

## Obsah

1. Příjem obecné zásilky .....	2
1.1 Záložka „Profil“:.....	2
1.2 Záložka „Elektronický obraz, přílohy“: .....	3
1.3 Záložka „Stejnopisy“:.....	5
1.4 Záložka „Kopie“: .....	5
1.5 Záložka „Poznámky“:.....	6
1.6 Záložka „Práva“: .....	7

# 1. Příjem obecné zásilky

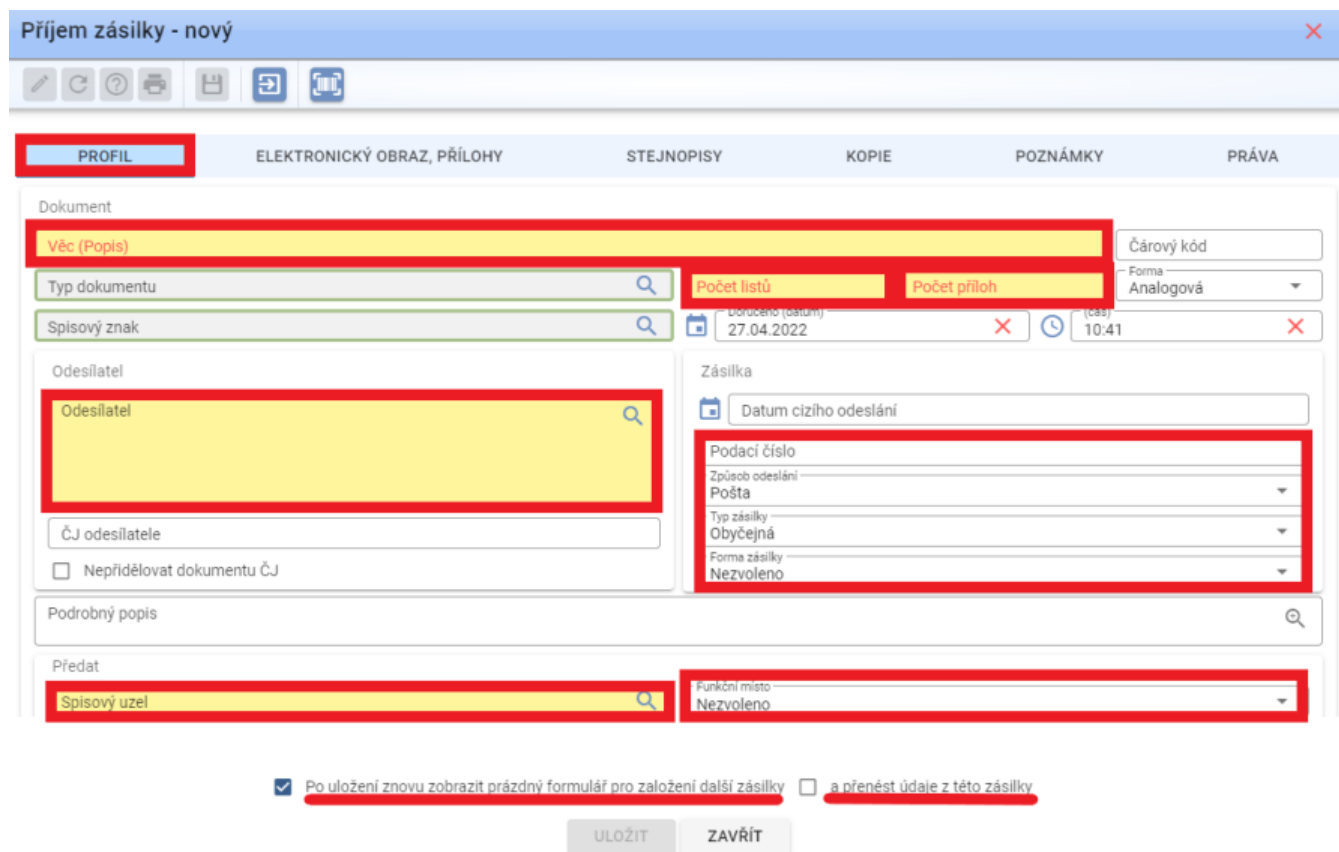
Tato sekce umožňuje zapisovat informace o přijímaném dokumentu doručeném např. poštou, osobně, kurýrem, telefonicky, technickým nosičem dat apod.

## PODATELNA – Příjem – Obecná zásilka

Formulář příjmu zásilky je totožný s formulářem pro příjem datové zprávy s tím rozdílem, že je zde nutné doplnit údaje k zásilce/dokumentu ručním způsobem, např. z obálky dokumentu a dané písemnosti.

