



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

INTEGROVANÝ INFORMAČNÝ SYSTÉM PRE ZABEZPEČENIE POSKYTOVANIA ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB MH SR

Používateľská príručka Portálu elektronických služieb

Elektronizácia služieb Ministerstva hospodárstva SR
kód ITMS projektu: **21110120021**

Tento projekt sa realizuje s podporou Európskej únie.
Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou.
Európsky fond regionálneho rozvoja

www.informatizacia.sk
www.opis.gov.sk

História dokumentu

Verzia	Dátum	Autor	Popis verzie a zmien oproti predchádzajúcej verzii
1.00	29.09.2015	Dodávateľ	Verzia určená na zverejnenie.
1.01	25.05.2016	Dodávateľ	Doplnenie podľa aktuálnej implementácie.
1.02	22.06.2016	Dodávateľ	Doplnenie podľa aktuálnej implementácie.
1.03	15.07.2016	Dodávateľ	Doplnenie informácií o realizácii podania

Obsah

1.	Úvod	4
1.1.	Účel dokumentu	4
1.2.	Pojmy a skratky	4
2.	Portál elektronických služieb	5
3.	Obsah portálu elektronických služieb	6
3.1.	Úvodná stránka	6
4.	Elektronické služby	9
4.1.	Využitie portálu - realizácia podania	10
4.2.	Využitie portálu - prezeranie zverejnených informácií	18

1. Úvod

Príručka je určená pre používateľov Portálu elektronických služieb MH SR a obsahuje základné informácie o portáli a jeho obsahu. Ďalej poskytuje informácie o využívaní elektronických služieb.

1.1. Účel dokumentu

Účelom tohto dokumentu je poskytnúť používateľom portálu ucelený pohľad na portál a jeho jednotlivé časti a zabezpečiť tak jeho bezproblémové používanie.

1.2. Pojmy a skratky

Zoznam použitých pojmov a skratiek uvedených v dokumente:

Skratka	Názov
eDesk	Elektronická schránka správ
EÚ	Európska únia
G2B služby	Služby pre podnikateľov (Government to Business)
G2C služby	Služby pre občanov (Government to Customer)
MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
NARMSP	Národná agentúra pre rozvoj malého a stredného podnikania
Objednávateľ	MH SR. V zmysle Zmluvy.
Poskytovateľ	Dodávateľ tovarov a služieb, uchádzač, Skupina dodávateľov NESS, DISIG, kde lídrom skupiny je NESS na základe plnomocenstva.
Projekt	Projekt „Elektronizácia služieb Ministerstva hospodárstva SR“ spolufinancovaný z Operačného programu Informatizácia spoločnosti.
SARIO	Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu
SBA	Slovak Business Agency (pôvodne NADSME, NARMSP)
SR	Slovenská republika
slovensko.sk	viď. ÚPVS
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy (webový portál www.slovensko.sk)

Tabuľka 1 - Zoznam použitých pojmov a skratiek

2. Portál elektronických služieb

Portál elektronických služieb Ministerstva hospodárstva SR (ES portál) je určený širokej verejnosti, občanom ako aj podnikateľom. Jeho cieľom je zjednodušiť vybavenie agendy záujemcov a to využitím elektronickej formy.

Prostredníctvom ES portálu sú sprístupnené elektronické služby organizácií MH SR, SARIO a SBA, ktoré sú členené do logických častí – tematických okruhov, v ktorých sú zaradené jednotlivé služby. Každá zo služieb obsahuje stručný popis problematiky, ktorú zastrešuje, ako aj jednoduchý postup ako službu využiť.

Poskytované elektronické služby je možné rozdeliť aj podľa ich spôsobu využitia:

- Sprístupnenie informácií – služba poskytne používateľovi informácie vybranej agendy a to bez nutnosti kontaktovania zamestnancov rezortu.
Príklad - zoznam podujatí.
- Komunikácia s rezortom – služba umožní používateľovi zaslať elektronickú žiadosť a po jej vybavení získať elektronickú odpoveď.
Príklad - dotácie.

Ďalšie informácie je možné získať na portáli v časti „Návody“ (príručky, inštruktážne videá), resp. využiť “Kontakty” na získanie odpovedí na Vaše otázky.

3. Obsah portálu elektronických služieb

Portál elektronických služieb Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky poskytuje prístup k informáciám a elektronickým službám, ktoré sú členené na viacerých úrovniach.

