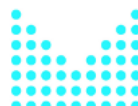




Spisová služba AthenaA - manuál pro práci uživatele (zpracováno pro Plzeňský kraj)



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

Rozsah:

8 hodin

Anotace:

Tento eLearningový kurz je určen k seznámení s problematikou spisové služby AthenA, právními předpisy a problematikou archivace.

Průvodce kurzem:

eLearningový kurz Spisová služba AthenA - manuál pro práci uživatele obsahuje základní právní problematiku elektronizace dokumentů, práce se spisovou službou, archivace a oběh dokumentů v instituci.

Seznam modulů:

- Úvod do spisových služeb
- Spisová služba AthenA - manuál pro práci uživatele

Přílohy ke kurzu:

- Žádné

Obsah modulu Úvod do spisových služeb

1	Spisová služba a její další rozvoj v kontextu rozvoje eGovernmentu	5
1.1	Základní změny zákona	5
1.2	Novinky ve spisové službě	5
1.3	Předepsané souborové formáty I	6
1.4	Předepsané souborové formáty II	6
1.5	Národní standard	7
1.6	Závěr	8

Obsah modulu Spisová služba AthenA - manuál pro práci uživatele

1	Úvod do kurzu	10
2	Úvod do elektronických spisových služeb	10
3	Úvod do ESS AthenA	10
4	Dokumenty	51
5	Přehledy	86
6	Hledání	95
7	Komunikace	97
8	Nastavení	109
9	Integrace s MS Office	118
10	Souhrn	133
11	Informační zdroje	133

MODUL: Úvod do spisových služeb

Obecný úvod do problematiky spisových služeb v návaznosti na zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Stručně seznámit s dopady zákona 300/2008 Sb. a novely zákona č. 499/2004 Sb. – zákon o archivnictví a spisové službě a vyhlášky č. 646/2004 Sb. – o podrobnostech výkonu spisové služby na práci se spisovými službami.

1 Spisová služba a její další rozvoj v kontextu rozvoje eGovernmentu

Rozvoj e-governmentu a dopady zákona 300/2008 Sb. se promítají i do novely zákona č. 499/2004 Sb.-zákon o archivnictví a spisové službě a vyhlášky č. 646/2004 Sb. – o podrobnostech výkonu spisové služby.

1.1 Základní změny zákona

- změny v oblasti původců (povinnosti právnických osob)
- upřesnění povinně uchovávaných dokumentů u podnikatelů
- povinnost opatřit digitální dokumenty metadaty
- úprava postavení kulturně vědeckých institucí (zejména výběr archiválií)
- využívání archiválií obsahujících osobní údaje
- úkoly Národního archivu v oblasti správy digitálních archiválií (digitální archiv)
- oblast spisové služby, elektronická spisová služba – týká se jen tzv. veřejnoprávních původců

1.2 Novinky ve spisové službě

- povinná elektronická spisová služba pro většinu původců
- jednoznačný identifikátor jako prostředek označení
- evidence dokumentů (nejen podací deník)
- vyvěšování na úřední desce
- možnost změn skartačních lhůt
- podmínky pro umístění spisovny (mírnější než u archivů)
- postup při spisové rozluce
- povinnost opatřit doručený elektronický dokument vždy časovým razítkem
- právní fikce pravosti elektronického dokumentu
- datové formáty pro komunikaci a ukládání

Novela zavádí povinnou elektronickou spisovou službu pro Organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, právnické osoby zřízené zákonem, kraje a hlavní město Praha **vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby**; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě. Například obce mohou vykonávat spisovou službu i jen v listinné podobě (§63 odst. 1 zákona o archivnictví).

Novela zavádí institut „neautorizované konverze“ - §69a odst. 4 a následující zákona o archivnictví:

Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu formátu dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.

Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě doplněný o datum převedení opatří určený původce uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo svojí elektronickou značkou a **kvalifikovaným časovým razítkem**.

Dále se s „neautorizovanou konverzí“ setkáme v - §69a odst. 6 zákona o archivnictví:

Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě ověří určený původce platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny formátu dokumentu v digitální podobě určený původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou formátu.

Fikce pravosti digitálního dokumentu - §69a odst. 8 zákona o archivnictví:

Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Ustanovení věty první se vztahuje i na dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.

1.3 Předepsané souborové formáty I

Určuje nová vyhláška o podrobnostech spisové služby. Dokument musí být do předepsaného formátu migrován. „výstupním datovým formátem“ dokumentů uvedených v odstavcích 2 až 5 se rozumí formáty stanovené v těchto odstavcích pro:

- a. formát výstupu z informačního systému,
- b. formát dokumentu ukládaného v informačním systému,
- c. formát pro předávání do digitálního archivu.

1.4 Předepsané souborové formáty II

Formát PDF/A (ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů, statických obrazových dokumentů nebo statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

Formáty PNG (ISO/IEC 15948:2004) a TIFF (revize 6 -nekomprimovaný) se použije jako výstupní datový formát statických obrazových dokumentů.

Formát WAV se použije jako výstupní datový formát zvukových dokumentů.

Formát MPEG2 (ISO/IEC 13818) se použije jako výstupní datový formát audiovizuálních dokumentů.

Pro výstup z informačního systému lze současně použít jiný datový formát (týká se např. komunikace prostřednictvím datových schránek).

1.5 Národní standard

Zmocnění Ministerstvu vnitra pro vydání Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (ERMS) je uvedeno v novele archivního zákona. Standard vychází z evropských pravidel-standardu MoReq2 („Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů“). Standard má několik částí:

- požadavky na funkce ERMS
- požadavky na dokumentaci ERMS
- povinná a volitelná metadata
- XML schémata

Standard se týká:

- Organizací veřejné správy s povinností vést spisovou službu a provozující ERMS (tzv. určení původci dle §63 odst. 1 zákona o archivnictví).
- Dodavatelů ERMS.
- Pracovníků spisové služby a odborníků na správu dokumentů.

Základem standardu je spisový plán

- Příjem dokumentu je zakončen zatříděním do spisu nebo věcné skupiny spisového plánu.
- Všechny spisy musí být zatříděny do věcných skupin.
- Mimořádná pozornost věnována správě spisového plánu.
- Plně aplikovaná dědičnost a hierarchické uspořádání.
- „České“ doplnění evidence prostřednictvím podacího deníku.
- Zvláštní požadavky na správu typových spisů.

Metadata a XML schémata

Národní standard definuje povinné datové prvky (metadata), která musí ERMS umět exportovat v předepsaném schématu XML. Účel schémat:

- komunikace mezi systémy,

- migrace systému,
- předávání dat k dlouhodobému uložení (Národním digitálnímu archivu).



Pozor!

Jakékoli systémy spravující dokumenty jsou systémy ERMS a vztahují se na ně právní podmínky spisové služby!

1.6 Závěr

ERMS neboli elektronický systém pro vedení spisové služby je považován v celém vyspělém světě za páteř informačního systému ve všech institucích, které nějakým způsobem zpracovávají dokumenty v elektronické podobě.

MODUL: Spisová služba AthenA - manuál pro práci uživatele

Spisová služba AthenA - manuál pro práci uživatele je kurz určený všem, kteří se spisovou službou již pracují, nebo začnou pracovat. Kurz obsahuje základní informace potřebné k bezproblémové orientaci v pracovním prostředí a popis jednotlivých funkcí.

Seznámit se s elektronickou spisovou službou AthenA a naučit se ji používat pro běžnou správu dokumentů v úřadu.

1 Úvod do kurzu



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy, reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

Tento manuál pro práci uživatele je kurz určený všem, kteří se spisovou službou již pracují, nebo začnou pracovat. Modul obsahuje základní informace potřebné k bezproblémové orientaci v pracovním prostředí a popis jednotlivých funkcí.

2 Úvod do elektronických spisových služeb

Pro úspěšné absolvování tohoto kurzu se předpokládá základní znalost Spisového a skartačního řádu.

Spisová služba představuje ucelený systém správy dokumentů od jejich přijímání přes evidenci, oběh a vyřizování až po ukládání a vyřazování. Je páteřním systémem eGovernmentu v úřadu. Projekt zavádění spisové služby má úzký vztah k dalším dvěma projektům, a to **Informačnímu systému datových schránek** a k projektu **Národního digitálního archivu**.

Spisovou službu upravují následující právní předpisy:

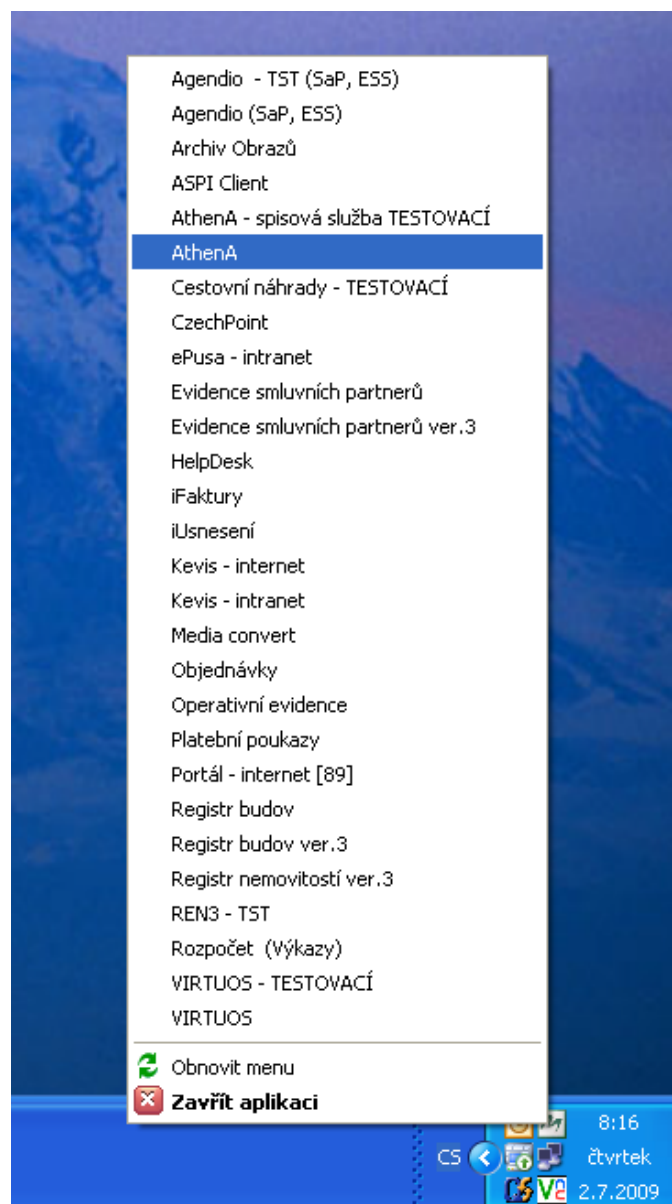
- 2004 - zákon **499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě
- 2004 - Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- 2004 - Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- 2008 - zákon **300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (tzv. zákon o eGovernmentu)
- 2009 - novela zákona **499/2004 Sb.**
- 2009 - Vyhláška č. 191/2009 Sb. - o podrobnostech výkonu spisové služby

3 Úvod do ESS Athena

Spuštění aplikace Athena

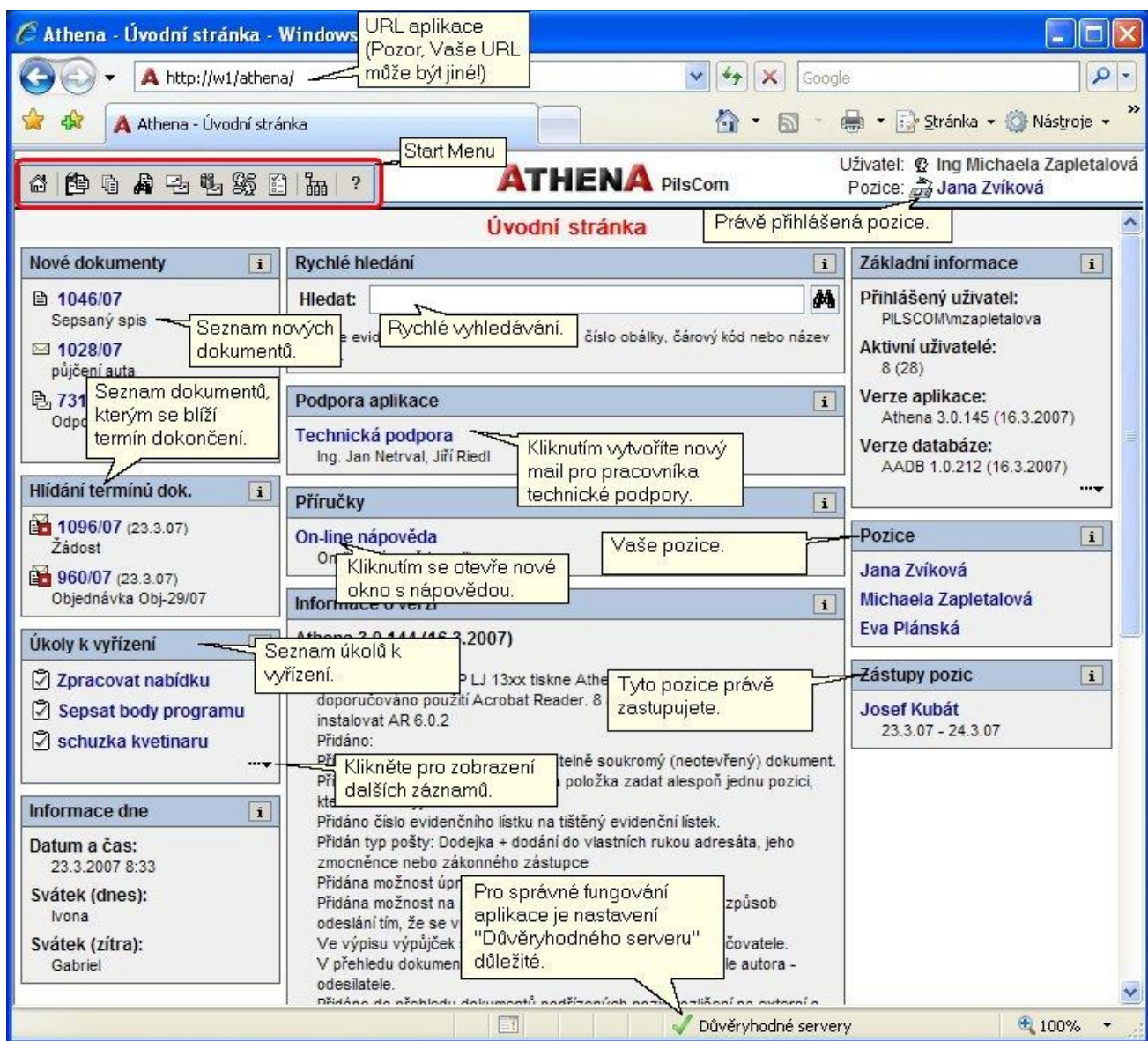
Aplikaci lze spustit dvěma způsoby:

1. Kliknutím pravým tlačítkem myši v systémové liště na ikonu Loader, výběrem položky Athena a jejím potvrzení levým tlačítkem.



2. Zadáním URL do prohlížeče internetu, tedy napíšete např. <http://athena/athena>, můžete ale zadat také pouze zkrácený tvar **athena/athena**. Systém **AthenA** Vás pozná podle Vašeho počítače (podle Vašeho přihlášení do sítě). URL adresu **AthenA** můžete dát do tzv. oblíbených položek v prohlížeči, nebo si na plochu zobrazit zástupce.

Aplikaci AthenA je možno konfigurovat do detailních podrobností podle potřeby každé organizace. Některé funkce, uvedené v této nápovědě, jsou volitelné a je možné, že budou nastaveny ve Vaší aplikaci trochu jinak.












Aplikace Athena je rozdělena do několika částí - modulů, z nichž některé jsou přístupné pouze těm uživatelům, kteří na ně mají práva. Tyto části jsou zobrazeny ve formě ikonek v tzv. **Start Menu**.



Uživatel má zobrazeny pouze ty moduly, na které má nastavená práva.

Ikony ve **Start Menu**:

Ikona	Funkce
	je odkazem na úvodní stránku aplikace
	Dokumenty, kde najdete prvky pro zpracování a evidence dokumentů a práce s nimi
	Přehledy dokumentů, příruční spisovna a archiv spisů

	Funkce pro hledání
	Podatelna
	Podatelna spisového uzlu
	Komunikace a úkoly
	Nastavení
	Nápověda

3.1 Pojmy

AthenA - Aplikace pro kompletní řešení elektronické evidence dokumentů v organizaci.

Číslo evidenční - Jednoznačné číslo dokumentu, které dokument získává v okamžiku založení do Atheny. Tvoří jednotnou řadu v rámci organizace a v rámci kalendářního roku.

Číslo jednací - je přidělováno z nepřetržité číselné řady, buď v rámci organizace nebo decentralizovaně v rámci spisových uzlů organizace, v rámci kalendářního roku.

Dokument (písemnost) - Jedná se o písemné, obrazové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy došlé nebo vzniklé vlastní činnosti organizace. Dokument má různé vlastnosti jako například: číslo jednací, odesílatel, stav, termín atd.

Dokument (písemnost) Externí - Dokument, který nevznikl v organizaci, přišel zvenčí.

Dokument (písemnost) Interní - Dokument, který vznikl uvnitř organizace.

Dokument (písemnost) má - osoba, jež má dokument "u sebe". To je vždy jen jedna osoba. Tento údaj se automaticky mění při předávání dokumentu.

Dokument (písemnost) neotevřený - Dokument, který nemohl být na podatelně otevřen (soukromá pošta, výběrové řízení...)

Dokument (písemnost) otevřený - Standardní dokument, který byl na podatelně otevřen.

Historie - Zaznamenává všechny důležité události dokumentu dle časové osy (vznik dokumentu, jeho předávání, odeslání, atd.)

Kopie - kopii lze vytvořit z jakéhokoliv dokumentu (písemnosti) po jeho uzavření. V případě externího dokumentu vznikne nový interní dokument.

Košilka dokumentu (písemnosti) - Jedná se o náhled na všechny vyplněné vlastnosti konkrétního dokumentu (interní i externí).

Pozice - Je to analogie k pracovní pozici v reálném světě. Na jedné pozici pracuje obvykle jen jeden uživatel, ale existuje i možnost práce více uživatelů na jedné pozici. Stejně tak jeden uživatel může pracovat na více pozicích. Většina objektů spisové služby (dokumenty, spisy, šanony...) je vázána na pozice, což usnadňuje případné personální přesuny.

Práva nad spisy a šanony:

- **Vlastník** - ten, kdo spis nebo šanon založil.
- **Autor** - může prohlížet i vkládat do spisu dokumentu a do šanonu spisy
- **Čtenář** - může spis (šanon) pouze prohlížet.

Profil - Organizační struktura popisující vztahy jednotlivých členů organizace (organizační pavouk).

Předání dokumentu (písemnosti) - Znamená, že originál a elektronická podoba dokumentu jsou předány jinému uživateli (originál dokumentu lze předat jen jednomu uživateli).

Příruční spisovna - Do příruční spisovny (spisovny spisového uzlu) se ukládají všechny uzavřené spisy ze spisového uzlu. Každý spisový uzel má vlastní příruční spisovnu.

Rozesílač - distribuuje dokumenty v rámci spisového uzlu. Nemusí být pověřený výkonem spisové služby. Může rozesílat dokumenty jednak v rámci spisového uzlu, jednak do jiných spisových uzlů. V rámci organizace má možnost přístupu k celé řadě dalších Přehledů, k Podacímu deníku a k Doručovacím knihám.

Rozesílač výchozí - pracovník pověřený výkonem spisové služby ve spisovém uzlu, může rozesílat dokumenty jednak v rámci spisového uzlu, jednak do jiných spisových uzlů. V rámci organizace má možnost přístupu k celé řadě dalších Přehledů, k Podacímu deníku a k Doručovacím knihám. Na rozdíl od rozesílače se jeho pozice ukazuje jako výchozí v rámci distribuce dokumentů z podatelny.

Sdílení dokumentu (písemnosti) - Speciální typ úkolu, ke kterému je přiložen dokument, a oslovené pozice se mohou k dokumentu vyjádřit.

Soubor (dokument) - elektronické vyjádření dokumentu (písemnosti). Např. dokument Wordu, sešit Excelu, fotografie, ...

Speciální práva uživatele - Speciální práva uživatele nastavuje administrátor. Tato práva rozšiřují funkčnost systému AthenA. Mezi speciální práva patří: Administrátor, Rozesílač, Výchozí rozesílač, Podatelna, Skenovna, Spisovna, Archiv, Administrátor kontaktů.

Spis - Soubor dokumentů (písemností), které spojuje společné téma.

Spisová značka - označení spisu (analogie čísla jednacého spisu, dle nastavení Atheny).

Spisovna - Na spisovnu organizace se předávají všechny uzavřené spisy z příručních spisoven.

Spisový uzel - Organizační jednotka organizace (skupina pozic se stejným tvarem čísel jednacích), obvykle se jedná o odbor.

Spisový znak - je povinným atributem dokumentu i spisu, má dvě funkce, první funkce je zařazení dokumentu potažmo spisu dle agendy odboru, druhá funkce je přiřazení skartačního znaku (z něho se určuje doba skartace).

Stav dokumentu (písemnosti) - dokument nabývá několika stavů:

- **nový** - z pohledu uživatele nově příchozí. V okamžiku, kdy si uživatel dokument zobrazí, přesune se do otevřených dokumentů.
- **otevřený** - dokument, který se vyřizuje - v podstatě v položce Otevřené je aktuální stav rozpracovaných dokumentů, které čekají na vyřízení.
- **uzavřený** - zpracování dokumentu je ukončeno a není možno jej znovu otevřít uživatelem (výjimkou je administrátor aplikace).
- **skrytý** - tento dokument je pro systém skryt a neočekává se jeho zpracování, jde například o fakturu, či dokument na spisovně organizace apod...
- **uzamčený** - zpracování takového dokumentu je pozastaveno a čeká se na jeho odemčení, jde například o nesdílené dokumenty aj.
- **smazaný** - dokument, který byl smazán na podatelně, poté co byl zaevidován omylem.

Storno externího dokumentu (písemnosti) založeného podatelnou - dokument lze stornovat na podatelně před zadáním čísla jednacího, dokument se nezařadí do podacího deníku odboru a označí se jako smazaný.

Šanon - Soubor spisů, které spojuje společné téma.

Úkol - V aplikaci lze vytvářet a spravovat úkoly (úkol k dokumentu, spisu, sdílení, "z ruky", apod.) Tyto úkoly se mohou dále členit do hierarchické struktury.

Zodpovídá - osoba, jež je za dokument zodpovědná a má oprávnění měnit vlastnosti dokumentu včetně práva dokument uzavřít.

Zpracovává - osoba, jež byla pověřena zpracováním dokumentu. Tato osoba ovšem nemá právo dokument uzavřít.

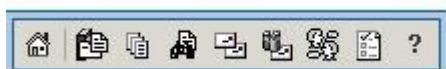
Pozn.: Rozdílnost pojmů vyplývá z nejednoznačnosti terminologie zákona 499/2004 Sb. a správního řádu 500/2004 Sb.

3.2 Obecné ovládací prvky

Aplikace **Athena** obsahuje některé ovládací prvky, které jsou společné všem modulům.

Hlavička obrazovky

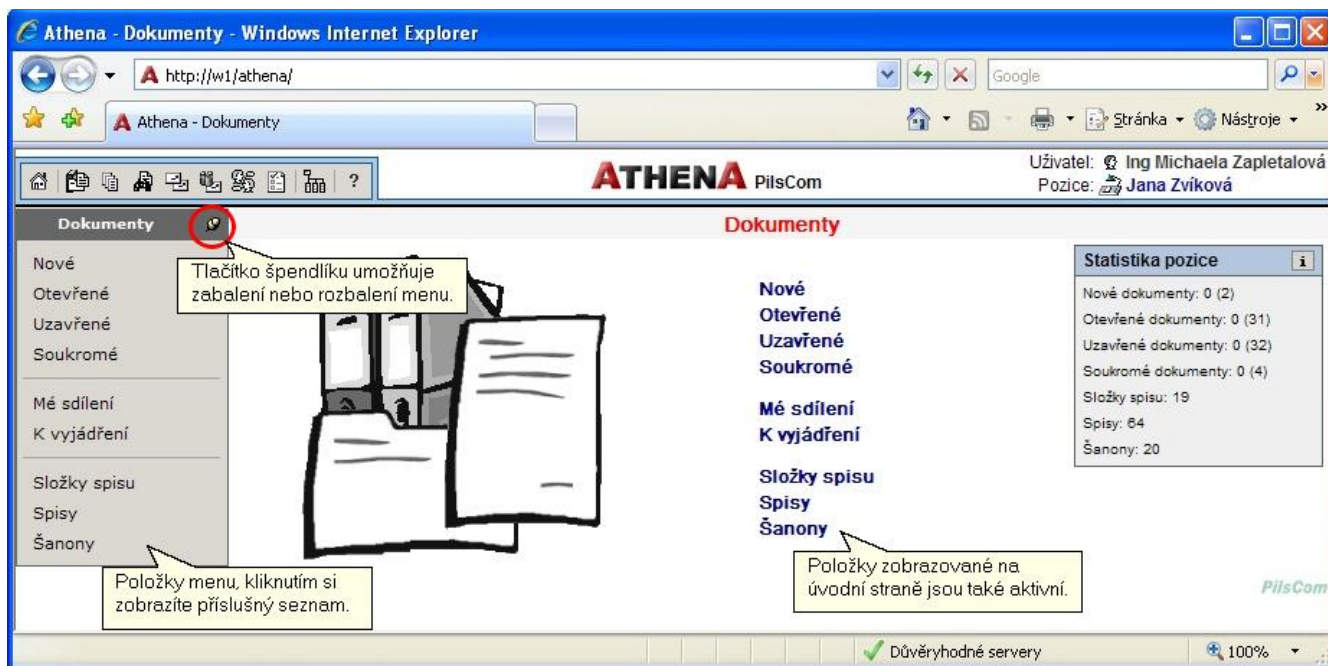
Mezi jednotlivými moduly v aplikaci **Athena** se pohybujete pomocí aktivních ikoněk ve **START MENU**. Název Athena je též aktivní. Kliknutím na tento nápis se vždy dostanete na úvodní stranu aplikace.



