

Používateľská príručka k elektronickej schránke

UPOZORNENIE:

Od 1. 1. 2019 sa mení názov odosielateľa správ z Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na Ústredný portál verejnej správy.

Obsah

Zoznam zmien:	2
Prihlásenie	3
Základné zásady bezpečnosti	3
Detail úvodnej stránky elektronickej schránky	3
Operácie	5
Priečinky	6
Sprievodca schránkou	7
Vytvoriť oznámenie/výzvu, overiť stav schránky	7
Triedenie správ štítkami	7
Vyhľadávanie	7
Využitie miesta	8
Detail správy	8
Operácie so správami	9
Nastavenia	11
Informácie o schránke	12
Oprávnenia osôb	13
História oprávnení	14
História prihlásení a správ	15
Nastavenia IMAP/POP3	15
Nastavenia priečinkov	18
Aktivácia elektronickej schránky na doručovanie	22
Platba za spoplatnené elektronické služby	23
Návrat do elektronickej schránky	24
	1

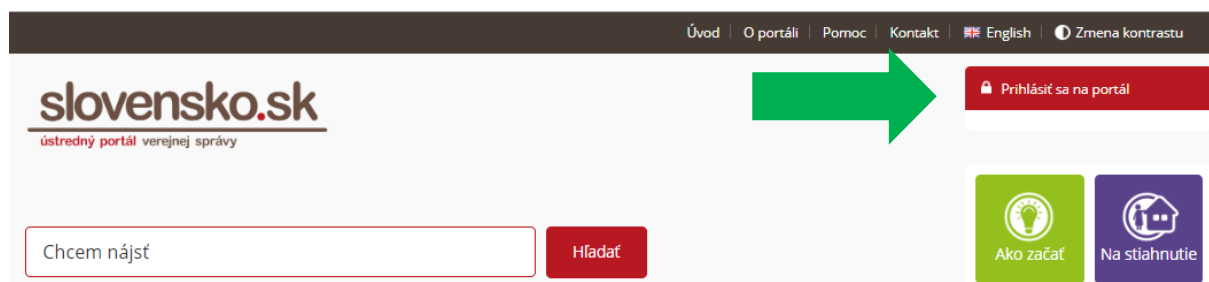
Prepnutie elektronickej schránky.....	24
Odhlásenie z elektronickej schránky	25

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
31.12.2018	2	Str. 3, 9, 13, 28 - zmena názvu Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na nový názov Ústredný portál verejnej správy.
30. 01. 2019	3	Str. 6 - 8 - nový vizuál vyhľadávania.
05. 02. 2019	4	Str. 6 - 8 – triedenie správ štítkami.
28. 02. 2019	5	Str. 3, 13 - 15, 31, 35: - výmena obrázkov súvisiacich s novými zmenami v e-schránke. Str. 4: - operácie nad správami – rozšírenie témy o novo umiestnené funkcie. Str. 5: - odstránenie informácie o možnosti prepnutia subjektu do novej/starej verzie schránky (nemožné od 28. 2. 2019). Str. 14: - stiahnutie správy – doplnenie informácie o novom umiestnení funkcie.
30. 04. 2019	6	Zmeny súvisiace s novým dizajnom elektronickej schránky.

Prihlásenie

Prihlásenie do elektronickej schránky, ktorá je sprístupnená na Ústrednom portáli verejnej správy (www.slovensko.sk), je možné prostredníctvom funkcie „Prihlásiť sa na portál“ (Obr. 1), ktorá sa nachádza v pravom hornom rohu obrazovky.



Obr. 1 – Prihlásenie na portál

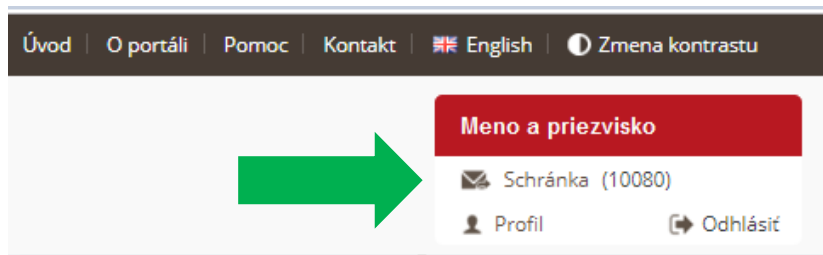
Podrobný postup k prihláseniu sa na portál a do elektronickej schránky nájdete na portáli v sekcii „Návody“ v dokumente s názvom [„Prihlásenie na Ústredný portál verejnej správy a do elektronickej schránky“](#).

Základné zásady bezpečnosti

Pri práci s elektronicou schránkou a občianskym preukazom s čipom (eID kartou) prichádza používateľ do kontaktu s citlivými údajmi, a preto by nikdy nemal po prihlásení sa do svojej schránky umožniť prístup neoprávneným osobám k otvorenému webovému prehliadaču, resp. aplikácii, v ktorej sa do schránky prihlásil. Neodporúča sa prihlasovať do schránky a na portál na zdieľaných počítačoch, v ktorých používateľ nemá kontrolu nad nainštalovaným softvérom a hardvérom. Po odhlásení sa zo schránky sa odporúča zatvoriť webový prehliadač.

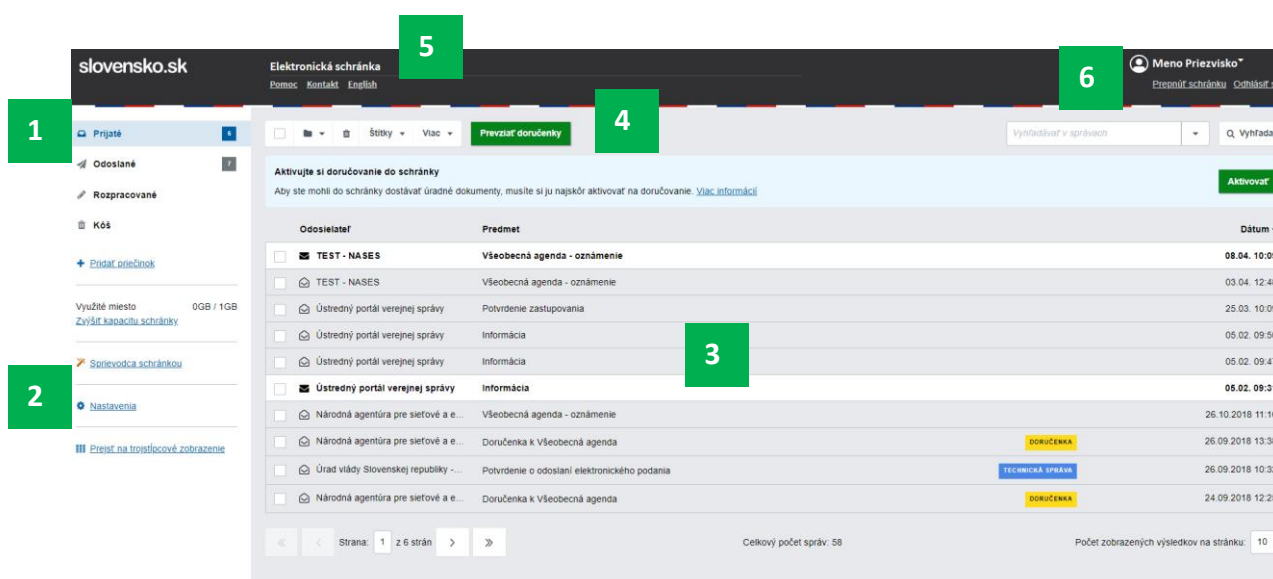
Detail úvodnej stránky elektronickej schránky

Po prihlásení sa na portál vstúpte do elektronickej schránky kliknutím na „Schránka“ (Obr. 2). V prípade, že máte oprávnenie zastupovať viacero subjektov, vyberte si subjekt, za ktorý sa chcete prihlásiť. V opačnom prípade vás schránka prihlási priamo do prostredia elektronickej schránky.



