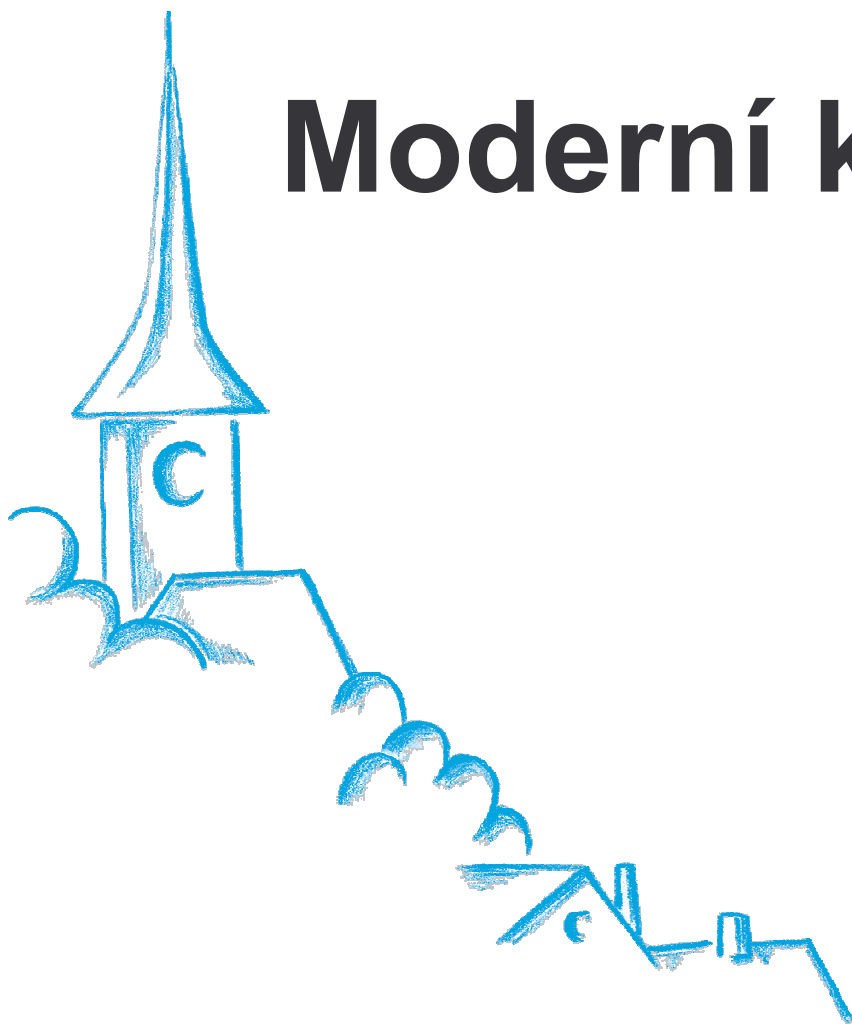


Moderní kancelář

Podatelna

dokumentace



Moderní kancelář – podatelna

Rekonstrukce modulu „KEO - Moderní kancelář“ se týká hlavně funkcí „Spisové služby“. Důvodem je zajistit pomocí tohoto modulu veškeré funkce, které uživatel potřebuje pro splnění nových legislativních požadavků. Avšak z důvodů zachování integrity v průběhu roku, byly zachovány původní nabídky a nové nabídky pouze doplněny.

Doplněny byly tyto nabídky:

- a) **Elektronická podatelna** – zajišťuje funkce spojení se schránkou datových zpráv. Tj. příjem a odesílání elektronických datových zpráv a jejich automatickou evidenci.
- b) **Podací deník komplet** – slouží pro zajištění evidence došlých písemností z jiných zdrojů (pošta, fax,...) a písemností „vlastních“ vytvořených referenty organizace.
- c) **Podací deník referenta** – „lokální“ pohled „referenta“ na Podací deník s možností vyřizování písemností.

Velice důležitá pro používání této části „Moderní kanceláře“ je znalost legislativních předpisů a vyhlášek. Problematiky spisové služby se týkají:

- Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- Zákon č. 645/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu,
- Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb.,
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách,
- Informace na serveru ministerstva informatiky na adrese:
<http://www.micr.cz/scripts/detail.php?id=1923> pod názvem: „Best practice – Jak vyřizovat elektronickou poštu“.

K nové zákonné povinnosti vést elektronickou podatelnu je třeba:

- zveřejnit elektronickou adresu organizace
- zveřejnit podmínky pro zpracování písemností
- mít k dispozici certifikovaný digitální podpis alespoň u jednoho pracovníka organizace

V přílohách jsou k dispozici vzory.

Přístup uživatelů do subsystému Moderní kancelář

Přístup uživatelů do subsystému Moderní kanceláře je možný ve třech různých úrovních uživatelských přístupových práv:

- a) přístup typu „Referent“,
- b) přístup typu „Vedoucí útvaru“,
- c) přístup typu „Podatelna“.

Jednotlivá práva přístupu je třeba nastavit u každého uživatele. Podle těchto přístupových práv se uživateli nabízí jednotlivé nabídky a funkční možnosti. Přístupová práva je možné kombinovat. Tato práva se nastavují v číselníku uživatelů.

Uživatelé subsystému Moderní kancelář.

Protože celý subsystém Moderní kancelář je dost těsně vázán na spisovou službu a komunikaci mezi různými subjekty, nejen pracovníky úřadu, je základem soubor adres, tzv. ADRESÁŘ. Proto při zadávání uživatelů tohoto systému je třeba, aby každý uživatel byl předem součástí souborů adres.

Aby bylo zřejmé, které adresy jsou adresy pracovníků organizace, je třeba naplnit i soubor „pracovníků organizace“ (PRACOV). Zde je možné určit i v jakém útvaru daný pracovník pracuje. Z důvodů hlídání životních jubileí je možné zde zadat i rodné číslo. Není povinné, popř. stačí pouze první část rodného čísla.

Ze souboru pracovníků organizace je pak možné vybrat jen ty, kteří mají přístup k subsystému Moderní kanceláře a zapsat je do třetího souboru „uživatelů“ Moderní kanceláře (UZIV).

ADRESY -----> PRACOV -----> UZIV

Popis nových nabídek**Elektronická podatelna**

Elektronická podatelna je jediná nabídka, která zajišťuje spojení se schránkou datových zpráv. Tuto nabídku může využít pouze uživatel s právy přístupu „Podatelna“, a může být v daný okamžik využita vždy pouze jedním uživatelem (v síti počítačů). Elektronická podatelna obsahuje funkce zajišťující:

- načtení datových zpráv ze schránky a jejich následné zpracování,
- odesílání datových zpráv připravených k odeslání,
- prohlížení zpracovaných zpráv.

V „Elektronické podatelně“ jsou podnabídky:

1) Načtení obsahu schránky elektronických datových

Každé spuštění této nabídky způsobí „nové“ fyzické načtení zpráv ze schránky datových zpráv a vytvoření „nového“ seznamu zpráv. Seznam načtených datových zpráv je umístěn v horní polovině obrazovky. Každá zpráva na jednom řádku. V dolní polovině obrazovky je zobrazen „náhled“ na text zprávy, na které je nastaven kurzor. Pomocí klávesy F10 je možné zobrazit přílohy.

Uživatel má možnost zpracovat došlé zprávy způsobem:

- a) patří ke zpracování podatelnou a budou zaevidovány (zapsány) do Podacího deníku s určením referenta, který danou došlou písemnost bude vyřizovat,
- b) nepatří ke zpracování podatelnou a budou předány na jinou „emailovou“ adresu,
- c) nepatří ke zpracování z jiných důvodů a budou odmítnuty,
- d) jsou chybné, a budou zrušeny bez odpovědi odesílateli.

Zpracované zprávy jsou přemístěny do odpovídajících seznamů a ze seznamu došlých zpráv jsou vymazány. Zároveň jsou zrušeny i ve schránce datových zpráv. Všechny zprávy, které uživatel nezpracuje a zůstanou v seznamu při opuštění této nabídky, jsou při příštím spuštění nabídky znovu načteny a opětovně zařazeny do seznamu načtených zpráv.

2) Odesílání datových zpráv vytvořených pracovníky organizace (vlastní).**3) Prohlížení zpráv, které byly předány do Podacího deníku.****4) Prohlížení zpráv, které byly předány na jinou el.adresu.****5) Prohlížení zpráv, které byly odmítnuty.****6) Prohlížení zpráv, které byly zrušeny.**

Nabídka „Elektronická podatelna“ se zobrazuje a je přístupná pouze v případě, má-li uživatel přístupová práva typu „**podatelna**“ a jsou-li nastaveny parametry pro elektronickou podatelnu. Naplnění nebo změnu parametrů může provádět pouze pracovník s přístupovým právem „Podatelna“.

