



# QSign<sup>TM</sup> **Konverzia**

Verzia 3.2

Informačný systém a aplikácia pre zaručenú konverziu  
**Používateľská príručka**

© 2006-2025 Ardaco, a.s. Všetky práva vyhradené.

Kopírovanie, prenášanie, rozširovanie alebo uchovávanie časti alebo celého obsahu tohto dokumentu v akejkoľvek forme bez predchádzajúceho písomného súhlasu spoločnosti ARDACO je zakázané.

Názvy produktov a spoločností uvedené v tomto dokumente môžu byť ochrannými známkami alebo obchodnými označeniami príslušných vlastníkov.

Spoločnosť ARDACO uplatňuje politiku kontinuálneho rozvoja. Spoločnosť ARDACO si vyhradzuje právo meniť a zdokonaľovať akýkoľvek z produktov opísaných v tomto dokumente bez predchádzajúceho upozornenia.

Spoločnosť ARDACO nie je za nijakých okolností zodpovedná za stratu údajov alebo príjmov za akokoľvek spôsobené osobitné, náhodné, následné alebo nepriame škody. Obsah tohto dokumentu sa vykladá „tak, ako je“. Neposkytujú sa nijaké záruky akéhokoľvek druhu, či už výslovné alebo implikované, súvisiace so správnosťou, spoľahlivosťou alebo s obsahom tohto dokumentu, vrátane, ale aj nie výhradne, implikovaných záruk obchodovateľnosti a vhodnosti na určitý účel, okrem záruk, ktoré stanovuje príslušný právny predpis.

Spoločnosť ARDACO si vyhradzuje právo tento dokument kedykoľvek upraviť alebo stiahnuť z obehu bez predchádzajúceho upozornenia.

V 3.2.5

Vydanie SK

# Obsah

<b>1. Úvod</b> .....	<b>3</b>
1.1. O aplikácii .....	3
1.2. Bezpečnostné odporúčania .....	3
1.3. Technické a bezpečnostné parametre .....	3
1.4. Systémové požiadavky .....	4
<b>2. Inštalácia</b> .....	<b>5</b>
2.1. QSign.....	5
2.2. Inštalácia ovládačov podpisovacieho zariadenia.....	5
2.3. Nastavenie pre Internet Explorer .....	6
2.4. Nastavenie pre Microsoft Edge 78 a starší.....	8
<b>3. Práca s aplikáciou</b> .....	<b>9</b>
3.1. Prihlásenie .....	9
3.2. Odhlásenie.....	9
3.3. Konverzia z elektronickej podoby do listinnej podoby.....	10
3.4. Konverzia z listinnej podoby do elektronickej podoby.....	15
3.5. Evidencia záznamov o konverzii .....	20
3.6. Zmena prístupového hesla .....	21
<b>4. Riešenie problémov</b> .....	<b>22</b>
<b>5. Referencie</b> .....	<b>23</b>

# 1. Úvod

## 1.1. O aplikácii

**QSign Konverzia** je aplikácia pre zaručenú konverziu podľa § 35 a nasledujúcich ustanovení Zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

Táto používateľská príručka predstavuje návod na používanie aplikácie pre vykonávanie zaručenej konverzie (QSign Konverzia), vrátane bezpečnostných odporúčaní a potrebných softvérových a hardvérových prostriedkov. Nijako nenahrádza ani nevysvetľuje pojmy, spôsoby a postupy vykonávania zaručenej konverzie, ktoré sú oprávnené osoby povinné dodržiavať podľa Vyhlášky Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 331/2018 Z. z. o zaručenej konverzii (ďalej len „vyhláška o zaručenej konverzii“), ktorej legislatívnym základom je zákon o e-Governmente, prípadne jej metodické usmernenia zverejnené na [stránke Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky](#).

## 1.2. Bezpečnostné odporúčania

Cieľom zaručenej konverzie je konverzia s cieľom zachovania právnych účinkov pôvodného dokumentu a jeho použiteľnosti na právne úkony. Preto je potrebné venovať primeranú pozornosť bezpečnostným opatreniam, najmä:

- › do aplikácie pre zaručenú konverziu sa prihlasujete výlučne cez oficiálnu stránku <https://konverzia.ardaco.com>
- › prihlasovacie údaje nikdy neoznamujte iným osobám ani nezapisuje na dokumenty či iné predmety
- › zadávajte ich vždy tak, aby ich nerozpoznala iná osoba
- › pri podozrení na zneužitie ihneď kontaktujte poskytovateľa služby pre zablokovanie prístupu
- › pri používaní podpisovacieho zariadenia sa riadte bezpečnostnými pokynmi certifikačnej autority, ktorá zariadenie vydala
- › nikdy nesťahujte a neinštalujte podozrivý softvér
- › neotvárajte emaily od neznámych adresátov, podozrivé prílohy a neznáme odkazy v správach.

## 1.3. Technické a bezpečnostné parametre

- › Autentifikácia používateľa voči serveru QSign Konverzie je realizovaná pomocou unikátneho mena a hesla.
- › Zabezpečenie autentifikačných identít je realizované pomocou protokolu LDAP.
- › Zabezpečenie komunikácie medzi koncovým bodom používateľa a serverom QSign Konverzia je realizované pomocou protokolu SSL na šifrovanie dát prostredníctvom Public Key Infrastructure – PKI.
- › Zabezpečenie vlastnej infraštruktúry pre servery QSign Konverzia v dátovom centre s klasifikáciou TIER III.

## 1.4. Systémové požiadavky

<b>Operačný systém:</b>	Microsoft Windows 7 a novší
<b>Internetový prehliadač</b>	Mozilla Firefox 65.x a novší - <i>odporúčany</i> Google Chrome 71.x a novší - <i>odporúčany</i> Opera 58.x a novší - <i>odporúčany</i> Microsoft Edge 79.x a novší - <i>odporúčany</i> Microsoft Internet Explorer 11.x (pozri kapitolu <a href="#">2.3 Nastavenie pre Internet Explorer</a> ) - <i>neodporúčany</i> Microsoft Edge 42.x až 78.x (pozri kapitolu <a href="#">2.4 Nastavenie pre Microsoft Edge 78 a starší</a> ) - <i>neodporúčany</i>
<b>Monitor:</b>	rozlíšenie minimálne: 1280 x 1024 px
<b>Procesor:</b>	minimálne: 1.6 GHz
<b>Operačná pamäť (RAM):</b>	minimálne: 2 GB
<b>Voľné miesto na pevnom disku:</b>	200 MB
<b>Ďalšie požiadavky:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>› certifikované podpisovacie zariadenie (karta alebo USB token) s mandátnym certifikátom na autorizáciu novovzniknutých elektronických dokumentov s osvedčovacou doložkou a záznamov o vykonanej zaručenej konverzii</li><li>› skener min 150 DPI</li><li>› tlačiareň</li><li>› registrácia v informačnom systéme EZK (viď kapitola 3.1)</li></ul>

## 2. Inštalácia

Aplikáciu pre zaručenú konverziu nie je potrebné inštalovať, je dostupná prostredníctvom webového rozhrania na adrese <https://konverzia.ardaco.com>.

Pri autorizácii novovzniknutých elektronických dokumentov s osvedčovací doložkou a autorizácii záznamov o zaručenej konverzii používa podpisovacie zariadenie osoby vykonávajúcej konverziu. Pre úplnú funkčnosť aplikácie pre zaručenú konverziu je preto potrebná inštalácia nasledovných súčastí:

- › QSign – klientska aplikácia pre kvalifikovaný elektronický podpis (<http://www.qsign.sk/na-stiahnutie>)
- › ovládače podpisovacieho zariadenia (poskytne certifikačná autorita, ktorá vydala mandátny certifikát).

### 2.1. QSign

Na inštaláciu klientskej aplikácie QSign je potrebné postupovať podľa používateľskej príručky k danej verzii aplikácie QSign.

#### **UPOZORNENIE:**

Používajte vždy aktuálnu verziu aplikácie QSign.

