

# Money Web



**Uživatelský manuál pro povinné subjekty**

Verze 1.2 pracovní – 1.8.2005

## Minimální systémové požadavky

- PC s procesorem Pentium, 128MB RAM, HDD 10GB, myš
- VGA monitor s rozlišením 800x600, 256barev
- OS Windows 9x/XP/2000
- Internet Explorer 5.5 a více nebo jiný WWW prohlížeč založený na jádře Mozilla
- Integrovaná podpora SSL v3 (síla šifry 128 bitů)
- Čtečka karet standartu SmartCard
- Hardware nebo software pro vytvoření VPN tunelu nebo spojení standartu IPsec s pre-shared klíči, popř. podporou CA
- Internetové připojení s rychlostí min. 64kbps

# 1. Přihlášení do systému

Pro přihlášení jsou v současné době nutné tři kroky:

- Potvrzení přijetí SSL certifikátu serveru
- Zadání hromadného uživatelského jména a hesla pro přístup k WWW serveru (u testovacího serveru)
- Zadání osobního uživatelského jména a hesla

## 1.1. Potvrzení přijetí SSL certifikátu

Testovací server i ostrý server, dostupný pouze přes VPN tunel, používají v současné době platné SSL certifikáty vydané certifikační autoritou projektu, tj. **ca.moneyweb.cz**.

Pro testovací server je certifikát vystaven na jméno **www.moneyweb.cz**.

Pro ostrý server je certifikát vystaven na jméno **vpn.moneyweb.cz**.

Při prvním přihlášení je nutné příslušný certifikát naimportovat do Vaší klientské stanice a nadále pak používat pro přístup výhradně výše uvedená jména serverů nikoli IP adresy.

## 1.2. Zadání hromadného uživatelského jména a hesla pro přístup k WWW serveru

Hromadné uživatelské jméno a heslo je dnes používáno pouze ke zneviditelnění funkcí testovacího WWW serveru pro běžné uživatele sítě Internet. V ostrém provozu celý provoz probíhá ve VPN (Virtual Private Network) tunelu a tento parametr již není potřeba.

V případě rozšíření nasazení uživatelských certifikátů i na testovací server nebude potřeba zadávání hromadného uživatelského jména ani zde.

Vaše hromadné uživatelské jméno a heslo Vám přidělí určený správce systému a toto heslo si nemůžete sami změnit.

**POZOR:** systém rozlišuje malá a velká písmena!

## 1.3. Osobní uživatelské jméno a heslo

Tento požadovaný údaj slouží k autorizaci, autentifikaci a accountingu všech uživatelů systému a určuje pravidla a možnosti funkcí systému pro danou konkrétní osobu. Přihlašovací jméno Vám přidělí určený správce systému spolu s prvotně vygenerovaným heslo. Doporučujeme, aby jste si vygenerované heslo co nejdříve změnili na nějaké vlastní.

Uživatelské jméno je svázáno s Vaším uživatelským certifikátem na čipové kartě, tzn. že není možné použít jiný uživatelský certifikát a jiné uživatelské jméno.

Systém akceptuje v hesle libovolné alfanumerické znaky. Heslo musí mít minimálně 3 znaky. Z bezpečnostního hlediska doporučujeme kombinaci velkých písmen, malých písmen a číslic. Délka hesla je maximálně 50 znaků. Více informací o změně přístupového hesla a dalších osobních nastavení najdete v popisu **Hlavní nabídka/Nastavení**.

Pokud zapomenete Vaše heslo, správce systému Vám vygeneruje nové na základě Vaší písemné žádosti.

**POZOR:** systém rozlišuje malá a velká písmena!

V případě, že třikrát zadáte špatné údaje, tj. jméno nebo heslo, bude Vaše IP adresa zavedena na tzv. blacklist (seznam zakázaných adres) a této IP adrese bude znemožněn další


přístup k systému. Toto je důležité zejména v případě, že se přihlašujete z Vaší lokální sítě prostřednictvím jediné sdílené IP adresy, neboť v tomto případě je znemožněn přístup všem uživatelům, kteří tuto IP adresu používají. Z tohoto seznamu zakázaných adres Vás může vyřadit pouze správce systému na Vaši písemnou žádost.

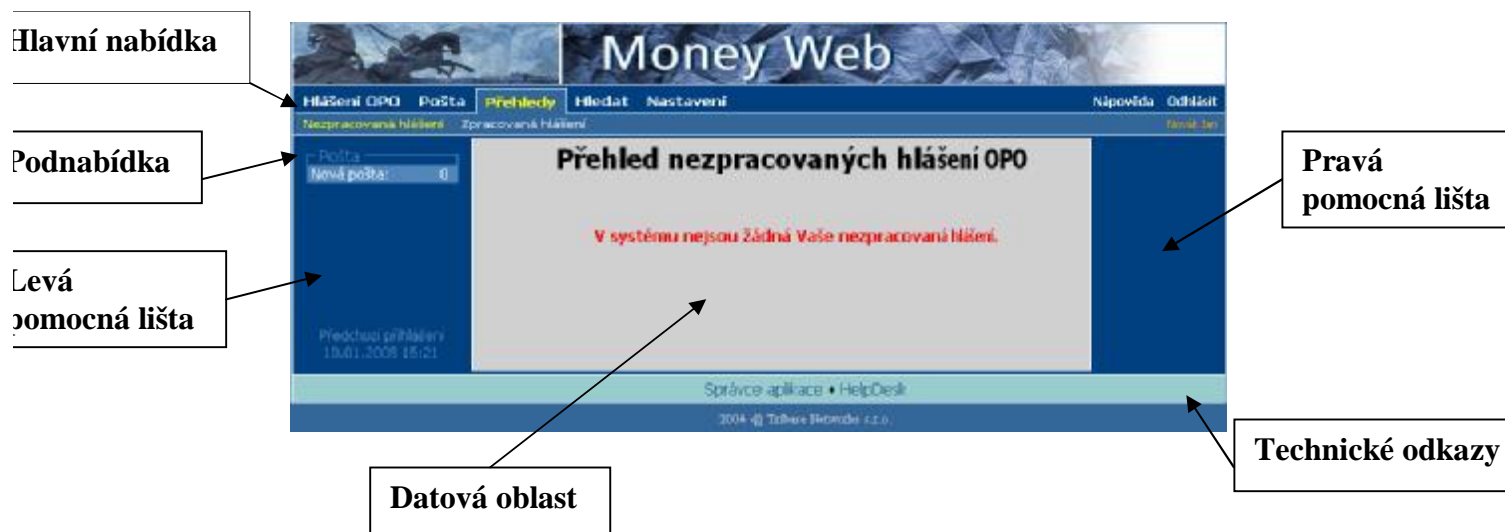
## 2. Popis rozmístění ovládacích prvků

Na obrázku 2.1 je znázorněna obrazovka systému po přihlášení. Obrazovka je rozdělena do následujících sekcí:

- Hlavní nabídka
- Podnabídka
- Levá pomocná lišta
- Datová oblast
- Pravá pomocná lišta
- Technické odkazy

Toto rozdělení je společné pro všechny funkce systému.

**POZOR:** V systému není možné používat tlačítko  z Vašeho Internetového prohlížeče. Pro všechny pohyby v systému je nutné používat pouze ovládací prvky popsané níže. Stejně tak není možné používat levé, tzv. kontextové tlačítko na myši.



Obr. 2.1

### 2.1. Hlavní nabídka

Zleva jsou zde seskupeny všechny hlavní funkční celky systému:

- Agenda týkající se OPO hlášení
- Elektronická pošta mezi uživateli systému
- Různé přehledy a výpisy
- Fulltextové vyhledávání v rámci celého systému
- Nastavení osobních parametrů uživatele
- Přístup k nápovědě
- Odhlášení od systému

Vysvětlení funkcí jednotlivých částí jsou věnovány další kapitoly (viz. Kapitola 3).

## 2.2. Podnabídka

Pro každou položku z hlavní nabídky jsou v podnabídce k dispozici další operace, které podrobně specifikují činnost, kterou chcete právě provádět. Vysvětlení funkcí jednotlivých částí jsou věnovány další kapitoly (viz. Kapitola 3).

V pravé části této sekce se zobrazuje příjmení a jméno právě přihlášeného uživatele.

## 2.3. Levá pomocná lišta

Tato sekce zobrazuje v současné době informaci o stavu poštovní schránky právě přihlášeného uživatele. Položka **Nová pošta:** je aktivní a lze ji využít k rychlému překliknutí do nabídky **Pošta/Doručená pošta.**

Další informací je v dolní části umístěný výpis posledního platného přihlášení aktuálního uživatele k systému.

## 2.4. Datová oblast

Do této největší a nejdůležitější sekce jsou směřovány veškeré vstupy a výstupy systému. Ovládání jednotlivých formulářů je pak závislé na volbě hlavní nabídky a podnabídky a je podrobně popsáno v příslušných kapitolách věnovaných vysvětlení funkcí systému (viz. Kapitola 3).

## 2.5. Pravá pomocná lišta

Tato sekce není v současné době využívána a je vyhrazena pro pozdější použití. Je možné, že bude v dalších verzích odstraněna pro zvětšení datové oblasti a její zpřehlednění.

## 2.6. Technické odkazy

Zde lze nalézt odkazy na správce aplikace, tvůrce systému a systém HelpDesk. Tento systém slouží jednotlivým uživatelům k nahlašování chyb a poruch chování systému, nápadů na vylepšení a zdokonalení funkcí, apod. Detailnímu popisu systému HelpDesk je věnována samostatná kapitola (viz. Kapitola 4).

## 3. Vysvětlení funkcí systému

### 3.1. Hlášení OPO

Po zvolení této funkce z hlavní nabídky je možné provádět následující operace:

- Nové hlášení
- Nové hlášení 24
- Rozpracovaná hlášení
- Hlášení ke schválení
- Doplnit hlášení
- Žádost o informace

#### 3.1.1. Nové hlášení

Tato funkce slouží k odeslání hlášení OPO (Oznámení o podezřelém obchodu) povinnou organizací. K tomuto účelu je připraven formulář, jehož obsah je dán vyhláškou .....

