

Používateľská príručka k elektronickej schránke

Dátum zverejnenia: 1. 1. 2014

Verzia: 5

Dátum aktualizácie: 23. 1. 2017

Popis: Tento dokument je určený majiteľom elektronickej schránky zriadenej na Ústrednom portáli verejnej správy, ako aj tým používateľom, ktorým bolo udelené oprávnenie na prístup a disponovanie s elektronicou schránkou iného používateľa. Obsah dokumentu sa môže meniť v závislosti od aktualizácií funkcií portálu.

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

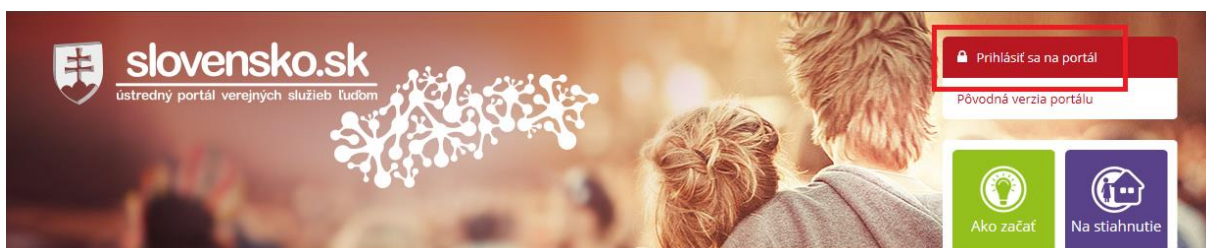
Obsah

1.	Elektronická schránka.....	3
1.1	Prihlásenie	3
1.2	Popis obrazovky elektronickej schránky	3
1.2.1	Popis 1. časti schránky - Operácie	4
1.2.2	Popis 2. časti schránky - Priečinky	5
1.2.3	Popis 3. časti schránky – Vyhľadávanie	5
1.2.4	Popis 4. časti schránky – Využitie miesta	5
1.2.5	Popis 5. časti schránky – Zoznam správ	6
1.2.6	Popis 6. časti schránky – Detail správy	7
1.3	Operácie so správami	8
1.3.1	Vymazanie správy	8
1.3.2	Presunutie správ	9
1.3.3	Uloženie správy.....	10
1.3.4	Zobrazenie správy.....	11
1.3.5	Nahratie správy	11
2.	Správa priečinkov a schránky – popis 7. časti schránky	12
2.1	Detail schránky – Informácie o schránke	12
2.2	Detail schránky – Pridelenie oprávnení	13
2.3	Detail schránky – História oprávnení	15
2.4	Detail schránky – História správ	16
2.5	Detail schránky – História prihlásení	16
2.6	Detail schránky – Nastavenia IMAP/POP3	17
2.7	Správa priečinkov.....	18
2.8	Operácie s priečinkami	20
2.8.1	Vytvoriť nový priečinok	20
2.8.2	Upraviť priečinok	20
2.8.3	Vymazať priečinok.....	21
2.8.4	Presunúť priečinok	22
2.8.5	Nastaviť pravidlá pre správy	22
2.8.6	Nastaviť oprávnenia pre priečinok	24
2.8.7	Kopírovať oprávnenia pre priečinok.....	27
2.8.8	História oprávnení	28
2.8.9	Nastaviť notifikácie pre priečinok.....	28
2.9	Návrat do elektronickej schránky.....	30
2.10	Odhlásenie z elektronickej schránky	30

1. Elektronická schránka

1.1 Prihlásenie

Prihlásenie do elektronickej schránky, ktorá je sprístupnená na Ústrednom portáli verejnej správy na adrese www.slovensko.sk, je možné prostredníctvom funkcie „Prihlásiť sa na portál“ (Obr. 1), ktorá sa nachádza v pravom hornom rohu obrazovky.



Obr. 1 – Prihlásenie na portál

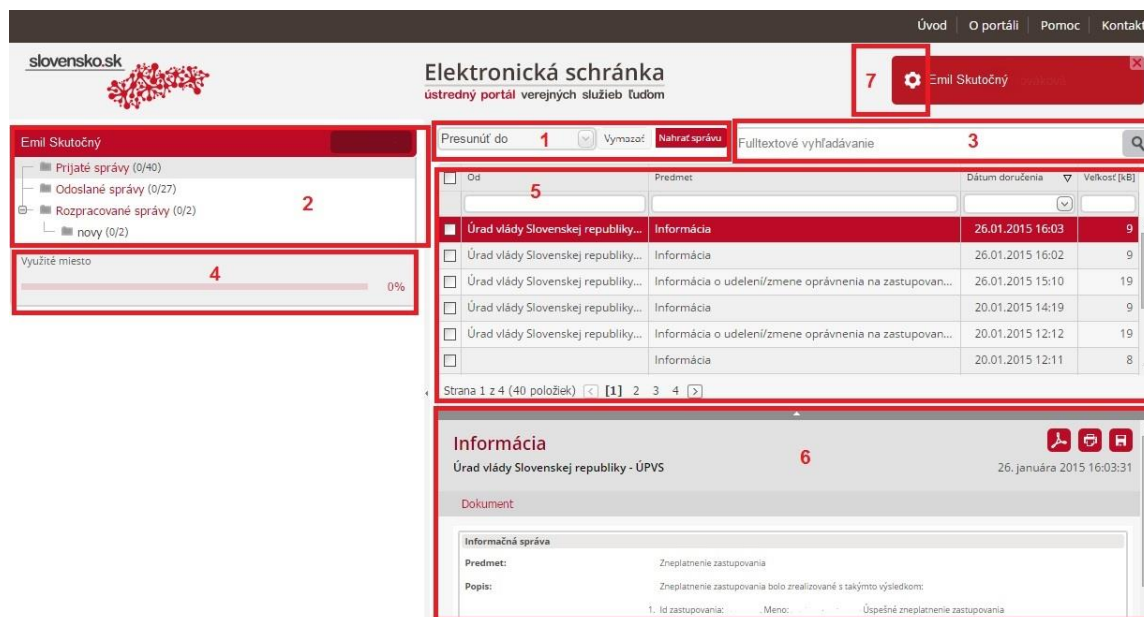
Prihlásiť sa na portál môžete iba prostredníctvom občianskeho preukazu s čipom (eID kartou). Postup pri prihlásení na portál a do elektronickej schránky nájdete v sekcii [Návody](#) v časti Všeobecné.

1.2 Popis obrazovky elektronickej schránky

Po úspešnom overení a vstupe do elektronickej schránky sa vám zobrazí detail vašej schránky (Obr. 2). Každá schránka obsahuje 3 hlavné priečky:

- 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.

Hlavné priečky nie je možné vymazať a nie je možné im nastavovať pravidlá na doručovanie správ. Každý z hlavných priečinkov môže obsahovať ľubovoľný počet podriadených priečinkov a to v ľubovoľnej štruktúre.



