# GovBox PRO

Používateľská dokumentácia verzia 1.1

# Úvod

GovBox Pro je produkt slúžiaci na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Je prehľadnejšou a efektívnejšou alternatívou k oficiálnej štátnej schránke na slovensko.sk. Pri prihlasovaní nie je potrebné používať elektronický občiansky preukaz, čítačku, či zadávať BOK. Umožňuje prístup viacerým oprávneným osobám, zjednodušuje prácu s viacerými schránkami a hromadné spracovanie elektronickej úradnej pošty.

# Obsah

<u>Úvod</u>	1
Obsah	2
Základné pojmy	4
Schránka	4
Správa	4
Vlákno	
<u>Štítok</u>	4
Tenant	4
Používateľ	4
Skupina	4
Filter	
Notifikácia	5
Pravidlo	5
Bežné používateľské scenáre	6
Prístup do schránky	6
Ako sa prihlásim do GovBox PRO?	6
Ako si zmením prihlasovacie údaje?	6
Ako pridať ďalšieho používateľa do tenanta GovBox PRO?	
Ako vytvoriť skupinu používateľov?	
Ako pridať ďalšiu elektronickú schránku do tenanta GovBox PRO?	
Notifikácie	
Ako nastaviť notifikáciu?	
Správy a vlákna	
Zobrazenie všetkých správ	
Zobrazenie konkrétneho vlákna	11
Ako odpovedať na správy?	
Prevzatie správ do vlastných rúk	
Ako stiahnuť konkrétnu správu?	
Ako zobraziť zbalenú správu?	
Ako si môžem pozrieť históriu komunikácie vlákna?	
Ako vyhľadať konkrétnu správu alebo vlákno?	
Ako premenovať vlákno?	
Podpisovanie	
Ako podpísať dokument alebo prílohu?	
Ako označiť dokumenty na podpísanie pre iného používateľa?	
Ako hromadne podpísať dokumentv?	
Pravidlá	
Ako vytvoriť pravidlo?	
Štítky.	
Ako vytvoriť štítok a označiť vlákno štítkom?	20
Ako upraviť štítok?	21
Ako udelím používateľovi, alebo skupine prístup k štítku?	22
Prílohy.	23
Ako môžem zobraziť prílohu?	23
Ako stjahnuť prílohu?	23

Filtre	24
Ako si vytvoriť vlastný filter?	<u>24</u>

# Základné pojmy

Táto časť vysvetľuje základné pojmy používané v tejto dokumentácii.

# Schránka

Schránka je elektronická schránka spoločnosti (právnickej osoby), pričom každá spoločnosť má jednu vlastnú schránku. Zjednodušene platí, že jedno IČO = jedna schránka. Do schránky sú prijímané správy od orgánov verejnej moci, notifikácie o odoslaní a doručení a pomocou schránky sa realizuje aj odosielanie podaní.

### Správa

Správa v elektronickej schránke je komunikáciou s orgánom verejnej moci, spravidla nahrádza listinnú podobu. Správa obsahuje atribúty ako názov, odosielateľ, predmet, adresát, obsah a prílohy.

# Vlákno

Súvisiace správy sú spájané do vlákien, ktoré predstavujú chronologické zobrazenie komunikácie s úradom.

# Štítok

Štítky majú dve funkcie: Používajú sa na označenie vlákien spĺňajúcich určené kritériá a zároveň slúžia na prideľovanie oprávnení, prístupov používateľov k vláknam. Označenie správy môže mať ľubovoľnú logiku, môže byť na základe odosielateľa, obsahujúceho textu, môže slúžiť na označenie druhu agendy alebo iné. Jedno vlákno môže mať viacero štítkov.

# Tenant

Tenantom sa rozumie skupina schránok, používateľov a pravidiel, ktorá riadi interné prístupy a nastavenia.

# Používateľ

Používateľ je osoba využívajúca službu GovBox PRO. GovBox PRO umožňuje administrátorom pridávať do tenantov ďalších používateľov. Každá osoba sa do schránky prihlasuje vlastnými prihlasovacími údajmi.

# Skupina

Skupina je množina používateľov. Skupinám (alebo jednotlivcom) je možné udeľovať prístup k štítkom, ktoré následne budú môcť vidieť a vykonávať nad nimi rôzne akcie (napr. preberať správy). Administrátori môžu vytvárať ľubovoľné skupiny používateľov.

### Filter

Filter je dopyt vyhľadávania uložený spoločne s názvom na neskoršie využitie. Filtre sa využívajú na často používané vyhľadávania alebo notifikácie o zmenách.

### Notifikácia

Notifikácie sú upozornením na aktivitu v schránke. GovBox Pro ponúka možnosti nastavenia notifikácií upozorňujúcich na nové správy, zmeny vlákna či štítku. Notifikácie je možné zapnúť nad ľubovoľným filtrom.

