

Detail správy a súvisiace prvky

Zoznam zmien:

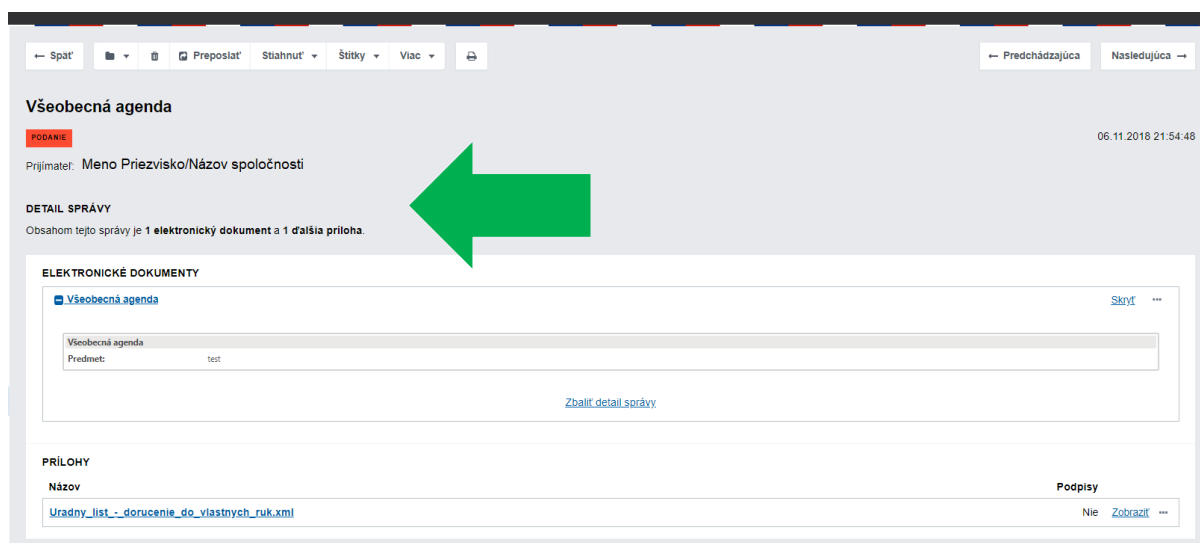
Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
31. 12. 2018	2	Str. 4: zmena názvu Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na nový názov Ústredný portál verejnej správy.
31. 01. 2019	3	Str. 6 – 8: triedenie správ štítkami.
15. 02. 2019	4	Str. 1,2: nahradené screeny, str. 1 – technické informácie o správe, str. 2 – tlačidlo tlač správy, str. 2,3,4: tlačidlo stiahnuť.
04. 04. 2019	5	Str. 1: výmena obrázkov v súvislosti so zmenami vzhľadu elektronickej schránky. Str. 5: PDF vizualizácia.
16. 11. 2021	6	Str. 8: zmena Obr. 8 - Overenie podpisov v konštruktoch správ (dokument a prílohy)

Obsah

Detail správy a súvisiace prvky	1
Zoznam zmien:	1
Detail správy	3
Informácie a funkcionality súvisiace s vybranou správou:	3
1. Funkcie nad správou	3
2. Informácia o tom, čo je obsahom správy	4
3. Tlačidlo „Odpovedať“	4
4. Priložené elektronické dokumenty a prílohy (Obr. 3),	4
5. Detaily elektronických dokumentov	4
6. Možnosť „...“ (tri bodky)	5
Sťahovanie správ, ich obsahu a súvisiacich správ	6
1. Funkcia „Stiahnuť“	6
2. Funkcia Tri bodky	7
Overenie podpisov	8
Zaslanie odpovede	8
Triedenie správ štítkami	9
Druhy štítkov:	9
Vyhľadávanie správ s požadovanými štítkami	11

Detail správy

Na úvodnej stránke Ústredného portálu verejnej správy (www.slovensko.sk) sa prihláste na portál a prejdite do svojej elektronickej schránky. Po výbere a zobrazení správy zo zoznamu prijatých správ sa vám zobrazí obsah vybranej správy, kde nájdete aj „Detail správy“ (Obr. 1).



