

1. Založení nového dokumentu

Vytvoření vlastního dokumentu (např. pro odeslání datovou zprávou, poštou, …) probíhá v modulu Kancelář pod záložkou Dokumenty – Nevyřízené.

	olisa	=	Ka	ncelář /	Doł	kumenty / Nevyřízené			Přihláš	en: Adéla H	lušková, <u>Te</u> s	ster Čárový	kód	B C
	Verze aplikace: 1.0.0		okumen	ty Nevy	říze	né								
	📙 KANCELÁŘ :		+ D /	> 🐹	\square	🛓 🛓 🏂 😫 🍇	Do Do				× 🗈 🗈		V 🛈 🕒	
I∼ F	Přehled	1	Ð											
	okumenty		dokument uzlu	ty celého	\checkmark	i dokumenty ve spisech a arších	lenční číslo		Značka s	ložky	Vše	•	Typový spis/	díl
	Nevyřízené		Spisový znak	, Q	St	ručný nebo pod ČJ	pořadí		ČJ ročník		Sp. zn. p	ořadí	Sp. zn. roční	,
0	Vyřízené	l c	Doručen	o od		Evidováno o Ode	esílatel		Adresát			NAČÍST		
0	Stornované		Evidenční			Popis 🛧	Číslo jednací	Spiso	ová značka	Doručeno	Odesilatel	Adresát	Vlastník	El. Dok.
0	Předávané		1161			Příloha p7s	CNSA/1066/2			13.05.202			Hušková Adél	e
0	K převzetí		1148	•		Podpis	CNSA/1053/2			10.05.202			Hušková Adél	e
0	Přerušené řízení		1129	•		Historie příloh	CNSA/1035/2			09.05.202			Hušková Adél	e
0	Dle pořadače		1128	1		Odeslaný e-mail	CNSA/1034/2			09.05.202			Hušková Adél	e
0	Pořadače		1127	•		Razítko od Software 602	CNSA/1033/2			09.05.202			Hušková Adél	e
0			1126	•		Signer	CNSA/1032/2			09.05.202			Hušková Adél	e

KANCELÁŘ – Dokumenty – Nevyřízené

Nový dokument se založí pomocí ikony Založení nového dokumentu, čímž se otevře okno "Dokument – nový" pro vyplnění údajů o dokumentu.

Okno "**Dokument – nový**" obsahuje záložky:

1.1. Záložka "PROFIL":

V této záložce se vyplňují základní údaje o dokumentu.



Dokument - nový			×
		2 & 2 ×2 @ I	
		Dokument	Nový
< Profil Doruči	ENÍ ELEKTRONICKÝ OBRAZ, I	PŘÍLOHY ODESLÁNO POŘA	DAČE HISTORIE PRÁVA SOUVISEJÍCÍ POZNÁMKY ROZDĚLOVNÍK SOUVI >
- Věc (Popis)			2022 * Analogova * Vlastni *
Podrobný popis			୍
Typ dokumentu		Q	Doručeno (dstum) 20.05.2022 × © (čes) 14:47 ×
Spisový znak		Q	Evidováno
Spouštěcí událost			Vyřídit do
Spisový plán			Právní moc
Skart. znak 🔻	Skartační lhůta	🖬 Datum sp. události	Předpoklad právní moc
ČJ jiného SW			Způsob vyřízení
 Přístup Běžný dokument 	Počet listů	Počet příloh	Vyřizující dokument
			Spis
			Složka
		ULOŽIT	ZAVŘÍT

- Číslo jednací: v závislosti na nastavení v Administraci, se číslo jednací generuje automaticky nebo "ručně" pomocí tlačítka
- Forma: forma dokumentu analogová, digitální, zdigitalizovaná.
 Jedná se o důležitou hodnotu z pohledu budoucího skartačního řízení.
- "Původ": původ dokumentu vlastní, cizí.
 V případě volby původu "Cizí" se jedná o evidenci doručeného (příchozího) dokumentu,
 čímž se zaktivní záložka "Doručení". V případě volby původu "Vlastní" se jedná o dokument vytvářený vlastníkem dokumentu.
- *Věc* (Popis): popis dokumentu.
- *Podrobný popis*: podrobný popis dokumentu.
- *Typ dokumentu*: provede otevření okna nahraného číselníku pro výběr typu dokumentu (např. Smlouva, Rozhodnutí, ...).
- Spisový znak: provede otevření okna nahraného číselníku pro výběr spisového znaku dokumentu. Po výběru spisovného znaku se automaticky doplní spisový plán, skartační znak, lhůta a případná spouštěcí událost.