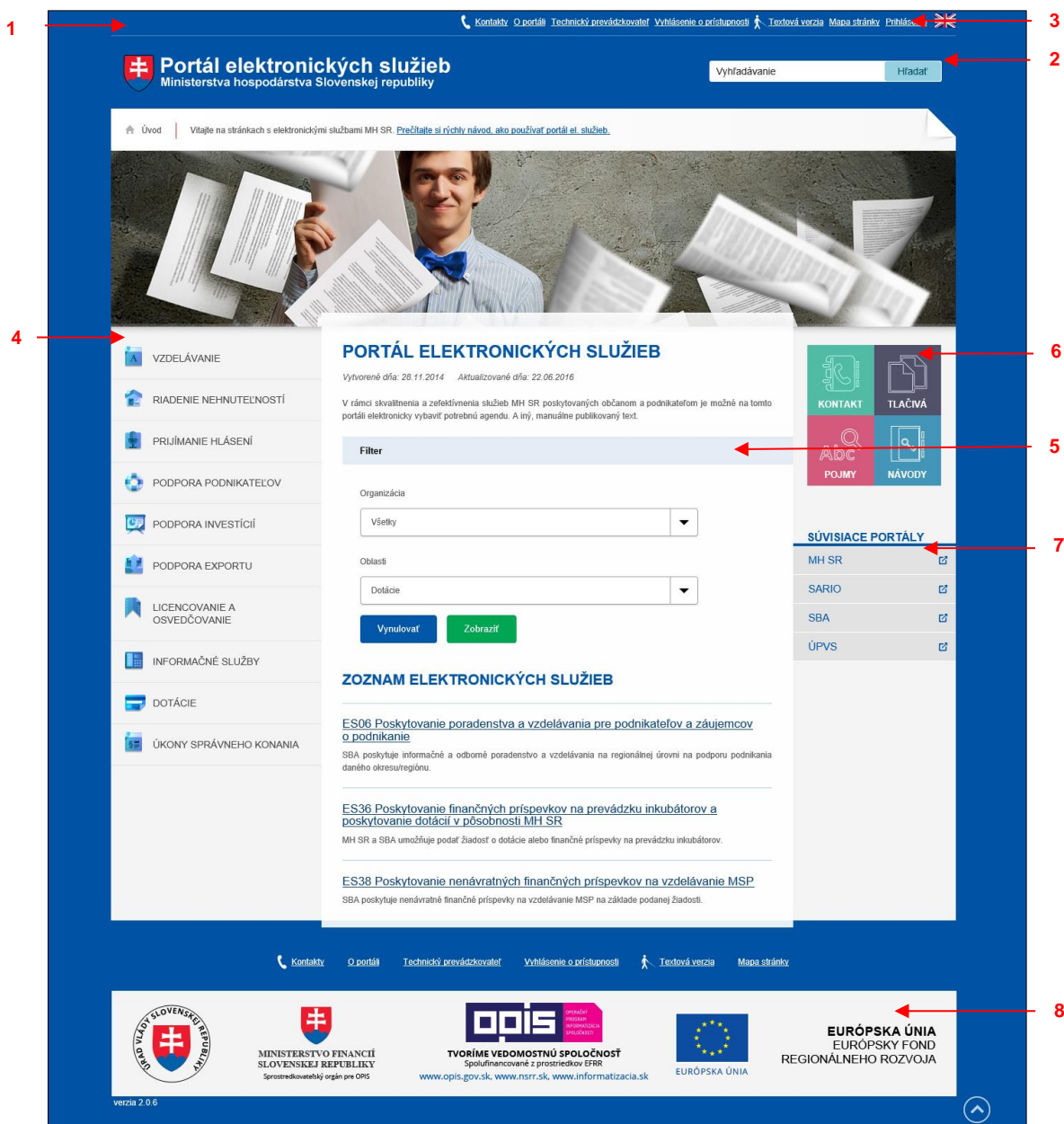
Prostredníctvom rôznych funkcií, ako sú prihlásenie, vyhľadávanie, elektronické služby, slovník pojmov a veľa iných, umožňuje používateľovi pristupovať k požadovaným informáciám podľa požiadaviek a príslušný obsah jednoducho vyhľadať.

3.1. Úvodná stránka

Z hlavnej stránky portálu sa môžete prekliknúť na základné informácie o portáli, na sekciu „O portáli“, sekciu „Kontakt“, anglickú verziu stránky, sekciu „Návody či pojmy“ alebo „Tlačivá“.

Úvodná stránka portálu je členená na niekoľko nasledujúcich logických častí (vid'. obrázok nižšie):

1. Hlavička
2. Vyhľadávanie
3. Prihlásenie
4. Hlavná navigácia
5. Filtrovanie služieb
6. Bočný panel
7. Súvisiace portály
8. Pätička stránky



Obrázok 1 - Hlavná stránka portálu

[1] Hlavička stránky

V hornej časti portálu sú umiestnené odkazy na základné stránky portálu, akými sú titulná stránka alebo všeobecné informácie „O portáli“. Kontaktné údaje v časti „Kontakt“.

[2] Vyhľadávanie

Funkcia, ktorá slúži na vyhľadávanie slov alebo slovných spojení na portáli. Do poľa „Vyhľadávanie“ je potrebné zadať hľadané slovo alebo slovné spojenie. Kliknutím na

tlačidlo „Hľadať“, alebo stlačením klávesnici tlačidlo „Enter“ sa spustí vyhľadávanie. V hlavnej časti portálu sa zobrazia nájdené odkazy.

