



## **Používateľská príručka elektronické formuláre**

Kategória dokumentu:	Príručka	
Projekt:	CORWIN	
Stav dokumentu:	Schválený	
Verzia produktu:	10.0	
Vypracoval:	Atos IT Solutions and Services s.r.o.	
Schválil:	MS SR	

História zmien:

<b>Dátum vydania</b>	<b>Popis zmeny</b>
4.2.2010	V 1.4.0 - 1. vydanie
11.2.2010	V 1.4.0.1 - Zapracovanie pripomienok MSSR
28.6.2011	V 6.1 – Zapracovanie pripomienok MSSR
21.12.2011	V 7.0 – Aktualizácia verzie
20.3.2012	V 7.1 – Aktualizácia verzie
10.7.2012	V 7.2 – Aktualizácia verzie
29.10.2012	V 7.4 – Aktualizácia verzie
6.12.2012	V 7.5 – Aktualizácia verzie
7.12.2012	V 7.6 – Aktualizácia verzie
17.5.2013	V 7.6 – Doplnenie k ukladaniu formulára – blokovanie Pop-up okien
20.11.2013	V 7.8 – Aktualizácia verzie
10.12.2013	V 7.9 – Aktualizácia verzie
20.5.2014	V 7.11 – Aktualizácia verzie
2.9.2014	V 7.12 – Aktualizácia verzie
15.12.2014	V 7.13 – Aktualizácia verzie
24.8.2015	V 7.14 – Aktualizácia verzie pre projekt RPO
3.12.2015	V 7.15 – Aktualizácia verzie
18.5.2016	V 8.0 – Aktualizácia verzie
20.12.2012	V 8.1 – Aktualizácia verzie
28.6.2018	V 8.4 – Aktualizácia verzie
24.9.2018	V 8.5 – Aktualizácia verzie
24.10.2018	V 8.6 – Aktualizácia verzie
22.2.2019	V 8.7 – Aktualizácia verzie
28.6.2019	V 8.8 – Aktualizácia verzie
29.9.2020	V 10.0 – Zapracovanie zmien k Novele

Obsah:

<b>1. Úvod.....</b>	<b>4</b>
<b>2. NÁVOD NA PRÁCU S FORMULÁROM.....</b>	<b>5</b>
2.1. VŠEOBECNÉ POKYNY PRE PRÁCU S FORMULÁROM.....	5
2.1.1. POHYB PO POLOŽKÁCH FORMULÁRA.....	5
2.1.2. UKLADANIE ROZPRACOVANÉHO FORMULÁRA.....	5
2.2. UKLADANIE A NAČÍTAVANIE DOKUMENTU:.....	5
2.2.1. UKLADANIE DOKUMENTU.....	5
2.2.2. NAČÍTAVANIE DOKUMENTU.....	7
2.3. OZNAČENIE POVINNÝCH A ODPORÚČANÝCH POLOŽIEK.....	10
2.4. KONTROLA SPRÁVNOSTI VYPLNENIA FORMULÁRA.....	10
2.5. ZADANIE ÚDAJOV O OBCHODNOM REGISTRÍ.....	12
2.6. VYPLŇANIE POLOŽIEK OBCE A ŠTÁT.....	13
2.6.1. VYPLNENIE POLOŽKY „ŠTÁT“.....	13
2.6.2. ZADÁVANIE OBCE, AK JE ŠTÁT SLOVENSKÁ REPUBLIKA:.....	13
2.6.3. ZADÁVANIE OBCE, AK JE ŠTÁT INÝ AKO SLOVENSKÁ REPUBLIKA.....	14
2.6.4. ZADÁVANIE OBCE V ZMENOVOM FORMULÁRI V STĽPCI VÝMAZ.....	14
2.7. PRIDÁVANIE A VYMÁZAVANIE PRIDANÝCH POLOŽIEK A SEKCIÍ.....	15
2.7.1. PRIDÁVANIE POLOŽIEK A SEKCIÍ.....	15
2.7.2. VYMÁZAVANIE PRIDANÝCH POLOŽIEK A SEKCIÍ.....	17
2.8. ZADÁVANIE DÁTUMOVÝCH POLOŽIEK.....	18
2.9. OZNAČENIE ZMIEN V SEKCIÍ.....	19
2.10. ZADÁVANIE A ZMENA ÚDAJOV O ORGANIZAČNEJ ZLOŽKE.....	20
2.10.1. IDENTIFIKÁCIA ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY.....	20
2.10.2. ZÁPIS NOVEJ ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY.....	20
2.10.3. DOPLNENIE ÚDAJOV DO ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY.....	22
2.10.4. ZMENA ÚDAJOV ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY.....	23
2.10.5. VÝMAZ ÚDAJOV ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY.....	24
2.10.6. VÝMAZ ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY.....	25
2.11. ZOBRAZOVANIE PEŇAŽNÝCH HODNÔT.....	25
2.11.1. ZOBRAZOVANIE CELÝCH ČÍSIEL.....	25
2.11.2. ZOBRAZOVANIE DESATINNÝCH ČÍSIEL.....	26
2.12. ZANIKAJÚCA SPOLOČNOSŤ(DRUŽSTVO) - SPRÁVANIE SEKcie.....	27
2.13. NÁVRH NA ZÁPIS(ZMENU) PODNIKU ZAHRANIČNEJ OSOBY - PRÁCA S FORMULÁROM.....	28
2.14. PODPÍSANIE SÚBORU.....	30
<b>3. ĎALŠIE TYPY KONTROL.....</b>	<b>34</b>
3.1. KONTROLA SPRÁVNOSTI RODNÉHO ČÍSLA, IČO A INÉHO IDENTIFIKAČNÉHO ÚDAJU.....	34
3.2. KONTROLA OZNAČENIA SEKcie OBSAHUJÚCICH MENENÉ ÚDAJE.....	35
3.3. LOGICKÉ KONTROLY.....	35
3.4. KONTROLA FYZICKÝCH OSÔB.....	35
3.5. KONTROLA ADRES.....	36
3.6. KONTROLA PRI ZAPISOVANÍ DOBY URČITEJ, NA KTORÚ SA SPOLOČNOSŤ ZAKLADÁ.....	37
3.7. KONTROLA PRI ZAPISOVANÍ ZÁLOŽNÉHO VERITEĽA PRI SPOLOČNOSTI S RUČENÍM OBMEDZENÝM.....	37
3.8. KONTROLA PRI ZAPISOVANÍ AKCIOVEJ SPOLOČNOSTI S PREMENLIVÝM IMANÍM.....	38
3.9. KONTROLA FUNKcie ČLENA ŠTATUTÁRNEHO ORGÁNU.....	39
VO FORMULÁROCH JE MOŽNÉ VYBRAŤ FUNKciu ČLENA ŠTATUTÁRNEHO ORGÁNU Z ČÍSELNÍKA ALEBO ZAPÍSAŤ FUNKciu AKO VOĽNÝ TEXT.....	39
<b>4. TLAČ FORMULÁROV.....</b>	<b>40</b>
<b>5. ŠPECIFIKÁCIA POŽADOVANÝCH SOFTVÉROVÝCH KOMPONENTOV.....</b>	<b>42</b>
5.1. PODPOROVANÉ VERZIE WEB PREHLIADAČOV.....	42

## 1. Úvod

Príručka je určená pre používateľov formulárov obchodného registra.

Kapitola 2. Návod na prácu s formulárom popisuje spôsob práce s formulárom, jeho základné vlastnosti včítane rámcového rozsahu kontrol. Táto kapitola je určená priamo používateľom.

## 2. Návod na prácu s formulárom

### 2.1. Všeobecné pokyny pre prácu s formulárom



#### 2.1.1. Pohyb po položkách formulára

Po jednotlivých položkách formulára je možné sa pohybovať pomocou tabelátora alebo nastavením kurzora – myšou na konkrétnu položku.

#### 2.1.2. Ukladanie rozpracovaného formulára

Počas vypĺňania formulára je vhodné priebežne ukladať zmeny, aby nedošlo ku strate zadaných údajov. V prípade nečinnosti dôjde k vypršaniu časového limitu po uplynutí 60 minút a následne dôjde k strate zadaných údajov. Počas vypĺňania formulára sa odporúča minimálne 1x za hodinu vyvolať kontrolu vyplnenia formulára, kedy dochádza k spojeniu so serverom a predíde sa tým vypršaniu časového limitu.

### 2.2. Ukladanie a načítavanie dokumentu:

Načítanie dokumentu		Uloženie dokumentu	
 Kliknite sem, ak chcete priložiť súbor	Načítať súbor	Vygenerovať súbor	 Kliknite sem, ak chcete priložiť súbor
1	2	3	4
			Kontrola vyplnenia
			Zobraziť varovania <input checked="" type="checkbox"/>

Obr. 2-1

#### 2.2.1. Ukladanie dokumentu

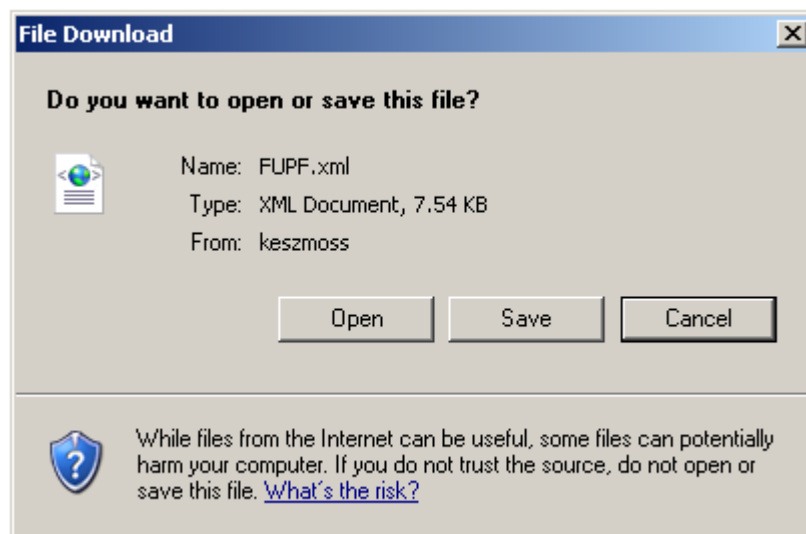
Služi na uloženie rozpracovaného alebo korektne vyplneného formulára vo forme XML súboru na zvolené miesto na disku PC.

