

PŘÍRUČKA PRO OBSLUHU APLIKACE ELEKTRONICKÝ KURÝR

Ob	an:	
1	٠ bov	1
	I.1 Popis základních principů	1
2	Jživatelé Elektronického kurýra	2
	2.1 Distribuční skupina	3
3	nstalace klientské technologie	3
	3.1 Instalace rozšíření pro Google Chrome	
	3.2 Instalace rozšíření pro Mozilla Firefox	4
	3.3 Instalace rozšíření pro Internet Explorer	5
4	Přihlášení do systému Elektronický kurýr	5
	1.1 Autentizace do systému	5
	1.2 Založení a aktualizace uživatelského profilu	7
	1.3 Zobrazení základního panelu	8
	1.4 Zobrazení poslední aktivity	8
5	Zobrazení zpráv	8
	5.1 Zobrazení seznamů zpráv	8
	5.1.1 Zobrazení seznamů zpráv přijatých / odeslaných / zrušených	8
	5.1.2 Zobrazení seznamů zpráv skupiny	
	5.2 Zobrazení zprávy	11
6	Ddesílání pošty	
	3.1 Vytvoření nové zprávy	
	3.2 Výběr z adresáře	
	3.3 Odeslání nové zprávy	14
	3.4 Zrušení odeslané zprávy	
7	Přijímání pošty	
	7.1 Odpověď na zprávu	
	7.2 Přeposlání zprávy	
	7.3 Potvrzení obchodu (konfirmace)	
	7.4 Vymazání zprávy	
8	Archivace zpráv	
	3.1 Přesun zprávy do archivu	
	3.2 Obnovení archivované zprávy	
9	Formuláře	
	9.1 Nový formulář	
	0.2 Zobrazení formuláře	19
	کا. 3 Odpověď na formulář	20
	9.4 Přeposlání formuláře	20
10	Nastavení schránky uživatele	21
11	Odhlášení z Elektronického kurýra	22
12	Často kladené otázky	
	12.1 Proč nemohu nalézt adresu v adresáři?	
	12.2 Zpráva se otevírá kliknutím na předmět zprávy tzn., aby bylo možné zprávu přečíst, musí být vždy pře	edmět
	vyplněn?	22

1 Úvod

1.1 Popis základních principů

Účelem dokumentu je popsat ovládání systému Elektronický kurýr (EK). Tento systém je schopen zajistit zasílání informací, objednávek a obecných souborů prostřednictvím bezpečného komunikačního kanálu.

Systém zajišťuje zabezpečenou komunikaci pro klienty a zaměstnance Komerční banky. Systém slouží pro komunikaci banka-klient, příp. i banka-banka, a to ve schématech uživatel-uživatel, uživatel-skupina i skupina-skupina (viz. kap. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..**). Systém nemá sloužit ke komunikaci klient-klient. Dále systém slouží pro odesílání formulářů připravených KB a vystavených na sítě KB.

Komunikace prostřednictvím zpráv

Jeden z účastníků (klient či zaměstnanec) vytvoří zprávu pro druhého účastníka (i více účastníků), elektronicky ji podepíše, zašifruje a odešle na centrální komunikační server, kde zůstane bezpečně uložena. Druhý účastník (opět jak zaměstnanec, tak klient) poklepáním v příslušném seznamu zprávu vyzvedne ze serveru, dešifruje, ověří její elektronický podpis a zobrazí. Případná odpověď na zprávu nebo její předání jinému účastníkovi je realizována shodným procesem. Veškerá data zůstávají tedy v šifrované podobě v centrální databázi a teprve při zobrazení konkrétní zprávy dojde k jejímu přenosu, ověření a dešifrování u konkrétního uživatele.

Komunikace prostřednictvím formulářů

Proces předání informací prostřednictvím formuláře zahajuje pracovník banky, který navrhne a vytvoří formulář pro potřeby konkrétního bankovního produktu (např. pro žádost o vydání platební karty k účtu). Administrátor EK pak tento formulář zpřístupní pro její uživatele.

Klient volbou "Nový formulář" zahájí práci s formulářem. Vyplní do něj potřebné údaje a elektronicky jej podepíše. Poté formulář zašle bezpečným kanálem do banky. Na straně banky je formulář přijat operátorem sběrné schránky, který rozhodne o přidělení žádosti konkrétnímu zaměstnanci a formulář mu přepošle. Zaměstnanec došlý formulář vyhodnotí. Může jej přeposlat nebo na něj odpovědět.

Uživatel systému

Uživatelem systému se klient nebo zaměstnanec KB, který je zařazen v "Seznamu povolených uživatelů", stává při prvním přihlášení. Proběhne založení uživatelského profilu. Od tohoto okamžiku může uživatel přijímat a odesílat zprávy. Zprávy nelze odesílat jinému adresátovi, než je uživatel Elektronického kurýra.

Certifikáty

Klienti i zaměstnanci mají certifikáty, které jsou vydávány certifikační autoritou KB. Certifikáty jsou uloženy buď v softwarové formě v souborech s příponou ".p12" nebo na čipové kartě Každý uživatel EK musí mít ve vlastním úložišti certifikátů uložen certifikát / certifikáty umožňující jak podpis, tak šifrování zpráv.

Přihlášení a identifikace

Přihlášení klientů i zaměstnanců do systému EK je realizováno jako autentizace soukromým podpisovým klíčem příslušným k podpisovému certifikátu účastníka. Účastnickým identifikátorem pro systém EK (pro klienty i zaměstnance) je adresa elektronické pošty účastníka uvedená v jeho certifikátu vydaném PKI KB.

Z důvodu potřeby použití "firemních" mailů byla tato identifikace rozšířena o údaj ID z KBI, takže výsledný tvar je email~IDzKBI (např. komercni.jan@kb.cz~11222244).

Firemním mailem je myšlen fakt, kdy zaměstnanci firmy mají společnou (externí) mailovou adresu např. firma@firma.cz a tudíž ji mají všichni stejnou i v certifikátu. Stávající mailovou adresu lze použít jako identifikátor skupiny.

Ukládání zpráv, přílohy

Uživatel má zprávy uloženy v příslušných seznamech (Přijaté zprávy, Odeslané zprávy, Zrušené zprávy, Složky skupiny,) a systém mu umožňuje standardní operace příjmu zprávy, odpovědi na zprávu, přeposlání zprávy jinému účastníkovi a smazání zprávy. Velikost schránky uživatele na centrálním komunikačním serveru je v základní konfiguraci nastavena na 100 MB.

Ke každé zprávě lze přiřadit libovolný počet příloh. Přílohy budou spolu se zprávou šifrovány a uloženy v centrální databázi. Maximální velikost jedné zprávy je 10 MB (součet velikosti všech příloh a samotného textu zprávy), počet příloh není omezen.

Elektronický kurýr neslouží jako dlouhodobé úložiště dat, po přečtení zprávy je nutno si obsah uložit mimo EK. Po vypršení určitého intervalu jsou zprávy automaticky ze systému mazány (tento interval definuje administrátor pro každého uživatele zvlášť, přičemž standardní hodnota je 100 dní).