### 2.2. Inštalácia ovládačov podpisovacieho zariadenia

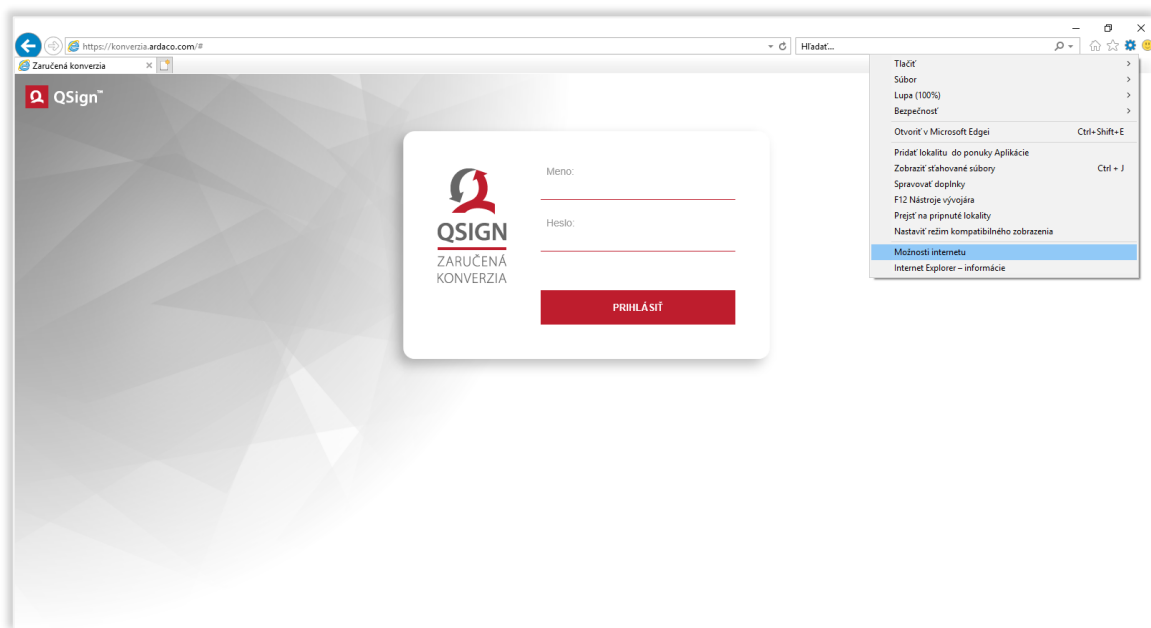
Postup je závislý od konkrétneho výrobcu. Ohľadne návodu kontaktujte dodávateľa Vášho podpisovacieho zariadenia.

## 2.3. Nastavenie pre Internet Explorer

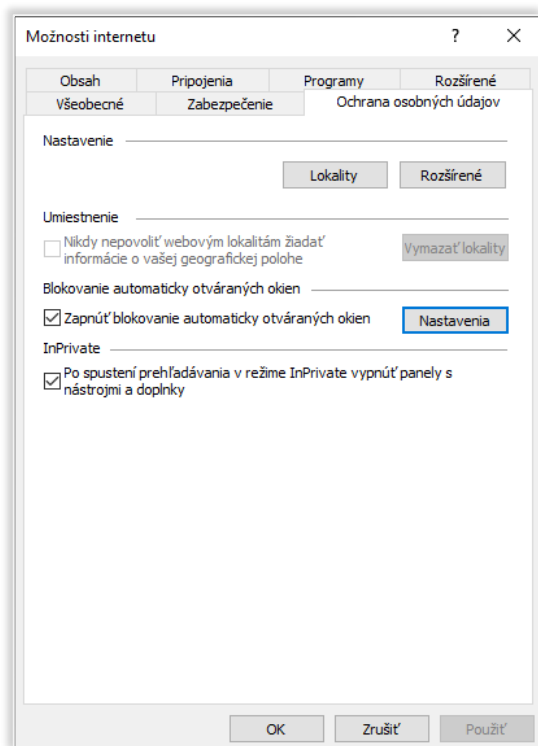
Pre internetový prehliadač Internet Explorer už spoločnosť Microsoft neposkytuje technickú podporu a ani ho ďalej nevyvíja, preto nemusí byť kompatibilný s novými technológiami používanými aj v našom systéme pre zaručenú konverziu. Z týchto dôvodov ho preto neodporúčame používať.

Ak aj napriek tomu chcete použiť tento internetový prehliadač, možno bude potrebné najprv vykonať nastavenie pre povolenie otvárania vyskakujúcich (automaticky otváraných) okien.

1. Otvorte „Nastavenia“ > „Možnosti internetu“.

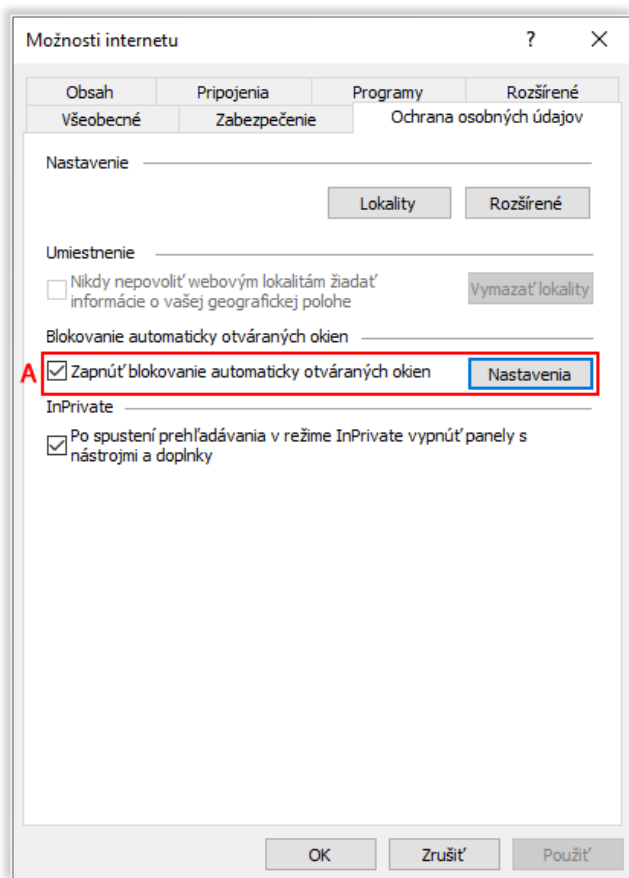


2. Vyberte záložku „Ochrana osobných údajov“.

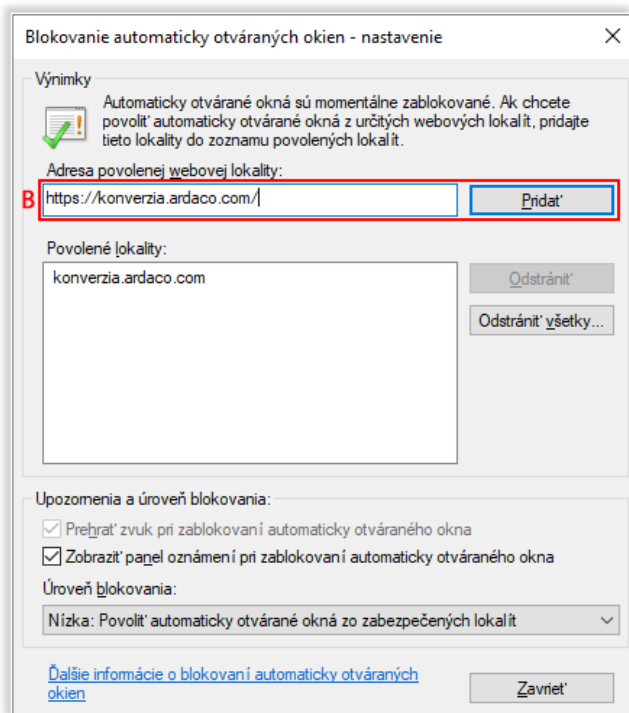


3. Zvoľte jedno z nasledujúcich nastavení:

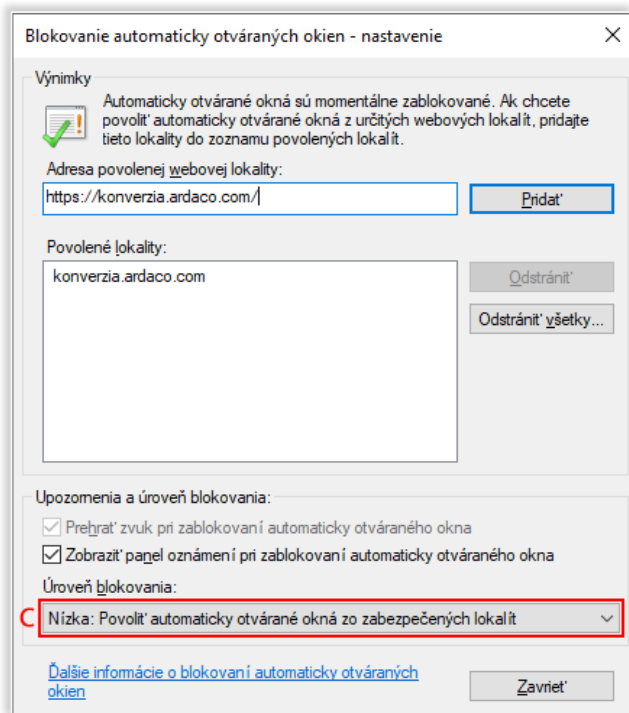
A. Vypnite voľbu „Zapnúť blokovanie automaticky otváraných okien“.



