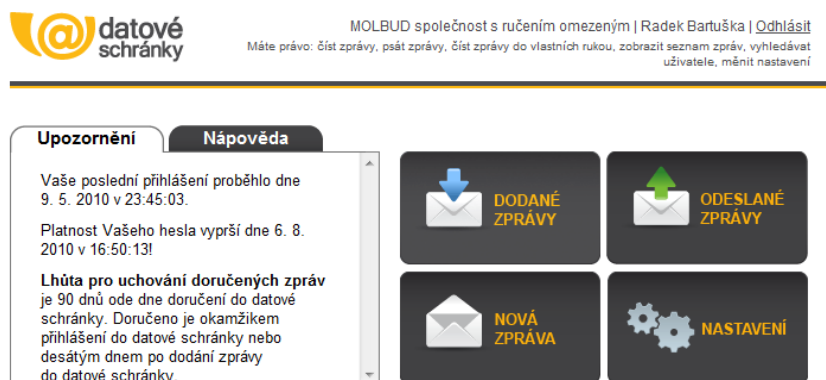


1.2 Nastavení datové schránky

Důležitou částí systému datových schránek je samotné uživatelské nastavení datové schránky. Mezi jeho nejvýznamnější prvky pak patří nastavení upozornění o příchozích zprávách a pověření osob oprávněných ke vstupu do datové schránky.



Obr. 30. Maticové menu systému.

V jednoduchém maticovém menu (obr. 30) zvolte „nastavení“ (vpravo dole). Nyní se před Vámi otevře širší spektrum možností. Můžete zde změnit heslo (viz další kapitola), získat informace o přihlášeném uživateli a nastavit upozornění na příchozí zprávy jak pomocí e-mailu, tak na mobilní telefon pomocí SMS. Dále si zde můžete aktivovat další doplňkové služby od České pošty, jako je například služba Poštovní datová zpráva.

1.2.1 Nastavení upozornění na e-mail

Zde důrazně doporučuji nastavit zaslání upozornění na e-mail při doručení datové zprávy.

Nastavení

Informace o přihlášeném uživateli Uživatelské jméno: aamaw4 Jméno a příjmení: Radek Bartuška Typ: Oprávněná osoba	Nastavení hesla Chcete-li změnit Vaše heslo pro přístup do datové schránky, klikněte na tlačítko Změnit heslo. Poté vyplňte elektronický formulář a odešlete žádost o změnu hesla. ZMĚNIT HESLO
Upozornění na nové zprávy e-mailem Adresa elektronické pošty: <input type="text" value="info@molbud.cz"/> <input checked="" type="checkbox"/> posílat e-mail při přijetí nové zprávy, která není do vlastních rukou <input checked="" type="checkbox"/> posílat e-mail při přijetí nové zprávy do vlastních rukou <input checked="" type="checkbox"/> posílat e-mail, nebylo-li možné zprávu odeslat (např. virus v zásilce) Po uložení změn Vám bude během několika minut zaslán potvrzující e-mail. E-maily s upozorněním na nové zprávy jsou posílány z adresy notifikace@mojedatovaschranka.cz. Jejich zaslání je bezplatné. ULOŽIT ZMĚNY	Upozornění na nové zprávy pomocí SMS Číslo pro zaslání SMS: <input type="text" value="+420728200150"/> <small>Telefonní číslo zapisujte ve tvaru +420803123456.</small> Upozornění na nové datové zprávy, které nejsou do vlastních rukou: <input type="radio"/> Neposílat <input checked="" type="radio"/> Posílat jednou denně jako sumární výpis <input type="radio"/> Posílat ihned pro každou zprávu Upozornění na nové datové zprávy do vlastních rukou: <input type="radio"/> Neposílat <input type="radio"/> Posílat jednou denně jako sumární výpis <input checked="" type="radio"/> Posílat ihned pro každou zprávu <input type="checkbox"/> Posílat SMS, nebylo-li možné zprávu odeslat (např. virus v zásilce) Upozorňování pomocí SMS je zapnuto. <small>Toto je zpoplatněná služba. Poplatek za došlé SMS vám bude účtovat váš mobilní operátor. Cena jedné přijaté zprávy je 3 Kč. Pro využití této služby je nutné mít na daném mobilním čísle povolenou službu Premium SMS. Poskytovatelem služby je Česká pošta s.p., technickým provozovatelem je DATASYS s.r.o. Více informací na www.datoveschranky.info nebo na infolince 270 005 200. Pro zrušení služby zašlete SMS ve tvaru STOP SCHRANKY na číslo 90201. Pro více informací zašlete SMS ve tvaru HELP na číslo 90201.</small> ULOŽIT ZMĚNY

