



PFS - používateľská príručka

OSS

Portál finančnej správy

One Stop Shop

Obsah

PFS - používateľská príručka OSS	1
Portál finančnej správy	1
One Stop Shop	1
Obsah	2
1. Úvod	4
2. Použité pojmy a skratky	5
3. Vstup do zóny OSS	6
3.1.1 Prihlásenie používateľa OSS do zóny OSS	6
3.1.2 Prihlásenie používateľa PFS do zóny OSS.....	7
3.2 Zabudnuté heslo/Generovanie hesla.....	8
3.3 Výber subjektu pre nastavenie v zóne OSS	8
3.4 Hlavné menu – prihlásený používateľ	11
3.5 OSS	12
3.6 Popis ovládania v zóne OSS.....	12
Výber dlaždice	12
Zoznamy – vyhľadávacie kritériá	12
Výber konkrétneho záznamu zo zoznamu	14
Zobraziť stránku	14
Bublinová nápoveda (tooltip).....	14
4. Profil používateľa	15
4.1 Základné údaje	15
4.2 Kontaktné údaje.....	15
Zmena e-mailovej adresy.....	16
Zmena telefónneho čísla.....	18
4.3 Zmena hesla	19
4.4 Nastavenie notifikácií.....	20
Nastavenie /zmena notifikácií:	21
4.5 História prihlásení	21
5. História komunikácie	22
5.1 Odoslané dokumenty.....	22
5.2 Prijaté dokumenty.....	23

5.3	Neúspešne odoslané dokumenty	26
6.	Katalógy	27
6.1	Zoznam formulárov bez kontextu subjektu OSS.....	27
6.2	Zoznam formulárov v kontexte subjektu OSS	28
6.3	Podania elektronických dokumentov - práca s formulárom	29
	Vyplnenie formulára	29
7.	Koncepty	35
7.1	Rozpracované dokumenty	35
8.	Schránka správ	36
8.1	Správy.....	36
	Detail správy	38
9.	Prepojenia OSS	41
9.1	Moje prepojenia OSS k subjektom.....	41
10.	Spis subjektu	42
11.	Autorizované služby	49
11.1	Návrat do OIZ.....	49

1. Úvod

One Stop Shop (ďalej len „OSS“) je samostatná aplikácia Portálu finančnej správy (ďalší len PFS), ktorá zabezpečuje Používateľom OSS alebo Používateľom PFS prístup k elektronickým službám a dátam pre uplatňovanie osobitných úprav OSS. Modul poskytuje služby týkajúce sa interakcie medzi subjektom OSS a jednotlivými agendami finančnej

správy, pri ktorých sa vyžaduje autentifikácia používateľa. OSS zabezpečuje používateľovi prístup k elektronickým službám, správam a personálnym nastaveniam.

Súčasťou modulu sú nasledovné služby zoskupené do tématických častí:

- 1) **História komunikácie** - služba zobrazuje históriu elektronickej komunikácie formou zoznamu odoslaných, prijatých a neúspešne odoslaných dokumentov zvoleného subjektu OSS.
- 2) **Katalógy** - komplexné služby súvisiace s podávaním elektronických formulárov OSS.
- 3) **Koncepty** – služba poskytuje prehľad podaní, ktoré sú v stave rozpracovania uložené na portáli finančnej správy pre ďalšie použitie/doplnenie tým istým alebo iným používateľom oprávneným konať za subjekt OSS.
- 4) **Schránka správ** - služba umožňuje prihlásenému používateľovi prezeranie vybraného zoznamu správ v elektronickej schránke správ, detailu jednotlivých správ a zmenu príznačov správy pre prečítanie a archiváciu správ. Stránkovaný zoznam správ sa vytvára vždy vo vzťahu používateľ -> subjekt, pričom neprečítané a prečítané správy sú vizuálne odlišené.
- 5) **Prepojenia OSS** – zobrazuje všetky prepojenia OSS pre prihláseného používateľa k jednotlivým subjektom OSS. Prepojenie znamená, že používateľ môže konať za subjekt OSS, s ktorým má nastavené prepojenie.
- 6) **Profil používateľa** – služba sprístupňuje zobrazenie položiek profilu používateľa. Služba poskytuje tiež prístup k zmene kontaktných údajov, hesla a nastaveniu e-mailových notifikácií používateľa.
- 7) **Spis subjektu** – cieľom služby je umožniť používateľovi sprístupniť spis subjektu, ktorý obsahuje dokumenty vzniknuté pri komunikácii medzi subjektom a finančnou správou.
- 8) **Autorizované služby** - dlaždice autorizované služby umožňuje návrat používateľa PFS do OIZ.

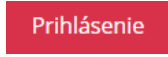
2. Použité pojmy a skratky

Pojem / Skratka		Popis
eID	skratka	Elektronická identifikačná karta (občiansky preukaz s elektronickým čipom)
EÚ	Skratka	Európska únia
FS	skratka	Finančná správa
ID používateľa	skratka	Identifikátor používateľa slúžiaci na prihlasovanie sa do osobnej internetovej zóny, resp. do one stop shop zóny, pre používanie elektronických služieb FS, generuje ho systém
OIZ	skratka	Osobná internetová zóna
OSS	skratka	One Stop Shop – elektronický portál pre uplatňovanie osobitných úprav na dodanie služieb a na predaj tovaru na diaľku, ako aj určitých domácich dodaní tovaru, a to pre úpravu pre Úniu, úpravu mimo EÚ a úpravu pre dovoz
PFS	skratka	Portál finančnej správy
Používateľ OSS	pojmem	Používateľ, ktorý koná za Subjekt OSS, registrovaný pre elektronickú komunikáciu cez zónu OSS na PFS (má pridelené ID)
Používateľ PFS	pojmem	Používateľ Portálu finančnej správy registrovaný pre elektronickú komunikáciu cez OIZ na PFS (má pridelené ID)
Prihlásený používateľ	pojmem	Používateľ OSS alebo PFS prihlásený do OSS
Subjekt OSS	pojmem	Daňový subjekt zaregistrovaný do osobitnej úpravy OSS
Zóna OSS	pojmem	Oblasť OSS, ktorá zabezpečí registrovanému používateľovi prístup k elektronickým službám OSS

3. Vstup do zóny OSS

Vstup do OSS je umožnený iba registrovaným používateľom OSS a PFS. Ak registrovaný používateľ PFS už má pridelené ID, prihlasuje sa týmto ID. Nie je potrebná opätovná registrácia pre OSS a pridelenie ďalšieho ID.

3.1.1 Prihlásenie používateľa OSS do zóny OSS

- 1) *Používateľ OSS* na úvodnej obrazovke PFS zvolí voľbu tlačidlom  .
- 2) Systém zobrazí obrazovku na výber spôsobu prihlásenia.

Spôsoby prihlásenia sa do portálu FS



Prostredníctvom portálu slovensko.sk

Prihlásenie občianskym preukazom s čipom (eID), dokladom o pobyte s čipom, aplikáciou Slovensko v mobile alebo prihlasovacím prostriedkom vydaným v krajine EÚ.



Identifikátor a heslo

Prihlásenie zadaním ID používateľa a hesla

[<Späť na hlavnú stránku](#)

Obrázok: Obrazovka pre prihlásenie

- 3) Pre prihlásenie do **zóny** OSS Registrovaný používateľ zvolí „Identifikátor a heslo“ (jediný možný spôsob prihlásenia do OSS pre používateľa OSS).

Prihlásenie – Identifikátor a heslo

- 1) *Používateľ OSS* zvolí voľbu tlačidlom „Identifikátor a heslo“. Systém zobrazí obrazovku pre zadanie prihlasovacích údajov:

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
ID používateľa	Povinné	Zadaním textového reťazca – 7 miestne číslo
Heslo	Povinné	Zadaním textového reťazca - min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica z množiny [0-9],

		nepoužívajte diakritiku ani medzery.
--	--	--------------------------------------

- 2) *Používateľ OSS* zvolí voľbu tlačidlom **Prihlásiť sa**.
- 3) Po úspešnom overení autentifikácie sa prístupní OSS.
- 4) V hornej lište je uvedené meno *Prihláseného používateľa*, jeho identifikačný údaj ID používateľa a tlačidlo na odhlásenie, napr. Peter Tester 2014257 **Odhlásiť**.

Pozn.: V prípade dlhého mena sa zobrazí prvých 18 znakov z mena, nasledujú tri bodky a identifikátor ID používateľa. Pri nastavení sa myšou nad menom sa v bublinkovej nápovede zobrazí celé meno.


- 5) *Prihlásený používateľ* ukončí prácu v OSS tlačidlom **Odhlásiť**.

3.1.2 Prihlásenie používateľa PFS do zóny OSS

Do zóny OSS sa môže prihlásiť aj registrovaný Používateľ PFS.


- 1) *Používateľ PFS* na úvodnej obrazovke PFS zvolí voľbu tlačidlom **Prihlásenie**.
- 2) Systém zobrazí obrazovku na výber spôsobu prihlásenia.

