Návod pre orgány verejnej moci na registráciu a správu formulárov v module elektronických formulárov

Zoznam zmien:

Dátum zmeny	Verzia	Popis zmien
05. 11. 2021	34	Str. 5 – doplnenie informácie o formulári všeobecná agenda Str. 6 – doplnenie informácie o popise funkčnosti elektronických formulárov v elektronickej schránke a v konštruktore správy ÚPVS Str. 7 a 8 – doplnenie informácie o službách pre validáciu formulárov v testovacom (FIX) prostredí ÚPVS a nefunkčných formulároch Str. 11 až 14 – doplnené informácie o účele jednotlivých polí Str. 16 a 17 – doplnené informácie k typom súčastí formulára Str. 20 až 22 – doplnenie informácií pre individuálne nahrávanie jednotlivých súborov Str. 23 až 26 – aktualizácia informácií o nastavení postupu spracovania formulárov Str. 29 – doplnená tabuľka položiek POSP Celý dokument: aktualizácia podľa Vyhlášky o štandardoch pre IT VS č. 78/2020 Z. z.).
24. 8. 2023	35	Str. 4 – doplnenie upozornenia o platnosti formulárov
18. 9. 2023	36	Str. 32-33 – doplnené informácie o vyskladaní URL pre prístup k súčastiam formulárov (dereferenciácia), Str. 35 - zmena odkazu na dataset formulárov
04.10.2023	37	Str. 25 – úprava informácie v časti „Platobný príkaz“.
24.10.2023	38	Aktualizácia dokumentu (nové služby a funkcionality MEF, nahradené aktuálne obrázky z prostredia)
02.11.2023	39	Doplnená informácia pre pojmy „dostupnosť“ a „platnosť“ v rámci novely Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. v roku 2022
09.02.2024	40	Str. 7 – doplnenie odkazov pre služby validácie a transformácie v produkčnom prostredí.
12.03.2024	41	Aktualizácia dokumentu - dodatočné zosúladenie informácii po nasadení novej verzie MEF z 11/2023 (Str. 8, 12, 18) a doplnenie informácií o funkcionalite Posp MetadataItem (Str. 20, 24, 32, 40)
24.07.2024	42	Str. 27 – upresnenie informácií postupu spracovania
17.10.2024	43	Str. 11-15 – Aktualizované informácie k poliam v Žiadosti na vloženie nového vzoru eFormulára Str. 15 – aktualizovaný typ príloh Str. 47 – doplnenie informácií k zmene súvisiacich dokumentov
14.11.2024	44	Str. 40 – Doplnené informácie k Žiadosti o zmenu súčastí formulára bez zmeny verzie formulára
28.03.2025	45	Str. 36 – Doplnené informácie o automatizovane zverejňovanom datasete Str. 37 – Opravený popis pre „changeDate“
17.06.2025	46	Str. 31 – Aktualizácia textu ohľadom farby tlače.

Popis:
Tento dokument je určený pre vedúcich orgánov verejnej moci (štatutárnych zástupcov) a osobám, ktorým bol udelený rozsah oprávnenia „Správa elektronických formulárov“ (kód: R_EFORM_GESTOR). Obsah dokumentu sa môže meniť v závislosti od aktualizácií funkcií Ústredného portálu verejnej správy.

Vypracovalo: Sekcia aplikačnej administratívy, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné.

Obsah

Návod pre orgány verejnej moci na registráciu a správu formulárov v module elektronických formulárov 1

Zoznam zmien: 1

Popis: 1

Úvod 3

1. Modul elektronických formulárov 4

2. Vytvorenie vzoru elektronického formulára 5

3. Registrácia vzoru elektronického formulára v Úložisku formulárov 6

4. Validácia formulára 6

4.1 Služba validácie formulára bez potreby jeho registrácie 7

4.2 Zoznam validácií formulárov a ich konfigurácia 8

5. Postup pri prihlásení sa do Úložiska formulárov 9

6. Postup pri registrácii vzoru elektronického formulára v Úložisku formulárov 9

Žiadosť na vloženie vzoru a identifikačné údaje formulára 9

Elektronický formulár a jeho súčasti 14

Nastavenie postupu spracovania formulára (Obr. 10) 24

Odoslanie žiadosti na vloženie vzoru formulára 33

7. Zoznam registrovaných vzorov a funkcie vyhľadávania 34

Vyskladanie URL pre prístup k súčastiam formulárov (dereferenciácia) 35

Zobrazenie technických formulárov cez grafické rozhranie 36

Zverejňovanie zoznamu formulárov – dataset 36

8. Zmena a úprava registrovaných vzorov formulárov 37

8.1 Žiadosť o zmenu metadát vzoru eFormulára 38

8.2 Žiadosť o zmenu verzie vzoru eFormulára 39

8.3 Žiadosť o zmenu súčastí formulára bez zmeny verzie formulára 40

9. Registrácia existujúceho formulára pod inou organizáciou alebo s odlišným postupom spracovania (POSP) 41

10. Zneplatnenie registrovaného vzoru formulára 43

13. Prehľad funkcionalít modulu eForm 45

Úvod

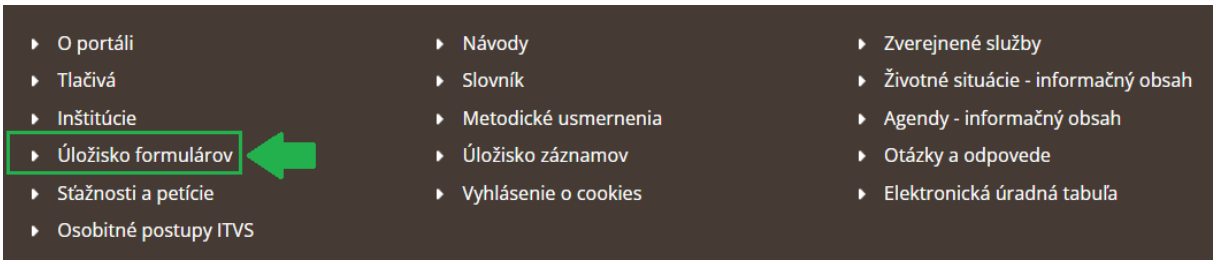
Modul elektronických formulárov (ďalej len „modul eForm“) zabezpečuje centralizovanú správu elektronických formulárov verejnej správy Slovenskej republiky vo forme prázdnych vzorov, ktoré sú na požiadanie používateľov (verejnosti, verejnej správy alebo ostatných informačných systémov) poskytované v stave prázdnych, respektíve už predvyplnených elektronických formulárov. Ústredné orgány štátnej správy (ďalej len „ÚOŠS“) sú povinné podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente zverejňovať elektronické formuláre pre elektronické podania a elektronické úradné dokumenty (rozhodnutia) v module eForm. Vo veciach, ktoré nie sú preneseným výkonom štátnej správy majú túto povinnosť aj vyšší územný celok a obec. Ak pre niektorú oblasť štátnej správy nie je zriadený ÚOŠS, povinnosť zverejňovať vzory elektronických formulárov prechádza na orgán štátnej správy s celoslovenskou pôsobnosťou.

Upozornenie:
Dovoľujeme si vás upozorniť, že platný a účinný je výlučne formulár v podobe v akej je zverejnený v Module elektronických formulárov (MEF). Toto pravidlo vyplýva z §24 a §26 zákona č.305/2013 Z.z. Pri nahrávaní formulára do Modulu elektronických formulárov môže prísť k zmene niektorých súčastí formulára a preto dôrazne odporúčame používať balík elektronického formulára výlučne stiahnutého z Modulu elektronických formulárov. Napríklad, pokiaľ si OVM vytvára formulár prostredníctvom na to určeného nástroja, najskôr je potrebné tento vzor zaregistrovať v Module elektronických formulárov a až následne ho stiahnuť a túto stiahnutú verziu používať v IS. V opačnom prípade môže dochádzať napríklad k nesúladu digitálneho odtlačku podpisovej prezentačnej schémy a XSD schémy elektronického formulára, čo má za následok napríklad neplatnosť vytvorených podpisov formulára zo strany používateľov.

Vzory formulárov sú sprístupnené používateľom ÚPVS v Centrálnom úložisku elektronických formulárov (ďalej len „Centrálne úložisko eFLCM“ alebo „Úložisko formulárov“)

alebo

cez ikonu „Úložisko formulárov“ (Obr. 1) umiestnenú v pätke titulnej stránky portálu www.slovensko.sk alebo prostredníctvom integrácie na tento modul. V Úložisku formulárov sú aj pre neprihlásených používateľov dostupné zverejnené vzory formulárov.



Obr. 1 – Centrálne úložisko elektronických formulárov (Úložisko formulárov)

1. Modul elektronických formulárov

Modul eForm zabezpečuje pre jednotlivé orgány verejnej moci možnosť vytvorenia vlastných vzorov formulárov, ich umiestnenia do Úložiska formulárov, zverejnenia (sprístupnenia používateľom), úpravy, respektíve ich zneplatnenia. Orgány verejnej moci majú možnosť využiť automaticky vytvorené všeobecné formuláre, ktoré sú v úložisku sprístupnené - zverejnené.

Vzor elektronického formulára, ktorý vytvára OVM môže byť použitý najmä ako formulár na elektronické podanie, formulár elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia) alebo iný formulár slúžiaci ako napr. príloha, splnomocnenie, šablóna a pod. Z pohľadu OVM formulár elektronického podania reprezentuje prostriedok na vstup k elektronickej službe, ktorú poskytuje a zverejňuje na ÚPVS, resp. na inom špecializovanom portáli.

Na ÚPVS môžu OVM poskytovať elektronické služby:

1. Prostredníctvom všeobecných formulárov pre elektronické podania, napr. „Všeobecnej agendy“, ktoré sú sprístupnené OVM automaticky po zriadení elektronickej schránky, ak OVM nepožiada o jej zneprístupnenie.
2. Prostredníctvom registrovaného a zverejneného formulára OVM v Úložisku formulárov vytvoreného napríklad v aplikácii eDesigner alebo v inom softvéri.
3. Prostredníctvom zverejnenia externej linky na službu zverejnenú mimo prostredia ÚPVS.

Registrovať a spravovať vzory formulárov v module eForm môžu iba oprávnení používatelia, ktorí sa prihlásia na ÚPVS v zastúpení orgánu verejnej moci a ktorí majú pridelený vybraný rozsah oprávnenia (tzv. rolu) „Správa elektronických formulárov“ (kód: R_EFORM_GESTOR).

Postup udelenia oprávnenia na zastupovanie OVM a udelenie rozsahu oprávnenia je popísaný v Návode na udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou OVM, ktorý je zverejnený na portáli slovensko.sk v časti určenej pre orgány verejnej moci.

Elektronický formulár je potrebné priradiť ku koncovej službe v Centrálnom metainformačnom systéme v zmysle „Používateľskej príručky MetaIS“, pričom postup je uvedený najmä v kapitole 3.1.1 Koncová služba a 3.1.1.5. Jeden elektronický formulár môže NASES po priradení formulára ku koncovej službe pridať aj hromadne množstvu organizácií na základe požiadavky príslušného gestora.

2. Vytvorenie vzoru elektronického formulára

Na vytvorenie vzoru elektronického formulára v technológii ÚPVS je pre orgány verejnej moci dostupná aplikácia dizajnér elektronických formulárov (ďalej len „eDesigner“). Aplikácia eDesigner umožňuje vytvorenie elektronického formulára obsahujúceho všetky bežne používané ovládacie prvky a komponenty.

Na vytvorenie elektronického formulára je však možné použiť aj softvér od iných dodávateľov, prípadne voľne dostupný softvér, je však potrebné dodržať štandardy predpísané legislatívou (najmä Vyhláška o štandardoch pre IT VS č. 78/2020 Z. z.). Aplikácia eDesigner vo verzii 1.18 automaticky vytvára transformácie pre predpísané účely (tlač, podpisovanie, zobrazovanie v schránke a pod.), avšak tvorcovi formulára umožňuje priamo vytvoriť len vzhľad prezentácie pre vypĺňanie. Ostatné transformácie sa vytvárajú v podobe vizuálne odlišnej od prezentácie pre vypĺňanie, a to automaticky, bez možnosti priamej úpravy, na základe predvoleného vzhľadu nastaveného aplikáciou (transformácia pre tlač do formátu PDF, podpisová transformácia, transformácia pre zobrazenie v elektronickej schránke bez možnosti vypĺňania polí). V prípade potreby ich úprav je potrebné vytvorené súbory manuálne editovať v inom softvéri.

Aplikácia eDesigner je dostupná na stiahnutie na ústrednom portáli v sekcii Inštitúcie (sekcia je dostupná po prihlásení sa v mene OVM) alebo na Partner Framework Portáli v sekcii Integrácia na ÚPVS/OVM/Dizajner. Prílohou inštalačného balíčka aplikácie je príručka používateľa a manuál na inštaláciu a konfiguráciu.

Popis funkčnosti elektronických formulárov v elektronickej schránke a v konštruktore správy ÚPVS sú zverejnené v dokumentácii funkčnosti modulu eDesk. Odporúčame sa s nimi oboznámiť pre zabezpečenie správneho zobrazenia a spracovania.

3. Registrácia vzoru elektronického formulára v Úložisku formulárov

Používatelia, ktorí sú oprávnení na prácu so vzormi elektronických formulárov, ich registrujú v administračnej časti modulu eForm, tzv. Centrálnom úložisku elektronických formulárov verejnej správy SR (Úložisko formulárov). Vzor formulára vytvorený pomocou aplikácie eDesigner je možné registrovať po prihlásení sa do Úložiska formulárov alebo cez odkaz „Úložisko formulárov“ v spodnej časti titulnej stránky www.slovensko.sk.

Pred registráciou vzoru formulára **dôrazne odporúčame** otestovať jeho funkčnosť v testovacom prostredí ÚPVS a až po úspešnom otestovaní vzor formulára registrovať v Úložisku formulárov. Testovanie formulára len na produkčnom prostredí nie je vhodné, nakoľko chybný formulár môže spôsobiť nemožnosť spracovania správ vytvorených použitím takéhoto formulára, nemožnosť jeho vypĺňania alebo nemožnosť zobrazenia na strane adresáta. Každý zaregistrovaný formulár sa kopíruje do produkčného prostredia integrovaných systémov tretích strán a považuje sa za platný, kým nepríde k jeho zneplatneniu. Chybný formulár je možné opraviť vydaním novej verzie. Dokumenty vytvorené pomocou chybných formulárov obvykle nie je možné opraviť a je potrebné ich obvykle vytvoriť opätovne.

Testovacie prostredie je prístupné pre potreby testovania integrácií. Prístup do testovacieho prostredia je dostupný po podpise DIZ (dohoda o integračnom zámere) a vytvorení infraštruktúrneho prepojenia. Ku grafickému rozhraniu je prístup možný aj na základe povolenia IP adresy. Podrobnosti o možnostiach integrácie je možné zistiť na Partner Framework Portal a na adrese integracie@nases.gov.sk.

4. Validácia formulára

V eForm v testovacom aj produkčnom prostredí ÚPVS sú zavedené **automatické kontroly** pred vypublikovaním elektronického formulára. V prípade nevyhovenia formulára niektorej z povinných kontrol, nebude registrácia formulára umožnená. V prípade nevyhovenia niektorej z menej závažných kontrol, bude používateľovi registrujúcemu formulár poskytnutá informácia o chybe, avšak registrácia formulára bude vykonaná. V prípade každej chyby bude používateľovi poskytnutá informácia o

tom, ktorej kontrole balíček nevyhovuje aj s identifikáciou konkrétnej časti, ktorá nevyhovuje spolu s návodom na opravu, resp. odporúčanou uvádzanou hodnotou ak je jednoznačne určiteľná.

