



Riadiaci orgán OPIS



Európska únia



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS

Európsky fond regionálneho rozvoja „Tvoríme vedomostnú spoločnosť“

Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou

www.opis.sk
www.informatizacia.sk

Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Elektronické služby spoločných modulov ÚPVS a prístupových komponentov

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE MODUL EDESK

Verzia dokumentu	1.4
Dátum vydania	30.12.2013
ID dokumentu	UPG_12_8-PID-1_1
Autor	Jana Bandžuchová, Miloš Lacika, Richard Nemeček, Michal Námešný
Vlastník	NASES

Denník zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis verzie a zmien oproti predošlej verzii	Autor zmeny
23.11.2012	1.0	Prvá verzia dokumentu	Jana Bandžuchová
23.05.2013	1.1	Upravená verzia dokumentu	Miloš Lacika
18.11.2013	1.2	Upravená verzia dokumentu	Richard Nemeček
21.11.2013	1.3	Upravená verzia dokumentu	Richard Nemeček
30.12.2013	1.4	Úprava dokumentu podľa pripomienok a aktualizácia	Michal Námešný

Schválenia:

Funkcia	Meno	Verzia	Dátum	Podpis
Programový manažér GlobalTel, a. s.	Roland Takács			
Predseda Riadiaceho výboru NASES	Rastislav Janota			

Obsah

1.	SCHRÁNKA SPRÁV	4
1.1	POPIS OBRAZOVKY SCHRÁNKY SPRÁV	4
1.1.1	Popis 1. časti schránky - operácie	5
1.1.2	Popis 2. časti schránky - priečinky.....	5
1.1.3	Popis 3. časti schránky – vyhľadávanie.....	5
1.1.4	Popis 4. časti schránky – využitie miesta	5
1.1.5	Popis 5. časti schránky – zoznam správ	6
1.1.6	Popis 6. časti schránky – detail správy.....	7
1.2	OPERÁCIE SO SPRÁVAMI	7
1.2.1	Zmazanie správy	7
1.2.2	Presunutie správ	8
1.2.3	Uloženie správy	9
1.2.4	Zobrazenie správy	9
1.2.5	Nahratie správy.....	10
2.	SPRÁVA PRIEČINKOV A SCHRÁNKY – POPIS 7. ČASTI SCHRÁNKY	10
2.1	DETAIL SCHRÁNKY	10
2.1.1	Informácie o schránke	10
2.1.2	História správ	10
2.1.3	História prihlásení	11
2.2	SPRÁVA PRIEČINKOV	12
2.3	DETAIL PRIEČINKA	12
2.4	OPERÁCIE S PRIEČINKAMI	12
2.4.1	Vytvoriť nový priečinok.....	12
2.4.2	Upraviť priečinok.....	13
2.4.3	Zmazať priečinok	13
2.4.4	Presunúť priečinok.....	14
2.4.5	Nastaviť pravidlá pre správy	15
2.4.6	Nastaviť notifikácie pre priečinok.....	16
2.5	NÁVRAT DO SCHRÁNKY SPRÁV	18
2.6	ODHLÁSENIE ZO SCHRÁNKY SPRÁV	18

1. Schránka správ

1.1 Popis obrazovky schránky správ

Po zadaní správneho prihlasovacieho mena a hesla sa používateľovi zobrazí detail jeho schránky. Každá schránka obsahuje 3 hlavné priečinky:

- Prijaté správy – v priečinku sú uložené všetky správy, ktoré boli doručené do schránky správ,
- Odoslané správy – v priečinku sú všetky správy, ktoré boli odoslané zo schránky správ,
- Rozpracované správy – v priečinku sú všetky správy, ktoré si používateľ uložil ako rozpracované, resp. sú to podania, ktoré ešte neboli odoslané.

Tieto priečinky nie je možné zmazať a nie je možné im nastavovať pravidlá pre doručovanie správ. Každý z hlavných priečinkov môže obsahovať ľubovoľný počet podriadených priečinkov v ľubovoľnej štruktúre.

