

Slovenské centrum cvičných firiem

Užívateľský manuál

Názov:

Slovenské centrum cvičných firiem - užívateľský manuál

Autori: Adam Zachar
Michal Fenik

Recenzenti: Marta Marušincová
Daniel Ňarjaš

Jazyková úprava:

Grafická úprava:

Obsah

1. Úvod	5
1.1. Používané skratky	5
2. Prihlásenie do systému	6
3. Registrácia nového užívateľa.....	7
3.1. Základné informácie	7
3.2. Vytvorenie hesla	7
3.3. Dopĺňajúce údaje	8
3.3.1. Kontakt	9
3.3.2. Výber školy.....	9
3.4. Ukončenie	10
4. Overenie emailovej adresy	11
4.1. Aktivácia účtu.....	12
5. Zabudnuté heslo.....	13
5.1. Vyžiadanie obnovy hesla	13
5.2. Zvolenie nového hesla.....	13
6. Prvá cvičná firma.....	15
7. Vytvorenie cvičnej firmy	16
7.1. Základné údaje.....	16
7.2. Pozvanie užívateľov.....	16
7.3. Popis činnosti.....	17
7.4. Zhrnutie	18
8. Obnovenie spoločnosti.....	20
8.1. Údaje o spoločnosti.....	20
8.2. Dopĺňajúce údaje.....	20
8.3. Predmety podnikania	21
8.4. Pozvanie užívateľov.....	22
8.5. Popis činnosti.....	22
8.6. Ukončenie	23
9. Prvé kroky v systéme.....	24
9.1. Bočný panel	25
9.1.1. Správy	25
9.1.2. Výber firmy	25
9.1.3. Úrady a inštitúcie	26
9.1.4. Správa firmy a nastavenia.....	26
10. Živnostenský úrad.....	27
10.1. Registrácia živnosti.....	27
10.2. Zobrazenie registrácie.....	28
10.3. Správa živnosti.....	29
11. Registrový súd.....	30
11.1. Zápis spoločnosti do obchodného registra.....	30
11.2. Zobrazenie zápisu	31
11.3. Správa zápisu.....	32
12. Centrobanka.....	33
12.1. Dostupné informácie.....	34
12.2. Vstup do Internet bankingu	34
13. Internet banking.....	35
13.1. Otvorenie účtu	35

13.2.	Bankový účet	35
13.3.	Peňažné operácie	36
13.3.1.	Vklad hotovosti.....	36
13.3.2.	Výber hotovosti	37
13.3.3.	Bankový prevod.....	38
13.3.4.	Hromadný bankový prevod	39
13.4.	Pôžičky	40
13.4.1.	Žiadosť.....	40
13.4.2.	Moje pôžičky	41
13.5.	Platobní partneri.....	42
14.	Zdravotná poisťovňa.....	43
14.1.	Registrácia zamestnávateľa.....	43
14.2.	Správa registrácie zamestnávateľa.....	44
14.3.	Registrácia a odhlásenie zamestnanca	45
14.4.	Mesačné výkazy	46
14.4.1.	Podanie mesačného výkazu	47
15.	Sociálna poisťovňa	49
15.1.	Registrácia zamestnávateľa.....	50
15.2.	Správa registrácie zamestnávateľa.....	50
15.3.	Registrácia zamestnanca	51
15.4.	Správa registrácie zamestnanca	52
15.5.	Mesačné výkazy	53
15.5.1.	Podanie mesačného výkazu	54
16.	Finančný úrad	55
16.1.	Registrácia	56
16.2.	Úkony	56
16.3.	Daňové priznania	57
17.	Správa firmy	59
17.1.	Užívatelia.....	59
17.2.	Pozvánky	59
17.3.	Informácie.....	60
17.4.	Možnosti	61
18.	Formuláre a zmluvy v systéme SCCF	63
18.1.	Typy políčok	63
18.1.1.	Povinné	63
18.1.2.	Voliteľné	63
18.1.3.	Vyplnené.....	63
18.1.4.	Neplatné.....	63
18.2.	Podpis a odovzdanie	64
19.	Pomoc	66
19.1.	Spätná väzba a nahlasovanie chýb.....	66
20.	Nastavenia.....	68
20.1.	Údaje užívateľa.....	68
20.2.	Prispôsobenie	68

1. Úvod

Informačný systém Slovenského centra cvičných firiem je užívateľské rozhranie pre žiakov pracujúcich pod dohľadom učiteľov (odborných garantov), v ktorom získavajú zručnosti v oblastiach začínajúceho podnikania a následných podnikateľských činností a aktivít. Slúži na správu užívateľov a cvičných firiem tejto siete.

Užívateľský manuál k softvéru je dokument, ktorý poskytuje podrobné informácie a pokyny o používaní Informačného systému Slovenského centra cvičných firiem (ďalej IS SCCF). Obsahuje popis jeho jednotlivých funkcií ako aj užívateľského rozhrania. Slúži na to, aby používateľom pomohol pochopiť, ako softvér funguje a mohli ho efektívne využívať.

Jednotlivé funkcie sú chronologicky usporiadané v manuáli tak, ako ich užívateľ začína využívať po registrácii a sú obsahovo zoskupené na základe ich umiestnenia v užívateľskom rozhraní.

1.1. Používané skratky

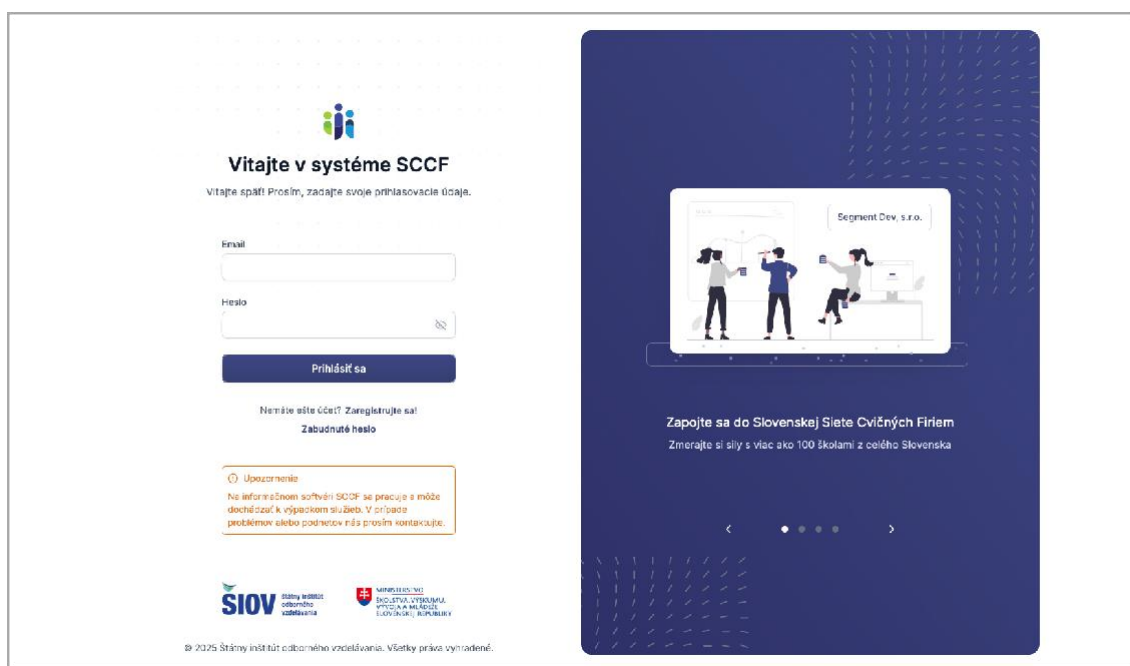
1. **SCCF** – Slovenské centrum cvičných firiem
2. **CF** – Cvičné firmy
3. **IS SCCF** – Informačný softvér Slovenského centra cvičných firiem (Webová adresa informačného softvéru SCCF je sccf.siov.sk)
4. **PEN Worldwide** – Practice Enterprise Network WORLDWIDE
5. **IBAN** – International Bank Account Number
6. **IČZ** - Identifikačné číslo zamestnávateľa
7. **NACE** – Štatistická klasifikácia ekonomických činností v Európskom spoločenstve
8. **IČO** – Identifikačné číslo organizácie
9. **DIČ** – Daňové identifikačné číslo
10. **IČ DPH** – Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty
11. **VŠZP** – Všeobecná zdravotná poisťovňa
12. **SZČO** – Samostatne zárobkovo činná osoba (fyzická osoba podnikajúca najmä ako živnostník)
13. **OR** – Obchodný register
14. **ŽR** – Živnostenský register (registrový súd)
15. **CVTI** – Centrum vedecko-technických informácií
16. **ID** – Identifikátor (identifikačné číslo)

2. Prihlásenie do systému

Po príchode na webovú adresu softvéru SCCF (sccf.siov.sk) sa užívateľovi ako prvá zobrazí stránka prihlásenia do systému, ktorá ho vyzve na zadanie prihlasovacích údajov. Tými sú emailová adresa užívateľa a heslo. Zadaním týchto údajov do políček a kliknutím na tlačidlo „Prihlásiť sa“ vstúpi do systému.

Pokiaľ užívateľ ešte nie je registrovaný v systéme, môže si vytvoriť nový účet kliknutím na tlačidlo „Zaregistrujte sa“.

V prípade, že si užívateľ svoje heslo nepamätá, môže si zvoliť nové kliknutím na tlačidlo „Zabudnuté heslo“.



Obrázok 1: Prihlásenie do systému

3. Registrácia nového užívateľa

Na stránke registrácie sa do systému môžu registrovať rovnako žiaci/ študenti, ako aj učitelia a to bez ohľadu na to, či sú už súčasťou existujúcej firmy v sieti SCCF alebo si chcú založiť svoju novú vlastnú firmu.

Registrácia nového užívateľa prebieha v niekoľkých menších krokoch prostredníctvom intuitívneho formulára.

3.1. Základné informácie

Po príchode na stránku registrácie sa užívateľovi zobrazí počiatočný formulár s políčkami na vyplnenie jeho základných užívateľských údajov, ako sú meno, priezvisko a emailová adresa.

Pred pokračovaním musí tiež súhlasiť s podmienkami spracovania osobných údajov, ktoré si môže prečítať kliknutím na odkaz uvedený pri tlačidle súhlasu.

Po zadaní potrebných informácií v správnom tvare klikne užívateľ na tlačidlo „Registrovať sa“, ktoré ho preniesie na ďalší krok v registrácii.

Obrázok 2: Registrácia užívateľa do systému

3.2. Vytvorenie hesla

Ďalším krokom v registrácii je vytvorenie vhodného prihlasovacieho hesla. Heslo musí pozostávať z minimálne 8 znakov a musí obsahovať aspoň:

- 1 veľké písmeno
- 1 malé písmeno
- 1 číslo

Do políčka „Heslo“ zadá užívateľ zvolené heslo a následne ho zadá ešte raz pre potvrdenie aj do políčka „Potvrdiť heslo“.

Keď má užívateľ všetky políčka vyplnené, kliknutím na tlačidlo „Pokračovať“ sa presunie na nasledujúci krok.

Obrázok 3: Voľba hesla pri registrácii

3.3. Doplňujúce údaje

V tomto kroku si od užívateľa systém vyžiada rôzne informácie týkajúce sa jeho kontaktných údajov a školy, na ktorej pôsobí.

Medzi tie sa radia:

- Telefónne číslo (v prípade učiteľa povinne reálne telefónne číslo)
- Dátum narodenia (v prípade učiteľa a aj študenta fiktívne zadanie)
- Škola (povinne zadať reálnu školu s presnou adresou)

Obrázok 4: Zadanie doplňujúcich údajov pri registrácii

3.3.1. Kontakt

Zadané telefónne číslo a dátum narodenia sa v prípade žiakov/študentov používajú výhradne pre účely zjednodušenia práce so systémom v podobe predbežného vyplnenia do úradných formulárov a dokumentov pri ich vyplňaní. Údaje, ktoré v týchto políčkach študenti uvedú, môžu byť fiktívne.

Telefónne číslo povinne vyplňa učiteľ/ka. Učitelia, ktorí sa do systému registrujú, zadajú svoje reálne tel. číslo pre kontaktné účely. Žiaci/študenti musia pole vyplniť tiež, ale môžu zadať fiktívne telefónne číslo.

Dátum narodenia si užívateľ vyberie kliknutím na políčko formulára, čím sa mu zobrazí kalendár, v ktorom si nájde správny dátum. Potvrdením výberu sa zvolená hodnota preniesie do políčka vo formulári.

3.3.2. Výber školy

Pre výber školy zadá užívateľ názov alebo adresu svojej školy do políčka formulára. Po krátkej chvíli sa mu zobrazia dostupné školy na základe hľadaného výrazu. Kliknutím na jednu z nich sa daná škola uloží do políčka ako vybraná. Pre zrušenie alebo zmenu výberu stačí na políčko kliknúť myšou, čím sa jeho hodnota anuluje.

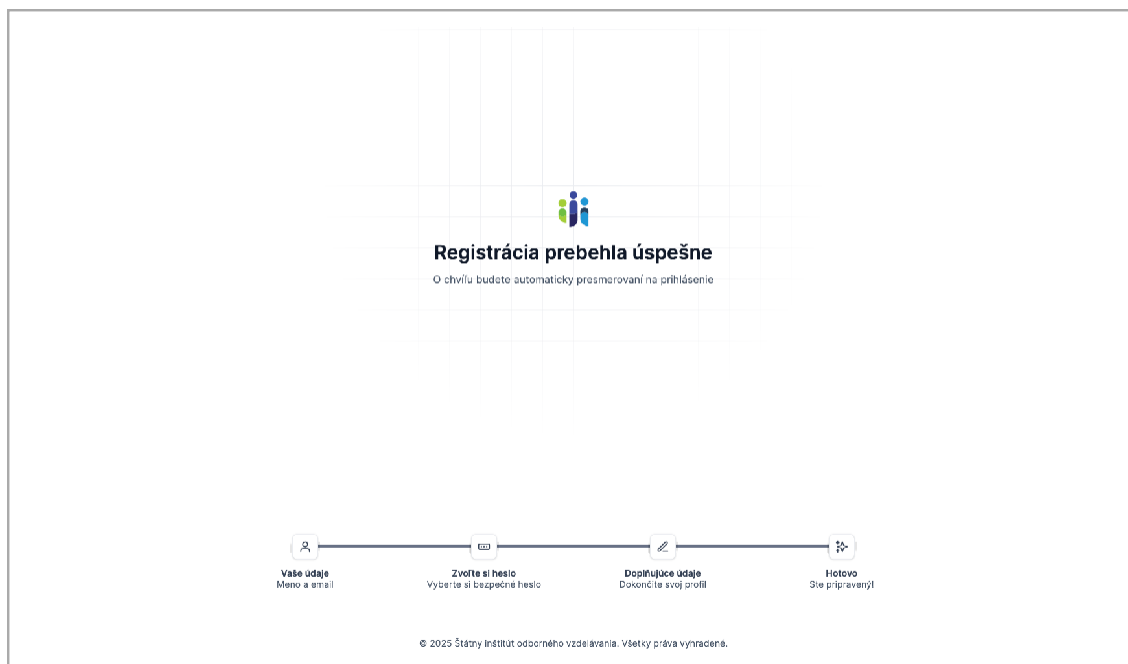
Školy je možné bližšie filtrovať aj na základe kraja a okresu. Pre použitie tohto spôsobu klikne užívateľ na ikonu lievika v pravej časti políčka formulára. Následne sa mu otvorí dialógové okno, v ktorom si vyberie požadovaný kraj a okres, v ktorom chce školu vyhľadať. Po dokončení svojho výberu klikne na tlačidlo „Filtrovať“ a aplikuje filter na políčko vo formulári. Potom bude pri vyhľadávaní systém vyberať jedine zo škôl zvoleného okresu.

Filter je možné zrušiť opätovným otvorením dialógového okna a kliknutím na tlačidlo „Vymazať“.

3.4. Ukončenie

Po doplnení požadovaných hodnôt užívateľ dokončí registráciu kliknutím na tlačidlo „Pokračovať“. Tým sa zadané hodnoty odovzdajú na server, kde sa spracujú. Systém následne informuje užívateľa o úspešnosti registrácie.

Pokiaľ je registrácia úspešná, užívateľ je automaticky presmerovaný na stránku prihlásenia. Tým je proces registrácie ukončený.



Obrázok 5: Úspešná registrácia

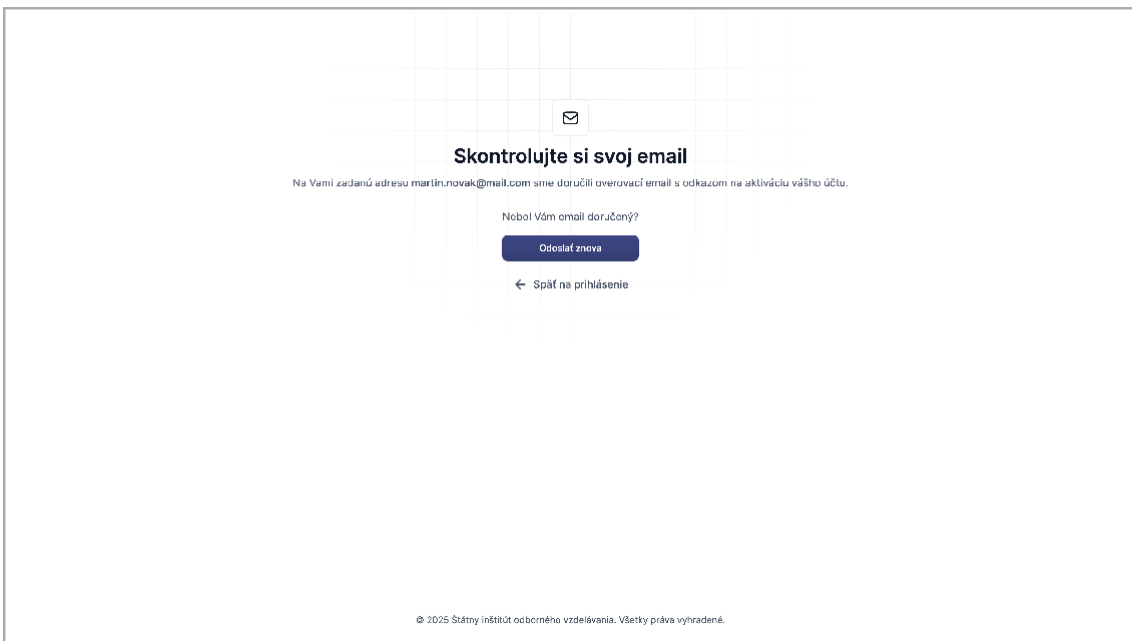
4. Overenie emailovej adresy

Po registrácii je pre využívanie systému povinné, aby užívateľ overil svoju emailovú adresu, cez ktorú sa do systému prihlasuje. Na zadaný e-mail systém automaticky odošle správu na dokončenie registrácie, ktoré prebehne jednoducho kliknutím na tlačidlo s odkazom v správe.



Obrázok 6: Obsah e-mailovej správy na overenie adresy účtu

Ak sa užívateľ do systému prihlási ešte pred overením emailovej adresy, bude mu zobrazená stránka s výzvou na jej overenie. V prípade, že overovací email nebol doručený, môže kliknutím na tlačidlo „Odoslať znova“ vygenerovať nový overovací email.

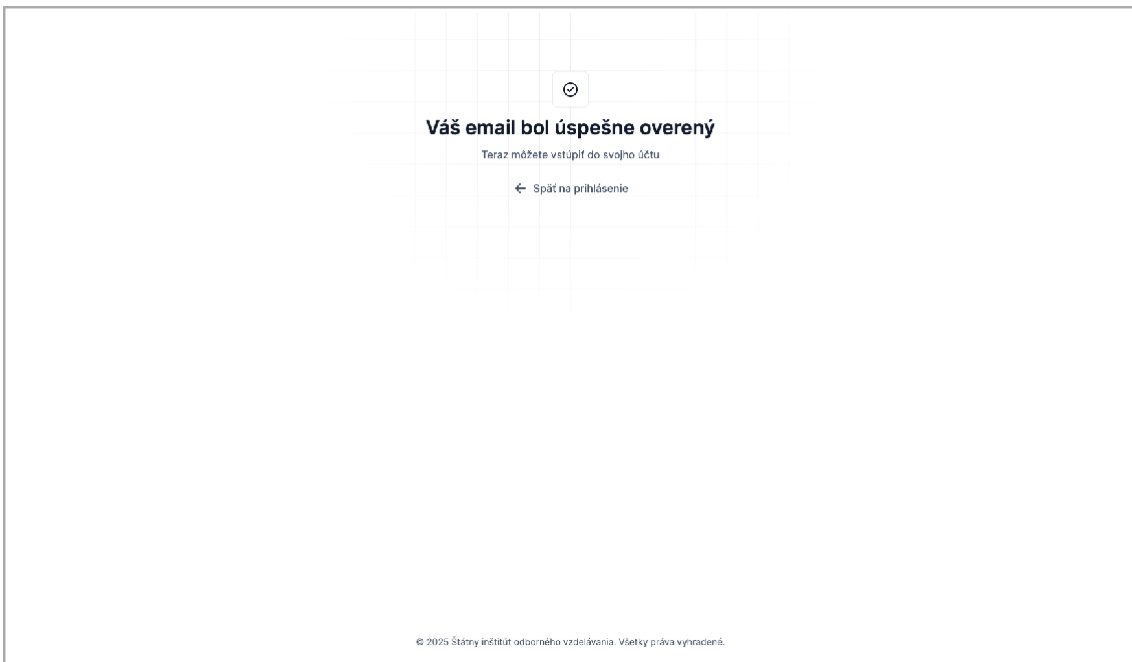


Obrázok 7: Výzva na overenie e-mailovej adresy

4.1. Aktivácia účtu

Po kliknutí na odkaz v emailovej správe zobrazí systém potvrdenie o dokončení registrácie a aktivácii účtu užívateľa.