Obr. 2 – Detail schránky

Detail schránky je rozdelený na niekoľko častí (Obr. 2):

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

1.2.1 Popis 1. časti schránky - Operácie

Menu obsahuje zoznam úkonov, ktoré je možné vykonať v rámci elektronickej schránky a to:

- Presunúť do – úkon, ktorým je možné označené správy presúvať medzi priečinkom a podpriečinkom alebo medzi podpriečinkami toho istého priečinku navzájom.
- Vymazať – úkon, ktorým sa označené správy vymažú z priečinka.
- Nahrať správu – funkcia, ktorá uloží nahrať vybranú správu do zvoleného priečinka v elektronickej schránke.

1.2.2 Popis 2. časti schránky - Priečinky

V tejto časti schránky (Obr. 3) je zobrazený názov prihlásenej identity a priečinky schránky.



Obr. 3 – Priečinky 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 priečinka je zobrazený aj zoznam správ, ktoré sa nachádzajú vo zvolenom priečinku.

1.2.3 Popis 3. časti schránky – Vyhľadávanie

Funkcia vyhľadávania vám umožní vyhľadávať správy podľa zadaného textu v rámci elektronickej schránky.

1.2.4 Popis 4. časti schránky – Využitie miesta

Táto časť schránky, zobrazuje aktuálne využitie pridelennej kapacity schránky. V prípade dosiahnutia kritickej hranice (80 %) kapacity schránky budete upozornení notifikačnou správou, ktorá vám odporučí udržiavať si dostatočne voľnú kapacitu schránky.

Pri opakovanom dosiahnutí kritickej hranice už nebudete opätovne notifikovaní. Pri prekročení kritickej a dosiahnutí rizikovej (90 %) hranice sa vám zobrazí výstražné varovanie o hroziacom prekročení kapacity schránky.

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

1.2.5 Popis 5. časti schránky – Zoznam správ

Táto časť schránky obsahuje zoznam všetkých správ vo zvolenom priečinku (Obr. 4). Zoznam je rozdelený do stĺpcov a riadkov. Stĺpce predstavujú jednotlivé polia správy a každý riadok jeden záznam.

<input type="checkbox"/>	Od	Predmet	Dátum doručenia ▾	Veľkosť [kB]
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Úrad vlády Slovenskej republiky...	Informácia	26.01.2015 16:03	9
<input type="checkbox"/>	Úrad vlády Slovenskej republiky...	Informácia	26.01.2015 16:02	9
<input type="checkbox"/>	Úrad vlády Slovenskej republiky...	Informácia o udelení/zmene oprávnenia na zast...	26.01.2015 15:10	19
<input type="checkbox"/>	Úrad vlády Slovenskej republiky...	Informácia	20.01.2015 14:19	9
<input type="checkbox"/>	Úrad vlády Slovenskej republiky...	Informácia o udelení/zmene oprávnenia na zast...	20.01.2015 12:12	19
<input type="checkbox"/>		Informácia	20.01.2015 12:11	8

Strana 1 z 4 (40 položiek) < [1] 2 3 4 >

Obr. 4 – Zoznam správ

Každý hlavný priečinkok má svoje špecifické stĺpce.

Prijaté správy:

- Výber – prvý stĺpec slúži na výber správ pre hromadné operácie (presunúť a vymazať).
- Od – je identifikácia odosielateľa.
- Predmet – zobrazuje 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 vymazať).
- Komu – je identifikácia prijímateľa.
- Predmet – zobrazuje 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 vymazať).
- Komu – je identifikácia prijímateľa.
- Predmet – zobrazuje 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 vyberáte dátum z dostupného kalendára.

Vyhľadávanie sa spúšťa automaticky po zadaní požadovaného textu. Zrušiť filter je potrebné na začiatku filtrovacieho riadka kliknutím na ikonu lievika. Po kliknutí na príslušnú ikonku je zadaný filter vymazaný (Obr. 5).

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

Obr. 5 – Zrušenie filtrovania

1.2.6 Popis 6. časti schránky – Detail správy

Detail správy (Obr. 6) obsahuje okrem údajov samotnej správy aj:

- 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 odoslané aj prijaté správy, ktoré spolu súvisia, cez tzv. „CorrelationID“ – identifikátor, ktorý spolu spája správy (odoslaná správa a jej odpoveď atď.). Kliknutím na predmet súvisiacej

správy sa zobrazí jej detail.

<input type="checkbox"/>	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 doručienka	06.11.2013 11:50	14
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručienka	06.11.2013 10:28	14
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručienka	06.11.2013 10:21	14
<input type="checkbox"/>	Emil Skutočný 0303	Notifikačná doručienka	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

Emil Skutočný 0303

6. novembra 2013 11:51:56

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

Súvisiace správy:

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

Obr. 6 – Detail správy

1.3 Operácie so správami

1.3.1 Vymazanie správy

V príslušnom priečinku si označíte ľubovoľný počet správ (Obr. 7).

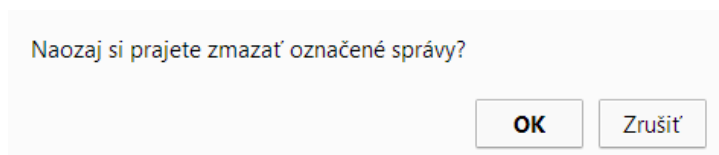
Presuň do

Fulltextové vyhľadávanie

<input type="checkbox"/>	Od	Predmet	Dátum doručenia	Veľkosť
<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

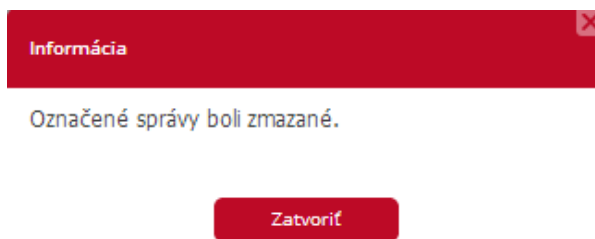
Obr. 7 – Označenie vybraných správ

V hornej časti obrazovky, kde sa nachádza menu s dostupnými operáciami, zvolíte tlačidlo „Vymazať“. Zobrazí sa vám dialógové okno (Obr. 8), v ktorom potvrdíte alebo zrušíte vašu požiadavku.



Obr. 8 – Potvrdenie vymazania správ

Ak zvolíte možnosť „Zrušiť“, vymazanie sa nevykoná a správy zostanú v zozname. V prípade, že zvolíte možnosť „OK“, zobrazí sa dialógové okno s informáciou o tom, že správy boli zmazané (Obr. 9).

