Používateľská príručka

Aplikácia Podpisuj

Archimetes, s. r. o.

5.7.169, 2026-11-08: 99c7

O aplikácii

Podpisuj je multiplatformová aplikácia pre elektronické podpisovanie, overovanie podpisov a zaručenú konverziu určená advokátom, komerčným subjektom, školám, obciam a mestám, orgánom verejnej moci, skrátka všetkým, ktorí prichádzajú do styku s elektronicky podpísanými dokumentami. Funguje aj ako hromadný podpisovač a ako nástroj na tvorbu autorizačných doložiek či doložiek právoplatnosti. Aplikácia je súčasťou riešenia Podpisuj.sk.

Podporované operačné systémy

Podpisuj je možné spustiť na 64-bitových operačných systémoch Windows, MacOS, Linux Ubuntu a Fedora. Predpokladom poskytnutia podpory je oficiálna podpora zo strany výrobcu operačného systému (t. j. nesmie ísť o operačné systémy, ktorým ich výrobca, napr. spoločnosť Microsoft, ukončil podporu a sú na konci svojho životného cyklu). Z rodiny systémov Windows je oficiálne podporovaná verzia Windows 10 a Windows 11. Z praxe vieme, že aplikácia beží aj na 64-bitových systémoch Windows 7, 8 a 8.1, avšak na týchto starších systémoch nemôžeme funkčnosť (z vyššie uvedených dôvodov) garantovať. Vzhľadom na pretrvávajúce problémy s ovládačmi kariet sú Linuxové distribúcie určené predovšetkým na osobné použitie a negarantujeme, bez osobitnej dohody, funkčnosť a podporu na týchto systémoch.

Spustenie aplikácie a hlavná obrazovka

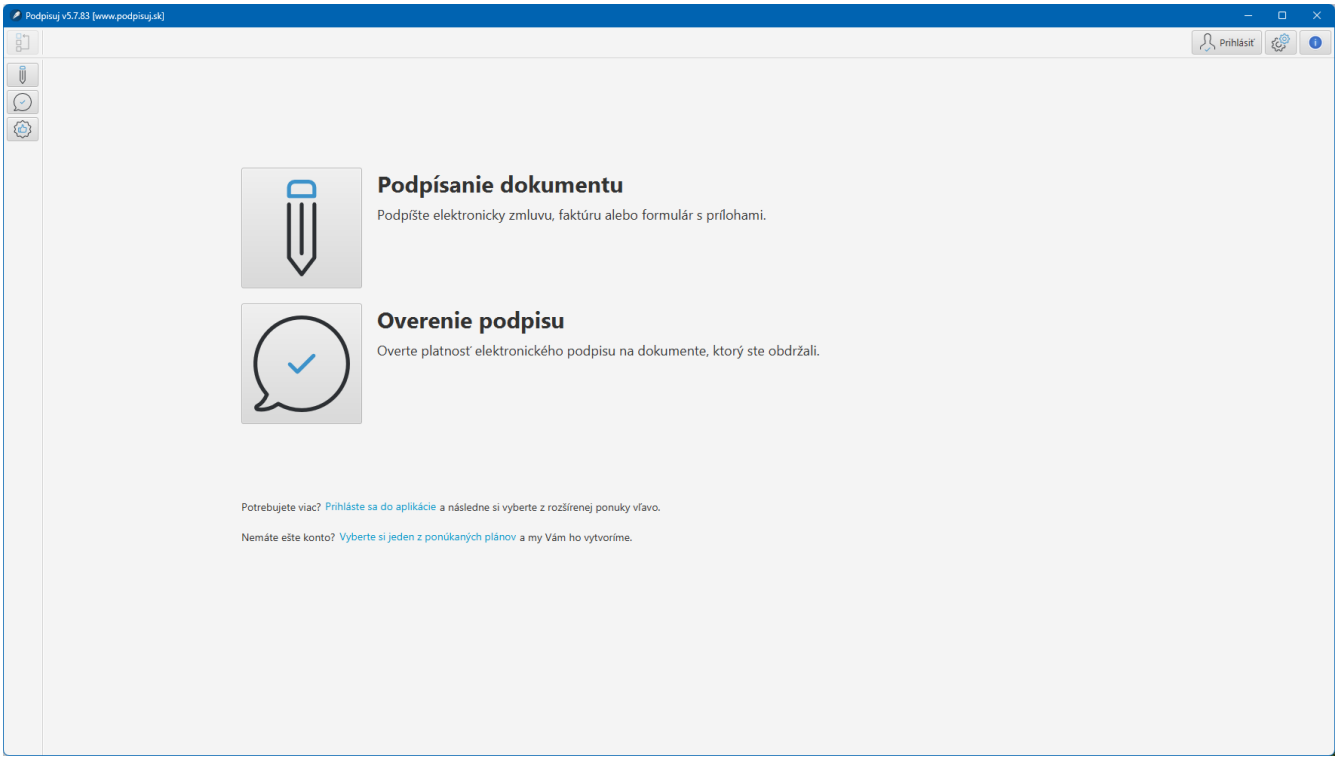
Aplikáciu možno nainštalovať zo stránky www.podpisuj.sk v časti "Na stiahnutie". Po nainštalovaní a spustení aplikácie sa zobrazí hlavná obrazovka, z ktorej je možné prejsť na:

- 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 (*).

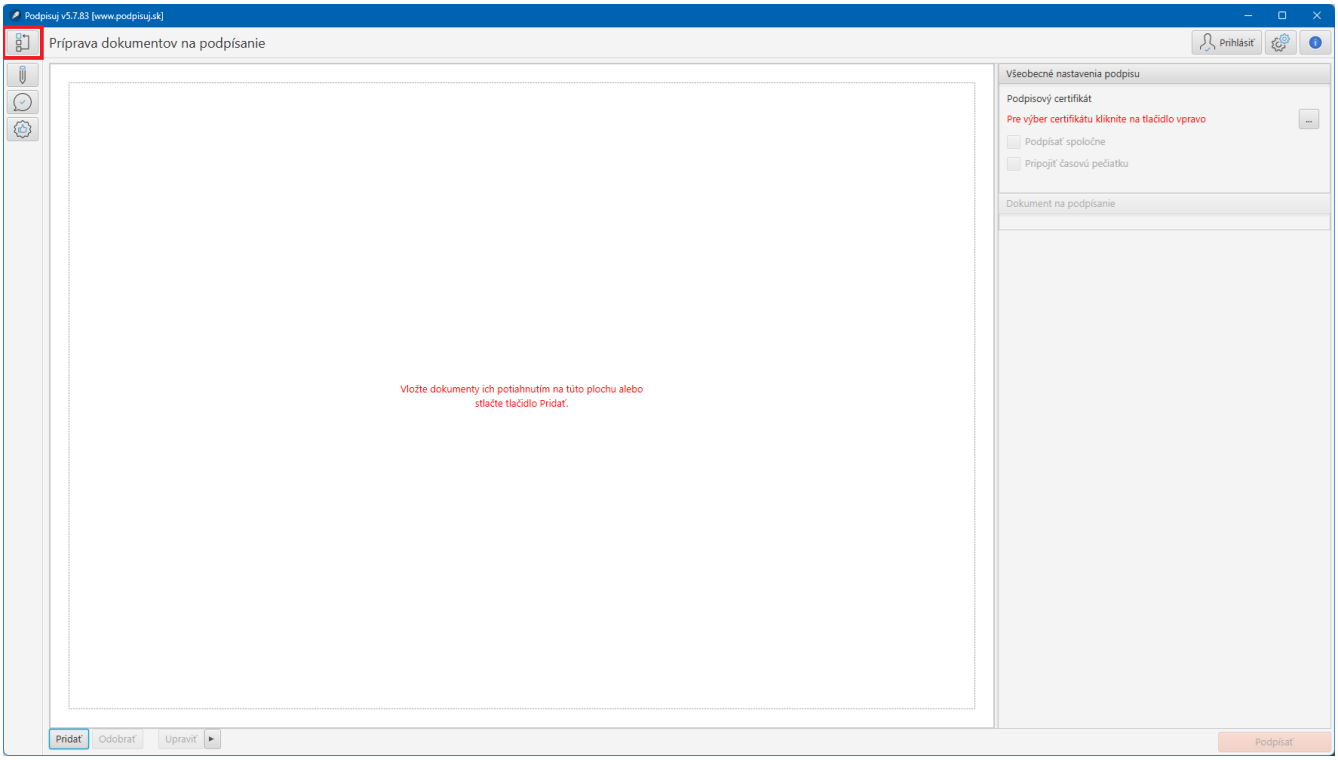


Funkcie označené hviezdičkou sú prístupné len platiacim používateľom po prihlásení s príslušným plánom. Neprihlásený používateľ môže pracovať najviac s tromi dokumentami súčasne.

Obrazovka aplikácie Podpisuj po spustení:



Tlačidlo pre návrat na hlavnú obrazovku aplikácie:



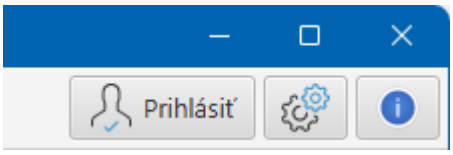
Prihlásenie

V prípade, že má používateľ zakúpený plán, môže sa prihlásiť, čím sa sprístupnia platené funkcie.

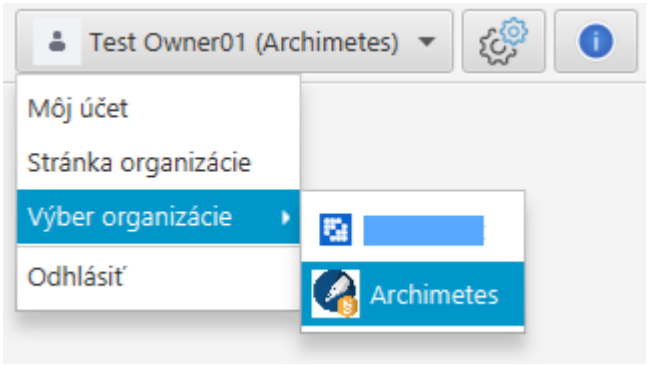
Po prihlásení je možné zároveň prejsť na stránku organizácie a prezrieť si evidenciu vykonaných úkonov pre daného používateľa a organizáciu.

Používateľ môže teoreticky vystupovať v niekoľkých organizáciách, konkrétnu organizáciu si môže vybrať v hornej lište. Prepínať medzi organizáciami je možné len na hlavnej obrazovke.

Tlačidlo pre prihlásenie:



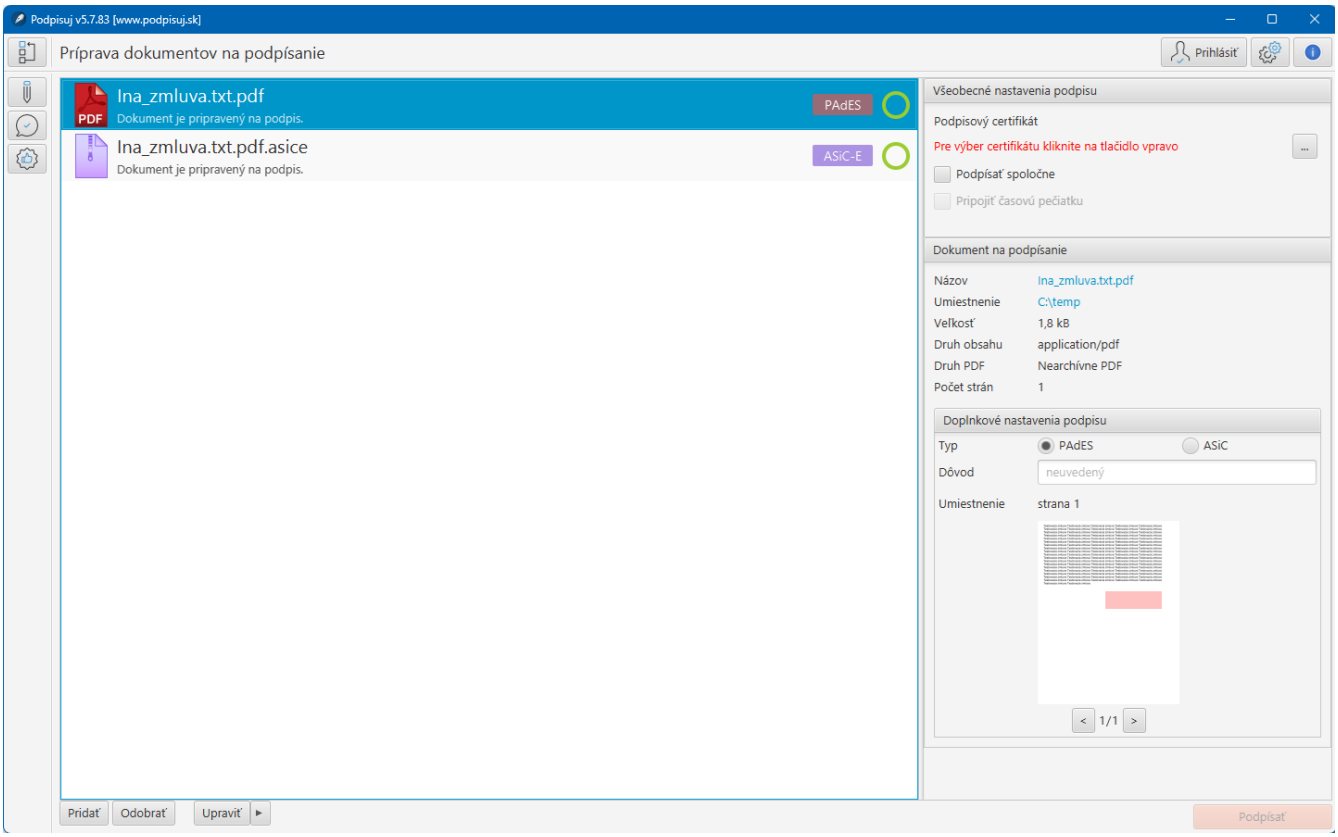
Výber organizácie (aktuálna je zvolená):



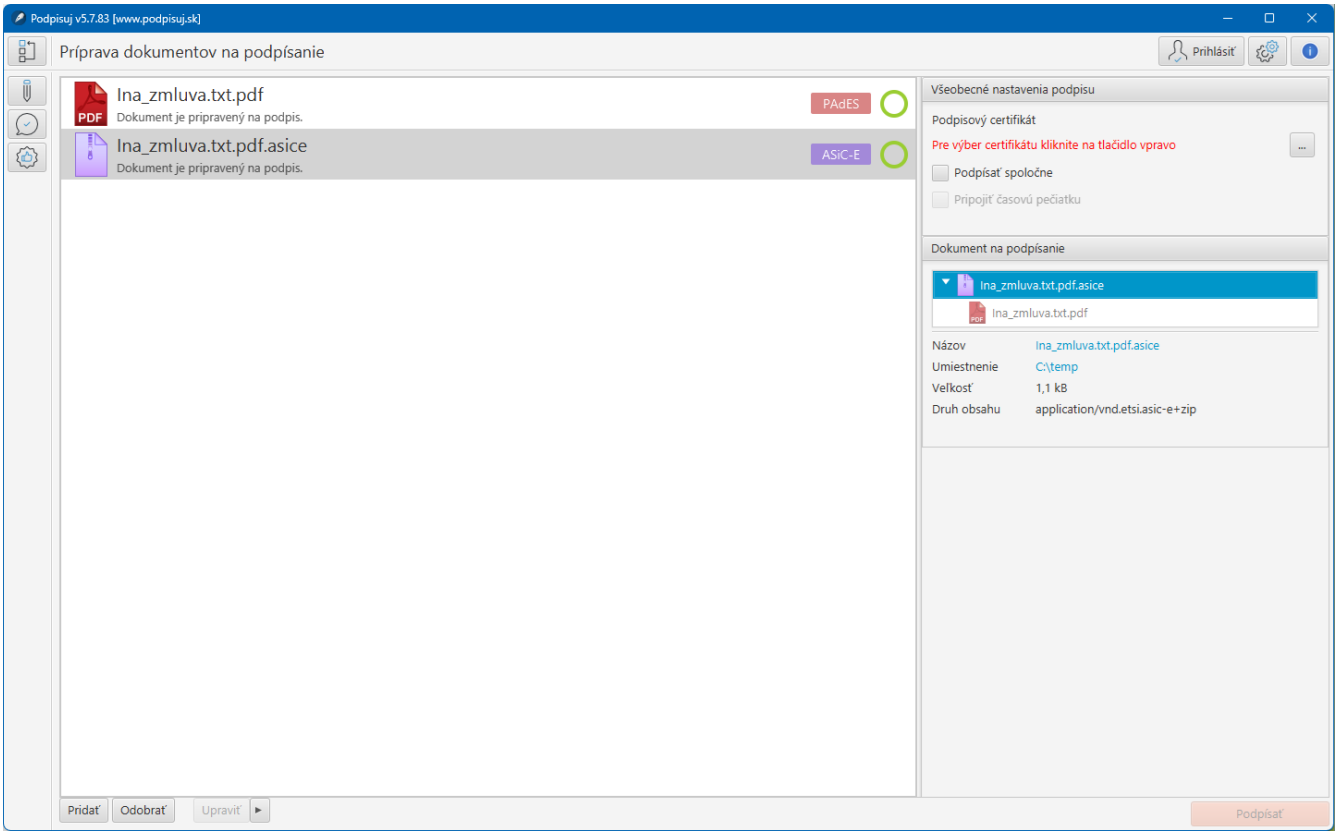
Práca s dokumentami

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 (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.

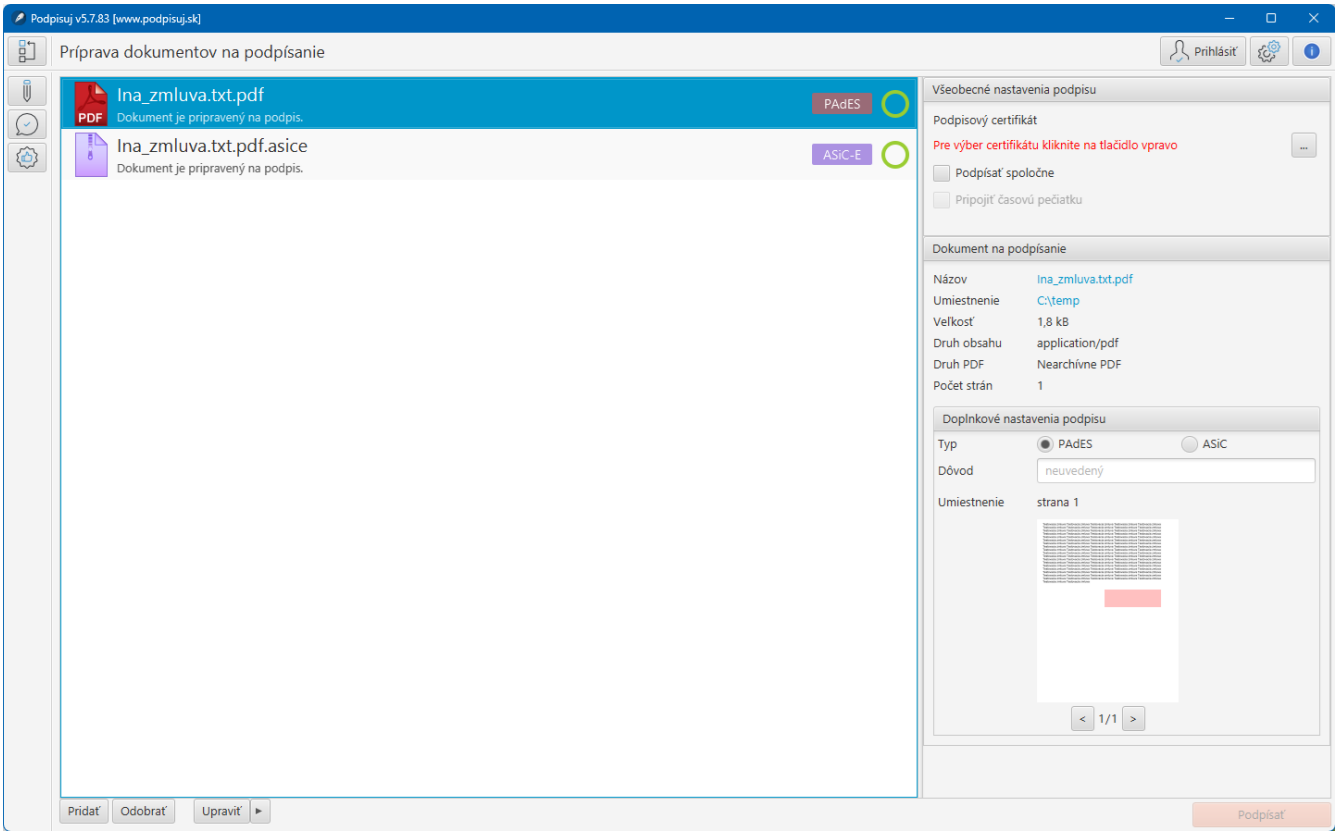
Podpisovanie dokumentov

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

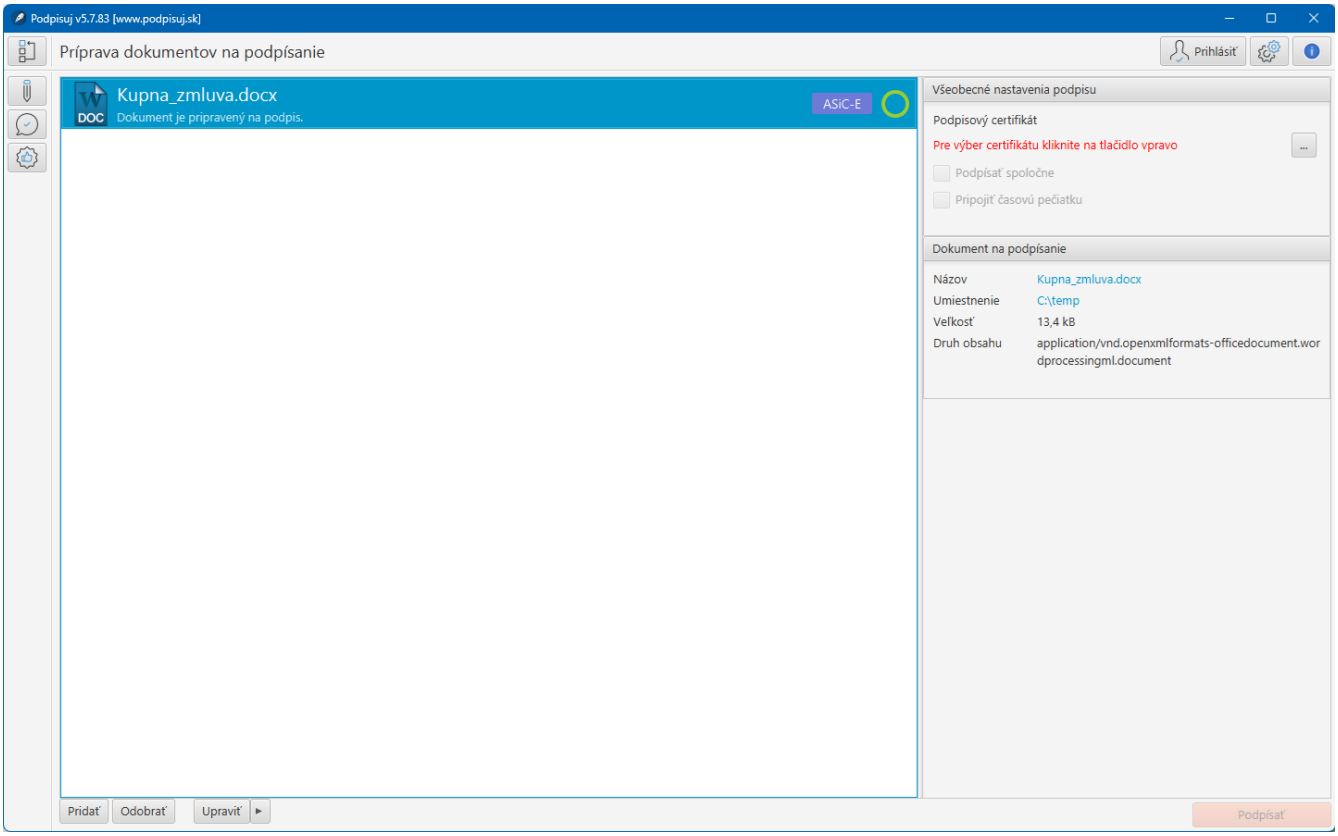
- PAdES - vhodný pre podpisovanie PDF dokumentov. Výhodou tohto podpisu je jednoduchá výmena medzi používateľmi a možnosť čítať podpísané dokumenty v bežných aplikáciách, ako je napr. Adobe Acrobat Reader. Pre tento typ podpisu je zároveň možné určiť aj jeho umiestnenie v dokumente a vytvoriť tzv. viditeľný 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:



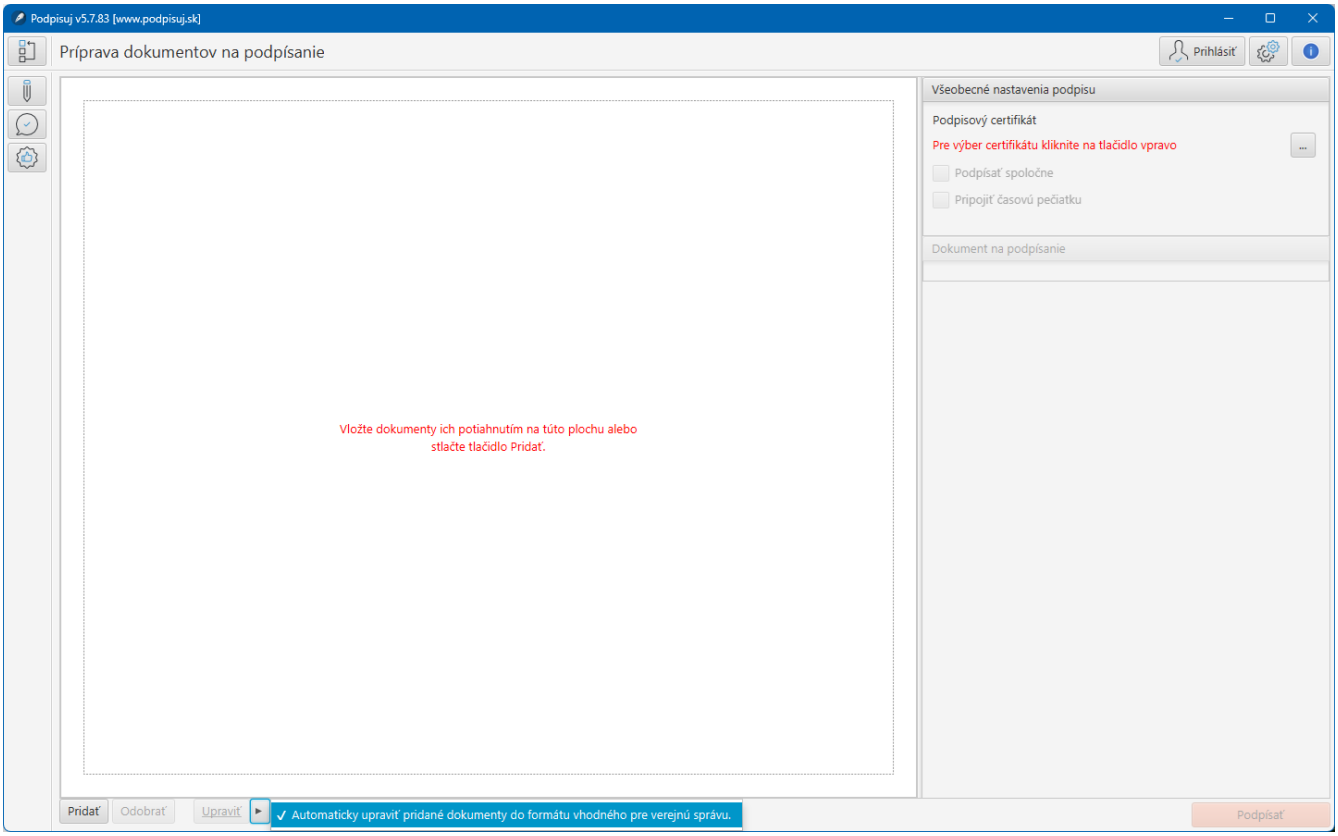
Príprava kancelárskeho dokumentu na podpísanie - podpisový kontajner ASiC-E:



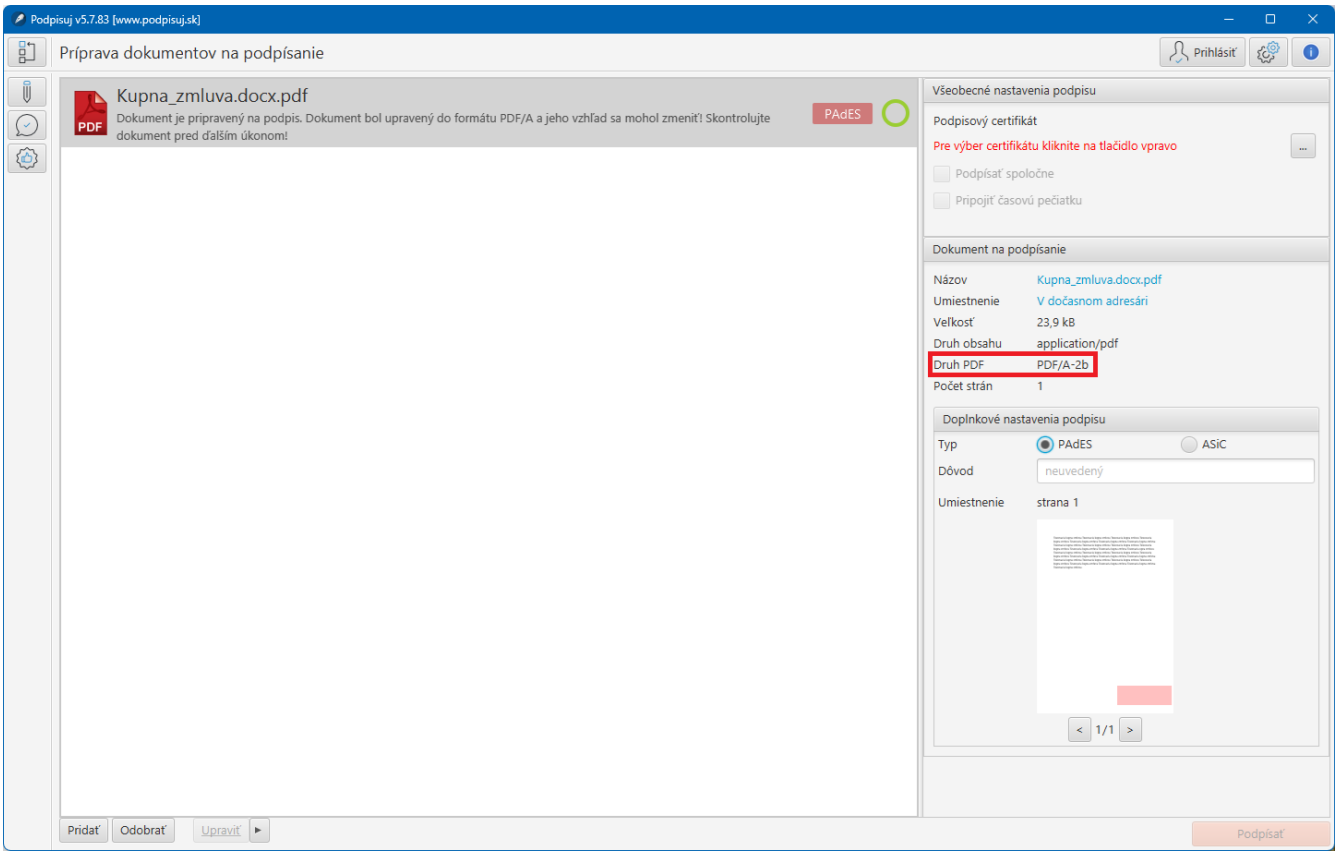
Dokumenty určené pre orgány verejnej moci

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 sa pokúsi tento súlad zabezpečiť, ak je pred podpisom označená voľba "Automaticky upraviť pridané dokumenty do formátu vhodného pre verejnú správu." alebo ak používateľ stlačí tlačidlo "Upraviť".

Voľba pre režim "Automaticky upraviť pridané dokumenty do formátu vhodného pre verejnú správu.":



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



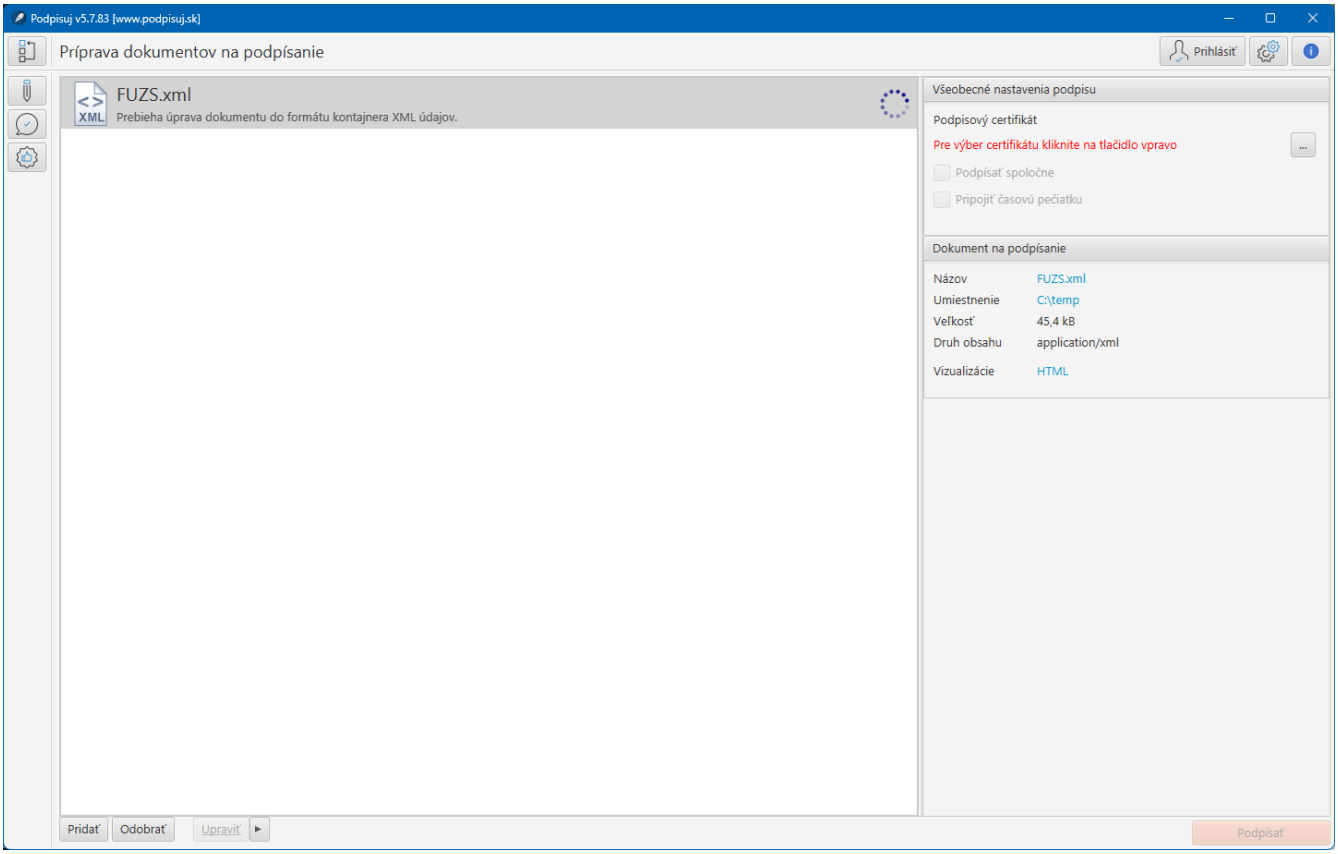
Aplikácia v tomto režime transformuje vybrané druhy dokumentov do formátu PDF/A, ktorý je v súlade s vyššie uvedenou vyhláškou, pokiaľ ide o formát dokumentov určených pre informačné systémy verejnej správy. Prostredníctvom ikony pre nastavenia (v pravom hornom rohu v strede) si môže používateľ zvoliť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

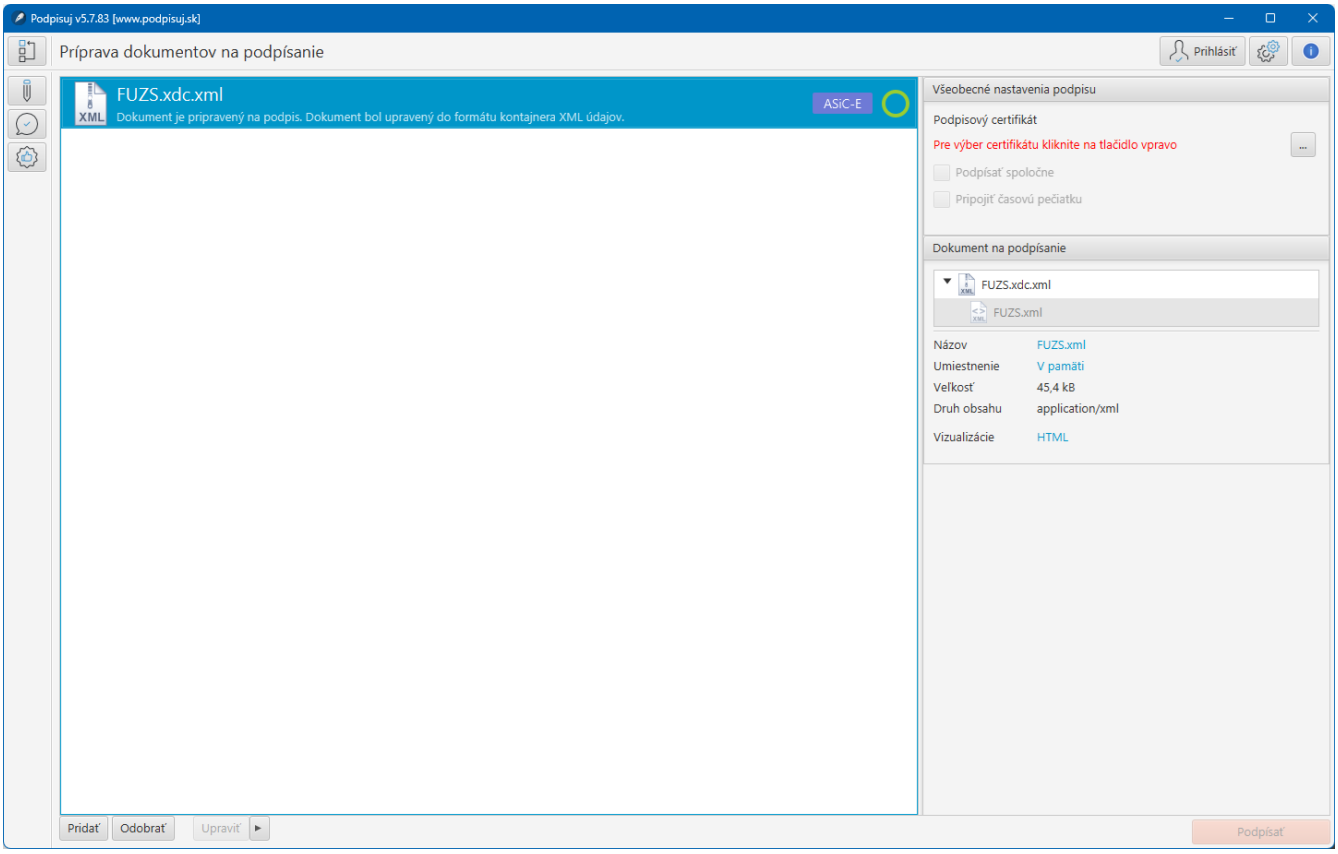
Elektronické formuláre

Pri podpisovaní elektronických formulárov je potrebné postupovať rovnako ako pre podania určené orgánom verejnej moci a mať označenú voľbu "Automaticky upraviť pridané 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 vidieť vpravo 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, FUPI, FUPJ, FUPK, FUPR, FUPS, FUPT, FUPV, FUPZ, FUV, FUVE, 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 "Automaticky upraviť pridané dokumenty do formátu vhodného pre verejnú správu." a dokument vložený na podpis je elektronickým formulárom, 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.



Farebná indikácia ako aj štruktúrovaná informácia o platnosti podpisu je dostupná len pre podpisy vytvorené v súlade s eIDAS. Pre historické podpisy je dostupná len informácia z portálu Slovensko.sk, ktorý aplikácia pre tieto historické podpisy využíva na overenie.

Overenie podpisu vytvoreného v súlade s eIDAS

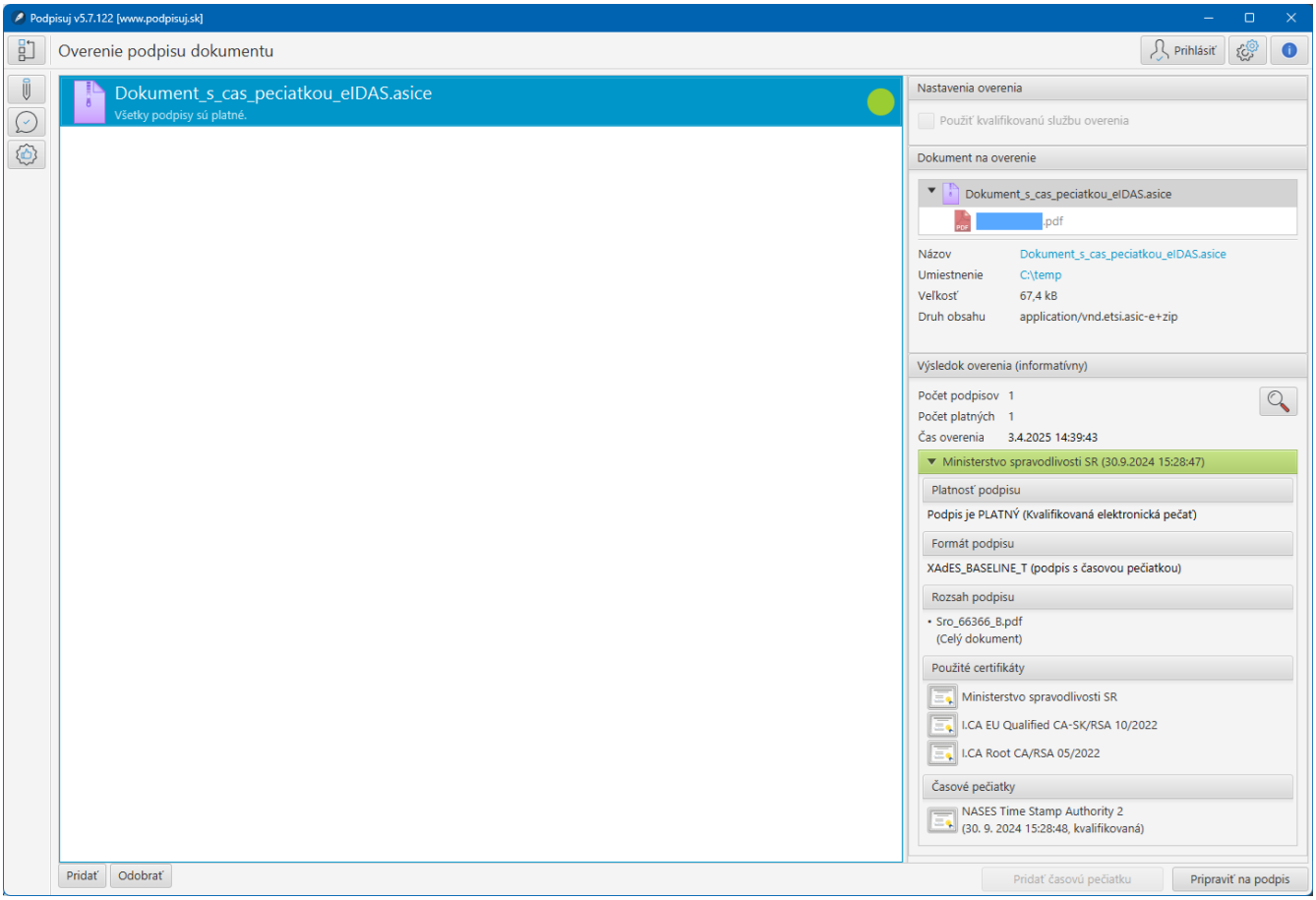
Pri overení si je potrebné všímať si nasledovné skutočnosti:

- farebný kód v zozname dokumentov:
  - zelená farba - podpis (resp. všetky podpisy, ak ich je viac) je platný a kvalifikovaný. Niekedy môže byť vnútro kódu zelené, ale okraj inej farby (napr. oranžový), v tomto prípade to znamená, že podpis je síce platný, ale nejde o kvalifikovaný podpis (môže ísť o zdokonalený podpis), alebo nejde o podpis vytvorený v súlade s eIDAS. Ak nešlo o zámer podpisujúceho, tak v týchto okrajových prípadoch sa vo všeobecnosti odporúča takémuto podpisu nedôverovať alebo požiadať podpisujúceho o vysvetlenie, prečo nevytvára kvalifikovaný elektronický podpis, ale napr. len zdokonalený podpis.
  - 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).
  - červená farba - podpis je preukázateľne neplatný a nemožno mu dôverovať.
- 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.

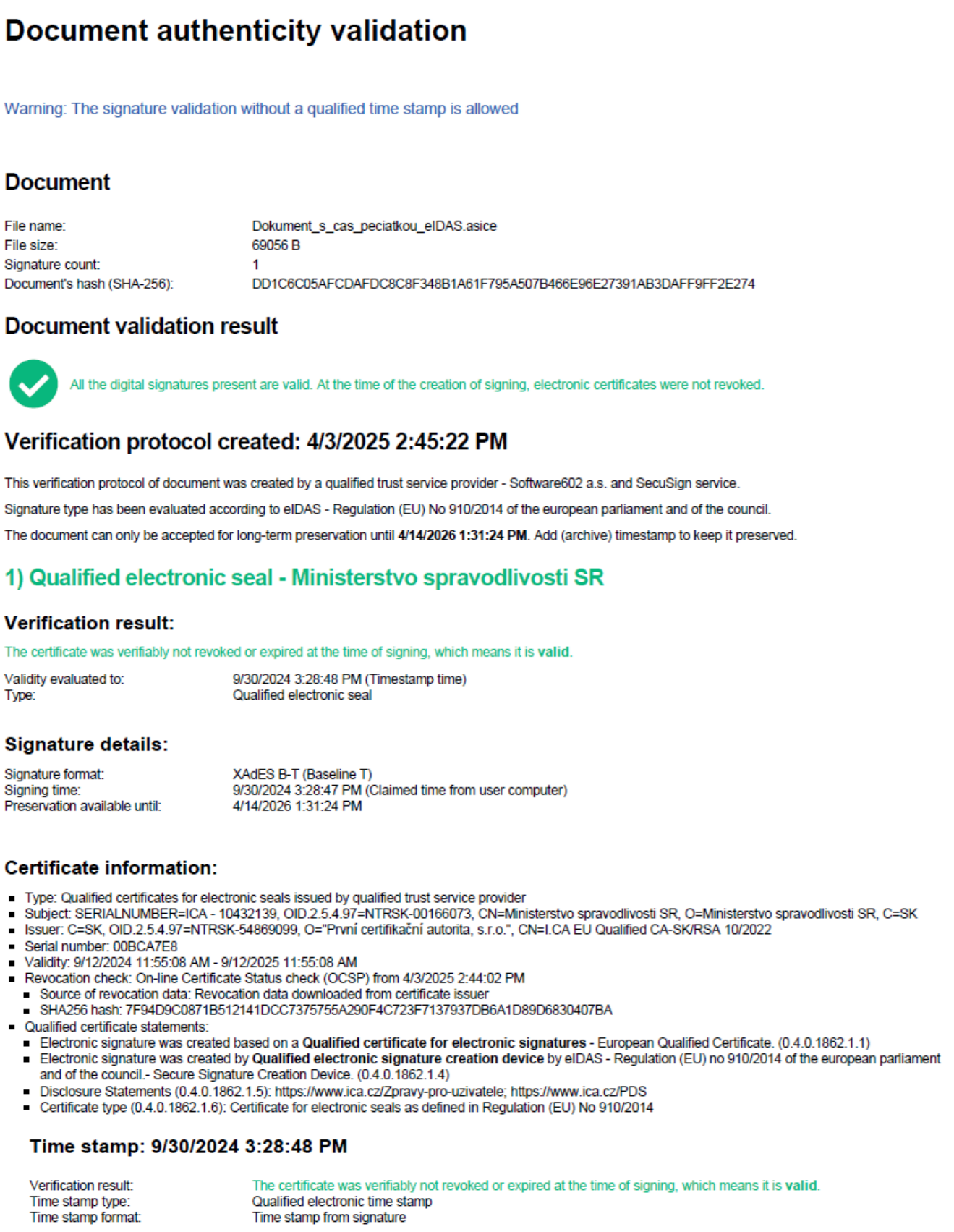
Na obrázkoch nižšie je zobrazený dokument, v pravej časti je možné vidieť detaily podpisu, vrátane informácie o tom, že ide o kvalifikovaný elektronický podpis a informácie o podpisujúcom a ďalšie (napr. informácie o časovej pečiatke).

Ikona lupy slúži na zobrazenie detailnej správy z overenia, ktorú je možné použiť v prípade šetrenia pri neplatných podpisoch.

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



Správa z overenia dokumentu (výsledok v platenom pláne s použitím kvalifikovanej služby zobrazený v prehliadači Adobe Acrobat Reader):



Document authenticity validation

Warning: The signature validation without a qualified time stamp is allowed

Document

File name:	Dokument_s_cas_peciatkou_eIDAS.asice
File size:	69056 B
Signature count:	1
Document's hash (SHA-256):	DD1C6C05AFCDAFDC8C8F348B1A61F795A507B466E96E27391AB3DAFF9FF2E274

Document validation result

All the digital signatures present are valid. At the time of the creation of signing, electronic certificates were not revoked.

Verification protocol created: 4/3/2025 2:45:22 PM

This verification protocol of document was created by a qualified trust service provider - Software602 a.s. and SecuSign service.

Signature type has been evaluated according to eIDAS - Regulation (EU) No 910/2014 of the european parliament and of the council.

The document can only be accepted for long-term preservation until **4/14/2026 1:31:24 PM**. Add (archive) timestamp to keep it preserved.

1) Qualified electronic seal - Ministerstvo spravodlivosti SR

Verification result:

The certificate was verifiably not revoked or expired at the time of signing, which means it is **valid**.

