

# System



# začal fungovat

Mgr. Ludmila Havelová, JUDr. PhDr. Antonín Komenda, Ph.D., Justiční akademie

Justiční akademie informovala čtenáře časopisu *Soudce* v jeho dubnovém čísle o zavádění nového přihlašovacího systému na semináře a vzdělávací akce, které pořádá.

Systém ASJA (Asistenční Systém Justiční Akademie) byl v testovacím režimu spuštěn 1. června 2009. Od tohoto data se do systému nově zaregistrovalo přes tisíc účastníků, kteří si přes domovskou stránku [www.asja.cz](http://www.asja.cz) sami vygenerovali heslo a přes uživatelské jméno, kterým je adresa pracovního mailu, a přidělené heslo (zaslané na tento mail) se přihlásili do systému a vytvořili stránku se svým osobním účtem. V průběhu testování a zkušebního provozu prošel systém přihlašování řadou dílčích změn vyvolaných jak doporučeními Rady Justiční akademie, tak i postřehy předsedů soudů a personalistů.

Tento článek, který připravili pracovníci provozovatele asistenčního systému, přináší jeho základní popis zejména z hlediska registrace a přihlašování účastníků a seznamuje s nejběžnějšími problémy, které při tom mohou vzniknout.

## Proč pracovní mail?

Častým dotazem je, proč je jako uživatelské jméno nastaven pracovní mail. A co dělat v případě, že pracovní mail dotyčná osoba nemá zřízený. Pracovní mail jako uživatelské jméno je z praktických důvodů. V justici jsou tisíce zaměstnanců, z nichž většina se účastní nebo může účastnit vzdělávacích akcí pořádaných Justiční akademií. V současné době je v systému již zaregistrováno na 5 tisíc uživatelů. Je poměrně složité vytvářet osobní účty, aniž by se nevytvářely duplicity, což by mohlo nastat v případě, že by přihlašovacím jménem bylo např. příjmení účastníka. Naproti tomu je pracovní mail jednoznačným identifikátorem, protože dvě rozdílné osoby se stejným pracovním mailem by se v justici neměly vyskytnout. Dalším praktickým důvodem je to, že pracovní mail slouží jednak k zasílání vygenerovaného hesla a k rozesílání celé řady dalších údajů, včetně potvrzení o vytvoření přihlášky, jejím schválení apod. Účastník, který nemá přiděleno heslo, jednoduše klikne (podrobnosti blíže v při-



loženém manuálu) na odkaz „Přidělit heslo“, které je na vstupní stránce pod přihlašovacími údaji. Na nové stránce, která se mu po odkliknutí vygeneruje, zadá do příslušné kolonky svůj pracovní mail a po odeslání mu na tuto adresu přijde heslo vygenerované systémem ASJA. Na vstupní stránce pak jako uživatelské jméno vyplní svůj pracovní mail a jako heslo údaje (kombinace pěti malých a velkých písmen), které mu po registraci přišly. Na osobní stránce si heslo může každý změnit tak, aby si je snáze pamatoval. Kdo si heslo nezmění tak, zapomene je, může si nechat vygenerovat nové, a to stejným způsobem jako při registraci do systému.

### Co dělat, když pracovní mail nemám?

Pracovní mail je prakticky adresa, která je pro systém tím, čím je např. adresa bydliště pro běžného občana. Pokud občan nemá adresu, jako kdyby pro úřady a nejen pro ně neexistoval. Jedním z praktických důvodů, proč pracovní mailová adresa, je i skutečnost, že systém působí i jako filtr před náhodnými návštěvníky webových stránek. Systém kontroluje v těle pracovního mailu tzv. doménu: jednoduše řečeno to, co je za „zavináčem“. Pokud doména souhlasí se seznamem možných justičních domén, pak systém vygeneruje heslo a zašle je na pracovní mail. Pokud doména nesouhlasí, pak se heslo nevygeneruje a objeví se hláška „Uživatel neexistuje nebo má jinou emailovou adresu.“ Náhodný návštěvník stránek, který z justice není a chtěl by se takhle do systému zaregistrovat, má smůlu, protože jej systém dál nepustí.

Pokud účastník pracovní mail doposud nemá, pak je nutné požádat nadřízeného o jeho zřízení. V případě, že dotýčný soud má nějaký kvalifikovaný důvod k tomu, proč pracovní mail nezřizovat u všech zaměstnanců, přičemž ale i tito zaměstnanci používají pro vnitřní komunikaci na soudě mailovou poštu, je nutné se domluvit s příslušným personalistou (či ředitelem správy), který má možnost vytvořit osobní účet a jako přihlašovací jméno zadat tento mail.