Následne môže užívateľ pokračovať a začať naplno využívať funkcie systému.



Obrázok 8: Potvrdenie o aktivácii účtu

5. Zabudnuté heslo

V prípade, že si užívateľ nepamätá svoje prihlasovacie heslo, môže využiť možnosť obnovy hesla a zvoliť si nové heslo.

5.1. Vyžiadanie obnovy hesla

Na stránke „Zabudnuté heslo“ sa užívateľovi zobrazí jednoduchý formulár s jediným políčkom pre zadanie emailovej adresy, na ktorej je jeho užívateľské konto registrované v systéme.

Pokiaľ sa k zadanej emailovej adrese nájde existujúce konto, bude na ňu doručený email s ďalšími inštrukciami na obnovu hesla.

Obrázok 9: Vyžiadanie obnovy hesla

5.2. Zvolenie nového hesla

Po kliknutí na odkaz doručený v správe na email užívateľa sa užívateľ dostane na stránku zvolenia nového hesla.

Do formulára vyplní svoje novozvolené heslo, ktoré musí spĺňať rovnaké bezpečnostné štandardy ako pri registrácii, resp. musí pozostávať z minimálne 8 znakov a musí obsahovať:

- 1 veľké písmeno
- 1 malé písmeno
- 1 číslo

Zvolené heslo následne potvrdí opätovným zadáním do políčka „Potvrdenie hesla“.

Kliknutím na tlačidlo „Obnoviť heslo“ svoj výber potvrdí a odovzdá serveru na spracovanie. Po úspešnej obnove hesla je užívateľ automaticky presmerovaný na stránku prihlásenia, kde sa môže prihlásiť pomocou nových prihlasovacích údajov.

The image shows a web form for resetting a password. At the top, there is a lock icon and the title "Nastavte si nové heslo". Below the title, a note states: "Vaše nové heslo musí byť odlišné od hesiel použitých v minulosti". The form contains two input fields: "Heslo" with the placeholder "Zadajte nové heslo" and "Potvrdiť heslo" with the placeholder "Potvrďte nové heslo". Below these fields is a blue button labeled "Obnoviť heslo". At the bottom of the form is a link with a left arrow and the text "Späť na prihlásenie". A small copyright notice is visible at the very bottom: "© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené."

Nastavte si nové heslo

Vaše nové heslo musí byť odlišné od hesiel použitých v minulosti

Heslo
Zadajte nové heslo

Potvrdiť heslo
Potvrďte nové heslo

Obnoviť heslo

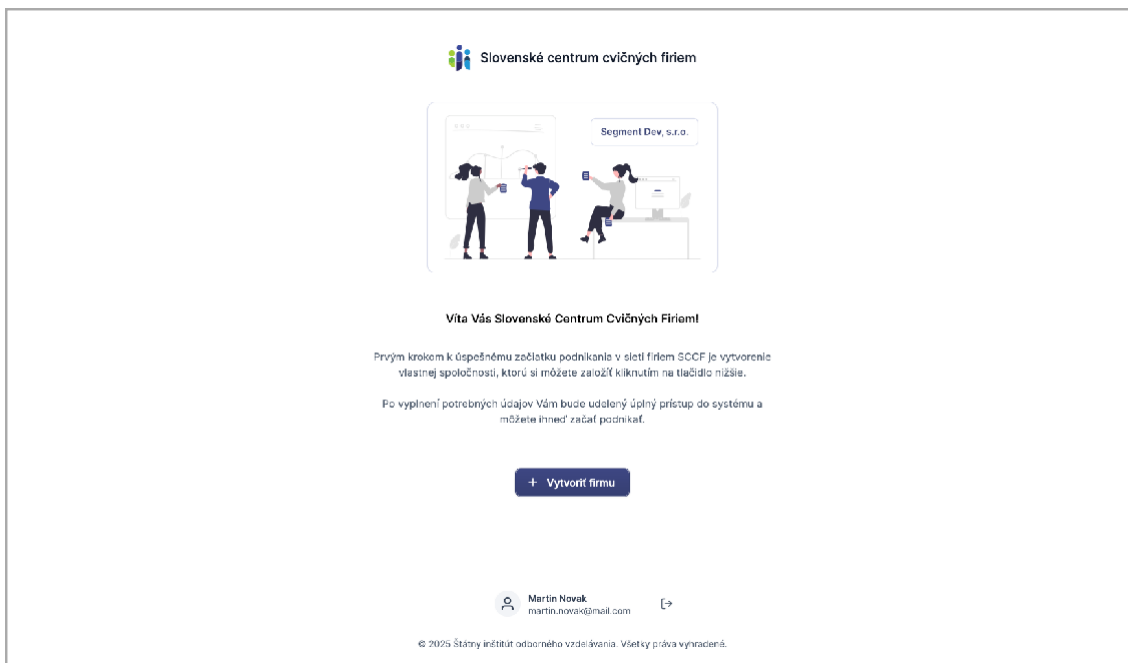
← Späť na prihlásenie

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

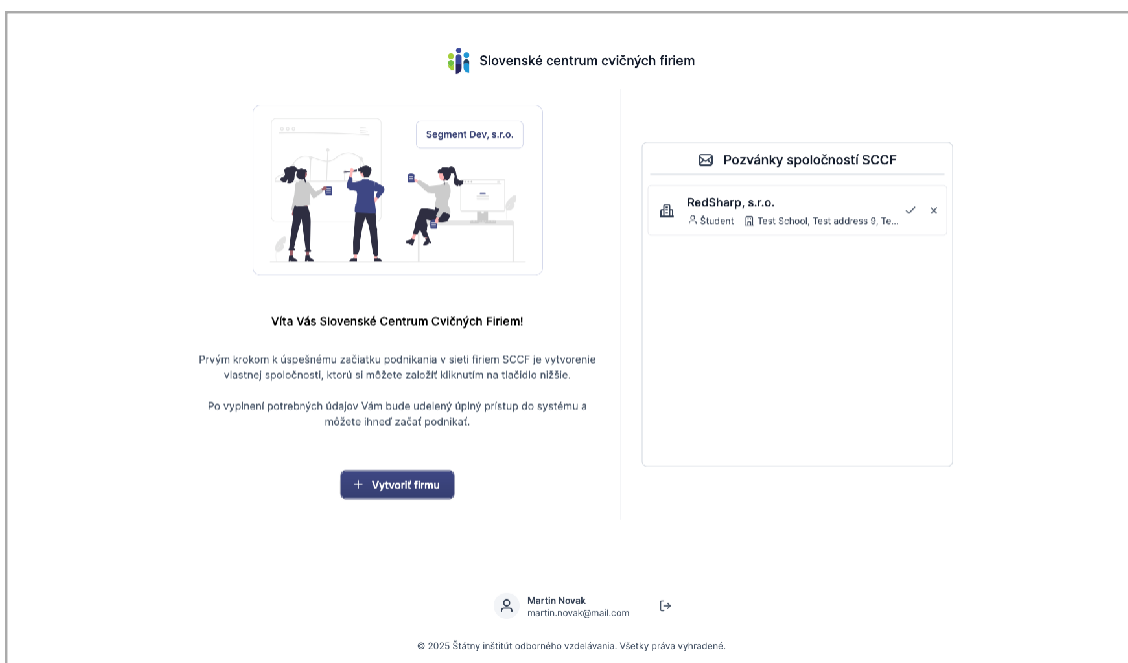
Obrázok 10: Vytvorenie nového hesla

6. Prvá cvičná firma

Na plné využívanie systému je potrebné, aby bol užívateľ súčasťou aspoň jednej cvičnej firmy. Tú si môže buď založiť sám, alebo prijať pozvanie do firmy od iného užívateľa/ spolužiaka alebo učiteľa.



Obrázok 11: Úvodná obrazovka pred vytvorením firmy



Obrázok 12: Úvodná obrazovka s aktívnymi pozvánkami

7. Vytvorenie cvičnej firmy

Vytvorenie cvičnej firmy prebieha prostredníctvom viackrokového formulára. Ten je dostupný buď z výberu firiem na bočnom paneli alebo z „úvodnej stránky“ systému SCCF.

Pokiaľ prichádza užívateľ zo starého systému (sccf.sk) a chce by pokračovať vo vedení svojej existujúcej cvičnej firmy, môže si ju preniesť do nového systému pomocou funkcie Obnova spoločnosti.

Funkcia „Obnova spoločnosti“ sa zobrazí až po kliknutí na tlačidlo „+ Vytvoriť firmu“.

7.1. Základné údaje

Ako prvé je potrebné zvoliť si právnu formu a obchodný názov.

Systém ponúka na vytvorenie 2 typy subjektov:

- Spoločnosť s ručením obmedzeným (s. r. o.)
- Živnosť (SZČO)

Pri s.r.o. sa uvádza celý obchodný názov (bez dodatku „s. r. o.“).

Živnostníci automaticky používajú ako obchodný názov svoje vlastné meno, ktoré môžu doplniť o ľubovoľný dodatok.

Obrázok 13: Vytvorenie novej cvičnej firmy

7.2. Pozvanie užívateľov

V nasledujúcom kroku môže užívateľ zadať emailové adresy ľudí /kolegov/ spolužiakov, ktorí budú po úspešnom vytvorení firmy do nej pozvaní.

Pre emailové adresy nemusí byť v systéme na sccf.siov.sk registrovaný účet, zadané môžu byť aj e-mailové adresy ľudí /spolužiakov a učiteľa cvičnej firmy povinne/, ktorí zatiaľ registrovaní nie sú. V takom prípade ich systém vyzve na vytvorenie účtu pri kliknutí na odkaz v pozvánke.

Pri registrácii je možné pozvanie viacerých študentov do spoločnosti. Pozvanie učiteľa je povinné.

Obrázok 14: Pozvanie užívateľov

7.3. Popis činnosti

Nasleduje prídanie popisu činnosti firmy, t.j. predmetu podnikania, ktoré je vyžadované aj z dôvodu pripojenia na medzinárodnú sieť cvičných firiem PEN WORLDWIDE.

Tento popis sa vyžaduje minimálne v slovenčine a je možné ho dodatočne pridať aj v niekoľkých cudzích jazykoch, ako sú napr. čeština, angličtina a nemčina.

Slovenské centrum cvičných firiem

Popis činnosti

Popíšte oblasť podnikania firmy

Jazyky: Slovensky

Popis podnikateľskej činnosti - Slovensky

Popíšte svoju podnikateľskú činnosť ako firma...

Pridať jazyk

Pokračovať

← Späť

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 15: Pridanie popisu činnosti

7.4. Zhrnutie

V rámci posledného kroku zobrazí systém užívateľovi zhrnutie údajov poskytnutých pri vytváraní firmy pre kontrolu.

Pokiaľ je s informáciami spokojný, klikne na tlačidlo „Pokračovať“ a potvrdí odovzdanie formulára.

Slovenské centrum cvičných firiem

Zhrnutie

Skontrolujte a potvrdte správnosť údajov

Právna forma: Spoločnosť s ručením obmedzeným

Email učiteľa: (nezadaný)

Obchodné meno: Segment

Užívateľia: Zoznam užívateľov je prázdny

Pokračovať

← Späť

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 16: Zhrnutie zadaných údajov

Po úspešnom vytvorení firmy bude o výsledku informovaný a systém ho automaticky presmeruje na domovskú obrazovku. Domovská stránka ponúka užívateľovi postupne možnosti povinnej registrácie na registre a úrady.

Popis práce s jednotlivými úradmi je opísaný v častiach 10 až 16.



Obrázok 17: Úspešné vytvorenie firmy

8. Obnovenie spoločnosti

Informačný systém SCCF umožňuje užívateľom preniesť svoje firmy zo starého systému do nového a pokračovať tak v podnikaní bez potreby zakladania firmy nanovo.

Podobne ako založenie novej firmy pozostáva obnovenie z niekoľkých krokov, v ktorých systém od užívateľa vypýta všetky potrebné informácie na obnovenie firmy. Po vyplnení všetkých údajov sa na záver formulár odovzdá. Pokiaľ sú zadané informácie správne, užívateľ získava okamžitý prístup ku svojej obnovenej cvičnej firme.

8.1. Údaje o spoločnosti

V prvom kroku je potrebné zvoliť a zadať údaj, na základe ktorého bude firma vyhľadaná v starom systéme. Môže ísť o PE code, IČO alebo emailovú adresu firmy.

Dodatočne je potrebné zadať HESLO pre aktuálny PE code, ktorý CF dostala pri zakladaní CF v starom online systéme SCCF.

Po zadaní potrebných údajov a stlačení tlačidla „Pokračovať“ sa systém pokúsi vyhľadať existujúcu firmu vo svojich záznamoch. Pokiaľ ju úspešne nájde, zobrazí jej údaje užívateľovi a umožní mu pokračovať v procese obnovenia. V opačnom prípade vypíše chybové hlásenie a vyzve užívateľa na kontrolu správnosti zadaných údajov.

Obrázok 18: Obnovenie existujúcej cvičnej firmy

8.2. Doplňujúce údaje

V nasledujúcom kroku zobrazí systém načítané informácie existujúcej firmy, popri ktorých vyzve užívateľa k doplneniu chýbajúcich údajov potrebných v novom systéme, ako sú napr. emailová adresa firmy a kontaktné telefónne číslo.

Telefónne číslo sa uvádza vo formáte s medzinárodnou predvoľbou, za ktorou nasleduje 9 číslic (napr. +421000111222).

 Slovenské centrum cvičných firiem



Doplňujúce údaje

 Povedzte nám viac o svojej firme

Názov firmy Segment, s.r.o.	Právna forma spol. s r. o.
Kód firmy SK01segment	IČO 51132062
DIČ 1152232062	IBAN SK43 2222 0000 0010 0212 8055
Zastatok € 9800	Email segment@gmail.com
Tel. číslo Zadajte telefónne číslo firmy	

[Pokračovať](#)

[< Späť](#)



Firma
 Základné informácie



Doplňujúce údaje
 Nové informácie



Predmety podnikania
 Oblasť činnosti



Užívatelia
 Prístup užívateľov



Popis
 Prídajte popis činnosti



Hotovo
 Ste pripravený!

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 19: Doplnujúce údaje cvičnej firmy

8.3. Predmety podnikania

V tomto kroku užívateľ vyberie 1 až 3 predmety podnikania zodpovedajúce činnosti jeho firmy. Predmety je možné vybrať vpísaním hľadaného výrazu do políčka formulára a kliknutím na jeden z výsledkov.

 Slovenské centrum cvičných firiem



Predmety podnikania

 V akých oblastiach podnikáte?

Predmet podnikania 1

Predmet podnikania 2

Predmet podnikania 3

[Pokračovať](#)

[< Späť](#)



Firma
 Základné informácie



Doplňujúce údaje
 Nové informácie



Predmety podnikania
 Oblasť činnosti



Užívatelia
 Prístup užívateľov



Popis
 Prídajte popis činnosti



Hotovo
 Ste pripravený!

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 20: Zadanie predmetov podnikania

8.4. Pozvanie užívateľov

V nasledujúcom kroku môže užívateľ zadať emailové adresy ľudí / spolužiakov a učiteľa, ktorí budú po úspešnom vytvorení firmy do nej pozvaní.

Pre emailové adresy nemusí byť v systéme registrovaný účet, zadané môžu byť aj adresy ľudí, ktorí zatiaľ registrovaní nie sú. V takom prípade ich systém vyzve na vytvorenie účtu pri kliknutí na odkaz v pozvánke.

Pri registrácii je možné do spoločnosti pozvať viacerých študentov, zamestnancov a učiteľa. Pozvanie učiteľa je povinné.

Slovenské centrum cvičných firiem

Pozvite užívateľov
Pozvite do svojej firmy užívateľov

Email učiteľa
Zadajte emailovú adresu učiteľa

Užívateľia
Zadajte email užívateľa

Zoznam užívateľov je prázdny

Pokračovať

← Späť

Firma
Základné informácie

Dopĺňajúce údaje
Nové informácie

Predmety podnikania
Obľúbené činnosti

Užívateľia
Pridajte užívateľov

Popis
Pridajte popis spoločnosti

Hotovo
Ste pripravený

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 21: Pozvanie užívateľov

8.5. Popis činnosti

Nasleduje pridanie popisu činnosti firmy - t.j. predmetu podnikania, čo je vyžadované aj z dôvodu pripojenia na medzinárodnú sieť cvičných firiem PEN WORLDWIDE.

Tento popis sa vyžaduje minimálne v slovenčine a je možné ho dodatočne pridať aj v niekoľkých cudzích jazykoch, ako sú napr. čeština, angličtina a nemčina.

Slovenské centrum cvičných firiem

Popis činnosti

Popíšte oblasť podnikania svojej firmy

Jazyky

Slovensky

Popis podnikateľskej činnosti - Slovensky

Popíšte svoju podnikateľskú činnosť ako firma...

Pridať jazyk

Pokračovať

Späť

Firma Základné informácie

Dopĺňajúce údaje Nové informácie

Predmety podnikania Oblasť činnosti

Užívateľia Prístup užívateľov

Popis Pridajte popis činnosti

Hotovo Ste pripravený!

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 22: Popis podnikateľskej činnosti

8.6. Ukončenie

Po zadaní predmetov činnosti sa formulár odošle na spracovanie na server. Pokiaľ boli všetky vyžadované údaje vyplnené správne, server okamžite vykoná obnovenie firmy a udelí užívateľovi prístup do nej.

Slovenské centrum cvičných firiem

Obnovenie firmy prebehlo úspešne

Môžete pokračovať v podnikaní!

Firma Základné informácie

Dopĺňajúce údaje Nové informácie

Predmety podnikania Oblasť činnosti

Užívateľia Prístup užívateľov

Popis Pridajte popis činnosti

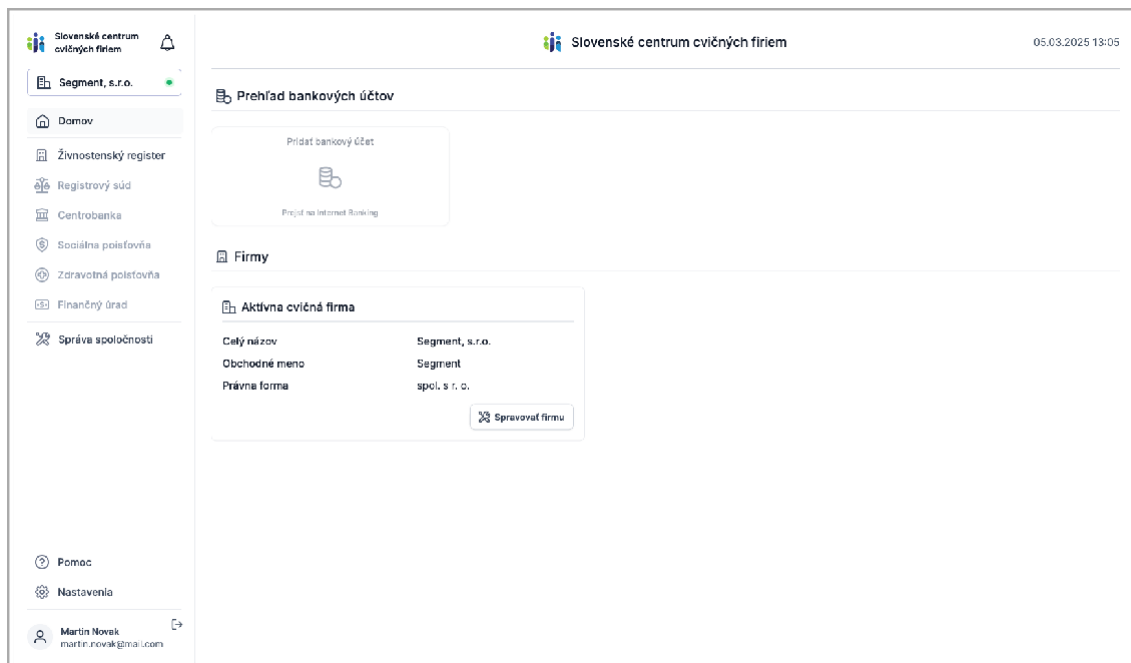
Hotovo Ste pripravený!