ATHENA PilsCom

Menu

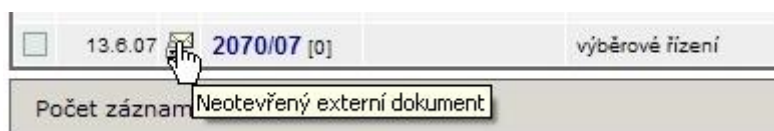
V každém modulu jsou položky, v kterých se přepínáte pomocí menu v levé části okna či pomocí toho samého menu zobrazeného uprostřed okna.



Aktivní nápověda

Základním nástrojem pro manipulaci je **myš**. Pro všechny akce, které jsou popsány níže stačí na požadovanou volbu, ikonu nebo text jednou kliknout.

Chcete-li zobrazit některé podrobnější údaje, stačí často nad požadovaný symbol jen myší najet a údaje se zobrazí v takzvané "bublíně".



Obdobně lze zjistit i význam ikon v různých obrazovkách.

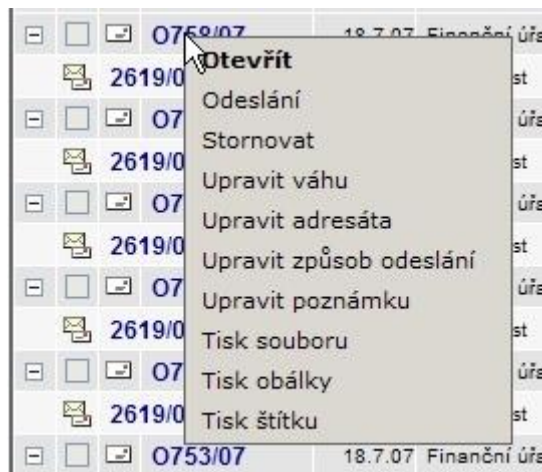
Ovládání položek v přehledu

Modrý text, většinou evidenční čísla dokumentů či názvy jsou aktivní. Když na ně najedete myší změní barvu na červenou. Kliknutím levým tlačítkem myši je pak otevřete. Stejnou akci vyvoláte kliknutím na ikonku dokumentu vedle názvu.

	Datum	Ev.č.	Č.j.	Věc
<input type="checkbox"/>	13.6.07	2069/07 [0]	IMP/834/07	text
<input type="checkbox"/>	13.6.07	2068/07 [0]		Žádost
<input type="checkbox"/>	13.6.07	2065/07 [0]		Dopis

Kontextové menu

Pokud na název kliknete pravým tlačítkem myši, zobrazí se kontextové menu. Na obrázku je kontextové menu pošty k odeslání.



Obecná tlačítka

 - vrátíte se na předchozí stránku, ale nevrátíte se do předchozího stavu zpracování objektu

 - tímto se vám obnoví obrazovka a znovu se načtou data ze serveru

Rychlá akce

Rychlé akce provádíte pomocí aktivních ikoněk. Kliknutím na ikonku se otevře nové okno pro rychlou akci. Ikonku rozpoznáte tak, že po přejetí myši se kurzor myši změní z šipky na ruku.




Klávesové zkratky

Pro práci v aplikaci Athena máte možnost používat následující tlačítka klávesnice.

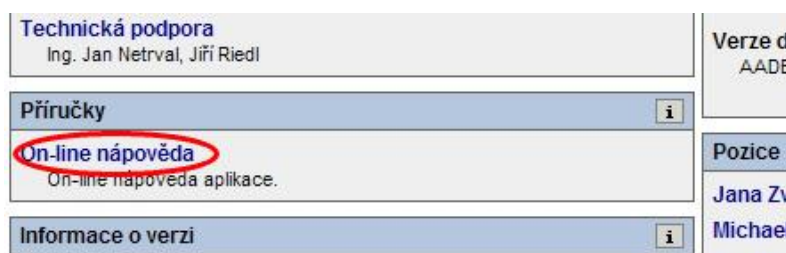
- **Esc** - zavře okno.
- **Enter** - potvrdí odkaz či přesouvá kurzor mezi políčky.
- **Tab** - posouvá kurzor mezi políčky.
- **Page Up** - posouvá na stránce nahoru.
- **Page Down** - posouvá na stránce dolů.
- **F5** - vrátíte se zpět do úvodní stránky.
- **Shift+Click** - označí více položek najednou (od místa kurzoru po místo kliknutí)
- **Ctrl+Click** - označí více položek najednou (k výběru přidá/odebere tu položku, na kterou se s přidržением CTRL kliklo)

3.3 Práce s nápovědou

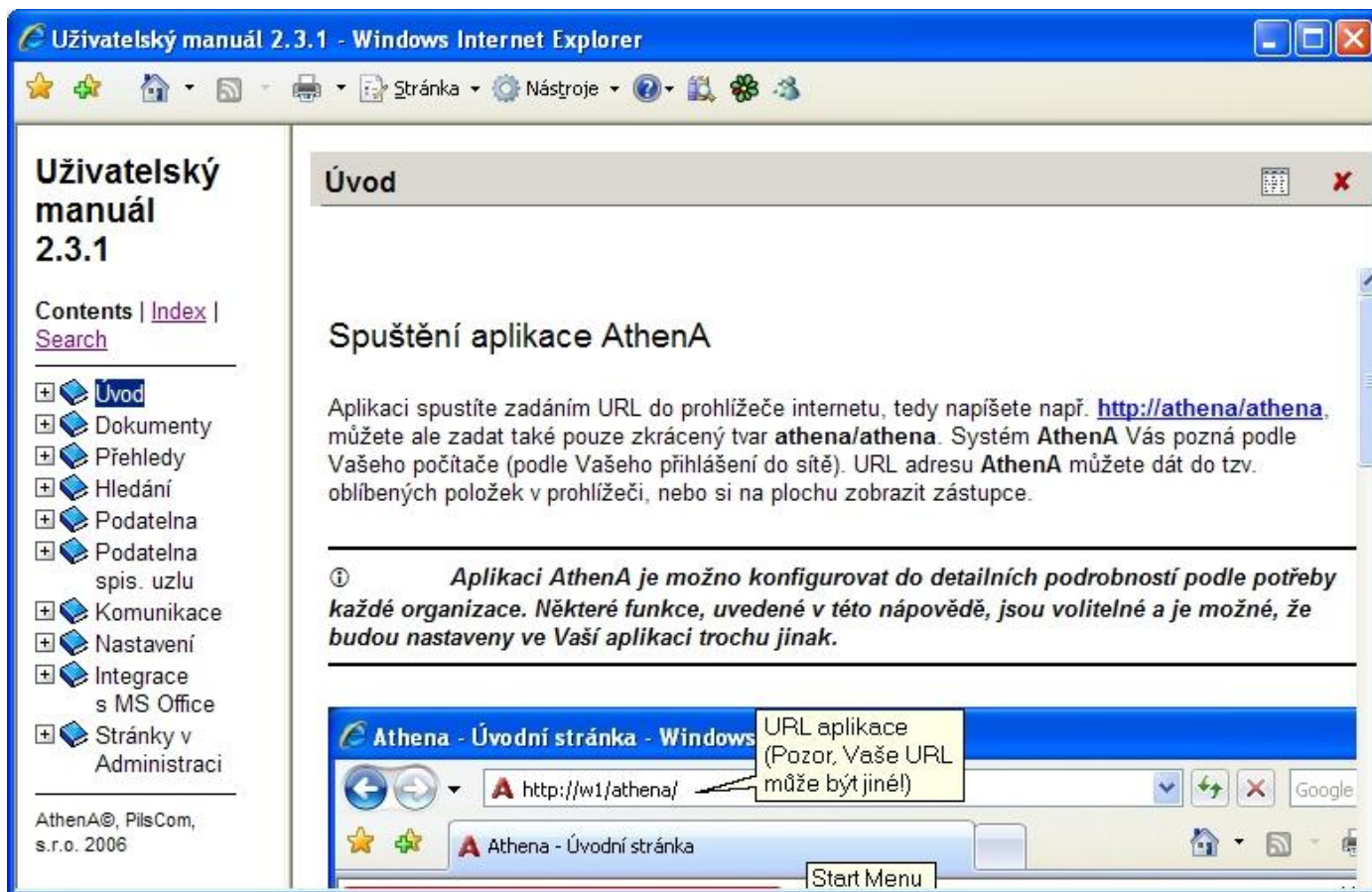
Jako podporu práce s aplikací **Athena** máte možnost používat **On-line nápovědu**.

Základní možností práce s nápovědou je přístup z jakékoli části aplikace **AthenA**. Nápověda se zobrazí kliknutím na ikonu s otazníkem  nebo stisknutím tlačítka **F1** na klávesnici. Zobrazí se nápověda s postupem práce k aktuální části, v které právě pracujete. Toto použití nápovědy je nejčastější.


Přístup do celé nápovědy je oknem **Příručky** s odkazem **On-line nápověda** na úvodní straně aplikace **Athena**.




Nápis **On-line nápověda** je aktivní. Pokud na tento odkaz kliknete, otevře se nové okno **Uživatelský manuál**.



Po levé straně je obsah tohoto manuálu, můžete v něm listovat jako v příručce. Kliknutím na znaménko + u názvů kapitol, se rozbalí příslušné podkapitoly. Kliknutím na název kapitoly, se příslušná kapitola otevře v pravém okně.

Pomocí tlačítka Úvod  v pravém horním rohu se vrátíte zpět do kapitoly Úvod.

Pomocí tlačítka Konec  v pravém horním rohu zavřete celé okno Uživatelský manuál.

3.4 Přehledy

Stránky, které mají vzhled přehledů obsahují systém řazení, filtry položek, hromadné akce a stránkování, které jsou pro většinu modulů velmi podobné.

Popis obrazovky

ATHENA PilsCom Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Spisy

Filtr: Vypnutý Spisové uzly: IMP - Implementace Typ přístupu: Vlastník nebo autor

Datum pořízení: Doba Rok zpět

Akce: Předání spisu ve spisovém uzlu

Datum	Název	Č.sp.	Právo
15.1.07	88 [1/1]	30/07	Vlastník
15.1.07	33 [1/1]	28/07	Vlastník
15.1.07	77 [1/1]	26/07	Vlastník
15.1.07	12 [1/1]	21/07	Vlastník
4.1.07	ahc [19/20]	3/07	Autor
5.12.06	Úřad [9/9]	77/06	Autor
27.11.06	Výzvy 27.11.2006 [32/47]	69/06	Autor
7.11.06	Ostatní [12/12]	39/06	Autor
2.11.06	aaa [5/6]	24/06	Autor
2.11.06	12 [3/3]	23/06	Autor

Počet záznamů: 35 / 4 10 záznamů Vypnuto

Řazení položek

Přehledy jsou seřazeny podle jednoho ze sloupců. Přehled lze seřadit podle jakéhokoliv sloupce, pokud je jeho název podtržený a to sestupně nebo vzestupně. Sloupec, podle kterého je aktuálně seřazeno, je označen symbolickou šipkou. Směr šipky také ukazuje zda se jedná o řazení sestupné nebo vzestupné. Kliknutím na název sloupce (který je podtržený) se přehled seřadí podle tohoto sloupce, pokud je již dle tohoto sloupce seřazeno, změní se směr řazení položek.

Datum	Ev.č.	Č.j.	Věc	U. z.	Č.sp.	Autor-Odesílatel	Zodpovídá
15.1.07	88 [1/1]		Smlouva	2.2.0	60/07		Zvíková Jana
15.1.07	33 [1/1]		Popis				Zvíková Jana
2.5.07	1642/07 [0]	IMP/491/07	Zápis z jednání	230 - 231	19/06	Ing Michaela Zapletalová	Zvíková Jana
2.5.07	1641/07 [0]	IMP/490/07	Vyjádření	230 - 231	19/06	Ing Michaela Zapletalová	Zvíková Jana
2.5.07	1633/07 [0]	IMP/484/07	Druhá odpověď na dopis	230 - 231	19/06	Ing Michaela Zapletalová	Zvíková Jana
2.5.07	1632/07 [0]	IMP/483/07	Odpověď na dopis	230 - 231	19/06	Ing Michaela Zapletalová	Zvíková Jana
30.4.07	1582/07 [1]	IMP/467/07	Vaše žádost o vyjádření	2.0.0	60/07	Ing Michaela Zapletalová	Zvíková Jana

Zde je seřazeno sestupně podle data. Nejnovější záznam je tedy nahoře.

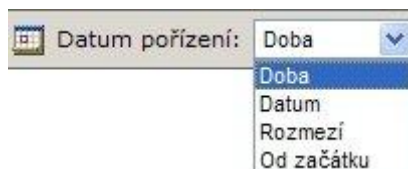
Kliknutím na jiný podtržený název sloupce se řazení změní.

Filtry

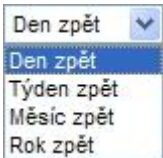



Datum



Tento filtr umožňuje omezit výpis na nějaké časové období, nejčastěji se jedná o datum pořízení v Atheně, případně datum odeslání. Je možné zde vybrat z více způsobů omezení to, které vám bude nejvíce vyhovovat.

V prvním kroku omezení datumu pořízení si tedy vyberte jeden ze způsobů:



V dalším kroku se menu přizpůsobí první volbě a nyní vybíráte upřesňující požadavek:

Doba	Datum	Rozmezí	Od začátku
Slovní omezení doby, kdy se pojem vztahuje na určitou dobu zpět.	Zde vybíráte v jakém rozsahu chcete datum omezit. Na výběr máte od minuty až po rok. Např. při zadání volby měsíc si můžete zvolit datum od února do července.	Zde se vybírá přesné rozmezí, buď pouze dnů, nebo i hodin.	Slovní omezení ve kterém je na rozdíl od doby řečen počátek platnosti - první hodina prvního dne vybraného období.
			

Výběr přesného datumu se provádí kliknutím na tlačítko , výběr datumu i času tlačítkem .



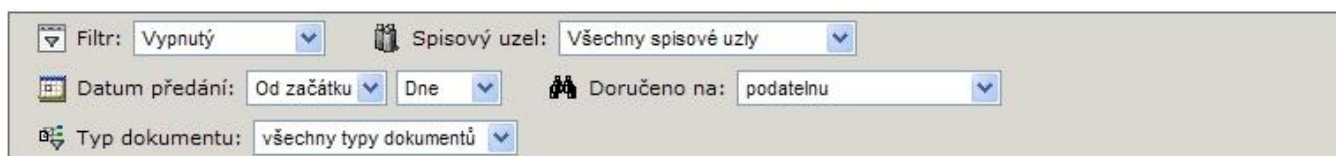
V kalendáři si vyberte rok z rozbalovacího menu, dále měsíc, který můžete vybrat z rozbalovacího menu, nebo využít posunu o měsíc zpět či dopředu pomocí modrých šipek. Datum vyberete kliknutím na okénko kalendáře. V případě že zadáváte i čas, vyberte hodinu a minutu z rozbalovacího menu.

Kliknutím na tlačítko "Dnes" se nastaví dnešní datum.

Kliknutím na OK se zadané hodnoty aplikují.

Filtr vypnutý / zapnout vše

Pokud je filtr ve stavu "Vypnutý", pak je výpis ovlivňován pouze doplňkovými filtry jako je filtr na datum pořízení. Tyto filtry se liší podle zvoleného seznamu.



Doplňkové filtry na "panelu filtr" v seznamu Doručené pošty.

U filtru ve stavu "Zapnout vše" jsou aktivní všechny položky a tudíž musí být všechny vyplněné. Je důležité zvolit hodnoty filtru tak, aby všechny podmínky platily pro všechny hledané záznamy.

Poslední možností filtru je zvolit některou z ostatních možností, kdy si můžete vybrat jednu z možných podmínek.




Textové pole

V případě že vyberete filtr, který prohledává text (např. hledání podle názvu, věci, ...), budete hledaný výraz zadávat do následujícího okénka:



Do textového pole zadáte slovo, nebo jeho část, a stisknete symbol dalekohledu. V těchto polích platí i pomocný symbol hvězdičky " * ", který nahrazuje libovolný počet znaků. Hvězdičku lze použít samostatně, pak se najde "vše".

Sbalování a rozbalování skupin

V seznamech které mají rozvětvenou strukturu, můžete sbalovat a rozbalovat podskupiny. Používáte aktivní tlačítko plus  pro rozbalení řádek a tlačítko minus  pro sbalení řádek, nebo tlačítko  pro hromadné zabalení/rozbalení všech skupin.

Číslo obálky	Datum	Adresát	Způ. odes.	Váha	Cena	Podací č.	Sp. uzel	Pořídil
		Č. j.	Věc dokumentu					
		Město Kralovice	Cenné psaní - Evropa	1234	524,00		IMP	Kubát Josef
2 000,00	626/07	IMP/127/07	abc					
2 000,00	627/07	IMP/127/07	123					
0161/07	1.2.07	RAABE	Cenné psaní - Evropa	1234	524,00		IMP	Kubát Josef
0163/07	1.2.07	ABC a.s.	Osobně		0,00		VYV	Netrval Jan
0164/07	1.2.07	ABC a.s.	Osobně		0,00		VYV	Netrval Jan
0165/07	1.2.07	Ivan Abrahám	Obyčejně	12	9,00		VYV	Netrval Jan
0166/07	1.2.07	Ivan Abrahám	Osobně		0,00		VYV	Netrval Jan
0162/07	1.2.07	RAABE	Cenné psaní - Evropa	2000	818,00		IMP	Kubát Josef
100 000,00	629/07	IMP/128/07	jaky					
0184/07	7.2.07	Reality group, Eliška Králová	E-mail		0,00		IMP	
0183/07	8.2.07	Zuzana Blahovcová	Obyčejně	20	9,00		IMP	Zepletalová Michaela, Ing

Hromadné akce

Některé častěji prováděné akce lze v Atheně provádět také hromadně. K ovládní těchto hromadných akcí je panel "Akce", ve kterém najdete menu pro výběr hromadné akce s tlačítkem pro její provedení a v seznamu položek přibyl sloupec pro zaškrtnutí vybraných položek.

Nejprve si vyberte kterou hromadnou akci chcete použít, pak si označte položky které chcete změnit a nakonec stiskněte tlačítko s hromadnou akcí.


Datum	Název	Právo	
<input type="checkbox"/>		116/07	Vlastník
<input checked="" type="checkbox"/>		115/07	Vlastník
<input checked="" type="checkbox"/>	12.4.07 Jokohatama [2/2]	114/07	Vlastník
<input type="checkbox"/>		109/07	Autor
<input type="checkbox"/>	11.4.07 QTK [0/0]	108/07	Autor
<input type="checkbox"/>		103/07	Autor
<input type="checkbox"/>	27.3.07 Dovolené [0/1]	84/07	Vlastník
<input type="checkbox"/>		83/07	Autor
<input type="checkbox"/>	27.3.07 Nabídky služeb [3/13]	82/07	Autor
<input checked="" type="checkbox"/>	27.3.07 Nákup kancelářských potřeb [0/0]	81/07	Vlastník

Stránkování

Athena umožňuje ovlivnit velikost přehledu a počet zobrazených záznamů pomocí stránkování. Je možné si zvolit počet záznamů zobrazovaných na jedné straně, nebo velikost okna, ve kterém se potom pohybujete pomocí rolovací lišty.

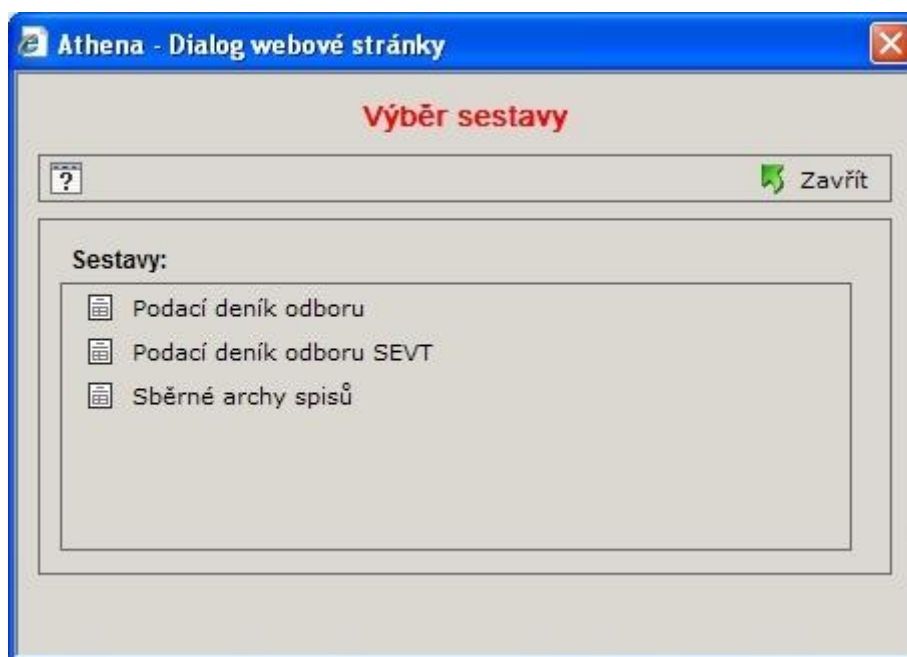


3.5 Tisk

Po kliknutí na ikonku , se spustí funkce pro tisk. Postup výběru sestavy a tisku je stejný pro celou **Athenu**. Postup je zobrazen na příkladu tisku podacího deníku.

Příklad tisknu - Podací deník

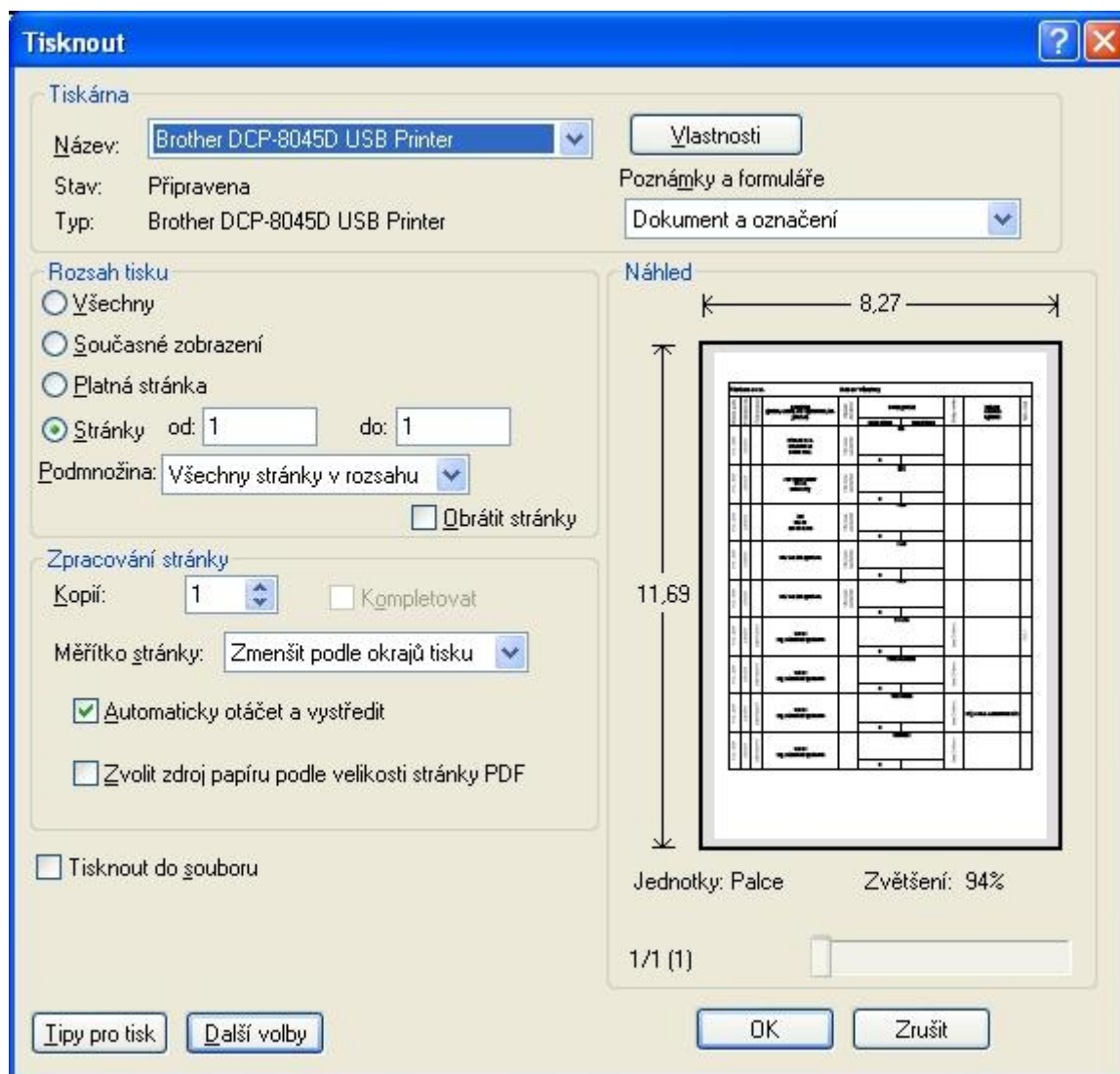
Pokud je k dispozici více možností, zobrazí se menu pro výběr sestavy.



