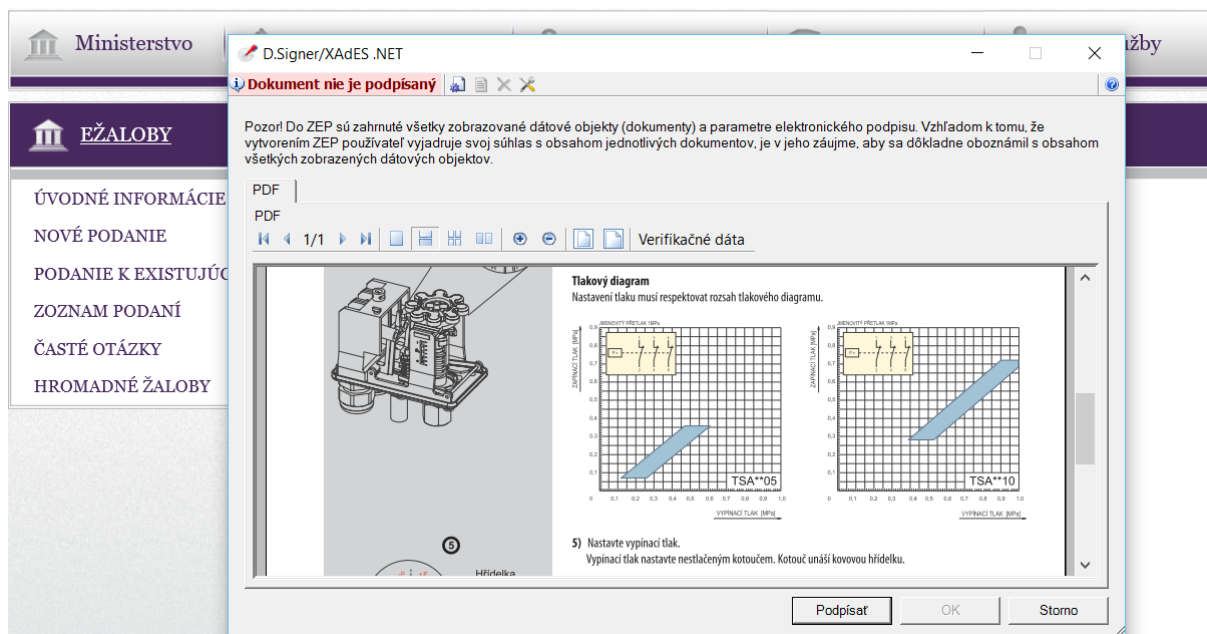
Používateľ podpisuje len prílohy podávané elektronicky. Podpisovanie príloh KEPom nie je povinné (tlačidlo pre

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“.



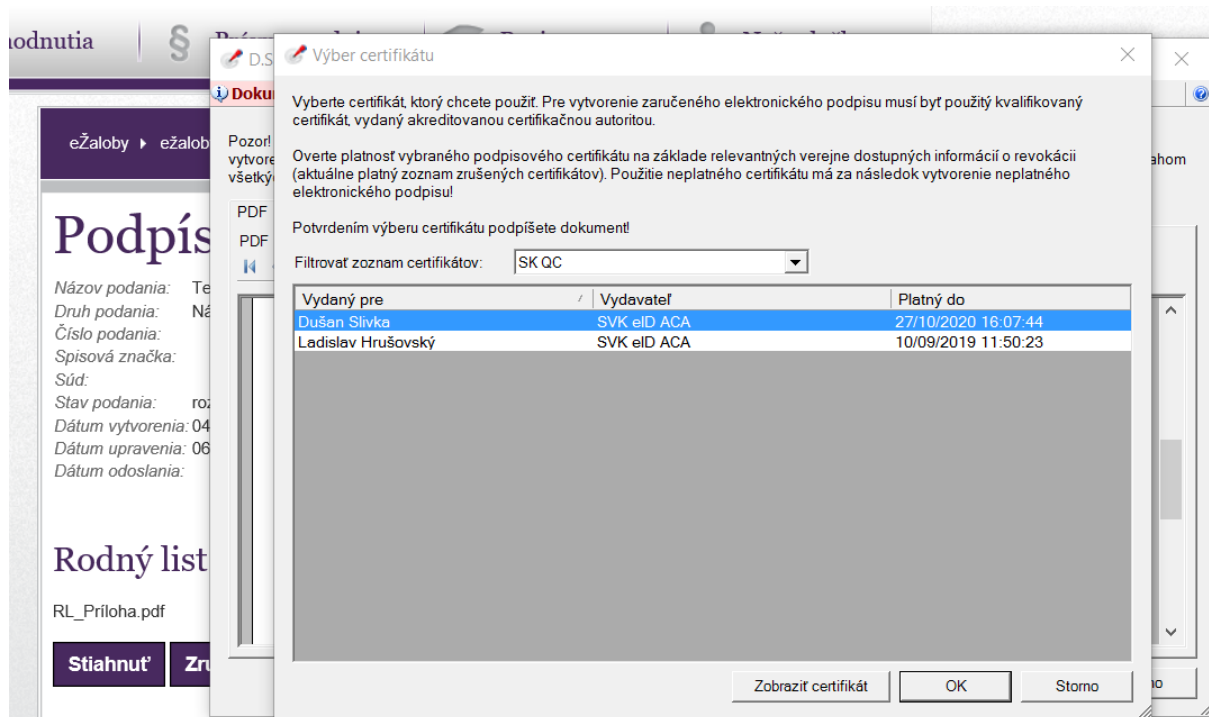
Obrázok 68: Podpisovanie príloh – Úvodné dialógové okno

Používateľ 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:*



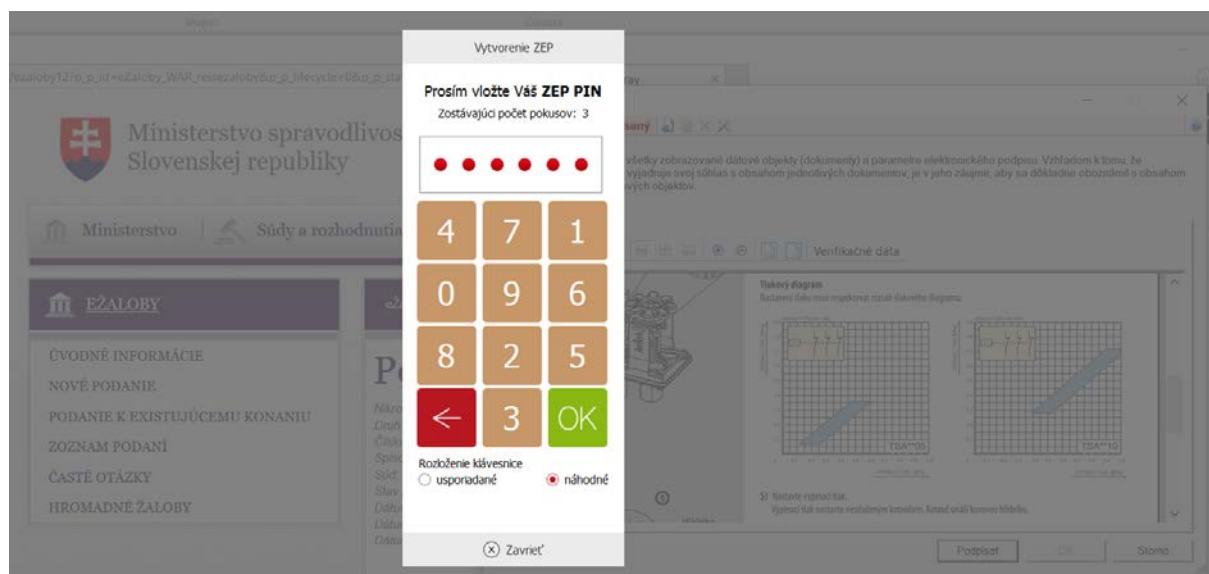
Obrázok 69: Podpisovanie príloh - Zobrazenie náhľadu

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 vyber certifikátu

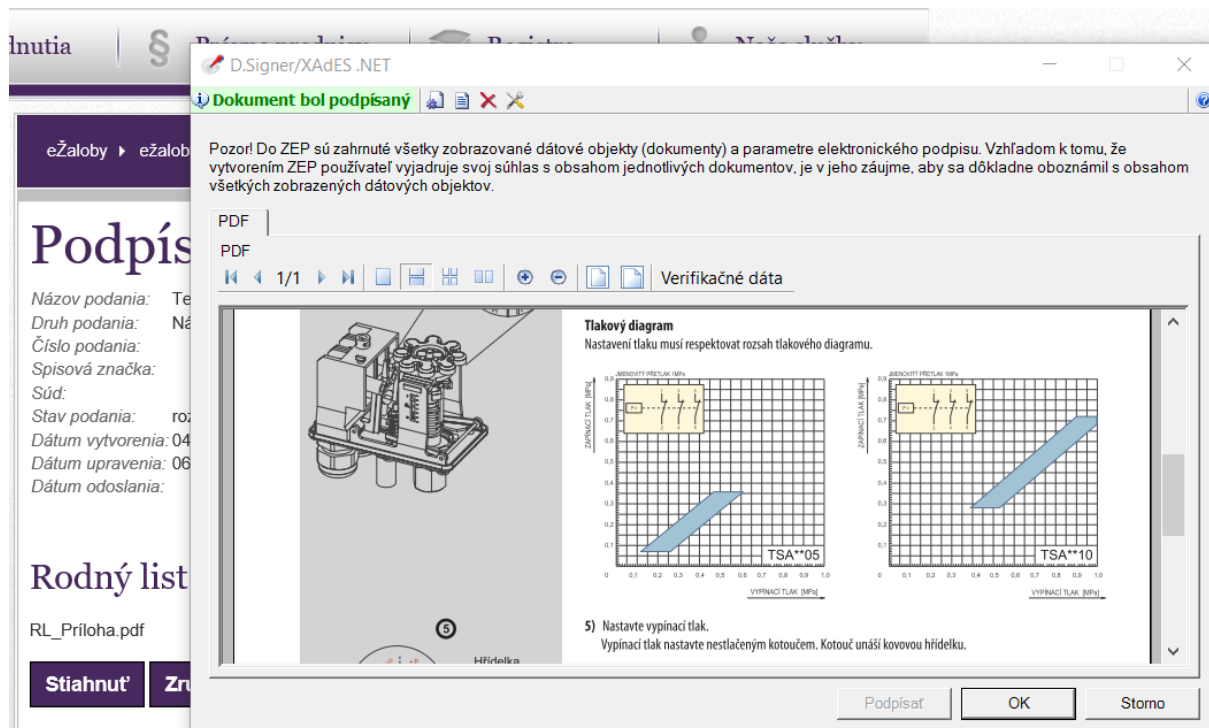
V prípade, že podpisuje certifikátom z eID, tak vloží ZEP PIN (BOK) k svojej eID karte a klikne na OK.



