

Navigácia po úvodnej stránke elektronickej schránky

UPOZORNENIE:

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

Zoznam zmien:

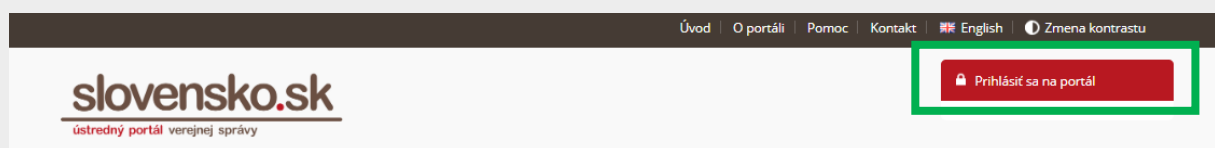
Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
31. 12. 2018	6	Str. 2, 3, 5, 7 - zmena názvu Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na nový názov Ústredný portál verejnej správy.
30. 01. 2019	7	Str. 3 - 5 - nový vizuál vyhľadávania.
31. 01. 2019	8	Str. 5 - 7 - priradovanie štítkov.
28. 02. 2019	9	Str. 1 a 2 – úprava obrázkov a textov týkajúcich sa možnosti prehlásenia používateľa do starej verzie e-schránky (od 28. 02. 2019 to už nie je možné). Str. 9 - výmena obrázku - funkcie nad správou, prevzatie doručeníek.
25. 03. 2019	10	Str. 6 – pridaná možnosť 3-stĺpec. Str. 2 - 7 – zapracovanie nového vizuálu s hlavičkou. Str. 1 – nová informácia o zostručenom profile.
26.07.2023	11	Výmaz údajov o úložnej kapacite schránky na základe novely zákona č. 301/2023 Z. z.

Obsah

Navigácia po úvodnej stránke elektronickej schránky	1
Obsah.....	2
1. Prihlásenie do prostredia elektronickej schránky	3
2. Vyhľadávanie v schránke	4
3. Triedenie správ štítkami	6
Druhy štítkov:	6
Prijaté správy si môžete roztriediť podľa vami vytvorených štítkov	6
Vami vytvorené štítky, môžete kedykoľvek upravovať alebo dopĺňať.....	6
Po vytvorení štítkov už len označujte správy podľa vlastných preferencií.....	7
Vyhľadávanie správ s požadovanými štítkami.....	8
4. Obsah elektronickej schránky.....	8

1. Prihlásenie do prostredia elektronickej schránky

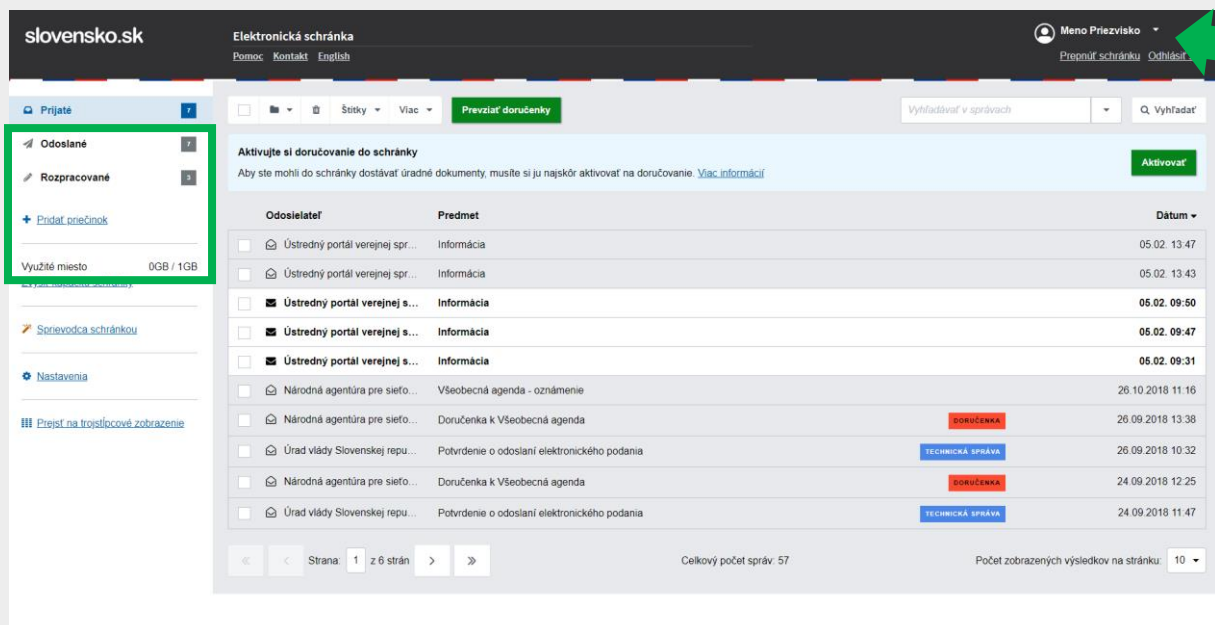
Prihláste sa do elektronickej schránky cez portál slovensko.sk (Obr. 1).



