



Recomando

Uživatelská příručka

Verze příručky: 1.0

19.11.2010

© 2010 Dignita, s. r. o.

Obsah

Úvod	5
Charakteristika aplikace pro datové schránky Recomando	5
O příručce	6
Pracovní postupy.....	7
Instalace aplikace	7
Minimální technické požadavky.....	7
Stažení souboru instalace aplikace - spuštění instalace.....	7
Vlastní instalace aplikace.....	12
Spuštění aplikace - přihlášení do systému	16
Spuštění aplikace.....	16
První spuštění aplikace se založením uživatelského účtu	17
Přihlášení do systému.....	20
Licence	22
Uložení souboru licence.....	22
Vložení licence do aplikace.....	24
Zobrazení informací o licenci.....	28
Aktualizace aplikace	31
Nastavení aplikace	35
Základní nastavení.....	35
Nastavení kontroly platnosti hesla k datové schránce.....	37
Nastavení automatického stahování zpráv a chování při příchodu nové zprávy	38
Nastavení elektronických podpisů.....	40
Nastavení připojení přes proxy server.....	42
Nastavení zabezpečení komunikace přes SSL protokol.....	44
Nastavení vzhledu aplikace.....	46
Změna hesla k datové schránce	47
Zjištění platnosti hesla.....	47
Změna hesla.....	48
Způsob změny hesla po vypršení platnosti hesla.....	52
Agenda datových zpráv	53
Vytvoření a odeslání nové datové zprávy.....	53
Práce se seznamem složek datových zpráv.....	69
Rozevírání a zavírání složek.....	69
Zobrazení seznamu datových zpráv.....	70
Zobrazení sady povelů.....	71
Zobrazení kontextové nabídky.....	73
Vytvoření nové složky.....	74
Zobrazení seznamu datových zpráv.....	76
Zobrazení seznamu doručených zpráv.....	76
Zobrazení seznamu odeslaných datových zpráv.....	77
Zobrazení seznamu zpráv uložených jako koncept.....	78
Zobrazení zpráv odstraněných do koše.....	79
Detailní zobrazení záznamu datové zprávy.....	80
Stavy datové zprávy v aplikaci Recomando.....	82
Odeslaná datová zpráva.....	82
Dodaná datová zpráva.....	82
Doručená datová zpráva.....	82
Přečtená datová zpráva.....	82
Poštovní datové zprávy (zpoplatněno).....	83

Příjem datových zpráv	84
Příjem zpráv ze všech připojených datových schránek	84
Příjem zpráv z vybrané datové schránky	87
Zpracování doručené datové zprávy	89
Otevření doručené datové zprávy	89
Práce s přílohami	91
Otevření přílohy	91
Uložení přílohy na disk	93
Odeslání přílohy e-mailem	94
Odpověď na doručenou datovou zprávu	96
Tisk datové zprávy	100
Zobrazení doručovací historie	103
Uložení zprávy do souboru formátu ZFO	105
Odeslání doručené datové zprávy e-mailem	109
Export zprávy do souboru	112
Stažení podepsané dodejky	115
Koncepty datových zpráv	119
Uložení datové zprávy jako koncept	119
Odeslání datové zprávy z konceptů	122
Zpracování odeslané datové zprávy	123
Zobrazení časového razítka	123
Ověření datové zprávy	124
Ověření datové zprávy ze seznamu zpráv	124
Ověření datové zprávy uložené do souboru ZFO	126
Odstranění záznamu datové zprávy	128
Hromadný export datových zpráv	130
Správa datových schránek	134
Připojení nové datové schránky	134
Záloha nastavení připojení k datovým schránkám	143
Zjištění oprávnění k datové schránce	143
Zjištění vlastních oprávnění	143
Zjištění oprávnění všech uživatelů	145
Zobrazení seznamu připojených datových schránek	147
Změna nastavení připojení datové schránky	149
Odstranění připojení datové schránky	153
Změna pořadí datové schránky v rámci seznamu složek	156
Správa kontaktů	158
Zobrazení seznamu kontaktů	158
Vytvoření nové skupiny kontaktů	160
Záznam nového kontaktu	161
Zálohování	165
Vytvoření zálohy nastavení a zpráv	165
Obnova ze zálohy	169
Správa uživatelských účtů	173
Změna přihlašovacího hesla	173
Úprava profilu	174
Vytvoření nového uživatelského účtu	176
Zrušení aktuálního uživatelského účtu	177
Odhlášení - ukončení práce s aplikací	179
Odhlášení	179
Ukončení práce s aplikací	179
Popis aplikace	179
Popis pracovní plochy	179
Hlavička	180

Hlavní nabídka.....	181
Panel nástrojů.....	181
Seznam složek.....	182
Datová část.....	182
Stavový řádek.....	183
Základní objekty	184
Seznam	184
Formulář	185
Dialogové okno.....	186
Průvodce.....	187
Avízo	188
Definice pojmů.....	189

Recomando

Úvod

Charakteristika aplikace pro datové schránky Recomando

Aplikace **Recomando** je určena pro kompletní správu datových schránek.

Aplikace nabízí:

- Možnost spravování 1 - 999 datových schránek v jedné aplikaci.
- Automatické přihlašování do datových schránek.
- Kompletní několika úrovníovou archivaci datových zpráv.
- Upozornění na povinnou změnu hesla k datové schránce a následná změna hesla přímo z aplikace.
- Elektronický podpis příloh datových zpráv.
- Možnost přijímat a odesílat poštovní / komerční datové zprávy a další. Kompletní seznam funkcionalit na: www.recomando.cz/mojedatovaschranka.
- Možnost výběru ze tří verzí Recomando Start, Recomando Office, Recomando Profi. Porovnání jednotlivých verzí na: www.recomando.cz/mojedatovaschranka.

Pomocí [aktualizací](#) je aplikace Recomando 100% kompatibilní s Informačním Systémem Datových Schránek (ISDS) provozovaným MVČR a ČP.

O příručce

Tato příručka je určena všem uživatelům aplikace **Recomando**.

Prostřednictvím příručky je uživatel seznámen se základními rysy aplikace a díky zevrubnému popisu pracovních postupů získává přehled o jejích jednotlivých funkcích a zároveň pomocníka při řešení složitějších úkolů či případných problémů vyplývajících z užívání aplikace.

Pomocí hypertextových odkazů lze příslušný oddíl příručky otevřít okamžitě, aniž by bylo nutné prohlížet jednotlivé stránky před vybraným místem.

Příručka je bohatě vybavena obrázky, postihujícími dané situace. Jednotlivé obrázky na sebe logicky navazují.

Příručku lze chápat jako interaktivní nápovědu aplikace, zároveň je však i strukturovaným manuálem.



Tip: V prohlížeči PDF dokumentů se doporučuje zapnout funkci pro možnost návratu na již zobrazené stránky příručky, a to zejména pro případy, kdy použijete odkazu v textu, který vás přenesení do jiné kapitoly příručky. Prohlížeč Adobe Reader tuto volbu ve výchozím nastavení zapnutou nemá. Naopak např. prohlížeč Foxit Reader již ve výchozím nastavení funkci nabízí.

Pracovní postupy

Instalace aplikace

Minimální technické požadavky

Standardní počítač s operačním systémem Windows XP SP3, Windows Vista nebo Windows 7.

Požadován je **.NET Framework 2.0** nebo vyšší. Instalace je ke stažení k dispozici zdarma na URL <http://www.microsoft.com/downloads/>.

Doporučena (není povinné) je instalace programu **602XML FILLER** pro ukládání datových zpráv ve formátu **ZFO**. Instalace zdarma ke stažení je na URL http://www.602.cz/602xml/download_602xml_filler.

Stažení souboru instalace aplikace - spuštění instalace

1. Pro stažení instalace aplikace **Recomando** přejděte na internetovou stránku <http://www.recomando.cz/mojedatovaschranka>.
2. Zde u požadované verze aplikace klikněte na odkaz **STÁHNOUT**. Soubor **Recomando_Setup.exe** tak bude nabídnut pomocí dialogového okna ke stažení.

Program pro datové schránky (nahrazuje mojedatovaschranka.cz)

NOVÝ LEPŠÍ ZPŮSOB PŘIHLÁŠENÍ DO VAŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY! VYZKOUŠEJTE ZDARMA RECOMANDO.

Porovnejte výhody používání softwaru pro datové schránky Recomando oproti užívání datové schránky přes webové rozhraní - mojedatovaschranka.cz

Program již používá přes 2.000 spokojených zákazníků. Veškeré problémy, které vznikají na webovém rozhraní, a které si sami musíte odstraňovat, s používáním programu Recomando odpadnou. Pomocí pravidelných aktualizací Vám dokazujeme, že se o Váš zakoupený program stále staráme. Naše technická podpora každý dotaz individuálně řeší. Recomando právem patří mezi nejlepší programy pro datové schránky na trhu a naším hlavním cílem jsou pouze spokojení zákazníci.

Podle tabulky vyberte, jakou verzi programu pro datové schránky si ZDARMA vyzkoušíte.

	webové rozhraní	Recomando Start	Recomando Office	Recomando Profi	Serverové řešení
Přijímání a odesílání datových zpráv	✓	✓	✓	✓	✓
Vyhledávání adres datových schránek	✓	✓	✓	✓	✓

Odkaz STÁHNOUT na internetových stránkách programu

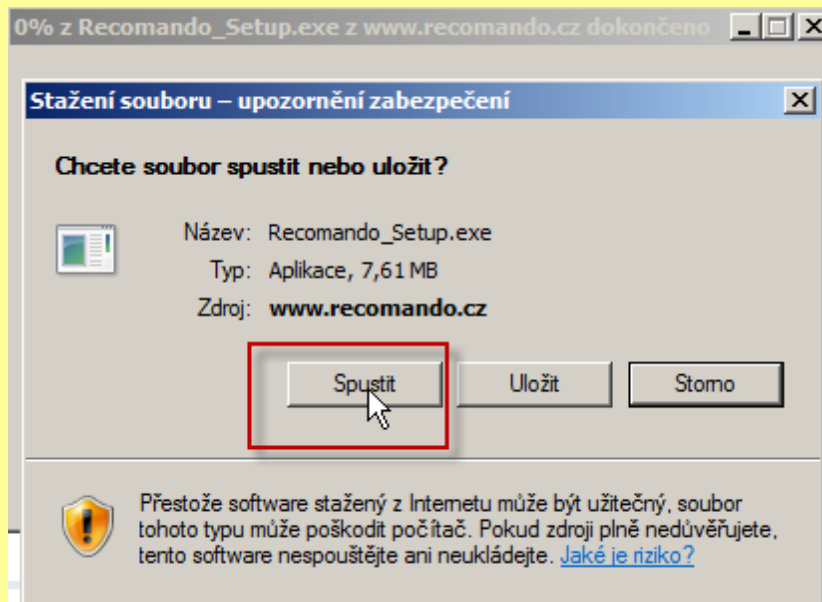
- Postup stažení a spuštění instalace se mírně liší dle použitého prohlížeče internetových stránek.

Stažení instalace aplikace prostřednictvím prohlížeče Microsoft Internet Explorer:

Internetový prohlížeč **Internet Explorer** nabízí buď spuštění instalace přímo se stažením instalačního souboru, nebo uložení instalačního souboru a následné spuštění instalace.

Spuštění instalace se stažením souboru

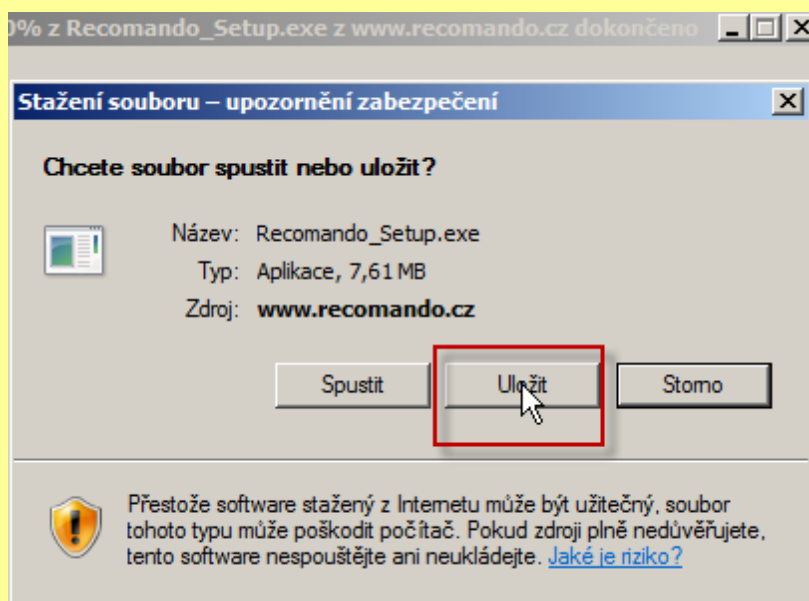
- V dialogovém okně **Stažení souboru** klepněte na tlačítko **Spustit**.



Dialogové okno Stažení souboru, tlačítko Spustit

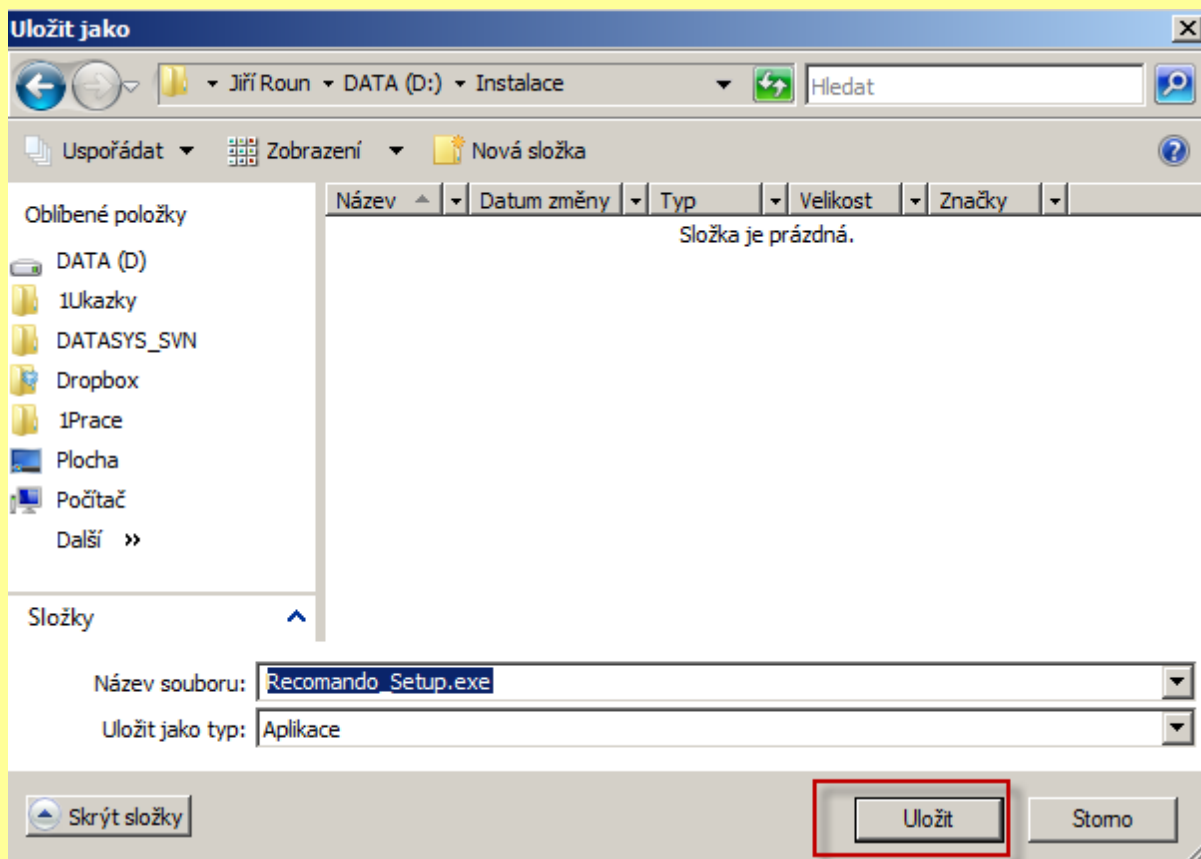
Spuštění instalace po uložení souboru

- Chcete-li instalaci nejdříve uložit v souborovém systému na počítači, klepněte v dialogovém okně **Stažení souboru** na tlačítko **Uložit**.



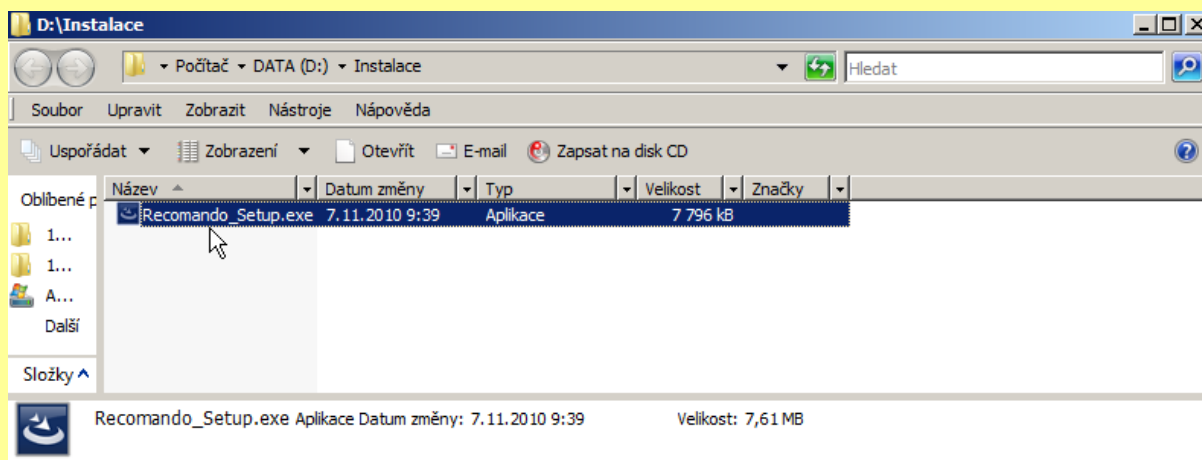
Dialogové okno Stážení souboru, tlačítko Uložit

2. Pomocí dialogového okna **Uložit jako** uložte soubor instalace do požadované složky na svém počítači nebo sdíleném disku.



Dialogové okno Uložit jako

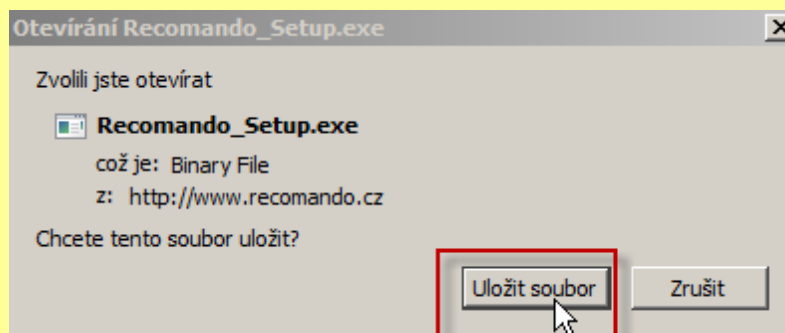
3. Pro spuštění instalace klikněte v příslušné složce na soubor **Recomando_Setup.exe**.



Složka s uloženým instalačním souborem, spuštění instalace

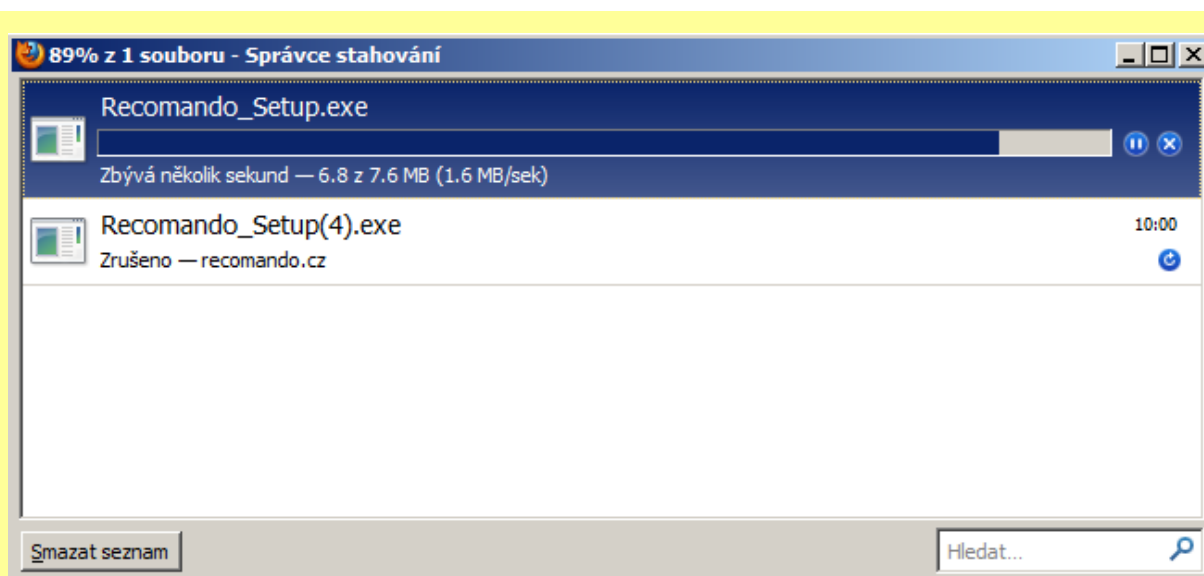
Stážení instalace aplikace prostřednictvím prohlížeče Mozilla Firefox

1. V dialogovém okně **Otevírání ...** klepněte na tlačítko **Uložit soubor**.



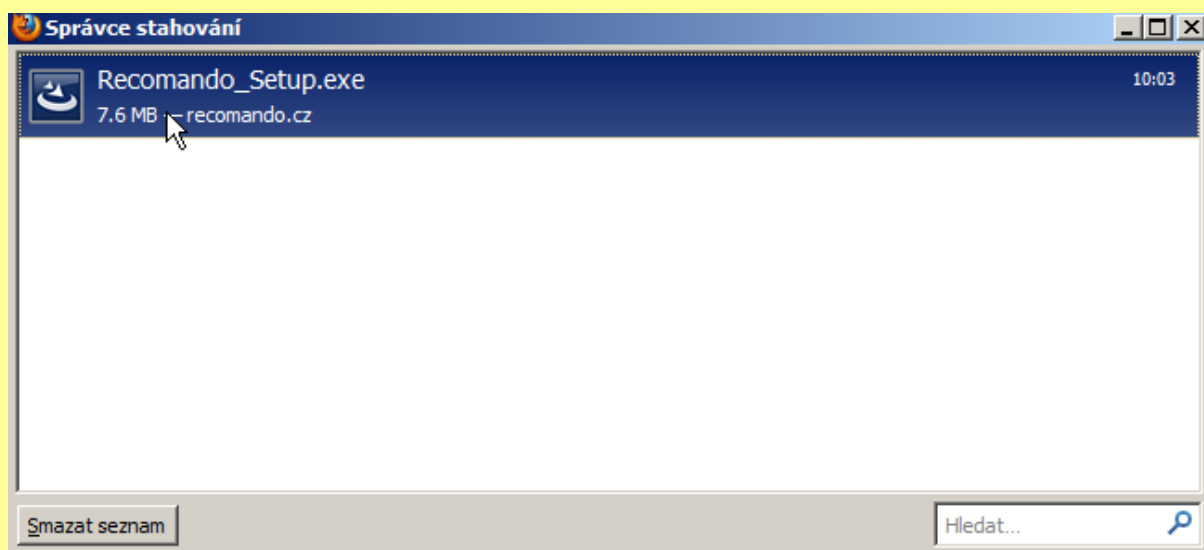
Dialogové okno Otevírání ..., tlačítko Uložit soubor

2. Otevře se dialogové okno **Správce stahování**, prostřednictvím kterého je průběh stahování instalačního souboru indikován. Soubor instalace s uloží do složky, kterou máte v prohlížeči nastavenou pro ukládání stahovaných souborů.



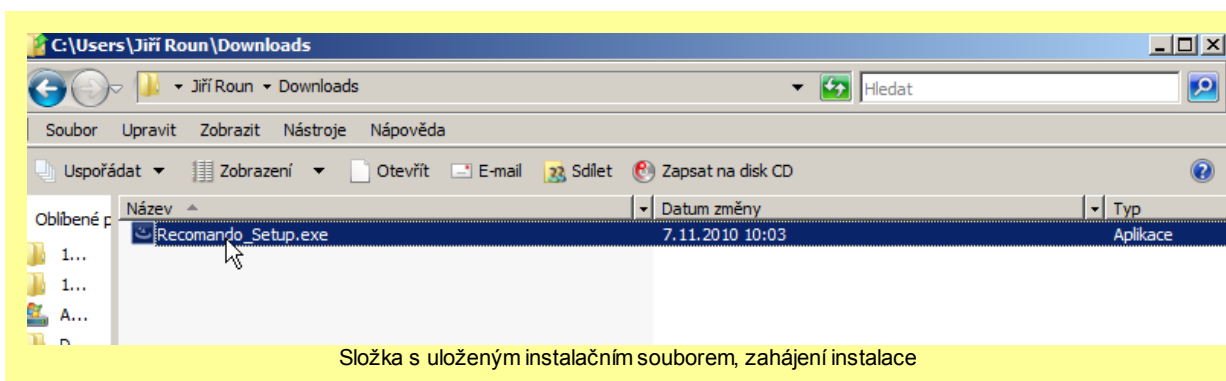
Dialogové okno Správce stahování, indikace průběhu stahování

3. V dialogovém okně **Správce stahování** klikněte na odkaz **Recomando_Setup.exe**, jestliže chcete spustit instalaci okamžitě po stažení souboru instalace.



Dialogové okno Správce stahování, zahájení instalace

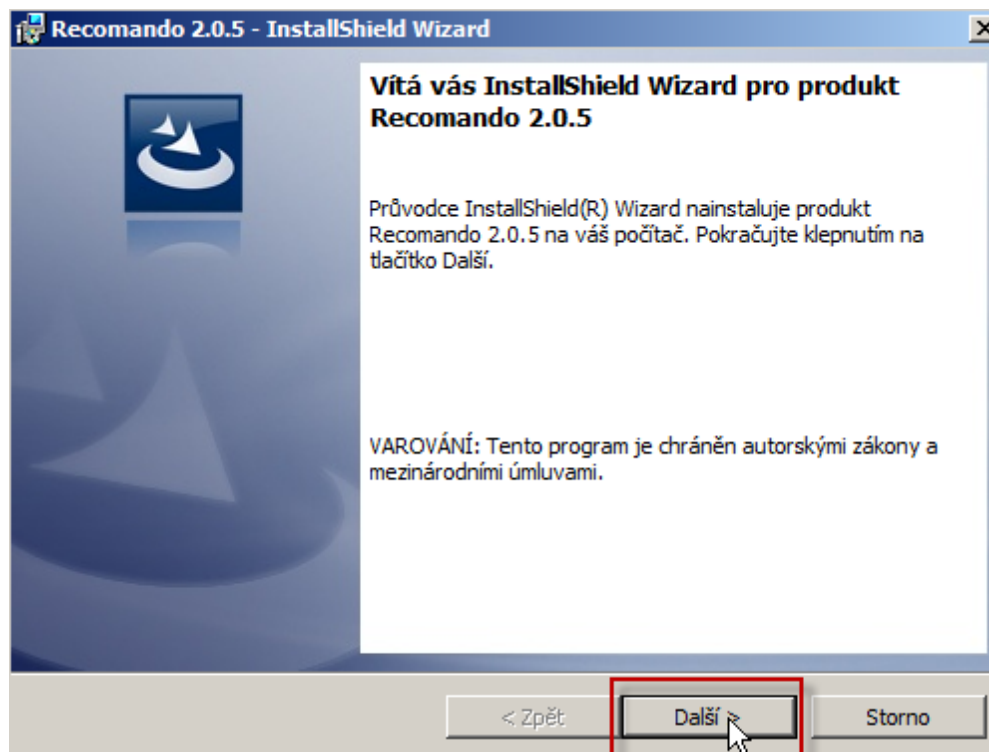
Instalaci je možné spustit i kdykoli potom, a to kliknutím na soubor **Recomando_Setup.exe** ve složce, která je v prohlížeči nastavena pro ukládání stahovaných souborů.



Vlastní instalace aplikace

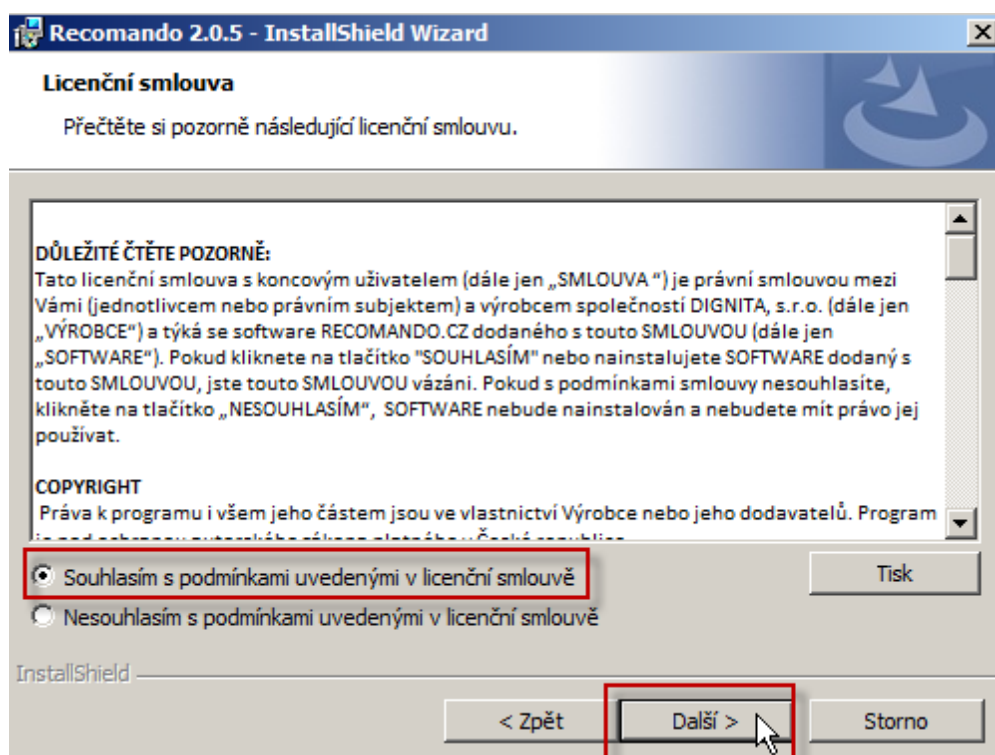
Po spuštění instalace se zobrazí průvodce instalací, který vás v několika krocích provede celou instalací aplikace. Řiďte se zobrazovanými instrukcemi.

1. V prvním kroku průvodce instalací klepněte na tlačítko **Další**.



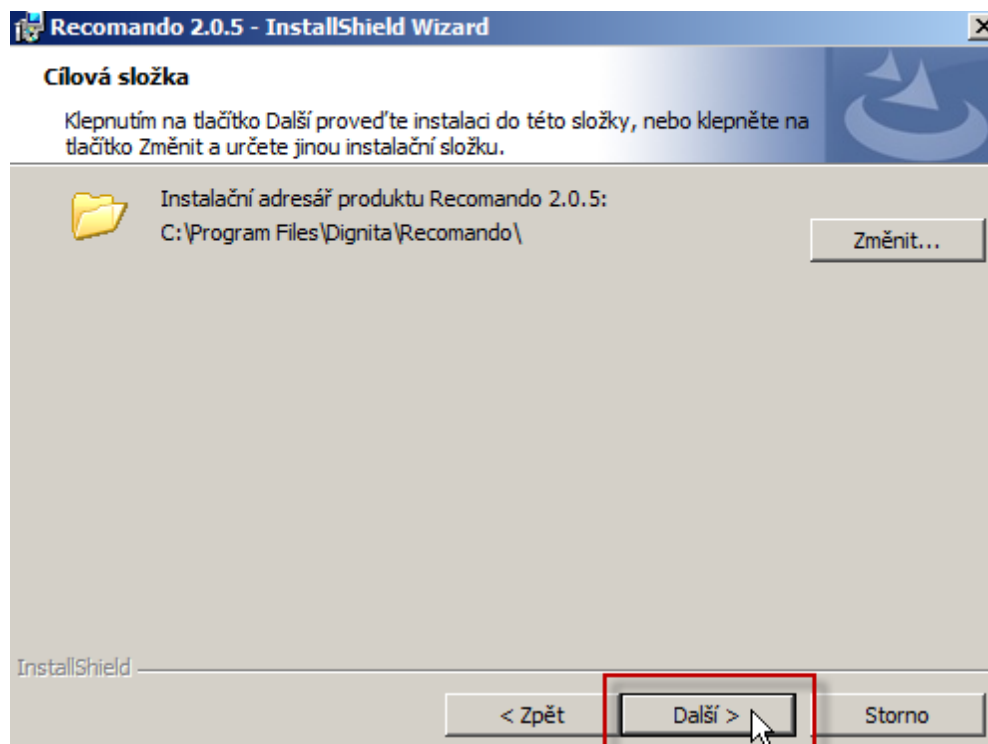
První krok průvodce instalací

2. Ve druhém kroku průvodce (**Licenční smlouva**) si přečtete text licenční smlouvy. Označte přepínač na volbě *Souhlasím s podmínkami uvedenými v licenční smlouvě*. Klepněte na tlačítko **Další**.



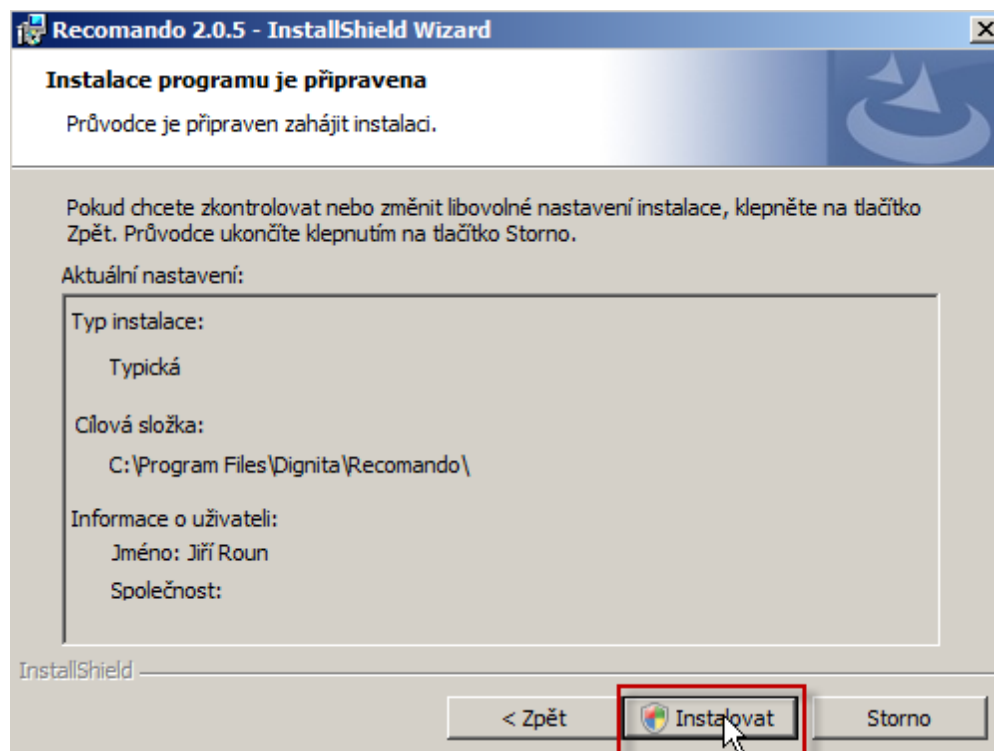
Druhý krok průvodce instalací

3. Ve třetím kroku (**Cílová složka**) můžete změnit přednastavenou složku pro instalaci aplikace. Výrobce aplikace však doporučuje nastavení složky ponechat. Klepněte na tlačítko **Další**.



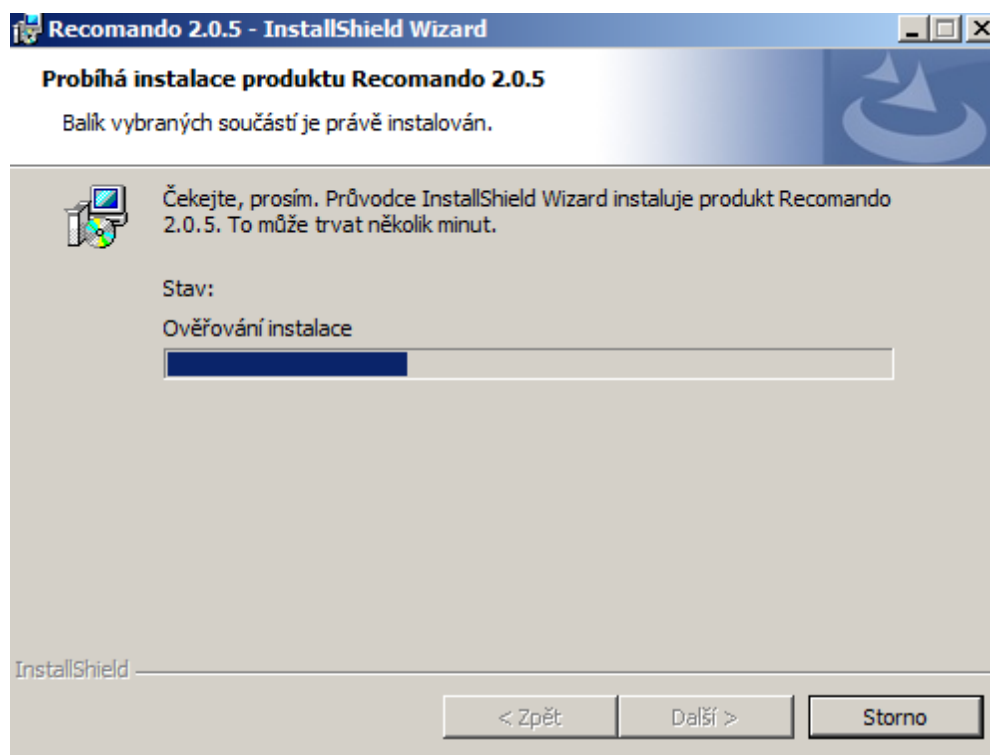
Třetí krok průvodce instalací

4. Ve čtvrtém kroku průvodce instalací klepněte na tlačítko **Instalovat**.



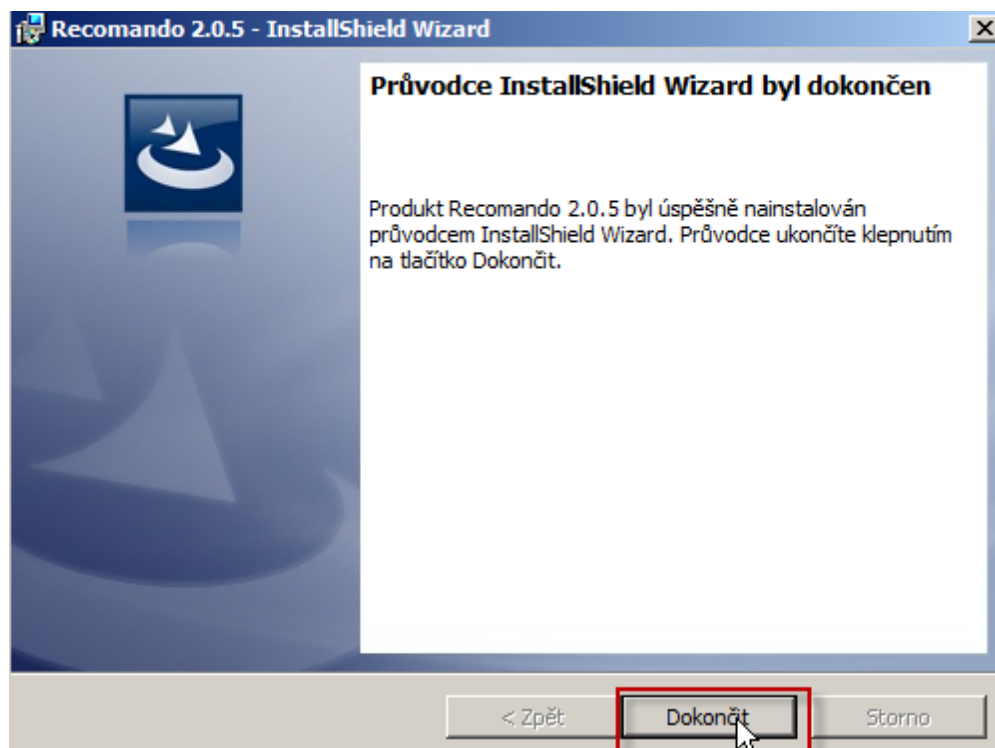
Čtvrtý krok průvodce instalací

5. Zahájí se vlastní instalace aplikace. Průběh instalace je indikován prostřednictvím okna průvodce instalací.



Průběh instalace programu indikovaný v okně průvodce instalací

6. Po úspěšném dokončení instalace aplikace se zobrazí poslední krok průvodce instalací, ve kterém klepněte na tlačítko **Dokončit**.



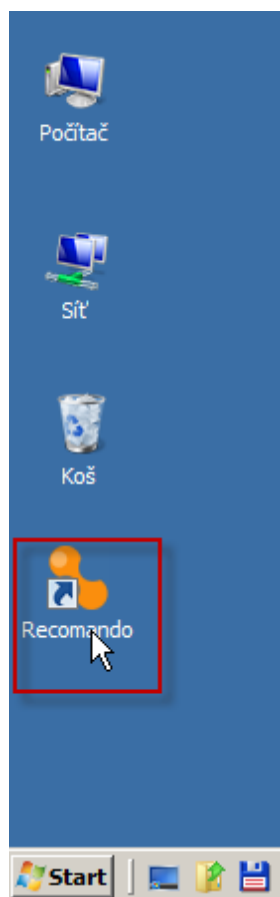
Poslední krok průvodce instalací

Spuštění aplikace - přihlášení do systému

Spuštění aplikace



1. Pro spuštění aplikace **Recomando** buď klikněte na ikonu aplikace na **Pracovní ploše** počítače, nebo zvolte v nabídce **Start** povel **Programy / Dignita, s.r.o. / Recomando / Recomando**.



Spuštění aplikace z Pracovní plochy počítače



Tip: V nastavení aplikace lze určit, aby se aplikace **Recomando** spouštěla automaticky po spuštění systému Windows.



Viz kapitola **Pracovní postupy - Nastavení aplikace - [Základní nastavení](#)**.

2. Průběh spouštění je aplikací indikován.



První spuštění aplikace se založením uživatelského účtu

1. Po prvním [spuštění aplikace](#) **Recomando** se zobrazí okno **Licence**, ve kterém výběrem z výklopné nabídky zvolte příslušnou licenci. A poté klepněte na tlačítko **Zvolit licenci**.



Okno Licence, zvolení licence

2. Zobrazí okno průvodce **Založení nového účtu**.

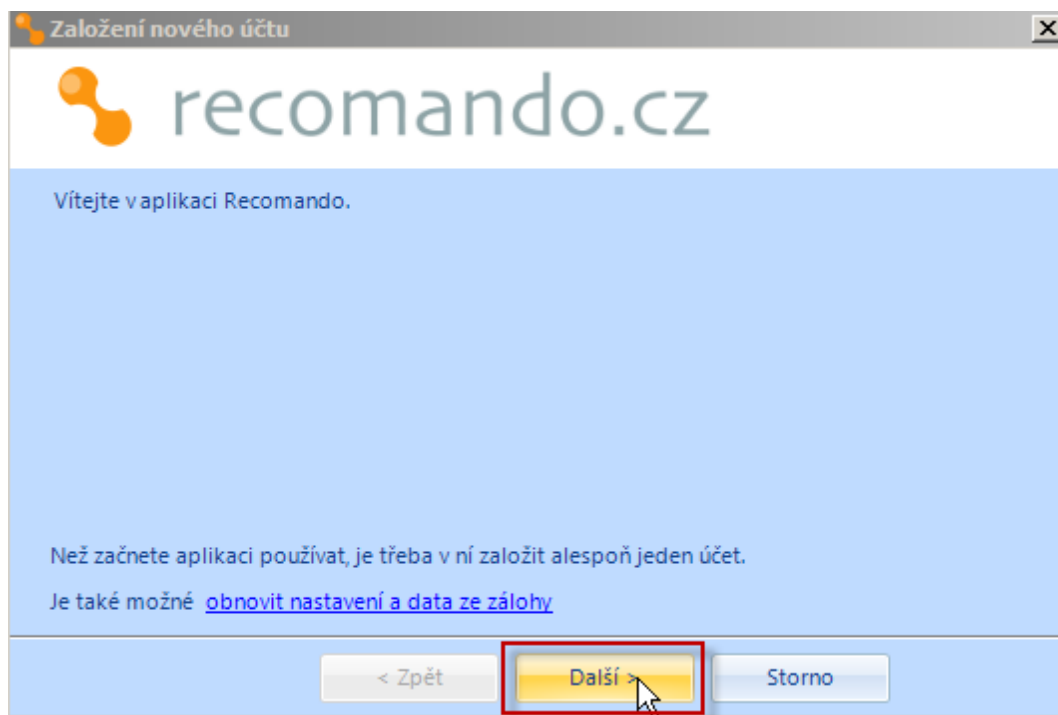


Poznámka: Stejné okno se zobrazí též při přidání dalšího uživatele.



Viz kapitola [Zrušení aktuálního uživatelského účtu](#).

3. Pro přechod do dalšího kroku průvodce klepněte na tlačítko **Další**.



První krok průvodce Založení nového účtu.

4. Ve druhém kroku průvodce:

- Zadejte *Přihlašovací jméno*.
- Definujte přihlašovací *Heslo*, totéž heslo zadejte pro kontrolu správnosti zadání ještě jednou do položky *Heslo znovu*.
- Uveďte celé jméno do položky *Jméno*. Toto jméno bude zobrazováno jako název uživatelského profilu. Zejména v [hlavičce aplikace](#) a v [seznamu složek](#). Klepněte na tlačítko **Další**.

Založení nového účtu

Založení nového účtu.

Zadejte následující údaje:

Přihlašovací jméno: Dignita, s.r.o.
login, např. novak

Heslo: ●●●●●●

Heslo znovu: ●●●●●●

Jméno: Jiří Roun
celé jméno, např. Jan Novák

< Zpět **Další >** Storno

Druhý krok průvodce Založení nového účtu.

5. V posledním kroku průvodce klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Založení nového účtu

První účet vytvořen

Účet byl úspěšně vytvořen. Nyní se prosím pod tímto účtem přihlaste.

< Zpět **Dokončit** Storno

Poslední krok průvodce Založení nového účtu.

6. Zobrazí se přihlašovací formulář.

Přihlášení do systému

Po spuštění aplikace se zobrazí přihlašovací formulář.

1. V přihlašovacím formuláři zvolte výběrem z výklopné nabídky požadované *Přihlašovací jméno*.



Přihlašovací formulář, výběr přihlašovacího jména

2. Zadejte *Heslo* pro přihlášení.
3. Chcete-li nastavit automatické přihlašování do aplikace, označte zatržítko *přihlašovat automaticky*.



Poznámka: Automatické přihlašování je doporučeno.

4. Potvrďte zadané přihlašovací údaje klepnutím na tlačítko **Přihlásit**.



Přihlašovací formulář, potvrzení přihlašovacích údajů

 **Poznámka:** Je-li v nastavení aplikace zvoleno, aby se v případě dostupnosti novější verze aplikace zobrazilo okno **Aktualizace aplikace**, pak se toto okno zobrazí automaticky po přihlášení.

 Viz též kapitoly **Nastavení aplikace** - [Základní nastavení](#) a [Aktualizace aplikace](#).

Licence

Po objednání verze aplikace **Recomando** a zaplacení vám bude zaslána licence na e-mailovou adresu, kterou jste zadali v objednávce.



Poznámka: Jestliže jste již zaplatili a stále vám nepřišla licence a daňový doklad, zkontrolujte si vaši složku s nevyžádanými e-mailovými zprávami.



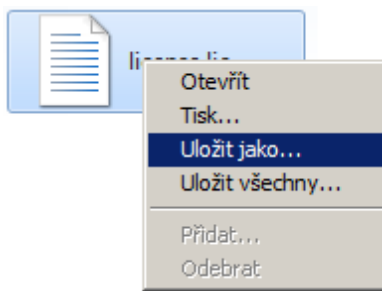
Upozornění: Jedna licence se smí použít pouze pro jeden počítač! Jakékoli šíření licencí je proti smluvním podmínkám.

Licenci si uložte do vašeho počítače.

Licence je samostatně nečitelná, přečíst licenci může pouze aplikace Recomando.

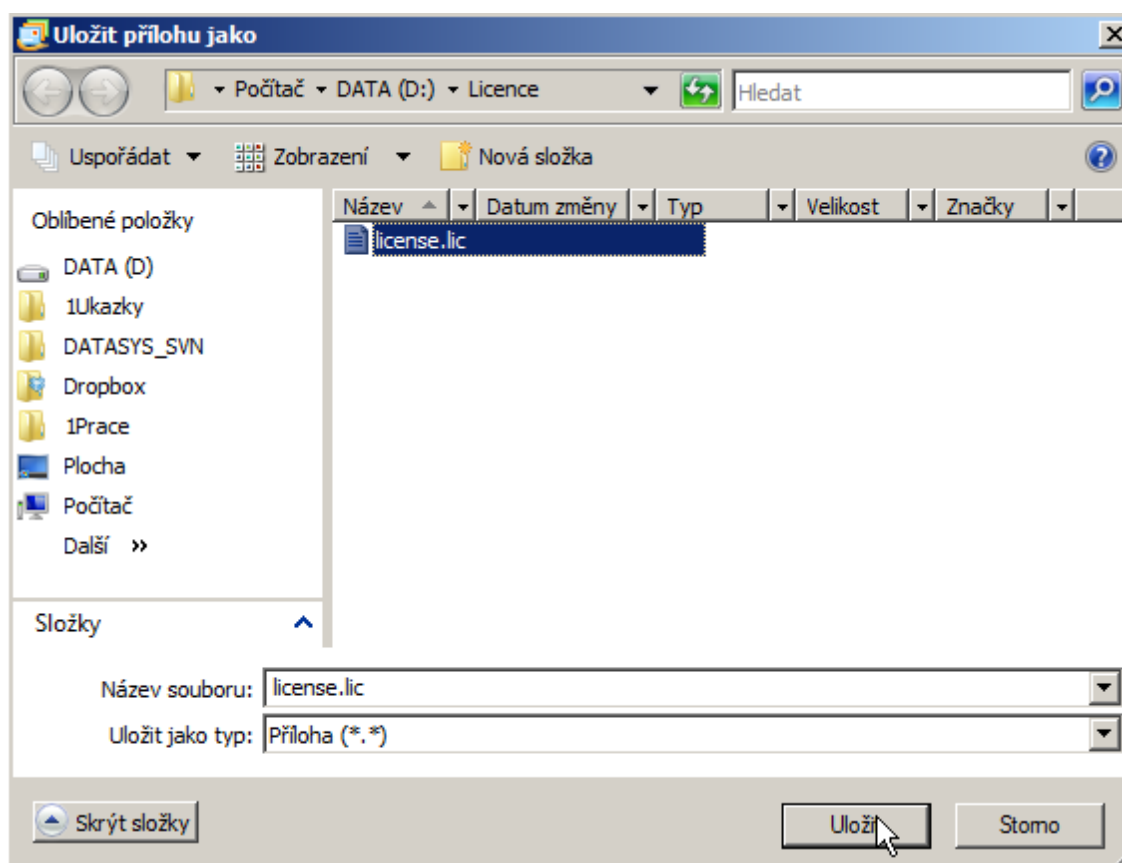
Uložení souboru licence

1. Nad souborem **xx-profi-1.lic** v příloze e-mailové zprávy stisknutím pravého tlačítka myši vyvolejte kontextovou nabídku.
2. V nabídce zvolte **Uložit jako**.



Povel Uložit jako

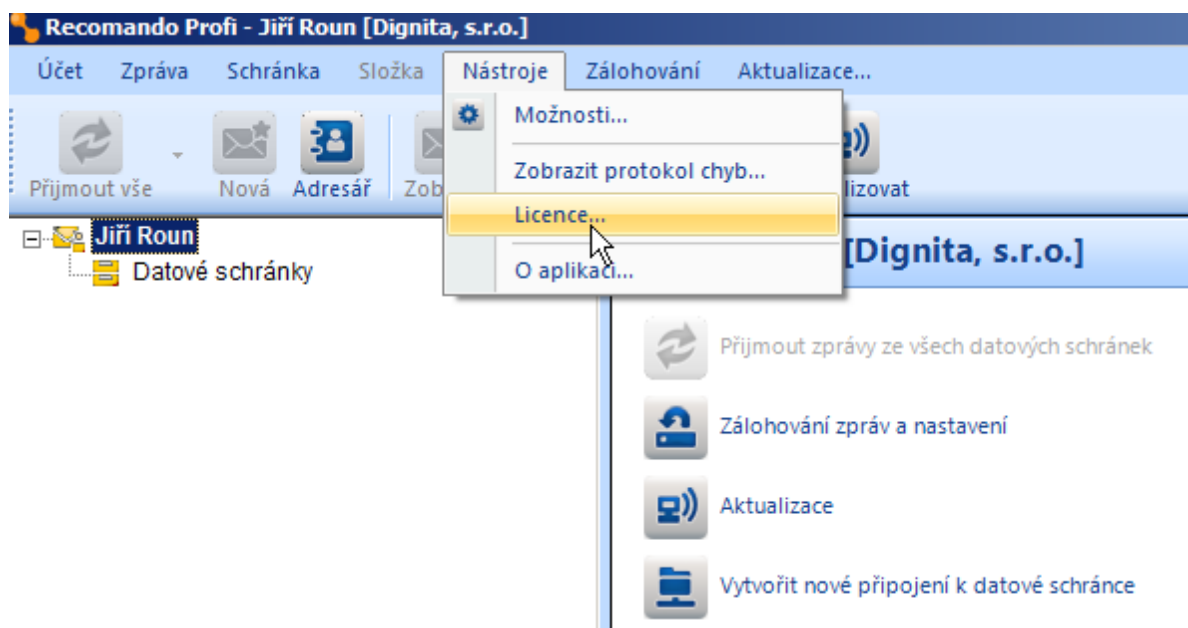
3. Pomocí systémového dialogového okna **Uložit přílohu jako** uložte soubor licence do požadovaného umístění v souborovém systému na svém počítači nebo sdílením disku.



Ukládání souboru licence prostřednictvím dialogového okna Uložit přílohu jako

Vložení licence do aplikace

1. V [hlavní nabídce](#) aplikace zvolte povel **Nástroje / Licence**.



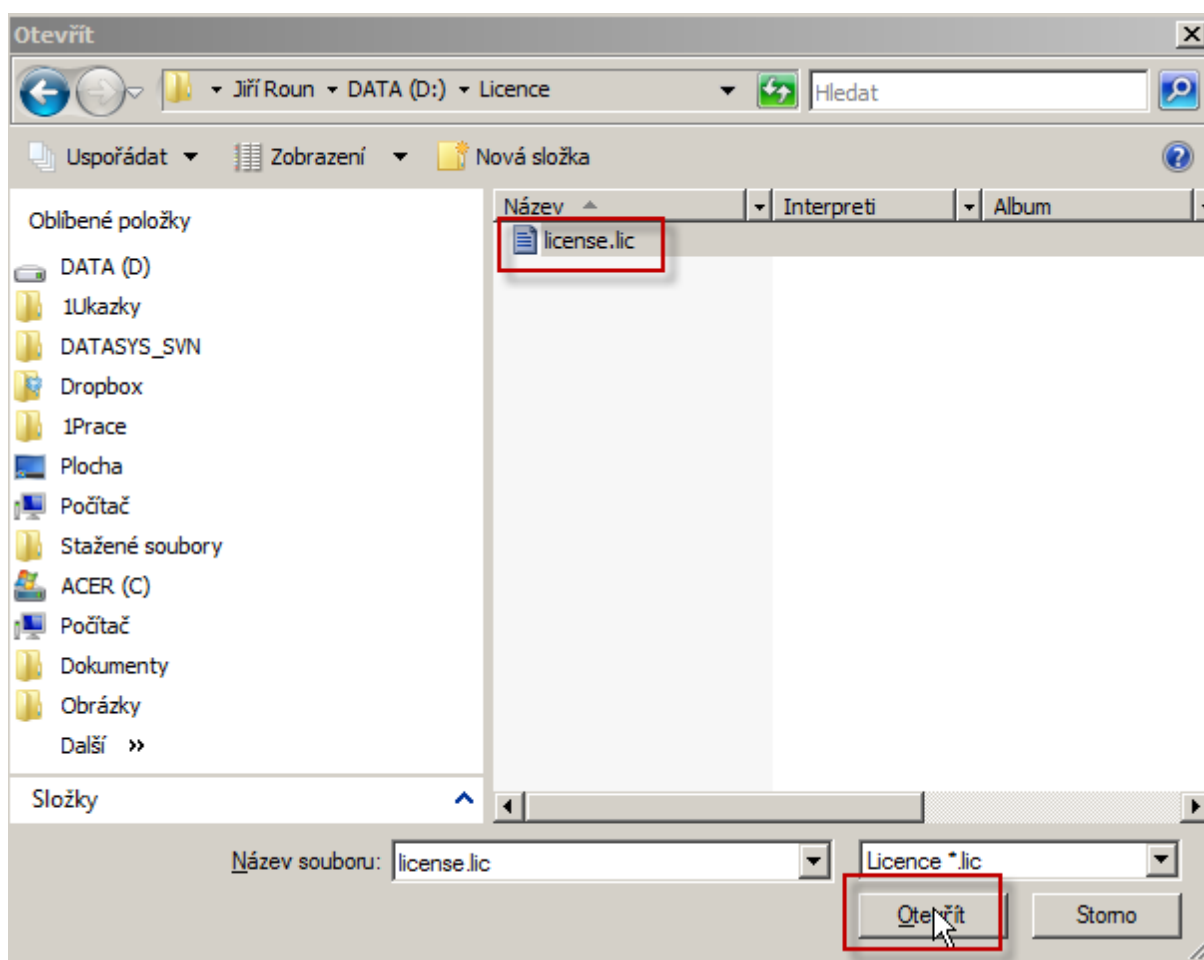
Povel Licence v hlavní nabídce

2. V okně **Licence** klepněte na tlačítko **Načíst licenci ze souboru**.



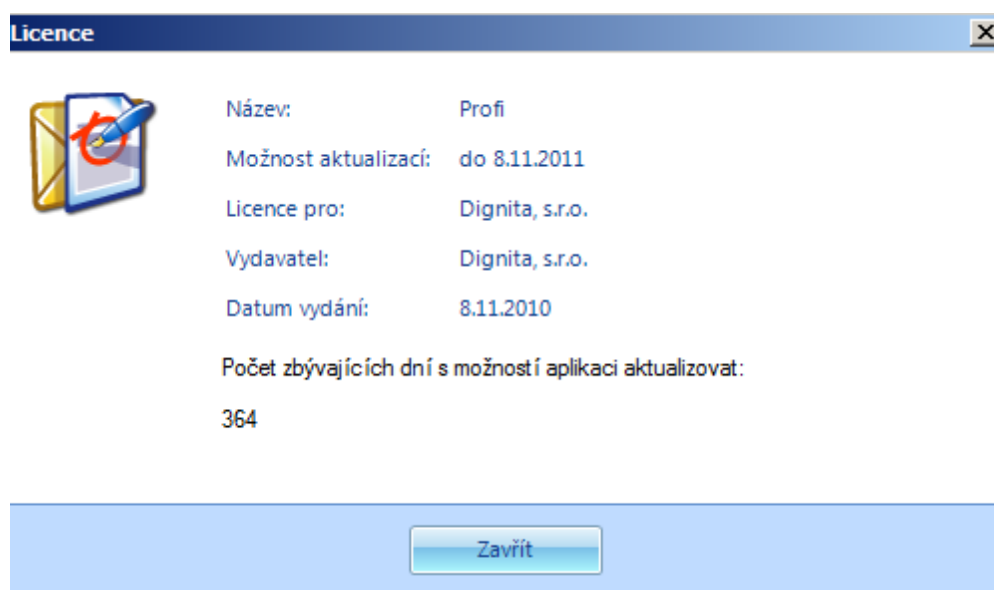
Okno Licence, tlačítko Načíst licenci ze souboru

3. Pomocí systémového dialogového okna **Otevřít** vyhledejte v souborovém systému uložený soubor licence. Označte vyhledaný soubor a klepněte na tlačítko **Otevřít**.



Dialogové okna Otevřít

4. Aplikace zobrazí okno **Licence**. Okno obsahuje informaci o verzi aplikace (Start, Office nebo Profi), datum poslední možné aktualizace a datum vydání licence.



Okno Licence

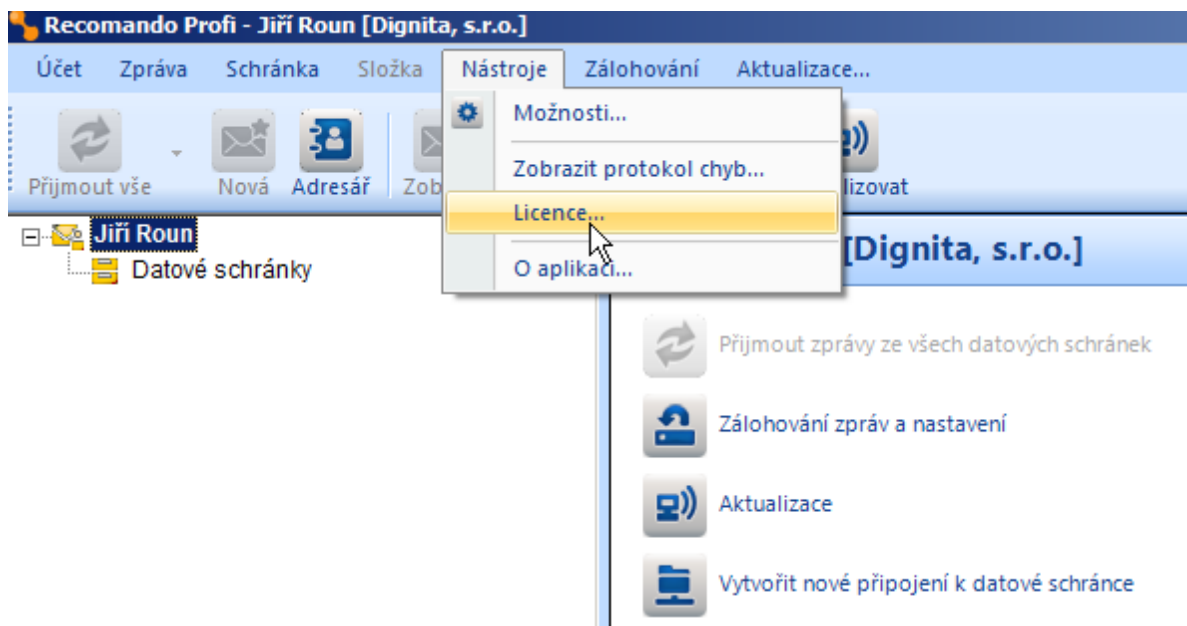
5. Zavřete okno **Licence** klepnutím na tlačítko **Zavřít**.
6. Po načtení licence ze souboru potvrďte vložení vaší licence klepnutím na tlačítko **Zvolit licenci**.



