

V případě, že je dokument zaznamenán v eSSL jako Interní pošta, vzniknou tím záznamy dva – jeden na Vašem spisovém uzlu ve Vašem spise a druhý, který je odeslán na přijímací pracoviště a k němuž číslo jednací přiřazuje přijímající pracoviště (podrobněji je toto popsáno v návodu **Interní pošta vs. Vlastní záznam**).

The screenshot shows a configuration window for a document. It includes a dropdown for 'Typ dokumentu' (digitální dokument), a dropdown for 'Adresát' (Interní pošta), a 'Skupiny adresátů:' section with a 'Přidat' button, a 'Spisový uzel' dropdown (Oddělení práce a mzdy (9)), a search field 'Vyhledání jménem', and a 'Vypravení' section with radio buttons for 'Analogová přes podatelnu', 'Analogová s přímým předáním', and 'Digitální' (which is selected).



Záznam odeslané Interní pošty na mém spisovém uzlu:

	MEN1001136871	UM/37/2022-1 spis UM/37/2022	13.04.2022 13.05.2022
--	---------------	---------------------------------	--------------------------



Záznam přijatého dokumentu u příjemce:

	MEN1001136872		13.04.2022	Rektorův služby a p...
--	---------------	--	------------	---------------------------

Pokud vytvoříte v eSSL záznam jako Interní poštu, ale je Vám vrácen, že je zapotřebí z něj vytvořit Vlastní záznam, postupujte prosím následovně:

1. Pomocí tlačítka „tužka“ otevřete editaci u Vašeho odchozího dokumentu:

The screenshot shows a table with columns: 'VYŘÍZENO', 'SPISOVÝ ZNAK', and 'STAV'. The 'STAV' column contains the text 'vyřízeno, k uzavření'. Below the table is a toolbar with icons for adding, deleting, and editing, along with an 'Editovat' button.

2. V poli adresát změňte hodnotu na Vlastní záznam a uložte. Vznikne Vám na uzlu vlastní záznam, který můžete pomocí ikony „panáčka“ předat dál.

The screenshot shows a web application interface for document management. The 'Adresát' (Recipient) dropdown menu is open, displaying several options. The option 'Vlastní záznam' (Own record) is highlighted in blue. Other options include 'Interní pošta', 'Právnícká osoba', 'Orgán veřejné moci', 'Podnikající fyzická osoba', 'Fyzická osoba', 'Interní pošta', 'Notář', 'Advokát', 'Exekutor', and 'Anonym'. The interface also shows fields for 'Druh dokumentu' (Document type), 'Věc' (Subject), 'Značka ČJ' (Case number), 'Typ dokumentu' (Document type), 'Číslo jednací firmy' (Company case number), and 'Ze dne' (From date). Buttons for 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close) are visible at the bottom right.

3. Druhý dokument Interní pošty (příchozí), který Vám byl vrácen na spisový uzel, je potřeba vymazat.