- *Datum spouštěcí události*: datum spouštěcí události (platnosti) dokumentu. Pokud není vyplněno, hodnota se doplní automaticky datem vyřízení dokumentu.
- *Přístup*: přístup dokumentu. Dle zvoleného výběru se dokument zobrazuje/nezobrazuje ostatním uživatelům na základě přidělených práv.
- *Počet listů a Počet příloh*: počet listů průvodního (hlavního) dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh.
- Doručeno (datum): datum doručení dokumentu. Důležité především v případě evidence doručeného (příchozího) dokumentu. V případě vlastního dokumentu je automaticky vyplněno datem a časem kliknutí na ikonu pro vytvoření dokumentu.
- Vyřídit do: datum, do kdy má být dokument vyřízen. Hodnota se vyplňuje automaticky podle výběru typu dokumentu, na kterém je nastavena doba, do kdy má být dokument vyřízen, nebo lze hodnotu vyplnit ručně.

1.2 Záložka "DORUČENÍ"

Záložka obsahuje informace identifikující doručení dokumentu (např. Odesílatel, ČJ odesílatele). Záložka je aktivní pouze na dokumentu s původem "Cizí".

Odesilatel Zásilka Odesilatel Č.J odesilatele Č.J odesilatele Originál zásilky Zolskalky Originál zásilky Zolskalky	ment - nový		×
Dokument Nový PROFIL DORUČENÍ ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY ODESLÁNO POŘADAČE Mad Šafranici 574 276 01 MĚLNÍK ddddd Č.J odesílatele Cí J odesílatele Originál zásilky Zotsilka			
Odesilatel Zásilka Odesilatel	Dokument		Nový
Odesilatel Zásilka Odesilatel X Q Odsilatel X Q Odsilatel Image: Constant of the second	IL DORUČENÍ ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY ODESLÁNO POŘADAČE	HISTORIE PRÁVA SOUVISEJÍCÍ POZNÁMKY ROZDĚLOVNÍK	SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY
Odesilatel X Q Nad šafranici 574 18.05.2022 Z76 01 MĚLNÍK ddddd ČJ odesilatele Podací číslo ČJ odesilatele To žolsko doesláni ČJ odesilatele To žolsko doesláni Č J odesilatele To žolsko doesláni Č J odesilatele To žolsko doesláni Č J odesilatele To žolsko doesláni Originál zásilky X	esilatel	Zásilka	
276 01 MĚLNÍK Podací císlo dddddd Způsob odesiláni ČJ odesílatele Typ zásliky Nezvoleno * Forma zásliky * Originál zásliky ZOBRAZIT	esilatel VS a.s. X Q ad Šafranici 574	Datum ciziho odesláni 18.05.2022	×
ČJ odesilatele ^T yp žášliky Nezvoleno Nezvoleno Originál zásilky ZOBRAZIT	16 01 MÉLNÍK Jáddd	Podaci číslo Způsob odeslání Elektronická pošta	•
Forma zásiky Nezvoleno ZOBRAZIT Originál zásiky ZOBRAZIT	J odesílatele	Nezvoleno	•
Originál zásilky ZOBRAZIT		Forma zásilky Nezvoleno	•
		Originál zásilky	ZOBRAZIT
Doručenka ZOBRAZIT		Doručenka	ZOBRAZIT



- Odesílatel: umožní výběr odesílatele otevřením okna číselníku (databáze) externích subjektů.
- *ČJ odesílatele*: číslo jednací odesílatele.
- Datum cizího odeslání: datum odeslání cizího (přijatého) dokumentu.
- *Podací číslo:* identifikátor/podací číslo datové zprávy, elektronické podatelny nebo poštovní zásilky.
- *Způsob odeslání:* způsob odeslání, resp. přijetí dokumentu.
- *Typ zásilky:* typ zásilky (obálky) přijatého dokumentu.
- Forma zásilky: forma zásilky přijatého dokumentu.
- Originál zásilky: originál datové zprávy ve formátu ZFO. Hodnota je doplněna jen v případě přijaté datové zprávy.
- *Doručenka*: doručenka datové zprávy ve formátu ZFO. Hodnota je doplněna jen v případě přijaté datové zprávy.

