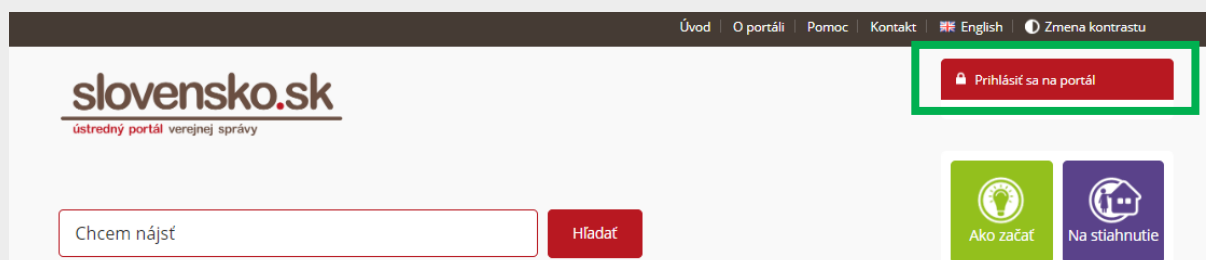


Navigácia po úvodnej stránke elektronickej schránky orgánu verejnej moci

Zoznam zmien:

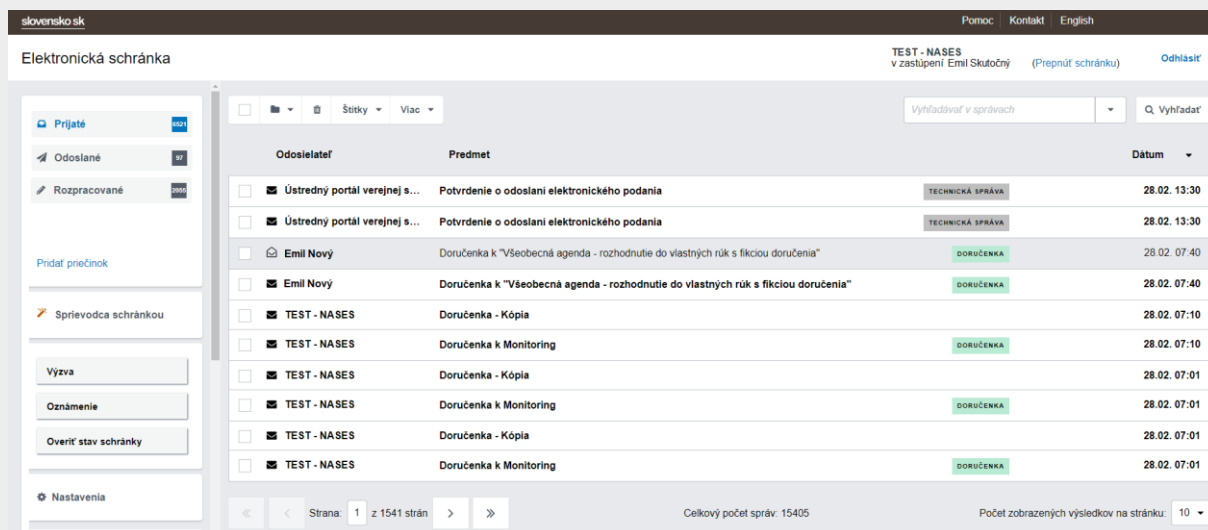
Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
24. 9. 2018	2	Str. 3 – Poznámka: Nahradenie obrázka popisujúceho vyhľadávanie v elektronickej schránke - nutnosť vynulovať filter vo vyhľadávaní, zadávať prvé slovo z hľadaného slovného spojenia a potrebu zadávania presných údajov.
31. 12. 2018	3	Str. 2, 4 - zmena názvu Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na nový názov Ústredný portál verejnej správy.
30. 01. 2019	4	Str. 3,4 - nový vizuál vyhľadávania.
28. 02. 2019	5	Str. 4 – 6 – priradovanie štítkov. Str. 1, 2, 11, 7 – úprava obrázkov a textov týkajúcich sa možnosti prehlásenia používateľa do starej verzie e-schránky (od 28. 02. 2019 to už nie je možné). Str. 10 – výmena obrázku a textu súvisiacich s operáciami nad zoznamom správ.

