



Odeslání datové zprávy prostřednictvím essl Athena

Základní pravidla pro odesílání datové zprávy:

1. Datová zpráva je elektronická podoba dokumentu. Při vytištění se dokument změní na kopii.
2. Datovou zprávou se nesmí posílat naskenované kopie dokumentů, tzn. dokumenty, které byly nejdříve vytištěny, ručně podepsány a orazítkovány.
3. Jediné správné ověřovací prvky digitálních dokumentů posílaných jako datové zprávy jsou kvalifikovaný elektronický podpis a časové razítko (automaticky při odeslání doplňuje Athena) nebo kvalifikovaná elektronická pečeť a časové razítko (automaticky při odeslání doplňuje Athena). Kvalifikovanou elektronickou pečeť je možné použít pouze u strojově zpracovaných dokumentů (např. potvrzení o studiu) nebo u příloh datových zpráv, které nejsou elektronicky podepsány. ESSL Athena zajišťuje pečetění datových zpráv automaticky, stejně jako připojení časového razítka. Kvalifikovaný elektronický podpis přidává každý majitel tohoto podpisu sám.
4. Potvrzení o doručení datové zprávy adresátovi získá odesílatel formou notifikačního mailu. Z něj se dostane proklikem zpět do obálky odeslaného dokumentu v ESSL Athena, kde v záložce *Příloha* nalezne doručenkou datové zprávy. Ta slouží jako oficiální potvrzení o doručení.
5. Datová zpráva včetně doručanky je automaticky uložena v ESSL Athena, která je přizpůsobena k dlouhodobému ukládání digitálních dokumentů. Správným zařazením do spisu jsme schopni i po několika letech datovou zprávu dohledat.

1. Zpracovatel vytvoří nový interní dokument. Pokud chce odpovědět na došlou datovou zprávu, může využít funkci *Odpověď* (viz tento manuál, bod č. 21).

The screenshot displays the ATHENA UHK web interface. At the top right, the logo 'ATHENA UHK' is visible above the text 'Úvodní stránka'. Below this is a navigation bar with 'Zpět' and 'Obnovit' buttons. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Rychlé akce', contains a list of actions: 'Nový externí dokument', 'Nový interní dokument' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Nový typový dokument', 'Nová obálka', and 'Nový kontakt'. Below this is a section 'Nové dokumenty' with the text 'Nejsou žádné nové dokumenty.'. The right column, titled 'Rychlé hledání', features a search bar with the label 'Hledat:' and a search icon. Below the search bar is the instruction 'Zadejte evidenční číslo, číslo jednací, číslo obálky, čárový kód nebo název pozice.'. Further down, there is a 'Podpora aplikace' section with the title 'Správce Atheny' and the name 'Mgr. Lenka Horáková, Ph.D.'. At the bottom of the right column is a 'Příručky' section.

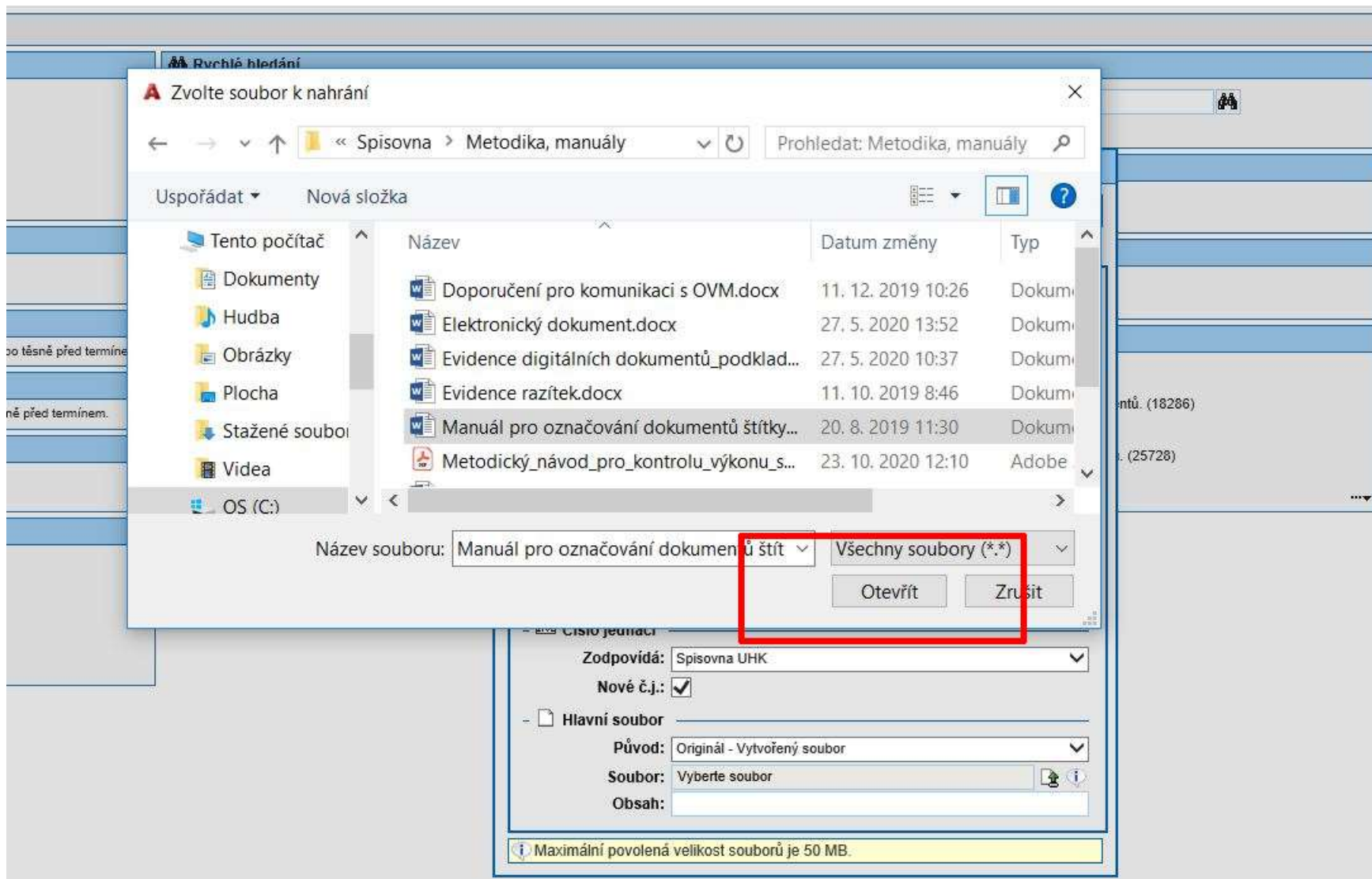
2. Vyplní pole Věc a Způsob vyřízení, poté stiskne tlačítko Vyberte soubor.