Pokud není na výběr více možností, nebo jste si už sestavu vybrali, zobrazí se další okno, kde si zvolíte v jaké aplikaci si sestavu vytisknete.



V okně formát si vyberte aplikaci a pak stisknutím tlačítka **"Otevřít v aplikaci"** si sestavu zobrazíte pouze na obrazovce ve vybrané aplikaci. Nebo tlačítkem **"Vytisknout"** se posunete na další okno, volby tisku. Pro tisk na tiskárnu je doporučeno zvolit formát **"Adobe Acrobat - PDF"**, tento formát volte i v případě, že si chcete tisk jen prohlédnout na obrazovce (použijte tlačítko "Otevřít v aplikaci").



3.6 Kontakty

V **Atheně** je udržována databáze všech kontaktů, které se do **Atheny** zadaly. V případě zadávání kontaktu do dokladu je pak možné si kontakt, který už byl zadaný, vyhledat. Kompletní seznam kontaktů je přístupný v **Administraci** nebo v **Nastavení**. Uživatel s právy "Administrátor kontaktů" může kontakty měnit a promazávat (v případě duplicity kontaktů).

S **Kontakty** se setkáte na více místech aplikace. Ikony kontaktů jsou všude stejné, jako zde při zadávání nového externího dokumentu z podatelny. Pro hledání má ikona dalekohled, zadání nového kontaktu má malé zelené plus. V některých případech není možné zadat nový kontakt, pokud jste před tím nepokusili kontakt vyhledat. Před zadáním nového kontaktu se vždy pokuste tento kontakt v Atheně vyhledat, aby zbytečně nevznikaly duplicity, kontakt již mohl zadat někdo jiný z organizace.

Athena - Dialog webové stránky

Nový externí dokument

Hledání. Zapnout podrobnosti kontaktu.

Automaticky se vytváří nový kontakt.

Vytvořit kontakt: **Nový kontakt.**

Otevřený:

Renovaný:

Celé jméno... Jana Nová

Funkce:

Společnost:

Útvar:

Právnícká osoba:

Adresa... K dráze 20 Plzeň

Telefon:

Fax:

E-mail:

Webová stránka:

Císlo jednací:

Datum vyhotovení:

Datum doručení: 30.5.2007

Způsob doručení: Obyčejně standardně

Číslo:

Číslo pošta:

Číslo listů: 1

Počet příloh: 0

Typ přílohy:

Věc:

Čárový kód:

Typ dokumentu:

Sptupeň utajení:

Spisové uzly:

Předat na pozici:

V případě že zaškrtnete toto okno, bude se v adrese uvádět na prvním místě název organizace.

OK Storno

Kontakty v Nastavení

Nastavení - Kontakty

Zpět Obnovit Nový kontakt

Filtr: Vypnutý Ko Tlačítko pro zadání nového kontaktu (v administraci). Aktivní: Aktivní

Akce: Přidat do skupiny kontaktů Přidat do skupiny kontaktů Hromadné akce pro úpravu kontaktů.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kontakt	Pořídil	Pořízeno
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. mateřská škola	Martin Třešňák	19.7.06
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Okénko pro označení kontaktu.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25. Základní škola		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2999. Základní škola	Tomáš Miler	20.3.07
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38.mateřská škola		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autoškola - Slá		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autoškola - L		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUTOŠKOLA		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autoškola - S		

Počet záznamů: 38 1 / 4 10 záznamů Vypnuto

Kliknutím pravým tlačítkem získáte kontextové menu, kde najdete volby (otevřít, upravit, smazat a upravit skupiny kontaktů).

Zpět Obnovit Upravit kontakt Zde můžete upravit jakýkoli údaj kontaktu, vč. přístupu (práv) a skupin kontaktů.

Vlastnosti Jméno Společnost Adresa Ostatní Skupiny

Celý kontakt: 38.mateřská škola
Spojovací 14
30706 Plzeň

Na ostatních záložkách jsou další údaje ke kontaktu.

Na záložce skupiny je možné přiřadit kontakt do skupin kontaktů.

Vychází z kontaktu:

Nový kontakt

Athena - Dialog webové stránky

Nový kontakt

Záložka, kde se mohou nastavit přístupy (práva).

Záložka, kde se nastavují skupiny kontaktů.

OK **X** Storno

Vlastnosti Přístup Skupiny kontaktů

Zapnout podrobnosti kontaktu.

Celé jméno: |

Funkce:

Společnost:

Útvar:

Právnícká osoba:

Adresa:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Webová stránka:

Upravit kontakt

Athena - Dialog webové stránky

Upravit kontakt

OK Storno

Vlastnosti Přístup Skupiny kontaktů

Oslovení: Zde jsou podrobnosti kontaktu již zapnuty, kliknutím je vypnete.

Titul:

Jméno:

2. jméno:

Příjmení:

Titul za:

Den narození: Není znám

Funkce:

Společnost: 38.mateřská škola

Útvar:

IČ:

DIČ:

Právnícká osoba:

Ulice: Spojovací

Číslo popisné: 14

Číslo orientační:

Adresa 2:

Město: Plzeň

Městská část:

PSČ: 30706

Název pošty:

Stát:

Telefon:


Fax:

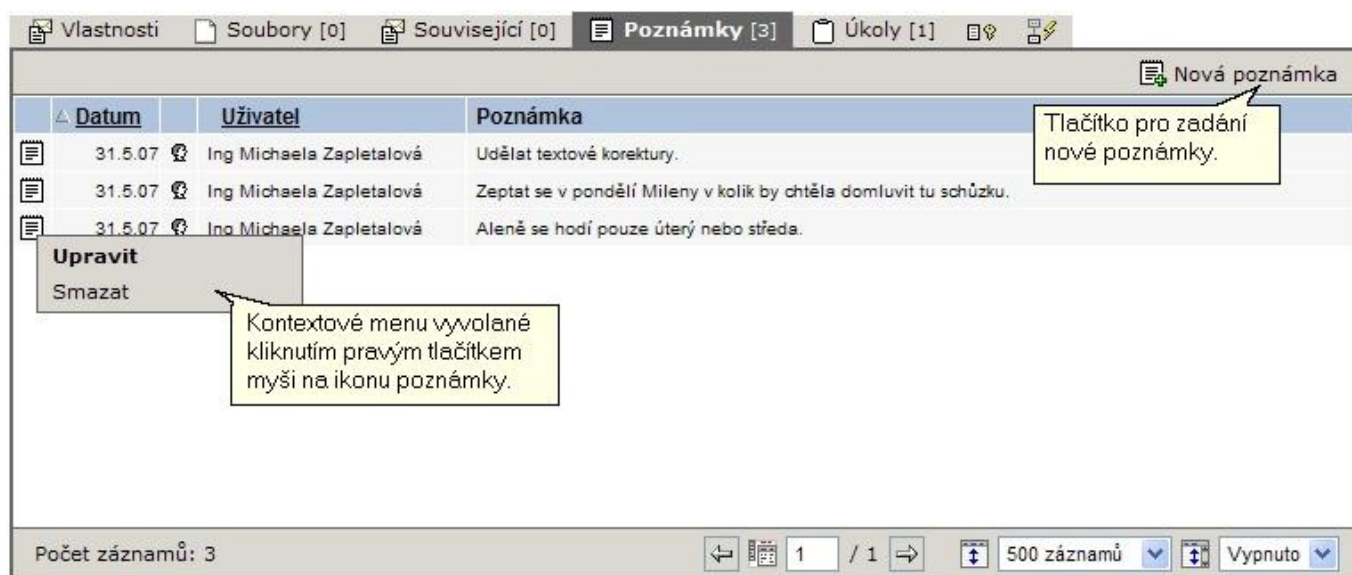
E-mail:

Webová stránka:

3.7 Poznámky

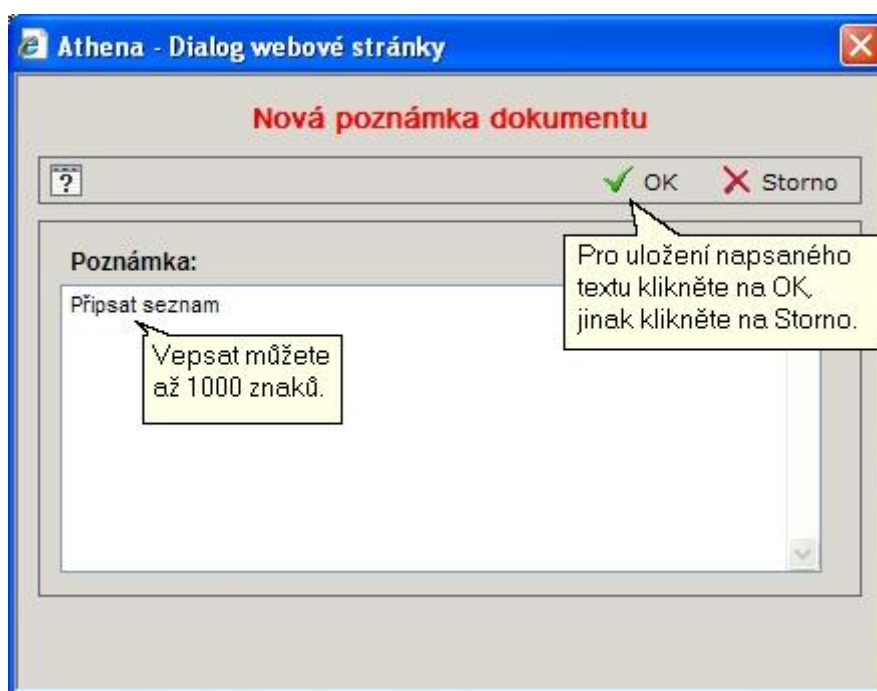
Záložka **Poznámky** slouží na zadání, změnu a mazání poznámek. Tyto změny je možné provádět i po schválení či uzavření dokumentu nebo jiného dokladu, kde je poznámka uvedena. Novou poznámku zadáte tlačítkem Nová poznámka. Upravit nebo smazat poznámku můžete po vyvolání

kontextového menu. To získáte kliknutím pravým tlačítkem na ikonu poznámky na levé straně tabulky - . Poznámka může mít maximálně 1000 znaků, na což Vás, při přesáhnutí tohoto počtu, upozorní.



Nová poznámka

Podrobný formulář se zobrazí i v případě úpravy kontaktu.



3.8 Soubory

Se soubory se pracuje na záložce dokumentu s názvem "**Soubory**". V seznamu dokumentů je za názvem dokumentu uvedeno číslo, které říká, kolik má dokument přiřazených souborů.

<input type="checkbox"/>	27.4.07		1577/07 [2]	IMP/482/07	Objednávka Obj-6/07
<input type="checkbox"/>	27.4.07		1575/07 [1]	IMP/480/07	Objednávka Obj-79/07
<input type="checkbox"/>	25.4.07		1563/07 [0]	IMP/453/07	nova smlouva 2.0.0

Na záložce **Soubory** pak vidíte jejich kompletní výpis. Je zde zobrazeno datum kdy byl soubor k dokumentu vložen, kolik má soubor verzí a jakého je typu.

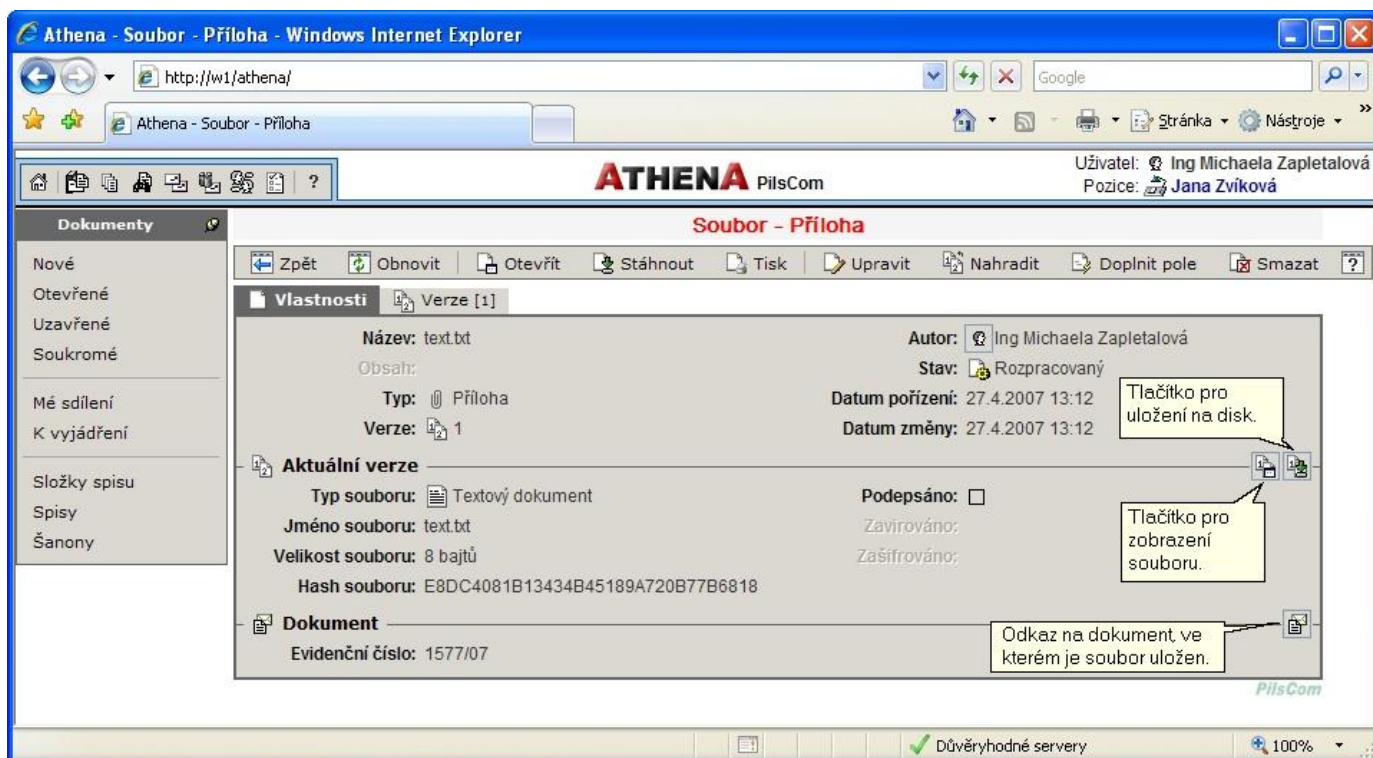
V horní liště vidíte tlačítko pro **vložení nového souboru**. Po kliknutí pravým tlačítkem myši na název souboru se vám otevře kontextové menu, kde máte několik možností:

- **Otevřít v aplikaci** - soubor se otevře v aplikaci do které patří (tedy Word, Excel, Textový editor nebo jiné)
- **Otevřít** - otevře se stránka s Vlastnostmi souboru
- **Stáhnout** - soubor si můžete uložit do svého počítače
- **Tisk** - možnost si soubor přímo vytisknout
- **Upravit** - soubor se otevře v příslušné aplikaci a po změně se uloží v nové verzi.
- **Nahradit** - soubor nahradíte novým (v nové verzi).
- **Doplnit pole** - v případě, že vaše aplikace nemá zapnutou volbu pro automatické doplňování polí, se pole doplňují tímto příkazem. Více o integraci Wordu s Athenou.
- **Smazat soubor** - smazání souboru

The screenshot shows the Athena web application interface. The browser title is "Athena - Odeslaný interní dokument - 1577/07". The address bar shows "http://w1/Athena/". The page header includes the Athena logo and user information: "Uživatel: Ing Michaela Zapletalová", "Pozice: Jana Zvíková". The main content area displays a table of documents with columns "Datum", "Název", and "Obsah". A context menu is open over the file "Objednávka.xls", listing options: "Otevřít v aplikaci", "Otevřít", "Stáhnout", "Tisk", "Upravit", "Nahradit", "Doplnit pole", and "Smazat soubor". A tooltip points to the "Nový soubor" button, stating "Tlačítko pro vložení nového souboru." The bottom status bar shows "Počet záznamů: 2" and "500 záznamů".

3.8.1 Vlastnosti souboru

Do vlastností souboru se dostanete kliknutím pravým tlačítkem myši na název souboru a v kontextovém menu, které tímto vyvoláte, si zvolíte položku "Otevřít".



Význam tlačítek:

Ikona	Funkce
Otevřít	můžete tento soubor otevřít v aplikaci, která ho dokáže upravovat.
Stáhnout	můžete tento soubor uložit na disk.
Tisk	vytisknete aktuální (poslední) verzi souboru.
Upravit	soubor otevřete, můžete ho změnit a po uložení se v Atheně vytvoří další verze souboru
Nahradit	umožní vložit místo tohoto souboru jiný soubor.
Doplnit pole	na předem označené místo v souboru doplní informace z Atheny. Není nutné tuto funkci spouštět, pokud se vám tyto pole plní automaticky (záleží na nastavení vaší Atheny. Viz. kapitola Integrace s MS Office

Na záložce **Verze** se vám zobrazí seznam všech verzí tohoto souboru. Pracovat můžete pouze s poslední verzí. Ostatní verze lze pouze prohlížet.

Athena - Soubor - Hlavní soubor - Windows Internet Explorer

http://w1/Athena/

Athena - Soubor - Hlavní soubor

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing. Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Soubor - Hlavní soubor

Zpět Obnovit Otevřít Stáhnout Tisk Upravit Nahradit Doplnit pole Smazat

Vlastnosti Verze [2]

Datum	Jméno	Velikost	Verze	Uživatel
10.5.07	Objednávka.xls	45056	2	Ing. Michaela Zapletalová
27.4.07	Objednávka.xls	65536	1	Ing. Michaela Zapletalová

Počet záznamů: 2

1 / 1

500 záznamů

Vypnuto

PilsCom

Důvěryhodné servery

100%

Pokud někdo se souborem nesprávně zacházel (např. při úpravě se okno pro správné uložení vyzvednutého souboru zavřelo křížkem), pak se nachází ve stavu vyzvednutý. S tímto souborem pak nejde pracovat běžným způsobem, jsou zastaveny jakékoli změny souboru. Tento stav lze zvrátit ve vlastnostech souboru kliknutím na tlačítko "Stornovat vyzvednutí", které se u takových souborů objeví.

Athena - Soubor - Příloha - Windows Internet Explorer

http://w1/athena/

Athena - Soubor - Příloha

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing. Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Soubor - Příloha

Zpět Obnovit Otevřít Stáhnout Tisk Stornovat vyzvednutí

Vlastnosti Verze [2]

Název: text2.txt Autor: Ing. Michaela Zapletalová
Obsah: nový soubor Stav: Rozpracovaný
Typ: Příloha Datum pořízení: 27.4.2007 13:12
Verze: 2 Datum změny: 10.5.2007 15:22

Aktuální verze

Typ souboru: Textový dokument Podepsáno:
Jméno souboru: text2.txt Zavirováno:
Velikost souboru: 37 bajtů Zašifrováno:
Hash souboru: 5AF07926D86D487C9660A8FB4AB51B96

Dokument

Evidenční číslo: 1577/07

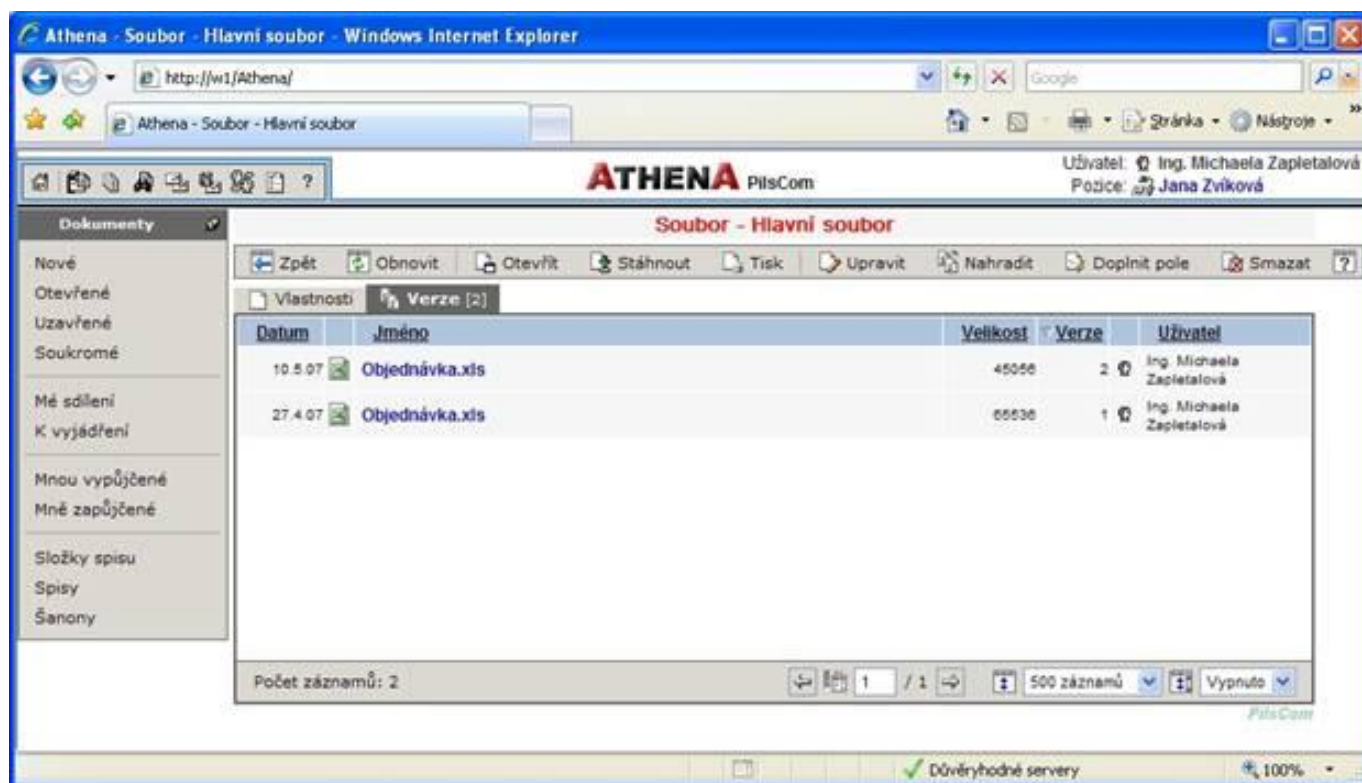
javascript: MPageHelp('Dokument');

Důvěryhodné servery

100%

3.8.2 Verze souboru

V aplikaci **AthenA** je funkce, která uchovává verze dokumentů. Když soubor vložený k dokumentu upravíte a uložíte (viz kapitola Upravit soubor) nebo nahradíte (viz kapitola Nahradit soubor), vytvoříte tím další verzi souboru.

