

Notifikačný modul Ústredného portálu verejnej správy (eNotify)

Všeobecné informácie

Orgány verejnej moci môžu notifikačný modul využívať na zasielanie právne nezáväzných informácií o priebehu a stave konania účastníkom konania, dotknutým osobám, a taktiež môžu cez neho uskutočňovať výzvy v krízových situáciách a realizovať iné dôležité oznámenia určené verejnosti.

Notifikácie je možné zasielať viacerým adresátom naraz prostredníctvom SMS alebo e-mailu.

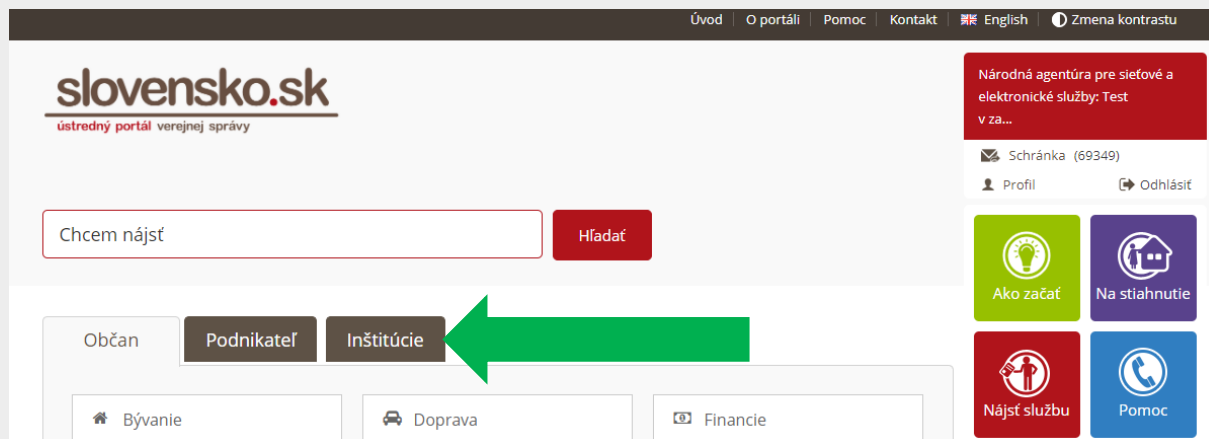
Odosielanie elektronických notifikácií môžu iba oprávnení používatelia - prihlásení na portál slovensko.sk v zastúpení orgánu verejnej moci s prideleným vybraným [rozsahom oprávnenia \(tzv. rola\)](#):

- Odosielanie notifikácií (R_ENOTIFY_ALLOWED)
- Odosielanie krízovej notifikácie (R_ENOTIFY_EMERGENCY_ALLOWED).

Viac informácií k udeleniu oprávnení súvisiacich s funkcionalitou portálu a jednotlivých modulov nájdete v [Návode na udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou orgánu verejnej moci](#).

Postup k vyplneniu a odoslaniu formulára

Na úvodnej stránke portálu [slovensko.sk](#) sa vpravo hore prihláste v zastúpení orgánu verejnej moci, následne kliknite na záložku „Inštitúcie“ (Obr. 1).



Obr. 1 – Záložka „Inštitúcie“ dostupná po prihlásení sa v mene orgánu verejnej moci

V sekcii „Formuláre a žiadosti“ prejdite na formulár s názvom „Elektronická notifikácia“, ktorý sa zobrazí v prostredí na vytváranie správ, v tzv. konštruktore správ (Obr. 2).

