

Návod na nastavenie oprávnení pre oprávnené osoby s udeleným čiastočným prístupom

Dátum zverejnenia: 1. 2. 2014

Verzia: 6

Dátum aktualizácie: 23. 8. 2017

Popis: Tento dokument je určený pre fyzické osoby, fyzické osoby – podnikateľov ako aj právnické osoby a oprávnené osoby, ktoré môžu ďalej postupovať udelenie oprávnení k elektronickej schránke týchto osôb. Obsah dokumentu sa môže meniť v závislosti na aktualizácií funkcií Ústredného portálu verejnej správy.

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Obsah

1. Nastavenie oprávnení na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou fyzickej osoby (FO), fyzickej osoby – podnikateľa (FOP) a právnickej osoby (PO) 3
2. Udelenie oprávnení inej osobe..... 3
3. Vymedzenie prístupu k určeným funkciám schránky a jej priečinkom cez záložku „Detail schránky“ 6
4. Vymedzenie prístupu k určeným funkciám schránky a jej priečinkov cez záložku „Správa priečinkov“ 9

1. Nastavenie oprávnení na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou fyzickej osoby (FO), fyzickej osoby – podnikateľa (FOP) a právnickej osoby (PO)

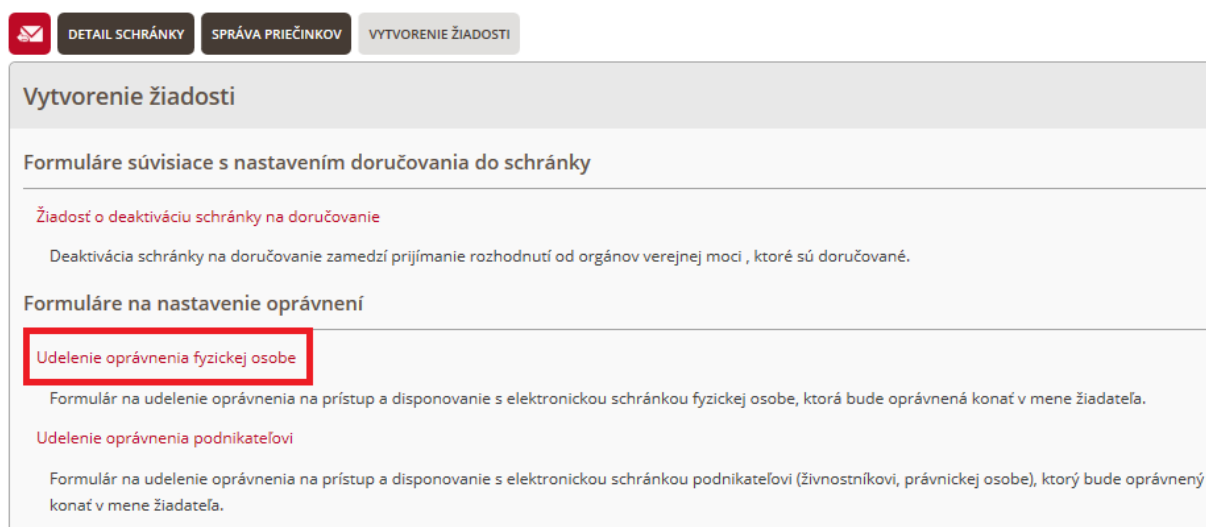
Na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou FO, FOP, PO sú oprávnení:

- majiteľ schránky (FO alebo FOP), pre ktorého bola elektronická schránka zriadená,
- štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu PO, ktorej bola elektronická schránka zriadená,
- majiteľom oprávnená osoba, a to **v rozsahu ním určenom**.

Majiteľ schránky alebo oprávnená osoba určená majiteľom sa prihlasuje do elektronickej schránky občianskym preukazom s elektronickým čipom (eID karta) a bezpečnostným osobným kódom alebo dokladom o pobyte s elektronickým čipom a bezpečnostným osobným kódom.

2. Udelenie oprávnení inej osobe

Majiteľ schránky alebo oprávnená osoba určená majiteľom identifikuje osobu, ktorej chce udeliť oprávnenia na prístup a disponovanie so svojou elektronickou schránkou a to prostredníctvom elektronickeho formulára „Udelenie oprávnenia fyzickej osobe“, ktorý je sprístupnený v elektronickej schránke v „Nastaveniach“ (symbol ozubeného kolieska) v časti „Vytvorenie žiadosti“ (Obr. 1).



