

Manuál pre administráciu užívateľov v systéme TRACES NT

Informačný systém TRACES NT je dostupný na webovej adrese:

<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>

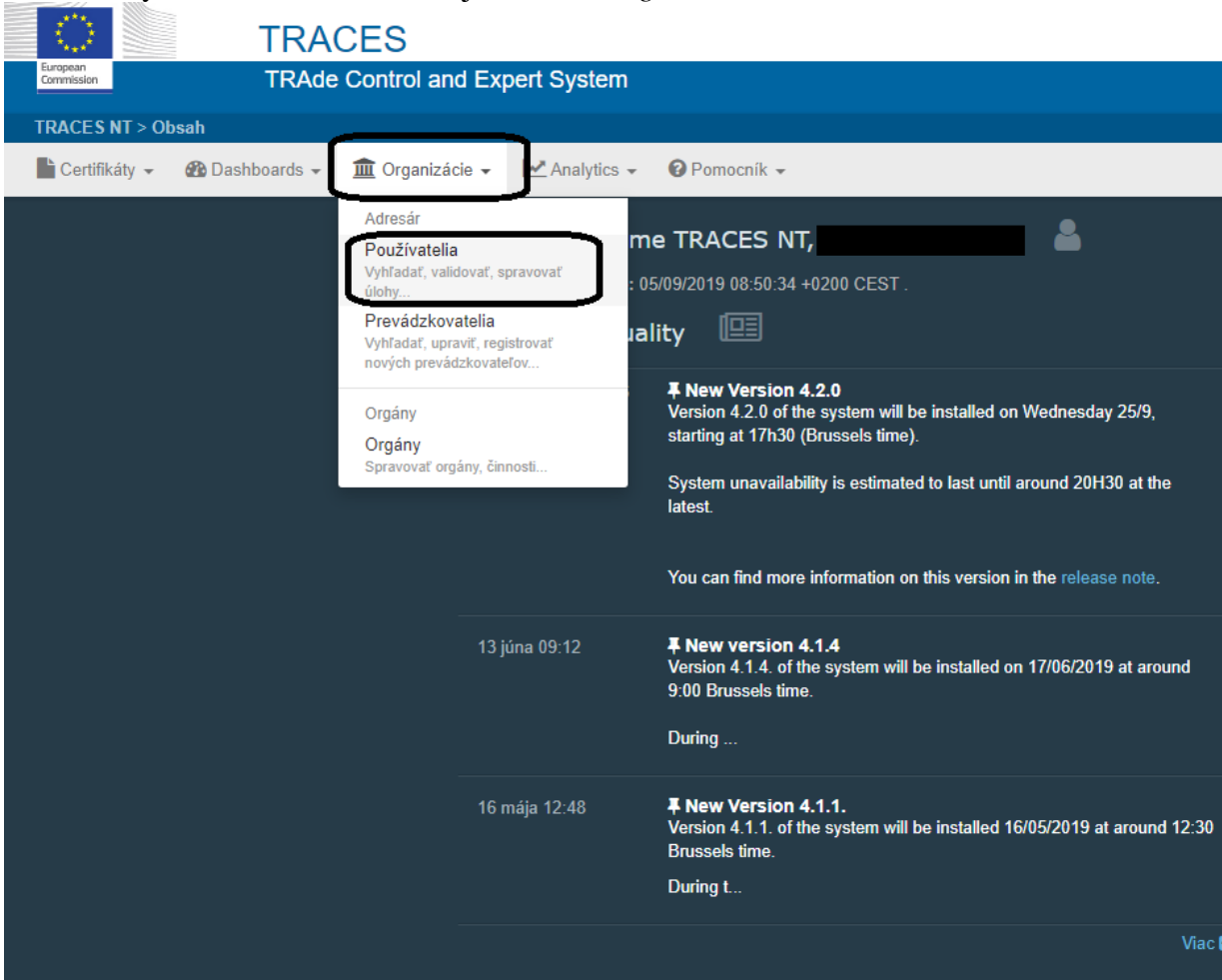
Testovacie prostredie systému TRACES NT je dostupné na webovej adrese:

<https://webgate.training.ec.europa.eu/tracesnt/login>

- pre prihlásenie je možné použiť rovnaké prihlasovacie údaje ako v produkčnej verzii, V testovacom prostredí je však nutné znovu požiadať o priradenie k hospodárskemu subjektu či hospodársky subjekt vytvoriť, pokiaľ v systéme už nie je.

