



Navodilo Organa upravljanja za uporabo modula »MAS – Upravljanje uporabnikov v IS e-MA2«



SEZNAM KRATIC

CPU	Center za podporo uporabnikom IS e-MA2
EKC	Enotni kontaktni center državne uprave
IS e-MA2	Informacijski sistem Organa upravljanja 2021-2027
MAS	Modul za upravljanje uporabnikov v IS e-MA2
MJU	Ministrstvo za javno upravo
OU	Organ upravljanja
PT	Posredniško telo (ministrstvo)
IT	Izvajalsko telo

Verzija	Datum	Opis	Komentar
1.0	20.04.2023	Osnovna verzija	
2.0	15.09.2023	Dopolnitve: -izbor potrjevalca pravic za skupino »Koordinator – administrator PT« (str. 10) - dva načina dostopa do aplikacije IS e-MA2 (str. 5-6)	

KAZALO

1. UVOD	5
2. KRATEK OPIS POSTOPKA IZDELAVE IN ODDAJE VLOGE ZA DOSTOPNE PRAVICE.....	5
3. DOSTOP IN PRIJAVA V APLIKACIJO IS E-MA2.....	5
4. PROFIL UPORABNIKA: UREJANJE LASTNIH PODATKOV IN IZDELAVA VLOGE ZA DODELITEV/ ODSTRANITEV DOSTOPNIH PRAVIC	7
4.1 OSNOVNI PODATKI	7
4.1.1 MOJI PODATKI	8
4.1.2 MOJE DODELJENE PRAVICE.....	8
4.1.3 MOJE VLOGE ZA UREDITEV PRAVIC.....	9
4.1.4 IZDELAVA VLOGE ZA DODELITEV DOSTOPNIH PRAVIC.....	10
4.1.5 IZDELAVA VLOGE ZA ODSTRANITEV DOSTOPNIH PRAVIC.....	14
4.2 MOJA OBVESTILA	16
4.3 MOJI VPOGLEDI	16
4.3.1 MOJI VPOGLEDI V OSEBNE PODATKE	16
5. UPRAVLJANJE (ADMINISTRACIJA) UPORABNIKOV.....	16
5.1 UPORABNIKI.....	17
5.1.1 SEZNAM UPORABNIKOV PO VLOGAH	17
5.1.2 UREJANJE PODATKOV O UPORABNIKU	18
5.1.3 UREJANJE IN OBDELAVA VLOG.....	19
5.2 VLOGE ZA UREDITEV PRAVIC	20
5.2.1 SEZNAM VLOG	20
5.2.2 UREJANJE IN OBDELAVA VLOG.....	21
5.3 SEZNAM DOSTOPNIH PRAVIC	22
5.4 POGLED NA PRAVICE	22
5.5 VLOGE ZA UREDITEV PRAVIC UPRAVIČENCEM	23
6. POSTOPEK DODELJEVANJA/ ODSTRANJEVANJA DOSTOPNIH PRAVIC.....	23
6.1 POSTOPEK DODELJEVANJA DOSTOPNIH PRAVIC.....	23
6.2 POSTOPEK ODSTRANJEVANJA DOSTOPNIH PRAVIC.....	26
6.3 POSTOPEK SAMODEJNEGA ODSTRANJEVANJA DOSTOPNIH PRAVIC.....	28

1. UVOD

Pričujoč dokument predstavlja navodilo za uporabnike modula MAS, to je modula za upravljanje uporabnikov v informacijskem sistemu e-MA2 (IS e-MA2).

Navodilo je namenjeno:

- kot **pomoč vsem uporabnikom pri dostopu in prijavi v aplikacijo** IS e-MA2 (opis v poglavju 3)
- uporabnikom pri **urejanju svojih podatkov** v aplikaciji IS e-MA2 (opis v točki 4.1.1)
- uporabnikom pri **pripravi in oddaji vloge** za dodelitev (oz. odstranitev) dostopnih pravic (opis v točkah 4.1.4 – 4.1.5), kratek opis postopka izdelave in oddaje vloge za dostopne pravice pa je opisan v točki 2.
- koordinatorjem oziroma osebam na posredniških telesih, ki upravljajo oziroma administrirajo uporabnike, to je **urejajo njihove dostopne pravice** (opis v poglavju 6).

2. KRATEK OPIS POSTOPKA IZDELAVE IN ODDAJE VLOGE ZA DOSTOPNE PRAVICE

V tej točki je za lažje razumevanje podan kratek opis postopka izdelave in oddaje vloge ter potrjevanja pravic predvsem za uporabnike, ki se z aplikacijo IS e-MA2 srečujejo prvič.

Postopek je naslednji:

- 1. po prvi prijavi v aplikacijo IS e-MA2 se uporabniku samodejno ustvari uporabniški profil
- 2. najprej uredi svoje podatke (opis v točki 4.1.1)
- 3. izdelava vloge za dostopne pravice (opis v točki 4.1.4 – 4.1.5)
- 4. vlogo odda
- 5. vlogo uredi (potrdi/ zavrne) oseba, ki ima dodeljene pravice za urejanje dostopnih pravic in v primeru potrditve vloge uporabniku dodeli pravice oziroma mu jih odstrani (opis v poglavju 6)
- 6. naknadno lahko dodeljene pravice uredi (doda nove ali določene odstrani) – tudi to na podlagi izdelave vloge (opis v točki 4.1.4 – 4.1.5), ki jo odda
- 7. vlogo uredi (potrdi/ zavrne) oseba, ki ima dodeljene pravice za urejanje dostopnih pravic in v primeru potrditve vloge uporabniku potrdi/ odstrani pravice (po opisu v poglavju 6).

Namesto uporabnika lahko vlogo za dostopne pravice (dodelitev/ odstranitev) izdelava tudi oseba, ki ima dodeljene pravice za urejanje uporabnikov (opis v točki 4.1.4 - 4.1.5) ter vlogo odda, v nadaljevanju pa tudi potrdi (opis v poglavju 6).

3. DOSTOP IN PRIJAVA V APLIKACIJO IS e-MA2

Dostop do aplikacije IS e-MA2

IS e-MA2 je spletna aplikacija, do katere uporabniki dostopajo na dva načina:

- **Neposredni proračunski uporabniki oziroma ministrstva** (to je uporabniki, ki so znotraj omrežja HKOM) na naslovu: <https://ema2.sigov.si>
- **Gospodarski subjekti, lokalne skupnosti, posredni proračunski uporabniki idr.** (to je uporabniki, ki so izven omrežja HKOM) na naslovu: <https://ema2.gov.si>.

Za dostop do aplikacije je zahtevana avtentikacija s certifikatom oziroma digitalnim potrdilom. Podprti so vsi kvalificirani certifikati, izdani v Republiki Sloveniji. Polna uporaba aplikacije IS e-MA2 je mogoča le z digitalnimi potrdili, ki so izdana na posameznika, to je na fizično osebo ali osebo v podjetju/ organizaciji oz. državnem organu. Digitalno potrdilo torej ne sme biti vezano na splošne nazive (npr. tajnica, direktor,...).

Kvalificirano digitalno potrdilo lahko brezplačno pridobite na upravni enoti ali proti plačilu pri komercialnih izdajateljih kvalificiranih digitalnih potrdil (npr. [Halcom](#), [Pošta Slovenije](#)).

Po pridobitvi digitalnega potrdila se mora uporabnik najprej registrirati v svoj račun preko SI-PASS (<https://sicas.gov.si/shibboleth-sp/about.html>). Za registracijo je potrebno slediti navodilom na <http://www.si-ca.si/dokumenti/Registracija-SI-PASS.pdf>.

V primeru težav pri registraciji v SI-PASS se lahko uporabnik obrne na Ministrstvo za javno upravo (MJU), ki pomoč uporabnikom nudi preko Enotnega kontaktnega centra (EKC) na telefonski številki: 080 2002.

Po uspešno opravljeni registraciji se lahko uporabnik prijavi v IS e-MA2.

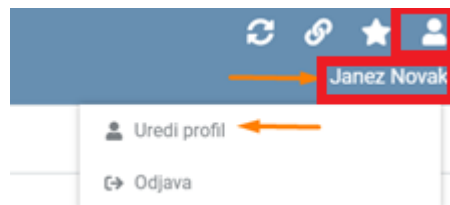
Prijava v aplikacijo IS e-MA2

Uporabniku se po prijavi s certifikatom v aplikacijo IS e-MA2 samodejno ustvari uporabniški profil, kar mu omogoča urejanje svojih podatkov in oddajo vlog za dodelitev pravic.

Do IS e-MA2 namreč lahko uporabnik dostopa glede na predhodno dodeljene dostopne pravice. Brez dodeljenih pravic uporabnik do podatkov IS e-MA2 ne more dostopati.

Ob prvi prijavi v aplikacijo je uporabnik takoj preusmerjen na stran »Profil uporabnika«, v prihodnje pa dostopa do profila na dveh mestih v desnem zgornjem delu strani:

- s klikom na »Ime Priimek«
- s klikom na ikono  (povezava Uredi profil).



Slika 1: Dostop do strani "Profil uporabnika" - dva načina

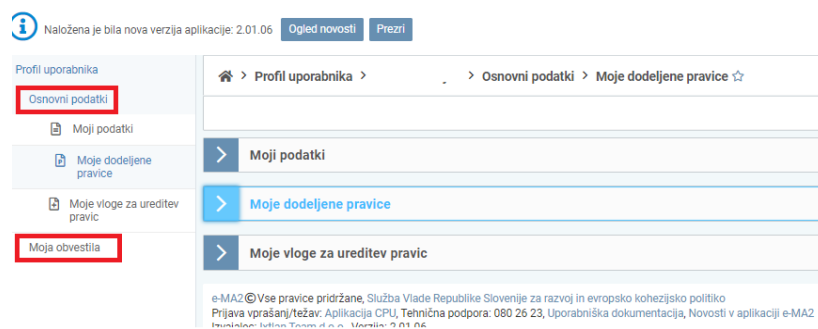
4. PROFIL UPORABNIKA: UREJANJE LASTNIH PODATKOV IN IZDELAVA VLOGE ZA DODELITEV/ ODSTRANITEV DOSTOPNIH PRAVIC

V poglavju je opisano urejanje lastnih podatkov uporabnika ter izdelava in oddaja vloge za dostopne pravice v IS e-MA2.