DETAIL SCHRÁNKY SPRÁVA PRIEČINKOV VYTVORENIE ŽIADOSTI

Vytvorenie žiadosti

Formuláre súvisiace s nastavením doručovania do schránky

Žiadosť o deaktiváciu schránky na doručovanie

Deaktivácia schránky na doručovanie zamedzí prijímanie rozhodnutí od orgánov verejnej moci, ktoré sú doručované.

Formuláre na nastavenie oprávnení

Udelenie oprávnenia fyzickej osobe

Formulár na udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou fyzickej osobe, ktorá bude oprávnená konať v mene žiadateľa.

Udelenie oprávnenia podnikateľovi

Formulár na udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou podnikateľovi (živnostníkovi, právnickej osobe), ktorý bude oprávnený konať v mene žiadateľa.

Obr. 1 – Služba udelenia oprávnenia

Vo formulári zadajte identifikačné údaje na oprávnenú osobu, v rovnakom tvare, ako sú uvedené na občianskom preukaze s elektronickým čipom (meno, priezvisko, rodné číslo) a definujte typ prístupu do elektronickej schránky výberom z možností „Úplný“ alebo „Čiastočný“. Následne formulár odošlite stlačením tlačidla odoslať (Obr. 2).

Udelenie oprávnenia fyzickej osobe (FO)

Adresát: Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVŠ

Formulár

Udelenie oprávnenia fyzickej osobe (FO) na zastupovanie subjektu

Identifikácia FO, ktorej udeľujem oprávnenie

Meno * Priezvisko *

Rodné číslo *

Volby oprávnenia

Typ autentifikátora

Číslo autentifikátora

Prístup do elektronickej schránky *

Platnosť od *

Platnosť do

Možnosť postúpiť oprávnenie

PRIDAŤ

Úplný

Čiastočný

Nahrať formulár Skontrolovať formulár

Prílohy

Priložiť prílohu

	Prenášať...	Odsúdiť
	Prenášať...	Odsúdiť
	Prenášať...	Odsúdiť

Pridať Nahrať prílohy na server

Uložiť správu

Odoslať správu

Obr. 2 – Formulár udelenia oprávnenia

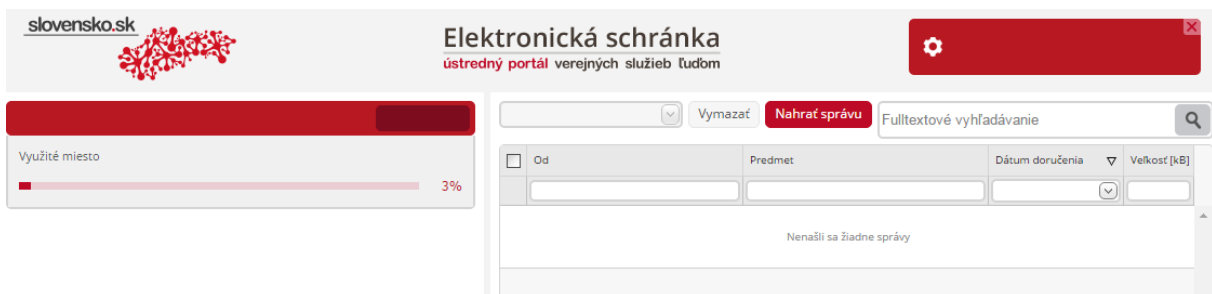
Úplným prístupom sa rozumie plný prístup do elektronickej schránky, kde má oprávnená osoba možnosť disponovať so všetkými priečkami schránky, čítať a vymazať správy, presúvať a nahrávať správy, vytvárať a vymazať podpriečky a nastavovať v nich určité pravidlá.

Čiastočný prístup do elektronickej schránky vymedzuje oprávnenej osobe prístup k určeným funkciám schránky a jej priečinkom. Oprávnenia tohto prístupu sa ďalej definujú priamo v elektronickej schránke v časti „Nastavenia“ (ozubené koliesko vedľa mena majiteľa schránky vpravo hore), v záložke „Detail schránky“ alebo v záložke „Správa priečinkov“ cez funkciu Pridelenie oprávnení (Obr. 3).



Obr. 3 – Nastavenie prístupu do elektronickej schránky

Kým nevymedzíte prístup k určeným funkciám schránky, používateľ oprávnený na čiastočný prístup nebude mať dostupné jednotlivé priečinky a funkcie vašej schránky a bude sa mu po kliknutí na „Zobraziť elektronicú schránku“ v prihlasovacom paneli zobrazovať telo schránky (Obr. 4).