B. Stlačte „Nastavenia“ (viď predošlý obrázok). Zobrazí sa okno pre nastavenie blokovania automaticky otváraných okien. Zadáajte adresu povolenej webovej lokality, ako je to zobrazené na nasledovnom obrázku a stlačte „Pridať“.



- C. Alebo zmeňte úroveň blokovania na hodnotu „Nízka“.



## 2.4. Nastavenie pre Microsoft Edge 78 a starší

1. V operačnom systéme Windows vyhľadajte „Príkazový riadok“ („Command Prompt“ alebo „cmd“).
2. Kliknite na jeho ikonu pravým tlačidlom a zvolte „Spustiť ako správca“ („Run as administrator“).

Zadajte príkaz:

```
CheckNetIsolation LoopbackExempt -a -n="Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe"
```

3. Stlačte ENTER.
4. Po vykonaní príkazu môžete okno príkazového riadku zatvoriť.

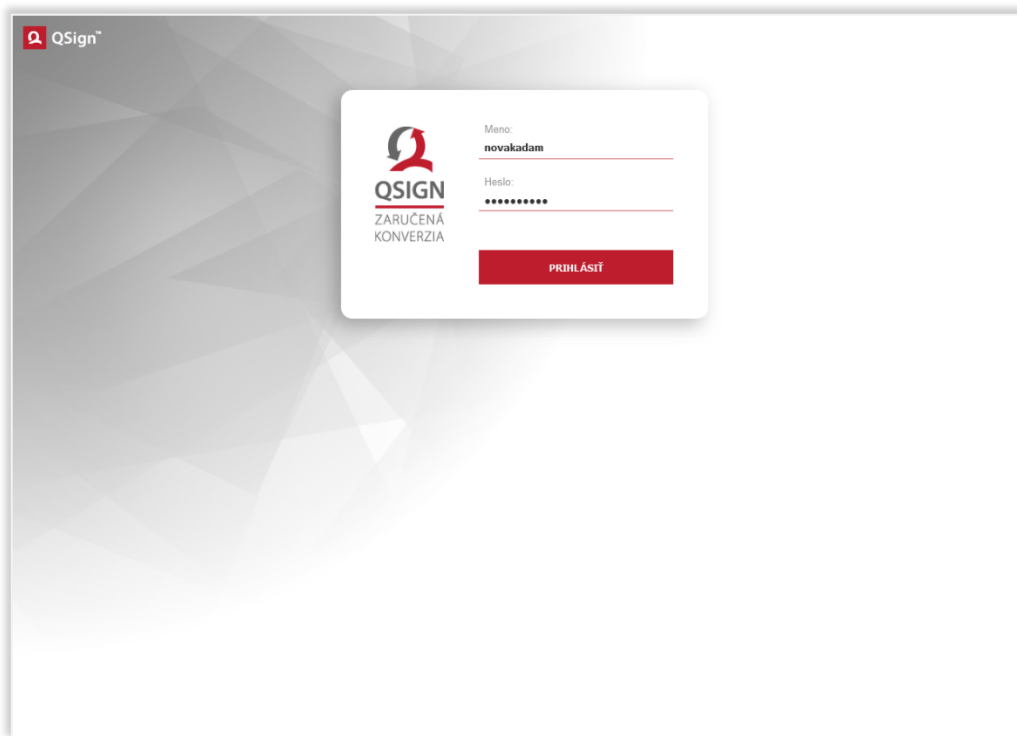
### POZNÁMKA:

Na vrátenie nastavenia do pôvodného stavu vykonajte tento postup s použitím príkazu:  
`CheckNetIsolation LoopbackExempt -d -n="Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe"`

## 3. Práca s aplikáciou

### 3.1. Prihlásenie

1. V internetovom prehliadači otvorte adresu <https://konverzia.ardaco.com>.
2. Zobrazí sa stránka na prihlásenie do aplikácie.



#### POZNÁMKA:

Pokiaľ sa na prihlasovacej stránke nezobrazí oblasť na zadanie prihlasovacích údajov alebo sa zobrazí upozornenie s textom „This application is out of date, please click the refresh button on your browser“, stlačte kombináciu kláves Ctrl+F5 pre opätovné načítanie stránky.

3. Zadajte Vaše prihlasovacie meno a heslo.

Ak web prehliadač pýta prihlásenie pomocou certifikátu importovaného vo Windows úložisku, zvolte „Zrušiť“. Do systému zaručenej konverzie sa prihlasuje len pomocou mena a hesla získaného z registrácie v systéme Evidencie záznamov o zaručenej konverzii (EZZK).

#### UPOZORNENIE:

Od 01.12.2019 majú všetky oprávnené osoby povinnosť registrovať sa v informačnom systéme EZZK. Registráciu vykonáte na web adrese <https://ezzk.iomo.sk/portal/ezzk/registration>.

V položke **Názov osoby** zadajte názov presne tak, ako je uvedený v dokumente o pridelení IČO. **Identifikátor** (IČO) zadávajte bez medzier. V položke **Informačný systém vyberte** „Iný“ a zadajte názov „Zaručená konverzia Ardaco“. Po registrácii obdržíte prihlasovacie údaje (meno a heslo) do EZZK. **Prihlasovacie meno a Názov osoby oznámte spoločnosti Ardaco**. Tieto prihlasovacie údaje zároveň použijete aj na prihlásenie do QSign Konverzie.

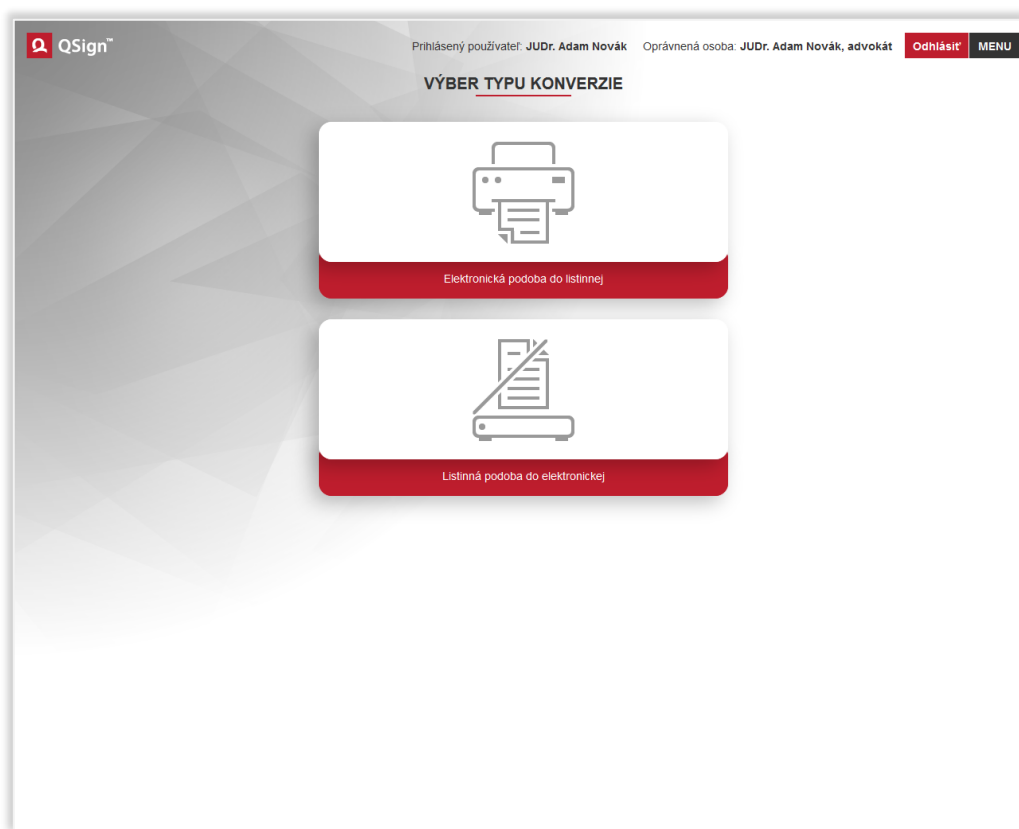
4. Stlačte „Prihlásiť“.