The screenshot shows the 'Elektronická schránka' (Electronic Mailbox) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Úvod', 'O portáli', 'Pomoc', and 'Kontakt'. The main header includes the logo 'slovensko.sk' and the title 'Elektronická schránka' with the subtitle 'ústredný portál verejných služieb ľuďom'. A user profile box for 'Emil Skutočný' is visible in the top right, with a gear icon and the number '7'. The left sidebar shows a tree view of folders: 'Prijaté správy (0/2)' (containing 'novy (0/0)' and 'test (0/0)'), 'Odoslané správy (0/2)', and 'Rozpracované správy (0/0)' (containing 'test1 (0/2)'). A progress bar for 'Využitie miesta' shows 0%. The main content area features a search bar 'Fulltextové vyhľadávanie' and a table of messages. The table has columns for 'Komu', 'Predmet', 'Dátum zmeny', and 'Veľkosť [kB]'. The selected message is 'Univerzálne poda...' with a subject of 'Univerzálne podanie - odpoveď', dated '30.12.2013 08:06', and size '26 kB'. Below the table, the message content is displayed, including a document link 'Stiahnuť údaje', the status 'Spôsob vybavenia: Vybavená', and the body text: 'Odpoveď: Dobrý deň, v prílohe Vám zasielam fiktívne potvrdenie o zapísaní do zoznamu podnikateľov. Želám Vám príjemný deň.'

Detail schránky je rozdelený na niekoľko častí:

1. menu operácií, ktoré je možné v schránke vykonať,
2. časť obsahujúca strom priečinkov schránky,
3. časť obsahuje pole pre fulltextové vyhľadávanie
4. časť obsahuje informáciu o zaplnení schránky,
5. menu obsahuje zoznam správ, ktoré sa nachádzajú vo zvolenom priečinku,
6. časť obsahujúca detail zvolenej správy,
7. správa priečinkov a schránky.

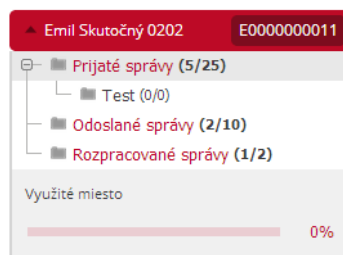
1.1.1 Popis 1. časti schránky - operácie

Menu obsahuje zoznam operácií, ktoré je možné vykonať v rámci detailu schránky (operácie budú popísané v samostatnej kapitole):

- Nahrať správu – funkcia ktorá importuje uloženú správu do zvoleného priečinka.
- Presuň do – operácia, ktorá pre označené správy vykoná presunutie správ z priečinka do priečinka,
- Zmazať - operácia, ktorá pre označené správy vykoná ich zmazanie z priečinka.

1.1.2 Popis 2. časti schránky - priečinky

V tejto časti je zobrazený názov identity a priečinky jej schránky:



Za názvom každého priečinka sa zobrazuje počet správ, ktoré priečinkom obsahuje X/Y, kde X je počet nových neprečítaných správ v priečinku a Y je celkový počet správ v priečinku.

V prípade doručenia novej správy je počet zvýraznený.

Podľa zvoleného priečinku je zobrazený aj zoznam správ.

1.1.3 Popis 3. časti schránky – vyhľadávanie

Používateľ môže v rámci schránky vyhľadávať podľa zadaného reťazca.

1.1.4 Popis 4. časti schránky – využitie miesta

Táto časť obrazovky, týkajúca sa využitého miesta schránky, zobrazuje aktuálne využitie maximálnej pridelennej kapacity schránky. V prípade dosiahnutia kritickej hranice (70%) kapacity schránky je používateľ upozornený notifikačnou správou s odporúčaním udržovať si dostatočne voľnú kapacitu schránky.

Pri opakovanom dosiahnutí kritickej hranice, už používateľ nebude opätovne notifikovaný.

Pri prekročení kritickej a dosiahnutí rizikovej (90%) hranice je zobrazované výstražné varovanie o hroziacom prekročení kapacity schránky.

V prípade prekročenia kapacity schránky budú používateľovi vymazané najstaršie už prečítané správy, aby sa dosiahla dostatočná voľná kapacita schránky, pričom nie je obmedzené prijímanie a čítanie nových správ aj v prípade prekročenia kapacity schránky.

1.1.5 Popis 5. časti schránky – zoznam správ

Časť obrazovky obsahujúca zoznam všetkých správ vo zvolenom priečinku. Zoznam je rozdelený do stĺpcov a riadkov. Stĺpce sú jednotlivé polia správy a každý riadok predstavuje jeden záznam.

<input type="checkbox"/>	Od	Predmet	Dátum doručenia ▾	Veľkosť
<input type="checkbox"/>		Neznáma správa	19.11.2013 15:34	1
<input type="checkbox"/>		Doručenka	19.11.2013 15:33	11
<input checked="" type="checkbox"/>	IVS 0001	Zmena stavu podania - Univerzálne po...	18.11.2013 16:15	21
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho poda...	18.11.2013 11:13	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho poda...	18.11.2013 11:13	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho poda...	18.11.2013 11:12	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho poda...	18.11.2013 11:12	3

Každý hlavný priečinok má svoje špecifické stĺpce.