- 1) Po stlačení tlačidla **3** – “Vygenerovať súbor” sa z formulára vygeneruje XML súbor, ktorý sa zobrazí vo formulári na mieste pôvodného textu “kliknite sem, ak chcete priložiť súbor” (meno súboru je totožné s kódom formulára).

Uloženie dokumentu	
Vygenerovať súbor	 FUPF.xml 7,55 kB

Obr. 2-2

- 2) Po dvojkliku na tlačidlo **4** s názvom súboru vygenerovaného v predchádzajúcom kroku (resp. po kliknutí na spinku v tlačidle, ktorá sa zobrazí vľavo hore od tlačidla) je možné tento súbor stiahnuť a uložiť na Váš počítač. Po otvorení okna s otázkou „Do you want to open or save this file?“ (Chcete daný súbor otvoriť alebo uložiť?/ Do you want to open or save this file?) a stlačení tlačidla „Save“ (Uložiť/Save)

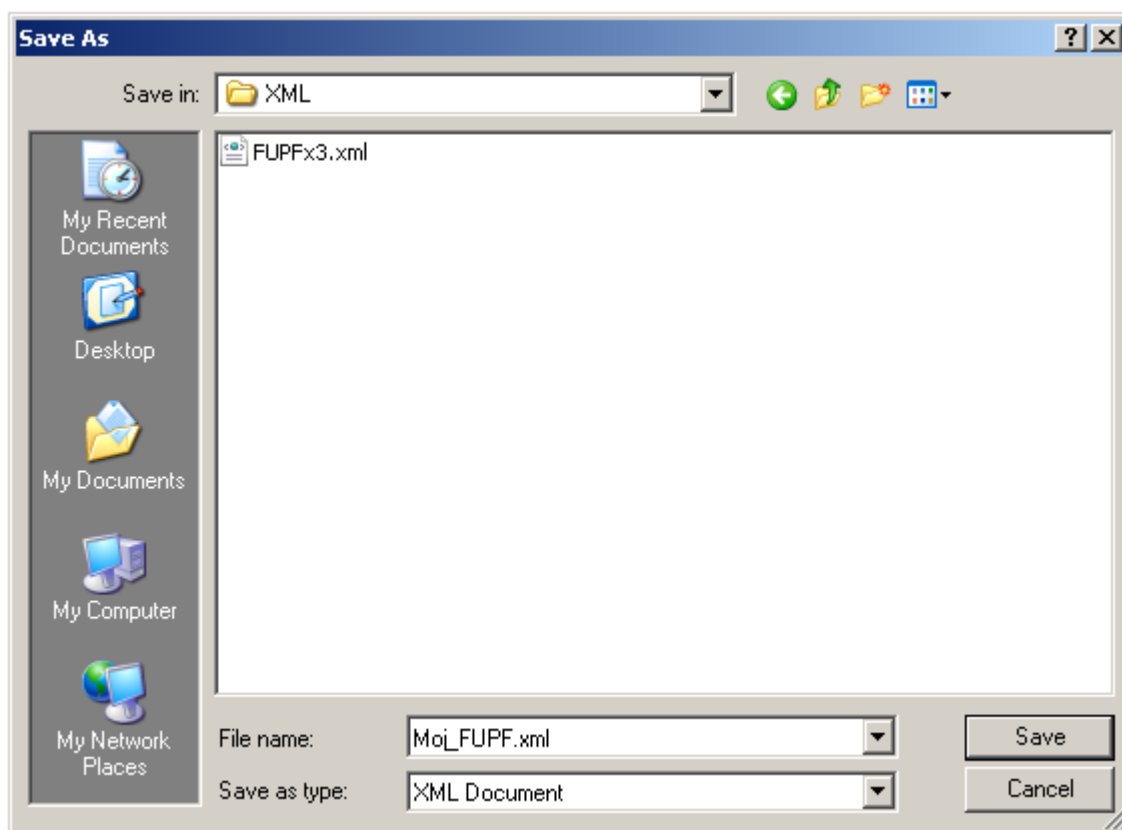


**Obr. 2-3**

sa otvorí okno "Save as" (Uložiť ako/Save as), kde sa zadá meno súboru a cesta kam má byť daný súbor uložený.

Ak sa pri ukladaní súboru zobrazuje oznam o blokovani Pop-up okien (znak s rukou spolu s výkričníkom), je možné:

- vypnúť blokovanie pop-up okien vo všetkých Toolbaroch (aj napr. Google Toolbar), alebo
- súčasne s kliknutím na tlačidlo OK resp. Save (podľa dialógu, ktorý sa zobrazí) stlačiť tlačidlo Ctrl.

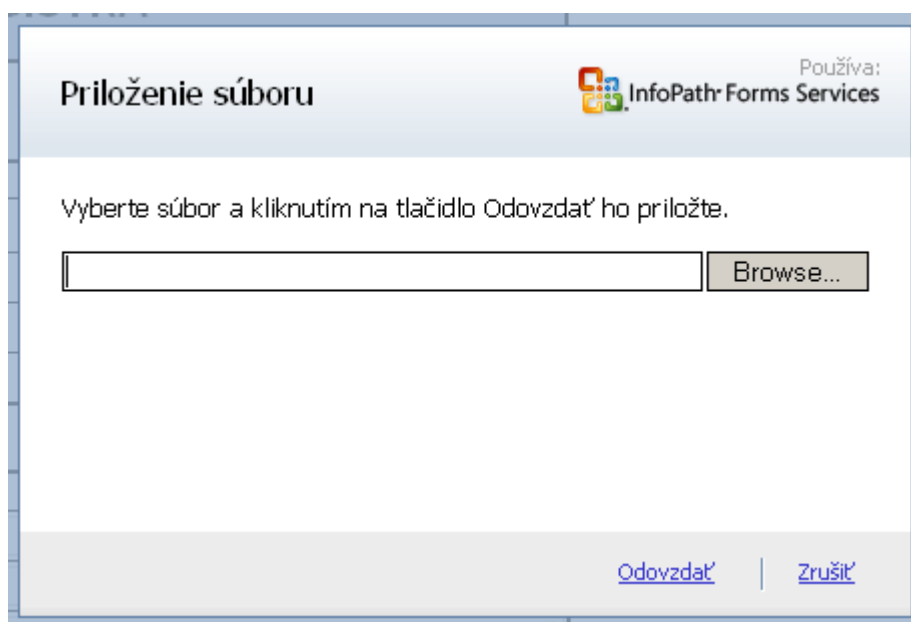


Obr. 2-4

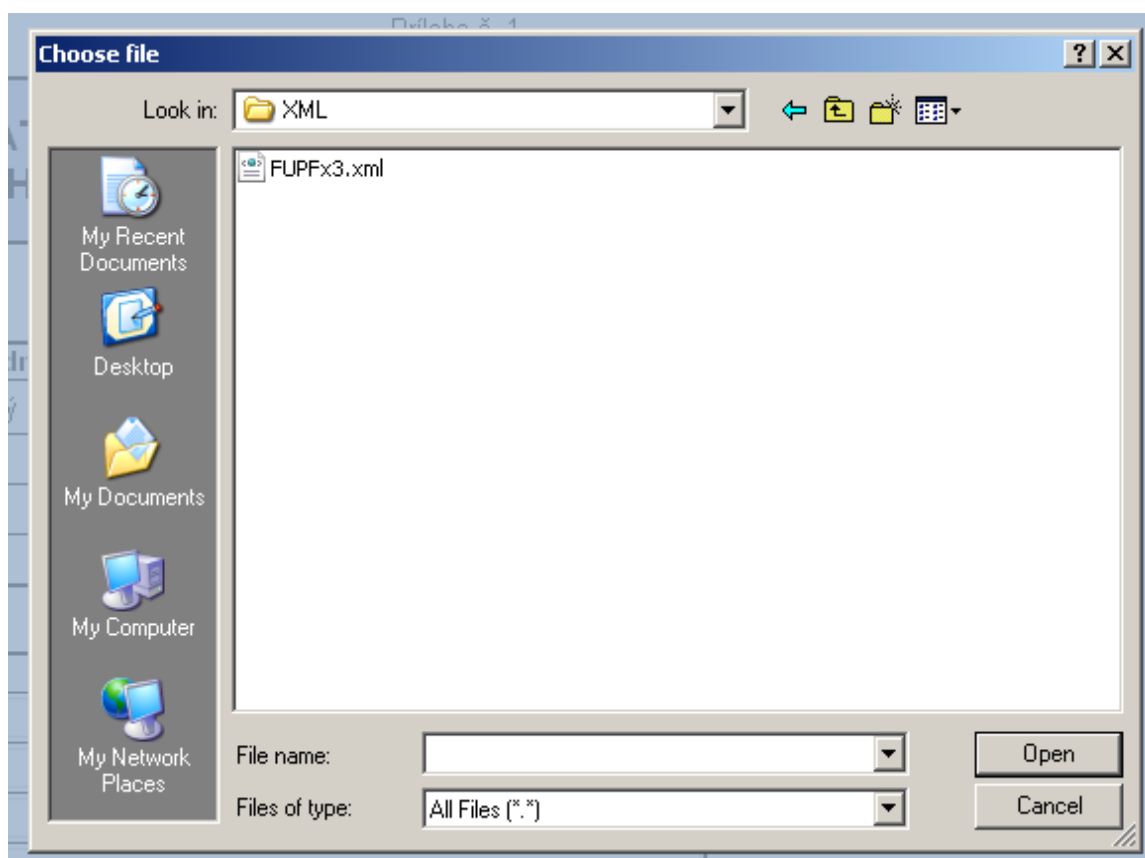
### 2.2.2. Načítavanie dokumentu

Slúži na obnovenie formulára – prenesenie uloženého XML súboru, ktorý obsahuje údaje z rozpracovaného alebo korektne vyplneného formulára.

- 1) Po kliknutí na tlačidlo **1** v zmysle obrázku č.1 (“kliknite sem, ak chcete priložiť súbor”) sa otvorí okno „Priloženie súboru“. Po kliknutí na tlačidlo „Browse“ (Prehľadávať/ Procházet /Browse) sa otvorí okno „Choose file“ (Zvoľte súbor na nahranie//Zvoľte soubor k nahrání/Choose file), v ktorom si nalistujete a vyberte vopred uložený XML súbor.