Validity evaluated to:	9/30/2024 3:28:48 PM (Timestamp time)
Type:	Qualified electronic seal

Signature details:

Signature format:	XAdES B-T (Baseline T)
Signing time:	9/30/2024 3:28:47 PM (Claimed time from user computer)
Preservation available until:	4/14/2026 1:31:24 PM

Certificate information:

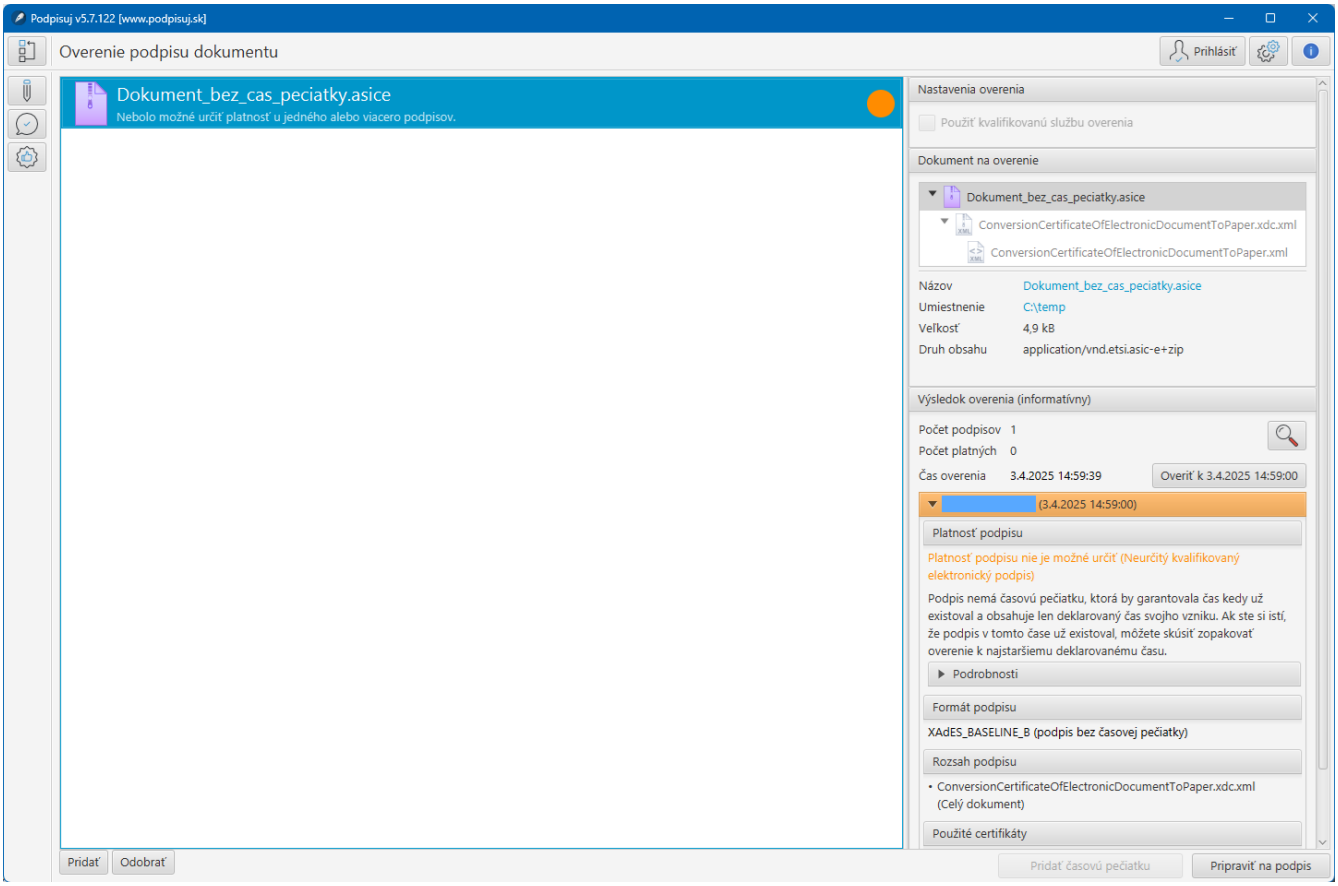
- Type: Qualified certificates for electronic seals issued by qualified trust service provider
- Subject: SERIALNUMBER=ICA - 10432139, OID.2.5.4.97=NTRSK-00166073, CN=Ministerstvo spravodlivosti SR, O=Ministerstvo spravodlivosti SR, C=SK
- Issuer: C=SK, OID.2.5.4.97=NTRSK-54869099, O="První certifikační autorita, s.r.o.", CN=I.CA EU Qualified CA-SK/RSA 10/2022
- Serial number: 00BCA7E8
- Validity: 9/12/2024 11:55:08 AM - 9/12/2025 11:55:08 AM
- Revocation check: On-line Certificate Status check (OCSP) from 4/3/2025 2:44:02 PM
  - Source of revocation data: Revocation data downloaded from certificate issuer
  - SHA256 hash: 7F94D9C0871B512141DCC7375755A290F4C723F7137937DB6A1D89D6830407BA
- Qualified certificate statements:
  - Electronic signature was created based on a **Qualified certificate for electronic signatures** - European Qualified Certificate. (0.4.0.1862.1.1)
  - Electronic signature was created by **Qualified electronic signature creation device** by eIDAS - Regulation (EU) no 910/2014 of the european parliament and of the council.- Secure Signature Creation Device. (0.4.0.1862.1.4)
  - Disclosure Statements (0.4.0.1862.1.5): https://www.ica.cz/Zpravy-pro-uzivatele; https://www.ica.cz/PDS
  - Certificate type (0.4.0.1862.1.6): Certificate for electronic seals as defined in Regulation (EU) No 910/2014

Time stamp: 9/30/2024 3:28:48 PM

Verification result:	The certificate was verifiably not revoked or expired at the time of signing, which means it is **valid**.
Time stamp type:	Qualified electronic time stamp
Time stamp format:	Time stamp from signature

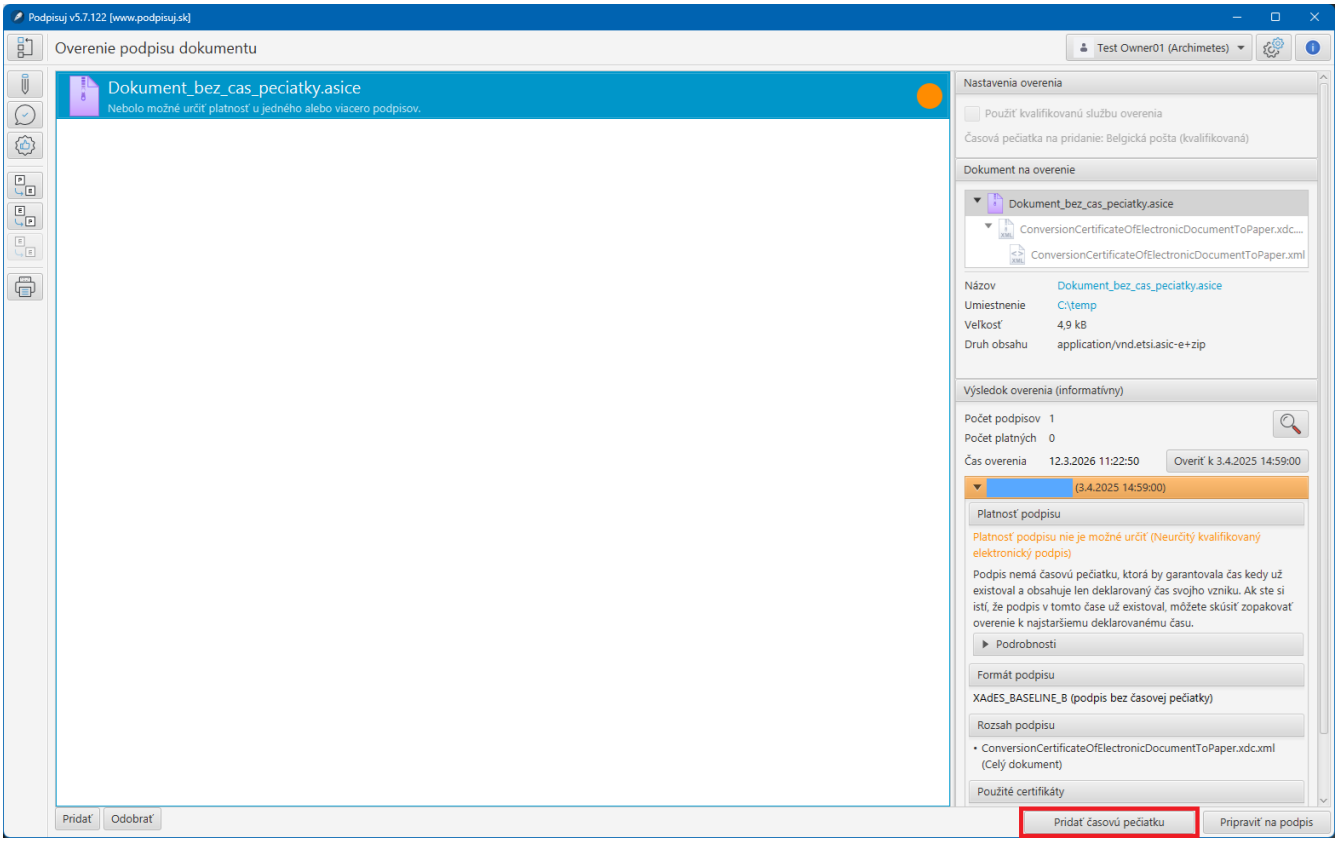
Overovanie podpisov bez časovej pečiatky

Overovanie podpisov bez časovej pečiatky (ale i podpisov s neplatnou časovou pečiatkou, prípadne podpisov, ktoré sú "čerstvé", t.j. boli opečiatkované a následne sa pokúšate o ich overenie) sa končí s nasledovným výsledkom:

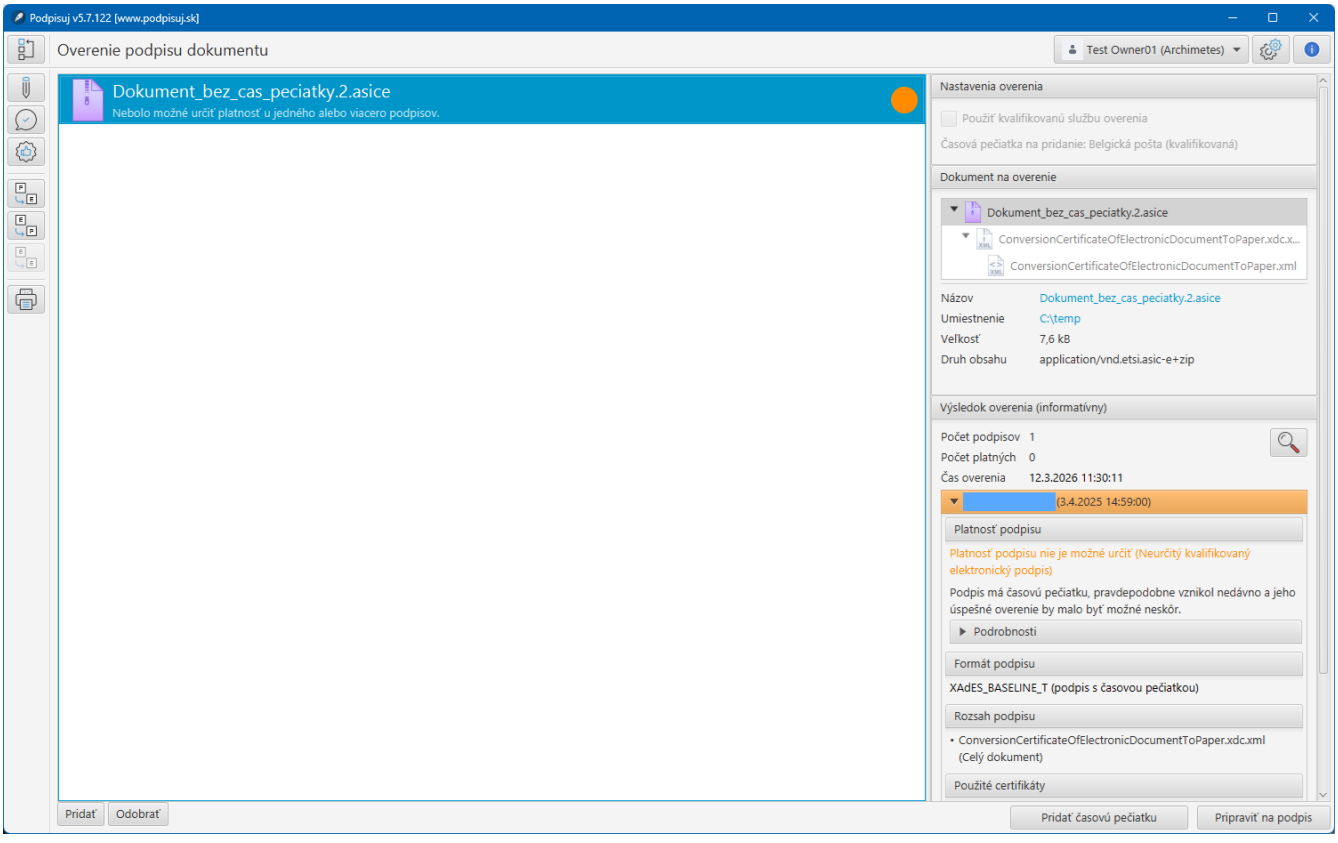


Pri overovaní podpisu sa skúma viacero náležitostí, pričom jedna z nich je to, či bol podpisový certifikát v čase podpisu platný. Pri podpisoch bez časovej pečiatky nie je možné spoľahlivo určiť čas podpisu ako taký. Bez časovej pečiatky nie je možné spoľahlivo stanoviť moment, kedy vznikli, resp. moment, kedy už existovali. Keďže podpis nemá časovú pečiatku, tak jediná informácia o čase podpisu je čas pochádzajúci z počítača používateľa, ktorý podpis vytvoril (tzv. systémový čas na počítači podpisujúceho). Na tento čas sa však nemožno spoliehať, jednak preto, že tento čas nemusí byť vždy presný a jednak preto, že s časom na počítači je možné jednoducho manipulovať a podpis tak napr. antedatovať. Takéto podpisy sa štandardne overujú k aktuálnemu času (času vloženia na overenie), ku ktorému z praktických dôvodov nie je možné získať (od certifikačných autorít, ktoré podpisový certifikát vydali) spoľahlivú informáciu, či podpisový certifikát je alebo nie je platný. V týchto prípadoch je možné použiť funkcionalitu tlačidla "Overiť k ..." čím sa podpis overí k času, ktorý uviedol podpisujúci pri vytváraní podpisu (čas na počítači podpisujúceho v čase podpisu). Tento výsledok je však len pomocný a je potrebné ho brať len ako informáciu, že s podpisom nie je iný problém (aplikácia na skutočnosť, že čas podpisu stanovil svojim rozhodnutím používateľ upozorňuje, či už oranžovou farbou tohto času na obrazovke alebo v správe z overenia).

Vo všeobecnosti odporúčame podpis vytvárať s kvalifikovanou časovou pečiatkou, ktorá garantuje čas, pred ktorým bol podpis vyhotovený, čím sa zároveň vytvoria podmienky nato, aby bol takto vyhotovený podpis overiteľný a akceptovaný prijímateľom. V prípade platených plánov je možné časovú pečiatku pridať aj dodatočne, bez nutnosti opätovného podpisovania dokumentu, a to pomocou tlačidla "Pridať časovú pečiatku" na obrazovke "Overenie podpisu dokumentu".



Po pridaní časovej pečiatky sa automaticky znovu spustí overenie dokumentu. Funkciu je vhodné použiť, ak obdržíte dokument obsahujúci podpis bez časovej pečiatky a je problém s jeho overením.



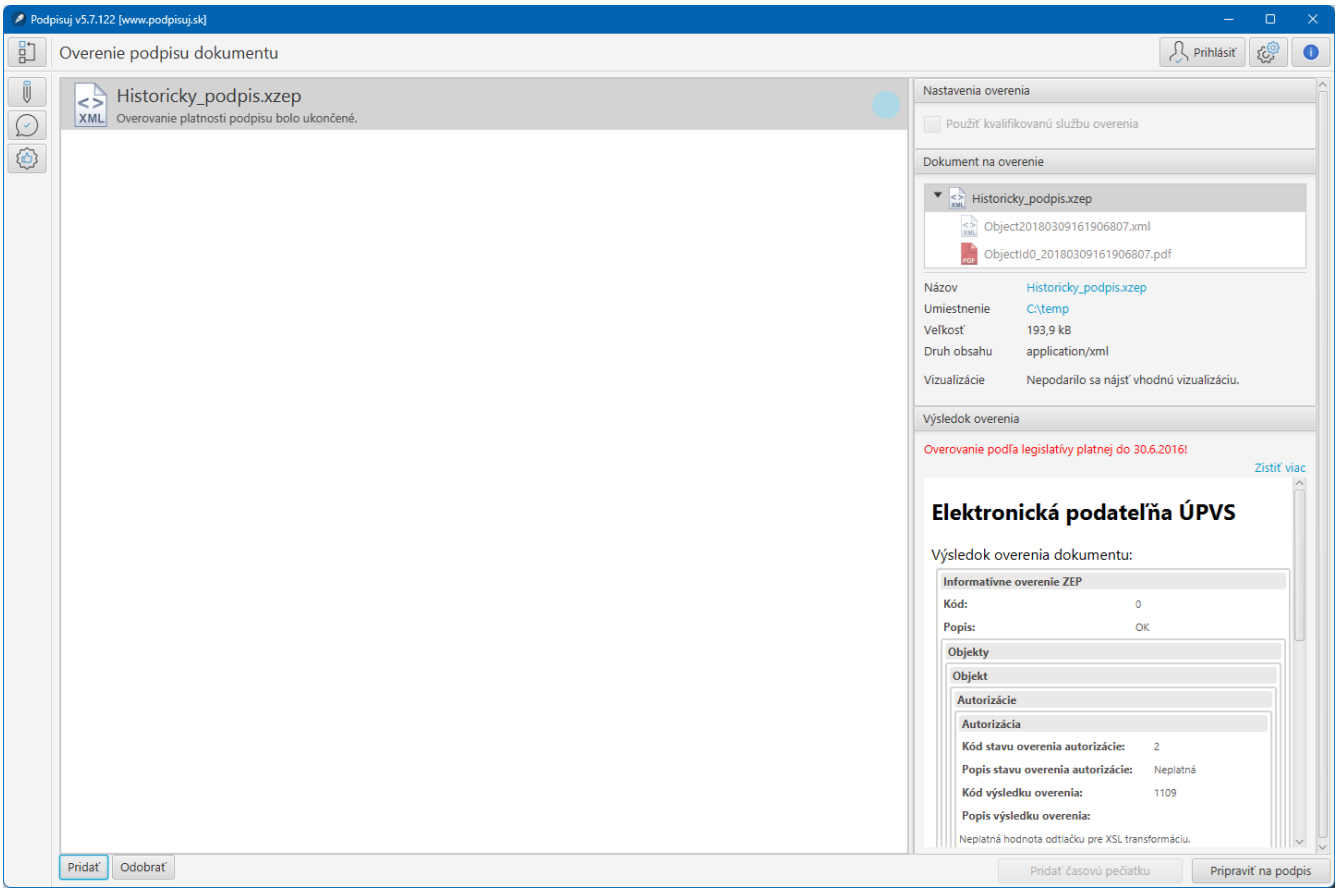
Vyššie uvedené platí aj o tzv. kvalifikovanom overení, ktoré je súčasťou niektorých platených plánov.

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).

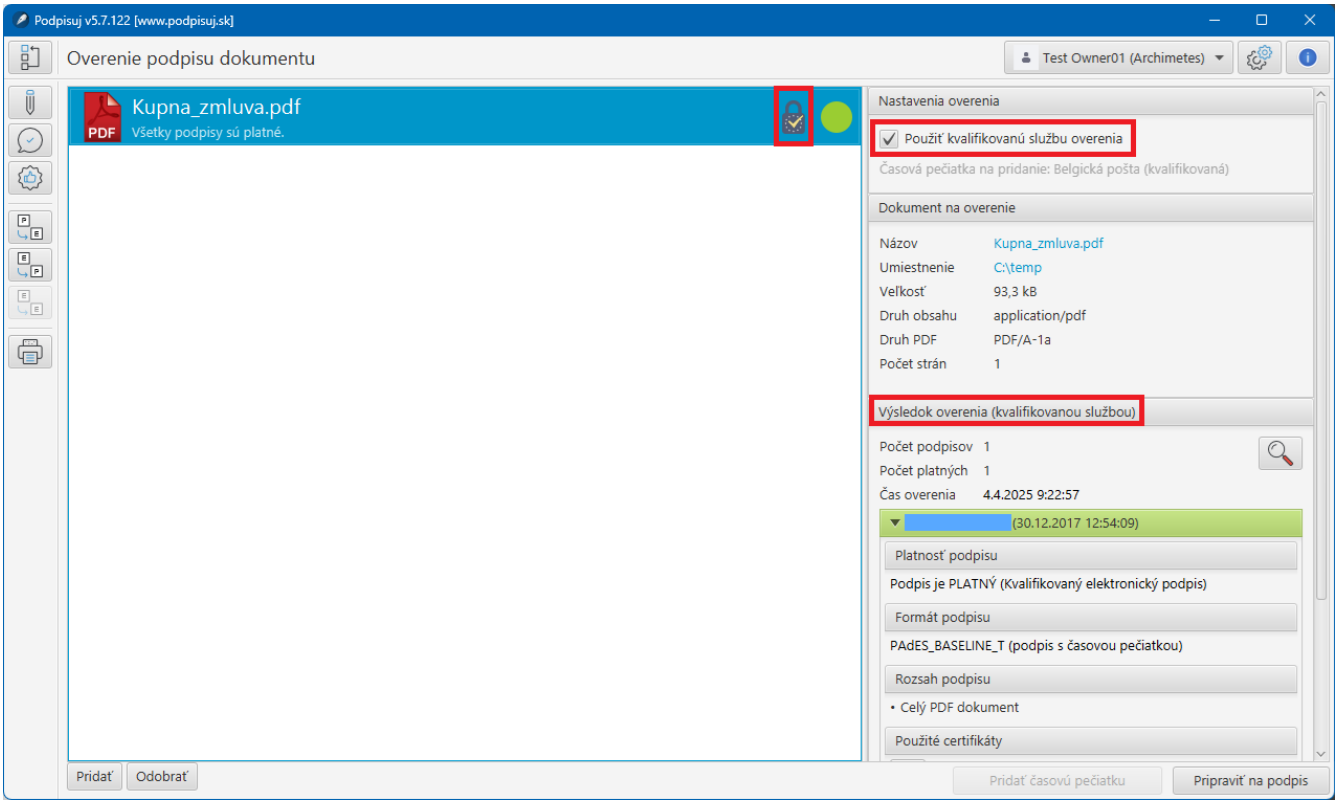


Kvalifikované overovanie podpisov

Kvalifikovaná služba overenia je z pohľadu eIDAS služba, ktorá prináša vyššiu úroveň záruk (ako nekvalifikovaná služba) pokiaľ ide o overenie a správnosť výsledku a jej poskytovateľ podlieha pravidelnému auditu zo strany orgánu dohľadu v konkrétnej členskej krajine EÚ. Službu kvalifikovaného overenia vám prinášame spolu s naším partnerom, renomovanou spoločnosťou Software602, a je možné ju od 1. 3. 2022 používať v plánoch ADVOKÁT, ŠKOLA a OBEC.

Ak je kvalifikovaná služba nainštalovaná (pozri časť Nastavenia) a používateľ je prihlásený, tak kvalifikované overenie je dostupné na obrazovke overenia podpisu. Indikátorom je voľba "Použiť kvalifikovanú službu overenia", ktorá je v takomto prípade označená. Z pohľadu používateľa funguje overenie obdobne ako pri nekvalifikovanej službe a v oboch prípadoch sú zobrazené stručné výsledky z overenia. V prípade kvalifikovanej služby obsahujú správy z overenia (ikona

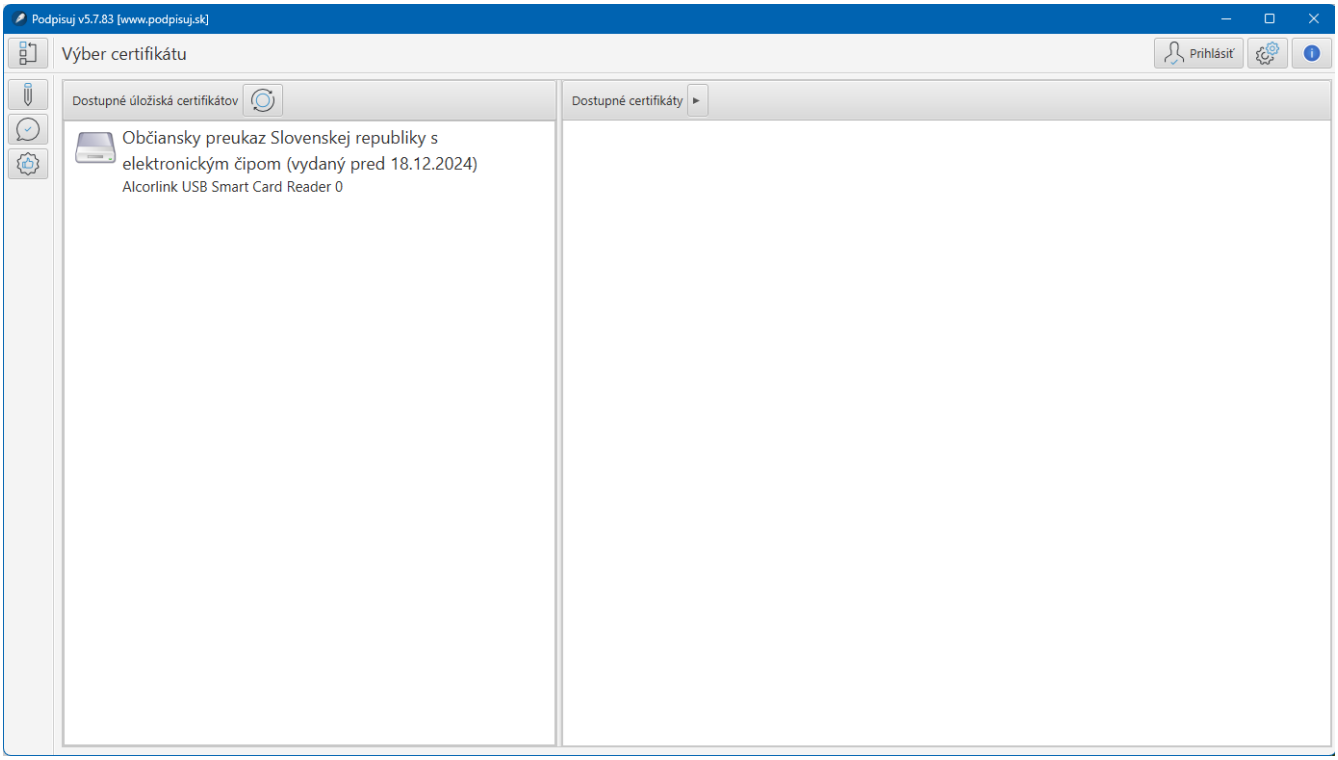
lupy) aj zapečatenú správu vo formáte PDF, ktorá je dôkazom, že overenie prebehlo kvalifikovanou službou a výsledok garantuje kvalifikovaný poskytovateľ.