Prázdné uživatelské profily (beze zpráv, ty které nejsou využívány) jsou automaticky ze systému mazány. Po opětovném přihlášení do systému se profil uživatele vytvoří znovu.

V případě obnovy/změny certifikátu uživatele jsou všechny zprávy přešifrovány a dají se otevřít novým certifikátem.

2 Uživatelé Elektronického kurýra

Uživatelem systému může být klient nebo zaměstnanec KB, který vlastní podpisový a šifrovací certifikát.

Při prvním přihlášení uživatele do systému EK dojde automaticky k jeho zařazení do databáze uživatelů a je mu vytvořen uživatelský profil. Od tohoto okamžiku může uživatel přijímat a odesílat zprávy.

2.1 Distribuční skupina

Pro zajištění komunikace na úrovni skupiny a současně pro zajištění zastupitelnosti zaměstnanců KB jsou zavedeny tzv. skupiny uživatelů (distribuční listy). Počet skupin, jejichž členem může být jeden zaměstnanec, není omezen.

Tato komunikace pak probíhá na úrovni skupinových adresářů viditelných a přístupných dle příslušnosti ke skupině. Skupinový adresář má přístupný pouze uživatel, který je členem této skupiny.

3 Instalace klientské technologie

Pro práci EK je třeba instalovat klientský balíček CSC (Client Security Component ve verzi PKIAPP) na bázi technologie NPAPI, ActiveX a Chrome native messaging. Pro prohlížeč navíc rozšíření z Chrome store. Jednotlivé kroky této instalace jsou popsány v této kapitole.

3.1 Instalace rozšíření pro Google Chrome

Pro instalaci rozšíření vyberte volbu Inline instalace:

- KB
Instalace rozšíření Cryptoplus KB - Elektronický kurýr
Rozšíření do prohlížeče instalujete kliknutím na toto tlačítko:
Přídat do Chrome
Objeví se následující okno, ve kterém potvrdíte instalaci stiskem tlačítka Přidat:
Potvrdit nové rozšíření ×
Přidat rozšíření Cryptoplus KB – Elektronický kurýr?
Komunikovat se spolupracujícími nativními aplikacemi
Komunikovat se spolupracujícími weby
Přidat
Bližší informace k rozšíření Cryptoplus KB - Elektronický kurýr najdete v obchodě Google Chrome.

Pro pokračování zvolte instalaci přes rozhraní Obchod Google Chrome:

Při správné instalaci se při návratu na hlavní stránku objeví přihlašovací dialog Elektronického kurýra.

3.2 Instalace rozšíření pro Mozilla Firefox

V tuto chvíli není Elektronický kurýr v prohlížeči Mozilla Firefox podporován.

3.3 Instalace rozšíření pro Internet Explorer

Pro instalaci rozšíření v	vherte volhu	instalace n	ro Internet	Explorer
FIU IIISIAIAUI IUZSIIEIII V	yberte volbu	instalace p	no internet	Explorer

🗖 КВ	
	Instalace klientské komponenty Ve Vašem počítači není nainstalována klientská aktivní komponenta. Instalační soubor ("PKIComponent-KBPKIAPP-setup.exe") si můžete stáhnout v následujícím odkazu. Postup instalace
	 Stáhněte si inštalační soubor ("PKIComponent-KBPKIAPP-setup.exe") z uvedeného odkazu. a. Detailní návod instance pro Internet Explorer si můžete prohlédnout zde. b. Detailní návod instance pro Mozilla Firefox si můžete prohlédnout zde. c. Detailní návod instance pro Google Chrome si můžete prohlédnout zde. Nainstalujte komponent spuštěním stáhnutého souboru a sledováním zobrazených kroků. Instalace vyžaduje, zavření všech oken prohlížeče. Spustte prohlížeč a aplikaci ještě jednou.

Na následující stránce se zobrazí podrobný postup pro instalaci:

- KB	
Instalace klientské komponenty	
Tento návod je optimalizovaný pro Internet Explorer 11 a operační systém Windows 7. V případě použití j	iných systémů mohou být některé kroky jiné.
 Uložte instalační soubor. (Odkaz na stažení souboru je ZDE .) Do you want to run or save PKIComponent-KBPKIAPP-setup.exe (4,45 MB) from localhost? This type of file could harm your computer. 	Run Save 🔻 Cancel
2. Spusťte instalaci (přímo z prohlížeče nebo dvojklikem na stáhnutý soubor).	
The PKIComponent-KBPKIAPP-setup.exe download has completed.	Open folder View downloads X

Při správné instalaci se při návratu na hlavní stránku objeví přihlašovací dialog Elektronického kurýra.

4 Přihlášení do systému Elektronický kurýr

4.1 Autentizace do systému

Klienti i zaměstnanci se do systému EK autentizují soukromým podpisovým klíčem příslušným k podpisovému certifikátu účastníka.

Po zadání URL s přístupovou adresou se objeví dialog s údaji o přihlašovacím klíči. Při prvním přihlášení uživatel zadá cestu ke svému úložišti certifikátů (přes tlačítko "Vybrat složku"). Certifikáty mohou být uloženy v souboru s příponou .p12 v softwarové formě (pro zaměstnance KB) nebo na čipové kartě(pro klienty KB). Pro přihlášení se

použije certifikát s označením (DS N KE DE).

Pokud se změní obsah úložiště certifikátů, stiskněte tlačítko "Obnovit certifikáty". Tím se obnoví nabídka certifikátů v rozbalovací nabídce.

- Vyberte z nabídky certifikát pro autentizaci do systému a podpis zpráv
- Zadejte PIN/Heslo a OK.

Provede se podpis náhodného řetězce klíčem uživatele, podepsaná zpráva se pošle na server, kde se ověří. Zkontroluje se, zda se uživatel nachází v "*Seznamu povolených uživatelů*", pokud je seznam aktivován. Pokud je zpráva ověřena a uživatel je nalezen v seznamu, provede se kontrola, zda již má založen profil. Nemá-li založen profil, je automaticky založen. Dále je vytvořena uživatelská session, která obsahuje identifikace uživatelova profilu. Pokud se zprávu nepodaří ověřit, je uživatel odmítnut. Pokud zadá uživatel "*Zrušit*", je proces přihlašování přerušen -> není přihlášen.

Poslední údaje o klíči se uloží do lokálního nastavení a tentýž klíč (který uživatel použil pro autentizaci) se bude používat i pro podpis zpráv.