Okno Licence, tlačítko Zvolit licenci

Zobrazení informací o licenci

1. V [hlavní nabídce](#) aplikace zvolte povel **Nástroje / Licence**.



Povel Licence v hlavní nabídce

2. Zobrazí se okno **Licence**, ve kterém klepněte na tlačítko **Zobrazit informace o licenci**.



Okno Licence, tlačítko Zobrazit informace o licenci

3. Aplikace zobrazí okno **Licence**. Okno obsahuje informaci o verzi aplikace (Start, Office nebo Profi), datum poslední možné aktualizace, pro koho je licence vystavena - pouze ten subjekt ji smí používat (užívání cizí licence je proti smluvním podmínkám), vydavatel je vždy a pouze společnost DIGNITA,s.r.o., a datum vydání licence.

Po 12 či 24 měsících vás aplikace upozorní, že vám brzy vyprší možnost aktualizace softwaru.

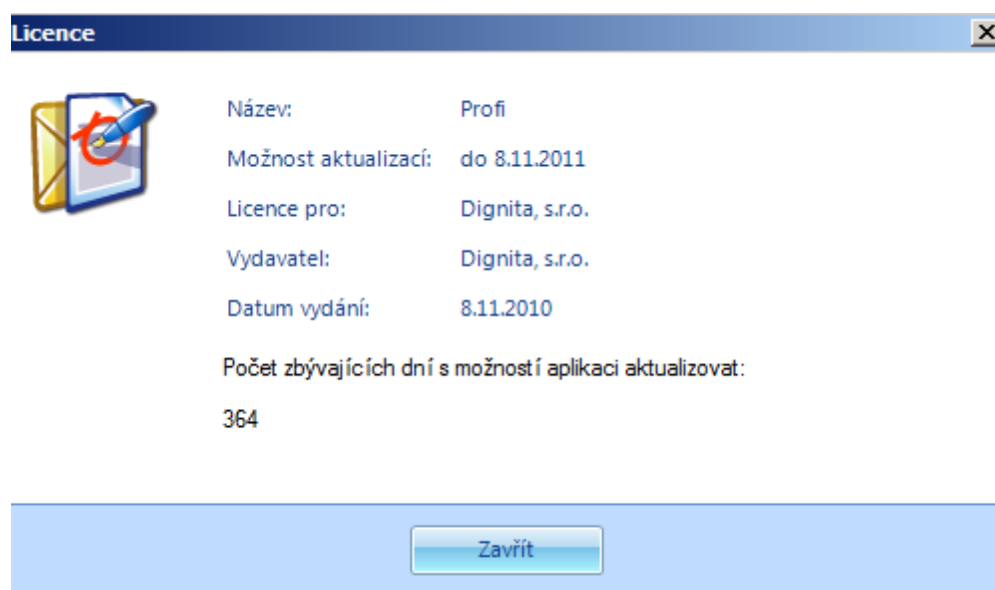


Poznámka: Ministerstvo vnitra České republiky společně s Českou poštou provádí několikrát do roka změny na Informačním Systému Datových Schránek (ISDS). Aplikace **Recomando** reaguje s předstihem na tyto změny právě pomocí aktualizací a pouze tak může výrobce garantovat 100% kompatibilitu s ISDS.

Bez možnosti stahování aktualizací výrobce společnost Dignita, s.r.o. neručí za správný provoz aplikace **Recomando**.

Pomocí aktualizací se **Recomando** také rozšiřuje o další funkcionality.

Informace o cenách prodloužení stahování aktualizací a objednání naleznete na: [www.recomando.cz/prodlouzeni-licence](\"http://www.recomando.cz/prodlouzeni-licence\").



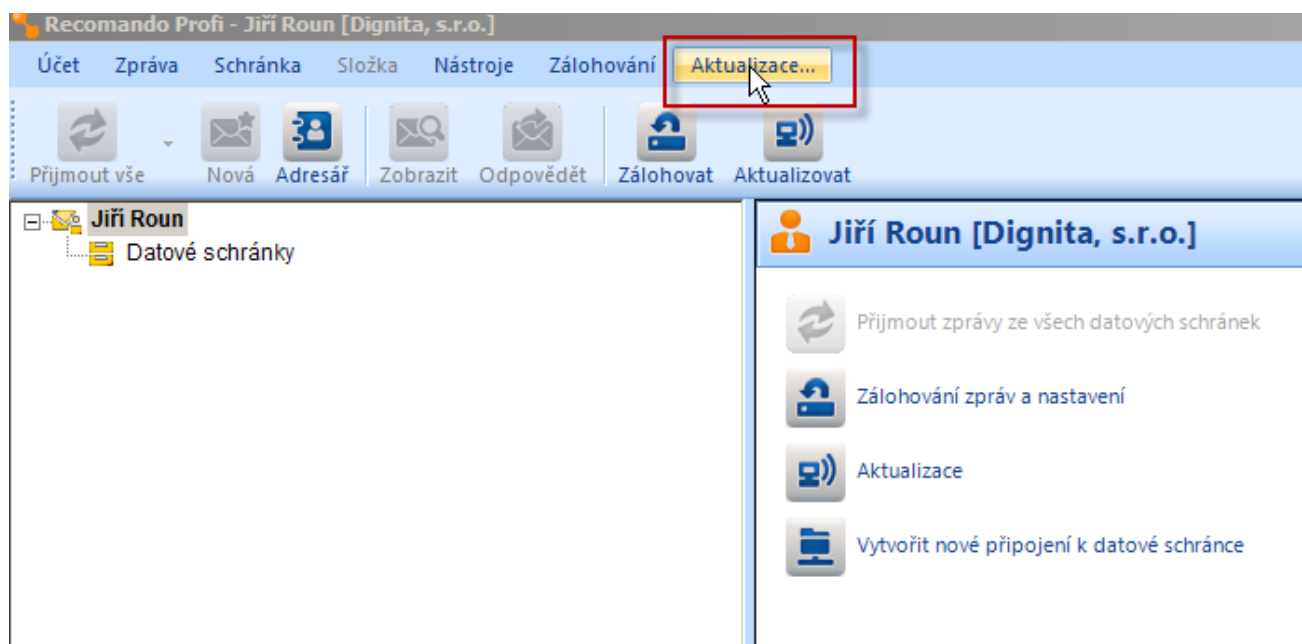
Okno Licence

Aktualizace aplikace

Jste-li držiteli platné licence a tato licence je řádně vložena do aplikace **Recomando**, pak máte k dispozici ke stažení a instalaci nové verze aplikace.

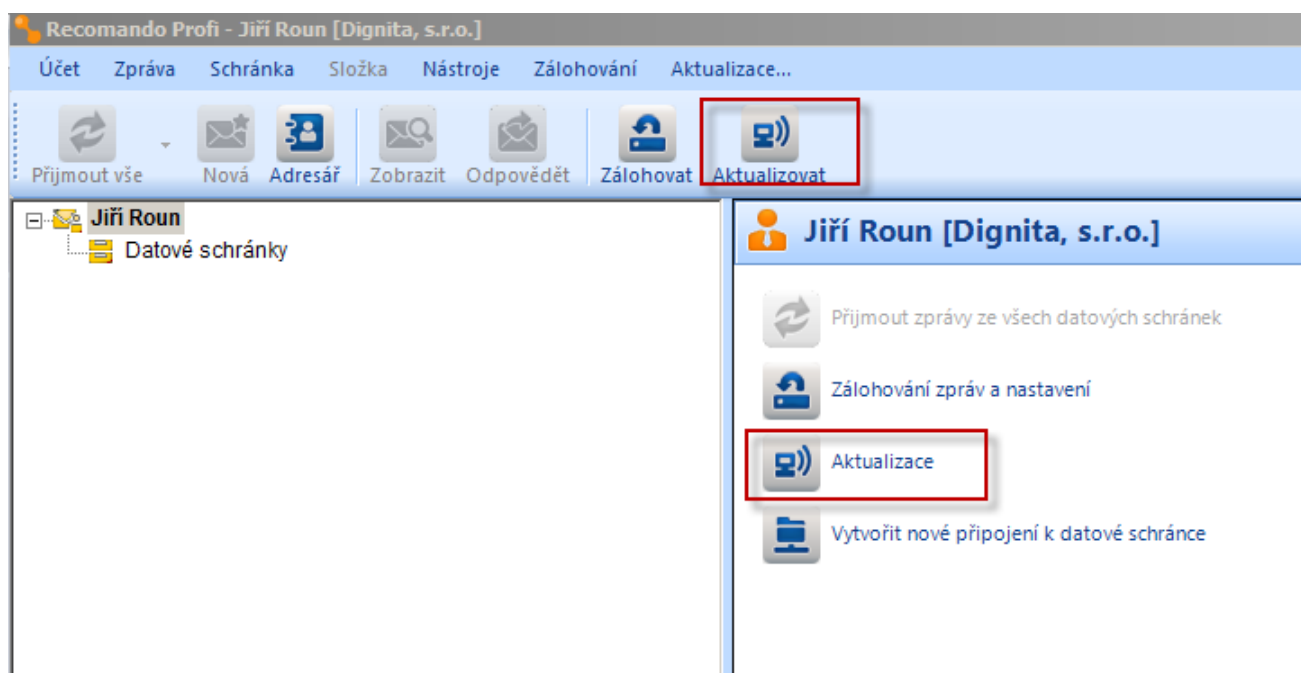
➔ Viz též kapitola Licence - [Vložení licence do aplikace](#).

1. V [hlavní nabídce](#) aplikace zvolte povel **Aktualizace**.



Povel Aktualizovat v hlavní nabídce

Je možné též kliknout na ikonu  **Aktualizovat** v [panelu nástrojů](#) nebo kliknout na složku příslušného profilu v [seznamu složek](#) a v datové části kliknout na volbu  **Aktualizace**.



Ikona Aktualizovat v panelu nástrojů a volba Aktualizace v datové části

2. Je-li dostupná nová verze aplikace, zobrazí se okno **Aktualizace aplikace** s informací o dostupnosti nové verze aplikace. Obsahem okna je též přehled změn, které nová verze přináší.

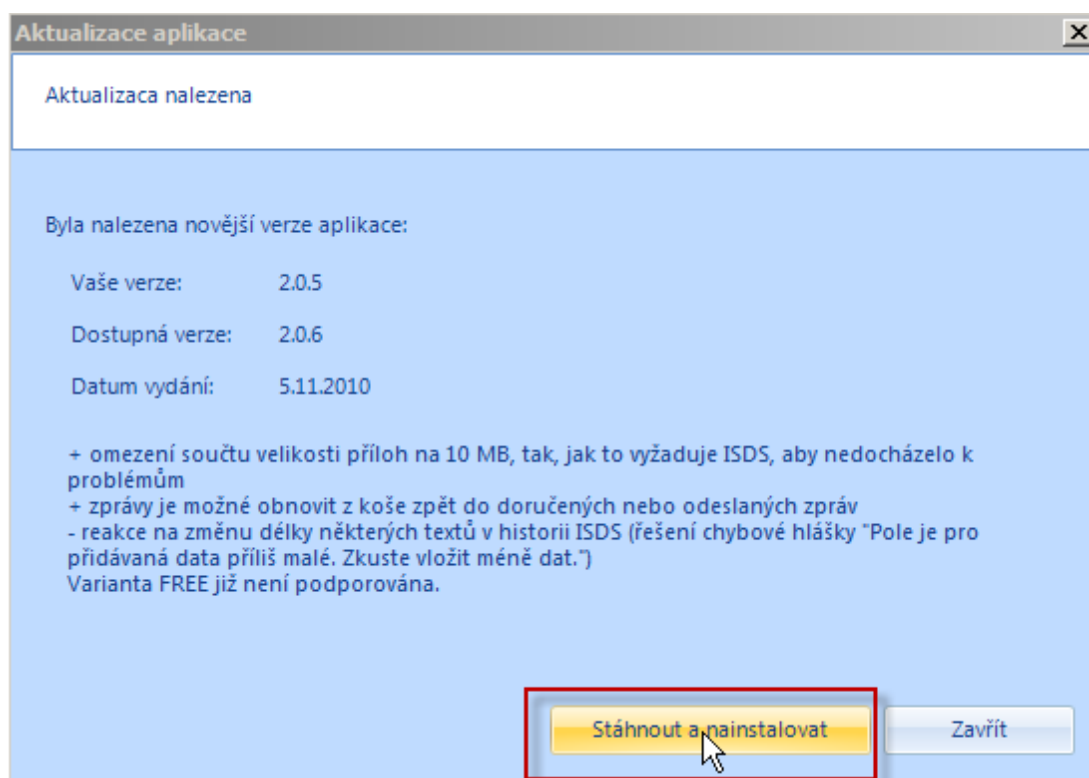


Poznámka: Je-li v nastavení aplikace zvoleno, aby se v případě dostupnosti novější verze aplikace zobrazilo okno **Aktualizace aplikace**, pak se toto okno zobrazí automaticky po [přihlášení](#).



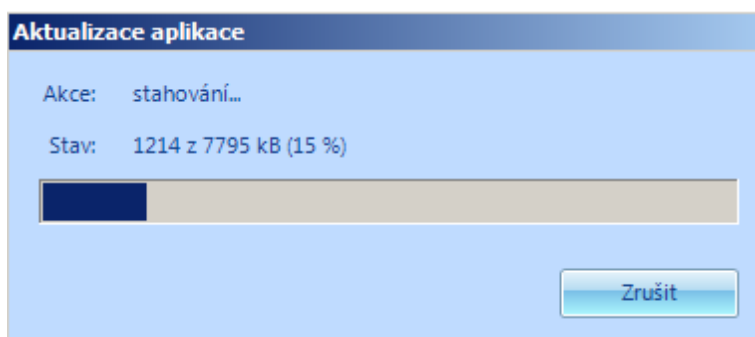
Viz též kapitoly **Nastavení aplikace** - [Základní nastavení](#) a **Instalace aplikace** - [Aktualizace](#).

3. V okně **Aktualizace aplikace** klepněte na tlačítko **Stáhnout a nainstalovat**.



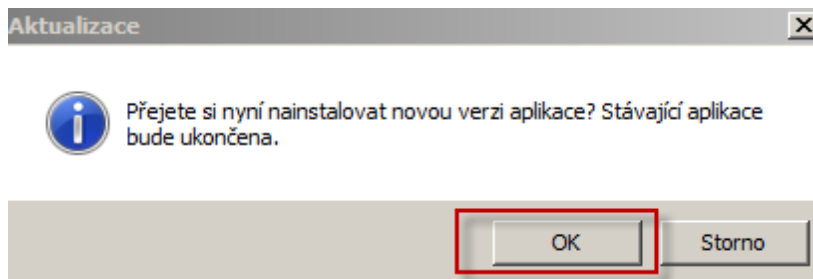
Okno Aktualizace aplikace

4. Začne stahování souboru instalace nové verze. Průběh stahování je aplikací indikován.



Indikace průběhu stahování souboru instalace nové verze aplikace

5. Po stažení souboru instalace se zobrazí dialogové okno s dotazem. Potvrďte instalaci nové verze aplikace klepnutím na tlačítko **OK**.



Dialogové okno s dotazem před spuštěním instalace nové verze aplikace

6. Běh stávající verze aplikace se ukončí a spustí se instalace nové verze. Průběh instalace nové verze je shodný s průběhem první instalace aplikace.



Viz kapitola [Vlastní instalace aplikace](#).

Nastavení aplikace

Aplikace nabízí různá uživatelská nastavení.



Tip: Je doporučeno minimálně jednou za 3 měsíce provést kompletní zálohu nastavení a zpráv.



Viz kapitola **Zálohování** - [Vytvoření zálohy nastavení a zpráv](#).

Základní nastavení

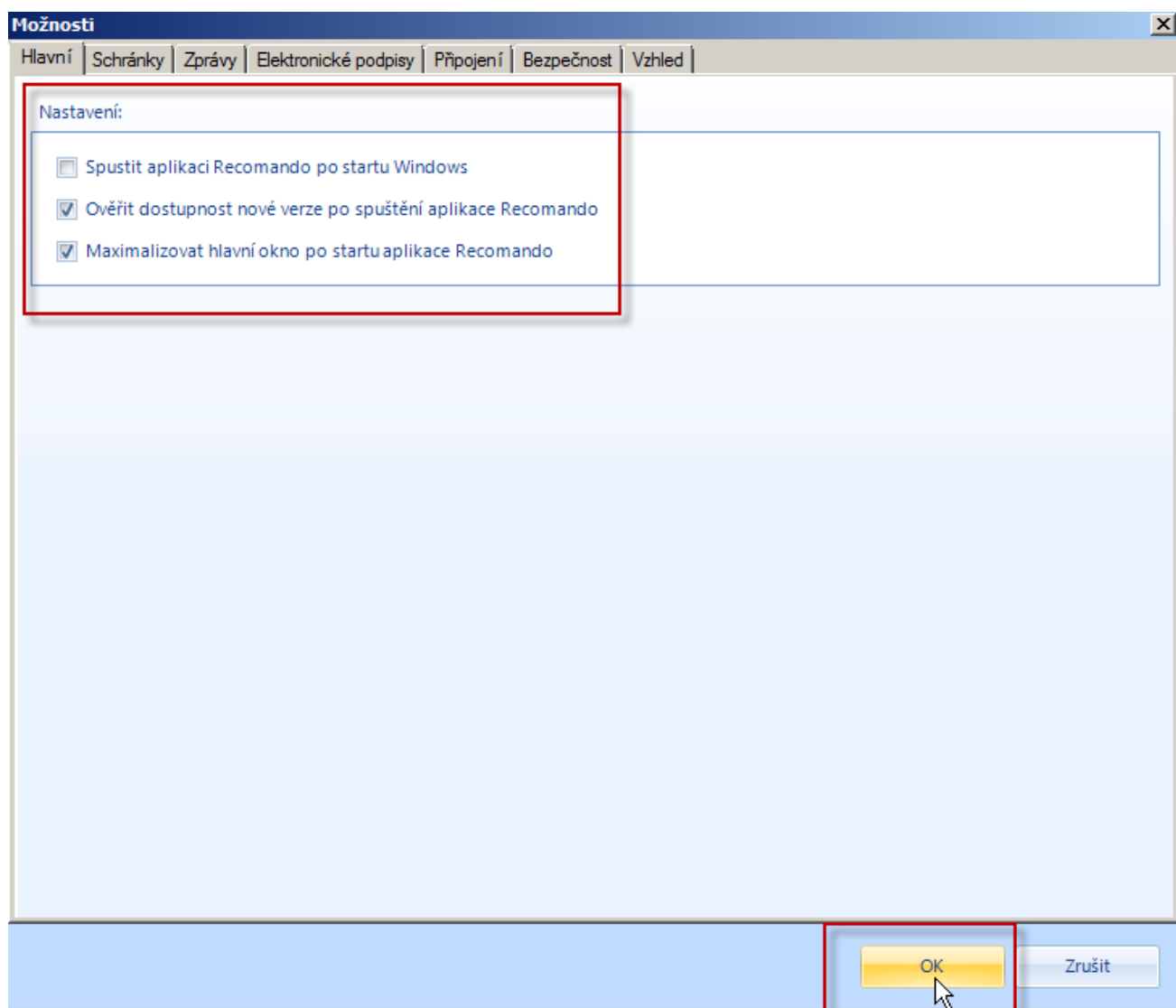
Aplikace **Recomando** umožňuje nastavit automatické spouštění po startu systému Windows, spouštění automatické kontroly dostupnosti nových verzí a nastavení maximalizovaného, resp. minimalizovaného okna aplikace po spuštění.

1. V [hlavní nabídce](#) aplikace zvolte povel **Nástroje** /  **Možnosti**.
2. V okně **Možnosti** na záložce **Hlavní** označte zatržítka označující základní vlastnosti chování aplikace dle potřeby:
 - *Spustit aplikaci Recomando po startu Windows* - Po označení zatržítka bude aplikace spouštěna automaticky se spuštěním systému Windows.
 - *Ověřit dostupnost nové verze po spuštění aplikace Recomando* - Po označení zatržítka bude vždy po spuštění aplikace provedena automatická kontrola, zda je k dispozici novější verze aplikace. V případě, že bude aktualizace k dispozici, zobrazí se okno **Aktualizace aplikace!** Upozornění na nové aktualizace je přednastaveno. Aktualizace jsou pro Recomando velmi důležité, bez nich není možné garantovat 100% připojení k ISDS.
 - *Maximalizovat hlavní okno po startu aplikace Recomando* - Po označení zatržítka bude okno aplikace nabízeno maximalizované. V opačném případě bude aplikace k dispozici minimalizovaná do ikonky  v systémové oblasti (system tray), okno aplikace se maximalizuje až po kliknutí pravým tlačítkem na ikonu.



Ikona aplikace v systémové oblasti

3. Uložte nastavení klepnutím na tlačítko **OK**.



Okno Možnosti, záložka Hlavní

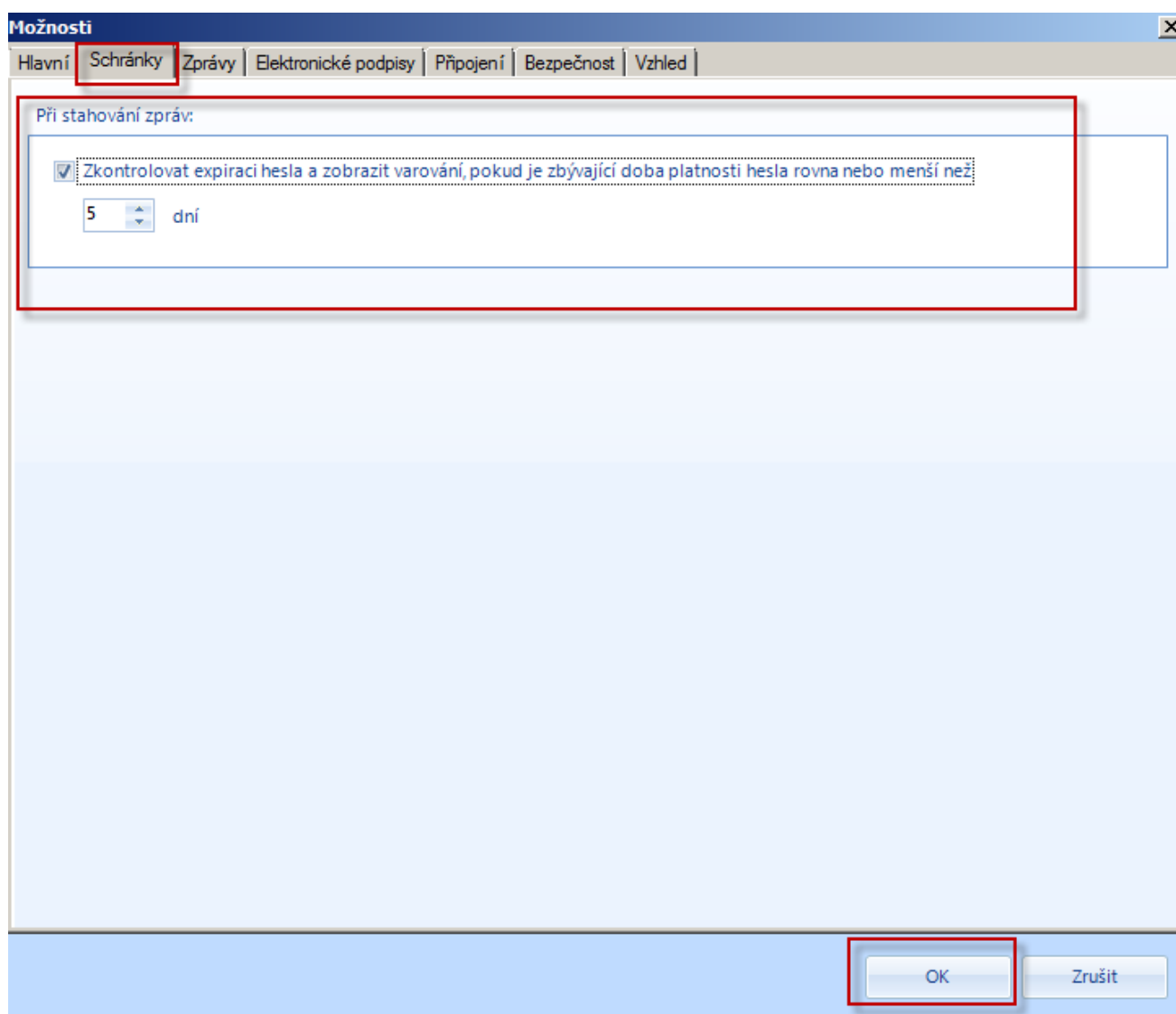
Nastavení kontroly platnosti hesla k datové schránce

V aplikaci **Recomando** lze určit, s jakým časovým předstihem má být zobrazováno upozornění na konec platnosti přístupového hesla k datovým schránkám.

1. V [hlavní nabídce](#) aplikace zvolte povel **Nástroje** /  **Možnosti**.
2. V okně **Možnosti** přepněte na záložku **Schránky**.
3. Pro zapnutí kontroly platnosti hesla k datové schránce označte zatržítko *Zkontrolovat expiraci hesla ...*. Nastavte počet dní pro zbývající platnost hesla před zobrazením varování při stahování datových zpráv.



Poznámka: Ve výchozím nastavení aplikace je nastavena kontrola platnosti hesla a je nastaveno zobrazení varování pět dnů před ukončením platnosti hesla.



Okno Možnosti, záložka Schránky

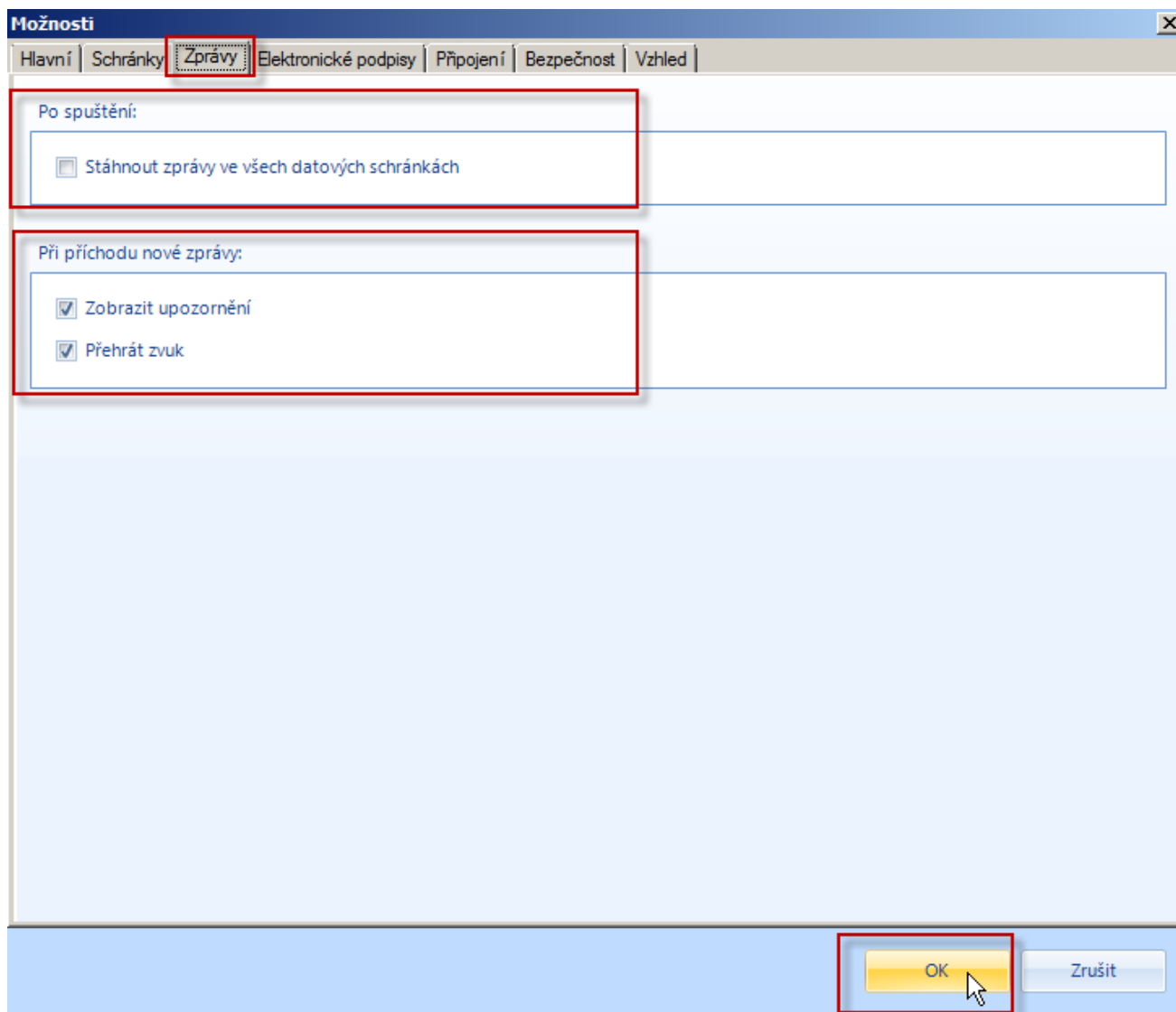
4. Uložte nastavení klepnutím na tlačítko **OK**.

Nastavení automatického stahování zpráv a chování při příchodu nové zprávy

1. V [hlavní nabídce](#) aplikace zvolte povel **Nástroje** /  **Možnosti**.
2. V okně **Možnosti** přepněte na záložku **Zprávy**.
3. Chcete-li, aby po spuštění aplikace byly automaticky stáhnuty datové zprávy ze všech připojených datových schránek, označte zatržítka *Stáhnout zprávy ve všech datových schránkách* v sekci *Po spuštění*.
4. Pro nastavení upozornění na příchod nové datové zprávy označte zatržítka v sekci *Při příchodu nové datové zprávy*. Je možné nastavit zobrazení okna s upozorněním a zvukovou signalizaci.



Poznámka: Ve výchozím nastavení aplikace je nastaveno zobrazování upozornění i zvuková signalizace.



Okno Možnosti, záložka Zprávy

5. Uložte nastavení klepnutím na tlačítko **OK**.

Nastavení elektronických podpisů

1. V [hlavní nabídce](#) aplikace zvolte povel **Nástroje** /  **Možnosti**.

2. V okně **Možnosti** přepněte na záložku **Elektronické podpisy**.

Aplikace Recomando podepisuje všechny povolené formáty.

Dokáže automaticky vybrat certifikát z úložiště certifikátů. Popřípadě nabízí možnost vybrat uložený certifikát ze souboru.

- Typ podpisu - Možnost zvolit, zda má být elektronický podpis viditelný či neviditelný.
- Jméno autora - Jméno osoby či společnosti, která dokument podepisuje.
- Důvod podpisu - Důvod, proč podepisujete dokument (důvod je již přednastaven).
- Hash algoritmus - Síla šifrování - nejbezpečnější SHA256 (již přednastaven).
- Oddělený podpis - Kromě formátu PDF je elektronický podpis, u ostatních formátů, oddělený / externí.
- Zahmout do podpisu certifikáty – Příjemce si bude moci ověřit, zda je elektronický podpis v pořádku (vystavitel certifikátu atd.). Je doporučeno označit.



Viz též:

- Certifikační autorita PostSignum: <http://www.postsignum.cz/>

- Programy pro elektronický podpis: <http://www.recomando.cz/programy-pro-elektronicky-podpis>

Možnosti

Hlavní | Schránky | Zprávy | **Elektronické podpisy** | Připojení | Bezpečnost | Vzhled

Certifikáty

☒ Vybrat certifikát z úložiště certifikátů

Subjekt	Vydavatel	Platnost do
Matěj Stránský	PostSignum Qualified CA 2	14.07.2011
Matej Stransky	UTN-USERFirst-Client Authentication and Email	22.09.2011
PODATELNA.INFO	PostSignum Public CA 2	29.09.2011
Dignita, s.r.o.	I.CA - Standard Certification Authority, 09/2009	09.11.2011

☐ Vybrat certifikát uložený v souboru

Heslo:

Podpisy PDF dokumentů

Typ podpisu: Viditelný podpis dokumentu

Jméno autora: DIGNITA, s.r.o.

Důvod podpisu: Jsem autorem tohoto dokumentu

Podpisy ostatních dokumentů

Hash algoritmus: SHA256

☒ Oddělený podpis

☒ Zahrnout do podpisu certifikáty

Časové razítko

☐ Vyžadovat časové razítko od autority

Nastavení časové autority

OK Zrušit

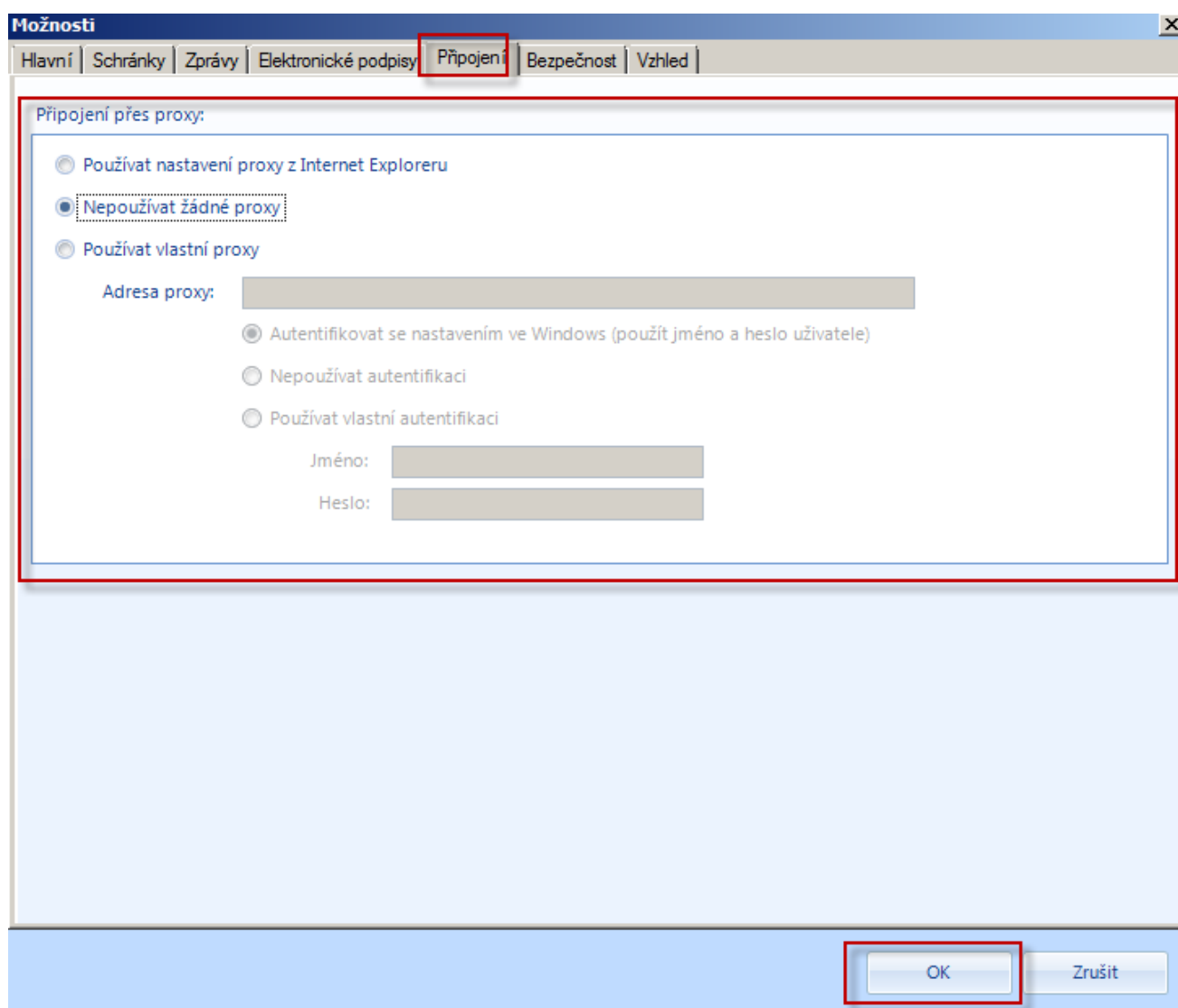
Okno Možnosti, záložka Elektronické podpisy

4. Uložte nastavení klepnutím na tlačítko **OK**.

Nastavení připojení přes proxy server

V aplikaci **Recomando** je možné provést nastavení připojení přes [proxy server](#).

1. V [hlavní nabídce](#) aplikace zvolte povel **Nástroje** /  **Možnosti**.
2. V okně **Možnosti** přepněte na záložku **Připojení**.
3. Na záložce nastavte požadované parametry pro připojení přes proxy server.
 - Chcete-li převzít nastavení přes proxy server z nastavení prohlížeče Microsoft Internet Explorer, nastavte přepínač na volbě *Používat nastavení z proxy Internet Exploreru*.
 - Jestliže nechcete používat nastavení proxy serveru, označte přepínač na volbě *Nepoužívat žádné proxy*.
 - Pokud chcete nastavit vlastní připojení přes proxy server, označte přepínač na volbě *Používat vlastní proxy*. Nastavte URL adresu proxy serveru a nastavte podmínky autentifikace.



Okno Možnosti, záložka Připojení

4. Uložte nastavení klepnutím na tlačítko **OK**.

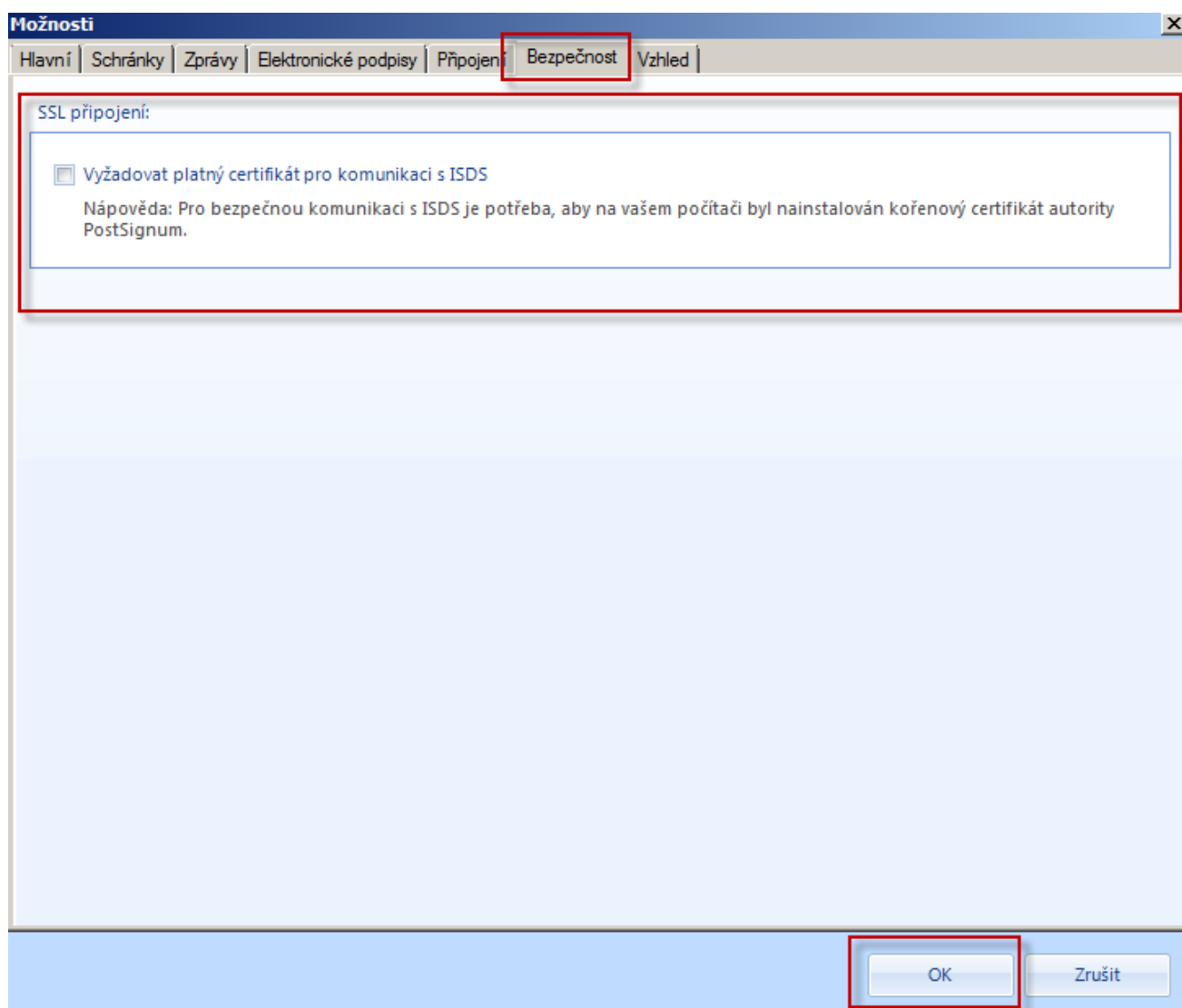
Nastavení zabezpečení komunikace přes SSL protokol

Aplikace **Recomando** umožňuje nastavení zabezpečené komunikace přes [SSL protokol](#). Pro bezpečnou komunikaci s ISDS je potřeba, aby na vašem počítači byl nainstalován kořenový certifikát autority [PostSignum](#).

→ Viz též **Certifikační autorita PostSignum**: <http://www.postsignum.cz/>

1. V [hlavní nabídce](#) aplikace zvolte povel **Nástroje** /  **Možnosti**.
2. V okně **Možnosti** přepněte na záložku **Bezpečnost**.
3. Na záložce označte zatržítko *Vyžadovat platný certifikát pro komunikaci s ISDS*.

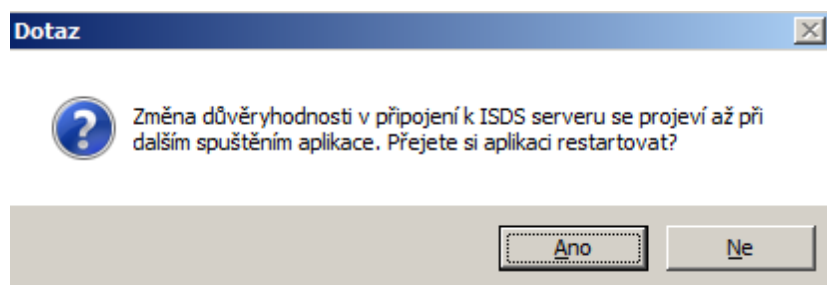
Při označeném zatržítku se Recomando připojí k ISDS / datové schránce, pouze pokud budete mít ve vašem počítači nainstalovaný platný kořenový certifikát od PostSignum.



Okno Možnosti, záložka Bezpečnost

4. Uložte nastavení klepnutím na tlačítko **OK**.

5. Aplikace zobrazí dialogové okno s upozorněním, že nastavení zabezpečené komunikace se projeví až po restartování aplikace a s dotazem, zda se má aplikace restartovat. Potvrďte restartování aplikace klepnutím na tlačítko **Ano**.

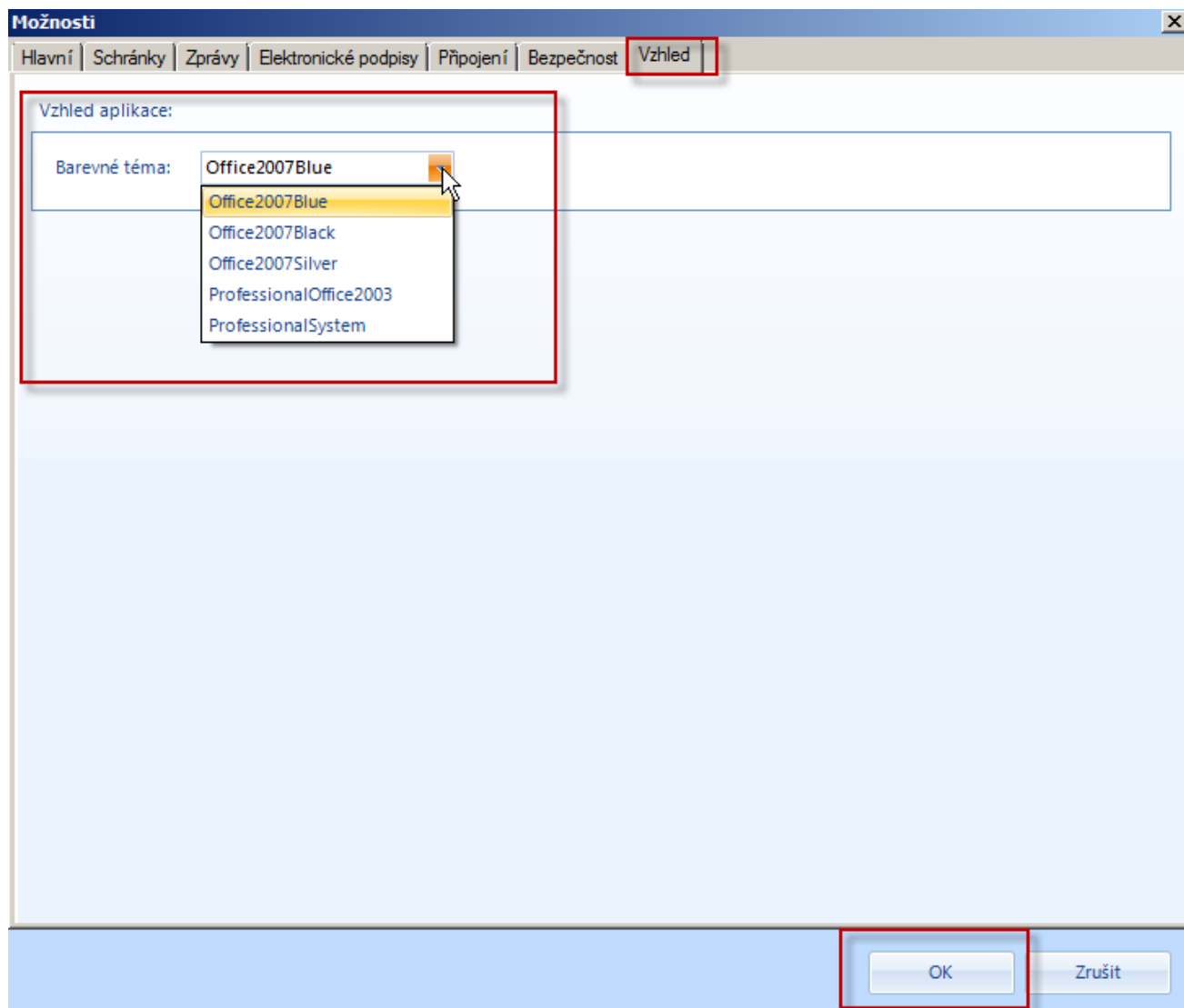


Dialogové okno s upozorněním

Nastavení vzhledu aplikace

Aplikace **Recomando** nabízí změnu výchozího nastavení grafického schéma.

1. V [hlavní nabídce](#) aplikace zvolte povel **Nástroje** /  **Možnosti**.
2. V okně **Možnosti** přepněte na záložku **Vzhled**.
3. Na záložce nastavte výběrem z výklopné nabídky položky *Barevné schéma* požadované schéma.



Okno Možnosti, záložka Vzhled

4. Uložte nastavení klepnutím na tlačítko **OK**.

Změna hesla k datové schránce



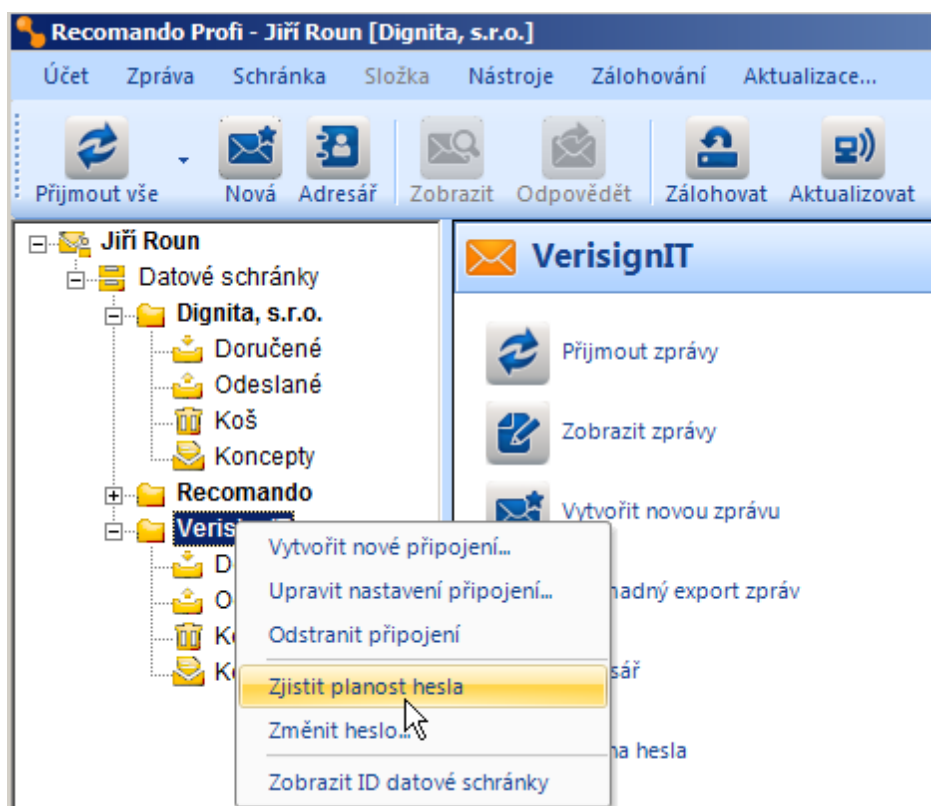
Tip: Je doporučeno změnit heslo před jeho vypršením. Zamezíte tak možným problémům spojeným s vypršením hesla. Rovněž je doporučeno zkontrolovat, zda máte nastavené automatické upozornění platnosti hesla.



Viz kapitola **Nastavení aplikace** - [Nastavení kontroly platnosti hesla k datové schránce](#).

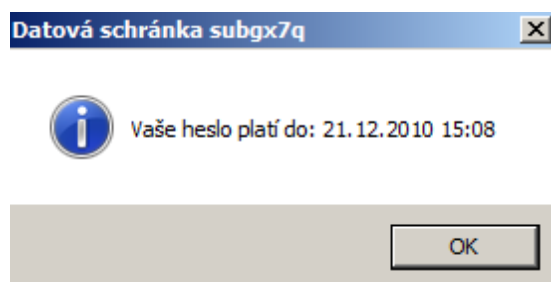
Zjištění platnosti hesla

1. V [seznamu složek](#) na složce zastupující konkrétní datovou schránku stisknutím pravého tlačítka myši vyvolejte kontextovou nabídku. V nabídce zvolte povel **Zjistit platnost hesla**.



Povel Zjistit platnost hesla v kontextové nabídce

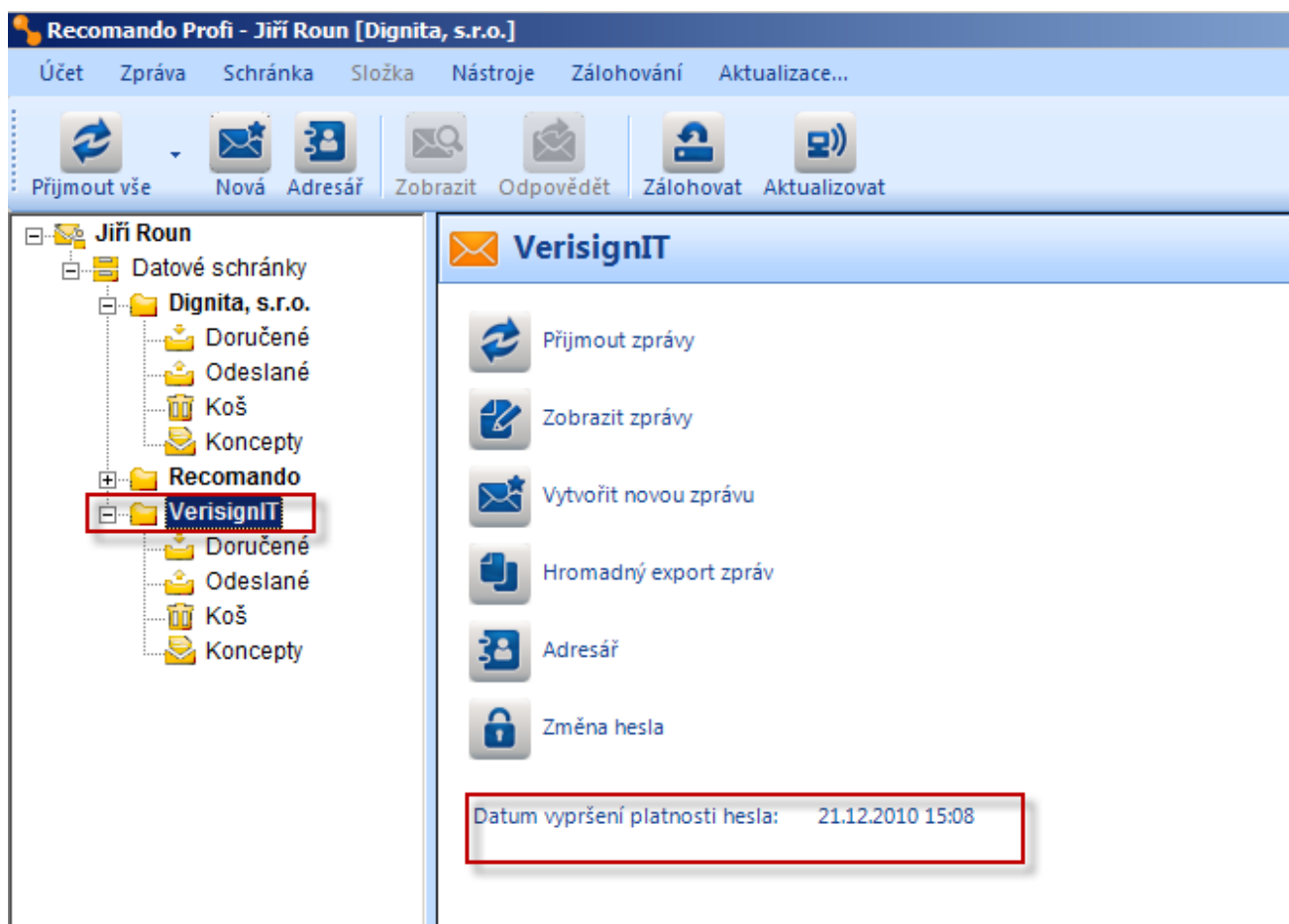
2. Aplikace zobrazí avízo obsahující datum, do kterého je heslo k datové schránce platné.



Avízo s datem platnosti hesla



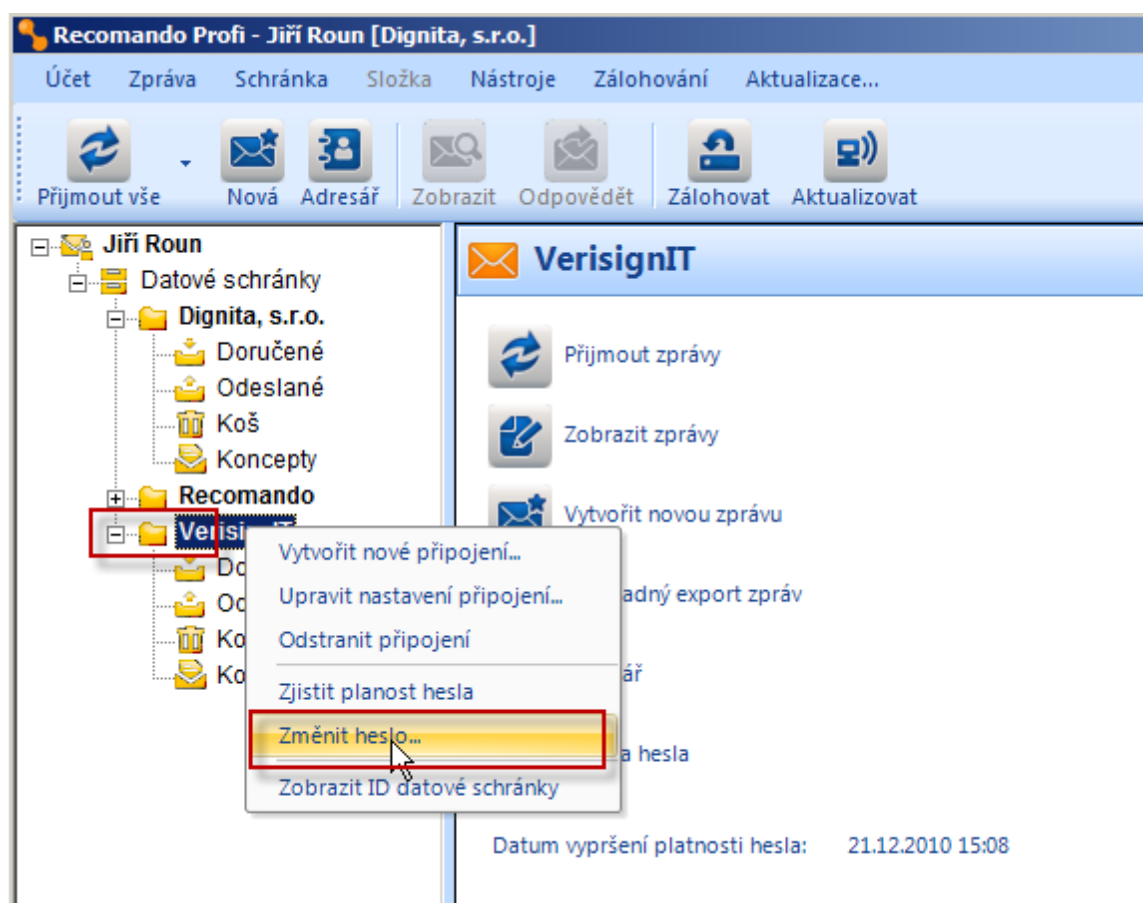
Tip: Platnost hesla je zobrazována též v datové části po označení složky datové schránky.



Platnost hesla zobrazená v datové části

Změna hesla

1. V [seznamu složek](#) na složce zastupující konkrétní datovou schránku stisknutím pravého tlačítka myši vyvolejte kontextovou nabídku. V nabídce zvolte povel **Změnit heslo**.



Povel Změnit heslo v kontextové nabídce

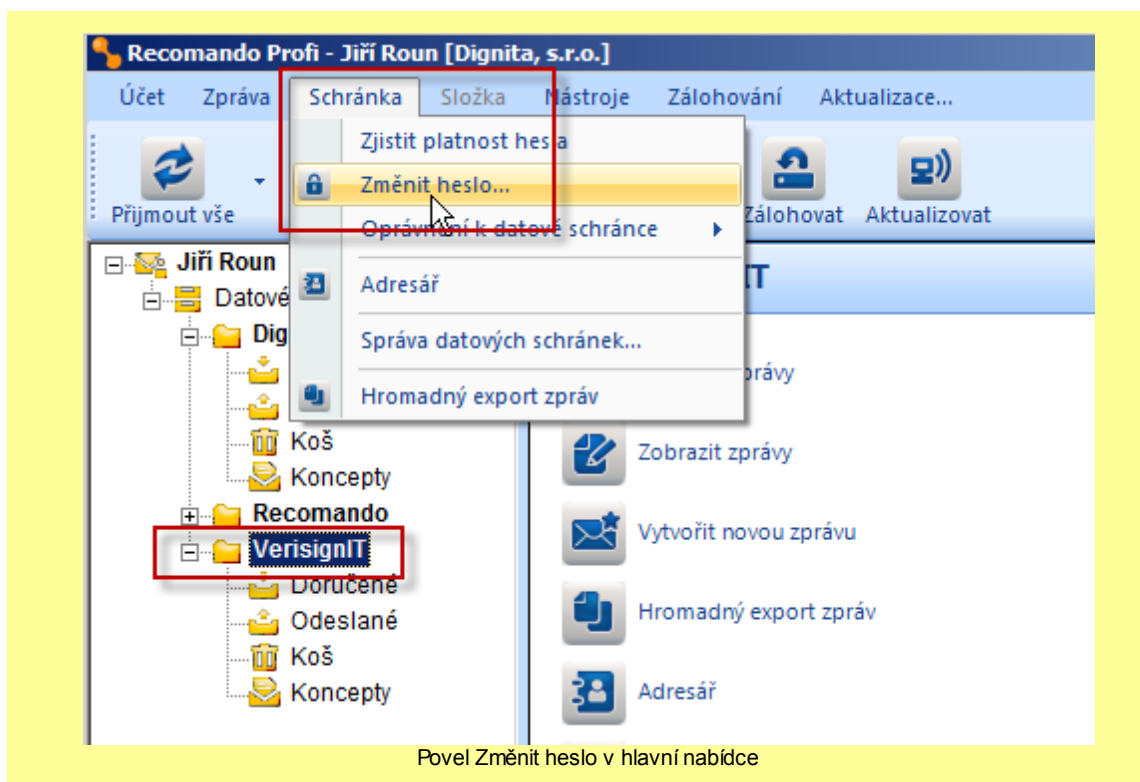
2. Aplikace zobrazí formulář **Změna hesla**.



Poznámka: Aplikace nabízí i další možnosti, jak otevřít formulář **Změna hesla**.