The screenshot shows a web form titled "Nový interní dokument". At the top right, there are "OK" and "Storno" buttons. The form contains several fields:

- Datum pořízení:** 12.2.2021
- Autor:** Spisovna UHK
- Věc:** Datová zpráva - VZOR (highlighted with a red box)
- Typ dokumentu:** Není
- Počet listů:** (empty)
- Přílohy:** (empty)
- Termín:** Není
- Počet příloh:** (empty)
- Způsob vyřízení:** Dokumentem (highlighted with a red box)
- Zpracování:**
- Číslo jednací:**
- Číslo jednací:** (empty)
- Zodpovídá:** Spisovna UHK
- Nové č.j.:**
- Hlavní soubor:** (empty)
- Původ:** Originál - Vytvořený soubor
- Soubor:** Vyberte soubor (highlighted with a red box)
- Obsah:** (empty)

A red arrow points to a button with a tree icon next to the "Vyberte soubor" field.

3. Dále vybere a označí soubor, který bude chtít odeslat a označí ho kliknutím na tlačítko *Otevřít*.



4. Po načtení souboru (hlavní dokument datové zprávy) se automaticky vygeneruje počet listů dokumentu. Počet příloh vyplní zpracovatel sám. Volbu potvrdí tlačítkem OK.

The screenshot shows the 'Nový interní dokument' form. The 'Počet listů' field is highlighted with a red box and contains the value '6'. The 'Počet příloh' field is also highlighted with a red box and contains the value '0'. Other fields include 'Datum pořízení: 12.2.2021', 'Autor: Spisovna UHK', 'Věc: Datová zpráva - VZOR', 'Typ dokumentu: Není', 'Přílohy:', 'Termín: Není', 'Způsob vyřízení: Dokumentem', 'Zpracování: ', 'Číslo jednací: ', 'Číslo jednací', 'Zodpovídá: Spisovna UHK', 'Nové č.j.: ', 'Hlavní soubor', 'Původ: Originál - Vytvořený soubor', and 'Soubor: Manuál pro označování dokumentů štítky_FINAL_.docx'.

The screenshot shows the same 'Nový interní dokument' form. The 'OK' button in the top right corner is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The 'Počet listů' field contains '6' and the 'Počet příloh' field contains '0'. Other fields are identical to the previous screenshot.

5. Soubor je přiložen.

The screenshot displays the 'Interní dokument - 4681/21-UHK' interface. The top navigation bar includes buttons for 'Zpět', 'Obnovit', 'Předat', 'Šablona', 'Nový spis', 'Do spisu', 'Do vyjádření', and 'Storno'. Below this, a secondary bar shows 'Vlastnosti', 'Soubory [1]', 'Související [0]', 'Poznámky [0]', and 'Úkoly [0]'. The main content area is divided into two columns. The left column lists document metadata: 'Evidenční číslo: 4681/21-UHK', 'Číslo jednací: PSUHK/71/21', 'Dokument má: Spisovna UHK', 'Zodpovídá: Spisovna UHK', 'Zpracovává:', 'Termin:', 'Spisový znak:', 'Způsob vyřízení: Dokumentem', 'Umístění:', 'Typ dokumentu:', 'Druh dokumentu: Interní dokument', 'Počet listů: 6', 'Přílohy:', 'Počet příloh:', and 'Celková el. velikost: 3,86 MB (4 048 033 bajtů)'. The right column shows 'Stav dokumentu: Otevřený', 'Datum pořízení: 12.2.2021 13:10:46', 'Věc: Datová zpráva - VZOR', 'Forma: Elektronická', 'Čárový kód: B001599509', 'Kontakt:', 'Klíčová slova:', and 'Zmocnění:'. A central pane displays a large empty area, likely for the document content. At the bottom, a list of attachments is shown, with the main file 'Hlavní soubor' named 'Manuál pro označování dokumentů štitky_FINAL_docx' and an 'Administrace' section.