Pro přihlášení pomocí soukromého souboru .p12 přepněte na záložku Softwarové klíče:

- KB				
		PŘIHLÁŠENÍ DO SYST	ÉMU	
	Softwarové klíče	Klíče na čipové kartě		
	Certifikát	Mriz Tomas (DS N KE DE) 14.00	5.2019	09:32:08
	Adresář s klíči	C:\userData\docs\NMLAS\(Ø	Q Vybrat složku
		Přihlásit		

Pro přihlášení pomocí čipové karty přepněte na záložku Klíče na čipové kartě (následující screenshoty se týkají použití pinpadové čtečky, v případě běžné čtečky se PIN zadává přímo v obrazovce):

Poznámka:

Pro použití čtečky je nutné nainstalovat příslušný ovladač.

NB	PŘIHLÁŠENÍ	DO SYSTÉMU
Softwar	ové klíče Klíče na čipov	vé kartě
Byla d Po klik	Certifikát Jarmark Ivan (DS N etekována čtecka s pinapa nutí na "Přihlásit" zadejte	N KE DE) 19.10.2019 14:54:41 🗸 adem. 9 prosím PIN na čtečce. řihlásit

Při stisknutí tlačítka "*Přihlásit*" je uživatel vyzván k zadání PINu na klávesnici čtečky:

CryptoPlus	Сегинка	Janniark Ivan (DS N KE DE) 19.10.2019 14.54.41	X
Přihlášení do s	lužby MojeBanka		
Certifikát na čipo	vé kartě		
		PIN zadejte na klávesnici	i čtečky (zbývají 3 pokusy)

4.2 Založení a aktualizace uživatelského profilu

Při úspěšném přihlášení uživatele dojde v systému k ověření existence uživatelského profilu.

- Pokud profil neexistuje, bude automaticky vytvořen. (Při prvním přihlášení do systému)
- Pokud profil existuje, bude aktualizován.(Aktualizací uživatelského profilu se rozumí kontrola momentálního stavu v databázi PKI pro daného uživatele, případně upravení vztahu profil-kontakt)

Při prvním přihlášení do systému (certifikátem s klíčem pro **podpis**) aplikace nalezne v databázi PKI všechny odpovídající certifikáty s klíčem pro **šifrování** a poté hledá k nim odpovídající soubory s certifikáty v úložišti certifikátů uživatele. Pokud je dostupných více šifrovacích certifikátů, jsou použity pro šifrování zpráv všechny.

Pokud dojde ke změně certifikátů v uživatelském profilu, je zároveň automaticky provedeno přešifrování všech zpráv uživatele novými certifikáty.

4.3 Zobrazení základního panelu

– KB			tomas.mriz@ Po	(Mriz Tomas) kb.cz~SE3704 slední aktivita	Odhlásit
🛛 Osobní složky	+ Nová zpráva + Nový formulá		🔄 Nastaver	ní 🗘 Sprá	iva systému
Přijaté zprávy	Podrobné jablodňuční za Utálodá dor				O Hindat
Odeslané zprávy	Vyniedavani Vyniedavani				C Hieuar
Zrušené zprávy	Odesílatel:	Předmět:	Datum: 🔺	ČJ:	Historie:
Archív	tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Zprava2	13.03.2018 10:41	15622	9
🖀 Složky skupiny	tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Zprava1	13.03.2018 10:37	15621	0
mja			Oznacene zpravyzvolte akci		Proved
Přijaté zprávy			< Předchozí	Další >	Stránka 1 /
Odeslané zprávy					
Zrušené zprávy					
Archív					
MBE skupina					
Přijaté zprávy					
Odeslané zprávy					
Zrušené zprávy					
Archiv					

Po přihlášení do systému je zobrazeno základní menu.

4.4 Zobrazení poslední aktivity

Systém ukládá informace o posledních 5 přihlášeních do EK aktuálně použitým certifikátem - datum a čas přihlášení, vzdálená IP adresa atp. Uživatel si tak může ověřit, zda se k jeho portálu nepřihlašují i jiní uživatelé z podezřelých IP adres a v nestandardní časy. Pro zobrazení klikněte na "Poslední aktivita" u jména uživatele:

– КВ				(Mriz Tomas) tomas.mriz⊛kb.cz-5E3704 Posledni aktivita
	Tato obrazovka poskytuje informace o ne	Akti jnovější aktivitě na vašem účtu - z jakého ty	ivita na účtu pu zařízeni (prohlížeče), které IP adresy a v	jakém čase došlo k nedávnému přihlášeni na váš účet.
Prohlížeč	Operační systém	IP adresa	Datum a čas	Detaily
Chrome	Windows 7	127.0.0.1	2018-03-15 12:40:32	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/65.0.3325.162 Safari/537.36
Chrome	Windows 7	127.0.0.1	2018-03-15 10:28:39	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/65.0.3325.162 Safari/537.36
Chrome	Windows 7	127.0.0.1	2018-03-14 17:10:26	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/65.0.3325.162 Safari/537.36
Chrome	Windows 7	127.0.0.1	2018-03-14 13:31:38	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/64.0.3282.186 Safari/537.36
Chrome	Windows 7	127.0.0.1	2018-03-14 10:21:19	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/64.0.3282.186 Safari/537.36
			< Zpět	

5 Zobrazení zpráv

5.1 Zobrazení seznamů zpráv

5.1.1 Zobrazení seznamů zpráv přijatých / odeslaných / zrušených

Pro zobrazení seznamu zpráv vyberte z nabídky "Osobní složky" seznam zpráv "**Přijaté zprávy**" nebo "**Odeslané zprávy**" nebo "**Zrušené zprávy**", případně uživatelskou složku (umístěny pod osobními složkami, odděleny oddělovačem). Zobrazí se příslušný seznam zpráv – přečtené jsou zobrazeny normálním písmem, nepřečtené tučně.

— КВ						tomas.mriz@k Pos	Mriz Tomas) b.cz~SE3704 ední aktivita	Odhlásit
🔽 Osobní složky	+ Nov	vá zpráva 🕂 Nový formula	iř			🔄 Nastavení	🔅 Sprá	va systému
Přijaté zprávy								
Odeslané zprávy	Podrobné	vyhledávání 🗸 Vyhledávání						Q, Hledat
Zrušené zprávy		Odesílatel:	Předmět:		Date	um: 🔺	ČJ:	Historie:
Archív		tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Zprava2		13.03.2	018 10:41	15622	9
		tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Zprava1		13.03.2	018 10:37	15621	0
				C	Označené zprávy	zvolte akci	•	Proveď
mja								
Přijaté zprávy						< Předchozí	Dalši >	Stránka 1 /
Odeslané zprávy								
Zrušené zprávy								
Archív								
MBE skupina								
Přijaté zprávy								
Odeslané zprávy								
Zrušené zprávy								
Archív								