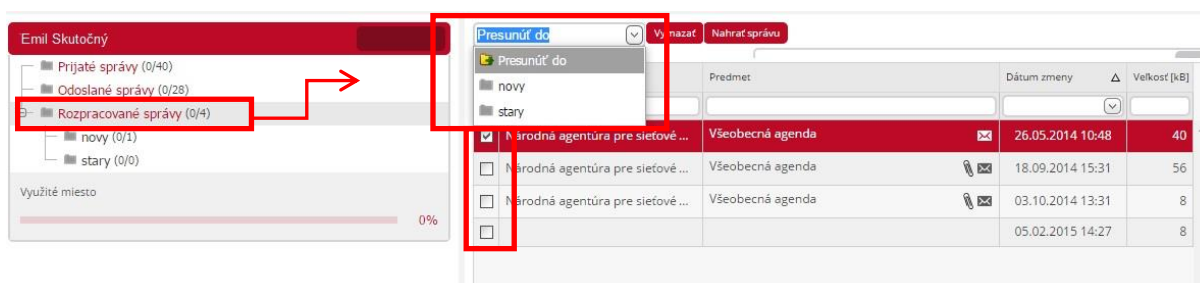


Obr. 9 – Potvrdenie o vymazaní správy

1.3.2 Presunutie správ

V priečinku si označíte ľubovoľný počet správ. V hornej časti obrazovky, kde sa nachádza menu s dostupnými operáciami, si zvolíte možnosť „Presunúť do“ (Obr. 10). Podľa zvoleného hlavného priečinka sa vo výberovom poli „Presunúť do“ zobrazia len tie priečinky, ktoré patria do príslušného hlavného priečinka.

Pozn.: Nie je možné presúvať správy medzi hlavnými priečinkami!



Obr. 10 – Funkcia „Presunúť do“

Správy sa presunú kliknutím na možnosť „OK“ vo výberovom poli (Obr. 11).

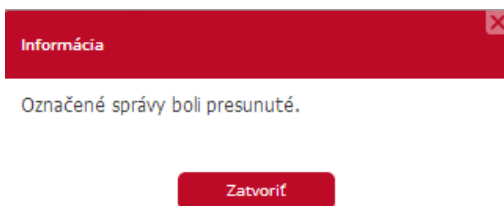
Naozaj si prajete presunúť správy do zvoleného priečinka?

OK

Zrušiť

Obr. 11 – Potvrdenie presunutia správ

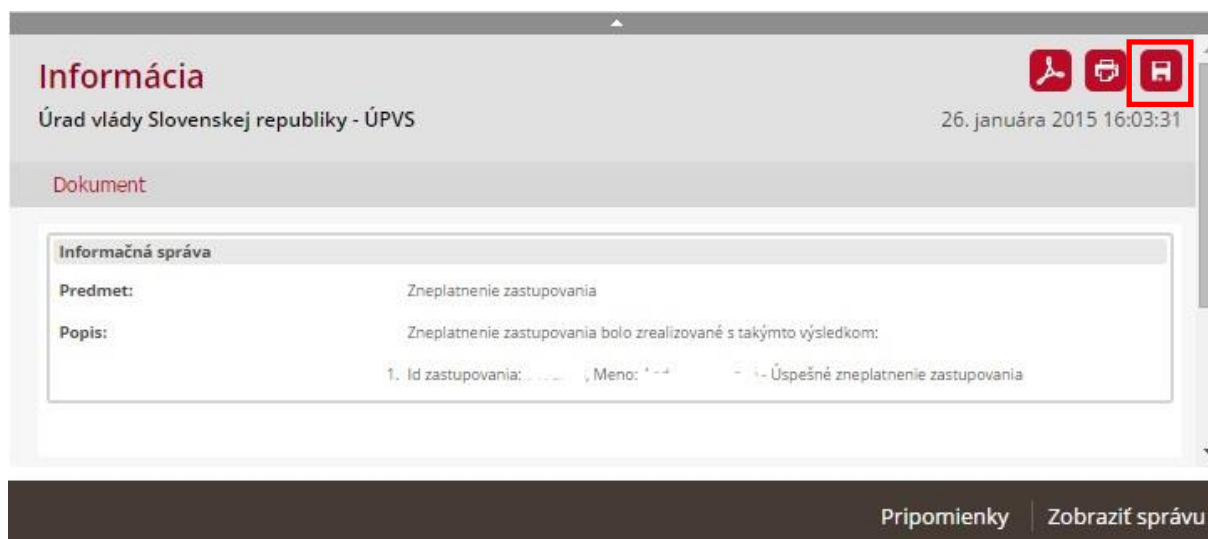
Následne sa zobrazí dialógové okno s potvrdením o vykonaní akcie (Obr. 12).



Obr. 12 - Potvrdenie o presunutí správy

1.3.3 Uloženie správy

Vybranú správu je možné si uložiť z elektronickej schránky na požadované lokálne miesto. Funkcia je dostupná v detaile správy (Obr. 13) vpravo hore cez ikonu „Uložiť správu“.

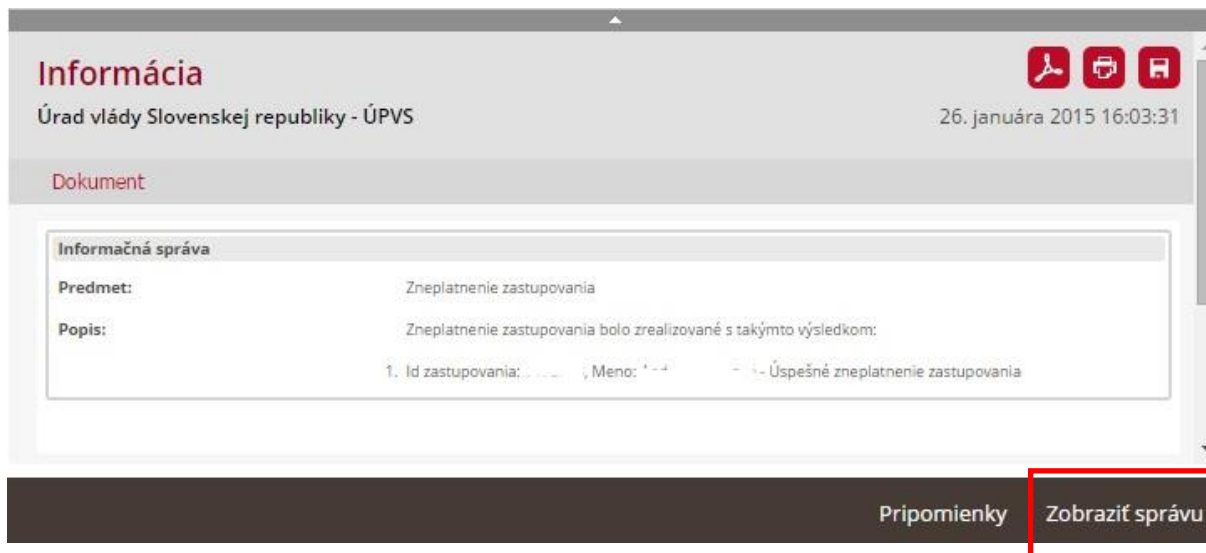


Obr. 13 – Detail správy

Stiahnutá správa je zabalená v .zip súbore, ktorý obsahuje súbor vo formáte .xml.

1.3.4 Zobrazenie správy

Uložené správy z vybraného miesta je možné si zobraziť v prostredí elektronickej schránky a to cez funkciu „Zobrazíť správu“, ktorá je dostupná v pravej dolnej časti schránky (Obr. 14).



Obr. 14 – Funkcia „Zobrazíť správu“

Po výbere konkrétnej správy, svoj výber potvrdíte tlačidlom „Zobrazíť“ (Obr. 15).



