

Návod na nastavenie oprávnení pre oprávnené osoby s udeleným čiasočným 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.

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 **čiasočný prístup do schránky**.

- **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.

¹ Postup udelenia oprávnenia na prístup a disponovanie so schránkou je podrobne popísaný v [Návode na udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s ES](#).

Návod na nastavenie oprávnení pre oprávnené osoby s udeleným čiastočným prístupom

Dátum zverejnenia: 25. 04. 2018

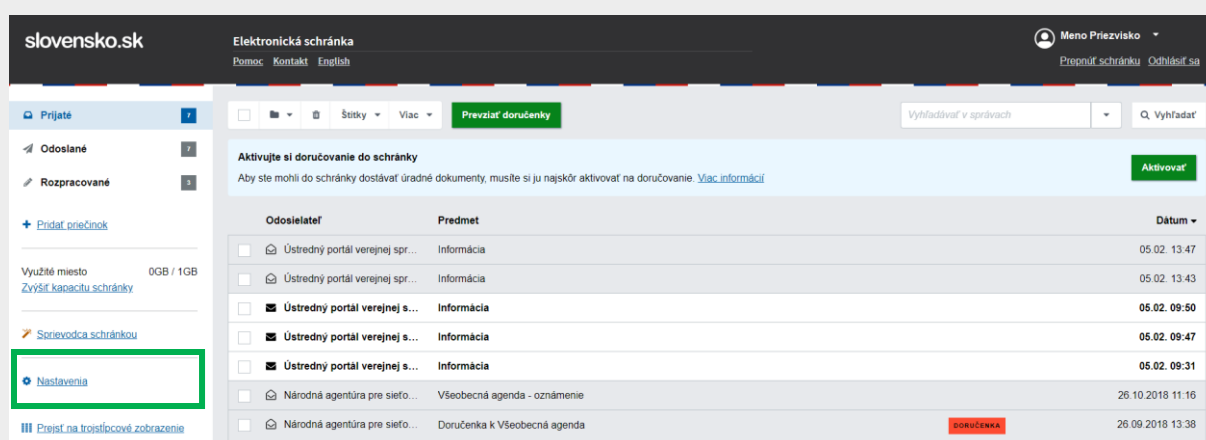
Verzia: 3

Dátum aktualizácie: 25. 03. 2019

slovensko.sk
ústredný portál verejnej správy

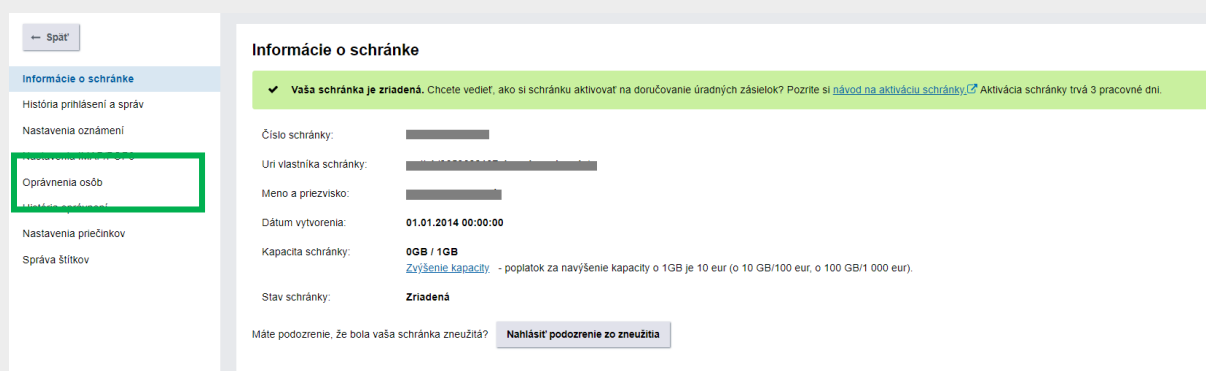
- **Čiastočný prístup** do elektronickej schránky vymedzuje oprávnenej osobe prístup k určeným funkciám schránky a jej priečinkom. Oprávnenia tohto prístupu môžete bližšie špecifikovať.

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).