# Pravidlo

Pravidlo je skupina podmienok a akcií, ktoré sa majú vykonať pri nejakej udalosti. Pravidlá sa dajú použiť na základnú automatizáciu procesov spracovania správ alebo vlákien.

# Bežné používateľské scenáre

Táto kapitola opisuje jednotlivé funkcionality produktu GovBox PRO a postupy pre jeho bežné používanie.

#### Prístup do schránky

#### Ako sa prihlásim do GovBox PRO?

Prihlásiť sa do GovBox PRO je možné prostredníctvom autentifikačných prostriedkov cez slovensko.sk alebo pomocou Google účtu. Prihlasovanie do služby GovBox PRO je cez adresu <u>https://pro.govbox.sk/</u> Prihlasovacie údaje sú prvotne nastavené pri zriadovaní konta pri registrácii.

Ako si zmením prihlasovacie údaje?

Pri potrebe zmeny prihlasovacích údajov je potrebné kontaktovať podporu na podpora@slovensko.digital.

#### Ako pridať ďalšieho používateľa do tenanta GovBox PRO?

Administrátor môže udeliť prístup do aplikácie ďalším používateľom.

- 1. Administrátor klikne v ľavom bočnom menu na "Nastavenia".
- 2. V sekcii "Administrácia", klikne na možnosť "Používatelia".
- Administrátor klikne na tlačidlo "Vytvoriť používateľa" v pravo hore a vyplní základné údaje o používateľovi. SAML identifikátor slúži na prihlasovanie cez slovensko.sk a nie je povinný.



GovBox Pro	🖹 Všetky schránky 🛛 Q. Vyhľadaj správu	•
< Späť do schránky Nastavenia	Používatelia	Vytvoriť používateľa
☐ Filtre ▽ Pravidlá	Anna Účtovná anna@firma.sk	
Administrácia	Barbora Konateľská barbora@firma.sk	ľ
<ul> <li>Pristup</li> <li>Schránky</li> <li>Skupiny</li> </ul>	C Cyril Konateľ cyril@firma.sk	
🛇 štítky	Prídať používateľov do skupín     Používatelia môžu byť rozdelení do skupin, napríklad podľa zodpovednosti	Nastaviť skupiny
	Určiť prístup skupin k správam Jednotlívé skupiny použivateľov (ako aj samotný použivatelia) môžu mať rozdielny prístup k správam	Nastaviť prístup
	Zmena používateľa × Základné údaje o používateľovi	
	Meno používateľa	
	jan.novak@email.sk	

Novému používateľovi je možné udeliť plný, či čiastočný prístup k správam. Ku ktorým správam bude mať používateľ prístup je možné ovplyvniť pomocou štítkov a skupín.

Uložiť

Podľa potreby administrátor priradí nového používateľa do skupín.

Informácie, čo je štítok a na čo je možné ho použiť, nájdete <u>v sekcii Pojmy.</u> <u>Ako vytvoriť štítok</u> sa dozviete v samostatnej sekcii.

SAML identifikátor

Zahodiť

#### Ako vytvoriť skupinu používateľov?

Informácie, čo je skupina a na čo je možné ho použiť, nájdete v sekcii Pojmy.

Administrátor môže vytvoriť skupinu používateľov.

- 1. Administrátor klikne v ľavom bočnom menu na "Nastavenia".
- 2. Prejde do sekcie "Administrácia", klikne na možnosť "Skupiny".
- 3. Administrátor klikne na tlačidlo "Vytvoriť skupinu" a zvolí si jej názov.
- 4. Následne administrátor vyhľadá v zobrazenom zozname používateľov tých, ktorých chce do skupiny pridať a pri každom používateľovi klikne na tlačidlo "+".
- 5. Administrátor ukončí pridávanie používateľov do skupiny kliknutím na tlačidlo "Zatvorit".

Príklad: Vytvorím skupinu pre prístup k správam so štítkom *Financie* pre zamestnancov účtovného oddelenia.

#### Ako pridať ďalšiu elektronickú schránku do tenanta GovBox PRO?

Administrátor môže do aplikácie pridať ďalšie el. schránky. Pridať je možné iba také schránky, na ktoré má tenant oprávnenie na zastupovanie. Je potrebné sa prihlásiť do el. schránky tenanta cez slovensko.sk a prejsť na zoznam identít, ktoré je tenant oprávnený zastupovať (kliknite buď na uvedený link alebo po prihlásení prejdite do sekcie "Profil" a následne do sekcie "Zobrazenie zastupovania"). Podľa sekcie s názvom "Ste oprávnený zastupovať nasledovné identity" je možné pridať ďalšiu schránku do GovBox PRO.