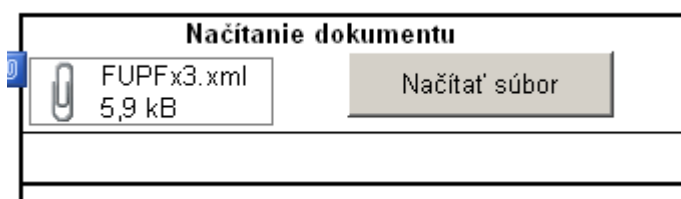
Obr. 2-5



Obr. 2-6

- 2) Po potvrdení " Odovzdať " sa XML súbor zobrazí vo formulári na mieste pôvodného textu "kliknite sem, ak chcete priložiť súbor".





Obr. 2-7

- 3) Po dvojnásobnom stlačení tlačidla **2** – “Načítať súbor” sa údaje z XML súboru prenesú do formulára, pričom sa automaticky spustia kontroly nad fomulárom popísané v kapitole 2.4.

## 2.3. Označenie povinných a odporúčaných položiek

Vo formulári z hľadiska povinnosti zadať údaje do danej položky existujú tri typy položiek:

- Povinné položky** – tieto položky je potrebné vyplniť – nevyplnenie je označené ako **chyba**
- Odporúčané položky** – tieto položky je odporúčané vyplniť z hľadiska úplnosti údajov – nevyplnenie je označené ako **varovanie**
- Nepovinné položky** – pri týchto položkách sa nekontroluje, či je položka vyplnená

Meno	Chyba: Položka je povinná *
Priezvisko	*
Titul za menom	
Bydlisko	

Obr. 2-8

Povinné a odporúčané položky sú označené červenou hviezdikou alebo červeným rámčekom. Po nastavení kurzora na danú položku sa zobrazí, či daná položka je povinná alebo odporúčaná.

Povinné položky je potrebné pred elektronickým podpísaním a odoslaním formulára vyplniť, nevyplnenie týchto položiek je považované za chybu vyplnenia formulára. Formuláre s chybami budú odmietnuté pri vytváraní podania na Ústrednom portáli verejnej správy.

Nevyplnenie odporúčaných položiek sa nepovažuje za chybu vyplnenia formulára, hviezdica v tomto prípade upozorňuje používateľa, že túto položku pravdepodobne zabudol vyplniť.

## 2.4. Kontrola správnosti vyplnenia formulára

Skontrolovať správnosť vyplnenia formulára je možné kedykoľvek počas vypĺňania formulára stlačením tlačidla "Kontrola vyplnenia" v hornej časti formulára resp. tlačidla "Kontrola" v jednotlivých sekciách formulára.

Počas vypĺňania formulára sa môže stať, že niektoré políčka zostanú resp. Označia sa červeným rámčekom alebo hviezdikou, aj keď daná položka je už vyplnená. Aktuálny stav kontrol sa zobrazí po stlačení tlačidla „Kontrola vyplnenia“ resp. „Kontrola“.

Výsledok kontroly sa zobrazuje v texte pri tlačidle "Kontrola vyplnenia" v hornej časti formulára.

Používateľ si môže zvoliť, či sa majú kontrolovať len chyby alebo chyby aj varovania označením/odznačením políčka "Zobraziť varovania":



Kontrola vyplnenia Zobraziť varovania <input type="checkbox"/>
--

Obr. 2-9

Ak nie je políčko "Zobraziť varovania" označené, kontrolujú sa len povinné položky. Ak je políčko "Zobraziť varovania" označené, kontrolujú sa aj chyby aj povinné aj odporúčané položky.



- 1) V prípade, že formulár obsahuje chyby a varovania a je označené políčko "Zobraziť varovania", zobrazí sa: **Formulár obsahuje chyby, ktoré je potrebné pred odoslaním odstrániť** a

varovania možného nesprávneho vyplnenia. Chyby aj varovania sú vo formulári označené červenou hviezdíčkou s popisom.

Načítanie dokumentu		Uloženie dokumentu	
 Kliknite sem, ak chcete priložiť súbor	Načítať súbor	Vygenerovať súbor	 Kliknite sem, ak chcete priložiť súbor
<b>Formulár obsahuje chyby, ktoré je potrebné pred odoslaním odstrániť a varovania možného nesprávneho vyplnenia. Chyby aj varovania sú vo formulári označené červenou hviezdíčkou s popisom.</b>			Kontrola vyplnenia Zobraziť varovania <input checked="" type="checkbox"/>



Obr. 2-10

- 2) V prípade, že formulár obsahuje len chyby alebo nie je označené políčko “Zobraziť varovania”, zobrazí sa: **Formulár obsahuje chyby, ktoré je potrebné pred odoslaním odstrániť. Chyby sú vo formulári označené červenou hviezdíčkou s popisom.**

Načítanie dokumentu		Uloženie dokumentu	
 Kliknite sem, ak chcete priložiť súbor	Načítať súbor	Vygenerovať súbor	 Kliknite sem, ak chcete priložiť súbor
<b>Formulár obsahuje chyby, ktoré je potrebné pred odoslaním odstrániť. Chyby sú vo formulári označené červenou hviezdíčkou s popisom.</b>			Kontrola vyplnenia Zobraziť varovania <input type="checkbox"/>



Obr. 2-11

- 3) V prípade, že formulár obsahuje len varovania a je označené políčko “Zobraziť varovania”, zobrazí sa: **Formulár je pripravený na odoslanie, obsahuje ale varovania možného nesprávneho vyplnenia. Varovania sú vo formulári označené červenou hviezdíčkou s popisom.**

Načítanie dokumentu		Uloženie dokumentu	
 Kliknite sem, ak chcete priložiť súbor	Načítať súbor	Vygenerovať súbor	 Kliknite sem, ak chcete priložiť súbor
<b>Formulár je pripravený na odoslanie, obsahuje ale varovania možného nesprávneho vyplnenia. Varovania sú vo formulári označené červenou hviezdíčkou s popisom.</b>			Kontrola vyplnenia

Obr. 2-12

- 4) Ak je formulár správne vyplnený, zobrazí sa: **Formulár neobsahuje chyby ani varovania a je pripravený na odoslanie.**

Načítanie dokumentu		Uloženie dokumentu	
 Kliknite sem, ak chcete priložiť súbor	<input type="button" value="Načítať súbor"/>	<input type="button" value="Vygenerovať súbor"/>	 Kliknite sem, ak chcete priložiť súbor
<p><b>Formulár neobsahuje chyby ani varovania a je pripravený na odoslanie.</b></p>			<input type="button" value="Kontrola vyplnenia"/>

Obr. 2-13

Povinné položky je potrebné pred podpísaním zaručeným elektronickým podpisom a odoslaním formulára vyplniť, nevyplnenie týchto položiek je považované za chybu vyplnenia formulára. Formulár s nevyplnenými povinnými poliami systém nie je možné priložiť k podaniu v rámci elektronických služieb OR na ÚPVS.


Nevyplnenie odporúčanej položky sa nepovažuje za chybu vyplnenia formulára, hviezdička v tomto prípade upozorňuje používateľa, že túto položku pravdepodobne zabudol vyplniť.


Ak kontrola hlási, že nie sú vyplnené položky v niektorej sekcii a pritom údaje z tejto sekcie nie sú povinné, je možné celú sekciu vymazať spôsobom popísaným v časti Vymazávanie pridaných položiek a sekcii.

## 2.5. Zadanie údajov o obchodnom registri

Obchodný register			
Okresný súd	Bratislava I  		
Ulica	<input type="text"/>	Číslo	<input type="text"/>
Obec	<input type="text"/>		
PSČ	<input type="text"/>		

Obr. 2-14

Z výberového poľa Okresný súd sa vyberie príslušný okresný súd. Po stlačení tlačidla  sa automaticky vyplnia údaje do ďalších položiek (Ulica, Číslo, Obec, PSČ).

Obchodný register			
Okresný súd	Bratislava I  		
Ulica	ulica	Číslo	číslo
Obec	Bratislava		
PSČ	84102		

Obr. 2-15

## 2.6. Vypĺňanie položiek obec a štát

### 2.6.1. Vypĺnenie položky „Štát“

Obec	<input type="text"/> * Načítať
PSČ	<input type="text"/> *
Štát	Slovenská republika

Obr. 2-16

Položka “Štát” sa vyberá z výberového poľa. Pri otvorení formulára je v položke nastavená hodnota Slovenská republika. Túto hodnotu je možné zmeniť, a to výberom z číselníka.

Ak je vybraný štát Slovenská republika, tak sa pri kontrole sa zisťuje, či je vybraná obec z číselníka slovenských obcí.

Ak je vybraný štát iný ako Slovenská republika, názov obce je potrebné zadať.

### 2.6.2. Zadávanie obce, ak je štát Slovenská republika:

1) Do položky “Obec” sa zadajú minimálne- 3 začiatkové písmená názvu obce

Obec	<input type="text" value="brat"/> Načítať
PSČ	<input type="text"/> *

Obr. 2-17

2) Stlačí sa tlačítko

a) Ak sa nájde obec, ktorej názov sa začína na dané písmená, vyčistí sa položka obec a do výberovej položky Obec sa načítajú príslušné obce:

Obec	<input type="text"/> * Načítať
PSČ	<input type="text"/> *
Štát	Slovenská republika

Obr. 2-18

Tie sa zobrazia po kliknutí na výberovú položku Obec:

Obec	<input type="text" value="*"/> Načítať
PSČ	
Štát	
Na základe § 5 zákona č. 530/2001	
	ZAPISOVA
I Obchodné meno	<input type="text" value="*"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bratislava</li> <li>Bratislava - mestská časť Čunovo</li> <li>Bratislava - mestská časť Devín</li> <li>Bratislava - mestská časť Devínska Nová Ves</li> <li>Bratislava - mestská časť Dúbravka</li> <li>Bratislava - mestská časť Jarovce</li> <li>Bratislava - mestská časť Karlova Ves</li> <li>Bratislava - mestská časť Lamač</li> <li>Bratislava - mestská časť Nové Mesto</li> <li>Bratislava - mestská časť Petržalka</li> </ul>
II Bydlisko	

Obr. 2-19

Používateľ si môže vybrať požadovanú obec.

