

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PROGRAMU SPRÁVCE DATOVÉ SCHRÁNKY (DS)

Ivasoft s.r.o.

www.ivasoft.cz

OBSAH

Obsah	2
Úvod	3
Začínáme.....	4
E-mailová adresa správce datových schránek.....	4
Chci napsat novou datovou zprávu	5
1. Zjištění datové schránky adresáta.....	5
2. Odpověď na vyhledání datové schránky.....	5
3. Vyplnění nové datové zprávy	6
4. Připojení příloh	8
5. Odeslání zprávy	9
Odpověď na datovou zprávu	10
1. Potvrzení přijetí zprávy.....	10
2. Odpověď na datovou zprávu.....	10
3. Získání podepsané datové zprávy	11
Vypnutí (zapnutí)doručování zpráv	13
1. Vypnutí doručování	13
2. Zapnutí doručování	13

Úvod

Program „Správce DS“ umožňuje komfortní obsluhu Vaší datové schránky bez nutnosti instalace speciálního SW (nutného ke standardní obsluze) na každém počítači, na kterém chcete svoji schránku obsluhovat. Stačí „Správce DS“ nainstalovat na váš firemní server a pomocí libovolného e-mailového klienta s ním můžete komunikovat odkudkoliv (z jakéhokoliv počítače či mobilu).

Veškerá komunikace mezi Vámi a vaším firemním serverem (na kterém je úložiště příchozích i odchozích zpráv) probíhá pomocí e-mailů.

ZAČÍNÁME

E-MAILOVÁ ADRESA SPRÁVCE DATOVÝCH SCHRÁNEK

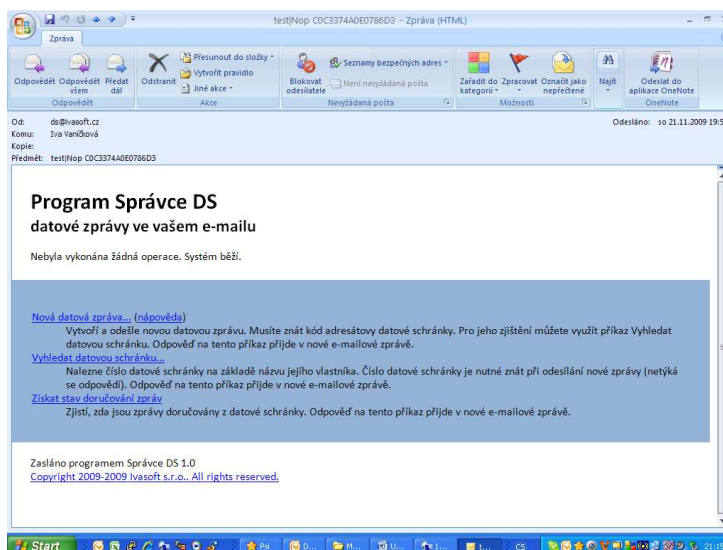
Pošlete prázdný e-mail na adresu `ds@"jméno vaší firmy".cz` (může se lišit v závislosti na vaší konfiguraci, jedná se o nejčastější nastavení, v opačném případě kontaktuje správce sítě).

Výsledek:

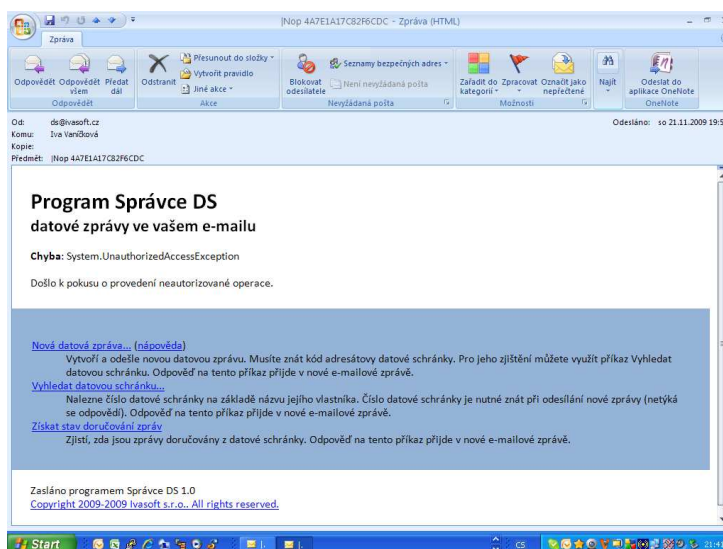
Dojde vám e-mail, který informuje o funkčnosti systému (obr. 1)

Chyba:

V případě, že správce sítě vám neudělil dostatečná oprávnění, dojde vám chybová odpověď (obr. 2)



Obr. 1 Úspěšné kontaktování správce datové schránky



Obr. 2 Nedostatek oprávnění při kontaktování správce datové schránky

CHCI NAPSAT NOVOU DATOVOU ZPRÁVU

V každé e-mailové zprávě od správce DS je dole seznam příkazů. Klikněte prosím na *Nová datová zpráva*.