Obr. 4 – Elektronická schránka bez prístupov k vybraným funkciám

Poznámka: Formulár na udelenie oprávnenia je sprístupnený aj cez „Môj profil“ v časti „Zobrazenie zastupovania“.

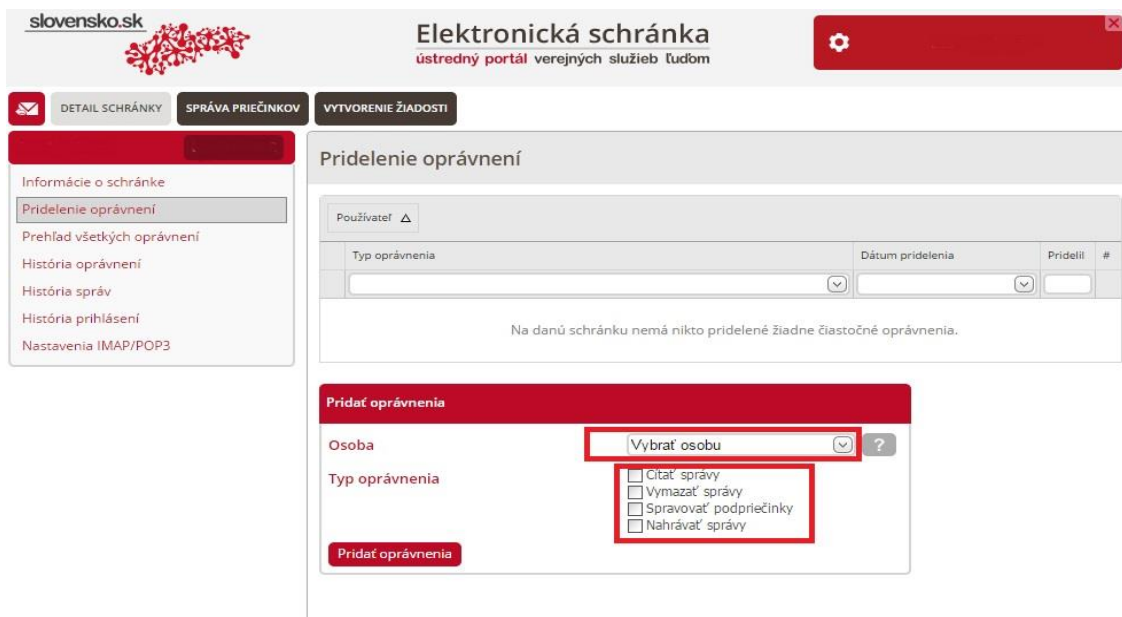
3. Vymedzenie prístupu k určeným funkciám schránky a jej priečinkom cez záložku „Detail schránky“

Po kliknutí na „Nastavenia“ (ozubené koliesko vedľa mena v schránke správ) vyberiete záložku „Detail schránky“ a následne vyberiete „Pridelenie oprávnení“ (Obr. 5).



Obr. 5 – Pridelenie oprávnení

V časti „Pridať oprávnenia“ potom zvolíte osobu, ktorej ste udelili oprávnenia na čiastočný prístup do vašej schránky výberom zo zoznamu osôb poľa „Osoba“ (Obr. 6). V prípade, že po kliknutí do poľa s textom „Vybrať osobu“ sa vám ponuka nezobrazí, znamená to, že najskôr musíte osobu oprávniť pomocou formulára „Udelenie oprávnenia fyzickej osobe“. Návod na udelenie oprávnenia fyzickej osobe na prístup a disponovanie s vašou schránkou nájdete na portáli v sekcii Návody.



Obr. 6 – Výber osoby a typu oprávnenia

Vybranej osobe je možné následne udeliť určitý „Typ oprávnenia“, ktoré bude platné na **všetky dostupné priečinky elektronickej schránky** 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 podpriechinky** - 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.

Poznámka: Oprávnenia nie sú zadefinované tak, že ďalšie oprávnenie pokrýva aj to predchádzajúce, preto je napríklad potrebné k oprávneniu „Vymazať správy“ pridať aj oprávnenie „Čítať správy“.

Osoba, ktorej bolo udelené **čiasočné oprávnenie**, môže odosielať podania z elektronickej schránky. Do elektronickej schránky sa však môže prihlásiť, len ak

jej je udelené oprávnenie v rozsahu „Čítať správy“. V tomto prípade dokáže odpovedať na rozhodnutie.

