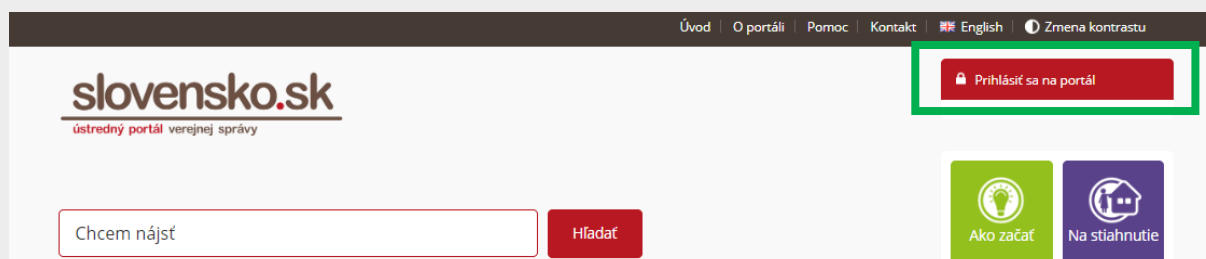


Navigácia po úvodnej stránke elektronickej schránky orgánu verejnej moci

Zoznam zmien:

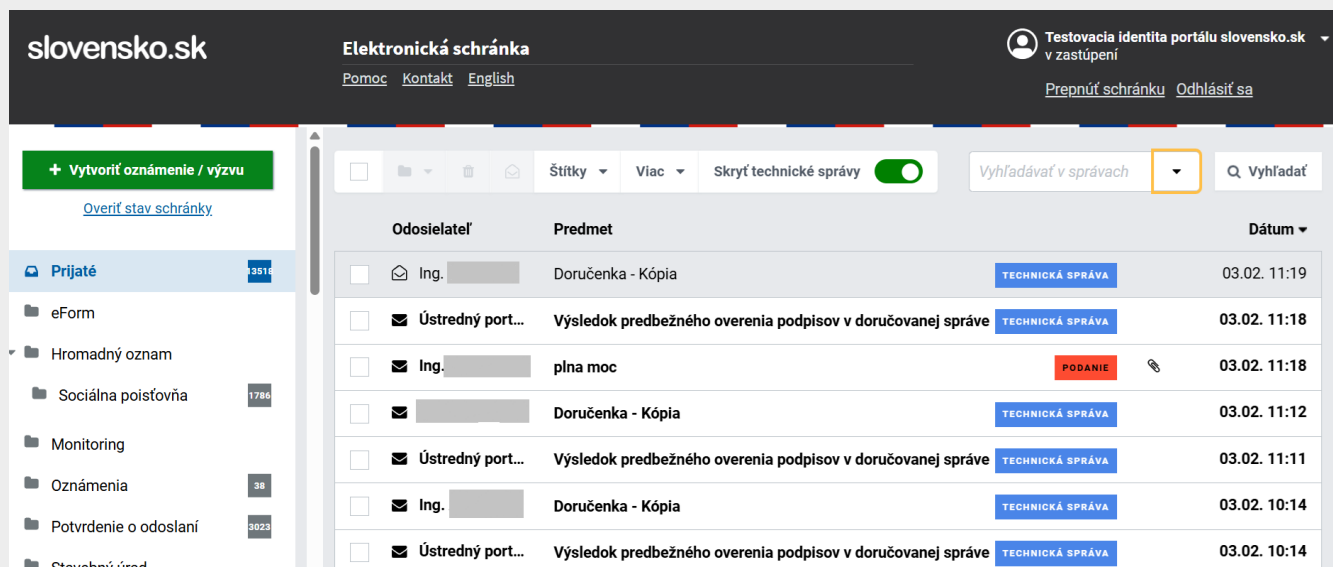
| Dátum vydania | Verzia | Popis zmien |
|---------------|--------|---|
| 24. 9. 2018 | 2 | Str. 3 – Poznámka: Nahradenie obrázka popisujúceho vyhľadávanie v elektronickej schránke - nutnosť vynulovať filter vo vyhľadávaní, zadávať prvé slovo z hľadaného slovného spojenia a potrebu zadávania presných 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. |
| 04. 02. 2026 | 6 | V celom dokumente aktualizácia obrázkov podľa aktuálneho vizuálu elektronickej schránky |

