

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	6
1.1. Používané skratky	6
2. Prihlásenie do systému	7
3. Registrácia nového užívateľa	8
3.1. Základné informácie	8
3.2. Vytvorenie hesla	8
3.3. Doplnujúce údaje	9
3.3.1. Kontakt	10
3.3.2. Výber školy	10
3.4. Ukončenie	11
4. Overenie emailovej adresy	12
4.1. Aktivácia účtu	13
5. Zabudnuté heslo	14
5.1. Vyžiadanie obnovy hesla	14
5.2. Zvolenie nového hesla	14
6. Prvá cvičná firma	16
7. Vytvorenie cvičnej firmy	17
7.1. Základné údaje	17
7.2. Pozvanie užívateľov	17
7.3. Popis činnosti	18
7.4. Zhrnutie	19
8. Obnovenie spoločnosti	21
8.1. Údaje o spoločnosti	21
8.2. Doplnujúce údaje	21
8.3. Predmety podnikania	22
8.4. Pozvanie užívateľov	23
8.5. Popis činnosti	23
8.6. Ukončenie	24
9. Prvé kroky v systéme	25
9.1. Bočný panel	26
9.1.1. Správy	26
9.1.2. Výber firmy	26
9.1.3. Úrady a inštitúcie	27
9.1.4. Správa firmy a nastavenia	27
10. Živnostenský úrad	28
10.1. Registrácia živnosti	28
10.2. Zobrazenie registrácie	29
10.2.1. Viazané živnosti	30
10.3. Správa živnosti	30
11. Registrový súd	31
11.1. Zápis spoločnosti do obchodného registra	31
11.2. Zobrazenie zápisu	32
11.3. Správa zápisu	33
12. Centrobanka	34
12.1. Dostupné informácie	35
12.2. Vstup do Internet bankingu	35
13. Internet banking	36

13.1.	Otvorenie účtu	36
13.2.	Bankový účet.....	36
13.3.	Peňažné operácie	37
13.3.1.	Vklad hotovosti.....	37
13.3.2.	Výber hotovosti.....	38
13.3.3.	Bankový prevod.....	39
13.3.4.	Hromadný bankový prevod	40
13.4.	Úvery 41	
13.4.1.	Žiadosť.....	41
13.4.2.	Moje úvery.....	42
13.5.	Platobní partneri	43
14.	Zdravotná poisťovňa	44
14.1.	Registrácia zamestnávateľa	44
14.2.	Správa registrácie zamestnávateľa.....	45
14.3.	Registrácia a odhlásenie zamestnanca.....	46
14.4.	Mesačné výkazy	47
14.4.1.	Podanie mesačného výkazu	48
14.4.2.	Uloženie rozpracovaného výkazu.....	49
15.	Sociálna poisťovňa.....	50
15.1.	Registrácia zamestnávateľa	51
15.2.	Správa registrácie zamestnávateľa.....	51
15.3.	Registrácia zamestnanca.....	52
15.4.	Správa registrácie zamestnanca.....	53
15.5.	Mesačné výkazy	54
15.5.1.	Podanie mesačného výkazu	55
15.5.2.	Uloženie rozpracovaného výkazu.....	55
16.	Finančný úrad.....	56
16.1.	Registrácia	57
16.2.	Úkony 57	
16.3.	Daňové priznania	58
17.	Správa firmy	60
17.1.	Užívatelia.....	61
17.1.1.	Registrácia užívateľov na daň zo závislej činnosti.....	61
17.2.	Pozvánky	62
17.3.	Informácie.....	63
17.4.	Možnosti	64
17.5.	Nastavenia PEN	65
17.5.1.	Podmienky synchronizácie so sieťou PEN	66
17.5.2.	Prístup do siete PEN.....	66
17.5.3.	Obchodné kategórie PEN	66
18.	Formuláre a zmluvy v systéme SCCF	67
18.1.	Typy políček	67
18.1.1.	Povinné	67
18.1.2.	Voliteľné.....	67
18.1.3.	Vyplnené.....	67
18.1.4.	Neplatné.....	67
18.2.	Podpis a odovzdanie	68
19.	Pomoc	70

19.1. Spätná väzba a nahlasovanie chýb	70
20. Nastavenia.....	72
20.1. Údaje užívateľa.....	72
20.2. Prispôsobenie	72

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. Služi 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. Služi 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

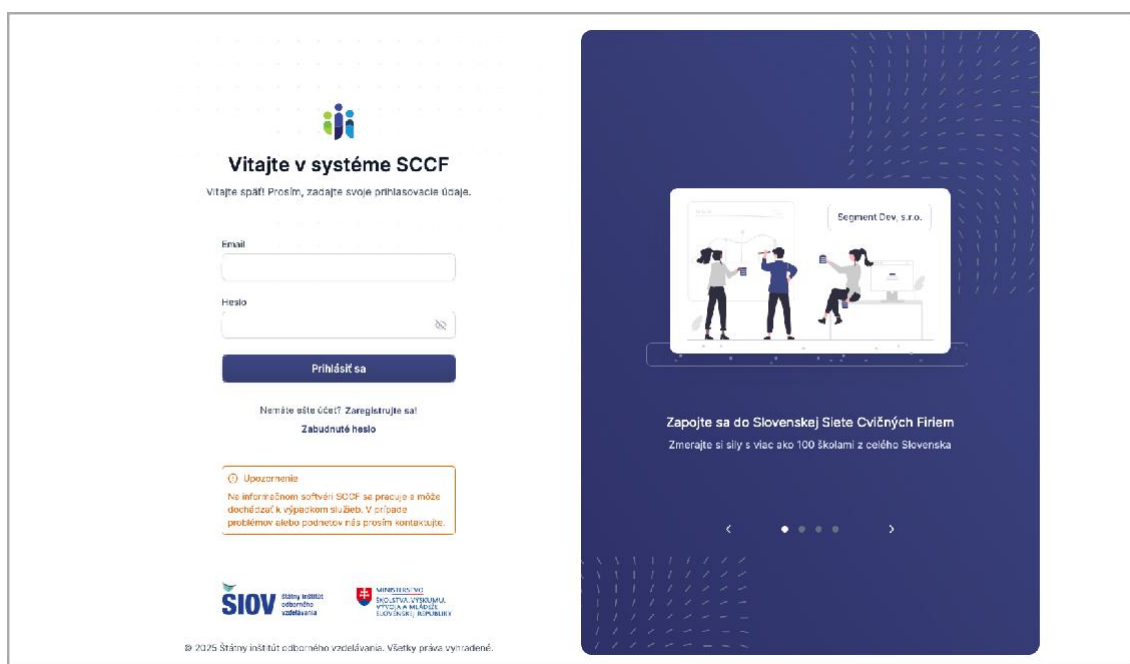
1. **SCCF** – Slovenské centrum cvičných firiem
2. **CF** – Cvičné firmy
3. **IS SCCF** – Informačný softvér Slovenského centra cvičných firiem (Webová adresa informačného softvéru SCCF je sccf.siov.sk)
4. **PEN Worldwide** – Practice Enterprise Network WORLDWIDE
5. **IBAN** – International Bank Account 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.

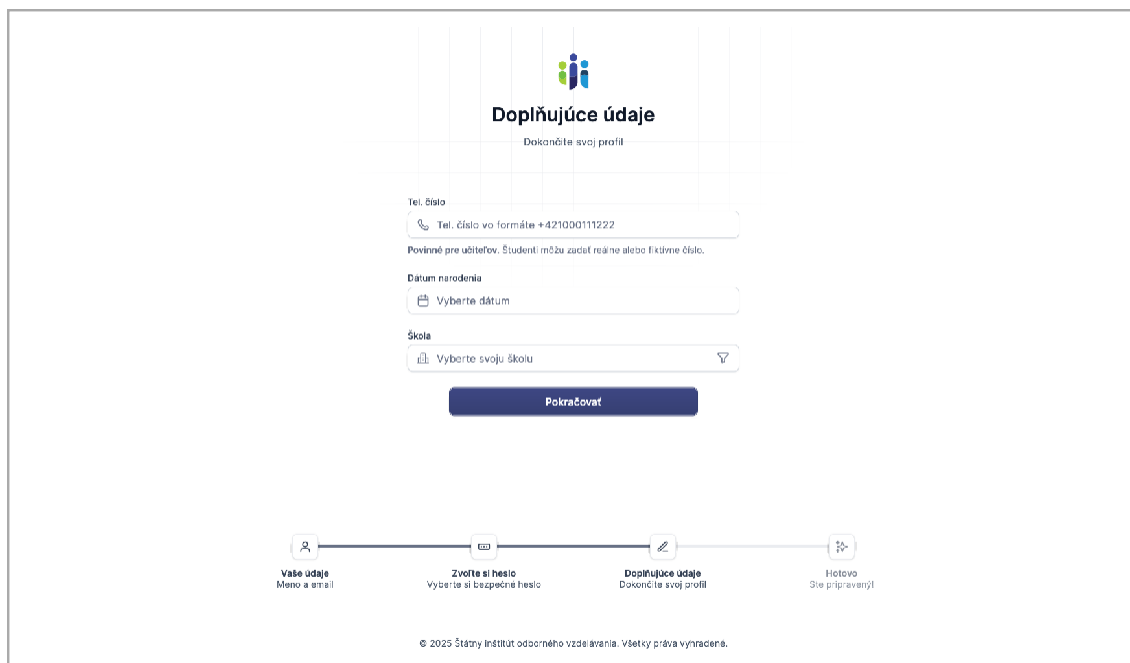
Obrázok 3: Voľba hesla pri registrácii

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/štvudentov 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.

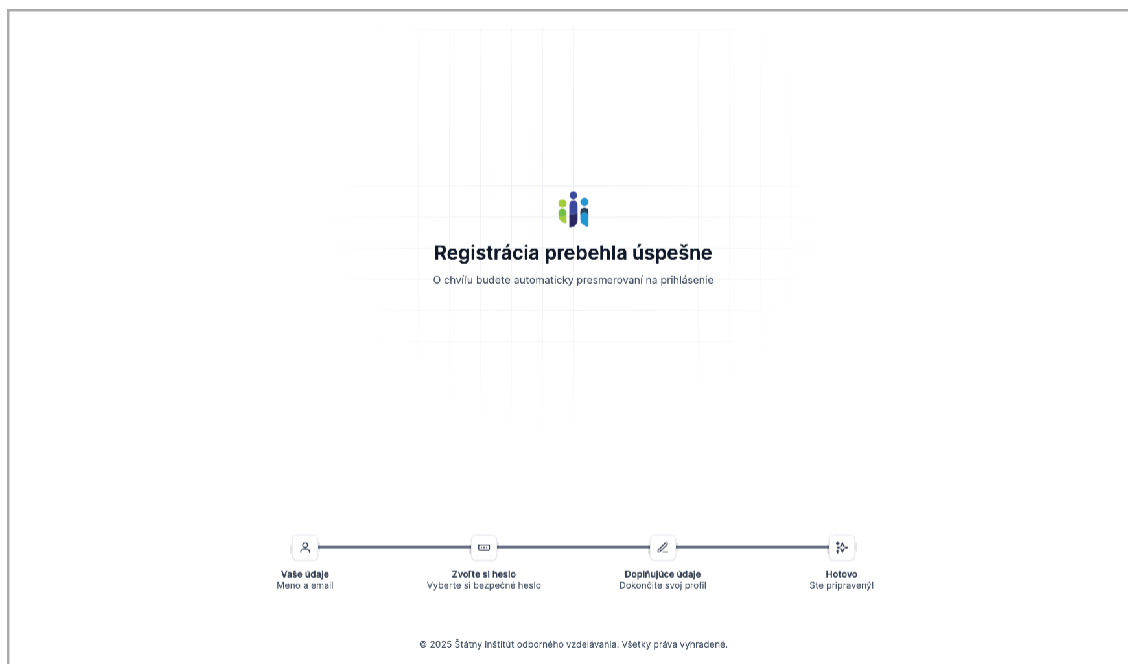
Školy je možné bližšie filtrovať aj na základe kraja a okresu. Pre použitie tohto spôsobu klikne užívateľ na ikonu lievika v pravej časti políčka formulára. Následne sa mu otvorí dialógové okno, v ktorom si vyberie požadovaný kraj a okres, v ktorom chce školu vyhľadať. Po dokončení svojho výberu klikne 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.

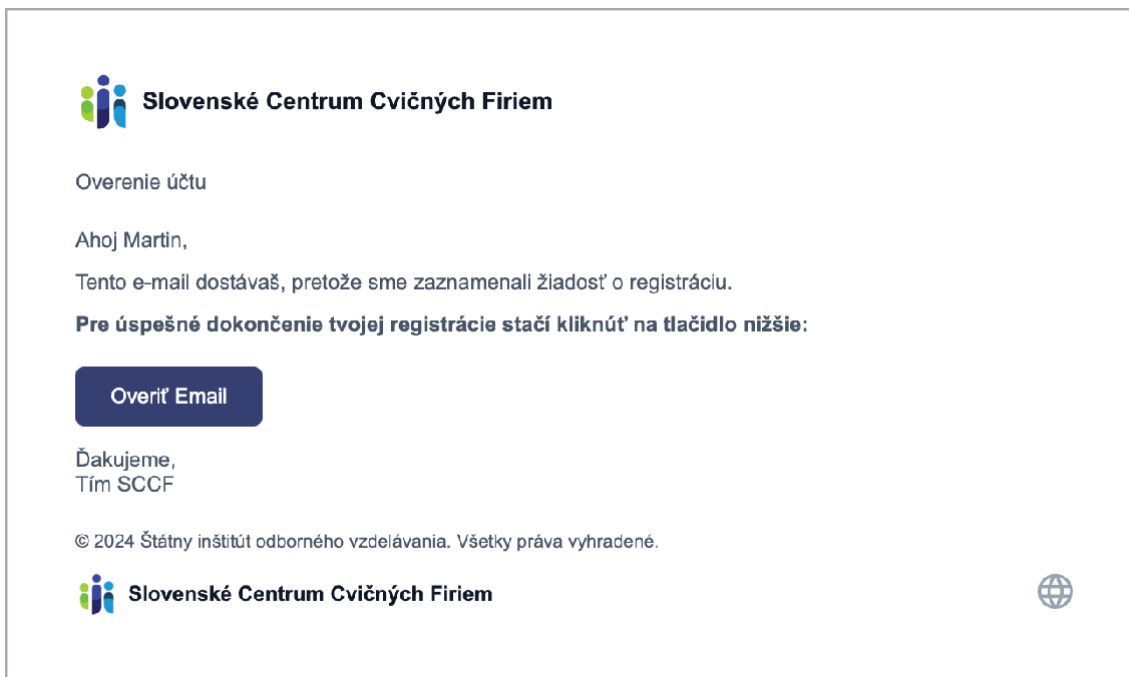
Pokiaľ je registrácia úspešná, užívateľ je automaticky presmerovaný na stránku prihlásenia. Tým je proces registrácie ukončený.



Obrázok 5: Úspešná registrácia

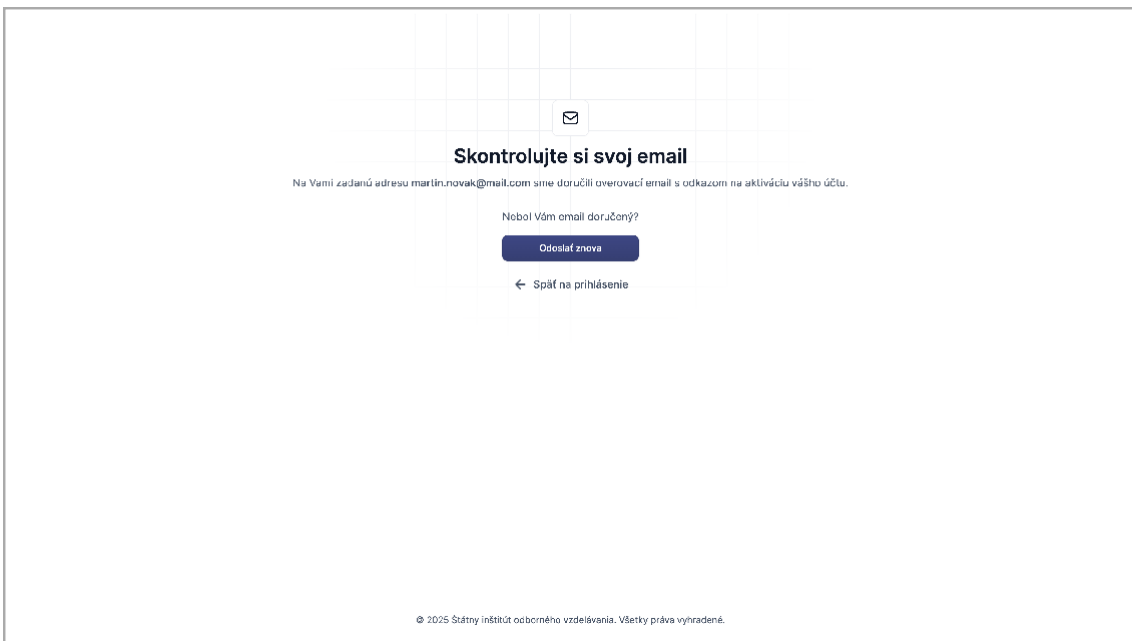
4. Overenie emailovej adresy

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.

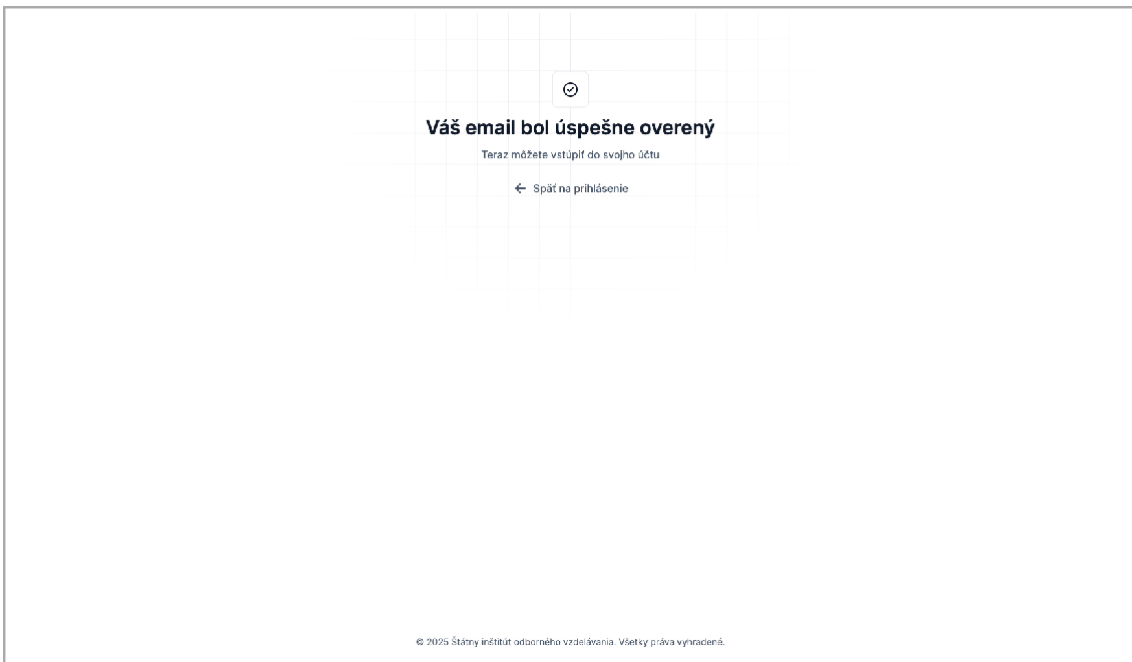


Obrázok 7: Výzva na overenie e-mailovej adresy

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 is a note: "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". At the very bottom of the page, there is a small copyright notice: "© 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

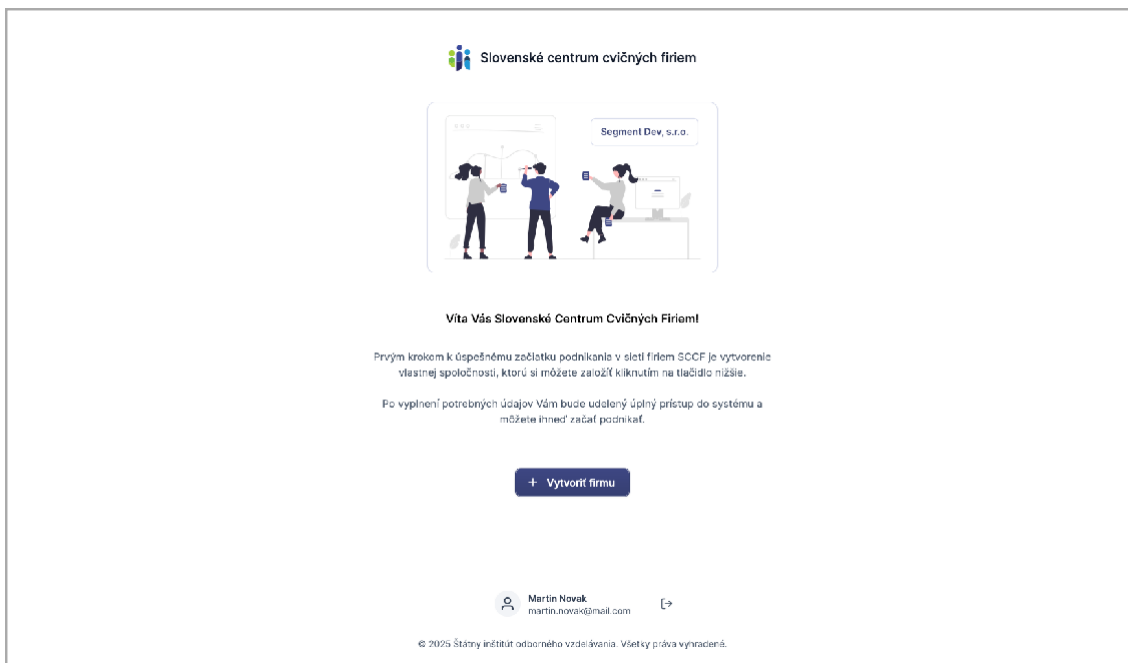
← Späť na prihlásenie

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

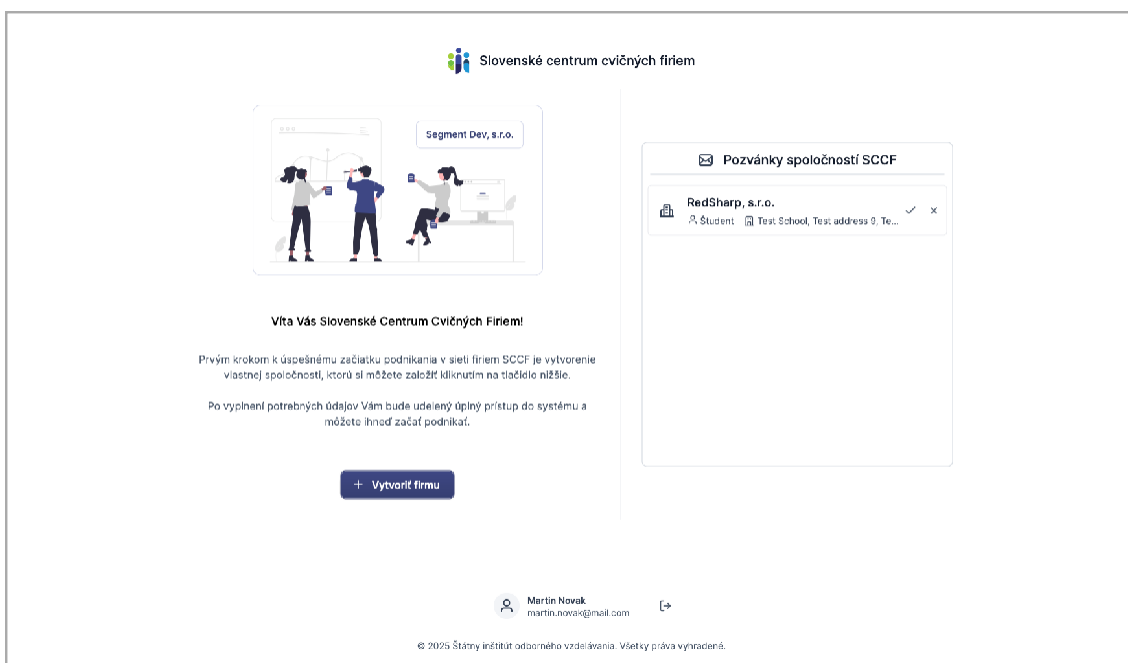
Obrázok 10: Vytvorenie nového hesla

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 „úvodnej stránky“ systému SCCF.

Pokiaľ prichádza užívateľ zo starého systému (sccf.sk) a chcel 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.

Slovenské centrum cvičných firiem

Výber užívateľov

Pozvite si do novej firmy užívateľov

Email učiteľa

Zadajte emailovú adresu učiteľa

Užívateľa

Zadajte email užívateľa

Zoznam užívateľov je prázdny

Pokračovať

← Späť

Firma
Základné
informácie

Užívateľia
Vyberte si
užívateľov

Popis
Pridajte popis
činnosti

Zhrnutie
Pozrite sa na
údaje

Hotovo
Ste pripravení?

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

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

Progress Bar:

- Firma: Základná informácie
- Užívateľ: Vyberte si užívateľov
- Popis: Pridajte popis činnosti
- Zhrnutie: Potvrdzte údaje
- Hotovo: Ste pripravený!

© 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: (nezaodaný)

Obchodné meno: Segment

Užívateľi: Zoznam užívateľov je prázdny

Pokračovať

← Späť

Progress Bar:

- Firma: Základná informácie
- Užívateľ: Vyberte si užívateľov
- Popis: Pridajte popis činnosti
- Zhrnutie: Potvrdzte údaje
- Hotovo: Ste pripravený!

© 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 si 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. Dopĺňajúce 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: Doplňujúce 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

Užívateľa

Zadajte email užívateľa

Zoznam užívateľov je prílohou

Pokračovať

← Späť

Firma Základné informácie

Dopĺňajúce údaje Nové informácie

Predmety podnikania Obchodná činnosť

Užívateľia Prísudia užívateľov

Popis Prísudia popisu činnosti

Hotovo Sie 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

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 22: Popis podnikateľskej činnosti

8.6. Ukončenie

Po zadání 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

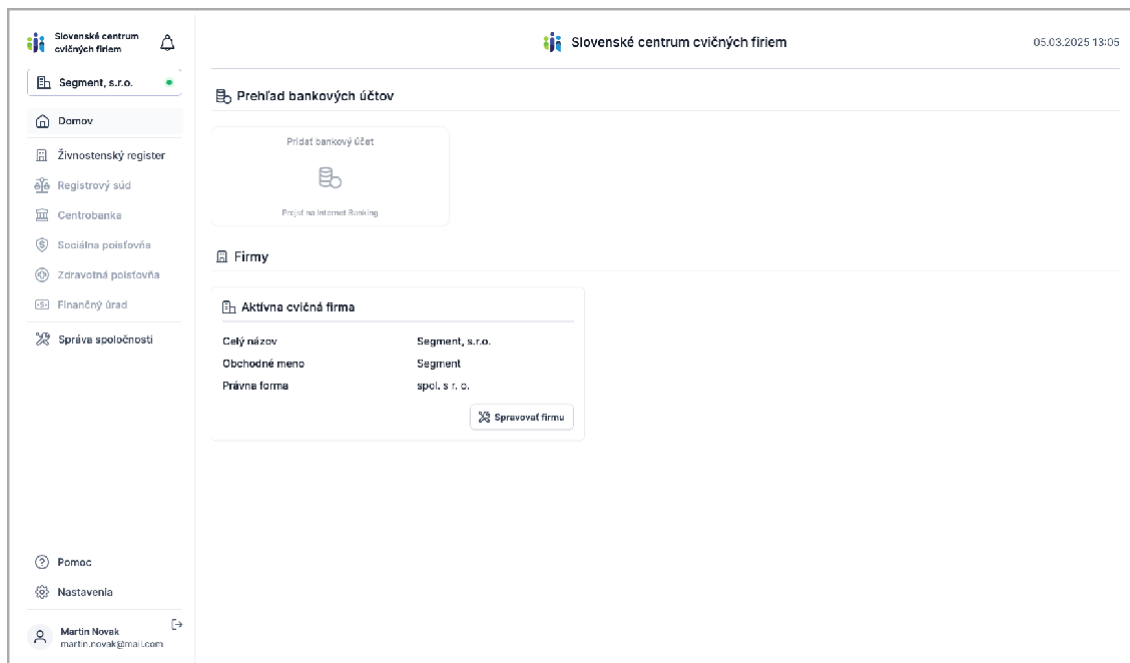
Hotovo Ste pripravený!

© 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.



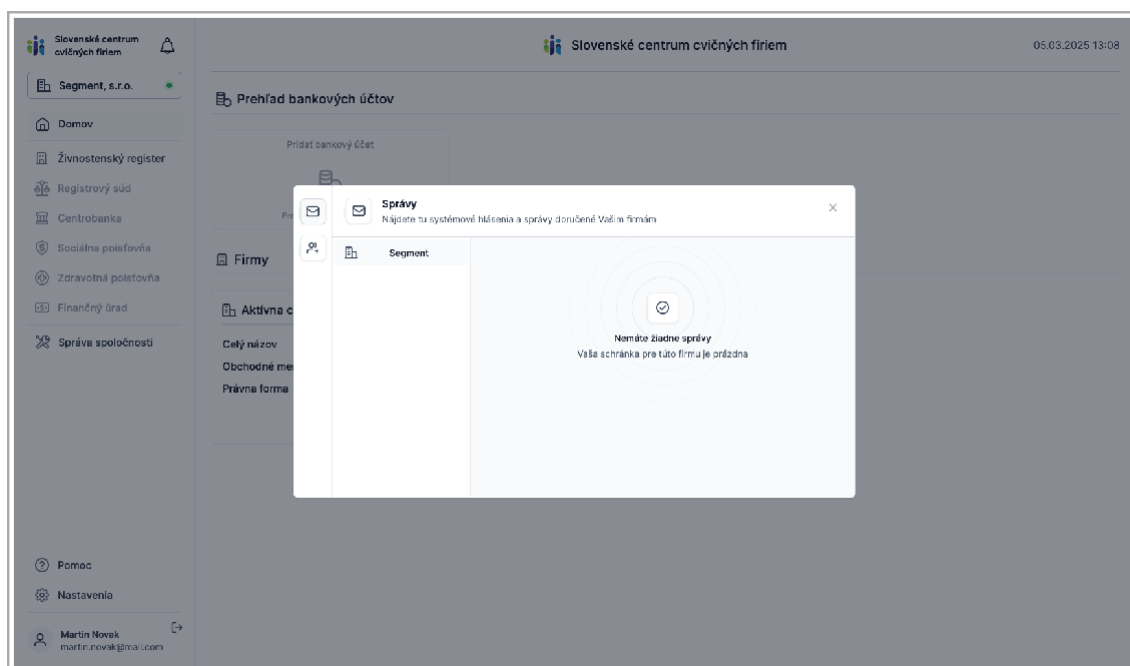
Obrázok 24: Úvodná obrazovka systému

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 zobraziť 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 zvoliť 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:

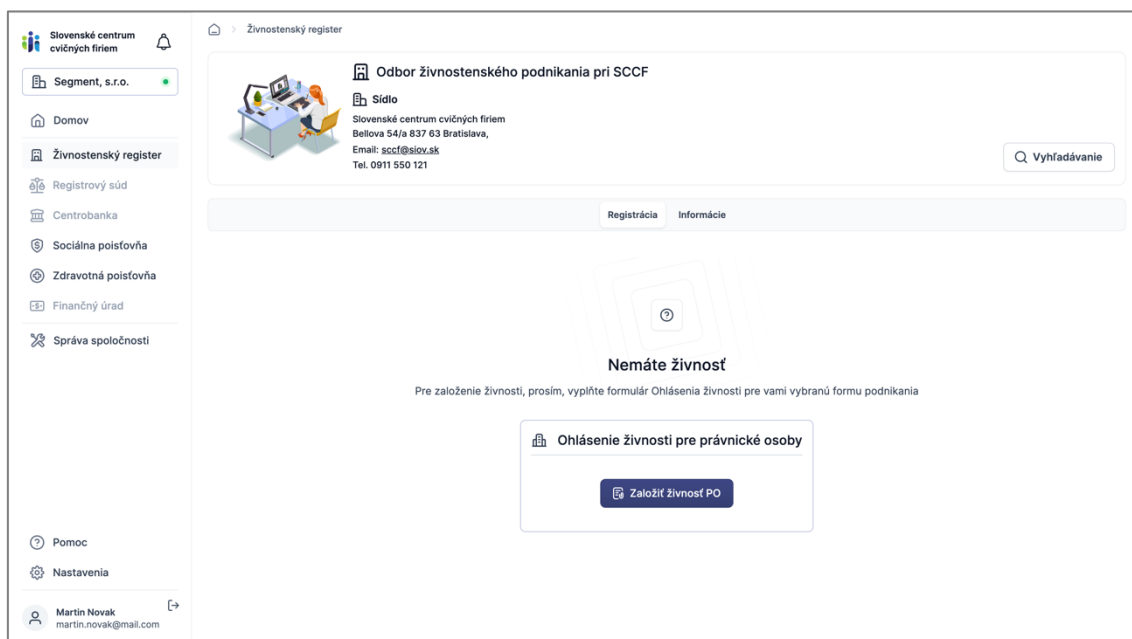
- [Správa firmy](#)
- [Pomoc](#)
- [Nastavenia](#)

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

Súpisné/orientačné číslo: *

Obec: * Bratislava

PSČ: 10414

Okres: Okres Bratislava

Telefón: E-mail:

(Uveďte ulicu, ak sa obec člení na ulice a súpisné/orientačné číslo; ak sa obec nečlení na ulice, uveďte len súpisné 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.

