

Používateľská príručka

Informačný systém EZU

Modul Registrácia oprávnení SZČO

Sociálna poisťovňa

Verzia 1.0

Obsah

1. Základné informácie.....	3
2. Nastavenie prehliadača.....	3
3. Pracovné prostredie.....	4
4. Oprávnenie SZČO.....	6
5. Zadanie nového oprávnenia/ní SZČO.....	7
6. Kontrola stavu spracovania registrácií oprávnení.....	10
7. Zistenie aktuálneho stavu registrovaných oprávnení SZČO.....	11
8. Zmeny a ukončenie existujúceho oprávnenia SZČO cez register.....	12

1. Základné informácie

Systém EZU (Elektronický zber údajov) poskytuje služby zabezpečujúce elektronickú výmenu informácií medzi Sociálnou poisťovňou (SP), jej klientmi, odvádzateľmi a ďalšími štátnymi a neštátnymi spolupracujúcimi inštitúciami.

Jedným z modulov EZU je modul pre registráciu oprávnení SZČO, ktorého používateľská príručka je obsahom tohoto dokumentu.

2. Nastavenie prehliadača

Práca s aplikáciou nevyžaduje samostatnú inštaláciu u koncového používateľa. EZU je webová aplikácia dostupná pre klientov Sociálnej poisťovne prostredníctvom internetového prehliadača.

Správna funkcionálnosť je v plnom rozsahu podporovaná pri použití nasledovných typov a verzií prehliadačov:

- **Internet Explorer** od verzie 10 vyššie
- **Mozilla Firefox** od verzie 15.0 vyššie
- **Google Chrome** od verzie 20.0 vyššie

Podmienkou pre spustenie a bezproblémové používanie systému je splnenie uvedených požiadaviek na konfiguráciu internetového prehliadača:

- Prehliadač musí podporovať šifrovanie, JavaScript, CSS, HTML
- Internetový prehliadač musí mať povolené prijímanie cookies. Inak bude používateľ, napriek zadaniu správnych prihlasovacích údajov, vidieť len úvodnú obrazovku.
- Internetový prehliadač musí mať nastavenú úroveň zabezpečenia zodpovedajúcu MS Internet Explorer Medium. Ide o súbor nastavení, ktoré okrem iného zahŕňajú aj povolenie spúšťania JavaScriptov, ktoré aplikácia EZU využíva.
- V prípade obavy, že klientsky prehliadač Internet Explorer by sa aplikovaním požadovanej úrovne zabezpečenia "stal nebezpečným", je vhodné zaradiť webserver EZU do dôveryhodných lokalít, nastaviť mu vyžadovanie SSL a overenie servera pomocou jeho certifikátu. Pri takejto konfigurácii stačí, ak stredná úroveň zabezpečenia bude nastavená len pre tento dôveryhodný server.

Prihlasovanie

Externý používateľ, sa môže prihlásiť do systému a využívať jednotlivé služby EZU s prideleným bezpečnostným predmetom:

Prihlasovacie meno (SSN) – špecifický reťazec znakov pridelený fyzickej osobe, ktorá vykonáva činnosti v systéme EZU vo svojom mene.

GRID karta – bezpečnostný predmet umožňujúci autorizáciu klienta pre vstup do systému a používanie niektorých elektronických služieb.

Pre prácu so systémom zadajte do vášho prehliadača adresu <https://esluzby.socpoist.sk/> a vyberte príslušnú službu. Po otvorení prihlasovacieho okna zadajte pridelené meno do poľa „*Prihlasovacie meno (SSN)*“, a pokračujte kliknutím na tlačidlo **Prihlásiť**.

Ďalej sa otvorí dialógové okno pre zadanie autorizačného kódu v požadovaných súradniciach na GRID karte, po zadaní pokračujte tlačidlom **Overiť**.

Po úspešnej autentifikácii sa zobrazí identifikácia registra, ku ktorému je používateľ prihlásený. V prípade ak má používateľ prístup k viacerým registrom, výberom z rozbaľovacieho tlačidla (combo box) si môže vybrať iný register, tlačidlom **Zmeň** potvrdí výber iného registra.

Po výbere registra používateľ prejde do aplikácie výberom príslušnej položky služby v strednej časti obrazovky v „Dostupné elektronické služby“.