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 23: Úspešné obnovenie firmy

9. Prvé kroky v systéme

Po vytvorení novej cvičnej firmy je užívateľ presmerovaný na domovskú obrazovku systému, ktorá mu poskytuje prehľad o svojej firme a jej stave, ako napr. aktuálne zostatky na jej bankových účtoch.



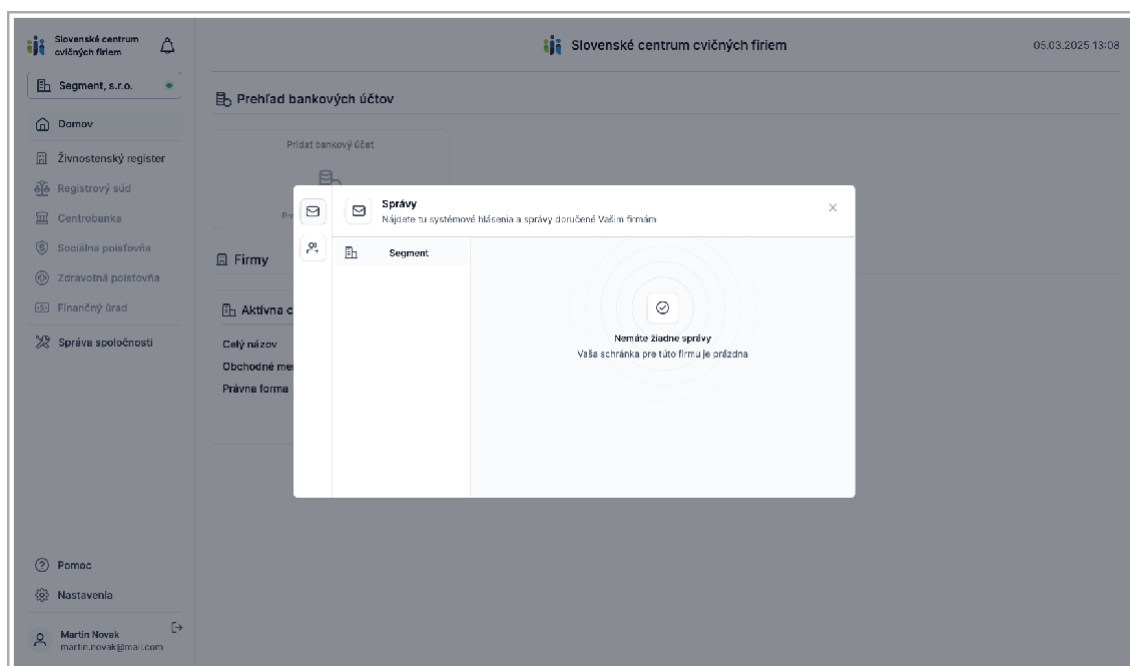
Obrázok 24: Úvodná obrazovka systému

9.1. Bočný panel

Bočný panel nachádzajúci sa v ľavej časti užívateľského rozhrania umožňuje rýchly prístup k jednotlivým častiam systému, či už ide o úrady, správu firmy alebo vlastné nastavenia.

9.1.1. Správy

Hneď v hornej časti bočného panelu sa nachádza ikona zvončeka, kliknutím na ktorú sa užívateľovi zobrazí okienko s doručenými správami pre každú firmu. Zároveň si v ňom dokáže zobrazit' prijatú pozvánku/y do cvičných firiem.



Obrázok 25: Prehľad správ a pozvánok

9.1.2. Výber firmy

Ďalej sa v bočnom paneli nachádza výber firiem, v ktorom si užívateľ dokáže zvolit' firmu, ktorú môže v systéme spravovať. Poskytuje tiež možnosť vytvorenia a obnovenia firmy.

9.1.3. Úrady a inštitúcie

Pod výberom firiem je zoznam úradov a inštitúcií, akými sú napríklad živnostenský register alebo banka. Kliknutím na akúkoľvek položku v zozname sa užívateľ premiestni na stránku daného úradu alebo inštitúcie.

Systém ponúka k dispozícii nasledovné úrady a inštitúcie:

- Živnostenský register
- Registrový súd (Obchodný register)
- Centrobanku
- Sociálnu poisťovňu
- Zdravotnú poisťovňu
- Finančný úrad

9.1.4. Správa firmy a nastavenia

Pod zoznamom stránok úradov sa nachádzajú zvyšné odkazy, ktoré vedú k stránkam spojeným so správou firmy a nastaveniami vlastného užívateľského konta.

Sú nimi:

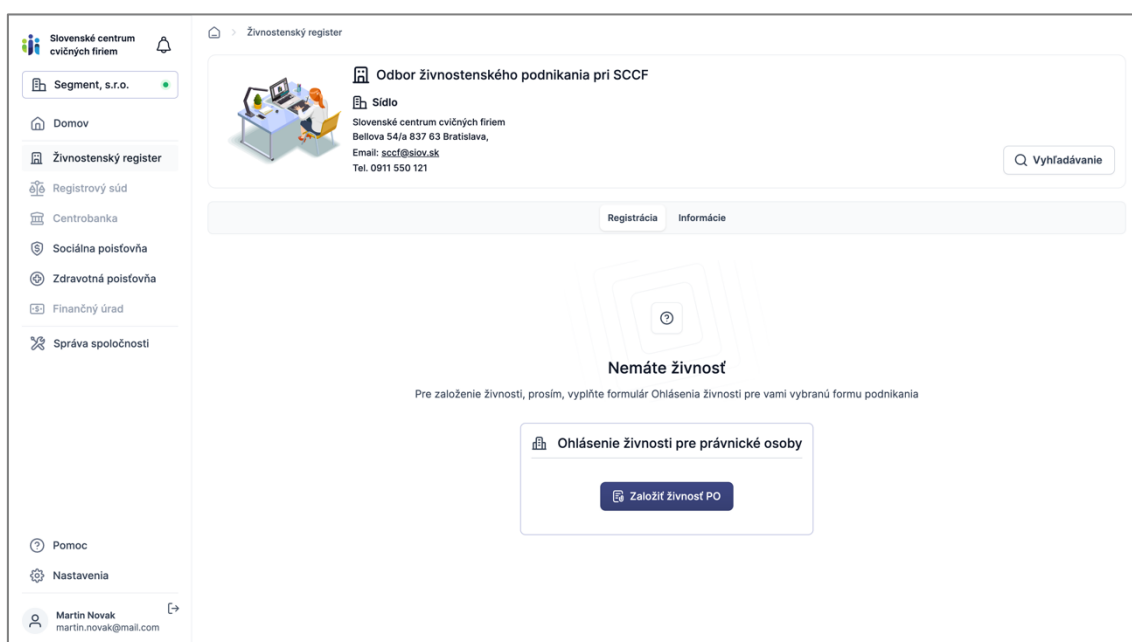
- [Správa firmy](#)
- [Pomoc](#)
- [Nastavenia](#)

10. Živnostenský úrad

Živnostenský úrad IS SCCF simuluje činnosť živnostenského úradu pre všetky cvičné firmy v SR.

Okrem toho plní aj nasledujúce úlohy:

- Monitoruje aktuálnu legislatívu v oblasti živnostenského zákona
- Vydáva živnostenské oprávnenia na simulovanú podnikateľskú činnosť
- Registruje CF na živnostenskom úrade - v živnostenskom registri a vykonáva všetky úkony s tým spojené
- Na základe ohlásenia vystaví živnostenský list



Obrázok 26: Úvodná obrazovka živnostenského úradu

10.1. Registrácia živnosti

Pridelenie IČO (Identifikačné číslo organizácie) prebieha na stránke Živnostenského úradu IS SCCF.

Pokiaľ firma ešte nie je zaregistrovaná na úradoch, na stránke živnostenského úradu sa automaticky zobrazí tlačidlo registrácie s nápisom „Založiť živnosť“.

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dokument **Ohlásenie živnosti pre právnické osoby** na vyplnenie pre spoločnosť s ručením obmedzeným. V prípade živnosti, SZČO sa vyplní formulár „Ohlásenie živnosti pre fyzické osoby“.

Povinne sa vyplňajú políčka vysvietené žltou farbou. Na konci vyplneného formulára sa vpravo dole nachádza klik na podpis.

Po vyplnení a odovzdaní formulára je založenie živnosti dokončené a CF je pridelené IČO.

Ohlásenie živnosti pre právnické osoby

Ohlásenie živnosti pre právnické osoby

Ohlásenie živnosti pre právnické osoby

OKRESNÝ ÚRAD
odbor Živnostenského podnikania

FORMULÁR pre právnickú osobu

ohlásenie / žiadosť o vydanie osvedčenia o Živnostenskom oprávnení

ČASŤ A.1 Podnikateľský subjekt

Obchodné meno: * Segment

Právna forma: spol. s r. o.

Iná právna forma:

Identifikačné číslo (IČO), ak bolo pridelené:

Sídlo právnickej osoby

Štát: * Slovenská republika Ulica: Beckovská 42 Sídlo/orientačné číslo: *

Obec: * Bratislava PSČ: 10414 Okres: Okres Bratislava

Telefón: Zadájte tel. číslo E-mail: Zadájte e-mailovú adresu (firmy)

(Vneste ulicu, ak sa obec člení na ulice a sídlisť/orientačné číslo; ak sa obec nečlení na ulice, vveďte len sídlisť číslo)

OZNAČENIE podniku zahraničnej osoby alebo organizačnej zložky podniku zahraničnej osoby na území Slovenskej republiky

podnik zahraničnej osoby: *

organizačná zložka podniku zahraničnej osoby: *

Označenie podniku zahraničnej osoby alebo organizačnej zložky podniku zahraničnej osoby, ak je odlišné od obchodného mena zahraničnej osoby: *

Podpisujete zmluvu v systéme SCCF

Pozorne si, prosím, prečítajte obsah a náležitosti dokumentu, ktorý podpisujete a prípadne doplňte potrebné údaje. Vaša voľba bude zaznamenaná systémom v momente podpisania zmluvy.

Vyplňte všetky povinné polia

Pred odovzdaním formuláru je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadané údaje sú správne a neobsahujú chyby.

Povinné pole

Voľiteľné pole

Vyplnené pole

Neplatné pole

Pre podpísanie pokračujte nižšie

Podpis

Stlačením tlačidla nižšie zmluvu záväzne podpíšete a súhlasíte s ňou:

Podpísať

Obrázok 27: Formulár - registrácia živnosti PO

10.2. Zobrazenie registrácie

Po vytvorení živnosti sa na stránke Živnostenského registra zobrazí IČO, obchodné meno, právna forma, adresa, predmet/ predmety podnikania, telefónne číslo a email.

Registrácia v Živnostenskom registri

IČO: 52764761

Obchodné meno: Segment

Právna forma: spol. s r. o.

Názov školy: Stredná odborná škola pri SCCF

Adresa: Beckovská 42, 10414 Bratislava

Telefónne číslo: +421 940 350 342

Email spoločnosti: sgement@gmail.com

Pozastavená: Nie

Predmety podnikania

ID: 132

Názov: Sprostredkovateľská činnosť v oblasti obchodu, služieb a výroby

Popis: Sprostredkovateľská činnosť v oblasti obchodu, Sprostredkovateľská činnosť v oblasti služieb, Sprostredkovateľská činnosť v oblasti výroby

Voľné: Áno

Štatutári

ID: 10

Meno: Martin Novak

Adresa: Beckovská 42, 10414 Bratislava, Okres Bratislava

Nástroje a úkony

Oznámenie o zmene údajov uvádzaných na dokladoch o Živnostenskom oprávnení

Zmena údajov živnosti

Oznámenie o pozastavení prevádzkovania živnosti

Pozastavenie živnosti

Oznámenie o ukončení podnikania

Ukončenie podnikania

Výpis údajov zo Živnostenského registra

Požadovať o výpis

Obrázok 28: Stránka ŽR po registrácii

10.3. Správa živnosti

Užívateľ má na stránke Živnostenského úradu možnosti spravovať a meniť svoju živnosť (napríklad predmet podnikania, mená štatutárov a podobne), čo sa uskutočňuje rovnakým spôsobom ako registrácia.

Patria k nim:

- **Zmena údajov živnosti** (Oznámenie o zmene údajov uvádzaných na dokladoch o živnostenskom oprávnení - mená spoločníkov ale aj predmety podnikania a podobne)
- **Pozastavenie / obnova živnosti** (Oznámenie o pozastavení prevádzkovania živnosti)
- **Ukončenie podnikania** (Oznámenie o ukončení podnikania)

Ďalej je možné **vyžiadať si výpis** zo živnostenského registra.

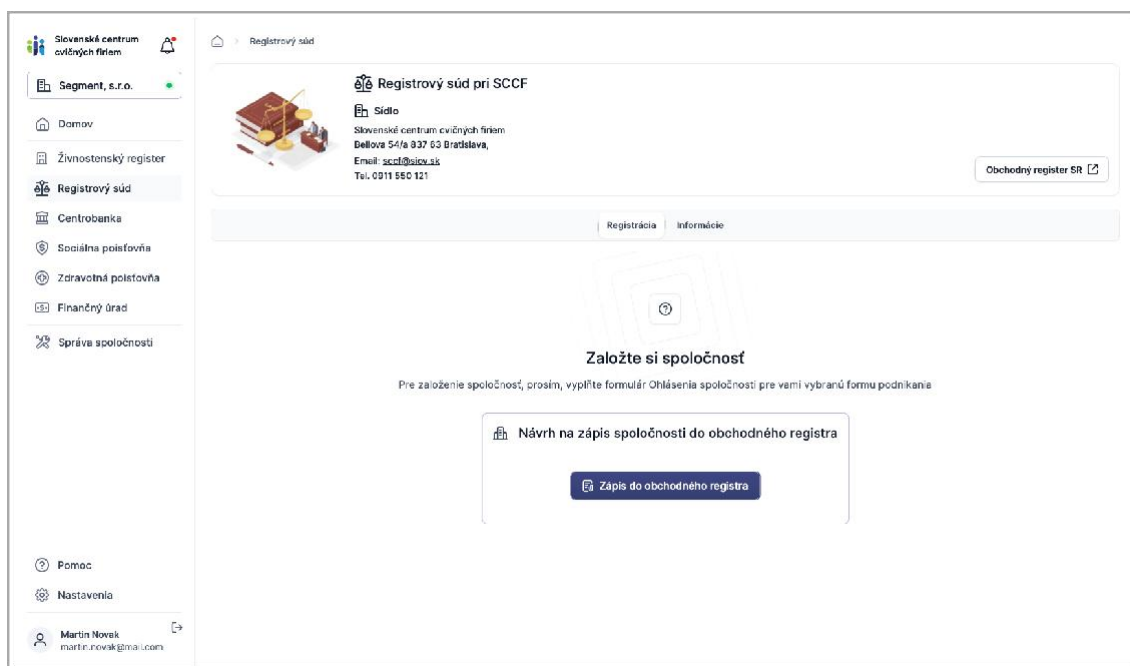
11. Registrový súd

Registrový súd **simuluje činnosť obchodného registra** pre všetky cvičné firmy v SR.

Okrem toho plní aj nasledujúce úlohy:

- Monitoruje aktuálnu legislatívu v oblasti Obchodného zákonníka
- Prijíma žiadosti a návrhy na zápis do OR
- Kontroluje doklady potrebné na zápis cvičnej firmy do OR
- Registruje CF na obchodnom súde pri SCCF a vykonáva všetky úkony s tým spojené
- Zabezpečuje kontrolu a zápis dokladov potrebných na zmeny v obchodnom registri
- Na základe návrhu spoločnosti (s.r.o.) na zápis do obchodného registra a spoločenskej zmluvy/zakladateľskej listiny (v prípade ak s.r.o. má len jedného spoločníka) registrový súd vydá uznesenie o zápise spoločnosti do obchodného registra a ďalej môže vydávať výpisy z obchodného registra
- Na základe dodatku k spoločenskej zmluve (s.r.o.) alebo k zakladateľskej listine (jednoosobová s.r.o.) uskutoční obchodný súd zmenu zápisu spoločníkov a konateľov na základe žiadosti právnickej osoby

Poznámka: **K registrovému súdu majú prístup len právnické osoby. Živnostníkom - SZČO (samostatne zárobkovo činným osobám) sa v Informačnom softvéri SCCF nezobrazuje.**



Obrázok 29: Úvodná obrazovka registrového súdu

11.1. Zápis spoločnosti do obchodného registra

Pokiaľ firma ešte nie je zapísaná do OR, na stránke úradu sa automaticky zobrazí tlačidlo zápisu s nápisom „Zápis do obchodného registra“.

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dokument  „Návrh na zápis spoločnosti do obchodného registra“ na vyplnenie.

Vo formulári vyplnía užívateľ nasledovné údaje:

- **Spôsob konania štatutárneho orgánu** v mene spoločnosti (dostupné 3 vzory)
- **Štatutári** - výber prebieha vyhľadávaním medzi členmi spoločnosti (spoločníkmi) a následným kliknutím na jeden z výsledkov hľadania. Odstránenie štatutárov je možné kliknutím na tlačidlo „X“ v ľavej časti príslušného riadku tabuľky. **Pre odovzdanie formulára musí byť zvolený aspoň 1 štatutár.**
 - **Výška vkladu spoločníka** - súčet vkladov všetkých spoločníkov musí byť minimálne 5000€
 - **Rozsah splatenia vkladu spoločníka** - nemôže presiahnuť výšku vkladu

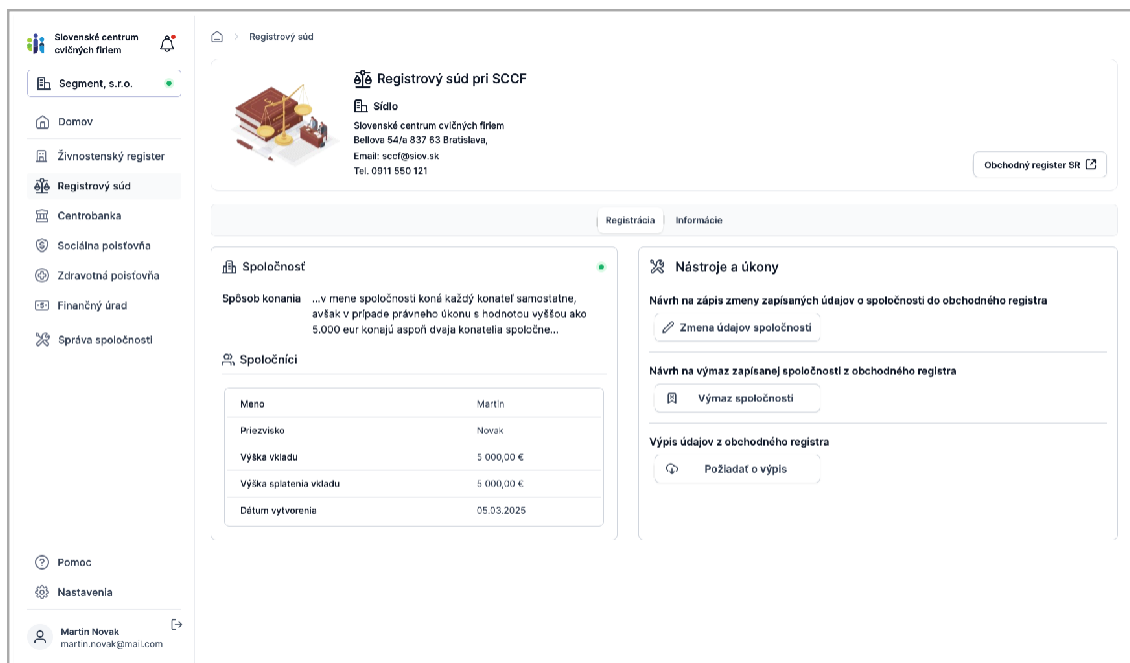
Po vyplnení a odovzdaní formulára je zápis spoločnosti dokončený.