### 3.2. Odhlásenie

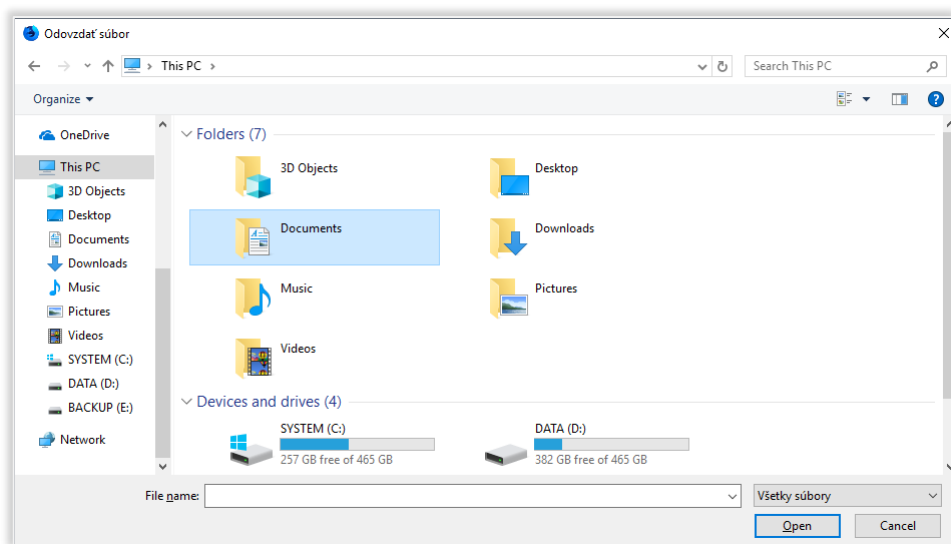
Na odhlásenie z aplikácie stlačte tlačidlo „Odhlásiť“ v pravom hornom rohu stránky.

### 3.3. Konverzia z elektronickej podoby do listinnej podoby

1. Na úvodnej obrazovke pre výber typu konverzie stlačte tlačidlo „Elektronická podoba do listinnej“.



2. Otvorte elektronický dokument podpísaný elektronickým podpisom.

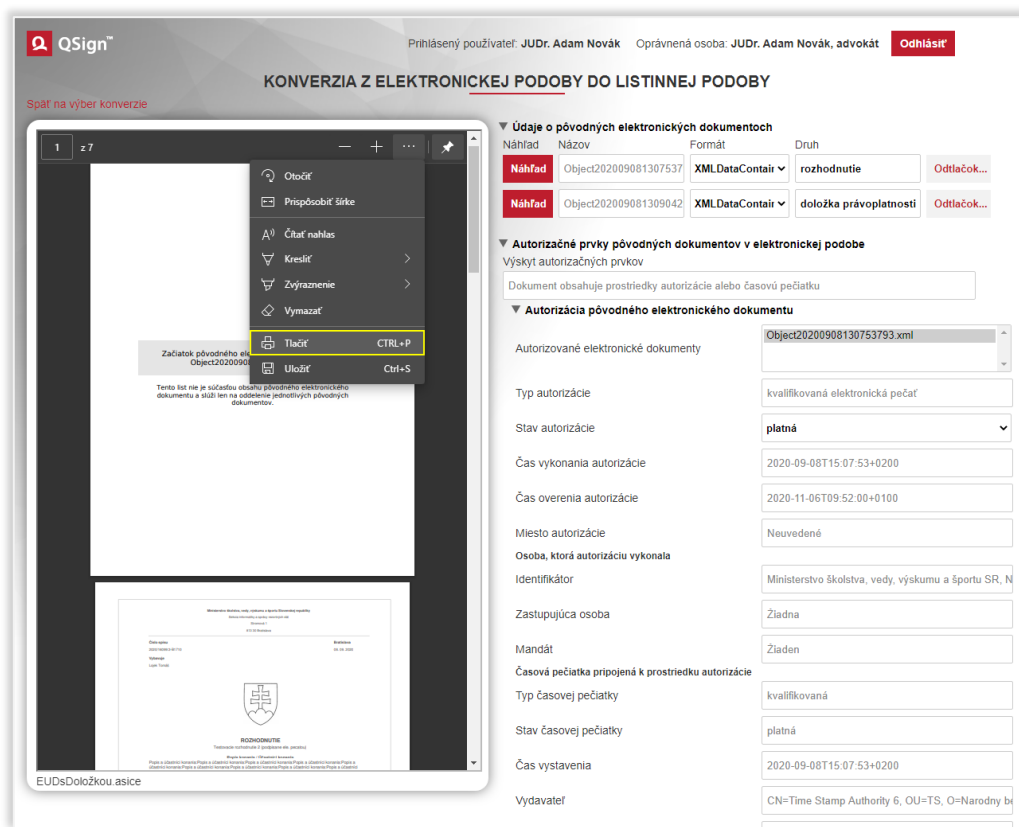


#### POZNÁMKA:

V aplikácii je možné otvoriť aj taký elektronický dokument, ktorý v podstate pozostáva z viacerých dokumentov spojených do jedného súboru a ktoré sú podpísané a prípadne zviazané jedným alebo viacerými elektronickými podpismi.

3. V ľavej časti obrazovky je zobrazený náhľad na novovzniknutý dokument (všetky dokumenty vstupujúce do konverzie spojené do jedného celku) pre potreby tlače (prípadne uloženia) a vyplnenia formulára konverzie. V prípade viacerých dokumentov sú medzi tieto vložené oddeľujúce strany označujúce začiatok a koniec jednotlivých dokumentov.

V pravej časti obrazovky sa nachádzajú položky na zadanie údajov pre tvorbu osvedčovacej doložky a záznamu o vykonanej konverzii (formulár konverzie).



4. Vytlačte konvertované dokumenty stlačením príslušnej ikony (položky menu) na paneli náhľadu na novovzniknutý dokument v ľavej časti obrazovky (na obrázku ukážky označené žltým rámikom).

#### UPOZORNENIE:

Primárne je zobrazený náhľad na jednostrannú tlač, teda každá strana z náhľadu sa vytlačí na samostatný list papiera. Ak chcete vygenerovať náhľad pre obojstrannú tlač, vo formulári konverzie kliknite najprv na voľbu „**obojstranná**“ v sekcii „*Údaje novovzniknutého dokumentu v listinnej podobe*“. Náhľad sa pregeneruje a pri nepárnych počtoch strán sa vložia prázdne strany tak, aby bolo zabezpečené vytlačenie každej oddeľujúcej strany na samostatnom liste.

#### POZNÁMKA:

Ikony a funkcia pre tlač a uloženie môžu byť na inom mieste alebo v inom zobrazení v internetovom prehliadači, ktorý používate. Pozrite kapitolu 4. Systémové požiadavky pre odporúčaný internetový prehliadač.

#### Údaje o pôvodných elektronických dokumentoch

5. Ak chcete zobraziť náhľad iba na konkrétny pôvodný dokument, stlačte červené tlačidlo „**Náhľad**“.
6. Ak aplikácia nesprávne rozoznala formát príslušného dokumentu, môžete údaj zmeniť v položke (v stĺpci) „**Formát**“.

7. Vyplňte položky „*Druh*“, kde zadajte krátky opis príslušného pôvodného dokumentu.
8. Na zobrazenie hodnoty elektronického odtlačku príslušného dokumentu a funkcie použitej na jej výpočet kliknite na „*Odtlačok...*“.

### **Autorizácia pôvodného elektronického dokumentu**

V prípade, že bol pôvodný dokument autorizovaný zdokonaleným/kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zdokonalenou/kvalifikovanou elektronickou pečaťou, zobrazí sa táto sekcia. Systém automaticky vykoná overenie autorizačných prvkov a zapíše ich do príslušných položiek sekcie. Overenie sa vykonáva kvalifikovanou dôveryhodnou službou overovania elektronických podpisov a pečatí.

Táto sekcia sa môže opakovať v závislosti od počtu elektronických autorizácií (elektronických podpisov/pečatí) jednotlivých dokumentov. Položka „*Autorizované elektronické dokumenty*“ obsahuje zoznam názvov dokumentov, na ktoré sa autorizácia vzťahuje.

9. Skontrolujte platnosť autorizačných prvkov pôvodného elektronického dokumentu, ktoré by mali byť platné (právoplatnosť elektronického podpisu dokumentu). Keďže osoba oprávnená na výkon zaručenej konverzie je zodpovedná za overenie právoplatnosti dokumentu, vrátane jeho autorizácie, je možné „*Stav autorizácie*“ zmeniť.

### **Údaje novovzniknutého dokumentu v listinnej podobe**

10. Údaje v položkách:
  - › Počet listov
  - › Počet neprázdnych strán
  - › Formát papiera novovzniknutého dokumentu v listinnej podobe

musia korešpondovať s dokumentom, ktorý ste vytlačili z náhľadu na novovzniknutý dokument (pozrite krok 4.). Položky sú vyplnené automaticky podľa počtu strán v náhľade a prepočítané pri zmene tlače z jednostrannej na obojstrannú a späť.

#### **UPOZORNENIE:**

Počty strán a listov je potrebné skontrolovať, pretože pri vytlačení môže nakoniec (napr. pri nastavení vlastných okrajov tlače v tlačiarňi) dôjsť k tomu, že bude vytlačený iný počet strán ako je zobrazených v náhľade. Preto je potrebné pri konverzii z elektronickej do listinnej podoby najprv vytlačiť konvertovaný dokument (spojené konvertované dokumenty) z náhľadu na novovzniknutý dokument (naľavo od formulára konverzie) a až potom skontrolovať a prípadne opraviť počty strán a listov vo formulári.