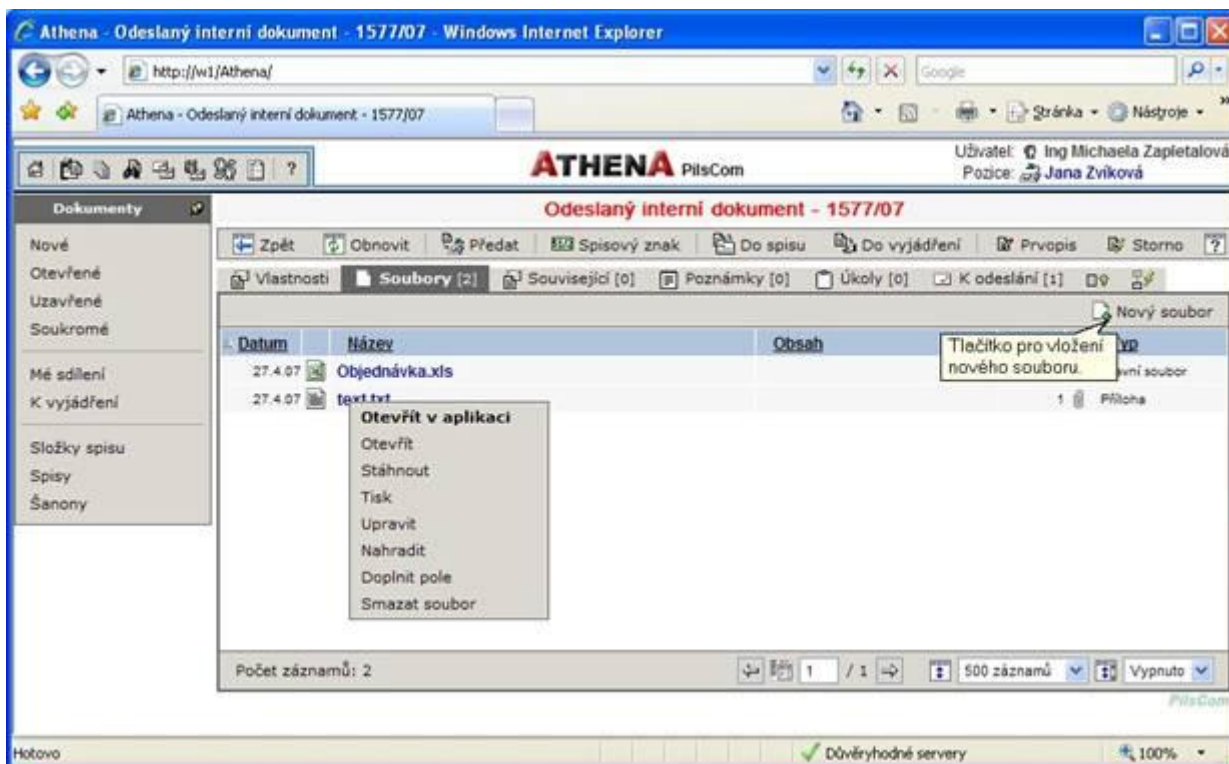


Počet verzí souboru je určen ve sloupci **Verze**. Dále upravovat můžete pouze nejnovější verzi souboru. Ostatní verze můžete otevřít v detailu souboru (otevřete pomocí pravého tlačítka myši a volby Otevřít), ale ty už jsou určeny pouze ke čtení.

3.8.3 Vložit soubor

Do každého dokumentu lze vložit libovolný počet souborů. Soubory vkládáte postupným stiskem tlačítka **Přidat soubor** při zpracování dokumentu na záložce **Soubory**.

Soubory můžete vkládat pouze do otevřeného dokumentu.



Je rozdíl mezi vkládáním souboru do interního a externího dokumentu. Do externího dokumentu patří jen soubory "z něj získané" tedy hlavně naskenované. Do interního dokumentu se vkládají soubory jakékoliv povahy, které do něj patří, ať jsou skenované nebo vytvořené přímo v počítači.

3.8.4 Nahradit soubor

Nahrazení souboru znamená fyzické vyměnění souboru jiným souborem. Původní soubor se ale v systému uchová díky ukládání verzí souborů.

Ve vlastnostech dokumentu klikněte na záložku Soubory. Kliknutím pravého tlačítka myši na název dokumentu zvolte volbu **Nahradit**. Zobrazí se dialog vyhledání dokumentu na počítači. Zde kliknutím na tlačítko procházet najdete soubor, jímž chcete existující dokument v dokumentu nahradit, klikněte **OK**. Tím se dokument nahradí.

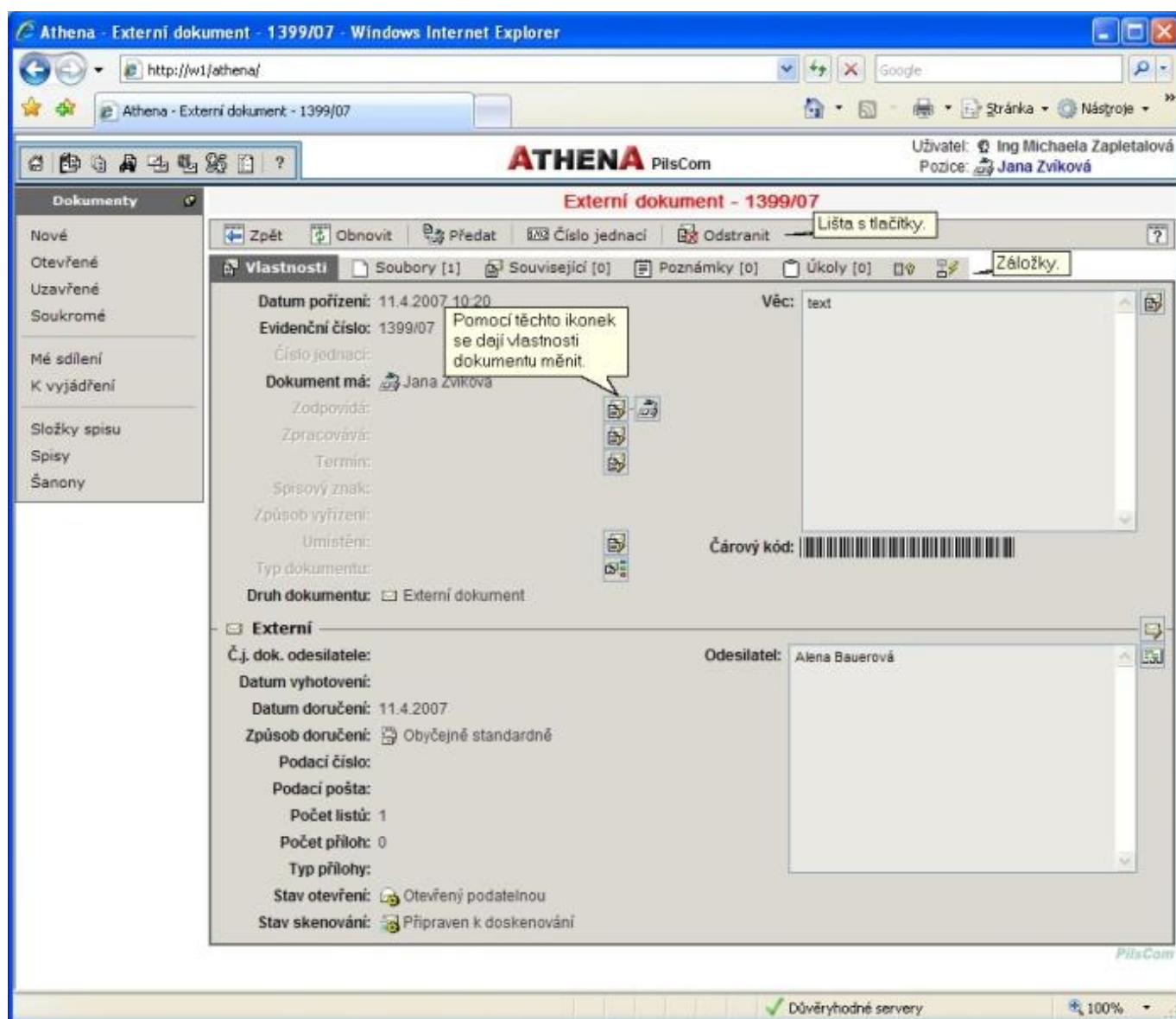


3.9 Dokument





Dokument je obecné pojmenování mnoha různých zdrojů informací. Nejčastěji to je došlá i odeslaná pošta, přijmutý fax či telefon. Rozlišujeme mnoho druhů dokumentů, druh je určený původem a určením dokumentu. Tedy zda se jedná o dokument interní či externí, soukromý či úřední, atd.




Do dokumentu, tj. do jeho vlastností se dostanete kliknutím na jeho evidenční číslo v některém ze seznamů. Zobrazí se vám první záložka - vlastnosti, na které najdete základní údaje o dokumentu. Na ostatní záložky se přepnete kliknutím na jejich název. Některé záložky jsou neměnné, jiné se zobrazují nebo skrývají podle aktuálního stavu dokumentu.

Stejně tak máte k dispozici tlačítka = funkce, které můžete u dokumentu spustit. I tyto se skrývají a zobrazují podle aktuálního stavu dokumentu.



Pro lepší orientaci jsou základní druhy dokumentů v Atheně označeny **ikonami**:

-  - interní dokument
-  - externí dokument
-  - odeslaný interní dokument
-  - odeslaný externí dokument

-  - soukromý dokument
-  - sběrný arch
-  - neotevřený dokument

Nutné kroky pro zpracování dokumentu:

- **Zadat číslo jednací** - tlačítko Číslo jednací
- **Vložit do spisu** - tlačítko Nový spis nebo Do spisu
- **Zadat Způsob vyřízení** - tlačítko Způsob vyřízení
- **Uzavřít dokument** - tlačítko Uzavřít
- **Odeslat** - tlačítko Odeslat nebo záložka K odeslání/Odesláno - platí pouze pro interní dokumenty

Možné úpravy dokumentu na záložce vlastnosti:

- **typ dokumentu** - typem dokumentu se rozumí objednávka, rybářský lístek, smlouva, balík, ...
- **umístění dokumentu** - pokud je potřeba specifikovat kde se dokument nachází
- **termín dokumentu** - do kdy by měl být dokument vyřízen. Termíny blízkí se ukončení jsou ohlašovány na titulní straně aplikace.
- **spisový znak** - podobně jako stejnojmenné tlačítko, zadání nebo úprava spisového znaku
- **pozice zpracovatele** - kdo má za úkol dokument zpracovat. Nemůže uzavřít dokument.
- **zodpovědná pozice** - Zodpovědná pozice úkol předává na zpracování pozici zpracovatele a po ukončení zpracování uzavírá dokument (poslední dva údaje ještě doplňuje údaj "**Dokument má**", který říká kdo právě má dokument zpracovat)
- **věc dokumentu** - věc by měla velmi stručně popisovat obsah dokumentu, je to důležitá informace pro orientaci mezi dokumenty
- **počet listů/příloh** - pouze u interního dokumentu
- **externí dokument** - pouze u externího dokumentu, možné je upravit některé údaje externího dokumentu
- **odesílatel externího dokumentu** - opět pouze u externího dokumentu, změna kontaktu odesílatele

Některé úpravy jsou stejné jako funkce Dokumentu.

3.9.1 Záložky

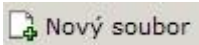
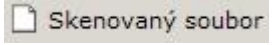
Záložky jsou ve vlastnostech dokumentu, každá ze záložek má své speciální vlastnosti a funkce. Vzhledem k postupnému zpracovávání dokumentu se mohou některé záložky skrýt nebo se naopak objevit.

Vlastnosti

Základní záložka, obsahuje základní údaje o dokumentu. Je popsána na straně o Dokumentu.

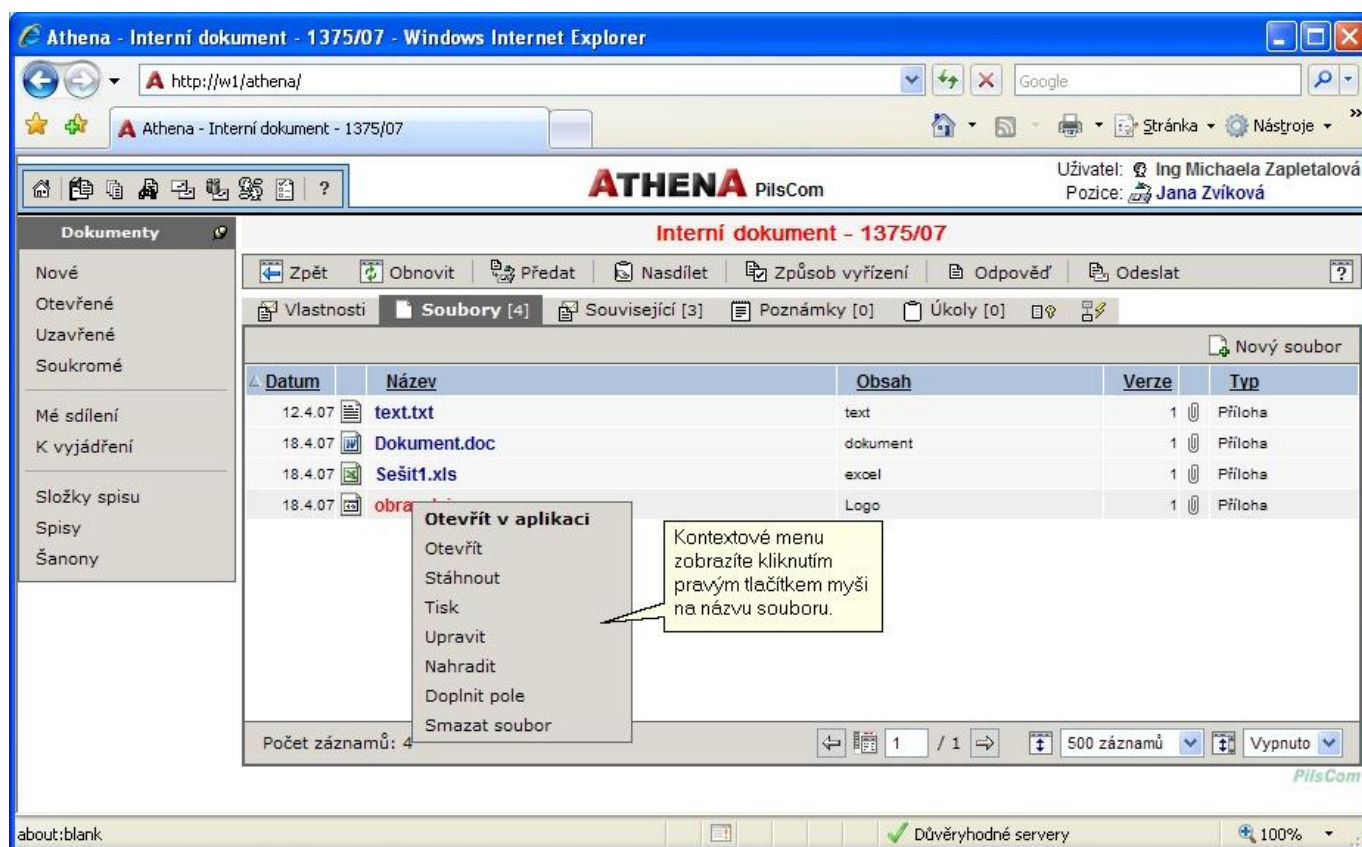
Soubory [4]

Zde se vám zobrazuje seznam všech souborů, které jsou do dokumentu vloženy.

Do dokumentu můžete vložit další soubor stisknutím tlačítka  u interního a  u externího dokumentu (k externímu dokumentu se mohou přikládat pouze materiály, které jsou získány z došlých materiálů, tedy nejčastěji skenované). Můžete vložit libovolné množství souborů.

Máte možnost si soubory zobrazit kliknutím na jméno souboru. Pokud na jméno souboru kliknete pravým tlačítkem, zobrazí se **kontextové menu**, kde si můžete vybrat z těchto funkcí:

- **Otevřít v aplikaci** - Soubor se vám otevře v aplikaci, která ho dokáže zobrazit.
- **Otevřít** - zobrazíte si vlastnosti souboru.
- **Stáhnout** - můžete si soubor uložit na disk
- **Tisk** - nejprve si zvolíte tiskárnu a poté si soubor vytisknete.
- **Upravit** - soubor se otevře v aplikaci, kde ho upravíte a uložíte standardními funkcemi aplikace. Pak ukončíte aplikaci a objeví se vám do té doby schovaný dialog „AthenA“. Kliknutím na „OK“ dokončíte úpravu souboru. Soubor se uloží v nové verzi.
- **Nahradit** - nahradíte vybraný soubor jiným souborem.
- **Doplnit pole** - do polí speciálně vložených jako "Pole Atheny" se doplní informace.
- **Smazat soubor** - soubor vymažete.

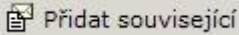


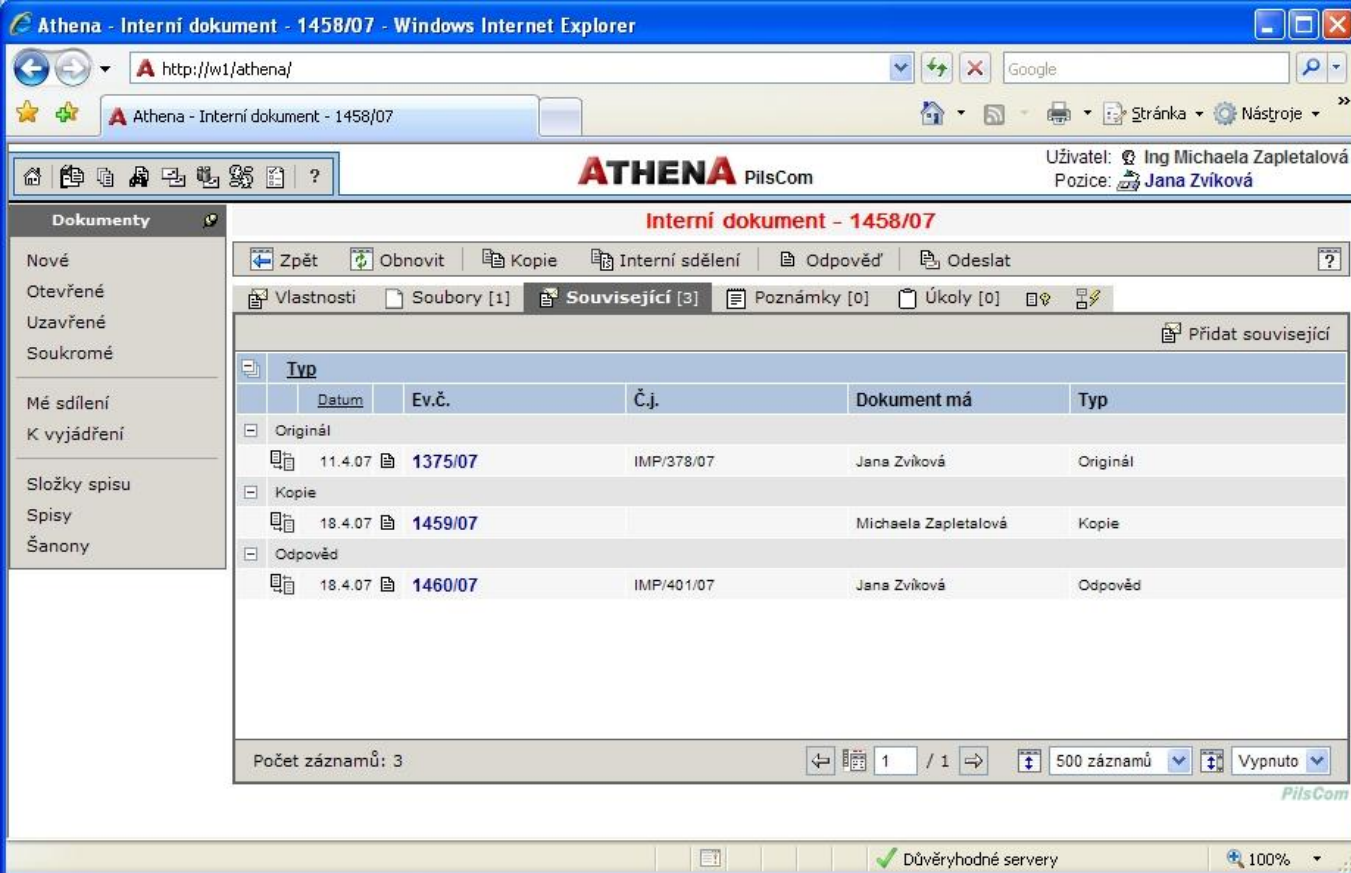
The screenshot shows the Athena web application interface. The main content area displays a list of files with columns for Datum, Název, Obsah, Verze, and Typ. A context menu is open over the file 'obra', showing options like 'Otevřít v aplikaci', 'Otevřít', 'Stáhnout', 'Tisk', 'Upravit', 'Nahradit', 'Doplnit pole', and 'Smazat soubor'. A yellow callout box explains that the context menu is displayed by right-clicking on the file name.

Datum	Název	Obsah	Verze	Typ
12.4.07	text.txt	text	1	Příloha
18.4.07	Dokument.doc	dokument	1	Příloha
18.4.07	Sešit1.xls	excel	1	Příloha
18.4.07	obra	Logo	1	Příloha

Související [3]

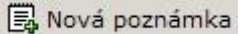
Nyní vidíte přehled **souvisejících dokumentů** k tomuto dokumentu. Tato záložka zobrazuje všechny dokumenty, které nějak souvisejí s tímto dokumentem. Jedná se o **kopie** a **odpovědi**, které byly vytvořeny z tohoto dokumentu. Dále se zde mohou zobrazit informace o originálu tohoto dokumentu,

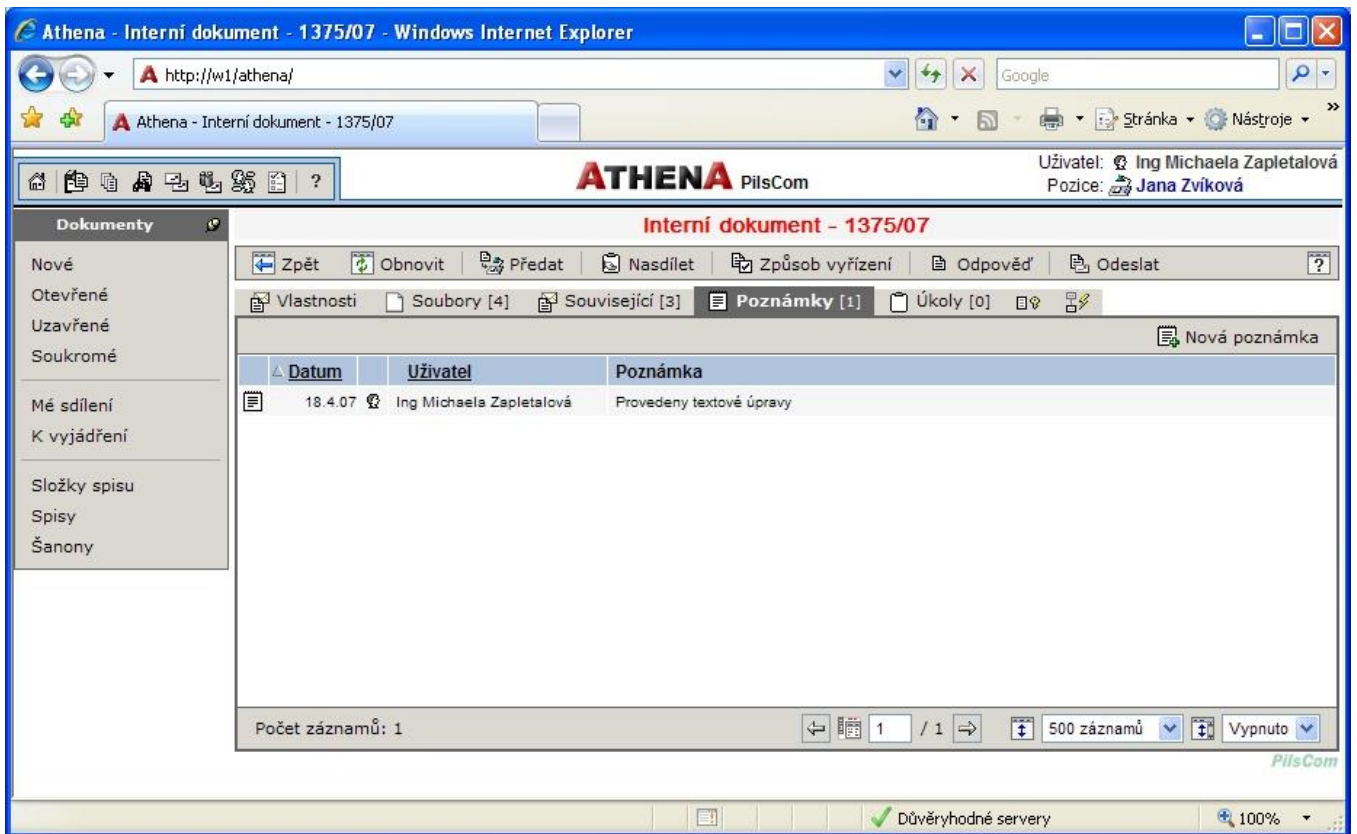
pokud byl vytvořen jako kopie. Dokumenty jsou v přehledu roztrženy podle druhu. Tlačítkem  můžete přidat další související dokumenty. Kliknutím na evidenční číslo dokumentu, se do něj přesunete (pokud na něj máte právo).



