

Podpisuj

Používateľská príručka

www.archimetes.com

2021-12-12

Table of Contents

Hlavná obrazovka	1
Prihlásenie	2
Práca s dokumentami	4
Podpisovanie dokumentov	6
Dokumenty určené pre orgány verejnej moci	7
Elektronické formuláre	9
Overenie podpisu	11
Overenie podpisu vytvoreného v súlade s eIDAS	11
Overenie historického podpisu (ZEP)	13
Overenie certifikátu	15
Zaručená konverzia	17
Konverzia z listinnej podoby do elektronickej podoby	17
Konverzia z elektronickej podoby do listinnej podoby	22
Konverzia z elektronickej podoby do elektronickej podoby	25
Nastavenia	26
Portál	27
Výber organizácie z podpisovej aplikácie	27
Role v organizácii	27
Účet a profil používateľa	28
Zmena hesla používateľa	28
Organizácie používateľa	29
Role používateľa	29
Stránka Organizácie	30
Obrazovka organizácie	30
Správa používateľov organizácie	33

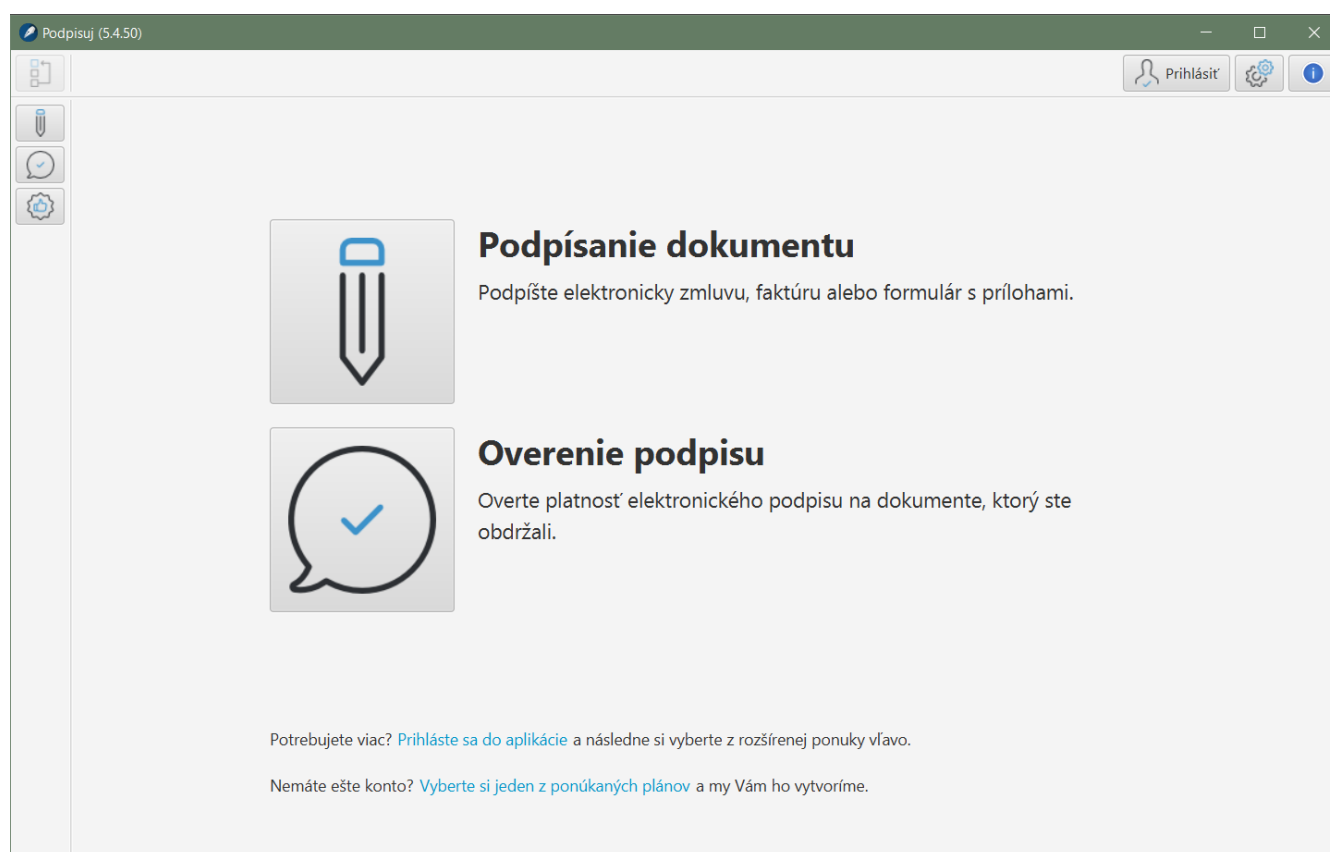
Hlavná obrazovka

Po spustení aplikácie sa zobrazí hlavná obrazovka, z ktorej je možné vyvolať nasledovné funkcie:

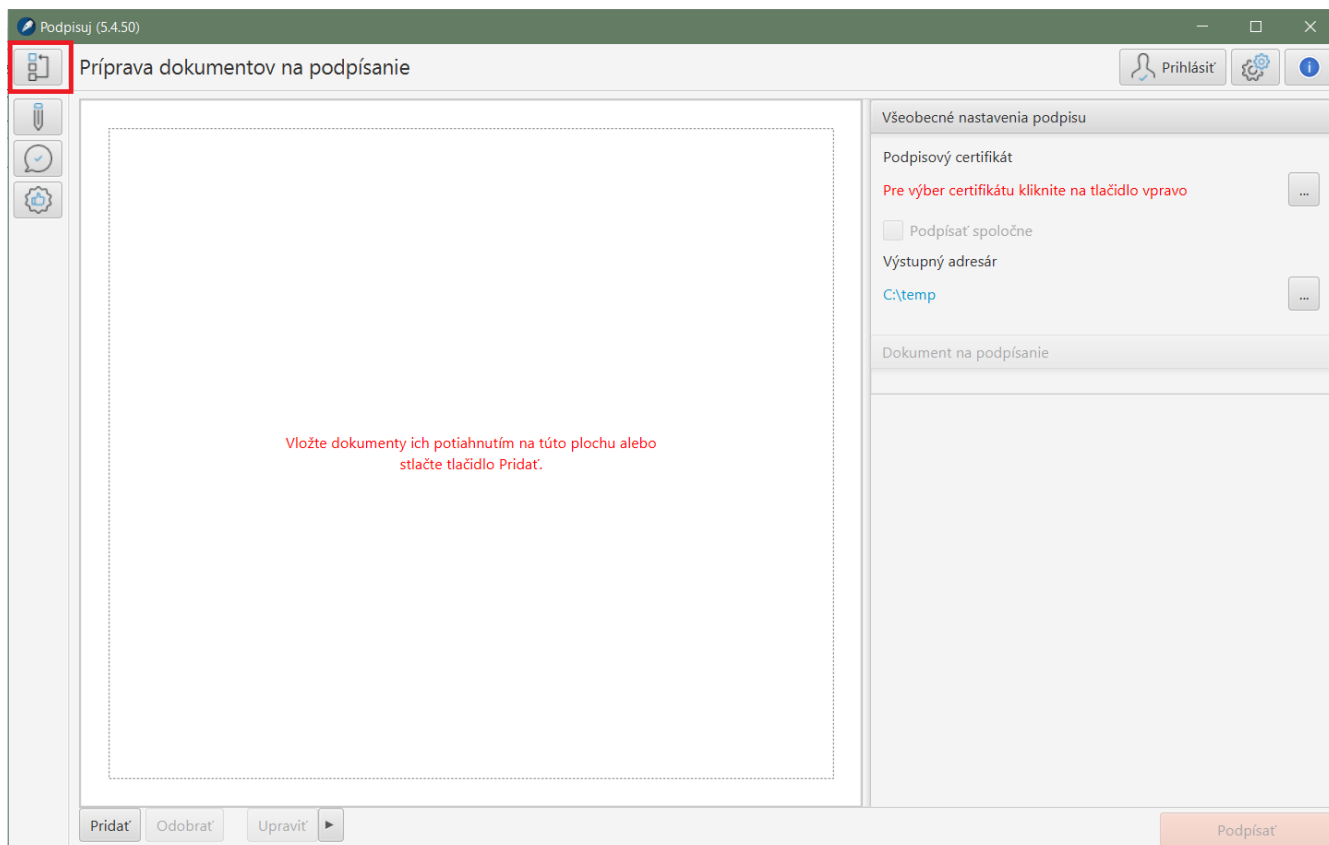
- podpisovanie dokumentov,
- overenie podpisu dokumentu,
- overenie platnosti certifikátu,
- zaručená konverzia z listinnej podoby do elektronickej podoby (*),
- zaručená konverzia z elektronickej podoby do listinnej podoby (*),
- vytvorenie doložky o autorizácii (*).

Poznámka: funkcie označené hviezdíčkou sú prístupné len platiacim používateľom po prihlásení. Neprihlásený používateľ môže pracovať nanajvýš s tromi dokumentami súčasne.

Obrazovka aplikácie Podpisuj po spustení:



Tlačidlo pre návrat na hlavnú obrazovku aplikácie:



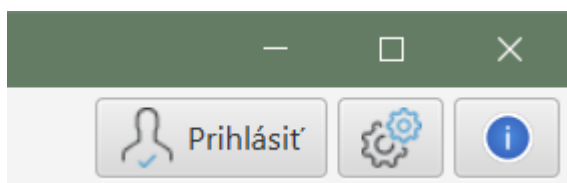
Prihlásenie

V prípade, že má používateľ zakúpený plán, tak je možné sa prihlásiť, čím sa sprístupnia platené funkcie.

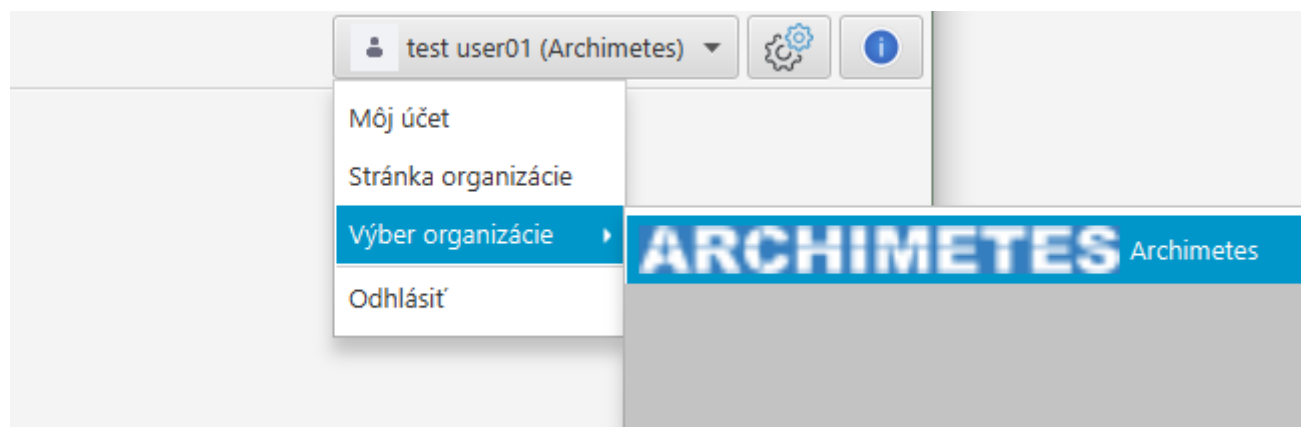
Po prihlásení je možné zároveň prejsť na stránku organizácie a prezrieť si evidenciu vykonaných úkonov pre daného používateľa a organizáciu.

Používateľ môže teoreticky vystupovať v niekoľkých organizáciách, konkrétnu organizáciu si môže vybrať v hornej lište. Prihlásiť sa je možné len z hlavnej obrazovky.

Tlačidlo pre prihlásenie:



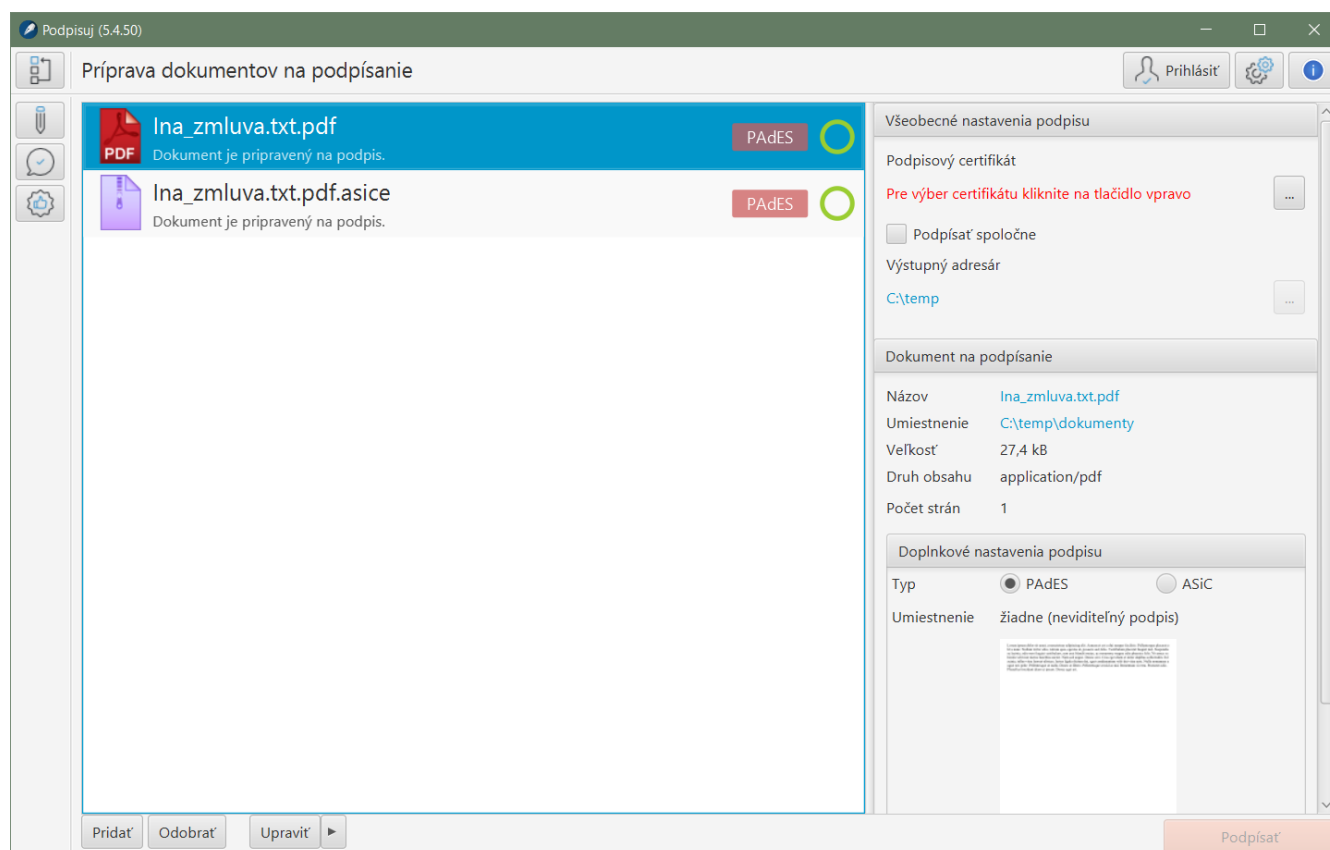
Výber organizácie (aktuálna je zvolená):