1.3 Záložka "ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY"

Obsahuje soubor elektronického obrazu (hlavní, průvodní dokument) a případné další přílohy k hlavnímu (průvodnímu) dokumentu.



Dokument - n	ový								×
/ 0 0 =		2 2	92×20				II 🕅	E O	
			_						
< PROFIL	DORUČENI ELEKTRONICKÝ OBRAZ	, PŘÍLOHY	DDESLÁNO	POŘADAČE	HISTORIE	PRÁVA	SOUVISEJ	ÍCÍ POZNÁM	KY ROZDĚLOVNÍK SO >
Elektronický obra	az								
Soubor elektronickéh Manuál_důvěry	no obrazu hodný_archiv.pdf (274.8 kB)			+ n	L D	POP R	0 🗊 🧶	L.	
		E							
Verze: 2		Format:	pdf			S	tandard: PDF/	(A-2B	
JID: K70283		Velikost	:: 274,78 kB						
Přílohy									
	Název souboru	Počet	Druh	Standard	Verze	Formát	Velikost	JID	NOVÁ
-									ZOBRAZIT
	Manual_prevody_do_spisovny.docx	1	priloha		1	docx	618,80 kB	K70284	ZMĚNA NÁZVU
									ODSTRANIT
									KONVERTOVAT DO PDF
									PREVOD DOKUMENTU
									VALIDACE PODPISU
									PODEPSAT
									OPATŘIT ČAS.RAZÍTKEM
									OPATŘIT PEČETÍ
									VYJMUTÍ PŘÍLOH
									TISK S ADRESÁTY
Celkem záznam	ů: 1 (1 označeno)								ZOBRAZIT VERZE
		brazit form	ulář pro založer	ní dalšího dokum	entu 🗖	a nřenéct úv	dale z toboto do	kumentu	
		norden rum	and pro zalozei	a datatrio dokuti		a preneat ut	aujo z tonoto ut	manificility	
			ULOŽI	T ZAVŘÍ	т				

V oblasti "Elektronický obraz" lze provést tyto úkony:

Nový: umožní vložit nový soubor:

- Zvolit soubor z tohoto počítače zobrazí prostředí daného PC, kde je možné daný soubor vybrat.
- Scanovat předlohu umožní nahrát soubor z připojeného skeneru k PC.
 - funkce je dostupná pouze v režimu stažené aplikace.
- Načíst soubor čtečkou umožní nahrát soubor zadáním čárového kódu (pomocí čtečky čárových kódů nebo ručním zadáním z klávesnice).
 - funkce je dostupná pouze v režimu stažené aplikace.
- *Použít vzor* výběr ze šablon dokumentů, nastavených v modulu Administrace.

Zobrazit: provede zobrazení nebo možnost stažení souboru.

Změna názvu elektronického souboru: provede změnu názvu souboru. Ikona je dostupná pouze u dokumentů s původem "Vlastní".



Odstranit: provede odstranění souboru. V případě, že existuje více verzí souboru, je možné zvolit odstranění všech verzí souboru nebo odstranit pouze poslední verzi. UPOZORNĚNÍ: jedná se o nenávratnou operaci.

Konvertovat do PDF: provede změnu datového formátu na formát PDF/A, čímž se zvýší číslo verze souboru oproti předchozí verzi. Je-li konverze do PDF/A provedeba z dokumentu s původem "Cizí", 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 moci úřední, nebo jiným převodem podle §69a, zákona č. 499/2004.