Okno „Příjem zásilky – nový“ obsahuje záložky:

### 1.1 Záložka „Profil“:



**Příjem zásilky - nový**

PROFIL    ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY    STEJNOPISY    KOPIE    POZNÁMKY    PRÁVA

Dokument

Věc (Popis)

Čárový kód

Typ dokumentu

Počet listů

Počet příloh

Spisový znak

Doručeno (datum)

27.04.2022

(čas)

10:41

Odesílatel

Odesílatel

Zásilka

Datum cizího odeslání

Podací číslo

Způsob odeslání

Pošta

Typ zásilky

Obyčejná

Forma zásilky

Nezvoleno

Podrobný popis

Předat

Spisový uzel

Funkční místo

Nezvoleno

Po uložení znovu zobrazit prázdný formulář pro založení další zásilky     a přenést údaje z této zásilky

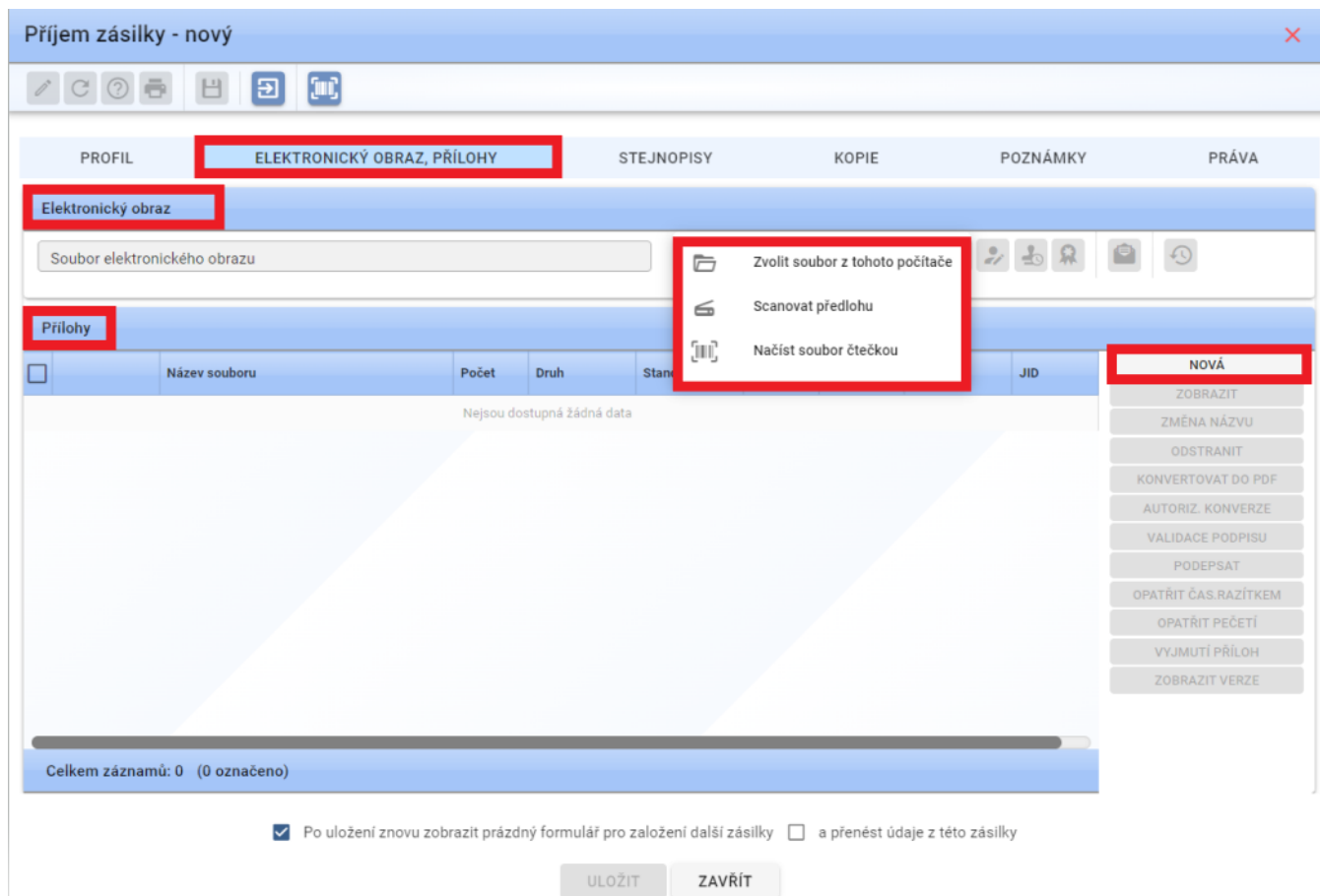
ULOŽIT    ZAVŘÍT

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

Dále je zde umístěn checkbox na znovuotevření prázdného formuláře pro založení další zásilky a checkbox na přenesení údajů z aktuální zásilky, což je výhodné při zápisu vícero zásilek od stejného odesílatele.

