Odeslání poštovních zásilek MIMO UHK prostřednictvím ESSL Athena

1. Zpracovatel vytvoří *Nový interní dokument* a podle obsahu zásilky doplní věc. Počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů příloh a způsob vyřízení doplní buď v tomto úvodním dialogovém okně, nebo v následujícím kroku. Vyplněné údaje potvrdí tlačítkem OK.

Pokud chce odpovědět na došlou zásilku, může využít funkci Odpověď (viz tento manuál, bod č. 15).

_[🐺 Zpět 👻 🐼 Obnovit					
	i Rychle akce	(PA) Rychle hledání			© ^v Zakladni informace	
	🖏 Nový externí dokument 政 Nový interní dokument	Hiedat:	Přihlášený uživatel: UHK\barucle1			
	🙈 Nový typový dokument	Zadejie evidencin cisio, cisio jednaci, cisio obaiky, carovy r	Uživatel:			
	🖳 Nová obálka	Podpora aplikace				
	🕞 Nový kontakt	Správce Atheny Mgr. Lenka Horáková, Ph.D.	Nový interní dokum	ient 🦻	(@ Archiv UHK
	🖬 Nové dokumenty	Přímčky	?	🖌 OK 🛛 🗙 Storno		Úřad:
-	Nejsou žádné nové dokumenty.	On-line nápověda	Nový dokument	🖉 Přílohy		Pozice:
	🔐 Hlídáni termínů dokumentů	Informace o verzi	Datum pořízení:	26.2.2021		Spisový uzel:
	Manuál_vkládání mailů do Atheny	2.3.4 Upraveno:	Autor: Věc:	Spisovna UHK Manual - odešlani zasilky		Profil:
12	🗈 Hlídáni termínů spisu	Modul "Nabyti právní moci" upraven text na úvodi	6	~	ntů. (18286)	ГШ ОНК
	Nejsou žádné spisy po termínu nebo těsně před termínem.	Administrace - počet pozič na uzivateli (v zavorce Administrace - Na spisovém znaku znemožněno i Administrace - Upraven znůsníh bledání dokumen	Typ dokumentu:	Není	(25728)	Aktivní: © Uživatelé (6)
	Cle Úkoly k vyřízení	Sjednocena možnost výběru (zaškrtnutí) přímých	Počet listů:		. (20120)	Pozice (7)
	wejsou zadne ukoly k vynzeni		Termín:	Z Není 🔟		Verze:
	1 Informace dne		Počet příloh:	1 4		2.3.4 Diatforma
	Datum a čas: 26.2.2021 13:36		Způsob vyřízení:	Dokumentem		64 bit
	Svátek (dnes):		Číslo jednací:	\checkmark		8:36:20
	Svátek (zítra):		- 1703 Číslo jednací			
	Alexandr		Zodpovídá:	Spisovna UHK 🗸		Dozice
			Nové č.j.:	✓		🍰 Spisovna UHK
			- 🗋 Hlavní soubor			🚔 Lenka Horáková
			Původ:	Originál - Vytvořený soubor		Archiv UHK
			Soubor:	Vyberte soubor		Podatelna UHK
			Obsah:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		🏂 Zástupy pozic
			(T Movimálaí agustasá	velikest souherů is F0 MD	-1	Ateřina Křikavová
			Waximain povolena	vencost soubord je 50 MB.	1	💣 Statistika pozice

filme das findadas

2. Aplikace automaticky připojí k dokumentu číSLO JEDNACÍ, které je třeba uvádět na všech úředních dokumentech spojených s projednávanou věcí! V dokumentu lze dále doplňovat nebo měnit údaje stisknutím příslušné ikony (označená šipkou). V tomto bodě lze mj. doplnit nebo upravit způsob vyřízení, počet listů dokumentu a příloh a věc, pokud to zpracovatel neudělal už na úvodní stránce dokumentu.