Prijaté správy:

- Výber – prvý stĺpec slúži na výber správ pre hromadné operácie (presunúť a zmazať),
- Od – je identifikácia odosielateľa,
- Predmet – je zobrazený predmet každej správy v zozname,
- Dátum doručenia – dátum, kedy bola správa doručená do schránky správ,
- Veľkosť správy – údaj o veľkosti správy v kB.

Odoslané správy:

- Výber – prvý stĺpec slúži na výber správ pre hromadné operácie (presunúť a zmazať),
- Komu – je identifikácia prijímateľa,
- Predmet – je zobrazený predmet každej správy v zozname,
- Dátum odoslania – dátum, kedy bola správa odoslaná zo schránky správ,
- Veľkosť správy – údaj o veľkosti správy v kB.

Rozpracované správy:

- Výber – prvý stĺpec slúži na výber správ pre hromadné operácie (presunúť a zmazať),
- Komu – je identifikácia prijímateľa,
- Predmet – je zobrazený predmet každej správy v zozname,
- Dátum zmeny – dátum, kedy bola správa naposledy zmenená v schránke správ,
- Veľkosť správy – údaj o veľkosti správy v kB.

Prvý riadok zoznamu je filter podľa zobrazených stĺpcov. Vyhľadávanie podľa jednotlivých stĺpcov sú textové polia okrem dátumu, kde si používateľ vyberie dátum z dostupného kalendára.

Vyhľadávanie sa spúšťa automaticky po zadaní požadovaného textu. Zrušiť filter je potrebné na začiatku filtrovacieho riadku tlačidlom lievika:

<input type="checkbox"/>	Od	Predmet	Dátum doručenia ▾	Velki
<input checked="" type="checkbox"/>		doru		
<input checked="" type="checkbox"/>		Doručenka	19.11.2013 15:33	11

Po kliknutí na príslušné tlačidlo je zmazaný zadaný filter.

1.1.6 Popis 6. časti schránky – detail správy

Detail správy obsahuje okrem údajov samotnej správy:

- Predmet,
- Odosielateľa/prijímateľa (ak je uvedený),
- Dátum a čas prijatia/odoslania,
- Text správy,
- Prílohy správy – kliknutím na každú prílohu je možné si ju stiahnuť a lokálne uložiť,
- Zoznam súvisiacich správ – zobrazujú sa všetky správy používateľa odoslané aj prijaté, ktoré spolu súvisia cez „CorrelationID“ – identifikátor, ktorý spolu spája správy (odoslaná správa a jej odpoveď, atď.). Kliknutím na predmet súvisiacej správy sa zobrazí jej detail.

The screenshot shows an email inbox with a table of messages. A red arrow points from the selected message 'Rozhodnutie' to its detailed view below. The detailed view includes a subject, sender, date, document information, and a list of related messages.

Od	Predmet	Dátum doručenia	Veľkosť [kB]	
<input checked="" type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Rozhodnutie	06.11.2013 11:51	258
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručka	06.11.2013 11:50	14
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručka	06.11.2013 10:28	14
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručka	06.11.2013 10:21	14
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručka	06.11.2013 10:20	14
<input type="checkbox"/>		Chybová správa	06.11.2013 10:19	7

Strana 4 z 4 (36 položiek) [1] [2] [3] [4]

Rozhodnutie Odpovedať

Emil Skutočný 0303 6. novembra 2013 11:51:56

Dokument: [Stiahnuť údaje](#) Prílohy: [rozhodnutie.pdf](#)

Súvisiace správy:

Od	Komu	Dátum	Predmet
	Emil Skutočný 0303	06.11.13 11:52	Doručenka
	Emil Skutočný 0303	06.11.13 11:51	Neznáma správa
	Emil Skutočný 0303	06.11.13 11:51	Autorizácia notifikačnej doručky
	Emil Skutočný 0303	06.11.13 11:50	Notifikačná doručka

1.2 Operácie so správami

1.2.1 Zmazanie správy

Používateľ si v príslušnom priečinku označí ľubovoľný počet správ:

Presuň do

Fulltextové vyhľadávanie

<input type="checkbox"/>	Od	Predmet	Dátum doručenia	Velk
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		Neznáma správa	19.11.2013 15:34	1
<input checked="" type="checkbox"/>		Doručenka	19.11.2013 15:33	11
<input type="checkbox"/>	VS 0001	Zmena stavu podania - Univerzálne podanie - UniP...	18.11.2013 16:15	21
<input checked="" type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:13	3
<input checked="" type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:13	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:12	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:12	3

V hornej časti obrazovky, kde sa nachádza menu s dostupnými operáciami, si zvolí tlačidlo Zmazať. Používateľovi sa zobrazí dialógové okno:

Naozaj si prajete zmazať označené správy?