3. Pracovné prostredie

Pracovné prostredie EZU obsahuje nasledujúce informácie a ovládacie prvky. V hornej časti sa zľava nachádza identifikácia prihláseného používateľa v položke „*Prihlasovacie meno (SSN)*“, kód registra ku ktorému je používateľ prihlásený a s ktorým pracuje v položke „*Register*“, tlačidlo „**Zmeniť Register/službu**“ pre výber iného registra a tlačidlo „**odhlásiť**“ pre odhlásenie sa po ukončení práce. V pravej hornej časti sa nachádzajú kontaktné telefonické čísla pre podporu a linka „**Kontaktný formulár**“ pre otvorenie formulára, ktorým je možné zadať písomne požiadavku alebo hlásiť problém pri práci v systéme.

V dolnej časti sú linky na súvisiace informácie ako je napríklad používateľská príručka, najčastejšie otázky a podobne.

Po úspešnom prihlásení sa používateľovi, zobrazí obrazovka na nasledujúcom obrázku.

Prihlasovacie meno (SSN): ICZ:010101
Register: 010101
Zmeniť Register/službu
odhlásiť


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737
Kontaktný formulár

Dokument

Dokument

[Prehľad - Registračné listy](#)
[Prehľad registra](#)
[Manuálny vstup - Registračné listy](#)

Prehľad - Registračné listy
Prehľad registra
Manuálny vstup - Registračné listy

Popis služieb
Prehľad registračných listov
Prehľad registra
Manuálny vstup pre registračné listy

[Používateľská príručka](#) | [Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Kontaktný formulár](#) | [Najčastejšie otázky](#)

Copyright © 2009 Sociálna poisťovňa, ústredie, Ul. 29. augusta č. 8-10, 813 63 Bratislava 1.
Publikovanie a ďalšie šírenie obsahu zo stránok www.socp.sk bez predošlého súhlasu je zakázané.

Základné menu modulu registrácie oprávnení SZČO v ľavej strednej časti obrazovky obsahuje položky:

Dokument

Prehľad – Registračné listy

Prehľad registra

Manuálny vstup – Registračné listy

Prehľad – Registračné listy

Obsahuje prehľad zadaných registračných listov oprávnení pre register, ku ktorému je používateľ prihlásený. Tu si môže používateľ pozrieť históriu zadaných oprávnení a stav ich spracovania, odoslať listy alebo prípadne neodoslané listy stornovať.

Prehľad registra

Obsahuje prehľad aktuálneho stavu jednotlivých oprávnení pre register, ku ktorému je používateľ prihlásený. Tu si používateľ môže pozrieť, aktuálne platné registrácie oprávnení v registri.

Manuálny vstup – Registračné listy

Obsahuje prehľad zadaných registračných listov oprávnení pre register, ku ktorému je používateľ prihlásený s možnosťou vytvorenia nového listu, alebo pokračovania v editácii uloženého neodoslaného listu.

Jednotlivé základné činnosti v systéme, ktoré je možné vykonávať ovládacími prvkami v týchto prehľadoch sú popísané v nasledujúcich kapitolách.