POZOR:

K datové schránce by neměl být nastaven přístup z jiných poštovních programů. Outlook, Outlook-expres aj. Důvodem je nemožnost koordinace práce s obsahem takovéto schránky. Datové zprávy pak většinou zpracuje první program, který byl spuštěn a nelze tak vždy zajistit zpracování programem „Moderní kanceláře“.

Podací deník - komplet

Nabídka „Podací deník – komplet“ je také přístupná pouze uživateli s přístupovými právy „podatelna“. Nabídka je určena pracovníkům „podatelny“ k evidenci „došlých“ a „vlastních“ písemností, které přišly jiným způsobem než emailem. Na obrazovce se zobrazuje „kompletní“ Podací deník – všechny záznamy. Jsou zde záznamy o všech zaevidovaných písemnostech, které byly:

- dodány z elektronické podatelny,
- pořízeny pracovníkem podatelny z došlých písemných dokumentů (např. pošta, fax,...),
- pořízeny pracovníkem podatelny na základě písemných dokumentů pracovníků organizace,
- pořízeny při vyřizování došlých písemností,
- pořízením nových vlastních písemností.

POZOR:

Tato nabídka dovoluje pouze evidovat písemnosti! Došlé i vlastní. Nedovoluje vytváření odpovědí nebo nových vlastních písemností. K vytváření nových písemností včetně evidence záznamu do Podacího deníku slouží nabídka „Podací deník referenta“.

Podací deník referenta

Podací deník referenta je určen všem uživatelům k pohledu na podmnožinu písemností určených právě přihlášenému uživateli. Je to nabídka, která dovoluje uživateli došlé písemnosti „**vyřizovat**“ a vytvářet „vlastní“ písemnosti se současným zaevidováním písemnosti do Podacího deníku.

POZOR: pomocí této nabídky nelze zapsat došlou písemnost. Došlé písemnosti musí být vždy zpracovány přes „podatelnu“. Viz nabídka „Podací deník – komplet“.

Uživatel s přístupovým právem „vedoucí“ může navíc rozšířit pohled na záznamy písemností určené celému útvaru, středisku jehož je vedoucí. Slouží k tomu dotaz po spuštění této nabídky:

- 1. Pouze osobní záznamy**
- 2. Záznamy celého útvaru**

Před vlastním zobrazením záznamů Podacího deníku se ještě nabízí možnost použít **filtru** datových záznamů. Slouží k dalšímu zmenšení vybrané podmnožiny záznamů.

Popis základních principů**Organizace Podacího deníku**

Číslování Podacího deníku je vedeno tak, aby nemohla vzniknout duplicitní čísla v Podacím deníku a každý uživatel v počítačové síti mohl kdykoliv umístit záznam do Podacího deníku. Proto se v některých situacích může stát, že se uživateli až po **skončení** zápisu do Podacího deníku objeví zpráva o přidělení „evidenčního čísla“ písemnosti.

Záznamy v Podacím deníku se číslují v rámci každého roku. U každého záznamu se zobrazuje informace o stavu vyřízení.

Vysvětlivky:

- „došlá písemnost“ - písemnost došlá na úřad z různých zdrojů (občané, firmy, ...) a různým způsobem (faxem, poštou, mailem, na mediu,...)
- „vlastní písemnost“ - písemnost vytvořená pracovníky úřadu

Popis údajů Podacího deníku

Údaje jsou popsány v pořadí jak se zobrazují v editačním okně Podacího deníku.

- Ev.čís.** -evidenční číslo Podacího deníku
- Došlo** -datum přijetí došlé pošty, resp. datum zápisu vlastní písemnosti
- Odesílatel/Adresát** - odesílatel u došlé, respektive adresát u vlastní pošty
- Věc** - věc písemnosti
- Čj** - číslo jednací
- Počet příloh** - počet příloh písemnosti
- Typ písemnosti** - znak „D“ = došlá písemnost, mezera= vlastní písemnost
- Stav vyřízení** - znak „A“ = vyřízená písemnost, mezera= nevyřízená
U vlastní písemnosti je nastaveno vždy „A“.
- Stav písemnosti** - textový popis stavu písemnosti, číslo na začátku textu je evidenční číslo písemnosti, se kterou je „provázaná“, tj. u došlé písemnosti je to číslo písemnosti, kterou byla vyřízena, u vlastní je to evidenční číslo písemnosti, kterou vyřizovala.
V tomto údaji se může objevit i text „STORNO“ při zneplatnění písemnosti.

Elektronický podpis

Program dovoluje přijímat i odesílat písemnosti podepsané elektronickým podpisem.

Přijaté datové zprávy

U příchozí pošty se kontroluje neporušenost zprávy a platnost certifikátu. Informace o stavu elektronického podpisu jsou uvedeny při zobrazení detailu datové zprávy. Při zobrazení seznamu podacího deníku je informace o el.podpisu uvedena pouze v jednoznačném sloupečku písmeny:

- „ „ (mezera) - datová zpráva bez el.podpisu
- „A“ - datová zpráva s platným el.podpisem
- „N“ - dat.zpráva s porušeným nebo neplatným el.podpisem

Odesílané datové zprávy

Pro práci s elektronickým podpisem u odesílaných zpráv je třeba mít v parametrech nastaveno správné heslo nutné při exportu certifikátu a „pfx“ soubor vyexportovaného certifikátu. V případě, že jsou tyto parametry uvedeny, je odesílající zpráva při odesílání „**elektronicky podepsána**“.

Postup při exportu certifikátu:

- Vyvolat Internet Explorer
- Záložka „Nástroje“
- Nabídka „Možnosti internetu“
- Záložka „Obsah“
- Nabídka „Certifikáty“
- Označit certifikát
- Zvolit funkci „Export certifikátu“
- Povolit export soukromého klíče
- Povolit silnou ochranu
- **Zadat své heslo - nikomu nesdělovat a zapamatovat si jej!**
- Zadat název exportovaného souboru a „kam“ se má exportovat

Tímto postupem se vytvoří soubor *.pfx, který je nutno zadat do parametrů, včetně hesla. Přístup k parametrickému souboru je proto povolen pouze pracovníkovi Podatelny!

Filtry záznamů Podacího deníku

Seznam filtrů se nabízí před každým zobrazením záznamů Podacího deníku. Aby bylo možné provést výběr podmnožiny datových záznamů, je možné vytvářet různé „filtry“ záznamů. Tyto filtry lze také ukládat a pojmenovávat pro další použití. Filtry lze také vyvolat klávesou **ShiftF5** při prohlížení záznamů.

U filtrů jsou k dispozici funkční klávesy:

- | | |
|--------------|---|
| ENTER | - výběr nastaveného filtru bez editace filtru |
| F8 | - výběr filtru s možnou editací filtru |
| F9 | - zrušení filtru |

Editaci filtru je možné ukončit klávesou **ESC**. Po změně nastavení filtru je možné daný filtr uložit s novým jménem. Filtry jsou sdíleným souborem pro všechny uživatele.

Struktura filtru:

Časový interval:	od-do
Evidenční číslo:	od-do
Typ písemnosti:	vše/došlá/vlastní
Stav vyřízení:	vše/nevyřízené/vyřízené
Termín:	vše/po termínu/
Stav:	xx – číselný kód
Způsob doručení:	x – znak doručení
Storno:	[A/N]
Referent	číslo
Partner	číslo
Číslo jednací:	řetězec znaků
Ukládací znak:	řetězec znaků
Způsob třídění:	viz Rejstříky

Rejstříky záznamů Podacího deníku (F5)

Uživatel má možnost prohlížet Podací deník v různém věcném nebo jmenovitém členění:

1. podle evidenčních čísel
2. podle odesilatele
3. podle adresáta
4. podle stavu vyřízení
5. podle Čj.došlé písemnosti
6. podle Čj.odeslané písemnosti

Naposledy použité členění je uchováno samostatně pro každého referenta pro příští zobrazení.

Tisk podacího deníku (ShiftF6)

V tisku podacího deníku je možné vytisknout:

1. Tisk seznamu – došlých písemností
2. Tisk seznamu – vlastních písemností
3. Tisk seznamu – nevyřízených písemností
4. Tisk listů Podacího deníku
5. Tisk adresy (právě nastavené písemnosti)

U všech tisků záznamů Podacího deníku je možné provést výběry:

- výběr roku
- výběr evidenčních čísel od-do
- výběr útvaru od-do
- výběr písemností s datem od-do
- výběr partnera
- výběr referenta (v případě „vedoucího“)

Tisk záznamů Podacího deníku lze provést formou seznamu nebo formuláře.

