Návod na preposlanie správ z elektronickej schránky na e-mail

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
25. 09. 2019	1	Pôvodná verzia dokumentu.
01. 04. 2019	2	Str. 1 - 2 – výmena obrázkov v súvislosti so zmenami v dizajne e-schránok. Str. 1 – zmena max. veľkosti súborov.
12. 09. 2023	3	 Str. 1 vygenerovanie obsahu. Str. 2 – 4 rozdelenie preposielania na manuálne a automatické, pridanie návodu na automatické preposielane.

C	Dbsah	
	Zoznam zmien:	1
	Manuálne preposielanie správ	2
	Automatické preposielanie správ	4



Manuálne preposielanie správ

Funkcia umožňuje preposlanie otvorenej a prečítanej elektronickej správy v elektronickej schránke na používateľom určenú e-mailovú adresu. Účelom funkcie je najmä umožniť jednoduchý prenos elektronickej správy a jej obsahu v jednoducho zobraziteľnej forme do e-mailovej schránky.

Krok 1 - Na úvodnej stránke <u>Ústredného portálu verejnej správy</u> sa prihláste na portál a prejdite do svojej elektronickej schránky.

Krok 2 - Po výbere a zobrazení správy zo zoznamu prijatých správ zvoľte na hornej lište možnosť "Preposlat" (Obr. 1).

Maximálna prípustná veľkosť súborov v preposielanej správe je 14 MB. Väčšiu správu nie je možné na e-mail preposlať, zobrazí sa chybová hláška.

← Späť 🖿 ▾ 🛱 🖓 Preposlať Stiahnuť ▾ Štítky ▾ Viac ▾ 🖨		
Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia		
Odosielatel": TEST - NASES		
DETAIL SPRÁVY Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.		
Odpovedať		
ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY		
Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia		

Obr. 1 – Možnosť preposlať vybranú správu na e-mail

Následne sa zobrazí okno s názvom "Preposlať na e-mail", v ktorom zadajte e-mailovú adresu, na ktorú chcete vybranú správu adresovať a kliknite na tlačidlo "Preposlat" (Obr. 2).



· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Adresát
Vložte e-mailovú adresu
Propočlo og iba tovtový obcah oprávy. Propoclaná opráva pobudo obcahovať alektronick
podpisy.
Maximálna veľkosť preposlanej správy môže byť 14 MB.

Obr. 2 – Zadanie cieľovej e-mailovej adresy

Správa sa vám na zadanú e-mailovú adresu zašle obratom z adresy <u>enotify@slovensko.sk</u>. Pred preposlaním správy odporúčame skontrolovať, či ste adresu zadali správne, nakoľko správa môže obsahovať citlivé informácie. Vami zadaná e-mailová adresa sa ukladá v dočasných súboroch webového prehliadača a pri ďalšom preposielaní správ cez tento prehliadač sa bude automaticky ponúkať predvyplnená.

Upozorňujeme, že z pôvodnej elektronickej správy sa pri preposlaní z dôvodu zabezpečenia jednoduchej čitateľnosti obsahu:

- odstránia elektronické podpisy,
- pre údaje podľa elektronického formulára sa zasiela HTML alebo XHTML vizualizácia, ak ju elektronický formulár obsahuje, v opačnom prípade sa zasielajú samotné XML údaje,
- technické údaje správy sa nepreposielajú.

Preposlaná e-mailová správa a jej obsah slúži iba na oboznámenie sa s obsahom správy a nie je ju možné použiť na právne úkony.

V texte e-mailu sa nachádzajú len všeobecné informácie o preposielaní správy a informácie o správe: odosielateľ, adresát, dátum a čas uloženia do elektronickej



schránky, predmet správy, značka odosielateľa a prijímateľa, zoznam elektronických dokumentov a príloh, ktoré sú obsahom správy.

Elektronické dokumenty a prílohy, ktoré obsahuje správa preposlaná z elektronickej schránky, nájdete v prílohe e-mailu (Obr. 3).

	st 12. 9. 2018 10:10 enotify@slovensko.sk Všeobecná agenda		
Komu f Spracov	vať. Dokončené 12. septembra 2018.		
Správa	n 🖉 Všeobecná agenda.xml.html (3 KB)	<mark>元</mark> 168954.pdf (152 KB)	<mark>元</mark> 176003.pdf (122 KB)

Obr. 3 – Obsah správy preposlanej na e-mail

V prípade, že správa obsahuje dokument v nepodporovanom formáte, používateľ si v e-maile, v časti "Informácie o preposlanej správe" nájde informáciu, že "tento dokument nebolo možné preposlať v pôvodnom stave".

Preposlanie správy z elektronickej schránky sa v elektronickej schránke nevyznačuje viditeľným príznakom a ani sa takáto správa po preposlaní nezobrazuje v odoslaných správach.

Automatické preposielanie správ

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. 4).

Informácie o schránke História prihlásení a správ Nastavenia oznámení Nastavenia IMAP/POP3 Oprávnenia osôb História pričinkov História pričinkov Správa štítkov Nastavenia prevosielania správ	← Späť	Nastavenia preposielania správ
Nastavenia oznámení Posielať na emaily Nastavenia IMAP/POP3 Vložte o mailovů adrosu Oprávnenia osôb Image: Construction of the mailovů adrosu História oprávnení Neposielať oznámenia o technických správach (informácia o odoslaní, chybové správy) Nastavenia priečinkov Správa štitkov Nastavenia preposielania správ Image: Construction of the mailovů adrosu	Informácie o schránke História prihlásení a správ	 Pridaním emailovej adresy bude zabezpečené preposielanie celého obsahu elektronických správ aj s prílohami, ktoré môžu obsahovať citlivé údaj Dbajte na správne zadanie emailovej adresy.
Javarenia osob iistória oprávnení lastavenia priečinkov práva štitkov lastavenia preposlelania správ	lastavenia oznámení lastavenia IMAP/POP3	Posielať na emaily Vložte e-mailovú adresu + Pridať
práva štítkov lastavenia prevosielania správ	istória oprávnení	Neposielať oznámenia o technických správach (informácia o odoslaní, chybové správy)
astavenia praviciei astavenia preposielania správ	práva štítkov	
	lastavenia pravidiei lastavenia preposielania správ	



Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné.



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.

Ak ste správu do vašej e-mailovej schránky nedostali, odporúčame:

- overiť si maximálnu prípustnú veľkosť správ, ktoré vaša e-mailová služba / schránka umožňuje prijímať,
- skontrolovať si v e-mailovej schránke, či sa správa neuložila do tzv. nevyžiadaných správ,
- overiť si, či ste zadali správnu e-mailovú adresu.