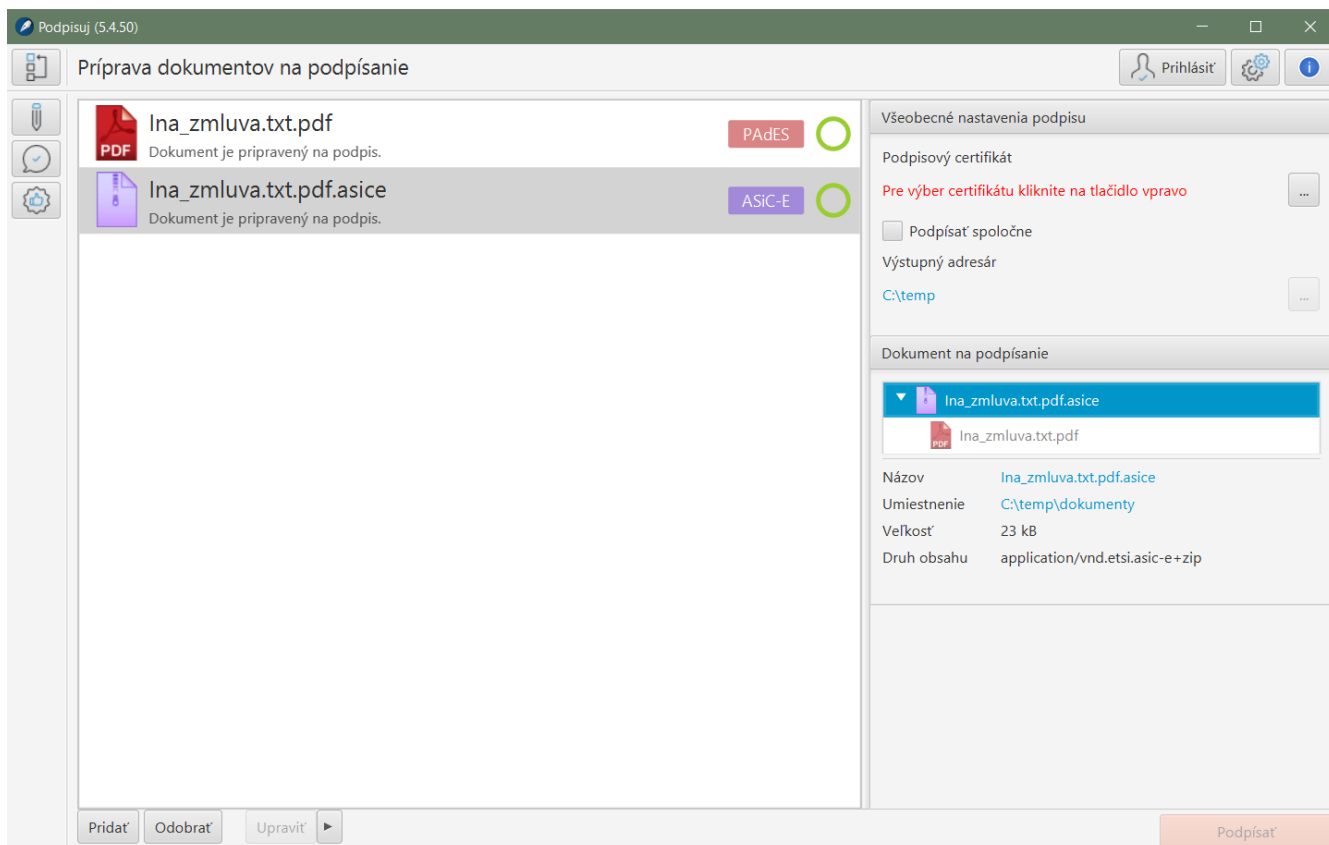
Práca s dokumentami

Práca s dokumentami, či už podpísanými alebo nie, má na všetkých obrazovkách spoločné princípy. Ľavá časť je tvorená zoznamom, ktorý obsahuje dokumenty používateľa na ďalšie spracovanie (napr. podpis alebo overenie). Pravá časť obrazovky zobrazuje informácie o zvolenom dokumente resp. ďalšie nastavenia alebo informácie v závislosti od toho, akú činnosť používateľ vykonáva (výstupný adresár, nastavenia podpisu, informácie o výsledku...).

Zoznam dokumentov so zvýrazneným PDF dokumentom a jeho vlastnosťami:



Zoznam dokumentov so zvýrazneným podpisovým kontajnerom, jeho vlastnosťami a obsahom:



Pre každý dokument vložený do zoznamu je v zozname zobrazený aj farebný kód, ktorý informuje o stave pripravenosti dokumentu na ďalšie spracovanie alebo o výsledku spracovania. Kód je zobrazený formou farebnej kružnice alebo kruhu. Kružnica označuje dokument, ktorý je pripravený na ďalšie spracovanie (napr. podpis alebo overenie) a kruh označuje dokument, ktorého spracovanie prebehlo (napr. bol podpísaný). Zelenou farbou sú označené tie dokumenty, ktorých spracovanie prebehlo bez problémov a úspešne, oranžovou tie, u ktorých je isté obmedzenie a červenou tie, u ktorých nastala chyba pri spracovaní. Detailná informácia je zobrazená hneď pod názvom dokumentu.

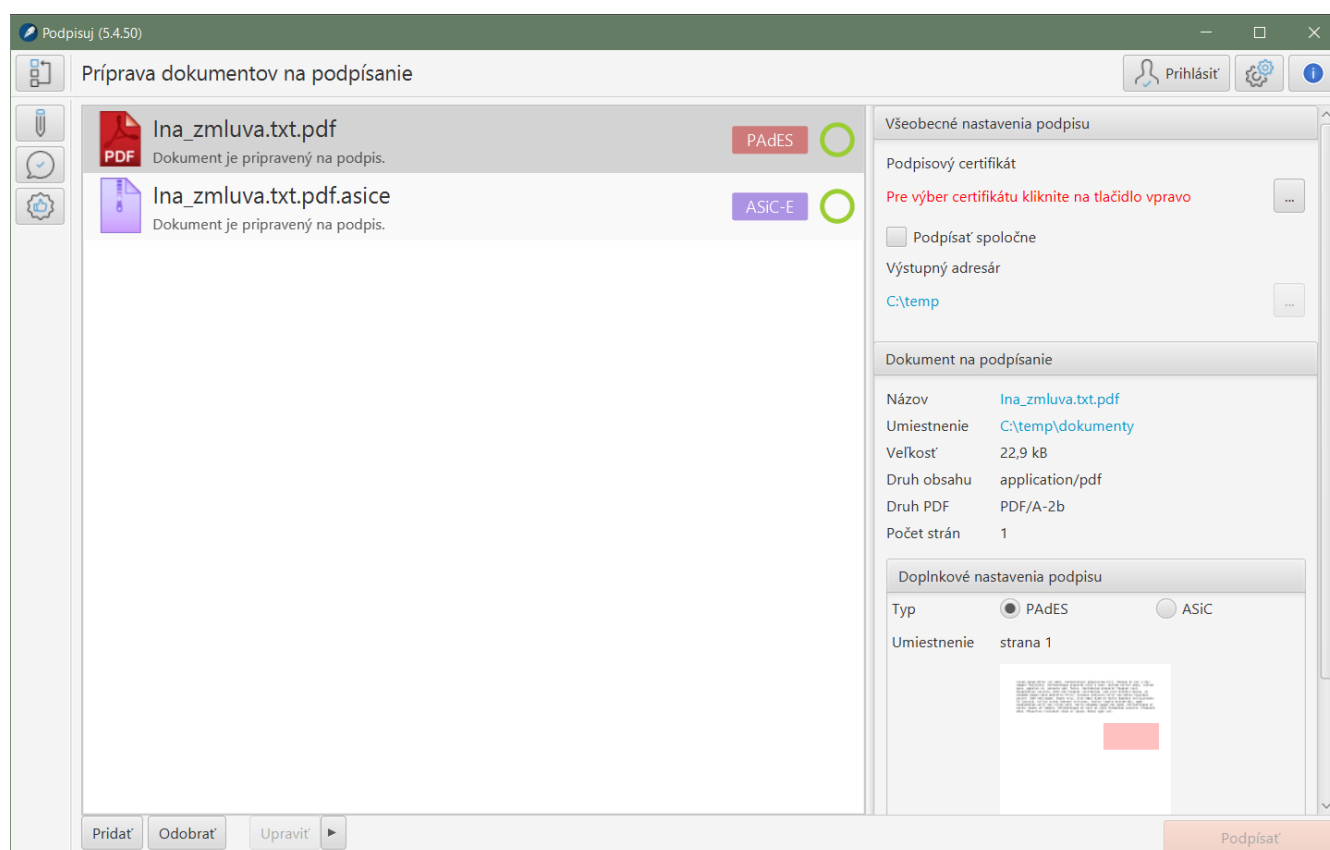
Podpisovanie dokumentov

Aplikácia podporuje podpisovanie ľubovoľných typov dokumentov, pričom podporuje nasledovné typy podpisov:

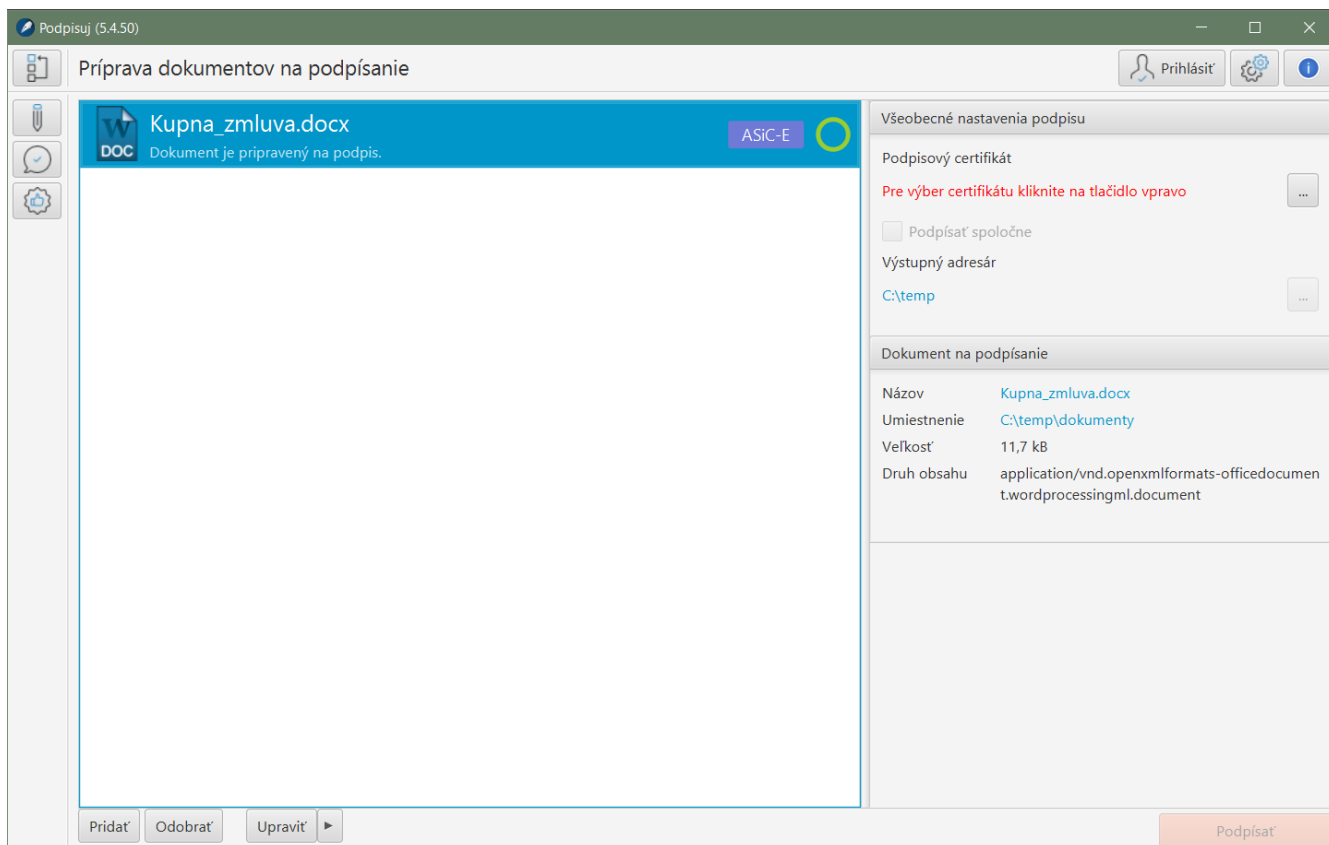
- PAdES - vhodný pre podpisovanie PDF dokumentov. Výhodou tohto podpisu je jednoduchá výmena medzi používateľmi a možnosť čítať podpísané dokumenty v bežných aplikáciách, ako je napr. Adobe Acrobat Reader. Pre tento typ podpisu je zároveň možné určiť aj jeho umiestnenie v dokumente a vytvoriť tzv. viditeľný podpis.
- ASiC-E - podpisový kontajner vhodný pre iné druhy dokumentov ako PDF (v tomto formáte je však možné podpísať aj PDF). Dokument alebo dokumenty sú umiestnené do podpisového kontajnera. Výhodou je možnosť podpísať viacero dokumentov súčasne jedným podpisom.

V závislosti od typu dokumentu predvolí aplikácia najvhodnejší typ podpisu, ktorý je však v prípade PDF dokumentov možné zmeniť. K podpisu je možné pri zakúpenom pláne pripojiť časovú pečiatku. Pred samotným podpisom je potrebné vybrať podpisový certifikát, ktorý aplikácia ponúka automaticky na základe dostupných čipových kariet.