Jednotlivé listy Podacího deníku se tisknou formou „formuláře“ po 10 písemnostech na jednu stranu. Každá strana začíná od evidenčního čísla písemnosti končícího jedničkou (xxxxx1). Po výběru evidenčních čísel se tiskne vždy celá strana. Tj. bude-li např. zadán výběr od evidenčního čísla 217 do čísla 232, vytisknou se 3 listy, od čísla 211-220, 221-230 a od 231 do 240.

V nabídce je i možnost tisknout adresu adresáta nastavené písemnosti.

Podle legislativních norem je třeba mít jednotlivé listy Podací deníku postupně vytištěny.

Práce v počítačové síti

- Počet pracovníků podatelny (s přístupovými právy „podatelna“) není omezen. Omezen je pouze přístup k elektronické podatelně. V jeden okamžik ji může využívat pouze jeden pracovník. Je to dáno jediným možným přístupem k datové schránce.
- Podací deník je sdílený všemi uživateli.
- Evidenční čísla podacího deníku se nasazují a kontrolují těsně před uložením do podacího deníku. Nemohou být duplicitní ani vynechané. Vše je řízeno programem.
- Šablony dopisů při práci v počítačové síti jsou lokální.

Adresář

Práce s adresářem se nezměnila. Lze zadávat nové adresy. Stejný je i způsob hledání adres. Adresy jsou pořadově číslovány šestimístným číslem. Poslední použité číslo je uloženo v globálních parametrech. V Moderní kanceláři se používají dva adresáře:

a) adresář Moderní kanceláře

- adresy zapsané uživateli MK,
- stabilně „očíslovaný“ adresář,

b) adresář „poplatníků“

- adresy ze souboru poplatníků,
- adresář lze obnovovat, obsahuje i výběrová kritéria (např. voliče),
- adresy **nemají** stabilní čísla, každá obnova může adresy jinak očíslovat.

Uživateli se nabízí nejprve adresář Moderní kanceláře. Není-li nalezena uvedená adresa je možné stiskem klávesy „ESC“ přejít do druhého adresáře. Tj, adresáře „poplatníků“. Pro práci s Podacím deníkem se mohou používat pouze „pevně“ očíslované adresy. Při použití adresy z adresáře „poplatníků“ se tato adresa automaticky přesune do adresáře Moderní kanceláře a použije se toto „pevné“ číslo adresy.

Při práci s adresářem lze využít kláves:

F2	- zadat novou adresu
F3	- hledání adresy
ShiftF2	- oprava stávající adresy
F5	- změna třídění
ShiftF6	- tisk adres (pozor změna systému tisku!)
F10	-zobrazit detail adresy bez editace

POZOR:

- **adresy v adresáři Moderní kanceláře nelze rušit!**
- **adresy v adresáři „poplatníků“ lze aktualizovat. Při aktualizaci zůstává nastavení vybraných adres tak, jak bylo v systému „evidence obyvatel“ nastaveno. Např. „voliči“. Toho lze využít při tisku adres!**

Byl upraven i systém tisku adres formou adresních štítků, nebo obálek. Před tiskem je třeba vyzkoušet a nastavit správné parametry. Je třeba dát pozor i na to, zda je prováděn tisk na jehličkovou nebo laserovou či inkoustovou tiskárnu.

Signalizace

Na levé straně obrazovky se objevuje signalizace o počtu nevyřízených záznamů v Podacím deníku daného pracovníka. Tato signalizace se aktualizuje vždy při opuštění jakékoliv nabídky.

Zálohování dat

Změněn byl i způsob zálohování dat. Nyní lze archivovat jednotlivé podadresáře \EO12 samostatně. Viz jednotlivé nabídky. Zálohovat tímto způsobem má však smysl pouze podadresář dat Moderní kanceláře. Adresáře příloh jsou natolik obsáhlé, že je vhodné je postupně vypalovat na jiné medium CD, DVD,...

Pracovní postupy

Práce s elektronickou podatelnou

Elektronickou podatelnu může v jeden okamžik používat pouze jeden uživatel. Čtení datových zpráv je časově náročné. V průběhu čtení datových zpráv jsou na obrazovce zobrazeny textové zprávy. Čtení končí zvukovým signálem a zprávou „Akce ukončena“.

Načtení datových zpráv ze schránky

K načtení datových zpráv slouží nabídka „**1. Načtení zpráv**“. Každé spuštění nabídky způsobí nové fyzické načtení zpráv ze schránky datových zpráv!

V této nabídce jsou k dispozici funkční klávesy:

ShiftF4	- předání datové zprávy do Podacího deníku
F7	- předat datovou zprávu na jinou adresu
ShiftF7	- odmítnout datovou zprávu s uvedením důvodu
F9	- zrušení datové zprávy
ShiftF6	- tisk datové zprávy
F8	- označení více zpráv pro zpracování
F10	- zobrazení celého textu zprávy
ShiftF10	- zobrazení jmenného seznamu příloh (otevření přílohy je možné opět klávesou F10)

Načtené datové zprávy musí pracovník podatelny postupně zpracovat:

- a) datová zpráva je v pořádku a bude přijata (ShiftF4)**
 - zpráva bude zapsána do Podacího deníku,
 - dle internetové adresy se hledá konkrétní adresa odesilatele, nejprve v adresáři MK a následně, po dotazu v adresáři „poplatníků“, nenajde-li se automaticky musí ji pracovník podatelny nalézt sám, opět v obou adresářích
 - **pracovník podatelny zadá „komu“ bude přijatá zpráva předána k vyřízení,**
 - ke zprávě je možné připojit skartační a archivační znak a doplnit poznámkou pro zpracovatele
 - pracovník podatelny je informován o přiděleném evidenčním čísle v Podacím deníku,
 - o přijetí datové zprávy do Podacího deníku je informován odesílatel zprávou, která se ihned odesílá, pracovník podatelny může tuto zprávu editovat,
 - kopie přijaté zprávy se uloží do archívu
- b) datová zpráva nepatří ke zpracování v podatelně a bude odeslána na jinou emailovou adresu (F7),**
 - zpráva bude ihned předána na jinou emailovou adresu, kterou pracovník musí zadat,
 - o předání zprávy je odesílatel informován okamžitě odeslanou zprávou, kterou může pracovník podatelny editovat,
 - kopie odmítnuté zprávy se uloží do archívu
- c) datová zpráva je odmítnuta z důvodů, o kterých bude odesílatel informován (ShiftF7)**
 - o důvodu odmítnutí je odesílatel informován datovou zprávou, kterou pracovník podatelny může editovat,
- d) datová zpráva je přímo zrušena (ShiftF9)**
 - odesílatel není informován,

Všechny zpracované datové zprávy budou ihned při zpracování zrušeny jak v zobrazeném seznamu tak i ve schránce. Navíc budou uloženy do „archívu“ zpracovaných zpráv, který je nadále k dispozici pracovníkům podatelny ve členění typu zpracování. Zobrazeny jsou pouze datové zprávy roku Podacího deníku.

Nezpracované zprávy zůstávají ve schránce a příští spuštění nabídky je znovu načte.

Odesílání zpráv

Vlastní zprávy (dokumenty) referentů, které mají být odeslány internetem jsou shromažďovány a zobrazovány v nabídce „**2. Odesílání datových zpráv**“. Pracovník podatelny by měl postupně tyto datové zprávy pomocí kláves **ShiftF4** odeslat. Podmínkou je připojení k internetu.

V těchto nabídkách lze využít funkčních kláves

ShiftF4	- odeslání zprávy adresátovi (pouze v nabídce „2.Odesílání ...“)
ShiftF6	- tisk datové zprávy
F10	- zobrazení celého textu zprávy
F8	- označení více zpráv pro další zpracování
ShiftF9	- zrušení zprávy
ShiftF10	- zobrazení jmenného seznamu příloh (otevření přílohy je možné opět klávesou F10)

Práce pracovníka podatelny s „Podacím deníkem –komplet“

Pracovník podatelny má pohled do kompletního Podacího deníku. Má k dispozici filtry a rejstříky pro různé pohledy na zaznamenané písemnosti. Hlavním úkolem pracovníků podatelny při práci s touto nabídkou je pořízení nových záznamů o písemnostech do Podacího deníku, které **přišly jinou cestou než internetem**.

POZOR:

Nikdo jiný nemůže do Podacího deníku došlou písemnost zapsat! Došlou poštu lze zapsat pouze touto nabídkou a uživatel s přístupovým právem „podatelna“.

