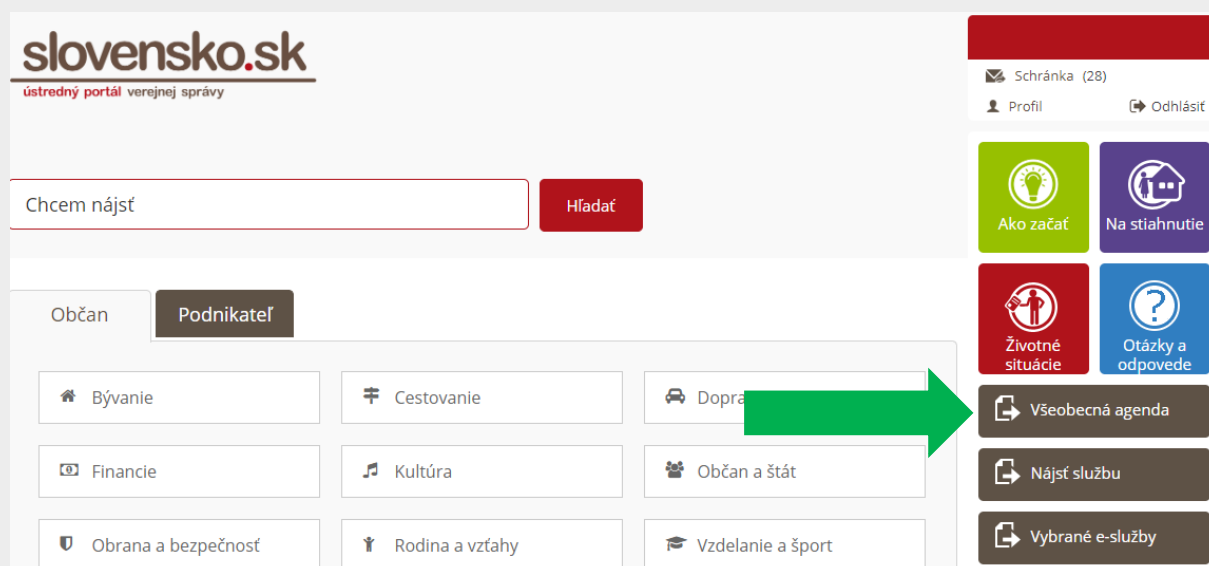


Návod na podpisovanie viacerými osobami cez aplikáciu D.Signer/XAdES v prostredí elektronickej schránky

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

Predpokladom na podpísanie dokumentu alebo elektronickeho formulára viacerými osobami je, aby bolo všetkým osobám, ktoré budú podpisovať, udelené oprávnenie na prístup do jednej elektronickej schránky, resp. do elektronickej schránky, z ktorej sa bude elektronicke podanie odosielať. Viac informácií k udeleniu oprávnenia sa nachádza priamo v [„Návode na udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronicou schránkou“](#).

Používateľ „A“ sa prihlási na portál slovensko.sk a na úvodnej stránke portálu prejde do sekcie „Všeobecná agenda“ (Obr. 1).

