

1. Příjem e-mailů

Funkce pro příjem e-mailů se nastavuje v modulu Administrace – Uživatelé – Funkční místa a podle protokolu serveru je možné do ELISY evidovat dokumenty z přijatých e-mailových zpráv (protokol serveru POP3 a IMAP4) i odeslaných e-mailových zpráv (protokol serveru IMAP4).

1.1 Doručené e-mailové zprávy

V této podsekci se načítají e-maily doručené do nastavené e-mailové schránky a uživatel sám rozhodne, který z doručených e-mailů zaeviduje do ELISY jako dokument.

KANCELÁŘ – Přehled – Příjem e-mailů - Doručené

Pokud není uloženo heslo k e-mailové schránce v databázi ELISY, tak je uživatel při vstupu do podsekcce doručených e-mailů vyzván k zadání hesla k dané e-mailové schránce.

Vyžadováno heslo
✕

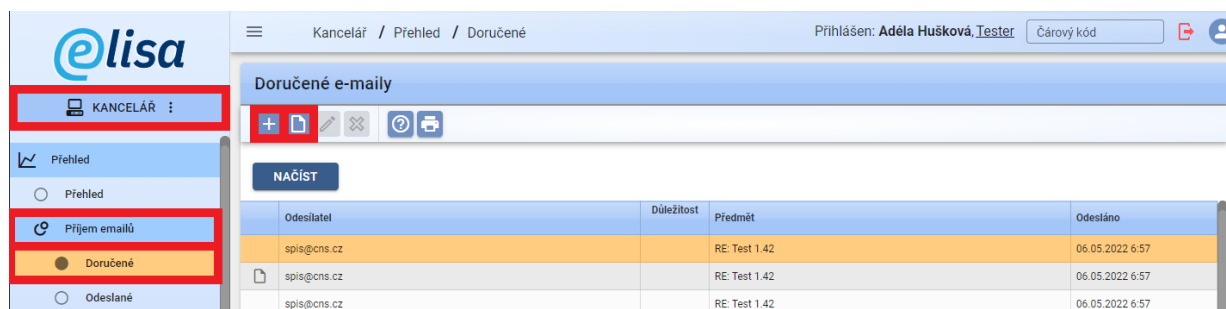
? 🖨

Heslo k emailové schránce není zadáno, nebo je neplatné.
Zadejte, prosím, heslo a pokračujte kliknutím na tlačítko OK.

Heslo
🗑

Uložit heslo (při dalších přihlášeních bude automaticky použito)

OK
STORNO



Kancelář / Přehled / Doručené
Přihlášen: Adéla Hušková, Tester
Čárový kód

Doručené e-maily
+

NAČÍST

Odesílatel	Důležitost	Předmět	Odesláno
spls@cns.cz		RE: Test 1.42	06.05.2022 6:57
spls@cns.cz		RE: Test 1.42	06.05.2022 6:57
spls@cns.cz		RE: Test 1.42	06.05.2022 6:57

Lze zde provést tyto úkony:



Zobrazení detailu záznamu: provede zobrazení detailu doručeného e-mailu.



Založit dokument z e-mailu: otevře se okno „**Dokument – nový**“ a pokud je nastavena automatická validace a kontrola výstupních datových formátů (v modulu Administrace), nastanou automatizovaně tyto procesy.

!!! V případě, že je nastavena automatická validace elektronických podpisů, tak je při založení dokumentu z e-mailu spuštěna automatizovaná validace na všech přijatých komponentách, s tím, že vznikne jeden protokol o validaci, obsahující informace o všech zkontrolovaných komponentách.

!!! V případě, že je nastavena automatická kontrola výstupních datových formátů (dále jen „VDF“), tak je při založení dokumentu z e-mailu spuštěna automatizovaná kontrola VDF na všech přijatých komponentách.

