

# Zobrazenie spoločne autorizovaných dokumentov v elektronickej schránke

Zoznam zmien:

| Dátum vydania | Verzia | Popis zmien                                                                                                                      |
|---------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. 03. 2018  | 1      | Prvá verzia                                                                                                                      |
| 26. 03. 2018  | 2      | Úprava prípadov, kedy musia byť elektronické úradné dokumenty spoločne autorizované a menšie štylistické úpravy.                 |
| 25. 09. 2018  | 3      | Výmena obrázkov, popisov a vysvetľujúceho textu k nim v súvislosti s nasadenými zmenami týkajúcimi sa nového konštruktora správ. |
| 28. 02. 2019  | 4      | Str. 3, 4 - zmena informácií a obrázka súvisiacich s Výsledkom informatívneho overenia, doplnenie informácie o možnosti tlače.   |
| 20. 11. 2020  | 5      | Výmena obr. č. 6 a doplnenie údajov o legislatívnych typoch podpisu/pečate k položke „Autorizácia“.                              |

Ak sa do elektronickej schránky doručujú elektronické úradné dokumenty, ktoré sú spoločne autorizované, vo vašej elektronickej schránke sa takýto dokument zobrazí nižšie uvedeným spôsobom. Elektronické úradné dokumenty musia byť spoločne autorizované v prípadoch:

- vyznačovania právoplatnosti alebo vykonateľnosti elektronického úradného dokumentu zmysle **§ 28 ods. 3 zákona o e-Governmente**,
- ak elektronický úradný dokument tvoria údaje vyplnené podľa elektronického formulára a zároveň aj iné elektronické dokumenty v zmysle **§ 28 ods. 6 zákona o e-Governmente** (napr. kombinácia súborov vo formátoch .xml a .pdf),
- ak ide o elektronický dokument vytvorený zaručenou konverziou spoločne autorizovaný v zmysle **§ 35 zákona o e-Governmente**.

## Elektronický úradný dokument alebo elektronické podanie

Ak ide o spoločne autorizované dokumenty tvoriace **hlavný formulár**, zobrazia sa nasledovne:

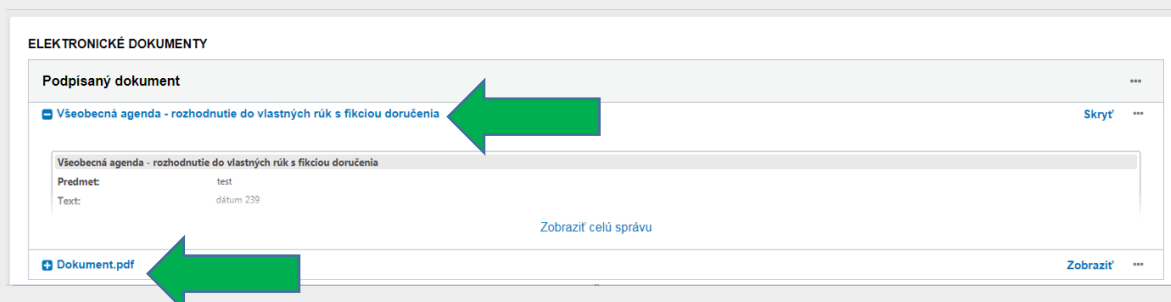
## Zobrazenie spoločne autorizovaných dokumentov

Dátum zverejnenia: 22. 3. 2018

Verzia: 5

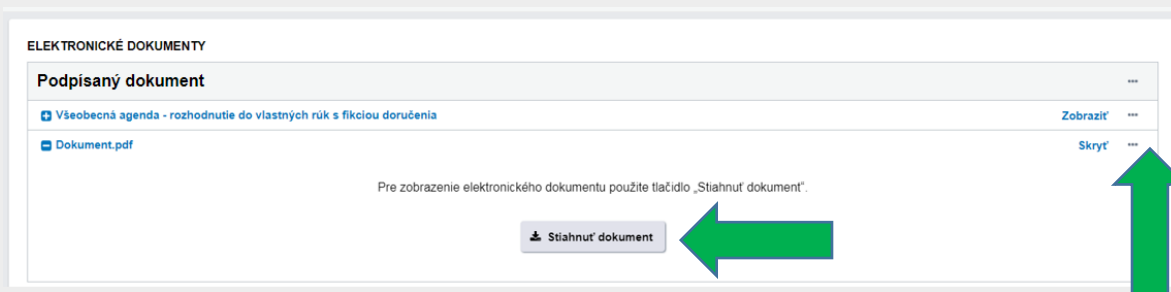
Dátum aktualizácie: 20. 11. 2020

- pod tlačidlom „Odpovedať“ sa nachádza časť „Elektronické dokumenty“, pod ktorou je zoznam spoločne autorizovaných dokumentov,
- názov podpísaného súboru/kontajnera sa uvádza v „sivej lište“,
- náhľad prvého autorizovaného elektronického dokumentu v poradí sa zobrazuje automaticky, v našom prípade je to „Všeobecná agenda – rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia“ (Obr. 1). Náhľad dokumentu sa zobrazuje iba v prípade, ak ide o údaje vyplnené podľa elektronického formulára (.xml).