Vypĺňajte 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

Neplatené

Neplatená hodnota

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 Novák

Adresa: Beckovská 42, 10414 Bratislava, Okres Bratislava

Belkova 54/6 837 63 Bratislava,
Email: sccf@slivak.sk
Tel: 0911 550 121

Vyhľadávanie

Registrácia Informácie

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

10.2.1. Viazané živnosti

Pri predmetoch podnikania viazaných a remeselných živností sa zobrazí upozornenie o potrebe povolenia vykonávať danú živnosť v reálnom prostredí. Od cvičných firiem sa tieto požiadavky systémom nevyžadujú.

Predmety podnikania	
ID	8
Názov	Zubná technika
Popis	§ 33 ods. 2 zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytnutí starostlivosti, zdravotníckych pracovníkov, s zdravotníctvom a o zmene a doplnení niektorých predpisov
Voľné	Nie

Zvolený predmet podnikania patrí medzi viazané/remeselné činnosti. Systém SCCF kvalifikácie živností nekontroluje, v realite sa však vyžaduje licencia popr. certifikát alebo prax.

[Zoznam viazaných živností](#)

[Zoznam remeselných živností](#)

Obrázok 28.1: Viazaný predmet podnikania

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.

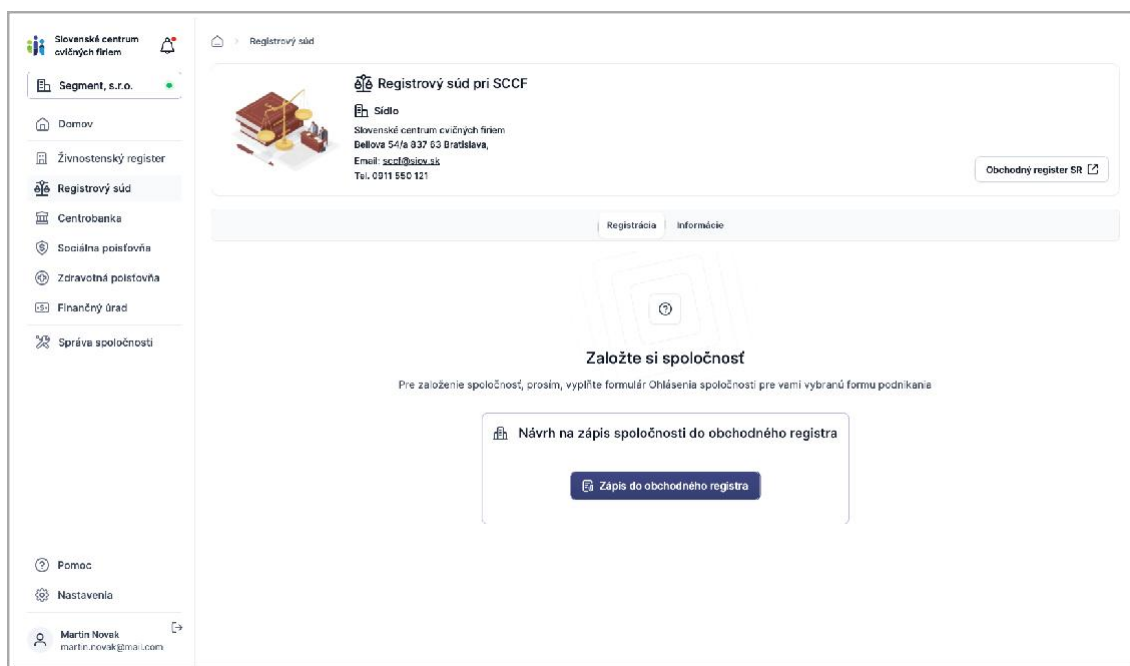
11. Registrový súd

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 potrebné
- 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

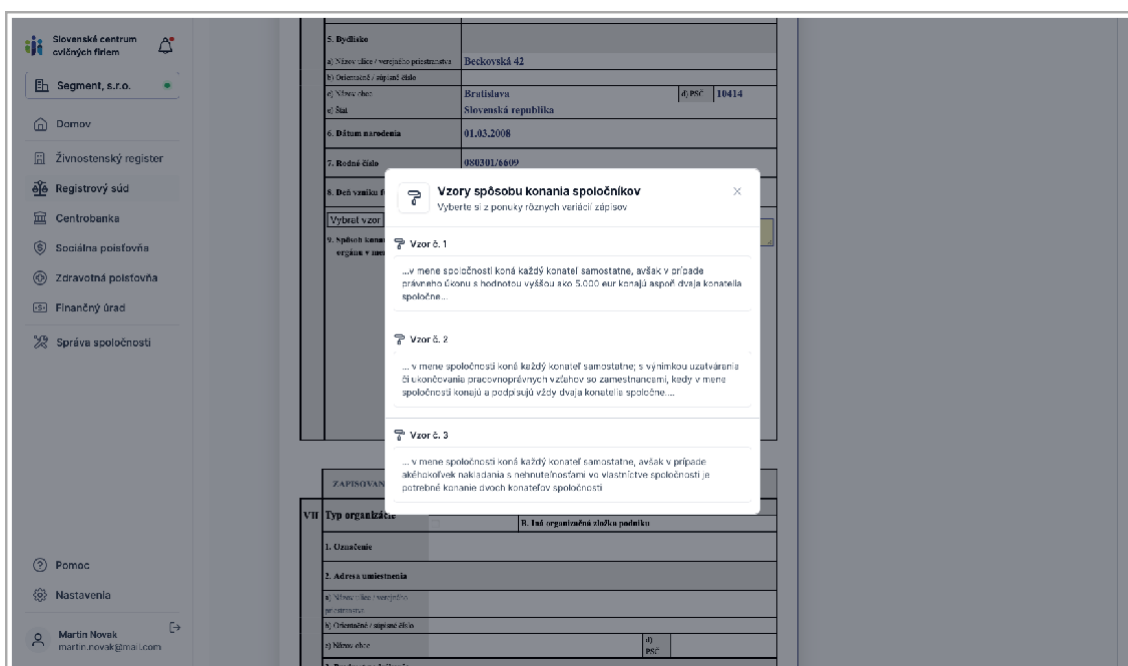
Pokiaľ firma ešte nie je zapísaná do OR, na stránke úradu sa automaticky zobrazí tlačidlo zápisu s nápisom „Zápis do obchodného registra“.

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

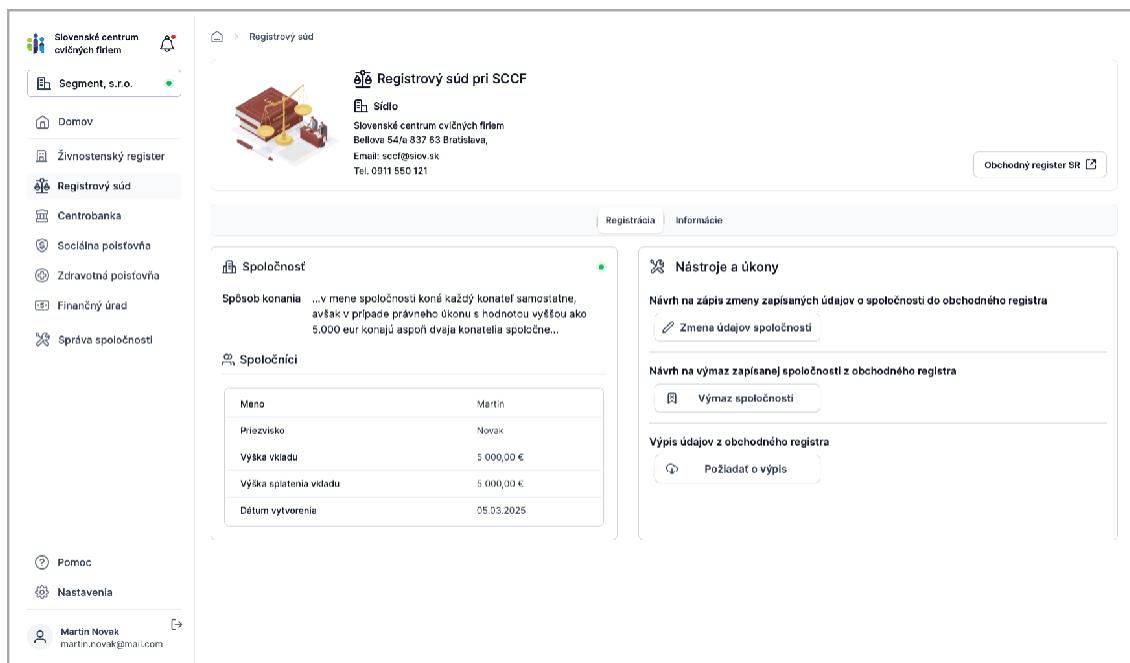
Po vyplnení a odovzdaní formulára je zápis spoločnosti dokončený.



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)

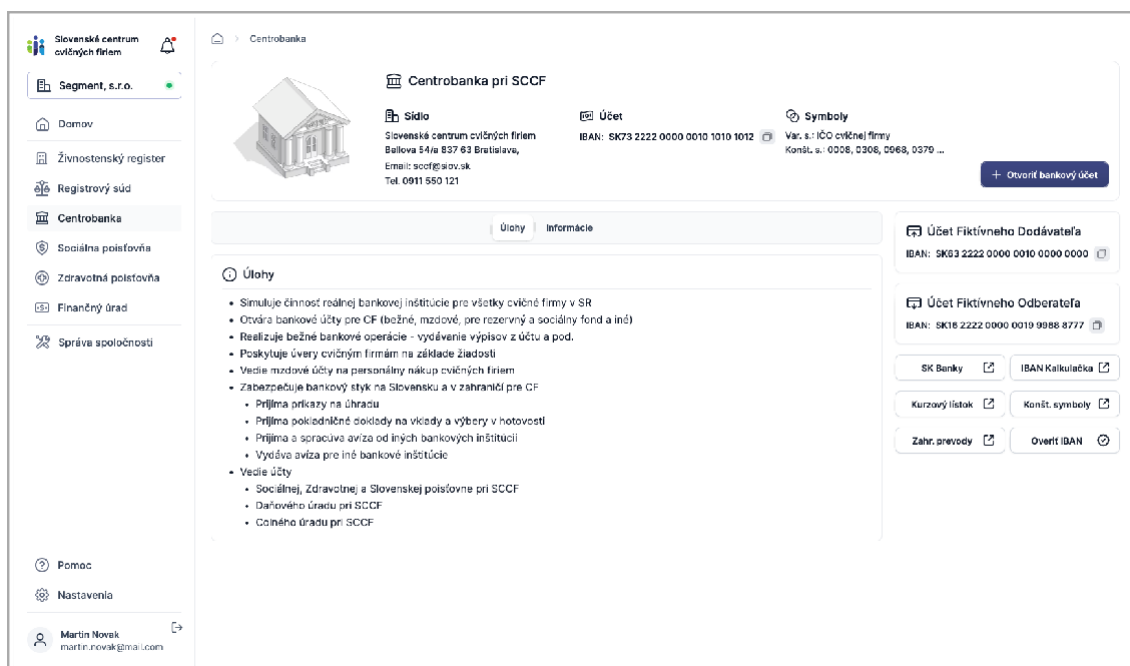
Ďalej je možné **vyžiadať si výpis** z obchodného registra.

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.

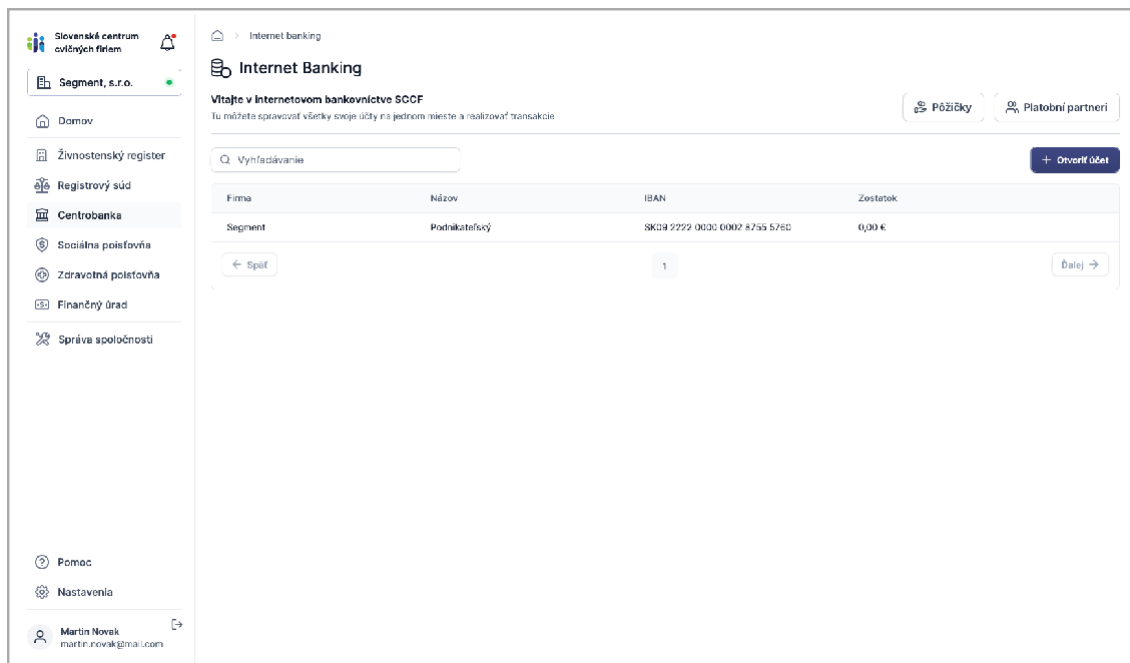
12.2. Vstup do Internet bankingu

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

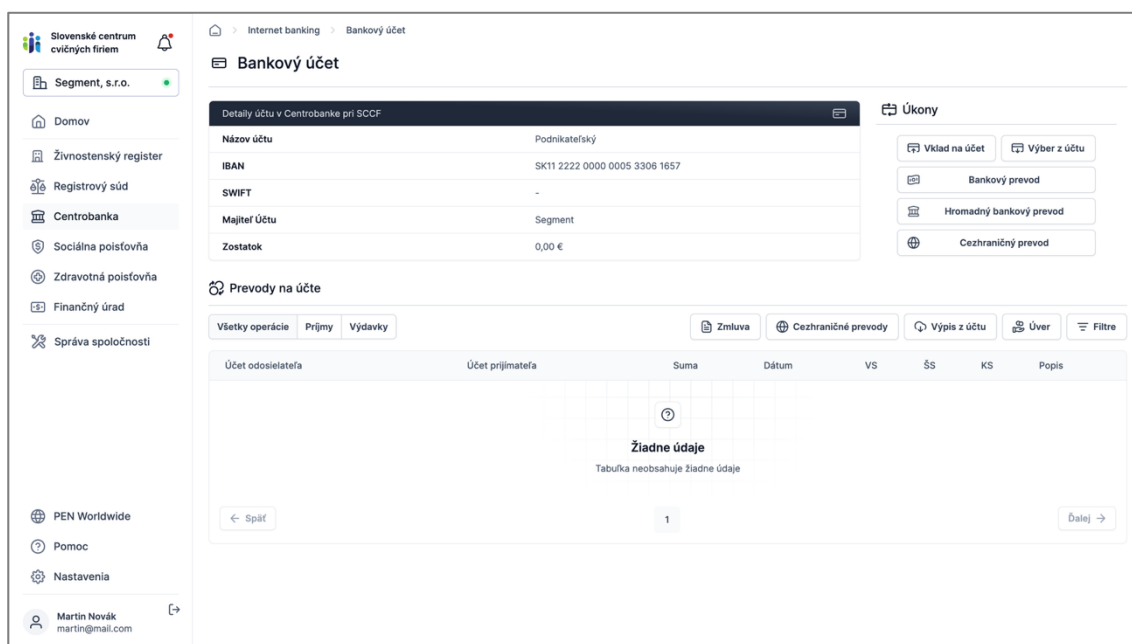
V pravej hornej časti sú umiestnené tlačidlá pre vykonávanie peňažných operácií:

- 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 úver.

