

Návod na aktiváciu elektronickej schránky na doručovanie

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
31. 12. 2018	3	Str. 1, 2, 5 - zmena názvu Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS na nový názov Ústredný portál verejnej správy.
06. 03. 2019	4	Str. 1 - 4 - výmena obrázkov zobrazujúcich vizuál elektronickej schránky a zadávanie BOK kódu
25. 03. 2019	5	Zjednodušenie popisov.

Krok 1 – Po prihlásení sa do schránky prejdite na tlačidlo „Aktivovať“ (Obr. 1).

The screenshot shows the user interface of the 'Elektronická schránka' (Electronic mailbox) on slovensko.sk. At the top right, there is a user profile 'Meno Priezvisko' and a 'Prepnúť schránku' button. Below this, there is a search bar and a 'Vyhľadat' button. The main content area features a green 'Aktivovať' button. Below the button, there is a table of messages with columns for 'Odosielateľ', 'Predmet', and 'Dátum'. The table contains several rows of messages, some with status labels like 'DORUČENKA' or 'TECHNICKÁ SPRÁVA'. A green arrow points to the 'Aktivovať' button.

Obr. 1 – Aktivácia elektronickej schránky

Krok 2 – Po stlačení tlačidla budete presmerovaní na formulár „Žiadosť o aktiváciu elektronickej schránky“, kde zaškrtníte políčko „Žiadam o aktiváciu elektronickej schránky na doručovanie“.

Následne zvolíte dátum požadovanej aktivácie. Spätný dátum nie je možný (Obr. 2).

Poznámka:

Elektronická schránka vám bude aktivovaná na doručovanie v deň, ktorý uvediete v žiadosti, najskôr však na tretí pracovný deň po doručení vašej žiadosti.

Krok 3 – Pomocou tlačidla „Odoslať“ odošlite vyplnenú Žiadosť o aktiváciu elektronickej schránky (Obr. 2).

Elektronická schránka
Pomoc Kontakt English

← Späť Vytvorenie správy

Správa bola uložená do rozpracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladať.