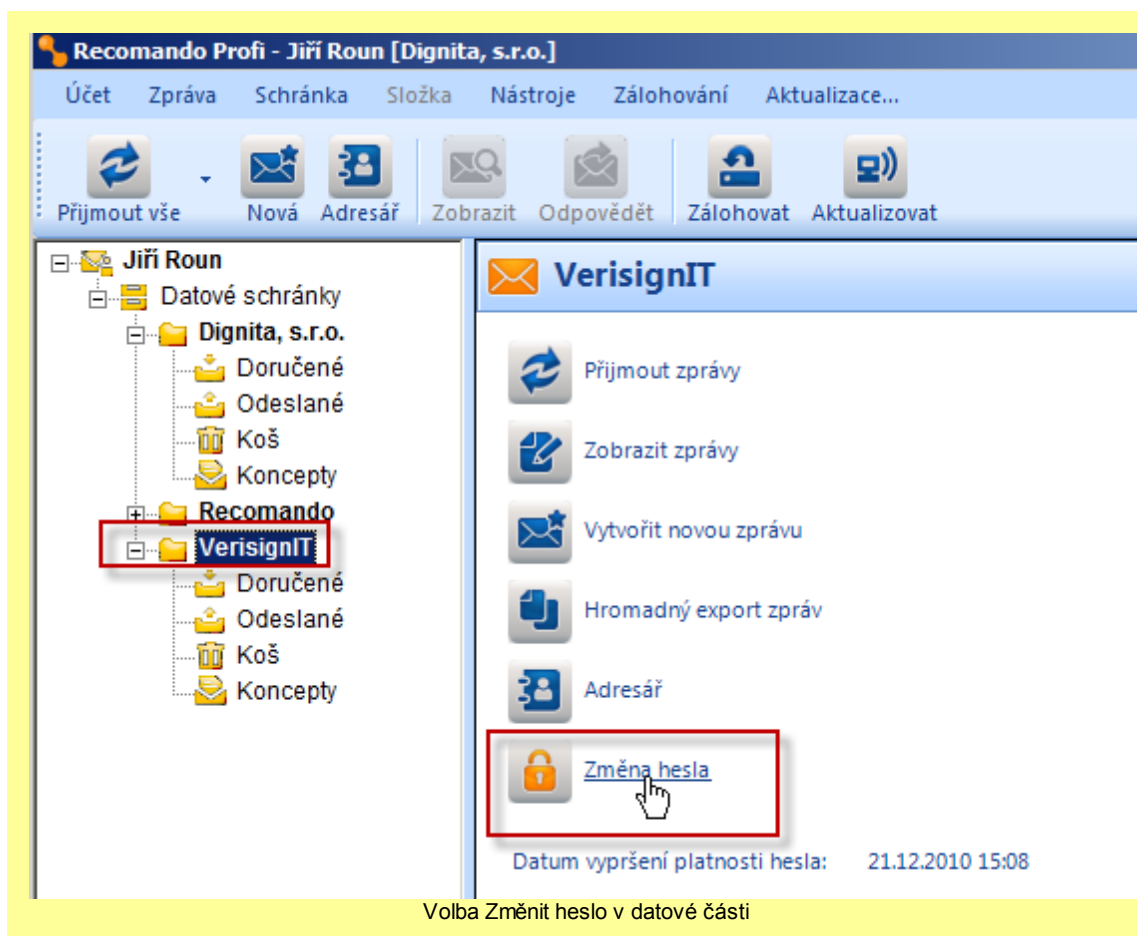
Otevření formuláře z hlavní nabídky:

1. V [seznamu složek](#) označte složku datové schránky.
2. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Schránka** /  **Změnit heslo**.



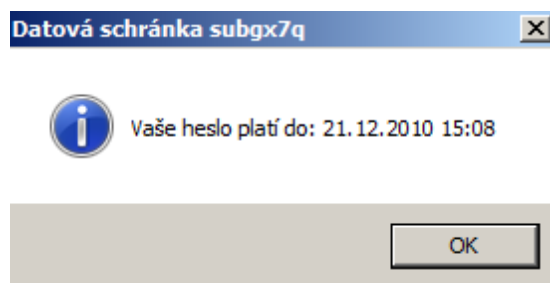
Otevření formuláře z datové části:

1. V [seznamu složek](#) označte složku datové schránky.
2. V [datové části](#) klikněte na volbu  **Změna hesla**.



V seznamu složek označte složku datové schránky.

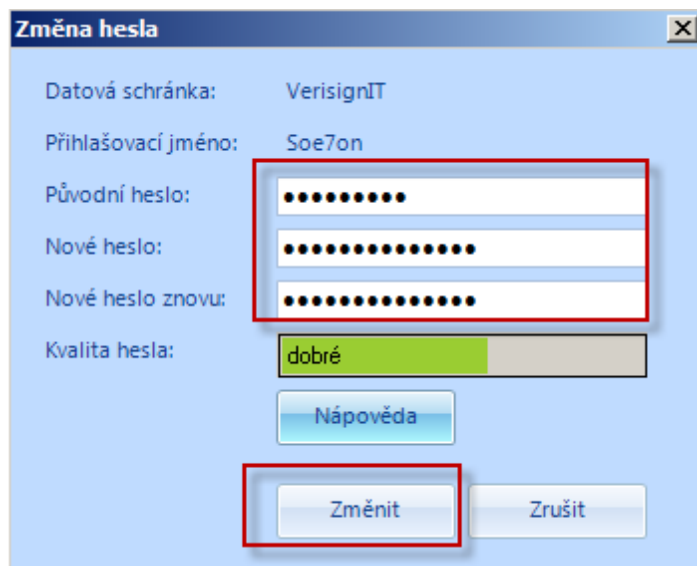
3. Ve formuláři **Změna hesla** zadejte *Původní heslo* k datové schránce. Napište požadované *Nové heslo* a toto heslo ještě pro kontrolu správnosti zadání uveďte do položky *Nové heslo znovu*.



Podmínky pro heslo:

- Heslo do datové schránky musí mít minimálně 8 a maximálně 32 znaků dlouhé.
- Musí obsahovat minimálně jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jedno číslo.
- Nové heslo musí být jiné než kterékoliv dříve použité heslo.

- Povolené znaky jsou písmena (a-z, A-Z), číslice (0-9) a speciální znaky (! # \$ % () * + , - . : = ? @ [] _ { | } ~).
- Heslo nesmí obsahovat snadno dostupné údaje, jako například příjmení, id schránky, id uživatele, telefon, atd.



Formulář Změna hesla

4. Potvrďte změnu hesla klepnutím na tlačítko **Změnit**.

Způsob změny hesla po vypršení platnosti hesla

Pokud jste z nějakého důvodu nestihli změnit heslo před jeho vypršením, musíte:

1. Nejprve změnit heslo k datové schránce na webovém rozhraní www.mojedatovaschranka.cz.
2. Poté změnit heslo v aplikaci Recomando.

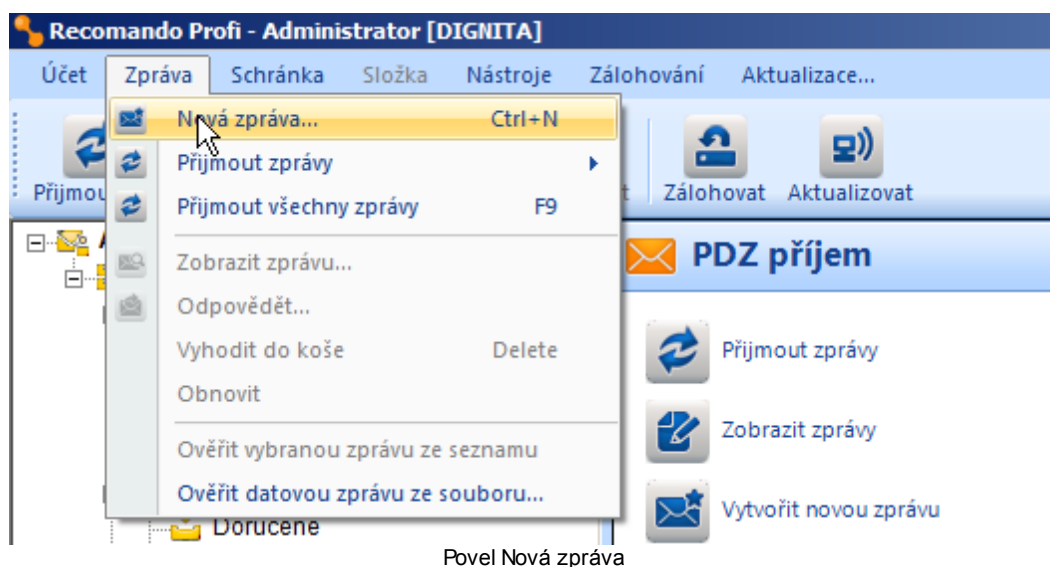
➔ Změna v aplikaci Recomando se provede podle kapitoly [Změna nastavení připojení datové schránky](#).

Agenda datových zpráv

Vytvoření a odeslání nové datové zprávy

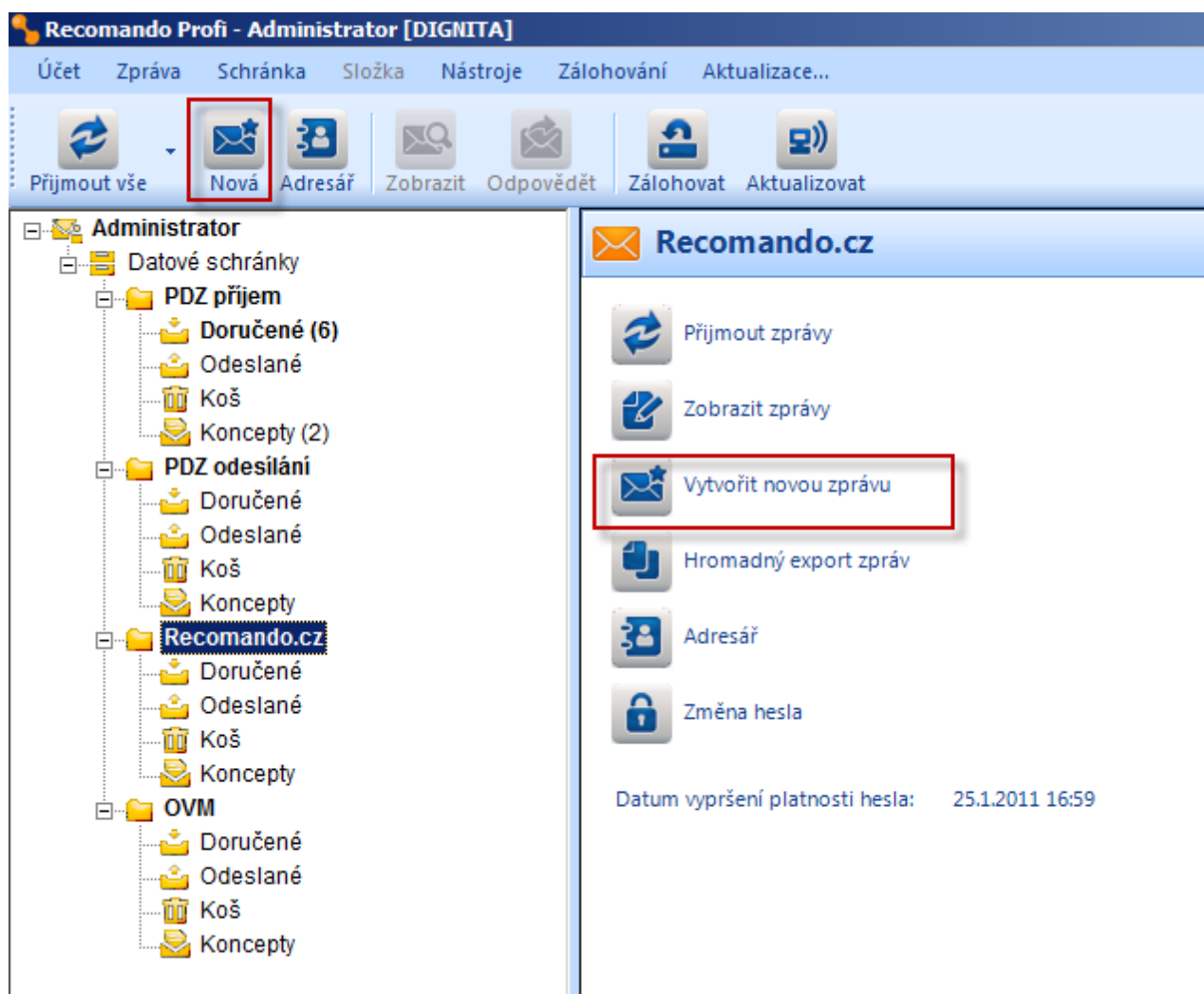
Prostřednictvím aplikace **Recomando** lze odesílat datové zprávy. Na rozdíl od e-mailu nenese samotná datová zpráva žádné sdělení, jde čistě jen o obálku. Vlastní sdělení je tedy nutné do zprávy vložit jako přílohu v podobě souboru. Tzn., že před odesláním se musí zajistit převod vlastního dokumentu zprávy do formátu, který je adresátem akceptován. V rámci jedné datové zprávy je možné poslat více dokumentů. Velikost datové zprávy nesmí přesáhnout stanovený limit.

1. Kliknutím označte příslušnou datovou schránku v [seznamu složek](#).
2. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Zpráva /  Nová zpráva**.



Další možnosti:

- Použít kombinaci kláves **Ctrl + N**.
- Kliknout na ikonu  **Nová** v [panelu nástrojů](#).
- Kliknout na volbu  **Vytvořit novou zprávu** v [datové části](#).



Ikona Nová a volba Vytvořit novou zprávu

3. Otevře se formulář **Nová datová zpráva**.
4. V sekci *Příjemce* klepněte na tlačítko **vybrat**.

Nová datová zpráva: [Věc nezadána]

Odeslat Uložit koncept Připojit

Odesílatel

Název: RECOMANO.CZ, Týnská 1212/21, 11000 Praha, CZ

ID schránky: zqviah6 Typ schránky: právnícká osoba

Příjemce

Název: vybrat

ID schránky: - Typ schránky: -

Obecné informace

Věc:

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:

Naše sp. zn.:

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fikcí: ☐

Přílohy

připojit

odebrat

podepsat

Součet velikostí příloh: 0 B

Formulář Nová datová zpráva, tlačítko „vybrat“

5. Ve formuláři **Vyhledat příjemce** můžete buď příjemce vyhledat podle zadaných parametrů, nebo pokud máte příjemce uloženého v **Adresáři**, otevřít **Adresář** a příjemce vyhledat zde.

Vyhledání příjemce datové zprávy:

1. Prostřednictvím formuláře **Vyhledat příjemce** vyhledejte požadované příjemce následujícím způsobem:

1. Nejdříve pomocí výklopné nabídky položky *Typ schránky* nastavte požadovaný typ datové schránky („Fyzická osoba“, „Podnikající fyzická osoba“, „Právnícká osoba“ nebo „Orgán veřejné moci“).
2. Zadejte alespoň některý z údajů do položek v sekci *Parametry hledání* pro vyhledání datových schránek (např. pro vyhledání „Právnícké osoby“ jsou k dispozici položky *ID schránky*, *Identifikační číslo (IČ)* a *Název organizace*). Lze zadat též pouze část řetězce.



Poznámka: Nabídka položek pro zadání vyhledávacích kritérií je odlišná dle vybraného typu schránky.

Formulář Vyhledat příjemce, sekce Parametry hledání

3. Klepněte na tlačítko **vyhledat**.
2. Po vyhledání datových schránek odpovídajících zadaným vyhledávacím kritériím se tyto schránky načtou do rámečku *Zvolte datovou schránku*. V rámečku kliknutím označte požadovanou datovou schránku (příjemce datové zprávy) a klepněte na tlačítko **Vybrat**.

Vyhledat příjemce

Základní hledání

Parametry hledání

Typ schránky: Právnícká osoba

ID schránky:

Identifikační číslo (IČ):

Název organizace: dig

* Takto označené položky musí být vyplněné * Alespoň jedna z takto označených položek musí být vyplněná

vyhledat ...

Zvolte datovou schránku:

Datová schránka

Western Digital (UK) Ltd, Soukenicka 13, 11000 Praha 1, CZ [ID schránky: j4tfrvt]
JaR DIGITAL - kuželky bowling s.r.o., Lipinská 1428, 69642 Vracov, CZ [ID schránky: 6aebn39]
TCL DigiTrade, Polanecká 847/49a, 72100 Ostrava, CZ [ID schránky: bfnab2z]
DIGITUS s.r.o., Čechova 656, 75002 Písek, CZ [ID schránky: mdaadxc]
DIGNITA, s.r.o., Týnská 1053/21, 11000 Praha 1, CZ [ID schránky: uqvabkk]
DIGON spol. s r.o., Na Valich 423, 44001 Louny, CZ [ID schránky: w4yhhvt]

Adresář

Vybrat

Zrušit

Formulář Vyhledat příjemce, výběr z vyhledaných datových schránek

Vyhledání příjemce datové zprávy z adresáře kontaktů:

1. Ve formuláři **Vyhledat příjemce** klepněte na tlačítko **Adresář**.

Vyhledat příjemce

Základní hledání

Parametry hledání

Typ schránky: Právnícká osoba

ID schránky:

Identifikační číslo (IČ):

Název organizace: dig

* Takto označené položky musí být vyplněné * Alespoň jedna z takto označených položek musí být vyplněná

vyhledat ...

Adresář

Vybrat

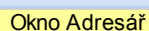
Zrušit

Formulář Vyhledat příjemce, tlačítko Adresář

2. V okně **Adresář**:

1. Klikněte na příslušnou složku v rámu *Složky kontaktů*. Kontakty ze složky se načtou do

2. Je-li ve složce více záznamů kontaktů, lze použít vyhledávání. Pro vyhledání zadejte alespoň část jména kontaktu do položky *Hledat*.
3. V seznamu vyhledaných kontaktů kliknutím označte záznam požadovaného kontaktu.
4. Klepněte na ikonu **Vybrat kontakt**.



3. V rámečku **Zvolte datovou schránku** ve formuláři **Vyhledat příjemce** kliknutím označte datovou schránku a klepněte na tlačítko **Vybrat**.

Vyhledat příjemce

Základní hledání

Parametry hledání

Typ schránky:

Takto označené položky musí být vyplněné Alespoň jedna z takto označených položek musí být vyplněná

vyhledat ...

Zvolte datovou schránku:

Datová schránka

DIGNITA, s.r.o., Týnská 1053/21, 11000 Praha 1, CZ [ID schránky: uqvabkk]

Adresář Vybrat Zrušit

Formulář Vyhledat příjemce, výběr datové schránky

6. Identifikace datové schránky příjemce se nače do sekce *Příjemce* ve formuláři **Nová datová schránka**.

Nová datová zpráva: [Věc nezadána]

Odeslat Uložit koncept Připojit

Odesílatel

Název: RECOMANO.CZ, Týnská 1212/21, 11000 Praha, CZ

ID schránky: zqviah6 Typ schránky: právnická osoba

Příjemce

Název: DIGNITA, s.r.o., Týnská 1053/21, 11000 Praha 1, CZ vybrat

ID schránky: uqvabkk Typ schránky: právnická osoba

Obecné informace

Věc:

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:

Naše sp. zn.:

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fiktivně: ☐

Přílohy

připojit
odebrat
podepsat

Součet velikostí příloh: 0 B

Formulář Nová datová schránka, sekce Příjemce

7. V sekci *Obecné informace* zadejte všechny potřebné „hlavičkové údaje“:

- *Věc* - Do položky napište „předmět zprávy“. Povinný údaj.
- Položky *Zmocnění*, *Naše číslo jednací*, *Naše spisová značka*, *Vaše číslo jednací*, *Vaše spisová značka* slouží jako odkazy na legislativu, které se zpráva týká.
- *K rukám* - Do položky lze uvést, komu je zpráva určena k rukám.

- *Do vl. rukou* - Po označení zatržítka má doručení dokumentu stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.
- *Zakázat doručení fikcí* - Po označení zatržítka nebude povolena [fikce doručení](#).

Nová datová zpráva: Test

Odeslat Uložit koncept Připojit

Odesílatel

Název: RECOMANO.CZ, Týnská 1212/21, 11000 Praha, CZ

ID schránky: zqviah6 Typ schránky: právnická osoba

Příjemce

Název: DIGNITA, s.r.o., Týnská 1053/21, 11000 Praha 1, CZ vybrat

ID schránky: uqvabkk Typ schránky: právnická osoba

Obecné informace

Věc: Test

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:

Naše sp. zn.:

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fikcí: ☐

Přílohy

připojit
odebrat
podepsat

Součet velikostí příloh: 0 B

Formulář Nová datová schránka, sekce Obecné informace

8. V sekci *Přílohy* stiskněte tlačítko **připojit**.

Nová datová zpráva: Test

Odeslat Uložit koncept Připojit

Odesílatel

Název: RECOMANO.CZ, Týnská 1212/21, 11000 Praha, CZ

ID schránky: zqviah6 Typ schránky: právnická osoba

Příjemce

Název: DIGNITA, s.r.o., Týnská 1053/21, 11000 Praha 1, CZ vybrat

ID schránky: uqvabkk Typ schránky: právnická osoba

Obecné informace

Věc: Test

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:

Naše sp. zn.:

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fikcí: ☐

Přílohy

připojit

odebrat

podepsat

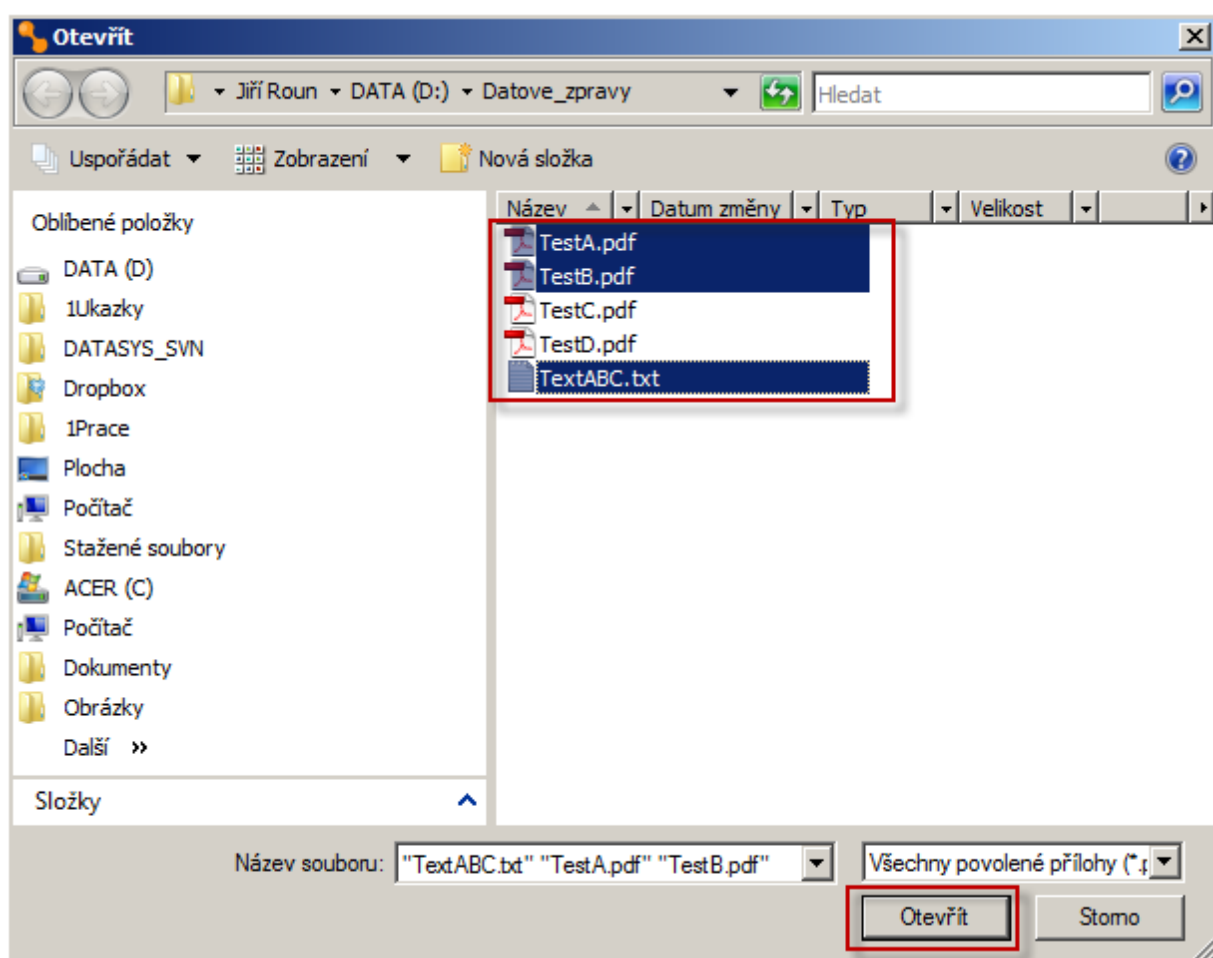
Součet velikostí příloh: 0 B

Formulář Nová datová schránka, sekce Přílohy

9. Pomocí systémového dialogového okna **Otevřít** vyhledejte a připojte soubor (soubory) přílohy.



Tip: Ve složce s přílohami je možné označit pro přidání najednou více souborů. Soubory spolu nesousedící označíte, jestliže při stisknutí klávese **Ctrl** budete klikat na potřebné soubory příloh.



Připojení souborů příloh pomocí dialogového okna Otevřít

10. Vybrané soubory příloh se zobrazí v rámečku v sekci *Přílohy*.

Nová datová zpráva: Test

Odeslat Uložit koncept Připojit

Odesílatel

Název: RECOMANO.CZ, Týnská 1212/21, 11000 Praha, CZ
ID schránky: zqviah6 Typ schránky: právnická osoba

Příjemce

Název: DIGNITA, s.r.o., Týnská 1053/21, 11000 Praha 1, CZ vybrat
ID schránky: uqvabkk Typ schránky: právnická osoba

Obecné informace

Věc: Test

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:
Naše sp. zn.:
Vaše č. j.:
Vaše sp. zn.:
K rukám:
Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fikcí: ☐

Přílohy

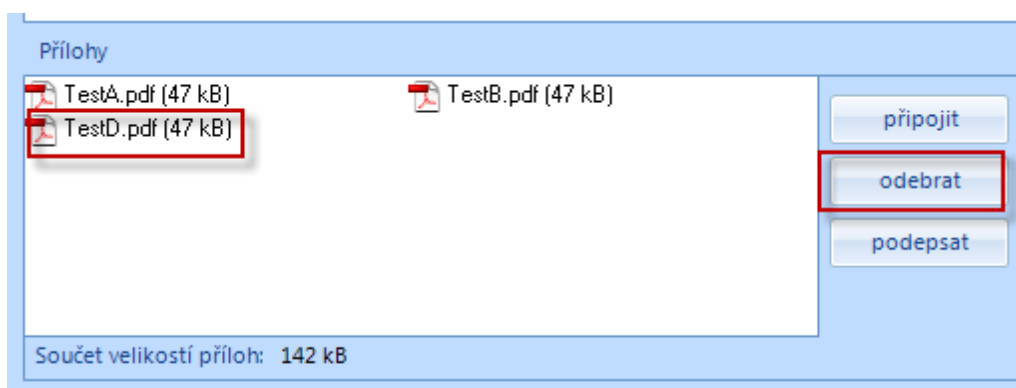
TestA.pdf (47 kB) TestB.pdf (47 kB)
TextABC.txt (10 B)

připojit
odebrat
podepsat

Součet velikostí příloh: 95 kB

Formulář Nová datová schránka, sekce Přílohy s načtenými soubory příloh

Jestliže se dodatečně rozhodnete některou přílohu se zprávou neodeslat, označte kliknutím soubor této přílohy v rámečku v sekci *Přílohy* a klepněte na tlačítko **odebrat**.



Sekce Přílohy, odebrání souboru přílohy

Chcete-li soubor přílohy elektronicky podepsat, označte kliknutím soubor této přílohy v rámečku v sekci *Přílohy* a klepněte na tlačítko **podepsat**. Ve formuláři **Podpisování dokumentu PDF** (pro PDF soubory), resp. **Podpisování souboru** (pro ostatní typy souborů) vyberte příslušný certifikát a klepněte na tlačítko **Podepsat**.

➡ Nastavení elektronických podpisů viz kapitola **Nastavení aplikace** - [Nastavení elektronických podpisů](#).

Podpisování PDF dokumentu

Certifikát

☒ Vybrat certifikát z úložiště certifikátů

Subjekt	Vydavatel	Platnost do
Matěj Stránský	PostSignum Qualified CA 2	14.07.2011
Matěj Stránský	UTN-USERFirst-Client Authentication and Email	22.09.2011
PODATELNA.INFO	PostSignum Public CA 2	29.09.2011
Dignita, s.r.o.	I.CA - Standard Certification Authority, 09/2009	09.11.2011

☐ Vybrat certifikát uložený v souboru

Heslo:

Ostatní nastavení

Typ podpisu: Viditelný podpis dokumentu

Jméno autora: DIGNITA, s.r.o.

Důvod podpisu: Jsem autorem tohoto dokumentu

☐ Vyžadovat časové razítko od autority

Nastavení časové autority

Podepsat **Zrušit**

Formulář Podpisování dokumentu PDF

11. Pro odeslání datové zprávy klepněte na ikonu



Odeslat v panelu nástrojů formuláře **Nová datová zpráva**.

Nová datová zpráva: Test

 **Odeslat**  **Uložit koncept**  **Připojit**

Odesílatel

Název: RECOMANO.CZ, Týnská 1212/21, 11000 Praha, CZ
ID schránky: zqviah6 Typ schránky: právnická osoba

Příjemce

Název: DIGNITA, s.r.o., Týnská 1053/21, 11000 Praha 1, CZ **vybrat**
ID schránky: uqvabkk Typ schránky: právnická osoba

Obecné informace

Věc: Test

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:
Naše sp. zn.:
Vaše č. j.:
Vaše sp. zn.:
K rukám:
Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fikcí: ☐

Přílohy

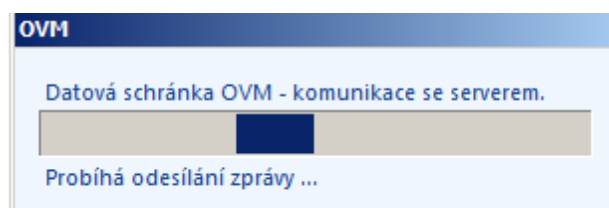
 TestA.pdf (47 kB)  TestB.pdf (47 kB)
 TextABC.txt (10 B)

připojit
odebrat
podepsat

Součet velikostí příloh: 95 kB

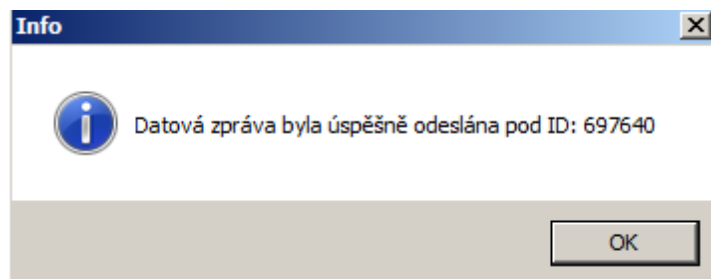
Formulář Nová datová schránka, ikona Odeslat

Průběh odesílání datové zprávy je systémem indikován.



Zobrazení průběhu odesílání datové zprávy

O úspěšném odeslání zprávy zobrazí aplikace avízo.



Avízo po úspěšném odeslání datové zprávy

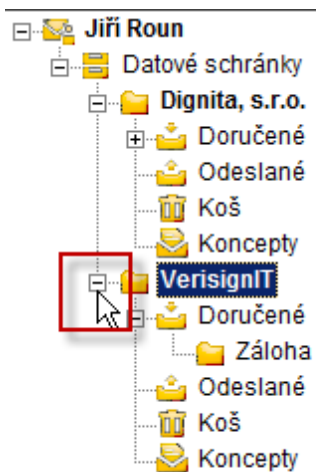
Záznam odeslané datové zprávy se uloží do složky 📁 **Odeslané**.

➡ Viz též kapitola **Zobrazení seznamu datových zpráv** - [Zobrazení seznamu odeslaných datových zpráv](#).

Práce se seznamem složek datových zpráv

Rozevírání a zavírání složek

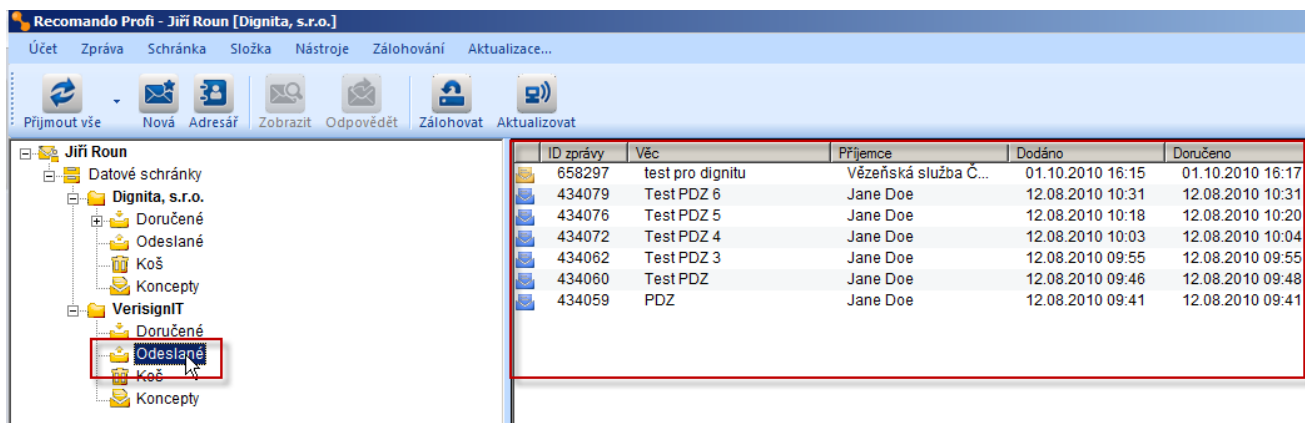
[Seznam složek](#) datových zpráv nabízí podobnou funkcionalitu jako složky v Průzkumníku Windows. Tzn. složky lze rozevírat kliknutím na značku , zavírat kliknutím na .



Ukázka zavírání vybrané složky

Zobrazení seznamu datových zpráv

Kliknutím na vybranou složku konkrétní datové schránky se do [datové části](#) načte příslušný seznam datových zpráv.



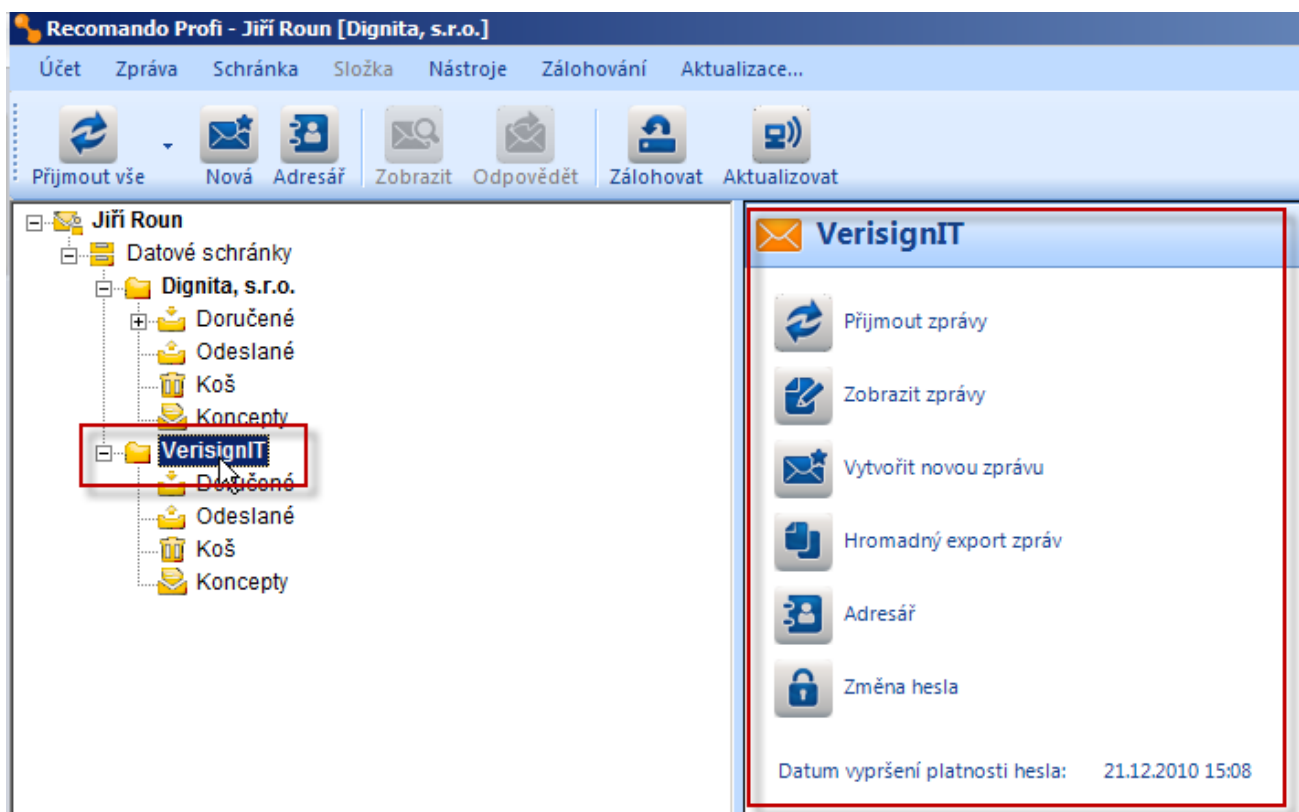
The screenshot shows the 'Recomando Profi - Jiří Roun [Dignita, s.r.o.]' application. The left sidebar displays a tree view of folders under 'Jiří Roun', including 'Datové schránky', 'Dignita, s.r.o.', 'VerisignIT', and 'Odeslané' (highlighted with a red box). The main pane shows a table of outgoing messages.

ID zprávy	Věc	Příjemce	Dodáno	Doručeno
658297	test pro dignitu	Vězeňská služba Č...	01.10.2010 16:15	01.10.2010 16:17
434079	Test PDZ 6	Jane Doe	12.08.2010 10:31	12.08.2010 10:31
434076	Test PDZ 5	Jane Doe	12.08.2010 10:18	12.08.2010 10:20
434072	Test PDZ 4	Jane Doe	12.08.2010 10:03	12.08.2010 10:04
434062	Test PDZ 3	Jane Doe	12.08.2010 09:55	12.08.2010 09:55
434060	Test PDZ	Jane Doe	12.08.2010 09:46	12.08.2010 09:48
434059	PDZ	Jane Doe	12.08.2010 09:41	12.08.2010 09:41

Načtení obsahu složky datové schránky

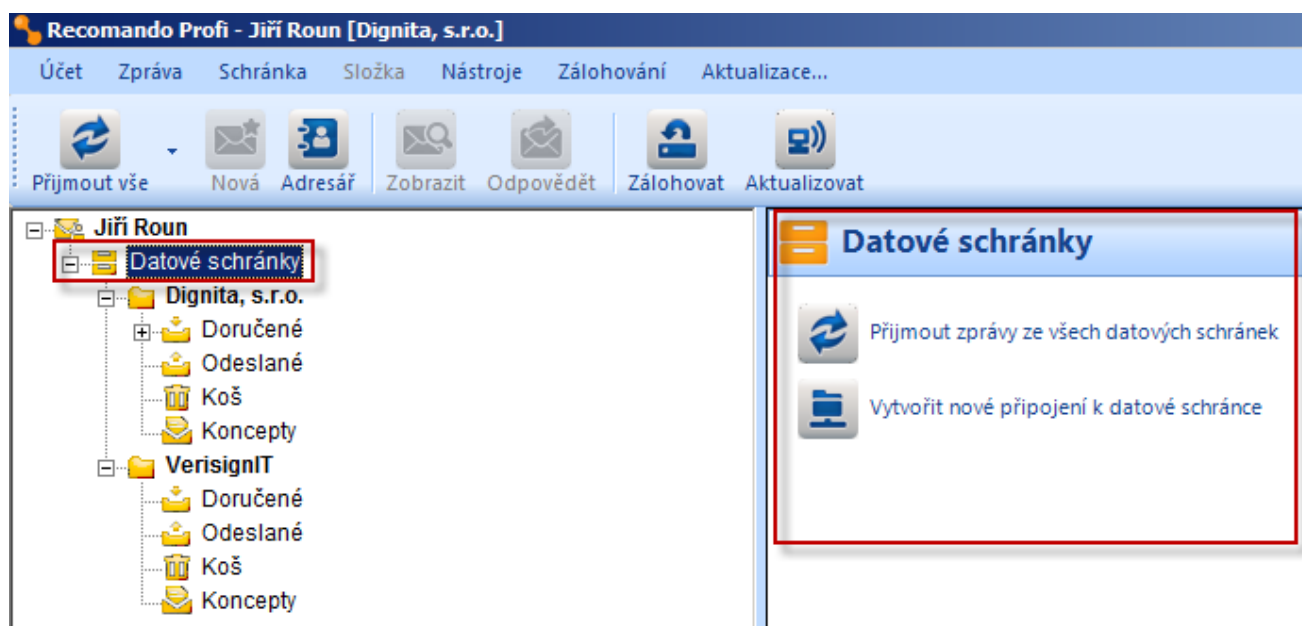
Zobrazení sady povelů

Kliknutím na složku zastupující datovou schránku se do datové části načte sada základních povelů sloužících k obsluze datové schránky.



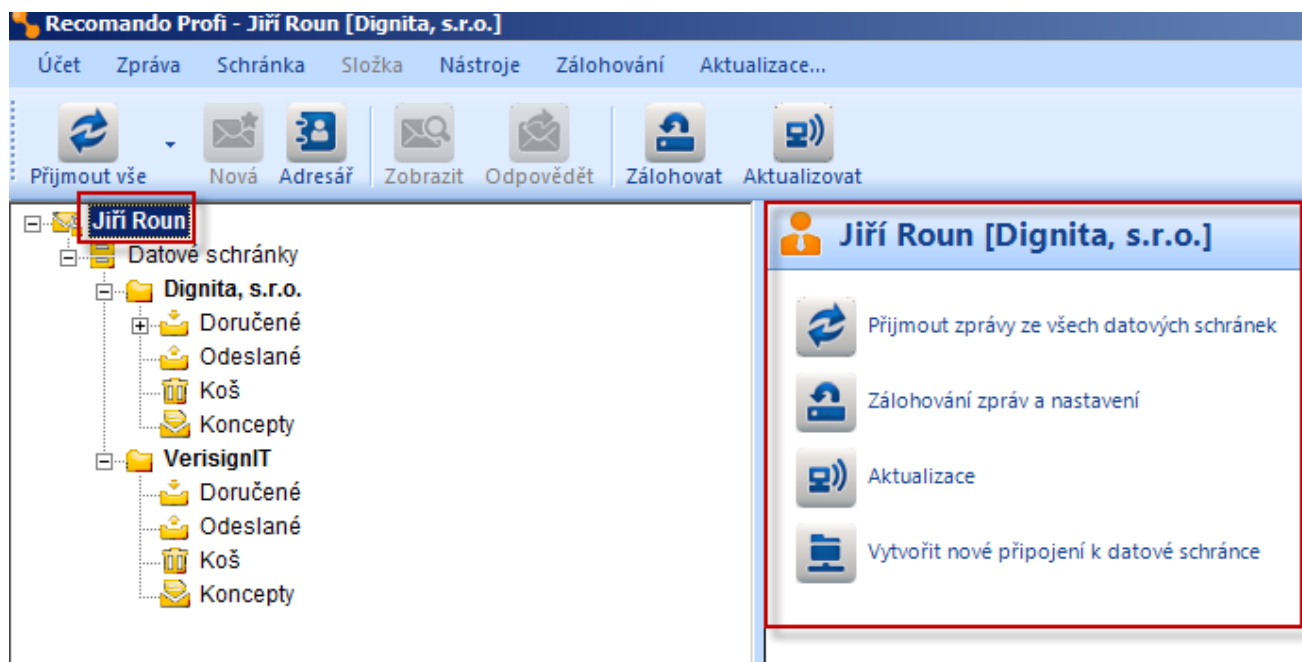
Sada povelů proveditelných nad složkou vybrané datové schránky

Kliknutím na složku **Datové schránky** se do datové části načte sada povelů proveditelných nad všemi připojenými datovými schránkami.



Sada povelů proveditelných nad složkou Datové schránky

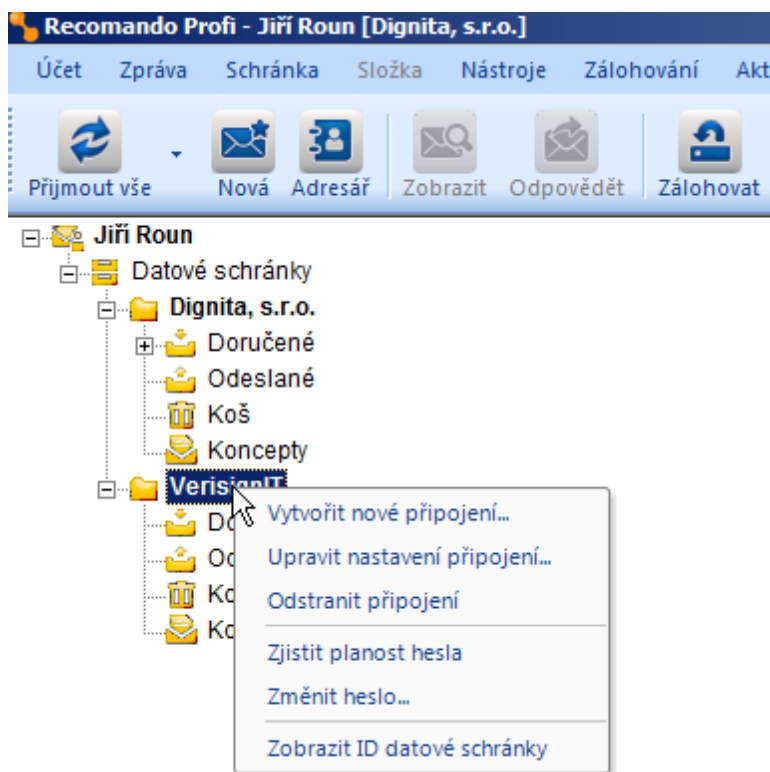
Kliknutím na ústřední složku představující uživatelský profil se do datové části načtou povelý, které lze realizovat nad celým uživatelským profilem.



Sada povelů proveditelných nad uživatelským profilem

Zobrazení kontextové nabídky

Nad vybranou složkou, resp. podsložkou lze kliknutím pravého tlačítka myši vyvolat kontextovou nabídku obsahující povely relevantní pro danou složku.



Kontextová nabídka vyvolaná nad vybranou složkou

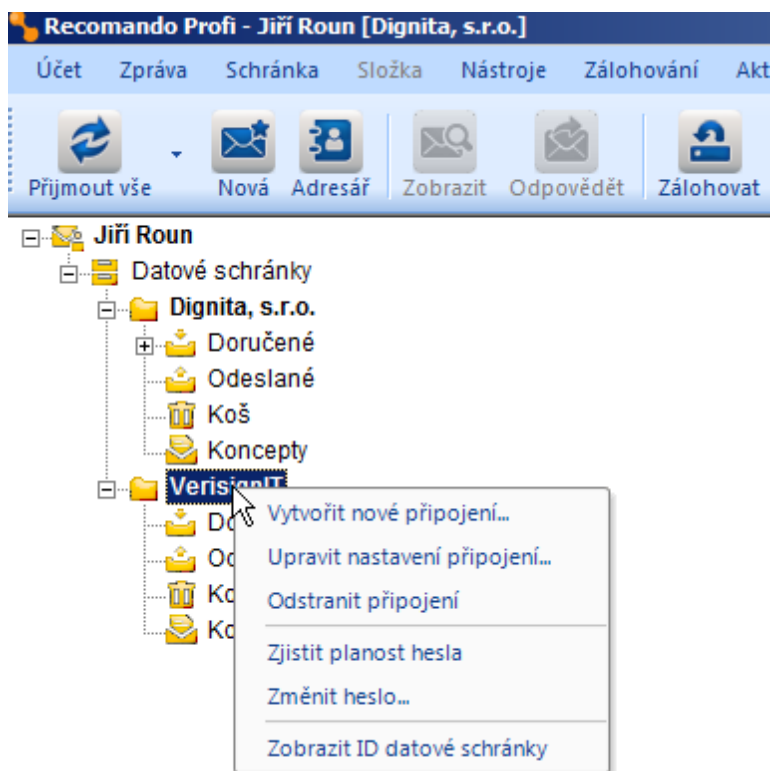
Vytvoření nové složky

Systémové složky zastupující jednotlivé seznamy zpráv umožňují vytváření uživatelských podsložek.



Poznámka: Tato funkcionality je podporována ve verzi Recomando Profi.

1. Pro vytvoření uživatelské podsložky stiskněte nad danou složkou (📁 **Doručené**, 📁 **Odeslané**, 🗑 **Koš** či 📁 **Koncepty**) pravé tlačítko myši.
2. V kontextové nabídce zvolte povel **Nová složka**.

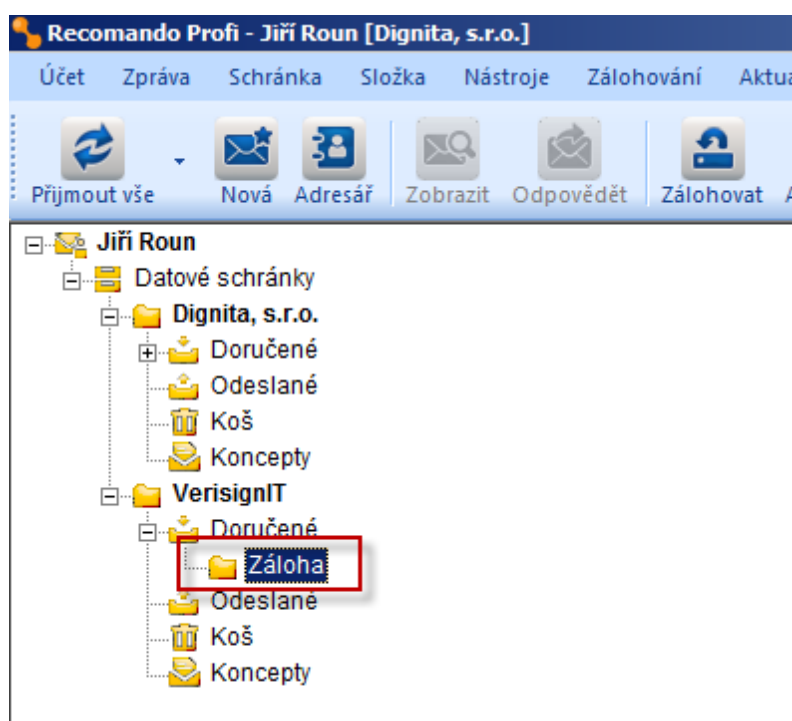


Povel Nová složka

3. Ve formuláři **Nová složka** zadejte *Název složky*.

Formulář Nová složka

4. Klepněte na tlačítko **Vytvořit**.



Vytvořená uživatelská složka

Zobrazení seznamu datových zpráv

Zobrazení seznamu doručených zpráv

1. V [seznamu složek](#) ve složce vybrané datové schránky klikněte na složku  **Doručené**.



Poznámka: Číslo v závorce značí počet nepřečtených zpráv.

2. Do [datové části](#) se načte seznam doručených datových zpráv.



Viz též kapitoly:

- [Příjem datových zpráv](#).
- [Stav datové zprávy v aplikaci Recomando](#).

Recomando Profi - Administrator [DIGNITA]									
Účet Zpráva Schránka Složka Nástroje Zálohování Aktualizace...									
Přijmout vše Nová Adresář Zobrazit Odpovědět Zálohovat Aktualizovat									
Administrator Datové schránky PDZ oříjem Doručené (5) Odeslané Koš Koncepty PDZ odesílání Odeslané Koš Koncepty Recomando.cz Doručené Odeslané Koš Koncepty OVIM Doručené Odeslané Koš Koncepty									
ID zprávy	Věc	Odesílatel	Dodáno	Doručeno	Naše spisová zn. a č.j.		Vaše spisová zn. a č.j.		
690206	teseee	Webtica Software s...	08.11.2010 11:55	08.11.2010 11:56					
688109	Vaše datová zpráva byl...	Město Milotice	01.11.2010 20:56	01.11.2010 20:56	ZN-331, AB-75...				
673087	Vaše datová zpráva byl...	Město Milotice	14.10.2010 22:50	14.10.2010 22:51	ZN-314, AB-82...				
673085	Vaše datová zpráva b...	Město Milotice	14.10.2010 22:46	14.10.2010 22:50	ZN-314, AB-82...				
673083	Vaše datová zpráva byl...	Město Milotice	14.10.2010 22:43	14.10.2010 22:43	ZN-314, AB-81...				
663791	test	DIGNITA, s.r.o.	07.10.2010 11:48	nedoručeno					
653941	test	Vězeňská služba Č...	22.09.2010 17:05	22.09.2010 17:06					
434079	Test PDZ 6	Webtica Software s...	12.08.2010 10:31	12.08.2010 10:31					
434076	Test PDZ 5	Webtica Software s...	12.08.2010 10:18	12.08.2010 10:20					
434072	Test PDZ 4	Webtica Software s...	12.08.2010 10:03	12.08.2010 10:04					
434062	Test PDZ 3	Webtica Software s...	12.08.2010 09:55	12.08.2010 09:55					
434061	Test PDZ 2	Webtica Software s...	12.08.2010 09:50	12.08.2010 09:52					
434060	Test PDZ	Webtica Software s...	12.08.2010 09:46	12.08.2010 09:48					
434059	PDZ	Webtica Software s...	12.08.2010 09:41	12.08.2010 09:41					
391153	Vaše datová zpráva byl...	Město Milotice	15.07.2010 16:33	15.07.2010 16:33	ZN-225, AB-59...				
391151	Vaše datová zpráva b...	Město Milotice	15.07.2010 16:21	15.07.2010 16:21	ZN-225, AB-58...				
391149	Vaše datová zpráva b...	Město Milotice	15.07.2010 16:14	15.07.2010 16:14	ZN-225, AB-58...				
391142	Systémová zpráva ISD...	Informační systém...	15.07.2010 16:01	15.07.2010 16:03					
390928	test do vl. ruk err hyp o...	Webtica Software ...	14.07.2010 15:19	15.07.2010 08:53					
390925	Test do vl. ruk. err hyp	Webtica Software ...	14.07.2010 15:17	14.07.2010 15:18					

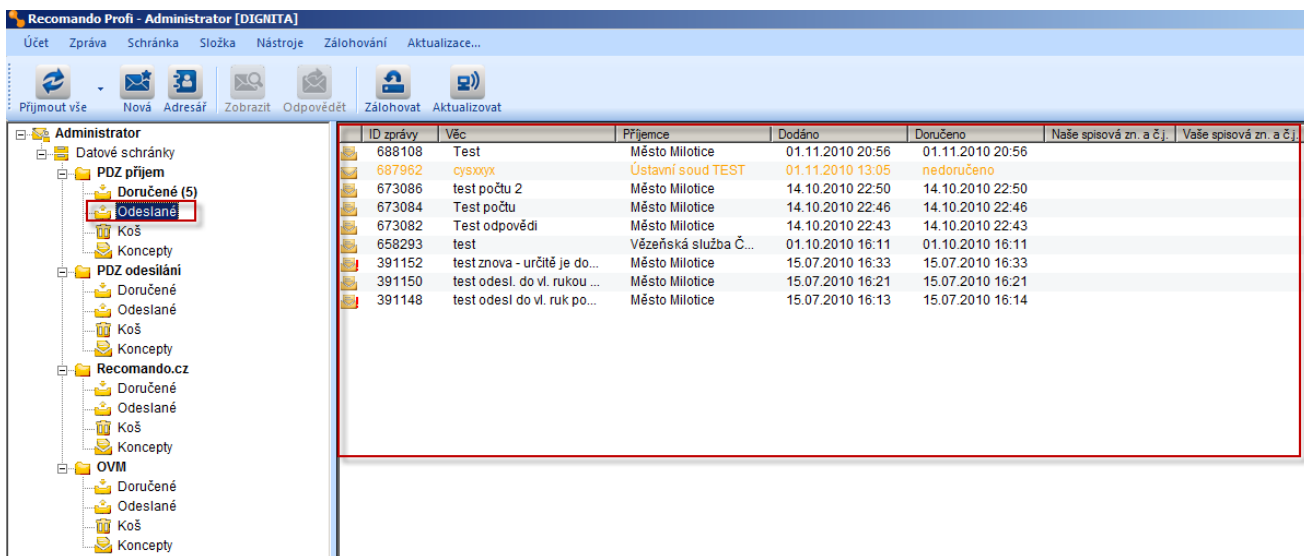
Seznam doručených datových zpráv

Zobrazení seznamu odeslaných datových zpráv

1. V [seznamu složek](#) ve složce vybrané datové schránky klikněte na složku  **Odeslané**.
2. Do [datové části](#) se načte seznam odeslaných datových zpráv.

➡ Viz též kapitoly:

- [Vytvoření a odeslání nové datové zprávy](#).
- [Zpracování doručené datové zprávy - Odpověď na doručenou datovou zprávu](#).
- [Stavy datové zprávy v aplikaci Recomando](#).

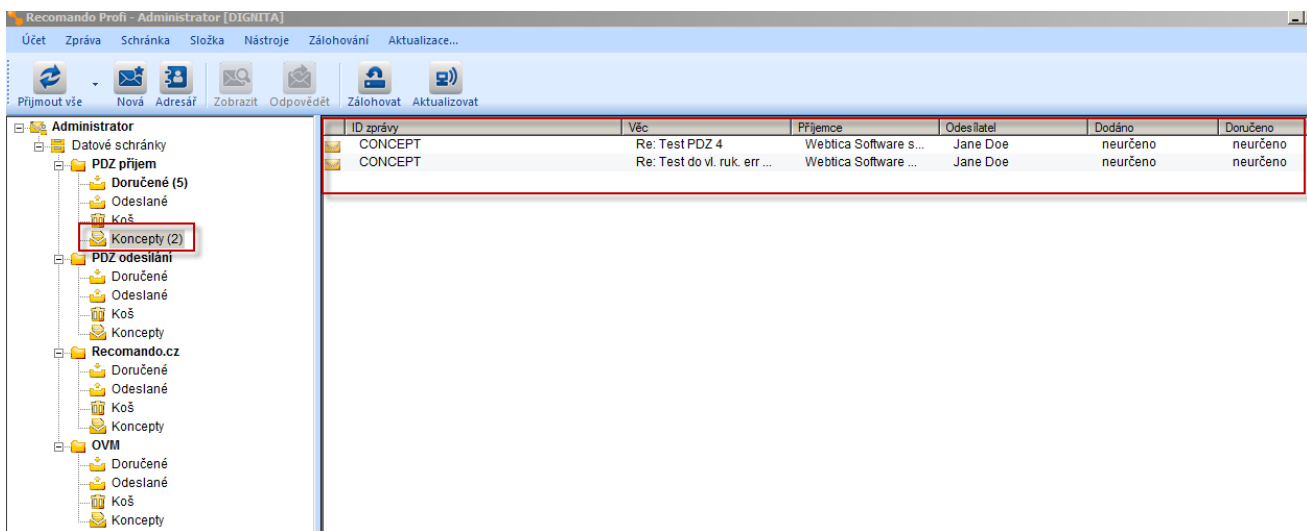


ID zprávy	Věc	Příjemce	Dodáno	Doručeno	Naše spisová zn. a č.j.	Vaše spisová zn. a č.j.
688108	Test	Město Milotice	01.11.2010 20:56	01.11.2010 20:56		
687962	cysxxx	Ústavní soud TEST	01.11.2010 13:05	nedoručeno		
673086	test počtu 2	Město Milotice	14.10.2010 22:50	14.10.2010 22:50		
673084	Test počtu	Město Milotice	14.10.2010 22:46	14.10.2010 22:46		
673082	Test odpovědi	Město Milotice	14.10.2010 22:43	14.10.2010 22:43		
658293	test	Vězeňská služba Č...	01.10.2010 16:11	01.10.2010 16:11		
391152	test znova - určitě je do...	Město Milotice	15.07.2010 16:33	15.07.2010 16:33		
391150	test odesl. do vl. rukou ...	Město Milotice	15.07.2010 16:21	15.07.2010 16:21		
391148	test odesl do vl. ruk po...	Město Milotice	15.07.2010 16:13	15.07.2010 16:14		

Seznam odeslaných datových zpráv

Zobrazení seznamu zpráv uložených jako koncept

1. V [seznamu složek](#) ve složce vybrané datové schránky klikněte na složku  **Koncepty**.
 2. Do [datové části](#) se načte seznam datových zpráv, které byly uloženy jako koncept.
-  Viz též kapitola **Koncepty datových zpráv** - [Uložení datové zprávy jako koncept](#).



The screenshot shows the 'Recomando Profí - Administrator [DIGNITA]' window. On the left, a tree view under 'Administrator' shows folders like 'PDZ příjem', 'PDZ odesílání', 'Recomando.cz', and 'OVM'. The 'Koncepty (2)' folder under 'PDZ příjem' is selected and highlighted with a red box. On the right, a table displays the list of messages stored as concepts.

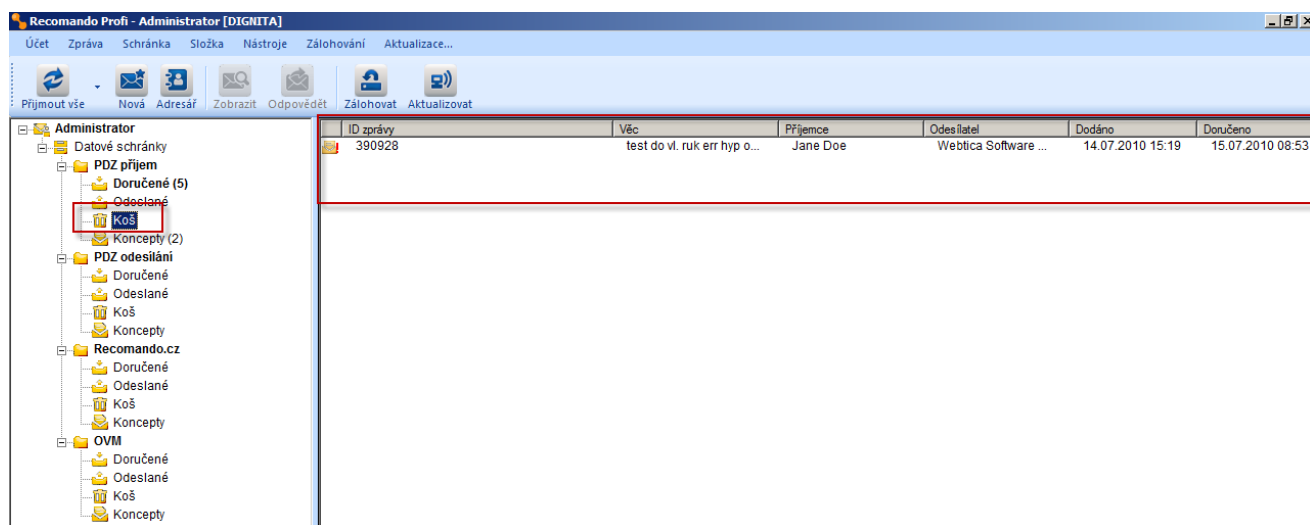
ID zprávy	Věc	Příjemce	Odesílatel	Dodáno	Doručeno
CONCEPT	Re: Test PDZ 4	Webtica Software s...	Jane Doe	neurčeno	neurčeno
CONCEPT	Re: Test do vl. ruk. err ...	Webtica Software ...	Jane Doe	neurčeno	neurčeno

Seznam zpráv uložených jako koncept

Zobrazení zpráv odstraněných do koše

1. V [seznamu složek](#) ve složce vybrané datové schránky klikněte na složku  **Koš**.
2. Do [datové části](#) se načte seznam odstraněných datových zpráv.