Některé údaje jsou povinné a OPO nelze odeslat bez těchto údajů. Tyto údaje jsou odlišeny červenou hvězdičkou.

Jednotlivé položky formuláře lze pro průběžně ukládat. Vzhledem k tomu, že vyplnění formuláře může dosti časově náročná operace, průběžné ukládání zajistí, že v případě přerušení komunikačního kanálu (datové linky) nepřijdete o již vložené údaje. Po obnovení linky a opětovném přihlášení systém pozná, že máte rozpracovaný formulář a nabídne Vám jeho úspěšné dokončení. Více o této funkci v nabídce **Nastavení/Osobní**.

Formulář se skládá z pěti samostatných částí:

- Identifikační údaje toho, koho se oznámení týká
- Identifikační údaje osoby, která jedná jménem toho, koho se oznámení týká
- Podrobnosti k podezřelému obchodu
- Vložení připojených dokumentů
- Kontrola všech údajů
- Odeslání a popř. uložení hlášení OPO

Přechod mezi jednotlivými částmi formuláře zajišťují v dolní části datové oblasti umístěná

tlačítka  a .

Pokud z nějakého důvodu potřebuje práci na OPO hlášení přerušit je možné si kdykoliv toto OPO uložit mezi rozpracovaná hlášení a dokončit jej později. Hlášení je možné uložit pouze pokud je vyplněno Příjmení a Jméno nebo Obchodní jméno.

Hlášení se pak ukládá do samostatné části databáze a není přístupné pro pracovníky FAU do té doby než jej regulérně odešlete ke zpracování. Vaše nebo skupinová rozpracovaná hlášení jsou pak dostupná z nabídky **Hlášení OPO/Rozpracovaná hlášení** (viz. Kapitola 3.1.3).

K uložení rozpracovaného hlášení slouží tlačítko .

### 3.1.1.1. Identifikační údaje toho, koho se oznámení týká

**Vaše číslo jednací** – Číslo jednací uvnitř Vašeho informačního systému. Hlášení OPO si tuto informaci ponechává pro Vaše snadnější nalezení starších údajů. Po přijetí hlášení ze strany FAU je však hlášení přiděleno nové číslo jednací a o je pak nadále používáno u případných žádostí o doplnění, apod.

**Urgentní OPO** – Toto je příznak, kterým povinný subjekt požaduje u hlášení, které není „24“ přednostní a urychlené zpracování. U „24“ se tento příznak nevyskytuje.

**Příjmení a jméno, titul** – Vyplnění některé z těchto položek signalizuje, že se jedná o fyzickou osobu a znemožňuje vložení položky **Obchodní jméno**. Položka **Titul** má předdefinovány nejčastěji používané tituly. V případě, že potřebujete zavést nový titul, obraťte se, prosím, na správce systému. Položky **Příjmení a jméno** jsou povinné, pokud se jedná o fyzickou osobu.

**Obchodní jméno** – Pokud vyplníte tuto položku, deklaruujete, že se jedná o právnickou osobu. Vyplnění položek **Příjmení a jméno, titul** je tímto znemožněno. Položka **Obchodní jméno** je povinná, pokud se jedná o právnickou osobu.

**Trvalý pobyt v ČR** – Položky **Ulice, Č.P., Č.Orient., Obec** a **PSČ** popisují místo trvalého bydliště oznamovaného subjektu. Všechny tyto položky kromě **PSČ** jsou povinné. Položka **PSČ** smí obsahovat obsahovat pouze pět číslic. U ostatních pak nejsou definována žádná omezení.

**Trvalý pobyt v zahraničí** – je alternativou k položce **Trvalý pobyt v ČR**. Položky **Ulice, Č.P., Město, Zipcode** a **Stát** popisují místo trvalého pobytu subjektu v zahraničí a kromě položky **Zipcode** a **Stát** jsou všechny povinné. Žádná z položek nemá omezení.

**IČO** – Definuje IČO obchodního subjektu a to buď fyzické nebo právnické osoby. Tato položka není povinná. Vkládat je možné pouze číslice.

**Rodné číslo** – Definuje rodné číslo subjektu, pokud je známo. Tato položka není povinná. Vkládat je možné pouze číslice a to právě 6 znaků před lomítkem a právě 4 nebo 3 znaky za lomítkem. Modulo není kontrolováno.

**Datum narození** – Tato položka je povinná. Systém kontroluje vkládání ve formátu právě 2 znaky pro den (01-31), právě dva znaky pro měsíc (01-12) a právě čtyři znaky pro rok (rok 1890-aktuální rok). Jakákoliv jiná kombinace je odmítnuta.

**Číslo OP** – Pokud je číslo občanského průkazu známo je možné jej zde vložit. Položka není povinná a nemá žádné omezení.

**Číslo pasu** – Položka není povinná a nemá žádné omezení.

**Jiný doklad** – Zde je možné specifikovat jiný typ dokladu nežli občanský průkaz nebo pas. není povinná a nemá žádné omezení.



**Vystavený kým, dne, platnost do** – pokud jste zadali některou z položek **Číslo OP, Číslo pasu** nebo **Jiný doklad** můžete zde specifikovat podrobnější informace k těmto dokladům. Položky nejsou povinné a nemají žádná omezení.

**Státní příslušnost** – Tato roletková nabídka umožňuje vybrat státní příslušnost subjektu. Názvy států a jejich počet je definován k 1.1.2005. Pokud není státní příslušnost známa, je možné v nabídce zvolit *nezjištěna*.


**Pohlaví** – Zde je výběr definován ze tří možností: *muž, žena* nebo *nezjištěno*.

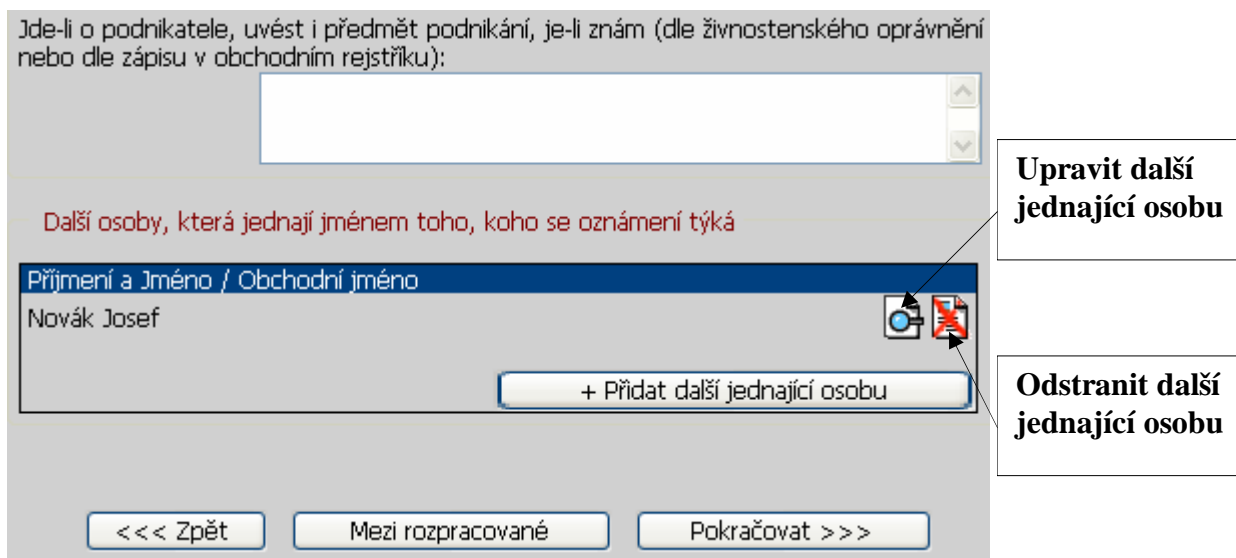
**Další identifikační údaje...** - Toto pole umožňuje vložit libovolné doplňující údaje z cestovního, popř. jiného dokladu. Není povinné a nemá žádné omezení.

**Předmět podnikání** - Jde-li o podnikatele, je nutné zde uvést i předmět podnikání, je-li znám. Údaje by měli být dle živnostenského oprávnění nebo dle zápisu v obchodním rejstříku. Pole není povinné a nemá žádné omezení.

### 3.1.1.2. Identifikační údaje osoby, která jedná jménem toho, koho se oznámení týká

V této části zadávacího formuláře jsou všechny položky shodné s předcházející sekcí. Rozdíl je pouze ve dvou věcech:

- 1) že žádná z položek není povinnou, omezení definovaná v předcházející části se však vztahují i na srovnatelné položky v této části (např. počet číslic v PSČ, apod.),
- 2) je možné vkládat více jednajících osob. Tato rozšiřující možnost je přístupná přes tlačítko . Po stisknutí tohoto tlačítka je Vám nabídnuto nové okno s možností vkládání údajů stejně tak, jako při vyplňování výše uvedených identifikačních údajů. Povinnými položkami jsou **Příjmení a Jméno** nebo **Obchodní jméno**. Po úspěšném uložení další jednající osoby je tato osoba přidána do oznámení:



Jde-li o podnikatele, uvést i předmět podnikání, je-li znám (dle živnostenského oprávnění nebo dle zápisu v obchodním rejstříku):

Další osoby, která jednají jménem toho, koho se oznámení týká

Příjmení a Jméno / Obchodní jméno
Novák Josef

+ Přidat další jednající osobu

<<< Zpět      Mezi rozpracované      Pokračovat >>>

Upravit další jednající osobu

Odstranit další jednající osobu

Obr. 3.1

### 3.1.1.3. Podrobnosti k podezřelému obchodu

Shora datové oblasti můžete zvolit jednu z možností: **obchod byl proveden dne**, **obchod bude proveden dne** nebo **obchod neproveden dne**. Právě jednu možnost musíte vybrat a řádně vyplnit.

U data systém kontroluje vkládání ve formátu právě 2 znaky pro den (01-31), právě dva znaky pro měsíc (01-12) a právě čtyři znaky pro rok (rok 1890-aktuální rok). Jakákoliv jiná kombinace je odmítnuta.

**Datum zjištění obchodu** – Toto je nepovinné pole a slouží k uvedení data, kdy byla u povinného subjektu zjištěna podezřelá transakce.