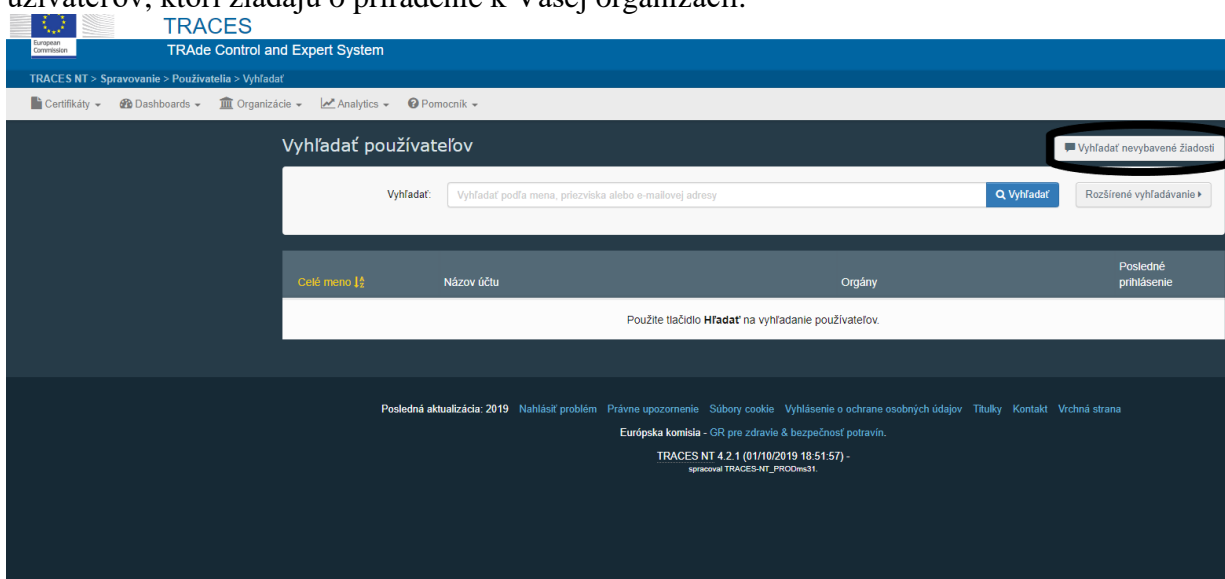
Postup pre administráciu ďalších užívateľov daného prevádzkovateľa

1. Zoznamy užívateľov sa nachádzajú v sekcii *Organizácie* v adresári *Užívateľia*.

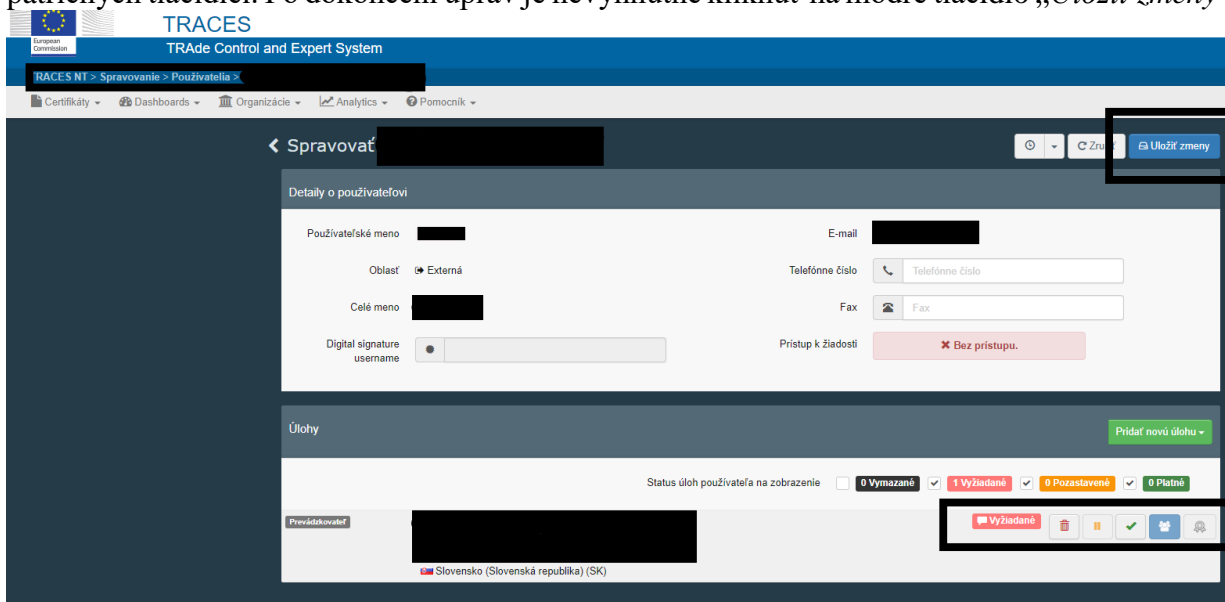


The screenshot displays the TRACES NT web interface. At the top, there is a blue header with the TRACES logo and the text 'TRAdE Control and Expert System'. Below the header, a navigation bar contains several menu items: 'Certifikáty', 'Dashboards', 'Organizácie', 'Analytics', and 'Pomocník'. The 'Organizácie' menu is expanded, showing a dropdown list with the following options: 'Adresár', 'Používateľia', 'Prevádzkovatelia', 'Orgány', and 'Orgány'. The 'Používateľia' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area shows a user profile section with the name 'me TRACES NT, [redacted]' and a timestamp '05/09/2019 08:50:34 +0200 CEST'. There are also several system update notifications, including 'New Version 4.2.0' and 'New version 4.1.4', with details about installation dates and times. A 'Viac' link is visible at the bottom right of the page.

2. Pokiaľ ste za Vašu organizáciu prihlásený ako užívateľ s administrátorskými právami, kliknutím na tlačidlo „*Hľadať nevybavené žiadosti*“ v adresári *Užívatelia* sa zobrazí zoznam užívateľov, ktorí žiadajú o priradenie k Vašej organizácii.



3. Kliknutím na meno užívateľa sa zobrazí detail, kde sa dá žiadosť potvrdiť (prípadne vymazať či pozastaviť, alebo naopak nastaviť administrátorské práva tomuto užívateľovi pomocou patričných tlačidiel. Po dokončení úprav je nevyhnutné kliknúť na modré tlačidlo „*Uložiť zmeny*“.



4. Teraz budete môcť po prihlásení do systému vykonávať činnosti, ktoré sú k danému prevádzkovateľovi priradené (napr. odosielanie JVZD Jednotný Vstupný Zdravotný Dokument (CHED-D), pokiaľ má prevádzkovateľ činnosť *Zodpovedný za náklad*).