V pravom hornom rohu sa na portáli slovensko.sk nachádza prihlasovací panel (Obr. 1).



Obr. 1 - Prihlásenie na stránke slovensko.sk

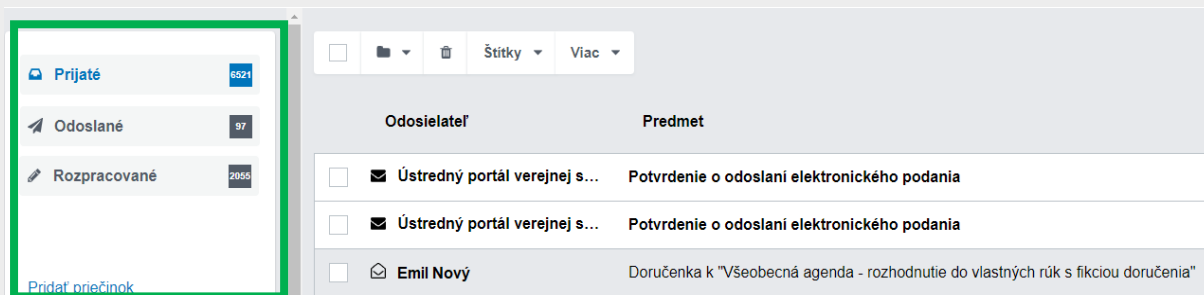
Po prihlásení sa v zastúpení orgánu verejnej moci a vstupe do elektronickej schránky sa zobrazí úvodná stránka elektronickej schránky, do ktorej ste sa prihlásili (Obr. 2).



Obr. 2 - Úvodná stránka elektronickej schránky

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

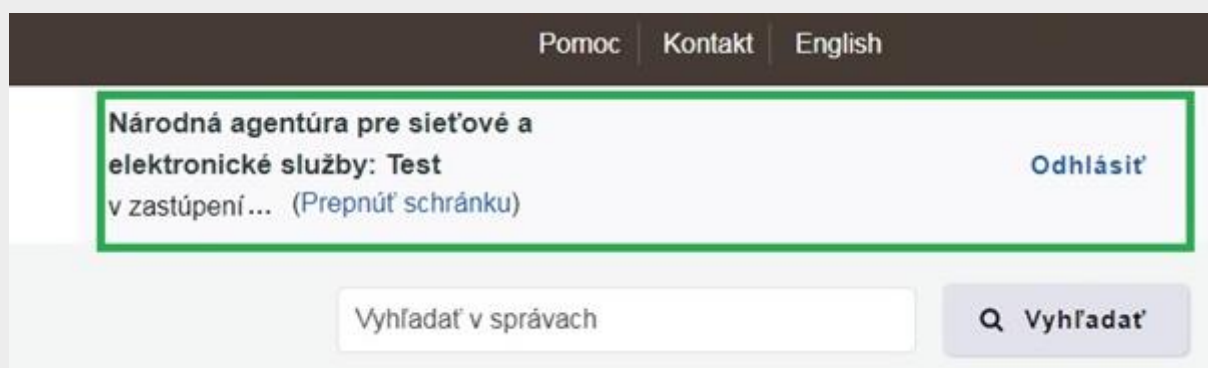
V ľavej hornej časti nájdete správu prijatých, odoslaných a rozpracovaných správ (Obr. 3).



Obr. 3 - Panel s prijatými, odoslanými a rozpracovanými správami

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

V pravom hornom rohu nájdete možnosť zmeniť identitu, pod ktorou ste sa prihlásili a tlačidlo na odhlásenie sa zo schránky (Obr.4).



Obr. 4 – Prepnutie schránky alebo odhlásenie sa z nej

Pre vyhľadávanie v správach elektronickej schránky treba do políčka zadať hľadaný výraz a kliknúť na „Vyhľadať“ (Obr. 5).

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**.