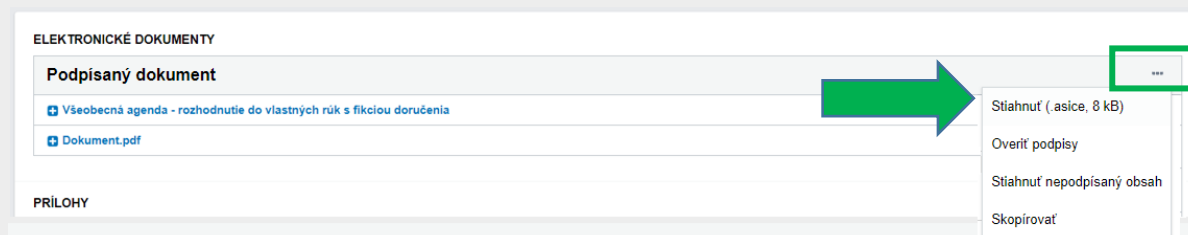
Obr. 1 – Spoločne autorizované dokumenty

Ak si chcete zobraziť náhľad ďalšieho zo spoločne autorizovaných dokumentov, (v uvedenom príklade je to dokument vo formáte PDF), kliknite na jeho názov, znamienko „+“ alebo zvolte „Zobraziť“. Zobrazí sa možnosť „Stiahnuť dokument“ (Obr. 2), keďže náhľad dokumentu sa zobrazuje iba v prípade, ak ide o údaje vyplnené podľa elektronického formulára (.xml). Dokument si môžete stiahnuť aj cez ponuku „...“ (tri bodky) a „Stiahnuť“.



Obr. 2 – Zobrazenie alebo stiahnutie spoločne autorizovaného dokumentu

Podpisový kontajner ako celok (obsahujúci všetky spoločne autorizované dokumenty spolu s autorizáciou), si môžete stiahnuť cez ponuku „...“ (tri bodky) v sivej lište „Podpísaný dokument“, ak následne zvolíte „Stiahnuť“ (Obr. 3).



Obr. 3 – Stiahnutie celého podpisového kontajnera

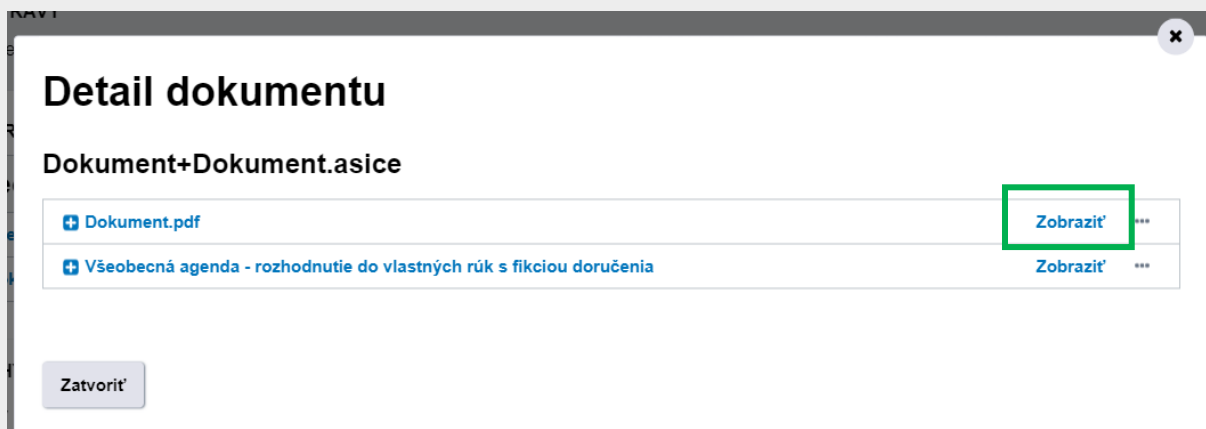
### Prílohy

Ak sú spoločne autorizované dokumenty **v prílohe správy**, zobraziť si ich náhľad môžete tak, že prejdete na názov prílohy, v ponuke zvolíte „Zobraziť“ (Obr. 4) a v

novootvorenom okne v časti „Detail dokumentu“ si vyberiete dokument a opäť zvolíte zobraziť (Obr. 5). Na stiahnutie postačí, ak kliknete na názov dokumentu alebo v ponuke „...“ (tri bodky) prejdete na „Stiahnuť“. Znova platí, že náhľad dokumentu je dostupný len v prípade, ak sú údaje vyplnené podľa elektronického formulára (.xml).