Interní dokument - 4681/21-UHK

Zpět Obnovit Předat Šablona Nový spis Do spisu Do vyjádření Storno

Vlastnosti Soubory [1] Související [0] Poznámky [0] Úkoly [0]

Evidenční číslo: 4681/21-UHK
Číslo jednací: PSUHK/71/21
Dokument má: Spisovna UHK
Zodpovídá: Spisovna UHK
Zpracovává:
Termin:
Spisový znak:
Způsob vyřízení: Dokumentem
Umístění:
Typ dokumentu:
Druh dokumentu: Interní dokument
Počet listů: 6
Přílohy:
Počet příloh:
Celková el. velikost: 3,86 MB (4 048 033 bajtů)

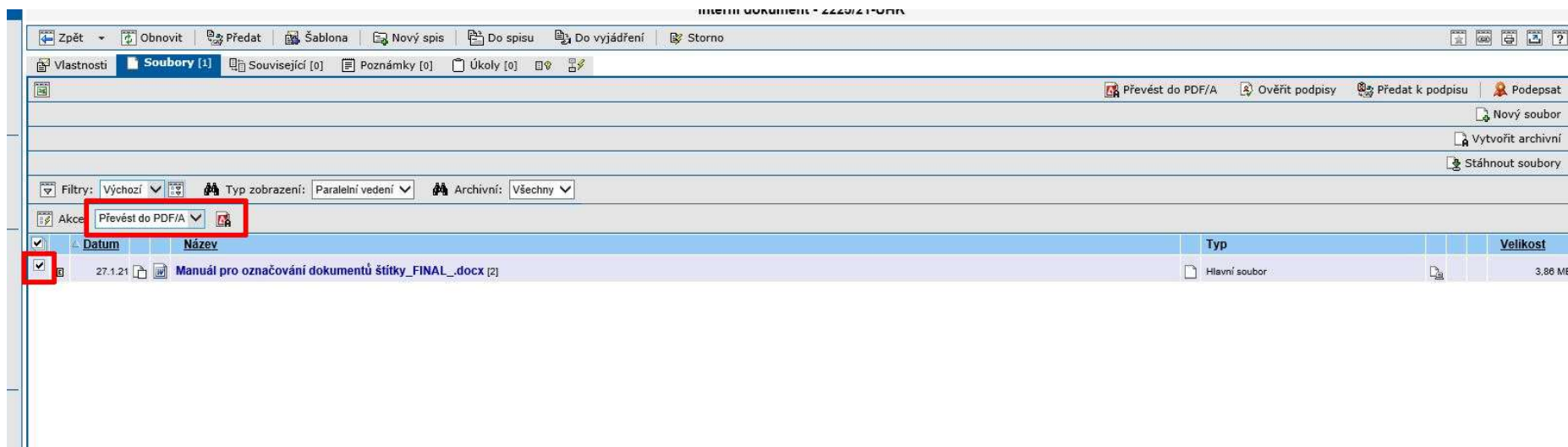
Stav dokumentu: Otevřený
Datum pořízení: 12.2.2021 13:10:46
Věc: Datová zpráva - VZOR
Forma: Elektronická
Čárový kód: B001599509
Kontakt:
Klíčová slova:
Zmocnění:

Hlavní soubor
Název: Manuál pro označování dokumentů štitky_FINAL_docx

Administrace

6. Soubory, které jsou odesílány datovou zprávou, musí být ve formátu PDF/A. Pokud je přiložený soubor v jiném formátu, musí jej zadavatel v záložce *Soubory* konvertovat – soubor označí, poté zmáčkne tlačítko *Převést do PDF/A*. Všechny datové zprávy jsou v Atheně automaticky opečetěny a opatřeny časovým razítkem.

V případě, že bude zadavatel odesílat dokument podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem, je nutné převést dokument do formátu PDF/A před tím, než dokument elektronicky podepíšete.



7. Dokument i s připojeným souborem zpracovatel vloží do již existujícího spisu nebo vytvoří nový spis.

The screenshot displays a web-based document management system interface. At the top, a navigation bar includes buttons for 'Zpět', 'Obnovit', 'Předat', 'Šablona', 'Nový spis', 'Do spisu' (highlighted with a red box), 'Do vyjádření', and 'Storno'. Below this is a secondary bar with 'Vlastnosti' and several document-related icons.