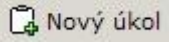
The screenshot shows the Athena web application interface in a Windows Internet Explorer browser. The page title is "Athena - Interní dokument - 1458/07". The user is identified as "Ing Michaela Zapletalová" with the position "Jana Zviková". The main content area displays a list of documents under the heading "Interní dokument - 1458/07". The list is organized into a table with columns: Typ, Datum, Ev.č., Č.j., Dokument má, and Typ. The table contains three entries: an original document (11.4.07, 1375/07), a copy (18.4.07, 1459/07), and a response (18.4.07, 1460/07). A sidebar on the left lists document categories like "Nové", "Otevřené", "Uzavřené", "Soukromé", "Mé sdílení", "K vyjádření", "Složky spisu", "Spisy", and "Šanony". At the bottom of the interface, there is a "Poznámky [1]" button and a "Důvěryhodné servery" indicator.

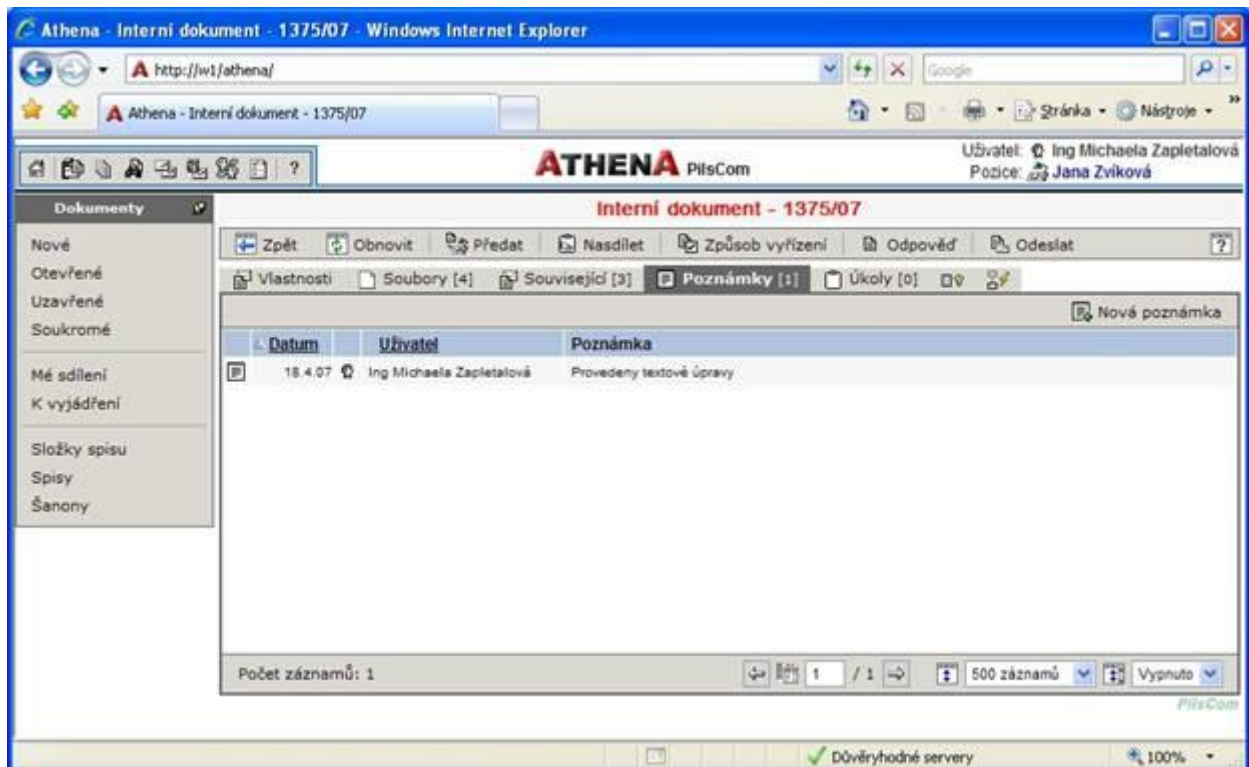
Typ	Datum	Ev.č.	Č.j.	Dokument má	Typ
Originál	11.4.07	1375/07	IMP/378/07	Jana Zviková	Originál
Kopie	18.4.07	1459/07		Michaela Zapletalová	Kopie
Odpověď	18.4.07	1460/07	IMP/401/07	Jana Zviková	Odpověď

Na této záložce jsou zobrazeny vložené poznámky. Tlačítkem  vytvoříte další poznámku. Poznámky můžete přidávat i poté, co je dokument uzavřen.



Úkoly [2]

Na této záložce je přehled úkolů vytvořených k tomuto dokumentu. Tlačítkem  vytvoříte nový úkol.



Právo

Na záložce **Právo** je uveden seznam všech pozic, které mají právo přístupu k tomuto dokumentu. Ve sloupci **Právo** vidíte jaký typ práva mají jednotlivé pozice. Zde je zobrazen seznam pozic, které mají právo přístupu k tomuto dokumentu.

The screenshot shows the Athena web application interface. The browser title is "Athena - Externí dokument - 1474/07 - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://w1/athena/". The page header includes the Athena logo and "PilsCom", along with user information: "Uživatel: Ing Michaela Zapletalová" and "Pozice: Jana Zviková".

The main content area is titled "Externí dokument - 1474/07" and displays the "Právo" (Rights) tab. The table below shows the access rights for the document:

Právo	Pozice
Vlastník	Jana Zviková
Čtenář	Michaela Zapletalová

At the bottom of the table, it indicates "Počet záznamů: 2". The interface also includes a sidebar with "Dokumenty" (Documents) and a footer with "Důvěryhodné servery" (Trusted servers) and "100%" zoom.

Historie

Na této záložce je zobrazen seznam všech akcí, které jste s dokumentem provedli. Pokud vás bude někdo zastupovat, jeho jméno bude v kolonce Uživatel.

V záložce jsou zaznamenány všechny úkony provedené s dokumentem od jeho zavedení do spisové služby.

Athena - Interní dokument - 1375/07 - Windows Internet Explorer

http://w1/athena/

Athena - Interní dokument - 1375/07

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zviková

Interní dokument - 1375/07

Zpět Obnovit Předat Nasdílet Způsob vyřízení Odpověď Odeslat

Vlastnosti Soubory [4] Související [3] Poznámky [1] Úkoly [0] Historie

Datum	Pozice	Uživatel	Akce historie
11.4.2007 8:26	Zviková Jana	Zapletalová Michaela, Ing	Vytvořen nový dokument
11.4.2007 8:26	Zviková Jana	Zapletalová Michaela, Ing	Změněna zodpovědná osoba
11.4.2007 8:26	Zviková Jana	Zapletalová Michaela, Ing	Přiřazeno číslo jednací
11.4.2007 8:26	Zviková Jana	Zapletalová Michaela, Ing	Vloženo do spisu
12.4.2007 15:00	Zviková Jana	Zapletalová Michaela, Ing	Přidán související soubor
18.4.2007 10:08	Zviková Jana	Zapletalová Michaela, Ing	Vytvořena kopie dokumentu
18.4.2007 10:08	Zviková Jana	Zapletalová Michaela, Ing	Vytvořena kopie dokumentu
18.4.2007 10:23	Zviková Jana	Zapletalová Michaela, Ing	Přidán související soubor
18.4.2007 10:23	Zviková Jana	Zapletalová Michaela, Ing	Přidán související soubor
18.4.2007 10:24	Zviková Jana	Zapletalová Michaela, Ing	Přidán související soubor

Počet záznamů: 10

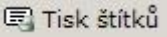
1 / 1 500 záznamů Vypnuto

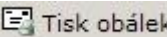
Důvěryhodné servery 100%

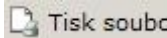
K odeslání [1] **Odesláno [1]**

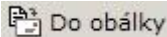
V této záložce jsou uvedeny podrobnosti o adresátech, na které byl odeslán dokument. Můžete zde zjistit **Typ pošty** (Doporučeně, Faxem, ...) a **Stav odeslání**.

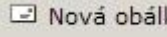
Nejprve má záložka název **K odeslání** a po uzavření dokumentu se přejmenuje na **Odesláno**.

Tlačítkem  si vytisknete štítky s adresami pro nalepení na obálky

Tlačítkem  si můžete vytisknout tyto adresy přímo na obálky.

Tlačítkem  budou vytištěny všechny soubory tolikrát, aby každý adresát měl jednu verzi od každého souboru.

Tlačítkem  můžete vložit tento dokument do vytvořené a neodeslané obálky, takže dva i více dokumentů na jednoho adresáta se mohou poslat jednou obálkou.

Tlačítkem  můžete přidat ještě další adresáty, kterým se vytvoří nová obálka.

U každé řádky jsou informace o tom, zda je pošta v nové obálce nebo byla vložena do existující obálky a v jakém stavu se pošta nachází. Kliknutím na číslo obálky se dostanete do vlastností obálky, kde je uveden i seznam dokumentů, které jsou v této obálce. Kliknutím pravého tlačítka na číslo obálky se zobrazí kontextové menu, které se mění podle stavu pošty. Kontextové menu se mění podle stavu pošty:

- **Připraveno**, dokument ještě nebyl uzavřen a pošta není předaná na podatelnu. Tuto poštu můžete *Otevřít* (dostanete se do vlastností obálky), *Odstranit*, *Vrátit zpět k odeslání*, *Upravit adresáta*, *Upravit způsob odeslání*, *Tisk souboru*, *Tisk obálky* a *Tisk štítků*.
- **Neodesláno**, dokument nebyl odeslán podatelnou, můžete použít funkce: *Otevřít* (dostanete se do vlastností obálky), *Odesláno*, *Stornovat*, *Upravit váhu*, *Doplnit podací číslo*, *Upravit Adresáta* nebo *způsob odeslání*, *Tisk souboru*, *Tisk obálky* a *Tisk štítků*.
- **Odesláno**, můžete použít funkce: *Otevřít* (dostanete se do vlastností obálky), *Vrátit zpět k odeslání*, *Upravit váhu*, *Doplnit podací číslo*, *Doručeno* (doplnit datum doručení), *Uloženo* (doplnit datum uložení) a *Nedoručitelné* (doplnit datum vrácení poštou jako nedoručitelné), *Tisk souboru*, *Tisk obálky* a *Tisk štítků*.

Athena - Odeslaný interní dokument - 1970/07 - Windows Internet Explorer

Uživatel: Ing. Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Odeslaný interní dokument - 1970/07

Filtr: Vypnutý

	Datum	Číslo obálky	Adresát	Typ pošty	Stav
<input type="checkbox"/>	19.7.07	0761/07	Úřad městského obvodu Plzeň 6-Litice	Doporučeně s dodejkou	Neodesláno
<input type="checkbox"/>	19.7.07	0762/07	Úřad městského obvodu Plzeň 2-Slovany	Doporučeně s dodejkou	Doručeno
<input type="checkbox"/>	19.7.07	0763/07	Úřad městského obvodu Plzeň 8-Černice	Doporučeně s dodejkou	Neodesláno
<input type="checkbox"/>	19.7.07	0764/07	Úřad městského obvodu Plzeň 9-Malesice	Doporučeně s dodejkou	Uloženo
<input type="checkbox"/>	19.7.07	0765/07	Základní škola Přeštice	Obyčejně	Odesláno
<input type="checkbox"/>	19.7.07	0766/07	Masarykova základní škola	Obyčejně	Neodesláno

Počet záznamů: 6 / 1 / 1 500 záznamů Vypnuto

Oznámení [0]

Na této záložce si můžete nastavit oznámení k dokumentu. Oznámení dokumentu se nastavuje podobně jako nastavení Oznámení Spisu.

3.9.2 Vytvořit nový

V Nových dokumentech můžete použít tyto tlačítka a .

Nový interní dokument

Nový dokument

OK Storno

Datum pořízení: 30.4.2007

Autor: Jana Zvická

Věc: Doporučení

Číslo jednací:

Zodpovídá: Zvická Jana

Hledání č.j.:

Jen 100 č.j.:

Číslo jednací: Doplnit systémem

Soubor: C:\Documents and Settings\mzapletalov Procházet...

Obsah: Seznam

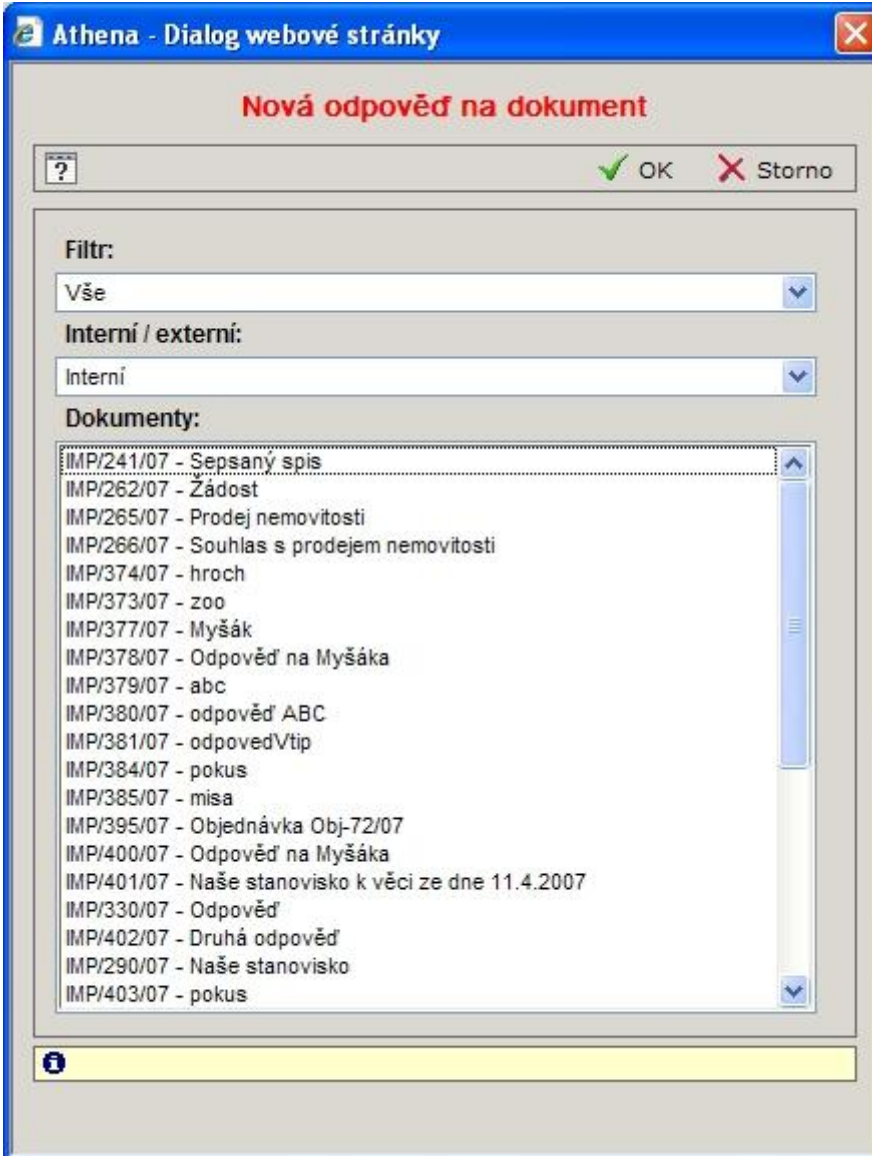
Maximální povolená velikost souborů je 5 MB.

Vytvoříte nový interní dokument. Můžete rovnou zadat nebo nechat doplnit systémem číslo jednací nebo připojit soubor. Připojovaný dokument nesmí přesáhnout 5MB. Do pole Obsah vepište popis obsahu dokumentu.

Číslo jednací můžete vybrat z již existujících a/nebo jej nechat doplnit systémem. V některých případech může být dostupné pouze "Doplnit systémem".

Také můžete určit kdo bude za dokument zodpovídat.

Nová odpověď



Athena - Dialog webové stránky

Nová odpověď na dokument

OK Storno

Filtr:
Vše

Interní / externí:
Interní

Dokumenty:

- IMP/241/07 - Sepsaný spis
- IMP/262/07 - Žádost
- IMP/265/07 - Prodej nemovitosti
- IMP/266/07 - Souhlas s prodejem nemovitosti
- IMP/374/07 - hroch
- IMP/373/07 - zoo
- IMP/377/07 - Myšák
- IMP/378/07 - Odpověď na Myšáka
- IMP/379/07 - abc
- IMP/380/07 - odpověď ABC
- IMP/381/07 - odpovedVtip
- IMP/384/07 - pokus
- IMP/385/07 - misa
- IMP/395/07 - Objednávka Obj-72/07
- IMP/400/07 - Odpověď na Myšáka
- IMP/401/07 - Naše stanovisko k věci ze dne 11.4.2007
- IMP/330/07 - Odpověď
- IMP/402/07 - Druhá odpověď
- IMP/290/07 - Naše stanovisko
- IMP/403/07 - pokus

Po stisku tlačítka "**Odpověď na**" můžete zadat novou odpověď na již existující, uzavřený dokument. Horní dvě rozbalovací menu slouží pro omezení výpisu dokumentů, ze kterých budete vybírat ten, na který chcete odpovědět. Po vybrání dokumentu se vám ukáže podobný formulář jako při zadávání nového interního dokumentu.

Athena - Dialog webové stránky

Nová odpověď dokumentu

Odpověď dokumentu: 1046/07
 Datum pořízení: 30.4.2007
 Autor: Jana Zvíková
 Věc: Vaše žádost o vyjádření
 Poznámka:
 Zodpovídá: Zvíková Jana
 Hledání č.j.:
 Jen 100 č.j.:
 Číslo jednací: Doplnit systémem
 Soubor: C:\Documents and Settings\mzapl Procházet...
 Obsah: text

Maximální povolená velikost souborů je 5 MB.

3.9.3 Funkce

Funkce spustitelné v Dokumentu se zobrazují v liště tlačítek. V danou chvíli jsou dostupné pouze ty funkce, které lze v danou chvíli použít.

Zpět

Tlačítko pro navrácení se do předchozího formuláře. Neslouží pro zrušení provedené akce! Používejte toto tlačítko např. pro návrat z vlastností (dokumentu, souboru, ...) do seznamu.

Obnovit

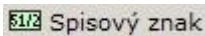
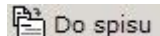
Tlačítko pro znovunačtení dat. Používá se pokud si potřebujete zkontrolovat či ověřit změnu dat (např. zadání údaje vašim kolegou, po zmáčknutí tohoto tlačítka uvidíte změny, které provedl po té, co jste si dané informace zobrazili a tudíž vidíte "zastaralé údaje").

Předat

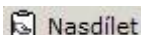
Předání dokumentu na jinou pozici. Tato možnost je dostupná po většinu doby zpracování dokumentu - do jeho uzavření. Více o předání dokumentu.

Číslo jednací

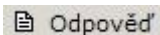
Jeden z prvních kroků, který je v postupu zpracování dokumentu vyžadován. Číslo jednací se zadává podle nastavení aplikace, buď automaticky, nebo je možné číslo zadávat.

 Spisový znak  Nový spis  Do spisu  Do vyjádření

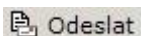
Tyto funkce jsou spolu provázané a podle spuštění či nespuštění jedné, je možné spustit jinou. Nový spis lze zadat pouze v případě, kdy má dokument určený spisový znak. Funkce "Do spisu" není na zadání spisového znaku závislá. Do vyjádření lze vložit pouze dokument, který není zařazen ve spisu. Vložením dokumentu do vyjádření se dokument uzavře.

 Nasdílet


Umožňuje nasdílet dokument jinému uživateli. Více o sdílení dokumentů.

 Odpověď

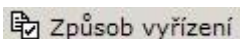
Vytvoření odpovědi na dokument.

 Odeslat

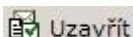
Vytvoření nové obálky, nebo vložení do již vytvořené neodeslané obálky a odeslání.

 Věc

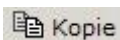
Se vyskytuje jako tlačítko pouze v případě, že není zadána věc dokumentu. V jiných případech je možné měnit věc pomocí ikonky vedle věci dokumentu.

 Způsob vyřízení

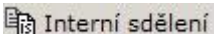
Způsobem vyřízení se definuje jak bude na dokument odpovězeno. Je to krok nutný pro uzavření dokumentu.

 Uzavřít

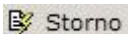
Toto tlačítko se zobrazí, když dokument splňuje všechny podmínky pro uzavření.

 Kopie

Lze použít pouze u uzavřených dokumentů. Vytvoří se kopie dokumentu, která se zobrazí v seznamu otevřených dokumentů. Nový dokument má na straně Související odkaz na původní dokument.

 Interní sdělení


Vytvoření Interního sdělení.

 Storno

Stornování interního dokumentu.

3.9.4 Sdílení a předání dokumentu

Nasdílet dokument je možné pouze pokud je dokument zařazen ve **Spisu**. Nasdílené úkoly se zobrazí jiným pozicím v seznamu "**K vyjádření**" v dokumentech, v seznamu "**Mé sdílení**" jsou naopak ta sdílení (úkoly), která jste zadali vy.

Po stisknutí tlačítka  **Nasdílet** se zobrazí formulář, kam napíšete text úkolu a další vlastnosti sdílení.

Athena - Dialog webové stránky

Nové sdílení dokumentu

OK Storno

Vlastnosti Přidat skupinu

Typ: Sdílení

Úkol: Pošlete mi vaše vyjádření k tomuto problému.

Sem vepište text úkolu sdílení.

Datum dokončení: 30.6.2007

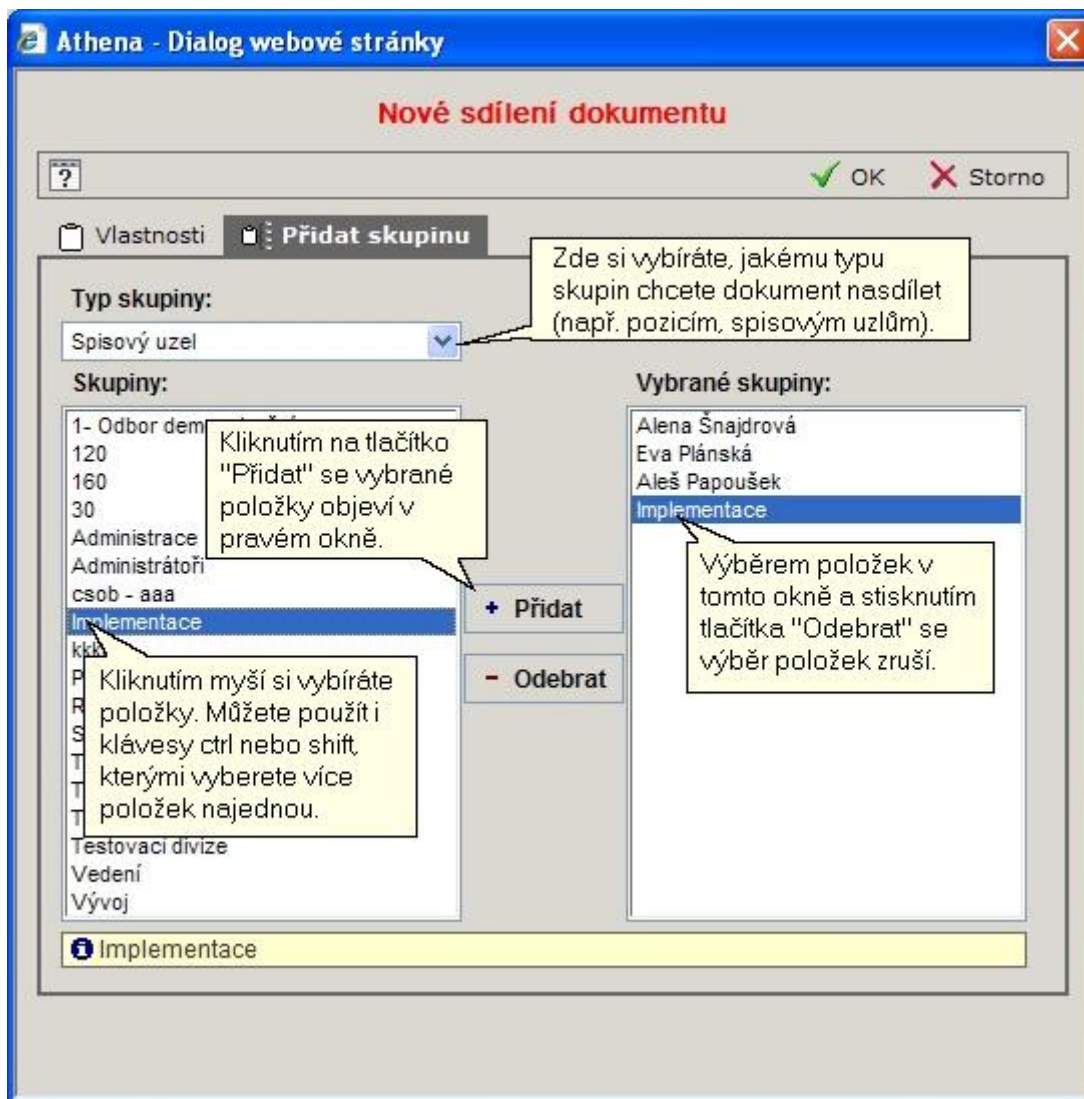
Je možné zadat datum kdy chcete mít úkol hotový.