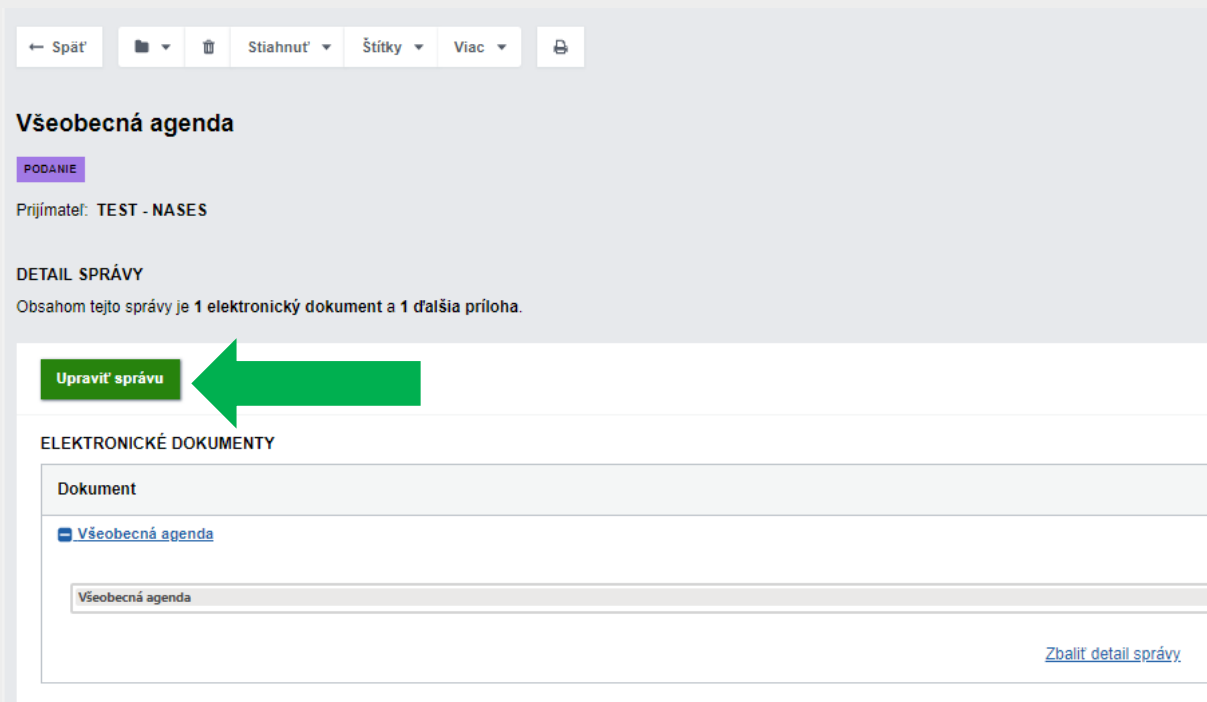


Obr. 1 – Sekcia „Všeobecná agenda“

Používateľ „A“ pokračuje v súlade s informáciami uvedenými v [„Návode na vytvorenie kvalifikovaného elektronickeho podpisu prostredníctvom občianskeho preukazu s čipom“](#). Vyplnené a podpísané elektronicke podanie následne používateľ „A“ neodošle, ale uloží do rozpracovaných správ.

Používateľ „B“, ktorý má udelené oprávnenie na prístup a disponovanie s elektronicou schránkou používateľa „A“, sa prihlási na portál slovensko.sk do tejto elektronickej schránky.

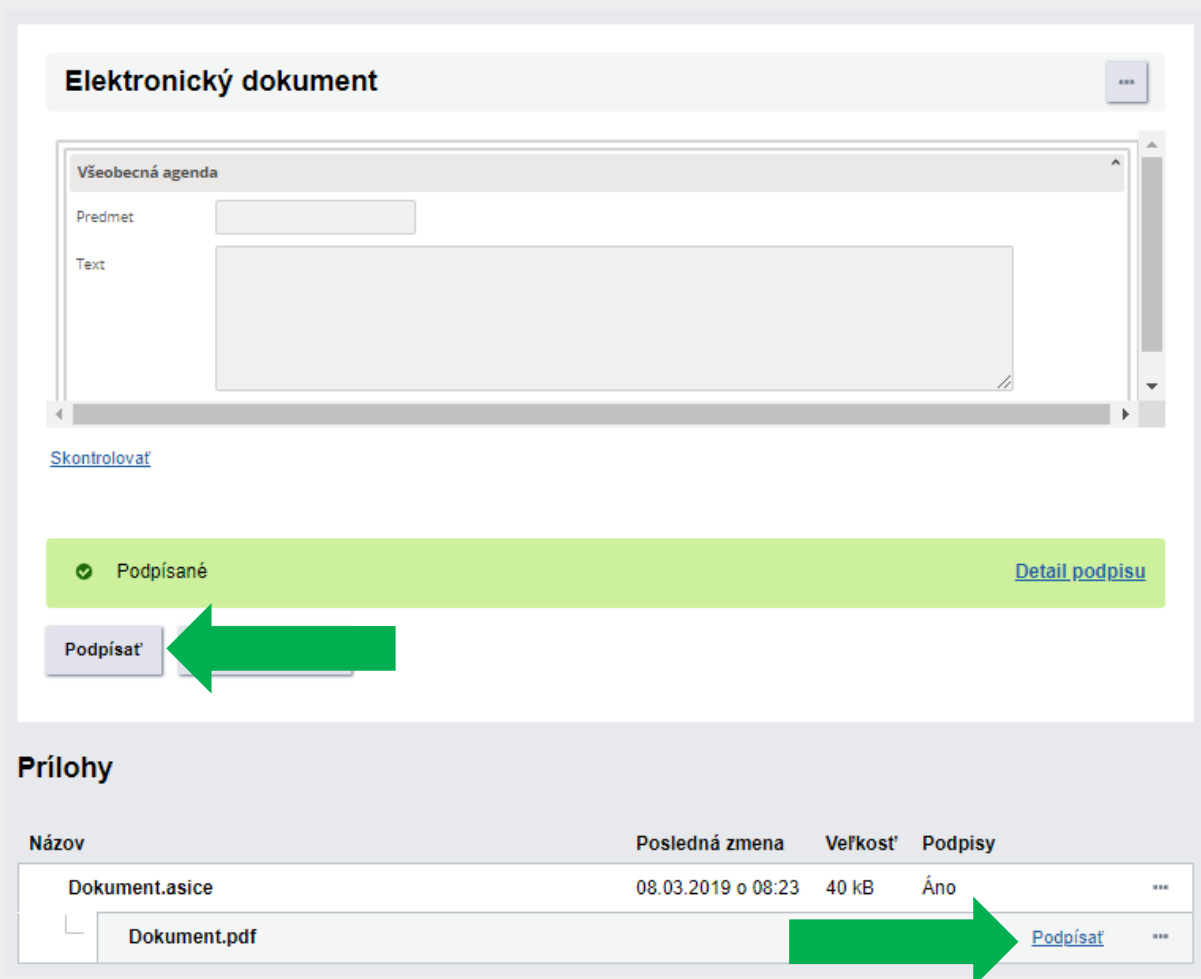
Používateľ „B“ v priečinku „Rozpracované“ vyhledá príslušnú správu podpísanú používateľom „A“, zobrazí si ju a klikne na „Upraviť správu“ (Obr. 2).