The main content area is divided into two columns. The left column lists document metadata:

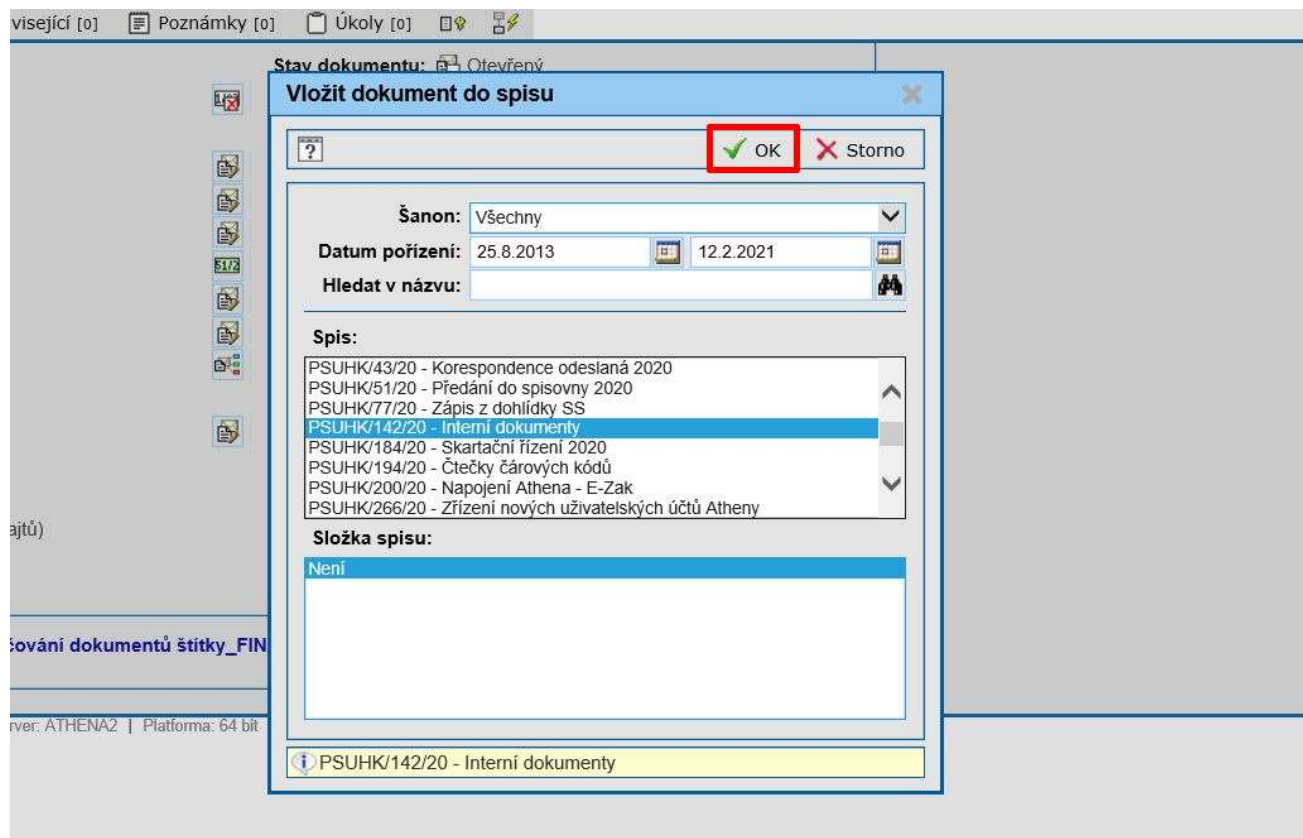
- Evidenční číslo:** 4681/21-UHK
- Číslo jednací:** PSUHK/71/21
- Dokument má:** Spisovna UHK
- Zodpovídá:** Spisovna UHK
- Zpracovává:**
- Termin:**
- Spisový znak:**
- Způsob vyřízení:** Dokumentem
- Umístění:**
- Typ dokumentu:**
- Druh dokumentu:** Interní dokument
- Počet listů:** 6
- Přílohy:**
- Počet příloh:**
- Celková el. velikost:** 1,54 MB (1 615 125 bajtů)

The right column shows document status and details:

- Stav dokumentu:** Otevřený
- Datum pořízení:** 12.2.2021 13:10:46
- Věc:** Datová zpráva - VZOR
- Forma:** Elektronická
- Čárový kód:** B001599509 (with a barcode)
- Kontakt:**
- Klíčová slova:**
- Zmocnění:**

At the bottom, a file list is visible under the heading 'Hlavní soubor'. It contains one entry: 'Manuál pro označování dokumentů štitky_FINAL_.pdf'. Below this is an 'Administrace' section with various management icons.