The screenshot shows a web application interface for company registration. On the left is a sidebar with navigation links like 'Domov', 'Živnostenský register', 'Registrový súd', 'Centrobanka', 'Sociálna poisťovňa', 'Zdravotná poisťovňa', 'Finančný úrad', and 'Správa spoločnosti'. The main area displays a form for 'Segment, s.r.o.' with fields for company name, address, and registration details. A modal window titled 'Vzory spôsobu konania spoločníkov' is open, showing three options for how shareholders can act in the company. The modal window has a close button (X) in the top right corner.

Obrázok 30: Dostupné vzory spôsobu konania

11.2. Zobrazenie zápisu

Po zápise spoločnosti sa na stránke úradu zobrazia zapísané údaje, napr. spôsob konania v mene spoločnosti a spoločníci.



Obrázok 31: Zobrazenie registrácie na stránke registrového súdu

11.3. Správa zápisu

Užívateľ má k dispozícii niekoľko možností na stránke úradu (zápis spravovať a meniť), z ktorých sa všetky uskutočňujú rovnakým spôsobom ako samotný zápis.

Patria k nim:

- **Zmena údajov spoločnosti** (Návrh na zápis zmeny zapísaných údajov o spoločnosti do obchodného registra)
- **Výmaz spoločnosti** (Návrh na výmaz zapísanej spoločnosti z obchodného registra)

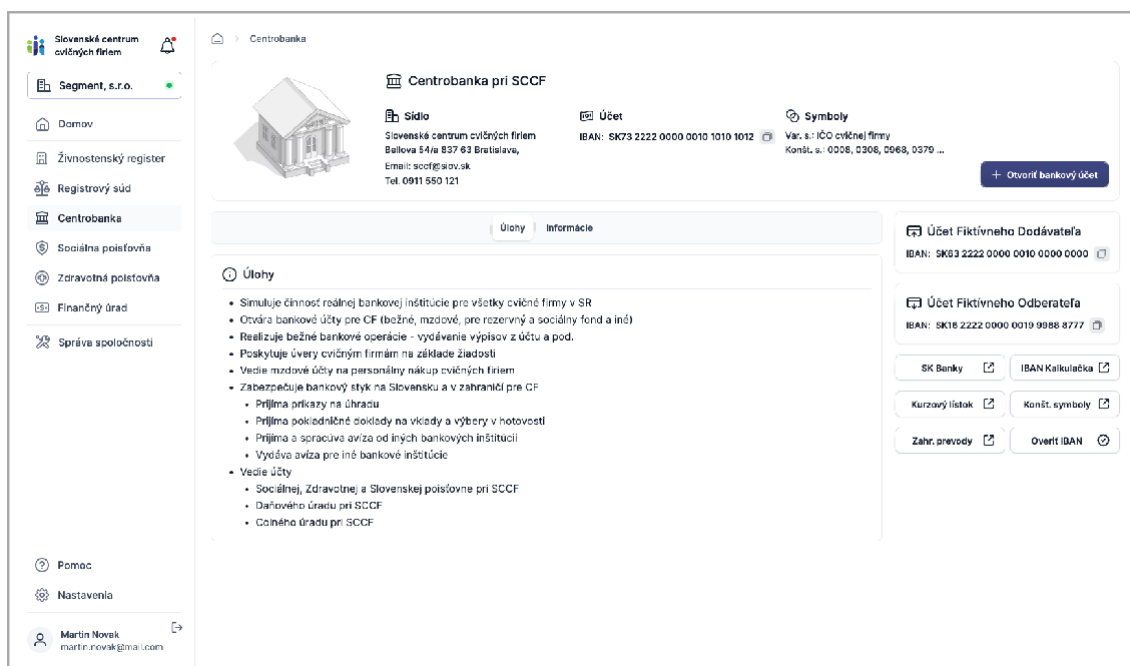
Ďalej je možné **vyžiadať si výpis** z obchodného registra.

12. Centrobanka

Centrobanka pri SCCF **simuluje činnosť reálnej bankovej inštitúcie** pre všetky cvičné firmy v SR.

Okrem toho plní aj nasledujúce úlohy:

- Otvára bankové účty pre CF (bežné, mzdové, pre rezervný a sociálny fond a iné)
- Realizuje bežné bankové operácie - vydávanie výpisov z účtu a pod.
- Poskytuje úvery cvičným firmám na základe žiadosti
- Vede mzdové účty na personálny nákup cvičných firiem
- Zabezpečuje bankový styk na Slovensku a v zahraničí pre CF
 - Prijíma príkazy na úhradu
 - Prijíma pokladničné doklady na vklady a výbery v hotovosti
 - Prijíma a spracúva avíza od iných bankových inštitúcií
 - Vydáva avíza pre iné bankové inštitúcie
- Vede účty
 - Sociálnej a Zdravotnej poisťovne pri SCCF
 - Finančného, Daňového úradu pri SCCF
 - Colného úradu pri SCCF



Obrázok 32: Domovská stránka Centrobanky

12.1. Dostupné informácie

Stránka Centrobanky spĺňa predovšetkým informatívny účel. Obsahuje adresu sídla banky, jej číslo účtu, variabilné a konštantné symboly. Taktiež sa tu nachádzajú čísla účtu fiktívnych odoberateľov a dodávateľov.

V časti „Informácie“ je dostupné detailné vysvetlenie spôsobu vytvorenia IBANu účtov a podúčtov pre cvičné firmy.

V pravom bočnom paneli sa nachádza niekoľko užitočných odkazov na stránky spojené s bankovými operáciami, ako napr. zoznam bánk na Slovensku alebo zoznam použiteľných konštantných symbolov.

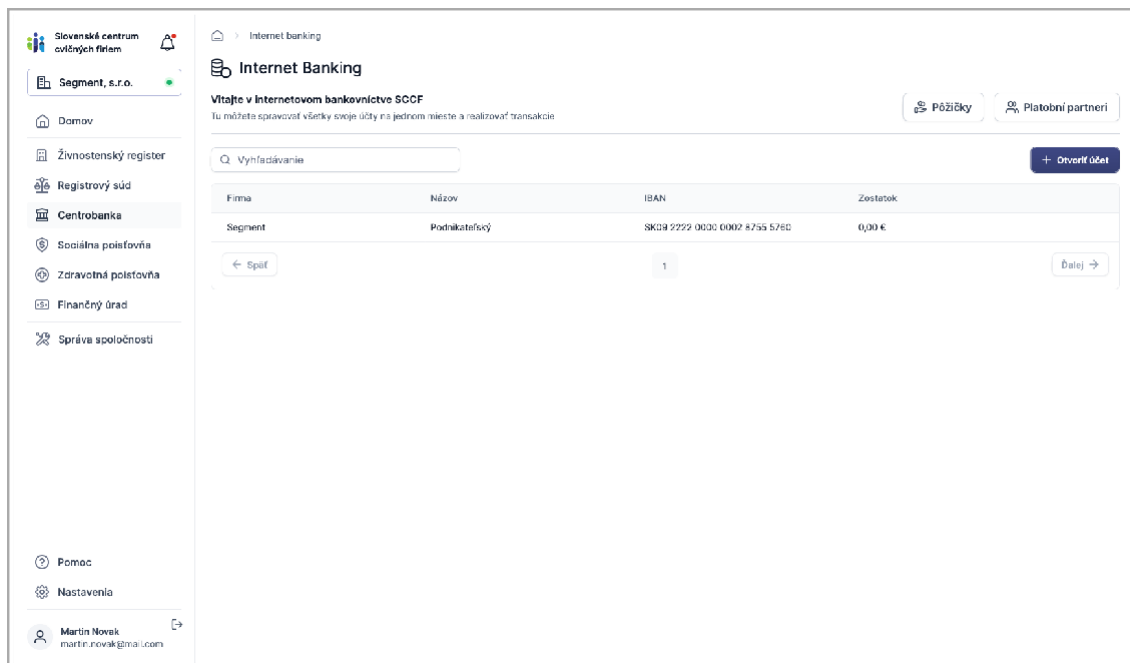
12.2. Vstup do Internet bankingu

Stránka Centrobanky slúži tiež ako brána na vstup do rozhrania internet bankingu. Doň je možné sa dostať kliknutím na zvýraznené tlačidlo „**Vstup do Internet Banking**“ v pravej hornej časti stránky.

Pokiaľ ešte spoločnosť nemá vytvorený v banke účet, zobrazí sa na ňom text „Otvoriť bankový účet“.

13. Internet banking

Internet banking poskytuje intuitívne užívateľské rozhranie pre správu bankových účtov cvičných firiem registrovaných v SCCF ako aj vykonávanie finančných operácií.



Obrázok 33: Domovská stránka „Internet Banking“

13.1. Otvorenie účtu

Otvorenie účtu prebieha na stránke „Internet Banking“ alebo pri prvom otvorení na stránke Centrobanky.

Pre otvorenie účtu zo stránky „Internet Banking“ je potrebné kliknúť na tlačidlo „Otvoriť účet“, ktoré sa nachádza v hornej časti.

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dokument  „Zmluva o bežnom účte“ na vyplnenie.

V ňom je potrebné vyplniť jedine pole názov účtu. Ostatné polia sú vyplnené automaticky informačným softvérom SCCF.

Cvičná firma má na výber z nasledujúcich účtov:

- Podnikateľský
- Rezervný
- Sociálny
- Mzdový

Po vyplnení a odovzdaní formulára je otvorenie účtu dokončené.

13.2. Bankový účet

Stránka bankového účtu poskytuje prehľad stavu bankového účtu cvičnej firmy a umožňuje vykonávanie peňažných operácií.

V hornej časti stránky sa nachádza karta s detailmi účtu, ktorými sú:

- Názov účtu
- IBAN
- SWIFT
- Majiteľ účtu
- Zostatok

V pravej hornej časti sú umiestnené tlačidlá pre vykonávanie peňažných operácií:

- Vklad na účet
- Výber z účtu
- Bankový prevod
- Hromadný bankový prevod

V spodnej časti sa nachádza tabuľka s úplnou históriou transakcií vykonaných na účte. Je možné ju filtrovať podľa typu operácie (príjem, výdavok), výšky sumy a dátumu uskutočnenia.

V paneli nástrojov tabuľky sa nachádzajú tlačidlá pre vytvorenie výpisu z účtu a žiadosti o pôžičku.

The screenshot displays the 'Bankový účet' (Bank Account) page in the 'Internet banking' section. The left sidebar contains navigation links for 'Segment, s.r.o.', 'Domov', 'Živnostenský register', 'Registrový súd', 'Centrobanka', 'Sociálna poisťovňa', 'Zdravotná poisťovňa', 'Finančný úrad', 'Správa spoločnosti', 'Pomoc', 'Nastavenia', and the user profile 'Martin Novak'. The main content area is titled 'Bankový účet' and includes a 'Detaily účtu v Centrobance pri SDCP' section with the following details:

Detail	Value
Názov účtu	Podnikateľský
IBAN	SK09 2222 0000 0002 6755 5760
SWIFT	-
Majiteľ účtu	Segment
Zostatok	1 000,00 €

Below this is a 'Úkony' (Actions) section with buttons for 'Vklad na účet', 'Výber z účtu', 'Bankový prevod', and 'Hromadný bankový prevod'. The 'Prevody na účte' (Transfers on account) section shows a table of transactions:

Wzťahy operácie	Príjmy	Výdavky
Účet odoslateľný	Účet prijímateľný	Suma
-	SK09 2222 0000 0002 6755 5760	1 000,00 €
Dátum		05.03.2025 09:31:51
VS		-
ŠS		-
KS		-
Popis		Cash Deposit

At the bottom of the transaction table, there are navigation buttons: '← Späť', a page indicator '1', and 'Ďalej →'.

Obrázok 34: Prehľad bankového účtu

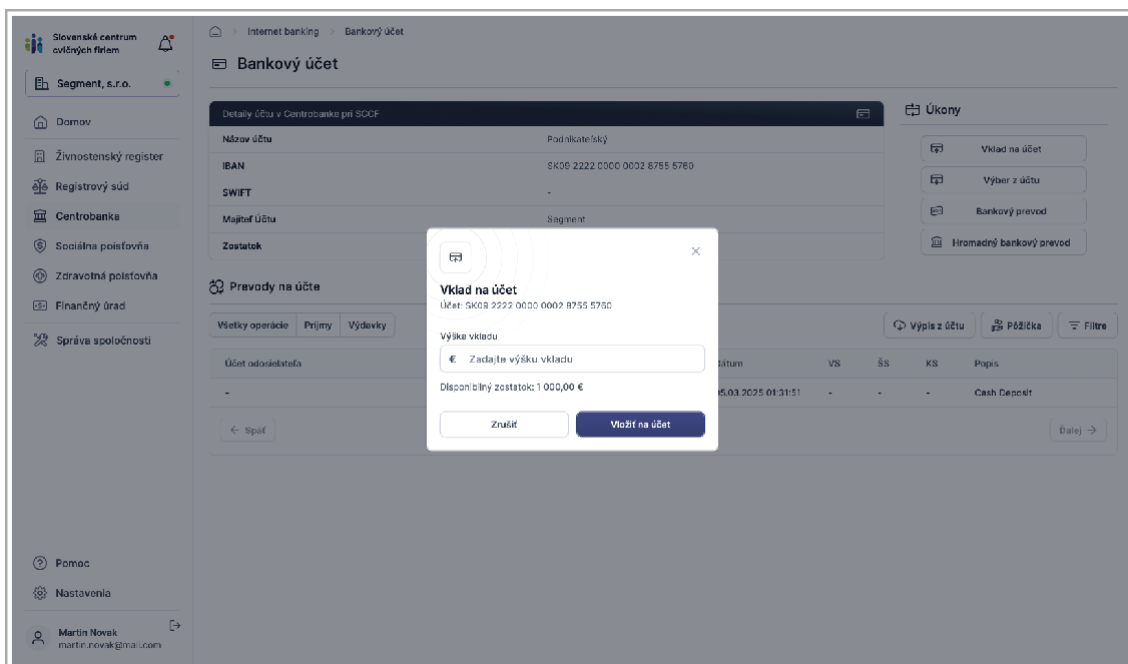
13.3. Peňažné operácie

Popis jednotlivých peňažných operácií, ktoré je možné vykonávať na bankovom účte.

13.3.1. Vklad hotovosti

Umožňuje vložiť na účet ľubovoľnú sumu peňazí ako hotovostný vklad.

Kliknutím na tlačidlo „Vklad na účet“ sa otvorí dialógové okienko, do ktorého užívateľ zadá požadovanú sumu, ktorú chce na účet vložiť. Svoju voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo „Vložiť na účet“, po ktorom na okienko zatvorí a zadaná suma bude pripísaná k zostatku na bankovom účte.

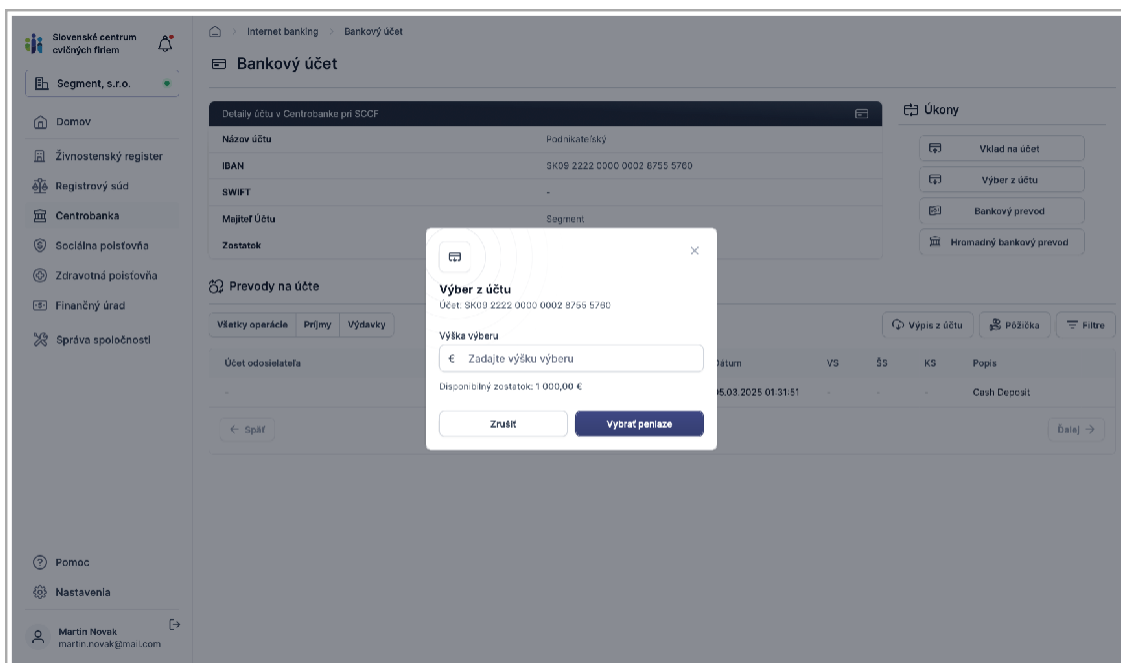


Obrázok 35: Dialógové okno vkladu hotovosti

13.3.2. Výber hotovosti

Umožňuje z účtu vybrať ľubovoľnú sumu ako hotovostný výber.

Kliknutím na tlačidlo „Výber z účtu“ sa otvorí dialógové okienko, do ktorého užívateľ zadá požadovanú sumu, ktorú chce z účtu vybrať. Svoju voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo „Vybrať peniaze“, po ktorom sa okienko zatvorí a zostatok na bankovom účte sa zníži o zadanú sumu.



Obrázok 36: Dialógové okno výberu hotovosti

13.3.3. Bankový prevod

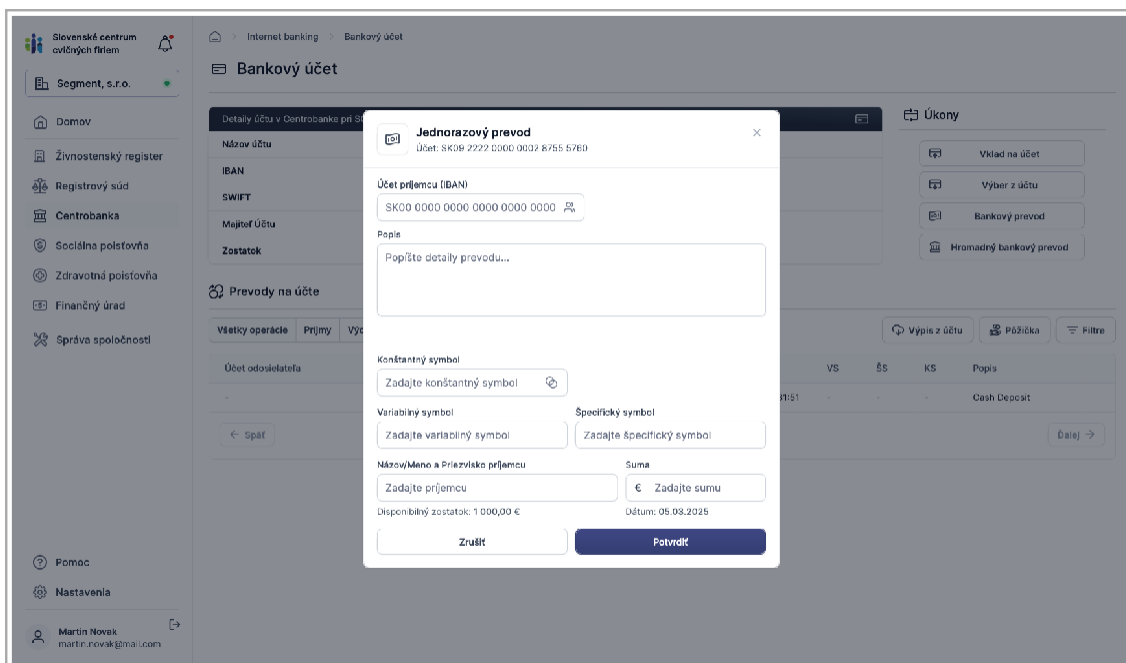
Jednorazový bankový prevod.

Kliknutím na tlačidlo „Bankový prevod“ sa otvorí dialógové okienko s formulárom, do ktorého užívateľ doplní požadované údaje o bankovom prevode.

Tie zahŕňajú:

- Účet príjemcu (IBAN) (*povinné*)
- Názov/Názov cvičnej firmy a názov a adresa školy
- Názov/Meno a priezvisko príjemcu (*povinné*)
- Suma (*povinné*)
- Popis platby
- Konštantný symbol
- Variabilný symbol
- Špecifický symbol

Prevod ukončí kliknutím na tlačidlo „Potvrdiť“, čím sa bankový prevod spracuje. Bankový prevod je jednorazový a nevratný krok, odoslaná čiastka sa bezodkladne prevedie na účet príjemcu.