Obr. 1 – Detail správy

Informácie a funkcionality súvisiace s vybranou správou

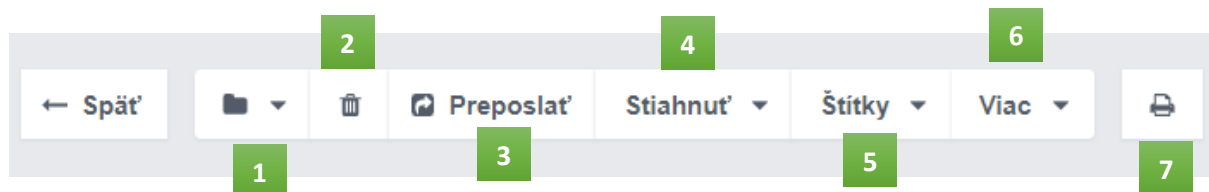
1. Funkcie nad správou

- umožňujú používateľovi (Obr. 2):
 - správu **presunúť** do vybraného priečinku (1),
 - správu **vymazať** (2),
 - správu **preposlať** na e-mail (3),
 - celú správu, celý obsah správy alebo všetky súvisiace správy **stiahnuť**, prípadne stiahnuť obsah s PDF vizualizáciami (4),
 - správe **priradiť štítok** (5),
 - **vykonať viac operácií nad správou**, čo sú funkcie odlišujúce sa v závislosti od typu správy a odosielateľa (napr. uložiť správu do

MDU, nahlásiť problém so správou priamo na kontaktné centrum, zobrazíť technické informácie o správe a pod.) (6),

- o správu **vytlačiť** (7),

Viac informácií o možnosti preposlania správy na e-mail nájdete [v súvisiacom Návode na preposielanie správy na e-mail.](#)



Obr. 2 – Umiestnenie funkcií nad správou

2. Informácia o tom, čo je obsahom správy

Sumár priložených dokumentov a ďalších príloh (napr. „Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument a 1 ďalšia príloha“) (Obr. 3),

3. Tlačidlo „Odpovedať“

Tlačidlo umožňujúce odpovedať na elektronické podanie (Obr. 3),

4. Priložené elektronické dokumenty a prílohy (Obr. 3),

5. Detaily elektronických dokumentov

Detaily je možné rozbaľiť prostredníctvom tlačidiel „+“ alebo „Zobraziť“ a naopak, detaily skryjeme prostredníctvom tlačidiel „-“ alebo „Skryť“ (Obr. 3 a 4).

V prípade **1 elektronického dokumentu** je tento dokument automaticky zobrazený a v prípade **2 a viac elektronických dokumentov** sa zobrazuje len prvý dokument, ostatné dokumenty je možné zobrazíť vyššie zmieneným spôsobom.

Detaily príloh je možné otvoriť až po rozkliknutí si názvu konkrétnej prílohy.

Detail správy a súvisiace prvky

Dátum zverejnenia: 21. 09. 2018

Verzia: 6

Dátum aktualizácie: 16. 11. 2021

Všeobecná agenda

Prijímateľ: Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test 19.09.2018 13:31:08

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je **1 elektronický dokument a 2 ďalšie prílohy**. [Stiahnuť celý obsah správy \(.zip\)](#)

Odpovedať

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Všeobecná agenda Skrýť ...

Zbaliť detail správy

PRÍLOHY

Názov	Podpisy
zoznam_cookies.pdf	Nie ...
zoznam_cookies_eng.pdf	Nie ...

Obr. 3 – Detail správy podrobne

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Všeobecná agenda Zobrazit ...