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



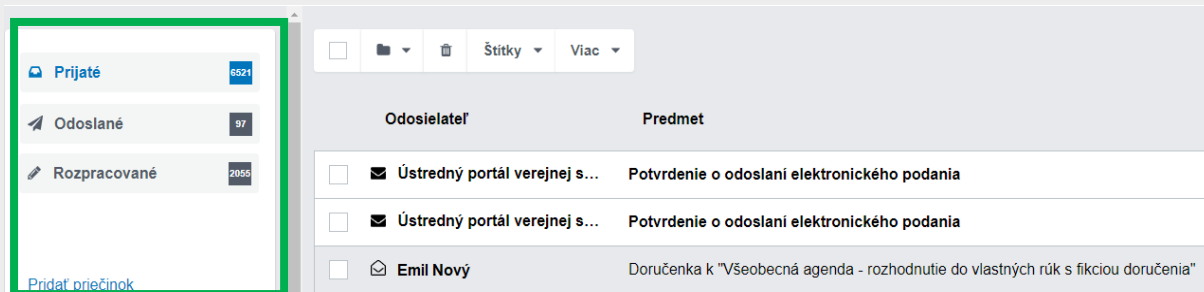
Obr. 1 - Prihlásenie na stránke slovensko.sk

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).



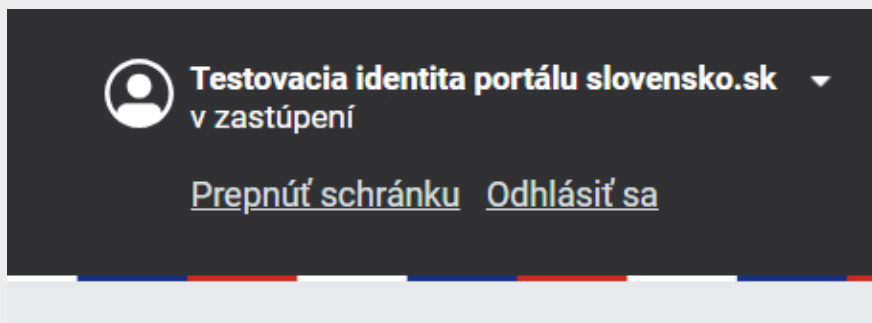
Obr. 2 - Úvodná stránka elektronickej schránky