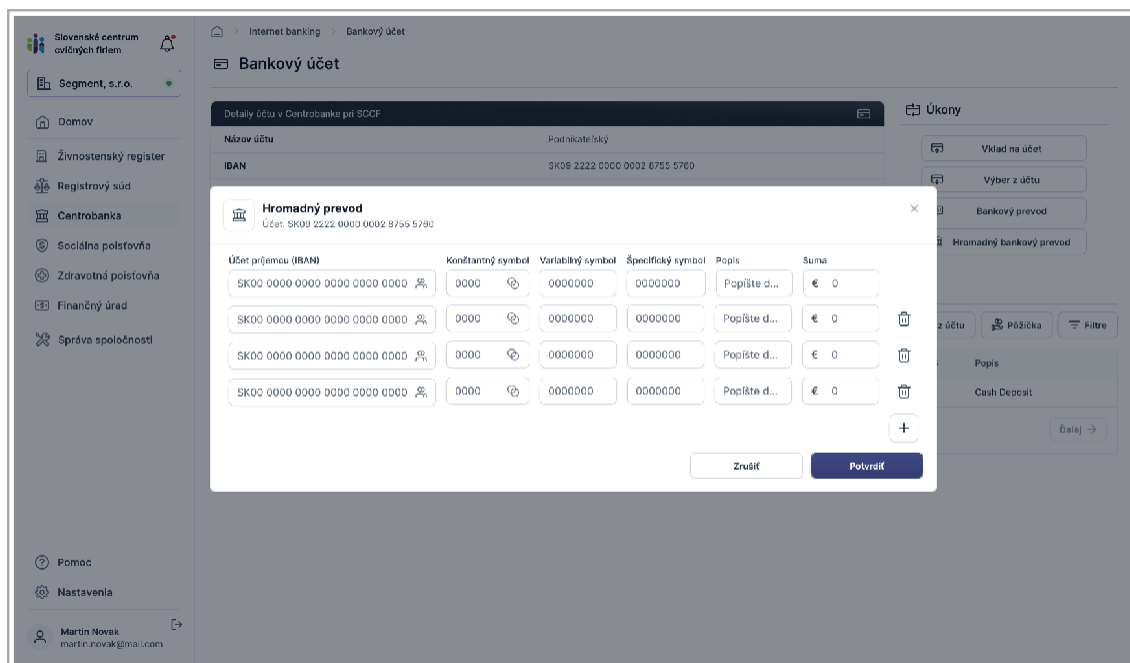
Obrázok 37: Dialógové okno zadania bankového prevodu

13.3.4. Hromadný bankový prevod

Umožňuje vykonať viacero bankových prevodov naraz, má obmedzený výber políček na vyplnenie.

Vyplniteľné políčka zahŕňajú:

- Účet príjemcu (IBAN) (*povinné*)
- Suma (*povinné*)
- Konštantný symbol
- Variabilný symbol
- Špecifický symbol
- Popis (meno CF, názov školy a presná adresa školy)

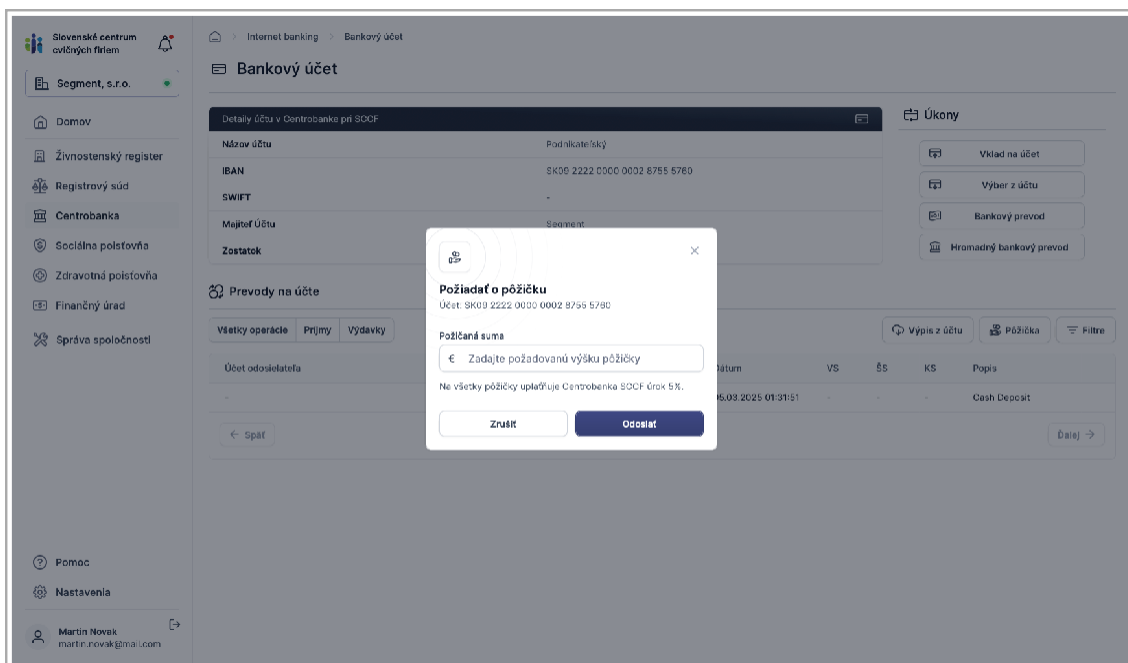


Obrázok 38: Dialógové okno hromadného bankového prevodu

13.4. Pôžičky

13.4.1. Žiadosť

O pôžičku je možné požiadať na stránke účtu kliknutím na tlačidlo „Pôžička“, ktoré sa nachádza v paneli nástrojov tabuľky transakcií. Do otvoreného dialógového okna užívateľ zadá sumu, ktorú si chce požičať a žiadosť záväzne dokončí kliknutím na tlačidlo „Odoslať“, čím sa žiadosť odošle na schválenie.

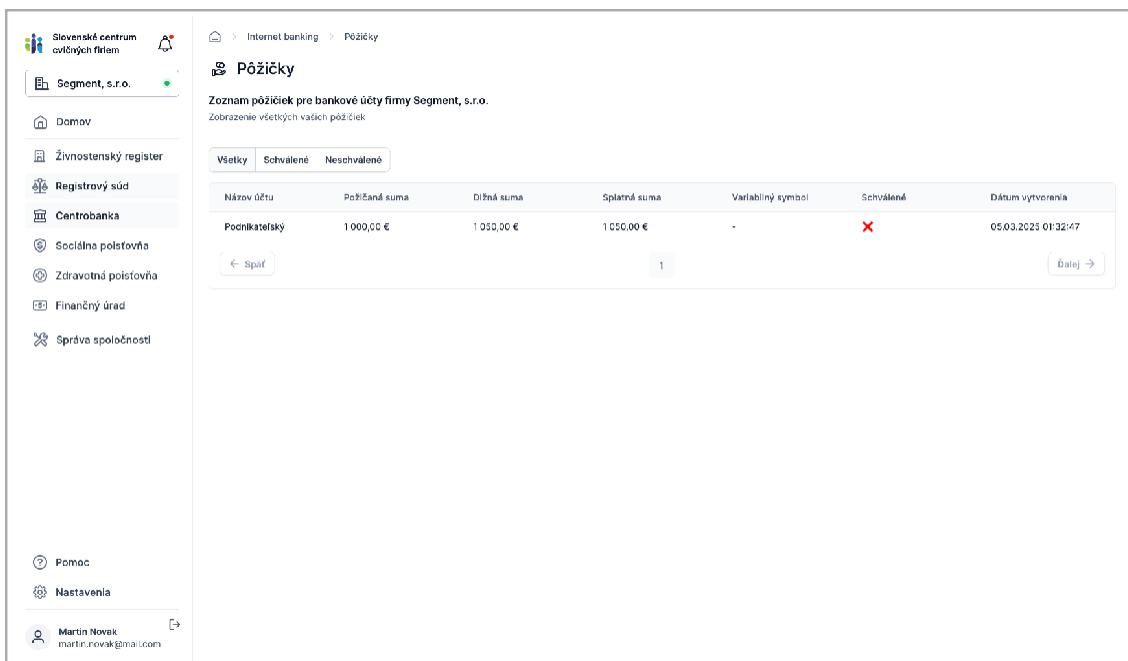


Obrázok 39: Žiadosť o pôžičku

13.4.2. Moje pôžičky

Podané žiadosti o pôžičky je možné zobrazit' v časti „Pôžičky“ na stránke „Internet Banking“.

Tabuľka pôžičiek obsahuje všetky podané žiadosti vrátane schválených a čakajúcich. Obsahuje tiež potrebné informácie pre splatenie pôžičky, ako je napr. variabilný symbol.



Obrázok 40: Zobrazenie pôžičiek spoločnosti

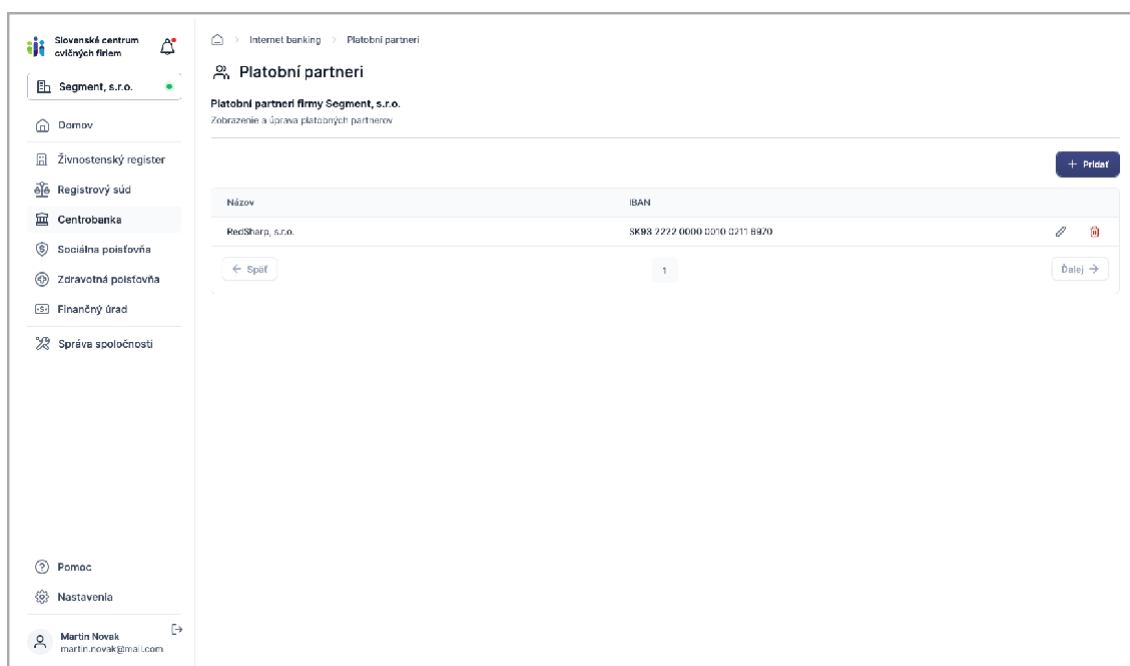
13.5. Platobní partneri

Podstránka „Platobní partneri“ umožňuje vytvoriť „rýchlu voľbu“ príjemcov bankových prevodov.

Pridanie nového partnera prebieha kliknutím na tlačidlo pridať, zadáním názvu a čísla účtu IBAN do dialógového okienka a potvrdením výberu.

Následne, pri zadávaní údajov bankového prevodu, môže užívateľ kliknúť na ikonku platobných partnerov nachádzajúcej sa v pravej časti políčka s číslom účtu IBAN, ktorá mu zobrazí zoznam existujúcich platobných partnerov. Kliknutím na jeden z výsledkov sa príslušný IBAN platobného partnera automaticky doplní do políčka čísla účtu príjemcu.

Platobných partnerov je možné upraviť alebo odstrániť pomocou nástrojov nachádzajúcich sa na pravej strane v jednotlivých riadkoch tabuľky partnerov.



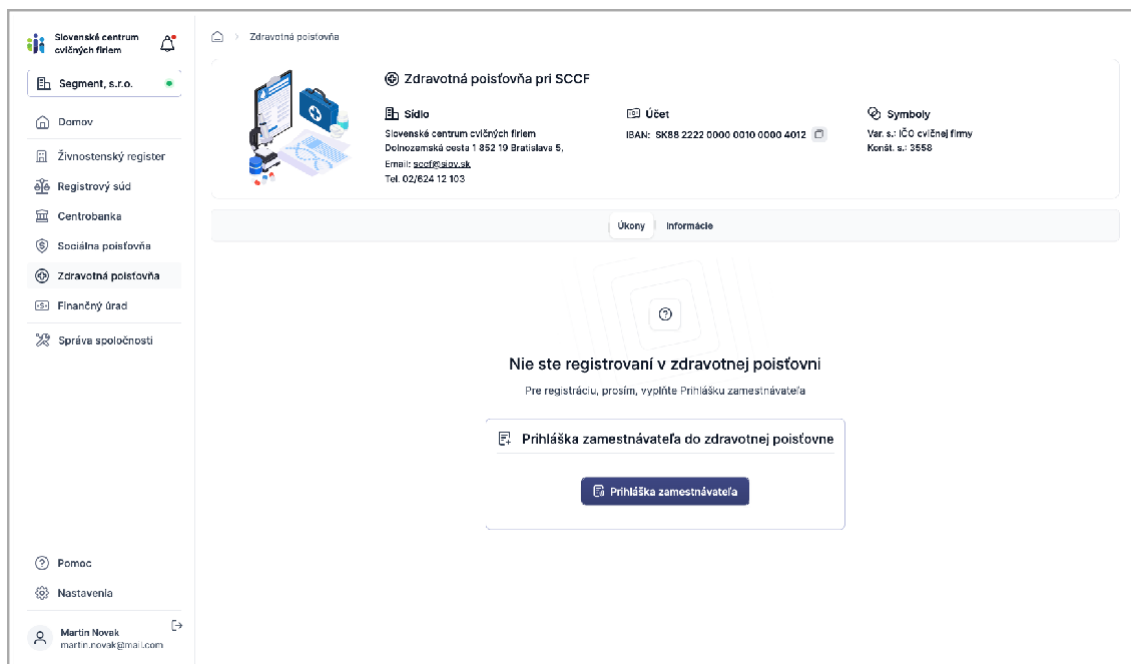
Obrázok 41: Zobrazenie platobných partnerov spoločnosti

14. Zdravotná poisťovňa

Zdravotná poisťovňa pri SCCF **simuluje činnosť reálnej zdravotnej poisťovne** pre všetky cvičné firmy v SR.

Okrem toho plní aj nasledujúce úlohy:

- Monitoruje novelizáciu zákonov z oblasti zdravotného poistenia a informuje o zmenách cvičné firmy
- Simuluje činnosť reálnej zdravotnej poisťovne /Všeobecnej zdravotnej poisťovne/ pre všetky cvičné firmy v SR
- Prijíma prihlášky a odhlášky poistencov, oznámenia poistenca, oznámenia zamestnávateľa o zmenách a hromadné oznámenie o poistencoch
- Prijíma mesačné výkazy zamestnávateľa o výške poistného
- Prijíma na účty Zdravotnej poisťovne pri SCCF platby zdravotného poistenia
- Na požiadanie zasiela všetky formuláre prihlášok, odhlášok a výkazov zdravotného poistenia totožných s formulármi z hospodárskej praxe (VŠZP), prípadne aj iných zdravotných poisťovní



Obrázok 42: Domovská stránka zdravotnej poisťovne

14.1. Registrácia zamestnávateľa

Pre registráciu zamestnávateľa je potrebné vyplniť formulár  „**Prihláška zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne**“, ktorý je prístupný kliknutím na tlačidlo „Prihláška zamestnávateľa“ nachádzajúce sa na stránke zdravotnej poisťovne.

Vo formulári registrácie zamestnávateľa vyplnía užívateľ 3 povinné políčka:

- Deň určený na výplatu príjmov
- Deň vzniku oznamovacej povinnosti

- IBAN určený na úhradu preddavku

Po vyplnení údajov a odovzdaní formulára je registrácia zamestnávateľa dokončená.

Obrázok 43: Formulár - registrácia zamestnávateľa

14.2. Správa registrácie zamestnávateľa

Po registrácii budú informácie o zápise dostupné na ľavej strane stránky zdravotnej poisťovne. Tie obsahujú deň určený na výplatu príjmov, deň vzniku oznamovacej povinnosti a IBAN bankového účtu zvoleného pri registrácii.

Na pravej strane stránky sa nachádzajú odkazy na formuláre pre zmenu údajov alebo zrušenie registrácie v zdravotnej poisťovni.

Pokiaľ chce cvičná firma zrušiť registráciu zamestnávateľa, je potrebné najskôr zo zdravotnej poisťovne odhlásiť všetkých zamestnancov.

**Slovenské centrum
cvičných firiem**

Segment, s.r.o.

Domov
Živnostenský register
Registrový súd
Centrobanka
Sociálna poisťovňa
Zdravotná poisťovňa
Finančný úrad
Správa spoločností

Pomoc
Nastavenia

Martin Novák
martin.novak@mail.com

Zdravotná poisťovňa pri SCCF

Sídlo
Slovenské centrum cvičných firiem
Dolhozemská cesta 1 852 19 Bratislava 5,
Email: scoef@alovsk
Tel. 02/624 12 103

Účet
IBAN: SK88 2222 0000 0010 0000 4012

Symboly
Var. s.: IČO cvičnej firmy
Konšt. s.: 3558

Úkony Zamestnanci Mesačné výkazy Informácie

Registrácia zamestnávateľa v zdravotnej poisťovni

IČO	52764781
Obchodné meno	Segment
Právna forma	spol. s r. o.
Daň určený na výplatu príjmov	1
Deň vzniku oznamovacej povinnosti	28.02.2025
Názov bankového účtu	Podnikateľský
Bankový účet	Zobraziť v Internet Banking

Nástroje a úkony

Zmena registrácie zamestnávateľa
Zmena registrácie zamestnávateľa

Odhlásenie zamestnávateľa
Odhlásenie zamestnávateľa

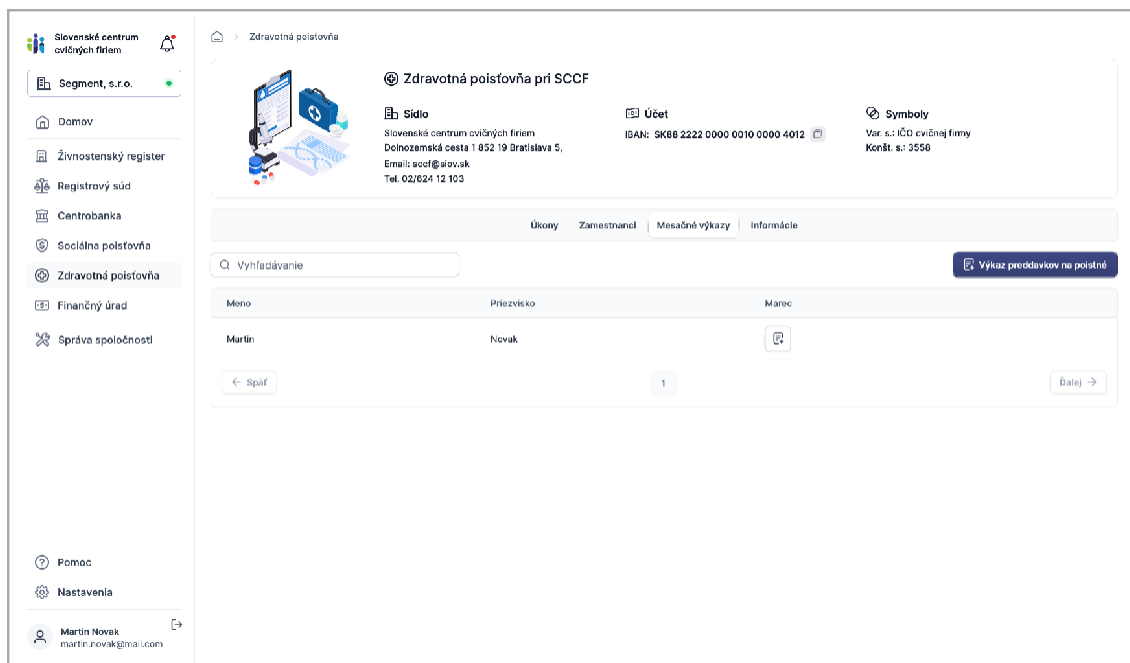
Obrázok 44: Zobrazenie registrácie v zdravotnej poisťovni

14.3. Registrácia a odhlásenie zamestnanca

Pre registráciu alebo odhlásenie zamestnanca je potrebné vyplniť formulár  „**Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie**“, ktorý je prístupný kliknutím na tlačidlo „Spravovať zamestnancov“ nachádzajúce sa na stránke zdravotnej poisťovne v časti „Zamestnanci“.

