



Návod na nastavenie oprávnení pre oprávnené osoby s udeleným čiastočným prístupom

Dátum zverejnenia: 1. 2. 2014

Verzia: 5

Dátum aktualizácie: 19. 1. 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

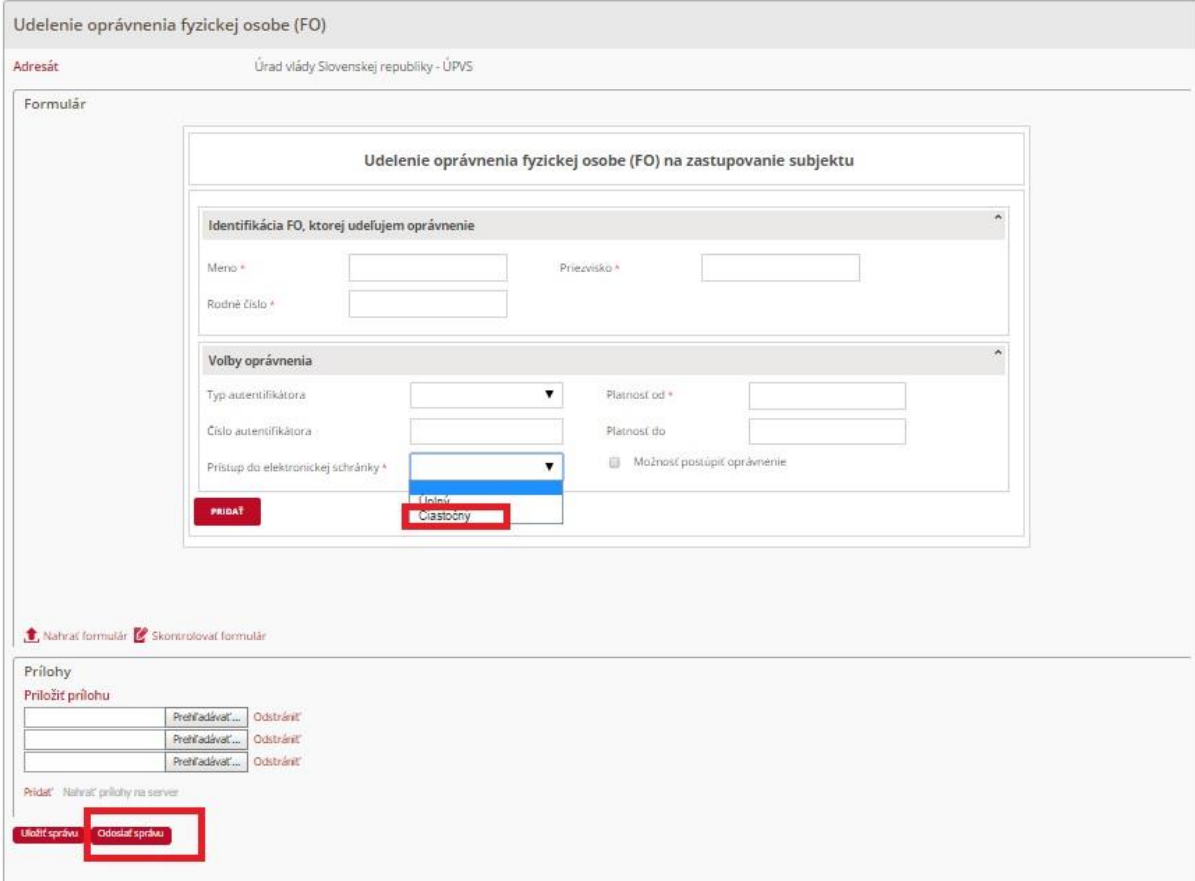
Formulár na udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou fyzickej osobe, ktorá bude oprávnená konať v mene žiadateľa.

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).