**Popis předmětu a podstatných okolností ...** – Toto je nepovinné volné textové pole určené pro bližší specifikaci podezřelého obchodu.

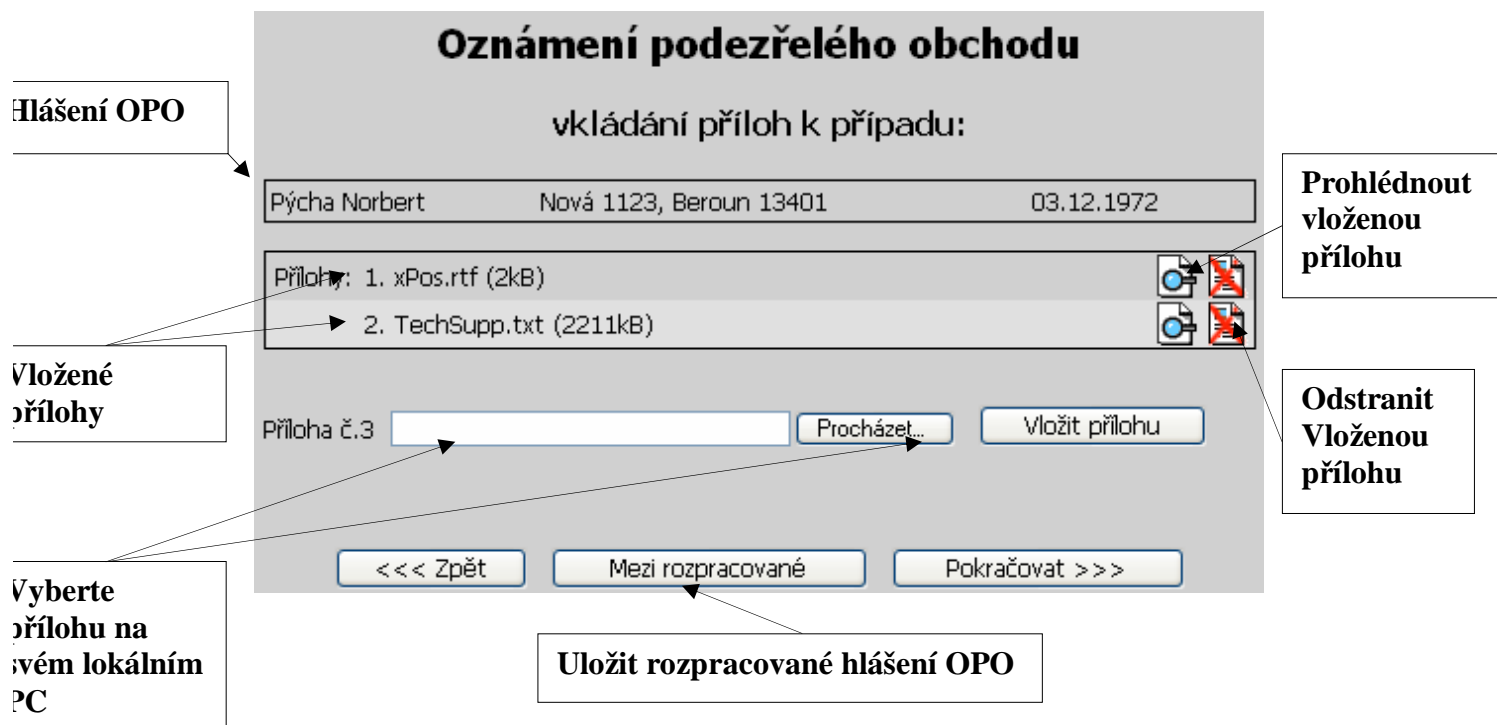
**Případné další údaje...** - Toto je nepovinné volné textové pole určené pro další popis, údaje a okolnosti podezřelého obchodu.

**Místo podání** – Tato položka je povinná a je předvyplněna podle sídla subjektu, za který právě přihlášený uživatel vyplňuje hlášení OPO. Avšak je možné ji i změnit.

**Datum a čas** – Toto je pouze informativní položka. Skutečné datum a čas vytvoření hlášení OPO je doplněno systém v okamžiku faktického odeslání hlášení na server.

### 3.1.1.4. Vložení připojených dokumentů

V této čtvrté části je možné vkládat ke hlášení OPO libovolné přílohy. Nepodporované formáty jsou: jakékoli spustitelné soubory (EXE, COM, PIF, LNK, SCR, apod.) a scriptové formáty (HTML, PHP, ASP, apod.). Délka názvu souboru je definována použitým souborovým systémem OS Windows. Z důvodů mezisystémové kompatibility jsou znaky s diakritikou převedeny na znaky bez diakritiky.

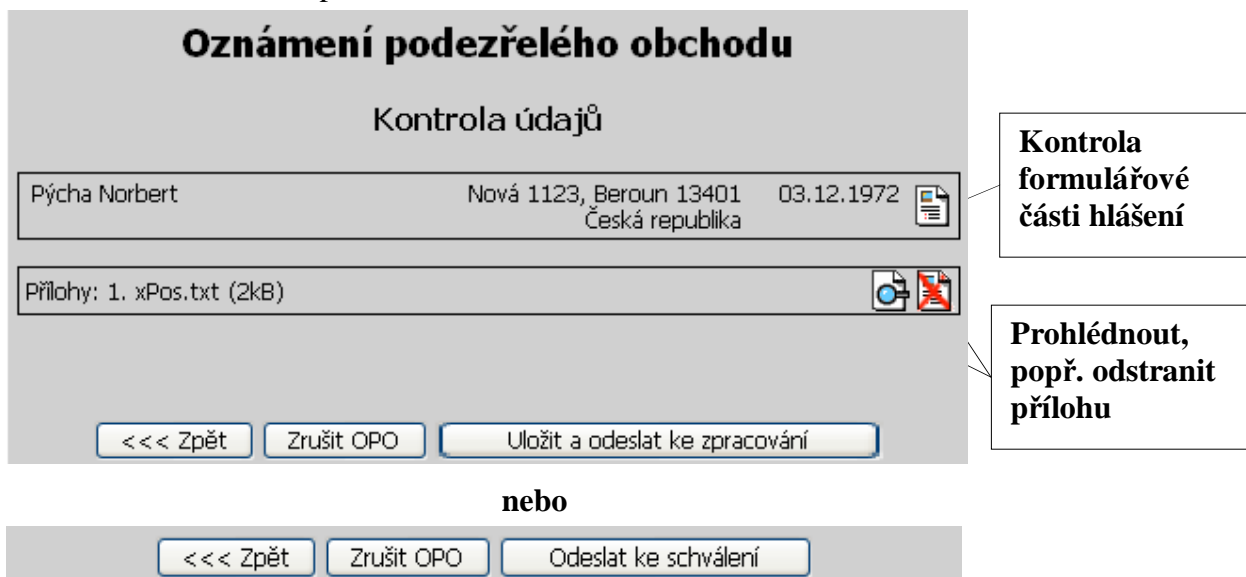


Obrázek 3.2 popisuje jednotlivé funkce této části.

Obr. 3.2

### 3.1.1.5. Kontrola všech údajů

Nyní je již hlášení OPO připraveno k odeslání na server nebo k odeslání ke schválení (viz. Obr.3.3). Je možné zkontrolovat formulářovou část hlášení i připojené dokumenty. Podle potřeby je možné vrátit se zpět do libovolné části zadávání hlášení tlačítkem <<< Zpět, zrušit celé hlášení včetně všech příloh kliknutím na Zrušit OPO.



Obr. 3.3

### 3.1.1.6 Odeslání hlášení ke schválení

Pokud je u subjektu definována vlastnost **Používat proces schvalování při práci s hlášeními OPO** jsou uživatelé rozděleni do dvou kategorií: oprávněný a neoprávněný uživatel.

Neoprávněný uživatel nemůže bez schválení některého z oprávněných uživatelů odeslat žádné hlášení ke zpracování.

Oprávněný uživatel může odesílat bez omezení svá vlastní hlášení a navíc je oprávněn schvalovat, vracet k dopracování a odesílat i hlášení neoprávněných uživatelů.


Hlášení odeslaná ke schválení jsou dostupná k nahlédnutí v nabídce **Hlášení OPO/Hlášení ke schválení** (viz. Kapitola 3.1.4).

### 3.1.1.7 Odeslání popř. uložení hlášení OPO

Pokud je aktuální uživatel oprávněným, je možné po kontrole hlášení a přílohy odeslat na server (viz. Obr. 3.3). Po úspěšném odeslání si uživatel může data uložit na lokální disk. Pro uložení bude OPO hlášení uloženo na Vaše PC ve zkomprimována ve formátu ZIP souboru, který obsahuje následující soubory:

- HTML dokument formulářové části hlášení OPO,
- CSS dokument popisující grafický styl HTML dokumentu,
- XML podobu OPO hlášení,
- elektronický podpis XML podoby (podepsáno přijímacím serverem)
- a všechny připojené soubory v nezměněné podobě.

Úspěšné odeslání je signalizováno oznámením v datové oblasti.

Tlačítkem  Vás pak systém navede na vkládání nového hlášení OPO.