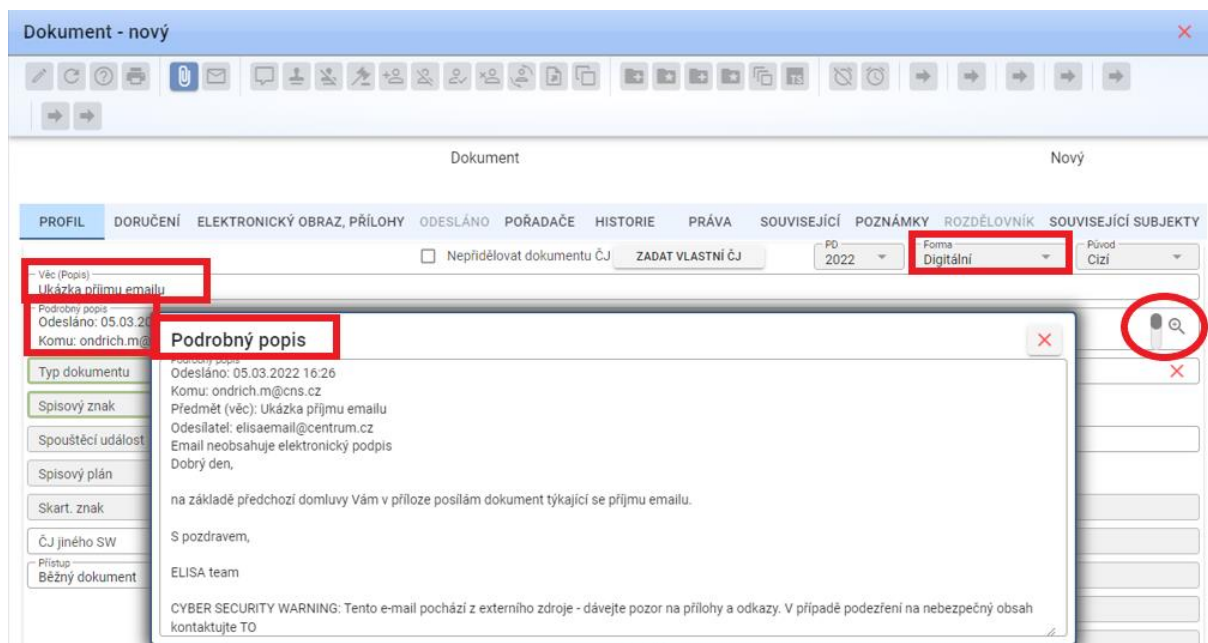
Není-li komponenta ve VDF a zároveň pro ni existuje VDF (např. docx), dojde k převedení komponenty do VDF (PDF/A-2B). V případě, že pro komponentu neexistuje VDF nebo již je přijatá jako VDF, tak se převod do VDF neprovádí.

Okno „**Dokument – nový**“ obsahuje záložky:

1.1.1 Záložka „**PROFIL**“:

Záložka obsahuje informace identifikující dokument zakládáný z přijaté e-mailové zprávy.

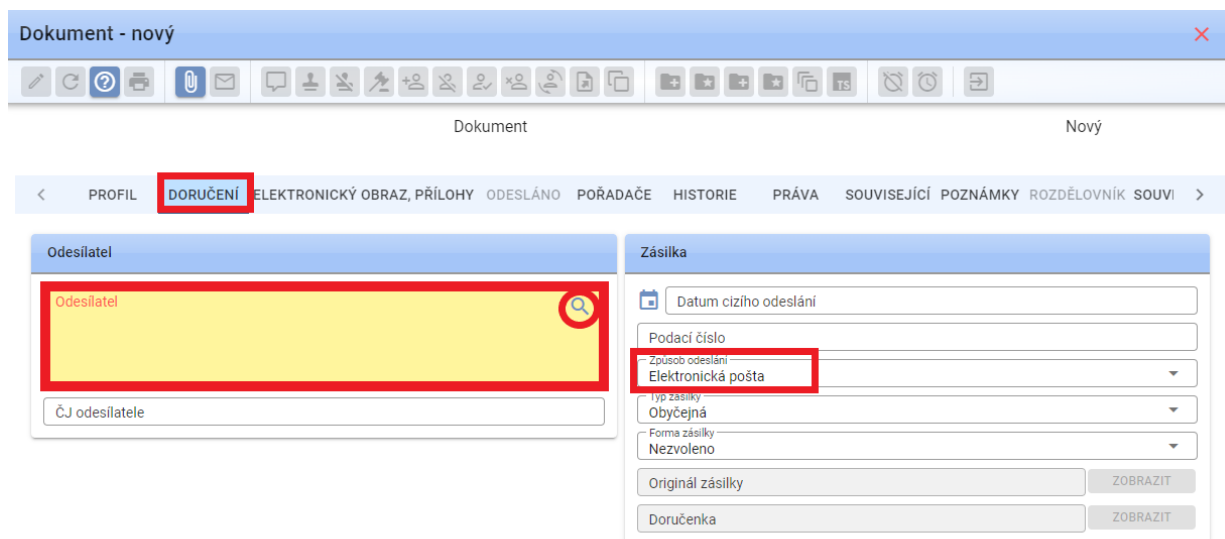
Z e-mailové zprávy se automaticky převezme věc (popis) e-mailové zprávy, do pole „Podrobný popis“ se vloží informace z hlavičky e-mailu a forma dokumentu se automaticky nastaví na „Digitální“ bez možnosti změny.