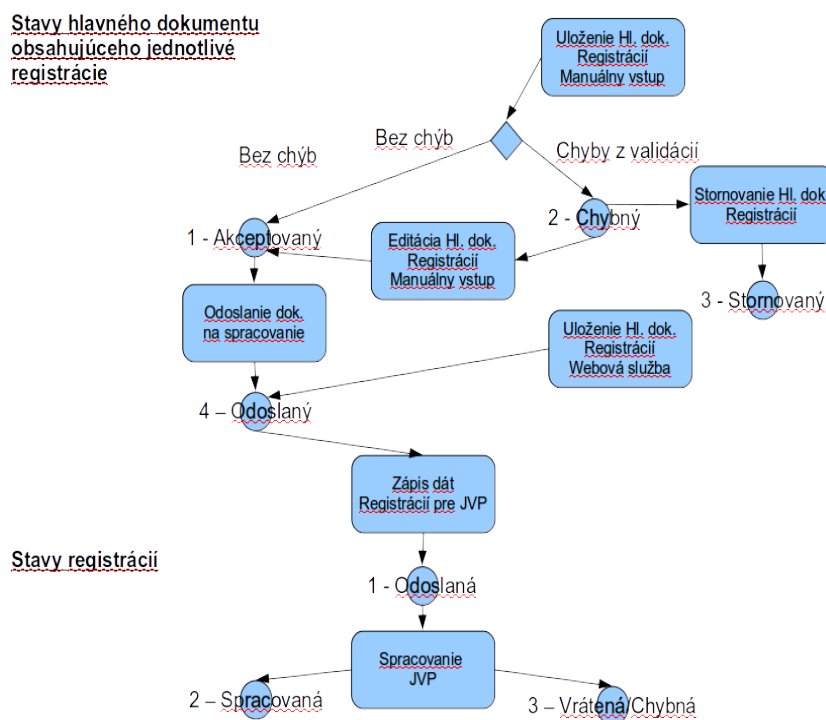
4. Oprávnenie SZČO

Jednotlivé oprávnenia SZČO sa zadávajú v rámci registračných listov oprávnení SZČO, ďalej dokument. Jeden dokument môže teda obsahovať registráciu viacerých oprávnení SZČO rôznych typov. Systém nelimituje ani nepredpisuje počet registrácií oprávnení v jednom dokumente, ich zlučovanie do dokumentu je na používateľovi.

Systém podporuje nasledujúce typy, ktoré môžu byť v rámci dokumentu použité:

1. Nový – vytvorenie úplne novej registrácie oprávnenia SZČO.
2. Začiatok/Ukončenie pozastavenia – zadanie začiatku, alebo ukončenia pozastavenia pre existujúcu registráciu oprávnenia. Pre jednu registráciu oprávnenia môže byť zadán iba jeden začiatok súčasne, nie je možné viacnásobné pozastavenie.
3. Zánik – zadanie zániku, ukončenia existujúcej registrácie oprávnenia. Pozor, nie v prípade chyby zadania registrácie oprávnenia.
4. Zmena – zadanie zmeny niektorých vybraných atribútov registrácie oprávnenia.
5. Storno – stornovanie existujúcej registrácie oprávnenia. Napríklad v prípade chyby pri vytvorení registrácie, nie v prípade normálneho zániku alebo ukončenia registrácie.

V systéme EZU prechádza dokument, ako aj registrácie v rámci neho jednotlivými stavmi, ktoré indikujú používateľovi ako ďalej pokračovať. Na nasledujúcom obrázku sú zobrazené jednotlivé akcie a stavy dokumentu a registrácií oprávnení SZČO v rámci neho.



Dokument po uložení manuálnym vstupom formulárom, alebo webovou službou sa uloží do stavu akceptovaný. V prípade manuálneho vstupu môže používateľ uložiť aj do stavu chybný. Akceptovaný je dokument, ak neboli zistené validáciami chyby zadaných dát, chybný ak validáciami boli zistené chyby. Chybný dokument je možné opraviť, teda opätovne otvoriť a editovať, alebo stornovať manuálnym vstupom.

Po nastavení dokumentu do stavu akceptovaný, následnom potvrdení odoslania je nastavený do stavu odoslaný a jednotlivé registrácie oprávnení ktoré obsahuje sú odoslané na spracovanie a nastaví im iniciálny stav na *Odoslaná*. Výsledok spracovania je následne po spracovaní každej registrácie zobrazovaný používateľovi. Ak nebola registrácia oprávnenia spracovaná je nastavená do stavu *Vrátená/Chybná*, spolu s popisom chyby spracovania.

Pozor. Používateľ si musí sledovať stavy spracovania odoslaných registrácií oprávnení a v prípade v vrátených/chybných ich doriešiť opravou chyby spracovania novým zadaním.

5. Zadanie nového oprávnenia/ní SZČO

Pre zadanie jedného alebo viacerých registrácií oprávnenia používateľ vyberie z menu položku „Manuálny vstup – Registračné listy“, zobrazí sa obrazovka na nasledujúcom obrázku obsahujúca v minulosti zadané dokumenty s údajmi o nich.

