

Příloha č. 8 SŘ ÚP ČR – Postup při evidenci do eSSL e-mailové pošty doručené přímo zaměstnanci ÚP ČR mimo podatelnu ÚP ČR 2020

Registrace e-mailů na podatelně

Postup při registraci e-mailů doručených přímo zaměstnanci ÚP ČR na podatelně je stanoven z důvodu zajištění dodržování platné legislativy, sjednocení postupů napříč útvary a zavedení odesílání automatické prvotní reakce.

V souladu s vyhláškou **259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby** přijímá ÚP ČR, jakožto veřejnoprávní původce, doručené dokumenty v podatelně. V případě dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce musí zajistit jeho bezodkladné předání podatelně nebo jeho bezodkladné zaevidování příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce.

Dokument v digitální podobě považuje za dodaný veřejnoprávnímu původci, je-li dostupný podatelně. Příjem datových zpráv a e-mailů z podatelen je součástí eSSL a má na něj automatizovanou vazbu. Doručovací e-mailová adresa je zveřejněna na úřední desce i na internetových stránkách ÚP ČR, včetně informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů. Tuto povinnost také stanoví Spisový řád ÚP ČR.

Obdržení elektronického podání ÚP ČR

Pokud je dokument přímo odeslán na e-mail elektronické podatelny, která je uvedena na webových stránkách ÚP ČR, považuje se za čas doručení okamžik, kdy dokument centrální podatelna obdržela. Dle vyhlášky 259/2012 se čas doručení zaznamenává s přesností na sekundy.

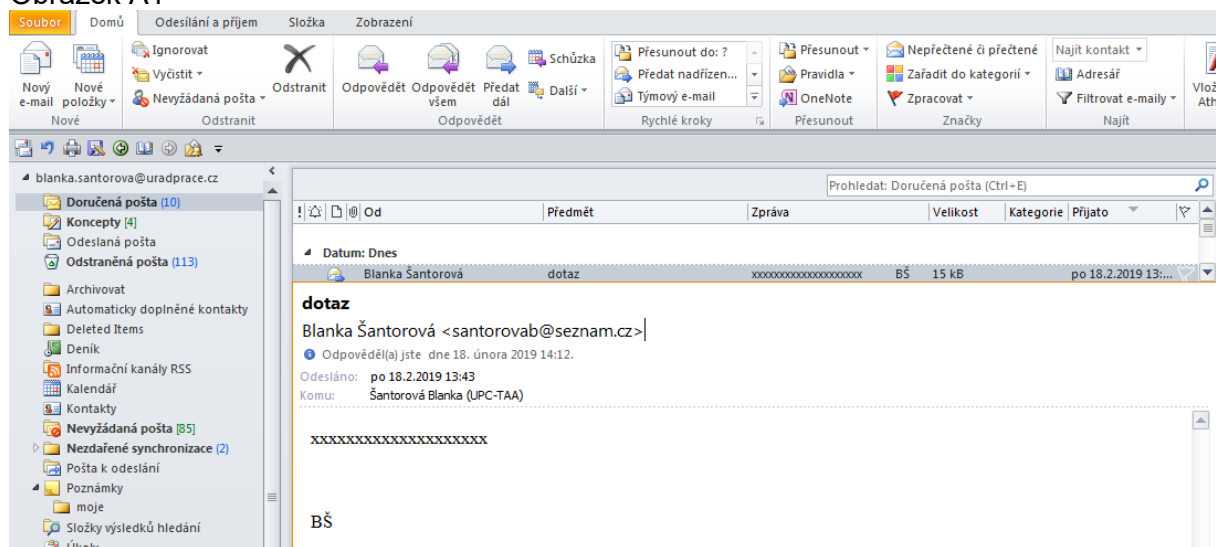
Pokud ovšem je dokument doručen do e-mailové schránky zaměstnance a ten usoudí, že se jedná o úřední záležitost a také splňuje veškeré náležitosti, neprodleně e-mail odešle některým níže uvedeným způsobem na podatelnu. Podatelnu bude za čas doručení považován okamžik, kdy jí byl e-mail dotyčným zaměstnancem přeposlán na její e-mailovou adresu.