Obr. 15 – Zobrazíť správu

Pozn.: Aplikácia umožňuje zobrazíť správy vo formáte .xml a .zip. Uložené správy z elektronickej schránky sú vo formáte .zip, a teda ich nie je potrebné pred zobrazením rozbaľiť. Cez túto funkciu je možné zobrazíť aj uložené správy z inej schránky.

1.3.5 Nahratie správy

Uloženú správu je možné si znovu nahráť do elektronickej schránky. Operácia je dostupná v hornej časti schránky (Obr. 16). Cez tlačidlo „Nahráť správu“ vyberiete uloženú správu kliknutím na „Prehľadávať“ a výber potvrdíte tlačidlom „Nahráť správu“. Následne určíte priečinok, do ktorého chcete správu uložiť, pričom máte na výber z troch hlavných priečinkov (Prijaté správy, Odoslané správy, Rozpracované správy).

Obr. 16 – Funkcia „Nahrať správu“

Pozn.: Aplikácia umožňuje nahrať správy vo formáte .xml a .zip. Cez túto funkciu je možné nahrať aj uložené správy z inej schránky.

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

Do správy schránky a jej priečinkov sa dostanete cez funkciu „Nastavenia“ (ikona ozubeného kolieska) v poli s menom a priezviskom (Obr. 17).

Obr. 17 – Funkcia „Nastavenia“

2.1 Detail schránky – Informácie o schránke

Po zvolení tlačidla „Detail schránky“ sa vám zobrazí obrazovka s informáciami o schránke (Obr. 18).

Obr. 18 – Informácie o schránke

2.2 Detail schránky – Pridelenie oprávnení

Nastavovať oprávnenia na celú schránku a na jej všetky priečinky pre vybranú fyzickú alebo právnickú osobu, ktorá má udelené čiastočné zastupovanie je možné cez záložku „Pridelenie oprávnení“, ktorá sa nachádza v „Detaile schránky“.

Obr. 19 – Pridelenie oprávnení

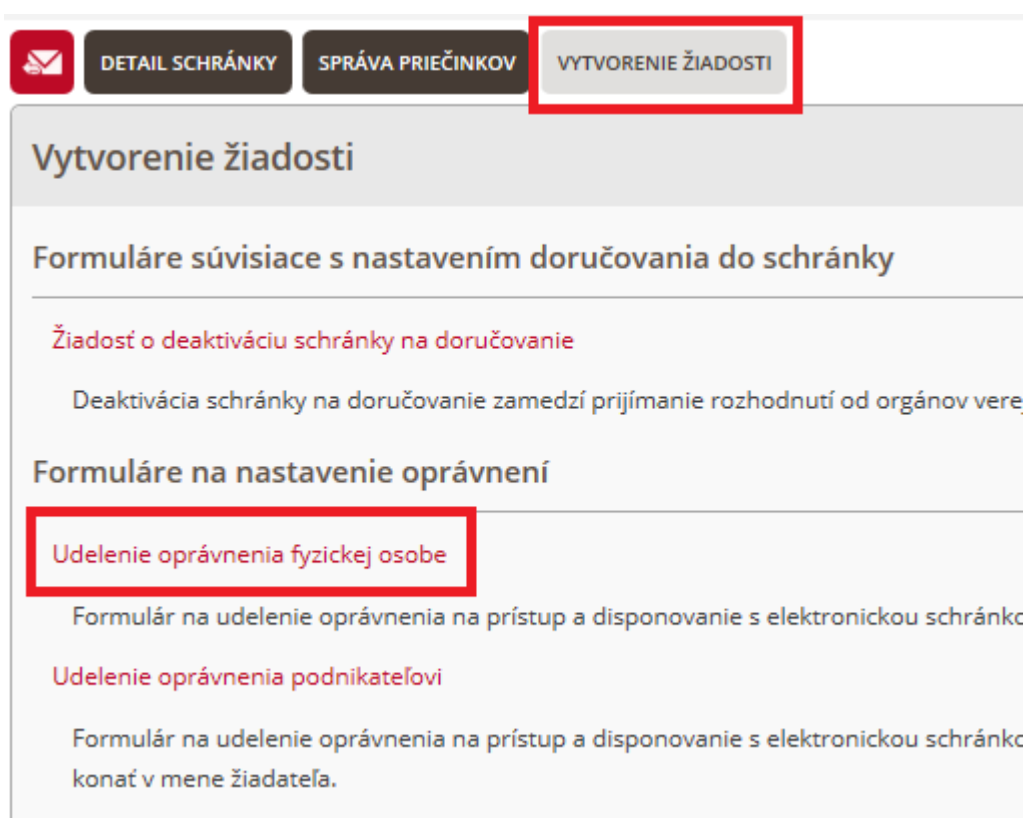
V hornej časti - zozname oprávnení sa zobrazujú už nastavené oprávnenia. V spodnej časti sa nachádza formulár na pridanie oprávnení (Obr. 19).

V poli „Osoba“ je potrebné vybrať používateľa podľa mena a priezviska zo zoznamu oprávnených osôb, ktoré majú pridelené právo zastupovania s čiastočným oprávnením.

Pozn.: Najskôr vytvorte žiadosť o zastupovanie pre daného používateľa, ktorému chceme oprávnenia prideliť. Žiadosť sa vytvára prostredníctvom formulárov na udelenie oprávnení, ktoré sa nachádzajú v elektronickej schránke v časti „Vytvorenie žiadosti“ (Obr. 20,20a).



Obr. 20 - Vytvorenie žiadosti



Obr. 20a – Formulár na udelenie oprávnenia

Obr. 20a - Vytvorenie žiadosti

Následne vyberte typ oprávnenia v časti „Pridať oprávnenia“ (Obr. 19). Oprávnenia nie sú zadefinované tak, že ďalšie oprávnenie pokrýva aj to predchádzajúce, preto je potrebné k oprávneniu „Vymazať správy“ pridať aj oprávnenie „Čítať správy“.

Popis jednotlivých oprávnení:

- **Čítať správy** – oprávnenie umožňuje vstúpiť používateľovi do priečinka schránky a čítať správy, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo presunuté. Používateľ si môže nastaviť zasielanie notifikácií pre daný priečinok, na ktorý má oprávnenie „Čítať správy“.
- **Vymazať správy** - oprávnenie umožňuje používateľovi vymazať všetky správy z priečinka, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo presunuté. Používateľ musí mať zadefinované aj oprávnenie „Čítať správy“, aby správy mohol vymazávať.
- **Spravovať podpriečinky** - oprávnenie umožňuje vstúpiť používateľovi do „Správy podpriečinkov“ schránky a nastavovať im pravidlá na doručovanie, pridať nový priečinok, upraviť a zmazať existujúci priečinok, presúvať priečinky v hierarchii priečinkov. Pri vymazaní priečinka, ktorý obsahuje aj správy, systém používateľa upozorní a ak používateľ potvrdí vymazanie správ, systém skontroluje, či má nastavené oprávnenie „Vymazať správy“. Ak toto oprávnenie nemá, systém nedovolí vymazať priečinok ani správy. Toto oprávnenie neumožňuje používateľovi prístup k „Správe priečinkov“.
- **Nahrávať správy** - oprávnenie umožňuje vybranému používateľovi nahráť správu do vybraného priečinka elektronickej schránky.