Prihlasovacie meno (SSN): ICZ:010101 Register: 010101 Zmeniť Register/službu odhlásiť

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737
Kontaktný formulár

Dokument

Dokument - Prehľad - Manuálny vstup - Registračné listy

[Prehľad - Registračné listy](#) [Prehľad registra](#) [Manuálny vstup - Registračné listy](#)

Číslo dokumentu (EZU)	Dátum akceptovania	Typ	Vstup	Stav	Počet registrácií	V *
S000400107756	18.12.2014 11:59:22	S	manuálny (web)	prijatý	1	E
S000400107753	12.12.2014 13:16:00	S	elektronicky	odoslaný	1	E
S000400107737	09.12.2014 14:00:42	S	manuálny (web)	stornovaný	4	E
S000400107736	09.12.2014 12:48:28	S	manuálny (web)	odoslaný	1	E
S010400107732	09.12.2014 10:13:50	S	manuálny (web)	odoslaný	1	E
S010400107728	05.12.2014 15:57:20	S	manuálny (web)	odoslaný	1	E

V tejto obrazovke tlačidlom „Nový“ otvorí formulár pre zadanie registrácií oprávnení, otvorí sa obrazovka na nasledujúcom obrázku.

[Dokument](#) - [Prehľad](#) - [Manuálny vstup](#) - [Registračné listy](#)

[Prehľad](#) - [Registračné listy](#)

[Prehľad registra](#)

[Manuálny vstup](#) - [Registračné listy](#)

[Potvrdiť](#)
[Späť](#)

Registrácia SZČO

Hlavička registračných listov

Kód registra org. 010101

Zoznam registračných listov

Počet strán: 1 Strana č.: 1

Por.č.	Typ registr.	Rodné č.	Meno	Priezvisko	Zmazať niadok
1	Typ registr. - vyberte si - Druh opr. - vyberte si -	Dátum narodenia Dát. vzn. opr. Dát. vzn. zmeny Titul pred Čís. pov. pobyt Pobyť Ulica Psč Podnikanie Ulica	Číslo oprávnenia Dát. zán. opr. Dát. stoma Titul za Štát. pris. Or. číslo Štát Číslo	DIČ Dát. zač. poz. Dát. vyd. opr. Rod. priezvv. E-mail Súp. číslo Obec	IČO Dát. uk. poz. Dát. evid. Predch. priezvv. Telefon Obec Psč
2	Typ registr. - vyberte si - Druh opr. - vyberte si -	Dátum narodenia Dát. vzn. opr. Dát. vzn. zmeny Titul pred Čís. pov. pobyt Pobyť Ulica Psč	Číslo oprávnenia Dát. zán. opr. Dát. stoma Titul za Štát. pris. Or. číslo Štát	DIČ Dát. zač. poz. Dát. vyd. opr. Rod. priezvv. E-mail Súp. číslo	IČO Dát. uk. poz. Dát. evid. Predch. priezvv. Telefon Obec

Zobrazený formulár obsahuje jednotlivé bloky pre zadávanie viacerých registrácií oprávnení SZČO, ktoré sú očíslované poradovým číslom. Ako prvé sa vyberie typ registrácie v položke „Typ registr.“. Podľa vybraného typu sa následne upraví prístupnosť jednotlivých ďalších položiek podľa ich povinnosti zadania pre daný typ registrácie. Používateľ postupne vyplní povinné polia a pokračuje, ak zadáva viacej registrácií oprávnení ďalšou podľa poradového čísla.

Pozor. Číslo oprávnenia je jedinečný identifikátor oprávnenia v danom registri, preto v rámci registra môže existovať iba jedna registrácia oprávnenia s daným číslom. Systém neumožní zapísať registráciu ďalšieho nového oprávnenia s rovnakým číslom, aké sa už v registri nachádza.

Po zadaní všetkých registrácií oprávnení, ktoré chce používateľ zadať stlačí tlačidlo „**Potvrdiť**“. Tým sa spustia kontroly na zadaných dátach v dokumente, po skontrolovaní zadaných dát sa zobrazí obrazovka na nasledujúcom obrázku.