### Co dělat, když jsem např. na stáži u jiného soudu?

V případě jak krátkodobé, tak i delší nepřítomnosti na pracovišti není nutné měnit pracovní mail (a tedy tím i uživatelské jméno). Na osobní kartě je možné si zvolit alternativní mail, na který jsou generovány stejné zprávy jako na mail pracovní. Tímto alternativním mailem může být např. mail soudu, který je přidělený druhým soudem v případě stáže, nebo to může i soukromá mailová adresa. Účastník pak dostává zprávu

jak na pracovní mail, tak i na tuto soukromou adresu. Na osobní kartě je rovněž možné po zatrhnutí položky zasílat SMS, nechat si generovat zprávy a upozornění na svou mailovou adresu zřízenou u mobilního operátora.

Jestliže účastník trvale přechází na jinou instituci, je to prostřednictvím personalisty nutné oznámit administrátorovi systému, který změní pracovní mail (a tím i uživatelský účet) dotýčného zaměstnance: jeho osobní karta a přehled o absolvovaných seminářích a o přihláškách na nové akce jsou samozřejmě zachovány.

Pokud zaměstnanec z justice odchází, personalista to vyznačí na jeho osobní kartě. Účet se nesmaže, ale karta, včetně vazby na absolvované semináře, je přesunuta do archivu, ve kterém je kdykoli dohledatelná.

### Postupuji správně, ale nemohu se zaregistrovat!

Pokud se registrujete poprvé a po odkliknutí na odkaz „Přidělit heslo“ zadáte na příslušné stránce svůj pracovní mail a objeví se sdělení „Email odeslán“ (viz příloha manuálu), pak by na vaši mailovou adresu mělo přijít heslo. Pokud heslo neobdržíte do několika minut, pak na vině může být přetíženost linek Ministerstva spravedlnosti. Pokud vám na mail ale heslo nepříjde vůbec, nejčastější příčinou je chybně zadaná mailová adresa. Pokud doména souhlasí, mail je samozřejmě odeslán. Pokud se ale účastník např. překlepne o písmenko a udělá tak chybu ve jménu před doménou (před „zavináčem“), mail nedorazí, protože se jedná o neexistující adresu. V současné době personalisté z příslušných soudů, kteří o to požádali, mají rozšířená přístupová práva a na jejich mailové adresy jsou generována i vstupní hesla účastníků po jejich registraci. Je to právě pro kontrolu, zda registrace proběhla korektně či nikoli. Tuto informaci ale personalista dostává pouze po registraci, při změně hesla nové heslo již na vědomí nedostává. Pokud heslo personalista dostane, ale účastník ne, pak je to téměř jistotně způsobeno nekorektní mailovou adresou. Po zadání správné mailové adresy je problém odstraněn. Pro odstranění chybovosti je doporučeno nezadávat adresu pracovního mailu „ručně“, ale zkopírovat si ji do „schránky“ a následně do příslušné kolonky vložit.

Složitější situace je v případě, kdy účastník zadal korektní pracovní mail, ale systém neustále generuje sdělení „Uživatel neexistuje nebo má jinou emailovou adresu.“ V tomto případě může být problém s osobním účtem. I když byl systém do testovacího provozu uveden od 1. června, jsou v něm záznamy o seminářích, které byly realizovány od 1. ledna 2009.



Účastníkům, kteří se těchto seminářů účastní (a kterých bylo několik tisíc), musel být ze strany Justiční akademie osobní účet vytvořen. Může tedy nastat situace, kdy účastník se snaží do systému registrovat, ale přitom již v něm vytvořený účet má. Pokud se pracovní maily shodují, pak je vše pořádku. Pokud je ale v nich rozpor, pak systém generuje výše uvedenou chybovou hlášku. Komu se tak stane, ať problém popíše a zašle na adresu [info@asja.cz](mailto:info@asja.cz). Tato adresa je lehce dostupná na kterémkoli místě v systému. Stačí kliknout na odkaz „PROSÍM POMOC, MÁM PROBLÉM!“ (který se nachází v horní části stránky) a automaticky se aktivuje mailové připojení s vygenerovanou adresou [info@asja.cz](mailto:info@asja.cz).