### 3.1.2. Nové hlášení 24

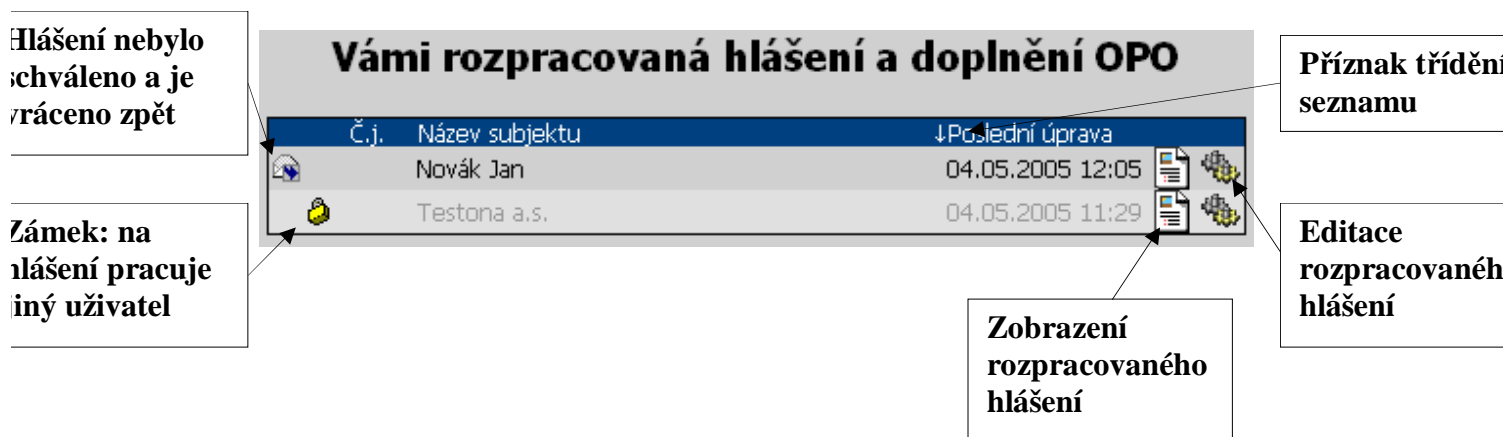
Zadávání údajů je naprosto shodné ve všech položkách i omezeních s nabídkou **Hlášení OPO/Nové hlášení** (viz. Kapitola 3.1.1).



### 3.1.3. Rozpracovaná hlášení

V této části je možné upravovat rozpracovaná hlášení OPO a rozpracovaná doplnění hlášení OPO.

Pokud je u Vašeho subjektu nastaven parametr **Zobrazovat všechna hlášení u všech uživatelů subjektu** budou zobrazena všechna rozpracovaná hlášení všech uživatelů patřících k Vašemu subjektu. Jinak jsou zobrazována pouze Vámi rozpracovaná hlášení.

Editace rozpracovaného hlášení je shodná s pořizováním hlášení nového (viz. Kapitola 3.1.1).



Č.j.	Název subjektu	↓ Poslední úprava
	Novák Jan	04.05.2005 12:05
	Testona a.s.	04.05.2005 11:29






Obr. 3.4

Uzamčené hlášení, na kterém pracuje jiný uživatel, je možné také převzít k dopracování, z důvodů zamezení vzniku tzv. mrtvého zámku.

Hlášení OPO 24 jsou v tomto seznamu zvýrazněna červenou barvou.

### 3.1.4. Hlášení ke schválení

Pokud je nastaven požadavek na schvalovací proces při odesílání hlášení OPO a doplnění hlášení OPO jsou v tomto oddílu zobrazena hlášení připravená ke schválení. Zobrazení je shodné jak pro oprávněného tak i pro neoprávněného uživatele. Avšak neoprávněný uživatel má pochopitelně přístup jen k prohlédnutí hlášení, popř. doplnění hlášení.

Hlášení a doplnění OPO připravená ke schválení			
Č.j.	Název subjektu	↓ Poslední úprava	
	Testona a.s.	04.05.2005 12:45	 
	Novák Jan	04.05.2005 12:44	 
	Pýcha Norbert	04.05.2005 11:05	 
	Packal Ivan	21.04.2005 10:57	 
	<b>Pok Jan</b>	<b>01.03.2005 11:22</b>	 
	<b>doplnění hlášení</b>	<b>21.04.2005 15:45</b>	 
	vaněk Jiří	18.01.2005 21:55	 
	doplnění hlášení	21.04.2005 16:25	 
	doplnění hlášení	21.04.2005 16:24	 

**Zámek: na hlášení pracuje jiný uživatel** (pointing to lock icon)

**Příznak třídění seznamu** (pointing to user icon)


**již odeslané hlášení s novým doplněním připraveným ke schválení** (pointing to red text)

**Schválení připraveného hlášení** (pointing to user icon)

Obr. 3.5

Vlastní schvalovací proces se neliší od běžného vkládání nového hlášení (viz. Kapitola 3.1.1) nebo od editace rozpracovaného hlášení. Schvalované hlášení je možné libovolně upravovat, nelze jej však uložit mezi rozpracovaná hlášení.

Na závěr je hlášení možné buď vymazat ze systému vč. příloh tlačítkem **Zrušit OPO**, uložit na lokální disk v jednom komprimovaném ZIP souboru a odeslat ke zpracování **Uložit a odeslat**, pouze odeslat ke zpracování bez uložení **Odeslat ke zpracování** nebo neschválit odeslání a vrátit hlášení původnímu uživateli **Vrátit k dopracování**.

Pokud se schvalovatel rozhodne hlášení neschválit a vrátit zpět je v následující výzvě požadováno uvedení důvodu neschválení. Hlášení je pak uloženo mezi rozpracovaná hlášení uživatele s příslušným příznakem  a původnímu uživateli je zaslán notifikační e-mail (pokud má notifikaci povolenu ve svém nastavení). Důvod neschválení se pak uživateli zobrazí ve chvíli, kdy se rozhodne vrácené hlášení opravit.

Hlášení OPO 24 jsou v tomto seznamu zvýrazněna červenou barvou.

### 3.1.5 Doplnit hlášení

Tato nabídka Vám umožňuje odeslat doplňující informace k již odeslanému hlášení, a je lhostejno zda jste toto hlášení odeslal přímo ke zpracování nebo zda jste jej odeslal ke schválení.

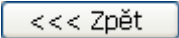
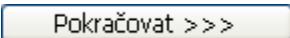
K úspěšnému provedení této operace je nutné znát buď Vaše číslo jednací (viz. **Přehledy/Nezpracovaná hlášení**) nebo Číslo jednací přidělené FAU při převzetí hlášení OPO (viz. **Přehledy/Zpracovaná hlášení**). Nebo je možné si příslušné hlášení vyhledat pomocí fulltextového vyhledávacího nástroje v nabídce **Hledat**.

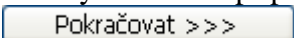
Pokud zadáte zvolené číslo jednací nesprávně systém Vás automaticky přeměruje na fulltextové vyhledávání.

V opačném případě Vám systém nabídne možnost náhledu na dříve odeslané hlášení a volbu dvou režimů doplnění: **Nestrukturované doplnění** a **Strukturované doplnění**.

Nestrukturovaný doplněním je myšlena pouze jednoduchá textová informace doplňující již odeslané hlášení. Tato informace se uvádí do textového pole označeného **Doplňující informace k hlášení**. Tato forma doplnění je vhodná pro opravdu krátká sdělení. Pro složitější doplnění doporučujeme používat strukturovaný formát.

Strukturované doplnění je určeno pro odeslání více doplňujících informací ve formě OPO hlášení. Proto je i rozložení formulářových prvků a jejich ovládání totožné s vytvářením nového hlášení OPO (viz. Kapitola 3.1.1). Rozdílem je, že žádný prvek ani v jedné části formulářů není povinný. Obecná pravidla pro formáty jsou však dodržena (např. požadovaný počet číslic v rodném čísle, apod.). Strukturované doplnění je možné též ukládat mezi rozpracovaná hlášení.

V dolní části datové oblasti máte opět možnost dvou tlačítek. Tlačítko  Vás vrátí na zadávání čísel jednacích, tlačítko  Vám umožní vložit kromě textových informací též doplňkové dokumenty ve formě přílohy. Ovládání vkládání dokumentů je shodné s vkládáním dokumentů při vytváření nového hlášení OPO (viz. Kapitola 3.1.1.4.).

Když máte připojeny všechny Vámi požadované dokumenty stiskem tlačítka  se přesunete ke kontrole vložených dat (ovládání viz. Kapitola 3.1.1.5.).

Po úspěšné kontrole můžete, podle svých pravomocí buď doplnění hlášení odeslat ke schválení nebo toto doplnění můžete odeslat přímo ke zpracování na server. Doplnění hlášení není možné uložit na lokální disk uživatele.

### 3.1.4. Žádost o informace

Výběrem této položky se dostáváme k poštovnímu subsystému. Vysvětlením jeho funkce a možností, jakož i popisem všech formulářů se zabývá následující kapitola.

## 3.2. Pošta

Po zvolení této funkce z hlavní nabídky je možné provádět následující operace:

- Nová zpráva
- Doručená pošta
- Odeslaná pošta
- Kniha pošty

Celý poštovní subsystém je založen odesílacích/příjmových formulářích. Pro všechny uživatele nejsou dostupné všechny formuláře. Je to z důvodů odlišných pravomocí jednotlivých subjektů zapojených v systému MoneyWeb. Proto některé dále popisované formuláře nemusí pro Vaše konkrétní nastavení fungovat.

Standardně se nová příchozí pošta odesílá na definovaný hlavní kontakt subjektu. Pokud je však nezbytné, aby s touto novou poštou mohli manipulovat i jiní uživatelé, je nutné požádat administrátora o zřízení **přístupu ke schránce subjektu**. Toto platí pouze pro nové neadresné zprávy zasílané na subjekt. Odpovědi chodí přímo do schránky uživatele, který podal dotaz. Ten pak může tuto odpověď přepískat i dalším uživatelům.

Ovládání poštovního subsystému je však pro všechny stejné a proto bychom se mohli nejprve věnovat obecnému popisu tohoto ovládání.

### 3.2.1. Nová zpráva

Tato volba slouží pro vytvoření nové zprávy a její následné směrování na adresáta. Opět se tato činnost sestává z několika částí:

- výběr odesílaného formuláře a adresáta
- vyplnění formuláře (tj. obsahu zprávy)
- odeslání na adresáta

#### 3.2.1.1. Výběr formuláře a adresáta

V této části se již projevují difference mezi jednotlivými uživateli. Všichni uživatelé mají přístup k formuláři **Oznámení/Žádost o informace – volný text**. Tento formulář je určen pro zaslání obecné zprávy tak, jak jste zvyklí z vašeho e-mailového systému. Přístup k ostatním formulářům je určován podle potřeby subjektů správcem systému.