Podepsat elektronickým podpisem: vyvolá načtení dostupných podpisových certifikátů či pečetí z prostředků: čipová karta, token a Windows úložiště. Po výběru certifikátu dojde k elektronickému podepsání dokumentu. V případě, že je nastaveno právo připojení časového razítka k podpisu, je před samotným výběrem certifikátu pro elektronický podpis dotázáno, zda má být k podpisu připojeno razítko či nikoliv.

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.



Ð

Zobrazit verze: provede otevření okna, kde jsou zobrazeny všechny verze dané komponenty, které lze zobrazit/uložit, nebo z nich založit novou či samostatnou verzi. Ikona je aktivní za předpokladu, že k souboru existuje více jak jedna verze.

Verze elektronického souboru					×
0 =					
Nazev souboru	Verze	Formát	Velikost	JID	
2022000000035.eml	1	emi	140,75 kB	K758002	ZALOŽIT SAMOSTAT. VERZI
2022000000035.pdf	2	pdf	137,12 kB	K759141	
Celkem záznamú: 2					
	ZAVŘÍT				-

V oblasti "Přílohy" lze provést tyto úkony:

NOVÁ: umožní vložit novou přílohu k dokumentu otevřením okna "Příloha dokumentu – nový".

Příloha dokumentu - nový	×		
0 =			
Typ přílohy: Příloha (pouze odkaz na přílohu) Příloha v el. podobě (nová příloha dokumentu)			
 Příloha v el. podobě (nová verze označené přílohy) Druh 		NOVÁ	
Počet		ZMĚNA NÁZ	.VU
Soubor Maximální povolená velikost souboru je 488.28125 ME ULOŽIT ZAVŘÍT	Zvolit soubo Scanovat př Použít vzor Zkopírovat s	or z tohoto počítače ředlohu soubory z jiného dok.	PDF RZE ISU TKEM



Okno "Příloha dokument – nový" obsahuje:

Typy přílohy:

- Příloha (pouze odkaz na přílohu) použije se v případě zaznamenání odkazu na přílohu (např. DVD, Dokumentace, apod.).
- Příloha v el. podobě (nová příloha dokumentu) umožní vložit novou elektronickou přílohu.
- Příloha v el. podobě (nová verze označené přílohy) umožní vložit verzi o číslo vyšší k označené příloze.

Druh: druh přílohy (název elektronického souboru, popřípadě název odkazu na přílohu (např. DVD, fotografie apod.).

provede rozbalení nabídky pro nahrání přílohy

- *Zvolit soubor z tohoto počítače* zobrazí prostředí daného PC, kde je možné daný soubor vybrat.
- Scanovat předlohu umožní nahrát soubor z připojeného skeneru k PC.
 funkce je dostupná pouze v režimu stažené aplikace.
- Načíst soubor čtečkou umožní nahrát soubor zadáním čárového kódu (pomocí čtečky čárových kódů nebo ručním zadáním z klávesnice).
 - funkce je dostupná pouze v režimu stažené aplikace.
- Použít vzor výběr ze šablon dokumentů, nastavených v modulu Administrace.
 Zkopírovat soubory z jiného dok. umožní vložit (nahrát) soubory z jiného dokumentu do oblasti příloh.
 - v případě výběr dokumentu doručeného datovou zprávou, se zkopíruje také originál zásilky datové zprávy ve formátu ZFO.

Popis dalších tlačítek (ZOBRAZIT", "ZMĚNA NÁZVU", apod.) je totožný s ikonami v oblasti elektronického obrazu, viz výše.



1.4 Záložka "ODESLÁNO"

Záložka umožňuje správu (vytváření, editace, apod.) zásilek a zobrazuje informace o všech zásilkách daného dokumentu.

