

# Návod na podpisovanie viacerými osobami

## Obsah

1. Všetky osoby majú elektronickú schránku .....1
2. Niektorá z osôb nemá elektronickú schránku .....6

## 1. Všetky osoby majú elektronickú schránku

Ako postupovať, ak je určité elektronické podanie, dokument alebo formulár potrebné podpísať viacerými osobami v prostredí elektronickej schránky, si ukážeme nižšie na príklade elektronického podania cez službu Všeobecnej agendy adresovanú do testovacej elektronickej schránky Národnej agentúry pre sieťové a elektronické služby (TEST – NASES).

Nižšie uvedený postup môžu využiť aj osoby, ktoré disponujú zahraničným prostriedkom elektronickej identifikácie, nakoľko sa im schránka automaticky vytvorí pri prvom prihlásení. Viac informácií nájdete v návode [Prihlásenie na Ústredný portál verejnej správy a do elektronickej schránky](#).

1. Osobne, telefonicky, cez SMS, e-mailom a pod. si ako autor podania zistíte čísla elektronických schránok osôb, ktoré majú podanie podpísať. Viac informácií nájdete v článku „[Číslo schránky](#)“.
2. Na portáli [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) sa prihláste do elektronickej schránky.
3. Cez zelené tlačidlo „Vytvoriť správu“ (umiestnené v elektronickej schránke vľavo hore) vyberte službu, vyplňte podanie (prípadne priložte prílohy, svoj podpis a pod.) a dole prejdite na „Podpis viacerými osobami“ (Obr. 1).

## Návod na podpisovanie viacerými osobami

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 5

Dátum aktualizácie: 21. 07. 2020

The screenshot shows a web interface for an electronic document. At the top, it says 'Elektronický dokument'. Below that is a form titled 'Všeobecná agenda' with a subject field containing 'test VA' and a text area containing 'test VA podpis test VA podpis test VA podpis test VA podpis test VA podpis test VA podpis'. There are buttons for 'Skontrolovať', 'Podpísať', and 'Prílohy'. A large green arrow points from the 'Podpísať' button down to the 'Podpis viacerými osobami' button in the bottom navigation bar. Other buttons in the bar include 'Odoslať', 'Uložiť do rozpracovaných', and 'Zahodiť'.

Obr. 1 – Podpis viacerými osobami

4. Do poľa zadajte číslo schránky osoby, ktorej chcete udeliť prístup na podpísanie a kliknite na „+ Pridať“ (Obr. 2). Zobrazí sa informácia, či chcete naozaj schránke č. (v tvare E a 10-miestne číslo) udeliť prístup na podpísanie. Prejdite na „Potvrdiť“. Takýmto spôsobom viete udeliť prístupy viacerým osobám.

## Návod na podpisovanie viacerými osobami

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 5

Dátum aktualizácie: 21. 07. 2020

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy

### Podpis viacerými osobami

Ak správa vyžaduje podpis viacerých osôb, môžete im udeliť prístup na podpísanie. Nižšie pridajte [číslo schránky](#) danej osoby a doručíme jej správu s prístupom na podpísanie tejto správy, platným 48 hodín. Sprístupnená bude iba vybraná správa, nie celá schránka. [Viac o podpise viacerými osobami](#)

**Pozor!** Udelením prístupu súhlasíte s tým, že osoba, ktorej ste správu sprístupnili, má prístup k všetkým údajom v správe vrátane pridaných elektronických podpisov (obsahujú meno, priezvisko, adresu a rodné číslo). Prístup k údajom v elektronickom podpise danej osoby máte zároveň aj vy.

Zadajte číslo schránky

Ak chcete udeliť viac prístupov, oddelte čísla schránok čiarkou.

Povinné pole

Obr. 2 – Zadajte číslo schránky

5. Zadajte 6-miestny bezpečnostný osobný kód (BOK). Následne sa zobrazí informácia, že sa prístup na podpísanie úspešne udelil.
6. Správu uložte do rozpracovaných.
7. Osobe, ktorej ste prístup udelili príde do elektronickej schránky správa „Udelenie prístupu na podpísanie“, v ktorej sa nachádza hypertextový odkaz (Obr. 3). Platnosť prístupu je 48 hodín.

## ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

### Udelenie prístupu na podpisanie

Skryť ...