- b) Ak sa nenájde obec, ktorej názov sa začína na dané písmená, položka Obec sa označí červeným rámkom:

Orientačné/súpis. č.	<input type="text" value="*"/>
Obec	<input type="text" value="adf"/> Načítať <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px;"> <input type="text" value="*"/> </div>
PSČ	<input type="text" value="*"/>
Štát	Slovenská republika

Obr. 2-20

### 2.6.3. Zadávanie obce, ak je štát iný ako Slovenská republika

- 1) Do položky obec sa zapíše názov obce.

c) Názov obce	<input type="text" value="Berlin"/> Načítať <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="text" value="*"/> </div>
d) PSČ	<input type="text" value="*"/>
e) Štát	Nemecko
III Miesto podnikania	

Obr. 2-21

V tomto prípade požadovaná obec zostane v textovej položke Obec, výberová položka Obec zostane prázdna.

### 2.6.4. Zadávanie obce v zmenovom formulári v stĺpci Výmaz

V zmenovom formulári v stĺpci výmaz sa obec zapisuje do položky obec, nevyberá sa z číselníka. Rovnako aj štát sa píše do položky štát a nevyberá sa z číselníka.

4. Miesto za menom	Statutar Ulica 1 Novy	Statutar Ulica 1
<b>5. Bydlisko</b>		
a) Názov ulice/verejného priestranstva	Statutar Ulica 1 Novy	Statutar Ulica 1
b) Súpisné/orientačné číslo	Statutar Cislo 1 Novy	Statutar Cislo 1
c) Názov obce	<input type="text" value="Bratislava-Devínska Nová Ves"/>	Bratislava-Devín
	<input type="text" value="Bratislava-Devínska Nová Ves"/>	
d) PSČ	Statutar PSC 1 Novy	Statutar PSC 1
e) Štát	<input type="text" value="Slovenská republika"/>	Slovenská republika
6. Dátum narodenia	21 3 1990	21 3 1990

Obr. 2-22

## 2.7. Pridávanie a vymazavanie pridaných položiek a sekcií

### 2.7.1. Pridávanie položiek a sekcií

Na formulári sa po otvorení každá položka resp. sekcia zobrazuje iba jedenkrát. Ak je potrebné zadať viac ako jednu položku resp. sekciu, tak pri položkách resp. sekciách, pri ktorých je to umožnené, existujú dve možnosti pridania:

1. možnosť:

Pod príslušnou položkou resp. sekciou sa zobrazí tlačidlo „Pridať položku“ s názvom sekcie:

III	IČO		*
IV	Právna forma	Akciová spoločnosť	
V	<b>Predmet podnikania (činnosti)</b>		
	Poradové číslo		*
	Predmet podnikania (činnosti)		*
<input type="button" value="Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)"/>			

Obr. 2-23

ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS	Kontrola
<b>VIII Prokúra</b>		
<b>Prokurista</b>		
1. Titul pred menom		
2. Meno		
3. Priezvisko		
4. Titul za menom		
5. Bydlisko		
a) Názov ulice/verejného priestranstva		
b) Súpisné/orientačné číslo		
c) Názov obce		Vyhľadať
d) PSČ		
e) Štát	Slovenská republika	
6. Dátum narodenia		
7. Rodné číslo		
8. Iný identifikačný údaj, ak rodné číslo v SR nie je pridelené		
9. Deň vzniku funkcie		
<input type="checkbox"/> Pridať položku - Prokurista		
<b>Spôsob konania prokuristu (prokuristov) za podnikateľa</b>		
Spôsob konania prokuristu (prokuristov) za podnikateľa		

Obr. 2-24

Po jeho stlačení sa do formulára pridá ďalšia položka resp. sekcia.

2. možnosť:

Vedľa položky resp. sekcie sa zobrazí tlačidlo 

IV Právna forma	AKCIOVA SPOLOCNOSŤ
<b>V Predmet podnikania (činnosti)</b>	
<input type="checkbox"/> Poradové číslo	
Predmet podnikania (činnosti)	
<input type="checkbox"/> Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)	

Obr. 2-25

Po jeho stlačení sa zobrazí menu:

<b>V</b>	<b>Predmet podnikania (činnosti)</b>
<input type="checkbox"/>	Pridať položku pred
<input type="checkbox"/>	Pridať položku za [Ctrl+Enter]
<input type="checkbox"/>	Odstrániť položku [Ctrl+Delete]

Obr. 2-26


Používateľ si môže vybrať, či chce vložiť novú položku resp. sekciu a to pred alebo za existujúcu položku resp. sekciu alebo vymazať príslušnú položku resp. sekciu.




V	<b>Predmet podnikania (činnosti)</b>	
	Poradové číslo	1
	Predmet podnikania (činnosti)	Predmet 1
	Poradové číslo	2
	Predmet podnikania (činnosti)	Predmet 2
	Poradové číslo	3
	Predmet podnikania (činnosti)	Predmet 3
<input type="button" value="Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)"/>		

Obr. 2-27


### 2.7.2. Vymazávanie pridaných položiek a sekcií

Po nastavení sa na príslušnú položku resp. sekciu sa vedľa položky resp. sekcie (naľavo) zobrazí tlačidlo 

V	<b>Predmet podnikania (činnosti)</b>	
	 Poradové číslo	1
	Predmet podnikania (činnosti)	Predmet 1
	Poradové číslo	2
	Predmet podnikania (činnosti)	Predmet 2
	Poradové číslo	3
	Predmet podnikania (činnosti)	Predmet 3
<input type="button" value="Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)"/>		

Obr. 2-28

Po jeho stlačení sa zobrazí menu:

<b>Pravá horná</b>		
V	<b>Predmet podnikania (činnosti)</b>	
	 Pridať položku pred	
	Pridať položku za <b>[Ctrl+Enter]</b>	
	Odstrániť položku <b>[Ctrl+Delete]</b>	
	Poradové číslo	2
	Predmet podnikania (činnosti)	Predmet 2

Obr. 2-29

Používateľ si môže vybrať, či chce vymazať príslušnú položku resp. sekciu alebo či chce vložiť novú položku resp. sekciu a to pred alebo za existujúcu položku resp. sekciu.


Daným spôsobom je možné vymazať aj celú sekciu, ktorej údaje používateľ nepožaduje vyplniť – napr. Organizačná zložka

ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS	Kontrola
V <ul style="list-style-type: none"> <li>Pridať položku pred</li> <li>Pridať položku za [Ctrl+Enter]</li> <li>Odstrániť položku [Ctrl+Delete]</li> <li>Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)</li> <li>Pridať položku - Vedúci</li> </ul>		
b) Súpisné/orientačné číslo		
c) Názov obce		Vyhľadať
d) PSČ		
3. Predmet podnikania (činnosti)		
Poradové číslo		
Predmet podnikania (činnosti)		
<input checked="" type="checkbox"/> Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)		
4. Vedúci		
a) Titul pred menom		

Obr. 2-30

Pri výmaze položiek resp. sekcií sa zobrazí upozornenie, či si používateľ naozaj praje vymazať sekciu, lebo danú sekciu nie je možné obnoviť. Nejedná sa však o obnovenie sekcie samotnej (tú je možné doplniť vyššie uvedeným spôsobom), ale o obnovenie už zadaných údajov v danej sekcii, ktoré sa už nebudú po výmaze dať obnoviť.

## 2.8. Zadávanie dátumových položiek

Pri zadávaní dátumových položiek môže používateľ napísať požadovaný dátum priamo do určeného poľa, alebo po stlačení tlačidla  pri danej položke je možné si požadovaný dátum vybrať z kalendára.

6. Dátum narodenia	3.11.1973	
--------------------	-----------	---

Obr. 2-31

7. Rodné číslo																																											
8. Iný identifikačný údaj, ak rodné číslo v SR nie je pridelené																																											
9. Deň vzniku funkcie																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Pridať položku - Prokurista																																											
Spôsob konania prokuristu (prokuristov) za podnikateľa																																											
Spôsob konania prokuristu (prokuristov) za podnikateľa																																											
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="text-align: center;">máj 2020</div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>po</td><td>ut</td><td>st</td><td>št</td><td>pi</td><td>so</td><td>ne</td> </tr> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; font-size: small;">Today is 27. mája 2020</div> </div>	po	ut	st	št	pi	so	ne	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
po	ut	st	št	pi	so	ne																																					
27	28	29	30	1	2	3																																					
4	5	6	7	8	9	10																																					
11	12	13	14	15	16	17																																					
18	19	20	21	22	23	24																																					
25	26	27	28	29	30	31																																					
ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS																																										
IX	Jediný akcionár akciovej spoločnosti																																										

Obr. 2-32

Pri položkách – Deň vzniku funkcie, Deň skončenia funkcie, Údaje...navrhujeme zapísať k – formulár umožňuje zapísať len dátum, nie text.

Pokiaľ sa vo formulároch na Zápis spoločnosti do obchodného registra pri vyplnenej sekcii s údajmi o osobe neuvedie dátum v položke Deň vzniku funkcie,(ak sa pri danej osobe dátum vzniku funkcie zadáva), v systéme Corwin sa na registrovom súde automaticky pri tejto osobe zapíše do Dňa vzniku funkcie dátum zhodný s dňom zápisu spoločnosti do obchodného registra.