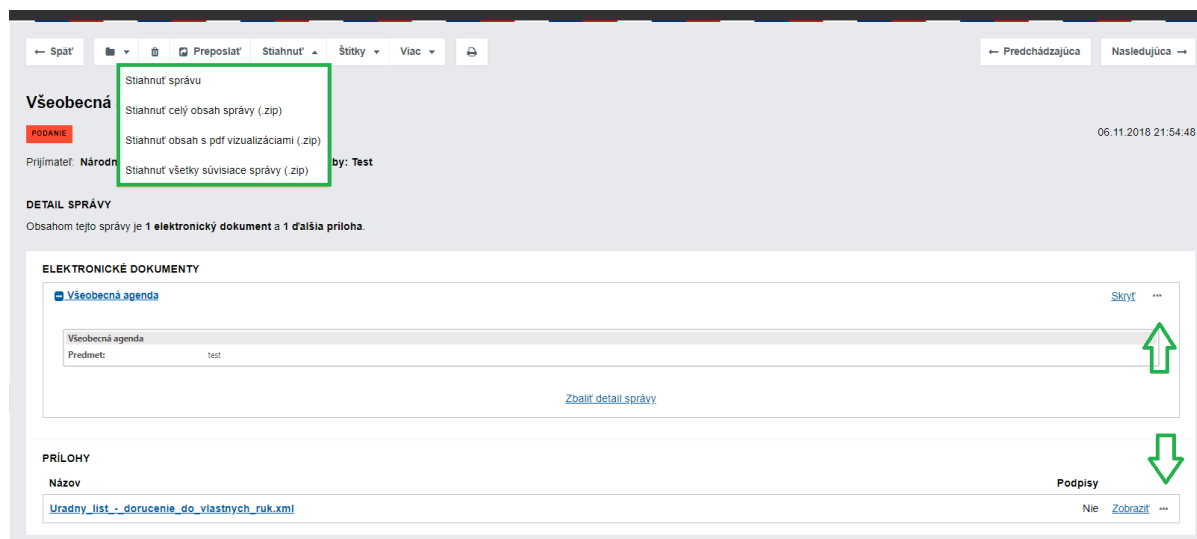
PRÍLOHY

Názov	Podpisy
zoznam_cookies.pdf	Nie ...
zoznam_cookies_eng.pdf	Nie ...

Obr. 4 – Sprístupnenie detailov e-dokumentov

6. Možnosť „...“ (tri bodyky)

Prostredníctvom ktorej sa vám zobrazia operácie nad správou/elektronickými dokumentmi/prílohou. **Vybranú položku môžete stiahnuť, stiahnuť ako PDF, overiť podpisy, stiahnuť nepodpísaný obsah a pod.** (Obr. 5). Pokiaľ sa jedná o .xml formulár, nájdete v tomto tlačidle aj možnosť **tlače náhľadu** .xml formulárov (Obr. 5).



Obr. 5 – Súvisiace operácie „...“ a sťahovanie

Sťahovanie správ, ich obsahu a súvisiacich správ

Sťahovanie je možné vykonávať rôznymi spôsobmi, a to prostredníctvom (Obr. 5):

1. Funkcia „Stiahnuť“ (funkcie nad správou),

- **Stiahnuť správu** - prostredníctvom tejto funkcie správu stiahnete v technickom XML formáte Sk-Talk (Obr. 2 a 6).
- **Stiahnuť celý obsah správy (.zip)** – týmto spôsobom stiahnete celý obsah správy v .zip súbore, tzn. všetky dokumenty aj prílohy v ich pôvodnej forme (Obr. 2). V prípade dokumentu tvoreného vyplneným elektronickým formulárom sa ukladá XML súbor.

Celý obsah správy sa vám stiahne vo formáte .zip, v ktorom nájdete všetky dokumenty a prílohy v komprimovanej forme.