Príprava PDF dokumentu na podpísanie - podpisový formát PAdES s viditeľným podpisom:



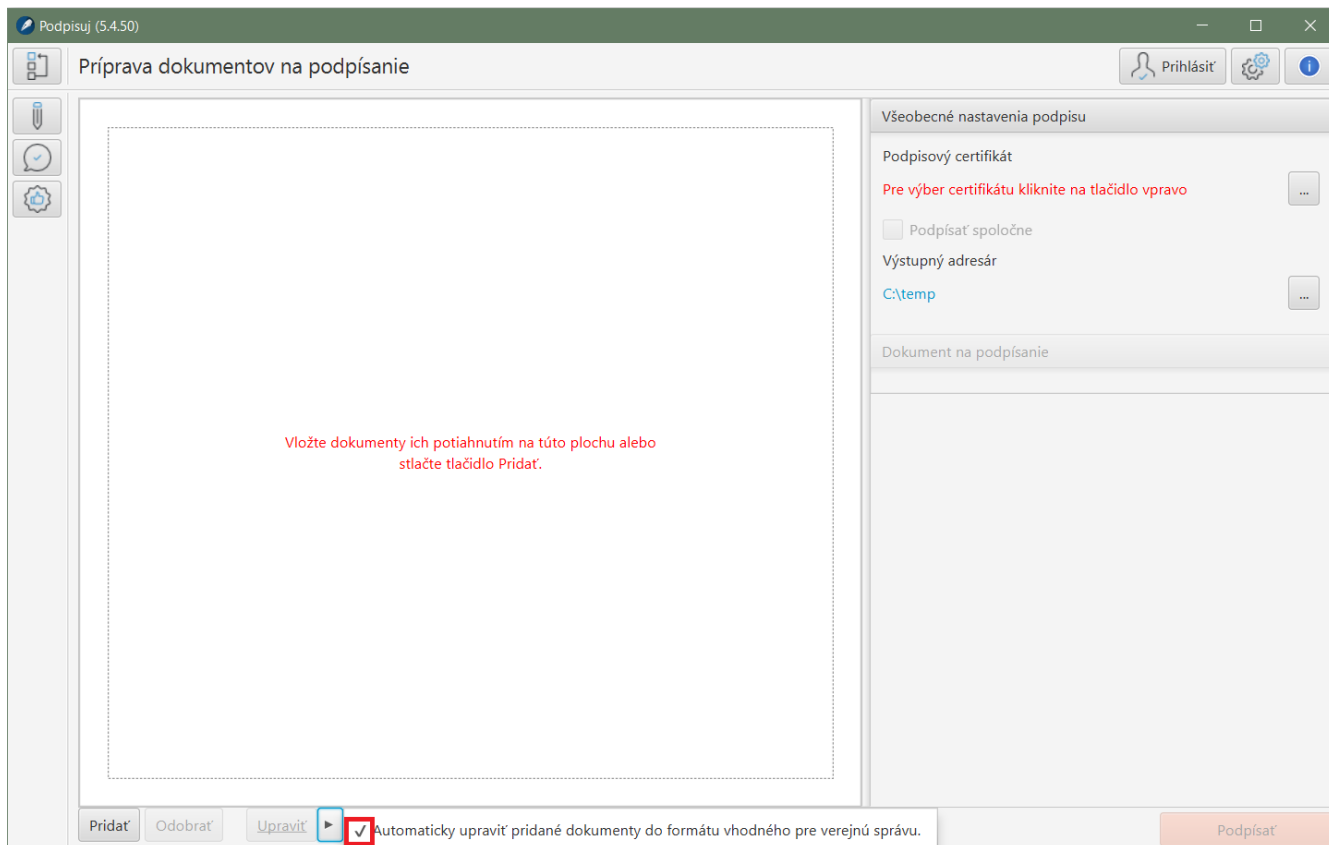
Príprava kancelárskeho dokumentu na podpísanie - podpisový kontajner ASiC-E:



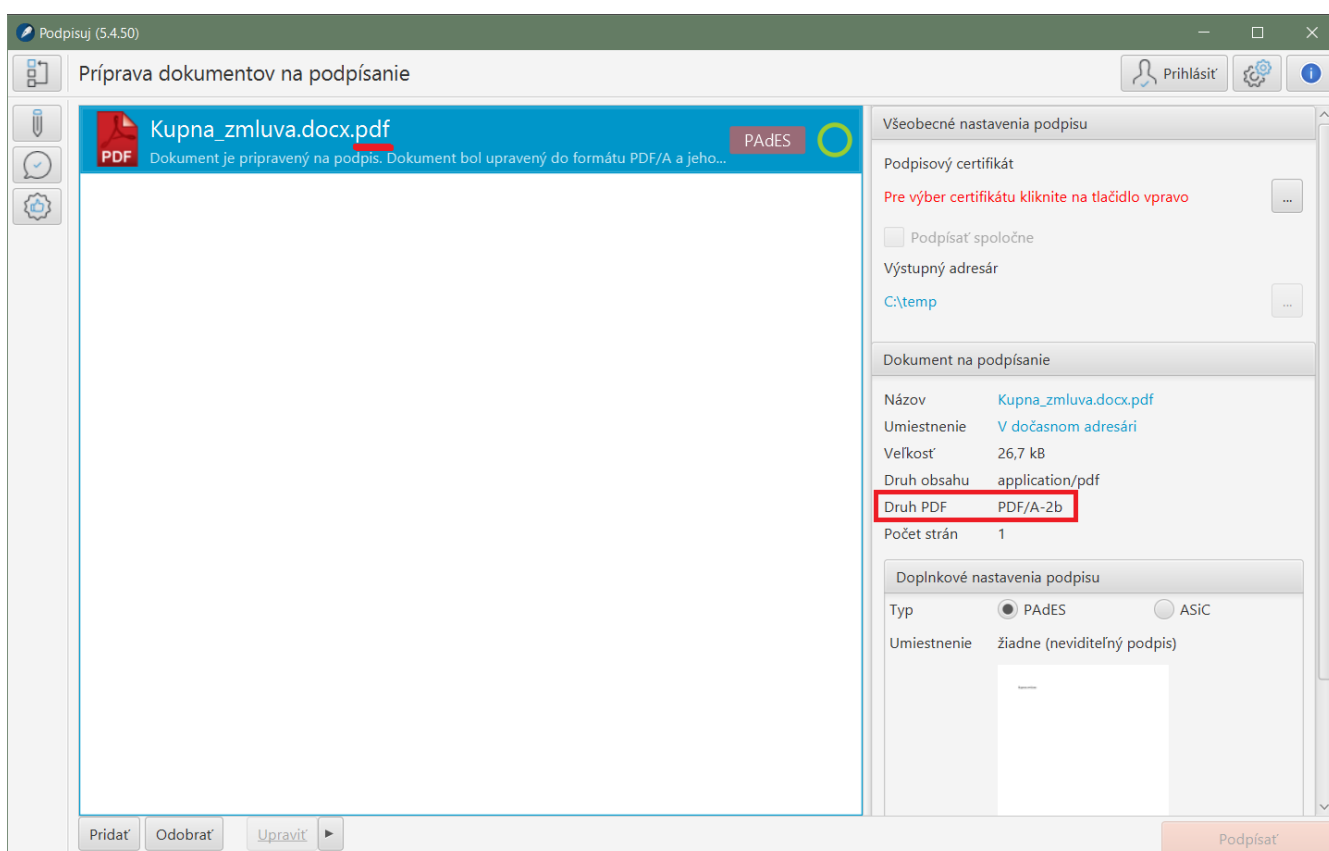
Dokumenty určené pre orgány verejnej moci

Pri podpisovaní dokumentov, ktoré sú určené orgánom verejnej moci (napr. podania na ORSR alebo Slovensko.sk) je potrebné dokumenty vytvárať a podpisovať v súlade s vyhláškou 78/2020 Z. z. (Vyhláška o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy). Aplikácia tento súlad zabezpečí, ak je pred podpisom označená voľba "Upraviť dokumenty do formátu vhodného pre verejnú správu", alebo používateľ stlačí tlačidlo "Upraviť".

Voľba pre režim "Upraviť dokumenty do formátu vhodného pre verejnú správu":



Kancelársky dokument transformovaný do formátu PDF v režime určenom pre verejnú správu:



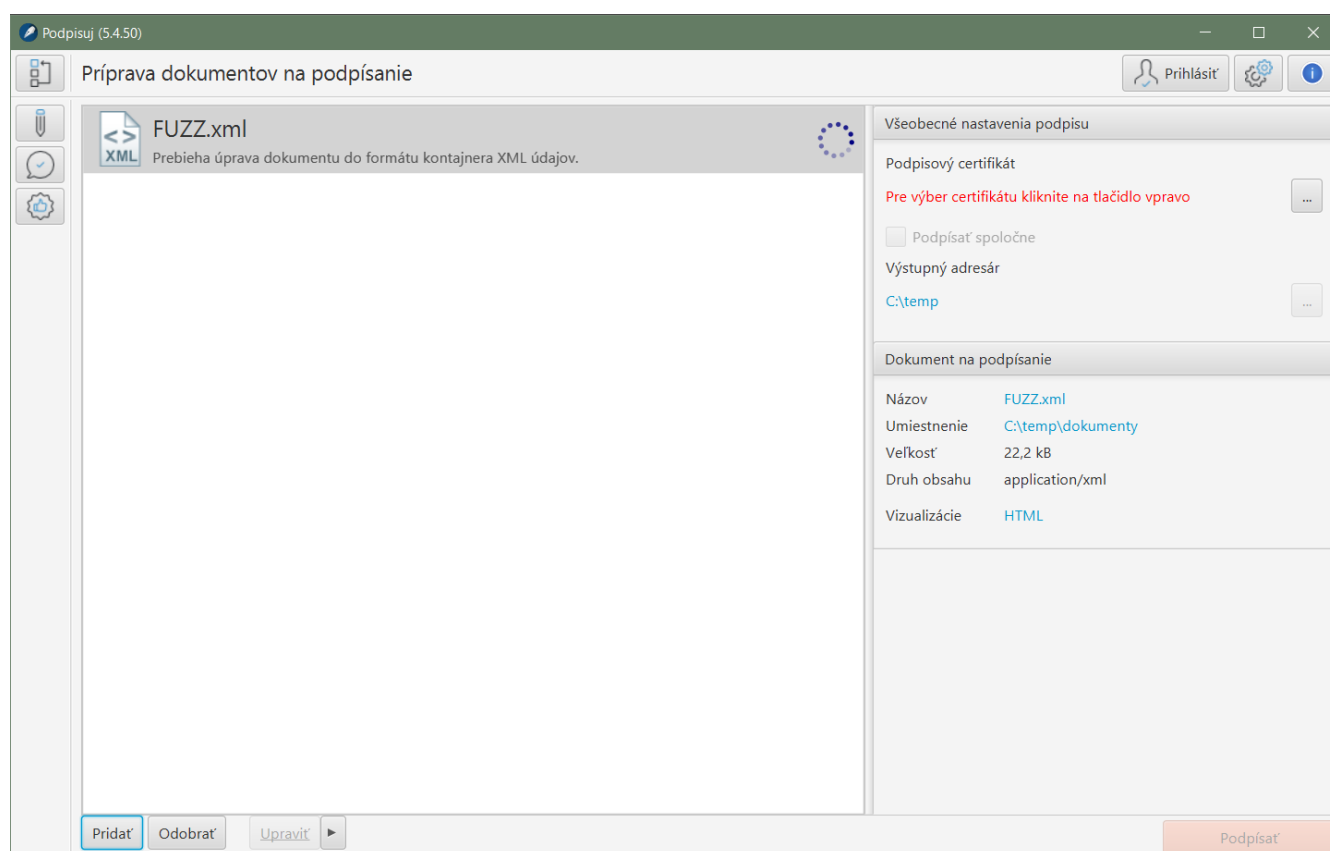
Aplikácia v tomto režime transformuje vybrané druhy dokumentov do formátu PDF/A, ktorý je v súlade s vyššie uvedenou vyhláškou, pokiaľ ide o formát dokumentov určených pre informačné systémy verejnej správy. Prostredníctvom ikonky pre nastavenia (v pravom hornom rohu v strede)

si môže používateľ zvoliť či chce, aby aplikácia na tento účel využila voľne dostupný kancelársky balík [LibreOffice](#). V prípade, že balík LibreOffice nie je nájdený, je možné ho doinštalovať alebo vyhľadať ručne.

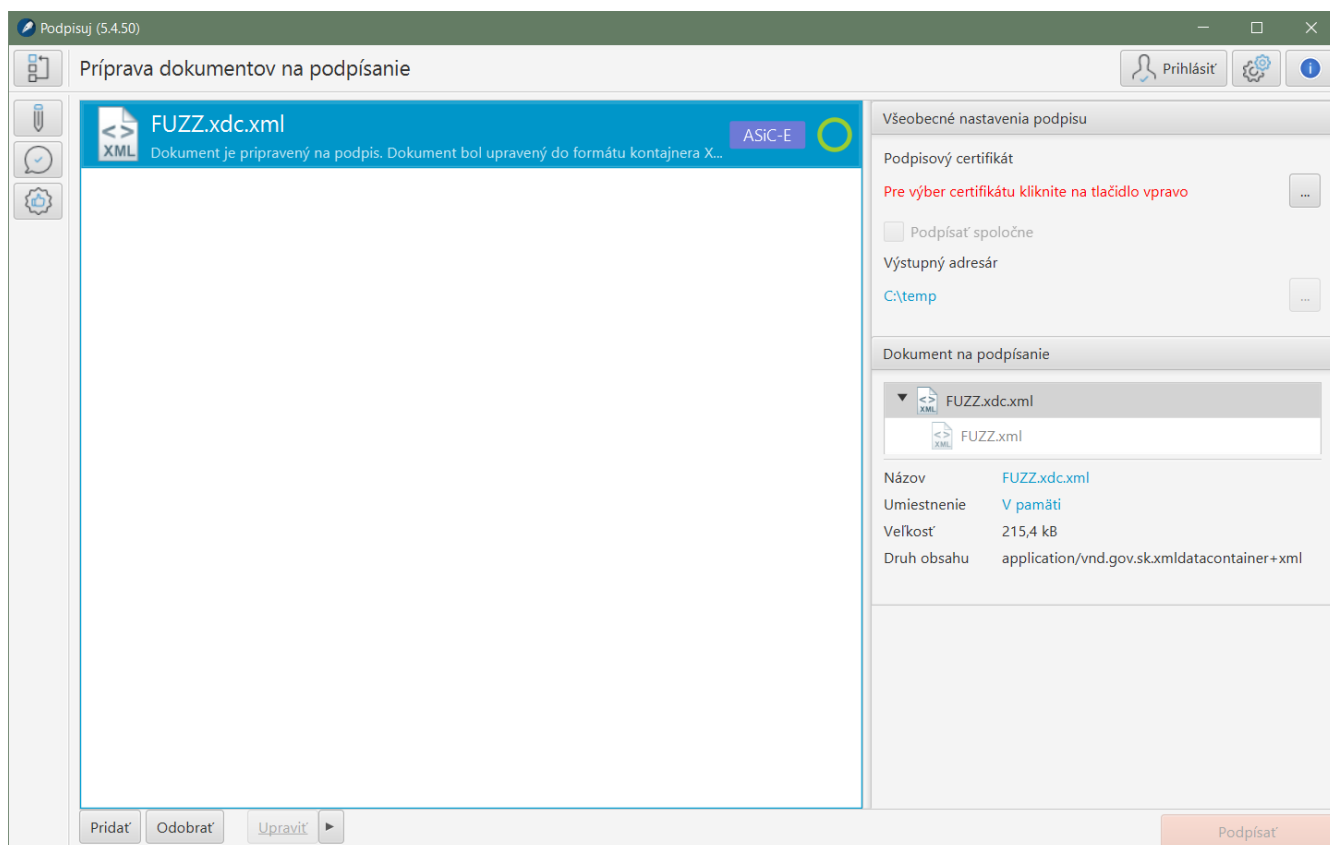
Elektronické formuláre

Pri podpisovaní elektronických formulárov je potrebné postupovať rovnako ako pre podania určené orgánom verejnej moci a mať označenú voľbu "Upraviť dokumenty do formátu vhodného pre verejnú správu" alebo stlačiť pred podpisom tlačidlo "Upraviť". Po vložení dokumentu do zoznamu vytvorí aplikácia pre formulár tzv. dátový kontajner XML údajov a pripraví formulár na podpis.