## 2.9. Označenie zmien v sekcii

Ak sú v zmenovom formulári v sekcii zadané údaje, tak musí byť na začiatku sekcie zaškrtnuté políčko, ktoré označuje , že údaje z danej sekcie sa menia.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Bydlisko</b>		
	a) Názov ulice/verejného priestranstva	Horná	Dolná
	b) Orientačné/súpisné číslo	4	5
	c) Názov obce	<input type="text" value="Bratislava"/> <input type="button" value="V"/> <input type="text" value="Bratislava"/>	Bratislava
	d) PSČ	81100	81100
	e) Štát	<input type="text" value="Slovensko"/>	Slovenská Republika

Obr. 2-33

## 2.10. Zadávanie a zmena údajov o Organizačnej zložke

### 2.10.1. Identifikácia organizačnej zložky

	ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS	Kontrola
VII	Organizačná zložka		
	1. Označenie		
	2. Adresa umiestnenia		
	a) Názov ulice/verejného priestranstva		
	b) Súpisné/orientačné číslo		
	c) Názov obce		Vyhľadať
	d) PSČ		
	3. Predmet podnikania (činnosti)		
	Poradové číslo		
	Predmet podnikania (činnosti)		
	Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)		
	4. Vedúci		
	a) Titul pred menom		
	b) Meno		
	c) Priezvisko		
	d) Titul za menom		
	e) Bydlisko		
	e1) Názov ulice/verejného priestranstva		
	e2) Súpisné/orientačné číslo		
	e3) Názov obce		Vyhľadať
	e4) PSČ		
	e5) Štát	Slovenská republika	
	f) Dátum narodenia		
	g) Rodné číslo		
	h) Iný identifikačný údaj, ak rodné číslo v SR nie je pridelené		
	i) Deň vzniku funkcie		
	Pridať položku - Vedúci		
	Pridať položku - Organizačná zložka		

Obr. 2-34

Vo verzii systému 10 (verzia formulárov 2020.08.21) vyplývajúcej z novely obchodného zákonníka 390/2019 Z.z. sa ruší označenie organizačnej zložky – t.j. neuvádza sa typ organizačnej zložky.

### 2.10.2. Zápis novej organizačnej zložky

	ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS	Kontrola	
VII	<b>Organizačná zložka</b>			
	1. Označenie			
	2. Adresa umiestnenia			
	a) Názov ulice/verejného priestranstva			
	b) Súpisné/orientačné číslo			
	c) Názov obce		Vyhľadať	
	d) PSČ			
	3. Predmet podnikania (činnosti)			
	Poradové číslo			
	Predmet podnikania (činnosti)			
	<input type="checkbox"/> Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)			
	<b>4. Vedúci</b>			
	a) Titul pred menom			
	b) Meno			
	c) Priezvisko			
	d) Titul za menom			
	e) Bydlisko			
	e1) Názov ulice/verejného priestranstva			
	e2) Súpisné/orientačné číslo			
	e3) Názov obce		Vyhľadať	
e4) PSČ				
e5) Štát	Slovenská republika			
f) Dátum narodenia				
g) Rodné číslo				
h) Iný identifikačný údaj, ak rodné číslo v SR nie je pridelené				
i) Deň vzniku funkcie				
<input type="checkbox"/> Pridať položku - Vedúci				
<input type="checkbox"/> Pridať položku - Organizačná zložka				

Obr. 2-35

Pri zápise novej organizačnej zložky zadá sa označenie organizačnej zložky a zadajú sa ďalšie požadované údaje o organizačnej zložke.

### 2.10.3. Doplnenie údajov do organizačnej zložky

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Organizačná zložka</b>	
1. Označenie		
<b>2. Adresa umiestnenia</b>		
a) Názov ulice/verejného priestranstva		
b) Súpisné/orientačné číslo		
c) Názov obce		V ▼
d) PSČ		
<b>3. Predmet podnikania (činnosti)</b>		
Poradové číslo		
Predmet podnikania (činnosti)		
<input type="checkbox"/>	Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)	
<b>4. Vedúci</b>		

Obr. 2-36

Ak sa majú doplniť údaje do existujúcej organizačnej zložky, je potrebné zadať všetky údaje do stĺpca Zápis ktoré sa majú k danej organizačnej zložke zapísať. S ľubovoľnou zmenou respektíve s „návrhom na potvrdenie zapísaných údajov v obchodnom registri o podniku zahraničnej právnickej osoby alebo organizačnej zložke podniku zahraničnej právnickej osoby alebo organizačnej zložke podniku slovenskej právnickej osoby o overení zapísaných údajov o organizačnej zložky“ sa typ organizačnej zložky zruší.

Doplnením údajov o organizačnej zložke sa automaticky vymaže typ organizačnej zložky.

#### 2.10.4. Zmena údajov organizačnej zložky

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Organizačná zložka</b>	
1. Označenie		
<b>2. Adresa umiestnenia</b>		
a) Názov ulice/verejného priestranstva		
b) Súpisné/orientačné číslo		
c) Názov obce		V ▼
d) PSČ		
<b>3. Predmet podnikania (činnosti)</b>		
Poradové číslo		
Predmet podnikania (činnosti)		
<input type="checkbox"/>	Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)	
<b>4. Vedúci</b>		

**Obr. 2-37**

Ak sa majú zmeniť údaje organizačnej zložky, je potrebné zadať označenie organizačnej zložky do stĺpca Výmaz (identifikácia organizačnej zložky). Do stĺpcov Zápis a Výmaz sa zadajú všetky údaje, ktoré sa majú doplniť alebo vymazať z danej organizačnej zložky.

V tomto prípade je potrebné aj do stĺpca Zápis zadať označenie organizačnej zložky (identifikácia organizačnej zložky). Ak je rôzne označenie organizačnej zložky v stĺpci Zápis a Výmaz, tak sa zmení označenie organizačnej zložky.

Zmenou údajov o organizačnej zložke sa automaticky vymaže typ organizačnej zložky.

## 2.10.5. Výmaz údajov organizačnej zložky

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Organizačná zložka</b>	
1. Označenie		
<b>2. Adresa umiestnenia</b>		
a) Názov ulice/verejného priestranstva		
b) Súpisné/orientačné číslo		
c) Názov obce		V ▼
d) PSČ		
<b>3. Predmet podnikania (činnosti)</b>		
Poradové číslo		
Predmet podnikania (činnosti)		
<input type="checkbox"/>	Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)	
<b>4. Vedúci</b>		

**Obr. 2-38**

Ak sa majú vymazať údaje organizačnej zložky (nie celá organizačná zložka, ale len niektoré sekcie), je potrebné zadať označenie organizačnej zložky do stĺpca Výmaz (identifikácia organizačnej zložky). Do stĺpcov Výmaz sa zadávajú všetky údaje, ktoré sa majú vymazať z danej organizačnej zložky.

Upozornenie: Ak sa zadá len toznačenie organizačnej zložky v stĺpci Výmaz a nezadajú sa žiadne ďalšie údaje do stĺpcov Zápis a Výmaz, znamená to, že sa má vymazať celá organizačná zložka (viď 2.10.6 Výmaz organizačnej zložky).



## 2.10.6. Výmaz organizačnej zložky

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Organizačná zložka</b>	
1. Označenie		
<b>2. Adresa umiestnenia</b>		
a) Názov ulice/verejného priestranstva		
b) Súpisné/orientačné číslo		
c) Názov obce		V ▼
d) PSČ		
<b>3. Predmet podnikania (činnosti)</b>		
Poradové číslo		
Predmet podnikania (činnosti)		
<input type="checkbox"/>	Pridať položku - Predmet podnikania (činnosti)	
<b>4. Vedúci</b>		

Obr. 2-39

Ak sa má vymazať celá organizačná zložka (nie len niektoré jej údaje), je potrebné zadať označenie organizačnej zložky do stĺpca Výmaz (identifikácia organizačnej zložky). Do stĺpcov Zápis a Výmaz sa nezadávajú žiadne ďalšie údaje.

## 2.11. Zobrazovanie peňažných hodnôt

V poliach, kde sa zadáva peňažná hodnota (menovitá hodnota, imanie,..) môže pri zadaní celočíselnej sumy väčšej ako 999 999 999 999 999 alebo desatinného čísla ktoré má viac ako 15 číslic dôjsť k zaokrúhľovaniu pri zobrazení sumy, nie však pri zápise sumy. Toto obmedzenie vyplýva z možností použitých technológií.

### 2.11.1. Zobrazovanie celých čísiel

Ak sa zadá celočíselné číslo, ktoré má viac ako 15 číslic (je väčšie ako 999 999 999 999 999 ), vo formulári po presunutí sa na iné pole formulára sa toto číslo zobrazí v zaokrúhlenom tvare a po stlačení ľubovoľného tlačidla vo formulári v exponenciálnom tvare:

Zadaná suma:

X	Akcie	
1. Počet		*
2. Druh		*
3. Forma		*
4. Podoba		*
5. Bez menovitej hodnoty	<input type="checkbox"/>	
6. Menovitá hodnota	123 456 789 012 345 680	EUR
7. Obmedzenie prevoditeľnosti akcií na meno		*
<input type="checkbox"/> Pridať položku - Akcie		

Obr. 2-40

Zobrazenie po presnutí sa na iné pole formulára:

4. Podoba	*
5. Menovitá hodnota	123 456 789 012 345 680 EUR
6. Obmedzenie prevoditeľnosti	*

Obr. 2-41

Zobrazenie po stlačení ľubovoľného tlačidla vo formulári:

4. Podoba	*
5. Menovitá hodnota	123 456 789 012 345 680 EUR
6. Obmedzenie prevoditeľnosti	*

Obr. 2-42

Zadané číslo sa pri uložení údajov uloží správne/kompletne, len zobrazenie je v zaokrúhlenom resp. exponenciálnom tvare.

## 2.11.2. Zobrazovanie desatinných čísiel

Ak sa zadá desatinné číslo, ktoré má viac ako 15 číslic, vo formulári po presnutí sa na iné pole formulára sa toto číslo zobrazí v zaokrúhlenom tvare v max. rozsahu:

12 celých číslic a 6 desatinných (12 + 6) sa zaokrúhli na 12 celých číslic a 3 desatinné (12 + 3) :  
napr. 123 456 789 012,123456 -> 123 456 789 012,12346 (po presnutí sa na ďalšie pole vo formulári)  
-> 123 456 789 012,123 (po stlačení ľubovoľného tlačidla vo formulári)

Analogicky sa zobrazujú desatinné čísla z 11+6 na 11+4 a pod.

Zadané číslo sa pri uložení údajov uloží správne/kompletne, len zobrazenie je v zaokrúhlenom resp. exponenciálnom tvare.