Postup v aplikácii GovBox PRO:

- 1. Administrátor klikne v ľavom bočnom menu na "Nastavenia".
- 2. V sekcii "Administrácia", klikne na možnosť "Schránky".
- 3. Administrátor klikne na tlačidlo "Pripojiť novú schránku" vpravo hore a vyplní údaje o el. schránke:
  - názov el. schránky,
  - URI skopíruje z vyššie spomínaného zoznamu na portáli slovensko.sk,
  - ID identity skopíruje z vyššie spomínaného zoznamu na portáli slovensko.sk,
  - zvolí skrátený názov schránky,
  - vyberie farbu štítka pre danú schránku.
- 4. Administrátor klikne na tlačidlo "Vytvoriť".

Ak by ste v časti "Nastavenia" -> "Schránky" nevideli tlačidlo "Pripojiť novú schránku", je potrebné nastaviť iný typ pripojenia schránok, kontaktujte v takom prípade administrátora.



🛔 GovBox Pro	C Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	<b>2</b> ~
< Späť do schránky	Pripojené schránky	Pripojiť novú schránku
Nastavenia		
☐ Filtre	SSD Služby Slovensko Digital, s.r.o., ico://sk/50881337	P
√ Pravidlá	Sidzby Slovensko. Digital, s.i.o., ico. Jak Soco 1887	
Administrácia		
Používatelia		
A Prístup		
Schránky		

Nová schránka Základné informácie o schránke	×
API prepojenie	
SPL_Irvin_83300252_KK_24022023	~
Názov schránky	
URI	
ico://sk/12345678	
ID identity	
23590efb-0732-4160-9e40-b9d7f29	372bc
Skrátený názov	
ABC	
Farba štítka	
	~
Zahodiť Vytvo	oriť
Zahodiť	orit

#### Notifikácie

Ako nastaviť notifikáciu?

Informácie, čo sú notifikácie a ako je možné ich použiť, nájdete v sekcii Pojmy.

Notifikácie je možné nastaviť udalosti na správach a vláknach, ktoré spĺňajú podmienky už vytvoreného filtra.

1. Používateľ zvolí v ľavom menu žiadaný filter.

- 2. Kliknutím na ikonu zvončeka sa používateľovi otvorí okno s možnosťami nastavenia notifikácií.
- 3. Používateľ zvolí, na aké udalosti chce byť notifikovaný a klikne na tlačidlo "Nastaviť notifikácie". Notifikácie sa budú týkať iba správ, ktoré spĺňajú podmienky vybraného filtra.

GovBox Pro	🖹 Všetky schránky 🔍 label:(NASES)	
Všetky správy	Správy v schrán ce Q	
NASES Štítky	<ul> <li>Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS DEV P NASES</li> <li>Od: Ústredný portál verejnej správy</li> </ul>	24. Jan >
<ul> <li>Archivované</li> <li>Na podpis</li> </ul>	<ul> <li>Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS DEV</li> <li>NASES</li> <li>Od: Ústredný portál verejnej správy</li> </ul>	19. Jan >

#### Nastavenie notifikácii



Dostanete notifikáciu o zmene poznámky k vláknu.

Zavrieť	Nastaviť notifikácie
---------	----------------------

Notifikácie sú k dispozícii po kliknutí na ikonu používateľa v pravom hornom menu a voľbu "Notifikácie"

Správy a vlákna

Zobrazenie všetkých správ

Informácie, čo je správa či vlákno, nájdete <u>v sekcii Pojmy.</u>

Používateľ môže mať prístup do viacerých schránok, GovBox Pro umožňuje prepínanie medzi jednotlivými schránkami, alebo zobrazenie všetkých správ. Každá spáva ma označenú príslušnosť k schránke.

Po prihlásení do GovBox Pro si používateľ má možnosť zobraziť všetky vlákna, ktoré sa v schránke nachádzajú a to kliknutím na "Všetky správy" v ľavom hornom rohu obrazovky.



Po každom kliknutí na tlačidlo "Všetky správy" sa zobrazia všetky vlákna, kde si používateľ má možnosť otvoriť konkrétne vlákno a to kliknutím na neho.

#### Zobrazenie konkrétneho vlákna

Po kliknutí na konkrétne vlákno sa zobrazí jeho obsah, ktorý obsahuje jednu alebo viacero správ. Zobrazenie správy pozostáva z:

- 1. Názvu
- 2. Štítkov
- 3. Obsahu správy s možnosťou odpovedať (ak je to možné)
- 4. Prílohy

🛓 GovBox Pro	C Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	<b>()</b> ~
Všetky správy	Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk	:
Nevybavené Štítky	Doručenka Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk	5. Dec 2023 09:45 🗸 🗸
Archivované  Na podpis  Na prevzatie	Predmet: Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk Odosielatef: Odosielatef Adresát: Adresát	8. Dec 2023 08:27
<ul> <li>NASES</li> <li>Neprevzaté</li> <li>Podpísané</li> </ul>	Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk Predmet: Text:	
<ul> <li>➢ Rozpracované</li> <li>I Nastavenia</li> </ul>	<ul> <li>Správa obsahuje 2 prílohy</li> <li>Príoha.pdf © Externe podpísané</li> <li>Príloha2.pdf © Externe podpísané</li> </ul>	:

#### Ako odpovedať na správy?

Po zobrazení obsahu vlákna sa v prípadoch, kedy typ správy umožňuje odpoveď, zobrazuje tlačidlo "Odpovedat". Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí nové pole na odpoveď, ktorá sa skladá z:

- 1. Odosielateľ/Adresát
- 2. Odpovede (s názvom správy na ktorú odpovedáme)
- 3. Poľa pre zadanie textu
- 4. Tlačidla "Podpísať" a/alebo "Vyžiadať na podpis"
- 5. Tlačidla "Pridať prílohu"
- 6. Tlačidla "Odoslat"

GovBox Pro	Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	<b>(</b> ) ~
☑ Všetky správy		
Filtre	Odosielateľ: Odosielateľ	:
Nevybavené	Adresát: Adresát	
Štítky		
🛇 Archivované	Odpoveď: Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk	
🚫 Na podpis	Text	
🚫 Na prevzatie		
S NASES		
🚫 Neprevzaté		
🛇 Podpísané		
🚫 Rozpracované		
🕄 Nastavenia		
	Pridať prílohu Vybrať súbory Nie je vybratý žiadny súbor	
	Odoslať V	۵

#### Prevzatie správ do vlastných rúk

Správy do vlastných rúk, ktoré čakajú na prevzatie sú označené štítkom "Na prevzatie". Správy je možné prevziať jednotlivo alebo hromadne.

Prevzatie jednej správy

- 1. Používateľ otvorí vlákno so správou na prevzatie a klikne na tlačidlo "Prevziať správu".
- 2. Používateľ potvrdí, že naozaj chce prevziať správu.
- 3. Na obrazovke sa zobrazí používateľovi oznam "Správa bola zaradená na prevzatie".
- 4. Používateľovi bude o pár sekúnd doručená prevzatá správa. Upozornenie: Nezobrazí sa okamžite, ale viditeľná bude po opätovnom načítaní stránky do prehliadača.

Hromadné prevzatie správ

- 1. Používateľ otvorí správy na prevzatie a zaškrtnútím označi správy, ktoré chce prevziať.
- 2. Používateľ klikne na tlačidlo "Hromadné akcie" a zvolí možnosť "Prevziat".
- 3. Používateľ potvrdí, že naozaj chce prevziať správy.
- 4. Na obrazovke sa zobrazí používateľovi oznam "Správy vo vláknach boli zaradené na prevzatie".
- 5. Používateľovi budú o pár sekúnd doručené prevzaté správy. Upozornenie: Nezobrazí sa okamžite, ale viditeľná bude po opätovnom načítaní stránky do prehliadača.

#### Ako stiahnuť konkrétnu správu?

Pri zobrazení konkrétnej správy pri predmete sa v vpravom rohu nachádza ikona s troma bodkami. Po kliknutí na ikonu s troma bodkami sa zobrazí rozbaľovacie okno, v ktorej sa nachádza možnosť stiahnutia správy. Takto stiahnutá správa je určená skôr pre technikov pre účely analýzy chýb ako bežných používateľov.

🛓 GovBox Pro	C Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	()
☑ Všetky správy	Názov správy	:
Filtre	SSD / Stitok / Vybavené 🛇	
Nevybavené		
C VSZP	Predmet: Predmet správy	19. Dec 2023 12:51
Štítky	Odosielatef: Odosielateľ	J. Stiahnuť správu
🛇 Archivované	Adresát: Adresát	∧ Zbaliť a už nerozbaľovať
S Financie	Údaje o držiteľovi autentifikačného certifikátu Tvo subiektu: Právnická osoba-ryzická osoba - podnikateľ	
🚫 Na podpis	ičo:	
S NASES	Kontaktné údaje Meno a priezvisko:	
🚫 Podpísané	E-mail: Telefón:	
🚫 Rozpracované	Názov technického alebo programového prostriedku IRVIN	
🚫 Vybavené	<b>Opråvnenia</b> Prístup do elektronickej schránky:	
ଦି Nastavenia	Platnosť od:	
	Digitálny odtlačok autentifikačného certifikátu Digitálny odtlačok:	

#### Ako zobraziť zbalenú správu?

Niektoré správy (nepodstatné), môžu byť automaticky zbalené. Pre opätovné zobrazenie celého obsahu správy musí používateľ kliknúť na ikonu šípky dole. Po kliknutí na ikonu šipky dole sa zobrazí celý obsah správy.