3. Dialogové okno pro doplnění počtu listů, počtu příloh a počtu listů příloh.

Termin:	B					
Spisový znak:	51/2					
Způsob vyřízení: Dokumentem	B					
Umístění:	B					
Typ dokumentu:	D.			~		
Druh dokumentu: 🗈 Interní dokument		-	- Anotocoul			
Počet listů: 1	B	Forma:		(A/E)		
Přílohy: 2		Carový kod:	B001602950			
Počet příloh: 1		Kontakt:	Upravit poče	t listů/příloh	×	
		Klíčová slova:				
		Zmocnění:			V OK X Storno	
		Zillochem.				
Administrace —				Počet listů:	×	
lášený uživatel: UHK\barucle1 Verze: 2.3.4 Server: ATHEN/	2 Platforma: 64 bit			Přílohy: 2		
				Počet příloh: 1		

4. Dokument je třeba dále vložit do spisu. Pokud je k dispozici už z dřívějška založený spis, použije zpracovatel funkci Vložit *Do spisu* a potvrdí *OK*. Nebo vytvoří a pojmenuje *Nový spis* (viz následující obrázek). Současně je nutné vybrat *Spisový znak*, který náleží k dané agendě (přehled spisových znaků lze nalézt také ve Spisovém a skartačním řádu UHK). Pokud v seznamu není úplně shodná agenda, zpracovatel vybere tematicky nejbližší, kterou v číselníku najde. Poté potvrdí volbu *OK*.

	Intern	í dokument - 7313/21-UHK	
🐺 Zpět 👻 🐼 Obnovit 🛛 🎭 Předat 🛛 🙀 Šablona	🛛 🕞 Nový spis 🔹 🚰 Do spisu	📴 Do vyjádření 👺 Storno	x 🗰 🔁 🖸 👔
Vlastnosti 🗋 Soubory [0] 📳 Související [0] 🗐	Poznámky [0] 📋 Úkoly [0] 🛙	♥	
Evidenční číslo: 7313/21-UHK Číslo jednací: PSUHK/92/21	Nový spis dokumentu a zada	t spisový znak	×
Dokument má: 🚔 Spisovna UHK	?	🗸 ок	X Storno
Zodpovídá: 🚑 Spisovna UHK Zpracovává:	🖹 Vlastnosti 🖹 Práva pozic	: 🖹 Práva skupin pozic 🛛 🗟 Speciální práva	
Termín:	– 🏧 Spisový znak		
Spisový znak:	Hledat v názvu:		A
Způsob vyřízení: Dokumentem	Spisový znak:	01.03.01 🏘	
Umisteni:		01 - Všeobecné záležitosti školy, fakult a kateder	
Typ dokumentu:		01.03 - Archivnictví	
Druh dokumentu: 🗎 interni dokument	d	01.03.01 - Předarchivní péče na UHK	✓
Pocet listu: 1	Skartační režim: 🚺	V/5 Uzavření	
Prilony. 2 Dažat stilaku 1	Retenční doba:		
Pocet phion. 4	Poznámka:		
	- 🖾 Spis		
Administrace Příhlášený uživatel: UHK\barucle1 Verze: 2.3.4 Server: ATHENA2	Název: 2 Umisteni:	2021_Manuály k ESSL Athena	×
	Jednotný spisový znak:		
	Тур: 💽	Vení	✓
	1 01 03 01 - Všeobecné záležitost	ti školv. fakult a kateder - Archivnictví - Předarchivní péč	e na UHK
	Sector Constant Zalozitos	a story ration of noticed states in the strength of the streng	