Metodické postupy pro přeposílání e-mailů doručeného přímo zaměstnanci mimo podatelnu pro registraci v eSSL:

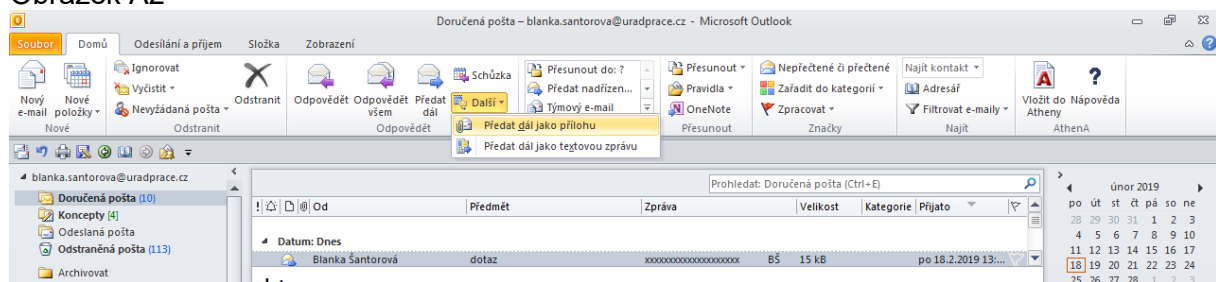
A. Přeposílání e-mailu příslušné podatelně v aplikaci Microsoft Outlook

- 1) Naleznete e-mail určený k přeposílání na podatelnu příslušného úřadu. (Obr. A1)
- 2) Tlačítkem „Další“ rozbalíte roletku, vybere „Předat dál jako přílohu“. (Obr. A2)
- 3) V řádku Předmět nového e-mailu napíšete Předmět z původní obdržené zprávy a jméno původního odesílatele.
- 4) Zadáte adresu příslušné podatelny a e-mail odešlete k registraci. (Obr. A3)