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“

Prílohy

K elektronickému formuláru je možné v časti „Prílohy“ priložiť jednu, alebo viac elektronických príloh. Elektronická príloha môže byť súbor vo formáte pdf, png, txt, xml, zip, alebo xzip do veľkosti 5 MB. Pri pridávaní elektronickej prílohy je potrebné vybrať spôsob doručenia „Elektronicky“. V prípade, že máte prílohu v listinnej podobe, zadajte jej názov a vyberte spôsob doručenia (pošta, osobne). V samotnom elektronickom formulári sa prílohy nepridávajú.

	Spôsob doručenia	Názov	Súbor	Stav	
1.	Elektronicky	Rodný list	RL_Príloha.pdf	podpísaná, neoverená	 
2.	Elektronicky	Neuhradená faktúra	Faktúra-2016-5.png	podpísaná, neoverená	 
3.	Elektronicky	Príloha 3	Popis stavu.txt	nepodpísaná	 
4.	Pošta	Splnomocnenie			
5.	Osobne	Príloha 5			

Záznamov na stránku 20

Strana 1 z 1.

← Prvá

Predchádzajúca

Nasledujúca

Posledná →

Pridať prílohu

Spôsob doručenia:

Elektronicky

Názov:

Súbor:

Voľné miesto: 49 z 50 MB.

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)

Prílohy k návrhu na začatie konania

(Zoznam príloh vo formulári je aktualizovaný po každej zmene v sekcii "Prílohy" úvodnej obrazovky podania, kde je možné prílohy pridávať, podpisovať a popri prípade odstraňovať. Samotný formulár neobsahuje funkcionality na pridanie alebo odstránenie príloh.)

Por. číslo	Názov prílohy	Názov súboru prílohy	Spôsob doručenia
1	Rodný list	RL_Príloha.pdf	Elektronicky ✕
2	Neuhradená faktúra	IMG_15122016_120358.png	Elektronicky ✕
3	Príloha 3	Popis stavu.txt	Elektronicky ✕
4	Príloha 4	Faktúra-2016-5.png	Osobne ✕
5	Splnomocnenie	Doplnujúce podania.txt	Pošta ✕

SKONTROLOVAŤ ULOŽIŤ ZAVRIEŤ VYTLAČIŤ

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. Vykonať tak kliknutím na tlačidlo **Podpísať**.

Formulár

Návrh na začatie konania

✎ Upraviť
🔒 Uložiť bez podpisu
🗑️ Vymazať

Podpísaný: Nie
Validný: Áno
Overený: Nie

➔ 🔒 Podpísať

Upozornenie: Podpísaním elektronického formulára sa uzamkne možnosť jeho zmeny a rovnako nebude možné meniť zoznam príloh. Po odstránení elektronického podpisu (podpisov) bude opätovne možné elektronický formulár ako aj zoznam príloh upravovať.

Obrázok 75: Funkcia pre podpísanie formulára

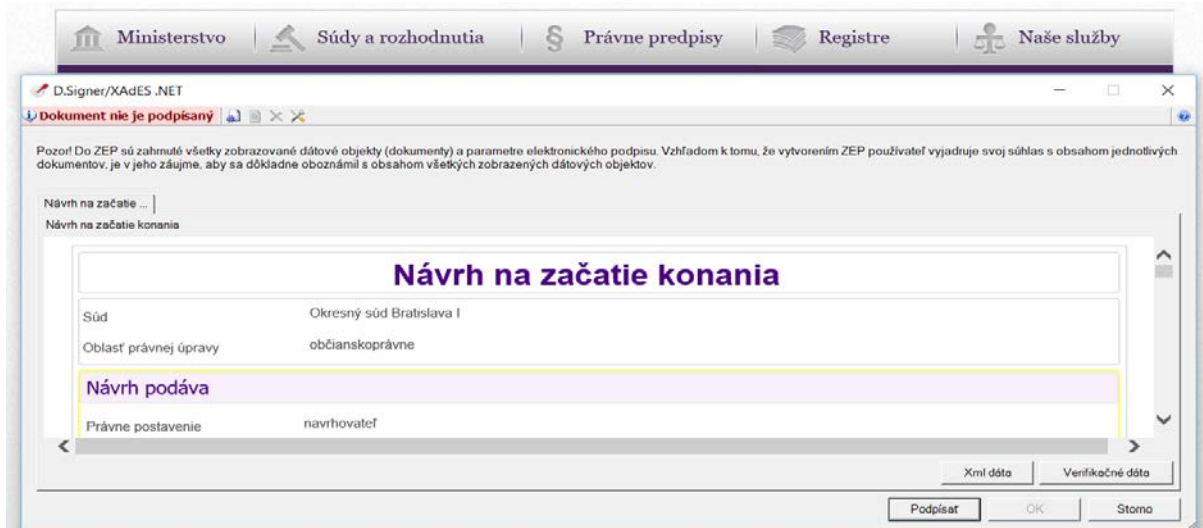
Otvorí sa nová obrazovka, ktorá umožňuje samotné podpisovanie. Používateľ má možnosť pridať podpísaný formulár zo súboru, ktorý prevzal z iného média (USB kľúč, cloud, e-mail). Podpísanie formulára mohla vykonať aj iná oprávnená osoba. V tomto prípade klikne na tlačidlo **Pridať podpísaný formulár zo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

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



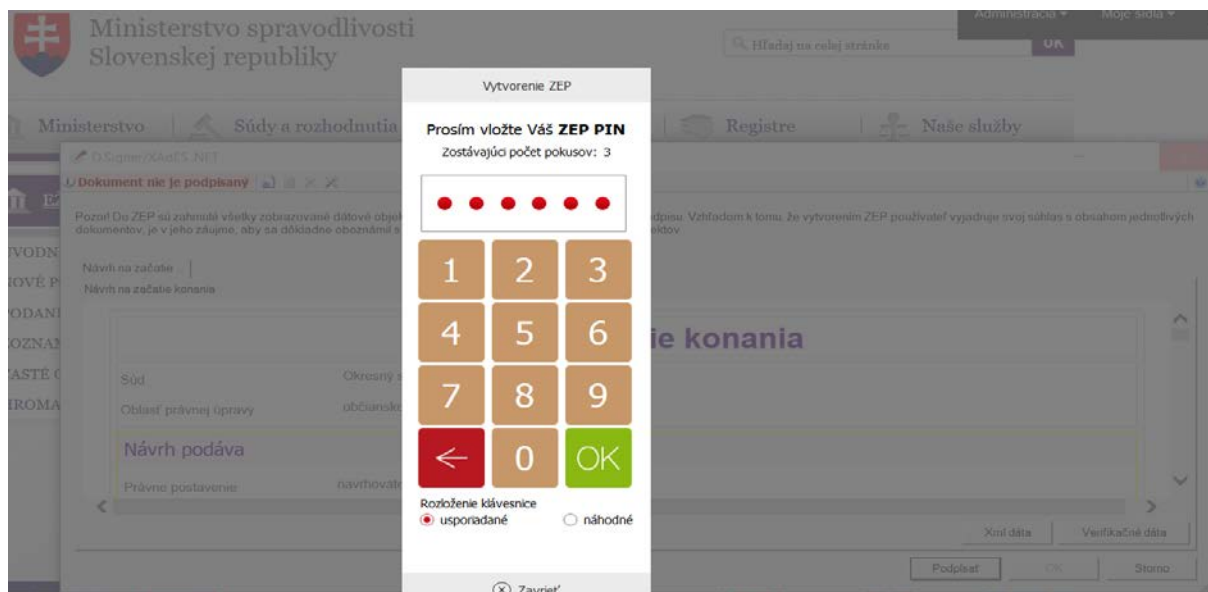
Obrázok 76: Funkcia pre podpis ZEP

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



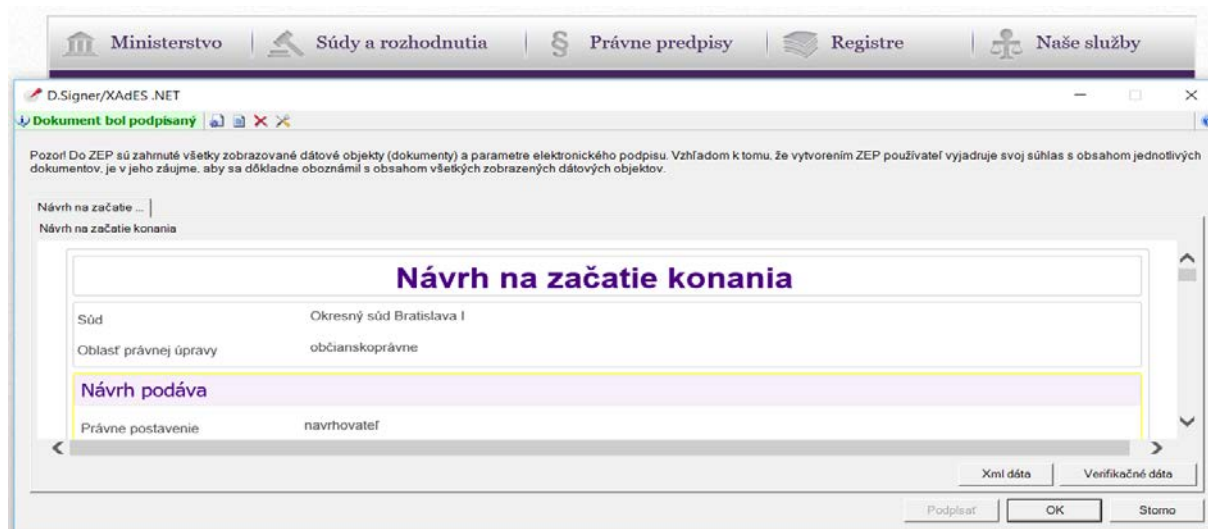
Obrázok 77: Podpisovanie formulára - Dialóg pre podpísanie dokumentu

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

eŽaloby ▶ ežaloby

Zoznam podaní

Detail podania

Formulár bol úspešne podpísaný.

Názov podania: Test_ZK_01

Uložiť

Druh podania: Návrh na začatie konania

Stav podania: rozpracované

Odoslať podanie

Číslo podania: Dátum vytvorenia: 04.05.2016 10:57:31

Spisová značka: Dátum upravenia: 06.05.2016 11:16:34

Súd: Okresný súd Bratislava I Dátum odoslania:

Formulár

Návrh na začatie konania

Podpísať

Upraviť

Vymazať

Podpísaný: Áno

Validný: Áno

Upozornenie: Po podpísaní formuláru nebude možné meniť zoznam príloh.