## 1.2 Záložka „Elektronický obraz, přílohy“:

Záložka obsahuje možnosti vložení elektronických souborů k přijímanému dokumentu.



The screenshot shows the 'Příjem zásilky - nový' window. The 'ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY' tab is active. Below the tab, there is a section for 'Elektronický obraz' with a text input field 'Soubor elektronického obrazu'. A context menu is open over this field, listing three options: 'Zvolit soubor z tohoto počítače', 'Scanovat předlohu', and 'Načíst soubor čtečkou'. Below this is the 'Přílohy' section, which contains a table with columns: 'Název souboru', 'Počet', 'Druh', 'Stav', and 'JID'. The table is currently empty, displaying 'Nejsou dostupná žádná data'. To the right of the table is a vertical menu with a 'NOVÁ' button at the top, followed by buttons for 'ZOBRAZIT', 'ZMĚNA NÁZVU', 'ODSTRANIT', 'KONVERTOVAT DO PDF', 'AUTORIZ. KONVERZE', 'VALIDACE PODPISU', 'PODEPSAT', 'OPATŘIT ČAS. RAZÍTKEM', 'OPATŘIT PEČETÍ', 'VYJMUTÍ PŘÍLOH', and 'ZOBRAZIT VERZE'. At the bottom of the window, there are checkboxes for 'Po uložení znovu zobrazit prázdný formulář pro založení další zásilky' (checked) and 'a přenést údaje z této zásilky' (unchecked), along with 'ULOŽIT' and 'ZAVŘÍT' buttons.

Záložka je rozdělena na oblasti „Elektronický obraz“, kam se obvykle ukládá hlavní dokument, a „Přílohy“, kam se ukládají případné zbylé přílohy.

Lze zde 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 vložit soubor z připojeného skeneru k PC.
- *Načíst soubor čtečkou* - umožní načíst soubor zadáním čárového kódu (pomocí čtečky čárových kódů nebo ručním zadáním z klávesnice).