5. Nyní zadá zpracovatel možnost *Odeslat.*

	Interní dokument - 7313/21-UHK	
🐺 Zpět 👻 🐼 Obnovit 🎭 Předat 🔂 Nasdílet 🙀 Šablona	😫 Odeslat 🛃 Uzavřít	* * 7
Vlastnosti 🗋 Soubory [0] 📲 Související [0] 🔳 Poznámky [0]	📋 Úkoly [0] 🖃 Odeslání [0] 💷 🖗 🚦	
Evidenční číslo: 7313/21-UHK St	av dokumentu: 🛃 Otevřený	
Číslo jednací: PSUHK/92/21	Datum pořízení: 1.3.2021 6:51:16	
Dokument má: 🍰 Spisovna UHK	Věc: Manuál - odeslání zásilky	
Zodpovídá: 🍰 Spisovna UHK		
Zpracovává:		
Termín:		
Spisový znak: 51/2 01.03.01		
Způsob vyřízení: Dokumentem		
Umistění:		
Typ dokumentu:	× .	
Druh dokumentu: 🗎 Interní dokument	Forma: Analogová	
Počet listů: 1	Čárový kód:	
Přilohy: 2	B001603210	
Počet příloh: 1	Kontakt:	
	Kličová slova: 🔗	
	Zmocnění:	
🕀 🖻 Spis ————————————————————————————————————		
Název: 2021_Manuály k ESSL Athena		
Číslo jednací: PSUHK/92/21		
🗗 Administrace —		
Přihlášený uživatel: UHK\barucle1 Verze: 2.3.4 Server: ATHENA2 Platforma: 64 bit		s&t

6. V záložce Nové obálky dokumentu, která se nabídne, vybere zadavatel v nabídce Způsob odeslání vyhovující podle potřeby.



7. Adresu zadá pomocí adresáře v Atheně, který je u příslušného spisu. Pokud adresu neví, může v číselníku *Skupiny* zadat *Všechny,* v poli *Hledat v subjektu* uvede jméno nebo instituci, komu odesílá dokument. Pokud adresu v adresáři nenalezne, označí *Nový kontakt.*



8. Zde napíše adresu, kterou potvrdí tlačítkem *OK.* Adresu firem je také možné zadat pomocí tlačítka *Hledat v ARES* (viz obr. č. 9 a 10).

 Vlastnosti Skupiny kontaktů Filedat v aplikaci Filedat v ISDS Subjekt Typ: Firemni Osobni Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní obl Reference) Vánted subjektu: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní obl Reference) Vánted subjektu: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní obl Reference) Vánted subjektu: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní obl Reference) Vánted subjektu: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní obl Reference) Náhled subjektu: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní obl Reference) Vántsku) Mgr. Jiří Nový Mgr. Jiří Nový Mánted adresy: Státní okresní skroupova 695/2 Státní oz provova 6) (Státní
Image: Skupiny kontaktů Image: Hledat v aplikaci Image: Hledat v ARES Subjekt Typ: Firemní Osobní Společnost: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní oble) Náhled subjektu: Státní okresní archiv Hradec Králové Útvar: Funkce: Mgr. Jiří Nový Image: Mgr. Jiří Nový Image: Mgr. Jiří Nový Image: Skroupova 695/2 Sou 02 HRADEC KRÁLOVÉ 2 Image: Náhled adresy: Náhled adresy:	s (Státní
Subjekt Typ: • Firemní Osobní Společnost: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní obl Útvar: Funkce: Kontaktní osoba: Mgr. Jiří Nový Mgr. Jiří Nový Mdresa: Škroupova 695/2 S00 02 HRADEC KRÁLOVÉ 2 Náhled adresy:	s (Státní
Typ: Firemní Osobní Společnost: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní obl Náhled subjektu: Státní okresní archiv Hradec Králové oblastní archiv V Zámrsku) Útvar:	s (Státní
Společnost: Státní okresní archiv Hradec Králové (Státní obl Náhled subjektu: Státní okresní archiv Hradec Králové oblastní archiv v Zámrsku) Útvar:	Státní
Útvar: oblastní archiv v Zámrsku) Funkce: Mgr. Jiří Nový Kontaktní údaje Adresa: Škroupova 695/2 Solo 02 HRADEC KRÁLOVÉ 2	
Funkce: Image: Suff Norry Kontaktní osoba: Mgr. Jiří Nový Image: Suff Norry Skontaktní údaje Image: Suff Norry Image: Suff Norry Adresa: Škroupova 695/2 500 02 HRADEC KRÁLOVÉ 2 Náhled adresy:	
Kontaktní osoba: Mgr. Jiří Nový Image: Skroupova G95/2 Image: Skroupova G95/2 Sol 02 HRADEC KRÁLOVÉ 2 Image: Skroupova G95/2	
Adresa: Škroupova 695/2 500 02 HRADEC KRÁLOVÉ 2	
Adresa: Škroupova 695/2 500 02 HRADEC KRÁLOVÉ 2	
500 02 HRADEC KRÁLOVÉ 2	
	/
Telefon: Stav adresy:	
Email:	
Datová schránka:	
Fax:	
Bankovní účet:	