🛨 GovBox Pro	C Všetky schránky Q Vyhľadaj správu		9	~
🖂 Všetky správy	Názov správy			:
Filtre	SSD / Stîtok / Vybavené 🛇			
Nevybavené				
C VSZP	Žladosť o zápis autentifikačného certifikátu do registra autentifikačných certifikátov	19. Dec 2023	2:51	$\sim$
Štítky	Jeformácia o prijatí oprávu pa opracovanje pa ÚDVC	19 Dec 2022 1	2.51	
🛇 Archivované	iniciniacia o prigat spravy na spracovanie na OPVO	13. Dec 2023 12	2.31	Ň

#### Ako si môžem pozrieť históriu komunikácie vlákna?

Pri zobrazení konkrétnej správy sa pri názve správy v pravom rohu nachádza ikona s troma bodkami. Po kliknutí na ikonu s troma bodkami sa zobrazí rozbaľovacie okno s možnosťou história komunikácie.

GovBox Pro	C Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	<b>()</b> ~
🖂 Všetky správy	Názov správy	:
Filtre	SSD / Štítok / Vybavené 🛇	/ Premenovať
Nevybavené		Upraviť štítky
C VSZP	Predmet: Predmet správy	História komunikácie
Štítky	Adresát: Adresát	

Po kliknutí na históriu komunikácie sa pod názvom vlákna zobrazí nové okno s históriou komunikácie.



Ako vyhľadať konkrétnu správu alebo vlákno?

V hornej časti obrazovky sa nachádza pole vyhľadávania. Pre vyhľadanie správy stačí zadať aspoň jedno kľúčové slovo, podľa ktorého chce používateľ správu alebo vlákno vyhľadať. Po odoslaní vyhľadávania sa zobrazia vlákna, ktoré vyhľadávaniu vyhovujú.



Pre pokročilé vyhľadávanie je možné ja nasledovné operátory, ktoré je možné ľubovoľne kombinovať aj s klúčovými slovami, ktoré chcete vyhľadávať.

- Vyhľadanie vlákien so štítkom Test: label: (Test)
- Vyhľadanie vlákien bez štítku Test: -label: (Test)
- Vyhľadanie vlákien úplne bez štítkov: -label: (\*)

#### Ako premenovať vlákno?

Pre lepšiu orientáciu v pošte je možné vlákno premenovať. Pri zobrazení konkrétnej správy sa pri názve v pravom rohu nachádza ikona s troma bodkami. Po kliknutí na ikonu s troma bodkami sa zobrazí rozbaľovacie okno s možnosťou "Premenovať".



Po kliknutí na možnosť "Premenovať" sa zobrazí nové okno pre zmenu názvu vlákna. Pole pre zmenu názvu bude predvyplnené podľa aktuálneho názvu vlákna.

Pre zadanie nového názvu vlákna je nutné predvyplnený názov vymazať, napísať nový názov a kliknúť na modré tlačidlo "Zmeniť názov".

#### Zmeniť názov vlákna

Potvrdenie o odoslaní elektro	nického podan	ia
	Zavrieť	Zmeniť názov

Po kliknutí na tlačidlo "Zmeniť názov" sa v pravom hornom rohu zobrazí notifikácia o úspešnej zmene názvu vlákna. Zmena sa prejaví aj v názve vlákna.

#### Podpisovanie

#### Ako podpísať dokument alebo prílohu?

Aby používateľ mohol čokoľvek podpisovať, musí byť súčasťou skupiny "Podpisovatelia". Elektronický podpis dokumentu či prílohy je možné zrealizovať priamo v schránke a to pomocou integrovaného podpisovača Autogram.

- 1. Používateľ otvorí správu a pod obsahom klikne na tlačidlo "Podpísat".
- 2. Používateľ zvolí súbory, ktoré chce podpísať (ak správa obsahuje aj prílohy).
- 3. Používateľ klikne na tlačidlo "Podpísať Autogramom"
- 4. Používateľ podpíše súbory, pričom počas podpisovania nezatvára okno prehliadača.
- 5. Po úspešnom podpísaní je používateľ informovaný vetou "Dokumenty boli úspešne podpísané" a pri jednotlivých dokumentoch sa zobrazí štítok "Podpísané", prípadne vo formáte Podpísané: meno podpisovateľa, ak správa vyžaduje viacero podpisov.

GovBox Pro	Všetky schránky	<b>()</b> ~
☑ Všetky správy		
Filtre	Odosielateľ: Dev box	:
□ NASES	Adresát: Neznámy	
Štítky		
🛇 Archivované	Odpoveď: Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia - Slovensko.Digital GovBox API test	
🚫 Na podpis	Text	
🛇 Neprevzaté		
🚫 Podpísané		
Nastavenia		
		11
	Pridať prílohu Vybrať súbory Nie je vybratý žiadny súbor	
	Odoslať v	

GovBox Pro	Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	<b>()</b> ~
☑ Všetky správy	Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia	
Filtre	DEV e Podpísané e Podpísané: Hanka Rozpracované 🚫	Ø Dokumenty boli úspešne podpísané ×
💭 Toto je filter		

#### Dokumenty na podpis

Hlavný dokument	*	
Príloha.pdf	~	
	Zavrieť Podpísať Autogramom	

Ako označiť dokumenty na podpísanie pre iného používateľa?