➔ Viz též kapitola [Odstranění záznamu datové zprávy](#).



Seznam odstraněných datových zpráv

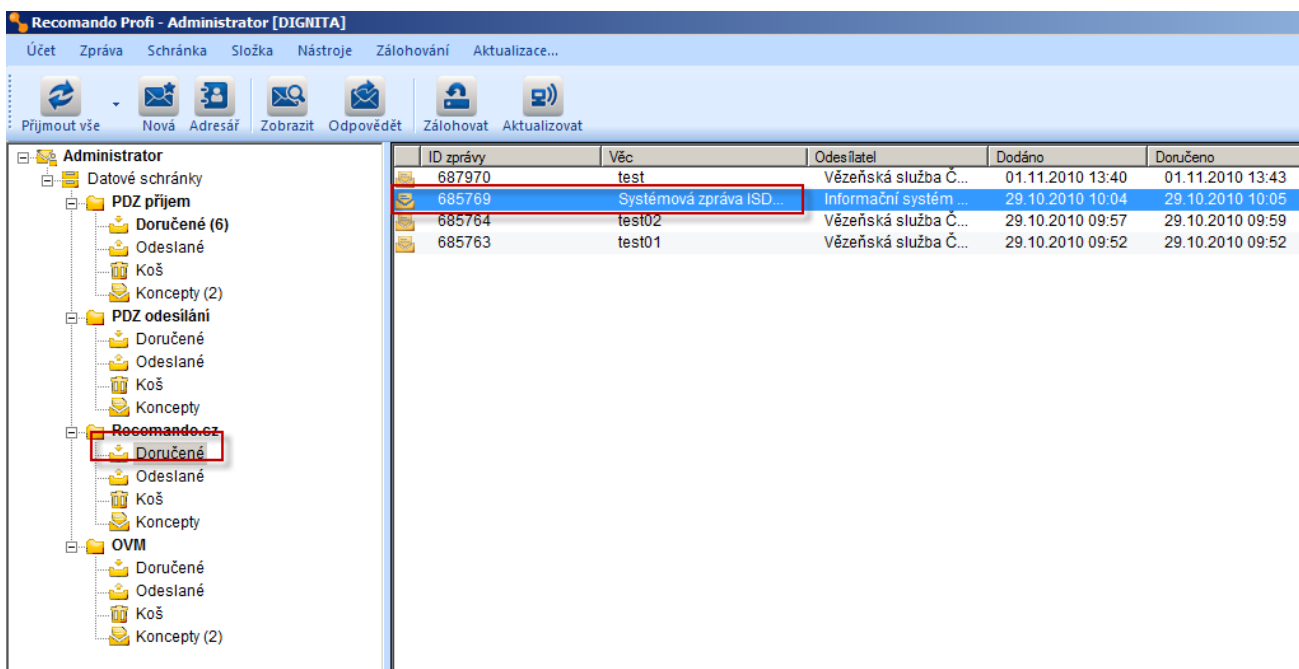
Detailní zobrazení záznamu datové zprávy

1. Otevřete příslušnou složku se záznamy datových zpráv.

➔ Viz kapitola [Zobrazení seznamu datových zpráv](#).

2. V seznamu vyhledejte záznam požadované datové zprávy.

3. Klikněte na tento záznam.



Otevírání detailního zobrazení záznamu datové zprávy, příklad seznamu doručených zpráv

Druhou možností je nad záznamem datové zprávy stisknutím pravého tlačítka myši vyvolat kontextovou nabídku a v té zvolit povel **Otevřít**.

Lze zvolit povel **Zpráva /** **Zobrazit zprávu** v [hlavní nabídce](#).

4. Otevře se formulář s datovou zprávou.

➔ Více o formuláři viz kapitola [Zpracování doručené datové zprávy](#).

Systémová zpráva ISDS (typ 5) [ID zprávy: 685769]

Odpověď Uložit v ZFO Odeslat emailem Tisk Nástroje

Odesílatel ID zprávy: 685769

Název: Informační systém datových schránek, ČR

ID schránky: aaaaaaa Typ schránky: systémová

Příjemce

Název: RECOMANO.CZ, Týnská 1212/21, 11000 Praha, CZ

ID schránky: zqviah6

Časové údaje

Dodáno: 29.10.2010 10:04 Doručeno: 29.10.2010 10:05 [razítko](#)

Obecné informace

Věc: Systémová zpráva ISDS (typ 5)

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:

Naše sp. zn.:

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fikcí: ☐

Přílohy

 zprava.html (208 B)  zprava.xml (144 B)

Součet velikostí příloh: 352 B

Detailní zobrazení záznamu datové zprávy

Stavy datové zprávy v aplikaci Recomando

Odeslaná datová zpráva

	697640	Test	DIGNITA, s.r.o.	neurčeno	neurčeno
---	--------	------	-----------------	----------	----------

- Poté, co je datová zpráva odeslaná, objeví se ve složce **Odeslané**.
- Modrá barva znamená, že si ještě Recomando nestáhlo informaci o dodání.
- Po najetí kurzorem na obálku je „Stav: neznámý“

Dodaná datová zpráva

	687957	test	JUDr. Jan F...	01.11.2010 13:02	nedoručeno
---	--------	------	----------------	------------------	------------

- Při dalším připojení k ISDS si Recomando načte informaci, kdy byla datová zpráva dodána.
- Po najetí kurzorem na obálku je „Stav: zpráva dodána do ISDS“.

Doručená datová zpráva

	697405	pokusná msg	Jane Doe	11.11.2010 20:20	11.11.2010 20:20
---	--------	-------------	----------	------------------	------------------

- Poté, co si příjemce datovou zprávu stáhne (nemusí danou datovou zprávu přečíst), se v aplikaci Recomando objeví zeleně
- Po najetí kurzorem na obálku je „Stav: zpráva byla doručena přihlášením“.

Přečtená datová zpráva

	680835	Systémová zpráva ISD...	Informační systém ...	22.10.2010 11:05	22.10.2010 11:07
---	--------	-------------------------	-----------------------	------------------	------------------

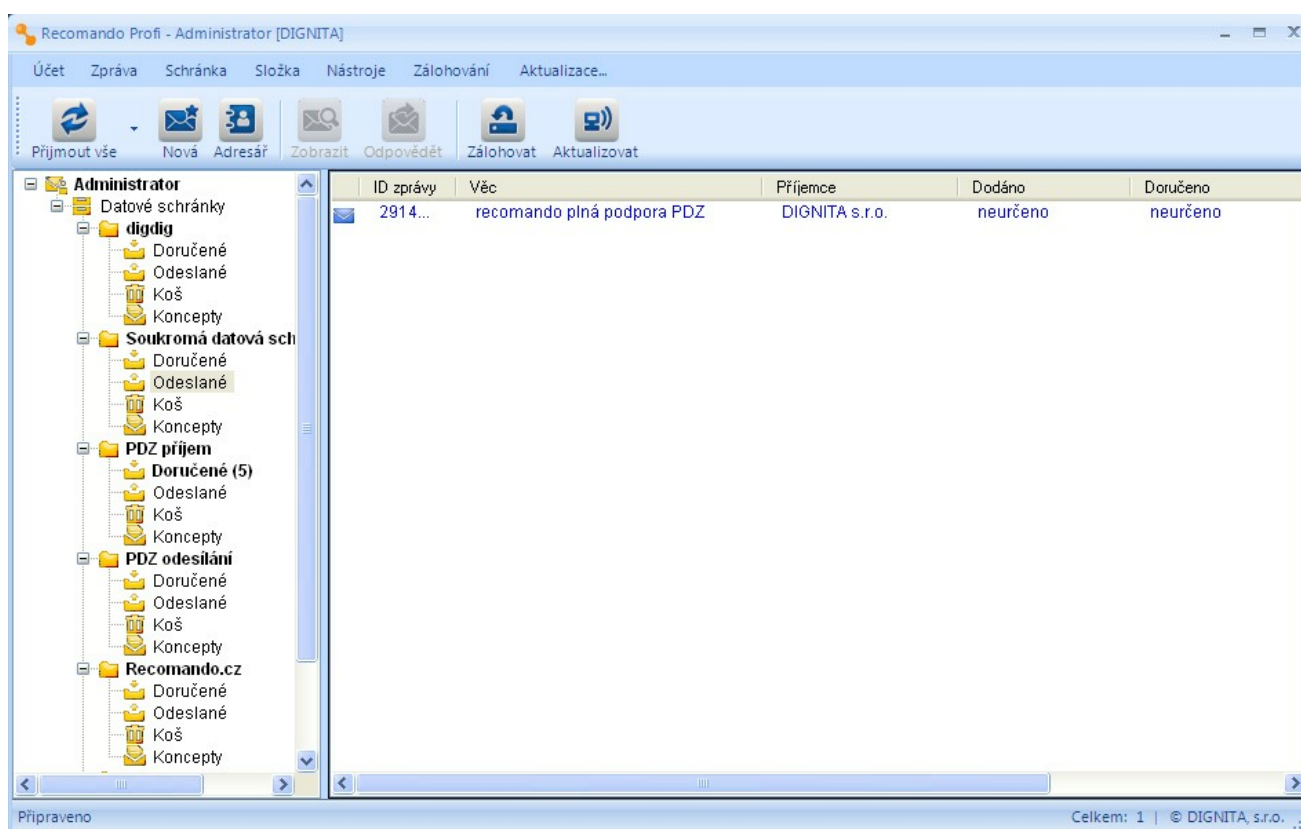
- Poté, co příjemce datovou zprávu přečte, zobrazí se v aplikaci Recomando černě s otevřenou obálkou.
- Po najetí kurzorem na obálku je „Stav: zpráva byla přečtena“.

Poštovní datové zprávy PDZ (zpoplatněno)

434079	Test PDZ 6		12.08.2010 10:31	12.08.2010 10:31
434076	Test PDZ 5		12.08.2010 10:18	12.08.2010 10:20
434072	Test PDZ 4		12.08.2010 10:03	12.08.2010 10:04
434062	Test PDZ 3		12.08.2010 09:55	12.08.2010 09:55
434061	Test PDZ 2		12.08.2010 09:50	12.08.2010 09:52
434060	Test PDZ		12.08.2010 09:46	12.08.2010 09:48
434059	PDZ		12.08.2010 09:41	12.08.2010 09:41

- U [poštovních datových zpráv](#) PDZ (zpoplatněno) je barva obálky modrá.

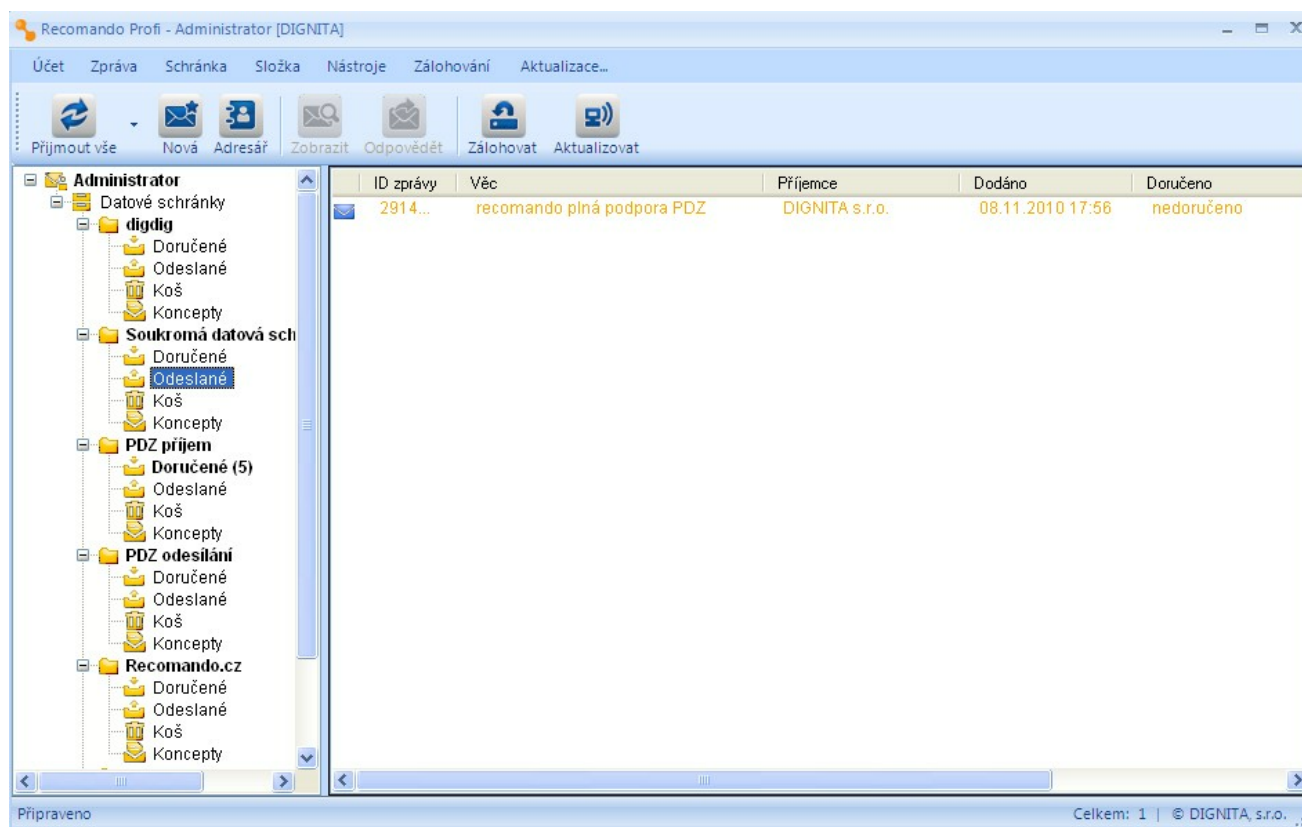
Poštovní datová zpráva po odeslání:



PDZ poté, co ji odešlete

Poštovní datová zpráva dodaná příjemci:

Poštovní datová zpráva není nikdy doručena automaticky. O doručení rozhoduje příjemce. Poštovní datová zpráva se po 90 dnech nedoručení automaticky maže.



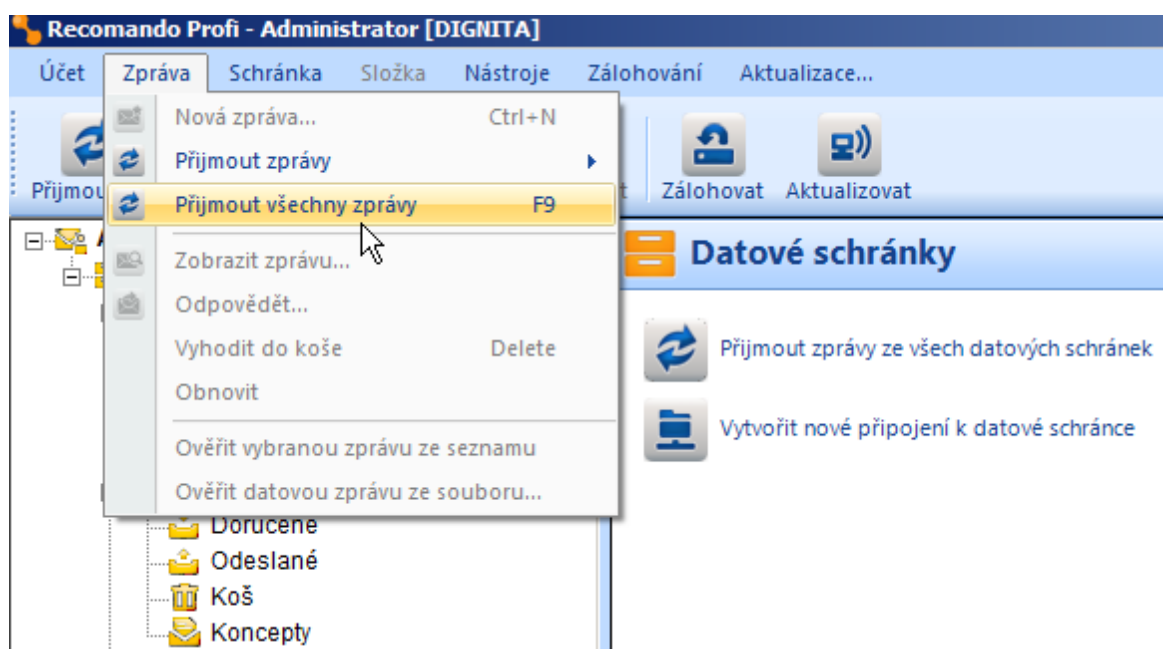
PDZ dodná příjemci

Příjem datových zpráv

Po spuštění aplikace je nutné spustit příjem zpráv z datových schránek. Toto je možné provést buď pro všechny připojené datové schránky najednou, nebo pro každou datovou schránku zvlášť. Tím se synchronizuje seznam doručených zpráv v aplikaci se seznamem doručených zpráv v datových schránkách. Zmíněnou operaci je pochopitelně možné provádět i v průběhu práce s aplikací.

Příjem zpráv ze všech připojených datových schránek

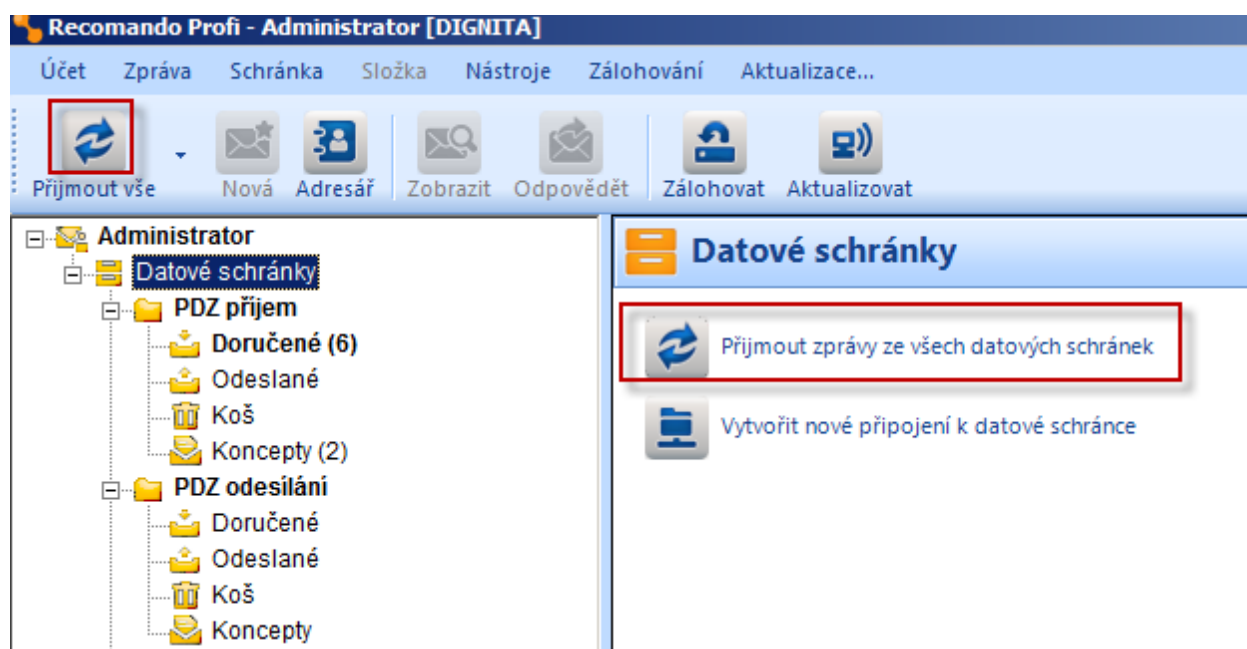
1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Zpráva /** **Přijmout všechny zprávy.**



Povel Přijmout všechny zprávy

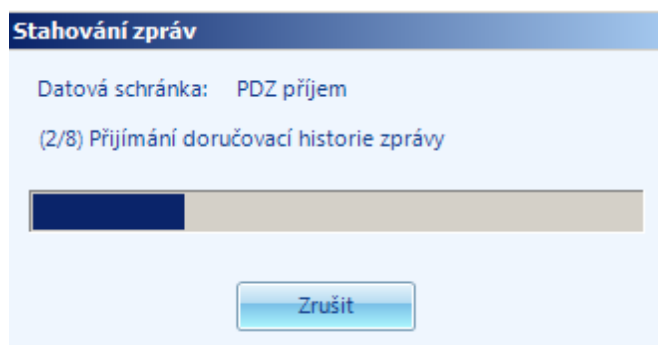
Další možnosti:

- V [panelu nástrojů](#) kliknout na ikonu  **Přijmout vše**.
- Kliknutím označit kořenovou složku v [seznamu složek](#). V [datové části](#) kliknout na volbu  **Přijmout zprávy ze všech datových schránek**.
- Stisknout klávesu **F9**.



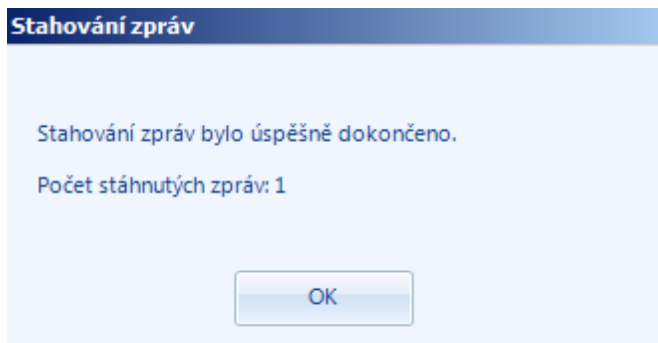
Ikona Přijmout vše a volba Přijmout zprávy ze všech datových schránek

Průběh stahování zpráv je systémem indikován.



Znázornění průběhu stahování zpráv z datových schránek

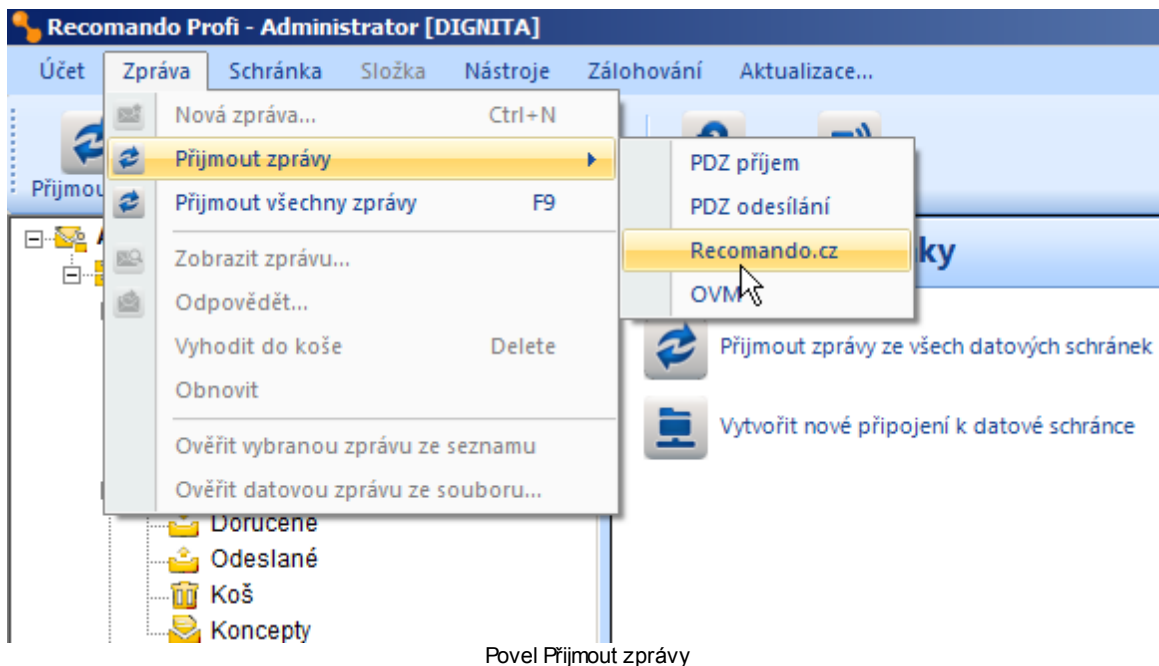
Po stažení datových zpráv se zobrazí avízo se zprávou o počtu stažených datových zpráv.



Avízo po ukončení stahování zpráv

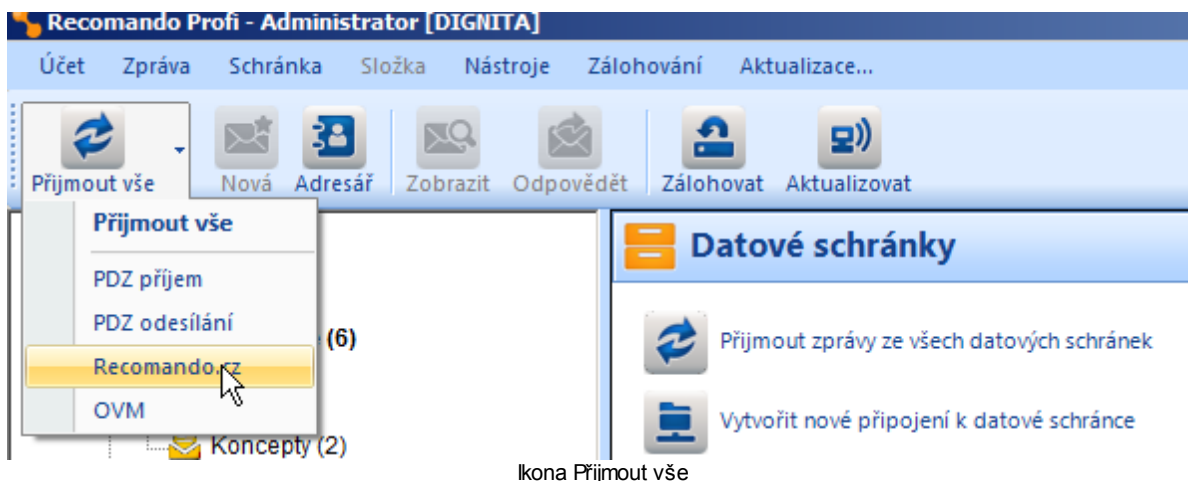
Příjem zpráv z vybrané datové schránky

1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Zpráva /  Přijmout zprávy**. Zvolte příslušnou datovou schránku.

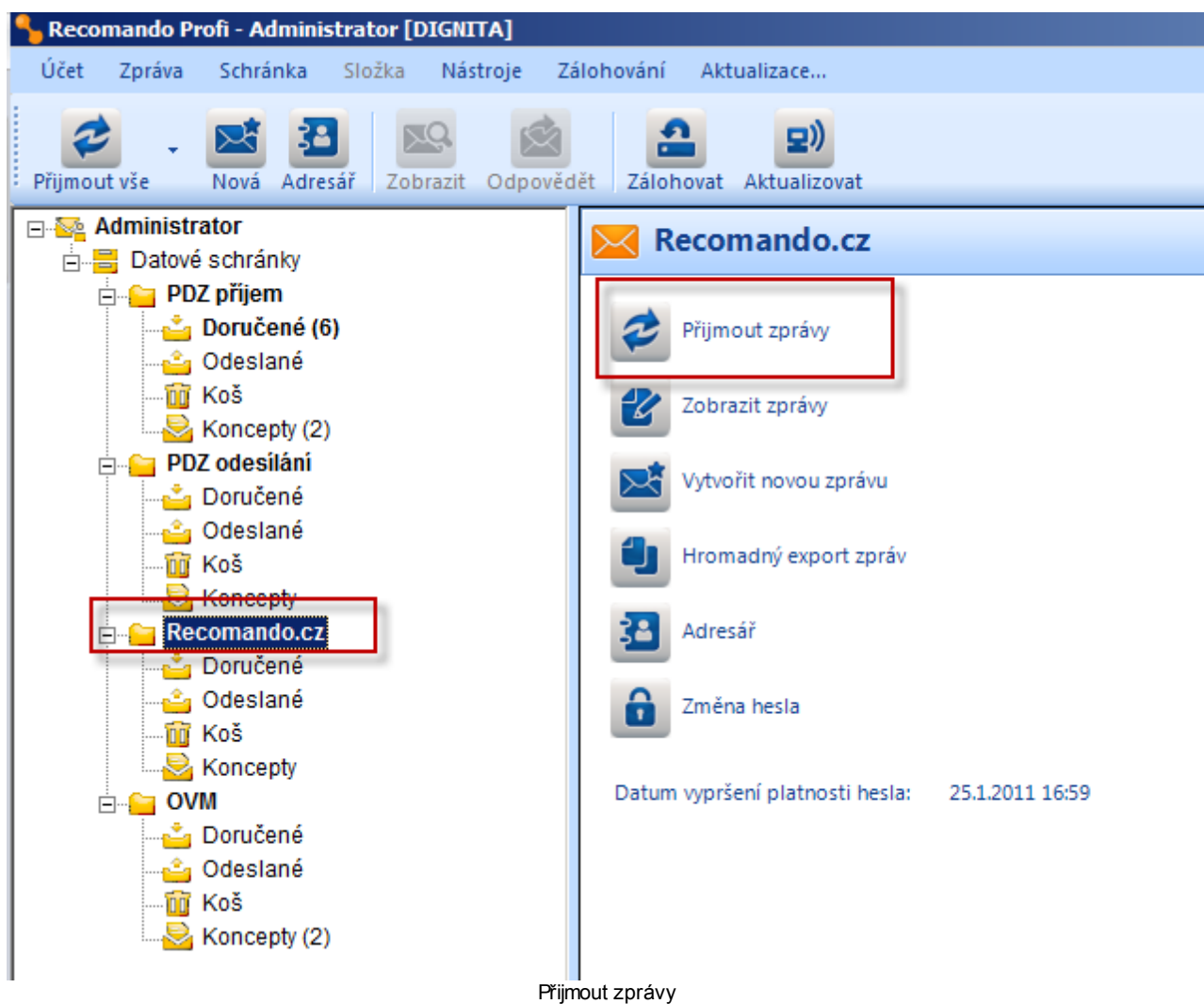


Další možnosti:

- V [panelu nástrojů](#) kliknout na tlačítko  **Přijmout vše**. Zvolit požadovanou datovou schránku.



- Kliknutím označit v [seznamu složek](#) složku zastupující danou datovou schránku. V [datové části](#) kliknout na volbu  **Přijmout zprávy**.



Průběh stahování zpráv je systémem indikován.

Po stažení datových zpráv se zobrazí avízo se zprávou o počtu stažených datových zpráv.

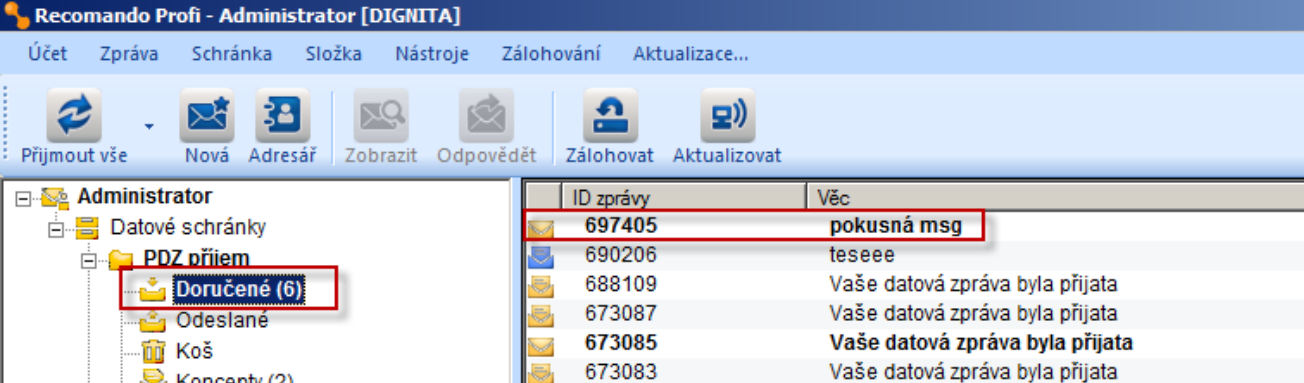
Zpracování doručené datové zprávy

Otevření doručené datové zprávy

1. Pro vybranou datovou schránku otevřete složku  **Doručené** se seznamem doručených datových zpráv. Zprávy, které ještě nebyly otevřeny, jsou v seznamu označeny ikonkou zavřené obálky , resp.  pro poštovní datové zprávy.

 Viz též kapitola **Zobrazení seznamu datových zpráv** - [Zobrazení seznamu doručených zpráv](#).

2. V seznamu vyhledejte záznam požadované datové zprávy.
3. Klikněte na tento záznam.



ID zprávy	Věc
697405	pokusná msg
690206	teseee
688109	Vaše datová zpráva byla přijata
673087	Vaše datová zpráva byla přijata
673085	Vaše datová zpráva byla přijata
673083	Vaše datová zpráva byla přijata

Otvírání doručené datové zprávy

4. Otevře se formulář s datovou zprávou.

pokusná msg [ID zprávy: 697405]

Odpovědět Uložit v ZFO Odeslat emailem Tisk Nástroje

Odesílatel ID zprávy: 697405

Název: Vězeňská služba České republiky, 14067 Praha, CZ

ID schránky: qbeemuw Typ schránky: orgán veřejné moci

Příjemce

Název: Jane Doe

ID schránky: 3dxa5j9

Časové údaje

Dodáno: 11.11.2010 20:20 Doručeno: 11.11.2010 20:20 [razítko](#)

Obecné informace

Věc: pokusná msg

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:

Naše sp. zn.:

Vaše č. j.: 12345

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: Zakázat doručení fikcí:

Přílohy

 pokus.txt (16 B)

Součet velikostí příloh: 16 B

Otevřená datová zpráva

Práce s přílohami

Přílohy datové zprávy lze otevřít, uložit na disk nebo odeslat e-mailem.

Otevření přílohy

1. V sekci *Přílohy* na formuláři doručené datové zprávy klikněte na požadovaný soubor přílohy.

Druhou možností je nad souborem přílohy stisknutím pravého tlačítka myši vyvolat kontextovou nabídku a v té zvolit povel **Otevřít**.

Vaše datová zpráva byla přijata [ID zprávy: 673087]

Odpovědět Uložit v ZFO Odeslat emailem Tisk Nástroje

Odesílatel ID zprávy: 673087

Název: Město Milotice, Kovářská 14/1, 37612 Milotice, CZ

ID schránky: hjyaavk Typ schránky: orgán veřejné moci

Příjemce

Název: Jane Doe

ID schránky: 3dxa5j9

Časové údaje

Dodáno: 14.10.2010 22:50 Doručeno: 14.10.2010 22:51 [razítko](#)

Obecné informace

Věc: Vaše datová zpráva byla přijata

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.: AB-82337

Naše sp. zn.: ZN-314

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fikcí: ☒

Přílohy

 odpoved_OVM.pdf (194 kB)

Součet velikostí příloh: 194 kB

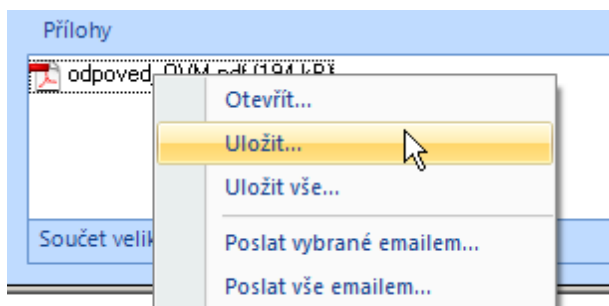
Otevírání souboru přílohy datové zprávy

2. Soubor se otevře v editoru/prohlížeči, který máte v systému nastaven jako výchozí pro daný typ souboru.

Uložení přílohy na disk

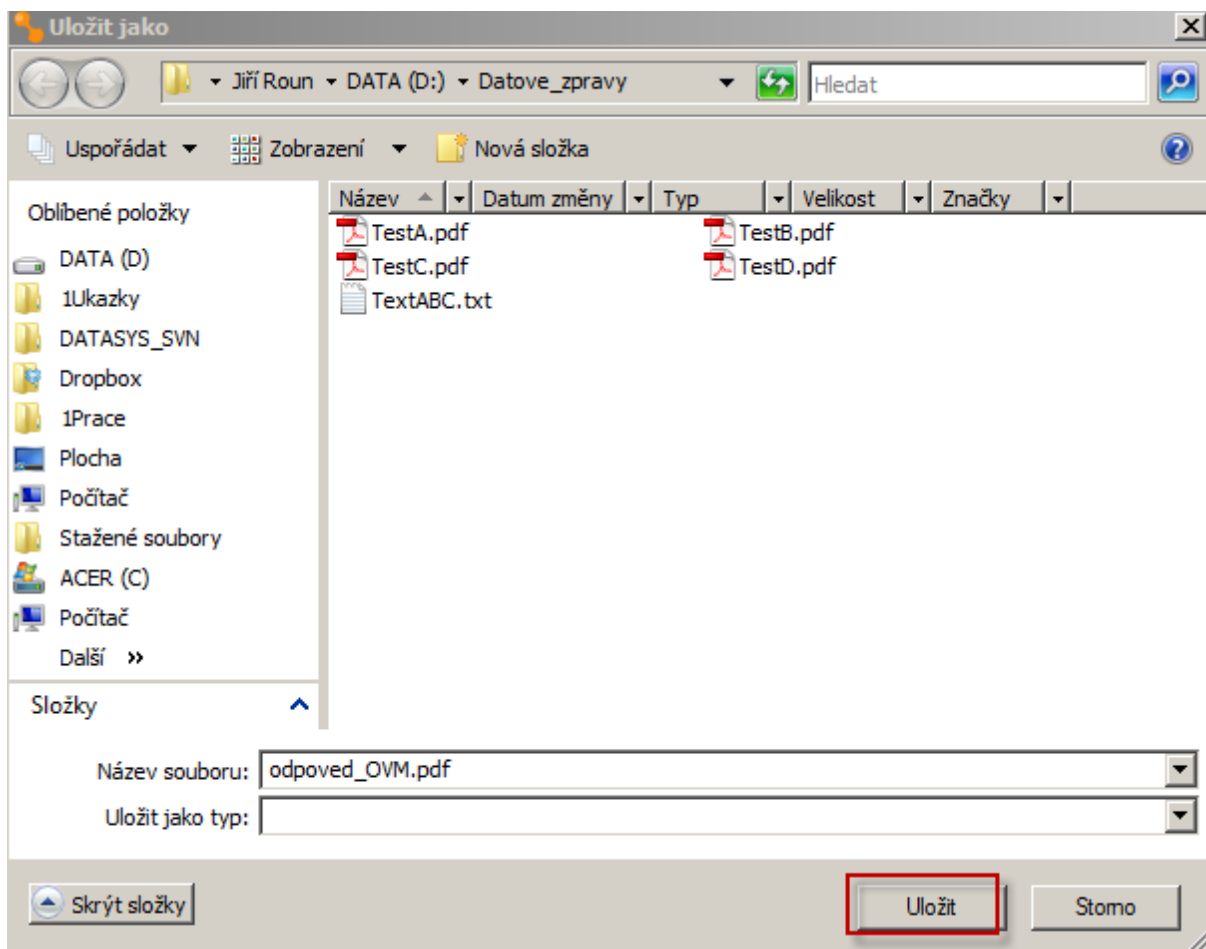
1. V sekci *Přílohy* na formuláři doručené datové zprávy nad souborem přílohy, kterou chcete uložit do počítače, stisknutím pravého tlačítka myši vyvolejte kontextovou nabídku. V nabídce zvolte povel **Uložit**.

Obsahuje-li datová zpráva více příloh, lze tyto přílohy uložit najednou, a to повеlem **Uložit vše**.



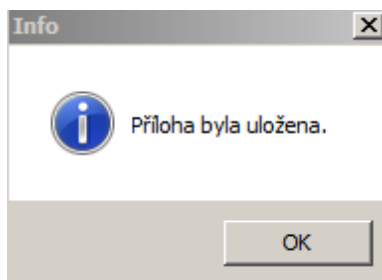
Povel Uložit v kontextové nabídce

2. Prostřednictvím systémového dialogového okna **Uložit jako** uložte soubor (soubory) přílohy do požadované složky na počítači nebo sdíleném disku.



Dialogové okno Uložit jako

3. Po uložení zobrazí aplikace avízo.



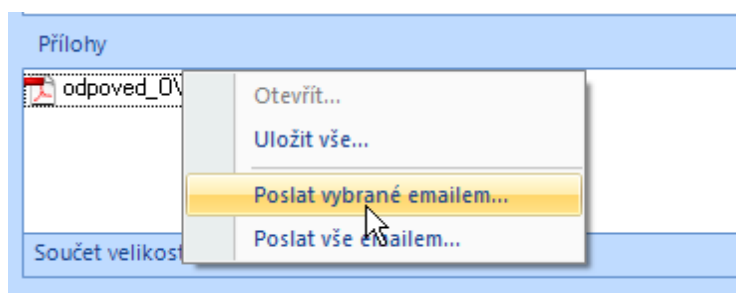
Avízo po uložení souboru přílohy

Odeslání přílohy e-mailem

Přílohy datové zprávy je možné odesílat datové zprávy prostřednictvím e-mailu.

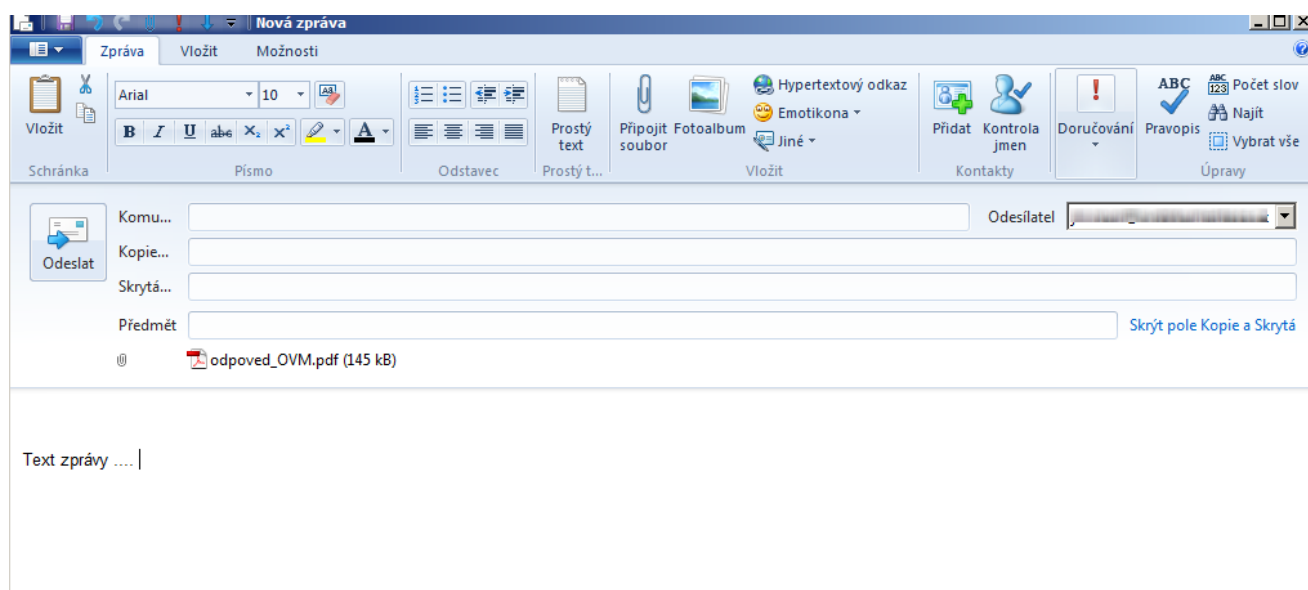
1. V sekci *Přílohy* na formuláři doručené datové zprávy nad souborem přílohy, kterou chcete odeslat někomu e-mailem, stisknutím pravého tlačítka myši vyvolejte kontextovou nabídku. V nabídce zvolte povel **Poslat vybrané e-mailem**.

Obsahuje-li datová zpráva více příloh, lze tyto přílohy odeslat najednou, a to povel **Poslat vše e-mailem**.



Povel Poslat vybrané e-mailem v kontextové nabídce

2. Otevře se okno poštovního klienta, kterého máte v systému pro odesílání e-mailů (např. MS Outlook, Windows Live Mail,...), s e-mailovou zprávou, ke které je již připojena vybraná příloha (vybrané přílohy).



Okno zprávy s připojenou přílohou (Window Live Mail)

3. Doplňte *Předmět* zprávy a vlastní text zprávy. Zvolte příjemce e-mailové zprávy.
4. Zprávu odešlete.

Odpověď na doručenou datovou zprávu

1. Otevřete datovou zprávu, na kterou chcete odpovědět.



Viz kapitola [Otevření doručené datové zprávy](#).

2. V panelu nástrojů formuláře datové zprávy klikněte na ikonu



Odpovědět.

Vaše datová zpráva byla přijata [ID zprávy: 673087]

Odesílatel ID zprávy: 673087

Název: Město Milotice, Kovářská 14/1, 37612 Milotice, CZ

ID schránky: hjyaavk Typ schránky: orgán veřejné moci

Příjemce

Název: Jane Doe

ID schránky: 3dxa5j9

Časové údaje

Dodáno: 14.10.2010 22:50 Doručeno: 14.10.2010 22:51 [razítko](#)

Obecné informace

Věc: Vaše datová zpráva byla přijata

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.: AB-82337

Naše sp. zn.: ZN-314

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fiktiv: ☒

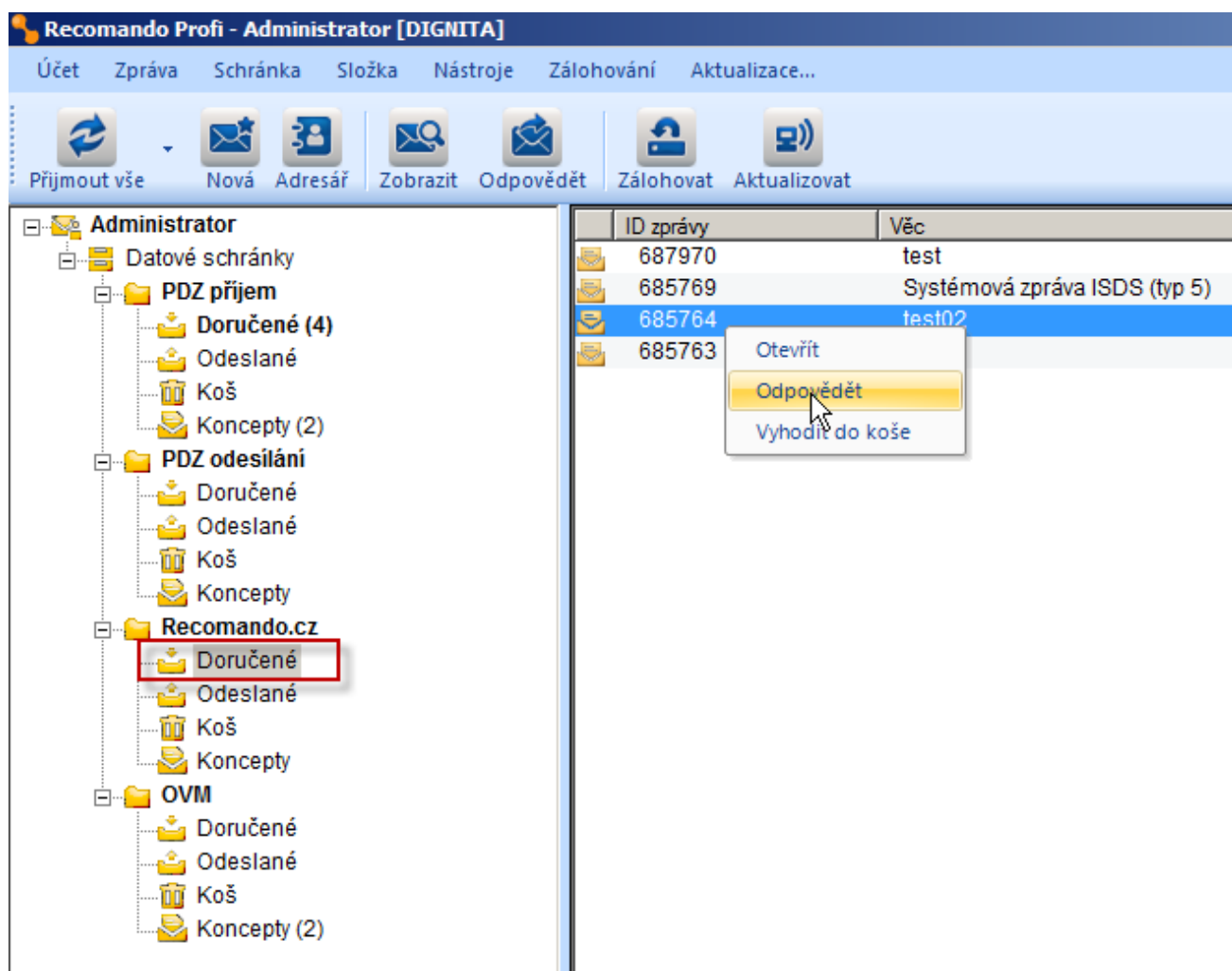
Přílohy

 odpoved_OVM.pdf (194 kB)

Součet velikostí příloh: 194 kB

Formulář datové zprávy, ikona Odpovědět

Druhou možností je ve seznamu doručené pošty nad záznamem doručené datové zprávy stisknutím pravého tlačítka myši vyvolat kontextovou nabídku a v té zvolit povel **Odpovědět**.



Povel Odpovědět v kontextové nabídce

Lze zvolit povel **Zpráva** / **Odpovědět** v hlavní nabídce.

3. Otevře se formulář **Nová datová zpráva**. Příjemce je již předvyplněn, stejně tak položka **Věc**. Lze upravit.

Nová datová zpráva: Re: Vaše datová zpráva byla přijata

Odeslat Uložit koncept Připojit

Odesílatel

Název: Jane Doe, CZ
ID schránky: 3dxa5j9 Typ schránky: fyzická osoba

Příjemce

Název: Město Milotice vybrat
ID schránky: hjyaavk Typ schránky: orgán veřejné moci

Obecné informace

Věc: Re: Vaše datová zpráva byla přijata

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:
Naše sp. zn.:
Vaše č. j.:
Vaše sp. zn.:
K rukám:
Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fiktivně: ☐

Přílohy

připojit
odebrat
podepsat

Součet velikostí příloh: 0 B

Formulář Nová datová zpráva

4. Vyplňte údaje v sekci *Obecné informace*. Připojte přílohy datové zprávy.

→ Podrobně viz kapitola [Vytvoření a odeslání nové datové zprávy](#).

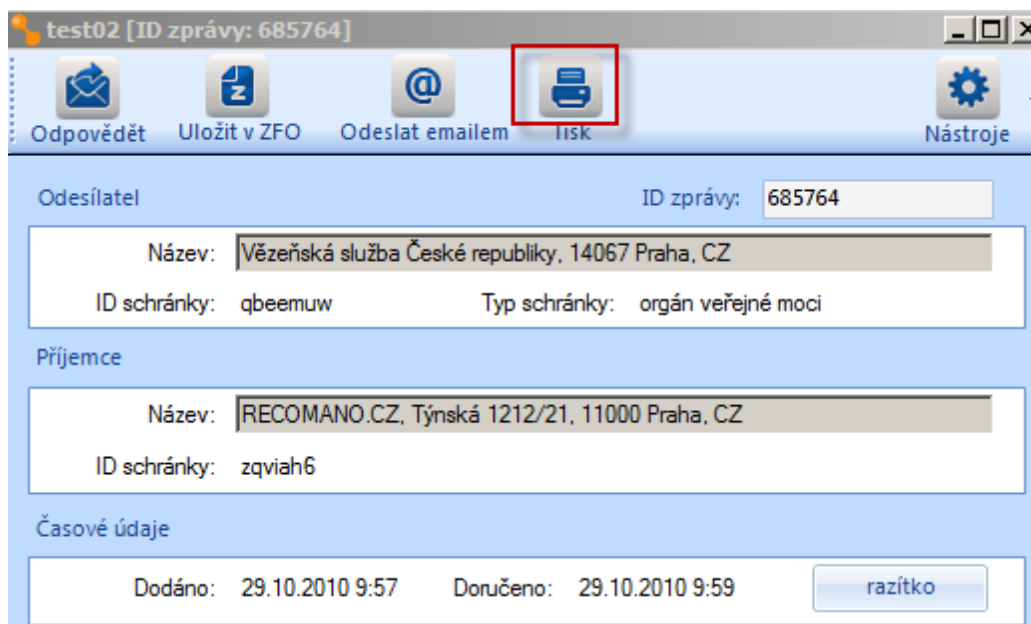
5. Pro odeslání datové zprávy klepněte na ikonu  **Odeslat** v panelu nástrojů.

Tisk datové zprávy

1. Otevřete datovou zprávu, kterou chcete vytisknout.

➔ Viz kapitola [Otevření doručené datové zprávy](#).

2. V panelu nástrojů formuláře datové zprávy klikněte na ikonu  **Tisk**.



test02 [ID zprávy: 685764]

Odpovědět Uložit v ZFO Odeslat emailem **Tisk** Nástroje

Odesílatel ID zprávy: 685764

Název: Vězeňská služba České republiky, 14067 Praha, CZ

ID schránky: qbeemuw Typ schránky: orgán veřejné moci

Příjemce

Název: RECOMANO.CZ, Týnská 1212/21, 11000 Praha, CZ

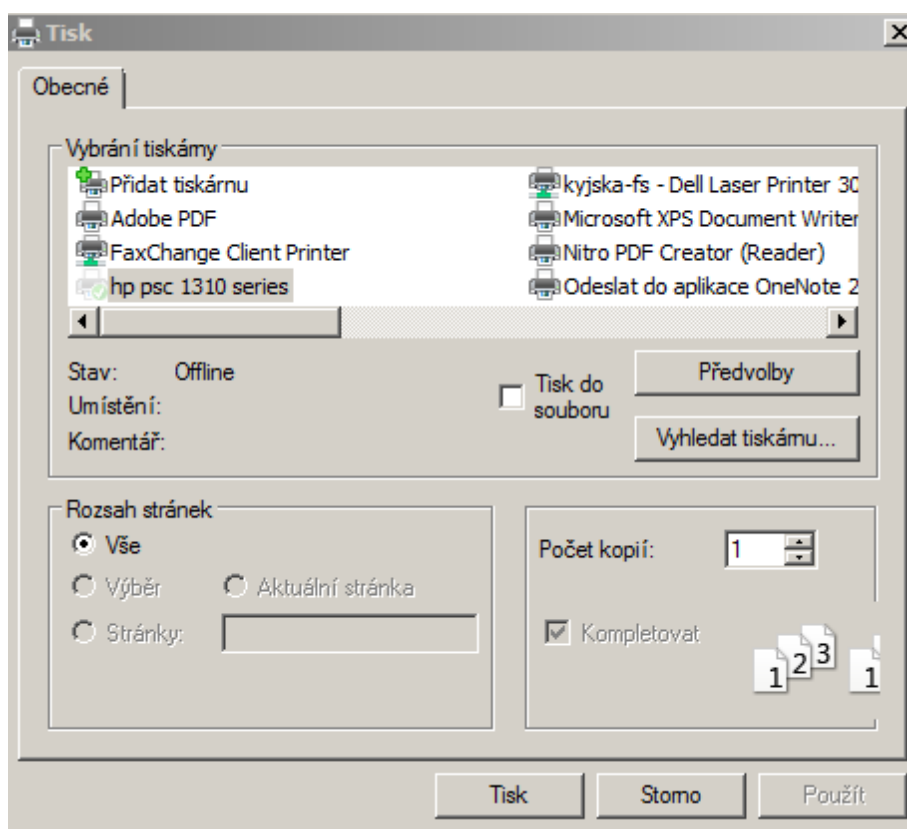
ID schránky: zqviah6

Časové údaje

Dodáno: 29.10.2010 9:57 Doručeno: 29.10.2010 9:59 **razítko**

Formulář datové zprávy, ikona Tisk

3. Pomocí systémového dialogového okna **Tisk** nastavte vlastnosti tisku, vyberte tiskárnu a datovou zprávu vytiskněte.

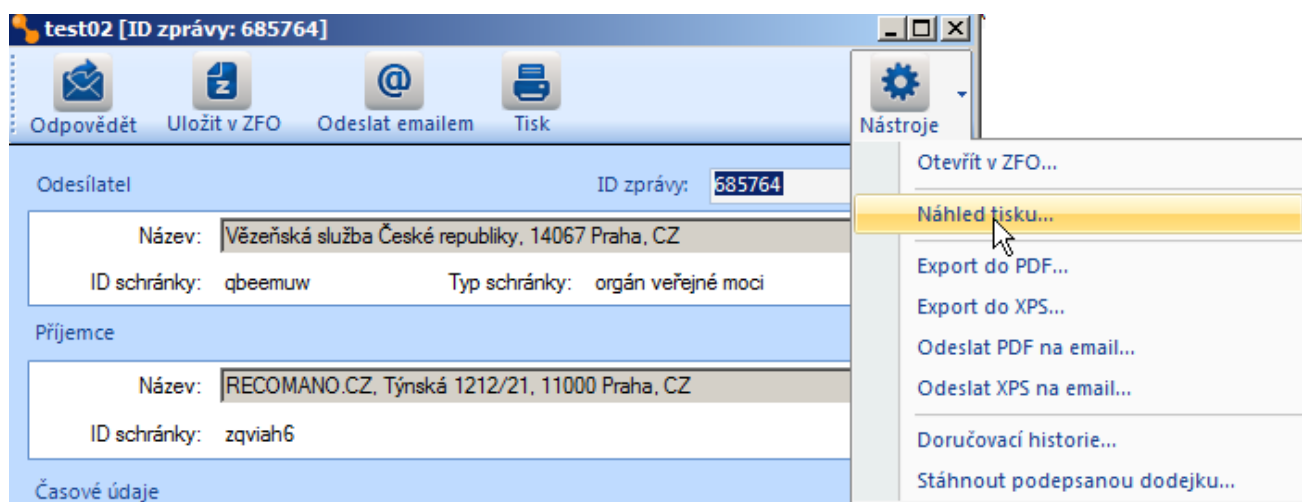


Dialogové okno Tisk



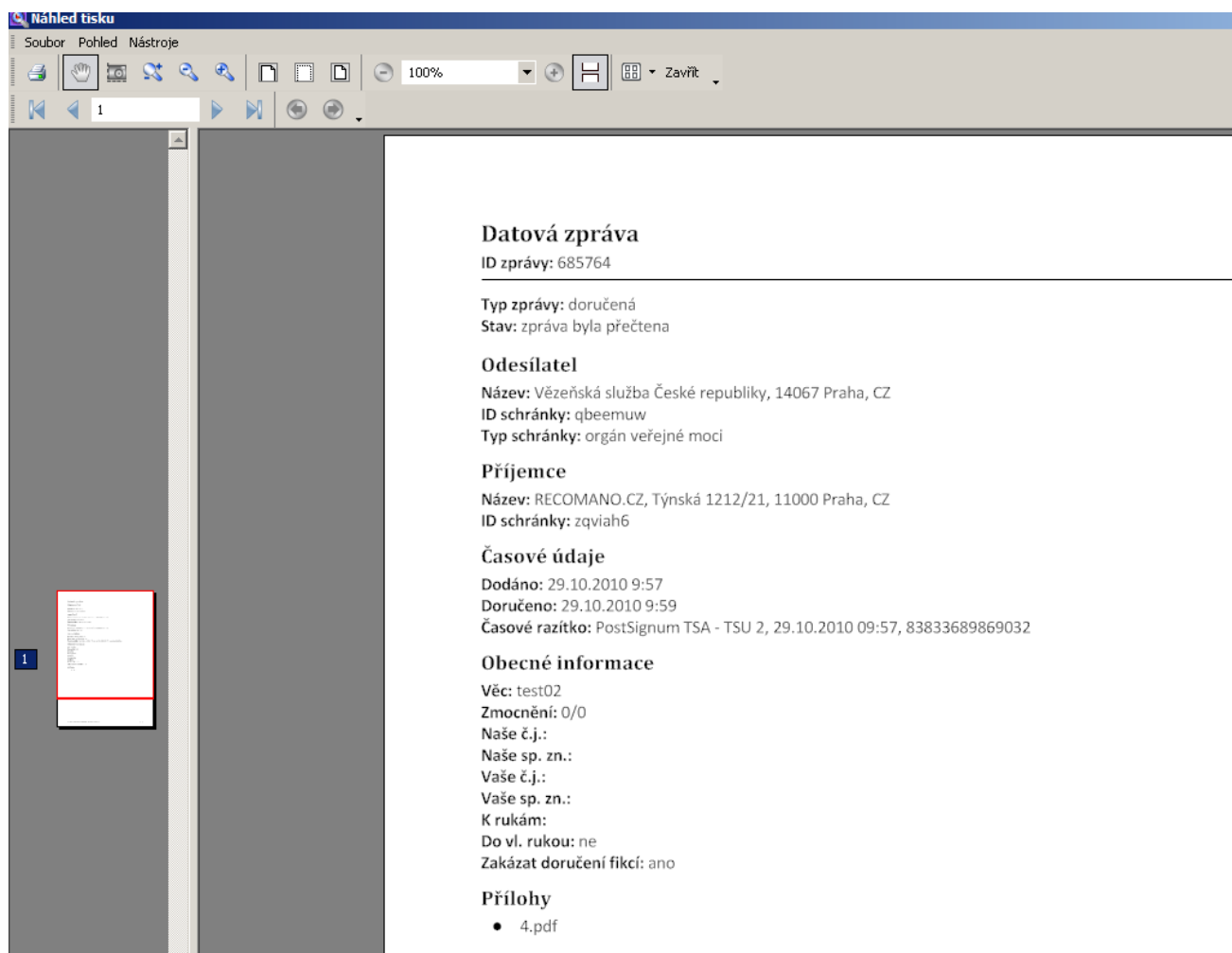
Tip: Před tiskem je možné zobrazit náhled tisku.

1. V panelu nástrojů formuláře datové zprávy rozevřete nabídku ikony  **Nástroje**. V nabídce zvolte povel **Náhled tisku**.



