



Používateľská príručka - "Enterprise Signer" časť Extranet

Vypracoval	Autor
Dátum vytvorenia	dd.mm.yyyy
Verzia dokumentu	1.011
Verzia systému	1.22
Typ dokumentu	Projektová dokumentácia

História dokumentu

Verzia	Dátum	Popis zmeny	Vydal/Schválil
1.0.0	30.8.2021	Úvodná verzia	Disig, a. s.
1.0.1	30.9.2021	Doplnenie kapitoly pre podpísanie dokumentu s vloženou kotvou vizuálneho podpisu	Disig, a.s.
1.0.2	02.11.2021	Doplnenie popisu k problematike min. úrovne podpisu	Disig, a.s.
1.0.3	09.12.2021	Doplnenie informácie o podpore jazykov, doplnenie pozície vo vizuálnom podpise, zobrazenie dôvodu zamietnutia	Disig, a.s.
1.0.4	21.12.2021	Doplnené informácie o stránke technickej podpory, úpravy formulára pre podpísanie dokumentu a doplnená kapitola týkajúca sa zdieľaných dokumentov	Disig, a.s.
1.0.5	10.01.2022	Doplnené informácie o kontrole podpisujúcich voči registru právnických osôb a možnosti úplného overenia podpisov priamo v Disig QES portáli	Disig a.s.
1.0.6	08.03.2022	Zmeny v nastaveniach používateľa (schovávanie menu záznamov dokumentov) a vo filtrovaní záznamov (zrušenie filtra). Možnosť odstrániť dokument na podpis, ktorý bol ukončený a doplnená kapitola týkajúca sa schvaľovania dokumentu	Disig a.s.
1.0.7	30.03.2022	Doplnená možnosť odosielania dokumentu na vedomie a možnosť navigácie v náhľade dokumentu	Disig a.s.

1.0.8	29.06.2022	Doplnená možnosť usporiadania záznamov doručených a odoslaných dokumentov	Disig a.s.
1.0.9	24.4.2023	Doplnená možnosť zapísať poznámku pri schválení dokumentu a zobrazenie číslovania podpisových workflow.	Disig a.s.
1.0.10	25.4.2023	Doplnenie protokolu doplňujúce údaje ako sú dôvod zrušenia alebo zamietnutia resp. poznámka schvaľovateľa.	Disig a.s.
1.0.11	27.10.2023	Spomenutá možnosť prednastavenia módu vizuálneho podpisu na základe nastavenia parametra v aplikačných nastaveniach. Doplnený popis procesu SMS autentifikácie pre prístup k doručenému dokumentu.	Disig a.s.

Obsah

1	Úvod	7
1.1	Použité skratky	8
2	Popis používateľského rozhrania	9
2.1	Základná obrazovka systému	9
2.1.1	Záhlavie obrazovky systému	10
2.1.1	Ovládací panel	10
2.1.2	Hlavná zobrazovacia plocha	11
2.1.3	Päta obrazovky systému	11
2.2	Hlavné menu	12
2.3	Podružné menu	12
2.4	Základné typy obrazoviek	12
2.4.1	Prehľadový formulár	12
2.4.2	Detailný formulár	15
2.5	Upozornenia a chybové hlásenia	18
3	Práca s informačným systémom	20
3.1	Spracovanie emailu o doručení dokumentu na vybavenie	20
3.2	Prehľad doručených dokumentov	22
3.2.1	Zobrazenie detailného formulára doručeného dokumentu	25
3.2.2	Vybavenie dokumentu	28
3.2.3	Vybavenie dokumentu resp. viacerých dokumentov súčasne	38
3.2.4	Schválenie dokumentu	39
3.2.5	Zamietnutie dokumentu	41
3.2.6	Zamietnutie dokumentu resp. viacerých dokumentov súčasne	41
3.2.7	Prevzatie (stiahnutie) doručeného dokumentu	42
3.2.8	Zobrazenie detailného protokolu o spracovaní dokumentu	43
3.2.9	Odstránenie „ukončeného“ dokumentu	44
3.3	Používateľské nastavenia	45
3.4	Zdieľané dokumenty	47
3.5	Stránka technickej podpory	48

Zoznam obrázkov

Obrázok 2.1.1: Hlavná obrazovka systému	9
Obrázok 2.1.2: Záhlavie obrazovky systému	10
Obrázok 2.1.3: Ovládací panel	10
Obrázok 2.1.4: Hlavná zobrazovacia plocha	11
Obrázok 2.1.5: Päta obrazovky systému	11
Obrázok 2.2.1: Hlavné menu systému	12
Obrázok 2.3.1: Podružné menu systému	12
Obrázok 2.4.1: Príklad prehľadového formulára	13
Obrázok 2.4.2: Typy údajov pre filtrovanie záznamov v prehľadovom formulári ...	14
Obrázok 2.4.3: Príklad zapnutého filtra v prehľadovom formulári	14
Obrázok 2.4.4: Príklad formulára pre pokročilé filtrovanie	15
Obrázok 2.4.5: Príklad formulára s možnosťou triedenia záznamov.....	15
Obrázok 2.4.6: Príklad detailného formulára	16
Obrázok 2.5.1: Príklad chybné vyplneného formulára	19
Obrázok 3.1.1: Email - dokument na podpis	20
Obrázok 3.2.1: Hlavné menu s prehľadom doručených dokumentov	22
Obrázok 3.2.2: Prehľad doručených dokumentov	22
Obrázok 3.2.3: položky prehľadu doručených dokumentov	23
Obrázok 3.2.4: Prehľad doručených dokumentov - zobrazit' detailný formulár.....	25
Obrázok 3.2.5: Detailný formulár doručeného dokumentu	25
Obrázok 3.2.6: Formulár pre vybavenie dokumentu.....	29
Obrázok 3.2.7: Náhľadové okno web signera.....	31
Obrázok 3.2.8: Okno pre výber certifikátu	31
Obrázok 3.2.9: Oznámenie o úspešnom podpísaní	32
Obrázok 3.2.10: Ovládací prvok pre vloženie vizuálneho podpisu	33
Obrázok 3.2.11: Ovládací prvok vizuálneho podpisu	34
Obrázok 3.2.12: Ovládací prvok pre vloženie vizuálneho podpisu	35
Obrázok 3.2.13: Ovládací prvok vizuálneho podpisu	35
Obrázok 3.2.14: Ovládací prvok vizuálneho podpisu v móde „Vizuálny podpis“.....	36
Obrázok 3.2.15: Ovládací prvok vizuálneho podpisu v móde „Technický podpis“ ..	36
Obrázok 3.2.16: Ovládací prvok vizuálneho podpisu - možnosti úpravy technického podpisu.....	37
Obrázok 3.2.17: Vybraný dokument v prehľade doručených dokumentov	38
Obrázok 3.2.18: Formulár pre nastavenie spôsobu vybavenia	39
Obrázok 3.2.19: Formulár pre schválenie dokumentu.....	40
Obrázok 3.2.20: Potvrdzovacie okno schválenia dokumentu.....	40
Obrázok 3.2.21: Potvrdzovacie okno zamietnutia podpísania dokumentu.....	41
Obrázok 3.2.22: Zamietnutý dokument v prehľade doručených dokumentov	41
Obrázok 3.2.23: Vybraný dokument v prehľade doručených dokumentov	41
Obrázok 3.2.24: Potvrdzovacie okno zamietnutia podpísania dokumentu.....	42
Obrázok 3.2.25: Zamietnutý dokument v prehľade doručených dokumentov	42
Obrázok 3.2.26: Protokol o spracovaní dokumentu	44
Obrázok 3.2.27: Prehľad dokumentov s možnosťou odstránenia „ukončeného“ dokumentu	45
Obrázok 3.2.28: Potvrdzovacie okno pre odstránenie dokumentu na podpis	45
Obrázok 3.3.1: Detailný formulár nastavení používateľa	46

Obrázok 3.4.1: zoznam zdieľaných dokumentov 47
Obrázok 3.5.1: Stránka technickej podpory..... 49

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verej- citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	6/49

1 Úvod

Dokument bol vytvorený pre potreby budúcich používateľov informačného systému elektronického podpisovania dokumentov a má slúžiť ako pomôcka (manuál) pre prácu s informačným systémom.

Obsahuje dve základné časti a to:

- popis používateľského rozhrania
- popis práce s informačným systémom

Prvá časť popisuje prostredie t. j. základné časti hlavnej obrazovky systému, popisuje jednotlivé typy formulárov, resp. ovládacie prvky s ktorými sa môže používateľ stretnúť pri práci s informačným systémom.

Časť druhá popisuje systémovú podporu pri realizácii základných biznis procesov, ktoré súvisia s činnosťou budúceho používateľa napr. elektronické podpísanie dokumentu.

1.1 Použité skratky

Prehľad pojmov a skratiek použitých v dokumente:

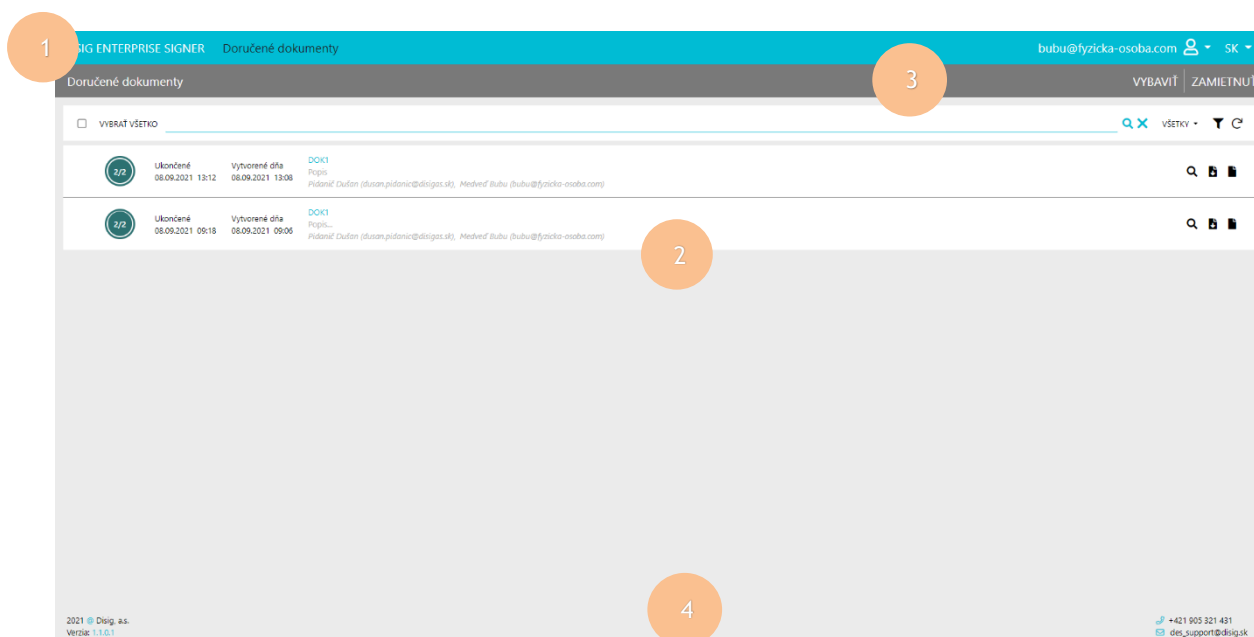
Skratka	Vysvetlenie skratky
ES	Enterprise Signer
KEP	Kvalifikovaný elektronický podpis
ZEP	Zdokonalený elektronický podpis
MS	Microsoft
IČO	Identifikačné číslo organizácie
DIČ	Daňové identifikačné číslo
PSC	Poštové smerové číslo

2 Popis používateľského rozhrania

Informačný systém pre elektronické podpísanie dokumentov ES beží v hlavnom zobrazovacom okne internetového prehliadača, pričom ovládanie systému je realizované prostredníctvom sady ovládacích prvkov (viď popis nižšie), a to s použitím myši alebo klávesových skratiek.

Okrem hlavného zobrazovacieho okna sú pre komunikáciu s používateľom využívané aj tzv. modálne okná, a to prevažne v kontexte „používateľského rozhodnutia“ t. j. systém môže od používateľa vyžadovať rozhodnutie a až následne bude pokračovať vo vykonávaní príslušnej aktivity, a to na základe príslušného rozhodnutia používateľa.