Validácia je v testovacom aj produkčnom prostredí poskytnutá aj ako verejne dostupný nástroj pre testovanie resp. kontrolu formulárov.

4.1 Služba validácie formulára bez potreby jeho registrácie

Služba validácie formulára bez potreby jeho registrácie je v prostredí ÚPVS dostupná na adresách:

Testovacie prostredie:
https://schranka.upvsfixnew.gov.sk/FormConstructor/Default.aspx?IdService=240475

Produkčné prostredie:
https://schranka.slovensko.sk/FormConstructor/Default.aspx?IdService=409764

Služba transformácie formulára do jeho vizualizácií a ich zaslanie do schránky žiadateľa v príslušných formátoch (napr. HTML, XHTML, TXT) je dostupná na adresách:

Testovacie prostredie:
https://schranka.upvsfixnew.gov.sk/FormConstructor/Default.aspx?IdService=240474

Produkčné prostredie:
https://schranka.slovensko.sk/FormConstructor/Default.aspx?IdService=409763

4.2 Zoznam validácií formulárov a ich konfigurácia

Pravidlá pre produkciu:

Popis a nastavenia všetkých validácií formulárov vrátane číselníkov v produkčnom prostredí je zverejnený na adrese:
https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/OPortali/Dokumentacia_validacii_MEF.pdf

Validácie sa uplatňujú od 12. novembra 2023, pričom jednotlivé validácie spúšťané v neskoršom termíne majú uvedený dátum vo zverejnenom nastavení validácií.

Pravidlá pre testovacie prostredie:

Popis a nastavenia všetkých validácií formulárov v produkčnom prostredí je zverejnený na adrese:
http://portal.upvsfixnew.gov.sk/static/eform/validation/MEF_Business_Validation_rules.csv

Jednotlivé číselníky používané pre validáciu v testovacom prostredí sú zverejnené na vyskladateľných adresách:

https://portal.upvsfixnew.gov.sk/static/eform/validation/P_[poradové číslo].csv, napríklad:

https://portal.upvsfixnew.gov.sk/static/eform/validation/P_24.csv pre zoznam P.24

Poznámka: Keďže sa už vypublikované formuláre nemôžu meniť a súlad so štandardami budú dosahovať len nové formuláre, resp. nové verzie starých formulárov, kontroly budú realizované v dvoch úrovniach: pre súlad s aktuálnou legislatívou a pre staré formuláre bude pre vybrané vlastnosti postačovať súlad so starou legislatívou, ktorá je implementovaná na ÚPVS a v eForm v súčasnosti.

Zavedením automatických kontrol sa elektronické formuláre v testovacom aj produkčnom prostredí ÚPVS registrujú automatizovane v deň ich platnosti uvedený v poli "účinnosť od“. Ruší sa tým pôvodný 5-dňový interval na manuálnu kontrolu a schvaľovanie formulárov.

5. Postup pri prihlásení sa do Úložiska formulárov

Na prihlásenie sa do Úložiska formulárov kliknite na ikonu „Prihlásiť sa“ (Obr. 2), ktorá sa nachádza v pravom hornom rohu obrazovky v prihlasovacom paneli.

Obr. 2 – Prihlasovanie do modulu eForm

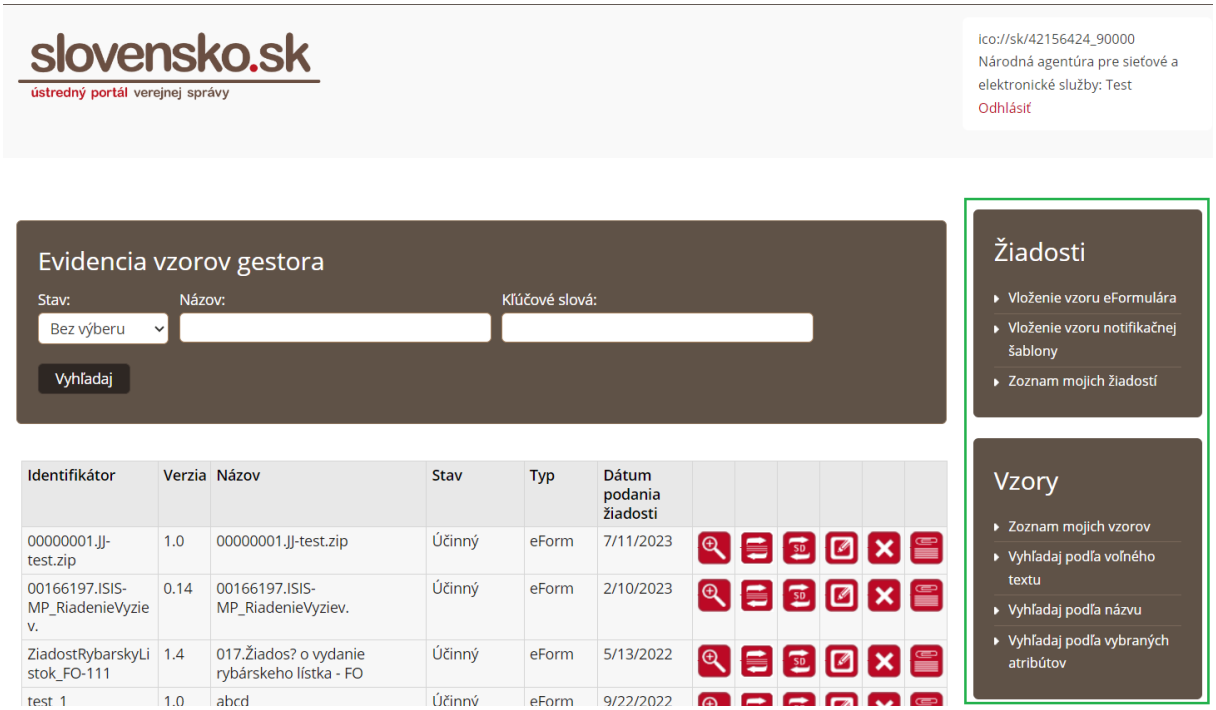
Po úspešnom prihlásení sa vám sprístupní prostredie administračnej časti modulu eForm, v ktorom môžete registrovať, upravovať a zneplatňovať vzory formulárov za orgán verejnej moci, v mene ktorého ste prihlásení.

6. Postup pri registrácii vzoru elektronického formulára v Úložisku formulárov

6.1 Žiadosť na vloženie vzoru a identifikačné údaje formulára

Po prihlásení sa do administračnej časti modulu eForm budete mať v pravej časti obrazovky zobrazený panel „Žiadosti“ (Obr. 4) na vkladanie vzorov formulárov a notifikačných šablón a pod ním panel „Vzory“ (Obr. 4), ktorý obsahuje katalóg

registrovaných formulárov (neslúži na import do aplikácie eDesigner, nakoľko táto aplikácia v súčasnosti nepodporuje import takého formátu formulára, ktorý je používaný na zverejňovanie formulárov v eForm).



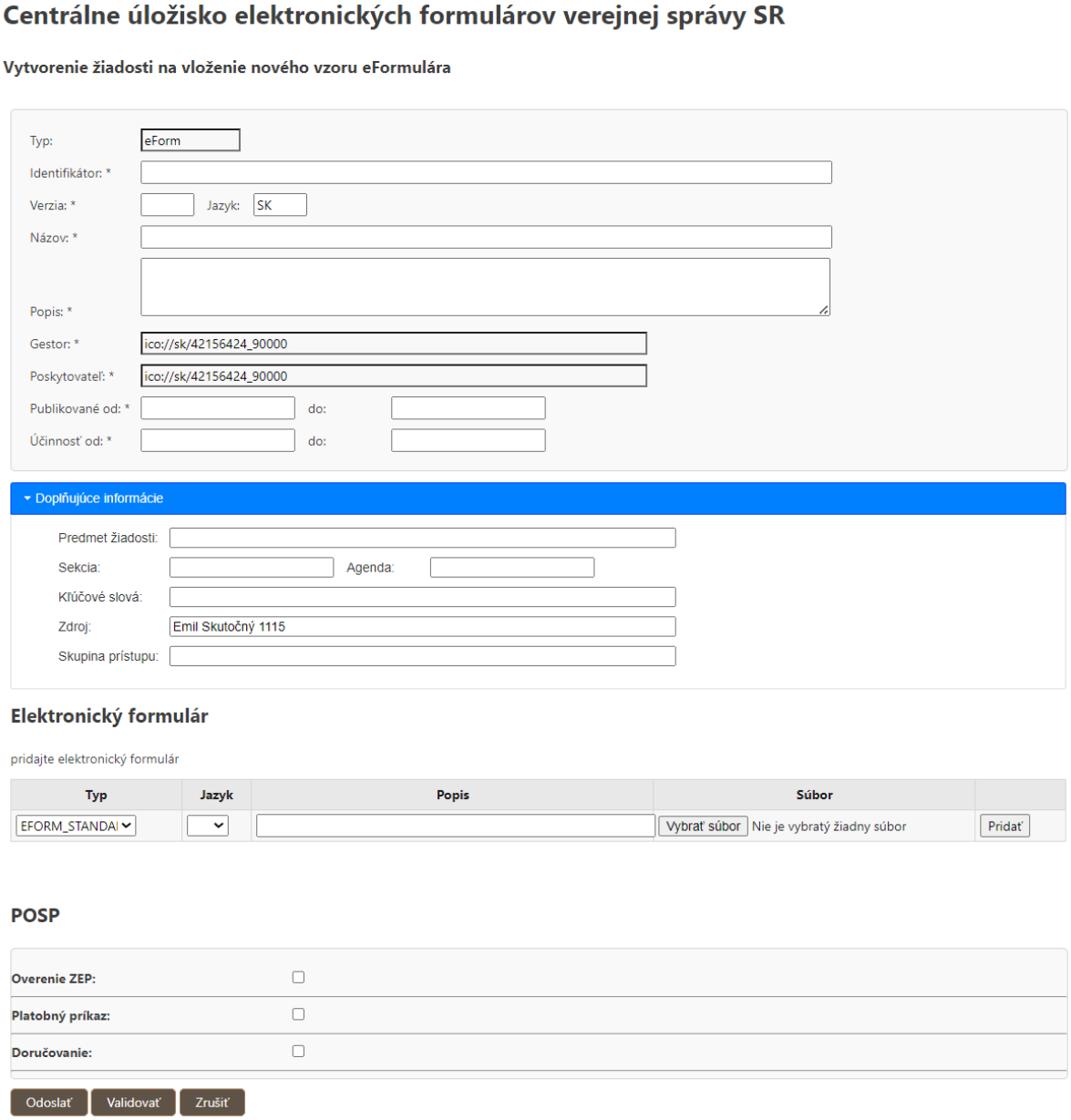
Obr. 4 – Panel Žiadosti a Vzory

Na vytvorenie a vloženie nového vzoru formulára vyberte z ponuky v časti „Žiadosti“ možnosť „Vloženie vzoru eFormulára“ (Obr. 5).

Obr. 5 – Vloženie vzoru eFormulára

Zobrazí sa vám formulár „Vytvorenie žiadosti na vloženie vzoru eFormulára“ (Obr. 6). Vyplnením a odoslaním žiadosti zaregistrujete do Úložiska formulárov nový vzor formulára s jeho jednoznačným identifikátorom. Pod týmto identifikátorom môžu daný vzor vyhľadať aj ostatní používatelia pristupujúci k registrovaným vzorom formulárov v Úložisku formulárov na portáli ÚPVS.

Vo formulári žiadosti sú v úvodnej časti dostupné nasledujúce polia:



Obr. 6 – Žiadosť o vloženie vzoru formulára

- **Typ** - definuje typ vzoru formulára, ktorý je danou žiadosťou vkladaný. Pole je automaticky predvyplnené hodnotou „eForm“, ktorá sa používa pre elektronické formuláre pre elektronické podania a pre elektronické úradné dokumenty. (Hodnota „teForm“ slúži pre technické formuláre ÚPVS. Hodnota „NOTIFY“ slúži pre notifikačné šablóny.)
- **Identifikátor** – určuje jednoznačnú identifikáciu vkladaného vzoru formulára. Pole je editovateľné. Pri nahraní súboru Balík XML (*.pkg.xml) z aplikácie

eDesigner alebo pri nahraní súboru „EFORM STANDARD ZIP PACKAGE“ (*.zip) sa pole predvyplní automaticky. Uvádza sa hodnota v tvare ICO_poskytovatela.nazov_eformulara.jazyk.doplnujuca_informacia (napr. 42499500.danove_priznanie_k_dani_z_prijmov_fyzickych_osob_2014.sk).

- **Verzia** – identifikuje verziu vkladaného vzoru formulára. Pole je editovateľné a je povinné na vyplnenie. Každou úpravou elektronického formulára alebo jeho súčastí vzniká nová verzia. Pri nahraní súboru Balík XML (*.pkg.xml) z aplikácie eDesigner sa pole predvyplní automaticky. V rovnakom čase môže byť účinná len jedna verzia formulára. To znamená, že dátumy účinnosti dvoch verzií formulára s rovnakým identifikátorom sa nesmú prekrývať. Vypĺňa sa podľa bodu 2.2.1 písm. g) prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS.

    - *Technická informácia: Hodnota Identifikátora a Verzie musí byť taktiež zhodná s príslušnou časťou hodnoty (referenciou) uvedenou v elektronickom formulári v deklarácii menného priestoru (URI v XML namespace a targetNamespace) v definícii dátovej štruktúry (XSD schéma – schema.xsd), v príkladnej dátovej štruktúre (data.xml) a v prezentačných schémach (XSLT).*

      Ilustračný príklad štruktúry deklarácie menného priestoru: http://schemas.gov.sk/form/identifikator/verzia (http://schemas.gov.sk/form/42499500.danove_priznanie_k_dani_z_prijmov_fyzickych_osob_2014.sk/1.9).

      Poznámka: Kontajner formulára (ZIP) musí obsahovať identifikátor a verziu v predpísanej forme.

      Povinné hodnoty tvaru URI a menného priestoru pre súčasti formulára sú zverejňované na portáli slovensko.sk v časti „O portáli“/“Technické informácie“ resp. v Centrálnom metainformačnom systéme.

Jazyk – textová položka, ktorá obsahuje informáciu o jazykovej verzii formulára. Pole je nepovinné a editovateľné. Vypĺňa sa s cieľom odlíšiť rôzne jazykové verzie elektronického formulára podľa bodu 2.2.1 písm. f) prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS.

- **Názov** – textová položka na uvedenie stručného názvu vkladaného vzoru formulára. Pole je editovateľné a je povinné na vyplnenie. Pod uvedeným názvom bude vzor evidovaný v zozname vzorov.

Do daného poľa je možné vložiť maximálne 256 znakov. Názov by mal jasne a jednoznačne vyjadrovať určenie a použitie formulára. Príklad názvu univerzálneho podania: Žiadosť, Sťažnosť, Informácia, Rozhodnutie, Stanovisko, Úradný list, Odpor, Odvolanie, Rozsudok, Platobný rozkaz, Oznámenie, Námietka a pod. V prípade, ak vytvárate špecifický typ formulára pre konkrétne konanie alebo inštitúciu, môžete uviesť do názvu aj špecifické informácie. Príklad: Žiadosť o prídavky, Rozhodnutie Ministerstva vnútra SR, Rozsudok súdu, Námietka – správne konanie a pod. (Vypĺňa sa podľa bodu 2.2.1 písm. a) prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS.)