Zadaná suma:

5. Menovitá hodnota	123456789012,123456	EUR
6. Obmedzenie prevoditeľnosti		*

Obr. 2-43

Zobrazenie po presnutí sa na iné pole formulára:

5. Menovitá hodnota	123 456 789 012,12346	EUR
6. Obmedzenie prevoditeľnosti		

Obr. 2-44

Zobrazenie po stlačení ľubovoľného tlačidla vo formulári:

5. Menovitá hodnota	123 456 789 012,123	EUR
6. Obmedzenie prevoditeľnosti		

Obr. 2-45

## 2.12. Zanikajúca spoločnosť(družstvo) - správanie sekcie

V danej sekcii sa automaticky nastavuje voľba zanikajúcej spoločnosti, podľa vybraného štátu v sekcii, nie je možné manuálne zmeniť.(prepínač je vyšednutý – needitovateľný)

ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS	Kontrola
XVI Splynutie/rozdelenie		
Spoločnosť vznikla v dôsledku	<input checked="" type="radio"/> Nezadané <input type="radio"/> Splynutia <input type="radio"/> Rozdelenia	
Zanikajúca spoločnosť (spoločnosti)	<input checked="" type="radio"/> Nezadané <input type="radio"/> Slovenská zanikajúca spoločnosť (spoločnosti) <input type="radio"/> Zahraničná zanikajúca spoločnosť (spoločnosti)	
1. Obchodné meno		
2. Sídlo		
a) Názov ulice/verejného priestranstva		
b) Súpisné/orientačné číslo		
c) Názov obce		Vyhľadať
d) PSČ		
e) Štát	Slovenská republika	
3. IČO (pridelené v SR)		
4. Iné identifikačné číslo		
<input checked="" type="checkbox"/> Pridať položku - Zanikajúca spoločnosť (spoločnosti)		

Obr. 2-46

ZAPISOVANÝ ÚDAJ	ZÁPIS	Kontrola
XVI	Splynutie/rozdelenie	
Spoločnosť vznikla v dôsledku	<input checked="" type="radio"/> Nezadané <input type="radio"/> Splynutia <input type="radio"/> Rozdelenia	
Zanikajúca spoločnosť (spoločnosti)	<input type="radio"/> Nezadané <input type="radio"/> Slovenská zanikajúca spoločnosť (spoločnosti) <input checked="" type="radio"/> Zahraničná zanikajúca spoločnosť (spoločnosti)	
1. Obchodné meno	<input type="text"/>	
2. Sídlo		
a) Názov ulice/verejného priestranstva	<input type="text"/>	
b) Súpisné/orientačné číslo	<input type="text"/>	
c) Názov obce	<input type="text"/> <input type="button" value="Vyhľadať"/>	
d) PSČ	<input type="text"/>	
e) Štát	Rakúska republika <input type="button" value="v"/>	
3. IČO (pridelené v SR)	<input type="text"/>	
4. Iné identifikačné číslo	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Pridať položku - Zanikajúca spoločnosť (spoločnosti)		

Obr. 2-47

## 2.13. Návrh na zápis(zmenu) podniku zahraničnej osoby - práca s formulárom

V uvedených formulároch FUPZ, FUZZ je potrebné po spustení vybrať požadovanú verziu zvolením vhodnej kombinácie prepínačov na úvodnej stránke. Po uskutočnení výberu a stlačení tlačidla „Zobraziť formulár“ už nie je možné voľby modifikovať.(prepínače sú vyšedené, tlačidlo nie je zobrazené) Pokiaľ bol výber nesprávny, je potrebné začať odznova od úvodnej stránky formuláru.

V súvislosti s novelou zákona o obchodnom registri 390/2019 Z.z. je vynechaná možnosť zvoliť zahraničnú fyzickú osobu.

V prípade nahrávania už existujúceho XML formulára je potrebné priamo na úvodnej stránke štandardným postupom priložiť a načítať XML.

<b>Načítanie dokumentu</b>		<b>Uloženie dokumentu</b>	
Click here to attach a file	Načítať súbor	Vygenerovať súbor	Click here to attach a file
<hr/>			
Kontrola vyplnenia			
Zobraziť varovania <input checked="" type="checkbox"/>			

**NÁVRH NA ZÁPIS**

- PODNIKU** zahraničnej právnickej osoby
  - ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY PODNIKU** zahraničnej právnickej osoby
- 
- V ČLENSKOM ŠTÁTE EURÓPSKEJ ÚNIE,**  
alebo aj v členskom štáte Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj
  - MIMO ÚZEMIA ČLENSKÉHO ŠTÁTU EURÓPSKEJ ÚNIE,**  
a aj mimo územia členského štátu Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj

**DO OBCHODNÉHO REGISTRA**

Zobraziť formulár

**Obr. 2-48**

<b>Načítanie dokumentu</b>		<b>Uloženie dokumentu</b>	
Click here to attach a file	Načítať súbor	Vygenerovať súbor	Click here to attach a file
<hr/>			
Kontrola vyplnenia			
Zobraziť varovania <input checked="" type="checkbox"/>			

**NÁVRH NA ZÁPIS**

- PODNIKU** zahraničnej právnickej osoby
  - ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY PODNIKU** zahraničnej právnickej osoby
- 
- V ČLENSKOM ŠTÁTE EURÓPSKEJ ÚNIE,**  
alebo aj v členskom štáte Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj
  - MIMO ÚZEMIA ČLENSKÉHO ŠTÁTU EURÓPSKEJ ÚNIE,**  
a aj mimo územia členského štátu Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj

**DO OBCHODNÉHO REGISTRA**

Príloha č. 15 k vyhláške č. 25/2004 Z. z.

<p><b>NÁVRH NA ZÁPIS PODNIKU ZAHRAŇIČNEJ PRÁVNICKEJ OSOBY DO OBCHODNÉHO REGISTRA</b></p>
--

Obchodný register

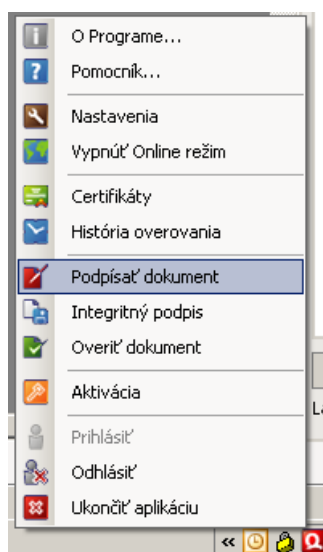
**Obr. 2-49**

## 2.14. Podpísanie súboru

Korektne vyplnený XML formulár je možné podpísať zaručeným elektronickým podpisom .

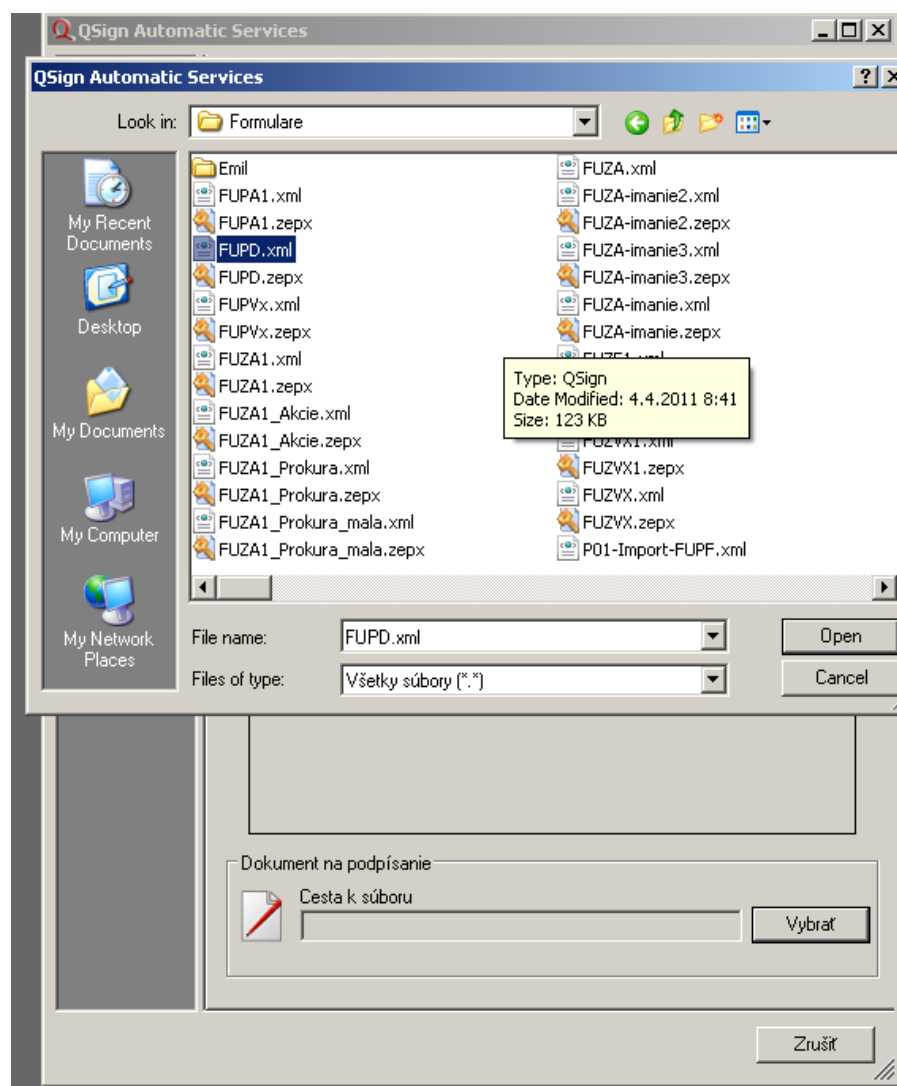
- a) Podpisovanie pomocou ovládacieho menu aplikácie  
Táto možnosť je dostupná po zobrazení ovládacieho menu aplikácie pod položkou *Podpísať dokument*.

1. Otvorte ovládacie menu aplikácie.
2. Vyberte položku *Podpísať dokument*.



Obr. 2-50

3. V otvorenom okne aplikácie stlačte tlačidlo *Vybrať*.
4. Po vybraní súboru na podpísanie potvrdíte tlačidlom *Potvrdiť alebo Open*.

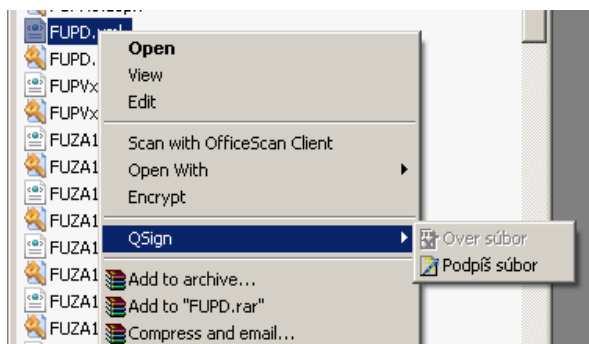


Obr. 2-51

b) Podpisovanie pomocou kontextového menu

V rozbaľovanom menu QSign vyberte možnosť *Podpíš súbor* a počkajte na dokončenie inicializácie podpisovania.