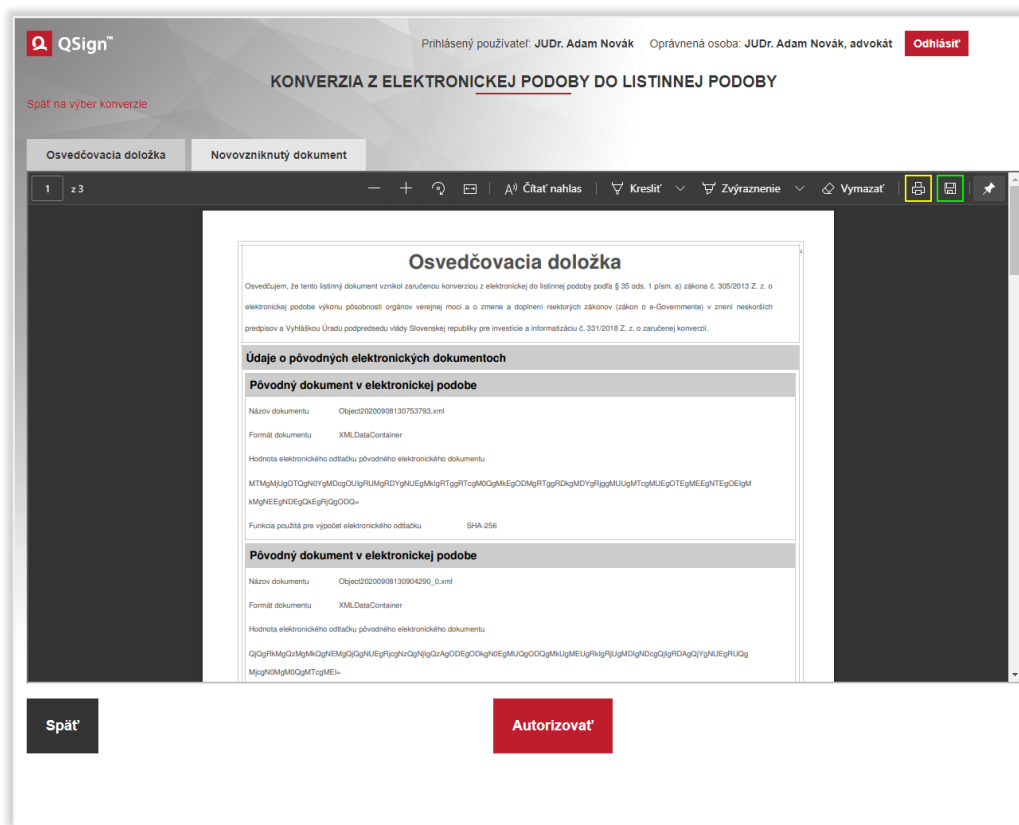
### **Formát papiera novovzniknutého dokumentu v listinnej podobe**

11. Ak sú časti dokumentu vytlačené na rôzne formáty papiera, je potrebné toto vyznačiť stlačením tlačidla „*Pridať*“, zvolením príslušného formátu a zmenou počtu listov pre jednotlivé formáty.

### **Zaručenú konverziu vykonal**

12. Údaje o oprávnenej osobe vykonávajúcej zaručenú konverziu. Uvedené údaje sú automaticky vyplnené z údajov uvedených z registrácie daného účtu oprávnenej osoby.
13. Stlačte tlačidlo „*Konvertovať*“ na konci formulára konverzie.

14. Na ďalšej obrazovke sa zobrazí osvedčovací doložka. Dôkladne skontrolujte všetky položky. Ak ste zistili chybu, tlačidlom „**Spät**“ sa môžete vrátiť na predchádzajúcu obrazovku a údaj opraviť.
15. Osvedčovaciu doložku môžete vytlačiť (stlačením ikony pre tlač, ako ukazuje žltý štvorec v ukážke), prípadne najprv uložiť (stlačením ikony pre uloženie, ako ukazuje zelený štvorec v ukážke) a vytlačiť neskôr v programe na zobrazovanie PDF súborov, ktorý máte nainštalovaný vo vašom v počítači.



#### POZNÁMKA:

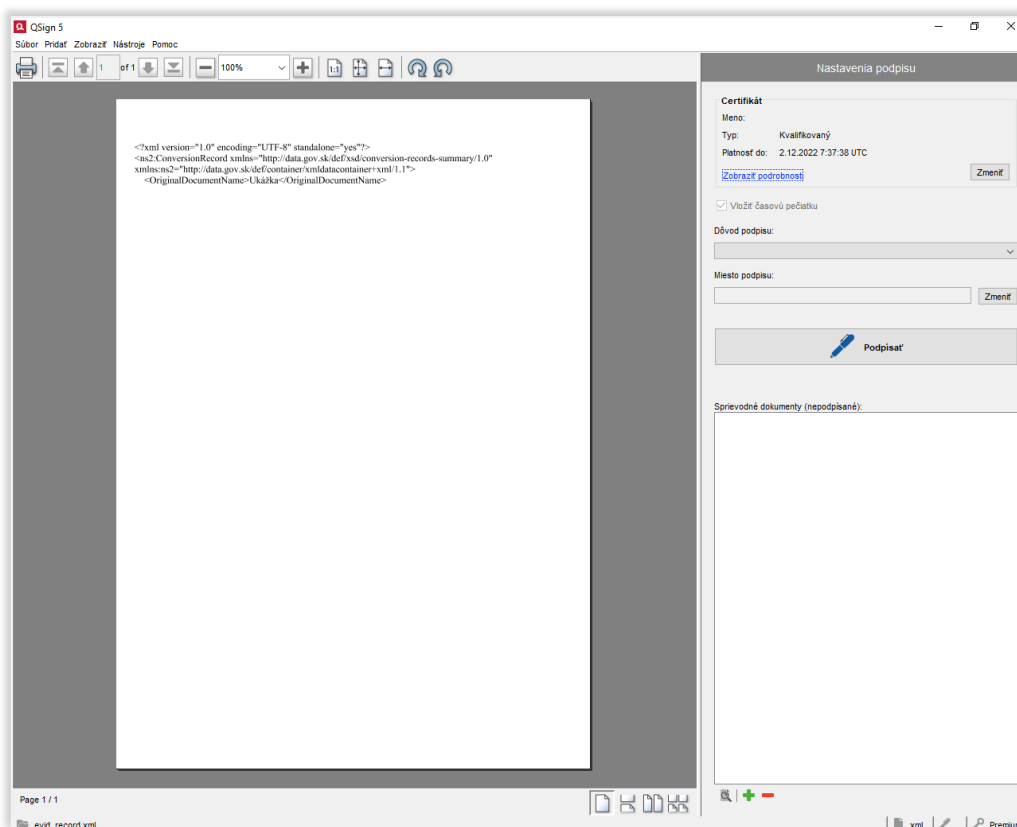
Ikony a funkcia pre tlač a uloženie môžu byť na inom mieste alebo v inom zobrazení v internetovom prehliadači, ktorý používate. Pozrite kapitolu 4. Systémové požiadavky pre odporúčaný internetový prehliadač.

16. Ak ste na predchádzajúcej obrazovke novovzniknutý dokument nevytlačili, môžete ho zobrazit' a vytlačiť/uložiť po kliknutí na záložku „**Novovzniknutý dokument**“.
17. Overte, či je aplikácia QSign spustená na vašom počítači. Ak nie je, tak ju spustite. Či je aplikácia spustená zistíte podľa stavovej ikony QSign, ktorá sa nachádza na systémovej lište medzi ikonami aplikácií spustených na pozadí (pozrite používateľskú príručku aplikácie QSign).
18. Stlačte tlačidlo „**Autorizovať**“, ktoré sa nachádza dole pod náhľadom.
19. **BLOKOVANIE VYSKAKOVACIEHO OKNA (platí len pre Internet Explorer)**  
Pri autorizácii môže internetový prehliadač vyžadovať povolenie na otvorenie vyskakovacieho (automaticky otváraného) okna, ktorým sa spustí aplikácia na podpisovanie QSign.

Povolenie je možné udeliť, resp. nastaviť nasledujúcimi spôsobmi:

- A. Ak sa v spodnej časti prehliadača zobrazí lišta s oznámením o zablokovaní otváraného okna, kliknite na tlačidlo „**Možnosti pre túto lokalitu**“ a zvolte „**Vždy povoliť**“. Pokračujte znova od bodu 1.
- B. Alebo vykonajte najprv nastavenia popísané v kapitole [2.3 Nastavenie pre Internet Explorer](#).

20. Zobrazí sa okno aplikácie QSign, kde sa otvorí záznam o vykonanej konverzii.



**POZNÁMKA:**

Ak sa okno aplikácie QSign nezobrazí hneď po povolení vyskakovacieho okna podľa predošlého bodu, stlačte tlačidlo „**Autorizovať**“ ešte raz.

