

Návod na nastavenie oprávnení pre oprávnené osoby s udeleným čiastočným prístupom

Upozornenie:

Od 1. 1. 2019 sa mení názov odosielateľa správ z Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na Ústredný portál verejnej správy.

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
31. 12. 2018	2	Str. 1 - zmena názvu Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na nový názov Ústredný portál verejnej správy.
25. 03. 2019	3	Str. 2 – 4 – výmena obrázkov v súvislosti s novým vizuálom schránok.
15.04.2025	4	Úprava obrázku č. 4 a popisov oprávnení.
29.04.2025	5	Pridanie obrázku č. 5, prečíslovanie nasledovných, úprava textu.

Pri udeľovaní oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou¹ inej fyzickej/právnickej osobe, si majiteľ schránky alebo osoba oprávnená majiteľom schránky môže vybrať, či osobe udelí **úplný** alebo **čiastočný prístup do schránky**.

¹ Postup udelenia oprávnenia na prístup a disponovanie so schránkou je podrobne popísaný v <u>Návode na udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s ES</u>.



- Úplným prístupom sa rozumie plný prístup do elektronickej schránky, kde má oprávnená osoba možnosť disponovať so všetkými priečinkami schránky, čítať a vymazať správy, presúvať a nahrávať správy, vytvárať a vymazať podpriečinky a nastavovať v nich určité pravidlá.
- Čiastočný prístup do elektronickej schránky vymedzuje oprávnenej osobe prístup k určeným funkciám schránky a jej priečinkom. Oprávnenia tohto prístupu môžete bližšie špecifikovať.

Krok 1 – Pre bližšie určenie (čiastočného) prístupu a jeho jednotlivých funkcií, ktoré môže oprávnená osoba vo vašej schránke vykonávať, prejdite po prihlásení do schránky do časti Nastavenia (Obr. 1).

slovensko.sk	Elektronická schránka Pomoc Kontakt English		Meno Priezvisko • <u>Prepnúť schránku</u> Odhlásiť sa
	☐ ■ ▼ 爺 Štitky ▼ Viac ▼ Prevziať do	vručenky Vyhľadávať v správach	▼ Q. Vyhľadať
 ✓ Odoslané ✓ Rozpracované 3 	Aktivujte si doručovanie do schránky Aby ste mohli do schránky dostávať úradné dokumenty, musí	te si ju najskôr aktivovať na doručovanie. <u>Viac informácií</u>	Aktivovať
+ Pridať priečinok	Odosielateľ Predmet		Dátum -
	Ústredný portál verejnej spr Informácia		05.02. 13:47
Využité miesto 0GB / 1GB Zvýšiť kapacitu schránky	Ústredný portál verejnej spr Informácia		05.02. 13:43
	Ústredný portál verejnej s… Informácia		05.02. 09:50
Sprievodca schránkou	Ústredný portál verejnej s… Informácia		05.02. 09:47
	Ústredný portál verejnej s… Informácia		05.02. 09:31
	Národná agentúra pre sieťo Všeobecná agen	ida - oznámenie	26.10.2018 11:16
III Prejsť na trojstĺpcové zobrazenie	Národná agentúra pre sieťo Doručenka k Vše	oobecná agenda opevčeska	26.09.2018 13:38

Obr. 1 – Nastavenia

Krok 2 – Kliknite na "Oprávnenia osôb" (Obr. 2).

← Späť	Informácie o schrá	nke
Informácie o schránke	 Vaša sobránka je zri 	ndená Chorele vedleť ako si schránku aktivovať na doučovanie úradných záslelok? Pozrite si návod na aktiváciu schránky (2 Aktivácia schránky tvá 3 oracovné dni
História prihlásení a správ	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Nastavenia oznámení	Číslo schránky:	
	Uri vlastníka schránky:	
Oprávnenia osôb	Meno a priezvisko:	
Nastavenja prječinkov	Dátum vytvorenia:	01.01.2014 00:000
Správa štítkov	Kapacita schránky:	OGB / 1GB Zvyšenie kapacity - poplatok za navýšenie kapacity o 1GB je 10 eur (o 10 GB/100 eur, o 100 GB/1 000 eur).
	Stav schránky:	Zriadená
	Máte podozrenie, že bola vaša	a schránka zneužítá? Nahlásiť podozrenie zo zneužitia

Obr. 2 – Oprávnenia osôb



Krok 3 – V dolnej časti obrazovky sú v tabuľke uvedené osoby, ktoré majú prístup do vašej schránky, resp. ktorým ste už udelili oprávnenie.