Vážený používateľ,

**TEST - NASES** vám udelil prístup do správy za účelom jej podpisania. Správu si otvoríte kliknutím na <https://schranka.slovensko.sk/FormConstructor/Default.aspx?IdFolderMessage=213108445&shared=1>

Platnosť prístupu je maximálne 48 hodín. Ak sa chcete dozvedieť viac o udelení prístupu za účelom podpisu, kliknite na [tento odkaz](#)

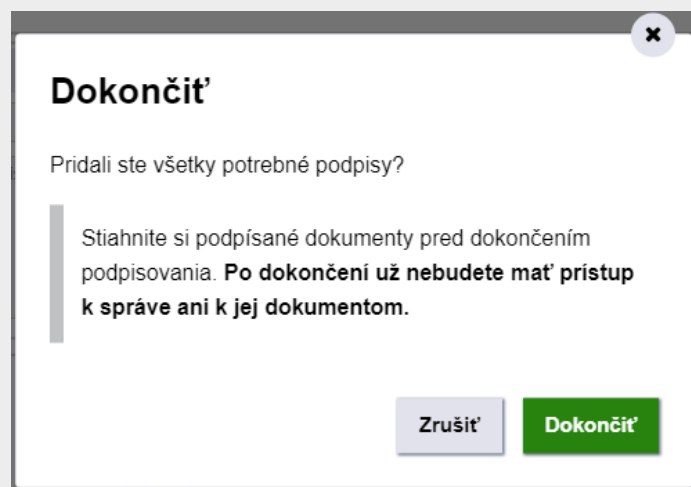
#### Nikto Vás nekontaktoval ohľadom spoločného podpisovania?

Aby Vám mohol iný používateľ poslať žiadosť o spoločné podpísanie, musí vás najprv požiadať o číslo Vašej schránky. Pokiaľ od Vás nikto číslo schránky za týmto účelom nežiadal prípadne dotyčného používateľa nepoznáte, neklikajte na link.

\*Využívaním tejto služby súhlasíte s tým, že osoba, ktorá Vám správu sprístupnila uvidí všetky zmeny, ktoré v správe vykonáte. Uvidí tiež údaje z Vášho podpisu (meno, priezvisko, rodné číslo a adresu). Podpisy sa v správe ukladajú priebežne a nie je ich možné zmazať.

Obr. 3 – Udelenie prístupu na podpisanie (hypertextový odkaz)

8. Klikne na hypertextový odkaz a otvorí sa jej podanie s obmedzenými možnosťami – cez ponuku „...“ (tri bodky) je možné podanie stiahnuť. Text podania nie je možné meniť. Podpis sa pridáva štandardne cez „Podpísať“.
9. Po kliknutí na „Dokončiť“ sa prístup k správe automaticky zruší (Obr. 4). Po opakovanom kliknutí na hypertextový odkaz sa zobrazí teda už len informácia „Nemáte oprávnenie na zobrazenie danej správy“. Preto je potrebné, aby sa podanie podpísalo (prípadne stiahlo) ešte pred kliknutím na „Dokončiť“.



Obr. 4 - Dokončiť

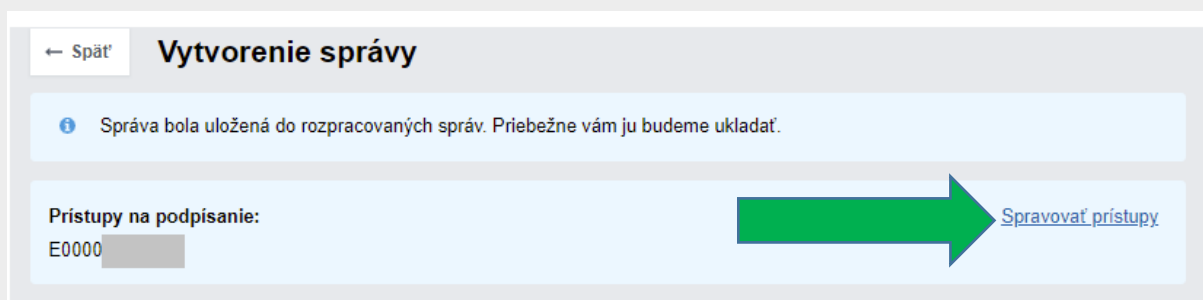
## Návod na podpisovanie viacerými osobami