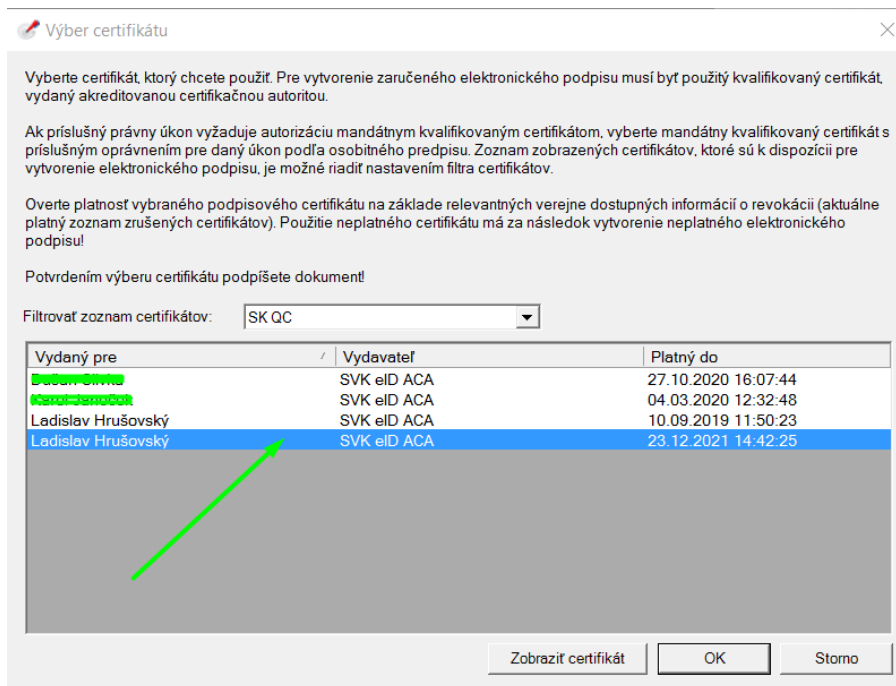
Obrázok 80: Potvrdenie podpísania formulára – Detail podania

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

Možné problémy pri podpisovaní

1. Používateľ má viacero podpisových certifikátov

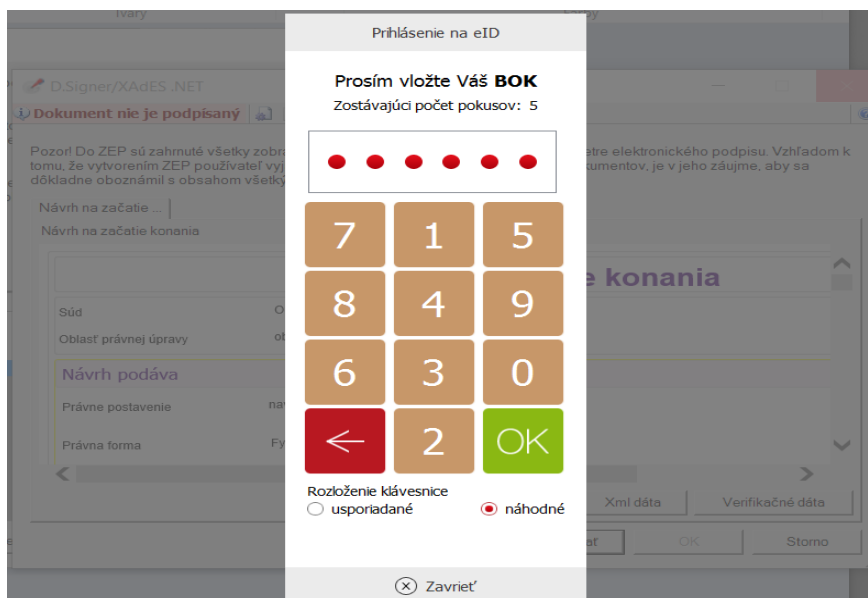
Po kliknutí na **Podpísať** v prostredí podpisovača, môže mať používateľ sprístupnených viacero podpisových certifikátov. Musí vybrať ten, pre ktorý vložil eID kartu do čítačky.



Obrázok 81: Výber certifikátu

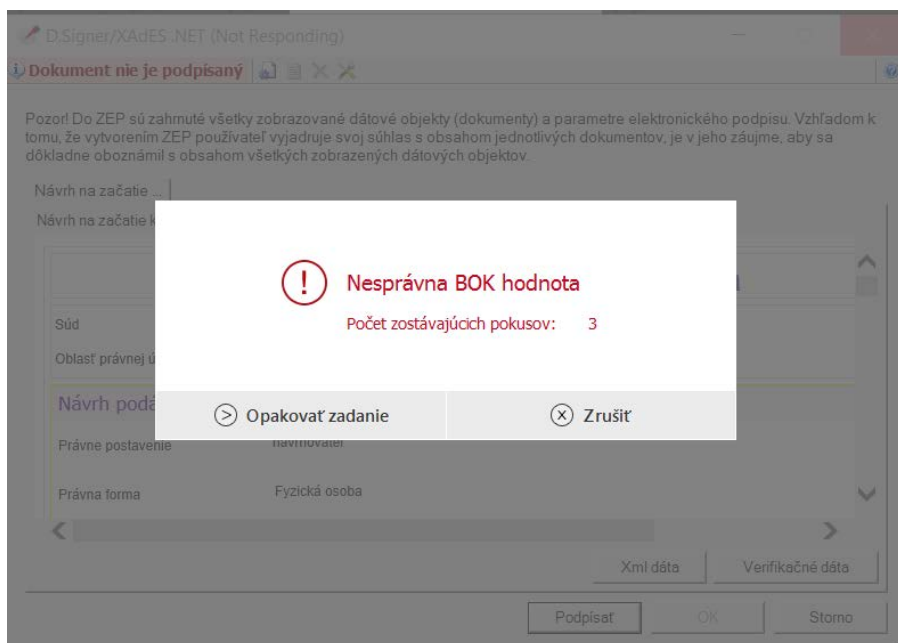
2. Nesprávne zadaný BOK pri prvom overení

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 najnovšiu verziu podpisovacieho programu podľa operačného systému Vášho počítača a použitého prehliadača podľa informácií v kapitole 3.10 Technické podmienky používania systému.

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.

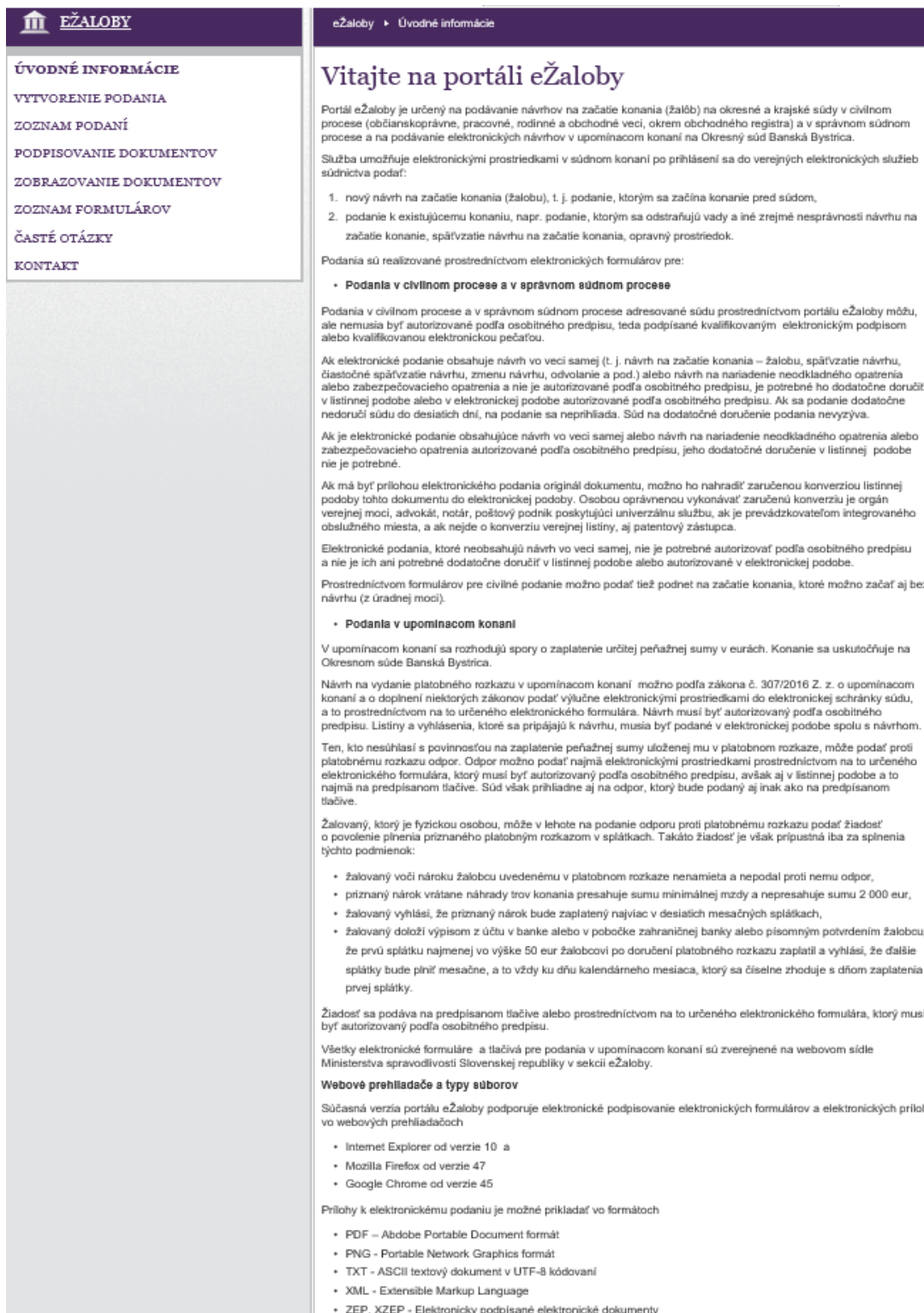
Používateľ EZA 2 si k PC pripojí svoj nosič s kvalifikovaným certifikátom a otvorí v internetovom prehliadači stránku EZA, ktorá poskytuje nástroj pre podpísanie elektronického formulára. Doručený e-formulár elektronicky podpíše a uloží ho na lokálny disk alebo iné externé médium. Uložený a podpísaný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

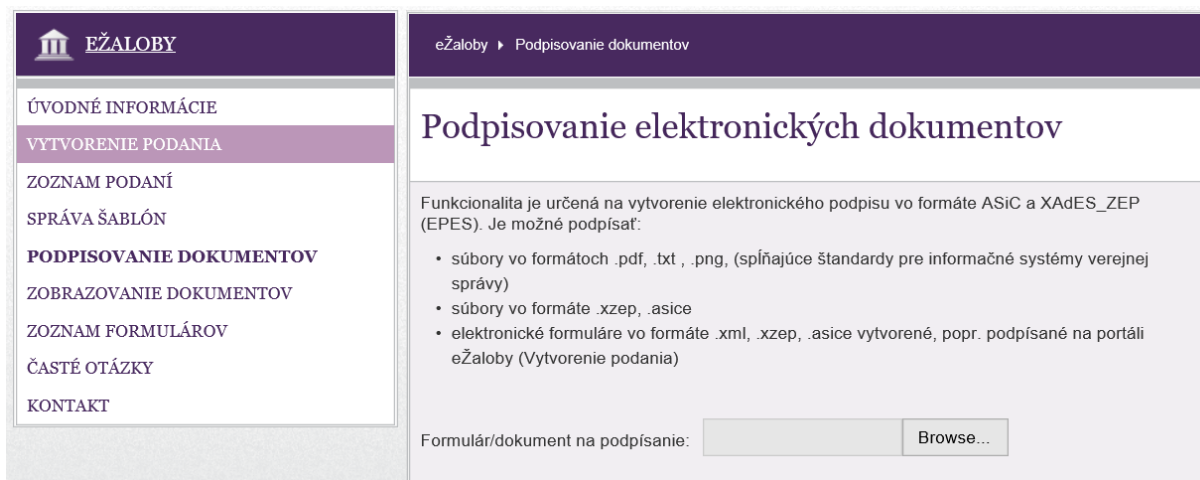
Používateľ si zobrazí stránku EZA, neprihlasuje sa.