Kliknutím na tlačidlo „Zmluva“ si užívateľ môže zobraziť zmluvu o účte.



Obrázok 34: Prehľad bankového účtu

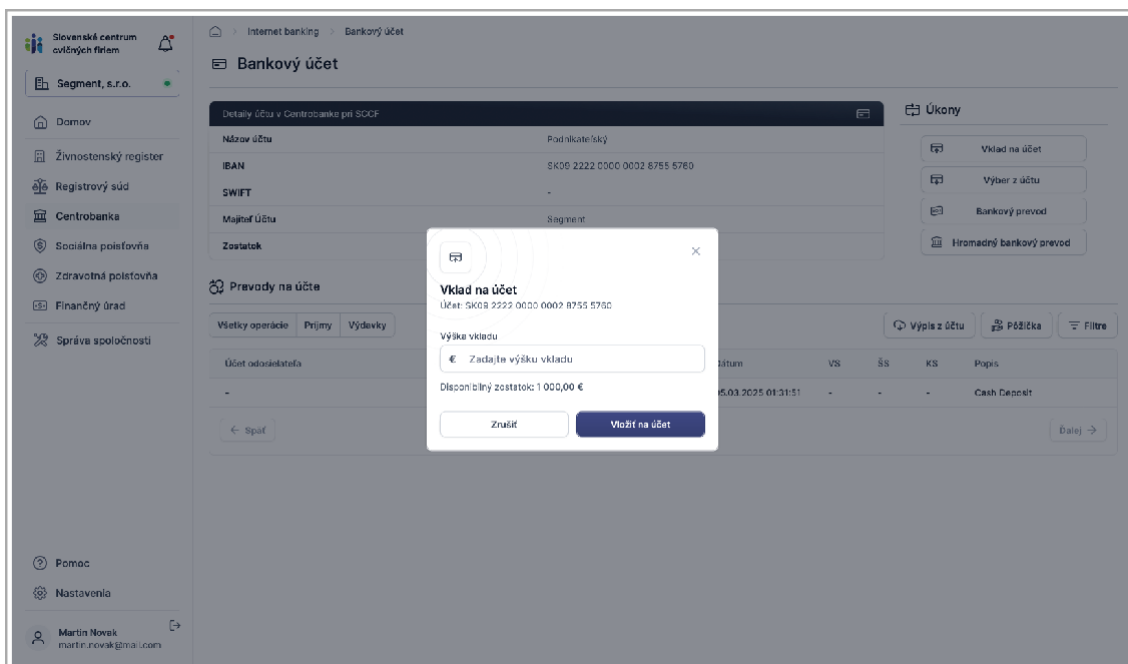
13.3. Peňažné operácie

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.

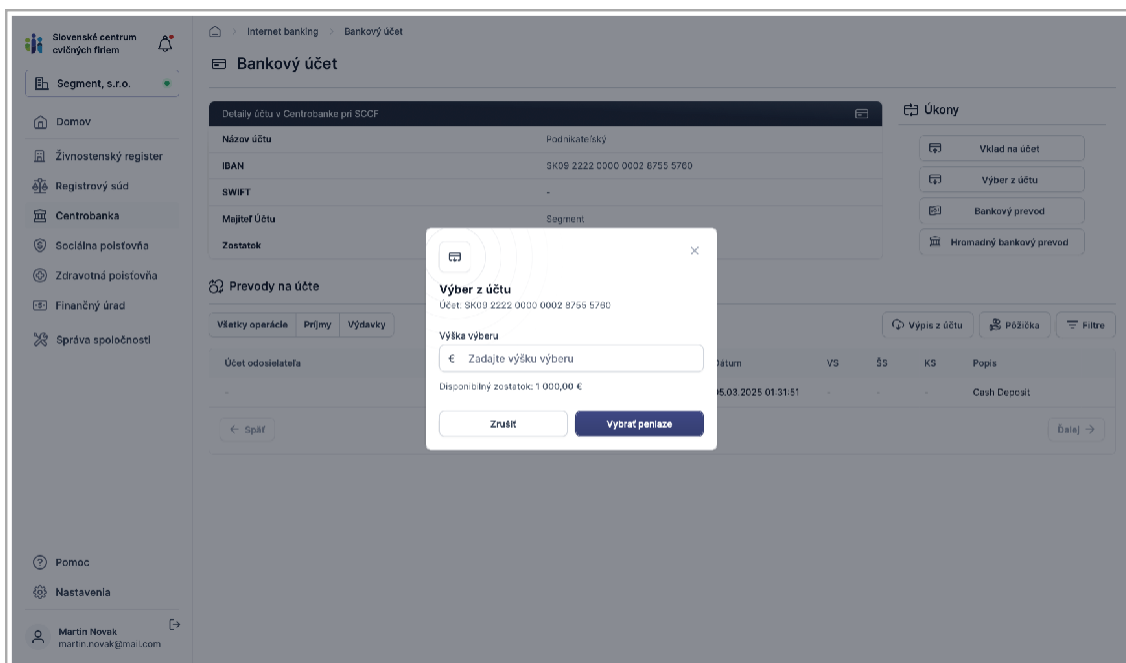


Obrázok 35: Dialógové okno vkladu hotovosti

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 na okienko zatvorí a zostatok na bankovom účte sa zníži o zadanú sumu.



Obrázok 36: Dialógové okno výberu hotovosti

13.3.3. Bankový prevod

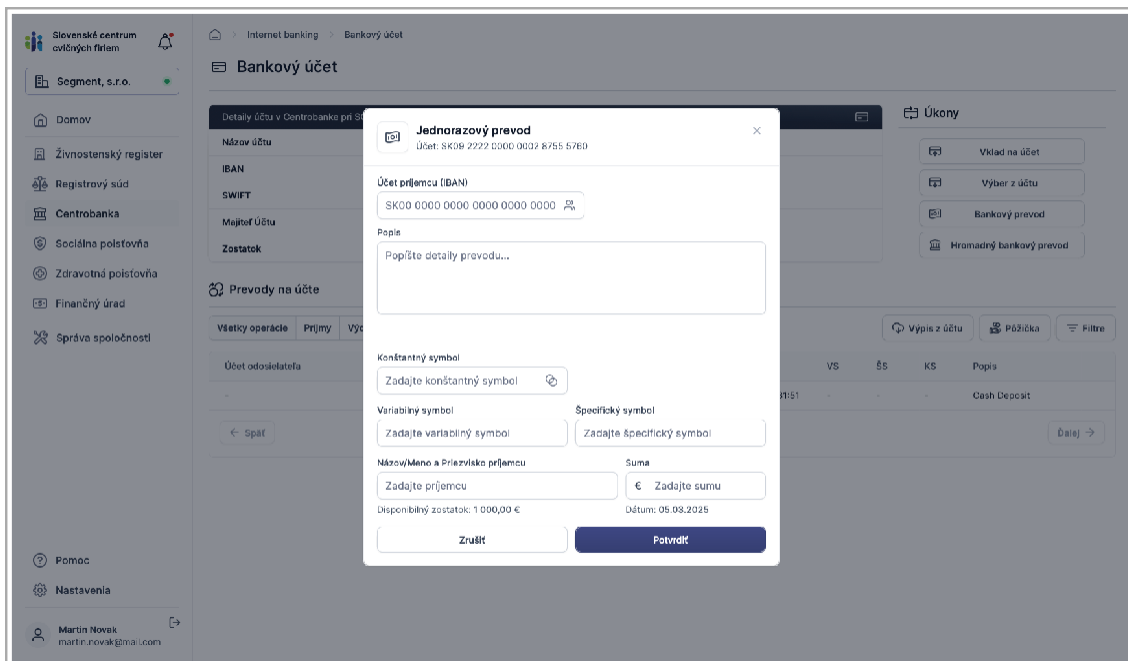
Jednorazový bankový prevod.

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.



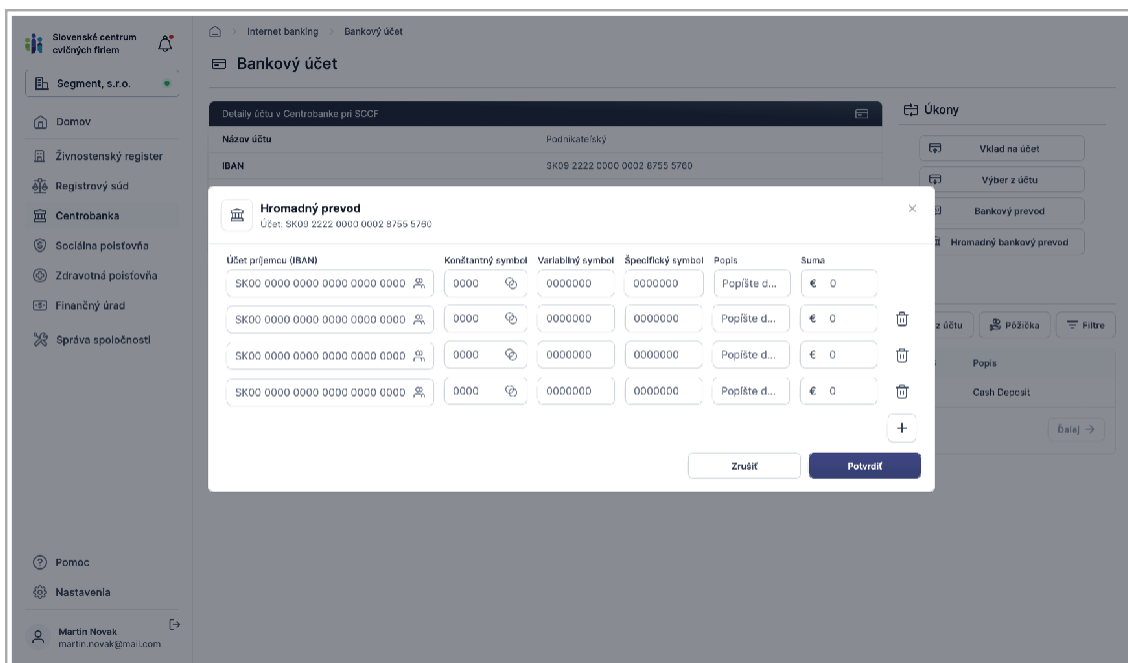
Obrázok 37: Dialógové okno zadania bankového prevodu

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)

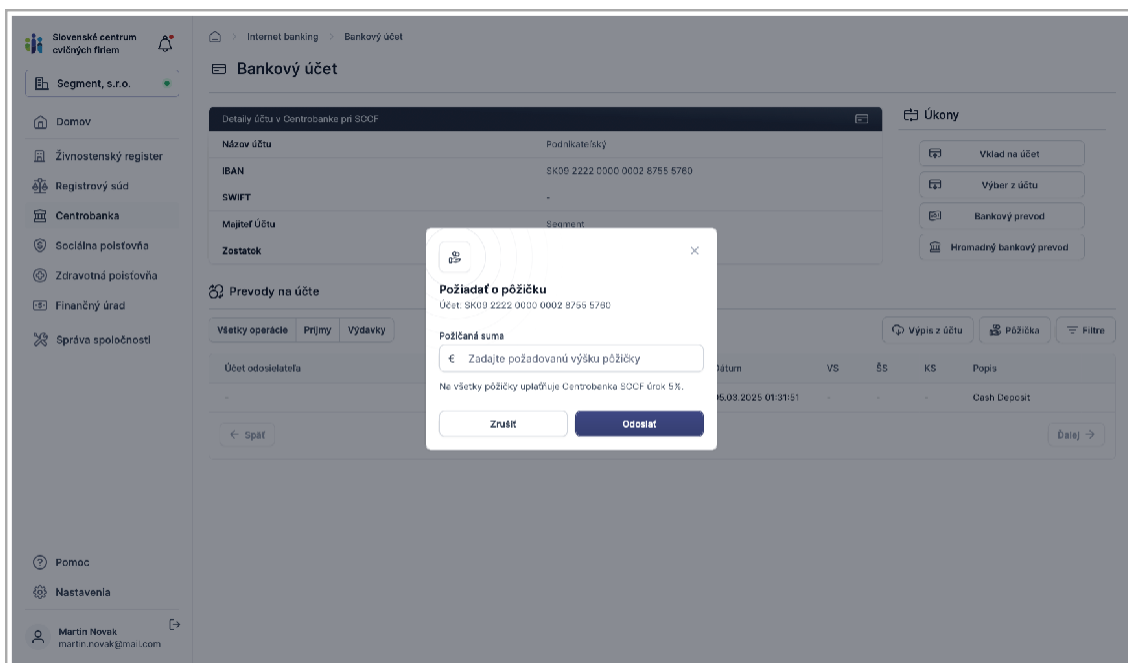


Obrázok 38: Dialógové okno hromadného bankového prevodu

13.4. Úvery

13.4.1. Žiadosť

O úver je možné požiadať na stránke účtu kliknutím na tlačidlo „Úver“, 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.