- **Popis** – textová položka na uvedenie popisu vzoru formulára. Pole je editovateľné a je povinné na vyplnenie. Do daného poľa je možné vložiť maximálne 256 znakov. (Vypĺňa sa podľa bodu 2.2.1 písm. c) prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS.)
- **Gestor** – automaticky sa uvedie URI identifikátor inštitúcie, ktorá je poskytovateľom elektronickej služby, ku ktorej sa daný elektronický formulár viaže
- **Poskytovateľ** – automaticky sa uvedie URI identifikátor orgánu verejnej moci, v zastúpení ktorej je používateľ prihlásený a v mene ktorej vytvára žiadosť. V grafickom rozhraní sa zobrazuje čitateľný názov.
- **Publikované od** – dátum zverejnenia vzoru v úložisku po schválení žiadosti. Pole je editovateľné a povinné na vyplnenie s možnosťou výberu dátumu z kalendára.
- **Publikované do** – nepoužíva sa: dátum ukončenia zverejnenia vzoru v úložisku po schválení žiadosti. Pole je editovateľné s možnosťou výberu dátumu z kalendára. Nakoľko každý elektronický formulár musí byť trvalo zverejnený, toto pole sa nepoužíva pre ukončenie publikovania.
- **Účinnosť od** – dátum začiatku platnosti vkladaného vzoru formulára. Daná verzia vzoru formulára sa bude zobrazovať pri registrovanej službe na ÚPVS od dátumu účinnosti. Pole je editovateľné a povinné na vyplnenie s možnosťou výberu dátumu z kalendára.
- **Účinnosť do** – dátum ukončenia platnosti daného vzoru formulára. Pole je editovateľné s možnosťou výberu dátumu z kalendára.

Doplňujúce informácie

- Predmet žiadosti - textová položka, ktorá obsahuje bližší popis vytváranej žiadosti. Pole je nepovinné a editovateľné.

- Sekcia – textové pole, ktoré slúži na uvedenie útvaru OVM ktorému má byť vložený vzor priradený. Nepoužíva sa. Slúži len na evidenciu, nemá konkrétnu funkčnosť. Pole je nepovinné a editovateľné.
- Agenda – textové pole na určenie agendy, za ktorú je daná žiadosť na vloženie nového vzoru formulára vytváraná. Pole je nepovinné a editovateľné.
- Zdroj - meno prihláseného používateľa inštitúcie, ktorý odosiela žiadosť o registráciu formulára. Pole sa vyplní automaticky *(od novembra 2024)*
- Kľúčové slová – textové pole slúžiace na evidenciu výrazov, na základe ktorých je možné vyhľadávať v zozname vzorov formulárov. Jednotlivé výrazy oddeľujte bodkočiarkou. Pole je nepovinné a je editovateľné.
- Skupina prístupu – definuje skupinu oprávnených používateľov, ktorí majú kód označujúci túto skupinu pridelený v IAM (Identity and access management). Pole je nepovinné. Odporúča sa nevypĺňať, nakoľko v prípade chybnej hodnoty príde k nesprístupneniu elektronického formulára. Funkčnosť obmedzenia prístupu sa do budúcna neplánuje využívať.

Pojem "účinnosť“ používaný pre dátum začiatku a konca účinnosti formulára bol v rámci novely Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. v roku 2022 a v súlade so zákonom o eGovernmente zmenený na „platnosť“. Pôvodný pojem „platnosť“ používaný pre dátum zverejnenia elektronického formulára v eFORM/MEF bol v rámci rovnakej novely zmenený na „dostupnosť“. V rámci modulu elektronických formulárov sa však zatiaľ používajú pojmy v pôvodnom význame podľa pôvodne platnej legislatívy.

To znamená, že:

- "dostupnosť" podľa legislatívy je "platnosť" v MEF,
- "platnosť" podľa legislatívy je "účinnosť" v MEF.

Elektronický formulár a jeho súčasti

Súvisiace dokumenty predstavujú všetky predpísané súčasti elektronického formulára. V strednej časti žiadosti sú pre priloženie „Súvisiacich dokumentov“ (Obr. 7) dostupné nasledujúce polia a tlačidlá:

Obr. 7 – Súvisiace dokumenty

- **Typ** – obsahuje predvolený zoznam povolených typov súčastí elektronického formulára (súvisiacich dokumentov). Prostredníctvom výberu typu definujete účel daného súboru, ktorý bude priložený k žiadosti. Typ dokumentu je možné určiť výberom z prednastaveného menu.

- **Jazyk** – pole obsahuje možnosť výberu jazyka priloženej súčasti elektronického formulára. Nastavenie jazyka potvrdíte výberom z menu. Výber jazyka je povinný. V prípade ak je formulár vo formáte „Balik XML“ alebo kontajnera podľa Vyhlášky o štandardoch pre IT VS č. 78/2020 Z. z., jazyk sa automaticky určí podľa hodnôt uvedených v súbore kontajnera.

- **Popis** – umožní uložiť popis súčasti elektronického formulára v aktuálnom riadku. Pole je editovateľné a je povinné na vyplnenie. Hodnota sa v súbore manifest.xml zapíše do atribútu „Description“

- **Súbor** – vyhľadá elektronický dokument uložený na disku pomocou štandardnej funkcionality na vyhľadávanie súborov. Pole je editovateľné a je povinné na vyplnenie.

Zoznam typov príloh ponúkaný pri vypĺňaní položky „Typ“ je evidovaný v číselníku na ÚPVS. Význam vybraných hodnôt je uvedený v nasledujúcej tabuľke.

Typ	**Účel**	**Názov súboru v eForm Designer**
Balík XML	Kontajner pre registráciu vzoru formulára vo formáte vytváranom aplikáciou eDesigner. Obsahuje všetky súčasti elektronického formulára.	form.x.pkg.xml
EFORM STANDARD ZIP PACKAGE	Kontajner pre registráciu vzoru formulára podľa Vyhlášky o štandardoch pre IT VS č. 78/2020 Z.z.. Obsahuje všetky súčasti elektronického formulára.	*.zip
CLS_POSP	Postup spracovania správy v G2G	posp.xml

CLS_F_XSLT_DEFAULT	hlavná xslt html transformácia na zobrazenie formulára na vyplnenie v konštruktore správy na ÚPVS. Ide o prezentačnú schému pre vypĺňanie podľa bodu 2.6.5 prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS. Hodnota media-destination="screen"	form.x.xslt
CLS_F_XSLT_RO	xslt transformácia na zobrazenie formulára v režime read-only. Hodnota media-destination="x-xslt-ro"	form.x.ro.xslt
CLS_F_XSLT_TXT_SGN	xslt transformácia na zobrazenie pre podpisovač. Ide o povinnú prezentačnú schému pre podpisovanie podľa bodu 2.6.6 prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS. Hodnota media-destination="sign"	form.x.sb.xslt
CLS_F_XSLT_TXT_EMAIL_BODY	xslt transformácia na použitie v tele emailu (textový formát)	
CLS_F_XSLT_TXT_EMAIL_SUBJECT	xslt transformácia na použitie v subjekte emailu (textový formát)	
CLS_F_XSLT_HTML_EMAIL_BODY	xslt transformácia na použitie v tele emailu (html formát)	
CLS_F_XSLT_HTML_EMAIL_SUBJECT	xslt transformácia na použitie v subjekte emailu (html formát)	
CLS_F_XSLT_TXT_SMS	xslt transformácia na použitie v sms (textový formát)	
CLS_F_HTML_FORM	vygenerovaný prázdny vyplniteľný html formulár (demonštračný súbor, ktorého vyplnením, najmä v prípade starších formulárov, nevzniká vždy dátová štruktúra v súlade s XSD, t.j. nie je vždy plne v súlade s vypĺňacou prezentačnou schémou) Hodnota media-destination="x-html-form"	form.html
CLS_F_XML_NAT	natívne prázdne xml, ktoré reprezentuje natívne xml, ktoré je výstupom z vyplneného formulára	form.x.xml
CLS_F_XSD_NAT	xsd natívneho xml	form.x.xsd

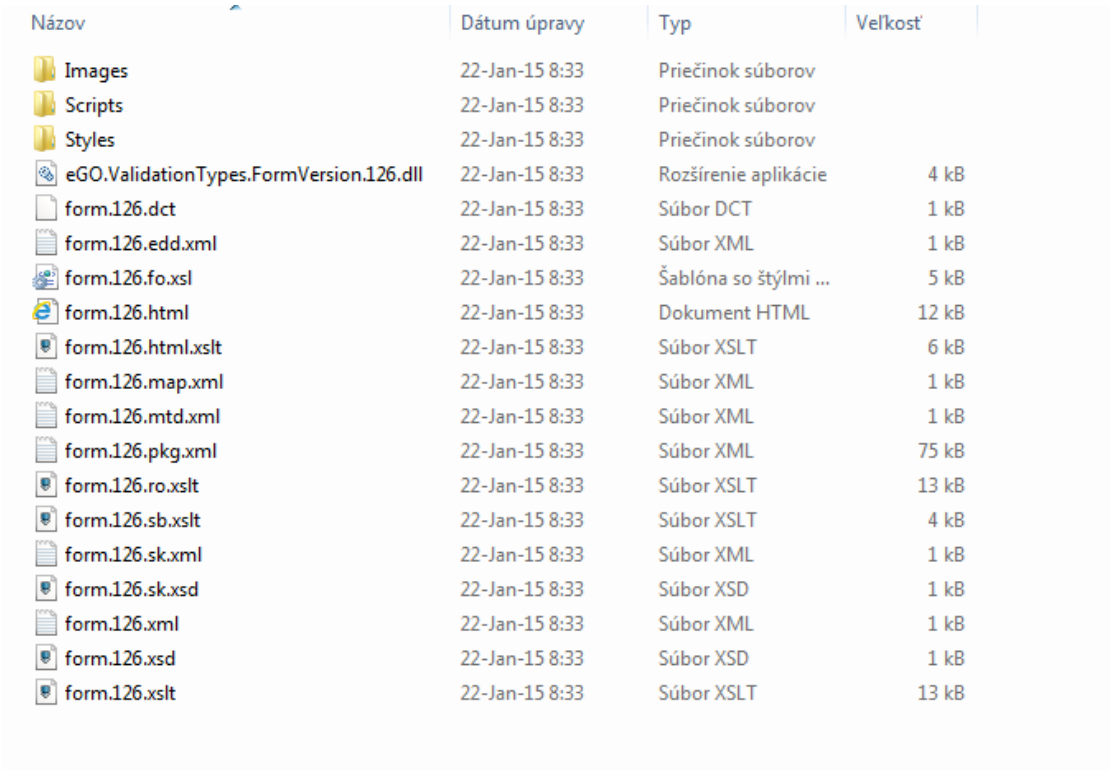
CLS_F_XSD_EDOC	xsd výsledného eDoc (elektronický dokument) xml. Ide o schému výsledného business xml. Vo zverejnenom kontajneri je súbor premenovaný na "schema.xsd". Ide o povinnú definíciu dátovej štruktúry podľa bodu 2.3.5 prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS.	form.x.sk.xsd
CLS_F_XML_EDOC	výsledné prázdne eDoc xml. Vo zverejnenom kontajneri je súbor automaticky premenovaný na "data.xml". Ide o vzorovú prázdnu dátovú štruktúra podľa bodu 7.8 prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z.z. o štandardoch pre IT VS.	form.x.sk.xml
CLS_F_XML_DCT	xml súbor slovníka (dictionary). Odporúča sa nepoužívať v nových elektronických formulároch a namiesto neho vytvárať biznisové XML priamo cez Javascript formulára. Slúži na preklad medzi natívnym a edoc xml a naopak (media-destination="x-xml-dct"). Ak súbor slovníka obsahuje mapovanie, pri ukladaní údajov používateľa Form Filler upravuje natívne XML na biznisové (eDoc) XML a pri načítavaní uložených údajov do formulára upravuje údaje z biznisového XML do natívneho XML.	form.x.dct
CLS_F_XSL_FO	xsl fo transformácia. Slúži na použitie pri zobrazení do formátu pdf a pre tlač. Musí byť správne spracovateľná referenčným XSL-FO procesorom Apache FOP 1.1. Je používaná napríklad pre listinné doručovanie aj v elektronickej schránke pre uloženie formulára v správe vo formáte PDF. Ide o povinnú prezentačnú schému pre tlač podľa bodu 2.6.6 prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IS VS. Hodnota media-destination="print"	form.x.fo.xsl

CLS_F_XSLT_NAT_EDOC	transformácia z natívneho xml do eDoc xml	
CLS_F_XSLT_ EDOC_NAT	transformácia z eDoc xml do natívneho xml	
CLS_F_XML_MAP	Nepoužíva sa. Tento súbor sa používal len v minulosti ako súbor slovníka - Mapovacie xml medzi natívnym xml a eDoc xml. V súčasnosti sa odporúča vytvárať biznisové XML priamo cez Javascript formulára.	form.x.map.xml
CLS_F_XSLT_HTML	xlst transformácia z eDoc xml do html. Používaná na zobrazenie v elektronickej schránke ÚPVS. Ide o prezentačnú schému pre podpisovanie podľa bodu 2.6.11 prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IS VS. Hodnota media-destination="view"	form.x.html.xslt
CLS_F_XML_DEF	Xml metadáta na predvyplnenie formulára. Obsahuje mapovanie názvov elementov z vypĺňacej prezentačnej schémy na údaje o aktuálne prihlásenej identite. Zoznam aktuálne dostupných položiek pre predvypĺňanie formulára je dostupný na adrese: https://www.slovensko.sk/static/eForm/iamtags/1.7/IAMTags.xml	form.edd.xml
CLS_F_DLL_VAL	validačné dll, ktoré je možné použiť na validáciu formulára na strane servera	
CLS_F_XML_MTD	xml súbor s dodatočnými metadátami, ktoré sú prenášané na form filler pre vypĺňanie formulára na ÚPVS v konštruktore správy. Musí obsahovať v atribúte „Guid" jedinečnú hodnotu pre každú verziu formulára.	form.x.mtd.xml
EFORM STANDARD XML PACKAGE	Kontajner pre registráciu vzoru formulára podľa pôvodného Výnosu č. 55/2014 Z.z. o štandardoch pre IS VS.. Tento typ bol odstránený v priebehu roku 2023 vzhľadom na účinnú novelu Vyhlášky č. 78/2020 Z.z. o štandardoch pre IT VS,	

	ktorá zachováva už iba ZIP formu kontajnera.	

Číselník prípustných hodnôt atribútu media-destination určujúceho strojovo spracovateľný účel prezentačnej schémy alebo pomocného súboru je zverejňovaný v číselníku CL000001 v centrálnom metainformačnom systéme.

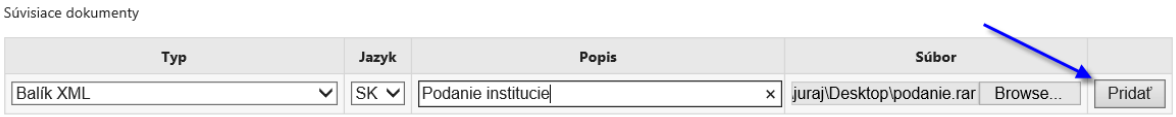
***Upozorňujeme**:*
*V prípade použitia Kontajnera pre registráciu vzoru formulára podľa Výnosu o štandardoch pre IS VS č. 78/2020 Z.z. (EFORM STANDARD ZIP PACKAGE) nie je v súbore manifest.xml v atribúte media-destination pre príslušnú prezentačnú schému podporovaných viacero hodnôt oddelených čiarkou. V prípade ich použitia môže prísť k registrácii formulára, avšak následne nie je možné službami modulu elektronických formulárov získať danú prezentačnú schému.*Balík formulára vygenerovaný aplikáciou eDesigner (verzia 1.18,1.17, 1.16, 1.15 alebo verzia 1.14) môže obsahovať napríklad nasledujúce súbory (Obr. 8):



Obr. 8 – Súbory formulára generované aplikáciou eDesigner

V prípade, že bol vzor formulára pripravený aplikáciou eDesigner vo verzii 1.18, 1.17., 1.16, 1.15 alebo verzii 1.14, vložte súbor form.x.pkg.xml vzoru formulára

výberom možnosti „Balík XML“ v časti „Typ“ a priložte ho prostredníctvom tlačidla „Prehľadávať“ a „Pridať“ (Obr. 9) k žiadosti.