Obr. 4 – Zobrazenie spoločne podpísaných dokumentov z prílohy



Obr. 5 – Detail dokumentu – zobrazenie vybraného dokumentu

Cez ponuku „...“ (tri bodky) môžete zvoliť „Overiť podpisy“. Zobrazí sa „**Výsledok informatívneho overenia**“:

- Pri názve podpisového kontajnera sa nachádzajú „**Podrobné technické informácie**“ (stiahne sa textový súbor so XML štruktúrou).
- Pod podrobnými technickými informáciami nájdete možnosť „**Vytlačiť detaily podpisov**“, ktorá vám umožní vytlačiť si vizualizáciu informatívneho overenia podpisu.
- Výsledok informatívneho overenia si môžete **zoradiť podľa podpisov alebo dokumentov** (Obr. 6):

## Zobrazenie spoločne autorizovaných dokumentov

Dátum zverejnenia: 22. 3. 2018

Verzia: 5

Dátum aktualizácie: 20. 11. 2020

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy

1. V prípade radenia podľa **PODPISOV** uvidíte ako prvý stĺpec položku „**Podpis**“ (t. j. údaje subjektu, ktorý dokument autorizoval),
2. ako druhý položku „**Dokument**“ (názvy dokumentov, ktoré sa autorizovali a ak spoločne, uvedie sa „Spoločne podpísané“),
3. ako tretí informáciu „**Platnosť podpisu**“ (platný, predbežne platný),
4. ako štvrtý položku „**Autorizácia**“ (s vlajkou EÚ v prípade formátu v súlade s nariadením eIDAS, s vlajkou SR v prípade formátu, ktorý nie je v súlade s nariadením eIDAS), kde je údaj o legislatívnom type podpisu alebo pečate: Kvalifikovaný podpis, Kvalifikovaná pečať, Kvalifikovaný podpis mandátnym certifikátom, Zdokonalený podpis založený na kvalifikovanom certifikáte, Zdokonalená pečať založená na kvalifikovanom certifikáte, Zdokonalený podpis, Zdokonalená pečať,
5. a ako posledný piaty stĺpec „**Dátum časovej pečiatky**“ (ak ju neobsahuje, uvedie sa „Bez časovej pečiatky“).

The screenshot shows a web application window titled "Výsledok informatívneho overenia" (Informational Verification Result) for a document named "Doručenka.asice". At the top, there are radio buttons to switch between "Podpisov" (Signatures) and "Dokumentov" (Documents), with "Podpisov" selected. Below this is a table with five columns: "Podpis", "Dokument", "Platnosť podpisu", "Autorizácia", and "Dátum časovej pečiatky". The "Podpis" column contains several rows of redacted information (CN, O, OU, SERIALNUMBER, L, C). The "Dokument" column contains the text "Doručenka". The "Platnosť podpisu" column shows "Platný" (Valid) with a blue flag icon. The "Autorizácia" column shows "Kvalifikovaná pečať" (Qualified Seal) with a blue flag icon. The "Dátum časovej pečiatky" column shows "20.11.2020 13:39". There are links for "Podrobné technické informácie" and "Vytlačiť detaily podpisov". A "Zatvoriť" button is at the bottom left. A note at the bottom says "Vnorené podpisy sa neoverovali." (Nested signatures were not verified).

Obr. 6 – Výsledok informatívneho overenia – zoradenie podľa podpisov

Výsledok informatívneho overenia si môžete zoradiť aj podľa **DOKUMENTOV**. V takom prípade uvidíte ako prvý stĺpec položku „Dokument“ a ako druhý položku „Podpis“.

**Poznámka:** Aplikácia *D.Viewer* bola z menu vypustená, keďže ju nahradili nové pokročilejšie funkcie s detailmi o podpisoch a kontajneroch. *D.Viewer* je naďalej použiteľný

## Zobrazenie spoločne autorizovaných dokumentov

Dátum zverejnenia: 22. 3. 2018

Verzia: 5

Dátum aktualizácie: 20. 11. 2020

*po stiahnutí a otvorení podpísaného súboru v počítači, aplikácia teda zostáva súčasťou inštalácie aplikácií pre kvalifikovaný elektronický podpis D.Suite/eIDAS, len je potrebné ju otvoriť priamo, keďže cez menu nového eDesk už nie je dostupná. V aplikácii D.Viewer sa nachádzajú informácie o podpisoch vo väzbe na dokumenty, nie je však možné overenie podpisov a ani zobrazenie údajov vyplnených podľa elektronického formulára.*