Vyhľadávať v správach Q Vyhľadať

Štítky: nezáleží

Odosielateľ: Zadajte aspoň 3 znaky

Prijímateľ: Zadajte aspoň 3 znaky

Predmet:

Obsahuje:

Dátum od - do:

Prílohy: nezáleží

Veľkosť: nezáleží

Q Vyhľadať 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. 5 - 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 informácia 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 informácia a jeho tvary a súčasne obsahujú slovo úhrada 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>

Triedenie správ štítkami

Druhy štítkov:

a) Automatické

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

b) Vlastné

- je možné ich vytvárať a premenovávať, je možné ich priradovať, 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. 6).

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. 7).

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. 6 – Vytváranie a úprava vlastných štítkov

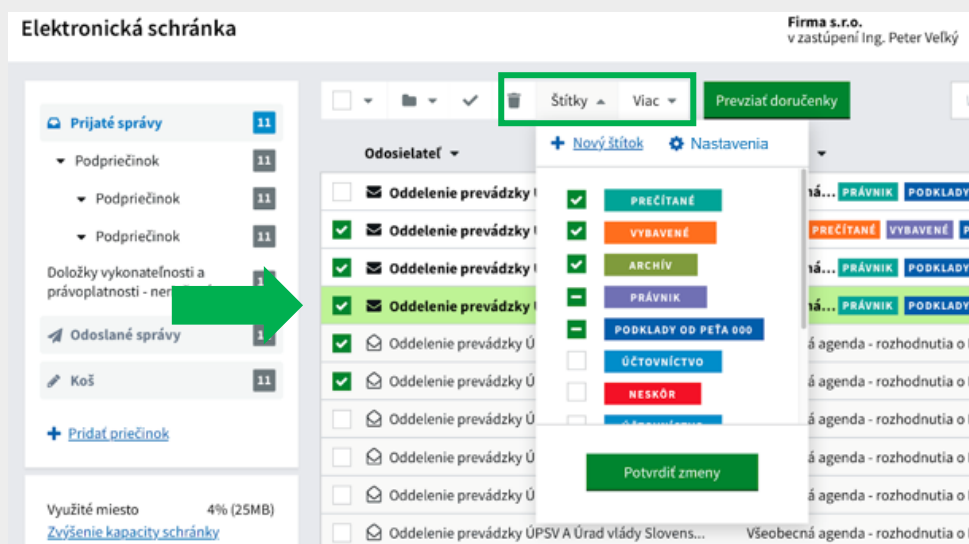
Po vytvorení štítkov už len označujete správy podľa vlastných preferencií

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. 7), 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.