Stejně tak i výběr adresáta je ovlivněn nastavením práv. Nicméně všichni uživatelé mají alespoň jednoho možného adresáta, tj. **Ministerstvo financí, Odbor 24 - Finanční analytický útvar** (viz. Obr.3.6)

**Nová zpráva**

Typ odesílaného formuláře:  
Oznámení / Žádost o informace - volný text

Adresát/adresáti:  
 Ministerstvo financí, Odbor 24 - Finanční analytický útvar

<<< Zpět      Další >>>

Výběr formuláře

Výběr adresáta(ů)

Obr. 3.6



### 3.2.1.2. Vyplnění obsahu zprávy

Formulář pro vyplnění obsahu zprávy se skládá ze čtyř samostatných sekcí. První sekcí jsou informace o odesílateli a příjemci (položky **Od:** a **Komu:** ). Druhou sekcí je samotný odesílací formulář. Tato sekce je závislá na typu formuláře, ale obecně je možné říci, že se jedná o klasický formulář buď s již připravenými položkami nebo volně použitelnými textovými poli.

The screenshot shows a web form titled "Nová zpráva" (New Message). It is divided into several sections:

- Odesílatel (Sender):** A box containing the sender's details: "Od: Banka a.s.", "Jinonická 1285/4A", "Praha 5, 15000", and "Tel: +420 222 333 333".
- Příjemce (Recipient):** A box containing the recipient's details: "Komu: Ministerstvo financí", "Odbor 24 - Finanční analytický útvar", "poštovní příhrádka 675, Jindřišská 14", "Praha 1, 11121", "Tel: 257 044 501", and "Fax: 257 044 502".
- Datum a čas:** A timestamp "Datum a čas: 10.01.2005 19:34:09".
- Věc:** A subject line "Věc: Oznámení / Žádost o informace" above a large text input area.
- Přílohy (Attachments):** A section showing "Přílohy: 1. P1030260.JPG (414kB)" with a file icon and a delete icon.
- Vkládání příloh (Attachment Upload):** A section for adding more attachments, including a label "Příloha č.2", a text input field, a "Procházet..." (Browse...) button, and a "Vložit přílohu" (Attach file) button.
- Navigation:** At the bottom, there are two buttons: "<<< Zpět" (Back) and "Odeslat" (Send).

Callouts from external boxes point to these sections: "Odesílatel" points to the sender box, "Příjemce" points to the recipient box, "Odesílaný formulář" points to the subject and main text area, and "Vkládání příloh" points to the attachment upload section.

Obr. 3.7

Třetí sekce je určena pro připojování dokumentů ve formě příloh. Vkládání příloh je shodné s popisem ostatních příloh a popsáno v Kapitole 3.1.1.4. Ve čtvrté sekci jsou umístěny ovládací tlačítka pro návrat zpět k výběru formuláře a adresáta(ů), a pro odeslání hotové zprávy (viz. Obr. 3.7).

Úspěšné odeslání zprávy je signalizováno textovou informací v datové oblasti.

### 3.2.2. Doručená pošta

Prostřednictvím této funkce je možný přístup k poště zaslané na Váš účet v systému. Touto poštou jsou myšleny vyplněné informační a dotazovací formuláře zaslané jiným uživatelem systému MoneyWeb.

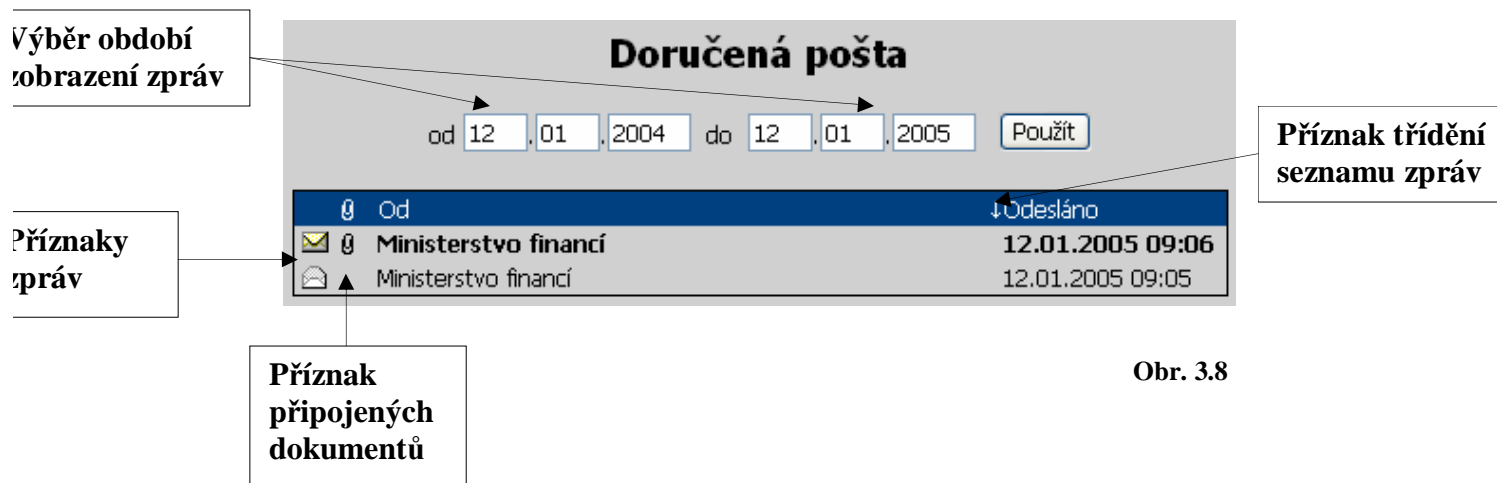
**POZOR:** Nezaměňovat se standardní elektronickou poštou z prostředí běžného Internetu. Tento systém nemá s běžným e-mailem naprosto nic společného a do poštovního subsystému MoneyWeb nelze zaslat žádnou zprávu jinak nežli opět prostřednictvím tohoto systému.

Přístup ke konkrétní zprávě v doručené poště se opět skládá z několika kroků:

- Výběr zprávy ze seznamu doručených zpráv
- Přečtení vybrané zprávy
- Reakce na zprávu: zaslání odpovědi nebo přeposlání zprávy na jiného uživatele

#### 3.2.2.1. Výběr zprávy ze seznamu doručených zpráv

Na obrázku 3.8 je zobrazena datová oblast seznamu došlých zpráv a základní popis ovládacích prvků.



Obr. 3.8

Ve **Výběru období zobrazených zpráv** je možné zvolit libovolné období za které požadujeme výpis seznamu doručené pošty. Standardně je nastaven jeden měsíc zpátky od aktuálního data. Období vybereme vyplněním položek **od** a **do** a kliknutím na tlačítko **Použít**.

Seznam zpráv je možné třídit a to podle následujících hledisek: podle Vašeho čísla jednacího (kliknutím na **ČJ** v záhlaví seznamu), podle odesílatele (kliknutím na **Od** v záhlaví seznamu) a podle data odeslání (kliknutím na **Odesláno** v záhlaví seznamu). U obou lze pak zvolit zda vzestupně **↑** nebo sestupně **↓**.

Příznaky zpráv slouží ke snadnější orientaci ve výpisu. Význam je následující:

- ✉ - nová, dosud nepřečtená zpráva
- ☐ - zpráva byla přečtena
- 📎 - na zprávu bylo odpovězeno
- 📧 - zpráva byla přeposlána

Nepřečtené zprávy jsou navíc zvýrazněny tučným písmem.

Pokud ponecháte kurzor chvíli stát na některé řádce objeví se Vám pomocné okno s doplňkovou informací pro snazší orientaci, které obsahuje typ formuláře a jméno subjektu odesílatele.

Po umístění kurzoru myši na vybranou zprávu je vybraná řádka zvýrazněna a po kliknutí systém přejde k zobrazení detailů zprávy.

### 3.2.2.2. Přečtení vybrané doručené zprávy

Datová oblast pro tuto funkci je rozdělena na opět do několika částí (viz. Obr. 3.9).

The screenshot shows an email interface titled "Doručená pošta". The email content is as follows:

<b>Odesílatel</b> Od: <b>Ministerstvo financí</b> Odbor 24 - Finanční analytický útvar poštovní příhrádka 675, Jindřišská 14 Praha 1, 11121 Tel: 257 044 501 Fax: 257 044 502	<b>Příjemce</b> Komu: <b>Banka a.s.</b> Jinonická 1285/4A Praha 5, 15000 Tel: +420 222 333 333
---	--

**Časová razítka zprávy**  
Odesláno: 12.01.2005 09:06  
Přečteno: 12.01.2005 09:39

**Typ formulář**  
Věc: **Oznámení / Žádost o informace - volný text**

**Obsah zprávy**  
Pokusná zpráva č. 2

**Přílohy**  
Přílohy: 1. xPos.txt (2kB)

**Přidělené číslo jednací**  
Číslo jednací: 77662234

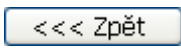
**Prohlédnout připojený dokument**  
Odpovědět   Předat dál

<<< Zpět

Obr. 3.9

Zobrazení obsahu zprávy se liší podle typu použitého formuláře. Číslo jednací je přiděleno odesílatelem zprávy.

Ikona pro zaslání odpovědi je zobrazena vždy. Zobrazení ikony pro přeposlání zprávy jinému uživateli je závislá na tom, zda je pro subjekt příjemce definován více než jeden uživatel, neboť zprávu lze přeposílat pouze v rámci jednoho subjektu příjemce.

Tlačítkem  je možné se vrátit na seznam došlých zpráv.

### 3.2.2.3. Odpověď na zprávu

Datová oblast odpovědi na zaslouanou zprávu je velmi podobná vytváření zprávy nové, popsané v kapitole 3.2.1. Není však nutné vybírat adresáta a odesílací formulář. Tyto údaje jsou převzaty z přijaté zprávy, stejně tak jako číslo jednací a popř. i další údaje obsahu zprávy závislé na zvoleném odesílacím formuláři zaslouané zprávy.