Obr. 2 – Vstup do schránky

Následne sa zobrazí detail schránky, ktorý je rozdelený na niekoľko častí (Obr. 3).



Obr. 3 – Detail schránky

1. Hlavné priečinky - prijaté, odoslané a rozpracované správy:

- nie je ich možné vymazať ani im nastavovať pravidlá na doručovanie správ,
- môžu obsahovať ľubovoľný počet podriadených priečinkov (tzv. podpriečinkov).

Kôš – správa, ktorú vymažete sa z elektronickej schránky neodstráni ihneď. Vymazaním sa presunie do priečinka „Kôš“. Z priečinka „Kôš“ je následne možné natrvalo odstrániť všetky správy alebo vybrať a odstrániť len konkrétnu správu. V prípade potreby je možné konkrétnu správu opätovne presunúť do pôvodného priečinka. Viac informácií nájdete [v súvisiacom článku](#).

2. Sprievodca so základnými informáciami (čo je schránka, ako si ju aktivovať na doručovanie, ako posilať správy, ako si nastaviť oznámenia, oprávnenia a pod.).

Využitie miesta – sekcia sa nachádza nad sprievodcom, informácia o využitej úložnej kapacite schránky (orgány verejnej moci majú neobmedzenú

úložnú kapacitu, ostatní majú základnú úložnú kapacitu vo veľkosti 1 GB).

Nastavenia – sekcia sa nachádza pod sprievodcom, sekciu sa venujeme bližšie [v ďalšom texte príručky](#).

Trojstĺpcový dizajn – možnosť prechodu na trojstĺpcové zobrazovanie elektronickej schránky.

3. **Zoznam správ** vybraného priečinka - obsahuje stĺpce odosielateľ, predmet a dátum:
- je možné nastaviť počet zobrazených výsledkov na stránku (10 - 100),
- je možné **vyhladávať** fulltextovo alebo podľa zadaných špecifických kritérií.

4. **Menu k operáciám nad správami**, napr. pole na označenie/odznačenie všetkých zobrazených správ, presunutie a vymazanie správ, vytvorenie štítkov, nahranie správ, prevzatie doručeníek a pod.

Rozšírenie funkcií nad správou závisí od toho, či ste priamo v správe alebo len nad zoznamom správ. V prípade prechodu do konkrétnej správy nájdete nad danou správou aj funkcie ako:

- sťahovanie správ a ich obsahu, zobrazenie technických informácií o správe, nahlásenie problému so správou, tlač správy a pod.

5. Po kliknutí na „**Elektronická schránka**“ alebo tlačidlo „**Späť**“ sa dostanete späť na úvodnú stránku elektronickej schránky a kliknutie na „**slovensko.sk**“ vás vráti späť na Ústredný portál verejnej správy.

6. Vpravo hore nájdete vaše **meno a priezvisko**, ak ste prihlásení vo vašej schránke ako fyzická osoba, prípadne, ak máte oprávnenie na disponovanie so schránkami iných osôb, bude tam uvedené aj meno a priezvisko tejto fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby či orgánu verejnej moci.

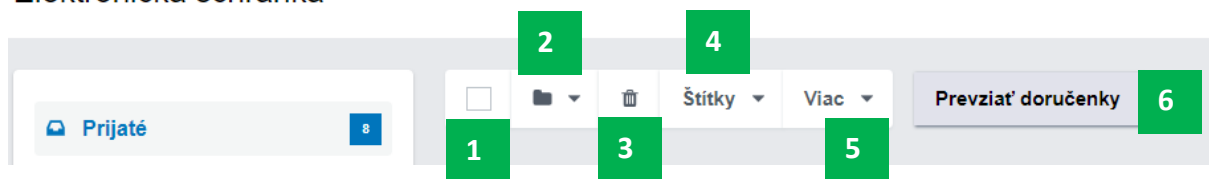
Ďalej je v tejto časti tlačidlo na **odhlásenie**, na **aktivovanie** elektronickej schránky na doručovanie (ak ešte nie je schránka aktivovaná na doručovanie) a na **prepnutie** sa do inej schránky, ak máte oprávnenie na disponovanie so schránkami iných osôb alebo máte viacero právnych postavení (napr. ste aj fyzická osoba podnikateľ).

Na hornej lište nájdete ešte sekciu **pomoc**, **kontaktné údaje** alebo tlačidlo na prepnutie sa do **anglickej verzie schránky**.

Operácie

Menu obsahuje zoznam úkonov, ktoré je možné vykonať v rámci celej elektronickej schránky (Obr. 4):

Elektronická schránka



Obr. 4 – Operácie nad správami

1. **Označenie/odznačenie** všetkých správ – umožňuje označiť alebo odznačiť všetky aktuálne zobrazené správy.
2. **Presunúť** označené správy – umožňuje presúvať označené správy medzi podpriechinkami.
3. **Vymazať** – umožňuje označené správy z elektronickej schránky vymazať.
4. **Štítky** – umožňuje vytvoriť vlastné označenie (popis, farba) tých správ, ktoré nemajú štítky prednastavené.
5. **Viac** - Nahrať správu – umožňuje vybranú správu z vášho počítača nahrať do zvoleného priečinka elektronickej schránky.
6. **Prevziať doručky** – umožňuje potvrdiť prevzatie všetkých správ doručovaných do vlastných rúk.

Priečinky

V tejto časti schránky (Obr. 5) sa zobrazujú názvy hlavných priečinkov schránky a ich podpriečinkov aj s počtom neprečítaných správ.



Obr. 5 – Priečinky schránky

Sprievodca schránkou

V schránke nájdete sprievodcu so základnými stručnými informáciami: čo je schránka, ako si ju aktivovať na doručovanie, ako poslať správy úradom, ako si nastaviť oznámenia, oprávnenia a pod.

Vytvoriť oznámenie/výzvu, overiť stav schránky

V prípade, že ste prihlásení v mene orgánu verejnej moci (inštitúcie), v elektronickej schránke sú nad hlavnými priečkami dostupné sekcie „Vytvoriť oznámenie/výzvu“ a „Overiť stav schránky“.

- Výzva – slúži na doručovanie rozhodnutí subjektom so schránkou aktivovanou na doručovanie.
- Oznámenie – slúži na zasielanie informácií aj subjektom, ktorých schránka nie je aktivovaná na doručovanie.
- Overiť stav schránky – slúži na zistenie, či má daný subjekt schránku aktivovanú alebo neaktivovanú na doručovanie.

Viac informácií nájdete na portáli v sekcii „Návody“ v dokumente s názvom „[Postup pri doručovaní Výzvy a zasielaní Oznámenia z elektronickej schránky orgánu verejnej moci](#)“.

Triedenie správ štítkami

Druhy štítkov:

Automatické	Vlastné
- nie je možné ich premenovávať,	- je možné ich vytvárať a premenovávať,
- nie je možné ich priraďovať,	- je možné ich priraďovať,
- je možné im priradiť vlastnú farbu.	- je možné im priradiť vlastnú farbu.

Podrobné informácie o vytváraní osobitých štítkov nájdete v [návode týkajúceho sa navigácie po úvodnej stránke schránky](#).