[3] Prihlásenie

Kliknutím na „Prihlásenie“ bude používateľ presmerovaný na ÚPVS, kde sa používateľ prihlási. Po prihlásení sa zobrazí portál spolu s informáciou o prihlasovacích údajoch.

[4] Hlavná navigácia

Hlavná navigácia je rozdelená do niekoľkých kategórií. Každá kategória obsahuje množinu služieb. Kliknutím na kategóriu sa zobrazí zoznam služieb, ktoré patria danej kategórii.

[5] Filtrovanie služieb

Na hlavnej stránke portálu sa v hlavnej časti zobrazujú položky filtra pre jednoduchšie dohľadanie služieb. Filtrovať je možné pomocou organizácie a životnej situácie. Po zvolení filtračných kritérií a stlačenia tlačidla „Zobraziť“ sa pod filtrom zobrazia zodpovedajúce služby.

[6] Bočný panel

Umožňuje rýchly prístup k častiam obsahu portálu, akými sú Kontakty (možnosť komunikovať s MH SR, kontaktné informácie), Tlačivá (elektronické formuláre služieb), Návod (používateľské príručky a videá) či Pojmy (abecedný zoznam skratiek a pojmov).

[7] Súvisiace portály

Súvisiace portály predstavuje rýchle odkazy na podobné webové portály.

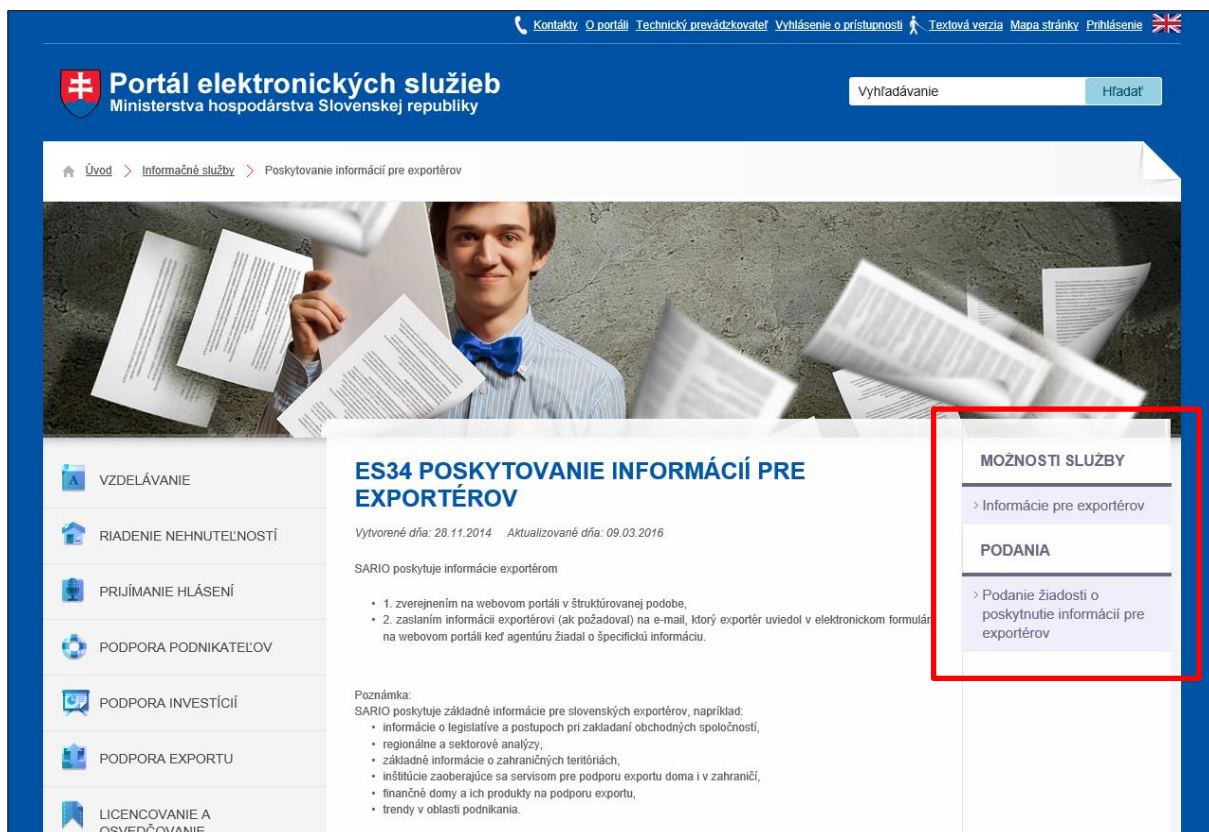
[8] Pätička stránky

V pätičke stránky sa nachádzajú logá s odkazmi na dané webové portály.