Príprava elektronického formulára na podpísanie:



Elektronický formulár pripravený na podpis:



Na obrázku vpravo vidieť pripravený formulár, ktorý je vložený do dátového kontajnera. V závislosti od typu formulára zobrazuje aplikácia aj dostupné vizualizácie pre formáty TXT, HTML a PDF.

Aplikácia podporuje formuláre pre Obchodný register Slovenskej republiky (FUKO, FUNA, FUNZPOZ, FUPA, FUPD, FUPE, FUPH, FUPL, FUPJ, FUPK, FUPR, FUPS, FUPT, FUPV, FUPZ, FUV, FUVF, FUVH, FUVR, FUZA, FUZD, FUZE, FUZH, FUZI, FUZJ, FUZK, FUZKUV, FUZR, FUZS, FUZT, FUZV, FUZZ), ale aj formuláre zverejnené na portáli UPVS.

V prípade, že používateľ nemá označenú voľbu "Upraviť dokumenty do formátu vhodného pre verejnú správu" a dokument vložený na podpis je elektronickým formulárom, tak aplikácia na túto skutočnosť farebne upozorní (oranžovou kružnicou).

Overenie podpisu

Aplikácia vie overovať viacero druhov podpisov, medzi najčastejšie patria:

- podpisy vyhotovené v súlade s nariadením eIDAS tzv. zdokonalené resp. kvalifikované zdokonalené podpisy,
- "historické" podpisy, tzv. ZEP-y, ktoré boli vytvárané v súlade s legislatívou platnou do 30.6.2016, ktoré sú však aj dnes niektorými inštitúciami (v rozpore so súčasnou legislatívou) naďalej vytvárané.

Overenie sa spustí automaticky, hneď po vložení dokumentu do zoznamu. Výsledok overenia je vždy indikovaný farebne ako aj informáciou na pravej časti obrazovky.

Overenie podpisu vytvoreného v súlade s eIDAS

Pri overení si je potrebné všímať nasledovné skutočnosti:

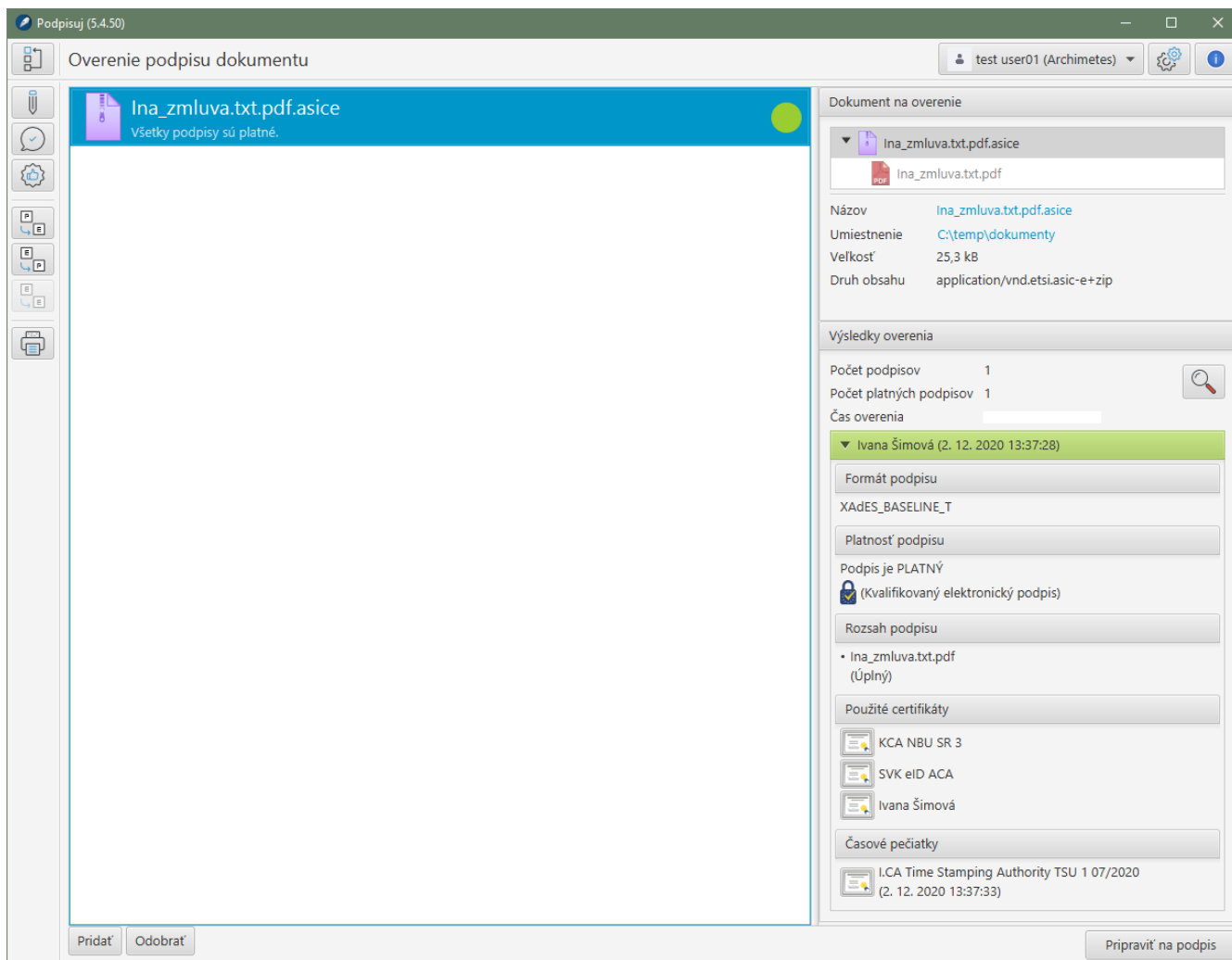
- farebný kód v zozname dokumentov - ak je zelený, tak je podpis (resp. všetky podpisy, ak ich je viac) platné,
- typ podpisu - je potrebné si overiť či ide o kvalifikovaný elektronický podpis (ikona zámku s logom EU) alebo nie,
- rozsah podpisu - či sa podpis vzťahuje na celý dokument, resp. všetky dokumenty (ak ide o podpisový kontajner) alebo len na časti dokumentov. V poslednom prípade treba zvážiť ďalšie použitie dokumentu, keďže dôležité časti dokumentu nemusia byť vôbec podpísané.

Na obrázkoch nižšie je zobrazený dokument, v pravej časti je možné vidieť detaily podpisu, vrátane informácie o tom, že ide o kvalifikovaný elektronický podpis a informácie o podpisujúcom a ďalšie (napr. informácie o časovej pečiatke). Ikona lupy slúži na zobrazenie detailnej správy z overenia, ktorú je možné použiť v prípade šetrenia pri neplatných podpisoch.

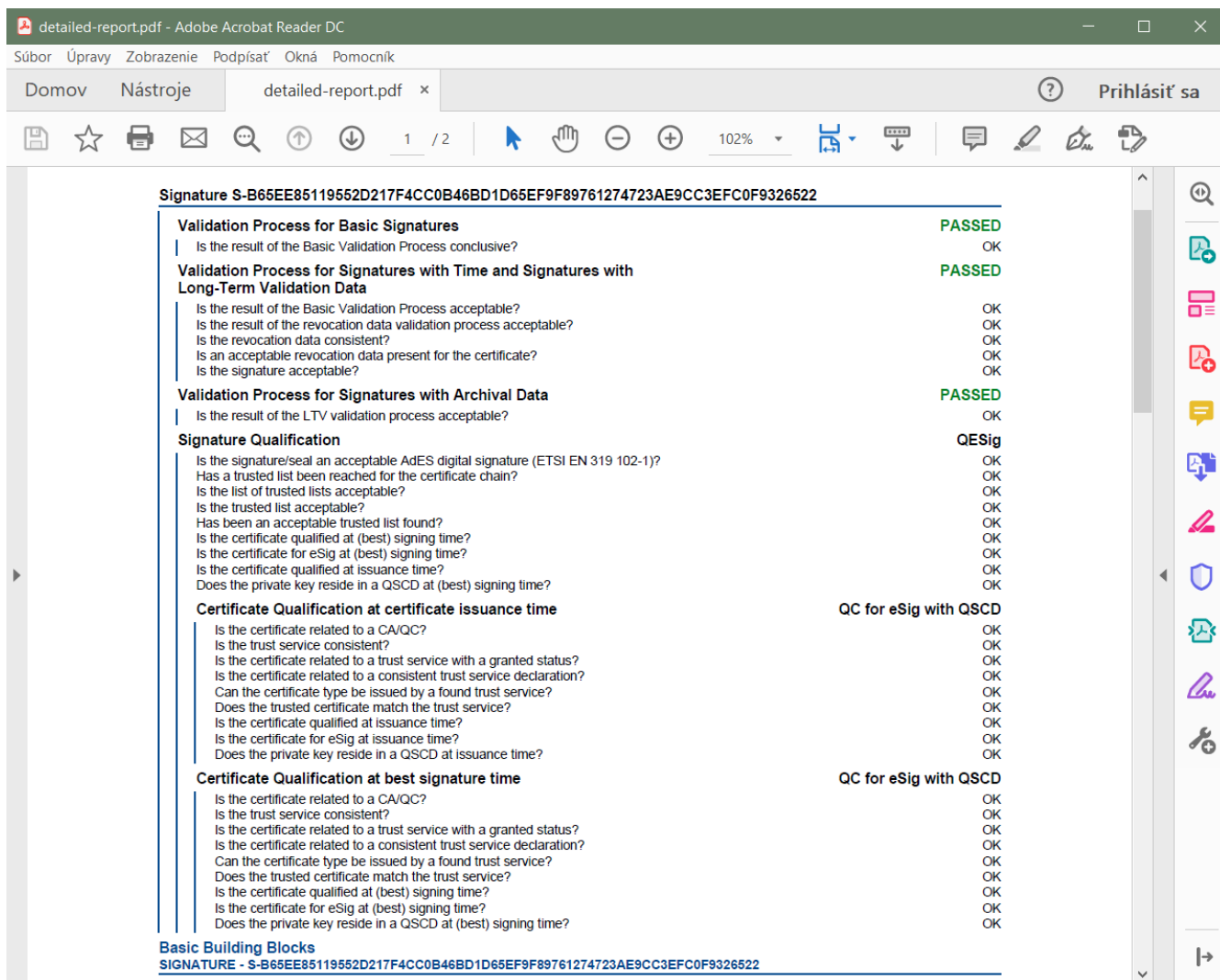
Farebný kód je zobrazený aj pre jednotlivé podpisy a odzrkadľuje výsledok overenia:

- zelená farba - podpis je platný (či ide aj o kvalifikovaný podpis, je možné zistiť z prítomnosti ikony zámku s logom EU),
- oranžová farba - platnosť podpisu nie je možné určiť. Ide o prípady, kedy chýbajú informácie na určenie platnosti podpisu alebo vypršala platnosť certifikátu, ktorým bol podpis vykonaný a chýbajú doplnkové informácie o skutočnom čase podpisu (napr. časová pečiatka). Vo všeobecnosti sa odporúča takémuto podpisu nedôverovať,
- červená farba - podpis je preukázateľne neplatný a odporúča sa mu nedôverovať.

Výsledok z overenia dokumentu. Ide o platný, kvalifikovaný, elektronický podpis a časovou pečiatkou:



Správa z overenia zobrazená v prehliadači Adobe Acrobat Reader:



Správa sa môže použiť pri detailnom šetrení platnosti/neplatnosti podpisu pri poskytovaní podpory.

Overenie historického podpisu (ZEP)

Pri podpisoch, vytvorených podľa "starého" zákona o elektronickom podpise tzv. ZEP-y je možné základné, informatívne overenie, na ktoré aplikácia používa portál Slovensko.sk. Výhodou tohto použitia je, že je rýchlejšie a pohodlnejšie ako postupné overovanie súborov priamo na portáli, zobrazované informácie sú však rovnaké.

Príklad overenia ZEP-u:

Informácia k overovanému dokumentu je zobrazená vpravo nad výsledkom overenia. V prípade, že ide o podpisový kontajner alebo iný dátový kontajner (tak ako v tomto prípade) je zobrazený aj jeho obsah, ktorý je možné otvoriť (v tomto prípade PDF dokument).

Podpisuj (5.4.50)

Overenie podpisu dokumentu

test user01 (Archimedes)

osvedcenie.zep
Overovanie platnosti podpisu bolo ukončené.

Dokument na overenie

osvedcenie.zep
objectId.pdf

Názov: osvedcenie.zep
Umiestnenie: C:\temp\dokumenty
Veľkosť: 55,4 kB
Druh obsahu: application/xml
Vizualizácie: Nepodarilo sa nájsť vhodnú vizualizáciu.