Poznámka: Osoba, ktorej bolo udelené čiastočné oprávnenie, môže odosielať podania z elektronickej schránky. Do elektronickej schránky však môže vstúpiť, len ak jej je udelené oprávnenie v rozsahu „Čítať správy“. V tomto prípade dokáže odpovedať na rozhodnutie.

Osoba s udeleným čiastočným oprávnením však nevie potvrdzovať doručenky. Potvrdenie (autorizovanie) doručenky je potrebné na sprístupnenie rozhodnutia od orgánu verejnej moci určené do vlastných rúk.

2.3 Detail schránky – História oprávnení

Záložka „História oprávnení“ umožňuje prezerať všetky oprávnenia, ktoré boli zadane aj zrušené na celú schránku vrátane všetkých jej podpriečinkov (Obr. 21).

História oprávnení				
Používateľ	Typ oprávnenia	Typ zmeny	Dátum	Upravil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meno Priezvisko	Spravovať podpriečinky	Pridal oprávnenie	23.05.13 15:52:10	Meno Priezvisko
Meno Priezvisko	Mazať správy	Pridal oprávnenie	23.05.13 15:52:10	Meno Priezvisko
Meno Priezvisko	Čítať správy	Pridal oprávnenie	23.05.13 15:50:34	Meno Priezvisko

Obr. 21 – História oprávnení

2.4 Detail schránky – História správ

Prezerať všetky informácie o správach, ktoré boli prijaté do schránky, je možné v záložke „História správ“ (Obr. 22).

História správ						
Dátum	Typ zmeny	Používateľ	Identifikátor správy	Predmet	Od	Komu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
01.12.2015 14:41:11	Prijatie správy		1bcbfc36-0d32-4b08-abc6-19a683f9b086	Doručenka	Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test	
01.12.2015 11:16:44	Prijatie správy		50d18c6a-383e-45e5-9794-b7916aa76211	Doručenka	Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test	

Obr. 22 – História správ

2.5 Detail schránky – História prihlásení

Informácie o všetkých prístupoch do schránky nájdete v záložke „História prihlásení“ (Obr. 23).

História prihlásení		
Typ zmeny	Používateľ	Dátum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

Obr. 23 – História prihlásení

2.6 Detail schránky – Nastavenia IMAP/POP3

Sťahovanie hlavičiek do svojho e-mailového klienta prostredníctvom protokolu IMAP alebo POP3 si môžete nastaviť v záložke „Nastavenia IMAP/POP3“ (Obr. 24).

Nastavenia IMAP/POP3

POP3/IMAP prístup povolený ☐

Obr. 24 – Povolenie prístupu cez POP3/IMAP

Pozn.: Po zakliknutí povolenia prístupu sa vygeneruje heslo (Obr. 25), ktoré sa v budúcnosti nebude dať zobrazit', preto je potrebné si ho uchovať. Vygenerovanie nového hesla je možné deaktivovaním a opätovným aktivovaním povolenia prístupu IMAP/POP3.

Nastavenia IMAP/POP3

POP3/IMAP prístup povolený ☒

Prihlasovacie meno E0000000025

Heslo

Prihlasovacie údaje Vám boli zaslané do Vašej schránky. Zrušením a opätovnou aktiváciou POP3/IMAP prístupu Vám budú vygenerované nové prihlasovacie údaje.

Príklad nastavenia e-mailového klienta na sťahovanie správ cez IMAP.

Obr. 25 – Heslo k prístupu

Príklad nastavenia e-mailového klienta na sťahovanie správ cez POP3 je uvedený na Obr. 26.

Nastavenie konta POP a IMAP
Zadajte nastavenie e-mailového servera pre svoje konto.

Informácie o používateľovi
Vaše meno: Jozef Mrkvička
E-mailová adresa: E000000001@slovensko.sk

Informácie o serveri
Typ konta: POP3
Server prichádzajúcej pošty: mail.slovensko.sk
Server odchádzajúcej pošty (SMTP): mail.slovensko.sk

Prihlasovacie informácie
Meno používateľa: E000000001
Heslo: *****
☒ Zapamätať si heslo
☐ Vyžadovať prihlásenie použitím overenia zabezpečeným heslom (SPA)

Test nastavenia konta
Odporúčame otestovať konto z dôvodu overenia správnosti položiek.

☐ Automaticky testovať nastavenie konta kliknutím na tlačidlo Ďalej

Doručovať nové správy do:
☒ Nový údajový súbor programu Outlook
☐ Existujúci údajový súbor programu Outlook

< Naspäť Ďalej > Zrušiť

Nastavenie internetového e-mailu

Všeobecné Server odosielanej pošty Spresnenie

Čísla portov servera
Server prichádzajúcej pošty (POP3): 995 Použiť predvolené
☒ Tento server vyžaduje šifrované pripojenie (SSL)
Server odosielanej pošty (SMTP): 25
Použiť nasledujúci typ šifrovaného pripojenia: Žiadne

Časové limity servera
krátke dlhé 1 minúta

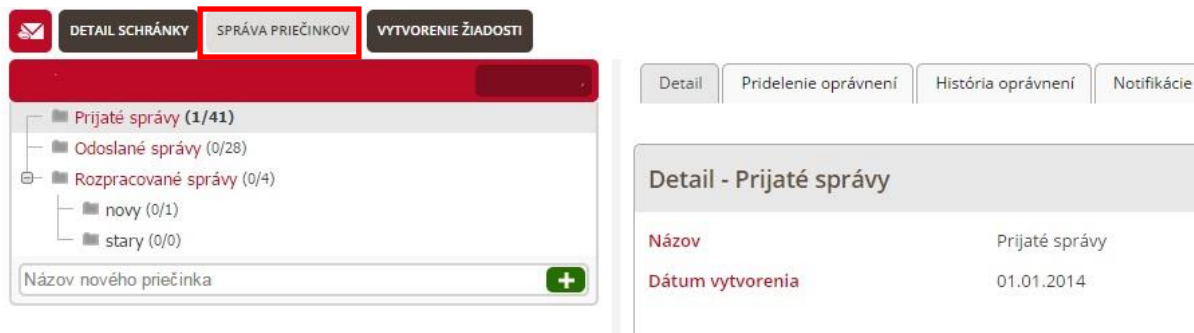
Doručenie
☒ Ponechávať kópie správ na serveri
☒ Odstrániť zo servera po uplynutí 14 dní
☐ Pri odstránení z priečinka Odstránené položky odstrániť zo servera