1. Zjistěte adresu datové schránky. Pokud adresu znáte, přejděte ke kroku 3.
2. Přijde vám odpověď na vyhledání datové schránky
3. Vyplňte adresu příjemce (získanou v bodě 2), předmět a text zprávy
4. Připojte případné přílohy stejným způsobem jako k běžnému e-mailu
5. Klikněte odeslat
6. Reakce systému na odeslání zprávy

1. ZJIŠTĚNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY ADRESÁTA

Klikněte na „*Vyhledat datovou schránku...*“.

Přijde e-mail ve tvaru (viz obr. 3)

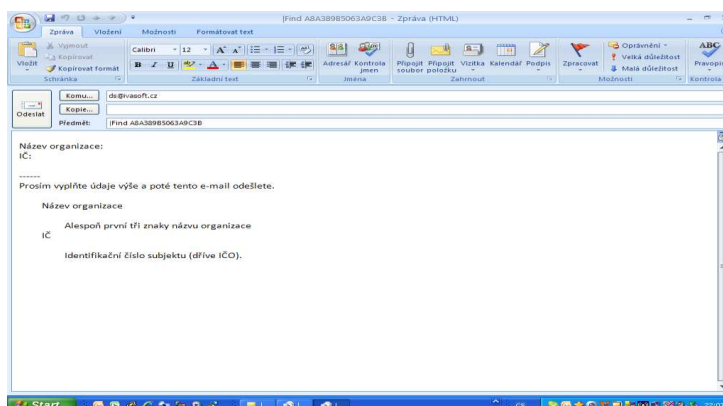
Název organizace:

IČ:

V něm vyplníte alespoň první tři znaky názvu příjemce anebo jeho IČ.

Pozor: Při zadávání názvu nejsou rozlišována malá a velká písmena, ale je rozlišována diakritika

E-mail (viz obr.3) odešlete.

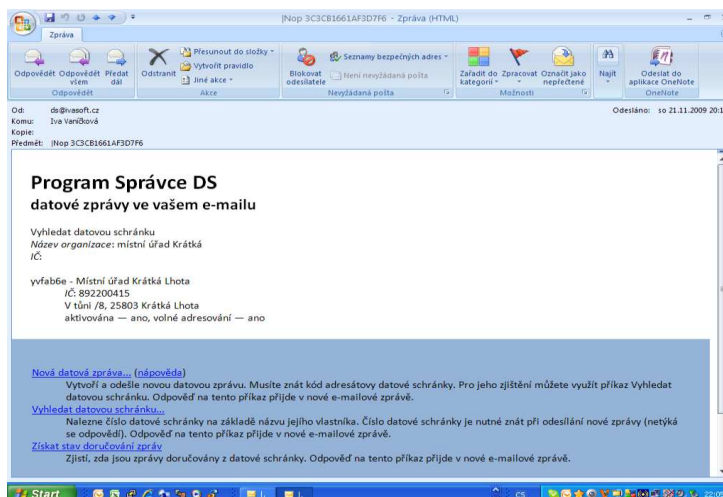


Obr. 3 Vyhledání datové schránky

2. ODPOVĚĚ NA VYHLEDÁNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY

Přijde vám e-mail v reakci na předchozí bod (viz obr. 4). Sedm znaků před názvem adresáta je číslo jeho datové schránky.

E-mail obsahuje i informace o tom, zda je schránka aktivována a zda je aktivní volné adresování (volné adresování je totéž co v listové službě – „poštovní hradí adresát“).



Obr. 4 Nalezené datové schránky

3. VYPLNĚNÍ NOVÉ DATOVÉ ZPRÁVY

Nápovědu k bodu 3 lze také získat kliknutím na *(nápověda)* hned vedle odkazu *Nová datová zpráva*. Zobrazí se vám e-mail viz obr. 5, který odešlete (tuto komunikaci samozřejmě neprovádíte, pokud Vám je jasné jaké náležitosti má zpráva mít). Automat Vám následně odpoví e-mailem ve tvaru:

Příjemce

Kód datové schránky příjemce. Můžete použít příkaz Vyhledat datovou schránku. Povinný argument.