Obr. 31. Rozhraní pro nastavení vlastností datové schránky

Vyplňte adresu elektronické pošty, tedy Váš e-mail na který si přejete zasílat jednotlivá upozornění. Dále důrazně doporučuji zaškrtnout všechny 3 možné volby o doručování, tedy zasílat e-mail při přijetí nové zprávy, která není do vlastních rukou, respektive při přijetí nové datové zprávy, která je do vlastních rukou a doporučuji i možnost zasílat e-mail nebylo-li možné zprávu odeslat.

Nyní je nutné kliknout na tlačítko „uložit změny“. Pokud tento úkon neprovedete, změny se ztratí a bude ponecháno původní nastavení. Po uložení změn Vám bude na zadanou emailovou adresu zaslán potvrzovací e-mail. Zasílání emailů o nově příchozích zprávách ve Vaší datové schránce je bezplatné. Od této chvíle máte nastaveno zasílání upozornění o nově příchozích datových zprávách na Váš e-mail.

1.2.2 Nastavení upozornění na mobilní telefon

Doporučuji nastavit i upozornění na mobilní telefon. Tato služba je sice placená, jedna zasláná SMS stojí 3 Kč, ale neunikne Vám žádná datová zpráva. Nejdříve vyplňte Vaše mobilní telefonní číslo pro zaslání SMS. Dále doporučuji nastavit volby „posílat ihned pro každou datovou zprávu“ a to u obou položek, jak pro datové zprávy do vlastních rukou, tak i ty ostatní. Pokud Vám chodí několik datových zpráv denně, rozhodně nastavte možnost zasílat jako denní souhrn zpráv. Ale v tomto případě již stojí za zvážení i volba neposílat upozornění pomocí SMS, protože je vysoce pravděpodobné, že v případě kdy Vám je doručováno několik zpráv denně, přihlašujete se a pracujete s Vaší datovou schránkou každý den. Nakonec je ještě nutné povolit tuto službu pro Váš mobilní telefon. Aktivujte tuto službu a přijde Vám potvrzovací SMS.

1.2.3 Správa certifikátů

Dále se v záložce nastavení nachází správa certifikátů. Jedná se o relativně jednoduchou správu certifikátů pro přihlášení do systému datových schránek. Můžete si také nechat zobrazit nápovědu, která je dobře zpracovaná.



Obr. 32. Správa certifikátů.

1.2.4 Pověřené osoby

Pro přidání pověřené osoby, tedy osoby, která bude mít přístup do Vaší datové schránky, klikněte na tlačítko „přidat pověřenou osobu“. Otevře se před Vámi formulář pro přidání (pověřeného) uživatele datové schránky.

Formulář nastavení

ZAVŘÍT FORMULÁŘ

Přidání uživatele datové schránky

Nový uživatel

Jméno: Příjmení:

Druhé jméno: Rodné příjmení: Datum narození:

Adresa bydliště

Ulice: Číslo popisné: Číslo orientační:

Obec: PSČ: Stát:

Kontaktní adresa

Ulice a číslo:

Obec: PSČ: Stát:

Typ oprávnění

Vlastnosti

Zabezpečení

Formulář obsahuje některé položky vyplněné.

Práce s formulářem

Informace k poli

Hodnota je povinná.

1 / 1

Obr. 33. Formulář pro přidání uživatele datové schránky.

Zde vyplníte jméno, příjmení, adresu a další potřebné údaje pověřené osoby. Důležitá je položka „typ oprávnění“. Můžete vybrat, zda zvolit typ oprávnění jako pověřená osoba nebo administrátor. Rozdíl je v tom, že administrátor má ty samé pravomoci jako vy-primární osoba a pověřené osobě tyto pravomoci musíte nastavit. Více se této problematice věnuji v teoretické části kapitoly 7.3 Přístup do datové schránky.

Po kliknutí na tlačítko „přidat uživatele“ dojde k zaslání přístupových údajů do vlastních rukou Vámi vyplněné pověřené osobě. Tato osoba pak má vlastní přístupové údaje do Vaší datové schránky. Tedy ID osoby a heslo.