Prihlasovacie meno (SSN): ICZ:010101 Register: 010101 Zmeniť Register/službu odhlásiť 


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737
[Kontaktný formulár](#)

Dokument  

 Dokument - Prehľad - Manuálny vstup - Registračné listy

[Prehľad - Registračné listy](#)
[Prehľad registra](#)
[Manuálny vstup - Registračné listy](#)

Zoznam chýb

Chyby :

Riadok s poradovým číslom 1 : Nie je vyplnené povinné pole Číslo oprávnenia pre typ registrácie 1

Riadok s poradovým číslom 1 : Nie je vyplnené povinné pole Štátna príslušnosť pre typ registrácie 1

Varovania :

V prípade ak boli zistené kontrolami chyby je ich popis zobrazený v časti *Chyby*: a tlačidlá „**Potvrdiť**“ a „**Odoslať**“ sú neaktívne. Používateľ sa musí tlačidlom „**Opraviť**“ vrátiť späť do formulára a opraviť chyby podľa popisu.

V prípade ak prebehli kontroly bez chýb je časť *Chyby*: prázdna a sú dostupné tlačidlá „**Potvrdiť**“ a „**Odoslať**“.

Tlačidlom „**Potvrdiť**“ používateľ uloží zadané dáta dokumentu, ale neodošle ich na spracovanie. V takomto stave sa kedykoľvek môže vrátiť, opätovne si dokument otvoriť a doplniť ďalšie registrácie oprávnení, alebo zmeniť existujúce.

Tlačidlom „**Odoslať**“ používateľ odošle dokument na spracovanie do systémov Sociálnej poisťovne. Po stlačení sa zobrazí obrazovka vyžadujúca, kvôli autorizácii zadanie kódu z GRID karty používateľa, po zadaní a potvrdení je dokument odoslaný na spracovanie. V stave po odoslaní už nie je možné dokument editovať ani meniť. Po určitom čase, keď prebehne spracovanie je možné si skontrolovať či boli zadané registrácie oprávnení v rámci dokumentu spracované alebo nie (viď. kapitola Kontrola stavu spracovania registrácií oprávnení).

Pozor. V systéme môže byť vždy iba jeden dokument v stave prijatý alebo chybný, tj. neodoslaný. Ak nie je dokument v stave odoslaný, tlačidlo „**Nový**“ ho otvorí na ďalšiu editáciu, čo je indikované červeným textom v hornej časti formulára. Ak chce používateľ vytvoriť nový prázdny dokument, musí existujúci neodoslaný stornovať, alebo odoslať.

6. Kontrola stavu spracovania registrácií oprávnení

Stav spracovania jednotlivých registrácií oprávnení je dostupný z menu položkou „Prehľad – Registračné listy“ a následne výberom konkrétneho dokumentu výberom čísla dokumentu (linka). Na nasledujúcom obrázku je prehľad po výbere položky „Prehľad – Registračné listy“ z menu.

Prihlasovacie meno (SSN): ICZ:010101 Register: 010101 Zmeniť Register/službu odhlásiť ☒

 **SOCIÁLNA POISŤOVŇA**
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737
Kontaktný formulár

Dokument  

 Dokument - Prehľad - Prehľad - Registračné listy

[Prehľad - Registračné listy](#) [Prehľad registra](#) [Manuálny vstup - Registračné listy](#)

Číslo dokumentu (EZU)	Dátum akceptovania	Typ	Vstup	Stav	Počet registrácií	V *
S000400107756	18.12.2014 11:59:22	S	manuálny (web)	prijatý	1	E
S000400107753	12.12.2014 13:16:00	S	elektronicky	odoslaný	1	E
S000400107737	09.12.2014 14:00:42	S	manuálny (web)	skontrolovaný	4	E
S000400107736	09.12.2014 12:48:28	S	manuálny (web)	odoslaný	1	E
S010400107732	09.12.2014 10:13:50	S	manuálny (web)	odoslaný	1	E
S010400107728	05.12.2014 15:57:20	S	manuálny (web)	odoslaný	1	E

< [1] >

Po výbere konkrétneho dokumentu kliknutím na jeho číslo sa zobrazí detail, obrazovka na nasledujúcom obrázku.