2.1 Základná obrazovka systému



Obrázok 2.1.1: Hlavná obrazovka systému

Tabuľka č. 1: Základné prvky hlavnej obrazovky systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Záhlavie	Poskytuje základné informácie ako sú názov systému, hlavné systémové menu, ďalšie podružné menu, ktoré priamo súvisí s používateľom a voľbu jazyka
2	Hlavná zobrazovacia plocha	Zobrazovacia plocha pre zobrazenie ovládacích prvkov prehľadových resp. detailných formulárov systému
3	Ovládací panel	Panel s podružným menu, ktoré priamo súvisia s aktuálne zobrazeným prehľadom resp. formulárom

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný/citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	9/49

4	Päta	Priestor pre zobrazenie informácií o prevádzkovateľovi a verzii aktuálne spusteného systému
---	------	---

2.1.1 Záhlavie obrazovky systému



Obrázok 2.1.2: Záhlavie obrazovky systému

Tabuľka č. 2: Základné prvky záhlavia obrazovky systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Titulka systému	Logo resp. názov systému
2	Hlavné menu	Obsahuje ovládacie prvky, ktoré zabezpečujú prístup k príslušnej časti systému
3	Podružné menu	Obsahuje ovládacie prvky, ktoré priamo súvisia s používateľom a voľbu jazyka

2.1.1 Ovládací panel



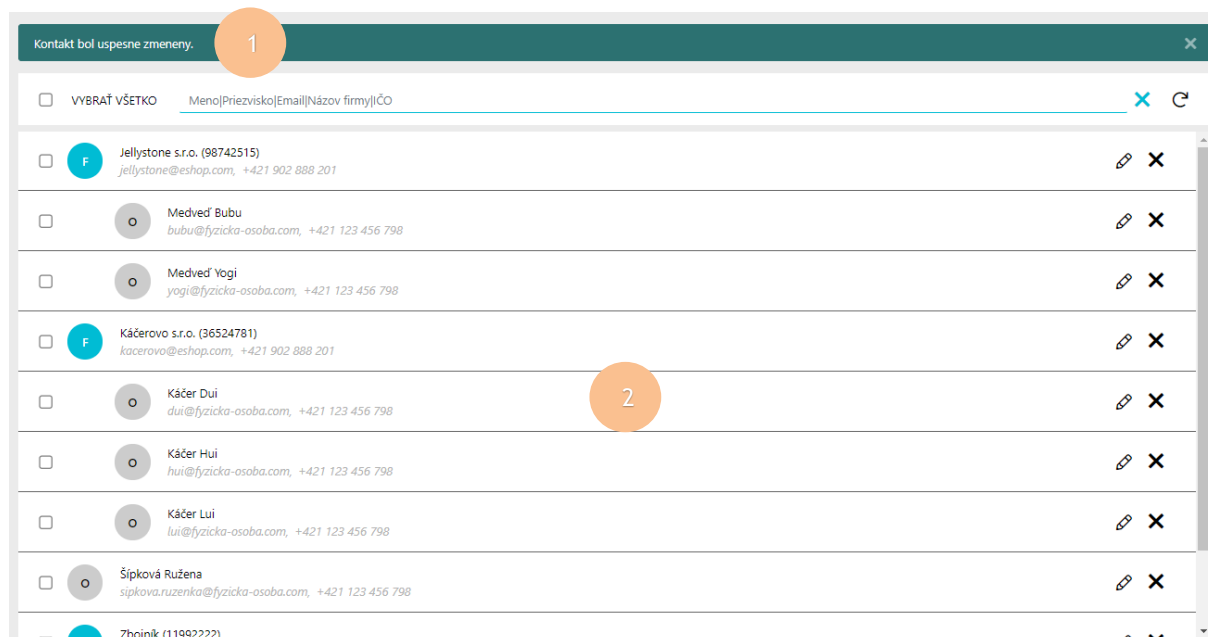
Obrázok 2.1.3: Ovládací panel

Tabuľka č. 3: Základné prvky ovládacieho panela

Číslo	Prvok	Popis
1	Titulka formulára	Názov aktuálne zobrazenej príslušnej časti systému resp. ovládací prvok pre návrat o úroveň vyššie
2	Menu	Obsahuje ovládacie prvky, ktoré priamo súvisia s aktuálne zobrazeným prehľadom resp. formulárom

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný/citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	10/49

2.1.2 Hlavná zobrazovacia plocha

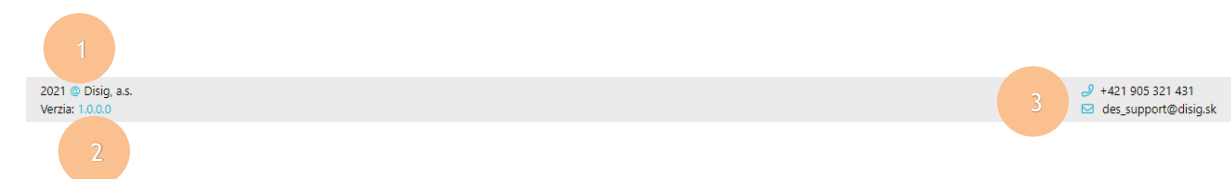


Obrázok 2.1.4: Hlavná zobrazovacia plocha

Tabuľka č. 4: Základné prvky hlavnej zobrazovacej plochy

Číslo	Prvok	Popis
1	Notifikačná správa	Notifikačná správa systému, môže byť typu upozornenie resp. chyba. Systém túto správu zobrazí v prípade, že dôjde k stavu, ktorý vyžaduje upovedomenie používateľa
2	Telo formulára	Priestor pre ovládacie prvky prehľadových resp. detailných formulárov systému

2.1.3 Päta obrazovky systému



Obrázok 2.1.5: Päta obrazovky systému

Tabuľka č. 5: Základné prvky päty obrazovky systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Prevádzkovateľ	Obchodný názov prevádzkovateľa systému
2	Verzia	Pracovné číslo verzii systému, s ktorým aktuálne používateľ pracuje

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernost'	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	11/49

3	Kontakt	Kontaktné údaje systémovej podpory
---	---------	------------------------------------

2.2 Hlavné menu



Obrázok 2.2.1: Hlavné menu systému

Tabuľka č. 6: Základné prvky hlavného menu systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Hlavná položka menu	Zabezpečuje prístup k príslušnej časti systému resp. slúži pre zobrazenie ďalších podradených položiek menu

2.3 Podružné menu



Obrázok 2.3.1: Podružné menu systému

Tabuľka č. 7: Základné prvky podružného menu systému

Číslo	Prvok	Popis
1	Položky menu	Obsahuje ovládacie prvky, ktoré priamo súvisia s používateľom a voľbu jazyka

2.4 Základné typy obrazoviek

Systém využíva pre sprístupnenie informácií nasledujúce typy formulárov:

- prehľadový,
- detailný,
- resp. ich kombináciu

2.4.1 Prehľadový formulár

Poskytuje základné informácie vo forme prehľadného zoznamu, pričom jeden riadok zoznamu (prehľadu) reprezentuje jeden príslušný záznam. Prehľad je možné štandardne filtrovať resp. usporiadať podľa zvolenej voľby.

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný/citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	12/49



Obrázok 2.4.1: Príklad prehľadového formulára

Tabuľka č. 8: Základné prvky prehľadového formulára

Číslo	Prvok	Popis
1	Ovládací panel	Obsahuje špecifické ovládacie prvky týkajúce sa konkrétneho prehľadu napr. ovládací prvok pre vloženie nového záznamu resp. ovládací prvok pre vykonanie hromadnej akcie
2	Záhlavie prehľadu	Obsahuje základné ovládacie prvky pre triedenie resp. filtrovanie záznamov prehľadu, rovnako aj ovládací prvok pre opätovné načítanie obsahu prehľadu
3	Výberový stĺpec	V niektorých prípadoch, ak si to vyžaduje funkcionality, môže prehľadový formulár obsahovať stĺpec, ktorý umožňuje označiť (zaškrtnutím) resp. odznačiť (opätovným zaškrtnutím) viacero záznamov súčasne. Zškrtnutím hlavičky takéhoto stĺpca je možné označiť resp. odznačiť všetky záznamy prehľadu súčasne
4	Záznam	Poskytuje základné informácie, týkajúce sa daného záznamu v prehľadnej forme. V niektorých prípadoch môže byť obsah priamo editovateľný resp. v niektorých prípadoch môže byť časť obsahu reprezentovaná príslušnou ikonou
5	Menu záznamu	Poskytuje základné akcie, ktoré je možné v súvislosti s daným záznamom vykonať. Niektoré akcie nemusia byť stále sprístupnené, a to v prípade, ak príslušnú akciu nie je možné v súvislosti s daným záznamom vykonať. Menu môže byť v prípade nastavenia automaticky schovávané a zobrazí sa iba pri presune kurzora myši na príslušný záznam
6	Stránkovanie resp. posuvník	Umožňuje rolovanie záznamov prehľadu o stránku dopredu a dozadu resp. smerom nahor a nadol ak je sprístupnený, namiesto stránkovania, posuvník

Tabuľka č. 9: Prehľad - možnosti ovládania

Ovládanie prehľadu	Popis použitia
Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska Prirucka ES v1.22.docx
Verzia	1.011 / 1.22
Dôvernost'	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia
Dátum	dd.mm.yyyy
Strana	13/49

Obnovenie - stlačenie tlačidla	Kliknutím na tlačidlo obnovenia môžeme aktualizovať obsah prehľadu t. j. načítajú sa aktuálne údaje
Výberový stĺpec - klik	Kliknutím do výberového stĺpca príslušného záznamu môžeme tento záznam označiť (políčko sa zaškrtnie) resp. odznačiť (políčko sa odškrtnie). Nad takto označenými (vybranými) záznamami je možné v niektorých prípadoch vykonávať tzv. hromadné akcie napr. odstránenie viacerých záznamov súčasne


2.4.1.1 Filtrovanie záznamov

Každý prehľadový formulár poskytuje možnosť filtrovania záznamov na základe nami zadaného reťazca resp. použitie jedného z predvolených rýchlych filtrov.

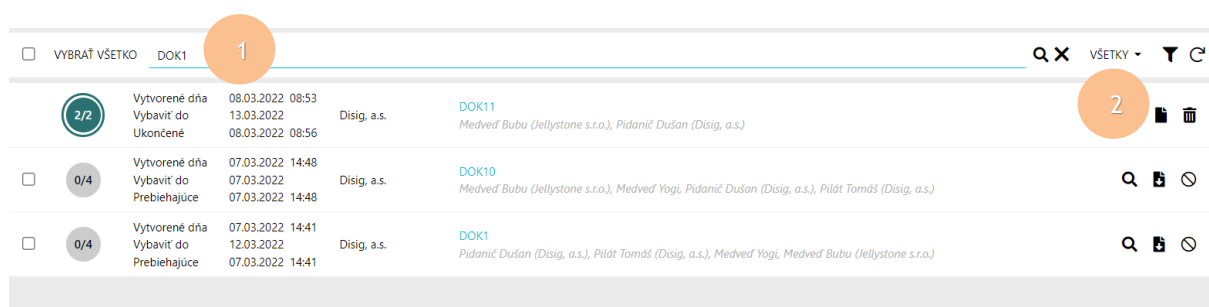
Ak chceme použiť filtrovanie, najprv. Do príslušného filtrovacieho poľa zapíšeme hľadaný reťazec použijeme tlačidlo „lupy“ resp. použijeme klávesu “Enter”. Po jeho / jej stlačení sa nám aktualizuje obsah prehľadu tak, že záznamy v ňom obsahujú nami zadaný reťazec.



Obrázok 2.4.2: Typy údajov pre filtrovanie záznamov v prehľadovom formulári

Pre zrušenie filtra použijeme tlačidlo „Resetovať filter“ .

Prehľadový formulár môžeme filtrovať aj výberom jedného z predvolených filtrov, pričom obidva spôsoby filtrovania môžeme vzájomne kombinovať a tomto prípade platí medzi nimi logický operátor AND.



Obrázok 2.4.3: Príklad zapnutého filtra v prehľadovom formulári

Tabuľka č. 10: Filtrovanie - možnosti ovládania

Číslo	Prvok	Popis
1	Filtrovacie pole	Pole pre zápis hľadaného reťazca s ovládacím prvkom pre samotné vykonanie filtrovania resp. jeho zrušenie

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernost'	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	14/49



2	Predvolený filter	Obsahuje predvolené možnosti filtrovania príslušného prehľadu
---	-------------------	---

Pre zrušenie filtra nad príslušným stĺpcom použijeme tlačidlo „Vyčistiť“, ktoré sa nám sprístupní po výbere voľby „Filter“ v kontextovom menu príslušného stĺpca.

Poslednou z možností ako je možné filtrovať prehľadový formulár je použitie tzv. pokročilého filtrovania (aktuálne je prístupné v doručených a odoslaných dokumentoch).

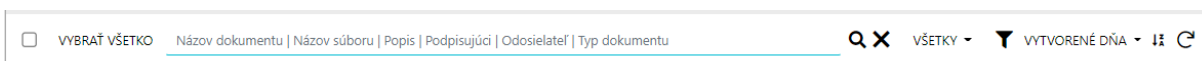


Obrázok 2.4.4: Príklad formulára pre pokročilé filtrovanie


Používateľ klikne na ikonku , čím si sprístupní ďalšie možnosti filtrovania. Opätovným kliknutím na ikonku  tieto možnosti filtrovania zneprístupní.

2.4.1.2 Triedenie záznamov

Vybrané prehľadové formuláre poskytujú možnosť triedenia záznamov na základe jednej z predvolených ponúk.



Obrázok 2.4.5: Príklad formulára s možnosťou triedenia záznamov

Ak chceme použiť triedenie, najprv si vyberieme z ponuky atribút napr. **VYTVORENÉ DŇA**, podľa ktorého chceme záznamy v prehľade zotriediť a následne si kliknutím na ikonku  zvolíme, či chceme triediť záznamy vzostupne alebo zostupne.

