

Obsah

1.	Příjem datové zprávy	. 2
	1.1 Záložka "Profil":	. 3
	1.2 Záložka "Elektronický obraz, přílohy":	. 4
	1.3 Záložka "Stejnopisy":	. 6
	1.4 Záložka "Kopie":	. 6
	1.5 Záložka "Poznámky":	. 7
	1.6. Záložka "Práva":	. 8



1. Příjem datové zprávy

Založení dokumentu z datové zprávy probíhá v sekci Podatelna pod záložkou Příjem – Datová schránka. Po potvrzení "Ano" na dotaz "Provést načtení obsahu datové schránky" se zobrazí seznam všech datových zpráv doručených do datové schránky.

PODATELNA – Příjem – Datová schránka

Olisa	=	Podatelna / F	Příjem / Qlab s.r.o.		Přihlášen: Adéla	Hušková, <u>Tester</u>	Čárový kód	₿	8	
Cusu										
PODATELNA :	÷									
Přehled	Zobr	Zobrazit Nezobrazovat skryté								
Y Příjem		Doručeno	Odesílatel	Adresa	Popis	Číslo jednací	Cizí číslo jednací			
C Datova schranka	۲	21.04.2022 12:27:19	Dagmar Bradáčková	Nad Šafranicí 574, 276	Návod - podatelna a vý					
Qlab s.r.o.	۲	18.04.2022 3:11:40	Systémová schránka pr		Kapacita Datového trez					
Obecná zásilka	۲	13.04.2022 8:35:51	Obec Úhorní újezd	č.p. 23, 54902 Úhorní új	Hromadna konverze - z				Т	
O Návrat doručenek	۲	13.04.2022 8:45:51	Obec Úhorní újezd	č.p. 23, 54902 Úhorní új	Hromadna konverze - z					
S Elektronická podatelna	۲	05.04.2022 15:25:51	Obec Úhorní újezd	č.p. 23, 54902 Úhorní új	Hromadna konverze - z					
	۲	05.04.2022 15:35:51	Obec Úhorní újezd	č.p. 23, 54902 Úhorní új	Hromadna konverze - z					
C Redistribuce	۲	01.04.2022 12:15:52	Obec Úhorní újezd	č.p. 23, 54902 Úhorní új	Hromadna konverze - z					
Externí subjekty	۲	04.04.2022 2:08:35	Systémová schránka pr		Kapacita Datového trez					
	۲	04.04.2022 10:55:55	Obec Úhorní újezd	č.p. 23, 54902 Úhorní új	Hromadna konverze - z					

Lze zde provést tyto úkony:

Založení dokumentu z datové zprávy: otevře se okno "Příjem zásilky – nový" a pokud je nastavena automatická validace a kontrola výstupních datových formátů (v modulu Administrace), nastanou automatizovaně tyto procesy.

III V případě, že je nastavena automatická kontrola výstupních datových formátů (dále jen "VDF"), tak je při založení dokumentu z datové zprávy 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.

Skrýt datovou zprávu: provede skrytí (např. pro informační DZ z ISDS) datové zprávy, kterou lze poté zobrazit změnou filtru vyhledávání: *"Zobrazovat pouze skryté"*.

Zrušit skrytí datové zprávy: provede zrušení skrytí datové zprávy, která se poté zobrazí pod výchozím filtrem vyhledávání: "*Nezobrazovat skryté*".



Okno "**Příjem zásilky – nový**" obsahuje záložky:

1.1 Záložka "Profil":

Záložka obsahuje informace identifikující dokument zakládaný z datové zprávy.

Z datové zprávy se automaticky převezme věc (popis) datové zprávy, odesílatel a podací číslo (ID datové zprávy).

Þříjem zásilky - no	vý					×
/ C 🤉 🖶 🖡						
PROFIL	ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY	STEJN	IOPISY	KOPIE	POZNÁMKY	PRÁVA
Dokument						
 Věc (Popis) Stručný návod na práci 	v modulu PODATELNA				Čá	irový kód
Typ dokumentu		Q	Počet listů	Počet p	říloh Di	ma gitální 👻
Spisový znak		Q	Doručeno (datum) 01.04.2022		(čas) 12:15	
Odesílatel			Zásilka			
Ödesilatel Öbec Ühorní újezd ÚHORNÍ ÚJEZD 23 549 02 ÚHORNÍ ÚJEZ	D	× ९	Datum cizího Podaci číslo 8191059 Zpusob odestani Datová schránka	o odeslání		*
ČJ odesílatele						
Nepřidělovat doku	imentu ČJ					
Podrobný popis						Q
Předat						
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			-
		ULOŽIT	ZAVŘÍT			

Ve spodní části záložky se vybírá příjemce (zpracovatel) dokumentu v organizaci volbou <u>spisového uzlu</u> a <u>funkčního místa</u>.

E,

Stažení (uložení) souboru datové zprávy či doručenky: nabídne stažení souboru datové zprávy nebo souboru doručenky.



1.2 Záložka "Elektronický obraz, přílohy":

Obsahuje soubor elektronického obrazu (hlavní, průvodní dokument) a případné další přílohy obsažené v datové zprávě.