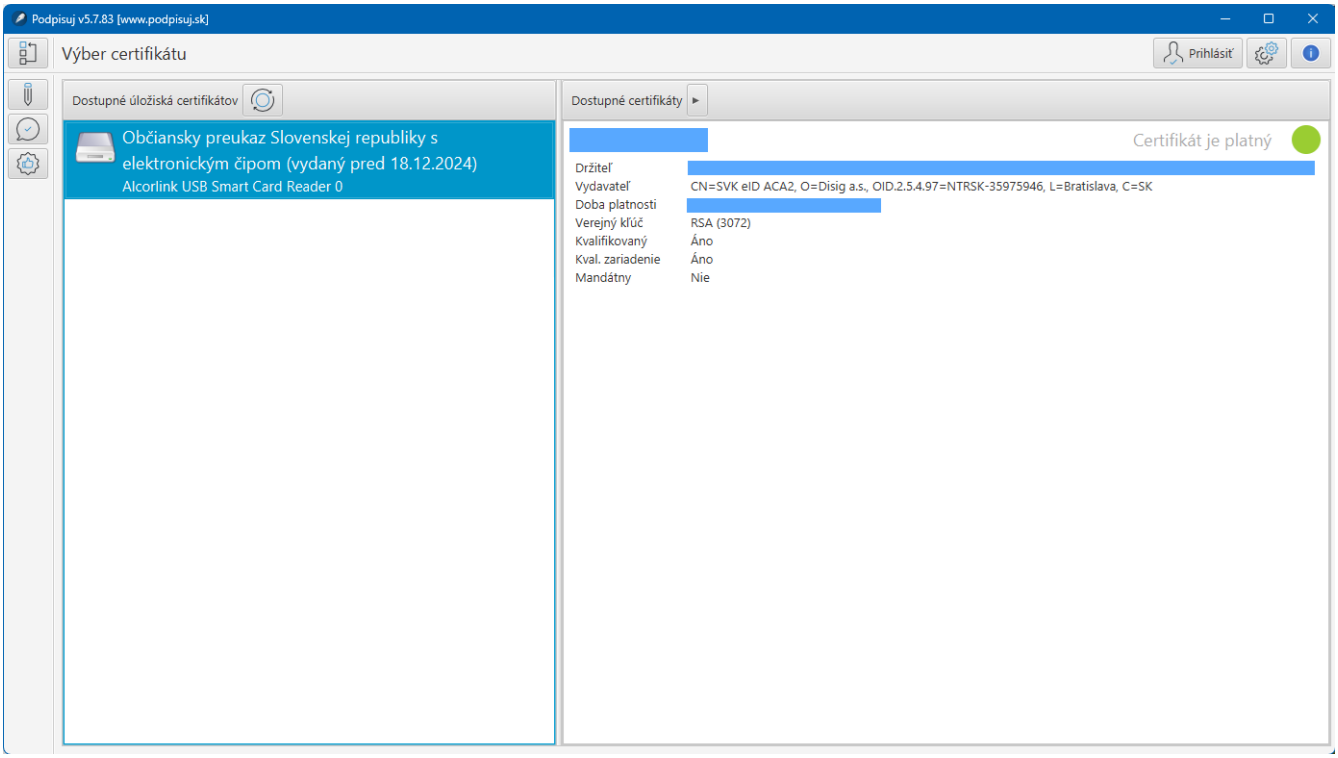
Overenie certifikátu

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:


Podpisuj v5.7.83 [www.podpisuj.sk]
Výber certifikátu
Prihlásiť
Dostupné úložiská certifikátov
Občiansky preukaz Slovenskej republiky s elektronickým čipom (vydaný pred 18.12.2024)
Alcorlink USB Smart Card Reader 0
Dostupné certifikáty
Certifikát je platný
Držiteľ
Vydavateľ
CN=SVK eID ACA2, O=Disig a.s., OID.2.5.4.97=NTRSK-35975946, L=Bratislava, C=SK
Doba platnosti
Verejný kľúč
RSA (3072)
Kvalifikovaný
Áno
Kval. zariadenie
Áno
Mandátny
Nie

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.

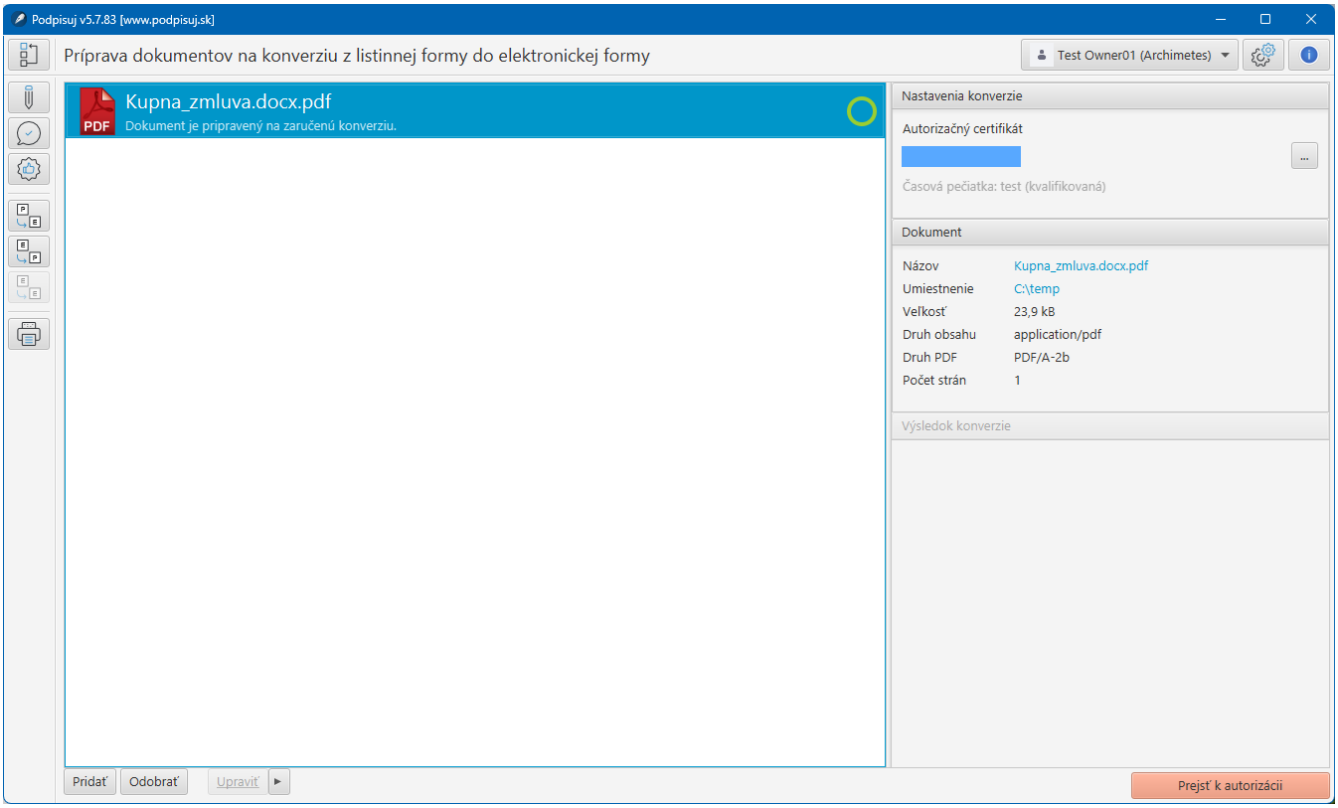
Konverzia z listinnej podoby do elektronickej podoby

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 vybratý 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).

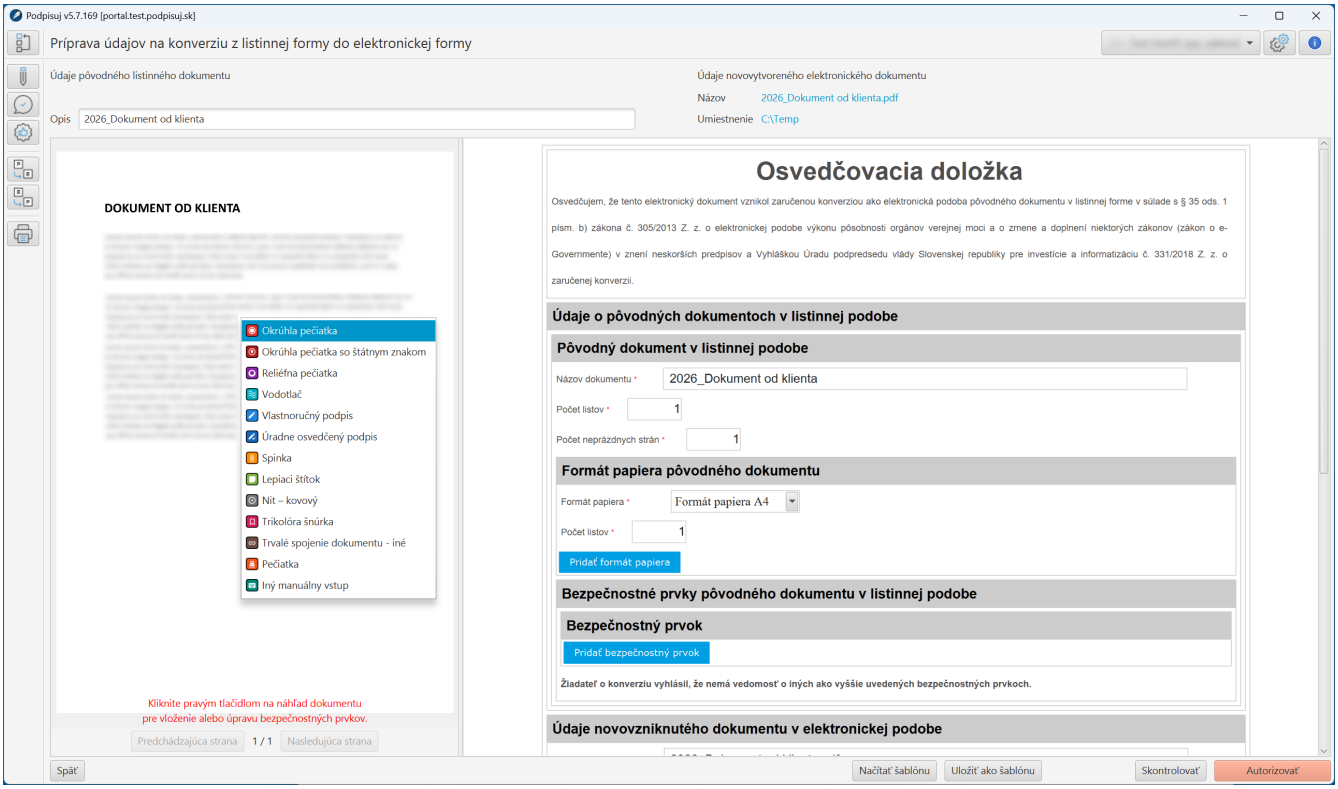


Vyplnenie osvedčovacej doložky:

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. Bezpečnostné prvky je možné vyplniť priamo vo formulári doložky, alebo ich pohodlne naklikať v náhľade dokumentu kliknutím pravým tlačidlom myši. Rovnakým spôsobom v náhľade dokumentu je možné bezpečnostné prvky aj upravovať (editovať) a odoberať.

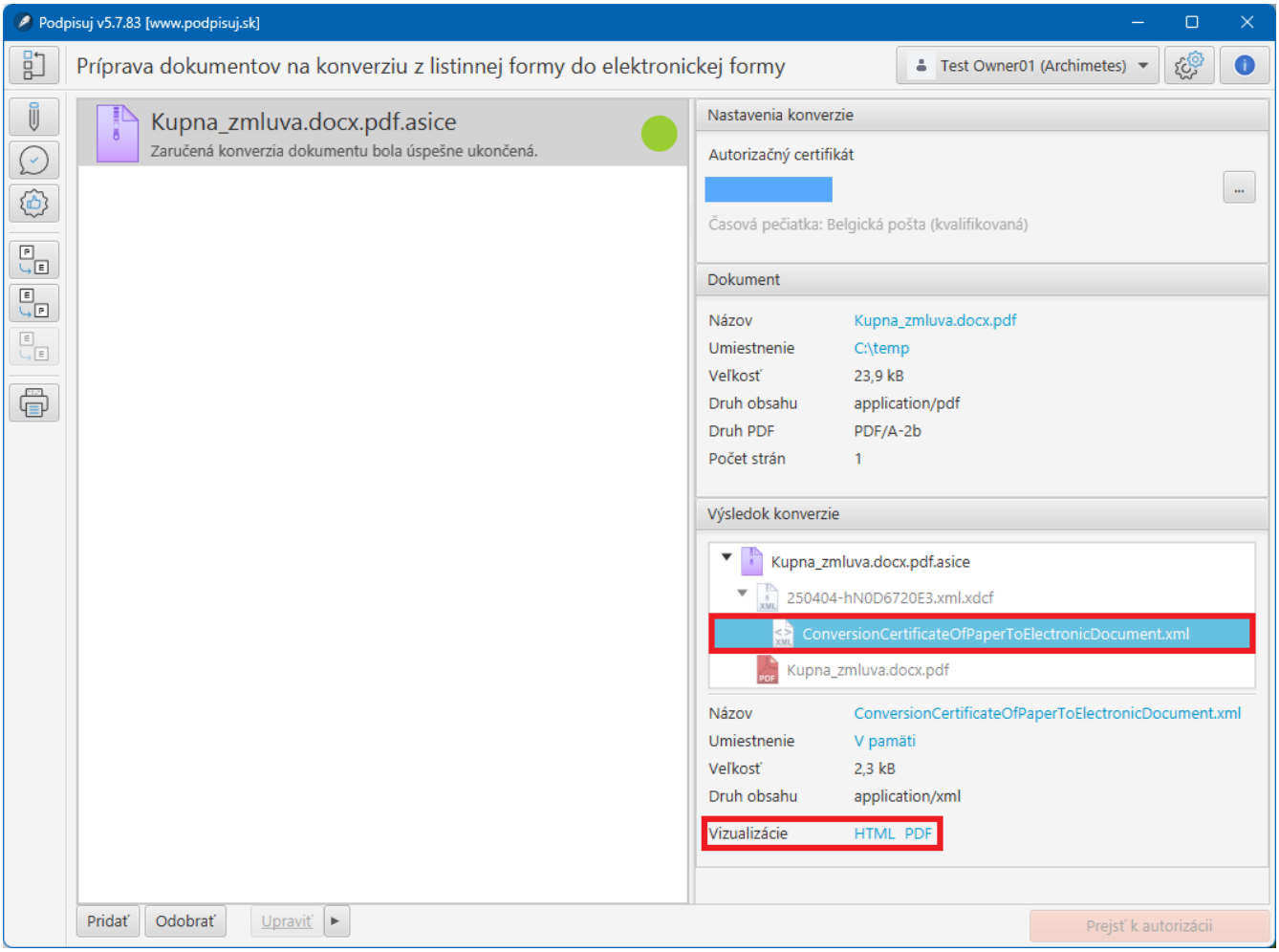


Automatické vyplnenie nenahrádza právne posúdenie konkrétneho dokumentu ani povinnosť osoby vykonávajúcej konverziu skontrolovať originál, bezpečnostné prvky a výsledný dokument.



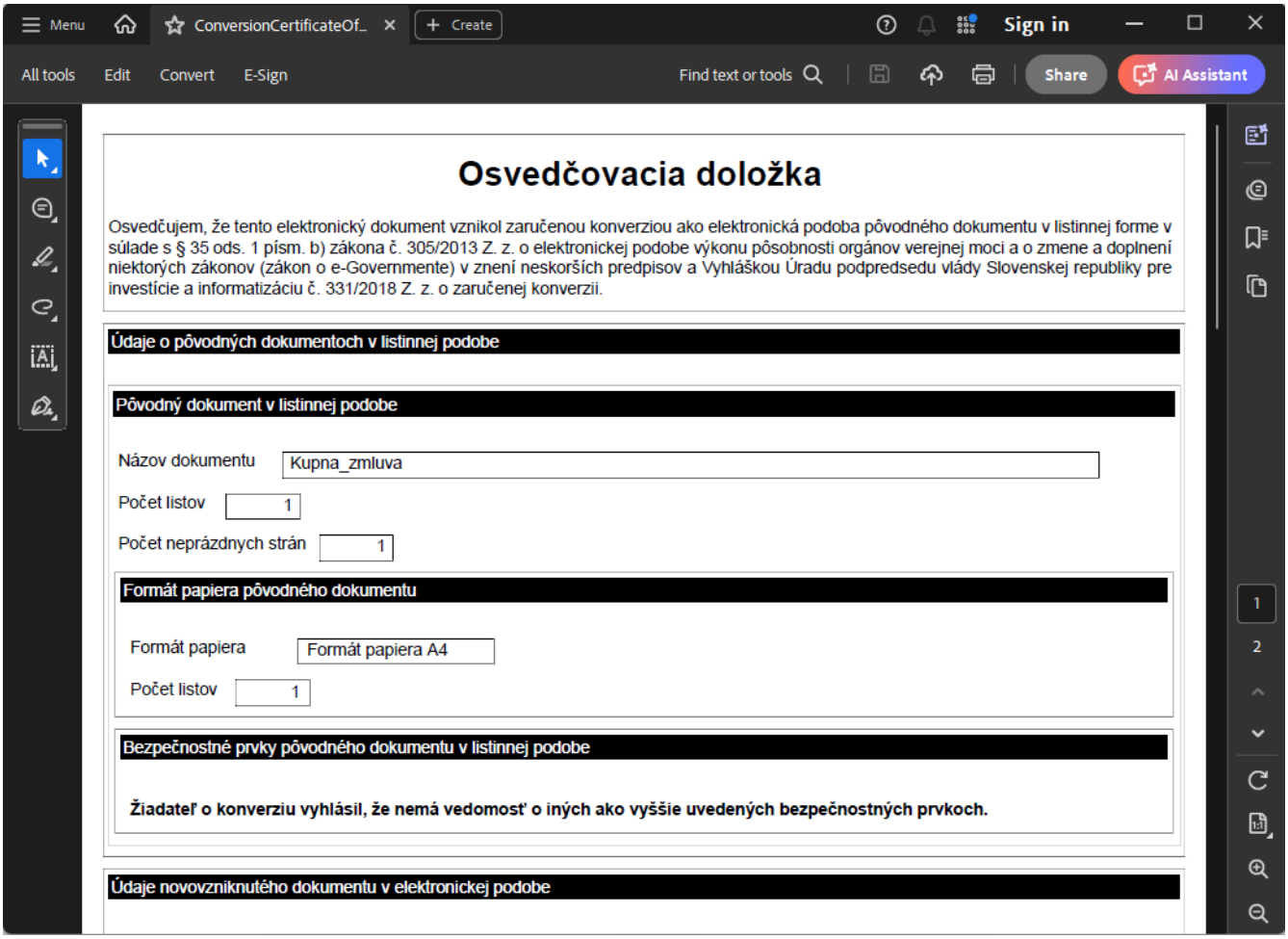
Autorizovaný a skonvertovaný dokument:

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.



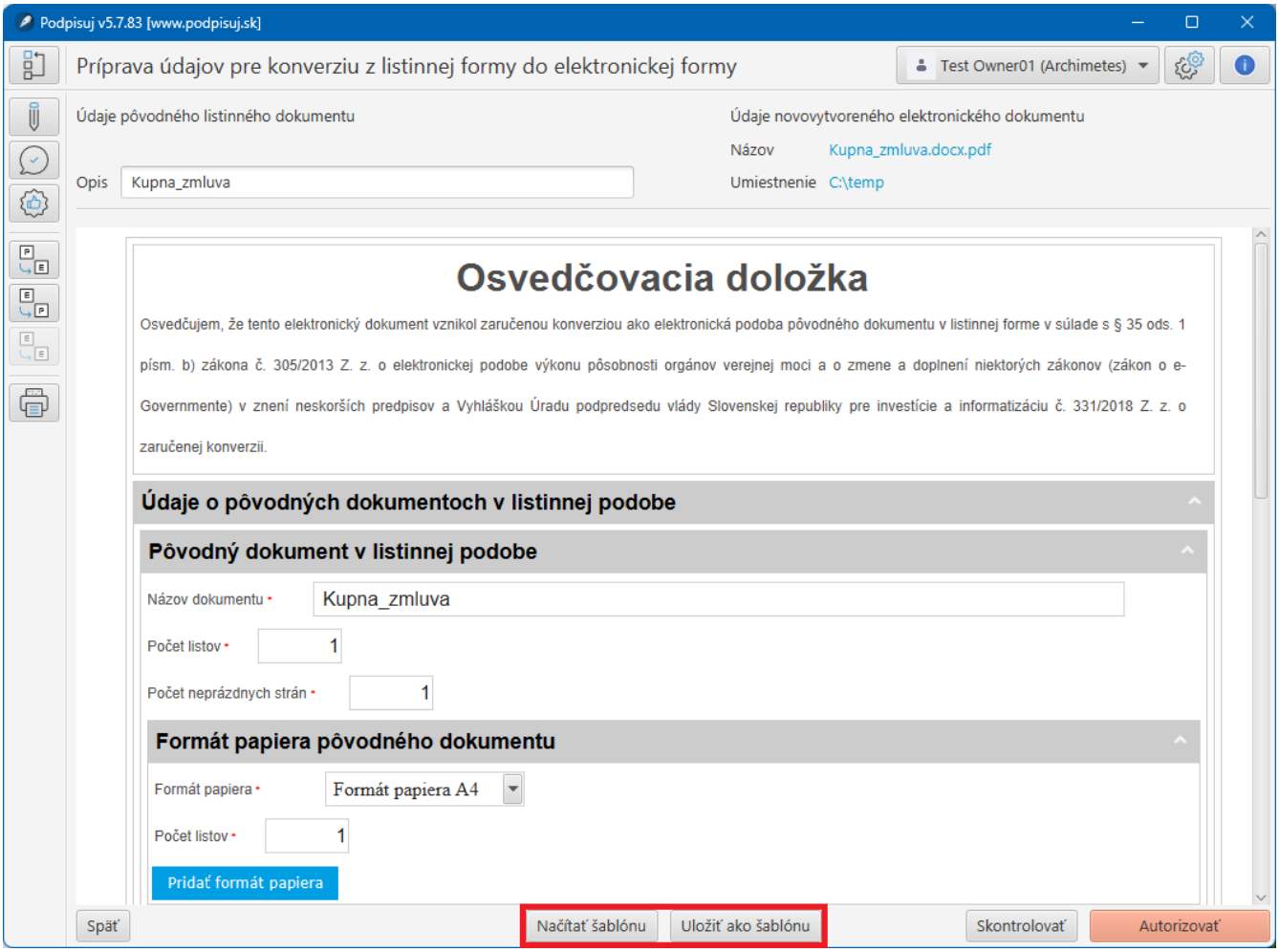
Vizualizácia osvedčovacej doložky vo formáte PDF:

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



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.