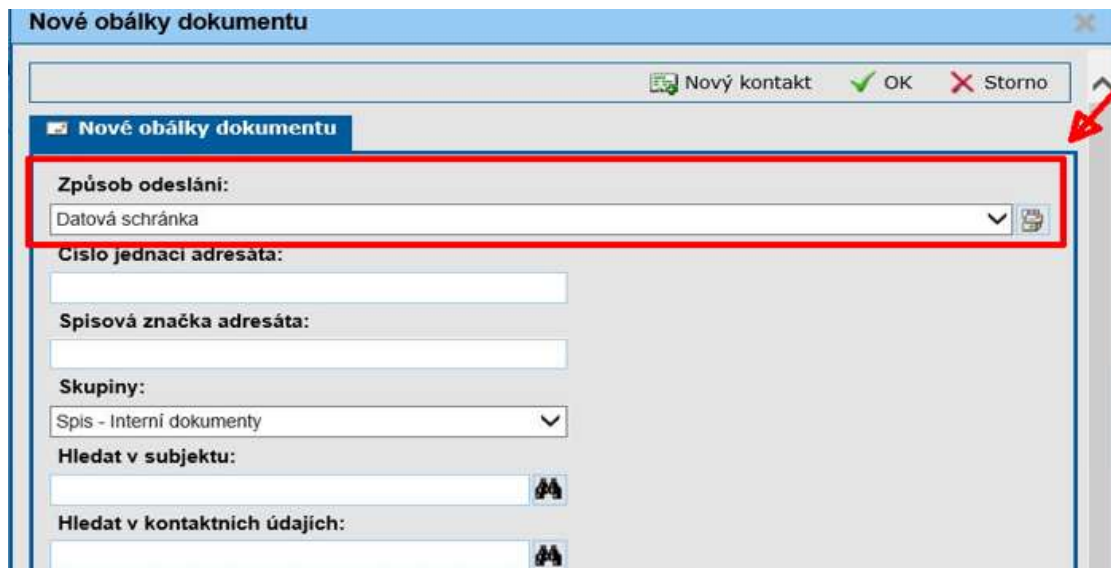
8. V nabídce vybere správný spis a potvrdí *OK*.



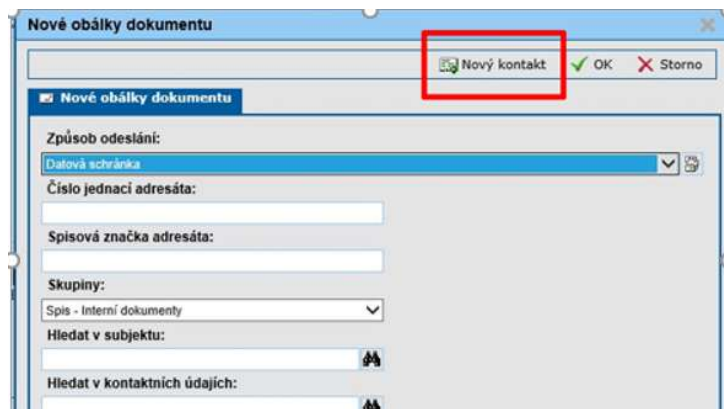
9. Dokument je vložen do spisu. Nyní je třeba jej odeslat.

The screenshot displays a web-based document management interface. At the top, a navigation bar includes buttons for 'Zpět', 'Obnovit', 'Předat', 'Nasdílet', 'Šablona', 'Odeslat' (highlighted in red), and 'Uzavřít'. Below this is a secondary bar with 'Vlastnosti' and several document-related icons. The main content area is divided into two columns. The left column lists document metadata: Evidenční číslo: 4681/21-UHK, Číslo jednací: PSUHK/71/21, Dokument má: Spisovna UHK, Zodpovídá: Spisovna UHK, Zpracovává:, Termin:, Spisový znak: 5172 01.25.01, Způsob vyřízení: Dokumentem, Umístění:, Typ dokumentu:, Druh dokumentu: Interní dokument, Počet listů: 6, Přílohy:, Počet příloh:, Celková el. velikost: 1,54 MB (1 615 125 bajtů). The right column shows document status: Stav dokumentu: Otevřený, Datum pořízení: 12.2.2021 13:10:46, and Věc: Datová zpráva - VZOR. Below this, it indicates Forma: Elektronická and Čárový kód: B001599509. At the bottom, a file list shows 'Hlavní soubor' with the name 'Manuál pro označování dokumentů štítky_FINAL_.pdf'. A toolbar with various document actions is visible at the bottom right.