Stran »Profil uporabnika« je namenjena vsem uporabnikom IS e-MA2.

Na strani so na voljo naslednje podstrani:

- Osnovni podatki (opis v točki 4.1)
- Moja obvestila (opis v točki 4.2)
- Moji vpogledi (opis v točki 4.3).

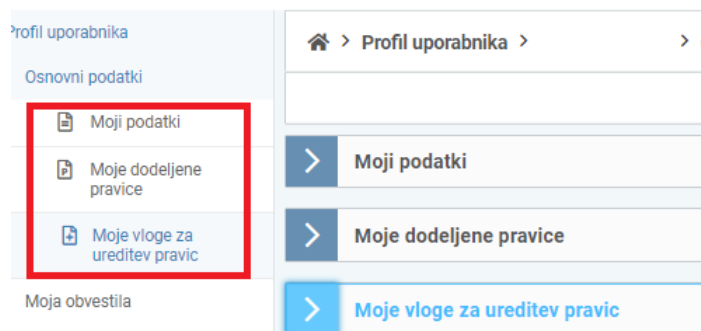


Slika 2: Profil uporabnika – stran s podatki uporabnika in obvestilih

4.1 Osnovni podatki

Uporabnik ima na podstrani »Osnovni podatki« na voljo naslednje sklope:

- »Moji podatki« (pregled in urejanje svojih podatkov) (opis v točki 4.1.1)
- »Moje dodeljene pravice« (pregled seznama dodeljenih pravic) (opis v točki 4.1.2)
- »Moje vloge za ureditev pravic« (pregled izdelanih vlog in urejanje/ izdelava vlog za ureditev pravic) (opis v točki 4.1.3).



Slika 3: Podstran "Osnovni podatki" uporabnika in pripadajoči sklopi

Na podstrani je uporabniku na voljo tudi možnost izdelave nove vloge za ureditev pravic, ki jo mora izdelati po prvi prijavi v aplikacijo (opis v točki 4.1.4).

Uporabnik brez dodeljenih pravic v aplikaciji namreč ne more početi ničesar, razen urejati svoje podatke in izdelati vlogo za ureditev pravic.

V primeru, da želi uporabnik dodeljene pravice odstraniti, je postopek opisan v točki 4.1.5.

4.1.1 Moji podatki

Na sklopu »Moji podatki« sta uporabniku na voljo:

- Pregled in
- Urejanje svojih podatkov.

Uporabnik na sklopu »Moji podatki« klikne gumb »Uredi«.

V vnosna polja vnese vse manjkajoče osnovne podatke. Podatki, označeni z zvezdico, so obvezni.

Opozorilo: Podatki v poljih »Ime«, »Priimek« in »Elektronski naslov« se napolnijo samodejno glede na podatke, ki jih je uporabnik vnesel na digitalnem potrdilu (certifikatu), zato so za urejanje v IS e-MA2 zaklenjeni.

Po vnosu podatke shrani s klikom na gumb »Shrani«.

Slika 4: Sklop "Moji podatki" – urejanje svojih podatkov

4.1.2 Moje dodeljene pravice

Na sklopu »Moje dodeljene pravice« je uporabniku na voljo seznam vseh pravic, ki so mu dodeljene.

Sklop je namenjen le pregledu podatkov.

V seznamu je prikazana Uporabniška skupina ter PT/IT, Vloga za odločitev o podpori, Operacija in Pogodba/Upravičenec, na katere je skupina dodeljena.

Uporabnik lahko seznam izvozi s klikom na gumb »Izvozi«.

Uporabniška skupina	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Vloga za odločitev o podpori	Operacija	Pogodba /Upravičenec
Administrator					
Koordinator OU					

Slika 5: Sklop »Moje dodeljene pravice«

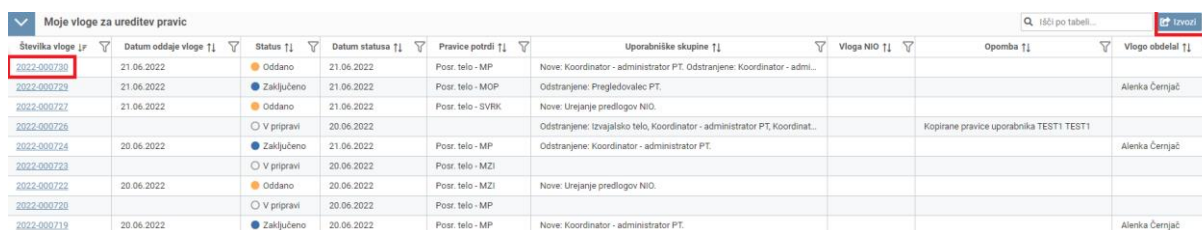
4.1.3 Moje vloge za ureditev pravic

Na sklopu »Moje vloge za ureditev pravic« je uporabniku na voljo seznam vseh njegovih izdelanih vlog. Vloge lahko tudi ureja – postopek je opisan v nadaljevanju.

Sklop je namenjen:

- Prikaz seznama vseh izdelanih vlog
V seznamu je prikazana številka vloge, datum njene oddaje, trenutni status vloge in datum prehoda v status, potrjevalec pravic, uporabniška skupina, vloga NIO, operacija, pogodba/upravičenec, morebitna opomba in oseba, ki je vlogo obdelala.

Uporabnik lahko seznam izvozi s klikom na gumb »Izvozi«.



Številka vloge	Datum oddaje vloge	Status	Datum statusa	Pravice potrdi	Uporabniške skupine	Vloga NIO	Opomba	Vloga obdelal
2022-000730	21.06.2022	Oddano	21.06.2022	Posr. telo - MP	Nove: Koordinator - administrator PT. Odstranjene: Koordinator - adm...			
2022-000729	21.06.2022	Zaključeno	21.06.2022	Posr. telo - MOP	Odstranjene: Pregledovalec PT.			Alenka Černjač
2022-000727	21.06.2022	Oddano	21.06.2022	Posr. telo - SVRK	Nove: Urejanje predlogov NIO.			
2022-000726		V pripravi	20.06.2022		Odstranjene: Izvajalsko telo, Koordinator - administrator PT, Koordinat...		Kopirane pravice uporabnika TEST1 TEST1	
2022-000724	20.06.2022	Zaključeno	21.06.2022	Posr. telo - MP	Odstranjene: Koordinator - administrator PT.			Alenka Černjač
2022-000723		V pripravi	20.06.2022	Posr. telo - MZI				
2022-000722	20.06.2022	Oddano	20.06.2022	Posr. telo - MZI	Nove: Urejanje predlogov NIO.			
2022-000720		V pripravi	20.06.2022	Posr. telo - MP				
2022-000719	20.06.2022	Zaključeno	20.06.2022	Posr. telo - MP	Nove: Koordinator - administrator PT.			Alenka Černjač

Slika 6: Sklop »Moje vloge za ureditev pravic« - seznam vseh izdelanih vlog uporabnika

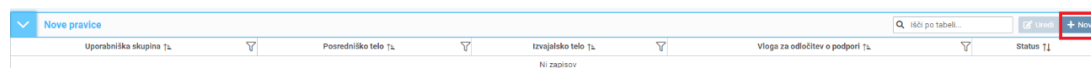
- Urejanju oziroma izdelavi novih vlog za dodelitev/ odstranitev dostopnih pravic.
 - o Urejanje je uporabniku na voljo s klikom na številko vloge v polju »Številka vloge« in sicer le za vloge, ki so v statusu »V pripravi«. Vloge, ki so v statusih »Oddano« in »Zaključeno« lahko le pregleduje.



Številka vloge	Datum oddaje vloge	Status	Datum statusa	Pravice potrdi	Uporabniške skupine
2022-000730	21.06.2022	Oddano	21.06.2022	Posr. telo - MP	Nove: Koordinator - administrator PT. Odstranjene: Koc
2022-000729	21.06.2022	Zaključeno	21.06.2022	Posr. telo - MOP	Odstranjene: Pregledovalec PT.
2022-000727	21.06.2022	Oddano	21.06.2022	Posr. telo - SVRK	Nove: Urejanje predlogov NIO.
2022-000726		V pripravi	20.06.2022		Odstranjene: Izvajalsko telo, Koordinator - administrat
2022-000724	20.06.2022	Zaključeno	21.06.2022	Posr. telo - MP	Odstranjene: Koordinator - administrator PT.
2022-000723		V pripravi	20.06.2022	Posr. telo - MZI	
2022-000722	20.06.2022	Oddano	20.06.2022	Posr. telo - MZI	Nove: Urejanje predlogov NIO.

Slika 7: Sklop »Moje vloge za ureditev pravic« – urejanje vloge

S klikom na vlogo se odpre vnosna maska, kjer v sklopu »Nove pravice« uporabnik lahko doda novo pravico s klikom na gumb »Nov«. Postopek dodajanja nove pravice v nadaljevanju sledi opisu v točki 4.1.4.



Uporabniška skupina	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Vloga za odločitev o podpori	Status
Ni zapisov				

Slika 8: Urejanje (dodajanje) nove pravice na vlogi za dodelitev dostopnih pravic

- o Izdelava nove vloge za dodelitev/ odstranitev dostopnih pravic je uporabniku na voljo s klikom na gumb »Uredi pravice« (opis postopka v točki 4.1.4 oz. 4.1.5).

Ime	Preimek	Elektronski naslov	Telefon
Alenka			014003670
Podjetje / Institucija	Notranja organizacijska enota	Delovno mesto	Prejemanje sistemskih obvestil na elektronski naslov
SVRK	Sektor za informacijsko podporo	<ni podatka>	Izključeno

Uporabniška skupina	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Vloga za odločitev o podpori
Administrator			
Izvajalsko telo	MDOŠZ	ZRSZ	

Slika 9: Sklop »Moje vloge za ureditev pravic« – izdelava nove vloge

4.1.4 Izdelava vloge za dodelitev dostopnih pravic

Po prvi prijavi v aplikacijo mora uporabnik izdelati vlogo za dodelitev dostopnih pravic, v nasprotnem primeru mu je delo v aplikaciji onemogočeno.