Předmět

Předmět (věc, anotace) zprávy. Povinný argument.

K rukám

Informativní údaj, pro koho je zpráva určena. Nemá žádný další procesní význam. Nepleťte si s údajem Do vlastních rukou.

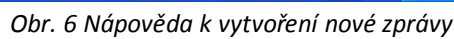
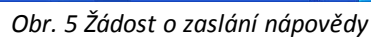
Do vlastních rukou

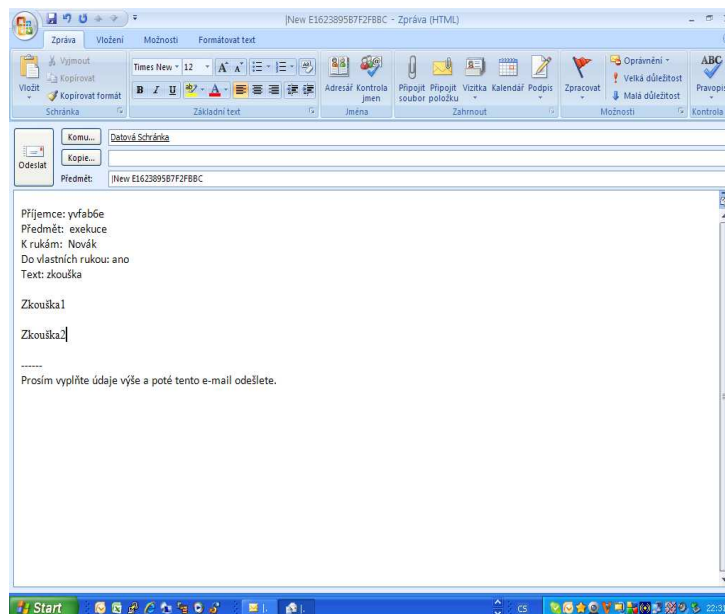
Zprávu označenou do vlastních rukou mohou číst jen oprávněné osoby. Ano/Ne

Text

Text datové zprávy. Přílohy k datové zprávě přidávejte běžným způsobem jako pro e-mail. Povinný argument - viz obr. 6

Vyplňte minimálně adresu příjemce, předmět a text zprávy – viz např. obr. 7. Text zprávy může mít libovolný počet řádků. Původní konec e-mailu ve zprávě ponechejte, k jeho odstranění dojde automaticky.





Obr. 7 Vytvoření nové datové zprávy

4. PŘIPOJENÍ PŘÍLOH

Standardním způsobem připojte (je-li to třeba) přílohy. Vyhláška 194/2009 Sb. *o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek* upravuje, které datové formáty lze posílat v datových zprávách. Nedodržení těchto požadavků způsobí zamítnutí zprávy v informačním systému datových schránek. Jsou to:

- | | |
|------------------|--|
| a) pdf | Portable Document Format) |
| b) PDF/A | Portable Document Format for the Long-term Archiving |
| c) xml | Extensible Markup Language Document)* |
| d) fo/zfo | 602XML Filler dokument |
| e) html/htm | Hypertext Markup Language Document |
| f) odt | Open Document Text |
| g) ods | Open Document Spreadsheet |
| h) odp | Open Document Presentation |
| i) txt | prostý text |
| j) rtf | Rich Text Format |
| k) doc | MS Word Document |
| l) xls | MS Excel Spreadsheet |
| m) ppt | MS PowerPoint Presentation |
| n) jpg/jpeg/jfif | Joint Photographic Experts Group File Interchange Format |
| o) png | Portable Network Graphics |
| p) tiff | Tagged Image File Format |
| q) gif | Graphics Interchange Format |
| r) mpeg1/mpeg2 | Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2 |
| s) wav | Waveform Audio Format |
| t) mp2/mp3 | MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3 |
| u) isdoc/isdocx | Information System Document) verze 5.2 a vyšší |

