

Elektronizácia služieb miest a obcí

Používateľská príručka

v1.00
07.02.2017

Obsah

1 Úvod	3
1.1 Základné princípy používateľského rozhrania	3
2 Prihlásenie sa do aplikácie.....	3
2.1 Obrazovka aplikácie	3
2.1.1 Hlavička.....	4
2.1.2 Pracovná plocha.....	4
2.1.3 Pätička.....	5
3 Ukončenie práce s aplikáciou	5
4 Príprava podania	5
4.1 Obrazovka formulára	5
4.1.1 Hlavička formulára	6
4.1.2 Pracovná plocha formulára	7
4.2 Vypĺňanie údajov	7
4.2.1 Usporiadanie údajov vo formulári.....	8
4.2.2 Chybové hlásenia, varovania a informácie.....	10
4.3 Finalizácia podania	11
4.3.1 Odoslanie podania do elektronickej schránky	11

1 Úvod

Informácie uvedené v tomto dokumente sú určené občanom miest a obcí, ktorí využívajú elektronické služby. Portál používateľovi umožňuje vyplnenie a následne odoslanie formulárov.

Dokument vysvetľuje základné princípy a postupy pri ovládaní aplikácie.

Predpokladá sa znalosť práce s internetovým prehliadačom a vhodné je tiež ovládať základnú prácu so súborami.

1.1 Základné princípy používateľského rozhrania

1. Portál elektronických služieb je webová aplikácia pozostávajúca z webových stránok.
2. Používateľské rozhranie portálu je prístupné v prostredí internetového prehliadača. Rozhranie je v súlade so štandardmi HTML5 a CSS. Aplikácia nebude fungovať v prehliadačoch, ktoré tieto štandardy nepodporujú (v takomto prípade je na to používateľ upozornený).
3. Portál je možné ovládať myšou a/alebo klávesnicou. Myš nie je na ovládanie nutná, ale je odporúčaná (niektoré povely sú efektívnejšie vykonateľné myšou ako klávesnicou).
4. Využívajú sa štandardné ovládacie prvky webových prehliadačov: textové polia na čítanie a úpravu, tlačidlá (button), výberové tlačidlá (combobox), zaškrťavacie tlačidlá (checkbox) atď.
5. Responzívny dizajn zabezpečuje, že sa ovládacie prvky prispôbia rozlíšeniu obrazovky internetového prehliadača. Sú teda prístupné bez potreby horizontálneho posúvania zobrazenej stránky.
6. Pri nastavení myši na grafický prvok sa zvykne objaviť bližšie vysvetlenie významu prvku v orámovanom obdĺžniku, ktorý v priebehu pár sekúnd zmizne.

2 Prihlásenie sa do aplikácie

Nutnou podmienkou k práci s portálom (výnimkou sú anonymné služby) je prihlásenie sa na Ústredný portál verejnej správy (ďalej len ÚPVS). K prihláseniu je používateľ vyzvaný aj pri priamom prístupe na stránky portálu, ak predtým nebol prihlásený na ÚPVS.

2.1 Obrazovka aplikácie

Po úspešnom prihlásení sa v internetovom prehliadači zobrazí hlavná obrazovka aplikácie, ktorá pozostáva z nasledovných častí:

- hlavička (pozri kapitolu 2.1.1)
- pracovná plocha (pozri kapitolu 2.1.2)
- pätička (pozri kapitolu 2.1.3)

2.1.1 Hlavička

Obsahuje informáciu o aktuálne prihlásenom používateľovi (pozri Obr. 1).

Obr. 1 Hlavička

2.1.2 Pracovná plocha

Služí na zadávanie údajov do formulára.