2.4.2 Detailný formulár

Poskytuje základné informácie v prehľadnej formulárovej forme. Vlastný obsah formulára je vždy prispôbený štruktúre a požiadavkám na prácu s príslušnou entitou, ktorú formulár reprezentuje, pričom sú použité nasledovné štandardy:

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska Prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/ver citeľný
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	15/49

- Povinné atribúty a prepojenia - názov atribútu alebo prepojovacej tabuľky je doplnený o hviezdičku (napr. *Email)
- Medzi položkami formulára sa dá presúvať pomocou klávesy TAB resp. SHIFT TAB

Detail dokumentu 3 PREVZIAT TLAČÍŤ PROTOKOL

Dokument Q

Pracovná zmluva
uzatvorená podľa § 42 a nasl. zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)

Zamestnávateľ:
Obchodné meno: DPID Tester - PSEUDONYM 08.09.2021 13:08:42
Firmička s.r.o.
Sídlo: Werferová 3, Košice 04011
IČO: 123456
Štatutárny zástupca: Karol Mrkva
(ďalej len „zamestnávateľ“)

Zamestnanec:
Titul, Meno a Priezvisko: Juraj Pokorný
Bydlisko: Uličná 32, Košice 04001
Dátum narodenia: 01.01.1990
Číslo účtu: 12345678
IBAN: SK01100000000112345678
Banka: Banka a.s.
(ďalej len „zamestnanec“)

sa dohodli na uzatvorení tejto pracovnej zmluvy (ďalej len „zmluva“):

Článok I

Stav podpisovania 1

2/2 Ukončený

Odoslať
Pidanič Dušan (dusan.pidanic@sukror)

Úroveň podpisu
Kvalifikovaný/Zdokonalený elektronickí

Vytvorené dňa 2
08.09.2021 13:08

Podpísať do
30.09.2021 23:59

Posledná zmena
08.09.2021 13:12

Informácie o dokumente

Názov súboru
PracovnaZmluva-kvalifik_podpis_s_viz

Nazov dokumentu
DOK1

Popis
Popis

Podpisujúci Overené ku: 08.09.2021 13:12

✓ Pidanič Dušan
08.09.2021 dusan.pidanic@disigas.sk

✓ Medveď Bubu
08.09.2021 bubu@fyzicka-osoba.com

Obrázok 2.4.6: Príklad detailného formulára

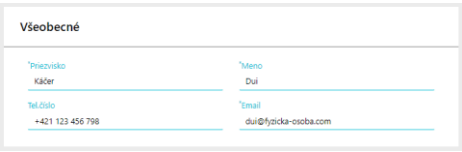



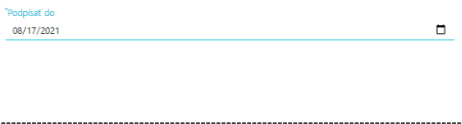
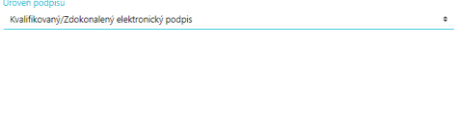
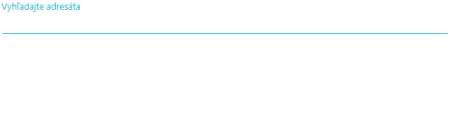
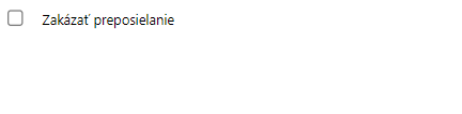


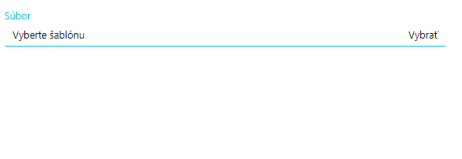
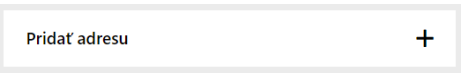
Tabuľka č. 11: Základné prvky detailného formulára

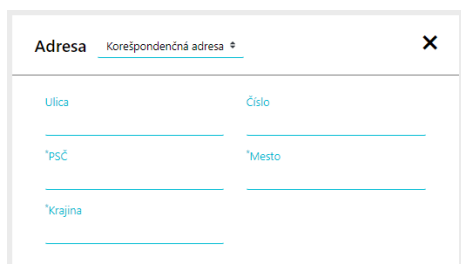
Číslo	Prvok	Popis
1	Kontajner ovládacích prvkov	Združuje ovládacie prvky formulára, ktoré spolu logicky súvisia resp. tvoria ucelenú entitu
2	Ovládacie prvky	Sada základných ovládacích prvkov formulára (ich popis vid' nasledujúca kapitola)
3	Akcie formulára	Ovládacie prvky zabezpečujúce vykonanie resp. spustenie akcie nad údajmi príslušného formulára (napr. uložiť údaje formulára resp. odoslať formulár)

2.4.2.1 Použité ovládacie prvky

Tabuľka č. 12: Najčastejšie používané ovládacie prvky detailného formulára

Prvok	Popis
Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx
Verzia	1.011 / 1.22
Dôvernost'	interný/verejný
Typ	Projektová dokumentácia
Dátum	dd.mm.yyyy
Strana	16 / 49

<p>Kontajner</p> 	<p>Združuje ovládacie prvky formulára, ktoré spolu logicky súvisia resp. tvoria ucelenú entitu</p>
<p>Jednoduchý textový vstup</p> 	<p>Slúži , vo väčšine prípadov, na zápis, textovej hodnoty</p>
<p>Viacriadkový textový vstup</p> 	<p>Slúži na zápis rozsiahlej viacriadkovej textovej hodnoty</p>
<p>Numerický vstup</p> 	<p>Slúži na zápis číselnej hodnoty celej alebo desatinnej. Hodnotu je možné zapísať priamo, resp. klikaním na tlačidlá šípok</p>
<p>Dátumový vstup</p> 	<p>Slúži pre zadávanie dátumu priamo, zapísaním dátumu v korektnom tvare DD.MM.RRRR, alebo výberom hodnoty z kalendára, ktorá sa sprístupní kliknutím na tlačidlo kalendára</p>
<p>Výberový vstup</p> 	<p>Slúži na výber práve jednej hodnoty zo zoznamu ponúkaných hodnôt. Zoznam hodnôt je možné sprístupniť kliknutím do príslušného políčka resp. na tlačidlo šípky</p>
<p>Vstup s automatickým vyhľadáváním</p> 	<p>Textové pole, pri vyplňaní ktorého (po zapísaní prvých 3 znakov) sa nám zobrazí zoznam s hodnotami, ktoré obsahujú používateľom zapísaný reťazec (min. tri znaky)</p>
<p>Zaškrtávacie pole</p> 	<p>Slúži na výber jednej z dvoch vzájomne sa vylučujúcich volieb, vo väčšine prípadov sa jedná o voľbu medzi hodnotami platí (zaškrtnutý) resp. neplatí (nezaškrtnutý)</p>
<p>Prepínač</p> 	<p>Slúži na výber práve jednej voľby z množiny ponúkaných možností</p>
<p>Jednoduché tlačidlo</p> 	<p>Umožňuje spustiť príslušnú akciu resp. udalosť</p>
<p>Výber prílohy</p> 	<p>Umožňuje vybrať jeden alebo viacero súborov uložených na lokálnom alebo sieťovom disku a priložiť ich do formulára. Priložený súbor resp. súbory je možné stlačením tlačidla „x“ z formulára odobrať</p>
<p>Entity editor</p> 	<p>Umožňuje pridať do formulára záznam resp. záznamy, vo forme malého detailného formulára.</p>

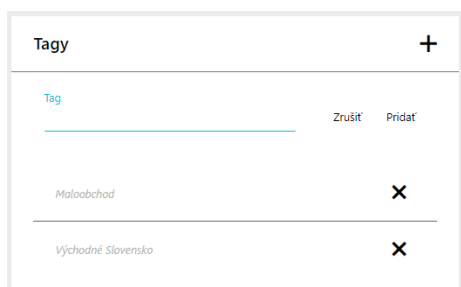


Záznam je možné pridať stlačením tlačidla **+** „Pridať“ a naopak odobrať stlačením tlačidla „x“, ktoré sa nachádzajú v záhlaví entity editora. Po pridaní záznamu sa používateľovi sprístupnia ďalšie ovládacie prvky formulára, ktoré slúžia na zápis hodnôt týkajúcich sa príslušného záznamu. Týmto spôsobom je napr. možné do formulára doplniť informácie o adrese, resp. viacero adries

List editor



Umožňuje pridať do formulára záznam resp. záznamy, vo forme malého prehľadu.



Záznam je možné pridať stlačením tlačidla **+** „Pridať“. Po pridaní záznamu sa používateľovi sprístupnia ďalšie ovládacie prvky vo forme detailného formulára, ktoré slúžia na zápis hodnôt týkajúcich sa príslušného záznamu. Pre ich uloženie do prehľadu je potrebné použiť tlačidlo „Pridať“. Stlačením tlačidla „Pridať“ sa detailný formulár zatvorí a záznam sa stane súčasťou listu záznamov (jeden riadok sa rovná jeden záznam). Kliknutím na príslušný ovládací prvok záznamu je možné tento záznam upraviť resp. z prehľadu odstrániť. Týmto spôsobom je napr. možné do formulára doplniť zoznam tagov.

2.5 Upozornenia a chybové hlásenia

Pri vypĺňaní, úprave položiek formulára resp. pri jeho ďalšom spracovaní sú vykonávané čiastkové kontroly správnosti hodnôt a pri uložení záznamu t. j. údajov formulára do databázy bude vykonávaná úplná kontrola správnosti tzv. validácia položky, alebo celého záznamu.

V prípade, že výsledkom kontroly bude chyba, v zmysle porušenia pravidla či obmedzenia určeného pre daný záznam resp. jeho položku, systém oznámi túto skutočnosť používateľovi, a to prostredníctvom notifikačnej správy. Ovládacie prvky formulára, ktoré nespĺňajú validačné podmienky budú farebne odlišené napr. červeným orámovaním.

Naopak napr. v prípade úspešného odoslania formulára sa používateľovi o tejto skutočnosti zobrazí tzv. potvrdzovacia notifikačná správa

Všeobecné

*Priezvisko

*Meno

Tel.číslo

*Email

Pole nesmie byť prázdne.

Obrázok 2.5.1: Príklad chybne vyplneného formulára

Tabuľka č. 13: Prvky chybne vyplneného formulára

Prvok	Popis
Notifikačná správa	<p>Zobrazené notifikačné správy môžu byť typu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ upozornenie, ktoré má odporúčací chrakter resp. upozorňuje používateľa na príslušnú skutočnosť a ich znenie je vyobrazené oranžovou farbou ■ chyba, ktorá má zákazový charakter resp. oznamuje používateľovi závažnú skutočnosť napr. chybu vo vyplnených údajoch a ich znenie je vyobrazené červenou farbou ■ potvrdenie, má oznamovací charakter a vo väčšine prípadou potvrdzuje používateľovi prevedie akcie, ktorú vykonal. Ich znenie je vyobrazené zelenou farbou
Chybná položka	Chybná položka, ktorá nespĺňa kritérium, ktoré je na ňu kladené. Podržaním kurzora myši nad takouto položkou sa sprístupní používateľovy príslušné kritérium, ktoré daná položka nespĺňa

3 Práca s informačným systémom

Táto časť pojednáva o prihlásení sa do systému a oprávneniach k jednotlivým častiam a funkcionalitám informačného systému pre elektronický podpis dokumentov. Taktiež popisuje systémovú podporu pri realizácii základných biznis procesov, ktoré súvisia s činnosťou používateľa.

3.1 Spracovanie emailu o doručení dokumentu na vybavenie

- 1) Každý podpisujúci dokumentu po odoslaní dokumentu na podpis jeho vlastníkom obdrží o tejto skutočnosti email.

From: test.email@testovanie.test <test.email@testovanie.test>
 Sent: Friday, September 10, 2021 1:30 PM
 To: bubu@fyzicka-osoba.com
 Subject: Disig Enterprise Signer: Dokument na podpis

Dobrý deň,

Dušan Pidanič (dušan.pidanic@disigas.sk) vám poslal/a dokument "Zmluva o dielo" na podpis. Na jeho podpísanie prosím použite nasledujúci odkaz: <http://localhost:9706/Account/Authorize?token=9902b63af39f4baab0c047327d67e0c82b191f80da314c2da99dfe8b480062c7>. Dokument bude prístupný do 10.10.2021 23:59. Prosím, zrealizujte podpísanie/zamietnutie tohto dokumentu najneskôr do uvedeného dátumu.

S úctou
 Disig Enterprise Signer
 *Tento e-mail bol vygenerovaný automaticky, prosím neodpovedajte.

Obrázok 3.1.1: Email - dokument na podpis

- 2) Používateľ klikne na odkaz (linku) ktorá je súčasťou emailu

Ak nie je aktivovaná SMS autentifikácia prístupu k doručenému dokumentu

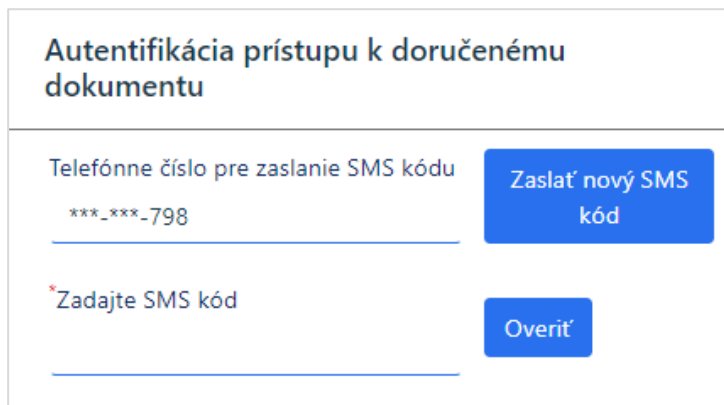
- 3) Systém automaticky zobrazí webový prehliadač a otvorí príslušný formulár detailom doručeného dokumentu na podpis
- 4) Po jeho preštudovaní pristúpi k jeho vybaveniu, pričom môže príslušný dokument zamietnuť (viď. kapitola 3.2.5) alebo vybaviť iným spôsobom napr. podpísaním (viď. kapitola 3.2.2)

Ak je aktivovaná SMS autentifikácia prístupu k doručenému dokumentu

- 3) Systém automaticky SMS autentifikačný kód pre prístup k dokumentu na telefóne číslo používateľa
- 4) Systém následne zobrazí formulár s možnosťou zapísať SMS autentifikačný kód a s možnosťou odoslania SMS autentifikačného kódu na telefónne číslo tretej strany (používateľ vidí iba posledné tri čísla)

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska Prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernost'	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	20/49

- 5) Používateľ môže zadať SMS autentifikačný kód (ak ho už má doručený) resp. môže vyžiadať odoslanie nového SMS autentifikačného kódu



The screenshot shows a web form titled "Autentifikácia prístupu k doručenému dokumentu". It contains two input fields and two buttons. The first input field is labeled "Telefónne číslo pre zaslanie SMS kódu" and contains the placeholder text "***_***-798". To its right is a blue button labeled "Zaslať nový SMS kód". The second input field is labeled "*Zadajte SMS kód" and is empty. To its right is a blue button labeled "Overiť".