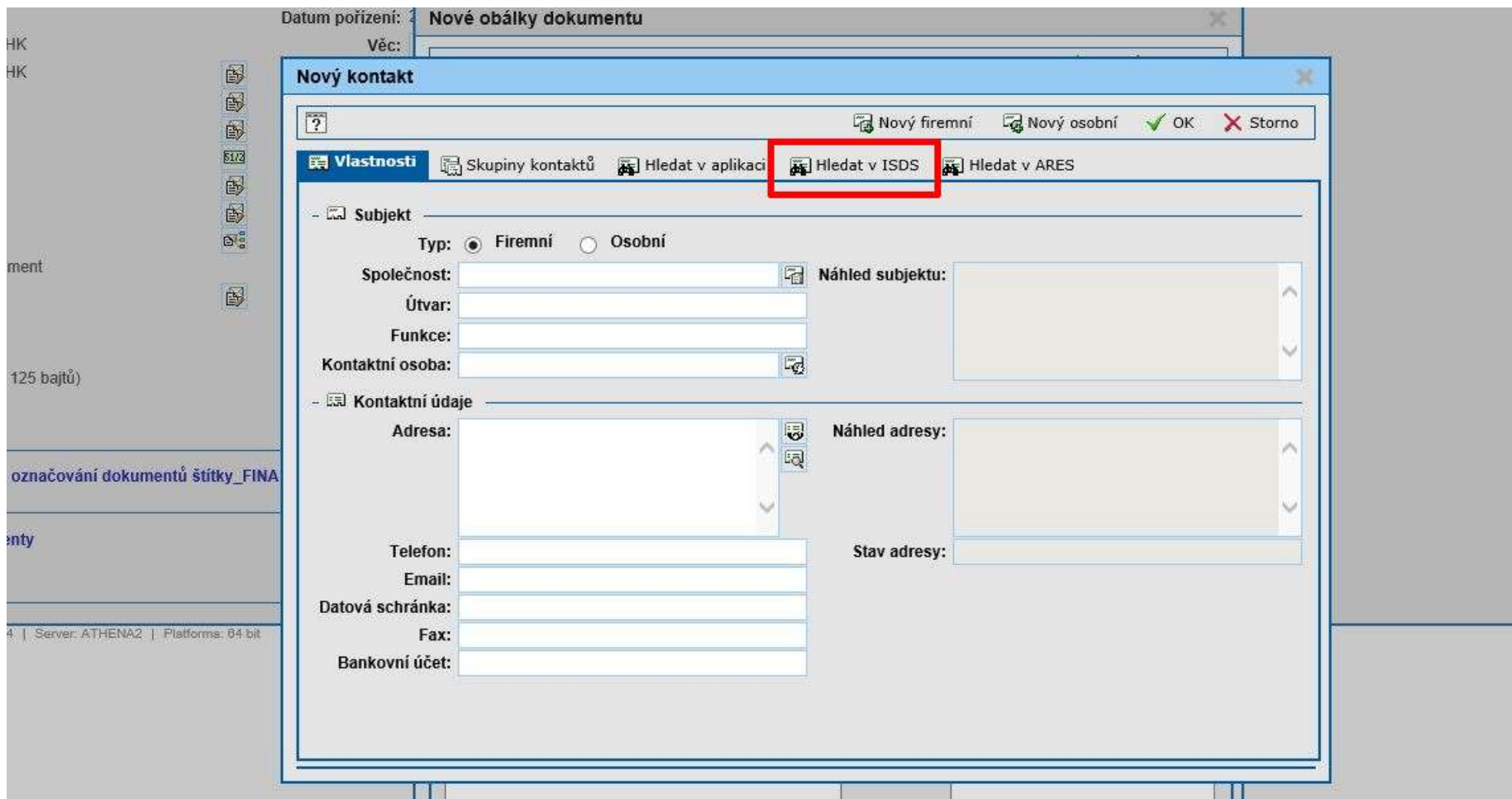
10. V záložce *Nové obálky dokumentu*, která se nabídne, vybere zadavatel v nabídce *Způsob odeslání* možnost *Datová schránka*.



11. Poté vybere z již existujících kontaktů níže nebo jej přidá pomocí tlačítka *Nový kontakt*.



12. Pokud nezná adresu (číslo) datové schránky adresáta, může si jej vyhledat v *Hledat v ISDS (Informačním systému datových schránek)*.



13. Zde zadá ID schránky.

Nový kontakt

Nový firemní Nový osobní OK Storno

Vlastnosti Skupiny kontaktů Hledat v aplikaci **Hledat v ISDS** Hledat v ARES

ID schránky: sk4f6w x

Typ schránky: Fyzická osoba

Jméno:

Příjmení:

Jen aktivní:

Rozšířené hledání:

Kontakty: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státn...

14. Nový kontakt potvrdí tlačítkem *OK*.

Nové obálky dokumentu

Nový kontakt

Nový firemní Nový osobní **OK** Storno

Vlastnosti Skupiny kontaktů Hledat v aplikaci Hledat v ISDS Hledat v ARES

Subjekt

Typ: Firemní Osobní

Společnost: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní obl) Náhled subjektu: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní oblastní archiv v Zámrsku) IČ: 70979201

Útvar:

Funkce:

Kontaktní osoba:

Kontaktní údaje

Adresa: Škroupova 695/2 Hradec Králové 500 02 HRADEC KRÁLOVÉ 2 Náhled adresy: Škroupova 695/2 Hradec Králové 500 02 Hradec Králové 2 Hradec Králové, Královéhradecký kraj Česká republika

Telefon:

Email:

Datová schránka: sk4f6wv

Fax:

Bankovní účet:

15. V záložce *Nové obálky dokumentu* znovu potvrdí OK.

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left, a sidebar contains document details: Evidenční číslo: 2225/21-UHK, Stav dokumentu: Otevřený, Datum pořízení: 27.1.2021 11:13:51, Číslo jednací: PSUHK/39/21, Dokument má: Spisovna UHK, and others. The main area shows a dialog box titled "Nové obálky dokumentu" with a red box around the "OK" button. The dialog contains fields for "Způsob odeslání:" (Datová schránka), "Číslo jednací adresáta:", "Spisová značka adresáta:", "Skupiny:" (Spis - Interní dokumenty), "Hledat v subjektu:", "Hledat v kontaktních údajích:", "Kontakty:", and "Adresáti:". A list of contacts is visible, including "Státní okresní archiv Hradec Králové (SI)". At the bottom, there is a "Poznámka:" field and a yellow information box with address details for the State District Office in Hradec Králové.