Vyhľadávanie

Funkcia vyhľadávania vám umožní vyhľadávať správy podľa zadaného textu v rámci celej elektronickej schránky alebo špecificky podľa vopred zadaných kritérií. Pre vyhľadávanie v schránke zadajte požadovaný výraz do políčka a kliknite na „Vyhľadať“.

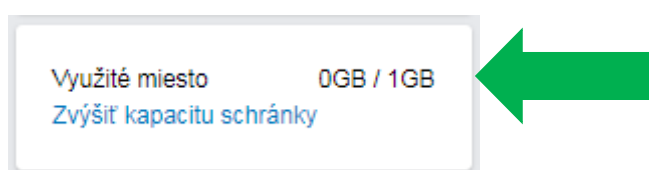
Pred samotným vyhľadávaním si však skontrolujte, či váš vyhľadávaný výraz je napísaný správne, tzn.:

- **vpisujte začiatok vyhľadávaného názvu**, nie druhé/tretie..posledné slovo,
- **vpisujte vždy celé slovo** (v prípade polí „Predmet“ a „Obsahuje“ nestačí zadať iba 3 znaky, ako je tomu v prípade rozbaľovacích okien),
- nezabudnite si **vynulovať filter**.

Podrobné informácie o spôsoboch vyhľadávania nájdete v [návode týkajúceho sa navigácie po úvodnej stránke schránky](#).

Využitie miesta

V prípade dosiahnutia kritickej hranice (80 %) kapacity schránky budete upozornení notifikačnou správou, ktorá vám odporučí udržovať si dostatočne voľnú kapacitu schránky. Pri opakovanom dosiahnutí kritickej hranice už nebudete opätovne notifikovaní. Pri prekročení kritickej a dosiahnutí rizikovej (90 %) hranice sa vám zobrazí výstražné varovanie o hroziacom prekročení kapacity schránky. V prípade prekročenia kapacity schránky vám budú vymazané najstaršie už prečítané správy, aby sa dosiahla dostatočná voľná kapacita schránky. Orgány verejnej moci nemajú úložnú kapacitu obmedzenú, ostatní majú základnú úložnú kapacitu vo veľkosti 1 GB (Obr. 6). O zvýšenie úložnej kapacity je v prípade potreby možné požiadať cez elektronický formulár za poplatok určený [vyhláškou](#).



Obr. 6 – Využitie miesta

Detail správy

Po rozkliknutí vybranej správy sa zobrazí jej detail (Obr. 7), ktorý obsahuje najmä:

- Informáciu o tom, čo je obsahom správy – sumár elektronických dokumentov a ďalších príloh (napr. „Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument a 2 ďalšie prílohy“).
- Priložené elektronické dokumenty a prílohy.
- Zoznam súvisiacich správ – zobrazujú sa všetky odoslané aj prijaté správy, ktoré spolu súvisia, cez tzv. CorrelationID – identifikátor, ktorý spolu spája

správy (odoslaná správa, odpoveď, doručenka, potvrdenie o odoslaní atď.).
Kliknutím na predmet súvisiacej správy sa zobrazí jej detail.

DETAIL SPRÁVY
 Osahom tejto správy sú 2 elektronické dokumenty a 1 ďalšia príloha. [Stiahnuť celý obsah správy \(.zip\)](#)

Odpovedať

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia+Dokument+Dokument.asice

Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia **Skryť**

Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia
 Predmet: test
 Text: dátum 239
[Zobrazíť celú správu](#)

Dokument.pdf **Zobrazíť**

PRÍLOHY

Názov	Typ
Dokument+Dokument.asice	Áno Zobrazíť

SÚVISIACE SPRÁVY [Stiahnuť všetky súvisiace správy \(.zip\)](#)

Odosielateľ	Prijímateľ	Predmet	Dátum
Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test	Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test	Doručenka - Kópia	23.09.2018 10:56
Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test	Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test	Doručenka k: Test 239	23.09.2018 10:56

Obr. 7 – Detail správy

Viac informácií k detailu správy nájdete v sekcii „Návody“ v dokumente s názvom „[Detail správy a súvisiace prvky](#)“.

Operácie so správami

Vymazanie správy

V zozname správ vyberte správy, ktoré chcete vymazať. V menu s dostupnými operáciami nad správou zvolte tlačidlo s ikonou kôš (Obr. 8).

Aktivujte si doručovanie
 Aby ste mohli do schránky dostávať elektronické dokumenty, musíte si ju najskôr aktivovať na doručovanie. [Viac informácií](#) **Aktivovať**

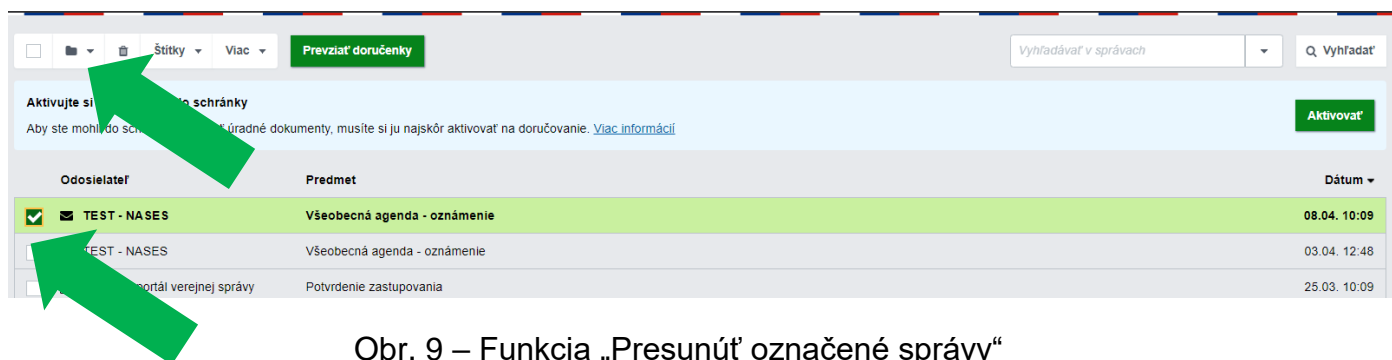
Odosielateľ	Predmet	Dátum
<input checked="" type="checkbox"/> TEST - NASES	Všeobecná agenda - oznámenie	08.04. 10:09
<input type="checkbox"/> TEST - NASES	Všeobecná agenda - oznámenie	03.04. 12:48
<input type="checkbox"/> ...	Potvrdenie zastupovania	25.03. 10:09

Obr. 8 – Označenie vybraných správ

Následne sa zobrazí dialógové okno s názvom „Zmazanie správ“, v ktorom potvrdíte alebo zrušíte vašu požiadavku. Ak zvolíte možnosť „Nie“, vymazanie sa nevykoná a správy zostanú v zozname. Ak zvolíte možnosť „Áno“, zobrazí sa dialógové okno s informáciou, že označené správy boli zmazané.

Presunutie správ

V zozname správ vyberte správy, ktoré chcete presunúť. V menu s dostupnými operáciami nad správou zvolte tlačidlo s ikonou zložky (Obr. 9). Správy nie je možné presúvať medzi hlavnými priečkami (napr. z prijatých správ do odoslaných alebo rozpracovaných správ), iba z príslušného hlavného priečinka do vytvorených podpriečinkov a naopak a medzi podpriečkami príslušného hlavného priečinka navzájom.



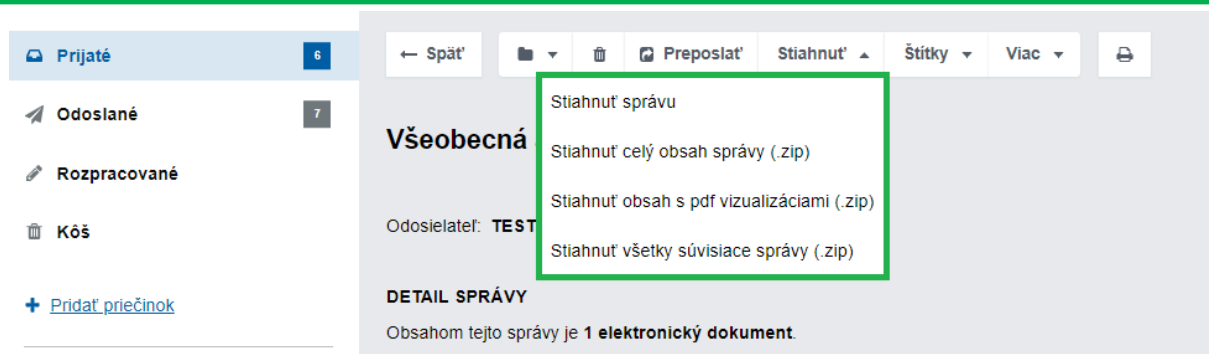
Obr. 9 – Funkcia „Presunúť označené správy“

Stiahnutie správy

Vybranú správu je možné z elektronickej schránky stiahnuť. Funkcia je dostupná v detaile správy cez možnosť „Stiahnuť“, kde môžete:

- stiahnuť správu,
- stiahnuť celý obsah správy (.zip),
- stiahnuť obsah s pdf vizualizáciami (.zip),
- stiahnuť všetky súvisiace správy (.zip) (Obr. 10).

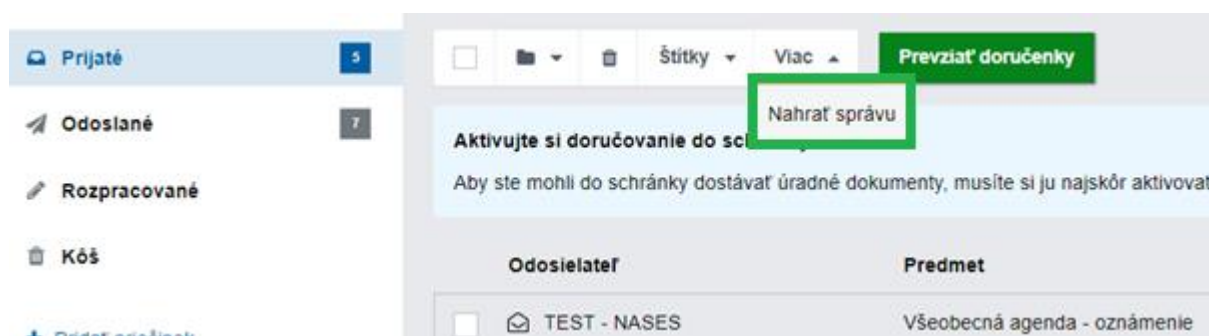
Stiahnutá správa je zabalená v .zip súbore, ktorý obsahuje súbor .xml vo formáte Sk-Talk (špecifický, verejne zdokumentovaný formát elektronickej správy vytvorený pre elektronickej schránky na portáli www.slovensko.sk).



Obr. 10 – Stiahnutie správy

Nahratie správy

Uloženú správu je možné si znovu nahráť do elektronickej schránky. Operácia je dostupná v menu s dostupnými operáciami nad správou cez „Nahráť správu“ (Obr. 11).



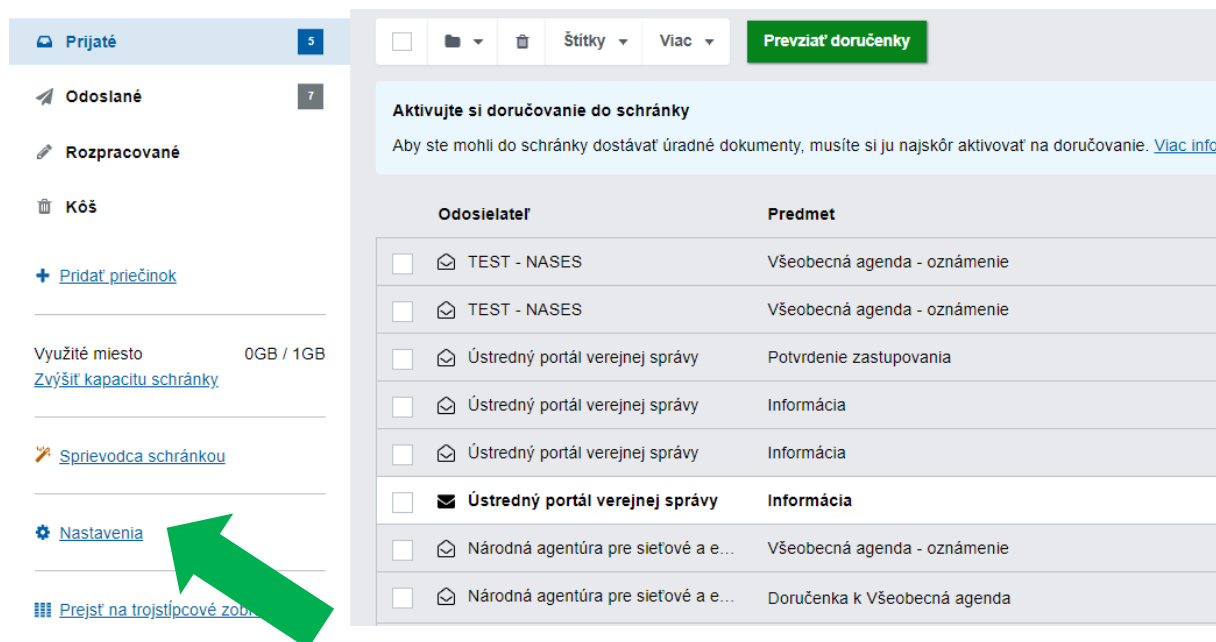
Obr. 11 – Funkcia „Nahráť správu“

Cez tlačidlo „Nahráť správu“ vyberiete uloženú správu vo vašom počítači kliknutím na „Prehľadávať“ a výber potvrdíte tlačidlom „Nahráť správu“. Následne určíte priečinok, do ktorého chcete správu uložiť, pričom máte na výber z troch hlavných priečinkov.

Aplikácia umožňuje nahráť správy vo formáte Sk-Talk s príponou .xml a .zip. Cez túto funkciu je možné nahráť aj správy stiahnuté a uložené z inej schránky.

Nastavenia

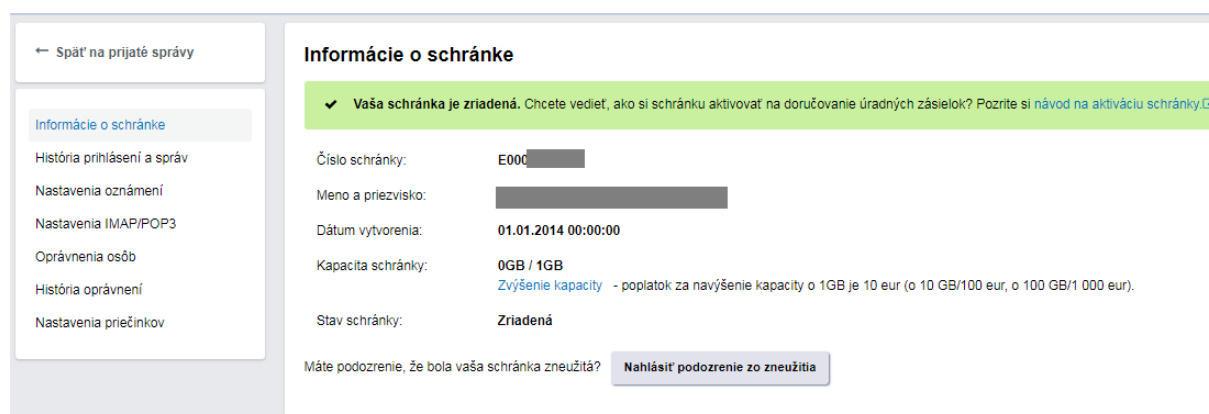
Sekciu „Nastavenia“ nájdete pod hlavnými priečinkami správ (Obr. 12).



Obr. 12 – „Nastavenia“

Informácie o schránke

Po zvolení tlačidla „Nastavenia“ sa vám ako prvé zobrazia „Informácie o schránke“ (Obr. 13). V tejto časti nájdete číslo schránky v tvare E a 10 číslic, meno a priezvisko majiteľa schránky, dátum vytvorenia, údaje o úložnej kapacite schránky, stav schránky a tlačidlo na nahlásenie podozrenia, že došlo k zneužitiu schránky.



Obr. 13 – Informácie o schránke

Oprávnenia osôb

Udeliť oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronicou schránkou pre vybranú fyzickú alebo právnickú osobu je možné v sekcii „Nastavenia“ cez položku „Oprávnenia osôb“.

Cez „Pridať fyzickú osobu“ alebo „Pridať právnickú osobu“ je potrebné vyplniť a odoslať formulár na udelenie oprávnenia.

V časti „Oprávnené osoby“ sa zobrazujú už udelené oprávnenia (Obr. 14).

Obr. 14 – Oprávnenia osôb

Popis jednotlivých oprávnení:

Čítať správy	Oprávnenie umožňuje vstúpiť do priečinka schránky a čítať správy, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo presunuté. Používateľ si môže nastaviť zasielanie notifikácií 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. Používateľ musí mať zadané aj oprávnenie „Čítať správy“, aby správy mohol vymazávať.
Spravovať podpriečinky	Oprávnenie umožňuje nastavovať podpriečinkom pravidlá na doručovanie, pridať nový priečink, upraviť a zmazať existujúci priečink, presúvať priečinky v hierarchii priečinkov. Pri vymazaní

	priečinka, ktorý obsahuje aj správy, systém používateľa upozorní a ak používateľ potvrdí vymazanie správ, systém skontroluje, či má nastavené oprávnenie „Vymazať správy“. Ak toto oprávnenie nemá, systém nedovolí vymazať priečinkov ani správ. Toto oprávnenie neumožňuje používateľovi prístup k správe priečinkov.
Nahrávať správy	Oprávnenie umožňuje nahráť správu do vybraného priečinka elektronickej schránky.

Poznámka:

Osoba, ktorej bolo udelené čiastočné oprávnenie, môže odosielať podania z elektronickej schránky. Do elektronickej schránky však môže vstúpiť, 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/preberať doručky.

Viac informácií o oprávneniach nájdete v sekcii „Návody“, v [„Návode na udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie elektronickej schránkou“](#) a v [„Návode na nastavenie oprávnení pre oprávnené osoby s udeleným čiastočným prístupom“](#).

História oprávnení

V sekcii „Nastavenia“ sa nachádza aj záložka „História oprávnení“, ktorá umožňuje prezerať všetky oprávnenia, ktoré boli zadané aj zrušené na celú schránku vrátane všetkých jej podpriečinkov (Obr. 15).

História oprávnení				
Dátum	Typ zmeny	Používateľ	Typ oprávnenia	Upravil
09.08.2018 09:25:01	Pridal oprávnenie	Meno a priezvisko	Nahrávať správy	Meno a priezvisko
09.08.2018 09:25:01	Pridal oprávnenie	Meno a priezvisko	Vymazať správy	Meno a priezvisko
09.08.2018 09:25:01	Pridal oprávnenie	Meno a priezvisko	Spravovať podpriečinky	Meno a priezvisko
09.08.2018 09:25:01	Pridal oprávnenie	Meno a priezvisko	Čítať správy	Meno a priezvisko

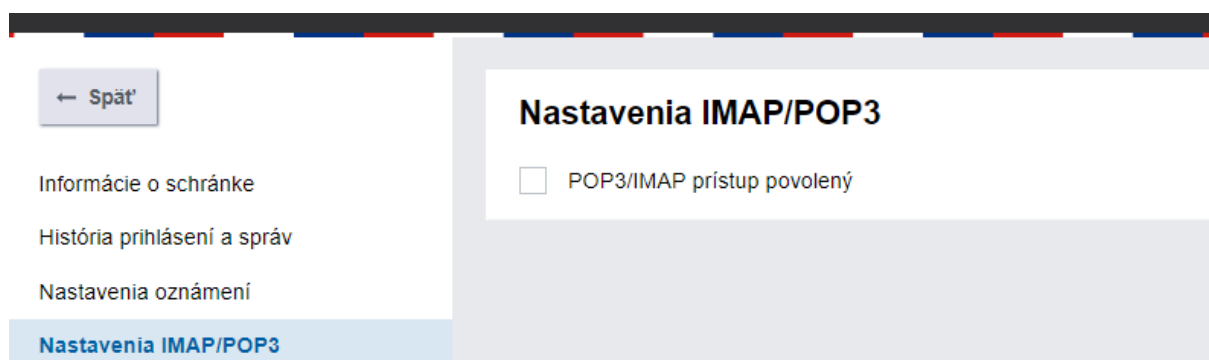
Obr. 15 – História oprávnení

História prihlásení a správ

Prezerať všetky informácie o prihláseniach používateľov do schránky a správach, ktoré boli prijaté, je možné v časti „Nastavenia“, v záložke „História prihlásení a správ“. Zoznam prihlásení a správ umožňuje filtrovanie podľa špecifických kritérií, napr. podľa dátumu, používateľa, predmetu a pod.

Nastavenia IMAP/POP3

Sťahovanie hlavičiek notifikácií do svojho e-mailového klienta prostredníctvom protokolu IMAP alebo POP3 si môžete nastaviť v záložke „Nastavenia IMAP/POP3“ (Obr. 16).



Obr. 16 – Povolenie prístupu cez POP3/IMAP

Poznámka:

Po zakliknutí povolenia prístupu sa vygeneruje heslo, ktoré sa zašle do elektronickej schránky, pri ďalšom otvorení nastavení sa už nezobrazí.

Pre vygenerovanie nového hesla treba nastavenie IMAP/POP3 najskôr deaktivovať a následne znova aktivovať povolenie prístupu IMAP/POP3.

Sťahovanie notifikácií o nových správach cez IMAP/POP3 je možné až niekoľko minút po povolení prístupu IMAP/POP3. Pre sťahovanie notifikácií je potrebné použiť len jeden z protokolov - POP3 alebo IMAP.

Pre sťahovanie notifikácií prostredníctvom IMAP sa vyžaduje pripojenie s nasledujúcim nastavením:

- názov servera prichádzajúcej pošty: mail.slovensko.sk
- port: 993
- zabezpečenie pripojenia: SSL

- metóda overenia: normálne heslo

Prihlásenie použitím „overenia zabezpečeným heslom“ a iné metódy overenia nie sú podporované.

SMTP server pre odosielanie e-mailov nie je na slovensko.sk poskytovaný. Ak je v e-mailových klientoch vyžadované uviesť nastavenia SMTP servera, odporúčame uviesť ľubovoľné nastavenia (Obr. 17).

Protokol IMAP alebo POP3 je možné plne funkčne používať napríklad v e-mailových klientoch Thunderbird, MS Outlook v starších verziách ako 2013 a v e-mailovom klientovi pre Mac. Protokol POP3 je možné používať aj v MS Outlook vo verziách 2013 a novších, ktorý nevyžaduje úspešné otestovanie odosielania e-mailu cez SMTP (Obr. 18 a 19). Na sťahovanie notifikácií nie je možné používanie e-mailových klientov, ktorí pre nastavenie IMAP alebo POP3 vyžadujú úspešné otestovanie odosielania e-mailu cez SMTP. V takých prípadoch odporúčame použiť iného e-mailového klienta alebo notifikácie odoberať zasielaním na e-mail alebo SMS.

Obr. 17 – Príklad nastavenia IMAP a SMTP v e-mailovom klientovi

Pre sťahovanie notifikácií prostredníctvom POP3 sa vyžaduje pripojenie s nasledujúcim nastavením:

- názov servera prichádzajúcej pošty: mail.slovensko.sk
- port: 995
- zabezpečenie pripojenia: SSL
- metóda overenia: normálne heslo

Prihlásenie použitím „overenia zabezpečeným heslom“ a Iné metódy overenia nie sú podporované.

Príklad nastavenia e-mailového klienta na sťahovanie notifikácií o nových správach cez POP3 je uvedený na (Obr. 18 a 19).

Nastavenie konta POP a IMAP
Zadajte nastavenie e-mailového servera pre svoje konto.

Informácie o používateľovi
Vaše meno: Jozef Mrkvička
E-mailová adresa: E000000001@slovensko.sk

Informácie o serveri
Typ konta: POP3
Server prichádzajúcej pošty: mail.slovensko.sk
Server odchádzajúcej pošty (SMTP): mail.slovensko.sk

Prihlasovacie informácie
Meno používateľa: E000000001
Heslo: *****
 Zapamätať si heslo
 Vyžadovať prihlásenie použitím overenia zabezpečeným heslom (SPA)

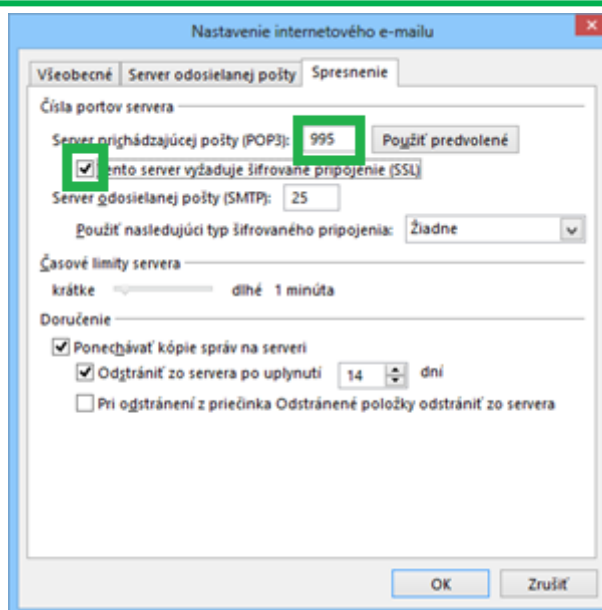
Test nastavenia konta
Odporúčame otestovať konto z dôvodu overenia správnosti položiek.
Testovanie neklíkať!
Testovať nastavenie konta...
 Automaticky testovať nastavenie konta kliknutím na tlačidlo Ďalej

Doručovať nové správy do:
 Nový údajový súbor programu Outlook
 Existujúci údajový súbor programu Outlook
Prehľadávať

Ďalšie nastavenia...

< Naspäť Ďalej > Zrušiť

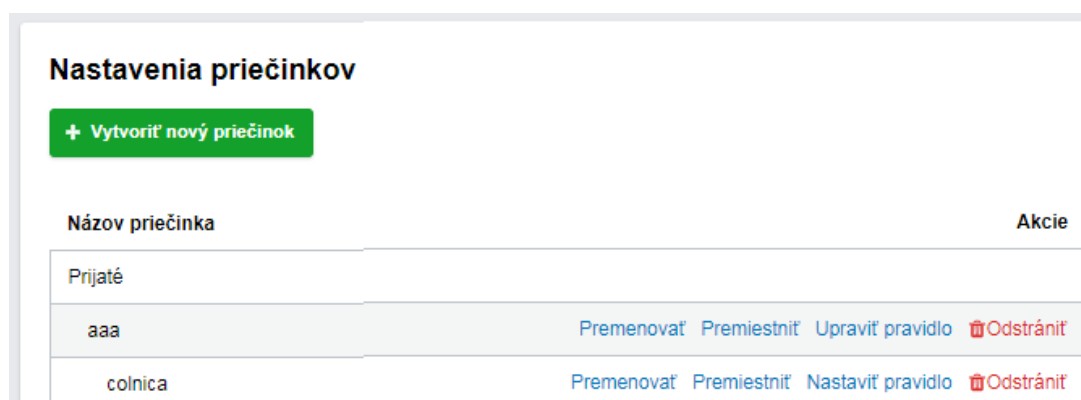
Obr. 18 – Pridať konto



Obr. 19 – Príklad nastavenia e-mailového klienta

Nastavenia priečinkov

Záložka „Nastavenia priečinkov“ sa nachádza v časti „Nastavenia“ (Obr. 20). Nový alebo už existujúci priečink je možné vytvoriť, odstrániť, premenovať, premiestniť alebo nastaviť/upraviť pravidlo, ktoré definuje, kedy má byť správa zaradená do tohto priečinka. **Tieto nastavenia sú prístupné všetkým vytvoreným podpriečinkom, okrem hlavných priečinkov.**

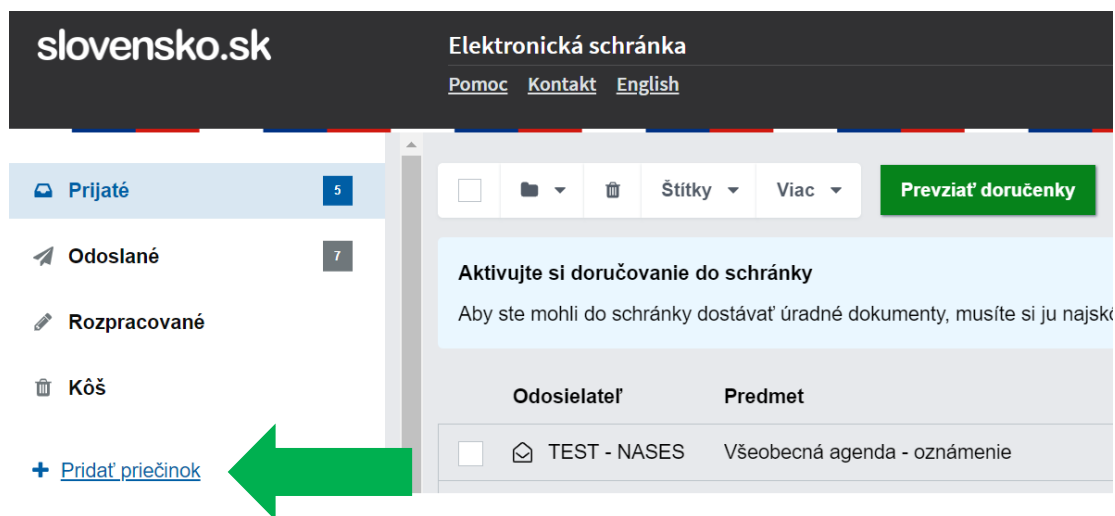


Obr. 20 – Nastavenia priečinkov

Operácie s priečinkami:

- **Vytvoriť nový** - kliknutím na „Pridať priečink“ v ľavom paneli úvodnej stránky elektronickej schránky (Obr. 21) alebo prejdite do časti „Nastavenia“. Vyberte

záložku „Nastavenia priečinkov“ a kliknite na „Vytvoriť nový priečinok“ (Obr. 20).