Priznanie k dani za psa

Daňovník → Oprávnená osoba → Daňová povinnosť → Príloha – Zníženie alebo oslobodenie od dane → Súhrn príloh →

← SPÄŤ ĎALEJ →

Priznanie

Druh priznania * Na rok *

Identifikačné údaje daňovníka

Typ osoby *

Meno * Priezvisko *

Rodné priezvisko

Titul pred menom Titul za menom

Rodné číslo * Dátum narodenia *

Adresa trvalého bydliska

Ulica * Súpisné číslo Orientačné číslo

PSČ Obec * Časť obce

Štát *

Kontaktné údaje

E-mail

Telefónne číslo / mobil *

+421

napr.: +421 napr.: 41 alebo 909 napr.: 123456

← SPÄŤ ĎALEJ →

Obr. 2 Pracovná plocha

2.1.3 Pätička

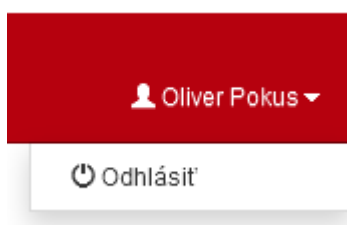
Obsahuje informáciu o aktuálnej verzii portálu (pozri Obr. 3). Súčasťou pätičky sú aj odkazy na webové stránky.

Správcom obsahu je Mesto ESMAO, technickým prevádzkovateľom je ESMAO.SK.
Copyright © 2017 ESMAO.SK. Všetky práva vyhradené.
Úvod | Ako pracovať s formulárom | Vyhlásenie o prístupnosti | Kontakt
ver. 90 31-01-2017 15:35

Obr. 3 Pätička

3 Ukončenie práce s aplikáciou

Odhlásiť sa z portálu je možné kliknutím na tlačidlo **Odhlásiť**, ktoré sa vyroluje po kliknutí na meno prihláseného používateľa uvedené v hlavičke. Zároveň dôjde k odhláseniu sa z ÚPVS.



Obr. 4 Odhlásenie sa z portálu

Taktiež odhlásením sa z ÚPVS je zabezpečené odhlásenie sa z portálu.

Po dlhšej nečinnosti používateľa (30 minút) prebehne automatické odhlásenie z portálu. Pokiaľ k odhláseniu dôjde počas prípravy podania, budú údaje rozpracovaného formulára stratené. Predchádzať strate údajov sa dá priebežným ukladaním rozpracovaného formulára do súboru (pozri kapitolu 4.1.1).

4 Príprava podania

Portál sprostredkúva prihlásenému používateľovi vypĺňanie a následne odoslanie formulárov.

Pristúpiť ku konkrétnemu formuláru žiadosti (ďalej len formulár) je možné cez odkaz na webovej stránke <https://portal.esmao.sk/>.

4.1 Obrazovka formulára

Po zvolení konkrétneho formulára sa v internetovom prehliadači otvorí obrazovka formulára. Pozostáva z nasledovných častí:

- hlavička (pozri kapitolu 4.1.1)
- pracovná plocha (pozri kapitolu 4.1.2)
- pätička (pozri kapitolu 2.1.3)

4.1.1 Hlavička formulára

Súčasťou hlavičky formulára je okrem informácie o aktuálne prihlásenom používateľovi panel funkcií (pozri Obr. 5).



Načítať Uložiť Tlačiť ako pdf

Obr. 5 Hlavička formulára

Načítať

načíta údaje zo súboru vo formáte .xml; pred načítaním údajov je otvorené dialógové okno (pozri Obr. 6), v ktorom je možné určiť cestu k súboru s uloženými údajmi kliknutím na tlačidlo **Prehľadávať...**, po zvolení súboru a kliknutí na tlačidlo **Potvrdiť** dôjde k jeho načítaniu, kliknutím na tlačidlo **Zrušiť** dôjde k uzavretiu dialógového okna bez načítania súboru

Upozornenie:

Načítať je možné len súbor so správnou štruktúrou.

Ak boli pred načítaním súboru evidované údaje, dôjde k ich nahradeniu údajmi zo súboru.

Načítať elektronický formulár

⚠ Údaje aktuálneho formulára budú prepísané.

XML súbor elektronického formulára

Browse...

No file selected.

POTVRDIŤ

ZRUŠIŤ

Obr. 6 Dialógové okno pri načítavaní elektronického formulára

Uložiť

po potvrdení uloží zadané údaje do súboru vo formáte .xml

Tlačiť ako pdf

v novej záložke internetového prehliadača vygeneruje súbor vo formáte .pdf so zadanými údajmi; súbor je možné vytlačiť na pripojenej tlačiarňi

4.1.2 Pracovná plocha formulára

V tomto priestore obrazovky sú používateľom vyplňané údaje formulára.