Obr. 9 – Vloženie prílohy

V prípade že je formulár vytvorený vo formáte podľa Vyhlášky o štandardoch pre IT VS č. 78/2020 Z. z., je potrebné použiť možnosť „EFORM STANDARD ZIP PACKAGE“ - Kontajner pre registráciu vzoru formulára podľa Výnosu o štandardoch pre IT VS č. 78/2020 Z. z. alebo registráciu vykonať prostredníctvom webových služieb cez integráciu informačných systémov.

V prípade pridávania kontajnera alebo balíka formulára prostredníctvom grafického rozhrania úložiska tento kontajner nesmie obsahovať súbor posp.xml a ani odkaz na tento súbor v manifest.xml. Údaje POSP je možné pri pridávaní kontajnera/balíka zvoliť v spodnej časti žiadosti v grafickom rozhraní. Orgán verejnej moci však môže určovať spôsob doručovania pre každú odosielanú správu samostatne uvedením štruktúry MetadataItem Posp v odosielanej správe, pričom v prípade jej uvedenia sa nepoužije POSP z posp.xml z formulára, ale POSP uvedený v odosielanej správe. Ak je formulár odosielaný len z IS VS príslušného OVM a príslušný IS VS v správe vždy uvedie POSP pre jej spracovanie, nie je potrebné vypĺňať POSP pri registrácii formulára. Ak by však bol formulár odoslaný v správe bez Posp MetadataItem a POSP nebude určený ani pri registrácii formulára, bude správa spracovaná predvolenými hodnotami POSP pre danú triedu správy (napríklad v prípade rozhodnutia (správy triedy EGOV_DOCUMENT) bude doručovaný v režime nie do vlastných rúk).

V prípade pridávania kontajnera alebo balíka formulára prostredníctvom integračného rozhrania MEF, súbor posp.xml sa musí nachádzať v adresári "Content".

Ak formulár nie je vo formáte predpísaného kontajnera alebo balíka XML, je možné formulár nahrať individuálnym nahrávaním jednotlivých súborov. V takom prípade je v súčasnosti potrebné k žiadosti priložiť minimálne nasledujúce typy súborov: CLS_F_XSLT_TXT_SGN, CLS_F_XSD_EDOC, CLS_F_XML_EDOC, CLS_F_XSL_FO, CLS_F_XSLT_HTML. V prípade vypĺňacej prezentačnej schémy aj CLS_F_XSLT_DEFAULT.

Nasledujúca tabuľka obsahuje ukážku názvov súborov vytváraných v prípade použitia aplikácie eDesigner. Použitie názvov vytváraných aplikáciou eDesigner v

tvare začínajúcom "form.cislo...." nie je v úložisku formulárov povinné a je možné používať aj iné názvy so správnou príponou súboru.

Typ súboru	**Názov súboru z aplikácie eDesigner**	**Názov a cesta k súboru automaticky vytvárané úložiskom formulárov po zverejnení súborov v tomto úložisku**
CLS_F_XSLT_TXT_SGN	form.x.sb.xslt	Content/form.x.sb.xslt
CLS_F_XSD_EDOC	form.x.sk.xsd	schema.xsd
CLS_F_XML_EDOC	form.x.sk.xml	data.xml
CLS_F_XSL_FO	form.x.fo.xsl	Content/form.x.fo.xsl
CLS_F_XSLT_HTML	form.x.html.xslt	Content/form.x.html.xslt
CLS_F_XSLT_DEFAULT	form.x.xslt	Content/form.x.xslt

Nasledujúca tabuľka obsahuje zoznam súborov, ktoré musí obsahovať každý elektronický formulár. Zároveň obsahuje aj názvy a cesty k súborom, ktoré sú automaticky vytvárané po zverejnení formulára v úložisku formulárov na základe popisných údajov - typu súboru (v prípade nahrávania jednotlivých súborov alebo Balíka XML):

Názov a cesta k súboru po zverejnení v úložisku formulárov	**Účel súboru podľa Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS**	**Účel súboru uvedený v atribúte media-destination v súbore META-INF/manifest.xml v prípade Kontajnera pre registráciu vzoru formulára podľa Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS**	**Typ súboru vo vnútri "Balik XML" alebo pri jednotlivo nahrávaných súboroch**
schema.xsd	XSD definícia dátovej štruktúry (bod 2.3.5 a 7.2.1 písm. d) prílohy č. 1 Vyhlášky)		CLS_F_XSD_EDOC

data.xml	XML vzorová dátová štruktúra (bod 7.8 prílohy č. 1 Vyhlášky)		CLS_F_XML_EDOC
Content/nazov_x.xslt *(v prípade súborov z eForm Designera to je: Content/form.x.sb.xslt)*	Podpisová prezentačná schéma - XSLT transformácia do formátu HTML, XHTML alebo TXT pre podpisovanie (bod 2.6.7 prílohy č. 1 Vyhlášky)	media-destination="sign"	CLS_F_XSLT_TXT_SGN
Content/nazov_y.xslt *(v prípade súborov z eForm Designera to je: Content/form.x.html.xslt)*	Prezentačná schéma pre eDesk - XSLT transformácia do formátu HTML alebo XHTML pre čítanie bez možnosti úprav dátových polí (bod 2.6.11 prílohy č. 1 Vyhlášky)	media-destination="view"	CLS_F_XSLT_HTML
Content/nazov_z.xslt *(v prípade súborov z eForm Designera to je: Content/form.x.fo.xsl)*	Tlačová prezentačná schéma - XSLT transformácia do formátu XSL-FO (pre konverziu do PDF) pre tlač (bod 2.6.6 prílohy č. 1 Vyhlášky)	media-destination="print"	CLS_F_XSL_FO

Nasledujúci súbor je povinný v prípade, ak elektronický formulár má byť možné vypĺňať v konštruktore správy na ÚPVS a tiež v prípade, ak ide elektronický formulár je určený pre elektronické podanie a nie je poskytovaný na vypĺňanie na špecializovanom portáli:

Content/nazov_z.xslt *(v prípade súborov z eForm Designera to je: Content/form.x.xslt)*	Vypĺňacia prezentačná schéma - XSLT transformácia do formátu HTML alebo XHTML pre vypĺňanie (bod 2.6.5	media-destination="screen"	CLS_F_XSLT_DEFAULT

	prílohy č. 1 Vyhlášky)		

Súbory v adresári Content/ ,napr. "form.x.sb.xslt", môžu používať ľubovoľný názov, potrebné je pri registrácii používať len správny účel súboru a správnu poslednú príponu.

Registrovanie formulára v súlade s prílohou č. 1 Vyhlášky o štandardoch pre IT VS č. 78/2020 Z. z. je možné aj prostredníctvom webových služieb. (Podmienkou využitia webových služieb je integrácia s ÚPVS).

Podľa zákona o e-Governmente č. 305/2013 Z. z. a Výnosu o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy č. 78/2020 Z. z. (príloha č. 1, bod 2.3.4, 2.3.5, 2.6 a 5.1) je povinnou súčasťou elektronického formulára:

- XSD definícia dátovej štruktúry (schema.xsd),
- XML vzorová dátová štruktúra (data.xml),
- XSLT transformácia pre čítanie bez možnosti úprav dátových polí - transformácia do prezentácie vo formáte HTML alebo XHTML, ktorá sa má spravidla poskytovať; používa sa pre zobrazovanie v module eDesk na ÚPVS,
- XSLT transformácia pre podpisovanie - transformácia do prezentácie vo formáte HTML alebo XHTML alebo vo formáte TXT – vo formáte TXT môže byť len v prípade, ak ide o elektronické formuláre s viac ako 50 procesnými krokmi.
- XSLT transformácia pre tlač - transformácia do formátu XSL-FO pre vytvorenie PDF prezentácie pre tlač, ktorá musí byť správne spracovateľná referenčným XSL-FO procesorom určeným Úradom podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu - Apache FOP 1.1. (V tlačovej prezentačnej schéme je potrebné používať len fonty v zmysle Výnosu o štandardoch pre IS VS, pričom odkazy na fonty ako aj konfigurácia Apache FOP používaná na ÚPVS sú zverejnené aj v technických informáciách na stránke „O portáli“. Iné fonty budú nahradené fontom Times.),

XSLT transformácia pre vypĺňanie údajov - transformácia do prezentácie vo formáte HTML alebo XHTML (účinnosťou novely zákona č. 305/2013 Z. z. §24 ods. 2 písm. a) od 1. novembra 2017 je táto transformácia nepovinná, ak je vyplňovanie umožnené zo špecializovaného portálu).
Príkaz, ktorým je možné vytvoriť tlačovú PDF prezentáciu z údajov vyplnených podľa elektronického formulára prostredníctvom tlačovej prezentačnej schémy použitím referenčného XSL-FO softvéru Apache FOP 1.1:

fop -xml data.xml -c conf/fop.xconf -xsl form.x.fo.xsl -pdf vystup.pdf

Vysvetlivky k parametrom:

-xml data.xml - je cesta k XML údajom vyplneným podľa elektronického formulára, ktoré sa majú transformovať do tlačovej prezentácie,
-c conf/fop.xconf - je cesta ku konfiguračnému súboru pre softvér Apache FOP 1.1, odporúčame použiť konfiguráciu zverejnenú na portáli slovensko.sk v časti "O portáli / Technické informácie"
-xsl form.x.fo.xsl - je cesta k XSL transformácii, v tomto prípade k tlačovej prezentačnej schéme (XSLT transformácia do formátu XSL-FO pre vytvorenie PDF)
-pdf vystup.pdf - je cesta a názov pre nový výstupný PDF súbor, resp. PDF tlačovú prezentáciu

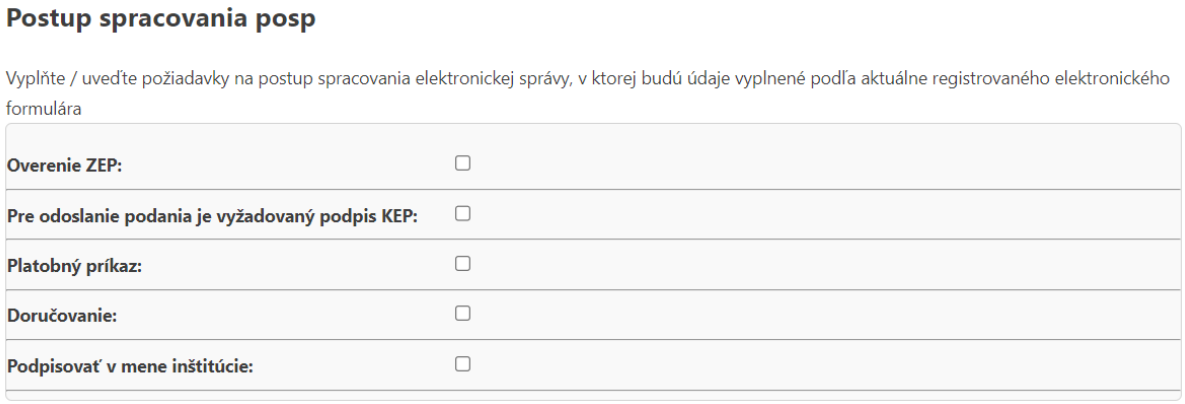
Poznámka: Uvedené názvy súborov sú príkladné, v praxi môžu byť ľubovoľné.

Upozornenie:
Pre formuláre zaregistrované do 13. júna 2018 nie je podporovaná viac ako celkom jedna podpisová transformácia do formátu HTML a XHTML a jedna do formátu TXT. Pre použitie pri overovaní podpisov alebo podpisovaní sa podpisové transformácie po registrácii formulára automatizovane kopírujú do úložiska centrálnej elektronickej podateľne. Pravidlá pre identifikáciu podpisových schém a sú popísané v samostatnom dokumente.

Nastavenie postupu spracovania formulára

Postup spracovania elektronickej úradnej správy je možné určiť dvoma spôsobmi:
a) uvedením identifikátora a verzie doručovaného elektronického formulára v Sk-Talk správe v elementoch PospId a PospVersion - t.j. použijú sa parametre uvedené v súbore posp.xml v danom elektronickom formulári po jeho zverejnení,
b) zahrnutím dátovej štruktúry MetadataItem "Posp" v štruktúre MetadataContainer v doručovanej Sk-Talk správe v elemente Body - t.j. použijú sa parametre spracovania uvedené v tejto štruktúre v správe alebo predvolené hodnoty v prípade neuvedenia hodnôt parametrov; ignorujú sa všetky parametre uvedené v posp.xml v elektronickom formulári, ktorého identifikátor je uvedený v elementoch PospId a PospVersion. Voliteľné použitie MetadataItem Posp je dostupné od februára 2024 a je detailne popísané v integračnom manuáli G2G.

Zvolený spôsob spracovania sa použije pri spracúvaní elektronických úradných správ.



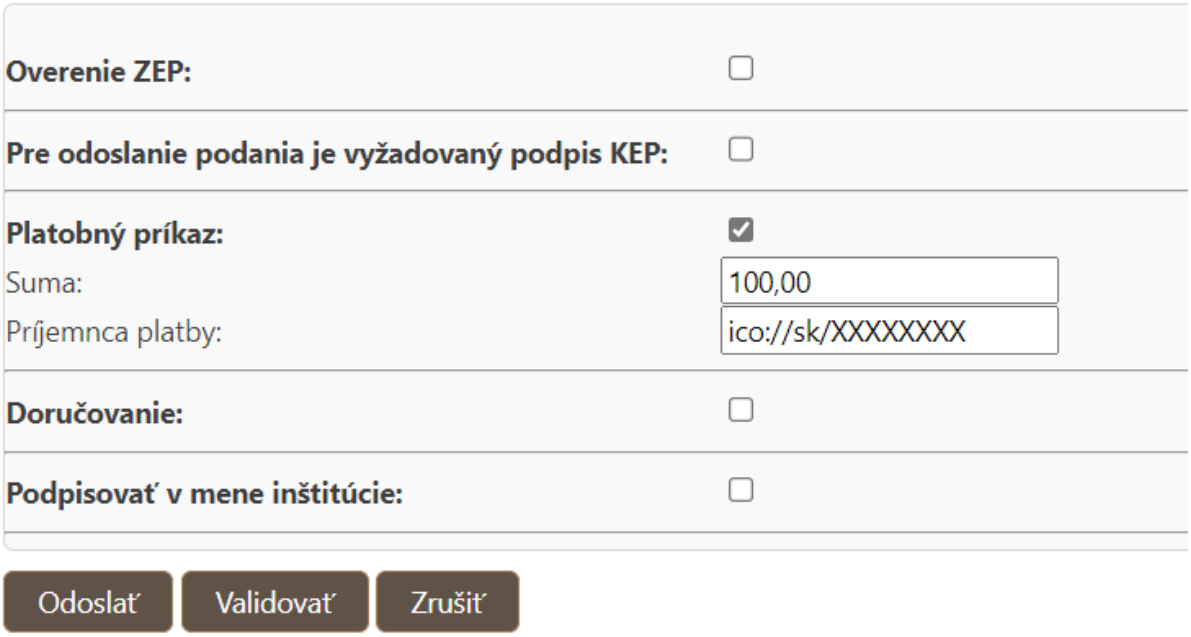
Obr. 10 – Nastavenie spôsobu spracovania formulára

Pre vzory formulárov elektronických podaní je možné definovať nasledujúce parametre:

- **Overenie KEP** (CheckZEP) – zakliknutie tejto možnosti nemá na ÚPVS implementovanú žiadnu funkčnosť. Táto možnosť má zmysel len v prípade, ak si funkčnosť implementoval vo svojich systémoch OVM, ktorý prijíma elektronické podania vytvorené s elektronickým formulárom s nastavenou touto možnosťou. Funkčnosť mala byť pôvodne určená na vyžadovanie overenia kvalifikovaného elektronického podpisu odosielateľa v centrálnej elektronickej podateľni. V prípade, že OVM má CEP ÚPVS, notifikácie o overení kvalifikovaného elektronického podpisu sa do jeho elektronickej schránky zasielajú automaticky a voľba tejto funkčnosti na to nemá vplyv.