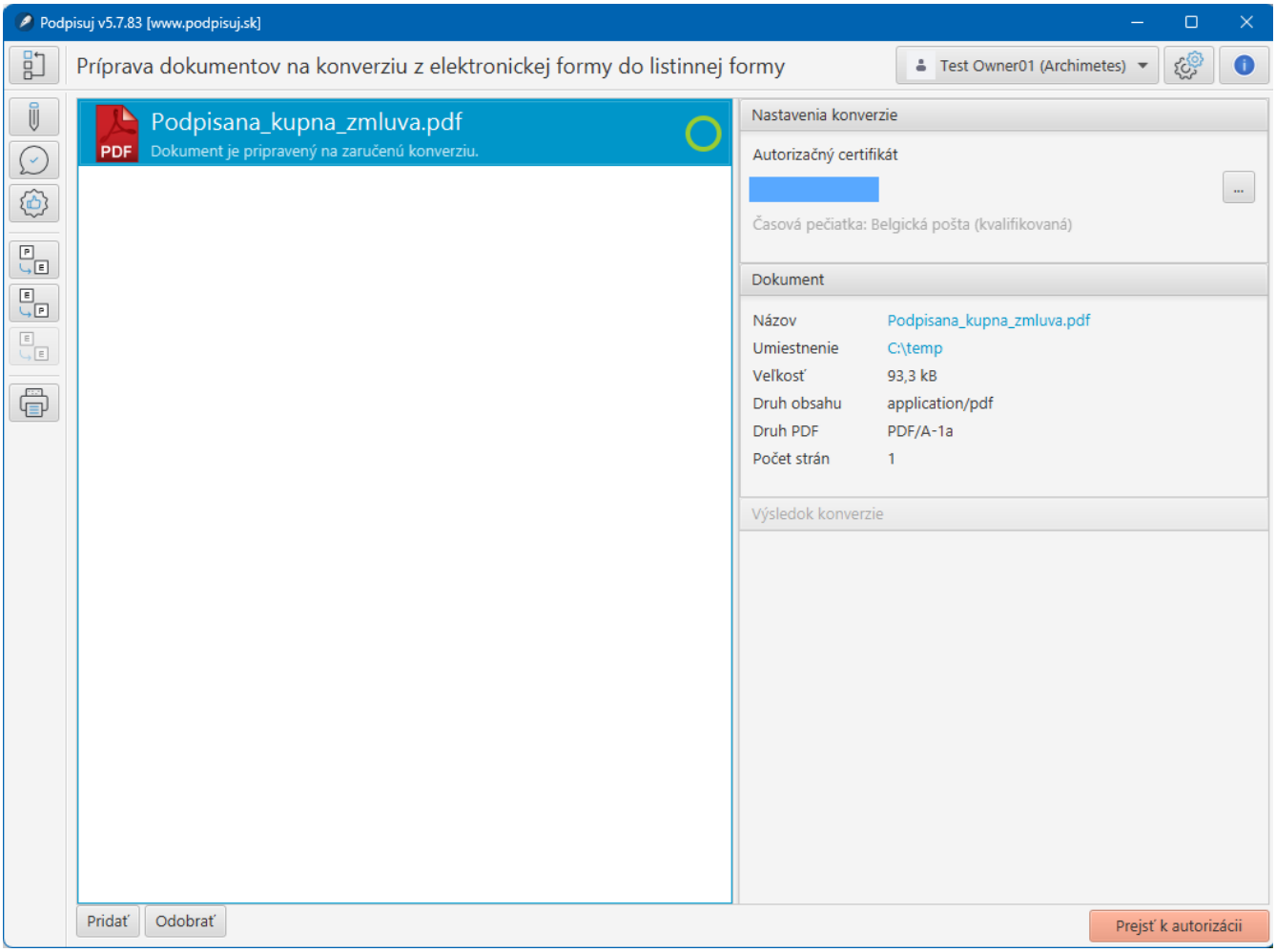
Konverzia z elektronickej podoby do listinnej podoby

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 elektronické 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.

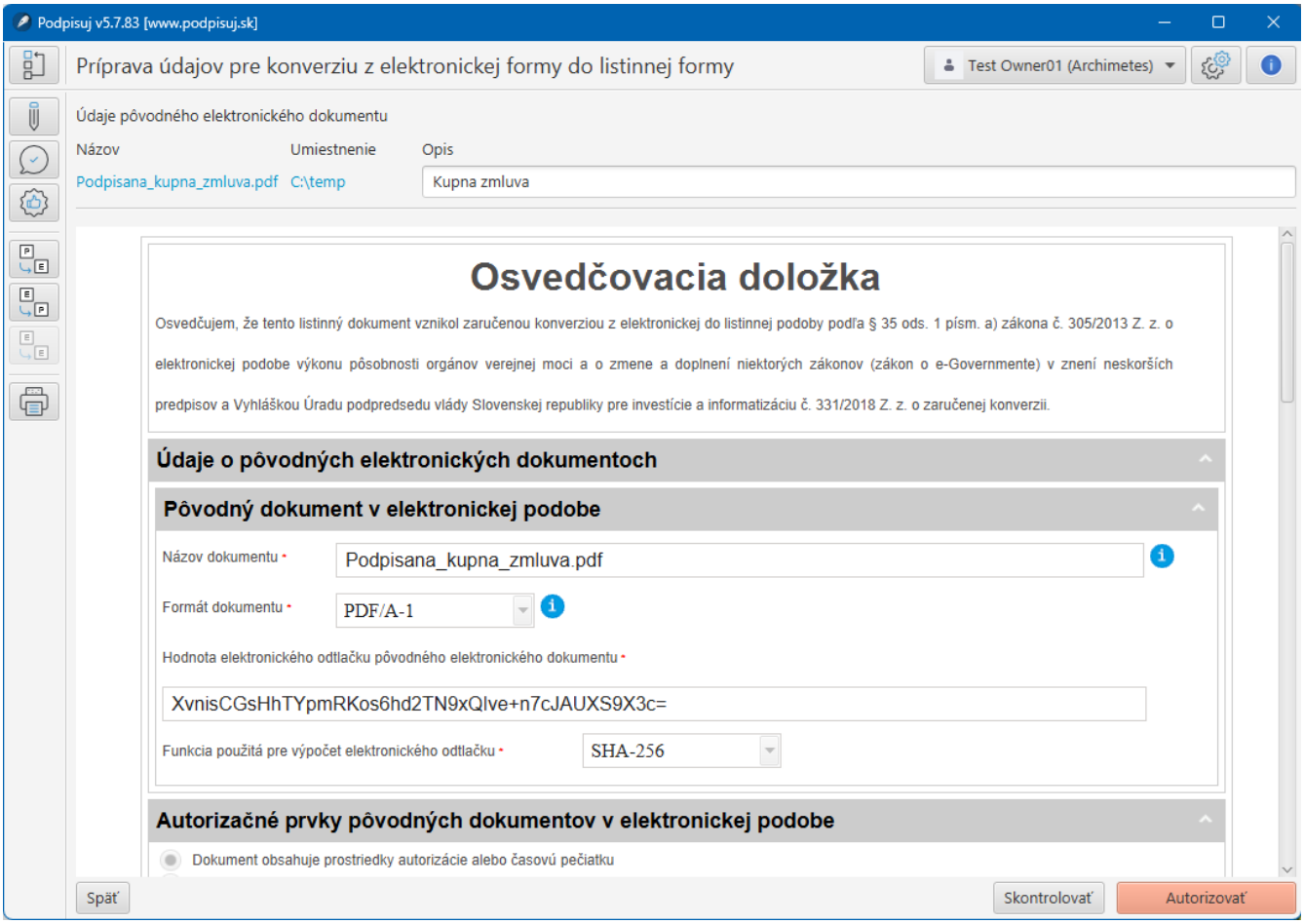


Vyplnenie osvedčovacej doložky:

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

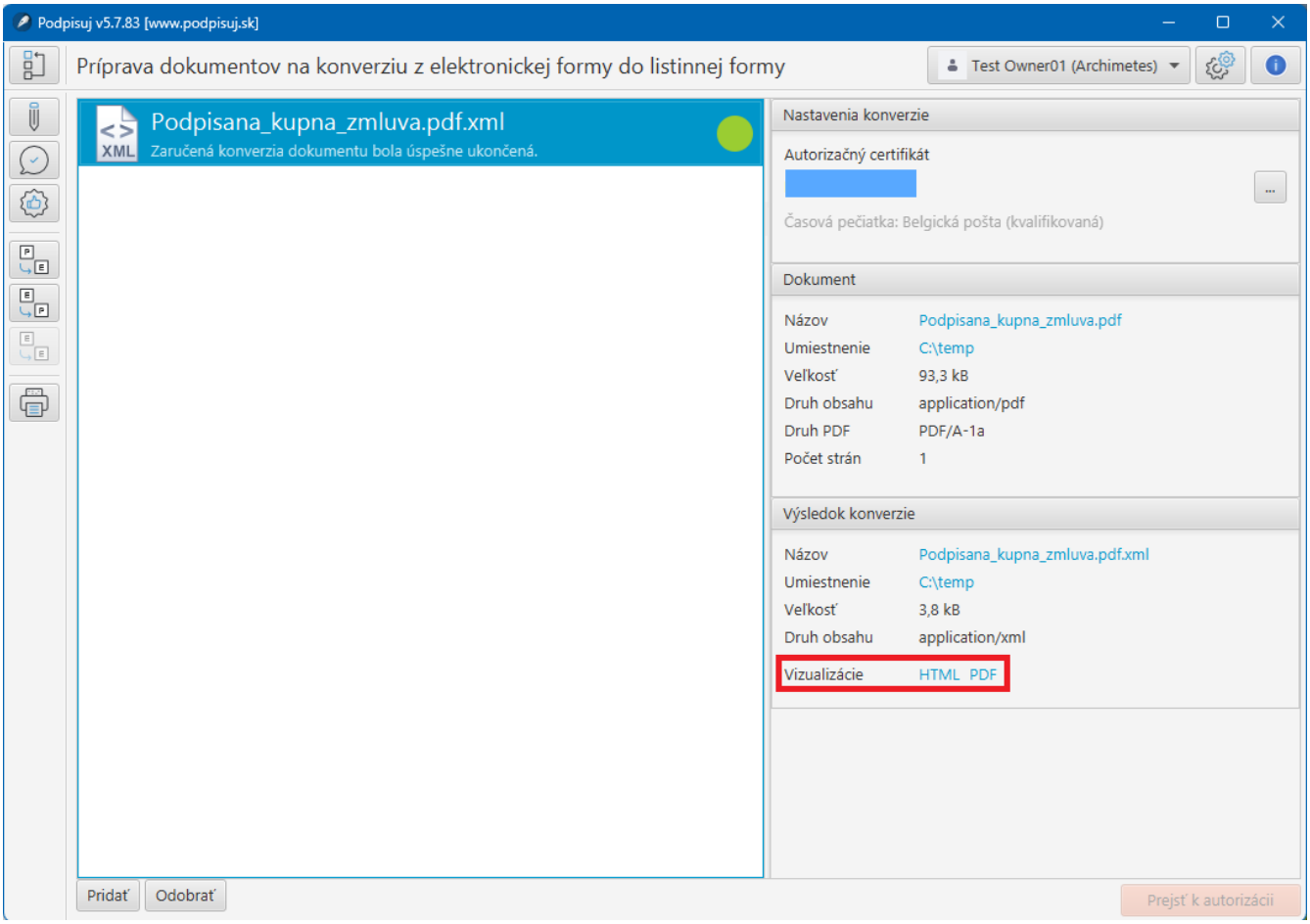


Automatické vyplnenie nenahrádza právne posúdenie konkrétneho dokumentu ani povinnosť osoby vykonávajúcej konverziu skontrolovať originál, bezpečnostné prvky a výsledný dokument.



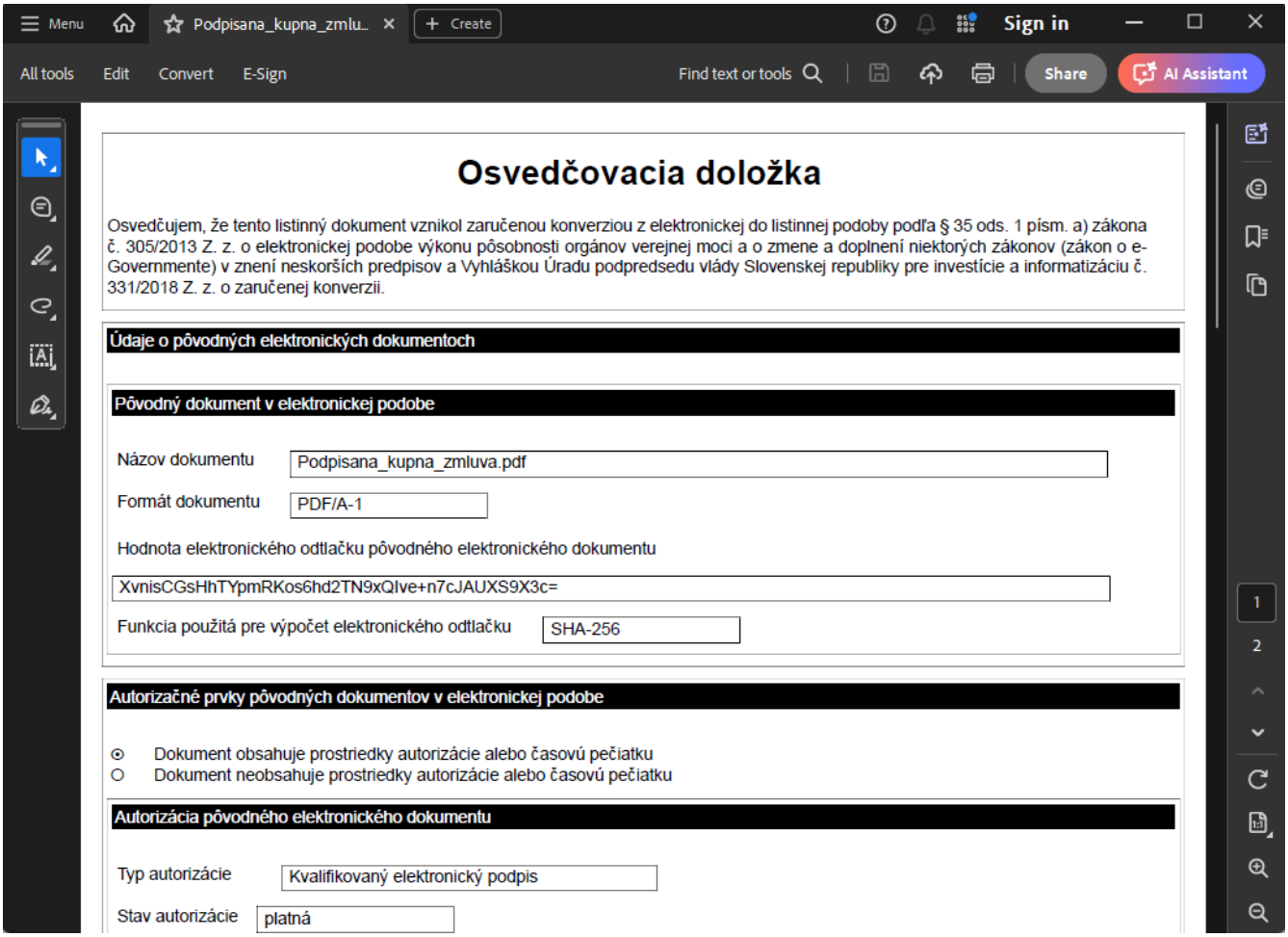
Autorizovaný a skonvertovaný dokument:

Výsledkom konverzie je osvedčovacia doložka vo formáte XML a štruktúre predpísanej príslušným elektronickým formulárom. 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.



Konverzia z elektronickej podoby do elektronickej podoby

Tento typ konverzie aplikácia aktuálne nepodporuje.

Vytvorenie doložky o autorizácii

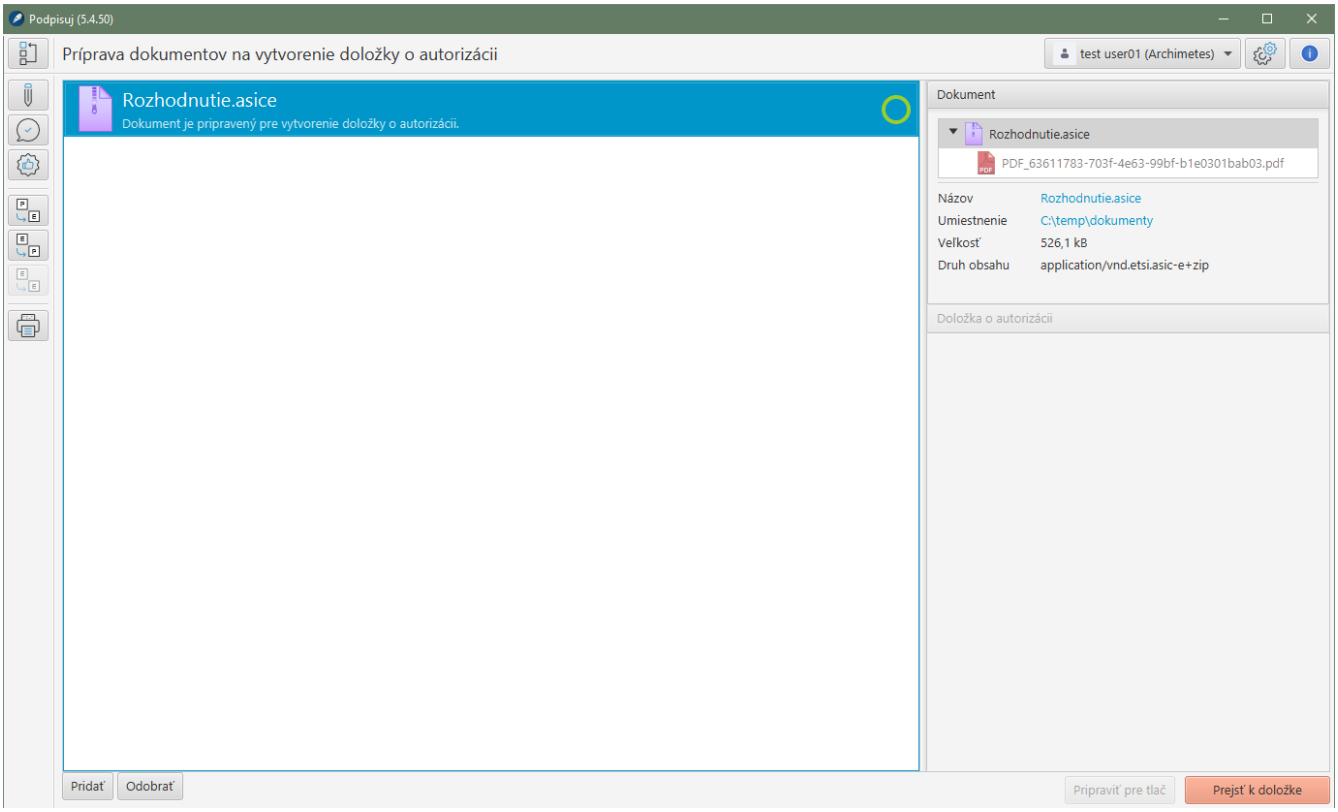
Vytvorenie doložky o autorizácii je funkcia určená na vyhotovenie doložky o autorizácii elektronického úradného dokumentu v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente a príslušnou vyhláškou o autorizačných doložkách.

Postup vyhotovenia doložky o autorizácii:

- používateľ vloží elektronické úradné dokumenty (napr. podpísané súbory PDF alebo podpisové kontajnery ASiC-E) do zoznamu,
- aplikácia automaticky skontroluje platnosť autorizácie (kvalifikovaného elektronického podpisu alebo pečate) na dokumentoch,
- na základe metaúdajov dokumentu ponúkne aplikácia individuálne vyplnenie a kontrolu doložky alebo vykoná automatizované spracovanie.

Príprava dokumentov na vytvorenie doložky o autorizácii:

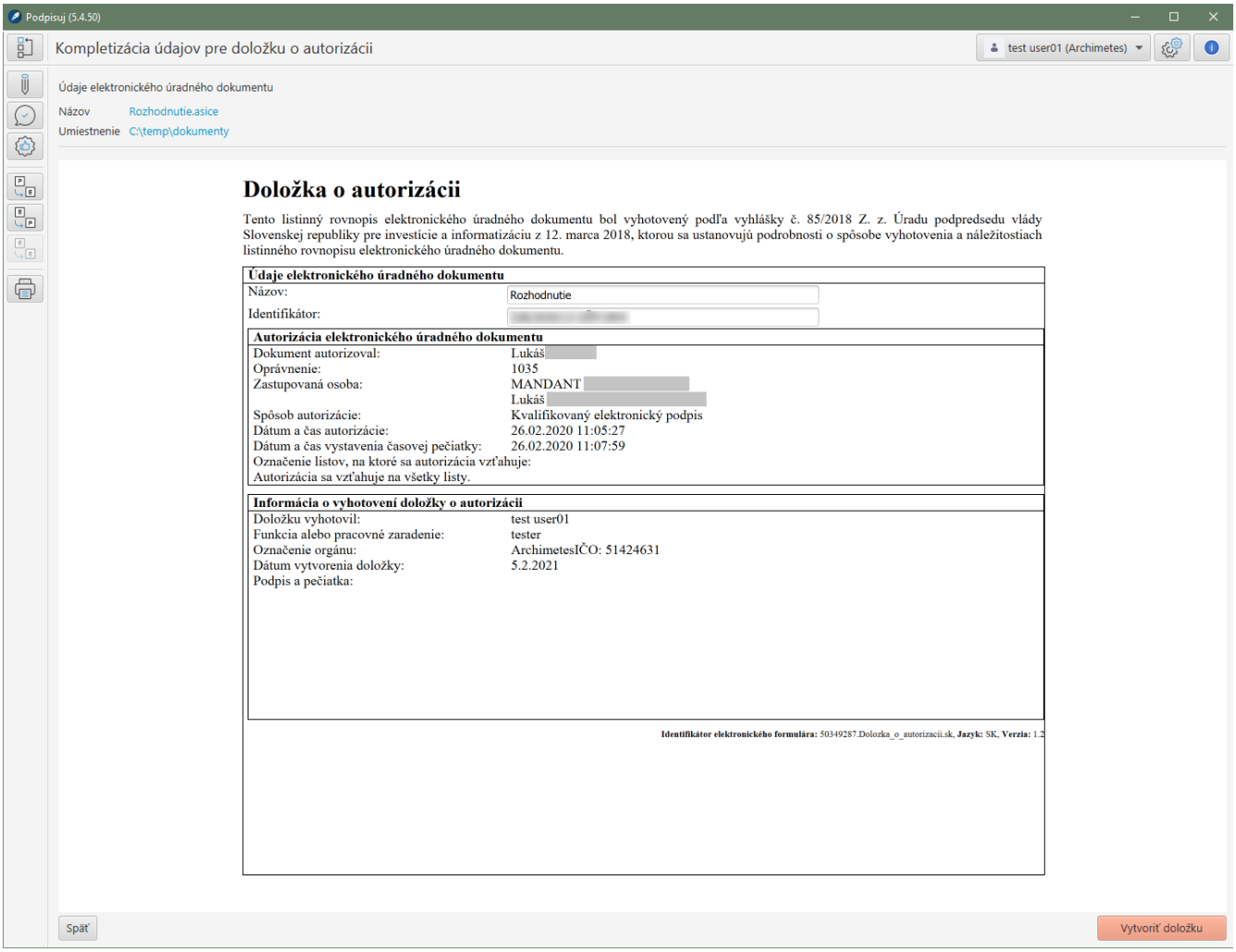
Po vložení dokumentu do zoznamu aplikácia overí prítomnosť a platnosť autorizácie. Ak je autorizácia v poriadku, dokument je označený ako pripravený na vytvorenie doložky o autorizácii.



Individuálne vytvorenie doložky o autorizácii

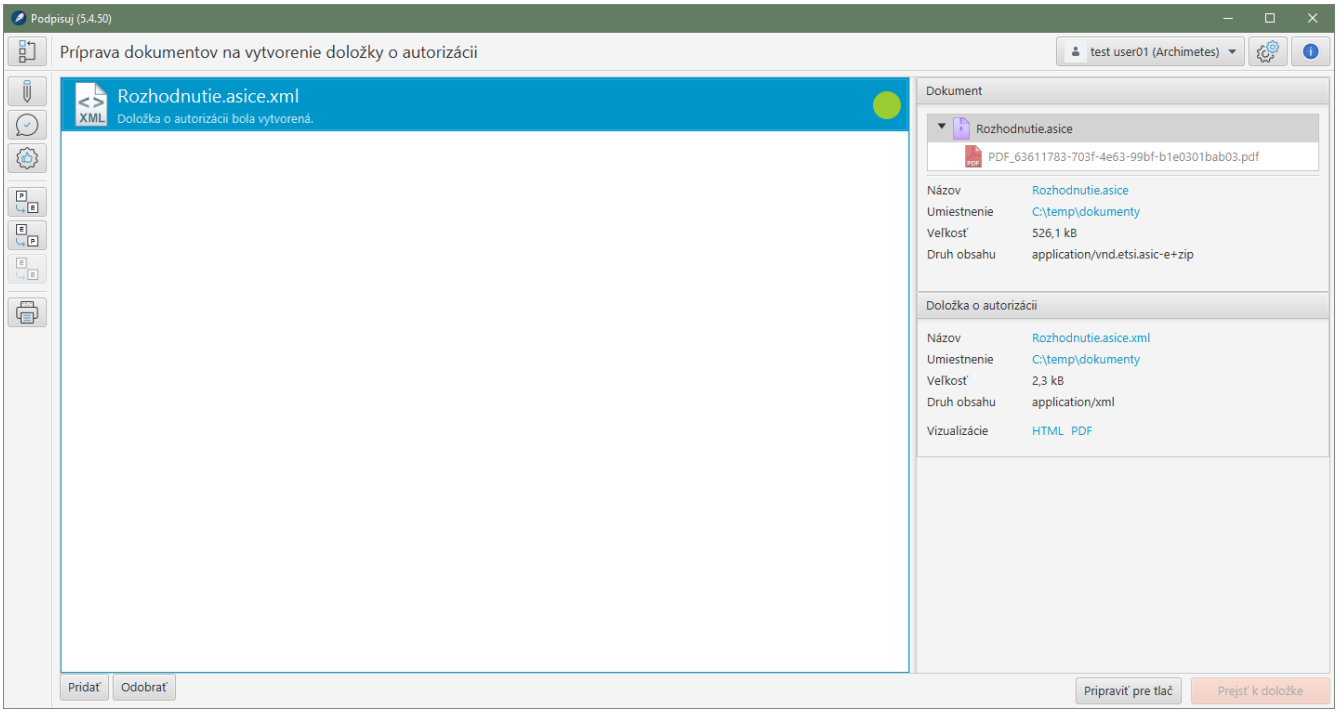
Po kliknutí na tlačidlo "Prejsť k doložke" sa otvorí formulár pre kompletizáciu údajov doložky o autorizácii. Aplikácia sa automaticky pokúsi načítať názov a identifikátor pôvodného elektronického dokumentu. Používateľ má možnosť tieto údaje skontrolovať a v prípade potreby upraviť.