Používateľ môže vyžiadať podpis od iných používateľov, typicky napr. konateľa spoločnosti. Tento používateľ následne vidí dokumenty potrebné na podpísanie. Pre označenie agendy na podpis:

- 1. Pod obsahom správy používateľ má na výber tlačidlo rozbalovacie tlačidlo "Podpísať" alebo priamo "Vyžiadať na podpis".
- 2. Po kliknutí na "Vyžiadať na podpis" používateľ zvolí, ktoré dokumenty je potrebné podpísať.
- 3. Používateľ zvolí podpisujúcich.
- 4. Používateľ uloží zmeny.
- 5. Správa bude označená štítkom "Na podpis:" a menom používateľa, ktorý má podpisovať.

🛓 GovBox Pro	C Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	<b>()</b> ~
☑ Všetky správy		
Filtre	Odosielateľ: Dev box	:
□ NASES	Adresát: Neznámy	
Štítky		
🛇 Archivované	Odpoveď: Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia - Slovensko.Digital GovBox API test	
🚫 Na podpis	Text	
🛇 Neprevzaté		
🚫 Podpísané		
영 Nastavenia		
		h
	Pridať prílohu     Vybrať súbory     Nie je vybratý žiadny súbor	
	Odoslať Podpísať v	
	Podpísať	
	🖉 Vyžiadať podpis	

Ako hromadne podpísať dokumenty?

Aby používateľ mohol čokoľvek podpisovať, musí byť súčasťou skupiny "Podpisovatelia".

- 1. Používateľ si zvolí štítok "Na podpis: {meno používateľa}" a v prehľade vlákien označí správy, ktoré chce podpísať
- 2. Používateľ klikne na tlačidlo "Hromadné akcie" a zvolí možnosť "Podpísať"
- 3. Používateľ klikne na tlačidlo "Podpísať Autogramom"
- 4. Používateľ podpíše dokumenty Autogramom, pričom počas podpisovania je potrebné nezatvárať kartu prehliadača.

Po úspešnom podpísaní je používateľ informovaný vetou "Dokumenty boli úspešne podpísané" a pri jednotlivých vláknach a dokumentoch sa zobrazí zelený štítok "Podpísané"

2 označené správy	Hromadné akcie 🗸
2 Všeobecná agenda - rozhodnutle do vlastných rúk s fikciou doručenia DEV / Na podpis: použiviteť 1 Rozpracované	
Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk DEV / Na podpis: používatní 1 Rozpracované	🗟 Prevziať
	Podpísať

#### Pravidlá

Ako vytvoriť pravidlo?

Informácie, čo je pravidlo a ako ho je možné použiť, nájdete v sekcii Pojmy.

- 1. Administrátor klikne na "Pravidlá" v Nastaveniach v ľavom menu.
- 2. V okne sú zobrazené vytvorené pravidlá. Nové pravidlo je možné vytvoriť kliknutím na "Vytvoriť pravidlo" v pravom hornom rohu.

🛔 GovBox Pro	C Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	( <b>)</b> ~
< Späť do schránky Nastavenia	Automatické pravidlá	Vytvorif pravidlo
<ul><li>☐ Filtre</li><li>▽ Pravidlá</li></ul>	Správy, kde Odosielateľ obsahuje Národná agentúra pre sieťové Prídaj štítok na vlákno NASES	
Administrácia & Používatelia	Správy, kde Prijímateľ obsahuje Národná agentúra pre sieťové Prídaj štitok na vlákno NASES	
<ul> <li>Schránky</li> <li>Skupiny</li> </ul>	Správy, kde URI odosielateľa v metadátach obsahuje Pridaj štitok na vlákno NASES	
🛇 Štítky	Správy, kde URI prijímateľa v metadátach obsahuje Pridaj štitok na vlákno NASES	
	Správy, kde Prijímateľ obsahuje Register autentifikačných certifikátov Pridaj štitok na vlákno NASES	

3. Administrátor je vyzvaný na nastavenie názvu pravidla a udalosti spúšťajúcej pravidlo. Uloženie zadaných údajov sa vykoná kliknutím na "Pokračovať".

<b>Úprava pravidla</b> Krok 1 z 3 – Hlavička pravidla	×
i Vyplňte názov pravidla a udalosť, pri ktorej sa pravid	dlo bude spúšťať
Názov pravidla	
Udalosť spúšťajúca pravidlo	
Nová správa v	
Zahodiť zmeny	Pokračovať

 Administrátor je vyzvaný na zadanie podmienok pre pravidlo. Podmienok môže byť ľubovoľný počet. Uloženie zadaných údajov sa vykoná kliknutím na ikonu Plus a následne "Pokračovať".

Úprava pravidla Krok 2 z 3 – Podmienky pravidla	×
i Pravidlo tvorí ľubovoľný počet podmienok, prič	om všetky musia byť splnené.
Schránka správy 🗸 je 🖌 Dev box 🗸	+
Späť	Pokračovať

5. Administrátor je vyzvaný na zadanie akcií pravidla. Uloženie zadaných údajov sa vykoná kliknutím na ikonu Plus a následne "Uložiť zmeny".