Ak si používateľ zvolí možnosť Zrušiť, mazanie sa nevykoná a správy zostanú v zozname. Ak si používateľ zvolí možnosť OK, zobrazí sa dialógové okno s informáciou, že správy boli zmazané:

Informácia

Označené správy boli zmazané.

1.2.2 Presunutie správ

Používateľ si v príslušnom priečinku označí ľubovoľný počet správ. V hornej časti obrazovky, kde sa nachádza menu s dostupnými operáciami, si zvolí možnosť Presuň do. Podľa zvoleného hlavného priečinku sa vo výberovom poli „Presuň do“ zobrazia len tie priečinky patriace do príslušného hlavného priečinku.

POZNÁMKA: Nie je možné presúvať správy medzi hlavnými priečinkami!

Emil Skutočný 0202 E0000000011

Fulltextové vyhľadávanie

Prijaté správy (3/24)

- Test (0/0)
- Odoslané správy (1/10)
- Rozpracované správy (1/2)

Využitie miesta 0%

Presuň do

- Presuň do
- Test

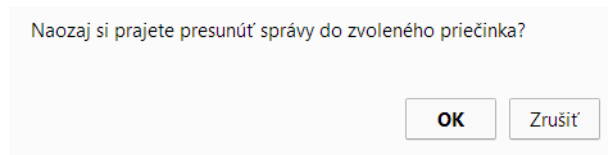
<input type="checkbox"/>	Od	Predmet	Dátum doručenia	Velk
<input checked="" type="checkbox"/>		Neznáma správa	19.11.2013 15:34	1
<input checked="" type="checkbox"/>		Doručenka	19.11.2013 15:33	11
<input type="checkbox"/>	VS 0001	Zmena stavu podania - Univerzálne podanie - UniP...	18.11.2013 16:15	21
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:13	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:12	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:12	3
<input type="checkbox"/>		Potvrdenie prijatia univerzálneho podania	18.11.2013 11:12	3

Príklad na obrázku:

Používateľ presúva správy v hlavnom priečinku Prijaté správy. Keďže sa používateľ nachádza v priečinku Prijaté správy, jediná možnosť kam presunúť správy je priečink Test.

Pre uskutočnenie presunutia správ je potrebné kliknúť vo výberovom poli na príslušný názov priečinka

a potvrdiť dialógové okno.



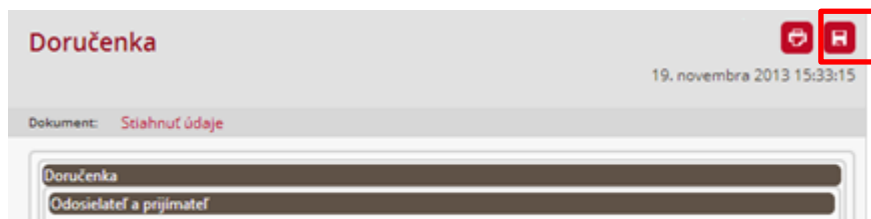
Používateľovi sa zobrazí dialógové okno s potvrdením o vykonaní akcie:



1.2.3 Uloženie správy

Používateľ si môže celú správu uložiť na požadované lokálne miesto.

Operácia je dostupná v detaile správy:

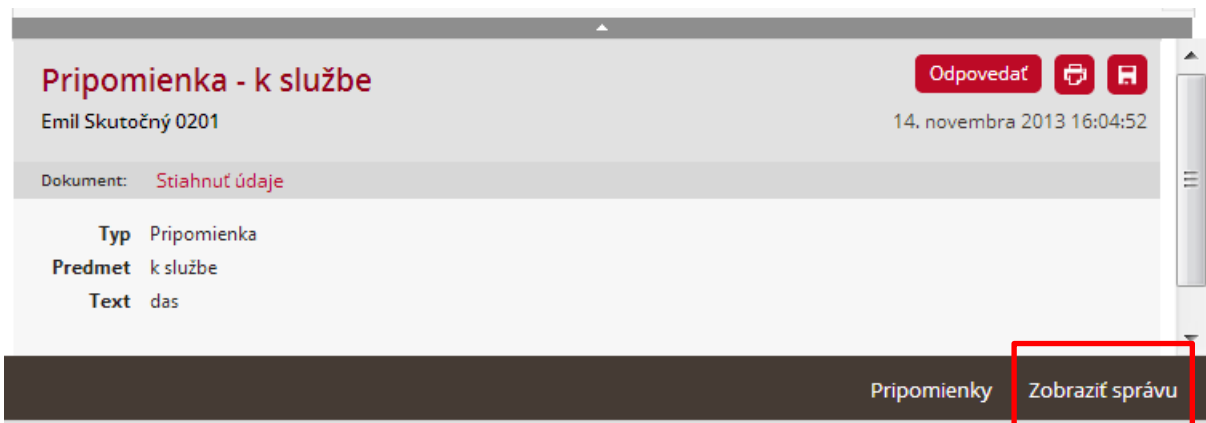


Správa je zabalená v zip súbore – obsahuje súbor vo formáte xml.

1.2.4 Zobrazenie správy

Používateľ si môže uloženú správu zobraziť. V prípade potreby importovania správy do schránky je potrebné zvoliť operáciu: Zobraziť správu.

Operácia je dostupná v pravej dolnej časti schránky.



Následne používateľ vyberie uloženú správu a potvrdí tlačidlom Zobraziť.

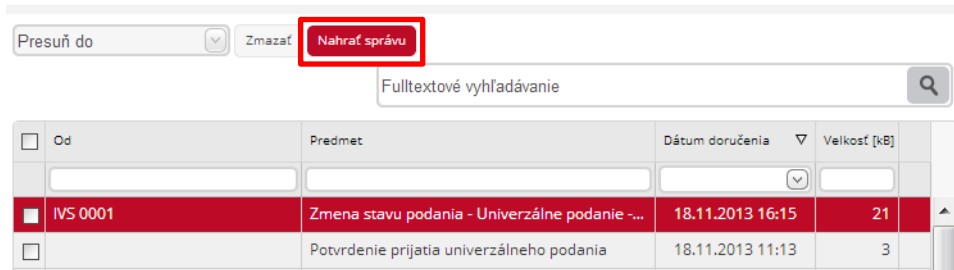


Poznámka: Aplikácia umožňuje zobraziť správy vo formáte xml a zip. Uložené správy zo schránky správ sú vo formáte zip, a teda ich nie je potrebné pre zobrazením rozbaľiť. Je možné zobraziť aj uložené správy z inej schránky.

1.2.5 Nahratie správy

Používateľ si môže uloženú správu nahrať (importovať) do schránky.

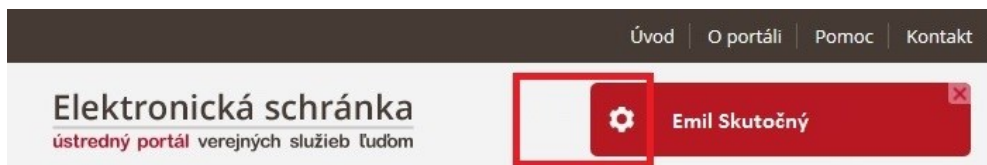
Operácia je dostupná v strednej hornej časti schránky. Následne používateľ vyberie uloženú správu a potvrdí tlačidlom „importovať správu“. Potom určí priečinok do ktorého chce správu uložiť, pričom má na výber z troch hlavných priečinkov (Prijaté správy, Odoslané správy, Rozpracované správy).



Poznámka: Aplikácia umožňuje nahrať správy vo formáte xml a zip. Je možné nahrať (importovať) aj uložené správy z inej schránky.

2. Správa priečinkov a schránky – popis 7. Časti schránky

Používateľ vyberie ikonu nástroje v poli s menom a priezviskom.

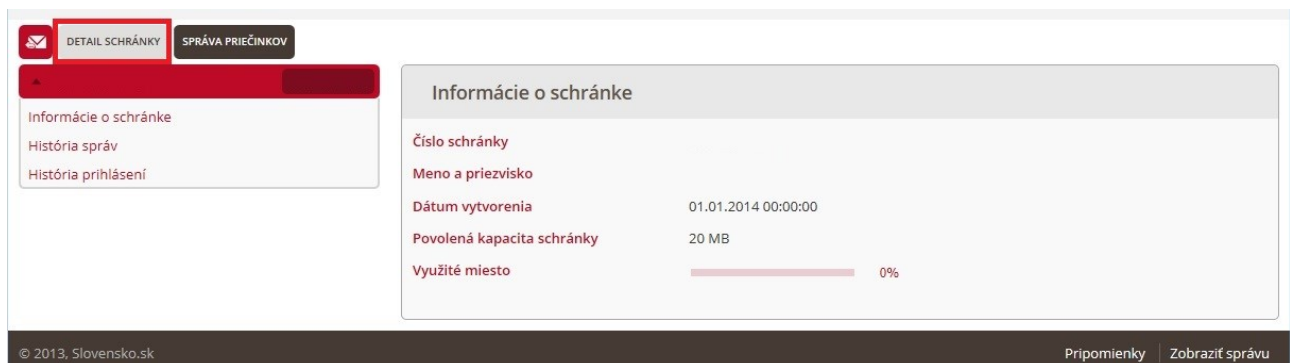


2.1 Detail schránky

Používateľ zvolí Detail schránky.