The screenshot shows a web form for 'Priznanie k dani za psa'. At the top, a navigation bar contains a sequence of steps: '2' (Dafovník), '1' (Priznanie k dani za psa), 'Oprávnená osoba', 'Daňová povinnosť', 'Príloha – Zníženie alebo oslobodenie od dane', and 'Súhlas príloh'. Below this, the form is organized into sections:

- Priznanie:** Includes a dropdown for 'Druh priznania' (set to 'Priznanie') and a field for 'Na rok' (set to '2017').
- Identifikačné údaje dafovníka:** Includes fields for 'Typ osoby' (set to 'fyzická osoba'), 'Meno' (set to 'Farko'), 'Priezvisko' (set to 'Mikva'), 'Rodné priezvisko', 'Titul pred menom' (dropdown), 'Titul za menom' (dropdown), 'Rodné číslo' (set to '8201011234'), and 'Dátum narodenia' (set to '01.01.1982').
- Adresa trvalého bydliska:** Includes fields for 'Ulica' (set to 'Andreja Štáckoviča'), 'PSČ' (set to '02801'), 'Obec' (set to 'Dolný Kubín'), 'Štát' (set to 'Slovenská republika'), 'Súpisné číslo' (set to '1796'), 'Orientačné číslo' (set to '10'), and 'Časť obce'.
- Kontaktné údaje:** Includes an 'E-mail' field and a 'Telefónne číslo / mobil' field with a format '+421 910 123456' and examples for each part.

At the bottom, a navigation bar shows '3' (SPÄŤ) and 'ĎALEJ' buttons.

Obr. 7 Pracovná plocha formulára

1. názov formulára
2. kroky sprievodcu
3. navigačné tlačidlá

Bližšie informácie o vyplňaní údajov sú súčasťou kapitoly 4.2.

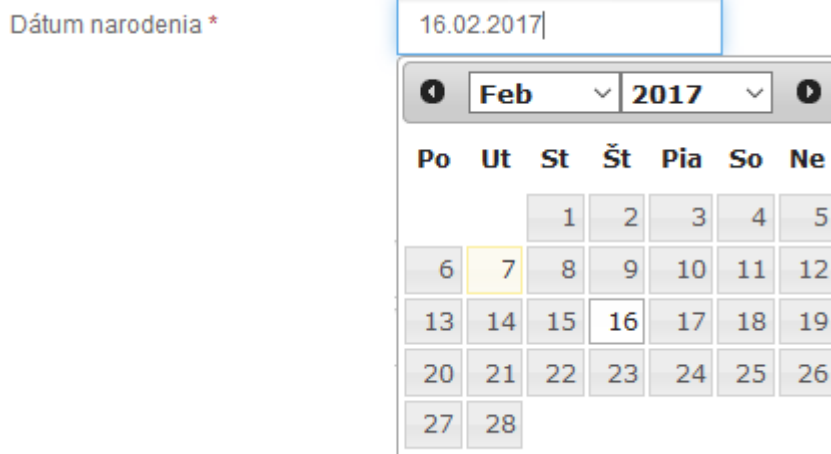
4.2 Vypĺňanie údajov

Vo formulári môžu byť zobrazované nasledovné typy prvkov slúžiace na zadávanie údajov:

- bežné pole so zadávaním vstupu z klávesnice,
- zaškrtačacie tlačidlo (checkbox) na zadávanie logických hodnôt áno/nie,
- výberové tlačidlo (radiobutton) na výber z veľmi malej, nemennej ponuky (zvyčajne z 2 až 5 možností); všetky možnosti sú stále viditeľné na obrazovke,
- výberové tlačidlo (combobox) na výber z malej nemennej ponuky vo forme rolety (do 100 záznamov); po výbere je viditeľná len vybraná možnosť,
- výberové pole s možnosťou zadávania vstupu z klávesnice na výber z väčšej, nemennej ponuky (nad 100 záznamov); ponuka sa otvára až po zadaní prvých

znakov (jedného alebo viacerých podľa situácie) a po zadaní ďalších znakov sa môže ďalej zužovať.