The screenshot shows the homepage of the eZaloby portal. On the left is a navigation menu with items like 'ÚVODNÉ INFORMÁCIE', 'VYTVORENIE PODANIA', 'Zoznam podaní', 'Podpisovanie dokumentov', 'Zobrazovanie dokumentov', 'Zoznam formulárov', 'Časté otázky', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Vítajte na portáli ežaloby' and contains introductory text about the portal's purpose, which is to facilitate the filing of claims and appeals electronically. It lists two types of filings: new claims and appeals against existing ones. It also provides information on how to file, including the need for a qualified electronic signature and the possibility of using a proxy. A list of 'Podania v civilnom procese a v správnom súdnom procese' is provided, followed by a list of 'Podania v upomínacom konaní'. The page also includes technical requirements for web browsers and file formats.

Obrázok 84: Úvodná obrazovka - neprihlásený používateľ

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



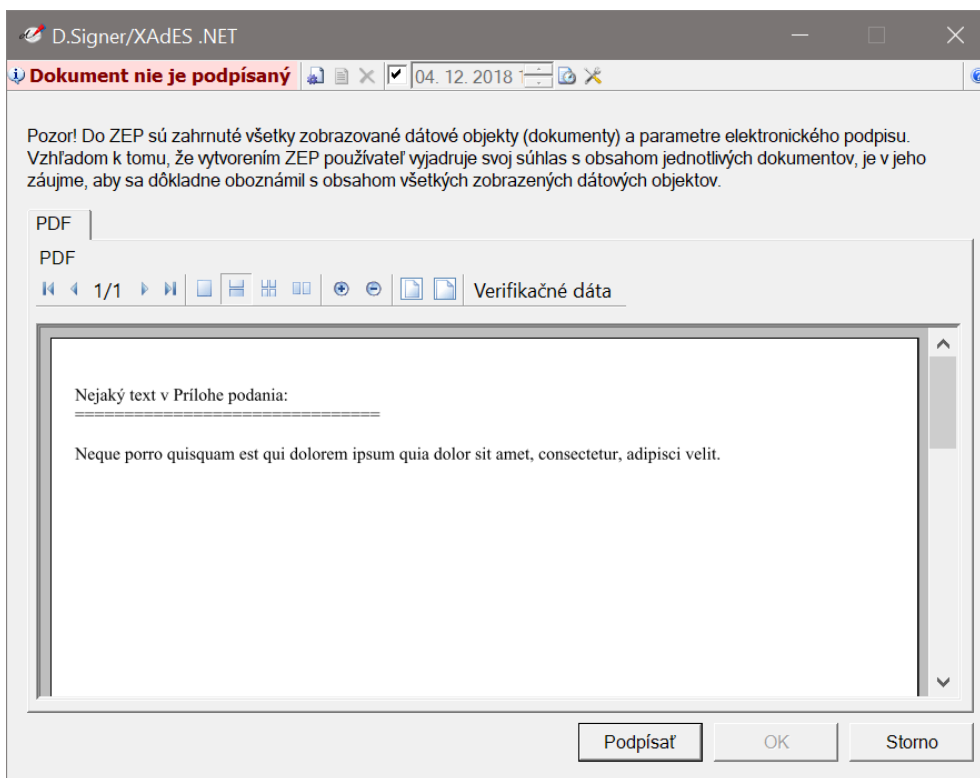
Obrázok 85: Podpisovanie elektronických dokumentov

V hlavnom paneli prostredníctvom tlačidla Prehľadávať... Vyberie súbor typu xml, pdf, png, txt, xzep alebo asice. Xml súbor môže byť len elektronickým formulárom, ktorý je zverejnený na portáli eŽaloby. Ak sa podpisuje súbor xzep alebo asice, 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.



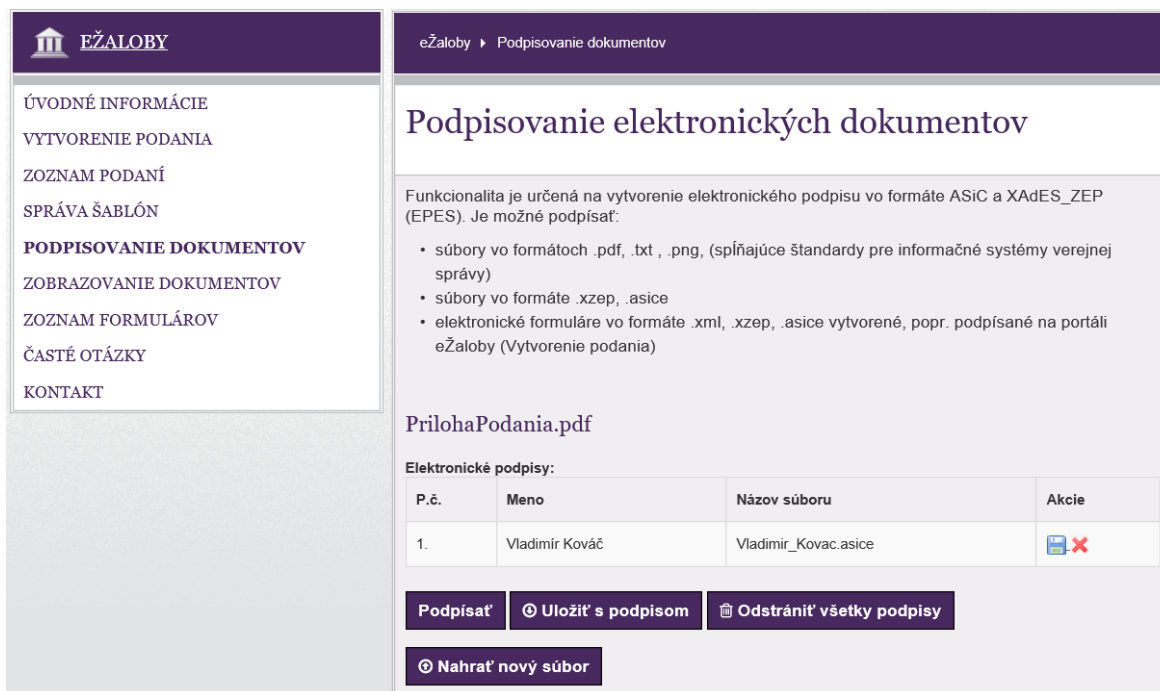
Obrázok 86: Vybraný formulár resp. dokument na podpis

Klikne na tlačidlo „Podpísať“ a vykoná proces podpisania. V procese podpisania sa zobrazí dialógové okno podpisovacieho programu D.Signer s náhľadom podpisovaného dokumentu:



Obrázok 87: Zobrazenie aplikácie pre vytvorenie podpisu D.Signer s náhľadom dokumentu určeného k podpísaniu

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



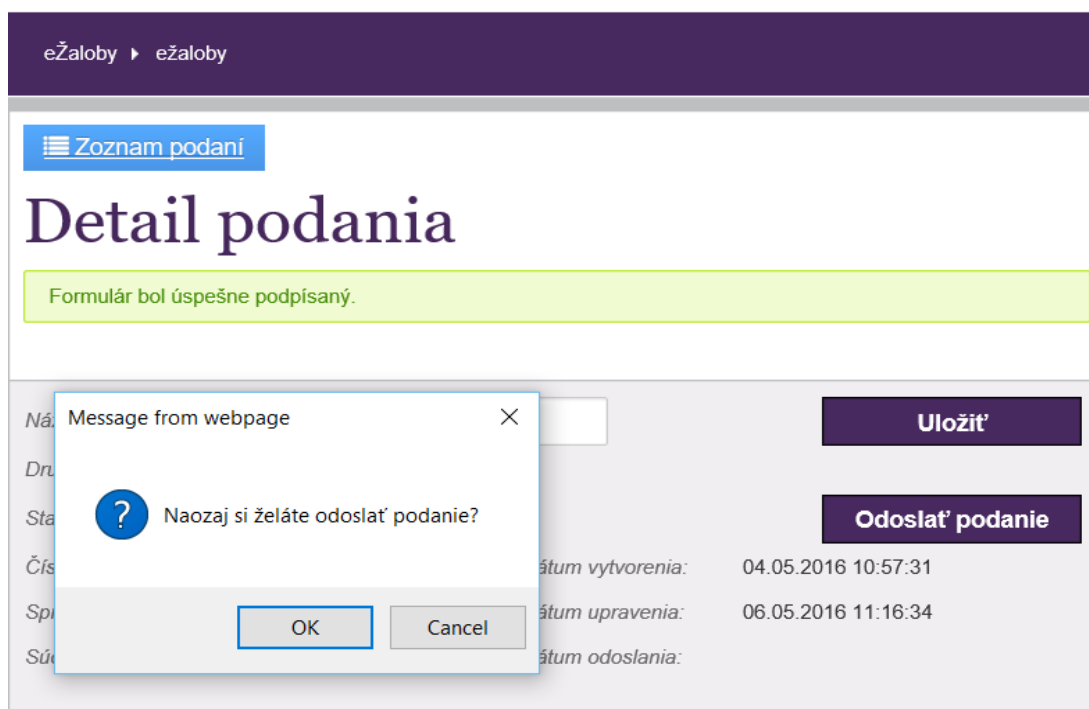
Obrázok 88: Podpísaný dokument

3.3.18. Odoslanie podania

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

V prípade podania návrhu na vydanie platobného rozkazu pre upomínanie konania je potrebné pre odoslanie podania okrem korektné 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.



eŽaloby ▶ eŽaloby

Zoznam podaní

Detail podania

Podanie bolo úspešne odoslané.