Kompletizácia údajov pre doložku o autorizácii:



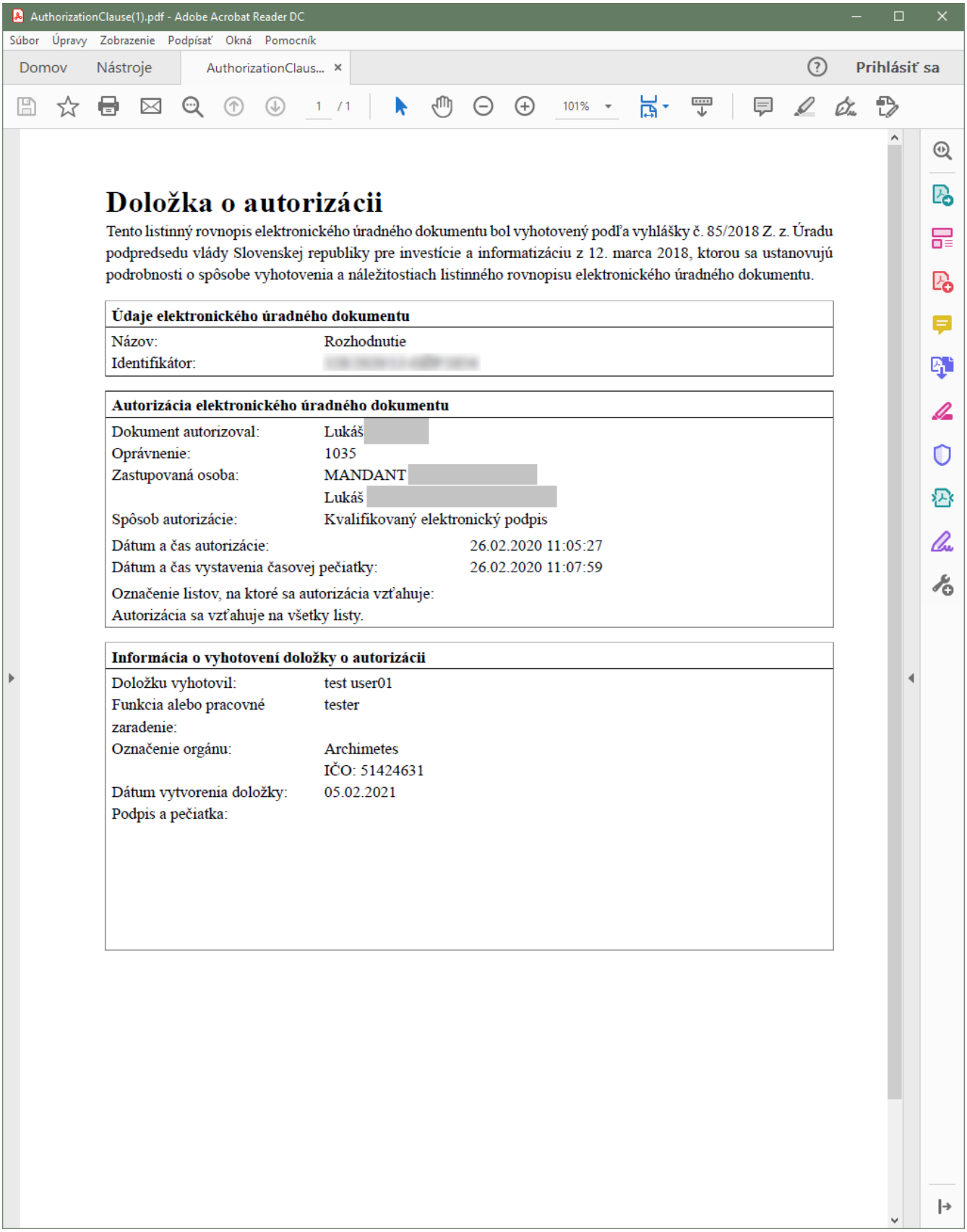
Po stlačení tlačidla "Vytvoriť doložku" aplikácia vygeneruje doložku o autorizácii v predpísanej XML štruktúre spolu s jej vizualizáciou.

Vytvorená doložka o autorizácii a jej vizualizácia:



Vytvorenú doložku je možné otvoriť ako samostatný PDF dokument (napr. v prehliadači Adobe Acrobat Reader) a vytlačiť.

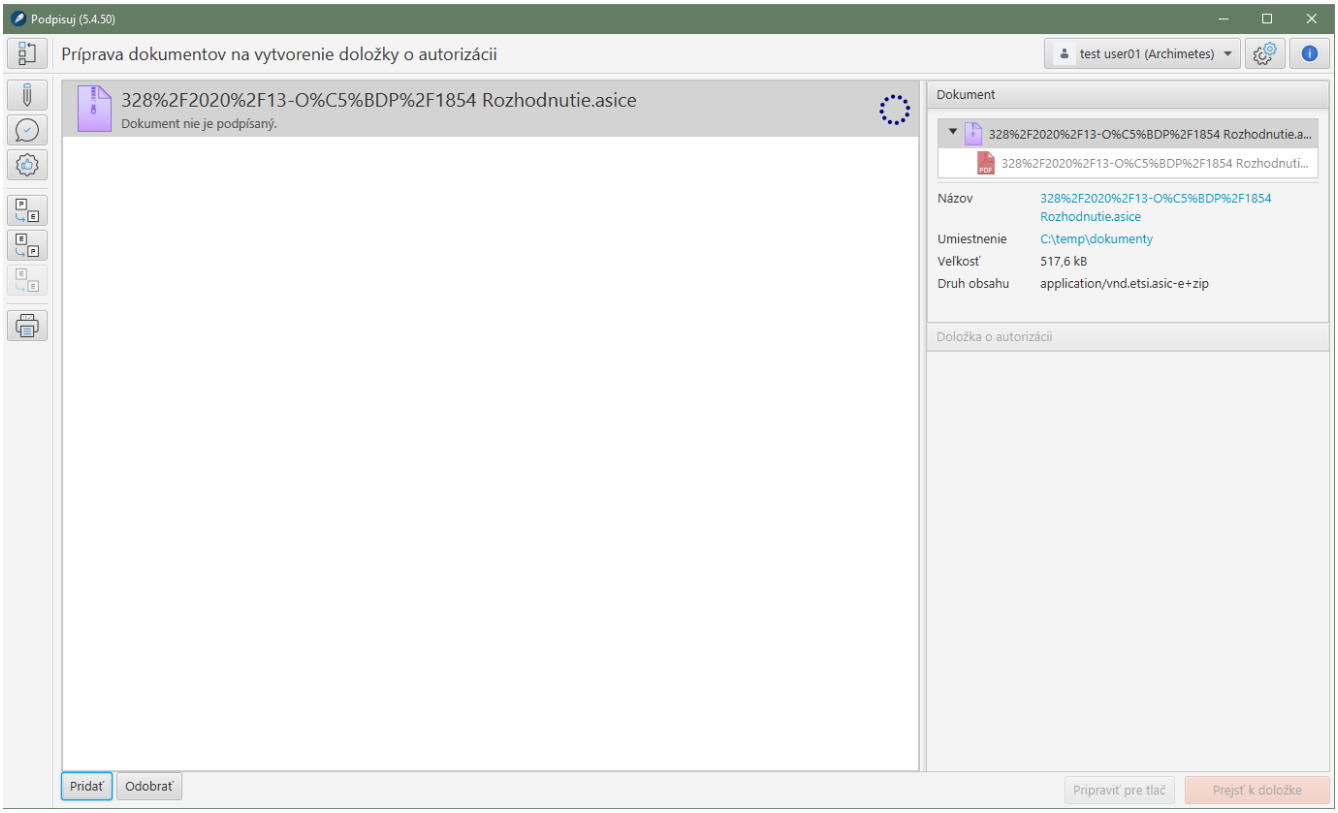
Vizualizácia doložky o autorizácii vo formáte PDF:



Automatizované vytvorenie doložky o autorizácii a tlač

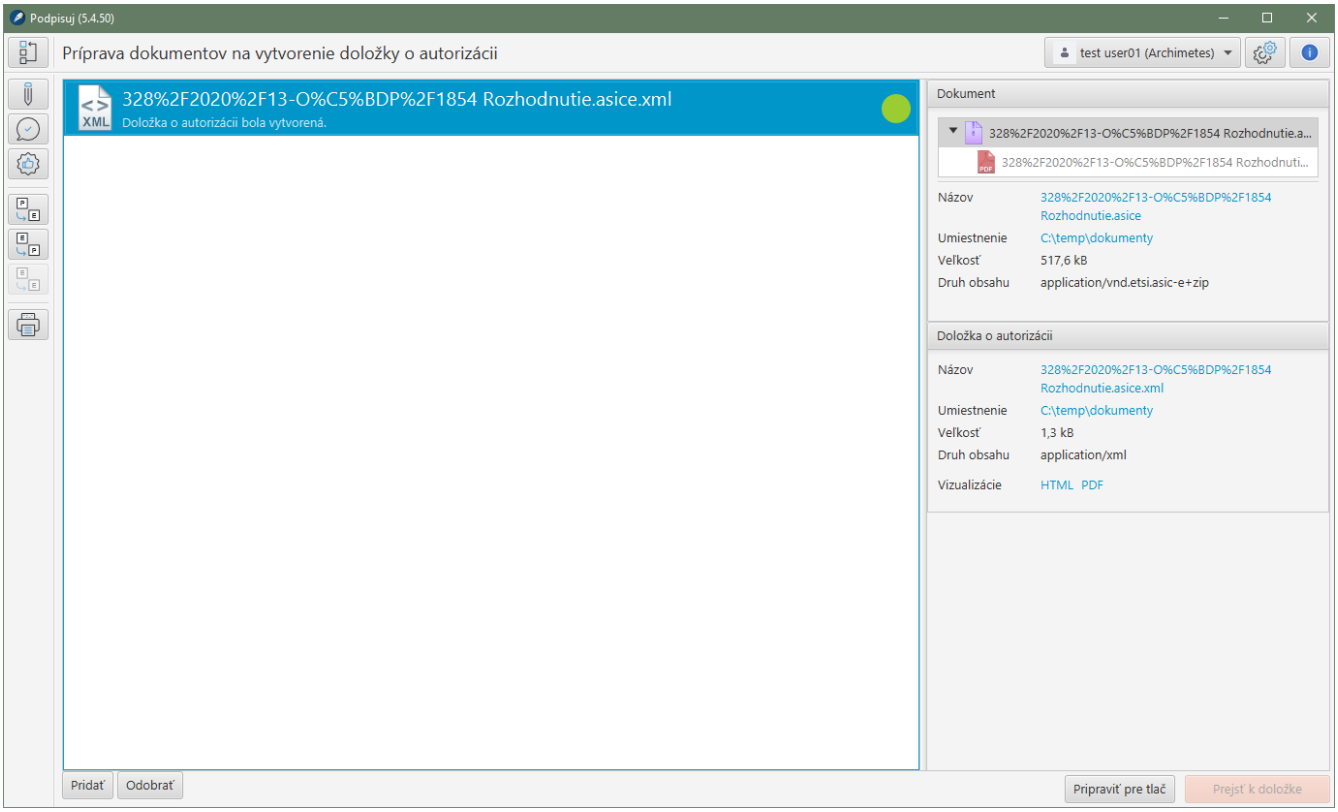
Ak spracovávané dokumenty obsahujú korektný názov a identifikátor, doložka o autorizácii sa pripraví automaticky bez potreby manuálneho otvárania formulára.

Automatické vytvorenie doložky o autorizácii:



Pomocou tlačidla "Pripraviť na tlač" aplikácia automaticky vygeneruje PDF vizualizáciu doložky o autorizácii, zlúči ju s pôvodným dokumentom do jedného tlačového súboru a pripraví na priamu tlač.

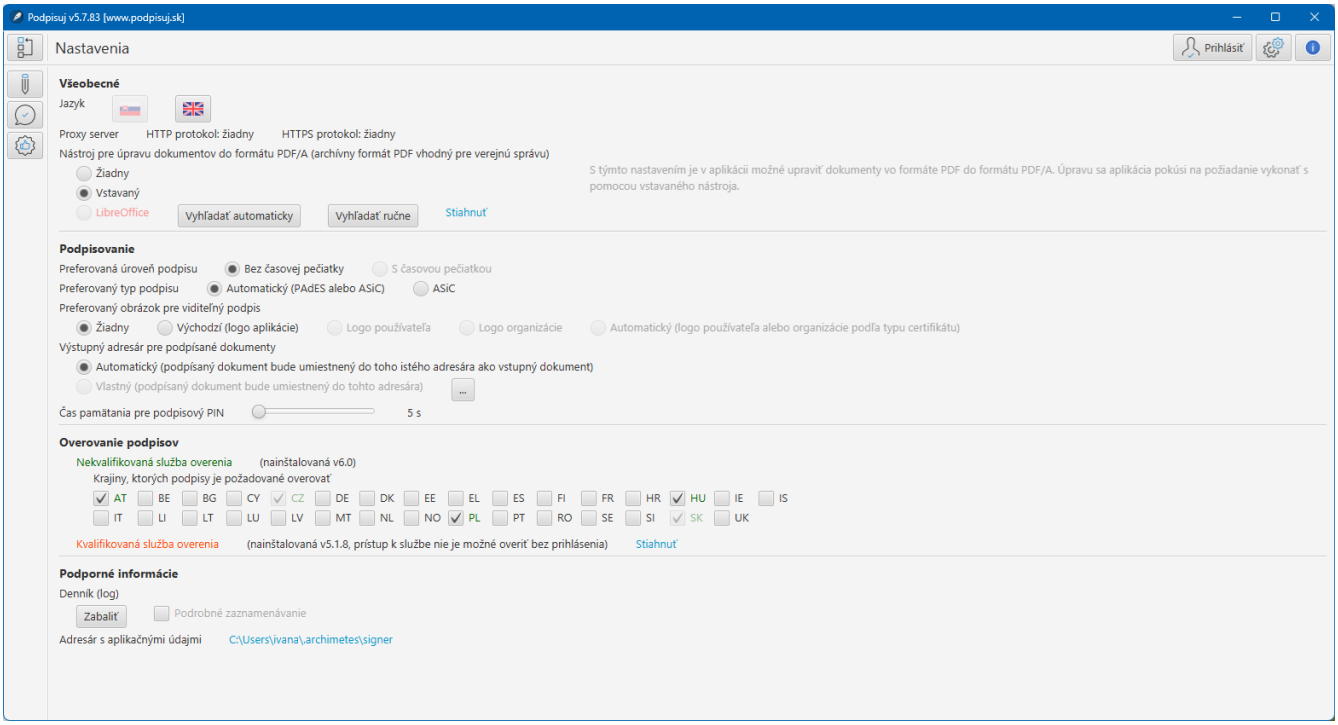
Automaticky vytvorená doložka o autorizácii a príprava na tlač:



Nastavenia

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

- voľba jazyka,
- proxy server,
- zvoliť nástroj pre úpravu dokumentov do formátu PDF/A (formát vhodný pre verejnú správu),
- zvoliť úroveň a predvolený typ podpisu,
- zvoliť obrázok pre viditeľný podpis,
- zvoliť výstupný adresár pre podpísané dokumenty,
- zvoliť presun vstupných dokumentov do konkrétneho adresára (toto nastavenie je prístupné len so zakúpeným plánom),
- zvoliť čas zapamätania pre podpisový PIN,
- vykonať nastavenia pre overovanie podpisov,
- zvoliť výstupný adresár pre každý typ konverzie (toto nastavenie je prístupné len so zakúpeným plánom),
- diagnostické nástroje a podpora (zabaliť denníky/logy, zapnúť detailné logovanie, zobraziť priečinok s dátami aplikácie).



Proxy server

Nastavenie je potrebné v prípadoch, ak je prístup na internet v organizácii povolený len cez proxy server. Nastavenie je možné vykonať cez systémovú premennú `JAVA_TOOL_OPTIONS`, napr. na hodnotu `-Dhttp.proxyHost=192.168.1.219 -Dhttp.proxyPort=3128 -Dhttps.proxyHost=192.168.1.219`

`-Dhttps.proxyPort=3128`.

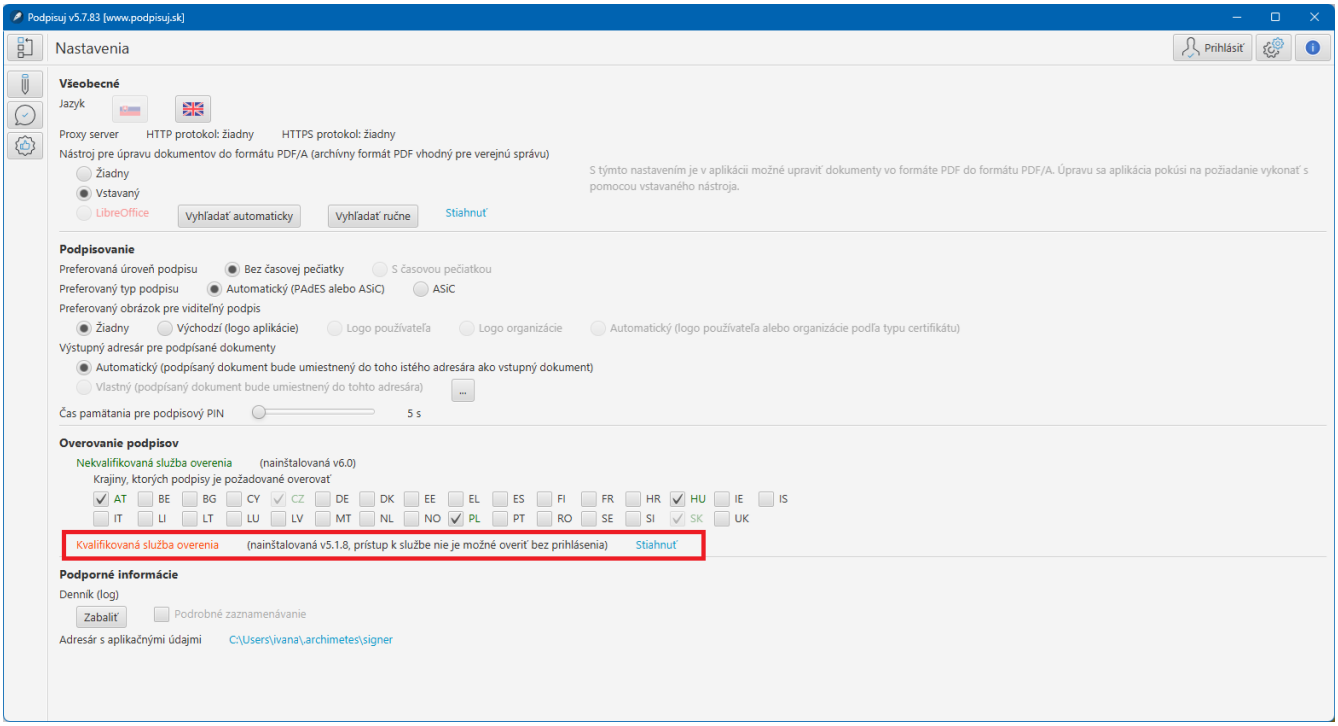
Podpora a diagnostika

V spodnej časti obrazovky Nastavenia sa nachádzajú funkcie určené na diagnostiku a riešenie prípadných problémov s aplikáciou:

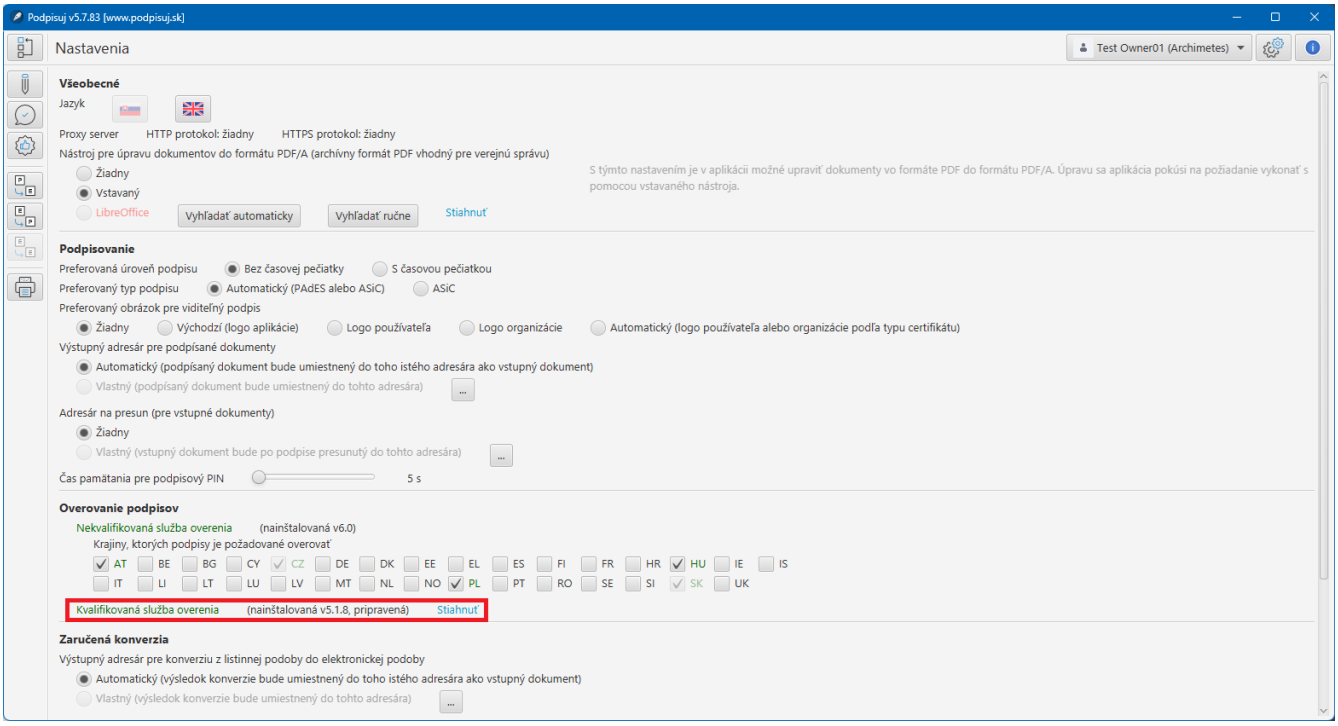
- **Zabaliť denníky (logy)** – vytvorí komprimovaný archív (ZIP súbor) so všetkými denníkmi aplikácie, ktorý je možné zaslať technickej podpore.
- **Detailné logovanie** – umožňuje zapnúť podrobnejší záznam činnosti aplikácie pre presnejšiu diagnostiku problémov.
- **Adresár s dátami aplikácie** – zobrazuje cestu k dočasnému a pracovnému priečinku aplikácie s možnosťou jeho priameho otvorenia.

