

# **Príručka používateľa**

## **CEP – Workdesk úradníka**

Verzia 2.0

# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod</b> .....	<b>5</b>
1.1	O projekte CEP.....	5
1.2	Ciele projektu CEP.....	6
1.3	Komu je projekt určený?.....	6
1.4	Prínosy projektu .....	7
1.5	Použité skratky v príručke .....	8
<b>2</b>	<b>Pravidlá práce s portálom IS CEP</b> .....	<b>9</b>
2.1	Softvérové požiadavky .....	9
2.2	Dostupnosť IS CEP.....	10
2.3	Inštalácia D.Suite/eIDAS.....	10
2.3.1	Podpisovanie dokumentov elektronickým podpisom .....	15
2.4	Kontrolné a chybové hlášky .....	18
2.5	Správanie položiek obrazoviek a tabuliek.....	19
2.6	Všeobecné pravidlá .....	20
2.7	Menu .....	20
2.8	Práca s obrazovkami .....	20
2.9	Práca so zoznamom .....	21
2.10	Tlačidlá a grafické ikony .....	23
<b>3</b>	<b>Workdesk úradníka</b> .....	<b>24</b>
3.1	Prihlásenie a odhlásenie úradníka .....	24

3.1.1	Prihlásenie úradníka.....	24
3.1.2	Výber a zmena organizačnej zložky .....	25
3.1.3	Úvodná stránka úradníka .....	25
3.1.4	Odhlásenie úradníka .....	27
<b>3.2</b>	<b>História komunikácia.....</b>	<b>28</b>
3.2.1	Odoslané zásielky .....	28
3.2.1.1	Vytvorenie novej zásielky .....	28
3.2.1.2	Odoslanie zásielky .....	29
3.2.1.3	Obrazovka Odoslané zásielky.....	30
3.2.2	Prijaté podania .....	31
3.2.2.1	Obrazovka Prijaté podania.....	31
3.2.2.2	Detail prijatého podania.....	33
<b>3.3</b>	<b>Schránka prijatých správ .....</b>	<b>38</b>
3.3.1	Obrazovka Správy.....	38
3.3.2	Detail prijatej správy .....	39
3.3.3	Detail prílohy v prijatej správe .....	39
<b>3.4</b>	<b>Licencie, výmery, úhrady .....</b>	<b>40</b>
3.4.1	Licencie .....	40
3.4.1.1	Obrazovka Licencie.....	40
3.4.1.2	Detail licencie .....	43
3.4.1.3	Detail nomenklatúr vyhľadanej licencie .....	44
3.4.2	Výmery .....	45
3.4.2.1	Vytvorenie nového výmeru k podaniu .....	45
3.4.2.2	Obrazovka Výmery.....	47

3.4.2.3	Detail platobného výmeru.....	49
3.4.2.4	Zmena výmeru úradníkom .....	50
3.4.2.5	Výmaz výmeru úradníkom.....	51
3.4.3	Úhrady.....	51
3.4.3.1	Vytvorenie novej úhrady k výmeru .....	51
3.4.3.2	Obrazovka Úhrady .....	53
3.4.3.3	Detail úhrady .....	56
<b>3.5</b>	<b>Príprava podaní.....</b>	<b>57</b>
3.5.1	Rozpracované zásielky.....	57
3.5.1.1	Obrazovka Rozpracované zásielky .....	57
3.5.1.2	Detail rozpracovanej zásielky .....	58
3.5.2	Dokumenty na opakované použitie.....	60
3.5.2.1	Obrazovka Dokumenty na opakované použitie .....	60
3.5.2.2	Detail dokumentu na opakované použitie.....	61
3.5.3	Pridať dokument na opakované použitie .....	62
3.5.3.1	Pridanie nového dokumentu na opakované použitie .....	62
3.5.3.2	Vymazanie dokumentu na opakované použitie .....	63
<b>3.6</b>	<b>Pomoc.....</b>	<b>64</b>
3.6.1	Obrazovka Prieskum spokojnosti .....	64
3.6.2	Zobrazenie príručky .....	65
<b>3.7</b>	<b>Výstupné zostavy .....</b>	<b>66</b>
3.7.1	Vytvorenie novej výstupnej zostavy.....	66
3.7.2	Obrazovka Zoznam výstupných zostáv .....	68
3.7.3	Detail výstupnej zostavy .....	69

# 1 Úvod

Centrálny elektronický priečinok - IS CEP je informačný systém zameraný na efektívne zníženie administratívnej záťaže pre medzinárodný obchod a súvisiace procesy. IS CEP umožňuje všetkým stranám zapojeným v medzinárodnom obchode a preprave podať a vybaviť štandardizované informácie a dokumenty v jedinom vstupnom bode, a splniť tak všetky požiadavky súvisiace s dovozom, vývozom a tranzitom.

Systém bol vytváraný v súlade s požiadavkami Európskej únie pod záštitou Ministerstva financií a financovaný z Operačného programu Informatizácia spoločnosti (OPIS).

Hlavným cieľom IS CEP je vytvoriť elektronický centralizovaný bod pre zjednodušenie administratívnych procesov medzi obchodnou komunitou a orgánmi štátnej správy. IS CEP poskytuje informačnú základňu pre zrealizovanie zahraničného obchodu. Základnou súčasťou IS CEP je elektronický proces podania colného vyhlásenia so všetkými prílohami a jeho následným spracovaním štátnym orgánom spolu s vystavením platobných výmerov a príslušných licencií potrebných k zrealizovaniu zahraničného obchodu.

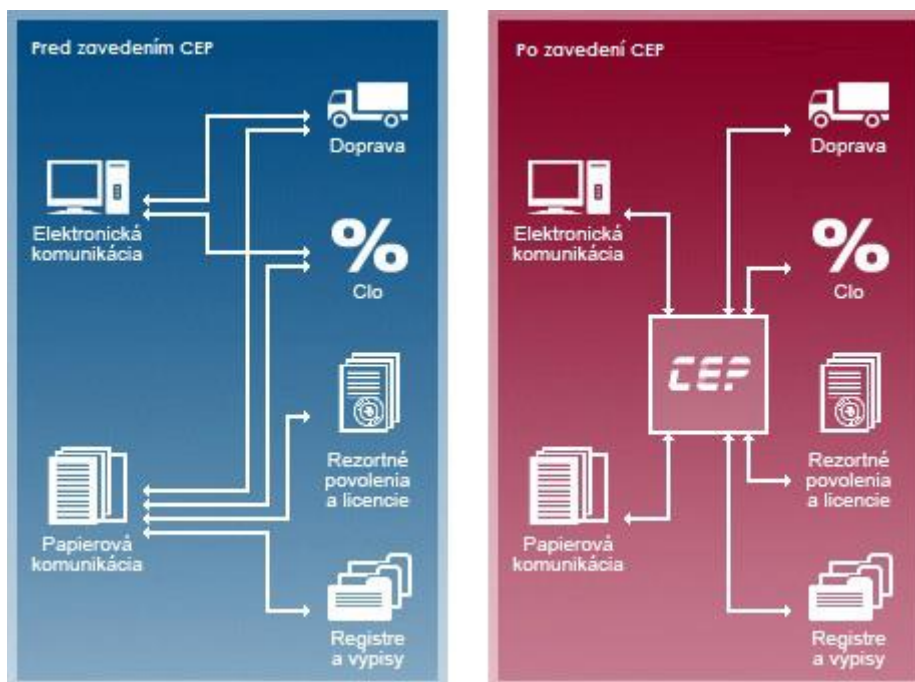
Na základe požiadaviek Európskej únie a súvisiacich právnych predpisov EÚ by mali takýto spôsob fungovania colnej správy zaviesť všetky členské štáty EÚ najneskôr do roku 2013, čo prinesie značné úspory času a financií pre všetkých účastníkov colných konaní.

Prejdite prosím na kapitolu [Pravidlá práce s portálom IS CEP](#).

Viac informácií o projekte CEP nájdete v kapitole [O projekte CEP](#) alebo na webovej stránke <http://www.cep.financnasprava.sk/>.

## 1.1 O projekte CEP

Projekt Centrálného elektronického priečinka (CEP) je slovenskou realizáciou medzinárodného konceptu „Single Window“ (jednotné miesto pre agendy zahraničného obchodu), ktorý má umožniť všetkým stranám zapojeným v medzinárodnom obchode a preprave podať a vybaviť štandardizované informácie a dokumenty v jedinom vstupnom bode, a splniť tak všetky požiadavky súvisiace s dovozom, vývozom a tranzitom. Základným nástrojom na dosiahnutie tohto stavu je vybudovanie plne integrovaného informačného systému CEP.



## 1.2 Ciele projektu CEP

Cieľom projektu je vytvoriť informačný systém CEP na uskutočnenie elektronizácie služieb v medzinárodnom obchode a jeho integrácia v rámci relevantných informačných systémov pri výmene informácií. Tento všeobecný zámer je realizovaný sústavou špecifických cieľov projektu elektronizovať a automatizovať procesy medzinárodného obchodu, vytvoriť plne integrované informačné prostredie na podporu medzinárodného obchodu v kontexte národných a medzinárodných iniciatív a pre širokú verejnosť zabezpečiť poskytovanie informácií relevantných pre medzinárodný obchod.



## 1.3 Komu je projekt určený?

Cieľovou skupinou projektu sú všetky subjekty zapojené do medzinárodného obchodu, ktoré pre zjednodušenie rozčleňujeme na 2 základné skupiny:

#### 1. Podnikatelia/občania, ale predovšetkým:

- a. Obchodníci v medzinárodnom obchode (dovozcovia, vývozcovia)
- b. Prepravcovia
- c. Špeditéri
- d. Občania realizujúci export a import
- e. Stavovské organizácie

[Viac informácií o pokrytých agendách](#)

#### 2. Subjekty verejnej správy, ale predovšetkým:

- a. Ústredné orgány štátnej správy v oblasti medzinárodného obchodu
- b. Subjekty zapojené do procesov vybraných agend medzinárodného obchodu

[Viac informácií o pokrytých agendách](#)

## 1.4 Prínosy projektu

#### Pre podnikateľov/občanov

- a. Elektronizácia podaní v zahraničnom obchode – zníženie nákladov
- b. Zníženie časových strát a administratívnej záťaže
- c. Poskytovanie rýchlych, presných a relevantných informácií
- d. Vyššia transparentnosť podaní

#### Pre verejnú správu/úradníkov

- a. Slovensko sa zaradí medzi najvyspelejšie krajiny EÚ, ktoré koncept Single Window považujú za jednu zo svojich strategických priorit.
- b. Dosiahnutie vyššej efektívnosti verejnej správy automatizáciou podaní a zjednodušením odovzdávania informácií medzi subjektmi verejnej správy.
- c. Lepšie riadenie rizika a bezpečnosti pri zvýšenej transparentnosti.
- d. Zlepšenie vnímania štátu na strane verejnosti.

## 1.5 Použité skratky v príručke

V dokumente sú použité skratky v nasledujúcom význame:

Skratka	Význam
IS	Informačný systém
CEP	Centrálny elektronický priečinok
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti
EÚ	Európska únia
XML	eXtensible Markup Language (Rozšíriteľný značkovací jazyk)
PDF	Portable Document Format (formát súboru)
ZEP	Zaručený elektronický podpis
MFSR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
WDO	Workdesk obchodníka
WDU	Workdesk úradníka
ZOT	Zahranično – obchodná transakcia



# 2 Pravidlá práce s portálom IS CEP

V tejto kapitole sú popísané štandardné prvky portálu CEP.

## 2.1 Softvérové požiadavky

Aplikácia je optimalizovaná pre internetové prehliadače - Microsoft Internet Explorer 10 a vyššie, Mozilla Firefox a Google Chrome.

### Získanie prístupu k Autorizovaným elektronickým službám

Pre získanie prístupu k Autorizovaným elektronickým službám je nevyhnutnou podmienkou:

- **registrácia používateľa pre vstup do autorizovanej zóny IS CEP**  
Pri registrácii uvedie používateľ svoje základné identifikačné údaje, kontaktné údaje a autentifikačné údaje. Výsledkom je pridelenie oprávnení a zaregistrovanie používateľa, ktorý používa svoje prihlasovacie údaje na vstup do autorizovanej zóny IS CEP.

### Formáty elektronických dokumentov, ktoré elektronická podateľňa prijíma

Súčasťou procesu podania je aj elektronická podateľňa, ktorá prijíma elektronické dokumenty vo formáte XML 1.0 a PDF.

### Technické predpoklady na strane klienta pri využívaní Autorizovaných elektronických služieb IS CEP

Pre účely zamedzenia nepredvídateľných technických problémov koncového používateľa autorizovaných elektronických služieb IS CEP sú stanovené požiadavky na technické a programové vybavenie, ktoré musia byť splnené. Jedine za predpokladu ich úplného zabezpečenia je možné garantovať dostatočnú bezpečnostnú a výkonnostnú úroveň.

- **hardvérové vybavenie**

Odporúčané hardvérové vybavenie je totožné s požiadavkami pre využívanie operačného systému Windows 7 a vyšším (<http://www.microsoft.com>), ktoré odporúčame považovať za zámerne minimalizované.

- **operačný systém**

Odporúčaný je klientsky operačný systém Windows 7 a vyšší.

- **webový prehliadač**

Vzhľadom na využívanie aplikácie D.Signer/XAdES na vytvorenie zaručeného elektronického podpisu (ZEP), ktorá je ActiveX komponentom, vyžaduje sa pre využitie autorizovaných elektronických služieb webové prehliadače: Microsoft Internet Explorer vo verzii 10.0 a vyššie (32 bit) s aplikovanými opravnými záplatami a bezpečnostnými aktualizáciami, aktuálna verzia Mozilla Firefox a Google Chrome.

- **sieťové pripojenie**

Minimálne požadované pripojenie do internetu je s rýchlosťou min. 2000Mb/s. V prípade, ak je sieťové pripojenie filtrované cez firewall, musia byť povolené porty 80 - http a 443 - https.