Spôsoby prihlásenia sa do aplikácie



Občiansky preukaz s elektronickým čipom (eID)

Prihlásenie občianskym preukazom s elektronickým čipom (eID) s presmerovaním na slovensko.sk



Identifikátor a heslo

Prihlásenie zadaním ID používateľa a hesla

[< Späť na hlavnú stránku](#)

Obrázok: Obrazovka pre prihlásenie

- 4) Pre prihlásenie môže použiť ľubovoľný z uvedených spôsobov prihlásenia.
- 5) Po prihlásení systém zobrazí stránku „Výber subjektu pre nastavenie OIZ“. (V prípade, ak má autorizáciu práve na jeden subjekt, zobrazí sa OIZ subjektu).
- 6) Používateľ zvolí voľbu **Pokračovať bez výberu subjektu** – pokračuje bodom 8)
- 7) V prípade, ak je zobrazená OIZ, potvrdí tlačidlo **Výber subjektu** (umiestnené nad dlaždicami) a následne na stránke „Výber subjektu pre nastavenie OIZ“ pokračuje tlačidlom „Pokračovať bez výberu subjektu“.

- 8) Systém zobrazí OIZ v režime bez kontextu subjektu PFS. Dlaždica Autorizované služby obsahuje odkaz „OSS“ na prechod do zóny OSS.

[Autorizované služby >](#)

[OSS](#)

- 9) Používateľ PFS klikne na odkaz „OSS“.
- 10) Používateľ PFS po skončení práce v OSS použije na návrat do OIZ link „Návrat do OIZ“ v dlaždici Autorizované služby.

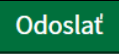
[Autorizované služby >](#)

[Návrat do OIZ](#)

3.2 Zabudnuté heslo/Generovanie hesla

- 1) *Používateľ* OSS zvolí voľbu [Zabudnuté heslo/Generovanie hesla](#) pre vygenerovanie a zaslanie dočasného hesla vyplnením údajov formulára Zabudnuté heslo, ktorý systém zobrazí:

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
ID používateľa	Povinné	Zadaním textového reťazca
E-mail	Povinné	Zadaním textového reťazca
Captcha	Povinné	Odpísaním textu z obrázka/ z audionahrávky pre nevidiacich
Zobraziť iný obrázok	Nepovinné	Kliknutím na link

- 2) *Používateľ* OSS klikne na tlačidlo .
- 3) *Používateľovi* OSS bude odoslané nové jednorazové heslo na e-mail, ktorý zadal, ak je zhodný s aktuálnou e-mailovou adresou používateľa evidovanou v systéme. Inak systém vypíše chybový oznam o nezhode zadaných údajov s evidovanými údajmi.
- 4) Používateľ zadá pri novom prihlásení jednorazové heslo a bude vyzvaný na jeho zmenu. Po zadaní a potvrdení nového hesla bude prihlásený do OSS.

3.3 Výber subjektu pre nastavenie v zóne OSS

- 1) *Používateľ* sa prihlásil niektorým zo spôsobov uvedených v kapitole 3.1.1 / 3.1.2.
- 2) Systém zobrazí pre používateľa zónu OSS:

a) ak používateľ nemá žiadne prepojenie OSS, v hornej lište zóny OSS sa zobrazí informácia „Neexistuje prepojenie OSS“.

🏠 → One stop shop Neexistuje prepojenie OSS

b) ak používateľ má prepojenie OSS práve na jeden subjekt – v hornej lište zóny OSS je zobrazené DIČ subjektu (ak ho má subjekt oznámené) a názov subjektu v kontexte, ktorého je používateľ prihlásený

🏠 → One stop shop - Subjekt OSS **Výber subjektu**

c) ak používateľ má prepojenie na viac ako jeden subjekt, systém zobrazí stránku na výber subjektu pre nastavenie OSS.

Výber subjektu pre nastavenie OSS

Výber spôsobu konania:

Prepojenia OSS *po vyznačení sa Vám zobrazí zoznam subjektov, pre ktoré máte platné prepojenia OSS*

Výber subjektu:

Subjekt OSS ▾

DIČ

IČO

Obchodné meno **Subjekt OSS**

Adresa **Šancová 3570/51**

83104 Bratislava 3 - Nové Mesto

Nastaviť

Pokračovať bez výberu subjektu

Pokračovať bez výberu subjektu

Vstup do aplikácie One Stop Shop bez výberu subjektu, v mene ktorého, resp. za ktorý máte oprávnenie konať.

Obrázok: Obrázok pre výber subjektu pre nastavenie OSS

3) *Prihlásený používateľ* vyberie z rozbaľovacieho zoznamu „Výber subjektu“ subjekt OSS, v ktorého konte chce pracovať a voľbu potvrdí tlačidlom **Nastaviť**.

4) Systém sprístupní zónu OSS pre prihláseného používateľa a zvolený Subjekt OSS.

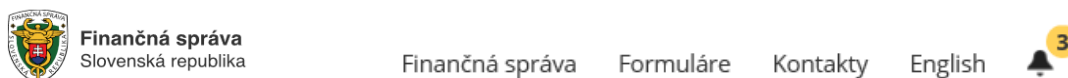
Zmenu zvoleného subjektu může přihlášený uživatel vykonat tlačítkem

Výber subjektu


Po kliknutí na tlačítko „Výber subjektu“, systém otvorí obrazovku pro výber subjektu, kde může uživatel vykonat a potvrdit zmenu subjektu.

3.4 Hlavné menu – prihlásený používateľ

Prihlásený používateľ má možnosť pristupovať aj k poliam z hlavného menu, dostupným pre všetkých používateľov PFS, aj neprihlásených.




Obrázok: Hlavné menu

- 1) Finančná správa - systém zobrazí všeobecné informácie o finančnej správe, predovšetkým o jej štruktúre a orgánoch.
- 2) Formuláre - služba poskytuje zoznam aktuálnych aj starších colných a daňových dokumentov, ktoré sú používané v colnom a daňovom konaní, ktoré nie je možné elektronicky odoslať.
- 3) Kontakty - podstránka obsahuje kontakty a informácie o možnostiach komunikácie s FS.
- 4) English – prepnutie OSS do anglickej jazykovej lokalizácie.
- 5) Zvonček  ³ - zvolením voľby tlačidla zvonček sa v hornej časti stránky PFS zobrazí zoznam technických správ (napr. o odstávke PFS a pod.). Číslo pri tlačidle zobrazuje informáciu o počte správ. V prípade, že na portáli nie je technická informácia, žltý kruh sa nezobrazuje. Zobrazenie informácií sa zruší opätovným kliknutím na tlačidlo „zvonček“.

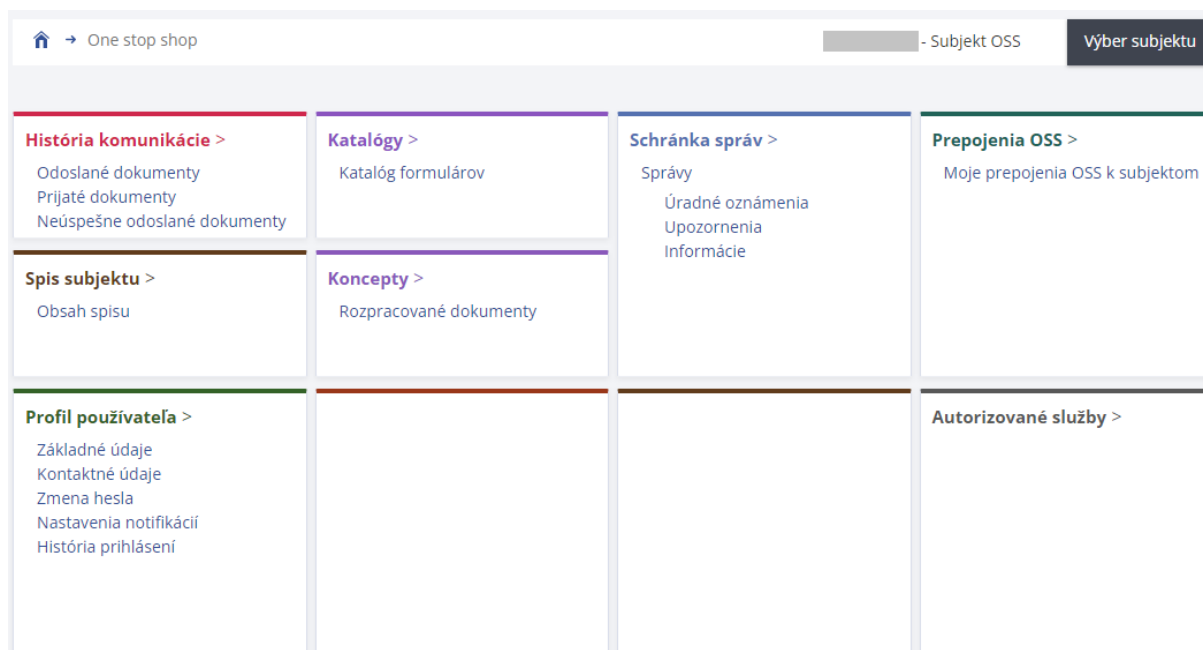
Používateľ klikne na názov prihláseného používateľa, napr. *Jeden Tester 2001394*. Systém zobrazí hlavnú obrazovku OSS.

Prihlásený používateľ sa môže z akejkoľvek podstránky PFS dostať na hlavnú stránku

PFS, kliknutím na logo FS  *Finančná správa Slovenská republika*. Systém zobrazí hlavnú stránku PFS, prístupnú všetkým používateľom, teda aj neprihláseným (tzv. verejne dostupná zóna – VDZ).

