

## Návod na podpisovanie viacerými osobami v prostredí elektronickej schránky

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 agentúry adresovanú do testovacej elektronickej schránky Národnej agentúry pre sieťové a elektronické služby (TEST – NASES).

1. Osobne, telefonicky, cez SMS, e-mailom a pod. si ako autor podania zistíte čísla elektronickej schránky 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).

**Elektronický dokument**

Všeobecná agenda

Predmet: test VA

Text: test VA podpis test VA podpis test VA podpis test VA podpis test VA podpis test VA podpis

[Skontrolovať](#)

**Podpísať**

**Prílohy**

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Odoslať Uložiť do rozpracovaných Podpis viacerými osobami Zahodiť

Obr. 1 – Podpis viacerými osobami

## Návod na podpisovanie viacerými osobami v prostredí elektronickej schránky

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 4

Dátum aktualizácie: 30. 06. 2020

- 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.

**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 elektronickej podpise danej osoby máte zároveň aj vy.

Zadajte číslo schránky

Ak chcete udeliť viac prístupov, oddelíte čísla schránok čiarkou.

Povinné pole

Obr. 2 – Zadajte číslo schránky

- Zadajte 6-miestny bezpečnostný osobný kód (BOK). Následne sa zobrazí informácia, že sa prístup na podpísanie úspešne udelil.
- Správu uložte do rozpracovaných.
- 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.

## Návod na podpisovanie viacerými osobami v prostredí elektronickej schránky

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 4

Dátum aktualizácie: 30. 06. 2020

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy

### ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

#### Udelenie prístupu na podpísanie

Skryť ...

Vážený používateľ,

**TEST - NASES** vám udelil prístup do správy za účelom jej podpísania. 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](#).

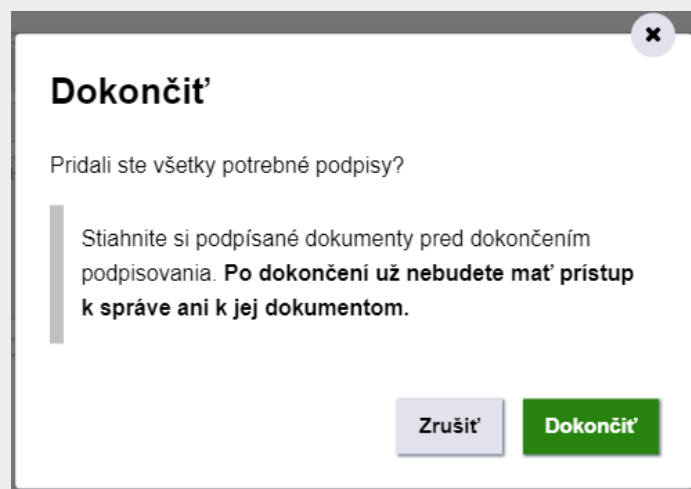
#### Nikto Vás nekontaktoval ohľadom spoločného podpisovania?

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 podpísanie (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

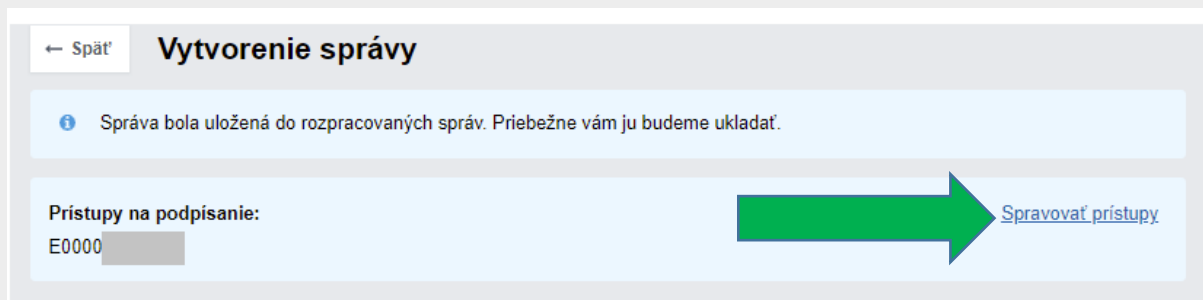
## Návod na podpisovanie viacerými osobami v prostredí elektronickej schránky

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 4

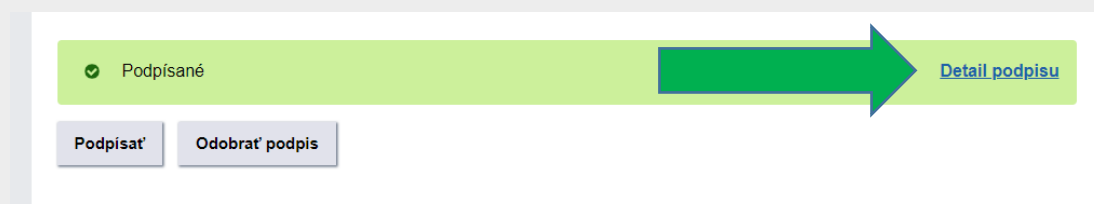
Dátum aktualizácie: 30. 06. 2020

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.).



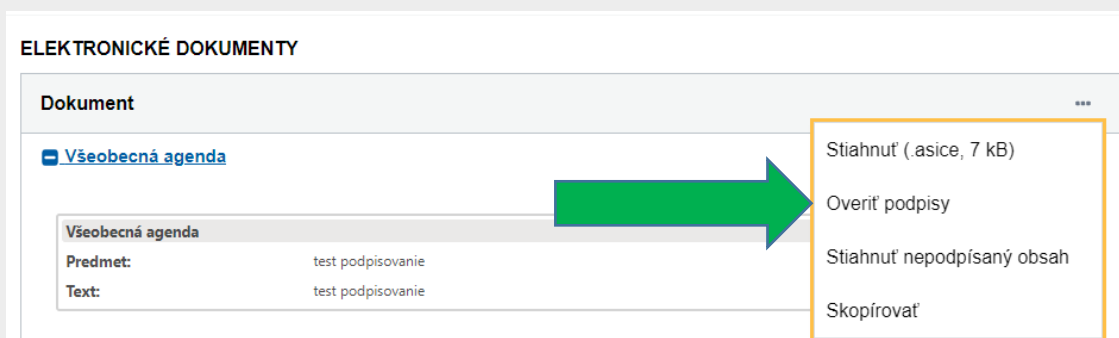
Obr. 5 – Spravovať prístupy

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 v prostredí elektronickej schránky

Dátum zverejnenia: 13. 03. 2019

Verzia: 4

Dátum aktualizácie: 30. 06. 2020

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy

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	CN=I GIVENNAME= SURNAME= STREET= L= C=SK SERIALNUMBER=	Platný	Podpis	23.06.2020 10:03
	CN= GIVENNAME= SURNAME= STREET= L= C=SK SERIALNUMBER=	Platný	Podpis	22.06.2020 10:39

Vnorené podpisy sa neoverovali.

Zatvoriť

Obr. 8 - Výsledok informatívneho overenia