1.1.2 Záložka „DORUČENÍ“:

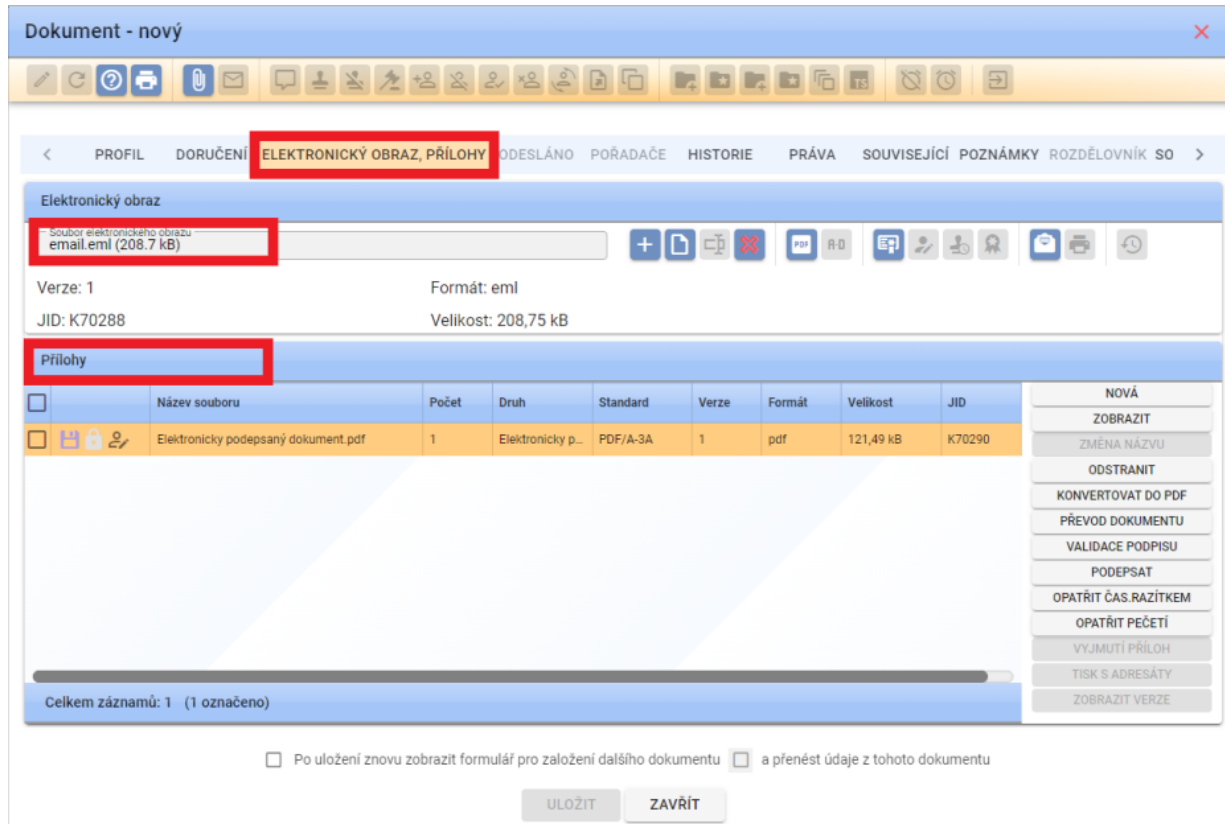
Dokument má automaticky vyplněn způsob odeslání „Elektronická pošta“.