Výsledky overenia

Overovanie podľa legislatívy platnej do 30.6.2016! [Zistiť viac](#)

Elektronická podateľňa ÚPVŠ

Výsledok overenia dokumentu:

Informatívne overenie ZEP

Kód: 0
Popis: OK

Objekty

Objekt

Autorizácie

Autorizácia

Kód stavu overenia autorizácie: 3
Popis stavu overenia autorizácie: Predbežne platná
Kód výsledku overenia: 20

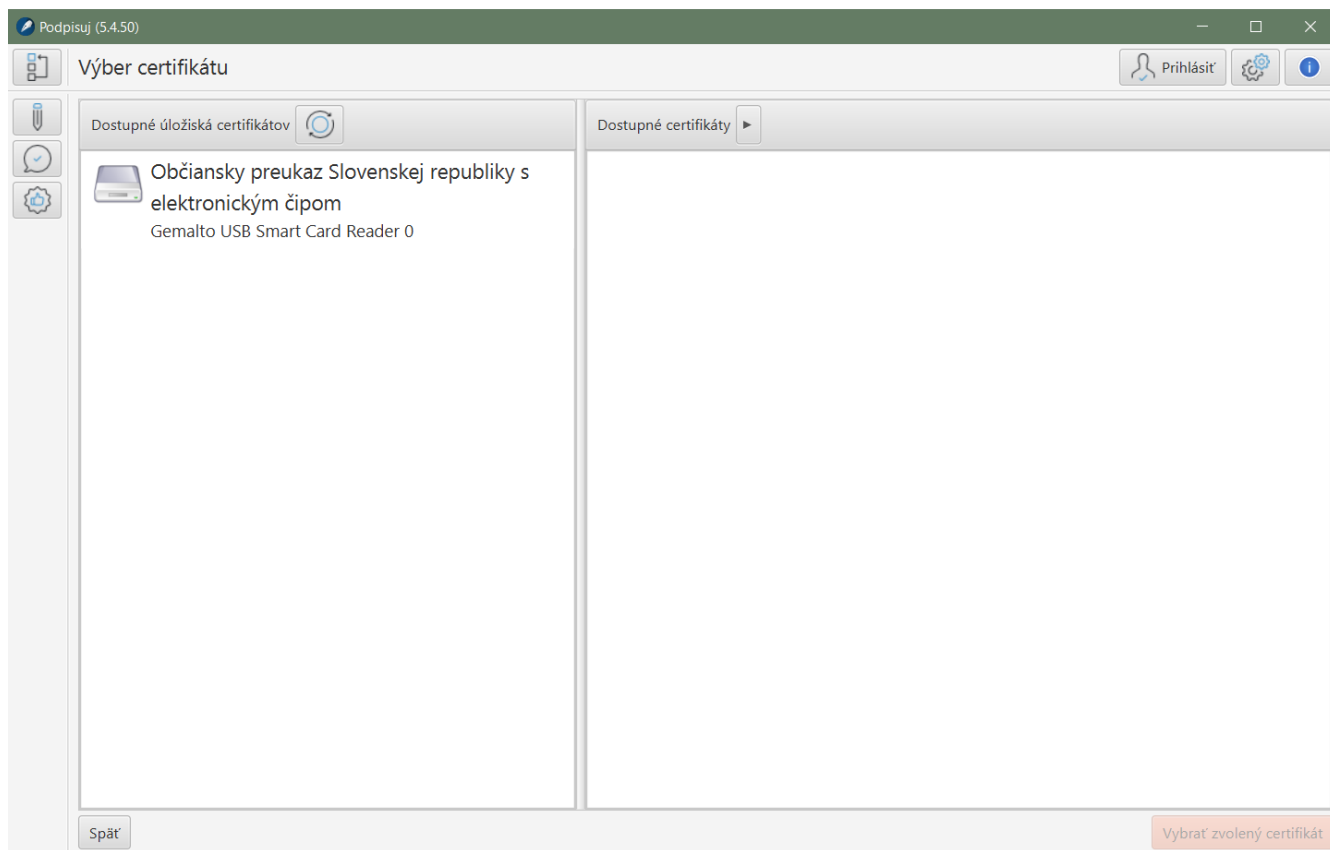
Pridať Odobrať

Prípraviť na podpis

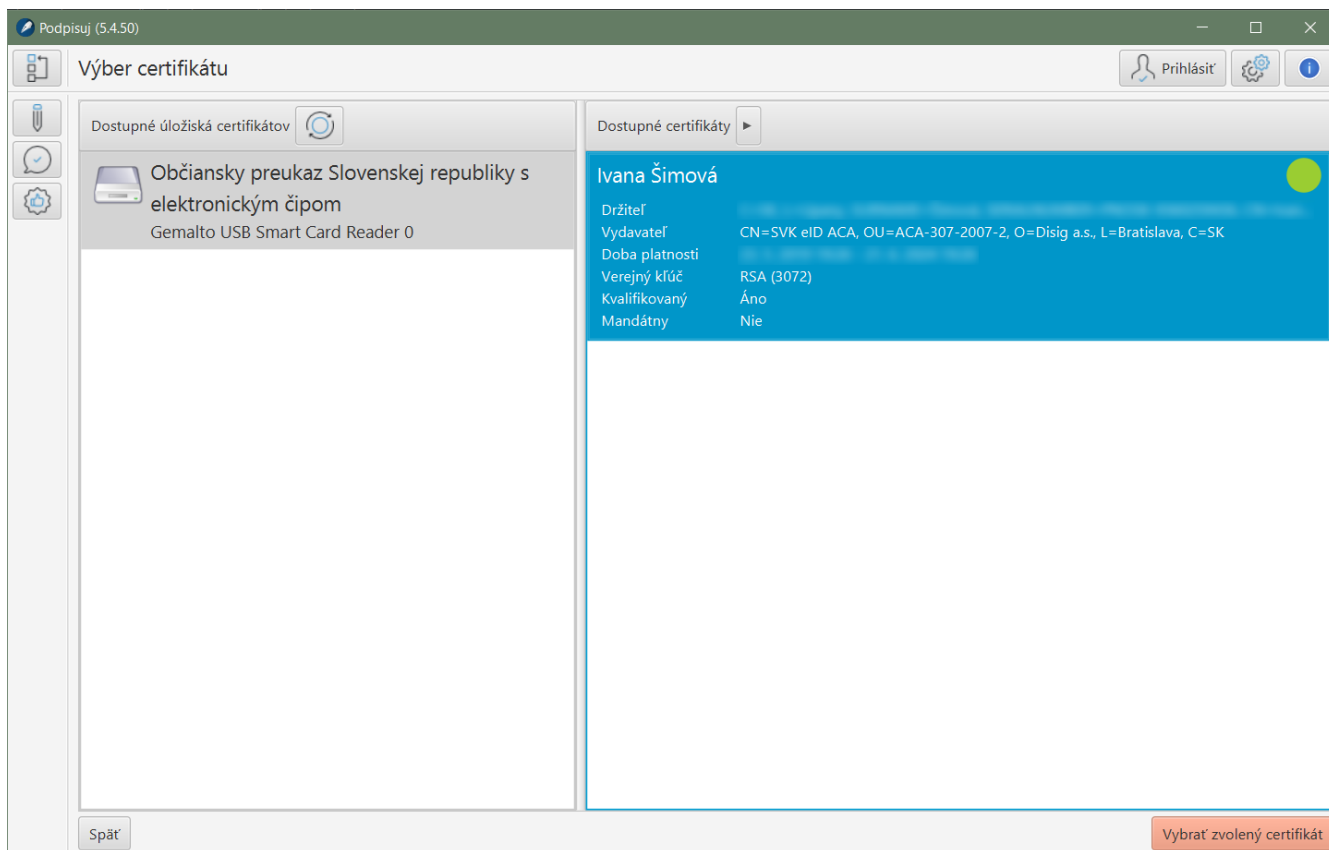
Overenie certifikátu

Overenie platnosti certifikátu je možné vyvolať z hlavnej obrazovky, ale vykonáva sa aj pri výbere certifikátu pred podpisom resp. pred zaručenou konverziou z listinnej podoby do elektronickej podoby. Aplikácia v ľavej časti obrazovky ukazuje zoznam pripojených zariadení (čítačiek a čipových kariet) a v pravej časti zoznam certifikátov na konkrétnom zariadení. Systém pre nájdené certifikáty automaticky overuje ich platnosť a výsledok indikuje farebne, podobne ako pri práci s dokumentami.

Výber podpisového certifikátu:



Overenie platnosti certifikátu:



Zaručená konverzia

Zaručená konverzia je definovaná [zákonom o e-Governmente 305/2013, v paragrafe 35](#). ako postup, pri ktorom je celý, bežne zmyslami vnímateľný, informačný obsah pôvodného:

- a) elektronického dokumentu transformovaný do novovzniknutého dokumentu v listinnej podobe,
- b) dokumentu v listinnej podobe transformovaný do novovzniknutého elektronického dokumentu,
- c) elektronického dokumentu transformovaný do novovzniknutého elektronického dokumentu.

Zaručenou konverziou je konverzia s cieľom zachovania právnych účinkov pôvodného dokumentu a jeho použiteľnosti na právne úkony vykonaná postupom pre zaručenú konverziu, ktorý je uvedený v spomínanom zákone.

Osobou oprávnenou vykonávať zaručenú konverziu je podľa [zákona o e-Governmente](#):

- orgán verejnej moci,
- advokát,
- notár,
- poštový podnik, poskytujúci univerzálnu službu, ak je prevádzkovateľom integrovaného obslužného miesta,
- patentový zástupca (, ak nejde o konverziu verejnej listiny),
- právnická osoba so 100-percentnou majetkovou účasťou štátu, ktorej predmetom podnikania je konsolidácia pohľadávok verejného sektora, ak ide o zaručenú konverziu dokumentov týkajúcich sa pohľadávok

Podrobnosti stanovuje [vyhláška 70/2021 o zaručenej konverzii](#).

Pre vykonanie zaručenej konverzie je potrebné sa v aplikácii najprv prihlásiť.

Konverzia z listinnej podoby do elektronickej podoby

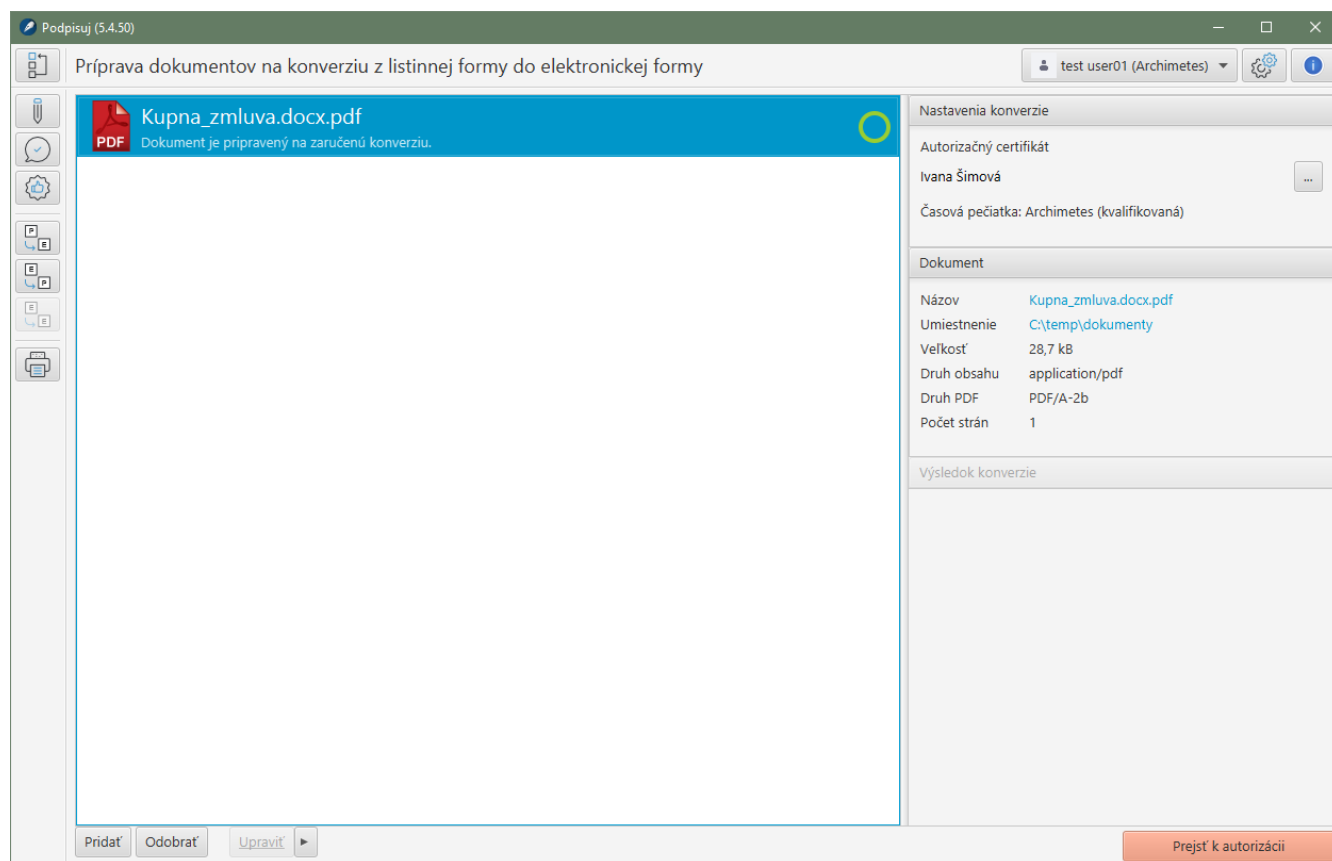
Postup konverzie z listinnej podoby do elektronickej podoby je stanovený [paragrafom 36 zákona 305/2013](#), ako aj podrobnejšie vo vykonávacej [vyhláške](#). Aplikácia tento postup dodržiava a pri konverzii je postup podobný ako pri podpisovaní dokumentu:

- používateľ pridá (naskenované listinné) dokumenty pre zaručenú konverziu do zoznamu,
- aplikácia automaticky transformuje dokumenty tak, aby boli v súlade so štandardami informačných systémov verejnej správy (táto možnosť je predvolená),
- používateľ si vyberie podpisový certifikát, ktorým bude vykonávať autorizáciu, prípadne zvolí výstupný adresár podľa svojho uváženia,
- pre každý dokument vytvorí osvedčovaciu doložku a autorizuje ju.

Príprava dokumentu na autorizáciu:

Voľba "Prejsť k autorizácii" je dostupná až po výbere podpisového (autorizačného) certifikátu. Aplikácia upozorní, ak vybraný certifikát nie je mandátny. Zdroj časových pečiatok musí mať organizácia nastavený na zdroj kvalifikovaných časových pečiatok (pri pláne Biznis je toto

zabezpečené automaticky, pri ostatných plánoch si správca organizácie musí nastavenie zabezpečiť vo vlastnej réžii, keďže môže používať vlastný zdroj časových pečiatok).



Vyplnenie osvedčovacej doložky:

Osvedčovaciu doložku musí vyplniť oprávnená osoba (napr. advokát) skutočnými údajmi o dokumente. Časť údajov je vyplnená automaticky aplikáciou na základe údajov dokumentu resp. z profilu prihláseného používateľa. Úplnosť vyplnenia jednotlivých položiek doložky kontroluje aplikácia a pred samotnou autorizáciou upozorní na formátovo nesprávne alebo chýbajúce údaje.

Podpisuj (5.4.50)

Príprava údajov pre konverziu z listinnej formy do elektronickej formy

test user01 (Archimedes)

Údaje pôvodného listinného dokumentu

Údaje novovytvoreného elektronickeho dokumentu

Názov: [Kupna_zmluva.docx.pdf](#)

Umiestnenie: [C:\temp\dokumenty](#)

Opis:

Použitý prostriedok:

Osvedčovací doložka

Osvedčujem, že tento elektronickeý dokument vznikol zaručenou konverziou ako elektronickeá podoba pôvodného dokumentu v listinnej forme v súlade s § 35 ods. 1 písm. b) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov a Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 331/2018 Z. z. o zaručenej konverzii.