Údaje o správe
Adresát
Ústredný portál verejnej správy

Elektronický dokument

Žiadosť o aktiváciu elektronickej schránky

Žiadam o aktiváciu elektronickej schránky na doručovanie

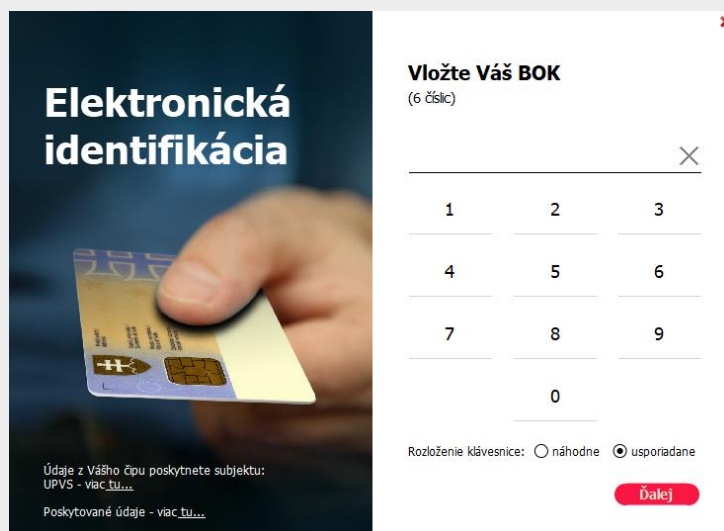
Od dátumu 01.03.2019

Skontrolovať

Odoslať Uložiť do rozpracovaných Zahodiť

Obr. 2 – Vyplnenie a odoslanie formulára

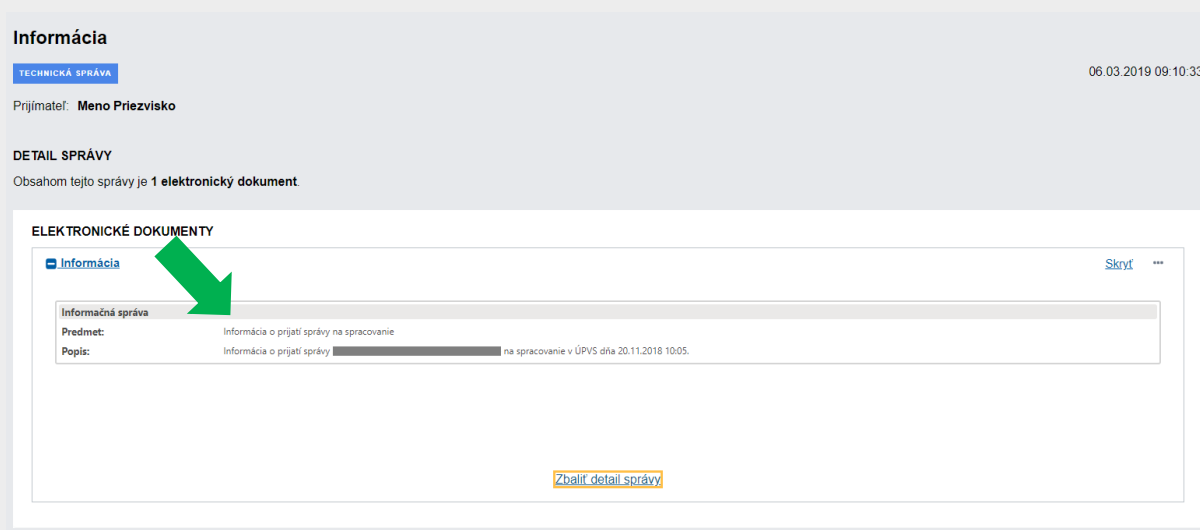
Krok 4 – Systém vás vyzve na zadanie bezpečnostného osobného kódu BOK (Obr. 3).



Obr. 3 – Zadanie BOK

Krok 5 – Po overení identity vám bude zobrazená **hláška o úspešnom odoslaní**. Následne vám do elektronickej schránky prídu **dve správy s predmetom „Informácia“** zohľadňujúce prijatie správy na spracovanie a následné potvrdenie o úspešnej realizácii aktivácie schránky na doručovanie (Obr. 5 a 6).

V elektronickej schránke aktivovanej na doručovanie zmizne tlačidlo „Aktivovať“.



Obr. 5 – Informácia o prijatí správy na spracovanie

Návod na aktiváciu elektronickej schránky na doručovanie

Dátum zverejnenia: 29. 06. 2017

Verzia: 5

Dátum aktualizácie: 25. 03. 2019

Informácia 06.03.2019 09:11:45

Prijímateľ: **Meno Priezvisko**

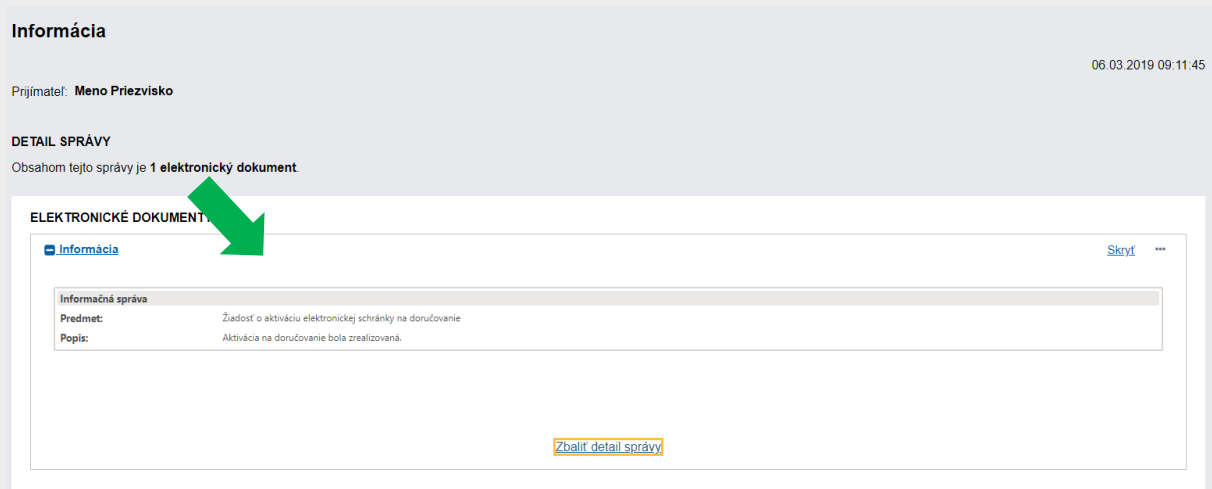
DETAIL SPRÁVY
Obsahom tejto správy je **1 elektronický dokument**

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Informácia](#) Skrýť

Informačná správa	
Predmet:	Žiadosť o aktiváciu elektronickej schránky na doručovanie
Popis:	Aktivácia na doručovanie bola zrealizovaná.

[Zbaliť detail správy](#)



Obr. 6 – Informácia o realizácii aktivácie elektronickej schránky na doručovanie