Obrázek A1



Obrázek A2



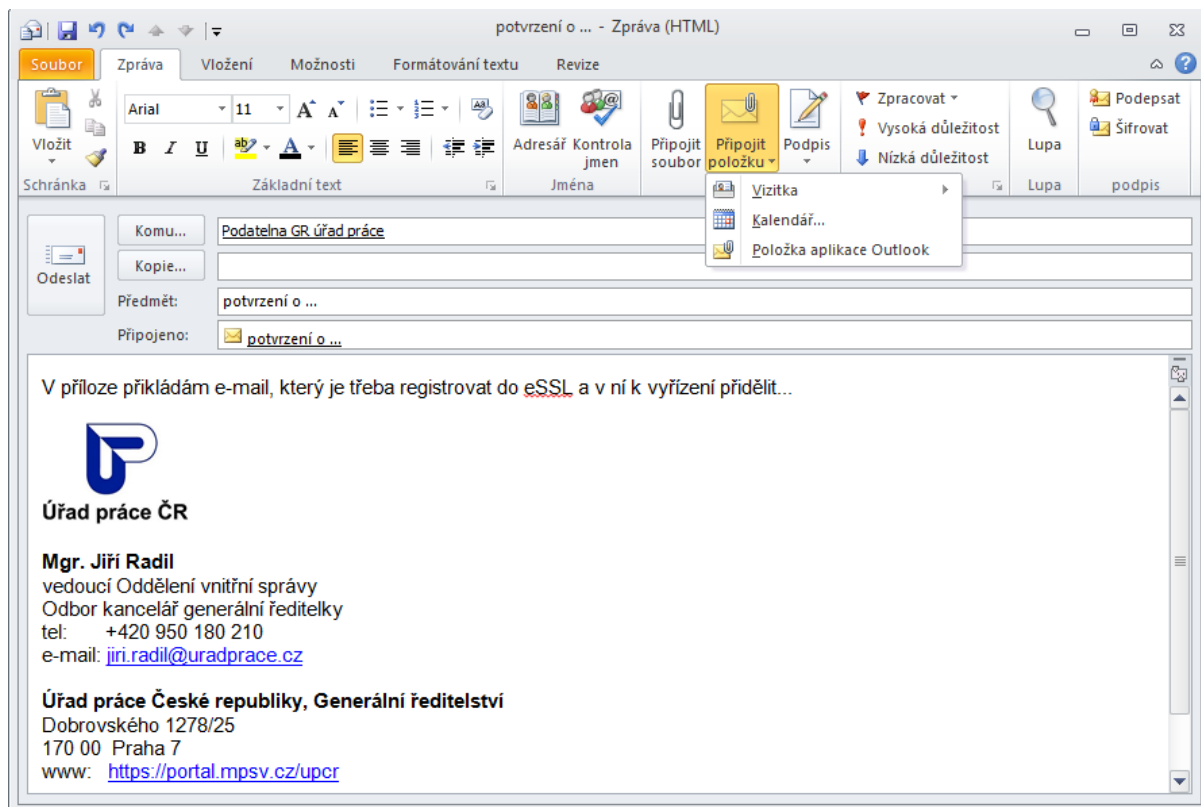
Obrázek A3



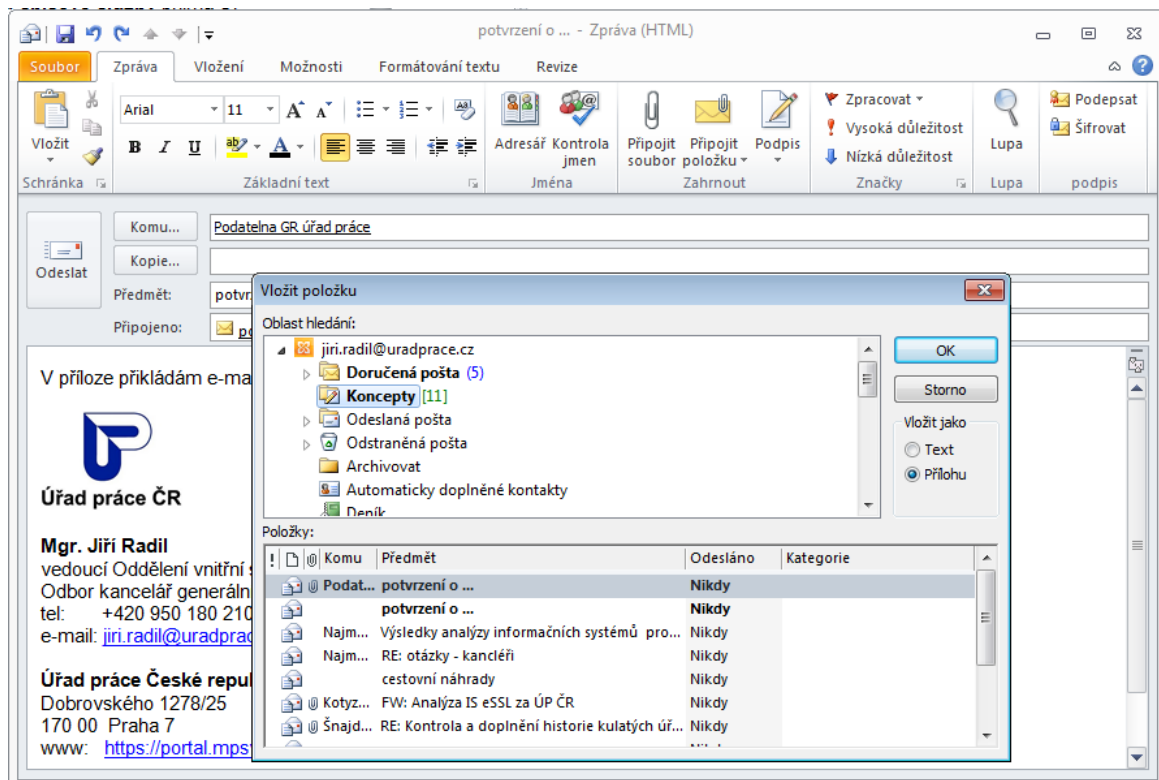
B. Přílohu e-mailu přímo v aplikaci Microsoft Outlook

- 1) Otevřete nový e-mail, zadáte adresu elektronické podatelny příslušného úřadu.
- 2) Do e-mailu můžete napsat určení, komu má být e-mail přidělen k vyřízení nebo jiné důležité informace pro registraci v eSSL.
- 3) V řádku Předmět nového e-mailu napíšete Předmět z původní obdržené zprávy a jméno původního odesílatele.
- 4) Tlačítkem „Připojit položku“ rozbalíte roletku, vybere „Položka aplikace Outlook“ a vyhledáte ve složkách příslušný e-mail, který má být registrován do eSSL. (Obr. B1)
- 5) Kliknutím na tlačítko OK vložíte e-mail ve formátu .msg jako přílohu. (Obr. B2)
- 6) E-mail odešlete příslušné podatelně k registraci.