V poli „Odesílatel“ je potřeba skrze číselník externích subjektů vyhledat, popřípadě založit, externí subjekt, který je odesílatelem doručené e-mailové zprávy.



1.1.3 Záložka „ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY“:

V oblasti „Soubor elektronického obrazu“ je vložen soubor e-mailu ve formátu eml.
Pokud e-mail obsahuje přílohy, tak jsou automaticky vyjmuty a vloženy do oblasti „Přílohy“.



The screenshot shows a web interface for managing electronic images and attachments. The main area displays a table of attachments with columns for name, count, type, standard, version, format, size, and ID. A sidebar on the right contains various actions for the selected attachment.

	Název souboru	Počet	Druh	Standard	Verze	Formát	Velikost	JID
<input checked="" type="checkbox"/>	Elektronicky podepsaný dokument.pdf	1	Elektronicky p...	PDF/A-3A	1	pdf	121,49 kB	K70290

Actions available in the sidebar:

- NOVÁ
- ZOBRAZIT
- ZMĚNA NÁZVU
- ODSTRANIT
- KONVERTOVAT DO PDF
- PŘEVOD DOKUMENTU
- VALIDACE PODPISU
- PODEPSAT
- OPATŘIT ČAS.RAZÍTKEM
- OPATŘIT PEČETÍ
- VYJMUTÍ PŘÍLOH
- TISK S ADRESÁTY
- ZOBRAZIT VERZE

Lze zde provést tyto úkony:



Zobrazit: provede zobrazení nebo uložení souboru e-mailové zprávy.



Odstranit: umožní odstranění souboru.

UPOZORNĚNÍ: jedná se o nenávratnou operaci (např. v případě infikovaného souboru).



Konvertovat do PDF: provede změnu datového formátu na formát PDF/A, čímž se zvýší číslo verze souboru oproti předchozí verzi a vznikne tzv. doložka o změně datového formátu (jako poslední strana převedeného dokumentu), která by měla být elektronicky podepsána a opatřena časovým razítkem.



Převod dokumentu: umožní provést převod listinného dokumentu do elektronické podoby pomocí autorizované konverze z moi úřední, nebo jiným převodem podle §69a, zákona č. 499/2004.



Zkontrolovat platnost elektronického podpisu: provede kontrolu existence a platnosti elektronického podpisu, pečeti, časového razítka. O výsledku ověření vznikne tzv. protokol, který se uloží do oblasti „Přílohy“.



Podepsat elektronickým podpisem: vyvolá načtení dostupných podpisových certifikátů či pečeti z prostředků: čipová karta, token a Windows úložiště. Po výběru certifikátu dojde k elektronickému podepsání dokumentu.



Opatřit časovým razítkem: umožní k dokumentu připojit samostatné kvalifikované elektronické časové razítko. Funkce je dostupná pouze v případě aktivního rozhraní ELISY na služby od spol. Software 602.



Opatřit pečetí: umožní k dokumentu připojit kvalifikovanou elektronickou pečeť. Funkce je dostupná pouze v případě aktivního rozhraní ELISY na služby od spol. Software 602.



Vyjmutí příloh z EML/ZFO souboru: umožní vyjmout přílohy z EML a ZFO souboru a následně vložit do oblasti Přílohy.

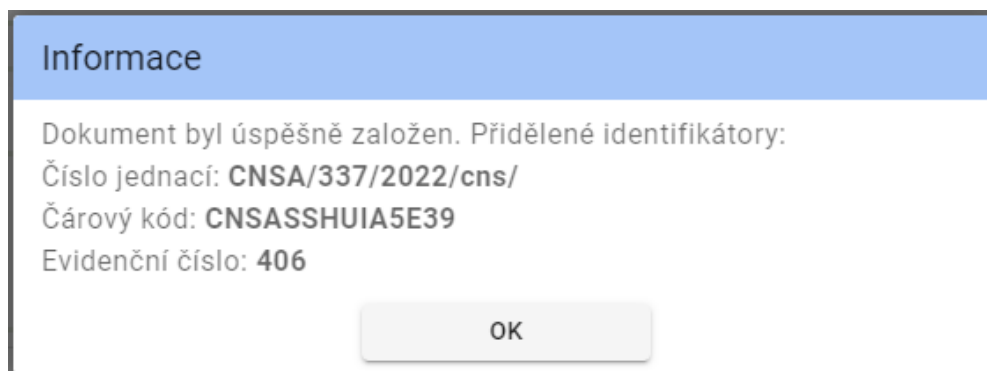


Zobrazit verze: provede otevření okna, kde jsou zobrazeny všechny verze dané komponenty, které lze zobrazit/uložit, nebo z nich založit novou či samostatnou verzi.