- Poklepáním na obálku nebo Předmět zprávy na příslušném řádku se zpráva otevře (viz. 5.2 Zobrazení zprávy)
- Ve složce "*Přijaté zprávy*" a "Odeslané zprávy" a uživatelských složkách zatržením zaškrtávacího políčka lze zprávu označit a pak provést smazání stiskem tlačítka "*Proved*" (akce "*Smaž*"). Zpráva je přesunuta do složky "*Zrušené zprávy*" (odpadkový koš).
- Ve složce "*Přijaté zprávy*" a "Odeslané zprávy" a uživatelských složkách zatržením zaškrtávacího políčka lze zprávu označit a pak přesunout do libovolné jiné složky (s výjimkou skupinových zpráv).
- Ve složce "Zrušené zprávy" stiskem tlačítka "Vysypat koš" tuto složku vyčistíte.
- V případě, že je ve složce hodně zpráv, jsou tyto zobrazovány po stránkách. Navigovat vpřed a vzad mezi stránkami lze pomocí tlačítek "< Předchozí" a "Další >".
- Vedle tlačítka " Další > " je zobrazena informace, na které stránce se aktuálně nacházíme a celkový počet stránek. Kliknutím na číslo s celkovým počtem stránek se lze dostat na konec seznamu. (zpět na začátek seznamu se dostanete opětovným kliknutím na název složky).
- Po stisku symbolu hodin na konci řádku zprávy (tj. sloupec "*Historie*") se zobrazí seznam adresátů s identifikací, kterým z adresátů a kdy byla zpráva přečtena.

Historie zprávy: - Google Chrome	-		
E-mail:	Jméno:	Událost:	Dne:
tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Mriz Tomas	Přečteno	13.03.2018 11:03
	2	рк	

Seznam zpráv všech složek lze řadit podle sloupce Odesílatele (příjemce), Předmětu, Data přijetí zprávy, čísla jednacího. Poklepáním na nadpis jednoho sloupce je seznam zpráv seřazen podle tohoto sloupce. Opakovaným poklepem na stejný sloupec je pole seřazeno v opačném směru. Směr řazení je indikován šipkou (nahoru znamená vzestupně, dolů sestupně).

5.1.2 Zobrazení seznamů zpráv skupiny

– КВ				(Mriz Tom, tomas.mriz@kb.cz-\$E37 Posledni aktivi	s) 04 Odhlási ta
🖂 Osobní složky	+ N	ová zpráva 🕂 Nový formulái	F	🔄 Nastavení 🛛 🖨	Správa systémi
Přijaté zprávy	Podrohn	é whiedávání 🖌 🛛 Wibledávání			Q Hledat
Odeslané zprávy		Tyneatan - Tyneatan			- meda
Zrušené zprávy		Odesílatel:	Předmět:	Datum: 📥 Č	J: Historie
Archív		tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Zprava2	13.03.2018 10:41 15	522 🔊
營 Složky skupiny		tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Zprava1	13.03.2018 10:37 15	521 [©]
mia				Označené zprávyzvolte akci	 Proveď
Přijaté zprávy				< Předchozí Další	> Stránka 1
Odeslané zprávy					
Zrušené zprávy					
Archív					
MBE skupina					
Přijaté zprávy					
Odeslané zprávy					
Zrušené zprávy					
Archív					

Vyberte z menu "Složky skupiny" skupinu, která je nabídnuta. Jedná se o skupinu, jíž je přihlášený uživatel členem. Zprávy jsou rozděleny podle příslušnosti do skupin "přijaté zprávy" a "odeslané zprávy".

- Poklepáním na obálku nebo *Předmět zprávy* na příslušném řádku se zpráva otevře (viz 5.2 Zobrazení zprávy)
- Ve složce "*Přijaté zprávy*" a "Odeslané zprávy" zatržením zaškrtávacího políčka lze zprávu označit a pak provést smazání stiskem tlačítka "*Proved*" (akce "Smaž"). Zpráva je přesunuta do složky "*Zrušené zprávy*" ve skupině.
- Zprávy, které má uživatel v příchozích a současně ve skupinové schránce nemohou být vysypány z koše. Automaticky zmizí po době, která je dána nastavením systému (100 dní, 365 dní).

Seznam zpráv všech skupinových složek lze řadit podle sloupce Odesílatele (příjemce), Předmětu, Data přijetí zprávy, čísla jednacího. Poklepáním na nadpis jednoho sloupce je seznam zpráv seřazen podle tohoto sloupce. Opakovaným poklepem na stejný sloupec je pole seřazeno v opačném směru. Směr řazení je indikován šipkou (nahoru znamená vzestupně, dolů sestupně).

5.2 Zobrazení zprávy

Poklepáním na příslušném řádku seznamu bude zpráva včetně případných příloh stažena z centrální databáze k uživateli, zpráva se dešifruje, ověří a otevře.

– кв				(Mriz Tomas) tomas.mriz@kb.cz~SE3704 Posledni aktivita	Odhlásit
🐱 Osobní složky	+ Nová zpráva	+ Nový formulář		🔄 Nastavení 🔅 Spi	ráva systému
Přijaté zprávy					
Odeslané zprávy			Stahuji a dešifruji zprávu.		
Zrušené zprávy			Operace moze criviii u vac, v zavisiosu na velikosu zpravý, rýchiosu pripojeni a vykonu pocuace. Čekeite prosím		
Archív			consiste pl 0001166		
🖀 Složky skupiny					
mja					
Přijaté zprávy					
Odeslané zprávy					
Zrušené zprávy					
Archív					
MBE skupina					
Přijaté zprávy					
Odeslané zprávy					
Zrušené zprávy					
Archív					

Proces stahování a dešifrování zprávy může nějakou chvíli trvat, obzvláště je-li součástí zprávy velká příloha / přílohy.

– КВ					() tomas.mriz@kt Posle	Mriz Tomas) o.cz~SE3704 ední aktivita	Odhlásit
🖂 Osobní složky	+ Nová zpráva	+ Nový formulář			🔄 Nastavení	🖨 Spr	áva systému
Přijaté zprávy							
Odeslané zprávy	Od:	peltic@kb.cz~180005					
Zrušené zprávy	Odesláno:	06.02.2018 14:02					
Archív	Komu: Poprvé přečteno:	mja@cgi.cz					
 Složky skupiny 	Předmět:	TEST_1					
mja	asfsdfasd						
Přijaté zprávy							
Odeslané zprávy	Přiložené soubory:						
Zrušené zprávy							
Archív							
MBE skupina			♠ Odpovědět	» Přeposlat			
Přijaté zprávy			Znět na	Čtení zpráv			
Odeslané zprávy			2por nu	ctom zprov			
Zrušené zprávy							
Archív							

Text správy je možné přenést přes schránku Windows, text i přílohu je možné uložit mimo systém EK.

Kliknutím na přílohu se otevře standardní dialog prohlížeče, který nabídne možnost přílohu buď uložit, nebo ji otevřít v asociované aplikaci.

Při opuštění systému EK bude dešifrovaná zpráva z počítače uživatele vymazána.