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 5

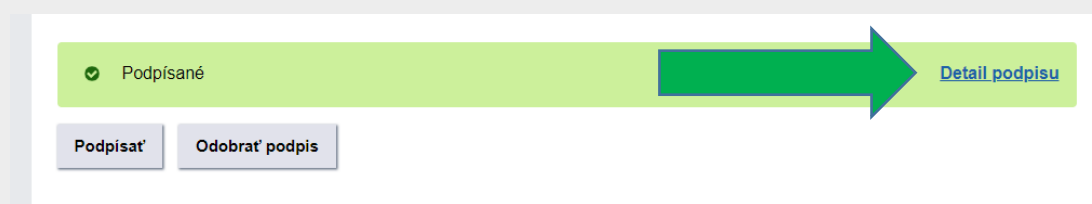
Dátum aktualizácie: 21. 07. 2020

10. Autor podania má uvedené podanie uložené v priečinku „Rozpracované“. Nad podaním sa zobrazujú čísla schránok osôb, ktorým boli udelené prístupy na podpísanie za podmienky, že daná osoba ešte neklikla na „Dokončiť“, v takom prípade sa číslo schránky už nezobrazuje (bez ohľadu na to, či bol podpis pridaný alebo nie). Cez „Spravovať prístupy“ (Obr. 5) je možné udelený prístup zrušiť cez „Odobrať prístup“ (napr. v prípade, ak autor podania zadal nesprávne číslo schránky a pod.).



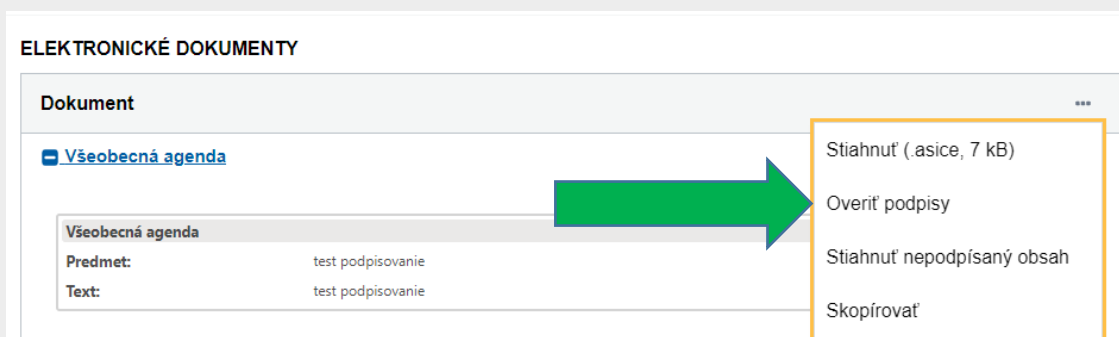
Obr. 5 – Spravovať prístupy

11. Po pridaní podpisu oprávnenou osobou sa v podaní zobrazí zelený rámček s informáciou „Podpísané“. Informácie o podpise si môžete pozrieť cez „Detail podpisu“ (Obr. 6).



Obr. 6 – Detail podpisu

12. Aby sa vám nestalo, že podanie odošlete skôr, než ho podpíšu všetky zainteresované osoby, cez „Detail podpisu“ (Obr. 6) alebo cez „Overiť podpisy“ (Obr. 7) si podpisy najskôr skontrolujte. Následne môžete podanie odoslať.



Obr. 7 – Overiť podpisy

## Návod na podpisovanie viacerými osobami

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 5

Dátum aktualizácie: 21. 07. 2020

13. Po kliknutí na „Overiť podpisy“ (Obr. 7) sa zobrazí „Výsledok informatívneho overenia“ (Obr. 8), kde si môžete podpisy pozrieť a skontrolovať, t. j. aký dokument kto podpísal, či je podpis platný a kedy bola pridaná časová pečiatka.