Vo formulári si užívateľ postupne vyhľadá a doplní do predpísaných políček „Vyhľadajte zamestnanca...“ všetkých zamestnancov CF. Možnosť zápisu alebo výmazu sa doplní automaticky podľa aktuálneho stavu registrácie zamestnanca.

Po vyplnení údajov a odovzdaní formulára je registrácia zamestnancov hotová.



Obrázok 47: Zoznam mesačných výkazov

14.4.1. Podanie mesačného výkazu

Mesačný výkaz sa do zdravotnej poisťovne podáva za viacero zamestnancov naraz. Kliknutím na tlačidlo „Výkaz preddavkov na poistné“ nachádzajúce sa nad tabuľkou sa užívateľovi zobrazí formulár **„Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa“**.

Formulár pozostáva z dvoch častí: zhrnutia a údajov za jednotlivých zamestnancov.

V zhrnutí vyplňa užívateľ jedine obdobie (rok a mesiac), za ktoré podáva výkaz.

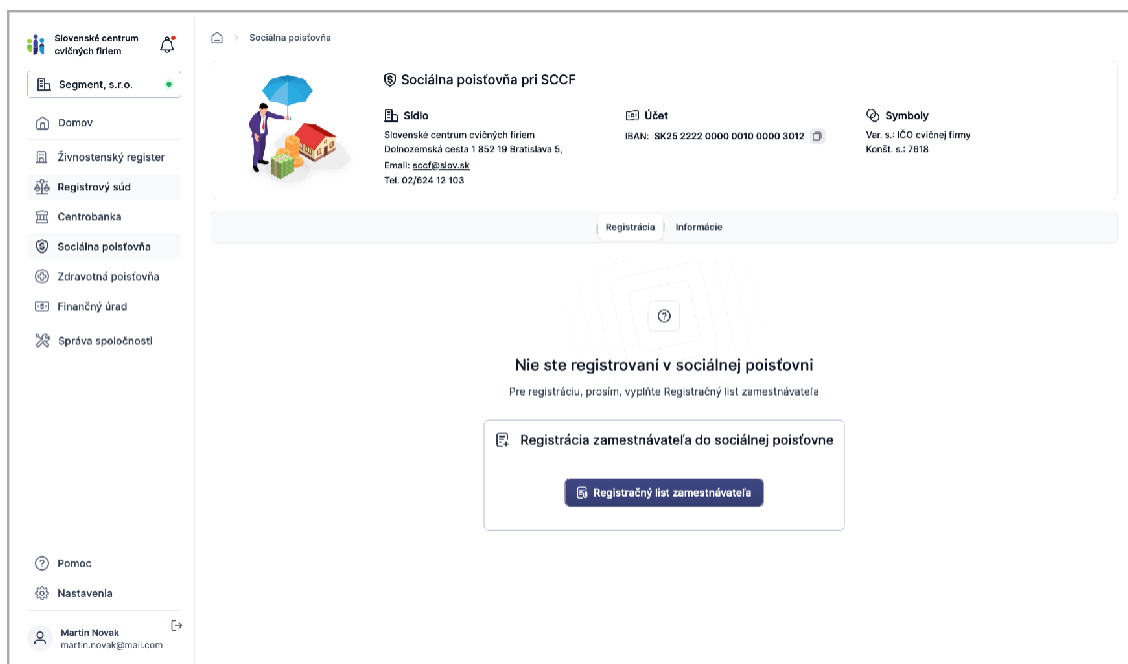
Nasledujú tabuľky za jednotlivých zamestnancov, do ktorých doplní požadované (číselné) hodnoty podľa popisu.

Po vyplnení formulára môže užívateľ mesačný výkaz odoslať.

15. Sociálna poisťovňa

Sociálna poisťovňa pri SCCF **simuluje činnosť reálnej sociálnej poisťovne** pre všetky cvičné firmy v SR.

- Monitoruje novelizáciu zákonov z oblasti nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia a sociálnej starostlivosti a informuje o zmenách cvičné firmy
- Prijíma prihlášky a odhlášky občana na nemocenské, starobné, invalidné, úrazové poistenie, poistenie v nezamestnanosti a garančné poistenie
- Prijíma mesačné výkazy poistenia a dávok
- Prijíma na účty Sociálnej poisťovne pri SCCF platby za poistenie
- Zúčtováva dávky nemocenského poistenia pre cvičné firmy v SR
- Na požiadanie zasiela všetky formuláre prihlášok, odhlášok a výkazov, poistenia a dávok totožných s formulármi z hospodárskej praxe
- Monitoruje novelizáciu zákonov z oblasti zamestnanosti a informuje o zmenách cvičné firmy v Infospravodaji SCCF
- Simuluje činnosť reálnych úradov práce pre cvičné firmy v SR
- Prijíma prihlášky a odhlášky platiteľa príspevku na poistenie v nezamestnanosti a do garančného fondu
- Prijíma mesačný výkaz o odvode príspevku na poistenie v nezamestnanosti a do garančného fondu a platby oboch príspevkov na účet Úradu práce pri SCCF
- Na požiadanie zasiela všetky formuláre prihlášok, odhlášok a výkazov poistenia v nezamestnanosti totožných s formulármi z hospodárskej praxe



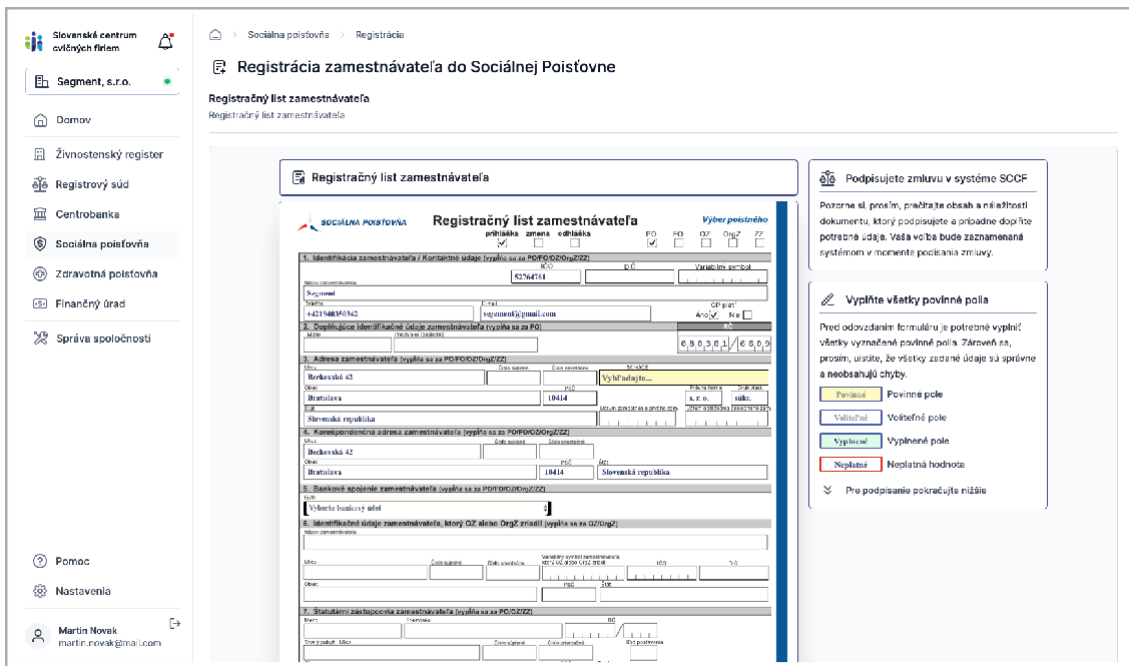
Obrázok 49: Domovská stránka sociálnej poisťovne

15.1. Registrácia zamestnávateľa

Pre registráciu zamestnávateľa je potrebné vyplniť formulár  „**Registračný list zamestnávateľa**“, ktorý je prístupný kliknutím na tlačidlo „Registračný list zamestnávateľa“ nachádzajúce sa na stránke sociálnej poisťovne.

Vo formulári registrácie zamestnávateľa vyplňa užívateľ len 2 údaje - kategóriu SK NACE a bankový účet ako priradené bankové spojenie.

Po vyplnení údajov a odovzdaní formulára je registrácia zamestnávateľa dokončená.



Registračný list zamestnávateľa

1. Identifikácia zamestnávateľa / Kontaktné údaje vyplní sa za POPOČOÚZ

2. Adresa zamestnávateľa vyplní sa za POPOČOÚZ

3. Kancelárskacia adresa zamestnávateľa vyplní sa za POPOČOÚZ

4. Bankové spojenie zamestnávateľa vyplní sa za POPOČOÚZ

5. Identifikačné údaje zamestnávateľa, ktorý OZ alebo Org. zriadil vyplní sa za OZ/Org.

Podpisujete zmluvu v systéme SOCS

Pozor! Pred odovzdaním formulára je potrebné vyplniť všetky vymedzené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadané údaje sú správne a neobsahujú chyby.

Vypĺňajte všetky povinné polia

Pred odovzdaním formulára je potrebné vyplniť všetky vymedzené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadané údaje sú správne a neobsahujú chyby.

Legenda:

- Povinné pole
- Voliteľné pole
- Vyplnené pole
- Neplatná hodnota

Pre podpísanie pokračujte nižšie

Obrázok 50: Formulár - registrácia zamestnávateľa

15.2. Správa registrácie zamestnávateľa

Po registrácii budú informácie o zápise dostupné na ľavej strane stránky sociálnej poisťovne. Tie obsahujú priradené číslo ICZ, SK-NACE ID cvičnej firmy a IBAN bankového účtu zvoleného pri registrácii.

Na pravej strane stránky sa nachádzajú odkazy na formuláre pre zmenu údajov alebo zrušenie registrácie v sociálnej poisťovni.

Pokiaľ chce cvičná firma zrušiť registráciu zamestnávateľa, je potrebné najskôr zo sociálnej poisťovne odhlásiť všetkých zamestnancov.

The screenshot displays the 'Sociálna poisťovňa pri SCCF' web interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Domov', 'Živnostenský register', 'Registratný súd', 'Centrobanka', 'Sociálna poisťovňa', 'Zdravotná poisťovňa', 'Finančný úrad', and 'Správa spoločnosti'. The main content area is titled 'Sociálna poisťovňa pri SCCF' and includes a 'Sídlo' (Headquarters) section with company details: 'Slovenské centrum cvičných firiem', 'Dolhozemská cesta 1 852 19 Bratislava 5', 'Email: sccf@slov.sk', and 'Tel. 02/624 12 103'. Below this is a navigation bar with 'Registrácia', 'Zamestnanci', 'Mesačné výkazy', and 'Informácie'. The 'Registrácia' tab is active, showing a table of registration data for 'Registrácia zamestnávateľa v sociálnej poisťovni'. The table lists fields like IČO, Obchodné meno, Právna forma, ICZ, SK-NACE ID, IBAN, and Bankový účet. To the right of the table is a 'Nástroje a úkony' (Tools and actions) section with buttons for 'Zmena registrácie zamestnávateľa do Sociálnej Poisťovne' and 'Odhlásenie zamestnávateľa zo Sociálnej Poisťovne'.

Registrácia zamestnávateľa v sociálnej poisťovni	
IČO	52764761
Obchodné meno	Segment
Právna forma	spol. s r. o.
ICZ	9105745745
SK-NACE ID	1120
IBAN	SK09 2222 0000 0002 8755 5760
Bankový účet	Zobraziť v Internet Banking

Obrázok 51: Zobrazenie údajov registrácie

15.3. Registrácia zamestnanca

Pre registráciu zamestnanca je potrebné vyplniť formulár  „Registračný list fyzickej osoby“, ktorý je prístupný kliknutím na tlačidlo „Registovať zamestnanca“ nachádzajúce sa na stránke sociálnej poisťovne v časti „Zamestnanci“.

Vo formulári je potrebné doplniť zamestnanca firmy vyhľadáním v políčku (podobne ako v iných formulároch), následne vyplniť počet odpracovaných hodín a druh vykonávanej práce.

Po vyplnení údajov a odovzdaní formulára je registrácia zamestnanca hotová.

Registračný list fyzickej osoby

1. Identifikácia FO / Komunikácia vyplní sa za poisťovníku: zamestnanec ZČO-OPSV, na ktorú platí list.

2. Komunikácia vyplní sa za poisťovníku: zamestnanec ZČO-OPSV, na ktorú platí list.

3. Komunikácia vyplní sa za poisťovníku: zamestnanec ZČO-OPSV, na ktorú platí list.

4. Dispozícia údajov vyplní sa za poisťovníku: zamestnanec ZČO-OPSV, na ktorú platí list.

5. Dispozícia údajov zamestnanca vyplní sa za poisťovníku: zamestnanec ZČO-OPSV, na ktorú platí list.

6. Bankové spojenie FO vyplní sa za poisťovníku: zamestnanec ZČO-OPSV, na ktorú platí list.

7. Osobné údaje vyplní sa za poisťovníku: zamestnanec ZČO-OPSV, na ktorú platí list.

Podpisujete zmluvu v systéme SCCF

Pozor! Pred podpisom zmluvy je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadané údaje sú správne a neodporujú číslu.

Vyplňte všetky povinné polia

Pred odovzdaním formuláru je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadané údaje sú správne a neodporujú číslu.

Legenda:

- Povinné Povinné pole
- Voliteľné Voliteľné pole
- Vyplnené Vyplnené pole
- Neplnené Neplnené pole

✓ Pre podpísanie pokračujte nižšie

Obrázok 52: Formulár - registrácia zamestnanca

15.4. Správa registrácie zamestnanca

Všetci registrovaní zamestnanci sú uvedení v tabuľke nachádzajúcej sa na stránke sociálnej poisťovne v časti „Zamestnanci“.

Pri každom zamestnancovi sú na pravom konci riadka nástroje, ktorými je možné jeho registráciu upraviť alebo vymazať.

Sociálna poisťovňa pri SCCF

Sídlo
Slovenské centrum cvičných firiem
Delňohorná cesta 1 852 19 Bratislava 5,
Email: scsf@scsf.sk
Tel. 02/624 12 103

Účet
IBAN: SK25 2222 0000 0010 0000 3012

Symboly
Var. s.: IČO cvičnej firmy
Konš. s.: 7618

Registrácia **Zamestnanci** **Mesačné výkazy** **Informácie**

Registrujte zamestnanca

Meno	Priezvisko	IČPV	Pracovný čas	Klasifikácia
Martin	Novák	072678880030	10	111

← Späť 1 Ďalej →

Obrázok 53: Zoznam registrovaných zamestnancov

15.5. Mesačné výkazy

Na stránke sociálnej poisťovne sa v časti „Mesačné výkazy“ nachádza tabuľka odovzdaných mesačných výkazov za jednotlivých registrovaných zamestnancov.

Kliknutím na konkrétny mesiac pri zamestnancovi je možné spätne zobrazíť odoslané údaje.

The screenshot displays the 'Mesačné výkazy' (Monthly Statements) section of the 'Sociálna poisťovňa pri SCCF' (Social Insurance Fund at SCCF) website. The interface includes a sidebar with navigation links such as 'Domov', 'Živnostenský register', 'Registratívny súd', 'Centrálna', 'Sociálna poisťovňa', 'Zdravotná poisťovňa', 'Finančný úrad', and 'Správa spoločnosti'. The main content area shows the 'Sociálna poisťovňa pri SCCF' header with contact information and a search bar. Below the header, there is a table with columns for 'Meno' (Name), 'Priezvisko' (Surname), and 'Mesiac' (Month). The table lists one employee, Martin Novak, with the month set to March. A button 'Výkaz predávajú na poisťné' (Statement sold to insurance) is visible. The page also includes a footer with 'Pomoc' (Help) and 'Nastavenia' (Settings) links, and a user profile for Martin Novak.

Meno	Priezvisko	Mesiac
Martin	Novak	Marzec

Obrázok 54: Zoznam mesačných výkazov

15.5.1. Podanie mesačného výkazu

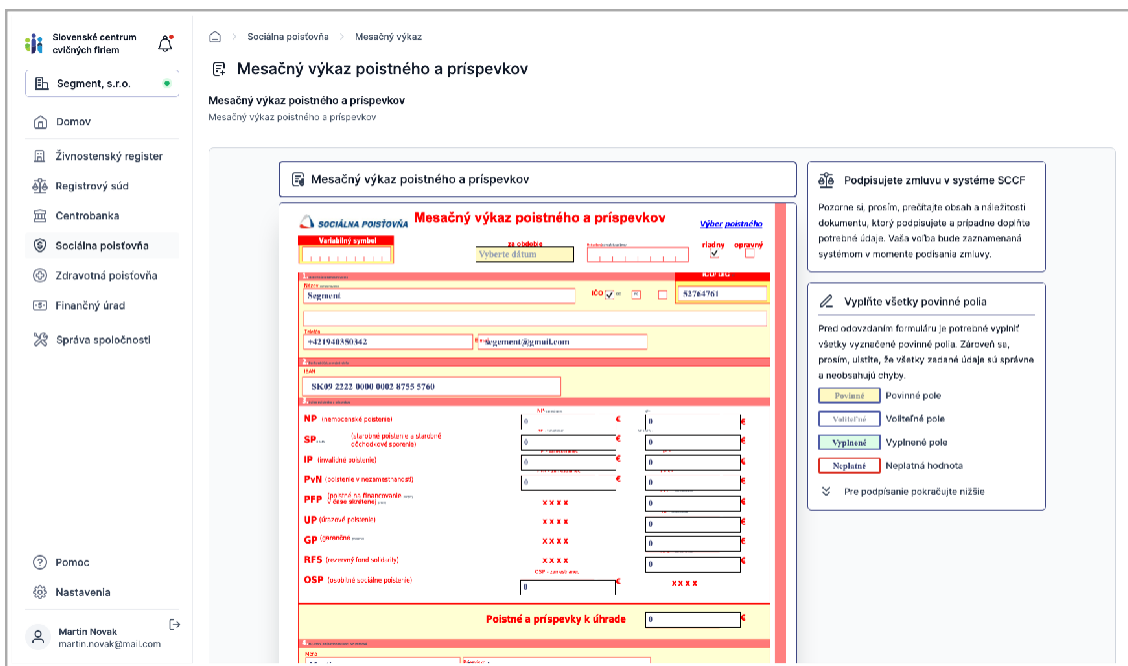
Mesačný výkaz sa do sociálnej poisťovne podáva za všetkých zamestnancov naraz. Kliknutím na tlačidlo „Výkaz preddavkov na poisťné“ nachádzajúce sa nad tabuľkou, sa užívateľovi zobrazí formulár  „Mesačný výkaz poisťného a príspevkov“.

Formulár pozostáva z dvoch častí: zhrnutia a údajov za jednotlivých zamestnancov. V

zhrnutí vyplňa užívateľ jedine obdobie (rok a mesiac), za ktoré podáva výkaz.

Nasledujú tabuľky jednotlivých zamestnancov, do ktorých doplní požadované (číselné) hodnoty podľa popisu.

Po vyplnení formulára môže užívateľ mesačný výkaz odoslať.



Mesačný výkaz poisťného a príspevkov

Mesačný výkaz poisťného a príspevkov

Mesačný výkaz poisťného a príspevkov

Príspevky

Príspevková poisťovňa	Príspevok
NP (Všeobecná poisťovňa)	0
SP (Sociálna poisťovňa)	0
IP (Všeobecná poisťovňa)	0
PVI (Sociálna poisťovňa)	0
PPF (Všeobecná poisťovňa)	0
UP (Všeobecná poisťovňa)	0
GP (Všeobecná poisťovňa)	0
RFS (Všeobecná poisťovňa)	0
OSP (Všeobecná poisťovňa)	0

Poistné a príspevky k úhrade

0

Podpisujete zmluvu v systéme SCCF

Pozor! Pri podpísaní zmluvy v systéme SCCF je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadávané údaje sú správne a neobsahujú chyby.

Vypĺňajte všetky povinné polia

Pri odovzdaní formuláru je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadávané údaje sú správne a neobsahujú chyby.

