

Návod na preposlanie správy 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.

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 Ústredného portálu verejnej správy (www.slovensko.sk) sa prihláste na portál a prejdite do svojej elektronickej schránky.

Krok 2 - Po výbere a zobrazení správy zo zoznamu prijatých správ zvolte na hornej lište možnosť „Preposlať“ (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.

Návod na preposlanie správy z elektronickej schránky na e-mail

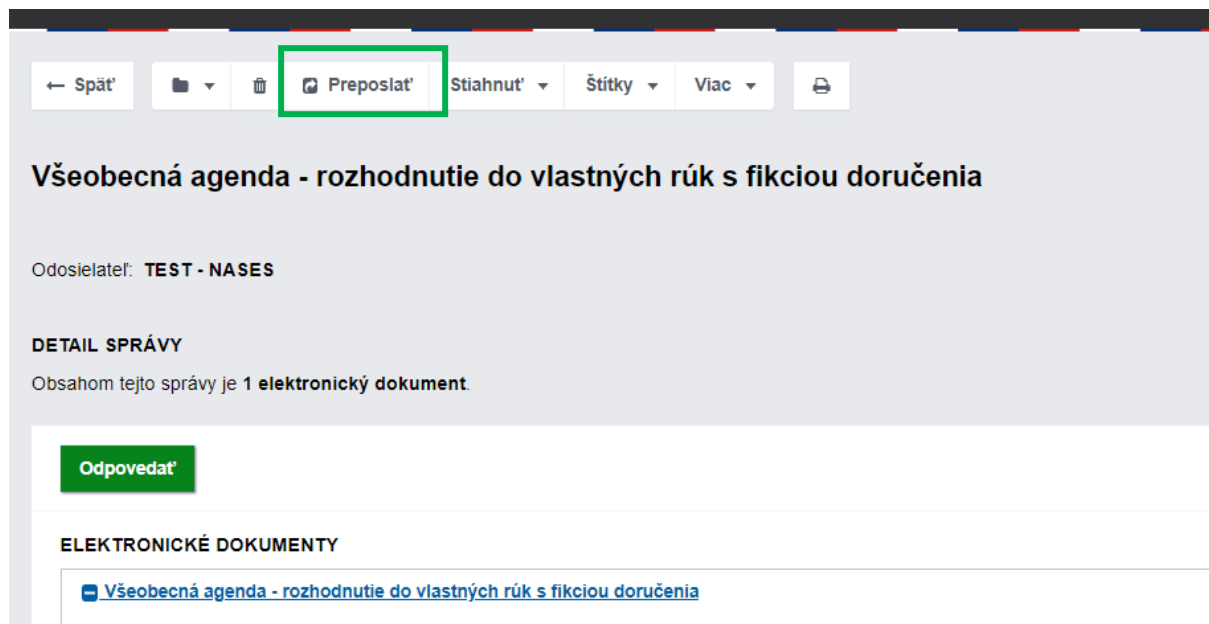
Dátum zverejnenia: 25. 09. 2018

Verzia: 2

Dátum aktualizácie: 01. 04. 2019

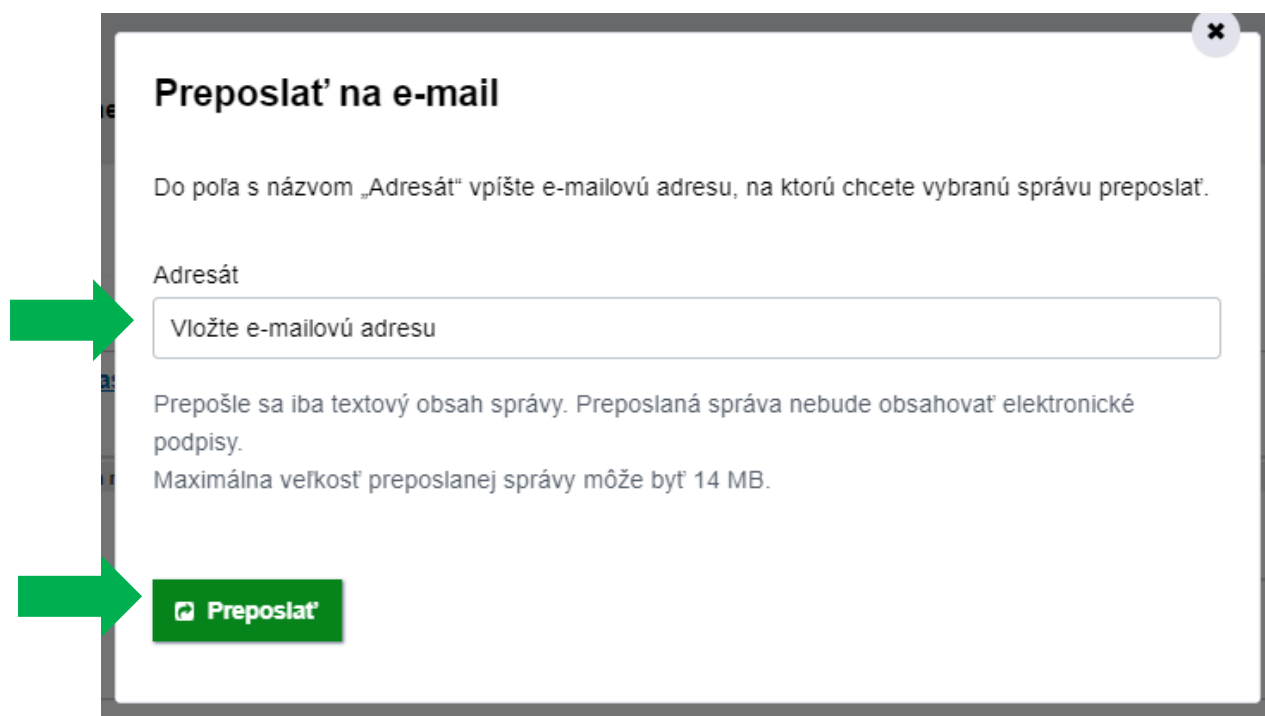
slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy



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 „Preposlať“ (Obr. 2).