Obr. 21 – Pridať priečinok

- **Premenovať a premiestniť** – v časti „Nastavenia“ zvolíte „Nastavenia priečinkov“. Pri vami vytvorených priečinkoch sa nachádzajú možnosti priečinkov „Premenovať“ alebo „Premiestniť“ (Obr. 22).
- **Vymazať** - v časti „Nastavenia“ zvolíte „Nastavenia priečinkov“. Pri vami vytvorených priečinkoch sa nachádza možnosť priečinkov „Odstrániť“ (Obr. 22). Priečinok, ktorý obsahuje správy alebo podpriečinky, bude vymazaný celý vrátane správ a podpriečinkov.

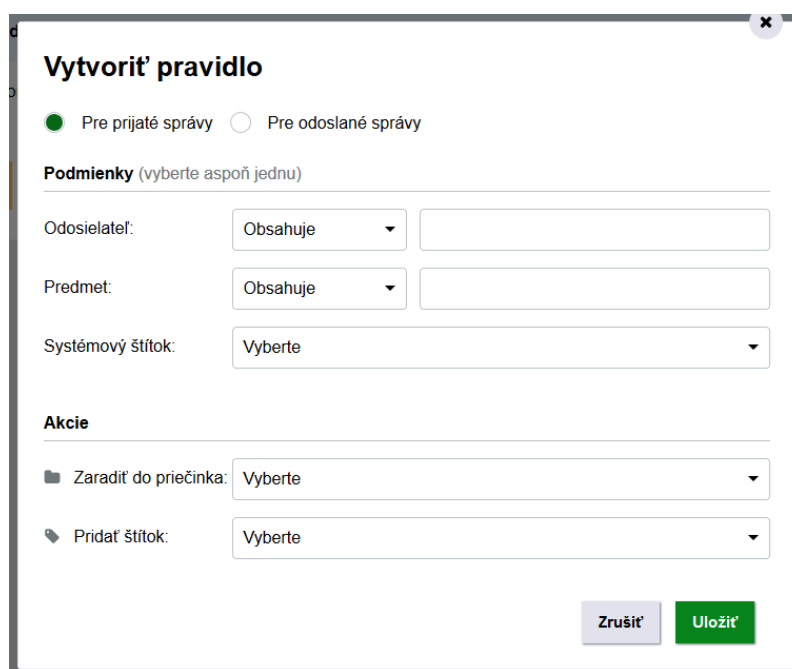
Nastavenia priečinkov



Obr. 22 – Premenovanie, premiestnenie a odstránenie

- **Nastaviť pravidlá pre správy** - nájdete v časti „Nastavenia“ - „Nastavenia pravidiel“. Začnite cez „Vytvoriť nové pravidlo“ (obr. 23).

Nastavte si pravidlá, podľa ktorých sa prijaté správy automaticky označia vybraným štítkom alebo zaradia do vybraného priečinka. Nastavené pravidlo platí pre budúce správy, doteraz prijaté správy neovplyvní. [Viac o pravidlách nájdete vo vysvetľujúcom článku.](#)



Obr. 23 - Vytvoriť nové pravidlo

- **Nastaviť oprávnenia pre priečink** – v časti „Nastavenia“, v záložke „Oprávnenia osôb“ nájdete sekciu „Oprávnené osoby“. V tabuľke sú uvedené osoby, ktoré majú prístup do schránky zo zákona alebo ktorým bol udelený úplný či čiastočný prístup (Obr. 24).

Oprávnenia na vybraný priečink je možné nastaviť len osobe, ktorá má udelené čiastočné zastupovanie na schránku.

Oprávnené osoby

V tejto tabuľke sú zobrazené osoby, ktoré majú prístup do vašej schránky. Osoby s úplným prístupom môžu čítať celý obsah vašej schránky, osoby s čiastočným prístupom môžu pristupovať len do priečnikov, ktoré ste im sprístupnili.

Meno	Platnosť od	Platnosť do	Typ oprávnenia	
Meno a Priezvisko	13. 6. 2018		Čiastočný prístup (žiadne priečinky)	Upraviť Odstrániť
Meno a Priezvisko	25. 7. 2018		Čiastočný prístup (žiadne priečinky)	Upraviť Odstrániť
Meno a Priezvisko	25. 7. 2018		Čiastočný prístup (žiadne priečinky)	Upraviť Odstrániť

Obr. 23 – Oprávnené osoby

Osoby s udeleným čiastočným prístupom môžu pristupovať len do tých priečnikov, ktoré im boli sprístupnené.

Pri mene osoby, ktorej chcete nastaviť/upraviť oprávnenia na priečnik, kliknite na „Upraviť“. Zobrazí sa okno, umožňujúce nastavenie/upravenie oprávnení (Obr. 24).

Nastavenie oprávnení pre XYZ (nar.1985)

XYZ (nar.1985) má aktivovaný čiastočný prístup
prístup je platný od 21.9.2018
prístup je platný do neurčita

XYZ (nar.1985) môže

XYZ (nar.1985) zatiaľ nemá aktivovaný prístup do žiadneho priečinku.
Ak chcete, aby XYZ (nar.1985) mohol čítať správy vo Vašej elektronickej schránke, pridajte mu prístup nižšie.

Pridať prístup do schránky / priečinku

XYZ (nar.1985) môže v

Celaj schránka

Čítať správy
 Vymazať správy
 Spravovať podpriečinky
 Nahrávať správy

[+ Pridať prístup](#) [x Zrušiť](#)

Obr. 24 – Nastavenie oprávnení

Viac informácií o nastavení oprávnení nájdete v sekcii „Návody“, v dokumente s názvom [„Návod na nastavenie oprávnení pre oprávnené osoby s udeleným](#)

[čiasťočným prístupom](#)“.

- **História oprávnení** - oprávnenia na daný priečinok, ktoré boli udelené aj zrušené, sú zaznamenané v časti „Nastavenia“, v záložke „História oprávnení“.
- **Nastavenie oznámenia pre priečinok** - v časti „Nastavenia“ - „Nastavenie oznámení“.

Po výbere priečinka zvolíte buď „Použiť údaje z profilu pre zasielanie oznámení“ (skontrolujte si v profile vybraný uprednostnený spôsob zasielania oznámení cez SMS či e-mail) alebo zvlášť vložte e-mailovú adresu a kliknite na „Pridať“ (Obr. 25).

Nastavenia oznámení

Vyberte si priečinok

Prijaté

Neposielat' oznámenia o technických správach (informácia o odoslaní, chybové správy)

Posielat' na emaily

Vložte e-mailovú adresu

+ Pridať

janko.tisici@email.sk

Odstrániť

Posielat' na telefónne čísla

+421

+ Pridať

Použiť údaje z profilu pre zasielanie oznámení

Obr. 25 - Nastavenia oznámení

V časti „Rozšírené nastavenia“ si môžete rovnakým spôsobom nastaviť **upozornenia pri presune správ do priečinka** alebo **upozornenia v prípade prekročenej veľkosti kvóty priečinka**.