Legenda:

- Povinné pole
- Voliteľné pole
- Vyplnené pole
- Nepovinné pole
- Nepovinná hodnota

Pre podpísanie pokračujte nižšie

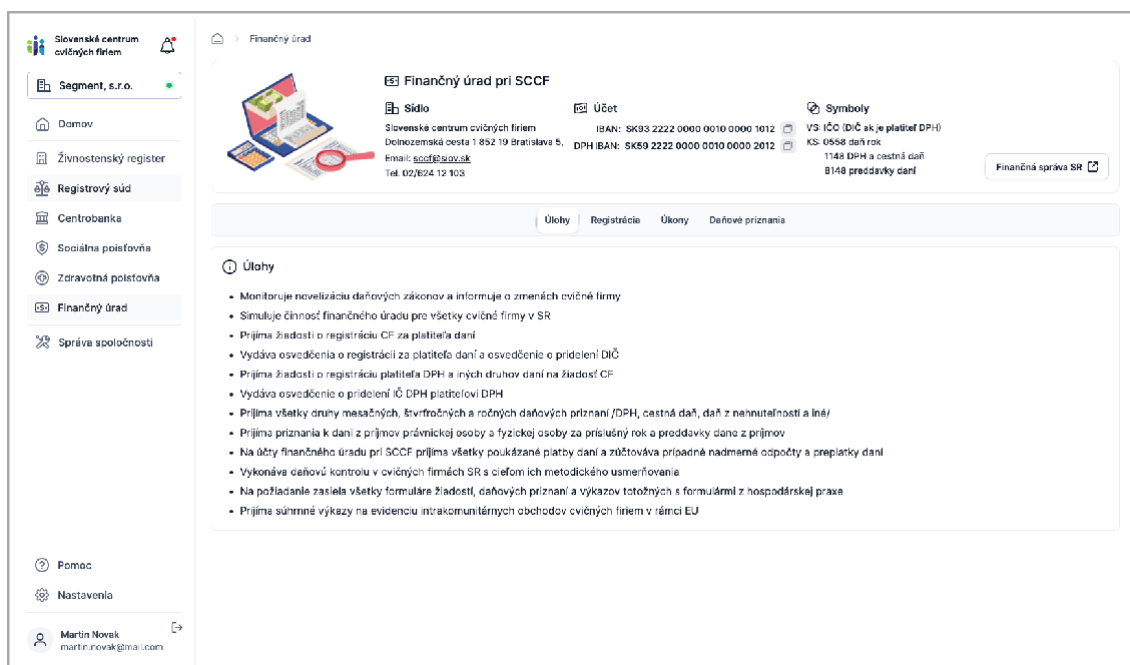
Obrázok 55: Formulár - mesačný výkaz

16. Finančný úrad

Finančný úrad pri SCCF **simuluje činnosť reálneho finančného úradu a predovšetkým daňového úradu** pre všetky cvičné firmy v SR.

Okrem toho plní aj nasledujúce úlohy:

- Monitoruje novelizáciu daňových zákonov a informuje o zmenách cvičné firmy
- Simuluje činnosť finančného úradu pre všetky cvičné firmy v SR
- Prijíma žiadosti o registráciu CF za platiteľa daní
- Vydáva osvedčenia o registrácii za platiteľa daní a osvedčenie o pridelení DIČ
- Prijíma žiadosti o registráciu platiteľa DPH a iných druhov daní na žiadosť CF
- Vydáva osvedčenie o pridelení IČ DPH platiteľovi DPH
- Prijíma všetky druhy štvrťročných a ročných daňových priznaní /DPH, cestná daň, daň z nehnuteľností a iné/
- Prijíma priznania k dani z príjmov právnickej osoby a fyzickej osoby za príslušný rok a preddavky dane z príjmov
- Na účty finančného úradu pri SCCF prijíma všetky poukázané platby daní a zúčtováva prípadné nadmerné odpočty a preplatky daní
- Vykonáva daňovú kontrolu v cvičných firmách SR s cieľom ich metodického usmerňovania
- Prijíma súhrnné výkazy na evidenciu intrakomunitárnych obchodov cvičných firiem v rámci EU

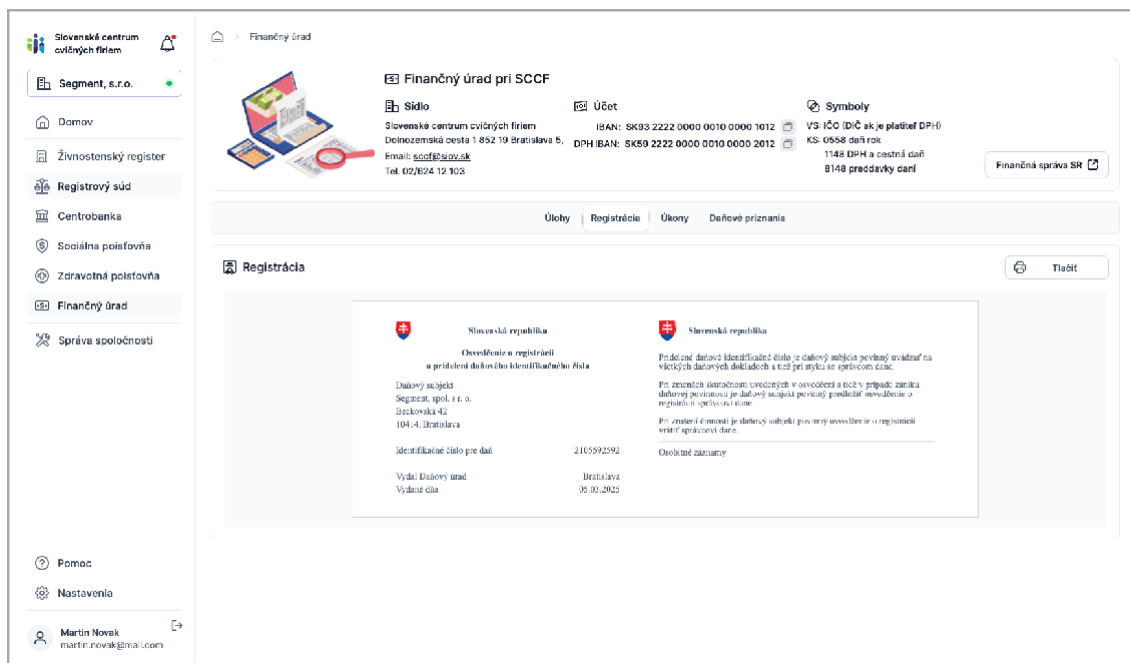


Obrázok 56: Úvodná obrazovka finančného úradu

16.1. Registrácia

Na stránke finančného úradu v časti „Registrácia“ si môže užívateľ zobraziť platné osvedčenia o registrácii na daň, a to konkrétne Daň z príjmu - DIČ a IČ DPH.

Tieto osvedčenia je možné si vytlačiť kliknutím na tlačidlo „Tlačiť“, čím sa otvorí dialógové okno tlače pre príslušný webový prehliadač.



Obrázok 57: Registrácia na daň

16.2. Úkony

V časti „úkony“ nájde užívateľ vykonateľné akcie v rámci finančného úradu. Tie zahŕňajú napr. registráciu na DPH (pokiaľ ešte nie je registrovaný) a podanie daňového priznania.

The screenshot shows the 'Registrácia na daň z pridanej hodnoty' (VAT Registration) form in the 'Slovenské centrum onlinejších firiem' portal. The user 'Martin Novák' is logged in. The form is titled 'ŽIADOSŤ O REGISTRÁCIU, OZNÁMENIE ZMIEN, ŽIADOSŤ O ZRUŠENIE REGISTRÁCIE NA DAŇ Z PRÍJMOV, DAŇ Z PRIDANEJ HODNOTY A DAŇ Z POISTENIA'. It includes sections for personal data, tax type selection, and a declaration. The user 'Martin Novák' is logged in.

Obrázok 58: Registrácia na DPH

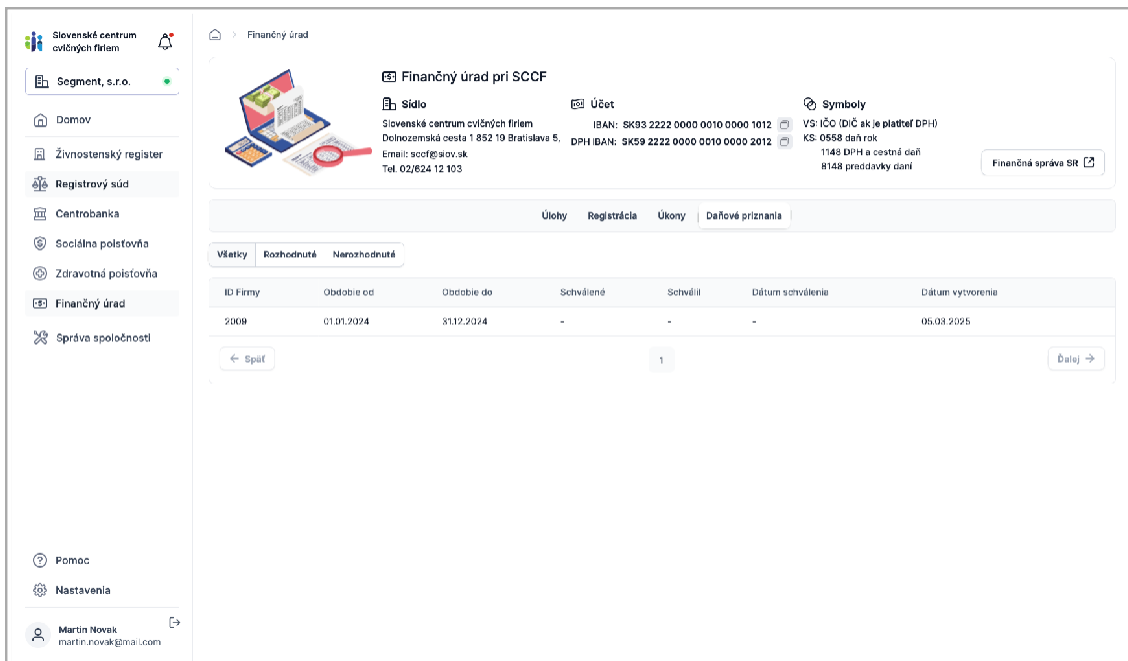
16.3. Daňové priznania

V poslednej časti „Daňové priznania“ sa nachádza zoznam všetkých podaných daňových priznaní spoločnosti.

Je možné ho dodatočne filtrovať podľa (výsledku) rozhodnutia. Kliknutím na riadok sa príslušné daňové priznanie zobrazí ako dokument spolu so všetkými vyplnenými hodnotami.

Pokiaľ bolo daňové priznanie zamietnuté, zobrazí sa na konci riadku tlačidlo pre podanie opravného daňového priznania.

Pri podaní opravného daňového priznania sa automaticky vyplnia hodnoty z pôvodného daňového priznania a zobrazí sa aj poskytnutá spätná väzba od administrátora.



Obrázok 59: Zoznam podaných daňových priznaní

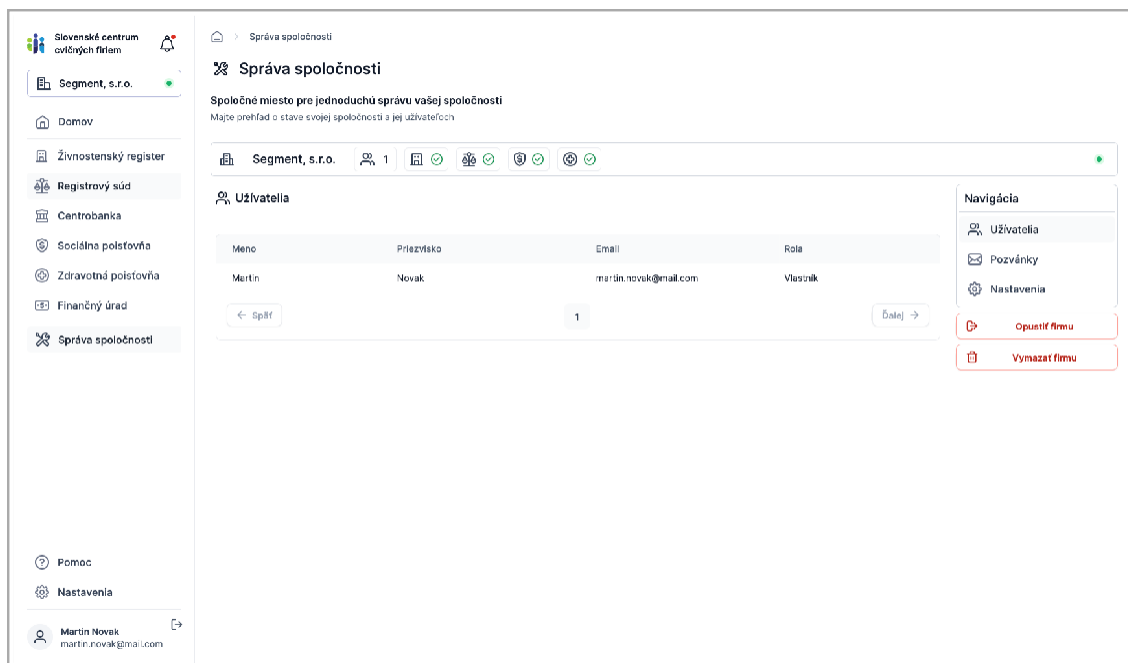
The screenshot shows the 'Daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby' form. The form is titled 'DAŇOVÉ PRIZNANIE K DANI Z PRÍJMOV PRÁVNICKEJ OSOBY' and includes a section for 'Za zdaňovacie obdobie' with fields for 'Od' and 'Do'. The 'Identifikačné údaje' section contains fields for '01 - Daňové identifikačné číslo', '02 - IČO', '03 - Právna forma', '04 - SK NACE', and '05 - Právnická osoba'. The 'Údaje o daňovníkovi' section includes a field for '06 - Osobné meno alebo názov'. On the right side, there is a sidebar with instructions and a legend for the form fields.

Obrázok 60: Formulár - daňové priznanie PO

17. Správa firmy

Stránka správy firmy poskytuje spoločné miesto pre jednoduchú správu spoločnosti.

Zobrazujú sa tu informácie týkajúce sa stavu registrácií na úradoch, o užívateľoch, pozvánkach a nastaveniach.



Obrázok 61: Domovská stránka správy spoločnosti

17.1. Užívatelia

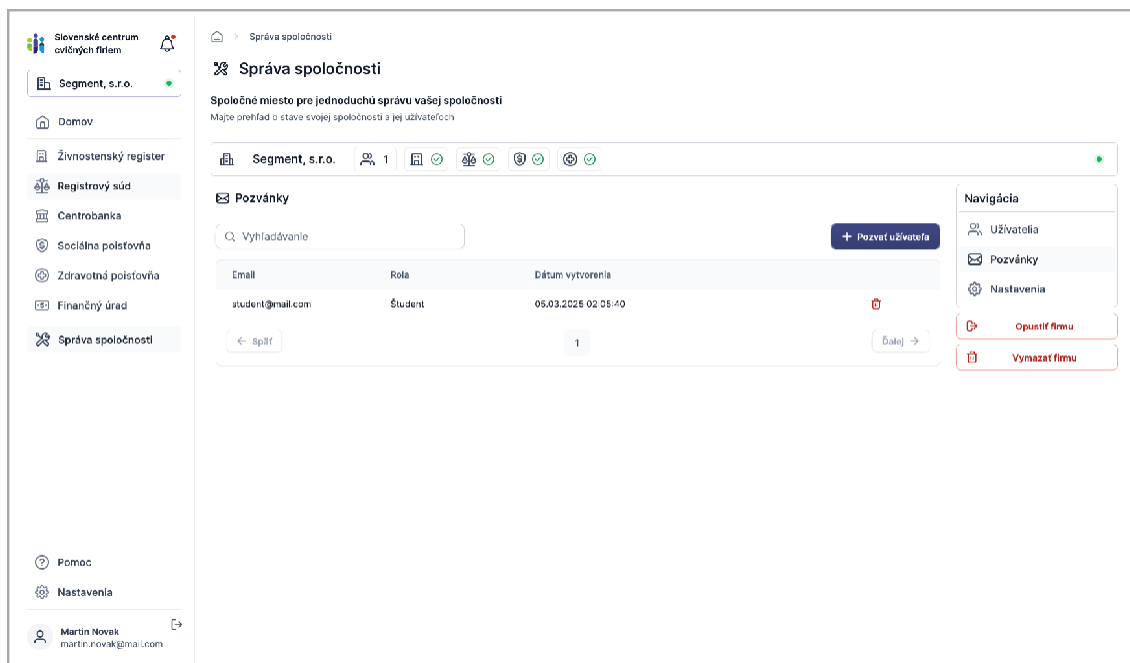
V časti užívateľov sa nachádza tabuľka všetkých členov firmy. Jednotlivým užívateľom je možné upraviť rolu alebo ich z firmy odstrániť.

17.2. Pozvánky

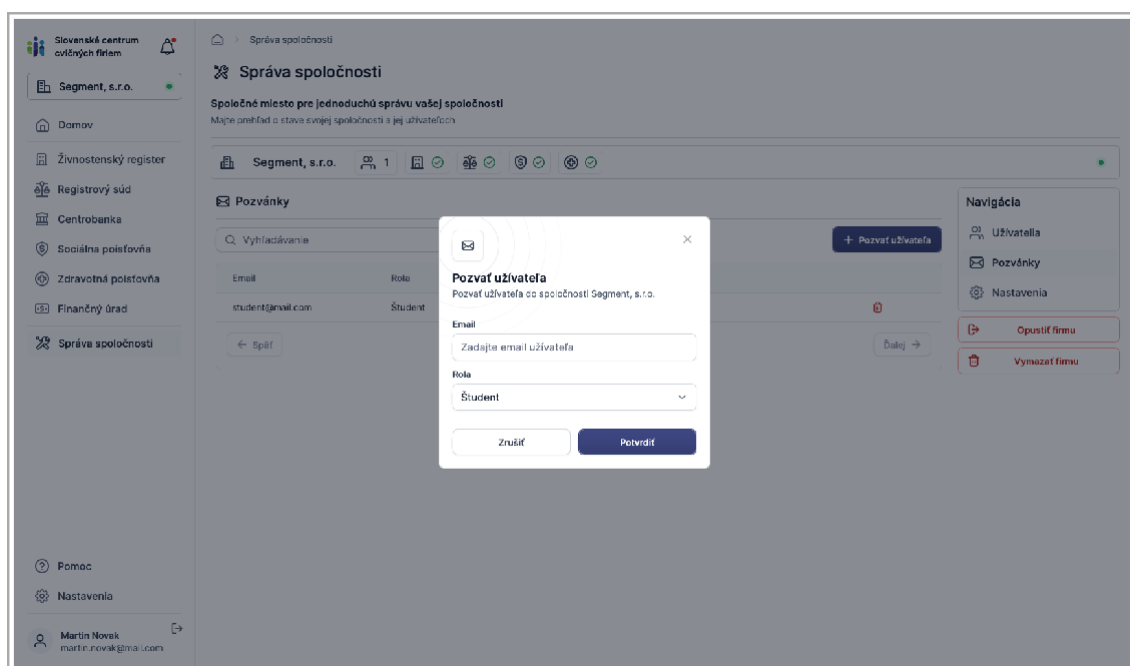
Tabuľka pozvánok obsahuje všetky aktívne pozvánky užívateľov do firmy podľa ich emailovej adresy a pridelenej roly.

Kliknutím na tlačidlo „Pozvať užívateľa“ je možné vytvoriť novú prihlášku, ktorá pozostáva z emailovej adresy užívateľa, ktorého chceme pozvať a roly, ktorá mu bude patriť po jej prijatí.

Aktívnu prihlášku je možné zrušiť kliknutím na tlačidlo odstránenia v príslušnom riadku v tabuľke.