Uživatel zde může využít funkční klávesy:

F2	- vytvoření záznamu o nové došlé písemnosti
ShiftF2	- vytvoření záznamu o nové „vlastní“ písemnosti s možností připojení příloh
F5	- rejstříky (různě tříděné pohledy na Podací deník)
ShiftF5	- filtr záznamů (výběr podmnožiny záznamů)
ShiftF6	- tisk datové zprávy
F9	- stornování záznamu
F10	- zobrazení celého textu zprávy
ShiftF10	- zobrazení jmenného seznamu příloh (otevření přílohy je možné opět klávesou F10)

Poznámky:

- V případě pořízení vlastní písemnosti lze na údaj „počet příloh“ připojit k záznamu písemnosti přílohy (konkrétní dopis, apod.). Příloh může být více.
- Přílohy jsou hledány v úložišti příloh. Adresu tohoto úložiště lze nastavit v parametrech.
- V těchto nabídkách nelze vytvořit novou písemnost. K tomu slouží Podací deník referenta.

Práce s Podacím deníkem referenta**Práce vedoucího útvaru s Podacím deníkem referenta**

Vedoucí útvaru je pracovník organizace, který může v Podacím deníku vidět nejenom „své“ záznamy, **ale i záznamy celého útvaru**. Měl by kontrolovat, hlavně v době nepřítomnosti některého z pracovníků, i jeho záznamy a zajistit v termínu jejich vyřízení. Kromě přístupového práva je však třeba odpovědně nastavit i číselník útvarů a nastavit útvar (údaj „středisko“) u každého pracovníka (v souboru pracovníků - PRACOV). Funkční možnosti jsou stejné jako u referenta.

Práce referenta s Podacím deníkem

Referent (resp. vedoucí útvaru) má k dispozici pouze tuto nabídku – **Podací deník referenta**. Zde vidí „své“ záznamy jak došlé, tak i „vlastní“ korespondence. Úkolem referenta je vyřizování „svých“ došlých písemností a vytváření vlastních písemností.

Uživatel má k dispozici funkce:

- | | |
|-----------------|--|
| F2 | - vytvořit novou vlastní písemnost, včetně evidence záznamu do Podacího deníku |
| ShiftF2 | - pouze evidovat záznam o nové vlastní písemnosti s možností připojení příloh |
| F5 | - rejstříky (různě tříděné pohledy na Podací deník) |
| ShiftF5 | - filtr záznamů (výběr podmnožiny záznamů) |
| ShiftF6 | - tisk datové zprávy |
| F8 | - vyřídit došlou dokumentaci <ul style="list-style-type: none"> • vytvořit písemnou odpověď (tj. vytvořit novou vlastní písemnost, provést záznam do Podacího deníku a provázat tyto záznamy v Podacím deníku) • bez písemné odpovědi (vzít na vědomí) • bez písemné odpovědi (vyřízeno telefonicky) • předat jinému referentovi |
| F9 | - stornování záznamu |
| F10 | - zobrazení celého textu zprávy |
| ShiftF10 | - zobrazení jmenného seznamu příloh (otevření přílohy je možné opět klávesou F10) |

POZOR:

Pozor na rozdíl kláves F2 a ShiftF2!

Referent ani vedoucí nemůže zapisovat (evidovat) záznamy o došlých písemnostech.

Toto může pouze uživatel s přístupovými právy „podatelna“ v nabídce „Podací deník – komplet“ pomocí klávesy F2.

Vyřizování došlých písemností

Pro vyřizování písemností je k dispozici klávesa **F8**. Jedna písemnost může být vyřizována několikrát. Při vyřízení písemnou odpovědí se také vytváří automaticky nový záznam do Podacího deníku. Jednotlivé písemnosti se navzájem prováží – číslo ve stavu písemnosti.

Po „najetí“ kurzorem na došlou písemnost ji lze vyřídit způsobem:

- 1. Písemná odpověď,**
- 2. Bez pís.odpovědi,**
- 3. Vyřízeno telefonicky,**
- 4. Předat jinému pracovníkovi.**

Ad 1) Písemná odpověď

Pracovník zde vytváří písemnou odpověď. Postup je následující:

- automaticky se nasadí adresa odesílatele vyřizované písemnosti
- zadání čísla jednacího, věci nové písemnosti,
- vytvoření textu nové písemnosti buď vybráním ze šablon dopisů nebo vyhotovením zcela nové písemnosti. Tu lze pak i uložit do šablon písemností. Celý text je zadáván v textovém editoru PC Fandu.
- výběr způsobu tisku písemnosti:
 - 1. na čistý papír**
 - 2. na firemní papír (s hlavičkou)**
 - 3. osobní dopis (adresa vlevo**
 - 4. od počátku strany (bez adresy)**
- po zobrazení kompletního dokumentu – dopisu lze jednoduchým způsobem dopis vytisknout nebo klávesou F10 lze převést písemnost do WIN tvaru a ještě editovat,
- výběr způsobu odesílání,
- v případě odesílání „emilem“ se dopis převede do adresáře odkud jej podatelna (pracovník podatelny) po připojení k internetu může odeslat,
- poslední údaj, který by měl referent zadat je zadání archivačního a skartačního znaku,
- automatické zařazení nové písemnosti do Podacího deníku

Ad 2) Bez písemné odpovědi

- Vztít písemnost na vědomí, bez vytvoření písemné odpovědi je také možné vyřízení písemnosti.

Ad 3) Vyřízeno telefonicky

- Došlou písemnost je možné vyřídit i telefonicky.

Ad 4) Předat jinému pracovníkovi

- Jestliže písemnost nepatří danému referentovi, je třeba ji neodkladně předat jinému referentovi touto nabídkou.

Vytváření nových písemností nebo písemných odpovědí

Při vytváření nových vlastních písemností, nebo písemných odpovědí na došlou korespondenci je pracovní postup přibližně stejný. Probíhá takto:

a) Výběr a editace adresy.

U písemné odpovědi na došlou korespondenci se adresát vezme z došlé písemnosti, u nové vlastní písemnosti lze vybrat adresu z adresáře MK nebo adresáře poplatníků. Zobrazenou adresu může uživatel editací upravit.

b) Editace „předmětu písemnosti“.

V této „střední“ části dopisu je možné editovat údaje: číslo jednacích (došlé i vlastní), jméno kdo vyřizuje, datumy korespondence a věc.

c) Tvorba textu písemnosti.

Tato část začíná dotazem, zda chce uživatel použít již připravenou šablonu dopisu, nebo zda bude vytvářet vlastní text. Text se píše jednoduše v editoru PC FANDu, dle zadaných parametrů (levý a pravý okraj, zarovnání, ...). Nově vytvořený text může uživatel uložit jako šablonu pro další použití (dotaz po skončení editace).

d) Forma tisku.

Uživatel má možnost připravený text zkompletovat do různých forem tisku písemnosti:

- na čistý papír (tiskne se hlavička dopisu)
- na firemní papír (předpokládá se předtištěný papír, netiskne se hlavička dopisu)
- osobní dopis (adresa se tiskne na levou stranu listu, bez „předmětu“ písemnosti)
- od počátku strany (tisk bez adresy i bez „předmětu“ písemnosti)

Výsledný formát je zobrazen na obrazovce je možno jej vytisknout (klávesa **F6**, nebo vytisknout převodem do WIN, *.RTF tvaru, tj. klávesa **F10**). I když jej uživatel nezobrazí ve WIN tvaru, písemnost se převede automaticky sama.

e) Evidence do Podacího deníku

Pro zaevidování do Podacího deníku je nutno vybrat „archivační a skartační znak“ a „způsob odeslání“. Vytvořená písemnost se přidá jako první příloha.

Uživatel je informován pod jakým číslem je písemnost v Podacím deníku uložena.

f) Připojit další přílohy

Závěrečnou činností při tvorbě nové písemnosti je:

- Přesun „mailem“ odesílané zprávy do odpovídající složky „podatelny“ (nabídka „2. Odeslání zpráv“). Uživatel je pouze vyzván k editaci zadání internetové adresy. Novou, nebo změněnou adresu lze k vybranému adresátovi uložit do adresáře (dotaz uživateli). Uživatel je v tomto případě ještě vyzván k editaci „mailové zprávy“.
- A možnost připojit ještě **další připravené přílohy**. I tyto přílohy se k danému zápisu v Podacím deníku započítají a fyzicky přidají. Fyzicky jsou uloženy v adresáři ...\\EO12\MAILy , pod evid. číslem písemnosti s pořadovým číslem připojení.

Práce s nabídkou VÝPRAVNA

Nabídka „Výpravna“ slouží hlavně pro podporu práce s odesíláním písemností „papírovou“ formou. Je určena pouze uživatelům s přístupovým právem „podatelna“.

Nabízí možnost:

- a) tisku adres obálek, resp. adresních štítků pro odesílané písemnosti dle jednotlivých způsobů odesílání,
- b) nasazení hodnot použitých známek (cenin) dle číselníku sazeb ČP,
- c) tisk rekapitulací a seznamů odesílaných písemností v různém třídění a výběrem dnů.