Povel Náhled tisku

2. Otevře se okno **Náhled tisku**.



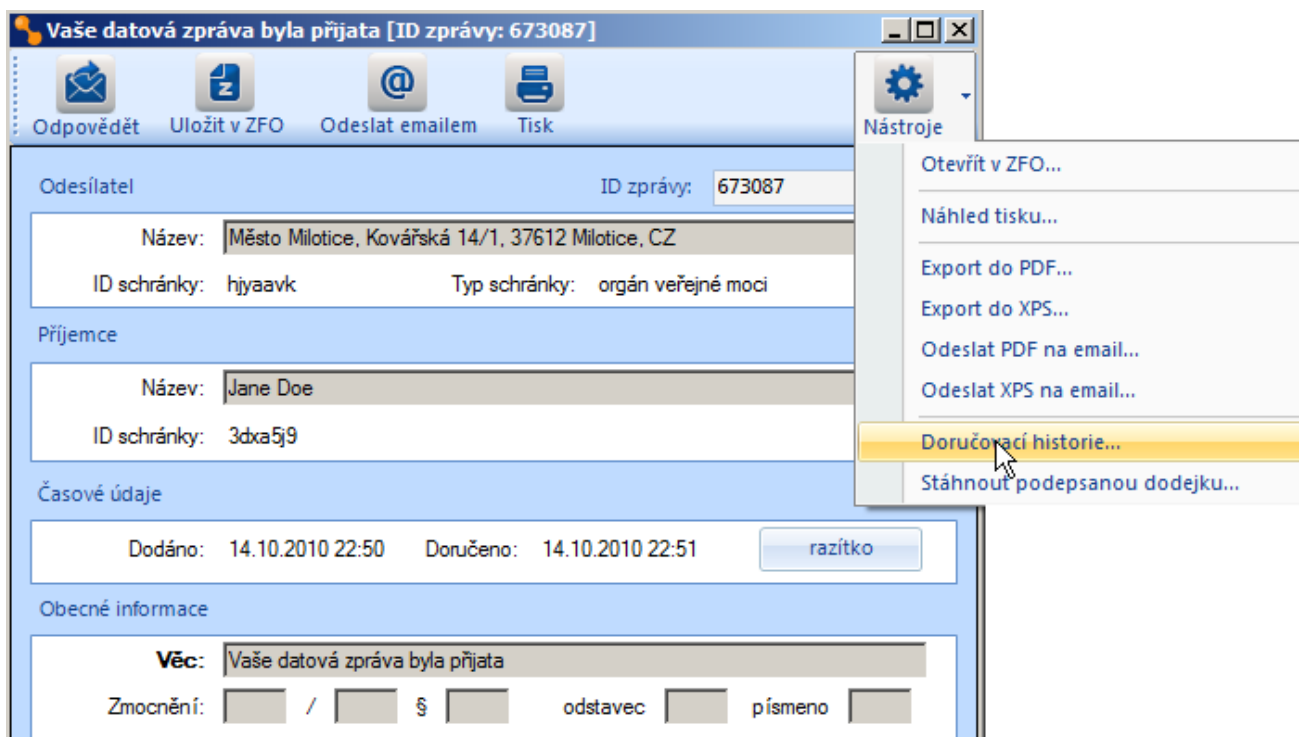
Okno Náhled tisku

Zobrazení doručovací historie

1. Otevřete datovou zprávu, jejíž doručovací historii chcete zobrazit.

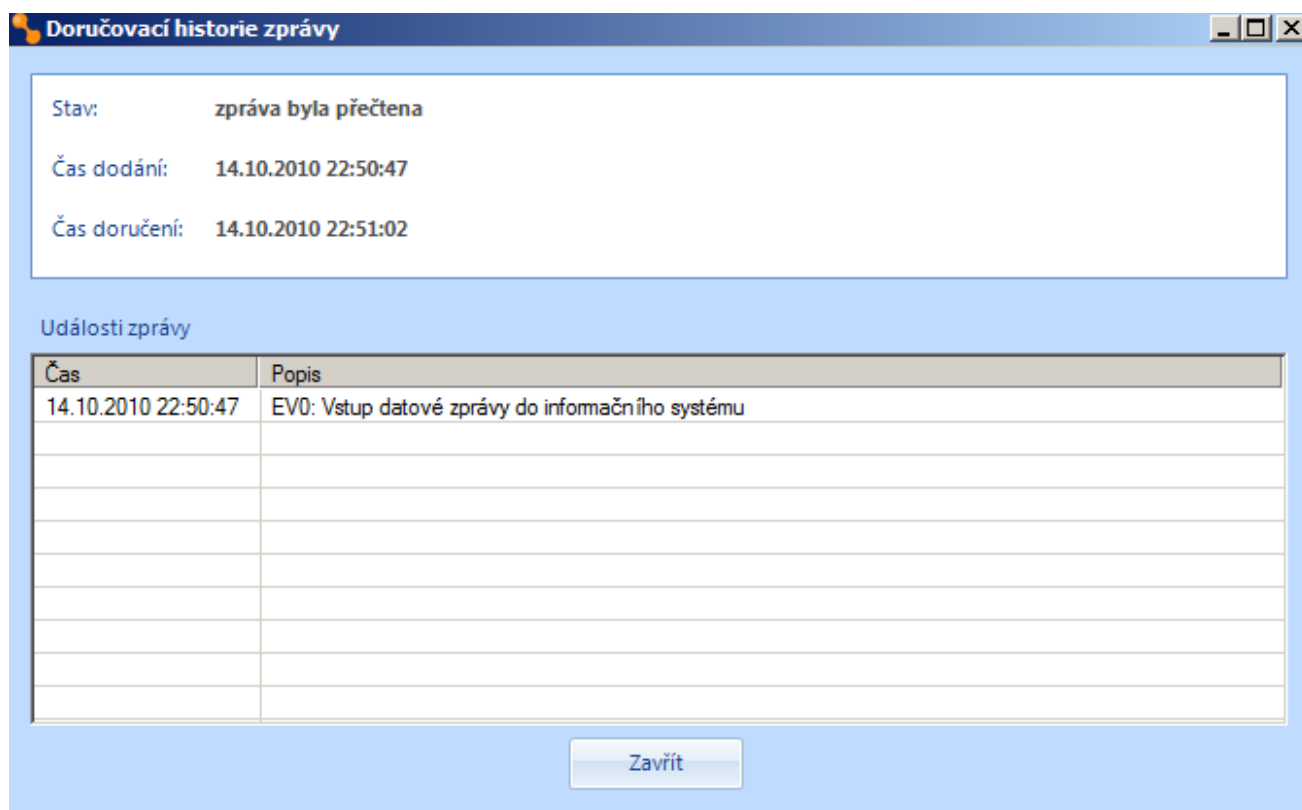
→ Viz kapitola [Otevření doručené datové zprávy](#).

2. V panelu nástrojů formuláře datové zprávy rozevřete nabídku ikony  **Nástroje**. V nabídce zvolte povel **Doručovací historie**.



Povel Doručovací historie

3. Otevře se okno **Doručovací historie zprávy** se seznamem akcí, kterými daná datová zpráva prošla.



Okno Doručovací historie zprávy

4. Okno zavřete klepnutím na tlačítko **Zavřít**.

Uložení zprávy do souboru formátu ZFO

Aplikace umožňuje uložit datovou zprávu, včetně příloh uloží do souboru formátu [ZFO](#).

Pro uložení do ZFO formátu je nutné mít na počítači nainstalování program **602XML Filler**. Tento program je k dispozici zdarma ke stažení na URL: http://www.602.cz/602xml/download_602xml_filler.



Poznámka: Aplikace umožňuje též hromadné uložení zpráv.



Viz kapitola [Hromadný export datových zpráv](#).

1. Otevřete datovou zprávu, jejíž obsah chcete uložit do souboru formátu ZFO.



Viz kapitola [Otevření doručené datové zprávy](#).

2. V panelu nástrojů formuláře datové zprávy klikněte na ikonu  **Uložit v ZFO**.



Vaše datová zpráva byla přijata [ID zprávy: 673087]

Odpověď Uložit v ZFO Odeslat emailem Tisk Nástroje

Odesílatel ID zprávy: 673087

Název: Město Milotice, Kovářská 14/1, 37612 Milotice, CZ

ID schránky: hjyaavk Typ schránky: orgán veřejné moci

Příjemce

Název: Jane Doe

ID schránky: 3dxa5j9

Časové údaje

Dodáno: 14.10.2010 22:50 Doručeno: 14.10.2010 22:51 [razítko](#)

Obecné informace

Věc: Vaše datová zpráva byla přijata

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.: AB-82337

Naše sp. zn.: ZN-314

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fikcí: ☒

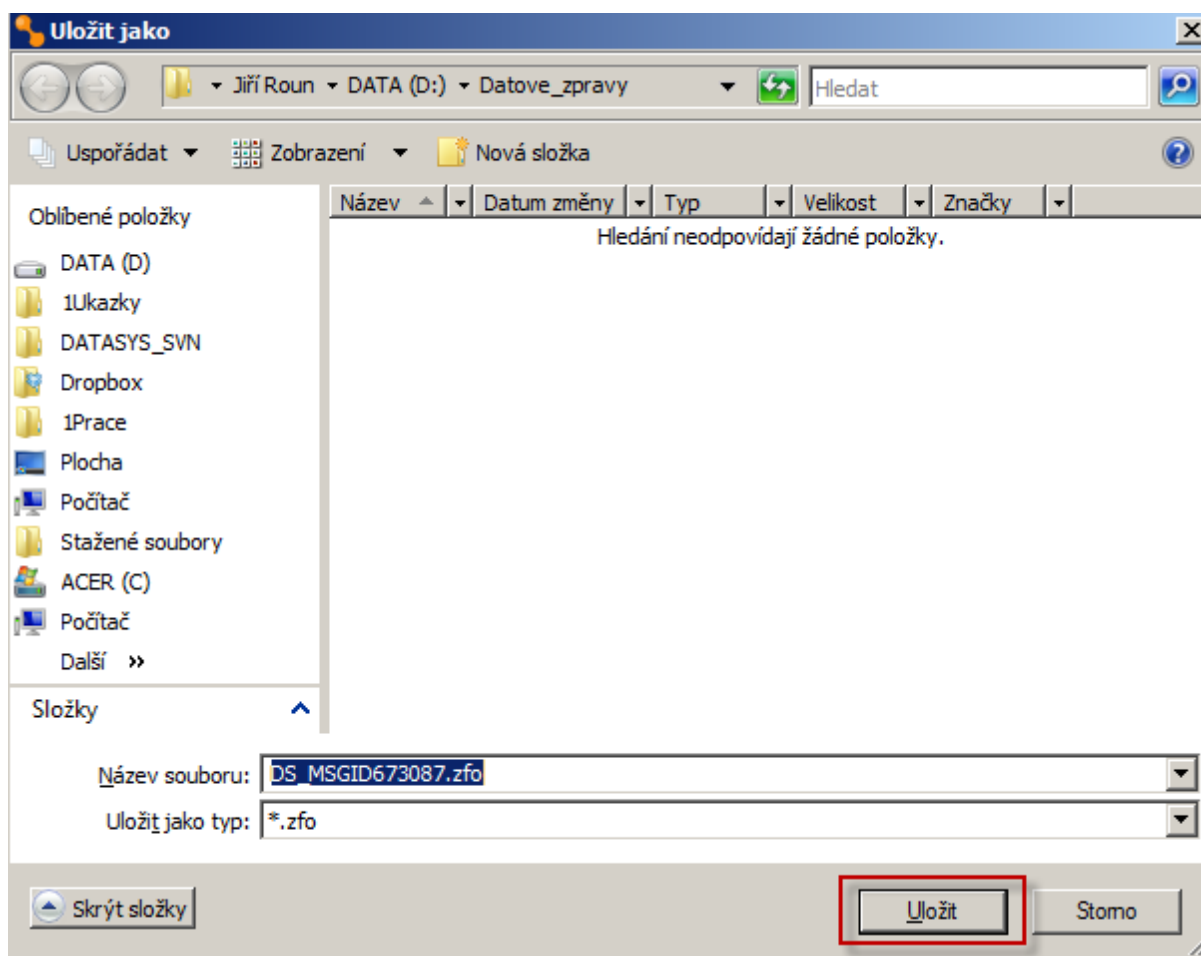
Přílohy

 odpoved_OVM.pdf (194 kB)

Součet velikostí příloh: 194 kB

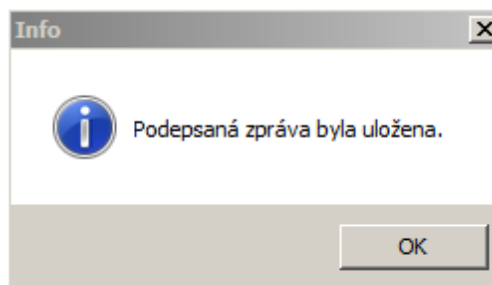
Formulář datové zprávy, ikona Uložit v ZFO

- Prostřednictvím systémového dialogového okna **Uložit jako** uložte soubor ZFO do požadované složky na počítači nebo sdíleném disku.



Dialogové okno Uložit jako

4. Po uložení zobrazí aplikace avízo.



Avízo po uložení souboru podepsané datové zprávy

DS_MSGID673087.zfo - 602XML Filler

Doručená datová zpráva

ID zprávy: **673087**

Odesílatel

Název: Město Milotice, Kovářská 14/1, 37612 Milotice, CZ

ID schránky: hyyaavk Typ schránky: OVM

Příjemce

Název: Jane Doe,

Dodáno: 14.10.2010 22:50:47

Obecné informace

Věc: Vaše datová zpráva byla přijata

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.: AB-82337

Naše sp. zn.: ZN-314

Vaše č. j.: Nebylo zadáno

Vaše sp. zn.: Nebylo zadáno

K rukám: Nebylo zadáno

Do vl. rukou: ☐ Zakázáno doručení fíkcí: ☒

Přílohy

odpoved_OVM.pdf **Možnosti**

Odpovědět na datovou zprávu

Uložit datovou zprávu na disk

Tisk celé datové zprávy

Rozšířené možnosti tisku ▼

Zavřít datovou zprávu

Vlastnosti

Zabezpečení

Doručená datová zpráva byla opalčena časovým razítkem. Obsah je neporušen.
Důvěryhodnost některého certifikátu není možno ověřit, v uložení nebyly nalezeny certifikáty vystavitele.

Časové razítko

Vystavit: PostSignum TSA - TSU 1
Datum: 14.10.2010 21:50:47

Práce s formulářem

Informace k poli

Hodnota je pouze pro čtení.
Možnost zobrazení písemnosti v datové zprávě, její uložení a tisk.

Soubor ZFO uložené datové zprávy otevřený v programu 602XML Filler

Odeslání doručené datové zprávy e-mailem

Aplikace umožňuje odeslat datovou zprávu e-mailem, a to tak, že nejprve datovou zprávu, včetně příloh uloží do souboru formátu [ZFO](#) a následně připojí tento ZFO soubor jako přílohu k e-mailové zprávě.

Pro uložení do ZFO formátu je nutné mít na počítači nainstalování program **602XML Filler**. Tento program je k dispozici zdarma ke stažení na URL: http://www.602.cz/602xml/download_602xml_filler.

1. Otevřete datovou zprávu, jejíž obsah chcete odeslat e-mailem.



Viz kapitola [Otevření doručené datové zprávy](#).

2. V panelu nástrojů formuláře datové zprávy klikněte na ikonu  **Odeslat e-mailem**.

Vaše datová zpráva byla přijata [ID zprávy: 673087]







Odpověď Uložit v ZFO Odeslat e-mailem Tisk Nástroje

Odesílatel ID zprávy: 673087

Název: Město Milotice, Kovářská 14/1, 37612 Milotice, CZ

ID schránky: hjyaavk Typ schránky: orgán veřejné moci

Příjemce

Název: Jane Doe

ID schránky: 3dxa5j9

Časové údaje

Dodáno: 14.10.2010 22:50 Doručeno: 14.10.2010 22:51 [razítko](#)

Obecné informace

Věc: Vaše datová zpráva byla přijata

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.: AB-82337

Naše sp. zn.: ZN-314

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fiktiv: ☒

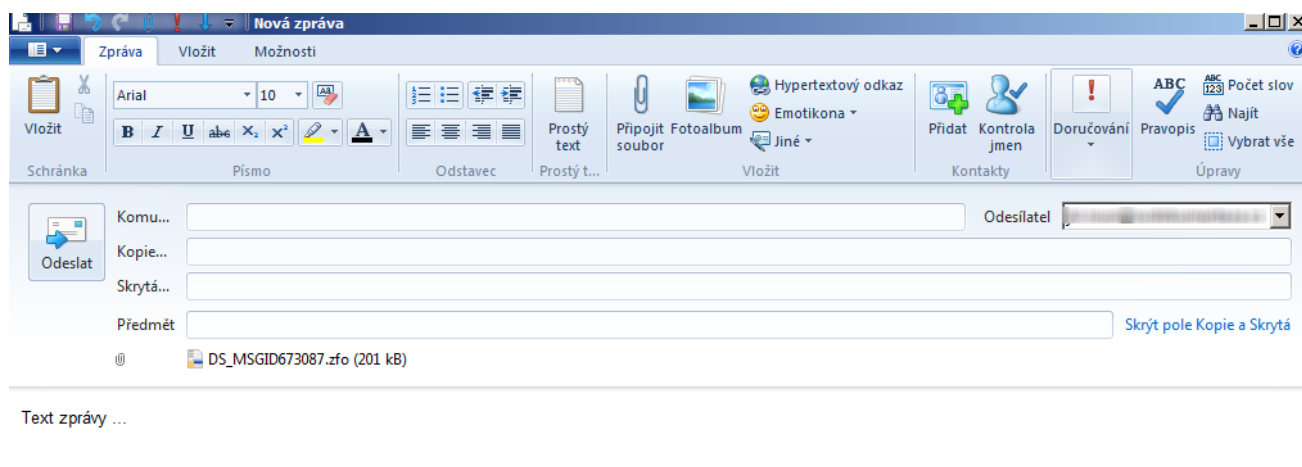
Přílohy

 odpoved_OVM.pdf (194 kB)

Součet velikostí příloh: 194 kB

Formulář datové zprávy, ikona Odeslat e-mailem

- Otevře se okno poštovního klienta, kterého máte v systému pro odesílání e-mailů (např. MS Outlook, Windows Live Mail,...), s e-mailovou zprávou, ke které je již připojena datová zpráva uložená do souboru formátu ZFO.



Okno zprávy s připojenou přílohou (Window Live Mail)

4. Doplňte *Předmět* zprávy a vlastní text zprávy. Zvolte příjemce e-mailové zprávy.
5. Zprávu odešlete.

Export zprávy do souboru

Aplikace umožňuje exportovat údaje datové zprávy do souboru formátu [PDF](#) a [XPS](#).

1. Otevřete datovou zprávu, jejíž obsah chcete uložit do souboru formátu PDF nebo XPS.



Viz kapitola [Otevření doručené datové zprávy](#).

2. V panelu nástrojů formuláře datové zprávy rozevřete nabídku ikony  **Nástroje**. V nabídce zvolte povel **Export do PDF**, resp. povel **Export do XPS**.

Vaše datová zpráva byla přijata [ID zprávy: 673087]

Odpovědět Uložit v ZFO Odeslat emailem Tisk

Nástroje

Odesílatel ID zprávy: 673087

Název: Město Milotice, Kovářská 14/1, 37612 Milotice, CZ

ID schránky: hjyaavk Typ schránky: orgán veřejné moci

Příjemce

Název: Jane Doe

ID schránky: 3dxa5j9

Časové údaje

Dodáno: 14.10.2010 22:50 Doručeno: 14.10.2010 22:51 [razítko](#)

Obecné informace

Věc: Vaše datová zpráva byla přijata

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.: AB-82337

Naše sp. zn.: ZN-314

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fiktiv: ☒

Přílohy

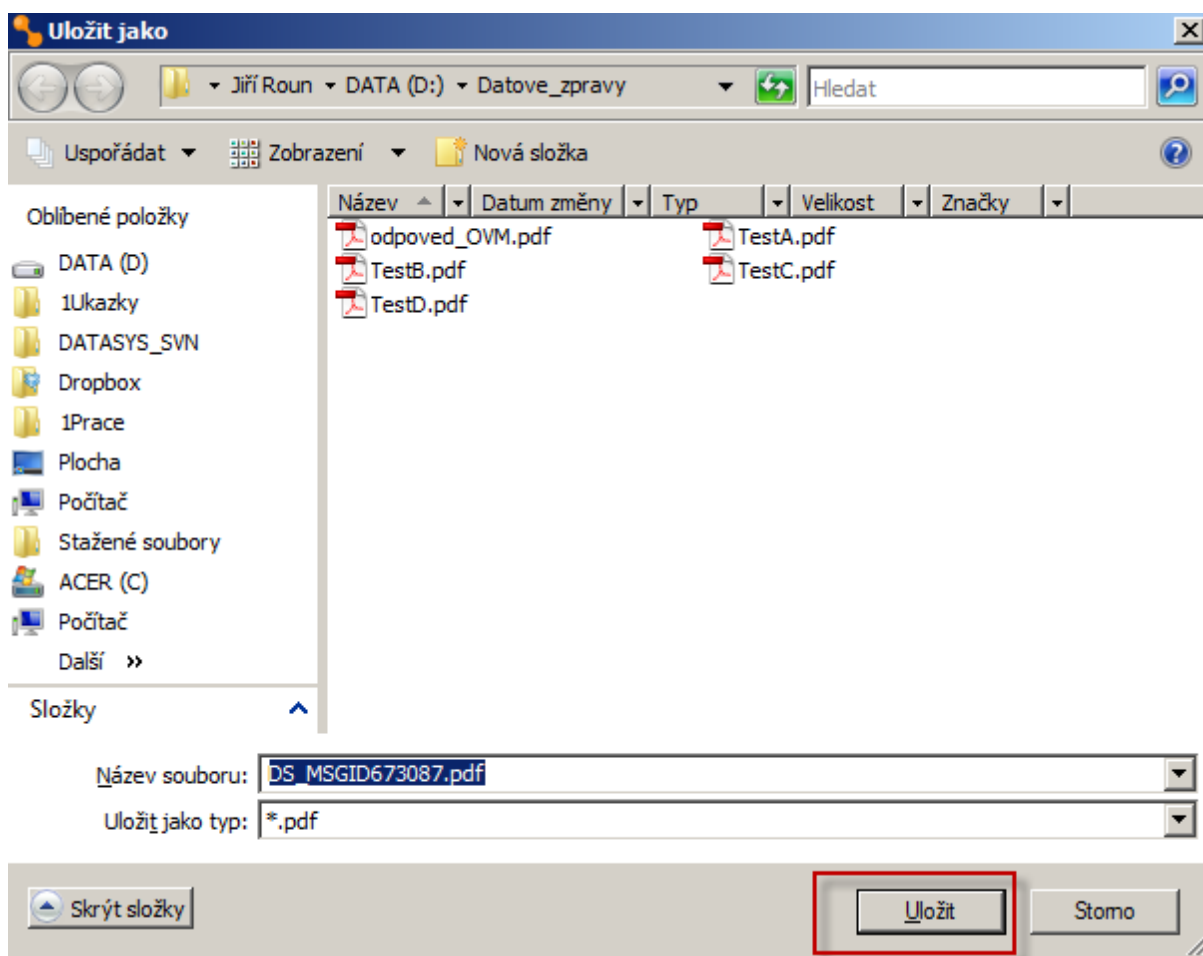
 odpoved_OvM.pdf (194 kB)

Součet velikostí příloh: 194 kB

Otevřít v ZFO...
Náhled tisku...
Export do PDF...
Export do XPS...
Odeslat PDF na email...
Odeslat XPS na email...
Doručovací historie...
Stáhnout podepsanou dodejku...

Formulář datové zprávy, nabídka ikony Nástroje

3. Prostřednictvím systémového dialogového okna **Uložit jako** uložte soubor PDF, resp. XPS do požadované složky na počítači nebo sdíleném disku.



Dialogové okno Uložit jako

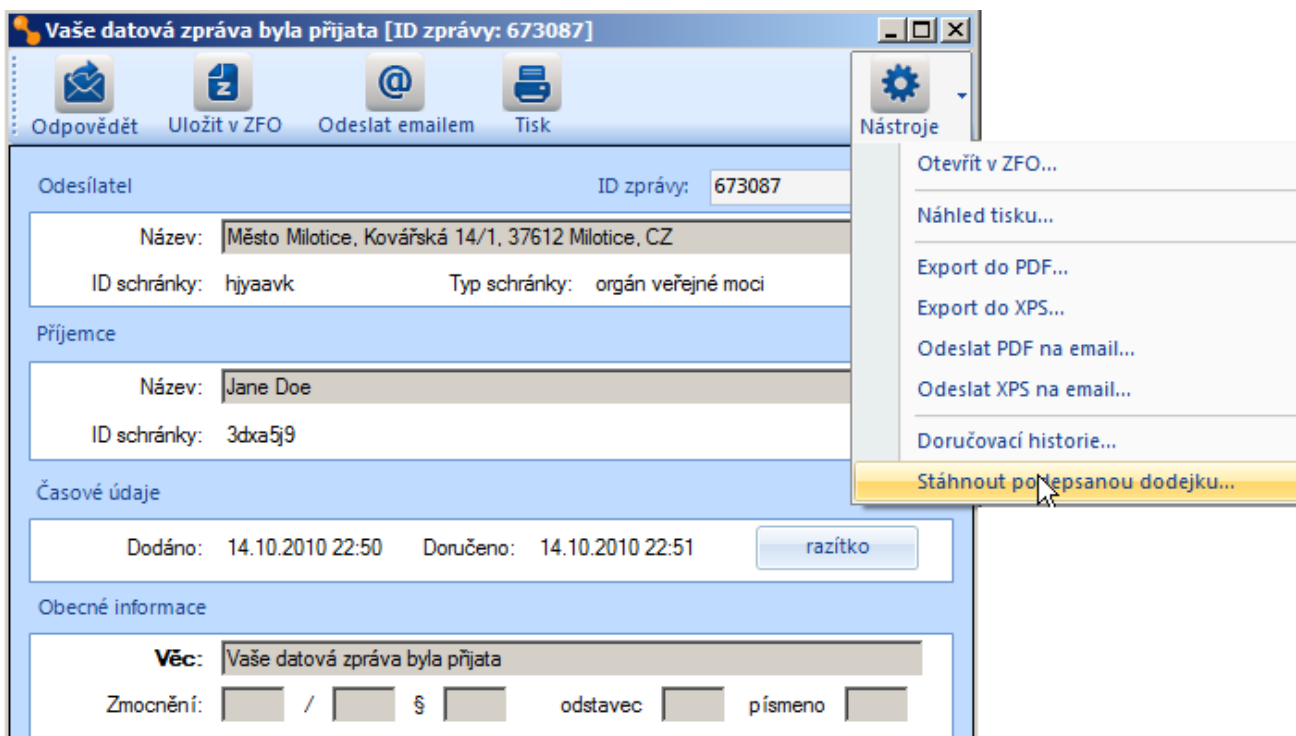
Stažení podepsané dodejky

Aplikace umožňuje uložení podepsané [dodejky](#) datové zprávy.

1. Otevřete datovou zprávu, pro kterou chcete dodejku stáhnout.

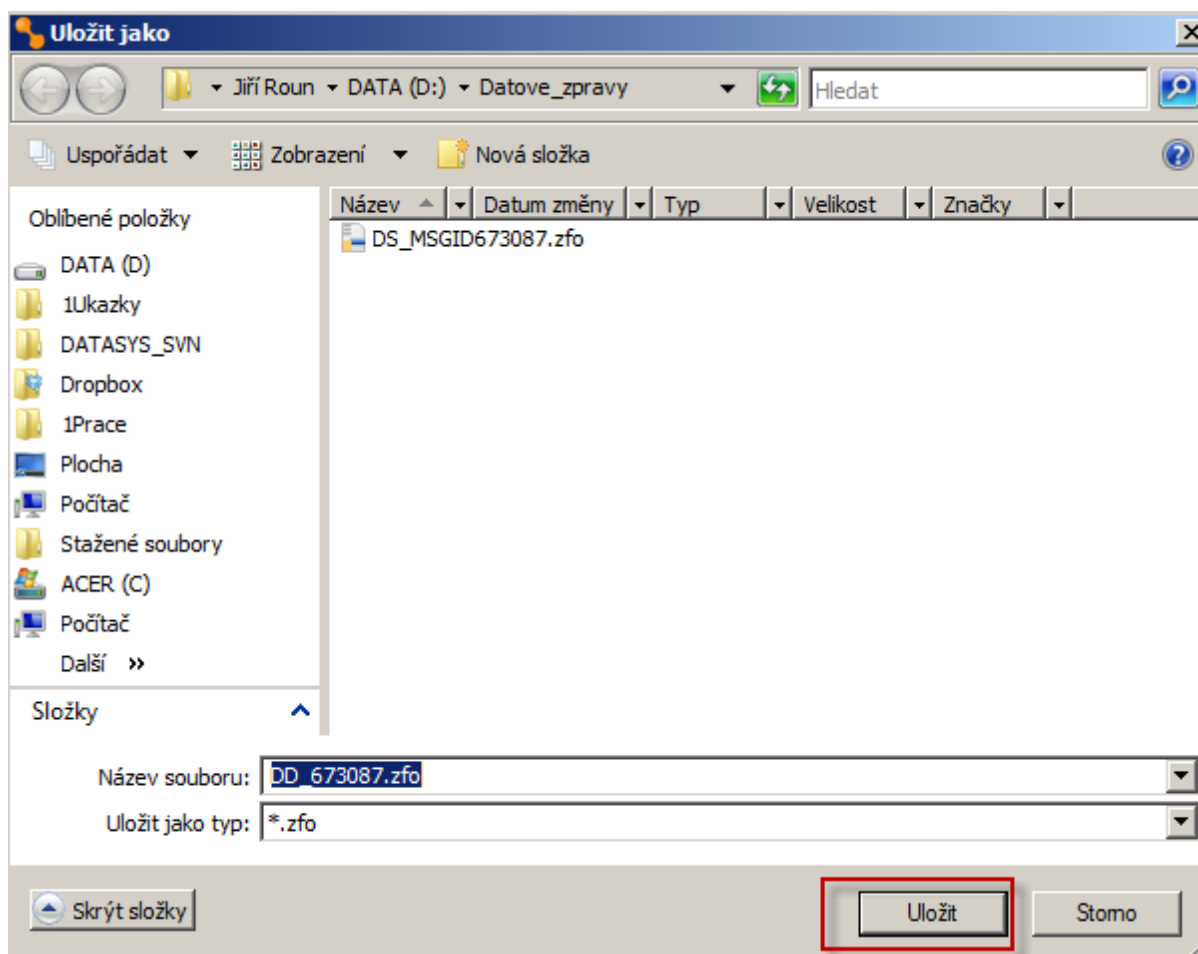
➔ Viz kapitola [Otevření doručené datové zprávy](#).

2. V panelu nástrojů formuláře datové zprávy rozevřete nabídku ikony  **Nástroje**. V nabídce zvolte povel **Stáhnout podepsanou dodejku**.



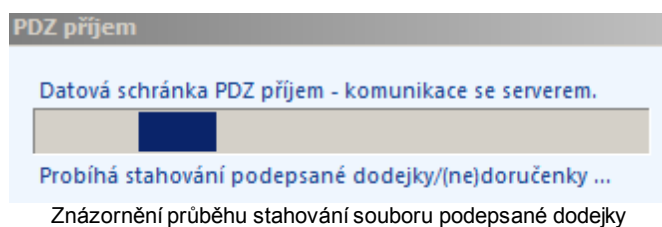
Formulář datové zprávy, povel stáhnout podepsanou dodejku

3. Prostřednictvím systémového dialogového okna **Uložit jako** zvolte umístění souboru dodejky ve formátu [ZFO](#) na počítači nebo sdíleném disku.

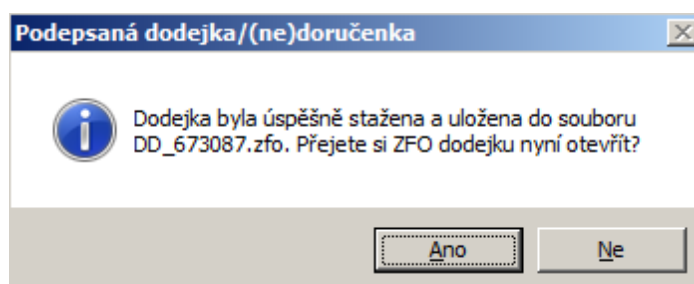


Dialogové okno Uložit jako

Průběh stahování souboru podepsané dodejky je aplikaci indikován.



Po stažení dodejky zobrazí aplikace dialogové okno s dotazem, zda si přejete staženou dodejku otevřít. Stisknete-li tlačítko **Ano**. Otevře se dodejka v programu **602XML Filler**.



Avízo po stažení souboru podepsané dodejky

Doručenka

ID zprávy: **673087**

Odesílatel

Název: Město Milotice, Kovářská 14/1, 37612 Milotice, CZ

Příjemce

Název: Jane Doe,

Obecné informace

Věc: Vaše datová zpráva byla přijata

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.: AB-82337

Naše sp. zn.: ZN-314

Vaše č. j.: Nebylo zadáno

Vaše sp. zn.: Nebylo zadáno

K rukám: Nebylo zadáno

Do vl. rukou: ☐ Zakázáno doručení fikcí: ☒

Informace o dodání a doručení

Datum a čas:

Dodejka: 14.10.2010, 22:50:47

Doručenka: 14.10.2010, 22:51:02

Události

Čas: 14.10.2010, 22:50:47

Popis: EV0: Vstup datové zprávy do informačního systému
EV1: Oprávněný uživatel se přihlásil ve smyslu §17, odst. 3, zákona č.300/2008 Sb. Tím byla datová zpráva doručena. Byl-li příjemcem datové zprávy orgán veřejné moci vystupující v postavení orgánu veřejné moci, byla datová zpráva doručena již okamžikem dodání do jeho datové schránky.

Čas: 14.10.2010, 22:51:02

Uložit dodejku/(ne)doručenku

Tisk dodejky/(ne)doručenky

Černobílý tisk ☐**Zavřít**

Koncepty datových zpráv

Vytvořenou, případně neúplně připravenou datovou zprávu lze uložit do konceptů a z konceptů kdykoli otevřít, upravit a odeslat.

Uložení datové zprávy jako koncept

1. V panelu nástrojů formulář **Nová datová zpráva** klepněte na ikonu  **Uložit koncept.**

Nová datová zpráva: Test

Odeslat **Uložit koncept** Připojit

Odesílatel

Název: RECOMANO.CZ, Týnská 1212/21, 11000 Praha, CZ
ID schránky: zqviah6 Typ schránky: právnická osoba

Příjemce

Název: DIGNITA, s.r.o., Týnská 1053/21, 11000 Praha 1, CZ vybrat
ID schránky: uqvabkk Typ schránky: právnická osoba

Obecné informace

Věc: Test

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:
Naše sp. zn.:
Vaše č. j.:
Vaše sp. zn.:
K rukám:
Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení fikcí: ☐

Přílohy

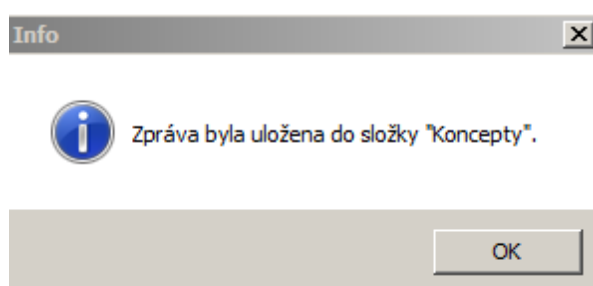
TestA.pdf (47 kB) TestB.pdf (47 kB)
TextABC.txt (10 B)

připojit
odebrat
podepsat

Součet velikostí příloh: 95 kB

Formulář Nová datová zpráva, ikona Uložit koncept

2. Aplikace zobrazí avízo „Zpráva byla uložena do složky Koncepty“.



Avízo po uložení zprávy do složky Koncepty

Zpráva se uloží do složky  **Koncepty**. S uloženou datovou zprávou je možné dále pracovat, ukládat, případně již jako hotovou zprávu odeslat.

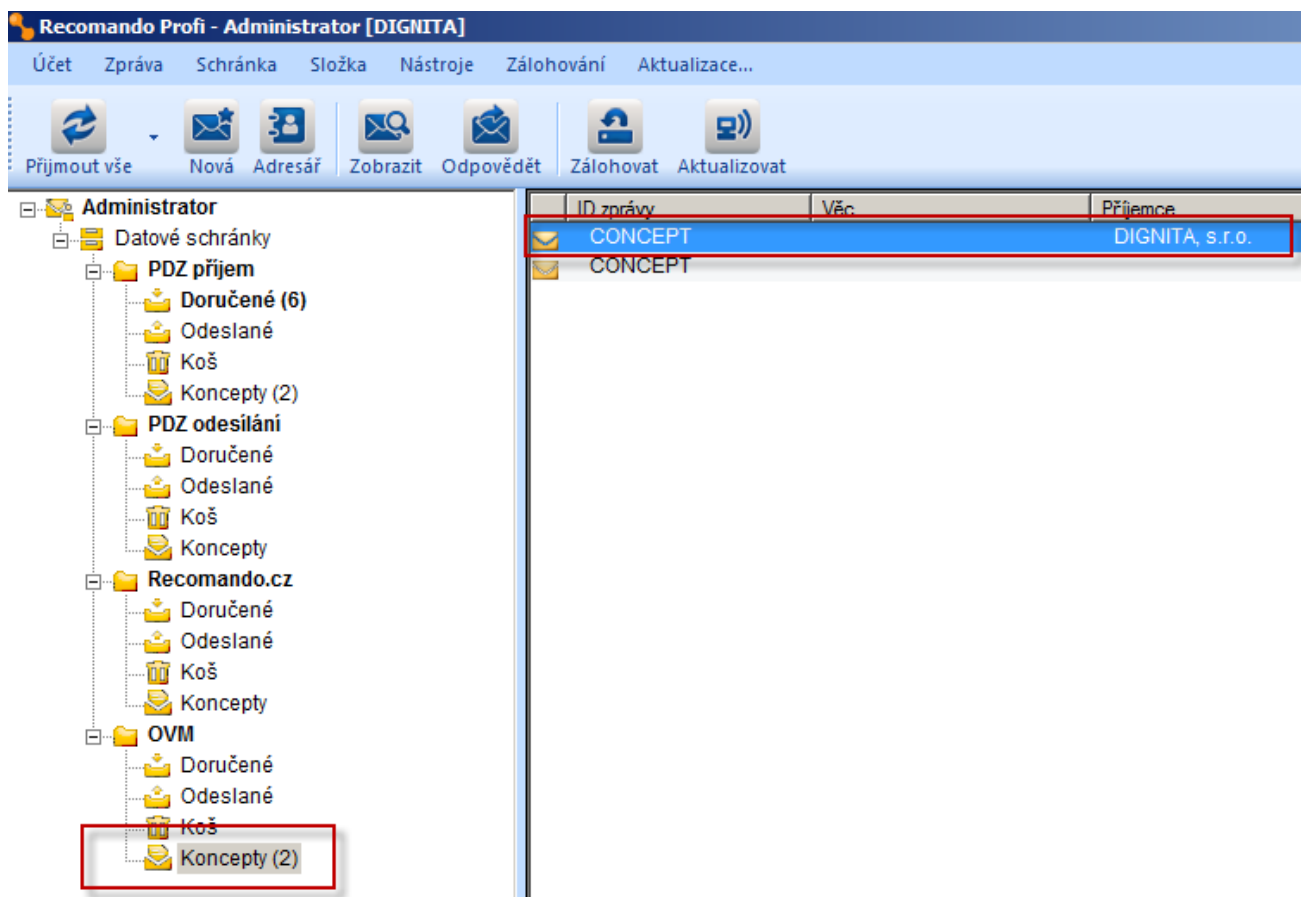
Odeslání datové zprávy z konceptů

1. Otevřete složku konceptů datových zpráv.

→ Viz kapitola **Zobrazení seznamu datových zpráv** - [Zobrazení seznamu zpráv uložených jako koncept](#).

2. V seznamu vyhledejte záznam požadovaného konceptu datové zprávy.

3. Klikněte na tento záznam.



Otevírání uloženého konceptu datové zprávy

4. Otevře se formulář **Nová datová zpráva** se zprávou ve stavu, ve kterém byla uložena jako koncept. Upravte údaje dle potřeby tak, aby zpráva byla kompletně připravena pro odeslání. Není-li připojena příloha (vlastní sdělení zprávy), připojte ji nyní.

→ Více o práci s formulářem zprávy viz kapitola [Vytvoření a odeslání nové datové zprávy](#).

5. Pro odeslání datové zprávy klepněte na ikonu  **Odeslat** v panelu nástrojů formuláře **Nová datová zpráva**.



Poznámka: Záznam zprávy ze složky konceptů po odeslání zprávy zmizí.

Zpracování odeslané datové zprávy

Záznamy odeslaných datových zpráv umožňují obdobné operace jako záznamy zpráv doručených.

Aplikace **Recomando** umožňuje zprávy tisknout, odesílat e-mailem, ukládat do formátu [ZFO](#) (včetně příloh), [PDF](#) či [XPS](#). Pro danou zprávu lze zobrazit doručovací historie. Přílohy zprávy lze ukládat.

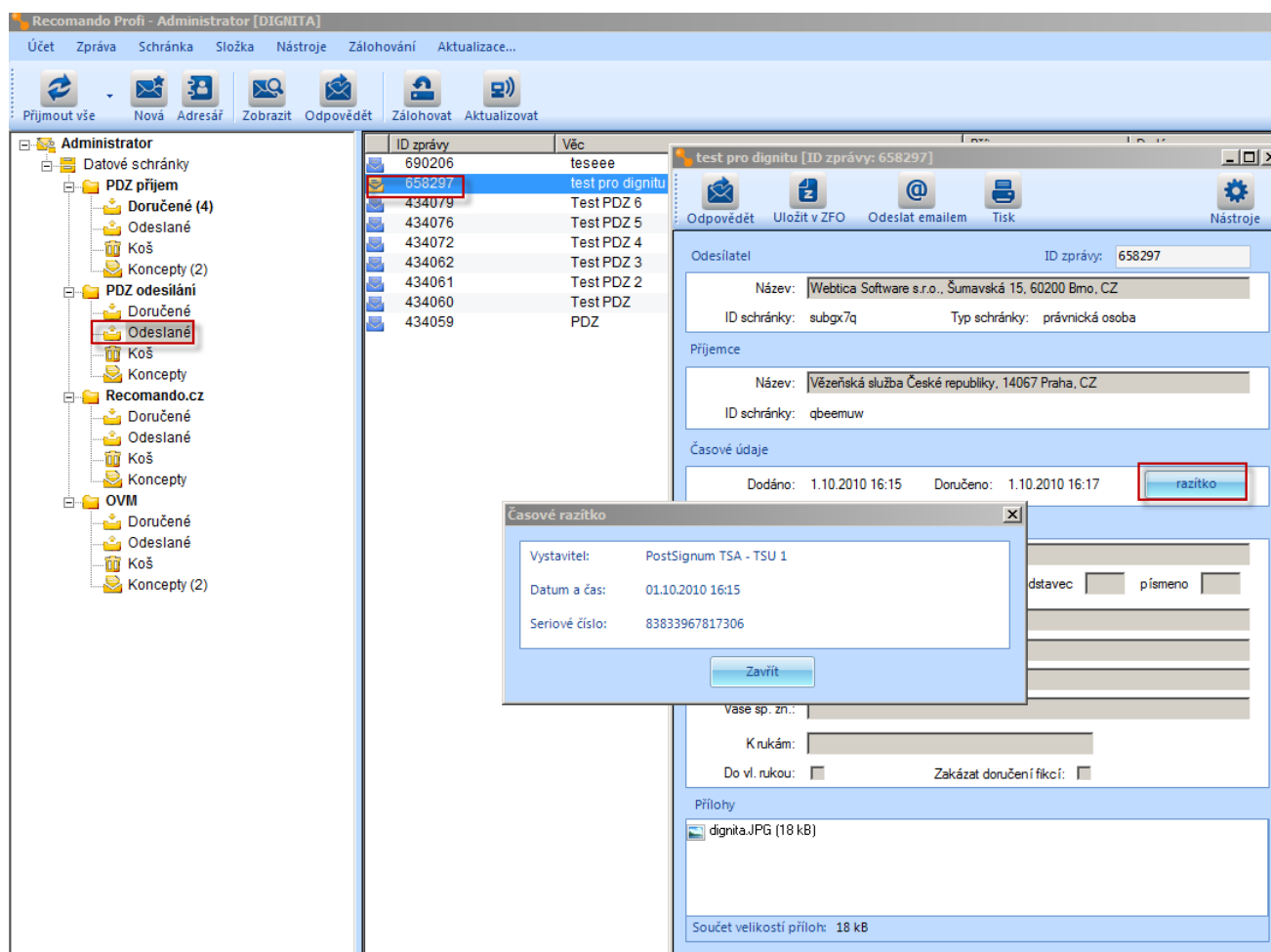
Zmíněné pracovní postupy jsou obdobné jako v případě zprávy doručené.

→ Viz kapitola [Zpracování doručené datové zprávy](#).

U doručené zprávy lze navíc zobrazit časové razítko.

Zobrazení časového razítka

1. Otevřete potřebný záznam odeslané datové zprávy.
2. Ve formuláři datové zprávy klepněte na tlačítko **razítko**.
3. Otevře se okno **Časové razítko**.



Otevření okna Časové razítko

Ověření datové zprávy

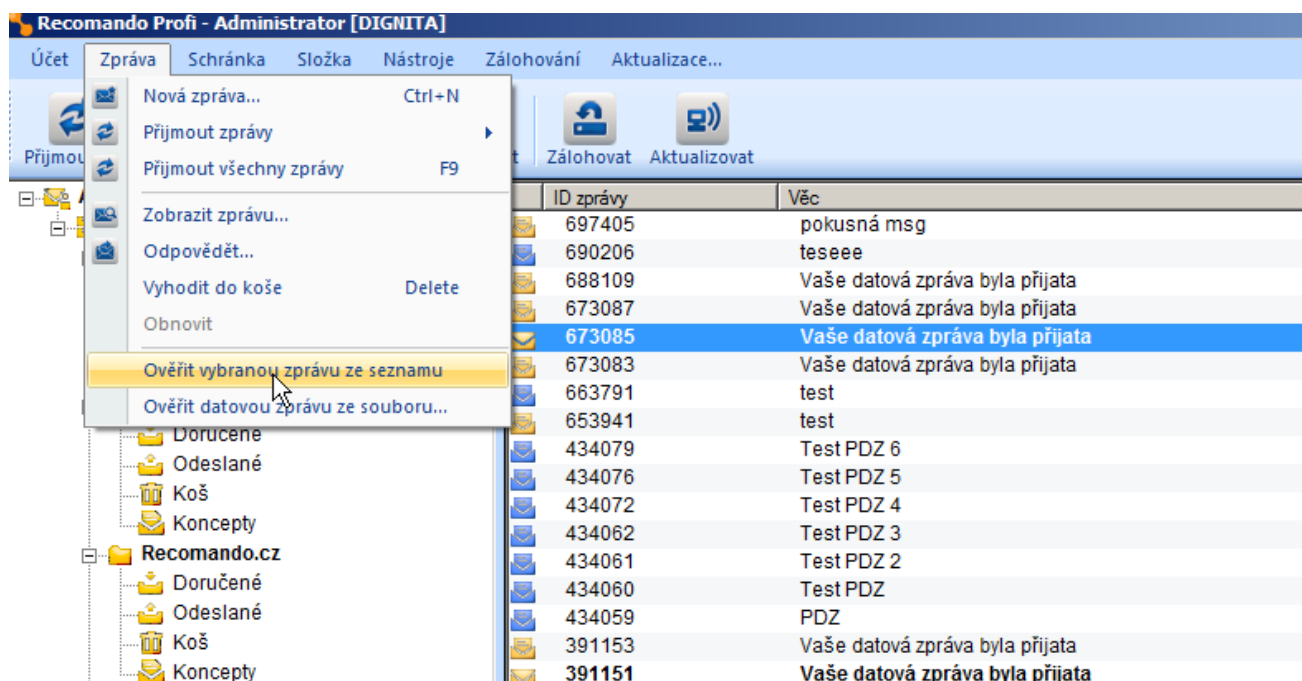
Ověření datové zprávy ze seznamu zpráv

Aplikace umožňuje porovnání obsahu datové zprávy načtené do aplikace se záznamy v ISDS a tím ověření její pravosti.

1. Otevřete příslušnou složku se záznamy datových zpráv.

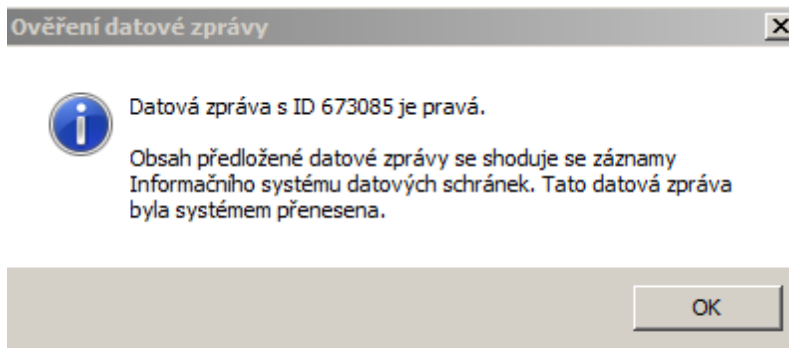
➔ Viz kapitola [Zobrazení seznamu datových zpráv](#).

2. V seznamu vyhledejte záznam datové zprávy, u které chcete provést ověření. Kliknutím záznam označte.
3. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Zpráva / Ověřit vybranou zprávu ze seznamu**.



Povel Ověřit vybranou zprávu ze seznamu

4. Jestliže ověření datové zprávy dopadne v pořádku, zobrazí aplikace avízo **Ověření datové zprávy** s textem „Datová zpráva je pravá“.



Avízo Ověření datové zprávy

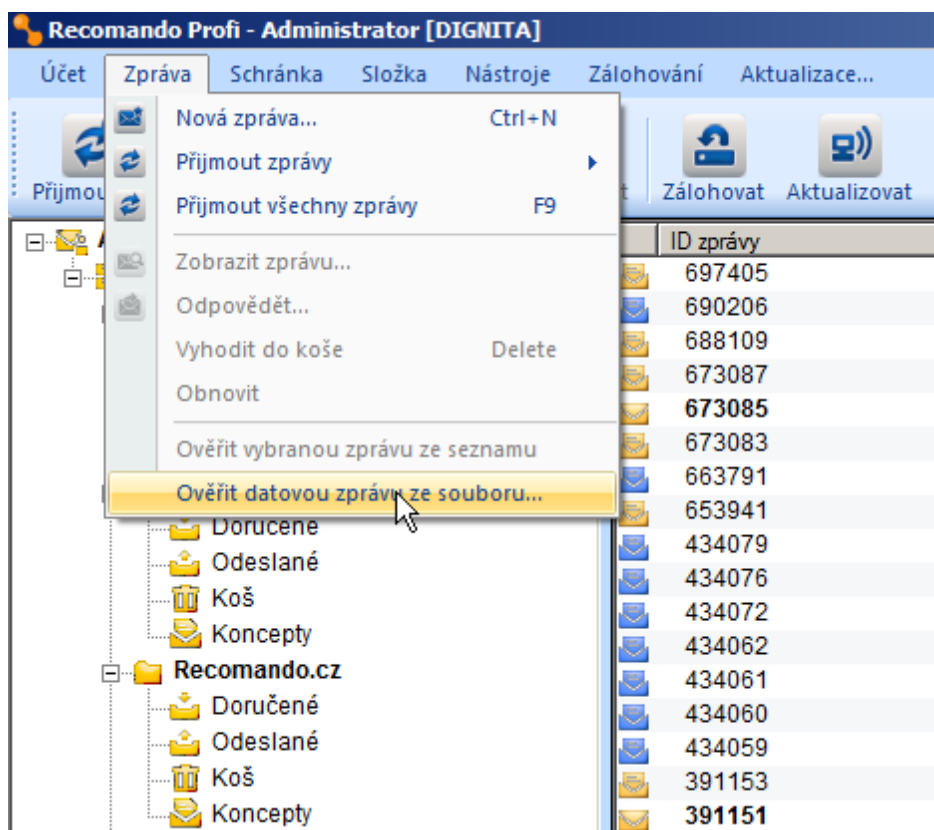
Ověření datové zprávy uložené do souboru ZFO

Aplikace nabízí ověření datové zprávy uložené v počítači do souboru formátu [ZFO](#) se záznamy v ISDS. Potvrdí tak, že uložená datová zpráva byla systémem skutečně přenesena.

1. Otevřete příslušnou složku se záznamy datových zpráv.

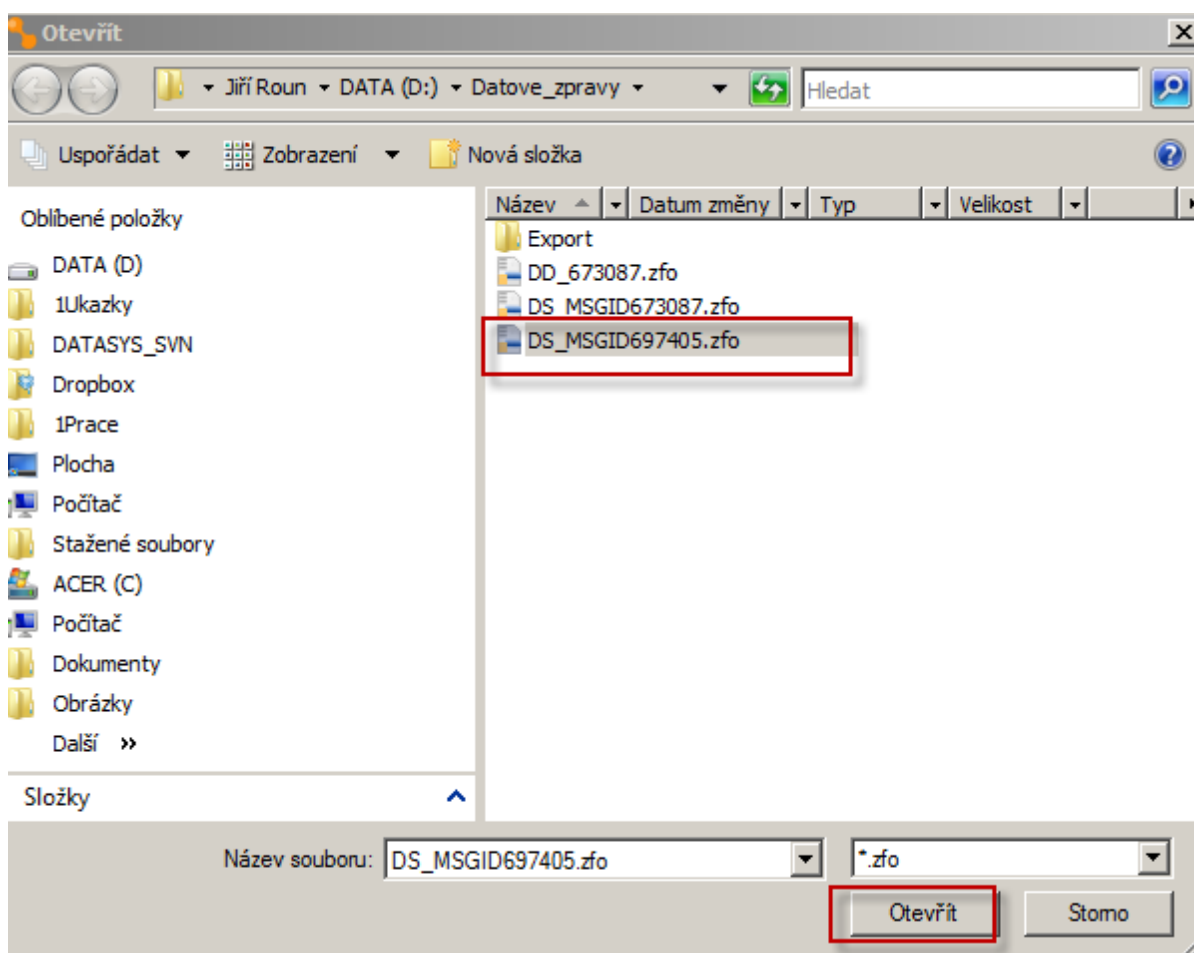
➔ Viz kapitola [Zobrazení seznamu datových zpráv](#).

2. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Zpráva / Ověřit datovou zprávu ze souboru**.



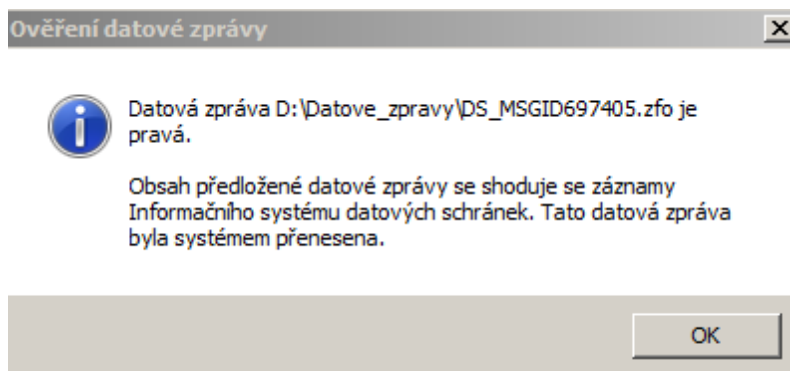
Povel Ověřit datovou zprávu ze souboru

3. Pomocí systémového dialogového okna **Otevřít** vyhledejte datovou zprávu uloženou do souboru ZFO. Označte tuto zprávu a klepněte na tlačítko **Otevřít**.



Dialogové okno Otevřít

4. Jestliže ověření uložené datové zprávy dopadne v pořádku, zobrazí aplikace avízo **Ověření datové zprávy** s textem „Datová zpráva je pravá“.



Avízo Ověření datové zprávy

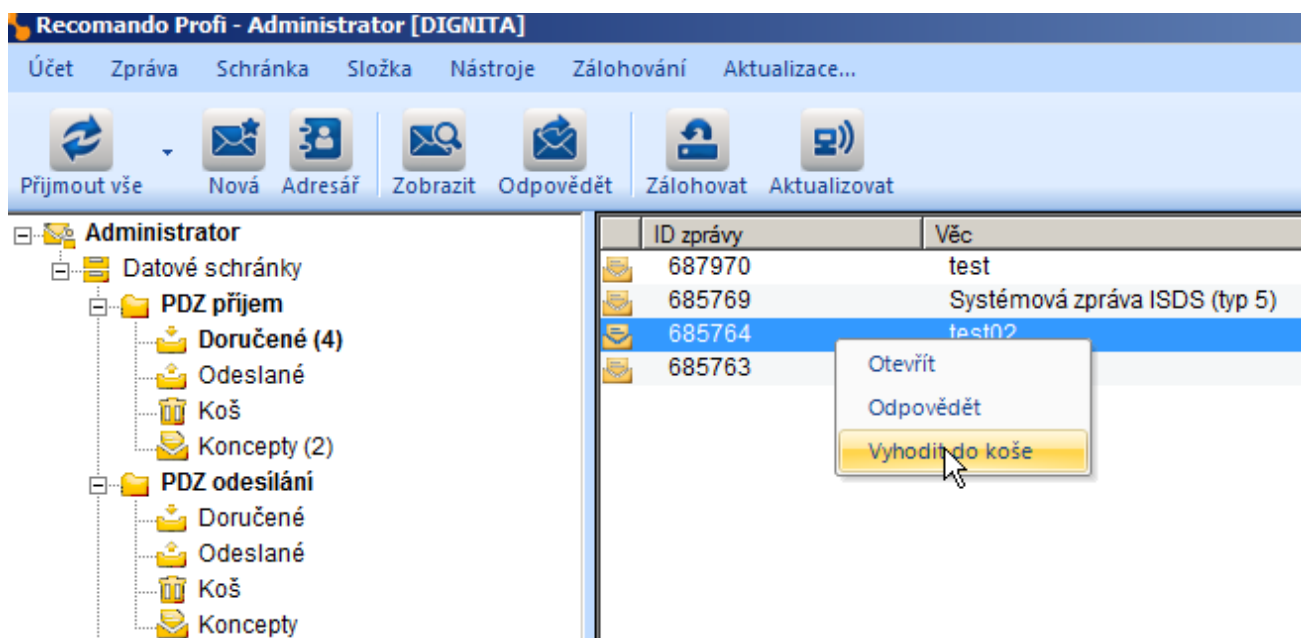
Odstranění záznamu datové zprávy

Záznam datové zprávy je možné odstraněním přemístit do **Koše**.

1. Otevřete příslušnou složku se záznamy datových zpráv.

→ Viz kapitola [Zobrazení seznamu datových zpráv](#).

2. V seznamu vyhledejte záznam datové zprávy, kterou chcete odstranit.
3. Nad záznamem datové zprávy stisknutím pravého tlačítka myši vyvolejte kontextovou nabídku a v té zvolit povel **Vyhodit do koše**.



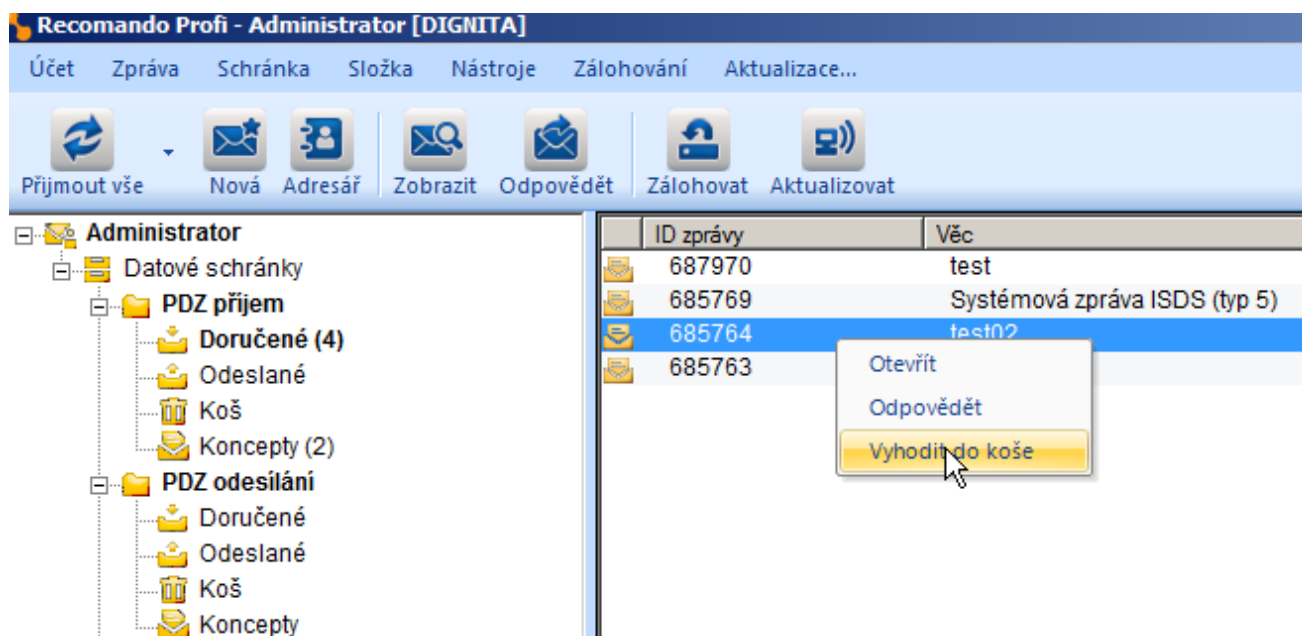
Povel Vyhodit do koše v kontextové nabídce

Druhou možností je zvolit povel **Zpráva / Vyhodit do koše** v [hlavní nabídce](#) při označeném záznamu zprávy.

