

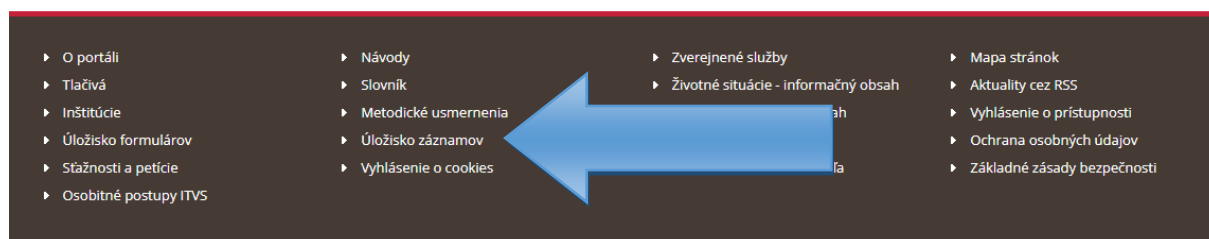
Návod na pripojenie časovej pečiatky k podpisu prostredníctvom Modulu dlhodobého uchovávania (MDU)

Pre koho je dokument určený?

Dokument je určený pre používateľov, ktorí majú elektronické podpisy bez pripojenej časovej pečiatky a majú záujem o predĺženie trvania platnosti existujúceho kvalifikovaného podpisu.

Centrálné úložisko záznamov

Používateľské prostredie Modulu dlhodobého uchovávania – [Centrálné úložisko záznamov](#) je sprístupnené v päťke titulnej stránky [slovensko.sk](#) (ÚPVS) pod názvom „Úložisko záznamov“ (vyžaduje sa prihlásenie na ÚPVS), pričom termín „záznam/y“ predstavuje vložené súbory alebo dokumenty. (Obr. 1).

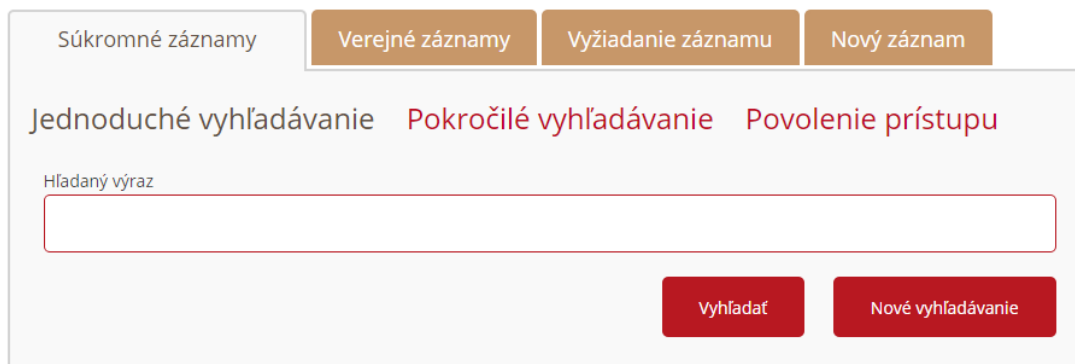


Obr. 1 – Päťka titulnej stránky ÚPVS

Po kliknutí na odkaz „Úložisko záznamov“ sa vám zobrazí obrazovka Centrálného úložiska záznamov (Obr. 2).

[Titulná stránka](#) ▶ [Centrálne úložisk...](#)

Centrálne úložisko záznamov



Obr. 2 – Centrálne úložisko záznamov

Nový záznam

Prostredníctvom záložky „Nový záznam“ (Obr. 3) môžete do Modulu dlhodobého uchovávanía vložiť podpísaný dokument s príponou (vo formáte) **.pdf**, **.asice**, **.asics**, **.sce**, **.scs**, **.zep**, **.xzep**, **.zexp**, ku ktorému chcete pripojiť časovú pečiatku.

Veľkosť záznamu je obmedzená na 35 MB. Tlačidlom „Vytvoriť nový záznam“ (Obr. 3) sa vám sprístupní formulár „Žiadosť o vloženie záznamu“ (Obr. 4).

Centrálne úložisko záznamov



Obr. 3 – Záložka „Nový záznam“

Do prílohy žiadosti je potrebné priložiť samotný dokument alebo viaceré dokumenty, ku ktorým chcete pripojiť kvalifikovanú časovú pečiatku (povinné polia sú automaticky

vyplnené a nie je nutné ich meniť).

← späť **Vytvorenie správy** ★ Pridať do často používaných služieb

Adresát
Ústredný portál verejnej správy

Elektronický dokument

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *

Názov záznamu

Značka

Popis záznamu

Dostupnosť záznamu *

Doba uloženia *

[Kontrolovať](#)

Prílohy

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Obr. 4 – Žiadosť o vloženie záznamu

K novému záznamu priložte požadovanú prílohu v časti „Prílohy“. Stlačením tlačidla „Nahrať prílohu z počítača“ uskutočnite výber požadovaného dokumentu.

Nový záznam odošlete na spracovanie stlačením tlačidla „Odoslať správu“. Po odoslaní žiadosti budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu.

Po spracovaní žiadosti vám príde do schránky „**Potvrdenie o vložení záznamu**“ (Obr. 5).

Tlačidlom „Ukončiť uloženie“ si vyžiadate poskytnutie vášho dokumentu s doplnenou kvalifikovanou časovou pečiatkou.

Potvrdenie o vložení záznamu

Dátum uloženia do schránky: 27.10.2020 11:54:34
Odosielateľ: Ústredný portál verejnej správy

DETAIL SPRÁVY
Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

Vyžiadať záznam **Ukončiť uloženie**

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Potvrdenie o vložení záznamu

Obsah správy	
Číslo požiadavky:	113faafe-0581-41ed-b0ad-6b8e2af82117
Číslo pridelené záznamu:	7bbc4b99-d13e-4592-95ab-ae79d8bec029
Názov záznamu:	test knik
Dátum expirácie platnosti:	27.10.2021

CELÁ KONVERZÁCIA (11)

Obr. 5 – Potvrdenie o vložení záznamu

V zobrazenom formulári je potrebné zvoliť „Spôsob poskytnutia vyradeného záznamu“ „Do eDesk schránky“ (Obr. 6).

Obsah žiadosti	
Číslo požiadavky *	<input type="text"/>
Číslo záznamu *	61331f0e-908f-4258-adf0-
Spôsob poskytnutia vyradeného záznamu *	Do eDesk schránky ▼

Obr. 6 – Žiadosť o ukončenie uloženia záznamu

Do vašej elektronickej schránky bude doručené „Potvrdenie o ukončení uloženia záznamu“, ktorého súčasťou je aj podpis s pripojenou časovou pečiatkou.

Formulár odošlete na spracovanie stlačením tlačidla „Odoslať správu“. Z dôvodu spracovania žiadosti budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu.