

Používateľská príručka k elektronickej schránke

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.
22.09.2020	7	Kompletná revízia a aktualizácia používateľskej príručky.
18.05.2021	8	Str. 4.: Úprava max. množstva podpričinkov.
12.10.2021	9	• Str. 4.: výmena obrázku podľa nového vizuálu, • V celom dokumente formálne úpravy (nadpisy, odrážky...)
26.07.2023	10	Výmaz údajov o úložnej kapacite schránky na základne novely zákona č. 301/2023 Z. z.
12.09.2023	11	Str. 13 – 15: operácie so správami – rozšírenie témy o nové funkcie.

		Str. 16: popis novej funkcie Stiahnutie celého obsahu schránky.
--	--	---

Obsah

Používateľská príručka k elektronickej schránke	1
Zoznam zmien:	1
Prihlásenie	4
Základné zásady bezpečnosti.....	4
Detail úvodnej stránky elektronickej schránky.....	4
Operácie	7
Priečinky	8
Sprievodca schránkou.....	8
Vytvoriť oznámenie/výzvu, overiť stav schránky	8
Vytvorenie správy	9
Triedenie správ štítkami	10
Druhy štítkov:	11
Vyhľadávanie	11
Detail správy	11
Operácie a hromadné operácie so správami	12
Jednotlivé a hromadné vymazanie správ	12
Jednotlivé a hromadné presunutie správ	13
Hromadné označenie správ ako prečítané.....	13
Nahratie správy	14
Stiahnutie správy.....	14
Preposielanie a automatické preposielanie správ	15
Stiahnutie celého obsahu schránky	16
Nastavenia.....	17
Informácie o schránke.....	17
Oprávnenia osôb.....	18

Popis jednotlivých oprávnení:	19
História oprávnení	20
História prihlásení a správ	20
Nastavenia IMAP/POP3	21
Nastavenia priečinkov	25
Operácie s priečinkami	25
Aktivácia elektronickej schránky na doručovanie	29
Platba za spoplatnené elektronické služby	30
Návrat do elektronickej schránky	31
Prepnutie elektronickej schránky	31
Odhlásenie z elektronickej schránky	32

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

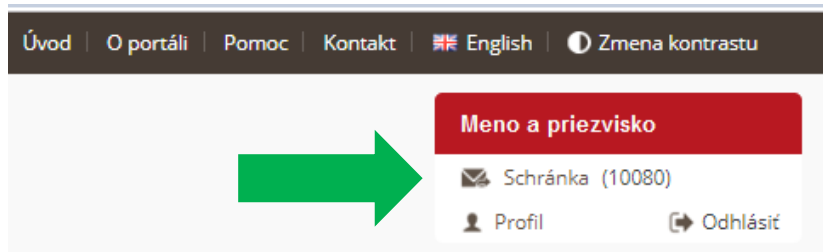
Podrobný postup k prihláseniu sa na portál a do elektronickej schránky nájdete na portáli v sekcii „Návody“ v dokumente s názvom „[Prihlásenie na Ústredný portál verejnej správy a do elektronickej schránky](#)“.

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

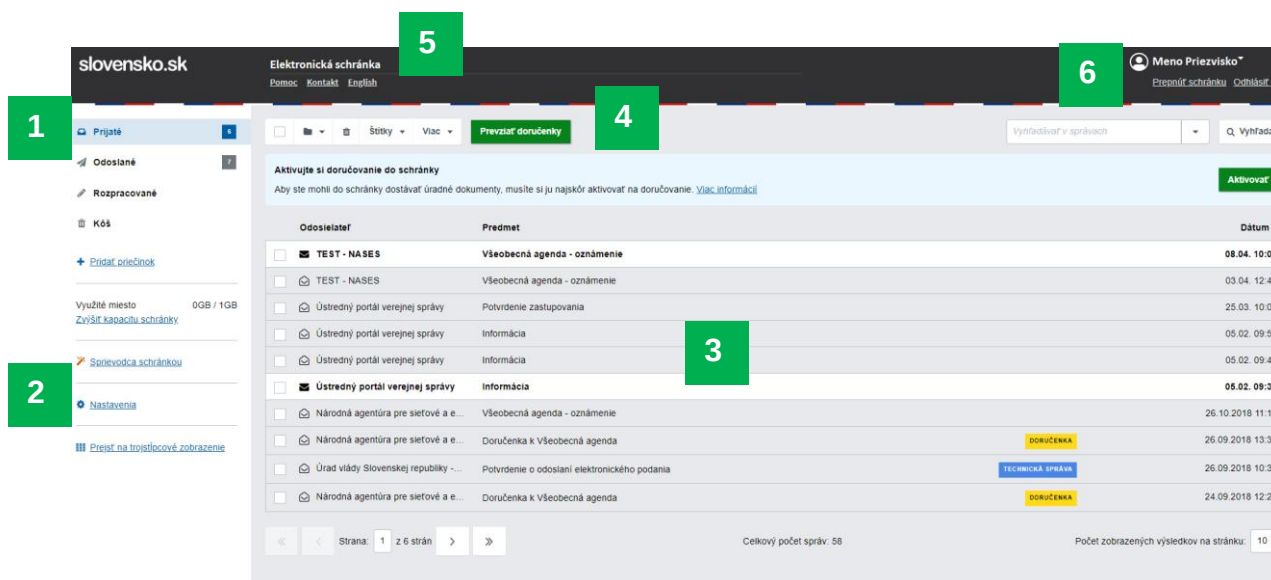
Po prihlásení sa na portál vstúpte do elektronickej schránky kliknutím na „Schránka“ (Obr. 2).



Obr. 2 – Vstup do schránky

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 vašej elektronickej 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 podriadené priečinky (tzv. podpriečinky), ktorých max. počet je 2090.

2. Kôš

Správa, ktorú vymažete sa z elektronickej schránky neodstráni ihneď. Vymazaním sa presunie do priečinka „Kôš“, kde bude uložená 30 dní a následne automaticky natrvalo odstránená. 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](#).

3. Sprievodca

Základné informácie o schránke (čo je schránka, ako si ju aktivovať na doručovanie, ako posilať správy, ako si nastaviť oznámenia, oprávnenia a pod.).

- **Nastavenia** – sekcia sa nachádza pod sprievodcom, sekcii sa venujeme bližšie [v ďalšom texte príručky](#).
- **Trojstĺpcový dizajn** – možnosť prechodu na trojstĺpcové zobrazovanie elektronickej schránky.

4. Zoznam správ

Zoznam správ vybraného priečinka:

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

5. Menu k operáciám nad správami

Napr. pole na označenie/odznačenie všetkých zobrazených správ, presunutie a vymazanie správ, vytvorenie štítkov, nahranie správ, prevzatie doručení 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.

V prípade, že vaša elektronická schránka ešte nie je aktivovaná na doručovanie, zobrazí sa po menu k operáciám informatívny panel s operáciou „Aktivovať“ elektronickú schránku na doručovanie.

6. Úvodná stránka

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.

7. Profil používateľa

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.