Záznam zprávy lze též po označení odstranit stisknutím klávesy **Delete**.

4. Zpráva se přesune do složky **Koš**.

Zprávu umístěnou do **Koše** je možné obnovit, a to povel **Obnovit** v kontextové nabídce vyvolané stisknutím pravého tlačítka myši nad záznamem zprávy přemístěné do koše nebo povel **Zpráva / Obnovit** v [hlavní nabídce](#).



Povel Obnovit v kontextové nabídce

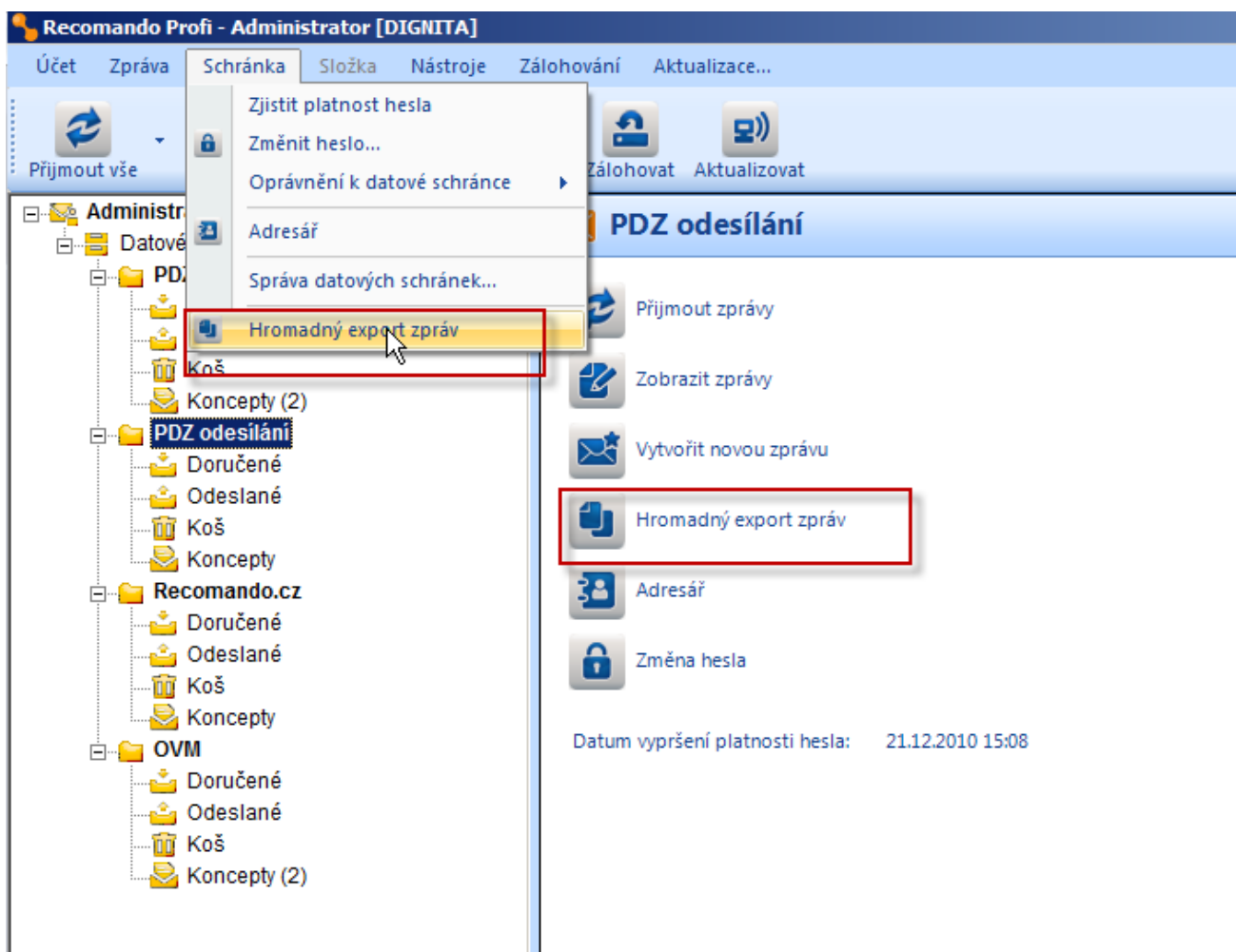
Hromadný export datových zpráv

Doručené i odeslané datové zprávy z vybrané datové schránky lze exportovat včetně příloh do souborů formátu [ZFO](#).

Pro uložení do ZFO formátu je nutné mít na počítači nainstalovaný program **602XML Filler**. Tento program je k dispozici zdarma ke stažení na URL: http://www.602.cz/602xml/download_602xml_filler.

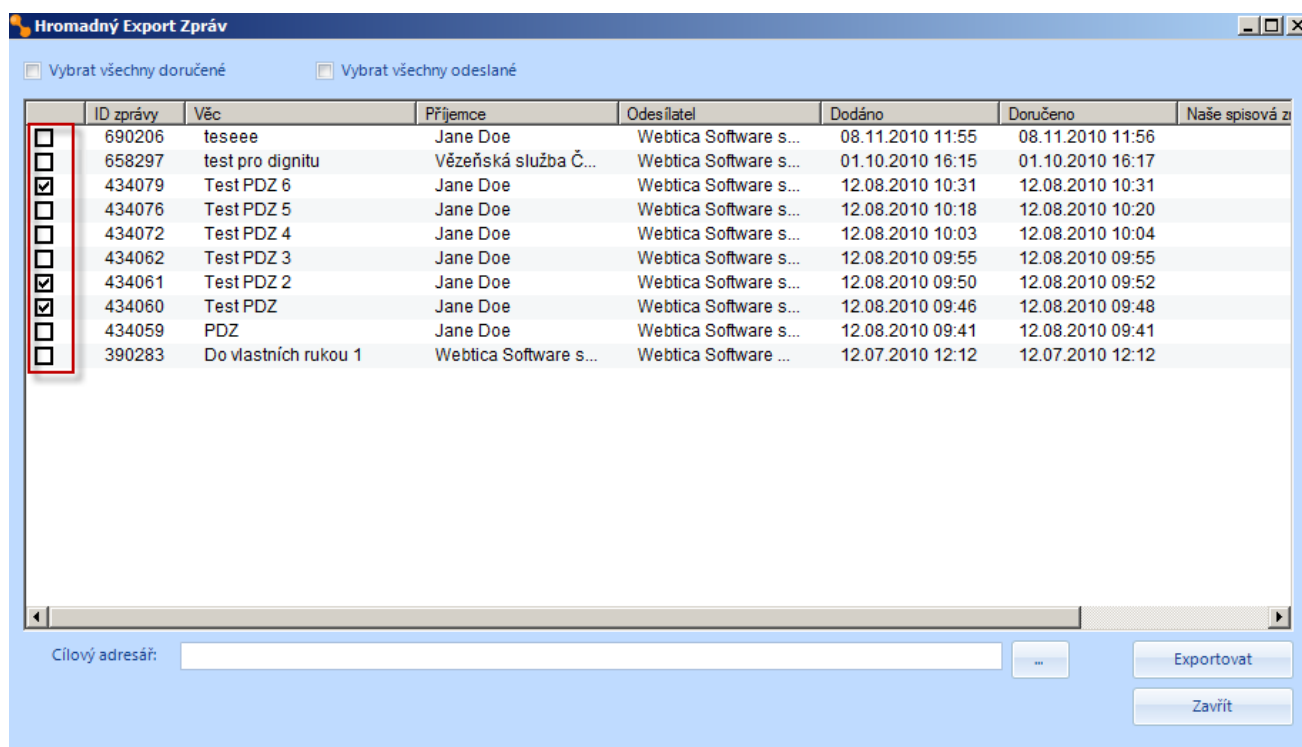
1. V [seznamu složek](#) klikněte na složku zastupující datovou schránku, ze které chcete datové zprávy exportovat.
2. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Schránka** /  **Hromadný export zpráv**.

Druhou možností je kliknout na volbu  **Hromadný export zpráv** v [datové části](#).



Povel Hromadný export zpráv v hlavní nabídce a volba Hromadný export zpráv v datové části

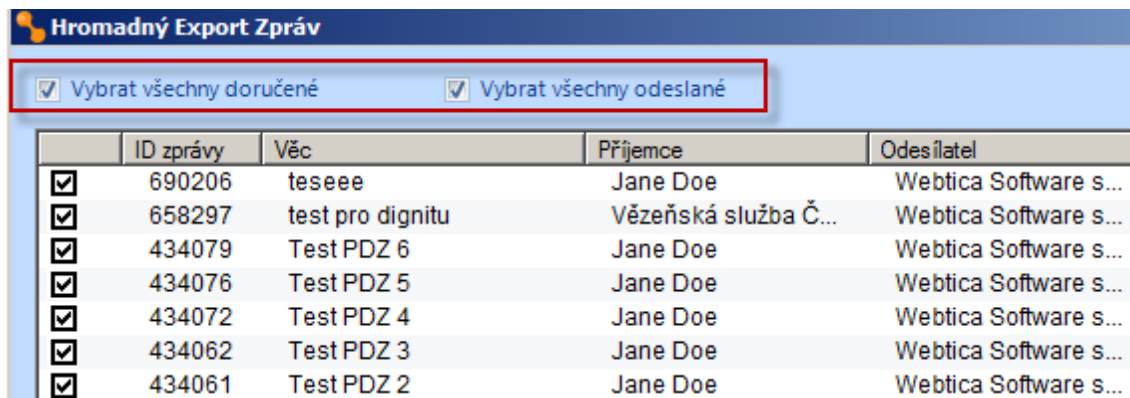
3. Otevře se okno **Hromadný export zpráv**.
4. Označte zatržítka u těch datových zpráv, které chcete zahrnout do exportu.



Okno Hromadný export zpráv, označení zatržitek u zpráv

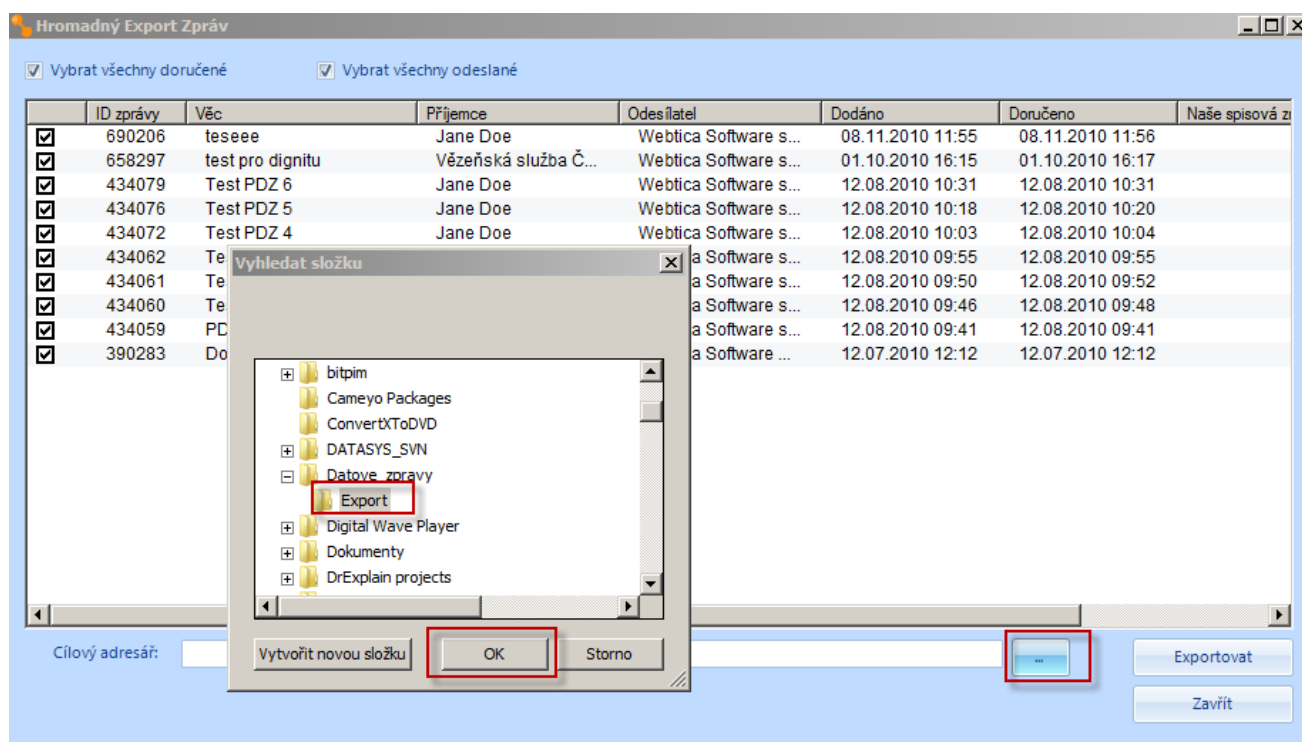


Tip: Aplikace umožňuje hromadné označení zpráv. Pro označení všech doručených zpráv označte zatržítka *Vybrat všechny doručené*, pro označení odeslaných zpráv označte zatržítka *Vybrat všechny odeslané*.



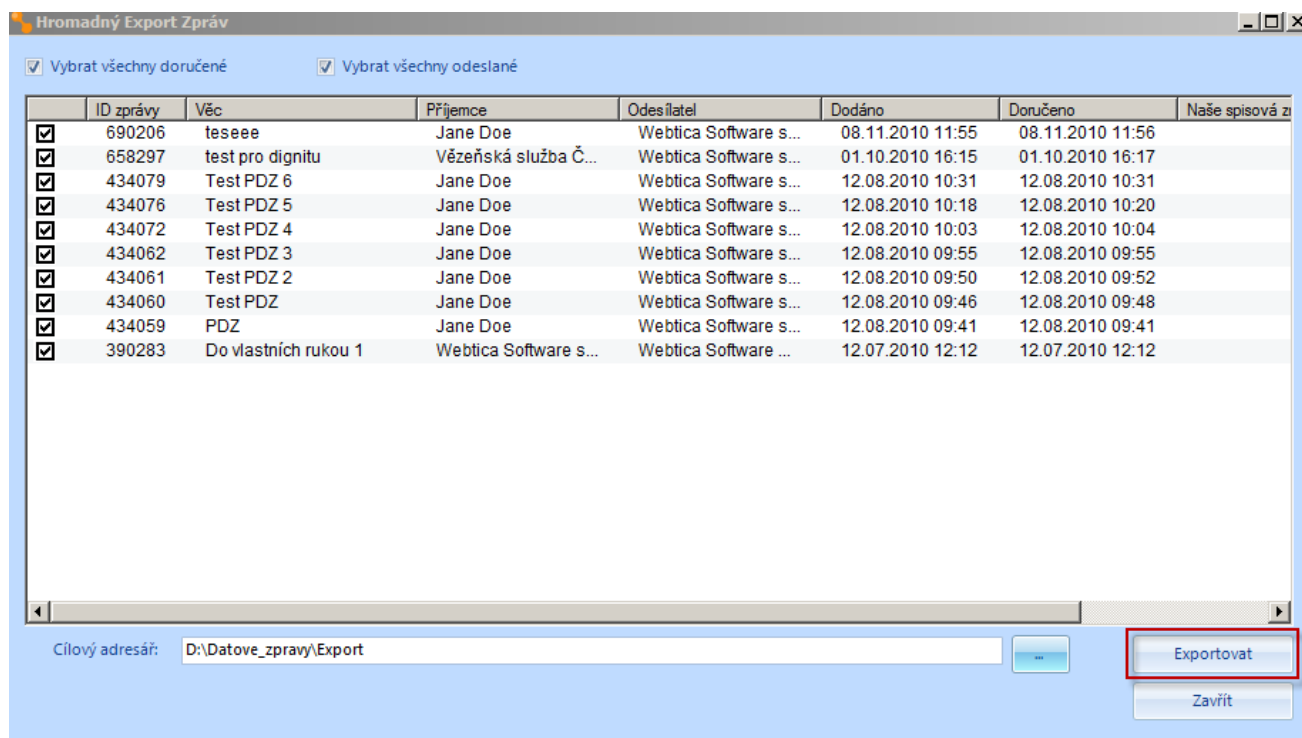
Okno Hromadný export zpráv, zatržítka pro hromadné označení zpráv

- U položky *Cílový adresář* klepněte na tlačítko . Pomocí systémového okna **Vyhledat složku** vyhledejte složku, do které se má export datových zpráv provést. Okno umožňuje též vytvořit složku novou. Výběr složky potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.



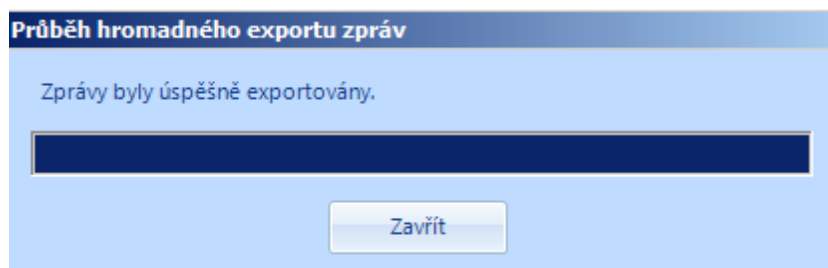
Okno Vyhledat složku

6. Klepněte na tlačítko **Exportovat**.



Okno Hromadný export zpráv, tlačítko Exportovat

7. Průběh exportu je aplikací indikován.



Znázornění průběhu exportu

Název	Datum změny	Typ	Velikost	Značky
DS_MSGID390283.zfo	13. 11. 2010 20:41	602XML Form	9 kB	
DS_MSGID434059.zfo	13. 11. 2010 20:41	602XML Form	9 kB	
DS_MSGID434060.zfo	13. 11. 2010 20:41	602XML Form	9 kB	
DS_MSGID434061.zfo	13. 11. 2010 20:41	602XML Form	9 kB	
DS_MSGID434062.zfo	13. 11. 2010 20:41	602XML Form	9 kB	
DS_MSGID434072.zfo	13. 11. 2010 20:41	602XML Form	9 kB	
DS_MSGID434076.zfo	13. 11. 2010 20:41	602XML Form	9 kB	
DS_MSGID434079.zfo	13. 11. 2010 20:41	602XML Form	9 kB	
DS_MSGID658297.zfo	13. 11. 2010 20:41	602XML Form	34 kB	
DS_MSGID690206.zfo	13. 11. 2010 20:41	602XML Form	81 kB	

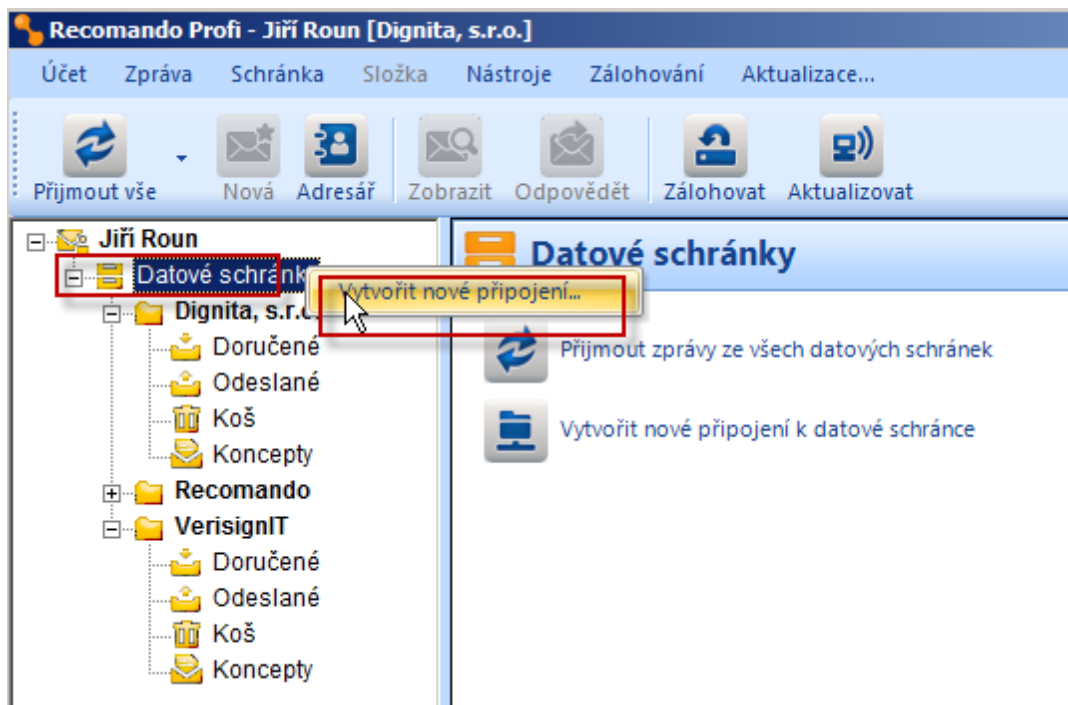
Uložené soubory ZFO

Správa datových schránek

Aplikace **Recomando** nabízí operace pro připojení datových schránek a správu nastavení těchto připojení.

Připojení nové datové schránky

1. V [seznamu složek](#) na složce **Datové schránky** stisknutím pravého tlačítka myši vyvolejte kontextovou nabídku. V nabídce zvolte povel **Vytvořit nové připojení**.



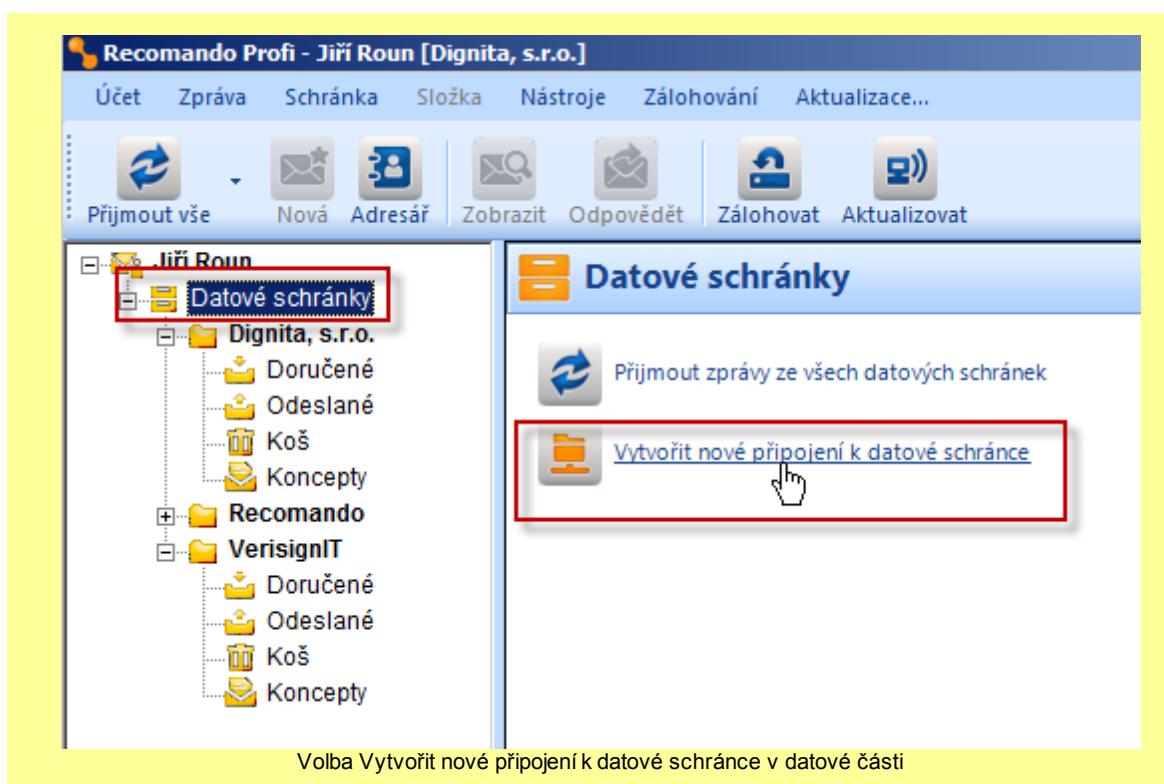
Povel Vytvořit nové připojení v kontextové nabídce



Poznámka: Aplikace nabízí i další způsoby, jak iniciovat vytvoření nového připojení k datové schránce, a to volbou z datové části a povel z hlavní nabídky.

Iniciování z datové části:

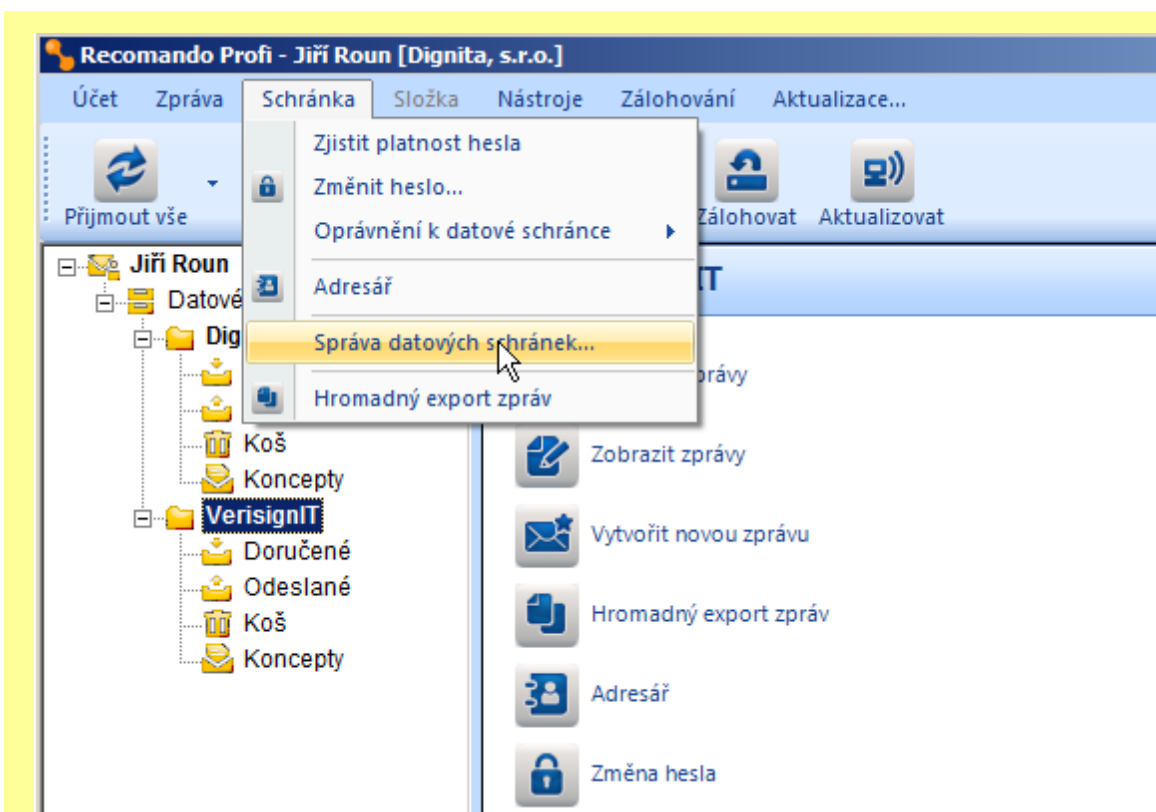
1. V [seznamu složek](#) klikněte na složku **Datové schránky**.
2. V [datové části](#) kliknout na volbu  **Vytvořit nové připojení k datové schránce**.



Volba Vytvořit nové připojení k datové schránce v datové části

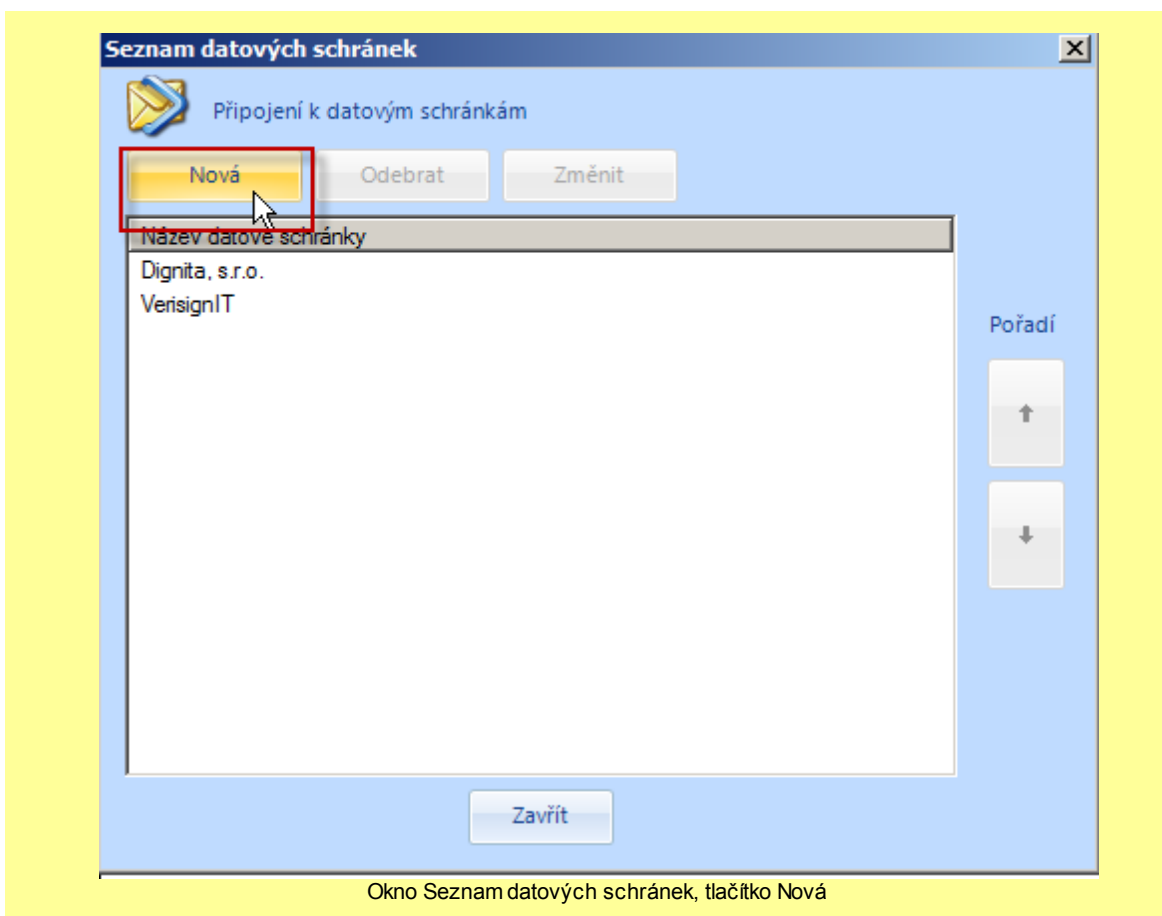
Iniciování z hlavní nabídky:

1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Schránka / Správa datových schránek ...**



Povel Správa datových schránek v hlavní nabídce

2. V okně **Seznam datových schránek** klepněte na tlačítko **Nová**.



2. Zobrazí se průvodce připojením **Nová datová schránka**.
3. Další postup se liší od způsobu nastavení připojení. Připojení lze provést buď zadáním jména a hesla, nebo prostřednictvím klientského certifikátu.

Připojení zadáním jména a hesla:

1. V průvodci připojením **Nová datová schránka** v kroku **Způsob připojení** označte přepínač na volbě *Připojit jménem a heslem*. Klepněte na tlačítko **Další**.

Nová datová schránka

Způsob připojení

Vyberte způsob připojení k datové schránce.

☒ Připojit jménem a heslem

☐ Připojit klientským certifikátem

< Zpět **Další >** Přerušit

Průvodce připojením, krok Způsob připojení

2. V kroku **Nastavení připojení**:

- Uveďte *Název schránky* - Zadejte např. název vaší firmy.
- Zadejte *Uživatelské jméno* - Přidělené ID osoby (vyplňte údaj z dopisu od ČP).
- Napište *Heslo* - Přidělené heslo (heslo, které vyplňujete na www.mojedatovaschranka.cz).

3. Klepněte na tlačítko **Test připojení účtu** pro kontrolu nastavení připojení k datové schránce.

4. Jestliže test připojení proběhl v pořádku, pokračujte klepnutím na tlačítko **Další**.

Nová datová schránka [X]

Nastavení připojení

Zvolte název schránky a údaje nutné k připojení.

Název schránky:
např. název Vaší firmy

Uživatelské jméno (ID osoby):

Heslo:
☐ zobrazit heslo
☐ neukládat heslo

☐ kontrolovat nové zprávy automaticky
každých minut

Průvodce připojením, krok Nastavení připojení

5. V kroku **Uložení nastavení připojení k datové schránce** klepněte na tlačítko **Dokončit**.



Průvodce připojením, krok Uložení nastavení připojení k datové schránce

Po uložení nastavení připojení již budete moci posílat a přijímat zprávy z připojené datové schránky.

Připojení prostřednictvím klientského certifikátu:

Aby aplikace Recomando se mohla propojit s vaší datovou schránkou pomocí certifikátu, musí být dodrženy následující podmínky:

- Musíte mít komerční systémový certifikát.
- Certifikát musí být zaregistrován ve vaší datové schránce na webovém rozhraní.

1. V průvodci připojením **Nová datová schránka** v kroku **Způsob připojení** označte přepínač na volbě *Připojit jménem a heslem*. Klepněte na tlačítko **Další**.

Nová datová schránka

Způsob připojení

Vyberte způsob připojení k datové schránce.

☐ Připojit jménem a heslem

☒ Připojit klientským certifikátem

< Zpět Další > Přerušit

Průvodce připojením, krok Způsob připojení

2. V kroku **Nastavení připojení**:

- Uveďte *Název schránky* - Zadejte např. název vaší firmy.
- Chcete-li vyhledat certifikát uložený v úložišti certifikátů, označte přepínač na volbě *Vybrat certifikát z úložiště certifikátů*.

Recomando automaticky vyhledá vhodný certifikát pro tento typ komunikace.

- Jestliže chcete certifikát připojit ručně, označte přepínač na volbě *Vybrat certifikát uložený v souboru*. Klepněte na tlačítko  . Prostřednictvím systémového dialogového okna **Otevřít** vyhledejte v souborovém systému soubor certifikátu. Připojte tento soubor certifikátu.

Pro kontrolu připojení klepněte na tlačítko **Test připojení účtu**.

- Pokračujte klepnutím na tlačítko **Další**.

Průvodce připojením, krok Nastavení připojení

3. V kroku **Uložení nastavení připojení k datové schránce** klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Po uložení nastavení připojení již budete moci posílat a přijímat zprávy z připojené datové schránky.

Záloha nastavení připojení k datovým schránkám

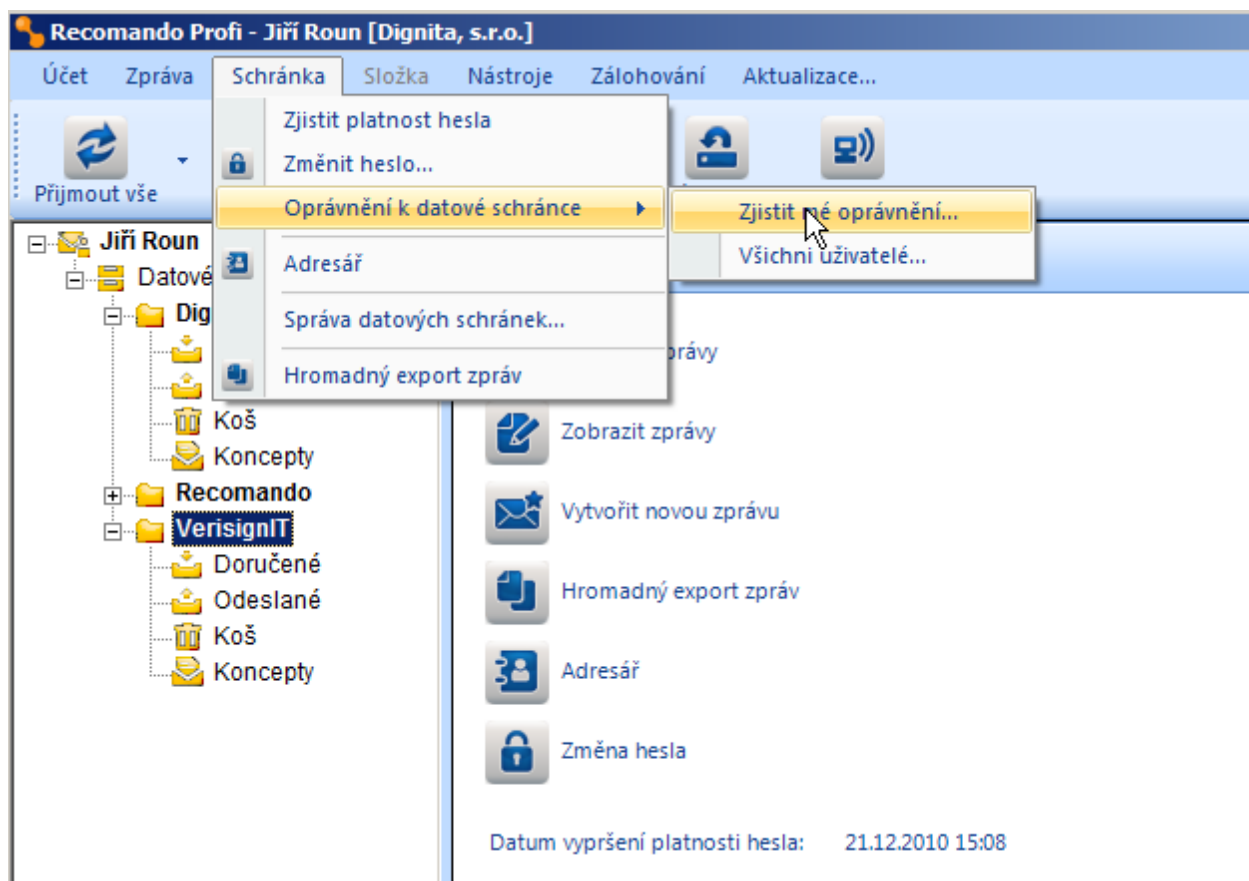
Aplikace nabízí vytvoření zálohy aktuálního nastavení připojení k datovým schránkám.

→ Viz kapitola Zálohování - [Vytvoření zálohy nastavení a zpráv](#).

Zjištění oprávnění k datové schránce

Zjištění vlastních oprávnění

1. V [seznamu složek](#) označte složku datové schránky.
2. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Schránka / Oprávnění k datové schránce / Zjistit mé oprávnění ...**



Povel Zjistit mé oprávnění ... v hlavní nabídce

3. Zobrazí se okno **Práva k datové schránce** s přehledem jednotlivých oprávnění k datové schránce, kterými přihlášený uživatel disponuje.

Práva k datové schránce

Vlastní název schránky: VerisignIT

ID schránky: subgx7q

Uživatel: John Doe [soe7on]

Typ uživatele: oprávněná osoba

Práva:

Právo spravovat datovou schránku (nastavení, oprávněné osoby, práva apod.):	ANO
Právo stahovat a číst došlé DZ:	ANO
Právo stahovat a číst DZ určené do vlastních rukou:	ANO
Právo vytvářet a odesílat DZ, stahovat odeslané DZ:	ANO
Právo načítat seznamy DZ, Dodejky, Doručky a Nedoručky:	ANO
Právo vyhledávat DS:	ANO
Právo číst zprávy v DT:	ANO
Právo mazat zprávy v DT:	ANO

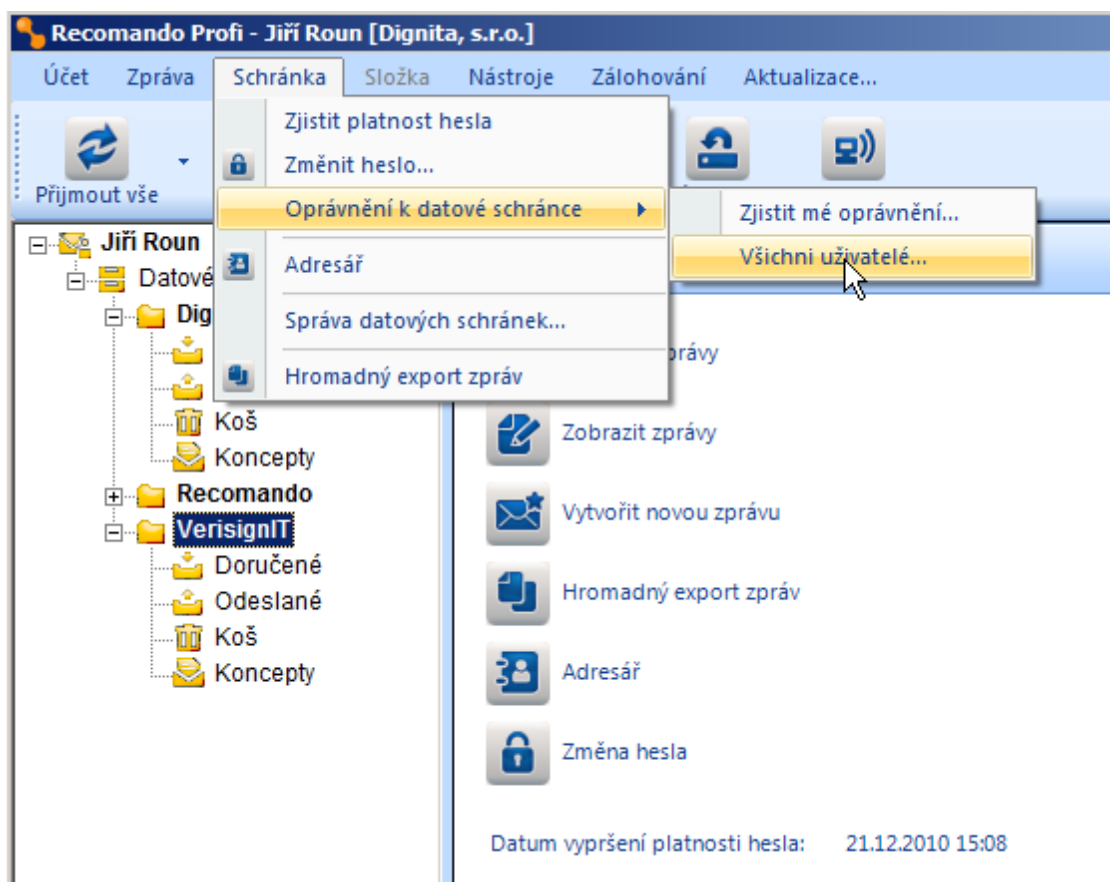
DZ - datová zpráva, DS - datová schránka, DT - datový trezor

Zavřít

Okno Práva k datové schránce

Zjištění oprávnění všech uživatelů

1. V [seznamu složek](#) označte složku datové schránky.
2. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Schránka / Oprávnění k datové schránce / Všichni uživatelé ...**



Povel Všichni uživatelé ... v hlavní nabídce

3. Zobrazí se okno **Práva k datové schránce**, ve kterém v seznamu *Uživatelé* klikněte na záznam vybraného uživatele.
4. Do rámečku *Práva* se načte přehled jednotlivých oprávnění k datové schránce, kterými vybraný uživatel disponuje.

Uživatelé datové schránky

Vlastní název schránky: VerisignIT

ID schránky: subgx7q

Uživatelé:

Login	Jméno	Typ	
soe7on	John Doe	oprávněná osoba	☐

Práva:

Právo spravovat datovou schránku (nastavení, oprávněné osoby, práva apod.):	ANO
Právo stahovat a číst došlé DZ:	ANO
Právo stahovat a číst DZ určené do vlastních rukou:	ANO
Právo vytvářet a odesílat DZ, stahovat odeslané DZ:	ANO
Právo načítat seznamy DZ, Dodejky, Doručenky a Nedoručenky:	ANO
Právo vyhledávat DS:	ANO
Právo číst zprávy v DT:	ANO
Právo mazat zprávy v DT:	ANO

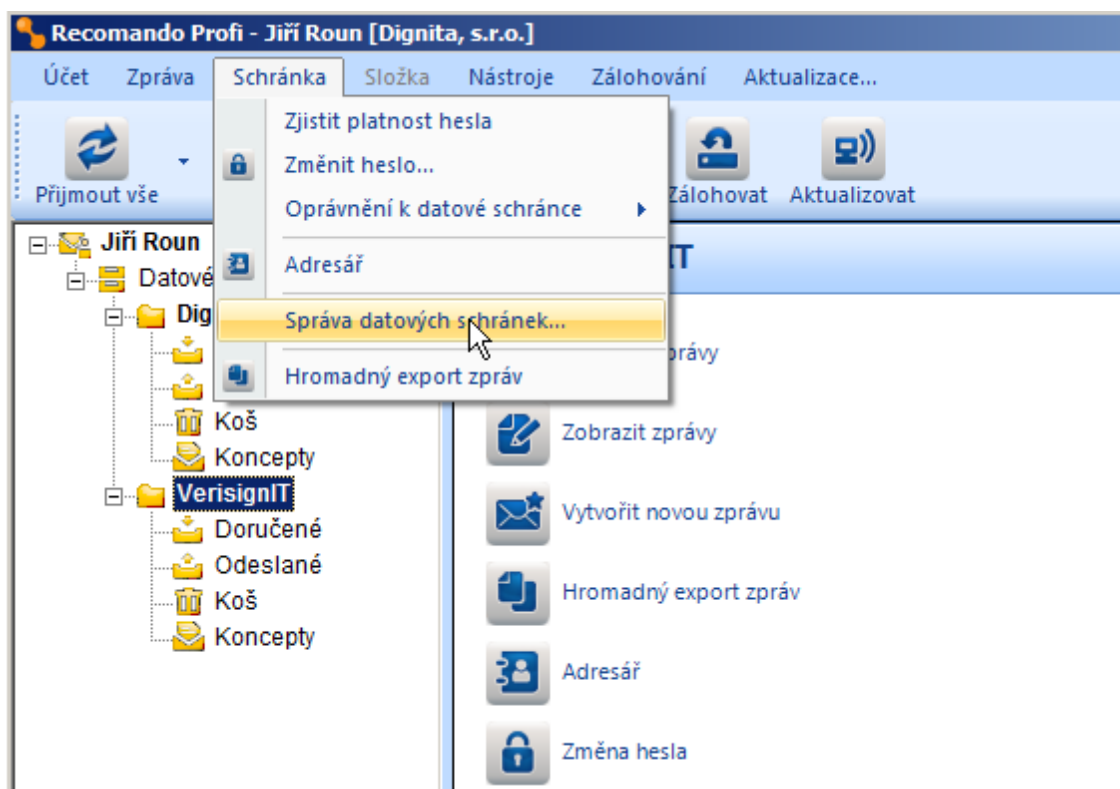
DZ - datová zpráva, DS - datová schránka, DT - datový trezor

Zavřít

Okno Práva k datové schránce

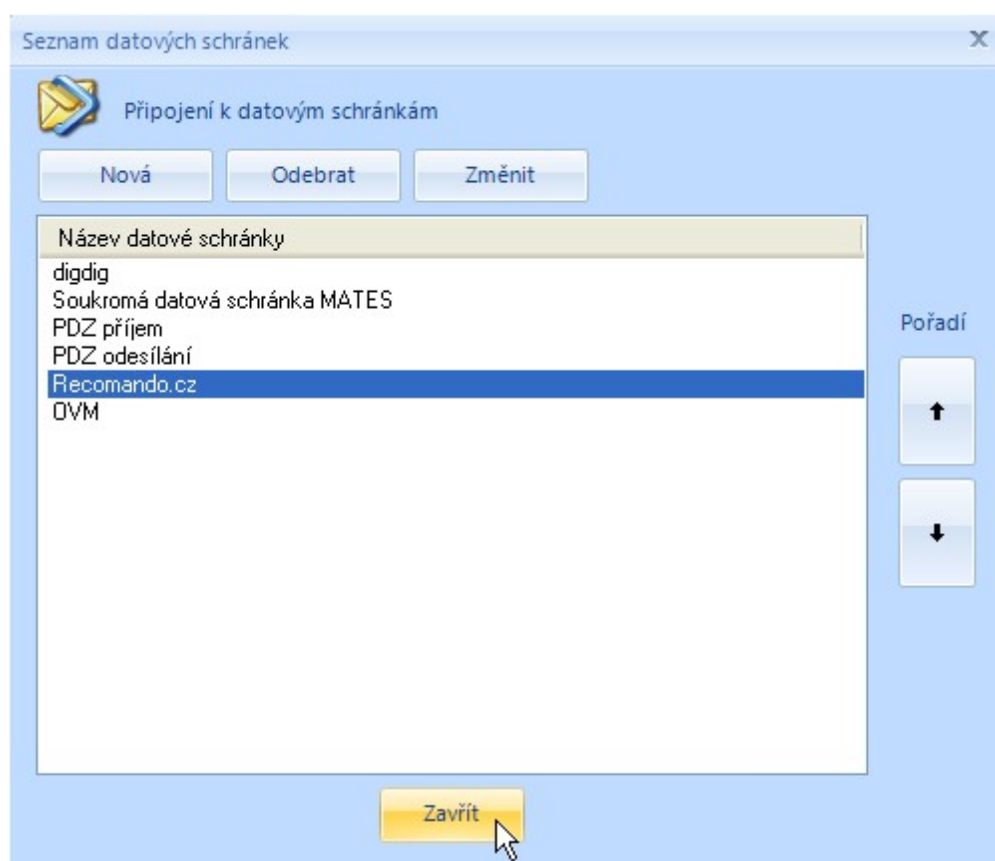
Zobrazení seznamu připojených datových schránek

1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Schránka / Správa datových schránek ...**



Povel Správa datových schránek v hlavní nabídce

2. Zobrazí se okno **Seznam datových schránek**.



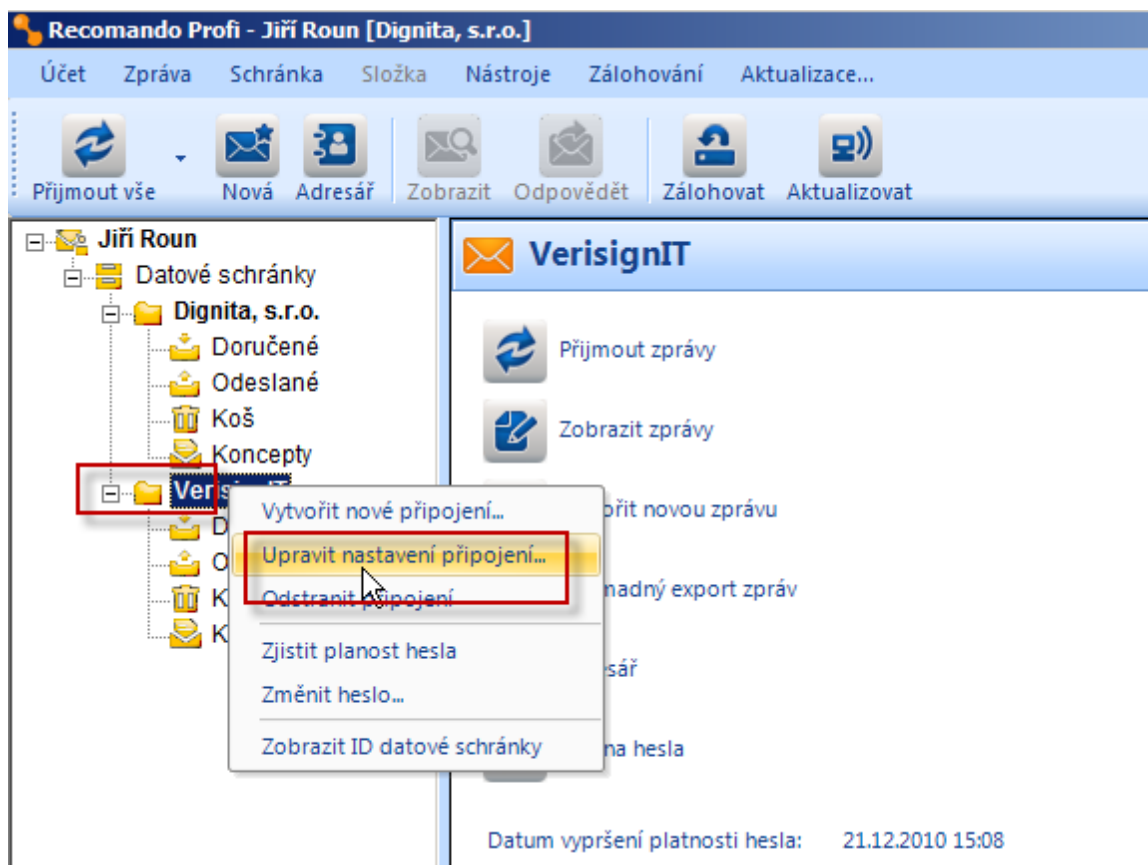
Okno Seznam datových schránek

Pomocí okna lze vytvářet nová připojení k datovým schránkám, upravovat a odebírat stávající a měnit pořadí datových schránek.

➔ Viz též kapitoly [Připojení nové datové schránky](#), [Změna nastavení připojení datové schránky](#), [Odstranění připojení datové schránky](#) a [Změna pořadí datové schránky v rámci seznamu složek](#).

Změna nastavení připojení datové schránky

1. V [seznamu složek](#) na složce datové schránky, jejíž připojení chcete upravit, stisknutím pravého tlačítka myši vyvolejte kontextovou nabídku.
2. V kontextové nabídce zvolte povel **Upravit nastavení připojení**.



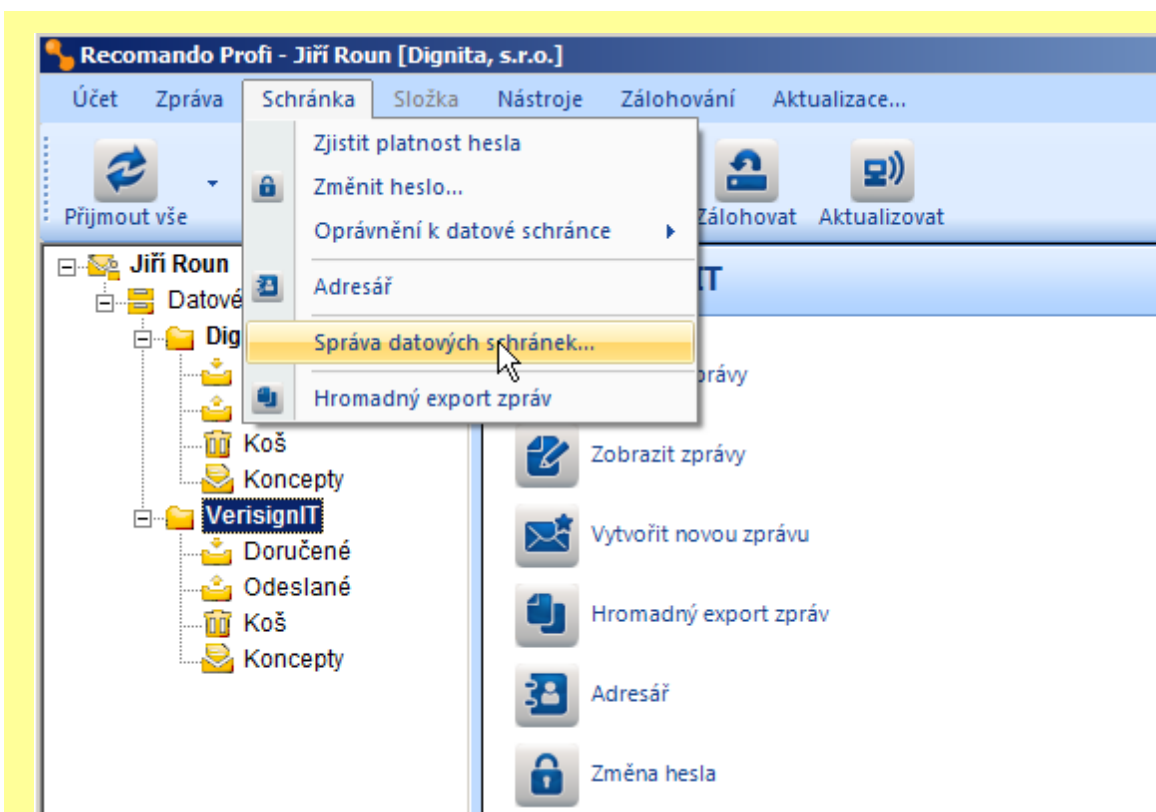
Povel Upravit nastavení připojení v kontextové nabídce



Poznámka: Aplikace nabízí i další způsob, jak iniciovat změnu nastavení připojení k datové schránce, a to povel z hlavní nabídky.

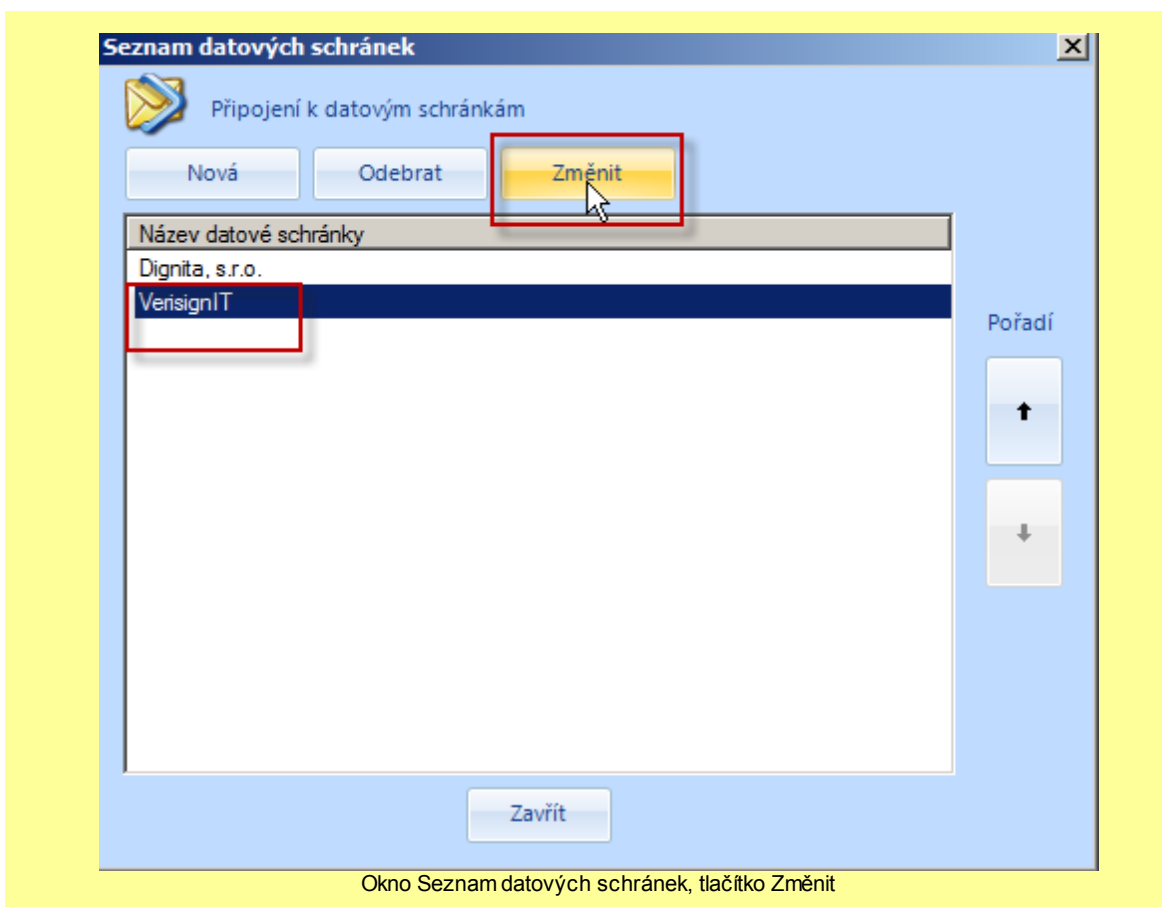
Iniciování změny povel z hlavní nabídky:

1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Schránka / Správa datových schránek ...**



Povel Správa datových schránek v hlavní nabídce

2. V okně **Seznam datových schránek** kliknutím označte datovou schránku, jejíž připojení chcete upravit.
3. Klepněte na tlačítko **Změnit**.



3. Aplikace zobrazí okno **Nastavení připojení k datové schránce**, prostřednictvím kterého upravte nastavení k datové schránce dle potřeby.

➔ Význam jednotlivých položek a vysvětlení způsobu nastavení viz kapitola [Připojení nové datové schránky](#).

Nastavení připojení k datové schránce

Způsob připojení:

☒ Připojit jménem a heslem

☐ Připojit klientským certifikátem

Název schránky: VerisignIT
např. název Vaší firmy

Uživatelské jméno (ID osoby): Soe7on

Heslo: ●●●●●●●●

☐ zobrazit heslo

☐ neukládat heslo

☐ kontrolovat nové zprávy automaticky
každých 5 minut

☐ pozastavit stahování

Test připojení účtu

Sdílení...