Příjem zásilk	y - nový								×
	• 8 9 1								
PROFIL	ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘ	ÍLOHY		STEJNOPISY		KOPIE		POZNÁMKY	PRÁVA
Elektronický obr	az								
 Soubor elektronické ELISA návod na 	ho obrazu a práci v m…podatelna a výpravna.pdf (1.0 l	MB)		E I	1 🖬 🚺	Pos	AK 🗐	228	0
Verze: 1 JID: K760655 Přílohy		Velikos	t: 1,04 MB						
	Název souboru	Počet	Druh	Standard	Verze	Formát	Velikost	JID	NOVÁ
- 1 HA	ELISA návod na práci v modulu podatelna a v	1	příloha		1	pdf	1.04 MB	K760663	ZOBRAZIT
					225	1.000	and the second second		ZMENA NAZVU
									KONVERTOVAT DO PDE
									AUTORIZ. KONVERZE
									VALIDACE PODPISU
									PODEPSAT
									OPATŘIT ČAS.RAZÍTKEM
									OPATŘIT PEČETÍ
									VYJMUTÍ PŘÍLOH
									ZOBRAZIT VERZE
			ULOŽ	ZAV	ŘÍT				

Lze zde provést tyto úkony:

Zobrazit: provede zobrazení nebo uložení souboru datové zprávy.

×

Odstranit: umožní odstranění souboru. POZOR: 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



Autorizovaná konverze: umožní provést autorizovanou konverzi z moci úřední v obou směrech (z listinné do elektronické podoby a obráceně).

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".

V případě, že je nastavena automatická validace, tak je při založení dokumentu z datové zprávy spuštěna automatizovaná validace na všech přijatých komponentách, s tím, že vznikne jeden protokol o validaci, obsahující informace o všech zkontrolovaných komponentách.

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.

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.

8

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.



1.3 Záložka "Stejnopisy":

Umožní předat spolu s originálem i stejnopisy dokumentu, přičemž se stejnopisem lze pracovat jako s originálem dokumentu (identifikátory má stejnopis jedinečné). Vazba mezi originálem a stejnopisem je vidět na detailu dokumentu v záložce "Související".

Příjemce/zpracovatel stejnopisu se provádí výběrem spisového uzlu a následně funkčního místa.

Příjem zásilky - nov	ý				×
/ C () 🖶 💾					
PROFIL	ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY	STEJNOPISY	KOPIE	POZNÁMKY	PRÁVA
	Předat ste	ejnopis zásilky (zakládaného dok	(umentu):		
Spisový uzel		C Funkční místo Nezvoleno			Υ.
Spisový uzel		Q Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q Funkční místo Nezvoleno			•

1.4 Záložka "Kopie":

Umožní předat spolu s originálem i kopie dokumentu, přičemž kopie je určena především pro čtení dokumentu.

Kopii dokumentu nelze předat na spisovnu a na konci životního cyklu by měla být stornována. Vazba mezi originálem a kopií je vidět na detailu dokumentu v záložce "Související".

Příjemce kopie se provádí výběrem spisového uzlu a následně funkčního místa.



Příjem zásilky - n	nový					×
/ C 🤉 🖶	8 9 1					
PROFIL	ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY	STEJNO	OPISY	KOPIE	POZNÁMKY	PRÁVA
	Předat ko	pii zásilky (zak	dádaného dokur	nentu):		
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			•
Spisový uzel		Q	Funkční místo Nezvoleno			•

1.5 Záložka "Poznámky":

Je zde možné napsat poznámku k přijatému dokumentu. Po založení dokumentu se poznámka přenese na originál, stejnopis a kopii dokumentu.

Příjem zásilky - n	ový				×
/ C 🕐 🖶	l) d) III				
PROFIL	ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY	STEJNOPISY	KOPIE	POZNÁMKY	PRÁVA
(i) Tato poznámka j	je zobrazována všem uživatelům aplikace.				
Text poznámky se p	o založení dokumentu přenese na detail dokumenti	u, na záložku "Poznámky".			Q



1.6. Záložka "Práva":

Na záložce je možné nastavit práva na zobrazení dokumentu pro funkční místa nebo spisové uzly. Uživatel, který má přiděleno právo, je o tomto informován notifikačním emailem, pokud má tuto notifikaci zapnutou v Konfiguraci.

Funkční místo s přiděleným právem si může daný dokument vyhledat v modulu Kancelář/Přehled/Hledání, podle identifikátorů, které jsou obsaženy v notifikačním emailu.

Příjem zásilky - nový					×
PROFIL	ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY	STEJNOPISY	KOPIE	POZNÁMKY	PRÁVA
	Následující funkční místa či spisové	uzly mají nad rámec běžnýc	h práv povoleno zobra:	zení dokumentu:	
Funkční místo, spisový uzel					PŘIDAT FM
	Neisou dostupr	ná žádná data			PŘIDAT SU

Po založení dokumentu z datové zprávy (kliknutím na tlačítko ULOŽIT)) se dokumentu přidělí identifikátory:

Informace		
Dokument byl úspěšně z Číslo jednací: CNSA/337 Čárový kód: CNSASSHUI Evidenční číslo: 406	aložen. Přidělené ider /2022/cns/ A5E39	ntifikátory:
	ОК	