- **Platobný príkaz** (PaymentOrder, Sum, PaymentRecipient) – sa používa len pre elektronické podania v prípade paušálneho poplatku za službu. V prípade výberu tejto možnosti musí byť vyplnená paušálna výška poplatku za poskytnutie danej služby v poli „Suma“ v tvare kladného nenulového čísla (ako oddeľovač desatín sa používa znak čiarka). Výberom tejto možnosti (Obr. 11) sa automaticky po odoslaní elektronického podania vygeneruje do elektronickej schránky odosielateľa platobný príkaz vždy v rovnakej sume. Číselnú hodnotu je potrebné zadať v tvare napr. 100,00 (bez uvedenia meny v eurách). Ak je prijímateľom iný orgán verejnej moci ako ten, ktorý vzor formulára registruje, je potrebné v poli „Príjemca platby“ uviesť identitu príjemcu platby z IAM profilu zadaním hodnoty „Uri“. (Hodnota sa nevytvára manuálne, je potrebné ju získavať vyhľadaním z modulu IAM, aby nedochádzalo k používaniu neexistujúcich hodnôt. Príklad hodnoty ÚPVS URI identifikátora OVM: ico://sk/XXXXXXXX. Ak má OVM v evidencii ÚPVS pridelený aj sufix, bude mať hodnotu, napr. ico://sk/XXXXXXXX_YYYYY.)

  Poznámka:
  Ak sa nepoužíva paušálny poplatok ale len vytváranie platobných príkazov v rôznej výške, nesmie byť zakliknutá možnosť "Platobný príkaz".



Obr. 11 – Vytvorenie platobného príkazu

Pozn.: Na overenie správnosti identifikátora „Uri“ môžete využiť funkcionalitu „Vybrať adresátov“ v časti „Výzva“ alebo „Oznámenie“ v elektronickej schránke OVM. Po zadaní názvu orgánu verejnej moci do pola „Obchodné meno“ vám systém daný OVM vyhľadá a v zázname budete mať identifikačné číslo organizácie (IČO) v tvare XXXXXXXX (prípadne v tvare XXXXXXXX_YYYYY) uvedený v stĺpci „Dátum narodenia/IČO“.

Pre vzor formulára elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia) je možné definovať nasledujúce spoločné parametre (od 1.7.2018 v zmysle § 31a zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente aj pre listinné doručovanie):

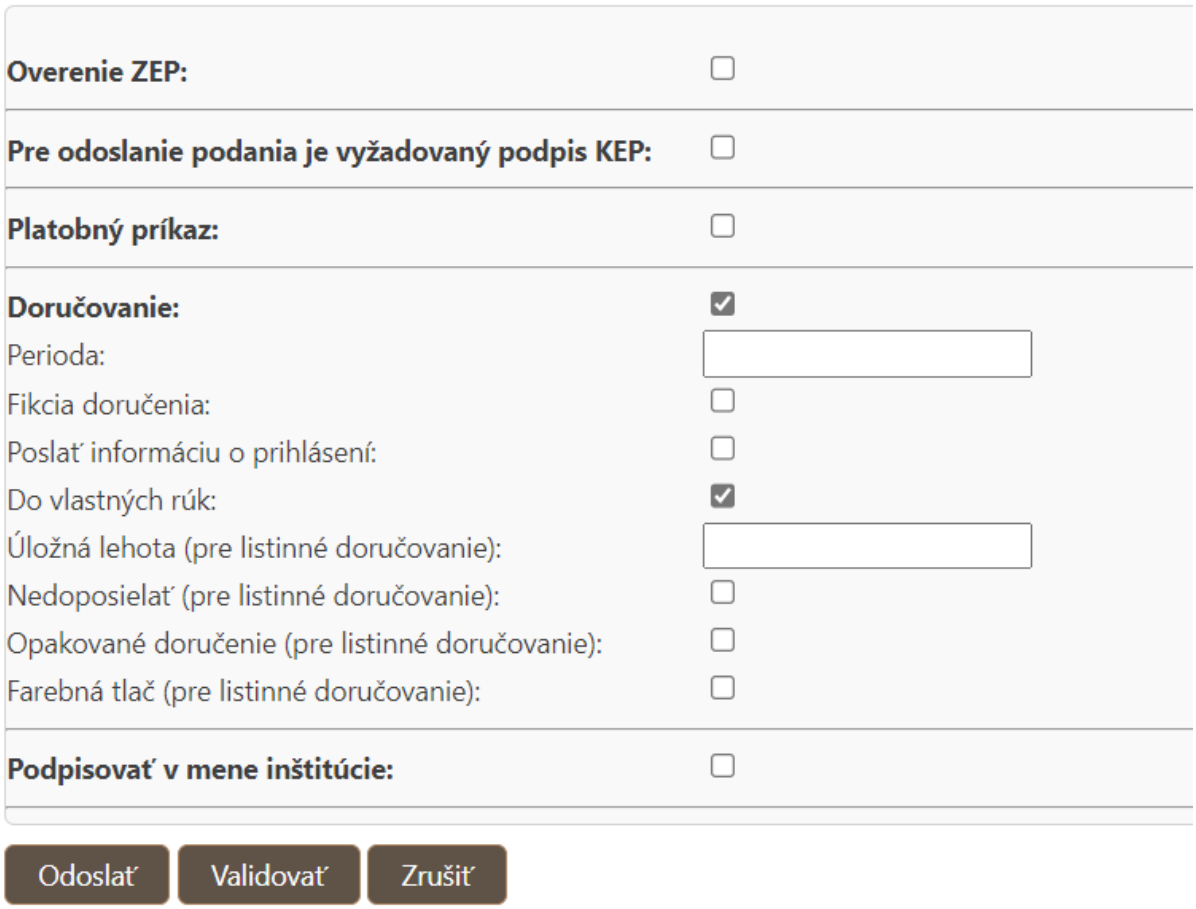
- **Doručovanie** (Delivery) – umožňuje výlučne zobraziť parametre doručovania elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia) adresátovi podľa zákona č. 305/2013 Z. z.. Jednotlivé parametre doručovania sa uplatňujú výlučne pri Sk-Talk správach triedy EGOV_DOCUMENT.
  Je možné vybrať z možností: doručovanie rozhodnutia, doručovanie rozhodnutia do vlastných rúk, doručovanie do vlastných rúk s fikciou doručenia, poslať informáciu o prihlásení a ďalšie voľby v prípade listinného doručovania.

Upozornenie:

Ak pri registrácii formulára nenastavíte možnosť „Do vlastných rúk“, elektronické úradné dokumenty sa budú doručovať výlučne „nie do vlastných rúk“ (a to bez ohľadu na to či ste zvolili doručovaciu lehotu a fikciu doručenia v parametroch POSP). Pokiaľ zvolíte iba voľbu „Doručovanie“ formulár bude zamietnutý na vstupných validáciách modulu MEF.

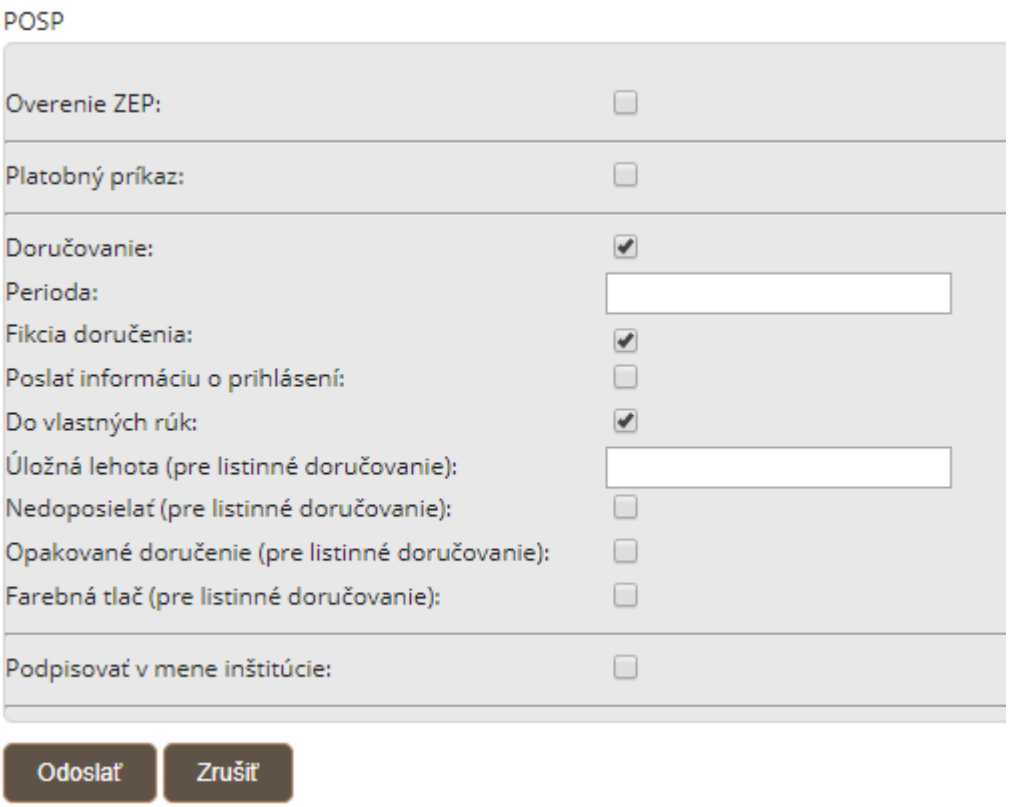
Perióda (Period) - Zadaním číselnej hodnoty do pola „Perióda“ je možné určiť úložnú lehotu podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente. Ak v poli „Perióda“ neuvediete žiadnu hodnotu, úložná lehota bude nastavená automaticky na 15 dní (v prípade, že pre listinné doručovanie je iná lehota, uviedete túto v poli „Lehota pre listinné doručovanie“). Ak v poli „Perióda“ uviedete hodnotu, avšak nezvolíte možnosť „Do vlastných rúk“, hodnota v poli „Perióda“ sa bude ignorovať a pôjde o doručovanie „nie do vlastných rúk“.

Do vlastných rúk (AddresseeOnly) - Na nastavenie doručovania rozhodnutia v režime do vlastných rúk zakliknite nastavenie zobrazené na obr. 12. Označením možnosti „Do vlastných rúk“ bude na prevzatie správy adresátom nutná autorizácia – potvrdenie doručenia správy formou doručenky. Ak nepríde k potvrdeniu doručenky počas úložnej lehoty (15 dní) a zároveň nie je zvolená možnosť „Fikcia doručenia“, po jej márnom uplynutí sa správa považuje za nedoručenú. Úložná lehota (15 dní) začína plynúť deň nasledujúci po dni, keď je správa uložená do elektronickej schránky adresáta. Pre listinné doručovanie nastavenie „Do vlastných rúk“ znamená, že bude zásielka doručená ako **Úradná zásielka do vlastných rúk**. V prípade nastavenia voľby bez parametra „Do vlastných rúk“, bude zásielka listinne doručená **Doporučene s doručenkou**.



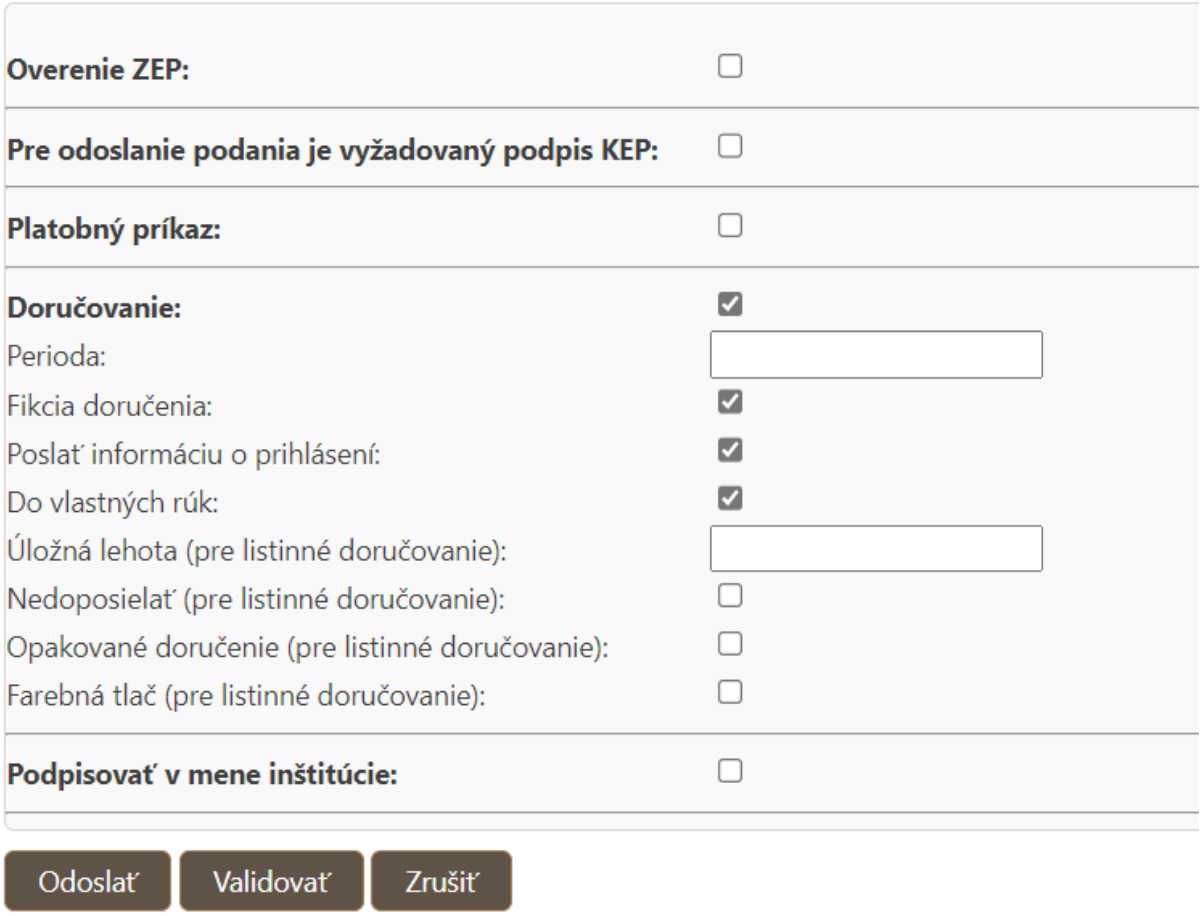
Obr. 12 – Nastavenie doručovania do vlastných rúk

Fikcia doručenia (Fiction) - Na nastavenie doručovania rozhodnutia do vlastných rúk s fikciou doručenia je potrebné zvoliť „Do vlastných rúk“, „Fikcia doručenia“ (zobrazené na obr. 13) a podľa potreby nastavte hodnotu „Perióda“. Označením možnosti „Fikcia doručenia“ je po márnom uplynutí úložnej lehoty zaslaná do elektronickej schránky OVM informácia o doručení rozhodnutia adresátovi a zároveň je rozhodnutie uložené v schránke adresáta. Rozhodnutie sa pokladá za doručené buď potvrdením - autorizáciou jeho prevzatia na strane adresáta, alebo v prípade, ak si rozhodnutie neprevezme, márnym uplynutím úložnej lehoty (uvedená funkcia nie je relevantná pre listinné doručovanie). Ak nastavíte možnosť „Fikcia doručenia“ bez možnosti „Do vlastných rúk“, bude sa fikcia doručenia ignorovať a pôjde o doručovanie „nie do vlastných rúk“.