Názov podania:	<input type="text" value="Test_ZK_01"/>	Uložiť
Druh podania:	Návrh na začatie konania	
Stav podania:	odoslané	
Číslo podania:	0916104616	Dátum vytvorenia: 04.05.2016 10:57:31
Spisová značka:		Dátum upravenia: 06.05.2016 11:16:34
Súd:	Okresný súd Bratislava I	Dátum odoslania: 06.05.2016 11:20:23

Formulár

Návrh na začatie konania **Q Zobrazit'**

Podpísaný: Áno
Validný: Áno

Upozornenie: Po podpísaní formuláru nebude možné meniť zoznam príloh.

Obrázok 90: Odosielanie formulára - detail po odoslani 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.



eŽaloby ▶ ežaloby

Zoznam podaní

Návrh na začatie konania
Test_ZK_01, odoslané Číslo podania: 0916104616
06.05.2016 11:20:23, Okresný súd Bratislava I

Návrh na zabezpečenie dôkazu vo veciach týkajúcich sa práva duševného vlastníctva
rozpracované

Návrh na vydanie platobného rozkazu
rozpracované

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 vyplní a ukladá v detaile podania

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

eŽaloby ▶ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Zoznam podaní

Hľadať

Rozšírené vyhľadávanie

Hľadať Zrušiť filter Zoradiť podľa: Dátum vytvorenia

Návrh na vydanie platobného rozkazu	Číslo podania: 0925068917
RLU_WF2_06_FMltiSIGN_ATTnOSIG, odoslané	
Vytvorené 08.03.2017 16:10:04, odoslané 08.03.2017 16:24:54	
Okresný súd Banská Bystrica	
Návrh na vydanie platobného rozkazu	Číslo podania: 0925068217
RLU_WF2_04_FNOSIGN_ATTnOSIG, odoslané	
Vytvorené 08.03.2017 11:39:14, odoslané 08.03.2017 15:46:30	
Okresný súd Banská Bystrica	
Návrh na vydanie platobného rozkazu	Číslo podania: 0925068117
RLU_WF2_05_FSIGN_ATTnSIG, odoslané	
Vytvorené 08.03.2017 11:30:55, odoslané 08.03.2017 15:52:02	
Okresný súd Banská Bystrica	
Podanie k spisovej značke	Spisová značka: 13D/13/2017
TEST_UPOK_LHR_06032017_2, rozpracované	
Vytvorené 06.03.2017 11:01:52	
Okresný súd Banská Bystrica	
Návrh na vydanie platobného rozkazu	
TEST_UPOK_LHR_06032017_1, rozpracované	
Vytvorené 06.03.2017 10:03:06	
Okresný súd Banská Bystrica	

Počet záznamov: 69

Záznamov na stránku 5 z 14. Strana 1 z 14.

← Prvá Predchádzajúca Nasledujúca Posledná →

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 prideli 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.

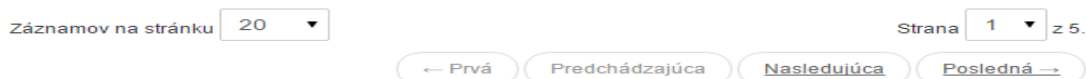
Číslo podania („0916104616“) - táto značka je unikátna a vygeneruje sa pre daný formulár po jeho úspešnom odoslaní

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“

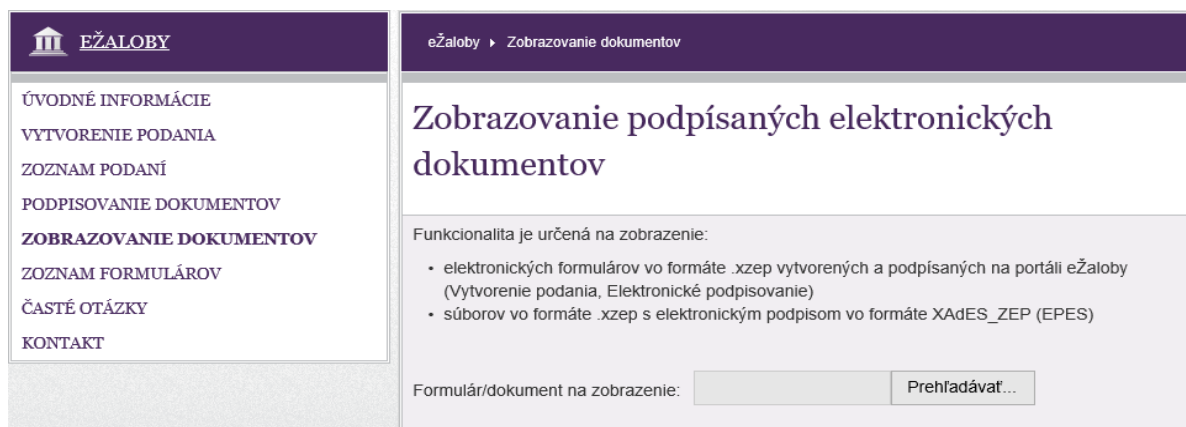


Obrázok 93 Navigačná lišta zobrazovania existujúcich podaní

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 .xml vytvorených a podpísaných na portáli eŽaloby (Vytvorenie podania, Elektronické podpisovanie)
- súborov vo formáte .xzep alebo .asice s elektronickým podpisom vo formáte ASiC-E XAdES alebo XAdES_ZEP.

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

eŽaloby ▶ Zobrazovanie dokumentov

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)

Test_UPOK_VPR_SRO1_010-01B.xml

Elektronické podpisy:

P.č.	Meno	Názov súboru
1.	Karol Janeček	Karol_Janecek.xzep
2.	Ladislav Hrušovský	Ladislav_Hrusovsky.xzep

Obrázok 95: Výber súboru na zobrazenie

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

* Povinné pole

Upomínacie konanie – návrh na vydanie platobného rozkazu Okresnému súdu Banská Bystrica

A) Strany a ich zákonní zástupcovia - žalobca

Žalobca č. 1

Typ subjektu *

Fyzická osoba
 Právnická osoba
 Štát

Ak sa jedná o fyzickú osobu – podnikateľa, informácie o osobe je možné načítať na základe IČO z Registra právnických osôb.

IČO **NAČITAŤ ÚDAJE Z RPO** Dátum narodenia 02.02.1998 Rodné číslo

Meno * Ján Priezvisko * Testovač

Obchodné meno TEST_UPOK_LHR_14022017_7

Adresa pobytu

Štát * Slovenská republika Obec * Prešov

Ulica Súpisné / Orientačné číslo * 1 11

PSČ

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.

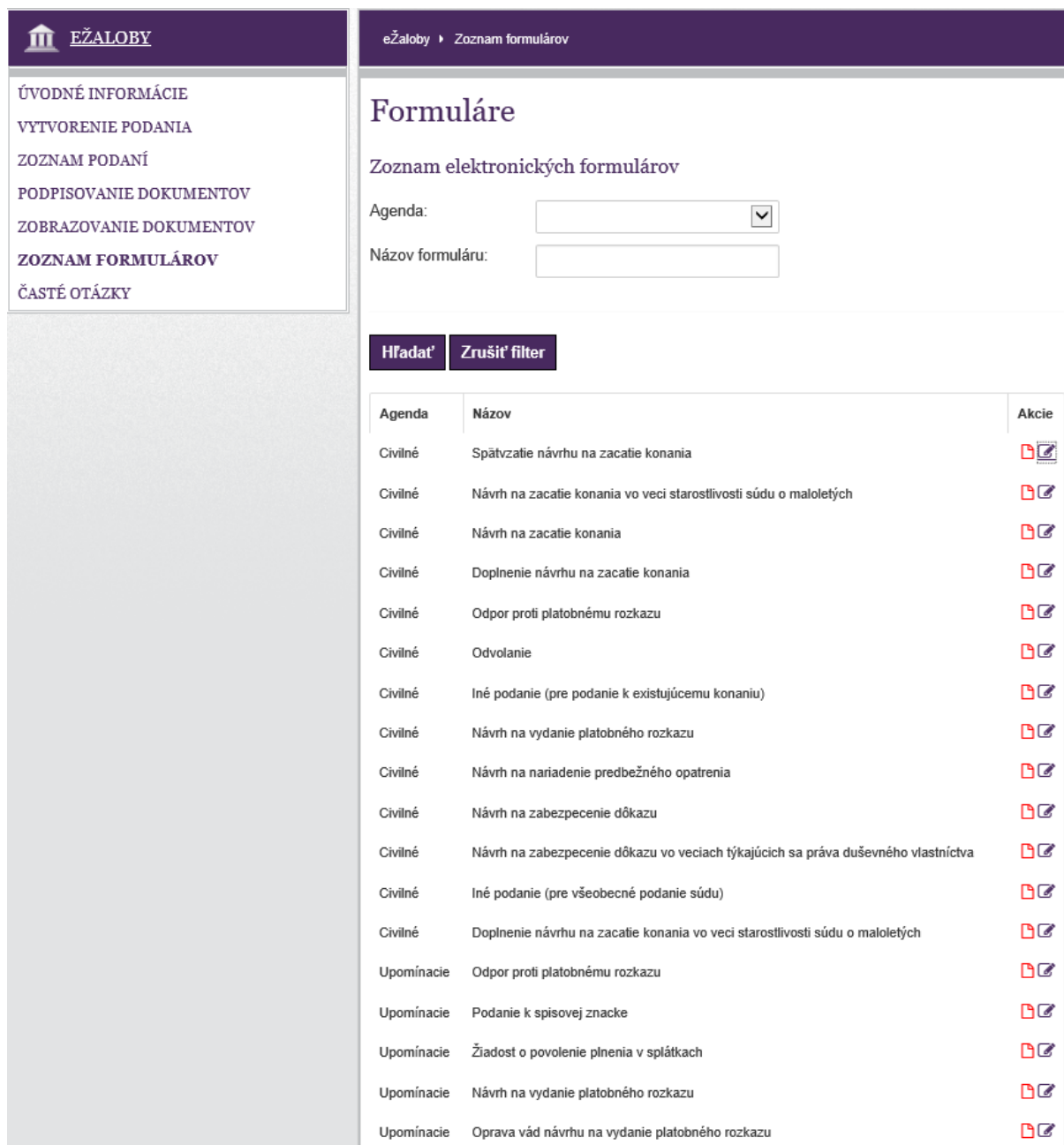
Vo formulári je možné vykonávať nasledovné operácie