Obr. 1 - Prihlásenie na stránke slovensko.sk

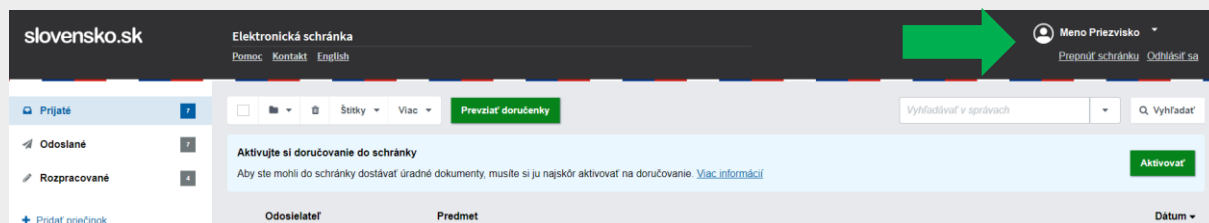
Zobrazí sa úvodná stránka elektronickej schránky, do ktorej ste sa prihlásili. V ľavej hornej časti nájdete **správu prijatých, odoslaných a rozpracovaných správ** (Obr. 2).

V pravej hornej časti nájdete **možnosť zobrazenia zostručených detailov** prislúchajúcich k prihlásenému subjektu, súčasťou ktorej je aj priamy prechod do časti Profil. (Obr. 2).



Obr. 2 - Úvodná stránka elektronickej schránky

Ak si želáte zmeniť identitu, pod ktorou ste sa prihlásili, prípadne sa chcete odhlásiť zo schránky, túto možnosť nájdete v pravom hornom rohu (Obr. 3).



Obr. 3 - Panel s menom a možnosťou zmeny prihlásenia alebo odhlásenia

2. Vyhľadávanie v schránke

Pre vyhľadávanie v schránke zadajte požadovaný výraz do políčka a kliknite na „Vyhľadať“ (Obr. 4). 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**.

Dátum	
30.01.	07:49
23.01.	10:11
14.01.	10:37
07.01.	09:17
1.12.2018	10:50
1.12.2018	10:46
7.11.2018	09:55
5.11.2018	11:49
9.10.2018	18:47
2.09.2018	13:22

Obr. 4 - Vyhľadávanie v schránke

Nové vyhľadávanie umožňuje tiež vyhľadávať prostredníctvom **ovládacích znakov**, ktoré je možné zadávať do poľa „Obsahuje“.

Ovládacie znaky menia spôsob vyhľadávania nasledovne:

Ovládací znak	Popis funkčnosti
informácia	Hľadá správy, ktoré obsahujú slovo <i>informácia</i> a jeho tvary. Všeobecne sa pri vyhľadávaní neberú do úvahy tzv. stopwords (a, je, k, na, o, od, ono, v, vo, z), iné jednoznakové slová a jednociferné čísla. Slová o dĺžke 2 a 3 znakov sa nevyhľadávajú v rôznych tvaroch, ale iba ako presná fráza.
informácia úhrada informácia AND úhrada informácia & úhrada	Hľadá správy, ktoré obsahujú slovo <i>informácia</i> a jeho tvary a súčasne obsahujú slovo <i>úhrada</i> a jeho tvary. Operator AND / & je nepovinný.
informácia OR úhrada informácia úhrada	Hľadá správy, ktoré obsahujú slovo <i>informácia</i> a jeho tvary alebo obsahujú slovo <i>úhrada</i> a jeho tvary.
"informácia o úhrade"	Hľadá správy, ktoré obsahujú presnú frázu <i>informácia o úhrade</i> Ak vyhľadávacie kritérium obsahuje nepárny počet znakov " , tak sa vyhľadávanie podľa presnej frázy nepoužije.
informácia -úhrada	Hľadá správy, ktoré obsahujú slovo <i>informácia</i> a jeho tvary a súčasne neobsahujú slovo <i>úhrada</i> a jeho tvary.
+informácia	Hľadá správy, ktoré obsahujú presný výraz <i>informácia</i>
informá*	Hľadá správy, ktoré obsahujú slová začínajúce sa na <i>informá</i>