Obrázok 3.1.2: Formulár pre overenie SMS autentifikácie pre prístup k dokumentu

- 6) V prípade vyžiadania odoslania nového SMS autentifikačného kódu systém automaticky overí počet generovaní za príslušné časové obdobie a:
- v prípade prekročenia počtu generovaní umožní opätovné vygenerovanie SMS autentifikačného kódu až po určitom čase a vypíše o danej skutočnosti upozornenie
 - v prípade neprekročenia počtu generovaní systém spracuje požiadavku a vygeneruje nový SMS autentifikačný kód a odošle ho na telefónne číslo používateľa
- 7) V prípade zadania SMS autentifikačného kódu systém skontroluje počet pokusov (zadania autentifikačného kódu) a overí samotný autentifikačný kód vrátane jeho časovej platnosti a:
- v prípade nezahody neumožní používateľovi prístup k predmetnému dokumentu ale aj k ostatným dokumentom, ktoré aktuálne čakajú na jeho vybavenie a vypíše o danej skutočnosti upozornenie
 - v prípade prekročenia počtu pokusov umožní opätovné zadanie autentifikačného kódu až po určitom čase a vypíše o danej skutočnosti upozornenie
 - v prípade zhody umožní používateľovi prístup nielen k predmetnému dokumentu ale aj k ostatným dokumentom, ktoré aktuálne čakajú na jeho vybavenie a otvorí príslušný formulár s detailom doručeného dokumentu na podpis
- 8) Po jeho preštudovaní pristúpi k jeho vybaveniu, pričom môže príslušný dokument zamietnuť (viď. kapitola 3.2.5) alebo vybaviť iným spôsobom napr. podpísaním (viď. kapitola 3.2.2)

3.2 Prehľad doručených dokumentov

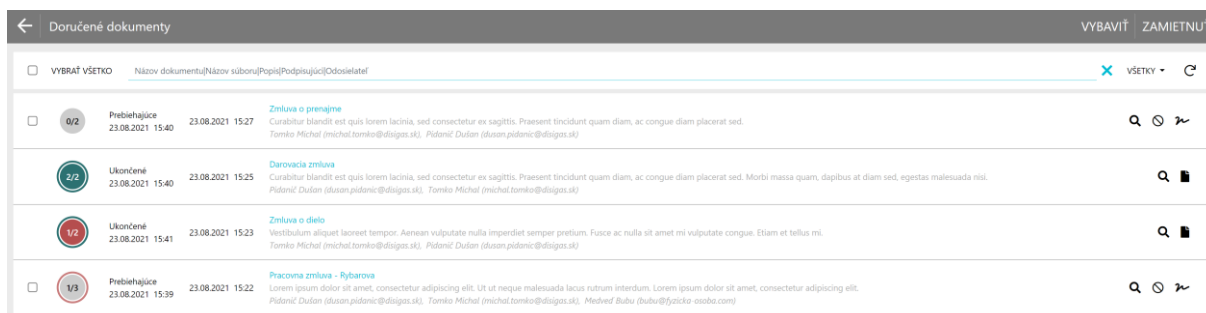
Všetky doručené dokumenty sú pre používateľa prístupné v prehľade doručených dokumentov.

- 1) Používateľ si v hlavnom menu systému zvolí (kliknutím na položku menu „Doručené dokumenty“) prehľad doručených dokumentov

Obrázok 3.2.1: Hlavné menu s prehľadom doručených dokumentov

Pozn.: V hlavnom menu sa pri položke „Doručené dokumenty“ zobrazuje indikátor **Doručené dokumenty 1** s počtom nevybavených dokumentov t. j. dokumentov čakajúcich na podpis resp. zamietnutie používateľom

- 2) Systém následne zobrazí prehľad / zoznam všetkých doručených dokumentov, ktoré čakajú na podpis resp. už bo.li nejakým iným spôsobom vybavené t. j. podpísané, zamietnuté resp. zrušené






Obrázok 3.2.2: Prehľad doručených dokumentov

Tabuľka č. 14: Zoznam akcií a ovládacích prvkov prehľadu doručených dokumentov

Názov akcie	Popis akcie
	Návrat na hlavnú stránku
VYBAVIŤ	Zobrazí formulár pre hromadné vybavenie vybraných dokumentov
ZAMIETNUŤ	Zobrazí formulár pre hromadné zamietnutie vybraných dokumentov
<input type="checkbox"/> VYBRAŤ VŠETKO	Ovládací prvok, ktorý umožňuje hromadné označenie všetkých záznamov prehľadu, ktoré je možné označiť. Kliknutím na ovládací prvok sa všetky záznamy označia a opätovným kliknutím sa odznačia. Používa sa pre označenie záznamov v spojení s hromadnou akciou (ak ju daný prehľad umožňuje)
	Pole pre rýchle vyhľadanie záznamu na základe zapísaného reťazca, ktorý musí obsahovať min 3 znaky. V prípade zhody sa príslušné záznamy zobrazia v prehľade. Zadaný reťazec sa prehľadáva

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernost'	interný/ver citolivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	22/49

	<p>v nasledujúcich poliach: Názov dokumentu, Popis dokumentu, Názov súboru, Zoznam podpisujúcich uvedený v prehľade (t. j. vrátane email adresy), Meno odosielateľa vrátane jeho email adresy. Pre aplikovanie vyhľadávania je potrebné použiť tlačidlo filtra . V prípade zhody sa príslušné záznamy zobrazia v prehľade.</p> <p>Pre opätovné zobrazenie všetkých záznamov bez obmedzenia je potrebné použiť tlačidlo .</p>
VŠETKY ▾	<p>Rýchli filter s nasledujúcimi položkami:</p> <p>Všetky - zobrazia sa všetky dokumenty bez obmedzenia, ktoré boli doručené používateľovi (mne)</p> <p>Na vybavenie - zobrazia sa doručené dokumenty, ktoré čakajú na vybavenie používateľom (mnou)</p> <p>Podpísane - zobrazia sa doručené dokumenty, ktoré boli používateľom (mnou) už podpísané</p> <p>Vybavené bez podpisu - zobrazia sa doručené dokumenty, ktoré boli používateľom (mnou) vybavené vzdaním sa podpísania (napr. ak som ich preposlal na podpis iným podpisujúcim)</p> <p>Zamietnuté - zobrazia sa doručené dokumenty, ktoré boli zamietnuté používateľom (mnou) alebo iným podpisujúcim</p> <p>Zrušené - zobrazia sa doručené dokumenty, ktoré boli zrušené vlastníkom dokumentu (iniciátor podpisovania)</p> <p>Finálna verzia - zobrazia sa doručené dokumenty, ktoré boli podpísane všetkými podpisujúcimi alebo boli vybavené vzdaním sa podpisovania resp. ich kombináciou</p>
	Opätovné načítanie obsahu prehľadu



Obrázok 3.2.3: položky prehľadu doručených dokumentov






Tabuľka č. 15: Zoznam položiek prehľadu doručených dokumentov

Poradie atribútu zľava doprava	Popis atribútu
1	Ovládaci prvok pre označenie príslušného záznamu prehľadu. Kliknutím na ovládaci prvok sa príslušný záznam označí a opätovným kliknutím sa odznačí. Používa sa pre označenie záznamov v spojení s hromadnou akciou (ak ju daný prehľad umožňuje)
2	<p>Indikátor stavu doručeného dokumentu s ukazovateľom počtu podpísaných z celkového počtu podpisujúcich, ktorý majú príslušný dokument podpísať.</p> <p>Vnútrotný kruh vyjadruje stav vybavenia dokumentu, pričom farebné značenie vnútrotného kruhu je nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sivá - prebiehajúci stav

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernost'	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	23/49

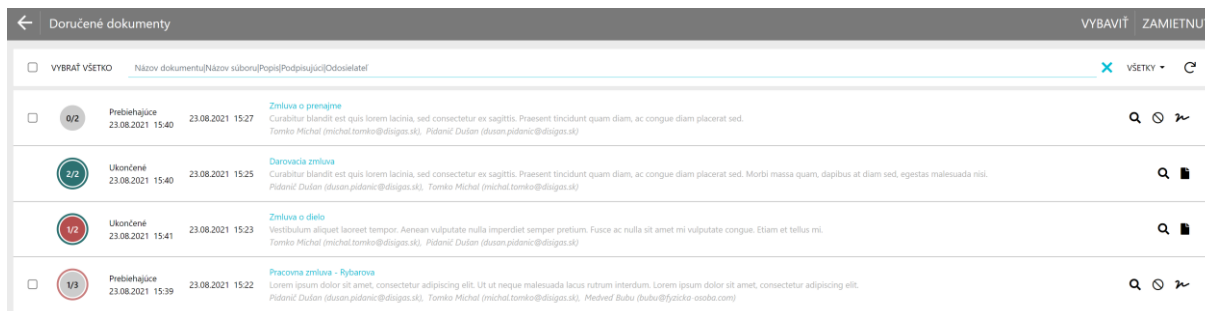
	<ul style="list-style-type: none"> • Červená - ukončený stav jedným z podpisujúcich, ktorý zamietol podpísanie príslušného dokumentu • Svetlo červená - ukončený stav vlastníkom dokumentu, ktorý zrušil podpisovanie príslušného dokumentu • Zelená - ukončený stav z titulu vybavenia dokumentu jeho podpísaním všetkými podpisujúcimi • Svetlo zelená - ukončený stav z titulu vybavenia dokumentu jeho podpísaním všetkými podpisujúcimi, pričom min. jeden z nich sa vzdal podpisu napr. v prípade ak preposlal dokument na podpis inému podpisujúcemu <p>Vonkajší kruh vyjadruje stav overenia elektronických podpisov, ktoré už boli do dokumentu vložené, pričom farebné značenie vonkajšieho kruhu je nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelená - všetky elektronické podpisy v dokumente sú platné • Sivá - nebolo možné rozhodnúť o platnosti jedného z elektronických podpisov dokumentu alebo min. jeden z elektronických podpisov dokumentu je platný iba čiastočne • Červená - jeden z elektronických podpisov dokumentu nie je platný
3	Slovný popis stavu dokumentu vrátane dátumu času jeho poslednej zmeny
4	Dátum čas doručenia dokumentu
5	Číslo podpisového workflow vygenerované automaticky na základe preddefinovanej číselnej rady
6	Názov dokumentu vrátane jeho bližšieho popisu, v prípade, že bol uvedený. V poslednom riadku sa nachádzajú informácie o podpisujúcich. Pre fyzické osoby sa uvádza meno, priezvisko a emailová adresa. Pre firmy resp. SZČO sa uvádza ich názov a emailová adresa

Tabuľka č. 16: Zoznam akcií a ovládacích prvkov záznamu prehľadu doručených dokumentov

Názov akcie	Popis akcie
	Zobrazí detailný formulár doručeného, použíateľom už podpísaného, dokumentu
	Zobrazí formulár pre vybavenie dokumentu
	Zobrazí formulár pre zamietnutie dokumentu
	Prevezme dokument t. j. otvorí ho priamo ako PDF súbor) resp. dokumenty, ktoré stiahne zaobalené v ZIP súbore na predvolené miesto na disku (vo väčšine prípadov je to adresár pre prevzaté súbory C:\...[meno používateľa]\Stiahnuté súbory)
	Zobrazí protokol s detailnými informáciami o spracovaní dokumentu. Protokol je vo formáte PDF a je elektronicky podpísaný systémom. Protokol je prístupný iba pre dokumenty, ktoré sú v stave „Ukončené“ t. j. boli finálne podpísané, zamietnuté podpisujúcim resp. zrušené vlastníkom dokumentu

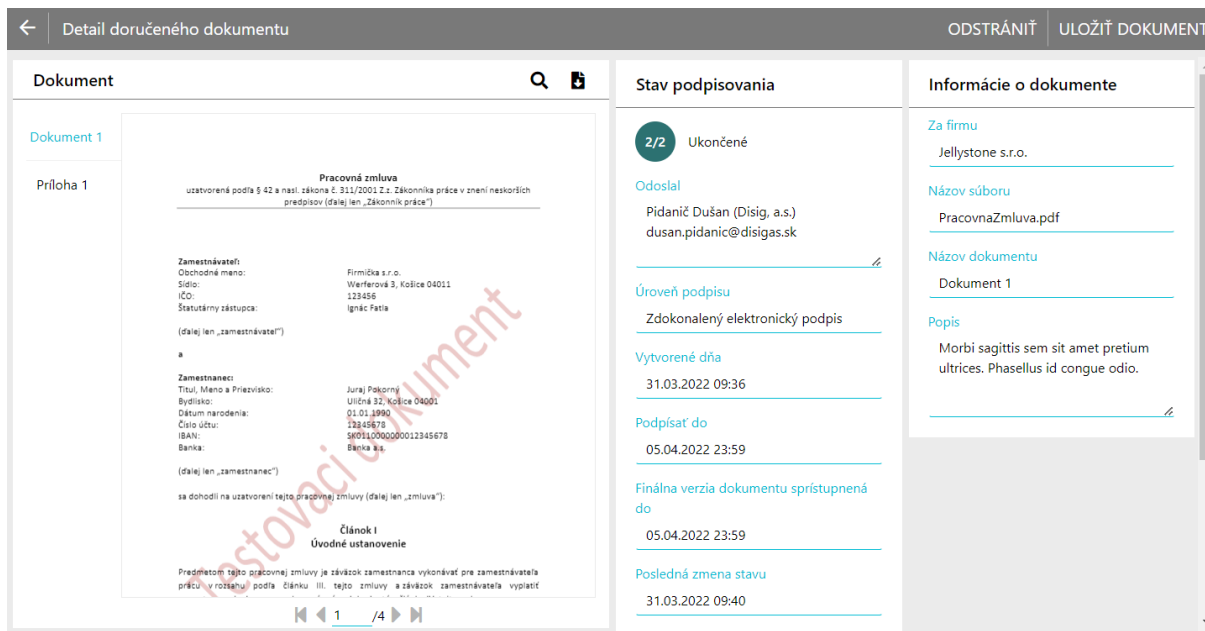
3.2.1 Zobrazenie detailného formulára doručeného dokumentu

- 1) Používateľ si v prehľade dokumentov vyhledá, ním už podpísaný dokument, ktorého detail chce zobrazit', klikne na ikonku na príslušnom dokumente



Obrázok 3.2.4: Prehľad doručených dokumentov - zobrazit' detailný formulár

- 2) Systém následne zobrazí detailný formulár doručeného dokumentu, ktorý je v móde na prezeranie, t. j. nemôže ho menit' resp. upravovať




Obrázok 3.2.5: Detailný formulár doručeného dokumentu



Tabuľka č. 17: Zoznam akcií a ovládacích prvkov prehľadu doručených dokumentov

Názov akcie	Popis akcie
	Návrat na hlavnú stránku




Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska brirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernost'	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	25/49