Obr. 2 – Funkcia „Upraviť správu“

Používateľ „B“ sa tak dostanete priamo do formulára podania, ktoré už bolo podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom používateľa „A“.

Kliknutím na tlačidlo „Podpísať“ môže používateľ „B“ podpísať elektronický formulár alebo dokument v prílohe svojím kvalifikovaným elektronickým podpisom (Obr. 3). Postupuje taktiež v súlade s „[Návodom na vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu prostredníctvom občianskeho preukazu s čipom](#)“.



Obr. 3 – Podpísanie elektronického formulára alebo dokumentu v prílohe používateľom „B“

Po úspešnom podpísaní používateľom „B“ sa môže podanie odoslať alebo opäť uložiť medzi rozpracované správy. Rovnakým spôsobom sa postupuje v prípade potreby podpisania ďalšími osobami.

Používateľ si môže skontrolovať, či je elektronický formulár alebo dokument v prílohe podpísaný viacerými osobami cez „Detail podpisu“ alebo cez „...“ a „Overiť podpisy“ (Obr. 4).

Návod na podpisovanie viacerými osobami cez aplikáciu D.Signer/XAdES v prostredí elektronickej schránky

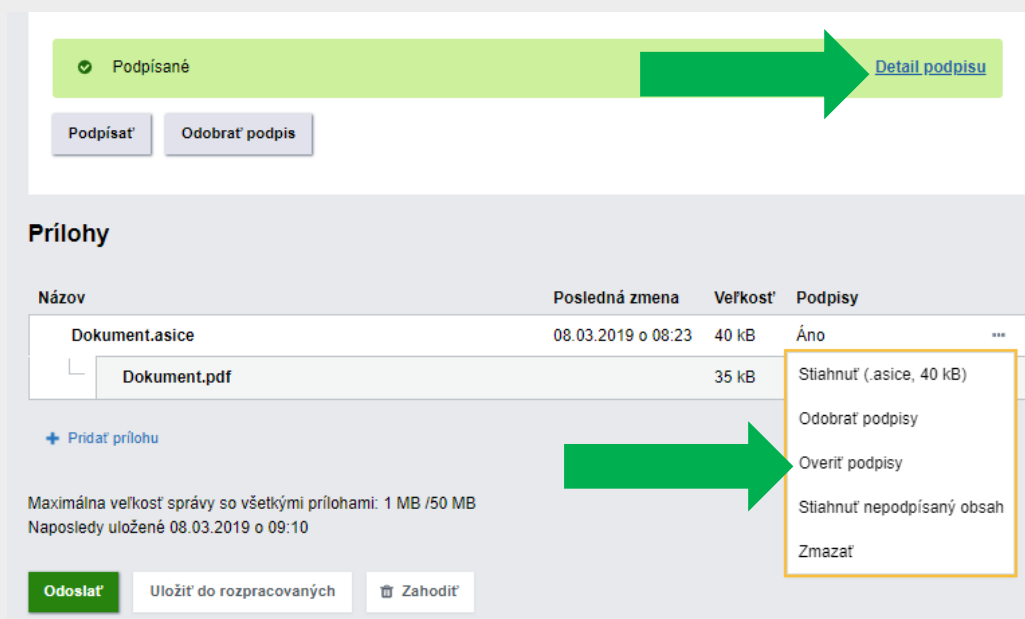
Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 1

Dátum aktualizácie:

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy



Obr. 4 – „Detail podpisu“ a „Overiť podpisy“

Zobrazí sa podrobná tabuľka s výsledkom informatívneho overenia podpisov (Obr. 5).



Obr. 5 – Výsledok informatívneho overenia podpisov

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
Pozn.: Použité obrázky sú len ilustračné.