Po založení dokumentu (kliknutím na tlačítko



) se dokumentu přidělí identifikátory:

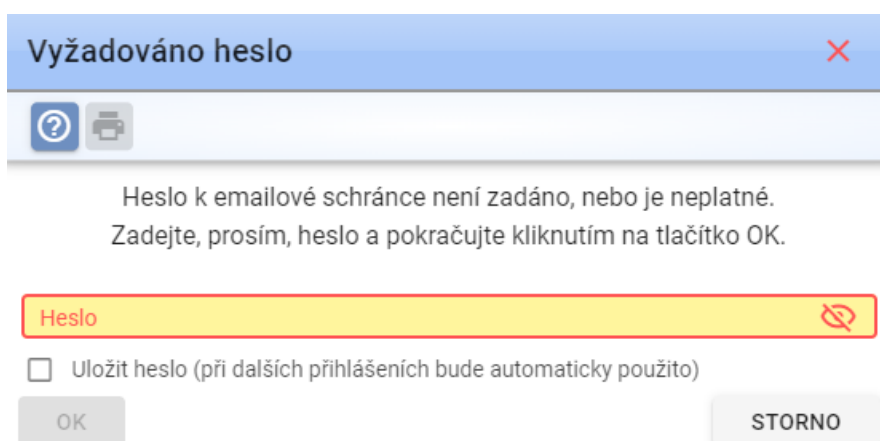


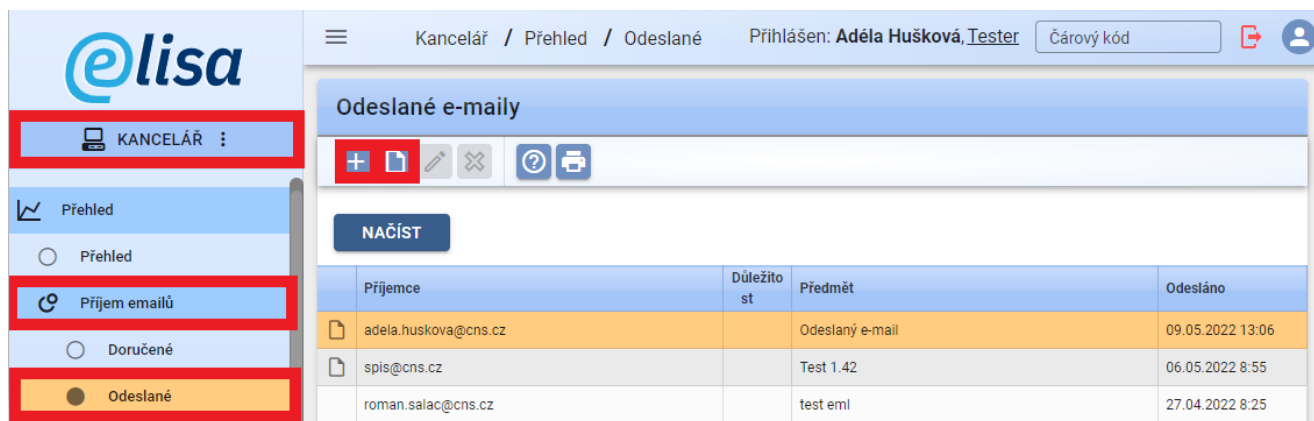
1.2 Odeslané e-mailové zprávy

V této podsekcí se načítají e-maily odeslané z nastavené e-mailové schránky a uživatel sám rozhodne, který z odeslaných e-mailů zaeviduje do ELISY jako dokument.

KANCELÁŘ – Přehled – Příjem e-mailů - Odeslané

Pokud není uloženo heslo k e-mailové schránce v databázi ELISY, tak je uživatel při vstupu do podsekcí odeslaných e-mailů vyzván k zadání hesla k dané e-mailové schránce.