Elektronický dokument

Elektronická notifikácia

Štandardná notifikácia i Krízová notifikácia i

Preferovaný dátum odoslania i

Predmet * i

Text * i

Adresáti i

Typ notifikácie * i

Kontakt * i

Meno a priezvisko/Názov * i

[Skontrolovať](#)

Podpísať

Obr. 2 – Formulár Elektronickej notifikácie

Vyplňte polia formulára (povinné sú označené červenou hviezdičkou):

- **Štandardná notifikácia** - má nižšiu prioritu v rámci odoslania, krízové notifikácie majú prednosť.
- **Krízová notifikácia** - má vyššiu prioritu v rámci odoslania voči ostatným (štandardným) notifikáciám. Krízová notifikácia sa odošle vždy, bez ohľadu na nastavenia preferencií v Profile adresáta v časti Pracovný kalendár.
- **Preferovaný dátum odoslania** – dátum a čas odoslania je závislý od nastavenia preferencií v Profile adresáta (v časti Upravenie kontaktných údajov – Pracovný kalendár), a preto sa čas odoslania štandardnej notifikácie môže posunúť na neskorší termín v prípade, ak má adresát zvolené, že sa mu majú notifikácie zasielať napr. iba v pracovné dni, po 17-tej hodine a pod. V prípade nevyplnenia tohto poľa sa notifikácia odošle adresátovi ihneď po odoslaní formulára alebo ihneď ako to umožní nastavenie v Profile adresáta.

- **Predmet** - krátke zhrnutie obsahu notifikácie. Použije sa iba v prípade notifikácie zasielanej na e-mail.
- **Text** - požadovaný text notifikácie (konkrétny obsah informácie, oznámenia, upozornenia, výzvy a pod.).
- **Typ notifikácie** – definuje spôsob odoslania notifikácie:

IAM – notifikácia sa odošle na preferované údaje (e-mail/SMS) uvedené v Profile adresáta.

UPOZORNENIE!

Ak adresát nemá v Profile vyplnené telefónne číslo ani e-mailovú adresu (čo je podmienkou zasielania notifikácie cez IAM), notifikácia mu v takomto prípade nepríde.

SMS – notifikácia sa odošle na zadané mobilné telefónne číslo adresáta.

EMAIL – notifikácia sa odošle na uvedenú e-mailovú adresu adresáta.

- **Kontakt:**

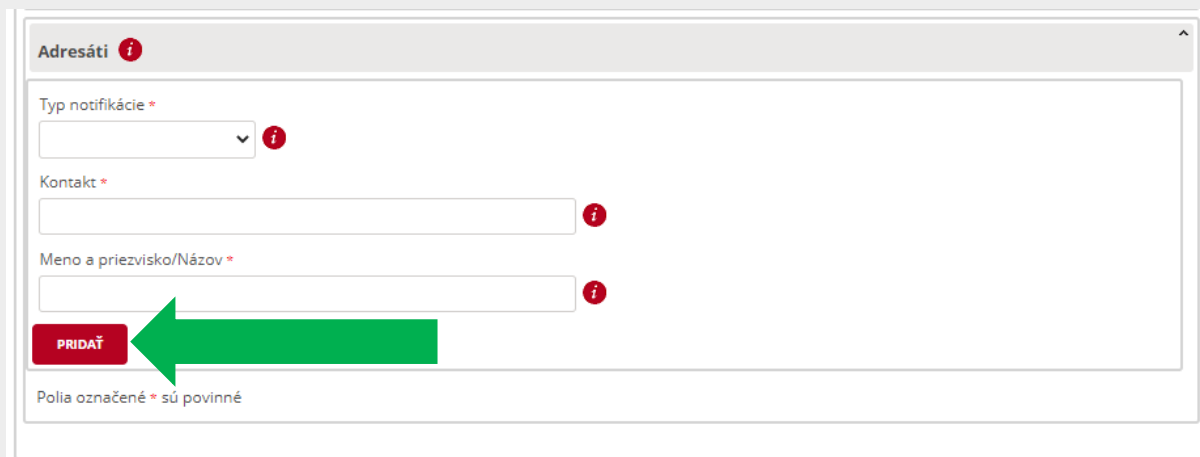
IAM URI - identifikátor elektronickej schránky, ktorý generuje výlučne Ústredný portál verejnej správy na účely elektronickej komunikácie. URI nie je možné samostatne vytvoriť na základe identifikátora osoby, je potrebné ho zistiť prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy cez služby IAM. Príklad: ico://sk/11123456_10001.