Obrázek B1



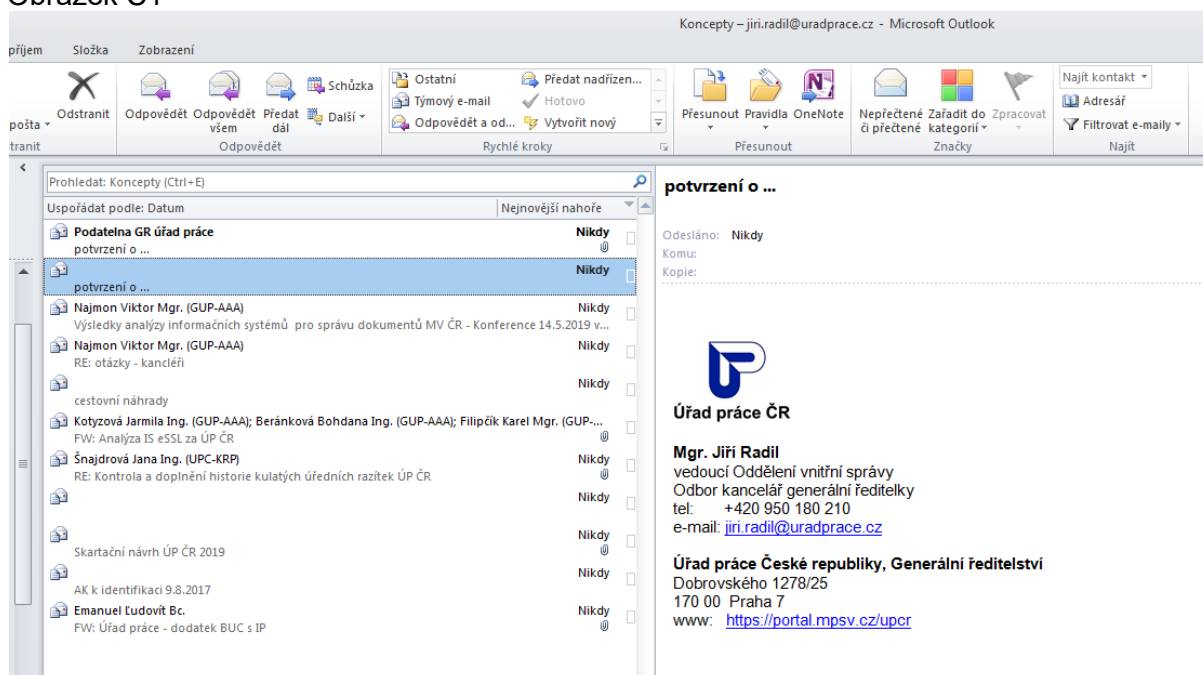
Obrázek B2



C. Vložení kopie pomocí kláves CTRL C a CTRL V

- 1) Otevřete nový e-mail, zadáte adresu elektronické podatelny příslušného úřadu.
- 2) Do e-mailu můžete napsat určení, komu má být e-mail přidělen k vyřízení nebo jiné důležité informace pro registraci v eSSL.
- 3) V řádku Předmět nového e-mailu napíšete Předmět z původní obdržené zprávy a jméno původního odesílatele.
- 4) Vyhledáte ve složkách příslušný e-mail, který má být registrován do eSSL. (Obr. C1)
- 5) Pomocí tlačítek CTRL+C jej zkopírujete do paměti PC.
- 6) Po umístění kurzoru do nově otevřeného e-mailu (nikoliv do řádků v hlavičce e-mailu – Komu, Kopie, Předmět...) tlačítky CTRL+V vložíte e-mail ve formátu .msg jako přílohu.
- 7) E-mail odešlete příslušné podatelně k registraci.