**Výsledok informatívneho overenia**

Dokument.asice [Podrobné technické informácie](#)

Zobraziť podľa:  Podpisov  Dokumentov [Vytlačiť detaily podpisov](#)

Dokument	Podpis	Platnosť podpisu	Autorizácia	Dátum časovej pečiatky
Dokument.pdf	<p>CN= GIVENNAME= SURNAME= STREET= L= C=SK SERIALNUMBER=</p> <p>Podpis osoby 1</p>	Platný	Podpis	23.06.2020 10:03
Dokument.pdf	<p>CN= GIVENNAME= SURNAME= STREET= L= C=SK SERIALNUMBER=</p> <p>Podpis osoby 2</p>	Platný	Podpis	22.06.2020 10:39

Vnorené podpisy sa neoverovali.

Zatvoriť

Obr. 8 - Výsledok informatívneho overenia

## 2. Niektorá z osôb nemá elektronickú schránku

Nižšie uvedený postup je možné využiť najmä, ak potrebujete zabezpečiť podpísanie podania alebo dokumentu osobou, ktorá nemá elektronickú schránku, pretože nedisponuje úradným alebo alternatívnym autentifikátorom či prostriedkom elektronickej identifikácie z iného štátu EÚ, alebo síce elektronickú schránku zriadenú má, avšak z akéhokoľvek iného dôvodu nemôže pridať ďalší podpis priamo v elektronickej schránke.

## Návod na podpisovanie viacerými osobami

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

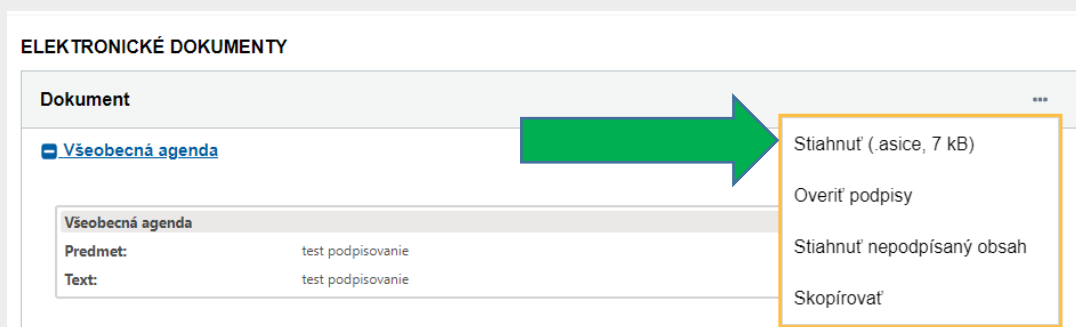
Verzia: 5

Dátum aktualizácie: 21. 07. 2020

1. Podpísaný dokument z elektronickej schránky stiahnite cez ponuku „...“ (tri bodky) a možnosť „Stiahnuť (.asice, ...)“ (Obr. 9).

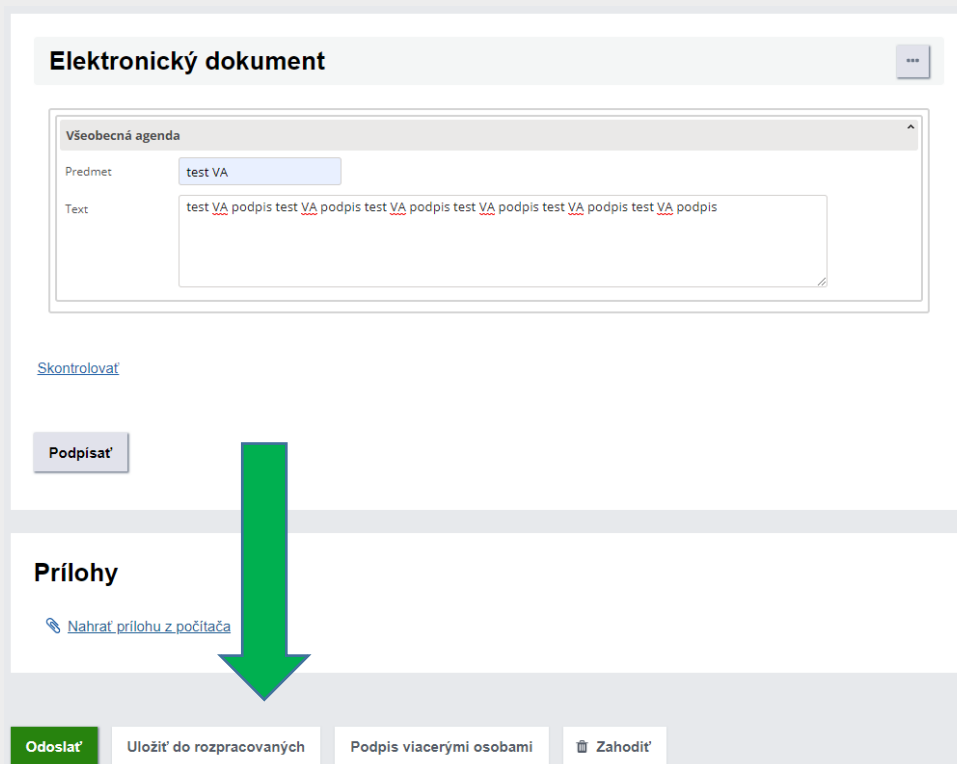
### Poznámka:

Inej osobe môžete na podpis zaslať aj nepodpísaný .xml súbor, avšak v takom prípade je potrebné, aby táto osoba použila aplikáciu, ktorá z XML údajov vytvára formát XMLDataContainer podľa [Prílohy č. 7 Vyhlášky o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy](#). V opačnom prípade nemusí byť takéto podanie akceptované. Formát XMLDataContainer totiž neumožňuje vytvoriť priamo elektronická schránka, ale vzniká až pred vytvorením podpisu.



Obr. 9 – Stiahnutie podpísaného dokumentu

2. Správu následne uložíte do priečinka rozpracovaných správ cez tlačidlo „Uložiť do rozpracovaných“ (Obr. 10).



Obr. 10 – Uloženie správy do rozpracovaných

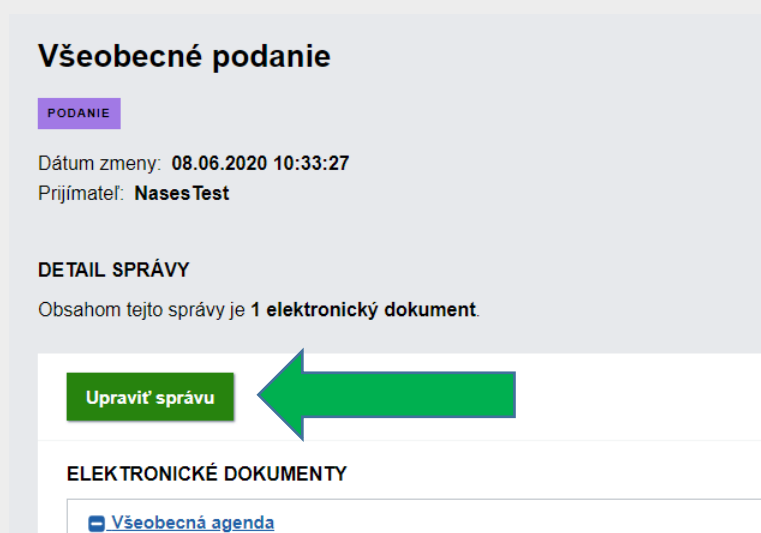
## Návod na podpisovanie viacerými osobami