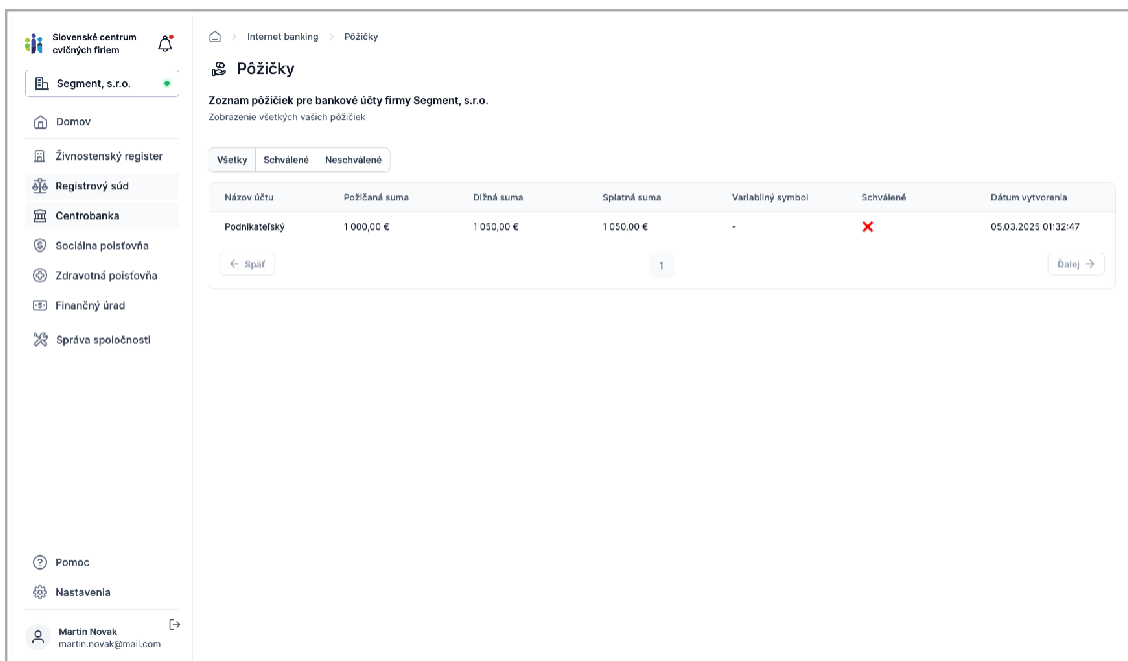


Obrázok 39: Žiadosť o úver

13.4.2. Moje úvery

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

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



Obrázok 40: Zobrazenie úverov spoločnosti

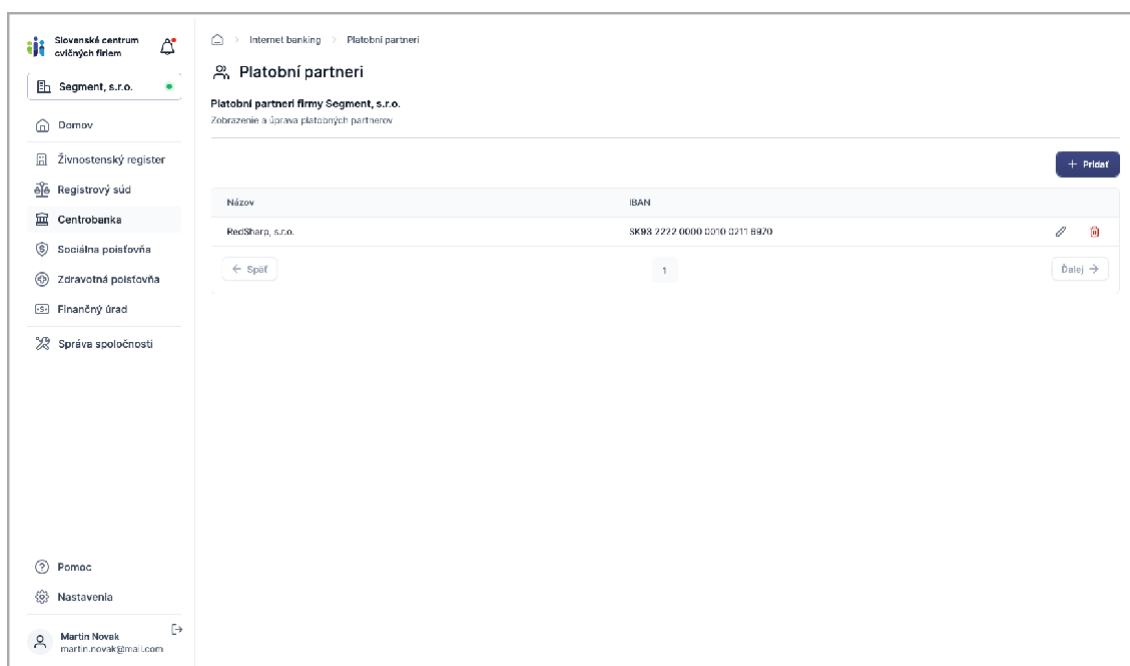
13.5. Platobní partneri

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.



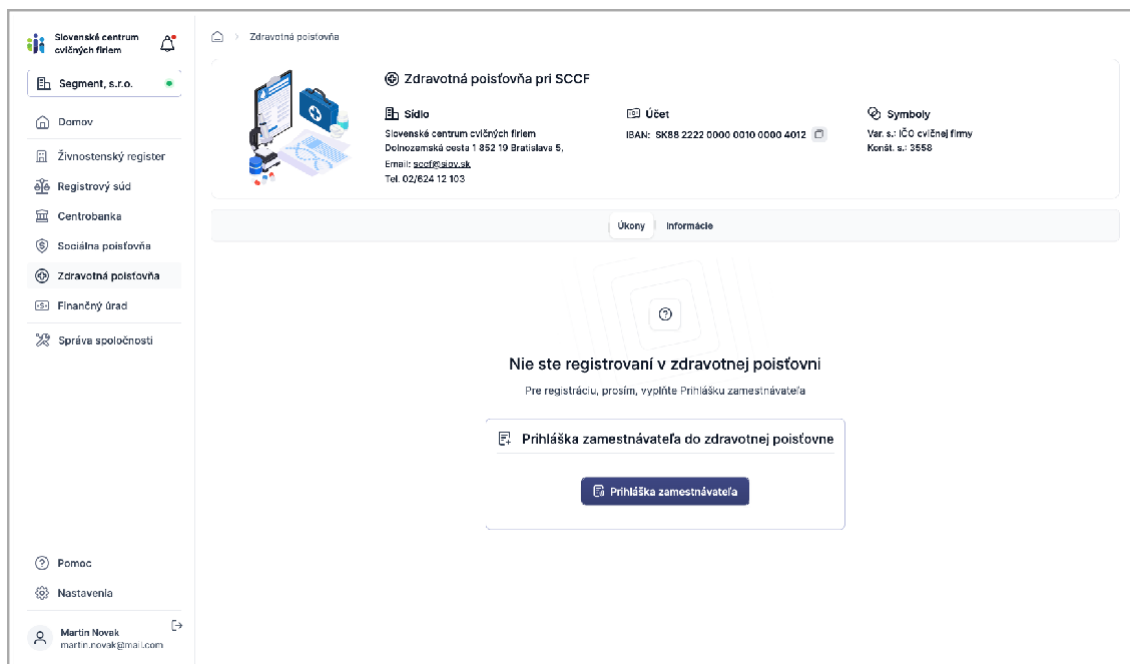
Obrázok 41: Zobrazenie platobných partnerov spoločnosti

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.

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

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

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	Zobrazit v internet banking

Nástroje a úkony

Zmena registrácie zamestnávateľa

[Zmena registrácie zamestnávateľa](#)

Odhlásenie zamestnávateľa

[Odhlásenie zamestnávateľa](#)

Pomoc

Nastavenia

Martin Novak
martin.novak@mail.com

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.

Slovenské centrum cvičných firiem

Segment, s.r.o.

Zdravotná poisťovňa pri SCCF

Sídlo: Slovenské centrum cvičných firiem, Dolnozemska 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

Vyhľadávanie: [Text input field]

Sprievodca zamestnancov

Meno	Priezvisko
Martin	Novak

← Späť 1 Ďalej →

Pomoc **Nastavenia**

Martin Novak martin.novak@mail.com

Obrázok 45: Zoznam registrovaných zamestnancov

Oznámenie zamestnávateľa o poisťovniach

Oznámenie o poisťovniach v zdravotnej poisťovni

Oznámenie zamestnávateľa o poisťovniach pri zmene platiteľa poisťovne na verejné zdravotné poisťenie

Oznámenie zamestnávateľa o poisťovniach pri zmene platiteľa poisťovne na verejné zdravotné poisťenie

ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA PRI SCCF

Osobné údaje zamestnávateľa o poisťovniach pri zmene platiteľa poisťovne na verejné zdravotné poisťenie

Osobné údaje zamestnanca

Podpisujte zmluvu v systéme SCCF

Nazovte si, prosím, predtým ako a máte test dokladu, ktorý podpísate a zaradíte do súpravy potrebných údajov. Všetky údaje zamestnanca sa spájajú a nezobrazujú sa.

Vypĺňajte všetky povinné polia

Pre odovzdanie formulára je potrebné vyplniť všetky povinné polia. Zamestnanec, prosím, uistite, že všetky údaje sa spájajú a nezobrazujú sa.

Podpis

Stáčením tlačidla nižšie zmluvu zmluvu podpísať a súhlasíte s ňou.

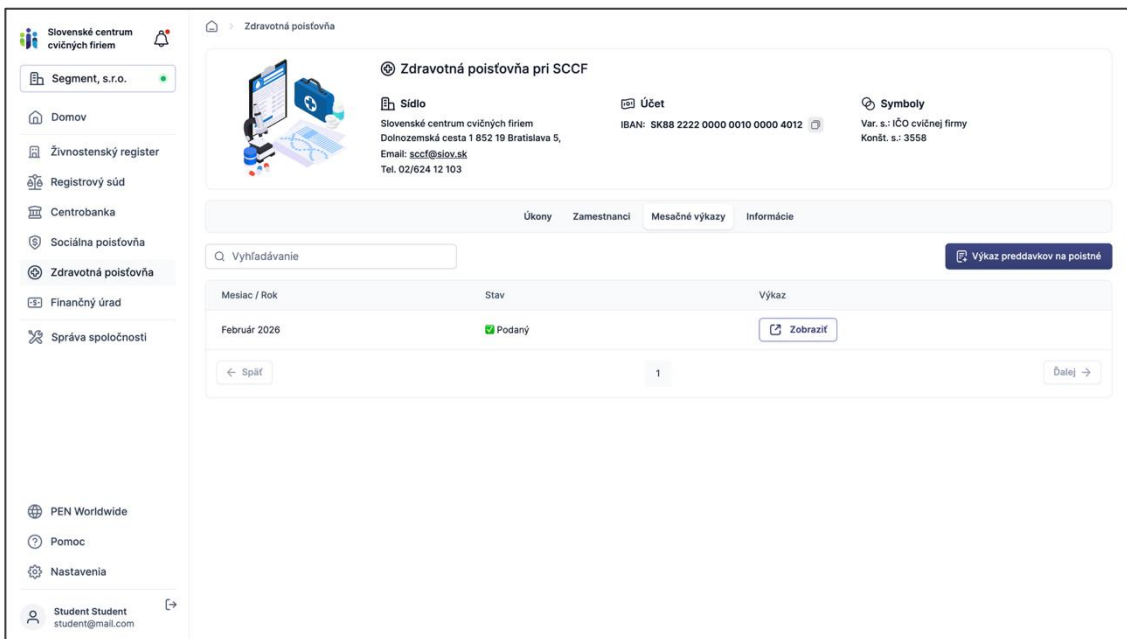
Podpísať

Obrázok 46: Formulár - správa zamestnancov

14.4. Mesačné výkazy

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

Kliknutím na konkrétny mesiac pri zamestnancovi je možné spätne zobrazit' odovzdané údaje.



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.

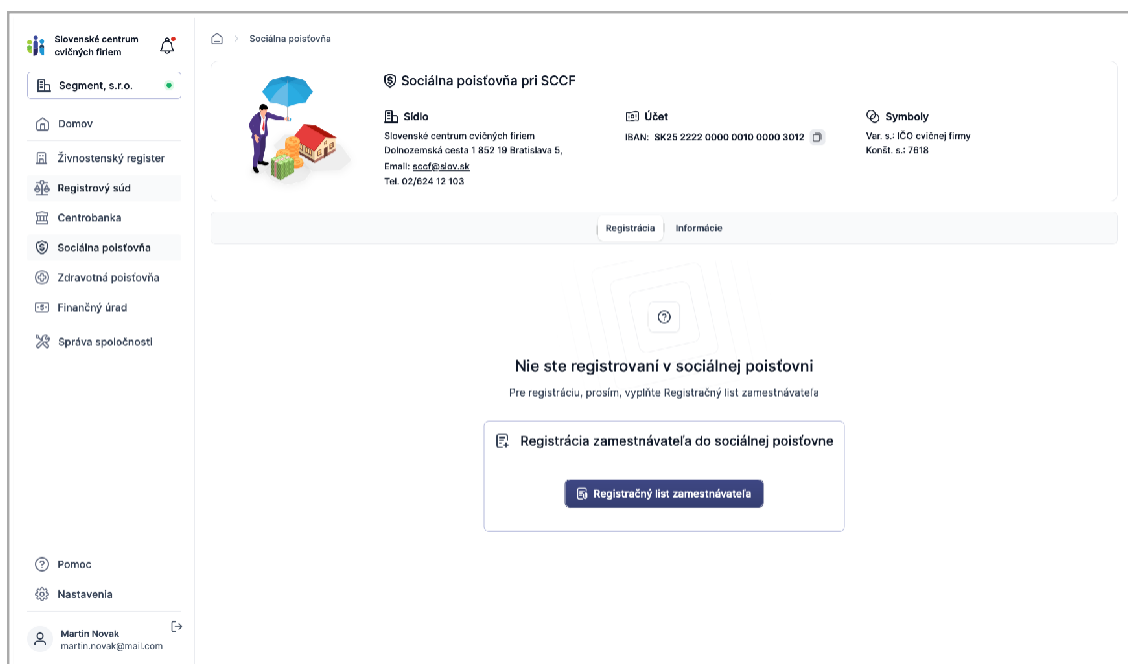
Nasledujú tabuľky za jednotlivých zamestnancov, do ktorých doplní požadované (číselné) hodnoty podľa popisu.

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

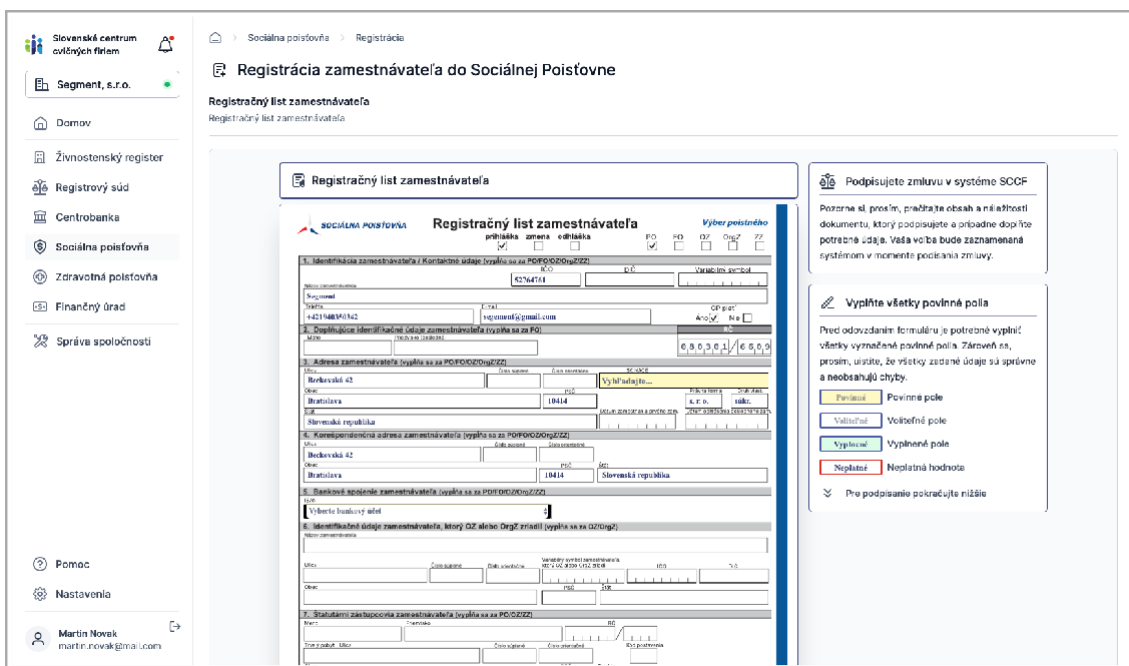
15.1. Registrácia zamestnávateľa

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.

Nad políčkou SK-NACE sa nachádza odkaz na stránku so zoznamom všetkých existujúcich kódov.