16. Obálka a celá zásilka jsou připraveny k odeslání. Nyní je potřeba kliknout na tlačítko *Uzavřít*. Jakmile zpracovatel dokument uzavře, během několika málo minut se odešle automaticky do datové schránky adresáta. Tento krok je nevratný, proto je žádoucí před uzavřením dokumentu provést důkladnou kontrolu, jestli má zásilka všechny náležitosti.

The screenshot shows the 'ARENA UHK' web interface. At the top, the title is 'Odeslaný interní dokument - 2225/21-UHK'. Below the title bar is a menu with buttons: 'Zpět', 'Obnovit', 'Předat', 'Nasdílet', 'Šablona', 'Odeslat', and 'Uzavřít'. The 'Uzavřít' button is highlighted with a red rectangle. Below the menu is a yellow warning bar with the text: 'Obálky dokumentu se odešlou až po uzavření dokumentu' and 'Hlavní soubor není podepsán'. Below the warning bar is a toolbar with buttons: 'Vlastnosti', 'Soubory [1]', 'Související [0]', 'Poznámky [0]', 'Úkoly [0]', and 'Odeslání [1]'. Below the toolbar is a filter section with 'Filtry: Výchozí' and 'Akce: Evidence doručeky'. At the bottom is a table with the following data:

	Datum	Číslo obálky	Adresát	K rukám	Způsob odeslání	Stav
<input type="checkbox"/>	28.1.21	O1091/21	Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní oblastní archiv v Zámrsku)		Datová schránka	Připraveno

17. Po uzavření dokumentu se jeho stav změní na *Neodesláno*.

Odeslaný interní dokument - 2225/21-UHK

Zpět | Obnovit | Výtah | Interní sdělení | Odeslat

Vlastnosti | Soubory [1] | Související [0] | Poznámky [0] | Úkoly [0] | Odesláni [1]

Filtry: Výchozí

Akce: Evidence doručení

	Datum	Číslo obálky	Adresát	K rukám	Způsob odeslání	Stav
<input type="checkbox"/>	28.1.21	O1091/21	Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní oblastní archiv v Zámrsku)		Datová schránka	Neodesláno

18. Po několika minutách se automaticky změní stav na *Odesláno*.

Odeslaný interní dokument - 2225/21-UHK

Zpět Obnovit Výtah Interní sdělení Odeslat

Vlastnosti Soubory [1] Související [0] Poznámky [0] Úkoly [0] **Odesláni [1]**

Filtry: Výchozí

Akce: Evidence doručení

	Datum	Číslo obálky	Adresát	K rukám	Způsob odeslání	Stav
	28.1.21	O1091/21	Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní oblastní archiv v Zámrsku)		Datová schránka	Odesláno

Jako doklad o tom, že byl dokument odeslán, přijde zadavateli mailem informativní zpráva.

Systém <AthenA.athena@uhk.cz> Horáková Lenka 9:50

Upozornění o změně stavu obálky O1091/21

Pokud se vyskytly potíže se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazíte ve webovém prohlížeči.

Informativní zpráva aplikace Athena - UHK

Stav obálky **O1091/21** byl změněn na **Odesláno**

Adresát: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní oblastní archiv v Zámrsku) Škroupova 695/2 Hradec Králové 500 02 Hradec Králové 2 Hradec Králové, Královéhradecký kraj Česká republika IČ: 70979201 ISDS: sk4f6ww OVM

Věc: Vypravení datové zprávy - VZOR

19. Po přijetí datové zprávy adresátem se změní stav na *Doručeno*.

Odeslaný interní dokument - 2225/21-UHK

Zpět Obnovit Výtah Interní sdělení Odeslat

Vlastnosti Soubory [1] Související [0] Poznámky [0] Úkoly [0] Odesláni [1]

Nová obálka Do obálky

Tisk štítků Tisk obálek Tisk souborů

Filtry: Výchozí

Akce: Evidence doručení

Datum	Číslo obálky	Adresát	K rukám	Způsob odeslání	Stav
28.1.21	O1091/21	Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní oblastní archiv v Zámrsku)		Datová schránka	Doručeno

Zadavateli přijde mailem informativní zpráva o doručení. Proklikem na číslo obálky se dostane do obálky dokumentu v ESSL Athena. V záložce *Příloha* nalezne doručenkou datové zprávy. Ta slouží jako oficiální potvrzení o doručení.

Systém <AthenA.athena@uhk.cz> Horáková Lenka 14:05

Upozornění o změně stavu obálky O1091/21

i Pokud se vyskytl potíže se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazíte ve webovém prohlížeči.