- **XAdES**

Pre využívanie autorizovanej služby elektronického doručovania písomnosti sa používa bezplatne poskytovaná aplikácia XAdES. Systémové požiadavky aplikácie (okrem tých, ktoré sú totožné s požiadavkami pre využívanie AES) sú platforma.NET framework (verzia 2.0) a v prípade použitia aplikácie na vytvorenie zaručeného elektronického podpisu certifikované SSCD zariadenie (napr. čipová karta, USB token). Návod na inštaláciu XAdES klienta (súčasť balíka D.Suite) nájdete v kapitole [Inštalácia D.Suite/eIDAS](#).

## 2.2 Dostupnosť IS CEP

Pravidelná údržba IS CEP v správe MFSR sa vykonáva podľa harmonogramu plánovanej údržby.

## 2.3 Inštalácia D.Suite/eIDAS

1. Používateľ si vloží do prehliadača adresu <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>.
2. Používateľ klikne na možnosť "Zistiť operačný systém":

# Na stiahnutie

Na prihlásenie a prístup k elektronickým službám potrebujete občiansky preukaz s elektronickým čipom spolu s bezpečnostným osobným kódom (BOK), čítačku čipových kariet a inštalovaný softvér v počítači. Pred inštaláciou aplikácií si prečítajte informácie v časti Ako začať. Na stránke máte k dispozícii nasledujúci softvér: ovládače k čítačke kariet, aplikáciu na prihlasovanie (eID klient) a balík aplikácií pre kvalifikovaný elektronický podpis (KEP).

Začnite kliknutím na tlačidlo „Zistiť operačný systém“. Zobrazia sa vám konkrétne aplikácie, ktoré si inštalujete do vášho počítača. Pred inštaláciou si preverte, či váš počítač spĺňa minimálne systémové požiadavky. Po dokončení inštalácie programov je potrebné počítač reštartovať. Ak potrebujete poradiť, obráťte sa na operátorov **Kontaktného centra**.

Odôvodnenie vyžadovania inštalácie aplikácií a Informácie pre integrátorov sú dostupné **na samostatnej stránke**.

Zistiť operačný systém

Zobraziť aplikácie pre všetky OS

### 3. Používateľ v sekcii Inštalácia balíčka aplikácií vyberie možnosť „Aplikácia“: Operačný systém MS Windows

#### Inštalácia balíčka aplikácií

Od 10. augusta 2018 je možné ovládače k čítačkám čipových kariet (**Gemalto, Bit4id**), aplikáciu na prihlásenie (**eID klient**) a aplikáciu pre kvalifikovaný elektronický podpis (**D.Suite/eIDAS**) stiahnuť a postupne nainštalovať prostredníctvom jedného inštalačného súboru.

Aplikácia [exe, 4,4 MB]

Technické informácie [pdf, 853.6 kB]

Systémové požiadavky

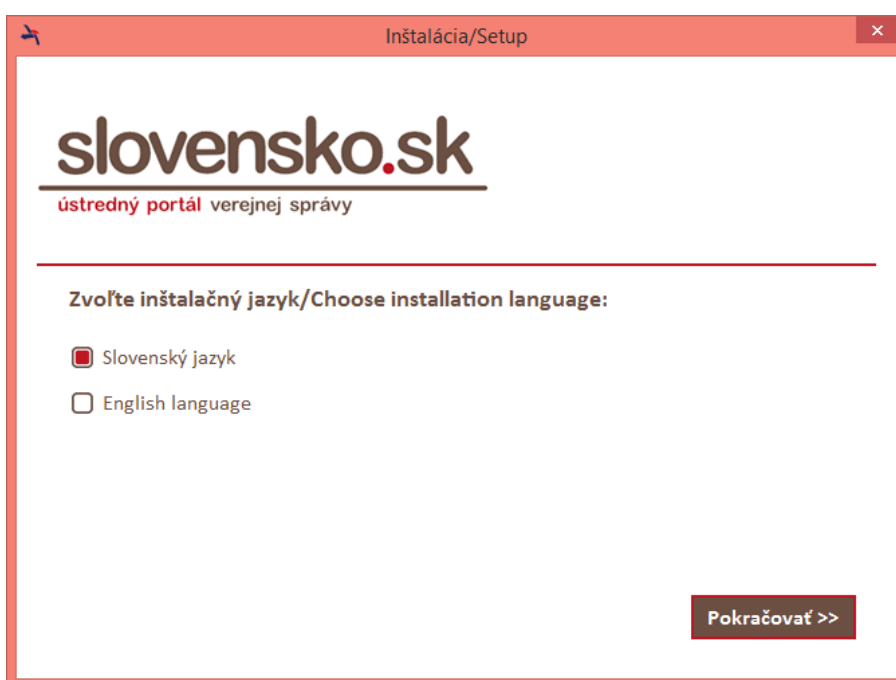
*V prípade, že nechcete využiť inštaláciu všetkých aplikácií cez jeden inštalačný súbor, môžete si uvedené aplikácie stiahnuť a nainštalovať jednotlivo na nižšie uvedenom odkaze, v ktorom nájdete aj **používateľské príručky**, prípadne **videonávody**.*

Jednotlivé aplikácie

4. Po stiahnutí inštalačného súboru používateľ dvojklikom na ikonu spustí inštalačný proces:



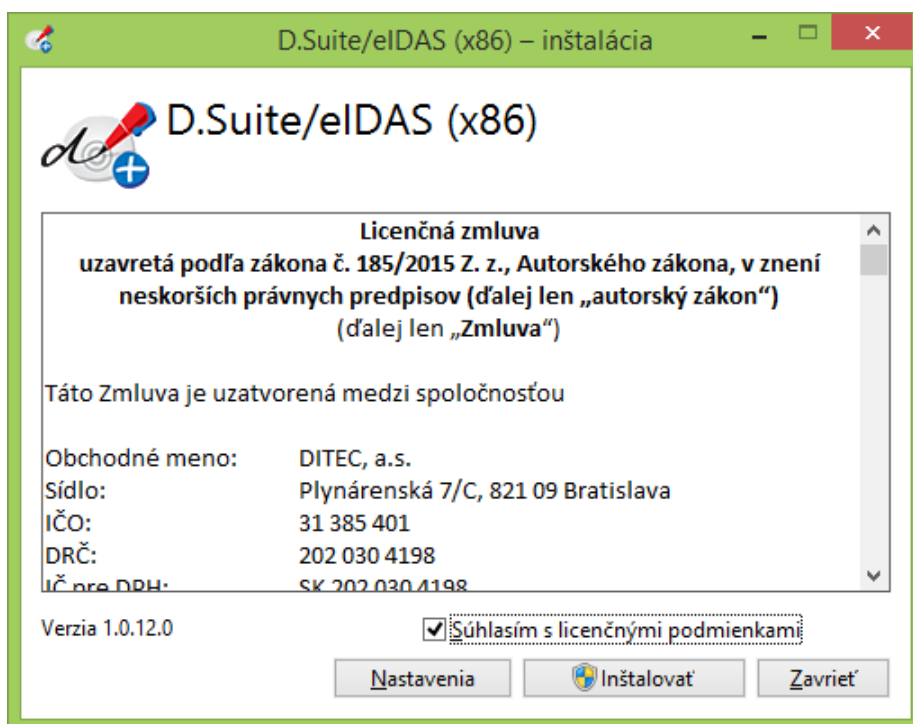
5. Používateľ si zvolí jazyk a klikne na tlačidlo „Pokračovať“:



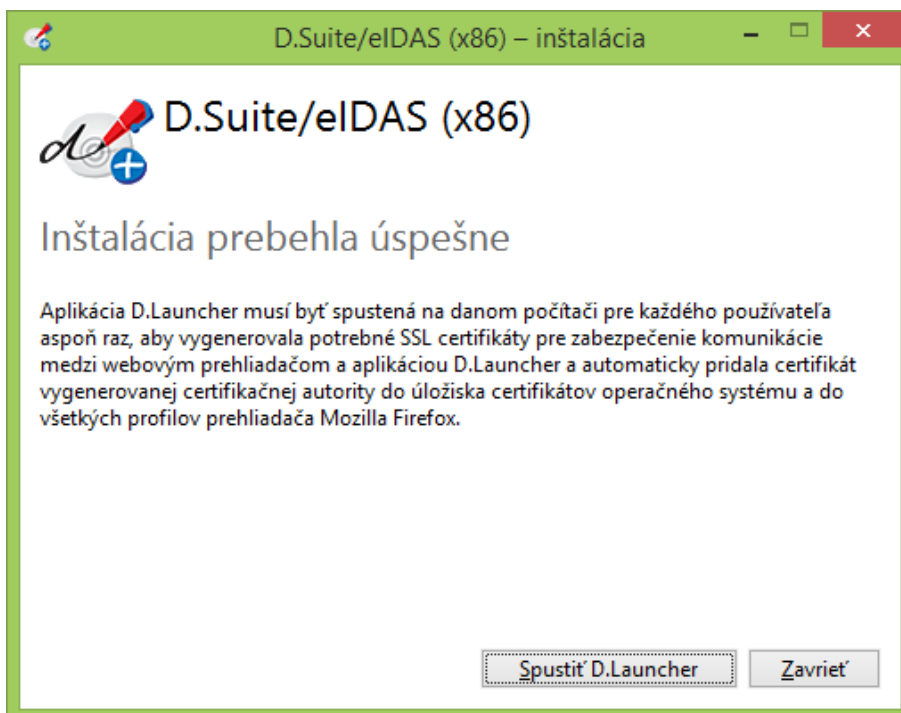
6. Používateľ zaškrtnie možnosť „D.Suite/eIDAS“ a klikne na tlačidlo „Inštalovať“:



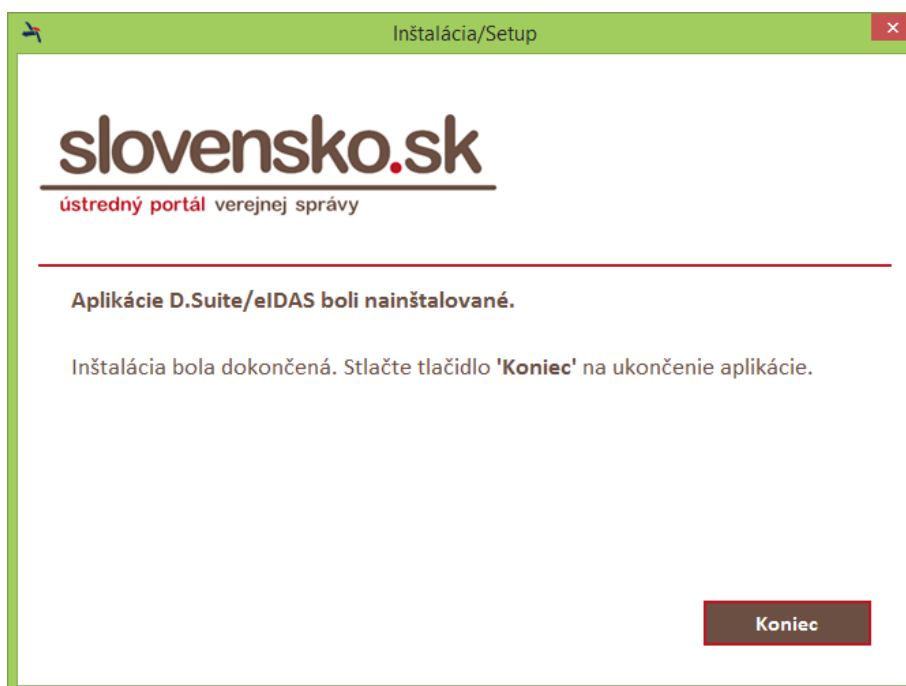
7. Používateľ zaškrtnie možnosť „Súhlasím s licenčnými podmienkami“ a klikne na tlačidlo „Inštalovať“:



8. Používateľ si spustí aplikáciu kliknutím na tlačidlo „Spustiť D.Launcher“ (prípadne kliknutím na Zavrieť ukončí proces bez spustenia):



9. Inštaláčny proces používateľ uzavrie kliknutím na tlačidlo „Koniec“:



## 2.3.1 Podpisovanie dokumentov elektronickým podpisom

Táto časť príručky popisuje spôsob podpisovania dokumentov zaručeným elektronickým podpisom na portáli CEP.

Pre potreby podpisovania musí mať používateľ správne nainštalovanú aplikáciu D.Signer/XAdES, ktorej inštalácia je popísaná v kapitole 2.3.