Osoba s udeleným čiastočným oprávnením však nevie potvrdzovať doručky. Potvrdenie (autorizovanie) doručky je potrebné na sprístupnenie rozhodnutia od orgánu verejnej moci určené do vlastných rúk.

Osoba, ktorej ste udelili čiastočné zastupovanie a prideliť ste jej konkrétne oprávnenia sa vám následne zobrazí nad časťou „Pridať oprávnenia“ ako „Používateľ“ (Obr.7).

The screenshot shows the 'Pridelenie oprávnení' (Assignment of permissions) interface. At the top, there is a dropdown for 'Používateľ' (User) and a table with columns for 'Typ oprávnenia' (Type of permission), 'Dátum pridelenia' (Date of assignment), 'Prideliť' (Assign), and '#'. A red arrow points to a '+' icon next to the user 'Používateľ: Emil Malý'. Below this is a modal window titled 'Pridať oprávnenia' (Add permissions) with a red header. It contains a 'Vybrať osobu' (Select person) dropdown, a 'Typ oprávnenia' (Type of permission) section, and a list of permissions with checkboxes: 'Čítať správy' (Read messages), 'Mazať správy' (Delete messages), 'Spravovať podpriečinky' (Manage folders), and 'Nahrávať správy' (Upload messages). A 'Pridať oprávnenia' (Add permissions) button is at the bottom.

Obr. 7 – Zobrazenie používateľa

Po kliknutí na prislúchajúce znamienko „+“ sa zobrazia pridané oprávnenia, ktoré môžete zrušiť jednoducho kliknutím na červený krížik (Obr. 8). Proces opätovného pridania už zrušených oprávnení je rovnaký ako vyššie uvedený postup pri prvotnom pridaní oprávnení.

The screenshot shows the 'Pridelenie oprávnení' interface with the modal window closed. The table now displays three rows of assigned permissions for 'Používateľ: Emil Malý':

Typ oprávnenia	Dátum pridelenia	Prideliť	#
Čítať správy	21.05.14 16:17:14	X	
Mazať správy	21.05.14 16:17:48	X	
Spravovať podpriečinky	21.05.14 16:17:48	X	

Red arrows point to the 'X' icons in the 'Prideliť' column. The modal window 'Pridať oprávnenia' is still visible at the bottom, showing the same list of permissions, but now with 'Čítať správy', 'Mazať správy', and 'Spravovať podpriečinky' checked.

Obr. 8 – Zrušenie oprávnení

4. Vymedzenie prístupu k určeným funkciám schránky a jej vybraným priečinkom cez záložku „Správa priečinkov“

V záložke „Správa priečinkov“ je možné nastavovať oprávnenia pre konkrétne priečinky alebo podpriečinky, napr. „Prijaté správy“, „Odoslané správy“ a pod. Čiastkové oprávnenia sa udeľujú prostredníctvom záložky „Pridelenie oprávnení“ (Obr. 9). V časti „Pridať oprávnenia“ je potrebné vybrať meno oprávnenej osoby, ktorá bola predtým oprávnená na čiastočný prístup k elektronickej schránke prostredníctvom formulára „Udelenie oprávnenia fyzickej osobe“.

Obr. 9 – Správa priečinkov

Vybranej osobe je možné následne udeliť určitý „Typ oprávnenia“ z nasledujúcich možností:

- **Čítať správy** – oprávnenie umožňuje vstup do priečinka schránky a čítať správy, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo presunuté. Oprávnená

osoba si môže nastaviť notifikácie pre daný priečinkov, na ktorý má oprávnenie „Čítať správy“.

- **Vymazať správy** - oprávnenie umožňuje vymazať všetky správy z priečinka, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo presunuté. Oprávnená osoba musí mať zadané aj oprávnenie „Čítať správy“, aby mohla vybrané správy vymazať.
- **Spravovať podpriečinky** - oprávnenie umožňuje pridať nový priečinkov, upraviť a zmazať existujúci priečinkov a presúvať priečinky v hierarchii priečinkov. Pri zmazení priečinka, ktorý obsahuje správy, systém skontroluje, či daná osoba má oprávnenie vymazať správy. Ak toto oprávnenie nemá, systém nedovolí vymazať priečinkov ani správy.

Pre zjednodušenie práce s pridelením oprávnení v rovnakom rozsahu na viaceré priečinky môže oprávnená osoba využiť funkciu „Kopírovať oprávnenia“ (Obr. 10).



Obr. 10 – Kopírovanie oprávnení na viaceré priečinkov