PREVZIAŤ DOKUMENT	Stiahne dokument priamo súbor resp. dokumenty (zaobalené v ZIP súbore) na používateľom zvolené miesto na disku
TLAČIŤ PROTOKOL	Stiahne protokol dokumentu (priamo ako PDF súbor)
Overené k: 20.01.2022 15:36 	Overenie údajov z certifikátov podpísaných podpisujúcich. Akcia je dostupná iba na dokumentoch, ktoré boli úplne podpísané
Detailné overenie	Úplne overenie elektronických podpisov v QES portáli. Akcia je dostupná iba na dokumentoch, ktoré boli úplne podpísané


Tabuľka č. 18: Zoznam položiek prehľadu doručených dokumentov

Sekcia	Názov atribútu	Popis atribútu
Dokument	„Náhľad“	<p>Náhľad na doručený dokument vrátane príloh (ak boli k dokumentu doložené). Pri otvorení detailného formulára sa automaticky zobrazí náhľad na hlavný dokument.</p> <p>Náhľad na ďalšie dokumenty (prílohy) je možný kliknutím na záložku Kúpna zmluva s názvom príslušného dokumentu resp. prílohy.</p> <p>Kliknutím na záložku sa nezobrazí len náhľad, ale aktualizujú sa aj údaje v sekcii „Informácie o dokumente“, ktoré sa nachádzajú v pravej časti formulára.</p> <p>Kliknutím na ikonku  je možné zobraziť podrobný náhľad dokumentu resp. prílohy, ktorý umožňuje použiť ďalšie pokročilejšie funkcie ako je prehľadávanie, tlač resp. uloženie dokumentu.</p> <p>V spodnej časti náhľadu sa nachádzajú ovládacie prvky pre navigáciu nad daným dokumentom , pričom má používateľ možnosť posúvať sa na nasledujúcu stránku, na predošlú stránku, na prvú stránku, na poslednú stránku resp. zadaním konkrétnej stránky presunúť sa priamo na túto stránku dokumentu.</p>
Stav dokumentu	Indikátor stavu dokumentu	<p>Indikátor stavu doručeného dokumentu s ukazovateľom počtu podpísaných z celkového počtu podpisujúcich, ktorý majú príslušný dokument podpísať.</p> <p>Kruh vyjadruje aktuálny stav vybavenia dokumentu/dokumentov, pričom farebné značenie vnútorného kruhu je nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sivá - prebiehajúci stav • Červená - ukončený stav jedným z podpisujúcich, ktorý zamietol podpísanie príslušného dokumentu • Svetlo červená - ukončený stav vlastníkom dokumentu, ktorý zrušil podpisovanie príslušného dokumentu

		<ul style="list-style-type: none"> Zelená - ukončený stav z titulu vybavenia dokumentu jeho podpísaním všetkými podpisujúcimi Svetlo zelená - ukončený stav z titulu vybavenia dokumentu jeho podpísaním všetkými podpisujúcimi, pričom min. jeden z nich sa vzdal podpisu napr. v prípade ak preposlal dokument na podpis inému podpisujúcemu
	Číslo podpisového workflow	Číslo podpisového workflow vygenerované automaticky na základe preddefinovanej číselnej rady
	Odoslal	Meno a Priezvisko odosielateľa vrátane jeho emailovej adresy
	Odoslaná dňa	Dátum čas odoslania dokumentu odosielateľom
	Podpísať do	Dátum a čas do kedy má byť najneskôr dokument podpísaný. Po tomto dátume už nebude možné dokument vybaviť
	Finálna verzia dokumentu sprístupnená do	Dátum a čas do kedy môže byť najneskôr dokument vo svojej finálnej verzii stiahnutý. Po tomto dátume už nebude možné dokument stiahnuť (uložiť na lokálne úložisko)
	Posledná zmena stavu	Dátumu času jeho poslednej zmeny stavu dokumentu
	Úroveň podpisu	Požadovaná najnižšia úroveň podpisu
	Dôvod zamietnutia	Dôvod zamietnutia podpísania dokumentu. Zobrazí sa v prípade, ak jeden z podpisujúcich zamietol podpísanie dokumentu s uvedením dôvodu zamietnutia.
Informácie o dokumente	Za firmu	Informácia o tom, za akú firmu sa vyžaduje od podpisujúceho podpis
	Názov súboru	Názov súboru doručeného dokumentu
	Názov dokumentu	Názov doručeného dokumentu
	Popis	Bližší popis dokumentu
Informácie o prílohe	Názov súboru	Názov súboru doručenej prílohy
	Názov dokumentu	Názov doručenej prílohy
	Popis	Bližší popis prílohy
	Podpísať prílohu	Informácia o tom, či sa príloha podpisuje alebo nie
Adresáti	„Prehľad“	<p>Prehľad adresátov, ktorý majú príslušný dokument podpísať resp. schváliť. Prehľad ponúka nasledujúce informácie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indikátor poradia 1. - n. Indikátor stavu vybavenia dokumentu, pričom farebné značenie je nasledovné: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> podpisujúcemu ešte nebol doručený dokument <input checked="" type="radio"/> podpisujúci podpísal dokument <input checked="" type="radio"/> podpisujúci sa vzdal podpísania dokumentu napr. z dôvodu jeho preposlania na iného podpisujúceho <input checked="" type="radio"/> podpisujúcemu bol doručený dokument

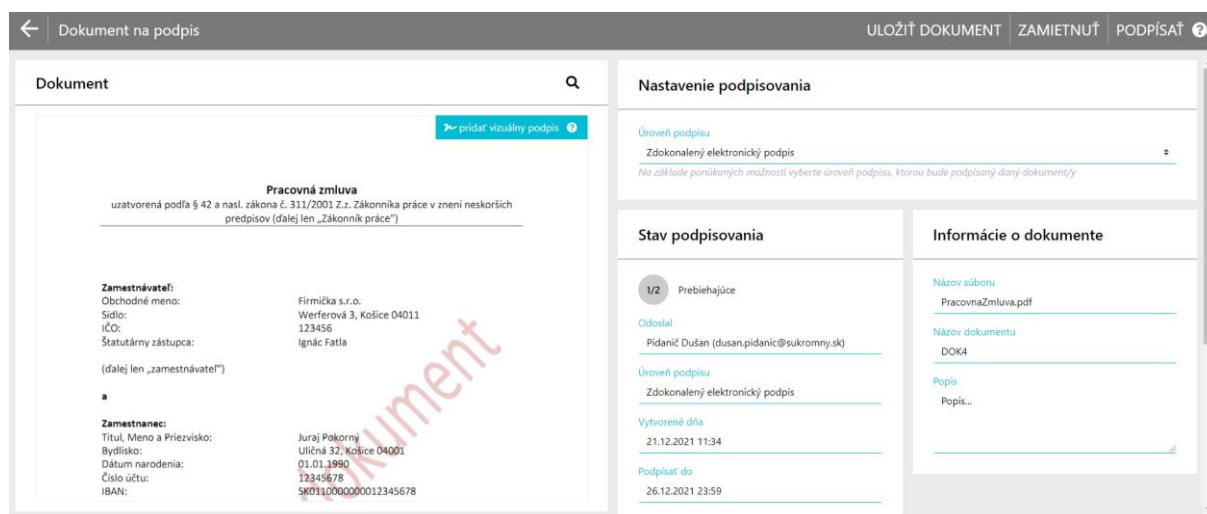
		<p>podpisujúci zamietol podpísanie dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> Indikátor, či sa jedná o podpisujúceho  resp. schvaľujúceho  adresáta, príp. či sa jedná o adresáta, ktorý dostane dokument na vedomie po jeho finálnom podpísaní  Meno a priezvisko podpisujúceho vrátane jeho emailovej adresy Indikátor overenia elektronického podpisu, pričom farebné značenie vonkajšieho kruhu je nasledovné: <ul style="list-style-type: none"> Zelená - elektronický podpis je platný Sivá - nebolo možné rozhodnúť o platnosti elektronického podpisu alebo je elektronický podpis platný iba čiastočne Červená - elektronický podpis nie je platný Indikátor overenia podpisujúceho voči údajom z registra právnických osôb (kontroluje sa pri elektronickom podpise a to iba v prípade, že podpisujúci podpisuje dokument nie ako fyzická osoba ale ako zástupca právnickej osoby), pričom značenie je nasledovné: <ul style="list-style-type: none"> „Fajka“ v oranžovom kruhu - podpisujúci bol overený na základe jeho údajov z certifikátu, ale je potrebná kontrola používateľa ohľadne splnenia podmienky oprávnenia konať v mene právnickej osoby „Výkričník“ v červenom kruhu - podpisujúci (jeho údaje z certifikátu) sa nezhoduje s údajmi z registra právnických osôb <p>Indikátory je možné rozkliknúť kliknutím na šípku, pričom sa používateľovi zobrazia detailné informácie z overenia elektronického podpisu oprávnenou autoritou vrátane informácii z overenia podpisujúceho s údajmi z registra právnických osôb. Zatvorenie detailných informácii je možné previesť opätovným kliknutím na šípku indikátora.</p>
Pôvodné podpisy dokumentu	„Prehľad“	Prehľad podpisov, ktoré sa v dokumente nachádzali ešte pred jeho vložením do systému. Všetky informácie sú obdobné ako pri prehľade podpisujúcich.

3.2.2 Vybavenie dokumentu

- 1) Používateľ si v prehľade dokumentov vyhledá dokument, ktorý chce vybaviť a klikne na ikonku  na príslušnom dokumente

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernost'	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	28/49

- 2) Zobrazí sa formulár s detailnými informáciami o dokumente (vid'. predošlá kapitola) s možnosťou jeho podpísania resp. zamietnutia



Obrázok 3.2.6: Formulár pre vybavenie dokumentu

- 3) V časti „Nastavenie podpisovania“ používateľ vyberie príslušnú úroveň podpisu, pričom si môže vybrať iba z povolených úrovni podpisu, ktoré sa mu sprístupnia na základe povolenej minimálnej úrovne podpisu definovanej odosielateľom dokumentu na podpis. Ak bolo odosielateľom nastavené vyžadovanie príslušnej úrovne podpisu, tak v takom prípade používateľ nemá možnosť si túto úroveň meniť.

Pozn.: Používateľovi sa automaticky prednastaví úroveň podpisu na základe jeho nastavenia v nastaveniach používateľa, ale len v prípade, že je táto súčasťou povolených úrovni podpisu daného dokumentu. V prípade, že nie je, je automaticky nastavená min. úroveň podpisu, ktorú zvolil pre daný dokument jeho odosielateľ.

Pozn.: Pre povolené úrovne podpisu platia nasledujúce pravidlá:


- Ak vlastník nastavil úroveň „Kvalifikovaný elektronický podpis“, podpisujúci má možnosť podpísať dokument tiež „Kvalifikovaným elektronickým podpisom“ alebo „Kvalifikovaným elektronickým podpisom s vizuálnym podpisom“
- Ak vlastník nastavil úroveň „Kvalifikovaný elektronický podpis s vizuálnym podpisom“, podpisujúci má možnosť podpísať dokument iba „Kvalifikovaným elektronickým podpisom s vizuálnym podpisom“
- Ak vlastník nastavil úroveň „Zdokonalený elektronický podpis“, podpisujúci má možnosť podpísať dokument tiež „Zdokonaleným elektronickým podpisom“ alebo „Zdokonaleným elektronickým podpisom s vizuálnym podpisom“ resp. podpismi vyššej úrovne ako sú „Kvalifikovaný elektronický podpis“ alebo „Kvalifikovaný elektronický podpis s vizuálnym podpisom“

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	29/49


- Ak vlastník nastavil úroveň „Zdokonalený elektronický podpis s vizuálnym podpisom“, podpisujúci má možnosť podpísať dokument tiež „Zdokonaleným elektronickým podpisom s vizuálnym podpisom“ resp. podpisom vyššej úrovne ako je „Kvalifikovaný elektronický podpis s vizuálnym podpisom“
- Ak vlastník nastavil úroveň „Vizuálny podpis s kvalifikovanou / zdokonalenou elektronickou pečaťou“, podpisujúci má možnosť podpísať dokument tiež „Vizuálnym podpisom s kvalifikovanou / zdokonalenou elektronickou pečaťou“ resp. podpismi vyššej úrovne ako sú „Kvalifikovaný elektronický podpis“, „Kvalifikovaný elektronický podpis s vizuálnym podpisom“, „Zdokonalený elektronický podpis“, alebo „Zdokonalený elektronický podpis s vizuálnym podpisom“
- Ak vlastník nastavil úroveň „Vizuálny podpis (Obyčajný elektronický podpis)“, podpisujúci má možnosť podpísať dokument rovnako iba „Vizuálnym podpisom (Obyčajný elektronický podpis)“. V tomto prípade, nie je možné kombinovať túto úroveň s vyššími úrovňami podpis, pretože ak by posledný podpisujúci podpisoval dokument iba obyčajným elektronickým podpisom (jedná sa vlastne o vloženie obrázka podpisu do PDF súboru), tak by ním narušil integritu dokumentu a tým by znehodnotil už vložené elektronické podpisy vyššej úrovne.

4) V prípade potreby pridá svoj vizuálny podpis kliknutím na ovládací prvok



Pozn.: Pri tlačidle „pridať vizuálny podpis“ sa nachádza ikonka , ktorá umožní používateľovi otvoriť dokument rýchlej nápovedi týkajúcej sa pridania vizuálneho podpisu do dokumentu

5) Samotné vybavenie prevedie kliknutím na akciu **PODPÍSAŤ**


Pozn.: Pri tlačidle „Podpísať“ sa nachádza ikonka , ktorá umožní používateľovi otvoriť dokument rýchlej nápovedi týkajúcej sa podpisania dokumentu

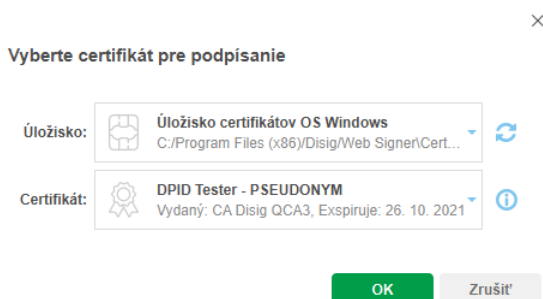
6) Systém zobrazí podpisovaný dokument resp. viacero dokumentov v okne web signera, v ktorom si môže používateľ ešte raz prezrieť dokument resp. dokumenty pred ich samotným podpísaním

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/ver citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	30/49



Obrázok 3.2.7: Náhľadové okno web signera

- 7) Podpísanie dokumentu potvrdí stlačením tlačidla  v pravom hornom rohu
- 8) V zobrazenom okne vyberie jednak úložisko t. j. miesto, kde ma uložený certifikát pre elektronické podpísanie dokumentu a následne samotný certifikát, ktorým chce daný dokument resp. dokumenty podpísať.