2.1.1 Informácie o schránke

Zobrazí sa obrazovka s informáciami o schránke.



2.1.2 História správ

Používateľ si môže prezrieť všetky informácie o správach, ktoré boli prijaté do schránky, prostredníctvom záložky „História správ“:

História správ						
Typ zmeny	Používateľ	Dátum	MessageId	Predmet	Od	Komu
Prijatie správy		31.10.2013 12:57:26	6e3bd3e5-229b-46c1-8d54-a867e9716046	Univerzálne podanie - UniPo 0222 - 11	Adam Testovací	IVS 0001
Prijatie správy		31.10.2013 12:57:26	b8aae437-78c8-4458-9f4a-2c9c909ed9dc	Potvrdenie prijatia univerzálneho podania		
Prijatie správy	Emil Skutočný 0601	31.10.2013 13:09:33	90123b21-3c96-43b1-8863-c84dd292adac	Všeobecná agenda	IVS 0001	Obecný úrad
Prijatie správy	Emil Skutočný 0601	31.10.2013 13:13:16	980c5c6a-91d1-4090-9005-0f2c200755b2	Neznáma správa		

2.1.3 História prihlásení

Používateľ si môže prezrieť všetky informácie o všetkých prístupoch do schránky, prostredníctvom záložky „História prihlásení“:

História prihlásení		
Typ zmeny	Používateľ	Dátum
Prihlásenie	Emil Skutočný 0601	28.10.2013 12:58:14
Prihlásenie	Emil Skutočný 0601	30.10.2013 16:41:34
Prihlásenie	Emil Skutočný 0601	31.10.2013 12:36:58

2.2 Správa priečinkov

Používateľ zvolí Správa priečinkov.

Zobrazí sa obrazovka, cez ktorú je možné spravovať oprávnenia, pravidlá pre správy, notifikácie, atď.

Používateľ upravuje vždy nastavenia pre zvolený priečinok v strome priečinkov. Pre hlavné priečinky nie je možné nastavovať pravidlá pre doručovanie/ukladanie správ.


2.3 Detail priečinka

Obrazovka detailu priečinka sa skladá z niekoľkých záložiek:

- Detail – je možné upraviť názov priečinka ak nejde o hlavný priečinok.
- Pravidlá pre správy – pravidlá kedy má byť správa zaradená do tohto priečinka. Možnosť definovať pravidlá je prístupná všetkým vytvoreným priečinkom. Pre hlavné priečinky nie je táto možnosť.
- Pridelenie oprávnení – je možné priradovať oprávnenia na schránku iným používateľom. Rozhodnutie je výlučne na vlastníčkovi schránky.
- História oprávnení – zoznam všetkých oprávnení, ktoré kedy boli na priečinok vytvorené alebo zrušené.
- Notifikácie – možnosť definovať notifikácie pre správy prichádzajúce do priečinka.

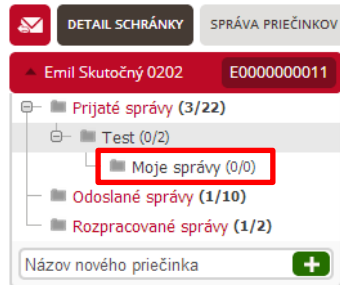
2.4 Operácie s priečinkami

2.4.1 Vytvoriť nový priečinok

Používateľ si v strome priečinkov označí priečinok, pod ktorý má byť nový priečinok zaradený. V časti „Názov nového priečinka“, ktorá je pod stromom priečinkov napíše názov nového priečinka a potvrdí tlačidlom .