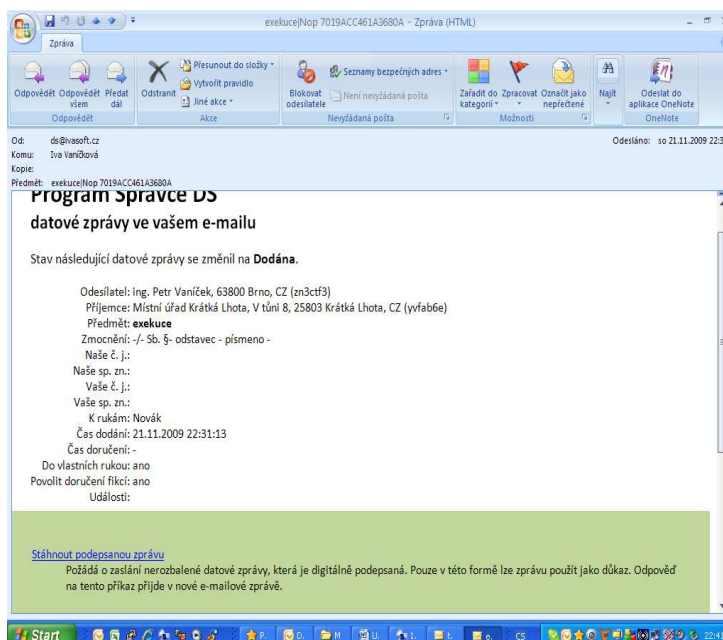
* Pokud odpovídají veřejně dostupnému XSD schématu publikovanému příjemcem datové zprávy.

5. ODESLÁNÍ ZPRÁVY

Zprávu standardním způsobem odešlete.

Výsledek

- Do 30 sekund přijde odpověď, že vaše zpráva byla dodána – viz obr. 8. Zprávu o doručení získáte až po skutečném doručení Vaší zprávy.
- Kliknutím na „*Stáhnout podepsanou zprávu*“ získáte její digitálně podepsaný tvar, který je vyžadován při sporech jako důkazní materiál. Vzhledem k tomu, že program Správce DS vše důsledně archivuje, použijete toto stažení až v momentě, že skutečně zprávu s digitálním podpisem potřebujete. (Postup: v poště si najdete příslušný e-mail a v něm kliknete na „*Stáhnout podepsanou zprávu*“)



Obr. 8 Dodejka odeslané datové zprávy

ODPOVĚĎ NA DATOVOU ZPRÁVU

1. Chci pouze potvrdit přijetí
2. Chci odpovědět
3. Chci získat podepsanou zprávu

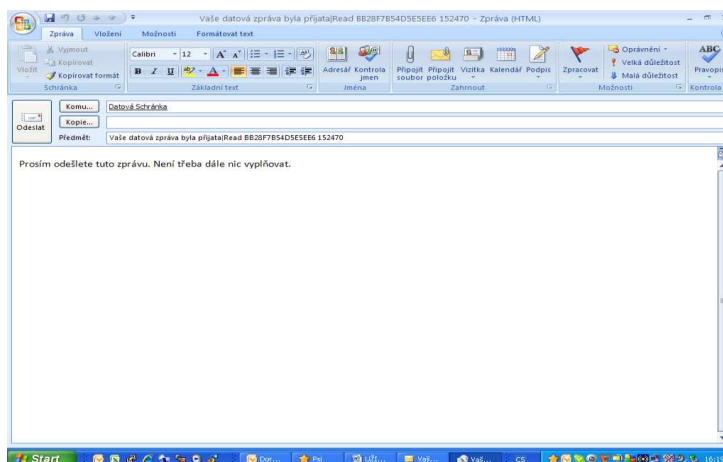
1. POTVRZENÍ PŘIJETÍ ZPRÁVY

V e-mailu od programu správce DS s novou datovou zprávou pro vás si vyberte „potvrdit přijetí“

Vygenerujete tím e-mail viz obr. 9 a tento e-mail odešlete. Tím je potvrzeno přijetí zprávy.

POZOR – pokud neodešlete potvrzující e-mail, bude vás správce DS po časové prodlevě opakovaně upozorňovat na nutnost potvrdit došlou zprávu. Pokud tak neučiníte do 24 hodin po prvním upozornění, budou upozornění další uživatelé, že došla datová zpráva, aby vám připomněli, že na ni máte reagovat.

Po dvou dnech je upozornění o příchozí a dosud nepřečtené zprávě tištěno každý den i na tiskárně. Díky tomu se výrazně snižuje pravděpodobnost, že nějakou datovou zprávu zmeškáte.