3.5 OSS

Základné menu OSS je rozdelené do farebne odlišiteľných zón (dlaždíc):

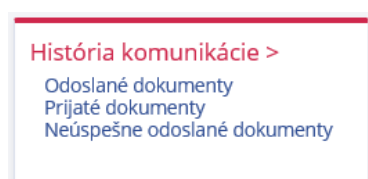


Obrázok: Dlaždice OSS

3.6 Popis ovládania v zóne OSS

Výber dlaždice

Používateľ si vyberie, s ktorou dlaždicou chce pracovať, umiestnením kurzora myši na konkrétnu dlaždicu. Vyberie si napr. História komunikácie – Prijaté dokumenty. Kliknutím sa mu zobrazia Prijaté dokumenty.



Obrázok: Dlaždica História komunikácie

Zoznamy – vyhľadávacie kritériá

Systém poskytuje pre ľahšiu orientáciu v zoznamoch možnosť ich filtrovania. Napríklad pre vyhľadanie konkrétneho formulára v Katalógu formulárov je k dispozícii nasledovná filtrovací obrazovka:

Katalóg elektronických formulárov

— Vyhľadávacie kritériá

Oblasť: Agenda:


Názov verzie formulára:

Zobraziť aj staré verzie Vyhľadať


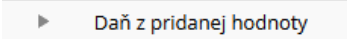
Obrázok: Vyhľadanie formulárov

1) *Prihlásený používateľ* môže upresniť vyhľadávanie zadaním vyhľadávacích kritérií:

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Oblasť	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Názov verzie formulára	Nepovinné	Zadaním textového reťazca
Zobraziť aj staré verzie	Nepovinné	Zaškrťavacie pole

2) *Prihlásený používateľ* potvrdí voľbu tlačidlom  - pre zobrazenie zoznamu podľa zadaných filtrovacích podmienok.


3) Systém má uložené formuláre v stromovej štruktúre. Ak chce *Prihlásený používateľ* otvoriť a pracovať s formulárom, je nutné rozkliknúť jednotlivé kategórie (agendy).

4) *Prihlásený používateľ* nastaví kurzor myši napr. na tlačidlo voľby   a klikne, aby sa dostal do podúrovne agendy.

▼ Daň z pridanej hodnoty
▶ OSS Daňové priznanie
▶ OSS Formulár vylúčenia
▶ OSS Registračný formulár

Obrázok: Zoznam formulárov

5) *Prihlásený používateľ* zobrazí formulár kliknutím na ikonu  .

6) Pre zobrazenie detailu konkrétnej položky zoznamu použije *používateľ* ikonu , ktorá je zvyčajne umiestnená na konci riadku s príslušným záznamom.

Výber konkrétneho záznamu zo zoznamu

- 1) Ak chce *Prihlásený používateľ* vybrať konkrétny záznam zo zoznamu, musí záznam označiť zakliknutím v riadku daného záznamu – napr. Schránka správ – Správy – Výsledky vyhľadávania – vid' obr. nižšie.
- 2) Systém aktivuje možné voľby platné pre vybraný záznam (napr. funkcionlita **Archivovať správu**), ktorá nie je prístupná, pokiaľ používateľ neoznačí záznam podľa bodu č. 1.

Označiť	Priorita	Dátum zaslania	Pre subjekt	Agenda	Typ správy	Predmet správy	Aktivita
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	↓	26.5.2021 14:45:31		Daň z pridanej hodnoty	Informácia	Správa o prijatí podania v EP	
<input checked="" type="checkbox"/>	↓	26.5.2021 13:26:45		Daň z pridanej hodnoty	Informácia	Správa o prijatí podania v EP	

Obrázok: Správy – výsledky vyhľadávania

Zobraziť stránku

Ak systém zobrazí zoznam na viac ako jednu stranu, medzi jednotlivými stranami je možné prechádzať pomocou lišty v dolnej časti zoznamu:

Zobraziť stránku: << < 1 > >>

Bublinová nápoveda (tooltip)

Po nastavení kurzora myši na ikony , , , systém zobrazí nápovedu vo forme bublinovej nápovedy (tooltip).

Napr.: v schránke správ pre ikonu lupa sa zobrazí - .
Obsahom informačných okien je vysvetlenie základných pojmov a popis jednotlivých úkonov, ktoré je možné vykonávať v jednotlivých častiach systému.

4. Profil používateľa

Zobrazenie základných údajov používateľa, prístup k zmene hesla, kontaktných údajov, nastaveniam notifikácií a histórii prihlásení.

4.1 Základné údaje

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **Profil používateľa/Základné údaje**.
- 2) Systém zobrazí okno so základnými údajmi *Prihláseného používateľa*:
 - Titul,
 - Meno a priezvisko,
 - Typ identifikátora (niektorý z údajov - Rodné číslo, Číslo pasu, Identifikačné číslo) – podľa toho, ktorý údaj bol zadaný pri registrácii používateľa OSS,
 - Adresa.

Základné údaje

Titul:	
Meno a priezvisko:	
Rodné číslo:	
Adresa:	Dolná 25
	97401 Banská Bystrica
	Slovensko

Obrázok: *Profil používateľa / Základné údaje*

4.2 Kontaktné údaje

- 1) *Prihlásený používateľ* PFS v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Kontaktné údaje**.
- 2) Systém zobrazí okno s kontaktnými údajmi *Prihláseného používateľa*.

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
---------------	---------------------	------------------

E-mail	Povinné	Vyplnením poľa
Heslo pre overenie zmeny e-mailu	Povinné pri zmena e-mailu	Vyplnením poľa
Telefónne číslo	Nepovinné	Vyplnením poľa

Kontaktné údaje

E-mail:

 ? Overený email

Heslo pre overenie zmeny e-mailu:

 ?

Telefónne číslo:

 ?

Uložiť kontaktné údaje

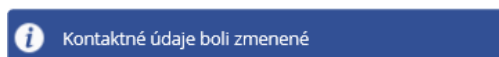
Obrázok: Profil používateľa / Kontaktné údaje

Zmena e-mailovej adresy

- 1) *Prihlásený používateľ* zadá novú e-mailovú adresu. Po zadaní e-mailovej adresy musí zadať svoje heslo (ktorým sa registrovaný používateľ prihlasuje do zóny OSS alebo OIZ) do poľa Heslo pre overenie e-mailu a následne potvrdí voľbu tlačidlom

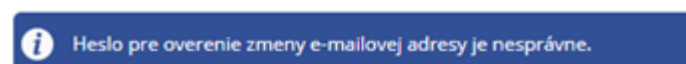
Uložiť kontaktné údaje

- 2) Zobrazí sa oznam „Kontaktné údaje boli zmenené“:



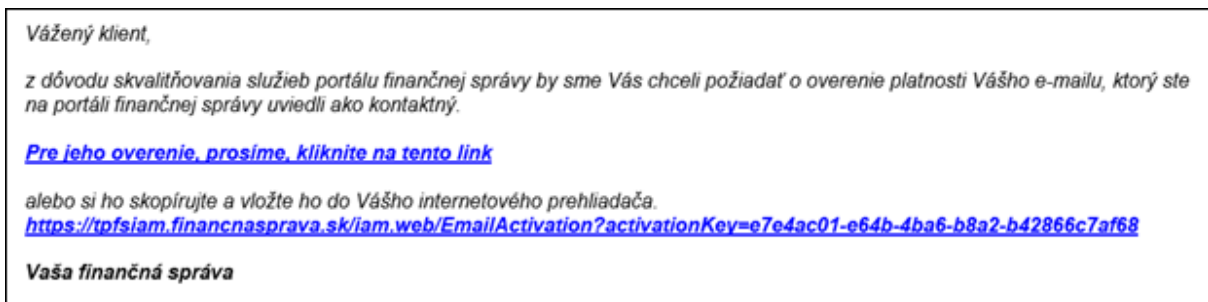
Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

- 3) V prípade, že používateľ zadal nesprávne heslo, zobrazí sa oznam „Heslo pre overenie zmeny e-mailovej adresy je nesprávne.“:



Obrázok: Informácia o zadaní nesprávneho hesla

- 4) Prihlásenému používateľovi je na novú e-mailovú adresu odoslaný e-mail *Overovanie e-mailovej adresy zadanej na PFS, s textom:*



Obrázok: E-mail „Overovanie e-mailovej adresy zadanej na PFS“

- 5) Kým nedôjde k overeniu platnosti e-mailovej adresy, je za položkou *E-mail* zobrazené upozornenie: **Neoverený email**.

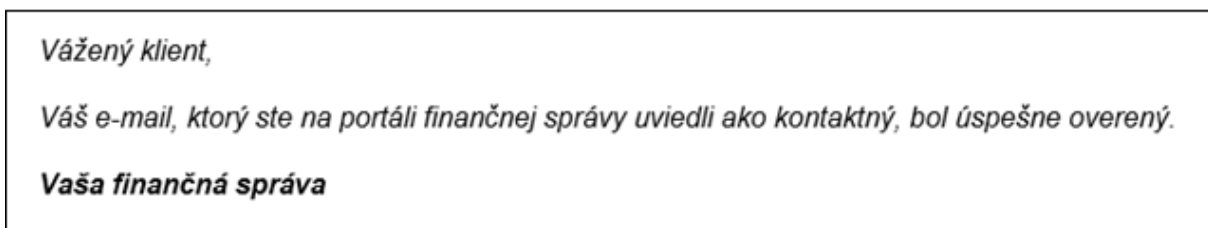
Poznámka: Ak používateľ zadal nesprávny formát e-mailovej adresy, zobrazí sa upozornenie **⚠ Nesprávny formát e-mail adresy.** a neuskutoční sa jej uloženie.