Špeciálnym spôsobom je riadené zadávanie údajov do dátumových polí. Dátum je možné zadať vyplnením pomocou klávesnice alebo vybratím požadovanej hodnoty v kalendári (pozri Obr. 8) zobrazovanom pri kliknutí do dátumového poľa.



Obr. 8 Zadávanie dátumu

Pri zadávaní dátumu pomocou klávesnice:

- v aktuálnom mesiaci a roku, stačí zadať deň formou čísla alebo čísla s bodkou (napr. 5, 05, 5.) – mesiac a rok sa doplnia.
- v aktuálnom roku, stačí zadať deň a mesiac tiež formou čísla alebo čísla s bodkou (napr. 0503, 5.3.) – rok sa doplní.

Pri zadávaní iného dátumu pomocou klávesnice je potrebné zadať deň, mesiac aj rok a to formou čísla alebo čísla s bodkou (napr. 05031999, 5.3.1999).

4.2.1 Usporiadanie údajov vo formulári

Vypĺňanie údajov formulára je riadené postupne po krokoch prostredníctvom sprievodcu evidenciou (pozri Obr. 7, [2]). Krok, ktorého údaje sú aktuálne vyplňané, je zvýraznený.

Používateľ pri vypĺňaní formulára prechádza jednotlivými krokmi pomocou navigačných tlačidiel (pozri Obr. 7, [3]) v spodnej časti evidenčnej plochy.

Posun na ďalší krok je možný až po správnom zadaní všetkých povinných údajov (pri popise majú zobrazenú *) aktuálne otvoreného kroku. Dovtedy nie je tlačidlo **Ďalej** prístupné na kliknutie.

Tlačidlo **Späť** umožňuje návrat k údajom evidovaným v predchádzajúcich krokoch.

Upozornenie:

K presunu medzi krokmi sprievodcu nie je vhodné používať navigačné tlačidlá internetového prehliadača.

V rámci jedného kroku sú údaje zoskupované do oddielov (pozri Obr. 9).

Identifikačné údaje daňovníka

Typ osoby *	fyzičná osoba		
Meno *	Ferko	Priezvisko *	Mrkva
Rodné priezvisko			
Titul pred menom	Vyberte ...	Titul za menom	Vyberte ...
Rodné číslo *	8201011234	Dátum narodenia *	01.01.1982

Obr. 9 Oddiel

Oddiel môže byť pododdielom iného oddielu (napr. oddiel „*Identifikačné údaje*“ je pododdielom oddielu obsahujúcej údaje konkrétneho daňovníka).

HLavička oddielu môže obsahovať tlačidlá:



zaviera oddiel a teda aj skrýva údaje v ňom uvedené; niektoré oddiely sú z dôvodu zabezpečenia lepšej prehľadnosti štandardne zatvorené, iné sa zatvárajú automaticky pri otvorení nového oddielu (napr. pri evidencii údajov ďalšieho dieťaťa sa uzavrie oddiel s údajmi predošlého dieťaťa)



otvára oddiel a zobrazí jeho údaje



predpína údaje oddielu už aspoň raz evidovanými údajmi v rámci formulára v predchádzajúcich krokoch (napr. predplnenie adresy posudzovaného dieťaťa podľa evidovanej adresy žiadateľa - rodiča)



odstraňuje celý oddiel vrátane pododdielov spoločne s príslušnými vyplnenými údajmi; ešte pred odstránením oddielu je zobrazené dialógové okno s informáciou o odstraňovanom zázname (pozri Obr. 10), pre vykonanie odstránenia je potrebné ho potvrdiť kliknutím na tlačidlo **Áno**, kliknutím na tlačidlo **Nie** dôjde k uzavretiu dialógového okna bez odstránenia oddielu



duplikuje záznam, čím vytvorí nový záznam na formulári

Odstránenie záznamu x

Naozaj si prajete odstrániť záznam?