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



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

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

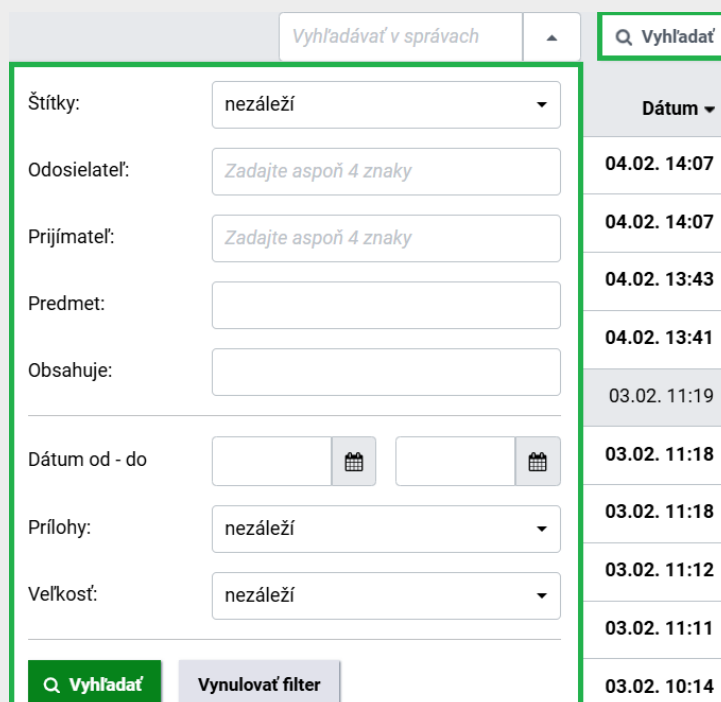


Obr. 4 – Prepnutie schránky alebo odhlásenie sa z nej

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 | Dátum ▾ |
| Odosielateľ: | Zadajte aspoň 4 znaky | 04.02. 14:07 |
| Prijímateľ: | Zadajte aspoň 4 znaky | 04.02. 14:07 |
| Predmet: | | 04.02. 13:43 |
| Obsahuje: | | 04.02. 13:41 |
| Dátum od - do | | 03.02. 11:19 |
| Prílohy: | nezáleží | 03.02. 11:18 |
| Veľkosť: | nezáleží | 03.02. 11:12 |
| | | 03.02. 11:11 |
| | | 03.02. 10:14 |

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“.

Štítky

Štítky sa používajú pre rýchlu orientáciu v správach a jednoduchšie filtrovanie.

[+ Vytvoriť nový štítok](#)

| Názov štítku | Farba | Akcie |
|------------------|------------------|-------------------------|
| Podanie | PODANIE | Upraviť |
| Doručenka | DORUČENKA | Upraviť |
| Technická správa | TECHNICKÁ SPRÁVA | Upraviť |
| Platobný príkaz | PLATOBNÝ PRÍKAZ | Upraviť |

Obr. 6 – Vytváranie a úprava vlastných štítkov

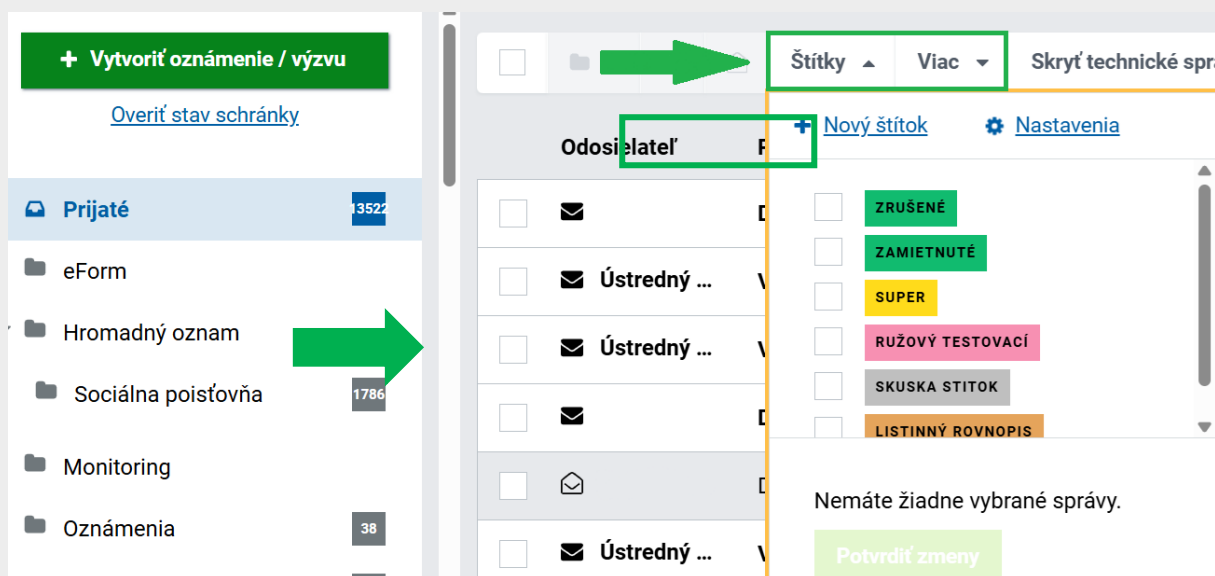
Po vytvorení štítkov už len označujete správy podľa vlastných preferencií

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 štítek. Pre potvrdenie zvolte „Vyhľadať“.