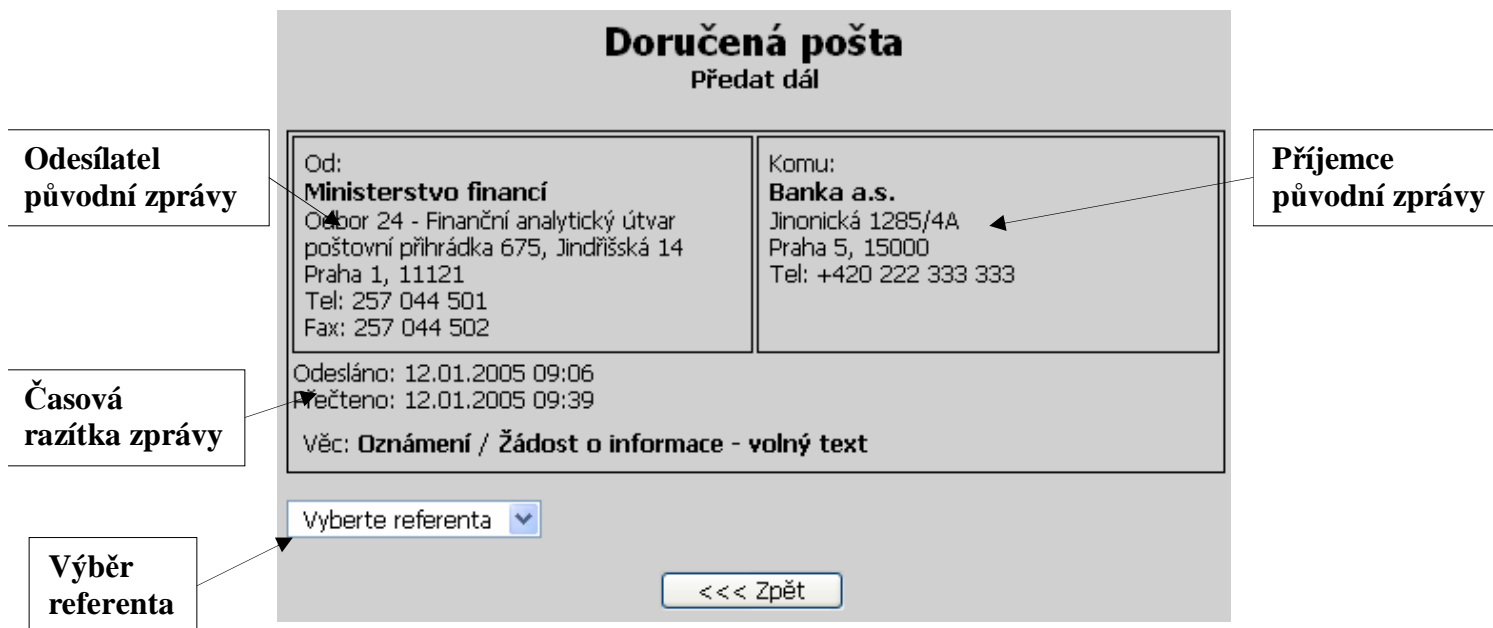
Pod odkazem **Ukázat původní zprávu v novém okně** je možné si nechat zobrazit obsah původní přijaté zprávy, pro kterou systém otevře nové okno.

I k odpovědi je možné připojit další dokumenty ve formě příloh.

Odpověď odešlete stiskem tlačítka .

### 3.2.2.4. Přeposlání zprávy jinému uživateli

Jak již bylo řečeno dříve je tato volba přístupná pouze v případě, že subjekt, jehož je aktuálně přihlášený uživatel zaměstnancem, má v systému registrovaného více než jednoho uživatele. Zprávy lze totiž přeposílat pouze v rámci jednoho subjektu.



Obr. 3.10

V políčku **Výběr referenta** je možné zvolit, komu bude zpráva přeposlána. Zprávu je možné přeposlat pouze na jednoho uživatele. Pro přeposlání zprávy více uživatelům je potřeba nutné celý postup opakovat znova.

Po výběru referenta se vpravo od  aktivuje nové tlačítko , kterým přeposílanou zprávu odešlete.

Úspěšné odeslání zprávy je potvrzeno textovou informací.

### 3.2.3 Odeslaná pošta

Tato funkce slouží k tomu, aby měl uživatel přehled o zprávách, které v minulosti odeslal. Zprávy jsou v systému udržovány stále a jsou centrálně zálohovány.

**POZOR:** Nezaměňovat se standardní elektronickou poštou z prostředí běžného Internetu. Tento systém nemá s běžným e-mailem naprosto nic společného a do poštovního subsystému MoneyWeb nelze zaslat žádnou zprávu jinak nežli opět prostřednictvím tohoto systému.

Přístup ke konkrétní zprávě v odeslané poště se opět skládá z několika kroků:

- Výběr zprávy ze seznamu odeslaných zpráv
- Přečtení vybrané zprávy

#### 3.2.3.1. Výběr zprávy ze seznamu odeslaných zpráv

Na obrázku 3.11 je zobrazena datová oblast seznamu došlých zpráv a základní popis ovládacích prvků.

The screenshot shows the 'Odeslaná pošta' (Sent Mail) interface. At the top, there is a date range selector: 'od 13. 01. 2004 do 13. 01. 2005' with a 'Použít' button. Below this is a table of sent emails. The table has columns for 'Komu' (To), 'Odesláno' (Sent), and 'Doručeno' (Delivered). The table contains three rows of data. To the left of the table, there are icons for document attachments. To the right, there are sorting and filtering options. The interface is annotated with several callout boxes:

- Výběr období zobrazení zpráv**: Points to the date range selector.
- Příznak třídění seznamu zpráv**: Points to the 'Odesláno' column header.
- Příznaky zpráv**: Points to the document icons in the 'Komu' column.
- Příznak doručení zprávy**: Points to the 'Doručeno' column.
- Příznak připojených dokumentů**: Points to the document icons in the 'Komu' column.

Komu	Odesláno	Doručeno
Banka a.s.	13.01.2005 10:02	nedoručeno
Ministerstvo financí	13.01.2005 10:01	nedoručeno
Ministerstvo financí	10.01.2005 19:47	nedoručeno

Obr. 3.11

Ovládání tohoto seznamu je ve všech směrech totožné s ovládáním seznamu doručené pošty, které bylo popsáno v kapitole 3.2.2.1.

Příznak doručení zprávy ukazuje, kdy a zda-li vůbec byla zpráva doručena. Doručení zprávy je myšleno její přečtení příjemcem.

#### 3.2.2.2. Přečtení vybrané odeslané zprávy

Datová oblast pro tuto funkci je rozdělena na opět do několika částí. Ovládání je do značné míry podobné čtení doručené zprávy popsané v kapitole 3.2.2.2 a viz. Obr. 3.9.

Avšak na rozdíl od doručené zprávy není možné na již odeslanou zprávu nijak reagovat, tj. ani odpovídat nebo přeposílat.

### 3.2.4. Kniha pošty

Pokud má uživatel administrátorem aktivovány služby **Zobrazovat knihu pošty**, objeví se mu v menu tato položka, která slouží k vytvoření výpisu evidence veškeré přijaté i odeslané pošty na/z subjekt. Poštovní zprávy lze pouze prohlížet, není možné je přeposílat ani na ně nikterak reagovat.

Zelený potvrzovací symbol znázorňuje zprávy, které jste si již prohlédli.

**Kniha pošty pro Váš subjekt**

od 31 .05 .2005 do 25 .07 .2005 Použít

g	Od	Komu	↓Odesláno
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	25.07.2005 10:53
→	Ministerstvo financí	Pavliček - testovací subjekt	25.07.2005 10:44
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	20.07.2005 13:54
→	Ministerstvo financí	Pavliček - testovací subjekt	20.07.2005 09:59
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	19.07.2005 18:06
→	Ministerstvo financí	Pavliček - testovací subjekt	19.07.2005 18:06
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	19.07.2005 17:50
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	19.07.2005 17:48
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	19.07.2005 17:42
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	19.07.2005 17:34
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	19.07.2005 17:28
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	19.07.2005 17:08
→	Ministerstvo financí	Pavliček - testovací subjekt	19.07.2005 16:14 ✓
→	Ministerstvo financí	Pavliček - testovací subjekt	19.07.2005 15:26
→	Ministerstvo financí	Pavliček - testovací subjekt	19.07.2005 15:25
→	Ministerstvo financí	Pavliček - testovací subjekt	19.07.2005 15:21
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	19.07.2005 14:50
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	14.07.2005 11:08 ✓
←	Pavliček Marek	Ministerstvo financí	14.07.2005 10:39 ✓

**Příznak odeslané pošty**

**Příznak doručené pošty**

**Výběr období**

**Příznak již dříve zobrazené zprávy**

Obr. 3.12



### 3.3. Přehledy

Tato volba umožňuje sledovat různé stavy systému. Pro povinné subjekty jsou v současné době dostupné následující možnosti:

- Nezpracovaná hlášení
- Zpracovaná hlášení

#### 3.3.1. Nezpracovaná hlášení

Přehled nezpracovaných hlášení zobrazuje seznam všech hlášení, které podal aktuální uživatel a které dosud na FAU nikdo nepřevzal (viz. Obr. 3.13), resp. nepřidělil číslo jednací FAU.

Přehled nezpracovaných hlášení OPO			
Naše č.j.	Název subjektu	↓Hlášení ze dne	
222222	Poslední realitní a.s.	13.01.2005 11:06	
11111	Pýcha Norbert	10.01.2005 18:43	


Zobrazení detailů hlášení

Obr. 3.13

Hlášení OPO 24 jsou v tomto seznamu zvýrazněna červenou barvou.

Číslo jednací pod položkou **Naše č.j.** je ve skutečnosti Vaše číslo jednací, které jste hlášení přidělili při jeho vytváření.

Seznam hlášení je možné třídit podle položek **Naše č.j.**, **Název subjektu** a **Hlášení ze dne**. U všech lze zvolit zda bude třídění prováděno vzestupně ↑ nebo sestupně ↓.

Po kliknutí na ikonu  se Vám v novém okně prohlížeče otevře detailní náhled na hlášení OPO včetně všech jeho příloh.

#### 3.3.2. Zpracovaná hlášení

Přehled všech hlášení, které jste vytvořili, odeslali, FAU přijalo a přidělilo číslo jednací (Viz. Obr.3.14).


Přehled zpracovaných hlášení OPO			
↓Datum přijetí	Naše č.j.	č.j. FAU	Název subjektu
13.01.2005 12:43	11111	FAU002	Pýcha Norbert
13.01.2005 12:42	222222	FAU001	Poslední realitní a.s.