Obr. 13 – Nastavenie doručovania do vlastných rúk s fikciou doručenia

Poslať informáciu o prihlásení (LoginInfo) pri odopretí prijatia - Na nastavenie zasielania informácie o prihlásení adresáta do elektronickej schránky počas plynutia úložnej lehoty bez prevzatia správy (t.j. odopretie prijatia správy), zakliknite nastavenie zobrazené na Obr. 14. Označením možnosti „Poslať informáciu o prihlásení“ sa zašle do elektronickej schránky OVM informácia o prihlásení adresáta do elektronickej schránky počas plynutia úložnej lehoty (uvedená funkcia nie je relevantná pre listinné doručovanie).



Obr. 14 – Nastavenie zasielania informácie o prihlásení adresáta do elektronickej schránky

Podpisovať v mene inštitúcie (Sign) - možnosť je zrušená od septembra 2019 – umožňovala elektronický úradný dokument zapečatiť až po jeho odoslaní automaticky prostredníctvom podpisového certifikátu organizácie uloženého v HSM module centrálnej elektronickej podateľne ÚPVS.Namiesto tejto možnosti je potrebné používať priamu integráciu na centrálnu elektronickú podateľňu (CEP) alebo funkciu „zapečatiť“ v konštruktore správy v elektronickej schránke.

Od 1.7. 2018 sa parametre POSP pre elektronické doručovanie rozšírili o nové **parametre špecifické pre listinné doručovanie:**

- **Úložná lehota (pre listinné doručovanie)** (PostalDeliveryPeriod) – určuje OVM v zmysle legislatívy, ak nie je vyplnená, použije sa hodnota POSP parametra pre elektronické doručenie „Perióda“. Ak ani táto nie je vyplnená, tak lehota bude 15 dní.

- **Nedoposielať** (DenyDeliveryForward) – umožňuje nastaviť spôsob doručovania listinnej zásielky, aby nebola doposlaná adresátovi na inú adresu.*
- **Opakované doručenie** (RepeatedDeliveryAttempt) – vyznačuje sa, ak OVM požaduje zásielku, ktorú nie je možné doručiť na prvý pokus z dôvodu nezastihnutia adresáta alebo oprávneného prijímateľa na odovzdávacom mieste, resp. z iných dôvodov opakovane doručiť.* Možnosť opakovaného doručenia sa zobrazuje len po zakliknutí „Do vlastných rúk“.
- Farba tlače (PrintInColor) - má dostupné hodnoty 0 – čierno-biela tlač, 1 – farebná tlač. Nastavenie farebnej tlače (hodnota 1) nie je momentálne podporované.

Podrobnosti o spôsobe spracovania listinných zásielok poštovým podnikom sú stanovené v aktuálne platných Poštových podmienkach Sl. pošty.

Kombinácie parametrov na určenie spôsobu listinného doručovania na Obr. 15.:

	Spôsoby doručovania podľa podmienok Slovenskej pošty						
POSP pre EUD	**R***	**UR**	**UR-NDO**	**UR-VR**	**UR-VR-OD**	**UR-VR-NDO**	**UR-VR-OD-NDO**
Do vlastných rúk	-	0	0				
	-			1	1	1	1
POSP parametre špecifické pre listinné doručovanie	-						
Nedoposielať	-	0	1	0	0	1	1
Opakové doručenie (nastavuje sa ak hodnota do vlastných rúk = 1)	-			0	1	0	1

Vysvetlivky - spôsoby doručovania podľa podmienok Slovenskej pošty:

R	Doporučený list medzinárodného styku – podaj cez ePH (iba v tomto jedinom prípade sa nezasiela informácia o výsledku doručovania)
UR	Doporučený list 2. triedy vnútroštátneho styku – podaj cez ePH + služba „Doručenka k doporučeným listom a poisteným listom 1.tr. a 2.tr. – vnútroštátne“
UR-NDO	Doporučený list 2. triedy vnútroštátneho styku – podaj cez ePH + služba „Doručenka k doporučeným listom a poisteným listom 1.tr. a 2.tr. – vnútroštátne“+ služba „Nedoposielať“
UR-VR	Úradná zásielka – podaj cez ePH
UR-VR-OD	Úradná zásielka – podaj cez ePH + služba „Opakované doručenie na žiadosť odosielateľa k úradnej zásielke“
UR-VR-NDO	Úradná zásielka – podaj cez ePH + služba „Nedoposielať“
UR-VR-OD-NDOň	Úradná zásielka – podaj cez ePH + služba „Opakované doručenie na žiadosť odosielateľa k úradnej zásielke“ + služba „Nedoposielať“

Obr. 15 – Spôsoby listinného doručovania v zmysle podmienok Slovenskej pošty

Príklady pre doručovanie listinných zásielok, ktoré budú využívať formuláre registrované pred týmto rozšírením (spätná kompatibilita formulárov):

Parameter **„Doručovanie“** musí byť označený **– áno**

1. ak je označený parameter **„Doručovanie do vlastných rúk“ = nie**, potom
   - typ zásielky = UR – *Doporučene s doručenkou*

- farba tlače = čierno-biela tlač
- lehota = hodnota z POSP parametra „Perióda“, ak nie je vyplnená, tak 15 dní

2. ak je označený parameter **„Doručovanie do vlastných rúk“ = áno**, potom
   - typ zásielky = UR VR – *Úradná zásielka*
   - farba tlače = čierno-biela tlač
   - lehota = hodnota z POSP parametra „Perióda“, ak nie je vyplnená, tak 15 dní

   Ostatné parametre sa pre listinné doručovanie nepoužijú (ignorujú).

Použitie špecifických položiek POSP pre každú správu samostatne v štruktúre MetadataItem Posp je popísané v integračnom manuáli G2G.

Stručný popis položiek POSP v rámci súboru posp.xml a ich hodnôt:

Kľúč	Typ	Význam položky
CheckZEP	boolean	Overenie ZEP (nepoužíva sa)
PaymentOrder	boolean	Platobný príkaz
Sum	(kladné nenulové číslo)	Suma
PaymentRecipient	text	Príjemca platby
Delivery	boolean	Doručovanie
Period	celé číslo (integer)	Perioda
Fiction	boolean	Fikcia doručenia
LoginInfo	boolean	Poslať informáciu o prihlásení
AddresseeOnly	boolean	Do vlastných rúk
PostalDeliveryPeriod	celé číslo (integer)	Úložná lehota (pre listinné doručovanie)
DenyDeliveryForward	boolean	Nedoposielať (pre listinné doručovanie)

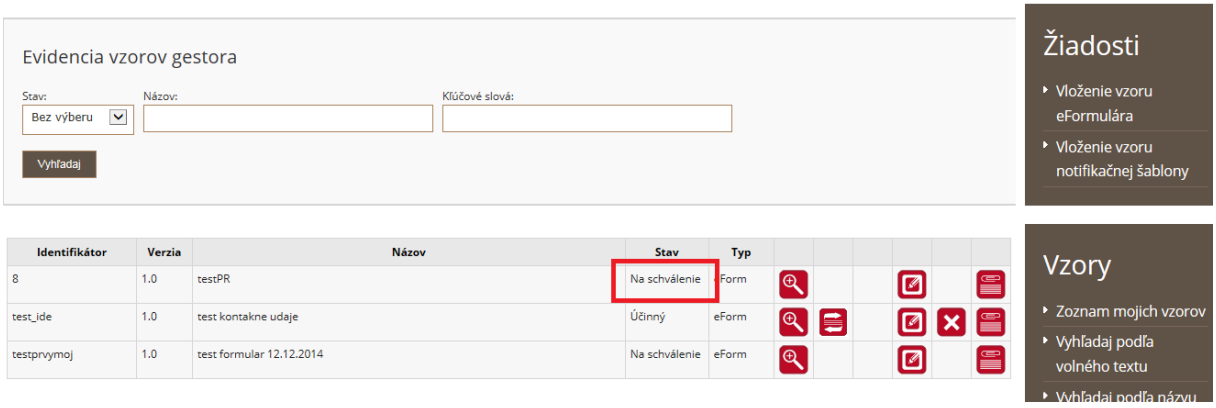
RepeatedDeliveryAttempt	boolean	Opakované doručenie (pre listinné doručovanie)
PrintInColor	boolean	Farebná tlač (pre listinné doručovanie)
Sign	boolean	Podpisovať v mene inštitúcie (táto funkčnosť bola od mája 2020 vypustená)

Odoslanie žiadosti na vloženie vzoru formulára

Žiadosť o vloženie nového vzoru formulára odošlete na schvaľovanie prostredníctvom tlačidla „Odoslať“, ktoré sa nachádza v spodnej časti formulára.

V prípade ak vznikne počas zadávania vybraných polí chyba alebo ak nie je vyplnená povinná položka, systém pri odosielaní žiadosti na výstupnú technickú kontrolu zobrazí v záhlaví žiadosti príslušné chybové oznamy.

Po úspešnom odoslaní žiadosti budete mať vzor formulára evidovaný v časti „Zoznam mojich vzorov“ v stave „Na schválenie“ (Obr. 16). Kliknutím na „Zoznam mojich vzorov“ sa zobrazia všetky vzory, ktoré ste za daný orgán verejnej moci vkladali.



Obr. 16 – Zoznam registrovaných formulárov za daný OVM
Nový vzor formulára následne podlieha schvaľovaciemu procesu, ktorý spravidla trvá 5 pracovných dní. (Ide o výstupnú kontrolu v NASES, pri ktorej sa manuálne kontroluje existencia predpísaných súčastí vo formulári, a to podľa názvov alebo označení súborov. Kontrola bude v produkčnom prostredí nahradená

automatizovanou kontrolou v priebehu roku 2022.) Počas tejto lehoty môže žiadosť o vytvorenie nového vzoru formulára nadobudnúť jeden z nasledujúcich stavov:

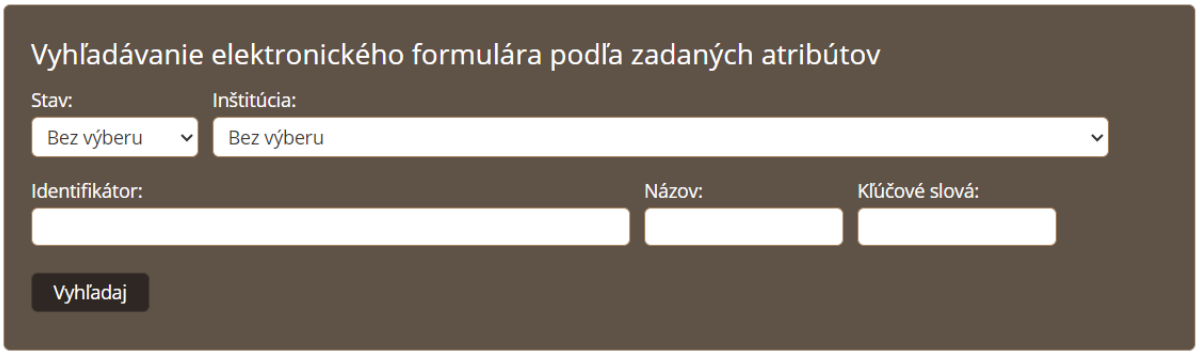
- Na schválenie – žiadosť o vloženie nového vzoru je v procese schvaľovania.
- Schválený – žiadosť o vloženie nového vzoru bola schválená.
- Zamietnutý – žiadosť o vloženie nového vzoru formulára bola výstupnou technickou kontrolou zamietnutá. Odôvodnenie zamietnutia je uvedené v žiadosti o vloženie nového vzoru.

Po spracovaní žiadosti a schválení nového vzoru formulára môže vzor nadobudnúť nasledujúce stavy:

- Publikovaný – vzor je zverejnený v Úložisku formulárov a je dostupný v zozname vzorov pre všetkých používateľov.
- Účinný – vzor formulára je zverejnený v Úložisku formulárov, pričom jeho práve účinná verzia sa bude zobrazovať používateľom ÚPVS (napr. pri registrovanej službe OVM v lokátore služieb).
- Zneplatnený – vzor formulára je uložený v Úložisku formulárov, nie je účinný a dostupný v zozname vzorov pre všetkých používateľov.

7. Zoznam registrovaných vzorov a funkcie vyhľadávania

Jednotlivé uložené vzory formulárov si môžete v úložisku vyhľadať podľa: voľného textu, názvu alebo iných vybraných atribútov, ktorými sú názov orgánu verejnej moci (Inštitúcia), stav formulára, identifikátor formulára, názov formulára a na základe kľúčových slov (Obr. 17).



Obr. 17 – Vyhľadávanie vzoru podľa vybraných kritérií

Od novembra 2023, je možné vyhľadať elektronické formuláre zverejnené jednotlivými orgánmi verejnej moci, pre účely elektronických podaní a elektronických úradných dokumentov, t.j. typ „eForm“ aj „technické formuláre“, ktoré majú typ „teForm“.

Technické elektronické formuláre sú napríklad: elektronická doručenka, potvrdenie o odoslaní elektronického podania, platobný príkaz, výsledok overenia podpisov, potvrdenie o prijatí správy na spracovanie a podobne.

Je potrebné, aby informačné systémy, ktoré spracúvajú elektronické správy, získavali elektronické formuláre automatizovane z modulu elektronických formulárov.

Po integrácii na eForm službu publish/subscribe (SubscribeForChanges) integrované subjekty automaticky dostávajú notifikácie o nových formulároch. Formuláre je potrebné mať v informačnom systéme naimportované čo najskôr po ich zverejnení v eForm, aby systémy mohli vizualizovať údaje vyplnené podľa elektronického formulára. Vyskladanie URL pre prístup k súčastiam formulárov (dereferenciácia)

Prístup k jednotlivým súčastiam elektronického formulára je umožnený aj bez integrácie na modul elektronických formulárov vyskladaním URL linky.

V testovacom prostredí je možné URL vyskladať nasledovne:

https://data.edovfix.gov.sk/doc/egov/eform/<identifikátor formulára>/<verzia>/<relatívna cesta k súboru v rámci ZIP kontajnera>

V produkčnom prostredí je možné URL vyskladať nasledovne: https://**data.gov.sk**/doc/egov/eform/<identifikátor formulára>/<verzia>/<relatívna cesta k súboru v rámci ZIP kontajnera>

Odporúčaný postup pre získanie cesty ku konkrétnej súčasti formulára je:

1. získanie súboru manifest.xml, ktorý sa vždy nachádza na URL: https://data.gov.sk/doc/egov/eform/<identifikátor formulára>/<verzia>/META-INF/manifest.xml

2. vyhľadanie príslušného súboru na základe atribútov v súbore manifest.xml. Napríklad vyhľadanie podpisovej prezentačnej schémy pomocou vyhľadania atribútu media-destination="sign", prípadne ďalších atribútov ako je media-language alebo media-destination-type-description.