V **strednej schránke** časti nájdete správy s označením odosielateľa, predmetu, dátumu doručenia a v prípade doručienky 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).

The screenshot shows the 'Elektronická schránka' (Electronic mailbox) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'slovensko.sk' logo, the title 'Elektronická schránka', and links for 'Pomoc', 'Kontakt', and 'English'. On the right, there is a user profile section for 'Testovacia identita portálu slovensko.sk v zastúpení' with options to 'Prepnúť schránku' and 'Odhlásiť sa'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a '+ Vytvoríť oznámenie / výzvu' button and a list of folders: 'Prijaté' (13516), 'eForm', 'Hromadný oznam', 'Sociálna poisťovňa' (1786), 'Monitoring', 'Oznámenia' (98), 'Potvrdenie o odoslaní' (3023), and 'Stavebný úrad'. The main area displays a list of messages with columns for 'Odosielateľ' (Sender), 'Predmet' (Subject), and 'Dátum' (Date). The messages include technical notices, results of signature verification, and a 'plna moc' (power of attorney) document. A search bar at the top right allows for searching within the mailbox.

| Odosielateľ | Predmet | Dátum |
|------------------|---|--------------|
| Ing. [redacted] | Doručenka - Kópia | 03.02. 11:19 |
| Ústredný port... | Výsledok predbežného overenia podpisov v doručovanej správe | 03.02. 11:18 |
| Ing. [redacted] | plna moc | 03.02. 11:18 |
| [redacted] | Doručenka - Kópia | 03.02. 11:12 |
| Ústredný port... | Výsledok predbežného overenia podpisov v doručovanej správe | 03.02. 11:11 |
| Ing. [redacted] | Doručenka - Kópia | 03.02. 10:14 |
| Ústredný port... | Výsledok predbežného overenia podpisov v doručovanej správe | 03.02. 10:14 |

Obr. 8 - Správy a informácie k nim

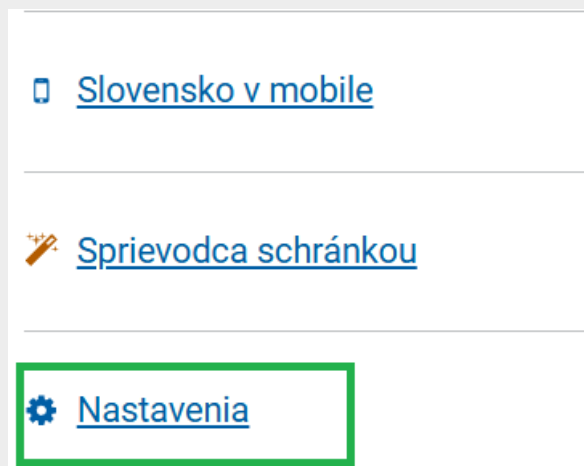
(Od 1. 1. 2019 sa mení názov odosielateľa správ z Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na Ústredný portál verejnej správy.)

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

The screenshot shows the 'Sprievodca schránkou' (Mailbox Guide) page. It features three main sections: 'Slovensko v mobile' (Slovakia in mobile), 'Sprievodca schránkou' (highlighted with a green border), and 'Nastavenia' (Settings).