Kancelář / Přehled / Odeslané Přihlášen: Adéla Hušková, Tester Čárový kód

Odeslané e-maily

NAČÍST

	Příjemce	Důležitost	Předmět	Odesláno
	adela.huskova@cns.cz		Odeslaný e-mail	09.05.2022 13:06
	spis@cns.cz		Test 1.42	06.05.2022 8:55
	roman.salac@cns.cz		test eml	27.04.2022 8:25

Lze zde provést tyto úkony:



Zobrazení detailu záznamu: provede zobrazení detailu odeslaného e-mailu.



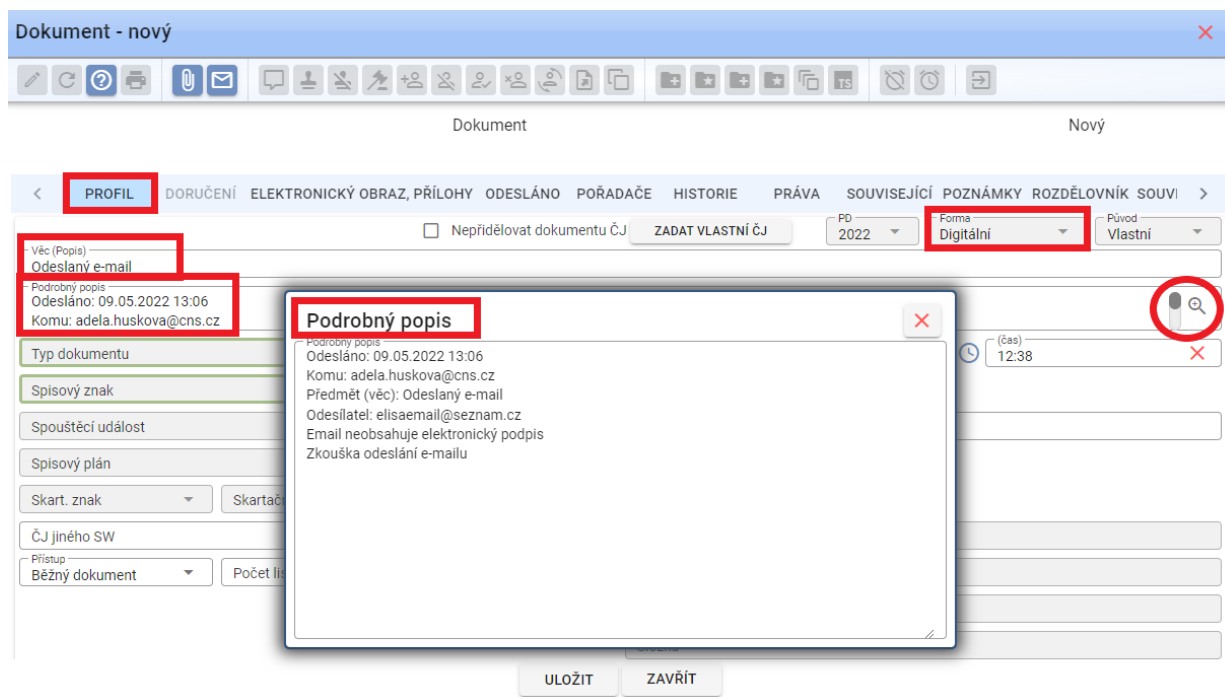
Založit dokument z e-mailu: otevře se okno „Dokument – nový“.

Okno „Dokument – nový“ obsahuje záložky:

1.2.1 Záložka „PROFIL“:

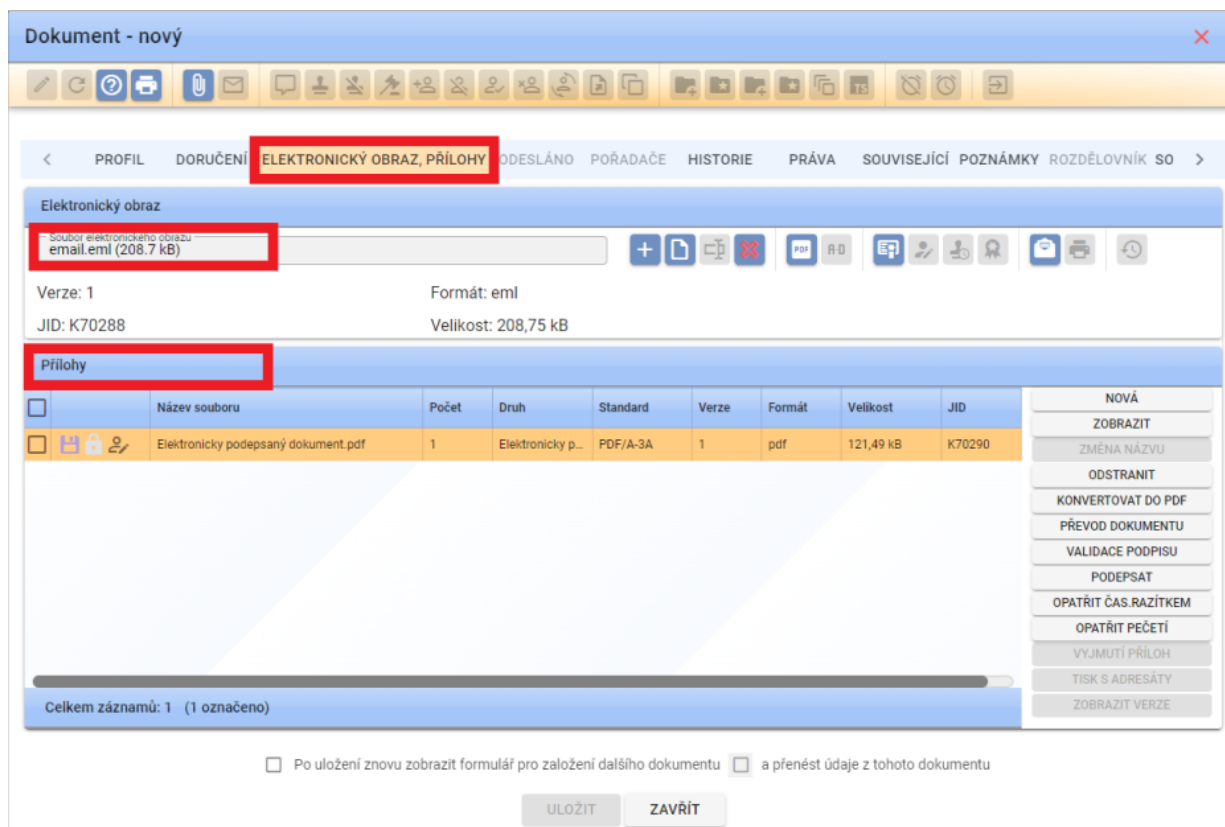
Záložka obsahuje informace identifikující dokument zakládáný z odeslané e-mailové zprávy.

Z e-mailové zprávy se automaticky převezme věc (popis) e-mailové zprávy, do pole „Podrobný popis“ se vloží informace z hlavičky e-mailu a forma dokumentu se automaticky nastaví na „Digitální“ bez možnosti změny.



1.2.2 Záložka „ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY“:

V oblasti „Soubor elektronického obrazu“ je vložen soubor e-mailu ve formátu eml.
Pokud e-mail obsahuje přílohy, tak jsou automaticky vyjmuty a vloženy do oblasti „Přílohy“.



The screenshot shows a web interface for a new document. At the top, there's a navigation bar with tabs: PROFIL, DORUČENÍ, ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY, ODESLÁNO, POŘADAČE, HISTORIE, PRÁVA, SOUVISEJÍCÍ POZNÁMKY, ROZDĚLOVNÍK SO. The 'ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY' tab is active. Below it, the 'Elektronický obraz' section shows a file named 'Soubor elektronického obrazu email.eml (208.7 kB)' with a size of 208.75 kB and format 'eml'. Below this is the 'Přílohy' section, which contains a table of attachments:

	Název souboru	Počet	Druh	Standard	Verze	Formát	Velikost	JID	
<input type="checkbox"/>	Elektronicky podepsaný dokument.pdf	1	Elektronicky p...	PDF/A-3A	1	pdf	121,49 kB	K70290	NOVÁ ZOBRAZIT ZMĚNA NÁZVU ODSTRANIT KONVERTOVAT DO PDF PŘEVOD DOKUMENTU VALIDACE PODPISU PODEPSAT OPATŘIT ČAS. RAZÍTKEM OPATŘIT PEČETÍ VYJMUTÍ PŘÍLOH TISK S ADRESÁTY ZOBRAZIT VERZE

At the bottom, there are checkboxes for 'Po uložení znovu zobrazit formulář pro založení dalšího dokumentu' and 'a přenést údaje z tohoto dokumentu', and buttons for 'ULOŽIT' and 'ZAVŘÍT'.