6 Odesílání pošty

6.1 Vytvoření nové zprávy

– КВ			(Mriz Tomas) tomas.mriz@kb.cz~SE3704 Posledni aktivita
🔄 Osobní složky	+ Nová zpráva + Nový formulář		🔄 Nastavení 🏼 🌣 Správa systém
Přijaté zprávy			
Odeslané zprávy		Nova zprava	
Zrušené zprávy	Komu:		Q Adresář
Archív	Předmět:		
😁 Složky skupiny	Text zpráw		
mja	i circ aprile jini		
Přijaté zprávy			
Odeslané zprávy			
Zrušené zprávy			
Archív			
MBE skupina	Přiložené soubory:	Přiložit soubor:	
Přijaté zprávy		Sem přetáhněte soubory nebo stiskněte Prochá	zet
Odeslané zprávy			
Zrušené zprávy	Odstranit označené		
Archív			
		✓ Odeslat × Vymazat vše	

Klikněte na volbu hlavního menu "Nová zpráva".

Zobrazí se okno nové zprávy. Vedle kolonky "Komu" je editační box pro ruční doplnění adres, oddělených středníkem. Stisknutím tlačítka "Adresář" se otevře adresář, z něhož si uživatel může vybrat adresy příjemců (viz 6.2 Výběr z adresáře).

Uživatel vyplní údaje, minimálně "Komu" a "Texť".

Ke správě je možné připojit libovolný počet souborů jakéhokoliv druhu pomocí políček "*Přiložit soubor*". Seznam přiložených souborů lze měnit v rámečku "Přiložené soubory" pomocí tlačítka "*Odstranit označené*". Přílohu je také možno možné táhnout a pustit do označeného rámečku (vlastnost HTML5).

Počet souborů a velikost textu však nesmí překročit nastavený limit velikosti zprávy, který je standardně 10 MB (u příloh blížících se tomuto limitu je zpracování šifrované zprávy poněkud časově a paměťově náročnější, zvláště v prohlížeči Chrome).

V rámci změn 2017/2018 byla zavedena funkčnost "**našeptávače**". Po zapsání části jména se uživateli objeví seznam možných adres (seznam se bude aktualizovat, tj. zužovat, v závislosti na tom, jak bude psát). Zaměstnanci KB vybírají adresu, kde za emailovou adresou je uvedené KBUID. Pro klienty KB je realizován omezenější našeptávač, který rozpozná, jen pokud zapíše kompletní existující adresu.

6.2 Výběr z adresáře

Okno "Adresář kontaktů" se otevře stisknutím tlačítka "Adresář" ve volbě "Nová zpráva".

Adresář kontaktů - Google Chrome			
Hledat adresu:		Q Hledat	🕫 Hledat nepřihlášené
Posledních 10 adres:		Příjemci zp	rávy:
employee.internal@kb.cz~141106 Employee Internal jiricek@kb.cz~610001700 Jiricek Jenda hlavenka2@kb.cz~610001685 Marecek Newbie jiricek@kb.cz~610004221 Koudelka Frantisek bondra@kb.cz~A1PB921 Bondra Peter	▲		
💉 ОК	× Zavřít		

Zobrazí se okno adresáře.

Bezprostředně po otevření je okno naplněno posledními 10-ti kontakty, s nimiž uživatel komunikoval. Pokud některý z nich vyhovuje, označí požadovaný záznam a použije volbu "->" k přesunu do pole "*Příjemci zprávy*".

Pokud uživatel požaduje jiné (další) kontakty, do editovacího pole zadá nejméně 3 počáteční písmena (zaměstnanec) nebo celou mailovou adresu (klient) hledaného kontaktu. Stiskne volbu "*Vyhledat*". Vyhledávání probíhá o začátku slova (např. adresu Homolka@atlas.cz lze nalézt pomocí "Hom" nebo "Homol".

Zobrazí se seznam kontaktů, které vyhovují dané podmínce. Uživatel si vybere kontakt, který mu vyhovuje a stiskne volbu "->". Tento cyklus se může opakovat až do vyhledání všech požadovaných kontaktů.

Vedle tlačítka "*Vyhledať* je ještě tlačítko "*Hledat nepřihlášené*" (přidáno v roce 2018), pomocí kterého lze vyhledat v LDAP platné certifikáty (tj. časově a dle omezení cert. politiky). Hledání v LDAPu se provádí přes atributy uid, cn a mail. V okamžiku, kdy je certifikát vyhledán a uživatel jej vybere a potvrdí OK, je profil daného uživatele založen v EK (není tedy nutné, aby se tento uživatel přihlásil předtím, než je mu poslána zpráva).

Po ukončení práce uživatel zavře okno volbou "OK" nebo "Zavříť". Pokud potvrdí OK, pak se vybraní příjemci zprávy se přesunou do pole "*Komu:".*

6.3 Odeslání nové zprávy

Stiskněte tlačítko "Odeslať".

Systém uživatele vyzve k zadání hesla k podpisu.

Pozn.: při odesílání zprávy je nově zavedena doba, během které není nutné zadávat heslo / PIN k soukromému klíči a zpráva je automaticky odeslána. Tato doba začíná od času posledního zadání hesla (včetně přihlášení do systému) a trvá několik minut.

🖂 Osobní složky	+ Nová zpráva	+ Nový formulář			🔄 Nastavení	Správa systému
Přijaté zprávy						
Odeslané zprávy						
Zrušené zprávy			Při	hlášení k podpisovému klíči		
Archív			Popis: Umístění klíče:	Mriz Tomas (DS N KE DE) 14.06.2019 09:32:08 C:\userData\docs\NMLAS\Certifikaty\Mriz_Tomas_KBinter		
mja			Heslo/PIN:	Podepsat Zrušit		
Přijaté zprávy						
Odeslané zprávy						
Zrušené zprávy						
Archív						
MBE skupina						
Přijaté zprávy						
Odeslané zprávy						
Zrušené zprávy						
Archív						
						Verze 3.1.0.5

Po zadání hesla se zobrazí zpráva o odesílání:

Osobní složky	+ Nová zpráva	+ Nový formulář		🔄 Nastavení	Správa systému
Přijaté zprávy					
Odeslané zprávy			Šifruji a odecilám zprávu		
Zrušené zprávy			Operace může chvíli trvat, v závislosti na velikosti zprávy, rychlosti připojení a výkonu počítače.		
Archív			Čekejte prosím		
嶜 Složky skupiny					
mja					
Přijaté zprávy					
Odeslané zprávy					
Zrušené zprávy					
Archív					
MBE skupina					
Přijaté zprávy					
Odeslané zprávy					
Zrušené zprávy					
Archív					

Proces šifrování a odesílání zprávy může nějakou chvíli trvat obzvláště, je-li součástí zprávy velká příloha / přílohy. V případě úspěšného odeslání zprávy se tato informace zobrazí v okně:

– КВ					(Mr tomas.mriz@kb.c Posled	iz Tomas) z-SE3704 ni aktivita
🔄 Osobní složky	+ Nová zpráva	+ Nový formulář			🔄 Nastavení	Správa systému
Přijaté zprávy						
Odeslané zprávy			Vaše zpráva byla uspěšně o	odeslána.		
Zrušené zprávy			Zpět			
Archív						
嶜 Složky skupiny						
mja						
Přijaté zprávy						
Odeslané zprávy						
Zrušené zprávy						
Archív						
MBE skupina						
Přijaté zprávy						
Odeslané zprávy						
Zrušené zprávy						
Archív						

Zpráva je podepsána, zašifrována a uložena do databáze.