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' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Domov, Živnostenský register, Registratív súd, Centrobanka, Sociálna poisťovňa (selected), Zdravotná poisťovňa, Finančný úrad, and Správa spoločnosti. Below these are links for Pomoc and Nastavenia, and a user profile for Martin Novák.

The main content area is titled 'Sociálna poisťovňa pri SCCF' and includes a logo of a person with an umbrella. It shows the company 'Segment, s.r.o.' with its address, email, and phone number. A table displays registration details:

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

On the right, there are tabs for Registrácia, Zamestnanci, Mesečné výkazy, and Informácie. Below the tabs, there are sections for 'Nástroje a úkony' (Tools and actions), including 'Zmena registrácie zamestnávateľa do Sociálnej Poisťovne' (Change employer registration to Social Insurance) and 'Odhlásenie zamestnávateľa zo Sociálnej Poisťovne' (Unregister employer from Social Insurance).

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 / Komplexná správa (vyplňuje sa za poisťovní roka: zamestnanec ZČO-OPSOV, za ktorú platí list)

2. Komplexná správa (vyplňuje sa za poisťovní roka: zamestnanec ZČO-OPSOV, za ktorú platí list)

3. Komplexná správa (vyplňuje sa za poisťovní roka: zamestnanec ZČO-OPSOV, za ktorú platí list)

4. Dispozícia údajov (vyplňuje sa za poisťovní roka: zamestnanec ZČO-OPSOV, za ktorú platí list)

5. Dispozícia údajov zamestnanca (vyplňuje sa za poisťovní roka: zamestnanec ZČO-OPSOV, za ktorú platí list)

6. Bankové spojenie FO (vyplňuje sa za poisťovní roka: zamestnanec ZČO-OPSOV, za ktorú platí list)

7. Osobné údaje (vyplňuje sa za poisťovní roka: zamestnanec ZČO-OPSOV, za ktorú platí list)

Podpisujete zmluvu v systéme SCCF

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

Vyplňte všetky povinné polia

Pri odovzdaní formulára je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadané údaje sú správne a neodstraňujú chyby.

Legenda:

- Povinné Povinné pole
- Voliteľné Voliteľné pole
- Vyplnené Vyplnené pole
- Neplnené Neplnená hodnota
- ✓ Pre podpisanie 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: sccf@novak.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

Vyhľadávanie Registrujte zamestnanca

Meno	Priezvisko	IČPV	Pracovný čas	Klasifikácia
Martin	Novák	07267880030	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 zobrazit' odoslané údaje.

Slovenské centrum cvičných firiem

Segment, s.r.o.

Domov

Živnostenský register

Registrový súd

Centrobanka

Sociálna poisťovňa

Zdravotná poisťovňa

Finančný úrad

Správa spoločnosti

PEN Worldwide

Pomoc

Nastavenia

Martin Novák
martin@mail.com

Sociálna poisťovňa

Sociálna poisťovňa pri SCCF

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

Účet
IBAN: SK25 2222 0000 0010 0000 3012

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

Registrácia Zamestnanci Mesačné výkazy Informácie

Vyhľadavanie

Výkaz prídavkov na poistné

Mesiac / Rok	Stav	Výkaz
December 2025	Nepodaný	Podat
Január 2026	Nepodaný	Podat
Február 2026	Nepodaný	Podat

Späť 1 Ďalej

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 poistné“ nachádzajúce sa nad tabuľkou, sa užívateľovi zobrazí formulár

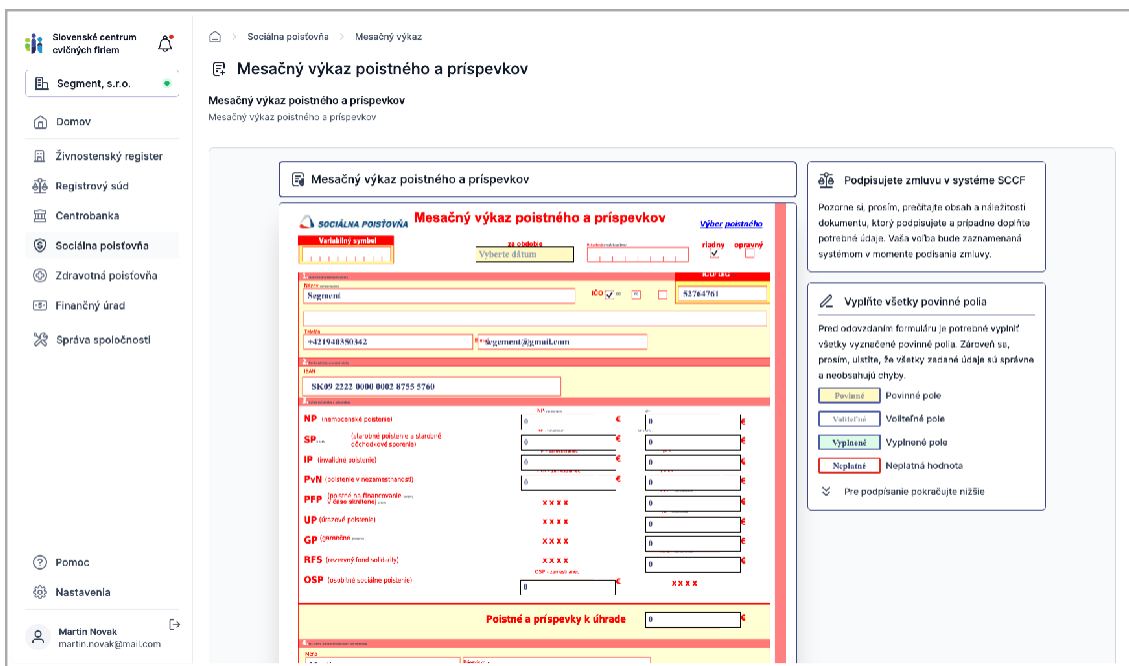
 „Mesačný výkaz poistného a príspevkov“.

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.



The screenshot shows the 'Mesačný výkaz poistného a príspevkov' form. The form is titled 'Mesačný výkaz poistného a príspevkov' and is for the company 'Segment, s.r.o.'. It includes fields for the reporting period (month and year), the employee's name, and a table for individual employees. The table has columns for the employee's name, contribution rates, and a checkbox for 'Poistné a príspevky k úhrade'. The right sidebar contains instructions and a legend for the form fields.

Obrázok 55: Formulár - mesačný výkaz

15.5.2. Uloženie rozpracovaného výkazu

Podobne ako pri výkazoch do zdravotnej poisťovne, aj formulár výkazu do sociálnej poisťovne je možné uložiť a dokončiť neskôr.

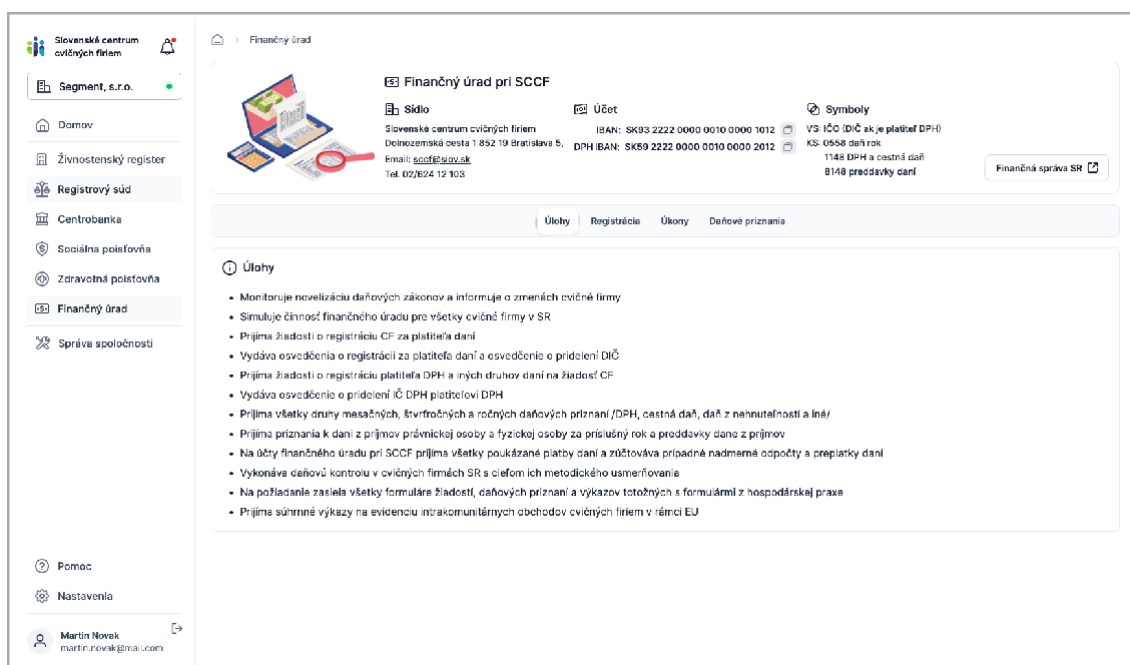
Vid' sekciu 14.4.2.

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

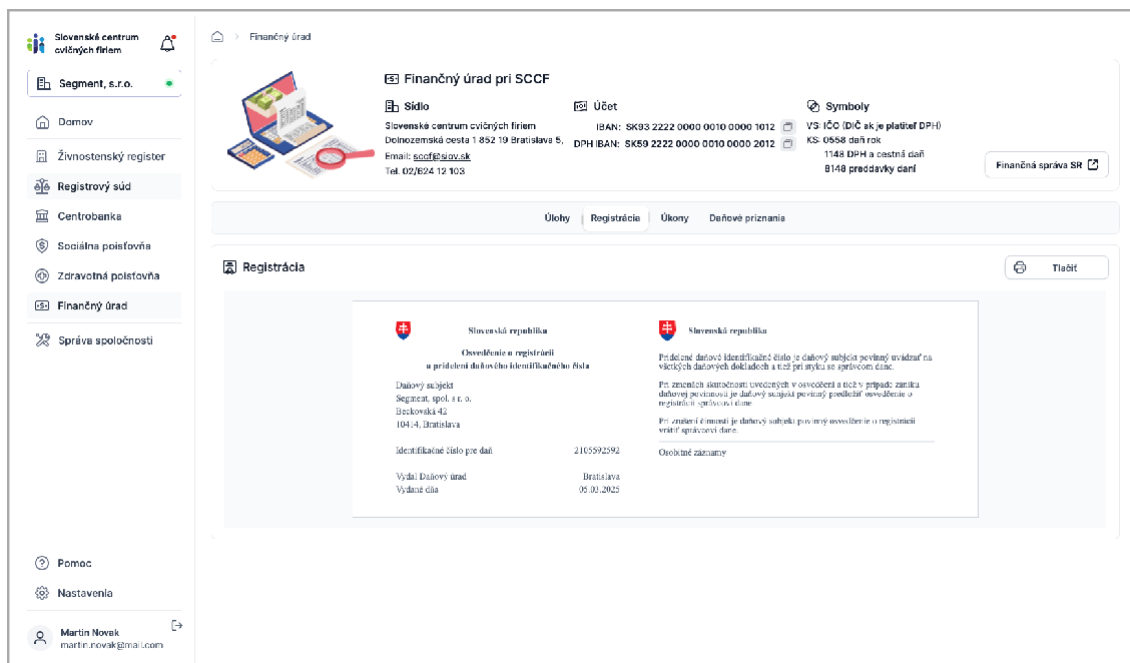


Obrázok 56: Úvodná obrazovka finančného úradu

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' (Slovak Business Center) 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

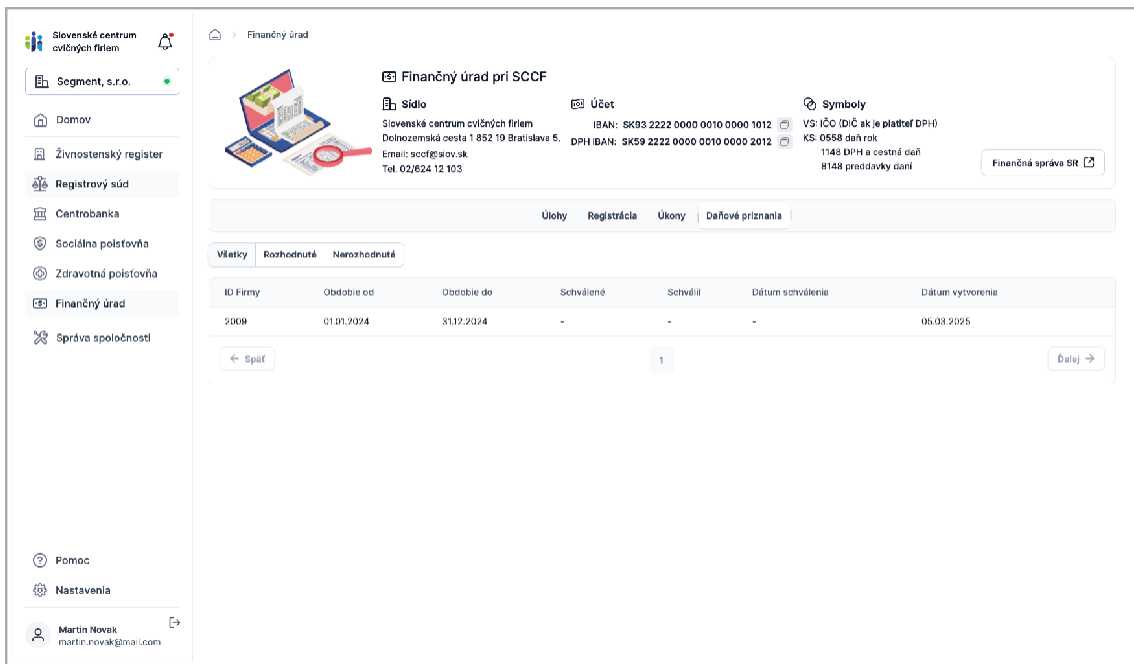
16.3. Daňové priznania

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

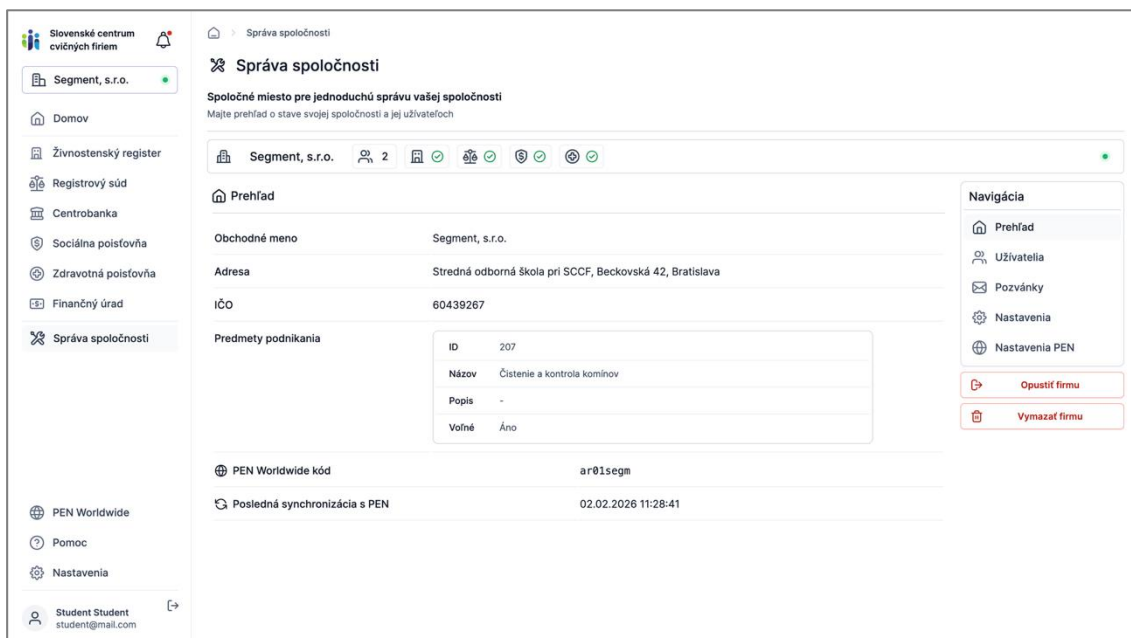
The screenshot shows the 'Daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby' form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby' and includes a sub-header 'Daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby'. Below this is a section for 'Daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby' with a list of items: 'Daňové priznanie', 'Správa spoločnosti', and 'Daňové priznanie'. The form itself is titled 'DAŇOVÉ PRIZNANIE K DANI Z PRÍJMOV PRÁVNICKEJ OSOBY' and includes fields for 'Za zdaňovacie obdobie' (From: 01.01.2025, To: 31.12.2025) and 'Identifikačné údaje' (01 - Daňové identifikačné číslo: 22-100, 02 - Práma forma: 112 - Spoločnosť s ručením obmedzeným, 04 - SK NACE: 1123 - Právnické osoby). The form also includes a section for 'E. časť - ÚDAJE O DAŇOVÍSKOVI' (05 - Obchodné meno alebo názov: Novak). On the right side of the form, there is a section for 'Podpisujete zmluvu v systéme SCCF' and a section for 'Vypĺňate všetky povinné polia' with a legend for 'Povinné pole', 'Voliteľné pole', 'Vyplnené pole', and 'Neplatené pole'.