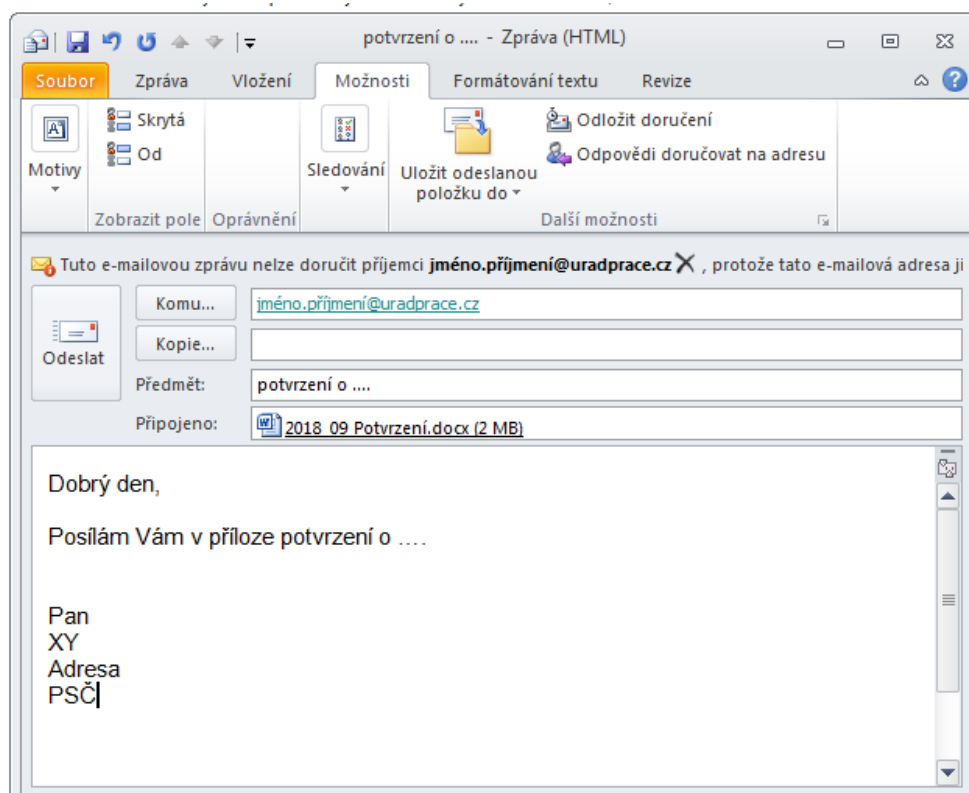
Obrázek C1



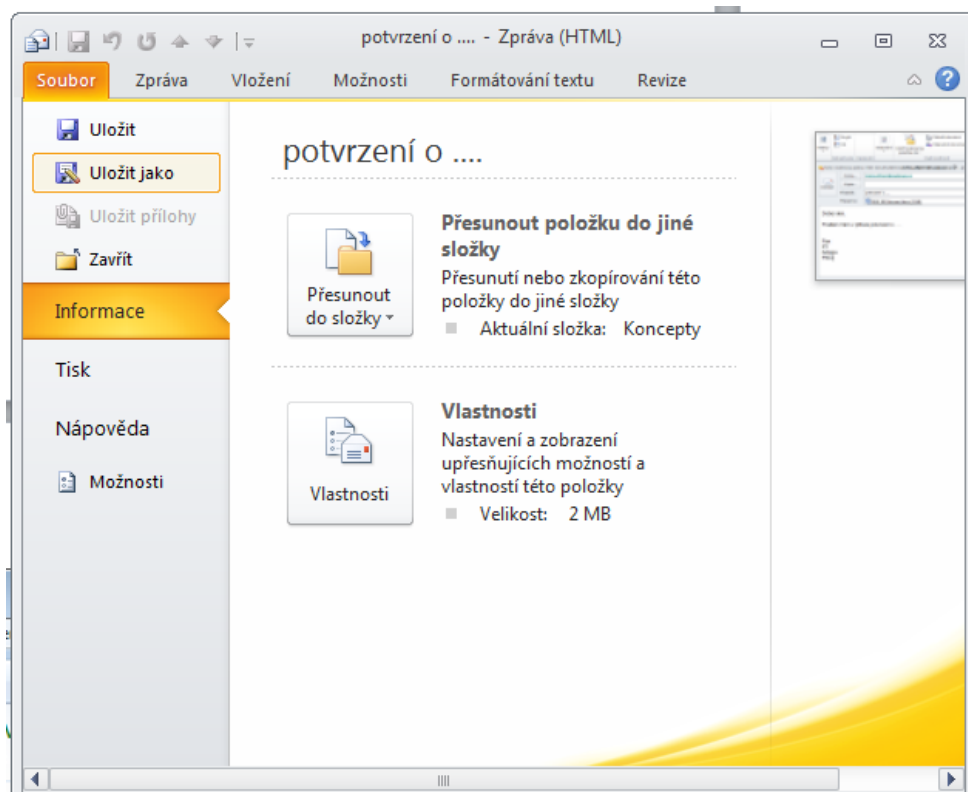
D. Uložení e-mailu jako souboru na disk PC