3. Triedenie správ štítkami

Druhy štítkov:

Automatické	Vlastné
- nie je možné ich premenovávať,	- je možné ich vytvárať a premenovávať,
- nie je možné ich priradovať,	- je možné ich priradovať,
- je možné im priradiť vlastnú farbu.	- 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. 5).

Alebo

V zozname správ alebo v detaile 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. 5).

Cez možnosť „Upraviť“ môžete meniť názvy štítkov alebo ich farby. Po vykonaní zmeny ju potvrdte 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. 5 – Vytváranie a úprava vlastných štítkov

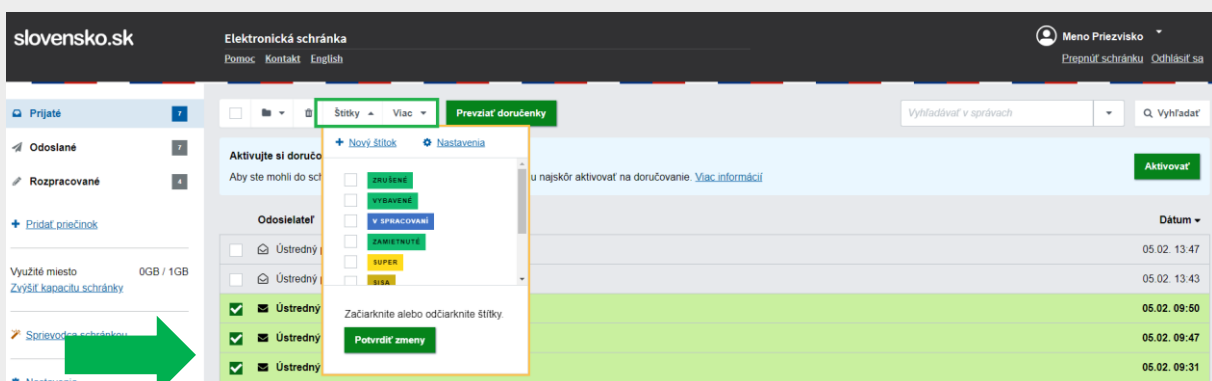
Po vytvorení štítkov už len označujte správy podľa vlastných preferencií

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. 6), 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. 6 – Hromadné označenie správ vybranými štítkami