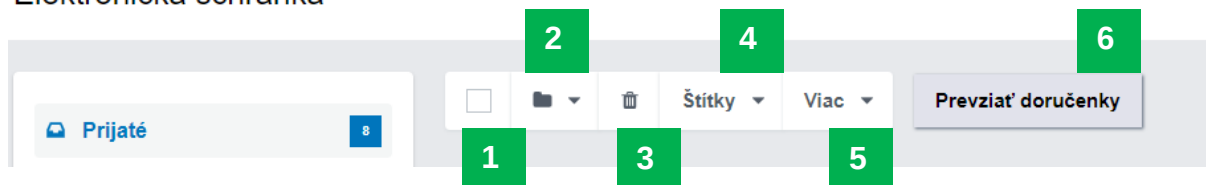
Ďalej je v tejto časti tlačidlo na **odhlásenie** a na **prepnutie** sa do inej schránky, ak máte oprávnenie na disponovanie so schránkami iných osôb alebo máte viacero právnych postavení (napr. ste aj fyzická osoba podnikateľ).

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

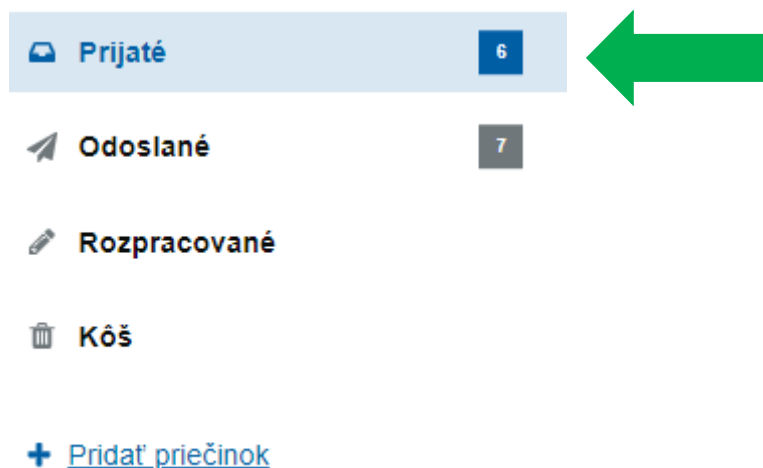


Obr. 4 – Operácie nad správami

1. **Označenie/odznacenie** všetkých správ – umožňuje označiť alebo odznačiť všetky aktuálne zobrazené správy.
2. **Presunúť** označené správy – umožňuje presúvať označené správy medzi vytvorenými podpriechinkami.
3. **Vymazať** – umožňuje označené správy z elektronickej schránky presunúť do koša.
4. **Štítky** – umožňuje vytvoriť vlastné označenie (popis, farba) tých správ, ktoré nemajú štítky prednastavené.
5. **Viac** - Nahrať správu – umožňuje vybranú správu z vášho počítača nahráť do zvoleného priečinka elektronickej schránky.
6. **Prevziať doručenky** – 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.



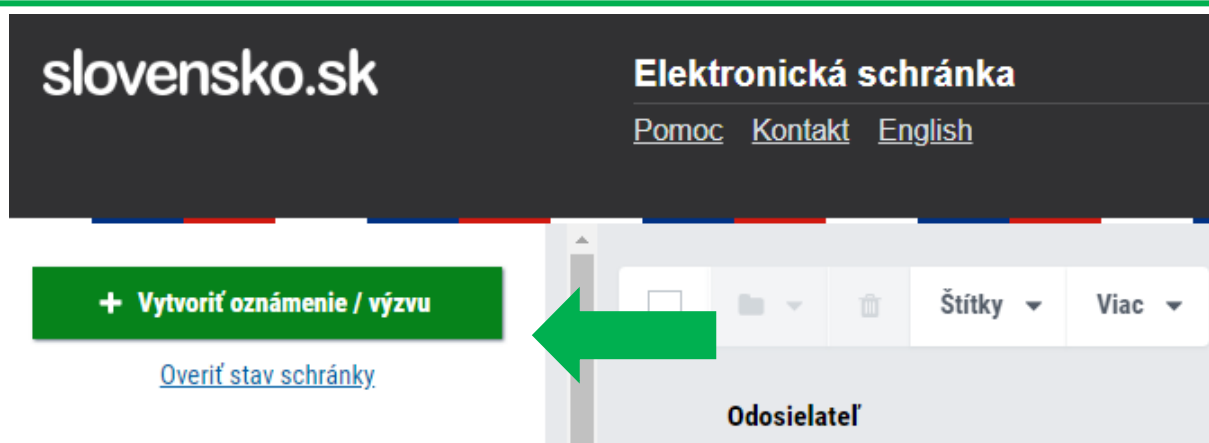
Obr. 5 – Priečinky schránky

Sprievodca schránkou

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

Vytvoriť oznámenie/výzvu, overiť stav schránky

V prípade, že ste prihlásení v zastúpení orgánu verejnej moci (inštitúcie), v elektronickej schránke sú nad hlavnými priečinkami dostupné sekcie „Vytvoriť oznámenie/výzvu“ (Obr. 6) a „Overiť stav schránky“.



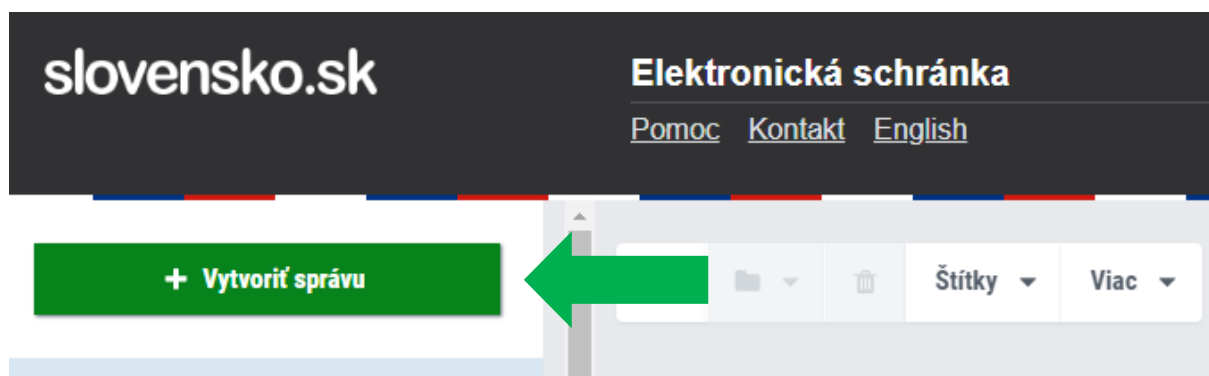
Obr. 6 – Vytvoriť oznámenie/výzvu a overiť stav schránky

- **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](#)“.

Vytvorenie správy

V prípade, že ste prihlásení ako fyzická (FO) alebo právnická (PO) osoba, je v elektronickej schránke nad hlavnými priečkami dostupná operácia „Vytvoriť správu“ (Obr. 7), ktorá slúži na vytvorenie a odoslanie podania.



Obr. 7 – Vytvoriť správu

Následne sa zobrazí obrazovka s možnosťou nájsť službu (Obr. 8), pre ktorú chcete vytvoriť podanie.

← Späť

Vyberte službu

[Nájsť službu](#)
Slúži na vyhľadanie konkrétnych služieb jednotlivých úradov, ktoré je potrebné odoslať v presne určenej štruktúrovanej podobe (formulár).

[Všeobecné podanie](#)
Slúži na odoslanie všeobecného neštruktúrovaného podania konkrétnemu úradu (elektronická verzia bežného podania v podobe listu).