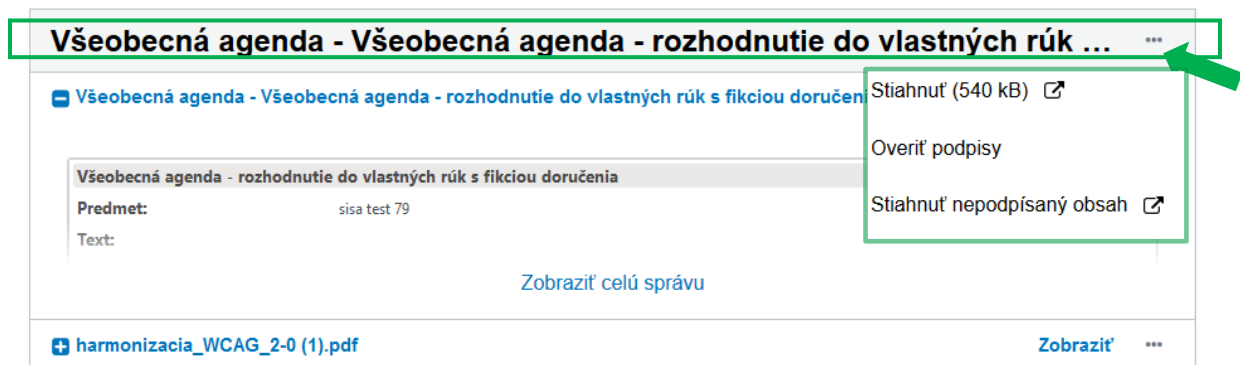
- **Stiahnuť obsah s PDF vizualizáciami** – týmto spôsobom stiahnete správu v čitateľnej verzii, ale bez podpisov. Táto funkcia je vhodná len ak máte vhodne navolenú PDF vizualizáciu.

- **Stiahnuť všetky súvisiace správy** - týmto spôsobom stiahnete všetky súvisiace správy, ktoré na správu nadväzujú, no bez obsahu danej správy (Obr. 2 a 7).

2. Funkcia Tri bodky (v rámci správy),

- pokiaľ je hlavný dokument autorizovaný, môžete ho stiahnuť cez možnosť „...“ priamo pri nadpise dokumentu (obr. 6).
- pokiaľ chcete stiahnuť len obsah konkrétneho dokumentu/prílohy, zvolíte označenie „...“ priamo pri nadpise zvoleného dokumentu/prílohy (Obr. 4).

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY



Obr. 6 – Stiahnuť obsah spoločne autorizovaných dokumentov

SÚVISIACE SPRÁVY			
Odosielateľ	Prijímateľ	Predmet	Dátum
➔ Úrad vlády Slovenskej republ...	Národná agentúra pre sieť...	Výsledok overenia podp...	07.09.2018 11:45
➔ Národná agentúra pre sieť'ov...	Národná agentúra pre sieť...	Doručenka - Kópia	07.09.2018 11:42

Obr. 7 – Súvisiace správy

Overenie podpisov

V prípade potreby overenia konkrétnych podpisov je možné vykonať informatívne overenie podpisov aj pred odoslaním podania, ktoré vykonáte cez „Detail podpisu“ alebo v prípade príloh kliknutím na ponuku „...“ a zvolením možnosti „Overiť podpisy“ (Obr. 8).

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

The screenshot shows the 'Detail podpisu' (Signature Detail) interface. At the top, there is a green bar with a checkmark and the text 'Podpísané' (Signed), and a link 'Detail podpisu'. Below this are buttons for 'Podpísať' (Sign) and 'Odobrať podpis' (Remove signature). The main section is titled 'Prílohy' (Attachments) and contains a table with columns: 'Názov' (Name), 'Posledná zmena' (Last change), 'Veľkosť' (Size), and 'Podpisy' (Signatures). The table lists two attachments: 'Dokument.asice' (28 kB, signed 'Áno') and 'Dokument.pdf' (21 kB). A context menu is open over the 'Dokument.asice' row, showing options: 'Stiahnuť (.asice, 28 kB)', 'Odobrať podpisy', 'Overiť podpisy', 'Stiahnuť nepodpísaný obsah', 'Premenovať', 'Zmeniť popis', and 'Zmazať'. A green arrow points from the 'Detail podpisu' link to the context menu. Another green arrow points from the 'Overiť podpisy' option to the 'Nahráť prílohu z počítača' (Upload attachment from computer) link. Below the table, there is a note about the maximum size of documents (1 MB / 50 MB) and a date stamp: 'Naposledy uložené 05.11.2021 o 14:44'. At the bottom, there are buttons for 'Odoslať' (Send), 'Uložiť do rozpracovaných' (Save to drafts), 'Podpis viacerými osobami' (Sign with multiple people), and 'Zahodiť' (Delete).