3. získanie relatívnej cesty z atribútu full-path, napríklad: full-path="Content/form101.html.xslt"

4. vyskladanie URL adresy, napríklad https://data.gov.sk/doc/egov/eform/<identifikátor formulára>/<verzia>/Content/form101.html.xslt

Dokumenty sú pri prístupe cez dereferenciáciu aktualizované iba 1x za deň. Odporúčame ako primárne úložisko používať priamo modul elektronických formulárov. Snažíme sa však zabezpečiť úplnú dostupnosť formulárov aj cez dereferenciáciu.

Zobrazenie technických formulárov cez grafické rozhranie

Cez grafické rozhranie v novom module elektronických formulárov je možné vyhľadávať technické formuláre (typu teForm) priamo.

Historická poznámka: V pôvodnom module elektronických formulárov do októbra 2023 bolo možné zobraziť technický elektronický formulár iba manuálnym vyskladaním URL adresy, napríklad:
https://formulare.slovensko.sk/_layouts/eFLCM/DetailVzoruEFormulara.aspx?vid=identifikátor-formulára&vh=číslo-verzie-pred-bodkou&vl=číslo-verzie-za-bodkou
Vyznačené reťazce bolo potrebné nahradiť príslušnými údajmi: „identifikátor-formulára“ príslušnou časťou identifikátora (napr.: ED.DeliveryReport), „číslo-verzie-pred-bodkou“ hlavným číslom verzie (napr. 1) a „číslo-verzie-za-bodkou“ vedľajším číslom verzie (napr. 9). Príklad pre formulár Doručenka vo verzii 1.9 je:
https://formulare.slovensko.sk/_layouts/eFLCM/DetailVzoruEFormulara.aspx?vid=ED.DeliveryReport&vh=1&vl=9
Tento postup nebol určený na automatizované spracovanie.

Zverejňovanie zoznamu formulárov – dataset

V súčasnosti je každý mesiac zverejňovaný zoznam formulárov s priradenými službami v datasete: https://data.gov.sk/dataset/zoznam-elektronickych-sluzieb-a-formularov-na-upvs.

Od februára 2025 je každý deň automatizovane zverejňovaný dataset, ktorý obsahuje zoznam všetkých elektronických formulárov a to v dvoch formátoch:.json, .csv. Zverejnený je na stránke Národný katalóg otvorených dát ako Zoznam MEF.

eForm zverejňuje platné aj neplatné formuláre, a zoznam formulárov bude obsahovať aj dátumy platnosti a názov príslušnej inštitúcie.

Názov stĺpca	Popis
XSDtargetNamespace	Cielový menný priestor dátovej štruktúry formulára (XSD targetNamespace)
title	Názov elektronického formulára (title z meta.xml)
identifier	Identifikátor elektronického formulára (identifier z meta.xml)
shortIdentifier	skrateny identifikátor elektronického formulára (posledná časť z identifier z meta.xml bez verzie)
eformURI	URI pre dereferenciáciu meta údajov formulára v tvare https://data.gov.sk/id/egov/eform/skratenyidentif/verzia
eformPartsURI	URI pre dereferenciáciu súčastí formulára v tvare https://data.gov.sk/doc/egov/eform/skratenyidentif/verzia
description	Opis účelu elektronického formulára (description z meta.xml)
creator	Poskytovateľ elektronického formulára (creator z meta.xml)
publisherURI	Gestor elektronického formulára (publisher z meta.xml) v tvare linkovatelného identifikátora (URI) https://data.gov.sk/id/legal-subject/{id}
publisherUpvsURI	Gestor elektronického formulára (publisher z meta.xml) v tvare IAM identifikátora (URI) ico://{kod krajiny}/{ico}[_{sufix}]
language	Jazyk (language z meta.xml)
version	Verzia (version z meta.xml)
validDateFrom	Dátum začiatku platnosti (validDateFrom z meta.xml)
validDateTo	Dátum skončenia platnosti (validDateTo z meta.xml)
inForceFrom	Dátum začiatku účinnosti (inForceFrom z meta.xml)
inForceTo	Dátum skončenia účinnosti (inForceTo z meta.xml)
changeDate	Obsahuje dátum poslednej zmeny metadát formulára (t.j. nie súčastí formulára)

8.Zmena a úprava registrovaných vzorov formulárov

Uložené vzory formulárov môžete v prípade potreby meniť alebo im upraviť len vybrané atribúty (položky). Na úpravu údajov je možné využiť funkciu „Zmena metadát“ a na zmenu vzoru formulára (vytvorenie novej verzie vzoru) je potrebné

použiť funkciu „Zmena vzoru“. Na vloženie vzoru formulára pod inou organizáciou sa použije formulár „Vytvorenie žiadosti na vloženie vzoru“

8.1 Žiadosť o zmenu metadát vzoru eFormulára

V prípade, že chcete upraviť, prípadne doplniť údaje v poliach popis, jazyk, sekcia, agenda, Publikované do/Účinnosť do, zdroj el. form, kľúčové slová, využite formulár „Žiadosť o zmenu metadát vzoru eFormulára“ (Obr. 18), ktorá sa vám sprístupní kliknutím na ikonu.

Ostatné údaje vo formulári nie je možné prostredníctvom tejto žiadosti upravovať.

Upozornenie:
Zmenu názvu elektronického formulára nebude možné uskutočniť. Názov elektronického formulára sa automaticky zahŕňal do autorizácie do elementu „Description“ pri vytváraní podpisu vo formáte XAdES_ZEP (.xzep/.zepx) (ktorý je historický slovenský formát podpisov, postupne nahrádzaný formátom ASiC). Pri overovaní podpisu XAdES_ZEP sa v centrálnej elektronickej podateľni overuje hodnota názvu elektronického formulára uvedená v podpise voči aktuálnej hodnote uvedenej v MEF. Úpravou názvu elektronického formulára tak príde k zneplatneniu podpisov pri ich overovaní v centrálnej elektronickej podateľni (chyba č. 1100).

V žiadosti je potrebné dodržiavať aj pravidlá pre jednotlivé polia uvedené v kapitole 4.2.1.

Obr. 18 – Žiadosť o zmenu metadát vzoru formulára

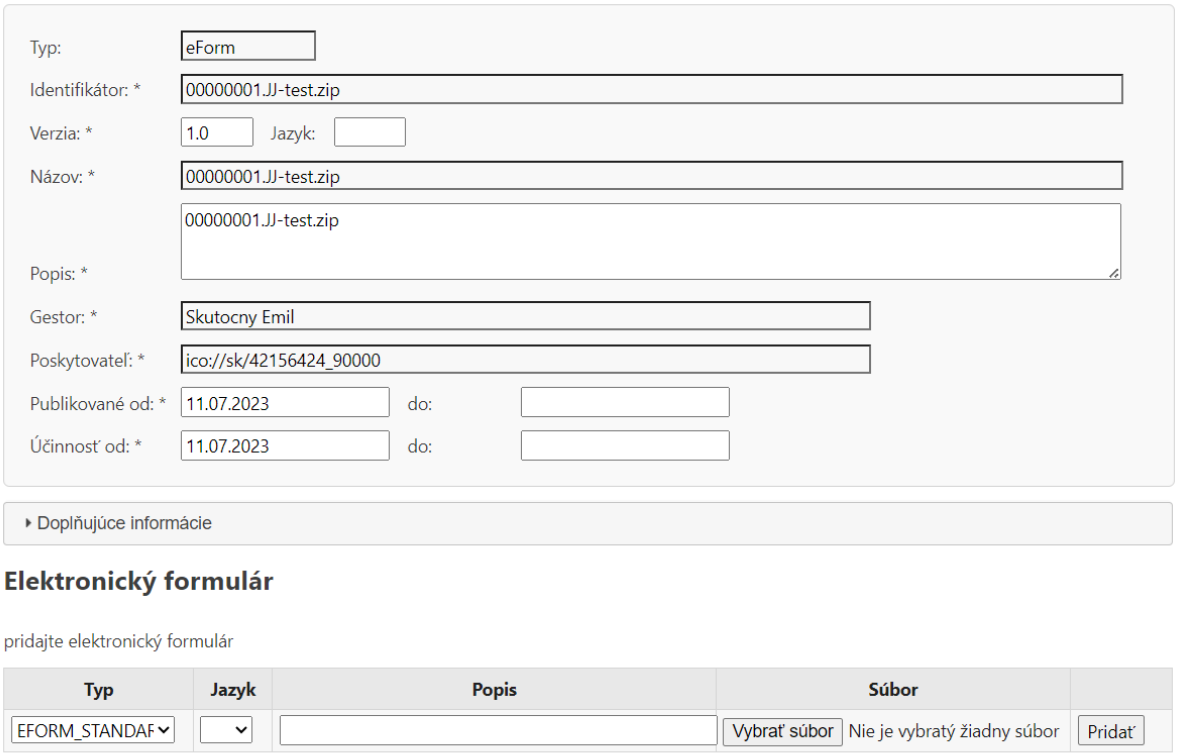
8.2 Žiadosť o zmenu verzie vzoru eFormulára

V prípade, že chcete vytvoriť a uložiť novú verziu vzoru, kliknite na ikonu prostredníctvom ktorej sa vám sprístupní „Žiadosť o zmenu vzoru eFormulára“ (Obr. 19).

Žiadosťou je možné editovať polia s výnimkou typu a identifikátora vzoru formulára a identifikátora OVM (Inštitúcie) a oprávneného používateľa (Gestor).

Upozornenie:
Žiadosť o zmenu vzoru nemá prednastavené všetky údaje a hodnoty, ktoré boli uvedené pri vkladaní príslušného vzoru, preto je potrebné údaje v poliach, akými sú napr. údaje v časti súvisiace dokumenty a v časti POSP, uviesť nanovo.

V žiadosti je potrebné dodržiavať pravidlá pre jednotlivé polia uvedené v kapitole 4.2.1.



Obr. 19 – Žiadosť o zmenu metadát vzoru formulára

Žiadosť o zmenu metadát alebo o zmenu vzoru formulára odošlete na výstupnú technickú kontrolu prostredníctvom tlačidla „Odoslať“.

8.3 Žiadosť o zmenu súčastí formulára bez zmeny verzie formulára

Upozorňujeme, že zmena súvisiacich dokumentov by sa nemala štandardne vykonávať, nakoľko zmena súčastí formulára môže spôsobiť rozličné problémy (napríklad neaktuálnosť formulárov v rezortných systémoch, nakoľko informácia o zmene súvisiacich dokumentov nie je zasielaná prostredníctvom publish/subscribe mechanizmu, takže sa o zmene súčastí formuláru rezortné systémy, ktoré môžu mať formulár stiahnutý k sebe, nemajú ako dozvedieť).

Môže sa používať výlučne v súlade s bodom 3.1.1 prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS, t.j. len pre povolené súčastí formulára, ktorými sú posp.xml a vypĺňacia prezentačná schéma.

Zmena súčastí existujúceho formulára bez zmenu súčasti je možná nasledovným postupom:

- Stiahnuť príslušné súbory z MEF, upraviť ich
- Cez GUI podať žiadosť na zmenu SD, ako typ súboru zvoliť príslušný správny typ – podľa kapitoly „6.1 – Elektronický formulár a jeho súčasti“
- Žiadosť je odoslaná na manuálne schválenie prevádzkou NASES, ktorá posúdi prípustnosť takejto zmeny (kontrola prípustného typu súboru)
- Prevádzka NASES zabezpečí manuálne nastavenie týchto zmien v dotknutých moduloch ÚPVS (G2G pre posp.xml a konštruktor správy pre vypĺňaciu prezentačnú schému)

- Existujúce súbory MEF nahradí

Upozornenie:
Spracovanie žiadosti môže trvať niekoľko dní, vzhľadom na manuálne zásahy v systéme. Postup nie je vhodný pre pridanie nového súboru existujúceho typu, pretože prepíše už existujúci.

9. Registrácia existujúceho formulára pod inou organizáciou alebo s odlišným postupom spracovania (POSP)

Upozornenie:
Od februára 2024 je možné určovať postup spracovania správy (POSP) pre každú správu samostatne vložením štruktúry MetadataItem Posp zo strany externého systému vytvárajúceho správu. Štruktúra je popísaná v integračnom manuáli G2G.

V prípade, že chcete zaregistrovať existujúci formulár pod inou organizáciou alebo s odlišným postupom spracovania (POSP), je potrebné:

- Ak máte k dispozícii formulár vytvorený ako projekt v aplikácii eForm Designer, zmeniť v tejto aplikácii identifikátor a verziu formulára a následne vykonať registráciu takto upraveného formulára použitím žiadosti „Vytvorenie žiadosti na vloženie vzoru eFormulára“ podľa kapitoly 4.2.1,

- Ak nemáte k dispozícii formulár ako projekt v eForm Designer, je potrebné stiahnuť ZIP verziu elektronického formulára z Úložiska elektronických formulárov, zmeniť identifikátor a verziu vo všetkých súboroch v elektronickom formulári, zmeniť ďalšie metaúdaje uvedené v nižšie uvedenom postupe a následne vykonať registráciu takto upraveného formulára použitím žiadosti „Vytvorenie žiadosti na vloženie vzoru eFormulára“ podľa kapitoly 4.2.1.

  V prípade, že ste vlastníkom elektronického formulára už zverejneného v úložisku formulárov (t.j. vaša organizácia je uvedená v úložisku formulárov ako gestor), nie je potrebná zmena identifikátora formulára. V takom prípade je nutná zmena verzie formulára vo všetkých súboroch a zmena ďalších metaúdajov uvedených v nasledovnom postupe.

  Postup pre takúto úpravu formulára:

1. zmeniť identifikátor a verziu v deklarácii menného priestoru (v atribúte „xmlns“ a/alebo „targetNamespace“) z pôvodnej hodnoty „http://schemas.gov.sk/form/identifikator/verzia“ v nasledujúcich súboroch:

   - schema.xsd / form.*.xsd - zmeniť hodnotu v atribútoch xmlns aj targetNamespace,
   - data.xml / form.*.xml - zmeniť hodnotu v atribúte xmlns,
   - form.*.xslt / .xsl - zmeniť hodnotu v atribúte xmlns,

2. v súbore form.*.mtd.xml – je nutné zmeniť:

   - jedinečnú hodnotu UUID v atribúte „Guid“ (napríklad vygenerovaním cez voľne dostupný online nástroj UUID generator),
   - identifikátor formulára v rámci elementu FormVersion v atribúte „identifier“,
   - verziu v atribúte „version“.

3. v súboroch form.*.html a form.x.xslt zmeniť hodnotu v atribútoch xmlns, ďalej pre mtd_namespace, a verziu pre mtd_version.

4. v súbore meta.xml (t.j. v metaúdajoch tohto formulára) je nutné zmeniť:

   - hodnotu identifikátora v elemente „dc:identifier“,
   - verziu v elemente „version“,
   - gestora v „dc:publisher“,
   - poskytovateľa v „dc:creator“
   - a dátumy platnosti a účinnosti v „validDateFrom“, „validDateTo“, „inForceFrom“, „inForceTo“.

5. v súbore manifest.xml je nutné zabezpečiť:

- aby v jednotlivých elementoch „file-entry“ boli uvedené len súbory, ktoré sa budú nachádzať v ZIP kontajneri pre publikáciu elektronického formulára.
- aby sa v atribúte „media-destination“ nepoužívalo viacero hodnôt oddelených čiarkou, pretože prípustná je len jedna hodnota (napríklad: media-destination=“sign“)
- aby neobsahoval žiadny element „file-entry“ s odkazom na súbor attachments.xml, ak vo formulári nie je adresár Attachments obsahujúci súbory uvedené v tomto súbore.
- aby sa v prípade registrácie cez grafické rozhranie v balíku elektronického formulára nenachádzal súbor posp.xml.