4. Elektronické služby

Elektronické služby sú zaradené do jednotlivých tematických okruhov, pomocou ktorých ich používateľ môže dohľadať.

Po kliknutí na názov služby sa zobrazí detail služby, ktorý obsahuje informácie o službe. Ďalej sa v detaile služby nachádzajú na pravej strane ďalšie možnosti služby, pomocou ktorých používateľ danú službu využije - podá príslušné podanie, alebo si zobrazí informácie.



Portál elektronických služieb
Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky

Vyhľadávanie Hľadať

Úvod > Informačné služby > Poskytovanie informácií pre exportérov

ES34 POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ PRE EXPORTÉROV

Vytvorené dňa: 28.11.2014 Aktualizované dňa: 09.03.2016

SARIO poskytuje informácie exportérom

- 1. zverejnením na webovom portáli v štruktúrovanej podobe,
- 2. zaslaním informácií exportérom (ak požadoval) na e-mail, ktorý exportér uviedol v elektronickom formulári na webovom portáli keď agentúru žiadal o špecifickú informáciu.

POZNÁMKA:
SARIO poskytuje základné informácie pre slovenských exportérov, napríklad:

- informácie o legislatíve a postupoch pri zakladaní obchodných spoločností,
- regionálne a sektorové analýzy,
- základné informácie o zahraničných teritóriách,
- inštitúcie zaoberajúce sa servisom pre podporu exportu doma i v zahraničí,
- finančné domy a ich produkty na podporu exportu,
- trendy v oblasti podnikania.

MOŽNOSTI SLUŽBY

- > Informácie pre exportérov

PODANIA

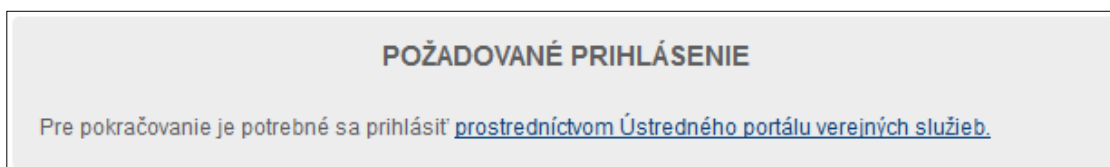
- > Podanie žiadosti o poskytnutie informácií pre exportérov

Obrázok 2 - Detail služby

4.1. Využitie portálu - realizácia podania

Podanie žiadosti vykoná žiadateľ na webovom portáli ES MHSR. Postup realizácie podania pozostáva z krokov:

1. Občan vyberie požadovanú službu pomocou filtra v zozname služieb.
2. Portál zobrazí detailné informácie o službe (používateľa služby, potrebné prílohy a pod.).
3. V pravom menu (v sekcii Podania) je k dispozícii voľba k realizácii podania – v závislosti od služby ide o formulár žiadosti, hlásenia alebo prihlásenia sa na podujatie. Občan zvolí požadovaný typ podania.
4. Po výbere požadovanej voľby v menu v prípade, ak občan nebol ešte prihlásený, portál zobrazí informáciu o potrebe prihlásenia sa prostredníctvom portálu ÚPVS www.slovensko.sk.

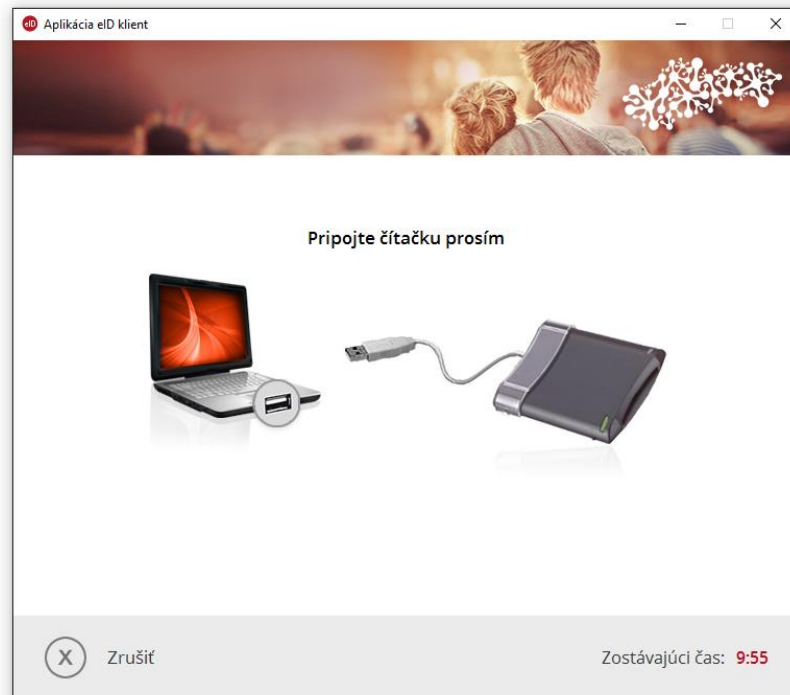


Obrázok 3 - Informácia o požiadavke na prihlásenie

5. Po kliknutí na odkaz pre prihlásenie prostredníctvom ÚPVS systém presmeruje prehliadač na portál www.slovensko.sk, kde zobrazí vstupnú obrazovku pre možnosť prihlásenia a overenia identity.

Prebieha prihlásenie s aplikáciou eID klient...

Boli ste presmerovaný na aplikáciu eID klient. eID klient Vám umožní prihlásenie pomocou elektronického občianskeho preukazu.

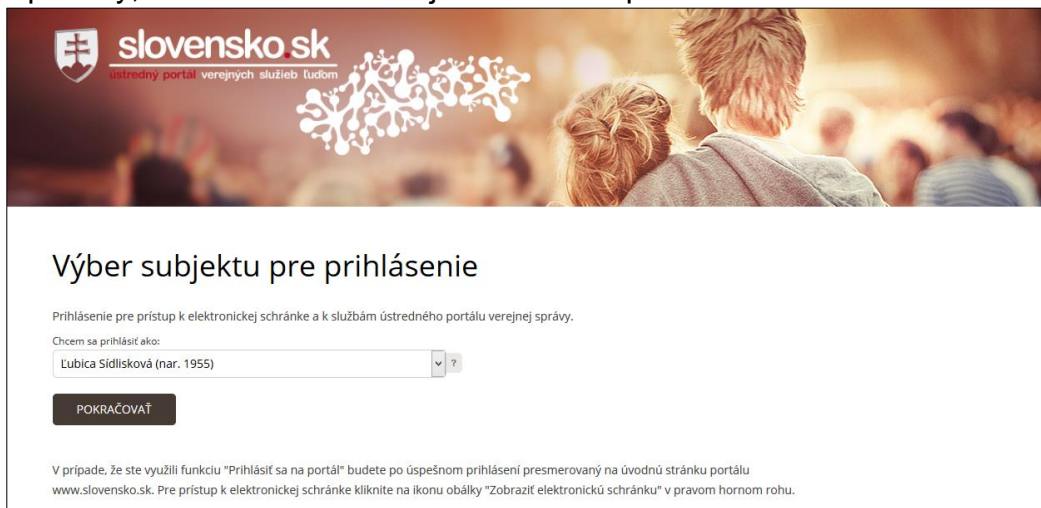


Obrázok 4 - Zobrazenie prihlasovacej obrazovky ÚPVS



Obrázok 5 - Prihlasovanie na ÚPVS cez eID

6. Pokiaľ je občan oprávnený zastupovať iný subjekt, používateľ vyberie z ponuky, v mene ktorého subjektu sa chce prihlásiť



Obrázok 6 - Zobrazenie obrazovky ÚPVS pre výber zastupovania

7. Po potvrdení voľby systém automaticky presmeruje občana na portál ES MHSR, kde pokračuje v podávaní danej žiadosti - systém zobrazí vstupnú obrazovku pre možnosť realizácie elektronického podania žiadosti.

VZDELÁVANIE

RIADENIE NEHNUTEĽNOSTÍ

PRÍJÍMANIE HLÁSENÍ

PODPORA PODNIKATEĽOV

PODPORA INVESTÍCIÍ

PODPORA EXPORTU

LICENCOVANIE A OSVEDČOVANIE

INFORMAČNÉ SLUŽBY

DOTÁCIE

ÚKONY SPRÁVNEHO KONANIA

ELEKTRONICKÝ FORMULÁR

Pomocník

Podanie žiadosti o poskytnutie medzinárodného dovozného certifikátu

JEDNODUCHÝ PODPIS

VIACNÁSOBNÝ PODPIS

nevyplnený formulár

Vyplniť elektronický formulár

Stav: nebol podpísaný

Podpísať elektronický formulár

Uložiť nepodpísaný formulár

Uložiť podpísaný formulár

Importovať uložený formulár

Vytlačiť elektronický formulár

NEPOVINNÉ PRÍLOHY

Povolené formáty súborov: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg, .png, .txt, .rar, .zip, .pdf

Potvrdenie o zaplatení správneho poplatku

Browse... No file selected.

POUŽÍVATEĽSKÉ PRÍLOHY

Povolené formáty súborov: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg, .png, .txt, .rar, .zip, .pdf

Príloha

Browse... No file selected.