**Zobrazit:** provede zobrazení nebo uložení souboru.



**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“.



**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 pečeti:** 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.

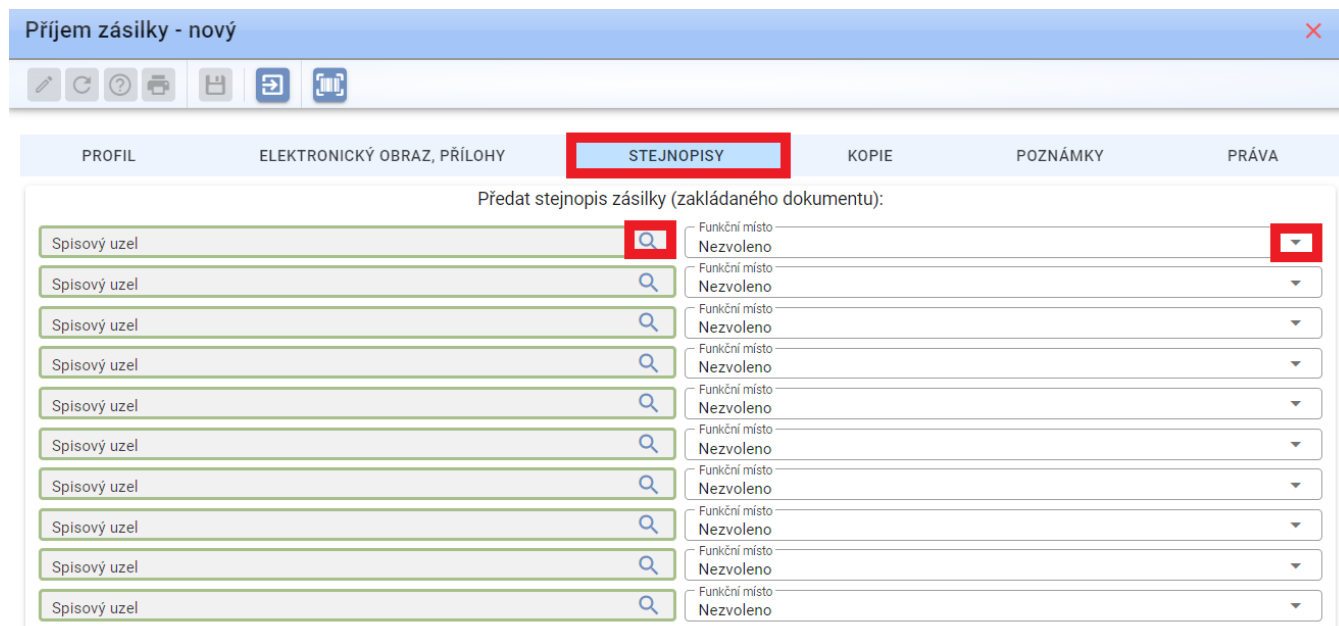


**Zobrazit verze:** provede otevření okna, kde jsou zobrazeny všechny verze dané komponenty, které lze zobrazit/uložit, nebo z nich založit novou či samostatnou verzi.

### 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 - nový

PROFIL ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY **STEJNOPISY** KOPIE POZNÁMKY PRÁVA

Předat stejnopis zásilky (zakládáního dokumentu):

Spisový uzel	Funkční místo
Spisový uzel	Nezvoleno
Spisový uzel	Nezvoleno
Spisový uzel	Nezvoleno
Spisový uzel	Nezvoleno
Spisový uzel	Nezvoleno
Spisový uzel	Nezvoleno
Spisový uzel	Nezvoleno
Spisový uzel	Nezvoleno
Spisový uzel	Nezvoleno
Spisový uzel	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 - nový

PROFIL    ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY    STEJNOPISY    **KOPIE**    POZNÁMKY    PRÁVA








Předat kopii zásilky (zakládání dokumentu):

Spisový uzel		Funkční místo Nezvoleno	
Spisový uzel		Funkční místo Nezvoleno	
Spisový uzel		Funkční místo Nezvoleno	
Spisový uzel		Funkční místo Nezvoleno	
Spisový uzel		Funkční místo Nezvoleno	
Spisový uzel		Funkční místo Nezvoleno	
Spisový uzel		Funkční místo Nezvoleno	
Spisový uzel		Funkční místo Nezvoleno	
Spisový uzel		Funkční místo Nezvoleno	
Spisový uzel		Funkční místo Nezvoleno	

## 1.5 Záložka „Poznámky“:

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

Příjem zásilky - nový

PROFIL    ELEKTRONICKÝ OBRAZ, PŘÍLOHY    STEJNOPISY    KOPIE    **POZNÁMKY**    PRÁVA

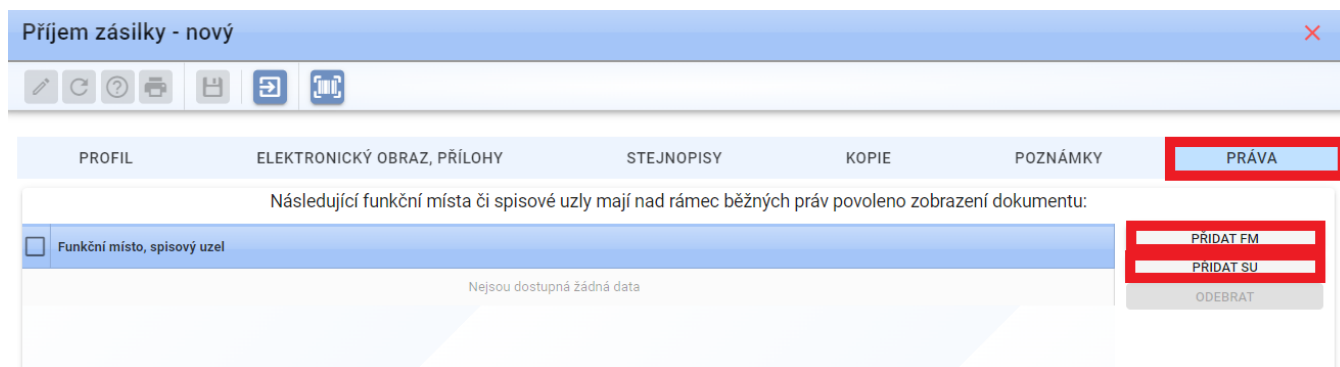
*i* Tato poznámka je zobrazována všem uživatelům aplikace.

Poznámka  
Text poznámky se po založení dokumentu přenesse na detail dokumentu, na záložku "Poznámky".

## 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 zapnutu 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.



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

**Informace**

Dokument byl úspěšně založen. Přidělené identifikátory:  
 Číslo jednací: **CNSA/337/2022/cns/**  
 Čárový kód: **CNSASSHUIA5E39**  
 Evidenční číslo: **406**

**OK**