Úprava pravidla Krok 3 z 3 – Akcie pravidla	×
i) Pravidlo spúšťa ľubovoľný počet akcií, pričom všetky budú vykonan	é ak sú splnené všetky podmienky pravidla.
Pridaj štítok na vlákno 🗸 NASES	~ +
Späť	Uložiť zmeny

Príklad 1: Vytvorím štítok *Financie,* pre ktorý definujem pravidlo označovania pre správy prichádzajúce od poisťovní, Úradu Práce, sociálnych vecí a rodiny, Daňového úradu a správy.

### Štítky

Ako vytvoriť štítok a označiť vlákno štítkom?

Informácie, čo je štítok a na čo je možné ho použiť, nájdete v sekcii Pojmy.

Príklad 2: Vytvorím štítok *Vybavené.* Týmto štítkom budem označovať vlákna, ktoré už sú vybavené a nevyžadujú ďalej moju pozornosť.

Po kliknutí na konkrétne vlákno sa zobrazí jeho obsah. Pod názvom vlákna sa nachádza modrá ikona pre priradenie štítku.

GovBox Pro	Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	<b>()</b> ~
Všetky správy	Žiadosť o registráciu poskytovateľa služieb v module IAM	:
<ul><li>☐ Nevybavené</li><li>☐ VSZP</li></ul>	Predmet: Žiadosť o registráciu poskytovateľa služieb v module IAM	18. Jan 12:10
Štítky	Adresát: Register autentifikačných certifikátov	Podpisane

Po kliknutí na modrú ikonu sa zobrazí okno s názvom "Úprava štítkov", kde si používateľ má možnosť označiť konkrétne vlákno ľubovoľným štítkom a následne kliknúť na "Uložiť zmeny". Po týchto krokoch sa používateľom označený štítok zobrazí pri konkrétnom vlákne.

Q	Vyhľadaj alebo vytvor štítok	
~	Financie	
~	NASES	
2	Vybavené	

Zavrieť Ulož	ť zmeny (1)

Pre vytvorenie nového štítku je potrebné napísať jeho názov do poľa a zaškrtnutím poľa potvrdiť jeho vytvorenie.

٦

Q	vytvorenie stitku		×
	vytvorenie stitku	zaškrtnutím vytvoríte nový štítok	
		Zavrieť Uložiť zme	ny

Ako upraviť štítok?

Pri zobrazení konkrétneho vlákna sa v pravom hornom rohu nachádza ikona s troma bodkami. Po kliknutí na ikonu s troma bodkami sa zobrazí rozbaľovacie okno s možnosťou upraviť štítky.

🛔 GovBox Pro	Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	<b>()</b> ~
☑ Všetky správy	Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk	:
Filtre	SD 🛇	🖉 Premenovať
Toto ie filter		🛇 Upraviť štítky
	Doručenka Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk	🖉 Pridať poznámku
Nevybavené		História komunikácie

Po kliknutí na možnosť upraviť štítky sa zobrazí nové okno pre úpravu štítkov, kde je možné štítky označiť pre pridanie a odobratie štítku z vlákna. Taktiež je možnosť pre vyhľadanie štítku.

Po kliknutí na modré tlačidlo "Uložiť zmeny" sa v pravom hornom rohu obrazovky objaví zelené okno s informáciou o úspešnom pridaní/odobratí štítku. Zmeny sa prejavia aj pod názvom vlákna v sekcii "Štítky".

#### Ako udelím používateľovi, alebo skupine prístup k štítku?

Prístup k štítkom môže administrátor udeliť prostredníctvom možnosti "Nastavenia" v ľavom menu dole. V sekcii "Administrácia" je k dispozícii možnosť "Štítky", kde je prehľad vytvorených štítkov a následne sekcia "Nastaviť prístup na základe štítkov".

🛔 GovBox Pro	Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	( <b>()</b> ~
< Späť do schránky Nastavenia	Štítky	Vytvoriť štítok
<ul><li>☐ Filtre</li><li>✓ Pravidlá</li></ul>	P NASES	
Administrácia	Neprevzaté	
<ul> <li>Prístup</li> <li>Schránky</li> </ul>	Nastaviť prístup na základe štítkov     Jednotliví používatella alebo skupiny používateľov môžu mať rozdielny prístup k správam	Nastaviť prístup
容 Skupiny	Zautomatizovať pridávanie štítkov     V prípade jasne zadaných pravídiel je možné automaticky k novým správam prideliť štítky	Nastaviť pravidlá

Kliknutím na "Nastaviť prístup" v príslušnom riadku sa administrátor dostane k nastaveniam prístupu. V týchto nastaveniach sa riadi príslušnosť k skupinám. Kliknutím na ikonu pera v danom riadku skupiny, ktorej je potrebné nastaviť prístup má administrátor možnosť skupine prístup k štítku.