Zobrazení detailů hlášení

Obr. 3.14

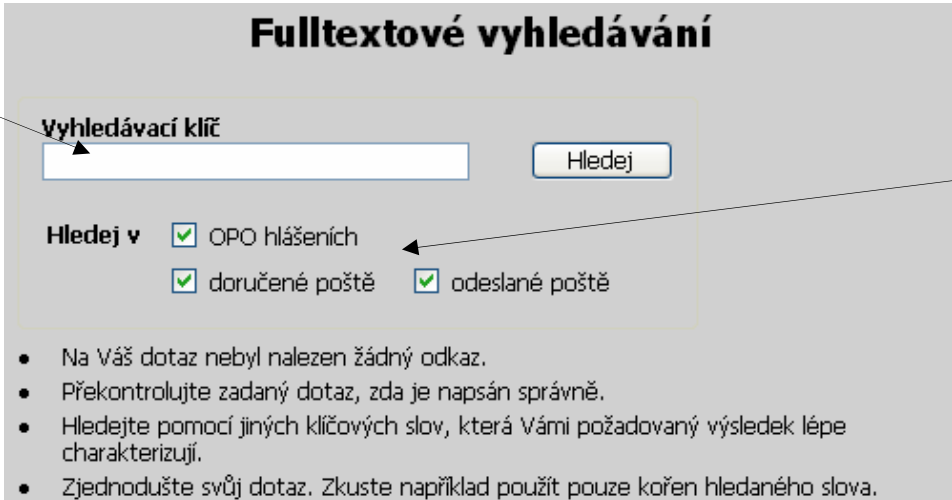
Hlášení OPO 24 jsou v tomto seznamu zvýrazněna červenou barvou.

Seznam hlášení je možné třídit podle položek **Datum přijetí**, **Naše č.j., č.j. FAU** a **Název subjektu**. U všech lze pak zvolit zda bude třídění prováděno vzestupně ↑ nebo sestupně ↓.

Po kliknutí na ikonu  se Vám v novém okně prohlížeče otevře detailní náhled na hlášení OPO včetně všech jeho příloh.

### 3.4. Hledat

Tato funkce umožňuje fulltextové prohledávání databáze a to nad jejími oddíly **OPO hlášení**, **Doručená pošta** a **Odeslaná pošta**.



**Vyhledávací klíč**

**Fulltextové vyhledávání**

Vyhledávací klíč

Hledej


Hledej v  OPO hlášeních  doručené poště  odeslané poště

- Na Váš dotaz nebyl nalezen žádný odkaz.
- Překontrolujte zadaný dotaz, zda je napsán správně.
- Hledejte pomocí jiných klíčových slov, která Vámi požadovaný výsledek lépe charakterizují.
- Zjednodušte svůj dotaz. Zkuste například použít pouze kořen hledaného slova.

**Volba oddílů k prohledávání**

Obr. 3.15

Ve vyhledávacím klíči je možné zadat libovolný počet slov oddělených od sebe mezerou s významem „nebo“. Zvolený klíč je pak hledán ve všech položkách všech vybraných oddílů hledání (viz. Obr. 3.15).

Po kliknutí na tlačítko  je zahájeno prohledávání cílových oddílů databáze. Tato operace může trvat i delší dobu (tato doba je závislá na velikosti prohledávané databáze). Příklad výsledku prohledávání je znázorněn na obr. 3.16.

Ve výsledku hledání je v první části provedena rekapitulace výběru (tj. zvolený vyhledávací klíč, vybrané oddíly vyhledávání) a teprve poté je zobrazen vlastní výsledek tedy buď že nebyl nalezen žádný výskyt anebo seznam všech nalezených výskytů, seřazený podle počtu výskytů hledaného klíče(ů) v dokumentech.

U každého výskytu je pak zobrazena aktivní hlavička, která obsahuje popis nalezeného dokumentu, typ nalezeného dokumentu, časová razítka vztahující se k dokumentu a počet výskytů hledaného klíče(ů). Při kliknutí na tuto hlavičku je zobrazen detail nalezeného dokumentu. Způsob jeho zobrazení je dán tím, o jaký typ dokumentu se jedná.



Pod symbolem typu dokumentu se pak zobrazují další ikony pro přímou práci s dokumentem. V současné době je dostupné pouze zaslání doplnění OPO hlášení.

Na závěr je pak shrnuto, kolik odkazů bylo nalezeno.

Na jedné stránce pak může být zobrazeno maximálně 10 nalezených odkazů. Další odkazy jsou další stránkách, které jsou dostupné přes zvláštní tlačítka.

**Fulltextové vyhledávání**

Vyhledávací klíč  
pýcha zpráva

Hledej v  OPO hlášeních  
 přichozí poště  odchozí poště

---

**Výsledek hledání**

1. [odesílatel: Ministerstvo financí](#)  
Odbor 24 - Finanční analytický útvar  
odesláno: 12.01.2005 09:05, přijato: 12.01.2005 09:06  
Počet výskytů: 1
2. [Pýcha Norbert](#)  
Vaše č.j.: 11111 Č.j. FAU: FAU002  
ze dne: 10.01.2005 18:43, přijato: 10.01.2005 18:43  
Počet výskytů: 1
3. [odesílatel: Ministerstvo financí](#)  
Odbor 24 - Finanční analytický útvar  
odesláno: 12.01.2005 09:06, přijato: 12.01.2005 09:39  
Počet výskytů: 1

V systému nalezeny celkem 3 odkazy.

**Typ nalezeného dokumentu**

- doručená pošta
- hlášení OPO
- doručená pošta

**Rekapitulace**

**Aktivní hlavička nalezeného dokumentu**

**Celkový počet nalezených dokumentů**

Obr. 3.16

### 3.5. Nastavení

Na tomto místě si můžete měnit některé parametry Vašeho uživatele definovaného v systému. Karta vlastností Vašeho uživatele se skládá ze tří samostatných celků:

- Osobní údaje
- Vlastnosti
- Upozorňování

Po editaci údajů je nutné kliknout na tlačítko . Naopak tlačítko  ruší veškeré provedené změny a vrací se k původně nastaveným údajům.

### 3.5.1. Osobní údaje

Tato část uživatelské karty nejde jako jediná měnit a je určena pouze pro prohlížení. Pokud přesto potřebujete provést nějakou změnu údajů musíte se obrátit přímo na správce systému, který jako jediný je oprávněn měnit tyto údaje.

## Editace osobních vlastností

Osobní údajeVlastnostiUpozorňování

**Příjmení a jméno**

Příjmení:

Jméno:

**Kontakt**

Tel.:

Fax:

E-mail:

**Trvalý pobyt**

Ulice:

Město:  PSČ:

**Zaměstnání**

Subjekt:  ▼

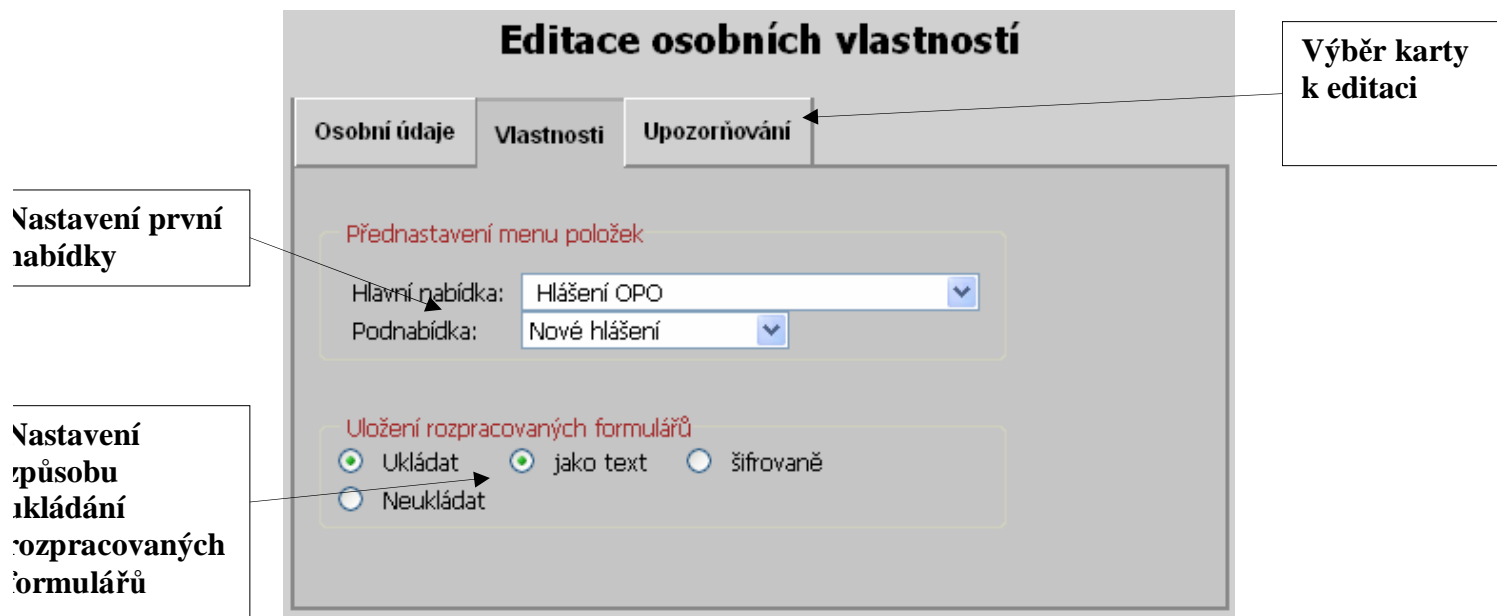
Zařazení:  ▲ ▼

Výběr karty  
k editaci

Obr. 3.17

### 3.5.2. Nastavení

Zde je možné měnit některé uživatelské vlastnosti.



Obr. 3.18

**Přednastavení menu položek** – Zde je možné, aby si uživatel změnil hlavní nabídku a podnabídku, která se mu objeví jako první po přihlášení k systému. Standardně je nabízen odkok do vytváření nového hlášení OPO.