Výpravna obsahuje tyto základní funkce:

1. Příprava písemností k vypravení
2. Odesláno z Podacího deníku (seznam)
6. Rekapitulace odeslaných písemností
7. Evidence známek

V „Přípravě písemností k vypravení“ lze použít klávesy:

- | | |
|----------------|--|
| F9 | - vybrat písemnost k odeslání |
| ShiftF6 | - tisk adres (obálek, štítků) vybraných písemností |

Vybráním písemnosti klávesou **F9** se k písemnosti nasadí datum odeslání a uživatel je vyzván k výběru sazeb pro odesílání podle ceníku České pošty k 1.březnu 2005 (je zadán v číselníku Cis3MK06). V případě, že je v parametrech VÝPRAVNY aktivována práce se známkami má uživatel možnost uvést použité známky pro odesílanou písemnost.

Rekapitulace odeslaných písemností umožňuje uživateli výsledek přípravy vypravovaných písemností vytisknout firmou seznamů a rekapitulací. Tisk je umožněn i za starší dny.

Práce s nabídkou DOPISY – ŠABLONY

Nabídka dovoluje uživateli:

1. psát i tisknout přímo nové šablony písemností resp. nové dopisy,
2. vytvářet šablony dopisů, které je možné využít při vytváření nových písemností v nabídce REFERENT – Podací deník, včetně zápisu do Podacího deníku.

Základními funkčními klávesami jsou:

- | | |
|----------------|---|
| F2 | - pořízení nové „šablony“ dopisu , |
| F6 | - pouze tisk nastaveného dopisu (s výběrem i více adres) bez jakékoliv evidence, |
| ShiftF6 | - tisk nastaveného dopisu (s výběrem i více adres) s evidencí každé vzniklé písemnosti do Podacího deníku, |
| ShiftF8 | - nastavení parametrů tisku písemností, |
| F9 | - zrušení šablony písemnosti |

Nastavení parametrů:

Nastavení parametrů je možné při instalaci a poté i v nabídce „SERVIS“. Přístup k jednotlivým číselníkům a parametrům je rozlišen podle přístupových práv.

Některé nové parametry jsou i **lokálního charakteru** a musí se nastavit na každé stanici.

- a) „**Cesta k úložišti lokálních dokumentů**“, zde je třeba uvést adresář, kde začíná hledání příloh při zápisu vlastních, předem připravených písemností.
- b) „**Operační systém**“, parametr důležitý pro správné otevírání příloh
- c) V číselníku „**Způsob odeslání**“ je možné změnit pořadí nabídek.

Nastavení práce s „Číslem jednacím“

Formát tvaru „Čj.“: **útvár / číslo / rok**

Do vytvářených písemností se automaticky nasazuje „Čj.“ dle nastavených lokálních parametrů. Čísluje se nezávisle na evidenčním čísle Podacího deníku, vlastní číselnou řadou.. Na každé pracovní stanici lze nastavit nasazení „Čj.“:

- a) **centrální** číslování a nasazování „Čj.“ v rámci celé organizace
- b) **lokální číselná řada** „Čj.“ v rámci střediska (útvary)
- c) **individuálně**, změnou provedených v procedurách Upp01 a Upp04 – viz uživatelské úpravy sestav a formulářů. (v některých případech lze použít i evid. číslo Podacího deníku)

Po automatickém nasazení může každý uživatel „Čj.“ individuálně změnit, nebo použít klávesu F7 a vyžádat si „Čj.“.

Vyhledávání písemnosti v Podacím deníku je také jednoduché. I když je Podací deník primárně tříděn dle „Evč“ je možné pomocí klávesy F5 změnit třídění dle „Čj.“ a klávesou F3 písemnost vyhledat.

Nasazování Čj. při práci s Podacím deníku (od verze KEO-MK 7.30d)

Došlá korespondence (evidence pracovníkem podatelny)

- Při evidenci došlých písemností by měl pracovník podatelny v Podacím deníku, do údaje „**Čj. došlé**“ zanést číslo jednací, které je uvedeno na došlé písemnosti jako číslo jednací odesílatele. Použije se na případné odpovědi jako „Vaše značka“
- Do údaje „**Naše Čj.**“ nemusí nic uvádět nejedná-li se o odpověď na naši písemnost. Při ukládání zápisu se automaticky naplní číslem dle evidenčního čísla písemnosti v podacím deníku.
- Jedná-li se ale o došlou písemnost, která je **odpovědí na naši písemnost**, je nutné v údaji „**Naše Čj.**“ uvést číslo jednací naší písemnosti, na kterou bylo reagováno. Na došlé písemnosti by mělo být uvedeno pod textem: „Vaše značka.“. Dle tohoto zadaného „Čj“ program vyhledává naše původní písemnost a do údaje následného údaje „**Ev.č.**“ se doplní evid.číslo této písemnosti. Nenajde-li se dané „Čj.“ nabídne program ruční vyhledání v zobrazeném seznamu vlastních písemností.

Vlastní korespondence (vytváření nové vlastní písemnosti)

- Při vytváření nové vlastní písemnosti se do údaje „Naše Čj“ se nasazuje automaticky evidenční číslo písemnosti, pod kterým je zařazena v podacím deníku. Údaj „Vaše Čj“ je prázdný.
- Při **vytváření odpovědi** na došlou písemnost (nabídka „R. Referent – podací deník“ a klávesa „F8“-písemná odpověď) je do údaje „**Naše Čj**“ nasazována hodnota z údaje „**Naše Čj.**“ zvolené došlé písemnosti, na kterou s odpovídá. A obdobně je to u údaje „**Váš dopis Čj.**“, kam je nasazena hodnota údaje „**Vaše Čj**“.

Nasazování „Čj“ při práci s nabídkou „S. Dopisy - šablony“:

V nabídce „S. Dopisy - šablony“ **nelze vytvářet odpovědi** na došlou písemnost. Odpovědi musí být vždy tvořeny v nabídce „Podací deník-referent“. Je to z důvodů zajištění vazby vytvářené odpovědi na došlé písemnosti. Je-li evidována v Podacím deníku došlá písemnost musí být evidována i odpověď.

Tisk bez zápisu do Podacího deníku

- U tisku bez zápisu do Podacího deníku se číslo jednací **nenasazuje**.

Tisk se zápisem do Podacího deníku

- U tisku se zápisem do Podacího deníku se číslo jednací nasazuje stejným způsobem jako u nové vlastní písemnosti.
- Při odesílání jedné písemnosti na více adres se písemnosti v Podacím deníku evidují samostatně ale se **stejnými čísly** jednacími jako byly nasazeny k „první“ písemnosti.

Příklad obsahu Podacího deníku:

PODACÍ DENÍK				
<i>Evid.číslo</i>	<i>Vaše Čj.</i>	<i>Naše Čj.</i>	<i>Typ</i>	<i>Poznámka</i>
1.	xxx/2005	1/2005	D	Došlá písemnost
2.	yyy/2005	2/2005	D	Došlá písemnost
3.		3/2005	V	Vlastní – nová písemnost
4.	zzz/2005	4/2005	D	Došlá písemnost
5.	yyy/2005	2/2005	V	Vlastní – odpověď na došlou evid.č.2
6.		6/2005	V	Vlastní – nová písemnost na tři adresy
7.		6/2005	V	Dtto
8.		6/2005	V	Dtto
9.	Vaše: 2/2005 Naše: yyy/2005	2/2005	D	Došlá písemnost – odpověď na evid.č.5
10.	yyy/2005	2/2005	V	Vlastní – odpověď na evid.č. 9

Poznámky:

Údaje v Podacím deníku:

Vaše Čj. - u došlé písemnosti je to číslo jednací uvedené na písemnosti,
- u odpovědi (vlastní písemnost) je uvedeno pod názvem „Vaše Čj.“,

Naše Čj. - u došlé písemnosti je to číslo automaticky přiřazené podatelnou dle evidenčního čísla v Podacím deníku,
- u odpovědi na je automaticky nasazeno „Naše Čj.“ z došlé korespondence, na kterou se odpovídá,
- u nové vlastní písemnosti je automaticky přiřazeno dle evidenčního čísla v Podacím deníku,

k evid.číslo 9. - v Podacím deníku bude v údaji „Vaše Čj.“ uvedeno pouze tučně uvedené Čj., ostatní údaje pouze ilustrují hodnoty na došlé písemnosti

Důležité nastavení nových **sdílených** parametrů:

Nastavení parametrů elektronické podatelny (ALISMAIL)

DŮLEŽITÉ !

Pro použití nabídky „Elektronická podatelna“ je nutné mít správně nastavené parametry elektronické podatelny“.

