Vymáhání trestních sankcí Uživatelská příručka

Ministerstvo spravedlnosti ČR



2. ledna 2018

Obsah

1	Přihlášení do aplikace	3
2	Pohled odboru odškodňování	4
	2.1 Úvodní obrazovka (vyhledávání, řazení, platby, žádosti, zákl	• /
	2.2 Detail případu (vytvoření žádosti, detail oběti, vytvoření uskojení)	-
	2.3 Žádosti (vytvoření nové žádosti, přidání žádosti do případu)	8
3	Pohled soudu	
	3.1 Úvodní obrazovka (vyhledávání, řazení, platby, základy)	10
	3.2 Platby (vytvoření nové platby)	11
4	Pohled rejstřík (exekutoři, PČR, ÚZSVM a další)	13
	4.1 Úvodní obrazovka	13
5	Kontakt	14

1 Přihlášení do aplikace

Přihlášení: Jako dosud nepřihlášený uživatel aplikace vidíte Obrázek 1.

Přihlašovací údaje jsou ve tvaru "Uživatelské Jméno@doménaorganizace" a heslo stejné jako máte k PC. Doména organizace je jednoduše údaj za zavináčem ve vašem e-mailu (např. Jan Novák pracuje na okresním soudě Plzeň-jih, tím pádem je jeho přihlašovací jméno: JNovak@osoud.plzj.justice.cz).

Uživatelské jméno je zpravidla stejné jako váš e-mail, avšak nemusí tomu tak být. V případě, že si tím nejste jisti kontaktujte váš IT provoz.

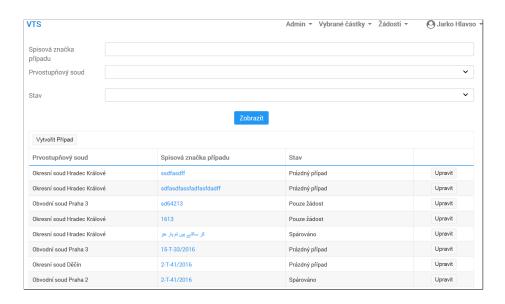
Obrázek 1: Přihlašovací obrazovka

Fond OTČ		Label Login
Přihlášení		
Uzivatel@msp.ju	stice.cz	
Heslo		
••••••	•••••	
Uložit Session		

Po vyplnění přihlašovacích údajů klikněte na Přihlásit se, a jste přihlášeni k aplikaci.

2 Pohled odboru odškodňování

Úvodní obrazovka (vyhledávání, řazení, platby, žádosti, základy)



Vyhledávání: Do vyhledávacího pole zadejte hledaný výraz a klikněte na *Zobrazit* nebo stiskněte Enter. Vyhledávat můžete podle spisové značky případu, prvostupňového soudu (jenž sankci uložil), stavu (viz níže), jména a příjmení oběti.

Změna řazení záznamů: Záznamy lze snadno seřadit. Klikněte na název sloupce, ve kterém chcete záznamy seřadit.

Sloupec stav: řádky v tabulce jsou označeny následovně:

- Prázdný případ: Případ nemá ani žádost ani platbu.
- Pouze žádost: Existuje **žádost** bez platby.
- Pouze tresty: Existuje platba bez žádosti.
- Spárováno: Existuje shoda. K žádosti je přiřazena platba.

Vybrané částky: Pohled pro odbor odškodňování nabízí možnost zobrazení všech vybraných částek skrz případy. Klikněte v horním menu na Vybrané částky a zvolte Výpis.

Tip: Jak zaslat částku na účet oběti se dozvíte v části <u>Žádosti</u>.

 $\check{\mathbf{Z}}$ ádosti: Chcete-li založit novou žádost klikněte v horním menu na \check{Z} ádosti a poté na Nová. Pro zobrazení výpisu všech žádostí klikněte na Výpis. Více o žádostech naleznete v části $\check{\mathbf{Z}}$ ádosti.

Procházení případu: Kliknutím na spisovou značku případu budete přesměrování na detail o případu, viz část Detail případu.

Odhlášení uživatele z aplikace: Vpravo nahoře klikněte na vaše uživatelské jméno a zvolte *Odhlásit*.

2.2 Detail případu (vytvoření žádosti, detail oběti, vytvoření uspokojení)

Kliknutím na spisovou značku případu se dostanete na detailní stránku o případu, kde je přehled o žádostech obětí a o vybraných částkách od pachatelů.

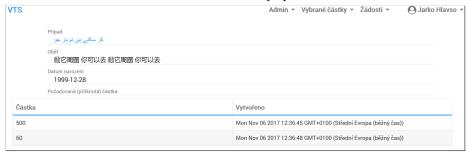
Obrázek 2: Detail případu



Vytvoření žádosti v případu: Klikněte na *Vytvořit Žádost*, vyskočí okno, ve kterém vyplňte údaje, pak klikněte znovu na *Vytvořit Žádost*. Další informace viz Žádosti.

Detail o oběti: Klikněte na spisovou značku a dostanete se na stránku o údajích o oběti. V této části se pak vytváří *Upokojení*, tedy poslání částek na účet oběti. Kliknutím na případ se můžete rychle dostat zpět na Obrázek 3.

Obrázek 3: Detail případu



Vytvoření uspokojení: Klikněte na *Vytvořit Uspokojení* vyskočí okno, do kterého vyplňte výši částky a znovu klikněte *Vytvořit Uspokojení*. Uspokojení znamená zaslání peněz na účet poškozeného.