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 5

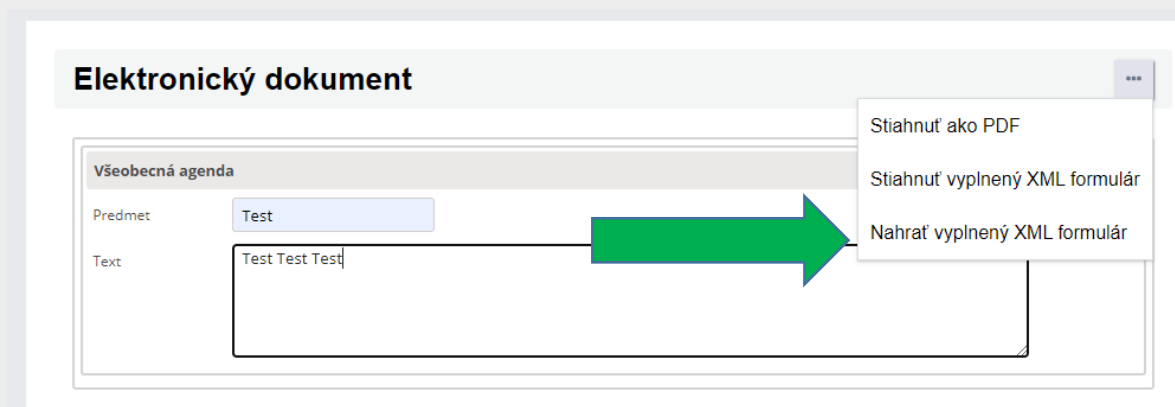
Dátum aktualizácie: 21. 07. 2020

3. Stiahnutý súbor odovzdajte (napr. e-mailom, na USB a pod.) zainteresovanej osobe na podpísanie. Osoba musí disponovať aplikáciou, ktorá podporuje pridávanie kvalifikovaných elektronických podpisov vo formáte ASiC-E XAdES Baseline profile k už existujúcim podpisom (podľa Vykonávacieho rozhodnutia Komisie EÚ [2015/1506](#)).
4. Po úspešnom podpísaní by vám osoba mala odovzdať/zaslať súbor s jej pridaným podpisom späť vo formáte „.asice“ alebo „.sce“.
5. V priečinku „Rozpracované“ vyhľadajte dotknuté podanie a zvolte „Upraviť správu“ (Obr. 11).



Obr. 11 – Upravenie rozpracovanej správy

6. Cez ponuku „...“ (tri body) zvolte v riadku „Elektronický dokument“ možnosť „Nahráť vyplnený XML formulár“ (Obr. 12) a pridajte tak zaslaný podpísaný dokument.



Obr. 12 – Pridanie podpísaného dokumentu



## Návod na podpisovanie viacerými osobami

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 5

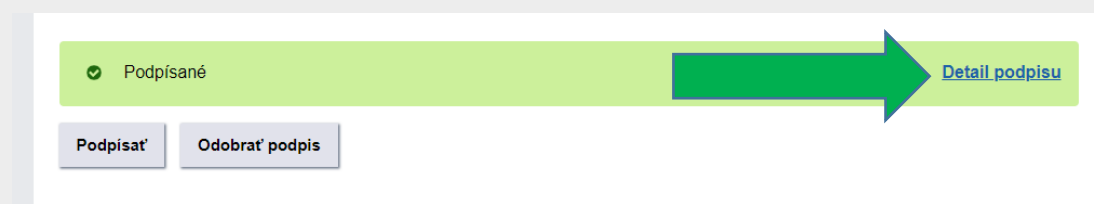
Dátum aktualizácie: 21. 07. 2020

V prípade, že sa podpisoval dokument určený len ako príloha podania, dokument nahrajte až v časti „Prílohy“ (Obr. 13).



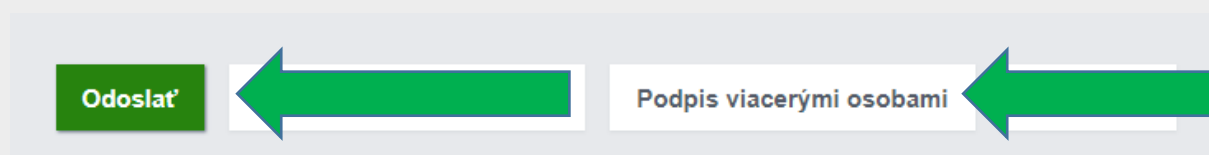
Obr. 13 – Pridanie prílohy

7. Pokiaľ sa vyplnený formulár podania podpísaný ďalšími osobami úspešne načíta, bude pri ňom zobrazená informácia „Podpísané“ v zelenom rámečku a možnosť „Detail podpisu“ (Obr. 14). V detaile podpisu si overte, či je dokument skutočne platne podpísaný danou osobou (Obr. 6, 7, 8). Ak načítanie dokumentu skončí s chybou, príčinou môže byť napríklad, že súbor nebol podpísaný podporovaným formátom podpisu.



Obr. 14 – Detail podpisu

8. Podpísaný dokument môžete v prípade potreby posunúť na podpis aj ďalším osobám do ich elektronickej schránky cez tlačidlo „Podpísať viacerými osobami“, rovnakým spôsobom zaslať na podpis iným osobám, ktoré elektronicou schránkou nedisponujú alebo rovno kliknúť na „Odoslať“, ak podanie obsahuje všetky potrebné podpisy (Obr. 15).



Obr. 15 – Tlačidlá „Podpis viacerými osobami“ a „Odoslať“