Postopek izdelave vloge za dostopne pravice je naslednji:

- Uporabnik na podstrani »Osnovni podatki« klikne na gumb »Uredi pravice« (slika 10), v novem oknu pa izbere potrjevalca pravic (slika 11) .

Slika 10: Izdelava nove vloge za dodelitev/ ureditev pravic uporabnika – gumb »Uredi pravice«

Slika 11: Izbor potrjevalca pravic

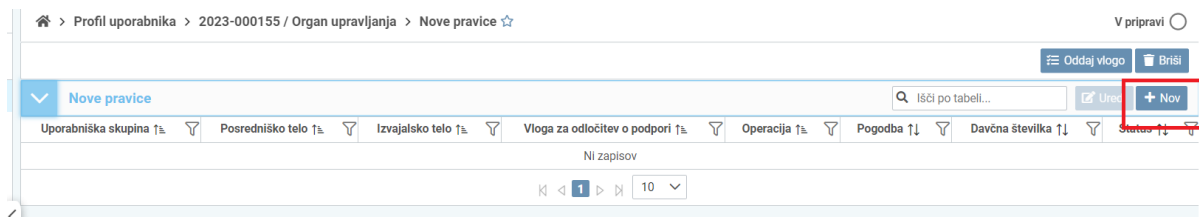
- o ob izboru »**Organ upravljanja (OU)**« lahko na vlogi opredeli le pravice na nivoju OU (npr. Pregledovalec OU, Urejanje šifrantov ipd).

Opozorilo: V primeru, da želi uporabnik pridobiti pravico za skupino »Koordinator – administrator PT«, mora kot potrjevalca pravic izbrati »Organ upravljanja (OU)«.

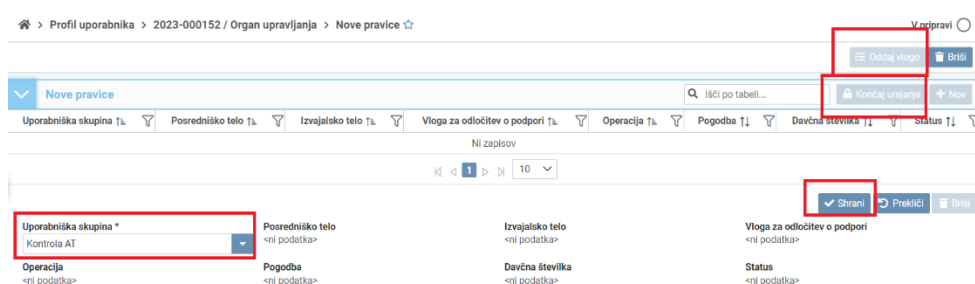
Z izborom je uporabnik preusmerjen na sklop »Nove pravice«, kjer klikne gumb »+Nov« (slika 12).

V novem oknu (slika 13) v polju »Uporabniška skupina« izbere skupino in

klikne gumb »Shrani«, nato pa še gumb »Končaj urejanje« in »Oddaj vlogo«. Kreirano vlogo lahko tudi prekliče za shranjevanje (»Prekliči«) ali izbriše (gumb »Briši«).



Slika 12: Kreiranje vloge ob izboru potrjevalca Organ upravljanja (OU)



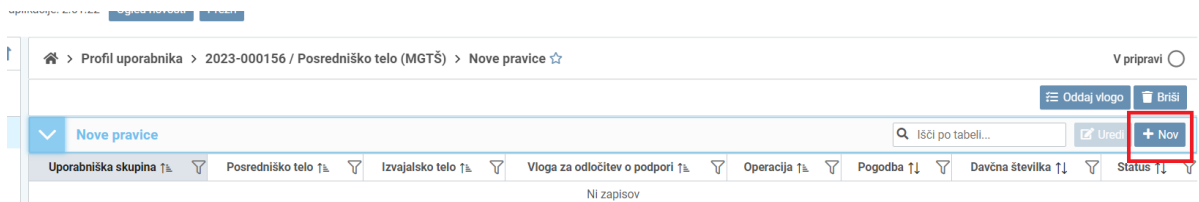
Slika 13: Opredelitev podatkov na vlogi, kjer je potrjevalec Organ upravljanja (OU)

- o ob izboru »**Posredniško telo (PT)**« mora iz spustnega seznama izbrati PT, na katerem želi pridobiti pravice. Opredeli lahko le pravice, ki se nanašajo na nivo PT.

Opomba: V primeru, da želi uporabnik pridobiti pravice na drugem PT, mora izdelati novo vlogo, kjer kot potrjevalca vloge izbere drug PT.

Z izborom je uporabnik preusmerjen na sklop »Nove pravice«, kjer klikne gumb »+Nov« (slika 14).

V novem oknu (slika 15) v polju »Uporabniška skupina« izbere skupino, v nekaterih primerih se odpre tudi dodatno polje »Operacija«, kjer opredeli operacijo, in klikne gumb »Shrani«, nato pa še gumb »Končaj urejanje« in »Oddaj vlogo«. Kreirano vlogo lahko tudi prekliče za shranjevanje (»Prekliči«) ali izbriše (gumb »Briši«).



Slika 14: Kreiranje vloge ob izboru potrjevalca Posredniško telo (PT)

Slika 15: Opredelitev podatkov na vlogi, kjer je potrjevalec posredniško telo (PT)

- ob izboru »Skrbnik operacije« (vrednost je privzeta) mora izbrati operacijo, na kateri želi dobiti pravice.
V seznamu so na voljo vse operacije posameznega PT, ki so bile vsaj enkrat v statusu V izvrševanju.
- Z izborom je uporabnik preusmerjen na sklop »Nove pravice«, sočasno pa je samodejno uvrščen v uporabniško skupino »Upravičenec« (slika 16).
Vlogo lahko:
 - odda (s klikom na gumb »Oddaj vlogo«),
 - uredi (s klikom na gumb »Uredi«). V tem primeru lahko izbere tudi pogodbo in vnese davčno številko upravičenca. Vlogo lahko prekliče, briše ali pa podatke shrani s klikom na gumb »Končaj urejanje«, za oddajo pa klikne gumb »Oddaj vlogo«.
 - Kreira vlogo za dodatne operacije (s klikom na gumb »Nov«). V tem primeru v polju »Uporabniška skupina« izbere skupino »Upravičenec«, v nadaljevanju pa izbere tudi operacijo (v polju »Operacija«), pogodbo (v polju »Pogodba« - podatek ni obvezen) in vnese davčno številko (v polje »Davčna številka« - podatek ni obvezen).

Opozorilo: v seznamu so na voljo pogodbe, ki so na zadnji potrjeni verziji operacije in niso vrste Izvajalska ali ODLPOD.

- Podatke shrani s klikom na gumb »Končaj urejanje«, za oddajo pa klikne gumb »Oddaj vlogo«.

Slika 16: Kreiranje vloge ob izboru potrjevalca Skrbnik operacije

Slika 17: Opredelitev podatkov na vlogi, kjer je potrjevalec Skrbnik operacije

- V sklopu »Priloge« lahko uporabnik doda dokument, ki ga želi priložiti vlogi. Dokument doda s klikom na gumb »Nov« in nato v vnosnem oknu gumb »Izberi«. Dokument izbere iz mesta hrambe in klikne gumb »Naloži«, nato pa klikne še gumb »Končaj urejanje«.



Slika 18: Izdelava vloge za dostopne pravice – dodajanje dokumenta

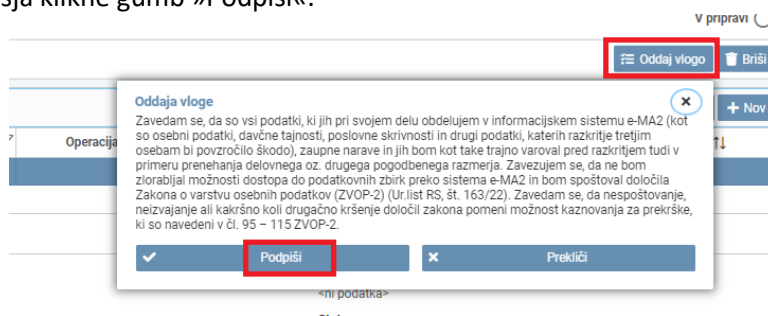
Dodani dokument lahko:

- Pregleda s klikom na gumb »Prenesi«
- Ureja s klikom na gumb »Uredi«
- Doda novega s klikom na gumb »Nov«.



Slika 19: Sklop »Priloge« - možnosti dodajanja dokumenta

- Po zaključku dodajanja pravic oziroma njihovi ureditvi vlogo odda s klikom na gumb »Oddaj vlogo«.
- S klikom na gumb se odpre izjava o varovanju podatkov, kjer uporabnik v primeru soglasja klikne gumb »Podpiši«.



Slika 20: Oddaja vloge za dostopne pravice – izjava o varovanju podatkov

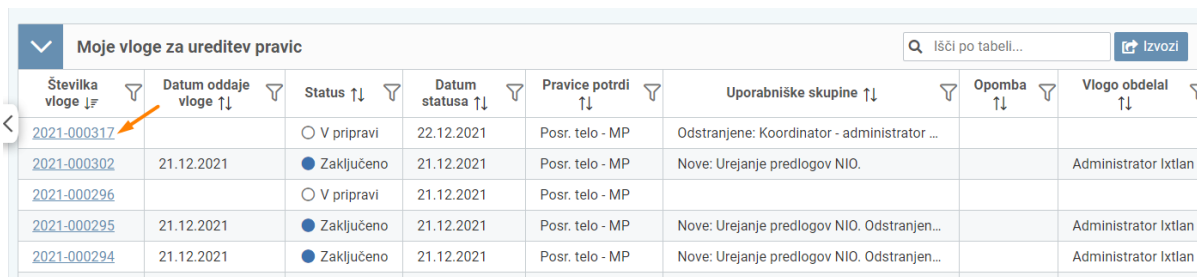
- S podpisom vloge je uporabnik samodejno preusmerjen na stran za podpisovanje (SI-CeS), kjer je vloga po potrditvi elektronsko podpisana, s tem pa preide v status »Oddano«. V tem statusu je uporabnik ne more več urejati.

Oseba, ki v nadaljevanju pravice potrjuje, oddano vlogo pregleda in obdela (potrdi/ zavrne). Postopek dodeljevanja pravic je opisan v poglavju 6.