Obr. 2 – Formulár udelenia oprávnenia

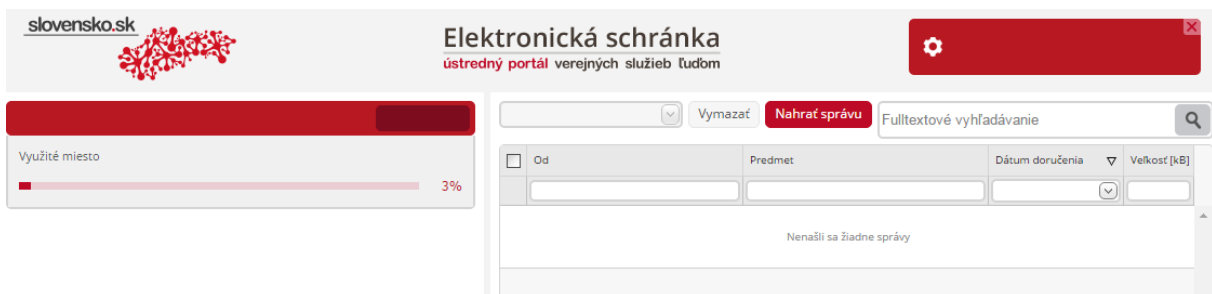
Úplným prístupom sa rozumie plný prístup do elektronickej schránky, kde má oprávnená osoba možnosť disponovať so všetkými priečkami schránky, čítať a vymazať správy, presúvať a nahrávať správy, vytvárať a vymazať podpriečinky a nastavovať v nich určité pravidlá.

Čiastočný prístup do elektronickej schránky vymedzuje oprávnenej osobe prístup k určeným funkciám schránky a jej priečinkom. Oprávnenia tohto prístupu 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 elektronicкую 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“.



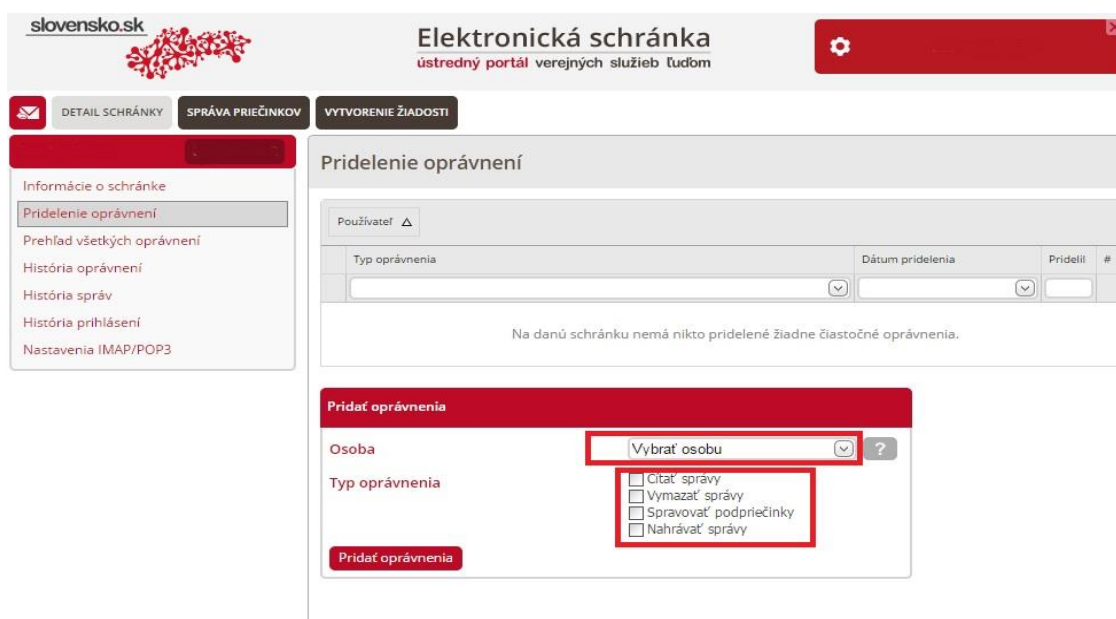
3. Vymedzenie prístupu k určeným funkciám schránky a jej priečinkom cez záložku „Detail schránky“

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 **častočné 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 pridelili ste jej konkrétne oprávnenia sa vám následne zobrazí nad časťou „Pridať oprávnenia“ ako „Používateľ“ (Obr.7).

Obr. 7 – Zobrazenie používateľa

Po kliknutí na príslušajúce 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.

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	

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 priečink, 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 priečink, upraviť a zmazať existujúci priečink 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 priečink 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 viacero priečinkov