Údaje o pôvodných dokumentoch v listinnej podobe

Pôvodný dokument v listinnej podobe

Názov dokumentu *

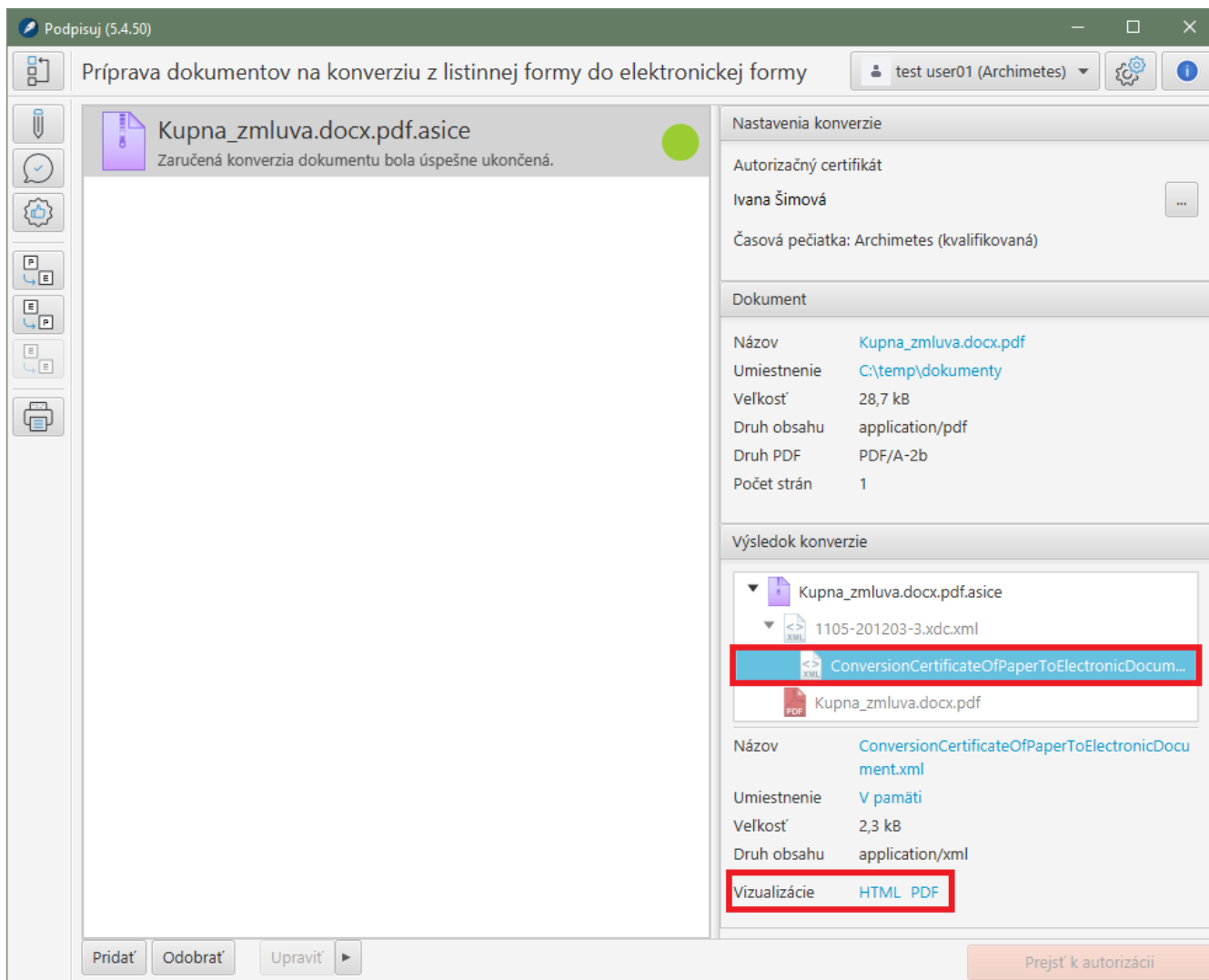
Počet listov *

Počet neprázdnych strán *

Späť Načítať šablónu Uložiť ako šablónu Skontrolovať Autorizovať

Autorizovaný a skonvertovaný dokument:

Výsledkom konverzie je podpisový kontajner, ktorý obsahuje pôvodný dokument a osvedčovaciu doložku, ktoré sú spojené spoločnou autorizáciou. Osvedčovacia doložka samotná je v zmysle legislatívy umiestnená do dátového XML kontajnera. Všetky dokumenty je možné prezerať v pravej časti obrazovky, pričom pre osvedčovaciu doložku je dostupná vizualizácia vo forme PDF, ktorá je vhodná pre tlač doložky.



Vizualizácia osvedčovacej doložky vo formáte PDF:

Na obrázku je osvedčovacia doložka vo formáte PDF otvorená v programe Adobe Acrobat Reader. Túto vizualizáciu je možné použiť pre tlač doložky.

ConversionCertificateOfPaperToElectronicDocument.xml.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Súbor Úpravy Zobrazenie Podpísať Okná Pomocník

Domov Nástroje ConversionCertifica... x Prihlásiť sa

1 / 2 101%

Osvedčovací doložka

Osvedčujem, že tento elektronický dokument vznikol zaručenou konverziou ako elektronická podoba pôvodného dokumentu v listinnej forme v súlade s § 35 ods. 1 písm. b) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov a Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 331/2018 Z. z. o zaručenej konverzii.

Údaje o pôvodných dokumentoch v listinnej podobe

Pôvodný dokument v listinnej podobe

Názov dokumentu

Počet listov

Počet neprázdnych strán

Formát papiera pôvodného dokumentu

Formát papiera

Počet listov

Bezpečnostné prvky pôvodného dokumentu v listinnej podobe

Žiadateľ o konverziu vyhlásil, že nemá vedomosť o iných ako vyššie uvedených bezpečnostných prvkoch.

Údaje novovzniknutého dokumentu v elektronickej podobe

Práca so šablónou osvedčovacej doložky:

V prípade opakovaných úkonov, resp. často konvertovaných typov súborov je vhodné si odložiť kombináciu textov vpisovaných do osvedčovacej doložky. Po vyplnení údajov v osvedčovacej doložke je možné si takto vyplnenú doložku odložiť. Odkladanie sa vykoná formou uloženia XML súboru s názvom šablóny. Je potrebné si vybrať adresár, kde budete odkladať šablóny. Pri výbere adresára na sieťovom disku budú tieto šablóny prístupné aj pre ostatných používateľov v organizácii. Pri uložení na webové úložisko OneDrive alebo podobné, mapované do lokálneho počítača, budú šablóny dostupné z rôznych počítačov. Pre použitie uloženej šablóny je potrebné použiť voľbu "Načítať šablónu". Systém použije naposledy použitý adresár a ponúkne XML šablóny v ňom uložené. Po načítaní sa vyplnia položky v Doložke.

Podpisuj (5.4.50)

Príprava údajov pre konverziu z listinnej formy do elektronickej formy

test user01 (Archimedes)

Údaje pôvodného listinného dokumentu

Údaje novovytvoreného elektronickeho dokumentu

Názov: [Kupna_zmluva.docx.pdf](#)

Umiestnenie: [C:\temp\dokumenty](#)

Opis:

Použitý prostriedok:

Osvedčovacia doložka

Osvedčujem, že tento elektronickeý dokument vznikol zaručenou konverziou ako elektronickeá podoba pôvodného dokumentu v listinnej forme v súlade s § 35 ods. 1 písm. b) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov a Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 331/2018 Z. z. o zaručenej konverzii.

Údaje o pôvodných dokumentoch v listinnej podobe

Pôvodný dokument v listinnej podobe

Názov dokumentu *

Počet listov *

Počet neprázdnych strán *

Späť Načítať šablónu Uložiť ako šablónu Skontrolovať Autorizovať

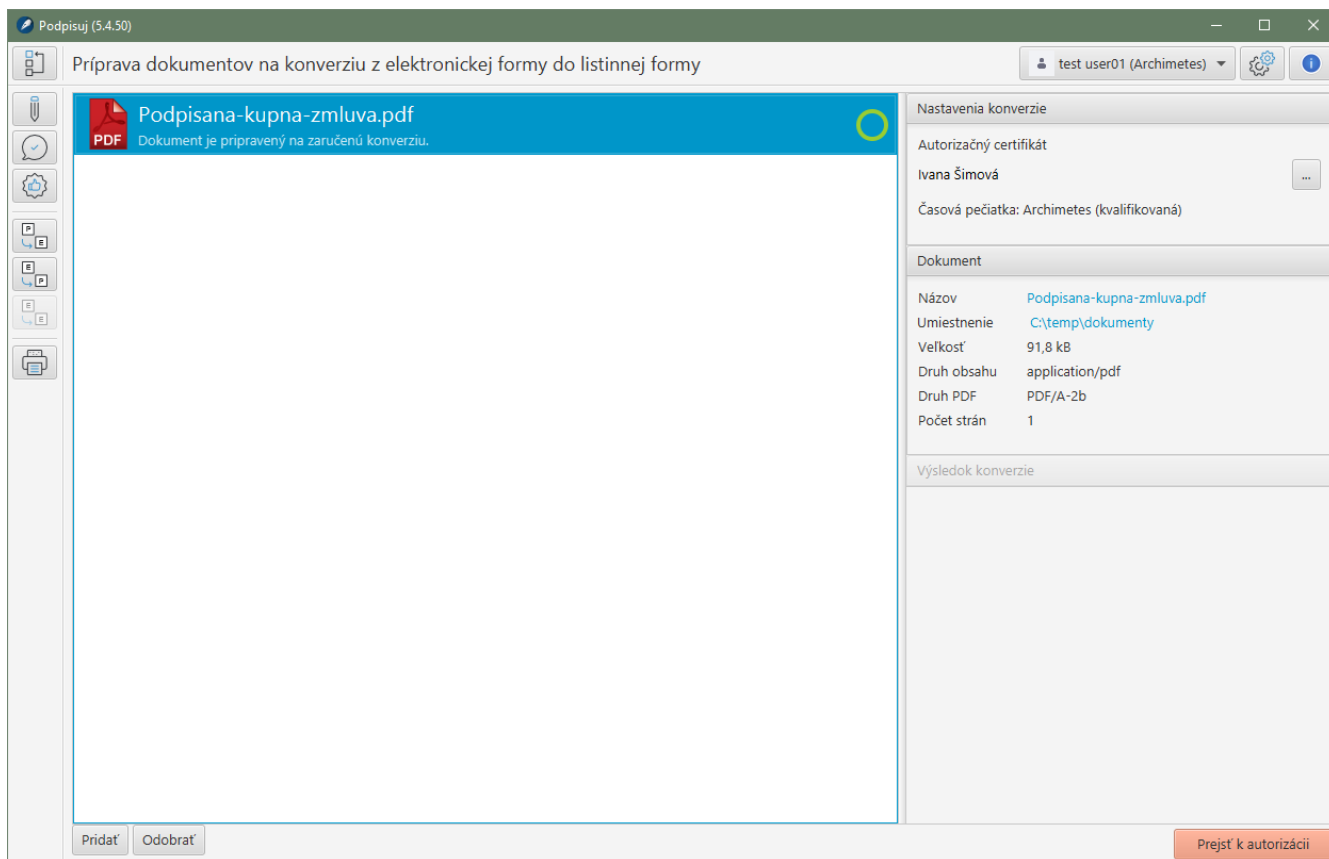
Konverzia z elektronickej podoby do listinnej podoby

Postup konverzie z elektronickej podoby do listinnej podoby je stanovený [paragrafom 36 zákona 305/2013](#), ako aj podrobnejšie vo vykonávacej [vyhláške](#). Aplikácia tento postup dodržiava a pri konverzii je postup podobný ako pri overovaní podpisu dokumentu:

- používateľ pridá elektronicke dokumenty pre zaručenú konverziu do zoznamu
- aplikácia automaticky skontroluje podpis (autorizáciu) pridaných dokumentov
- používateľ vyplní osvedčovaciu doložku a dokončí konverziu jej vytvorením a následnou tlačou

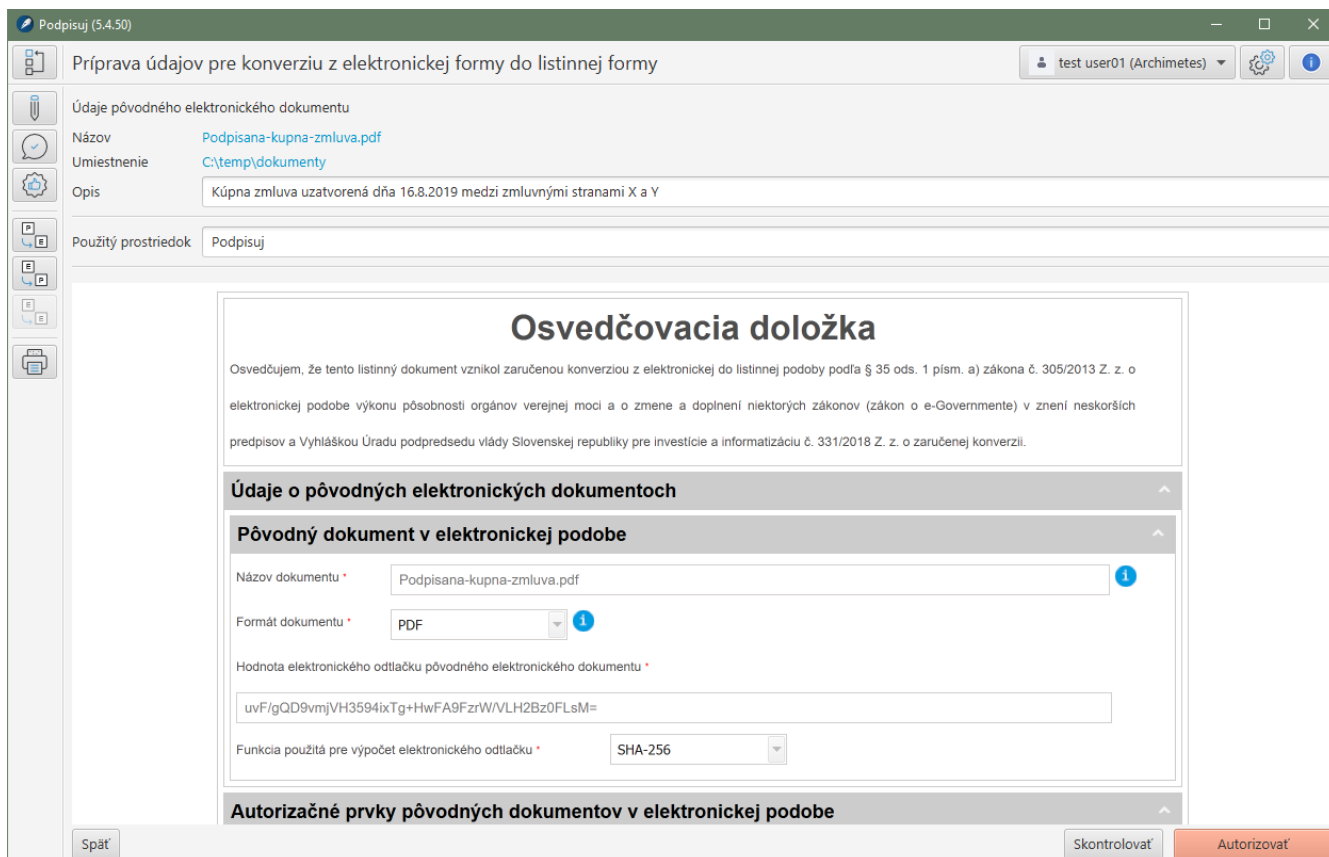
Príprava dokumentu na autorizáciu:

Aplikácia automaticky skontroluje podpis (autorizáciu) na dokumente.