Pop3Server=	server příchozí pošty
smtpServer=	server odchozí pošty
accountName=	jméno pop3 účtu
accountPassword=	heslo přístupu k pop3 účtu
charset=	znaková sada pro odchozí poštu (ISO-8859-2)
certificatePassword=	heslo zadané při exportu certifikátu
certificate=	cesta k „pfx“ souboru vyexportovaného certifikátu

Poslední dva parametry, popisující parametry elektronického podpisu, nemusí být vyplněny. Potom ale nebudou odesílané písemnosti elektronicky podepsány.

Číselník pomocných textů

V číselníku pomocných textů lze nastavit texty, které jsou využívány při sestavování automatických odpovědí u **elektronické podatelny**. V distribučním číselníku jsou připraveny věty, jejichž text lze měnit. V textu lze používat interní proměnné.

Využité věty:

MK001	podpis zprávy
MK004	odmítnutí mailu (Shift F7)
MK005	předání mailu (F7)
MK008	písemná odpověď (F8)

Proměnné:

#1#	- název firmy (Global.firma)
#2#	- jméno uživatele (username)
#3#	- aktuální datum počítače (today)
#4#	- aktuální čas počítače (currtime)
#5#	- datum kdy došel mail (MKbox.datum)
#6#	- předmět mailu (MKbox.subject)
#7#	- adresa, na kterou bude předán mail (PARAM.to)
#8#	- evidenční číslo v Podacím deníku došlé písemnosti (PARAM.Evc)
#9#	- rok Podacího deníku došlé písemnosti (PARAM.RokDK)

Technologické informace pro instalaci systému

Programové moduly (*.RDB, *.TTT)

EO12	- základní modul Moderní kanceláře
EO121	- modul adresáře poplatníků
EO122	- modul elektronické podatelny
EO128	- modul „Mapy“
EO129	- modul hry GO

Programové moduly systému ALISMAILu

Programové vybavení pro práci s internetem. Moduly jsou obsahem adresáře **EO12** a jsou součástí distribuce modulu **KEO-MK**.

Activation.jar
ALISMAIL.exe,
ALISMAIL.jar
BCmail-jdk14.jar
BCprov-jdk14.jar
MAIL.jar
POP3.jar

V průběhu práce systému **ALISMAILu** vytváří v adresáři **EO12** soubory s reportem chybových zpráv:

ALISMAIL.inf	- informace o chybách
Errors.inf	- protokol chybových zpráv JAVA

Knihovna JAVA

Pro chod elektronické podatelny, resp. **ALISMAILu** je třeba mít nainstalováno:

- knihovnu **JAVA**, verze **1.4.2**

a v ní aktualizované moduly:

Local_Polici.jar
US_export_polici.jar

Uvedené dva moduly je třeba nahradit v podadresáři **JAVA** knihovny: `....\lib\security`

Celá **JAVA** knihovna je samostatně v instalační formě k dispozici na WEBu firmy ALIS:

[j2re-1_4_2_04-windows-i586-p.exe](#) (14.2 MB), nebo na stránkách firmy SUN: www.sun.com.

Adresářová struktura

<code>....\EO12</code>	- programové vybavení, základní číselníky
<code>\DATA12</code>	- data Moderní kanceláře
<code>\MAILyy</code>	- přílohy Podacího deníku
<code>\WMAIL</code>	- pracovní adresář el.podatelny
<code>\WODE</code>	- pracovní adresář pošty k odeslání
<code>\ZMAILyy</code>	- adresář všech datových zpráv z el.podatelny
<code>\V00_yy</code>	- ostatní dokumenty
<code>\ARCHIV</code>	- záloha dat

kde: `yy` = rok Podacího deníku

Poznámka: - adresáře se zakládají automaticky

Fyzické uložení příloh písemností v Podacím deníku

Všechny soubory příloh k písemnosti (např. písemnosti evid.číslo: **182/2005**) budou uloženy v adresáři:

...\EO12\MAIL yy \ (yy =rok Pod.deníku, tj. \MAIL05) jako fyzické soubory:
182_0.RTF, 182_1.JPG, 182_2.TXT

Tj.: $x_y.ppp$ kde: x = evid.číslo písemnosti v Podacím deníku,
 y = pořad.číslo přílohy u písemnosti (čísluje od nuly),
 ppp = originální přípona souboru.

Fyzické uložení příloh a zpráv při odesílání internetem

Pro odeslání internetem jsou provedeny kopie fyzických souborů písemnosti do adresáře:

...\EO12\WODE\

Zde jsou přečíslovány dle poř.číslo v seznamu odesílaných písemností, např.

37_0.ATT, 37_1.ATT, 37_2.ATT

Tj.: $s_y.ATT$ kde: s = evid.číslo písemnosti v seznamu odesílaných písemností,
 y = pořad.číslo přílohy u písemnosti (čísluje od nuly)
ATT = konstantní hodnota u všech příloh

Navíc zde ke každé písemnosti vzniknou další potřebné soubory pro odeslání internetem:

MAIL37.INF - obsahuje parametry odesílaného mailu
CONT37.INF - obsahuje text zprávy mailu (ve Win kódu)

Po odesílání „mailu“ jsou všechny fyzické soubory k dané písemnosti v adresáři \EO12\WODE\ zrušeny!

Fyzické uložení příloh a zpráv při příjmu datových zpráv internetem

V adresáři ...EO12\WMAIL\ se po načtení objevují fyzické soubory (např.: ke druhé načtené zprávě):

MAIL2.INF - obsahuje parametry načteného mailu
CONT2.INF - obsahuje text zprávy mailu (ve Win kódu)
SCR2.TXT - zdrojový text celého načteného „mailu“

A přípony:

2_0.ATT
2_1.ATT

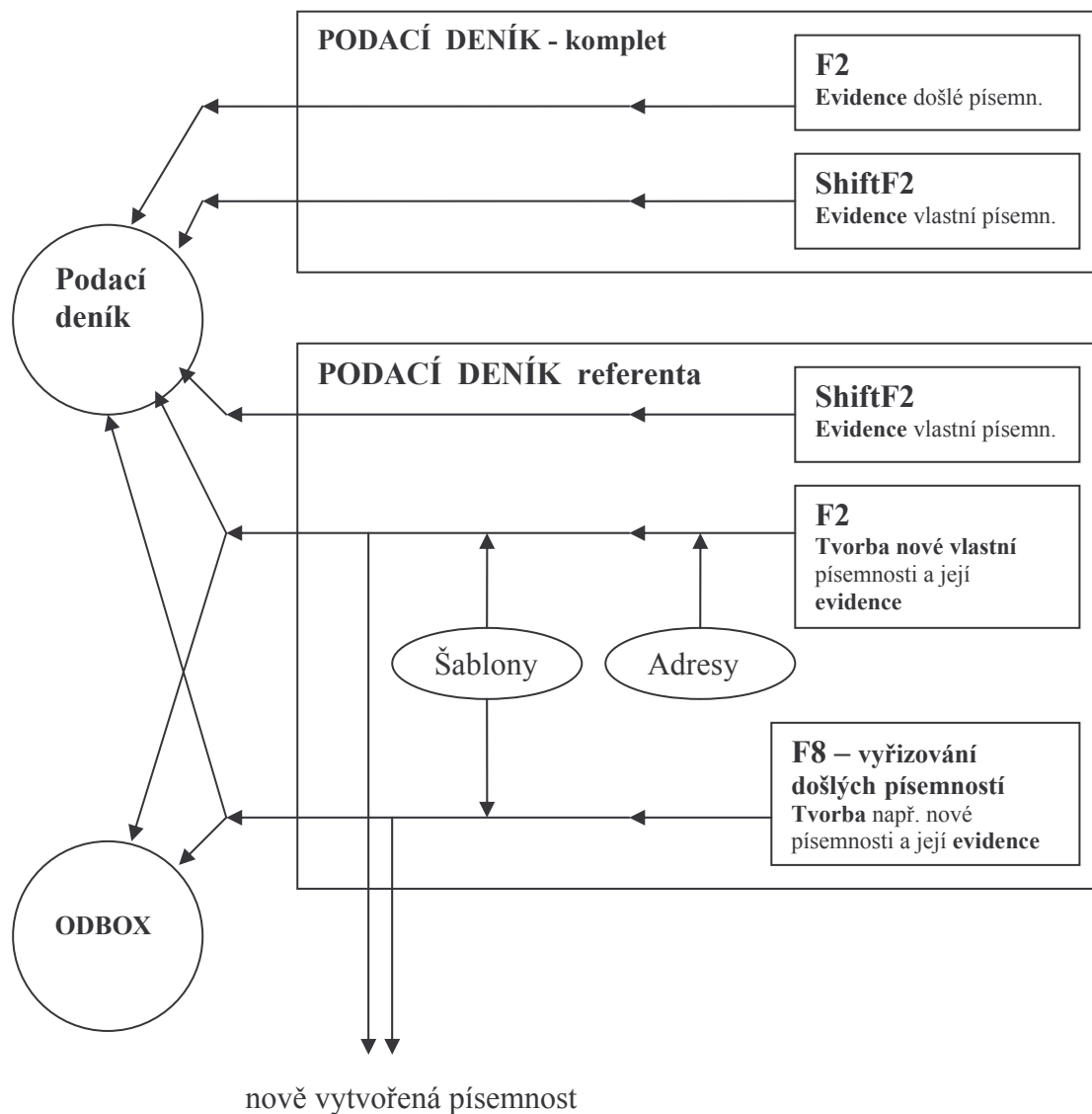
Tj.: $s_y.ATT$ kde: s = evid.číslo písemnosti v seznamu načtených písemností,
 y = pořad.číslo přílohy u písemnosti (čísluje od nuly)
ATT = konstantní hodnota u všech příloh