21. Skontrolujte všetky údaje na zázname o konverzii.
22. Stlačte „**Podpísať**“ a vykonajte autorizáciu podpisu kartou (zadajte PIN pre čipovú kartu) alebo mobilnou aplikáciou QSign Mobile.
23. Po podpise aplikácia QSign potvrdí zaevidovanie záznamu vykonanej konverzie.
24. Zatvorte okno QSign (krížikom vpravo hore).

**POZNÁMKA:**

Ak sa z nejakého dôvodu nepodarí záznam autorizovať (podpísať) a/alebo odoslať, po zatvorení okna QSign môžete na obrazovke konverzie stlačiť „**Autorizovať**“ znovu a vykonať autorizáciu záznamu ešte raz.

25. Po vytlačení novovzniknutého dokumentu a jeho osvedčovacej doložky musí osoba vykonávajúca konverziu zabezpečiť ich trvalé spojenie mechanickými prostriedkami, ktorých odstránenie spôsobí poškodenie alebo nezmazateľnú stopu na tomto dokumente alebo jeho osvedčovacej doložke a autorizovať listinný výstup svojím podpisom<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 331/2018 Z. z. o zaručenej konverzii, § 4 odsek 3 b) a § 5 odsek 3

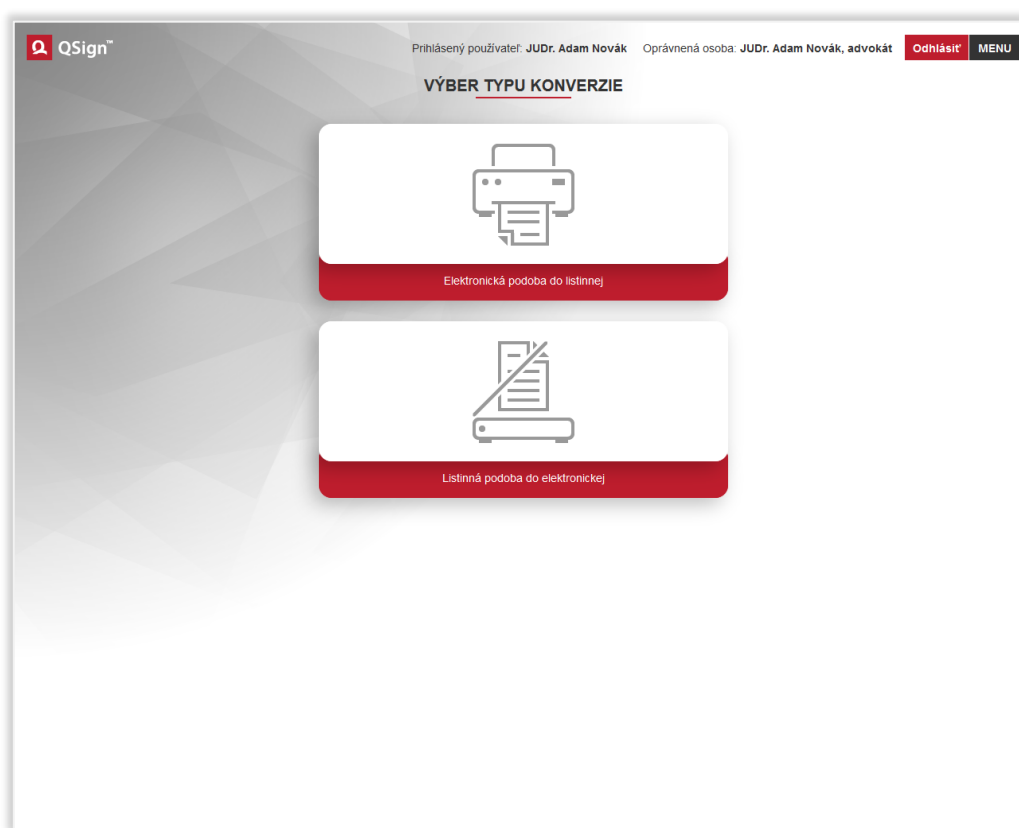
### 3.4. Konverzia z listinnej podoby do elektronickej podoby

#### Príprava dokumentu v listinnej podobe na konverziu

Dokument v listinnej podobe je potrebné pred konverziou previesť do elektronickej podoby skenovaním. Postup skenovania sa pre jednotlivé typy skenerov a skenovacích softvérov líši, preto nie je súčasťou tejto príručky. Odporúčame skenovanie do formátu PDF/A-1, PDF/A-2 alebo PDF/A-3, ktoré sú povinné vytvárať a prijímať všetky orgány verejnej moci.<sup>2</sup>

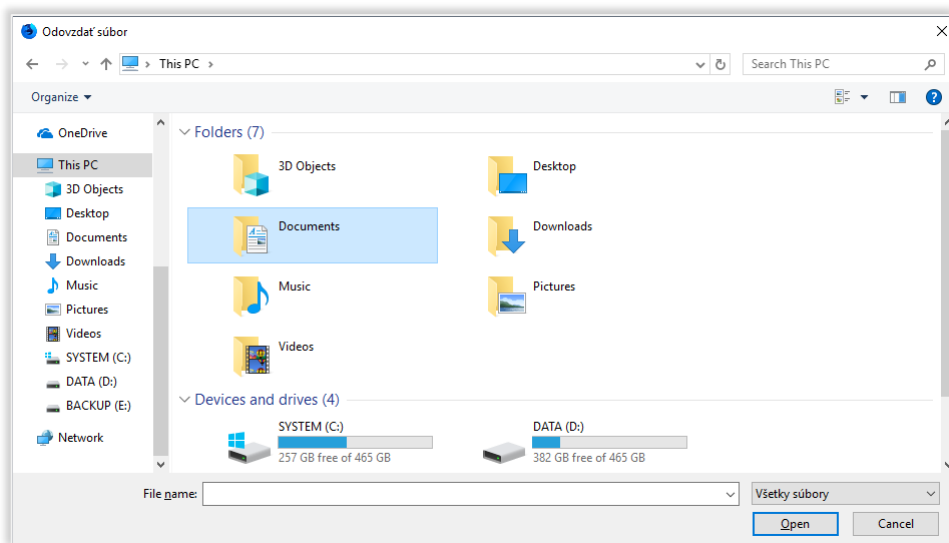
#### Postup konverzie:

1. Na úvodnej obrazovke pre výber typu konverzie stlačte tlačidlo „**Listinná podoba do elektronickej**“.

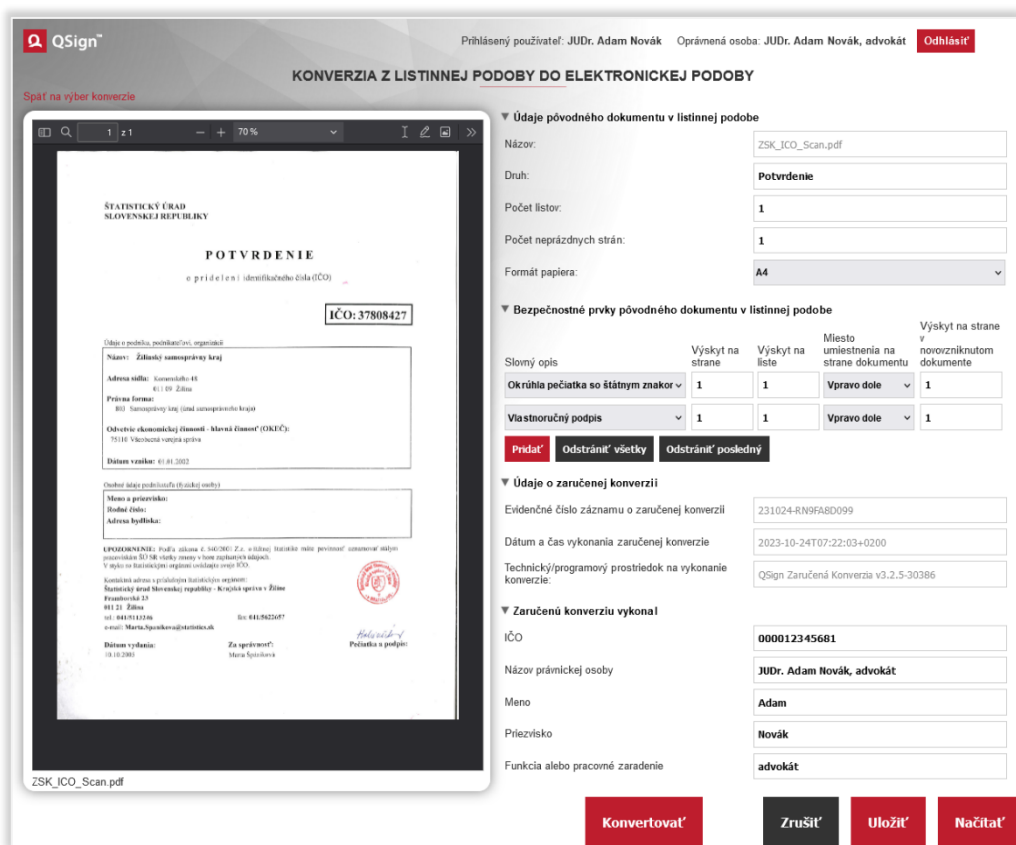


<sup>2</sup> Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy č. 78/2020 Z. z. uvádza aj ďalšie formáty, ktoré ak nepodporujú skenovanie dokumentov s viacerými stranami, tak tieto formáty konvertovať neodporúčame. Iné formáty je možné orgánmi verejnej moci prijímať, ak sa na tom obe strany dohodnú.