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.

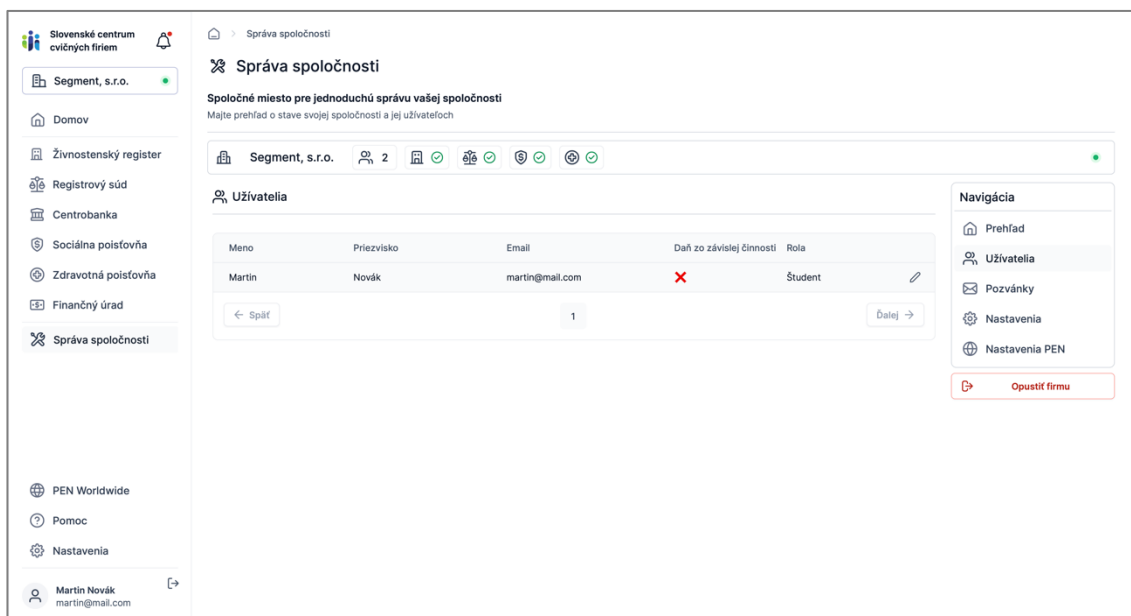


Obrázok 61: Domovská stránka správy spoločnosti

Na domovskej stránke sa užívateľovi zobrazí prehľad údajov o firme, ako sú obchodné meno, adresa, IČO a predmety podnikania. Pokiaľ je firma pripojená do siete PEN, zobrazí sa aj kód PEN Worldwide.

17.1. Užívatelia

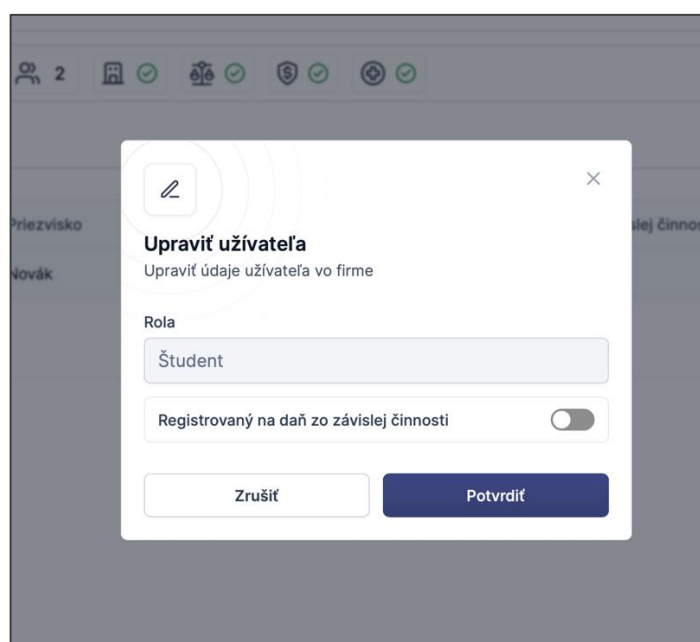
V časti užívateľov sa nachádza tabuľka všetkých členov firmy. Jednotlivým užívateľom je možné upraviť rolu alebo ich z firmy odstrániť.



Obrázok 61.1: Zoznam užívateľov v spoločnosti

17.1.1. Registrácia užívateľov na daň zo závislej činnosti

Každý užívateľ vo firme môže byť prihlásený na daň zo závislej činnosti. Kliknutím na tlačidlo úpravy užívateľa v pravej časti riadku tabuľky sa otvorí dialógové okno s možnosťou úpravy zápisu. V ňom je možné užívateľa k dani prihlásiť alebo ho naopak odhlásiť. Zmeny sa uložia po kliknutí na tlačidlo „Potvrdiť“.



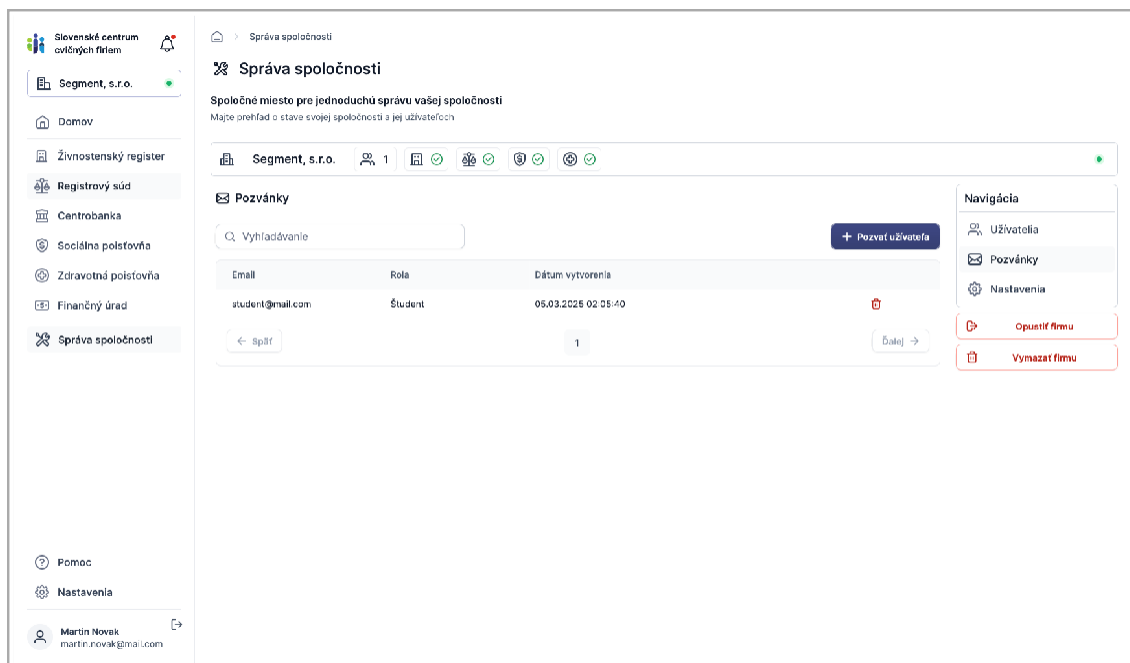
Obrázok 61.2: Úprava zápisu užívateľa

17.2. Pozvánky

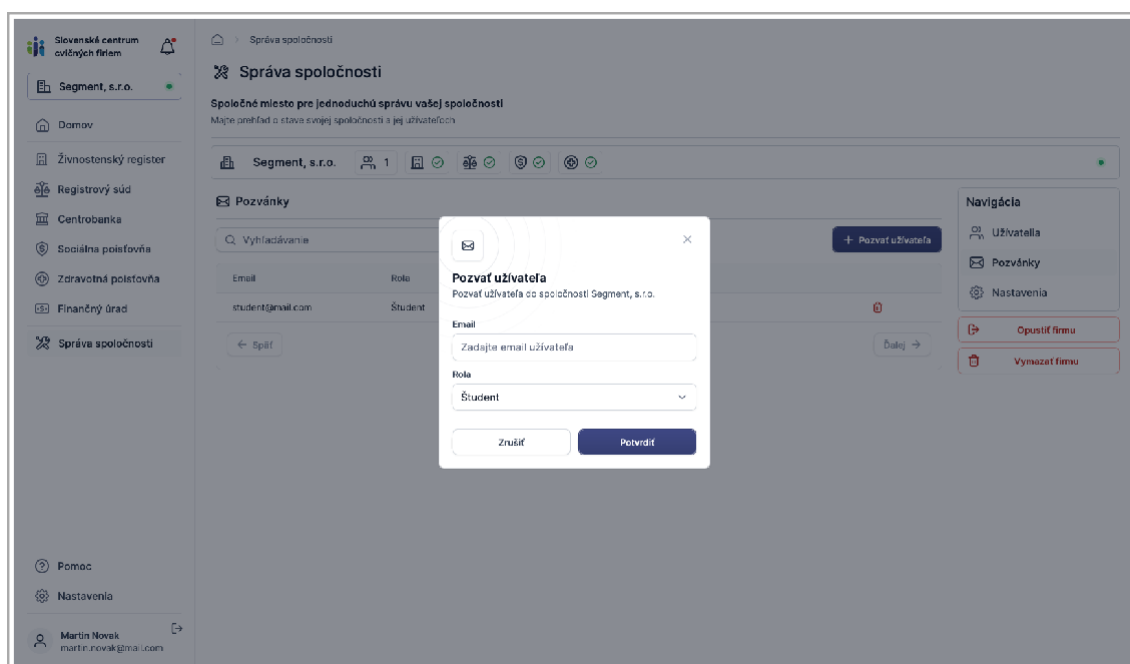
Tabuľka pozvánok obsahuje všetky aktívne pozvánky užívateľov do firmy podľa ich emailovej adresy a pridelenej roly.

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.