ÁNO

NIE

Obr. 10 Dialógové okno pri odstraňovaní záznamu

4.2.2 Chybové hlásenia, varovania a informácie

Pomocou farebného podsvietenia prvkov a príslušných textov sú zvýrazňované vzniknuté chyby pri vypĺňaní, resp. informácie o spôsobe vypĺňania údajov.

Podsvietenie prvku červenou farbou signalizuje:

1. nevyplnené povinné údaje
2. údaje zadané v nesprávnom formáte (napr. očakávaný údaj pozostáva len z číslíc, ale zadané sú aj písmená)
3. inak chybne zadané údaje (napr. dátum zverenia dieťaťa predchádza dátum jeho narodenia)

K niektorým z prvkov, ktoré sú podsvietené z 2. resp. 3. dôvodu je červenou farbou uvedený text chybového hlásenia (pozri Obr. 11) konkrétnejšie popisujúci príčinu problému.

Obec *

a

❗ Obec musí byť z číselníka ŠÚ SR!

Obr. 11 Chybové hlásenie

Žltou farbou je zvýraznené varovanie (pozri Obr. 12). Upozorňuje na potenciálny problém ešte pred vykonaním akcie.

⚠ V prípade viacerých povinných osôb je potrebné vyplniť viacero žiadostí (pre každú povinnú osobu jednu žiadosť)!

Obr. 12 Varovanie

Zelenou farbou je zvýraznený informačný text (pozri Obr. 13).

ℹ Vyplňte, prosím, údaje oprávnených osôb voči jednej povinnej osobe.

Obr. 13 Informácia

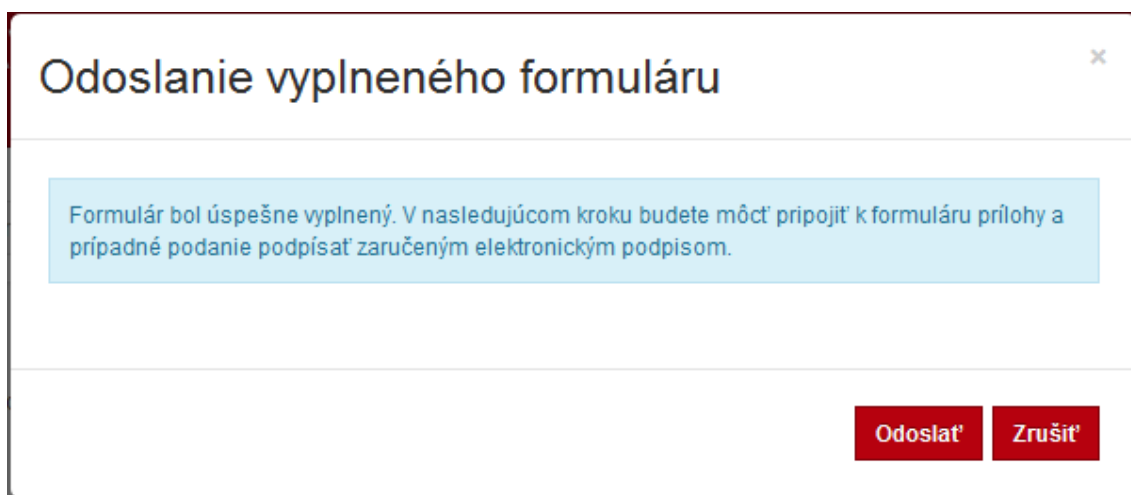
4.3 Finalizácia podania

V poslednom kroku vypĺňania údajov formulára je možné zvoliť spôsob podania žiadosti.

4.3.1 Odoslanie podania do elektronickej schránky

Kliknutím na tlačidlo **Potvrdiť...** sa otvorí dialógové okno (pozri Obr. 14).

Odoslanie vyplnených údajov a priložených dokumentov do elektronickej schránky používateľa na ÚPVS prebehne kliknutím na tlačidlo **Odoslať**. Kliknutím na tlačidlo **Zrušiť** dôjde k uzavretiu dialógového okna bez odoslania.



Obr. 14 Dialógové okno pri odoslaní podania do e-schránky používateľa