Po příjmu datové zprávy podatelnou (ShiftF4) se přesunou pouze fyzické soubory příloh datové zprávy do adresáře ...EO12\MAIL yy (kde yy = rok Podacího deníku). Zde jsou přečíslovány dle evid.číslo, pod kterým je písemnost zařazena v Podacím deníku.

Archív došlých a zpracovaných datových zpráv

Navíc jsou veškeré datové zprávy po jakémkoliv zpracování (Shift F4, F7, ShiftF7,ShiftF9) fyzicky přemístěny do adresáře ...EO12\ZMAIL yy . Zde jsou přečíslovány dle pořadového čísla v seznamu zpracovaných písemností.

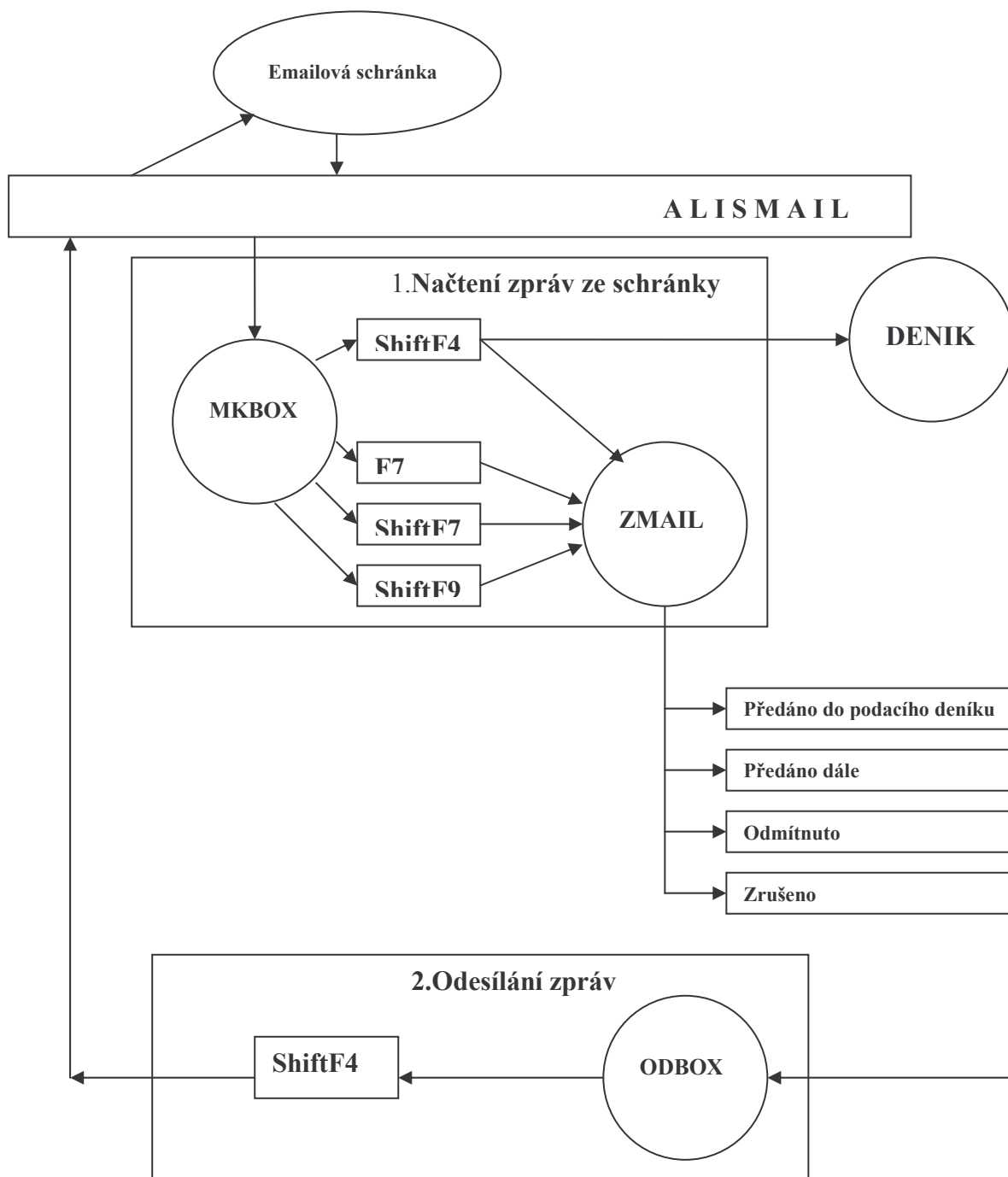
Schéma práce s PODACÍM DENÍKEM



Vysvětlivky:

- MKBOX** - soubor datových zpráv načtených ze schránky
- ZMAIL** - soubor zpracovaných datových zpráv systémem „elektronické podatelny“
- ODBOX** - soubor datových zpráv připravených k odeslání do datové schránky
- Šablony** - soubor „dopisů“, které lze využít opakovaně

Schéma práce E-podatelny



Podmínky pro používání elektronické podatelny

Pro zajištění zpracování datových zpráv prostřednictvím elektronické podatelny je třeba připravit:

1. Legislativní podmínky

Elektronická pošta se bude stále více prosazovat jako prostředek doručování písemností ve veřejné správě. Pamatuje na to i právní řád a upravuje proto postupy orgánů veřejné moci při přijímání elektronických písemností vyhláškou 496/2004 Sb. a nařízením vlády č. 495/2004 Sb. Tyto předpisy nabývají účinnosti od 1.1.2005. Uvedené postupy jsou v souladu se zákonem o elektronickém podpisu – viz zákon 227/2000 Sb. a jeho novelizace (486/2004 Sb).

Pod pojmem elektronická podatelna je nutné si představit informační systém, který zabezpečuje:

- a) přijetí datové zprávy, její ověření, uložení, evidenci a předání k dalšímu vyřízení,
- b) evidenci vypravovaných zpráv.

Použitý informační systém a technické vybavení nemusí být atestováno. Nároky na jeho kvalitu si stanová každý orgán veřejné moci sám na základě svých potřeb a možností. Některé požadavky je možné zajistit i administrativně.

V základě však musí dovolovat:

- a) přijímat datové zprávy ve zvoleném formátu,
- b) kontrolu antivirovým systémem,
- c) práci s elektronickým podpisem,
- d) zobrazení, ukládání a evidenci datové zprávy včetně jejích příloh,
- e) zabezpečení a ochranu zpracovávaných informací.

Všechny pracovní postupy, které upravují oběh písemností v orgánu veřejné moci je nutné definovat ve „**spisovém a skartačním řádu**“ úřadu. Čím více však bude podobný postupům při zpracování písemností v listinné podobě, tím bude srozumitelnější. Elektronickou komunikaci nelze vyčlenit ze spisového řízení.

Co vše je třeba ve spisovém a skartačním řádu doplnit nebo upravit:

- a) Jasně a srozumitelně definovat, které datové zprávy jsou v působnosti spisového řádu a které nikoliv (např. nevyžádané obchodní sdělení, „spam“, soukromá nebo interní pošta zaměstnanců).
- b) Elektronická podatelna by měla být hlavním místem kam vstupují elektronické písemnosti. Písemnosti přicházející na adresy konkrétních zaměstnanců musí být těmito zaměstnanci „přepískány“ na adresu e-podatelny, aby zde byly zaevidovány.
- c) Je třeba upravit, zda se budou archivovat resp. evidovat datové zprávy zaměstnanců na jejich adresách, které jsou svým obsahem a rozsahem obdobou telefonického hovoru, a které mají úřední charakter. Tyto datové zprávy je vhodné zpřístupnit i nadřízenému pracovníkovi.
- d) Deklarovat jaká je adresa e-podatelny, jakým způsobem na tyto zprávy odpovídá, jaké jsou úřední hodiny a jaké datové formáty elektronická zpráva, včetně příloh, má mít. Tuto adresu je také potřeba zveřejnit. I prostřednictvím internetových WWW stránek.
- e) Je nutné upravit i příjem pošty formou technického nosiče (na disketě, ...). I tato forma by měla být evidována v klasické podatelně jako zásilka a následně v e-podatelně jako datová zpráva.