2. Otvorte naskenovaný dokument.



3. Zobrazí sa náhľad na novovzniknutý dokument. V pravej časti okna sa nachádzajú položky na zadanie údajov pre tvorbu osvedčovacej doložky a záznamu o vykonanej konverzii (formulár konverzie).



4. Vyplňte údaje v nasledujúcich sekciách:

› Údaje pôvodného dokumentu v listinnej podobe

- Druh – zadajte krátky opis pôvodného dokumentu (napr. „Potvrdenie“)
- Počet listov
- Počet neprázdnych strán
- Formát papiera.

### › **Bezpečnostné prvky pôvodného dokumentu v listinnej podobe**

Je nutné vyplniť všetky bezpečnostné prvky pôvodného dokumentu. Nový bezpečnostný prvok pridáte tlačidlom „**Pridať**“.

Pre každý bezpečnostný prvok vyplňte:

- jeho slovný opis
- výskyt na strane
- výskyt na liste
- miesto jeho umiestnenia na uvedenej strane dokumentu
- výskyt na strane novovzniknutého dokumentu (podľa náhľadu).

V prípade, že potrebujete odstrániť posledný prvok alebo všetky prvky, stlačte príslušné tlačidlo „**Odstrániť posledný**“ alebo „**Odstrániť všetky**“.

### › **Zaručenú konverziu vykonal**

Údaje o oprávnenej osobe vykonávajúcej zaručenú konverziu. Uvedené údaje sú automaticky vyplnené z údajov uvedených z registrácie daného účtu oprávnenej osoby.

## **Uloženie šablóny formulára**

Zadávané údaje formulára je možné uložiť ako šablónu a použiť ich tak opakovane pre iný podobný konvertovaný dokument bez toho, aby ste vypisovali všetky údaje odznova. Do šablóny sa zaznamenáva údaj z položky „Druh“ zo sekcie „Údaje pôvodného dokumentu v listinnej podobe“ a všetky údaje zo sekcie „Bezpečnostné prvky pôvodného dokumentu v listinnej podobe“.

Pre uloženie šablóny formulára po vyplnení všetkých relevantných údajov stlačte v pravej spodnej časti stránky „**Uložiť**“. Šablóna sa uloží do priečinka „Stiahnuté súbory“ Vášho počítača (ak to nie je v systéme nastavené inak) ako súbor s príponou.txt a názvom (bez diakritiky) podľa údajov, ktorý ste uviedli v položke „Druh“ (napr. „Potvrdenie.txt“).

## **Načítanie šablóny formulára**

Pri konverzii dokumentu, ktorý má rovnaký alebo podobný počet, typ a rozmiestnenie bezpečnostných prvkov stačí načítať šablónu týchto údajov, ktorú ste si uložili z predchádzajúcej konverzie.

V pravej spodnej časti stránky stlačte „**Načítať**“ a otvorte súbor šablóny (napr. „Potvrdenie.txt“) uložený z minulej konverzie. Údaje „Druh“ a „Bezpečnostné prvky pôvodného dokumentu v listinnej podobe“ sa automaticky načítajú a vyplnia. Následne, ak je to potrebné, ich môžete pred konverziou ešte upraviť/zmeniť.

5. Stlačte tlačidlo „**Konvertovať**“ na konci formulára osvedčovacej doložky.

6. Na ďalšej obrazovke sa zobrazí osvedčovací doložka. Dôkladne skontrolujte všetky položky. Ak ste zistili chybu, tlačidlom „**Spät**“ sa môžete vrátiť na predchádzajúcu obrazovku a údaj opraviť.

The screenshot shows the QSign application interface. At the top, the user is logged in as 'JUDr. Adam Novák' with the role 'Oprávnená osoba: JUDr. Adam Novák, advokát'. The main heading is 'KONVERZIA Z LISTINNEJ PODOBY DO ELEKTRONICKEJ PODOBY'. Below this, there are two tabs: 'Osvedčovací doložka' (selected) and 'Novovzniknutý dokument'. The main content area displays a form titled 'Osvedčovací doložka'. The form contains the following sections:

- Údaje o pôvodných dokumentoch v listinnej podobe**
  - Pôvodný dokument v listinnej podobe**
    - Názov dokumentu: ZSK\_ICO\_Scan.pdf
    - Počet listov: 1
    - Počet neprázdnych strán: 1
  - Formát papiera pôvodného dokumentu**
    - Formát papiera: Formát papiera A4
    - Formát papiera - lng: -
    - Počet listov: 1
  - Bezpečnostné prvky pôvodného dokumentu v listinnej podobe**
    - Bezpečnostný prvok**
      - Slavný opis: Okružná pečiatka so štátnym znakom

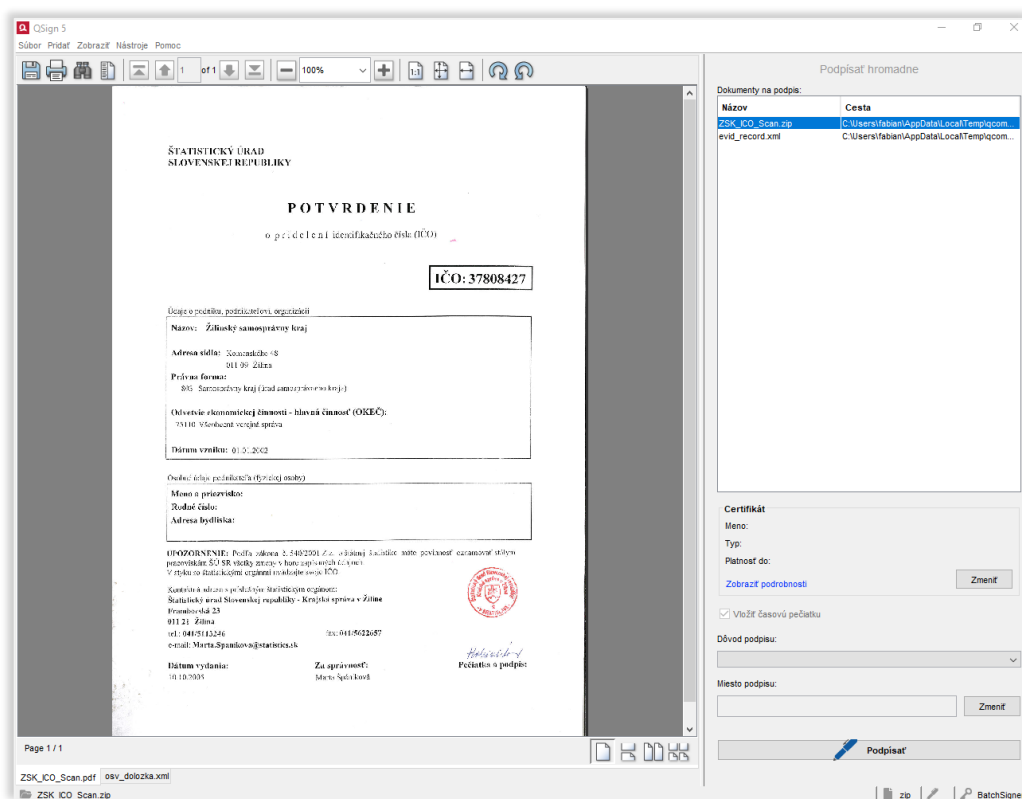
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Spät' (black) and 'Autorizovať' (red).

7. Overte, či je aplikácia QSign spustená na vašom počítači. Ak nie je, tak ju spustíte. Či je aplikácia spustená zistíte podľa stavovej ikony QSign, ktorá sa nachádza na systémovej lište medzi ikonami aplikácií spustených na pozadí (pozrite používateľskú príručku aplikácie QSign).
8. Stlačte tlačidlo „**Autorizovať**“, ktoré sa nachádza dole pod náhľadom.
9. **BLOKOVANIE VYSKAKOVACIEHO OKNA (platí len pre Internet Explorer)**  
Pri autorizácii môže internetový prehliadač vyžadovať povolenie na otvorenie vyskakovacieho (automaticky otváraného) okna, ktorým sa spustí aplikácia na podpisovanie QSign.