- 6) *Prihlásený používateľ* potvrdí link v e-maile *Overovanie e-mailovej adresy zadanej na PFS*, na základe čoho dôjde k úspešnej aktivácii e-mailu a zobrazí sa oznam:



Obrázok: Informácia o úspešnom overení e-mailu

- 7) Súčasne je používateľovi odoslaný e-mail s predmetom *Potvrdenie overenia e-mailovej adresy zadanej na PFS*, s textom:



Obrázok: E-mail „Potvrdenie overenia e-mailovej adresy zadanej na PFS“

- 8) Po znovunačítaní obrazovky *Profil používateľa/Kontaktné údaje* je za položkou *E-mail* zobrazená informácia **Overený email**.

Poznámka: Ak už bol **link použitý**, pri opätovnom kliknutí naň sa zobrazí oznam:

Aktivácia e-mailu

E-mail nebol aktuálne overený z dôvodu už zaznamenaného použitia tohto aktivačného linku.

Obrázok: Informácia o neúspešnom overení e-mailu

a súčasne je používateľovi odoslaný e-mail *Použitý aktivačný link* s textom:

Vážený klient,

[Aktivačný link](#) nie je možné použiť znova z dôvodu, že už bolo zaznamenané jeho použitie na overenie platnosti Vášho e-mailu, ktorý ste na portáli FS uviedli ako kontaktný.

Ďakujeme Vám za Váš záujem využívať naše elektronické služby.
Finančná správa

Obrázok: E-mail „Použitý aktivačný link“

Poznámka: Ak používateľ zmení e-mailovú adresu, potvrdí voľbu tlačidlom „Uložiť kontaktné údaje“, ale v doručenom e-maile nepotvrdí link pre aktiváciu e-mailovej adresy a následne zadá novú e-mailovú adresu a potvrdí voľbu tlačidlom Uložiť kontaktné údaje, **link v prvom doručenom e-maile** sa zneplatní. V prípade potvrdenia neplatného linku sa zobrazí oznam:

Aktivácia e-mailu

E-mail nebol overený z dôvodu zaznamenaného zrušenia tohto aktivačného linku.

Obrázok: Informácia o neúspešnom overení e-mailu

a súčasne je používateľovi odoslaný e-mail *Zrušený aktivačný link* s textom:

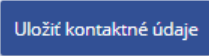
Vážený klient,

[Aktivačný link](#) už nie je možné použiť z dôvodu, že bol zrušený, nakoľko na portáli FS bola zaznamenaná ďalšia zmena Vášho kontaktného e-mailu.

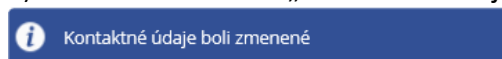
Ďakujeme Vám za Váš záujem využívať naše elektronické služby.
Finančná správa

Obrázok: E-mail „Zrušený aktivačný link“

Zmena telefónneho čísla

- 1) *Prihlásený používateľ* zadá nové telefónne číslo vo formáte podľa nápovedy a potvrdí tlačidlom  .

2) Zobrazí sa oznam „Kontaktné údaje boli zmenené“:



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene telefónneho čísla

Poznámka:

Ak používateľ zadal nesprávny formát telefónneho čísla, zobrazí sa upozornenie **Nesprávny formát telefónneho čísla**, a nedôjde k uloženiu nového telefónneho čísla.

4.3 Zmena hesla

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Zmena hesla**.
- 2) Systém zobrazí okno s možnosťou pre zmenu hesla.

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Pôvodné heslo	Povinné	Vyplnením poľa
Nové heslo	Povinné	Vyplnením poľa
Nové heslo - overenie	Povinné	Vyplnením poľa

Zmena hesla

LP 2005666

Pôvodné heslo:

Zadajte Vaše pôvodné heslo. Požaduje sa dĺžka min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica z množiny [0-9], nepoužívajte diakritiku ani medzery.

Nové heslo:

Zadajte nové heslo. Požaduje sa dĺžka min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica z množiny [0-9], nepoužívajte diakritiku ani medzery.

Nové heslo - overenie:

Zadajte znovu Vami zvolené heslo.

Obrázok: Profil používateľa / Zmena hesla

- 3) *Prihlásený používateľ* zadá pôvodné heslo, nové heslo, nové heslo - overenie a potvrdí voľbu tlačidlom **Uložiť zmenu hesla**.
- 4) Zobrazí sa oznam:



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene hesla

- 5) Systém doručí do e-mailovej schránky používateľa e-mail s predmetom **Úspešná zmena hesla/Password change successfu**, potvrdzujúci úspešnú zmenu hesla.
- 6) Používateľ sa voľbou „Prihlásenie“ prihlási s novým heslom do OSS.

4.4 Nastavenie notifikácií

Notifikácia je proces, kedy je na e-mailovú adresu používateľa, ktorú má uvedenú v Typ kontaktu E-mail, doručený e-mail obsahujúci informáciu, že používateľovi prišla správa do schránky správ v OSS.

Prihlásený používateľ môže nastaviť/zrušiť zasielanie notifikačných e-mailov. Nastavenie notifikácií je dvojúrovňové. Prvá úroveň prezentuje skupinu, druhá úroveň prezentuje konkrétne notifikácie. Povolit/zakázať odosielať notifikácie je možné iba pre druhú úroveň. Druhú úroveň je možné zbaľiť pod prvú úroveň.

Typ upozornenia	Povolit/Zakázať
▼ Podania	
Odmietnutie podania	<input type="checkbox"/>
Neprijatie podania	<input type="checkbox"/>
Chyba pri odosielaní	<input type="checkbox"/>
▼ Úradné dokumenty a zásielky	
Doručovanie úradného dokumentu	<input type="checkbox"/>
Doručovanie združených úradných dokumentov	<input type="checkbox"/>
Prijatie zásielky	<input type="checkbox"/>
▼ Iné	
Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie sa na portál FS	<input type="checkbox"/>

Obrázok: Profil používateľa/Nastavenie notifikácií

Poznámka: Notifikácia „Odmietnutie podania“ je dokument, ktorý vytvára iný systém FS a ktorý vstupuje do elektronickej podateľne z interného prostredia FS a je určená pre konkrétny subjekt/používateľa.


Nejedná sa o *stav podania*, ktoré uskutočnil používateľ v časti Formuláre, ale o *správu* o stave spracovania podania v elektronickej podateľni, generované internými systémami FS SR.

Nastavenie /zmena notifikácií:

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí tlačidlo **Profil používateľa/Nastavenie notifikácií**.
- 2) Systém zobrazí zoznam upozornení s možnosťou *Povoliť/Zakázať*. Prednastavená hodnota pre všetky notifikácie je „Zakázať“.
- 3) *Prihlásený používateľ* zaškrtnie/odškrtnie vybrané pole a potvrdí voľbu tlačidlom

Uložiť

- 4) Zobrazí sa oznam o úspešnej zmene notifikácií:

 Nastavenia notifikácií boli úspešne zmenené

Obrázok: Informácia o úspešnej zmene notifikácií

4.5 História prihlásení

- 1) Potvrdením voľby „História prihlásení“ sa zobrazí okno s poslednými 10 záznamami z histórie prihlásení daného používateľa.

História prihlásení

Dátum a čas udalosti	Udalosť
11.6.2021 9:06:20	Úspešné prihlásenie
11.6.2021 9:06:13	Neúspešný pokus o prihlásenie - Nesprávne heslo
11.6.2021 9:06:07	Odhlásenie používateľom
11.6.2021 9:05:51	Úspešné prihlásenie
10.6.2021 19:25:19	Odhlásenie po expirácii tokenu
10.6.2021 11:25:19	Úspešné prihlásenie
10.6.2021 11:25:01	Odhlásenie používateľom
10.6.2021 11:23:50	Úspešné prihlásenie
10.5.2021 14:52:38	Odhlásenie používateľom
10.5.2021 14:51:25	Úspešné prihlásenie

Obrázok: Profil používateľa / História prihlásení

5. História komunikácie

5.1 Odoslané dokumenty


Funkcia zobrazí zoznam všetkých podaní, ktoré boli za daňový subjekt podané finančnej správe.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **História komunikácie/Odoslané dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam podaní subjektu OSS v kontexte ktorého je používateľ prihlásený. Zoznam je zotriedený podľa dátum a čas vzostupne.
- 3) *Prihlásený používateľ* môže nastaviť výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom


Vyhľadať

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do	Nepovinné	Výberom z kalendára
Evidenčné číslo	Nepovinné	Vyplnením poľa
Typ podania	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Deň	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Mesiac	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Štvrtrok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Rok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Interval od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Interval do	Nepovinné	Výberom z kalendára

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Evidenčné číslo	Typ dokumentu	Dátum podania	Stav spracovania	Aktivita
600004474/2021	Žiadosť o registráciu zdaniteľnej osoby bez sprostredkovateľa alebo zastúpenej sprostredkovateľom pre uplatňovanie osobitnej úpravy pre dovoz, oznámenie zmeny údajov	21.05.2021 11:15	Prijaté a potvrdené	

Obrázok: Odoslané dokumenty

- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu  .
- 6) Systém zobrazí detail podania.

