

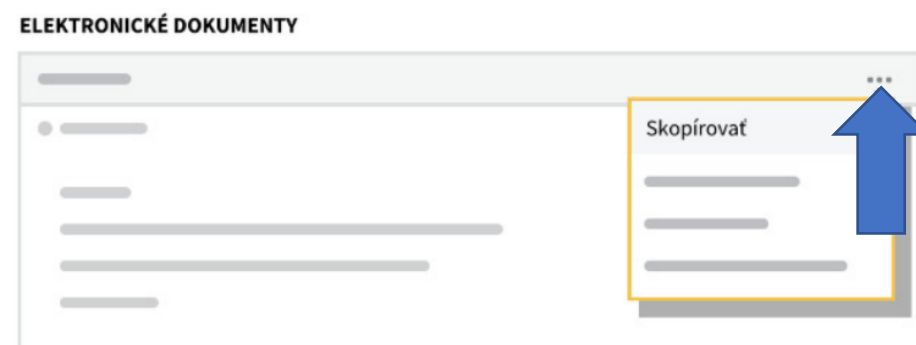
Ako elektronickú správu preposlať inému úradu?

Elektronické rozhodnutie alebo inú správu či dokument, ktoré vám prišli do elektronickej schránky, **zbytočne netlačte!** Aj tak by sa nedali použiť na právne účely. Ak ich od vás vyžaduje iný úrad, **jednoducho ich prepošlite podobne ako e-mail.**

Postup

Pri konkrétnej správe alebo dokumente v elektronickej schránke:

1. Kliknite na ponuku „...“ (tri bodky) a vyberte možnosť „**Skopírovať**“. Rovnakým spôsobom skopírujte toľko správ/dokumentov, koľko potrebujete.



2. Otvorte si nové podanie cez „**Vytvoriť správu**“, alebo ak už s úradom komunikujete, zvolte „**Odpovedať**“.

+ Vytvoriť správu

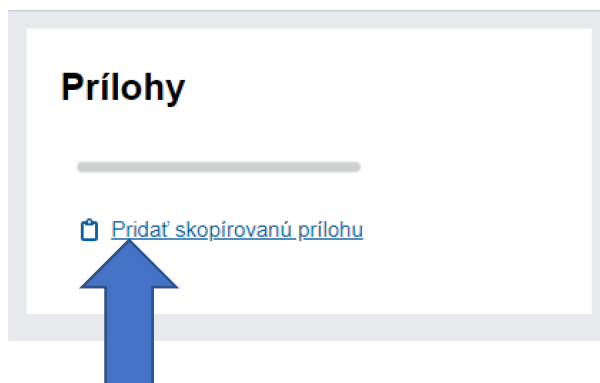


Rozhodnutie -
DETAIL SPRÁVY

Odpovedať



3. Dole v sekcii „Prílohy“ vyberte „**Pridať skopírovanú prílohu**“.



4. Podanie vyplňte a odošlite.