Obr. 1 – Nastavenia

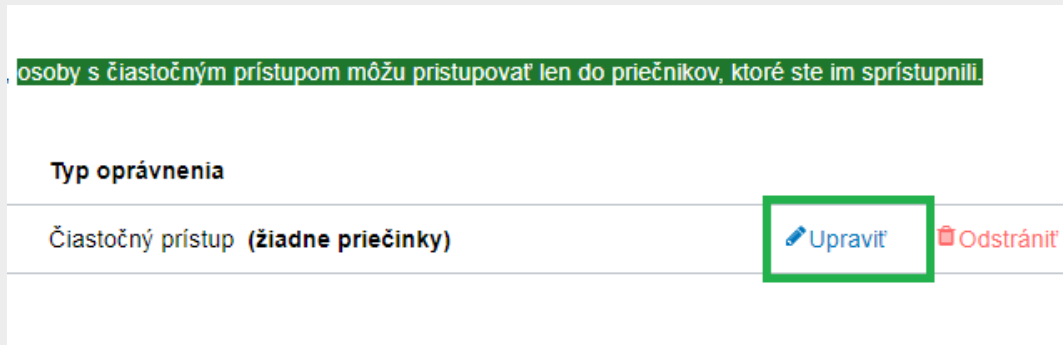
Krok 2 – Kliknite na „Oprávnenia osôb“ (Obr. 2).



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 „Upraviť“ (Obr. 3).



Obr. 3 – možnosť upraviť čiastočný prístup

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

Návod na nastavenie oprávnení pre oprávnené osoby s udeleným čiastočným prístupom

Dátum zverejnenia: 25. 04. 2018

Verzia: 3

Dátum aktualizácie: 25. 03. 2019

Nastavenie oprávnení pre Meno Priezvisko (nar.1987)

Meno Priezvisko (nar. 1987) má aktivovaný čiastočný prístup ([upraviť prístup](#))
prístup je platný od 25.3.2019
prístup je platný do 30.3.2019

Meno Priezvisko (nar.1987) môže

Meno Priezvisko (nar. 1987) zatiaľ nemá aktivovaný prístup do žiadneho priečinku.
Ak chcete, aby Meno Priezvisko (nar. 1987) mohol čítať správy vo Vašej elektronickej schránke, pridajte mu prístup nižšie.

Pridať prístup do schránky / priečinku

Meno Priezvisko (nar. 1987) môže v:

Celej schránke

- Čítať správy
- Vymazať správy
- Spravovať podpriechinky
- Nahrávať správy

+ Pridať prístup x Zrušiť

Obr. 4 – Nastavenie oprávnenia pre čiastočný prístup

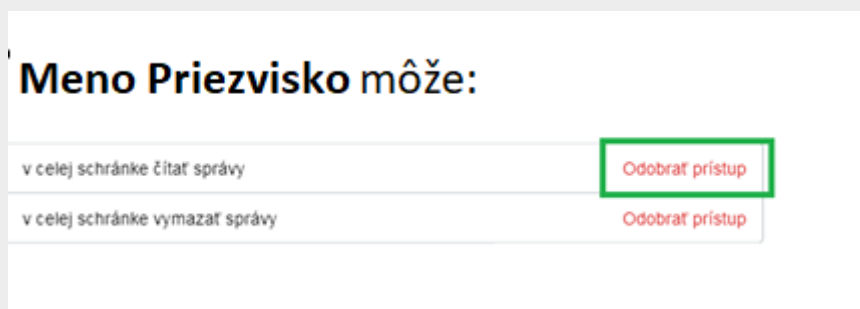
Vybrať je možné z nasledujúcich možností:

- **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 podpriechinky** - oprávnenie umožňuje v záložke „Správa priečinkov“ pridávať nový priečinkov, upraviť a zmazať existujúci priečinkov, prípadne presúvať priečinky v hierarchii priečinkov.
- **Nahrávať správy** – oprávnenie umožňuje nahrávať správy v .xml alebo .zip súbore do vybraného priečinka.

Poznámka: 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 **čiasočným oprávnením však nevie potvrdzovať doručenky**. Potvrdenie (autorizovanie) doručenky je potrebné na prístupenie rozhodnutia od orgánu verejnej moci určené do vlastných rúk.

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

Následne sa vám v novom okne zobrazia pridané oprávnenia. Zrušiť pridelené oprávnenie/prístup môžete kliknutím na **Odobrať prístup** (Obr. 5).



Obr. 5 – Zrušenie nastaveného prístupu