Vyhľadávanie správ s požadovanými štítkami

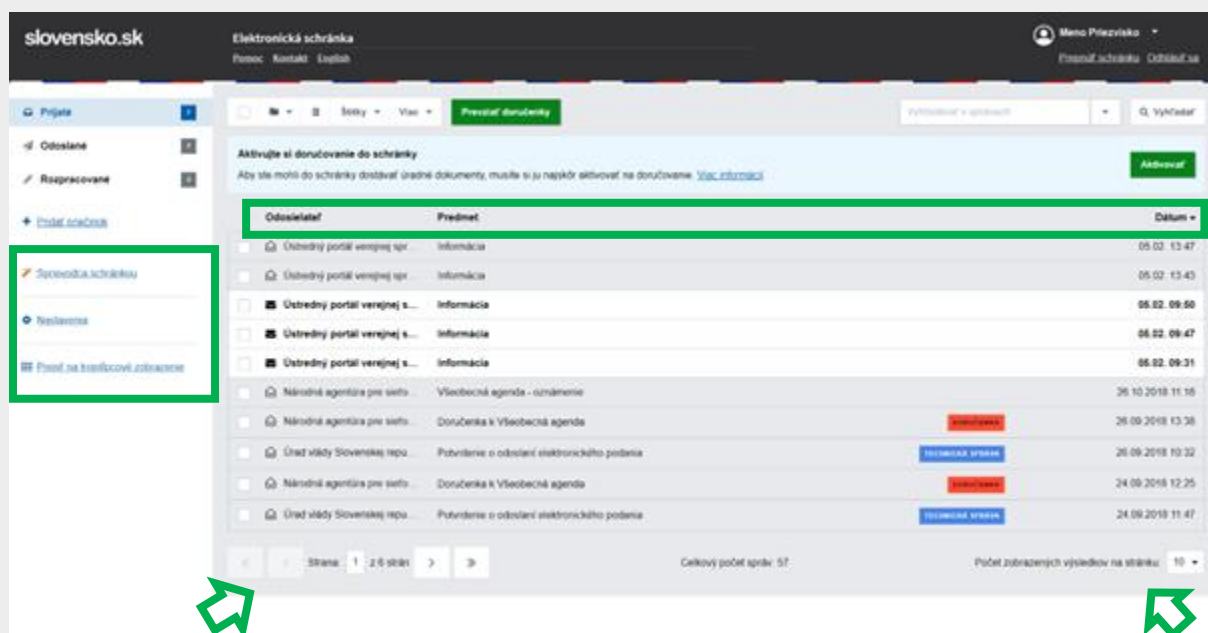
Ak chcete nájsť správy s konkrétnym štítkom, prejdite do vyhľadávacieho poľa (nad správami) a vo vyhľadávacom filtri vyberte v časti „Štítky“ požadovaný štítok. Pre potvrdenie zvolte „Vyhľadať“.

4. Obsah elektronickej schránky

V strednej časti schránky nájdete správy spolu s ich označením, dátumom doručenia a so stavom danej správy. Pod správami sa nachádzajú možnosti zobrazovania správ (Obr. 7).

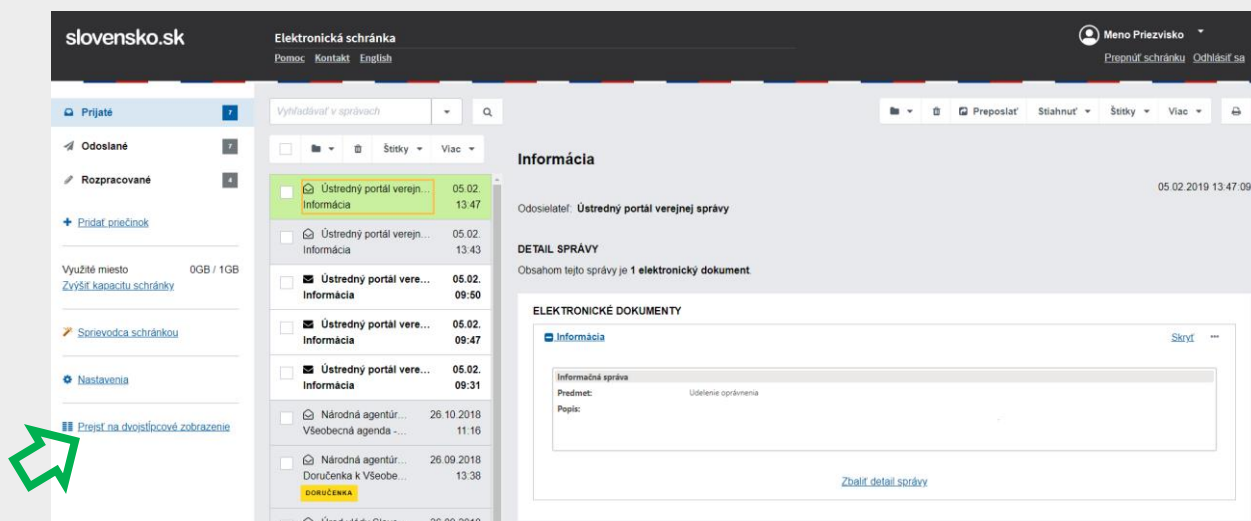
Na lepšiu orientáciu v schránke sa môžete obrátiť aj na „Sprievodcu schránkou“, kde sa dozviete základné informácie o elektronickej schránke (Obr. 7).

Správa schránky a jej nastavenia sa upravujú v sekcii „Nastavenia“ (Obr. 7).