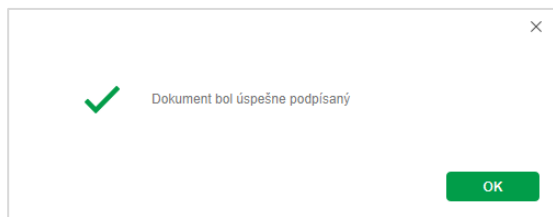


Obrázok 3.2.8: Okno pre výber certifikátu

Pozn.: Úložiskom môže byť jednak úložisko certifikátov v OS Windows resp. karta s tokenom na ktorej je uložený podpisový certifikát používateľa.

- 9) Kliknutím na tlačidlo „OK“ sa spustí samotný proces podpísania dokumentu resp. viacerých dokumentov elektronickým podpisom používateľa
- 10) Potvrdením oznámenia o úspešnom podpísaní je používateľ automaticky presmerovaný do prehľadu doručených dokumentov

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný/citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	31/49



Obrázok 3.2.9: Oznámenie o úspešnom podpísaní

11) Následne systém automaticky vygeneruje notifikáciu o príslušnom spôsobe vybavenia dokumentu jeho vlastníkovi

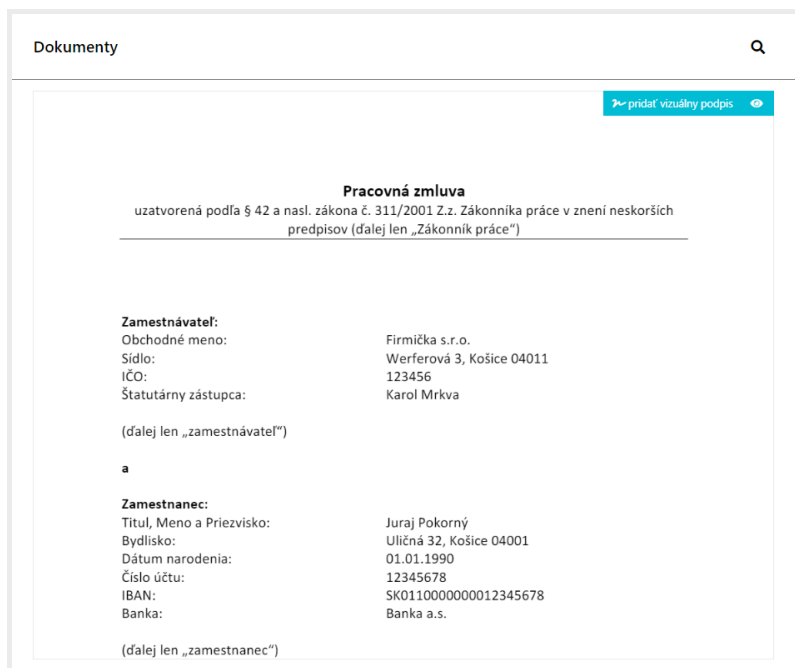
Pozn.: Ak som posledným podpisujúcim, tak dokument prechádza do stavu „Ukončené“ a všetkým podpisujúcim vrátane vlastníka dokumentu prichádza notifikácia o finálnej verzii dokumentu.

3.2.2.1 Vloženie vizuálneho podpisu na miesto zvolené odosielateľom dokumentu

Ovládací prvok pre vloženie vizuálneho podpisu sa nachádza v pravom hornom rohu náhľadu na dokument a umožňuje vložiť vizuálny podpis na miesto a v režime, ktorý určil vlastník t. j. odosielateľom dokumentu.


Pozn.: Ak má používateľ prednastavený vizuálny v „Nastaveniach používateľa“, nie je z jeho strany potrebný žiadny následný úkon v súvislosti s definovaním resp. umiestnením vizuálneho podpisu a môže previesť samotné vybavenie (podpísanie) dokumentu kliknutím na akciu **PODPÍSAŤ**

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verz citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	32/49

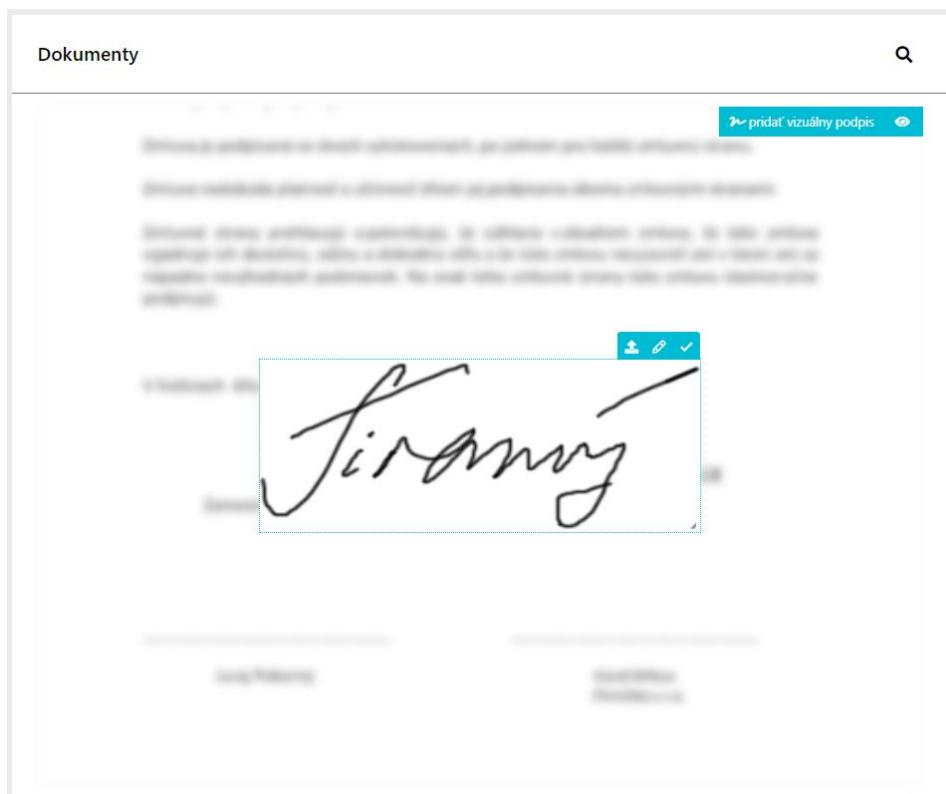


Obrázok 3.2.10: Ovládací prvok pre vloženie vizuálneho podpisu

- 1) Používateľ klikne v náhľade dokumentov na ovládací prvok „Pridať vizuálny podpis“

Pozn.: Pre rýchle nalistovanie vlozenej kotvy pre vizuálny podpis v náhľade dokumentu môže používateľ použiť tlačidlo 





- 2) Zobrazí sa ovládací prvok v móde prednastavenom odosielateľom dokumentu




Obrázok 3.2.11: Ovládací prvok vizuálneho podpisu

- 3) Ak bol prednastavený „vizuálny podpis“ resp. „kombinácia“, tak sa vizuálny podpis automaticky doplní na základe predvoleného vizuálneho podpisu definovaného v „Nastaveniach používateľa“. V prípade potreby môže používateľ tento podpis zmeniť a to buď manuálne alebo nahrať zo súboru uloženého na lokálnom resp. sieťovom úložisku

Tabuľka č. 19: Zoznam akcií a ovládacích prvkov pre mód „vizuálny podpis“

Názov akcie	Popis akcie
	Umožní nahrať vizuálny podpis zo súboru uloženého na lokálnom resp. sieťovom úložisku
	Umožní nakresliť vizuálny podpis priamo v okne ovládacieho prvku, pričom môže používateľ nakreslený podpis uložiť stlačením tlačidla  resp. ak sa pri kreslení pomýlil a chce podpis nakresliť odznova, použije tlačidlo 

Ak bol prednastavený „technický podpis“, tak ten bude automaticky doplnený po podpise dokumentu. Od používateľa sa nevyžaduje žiadna dodatočná úprava.

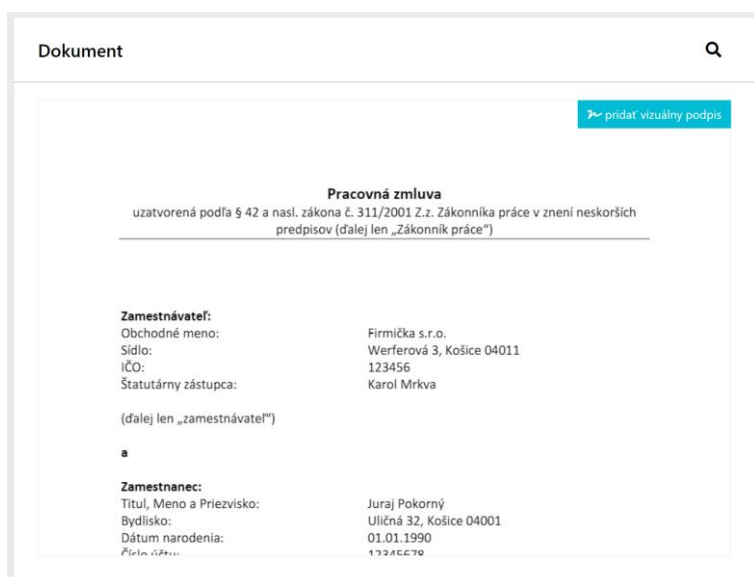
- 4) Následne vizuálny podpis potvrdí stlačením tlačidla 
- 5) Systém automaticky aplikuje príslušné zmeny a zoskroluje náhľad dokumentu na miesto na ktorom odosielateľ umiestnil kotvu vizuálneho podpisu

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný/citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	34/49

3.2.2.2 Vloženie vizuálneho podpisu na miesto zvolené podpisujúcim

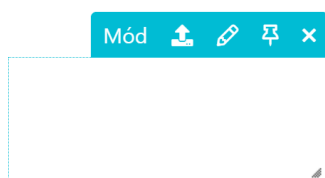
Ovládací prvok pre vloženie vizuálneho podpisu sa nachádza v pravom hornom rohu náhľadu na dokument a umožňuje vložiť nasledujúce typy podpisov:

- vizuálny podpis - vo forme nakresleného podpisu používateľa
- technický podpis - vo forme základných metaúdajov, ktoré sa pri podpise vyčítajú z podpisového certifikátu podpisujúceho
- kombinácia - kombinácia oboch predošlých foriem, pričom v ľavej polovici sa bude nachádzať vizuálna časť podpisu a v pravej časti jeho technická forma



Obrázok 3.2.12: Ovládací prvok pre vloženie vizuálneho podpisu

- 1) Používateľ klikne v náhľade dokumentov na ovládací prvok „Pridať vizuálny podpis“
- 2) Zobrazí sa ovládací prvok pre vloženie vizuálneho podpisu, ktorého mód je automaticky nastavený na základe aplikačných nastavení systému

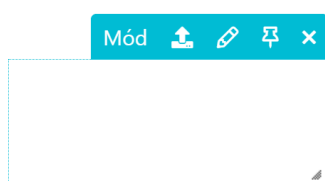


Obrázok 3.2.13: Ovládací prvok vizuálneho podpisu

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný/citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	35/49





3) Prostredníctvom položky „Mód“ v menu v hornej lište ovládacieho prvku si zvolí formu vizuálneho podpisu, pričom má na výber z troch možností:


- vizuálny
 - technický
 - kombinácia
- Ak si používateľ zvolil mód „vizuálny podpis“, tak sa mu ponúknú dve položky v menu hornej lišty, pomocou ktorých môže tento vizuálny podpis vytvoriť

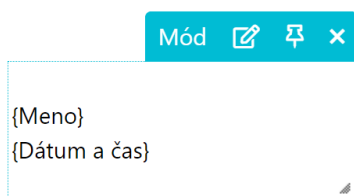


Obrázok 3.2.14: Ovládaci prvok vizuálneho podpisu v móde „Vizuálny podpis“

Tabuľka č. 20: Zoznam akcií a ovládacích prvkov pre mód „vizuálny podpis“

Názov akcie	Popis akcie
	Umožní nahrat' vizuálny podpis zo súboru uloženého na lokálnom resp. sieťovom úložisku
	Umožní nakresliť vizuálny podpis priamo v okne ovládacieho prvku, pričom môže používateľ nakreslený podpis uložiť stlačením tlačidla  resp. ak sa pri kreslení pomýlil a chce podpis nakresliť odznova, použije tlačidlo 



- Ak si používateľ zvolil mód „technický podpis“, tak sa mu ponúkne položka  v menu hornej lišty pomocou ktorej môže upraviť položky, ktoré budú tvoriť technický podpis

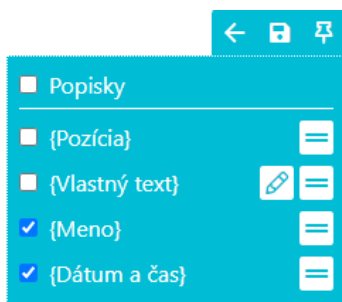


Obrázok 3.2.15: Ovládaci prvok vizuálneho podpisu v móde „Technický podpis“

Tabuľka č. 21: Zoznam akcií a ovládacích prvkov pre mód „vizuálny podpis“


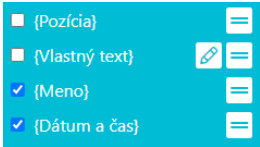


Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný/citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	36/49


Názov akcie	Popis akcie
	Umožní upraviť položky technického podpisu a svoje nastavenie následne uložiť stlačením tlačidla 




Obrázok 3.2.16: Ovládací prvok vizuálneho podpisu – možnosti úpravy technického podpisu

Tabuľka č. 22: Zoznam akcií a ovládacích prvkov pre úpravu položiek technického podpisu

Názov akcie	Popis akcie
	Umožní uložiť nastavenie položiek technického podpisu
<input type="checkbox"/> Popisky	Umožní zobrazit' (zaškrtnutím) resp. schovať (odškrtnutím) popisky položiek technického podpisu
	Umožní zobrazit' (zaškrtnutím) resp. schovať (odškrtnutím) príslušné položky technického podpisu
	Umožní presúvať jednotlivé položky smerom nahor resp. nadol
	Umožní upraviť vlastný text položky

- Ak si používateľ zvolil kombináciu „vizuálny podpis s technickým podpisom“, tak má prístupné všetky položky, ktoré mu jednak umožnia vytvoriť vizuálny podpis a jednak mu umožnia upraviť položky technického podpisu
- 4) Umiestni vizuálny podpis na požadované miesto v dokumente tak, že si posunie náhľad dokumentu na príslušnú stranu a na tejto strane následne presúvaním umiestni ovládací prvok na príslušné miesto
 - 5) Následne takto umiestnený dokument pripne k dokumentu prostredníctvom tlačidla  v menu v hornej lište ovládacieho prvku

Pozn.: Ak chce používateľ vizuálny podpis umiestniť na iné miesto v dokumente, môže opätovným stlačením tlačidla  uvoľniť vizuálny podpis a následne ho presunúť na novú miesto v dokumente.