- zobrazenie formulára,
- nahranie 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 sekcii „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



eŽaloby ▸ Zoznam formulárov





































Formuláre

Zoznam elektronických formulárov

Agenda: ▾

Názov formulára:

Hľadať **Zrušiť filter**

Agenda	Názov	Akcie
Civilné	Spätvzatie návrhu na začatie konania	 
Civilné	Návrh na začatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých	 
Civilné	Návrh na začatie konania	 
Civilné	Doplnenie návrhu na začatie konania	 
Civilné	Odpor proti platobnému rozkazu	 
Civilné	Odvolyanie	 
Civilné	Iné podanie (pre podanie k existujúcemu konaniu)	 
Civilné	Návrh na vydanie platobného rozkazu	 
Civilné	Návrh na nariadenie predbežného opatrenia	 
Civilné	Návrh na zabezpečenie dôkazu	 
Civilné	Návrh na zabezpečenie dôkazu vo veciach týkajúcich sa práva duševného vlastníctva	 
Civilné	Iné podanie (pre všeobecné podanie súdu)	 
Civilné	Doplnenie návrhu na začatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých	 
Upomínacie	Odpor proti platobnému rozkazu	 
Upomínacie	Podanie k spisovej značke	 
Upomínacie	Žiadosť o povolenie plnenia v splátkach	 
Upomínacie	Návrh na vydanie platobného rozkazu	 
Upomínacie	Oprava väd návrhu na vydanie platobného rozkazu	 

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.

eŽaloby ▶ Zoznam formulárov



















Formuláre

Zoznam elektronických formulárov

Agenda: Podanie v civilnom procese ▼

Názov formuláru: Návrh

Hľadať **Zrušiť filter**

Agenda	Názov	Akcie
Civilné	Spätvzatie návrhu na zacatie konania	 
Civilné	Návrh na zacatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých	 
Civilné	Návrh na zacatie konania	 
Civilné	Doplnenie návrhu na zacatie konania	 
Civilné	Návrh na vydanie platobného rozkazu	 
Civilné	Návrh na nariadenie predbežného opatrenia	 
Civilné	Návrh na zabezpečenie dôkazu	 
Civilné	Návrh na zabezpečenie dôkazu vo veciach týkajúcich sa práva duševného vlastníctva	 
Civilné	Doplnenie návrhu na zacatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých	 

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.

EŽALOBY

ežaloby ▶ Zoznam formulárov

Formuláre

Zoznam elektronických formulárov


Agenda:

Názov formuláru:

Hľadať **Zrušiť filter**

Agenda	Názov	Akcie
Civilné	Spätvzatie návrhu na zacatie konania	
Civilné	Návrh na zacatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých	
Civilné	Návrh na zacatie konania	
Civilné	Doplnenie návrhu na zacatie konania	
Civilné	Návrh na vydanie platobného rozkazu	
Civilné	Návrh na nariadenie predbežného opatrenia	
Civilné	Návrh na zabezpečenie dôkazu	
Civilné	Návrh na zabezpečenie dôkazu vo veciach týkajúcich sa práva duševného vlastníctva	
Civilné	Doplnenie návrhu na zacatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých	

Obrázok 99: Zobrazenie PDF transformácie formulára

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

Žaloba / Návrh na začatie konania	
Súd	<input type="text"/>
Oblasť právnej úpravy	<input type="text"/>
Žalobu / Návrh podáva	
Právne postavenie	<input type="radio"/> žalobca / navrhovateľ <input type="radio"/> zástupca žalobcu / zástupca navrhovateľa <input type="radio"/> opatrovník <input type="radio"/> iné
Právna forma	<input type="text"/>
Žalobca / Navrhovateľ	
Právna forma žalobcu/ navrhovateľa	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Žalobca/Navrhovateľ má zástupcu	
Žalovaný / Odporca	
Právna forma žalovaného/ odporcu	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Žalovaný/Odporca má zástupcu	
Predmet a text žaloby / návrhu	
Predmet žaloby / návrhu	<input type="text"/>
Odôvodnenie žaloby / návrhu	<input type="text"/>

Obrázok 100: PDF transformácia formulára

3.5.4. Otvorenie formulára

Používateľ si môže dokument zobrazit' aj v podobe formulára, kliknutím na ikonu znázornenú ako dokument

s perom  .

eŽaloby > Zoznam formulárov

Formuláre

Zoznam elektronických formulárov

Agenda: Podanie v civilnom procese


Názov formuláru: Návrh

Hľadať Zrušiť filter

Agenda	Názov	Otvoriť formulár
Civilné	Spätzatie návrhu na zacatie konania	
Civilné	Návrh na zacatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých	
Civilné	Návrh na zacatie konania	
Civilné	Doplnenie návrhu na zacatie konania	
Civilné	Návrh na vydanie platobného rozkazu	
Civilné	Návrh na nariadenie predbežného opatrenia	
Civilné	Návrh na zabezpečenie dôkazu	
Civilné	Návrh na zabezpečenie dôkazu vo veciach týkajúcich sa práva duševného vlastníctva	
Civilné	Doplnenie návrhu na zacatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých	

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.

Odporca má zástupcu

Predmet a text návrhu

Predmet návrhu *

Odôvodnenie návrhu *

Návrh rozhodnutia

Návrh rozhodnutia súdu (petit) *

Príloha k návrhu na začatie konania

Por. číslo	Názov prílohy	Názov súboru prílohy	Spôsob doručenia

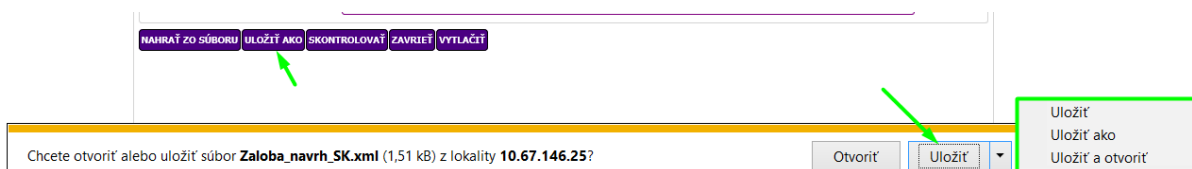
NAHRAŤ ZO SÚBORU ULOŽIŤ AKO SKONTROLOVAŤ ZAVRIEŤ VYTLAČIŤ

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 vyplňať 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.

Žalovaný/Odporca má zástupcu

Predmet a text žaloby / návrhu

Predmet žaloby / návrhu -

Odôvodnenie žaloby / návrhu -

Návrh rozhodnutia

Návrh rozhodnutia súdu (petiť) -

NAHRÁŤ ZO SÚBORU ULOŽIŤ AKO SKONTROLOVAŤ ZAVRIEŤ VYTLAČIŤ

Obrázok 104: Nahranie dát formulára zo súboru

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

Žalovaný/Odporca má zástupcu

Predmet a text žaloby / návrhu

Predmet žaloby / návrhu -

Odôvodnenie žaloby / návrhu -

Správa z webovej stránky

! Naplnenie formulára bolo úspešné

OK

Obrázok 105: Výsledok nahrania dát do formulára

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.

EŽALOBY

eŽaloby ▶ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Detail podania

[Späť na zoznam podaní](#)

Názov podania:	TEST_UPOK_LHR_14022017_6		
Druh podania:	Žiadosť o povolenie plnenia v splátkach		
Stav podania:	prijaté na overenie		
Číslo podania:	0925061017	Dátum vytvorenia:	14.02.2017 11:21:26
Spisová značka:	15D/15/2017	Dátum upravenia:	14.02.2017 12:58:13
Súd:	Okresný súd Banská Bystrica	Dátum odoslania:	14.02.2017 13:00:24

História notifikácií **Vytvoriť súvisiace podanie**

Formulár

Žiadosť o povolenie plnenia v splátkach

Q Zobrazit' **Uložit' bez podpisu**

Podpísaný: Nie
Validný: Áno
Overený: Áno

Upozomenie: Podpísaním elektronického formulára sa uzamkne možnosť jeho zmeny a rovnako nebude možné meniť zoznam príloh. Po odstránení elektronického podpisu (podpisov) bude opätovne možné elektronický formulár ako aj zoznam príloh upravovať.

Obrázok 106: Vytvorenie súvisiaceho podania

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

EŽALOBY

eŽaloby ▶ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Nové podanie k spisovej značke č. 4Up/7/2017

Elektronický formulár:

Podanie k spisovej značke
Oprava vád návrhu na vydanie platobného rozkazu

Späť **Vytvoriť nové podanie**

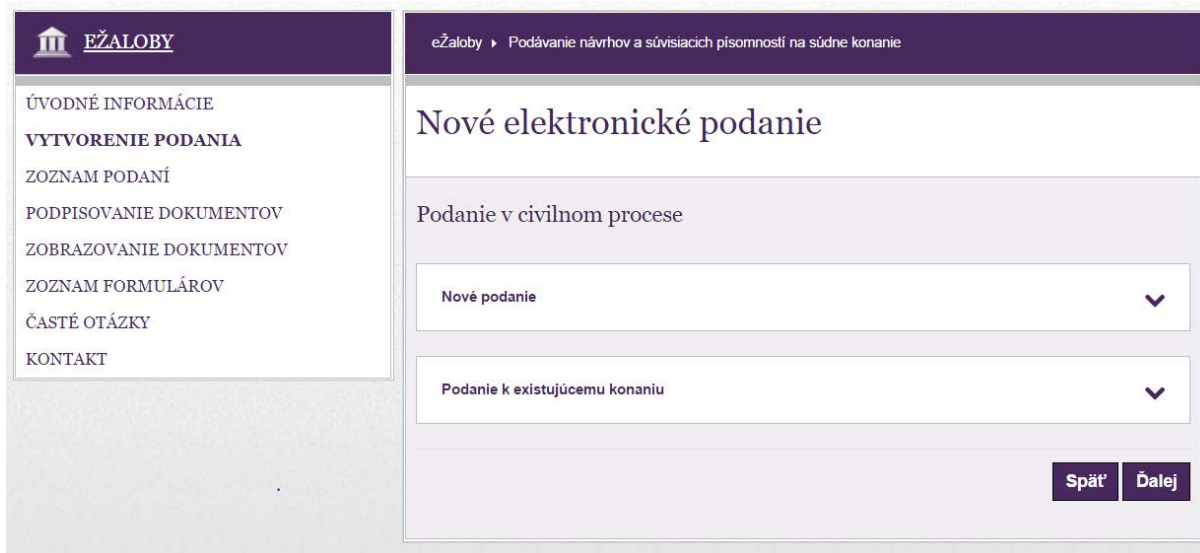
Obrázok 107: Vyber formulára a vytvorenie nového podania

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.



Obrázok 108: Sprievodca vytvorením podania - Podanie k existujúcemu konaniu

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.