Kliknite sem, ak chcete priložiť ďalší súbor

Upozornenie - veľkosť všetkých príloh v rámci podania nesmie presiahnuť 20 MB

ODOSLAŤ PODANIE

KONTAKT

TLAČIVÁ

POJMY

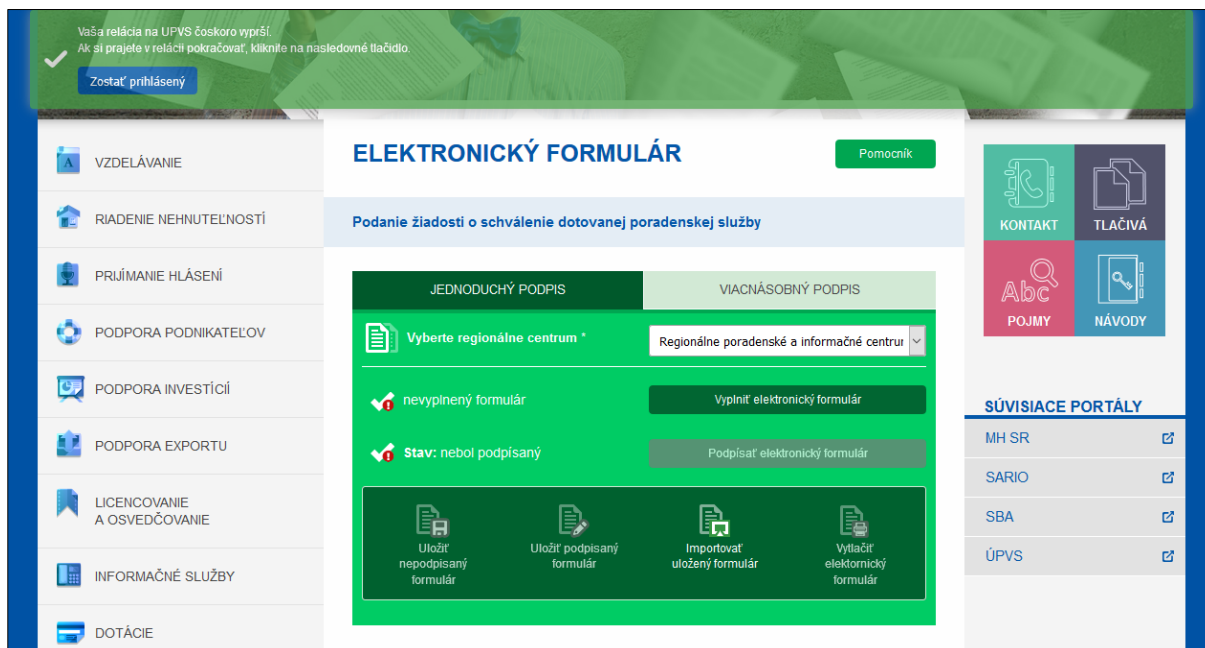
NÁVODY

SÚVISIACE PORTÁLY

MH SR	
SARIO	
SBA	
ÚPVS	

Obrázok 7 - Obrázovka pre možnosť podania žiadosti

Upozornenie: Prihlásenie prostredníctvom ÚPVS je platné 20 minút. Pred vypršaním prihlásenia portál informuje používateľa informačným hlásením v hornej časti obrazovky. Pre obnovenie prihlásenia kliknite na tlačidlo „Zostať prihlásený“ v príslušnom informačnom hlásení. Počas práce s podaním sa odporúča využiť možnosť uloženia nepodpísaného formulára kvôli zníženiu rizika straty vyplneného formulára.



Obrázok 8 - Informácia o vypršaní prihlásenia ÚPVŠ

Obrazovka pre možnosť podania žiadosti obsahuje základné funkcionality pre podporu elektronického podania:

- **Vyberte regionálne centrum** – v závislosti od povahy danej služby ponúkajú niektoré typy podaní možnosť voľby regionálneho centra. Pred vyplnením a odoslaním podania je potrebné vybrať regionálne centrum (spravidla na základe sídla spoločnosti žiadateľa, resp. jeho trvalého pobytu), ktorému bude dané podanie doručené.
- **Vyplniť elektronický formulár** – po zvolení danej voľby systém zobrazí v novom okne, resp. v novej záložke prehliadača elektronický formulár príslušnej žiadosti, ktorý je potrebné vyplniť. V rámci vyplňania je pre vybrané položky využívaná možnosť výberu z číselníkov a základná kontrola na formáty vyplňaných údajov. Po ukončení vyplňania používateľ potvrdí vyplnené údaje voľbou Validovať a ukončiť, ktorá zabezpečí kontrolu vyplnených údajov. V prípade, ak sú na vyplnenom formulári chyby, na tieto je občan upozornený na spodnom okraji formulára. Ak je formulár vyplnený bez chýb, systém zabezpečí jeho uloženie a presmeruje občana na základnú obrazovku podania.
- **Podpísať elektronický formulár** – občan má možnosť vyplnený elektronický formulár žiadosti podpísať zaručeným elektronickým podpisom (ZEP).
- **Uložiť nepodpísaný formulár** – občan má možnosť uložiť na zvolené lokálne úložisko vyplnený elektronický formulár žiadosti.
- **Uložiť podpísaný formulár** – občan má možnosť uložiť na zvolené lokálne úložisko vyplnený podpísaný elektronický formulár žiadosti.

- **Importovať uložený formulár** – v prípade, ak občan uložil formulár na lokálne úložisko, má možnosť ho spätne importovať a následne pokračovať v jeho vyplňaní alebo podávaní.
 - **Vytlačiť elektronický formulár** – zobrazí vyplnený formulár v podobe vhodnej pre tlač.
 - **Viacnásobný podpis** – v prípade potreby podpísania žiadosti viacerými zástupcami spoločnosti ponúka táto záložka možnosť vloženia podpísaných formulárov od všetkých zástupcov. Samotné žiadosti vytvoria jednotliví zástupcovia spoločnosti vyplnením, podpísaním a uložením podpísaného formulára prostredníctvom záložky Jednoduchý podpis.
 - **Splnomocnenie** – občan má možnosť priložiť k vyplnenému elektronickému formuláru v rámci podania prílohu splnomocnenia (pokiaľ na ÚPVS nemá prístupnú možnosť zastupovania iného subjektu, ale má k dispozícii notársky overené splnomocnenie).
 - **Prílohy** – občan má možnosť priložiť k vyplnenému elektronickému formuláru v rámci podania prílohu, ktorú chce zaslať. V závislosti od typu žiadosti systém ponúkne priloženie povinných a nepovinných príloh. Pokiaľ chce občan priložiť prílohu, ktorá nie je uvedená v zozname povinných alebo nepovinných príloh, môže ju priložiť v rámci sekcie používateľských príloh.
 - **Odoslať podanie** – po ukončení vyplňania formulára, jeho podpísania a priložení príloh (ak je vyžadované) občan zvolí voľbu Odoslať podanie, čím zašle žiadosť na vybavenie.
8. Po vyplnení elektronického formulára občan v závislosti od danej služby podpíše elektronický formulár svojim zaručeným elektronickým podpisom, pridá požadované prílohy a klikne na tlačidlo pre odoslanie podania.

Disig Web Signer (Server: ps05.esmhsr.loc, Document: fcd9b0b0-eeef-4f2f-9f00-017e2fc7f53e)

1 / 1 100%

Poskytovateľ: Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
 Organizácia: Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
 Identifikátor: 00686832.MHSR_ES36_05a_ZiadostOPoskytnutieDotaciePodla2PismAZakonaOPoskytovaniDotacii.sk
 Opis účelu: Podanie žiadosti o poskytnutie dotácie v pôsobnosti MH SR podľa § 2 písm. a) zákona 71/2013 Z.z.
 Jazyk: SK Verzia: 1.1

Žiadosť o poskytnutie dotácie podľa § 2 písm. a) zákona o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky

☒ spoluúčast' pri úhrade sociálnych vplyvov útlmu banskej činnosti a likvidáciu uhoľnej bane

Žiadateľ

☐ Fyzická osoba – podnikateľ
☒ Fyzická osoba – nepodnikateľ
☐ Právnická osoba
☐ Obec alebo VÚC

Fyzická osoba - nepodnikateľ

Titul pred menom Titul za menom

Meno Judita Priezvisko Navrátilová

Kliknite pre výber podpisového certifikátu...

✓ Podpísať

Obrázok 9 – Zobrazenie vyplneného formulára v podpisovači

VZDELÁVANIE
 RIADENIE NEHNUTEĽNOSTÍ
 PRIJÍMANIE HLÁSENÍ
 PODPORA PODNIKATEĽOV
 PODPORA INVESTÍCIÍ
 PODPORA EXPORTU

VAŠE PODANIE BOLO ÚSPEŠNE ODOSLANÉ A JEHO KÓPIA BOLA ZASLANÁ DO VAŠEJ EL. SCHRÁNKY SPRÁV (EDESC). PROŠÍM, SKONTROLUJTE V EDESKU DORUČENKU POTVRDZUJÚCU PRIJATIE VÁŠHO PODANIA SAMOTNÝM ADRESÁTOM.

[Návrat na detail služby](#)