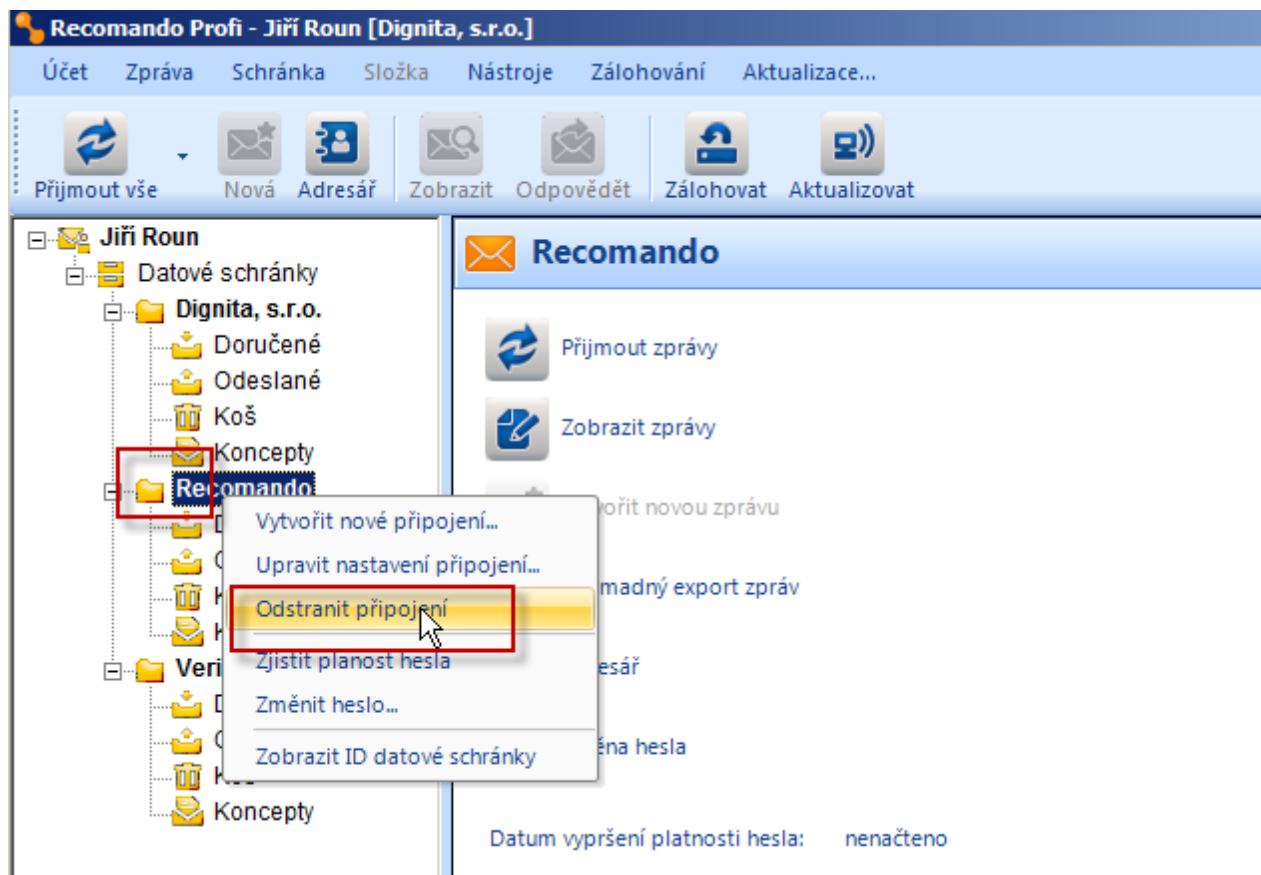
Uložit Zrušit

Okno Nastavení připojení k datové schránce

4. Klepnutím na tlačítko **Uložit** uložíte upravené nastavení.

Odstranění připojení datové schránky

1. V [seznamu složek](#) na složce datové schránky, jejíž připojení chcete z aplikace odstranit, stisknutím pravého tlačítka myši vyvolejte kontextovou nabídku.
2. V kontextové nabídce zvolte povel **Odstranit připojení**.



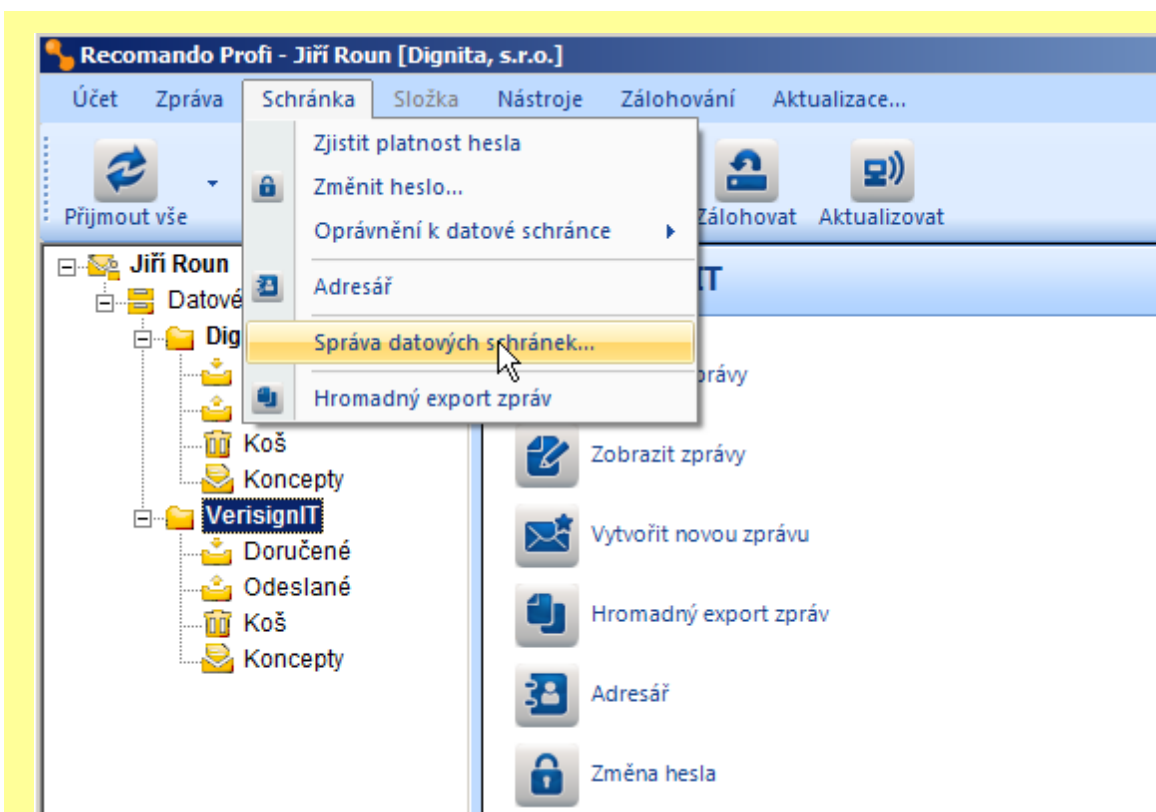
Povel Odstranit připojení v kontextové nabídce



Poznámka: Aplikace nabízí i další způsob, jak iniciovat odstranění připojení k datové schránce, a to povel z hlavní nabídky.

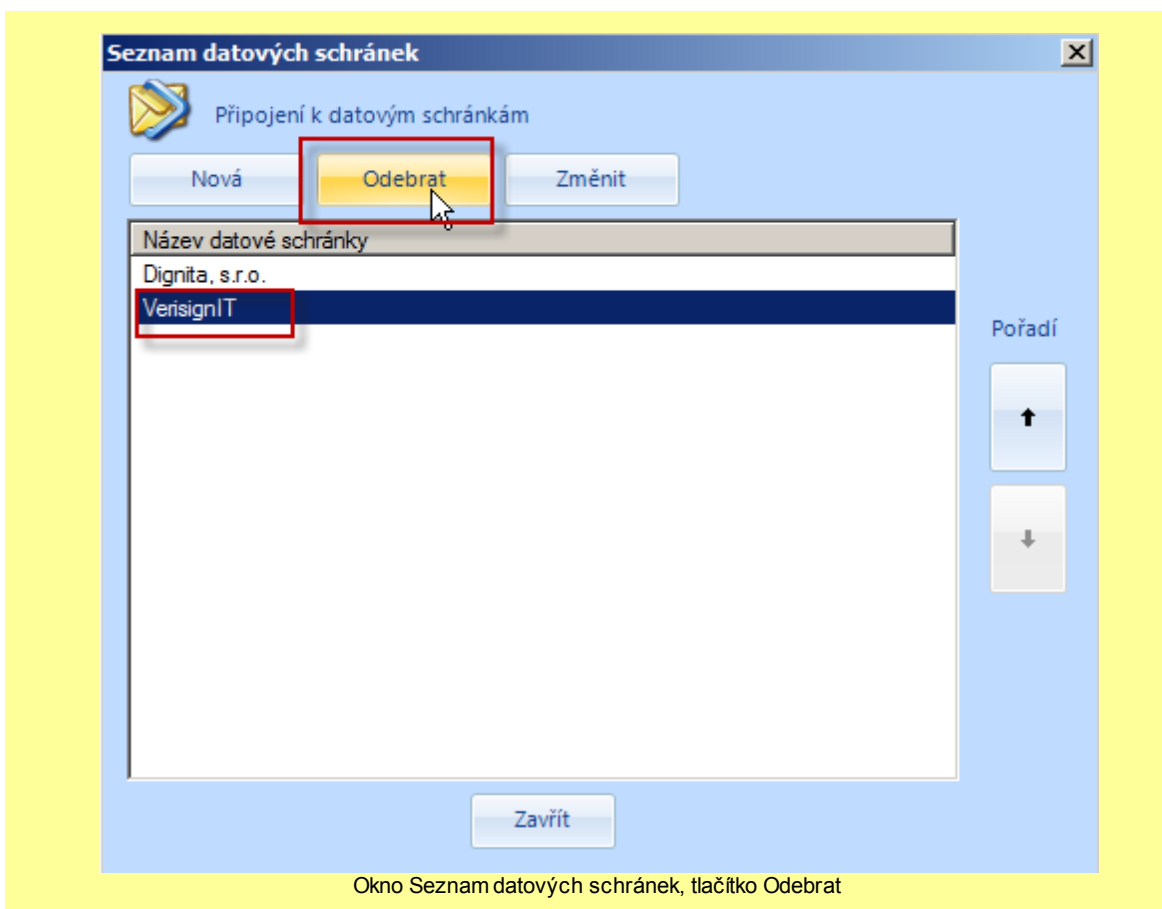
Iniciování změny povel z hlavní nabídky:

1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Schránka / Správa datových schránek ...**

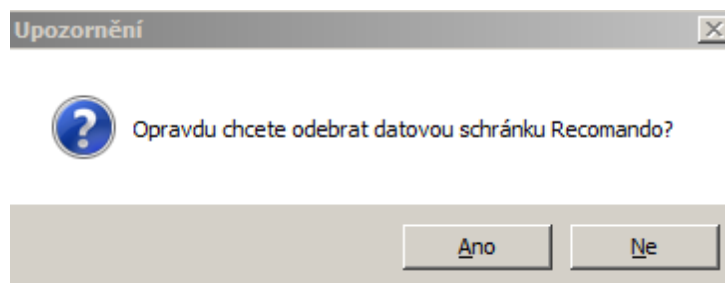


Povel Správa datových schránek v hlavní nabídce

2. V okně **Seznam datových schránek** kliknutím označte datovou schránku, jejíž připojení chcete odstranit.
3. Klepněte na tlačítko **Odebrat**.



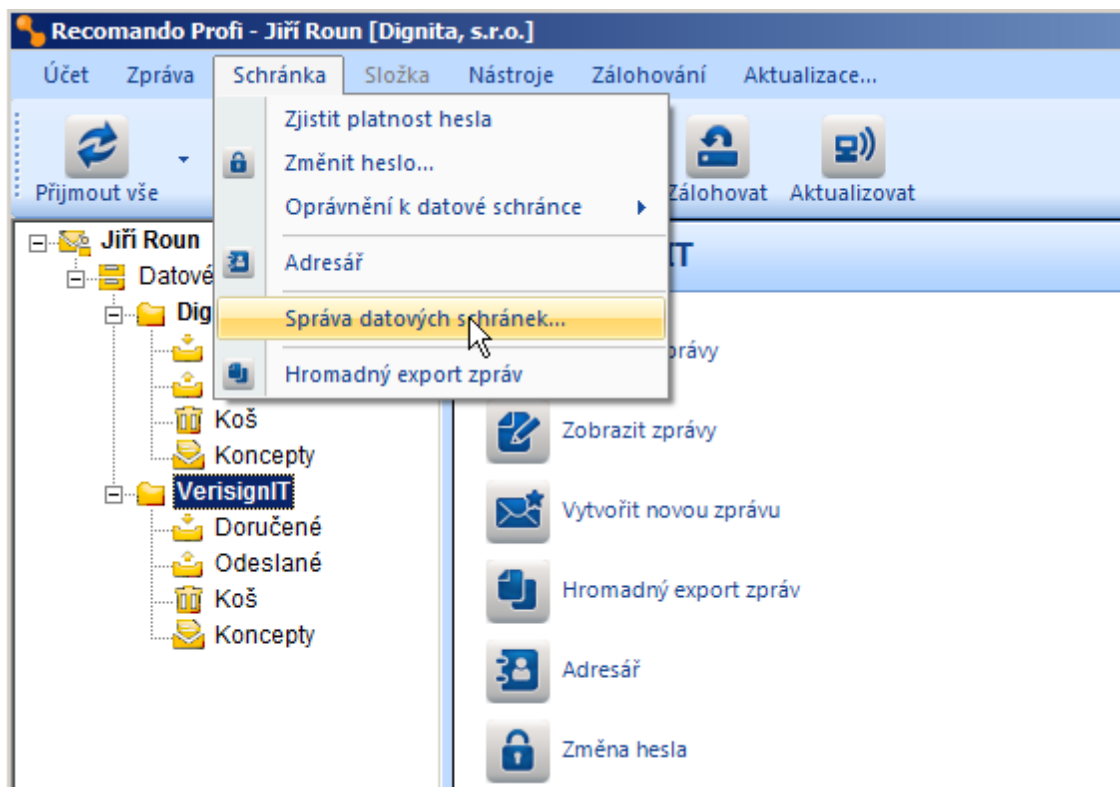
3. Aplikace zobrazí dialogové okno s dotazem. Potvrďte odstranění připojení datové schránky klepnutím na tlačítko **Ano**.



Dialogové okno s dotazem před odstraněním připojení datové schránky

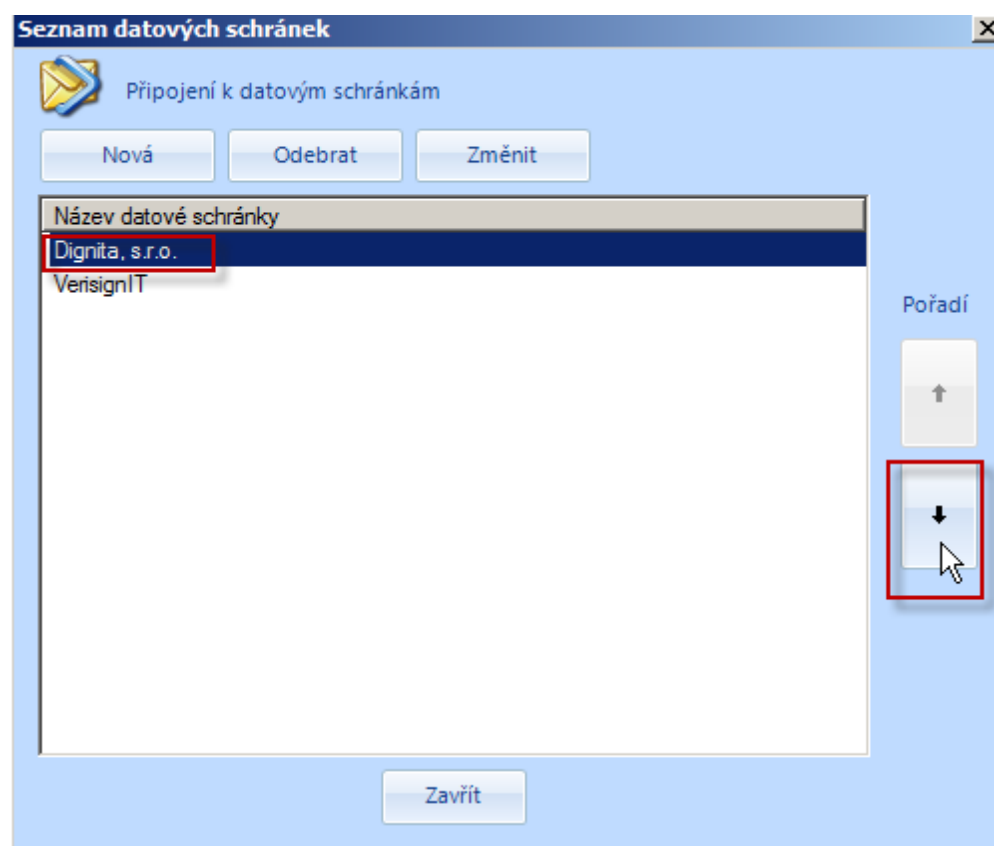
Změna pořadí datové schránky v rámci seznamu složek

1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Schránka / Správa datových schránek ...**



Povel Správa datových schránek v hlavní nabídce

2. V okně **Seznam datových schránek** kliknutím označte datovou schránku, jejíž pořadí v rámci seznamu složek chcete změnit.
3. Pořadí upravte pomocí tlačítek  a .
4. Klepněte na tlačítko **Odebrat**.



Okno Seznam datových schránek, změna pořadí

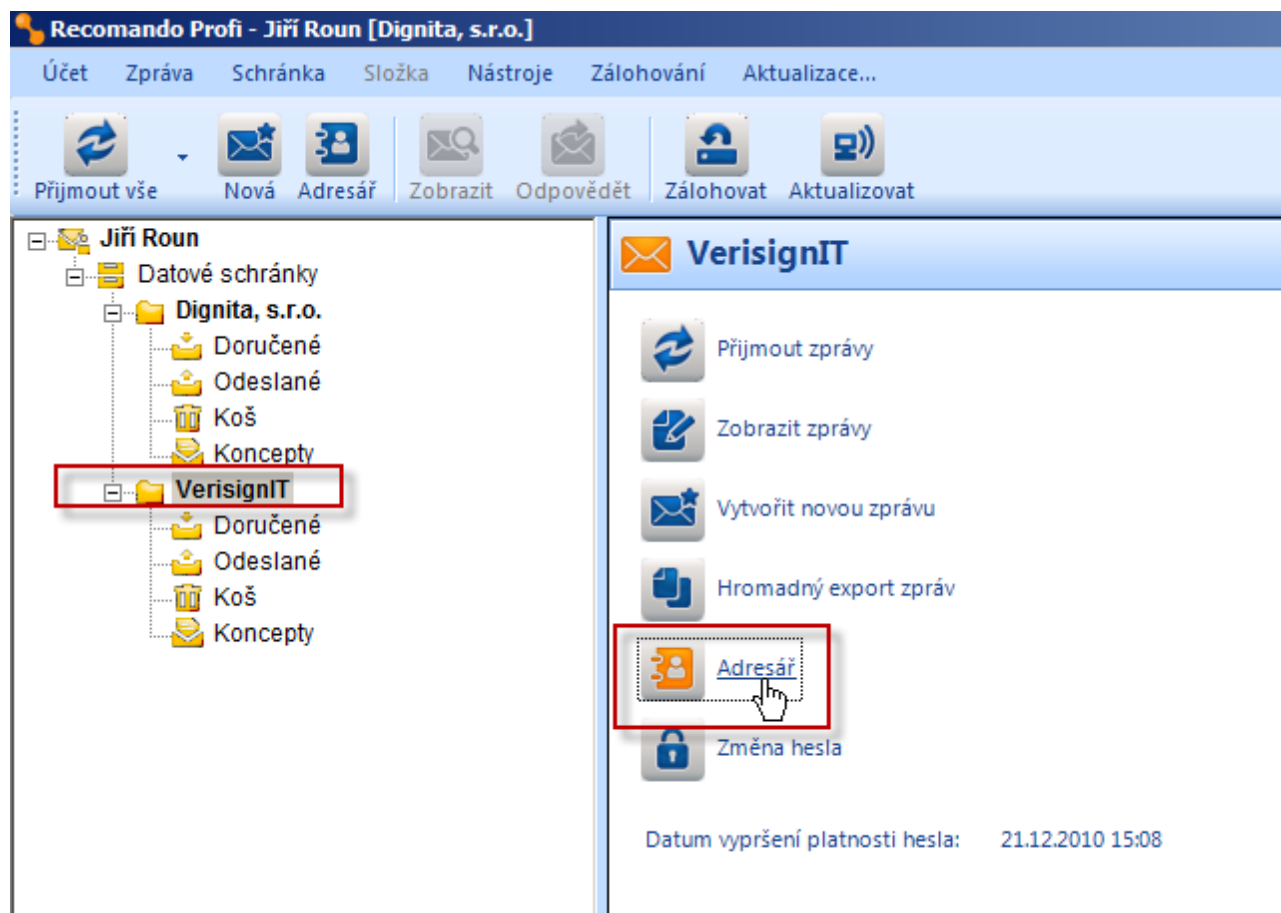
Správa kontaktů

V aplikaci **Recomando** je možné vytvářet seznamy kontaktů, kontakty lze zařazovat do skupin.

Zobrazení seznamu kontaktů

1. V [seznamu složek](#) klikněte na složku zastupující datovou schránku, jejíž seznam kontaktů chcete zobrazit.

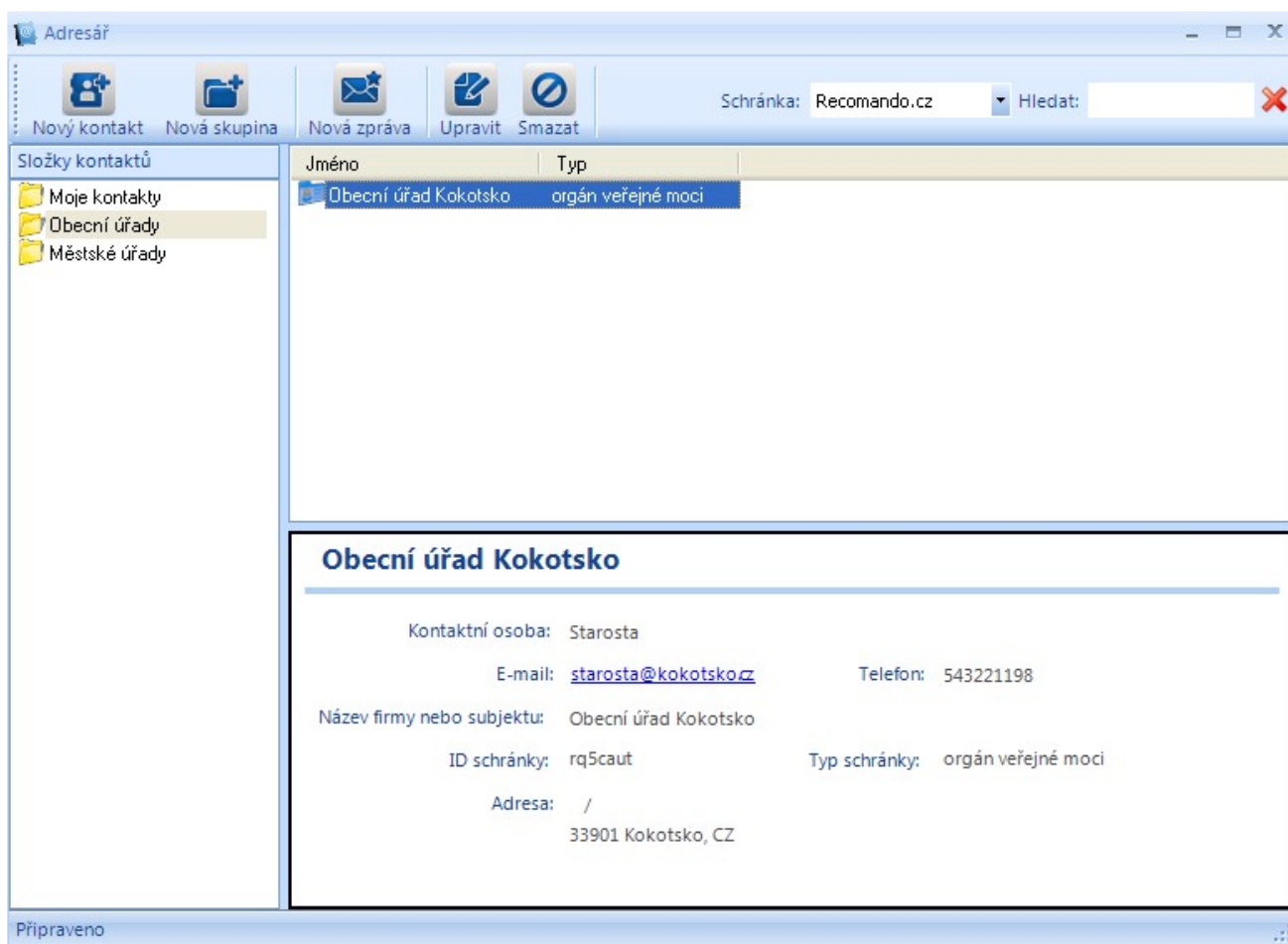
2. V [datové části](#) klikněte na volbu  **Adresář**.



Volba Adresář v datové části

Můžete též kliknout na ikonu  v [panelu nástrojů](#) aplikace nebo zvolit povel **Schránka /  Adresář** v [hlavní nabídce](#).

3. Otevře se okno **Adresář** se seznamem kontaktů zaznamenaných k dané datové schránce.



Okno Adresář

Prostřednictvím okna lze vytvářet skupiny kontaktů a do nich zaznamenávat vlastní kontakty dle potřeby.

➔ Viz též kapitoly [Vytvoření nové skupiny kontaktů](#) a [Záznam nového kontaktu](#).

Vytvoření nové skupiny kontaktů

Kontakty je možné zařazovat do definovaných skupin kontaktů.

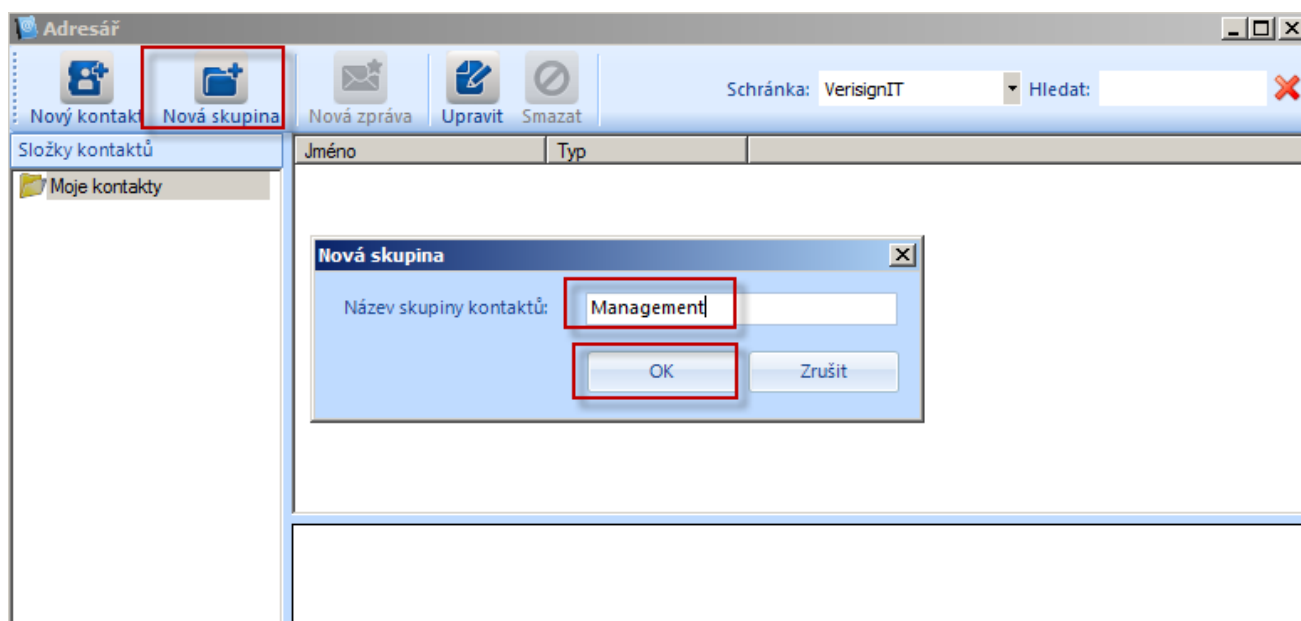
1. Otevřete seznam kontaktů - okno **Adresář**.

→ Viz kapitola [Zobrazení seznamu kontaktů](#).

2. V panelu nástrojů okna **Adresář** klepněte na ikonu  **Nová skupina**.

3. Ve formuláři **Nová skupina** uveďte název zakládané skupiny kontaktů.

4. Klepněte na tlačítko **OK**.



Formulář Nová skupina

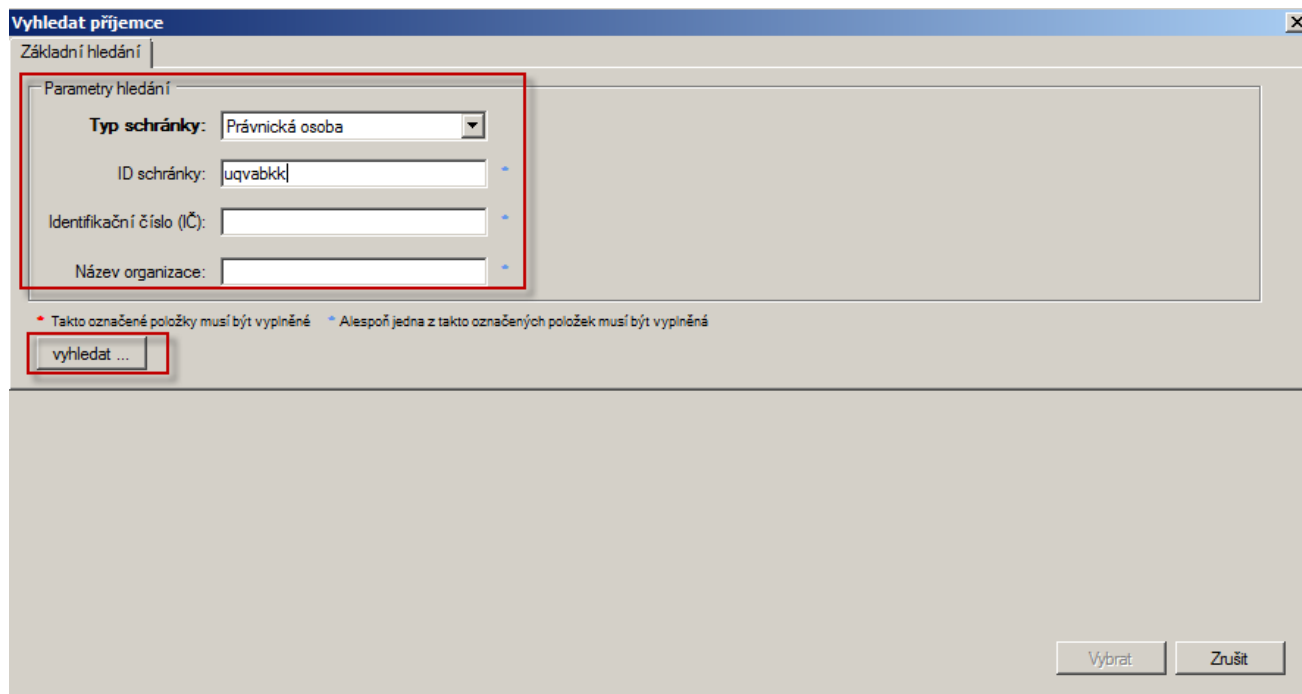
Záznam nového kontaktu

1. Otevřete seznam kontaktů - okno **Adresář**.

→ Viz kapitola [Zobrazení seznamu kontaktů](#).

2. V rámu složky kontaktů kliknutím označte skupinu kontaktů, do které chcete nový kontakt zařadit.

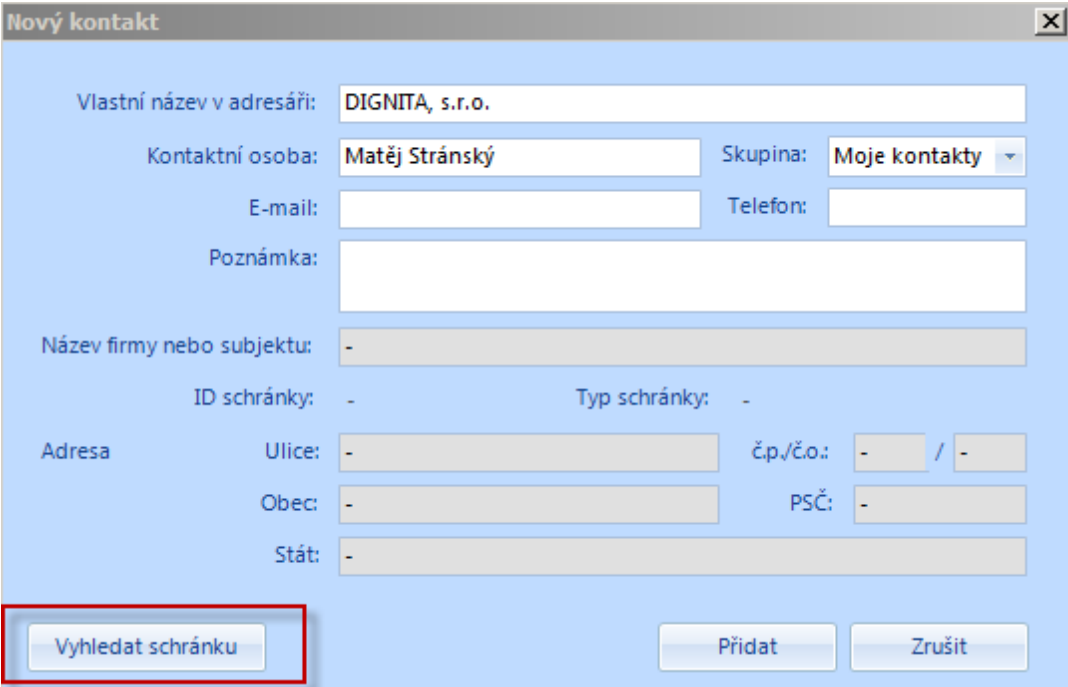
3. V panelu nástrojů okna **Adresář** klepněte na ikonu  **Nový kontakt**.



Okno Adresář, ikona Nový kontakt

4. Ve formuláři **Nový kontakt** uveďte:

- *Vlastní název v adresáři* - Název, pod kterým bude kontakt v seznamu kontaktů zobrazován.
- *Kontaktní osobu* - Jméno a příjmení kontaktní osoby.
- E-mailovou adresu.
- Telefonní číslo.



Formulář Nový kontakt

5. Klepněte na tlačítko **Vyhledat schránku**.

6. Prostřednictvím formuláře **Vyhledat příjemce** vyhledejte požadovaný kontakt následujícím způsobem:

1. Nejdříve pomocí výklopné nabídky položky *Typ schránky* nastavte požadovaný typ datové schránky („Fyzická osoba“, „Podnikající fyzická osoba“, „Právnícká osoba“ nebo „Orgán veřejné moci“).
2. Zadejte alespoň některý z údajů do položek v sekci *Parametry hledání* pro vyhledání datových schránek (např. pro vyhledání „Právnícké osoby“ jsou k dispozici položky *ID schránky*, *Identifikační číslo* a *Název organizace*). Lze zadat též pouze část řetězce.



Poznámka: Nabídka položek pro zadání vyhledávacích kritérií je odlišná dle vybraného typu schránky.

Vyhledat příjemce

Základní hledání

Parametry hledání

Typ schránky: Právnícká osoba

ID schránky: uqvabkkj

Identifikační číslo (IČ):

Název organizace:

* Takto označené položky musí být vyplněné * Alespoň jedna z takto označených položek musí být vyplněná

vyhledat ...

Vybrat Zrušit

Formulář Vyhledat příjemce, sekce Parametry hledání

3. Klepněte na tlačítko **vyhledat**.
2. Po vyhledání datových schránek odpovídajících zadaným vyhledávacím kritériím se tyto schránky načtou do rámečku *Zvolte datovou schránku*. V rámečku kliknutím označte požadovanou datovou schránku (příjemce datové zprávy) a klepněte na tlačítko **Vybrat**.

Vyhledat příjemce

Základní hledání

Parametry hledání

Typ schránky: Právnícká osoba

ID schránky: qbeemuw

Identifikační číslo (IČ):

Název organizace:

* Takto označené položky musí být vyplněné * Alespoň jedna z takto označených položek musí být vyplněná

vyhledat ...

Zvolte datovou schránku:

Datová schránka

Vězeňská služba České republiky, 14067 Praha, CZ [ID schránky: qbeemuw]

Vybrat Zrušit

Formulář Vyhledat příjemce, výběr z vyhledaných datových schránek

6. Po vývěru datové schránky se doplní i ostatní položky formuláře **Nový kontakt**.

Nový kontakt

Vlastní název v adresáři: DIGNITA, s.r.o., Týnská 1053/21, 11000 Praha 1, CZ

Kontaktní osoba: Skupina: Moje kontakty

E-mail: Telefon:

Poznámka:

Název firmy nebo subjektu: DIGNITA, s.r.o.

ID schránky: uqvabkk Typ schránky: právnícká osoba

Adresa

Ulice: Týnská č.p./č.o.: 1053 / 21

Obec: Praha 1 PSČ: 11000

Stát: CZ

Vyhledat schránku Přidat Zrušit

Formulář Nový kontakt, doplněné údaje v položkách

7. Klepněte na tlačítko **Přidat**.

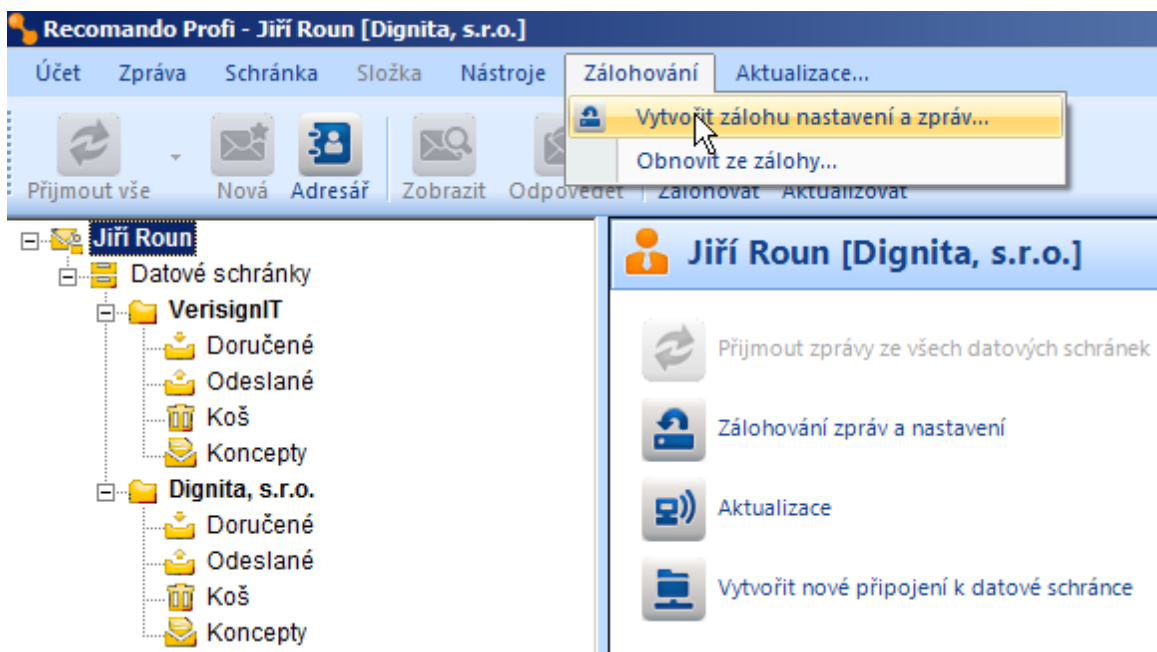
Zálohování

Aplikace **Recomando** nabízí vytvoření zálohy aktuálního nastavení připojení k datovým schránkám, zálohy stažených datových zpráv a zálohy nastavení aplikace.

Takto vytvořenou zálohu je možné použít k přenosu do jiné kopie aplikace.

Vytvoření zálohy nastavení a zpráv

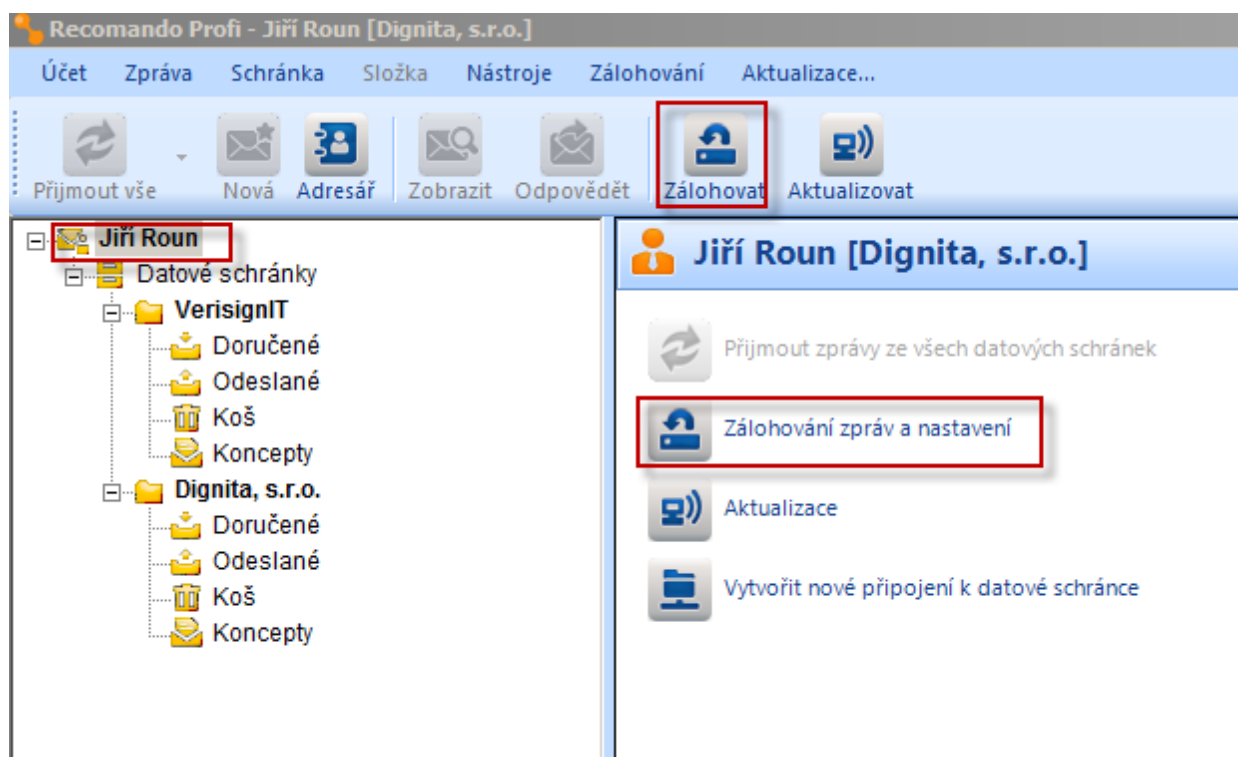
1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Zálohování** /  **Vytvořit zálohu nastavení a zpráv**.



Povel Vytvořit zálohu nastavení a zpráv v hlavní nabídce

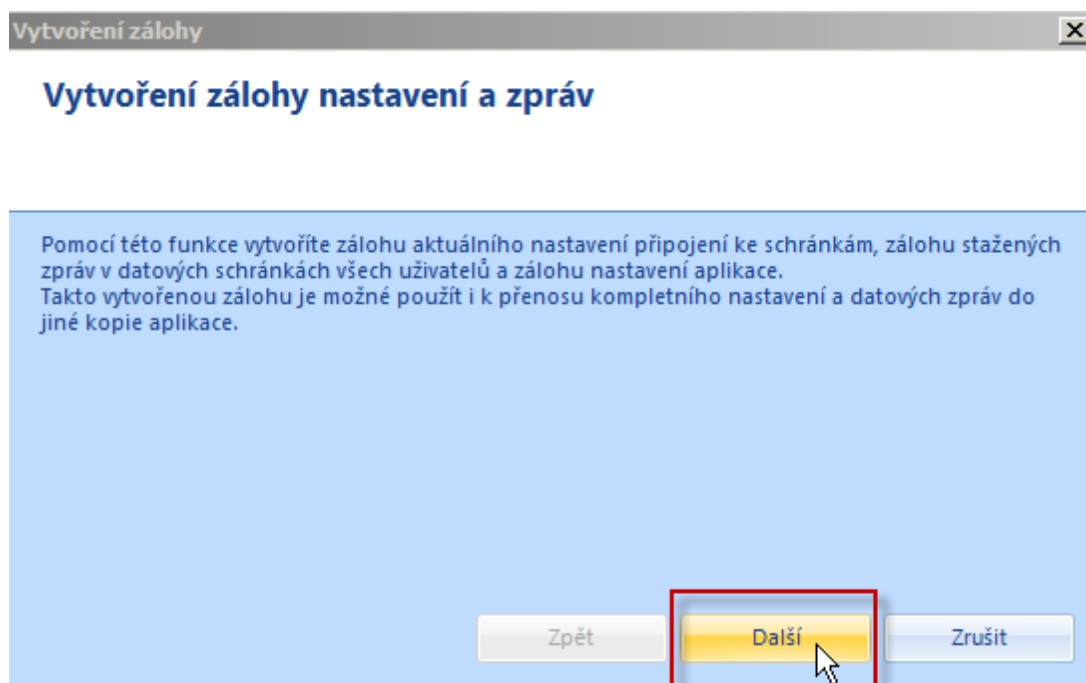
Je možné též kliknout na ikonu  **Zálohovat** v [panelu nástrojů](#) nebo po kliknutí na složku profilu na

volbu  **Zálohování zpráv a nastavení** v [datové části](#).



Ikona Zálohovat v panelu nástrojů a volba Zálohování zpráv a nastavení v datové části

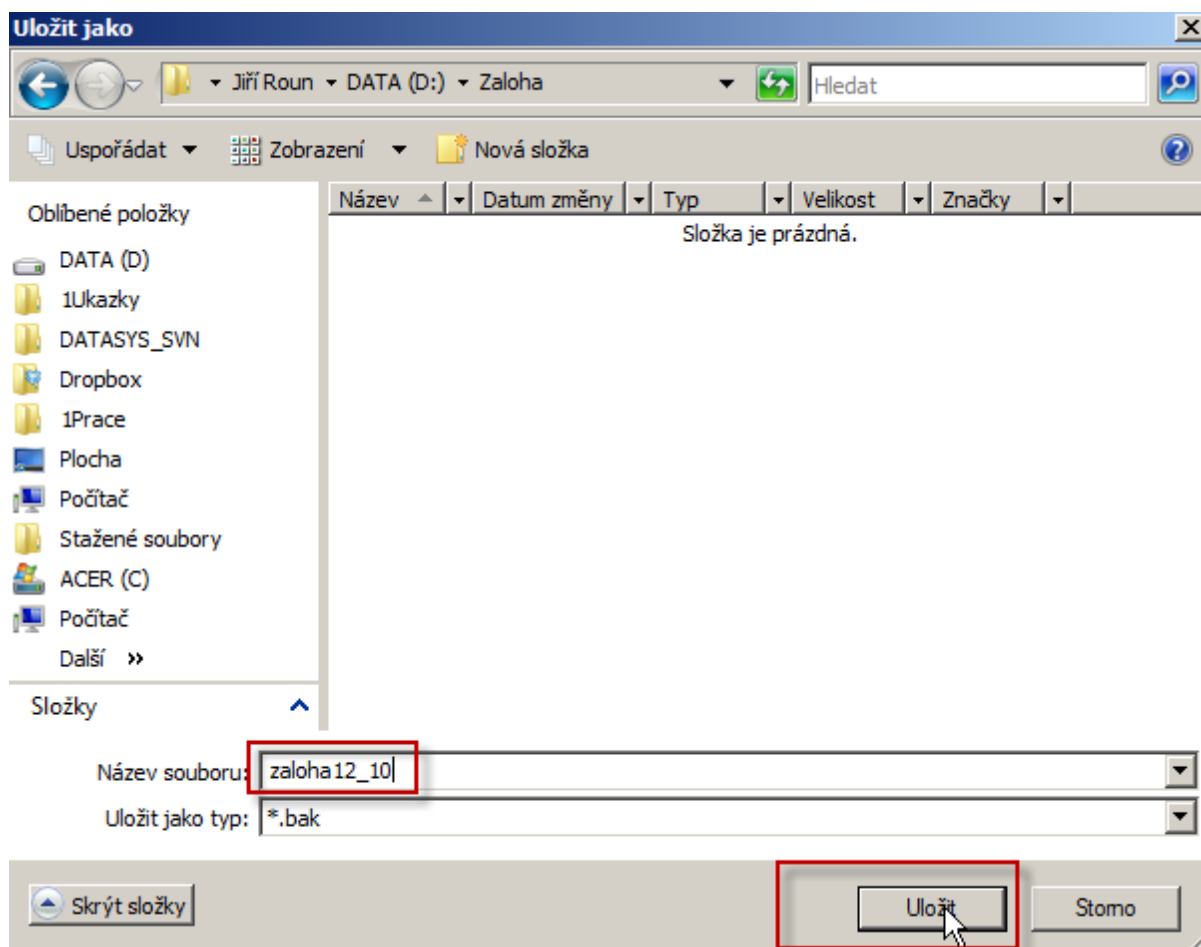
2. V prvním kroku průvodce **Vytvoření zálohy** klepněte na tlačítko **Další**.



První krok průvodce Vytvoření zálohy

3. Ve druhém kroku průvodce klepněte na tlačítko  u položky **Zálohovat do souboru**. Pomocí systémového dialogového okna **Uložit jako** uložte soubor zálohy pod zvoleným názvem do požadovaného úložiště v

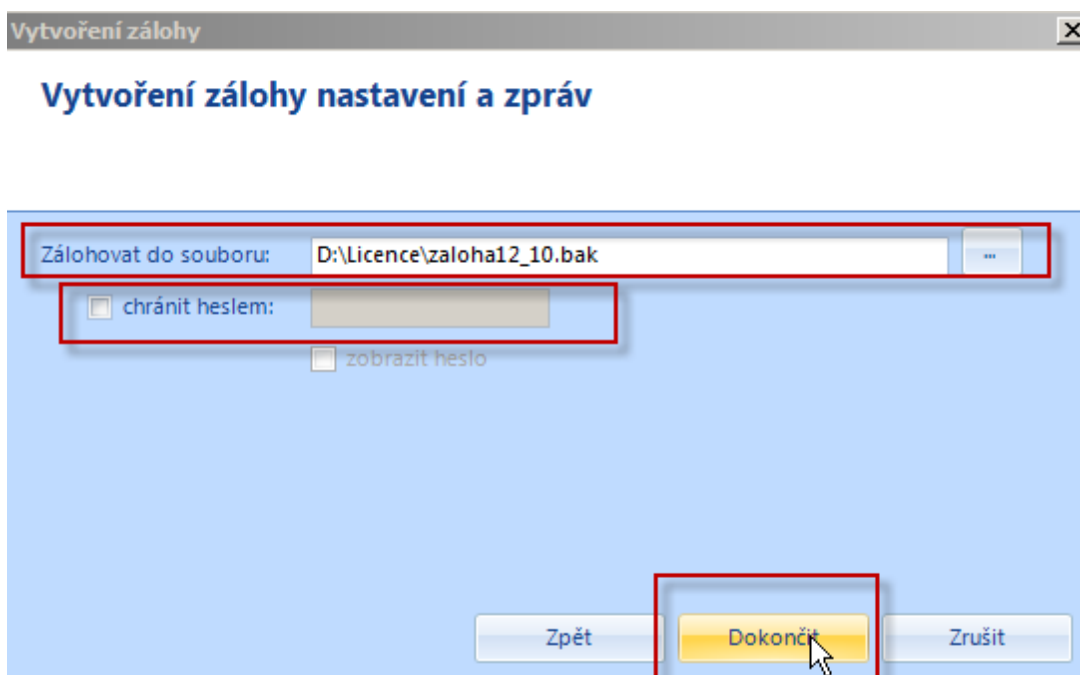
souborovém systému na počítači nebo sdílení disku.



Ukládání souboru zálohy prostřednictvím systémového dialogového okna Uložit jako

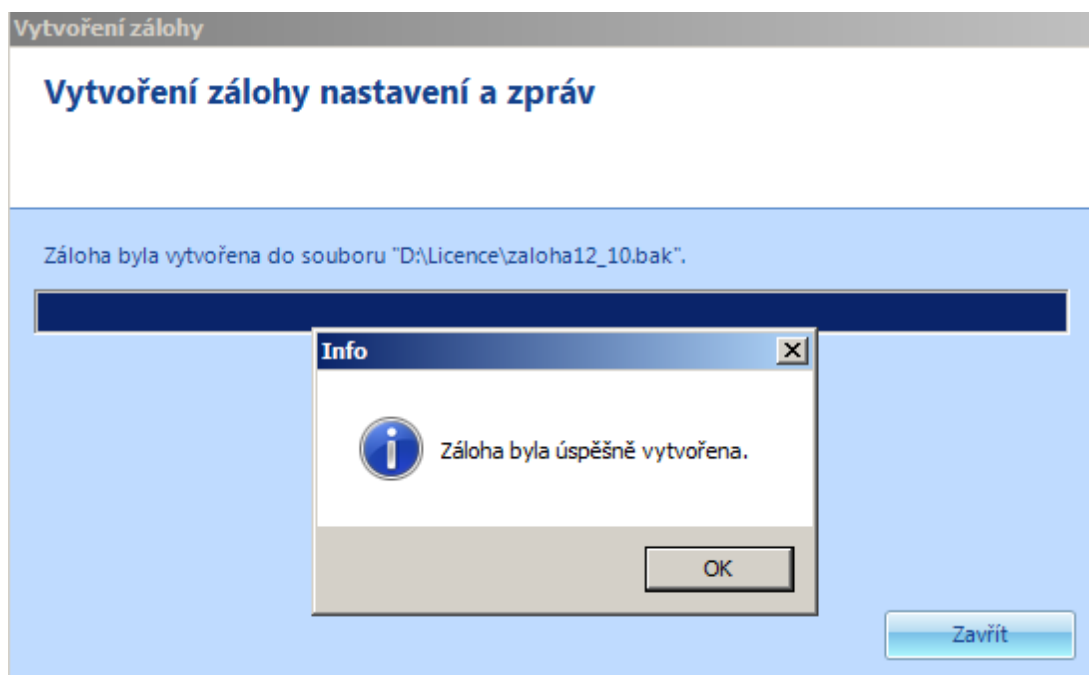
Má-li být soubor zálohy chráněn heslem, označte zatržítko *chránit heslem* a do položky vedle uveďte požadované heslo.

4. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.



Druhý krok průvodce Vytvoření zálohy

5. Po úspěšném vytvoření souboru zálohy zobrazí aplikace avízo.



Avízo po úspěšném vytvoření souboru zálohy

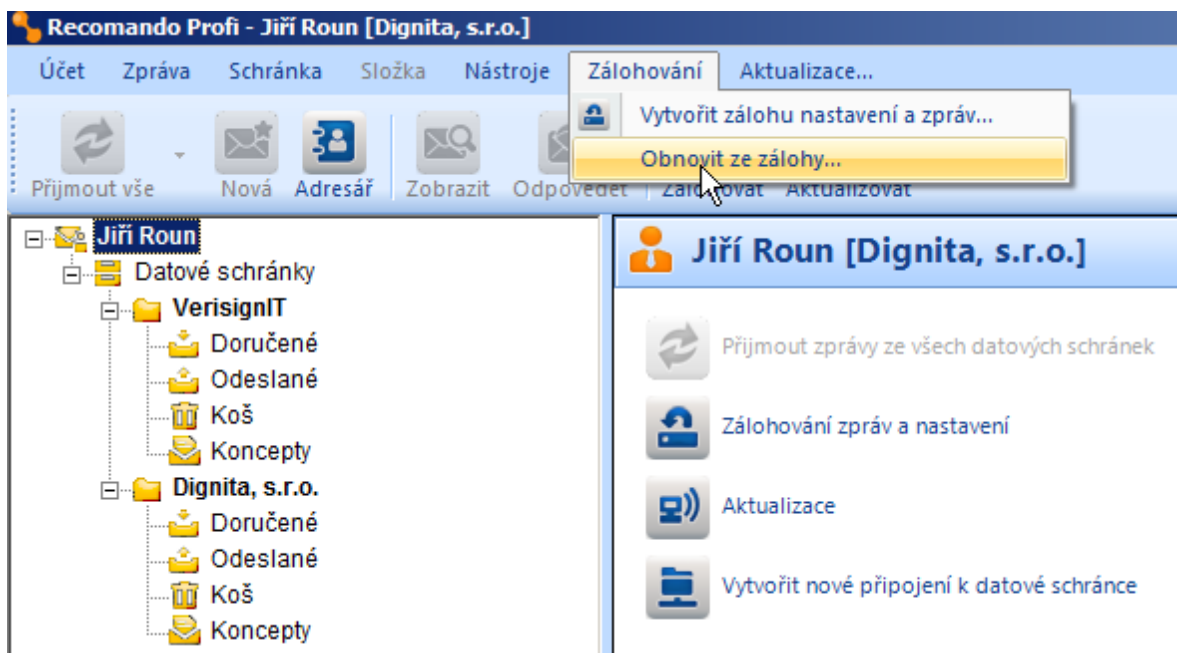
Obnova ze zálohy

Aplikace **Recomando** nabízí možnost provedení obnovení kompletního nastavení uživatelských účtů, nastavení připojení k datovým schránkám a obnovení zazálohovaných datových zpráv.



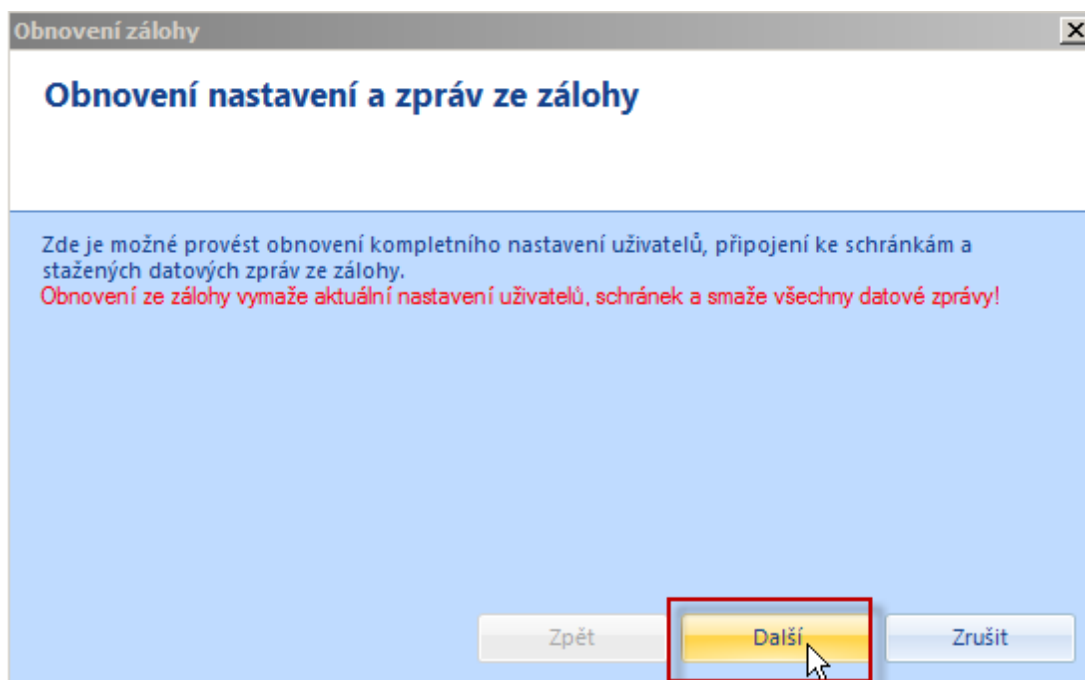
Upozornění: Obnovení ze zálohy vymaže aktuální nastavení uživatelů, připojení k datovým schránkám a stažené datové zprávy.

1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Zálohování** /  **Obnovit ze zálohy**.



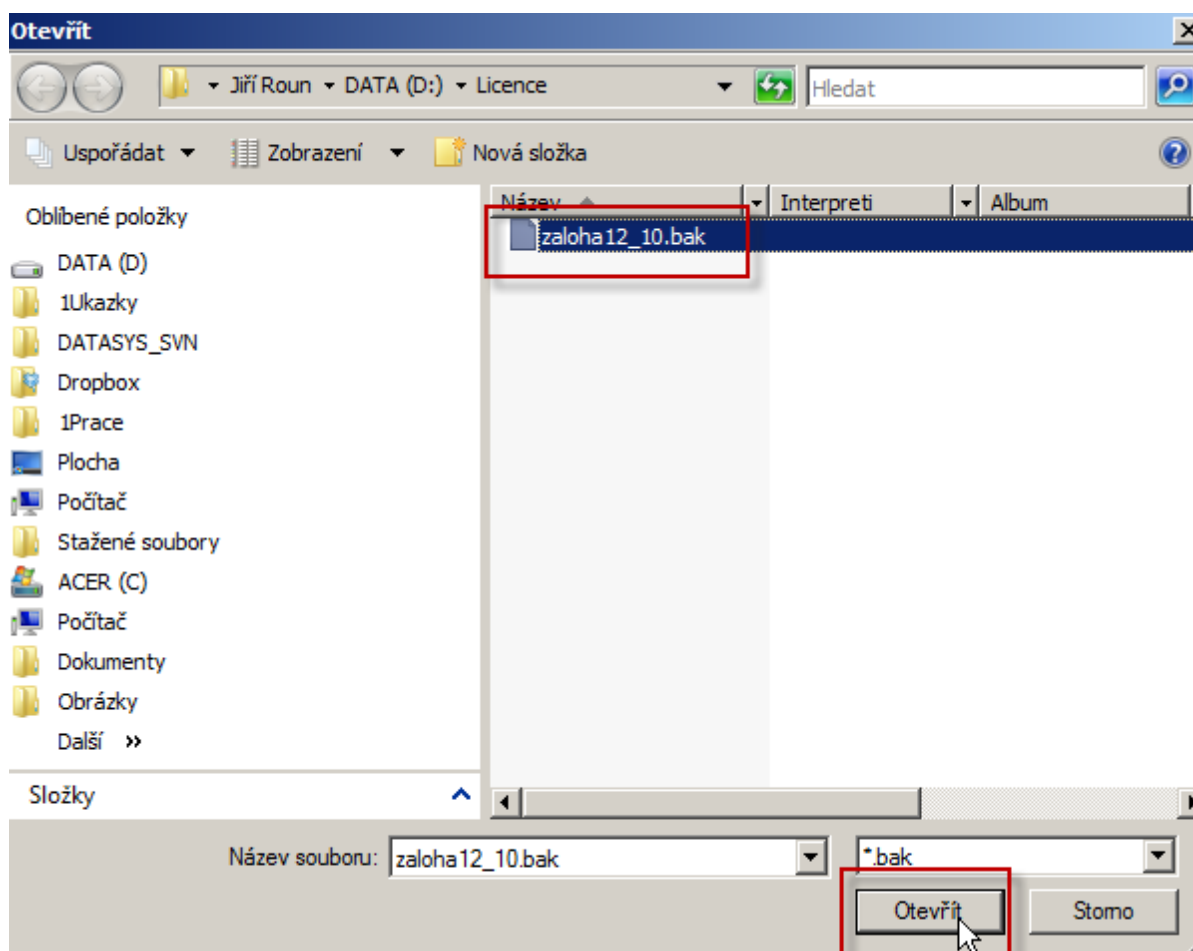
Poveš Obnovit ze zálohy v hlavní nabídce

2. V prvním kroku průvodce **Obnovení zálohy** klepněte na tlačítko **Další**.



První krok průvodce Obnovení zálohy

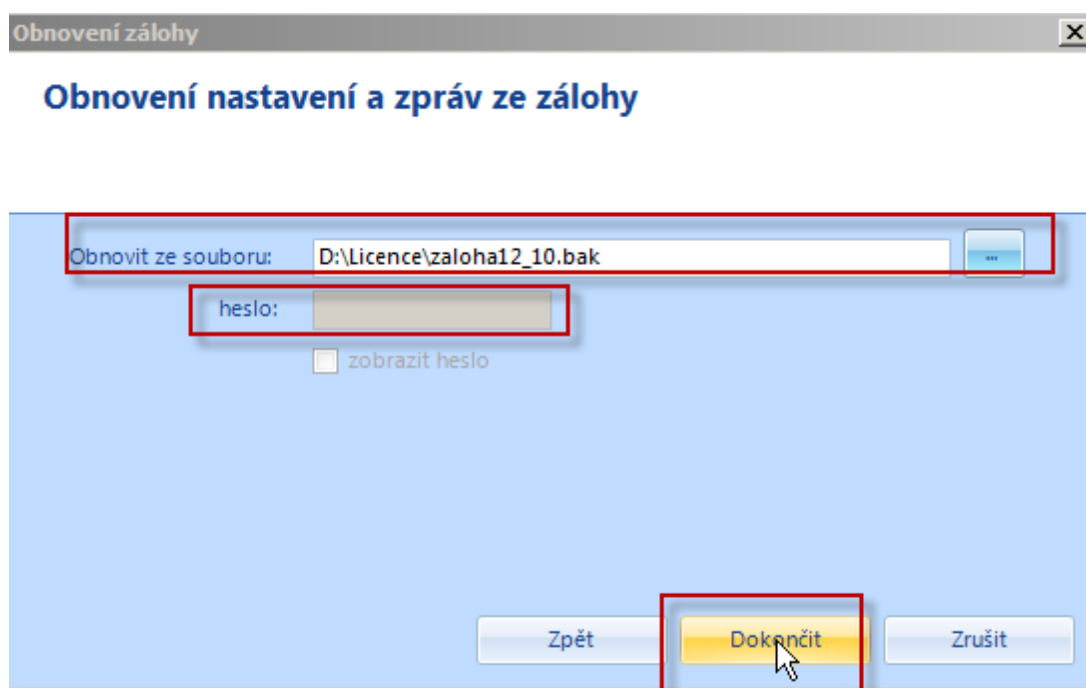
3. Ve druhém kroku průvodce klepněte na tlačítko  u položky *Obnovit ze souboru*. Pomocí systémového dialogového okna **Otevřít** vyhledejte soubor zálohy v souborovém systému na počítači nebo sdílením disku.