Často používané služby

Pridajte si službu medzi často používané, aby ste ju tu rýchlo našli. Pri vytváraní nového podania kliknite nad formulárom na Pridať do často používaných služieb.

[Všeobecná agenda](#)
Nitrava zariadenie sociálnych služieb Nitra

Služba všeobecnej agendy je podanie, ktoré je neanonymné a podpísané zaručeným elektronickým podpisom. Umožňuje vytvoriť podanie vyplnením na to určeného formulára, ktoré podávajúcí odošle zvolenému orgánu verejnej moci.

Odstrániť

Obr. 8 – Vyberte službu

Ak niektoré služby využívate pravidelne alebo opakovane, môžete si ich pridať medzi „Často používané služby“. Vybranú službu medzi ne pridáte tak, že pri vytváraní nového podania (správy) kliknete na „Pridať do často používaných služieb“ a služba sa následne pridá do zoznamu. Tlačidlo „Pridať do často používaných služieb“ je dostupné iba v prípade, ak sa elektronický formulár vypĺňa v prostredí tzv. konštruktora portálu slovensko.sk, a teda nejde o externú elektronickú službu dostupnú cez špeciálny portál poskytovateľa. Viac informácií sa dozviete v článku s názvom [Oblúbené e-služby](#).

Triedenie správ štítkami

K správam je možné priradovať štítky. Štítky sú slovné značky, podľa ktorých je následne možné správy vyhľadávať a triediť. Poskytujú tak možnosť rýchlej orientácie medzi správami.

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.

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 dokumente s názvom [Navigácia po úvodnej stránke elektronickej schránky](#).

Detail správy

Po rozkliknutí vybranej správy sa zobrazí jej detail (Obr. 9), ktorý obsahuje najmä:

- Informáciu o tom, čo je obsahom správy – sumár elektronických dokumentov a ďalších príloh (napr. „Obsahom tejto správy sú 2 elektronické dokumenty a 1 ďalšia príloha“).
- 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, doručienka, potvrdenie o odoslaní atď.). Kliknutím na predmet súvisiacej správy sa zobrazí jej detail.

DETAIL SPRÁVY

Obsahom 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 [Skrýť](#)

Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia

Predmet: test

Text: dátum 239

[Zobrazíť celú správu](#)

Dokument.pdf [Zobrazíť](#)

PRÍLOHY

Názov	Ísly
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. 9 – Detail správy

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

Operácie a hromadné operácie so správami

Jednotlivé a hromadné vymazanie správ

V zozname správ vyberte správy, ktoré chcete vymazať. V menu s dostupnými operáciami nad správou zvolte tlačidlo s ikonou kôš (Obr. 10).

Štítky **oručienky** [Vyhľadávať v správach](#) [Q. Vyhľadáť](#)

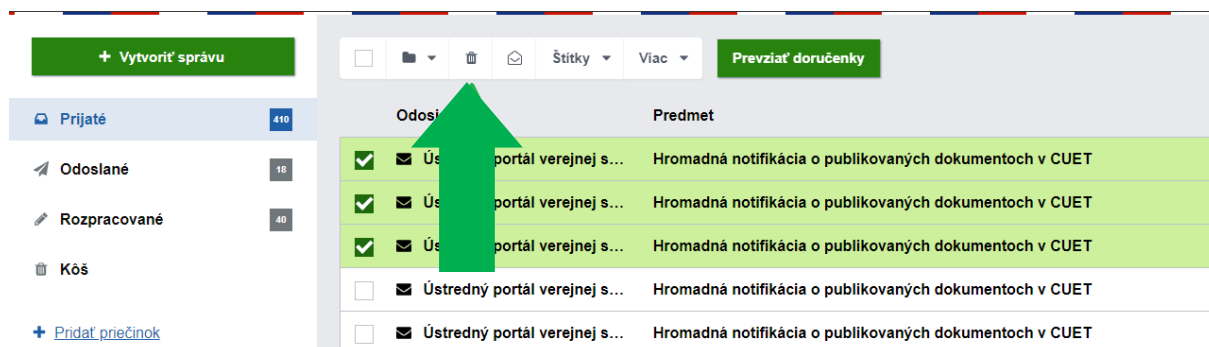
Aktivujte si doručovanie do schránky

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

Odosielateľ	Predmet	Dátum
☒ TEST - N	Všeobecná agenda - oznámenie	08.04. 10:09
☐ TEST - NASES	Všeobecná agenda - oznámenie	03.04. 12:48
☐ Ústredný portál verejnej správy	Potvrdenie zastupovania	25.03. 10:09

Obr. 10 – Označenie vybraných správ

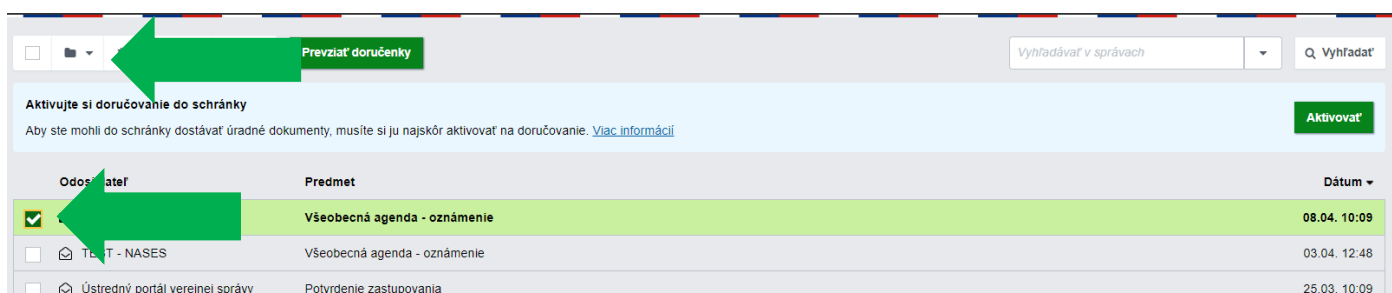
Následne sa zobrazí dialógové okno s názvom „Zmazanie správ“, v ktorom potvrdíte alebo zrušíte vašu požiadavku. Ak zvolíte možnosť „Nie“, vymazanie sa nevykoná a správy zostanú v zozname. Ak zvolíte možnosť „Áno“, zobrazí sa dialógové okno s informáciou, že označené správy boli presunuté do koša. Je možné označiť aj viacero správ naraz a zmazať ich hromadne (Obr. 11).



Obr. 11 – Možnosť zmazania správ hromadne

Jednotlivé a hromadné presunutie správ

V zozname správ vyberte správy, ktoré chcete presunúť. V menu s dostupnými operáciami nad správou zvolte tlačidlo s ikonou zložky (Obr. 12). 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.