Detail podania

Identifikátor subjektu:	
Daňový subjekt:	
Evidenčné číslo podania:	600001270/2022
Dátum podania:	26.01.2022 14:53
Typ podania:	Daňové priznanie k DPH, úprava pre Úniu
Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené
Obdobie:	Q32021

[Späť](#)[Zobraziť dokument](#)[Zobraziť potvrdenia](#)[Vytvoriť kópiu dokumentu](#)

Obrázok: Detail podania

- 7) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Späť](#). Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu odoslaných dokumentov.
- 8) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Zobraziť dokument](#). Systém otvorí elektronický formulár dokumentu bez možnosti úprav, v režime na prezeranie.
- 9) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Zobraziť potvrdenia](#). Systém vyhledá a zobrazí zoznam potvrdení daného dokumentu.
- 10) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Vytvoriť kópiu dokumentu](#). Systém otvorí elektronický formulár dokumentu s možnosťou úprav údajov vo formulári a sprístupní tlačidlá na prácu s formulárom (kapitola 6.2).

5.2 Prijaté dokumenty

Funkcia zobrazí zoznam zásielok, ktoré boli daňovému subjektu zaslané z finančnej správy správcom dane alebo informačnými systémami finančnej správy.

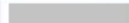

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **História komunikácie/Prijaté dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam všetkých prijatých dokumentov v kontexte aktuálne zvoleného subjektu OSS.

- 3) *Prihlásený používateľ* môže nastaviť výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom




Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do	Nepovinné	Výberom z kalendára
Evidenčné číslo dokumentu	Nepovinné	Vyplnením poľa
Typ dokumentu	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Zobraziť	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Deň	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Mesiac	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Štvrtrok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Rok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Interval od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Interval do	Nepovinné	Výberom z kalendára

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Číslo dokumentu	Dátum vytvorenia	Typ dokumentu	Typ daňového podania	Identifikátor subjektu	Aktivita
600004315/2021	18.05.2021 10:26	Informácia o podaní	Žiadosť o registráciu zdaniteľnej osoby bez sprostredkovateľa alebo zastúpenej sprostredkovateľom pre uplatňovanie osobitnej úpravy pre dovoz, oznámenie zmeny údajov		

Obrázok: Prijaté dokumenty a potvrdenia

- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu kliknutím na ikonu  .
- 6) Systém zobrazí detail dokumentu/potvrdenia.

Detail potvrdenia

Typ dokumentu:	Daňové priznanie k DPH, úprava pre Úniu
Daňový subjekt:	
Identifikátor subjektu:	
Odosielateľ podania:	
Evidenčné číslo podania:	600001270/2022
Evidenčné číslo potvrdenia:	600001271/2022
Dátum a čas prijatia EP:	26.01.2022 14:53
Dátum a čas vystavenia potvrdenky:	26.01.2022 14:53
Obdobie:	Q32021
Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené
Dôvod odmietnutia:	

[Späť](#)[Tlačiť](#)[Zobraziť podanie](#)[Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky](#)

Obrázok: Detail potvrdenia

- 7) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Späť](#). Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu prijatých dokumentov.
- 8) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Tlačiť](#). Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač informácií o otvorenom prijatom dokumente.
- 9) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky](#). Po jej potvrdení, systém zabezpečí uloženie/otvorenie dát dokumentu v xml formáte. Názov súboru je <EvidC>.xml, (kde <EvidC> predstavuje evidenčné číslo potvrdenia, lomka v evidenčnom čísle je nahradená podčiaričkom, napríklad 600004315_2021.xml).
- 10) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť v Detaile potvrdenia voľbu tlačidlom [Zobraziť podanie](#). Po jej potvrdení, systém zobrazí detail podania (*vid. História komunikácie / Odoslané dokumenty*)

5.3 Neúspešne odoslané dokumenty



Funkcia zobrazí zoznam zásielok, ktorých odoslanie zlyhalo z rôznych príčin.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu História komunikácie/Neúspešne odoslané dokumenty.
- 2) Systém zobrazí zoznam všetkých neúspešne odoslaných dokumentov v kontexte aktuálne zvoleného subjektu OSS.
- 3) *Prihlásený používateľ* môže nastaviť výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom


Vyhľadať

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum uloženia od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum uloženia do	Nepovinné	Výberom z kalendára
Stav dokumentu	Predvyplnený údaj	Default hodnota

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Názov dokumentu	Podtyp	Stav	Dátum uloženia	Dôvod neúspešného odoslania	Aktivita
Žiadosť o registráciu pre uplatňovanie osobitnej úpravy mimo Únie, oznámenie zmeny údajov	Žiadosť	Neúspešne odoslaný do EKR2	14.05.2021 09:20	Nepodarilo sa odoslať dokument. kod:-10, popis:Typ podania nie je dostupný v OSS, id2:c51546c2-6008-c14a-e053-e92518ac1bf2	 

Obrázok: Neúspešne odoslaný dokument

- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu kliknutím na ikonu  . Systém zobrazí detail dokumentu

- 6) *Prihlásený používateľ* zvolí „Vymazať“  . Systém zobrazí okno s otázkou :

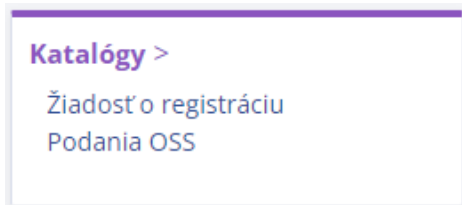
Naozaj chcete vymazať vybraný elektronický dokument?

- 7) „OK“ – systém dokument vymaže,
„Zrušiť“ – systém preruší proces mazania a uzatvorí okno s otázkou.

6. Katalógy

6.1 Zoznam formulárov bez kontextu subjektu OSS

Dlaždica Katalógy obsahuje odkazy na zoznamy formulárov týkajúcich sa registrácie a podaní dostupných pre používateľa OSS prihláseného bez kontextu subjektu OSS.



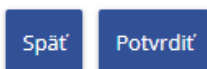
Obrázok: Dlaždica Katalógy

Žiadosť o registráciu

- 1) *Používateľ OSS* zvolí dlaždicu **Katalógy/Žiadosť o registráciu**.
- 2) Systém zobrazí elektronické formuláre.
- 3) Prihlásený používateľ môže zvoliť dostupný formulár zaškrnutím checkboxu a voľbu potvrdiť tlačidlom **Potvrdiť**.

Žiadosť o registráciu OSS

- REGOSS_EU Žiadosť o registráciu - Úprava pre EÚ
- REGOSS_NONEU Žiadosť o registráciu - Úprava mimo EÚ
- REGOSS_IM_ZO Žiadosť o registráciu - Úprava pre dovoz - Registrácia zdaniteľnej osoby
- REGOSS_ISSP Žiadosť o registráciu - Úprava pre dovoz - Registrácia sprostredkovateľa



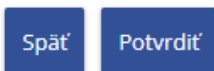
Obrázok: Žiadosť o registráciu OSS

Podania OSS

- 1) *Používateľ OSS* zvolí dlaždicu **Katalógy/Podania OSS**.
- 2) Systém zobrazí elektronické formuláre.
- 3) Prihlásený používateľ môže zvoliť dostupný formulár zaškrnutím checkboxu a voľbu potvrdiť tlačidlom **Potvrdiť**.

Podania OSS

- VP_OSS Všeobecné podanie OSS
- DPOSS_68ca Daňové priznanie podľa § 68ca zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov



Obrázok: Podania OSS

6.2 Zoznam formulárov v kontexte subjektu OSS

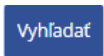
Katalóg formulárov predstavuje dynamické rozšírenie ponuky modulu OSS o dostupné elektronické formuláre pre používateľa OSS prihláseného v kontexte subjektu OSS. Umožňuje vyplnenie, podpísanie a podanie zvoleného elektronického formulára.

- 1) *Používateľ OSS* v ľavom menu zvolí dlaždicu **Katalógy/Zoznam formulárov**, alebo v informačnom obsahu Katalógy zvolí odkaz Zoznam formulárov.
- 2) Systém zobrazí zoznam elektronických formulárov v stromovej štruktúre podľa Oblasť, Agenty, Verzie elektronického formulára.

Kód	Názov	Aktivita
▼	Správa daní	
▼	Daň z pridanej hodnoty	
▼	OSS Daňové priznanie	
DPOSS_EU	Daňové priznanie k DPH, úprava pre Úniu	
DPOSS_IM	Daňové priznanie k DPH, úprava pre dovoz	
DPOSS_NONEU	Daňové priznanie k DPH, úprava mimo Únie	
▶	OSS Formulár vylúčenia	
▶	OSS Registračný formulár	
▼	OSS Všeobecné podanie	
VP_OSS	Všeobecné podanie OSS	

Obrázok: Zoznam kategórií formulárov

- 3) *Prihlásený používateľ* môže zadať výberové podmienky a voľbu potvrdiť tlačidlom





Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Oblasť	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Názov verzie formulára	Nepovinné	Vyplnením poľa
Zobraziť aj staré verzie	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa

4) Systém na základe výberových podmienok zobrazí zoznam formulárov.

6.3 Podania elektronických dokumentov - práca s formulárom

Vyplnenie formulára

- 1) *Prihlásený používateľ* vyberie z rozbaľovacieho menu formulár, s ktorým bude pracovať kliknutím na ikonu „Vyplnenie formulára ().
- 2) Systém zobrazí zvolený formulár a predvyplní vybrané položky formulára údajmi subjektu (spravidla sú to: identifikátory subjektu, názov subjektu, adresa, daňový úrad a pod. - závisí to od formulára).
- 3) *Prihlásený používateľ* vyplní hodnoty ďalších povinných polí formulára potrebných na podanie formulára. Povinné polia sú označené hviezdíčkou .