1. V prostredí Prieskumníka súborov vyberte dokument na podpísanie.
2. Pravým tlačidlom myši nad dokumentom zobrazíte kontextové menu.
3. V menu vyberte položku QSign > Podpíš súbor.

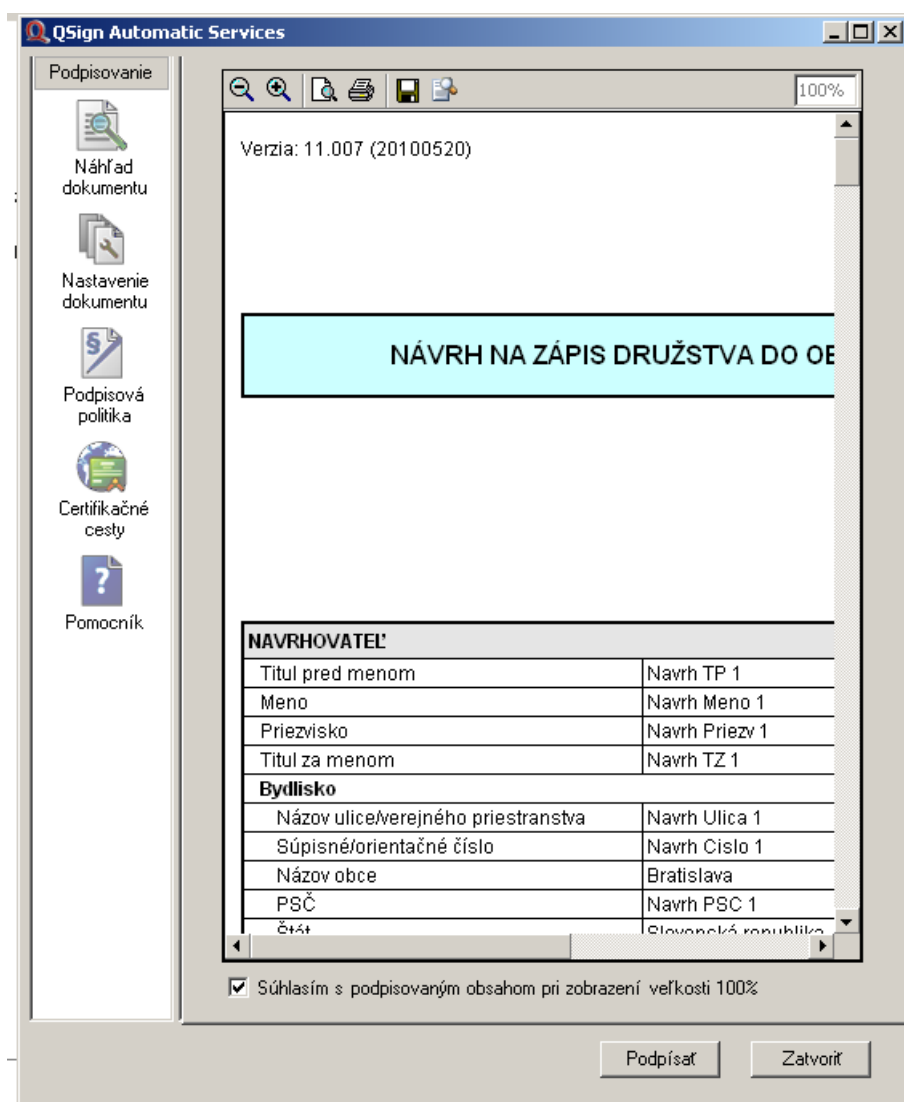


Obr. 2-52

V obidvoch prípadoch sa začne proces podpisovania a po chvíli sa zobrazí náhľad podpísaného dokumentu.



Po označení „Súhlasím s podpisovaným obsahom pri zobrazení veľkosti 100 %“ je možné stlačením tlačidla *Podpísať* podpísať daný dokument.



Obr. 2-53

Podrobný popis práce s aplikáciou Qsign nájdete v Používateľskej príručke Qsign, ktorá je dodávaná s aplikáciou Qsign.

### 3. Ďalšie typy kontrol

Tak, ako je uvedené v kapitole 2, vo formulároch sa nachádzajú tri typy položiek:

- nepovinné,
- odporúčané a
- povinné.

Nepovinné údaje nemusí používateľ vyplňať vôbec a patria sem tituly a im podobné polia.

Odporúčané údaje sú tie, ktoré nemusia byť povinné vyplnené, ale ich nevyplnenie môže určitom kontexte znamenať odmietnutie vykonania zápisu.

Povinné údaje sú odvodené od povinných údajov v systéme CORWIN. Typickým údajom je napr. priezvisko, obchodné meno a pod.

#### 3.1. Kontrola správnosti rodného čísla, IČO a Iného identifikačného údaju

Štandardne sú kontrolované na správnosť ďalšie typy polí vo formulári, napr. položky rodného čísla a IČO:

e) Štát	Slovenská republika
f) Dátum narodenia	Varovanie: Rodné číslo je pravdepodobne nesprávne
g) Rodné číslo	7501226177

Obr. 3-1

uj P30	
e) Štát	Varovanie: IČO je pravdepodobne nesprávne
3. IČO	27082441

Obr. 3-2

Pri identifikácii fyzickej osoby je potrebné zadať buď jej rodné číslo, pridelené v SR alebo Iný identifikačný údaj, ak rodné číslo pridelené nie je. Nie je možné zadať obidva údaje naraz.

7. Rodné číslo	881212/1212	Chyba: Je potrebné vyplniť buď Rodné číslo alebo Iný identifikačný údaj, ak rodné číslo v SR nie je pridelené.
8. Iný identifikačný údaj, ak rodné číslo v SR nie je pridelené	preukaz totožnosti 12345	

Obr. 3-3

Pri identifikácii právnickej osoby je potrebné zadať buď IČO, pridelené v SR alebo Iný identifikačný údaj, ak IČO v SR pridelené nie je. Nie je možné zadať obidva údaje naraz.

3. IČO (pridelené v SR)	Chyba: Je potrebné vyplniť buď IČO (pridelené v SR) alebo Iné identifikačné číslo.	*
4. Iné identifikačné číslo		*

Obr. 3-4

### 3.2. Kontrola označenia sekcií obsahujúcich menené údaje

Kontrolované sú aj zaškrkávacie boxy v zmenových formulároch, ktoré je potrebné zaškrtnúť, pokiaľ je v danej časti formulára požadovaná zmena pri zápise, a sú vyplnené niektoré polia.

Na základe § 5 zákona č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov navrhujem (navrhujeme) **zápis/výmaz týchto údajov**:

	ZÁPIS	VÝMAZ	Kontrola
<input type="checkbox"/>	Obchodné meno	Obchodne Meno AS1Nove	Obchodne Meno AS1
<input checked="" type="checkbox"/>	Sídlo		
	a) Názov ulice/verejného priestranstva	Sídlo Ulica Nove	Sídlo Ulica

Obr. 3-5

### 3.3. Logické kontroly

Vybrané položky sú kontrolované na veľkosť, ako aj prípadnú nesprávnosť zadaných údajov (číselné položky – súčty, prípadne ďalšie pravidlá), prípadne sú vykonávané komplexné kontroly, ktorými sa kontrolujú logické vzťahy medzi rôznymi poľami na formulári. Pokiaľ špecifické kontroly vyhodnotia chybu, alebo varovanie, zobrazí sa pri nastavení kurzora nad chybné pole textová hláška chyby.

	ZAPISOVANÝ ÚDAJ	IS	Kontrola
XII	Základné imanie	25 000	EUR
XIII	Rozsah splatenia základného imania	55 000	EUR

Obr. 3-6

### 3.4. Kontrola fyzických osôb

Pokiaľ sú zadávané osoby s pobytom na území Slovenskej republiky je realizovaná kontrola zadávaných údajov o fyzickej osobe voči registru fyzických osôb po stlačení tlačidla „Kontrola“.

IV Údaje o podnikateľovi

a) Titul pred menom	
b) Meno	severín
c) Príezvisko	polievka
d) Titul za menom	
e) Dátum narodenia	4.7.1973
f) Rodné číslo	30704/6912

Obr. 3-7

Kontrola fyzických osôb sa vykonáva na základe (minimálna množina údajov):

- priezviska a dátumu narodenia
- rodného čísla

V závislosti na dohľadani zadaných údajov môže systém dohľadať:

- **práve jednu osobu – nezobrazí sa žiadne varovanie**, čo je ideálny stav.
- **žiadnu osobu –** tomuto zodpovedá varovanie „**Skontrolujte údaje (Rodné číslo, Meno, Príezvisko, Dátum narodenia), osoba sa nenašla v registri fyzických osôb.**“
- **viac ako jednu osobu –** tomuto zodpovedá varovanie „**Doplňte údaje (Rodné číslo, Meno, Príezvisko, Dátum narodenia), našlo sa viacero osôb v registri fyzických osôb.**“

Uvedené dve varovania môže používateľ odstrániť zmenou zadaných údajov.

Ďalej môže služba odpovedať rôznymi technickými správami, ktoré nevie používateľ ovplyvniť zmenu zadávaných údajov:

- "Služba validácie osoby dostala nesprávne vstupné parametre.",
- "Služba validácie osoby nenašla hodnoty číselníka.",
- "Služba kontroly osoby voči registru fyzických osôb je dočasne nedostupná.",
- "Stav validácie je neznámy.",
- "Validácia osoby vrátila neznámy stav."

Na tieto správy môže používateľ reagovať nasledovne:

- Ignorovať ich a odoslať formulár napriek varovaniam.
- Zopakovať kontrolu neskôr.

### 3.5. Kontrola adries

Pre adresy na území Slovenskej republiky je realizovaná kontrola údajov voči registru adries po stlačení tlačidla „Kontrola“.