6.4 Zrušení odeslané zprávy

Tato funkčnost byla zrušena v roce 2015.

7 Přijímání pošty

7.1 Odpověď na zprávu

Zobrazte si zprávu, na kterou chcete odpovědět (viz kapitola 5.2). Stiskněte tlačítko "*Odpovědět*". Otevře se nová zpráva s původním textem a předvyplněnou adresou (odesílatel původního mailu). Dále pokračujte jako při 6.3 Odeslání nové zprávy.

– КВ	(Mriz Tomas) tomas.mriz@khc.z=\$53704 Posledni aktivita
🔄 Osobní složky	+ Nová zpráva + Nový formulář
Přijaté zprávy	Next and the
Odeslané zprávy	Nova zprava
Zrušené zprávy	Komu: Imas.mriz@kb.cz~5E3704 Q. Adresáf
Archív	Předmět: REZprava3
嶜 Složky skupiny	
mja	Původní zpráva
Přijaté zprávy	Oct.tomas.mrit@kb.cz-\$E3704 Datum: 13.03.201813.01 Komu: tomas.mci@kb.cz-\$E3704
Odeslané zprávy	Předmět: Zprava3
Zrušené zprávy	zprava3
Archív	
MBE skupina	Přiložené soubory: Přiložit soubor:
Přijaté zprávy	Sem přetáhněte soubory nebo stiskněte Procházet
Odeslané zprávy	
Zrušené zprávy	Odstranit označené
Archív	
	✓ Odeslat × Vymazat vše

7.2 Přeposlání zprávy

Zobrazte si zprávu, kterou chcete přeposlat (viz kapitola 5.2 Zobrazení zprávy). Stiskněte tlačítko "*Přeposlat*". Otevře se nová zpráva s předvyplněným původním textem. Dále pokračujte jako při 6.3 Odeslání nové zprávy.

– КВ	(Mriz Tomas) tomas.mriz@kb.cz.>£53704 Posledni aktivita
🖂 Osobní složky	+ Nová zpráva + Nový formulář
Přijaté zprávy	
Odeslané zprávy	Nová zpráva
Zrušené zprávy	Komu:
Archív	Předmět: PWZprava3
嶜 Složky skupiny	
mja	······Pùvodni zorāva······
Přijaté zprávy	Od: tomas.mriz@kb.cz-\$E3704 Datum: 13.03.2018 13.01
Odeslané zprávy	Roma, umas.imagatu.z=>c=>0+ P/edmet: Zprava3
Zrušené zprávy	zprava3
Archív	
MBE skupina	Přiložené soubory: Přiložit soubor:
Přijaté zprávy	Sem přetáhněte soubory nebo stiskněte Procházet
Odeslané zprávy	
Zrušené zprávy	v Odstranit označené
Archív	
	✓ Odeslat X Vymazat vše

7.3 Potvrzení obchodu (konfirmace)

Zprávy odesílané z Investičního bankovnictví nemají tlačítko *Odpovědět* a *Přeposlat*, ale pouze "*Podepsat*". Tyto zprávy obsahují konfirmace obchodů s cennými papíry a jejich obsah nemůže být měněn, pouze podepsán. Na straně příjemce (sběrné schránky oddělení Investičního bankovnictví) dochází ke kontrole všech těchto údajů a dále ke zpracování obchodu.

Pro potvrzení obchodu klepněte na "Podepsať" a dále pokračujte jako při běžném odeslání zprávy.

- КВ			(Mriz Tomas) tomas.mriz@kb.cz=5£3704 Posledni aktivita Odhlásit		
🔄 Osobní složky	+ Nová zpráva	+ Nový formulář	🔄 Nastavení 🛛 🗢 Správa systému		
Přijaté zprávy					
Odeslané zprávy	Od:	tomas.mriz@kb.cz~SE3704			
Zeužené znrávu	Odesláno:	14.03.2018 17:14			
Zrusene zpravy	Komu:	tomas.mriz@kb.cz~SE3704			
Archív	Poprvé přečteno:	14.03.2018 17:14			
🖀 Složky skupiny	Předmět:	(345678) POBOCKA INSTRUMENT_IC			
mja	Dobry den,				
Přijaté zprávy	zasilame konfirmaci o	obchodu, prectete si ji a podepiste tlacitkem niz	2		
Odeslané zprávy	Přiložené soubory:				
Zrušené zprávy					
Archív		Â			
MBE skupina	100.pdf 200.pdf				
Přijaté zprávy					
Odeslané zprávy	Zpět na Čtení zpráv Podepsat				
Zrušené zprávy					
Archív					

7.4 Vymazání zprávy

- Při tvorbě nové zprávy vyberte volbu "Vymazat vše". Vymaže se text zprávy
- Ve volbě menu "Čtení zpráv" v nabídkách "Přijaté zprávy" nebo "Odeslané zprávy" lze provést označení a smazání zpráv (viz. 5.1.1 Zobrazení seznamů zpráv přijatých / odeslaných / zrušených). Zprávy jsou přesunuty do složky "Zrušené zprávy". Tuto složku lze vyčistit volbou "Vysypat koš".

8 Archivace zpráv

Archivace zpráv není pro uživatele standardně zapnuta. O zapnutí archivace si musí uživatel zažádat prostřednictvím Servicedesku – Obecný schvalovaný požadavek.

Archivace zpráv umožňuje zachovat zprávu po dobu několika let. Archivovanou zprávu není možné přímo číst, to lze po přesunutí z archivu do původní složky.

8.1 Přesun zprávy do archivu

Jsou umožněny přesunuty mezi těmito složkami:

- Přijaté -> Archiv, Archiv -> Přijaté
- Odeslané -> Archiv, Archiv -> Odeslané

Archivaci zprávy je možné provést možností "*archivuj*" kontextového menu ve složce Přijaté zprávy, resp. Odeslané zprávy a stisknutím tlačítka "*Proved*":

– кв					(tomas.mriz@k Posl	Mriz Tomas) b.cz–SE3704 ední aktivita	Odhlásit
Osobní složky	+ N	ová zpráva 🕂 Nový formulái			🔄 Nastavení	🗘 Sprá	iva systému
Přijaté zprávy							
Odeslané zprávy	Podrobn	e vyhledavani 🗸 Vyhledavani					Q Hledat
Zrušené zprávy		Odesilatel:	Předmět:	Datu	m: 🔺	ČJ:	Historie:
Archiv		tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Žádost o poskytnutí/změnu/vydání příslibu bankovní záruky/protizáruky	14,03.20	18 18:11	15666	0
Activ		tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Odpověď na žádost o poskytnutí hypotečního úvěru	14.03.20	18 17:58	15665	0
🗑 Složky skupiny	0 2	tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Odpověď na žádost o poskytnutí hypotečního úvěru	14.03.20	18 17:57	15664	9
mia	0 2	tomas.mriz@kb.cz~SE3704	(345678) POBOCKA INSTRUMENT_IC	14.03.20	18 17: <mark>1</mark> 4	15663	9
	0 2	tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Zprava3	13.03.20	18 13:01	15623	9
Přijaté zprávy		tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Zprava2	13.03.20	18 10:41	15622	3
Odeslané zprávy		tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Zprava1	13.03.20	18 10:37	15621	9
Zrušené zprávy				Označené zprávy	zvolte akci zvolte akci	•	Proved
Archív					smaž archivuj	residise 2pf dvy	Stránka 1 / 1

Zpráva je poté přesunuta do složky Archiv, kterou lze otevřít pomocí menu po levé straně.