← Formulár (Žiadosť) ▼

Typ formulára: Žiadosť
Stav elektronického dokumentu: Rozpracovaný

+ Prílohy (0) ▶

Uložiť ako koncept Zmazať koncept

Podat'

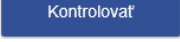
Uložiť do súboru Načítať zo súboru


Vymazať údaje Kontrolovať

Vytlačiť formulár Poučenie

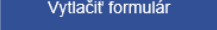
Obrázok: Panel pre ovládanie formulára

Kontrola formulára

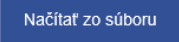
Po vyplnení polí formulára *Prihlásený používateľ* potvrdením voľby  overí správnosť vyplnených údajov.

V prípade kritických alebo logických chýb budú tieto chyby farebne červeným orámovaním  a v spodnej časti pod formulárom sa zobrazí zoznam chýb s nápodou na opravu.

Tlač formulára

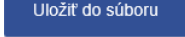
- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) *Systém* otvorí náhľad formulára, ktorý môže používateľ vytlačiť alebo uložiť ako súbor vo formate pdf.

Načítanie formulára zo súboru


- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) *Systém* zobrazí otázku „Vykonaním tejto operácie sa vymažú existujúce údaje. Chcete pokračovať?“ „Áno / Nie.“

- 3) Po potvrdení „Áno“ sa zobrazí dialógové okno pre výber súboru - je potrebné zvoliť súbor vo formáte XML. Potvrdením vybraného súboru sa údaje prenesú do formulára.

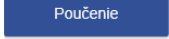
Uloženie formulára do súboru

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom  .
- 2) Zobrazí sa dialógové okno pre výber úložiska súboru dát formulára v štruktúre xml.
- 3) *Prihlásený používateľ* zadá názov a uloží dáta.

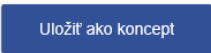
Vymazanie údajov

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom  .
- 2) Systém zobrazí otázku „Vykonaním tejto operácie sa vymažú existujúce údaje. Chcete pokračovať?“ „Áno / Nie“.
- 3) Po potvrdení „Áno“ systém odstráni údaje vyplnené používateľom. Hodnoty formulárových polí, ktoré sú predvyplnené, zostávajú zachované.


Zobrazenie poučenia k formuláru

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom  .
- 2) Systém zobrazí poučenie k príslušnému elektronickému formuláru.
Ak pre daný typ formulára nie je poučenie dostupné, systém zobrazí oznámenie „Poučenie k tomuto formuláru nie je dostupné“.

Uloženie konceptu formulára na OSS

- 1) *Prihlásený používateľ* môže uložiť rozpracovaný alebo podpísaný formulár ako koncept zvolením voľby tlačidlom  .
- 2) Rozpracovaný dokument je možné prehliadať v sekcii *Koncepty / Rozpracované dokumenty*.
- 3) Uložené formuláre sú k dispozícii používateľom prepojeným na ten istý subjekt.

Zmazanie konceptu formulára z OSS

- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu tlačidlom  . (Voľba je prístupná až po uložení konceptu formulára na PFS).
- 2) Formulár je odstránený zo zoznamu uložených formulárov v sekcii *Koncepty / Rozpracované dokumenty*.

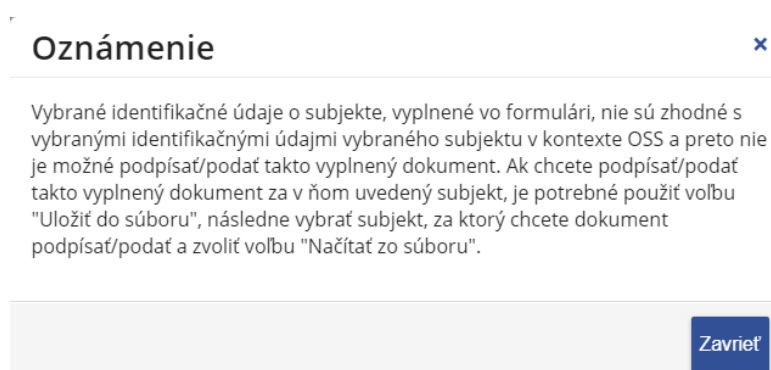
Podanie formulára

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom  .

2) Formulár je odoslaný do elektronickej podateľne finančnej správy.

Kontrola identifikátorov subjektu pred podaním

- 1) *Prihlásený používateľ* podáva formulár tlačidlom „Podať“.
- 2) Ak používateľ podáva formulár v kontexte subjektu, prebehne kontrola na zhodu identifikátorov subjektu z kontextu prihláseného používateľa a identifikátorov vyplnených vo formulári.
- 3) V prípade nezahody je *používateľ* upozornený oznámením. Identifikátory subjektu, ktoré zadal do formulára je potrebné skontrolovať, opraviť a podanie zopakovať.



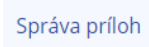


Obrázok: Oznámenie – upozornenie na nezahodu údajov vo formulári

- 4) V prípade zhody, systém formulár odošle do elektronickej podateľne finančnej správy.
- 5) Ak je používateľ prihlásený do zóny OSS bez kontextu subjektu, formulár je odoslaný do elektronickej podateľne finančnej správy bez kontroly.

Pridanie prílohy formulára

1) Ak pre daný typ elektronickeho formulára je možné pridávať prílohy, je v sekcii

 po rozbalení kliknutím na  sprístupnená voľba  . Po jej potvrdení budú v okne *Správa príloh* prístupné voľby na výber a uloženie súboru.



Finančná správa
Slovenská republika

Oznámenie FATCA (platné od
1.1.2017)

+ Formulár (Nešpecifikovaný) ▶

← Prílohy (0) ▼

Počet príloh: 0

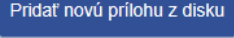
Správa príloh

+ Podpisy (0) ▶

Názov	Typ dokumentu	Formát	Stav	#
-------	---------------	--------	------	---

Pridať novú prílohu z disku Späť

Obrázok: Správa príloh

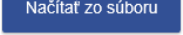
- 2) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom , zobrazí sa nasledovné okno:

Vyberte súbor z Vášho počítača


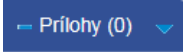
Typ prílohy:
FATCA - podanie (platné od 1.1.2017) - príloha

Načítať zo súboru Zatvoriť

Obrázok: Správa príloh – Načítanie súboru

- 3) *Prihlásený používateľ* vyberie súbor a potvrdí voľbu tlačidlom . Vykoná sa kontrola na povolený formát prílohy. Ak je úspešná, príloha bude pridaná do *Zoznamu naviazaných príloh*. Ak má príloha nepovolený formát, používateľ je na túto skutočnosť upozornený oznamom so zoznamom povolených prípon. Formulár sa dá podať len s povolenými formátmi príloh, ktoré sa môžu v závislosti od formulára líšiť.

Poznámka: Povolené formáty sú: ASICE, CSV, DOCX, GIF, GZ, HTM, HTML, JPG, ODS, ODT, PDF, PNG, RTF, TAR, TGZ, TIF, TXT, XDC, XHTML, XLS, XLSX, ZIP

- 4) Ak sa v priebehu vyplňovania formulára zmení typ formulára na taký, kde nie je možné zadať prílohy, po kliknutí na tlačidlo , ,

[Správa príloh](#) alebo link **Formulár vyžaduje nasledujúce povinné dokumenty:** je Správa príloh zneprístupnená a zobrazí sa oznam „K tomuto typu [Typ formulára] daného formulára nie je možné pridať prílohy. Pre pridanie prílohy je potrebné správne vyplniť príslušné položky formulára a spustiť kontrolu jeho vyplnenia, ktorá pri správnom vyplnení príslušných položiek môže sprístupniť funkčnosť na pridanie príloh.“

7. Koncepty



Služba poskytuje prehľad rozpracovaných elektronických formulárov. Službu majú prístupnú všetci používatelia prihlásení v kontexte subjektu OSS.

7.1 Rozpracované dokumenty


Služba poskytuje prehľad podaní, ktoré sú v stave rozpracovania uložené na PFS pre ďalšie použitie/doplnenie tým istým alebo iným používateľom oprávneným konať za subjekt OSS.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OSS dlaždicu **Koncepty/Rozpracované dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam rozpracovaných dokumentov. Sú to dokumenty, ktoré v stave rozpracovania používateľ v Katalógu formulárov uložil potvrdením voľby



Uložiť ako koncept

Názov dokumentu	Podtyp	Stav	Dátum uloženia	Aktivita
Žiadosť o registráciu pre uplatňovanie osobitnej úpravy pre Úniu, oznámenie zmeny údajov	Žiadosť	Rozpracovaný	01.06.2021 09:16	 

Obrázok: Rozpracované dokumenty

- 3) *Prihlásený používateľ* môže zmeniť vyhľadávacie kritériá a vyhľadanie potvrdiť tlačidlom .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum uloženia od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum uloženia do	Nepovinné	Výberom z kalendára
Stav dokumentu	Povinné	Nemenné, prednastavené


- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.
- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu .
- 6) *Prihlásený používateľ* môže podanie zo zoznamu vymazať kliknutím na ikonu .

8. Schránka správ


8.1 Správy

Schránka správ slúži na zobrazenie priebehu a stavu elektronickej komunikácie medzi subjektom a finančnou správou.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **Schránka správ/Správy**.
- 2) Systém načíta zoznam správ.