- 1) Otevřete e-mail, který chcete přeposlat na adresu elektronické podatelny a registrovat v eSSL. (Obr. D1)
- 2) Pro uložení této zprávy do souboru v roletce Soubor zvolte „Uložit jako“. (Obr. D2)
- 3) Vyberete složku, kam chcete soubor ve svém PC uložit ve formátu „Formát zprávy aplikace Outlook“ (přípona souboru - .msg). (Obr. D3)
- 4) Otevřete nový e-mail, zadáte adresu elektronické podatelny příslušného úřadu a do jeho přílohy vložíte uložený soubor .msg z příslušné složky v PC tlačítkem „Připojit soubor“. (Obr. D4)
- 5) V řádku Předmět nového e-mailu napíšete Předmět z původní obdržené zprávy a jméno původního odesílatele.
- 6) E-mail odešlete příslušné podatelně k registraci.

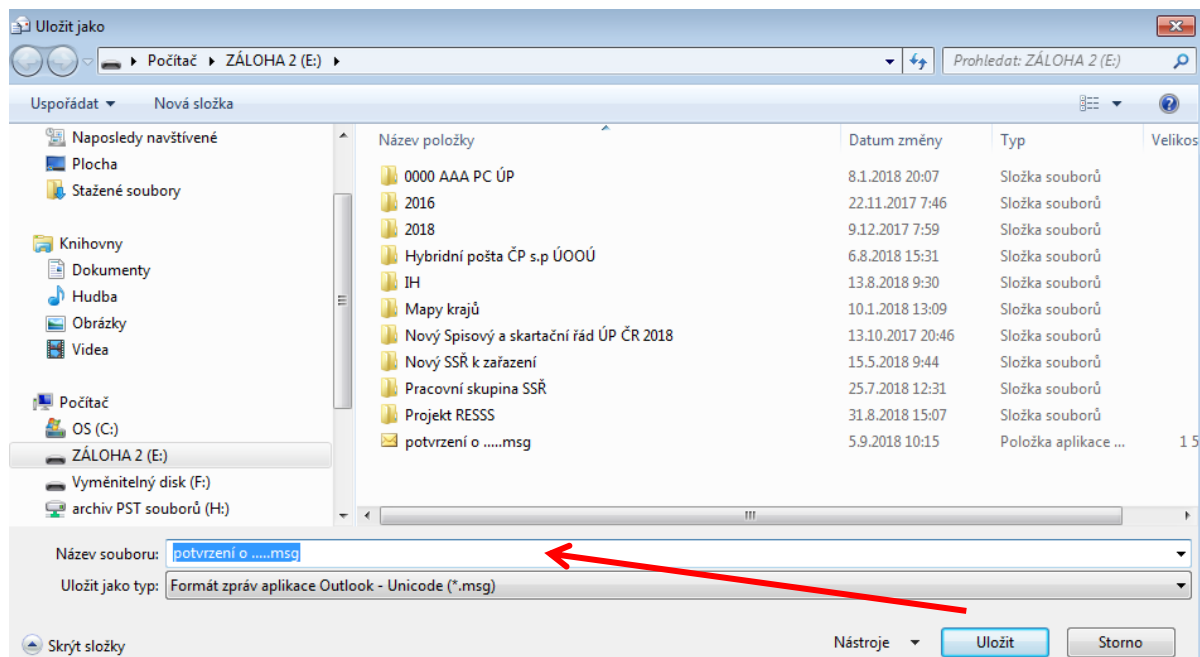
Obrázek D1



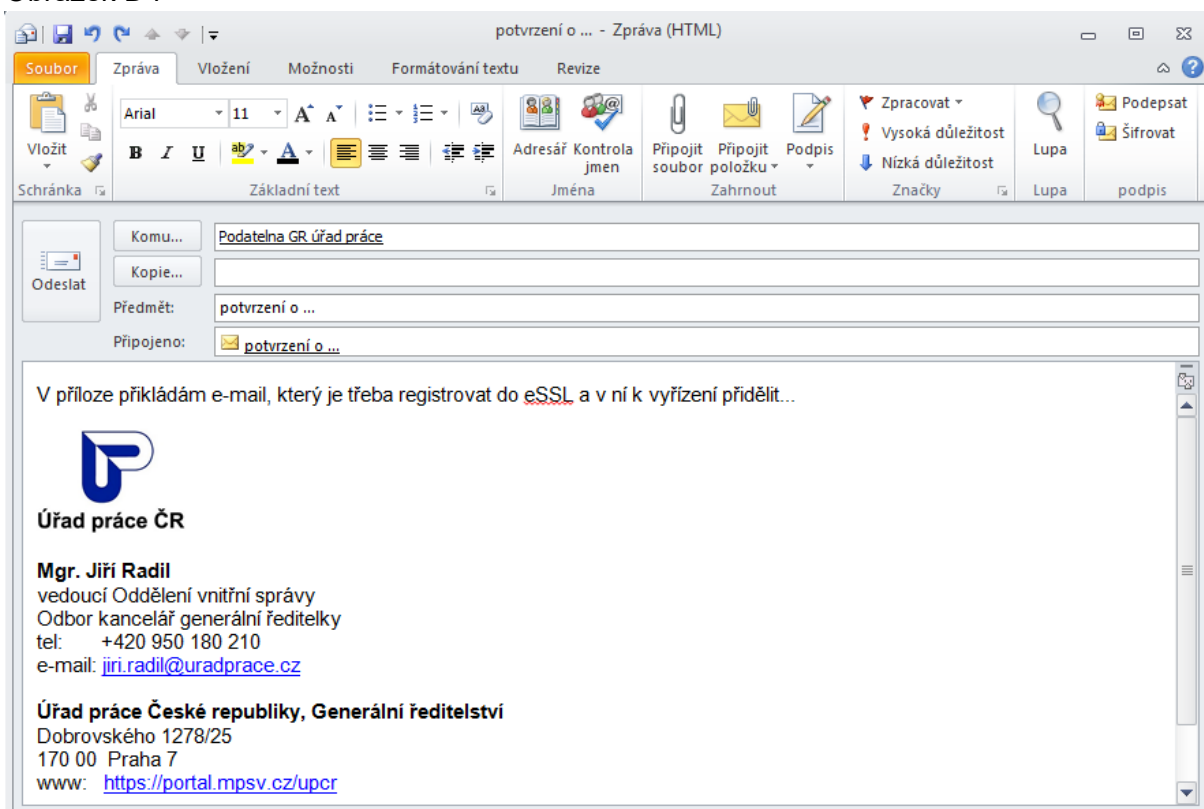
Obrázek D2



Obrázek D3



Obrázek D4





E-mail odešle na adresu elektronické podatelny podatelna.gr@uradprace.cz (GŘ ÚP ČR) nebo příslušné podatelny podatelna.XX@uradprace.cz. (XX – dvojpísmenný kód okresu umístění podatelny).

Po přeposlání na uvedenou adresu je e-mail z přílohy pracovníkem podatelny zaregistrován do systému vedené eSSL a z ní je doručenému dokumentu přiděleno číslo jednací. **Původnímu odesílateli e-mailu se vygeneruje a automaticky odešle prvotní reakce potvrzující jeho přijetí.**

Údaje o odesílateli uvedené v e-mailu budou automaticky převedeny do systému elektronické spisové služby.

Příklad:

V detailu písemnosti v Arsys.X se objeví v poli „Věc“ (potvrzení o ...), v poli „Odesílatel“ bude (pan XY), v poli „Poznámka“ se objeví, že zaměstnanec ÚP ČR, který předal přílohou e-mail na podatelnu, zapsal do pole „Poznámka“ potvrzení o ..., od pana XY, popř. další informaci k emailu.