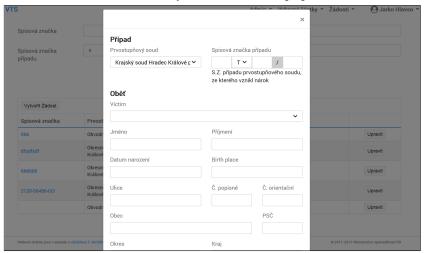
2.3 Žádosti (vytvoření nové žádosti, přidání žádosti do případu)

Vytvoření nové žádosti: Žádost můžete:

- vytvořit zcela novou (s vlastní spisovou značkou); vpravo nahoře klikněte na *Žádosti*, a zvolte *Nový* (Obrázek 5),
- \bullet přidat už k vytvořenému případu; u výpisu žádostí klikněte na $\mathit{Vytvořit}$ Žádost (Obrázek 6)
- ⚠ DŮLEŽITÉ: Spisová značka soudu je tvaru číslo-Označení rejstříku-číslo/rok.



Obrázek 4: Vytvoření nové žádosti



Obrázek 5: Vytvoření žádosti v případu

Vytvoření nové žádosti: Vpravo nahoře klikněte na *Žádosti*, dále zvolte *Nový*. Zobrazí se (Obrázek 5). Vyplňte všechny údaje a klikněte *Vytvořit Žádost*.

Přidání žádosti do případu: U výpisu žádostí klikněte na *Vytvořit Žádost*. Zobrazí se (Obrázek 6). Vyplňte všechny údaje a klikněte *Vytvořit Žádost*.

Tip: Pole *Oběť* zároveň slouží jako vyhledávací pole. Pakliže oběť najdete stiskněte *Enter* a všechny její údaje se načtou.

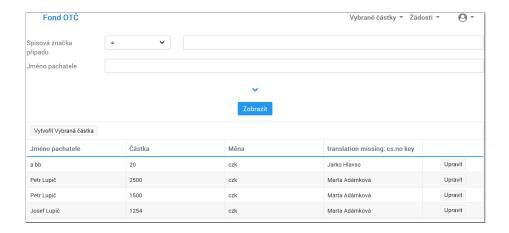
Upravení žádosti v případu: TODO

Detail o oběti: Klikněte na spisovou značku a dostanete se na stránku o údajích o oběti. V této části se pak vytváří *Upokojení*, tedy poslání částek na účet oběti. Kliknutím na případ se můžete rychle dostat zpět na Obrázek 3.

Vytvoření uspokojení: Klikněte na *Vytvořit Uspokojení* vyskočí okno, do kterého vyplňte výši částky a znovu klikněte *Vytvořit Uspokojení*. Uspokojení znamená zaslání peněz na účet poškozeného.

3 Pohled soudu

3.1 Úvodní obrazovka (vyhledávání, řazení, platby, základy)



Vyhledávání: Do vyhledávacího pole zadejte hledaný výraz a klikněte na *Zobrazit* nebo stiskněte Enter. Vyhledávat můžete podle spisové značky případu, jména a příjmení pachatele nebo kliknutí na v rozšíříte vyhledávání o identifikátor případu.

Změna řazení záznamů: Záznamy lze snadno seřadit. Klikněte na název sloupce, ve kterém chcete záznamy seřadit.

Vybrané částky: Částku lze vytvořit dvěma způsoby: klikněte v horním menu na *Vybrané částky* a poté na *Nový*, nebo ve výpisu částek klikněte *Vytvořit Vybraná platba*. Pro zobrazení výpisu všech plateb klikněte na *Výpis*. Více o platbách naleznete v části Platby.

 $\check{\mathbf{Z}}$ ádosti: Pohled pro soudy nabízí možnost zobrazení všech žádostí skrz případy. Klikněte v horním menu na $\check{\mathbf{Z}}$ ádosti a zvolte $V\acute{y}pis$.

Odhlášení uživatele z aplikace: Vpravo nahoře klikněte na vaše uživatelské jméno a zvolte *Odhlásit*.

Více obětí/pachatelů: V případě více obětí, nebo více pachatelů se přidává nový záznam k již existujícímu případu.

3.2 Platby (vytvoření nové platby)

Vytvoření nové platby: Platbu můžete vytvořit dvěma způsoby, buďto:

- kliknutím vpravo nahoře na Vybrané částky, a zvolte Nový (Obrázek 8),
- nebo u výpisu plateb klikněte na *Vytvořit Žádost* (Obrázek 9)

⚠ DŮLEŽITÉ: Spisová značka soudu je tvaru: číslo-Označení rejstříku-číslo/rok.





Tip: Pole *Pachatel* zároveň slouží jako vyhledávací pole. Pakliže pachatele najdete stiskněte *Enter* a všechny jeho údaje se načtou.

4 Pohled rejstřík (exekutoři, PČR, ÚZSVM a další)

4.1 Úvodní obrazovka

Tento rejstřík umožňuje organizačním složkám státu prohlížet nároky přešlé na stát. Lze vyhledávat dle spisové značky případu, jména a příjmení pachatele.



5 Kontakt

Případné problémy a dotazy zasílejte na e-mailovou adresu helpdesku MSp: helpdesk@msp.justice.cz

 $Kontaktn\'i\ \'udaje:$

Ministerstvo spravedlnosti ČR Vyšehradská 16, Praha 2, 128 10

 $Tel: +420\ 221\ 99\ 71\ 11$