Priorita: Střední

Stav: Probíhá

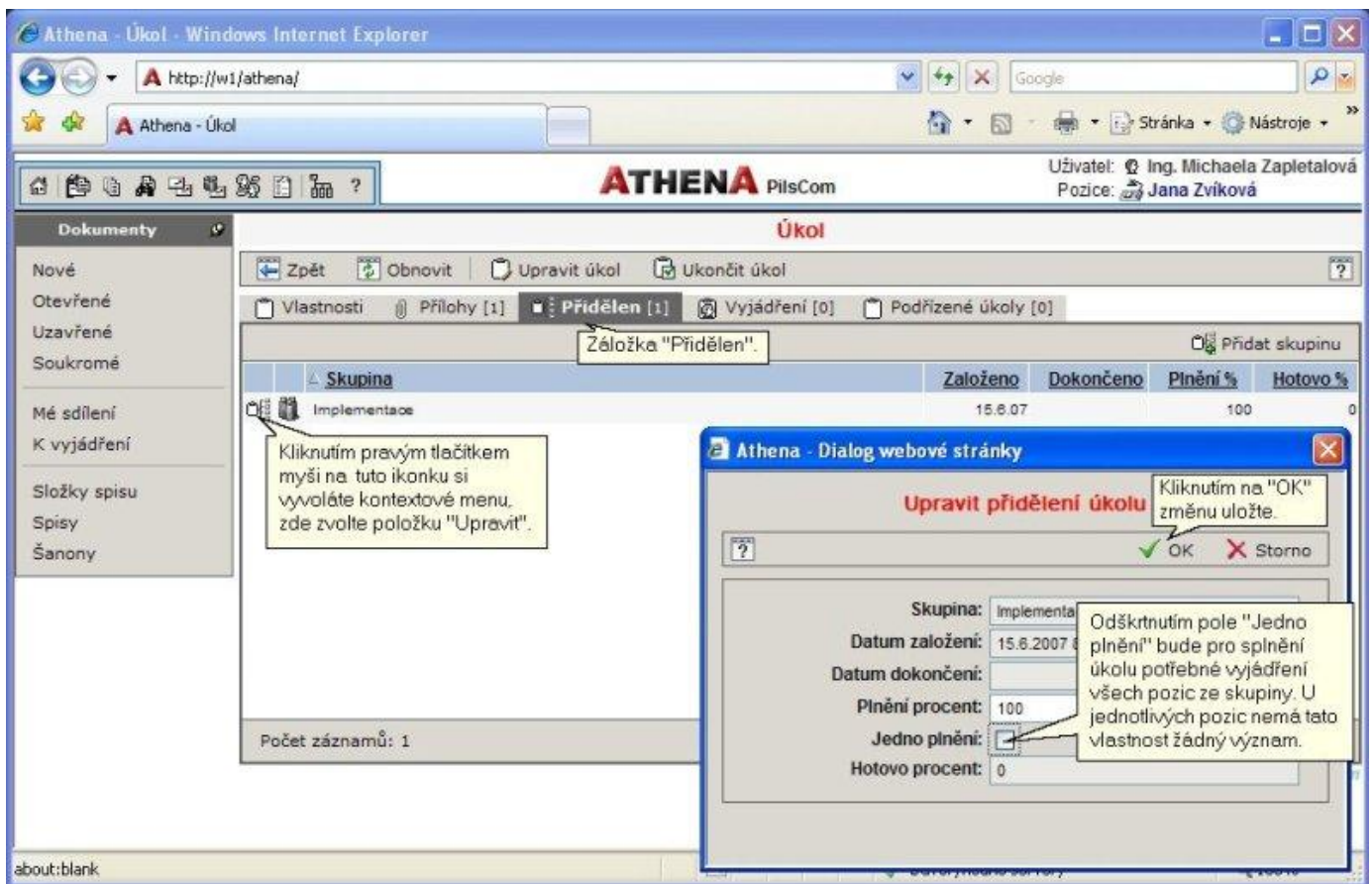
V kolonce "Priorita" nastavte důležitost úkolu, v kolonce "Stav" můžete nastavit zda je úkol již k řešení (probíhá) nebo ještě nebyl zahájen (nezahájeno).

Na druhé záložce pak nastavíte komu chcete dokument nasdílet.

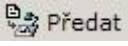


Vlastnost úkolu (sdílení) pro skupinu pozic


Při výběru **skupiny pozic** (např. spisový uzel) se úkol (sdílení) přidělí celé této skupině, implicitně je nastaveno, že stačí aby k tomuto sdílení napsala vyjádření jen jedna pozice ze skupiny a sdílení se ukončí (použití: např. potřebujete získat vyjádření jakéhokoli právníka). Pokud chcete skutečně získat vyjádření všech pozic ze skupiny, pak na záložce úkoly najdete nově vytvořené sdílení (úkol) a klikněte na něj. Tím se vám zobrazí jeho vlastnosti. Zde najdete záložku "**Přidělen**" a na skupině, u níž si přejete změnit implicitní vlastnost vyřízení úkolu u skupiny pozic, si vyvolejte kontextové menu a zvolte položku "**Upravit**". Zde najdete zaškrťovací políčko "**Jedno plnění**" a odškrtněte jej. Po té změnu uložte kliknutím na "**OK**".



Předání dokumentu

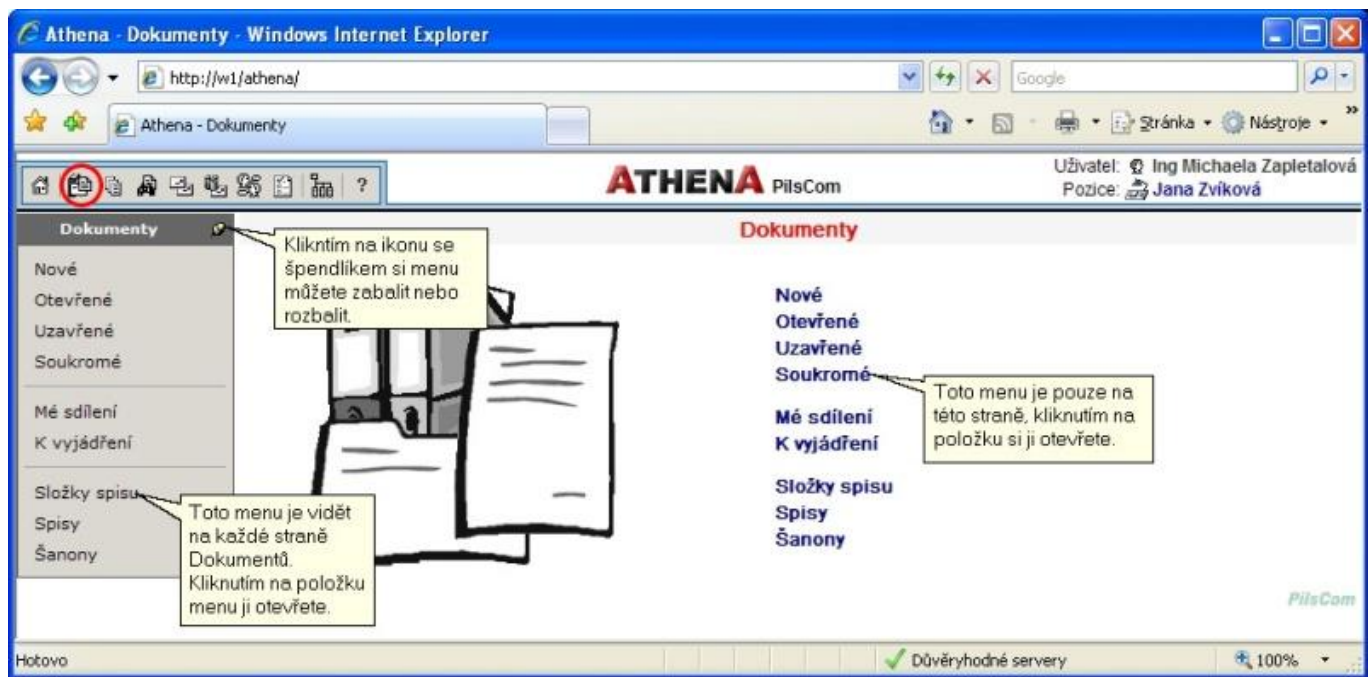
Je rozdíl mezi **Sdílením** a **Předáním** dokumentu (tlačítko ). Při předání získá dokument nové číslo jednací a předání je trvalé, předaný dokument se zobrazí v Nových dokumentech. U předání dokumentu se ještě rozlišuje **předat dokument** a **předat kopii**, kdy v prvním případě se dokument skutečně předá někomu jinému a původní pozice jej již nemůže zpracovávat, v druhém případě se vytvoří nový dokument jako kopie původního a navzájem mají na sebe odkazy na záložce související.

4 Dokumenty

Do Dokumentů (písemností) se dostanete kliknutím na ikonku . Vidíte zde menu s nabídkou několika seznamů:

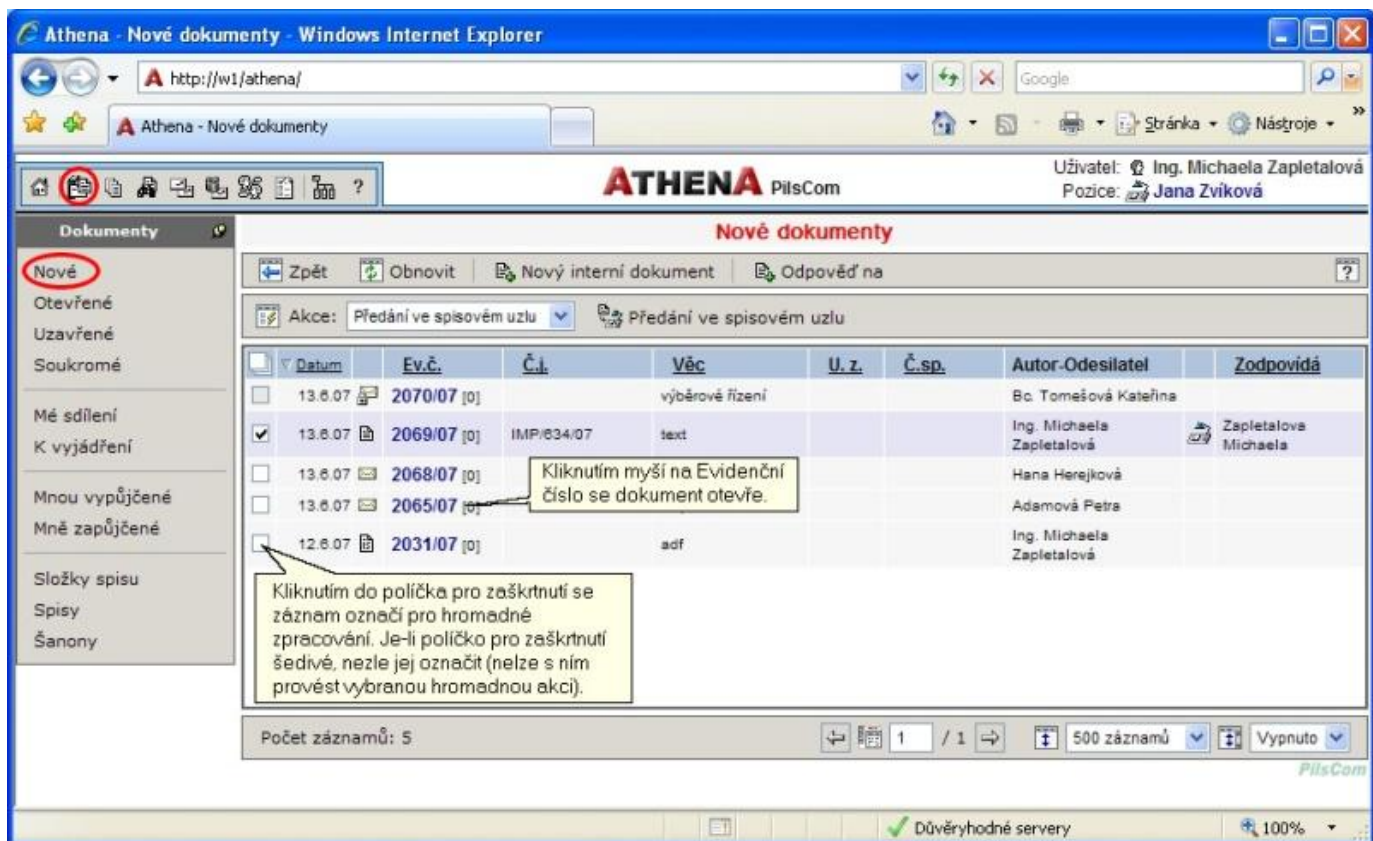
- **Nové** - Zde jsou zobrazeny všechny nové a neotevřené dokumenty, které máte zpracovat.
- **Otevřené** - Zde je seznam všech dokumentů, které už byly alespoň jednou otevřené a nyní jsou rozpracované.
- **Uzavřené** - V této části jsou uzavřené dokumenty.
- **Soukromé** - zde najdete uzavřené soukromé dokumenty.
- **Mé sdílení** - úkoly, které jste zadali.
- **K vyjádření** - úkoly, které máte vyřídit.
- **Složky spisu** - Seznam všech složek spisů na které máte právo.
- **Spisy** - Seznam všech spisů na které máte právo.

- **Šanony** - Seznam všech šanonů na které máte právo.

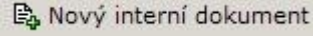
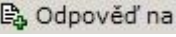


4.1 Nové dokumenty

V této části je seznam všech **Nových dokumentů** - tyto dokumenty jste ještě neotevřeli, jsou to přijaté dokumenty podatelnou (a rozeslané rozesílačem) a také dokumenty které Vám někdo předal. Po otevření se přesunou do seznamu Otevřených dokumentů. Posledních pět nových dokumentů je také zobrazeno na hlavní straně.



Zpracování - otevření dokumentu: kliknutím na **Evidenční číslo** v řádku požadovaného dokumentu nebo na ikonku vlevo od tohoto dokumentu se otevře jeho detail, tím se **Nový dokument** změní na dokument **Otevřený**. Podobně lze dokument otevřít přímo z hlavní strany, kde je výpis pouze prvních pěti dokumentů.

V panelu tlačítek jsou dostupné funkce  pro zadání nového dokumentu a  pro vytvoření nové odpovědi na jiný dokument.

Hromadná akce

Pokud chcete na více položek aplikovat hromadnou akci, vyberte si kterou akci chcete provést výběrem z rozbalovacího menu, proveďte výběr položek a nakonec klikněte na tlačítko s názvem akce vedle rozbalovacího menu. V závislosti na volbě akce je možné, že některé položky není možné zvolit (čtvereček vedle položky je šedivý). To se stane např. tehdy, pokud chcete předat dokument mimo spisový uzel ale dokument už má přiděleno číslo jednací.

Máte možnost použít tyto hromadné akce:

- **Předání ve spisovém uzlu** - můžete dokument předat na jinou pozici ve stejném spisovém uzlu.
- **Předání mimo spisový uzel** - předáte dokument na jinou pozici a na jiný spisový uzel.

Pomocí tlačítek "**Nový interní dokument**" a "**Odpověď na**" můžete vytvořit nové dokumenty, jejich použití najdete popsané v nápovědě.

4.2 Otevřené dokumenty

V seznamu **Otevřených dokumentů** jsou zobrazeny všechny dokumenty, které již byly otevřeny (tedy prohlédnuty) nebo byly vámi zadány jako nové a zároveň nebyly ještě ukončeny.

ATHENA PilsCom
Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Otevřené dokumenty

Filtr: Vypnutý Datum pořízení: Doba Měsíc zpět

Akce: Předání ve spisovém uzlu Předání ve spisovém uzlu

<input type="checkbox"/>	Datum	Ev.č.	U. z.	S. z.	Autor-Odesílatel	Zodpovídá
<input type="checkbox"/>	26.3.07	1100/07 [0]	101.1	3/07	Ing Michaela Zapletalová	Zvíková Jana
<input checked="" type="checkbox"/>	22.3.07	1096/07 [0]			Ing Michaela Zapletalová	Zvíková Jana
<input type="checkbox"/>	20.3.07	1046/07 [1]	01.01.01	80/07	Ing Michaela Zapletalová	Plánská Eva
<input checked="" type="checkbox"/>	20.3.07	1028/07 [0]			Autoškola-Stádek	
<input type="checkbox"/>	16.3.07	960/07 [0]			Ing Michaela Zapletalová	Zvíková Jana
<input type="checkbox"/>	16.3.07	959/07 [0]			Ing Michaela Zapletalová	Zvíková Jana
<input type="checkbox"/>	16.3.07	957/07 [0]			Ing Michaela Zapletalová	Zvíková Jana

Počet záznamů: 7 / 1 / 1 500 záznamů Vypnuto

Lze zde zadat Nový interní dokument stejně jako v nových dokumentech.

Hromadná akce

Pokud chcete na více položek aplikovat hromadnou akci, vyberte si, kterou akci chcete provést výběrem z rozbalovacího menu, proveďte výběr položek a nakonec klikněte na tlačítko s názvem akce vedle rozbalovacího menu. V závislosti na volbě akce je možné, že některé položky není možné zvolit (čtvereček vedle položky je šedivý). To se stane např. tehdy, pokud chcete předat dokument mimo spisový uzel ale dokument už má přiděleno číslo jednací.

Máte možnost použít tyto hromadné akce:

- **Předání ve spisovém uzlu** - můžete dokument předat na jinou pozici ve stejném spisovém uzlu.
- **Předání mimo spisový uzel** - předáte dokument na jinou pozici a na jiný spisový uzel.

4.3 Uzavřené dokumenty

V seznamu **Uzavřených dokumentů** vidíte všechny dokumenty, které byly uzavřeny. Uzavřít se může pouze ten dokument, který má zadané číslo jednací, spisovou značku, je zařazen v nějakém spisu a byl mu určen způsob vyřízení. Uzavření dokumentu se provádí pomocí tlačítka Uzavřít.

The screenshot shows the 'Uzavřené dokumenty' (Closed Documents) page in the Athena system. The left sidebar has 'Uzavřené' selected. The main area displays a table of documents:

Datum	Ev.č.	Č.j.	Věc	U.z.	Č.sp.	Autor-Odesílatel
26.3.07	1100/07 [0]	IMP/268/07	Souhlas s prodejem nemovitosti	101.1	3/07	Ing Michaela Zapletalová
26.3.07	1099/07 [1]	IMP/265/07	Prodej nemovitosti	101.1	3/07	Ing Michaela Zapletalová
22.3.07	1096/07 [0]	IMP/262/07	Žádost	60	63/07	Ing Michaela Zapletalová
16.3.07	960/07 [0]	IMP/261/07	Objednávka Obj-29/07	101.1	3/07	Ing Michaela Zapletalová

A tooltip over the reference number '960/07' reads: 'Kliknutím na evidenční číslo otevřete detail dokumentu.'

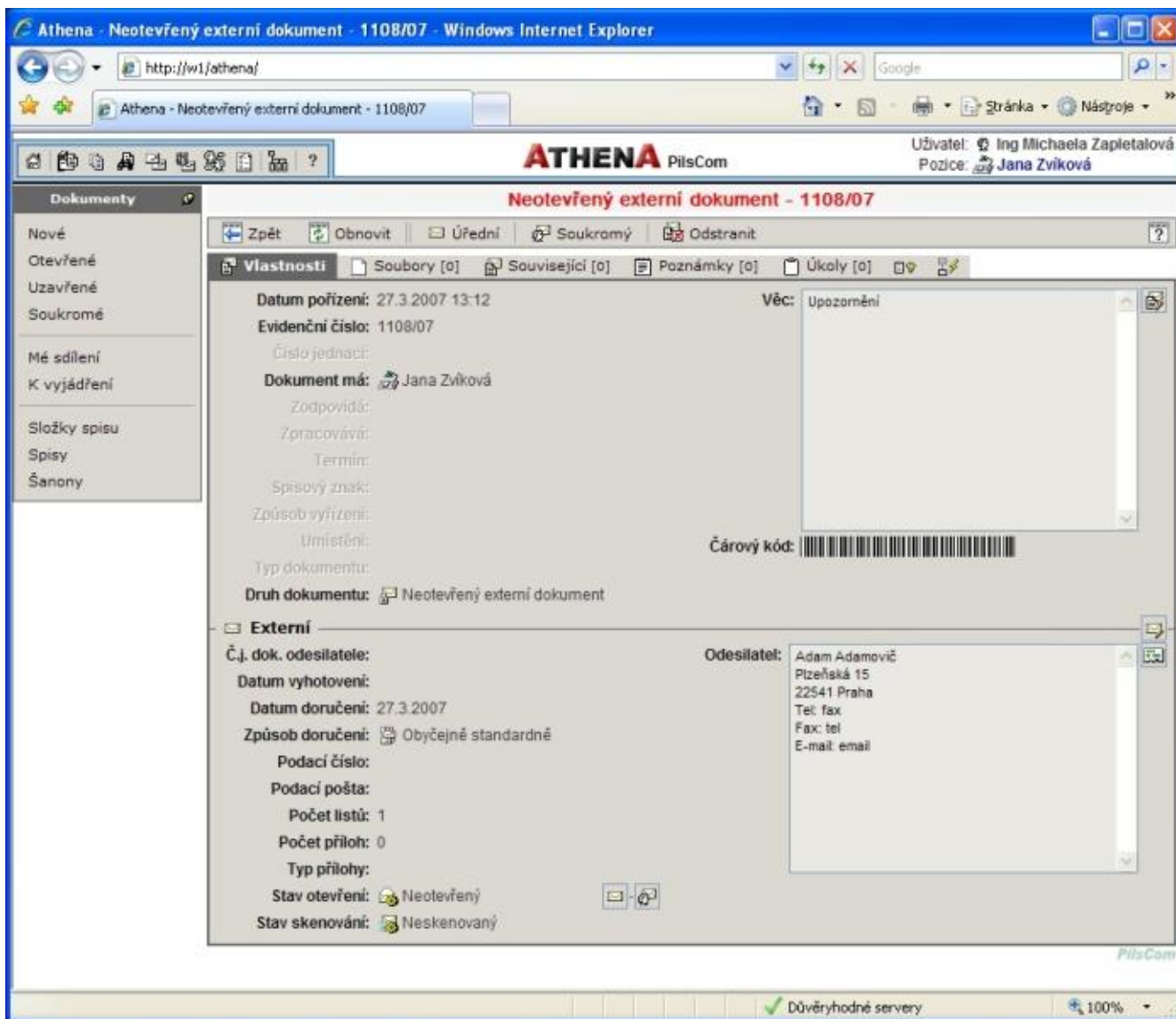
4.4 Soukromé dokumenty

V seznamu **Soukromých dokumentů** se zobrazují dokumenty, které byly označeny jako soukromé. Soukromé dokumenty se na podatelně neotevřou a až uživatel kterému byly poslány označí takový dokument jako soukromý tlačítkem Soukromý, případně tlačítkem Úřední, pokud se o soukromý dokument nejedná. Soukromé dokumenty nedostávají čísla jednacích.

The screenshot shows the Athena PilsCom web interface. The browser title is 'Athena - Soukromé dokumenty - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://w1/athena/'. The page title is 'ATHENA PilsCom'. The user is identified as 'Ing Michaela Zapletalová' with the position 'Jana Zvíková'. The main content area is titled 'Soukromé dokumenty' and displays a list of documents. The 'Soukromé' menu item in the left sidebar is circled in red. A tooltip points to the document number '1107/07' with the text: 'Kliknutím na evidenční číslo si otevřete detail dokumentu.'