### Postup

1. Používateľ si vyberie dokument, ktorý si želá podpísať.

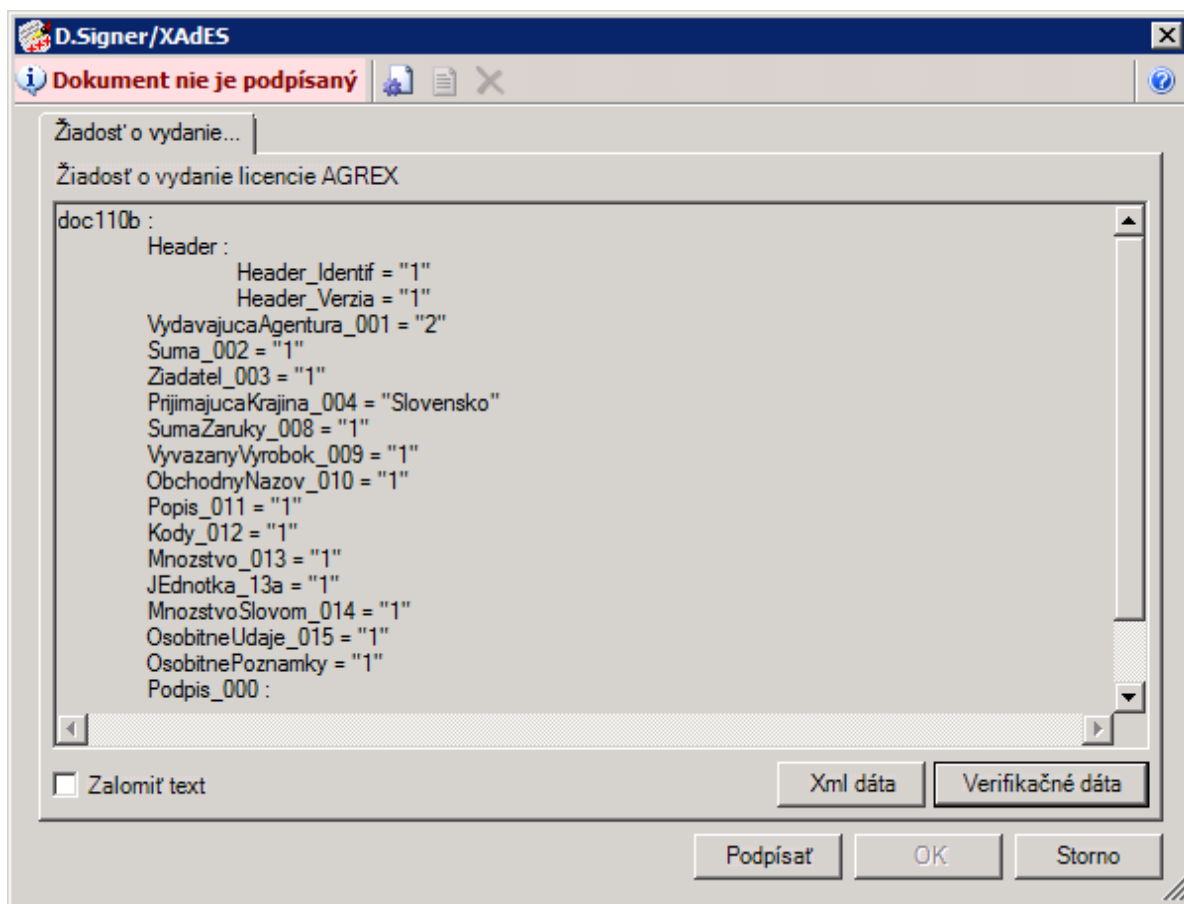
The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, there is a blue header bar with the text "SK672.001 - Oznámenie o schválení ručiteľského vyhlásenia – jednotlivá záruka" and a dropdown arrow. Below this, the section "Hlavný dokument (povinný)" is displayed. It contains a table with the following content:

Názov dokumentu
SK672.001 - Oznámenie o schválení ručiteľského vyhlásenia – jednotlivá záruka

Below the table, there are two plus icons. Underneath, the section "Elektronické podpisy (povinný podpis)" is shown. It contains a table with the following content:

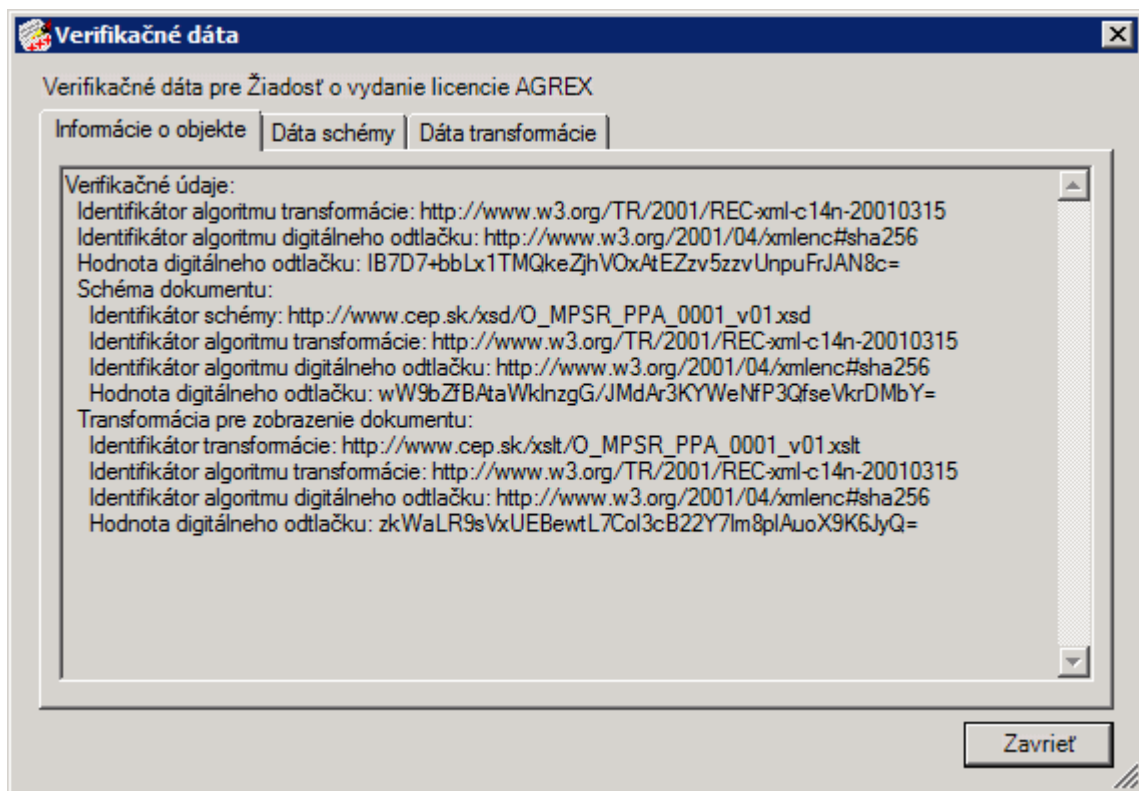
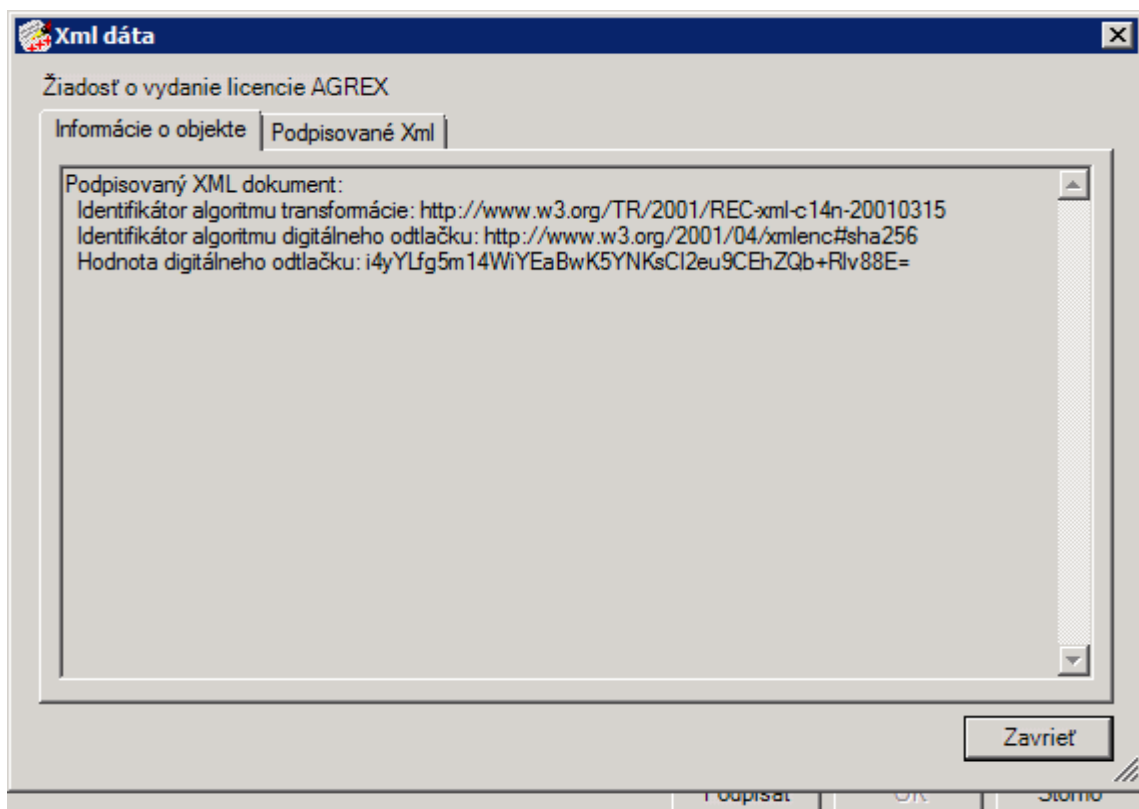
Podpis
<b>Podpísať skupinu dokumentov</b>

2. Používateľ stlačí tlačidlo „**Podpísať skupinu dokumentov**“.
3. Systém spustí inicializáciu podpisovača D.Signer/XAdES, ktorá môže trvať niekoľko minút, preto treba byť trpezlivý.
4. Zobrazí sa okno podpisovača.

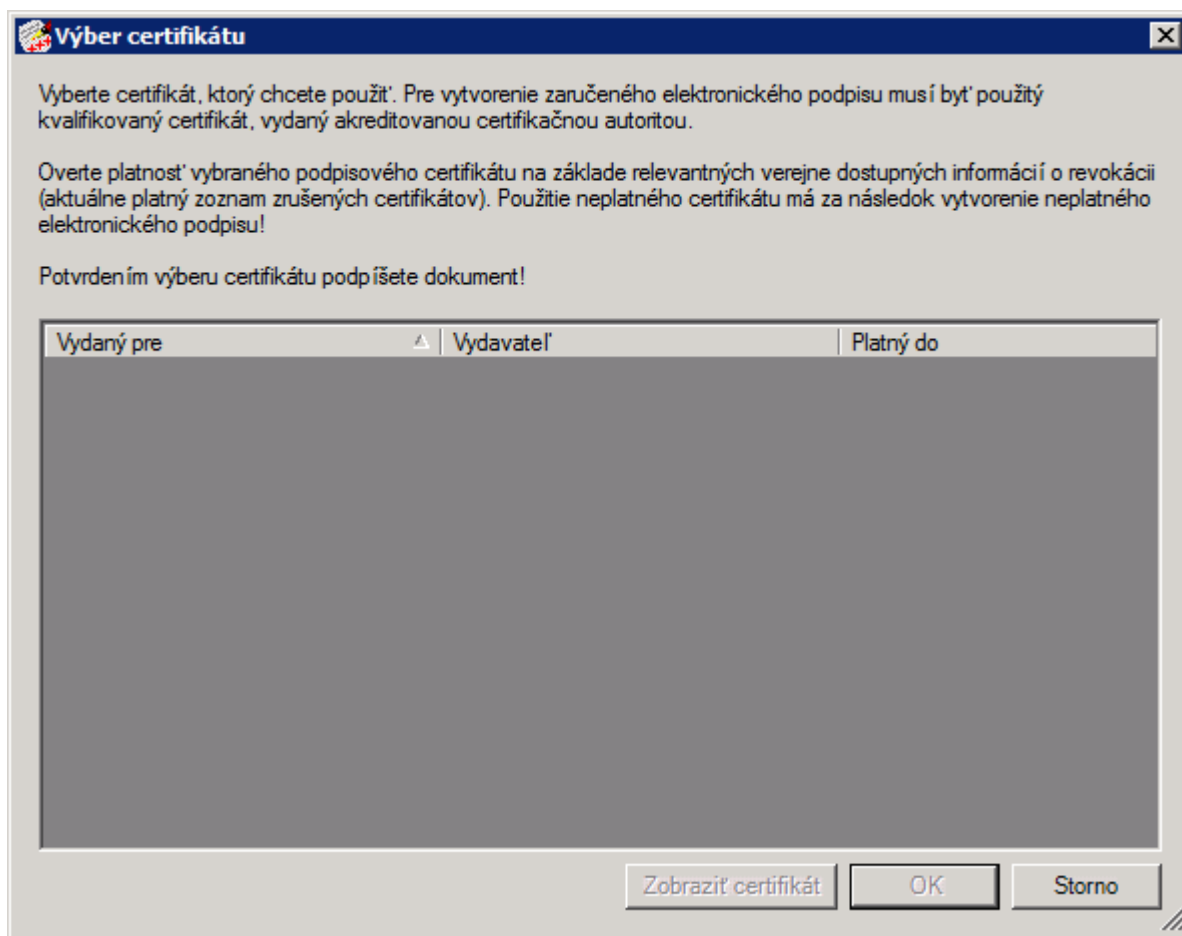


5. Používateľ si môže dať v okne podpisovača zobrazit' „XML dáta“ alebo „Verifikačné dáta“.





6. Používateľ podpíše dokument/y stlačením tlačidla „**Podpísať**“.
7. Systém ponúkne používateľovi zoznam certifikátov, ktorými môže dokument podpísať.




8. Používateľ si zo zoznamu vyberie konkrétny certifikát a dokumenty podpíše.

## 2.4 Kontrolné a chybové hlášky

### Zobrazovanie hlášok

Hlášky informujúce používateľa o nedostatkoch na obrazovke sa budú zobrazovať za polom obrazovky, ktorého sa týka výhrada. Zobrazí sa výkričník a popis nedostatku v červenom obdĺžniku.

Názov:

 Povinná položka, prosíme, vyplňte ju.

### Nevyplnené povinné pole

- Zobrazí sa hláška: "Povinná položka, prosíme, vyplňte ju" alebo „Vyplnenie tohto poľa je povinné“.

### Chybné zadané pole

- Zobrazí sa hláška podľa názvu poľa, napr. „Nesprávny formát sumy“.
- Dátumové polia: "Nesprávne zadaný dátum."

### **Systémové chybové hlásenia**

- Zobrazí sa hláška: "Nastala neočakávaná chyba systému, skúste zopakovať poslednú akciu a v prípade pretrvávajúcich problémov kontaktujte administrátora systému."

### **Výmaz záznamu/objektu**

- Zobrazí sa hláška: "Výmaz je nenávratná akcia. Potvrďte, iba ak si želáte vymazať daný objekt?".