Povolenie je možné udeliť, resp. nastaviť nasledujúcimi spôsobmi:

- A. Ak sa v spodnej časti prehliadača zobrazí lišta s oznámením o zablokovaní otváraného okna, kliknite na tlačidlo „*Možnosti pre túto lokalitu*“ a zvolte „*Vždy povoliť*“. Pokračujte znova od bodu 1.
- B. Alebo vykonajte najprv nastavenia popísané v kapitole [2.3 Nastavenie pre Internet Explorer](#).

10. Zobrazí sa okno aplikácie QSign, kde sa otvorí skonvertovaný dokument spolu s osvedčovacou doložkou a záznam o konverzii.



#### POZNÁMKA:

Ak sa okno aplikácie QSign nezobrazí hneď po povolení vyskakovacieho okna podľa predošlého bodu, stlačte tlačidlo „**Autorizovať**“ ešte raz.

11. Opätovne skontrolujte všetky údaje spolu s údajmi na zázname o konverzii.
12. Stlačte „**Podpísať**“ a vykonajte autorizáciu podpisu kartou (zadajte PIN pre čipovú kartu) alebo mobilnou aplikáciou QSign Mobile.

#### POZNÁMKA:

V prípade, že typ profilu podpisovacieho zariadenia neumožňuje podpísať naraz samotný novovzniknutý elektronický dokument s osvedčovacou doložkou a zároveň aj záznam o evidencii konverzie, je nutné opätovne zadať PIN.

13. Po podpise aplikácia QSign potvrdí zaevidovanie záznamu vykonanej konverzie.
14. Následne uložte súbor výstupu z konverzie - novovzniknutý elektronický dokument spolu s osvedčovacou doložkou, ktorý je už podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom. Tento uložený súbor bude mať príponu „.asice“.
15. Zatvorte okno QSign (krížikom vpravo hore).

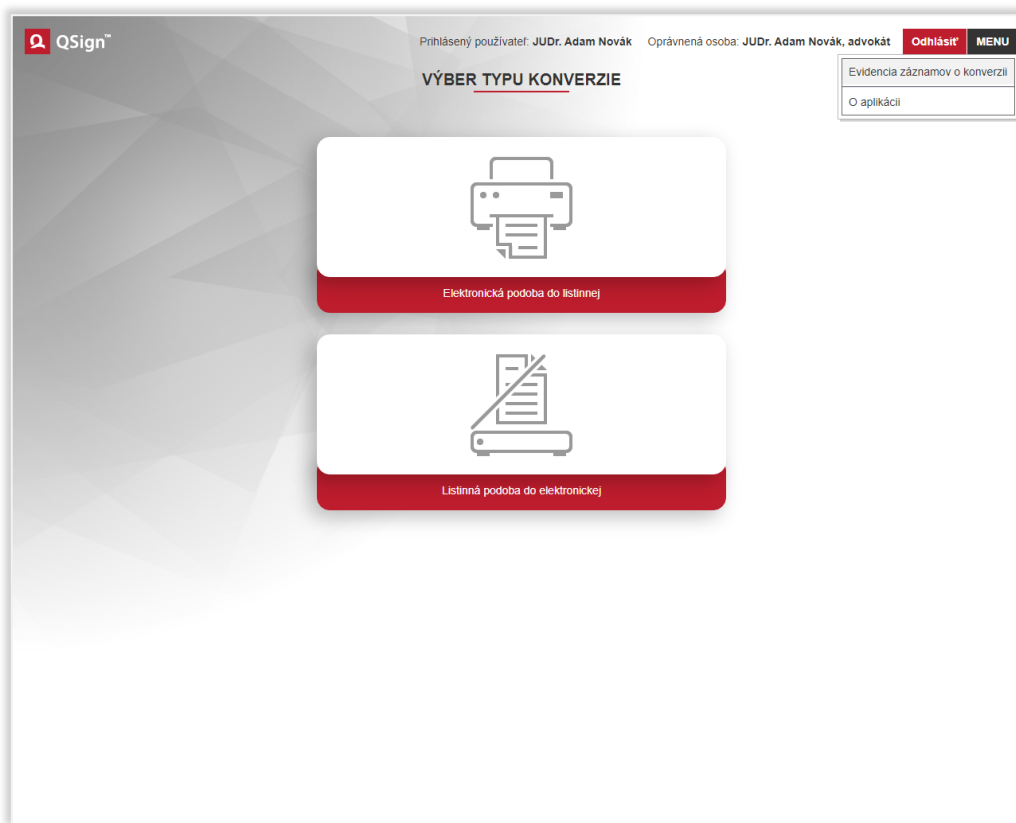
#### POZNÁMKA:

Ak sa z nejakého dôvodu nepodarí záznam autorizovať (podpísať) a/alebo odoslať, po zatvorení okna QSign môžete na obrazovke konverzie stlačiť „**Autorizovať**“ znovu a vykonať autorizáciu záznamu ešte raz.

### 3.5. Evidencia záznamov o konverzii

O každej úspešne vykonanej zaručenej konverzii dokumentu sa vytvorí evidenčný záznam, ktorý sa ukladá v databáze aplikácie QSign Konverzia. Evidenčný záznam sa zároveň odošle do centrálného informačného systému Evidencie záznamov o zaručenej konverzii (EZZK), kde sú podľa Vyhlášky o zaručenej konverzii evidenčné záznamy primárne spravované.

1. Na úvodnej obrazovke stlačte „Menu“ > „Evidencia záznamov o konverzii“.



2. Zobrazí sa zoznam záznamov o zaručenej konverzii prihláseného používateľa.

Evidenčné číslo záznamu o konverzii	Dátum vykonanej konverzie	Autorizačné údaje pôvodného dokumentu	Identifikačné prvky pôvodného dokumentu	Typ konverzie	Formát pôvodného dokumentu	Formát novovzniknutého dokumentu	Prostriedok vykonania konverzie	Meno	Priezvisko
201901290003	2019-01-29T14:51+01:00	Zobrazit		2	paper	XMLDataContainer	QSign Automat ver 5.3.22682. QSign Zaručená Konverzia ver 2.7-23417	personNameText	personSuma

3. Stlačením „**Zobrazit**“ je možné zobrazit autorizačné prvky pôvodného dokumentu.
4. Záznam o evidencii konverzie daného dokumentu je možné prevziať do počítača stlačením „**Stiahnut**“.

### 3.6. Zmena prístupového hesla

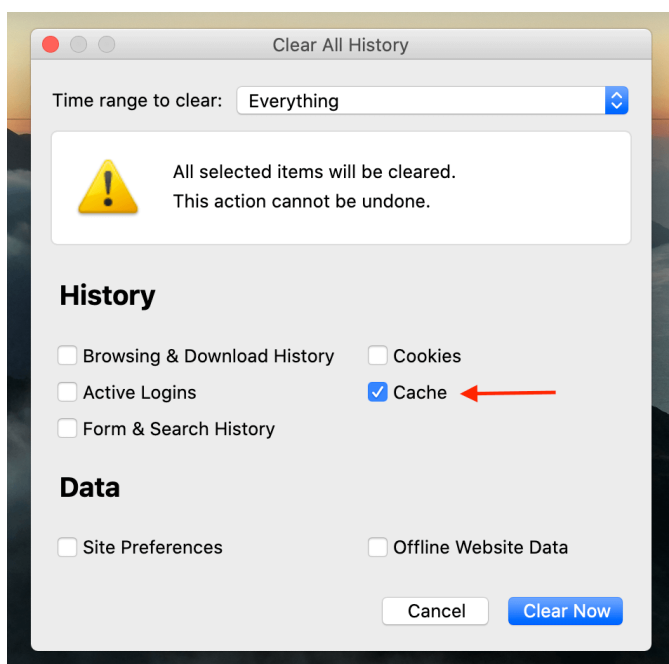
Heslo je možné zmeniť len v systéme EZZK.

## 4. Riešenie problémov

V prípade aktualizácie systému, alebo ak sa vyskytne problém s fungovaním aplikácie (napríklad chyba 500), **odhláste sa a stlačte kombináciu kláves Ctrl+F5** pre opätovné načítanie stránky. Ak tento úkon nepomôže, kontaktujte technickú podporu e-mailom na adrese [support@ardaco.com](mailto:support@ardaco.com).

### PRE POUŽÍVATEĽOV MACOS:

V internetovom prehliadači na operačnom systéme MacOS stlačte **Shift+Command+Del** a v zobrazenom okne označte vymazanie vyrovnávacej pamäte (Cache) tak, ako je zobrazené na obrázku a potvrdte vymazanie (Clear Now).



## 5. Referencie

- [1] Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente)
- [2] Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 331/2018 Z. z. o zaručenej konverzii
- [3] Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy



[www.ardaco.com](http://www.ardaco.com) | [www.qsign.sk](http://www.qsign.sk)