Datum	Ev.č.	Věc	Autor-Odesílatel
27.3.07	1109/07	Návrh smlouvy	Architektonická kancelář
27.3.07	1108/07	Upozornění	Adam Adamovič
27.3.07	1107/07		Antonín Špaček

Takto vypadá detail neotevřeného dokumentu. Jsou zde vidět tlačítka pro označení soukromý, úřední, nebo odstranění dokumentu. Druh dokumentu je - neotevřený externí dokument. Stav je neotevřený a neskenovaný, u stavu otevření vidíte dvě ikonky - (úřední dokument) a (soukromý dokument), kterými lze také změnit dokument na úřední nebo soukromý, jako s použitím tlačítek Soukromý a Úřední. V případě mylného nastavení druhu dokumentu, lze tuto volbu později ještě změnit (pouze u dokumentů neotevřených podatelnou a před jejich dalším zpracováním).



4.5 Mé sdílení

V seznamu **Mé sdílení** najdete úkoly, které jste zadali formou Sdílení na jiné pozice. Úkoly zadané jako obecné se zobrazují v části Komunikace.

The screenshot shows the Athena PilsCom web application interface. The main content area displays a table of tasks under the heading "Mé sdílení". The table has the following columns: Datum, Úkol, Ev.č. dok., Číslo jednací, Stav, and Hotovo %.




Datum	Úkol	Ev.č. dok.	Číslo jednací	Stav	Hotovo %
27.3.07	Vyjádření k dokumentu	959/07	IMP/207/07	Probíhá	33
27.3.07	Kontrola	1046/07	IMP/241/07	Dokončeno	100
27.3.07	Zkontrolovat zadání	1116/07	IMP/278/07	Probíhá	0

Callouts in the image provide additional information:

- A callout pointing to the task icon in the third row: "Kliknutím na úkol otevřete jeho detail."
- A callout pointing to the percentage column: "Procentuální vyjádření stavu splnění úkolu."

The left sidebar shows a navigation menu with "Mé sdílení" highlighted. The top navigation bar includes the Athena PilsCom logo and user information: "Uživatel: Ing Michaela Zapletalová", "Pozice: Jana Zvíková".

Pokud uživatel na pozici, které jste úkol zadali, zadá vyjádření k úkolu se stavem hotovo, pak se v tomto seznamu ještě neukáže jako hotový. Úkol musíte nejprve přijmout (viz níže). Po přijmutí úkolu je vidět v posledním sloupci procentuální stav plnění úkolu 0% - zatím nesplněný, 100% - splněno vše, 33% - pokud byl úkol poslán na tři pozice, znamená to že jedna pozice už úkol splnila.

Na záložce **Vyjádření** vidíte seznam vyjádření k úkolům. Pokud chcete vyjádření přijmout, klikněte pravým tlačítkem na ikonu  a v kontextovém menu zvolte položku **Odsouhlasit**. Stav úkolu se pak změní na  - Odsouhlaseno. Pokud je potřeba úkol předčasně ukončit, použijte tlačítko  Ukončit úkol.

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Úkol

Zpět Obnovit Upravit úkol Ukončit úkol

Vlastnosti Přílohy [1] Přidělen [2] **Vyjádření [2]** Podřízené úkoly [0]

	Pozice	Vyjádření	Příloha	Zahájeno	Dokončeno	Stav
	Zapletalova Michaela	Souhlasím		27.3.07	27.3.07	Dokončeno
	Plánková Eva	Je to dobře		27.3.07	27.3.07	Dokončeno

Počet záznamů: 2

Důvěryhodné servery 100%

4.6 K vyjádření

Seznam **K vyjádření** zobrazuje úkoly přiřazené Vaší pozici formou sdílení. Posledních pět úkolů k vyjádření se zobrazuje také na hlavní straně.

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Dokument k vyjádření

Zpět Obnovit

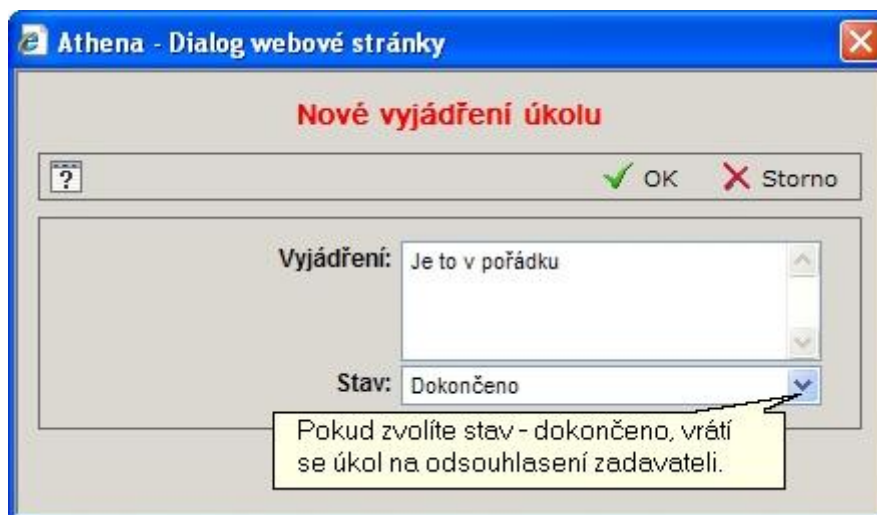
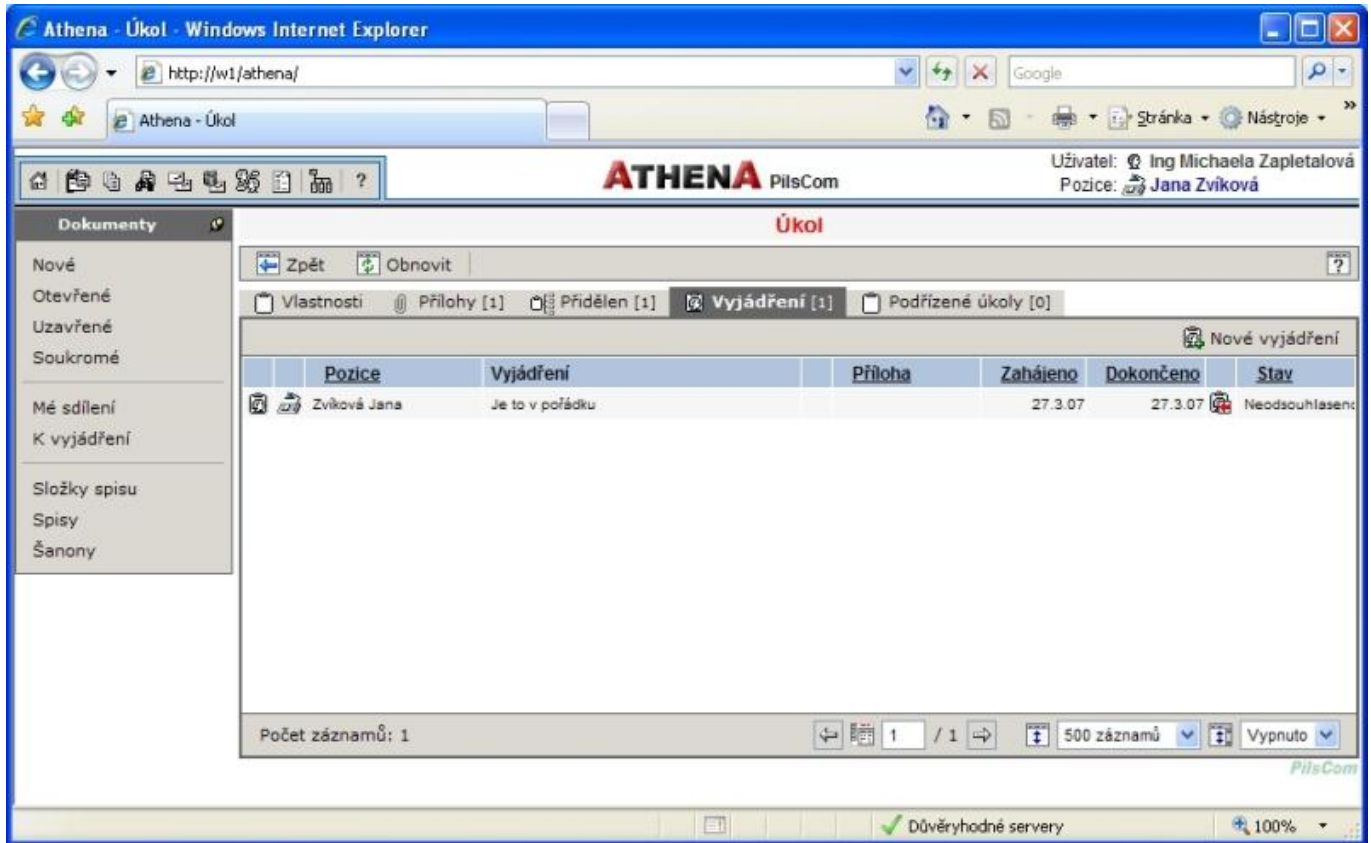
Stav úkolu: Všechny stavy úkolu Datum pořízení: Od začátku Měsíce

Datum	Úkol	Ev.č. dok.	Číslo jednací	Autor	Stav	Hotovo %
27.3.07	Porovnat se zadáním	1075/07		Plánková Eva	Probíhá	0
27.3.07	Zjistit jiné nabídky	990/07	IMP/218/07	Plánková Eva	Probíhá	0
27.3.07	Napsat odpověď	1020/07	IMP/271/07	Zapletalova Michaela	Probíhá	0

Počet záznamů: 3

Důvěryhodné servery 100%

Splnění těchto úkolů provedete nastavením vyjádření úkolu. Na záložce **Vyjádření** je v případě ještě nezadaného vyjádření vidět tlačítko . Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí jednoduchý formulář pro vepsání textu (viz níže). Po zadání vyjádření, u kterého se zvolil stav **Dokončeno** se úkol v seznamu **K vyjádření** už nezobrazuje. Je možné zadat vyjádření se stavem **Probíhá**, toto vyjádření pak stále zůstává na vaší pozici. Pozice která úkol zadala musí vyjádření (se stavem **Dokončeno**) ještě odsouhlasit. Pokud toto vyjádření neodsouhlasí, úkol se vrátí a původní vyjádření bude mít stav - **Neodsouhlaseno**.



4.7 Složky spisu

Seznam **Složek spisu** zobrazuje všechny složky, které jsou zadány ve spisech a máte na ně právo. Nová složka se zadává ve spisu. Po kliknutí na název složky se zobrazí její vlastnosti.

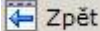
The screenshot shows the Athena web application interface. The browser title is "Athena - Složky spisu - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://w1/athena/". The page header includes the Athena logo and "PilsCom". The user information is "Uživatel: Ing Michaela Zapletalová" and "Pozice: Jana Zvicková".

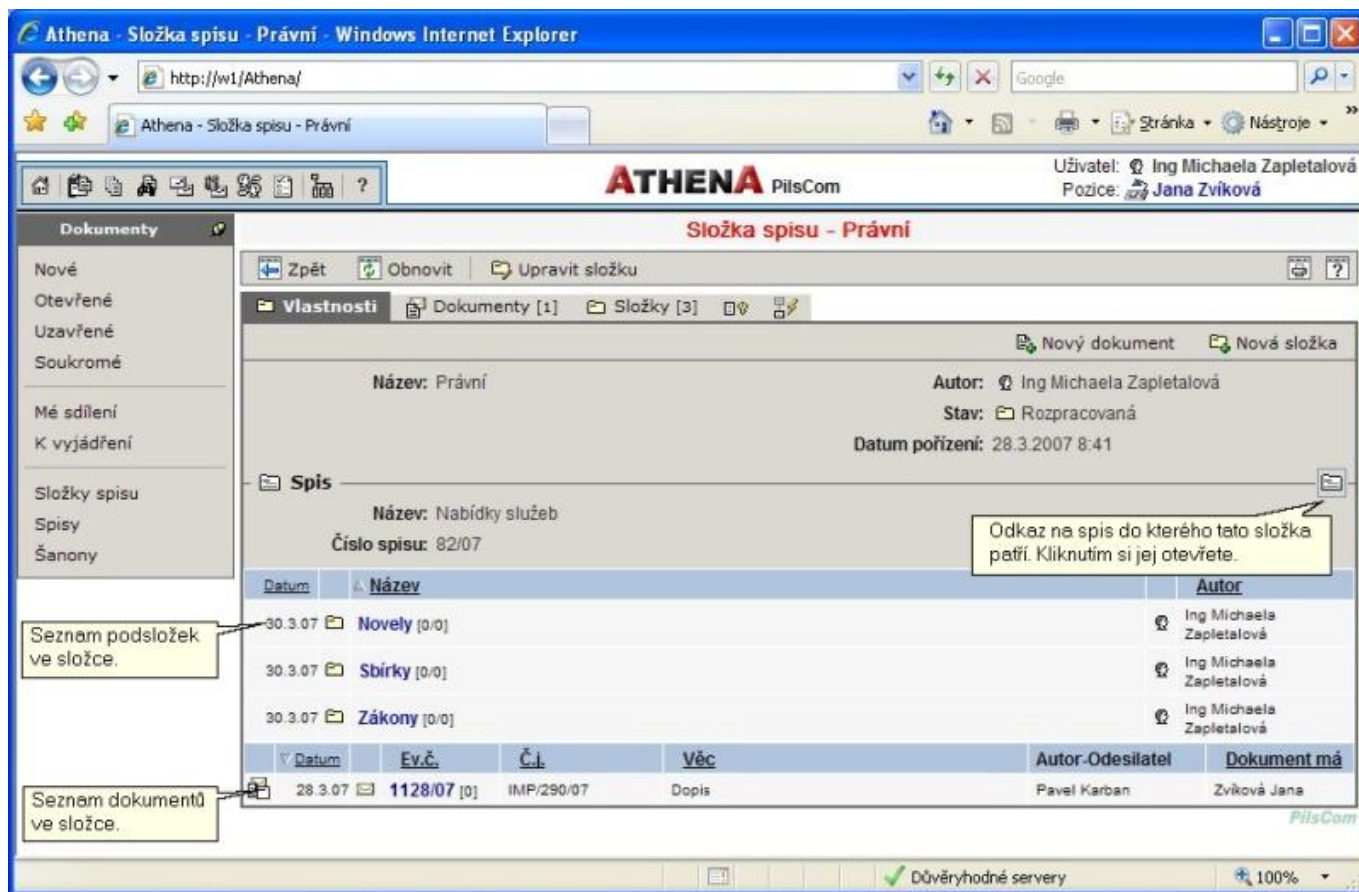
The main content area is titled "Složky spisu" and contains a table of folders. The table has columns: Datum, Název, Č.sp., and Právo. The data is as follows:

Datum	Název	Č.sp.	Právo
28.3.07	Finanční [0]	82/07	Vlastník
28.3.07	Právní [1]	82/07	Vlastník
28.3.07	Sociální [1]	82/07	Vlastník
28.3.07	Fabie [0]	83/07	Vlastník
28.3.07	Felicia [0]	83/07	Vlastník
28.3.07	Eva Plánská [0]	84/07	Vlastník
28.3.07	Jana Zvicková [0]	84/07	Vlastník

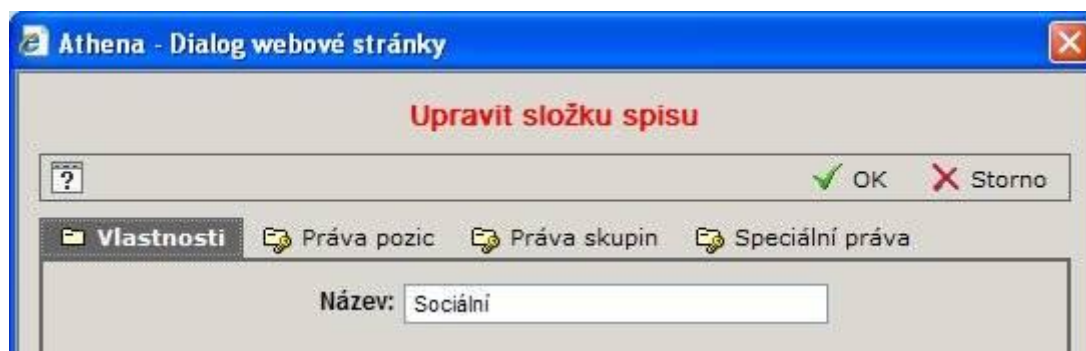
At the bottom of the table, there is a status bar: "Počet záznamů: 7".

4.7.1 Vlastnosti složky

Po kliknutí na název **Složky spisu** se otevřou její vlastnosti. Zpět se dostanete stisknutím tlačítka  Zpět. Na první záložce jsou základní údaje složky, kdo ji vytvořil, v jakém je stavu, do jakého spisu patří a také seznam jejích podsložek a dokumentů.

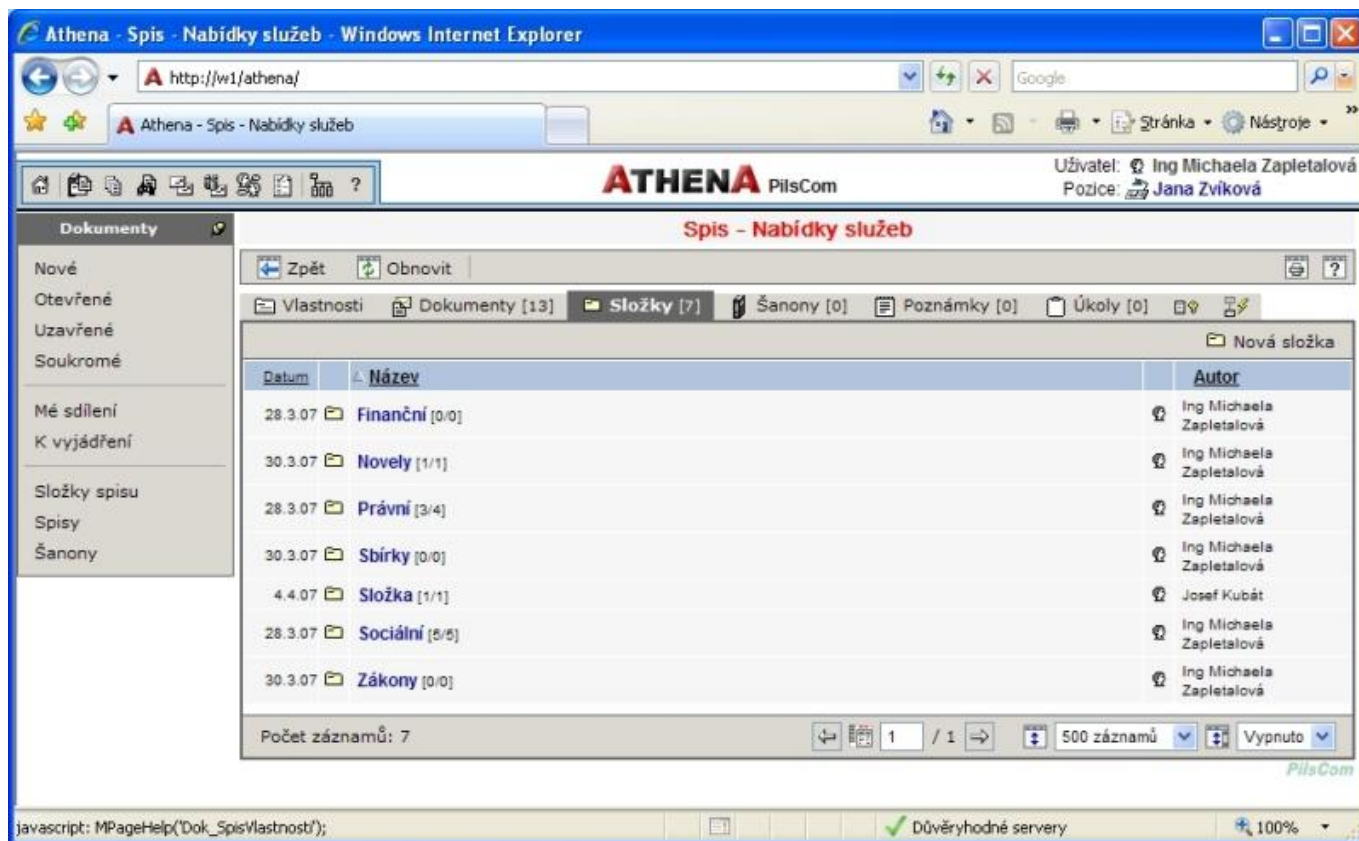


Kliknutím na tlačítko Upravit složku můžete upravit název složky.

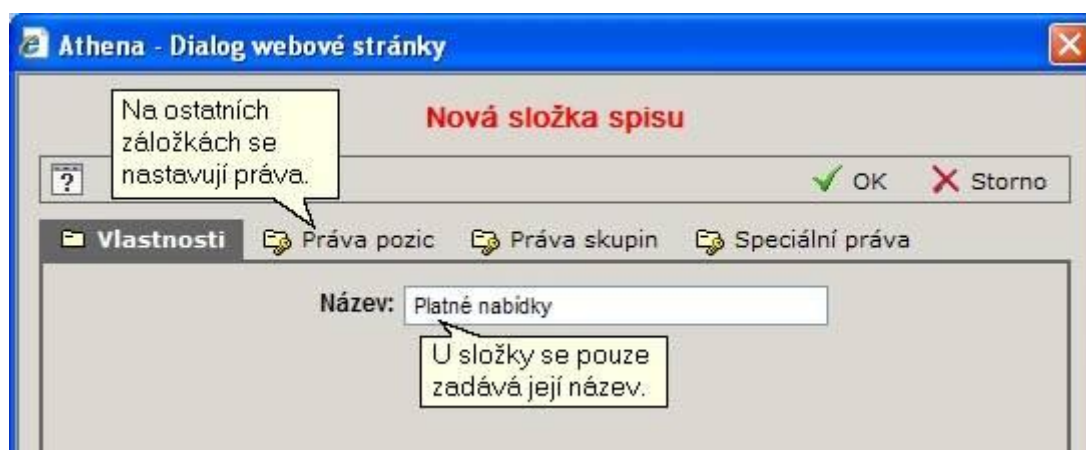


4.7.2 Nová složka

Nová složka se zadává ve spisu na záložce složky nebo na záložce vlastnosti, kde najdete tlačítko Nová složka, případně pokud je možno vkládat v Atheně podsložky, pak lze zadat novou složku (podsložku) ve složce na záložce vlastnosti.



Při zadávání nové složky se vyplní název nové složky a práva k přístupu do složky, které jsou rozděleny to tří záložek kdy na každé záložce najdete jiný směr přístupu k nastavení práv. Na záložce "**Práva pozic**" nastavujete práva přímo každé pozici. Na záložce "**Práva skupin**" pak nastavujete práva celým skupinám pozic a na poslední záložce "**Speciální práva**" můžete nastavit práva ve Vaší hierarchii pozic, tedy nadřízeným a podřízeným pozicím.



4.8 Spisy

V tomto seznamu vidíte všechny **Spisy**, na které máte právo. Spisy jsou rozdělené na složky, ve složkách nebo i ve spisu mohou být vloženy dokumenty, jejich počet je zobrazen v závorce za názvem spisu. Číslo 2/4 znamená, že ve spisu jsou celkem 4 dokumenty, z toho 2 nejsou zařazeny v žádné složce. Kliknutím na **Název** spisu se zobrazí Vlastnosti spisu. Nový spis se většinou zakládá v **Dokumentech**, jen v některých případech nastavení **Atheny** je tato funkce dostupná z tohoto seznamu spisů.

Dokumenty

Nové
Otevřené
Uzavřené
Soukromé

Mé sdílení
K vyjádření

Složky spisu
Spisy

Spisy

Zpět Obnovit Nový spis

Filtr: Vypnutý Spisové uzly: IMP - Implementace Typ přístupu: Vlastník nebo autor

Datum pořízení: Doba Měsíc zpět

Akce: Předání spisu ve spisovém uzlu Předání spisu ve spisovém uzlu

<input type="checkbox"/>	Datum	Název	Č.sp.	Právo
<input type="checkbox"/>	27.3.07	Dovolené [0/0]	84/07	Vlastník
<input type="checkbox"/>	27.3.07	Služební auta [1/1]	83/07	Autor
<input type="checkbox"/>	27.3.07	Nabídky služeb [2/4]	82/07	Autor
<input type="checkbox"/>	27.3.07	Nákup kancelářských potřeb [0/0]	81/07	Vlastník
<input type="checkbox"/>	27.3.07	Požadavky služeb [0/0]	80/07	Vlastník
<input type="checkbox"/>	27.3.07	Prodej Bytového domu č.98765 [0/0]	79/07	Vlastník
<input type="checkbox"/>	27.3.07	Prodej pozemku č.12345 [0/0]	78/07	Vlastník
<input type="checkbox"/>	27.3.07	Výběrová řízení [1/1]	77/07	Vlastník
<input type="checkbox"/>	27.3.07	Stížnosti [0/0]	76/07	Vlastník
<input checked="" type="checkbox"/>	27.3.07	Nabídky realitních kanceláří [0/0]	75/07	Vlastník

Počet záznamů: 12 1 / 2 10 záznamů Vypnuto

Všimněte si, že tento výpis je omezen a některé záznamy jsou na další straně.