E-mail - potrebné uviesť v tvare napríklad xyz@xyz.sk.

Telefónne číslo - uvádzajte bez medzier, pomlčiek a lomky, začínajte predvoľbou krajiny a pokračujte zadaním konkrétneho telefónneho čísla, napríklad +421901234567.

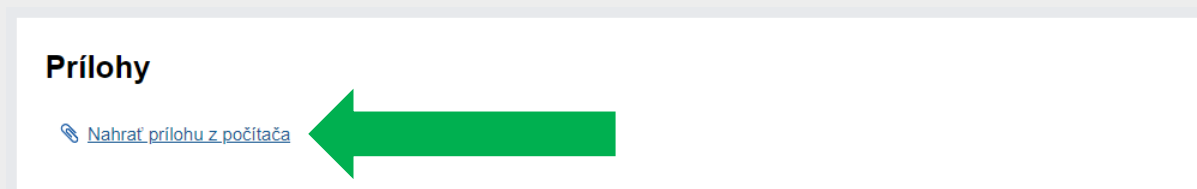
- **Meno a priezvisko/Názov** - uveďte meno a priezvisko, ak je adresátom fyzická osoba alebo úplný názov spoločnosti, ak je adresátom právnická osoba.

Cez tlačidlo „Pridať“ (Obr. 3) môžete v prípade potreby špecifikovať ďalších adresátov.



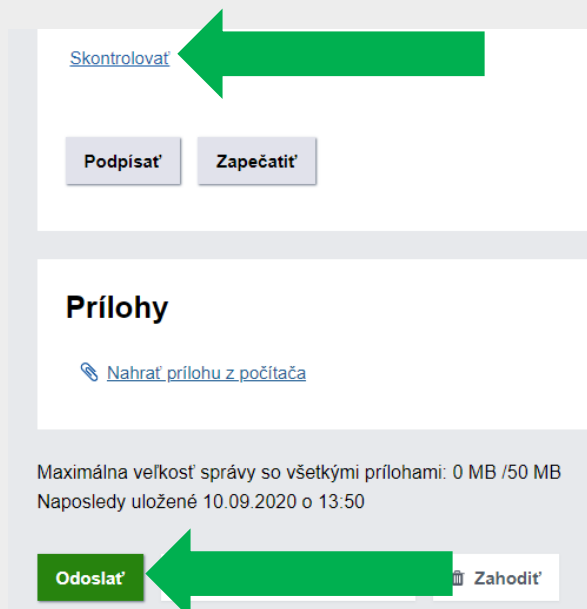
Obr. 3 – Tlačidlo „Pridať“ k vyplneniu ďalšieho adresáta

Ak sa má notifikácia odoslať na e-mail adresáta, môžete k formuláru nahrať prílohu alebo viacero príloh z počítača v časti „Prílohy“ (Obr. 4). Ak je notifikácia typu SMS, k nej pridaná príloha sa neodošle.



Obr. 4 - Prílohy

Vyplnený formulár skontrolujte cez tlačidlo „Skontrolovať“ a odošlite cez zelené tlačidlo „Odoslať“ (Obr. 5).



Obr. 5 – Skontrolovanie a odoslanie formulára

Notifikačný modul Ústredného portálu verejnej správy (eNotify)

Dátum zverejnenia: 06.11.2020

Verzia: 1

Dátum aktualizácie:

Následne sa elektronická notifikácia uloží do priečinka „Odoslané“. Vzápätí k nej príde technická správa s predmetom „Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS“ a neskôr „Informácia“ potvrdzujúca odoslanie notifikácie vybraným adresátom, ktorá je závislá od vybraného *Preferovaného dátumu odoslania* vo formulári a špecifikovaného *Pracovného kalendára* adresátom v *Profile*). Podľa vami vybraného typu sa adresátom doručí notifikácia buď do ich e-mailovej schránky alebo na ich mobilné telefónne číslo.