9. Zde zadá IČ, adresu vyhledá pomocí šipkou označeného tlačítka a potvrdí ji kliknutím na vyhledanou adresu.



10. Adresa se načetla a může ji potvrdit tlačítkem *OK.*

]			🖓 Nový firen	nní 🛛 🗟 Nový osobní 🖌 OK 🗙	Storr
Vlastnosti 👔	Skupiny kontaktů 🛛 🙀 Hledat v aplika	aci 🙀	Hledat v ISDS	Hiedat v ARES	
🗔 Subjekt —					
Тур:	Firemní Osobní				
Společnost:	Státní oblastní archiv v Zámrsku	5	Náhled subjektu:	Státní oblastní archiv v Zámrsku	
Útvar:				10. 70979201	1
Funkce:					
Kontaktní osoba:		5			
📖 Kontaktní úda	je				
Adresa:	Zámrsk 1 565 43 ZÁMRSK		Náhled adresy:	Zámrsk 1 565 43 Zámrsk Ústí nad Orlicí, Pardubický kraj Česká republika	
Telefon:			Stav adresy:	Ověřená	
Email:					
Datová schránka:					
Fax:					
Bankovní účet:					

11. V záložce Nové obálky dokumentu znovu potvrdí OK.



12. Po potvrzení získá číslo obálky, které napíše na obálku do levého spodního rohu, asi 1–2 cm od okraje (podle velikosti obálky). Z aplikace je možné i tisknout zvolením funkce *Tisk obálek* nebo *Tisk štítků*.

Odeslaný interní dokume	nt - 7313/21-UHK		
🚰 Zpět 👻 📝 Obnovit 🎭 Předat 🔂 Nasdílet 🙀 Šablona 🖹 Odeslat 🛃 Uzavřít			1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Obálky dokumentu se odešlou až po uzavření dokumentu			
🚰 Vlastnosti 🗋 Soubory [0] 📱 Související [0] 🗐 Poznámky [0] 📋 Úkoly [0] 🗖 Odeslání [1]	19 25		
			🖳 Nová obálka 🗎 Do obálky
			🗐 Tisk štítků 🛛 🔄 Tisk obálek
🔻 Filtry: Výchozí 🗸			
Akce: Evidence doručenky			
Datum Cislo obálky Adresát	K rukám	Způsob odeslání	<u>Stav</u>
I.3.21 🙀 O2993/21 Státní oblastní archiv v Zámrsku		Obyčejně ekon. režim	Připraveno
Počet záznamů: 1	⇔ 🛅 1 /1 🔿	茸 500 záznamů 🗸 茸	Vypnuto 🗸 拱 Automatická 🗸
Přihlášený uživatel: UHK\barucle1 Verze: 2.3.4 Server: ATHENA2 Platforma: 64 bit			sat

13. Při tisku obálky zpracovatel zaškrtne typ obálky, kterou chce vytisknout, vybere její velikost a označí generování na A4.