Otvírání souboru zálohy prostřednictvím systémového dialogového okna Otevřít

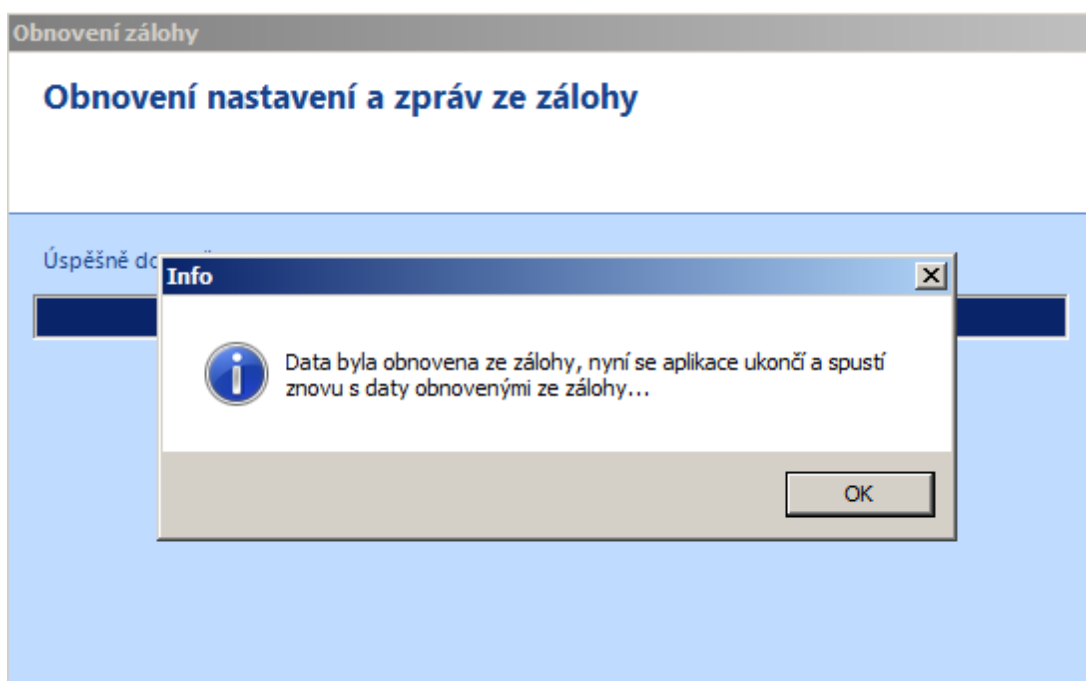
Pokud byl soubor zálohy chráněn heslem, zadejte *heslo*.

4. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.



Druhý krok průvodce Obnovení zálohy

5. Po úspěšném provedení obnovy zobrazí aplikace avízo.



Avízo po úspěšném provedení obnovy

Správa uživatelských účtů

Aplikace **Recomando** umožňuje správu uživatelských účtů, vytváření nových účtů, zrušení aktuálně používaného účtu a úpravu jmen uživatelských profilů.

Změna přihlašovacího hesla

Heslo pro přihlášení do aplikace **Recomando** lze změnit.

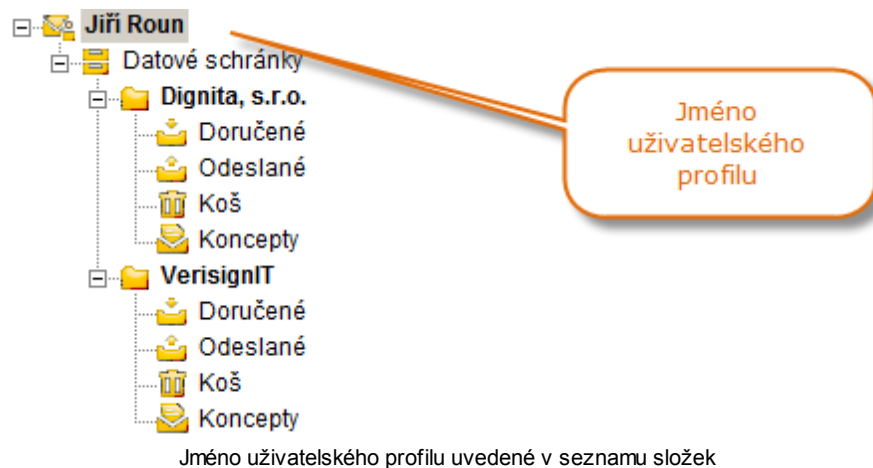
1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Účet / Změnit heslo**.
2. Ve formuláři **Změna hesla**:
 - Zadejte *Původní heslo* pro přihlášení.
 - Zadejte *Nové heslo*, do položky *Nové heslo znovu* napište nové heslo pro kontrolu ještě jednou.

Formulář Změna hesla

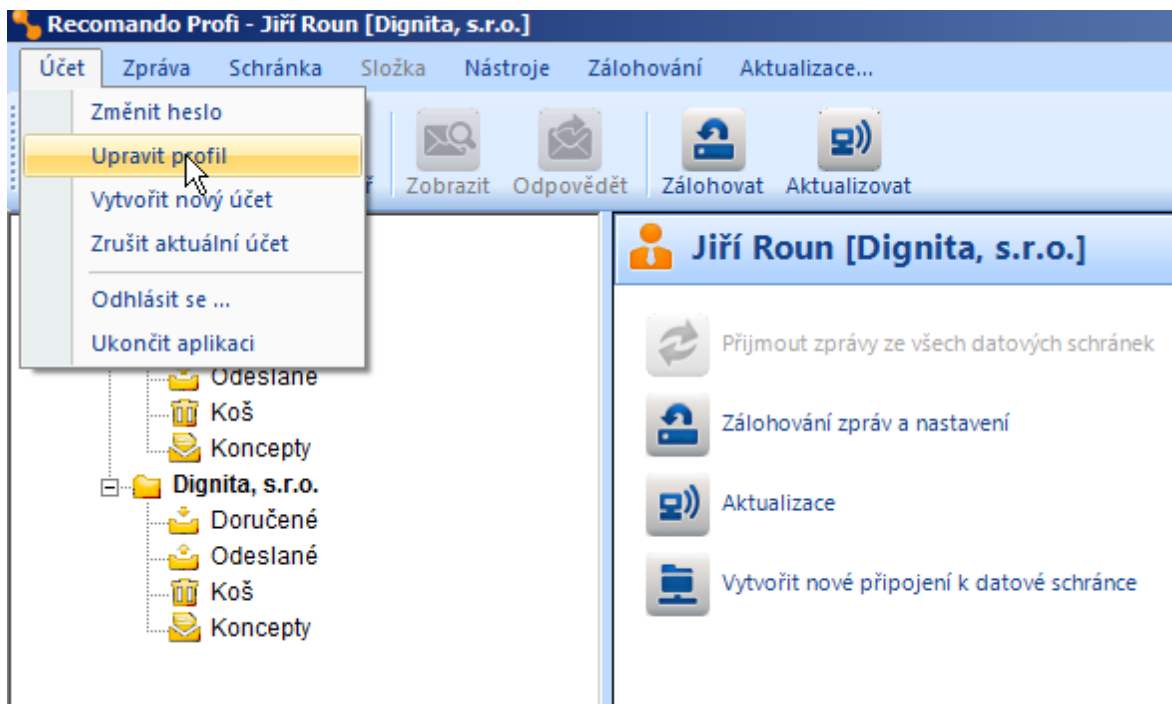
3. Klepnutím na tlačítko **OK** potvrďte změnu hesla.

Úprava profilu

Aplikace umožňuje změnit jméno profilu.

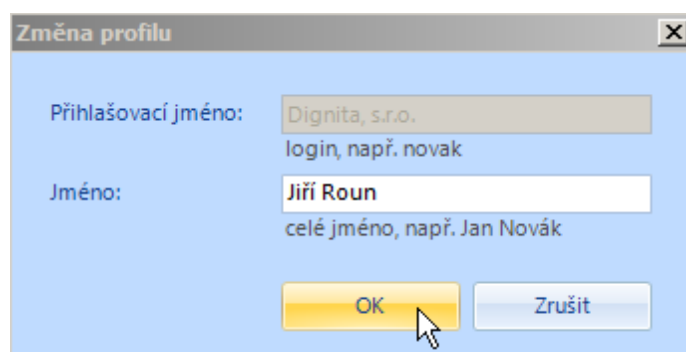


1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Účet / Upravit profil**.



Povel Upravit profil v hlavní nabídce

2. Ve formuláři **Změna profilu** změňte údaj v položce Jméno dle potřeby.

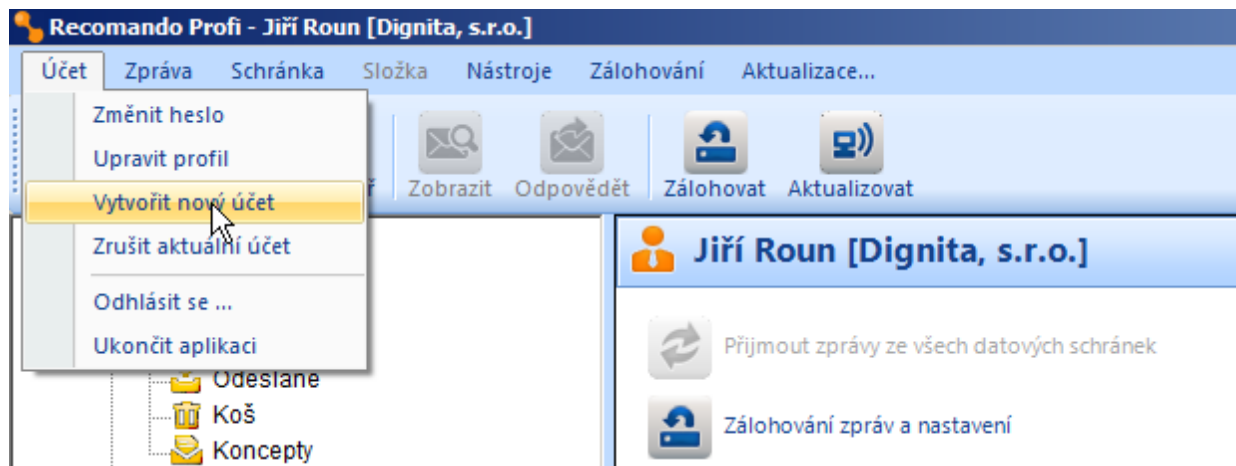


Formulář Změna profilu

3. Klepnutím na tlačítko **OK** potvrďte změnu.

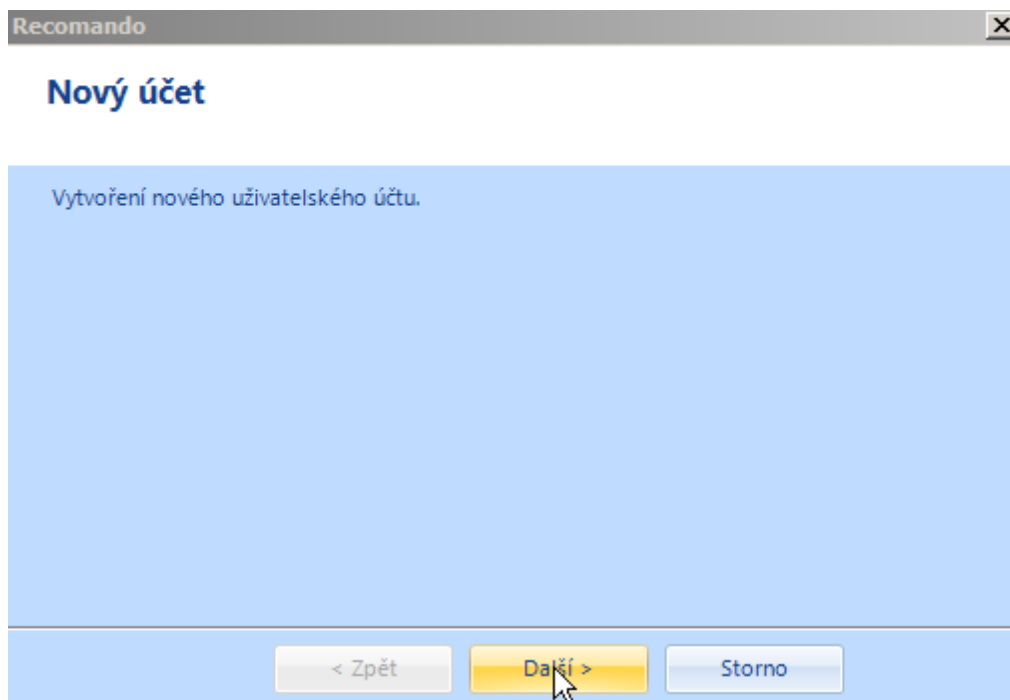
Vytvoření nového uživatelského účtu

1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Účet / Vytvořit nový účet**.



Povel Vytvořit nový účet v hlavní nabídce

2. V prvním kroku průvodce **Nový účet** klepněte na tlačítko **Další**.



První krok průvodce Nový účet

3. Další postup je shodný jako v případě založení uživatelského účtu po prvním spuštění aplikace.



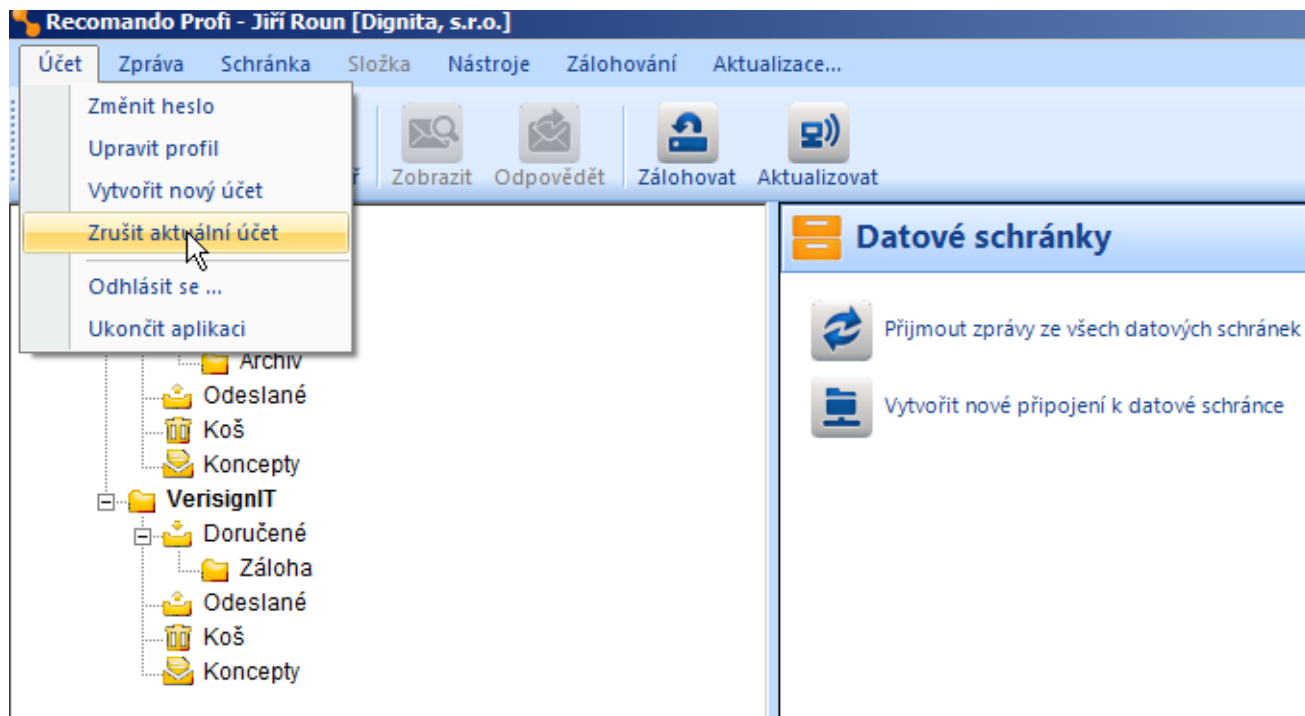
Viz kapitola **Spuštění aplikace - přihlášení do systému** - [První spuštění aplikace se založením uživatelského účtu](#).

Zrušení aktuálního uživatelského účtu

Aplikace umožňuje zrušení aktuálně používaného uživatelského účtu.

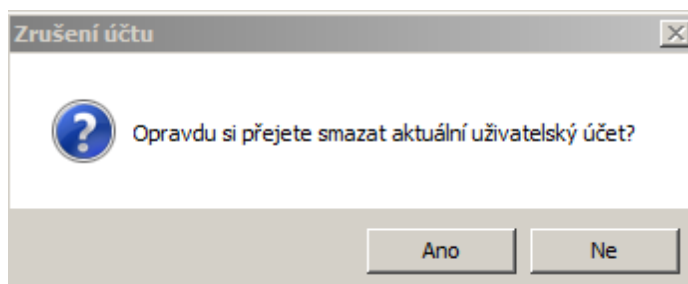
! **Upozornění:** Uživatelský účet bude smazán včetně připojení všech jeho datových schránek a datových zpráv.

1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Účet / Zrušit aktuální účet**.



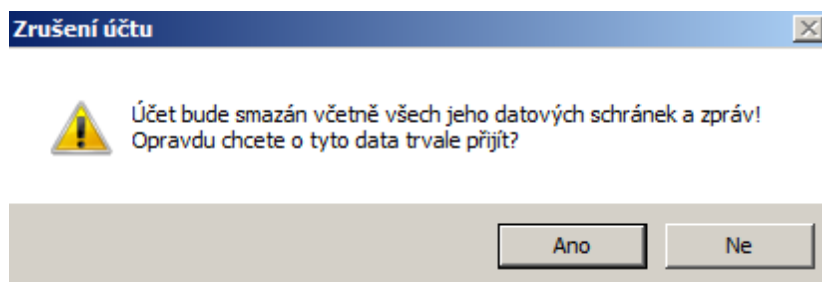
Povel Zrušit aktuální účet

2. Aplikace zobrazí dialogové okno s dotazem. Potvrďte zrušení aktuálního uživatelského účtu klepnutím na tlačítko **Ano**.



Dialogové okno s dotazem před odstraněním aktuálního uživatelského účtu

3. Aplikace zobrazí další dialogové okno s dotazem před odstraněním uživatelského účtu. Opět potvrďte zrušení aktuálního uživatelského účtu klepnutím na tlačítko **Ano**.



Dialogové okno s druhým dotazem před odstraněním aktuálního uživatelského účtu

Odhlášení - ukončení práce s aplikací

Chcete-li ukončit práci s aplikací **Recomando**, uložte nejdříve provedené změny v otevřených formulářích. Poté se můžete rozhodnout, zda ponecháte aplikaci v běhu a pouze se z bezpečnostních důvodů odhlásíte (pro případ krátkodobého vzdálení z pracoviště či příchodu jiného operátora), anebo aplikaci ukončíte.

Odhlášení

1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Účet / Odhlásit se**.
2. Aplikace znepřístupní veškeré nabídky, zobrazí se přihlašovací formulář.

Pro vstup do aplikace je nutné nové přihlášení.



Viz kapitola **Spuštění aplikace - přihlášení do systému** - [Přihlášení do systému](#).

Ukončení práce s aplikací

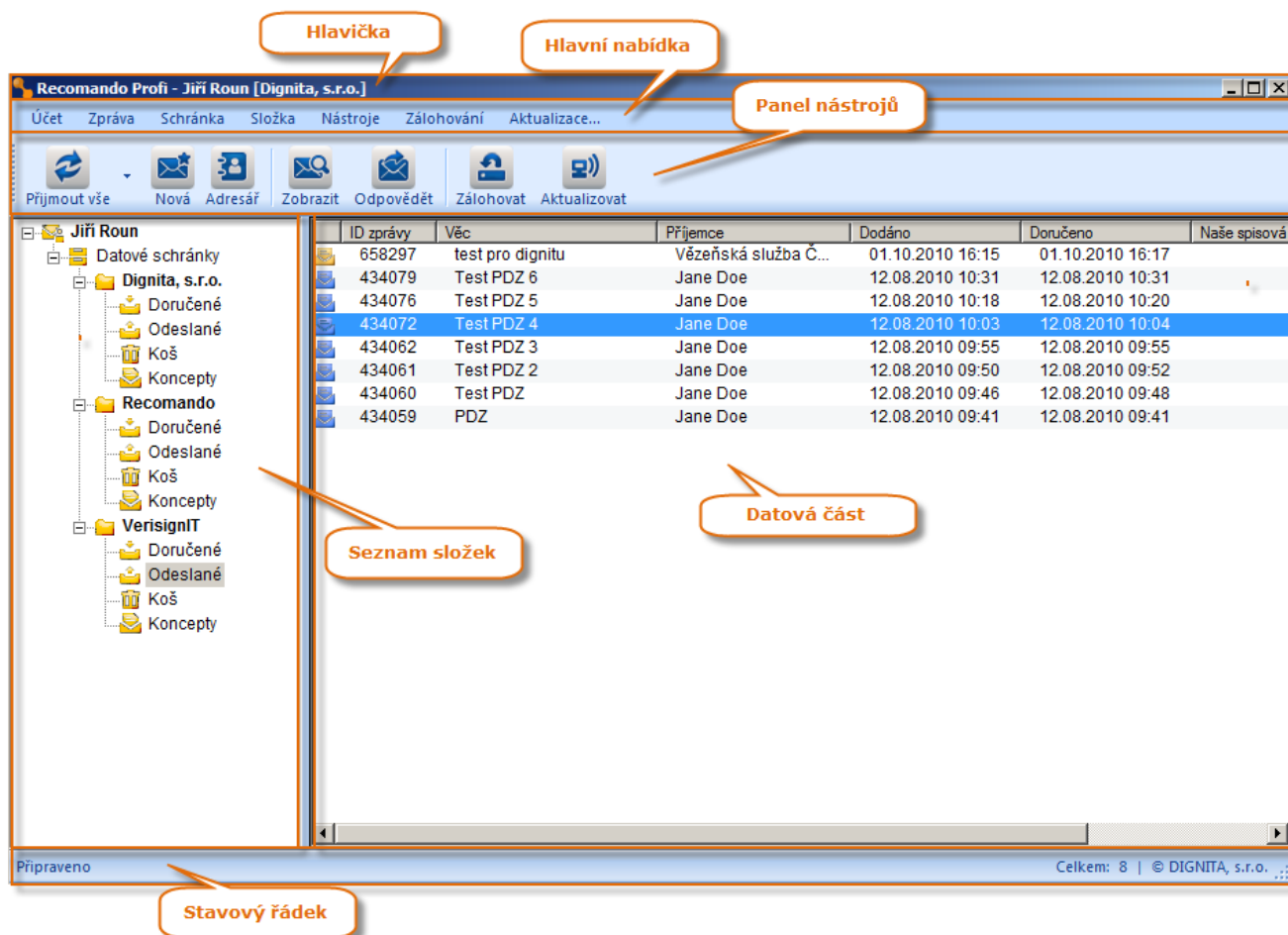
1. V [hlavní nabídce](#) zvolte povel **Účet / Ukončit aplikaci**.

Popis aplikace

Popis pracovní plochy

Prostřednictvím uživatelského rozhraní (pracovní plochy) uživatel aplikaci **Recomando** ovládá. Uživatelské prostředí tak představuje prostředek komunikace mezi uživatelem a vlastní aplikací.

Na následujícím snímku je uveden popis pracovní plochy aplikace.



Pracovní plocha aplikace



Tip: Aplikace umožňuje změnu barevného schéma aplikace.



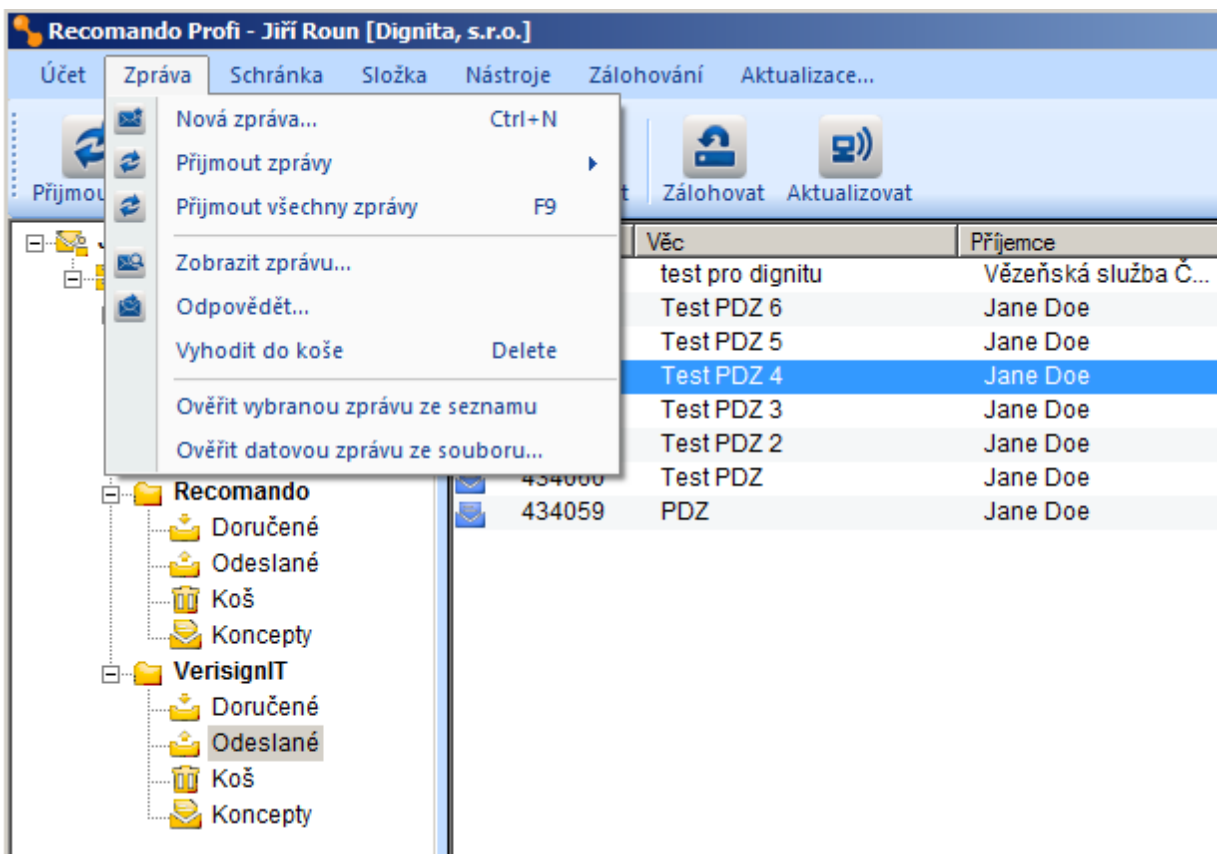
Viz kapitola **Pracovní postupy - Nastavení aplikace** - [Nastavení vzhledu aplikace](#).

Hlavička

Hlavička aplikace obsahuje informaci o verzi aplikace (Start, Office nebo Profi) a jméno uživatelského profilu.

Hlavní nabídka

Hlavní nabídka obsahuje všechny základní povely určené pro ovládání aplikace rozdělené dle povahy do jednotlivých nabídek.



Hlavní nabídka, rozevřena nabídka Zpráva

Panel nástrojů

Vedle nabídek s povely lze ovládat aplikaci pomocí ikon v panelu nástrojů. Kliknutí na ikonu vyvolá funkci přímo bez nutnosti aktivovat nabídku a v ní příslušný povel. Tím se urychluje a zjednodušuje práce s aplikací.

V panelu nástrojů jsou sdruženy nejčastěji používané povely z [hlavní nabídky](#).

Seznam složek

Seznam složek ve stromové struktuře nabízí složky jednotlivých připojených datových schránek dle uživatelských profilů.

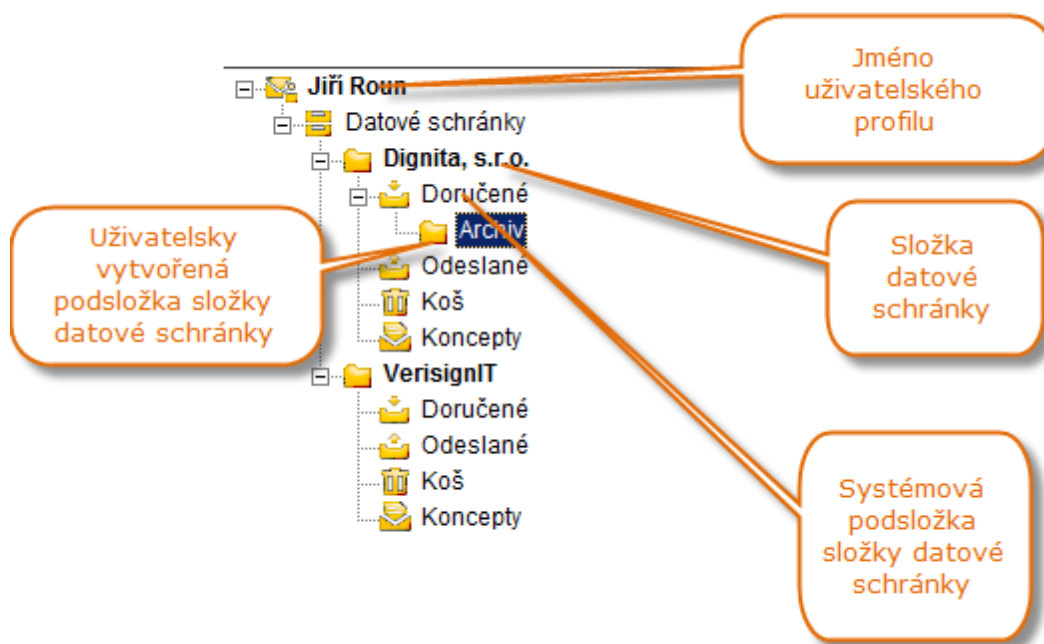
Každá ze složek datových schránek obsahuje následující systémové podsložky:

-  **Doručené** - se seznamem přijatých datových zpráv.
-  **Odeslané** - se seznamem odeslaných datových zpráv.
-  **Koš** - se seznamem odstraněných datových zpráv.
-  **Koncepty** - se seznamem draftů datových zpráv uložených jako koncept.

Seznam složek nabízí podobnou funkcionalitu jako složky v Průzkumníku Windows.

V seznamu složek lze vytvářet též vlastní uživatelské složky.

→ Práce se seznam složek je podrobně popsána v kapitole **Pracovní postupy - Agenda datových zpráv** - [Práce se seznamem složek datových zpráv](#).



Seznam složek

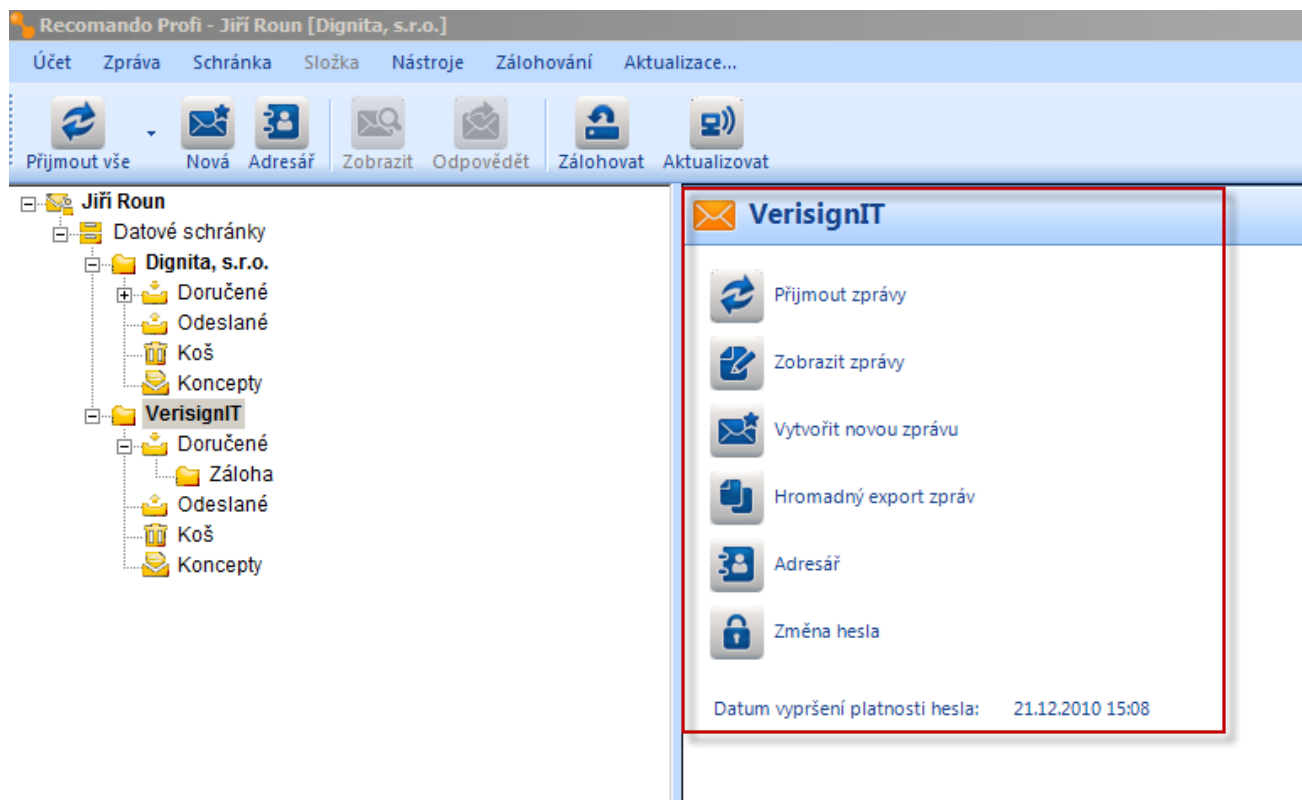
Datová část

Do datové části se načítá obsah složky vybrané v [seznamu složek](#).

Obsah je závislý na vybrané složce, resp. jejích podsložkách.

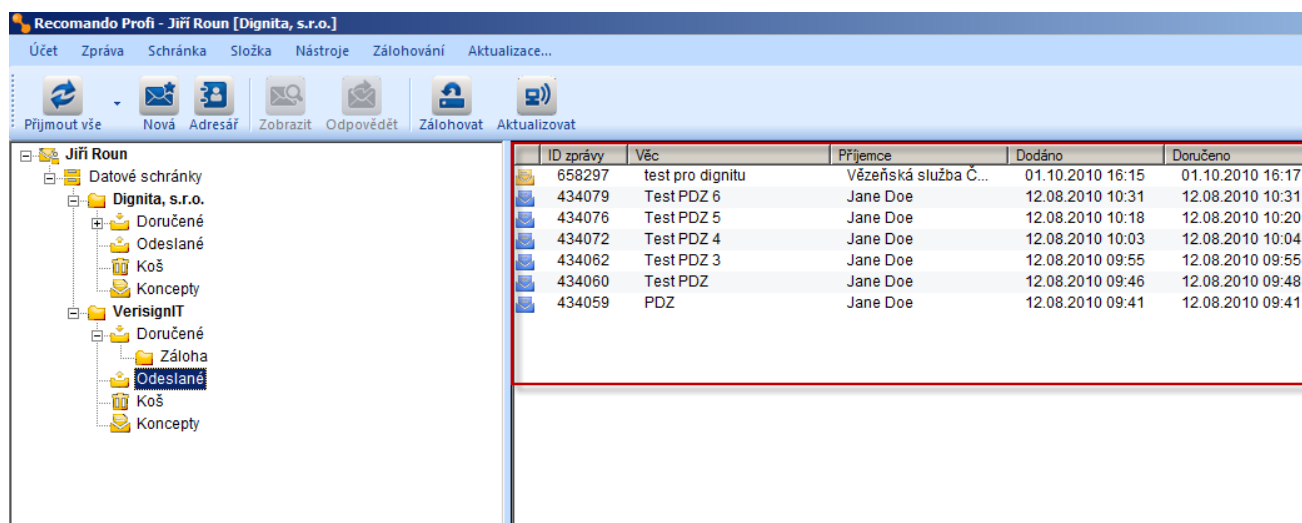
V případě složky představující uživatelský profil, složky **Datové schránky** a složky zastupující připojenou datovou

schránky se do datové části načítá sada povelů relevantních pro danou složku.



Datová část se sadou povelů

Systémové složky datové schránky načítají do datové části příslušný seznam datových zpráv.



Datová část s načteným seznamem datových zpráv

Stavový řádek

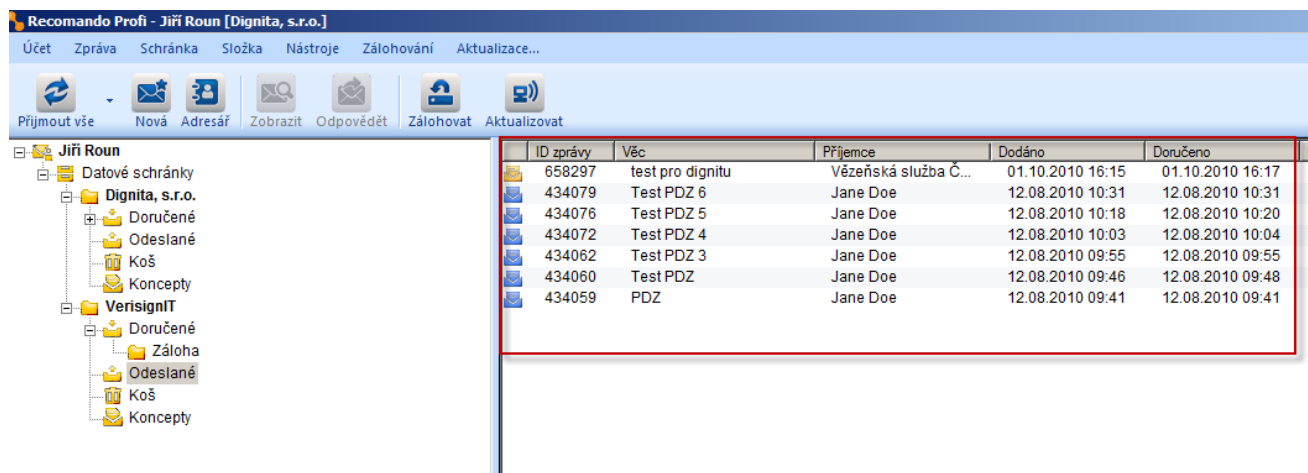
Ve stavovém řádku se zpravidla zobrazují stručné instrukce pro provádění akce, stav provádění aktuální operace.

Základní objekty

Seznam

Seznam představuje tabulku záznamů. Zpravidla se načítá do datové části, někdy bývá obsahem vlastního okna. Slouží pro prohlížení a editaci údajů.

V aplikaci je seznam zastoupen nejčastěji seznamem datových zpráv.



Ukázka seznamu datových zpráv

Seznam nabízí možnost změny řazení záznamů dle vybraného sloupce (vzestupně nebo sestupně), a to kliknutím na záhlaví daného sloupce.

	ID zprávy	Věc	Příjemce	Dodáno	Doručeno
	434059	PDZ	Jane Doe	12.08.2010 09:41	12.08.2010 09:41
	434060	Test PDZ	Jane Doe	12.08.2010 09:46	12.08.2010 09:48
	434062	Test PDZ 3	Jane Doe	12.08.2010 09:55	12.08.2010 09:55
	434072	Test PDZ 4	Jane Doe	12.08.2010 10:03	12.08.2010 10:04
	434076	Test PDZ 5	Jane Doe	12.08.2010 10:18	12.08.2010 10:20
	434079	Test PDZ 6	Jane Doe	12.08.2010 10:31	12.08.2010 10:31
	658297	test pro dignitu	Vězeňská služba Č...	01.10.2010 16:15	01.10.2010 16:17

Změna řazení záznamu v seznamu podle vybraného sloupce

Formulář

Formulář představuje základní objekt, který slouží pro zadávání vstupních, případně úpravu nebo prohlížení již zadaných údajů. Obsahuje jeden či více ovládacích prvků a jejich popisků.

test pro dignitu [ID zprávy: 658297]

Odpovědět Uložit v ZFO Odeslat email Tisk Nástroje

Odesílatel ID zprávy: 658297

Název: Webtica Software s.r.o., Šumavská 15, 60200 Bmo, CZ

ID schránky: subgx7q Typ schránky: právnícká osoba

Příjemce

Název: Vězeňská služba České republiky, 14067 Praha, CZ

ID schránky: qbeemuw

Časové údaje

Dodáno: 1.10.2010 16:15 Doručeno: 1.10.2010 16:17 razítko

Obecné informace

Věc: test pro dignitu

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.:

Naše sp. zn.:

Vaše č. j.:

Vaše sp. zn.:

K rukám:

Do vl. rukou: Zakázat doručení fiktivní:

Přílohy

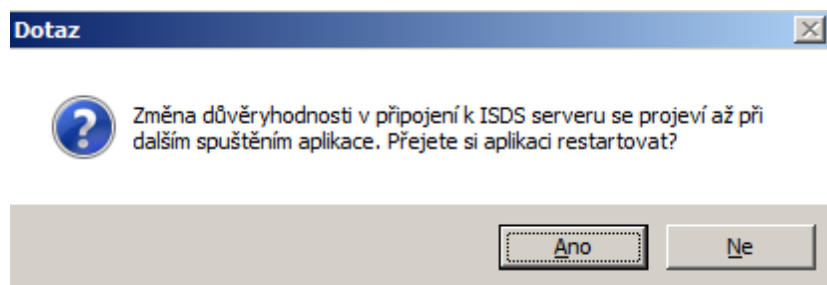
dignita.JPG (18 kB)

Součet velikostí příloh: 18 kB

Ukázka formuláře

Dialogové okno

Dialogové okno slouží jako jednoduchý uživatelský vstup. Jedná se o okno s dotazem, které dává uživateli vybrat odpověď: „ano“ nebo „ne“. Jedna z voleb je předem vybrána (standardně ta, která neumožní uživateli pokračovat dále).



Ukázka dialogového okna

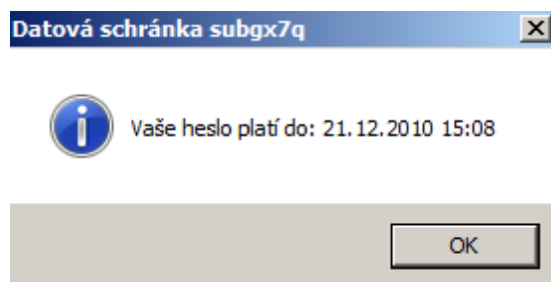
Průvodce

Průvodce sadou kroků obsahujících zpravidla formuláře a potřebné instrukce provádí uživatele příslušnou složitější operací. Mezi jednotlivými kroky se lze pohybovat pomocí tlačítek **Další** a **Zpět**. Pro dokončení operace je určen poslední krok průvodce obsahující tlačítko **Dokončit**.

Ukázka kroku průvodce

Avízo

Aplikace v případě chyby nebo důležité události zobrazí avízo upozornění.



Ukázka avíza

Definice pojmů

V následujícím je uveden slovník pojmů a zkratk, použitých v příručce, jejichž znalost je nutná pro pochopení obsahu (jednotlivé pojmy jsou řazeny abecedně).

Adresa datové schránky

Adresou pro doručování prostřednictvím veřejné datové sítě je adresa datové schránky evidovaná podle zvláštního právního předpisu.

Certifikát

(Elektronický prostředek, Digitální certifikát)

Digitální certifikát je datová struktura identifikující jejího držitele. Tato datová struktura bývá uložena buďto v souboru nebo na hardwaru zařízení (Elektronický prostředek). Je určen k podepisování a šifrování dat. Podobu certifikátů stanovuje standard X.509.

Použití elektronického prostředku zajišťuje dvoufaktorovou bezpečnost ([USB token](#) + [PIN](#)).

- Soukromý klíč je bezpečně uložen na tokenu a nelze jej exportovat.
- Při ztrátě tokenu dojde po několika chybných zadáních PINu k zablokování tokenu a zabránění zneužití soukromých klíčů.

Datová schránka

Datová schránka slouží pro komunikaci v oblasti veřejné správy. Jejím prostřednictvím lze činit podání kterémukoliv úřadu. Úřady prostřednictvím datové schránky doručují své písemnosti příslušným adresátům (fyzickým nebo právnickým osobám), stejně jako komunikují s jinými orgány veřejné správy. Veškerým úkonům, které jsou prostřednictvím elektronické datové schránky, resp. přepážky činěny, je přiznána ekvivalence k úkonům činěným písemně.

Datová zpráva

Datová zpráva je přijatý dokument od orgánů veřejné moci nebo vytvořený dokument, určený k elektronickému poslání do datové schránky orgánů veřejné moci.

Digitální certifikát

 Viz [Certifikát](#).

Doručení pomoci fikce

Obdobně jako u listovních zásilek funguje fikce doručení: nepřihlásí-li se příjemce do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

Datovou zprávu doručenou fikcí uchovává ISDS po neomezenou dobu. Provozovatel má právo takové zprávy po 90 dnech od fikce doručení přemístit do off-line datového úložiště, ze kterého lze zprávu na žádost příjemce zprávy vrátit zpět do jeho datové schránky.

Dodejka

Dodejka a doručenka jsou zprávy, které se připojí k odesílané zprávě. V seznamu odeslaných zpráv jsou viditelné jako datum a čas, kdy byla zpráva dodána a doručena. Dodejka je vytvořena ve chvíli, kdy byla odeslaná datová zpráva do datové schránky adresáta. Dodejka má význam pouze jako oficiální potvrzení. Doručenka je vytvořena v okamžiku, kdy je datová zpráva považována za doručenou. To nastane buď přihlášením adresáta do datové schránky, nebo po uplynutí deseti dnů (doručení fikcí). Doručenka obsahuje informaci o tom, zda bylo doručeno přihlášením, či fikcí.

Elektronický prostředek

→ Viz [Certifikát](#).

Fikce

→ Viz [Doručení pomocí fikce](#).

HTTP

Hypertext Transfer Protocol je internetový protokol určený původně pro výměnu hypertextových dokumentů ve formátu HTML.

V současné době je používán i pro přenos dalších informací. Pomocí rozšíření MIME umí přenášet jakýkoli soubor (podobně jako e-mail), používá se společně s formátem XML pro tzv. webové služby (spouštění vzdálených aplikací) a pomocí aplikačních bran zpřístupňuje i další protokoly, jako je např. FTP nebo SMTP.

HTTP používá jako některé další aplikace tzv. jednotný lokátor prostředků ([URL](#)), který specifikuje jednoznačné umístění nějakého zdroje v Internetu.

HTTPS

HTTPS je v informatice nadstavba síťového protokolu HTTP, která umožňuje zabezpečit spojení mezi webovým prohlížečem a webovým serverem před odposloucháváním, podvržením dat a umožňuje též ověřit identitu protistrany. HTTPS používá protokol HTTP, přičemž přenášená data jsou šifrována pomocí [SSL](#).

Identifikátor datové schránky

Identifikátor datové schránky slouží k identifikaci [datové schránky](#). Není zaměnitelný s žádným jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru stanoví ministerstvo vyhláškou.

ISDS

ISDS je informační systém datových schránek vytvořen k zajištění provozu elektronické komunikace (datové schránky) mezi orgány veřejné moci mezi sebou a mezi orgány veřejné moci a fyzickými / fyzickými podnikajícími nebo právnickými osobami. Systém ISDS je zřízen na základě zákona č. 300/2009 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Správcem systému ISDS je Ministerstvo vnitra ČR jeho provozovatelem je Česká pošta, a.s. Systém ISDS slouží ke komunikaci mezi orgány veřejné moci mezi sebou a mezi fyzickými a právnickými osobami jak prostřednictvím webového prohlížeče (pro jednotlivce), tak prostřednictvím definovaného rozhraní (pro spisové služby a další aplikace třetích stran).

PDF

Portable Document Format (Přenosný formát dokumentů) je souborový formát vyvinutý firmou Adobe pro ukládání dokumentů nezávisle na softwaru i hardwaru, na kterém byly pořízeny. Soubor typu PDF může obsahovat text i obrázky, přičemž tento formát zajišťuje, že se libovolný dokument na všech zařízeních zobrazí stejně.

PIN

Heslo k bezpečnostní oblasti [tokenu](#).

PostSignum

PostSignum je elektronická služba České pošty, díky které můžete za velmi příznivou cenu získat kvalifikované nebo komerční certifikáty vhodné pro zabezpečení vaší komunikace, případně citlivých dat (např. elektronické pošty).

→ Viz též **Certifikační autorita PostSignum**: <http://www.postsignum.cz/>

Poštovní datová zpráva (PDZ)

Služba, která umožňuje komunikaci mezi uživateli datových schránek navzájem. Službu lze využít nejen k tzv. „úřední komunikaci“. Její použití je vhodné zejména v případech, kdy účastníci komunikace požadují dodání dokumentu právně prokazatelným způsobem.

Výhody komunikace přes PDZ:

- Garantované dodání (Elektronická obdoba doporučené zásilky).
- Ověřená identita odesílatele (Na rozdíl od běžné elektronické pošty přesně víte, kdo s vámi komunikuje).
- Bezpečnost (PDZ využívá Informační systém datových schránek).
- Pohodlnost (PDZ posíláte přímo ze svého počítače).
- Úspora času (Vaše zpráva dorazí rychleji než doporučená zásilka).
- Úspora nákladů (Neplatíte za obálku, papír ani tisk dokumentu).

Proxy server

Proxy server funguje jako prostředník mezi klientem a cílovým počítačem (serverem), překládá klientské požadavky a vůči cílovému počítači vystupuje sám jako klient. Přijatou odpověď následně odesílá zpět na klienta. Může se jednat jak o specializovaný hardware, tak o software provozovaný na běžném počítači. Proxy server odděluje lokální počítačovou síť (intranet) od Internetu.

SSL

Secure Sockets Layer, doslova vrstva bezpečných socketů, je protokol, resp. vrstva vložená mezi vrstvu transportní a aplikační (např. [HTTP](#)), která poskytuje zabezpečení komunikace šifrováním a autentizací komunikujících stran.

Protokol SSL se nejčastěji využívá pro bezpečnou komunikaci s internetovými servery pomocí [HTTPS](#), což je zabezpečená verze protokolu HTTP. Po vytvoření SSL spojení (session) je komunikace mezi serverem a klientem šifrovaná a tedy zabezpečená.

Token

 Viz [USB token](#).

URL

Celýčm názvem **Uniform Resource Locator** („jednotný lokátor zdrojů“) je řetězec znaků s definovanou strukturou, který slouží k přesné specifikaci umístění zdrojů informací (ve smyslu dokument nebo služba) na Internetu.

URL definuje doménovou adresu serveru, umístění zdroje na serveru a protokol, kterým je možné zdroj zpřístupnit.

Jednotlivá pole v URL:

- schéma, doménové jméno, port, specifikace souboru, parametry

Některá pole jsou nepovinná – buď nemají význam, nebo se předpokládá předdefinovaná hodnota, závislá např. na schématu (např. pro protokol HTTP je implicitní port 80), nebo na aplikaci (pro webový prohlížeč se předpokládá protokol HTTP).

USB Token

USB Token – zařízení, které slouží k uložení důvěrných dat, jako jsou [digitální certifikáty](#) a páry veřejných a privátních klíčů. Data jsou samozřejmě uložena bezpečně a nelze je neautorizovaně využívat. V praxi se pak toto zařízení používá jako elektronický klíč - zařízení se pomocí USB portu připojí k počítači a poskytovatel informací využije data umístěná na tokenu k tomu, aby ověřil, že daný uživatel má právo přístupu k daným informacím. USB token můžete díky velikosti nosit vždy s sebou, stejně jako skutečné klíče.

XPS

XML Paper Specification je formát dokumentů založený na XML, podobný formátu [PDF](#) od Adobe Systems. Cílem formátu XPS je umožnit uživatelům prohlížení, tisk a archivaci dokumentů i bez programu, který dokument původně vytvořil.

XPS funguje jako podmnožina Windows Presentation Foundation, kvůli přenositelnosti používá pouze nízkouúrovňové techniky (popis v křivkách). V podstatě se jedná o několik XAML dokumentů a použitých písem, sbalených do komprimovaného souboru.

ZFO

Soubor s příponou .zfo je typ elektronického formuláře. Pro vyplňování/otevírání elektronických formulářů je nutný program 602XML Filler, který je k [stažení](#) zdarma.

Rejstřík

- . -

.NET Framework 2.0 7

- 6 -

602XML FILLER 7

- A -

Adresa datové schránky 189
Adresář 53, 158, 160, 161, 179
Agenda datových zpráv 53
Aktualizace 16
Aktualizace aplikace 35, 179
Avízo 184

- B -

Barevné schéma 46
Bezpečnost 44

- C -

Certifikační autorita PostSignum 44
Certifikát 40, 44, 134, 189
Cílová složka 7
Cílový adresář 130
Časové razítko 40, 123

- D -

Datová část 179
Datová schránka 37, 47, 84, 134, 143, 147, 149, 153, 156, 189
Datová zpráva 76, 82, 89, 119, 124, 189
Datové schránky 69, 134
Datové zprávy 53, 69, 80, 84, 119, 128
Detailní zobrazení doručené datové zprávy 89
Detailní zobrazení záznamu datové zprávy 80
Dialogové okno 184
Dodaná datová zpráva 82

Dodejka 89, 189
Doručená datová zpráva 82
Doručené 69
Doručené datové zprávy 123
Doručené zprávy 76
Doručení pomocí fikce 189
Doručovací historie 89

- E -

Elektronické podpisy datových zpráv 40
errors.log 179
Export datových zpráv 130
Export do PDF 89
Export do XPS 89
Export zpráv 179
Export zprávy 89

- F -

Fikce 189
Formulář 184
Fyzická osoba 53

- H -

Heslo 16, 173, 179
Heslo k datové schránce 37, 47
Historie 89
Hlavička 179
Hlavní nabídka 179
Hromadný export datových zpráv 130
Hromadný export zpráv 179
HTTP 189
Charakteristika aplikace 5
Chyby 179

- I -

Identifikátor datové schránky 189
Instalace aplikace 7
Internet Explorer 7
ISDS 16, 189

- K -

Klientský certifikát 134
Koncept 76, 119
Koncepty 69
Koncepty datových zpráv 119
Kontakty 158, 160, 161
Kontrola platnosti hesla k datové schránce 37
Koš 69, 76, 128, 179

- L -

Licence 16, 22, 24, 28, 179
Licenční smlouva 7
license.lic 22

- M -

Minimální technické požadavky 7
Mozilla Firefox 7
Možnosti 35, 179

- N -

Nabídka 179
Náhled tisku 89
Nastavení aplikace 35
Nastavení automatického stahování zpráv 38
Nastavení elektronických podpisů 40
Nastavení chování při příchodu nové zprávy 38
Nastavení kontroly platnosti hesla k datové schránce 37
Nastavení připojení k datové schránce 149
Nastavení připojení přes proxy 42
Nastavení vzhledu aplikace 46
Nastavení zabezpečení komunikace 44
Nástroje 24, 35, 89
Název schránky 134
Nová datová schránka 134
Nová složka 69
Nová zpráva 179
Nový kontakt 161
Nový účet 176

- O -

O aplikaci 179
Obecné informace 53
Obnova ze zálohy 169
Obnovit ze zálohy 179
Odeslaná datová zpráva 82
Odeslané 69
Odeslané zprávy 76
Odeslání datové zprávy z konceptů 122
Odeslání doručené datové zprávy e-mailem 89
Odeslání nové datové zprávy 53
Odeslání přílohy e-mailem 89
Odhlásit se 179
Odhlášení 179
Odpověď na doručenou datovou zprávu 89
Odpovědět 179
Odstranění připojení datové schránky 153
Odstranění záznamu datové zprávy 128
Oprávnění k datové schránce 143
Orgán veřejné moci 53
Otevření přílohy 89
Otevření souborů příloh 89
Ověření datové zprávy 124

- P -

Panel nástrojů 179
PDF 189
PDF dokument 40
PDZ 189
PIN 189
Pipojení přes proxy 42
Platnost hesla k datové schránce 37
Podepisování dokumentu PDF 53
Podepisování souboru 53
Podnikající fyzická osoba 53
Podpis 40
Podpisy ostatních dokumentů 40
Podpisy PDF dokumentů 40
Popis aplikace 179
Pořadí datových schránek 156
PostSignum 44, 189
Poštovní datová zpráva 189
Poštovní datové zprávy 82
Práce s přílohami 89

Práce se seznamem složek datových zpráv 69
Pracovní plocha 16
Pracovní postupy 7
Práva 143
Práva k datové schránce 143, 179
Právnícká osoba 53
Profil 174, 179
Profil. 16
Programy pro elektronický podpis 40
Protokol chyb 179
Proxy 42
Proxy server 189
První spuštění aplikace se založením uživatelského účtu 16
Přečtená datová zpráva 82
Před instalací 7
Přihlášení do systému 16
Přihlašovací jméno 16
Příjem datových zpráv 84
Příjem zpráv z vybrané datové schránky 84
Příjem zpráv ze všech připojených datových schránek 84
Příjemce 53
Přílohy 53
Připojené datové schránky 147
Připojení 42
Připojení datové schránky 149, 153
Připojení nové datové schránky 134

- R -

Razítko 40, 123
Rozevírání a zavírání složek 69

- S -

Seznam 184
Seznam datových schránek 134
Seznam kontaktů 158
Seznam připojených datových schránek 147
Seznam složek 156, 179
Seznam složek datových zpráv 69
Schránka 37, 47, 130, 134, 143, 147, 149, 153, 156, 179
Skupina kontaktů 160
Složka 179
Správa datových schránek 134, 179
Správa kontaktů 158

Správa uživatelských účtů 173
Správce stahování 7
Spuštění aplikace 16
Spuštění instalace 7
SSL 44, 189
SSL protokol 44
Sstavy datové zprávy v aplikaci Recomando 82
Stavový řádek 179
Stažení podepsané dodejky 89

- T -

technické požadavky 7
Test připojení účtu 134
Tisk datové zprávy 89

- U -

Účet 173, 176, 177, 179
Ukončení práce s aplikací 179
Uložení datové zprávy jako koncept 119
Uložení přílohy na disk 89
Uložení souboru licence 22
Uložení zprávy do souboru formátu ZFO 89
Úložiště certifikátů 40, 134
Upozornění na příchod nové datové zprávy 38
Úprava profilu 174
Upravit profil 179
URL 189
Uživatelský profil. 16
Uživatelský účet 16, 173, 176, 177

- V -

Vložení licence 24
Vyhodit do koše 179
Vytvoření nové datové zprávy 53
Vytvoření nové skupiny kontaktů 160
Vytvoření nového uživatelského účtu 176
Vytvoření zálohy 165, 179
Vytvoření zálohy aktuálního nastavení připojení k datovým schránkám 143
Vytvoření zálohy nastavení a zpráv 165
Vytvořit nový účet 179
Vytvořit zálohu nastavení a zpráv 179
Vzhled aplikace 46

- X -

XPS 189

- Z -

Zabezpečení komunikace 44
Základní nastavení 35
Základní objekty 184
Záloha 169, 179
Záloha datových zpráv 165
Záloha nastavení 165
Záloha nastavení připojení k datovým schránkám 143
Zálohování 165
Založení uživatelského účtu 16
Záznam datové zprávy 80, 128
Záznam nového kontaktu 161
ZFO 7, 89, 189
Zjistit platnost hesla 179
Zjištění oprávnění k datové schránce 143
Zjištění oprávnění všech uživatelů 143
Zjištění platnosti hesla 47
Zjištění vlastního oprávnění 143
Změna hesla 47, 173, 179
Změna nastavení připojení datové schránky 149
Změna pořadí datové schránky v rámci seznamu složek 156
Změna profilu 179
Změnit heslo 179
Zobrazení doručovací historie 89
Zobrazení informací o licenci 28
Zobrazení kontextové nabídky 69
Zobrazení sady povelů 69
Zobrazení seznamu datových zpráv 69
Zobrazení seznamu doručených zpráv 76
Zobrazení seznamu kontaktů 158
Zobrazení seznamu odeslaných datových zpráv 76
Zobrazení seznamu připojených datových schránek 147
Zobrazení seznamu zpráv uložených jako koncept 76
Zobrazení záznamu datové zprávy 80
Zobrazení zpráv odstraněných do koše 76
Zobrazit protokol chyb 179
Zobrazit zprávu 179
Zpracování doručené datové zprávy 89

Zpracování odeslané datové zprávy 123
Zpráva 38, 53, 69, 80, 82, 84, 119, 128, 179
Způsob připojení 134
Způsob změny hesla po vypršení platnosti hesla 47
Zrušení aktuálního uživatelského účtu 177
Zrušit aktuální účet 179