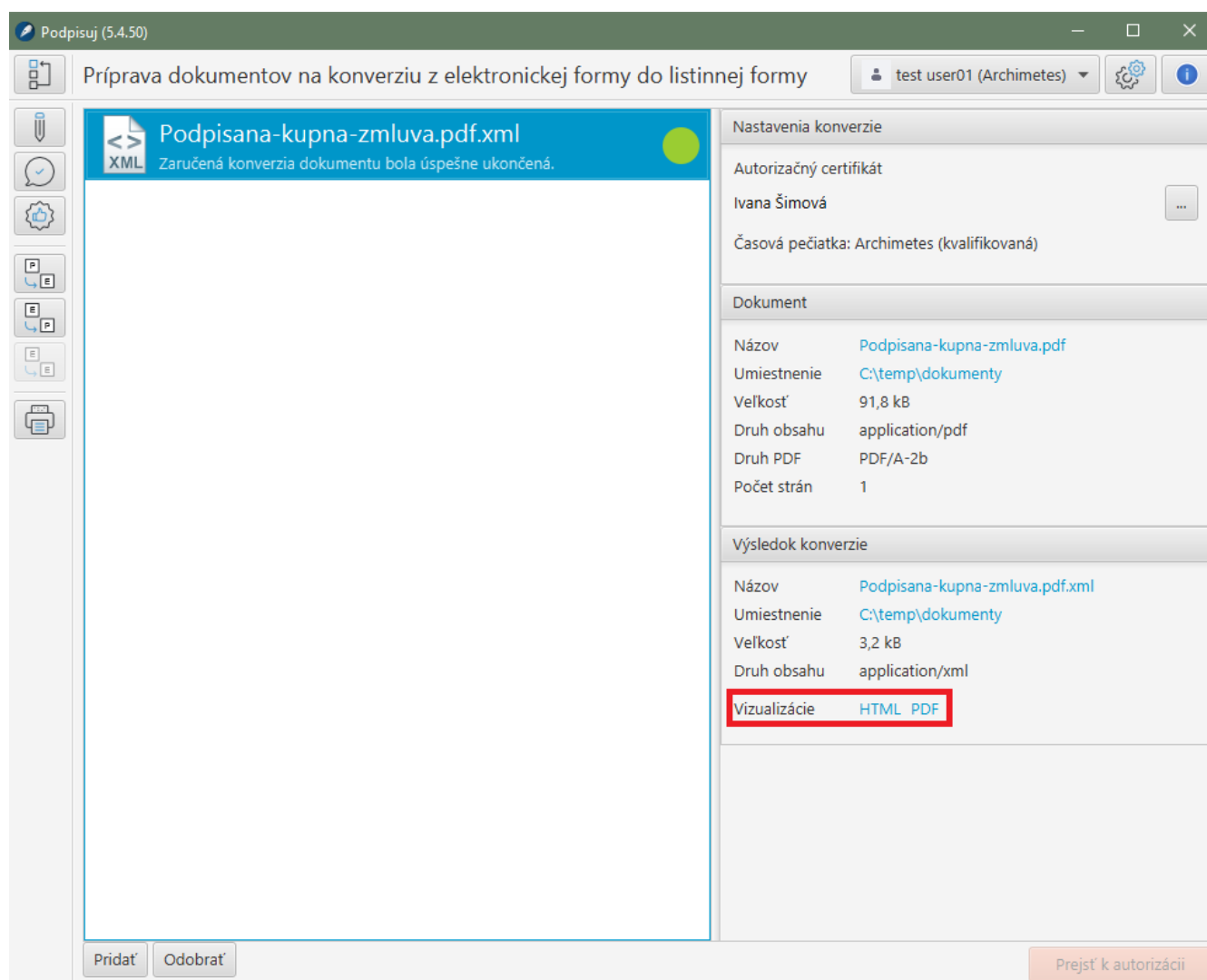
Vyplnenie osvedčovacej doložky:

Časť údajov vyplní aplikácia, vrátane údajov o podpise v dokumente (autorizácii) a časových pečiatkach.



Autorizovaný a skonvertovaný dokument:

Výsledkom konverzie je osvedčovací doložka vo formáte XML a štruktúre predpísanou príslušným elektronickým formulárom. Pre osvedčovaciu doložku je dostupná vizualizácia vo forme PDF, ktorý je vhodný pre tlač doložky.



Vizualizácia osvedčovacej doložky vo formáte PDF:

Na obrázku je osvedčovací doložka vo formáte PDF otvorená v programe Adobe Acrobat Reader. Túto vizualizáciu je možné použiť pre tlač doložky.

Podpisana-kupna-zmluva.pdf.xml.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Súbor Úpravy Zobrazenie Podpísať Okná Pomocník

Domov Nástroje Podpisana-kupna-z... x Prihlásiť sa

1 / 2 101%

Osvedčovací doložka

Osvedčujem, že tento listinný dokument vznikol zaručenou konverziou z elektronickej do listinnej podoby podľa § 35 ods. 1 písm. a) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov a Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 331/2018 Z. z. o zaručenej konverzii.

Údaje o pôvodných elektronických dokumentoch

Pôvodný dokument v elektronickej podobe

Názov dokumentu Podpisana-kupna-zmluva.pdf

Formát dokumentu PDF

Hodnota elektronickeho odtlačku pôvodného elektronickeho dokumentu

uvF/gQD9vmjVH3594ixTg+HwFA9FzrW/VLH2Bz0FLsM=

Funkcia použitá pre výpočet elektronickeho odtlačku SHA-256

Autorizačné prvky pôvodných dokumentov v elektronickej podobe

☒ Dokument obsahuje prostriedky autorizácie alebo časovú pečiatku

☐ Dokument neobsahuje prostriedky autorizácie alebo časovú pečiatku

Autorizácia pôvodného elektronickeho dokumentu

Typ autorizácie Kvalifikovaný elektronický podpis

Stav autorizácie platná

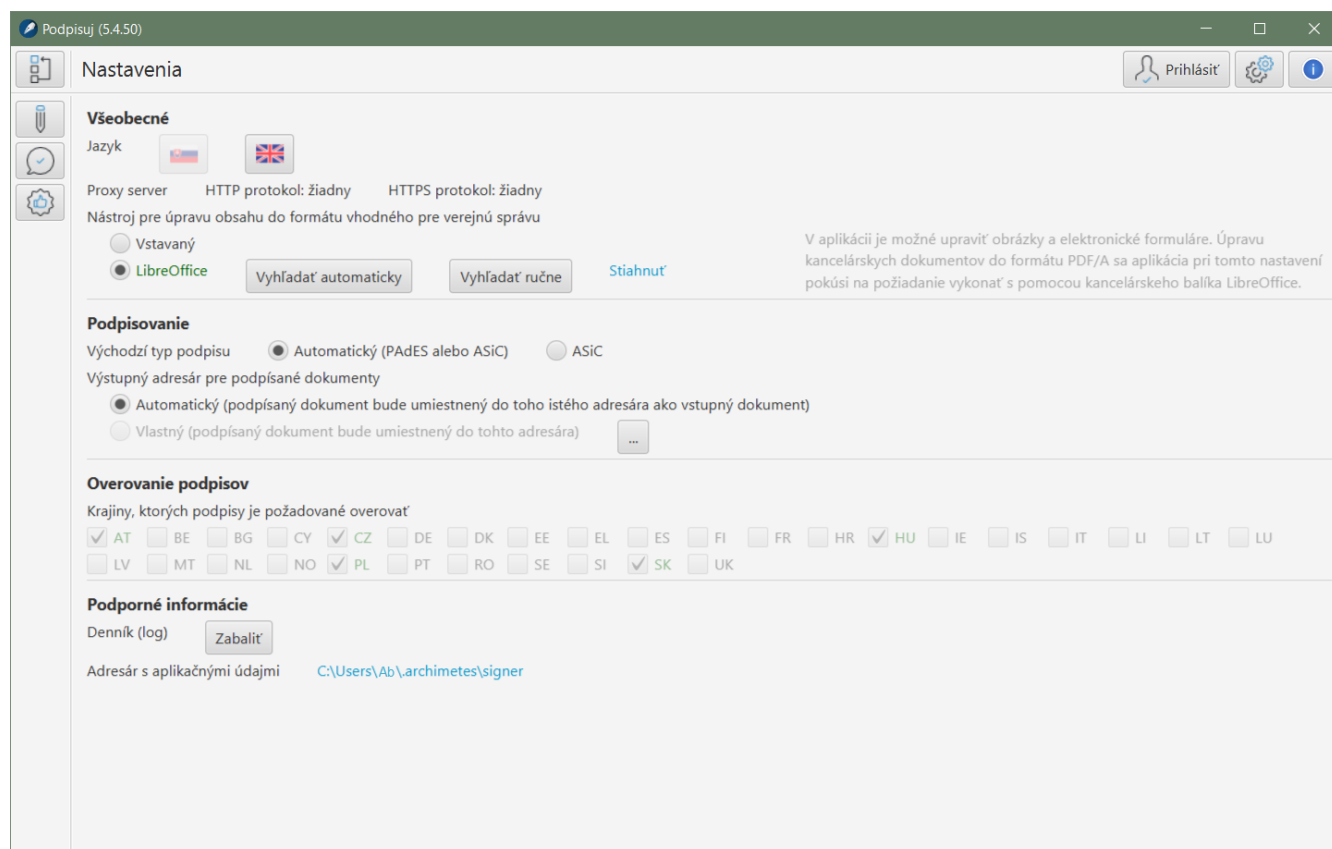
Konverzia z elektronickej podoby do elektronickej podoby

Tento typ konverzie aplikácia aktuálne nepodporuje.

Nastavenia

V aplikácii je v súčasnosti možné, po kliknutí na ikonu ozubeného kolieska vpravo hore, vykonať nasledujúce nastavenia:

- voľba jazyka,
- proxy server, ktorého nastavenie je potrebné v prípadoch, ak nie je možné priamo pristupovať na internet, najjednoduchším spôsobom nastavenia je prebrať systémové nastavenia, a to nastavením systémovej premennej `JAVA_TOOL_OPTIONS` na hodnotu `-Djava.net.useSystemProxies=true`,
- zvoliť nástroj pre úpravu obsahu do formátu vhodného pre verejnú správu,
- zvoliť východzí typ podpisu,
- zvoliť výstupný adresár pre podpísané dokumenty,
- zvoliť krajiny, ktorých podpisy je možné overovať - toto nastavenie je prístupné len po zakúpení plánu.



Portál

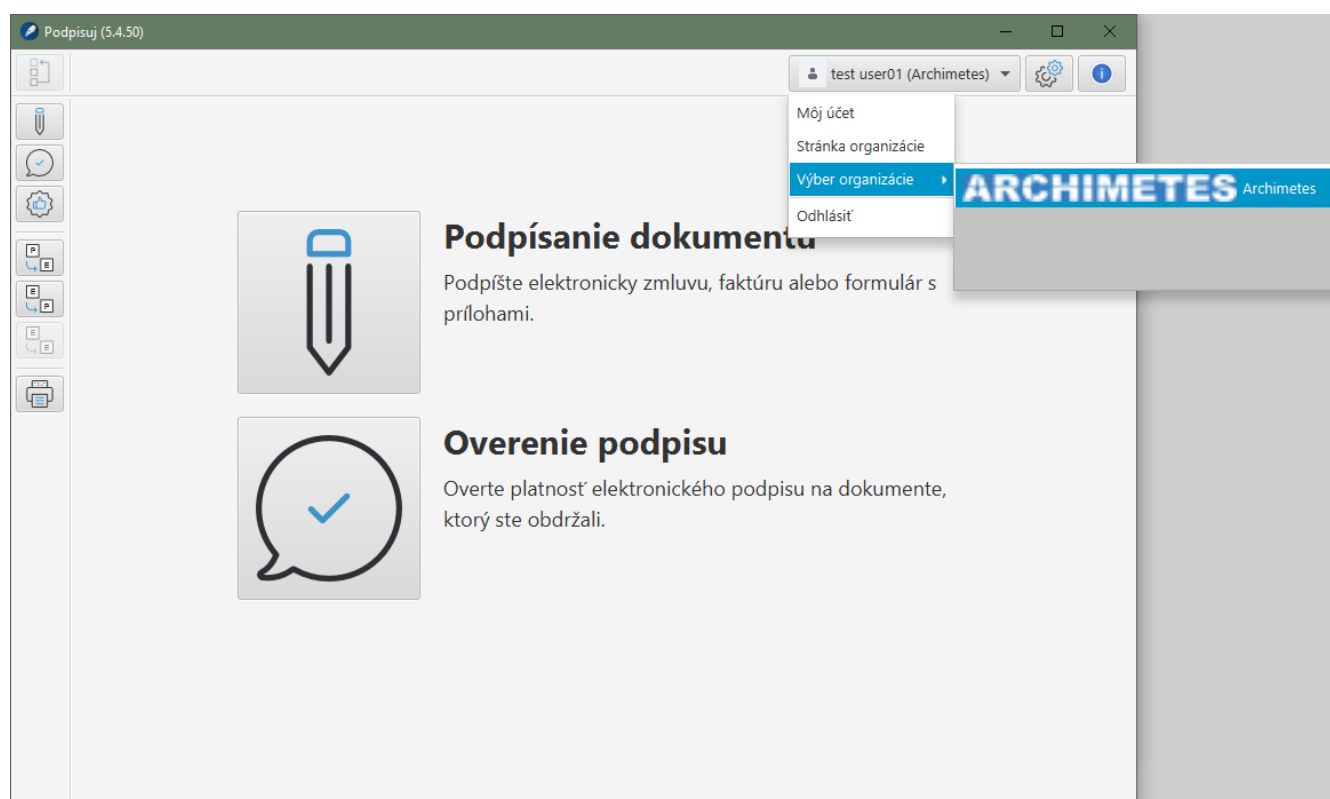
Portál (organizácie) je miesto, kde môže organizácia:

- spravovať svojich používateľov,
- nastaviť zdroj časových pečiatok,
- prezerať vykonané úkony svojich používateľov.

Portál je ľahko prístupný z aplikácie výberom voľby "Stránka organizácie".

Výber organizácie z podpisovej aplikácie

Organizáciu je možné vybrať pre tých, ktorí majú príslušnosť k viacerým organizáciám. Ak používateľ je príslušníkom viacerých organizácií, je možné si kliknúť v hornej lište na svoje meno a v rozbalenej ponuke vybrať výber organizácie.