8.2 Obnovení archivované zprávy

Zprávu uloženou v archivu je možné zpětně přesunout do původní složky volbou "Obnov z archívu" kontextového menu ve složce Archiv:

- КВ			(Mriz tomas.mriz@kb.cz- Posledni	Tomas) -SE3704 í aktivita
🖂 Osobní složky	+ Nová zpráva + Nový form	ulář	🔄 Nastavení	Správa systému
Přijaté zprávy				
Odeslané zprávy	Podrobné vyhledávání 🗸 Vyhledávání			Q, Hledat
Zrušené zprávy	Odesílatel:	Předmět:	Datum: 🔺	ČJ: Historie:
Archív	🕑 📓 tomas.mriz@kb.cz~SE3704	asdffdsa	11.01.2018 11:51	1162 🕥
	tomas.mriz@kb.cz~SE3704	ccccc	10.01.2018 12:14	1142 🕲
Složky skupiny	□ 🗹 tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Extrakt "vss", datum 11/29/17 3:51 PM	29.11.2017 15:51	748 🕲
mia	tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Extrakt "vss", datum 11/29/17 3:24 PM	29.11.2017 15:24	746 3
	□ 🗹 tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Extrakt "vss", datum 11/29/17 2:41 PM	29.11.2017 14:41	745 3
Přijaté zprávy			Označené zprávyzvo	lte akci 🔻 Proveď
Odeslané zprávy			obro	olte akci ov z archívu
Zrušené zprávy			< Předchozí	Další > Stránka 1 / 1
Archív				

Proces obnovení zprávy probíhá až do doby než se dokončí příslušné noční dávky, uživatel je o této skutečnosti informován dialogovým oknem prohlížeče a dále textem v řádku vybrané zprávy (zpráva je obvykle obnovena až druhý den):



Odesílatel:	Předmět:	Datum: 🔺	ČJ:	Historie:
tomas.mriz@kb.cz~SE3704	asdffdsa - probíhá přesun z archívu	11.01.2018 11:51	1162	9
tomas.mriz@kb.cz~SE3704	ccccc	10.01.2018 12:14	1142	9
tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Extrakt "vss", datum 11/29/17 3:51 PM	29.11.2017 15:51	748	9
tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Extrakt "vss", datum 11/29/17 3:24 PM	29.11.2017 15:24	746	3
tomas.mriz@kb.cz~SE3704	Extrakt "vss", datum 11/29/17 2:41 PM	29.11.2017 14:41	745	9
		Označené zprávyzv	olte akci 🔹	Proveď

9 Formuláře

Viz 1.1 Popis základních principů- Komunikace prostřednictvím formulářů.

9.1 Nový formulář

Klikněte na volbu hlavního menu "*Nový formulář*" a zobrazí se seznam dostupných formulářů. Vyberte formulář. Vyplňte požadované údaje. Správné vyplnění údajů mohou zajišťovat kontroly. Údaje o tom, od koho formulář pochází a komu bude odeslán, jsou skryté (předvyplněné). Adresátem je pracovník KB - operátor sběrné schránky. Pokud chcete sami vyplnit adresu, na kterou bude formulář odeslán, zatrhněte políčko "*Uvést adresu příjemce formuláře*". Při odesílání postupujte jako v bodě 6.3 Odeslání nové zprávy. Formulář je zobrazen příjemci v přijatých zprávách, případně ve složce skupiny.

- КВ	(Mriz Tomas) tomas.mr/z@kbcz-5£3704 Posledni aktivita
🖂 Osobní složky	🕂 Nová zpráva 🕂 Nový formulář
Přijaté zprávy	
Odeslané zprávy	Nový formulář
Zrušené zprávy	Uvést adresu příjemce formuláře (pokud ji neuvedete, bude použita přednastavená adresa)
Archív	
嶜 Složky skupiny	Žádost o poskytnuti v bankovni záruky v
mja	
Přijaté zprávy	Žadatel – Právnická osoba Obchodní firma:
Odeslané zprávy	Sídlo / místo podnikání:
Zrušené zprávy	IČ: zapsaný v OR vedeném oddíl vložka
Archív	Parka dana an fi ka salan mil nén dia dana terén dan
MBE skupina	Pozadovana pankovni zaruka/protizaruka: Subjekt (věřitel,Celní orgán*)) - jehož pohledávky má bankovní záruka zajišťovat**):
Přijaté zprávy	(Obchodní firma / jměno, příjmení a titul / podnikající pod obchodním jménem -Sidio/trvalé bydliště a místo podnikání - IČO/ RČ)
Odeslané zprávy	Žádám(e) o poskytnutí bank. záruky/protizáruky k zajištění závazku nebo jeho části vyplývajícího z
Zrušené zprávy	(např.: název, předmět, typ, číslo a datum smlouvy, ze které závazek vyplývá, identifikace soutěže, objednávky, a to vždy v jazyce, ve kterém je požadována záruční listina) Charakter závazku, který má být zajištěn bankovní zárukou:

9.2 Zobrazení formuláře

Shodné jako "Zobrazení zprávy".

9.3 Odpověď na formulář

Proveďte akci popsanou ve 5.2 Zobra	zení zprávy. Zobrazí se formulář.
-------------------------------------	-----------------------------------

– КВ		(Mriz Tomas) tomas.mriz@kk.cz⇒553704 Posledni aktivita Odhlásit
🔄 Osobní složky	+ Nová zpráva	🕂 Nový formulář
Přijaté zprávy		
Odeslané zprávy	Od:	tomas.mriz@kb.cz~5£3704
Zrušené zprávy	Komu:	tomas.mr/z@kb.cz-SE3704
Archív	Freditiet.	киного в розвутитититите учити разлова написити де изурговани нау
🗑 Složky skupiny		Actual Control Control
mja		Zadost o poskytnuti • bankovni záruky •
Přijaté zprávy	Žadatel – Právnická os Obchodní firma:	oba a
Odeslané zprávy	Sídlo / místo podnikán	f: a
Zrušené zprávy	IČ: zapsaný v OR vedeném	a a oddil a vložka a
Archív		
MBE skupina	Pozadovaná bankovní Subjekt (věřitel,Celní o	zaruka/protizaruka: rgán*)) – jehož pohledávky má bankovní záruka zajišťovať**):
Přijaté zprávy	a (Obchodní firma / jméno, j	příjmení a titul / podnikající pod obchodním jménem -Sidlo/trvalé bydliště a místo podnikání - IČO/ RČ)
Odeslané zprávy	Žádám(e) o poskytnutí	bank. záruky/protizáruky k zajištění závazku nebo jeho části vyplývajícího z
Zrušené zprávy	a (např.: název, předmět, ty	p, číslo a datum smlouvy, ze které závazek vyplývá, identifikace soutěže, objednávky, a to vždy v jazyce, ve kterém je požadována záruční listina)

Vyberte volbu "Odpovědět".