### Elektronická komunikace mi nevyhovuje

Elektronické systémy registrace a komunikace s účastníky jsou nejen moderní, ale zejména mnohem více flexibilní a ekonomicky méně náročné než standardní komunikace prostřednictvím písemné pošty, telefonu či faxu. Jsme přesvědčeni, že naprostě většině uživatelů tento způsob komunikace bude vyhovovat, nicméně je třeba počítat se stížnostmi, proč měníme něco, co se zaběhlo a osvědčilo. V minulosti se určité způsoby komunikace rovněž osvědčily, ale s moderními technologiemi ustoupily do pozadí, až zcela vymizely. Hlavním důvodem změny je faktor času a možnost operativně měnit údaje v rozsahu nikoli dnů či hodin, ale minut či dokonce vteřin. Je samozřejmé, že ne každý je schopen či ochoten se uvedeným technologickým změnám přizpůsobit. Proto vítáme spolupráci nejen s personalisty, ale i s řediteli správ (či jinými pověřenými zaměstnanci). Na základě jejich požadavků lze pro určené zaměstnance rozšířit přístupová práva do systému, což v praxi znamená, že daná osoba má možnost vytvářet osobní účty účastníků, editovat je, tzn. měnit se souhlasem jejich majitelů údaje, včetně změny hesel, vytvářet přihlášky na semináře, potvrzovat na nich účast nebo naopak účast rušit. Pomocí tabulkových výstupů pak personalisté budou mít de facto absolutní přehled o tom, kdo a kdy se semináře zúčastnil, kolik dnů seminář trval, zda dotyčnému byla poskytnuta strava (a v jakém rozsahu) apod. Věříme, že uvedené údaje mohou být cenným zdrojem pro jednotlivé soudy jak z hlediska posuzování efektivity výdajů vydaných na vzdělávání, tak i z hlediska plánování jistého kariérního růstu vlastních zaměstnanců.

Systém ASJA má za sebou první měsíc reálného fungování. Aby se mohl dále rozvíjet a být ještě lepším a uživatelsky přístupným komunikačním médiem, potřebujeme znát vaše podněty, připomínky a náměty. Proto, prosíme, pište na již známý mail [info@asja.cz](mailto:info@asja.cz).

### DESATERO O PŘIHLAŠOVÁNÍ!

1. Na [www.asja.cz](http://www.asja.cz) lze nalézt plán vzdělávacích akcí minimálně na následující čtyři měsíce. Po přihlášení má každý účastník k dispozici svou osobní kartu. Údaje z osobní karty jsou přístupné i personalistům příslušného soudu či zastupitelství.
2. K přihlášení na vzdělávací akci a ke vstupu do osobní karty či archívu akcí je zapotřebí přihlašovací jméno a heslo. Přihlašovacím jménem účastníka je jeho pracovní e-mailová adresa. Přístupové heslo si účastník může kdykoli změnit na osobní kartě nebo si na vstupní stránce může vygenerovat heslo nové.
3. První přihlašování na vzdělávací akci se otevírá na jeden měsíc vždy:
  1. ledna na akce, které začínají v období od 1. dubna do 30. června (ve II. čtvrtletí)
  1. dubna na akce, které začínají v období od 1. července do 30. září (ve III. čtvrtletí)
  1. července na akce, které začínají v období od 1. října do 31. prosince (ve IV. čtvrtletí)
  1. října na akce, které začínají v období od 1. ledna do 31. března (v I. čtvrtletí následujícího roku)
4. Při přihlašování musí mít zájemce souhlas nadřízeného k účasti na přihlašované akci, což přihlašovaný potvrdí spolu s přihláškou.
5. V průběhu přihlašovacího měsíce nezáleží na pořadí přihlášek, systém přijme všechny přihlášené a o přijetí přihlášky je přihlášený obratem informován e-mailem.
6. Pokud nebude počet přihlášek vyšší než počet volných míst, zašle Justiční akademie v průběhu prvního týdne následujícího po skončení přihlašovacího měsíce všem přihlášeným potvrzení jejich účasti na vzdělávací akci.
7. Systém bude nadále otevřen pro přihlašování dalších zájemců až do naplnění kapacity nebo do uzávěrky. Uzávěrka na každou vzdělávací akci je vždy dva dny před zahájením akce.
8. Pokud bude po skončení přihlašovacího měsíce počet přihlášek vyšší než počet volných míst, požádá Justiční akademie v průběhu prvního následujícího týdne vedení příslušného krajského či vyššího soudu nebo státního zastupitelství, aby do sedmi dnů provedlo výběr z přihlášených vlastních účastníků tak, aby byl zachován klíč poměrného rozdělení účastníků vzdělávací akce po celé republice.
9. Během následujícího týdne obdrží e-mailem vybraní účastníci potvrzení účasti na přihlášenou akci. Ostatní zájemci obdrží e-mailovou omluvu s informací o možném termínu opakování vzdělávací akce.
10. Do dvou dnů před začátkem vzdělávací akce ASJA umožní ze závažných důvodů zrušení přihlášky.