Inštalácia kvalifikovanej služby overenia a informácia o dostupnosti služby

Vybrané platené plány majú k dispozícii aj kvalifikovanú službu overenia podpisov. Nutným predpokladom použitia kvalifikovanej služby je nainštalovanie pomocného softvéru SecuSign Java SDK. Odkaz na stiahnutie softvéru nájdete na obrazovke Nastavenia, ktorá zároveň obsahuje aj informáciu o stave a dostupnosti kvalifikovanej služby overenia:



Po inštalácii softvéru a prihlásení sa do aplikácie by mal stav, v ktorom je možné službu kvalifikovaného overenia použiť, vyzerať nasledovne:


Podpisuj v5.7.83 [www.podpisuj.sk]
Nastavenia
Test Owner01 (Archimetes)
Všeobecné
Jazyk
Proxy server
HTTP protokol: žiadny
HTTPS protokol: žiadny
Nástroj pre úpravu dokumentov do formátu PDF/A (archívny formát PDF vhodný pre verejnú správu)
Žiadny
Vstavaný
LibreOffice
Vyhľadať automaticky
Vyhľadať ručne
Stiahnuť
S týmto nastavením je v aplikácii možné upraviť dokumenty vo formáte PDF do formátu PDF/A. Úpravu sa aplikácia pokúsi na požiadanie vykonať s pomocou vstavaného nástroja.
Podpisovanie
Preferovaná úroveň podpisu
Bez časovej pečiatky
S časovou pečiatkou
Preferovaný typ podpisu
Automatický (PAdES alebo ASiC)
ASiC
Preferovaný obrázok pre viditeľný podpis
Žiadny
Východzí (logo aplikácie)
Logo používateľa
Logo organizácie
Automatický (logo používateľa alebo organizácie podľa typu certifikátu)
Výstupný adresár pre podpísané dokumenty
Automatický (podpísaný dokument bude umiestnený do toho istého adresára ako vstupný dokument)
Vlastný (podpísaný dokument bude umiestnený do tohto adresára)
Adresár na presun (pre vstupné dokumenty)
Žiadny
Vlastný (vstupný dokument bude po podpise presunutý do tohto adresára)
Čas pamätania pre podpisový PIN
5 s
Overovanie podpisov
Nekvalifikovaná služba overenia
(nainštalovaná v6.0)
Krajiny, ktorých podpisy je požadované overovať
AT BE BG CY CZ DE DK EE EL ES FI FR HR HU IE IS
IT LI LT LU LV MT NL NO PL PT RO SE SI SK UK
Kvalifikovaná služba overenia
(nainštalovaná v5.1.8, pripravená)
Stiahnuť
Zaručená konverzia
Výstupný adresár pre konverziu z listinnej podoby do elektronickej podoby
Automatický (výsledok konverzie bude umiestnený do toho istého adresára ako vstupný dokument)
Vlastný (výsledok konverzie bude umiestnený do tohto adresára)

Stránky organizácie a portál

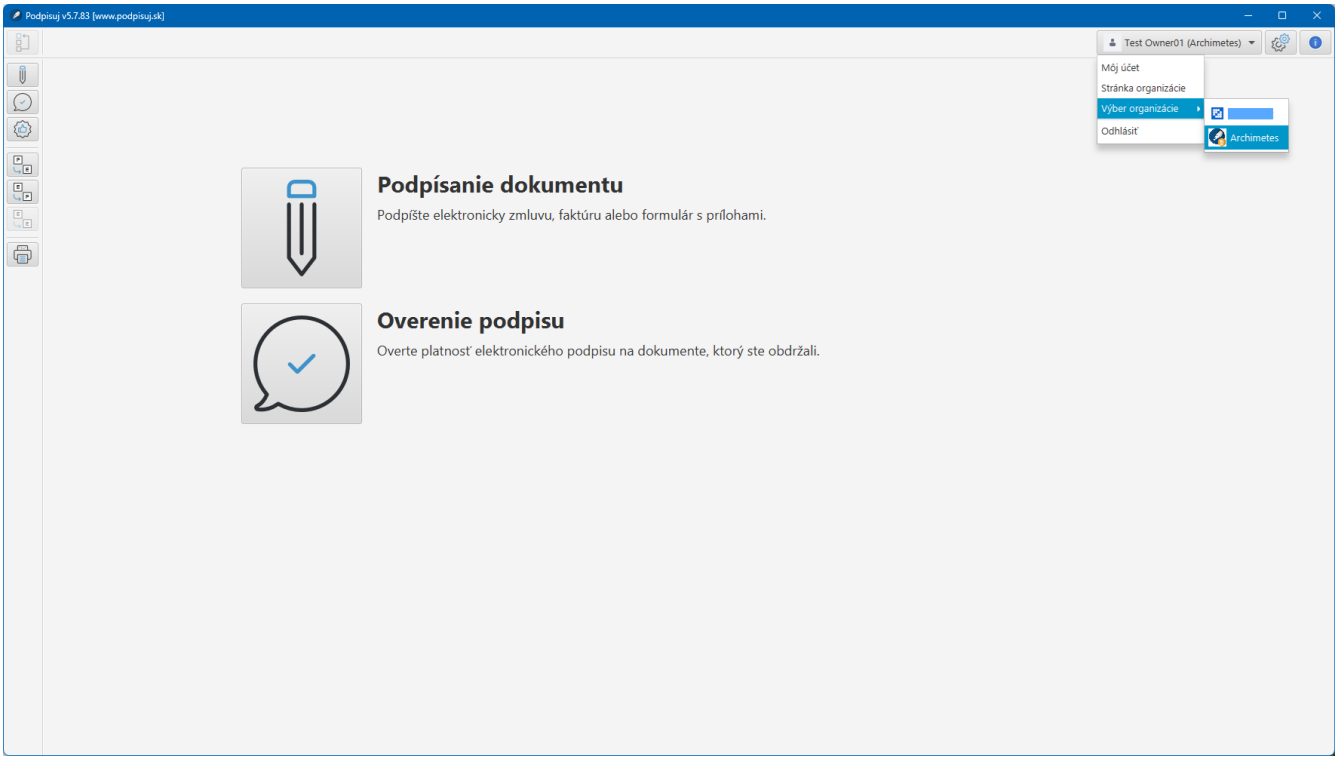
Stránky organizácie na portáli Podpisuj.sk je miesto, kde môže organizácia:

- spravovať svojich používateľov,
- nastaviť zdroj časových pečiatok,
- nastaviť prihlasovacie údaje do centrálnej evidencie záznamov o zaručenej konverzii,
- 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 používateľov, ktorí majú príslušnosť k viacerým organizáciám. Ak je používateľ priradený do viacerých organizácií, môže si po kliknutí na svoje meno v hornej lište a následnom rozbalení ponuky, vybrať organizáciu:



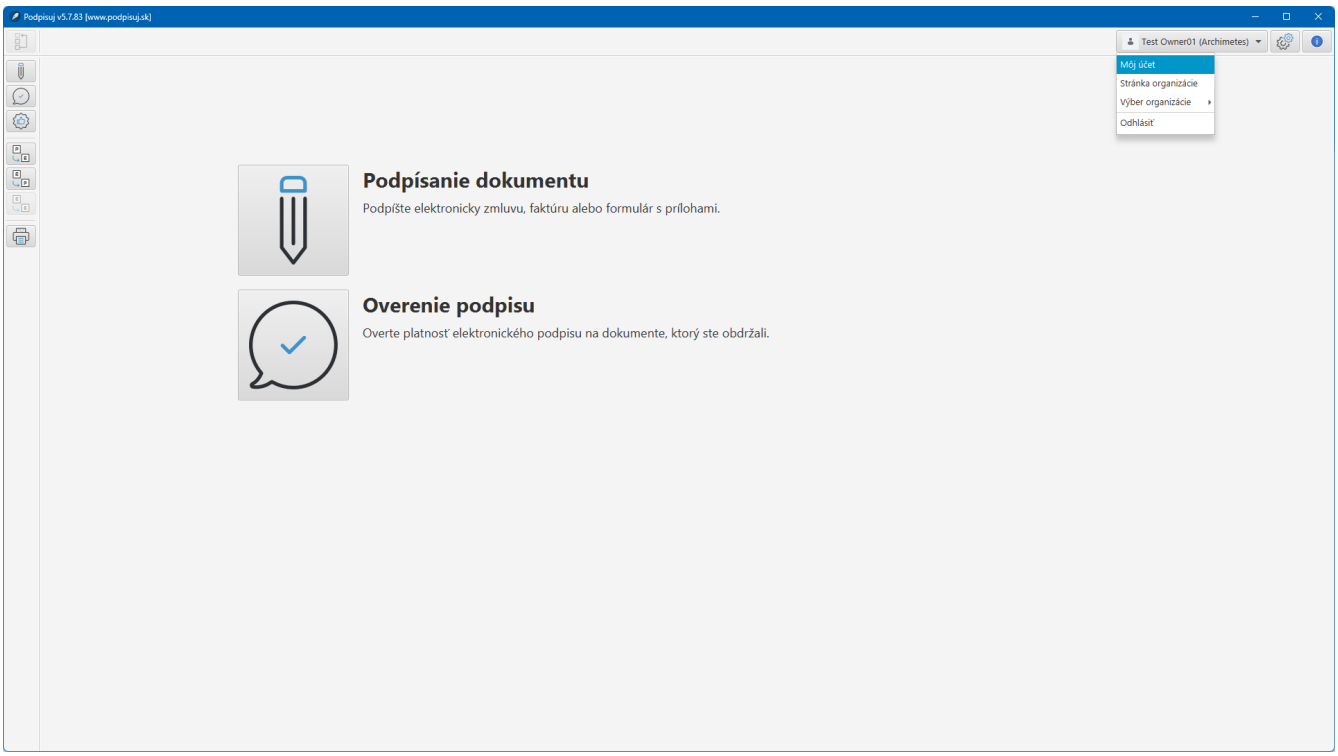
Role v organizácii

K dispozícii sú 2 role:

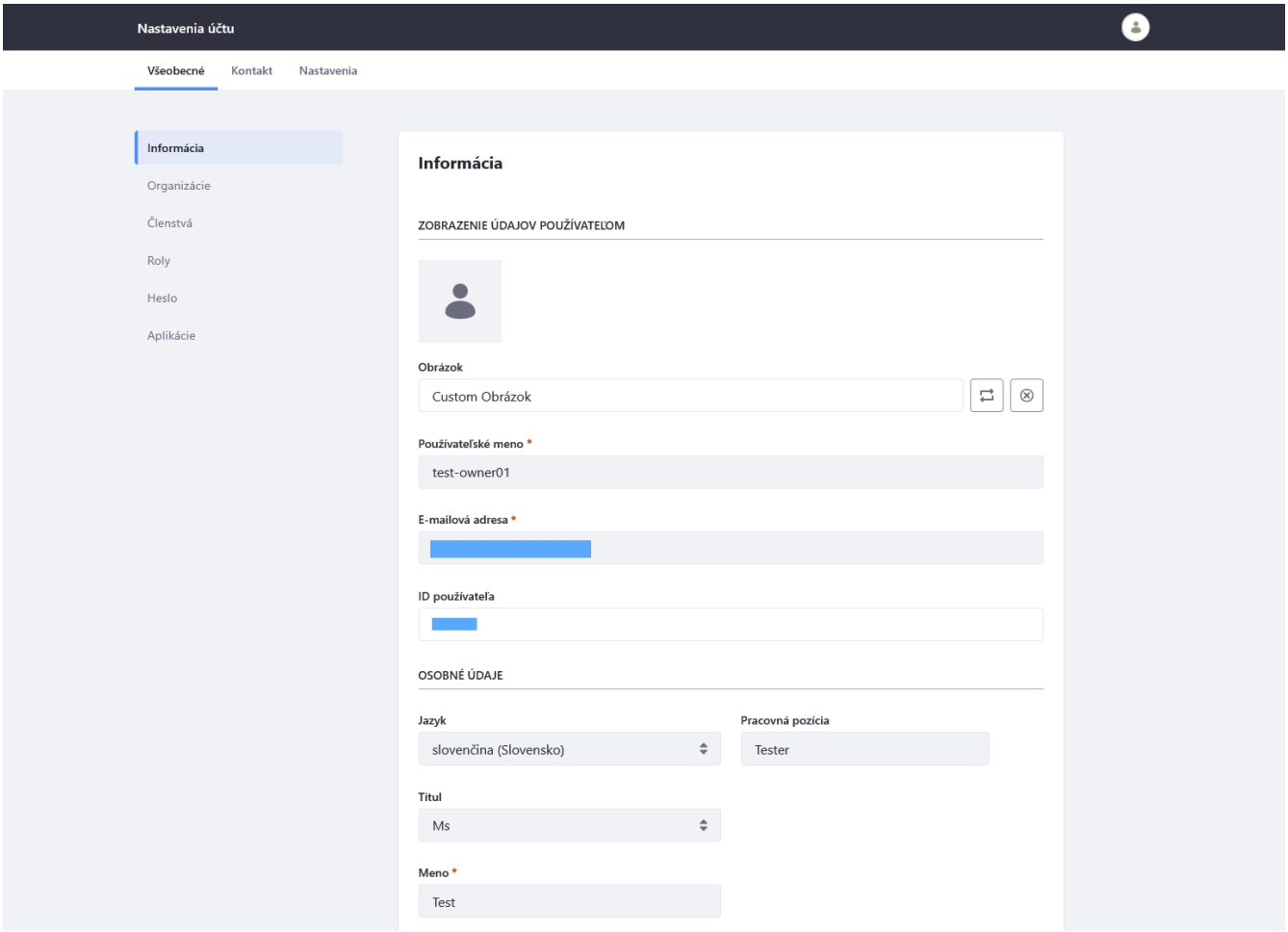
- člen organizácie – základná rola umožňujúca hromadné podpisovanie a záznamy do histórie transakcií organizácie, ktoré je možné prezerať na portáli, táto rola je používateľovi priradená automaticky pri jeho priradení do organizácie,
- správca organizácie – umožňuje spravovať organizáciu, t. j. vytvárať a priraďovať 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 stránke www.podpisuj.sk do obrazovky profilu používateľa:

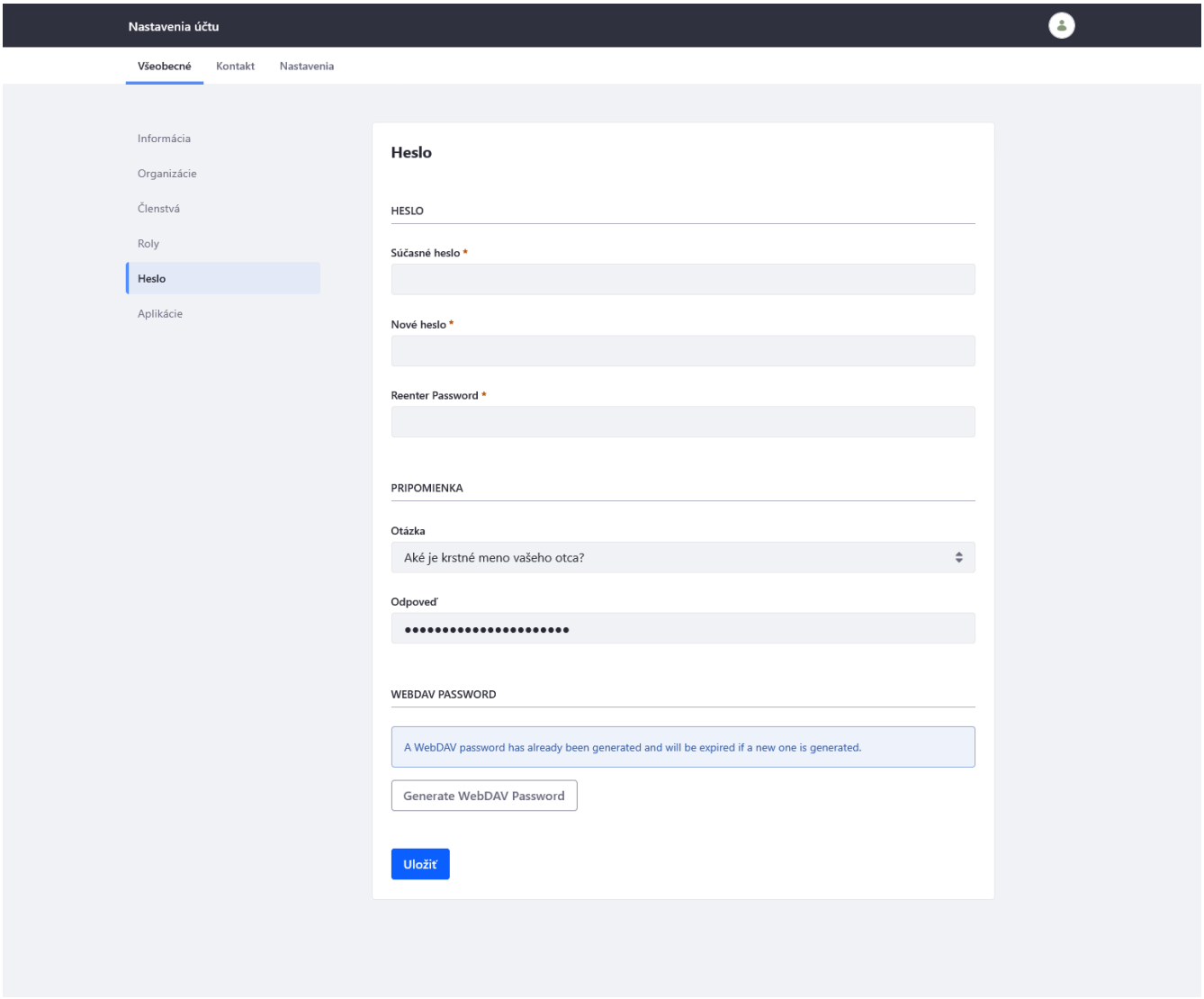


V rámci profilu používateľa si môže používateľ zmeniť základné údaje, nahrať fotografiu, ktorá sa zobrazí v aplikácii, pozrieť svoje členstvo v Organizáciách a pozrieť si aj roly v týchto organizáciách:



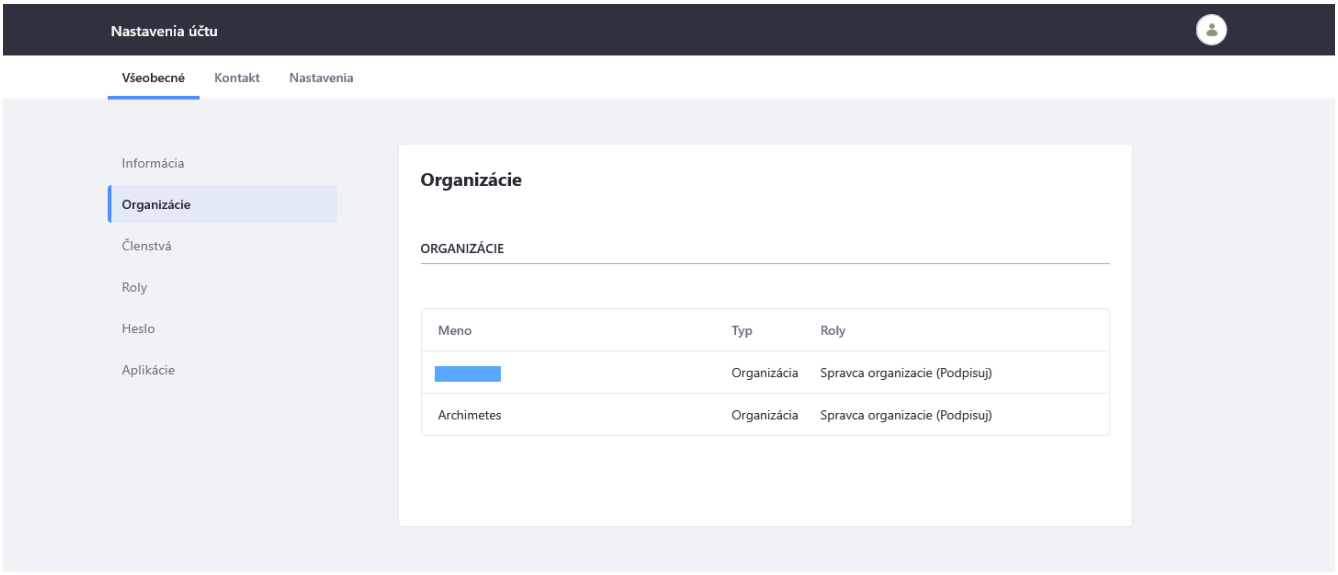
Zmena hesla používateľa

Prihlasovacím menom v aplikácii aj na stránke www.podpisuj.sk je e-mailová adresa. Heslo si môže používateľ zmeniť vo svojom profile:



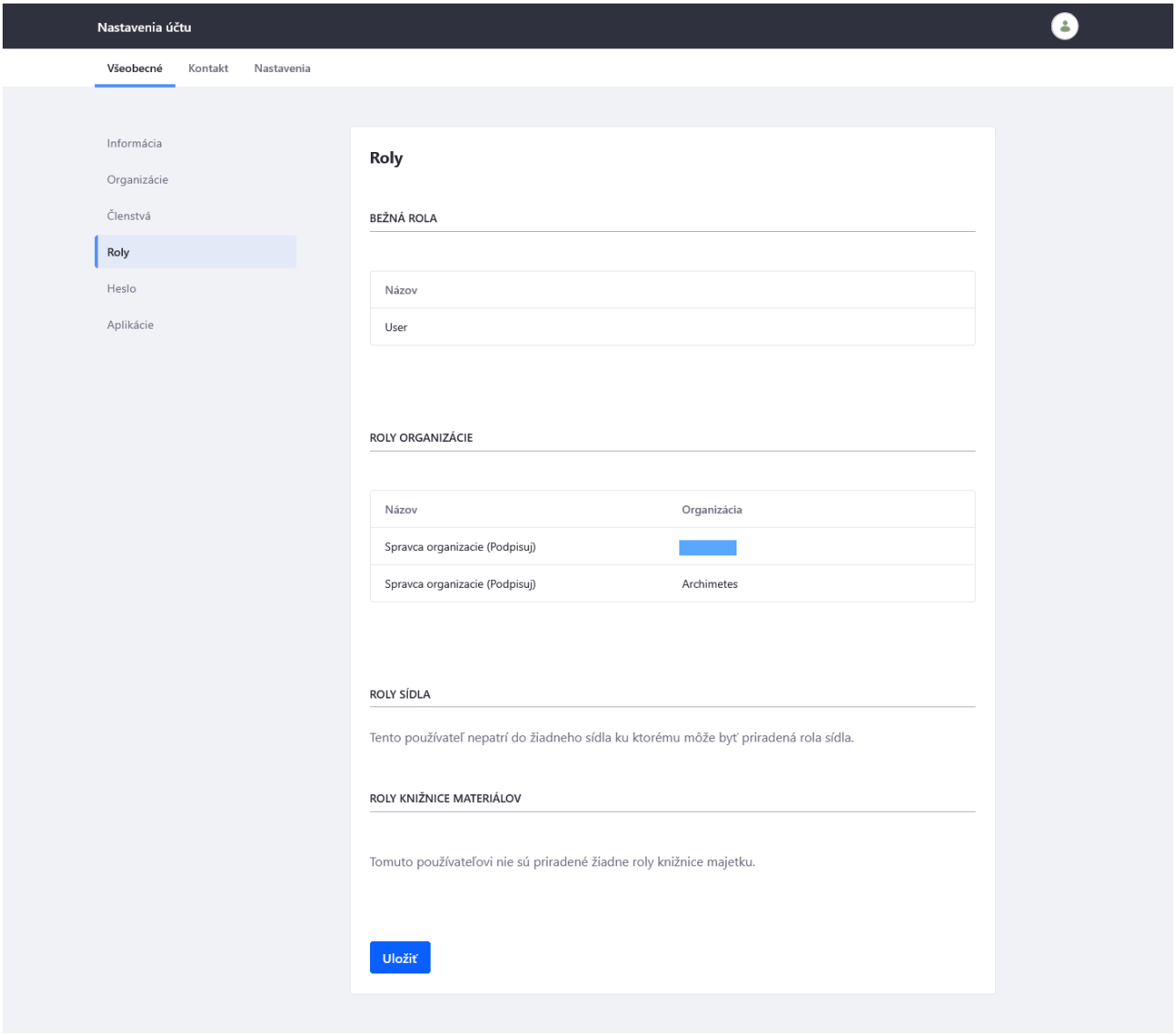
Organizácie používateľa

Po vybratí voľby Organizácie sa zobrazí zoznam organizácií, do ktorých je používateľ priradený:



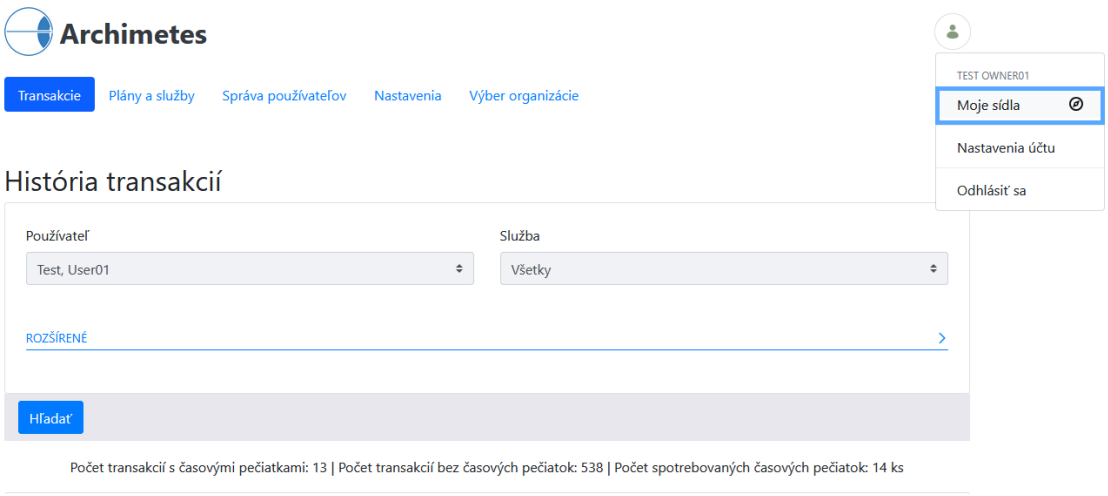
Role používateľa

Po vybratí voľby Roly sa zobrazí zoznam rolí k všetkým organizáciám, do ktorých je používateľ priradený:



Stránka Organizácie

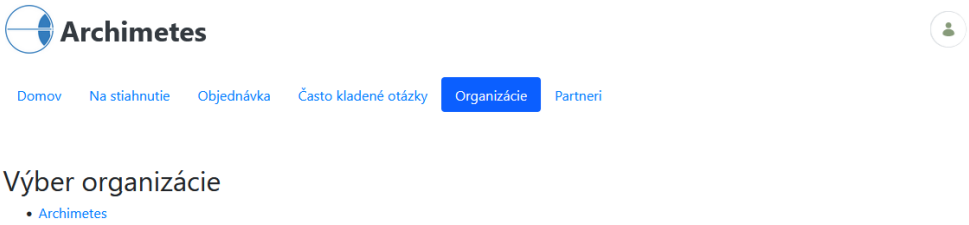
Stránka Organizácie je časť portálu určená na zobrazenie organizácie a jej údajov. Používateľ sa k nej dostane z menu vpravo hore kliknutím na avatara, následným zvolením možnosti "Moje sídla" a kliknutím na názov konkrétneho sídla:



Obrazovka organizácie

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

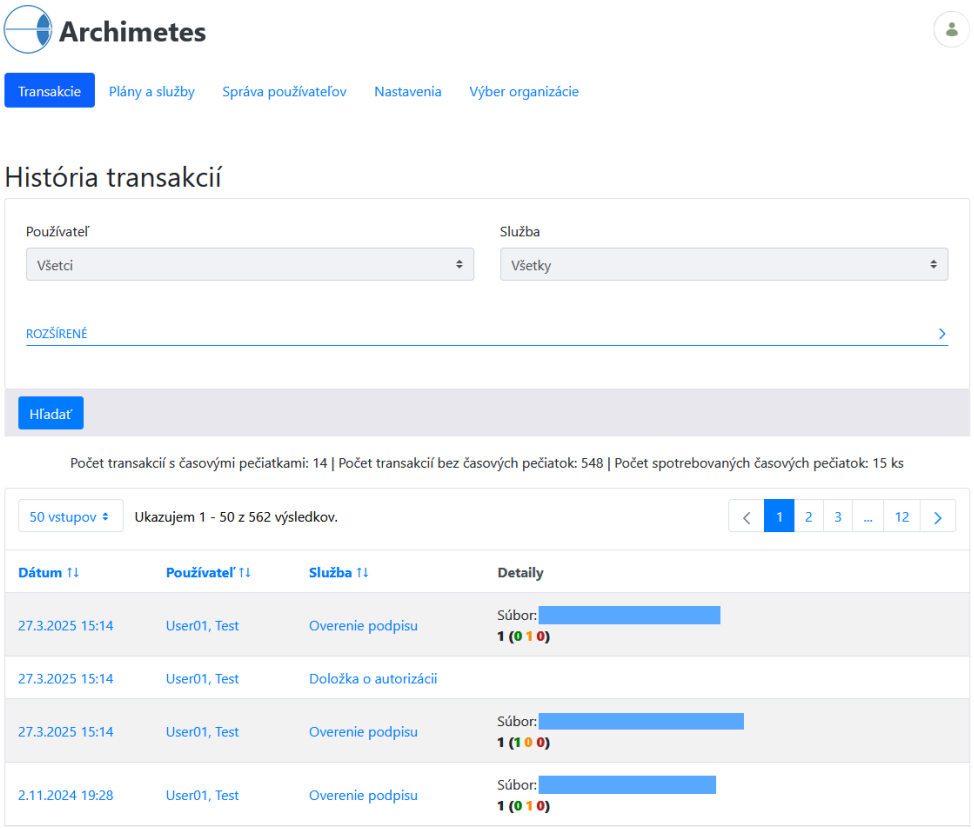
- Transakcie - filtrovateľná história transakcií za organizáciu - táto položka je aktívna a vybratá, keď sa zobrazí obrazovka Organizácie,
- Plány a služby - sledovanie aktuálnej spotreby a kontrola faktúr,
- Správa používateľov - správa používateľov Organizácie a ich rolí,
- Nastavenia - nastavenie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



Transakcie organizácie

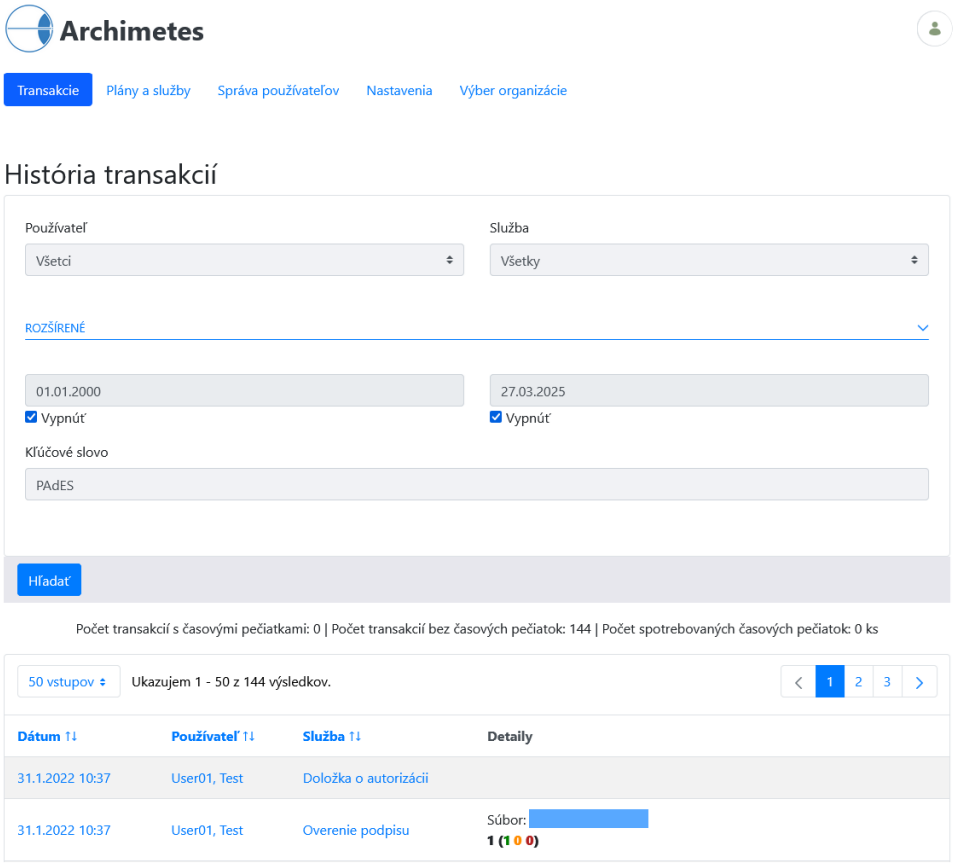
Používateľ môže na stránke Organizácie zápisy s transakciami prehľadávať prostredníctvom štyroch filtrov jednotlivo alebo ich kombináciou. Konkrétne podľa používateľov, podľa typu transakcie (poskytnutej služby), podľa dátumu a podľa textu.

Správca Organizácie má prístup ku všetkým transakciám organizácie, nezávisle od toho, ktorý používateľ ich v rámci organizácie vykonal. Používateľ, ktorý nie je správcom Organizácie, má prístup len k transakciám, ktoré vykonal on sám.



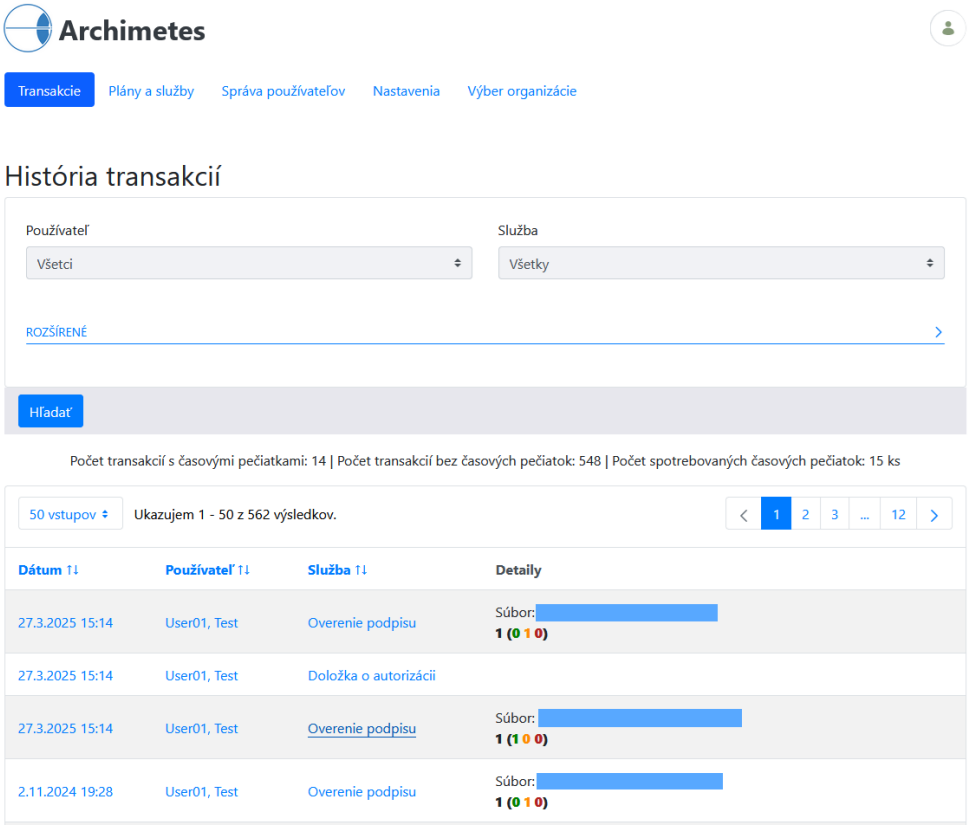
Filtrovanie transakcií

Nasledujúci obrázok zobrazuje výsledky vyhľadávania s použitím kľúčového slova PAdES:

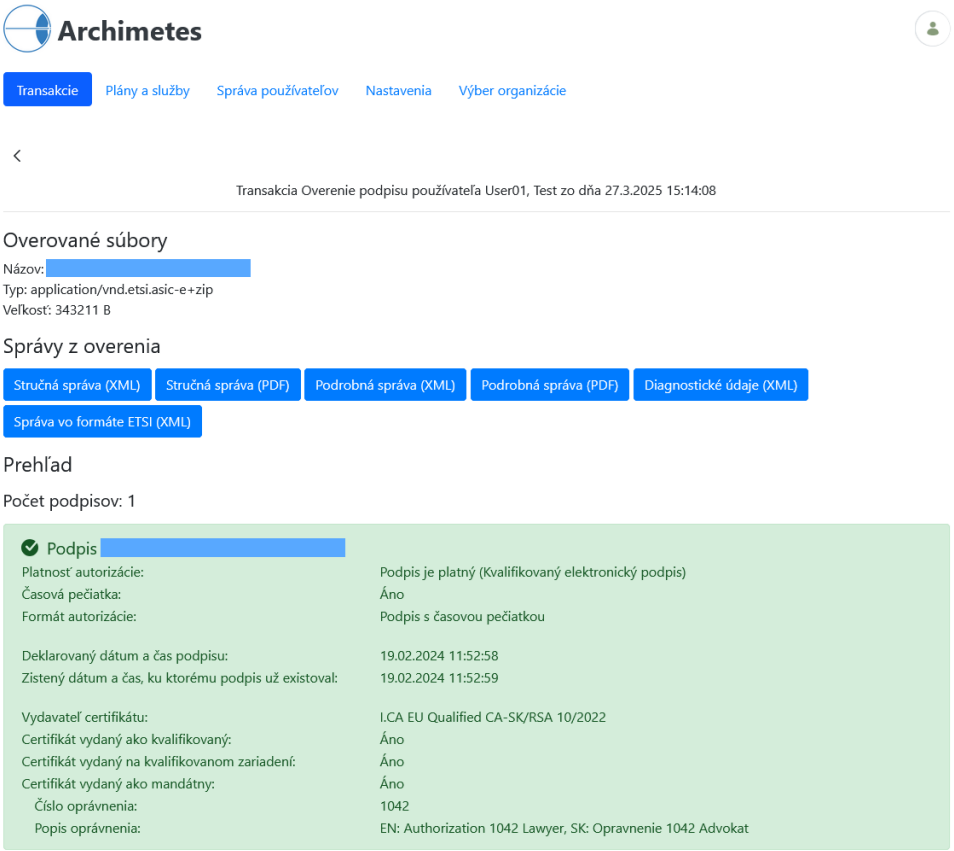


Detail transakcie podpisu

Po kliknutí na odkaz v stĺpci Dátum, Používateľ alebo Služba na riadku v zozname transakcií je možné pozrieť si detailný záznam konkrétnej transakcie podpisu:

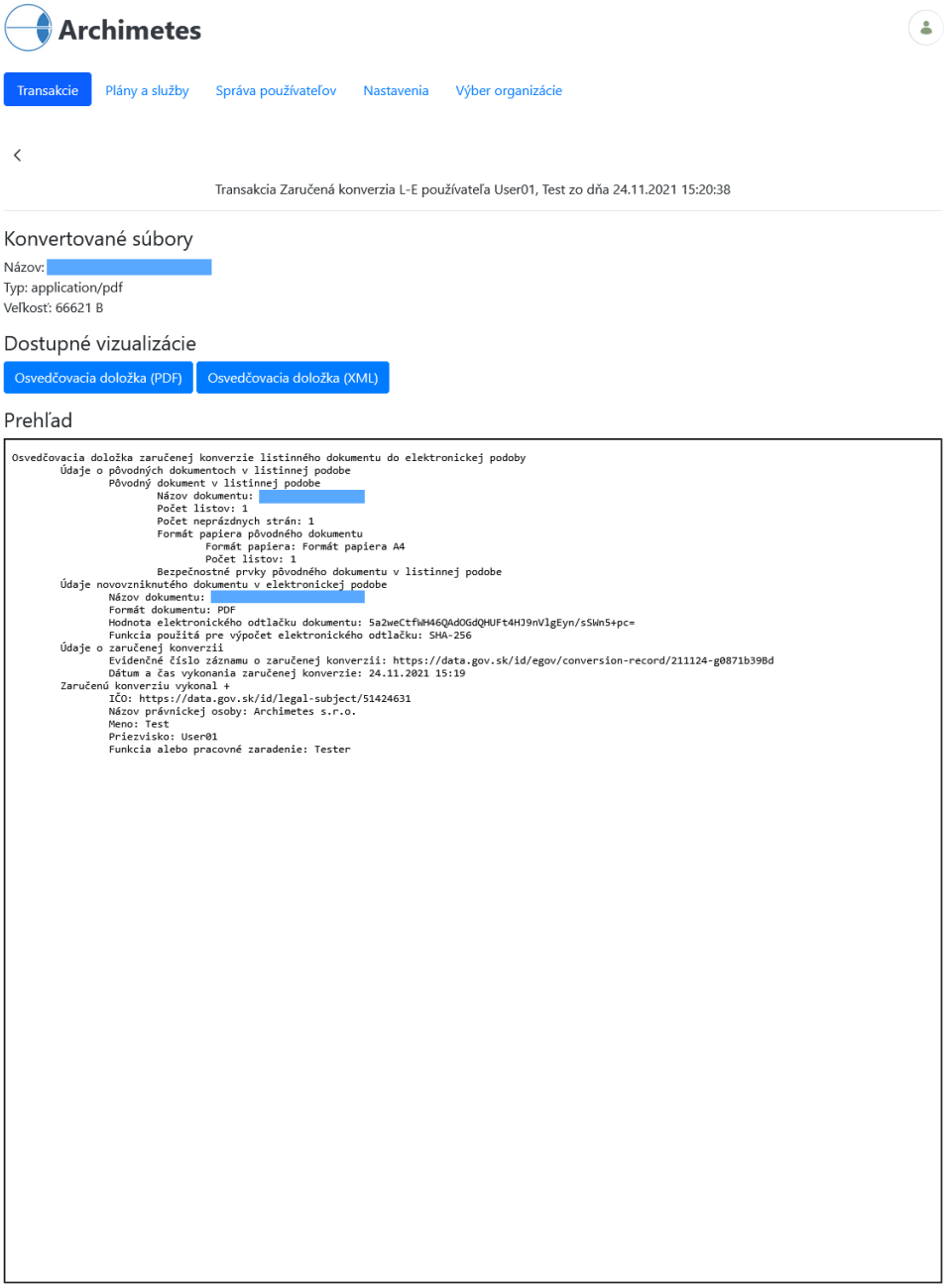


Po kliknutí na odkaz sa zobrazí detailnejšia informácia o vykonanej službe:



Detail zaručenej konverzie

Po kliknutí na odkaz v stĺpci Dátum, Používateľ alebo Služba na riadku zaručenej konverzie v zozname transakcií, je možné prejsť do detailu Zaručenej konverzie, kde sa zobrazí aj Osvedčovacia doložka:



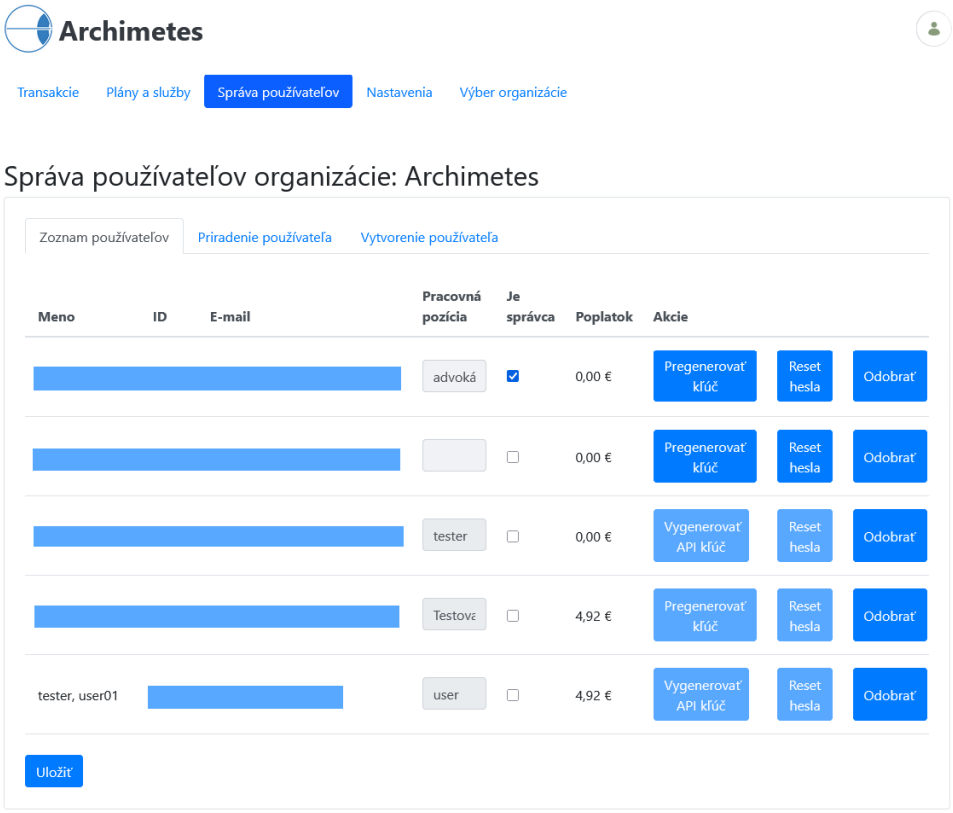
Správa používateľov organizácie

Na obrazovke pre správu používateľov Organizácie je možné prepínať medzi troma záložkami: Zoznam používateľov, Priradenie používateľa (pre priradenie už registrovaného používateľa do Organizácie) a Vytvorenie používateľa (pre vytvorenie a zároveň priradenie nového používateľa do Organizácie).

Záložka Zoznam používateľov je predvolená. Na tejto záložke je zobrazený zoznam používateľov Organizácie. Pre každého používateľa môže správca Organizácie vykonať niektorú z akcií: vygenerovať API kľúč, zresetovať heslo alebo odobrať používateľa z Organizácie. Rovnako môže správca Organizácie upraviť pracovnú pozíciu používateľa alebo označiť ho za správcu tejto Organizácie. Jednotlivé akcie je možné vykonať len v prípade, ak je používateľ členom len jednej

Organizácie. V prípade, ak je používateľ nad rámec plánu, je v stĺpci Poplatok uvedený poplatok v zmysle aktuálneho cenníka.

Používateľ, ktorý nie je správcom Organizácie, k tejto obrazovke prístup nemá.

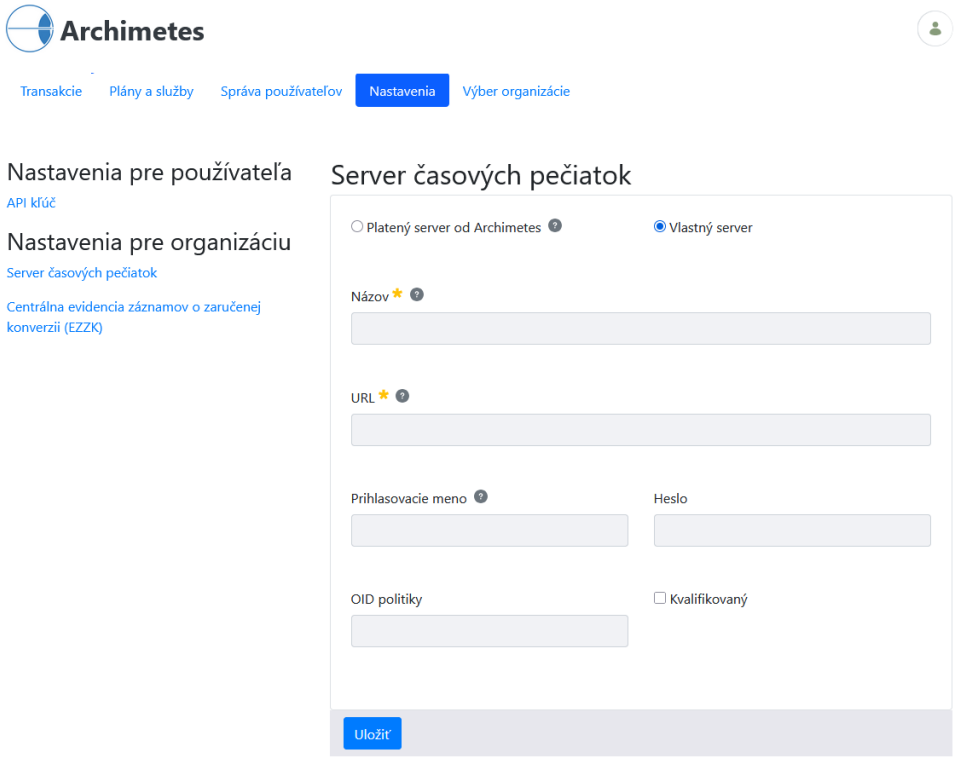


Správa servera časových pečiatok

Na obrazovke pre nastavenia serveru časových pečiatok si správca Organizácie môže vybrať z dvoch možností: Platený server od Archimetes alebo Vlastný server. Pre všetky plány, okrem plánu Biznis, je možné zadať vlastný server časových pečiatok. Toto nastavenie vyžaduje používateľa, ktorý vie autentifikovať aplikáciu prihlasovacím menom a heslom.

Možnosť Platený server od Archimetes predstavuje server kvalifikovaných časových pečiatok, ktoré distribuuje Archimetes od rôznych poskytovateľov kvalifikovanej služby. Autentifikáciu certifikátom zatiaľ Podpisuj nepodporuje.

Používateľ, ktorý nie je správcom Organizácie, má k tejto obrazovke prístup, ale bez možnosti zmeny údajov.

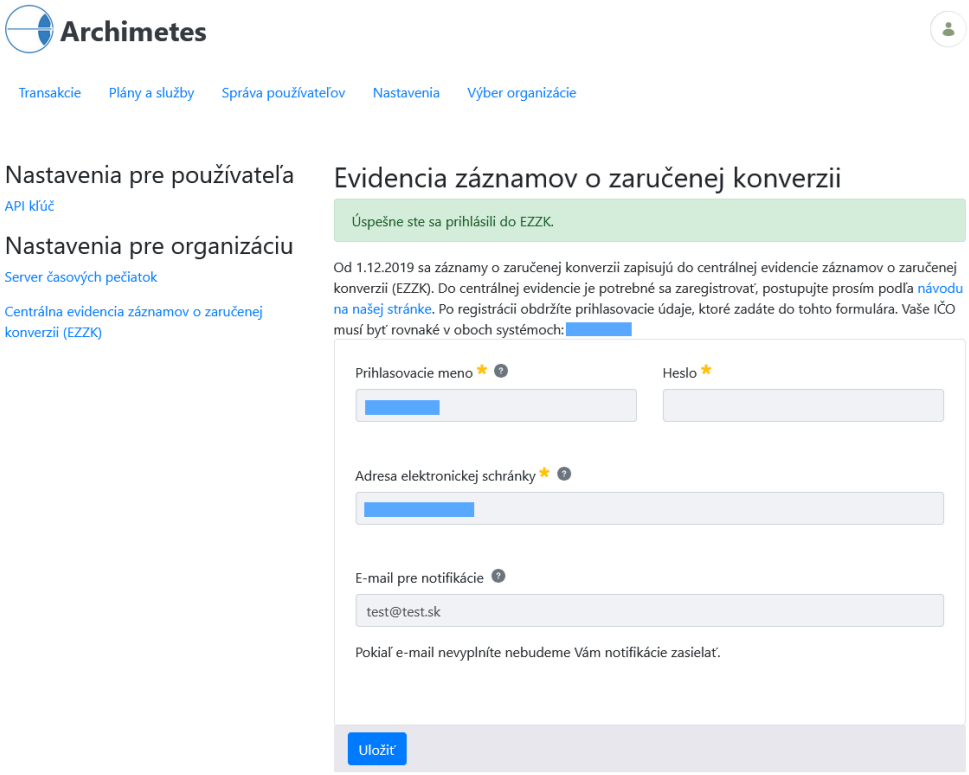


Správa centrálnej evidencie záznamov o zaručenej konverzii

Používateľ musí najprv vykonať registráciu, ktorá prebieha formou kontaktného formulára na stránke ezzk.iomo.sk.

Po obdržaní registračných údajov ich môže správca Organizácie zadať na obrazovke pre nastavenia centrálnej evidencie záznamov o zaručenej konverzii. Prihlasovacie meno, heslo a adresa elektronickej schránky sú povinné údaje. Notifikačný e-mail je nepovinný údaj a slúži na odosielanie e-mailov o úspešnom zapísaní záznamu do centrálnej evidencie. Pre každú úpravu EZZK údajov musí používateľ, z bezpečnostných dôvodov, vyplniť heslo.

Používateľ, ktorý nie je správcom Organizácie, má k tejto obrazovke prístup, ale bez možnosti zmeny údajov.


Archimetes
Transakcie
Plány a služby
Správa používateľov
Nastavenia
Výber organizácie
Nastavenia pre používateľa
API kľúč
Nastavenia pre organizáciu
Server časových pečiatok
Centrálna evidencia záznamov o zaručenej konverzii (EZZK)
Evidencia záznamov o zaručenej konverzii
Úspešne ste sa prihlásili do EZZK.
Od 1.12.2019 sa záznamy o zaručenej konverzii zapisujú do centrálnej evidencie záznamov o zaručenej konverzii (EZZK). Do centrálnej evidencie je potrebné sa zaregistrovať, postupujte prosím podľa návodu na našej stránke. Po registrácii obdržíte prihlasovacie údaje, ktoré zadáte do tohto formulára. Vaše IČO musí byť rovnaké v oboch systémoch:
Prihlasovacie meno *
Heslo *
Adresa elektronickej schránky *
E-mail pre notifikácie
test@test.sk
Pokiaľ e-mail nevyplníte nebudeme Vám notifikácie zasielať.
Uložiť