Zobrazí se formulář připravený pro odpověď. V tomto formuláři je předvyplněna reference na původní formulář. Dále je zde předvyplněna adresa odesílatele původního formuláře.

– КВ	(Mriz Tomas) tomas.mriz@kb.cz~563704 Posledni aktivita
Osobní složky	+ Nová zpráva + Nový formulář 🖄 Správa systému
Přijaté zprávy	
Odeslané zprávy	Odpovédět na formulár
Zrušené zprávy	Komu: tomas.mr/z@kb.cz~5£3704 Q. Adresá7
Archív	
🖀 Složky skupiny	Odpověď na žádost o poskytnutí hypotečního úvěru
mja	Vaše žádost byla schválena: 🔘 ano 🛞 ne
Přijaté zprávy	Komentář:
Odeslané zprávy	
Zrušené zprávy	Přiložené soubory: Přiložit soubor:
Archív	Sem přetáhněte soubory nebo stiskněte Procházet
MBE skupina	
Přijaté zprávy	v
Odeslané zprávy	Odstranit označené
Zrušené zprávy	✓ Odeslat
Archív	

Vyplňte údaje (např. vyjádření (kladné, odmítavé)).

Dále pokračuje jako při 6.3 Odeslání nové zprávy.

9.4 Přeposlání formuláře

Tuto akci by měl provádět pracovník KB – operátor sběrné schránky, který je adresátem přednastaveným adresátem formulářů odeslaných klientem. Ten rozhodne o přidělení žádosti konkrétnímu zaměstnanci a formulář mu přepošle.

Proveďte akci popsanou v 5.2 Zobrazení zprávy. Zobrazí se formulář. Vyberte volbu "Přeposlať".

– КВ		(Mriz Tomas) tomas.mrizt⊌kb.cz=5≣3704 Posledni aktivita
🔄 Osobní složky	+ Nová zpráva + Nový formulář	🔄 Nastavení 🛛 💠 Správa systému
Přijaté zprávy		
Odeslané zprávy		Preposlat formular
Zrušené zprávy	Komu:	Q. Adresář
Archív		
🖀 Složky skupiny	Přiložené soubory:	Přiložit soubor:
mja		* Sem přetáhněte soubory nebo stiskněte Procházet
Přijaté zprávy		
Odeslané zprávy		*
Zrušené zprávy	Odstranit označene	
Archív		🖌 Odeslat

Vyplňte adresu příjemce (tj. operátora formuláře, který jej bude mít za úkol odbavit).

Dále pokračujte jako při 6.3 Odeslání nové zprávy.

10 Nastavení schránky uživatele

Individuální nastavení schránky uživatele lze provést v menu Nastavení.

– кв		(Mriz Tomas) tomas.mriz@kbc.z=563704 Posledni aktivita
🔄 Osobní složky	+ Nová zpráva + Nový formulář	😳 Nastavení 🔯 Správa systému
Přijaté zprávy		
Odeslané zprávy		Nastaveni
Zrušené zprávy	Název složky	Informace o složce
Archív		1
🗑 Složky skupiny		
mja		Editace uživatelských složek
Přijaté zprávy		Název/Nový název:
Odeslané zprávy		+ Vytvořit 🖌 Přejmenovat 🗙 Smazat
Zrušené zprávy		Nactavení schránky
Archív		
MBE skupina		Zasilat notifikaci na adresu uvedenou v cerifikatu. Uložit
Přijaté zprávy		
Odeslané zprávy		
Zrušené zprávy		
Archív		

Nastavení schránky:

Chce-li uživatel obdržet notifikaci o příchodu zprávy do EK a svůj klasický mail, který má uveden v certifikátu, může zaškrtnout volbu "*Zasílat notifikaci…*" a stisknout "*Uložit*". Při příchodu nové zprávy mu bude na tento mail odeslána krátká notifikační zpráva o přítomnosti mailu v inboxu. (V případě, že byla správa adresovaná přímo jemu nebo byla správa zaslaná se zastupitelností na skupinu, jejímž je uživatel členem.)

Editace uživatelských složek:

Uživatel si zde může založit vlastní uživatelské složky a v nich dále organizovat příchozí a odeslané zprávy.

Pro **založení nové složky** vyplňte název nové složky do pole Název/Nový název a stiskněte "*Vytvořit*". Nová složka se zapíše do seznamu již existujících složek a v pravém panelu se zobrazí základní informace o ní.

Pro **přejmenování existující složky** vyberte složku k přejmenování, vyplňte nový název složky do pole Název/Nový název a stiskněte "*Přejmenovat*". Obsah složky se nemění, pouze její zobrazovaný název.

Pro **odstranění složky** i s jejím obsahem vyberte složku ke smazání a stiskněte S*mazat.* Po potvrzení smazání je obsah této složky přesunut do "*zrušené zprávy*", odkud je lze dále otvírat a pracovat s nimi.

11 Odhlášení z Elektronického kurýra

Je doporučeno po práci s Elektronickým kurýrem provést odhlášení volbou menu "Odhlášení". Po potvrzení

Z webu huml.kb.internal		
Opravdu se chcete odhlásit ?		
	ОК	Zrušit

Dojde k odhlášení od aplikace a zrušení všech dočasných souborů.

Pozor: Pokud je v době odhlášení některá příloha otevřena v jiném programu (Microsoft Word), nemusí být tento soubor smazán. Je potom vhodné úplně zavřít tento program a zavřít i okno EK. Při dalším spuštění jsou dočasné soubory automaticky promazány.

12 Často kladené otázky

12.1 Proč nemohu nalézt adresu v adresáři?

Uživatelé se liší podle typu a oprávnění vyhledávat v adresáři uživatelů. Zatímco zaměstnancům, operátorům a superadminům stačí pro vyhledání kontaktů znát alespoň 3 znaky z adresy, externí uživatelé musejí znát přesnou adresu příjemce (pokud adresa přesně neodpovídá, kontakt nebude vyhledán).

12.2 Zpráva se otevírá kliknutím na předmět zprávy tzn., aby bylo možné zprávu přečíst, musí být vždy předmět vyplněn?

Zprávu je zároveň možné otevřít kliknutím na ikonku obálky, v levé části každé zprávy.