Aktivácia elektronickej schránky na doručovanie

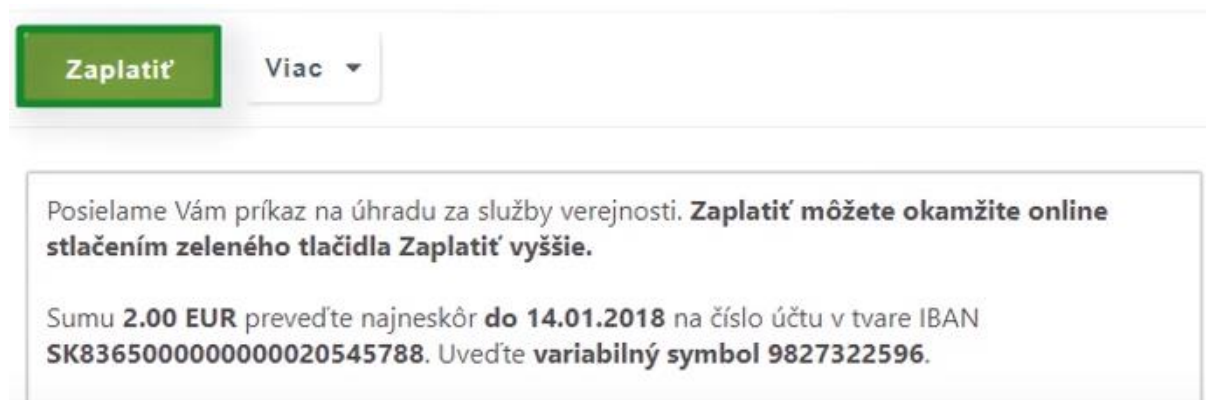
V prípade, že ešte nemáte schránku aktivovanú na doručovanie a chcete si ju aktivovať, prejdite vpravo hore na tlačidlo „Aktivovať“.

Viac informácií o možnosti aktivovania elektronickej schránky na doručovanie nájdete v dokumente s názvom „[Návod na aktiváciu elektronickej schránky na doručovanie](#)“.

Platba za spoplatnené elektronické služby

Úhradu za spoplatnené elektronické služby možno vykonať viacerými spôsobmi, a to platobnou kartou, bankovým prevodom, PAY by square, poštovým poukazom, cez aplikáciu eKolo alebo na kiosku. Uvedené spôsoby platby sa odlišujú najmä časovou náročnosťou a technologickým vybavením žiadateľa.

Zoznam platobných kanálov je sprístupnený cez tlačidlo „Zaplatiť“ (Obr. 26) v „Príkaze na úhradu“, ktorý sa zasiela priamo do elektronickej schránky žiadateľa spoplatnenej elektronickej služby.



Obr. 26 – Zaplatiť príkaz na úhradu

Najrýchlejším spôsobom online úhrady je platba kartou prostredníctvom e-schránky cez tlačidlo „Zaplatiť kartou“ (Obr. 27).

Platba kartou online – ODPORÚČANÉ

Najrýchlejší spôsob ako zaplatiť poplatok online je priamo cez elektronicкую schránku. **Pre rýchlu platbu kliknite na tlačidlo Zaplatiť kartou.** Platba bude spracovaná okamžite.

Platba za: Test platba kartou - výkon štátnej moci

Suma: 2,00 EUR

Zaplatiť kartou

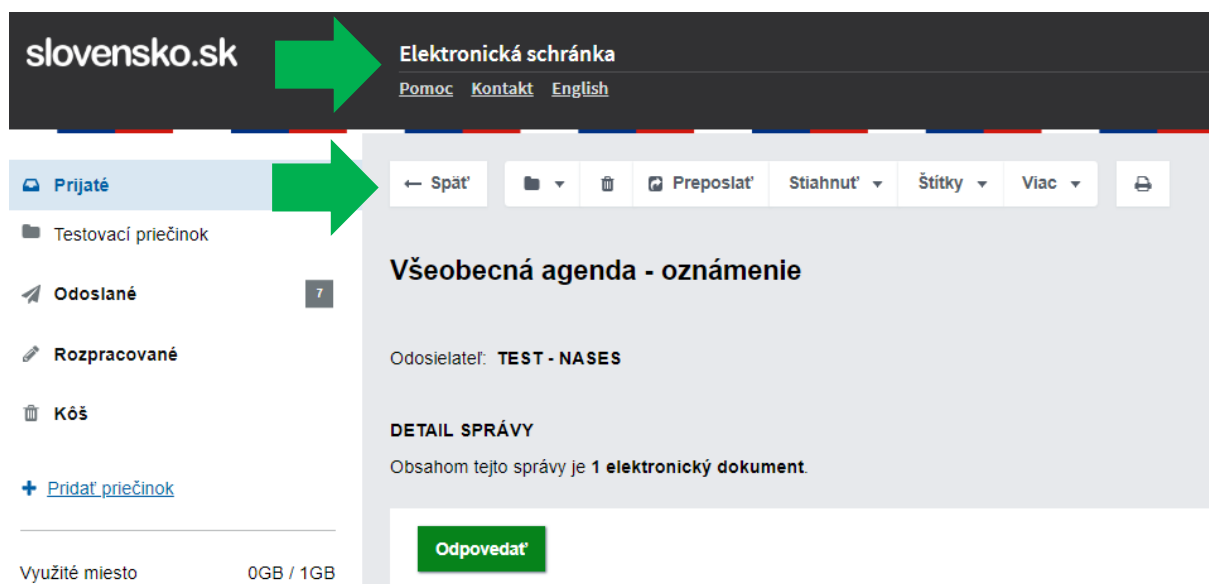
Obr. 27 – Zaplatiť kartou

Je potrebné vyplniť informácie o platobnej karte a stlačiť tlačidlo „Potvrdiť platbu“. Po úspešnom spracovaní sa používateľovi zobrazí informácia o zrealizovaní platby a následne mu je do elektronickej schránky zaslaná Informácia o úhrade.

Ďalšími spôsobmi sú online úhrada prostredníctvom internet bankingu (bankovým prevodom alebo Pay by square) alebo prostredníctvom kiosku, aplikácie eKoloč či poštovým preukazom. Viac informácií k týmto spôsobom nájdete vo [vysvetľujúcom článku „Platba online“](#).

Návrat do elektronickej schránky

Zo správy elektronickej schránky a jej priečinkov sa naspäť na úvodnú stránku schránky dostanete jednoducho tlačidlom „Späť“ alebo cez slovné spojenie „Elektronická schránka“, ktoré sa nachádza v ľavom hornom rohu (Obr. 28).



Obr. 28 – Návrat na úvodnú stránku e-schránky

Prepnutie elektronickej schránky

Ak máte oprávnenie na prístup a disponovanie s viacerými elektronickými schránkami, odhlásiť sa z jednej schránky a prihlásiť sa do inej môžete cez tlačidlo „Prepnúť schránku“ dostupné pod menom a priezviskom. Zadáajte svoj BOK kód a vyberte subjekt, pod ktorým sa chcete prihlásiť.

Odhlásenie z elektronickej schránky

Z elektronickej schránky sa odhlásite kliknutím na „Odhlásiť sa“ v pravom hornom rohu obrazovky v poli s menom a priezviskom.

Poznámka:

Po odhlásení sa z portálu sa odporúča zatvoriť webový prehliadač.