I	Obchodné meno	
II	Bydlisko	Varovanie: Neexistujúca adresa (Ulica, Číslo, Obec, PSČ).
	a) Názov ulice/verejného priestranstva	Hlavná
	b) Súpisné/orientačné číslo	54/1
	c) Názov obce	Banská Bystrica
	d) PSČ	87401
	e) Štát	Slovenská republika
III	Miesto podnikania	

Obr. 3-8

Kontrola sa vykonáva na základe nasledovných údajov:

- Ulica
- Súpisné / orientačné číslo – je potrebné zadať oba údaje oddelené lomítkom
- Názvu obce podľa číselníka
- PSČ

Zadané údaje môže služba vyhodnotiť nasledovne:

- našla sa práve jedna adresa – nezobrazí sa žiadne varovanie, čo je ideálny stav.
- žiadna adresa – tomuto zodpovedá varovanie **"Skontrolujte údaje (Ulica, Súpisné/orientačné číslo, Obec, PSČ), adresa sa nenašla v registri adries."**
- viac ako jedna adresa – tomuto zodpovedá varovanie **"Doplňte údaje (Ulica, Súpisné/orientačné číslo, Obec, PSČ), našlo sa viacero adries v registri adries."**

Uvedené dve varovania môže používateľ odstrániť zmenou zadaných údajov.

Ďalej môže služba odpovedať rôznymi technickými správami, ktoré nevie používateľ ovplyvniť zmenu zadávaných údajov:

- "Služba kontroly adresy voči registru adries je dočasne nedostupná",
- "Stav validácie je neznámy.",
- "Validácia adresy vrátila neznámy stav."

Na tieto správy môže používateľ reagovať nasledovne:

- Ignorovať ich a odoslať formulár napriek varovaniam.
- Zopakovať kontrolu neskôr.

### 3.6. Kontrola pri zapisovaní doby určitej, na ktorú sa spoločnosť zakladá

V prvozápisových aj zmenových formulároch sa dá zapísať doba určitá, na ktorú sa spoločnosť zakladá, pričom zmena je možná z doby neurčitej na dobu určitú, aj naopak.

Údaje obsiahnuté v tomto návrhu na zápis komanditnej spoločnosti do obchodného registra  
navrhujem (navrhujeme) zapísať k 28. 5. 2020

Komanditná spoločnosť sa zakladá na dobu určitú  áno  nie

Ak sa komanditná spoločnosť zakladá na dobu určitú, dátum uplynutia času, na ktorý sa zakladá 6. 5. 2020

Chyba: Dátum doby určitej, na ktorú sa spoločnosť zakladá, musí byť väčší ako dátum zápisu.

Obr. 3-9

Pri kontrole sa kontroluje, či je dátum doby určitej väčší ako dátum zápisu, ak bol tento zadaný. Ak dátum zápisu zadaný nebol, musí byť dátum doby určitej väčší ako aktuálny dátum.

### 3.7. Kontrola pri zapisovaní záložného veriteľa pri spoločnosti s ručením obmedzeným

Na obchodný podiel spoločníka spoločnosti s ručením obmedzeným je možné definovať záložné právo. Toto obsahuje údaje o záložnej zmluve (číslo a dátum uzavretia) a jedného alebo viacerých záložných veriteľov – fyzické a právnické osoby.

Pri kontrole záložnej zmluvy a záložných veriteľov sa kontroluje sada definovaných povinných údajov.

Záložné právo na obchodný podiel spoločníka		
<b>7. Označenie záložnej zmluvy</b>		
a) Číslo záložnej zmluvy		
b) Dátum uzavretia záložnej zmluvy		
<b>8. Záložný veriteľ - Fyzická osoba</b>		
a) Titul pred menom		
b) Meno		
c) Priezvisko		
d) Titul za menom		
e) Dátum narodenia		
<input type="checkbox"/> Pridať položku - Záložný veriteľ fyzická osoba		
<b>9. Záložný veriteľ - Právnická osoba</b>		
a) Obchodné meno/názov		
b) Sídlo		
b1) Názov ulice/verejného priestranstva		
b2) Súpisné/orientačné číslo		
b3) Názov obce		V
b4) PSČ		
b5) Štát	Slovenská republika	
c) IČO (pridelené v SR)		
d) Iné identifikačné číslo		

Obr. 3-10

### 3.8. Kontrola pri zapisovaní akciovej spoločnosti s premenlivým imaním

Vo formulári je možné definovať akciovú spoločnosť s premenlivým imaním. Na to slúži check box „bez menovitej hodnoty“.

V takomto prípade sa požaduje minimálna výška základného imania spoločnosti 125000€.

X Akcie		
1. Počet		*
2. Druh		*
3. Forma		* ▼
4. Podoba		* ▼
5. Bez menovitej hodnoty	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Menovitá hodnota		* EUR ▼
7. Obmedzenie prevoditeľnosti akcií na meno		*
<input type="checkbox"/> Pridať položku - Akcie		

Obr. 3-11

Vo formulároch je možné vybrať funkciu člena štatutárneho orgánu z číselníka alebo zapísať funkciu ako voľný text.

VI	Štatutárny orgán	
	Predstavenstvo	
	Funkcia v predstavenstve	Predseda predstavenstva ▾
	1. Titul pred menom	
	2. Meno	

Tlač formulárov

### 3.9. Kontrola funkcie člena štatutárneho orgánu

Vo formulároch je možné vybrať funkciu člena štatutárneho orgánu z číselníka alebo zapísať funkciu ako voľný text.

VI	Štatutárny orgán	
	Predstavenstvo	
	Funkcia v predstavenstve	Predseda predstavenstva ▾
	1. Titul pred menom	
	2. Meno	

Vo formulároch je možné vybrať funkciu člena štatutárneho orgánu z číselníka alebo zapísať funkciu ako voľný text.

VI	Štatutárny orgán
	Predstavenstvo
Funkcia v predstavenstve	Predseda predstavenstva ▾
1. Titul pred menom	
2. Meno	

## Tlač formulárov

### 4. Tlač formulárov

Používateľ si vo Web prehliadači zobrazí stránku pre zobrazenie formulárov MSSR.



Obr. 4-1

Do políčka Priložiť XML súbor zadá požadovaný XML súbor, ktorý si želá vytlačiť.

Do políčka Opísať text z obrázka zadá zobrazený text.




Vo formulároch je možné vybrať funkciu člena štatutárneho orgánu z číselníka alebo zapísať funkciu ako voľný text.

VI	Štatutárny orgán	
	Predstavenstvo	
	Funkcia v predstavenstve	Predseda predstavenstva ▾
	1. Titul pred menom	
	2. Meno	

## Tlač formulárov

**Tlač formulára**

Priložiť XML súbor

Opísať text z obrázka  

Obr. 4-2

Po stlačení tlačidla Tlač sa vo Web prehliadači zobrazí daný formulár, ktorý je možné vytlačiť.

Vo formulároch je možné vybrať funkciu člena štatutárneho orgánu z číselníka alebo zapísať funkciu ako voľný text.

VI	Štatutárny orgán
	Predstavenstvo
	Funkcia v predstavenstve
	Predseda predstavenstva
	1. Titul pred menom
	2. Meno

## Tlač formulárov

Verzia: 01.005 (20100518) Príloha č. 1  
k vyhláske č. 25/2004 Z. z.

Miesto na nalepenie kolkovej známky

**NÁVRH NA ZÁPIS PODNIKATEĽA FYZICKEJ OSOBY DO OBCHODNÉHO REGISTRA**

<b>Obchodný register</b>	
Okresný súd Bratislava I	
Ulica Zahradnícka	Číslo 10
Obec Bratislava	
PSČ 81244	

<b>NAVRHOVATEĽ</b>	
Titul pred menom	Titul pred - navrhovateľ
Meno	Meno navrhovateľa
Priezvisko	Priezvisko navrhovateľa
Titul za menom	Titul za - navrhovateľ
<b>BYDLISKO</b>	

Obr. 4-3

## 5. Špecifikácia požadovaných softvérových komponentov

### 5.1. Podporované verzie web prehliadačov

Elektronické formuláre využívajú technológiu Infopath od Microsoftu. S elektronickými formulármi je možné pracovať vo väčšine bežných prehliadačov. Nasledujúca tabuľka obsahuje zoznam kompatibilných prehliadačov (zdroj Microsoft):

**Tabuľka 1 Kompatibilné web prehliadače**

BROWSER	WINDOWS <sup>1</sup>	UNIX/LINUX	MACINTOSH
Microsoft Internet Explorer 6.0 (32-bit)	●	○	○
Windows Internet Explorer 7.0 (32-bit)	●	○	○
Firefox 1.5	●	●	●
Mozilla 1.7	●	○	○
Netscape 7.2	○	●	○
Netscape 8.1	●	○	○
Safari 2.0	○	○	●

Odporúčané web prehliadače, pre ktoré boli formuláre eSlužieb optimalizované sú:

**Tabuľka 2 Odporúčané prehliadače**

Microsoft Internet Explorer 6.0 (32-bit)
Microsoft Internet Explorer 7.0 (32-bit)
Microsoft Internet Explorer 8.0 (32-bit)
Microsoft Internet Explorer 9.0 (32-bit)
Microsoft Internet Explorer 10.0 (32-bit)
Microsoft Internet Explorer 11.0 (32-bit)
Microsoft Edge

Väčšina ovládacích prvkov a funkcií elektronických formulárov sa chová rovnako bez ohľadu na web prehliadač. Avšak môže dôjsť k vizuálnym rozdielom v rôznych prehliadačoch. Tieto rozdiely sú spôsobené tým, ako rôzne prehliadače podporujú webové technológie (jazyk HTML, kaskádové štýly, JavaScript).

Navyše, niektoré ovládacie prvky a funkcie, sú plne podporované len v prehliadačoch, ktoré podporujú Microsoft ActiveX technológiu, ako je napríklad Internet Explorer 6.0 a vyšší. V iných web prehliadačoch sa tieto funkcie správajú inak a majú obmedzenú funkčnosť prípadne je možné podporu ActiveX technológie doinštalovať do prehliadača.

Podrobné informácie a technické detaily sú k dispozícii na oficiálnej stránke Microsoft – Infopath technológie:

<http://office.microsoft.com/en-us/infopath-help/web-browser-compatibility-in-infopath-forms-services-HA010204085.aspx#BM1>