V primeru, da oseba vlogo potrdi, je s tem pravica tudi aktivirana.

Dodeljena pravica je uporabniku vidna v njegovem profilu na sklopu »Moje dodeljene pravice«, status vloge pa je viden na sklopu »Moje vloge za ureditev pravic«.

V okviru tega sklopa lahko uporabnik podatke o vlogi tudi pregleduje in sicer s klikom na povezavo v polju »Številka vloge«.



Številka vloge	Datum oddaje vloge	Status	Datum statusa	Pravice potrdi	Uporabniške skupine	Opomba	Vloga obdelal
2021-000317		☐ V pripravi	22.12.2021	Posr. telo - MP	Odstranjene: Koordinator - administrator ...		
2021-000302	21.12.2021	☒ Zaključeno	21.12.2021	Posr. telo - MP	Nove: Urejanje predlogov NIO.		Administrator Ixtlan
2021-000296		☐ V pripravi	21.12.2021	Posr. telo - MP			
2021-000295	21.12.2021	☒ Zaključeno	21.12.2021	Posr. telo - MP	Nove: Urejanje predlogov NIO. Odstranjen...		Administrator Ixtlan
2021-000294	21.12.2021	☒ Zaključeno	21.12.2021	Posr. telo - MP	Nove: Urejanje predlogov NIO. Odstranjen...		Administrator Ixtlan

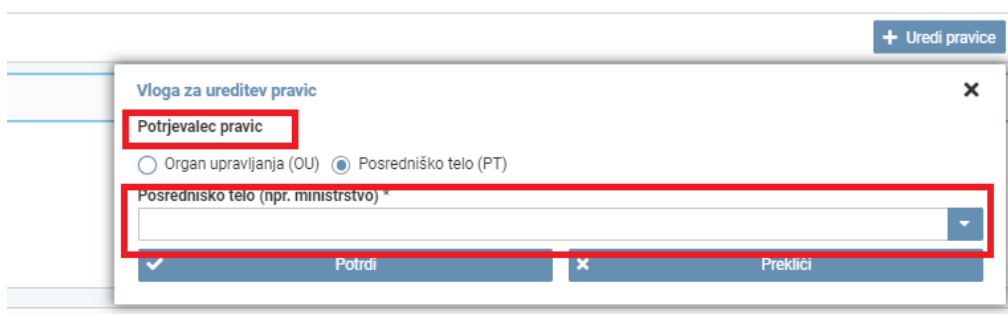
Slika 21: Sklop »Moje vloge za ureditev pravic« – povezava do vloge

4.1.5 Izdelava vloge za odstranitev dostopnih pravic

Uporabnik vlogo za odstranitev že dodeljenih pravic izdela na strani »Profil uporabnika«, na podstrani Osnovni podatki».

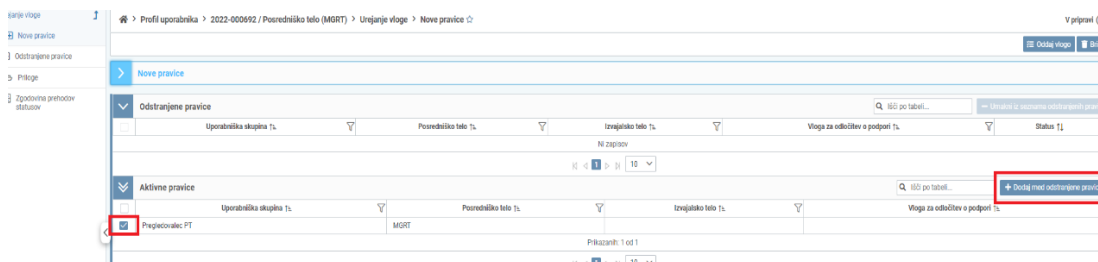
Postopek izdelave vloge za odstranitev že dodeljenih pravic je naslednji:

- Uporabnik na podstrani »Osnovni podatki« klikne gumb »Uredi pravice«. Tudi v tem primeru v vnosnem oknu najprej izbere potrjevalca pravic: v primeru izbora možnosti »Organ upravljanja (OU)«, lahko na vlogi opredeli le pravice na nivoju OU (npr. Pregledovalec OU, Urejanje šifranta ipd), v primeru izbora možnosti »Posredniško telo (PT)« pa mora iz spustnega seznama izbrati še PT, na katerem želi odstranitev pravic. Izbor shrani s klikom na gumb »Potrdi«.



Slika 22: Izbor potrjevalca pravic vloge in posredniškega telesa

- Po izboru klikne na sklop »Aktivne pravice« in v stolpcu »Uporabniška skupina« označi (obkljuka) zapis (ali več zapisov), za katerega želi odstranitev pravic in klikne na gumb »Dodaj med odstranjene pravice«.

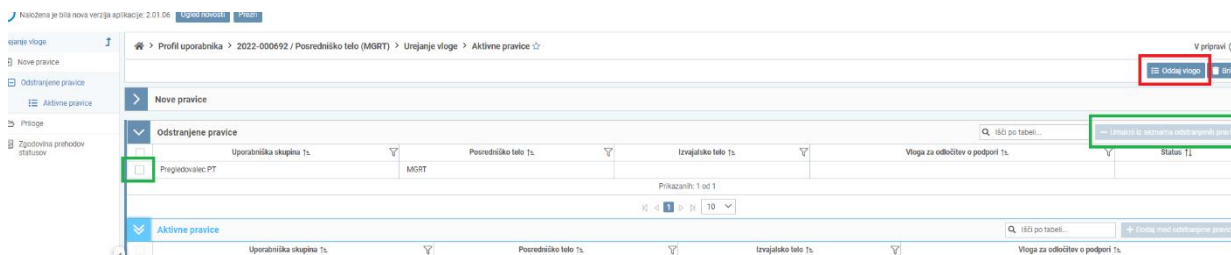


Uporabniška skupina	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Vloga za odločitev o podpori	Status
Pregledovalec PT	MSRT			

Slika 23: Izdelava vloge za odstranitev dodeljenih pravic

- S klikom se zapis prenese v sklop »Odstranjene pravice«.
V primeru, da je pravica na sklop »Odstranjene pravice« prenesena pomotoma, jo uporabnik označi (obkljuka) in klikne na gumb »Umakni iz seznama odstranjenih pravic« (na sliki označeno z zeleno barvo). Pravica se vrne na sklop »Aktivne pravice«.

V primeru, da želi uporabnik vlogo za odstranitev pravic oddati, zapisa ne označi temveč klikne le gumb »Oddaj vlogo« (na sliki označeno z rdečo barvo).



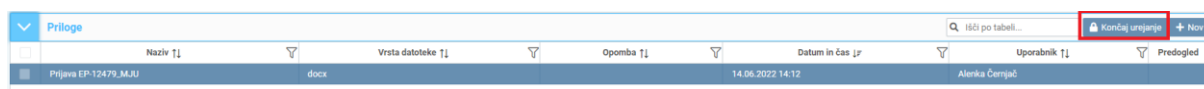
Slika 24: Sklop »Odstranjene pravice« – oddaja vloge

- V sklopu »Priloge« lahko uporabnik dodaja dokument, ki ga želi priložiti vlogi. Dokument doda s klikom na gumb »Nov« in nato v vnosnem oknu gumb »Izberi«. Dokument izbere iz mesta hrambe in klikne gumb »Naloži«.



Slika 25: Sklop »Odstranjene pravice« - dodajanje dokumenta

Dodajanje dokumenta zaključi s klikom na gumb »Končaj urejanje«.



Slika 26: Dodajanje dokumenta – gumb »Končaj urejanje«

Naloženi dokument lahko:

- Pregleda s klikom na gumb »Prenesi«
- Ureja s klikom na gumb »Uredi«
- Doda novega s klikom na gumb »nov«.

V seznamu sklopa »Odstranjene pravice« je vloga za odstranitev pravice vidna, v sklopu »Zgodovina prehodov statusov« je vidna zgodovina statusov za izbrano vlogo.

Oseba, ki v nadaljevanju pravice za odstranitev potrjuje, oddano vlogo pregleda in obdela (potrdi/ zavrne). Postopek odstranjevanja pravic je opisan v točki 4.5.

V primeru, da oseba vlogo potrdi, je s tem pravica tudi deaktivirana.

Odstranjena pravica je uporabniku vidna v njegovem profilu na sklopu »Moje dodeljene pravice«, status vloge pa je viden na sklopu »Moje vloge za ureditev pravic«.

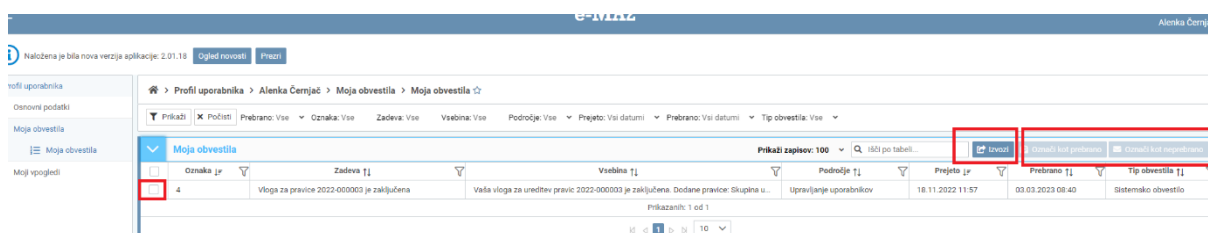
V okviru tega sklopa lahko uporabnik podatke o vlogi tudi pregleduje s klikom na številko vloge v polju »Številka vloge«.

4.2 Moja obvestila

Na sklopu Moja obvestila so uporabniku na voljo sistemska obvestila, ki so namenjena obveščanju o aktivnostih glede na dodeljene dostopne pravice (npr. statusi oddanih vlog za dodelitev pravic, itd.).

V seznamu obvestil je možno filtriranje, s klikom na posamezni gumb pa izvoz seznama obvestil v excel obliko.

Z odkljukanjem posameznega obvestila (ali več obvestil) je s klikom na gumb »Označi kot prebrano« ali gumb »Označi kot neprebrano« obvestilo označiti glede na želeni status.