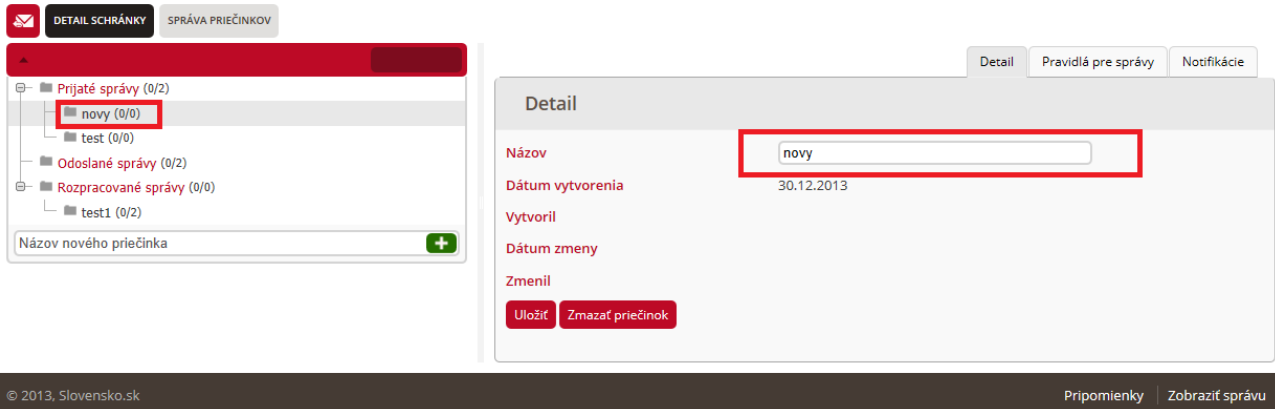


Nový priečinkov bude zaradený pod priečinkov Test.



2.4.2 Upraviť priečinkov

V rámci údajov o priečinkoch, zobrazených v záložke Detail, je možné upraviť len jeden údaj (a to len pre priečinky, ktoré nie sú hlavné) a to Názov.



Používateľ potvrdí zmenu tlačidlom „Uložiť“ v hornej časti obrazovky. Zmena je viditeľná okamžite.

2.4.3 Zmazať priečinkov

Operácia je dostupná pre všetky vytvorené priečinky, okrem hlavných priečinkov.

Používateľ si v strome priečinkov označí priečinkov, ktorý požaduje zmazať:

Priečinok, ktorý obsahuje správy alebo podpriečinky, bude zmazaný celý vrátane správ a podpriečinkov. Potvrdením mazania sú všetky údaje zmazané.

Naozaj si prajete zmazať priečinok? Všetky správy v priečinku budú spolu s ním zmazané!

OK Zrušiť

2.4.4 Presunúť priečinok

Operácia je dostupná pre všetky vytvorené priečinky, okrem hlavných priečinkov. Presunutie priečinka sa vykoná uchopením myšou a uložením na požadované miesto v strome priečinkov.

Označený priečinok má byť zaradený pod priečinok Prijaté správy. Používateľ myšou uchopí priečinok a presunie ho na správne miesto:

Zmena je okamžite aplikovaná.

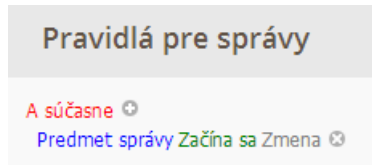
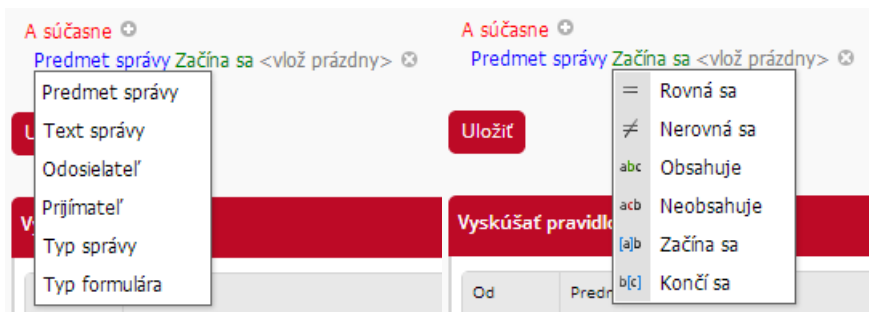
2.4.5 Nastaviť pravidlá pre správy

Nastavovanie pravidiel pre zaraďovanie správ do priečinka sa realizuje cez záložku „Pravidlá pre správy“.