Nastaviť prístup Štítky	×
Q Vyhľadaj štítok	
Ø Podpísané: Lucia	١
Na podpis: Lucia	Ŵ
Zatvori	t

Príklad 4: Vytvorím štítok *Sociálna poisťovňa,* s pravidlom, že správy prichádzajúce a odchádzajúce do Sociálnej poisťovne budú takto označované. Ekonomickému oddeleniu vo firme udelím prístup na zobrazenie správ s týmto štítkom. Iné správy osobám s týmto oprávnením zobrazené nebudú.

Príklad 5: Ekonomickému oddeleniu udelím prístup k správam so štítkom Financie z príkladu 2.

#### Prílohy

#### Ako môžem zobraziť prílohu?

Po kliknutí na konkrétne vlákno sa zobrazí obsah správy. Pokiaľ je k správe pripojená príloha, pod obsahom správy sa zobrazí informácia s počtom príloh.

🛨 GovBox Pro	Všetky schránky Q Vyhľadaj správu	( <b>)</b> ~
🖂 Všetky správy	Názov správy	:
Filtre	SSD / Štitok / Vybavené 🛇	
💭 Nevybavené		
C VSZP	Predmet: Predmet správy	19. Dec 2023 12:51
Štítky	Odosielatel: Odosielatel Adresát: Adresát	Podpisané
🛇 Archivované		
🛇 Financie	Údaje o držiteľovi autentifikačného certifikátu Typ subjehtv Právnická osoba-Pyzická osoba - podnikateľ	
🚫 Na podpis	IĈO:	
S NASES	Kontaktné údaje Meno a priezvisko:	
🛇 Podpísané	E-mail: Telefón:	
🚫 Rozpracované	Názov technického alebo programového prostriedku IRVIN	
🛇 Vybavené	Oprávnenia Príslup do elektronickej schránky:	
段 Nastavenia	Platnost od: Digitálny odtlačok autentifikačného certifikátu Digitálny odtlačok:	
	Ø Správa obsahuje 1 prílohu	
	Bazov_prilohy.cer	:

Po kliknutí na názov prílohy sa v novom okne zobrazí obsah pripojenej prílohy.

#### Ako stiahnuť prílohu?

Pri každej pripojenej prílohe v správe sa nachádza ikona troch bodiek, ktorá po kliknutí ponúka možnosť na stiahnutie.



#### Filtre

Ako si vytvoriť vlastný filter?

Informácie, čo je filter a na čo je možné ho použiť, nájdete v sekcii Pojmy.

Príklad 6: Vytvorím filter *Nevybavené*, kde sa budem dopytovať na všetky správy, ktoré nemajú štítok *Vybavené* z príkladu 5. Zobrazenie tohto filtra zabezpečí prehľad agendy, ktorá vyžaduje riešenie či odpoveď. Dopyt na takýto filter bude: *-label:(Vybavené)*.

Filter nastaviť priamo po zadaní dopytu na vyhľadávanie do poľa vo vrchnej časti obrazovky. Po vyhľadaní správ má používateľ k dispozícii v pravej časti obrazovky ikonu filtra, ktorá po kliknutí ponúka možnosť uloženia dopytu vo forme filtra.

GovBox Pro	C Všetky schránky Q portal	Д   <b>()</b> ~
Všetky správy	Správy v schránke	
□ NASES Štítky ◇ Archivované	<ul> <li>Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS DEV P NASES</li> <li>Od: Ústredný portál verejnej správy</li> <li>prijati spravy na spracovanie na UPVS Ustredny portal verejnej spravy Informacia o prijati spravy na</li> </ul>	24. Jan 🚿
<ul> <li>Na podpis</li> <li>Na prevzatie</li> </ul>	Potvrdenie o odoslaní elektronického podania DEV     Od: Ústredný portál verejnej správy     podania Potvrdenie o odoslani elektronickeho podania Ustredny portal verejnej spravy Potvrdenie o odoslani podania Odosielatel	23. Jan >

V pravom hornom rohu sa nachádza modré tlačidlo "Vytvoriť filter", kde sa po kliknutí zobrazí nové okno s názvom "Nový filter".

Filtre	Vytvoriť filter

V okne nový filter sa nachádzajú dve polia pre názov a dopyt pre vyhľadávanie a dve tlačidlá "Zahodiť" a "Vytvoriť". Dopyt na negáciu môže používateľ zadať použitím *mínus.* 

Nový filter	×
Nevybavené	
-label:(Vybavené)	
Zahodiť	Vytvoriť

Rovnako je možné filter nastaviť v ľavom bočnom menu sa nachádzajú filtre, štítky a ikona pre nastavenie. Po kliknutí na nastavenie sa zobrazí okno s názvom "Filtre" a v pravom rohu je možné kliknúť na "Vytvoriť filter", následne zadať názov a dopyt na vyhľadávanie.