Dokument - nový 🗙									
Dokument Nový									
PROFIL DORUČENÍ ELE	KTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY	ODESLÁNO POŘADAČE H	IISTORIE PRÁVA SOUVI	SEJÍCÍ POZNÁMKY ROZDĚLOVNÍK	SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY				
Stav	Vypraveno	Adresát	Způsob	Тур	NOVÉ				
Vytvořeno		CNS a.s., Nad Šafranicí 574, 276 0	Pošta	Obyčejná	DETAIL				
					STORNO				
		ULOŽIT	ZAVŘÍT						

Lze zde provést tyto úkony:

Odeslá	ání dokume	entu - nový									×
I C	?	8									
Aktuální st Vytvořer Způsob od	av 10 eslání	· ·	Odeslat:	 Jedr 	nomu adresátu	🔿 Sku	ipině adresá	tů 🔿 Výbě	ru adresátů 🛛	Přidělit adresáty	
Typ zásilky Obyčejn Forma zási Nezvole	á ílky no	v v	Adresát								Q
			Zási	ilka obsahu	ije aktuální verz	i dokumer	itu				
Do T	vlastních rukou m	Povoleno doručení fikcí		Date	atová zpráva	O Pošto	vní DZ smlu	vní 🔘 Poš	tovní DZ kreditní	ID DZ	
Prilony			Využito 13	5,23 kB z	: maximální ve	elikosti 2	0,00 MB.				
Uložit		Název souboru		Druh	Standard	Verze	Formát	Velikost	JID	NOVÁ	
	H A &	Průvodní dokument.pdf		el.obraz		1	pdf	95,93 kB	K759142	ZOBRAZIT	
~	₩ 🔒	Příloha dokumentu.pdf		příloha	PDF/A-3A	1	pdf	39,30 kB	K759143	ODSTRANIT	
				ULOŽ	IT ZAV	ŘÍΤ					

NOVÉ: umožní založit novou zásilku otevřením okna "Odeslání dokumentu – nový".



Okno "Odeslání dokumentu - nový" obsahuje:

Způsob odeslání – způsob odeslání dokumentu.

Typ zásilky – odvislý na vybraném způsobu odeslání.

Forma zásilky – odvislá na vybraném způsobu odeslání.

Adresát – umožní výběr adresáta otevřením okna číselníku (databáze) externích subjektů.

při výběru adresáta je možné zvolit jednoho adresáta, skupinu adresátů, hromadný výběr adresátů nebo přidělit adresáty z jiného dokumentu.

Na základě vybraného způsobu odeslání se k zásilce připojují elektronické soubory (Datová schránka, Interní pošta, Elektronická úřední deska, Hybridní pošta (DopisOnline) a Hromadná konverzní pošta), či nikoliv (např. Pošta, Osobně, apod.).

Soubory, které lze připojit k zásilce se zobrazují ze záložky "ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY", nebo je možné přílohy vložit dodatečně na detailu zásilky.

DETAIL: provede zobrazení detailu zásilky v režimu pro čtení.

V případě způsobu odeslání "Datová schránka" lze po zobrazení detailu zásilky, zobrazit na záložce "ÚDAJE O ODESLÁNÍ/DORUČENÍ", dodejku/doručenku k datové zprávě ve formátu ZFO.

EDITOVAT: provede zobrazení detailu zásilky v režimu pro editaci. Tlačítko je dostupné v závislosti na stavu zásilky.

STORNO: provede storno zásilky. Pokud byla zásilka na dokumentu již založena, změní stav zásilky na "Stornováno". Pokud byla zásilka stornována v režimu vytváření či editace dokumentu, kterých doposud nebyl uložen, tak zásilka fyzicky zmizí ze záložky "ODESLÁNO".



2. Odeslání zásilky

Zásilka se po uložení na záložce "ODESLÁNO" daného dokumentu automaticky objeví v sekci Zásilky – Vytvořené, kde je možné zásilku přímo odeslat či předat na výpravnu.

KANCELÁŘ – Zásilky – Vytvořené

Zde je seznam zásilek, které byly uživatelem vytvořeny (v ELISE nebo v ISSD s napojením na ELISU), ale doposud nebyly vypraveny nebo předány na výpravnu.