Prihlasovacie meno (SSN): ICZ:010101
Register: 010101
Zmeniť Register/službu
odhlásiť


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737
[Kontaktný formulár](#)

Dokument

Dokument - Prehľad - Prehľad - Registračné listy
[Prehľad - Registračné listy](#)
[Prehľad registra](#)
[Manuálny vstup - Registračné listy](#)

Späť
Zobraziť chyby
Stornovať dokument
Odoslať

Registrácia SZČO

Hlavička registracných listov
Kód register org. 010101

Zoznam registracných listov
Počet strán: 1 Strana č.: 1

Por.č. 1	Rodné č.	7810296945	Meno	Ivan	Priezvisko	Polak	IČO	
Typ registr.	Dátum narodenia	29.10.1978	Číslo oprávnenia	1234	DIČ			
vznik	Dát. vzn. opr.	01.01.2014	Dát. zán. opr.		Dát. zač. poz.		Dát. uk. poz.	
Druh opr.	Dát. vzn. zmeny		Dát. stoma		Dát. vyd. opr.	01.01.2014	Dát. evid.	
povoľenie	Titul pred		Titul za		Rod. priezv.		Predch. priezv.	
Pobyt	Čís. pov. pobyt		Štát. prís.	SK	E-mail		Telefon	
Podnikanie	Ulica	Andovska	Or. číslo	5	Súp. číslo	12	Obec	Nove Zamky
	Psč	94053	Štát	SK				
	Ulica		Číslo		Obec		Psč	
	Stav spracovania registr.							
	Chyby							

Por.č. 2	Rodné č.		Meno		Priezvisko		IČO	
Typ registr.	Dátum narodenia		Číslo oprávnenia		DIČ			
- vyberte si -	Dát. vzn. opr.		Dát. zán. opr.		Dát. zač. poz.		Dát. uk. poz.	
Druh opr.	Dát. vzn. zmeny		Dát. stoma		Dát. vyd. opr.		Dát. evid.	
- vyberte si -	Titul pred		Titul za		Rod. priezv.		Predch. priezv.	
	Čís. pov. pobyt		Štát. prís.		E-mail		Telefon	

V tomto detaile každý blok registrácie oprávnenia obsahuje položky *Stav spracovania registr.* a *Chyby*. Položka *Stav spracovania registr.* obsahuje slovné stav spracovania, položka *Chyby* obsahuje v prípade nespracovania registrácie slovný popis chyby/chýb nespracovania registrácie oprávnenia.

7. Zistenie aktuálneho stavu registrovaných oprávnení SZČO

Používateľ má možnosť si kedykoľvek overiť stav v registri, tzn. zistiť či pre fyzickú osobu je zadaná registrácia oprávnenia, s akými údajmi, s akým začiatkom platnosti, či je prerušená a podobne.

Register je dostupný cez položku menu „Prehľad registra“, zobrazí sa obrazovka na

Prihlasovacie meno (SSN): ICZ:010101

Register: 010101

Zmeniť Register/slужbu odhlásiť



SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737

Kontaktný formulár

Dokument

Dokument - Prehľad - Prehľad registra

Prehľad - Registračné listy

Prehľad registra

Manuálny vstup - Registračné listy

Výberové kritériá

Zadajte údaje pre vyhľadanie SZČO

Meno:*/**

Priezvisko:*/**

Rodné číslo:

Dátum narodenia:

Číslo oprávnenia:

[Pokračovať](#)

* Povinné výberové kritérium
** Povolená hviezdičková konvencia

Po zadání požadovaných vyhledávacích kritérií a potvrzení tlačítkem „**Pokračovat**“ sa zobrazia registrácie oprávnení z registra so všetkými údajmi tak, aby si ich mohol používateľ skontrolovať, príklad je na nasledujúcom obrázku.

[illegible]

Pre uľahčenie zadávanie zmien pre registrované oprávnenia používateľom poskytuje systém v registri funkcionality pre vytvorenie dokumentu s predvyplnenou registráciou z registra. Používateľ vyhledá v registri príslušné oprávnenie alebo fyzickú osobu a tlačidlom **„Zmena“**

Používateľská príručka systému EZU pre externých používateľov

otvorí nový dokument s predvyplnenou jednou registráciou na základe dát z registra. Následne používateľ iba urobí požadované zmeny údajov a dokument odošle na spracovanie (viď. kapitola Zadanie nového oprávnenia/ní SZČO).