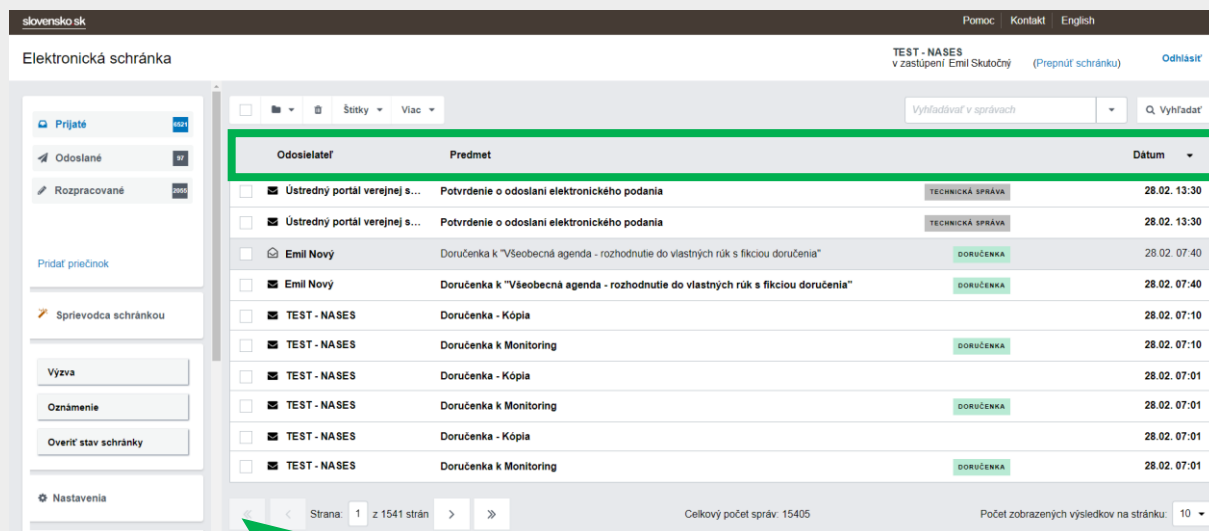


Obr. 7 – Hromadné označenie správ vybranými štítkami

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“.

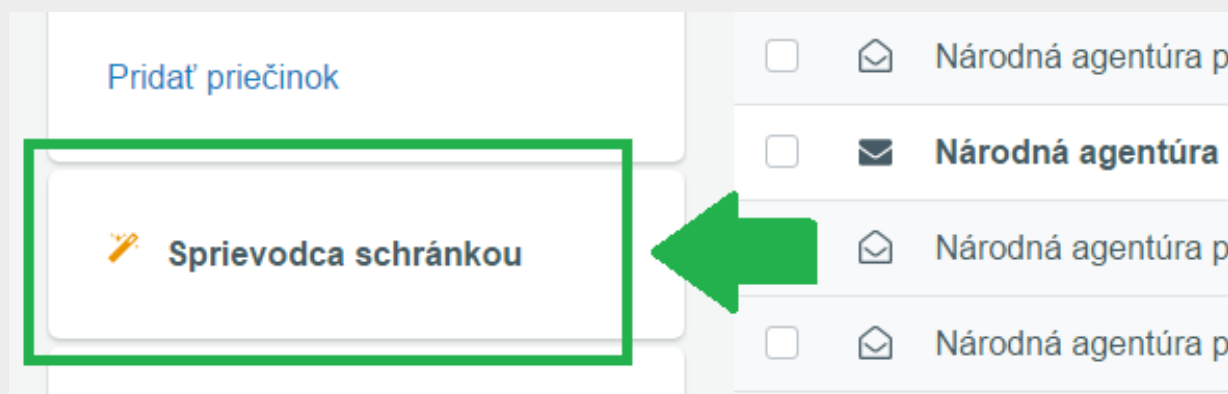
V **strednej schránky** časti nájdete správy s označením odosielateľa, predmetu, dátumu doručenia a v prípade doručenky sa zobrazuje aj stav správy (prevzatá, neprevzatá, ostáva 15 dní). Pod správami sa dá nastaviť počet zobrazovaných správ na stránku - 10, 25, 50, 100 (Obr. 8).



Obr. 8 - Správy a informácie k nim

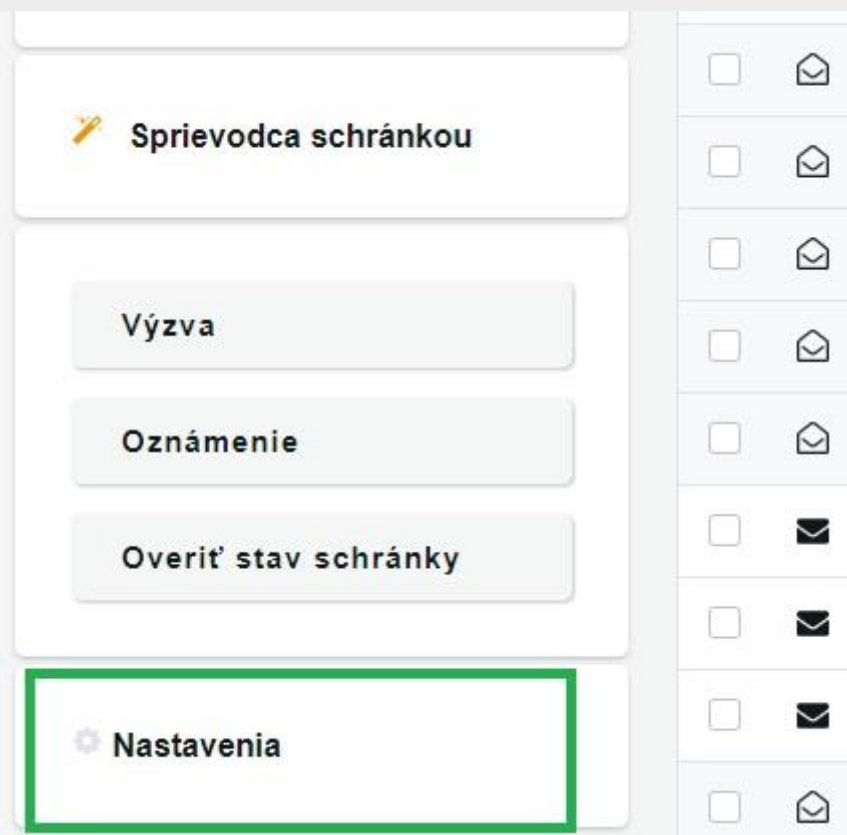
(Od 1. 1. 2019 sa mení názov odosielateľa správ z Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na Ústredný portál verejnej správy.)