Slika 27: Označevanje obvestil

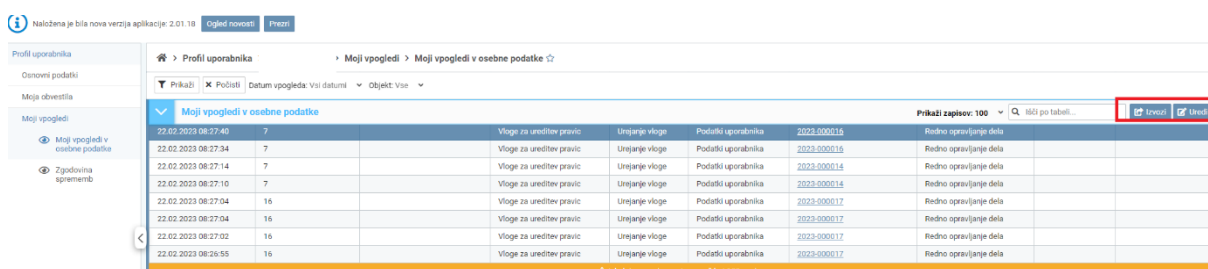
4.3 Moji vpogledi

Sklop je namenjen vpogledu v osebne podatke uporabnika in zgodovini sprememb.

4.3.1 Moji vpogledi v osebne podatke

Na sklopu se beležijo vpogledi v osebne podatke uporabnika. Na strani sta možna:

- izvoz podatkov v excel obliko s klikom na gumb »Izvozi«
 - Urejanje podatkov – z izborom zapisa (klik na zapis) in klikom na gumb »Uredi«.
- Po zaključku urejanja je potrebno podatke shraniti s klikom na gumb »Shrani«, nato pa še gumb »Končaj urejanje«.



Slika 28: Seznam vpogledov v osebne podatke

5. UPRAVLJANJE (ADMINISTRACIJA) UPORABNIKOV

Upravljanje oziroma administracija uporabnikov (v nadaljevanju upravljanje uporabnikov) je na voljo osebam, ki imajo v ta namen dodeljene ustrezne pravice; običajno administratorju IS e-MA2, koordinatorskem na posameznih PT in skrbnikom pogodb oziroma osebam, ki so dodeljene s strani posameznega PT za urejanje dostopnih pravic svojih uporabnikov.

Upravljanje uporabnikov se nanaša na:

- Pregled in urejanje podatkov o uporabnikih
- Pregled in obdelavo (potrjevanje/ odstranjevanje) njihovih dostopnih pravic.

Upravljanje uporabnikov se lahko izvaja po naslednjih straneh:

- »Uporabniki«
- »Vloge za ureditev pravic«
- »Seznam dostopnih pravic«
- »Pogled na pravice«
- »Vloge za ureditev pravic upravičencem«.



Slika 29: »Upravljanje uporabnikov« in pripadajoče strani

5.1 Uporabniki

Na strani »Uporabniki« je na voljo seznam uporabnikov po zaporednih številkah, možnosti na strani so naslednje:.

- Seznam uporabnikov po vlogah (opis v točki 4.1.1).
- Urejanje podatkov o uporabniku (opis v točki 4.1.2).
- Urejanje in obdelava vlog (potrjevanje/ odstranjevanje uporabnikovih dostopnih pravic) (opis v poglavju 6).

5.1.1 Seznam uporabnikov po vlogah

V seznamu uporabnikov je na voljo seznam vseh uporabnikov IS e-MA2.

V seznamu je možno:

- iskanje zapisov (s pomočjo filtriranja podatkov nad posameznimi stolpci seznama)
- izvoz seznama (s klikom na gumb »Izvozi«)

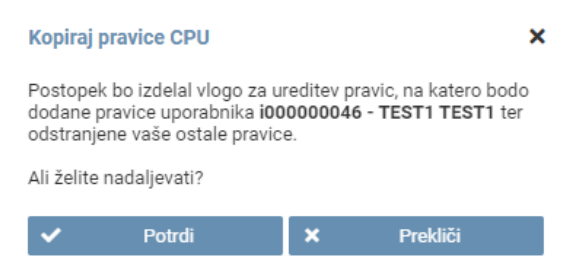
Sifra	Ime	Ime	Elektronski naslov	Podjetje /	Notranja org.	Telefon	Delovalno mesto	Prejem na e-	Aktiven	Opomba	Datum kreiranja	Datum zadnje spr.	Datum zadnje prijave
Id	Ti	Ti	Ti	Institucija	Enota	Ti	Ti	Naslov	Ti	Ti	Ti	Ti	Ti
000000046	TEST1	TEST1	pentest1@viris.si	<test	pentest2	111111111	pentest3	Vključeno	Da		21.03.2022	25.03.2022 10:21:22	25.03.2022
000000047	TEST2	TEST2	pentest2@viris.si	pentest	pentest	111111111	pentest	Vključeno	Da		21.03.2022	22.03.2022 10:29:14	25.03.2022
000000048	TEST3	TEST3	pentest3@viris.si	pentest	pentest	111111111	pentest	Vključeno	Da		21.03.2022	22.03.2022 10:29:56	25.03.2022

Slika 30: Uporabniki - seznam uporabnikov po vlogah

- izvedba kopiranja pravic CPU (s klikom na gumb »Postopki«). Uporabnik s pomočjo tega postopka izdelava vlogo za ureditev pravic na način, kot jih ima dodeljene drug uporabnik. V ta namen najprej izbere uporabnika (zapis se obarva modro), katerega pravice želi dodeliti sebi, nato pa si s klikom na gumb »Postopki« in izborom »Kopiraj pravice CPU« dodeli pravice, ki jih ta uporabnik ima, vse ostale dodeljene pravice pa se mu pri tem izbrišejo (z izjemo skupin Koordinator CPU in Administrator).
- Pred potrditvijo kopiranja pravic se odpre opozorilo, ki ga mora uporabnik za namen izvedbe kopiranja pravic potrditi.

Šifra	Ime	Preimek	Elektronski naslov	Podjetje / Institucija	Notranja org. enota	Telefon	Delovno mesto	Prejem na e-naslov	Aktiven	Opomba	Datum kreiranja	Datum zadnje spr.	Datum zadnje prijave
i000000046	TEST1	TEST1	pentest1@viris.si	<test	pentest2	111111111	pentest3	Vključeno	Da		21.03.2022	25.03.2022 10:21:22	25.03.2022
i000000047	TEST2	TEST2	pentest2@viris.si	pentest	pentest	111111111	pentest	Vključeno	Da		21.03.2022	22.03.2022 10:29:14	25.03.2022
i000000048	TEST3	TEST3	pentest3@viris.si	pentest	pentest	111111111	pentest	Vključeno	Da		21.03.2022	22.03.2022 10:29:56	25.03.2022

Slika 31: Gumb za »Kopiranje pravic CPU«



Slika 32: Opozorilo pred izvedbo kopiranja pravic

S potrditvijo kopiranja pravic se odpre okno za oddajo vloge in uveljavitev sprememb, pri čemer lahko pravice, ki jih želi s kopiranjem obdržati, v sklopu »Odstranjene pravice« označi (obkljuka) in klikne gumb »Umakni iz seznama odstranjenih pravic« (označeno z zeleno barvo), sicer pa klikne na gumb »Oddaj vlogo in uveljavi spremembe« (označeno z rdečo barvo) (Slika 28). Sprememba pravic se vzpostavi takoj.

Uporabniška skupina	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Vloga za odločitev o podpori	Status
zvajalsko telo	MDO/SZ	ZRSZ		
Koordinator OU				
Posredniško telo (PT)	MDO/SZ			

Slika 33: Kopiranje pravic CPU – oddaja vloge

5.1.2 Urejanje podatkov o uporabniku

Postopek pregleda in urejanja podatkov o uporabniku na posamezni vlogi je naslednji:

- uporabnik v seznamu označi vrstico oziroma zapis za uporabnika, na katerem želi urejati podatke (vrstica se obarva modro) in
- klikne gumb »Uredi«

Šifra	Ime	Preimek	Elektronski naslov	Podjetje / Inštitucija	Notranja org. enota	Telefon	Delovno mesto	Prejem na e-naslov	Aktiven	Opomba	Datum kreiranja	Datum zadnje spr.	Datum zadnje prijave
0000000001	Primož		@gmail.com					Vključeno	Da		17.11.2021	17.11.2021 09:31:11	26.05.2022
0000000002	Matej			Iztlan Team				Vključeno	Da		17.11.2021	17.11.2021 09:34:05	28.12.2021
0000000003	Dejan			Iztlan Team				Vključeno	Da		17.11.2021	25.11.2021 00:00:00	30.05.2022
0000000004	Jernej			Iztlan-team d.o.o.				Vključeno	Da		17.11.2021	06.01.2022 00:00:00	28.01.2022
0000000005	Primož			Iztlan Team				Vključeno	Da		18.11.2021	20.01.2022 11:37:05	14.06.2022
0000000006	Helena			SVRK				Izključeno	Da		25.11.2021	02.06.2022 12:28:58	15.06.2022
0000000007	Marta			SVRK	Sektor za informacijsko podporo			Izključeno	Da		26.11.2021	14.03.2022 09:22:01	16.06.2022
0000000008	Gregor			svrk	k		sk	Izključeno	Da		26.11.2021	25.05.2022 09:23:55	15.06.2022
0000000009	Marko			SVRK				Vključeno	Da		26.11.2021	14.03.2022 16:06:57	06.05.2022
0000000010	Metka			SVRK				Vključeno	Da		26.11.2021	31.05.2022 13:37:39	15.06.2022

Prikazanih je 70 zapisov

1 2 3 10

Šifra
0000000001

Ime
Primož

Preimek
«ni podatka»

Elektronski naslov
@gmail.com

Podjetje / Inštitucija
«ni podatka»

Notranja organizacijska enota
«ni podatka»

Telefon
«ni podatka»

Delovno mesto
«ni podatka»

Prejemanje sistemskih obvestil na elektronski naslov
Vključeno

Aktiven
Da

Opomba
«ni podatka»

Uredi

Slika 34: Urejanje podatkov o uporabniku

- v vnosnem oknu uredi podatke (polja, označena z zvezdico so obvezna) in
- klikne gumb »Shrani«.