OK Zrušiť

Obr. 26 – Príklad nastavenia e-mailového klienta

2.7 Správa priečinkov

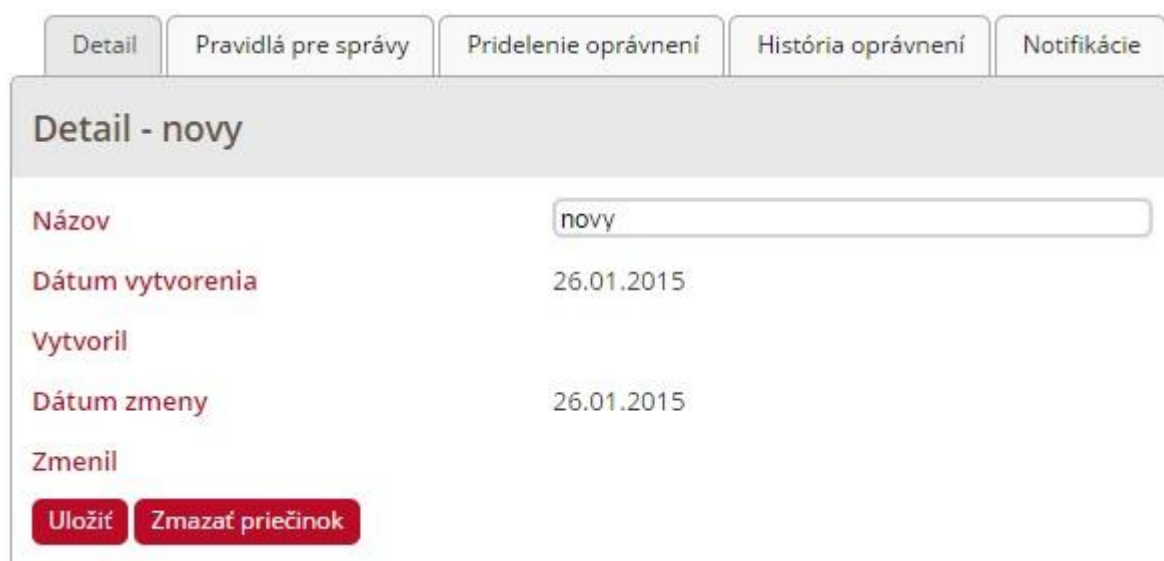
Tlačidlo „Správa priečinkov“ (Obr. 27) sa nachádza v hornej časti obrazovky v časti „Nastavenia“ schránky.



Obr. 27 – Správa priečinkov

Správa priečinkov umožňuje spravovať oprávnenia, pravidlá pre správy, nastavenie notifikácií na jednotlivé priečinky a prezeranie histórie udelených oprávnení. Na hlavné priečinky (Prijaté správy, Odoslané správy, Rozpracované správy) nie je možné nastavovať pravidlá na doručovanie/ukladanie správ – „Pravidlá pre správy“.

Detail priečinka sa skladá z niekoľkých záložiek (Obr. 28).



Obr. 28 – Detail priečinka

- Detail – umožňuje upraviť názov priečinku, ak nejde o hlavný priečinok.
- Pravidlá pre správy – definuje pravidlá, kedy má byť správa zaradená do tohto priečinka. Možnosť definovať pravidlá je prístupná všetkým vytvoreným priečinkom, okrem hlavných priečinkov.

- Pridelenie oprávnení – priraduje oprávnenia na vybraný priečinok schránky pre iných používateľov. Rozhodnutie komu a aké oprávnenie na priečinok udeliť je výlučne na majiteľovi schránky.
- História oprávnení – obsahuje zoznam všetkých oprávnení, ktoré boli pre daný priečinok vytvorené alebo zrušené.
- Notifikácie – definuje možnosti zasielania notifikácií v prípade doručenia novej správy alebo presunu správy do vybraného priečinka.

2.8 Operácie s priečinkami

2.8.1 Vytvoriť nový priečinok

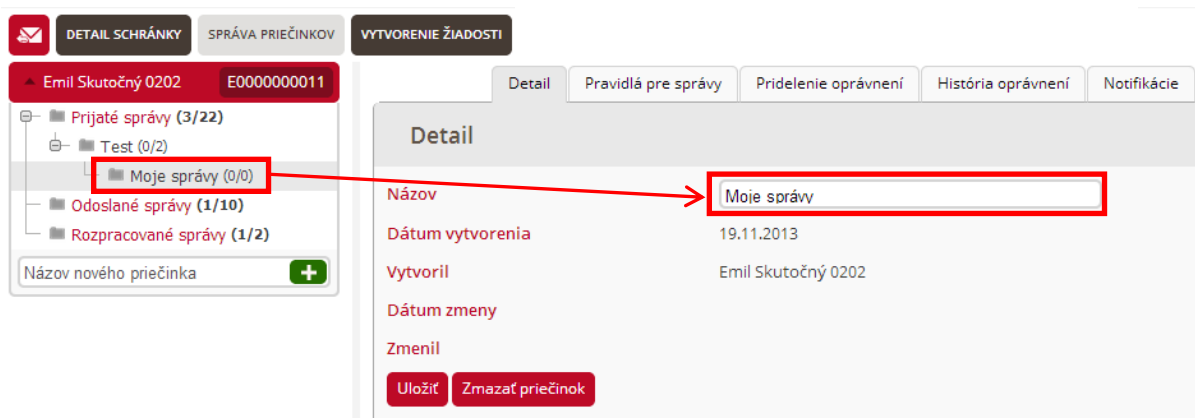
Nový priečinok si vytvoríte kliknutím na priečinok v strome priečinkov, pod ktorý má byť nový priečinok zaradený. V časti „Názov nového priečinka“, ktorá je pod stromom priečinkov, vpíšete názov nového priečinka a potvrdíte tlačidlom **+** (Obr. 29).



Obr. 29 – Vytvorenie nového priečinka

2.8.2 Upraviť priečinok

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“ (Obr. 30).



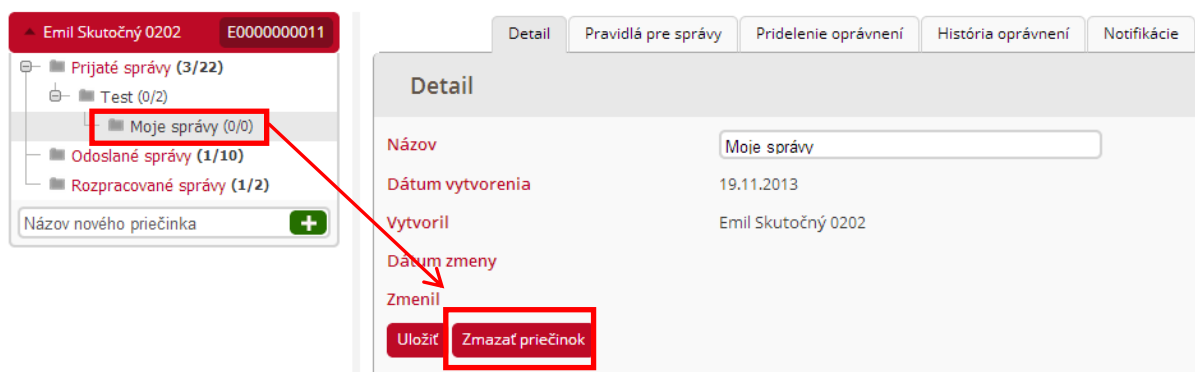
Obr. 30 – Úprava názvu priečinka

Zmenu názvu priečinku potvrdíte tlačidlom „Uložiť“. Zmena je viditeľná okamžite.