Obr. 7 – Obsah elektronickej schránky

Zobrazovanie správ je možné nastaviť klasicky alebo v trojstĺpci, v ktorom budete naraz vidieť zoznam správ aj detail vybranej správy. Pre zmenu zobrazenia využite možnosť „Prejsť na trojstĺpcové zobrazenie“ (Obr. 8).



Obr. 8 - Trojstĺpec

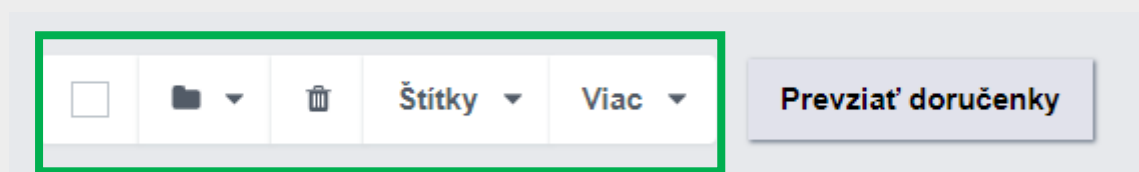
V tejto časti schránky máte možnosť využiť **viacero operácií so správami**.

Môžete ich:

- označovať, presúvať do priečinkov, mazať, nahrať potrebné správy (Obr. 9).

Poznámka:

Existuje však viacero funkcií so správou, ktoré sa vám sprístupnia až po výbere konkrétnej elektronickej správy v schránke.

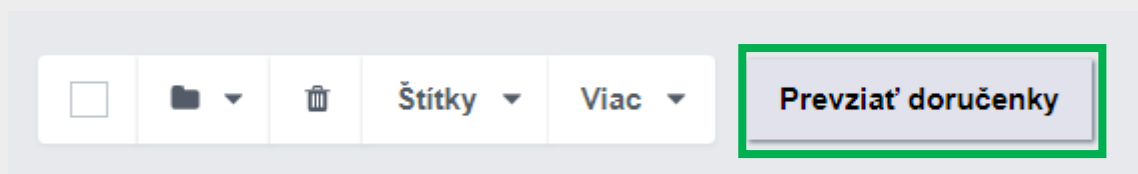


Obr. 9 - Viac operácií nad správami

V prípade väčšieho množstva notifikácií o doručení je možné ich prevziať hromadne prostredníctvom tlačidla „Prevziať doručeny“, ktoré sa nachádza pri operáciách nad správami (Obr. 10).

Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam a počet notifikácií o doručení, ktoré budú hromadne prevzaté (autorizované). Vybrané notifikácie o doručení je možné aj presunúť do vybraného podpriečinka.

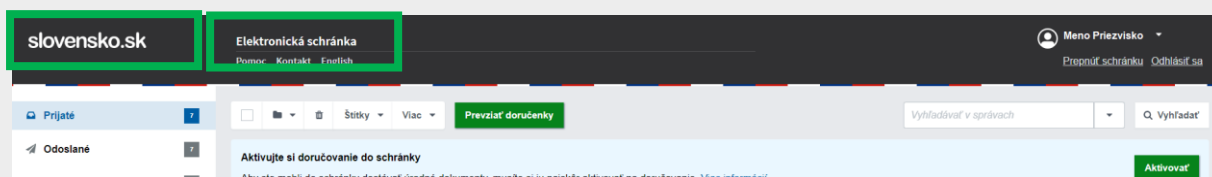
Úradné správy, ktorých prevzatie ste autorizovali, sú sprístupnené v priečinku Prijaté správy, notifikácie o doručení budú po novom v stave „Prevzaté“. [Viac informácií o možnostiach tohto tlačidla nájdete v súvisiacom Návode na hromadné prevzatie všetkých notifikácií o doručení.](#)



Obr. 10 – Prevziať doručeny

Popis „slovensko.sk“ vás vráti späť na Ústredný portál verejnej správy (ÚPVS). Kliknutím na „Elektronická schránka“ sa vrátite do hlavného menu schránky (Obr. 11).

Táto časť taktiež obsahuje aj možnosti vyhľadania pomoci a spojenia sa s Kontaktným centrom ÚPVS, či prepnutia schránky do anglickej jazykovej verzie (Obr. 11).



Obr. 11 - Krok späť