Doplnenie návrhu na začatie konania

Rola:

Spisová značka: / /

Súd:

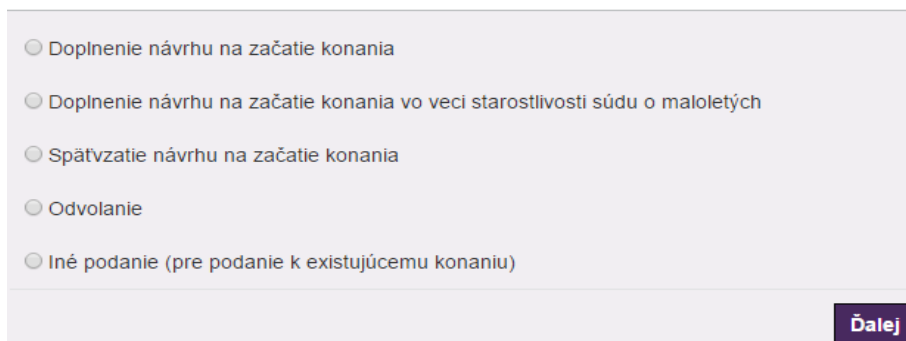
Obrázok 109: Doplnenie návrhu

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

Výber druhu podania



Doplnenie návrhu na začatie konania

Doplnenie návrhu na začatie konania vo veci starostlivosti súdu o maloletých

Späťvzatie návrhu na začatie konania

Odvolanie

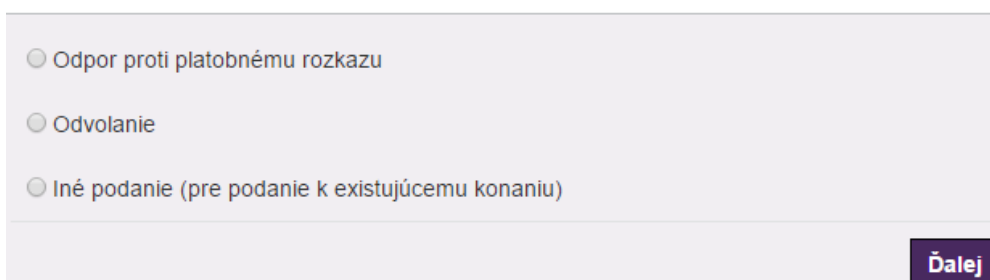
Iné podanie (pre podanie k existujúcemu konaniu)

Ďalej

Obrázok 110: Výber druhu podania – ak používateľ je v roli navrhovateľ

Výber druhu podania pre odporcu

Výber druhu podania



Odpor proti platobnému rozkazu

Odvolanie

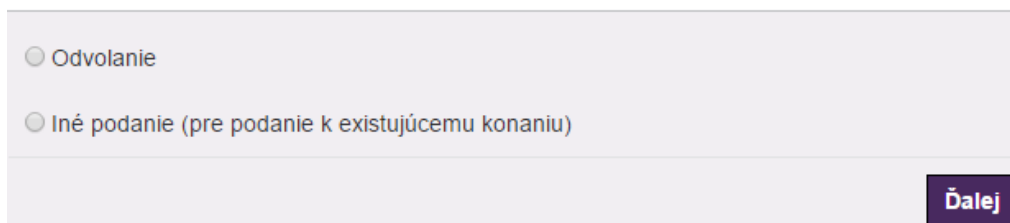
Iné podanie (pre podanie k existujúcemu konaniu)

Ďalej

Obrázok 111: Výber druhu podania – ak používateľ je v roli odporca

Výber druhu podania pre iné procesné postavenie

Výber druhu podania



Odvolanie

Iné podanie (pre podanie k existujúcemu konaniu)

Ďalej

Obrázok 112: Výber druhu podania - ak používateľ je iný subjekt

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

eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Detail podania [Späť na zoznam podaní](#)

Názov podania: **Uložiť názov**

Druh podania: Podanie k spisovej značke

Stav podania: rozpracované

Číslo podania: Dátum vytvorenia: 09.03.2017 11:28:21

Spisová značka: 12C/12/2017 Dátum upravenia: 09.03.2017 11:28:21

Súd: Okresný súd Banská Bystrica Dátum odoslania:

Formulár

Podanie k spisovej značke **+ Vyplniť**

Podpísaný: Nie
Validný: Nie
Overený: Nie

Upozornenie: Podpísaním elektronického formulára sa uzamkne možnosť jeho zmeny a rovnako nebude možné meniť zoznam príloh. Po odstránení elektronického podpisu (podpisov) bude opätovne možné elektronický formulár ako aj zoznam príloh upravovať.

Prílohy

K elektronickému formuláru je možné v časti „Prílohy“ priložiť jednu, alebo viac elektronických príloh. Elektronická príloha môže byť súbor vo formáte pdf, png, txt, xml, zip, alebo xzep do veľkosti 5 MB. Pri pridávaní elektronickej prílohy je potrebné vybrať spôsob doručenia „Elektronicky“. V prípade, že máte prílohu v listinnej podobe, zadajte jej názov a vyberte spôsob doručenia (pošta, osobne). V samotnom elektronickom formulári sa prílohy nepridávajú.

Zoznam je prázdny

Záznamov na stránku 20 Strana 1 z 1.

← Prvá Predchádzajúca Nasledujúca Posledná →

Obrázok 113: 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.

Doplnenie návrhu na začatie konania

Súd * Spisová značka
Oblasť právnej úpravy *

Návrh podáva

Postavenie účastníka *

<input checked="" type="radio"/> navrhovateľ	<input type="radio"/> odporca	<input type="radio"/> zástupca navrhovateľa
<input type="radio"/> zástupca odporcu	<input type="radio"/> vedľajší účastník	<input type="radio"/> opatrovník
<input type="radio"/> prokurátor	<input type="radio"/> iné	

Meno * Priezvisko *

Navrhovateľ

Právna forma navrhovateľa *

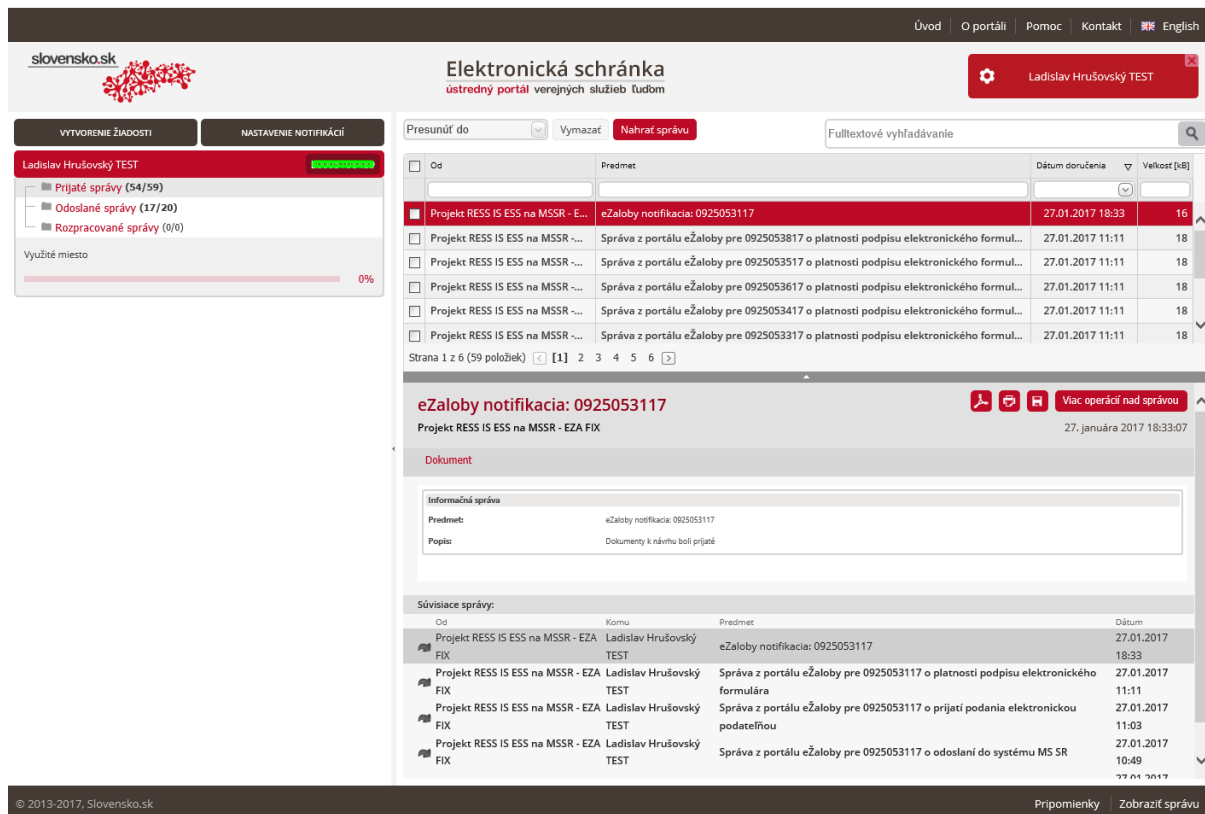
Údaje o navrhovateľovi (PO)

Obchodné meno *
IČO * DIČ

Obrázok 114: 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 ÚPVŠ používateľa, ak ju má aktivovanú.



The screenshot shows the 'Elektronická schránka' (Electronic Mailbox) interface. The top navigation bar includes 'Úvod', 'O portáli', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'English'. The main header displays 'slovensko.sk' and 'Elektronická schránka - ústredný portál verejných služieb ľuďom'. A user profile for 'Ladislav Hrušovský TEST' is visible in the top right.

On the left, there are navigation tabs for 'VYTvorenie žiadosti' and 'NASTAVENIE NOTIFIKÁCIÍ'. Below these, a summary for 'Ladislav Hrušovský TEST' shows 'Prijaté správy (54/59)', 'Odoslané správy (17/20)', and 'Rozpracované správy (0/0)'. A progress bar indicates '0%' usage.

The main content area displays a list of notifications. The selected notification is 'Projekt RESS IS ESS na MSSR - EZA' with subject 'eŽaloby notifikacia: 0925053117', dated '27.01.2017 18:33', and a size of '18'. Below the list, a detailed view of the notification is shown, including a 'Dokument' section with 'Informačná správa' and 'Predmet: eŽaloby notifikacia: 0925053117'. A 'Súvisiace správy:' table lists related messages.