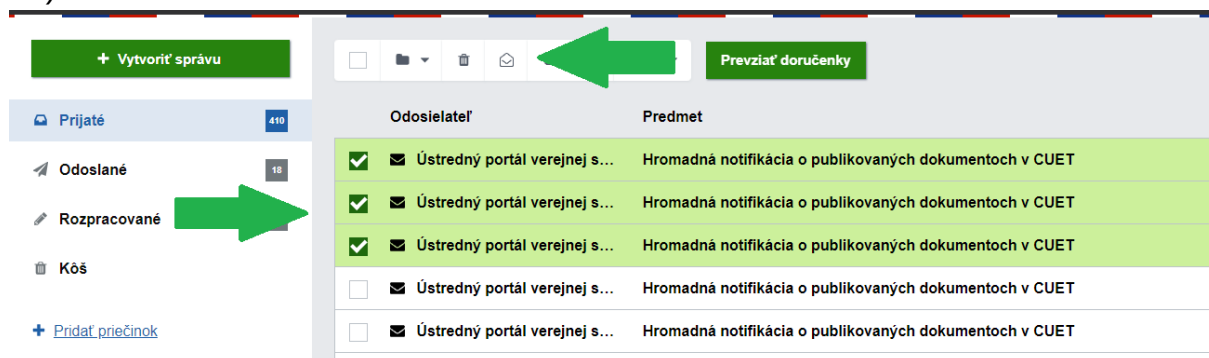


Obr. 12 – Funkcia „Presunúť označené správy“

Hromadné označenie správ ako prečítané

V zozname správ vyberte správy, ktoré chcete označiť ako prečítané. V menu s dostupnými operáciami nad správou zvolte tlačidlo s ikonou otvorenej obálky (Obr.

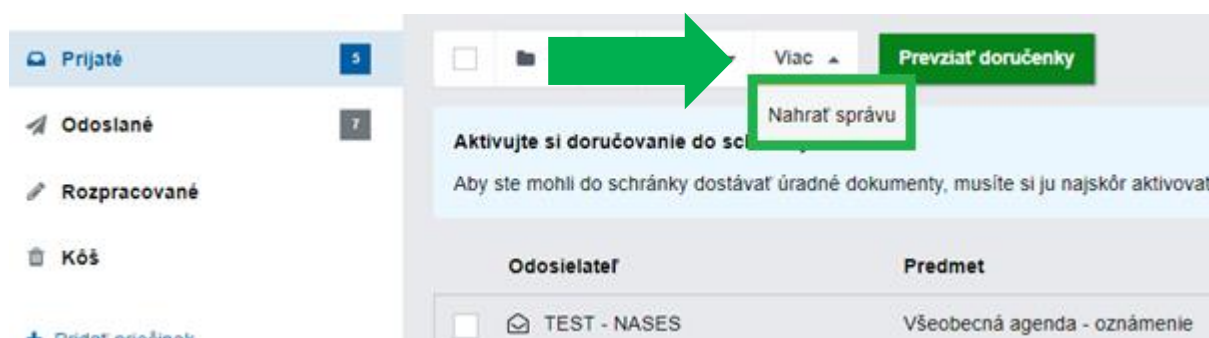
14).



Obr. 13 – Hromadné označenie správ ako prečítané

Nahratie správy

Uloženú správu je možné si znovu nahráť do elektronickej schránky. Operácia je dostupná v menu s dostupnými operáciami nad správou cez „Viac“ a „Nahráť správu“ (Obr. 14).



Obr. 14 – 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.

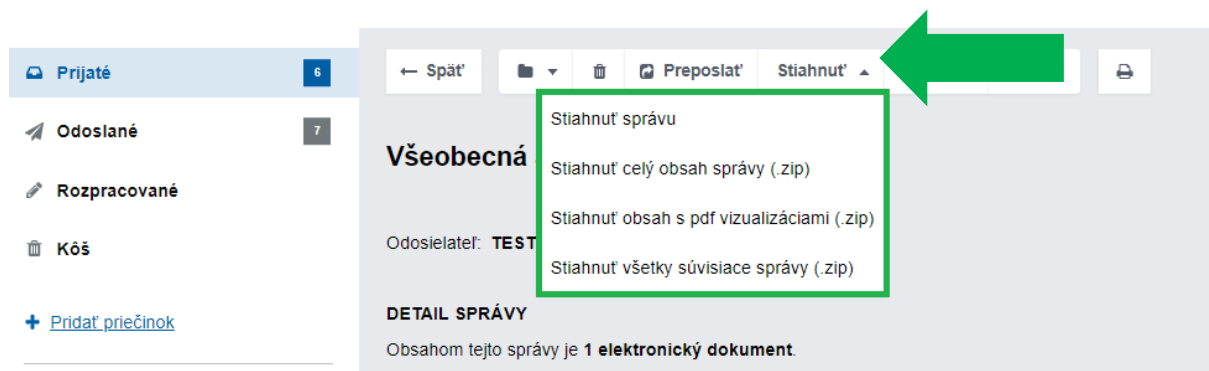
Aplikácia umožňuje nahráť správy vo formáte Sk-Talk s príponou .xml a .zip. Cez túto funkciu je možné nahráť aj správy stiahnuté a uložené z inej schránky.

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. 15).

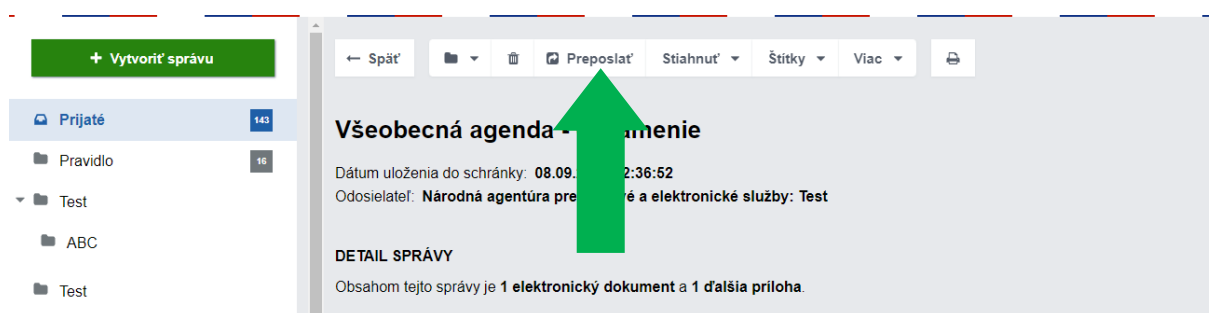
Stiahnutá správa je zabalená v .zip súbore, ktorý obsahuje súbor .xml vo formáte Sk-Talk (špecifický, verejne zdokumentovaný formát elektronickej správy vytvorený pre elektronicke schránky na portáli www.slovensko.sk).