2.8.3 Vymazať priečinok

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

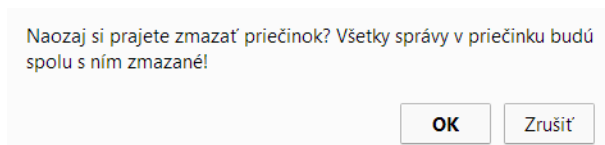
V strome priečinkov označte priečinok, ktorý požaduje vymazať (Obr. 31).



Obr. 31 – Vymazanie priečinka

Priečinok, ktorý obsahuje správy alebo podpriečinky, bude vymazaný celý vrátane správ a podpriečinkov.

Potvrdením vymazania v správe budú všetky údaje vymazané (Obr. 32).



Obr. 32 – Potvrdenie vymazania priečinka

2.8.4 Presunúť priečinok

Presúvať je možné všetky vytvorené priečinky, okrem hlavných priečinkov. Priečinok presuniete jeho uchopením myšou a uložením na iné, požadované miesto v strome priečinkov (Obr. 33).



Obr. 33 – Presunutie priečinka

Zmena je okamžite aplikovaná.

2.8.5 Nastaviť pravidlá pre správy

Nastavovanie pravidiel pre zaraďovanie správ do priečinka definujete v záložke „Pravidlá pre správy“ (Obr. 34).



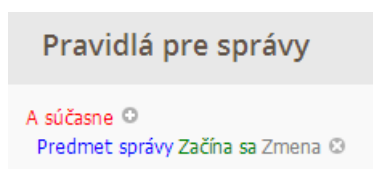
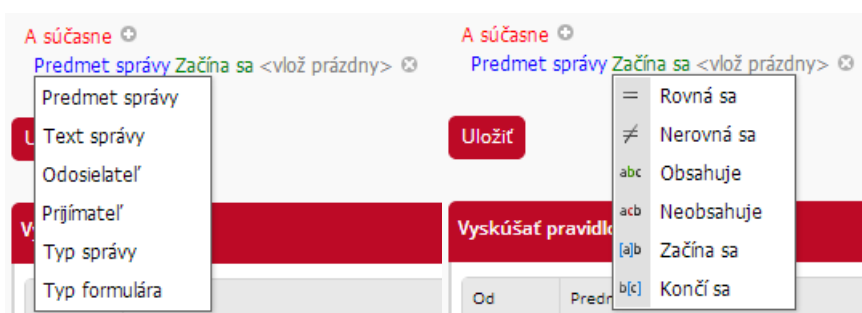
Obr. 34 – Pravidlá pre správy

Pravidlo začínate definovať kliknutím na text „A súčasne“ (Obr. 35).



Obr. 35 – Definovanie pravidiel

Po zvolení vzťahu medzi pravidlami (výberom z možností „A súčasne“, „Alebo“, „Nie a“ ...) si zadefinujete podmienku. Kliknutím na jednotlivé texty „Predmet správy“, „Začína sa“, <prázdny> si zadefinuje časti pravidla (Obr. 36).



Obr. 36 – Definovanie pravidiel pre správy

Príklad zadefinovaného pravidla: Predmet správy začína textom „Zmena“ a súčasne odosielateľom správy je subjekt, ktorý obsahuje v názve text „IVS“ (Obr. 37).



Obr. 37 – Definovanie pravidiel pre správy

Po uložení pravidla budú do priečinka presunuté správy, ktoré majú v predmete správy zadané slovo „Zmena“ a súčasne odosielateľ v názve obsahuje text „IVS“.

Takto zadané pravidlo je potrebné **uložiť**. Pravidlo začne platiť pre nové správy, ktoré budú doručené, prípadne uložené.

Definované pravidlo je možné v prípade potreby vyskúšať a spustiť nad hlavným priečinkom. Takto si pravidlo skontrolujete a vyskúšate, ktoré už z doručených správ by vám boli do vybraného priečinku presunuté (Obr. 38).

Detail
Pravidlá pre správy
Pridelenie oprávnení
História oprávnení
Notifikácie

Pravidlá pre správy

A súčasne
Predmet správy
Začína sa
Zmena
Odosielateľ
Obsahuje
IVS

Uložiť

Vyskúšať pravidlo

Od	Predmet	Dátum doručenia
IVS 0001	Zmena stavu podania - Univerzálne podanie - UniPo 0222 - pppppp	18.11.2013 16:15

Vyskúšať pravidlo

Obr. 38 – Vyskúšať pravidlo

2.8.6 Nastaviť oprávnenia pre priečink

Oprávnenia na vybraný priečink pre osobu, ktorá má udelené čiastočné zastupovanie na schránku nastavíte v záložke „Pridelenie oprávnení“ (Obr. 39).

Obr. 39 – Pridelenie oprávnení na vybraný priečinok

V hornej časti - zozname oprávnení sa zobrazujú už nastavené oprávnenia. V spodnej časti sa nachádza formulár na pridanie oprávnení. V poli „Osoba“ je potrebné vybrať používateľa podľa mena a priezviska zo zoznamu oprávnených osôb, ktoré majú pridelené právo zastupovania s čiastočným oprávnením.

Pozn.: Najskôr vytvorte žiadosť o zastupovanie pre daného používateľa, ktorému chceme oprávnenia prideliť. Žiadosť sa vytvára prostredníctvom formulárov na udelenie oprávnení, ktoré sa nachádzajú v elektronickej schránke v časti „Vytvorenie žiadosti“ (Obr. 20).

Následne vyberte typ oprávnenia v časti „Pridať oprávnenia“ (Obr. 39). Oprávnenia nie sú zadefinované tak, že ďalšie oprávnenie pokrýva aj to predchádzajúce, preto je potrebné k oprávneniu „Vymazať správy“ pridať aj oprávnenie „Čítať správy“.

Popis jednotlivých oprávnení:

- **Čítať správy** – oprávnenie umožňuje vstúpiť používateľovi do priečinka schránky a čítať správy, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo

- presunutú. Používateľ si môže nastaviť zasielanie notifikácií pre daný priečinok, na ktorý má oprávnenie „Čítať správy“.
- **Vymazať správy** - oprávnenie umožňuje používateľovi vymazať všetky správy z priečinka, ktoré boli do tohto priečinka doručené alebo presunutú. Používateľ musí mať zadefinované aj oprávnenie „Čítať správy“, aby správy mohol vymazávať.
 - **Spravovať podpriečinky** - oprávnenie umožňuje vstúpiť používateľovi do „Správy podpriečinkov“ schránky a nastavovať im pravidlá na doručovanie, pridať nový priečinok, upraviť a zmazať existujúci priečinok, presúvať priečinky v hierarchii priečinkov. Pri vymazaní priečinka, ktorý obsahuje aj správy, systém používateľa upozorní a ak používateľ potvrdí vymazanie správ, systém skontroluje, či má nastavené oprávnenie „Vymazať správy“. Ak toto oprávnenie nemá, systém nedovolí vymazať priečinok ani správy. Toto oprávnenie neumožňuje používateľovi prístup k „Správe priečinkov“.