### **Vykonanie operácie**

- Po vykonaní príslušnej operácie je používateľ informovaný hlásením v modrom rámečku:

Dokument "Dokument" bol uložený

Hlášky špecifické pre konkrétne činnosti alebo volané rozhrania sú špecifikované na konkrétnych obrazovkách.

## **2.5 Správanie položiek obrazoviek a tabuliek**

### **Polia**

- Názov stĺpca v zozname je zobrazený vo farebne odlíšenom poli oproti záznamom.
- Po podržaní kurzoru myši nad poľom sa zobrazí nápoveda ku danému poľu.

### **Zarovnanie**




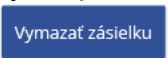

- Dátum/ Dátum a čas - zarovnanie naľavo
- Textové polia - zarovnanie naľavo
- Číselné polia - zarovnané naľavo

### **Číselné polia**

- Oddeľovač desatinnej časti bude "desatinná čiarka" (',').
- Tisíce, státisíce atď. bude systém automaticky formátovať oddelením medzerou.

## 2.6 Všeobecné pravidlá

Pre prácu s portálom CEP platia nasledovné všeobecné pravidlá:

- Vrátiť sa späť na predchádzajúcu stránku je možné pomocou tlačidla , ktoré je štandardne umiestnené na väčšine obrazoviek.
- Pre ukončenie práce s portálom je potrebné sa odhlásiť (platí pre WDO, WDU) pomocou tlačidla , následne uzavrieť prehliadač kliknutím na  v pravom hornom rohu.
- Všetky tlačidlá, ktorých použitie je v danej chvíli možné, majú svoj popis zvýraznený (napr. ). Tlačidlá, ktoré nie je možné použiť, sú neaktívne (napr. ).

## 2.7 Menu

Menu sa zobrazuje na hornej lište, kde má používateľ k dispozícii niekoľko možností. Po kliknutí na odkaz v menu sa vykoná príslušná aktivita.

Finančná správa

Pre médiá

FaQ

Kontakty

English



ZiakovaMF

 Odhlásiť

## 2.8 Práca s obrazovkami

Na jednotlivé obrazovky v portáli CEP sa vie používateľ dostať kliknutím na príslušný odkaz na úvodnej obrazovke. Medzi jednotlivými obrazovkami sa vie preklikávať aj pomocou Menu zobrazeného na ľavej strane obrazovky.

- » [História komunikácie](#)
- » **[Príprava podaní](#)**
  - » **[Rozpracované zásielky](#)**
  - » [Dokumenty na opakované použitie](#)
  - » [Pridať dokument na opakované použitie](#)
- » [Licencie, výmery, úhrady](#)
- » [Prijaté správy](#)
- » [Výstupné zostavy](#)
- » [Pomoc](#)

Nad aktuálne vyobrazenou obrazovkou sa zobrazuje jej názov a cesta k nej:

[🏠](#) → [CEP Workdesk úradníka](#) → [Príprava podaní](#) → [Rozpracované zásielky](#)

## 2.9 Práca so zoznamom

V zoznamoch v aplikácii CEP sa štandardne zobrazí 20 výsledkov vyhľadávania na jednej stránke.



Značka úradníka	Typ zásielky	Dátum a čas zaevidovania	Stav
DJ_SKCD16_190218_001	SKCD43.001 - Oznámenie o registrácii žiadosti	18.02.2019	vybavené
DJ_SKCD16_190218_001	SKCD65.001 - Oznámenie o výsledku validácie	18.02.2019	vybavené
GS1822019_02	SK416.001 - Informácie o registrácii colného vyhlásenia	18.02.2019	vybavené
AS20190218_003	SK416.001 - Informácie o registrácii colného vyhlásenia	18.02.2019	vybavené
AS20190218_002	SK906.008 - Oznámenie o chybe podania	18.02.2019	vybavené
GS1822019_01	SK906.008 - Oznámenie o chybe podania	18.02.2019	vybavené
AS20190218_001	SK429A.003 - Rozhodnutie o prepustení tovaru	18.02.2019	vybavené
AS20190218_001	SK428A.001 - Rozhodnutie o prijatí colného vyhlásenia	18.02.2019	vybavené
01_01	SK999.001 - Potvrdenie o spracovaní správy	18.02.2019	vybavené
GS1822019_A01	SK416.001 - Informácie o registrácii colného vyhlásenia	18.02.2019	vybavené
AS20190215_026	SK428A.001 - Rozhodnutie o prijatí colného vyhlásenia	15.02.2019	vybavené
AS20190215_026	SK416.001 - Informácie o registrácii colného vyhlásenia	15.02.2019	vybavené
AS20190215_025	SK906.008 - Oznámenie o chybe podania	15.02.2019	vybavené
20190212_RI_01	SKCD07.001 - Oznámenie o prijatí žiadosti	15.02.2019	vybavené
20190212_RI_01	SKCD43.001 - Oznámenie o registrácii žiadosti	15.02.2019	vybavené
20190212_RI_01	SKCD65.001 - Oznámenie o výsledku validácie	15.02.2019	vybavené
AS20190215_024	SK906.008 - Oznámenie o chybe podania	15.02.2019	vybavené
AS20190215_023	SK429A.003 - Rozhodnutie o prepustení tovaru	15.02.2019	vybavené
AS20190215_022	SK429A.003 - Rozhodnutie o prepustení tovaru	15.02.2019	vybavené
AS20190215_023	SK428A.001 - Rozhodnutie o prijatí colného vyhlásenia	15.02.2019	vybavené

Zobrazíť stránku: << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>


Zobrazujem záznamy 1 - 20 z celkového počtu 45026 záznamov.

Späť

Ak je výsledkov viac, je možné sa medzi jednotlivými stranami zoznamu preklikať pomocou tlačidiel.

Pomocou tlačidiel  a  je možné posúvať sa v zozname o jednu stranu.

Pomocou tlačidiel  a  je možné posúvať sa na začiatok/koniec zoznamu.

Záznam je možné v zozname otvoriť pomocou symbolu  .

## 2.10 Tlačidlá a grafické ikony

V portáli sa opakovane nachádzajú tlačidlá:



- ikona „Číselník“, kliknutím na ikonu sa otvorí okno pre vyhľadanie a výber záznamu z konkrétneho číselníka. V niektorých prípadoch sa kliknutím na ikonu otvorí okno pre výber súboru v rámci operačného systému používateľa.



, - zaškrťavacie pole, na označenie/neoznačenie záznamu v zoznamoch



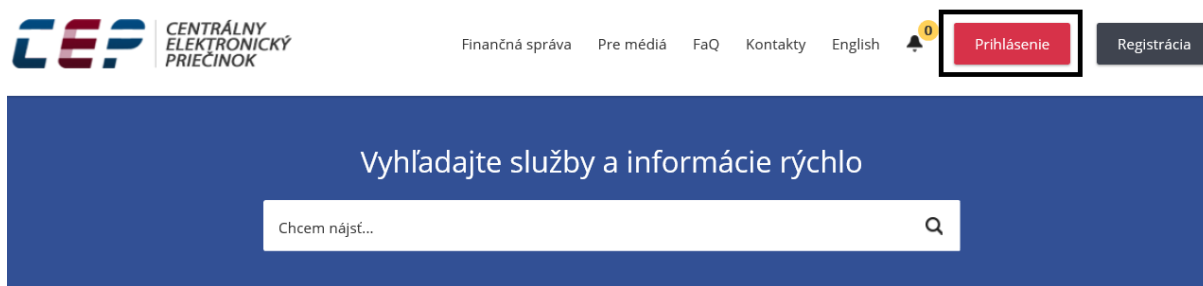
, - rozkliknutie/schovanie sekcie

# 3 Workdesk úradníka

## 3.1 Prihlásenie a odhlásenie úradníka

### 3.1.1 Prihlásenie úradníka

Používateľ sa môže prihlásiť do workdesku úradníka (WDU) po prihlásení na úvodnú stránku CEP a kliknutí na pole „Prihlásenie“:



Následne si vyberie možnosť „Orgány verejnej moci“:



Používateľ si vyberie spôsob prihlásenia a zadá svoje prihlasovacie údaje:



# Spôsob prihlásenia

- Automatická doménová autentifikácia
- Doménová autentifikácia
- Identifikátor a heslo
- Kvalifikovaný elektronický podpis (KEP)
- Občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID)

Späť

## Prihlasovacie údaje

ID používateľa:\*

Heslo:\*

Prihlásiť sa

Späť

## 3.1.2 Výber a zmena organizačnej zložky

Po prihlásení je používateľ vyzvaný na výber organizačnej zložky, kde dostane na výber zoznam organizačných zložiek, ktoré sú mu priradené.

🏠 → CEP Workdesk úradníka → Výber organizačnej zložky

Výber organizačnej zložky

Aktuálne zvolená organizačná zložka:

Výber organizačnej zložky:

- Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky
- Colný úrad Banská Bystrica
- Colný úrad Bratislava
- Colný úrad Košice
- Colný úrad Žilina
- PCÚ Trstená

Nastaviť

Zobrazovaný je dátum a čas kedy bola stránka načítaná

Dátum a čas na vašom zariadení: 22.3.2019 14:26:59

Dátum a čas na serveri: 22.3.2019 14:26:59

Používateľ môže kedykoľvek zmeniť vybranú organizačnú zložku po kliknutí na tlačidlo „Výber organizačnej zložky“.

🏠 → CEP Workdesk úradníka

Výber organizačnej zložky

## 3.1.3 Úvodná stránka úradníka

Používateľ je po prihlásení a výbere organizačnej zložky presmerovaný na úvodnú obrazovku WDU, ktorá sa skladá z viacerých sekcií.

V hornej časti sa zobrazí lišta, ktorá obsahuje odkazy:

- **CEP** – používateľ je presmerovaný na titulnú stránku CEP
- **Finančná správa** – používateľ je presmerovaný na stránku finančnej správy
- **Pre médiá** – používateľ je presmerovaný na stránku obsahujúcu tlačové správy
- **FAQ** – často kladené otázky
- **Kontakty** – stránka s kontaktami CEP
- **English** – zmena jazyku na stránkach
- **Prihlásený používateľ** – informácie o prihlásenom používateľovi
- **Tlačidlo Odhlásiť**



Finančná správa Pre médiá FaQ Kontakty English

Martina - ÚradníkMF

Odhlásiť

Úvodná obrazovka obsahuje aj vyhľadávacie pole, do ktorého môže používateľ vložiť hľadaný výraz, ktorý systém vyhľadá v rámci WDU a zobrazí výsledky.



Úvodná stránka WDU obsahuje informácie o vybranej organizačnej zložke a nasledovné sekcie s odkazmi:

- **História komunikácie** – Odoslané zásielky, Prijaté podania
- **Schránka prijatých správ** – Správy
- **Licencie, výmery, úhrady** – Licencie, Výmery, Úhrady
- **Príprava podaní** – Rozpracované zásielky, Dokumenty na opakované použitie, Pridať dokument na opakované použitie
- **Pomoc** – Prieskum spokojnosti, Nápoveda
- **Výstupné zostavy** – Zoznam výstupných zostáv, Nová zostava
- **Prehľad za obdobie:**
  - *Počet posledných správ* - sekcia bude obsahovať počet správ, za posledných x dní.
  - *Počet prijatých nevybavených podaní* - sekcia bude obsahovať počet podaní, ktoré ešte neboli vybavené k dnešnému dňu.
  - *Posledné správy* – sekcia obsahuje posledné prijaté správy pre zobrazenie (5ks)

[🏠](#) → CEP Workdesk úradníka Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky Výber organizačnej zložky

---

**História komunikácie**

[Odoslané zásielky](#)  
[Prijaté podania](#)

**Schránka prijatých správ**

[Správy](#)

**Licencie, výmery, úhrady**

[Licencie](#)  
[Výmery](#)  
[Úhrady](#)

**Príprava podaní**

[Rozpracované zásielky](#)  
[Dokumenty na opakované použitie](#)  
[Pridať dokument na opakované použitie](#)

---

**Prehľad za obdobie od 20.12.2018**

Počet posledných správ: **4419**

Počet prijatých nevybavených podaní: **0**

Posledné správy

- 18. 2. 2019 10:53:51 Zásielka bola doručená obchodníkovi.
- 18. 2. 2019 10:53:51 Zásielka bola doručená obchodníkovi.
- 18. 2. 2019 10:53:50 Zásielka bola doručená obchodníkovi.
- 18. 2. 2019 10:51:50 Zásielka bola doručená obchodníkovi.
- 18. 2. 2019 10:51:50 Zásielka bola doručená obchodníkovi.

**Pomoc**

[Prieskum spokojnosti](#)  
[Nápoveda](#)  
[Elektronická verzia](#)  
[PDF verzia](#)

---

**Výstupné zostavy**

[Zoznam výstupných zostáv](#)  
[Nová zostava](#)

V spodnej časti obrazovky je zobrazená päta obrazovky s informáciami a odkazmi.

Zobrazovaný je dátum a čas kedy bola stránka načítaná

Dátum a čas na vašom zariadení: **31.10.2018 7:52:44**

Dátum a čas na serveri: **31.10.2018 7:52:43**

[Finančná správa](#)

[Pre médiá](#)

[Kontakty](#)

[O portáli CEP](#)

[O projekte](#)

[Finančné riaditeľstvo - kontakty](#)

[Ministerstvo financií SR](#)

[Vyhlásenie o prístupnosti](#)

[RSS pre novinky a aktuality](#)

[Mapa stránok](#)

Copyright © 2013 Finančné riaditeľstvo SR

Prevádzku stránky [www.cep.finanncasprava.sk](http://www.cep.finanncasprava.sk) a správu jej obsahu zabezpečuje

Finančné riaditeľstvo SR



### 3.1.4 Odhlásenie úradníka

Používateľ klikne na pole **Odhlásiť** nachádzajúce sa vo vrchnej časti obrazovky úvodnej stránky WDU. Po kliknutí systém používateľa zo systému WDU odhlási.

Martina - ÚradníkMF

**Odhlásiť**

## 3.2 História komunikácia

### 3.2.1 Odoslané zásielky

#### 3.2.1.1 Vytvorenie novej zásielky

Pre vytvorenie novej zásielky v systéme WDU je potrebné vyhľadať a zobraziť detail príslušného prijatého podania, kde je potrebné vybrať a kliknúť na príslušnú možnú reakciu na podanie.

— Reakcia na podanie	
Existujúce reakcie	
SK906.008 - Oznámenie o chybe podania	
Možné reakcie	
SK304.003 - Rozhodnutie o schválení opravy predbežného colného vyhlásenia	
SK906.006 - Oznámenie o chybe podania v systéme Dovoz/Vývoz	
SK906.008 - Oznámenie o chybe podania	

Zobrazí sa obrazovka Nová reakcia, kde je potrebné vyplniť povinné polia a to Značku obchodníka.

## Nová reakcia


Odkazované podanie:	ME_070818
Značka úradníka:	<input type="text" value="KZ 9654-102"/>
Názov reakcie:	SK906.008 - Oznámenie o chybe podania
Typ zásielky:	<input type="text" value="SK906.008 - Oznámenie o chybe podania"/>

Vytvoriť

Späť



Po kliknutí na tlačidlo Vytvoriť je používateľ presmerovaný na detail príslušnej rozpracovanej zásielky.

# Detail rozpracovanej zásielky

Organizácia:	Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky Vazovova 2, Bratislava 81115
Značka úradníka:	KZ 9654-102
Evidenčné číslo zásielky:	Generuje IS CEP
Podanie:	P221118-000009 

SK906.008 - Oznámenie o chybe podania

Hlavný dokument (povinný)

Názov dokumentu
SK906.008 - Oznámenie o chybe podania  

Elektronické podpisy (povinný podpis)

Podpis
<p>Podpísať skupinu dokumentov</p>

Späť

Odoslať zásielku

Vymazať zásielku

## 3.2.1.2 Odoslanie zásielky

Zásielku po vytvorení nie je možné odoslať, kým nie je pridaný a podpísaný hlavný dokument, pole pre odoslanie je neaktívne.

Späť

Odoslať zásielku

Vymazať zásielku

Po pridaní dokumentu a jeho podpísaní sa možnosť sprístupní a používateľ môže zásielku po kliknutí na tlačidlo **Odoslať zásielku** odoslať.

SK906.008 - Oznámenie o chybe podania

Hlavný dokument (povinný)

Názov dokumentu
SK906.008 - Oznámenie o chybe podania

Elektronické podpisy (povinný podpis)

Podpis
<a href="#">Podpísať skupinu dokumentov</a>

Späť [Odoslať zásielku](#) Vymazať zásielku

### 3.2.1.3 Obrazovka Odoslané zásielky

Účelom tejto časti portálu je vyhľadávanie a zobrazenie odoslaných obchodných zásielok pre používateľa WDO. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na odkaz „História komunikácie – Odoslané zásielky“ na úvodnej obrazovke WDU.

# Odoslané zásielky

— Vyhľadávacie kritériá

Značka úradníka zásielky:

Stav zásielky:

Dátum zaevidovania od:

Dátum zaevidovania do:

Vyhľadať

Značka úradníka	Typ zásielky	Dátum a čas zaevidovania	Stav
KZ 9654-102	SK906.008 - Oznámenie o chybe podania	22.03.2019	vybavené

Zobraziť stránku: << < 1 > >>

Zobrazujem záznamy 1 - 1 z celkového počtu 1 záznamov.

Späť

Na obrazovke sa zobrazia nasledovné polia:

- **Značka úradníka zásielky** - predstavuje editovateľné nepovinné textové pole o maximálnej veľkosti 50 znakov
- **Dátum zaevidovania od** - predstavuje nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum vytvorenia zásielky
- **Dátum zaevidovania do** - predstavuje nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum vytvorenia zásielky
- **Stav zásielky** - výber zo stavov zásielky (*vybavené, stornované, spracované*)
- **Tlačidlá Späť a Vyhľadať**

## 3.2.2 Prijaté podania

### 3.2.2.1 Obrazovka Prijaté podania

Účelom tejto časti portálu je vyhľadávanie a zobrazenie odoslaných obchodných podaní pre používateľa WDU. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na odkaz „História komunikácie – Prijaté podania“ na úvodnej obrazovke WDU.

## Vyhľadávacie kritériá

Evidenčné číslo podania:

P220319-000125

Značka obchodníka podania:

Dátum prijatia podania od:

Dátum prijatia podania do:

Stav:

Všetky



Názov subjektu:

[Výber subjektu](#)

IČO:

DIČ:

Adresa sídla:

Fulltextové vyhľadávacie pole:

Vyhľadať

Evidenčné číslo podania	Značka obchodníka	Názov typu podania	Dátum podania	
P220319-000125		SKCD36.001 - Vyjadrenie názoru žiadateľa / držiteľa	22. 3. 2019 13:29:20	

Zobraziť stránku:



Zobrazujem záznamy 1 - 1 z celkového počtu 1 záznamov.

Späť


Na obrazovke sa zobrazia polia:

- **Evidenčné číslo podania** - editovateľné nepovinné textové pole o maximálnej veľkosti 30 znakov
- **Značka obchodníka podania** - editovateľné nepovinné textové pole o maximálnej veľkosti 50 znakov
- **Dátum prijatia podania od** - editovateľné nepovinné dátumové pole, výber z kalendára
- **Dátum prijatia podania do** - editovateľné nepovinné dátumové pole, výber z kalendára
- **Stav** - výber konkrétneho stavu podania
- **Výber subjektu** – aktívny odkaz pre výber konkrétneho subjektu
- **IČO** - needitovateľné, naplnené výberom subjektu
- **DIČ** - needitovateľné, naplnené výberom subjektu
- **Sídlo** - needitovateľné, naplnené výberom subjektu



- **Fulltextové vyhľadávacie pole** - predstavuje editovateľné textové pole, nepovinné, možnosť vyhľadávať v *Značke vlastníka (úradníka / podania)* alebo v *obsahu dokumentov zásielky*
- **Tlačidlá Späť a Vyhľadať**

Po kliknutí na tlačidlo Vyhľadať sa zobrazia záznamy na základe zadaných vyhľadávacích kritérií. Po kliknutí na symbol lupy pri zázname sa zobrazí [detail prijatého podania](#).

Evidenčné číslo podania	Značka obchodníka	Názov typu podania	Dátum podania	
P220319-000125		SKCD36.001 - Vyjadrenie názoru žiadateľa / držiteľa	22. 3. 2019 13:29:20	

### 3.2.2.2 Detail prijatého podania

Detail podania sa zobrazí po kliknutí na symbol lupy prislúchajúci k prijatému podaniu. Skladá sa z viacerých sekcií.

V sekcii **Informácie o podaní** sa nachádzajú nasledovné needitovateľné polia:

- **Evidenčné číslo podania** - systémové evidenčné číslo podania
- **Značka obchodníka** - značka obchodníka podania
- **Dátum podania** - dátum odoslania podania do podateľne IS CEP
- **Dátum a čas doručenia** - dátum a čas doručenia v systéme ÚPVS
- **Stav podania** - stav podania z pohľadu úradníka
- **Názov subjektu** - údaje autora podania - subjektu
- **IČO** - needitovateľné textové pole
- **DIČ** - needitovateľné textové pole
- **Sídlo subjektu** - adresa sídla autora podania – subjektu
- **História komunikácie** – vstup do obrazovky zobrazenia histórie podaní a zásielok

# Detail podania


Evidenčné číslo podania:	P220319-000125
Značka obchodníka:	
Dátum podania:	22. 3. 2019 14:29:20
Dátum a čas doručenia:	-
Stav podania:	Nevybavené
Názov subjektu:	CK, s.r.o.
IČO:	43771531
DIČ:	1548756936
Sídlo subjektu:	Bajkalská 50D, Bratislava 85612
História komunikácie:	<a href="#">Prehľad</a>

Sekcia **Pridať alebo upraviť lehotu** obsahuje polia:

- **Typ lehoty** – názov kategórie typu lehoty podania, výber zo zoznamu
- **Bezodkladne** – príznak, ak je zaškrtnutý, potom je pole *Typ Lehoty* prázdne
- **Dátum** - editovateľné dátumové pole
- **Tlačidlo Potvrdiť** – slúži na potvrdenie nastavenia lehoty

**Pridať alebo upraviť lehotu**

Typ lehoty:

Lehota na vydanie rozhodnutia 

Bezodkladne

Dátum


25.03.2019

**Potvrdiť**


### Sekcia **Hlavný dokument**

Obsahuje zoznam formulárov-dokumentov potrebných v rámci typu dokumentu v podaní.

- **Názov dokumentu** - názov formulára / dokumentu

**Hlavný dokument** 

Názov dokumentu

SKCD36.001 - Vyjadrenie názoru žiadateľa / držiteľa 

Sekcia **Ostatné dokumenty** (nepovinná, zobrazuje sa v závislosti od konfigurácie konkrétnej agendy)

Obsahuje zoznam príloh potrebných v rámci typu dokumentu v podaní.

- **Názov dokumentu** - názov vedľajšieho dokumentu / formulára prípadne prílohy

### Sekcia **Elektronické podpisy**

Obsahuje zoznam elektronických podpisov v rámci typu dokumentu a skladá sa z polí:

- **Vydavateľ certifikátu** - autorita, ktorá vydala certifikát elektronického podpisu
- **Podpisovateľ** - autor elektronického podpisu
- **Stav** - stav elektronického podpisu
- **Časová pečiatka** - časová pečiatka el. podpisu

Elektronické podpisy			
Vydavateľ certifikátu	Podpisovateľ	Časová pečiatka	Stav overenia
C=SK,ST=Slovak Republic,L=Bratislava,O=DITEC A.S.,OU=Software Division,OU=DTC Certification Authority,CN=DTC CA	PNOSK 7605186127	22.03.2019 14:29:24	Platný

Sekcia **Platobné výmery** obsahuje polia:

- **Evidenčné číslo výmeru** - evidenčné číslo vystaveného výmeru. Odkaz na detail.
- **Tlačidlo Vystaviť platobný výmer** – po kliknutí je používateľ presmerovaný na [vystavenie výmeru k podaniu](#).

Platobné výmery				
Evidenčné číslo výmeru	Suma v EUR	Variabilný symbol	Dátum splatnosti	Stav
<input type="button" value="Vystaviť platobný výmer"/>				

Sekcia **Reakcia na podanie** obsahuje podsekcii Existujúce reakcie a Možné reakcie.

- Podsekcii **Existujúce reakcie** - obsahuje zoznam už vytvorených reakcií-zásielok na podanie. Používateľ má možnosť otvoriť [detail zásielky](#).
- Podsekcii **Možné reakcie** - obsahuje zoznam možných formulárov, ktoré slúžia ako reakcie na dané podanie. Používateľ má možnosť vytvorenia reakcie-zásielky na podanie kliknutím na príslušný formulár.

Reakcia na podanie
Existujúce reakcie
Vydanie licencie AGRIM
Možné reakcie
Oznámenie o krátení žiadosti o licenciu AGRIM
Vydanie licencie AGRIM
Zamietnutie žiadosti o licenciu AGRIM

Sekcia **Postúpenie podania** obsahuje polia:

- **Organizačná zložka pre postúpenie podania** – výber z číselníka
- **Tlačidlo Postúpiť podania** – postúpenie podania na inú organizačnú zložku

Postúpenie podania
Organizačná zložka pre postúpenie podania: Colné laboratórium
Postúpiť podanie

Na obrazovke sa zobrazia tlačidlá:

- **Späť**
- **Uzavrieť** - nastaví príznak na podaní na "**vybavené**" a nebude figurovať v počtoch podaní na úvodnej stránke WDU
- **Skartuj** - skartácia podania. Pri skartácii systém skontroluje, či uplynula lehota uloženia podania. Ak uplynula lehota uloženia, systém skartuje podanie. Ak lehota uloženia podania neuplynula, tak systém skartáciu nevykoná a upozorní o tom používateľa.

Späť	Uzavrieť	Skartovať
------	----------	-----------

## 3.3 Schránka prijatých správ

### 3.3.1 Obrazovka Správy



Účelom tejto časti portálu je vyhľadávanie a zobrazenie prijatých správ pre používateľa WDU. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na odkaz „Schránka prijatých správ – Správy“ na úvodnej obrazovke WDU.

## Správy

– Vyhľadávacie kritériá

Dátum prijatia od:  Dátum prijatia do:

Stav správy

Dátum a čas prijatia správy	Názov správy	
 25. 3. 2019 9:53:50	Zásielka bola doručená obchodníkovi.	



Zobraziť stránku:

Zobrazujem záznamy 1 - 1 z celkového počtu 1 záznamov.

Na obrazovke sa zobrazia polia:

- **Dátum prijatia od** - predstavuje nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum prijatia správy prijímateľovi.
- **Dátum prijatia do** - predstavuje nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum prijatia správy prijímateľovi.
- **Stav správy** – predstavuje nepovinný výber z číselníka stavov, kde bude prednastavená hodnota „neprečítané“
- Tlačidlo **Vyhľadať**.


Po kliknutí na tlačidlo Vyhľadať sa zobrazia záznamy na základe zadaných vyhľadávacích kritérií. Po kliknutí na symbol lupy sa zobrazí [detail správy](#).

Dátum a čas prijatia správy	Názov správy	
 25. 3. 2019 9:53:50	Zásielka bola doručená obchodníkovi.	

### 3.3.2 Detail prijatej správy

Po kliknutí na symbol lupy pri správe sa zobrazí jej detail.

## Detail správy

Predmet:	
Dátum prijatia správy:	25. 3. 2019 9:53:50
Obsah správy:	Zásielka bola doručená obchodníkovi.
Prílohy:	Zásielka 

Späť

Detail správy obsahuje needitovateľné polia:

- **Predmet**
- **Dátum prijatia správy**
- **Obsah správy**
- **Prílohy**

Po kliknutí sa symbol lupy pri prílohe sa zobrazí detail danej prílohy.