5.1.3 Urejanje in obdelava vlog

Uporabnik, ki ima pravico potrjevanja dostopnih pravic, lahko podatke o vlogah:

- Pregleduje.
- Ureja (izdela in odda nove vloge za dodelitev/ odstranitev pravic) - namesto uporabnika.
- Obdeluje (dodeljuje/ odstranjuje dostopne pravice).

Za namen pregleda, urejanja in obdelavo vloge za dostopne pravice za posameznega uporabnika klikne na številko uporabnika v polju »Šifra«.

Iskanje													Shrani kot		Možnosti prikaza		Izvoli		Postopki								
Prikaži		X		Počisti		Posredniško telo: Vse		Aktiven: Aktiven		Ime: Vse		Preimek: Vse		Elektronski naslov: Vse													
Šifra		Ime		Preimek		Elektronski naslov		Podjetje / Inštitucija		Notranja org. enota		Telefon		Delovno mesto		Prejem na e-naslov		Aktiven		Opomba		Datum kreiranja		Datum zadnje spr.		Datum zadnje prijave	
0000000001		Primož				@gmail.com										Vključeno		Da				17.11.2021		17.11.2021 09:31:11		26.05.2022	
0000000002		Matej						Iztlan Team								Vključeno		Da				17.11.2021		17.11.2021 09:34:05		28.12.2021	
0000000003		Dejan						Iztlan Team								Vključeno		Da				17.11.2021		25.11.2021 00:00:00		30.05.2022	
0000000004		Jernej						Iztlan-team d.o.o.								Vključeno		Da				17.11.2021		06.01.2022 00:00:00		28.01.2022	
0000000005		Primož						Iztlan Team								Vključeno		Da				18.11.2021		20.01.2022 11:37:05		14.06.2022	
0000000006		Helena						SVRK								Izključeno		Da				25.11.2021		02.06.2022 12:28:58		15.06.2022	
0000000007		Marta						SVRK		Sektor za informacijsko podporo						Izključeno		Da				26.11.2021		14.06.2022 09:22:01		16.06.2022	

Slika 35: Stran »Uporabniki« - dostop do pregleda in urejanja pravic uporabnika

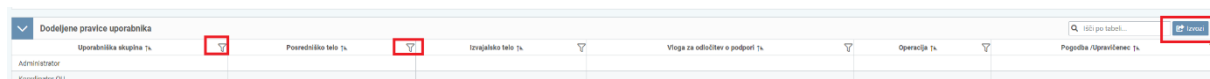
S klikom na povezavo v polju »Šifra« so na voljo naslednji sklopi:

- »Podatki uporabnika« (osnovni podatki o uporabniku)
Na sklopu so na voljo osnovni podatki uporabnika. Možno je urejanje s klikom na gumb »Uredi« - postopek je enak kot pri opisu v točki 4.1.1 (urejanje podatkov na sklopu »Moji podatki«).



Slika 36: Urejanje sklopa »Podatki uporabnika«

- »Dodeljene pravice uporabnika« (seznam aktivnih pravic uporabnika)
Na sklopu je na voljo seznam aktivnih pravic uporabnika, kjer je možno iskanje zapisov (s pomočjo filtriranja podatkov nad posameznim stolpcem) in izvoz seznama s klikom na gumb »Izvozi«.



Slika 37: Sklop »Dodeljene pravice uporabnika« - iskanje zapisov in izvoz seznama

- »Vloge za ureditev pravic« (seznam izdelanih vlog uporabnika)
Na sklopu je možno:
 - Pregledovanje seznama izdelanih vlog uporabnika.
 - Urejanje vlog.
V okviru urejanja sta možna izdelava in oddaja nove vloge za dodelitev/ odstranitev pravic – namesto uporabnika. Postopek izdelave vloge poteka s klikom na povezavo v polju »Številka vloge«, po opisu v točkah 4.1.4 – 4.1.5. Urejanje je možno le na vlogah, ki so v statusu »V pripravi«. Za vloge, ki so v statusu »Oddano« ali »Zaključeno« urejanje ni možno.
 - Obdelava vlog (dodeljevanje/ odstranjevanje dostopnih pravic).
Postopek dodeljevanja/ odstranjevanja dostopnih pravic poteka po opisu v poglavju 6.
Obdelava vlog je možna le na vlogah, ki so v statusu »Oddano«.

5.2 Vloge za ureditev pravic

Na strani »Vloge za ureditev pravic« je na voljo seznam vseh izdelanih vlog s strani uporabnikov. Na strani je uporabniku na voljo:

- Pregled seznam vlog - po statusu, osebi, posredniškem/ izvajalskem telesu, uporabniški skupini, vlogi NIO, operaciji (tudi v statusu V pripravi), pogodbi (vse pogodbe, ki niso izvajalske ali ODLPOD)/upravičencu (v primeru, da še ni navezave na dejanskega upravičenca, je polje prazno), datumu statusa vloge in datumu oddaje vloge (opis v točki 5.2.1).
- Kreiranje in oddaja nove vloge za dodelitev/ odstranitev pravic namesto drugega uporabnika (opis v točki 5.2.2)
- Obdelava vlog (potrjevanje/ odstranjevanje uporabnikovih dostopnih pravic) (opis v poglavju 6).

Stran je namenjena koordinatorjem in pregledovalcem.

5.2.1 Seznam vlog

V seznamu vlog je na voljo seznam vseh vlog IS e-MA2.

V seznamu je možno:

- iskanje zapisov (s pomočjo filtriranja podatkov nad posameznimi stolpci seznama)
- izvoz seznama (s klikom na gumb »Izvozi«)

Številka vloge	Status	Ime in priimek	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Uporabniška skupina	Vloga NIO	Operacija	Pogodba / Upravičenec	Datum statusa vloge	Datum oddaje vloge	Opomba
2023-000151	Oddano	Aleksandra Černjak	MVI		Nove: Upravičenec.		Nove: OP27.00001, OP27.00104, OP27.00117.		28.03.2023	28.03.2023	
2023-000152	Oddano	Aleksandra Černjak			Nove: Kontrola AT.				28.03.2023	28.03.2023	
2023-000156	Oddano	Aleksandra Černjak	MGTŠ		Nove: Skrbnik operacije PT.				28.03.2023	28.03.2023	
2023-000161	Oddano	Aleksandra Černjak			Odstranjene: Koordinator OU.				28.03.2023	28.03.2023	
2023-000149	Oddano	Aleksandra Černjak	MVI		Nove: Upravičenec.		Nove: OP27.00001.		28.03.2023	28.03.2023	
2022-000850	Oddano	Žilka Lom	MDDSZ		Nove: Skrbnik operacije PT.				28.10.2022	28.10.2022	

Slika 38: Možnosti v seznamu strani »Vloge za ureditev pravic«

5.2.2 Urejanje in obdelava vlog

Uporabnik, ki ima pravico urejanja dostopnih pravic, lahko podatke o vlogah:

- Pregleduje.
- Izdela in odda vlogo za dodelitev/ odstranitev pravic namesto drugega uporabnika.
- Obdeluje (dodeljuje/ odstranjuje) dostopne pravice uporabniku.

Za namen pregleda, urejanja in obdelavo vloge za dostopne pravice za posameznega uporabnika klikne na številko vloge v polju »Številka vloge«.

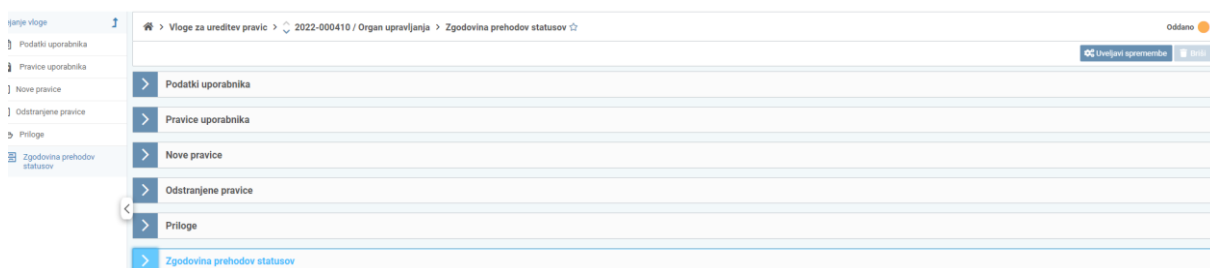
Številka vloge	Status	Ime in priimek	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Uporabniška skupina	Vloga NIO	Operacija	Pogodba / Upravičenec	Datum statusa vloge	Datum oddaje vloge	Opor
2023-000159	☐ V pripravi								28.03.2023		
2023-000160	☐ V pripravi		MGTŠ		Nove: Posredniško telo (PT).				28.03.2023		
2023-000162	☐ V pripravi		MKRR		Nove: Pregledovalec PT.				28.03.2023		
2023-000157	☐ V pripravi		MVI		Nove: Upravičenec.		Nove: OP27.00001.		28.03.2023		
2023-000083	☐ V pripravi		MDDSZ						08.03.2023		
2023-000084	☐ V pripravi								08.03.2023		

Slika 39: Urejanje in obdelava vlog – izbor vloge

S klikom na številko vloge so na voljo naslednji sklopi:

- »Podatki uporabnika«
Na sklopu so vidni osnovni podatki uporabnika, ki je vlogo oddal.
- »Pravice uporabnika«
Na sklopu so vidne obstoječe pravice uporabnika (v primeru, da ima dodeljene). Možen je izvoz seznama njegovih obstoječih pravic s klikom na gumb »Izvozi«.
- »Nove pravice«
Na sklopu sta možna:

- Izdelava in oddaja vloge za dodelitev/ odstranitev pravic - namesto uporabnika. Postopek izdelave vloge sledi opisu v točkah 5.2.2. Urejanje je možno le na vlogah, ki so v statusu »V pripravi«. Za vloge, ki so v statusu »Oddano« ali »Zaključeno« urejanje ni možno.
 - Obdelava vlog (dodeljevanje/ odstranjevanje dostopnih pravic). Postopek dodeljevanja/ odstranjevanja dostopnih pravic poteka po opisu v poglavju 6. Obdelava vlog za dostopne pravice je možna le na vlogah, ki so v statusu »Oddano«.
- »Odstranjene pravice«
Na sklopu so vidne pravice, ki so bile uporabniku odstranjene na podlagi njegovih vlog.
 - »Priloge«
Na sklopu je možen prikaz morebitnih prilog k vlogi (s klikom na gumb »Prenesi«), njihovo urejanje (s klikom na gumb »Uredi«) oziroma dodajanje novih (s klikom na gumb »Nov«). Urejanje in dodajanje prilog je možno, dokler vloga ni v statusu »Zaključeno«.
 - »Zgodovina prehodov statusov«.
Na sklopu je vidna zgodovina prehodov statusov za izbrano vlogo.