Pre lepšiu orientáciu v elektronickej schránke môžete využiť „Sprievodcu schránkou“, kde sa dozviete základné informácie o elektronickej schránke (Obr. 9).



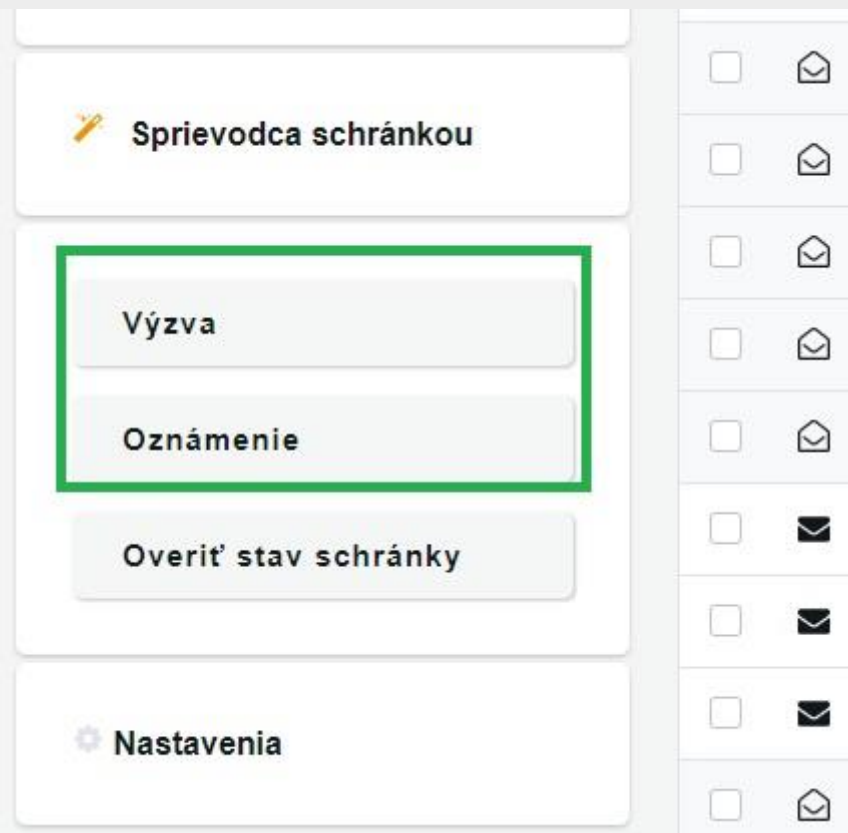
Obr. 9 - Sprievodca schránkou

Informácie o schránke, nastavenie oznámení, IMAP/POP3, nastavenie priečinkov a oprávnení osôb nájdete v časti „Nastavenia“ (Obr. 10).