### 3.3.3 Detail prílohy v prijatej správe

Jednotlivé prílohy v správe si môže používateľ otvoriť kliknutím na symbol lupy, ktorý je priradený k danej prílohe.

Používateľ môže zobraziť zásielku k danej správe po kliknutí na lupu v poli „Zásielka“.



Po kliknutí na symbol lupy pri poli Podanie sa zobrazí detail podania.



## **3.4 Licencie, výmery, úhrady**

### **3.4.1 Licencie**

#### **3.4.1.1 Obrazovka Licencie**


Účelom tejto časti portálu je vyhľadávanie a zobrazenie vydaných licencií pre používateľa WDO. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na „Licencie, Výmery, Úhrady – Licencie“ na úvodnej stránke WDU.



# Licencie

← Vyhľadávacie kritériá

Názov typu licencie:	Stav licencie:	Evidenčné číslo licencie:
<input type="text"/>	Všetky <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
Platnosť od:	Platnosť do:	Dátum vydania od:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dátum vydania do:	Druh tovaru:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Výber druhu tovaru z číselníka	
Názov subjektu:	IČO:	
Výber subjektu	DIČ:	
Adresa sídla:		

Evidenčné číslo licencie	Názov typu licencie	Stav	Subjekt	Dátum vydania	Platnosť do	
ME230403	Závazná informácia o pôvode	platná	ZIRCO, s. r. o.	-	-	

Zobraziť stránku: << < 1 > >>


Zobrazujem záznamy 1 - 1 z celkového počtu 1 záznamov.

Na obrazovke sa nachádzajú polia:

- **Názov typu licencie** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 100 alfanumerických znakov
- **Stav Licencie** – výber z číselníka
- **Evidenčné číslo licencie** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 30 alfanumerických znakov
- **Platnosť od** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum platnosti licencie
- **Platnosť do** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum platnosti licencie
- **Dátum vydania od** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum vydania licencie

- **Dátum vydania do** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum vydania licencie
- **Druh tovaru** - výberové okno pre nepovinný výber konkrétneho druhu tovaru – nomenklatúry
- **Názov subjektu** - výberové okno pre nepovinný výber práve jedného subjektu
- **Tlačidlá Vyhľadať a Späť**



Po kliknutí na tlačidlo Vyhľadať sa zobrazia záznamy na základe vyhľadávacích kritérií. Po kliknutí na symbol lupy sa zobrazí [detail licencie](#).

Evidenčné číslo licencie	Názov typu licencie	Stav	Subjekt	Dátum vydania	Platnosť do	
ME230403	Záväzná informácia o pôvode	platná	ZIRCO, s. r. o.	-	-	

### 3.4.1.2 Detail licencie

Po kliknutí na symbol lupy pri licenci sa zobrazí jej detail.

#### Detail licencie

Vydavateľ licencie:	OKVZ Odbor krmív a výživy zvierat
Evidenčné číslo licencie:	MPSKP1015
Názov typu licencie:	Schválenie / registrácia výrobcu / sprostredkovateľa krmív (schválenie / registrovanie krmivárskeho podniku)
Názov subjektu:	CHEMAKO, spol. s r.o.
Dátum vydania licencie:	15. 10. 2013
Platnosť od:	15. 10. 2013
Platnosť do:	31. 8. 2014
Povolený počet čerpaní:	
Zostávajúci počet čerpaní:	
Stav licencie:	Zamietnutá
Rozhodnutie o vydaní licencie:	Z151013-000025 
Žiadosť o vydanie licencie:	P151013-000023 
Postúpená:	Nie
Výpis:	Nie
Nomenklatúry:	



Obrazovka obsahuje nasledovné needitovateľné polia:


- **Vydavateľ licencie** - kód a názov organizačnej zložky, ktorá je vydavateľom licencie
- **Evidenčné číslo licencie** - business evidenčné číslo licencie
- **Názov typu licencie** - názov pre licenciu
- **Dátum vydania licencie** - dátum, kedy bola licencia vydaná
- **Platnosť od** - platnosť licencie
- **Platnosť do** - platnosť licencie
- **Povolený počet čerpaní** - zobrazuje sa celkový povolený počet čerpaní
- **Zostávajúci počet čerpaní** - zobrazuje sa povolený počet čerpaní
- **Stav licencie** – stav, v akom sa licencia nachádza
- **Nomenklatúry** - kód nomenklatúry, pre ktorý bola licencia vydaná

- **Rozhodnutie o vydaní licencie** - tlačidlo na zobrazenie detailu rozhodnutia
- **Žiadosť o vydanie licencie** - tlačidlo na zobrazenie detailu podania
- **Postúpená** - informácia o tom, či licencia bola postúpená
- **Výpis** - informácia o tom, či sa jedná o výpis licencie
- **Nomenklatúry**

Po kliknutí na symbol lupy v poli Rozhodnutie o vydaní licencie sa zobrazí detail rozhodnutia.

Rozhodnutie o vydaní licencie:	Z151013-000025 
--------------------------------	--

Po kliknutí na symbol lupy v poli Žiadosť o vydanie licencie sa zobrazí [detail prijatého podania](#).

Žiadosť o vydanie licencie:	P151013-000023 
-----------------------------	--

### 3.4.1.3 Detail nomenklatúr vyhľadanej licencie

V spodnej časti obrazovky Detail licencie sa nachádza sekcia Nomenklatúry.

Kódy nomenklatúr	Merná jednotka	Povolené množstvo čerpania	Zostávajúce množstvo čerpania
100005130101	kg	1	1

Obrazovka obsahuje zoznam s needitovateľnými poľami. Názvy stĺpcov zoznamu sú nasledovné:

- **Kódy nomenklatúr**
- **Merná jednotka**
- **Povolené množstvo čerpania**
- **Zostávajúce množstvo čerpania**

## 3.4.2 Výmery

### 3.4.2.1 Vytvorenie nového výmeru k podaniu

Ak si používateľ zvolí vystavenie platobného výmeru v detaile podania, systém zobrazí obrazovku pre zadanie platobného výmeru k podaniu.

## Vystaviť platobný výmer

Komentovať môžu len prihlásení užívatelia.

Údaje pre platobný výmer			
Evidenčné číslo podania:	P200313-000006	Evidenčné číslo výmeru:	<input type="text"/> <small>Ak nevyplníte, evidenčné číslo vygeneruje systém</small>
Názov subjektu:	A.R.Z. CHEMICALS INTERNATIONAL TRADE LTD., organizačná zložka <a href="#">Výber subjektu</a>		
IČO:	43771530	DIČ:	1234567890
Adresa sídla:	Matice Slovenskej 993, Bratislava - mestská časť Jarovce 97271		
Dátum vystavenia:	<input type="text" value="25.03.2019"/>	Dátum splatnosti:	<input type="text" value="25.03.2019"/>
Organizačná zložka:	Pôdohospodárska platobná agentúra		
Číslo účtu:	<input type="text" value="001234-0080808088/1100"/> <input type="button" value="v"/>		
Špecifický symbol:	<input type="text"/>		
Suma:	<input type="text"/>	EUR	

Uložiť

Späť na detail podania

Na obrazovke sa zobrazia nasledovné polia:

- **Evidenčné číslo podania** - needitovateľné pole s identifikátorom podania, pre ktoré používateľ vystavuje výmer
- **Evidenčné číslo výmeru** - editovateľné textové pole s maximálne 20 alfanumerickými znakmi nepovinné (ak nebude vyplnené, systém vygeneruje automaticky)

Nasledujúce položky sú needitovateľné, predvyplnené z vybraného podania. Používateľ môže zmeniť predvyplnený subjekt kliknutím na odkaz Výber subjektu, pričom sa používateľovi ponúkne modálne okno s vyhľadávacími kritériami.

- **Názov subjektu** - needitovateľné, predvyplnené subjektom z podania
- **IČO** – needitovateľné
- **DIČ** – needitovateľné
- **Adresa sídla** – needitovateľné

Nasledujúce polia obsahujú údaje o vystavovateľovi výmeru.

- **Dátum vystavenia** - výber z kalendára alebo priamym zadáním, pole je povinné
- **Dátum splatnosti** - výber z kalendára alebo priamym zadáním, pole je povinné
- **Organizačná zložka** - zobrazuje sa aktuálna zložka
- **Číslo účtu** - výber z ponuky účtov organizačnej zložky, pole je povinné
- **Špecifický symbol** - 10 numerických znakov, nepovinné
- Tlačidlá **Uložiť** a **Späť na detail podania**

Používateľ uloží vytvorený výmer k zvolenému podaniu po kliknutí na tlačidlo **Uložiť**.

### 3.4.2.2 Obrazovka Výmery

Účelom tejto časti portálu je vyhľadávanie a zobrazenie vystavených platobných výmerov pre používateľa WDU. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na „Licencie, Výmery, Úhrady - Výmery“ na úvodnej stránke WDU.

#### Výmery

— Vyhľadávacie kritériá

Evidenčné číslo výmeru:

Stav:

Dátum vystavenia od:

Dátum vystavenia do:

Dátum splatnosti od:

Dátum splatnosti do:

Suma od (v €):

Suma do (v €):

Variabilný symbol:

Špecifický symbol:

Stav výmeru na ÚPVS:


Názov subjektu:

IČO:

DIČ:

Adresa sídla:

**Vyhľadať**

Evidenčné číslo	Suma v EUR	Variabilný symbol	Dátum splatnosti	Názov subjektu	Stav	Stav výmeru na ÚPVS	
12255	10,00 €	0000000002	17. 1. 2013	A.R.Z. CHEMICALS INTERNATIONAL TRADE LTD., organizačná zložka	Neuhradený	Neznámy	

Zobraziť stránku: << < 1 > >>

**Späť**


Obrazovka obsahuje nasledovné polia:

**Workdesk** úradníka

-47/70-

- **Evidenčné číslo výmeru** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 20 alfanumerických znakov
- **Stav výmeru** - nepovinný výber z číselníka stavov (Uhradený / Neuhradený / Zrušený)
- **Dátum vystavenia od** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum vystavenia výmeru
- **Dátum vystavenia do** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum vystavenia výmeru
- **Dátum splatnosti od** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum splatnosti výmeru
- **Dátum splatnosti do** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum splatnosti výmeru
- **Suma od (EUR)** - predstavuje nepovinné číselné pole
- **Suma do (EUR)** - predstavuje nepovinné číselné pole
- **Variabilný symbol** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 10 alfanumerických znakov
- **Špecifický symbol** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 10 alfanumerických znakov
- **Stav výmeru na ÚPVS** - nepovinný výber z číselníka stavov
- **Výber subjektu** - výberové okno na výber práve jedného subjektu
- **Zadanie úhrady k výmeru**
- **Tlačidlá Vyhľadať a Späť**

Po kliknutí na tlačidlo Vyhľadať sa zobrazia výsledky na základe vyhľadávacích kritérií. Po kliknutí na symbol lupy sa zobrazí [detail výmeru](#).




Evidenčné číslo	Suma v EUR	Variabilný symbol	Dátum splatnosti	Názov subjektu	Stav	Stav výmeru na ÚPVS	
12255	10,00 €	0000000002	17. 1. 2013	A.R.Z. CHEMICALS INTERNATIONAL TRADE LTD., organizačná zložka	Neuhradený	Neznámy	



### 3.4.2.3 Detail platobného výmeru

Po kliknutí na symbol lupy pri výmere sa zobrazí jeho detail.

#### Platobný výmer

Evidenčné číslo výmeru:	20131030000001			
Podanie:				
Dátum vystavenia:	30. 10. 2013			
Dátum splatnosti:	30. 10. 2013			
Variabilný symbol:	4545			
Konštantný symbol:				
Špecifický symbol:	0000012345			
Stav:	uhradený			
Suma:	123 456 789 012,34			
Typ poplatku:				
Číslo účtu:	1234-80808088/1100			
Názov účtu:	Účet pre PPA			
Stav registrácie na ÚPVS:	Odoslaný na registráciu			
Vlastník účtu:	PPA Pôdohospodárska platobná agentúra			
Názov subjektu:	AGREXIM, s.r.o. 			
IČO:	43771530			
Adresa sídla subjektu:	J. Hagaru 9, Bratislava 83151			
Údaje o úhradách:				
Variabilný symbol	Suma v EUR	Dátum úhrady	Spôsob úhrady	
0000000454	123 456 789 012,34	30. 10. 2013	Bezhotovostným prevodom na účet v banke	

Zadať úhradu   Zmeniť údaje výmeru   Vymazať výmer   Späť

Na obrazovke sa zobrazia needitovateľné polia:

- **Evidenčné číslo výmeru** - identifikátor platobného výmeru
- **Podanie** - odkaz na možnosť vstupu do detailu podania
- **Dátum vystavenia** - dátum vystavenia platobného výmeru
- **Dátum splatnosti** - dátum splatnosti platobného výmeru
- **Variabilný symbol** - variabilný symbol, pod ktorým je platobný výmer evidovaný
- **Špecifický symbol** - špecifický symbol platobného výmeru
- **Konštantný symbol** - konštantný symbol platobného výmeru
- **Stav** - stav platobného výmeru

- **Suma** - suma vystaveného výmeru
- **Typ poplatku** - typ poplatku platobného výmeru
- **Číslo účtu** - číslo účtu na úhradu výmeru.
- **Názov účtu** - názov účtu organizácie, ktorá vystavila výmer
- **Stav registrácie ÚPVS** - stav registrácie platobného výmeru v ÚPVS
- **Vlastník účtu** - organizácia, ktorá vystavila výmer
- **Názov subjektu** - názov subjektu, ktorému bol výmer vystavený
- **Adresa sídla subjektu** - sídlo subjektu

Zobrazí sa sekcia Údaje o úhradách, ktorá je tvorená tabuľkou s nasledovnými stĺpcami:

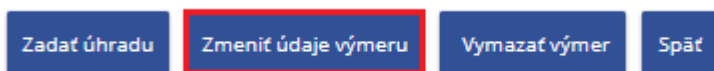
- **Variabilný symbol** - variabilný symbol úhrady
- **Suma v EUR** - uhradená suma
- **Dátum úhrady** - dátum úhrady
- **Spôsob úhrady** - spôsob úhrady

Zobrazia sa tlačidlá:

- **Zadať úhradu** – [vytvorenie novej úhrady](#) k otvorenému výmeru
- **Zmeniť údaje výmeru** - [umožní zmeniť](#) a uložiť nasledovné atribúty výmeru: Suma, Dátum splatnosti
- **Vymazať výmer** – umožní používateľovi [vymazať výmer](#) zo systému
- **Späť** – návrat na výsledky vyhľadávania výmerov

### 3.4.2.4 Zmena výmeru úradníkom

V detaile platobného výmeru je možné uskutočniť zmenu údajov kliknutím na tlačidlo Zmeniť údaje výmeru.



Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí obrazovka Zmena platobného výmeru.

## Zmena platobného výmeru

Údaje pre platobný výmer

Suma: <input type="text" value="500,00"/>	EUR	Dátum splatnosti výmeru: <input type="text" value="31.01.2016"/>
---	-----	--



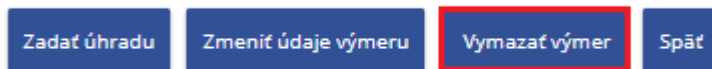
Obrazovka obsahuje editovateľné polia:

- **Suma**
- **Dátum splatnosti výmeru**
- Tlačidlá **Uložiť zmeny** a **Späť**

Používateľ má možnosť potvrdiť zmeny v jednotlivých poliach kliknutím na tlačidlo Uložiť zmeny.

### 3.4.2.5 Výmaz výmeru úradníkom

Vymazanie platobného výmeru je možné po kliknutí na tlačidlo **Vymazať výmer** v spodnej časti obrazovky.



Po kliknutí je používateľ vyzvaný potvrdiť operáciu, po potvrdení je výmer vymazaný zo systému.

## 3.4.3 Úhrady

### 3.4.3.1 Vytvorenie novej úhrady k výmeru

Ak si používateľ zvolí vytvorenie úhrady k výmeru v detaile Platobný výmer, systém zobrazí obrazovku Zadať úhradu.

# Zadať úhradu

Údaje pre úhradu	
Evidenčné číslo výmeru:	20160127000002
Dátum úhrady:	<input type="text" value="25.03.2019"/>
Spôsob úhrady:	Všetky <input type="button" value="v"/>
Variabilný symbol:	<input type="text"/>
Špecifický symbol:	<input type="text"/>
Konštantný symbol:	<input type="text"/>
Suma:	<input type="text"/> EUR

Údaje príjemcu	
Účet:	<input type="text" value="001234-0080808088/1100"/> <input type="button" value="v"/>

Údaje odosielateľa	
IBAN:	<input type="text"/>
SWIFT:	<input type="text"/>
Účet:	<input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/>

Sekcia Údaje pre úhradu obsahuje polia:

- **Evidenčné číslo výmeru** - needitovateľné pole, systém predvyplní identifikátorom výmeru pre ktorý používateľ-úradník zadáva úhradu
- **Dátum úhrady** - výber z kalendára alebo priamym zadaním, nepovinné
- **Spôsob úhrady** - výber z ponuky spôsobov úhrady, číselník, povinné
- **Variabilný symbol** - editovateľné pole o veľkosti maximálne 10 numerických znakov, povinné
- **Špecifický symbol** - editovateľné pole o veľkosti maximálne 10 numerických znakov, nepovinné

- **Konštantný symbol** - editovateľné pole o veľkosti maximálne 10 numerických znakov, nepovinné
- **Suma (EUR)** - povinné pole

Sekcia Údaje príjemcu obsahuje polia:

- **Účet** - výber z ponuky účtov organizačnej zložky, povinné pole

Sekcia Údaje odosielateľa obsahuje polia:

- **IBAN** - editovateľné pole o veľkosti maximálne 34 numerických znakov, nepovinné
- **SWIFT** - editovateľné pole o veľkosti maximálne 8 až 11 numerických znakov, nepovinné
- **Predčíslenie účtu** - editovateľné pole o veľkosti maximálne 6 numerických znakov, nepovinné
- **Účet** - editovateľné pole o veľkosti maximálne 10 numerických znakov, povinné
- **Kód banky** - editovateľné pole o veľkosti maximálne 4 numerických znakov, povinné
- Tlačidlá **Uložiť** a **Späť**

Po kliknutí na tlačidlo Uložiť nastane v systéme zaevidovanie úhrady k výmeru.

### 3.4.3.2 Obrazovka Úhrady

Účelom tejto časti portálu je vyhľadávanie a zobrazenie úhrad pre používateľa WDU. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na „Licencie, Výmery, Úhrady – Úhrady“ na úvodnej stránke WDU.

## Úhrady

— Vyhľadávacie kritériá

Variabilný symbol:  Evidenčné číslo výmeru:

Suma od (v €):  Suma do (v €):

Predčíslenie účtu príjemcu:  Kód banky príjemcu:  Číslo účtu príjemcu:

IBAN príjemcu:  SWIFT príjemcu:

Predčíslenie účtu odosielateľa:  Kód banky odosielateľa:  Číslo účtu odosielateľa:

IBAN odosielateľa:  SWIFT odosielateľa:

Dátum úhrady od:  Dátum úhrady do:

[Vyhľadať](#)

Variabilný symbol	Suma v EUR	Dátum úhrady	Účet odosielateľa	Účet príjemcu	Platobný výmer	Detail úhrady
0000121212	250,00 €	16. 1. 2013	123456879 213123115 64	0012345671/81 80		

Zobraziť stránku: << < 1 > >>

[Späť](#)



Na obrazovke sú zobrazené nasledovné polia:

- **Variabilný symbol** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 10 alfanumerických znakov
- **Suma od (EUR)** - nepovinné číselné pole



- **Suma do (EUR)** - nepovinné číselné pole
- **Evidenčné číslo výmeru** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 20 alfanumerických znakov
- **Predčíslenie účtu príjemcu** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 6 alfanumerických znakov
- **Kód banky príjemcu** - nepovinné textové pole, v ktorom môžu byť zadané maximálne 4 alfanumerické znaky
- **Číslo účtu príjemcu** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 10 alfanumerických znakov
- **IBAN príjemcu** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 34 alfanumerických znakov
- **SWIFT príjemcu** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 8 až 10 alfanumerických znakov
- **Predčíslenie účtu odosielateľa** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 6 alfanumerických znakov
- **Kód banky odosielateľa** - nepovinné textové pole, v ktorom môžu byť zadané maximálne 4 alfanumerické znaky
- **Číslo účtu odosielateľa** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 10 alfanumerických znakov
- **IBAN odosielateľa** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 34 alfanumerických znakov
- **SWIFT odosielateľa** - nepovinné textové pole, v ktorom môže byť zadaných maximálne 8 až 11 alfanumerických znakov
- **Tlačidlá Vyhľadať a Späť**

Po kliknutí na tlačidlo Vyhľadať sa zobrazia výsledky vyhľadávania na základe zadaných kritérií.

Po kliknutí na symbol lupy v stĺpci Detail úhrady pri príslušnom zázname sa zobrazí [detail úhrady](#).

Variabilný symbol	Suma v EUR	Dátum úhrady	Účet odosielateľa	Účet príjemcu	Platobný výmer	Detail úhrady
0000121212	250,00 €	16. 1. 2013	123456879 213123115 64	0012345671/81 80		

Po kliknutí na symbol lupy v stĺpci Platobný výmer pri príslušnom zázname sa zobrazí [detail výmeru](#).

Variabilný symbol	Suma v EUR	Dátum úhrady	Účet odosielateľa	Účet príjemcu	Platobný výmer	Detail úhrady
0000121212	250,00 €	16. 1. 2013	123456879 213123115 64	0012345671/81 80		

### 3.4.3.3 Detail úhrady

Po kliknutí na symbol lupy pri úhrade sa zobrazí jej detail.

#### Údaje o úhrade

Dátum úhrady:	15. 6. 2017 0:00:00		
Suma:	10,00		
Spôsob úhrady:	Bežhotovostným prevodom na účet v banke		
Variabilný symbol:	1254875962		
Konštantný symbol:	0000000308		
Špecifický symbol:			
Údaje o príjemcovi			
Účet:	001234-0080808088/1100		
Údaje o odosielateľovi			
IBAN:	SK2509000000000175126457	SWIFT:	GIBASKBX

Späť

V sekcii **Údaje o úhrade** sa nachádzajú polia:

- **Dátum úhrady** - dátum úhrady
- **Suma** - uhradená suma
- **Spôsob úhrady** - spôsob, akým bola vykonaná úhrada
- **Variabilný symbol** - variabilný symbol úhrady
- **Konštantný symbol** - konštantný symbol úhrady
- **Špecifický symbol** - špecifický symbol úhrady

V sekcii **Údaje o príjemcovi** sa nachádzajú polia:

- **IBAN** - IBAN účtu, na ktorý bola vykonaná úhrada
- **SWIFT** - SWIFT banky, na ktorý bola vykonaná úhrada

V sekcii **Údaje o odosielateľovi** sa nachádzajú polia:

- **IBAN** - IBAN účtu, z ktorého bola vykonaná úhrada
- **SWIFT** - SWIFT banky, z ktorej bola vykonaná úhrada

Na obrazovke sa nachádza tlačidlo Späť.



## 3.5 Príprava podaní

### 3.5.1 Rozpracované zásielky



#### 3.5.1.1 Obrazovka Rozpracované zásielky

Účelom tejto časti portálu je vyhľadávanie a zobrazenie rozpracovaných zásielok pre používateľa WDU. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na „Príprava podaní – Rozpracované zásielky“ na úvodnej stránke WDU.

## Rozpracované zásielky

– Vyhľadávacie kritériá

Značka úradníka:       Dátum vytvorenia zásielky od:       Dátum vytvorenia zásielky do:

Dátum a čas vytvorenia podania	Značka úradníka	
11. 12. 2018 15:10:01	ME_zam_agrim_111218	
11. 12. 2018 15:09:30	ME_zam_agrim_111218	

Zobrazíť stránku: << < 1 > >>

Zobrazujem záznamy 1 - 2 z celkového počtu 2 záznamov.

Na obrazovke sa nachádzajú nasledovné polia:

- **Značka úradníka** - editovateľné nepovinné textové pole o maximálnej veľkosti 50 znakov
- **Dátum vytvorenia zásielky od** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum vytvorenia zásielky
- **Dátum vytvorenia zásielky do** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára, ktoré predstavuje dátum vytvorenia zásielky
- **Tlačidlá Vyhľadať a Späť**


Po kliknutí na symbol lupy sa zobrazí [detail rozpracovanej zásielky](#).

Dátum a čas vytvorenia podania	Značka úradníka	
11. 12. 2018 15:10:01	ME_zam_agrim_111218	
11. 12. 2018 15:09:30	ME_zam_agrim_111218	

### 3.5.1.2 Detail rozpracovanej zásielky



Detail rozpracovanej zásielky sa zobrazí po kliknutí na symbol lupy pre vybraný záznam v zozname rozpracovaných zásielok.

## Detail rozpracovanej zásielky

Organizácia:	Pôdohospodárska platobná agentúra Dobrovičova ulica 12, Bratislava 81526
Značka úradníka:	ME_zam_agrim_111218
Evidenčné číslo zásielky:	Generuje IS CEP
Podanie:	P111218-000110 

← Zamietnutie žiadosti o licenciu AGRIM
▼

Hlavný dokument (povinný)

Názov dokumentu	Pridať dokument
Oznámenie IS CEP	 

Elektronické podpisy (povinný podpis)

Podpis

Podpísať skupinu dokumentov

Späť

Odoslať zásielku

Vymazať zásielku

Sekcia **Informácie o zásielke** obsahuje polia:

- **Organizácia** - organizačná zložka, ktorá je autorom rozpracovanej zásielky
- **Značka úradníka** – editovateľné pri [vytváraní zásielky](#), povinné textové pole o maximálnej veľkosti 50 znakov pre zadanie názvu (značky) zásielky
- **Evidenčné číslo zásielky** - needitovateľné pole, systém zobrazí text "Generuje IS CEP" a evidenčné číslo zásielky vygeneruje po prijatí zásielky
- **Podanie** - systém zobrazí evidenčné číslo a symbol lupy pre [zobrazenie detailu podania](#)

### Sekcia **Hlavný dokument**

Sekcia obsahuje hlavný formulár-dokument vyžadovaný pre daný typ dokumentu v type zásielky.

- **Názov dokumentu** - názov formulára / dokumentu

Sekcia **Ostatné dokumenty** (nepovinná, zobrazuje sa v závislosti od konfigurácie konkrétnej agendy)

Sekcia obsahuje zoznam ostatných formulárov-dokumentov vyžadovaných pre typ dokumentu v zásielke, pre každý formulár-dokument bude uvedené, či je povinný.

- **Názov dokumentu** - názov vedľajšieho dokumentu / formulára prípadne prílohy

Pre sekciu Hlavný dokument resp. Ostatné dokumenty/Prílohy má používateľ k dispozícii nasledovné funkcie:

- **Pridať dokument** – aktívne, ak ešte nebol vyplnený formulár resp. príloha; je možné pridať nový prázdny formulár alebo prílohu
- **Pridať zo súboru** – aktívne, ak ešte nebol vyplnený formulár resp. príloha; možnosť pridať xml/pdf súbor z dokumentov na opakované použitie alebo z externého úložiska (PC, USB kľúč a pod.)
- **Zobraziť dokument** – aktívne, len ak už je vyplnený formulár resp. príloha; možnosť zobraziť formulár/prílohu v móde na čítanie
- **Upraviť dokument** – aktívne len pre formuláre a len ak už je vyplnený formulár; možnosť editácie už vyplneného formulára
- **Uložiť na opakované použitie** – aktívne, len ak už je vyplnený formulár resp. príloha; možnosť uložiť vyplnený formulár resp. prílohu medzi dokumenty na opakované použitie
- **Odstrániť dokument** - aktívne, len ak už je vyplnený formulár resp. príloha; systém odstráni vyplnené údaje formulára alebo prílohu

### Sekcia **Elektronické podpisy**

Sekcia obsahuje zoznam elektronických podpisov k objektom / formulárom dokumentu. Ak dokument ešte nebol podpísaný, je tu aktívne tlačidlo „Podpísať skupinu dokumentov“.