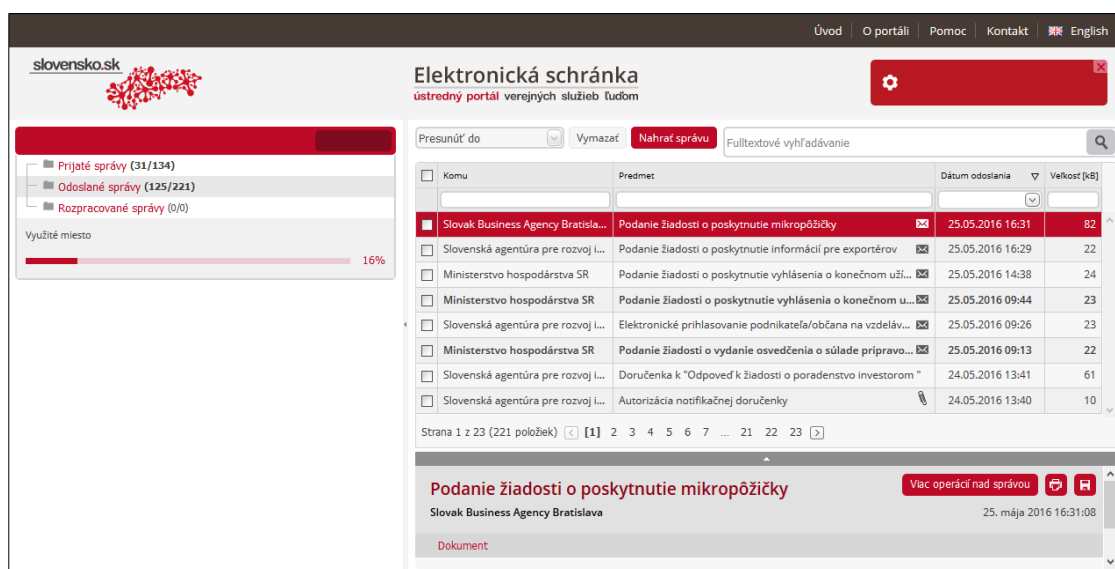
Workdesk verzia: 3.6.11.4086

KONTAKT
 TLAČIVÁ
 POJMY
 NÁVODY

SÚVISIACE PORTÁLY
 MH SR

Obrázok 10 – Informácia o odoslaní podania

9. Systém odošle podanie do elektronickej podateľne adresáta (MH SR, SARIO, SBA, prípadne zvolené regionálne centrum v závislosti od služby) a kópiu podania uloží do priečinka Odoslané správy v elektronickej schránke občana, resp. zastupovaného subjektu.



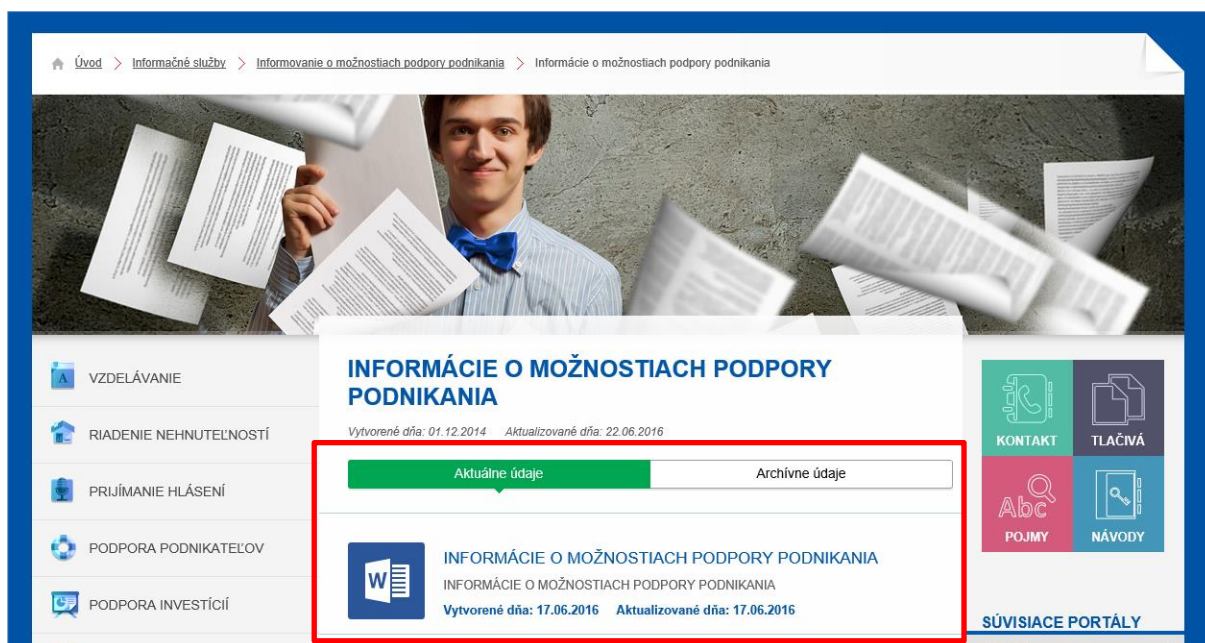
Obrázok 11 – Zobrazenie odoslaného podania v elektronickej schránke

4.2. Využitie portálu - prezeranie zverejnených informácií

Zverejnené informácie je možné prezerať na webovom portáli ES MHSR. V detaile služby v pravom menu (v sekcii Možnosti služby) je k dispozícii voľba pre zobrazenie zverejnených informácií.

Po zvolení voľby pre zobrazenie zverejnených informácií systém zobrazí zoznam platných zverejnených záznamov.

Voľbou „Archívne údaje“ (v závislosti od služby) je možné prezerať staršie zverejnené informácie.



Obrázok 12 - Prezeranie zverejnených informácií