Olisa	≡	Kan	celář / Zásilky /	Vytvořené		Přihlášen: Adé	la Hušková, <u>Te</u>	ster Čáro	vý kód] d 2
	Zásill + [ky Vy 〕 ∕	tvořené	: <mark>7</mark> 8 0						
<u>∼′</u> Přehled	Eviden	iční číslo	o ČJ pořadí	Sor LŽ	śník	NAČÍST				
Dokumenty			Čárový kód	Adresát	Způsob odeslání	Typ zásilky	Forma	Evidenční č.	Číslo jednací	Vytvořeno
Spisy a sběrné archy			CNSASSYQ1N2869	Jaroslav Šilhavý 3, Měl	Pošta	Dodejka červená 1		1070	CNSA/976/202	04.05.2022
Složky a podsložky			CNSASS8CJDY769	Cyril Repiský, 549 01 N	Pošta	Obyčejná		1069	CNSA/975/202	04.05.2022
🗹 Zásilky			CNSASSF2XWG059	Dagmar Bradáčková, N	Datová schránka	Obyčejná		862	CNSA/772/202	19.04.2022
Vytvořené			CNSASS2V5SE059	Dagmar Bradáčková, N	Datová schránka	Obyčejná		862	CNSA/772/202	19.04.2022
			CNSASSFZAN2159	LAST ONE, U brány 233	HKP - Hromadná kon	HP_DO VL RUKOU		796	CNSA/707/202	05.04.2022
🔘 K odeslání			CNSASSPKSDYH59	Obec Úhorní újezd, ÚH	Datová schránka	Obyčejná		795	CNSA/706/202	05.04.2022
🔿 Odeslané			CNSASSZ3FJZN49	AEROKLUB ČR, U Perga	Interní pošta	Obyčejná		751	CNSA/662/202	01.04.2022
 Stornované 			CNSASSQ9MCGN49	Kateřina Adamová, Tav	Pošta	Obyčejná		747	CNSA/658/202	31.03.2022
			CNSASSI6IP9M49	ABC DATA, ul. Sokolska	Pošta	Obyčejná		732	CNSA/643/202	30.03.2022
 Návrat doručenek 			CNSASSFK8B3M49	Cecilie Malcová, 160 0	Pošta	Obyčejná		730	CNSA/641/202	30.03.2022
🔿 Hledání			CNSASSDPNG9L49	CNS a.s., Nad Šafranicí	EÚD	Obyčejná		723	CNSA/634/202	30.03.2022

Lze zde provést tyto úkony:



×

Stornování zásilky: provede stornování zásilky.

Zásilka se přesune do podsekce "Stornované".

UPOZORNĚNÍ: tato operace je nevratná (nelze provést zrušení stornování zásilky)!



Předat zásilky: umožní předat zásilky na výpravnu nebo jinému uživateli.

V případě zaškrtnutého checkboxu "Předat výpravně (Zásilka bude předána výpravně)" bude zásilka předána výpravně.

V případě nezaškrtnutého checkboxu je nutné vybrat spisový uzel a funkční místo, kterému bude zásilka předána. Po předání zásilky se zásilka objeví u příjemce v sekci Zásilky - Vytvořené.



Předání zás	lek	×
?		
	Předáváno 1 zásilek	
– Spisový uzel CNS a.s.		
Funkční místo Nezvoleno		
🔽 Pře	dat výpravně (Zásilka bude pře	dána výpravně)
	PŘEDAT ZAVŘÍT	r

Sloučit zásilky: umožní sloučit vybrané zásilky do jiné zásilky, přičemž podmínkou pro sloučení je zásilka se stejným adresátem, způsobem odeslání, typem zásilky a formou zásilky.

Sloučení zásilek X									
C N S A S S I S 6 2 U 2 3 9 Sloučit do zásilky CNSASSZMHM5Y29									
ULOŽIT ZAVŘÍT									

Okamžitě odeslat do datové schránky: provede okamžité odeslání zásilky (datové zprávy) do ISDS (Informační systém datových schránek).

Tato funkce je umožněna uživateli, který má přidělenou konfigurační skupinu s právem "Povoleno přímé odeslání z kanceláře do datové schránky". Uživatel, který nemá toto právo, může zásilku (datovou zprávu) předat na výpravnu, která zajistí odeslání zásilky.

Odeslat na úřední desku: provede odeslání zásilky se způsobem odeslání Elektronická úřední deska (EUD).

Tato funkce je umožněna uživateli, který má přidělenou konfigurační skupinu s právem "Povoleno odesílání dokumentů na úřední desku".