Informativní zpráva aplikace Athena - UHK

Stav obálky **O1091/21** byl změněn na **Doručeno**

Adresát: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní oblastní archiv v Zámrsku) Škroupova 695/2 Hradec Králové 500 02
Hradec Králové 2 Hradec Králové, Královéhradecký kraj Česká republika IČ: 70979201 ISDS: sk4f6ww OVM

Věc: Vypravení datové zprávy - VZOR

20. V záložce *Příloha* nalezne doručku datové zprávy. Ta slouží jako oficiální potvrzení o doručení.

Obálka O1091/21

Zpět ▾ Obnovit

Vlastnosti Dokumenty [1] **Přílohy [2]** Úkoly [0] Poznámky [0]

Číslo obálky: O1091/21 **Adresát:** Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní oblastní archiv v Zámrsku)
 Škroupova 695/2
 Hradec Králové
 500 02 Hradec Králové 2
 Hradec Králové, Královéhradecký kraj
 Česká republika
 IČ: 70979201
 ISDS: sk4f6ww OVM

Vlastník: Spisovna UHK
Stav: Doručeno

Důvod stavu:

Datum dodání: 28.1.2021 9:46:20
Datum doručení: 28.1.2021 13:50:28

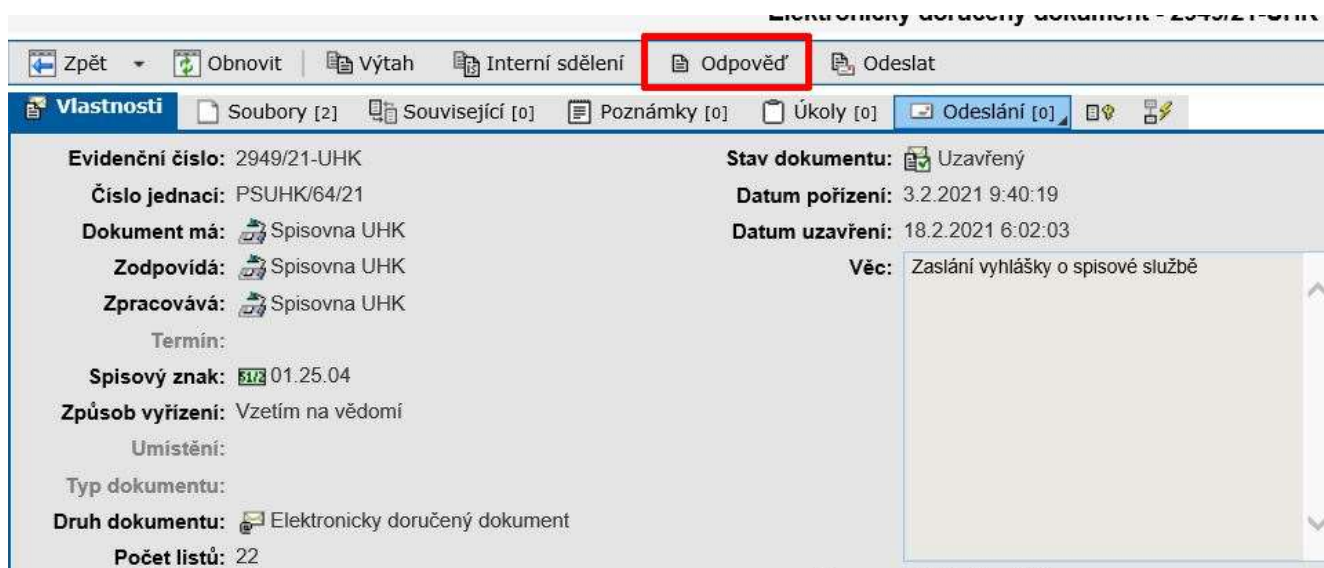
Doručenka Vytisknout Uložit

Předmět: Vypravení datové zprávy - VZOR	Události zprávy: 28.01.2021 v 09:46:19 EV0: Datová zpráva byla podána.	Adresát: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní oblastní archiv v Zámrsku) Škroupova 695/2, 50002 Hradec Králové, CZ	Zmocnění: Nežadáno Odstavec: Nežadáno Naše čís. jednací: PSUHK/39/21 Naše spisová zn.: PSUHK/142/20
ID zprávy: 866897352	28.01.2021 v 09:46:20 EV5: Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Je-li příjemcem datové zprávy orgán veřejné moci vystupující v postavení orgánu veřejné moci, byla datová zpráva tímto okamžikem doručena.	ID schránky: sk4f6ww	Vaše čís. jednací: Nežadáno Vaše spisová zn.: Nežadáno
Datum a čas dodání: 28.01.2021 v 09:46:20	28.01.2021 v 13:50:28 EV11: Přihlásila se oprávněná osoba ve smyslu § 8, odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb., v platném znění. Datová zpráva je nyní doručena. Případně dřívější datum doručení fikcí nebo doručení dodáním do schránky orgánu veřejné moci není dotčeno.		K rukám: Nežadáno Do vlastních rukou: Ne Zakázáno doručení fikcí: Ne
Datum a čas doručení: 28.01.2021 v 13:50:28			

21. Pokud zpracovatel chce reagovat na již došlou datovou zprávu, otevře původní dokument a ve vlastnostech zvolí možnost *Odpověď*.

Další postup je stejný jako u vytvoření datové zprávy pomocí funkce *Nový interní dokument*, jen je nutné pamatovat na následující:

- číslo jednací přiděluje Athena automaticky a je shodné s číslem jednacím původní zprávy dokumentu,
- dokument, který zpracovatel vystavuje jako odpověď, je Athenou automaticky přidělen do stejného spisu, v němž je přidělen dokument, na který odpovídá.



V případě dotazů neváhejte kontaktovat pracovníka spisové služby e-mailem lenka.horakova@uhk.cz nebo telefonicky na čísle 493 332 542.