Pozn.: Ak chce používateľ už vložený vizuálny podpis zrušiť, použije tlačidlo .

3.2.3 Vybavenie dokumentu resp. viacerých dokumentov súčasne

1) Používateľ si v prehľade dokumentov zvolí dokument resp. viacero dokumentov, ktoré chce vybaviť a zaškrtnie políčko pre výber dokumentu na tomto dokumente resp. týchto dokumentoch



Obrázok 3.2.17: Vybraný dokument v prehľade doručených dokumentov

Pozn.: Ak chce používateľ vybaviť iba jeden dokument, môže v tomto prípade priamo kliknúť na ikonku .

- 2) Následne klikne na akciu **VYBAVIŤ** v záhlaví prehľadu doručených dokumentov
- 3) Zobrazí sa formulár pre nastavenie spôsobu vybavenia dokumentu, v ktorom postupuje rovnakým spôsobom ako bolo popísané v predošlej kapitole

Pozn.: V prípade, ak je na úrovni firemných nastavení povolená iba možnosť podpísania dokumentu, tak používateľ nemá možnosť nastaviť iný spôsob vybavenia dokumentu (napr. preposlať, resp. vybaviť ho bez podpisu) a celá táto časť systému je pre neho neprístupná.

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný/citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	38/49

The screenshot shows a web interface for document signing. On the left, a document titled 'Pracovná zmluva' (Employment Contract) is displayed, containing details for both employer and employee. On the right, there are two panels: 'Nastavenie podpisovania' (Signing Settings) and 'Informácie o dokumente' (Document Information). The settings panel includes options for signature type (currently 'Zdokonalený elektronický podpis') and signing status (currently 'Prebiehajúce'). The information panel shows the document name, file name, and creation date.

Obrázok 3.2.18: Formulár pre nastavenie spôsobu vybavenia

Pozn.: Pri vybavovaní viacerých dokumentov súčasne, je zoznam vybavovaných dokumentov zobrazený v ľavej časti náhľadu, pričom prílohy dokumentu sa nachádzajú v zozname priamo pod hlavným dokumentom a ich názov je mierne odsadený.

V prípade, ak je na danom dokumente vyžadovaný vizuálny podpis resp. daný dokument obsahuje, kotvu a tá nespĺňa všetky náležitosti, tak sa pri názve dokumentu nachádza ikonka . Naopak ak bol do dokumentu vložený vizuálny podpis, resp. dokument obsahuje kotvu a tá spĺňa všetky náležitosti, tak sa pri názve dokumentu nachádza ikonka .

3.2.4 Schválenie dokumentu

K schváleniu dokumentu je možné prejsť priamo zvolením linku v doručenom emaily s informáciou o dokumente na schválenie, alebo v už otvorenej aplikácii z prehľadu doručených dokumentov.

- 1) Používateľ v prehľade dokumentov vyhledá dokument, ktorý chce schváliť a klikne na ikonku na príslušnom zázname
- 2) Zobrazí sa formulár s detailnými informáciami o dokumente (vid' predošlá kapitola) s možnosťou jeho schválenia, resp. zamietnutia

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernost'	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	39/49

Obrázok 3.2.19: Formulár pre schválenie dokumentu

- 3) V prípade, ak používateľ súhlasí s obsahom všetkých dokumentov a chce ich schváliť, vykoná túto akciu kliknutím na akciu **SCHVÁLIŤ**
- 4) Zobrazí sa potvrdzovacie okno, v ktorom môže a nemusí zapísať poznámku k schváleniu


Obrázok 3.2.20: Potvrdzovacie okno schválenia dokumentu

- 5) Schválenie následne potvrdí stlačením tlačidla „Áno“
- 6) Po schválení je používateľ automaticky presmerovaný do prehľadu doručených dokumentov
- 7) Následne systém automaticky vygeneruje notifikáciu o schválení dokumentu jeho vlastníčkovi

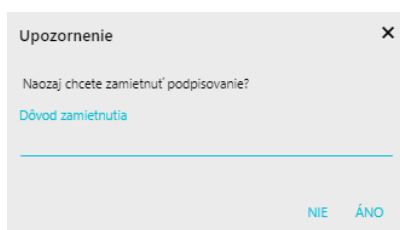
Pozn.: Dokument je priebežne schvaľovaný a až následne, ak som posledným schvaľovateľom, tak takto schválený dokument je následne preposielaný podpisujúcim adresátom.

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	40/49

3.2.5 Zamietnutie dokumentu

- 8) Používateľ si v prehľade dokumentov vyhladá dokument, ktorý chce zamietnuť a klikne na ikonku  na príslušnom dokumente
- 9) Resp. vo formulári pre vybavenie dokumentu klikne na akciu **ZAMIETNUŤ**
- 10) Zobrazí sa potvrdzovacie okno, v ktorom môže a nemusí zapísať dôvod zamietnutia

Pozn.: Systém môže byť nastavený aj v režime, kedy sa od používateľa požaduje zapísanie dôvodu zamietnutia.



Obrázok 3.2.21: Potvrdzovacie okno zamietnutia podpisania dokumentu

- 11) Zamietnutie následne potvrdí stlačením tlačidla „Áno“
- 12) Dokument nadobudne stav „Ukončené“ z dôvodu zamietnutia

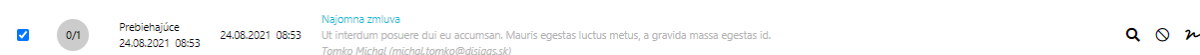


Obrázok 3.2.22: Zamietnutý dokument v prehľade doručených dokumentov

- 13) Následne systém automaticky vygeneruje notifikáciu o zamietnutí dokumentu jeho vlastníkovi a všetkým ostatným podpisujúcim


3.2.6 Zamietnutie dokumentu resp. viacerých dokumentov súčasne

- 1) Používateľ si v prehľade dokumentov zvolí dokument resp. viacero dokumentov, ktoré chce zamietnuť a zaškrtnie políčko pre výber dokumentu na danom dokumente resp. dokumentoch



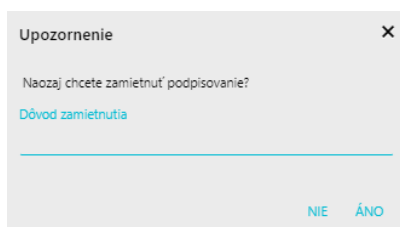
Obrázok 3.2.23: Vybraný dokument v prehľade doručených dokumentov

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný/citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	41 / 49

Pozn.: Ak chce používateľ zamietnuť iba jeden dokument, môže v tomto prípade priamo kliknúť na ikonku .

- 2) Následne klikne na akciu **ZAMIETNUŤ** v záhlaví prehľadu doručených dokumentov
- 3) Zobrazí sa potvrdzovacie okno, v ktorom môže a nemusí zapísať dôvod zamietnutia

Pozn.: Systém môže byť nastavený aj v režime, kedy sa od používateľa požaduje zapísanie dôvodu zamietnutia.



Obrázok 3.2.24: Potvrdzovacie okno zamietnutia podpisania dokumentu


- 4) Zamietnutie následne potvrdí stlačením tlačidla „Áno“
- 5) Dokument nadobudne stav „Ukončené“ z dôvodu zamietnutia



Obrázok 3.2.25: Zamietnutý dokument v prehľade doručených dokumentov

- 6) Následne systém automaticky vygeneruje notifikáciu o zamietnutí dokumentu jeho vlastníkovi a všetkým ostatným podpisujúcim

3.2.7 Prevzatie (stiahnutie) doručeného dokumentu

- 1) Používateľ si v prehľade dokumentov vyhledá dokument, ktorý chce prevziať (stiahnuť) a klikne na ikonku  na príslušnom dokumente

Pozn.: Dokument je možné prevziať kedykoľvek, až do chvíle určenej vlastníkom t. j. ním stanovený počet dní od vzniku finálnej verzie dokumentu, pričom sa stále prevezme jeho aktuálna verzia. Používateľovi príde o tejto skutočnosti upovedomenie, či už vo forme mailu alebo notifikácie.


Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verz. citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	42/49

- 2) Systém následne zobrazí (vo svojom natívnom prehliadači) dokument vo formáte PDF

Pozn.: Pre ďalšie pokročilé akcie ako je napr. tlač alebo uloženie na disk je možné využiť ovládacie prvky a možnosti natívneho prehliadača pre PDF súbory

V prípade, ak doručený dokument obsahoval prílohu resp. viacero príloh, systém prevezme tieto súbory zaobalené v tzv. ZIP formáte na predvolené miesto na disku, vo väčšine prípadov je to adresár pre prevzaté súbory C:\...\[meno používateľa]\Stiahnuté súbory.

3.2.8 Zobrazenie detailného protokolu o spracovaní dokumentu

- 1) Používateľ si v prehľade dokumentov vyhledá dokument, pre ktorý chce zobraziť protokol o spracovaní dokumentu a klikne na ikonku  na príslušnom dokumente

Pozn.: Protokol je prístupný iba pre dokumenty, ktoré sú v stave „Ukončený“

Pozn.: Súčasťou protokolu môže byť aj ďalšie údaje ako sú: dôvod zamietnutia, poznámka schvaľovateľa resp. dôvod zrušenia príp. môže byť protokol okrem štandardných aktivít rozšírený aj o ďalšie typy aktivít a to v závislosti od systémových nastavení aplikácie

- 2) Systém následne zobrazí (vo svojom natívnom prehliadači) protokol vo formáte PDF s detailnými informáciami o spracovaní dokumentu

PROTOKOL DOKUMENTU

Dokument

Názov: Darovacia zmluva **Počet stránok:** 4
Vytvoril: Pidanič Dušan (dusan.pidanic@sukromny.sk) **Vytvorený dňa:** 23.08.2021 15:25:46
Stav: Ukončený **Počet podpisov:** 2
 Interné: 2
 Externé: 0
Hash: 441d995783faf375471efdf178e8f1d3a788c08db02be961ac6bb671362761cf

Podpisy

Podpisujúci	Podpísané dňa	Overenie
Dokument / Príloha: Darovacia zmluva		
Pidanič Dušan	23.08.2021 15:26:11	Platný Podpisat: DPID Tester - PSEUDONYM Druh podpisu: Zdokonalený elektronický podpis s časovou pečiatkou Overené k: 23.08.2021 15:40
Tomko Michal	23.08.2021 15:40:42	Platný Podpisat: DPID Tester - PSEUDONYM Druh podpisu: Zdokonalený elektronický podpis s časovou pečiatkou Overené k: 23.08.2021 15:40

História

Dňa	Akcia	Vykonat
<i>IP Adresa – Webový prehliadač</i>		
23.08.2021 15:25:46 :-1 - Chrome 92.0.4515.139	Vytvorenie	Pidanič Dušan
23.08.2021 15:25:46 :-1 - Chrome 92.0.4515.139	Odoslanie	Pidanič Dušan
23.08.2021 15:25:46 :-1 - Chrome 92.0.4515.139	Doručenie	Pidanič Dušan
23.08.2021 15:26:11 :-1 - Chrome 92.0.4515.139	Podpísanie	Pidanič Dušan
23.08.2021 15:40:03	Doručenie	Tomko Michal
23.08.2021 15:40:42 :-1 - Chrome 92.0.4515.139	Podpísanie	Tomko Michal

Obrázok 3.2.26: Protokol o spracovaní dokumentu

Pozn.: Pre ďalšie pokročilé akcie ako je napr. tlač alebo uloženie na disk je možné využiť ovládacie prvky a možnosti natívneho prehliadača pre PDF súbory

3.2.9 Odstránenie „ukončeného“ dokumentu

Odstráneniu dokumentu je možné iba v prípade, ak je táto možnosť povolená centrálné v základných nastaveniach systému, pričom odstrániť, v takomto prípade, je možné iba ukončené dokumenty t. j. dokumenty, ktoré boli finálne podpísané, ich podpisovanie bolo zrušené resp. podpísanie bolo ukončené z dôvodu zamietnutia jedným z podpisujúcich.