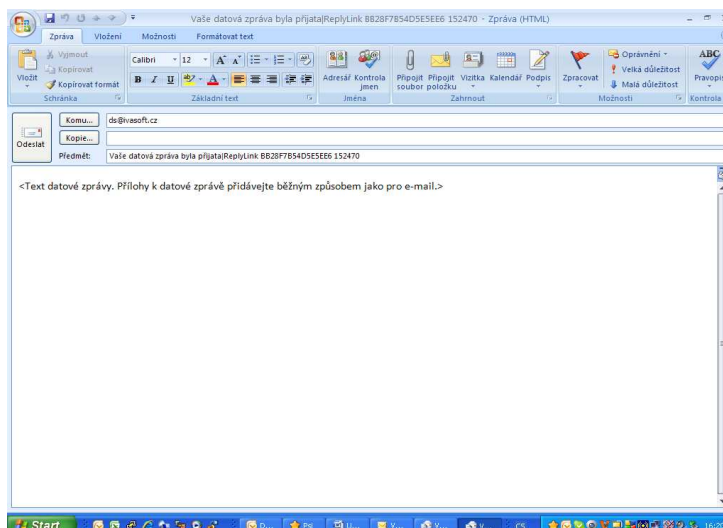


Obr. 9 – E-mail potvrzující přijetí datové zprávy

2. ODPOVĚĎ NA DATOVOU ZPRÁVU

V e-mailu od programu správce DS s novou datovou zprávou pro vás si vyberte „odpovědět..“ Vygenerujete tím e-mail viz obr. 10. Doplníte do něj text datové zprávy a standardním způsobem k němu eventuálně připojíte přílohu. Po této úpravě e-mail odešlete. Odpověď na váš e-mail přijde v nové e-mailové zprávě.

Odpověď je možné i způsobem běžným v e-mailové komunikaci – kliknutím Odpovědět ve vašem e-mailovém klientu.

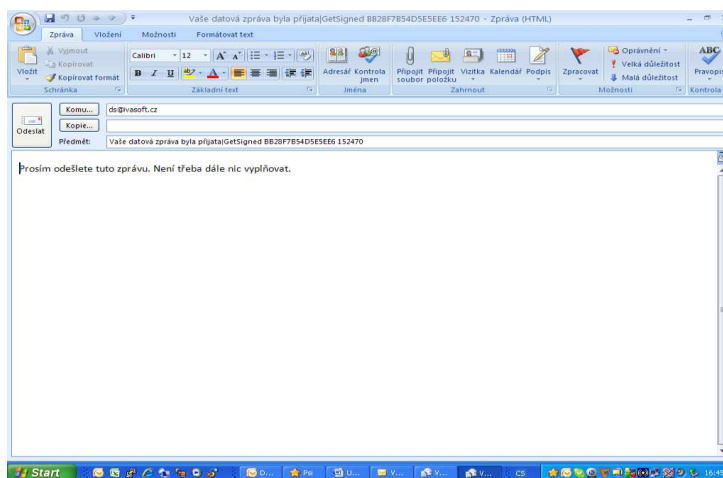


Obr. 10 Odpověď na doručenou datovou zprávu

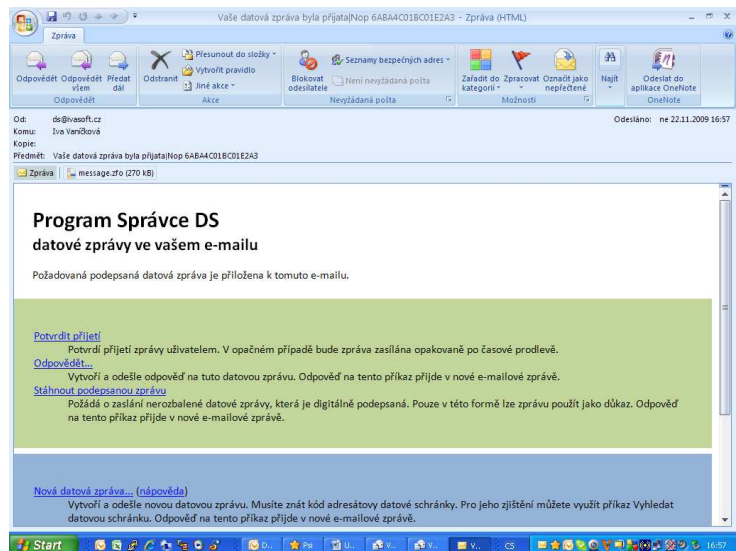
3. ZÍSKÁNÍ PODEPSANÉ DATOVÉ ZPRÁVY

V e-mailu od programu správce DS s přijatou datovou zprávou si vyberte „stáhnout podepsanou zprávu.“

Správce DS vygeneruje e-mail – viz obr. 11, který odešlete. Odpověď s přílohou přijde od správce v nové e-mailové zprávě – viz obr. 12. Podepsané datové zprávy lze použít jako důkazní materiál.