Oprávnenia sú pre prvotné zobrazenie zoskupené podľa používateľov, ktorým sú pridelené (Obr. 40).

Obr. 40 – Zoznam oprávnených používateľov

Oprávnenie je možné si rozbaľiť a vtedy je viditeľné, aké oprávnenie, kedy a kto pridal (Obr. 41).

Detail					Pravidlá pre správy					Pridelenie oprávnení					Prehľad pridelovania oprávnení					Notifikácie														
Používateľ ▾																																		
Typ oprávnenia										Dátum pridelenia										Pridelil										#				
<div></div>										<div></div>										<div></div>														
Používateľ: 95A57B52-7A9C-4274-90B4-9BBA02448097																																		
Čítať správy										22.11.12 15:48										7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37										✗				
Mazať správy										22.11.12 15:48										7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37										✗				
Spravovať podpriečinky										22.11.12 15:48										7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37										✗				

Obr. 41 – Zoznam pridelených oprávnení

Zobrazenie oprávnení je možné meniť, pravidlá viete zoskupovať podľa ľubovoľného stĺpca (Obr. 42). V hornej časti je zobrazené tlačidlo „Používateľ“ (Obr. 42), ktoré uchopením môžete presunúť do zoznamu.

Obr. 42 – Zobrazenie panelu „Pridelenie oprávnení“

Výsledný náhľad je zobrazený na Obr. 43.

Detail	Pravidlá pre správy	Pridelenie oprávnení	Prehľad pridávania oprávnení	Notifikácie
Sem pretiahnite záhlavie stĺpca, podľa ktorého chcete zoskupovať				
Používateľ	Typ oprávnenia	Dátum pridelenia	Pridelil	#
95A57B52-7A9C-4274-90B4-9BBA02448097	Čítať správy	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✗
95A57B52-7A9C-4274-90B4-9BBA02448097	Mazať správy	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✗
95A57B52-7A9C-4274-90B4-9BBA02448097	Spravovať podpriečinky	22.11.12 15:48	7AE4A3D7-841E-4485-AD53-0DA84C121A37	✗

Obr. 43 – Záložka „Pridelenie oprávnení“

Takto je možné uchopiť a premiestniť ktorýkoľvek stĺpec a presunúť ho do časti s názvom „Sem pretiahnite záhlavie stĺpca, podľa ktorého si prajete zoskupovať“ a tým zmení sa zoskupovanie oprávnení podľa zvoleného stĺpca (Obr. 43). Zrušiť už pridelené oprávnenie môžete kliknutím na ikonu ✗.

2.8.7 Kopírovať oprávnenia pre priečink

Oprávnenia, ktoré boli už nastavené na vybranú oprávnenú osobu je možné kopírovať aj na iný priečink. V časti „Kopírovať oprávnenia“ (Obr. 44) vyberte priečink, na ktorý majú byť oprávnenia skopírované.

Obr. 44 - Kopírovať oprávnenia

Výber priečinku potvrdíte tlačidlom „Kopírovať oprávnenia“ (Obr. 44).

2.8.8 História oprávnení

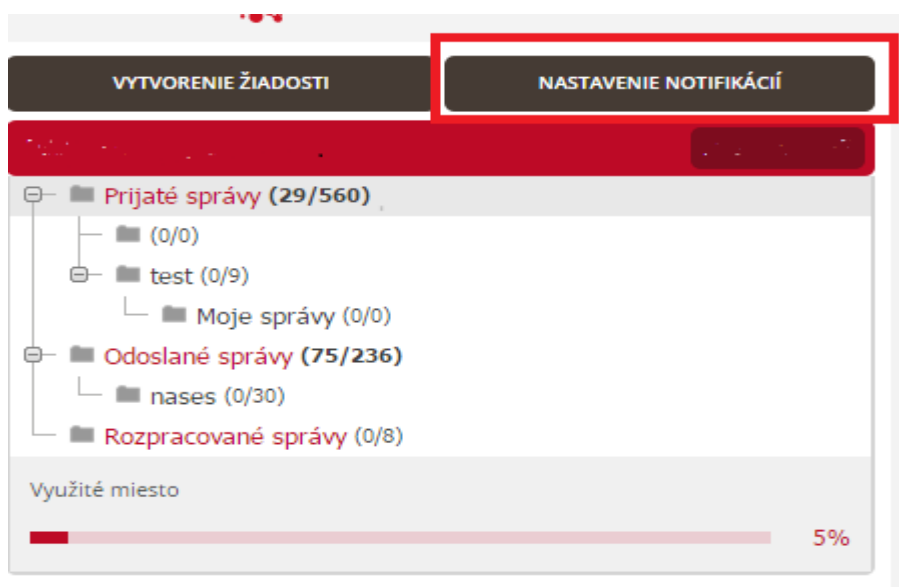
Všetky oprávnenia na daný priečinok, ktoré boli zadane aj zrušené, sú zaznamenané v záložke „História oprávnení“ (Obr. 45).

História oprávnení				
Používateľ	Typ oprávnenia	Typ zmeny	Dátum	Upravil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meno Priezvisko	Spravovať podpriečinky	Pridal oprávnenie	23.05.13 15:52:10	Meno Priezvisko

Obr. 45 – Záložka „História oprávnení“

2.8.9 Nastaviť notifikácie pre priečinky

Nastaviť zasielanie notifikácií na vybraný priečinok si môžete v záložke „Nastavenie notifikácií“, ktorá je dostupná v hlavnom menu priamo nad hlavnými priečinkami schránky (Obr.46) alebo v sekcii „Správa priečinkov“ cez záložku „Notifikácie“ (Obr. 46a).



Obr. 46 - Záložka „Nastavenie notifikácií“

Obr. 46a – Záložka „Notifikácie“

Na výber sú nasledujúce možnosti, kedy je notifikácia zaslaná:

- pri doručení novej správy do priečky,
- pri presune správy do priečky,
- alebo obidve možnosti (Obr. 47).

Obr. 47 – Nastavenie notifikácií

Pri každej z možností môže byť notifikácia zaslaná prostredníctvom notifikačného modulu (vybraný preferovaný kanál SMS/e-mail v sekcii „Môj profil“) alebo na inú e-mailovú adresu, ktorú si definujete. Pri druhej možnosti, je potrebné e-mailovú adresu vpísať do zoznamu adries (Obr. 48).

Obr. 48 – Pridanie e-mailovej adresy do zoznamu

Prostredníctvom tlačidla pridáte e-mailovú adresu do zoznamu. V prípade, že chcete adresu zo zoznamu zrušiť, stlačte tlačidlo . Nastavenie e-mailovej adresy **uložte** rovnomeným tlačidlom v dolnej časti.

2.9 Návrat do elektronickej schránky

Zo správy elektronickej schránky a jej priechnikov sa naspäť do schránky dostanete cez ikonu obálky (Obr. 49).



Obr. 49 – Návrat do elektronickej schránky

2.10 Odhlásenie z elektronickej schránky

Z elektronickej schránky sa odhlásite kliknutím na ikonu „X“ v pravom hornom rohu obrazovky v poli s menom a priezviskom (Obr. 50).

Obr. 50 – Funkcia odhlásenia