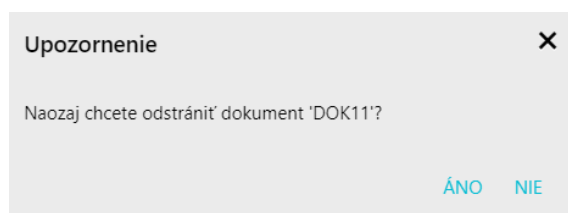
- 1) Používateľ v prehľade dokumentov vyhledá dokument, ktorý chce odstrániť a klikne na ikonku na príslušnom zázname

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernost'	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	44/49

<input type="checkbox"/>	VYBRÁŤ VŠETKO	Názov dokumentu	Názov súboru	Popis	Podpisujúci	Odosielateľ	Typ dokumentu	Q X	VŠETKY	Y	↺
<input checked="" type="checkbox"/>	2/2	Vytvorené dňa	08.03.2022 08:53	Disig, a.s.	DOK11	Medveď Babu (Jellystone s.r.o.), Pídaní Dušan (Disig, a.s.)		Q	📄	🗑️	
		Vybavit' do	13.03.2022 08:56								
		Ukončené	08.03.2022 08:56								
	0/4	Vytvorené dňa	07.03.2022 14:48	Disig, a.s.	DOK10	Medveď Babu (Jellystone s.r.o.), Medveď Yogi, Pídaní Dušan (Disig, a.s.), Pílat Tomáš (Disig, a.s.)		Q	📄		
		Vybavit' do	07.03.2022 14:48								
		Prebiehajúce	07.03.2022 14:48								
	0/4	Vytvorené dňa	07.03.2022 14:47	Disig, a.s.	DOK9	Medveď Babu (Jellystone s.r.o.), Medveď Yogi, Pídaní Dušan (Disig, a.s.), Pílat Tomáš (Disig, a.s.)		Q	📄		
		Vybavit' do	07.03.2022 14:47								
		Prebiehajúce	07.03.2022 14:47								
<input type="checkbox"/>	0/4	Vytvorené dňa	07.03.2022 14:45	Disig, a.s.	DOK6	Medveď Babu (Jellystone s.r.o.), Medveď Yogi, Pídaní Dušan (Disig, a.s.), Pílat Tomáš (Disig, a.s.)		📄	🗑️	🔗	
		Vybavit' do	08.03.2022 14:45								
		Prebiehajúce	07.03.2022 14:45								
<input type="checkbox"/>	0/4	Vytvorené dňa	07.03.2022 14:44	Disig, a.s.	DOK5	Medveď Babu (Jellystone s.r.o.), Medveď Yogi, Pídaní Dušan (Disig, a.s.), Pílat Tomáš (Disig, a.s.)		📄	🗑️	🔗	
		Vybavit' do	08.03.2022 14:44								
		Prebiehajúce	07.03.2022 14:44								

Obrázok 3.2.27: Prehľad dokumentov s možnosťou odstránenia „ukončeného“ dokumentu

2) Zobrazí sa potvrdzovacie okno pre odstránenie dokumentu na podpis




Obrázok 3.2.28: Potvrdzovacie okno pre odstránenie dokumentu na podpis

3) Odstránenie následne potvrdí stlačením tlačidla „Áno“

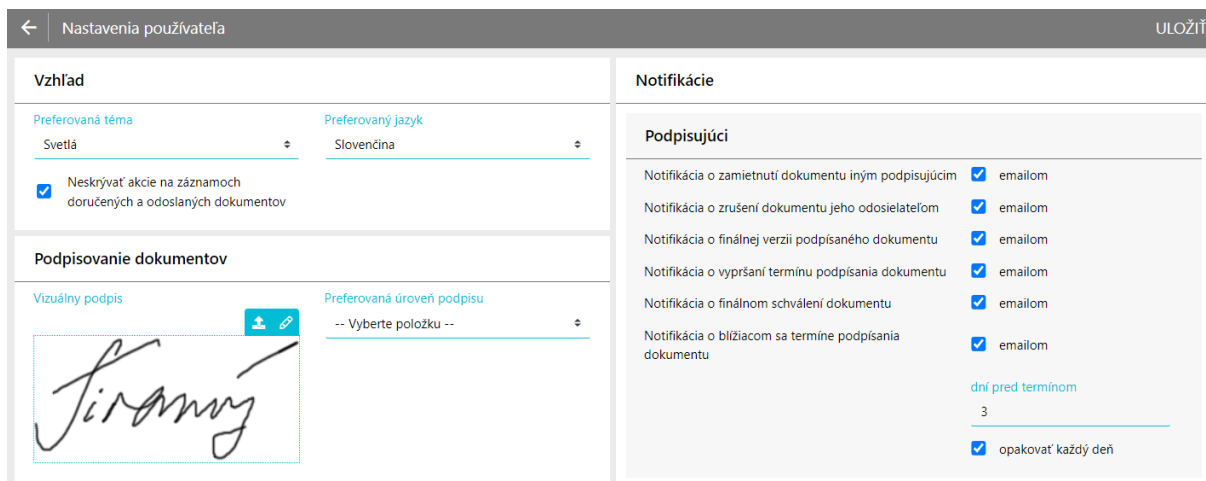
4) Dokument na podpis sa následne odstráni.

3.3 Používateľské nastavenia

Všetky možnosti nastavenia systému sú pre používateľa prístupné v nastaveniach používateľa. Každý používateľ spravuje svoje vlastné nastavenia.

- 1) Používateľ v podružnom horizontálnom menu klikne na ikonu používateľa  a zobrazenom zozname si zvolí (kliknutím na položku menu) „Nastavenia používateľa“
- 2) Systém následne zobrazí detailný formulár nastavení používateľa, ktorý je v móde na úpravu, t. j. môže meniť resp. upravovať príslušné položky formulára


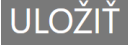


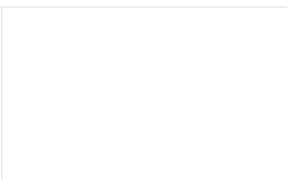
Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verejný/citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	45/49



Obrázok 3.3.1: Detailný formulár nastavení používateľa

3) Používateľ môže na príslušnom formulári vykonať nasledujúce akcie a upraviť resp. doplniť nasledujúce údaje

Tabuľka č. 23: Zoznam akcií a ovládacích prvkov na karte nastavení používateľa

Názov akcie	Popis akcie
	Návrat na hlavnú stránku bez uloženia prevedených zmien
	Uložia sa všetky zmeny, ktoré boli prevedené v nastaveniach používateľa
Vizuálny podpis  Nahrat  Vyčistiť 	Umožní nakresliť vizuálny podpis priamo v okne ovládacieho prvku, pričom môže používateľ nakreslený podpis vyčistiť stlačením tlačidla „Vyčistiť“, ak sa pri kreslení pomýlil a chce podpis nakresliť odznova. Prípadne môže nahrat vizuálny podpis zo súboru uloženého na lokálnom resp. sieťovom úložisku a to stlačením tlačidla „Nahrat“. Podporovaný je formát PNG, JPG a BMP a ideálne rozmery sú 240x100 pixelov

Tabuľka č. 24: Zoznam položiek nastavení používateľa


Sekcia	Názov atribútu	Popis atribútu
Vzhľad	Preferovaná téma	Preferovaná téma systému. Používateľ má možnosť vybrať si jednu z ponúkaných tém
	Preferovaný jazyk	Preferovaný jazyk systému. Používateľ má možnosť vybrať si jeden z ponúkaných jazykov
	Neskrývať akcie na záznamoch doručených a odoslaných dokumentov	Možnosť nastaviť skrývanie menu priamo na záznamoch doručených a odoslaných dokumentov. V prípade skrývania sa menu sprístupni presunom kurzora myšky na príslušný záznam zoznamu.
	Vizuálny podpis	Predvolený vizuálny podpis používateľa

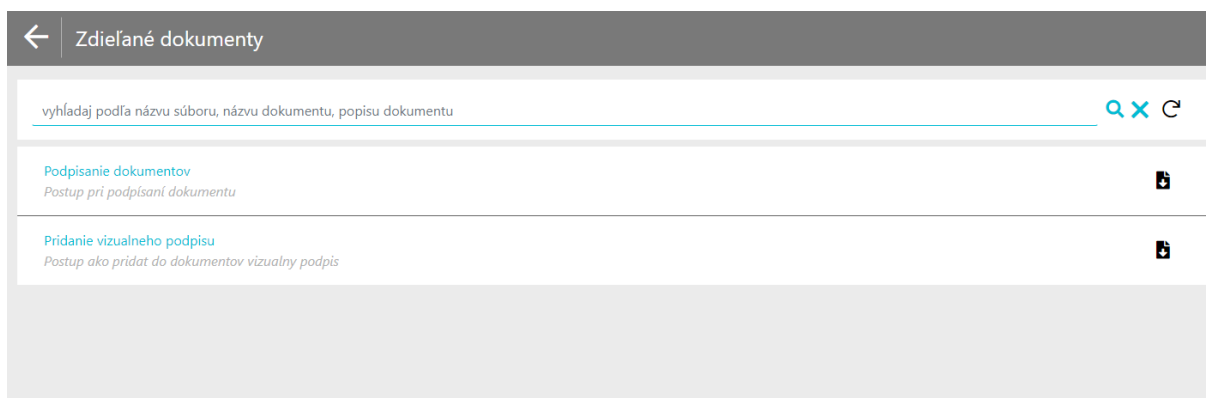
Podpisovanie dokumentov	Preferovaná úroveň podpisu	Predvolená úroveň podpisu doručených dokumentov. Používateľ má možnosť vybrať si jednu z ponúkaných úrovni podpisu.
Notifikácie	Podpisujúci	Možnosť nastaviť prijímanie príslušného typu notifikácie. Používateľ má možnosť zaškrtnutím povoliť resp. odškrtnutím zakázať prijímanie príslušného typu notifikácie V prípade, že sa jedná o notifikáciu k blížiacej sa udalosti (napr. blížiaci sa termín podpísania dokumentu), môže používateľ navyše nastaviť údaj koľko dní pred termínom má byť na danú udalosť upozornený a taktiež, či sa má upozornenie na túto blížiacu sa udalosť opakovať každý deň, až dokiaľ nedôjde k samotnej udalosti.

- 4) Používateľ následne skontroluje ich obsah a všetky prevedené zmeny uloží stlačením tlačidla **ULOŽIŤ**

3.4 Zdieľané dokumenty



Všetky dokument, ktoré s používateľom zdieľa odosielateľ napr. dokumenty týkajúce sa pravidiel resp. zmluvy o elektronickom podpísaní dokumentov sú prístupné prostredníctvom tzv. zdieľaných dokumentov.

- 1) Používateľ v podružnom horizontálnom menu klikne na ikonu používateľa  a zobrazenom zozname si zvolí (kliknutím na položku menu) „Zdieľané dokumenty“
- 2) Systém následne zobrazí detailný zoznam zdieľaných dokumentov






Obrázok 3.4.1: zoznam zdieľaných dokumentov

Tabuľka č. 25: Zoznam akcií a ovládacích prvkov prehľadu zdieľaných dokumentov

Názov akcie	Popis akcie
	Návrat na hlavnú stránku
	Pole pre rýchle vyhľadanie záznamu na základe zapísaného reťazca, ktorý musí obsahovať min 3 znaky. V prípade zhody sa príslušné


Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verc citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	47/49

	<p>záznamy zobrazia v prehľade. Zadaný reťazec sa prehľadáva v nasledujúcich poliach: Názov dokumentu, Popis dokumentu alebo Názov súboru. Pre aplikovanie vyhľadávania je potrebné použiť tlačidlo . V prípade zhody sa príslušné záznamy zobrazia v prehľade.</p> <p>Pre opätovne zobrazenie všetkých záznamov bez obmedzenia je potrebné použiť tlačidlo .</p>
	Opätovné načítanie obsahu prehľadu

Tabuľka č. 26: Zoznam položiek prehľadu zdieľaných dokumentov

Poradie atribútu zľava doprava	Popis atribútu
1	Názov dokumentu vrátane jeho bližšieho popisu, v prípade, že bol uvedený.

Tabuľka č. 27: Zoznam akcií a ovládacích prvkov záznamu prehľadu zdieľaných dokumentov

Názov akcie	Popis akcie
	Prevezme dokument t. j. otvorí ho priamo v natívnom prehliadači a to podľa typu príslušného dokumentu (PDF, DOC, XLS ...)

3.5 Stránka technickej podpory

Všetky príručky, postupy resp. informácie o technickej podpore sú pre používateľa prístupné na stránke technickej podpory.

Používateľ v podružnom horizontálnom menu klikne na ikonu .

System následne zobrazí stránku technickej podpory

Technická podpora

**Mám problém, potrebujem pomoc**

Predtým, ako sa obrátite na kontakt technickej podpory, odporúčame Vám prečítať si informácie zverejnené v návodoch, ktoré pre Vás môžu byť užitočné v prípade, že si neviete poradiť so situáciou pri využívaní funkcionality portálu.

[Používateľská príručka - Disig Enterprise Signer](#)

Ako podpísať doručený dokument

1. Kliknite na odkaz v doručenom emaili
2. Zobrazí sa Vám formulár s informáciami v dokumente, ktorý je predmetom podpisania
3. Ak chcete dokument podpísať, prosím použite tlačidlo "Vybrať"
4. Pre umiestnenie resp. úpravu vizuálneho podpisu v náhľade dokumentu použite tlačidlo "Pridať vizuálny podpis"
5. Ak sa vyžaduje podpis kvalifikovaným el. certifikátom, prosím pripojte kvalifikované zariadenie k vášmu počítaču
6. Pre podpísanie dokumentu použite tlačidlo "Podpísať"
7. Skontrolujte zobrazený dokument v podpisovej aplikácii "Disig Web Signer" a podpíšte ho stlačením tlačidla "Podpísať"
8. Vyberte úložisko / zariadenie a príslušný certifikát, ktorým sa bude daný dokument podpisovať a svoj výber potvrdte stlačením tlačidla "OK"
9. V prípade potreby zadajte PIN a potvrdte ho stlačením tlačidla "OK"
10. Stlačením tlačidla "OK" potvrdíte informáciu o úspešnom podpísaní dokumentu
11. Vami podpísaný dokument sa nachádza v doručených dokumentoch

Viac podrobností ohľadne podpisania doručeného dokumentu nájdete v:

[Podpísanie dokumentu - Disig Enterprise Signer](#)

O ďalších aktivitách, ktoré sa týkajú jeho následného spracovania, budete informovaný prostredníctvom notifikačných emailov.

V prípade ďalších otázok, ktoré sa týkajú obsahu dokumentu, prosím kontaktujte

Obrázok 3.5.1: Stránka technickej podpory

Súbor	ES_Extranet_Pouzivatelska prirucka ES v1.22.docx	Verzia	1.011 / 1.22	Dôvernosť	interný/verej- citlivý
Typ	Projektová dokumentácia	Dátum	dd.mm.yyyy	Strana	49/49