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
Dokument.asice	09.11.2021 o 12:10	28 kB	Áno
Dokument.pdf		21 kB	

Obr. 8 – Overenie podpisov v konštruktore správ (dokument a prílohy)

Viac informácií k výsledkom informatívneho overenia nájdete v [Návode k zobrazeniu dokumentov v elektronickej správe](#).

Zaslanie odpovede

V prípade, že chcete na vybranú správu odpovedať, kliknite na tlačidlo „Odpovedať“ (Obr. 2) a pokračujte vyplnením Údajov o správe (Obr. 9):

- **Predmet** = krátky text popisujúci obsah správy, zobrazí sa v predmete správy priamo v prehľade správ v priečinku,
- **Značka prijímateľa** = informácia, ktorú vám v rámci konania poslal adresát,
- **Značka odosielateľa** = napríklad číslo konania, registratúrneho záznamu, spisová značka a pod.

Údaje o správe
Adresát
Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test
Vyplňte údaje označujúce správu.

Predmet (nepovinné)
Všeobecná agenda

Značka prijímateľa (nepovinné)

Značka odosielateľa (nepovinné)

Obr. 9 – Údaje o správe

Triedenie správ štítkami

Druhy štítkov:

- **Automatické**
 - nie je možné ich premenovávať,
 - nie je možné ich priradovať,
 - je možné im priradiť vlastnú farbu.

- **Vlastné**

- je možné ich vytvárať a premenovávať,
- je možné ich priradiť,
- je možné im priradiť vlastnú farbu.

Prijaté správy si môžete roztriediť podľa vami vytvorených štítkov

Prejdite na „Nastavenia“ (vľavo dole na úvodnej stránke e-schránky), zvolte „Správa štítkov“ a „Vytvoriť nový štítok“. Priradte mu názov a farbu, uložte ho (Obr. 10).

Alebo

V **zozname správ** alebo v **detale správy** kliknite na „Štítky“, zvolte „+ Nový štítok“, priradte mu názov a farbu, uložte ho.

Ak si prajete nový štítok rovno priradiť vybranej správe, začiarknite ho v zozname už vytvorených štítkov. Pre potvrdenie vytvorenia nového štítku zvolte „Potvrdiť zmeny“.

Vami vytvorené štítky, môžete kedykoľvek upravovať alebo dopĺňať

Prejdite na „Nastavenia“ (vľavo dole na úvodnej stránke e-schránky) a následne zvolte „Správa štítkov“.

Alebo

Pri vybranej správe prejdite na „Štítky“ a zvolte „Nastavenia“ (Obr. 11). Cez možnosť „Upraviť“ môžete meniť názvy štítkov alebo ich farby. Po vykonaní zmeny ju potvrdíte stlačením „Uložiť“.

Názov štítku	Farba	Akcie
Podanie	PODANIE	Upraviť
Doručenka	DORUČENKA	Upraviť
Technická správa	TECHNICKÁ SPRÁVA	Upraviť
Platobný príkaz	PLATOBNÝ PRÍKAZ	Upraviť
Záznamy MDU	ZÁZNAMY MDU	Upraviť ■ Odstrániť
V procese	V PROCESE	Upraviť ■ Odstrániť