Po úpravách je potrebné všetky súčasti elektronického formulára opäť vložiť v pôvodnej štruktúre (s vynechanými nežiadúcimi súbormi) do jedného ZIP súboru a tento následne zaregistrovať postupom uvedený v bode 4.2.

Vhodné je spraviť úpravu súborov hromadne cez skript, ktorý len nahradí existujúce hodnoty vo všetkých súboroch.

Príklad príkazu v bash pre hromadné nahradenie identifikátora a verzie (najmä v atribúte „xmlns“ a „targetNamespace“):

```
find . -type f -exec sed -i
's/50349287.DolozkaPravoplatnostiAVykonatelnostiDoVlastnychRukSFikciouDoru
cenia.sk\/1.0/12345678.DolozkaPravoplatnostiAVykonatelnostiDoVlastnychRukSF
ikciouDorucenia.sk\/1.1/g' {} +
```

Príklad príkazu v bash pre hromadné nahradenie iba samotného identifikátora:

```
find . -type f -exec sed -i
's/50349287.DolozkaPravoplatnostiAVykonatelnostiDoVlastnychRukSFikciouDoru
cenia.sk/12345678.DolozkaPravoplatnostiAVykonatelnostiDoVlastnychRukSFikcio
uDorucenia.sk/g' {} +
```

10. Zneplatnenie registrovaného vzoru formulára

Vzor formulára je automaticky zneplatnený po uplynutí dátumu zadaného v poli „Publikované do“, ktorý je evidovaný systémom zo žiadosti o registráciu vzoru, žiadosti o zmenu metadát vzoru alebo žiadosti o zmenu vzoru. V prípade, že dátum v poli „Publikovaný do“ nebol špecifikovaný a vzor formulára chcete zneplatniť, alebo

je potrebné ho zneplatniť pred ukončením účinnosti a/alebo platnosti vzoru formulára

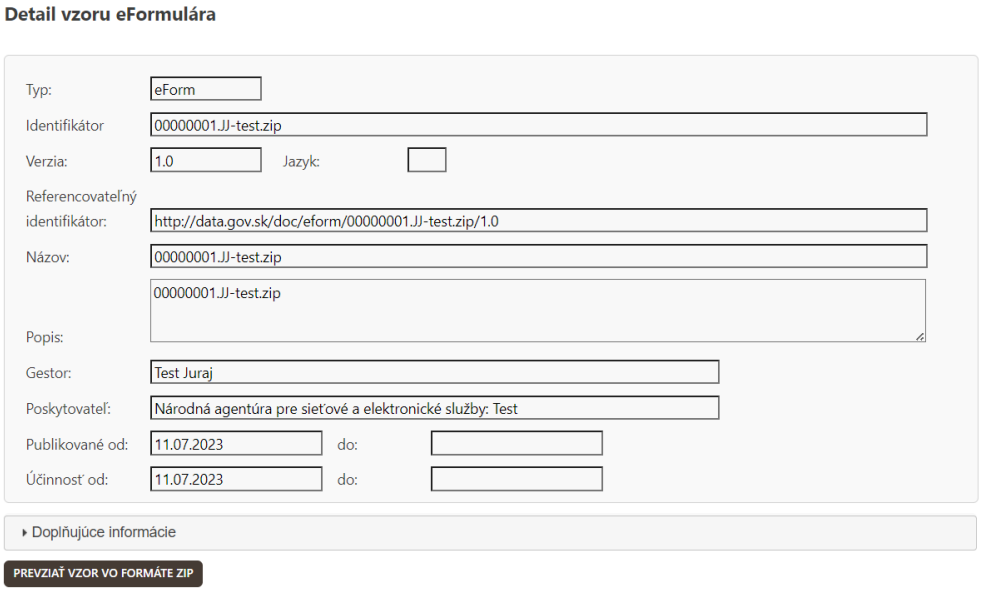
kliknite na ikonu , ktorá je dostupná pri vami registrovaných vzoroch formulárov v časti Zoznam mojich vzorov. Žiadosť o zneplatnenie vzoru eFormulára (Obr. 20) bude mať predvyplnené základné údaje zadané pri registrácii daného vzoru.

Obr. 20 – Žiadosť o zneplatnenie vzoru formulára

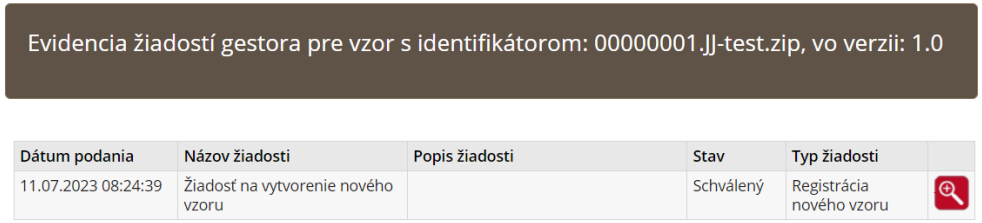
Jednotlivé polia v žiadosti sú na zmenu neprístupné. Žiadosť o zneplatnenie vzoru odošlete na výstupnú technickú kontrolu prostredníctvom tlačidla „Odoslať“. Po schválení žiadosti vzor formulára nadobudne stav Zneplatnený.

11. Prehľad funkcionalít modulu eForm

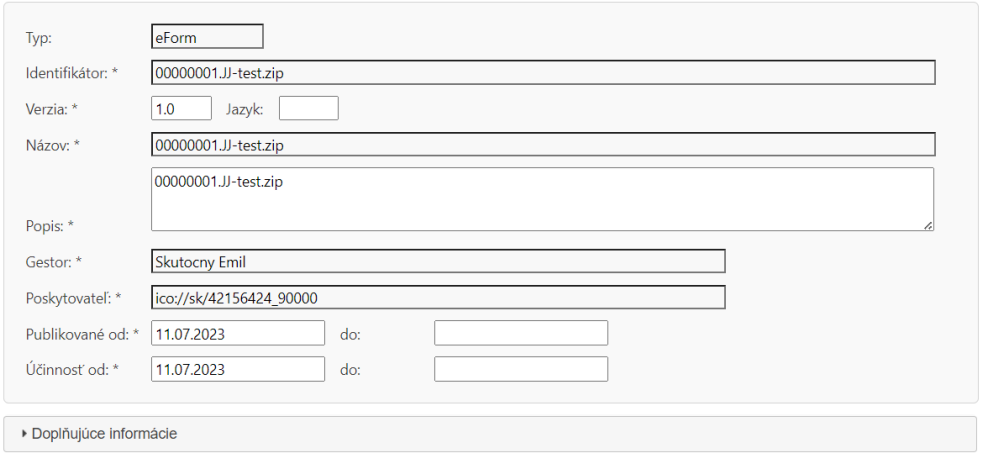
V Úložisku formulárov sú dostupné viaceré funkcie prostredníctvom ikon, ktoré sa vám sprístupnia v časti „Zoznam mojich vzorov“, alebo priamo pri jednotlivých registrovaných vzoroch iných orgánov verejnej moci. Zoznam funkcií je uvedený v nasledujúcej tabuľke.

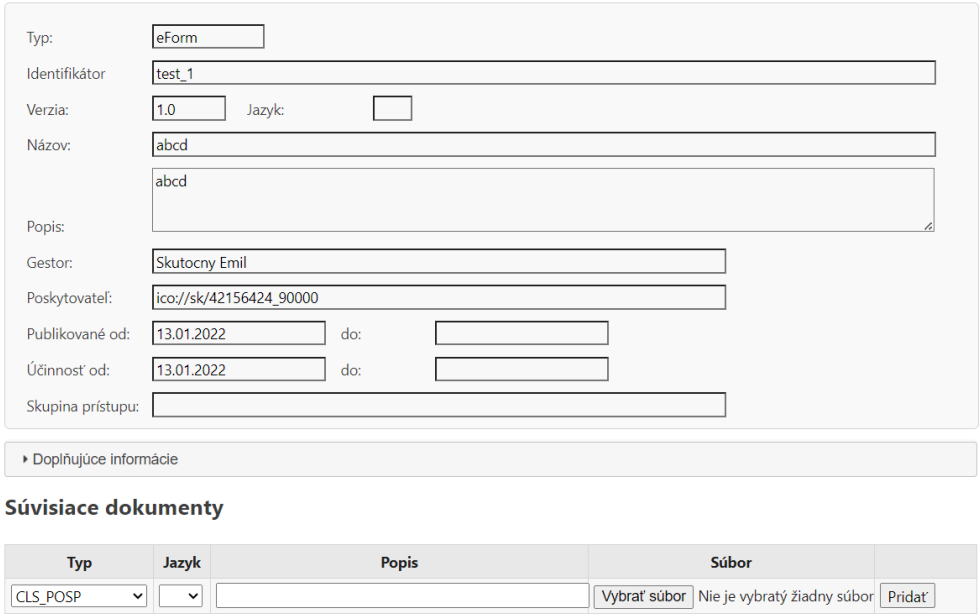
Ikona	Názov	Popis	Náhľad/Zobrazenie vzoru žiadosti
	Detail	Tlačidlo „Detail“ umožňuje zobraziť detail vzoru formulára, v ktorom je možné prevziať a stiahnuť si celý vzor alebo jednotlivé súčasti formulára.	

Vypracovalo: Sekcia aplikačnej administratívy, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné.

	Žiadosti	Tlačidlo „Žiadosti“ umožňuje zobraziť všetky zaznamenané žiadosti v rámci konkrétneho vzoru formulára.	

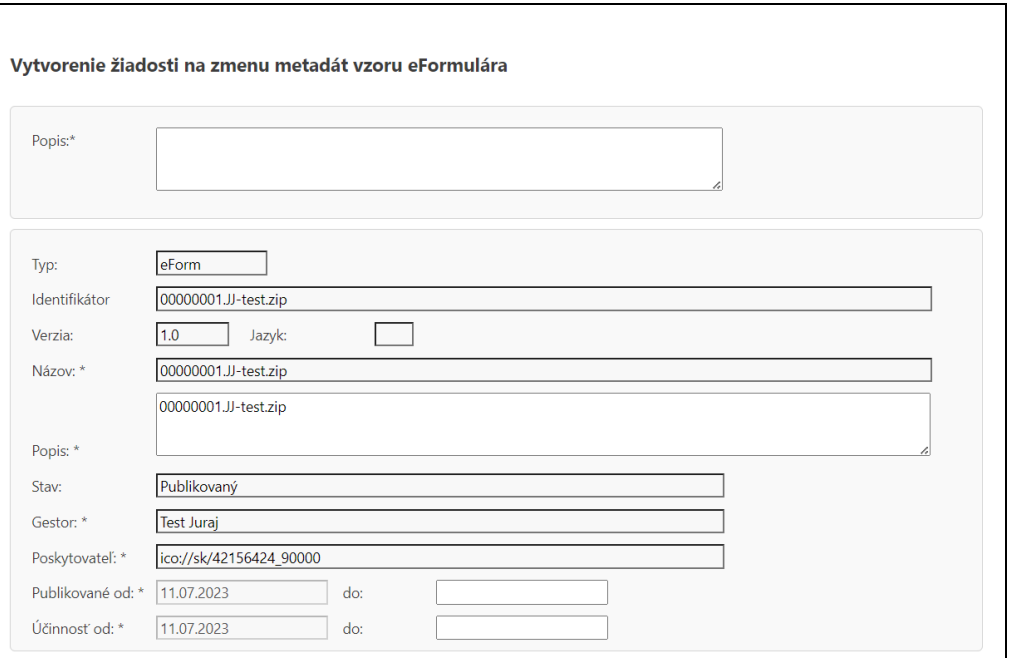
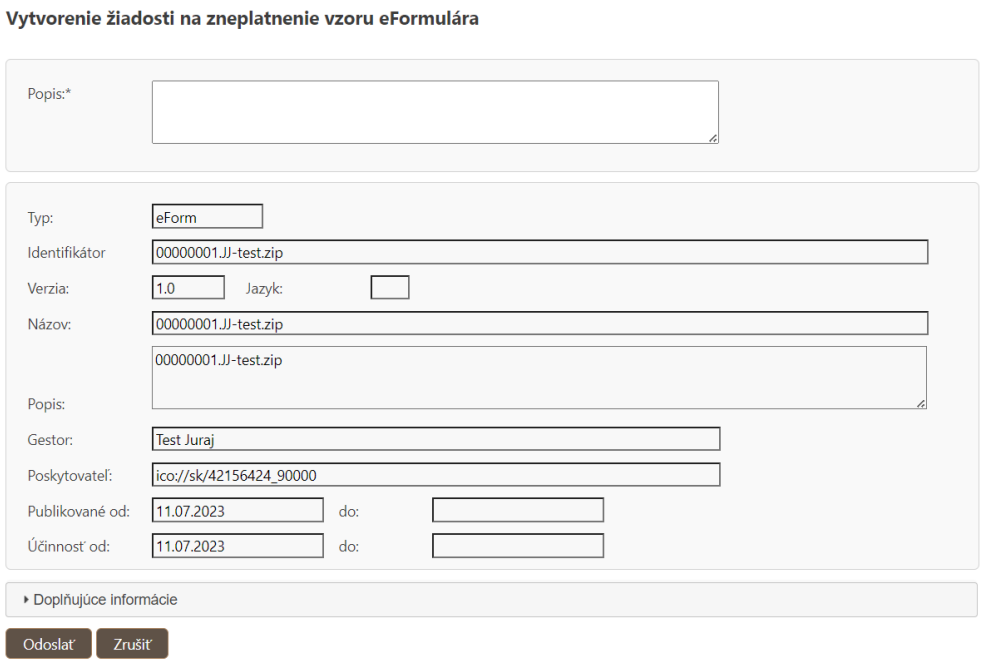
	Prevziať	Tlačidlo „Prevziať“ umožňuje uložiť si vzor alebo jednotlivé súčasti formulára.	

	Zmena vzoru	Tlačidlo „Zmena vzoru“ umožňuje registrovať novú verziu vzoru formulára.	

	Zmena SD	Tlačidlo „Zmena SD“ umožňuje zmenu súvisiacich dokumentov existujúceho vzoru eFormulára Žiadosť v produkčnom prostredí podlieha manuálnemu schvaľovaniu a nastavovaniu systémov v NASES. Môže sa používať výlučne v súlade s bodom 3.1.1 prílohy č. 1 Vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre IT VS, t.j. len pre povolené súčastí formulára ako je posp.xml a vypĺňacej prezentačnej schémy.	

Upozorňujeme, že zmena súvisiacich dokumentov by sa nemala štandardne vykonávať, nakoľko zmena súčastí formulára môže spôsobiť rozličné problémy (napríklad neaktuálnosť formulárov v rezortných systémoch, nakoľko informácia o zmene súvisiacich dokumentov nie je zasielaná

prostredníctvom publish/subscribe mechanizmu, takže sa o zmene súčastí formuláru rezortné systémy, ktoré môžu mať formulár stiahnutý k sebe, nemajú ako dozvedieť).

	Zmena metadát	Tlačidlo „Zmena metadát“ umožňuje zmenu registrovaných údajov v rozsahu popis, jazyk, sekcia, agenda, Publikované do/Účinnosť do, zdroj el. frm, kľúčové slová.	

	Zneplatnenie	Tlačidlo „Zneplatnenie“ umožňuje zneplatniť zverejnený vzor formulára.