Označiť	Priorita	Dátum zaslania	Pre subjekt	Agenda	Typ správy	Predmet správy	Aktivita
<input type="checkbox"/>	↓	24.5.2021 14:28:37		Daň z pridanej hodnoty	Informácia	Správa o prijatí podania v EP	

Obrázok: Zoznam správ

- 3) *Prihlásený používateľ* môže zmeniť vyhľadávacie kritériá a vyhľadanie potvrdiť tlačidlom .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Stav správy	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Typ správy	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Dátum zaslania od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum zaslania do	Nepovinné	Výberom z kalendára
Zobraziť iba archivované správy	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Zobraziť všetky správy používateľa	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa

V zozname **Stav správy** sa nachádzajú hodnoty:

- *Všetky* = všetky správy,
- *Doručená* = všetky správy typu úradný dokument, ktorých prijatie bolo potvrdené voľbou Prijatí dokument,
- *Zaslaná* = všetky správy, ktoré ešte neboli prijaté potvrdením voľby Prijatí dokument.

V zozname **Typ správy** sa nachádzajú hodnoty:

- *Všetky* = zobrazené všetky správy,

- *Všetky úradné dokumenty* = zobrazené všetky správy typu *Oznámenie – úradný dokument, Rozhodnutie – úradný dokument, Výzva – úradný dokument, Iný úradný dokument, Združené úradné dokumenty*
- *Elektronický úradný dokument*
- *Oznámenie – úradný dokument,*
- *Rozhodnutie – úradný dokument,*
- *Výzva – úradný dokument,*
- *Združené úradné dokumenty,*
- *Iný úradný dokument,*
- *Úradné oznámenie,*
- *Upozornenie,*
- *Informácia,*
- *Združené úradné dokumenty.*




Zaškrŕavacie políčko „Zobraziť iba archivované správy“ môže byť:

- *Nezaškrŕnuté* – používateľ vidí všetky správy pre ten subjekt, v ktorého kontexte je aktuálne prihlásený v OSS,
- *Zaškrŕnuté* – používateľ vidí všetky archivované správy pre ten subjekt, v ktorého kontexte je aktuálne prihlásený v OSS.


Zaškrŕavacie políčko „Zobraziť všetky správy používateľa“ môže byť:

- *Nezaškrŕnuté* – používateľ vidí všetky správy subjektu, v ktorého kontexte je aktuálne prihlásený v OSS,
- *Zaškrŕnuté* – používateľ vidí všetky správy pre všetky subjekty, pre ktoré má prepojenia OSS a súčasne správy používateľa, ktoré nie sú naviazané na žiadny subjekt.


4) Zobrazí sa zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

- Neprečítané a prečítané správy sú odlišené fontom – prečítané normálnym písmom, neprečítané tučným písmom.
- *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie detailu zvolenej správy klikne na ikonu . Takáto správa bude pre používateľa, ktorý ju otvoril, označená ako prečítaná (normálnym písmom), ale pre ostatných používateľov bude správa označená ako neprečítaná (tučným písmom) po dobu, kým si ju neotvorí.
- Potvrdením voľby  je správa archivovaná, čiže nebude automaticky vymazaná zo schránky správ po uplynutí stanoveného počtu dní nastaveného v konfigurácii (nastavené na 60 dní).
- Pre archivovanú správu je možné zrušiť jej archiváciu potvrdením voľby , následne sa správa stáva nearchivovanou, čiže bude automaticky

vymazaná zo schránky správ po uplynutí stanoveného počtu dní (nastaveného v konfigurácii) od dátumu doručenia správy do schránky správ (nastavené na 60 dní).

- *Prihlásený používateľ* označí zvolenú správu, s ktorou chce pracovať zaškrtnutím poľa .
- Zvolenú správu môže označiť ako prečítanú zvolením voľby  (ak správa už nie je v stave „Prečítaná“, inak je tlačidlo nedostupné). Takáto správa bude pre používateľa, ktorý ju označil ako prečítanú, v stave prečítaná (normálnym písmom). Pre ostatných používateľov bude správa označená ako neprečítaná (tučným písmom).

Detail správy

- 1) *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie detailu správy klikne na ikonu  .
- 2) Systém zobrazí detail správy – tu sú zobrazené príklady typov správ:

Detail správy

Číslo správy:	134717
Pre subjekt:	
Agenda:	Daň z pridanej hodnoty
Typ:	Upozornenie
Priorita:	Vysoká
Predmet:	Potvrdenie prijatia Daňového priznania k DPH OSS Úprava pre Úniu a pridelenie jedinečného identifika
Dátum zaslania:	11.8.2021 11:14:33
Obsah správy:	Dobrý deň,

do systému Finančnej správy SR pre osobitnú úpravu OSS bolo prijaté Daňové priznanie k DPH OSS Úprava pre Úniu. Daňové priznanie k DPH OSS bolo prijaté a akceptované. Daňovému priznaniu k DPH OSS bolo pridelené jedinečné referenčné číslo:

Bližšie údaje o podaní sú nasledovné:

Číslo podania: 690005612/2021

Dátum podania: 11.08.2021

Daňový subjekt:

Identifikačné číslo:

Kópia informácie o prijatí a akceptovaní daňového priznania k DPH OSS Vám bude zaslaná aj na emailovú adresu uvedenú v žiadosti o registráciu. Platbu dane uhradte na číslo účtu: . Platbu dane označte v správe pre prijímateľa jedinečným referenčným číslom daňového priznania k DPH OSS.

Pozn.: Táto správa bola vygenerovaná automaticky zo systému pre OSS, na ktorú, prosím, neodpovedajte.

Stav archivácie:

Nearchivovaná ⓘ

Späť

Tlačiť

Archivovať správu

Zobraziť zásielku

Obrázok: Detail správy typu Upozornenie

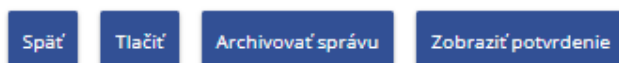
Detail správy

Číslo správy:	360837
Pre subjekt:	[REDACTED]
Agenda:	Daň z pridanej hodnoty
Typ:	Informácia
Priorita:	Nízka
Predmet:	Správa o prijatí podania v EP
Dátum zaslania:	26.1.2022 14:53:35
Obsah správy:	<p>Podanie Daňové priznanie k DPH, úprava pre Úniu s poradovým číslom 600001270/2022 za daňový subjekt [REDACTED] bolo prijaté na spracovanie v elektronickej podateľni.</p>

Momentálne prebieha overenie podpisového certifikátu.

Prijatie podania si budete môcť overiť po dokončení spracovania, najneskôr do 24 hodín po prijatí tejto správy, v Histórii elektronickej komunikácie, v Zozname prijatých dokumentov. Odporúčame preto počkať na výsledky kontroly spracovania podania.

Stav archivácie: Nearchivovaná ⓘ



Obrázok: Detail správy typu Informácia

9. Prepojenia OSS

9.1 Moje prepojenia OSS k subjektom

Služba zobrazuje zoznam subjektov OSS prepojených s *Prihláseným používateľom*.

- 1) Prihlásený používateľ zvolí v menu dlaždicu **Prepojenia OSS/Moje prepojenia OSS k subjektom**.

Pozn.: Voľba je prístupná iba v prípade, ak je používateľ prihlásený v kontexte subjektu OSS.

- 2) Systém zobrazí zoznam všetkých existujúcich prepojení OSS pre prihláseného používateľa. Sú to všetky subjekty OSS, za ktoré môže Prihlásený používateľ konať v rámci osobitných úprav OSS.

Moje prepojenia OSS k subjektom



DIČ	Názov a sídlo	Platnosť od
[redacted]	[redacted] Bratislava 3 - Nové Mesto, Šancová 3570/51	28.4.2021
[redacted]	[redacted] Bánovce nad Bebravou, Trenčianska cesta 925/5	28.4.2021
[redacted]	[redacted] Čakajovce, Čakajovce 377	14.4.2021

Obrázok: Zoznam prepojení OSS prihláseného používateľa

Poznámka: Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktoré ho majú alebo v minulosti mali pridelené.

10. Spis subjektu


Kategória *Spis subjektu* obsahuje dokumenty vzniknuté pri komunikácii medzi subjektom a finančnou správou.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu OSS dlaždicu **Spis subjektu/Obsah Spisu**.








Obrázok: Dlaždica Spis subjektu

- 2) Systém zobrazí obrazovku „Zoznam dokumentov spisu“.



- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Oblasť:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Dátum od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Druh daňového subjektu:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Smer komunikácie:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Evidenčné číslo od:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Evidenčné číslo do:	Nepovinné	Vyplnením poľa

- 4) Systém zobrazí zoznam dokumentov spisu vyhovujúci zadaným výberovým kritériám. Zoznam je zotriedený podľa evidenčného čísla vzostupne.

Evidenčné číslo	Dátum prijatia/doručenia	Druh/Názov dokumentu	Smer komunikácie	Aktivita
690005612/2021	11.8.2021 11:09:03	Daňové priznanie	Odoslaný na FS	
690005177/2021	14.7.2021 8:14:10	Žiadosť	Odoslaný na FS	
600005163/2021	13.7.2021 14:08:23	Žiadosť	Odoslaný na FS	
600005126/2021	13.7.2021 11:26:30	Daňové priznanie	Odoslaný na FS	
600005112/2021	13.7.2021 10:03:22	Daňové priznanie	Odoslaný na FS	

Obrázok: Zoznam dokumentov spisu

- 5) *Prihlásený používateľ* môže zoznam dokumentov spisu tlačíť voľbou  .
- 6) Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač celého zoznamu dokumentov spisu.
- 7) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu dokumentu kliknutím na ikonu  v ľubovoľnom riadku zoznamu.
- 8) Systém zobrazí požadovaný dokument spisu v obrazovke „**Detail dokumentu – Odoslaný na FS**“ resp. „**Detail dokumentu – Prijatý z FS**“. Funkcionalita a vzhľad obrazovky detailu dokumentu je identická pre oba detaily dokumentu, t.j. aj pre dokument odoslaný na FS aj prijatý z FS.