Obr. 10 – Vytváranie a úprava vlastných štítkov

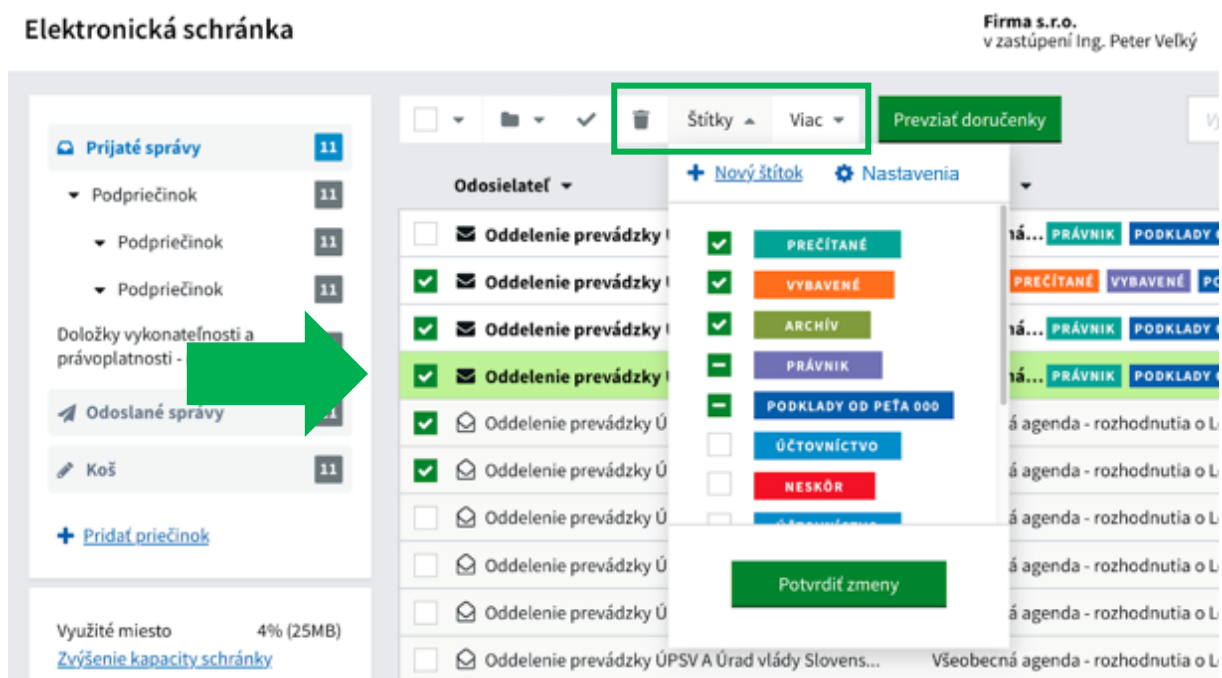
Po vytvorení štítkov už len označíte správy podľa vlastných preferencií

Vyberte správu, ktorú chcete takto označiť, kliknite na „Štítky“ a vyberte označenie správy z vami vytvorených štítkov. Potvrďte zmeny.

Štítky z vami označených správ môžete **odstrániť** rovnakým spôsobom, s výnimkou správ, ktoré sú v schránke automaticky vytvorené. **V prípade potreby hromadného označenia správ**, zakliknite všetky správy, ktoré chcete označiť štítkom (obr. 11),

kliknite na „Štítky“ a vyberte označenie správ z vami vytvorených štítkov. Potvrďte zmeny.

Štítky z vami označených správ môžete **odstrániť** rovnakým spôsobom, s výnimkou správ, ktoré sú v schránke automaticky vytvorené.



Obr. 11 – Hromadné označenie správ vybranými štítkami

Vyhľadávanie správ s požadovanými štítkami

Detail správy a súvisiace prvky

Dátum zverejnenia: 21. 09. 2018

Verzia: 6

Dátum aktualizácie: 16. 11. 2021

Ak chcete nájsť správy s konkrétnym štítkom, prejdite do vyhľadávacieho poľa (nad správami) a vo vyhľadávacom filtri vyberte v časti „Štítky“ požadovaný štítok. Pre potvrdenie zvolte „Vyhľadať“.