Lze zde provést tyto úkony:



Zobrazit: provede zobrazení nebo uložení souboru e-mailové zprávy.



Změna názvu elektronického souboru: provede změnu názvu souboru. Ikona je dostupná pouze u dokumentů s původem „vlastní“.



Odstranit: umožní odstranění souboru.

UPOZORNĚNÍ: jedná se o nenávratnou operaci (např. v případě infikovaného souboru).



Konvertovat do PDF: provede změnu datového formátu na formát PDF/A, čímž se zvýší číslo verze souboru oproti předchozí verzi a vznikne tzv. doložka o změně datového formátu (jako poslední strana převedeného dokumentu), která by měla být elektronicky podepsána a opatřena časovým razítkem.



Převod dokumentu: umožní provést převod listinného dokumentu do elektronické podoby pomocí autorizované konverze z moi úřední, nebo jiným převodem podle §69a, zákona č. 499/2004.



Zkontrolovat platnost elektronického podpisu: provede kontrolu existence a platnosti elektronického podpisu, pečeti, časového razítka. O výsledku ověření vznikne tzv. protokol, který se uloží do oblasti „Přílohy“.



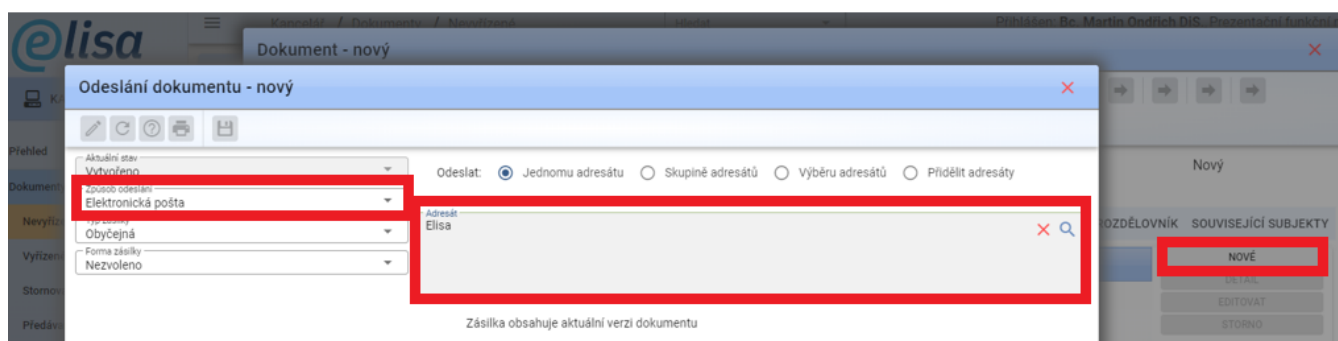
Vyjmutí příloh z EML/ZFO souboru: umožní vyjmout přílohy z EML a ZFO souboru a následně vložit do oblasti Přílohy.



Zobrazit verze: provede otevření okna, kde jsou zobrazeny všechny verze dané komponenty, které lze zobrazit/uložit, nebo z nich založit novou či samostatnou verzi.

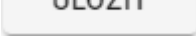
1.2.3 Záložka „ODESLÁNO“:

Kliknutím na tlačítko „NOVÉ“ je možné vložit adresáty/příjemce odeslaného emailu.



Způsob odeslání je automaticky zvolen: „Elektronická pošta“ bez možnosti změny.

V poli „Adresát“ je potřeba skrze číselník externích subjektů vyhledat, popřípadě založit, externí subjekt, který je příjemcem odeslaného emailu.

Po založení dokumentu (kliknutím na tlačítko ) se dokumentu přidělí identifikátory:

Informace

Dokument byl úspěšně založen. Přidělené identifikátory:

Číslo jednací: **CNSA/337/2022/cns/**

Čárový kód: **CNSASSHUIA5E39**

Evidenční číslo: **406**

OK