Osoby s udeleným čiastočným prístupom, môžu pristupovať len do tých priečnikov, ktoré im sprístupníte. Kliknite na tlačidlo "Upravit" (Obr. 3).

Typ oprávnenia		_
Čiastočný prístup (žiadne priečinky)	🖉 Upraviť	∎Odstrá

Obr. 3 – možnosť upraviť čiastočný prístup

Krok 4 –V novom okne môžete osobe nastaviť oprávnenie, a vymedziť prístup do schránky (Obr. 4).



Nastavenie oprávnení pre Meno Priezvisko Meno Priezvisko má aktivovaný člastočný prístup (<u>upraviť, prístup</u>)
prístup je platný od 10.4.2025 prístup je platný do 23.4.2089
Meno Priezvisko môže
Meno Priezvisko zatiaľ nemá aktivovaný prístup do žiadneho priečinku. Ak chcete, aby Meno Priezvisko mohol čítať správy vo Vašej elektronickej schránke, pridajte mu prístup nižšie.
Pridať prístup do schránky / priečinku Meno Priezvisko môže v
Celej schránke 👻
Ĉítať správy Vymazať správy Spravovať podpriečinky Nahrávať správy Preberať doručované správy Odosielať správy ✓ Yridať prístup x Zrušiť
schränka)

Obr. 4 – Nastavenie oprávnenia pre čiastočný prístup



Vybrať je možné z nasledujúcich možností:

- Čítať správy oprávnenie umožňuje vstúpiť do schránky a čítať správy, ktoré boli do nej doručené. Oprávnenie umožňuje nastavenie zasielania notifikácií pre všetky priečinky schránky.
- Vymazať správy oprávnenie umožňuje vymazávať správy doručené do schránky. Toto oprávnenie je viazané na oprávnenie "Čítať správy".
- Spravovať podpriečinky oprávnenie umožňuje v záložke "Správa priečinkov" pridávať nový priečinok, upraviť a zmazať existujúci priečinok, prípadne presúvať priečinky v hierarchii priečinkov.
- Nahrávať správy oprávnenie umožňuje nahrávať správy v .xml alebo .zip súbore do vybraného priečinka.
- Preberat' doručované správy oprávnenie umožňuje autorizáciu notifikácií o doručení (preberanie rozhodnutí)
- Odosielať správy oprávnenie umožňuje prístup ku konštruktoru správ ÚPVS pre odosielanie správ

Poznámka: Tento typ oprávnení je možné udeliť na čiastočné zastupovanie nielen pre fyzické osoby, ale aj iné typy osôb ako napríklad technické účty (Obr. 5) a právnické osoby.

oooo istup j istup j	91769 má aktivovaný člastočný prístup (<u>upraviť prístup</u>) e platný od 14.2.2020 e platný do neurčita
00	00001769 môže
0	T0000001769 zatiaľ nemá aktivovaný prístup do žiadneho priečinku. Ak chcete, aby T0000001769 mohol čítať správy vo Vašej elektronickej schránke,
	pridajte mu prístup nižšie.
Pı	pridate mu prístup nižšie. ridať prístup do schránky /
Pı pr	ridať prístup do schránky / iečinku
Pi pr TOOC	ridať prístup nižše. ridať prístup do schránky / riečinku 10001769 móže v lej schránke

Obr. 5 – Udelenie oprávnenia technickému účtu (relevantné len pre informačné systémy integrujúce sa na ÚPVS)



Krok 5 – po označení žiadaných možností, kliknite na tlačidlo + Pridať pristup, ktorým potvrdíte výber.

Následne sa vám v novom okne zobrazia pridané oprávnenia. Zrušiť pridelené oprávnenie/prístup môžete kliknutím na Odobrať prístup (Obr. 6).



Obr. 6 – Zrušenie nastaveného prístupu