	Odeslaný interní dokument	- 7313/21-UHK		
Zpět - 🔯 Obnovit 🛛 🔩 Předat 🛛 🔂	Nasdílet 🛛 🛃 Šablona 🔹 🖳 Odeslat 🛛 🔂 Uzavřít			÷ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Obálky dokumentu se odešlou až po uzavření do	sumentu			
🚰 Vlastnosti 📄 Soubory [0] 🖳 Související	[0] 🗐 Poznámky [0] 🧻 Úkoly [0] 🖬 Odeslání [1] 🚦 😵	24		
				📑 Nová obálka 🛛 🛗 Do obálky
	Tisk obálek dokumentu		×	🗐 Tisk štítků 🛛 🔄 Tisk obálek
Filtry: Výchozí 🗸 🕄			V OK X Storno	
📝 Akce: Evidence doručenky 🗸 🗟				
Datum 4 Číslo obálky Ad	Obálka: Obálka C6 - doporučeně stand.	~		Stav
🔲 🖃 1.3.21 🛃 O2993/21 Státn	Generovat na A4: ✔			Připraveno
	Směr podávání:			
	Datum Adresát	Typ pošty	Stav	
	13.21 Státaj ablastaj arabivu Zámraku	Obvěsině skon rožim	Přinravana	
		Obycejne ekon. rezim	Phplaveno	
Počet záznamů: 1				Vypnuto V 🖶 Automatická V
Přihlášený uživatel: UHK\barucle1 Verze: 2.3.4 Server: A			\sim	S8:
	🕕 Malá obálka			

14. Dokument je nutné *UZAVŘÍT*, protože jinak podatelna obálku neuvidí a nemůže zásilku vypravit na poštu.

Odesla	ný interní dokument	- 7313/21-UHK		
🐺 Zpět 👻 🐉 Obnovit 🎭 Předat 🔂 Nasdílet 🙀 Šablona 🖹 Odeslat	Uzavřít			* • • • • •
Obálky dokumentu se odešlou až po uzavření dokumentu				
🚰 Vlastnosti 🗋 Soubory [0] 📳 Související [0] 🗐 Poznámky [0] 📋 Úkoly [0]	🖬 Odeslání [1] 📲	39		
				📑 Nová obálka 🖹 Do obálky
				🔄 Tisk štítků 🛛 🔄 Tisk obálek
Filtry: Výchozí				
Akce: Evidence doručenky				
Datum 4 Číslo obálky Adresát		K rukám	Způsob odeslání	<u>Stav</u>
E 1.3.21 🛃 O2993/21 Státní oblastní archiv v Zámrsku			Obyčejně ekon. režim	Připraveno

15. Pokud zpracovatel chce reagovat na již došlou zásilku, otevře původní dokument a ve vlastnostech zvolí možnost *Odpověď*. Další postup je stejný jako u vytvoření nové zásilky pomocí funkce *Nový interní dokument,* jen je nutné pamatovat na následující:

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

🐺 Zpět 🔹 🚺 Ot	onovit 📔 🍓 Předat 📔 📓 Nasdí	let 📔 🙀 Šablona	Odpověď	🛃 Uzavřít	
🚰 Vlastnosti 📘	Soubory [0] 📲 Související [0]	Poznámky [0]	🗂 Úkoly [0]	08 29	
Evidenční číslo: Číslo jednací:	7365/21-UHK PSUHK/93/21	Sta	av dokumentu: atum pořízení:	🔁 Otevřený 1 3 2021 15:07:37	
Dokument má: Zodpovídá: Zpracovává: Termin: Spisový znak: Způsob vyřízeni: Umístěni:	Spisovna UHK Spisovna UHK 01.03.01 Dokumentem		Věc:	Zkouška	
Typ dokumentu: Druh dokumentu: Počet listů: Přílohy: Počet příloh:	 Externí dokument 1 0 	6 2	Forma: Čárový kód: Kontakt:	 Analogová Analogová Analogová Analogová B001603299 Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích Pedagogická fakulta Jeronýmova 10 371 13 České Budějovice 	

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