Obr. 15 – Stiahnutie správy

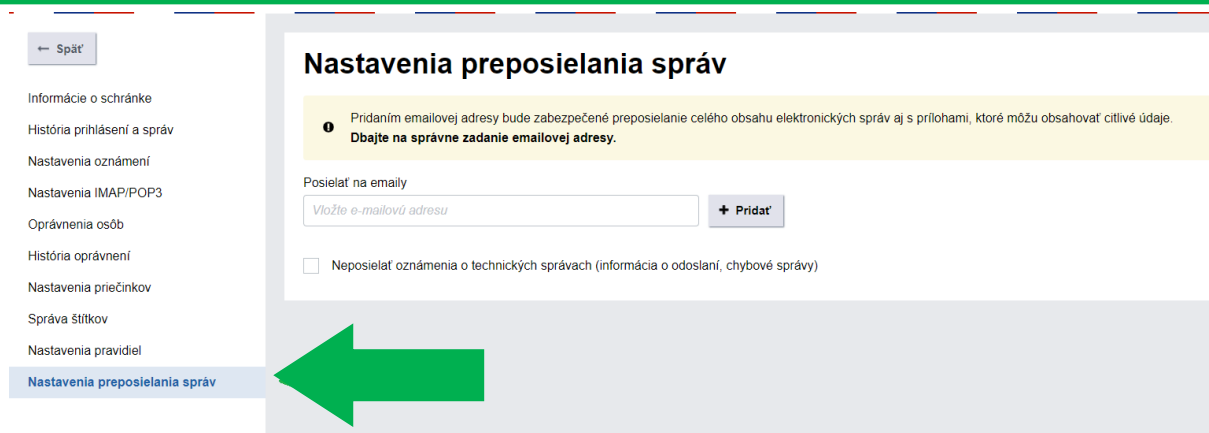
Preposielanie a automatické preposielanie správ

Každú prijatú správu je možné po jej otvorení preposlať na e-mail. Stačí kliknúť na tlačidlo „Preposlať“ na hornej lište (Obr.16).



Obr. 16 – Preposielanie správ na e-mail jednotlivo

Je možné nastaviť si aj automatické preposielanie správ. V sekcii „Nastavenia“ elektronickej schránky je možné pridať e-mail, resp. e-maily, na ktorý bude automaticky preposlaný kompletný obsah každej novej doručenej správy rovnako ako jej prílohy (Obr. 17).



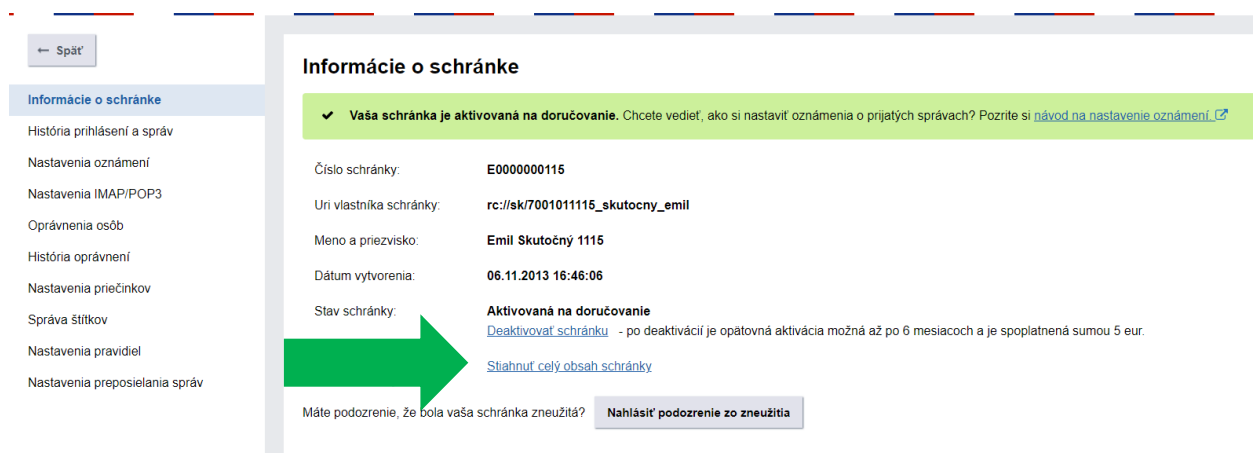
Obr. 17 – Nastavenie automatického preposielania správ

V prípade ak presiahne správa veľkosť nad 14MB, na e-mail bude doručená informácia „Obsah tejto správy nemohol byť úspešne preposlaný z dôvodu prekročenia maximálnej povolenej veľkosti pre e-mail“. Správa v tomto prípade bude obsahovať odkaz na správu v elektronickej schránke.

Formát správy je rovnaký ako sa prepošle cez funkciu preposlať správu na e-mail.

Stiahnutie celého obsahu schránky

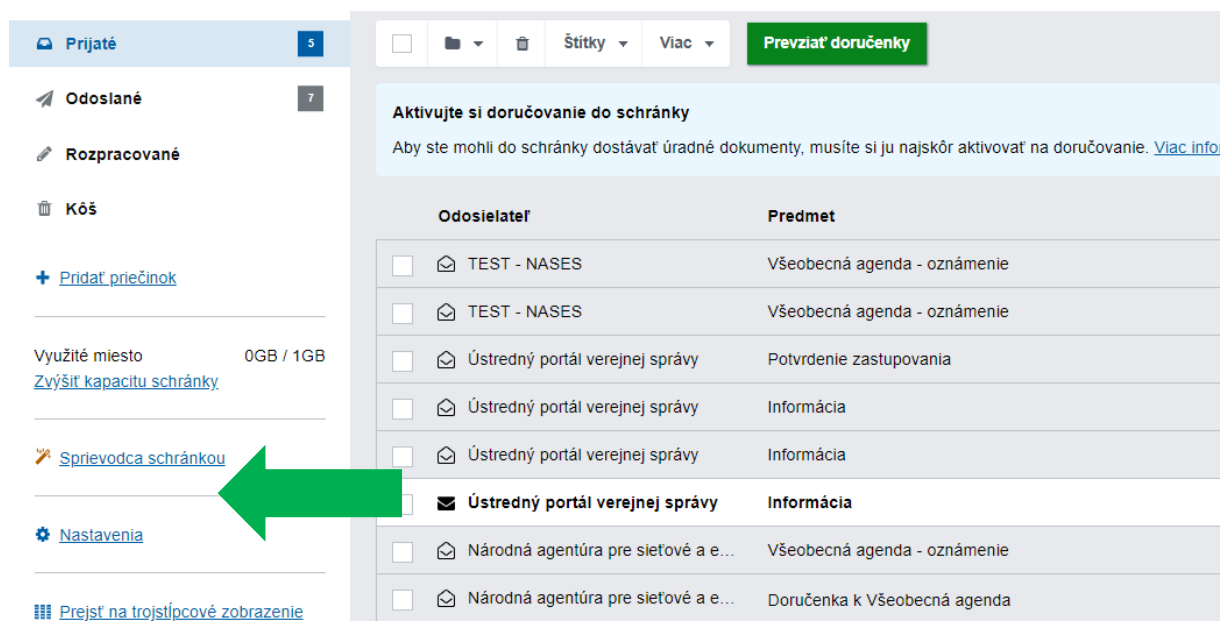
Možnosť stiahnutia celého obsahu schránky sa nachádza v sekcii „Informácie o schránke“ (Obr. 18). Tento úkon je možné vykonať iba raz za 3 mesiace. Po stlačení tlačidla „Stiahnuť celý obsah schránky“ sa vygeneruje sa ZIP balík s odkazom na stiahnutie, ktorý je doručený do elektronickej schránky do 48 hodín. Pre uplatnenie tejto možnosti sa vyžaduje zákonný alebo plný prístup.



Obr. 18 – Tlačidlo pre stiahnutie celého obsahu schránky

Nastavenia

Sekciu „Nastavenia“ nájdete pod hlavnými priečkami správ (Obr. 19).



Obr. 19 – „Nastavenia“

Informácie o schránke

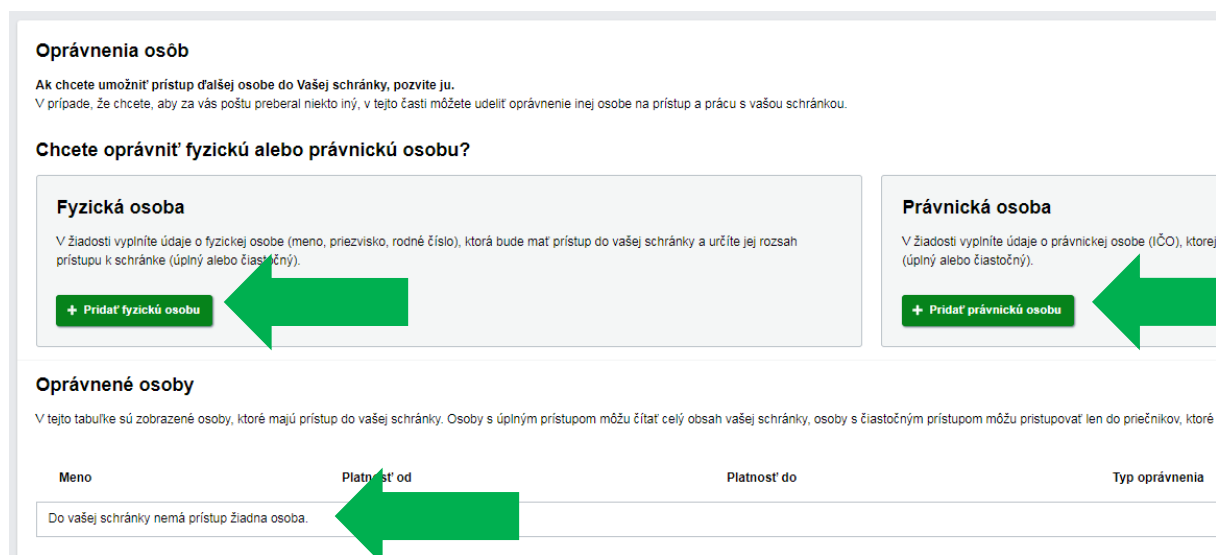
Po zvolení tlačidla „Nastavenia“ sa vám ako prvé zobrazia „Informácie o schránke“ (Obr. 20). V tejto časti nájdete číslo schránky v tvare E a 10 číslic, URI schránky, meno a priezvisko majiteľa schránky, dátum vytvorenia, stav schránky a tlačidlo na nahlásenie podozrenia, že došlo k zneužitiu schránky.



Obr. 20 – 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. 21).



Obr. 21 – 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 priečinok, 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 zadefinované aj oprávnenie „Čítať správy“, aby správy mohol vymazávať.
Spravovať podpriečinky	Oprávnenie umožňuje nastavovať podpriečinkom pravidlá na doručovanie, pridať nový priečinok, upraviť a zmazať existujúci priečinok, 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 priečinok ani správy. 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 doručenky.

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 zadane aj zrušené na celú schránku vrátane všetkých jej podpriechinkov (Obr. 22).

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 podpriechinky	Meno a priezvisko
09.08.2018 09:25:01		Pridal oprávnenie	Meno a priezvisko	Čítať správy	Meno a priezvisko

Obr. 22 – História oprávnení

História prihlásení a správ

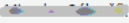
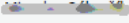
Prezerať všetky informácie o prihláseniach používateľov do schránky a správach, ktoré boli prijaté, je možné v časti „Nastavenia“, v záložke „História prihlásení a správ“ (Obr. 23):

1. **Posledné prihlásenia do vašej schránky** – zobrazujú sa posledné zaznamenané prihlásenia do schránky. Po potvrdení voľby **Zobraziť celú históriu prihlásení** sa zobrazí stránka s celou históriou prihlásení a odhlásení zo schránky. V prípade, ak používateľ schránky využije služby asistencie *Integrované obslužné miesto občana (IOMO)* a do schránky sa prihlasuje v zastúpení pracovník IOMO, v takom prípade bude v histórii prihlásenia (v stĺpci Rodné číslo) uvedené identifikačné číslo prideleného systémového účtu daného pracovníka IOMO.
2. **Posledné správy** – zobrazujú sa posledné prijaté správy. Po potvrdení voľby **Zobraziť celú históriu správ** sa zobrazí stránka s celou históriou správ vrátane odoslaných správ.

Samostatné zoznamy prihlásení a správ umožňujú filtrovanie podľa špecifických kritérií, napr. podľa dátumu, používateľa, predmetu a pod.

História prihlásení a správ

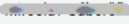
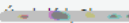
Posledné prihlásenia do vašej schránky

Dátum	Používateľ	Rodné číslo
5. 3. 2020 14:11:31		
5. 3. 2020 13:53:30		
5. 3. 2020 13:35:30		
5. 3. 2020 13:17:30		

Zobraziť celú históriu prihlásení

1

Posledné správy

Dátum	Od	Predmet	Priečinok
21. 2. 2020 16:13:54		Doručenka k "Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia"	Stiahnuté správy
21. 2. 2020 0:04:14		Uplynutie úložnej lehoty rozhodnutia do vlastných rúk s fikciou doručenia k "Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia"	Stiahnuté správy
20. 2. 2020 16:49:24		Doručenka k "Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia"	Stiahnuté správy
20. 2. 2020 16:43:24	 republiky - ÚPVS	Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS	Stiahnuté správy

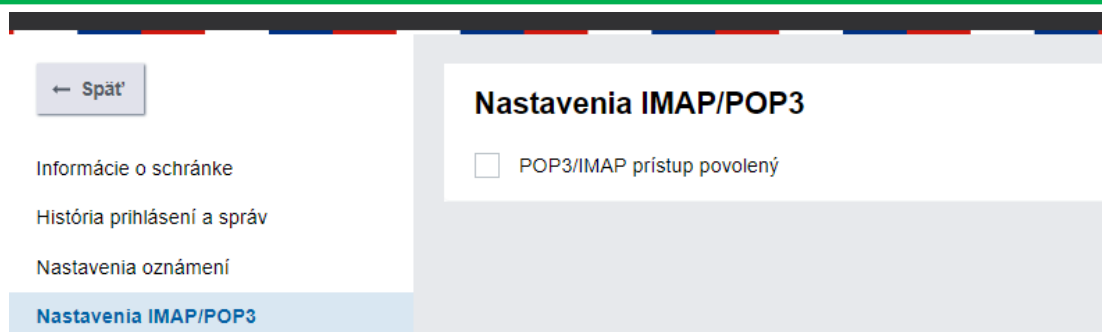
Zobraziť celú históriu správ

2

Obr. 23 – História prihlásení a správ

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. 24).



Obr. 24 – Povolenie prístupu cez IMAP/POP3

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. 25).

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. 22 a 23). 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.

Nastavenie poštového účtu

Vaše meno: Jozef Mrkvička Vaše meno tak ako bude zobrazené ostatným

E-mailová adresa: E0000000001@slovensko.sk

Heslo:
☒ Zapamätať si heslo

	Server	Port	SSL	Overenie
Prijímanie: IMAP	mail.slovensko.sk	993	SSL/TLS	normálne heslo
Odosielanie: SMTP	mail.slovensko.sk	25	Žiadne	bez overenia

Používateľské meno: Prijímanie: E0000000001

Získať nový účet Spravovať nastavenie Znova otestovať nastavenie Hotovo Zrušiť

Obr. 25 – 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. 26 a 27).

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

Informácie o používateľovi
Vaše meno: Jozef Mrkvička
E-mailová adresa: E0000000001@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: E0000000001
Heslo: *****
☒ Zapamätať si heslo

☐ Vyžadovať prihlásenie použitím overenia zabezpečeným heslom (SPA)

Test nastavenia konta
Odporúčame otestovať konto z dôvodu overenia správnosti položiek.
Testovanie neklikáť!
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. 26 – Pridať konto

Nastavenie internetového e-mailu

Všeobecné Server odosielanej pošty Spresnenie

Čísla portov servera

Server prichádzajúcej pošty (POP3): 995 Použiť predvolené

☒ Tento server vyžaduje šifrované pripojenie (SSL)

Server odosielanej pošty (SMTP): 25

Použiť nasledujúci typ šifrovaného pripojenia: Žiadne

Časové limity servera

krátke dlhé 1 minúta

Doručenie

☒ Ponechávať kópie správ na serveri

☒ Odstrániť zo servera po uplynutí 14 dní

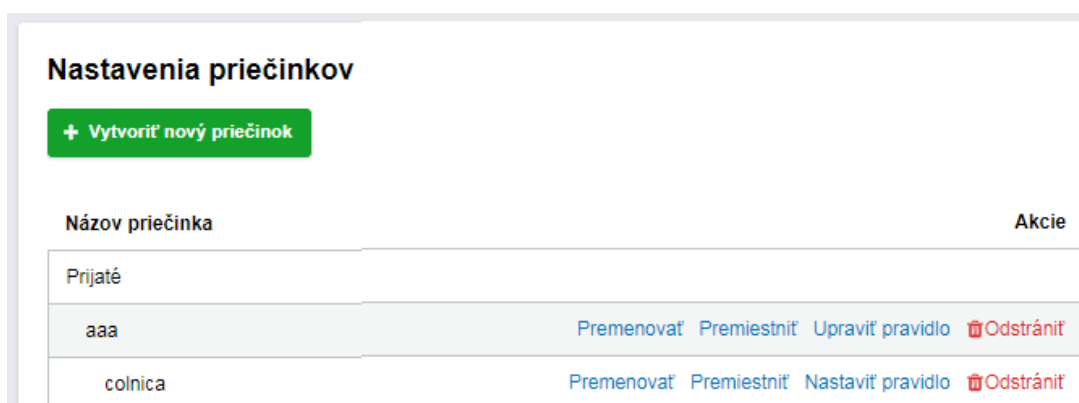
☐ Pri odstránení z priečinka Odstránené položky odstrániť zo servera

OK Zrušiť

Obr. 27 – Príklad nastavenia e-mailového klienta

Nastavenia priečinkov

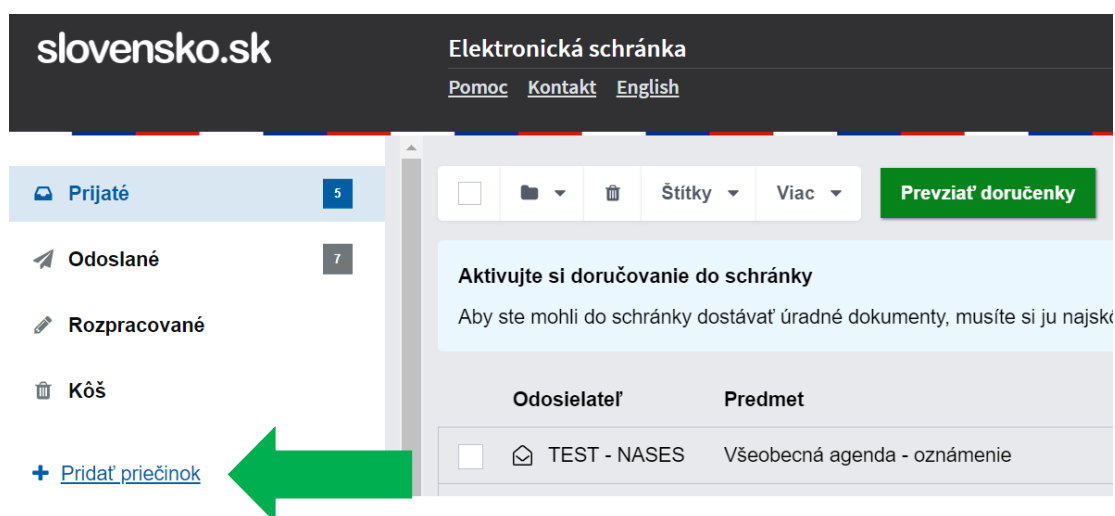
Záložka „Nastavenia priečinkov“ sa nachádza v časti „Nastavenia“. Priečinok je možné vytvoriť, odstrániť, premenovať, premiestniť alebo nastaviť/upraviť pravidlo, ktoré definuje, kedy má byť správa zaradená do tohto priečinka (Obr. 28). **Tieto nastavenia sú prístupné všetkým vytvoreným podpriečinkom, okrem hlavných priečinkov.**



Obr. 28 – Nastavenia priečinkov

Operácie s priečinkami

- **Vytvoriť nový** - kliknutím na „Pridať priečinok“ v ľavom paneli úvodnej stránky elektronickej schránky (Obr. 29) alebo prejdite do časti „Nastavenia“. Vyberte záložku „Nastavenia priečinkov“ a kliknite na „Vytvoriť nový priečinok“ (Obr. 28).



Obr. 29 – Pridať priečinok

- **Premenovať a premiestniť** – v časti „Nastavenia“ zvolíte „Nastavenia priečinkov“. Pri vami vytvorených priečinkoch sa nachádzajú možnosti priečinkov „Premenovať“ alebo „Premiestniť“ (Obr. 30).
- **Vymazať** - v časti „Nastavenia“ zvolíte „Nastavenia priečinkov“. Pri vami vytvorených priečinkoch sa nachádza možnosť priečinkov „Odstrániť“ (Obr. 31).
Priečinkov, ktorý obsahuje správy alebo podpriečinky, bude vymazaný celý vrátane správ a podpriečinkov.

Nastavenia priečinkov

+ Vytvoriť nový priečinkov

Názov priečinka	Akciov			
Prijaté				
aaa	Premenovať	Premiestniť	Upraviť pravidlo	Odstrániť
bbb	Premenovať	Premiestniť	Nastaviť pravidlo	Odstrániť
ccc	Premenovať	Premiestniť	Upraviť pravidlo	Odstrániť

Obr. 30 – Premenovanie, premiestnenie a odstránenie priečinka

- **Nastaviť pravidlá pre správy** - nájdete v časti „Nastavenia“ - „Nastavenia pravidiel“. Začnite cez „Vytvoriť nové pravidlo“ (obr. 31).
- **Upraviť pravidlo** - v časti „Nastavenia“ zvolíte „Nastavenia priečinkov“. Pri vami vytvorených priečinkoch sa nachádza možnosť priečinkov „Upraviť pravidlo“ (Obr. 30).

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. 31 - Vytvoriť nové pravidlo

- **Nastaviť oprávnenia pre priečinkov** – 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. 32).