Používateľovi sa zobrazí nasledovná obrazovka:

Používateľ začína definovanie pravidiel definíciou ich vzájomného vzťahu. Kliknutím na text „A súčasne“ si používateľ môže zvoliť vzťah:

Po zvolení vzťahu medzi pravidlami, si zadefinuje jednotlivé podmienky. Kliknutím na jednotlivé texty „Predmet správy“, „Začína sa“, „<prázdny>“ si zadefinuje časti pravidla:

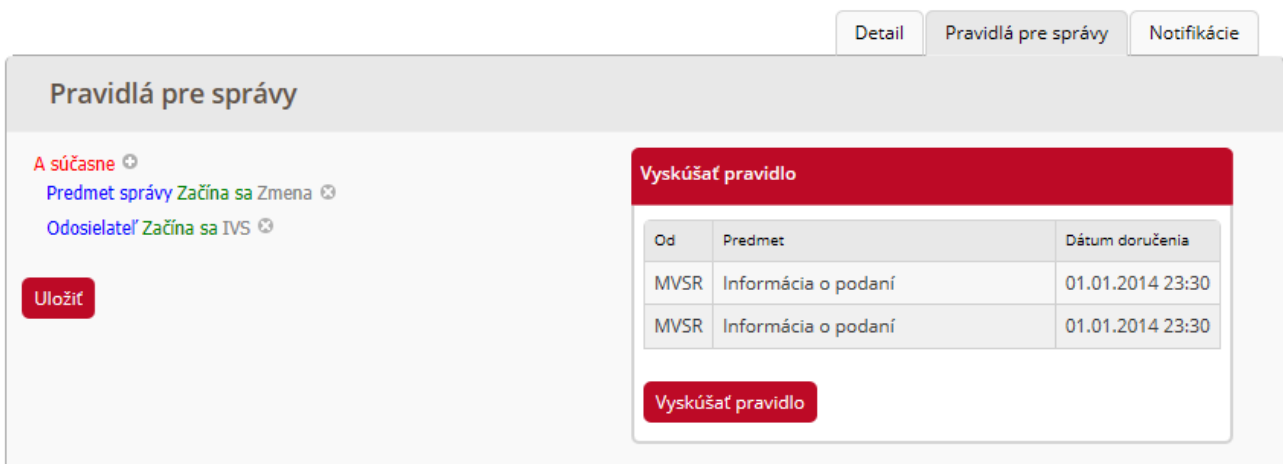


Príklad zadaného pravidla:



Do priečinka budú presunuté správy, ktoré v predmete správy majú presne zadané slovo „Zmena“ a súčasne odosielateľ/prijímateľ v názve obsahuje text „IVS“.

V prípade potreby si vie používateľ spustiť pravidlo a skontrolovať, ktoré správy už z doručených mu tam spadajú:



Takto zadané pravidlo je potrebné **uložiť** tlačidlom v hornej časti. pravidlo začne platiť pre nové správy, ktoré budú doručené, poprípade uložené.

2.4.6 Nastaviť notifikácie pre priečinok

Nastavovanie notifikácií pre priečinok sa realizuje cez záložku „Notifikácie“.

Používateľovi sa zobrazí nasledovná obrazovka:

Používateľ si zvolí pri akej udalosti v priečinku mu majú byť notifikácie doručované:

- pri doručení novej správy do priečinku
- pri presune správy do priečinku
- alebo si môže zvoliť obe možnosti.

Používateľ si označí možnosti, ktoré požaduje. Následne si zvolí spôsob notifikácie.

V prípade „Zasielať notifikáciu prostredníctvom notifikačného modulu“ nemá používateľ možnosť zdefinovať inú mailovú adresu akú má vo svojom profile na portáli (funkcia bude sprístupnená od 1. 2. 2014).

Môže si zvoliť druhú možnosť a zdefinovať si iné mailové adresy.

Detail Pravidlá pre správy Pridelenie oprávnení História oprávnení Notifikácie

Notifikácie

Zasielať notifikáciu v prípade doručenia novej správy do priečky?

Zasielať notifikáciu prostredníctvom notifikačného modulu

Zasielať notifikáciu na inú/iné e-mailové adresy

Zasielať notifikáciu v prípade presunu správy do tohto priečky?

Zasielať notifikáciu prostredníctvom notifikačného modulu

Zasielať notifikáciu na inú/iné e-mailové adresy

Zoznam e-mailových adries

E-mail

Prostredníctvom tlačidla mailovú adresu pridá do zoznamu. V prípade, že používateľ požaduje zrušiť adresu zo zoznamu, zvolí si tlačidlo .

Nastavenie pre mailovú notifikáciu je potrebné **uložiť** tlačidlom v dolnej časti.

2.5 Návrat do schránky správ

Používateľ sa zo správy schránky a priečinkov prepne naspäť do schránky správ tlačidlom „Späť“:



Poznámka: V prípade, že používateľ vykonal zmeny, je potrebné ich najskôr uložiť.

2.6 Odhlásenie zo schránky správ

Používateľ sa odhlási zo schránky správ kliknutím na ikonu „X“ v pravom hornom rohu obrazovky.