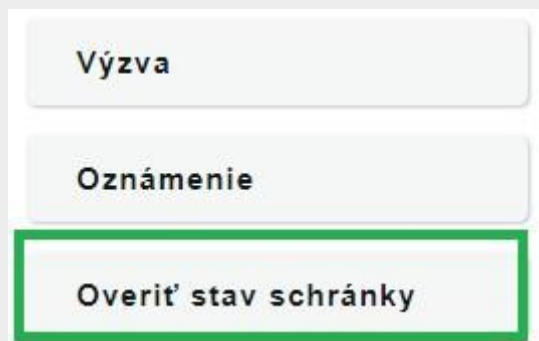
Obr. 10 – Nastavenia

Na ľavej strane taktiež nájdete formuláre na doručenie výzvy a oznámenia. V časti „Oznámenie“ nájdete jeden formulár, ktorý umožňuje zasláť správu adresátovi aj v prípade, že jeho schránka nie je aktivovaná na doručovanie. Použitím formulárov v časti „Výzva“ doručíte rozhodnutia do vlastných rúk, do vlastných rúk s fikciou doručenia alebo obvyčajne a iba tým adresátom, ktorí majú schránku aktivovanú na doručovanie (Obr. 11).



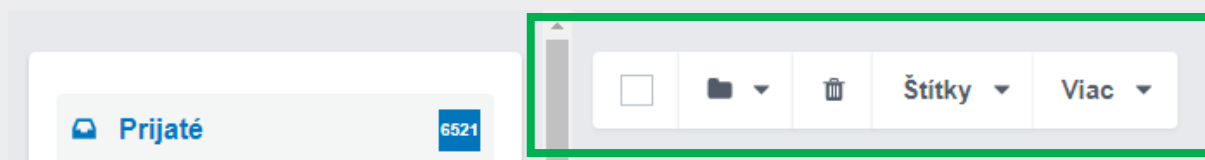
Obr. 11 – Výzva a oznámenie

Cez „Overenie stavu schránky“ je možné zistiť, či má vybraná fyzická alebo právnická osoba aktivovanú elektronicnú schránku na doručovanie. Táto funkcia obsahuje osobné údaje, preto je potrebné postupovať v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov. (Obr. 12).



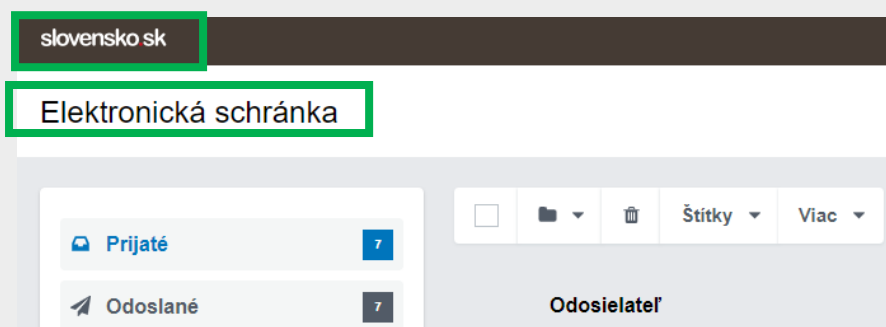
Obr. 12 – Overenie stavu schránky

V tejto časti máte možnosť využiť viacero operácií so správami. Môžete ich presunúť do priečinka, vymazať, prideliť im štítok alebo nahráť správu (Obr. 13).



Obr. 13 - Viac operácií nad správami

V ľavom hornom rohu máte možnosť kliknúť na „slovensko.sk“, čo vás vrátiť späť na Ústredný portál verejnej správy (ÚPVŠ). Kliknutím na „Elektronická schránka“ sa vrátite úvodnú stranu elektronickej schránky (Obr. 14).



Obr. 14 - Krok späť

Na hornej lište vpravo nájdete pomoc a kontakt na Ústredné kontaktné centrum ÚPVŠ a aj možnosť prepnúť elektronicкую schránku do anglickej jazykovej verzie (Obr. 15).



Obr. 15 - Lišta s ďalšími možnosťami