Obr.11 Žádost o podepsanou zprávu



Obr.12 E-mail s podepsanou datovou zprávou

VYPNUTÍ (ZAPNUTÍ) DORUČOVÁNÍ ZPRÁV

Nejprve je potřeba zjistit, zda jsou zprávy doručovány z vaší datové schránky (nastavení po prvotní instalaci je, že zprávy se doručují). Za jistých okolností (např. očekávám nepříjemnou zprávu z Finančního úřadu) je vhodné tuto službu vypnout a využít celou 10-ti denní lhůtu danou zákonem, po které se zpráva považuje za doručenu. I při vypnutém stavu přijímání zpráv lze reagovat na zprávy došlé dříve eventuálně odesílat zcela nové zprávy.

1. Vypnutí doručování
2. Zapnutí doručování

1. VYPNUTÍ DORUČOVÁNÍ

Kliknutím na „Získat stav doručování zpráv“ přijde odpověď:

*Doručování datových zpráv z datové schránky je **zapnuto** – viz obr. 13*

a na základní obrazovce se objeví navíc nabídka

„Vypnout doručování zpráv“ – klikněte na tuto nabídku

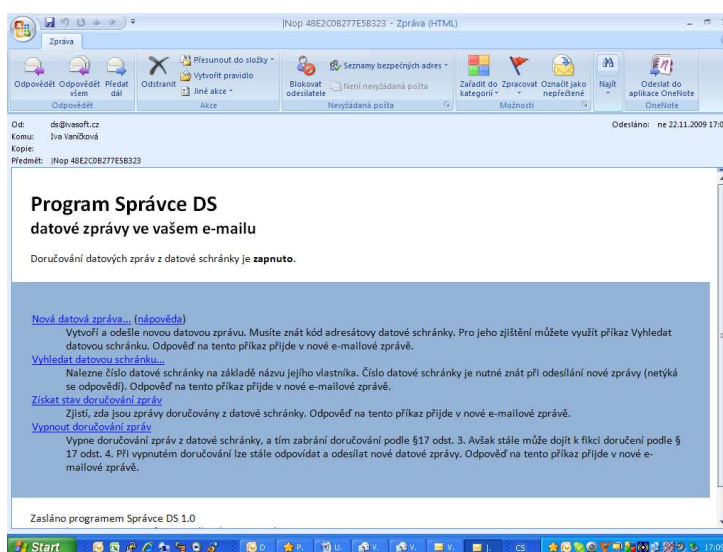
2. ZAPNUTÍ DORUČOVÁNÍ

Kliknutím na „Získat stav doručování zpráv“ přijde odpověď:

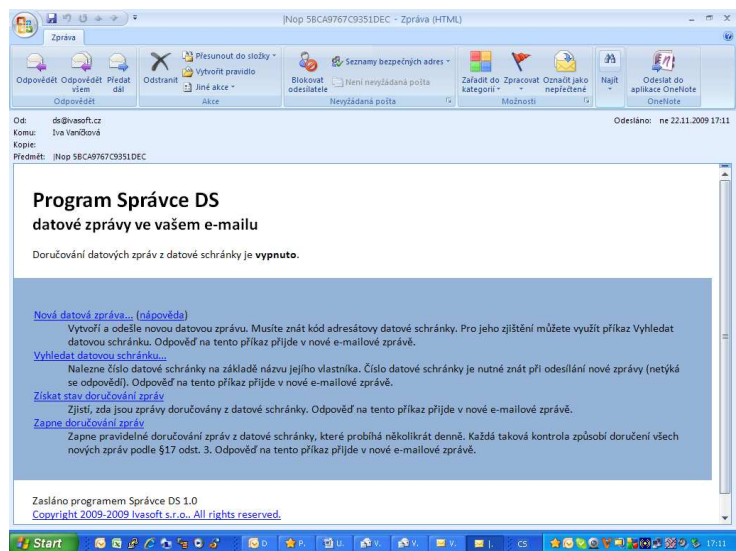
*Doručování datových zpráv z datové schránky je **vypnuto** – viz obr. 14*

a na základní obrazovce se objeví navíc nabídka

„Zapnout doručování zpráv“ – klikněte na tuto nabídku



Obr.13 Doručování odpovědi je zapnuto



Obr.14 – doručování odpovědí je vypnuto