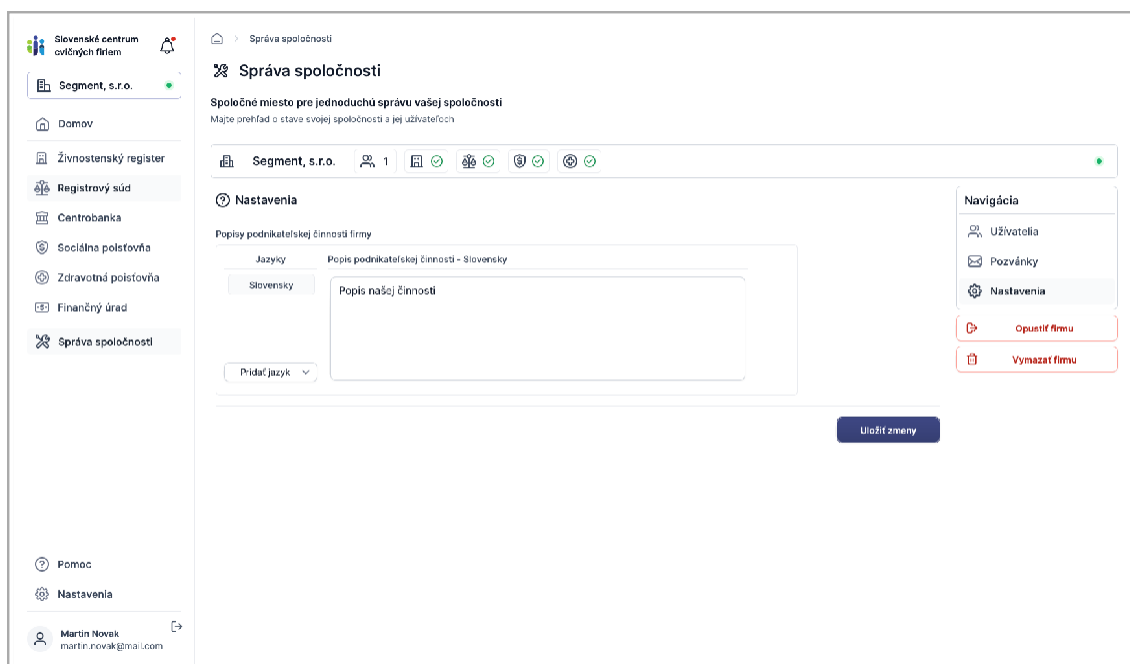
Obrázok 62: Zoznam pozvaných užívateľov



Obrázok 63: Pozvanie užívateľa

17.3. Informácie

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

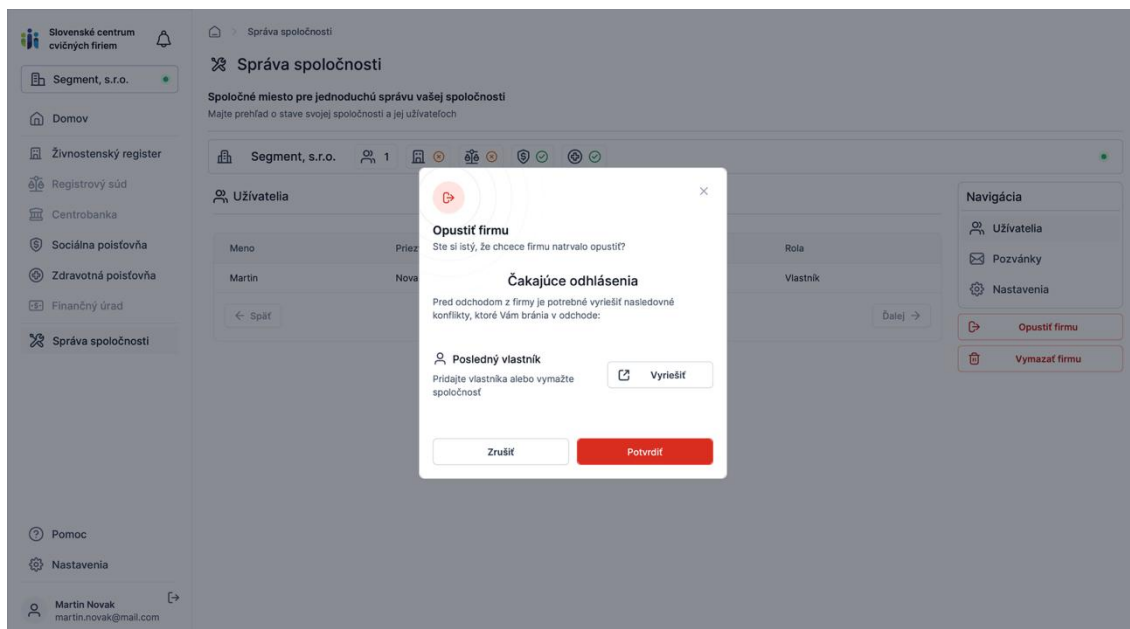


Obrázok 64: Nastavenia údajov firmy

17.4. Možnosti

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

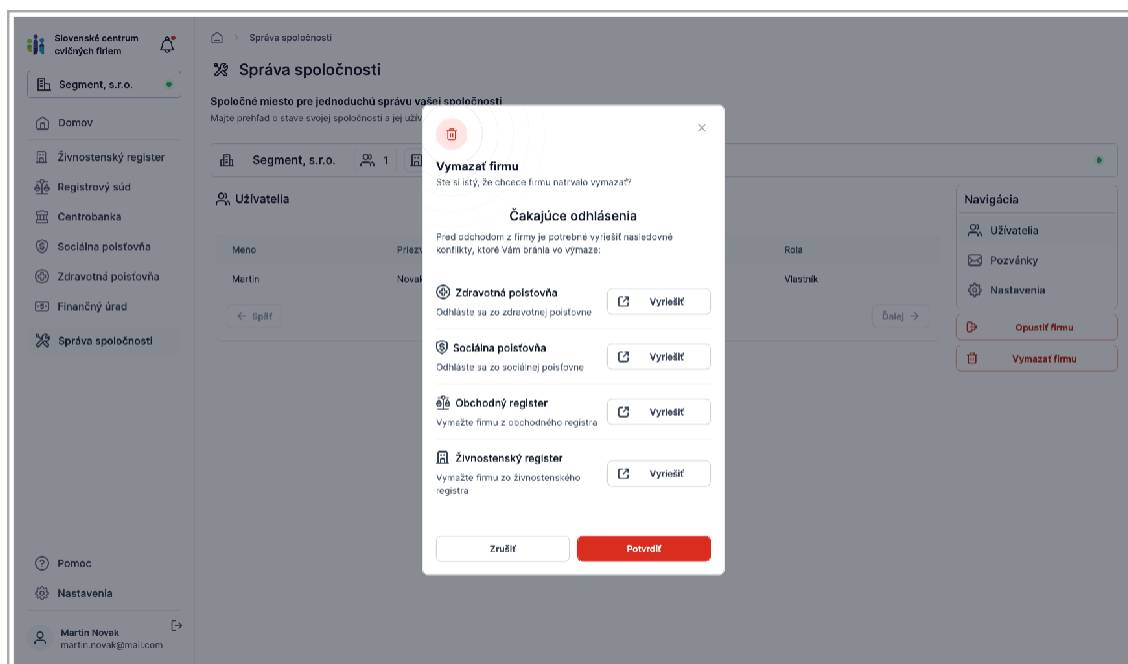
Opustiť firmu dokáže užívateľ kedykoľvek a to bezodkladne. Pokiaľ je ale užívateľ zároveň jediným vlastníkom firmy, musí vymenovať iného užívateľa za vlastníka a to zmenou roly existujúceho užívateľa na vlastníka alebo pozvaním nového užívateľa do firmy s rolou vlastníka.



Obrázok 65: Opustenie firmy ako posledný vlastník

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

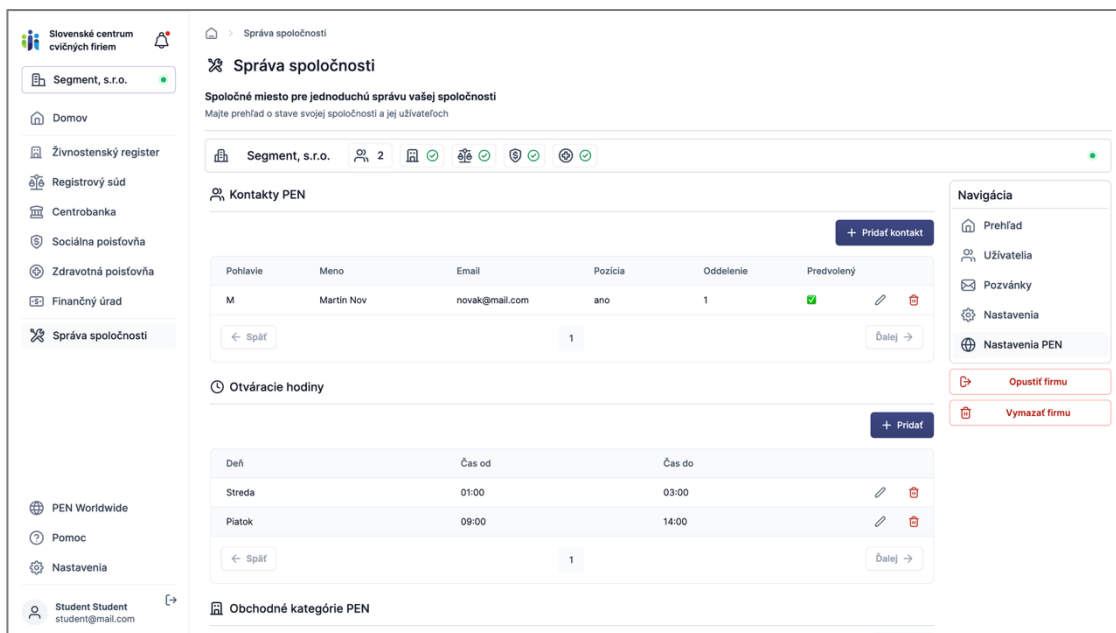
z jednotlivých inštitúcií.



Obrázok 66: Výmaz firmy vyžaduje odhlásenie sa z úradov

17.5. Nastavenia PEN

Podstránka Nastavenia PEN slúži na nastavenie informácií spojených so sieťou PEN, ako sú otváracie hodiny a kontaktné osoby. Pre firmy, ktoré zatiaľ nie sú zapojené v sieti PEN sa tu zobrazia potrebné podmienky synchronizácie a náponeda k ich splneniu.



Obrázok 66.1: Nastavenia PEN

17.5.1. Podmienky synchronizácie so sieťou PEN

Aby bola firma pripojená k sieti PEN a mala pridelený **PEN kód**, musia byť splnené nasledujúce podmienky registrácie na úradoch:

- Registrácia na živnostenskom úrade
- Registrácia v obchodnom registri
- Registrácia v sociálnej poisťovni
- Registrácia v zdravotnej poisťovni
- Registrácia na DPH

Ďalej musia byť splnené požiadavky siete PEN:

- Nastavený aspoň 1 kontakt PEN
- Nastavené aspoň 1 otváracie hodiny
- Nastavený aspoň 1 popis podnikateľskej činnosti (viď podstránku Nastavenia)

Po splnení podmienok sa firma zaradí do fronty na synchronizáciu so sieťou PEN, ktorú systém automaticky spúšťa **každú hodinu**. Po úspešnej synchronizácii sa **PEN kód** zobrazí na podstránke Prehľad.

17.5.2. Prístup do siete PEN

Užívateľské účty v sieti PEN sú spravované systémom SCCF a užívateľom sa vytvárajú spolu so synchronizáciou firmy.

Po pridelení kódu PEN firme sa užívateľovi v bočnom paneli zobrazí tlačidlo „**PEN Worldwide**“, kliknutím na ktoré bude automaticky prihlásený a presmerovaný na trhovisko (Marketplace) PEN. Rovnako aj po odhlásení sa z trhoviska bude presmerovaný naspäť do systému SCCF.

17.5.3. Obchodné kategórie PEN

Firma si môže dobrovoľne pridať informácie o svojich obchodných kategóriách pre sieť PEN.

Pre pridanie si v tabuľke „Obchodné kategórie PEN“ užívateľ otvorí dialógové okno a vyberie ľubovoľnú kombináciu:

- Obchodná kategória – na výber zo 14 kategórii
- Typ obchodu (M-výroba, S-servis, R-maloobchod, W-veľkoobchod)

Zároveň platí obmedzenie, že ku každej kategórii je možné priradiť len 1 typ obchodu. Užívateľ si môže zvolené kategórie a typy obchodu ľubovoľne meniť alebo odstrániť podľa potreby.

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

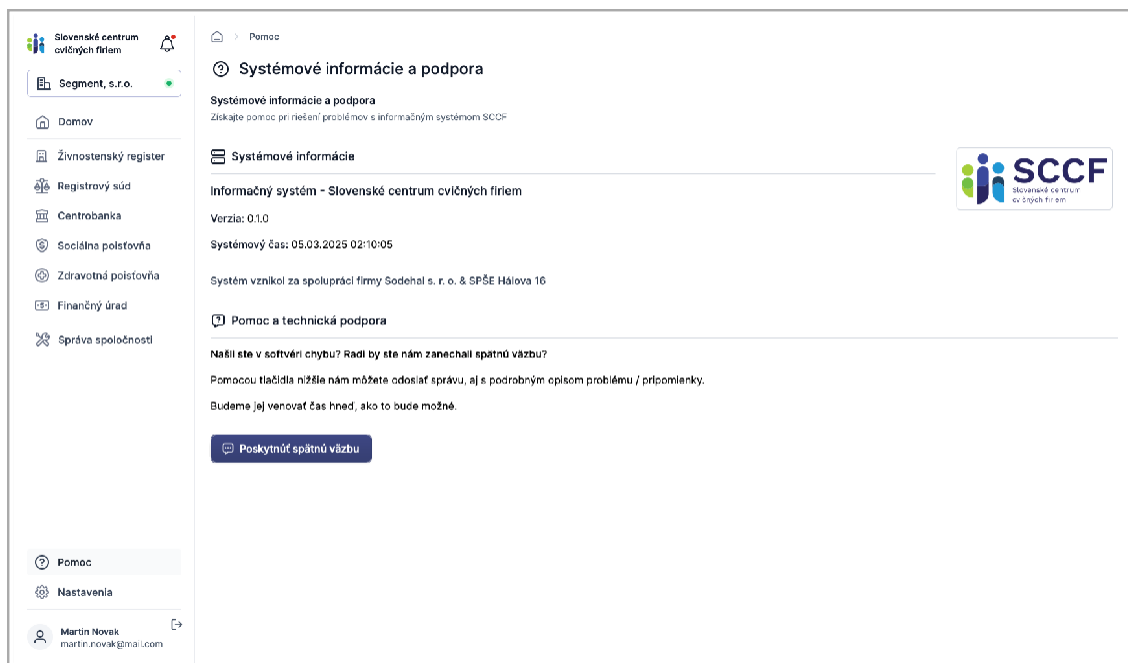
Podpísať

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.

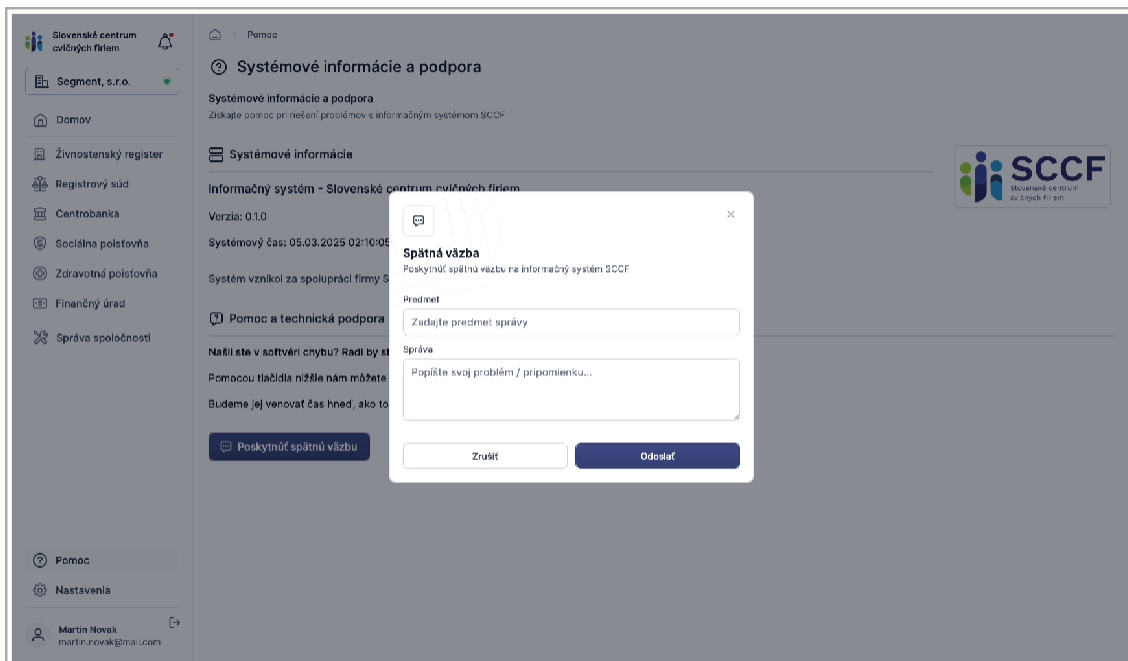


Obrázok 69: Systémové informácie a podpora

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 Novak. The left sidebar contains links to 'Domov', 'Živnostenský register', 'Registrový súd', 'Centrobanka', 'Sociálna poisťovňa', 'Zdravotná poisťovňa', 'Finančný úrad', and 'Správa spoločnosti'. The main content area is titled 'Osobné informácie' and contains the following fields:

- Meno:** Two input fields with 'Martin' and 'Novak'.
- Email:** An input field with 'martin.novak@mail.com'.
- Telefónne číslo:** An input field with '+421999888777'.
- Dátum narodenia:** A date picker showing '01.03.2008'.
- Rodné číslo (pridelené systémom):** A text field showing '080301/6609'.
- Zmena hesla:** A button labeled 'Zmeniť heslo'.
- Škola:** A dropdown menu showing 'Stredná odborná škola pri SCCF, Beckovská 4...'.

At the bottom right of the main content area is a blue button labeled 'Uložiť zmeny'.

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:

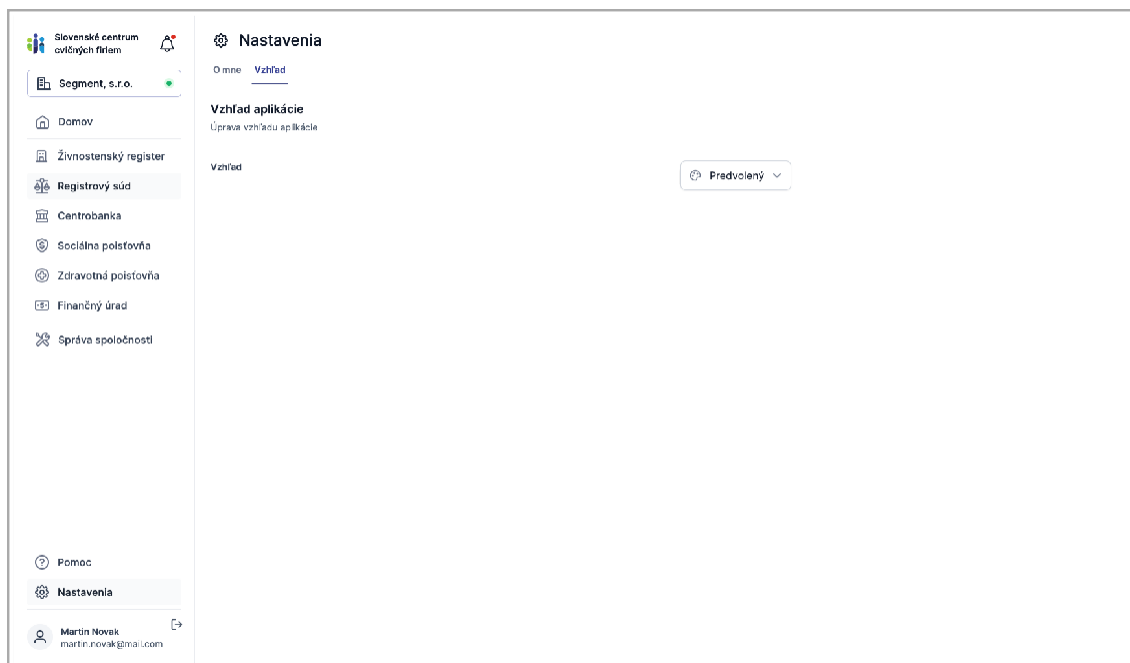
- Meno
- Email
- Telefónne číslo
- Dátum narodenia
- Rodné číslo (automaticky generované systémom, nie je možné ho meniť)
- Heslo
- Škola (presný názov a adresa)

Užívateľ môže ľubovoľne meniť upraviteľné 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