

Elektronická komunikace začíná a končí v elektronických procesech

Pavel Nemrava



Elektronická komunikace - základní procesy



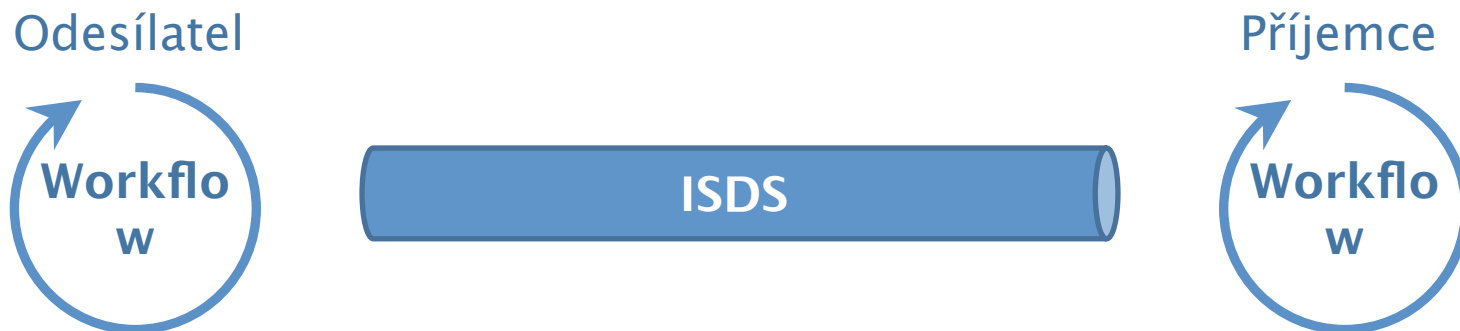
Základní procesy

- Příprava a schválení dokumentu
- Podepsání dokumentu
- Vícenásobné podepsání dokumentu
- Opatření časovým razítkem

Základní procesy

- **Ověření dokumentu**
- Příprava a schválení odpovědi (dokumentu)
- Podepsání dokumentu
- Vícenásobné podepsání dokumentu
- Opatření časovým razítkem

Elektronická komunikace - základní procesy



Základní procesy

- Příprava a schválení dokumentu
- Podepsání dokumentu
- Vícenásobné podepsání dokumentu
- Opatření časovým razítkem

**Toto se stalo již
33 000 000 x**

Základní procesy

- **Ověření dokumentu**
- Příprava a schválení odpovědi (dokumentu)
- Podepsání dokumentu
- Vícenásobné podepsání dokumentu
- Opatření časovým razítkem

Elektronická komunikace - základní procesy

Příprava dokumentu

- Příprava dokumentu znamená věcné schválení obsahu dokumentu a zpravidla se provádí nasazeným kancelářským software (používají se revize, komentáře apod.)

Schválení dokumentu

- Je samostatný proces, kterým se připravuje finální dokument k odeslání
- V rámci schválení se dokument elektronicky podepisuje (případně vícenásobně podepisuje)
- Schválení dokumentů se týká především středního a vyššího managementu = proto musí být velice jednoduché

Opatření časovým razítkem

- Optimálně každý podpis nebo alespoň ten poslední by měl být opatřen časovým razítkem
- Ochrana dokumentu (je možné vždy prokázat zda je podpis platný či nikoliv)
- Ochrana podepisujícího (v okamžiku podpisu měl oprávnění dokument podepsat)

Elektronická komunikace - základní procesy

Ověření dokumentu

- U doručených dokumentů je potřeba zajistit ověření dokumentu a o výsledku provést záznam
- Tato činnost musí být automatizována, protože manuální ověření je poměrně technicky náročné na uživatele:
 - » instalace root certifikátů, přístup k CRL seznamům ...
- Kontrola i certifikátů vydaných CA z EU na základě zákona č. 227/2000 Sb. (novela zákon č. 101/2010 - od 15.4.2010)

Elektronická komunikace - důvěryhodné dokumenty

Nové služby Software602 - vytváření důvěryhodných dokumentů

Co je potřeba technicky zajistit pro vytvoření důvěryhodného elektronického dokumentu:

- Vytvořit dokument ve správném formátu (PDF)
- Dokument elektronicky podepsat
- a opatřit kvalifikovaným časovým razítkem



Jednoduché řešení prostřednictvím služby SecuStamp

- Jeden účet pro celou organizaci
- Integrované s nástroji Software602 Print2PDF

Portál