- f) E-podatelnu je třeba chránit před neoprávněným vniknutím a zasažením „škodlivým“ softwarem (viry,...). Proto je třeba uvést, zda datové zprávy budou předem kontrolovány a „infikované“ zprávy odmítnuty. A to buď s odpovědí nebo bez odpovědi o odmítnutí.
- g) Uvést, zda budou odmítána nevyžádaná obchodní sdělení, tzv. spamy.

Další podmínky :

- Organizace (daní zaměstnanci) musí mít k dispozici **možnost elektronického podpisu** zpráv.
- Organizace musí umět zpracovat datové zprávy s elektronickým podpisem a s možnost ověření podpisu.
- Čas doručení je určen momentem kdy daná zpráva přišla do schránky a ne časem kdy ji pracovník podatelny zpracoval. Časem doručení je i čas, kdy datová zpráva přišla na adresu zaměstnance, a ten ji „přeposlal“ na podatelnu.

2. Doplnující technické podmínky

Pro spolehlivý provoz e-podatelny je vhodné zajistit si níže uvedené služby již na úrovni poskytovatele „poštovní schránky“ (např. volny.cz, seznam.cz, post.cz, iol.cz, ...). V případě, že tento poskytovatel poštovní schránky nebude schopen požadované služby zajistit, potom je třeba rozhodnout, zda provozovat schránku a tím i el. podatelnu bez těchto služeb a se zvýšeným rizikem např. virové nákazy nebo obtížné identifikace odesílatele, a nebo svou elektronickou adresu úřadu (=el.podatelny) zvolit u poskytovatele, který doporučené služby zajistí. Jestliže úřad provozuje emailový server, potom je možné tyto služby zajistit vlastními silami nebo prostřednictvím správce vašeho serveru.

A. Jedná se o tyto služby :

1. Antivirová kontrola doručených elektronických ihned po doručení do schránky a automatické odmítnutí podezřelých zpráv. Do datové zprávy nesmí být proveden jakýkoliv zásah (např. nesmí být proveden zápis, že příchozí zpráva byla kontrolována antivirovým programem).
2. Antispamový filtr.
3. Automatické potvrzení doručených zpráv na adresu odesílatele (bez elektronického podpisu) pouze ve smyslu informace o doručení na adresu.

Text :

Dne dd.mm.yyyy hh:mm:ss byla doručena vaše datová zpráva na adresu elektronické podatelny xxxxxxxx. Vaše zpráva bude dále zpracována dle platných pravidel pro el. podatelnu.

B. Nároky na výpočetní techniku.

Pro práci s elektronickým podpisem a provoz elektronické podatelny je vhodné mít instalován operační systém Windows 2000 nebo Windows XP (verze Home nebo Professional). Pro tyto operační systémy je doporučována výrobcem operačního systému konfigurace PC. Je vhodné volit variantu, která není označena jako minimální a pamatovat si, že je rozhodující výkon procesoru (více než-li 1 GHz) a velikost paměti (minimálně 256 MB, lépe však 512 MB).

Návrh podmínek elektronické podatelny:**Elektronická podatelna Obecního (Městského) úřadu Horní Dolní****Elektronická adresa:** podatelna@horni-dolni.cz

Tato elektronická podatelna a uvedená adresa je určena pro příjem veškerých datových zpráv doručovaných obecnímu (městskému) úřadu

Adresa pro osobní a poštovní přijímání datových zpráv na technických nosičích:

Obecní úřad Horní Dolní podatelna, <adresa>

Úřední hodiny podatelny: pondělí - pátek 7:30 - 11:00 13:00 - 15:00

Pravidla potvrzování doručení datových zpráv:**1)** Po doručení na adresu el.podatelny můžete obdržet zprávu, že vaše zpráva byla doručena na adresu elektronické podatelny. Tuto zprávu zajišťuje poštovní server.

Zpráva byla přijata do schránky xxxxxxxx@yyyyyyyyy dne: dd.mm.yyyy hh:mm:ss.

Tato zpráva nebude elektronicky podepsána a informuje odesílatele o umístění jeho datové zprávy ve schránce elektronické podatelny.

O vyzvednutí zprávy ze schránky, zařazení do zpracování a informace o identifikaci písemnosti budete informován další zprávou - viz bod 2.

2) Po zařazení zprávy do zpracování obdržíte o přijetí zprávy. Tato zpráva je vydávána programem, který používá podatelna úřadu:**Potvrzení o zařazení do zpracování datové zprávy podatelnou**

Vaše zpráva ze dne dd.mm.yyyy, předmět: xxxxxxxxxxxxxxxx

byla přijata podatelnou úřadu dne dd.mm.yyyy v hh:mm:ss hodin.

Byla zaevidována v Podacím deníku pod číslem: yyyyyyy.

<Jméno a příjmení pracovníka podatelny>

Tato datová zpráva musí být podepsána zaručeným elektronickým podpisem oprávněného zaměstnance úřadu.

Úřad zasílá zprávu o doručení na adresu el. podatelny ihned po doručení ve schránce.

Úřad zasílá zprávu o zařazení nejpozději v první (druhý, třetí – dle úředních hodin nebo jiných podmínek) pracovní den, který bezprostředně následuje po dni doručení. Úřad zprávu zasílá na elektronickou adresu, ze které byla zpráva odeslána, pokud odesílatel výslovně nepožádal o zaslání na jinou elektronickou adresu. Pokud se zpráva potvrzující doručení vrátí úřadu jako nedoručitelná, úřad učiní ještě jeden pokus o její doručení.

Technické parametry přijímaných datových zpráv:

Datové zprávy jsou přijímány ve formátech: html, htm, pdf, doc, jpg, rtf, txt, xls. V případně dalších formátů vzneste dotaz na naši e-podatelnu, kde vám naši pracovníci sdělí, zda je daný formát akceptovatelný.

Technické parametry fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy:

Datové zprávy jsou přijímány na 3,5'' disketách zformátovaných pro některý z „windowsovských“ systémů souborů (NTFS, FAT), dále na CD. V případě pochybností

vznesete dotaz na naši e-podatelnu, kde vám naši pracovníci sdělí, zda jsou technické parametry daného fyzického nosiče akceptovatelné.

Postup v případě zjištění škodlivého softwaru nebo chybného formátu u přijaté datové zprávy:

Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý software nebo chybný formát, není zpracovávána. Pokud odesílatel neobdrží zprávu potvrzující doručení a o zařazení do zpracování (viz výše), je pravděpodobné, že se jednalo o takto poškozenou zprávu, kterou nelze zpracovat.

Vyřizování dotazů týkajících se provozu elektronické podatelny:

Vaše dotazy týkající se provozu elektronické podatelny zasílejte na elektronickou adresu podatelna@hornidolni.cz nebo na adresu xxxxx@hornidolni.cz případně na poštovní adresu úřadu. Dotazy úřad vyřizuje do xx (asi 3) pracovních dnů ode dne jejich doručení.

Seznam jmen oprávněných zaměstnanců úřadu, kterým byl vydán kvalifikovaný certifikát:

Jméno/Název (CN)	Platnost od	Platnost do
Karel Novák	23.4.2004 12:35:01	23.4.2005 12:35:01
Jana Svobodová	14.4.2004 13:00:02	14.4.2005 13:00:02

Seznam právních předpisů, podle kterých je možné vůči úřadu činit právní úkony v elektronické podobě a náležitosti těchto úkonů:

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

nemusí být podepsána zaručeným elektronickým podpisem.

Podle § 14 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. musí být z podání zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (například elektronická adresa).

Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží.

Podání podle zákona č. 71/1967 Sb., správní řád (§ 19)

musí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb; současně musí být uveden poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo musí být certifikát k podání připojen, nebo

nemusí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb; v takovém případě musí být do 3 dnů doplněno – viz výše.

Podle § 19 odst. 2 zákona č. 71/1967 Sb. musí být z podání patrné, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Zvláštní právní předpisy mohou stanovit jeho další náležitosti.

Stížnosti, oznámení a podněty podle vyhlášky č. 150/1958 Ú.I. nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.

Datové zprávy zaslané úřadu, jejichž náležitosti neupravuje právní předpis, nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem. Jedná se například o běžnou e-mailovou komunikaci mezi pracovníky úřadu a občany.