Obr. 2 – Zadanie cieľovej e-mailovej adresy

Správa sa vám na zadanú e-mailovú adresu zašle obratom z adresy enotify@slovensko.sk. 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.

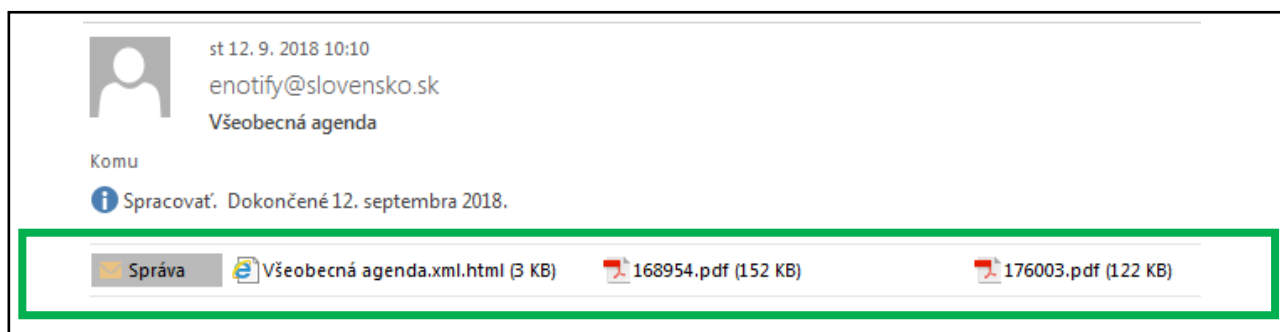
Upozorňujeme, že z pôvodnej elektronickej správy sa pri preposlaní z dôvodu zabezpečenia jednoduchej čitateľnosti obsahu:

- 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).



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“.

Návod na preposlanie správy z elektronickej schránky na e-mail

Dátum zverejnenia: 25. 09. 2018

Verzia: 2

Dátum aktualizácie: 01. 04. 2019

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

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.