Slika 40: Stran »Vloge za ureditev pravic« - sklopi v okviru urejanja (potrjevanja) pravic za uporabnika

5.3 Seznam dostopnih pravic

Na strani je na voljo seznam uporabnikov in njihovih dostopnih pravic, vključno s prikazom PT/ Izvajalskega telesa, vloge za odločitev o podpori, datumom dodane pravice in osebe, ki je pravico dodala.

V seznamu je možen le pregled podatkov in sicer s pomočjo:

- iskanja zapisov (s pomočjo filtriranja podatkov nad posameznimi stolpci seznama)
- izvoza seznama (s klikom na gumb »Izvozi«)

5.4 Pogled na pravice

Prikaži		Počisti		Posredniško telo: Vse		Aktiven: Aktivni		Ime: test		Primek: Vse		Elektronski naslov: Vse			
Šifra	Ime	Primek	Elektronski naslov	Podjetje / Institucija	Notranja org. enota	Telefon	Delovno mesto	Prejem na e-naslov	Aktiven	Opomba	Datum kreiranja	Datum zadnje spr.	Datum zadnje prijave		
000000046	TEST1	TEST1	pentest1@viris.si	<test	pentest2	111111111	pentest3	Vključeno	Da		21.03.2022	25.03.2022 10:21:22	25.03.2022		

Slika 42: Postopek dodeljevanja pravic preko strani »Uporabniki«

Na strani »Vloge za ureditev pravic« je vidna vloga (ali več vlog), ki so v statusu »Oddano« - to pomeni, da čakajo na potrjevanje pravic.

V tem seznamu izbere vlogo, za katero želi potrditi pravice in klikne na njeno številko v polju »Številka vloge«.

Številka vloge	Datum oddaje vloge	Status	Datum statusa	Pravice potrdi	Uporabniške skupine	Opomba	Vloga obdelal
2022-000681	07.06.2022	Oddano	07.06.2022	Organ upravljanja	Nove: Organ upravljanja (OU)		
2022-000680	07.06.2022	Zaključeno	07.06.2022	Posr. telo - MIZS	Nove: Posredniško telo (PT)		Dominika Gorup

Slika 43: Izbor vloge v statusu »Oddano« za dodelitev dostopnih pravic

V sklopu »Nove pravice« izbrano pravico označi (obkljuka), nato pa klikne gumb »Potrdi« in na koncu še gumb »Uveljavi spremembe«.

Pred potrditvijo lahko v sklop »Priloge doda še morebitne dokumente«.

Pravice uporabnika

Potrjevanje OP

Urejanje OP

Urejanje šifrantov

Prikazanih: 6 od 6

1

10

Nove pravice

☒ Organ upravljanja (OU)

Posredniško telo

Izvajalsko telo

Vloga za odločitev o podpori

Status

Prikazanih: 1 od 1

1

10

Uveljavi spremembe

Potrdi

Zavrni

Slika 44: Potrjevanje dostopnih pravic

V primeru zavrnitve vloge izbrano pravico označi (obkljuka), nato pa klikne gumb »Zavrni« in na koncu še gumb »Uveljavi spremembe«.

Podatki uporabnika

Šifra

Ime in priimek

Elektronski naslov

Telefon

Podjetje / Institucija

Notranja organizacijska enota

Delovno mesto

Prejemanje sistemskih obvestil na elektronski naslov

Pravice uporabnika

Potrjevanje OP

Urejanje OP

Urejanje šifrantov

Prikazanih: 1 od 1

1

10

Nove pravice

☒ Organ upravljanja (OU)

Posredniško telo

Izvajalsko telo

Vloga za odločitev o podpori

Operacija

Pogodba

Davčna številka

Pogodba / Upravičenec

Status

Prikazanih: 1 od 1

1

10

Uveljavi spremembe

Potrdi

Zavrni

Slika 45: Zavrnitev vloge za dostopne pravice

Pred dokončno uveljavitvijo spremembe se odpre vnosno okno, v katerega lahko uporabnik vnese opombo, nato pa klikne gumb »Potrdi«.

S potrditvijo je dodana pravica na sklopu vidna takoj, prikazana pa sta tudi status pravice (»Odobreno«) in status vloge (»Zaključeno«).

V sklopu »Zgodovina prehodov statusov« je vidna zgodovina statusov za izbrano vlogo.

Nove pravice					
Uporabniška skupina	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Vloga za odločitev o podpori	Status	
Organ upravljanja (OU)				Odobreno	
Prikazanih: 1 od 1					
1 10					
Odstranjene pravice					
Priloge					
Zgodovina prehodov statusov					
Status	Sistemski datum in čas	Dejanski datum	Uporabnik	Opomba	
☒ Zaključeno	21.06.2022 07:57:34	21.06.2022	Alenka Černjač		
☒ Oddano	07.06.2022 10:10:24	07.06.2022	Dominika Gorup		
☐ V pripravi	07.06.2022 10:10:09	07.06.2022	Dominika Gorup		

Slika 46: Sklop »Zgodovina prehodov statusov«

- Na strani »Vloge za ureditev pravic«:

Na strani je na voljo seznam vlog s prikazom njihovega statusa, tako da potrjevalec pravic takoj vidi, katere vloge čakajo na obdelavo (so v statusu Oddano).

S pomočjo iskalnika potrjevalec pravic poišče vlogo, ki je v status »Oddano« in za katero želi potrditi pravice ter klikne na njeno številko v polju »Številka vloge«.

Vloge za ureditev pravic									
Iskanje	Št. strani kot	Možnosti prikaza							
Prikaži	X Pošti	Številka vloge: Vse	Status: Oddano	Ime in priimek: Vse	Posredniško telo: Vse	Izvajalsko telo: Vse	Uporabniška skupina: Vse	Vloga NIO: Vse	Datum oddaje: Vsi datumi
Številka vloge	Status	Ime in priimek	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Uporabniška skupina	Vloga NIO	Datum statusa vloge	Datum oddaje vloge	Opomba
2022-000286	Oddano		MGR		Nove: Urejanje predlogov NIO.		15.03.2022	15.03.2022	
2022-000499	Oddano		MZI		Nove: Urejanje predlogov NIO.		11.05.2022	11.05.2022	
2022-000501	Oddano		MZI		Nove: Urejanje predlogov NIO.		11.05.2022	11.05.2022	

Slika 47: Postopek dodeljevanja pravic preko strani »Vloge za ureditev pravic«

Na sklopu »Nove pravice« izbrano pravico označi (obkljuka), nato pa klikne gumb »Potrdi« in na koncu še gumb »Uveljavi spremembe«.

Pred potrditvijo lahko v sklop »Priloge doda še morebitne dokumente«.

Pravice uporabnika					
Potrjevanje OP					
Urejanje OP					
Urejanje šifrantov					
Prikazanih: 6 od 6					
1 10					
Nove pravice					
Uporabniška skupina	Posredniško telo	Izvajalsko telo	Vloga za odločitev o podpori	Status	
☒ Organ upravljanja (OU)				Odobreno	
Prikazanih: 1 od 1					

Slika 48: Potrjevanje dostopnih pravic

Pred dokončno uveljavitvijo spremembe se odpre vnosno okno, v katerega lahko uporabnik vnese opombo, nato pa klikne gumb »Potrdi«.

S potrditvijo je dodana pravica na sklopu vidna takoj, prikazana pa sta tudi status pravice (»Odobreno«) in status vloge (»Zaključeno«).

V sklopu »Zgodovina prehodov statusov« je vidna zgodovina statusov za izbrano vlogo.

... / vloge za ureditev pravic / Posredniško telo (MIL) / nove pravice

Novo pravice

Odstranjene pravice

Priloge

Zgodovina prehodov statusov

Status	Sistemski datum in čas	Dejanski datum	Uporabnik	Opomba
☒ Zaključeno	17.06.2022 14:02:31	17.06.2022	Alenka Černjač	
☐ Oddano	14.06.2022 12:53:46	14.06.2022	Alenka Černjač	
☐ V pripravi	14.06.2022 12:53:37	14.06.2022	Alenka Černjač	

Slika 49: Sklop »Zgodovina prehodov statusov«

6.2 Postopek odstranjevanja dostopnih pravic

Uporabnik, ki ima pravice urejanja dostopnih pravic, lahko oddane vloge uporabnikov potrjuje v okviru strani »Uporabniki« in »Vloge za ureditev pravic«, vendar pa je neposreden prikaz vlog, ki čakajo na obdelavo (so v statusu Oddano) na voljo le na strani »Vloge za ureditev pravic«.

Postopek odstranjevanja dostopnih pravic je naslednji:

- **Na strani »Uporabniki«:**
Na strani je na voljo seznam uporabnikov, vloge, ki čakajo na obdelavo pa v tem seznamu niso vidne neposredno.

S pomočjo iskalnika potrjevalec pravic zato najprej poišče uporabnika, za katerega želi odstraniti pravice in klikne na njegovo šifro v polju »Šifra«.

Prikaži Počisti Posredniško telo: Vse Aktivni: Aktivni Ime: test Priimek: Vse Elektronski naslov: Vse

Šifra	Ime	Priimek	Elektronski naslov	Podjetje / Institucija	Notranja org. enota	Telefon	Delovno mesto	Prejem na e-naslov	Aktiven	Opomba	Datum kreiranja	Datum zadnje spr.	Datum zadnje prijave
000000046	TEST1	TEST1	pentest1@vina.si	<test	pentest2	111111111	pentest3	Vključeno	Da		21.03.2022	25.03.2022 10:21:22	25.03.2022

Slika 50: Postopek odstranjevanja dostopnih pravic preko strani »Uporabniki«

V sklopu »Vloge za ureditev pravic« je vidna vloga (ali več vlog), ki so v statusu »Oddano« - to pomeni, da čakajo na potrjevanje pravic.