**Uložení rozpracovaných formulářů** – Jak již bylo řečeno výše, v případě, že pracujete nad některými formuláři, např. hlášení OPO, a dojde buď k přerušení spojení, výpadku proudu a podobně, jsou veškeré rozepsané údaje ztraceny. Mechanismus ukládání rozpracovaných formulářů zajišťuje, že po každém opuštění jedné položky formuláře, je tato položka uložena na lokální PC do tzv. cookies. V případě pádu systému (z jakýchkoliv příčin) a vynuceném opětovném přihlášení systém rozpozná, že uživatel pracoval nad některým formulářem a dosud jej neuložil a nabídne uživateli dokončení tohoto formuláře. Po úspěšné uložení formulářových dat jsou údaje z lokálního PC odstraněny.

V jednom čase mohou být uloženy údaje pouze od jednoho uživatele a z jednoho formuláře.

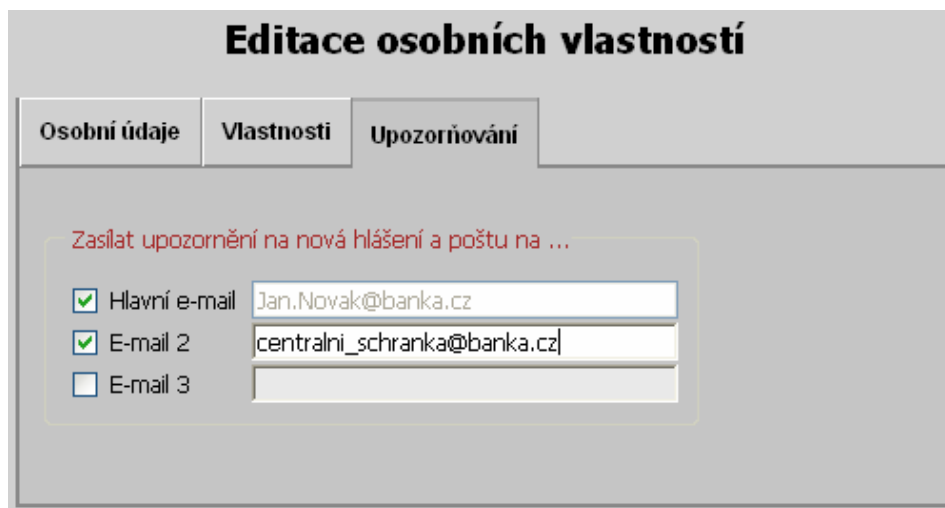
V tomto nastavení je také možné si zvolit zda data budou v cookies ukládána ve formě otevřeného textu nebo zda budou šifrována. Pro šifrování systém využívá silnou šifru 3DES.

**POZOR:** Pokud se rozhodnete ukládat data v šifrované podobě může docházet ke zpomalení odezvy systému v okamžiku ukládání dat do cookies.

**POZOR:** Pro správnou funkci této služby musí být ve Vašem prohlížeči povoleno používání cookies.

### 3.5.3. Upozorňování

Aby byla zaručena pružnost v reakcích na jednotlivé služby systému, doporučujeme si v této části nastavit odesílání upozorňování na různé stavy systému do Vaší standardně používané veřejné poštovní schránky.



**Editace osobních vlastností**

Osobní údaje    Vlastnosti    **Upozorňování**

Zasílat upozornění na nová hlášení a poštu na ...

<input checked="" type="checkbox"/>	Hlavní e-mail	Jan.Novak@banka.cz
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail 2	centralni_schranka@banka.cz
<input type="checkbox"/>	E-mail 3	

Obr. 3.19

Systém umožňuje zasílání upozornění až na tři nezávislé e-mailové adresy uživatele.

Upozornění je zasíláno na následující typy událostí:

- Odeslal jste hlášení OPO nebo OPO 24
- Odeslal jste doplnění hlášení OPO nebo OPO 24
- Byla Vám doručena nová zpráva nebo odpověď na Váš dotaz
- Odeslal jste novou zprávu

### 3.6. Nápověda

Soubory nápovědy se otevírají v novém okně. Součástí nápovědy je i tento návod v elektronické podobě ve formátu PDF.

### 3.7. Odhlásit

Po kliknutí na tuto nabídku dochází k odhlášení od systému, vymazání všech případných záznamů v cookies a smazání všech dočasných souborů na serveru.

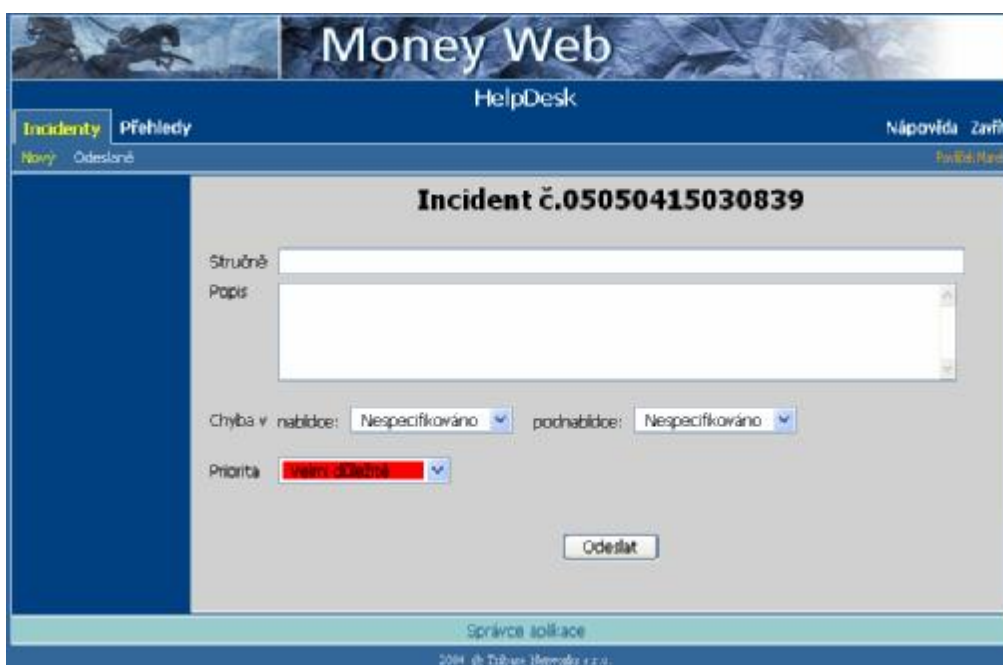
**POZOR:** Doporučuje striktně použít při ukončení práce toto odhlašovací tlačítko a ne pouhé uzavření Vašeho prohlížeče. Při procesu odhlášení jsou provedeny některé výše uvedené úkony, které při pouhé uzavření prohlížeče nemohou být provedeny a neukončená data pak mohou způsobovat problémy při novém přihlášení.

## 4. HelpDesk

System HelpDesk slouží všem uživatelům systému k:

- nahlášení objevených závad a problémů,
- vysvětlení nejasností v ovládání aplikace,
- poučení se z již dříve vznesených dotazů vložených jinými uživateli.

Na obrázku 4.1 je znázorněna obrazovka systému HelpDesk. Obrazovka je rozdělena do sekcí obdobně jako hlavní program. Pouze pravá pomocná lišta byla pro přehlednost a zvětšení datové oblasti odstraněna.



Obr. 4.1

V hlavní nabídce jsou zleva seskupeny všechny hlavní funkční celky systému:

- Vkládání nových incidentů a zobrazení mnou vložených incidentů
- Přehledy všech incidentů vložených do systému
- Přístup k nápovědě
- Uzavření okna HelpDesku

## 4.1 Incidenty

Zde jsou sdruženy funkce pro vložení nového incidentu a zobrazení mnou již dříve vložených incidentů.

### 4.1.1 Nový

Vyplnění tohoto formuláře lze odeslat nový incident ke zpracování. Všechny incidenty by měly být zpracovány v co nejkratší době.

Ve formuláři je možné nastavit požadovanou prioritu incidentu, popř. kde v které nabídce byla chyba nebo problém objeveny.

The screenshot shows a web form for reporting an incident. At the top, it displays 'Incident č.05050415030839'. Below this, there are two text input fields: 'Stručně' (Briefly) and 'Popis' (Description). The 'Popis' field is larger and has a scroll bar. Below the text fields, there are two dropdown menus: 'Chyba v nabídce:' (Error in menu) and 'podnabídce:' (sub-menu), both currently set to 'Nespecifikováno'. Below these is a 'Priorita' (Priority) dropdown menu set to 'Velmi důležité' (Very important). At the bottom center is an 'Odeslat' (Send) button. Annotations with arrows point to various parts of the form: 'Štůrčný popis incidentu' points to the 'Stručně' field; 'Definování priority' points to the 'Priorita' dropdown; 'Jedinečné číslo incidentu' points to the incident number at the top; 'Podrobný popis incidentu' points to the 'Popis' field; and 'Specifikace nabídky a podnabídky' points to the 'Chyba v nabídce:' and 'podnabídce:' dropdowns.

Obr. 4.2

Tlačítkem  bude Váš incident uložen v systému. Oznámení o vyřešení Vašeho incidentu Vám bude zasláno na Váš e-mail (pokud máte zapnutou notifikaci ve Vašem nastavení).

### 4.1.1 Odeslané

Zde naleznete po výběru časového období seznam Vámi zaslanych incidentů. Období je standardně nastaveno na jeden měsíc zpět od aktuálního data.

## **4.2 Přehledy**

Zde jsou k dispozici přehledy všech incidentů v systému a jejich aktuální stavy.

Všechny níže uvedené seznamy mají naprosto stejné zobrazení i ovládání. Nejprve je nutné vybrat časové období. Standardní je jeden měsíc zpět od aktuálního data.

### **4.2.1 Neotevřené**

Seznam přijatých incidentů, které nebyly dosud administrátory otevřeny.

### **4.2.2 Rozpracované**

Seznam incidentů, které byly přijaty a otevřeny administrátory a na jejichž řešení se momentálně pracuje.

### **4.2.3 Vyřešené**

Seznam již vyřešených incidentů s odpověďmi a případnými návody řešení.

## **4.3 Vyhledání**

Tato menu položka slouží k fulltextovému vyhledávání v rámci systému HelpDesk. Indexace je prováděna na všechny položky nového incidentu bez příloh. Ovládání je shodné se standardním vyhledáváním systému MoneyWeb.