Na obrazovke Detail rozpracovanej zásielky sú k dispozícii tlačidlá:

- **Späť**
- **Odoslať zásielku** – aktívne, len ak sú priložené a podpísané všetky povinné dokumenty
- **Vymazať zásielku**



## 3.5.2 Dokumenty na opakované použitie

### 3.5.2.1 Obrazovka Dokumenty na opakované použitie

Účelom tejto časti portálu je vyhľadávanie a zobrazenie dokumentov prihláseného používateľa WDU. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na „Príprava podaní – Dokumenty na opakované použitie“ na úvodnej obrazovke WDU.

#### Dokumenty na opakované použitie

– Vyhľadávacie kritériá

Názov: SK905.010 - Informácia o stave CV / prerušenie ZP

Formát: Všetky

Vyhľadať

<input type="checkbox"/>	Názov	Formát	
<input type="checkbox"/>	SK905.010 - Informácia o stave CV / prerušenie ZP	xml	

Zobraziť stránku: << < 1 > >>

Vymazať Pridať Späť

Obrazovka obsahuje nasledovné polia:

- **Názov dokumentu** - nepovinné textové pole, ktoré predstavuje názov dokumentu, ktorý sa má vyhľadať. Maximálne môže byť zadaných 100 znakov.
- **Formát** - nepovinný výber zo zoznamu, určuje formát vyhľadávaného dokumentu
- Tlačidlá **Vyhľadať**, **Vymazať**, **Pridať** a **Späť**

Po zadaní vyhľadavacích kritérií a kliknutí na tlačidlo Vyhľadať sa vyhledá požadovaný dokument.

Po označení záznamu a kliknutí na tlačidlo [Vymazať](#) je dokument odstránený zo systému.

Po označení záznamu a kliknutí na tlačidlo Pridať sa zobrazí obrazovka „[Pridať dokument na opakované použitie](#)“.

Po kliknutí na symbol lupy pri zázname sa zobrazí [detail dokumentu na opakované použitie](#).

### 3.5.2.2 Detail dokumentu na opakované použitie

Po kliknutí na symbol lupy v zozname vyhledaných dokumentov na opakované použitie má používateľ možnosť zobrazíť vybraný dokument formátu XML alebo PDF.

#### Dokumenty na opakované použitie

— Vyhľadávacie kritériá

Názov: SK905.010 - Informácia o stave CV / prerušenie ZP

Formát: Všetky

Vyhľadať

<input type="checkbox"/>	Názov	Formát	
<input type="checkbox"/>	SK905.010 - Informácia o stave CV / prerušenie ZP	xml	

Zobraziť stránku: << < 1 > >>

Vymazať Pridať Späť

Zobrazovaný je dátum a čas kedy bola stránka načítaná

Dátum a čas na vašom zariadení: 7.11.2018 10:26:14

Dátum a čas na serveri: 7.11.2018 10:26:13

Do you want to open or save SK905.010 - Infor....xml (385 bytes) from vceparnia-lb? x

Open Save Cancel

Používateľ má na výber z 2 možností:

- **Otvoriť dokument**
- **Stiahnuť dokument na disk**

### 3.5.3 Pridať dokument na opakované použitie

#### 3.5.3.1 Pridanie nového dokumentu na opakované použitie

Obrazovka slúži na pridanie dokumentu na opakované použitie pre prihláseného používateľa WDU. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na odkaz „Príprava podaní – Pridať dokument na opakované použitie“ na úvodnej obrazovke WDU.

## Pridať dokument na opakované použitie



Názov:

Umiestnenie:

 Browse...

Uložiť dokument Späť


Zobrazia sa polia:

- **Názov** - povinné textové pole, ktoré predstavuje názov dokumentu. Maximálne môže byť zadaných 200 alfanumerických znakov.
- **Umiestnenie** - obsahuje cestu k súboru po vybratí dokumentu
- **Vybrať súbor** – slúži na vyhľadanie požadovaného súboru
- Tlačidlá **Uložiť dokument** a **Späť**

Používateľ môže pomocou tlačidla Vybrať súbor načítať dokumenty vo formáte XML alebo PDF. Po načítaní dokumentu ho používateľ nahrá na portál stlačením tlačidla Uložiť dokument.

### 3.5.3.2 Vymazanie dokumentu na opakované použitie

Používateľ si v zobrazenom zozname dokumentov na opakované použitie označí dokument na odstránenie.

<input type="checkbox"/>	Názov	Formát	
<input checked="" type="checkbox"/>	SK905.010 - Informácia o stave CV / prerušenie ZP	xml	

- Používateľ klikne na tlačidlo **Vymazať** v spodnej časti obrazovky.
- Systém zobrazí obrazovku pre potvrdenie operácie.
- Po kliknutí na **OK** systém vymaže označený dokument.

## 3.6 Pomoc

### 3.6.1 Obrazovka Prieskum spokojnosti

Obrazovka slúžia na vyplnenie prieskumu spokojnosti prihláseným používateľom WDU. Zobrazí sa po kliknutí na odkaz „Pomoc – Prieskum spokojnosti“ na úvodnej obrazovke WDU.

# Prieskum spokojnosti s portálom CEP

## Otázky

1. Máte skúsenosť s iným colníckym portálom?

Áno  Nie

2. Ako hodnotíte grafickú stránku portálu?

Výborne  Veľmi dobre  Priemerne  Uspokojivo  Neuspokojivo

3. Ako hodnotíte portál po funkčnej stránke?

Výborne  Veľmi dobre  Priemerne  Uspokojivo  Neuspokojivo

4. Chcete nám niečo povedať?

Odoslať

Späť

Používateľ na obrazovke vypĺňa polia, ktoré môžu mať formu:

- otázky s viacerými možnosťami odpovede - vybrané odpovede sa zobrazujú na obrazovke vo forme označenej možnosti

2. Ako hodnotíte grafickú stránku portálu?

Výborne  Veľmi dobre  Priemerne  Uspokojivo  Neuspokojivo



- otázka, ktorá má formu voľného textového poľa. Zadaných môže byť najviac 750 alfanumerických znakov.

#### 4. Chcete nám niečo povedať?



Údaje sú odoslané na spracovanie po ich vyplnení a následnom stlačení tlačidla Odoslať.

### 3.6.2 Zobrazenie príručky

Obrazovka je určená na zobrazenie nápovedy pre IS CEP časť WDU. Zobrazit' nápovedu je možné po kliknutí na „Pomoc – Nápoveda“ na úvodnej obrazovke WDU.

Používateľ má na výber z 2 verzií:

- **PDF verzia** – nápoveda sa zobrazí vo formáte súboru PDF
- **Elektronická verzia** – nápoveda sa zobrazí v elektronickej podobe

## 3.7 Výstupné zostavy

### 3.7.1 Vytvorenie novej výstupnej zostavy

Účelom tejto časti portálu je vytvorenie novej výstupnej zostavy. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na „Výstupné zostavy – Nová zostava“ na úvodnej obrazovke WDU.

#### Nová zostava

Zoznam zostáv

Názov	Popis
Vydané licencie	Report zobrazuje licencie, vydané organizačnou zložkou používateľa.
Vydané licencie za podriadené OZ	Report zobrazuje licencie, vydané podriadenými organizačnými zložkami.
Vydané licencie rezortu	Report zobrazuje licencie sumárne za organizáciu.
Zamietnuté licencie	Report zobrazuje zamietnuté licencie organizačnej zložky používateľa.
Zamietnuté licencie za podriadené OZ	Report zobrazuje zamietnuté licencie za podriadené organizačné zložky.
Zamietnuté licencie rezortu	Report zobrazuje zamietnuté licencie sumárne za organizáciu.
Vyčerpané licencie	Report zobrazuje už vyčerpané licencie, vydané organizačnou zložkou používateľa.



Používateľ si vyberie požadovanú zostavu kliknutím na jej názov v poli Zoznam zostáv, následne sa zobrazí obrazovka Vytvoriť zostavu.

# Vytvoriť zostavu

Popis:	Report zobrazuje licencie, vydané organizačnou zložkou používateľa.
Názov:	<input type="text"/>
Formát:	HTML <input type="button" value="v"/>

Parametre	
Dátum vydania licencie od:	<input type="text"/>
Dátum vydania licencie do:	<input type="text"/>
Nomenklatúra:	<input type="text"/>
Organizačná zložka:	Pôdohospodárska platobná agentúra <input type="button" value="v"/>
Subjekt:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Používateľ zadeľnuje nasledovné parametre výstupnej zostavy:

- **Popis** – needitovateľné, predvyplní systém podľa výberu v predchádzajúcom kroku
- **Názov** - editovateľné (predstavuje používateľský názov zostavy)
- **Formát** - výber zo zoznamu
- **Tlačidlá Odoslať a Späť**

V sekcii **Parametre** sa nachádza zoznam parametrov v závislosti od vybranej zostavy, každý parameter má uvedený názov.

Po zadaní údajov systém vykoná validácie, aby boli vyplnené všetky povinné parametre a aby zadaný vstup zodpovedal zadanému dátovému typu.

Po úspešnej validácii a kliknutí na tlačidlo **Odoslať** systém zaeviduje požiadavku a zobrazí používateľovi hlášku s úspešným potvrdením.

## Pozn.:

- Používateľ môže požiadať len o "používateľské" zostavy, ďalšie definované, systém generuje automaticky, napr. mesačné a štvrťročné výkazy a pod.

- Výstupné zostavy sa budú zobrazovať podľa prístupových práv prihláseného používateľa.

### 3.7.2 Obrazovka Zoznam výstupných zostáv

Účelom obrazovky je zobrazenie zoznamu-ponuky požadovaných alebo automaticky generovaných výstupných zostáv pre prihláseného používateľa. Obrazovka sa zobrazí po kliknutí na „Výstupné zostavy – Zoznam výstupných zostáv“ na úvodnej obrazovke WDU.

#### Zoznam výstupných zostáv

← Vyhľadávacie kritériá
▼

Názov:

Dátum prijatia od:

Dátum prijatia do:

Formát:

Všetky
▼

Typ zostavy:

Všetky
▼

Na vyžiadanie:

Všetky
▼

Vybavená:

Vyhľadať

Názov	Formát	Na požiadanie	Dátum a čas prijatia	Stav	
ME_Vydane licencie za podriadené OZ	html	Áno	22. 2. 2018 9:56:39	Ukončená chybou	

Zobraziť stránku: << < 1 > >>

Späť

Na obrazovke sa zobrazia polia:

- **Názov** – zadaný názov zostavy
- **Dátum prijatia od** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára
- **Dátum prijatia do** - nepovinné dátumové pole napĺňané výberom z kalendára

- **Formát** - formát výstupu výberom z ponuky (HTML / XML / PDF / XLS / CSV / RTF)
- **Typ zostavy** - typ výstupnej zostavy
- **Na vyžiadanie** - označuje, či bola zostava vytvorená na vyžiadanie alebo automaticky (Všetky, Áno, Nie)
- **Vybavená** - príznak vybavenia generovania zostavy


System zároveň automaticky nastaví filter s dátumovým rozmedzím **x - 30 dní**, kde x je aktuálny dátum, ostatné parametre budú prázdne.

Po kliknutí na tlačidlo Vyhľadať sa zobrazia výsledky na základe zadaných vyhľadávacích kritérií.

System zobrazí výsledok vyhľadania v zozname so stĺpcami:

- **Názov**
- **Formát**
- **Na požiadanie**
- **Dátum a čas prijatia**
- **Stav**
- **Symbol lupy** – možnosť zobrazenia detailu výstupnej zostavy
- Tlačidlá **Vyhľadať** a **Späť**

Po kliknutí na symbol lupy pri vyhľadanom zázname sa zobrazí [detail zostavy](#) spolu s vygenerovaným súborom zostavy.

Názov	Formát	Na požiadanie	Dátum a čas prijatia	Stav	
Prijaté podania	pdf	Áno	3. 8. 2016 13:08:56	Vybavená	

### 3.7.3 Detail výstupnej zostavy

Po kliknutí na symbol lupy pri výstupnej zostave v zozname výstupných zostáv sa zobrazí jej detail.

## Vydané licencie

Názov:	finančné riaditeľstvo KZ		
Popis:	Report zobrazuje licencie, vydané organizačnou zložkou používateľa.		
Formát:	PDF	Dátum prijatia:	07.03.2018
Na požiadanie:	Áno	Stav:	Ukončená chybou

Parametre:	
Popis	Hodnota
Subjekt	CK, s.r.o.
Dátum vydania licencie od	07.03.2018
Dátum vydania licencie do	05.03.2018
Organizačná zložka	Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky

Späť

Na obrazovke sa zobrazia needitovateľné polia:

- **Názov** – zadaný názov zostavy
- **Popis** – typ výstupnej zostavy.
- **Formát** - formát výstupu, možné hodnoty sú HTML / XML / PDF / XLS / CSV / RTF
- **Dátum prijatia** – dátum a čas kedy bola zadaná požiadavka na výstupnú zostavu
- **Na požiadanie** - označuje, či bola zostava vytvorená na vyžiadanie alebo automaticky
- **Stav** – aktuálny stav výstupnej zostavy, výber z ponuky (Prijaté, Spracovávané, Vybavené, Ukončené chybou, Zmazané)
- **Súbor** - odkaz na stiahnutie súboru výstupnej zostavy

V sekcii Parametre sa zobrazia hodnoty v stĺpcoch:

- **Popis** - názov atribútu prislúchajúci konkrétnej výstupnej zostave
- **Hodnota** - hodnota atribútu prislúchajúca konkrétnej výstupnej zostave