V tem seznamu izbere vlogo, za katero želi odstraniti pravice in klikne na njeno številko v polju »Številka vloge«.

Dodeljene pravice uporabnika

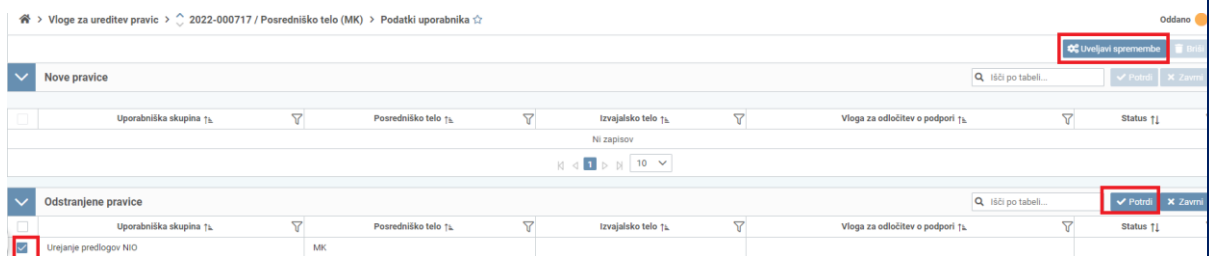
Vloge za ureditev pravic

Številka vloge	Datum oddaje vloge	Status	Datum statusa	Pravice potrdi	Uporabniške skupine	Opomba	Vloga obdelal
2022-000730	21.06.2022	Oddano	21.06.2022	Posr. telo - MP	Novo: Koordinator - administrator PT. Odstranjene: Koordinator - administra...		

Slika 51: Izbor vloge za odstranitev dostopnih pravic

Na sklopu »Odstranjene pravice« označi (obkljuka) zapis, za katerega želi pravico odstraniti in klikne gumb »Potrdi« ter nato še gumb »Uveljavi spremembe«.

Pred potrditvijo lahko v sklop »Priloge« doda še morebitne dokumente.

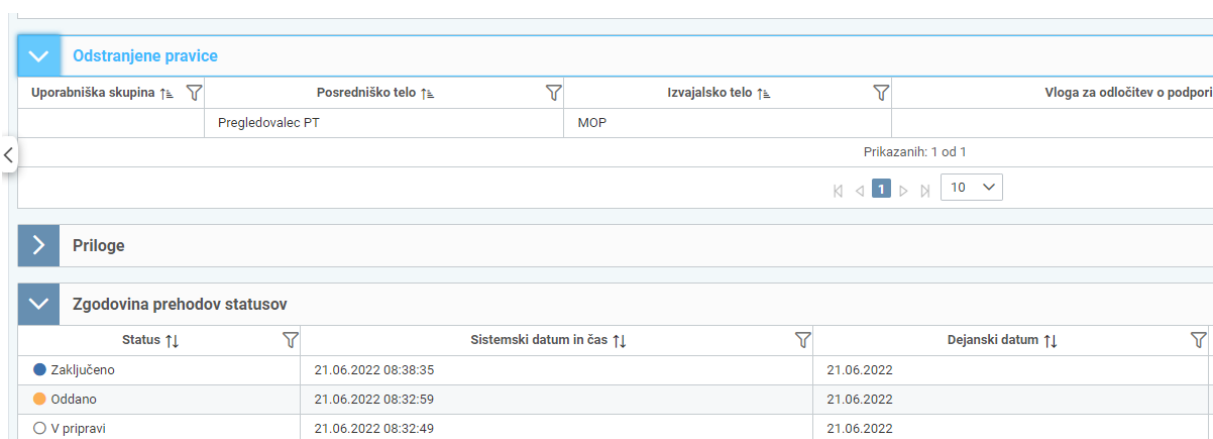


Slika 52: Odstranjevanje dostopnih pravic

Pred dokončno uveljavitvijo spremembe se odpre vnosno okno, v katerega lahko uporabnik vnese opombo, nato pa klikne gumb »Potrdi«.

S potrditvijo je odstranjena pravica na sklopu vidna takoj, prikazana pa sta tudi status pravice (»Odobreno«) in status vloge (»Zaključeno«).

V sklopu »Zgodovina prehodov statusov« je vidna zgodovina statusov za izbrano vlogo.

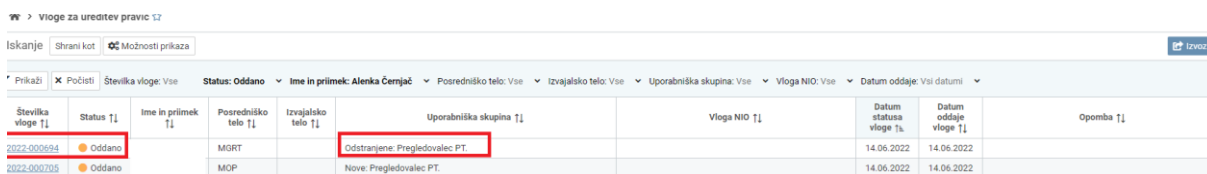


Slika 53: Sklop »Zgodovina prehodov statusov«

- Na strani »Vloge za ureditev pravic«:

Na strani je na voljo seznam vlog s prikazom njihovega statusa, tako da potrjevalec pravic takoj vidi, katere vloge čakajo na obdelavo (so v statusu Oddano).

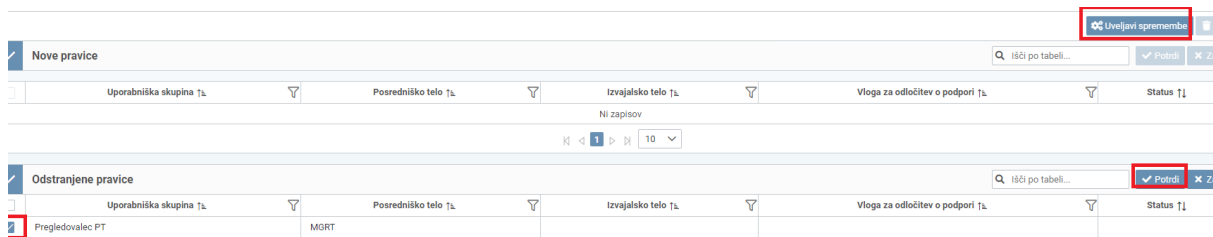
S pomočjo iskalnika potrjevalec pravic poišče vlogo, ki je v status »Oddano« in za katero želi potrditi pravice ter klikne na njeno številko v polju »Številka vloge«.



Slika 54: Postopek odstranjevanja dostopnih pravic preko strani »Vloge za ureditev pravic«

Na sklopu »Odstranjene pravice« izbrano pravico označi (obkljuka), nato pa klikne gumb »Potrdi« in na koncu še gumb »Uveljavi spremembe«.

Pred potrditvijo lahko v sklop »Priloge« doda še morebitne dokumente.

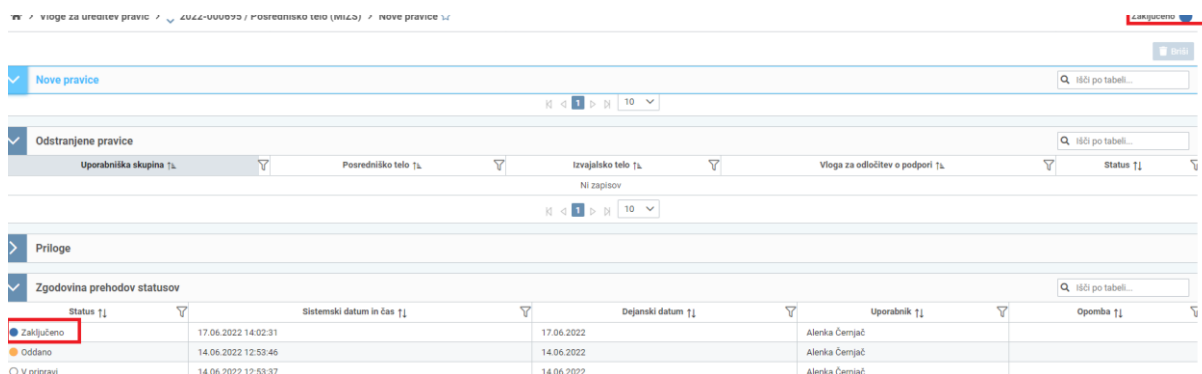


Slika 55: Odstranjevanje dostopnih pravic

Pred dokončno uveljavitvijo spremembe se odpre vnosno okno, v katerega lahko uporabnik vnese opombo, nato pa klikne gumb »Potrdi«.

S potrditvijo je dodana pravica na sklopu vidna takoj, prikazana pa sta tudi status pravice (»Odobreno«) in status vloge (»Zaključeno«).

V sklopu »Zgodovina prehodov statusov« je vidna zgodovina statusov za izbrano vlogo.



Slika 56: Sklop »Zgodovina prehodov statusov«

6.3 Postopek samodejnega odstranjevanja dostopnih pravic

Uporabnikom, ki se v IS e-MA2 ne prijavijo določeno časovno obdobje (173 dni), se proži obvestilo o predvidenem času izbrisa pravic (čez 7 dni), ki ga prejmejo v nabiralnik aplikacije IS e-MA2 in po elektronski pošti (tudi v primeru, ko imajo opredeljeno izklopljeno pošiljanje obvestil).

Obvestilo se proži dejanskemu uporabniku, koordinatorju-administratorju PT in v primeru pravic na operaciji tudi skrbniku pogodbe-operacije, oziroma koordinatorju OU za pravice na nivoju OU.

Uporabniku se pravice ne izbrišejo, če se v navedenih 7 dneh ponovno prijavi v aplikacijo IS e-MA2.

V primeru, če se ne prijavi, se mu pravice samodejno izbrišejo, oznaka o aktivnosti (Aktiven) pa ostaja nespremenjena, kar pomeni, da mora v primeru nadaljnje uporabe IS e-MA2 le skozi postopek ponovnega kreiranja in oddaje vloge za dostopne pravice.