Od	Komu	Predmet	Dátum
Projekt RESS IS ESS na MSSR - EZA FIX	Ladislav Hrušovský TEST	eŽaloby notifikacia: 0925053117	27.01.2017 18:33
Projekt RESS IS ESS na MSSR - EZA FIX	Ladislav Hrušovský TEST	Správa z portálu eŽaloby pre 0925053117 o platnosti podpisu elektronického formulára	27.01.2017 11:11
Projekt RESS IS ESS na MSSR - EZA FIX	Ladislav Hrušovský TEST	Správa z portálu eŽaloby pre 0925053117 o prijatí podania elektronickou podateľňou	27.01.2017 11:03
Projekt RESS IS ESS na MSSR - EZA FIX	Ladislav Hrušovský TEST	Správa z portálu eŽaloby pre 0925053117 o odoslaní do systému MS SR	27.01.2017 10:49

Obrázok 115: Notifikácie v schránke ÚPVŠ

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

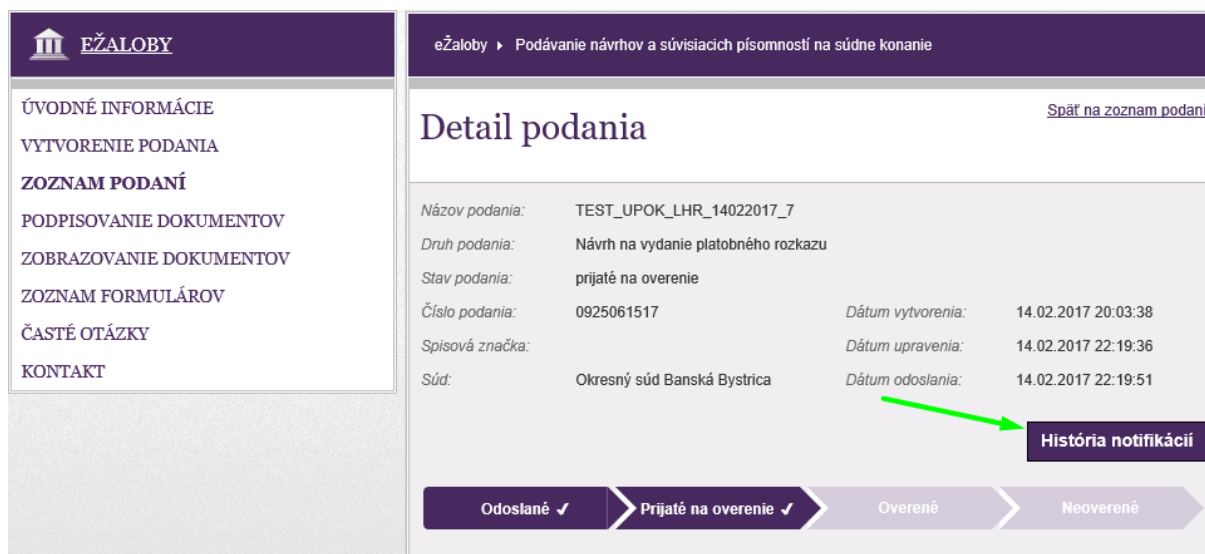
Každá notifikácia obsahuje údaje o podaní, ku ktorému sa vzťahuje, informáciu o zmene stavu spracovania a textovú inštrukciu pre používateľa.

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 elektronicou 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 eŽalob. V detaile každého podania po jeho odoslaní je k dispozícii tlačidlo „História notifikácií“.



eŽaloby ► Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

[Späť na zoznam podaní](#)

Detail podania

Názov podania:	TEST_UPOK_LHR_14022017_7		
Druh podania:	Návrh na vydanie platobného rozkazu		
Stav podania:	prijaté na overenie		
Číslo podania:	0925061517	Dátum vytvorenia:	14.02.2017 20:03:38
Spisová značka:		Dátum upravenia:	14.02.2017 22:19:36
Súd:	Okresný súd Banská Bystrica	Dátum odoslania:	14.02.2017 22:19:51

[História notifikácií](#)

Odoslané ✓ | Prijaté na overenie ✓ | Overené | Neoverené

Obrázok 116: Zobrazenie notifikácií v detaile podania

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

EŽALOBY

ÚVODNÉ INFORMÁCIE
VYTVORENIE PODANIA
ZOZNAM PODANÍ
PODPISOVANIE DOKUMENTOV
ZOBRAZOVANIE DOKUMENTOV
ZOZNAM FORMULÁROV
ČASTÉ OTÁZKY
KONTAKT

ežaloby ▶ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Odoslané notifikácie systémom MSSR k podaniu č. 0925061517

16.02.2017 07:32:28	Notifikácia : Informácia o zúčtovacích údajoch pre podanie 0925061517
15.02.2017 09:27:17	Notifikácia : Správa z portálu ežaloby pre 0925061517 o platnosti podpisu elektronického formulára
14.02.2017 22:35:47	Notifikácia : Správa z portálu ežaloby pre 0925061517 o prijatí podania elektronickou podateľňou
14.02.2017 22:25:41	Notifikácia : Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS
14.02.2017 22:20:07	Podanie úspešne odoslané na súd
14.02.2017 22:20:02	Podanie bolo úspešne odoslané

Záznamov na stránku 20 ▾

Strana 1 ▾ z 1.

← Prvá Predchádzajúca Nasledujúca Posledná →

Späť

Obrázok 117: Odoslané notifikácie ku konkrétnemu podaniu

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



EŽALOBY

- ÚVODNÉ INFORMÁCIE
- VYTVORENIE PODANIA
- ZOZNAM PODANÍ**
- PODPISOVANIE DOKUMENTOV
- ZOBRAZOVANIE DOKUMENTOV
- ZOZNAM FORMULÁROV
- ČASTÉ OTÁZKY
- KONTAKT

eŽaloby ▶ Podávanie návrhov a súvisiacich písomností na súdne konanie

Detail notifikácie

Názov podania:	TEST_UPOK_LHR_14022017_7		
Druh podania:	Návrh na vydanie platobného rozkazu		
Stav podania:	prijaté na overenie		
Číslo podania:	0925061517	Dátum vytvorenia:	14.02.2017 20:03:38
Spisová značka:		Dátum upravenia:	14.02.2017 22:19:36
Súd:	Okresný súd Banská Bystrica	Dátum odoslania:	14.02.2017 22:19:51

Dátum odoslania: 14.02.2017 22:35:47

Subjekt Notifikácia : Správa z portálu eŽaloby pre 0925061517 o prijatí podania elektronickou podateľňou

Text Elektronická podateľňa prijala elektronický návrh na začatie konania (žalobu). Ak je elektronický návrh na začatie konania (žaloba) v korektnom formáte a prešiel antivírusovou kontrolou, elektronická podateľňa prijala elektronické podanie a začala proces overovania elektronických podpisov. O výsledku úplného overenia budete informovaný. Ak elektronické podanie nebolo v korektnom formáte alebo neprešlo antivírusovou kontrolou elektronickej podateľne, tak nesplní náležitosti podľa zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku a preto ho elektronická podateľňa odmieta. Elektronické podanie možno v tomto prípade vytvoriť znovu. Skontrolujte potvrdenku v prílohe tejto správy. Potvrdenka je podpísaná zaručeným elektronickým podpisom. Formát potvrdenky je XZEP. Potvrdenku je možné prečítať pomocou aktuálnej aplikácie D.Viewer. Upozornenie: Táto správa má iba informatívny charakter a nenahrádza potvrdenie o prijatí podania súdom a o pridelení veci zákonnému sudcovi podľa § 51 ods. 9 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Toto je automaticky generovaná správa preto na ňu neodpovedajte. V prípade problémov kontaktujte administrátora (eŽaloby > Kontakt).

Späť

Obrázok 118: 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 podmienky používania systému

3.10.1. Podporované prehliadače

Podporované prehliadače pre portál eŽaloby sú Internet Explorer od ver. 10.0, Mozilla Firefox a Google Chrome. Pre prehliadače Mozilla Firefox a Google Chrome je potrebné nainštalovať aktuálnu verziu aplikačného prostredia Java zo stránok www.java.com, ktoré je potrebné pre spustenie aplikácie pre elektronické podpisovanie dokumentov DSigner/XADES Java.

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>.

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. Ovládač na čítačku čipových kariet (podľa operačného systému)
2. Aplikácia na prihlásenie - eID klient, minimálne vo verzii 3.0.0) (podľa operačného systému)
3. Aplikácie pre kvalifikovaný elektronický podpis D.Suite/eIDAS minimálne vo verzii 1.0.13 (podľa operačného systému)

3.10.3. Prípustné formáty dokumentov a príloh

Prípustné formáty dokumentov a príloh pripájaných elektronicky k podaniu sú xml, .pdf, .txt, .png, .gif, .jiff, .jpe, .jpeg, .jpg, .tif, .tiff, .asice, .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: Zaškrŕavacie políčko – právny zástupca.....	46
Obrázok 53: Príklady zaškrŕavacích políčov.....	46
Obrázok 54: Opakovanie položiek a sekcií.....	47
Obrázok 55: Rozbaľovacie pole, pridanie položky.....	48
Obrázok 56: Zaškrŕavacie políčko, automatické doplnenie položky.....	49
Obrázok 57: Príklad - popis formulára - predmet a text návrhu, tlačidlá <i>Skontrolovať</i> , <i>Uložiť</i> , <i>Zavrieť</i> , <i>Vytlačiť</i>	50
Obrázok 58: Vyplnenie IČO právnickej osoby.....	51
Obrázok 59: Automaticky doplnené údaje z RPO.....	51
Obrázok 60: Kontrola formulára.....	52
Obrázok 61: Kontrola adres - 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.....	59
Obrázok 70: Podpisovanie príloh – Zobrazenie a výber certifikátu.....	60
Obrázok 71: Podpisovanie príloh – zadanie ZEP PIN.....	60
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 aplikácie pre vytvorenie podpisu D.Signer s náhľadom 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: Zobrazovaný 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: Nahratie dát formulára zo súboru	86
Obrázok 105: Výsledok nahratia dát do formulára	86
Obrázok 106: Vytvorenie súvisiaceho podania	87
Obrázok 107: Výber formulára a vytvorenie nového podania.....	87
Obrázok 108: Sprievodca vytvorením podania - Podanie k existujúcemu konaniu	88
Obrázok 109: Doplnenie návrhu	88
Obrázok 110: Výber druhu podania – ak používateľ je v roli navrhovateľ	89
Obrázok 111: Výber druhu podania – ak používateľ je v roli odporca	89
Obrázok 112: Výber druhu podania - ak používateľ je iný subjekt	89
Obrázok 113: Detail podania k existujúcemu konaniu	90
Obrázok 114: Príklad predvyplnených údajov v doplňujúcom podaní	91
Obrázok 115: Notifikácie v schránke ÚPVS.....	92
Obrázok 116: Zobrazenie notifikácií v detaile podania.....	93
Obrázok 117: Odoslané notifikácie ku konkrétnemu podaniu	94
Obrázok 118: Detail notifikácie.....	95