Detail dokumentu - Odoslaný na FS

Daňové priznanie k DPH, úprava pre Úniu
Evidenčné číslo: 690006368/2021

Daňové priznanie k DPH, úprava pre Úniu
(VAT return - Union scheme)

I. Identifikačné údaje (Identification)
 IČ DPH (VAT Identification Number) * SK2021476017

Zdaňovacie obdobie (VAT return period)
 Štvrťrok (Quarter) * 3Q Rok (Year) * 2021
 Dátum začiatku obdobia (Start date) - Dátum konca obdobia (End date) -

Daňové priznanie k DPH - Nulové (Nil VAT Return)

Za Celkovú sumu DPH (VAT Return Grand Total)
 Celková suma DPH (EUR) (VAT Return Grand Total (€)) 0.00

S Celková suma splatnej DPH (Total Amount of VAT due)
 Celková suma DPH splatná za všetky členské štáty spoločenstva (EUR) (Total VAT Amount due for all Member States of Consumption (€)) 0.00

Tlačíť dokument
Otvoriť dokument

Informácie o dokumente

Evidenčné číslo:	690006368/2021
Druh / Názov dokumentu:	Daňové priznanie k DPH, úprava pre Úniu
Oblasť:	Správa daní
Agenda:	Daň z pridanej hodnoty
Smer komunikácie:	Odoslaný na FS
Spôsob prijatia:	PFS
Podateľ:	
Zdaňovacie obdobie:	2021

Späť
^
v
Informácie o dokumente
Uložiť celú štruktúru dokumentu

Obrázok: Sekcia „Detail dokumentu – Odoslaný na FS“ (časť pre štruktúrované dáta)

Obrazovka „Detail dokumentu – odoslaný na FS“ resp. „Detail dokumentu – prijatý z FS“ sa na obrazovke zobrazuje bez ľavého menu, t.j. v plnej šírke 1018 px.

Obrazovka je rozdelená na sekcie:

- sekcia „Detail dokumentu“,
- sekcia „Informácie o dokumente“,
- sekcia „Prílohy dokumentu“,
- sekcia „Súvisiace dokumenty“,
- sekcia „Obslužné tlačidlá“.

Sekcia „Detail dokumentu“ používateľovi primárne ponúka náhľad na dokument (jeho vizualizáciu). Sekciu možno rozdeliť na časť pre štruktúrované dáta a časť pre neštruktúrované dáta.

Časť pre štruktúrované dáta detailu dokumentu je dynamicky zobraziteľná, t.j. v prípade neexistencie je skrytá. V prípade zobrazenia budú zobrazené nasledovné prvky:

Názov	Prvok GUI	Povinný	Popis
Druh / Názov dokumentu	reťazec	áno	Hodnota atribútu bez popisky
Evidenčné číslo	reťazec	áno	Hodnota atribútu
Vizualizovaný dokument	Štruktúrované dáta	nie	Zobrazenie el. dokumentu v podobe el. formulára

a tlačidlá:

Názov	Prístupné	Popis
Tlačiť dokument	Prístupné, ak ide o dokument, ktorý je možné vizualizovať (v prípade zadaného oprávnenia Spis subjektu – vytváranie výstupov)	Tlač vizualizovaného dokumentu
Otvoriť dokument	áno	Tlačidlo pre otvorenie resp. uloženie XML hlavného dokumentu. Dokument sa ukladá do zariadenia používateľa.

Detail dokumentu - odoslaný na FS

Všeobecný vstupný dokument

Evidenčné číslo: 600014790/2020

Vybraný dokument spisu nie je možné vizualizovať v prehliadači. Pre vizualizáciu je potrebné dokument uložiť a na jeho otvorenie použiť asociovanú aplikáciu.

[Otvoríť dokument](#)

Obrázok: Sekcia „Detail dokumentu“ (časť pre neštruktúrované dáta)

Sekcia „**Informácie o dokumente**“ je určená pre zobrazenie metadát dokumentu spisu. Pre jednotlivé nepovinné atribúty sekcie platí, že ak nie je naplnená ich hodnota, nebude sa zobrazovať ani názov atribútu. Prvky sekcie sú nasledovné:

Názov	Prvok GUI	Povinný
Evidenčné číslo	reťazec	áno
Druh / Názov dokumentu	reťazec	áno
Oblasť	reťazec	nie
Agenda	reťazec	nie
Druh daňového subjektu	reťazec	nie
Smer komunikácie	reťazec	áno
Spôsob doručenia	reťazec	nie
Spôsob prijatia	reťazec	nie
Dátum prijatia	dátum a čas	nie
Dátum podania	dátum a čas	nie
Dátum odoslania	dátum a čas	nie
Dátum doručenia	dátum a čas	nie
Podal	reťazec	nie
Zdaňovacie obdobie	reťazec	nie
Číslo konania	reťazec	nie
Prílohy	reťazec	nie

Informácie o dokumente

Evidenčné číslo:	600005009/2021
Druh / Názov dokumentu:	Daňové priznanie
Oblasť:	Správa daní
Agenda:	Daň z pridanej hodnoty
Smer komunikácie:	Odoslaný na FS
Spôsob prijatia:	PFS
Podal:	
Zdaňovacie obdobie:	09.2021

Obrázok: Sekcia „Informácie o dokumente“



Sekcia „Prílohy dokumentu“ zobrazuje údaje o zozname príloh zobrazovaného dokumentu spisu. Sekcia je dynamicky zobraziteľná, t.j. v prípade neexistencie príloh dokumentu je sekcia skrytá. Sekcia je v štruktúre:

Názov	Prvok GUI	Povinný
Poradové číslo	celé číslo	áno
Formát súboru	reťazec	áno

a tlačidlo:

Názov	Prístupné	Popis
Zobraziť prílohu	áno	V závislosti od typu súboru umožňuje zobrazenie alebo uloženie obsahu prílohy dokumentu spisu. Tlačidlo Zobraziť nie je fyzické tlačidlo s popisom, vizuálne ho reprezentuje ikona "lupa" za každou položkou zoznamu príloh k dokumentu spisu.

Prílohy dokumentu

Poradové číslo	Formát súboru	Aktivita
1	pdf	
2	pdf	

Obrázok: Sekcia „Prílohy dokumentu“

Sekcia „Obslužné tlačidlá“ je sekcia s tlačidlami pre prácu so zobrazeným dokumentom. Tlačidlá sú fixované v spodnej časti webovej stránky tak, aby boli stále

dostupné. Samotný názov sekcie sa na stránke nebude zobrazovať. Sekcia pozostáva z nasledovných tlačidiel:



Obrázok: Sekcia „Obslužné tlačidlá“

Názov	Prístupné	Popis
Posun nahor	Prístupné, ak je možný posun nahor	Posun nahor, resp. návrat na hlavný dokument, reprezentované tlačidlom so znakom „▲“. V prípade, že zobrazený dokument obsahuje viac hlavných dokumentov, po kliknutí sa nastaví na predchádzajúci dokument, resp. na predchádzajúcu sekciu alebo na začiatok detailu dokumentu. V prípade, že je len jeden hlavný dokument, po kliknutí sa nastaví na začiatok detailu dokumentu, resp. na predchádzajúcu sekciu.
Posun nadol	Prístupné, ak je možný posun nadol	Posun nadol reprezentované tlačidlom „▼“. V prípade, že zobrazený dokument obsahuje viac hlavných dokumentov, po kliknutí sa nastaví na nasledujúci dokument. resp. na ďalšiu sekciu v dokumente.
Informácie o dokumente	Áno	Presun na sekciu Informácie o dokumente Po kliknutí sa zobrazenie presunie do sekcie obrazovky s informáciami o dokumente nachádzajúcimi sa pod detailom dokumentu.
Prílohy dokumentu	Prístupné, ak dokument má prílohy dokumentu	Presun na sekciu Prílohy dokumentu. Po kliknutí sa zobrazenie presunie do sekcie obrazovky zo zoznamov príloh dostupných pre hlavný dokument nachádzajúcimi sa pod informáciami o dokumente.
Súvisiace dokumenty	Prístupné, ak dokument má súvisiace dokumenty	Presun na sekciu Súvisiace dokumenty. Po kliknutí sa zobrazenie presunie do sekcie obrazovky so zoznamom súvisiacich dokumentov nachádzajúcimi sa pod prílohami dokumentu.
Uložiť celú štruktúru dokumentu	Prístupné, ak je dostupná celá	Uloženie celej štruktúry dokumentu. Po kliknutí sa uloží celý message container, ak je dostupný.

	štruktúra dokumentu	
--	---------------------	--

11. Autorizované služby

11.1 Návrat do OIZ

V prípade, ak je do OSS prihlásený používateľ OIZ, v dlaždici Autorizované služby je dostupný odkaz OSS, ktorý zabezpečí návrat používateľa späť do OIZ.

Autorizované služby >

[Návrat do OIZ](#)