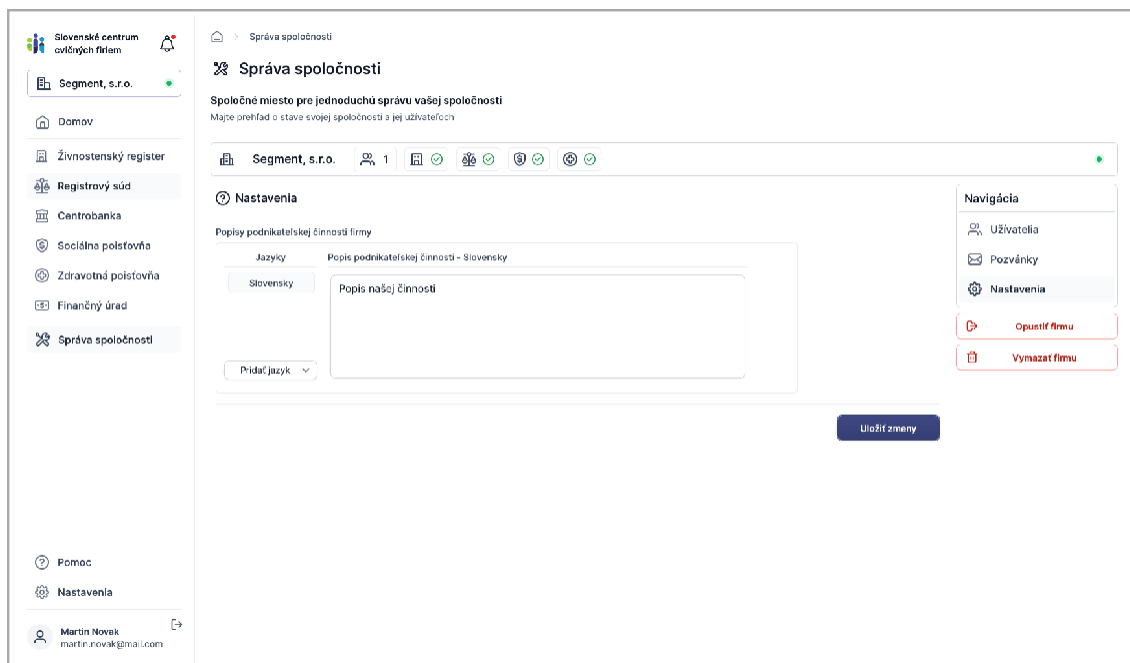
Obrázok 62: Zoznam pozvaných užívateľov



Obrázok 63: Pozvanie užívateľa

17.3. Informácie

Informácie poskytujú upravitel'ne informácie o firme, ako napr. popis predmetov činnosti cvičnej firmy. Jednotlivé dáta sú upravitel'ne užívateľmi firmy. Po úprave je potrebné vykonané zmeny uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť zmeny“.

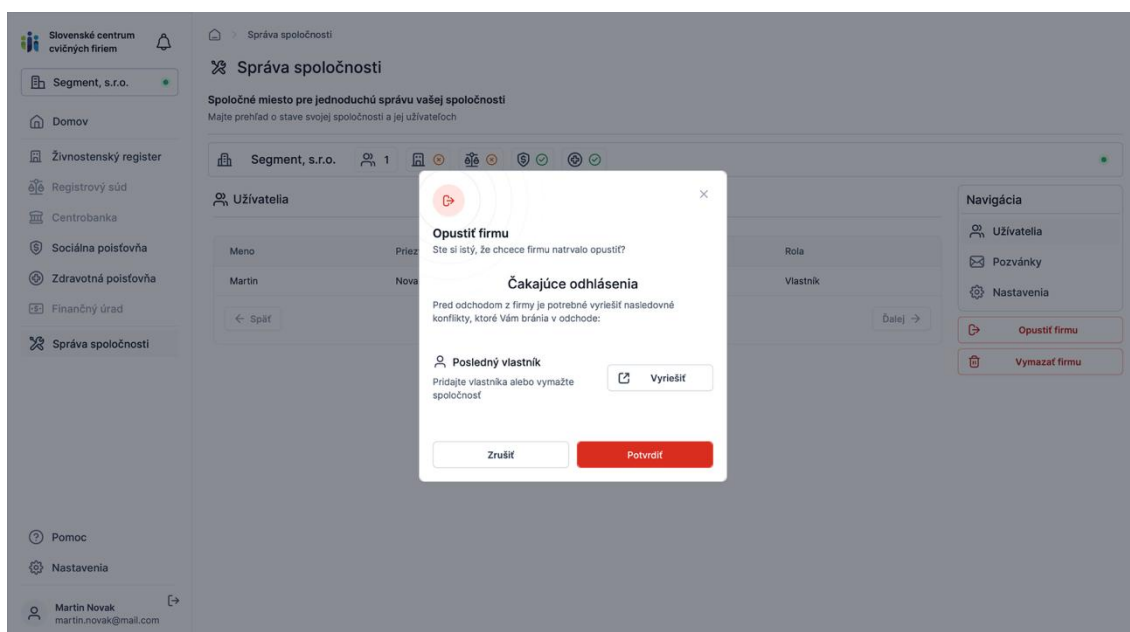


Obrázok 64: Nastavenia údajov firmy

17.4. Možnosti

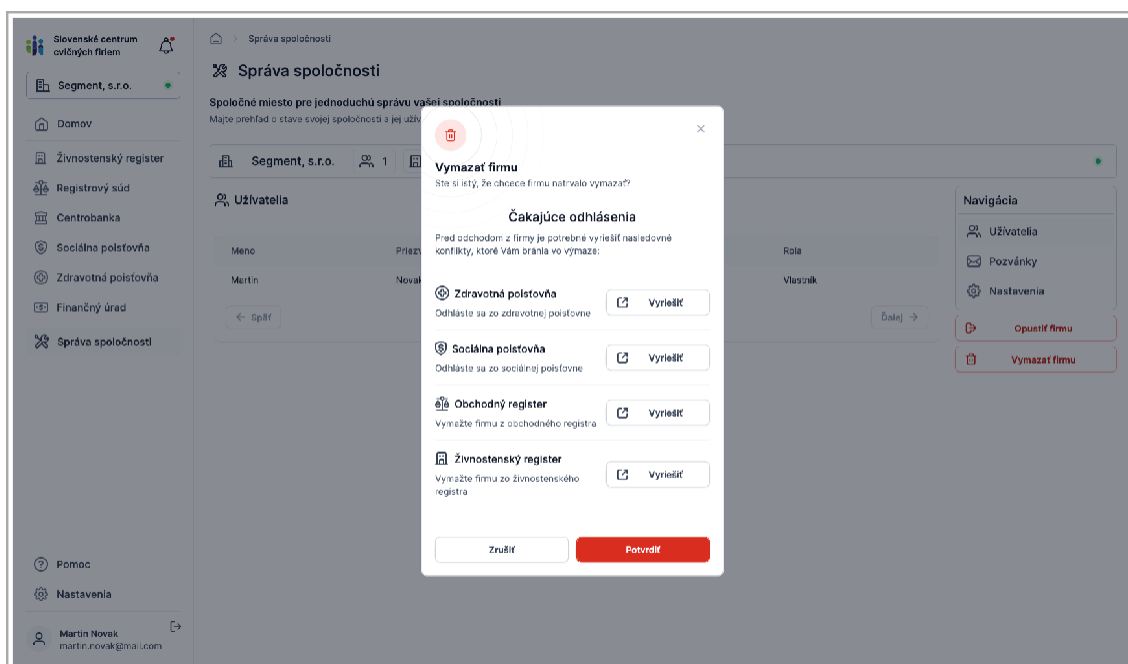
Stránka správy spoločnosti ponúka 2 dodatočné možnosti, ktorými sú **opustenie firmy** a **výmaz firmy**.

Opustiť firmu dokáže užívateľ kedykoľvek a to bezodkladne. Pokiaľ je ale užívateľ zároveň jediným vlastníkom firmy, musí vymenovať iného užívateľa za vlastníka a to zmenou roly existujúceho užívateľa na vlastníka alebo pozvaním nového užívateľa do firmy s rolou vlastníka.



Obrázok 65: Opustenie firmy ako posledný vlastník

Výmaz firmy sa dá rovnako vykonať kedykoľvek. Podmienkou je, aby sa firma pred výmazom odhlásila z jednotlivých inštitúcií.



Obrázok 66: Výmaz firmy vyžaduje odhlásenie sa z úradov

18. Formuláre a zmluvy v systéme SCCF

Informačný softvér SCCF disponuje **intuitívnym rozhraním** pre vyplňanie **reálnych dokumentov** na cvičné účely spôsobom, ktorý sa čo najviac približuje tomu z praxe.

Rovnaké formuláre sa **nachádzajú v jednotlivých inštitúciách a úradoch**, ktoré IS SCCF simuluje, ako napr. živnostenský alebo obchodný register či Centrobanka. Používajú sa pri vykonávaní rôznych právnych úkonov a podpise zmlúv.

Užívateľské rozhranie **ponúka rovnaké možnosti ako časť**, v ktorej sa mení vyplňaný dokument. Pre úspešné odovzdanie dokumentu je potrebné správne vyplniť všetky požadované farebne vyznačené políčka (viď popis nižšie) podľa predpísaného formátu.

Po vyplnení sa formulár odovzdá kliknutím na tlačidlo „Podpísať“, ktoré sa zobrazí po tom, ako ho užívateľ vyplní.

18.1. Typy políček

Jednotlivé vyplňané políčka majú 4 možné stavy:

18.1.1. Povinné

Povinné políčka sú zafarbené na žltó a vyžadujú, aby ich užívateľ vhodne vyplnil pred odovzdaním formulára. Pokyny k akceptovaným hodnotám sú vždy uvedené pri danom políčku v dokumente.

18.1.2. Voliteľné

Voliteľné políčka sa vyplňajú dobrovoľne a nie sú nijakým spôsobom špeciálne zafarbené.

18.1.3. Vyplnené

Vyplnené povinné políčka sa po správnom vyplnení zafarbia na zeleno.

18.1.4. Neplatné

Políčka s nesprávnou vyplnenou hodnotou sa na okrajoch zafarbia na červeno. V dokumente sa pod nimi objaví chybová správa, ktorá chybu bližšie špecifikuje.



Vyplňte všetky povinné polia

Pred odovzdaním formuláru je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadané údaje sú správne a neobsahujú chyby.

Povinné

Povinné pole

Voliteľné

Voliteľné pole

Vyplnené

Vyplnené pole

Neplatné

Neplatná hodnota



Pre podpísanie pokračujte nižšie

Obrázok 67: Návod k typom políček v systéme

18.2. Podpis a odovzdanie

Po správnom vyplnení všetkých požadovaných políček môže užívateľ formulár odoslať. Urobí tak kliknutím na tlačidlo „Podpísať“ v pravom dolnom rohu, ktoré sa zobrazí po rolovaní na koniec dokumentu.

Kliknutím na tlačidlo sa otvorí okienko, v ktorom je možné dobrovoľne nakresliť aj vlastnoručný podpis.

Podpis záväzne potvrdíte kliknutím na „Podpísať“ v automaticky ponúknutom okienku, čím sa formulár odošle.

**Podpis**✕

Podpíšte zmluvu v políčku nižšie



Vymazať

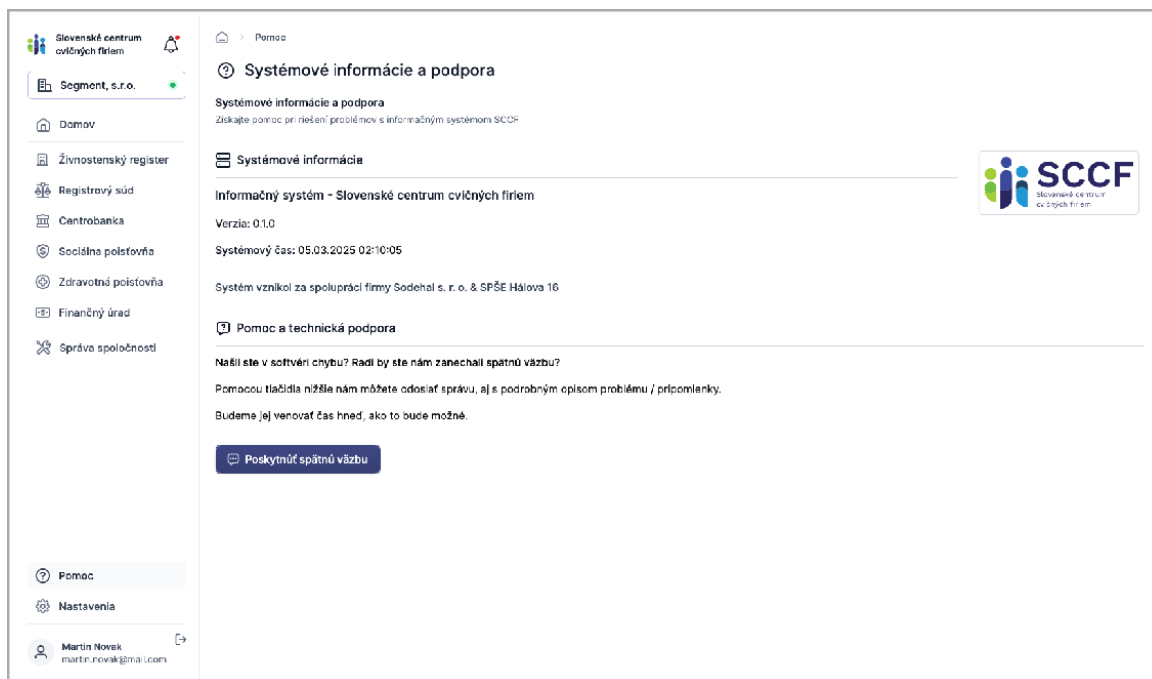
Podpísať

Obrázok 68: Voliteľný podpis pri odovzdávaní formulárov

19. Pomoc

Stránka „Pomoc“ poskytuje prehľad a informácie o samotnom IS SCCF, ako sú oficiálny názov, krátky popis a aktuálna verzia.

Taktiež sa tu nachádza tlačidlo umožňujúce nahlásenie nájdených systémových chýb užívateľom.

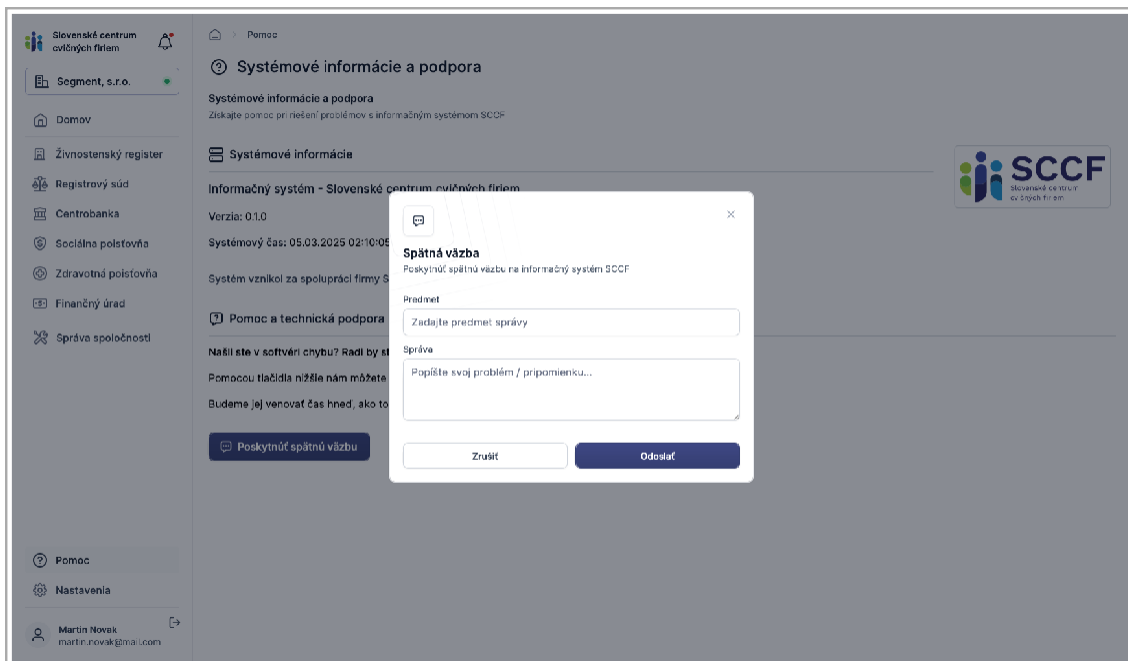


Obrázok 69: Systémové informácie a podpora

19.1. Spätná väzba a nahlasovanie chýb

Na stránke pomoci sa nachádza možnosť nahlasovania systémových chýb. Kliknutím na tlačidlo „Poskytnúť spätnú väzbu“ v časti „Pomoc a technická podpora“ sa automaticky ponúkne okienko s formulárom na vyplnenie.

Užívateľ doň zadá predmet spätnej väzby a detailne popíše svoj problém alebo spätnú väzbu. Správu následne odošle systémovým administrátorom kliknutím na tlačidlo „Odoslať“.



Obrázok 70: Poskytnutie spätnej väzby

20. Nastavenia

Stránka nastavení ponúka užívateľovi upravovať svoje údaje a preferencie pri jeho používaní. Je rozdelená na niekoľko podstránok, ktoré sú popísané nižšie.

The screenshot shows the 'Nastavenia' (Settings) page for a user named Martin Novák. The page is divided into two main sections: a left sidebar with navigation links and a main content area for settings. The sidebar includes links to 'Domov', 'Živnostenský register', 'Registrálny súd', 'Centrobanka', 'Sociálna poisťovňa', 'Zdravotná poisťovňa', 'Finančný úrad', and 'Správa spoločnosti'. The main content area is titled 'Nastavenia' and has two tabs: 'O mne' (About me) and 'Vzhľad' (Appearance). The 'O mne' tab is active, showing the 'Osobné informácie' (Personal information) section. The fields are as follows: 'Meno' (Name) with 'Martin' and 'Novák' in separate boxes; 'Email' with 'martin.novak@mail.com'; 'Telefónne číslo' (Telephone number) with '+421999888777'; 'Dátum narodenia' (Date of birth) with '01.03.2008'; 'Rodné číslo (pridelené systémom)' (National ID number) with '080301/6609'; 'Zmena hesla' (Change password) with a 'Zmeniť heslo' (Change password) button; and 'Škola' (School) with 'Stredná odborná škola pri SCCF, Beckovská 4...'. A 'Uložiť zmeny' (Save changes) button is located at the bottom right of the settings area.

Obrázok 71: Nastavenia profilu užívateľa

20.1. Údaje užívateľa

V časti nastavení „**O mne**“ spravuje užívateľ svoje vlastné údaje, ktoré má v systéme uvedené.

Tie zahŕňajú:

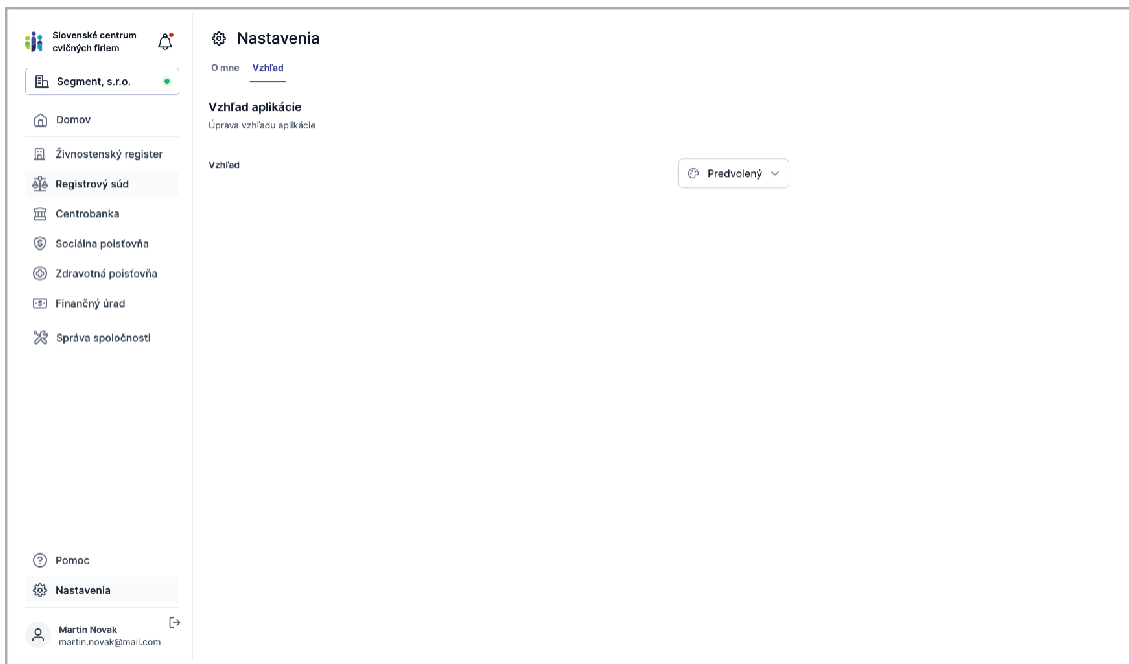
- Meno
- Email
- Telefónne číslo
- Dátum narodenia
- Rodné číslo (automaticky generované systémom, nie je možné ho meniť)
- Heslo
- Škola (presný názov a adresa)

Užívateľ môže ľubovoľne meniť upravitel'né hodnoty a následne zmeny potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť zmeny“.

20.2. Prispôsobenie

V časti „**vzhľad**“ si môže užívateľ prispôbiť zobrazovanie užívateľského rozhrania systému.

V súčasnosti sa tu nachádza jediné nastavenie, ktorým je výber medzi svetlým a tmavým vzhľadom systému.



Obrázok 72: Nastavenia prispôsobenia vzhľadu systému