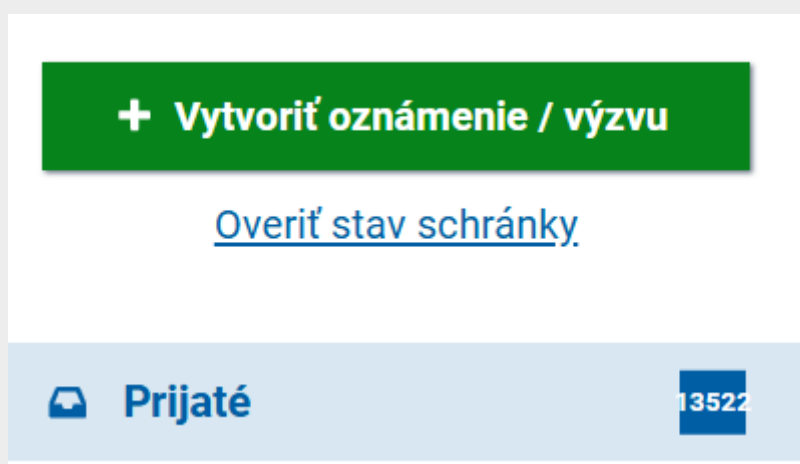
Obr. 9 - Sprievodca schránkou

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



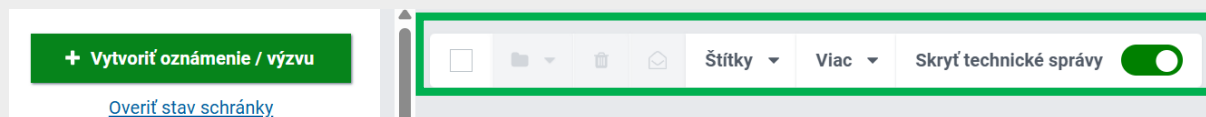
Obr. 10 – Nastavenia

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 obyčajne a iba tým adresátom, ktorí majú schránku aktivovanú na doručovanie (Obr. 11).



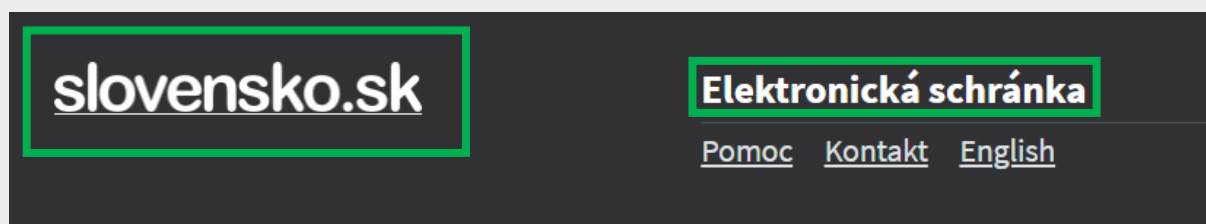
Obr. 11 – Výzva a oznámenie

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



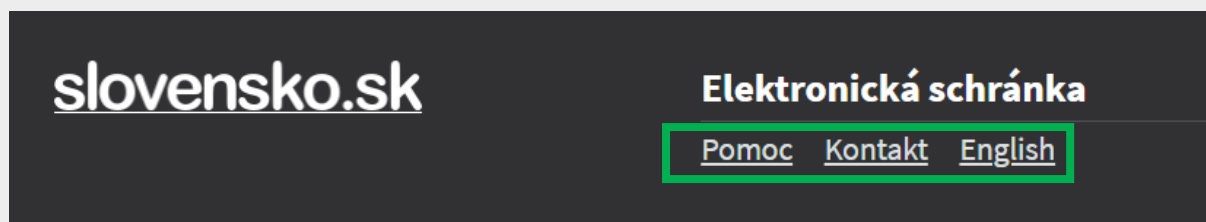
Obr. 13 - Viac operácií nad správami

V ľavom hornom rohu máte možnosť kliknúť na „slovensko.sk“, čo vás vrátiť späť na Ústredný portál verejnej správy (ÚPVS). 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 ÚPVS a aj možnosť prepnúť elektronicкую schránku do anglickej jazykovej verzie (Obr. 15).



Obr. 15 - Lišta s ďalšími možnosťami