Role v organizácii

K dispozícii sú 2 role:

- člen organizácie — základná rola umožňujúca hromadné podpisovanie a záznamy do histórie transakcií organizácie, ktoré je možné prezerať na portáli, táto rola je používateľovi priradená automaticky pri jeho priradení do organizácie,
- správca organizácie — umožňuje spravovať organizáciu, t.j. vytvárať a priradovať používateľov do organizácie či meniť server časových pečiatok.

Účet a profil používateľa

Po kliknutí na svoje meno v hornej lište podpisovej aplikácie a výbere položky "Môj účet", odovzdá aplikácia riadenie stránky www.podpisuj.sk do obrazovky profilu používateľa.

V rámci profilu používateľa je možné si zmeniť základné údaje, nahrať fotografiu, ktorá sa zobrazí v aplikácii, pozrieť členstvo v Organizáciách a pozrieť si aj roly v týchto organizáciách.

The screenshot shows the 'Nastavenia účtu' (Account Settings) page with the 'Informácia' (Information) tab selected. The page has a dark header with the title 'Nastavenia účtu' and a user profile icon. Below the header is a navigation bar with 'Všeobecné', 'Kontakt', and 'Nastavenia'. The left sidebar contains a list of settings: 'Informácia', 'Organizácie', 'Členstvá', 'Roly', 'Heslo', and 'Aplikácie'. The main content area is divided into two sections: 'ÚDAJE POUŽÍVATEĽSKÉHO ZOBRAZENIA' (User Display Data) and 'OSOBNÉ INFORMÁCIE' (Personal Information). The 'ÚDAJE POUŽÍVATEĽSKÉHO ZOBRAZENIA' section includes fields for 'Používateľské meno' (Username), 'E-mailová adresa' (Email address), and 'ID používateľa' (User ID). There is a profile picture placeholder with 'Zmeň' (Change) and 'Vymazať' (Delete) buttons. The 'OSOBNÉ INFORMÁCIE' section includes dropdowns for 'Jazyk' (Language) set to 'Slovenčina (Slovenská republika)', 'Pracovná pozícia' (Job position) set to 'tester', 'Titul' (Title) set to 'Mr', and a 'Meno' (Name) field set to 'test'.

Zmena hesla používateľa

Systém je nastavený tak, že prihlasovacím menom je e-mailová adresa. Heslo sa dá zmeniť v profile používateľa. Takisto je tu možné nastaviť pomocnú otázku s odpoveďou pre prípad zabudnutia hesla.

The screenshot shows the 'Nastavenia účtu' (Account Settings) page with the 'Heslo' (Password) tab selected. The page layout is consistent with the previous screenshot. The left sidebar highlights the 'Heslo' option. The main content area is titled 'Heslo' and contains fields for 'HESLO', 'Súčasnité heslo' (Current password), 'Nové heslo' (New password), and 'Zadať opäť' (Enter again). Below these is a 'PRIPOMIENKA' (Reminder) section with a dropdown for 'Otázka' (Question) set to 'Aké je krstné meno vášho otca?' (What is your father's baptismal name?) and a text field for 'Odpoveď' (Answer) set to 'Test'. A blue 'Uložiť' (Save) button is at the bottom.

Organizácie používateľa

Po vybratí voľby Organizácie sa zobrazí zoznam organizácií, do ktorých bol používateľ priradený. Ak má prihlásený používateľ v aktuálne vybratej organizácii rolu Správca, môže priradiť k sebe, alebo k inému používateľovi inú organizáciu (základnú rolu, člen organizácie).

The screenshot shows the 'Nastavenia účtu' (Account Settings) page with the 'Organizácie' (Organizations) tab selected. On the left is a sidebar menu with options: Informácia, Organizácie, Členstvá, Roly, Heslo, and Aplikácie. The main content area is titled 'Organizácie' and contains a table with the following data:

Meno	Typ	Roly
Archimedes	Organizácia	
[Redacted]	Organizácia	
[Redacted]	Organizácia	

Role používateľa

Po vybratí voľby roly, sa zobrazí obrazovka so zoznamom ďalších rolí k všetkým organizáciám, kde je používateľ priradený. Ak má prihlásený používateľ rolu Správca môže aj na tomto mieste pridávať existujúcich používateľov. Ak je používateľ členom viacerých organizácií, najprv pri pridávaní roly vyberie organizáciu a potom rolu, ktorú v danej organizácii chce pridať. Ak je členom iba jednej organizácie, vyberá priamo rolu.

The screenshot shows the 'Nastavenia účtu' (Account Settings) page with the 'Roly' (Roles) tab selected. On the left is a sidebar menu with options: Informácia, Organizácie, Členstvá, Roly, Heslo, and Aplikácie. The main content area is titled 'Roly' and contains the following sections:

- BEŽNÁ ROLA**
 - Názov
 - User
- ROLY ORGANIZÁCIE**

Tento používateľ nie je priradený žiadne roly organizácie.
- ROLY SÍDLA**

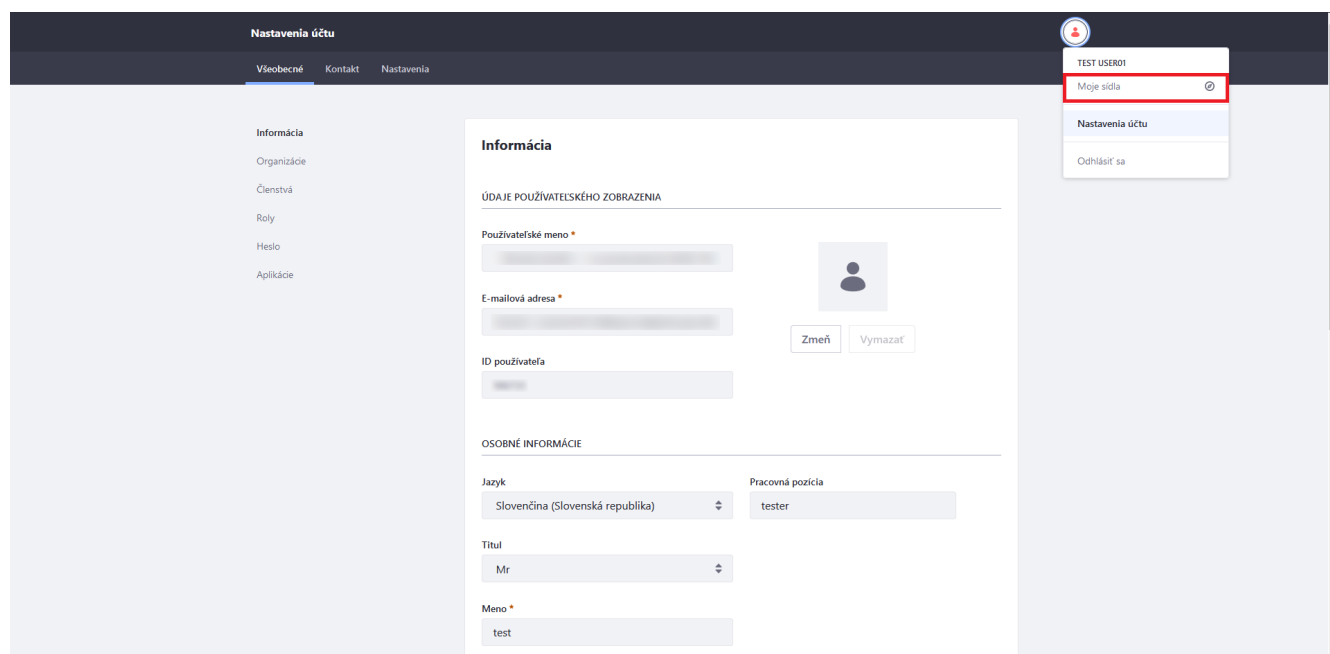
Tento používateľ nepatrí do žiadneho sídla ku ktorému môže byť priradená rola sídla.
- ROLY KNIŽNICE AKTÍV (AUTOMATIC TRANSLATION)**

Tento používateľ nie je priradený žiadne roly knižnice aktív.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Uložiť' (Save).

Stránka Organizácie

Stránka Organizácie je časť portálu určená na pohľad na organizáciu a jej údaje. Dostanete sa k nej voľbou z menu vpravo hore kliknutím na avatara a následným kliknutím na "Moje sídla" a zvolením konkrétneho sídla:



Obrazovka organizácie

Obrazovka organizácie je obrazovka s vlastným menu organizácie, kde sa nachádzajú položky:

- Transakcie - filtrovateľná história transakcií za organizáciu - táto položka je aktívna a vybratá keď sa zobrazí obrazovka Organizácie,
- Plány a služby - sledovanie aktuálnej spotreby a kontrola faktúr,
- Správa používateľov - správa používateľov Organizácie a ich rolí,
- Nastavenia - nastavenie EZZK a správa servera časových pečiatok pre aktuálnu organizáciu,
- Výber organizácie - ak si chce používateľ pozrieť históriu a spotrebu alebo spravovať inú organizáciu.

História transakcií

Používateľ

Všetci

Služba

Všetky

Dátum transakcie

>

Hľadaj

Dátum	Používateľ	Služba	Detaily
2.12.2020 14:36	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 0 0 0
2.12.2020 14:35	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 0 0 0
2.12.2020 14:35	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 1 0 0
2.12.2020 14:09	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 1 0 0

Transakcie organizácie:

Nasledujúci obrázok ukazuje ako je možné filtrovať zápisy s transakciami na stránke Organizácie:

História transakcií

Používateľ = **filtrovanie transakcií podľa používateľov**

Všetci

Služba = **filtrovanie transakcií podľa typu transakcie (poskytnutej služby)**

Všetky

Dátum transakcie = **d'alsie filtre (podľa dátumu a textu)**

>

Hľadaj

Dátum	Používateľ	Služba	Detaily
2.12.2020 14:36	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 0 0 0
2.12.2020 14:35	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 0 0 0
2.12.2020 14:35	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 1 0 0
2.12.2020 14:09	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 1 0 0

Filtrovanie transakcií:


Archimetes

Transakcie
Plány a služby
Správa používateľov
Nastavenia
Výber organizácie

História transakcií

Používateľ

Všetci

Služba

Všetky

Dátum transakcie

31.12.0002

31.12.0002

☒ Vypnúť
☒ Vypnúť

Fulltext

PADES Vyhľadanie textu PADES v záznamoch o transakciách Organizácie

Hľadaj

Výsledky hľadania textu "PADES":

Dátum	Používateľ	Služba	Detaily
30.11.2020 11:46	tester, user01	Overenie podpisu	Súbor: 2 0 0
29.9.2020 8:38	tester, user01	Overenie podpisu	Súbor: 1 0 0

Detail transakcie podpisu:

Po kliku na linku v zozname transakcií je možné sa pozrieť na detailný záznam o transakcii.


Archimetes

Transakcie
Plány a služby
Správa používateľov
Nastavenia
Výber organizácie

História transakcií

Používateľ

Všetci

Služba

Všetky

Dátum transakcie

Hľadaj

Dátum	Používateľ	Služba	Detaily
2.12.2020 14:36	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 0 0 0
2.12.2020 14:35	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 0 0 0
2.12.2020 14:35	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 1 0 0
2.12.2020 14:09	user01, test	Overenie podpisu	Súbor: 1 0 0

Po kliku na transakciu sa zobrazí detailnejšia informácia o vykonanom podpise.

Overované súbory:

• **Názov:**

[Redacted]

Typ:

application/xml

Veľkosť:

3233B

Výsledok overenia (zhrnutie):

Počet podpisov: 0

Počet Platných podpisov: 0

Počet Neurčitých podpisov: 0

Počet Neplatných podpisov: 0

Výsledok overenia (stručný):

QES AdESQC TL based Validate electronic signatures and indicates whether they are Advanced electronic Signatures (AdES), AdES supported by a Qualified Certificate (AdES/QC) or a Qualified electronic Signature (QES). All certificates and their related chains supporting the signatures are validated against the EU Member State Trusted Lists (this includes signer's certificate and certificates used to validate certificate validity status services - CRLs, OCSP, and time-stamps). This policy mandates the use of qualified timestamps for timestamped signatures.

Document Information

Signatures status:

0 valid signatures, out of 0

Document name:

[Redacted]

Detail zaručenej konverzie:

Po kliku na linku v zozname transakcií je možné sa pozrieť na detailný záznam o Zaručenej Konverzii vrátane detailu Osvedčovacej doložky.

Údaje pôvodného listinného dokumentu:
Názov

Opis

222

Autorizačné údaje:
Subjekt

CuSE, L=Trnava, SURNAME=, SERIALIZEDNUMBER=, Cn=, GIVENNAME=, STREET=

Evidenčné číslo záznamu o zaručenej konverzii:

1105-201127-16

Typ vykonanej zaručenej konverzie:

Zaručená konverzia z listinnej do elektronickej podoby

Použitý prostriedok:

Podpis

Dátum a čas vykonania zaručenej konverzie:

27.11.2020 17:00:18

Údaje fyzickej osoby, ktorá zaručenú konverziu vykonala:
Meno:

[Redacted]

Priezvisko:

[Redacted]

Funkcia alebo pracovné zaradenie:

tester

Autorizácia osoby vykonávajúcej konverziu:

Kvalifikovaný elektronický podpis

Údaje novovytvoreného elektronického dokumentu:
Názov:

[Redacted]

Typ:

application/pdf

Osvedčovacia doložka:

[Redacted]

Správa používateľov organizácie

Správa používateľov organizácie: Archimedes

Roly: [Priradenie existujúceho používateľa do organizácie](#)
[= Priradiť používateľa](#) [Vytvoriť používateľa](#) [Vytvorenie používateľa a priradenie do organizácie](#)

Stĺpec pre možnosť odobrať priradeného používateľa z aktuálnej organizácie = **Odobráť**

	Meno	Email	Pozícia	Stĺpec pre možnosť priradiť rolu organizácie = Správca	Správca Poplatok
☐			advokát	☐	0,00 €
☐				☐	0,00 €
☐				☐	0,00 €
☐				☐	5,00 €
☐			tester	☐	5,00 €
☐				☐	5,00 €
☐			Testovacia pozícia	☒	5,00 €
	user01, test		tester	☒	5,00 €

= Používatelia nad rámec plánu

Uložiť

Správa servera časových pečiatok

Pre všetky plány okrem plánu Biznis je možné zadať vlastný server časových pečiatok. Server časových pečiatok musí v tomto prípade umožňovať autentifikáciu pomocou používateľského mena a hesla.

Server časových pečiatok

TSA Server - úprava

Server kvalifikovaných časových pečiatok, ktoré distribuuje Archimedes od rôznych poskytovateľov kvalifikovanej služby = ☐ Platený server od Archimedes ☒ Vlastný server = **Nastavenie vlastného servera časových pečiatok.**
 Vyžaduje používateľa, ktorý vie autentifikovať našu aplikáciu prihlasovacím menom a heslom. Autentifikáciu certifikátom zatiaľ Podpisuj nepodporuje.

Názov

URL

Prihlasovacie meno Heslo

OID politiky ☒ Kvalifikovaný = Pomocný údaj pre používateľov o tom, či certifikát má kvalifikovaný štatút

Uložiť