Oprávnenia na vybraný priečinkov 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 priečinkov, 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. 32 – Oprávnené osoby

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

Pri mene osoby, ktorej chcete nastaviť/upraviť oprávnenia na priečinok, kliknite na „Upraviť“. Zobrazí sa okno, umožňujúce nastavenie/upravenie oprávnení (Obr. 33).

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

Celej schránke

☐ Čítať správy
☐ Vymazať správy
☐ Spravovať podpriečinky
☐ Nahrávať správy

+ Pridať prístup x Zrušiť

Obr. 33 – Nastavenie oprávnení

Viac informácií o nastavení oprávnení nájdete v sekcii „Návody“, v dokumente s názvom „[Návod na nastavenie oprávnení pre oprávnené osoby s udeleným čiastočným 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 alebo telefónne číslo a kliknite na „Pridať“ (Obr. 34).

Nastavenia oznámení

Vyberte si priečinok

Prijaté

☐ Neposilať oznámenia o technických správach (informácia o odoslaní, chybové správy)

Posielať na emaily

Vložte e-mailovú adresu

+ Pridať

janko.tisici@email.sk

 Odstrániť

Posielať na telefónne čísla

+421

+ Pridať

☒ Použiť údaje z profilu pre zasielanie oznámení

Obr. 34 - 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

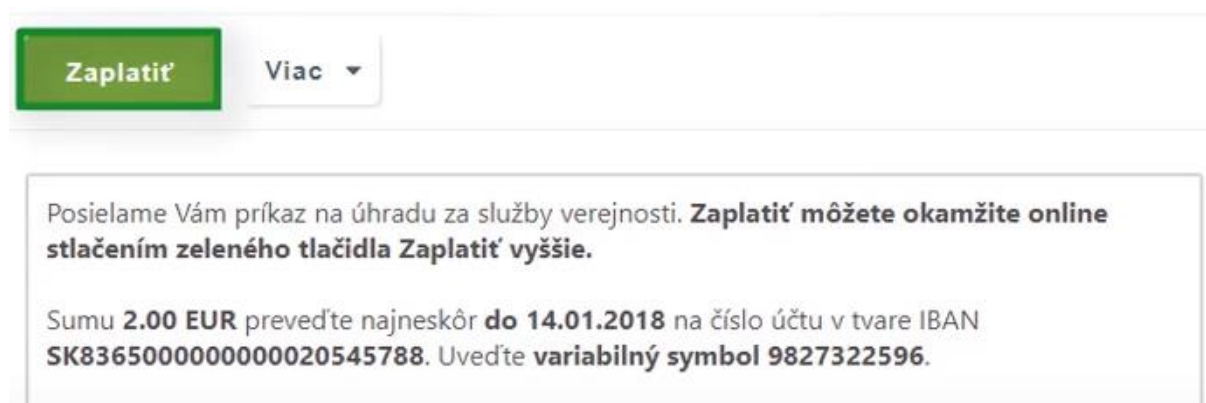
V prípade, že ešte nemáte schránku aktivovanú na doručovanie a chcete si ju aktivovať, aby vám inštitúcie mohli zasielať elektronické úradné rozhodnutia, prejdite vpravo hore na tlačidlo „Aktivovať“.

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 niektoré 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. 35) v „Príkaze na úhradu“, ktorý sa zasiela priamo do elektronickej schránky žiadateľa vybranej spoplatnenej elektronickej služby.



Obr. 35 – Zaplatiť príkaz na úhradu

Najrýchlejším spôsobom online úhrady je platba kartou prostredníctvom e-schránky cez tlačidlo „Zaplatiť kartou“ (Obr. 36).

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. 36 – Zaplatiť kartou

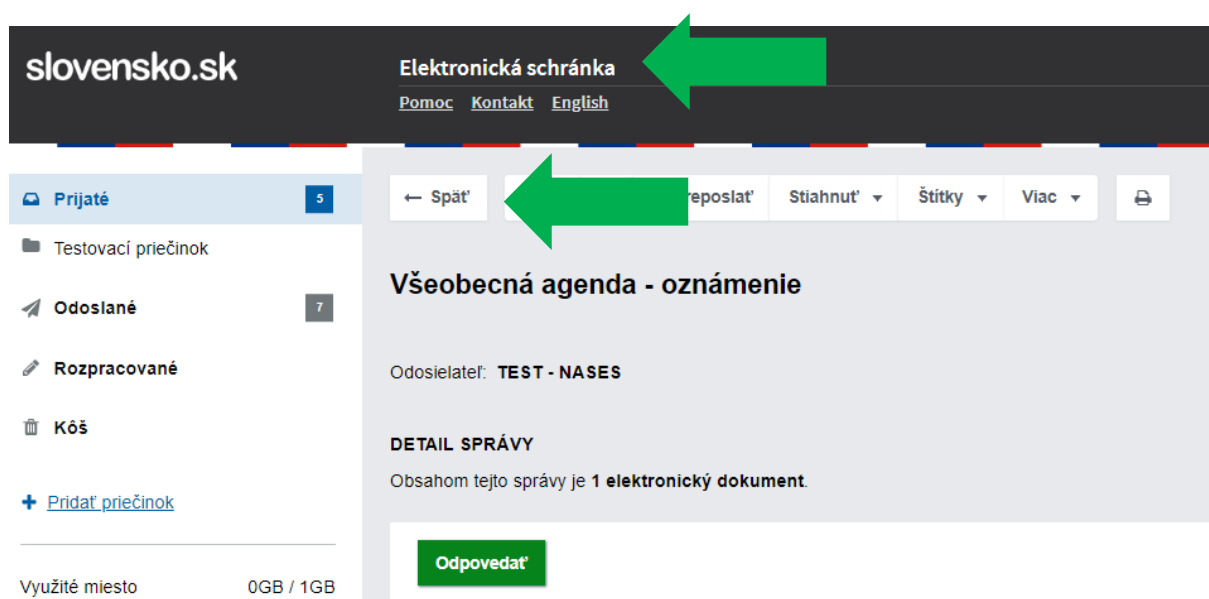
Je potrebné vyplniť informácie o platobnej karte a stlačiť tlačidlo „Potvrdiť platbu“. Po úspešnom spracovaní sa používateľovi zobrazí informácia o zrealizovaní platby

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 eKolok 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. 37).

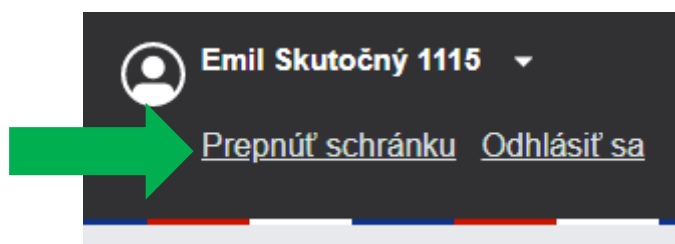


Obr. 37 – Návrat na úvodnú stránku e-schránky

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 vpravo hore pod menom a priezviskom (Obr. 38). Zadaťte svoj BOK kód a vyberte subjekt, pod ktorým sa chcete prihlásiť.



Obr. 38 – Prepnúť schránku

Odhlásenie z elektronickej schránky

Z elektronickej schránky sa odhlásite kliknutím na „Odhlásiť sa“ v pravom hornom rohu obrazovky v poli s menom a priezviskom (Obr. 38).

Poznámka:

Po odhlásení sa z portálu sa odporúča zatvoriť webový prehliadač.