Nad seznamem spisů je lišta s **hromadnými akcemi**. Tyto funkce máte možnost použít jen u spisů s právem **Vlastník**. Označte spisy zaškrtnutím v čtverečku na levé straně a vyberte hromadnou akci, potom klikněte na tlačítko vedle rozbalovacího menu. Na výběr máte tyto akce:

- **Předání spisu ve spisovém uzlu** - předáte všechny označené spisy na jinou pozici ve spisovém uzlu.
- **Spisová rozluka** - provedete spisovou rozluku a předáte spis na jinou pozici na jiný spisový uzol.
- **Vložit do šanonu** - označené spisy vložíte společně do šanonu.

Spis lze uzavřít, pokud je v něm alespoň jeden dokument a všechny jeho dokumenty jsou uzavřené.

4.8.1 Vlastnosti spisu

The screenshot shows the 'ATHENA PilsCom' web interface. The main content area is titled 'Spis - Výběrová řízení'. It displays the following information:

- Název:** Výběrová řízení
- Číslo spisu:** 77/07
- Spisový znak:** 572 101.1
- Skartační znak:** V/5
- Rok skartace:** 2013
- Autor:** Ing Michaela Zapletalová
- Stav:** Rozpracovaný
- Datum pořízení:** 27.3.2007 16:52

Below the metadata, there is a table of documents:

Datum	Název	Autor
2.4.07	Firmy [0/0]	Ing Michaela Zapletalová
2.4.07	Soukromníci [2/2]	Ing Michaela Zapletalová

At the bottom, there is a table of document details:

Datum	Ev.č.	Č.j.	Věc	Autor-Odesílatel	Dokument má
2.4.07	1233/07 [0]	IMP/324/07	Nabídka	Bartoš Josef	Zvíková Jana
27.3.07	1116/07 [0]	IMP/278/07	Dopis	Pavel Karban	Zvíková Jana

Callout boxes in the image provide the following instructions:

- 'Tímto tlačítkem jde upravit spisový znak spisu.' (This button is used to edit the document classification mark.)
- 'Tímto tlačítkem nastavíte že se jedná o správní spis.' (This button is used to set that it is an administrative document.)
- 'Tato složka obsahuje 2 dokumenty.' (This folder contains 2 documents.)
- 'Tento dokument je již uzavřený.' (This document is already closed.)

Vlastnosti spisu jsou rozděleny do několika záložek.

Vlastník spisu (uživatel s právy vlastníka) může použít funkce Upravit spis, Předání spisu a Uzavřít spis. Tlačítko Uzavřít spis se zobrazí pouze když jsou uzavřené všechny dokumenty v tomto spisu a zadána **Skartační značka**. Tlačítka Upravit spis a Předání spisu vidí pouze Vlastník spisu.

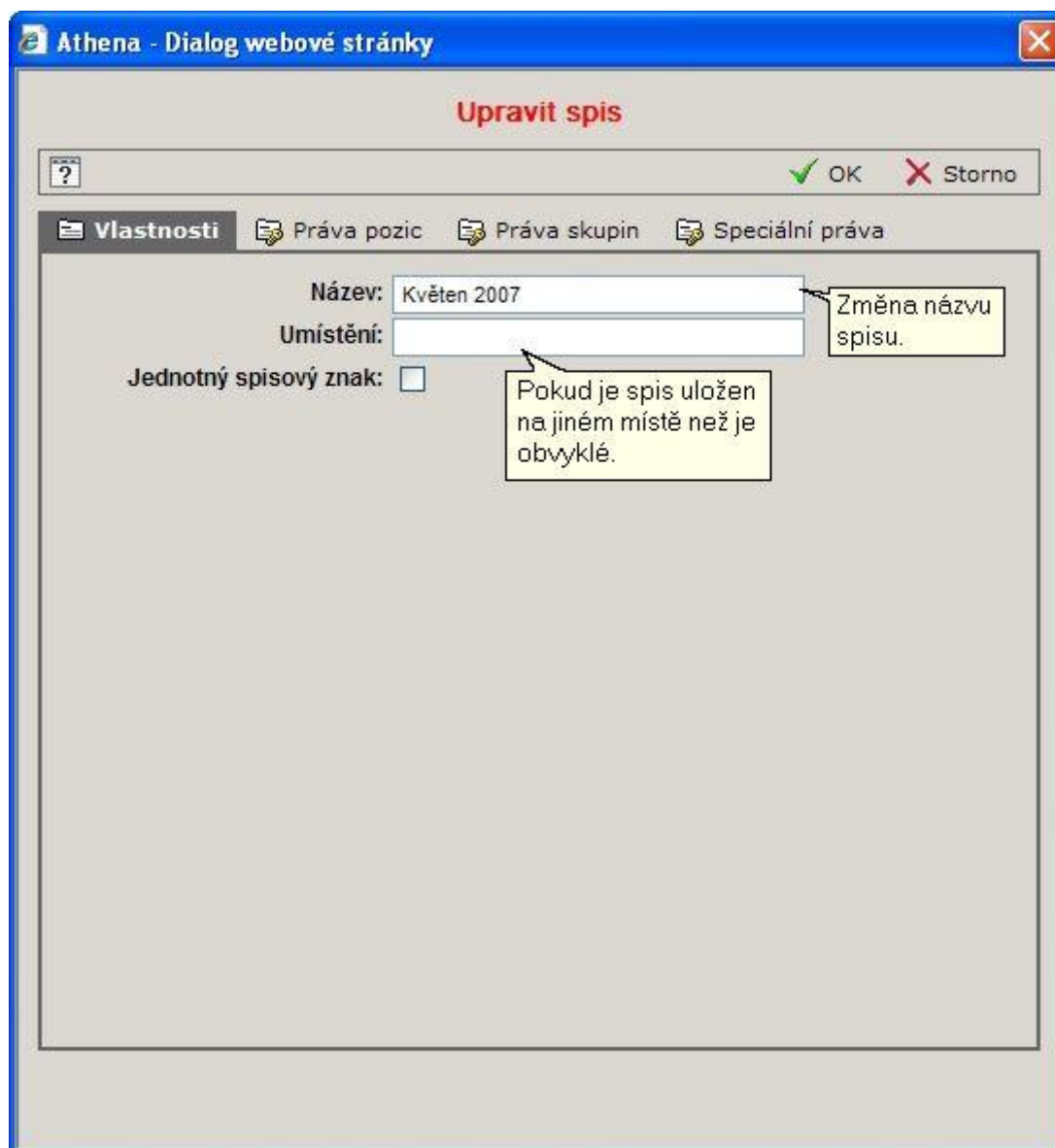
Tlačítkem v horní liště napravo můžete vytisknout obsah spisu.

4.8.2 Úprava a předání spisu

Spis může upravit nebo předat pouze vlastník spisu použitím tlačítka Upravit spis a Předání spisu ve vlastnostech spisu, nebo volbou z kontextového menu.

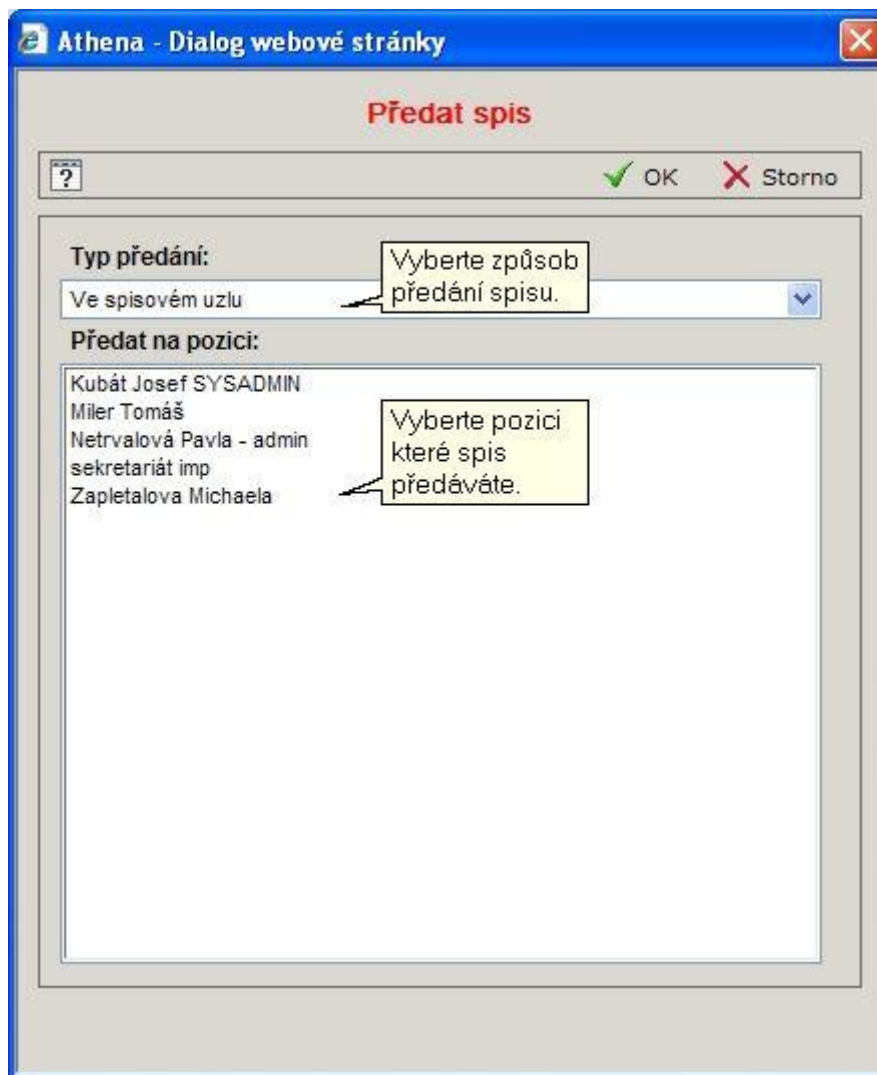
Úprava spisu

Formulář pro úpravu spisu je rozdělen do několika záložek:



Předání spisu

Předání spisu je závislé na stavu spisu. Spis lze předat dvěma způsoby, ve spisovém uzlu a spisovou rozlukou. Spisovou rozlukou lze předat pouze spis, který má uzavřené všechny dokumenty. Při předání spisovou rozlukou se mění číslo jednacích spisů, pokud jej v organizaci používáte.



4.8.3 Záložky spisu

Vlastnosti spisu jsou rozděleny do několika záložek:

- **Vlastnosti** – zobrazuje základní vlastnosti spisu, vložené dokumenty a složky. Kliknutím na evidenční číslo dokumentu nebo složky ve výpisech v dolní části formuláře se dostanete do vlastností tohoto dokumentu nebo složky.
- **Dokumenty** - zde je zobrazen seznam všech dokumentů z tohoto spisu (včetně dokumentů ve složkách)
- **Složky** - zobrazuje složky, které jsou ve spisu vloženy. Na této záložce můžete založit Novou složku.
- **Šanony** – zobrazuje šanony, ve kterých je spis vložen. Máte možnost spis **Vložit do šanonu** a **Odebrat ze šanonu** nebo založit Nový šanon.
- **Poznámky** - můžete vytvořit libovolné množství poznámek.
- **Úkoly** - zde můžete vytvořit úkoly nad tímto spisem.
- **Práva** – zde je zobrazen seznam uživatelů, kteří mají na spis nějaká práva.
- **Historie** – tato záložka popisuje akce, které byly s tímto spisem prováděny, a uživatele, kteří je provedli.
- **Oznámení** - na této záložce si můžete nastavit, aby Vám byl zaslán email v případě, že se provede konkrétní změna spisu (viz níže)

- Oprávněné osoby - Zobrazuje se pouze u Správních spisů, seznam pozic, které mají nebo měly do spisu přístup.

Šanoný

Na záložce šanoný jsou zobrazeny šanoný, ve kterých je spis vložen. Najdete zde také tlačítka Vložit do šanonu, Odebrat ze šanonu a Nový šanon, které slouží na správné rozdělení spisů a jejich umístění v reálných šanonech tak, aby to odpovídalo skutečnosti.

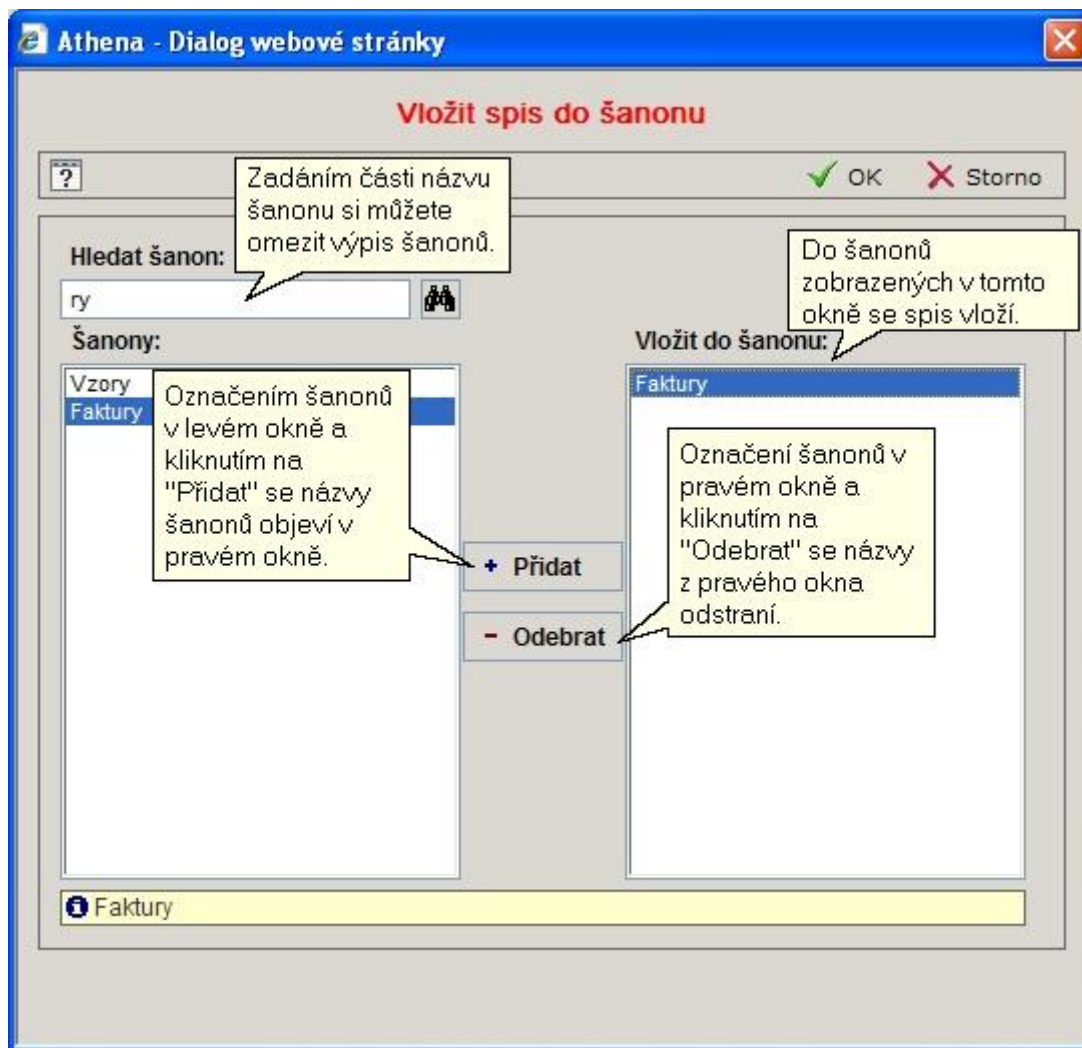
The screenshot shows the Athena web application interface. The main content area displays a table of cases (šanoný) with columns for Datum, Název, and Autor. The table contains two entries:

Datum	Název	Autor
29.3.07	Odložené [1]	Ing Michaela Zapletalová
31.5.07	V jednání [1]	Ing Michaela Zapletalová

Callouts provide instructions for the buttons:

- Vložit do šanonu:** Tlačítka pro práci se šanoný.
- Odebrat ze šanonu:** Kliknutím na šanon si jej otevřete. V kontextovém menu si můžete šanon rovnou např. změnit.
- Nový šanon:** (No callout provided in the image)

The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Dokumenty', 'Nové', 'Otevřené', etc., and a status bar at the bottom indicating 'Důvěryhodné servery' and '100%' zoom.



Záložka Oznámení

Na této záložce si můžete nastavit, aby Vám byl zaslán email v případě, že se provede konkrétní změna spisu.

Athena - Spis - Zákony - Windows Internet Explorer

http://w1/athena/

Athena - Spis - Zákony

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing. Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Spis - Zákony

Zpět Obnovit Upravit spis Předání spisu

Vlastnosti Čísla jednací [1] Dokumenty [1] Složky [0] Šanonny [0] Poznámky [0] Úkoly [0]

Oznámení [2]

Název	Poznámka
Oznámení změny - Přesun dokumentu	
Oznámení změny - Nový dokument	Vložen nový dokument do spisu Zákony

Počet záznamů: 2

500 záznamů Vypnuto

Hotovo

Důvěryhodné servery

100%

PilsCom

Athena - Dialog webové stránky

Nové oznámení složky

OK Storno

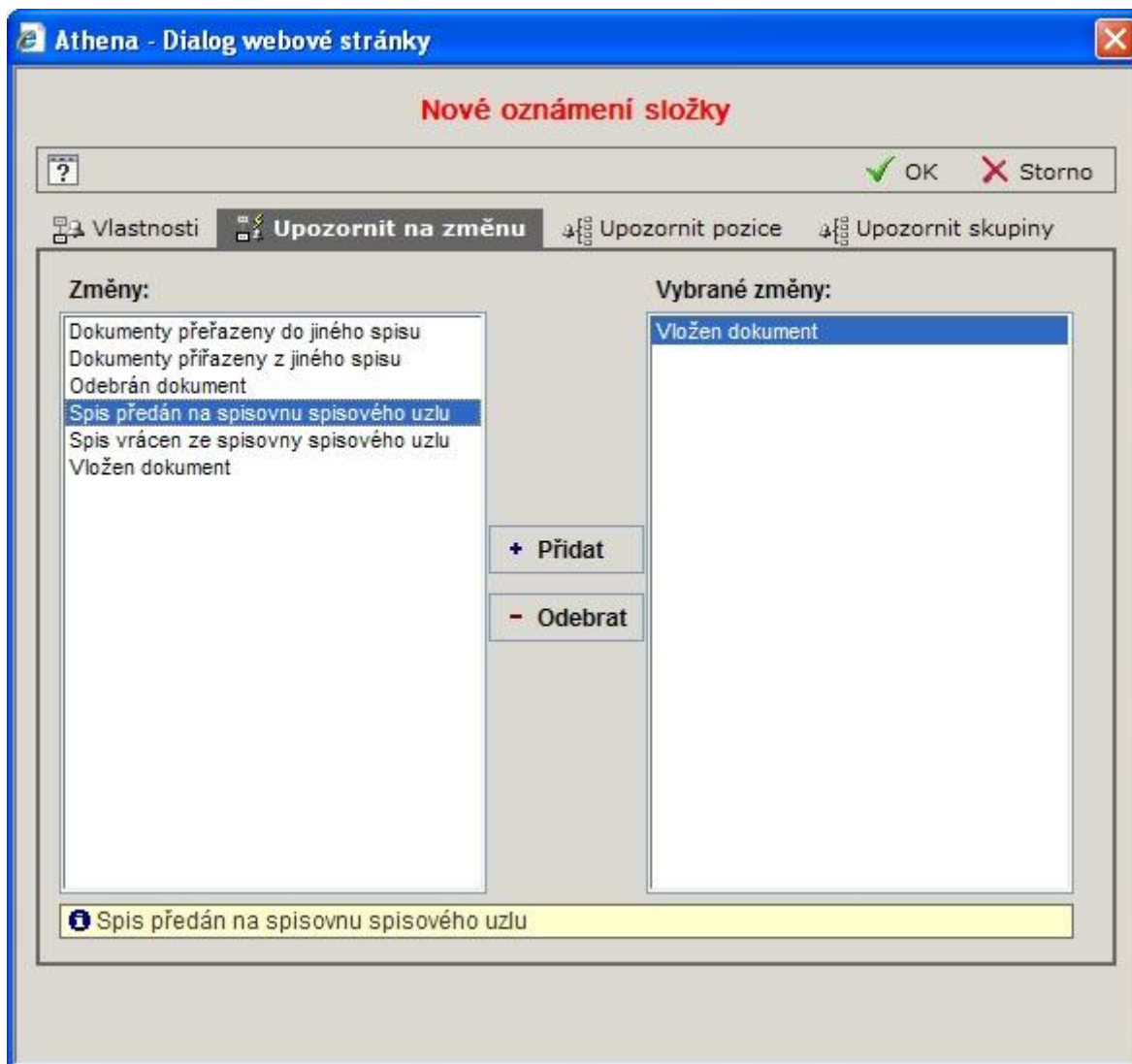
Vlastnosti Upozornit na změnu Upozornit pozice Upozornit skupiny

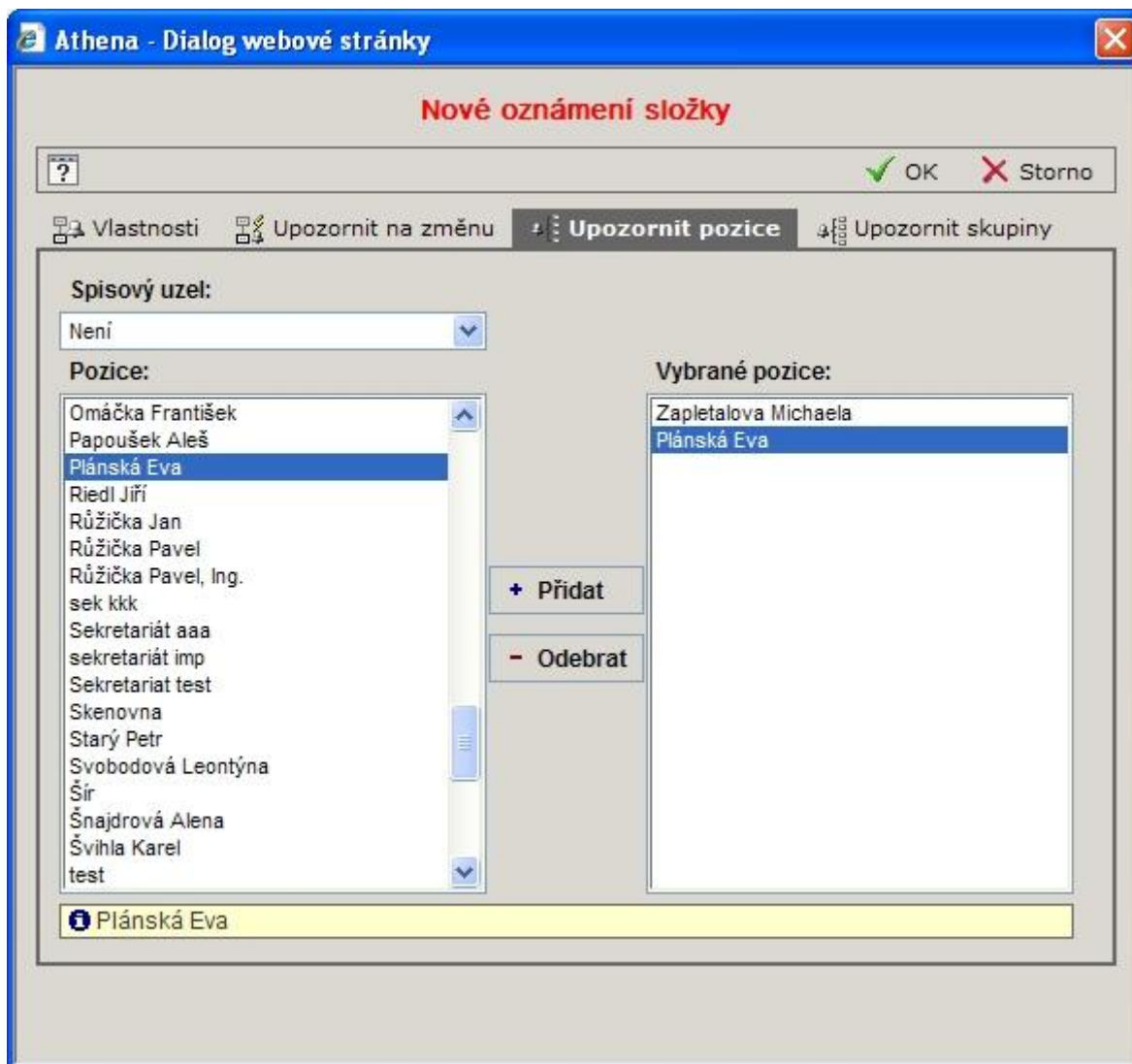
Název: Oznámení změny - Nový dokument

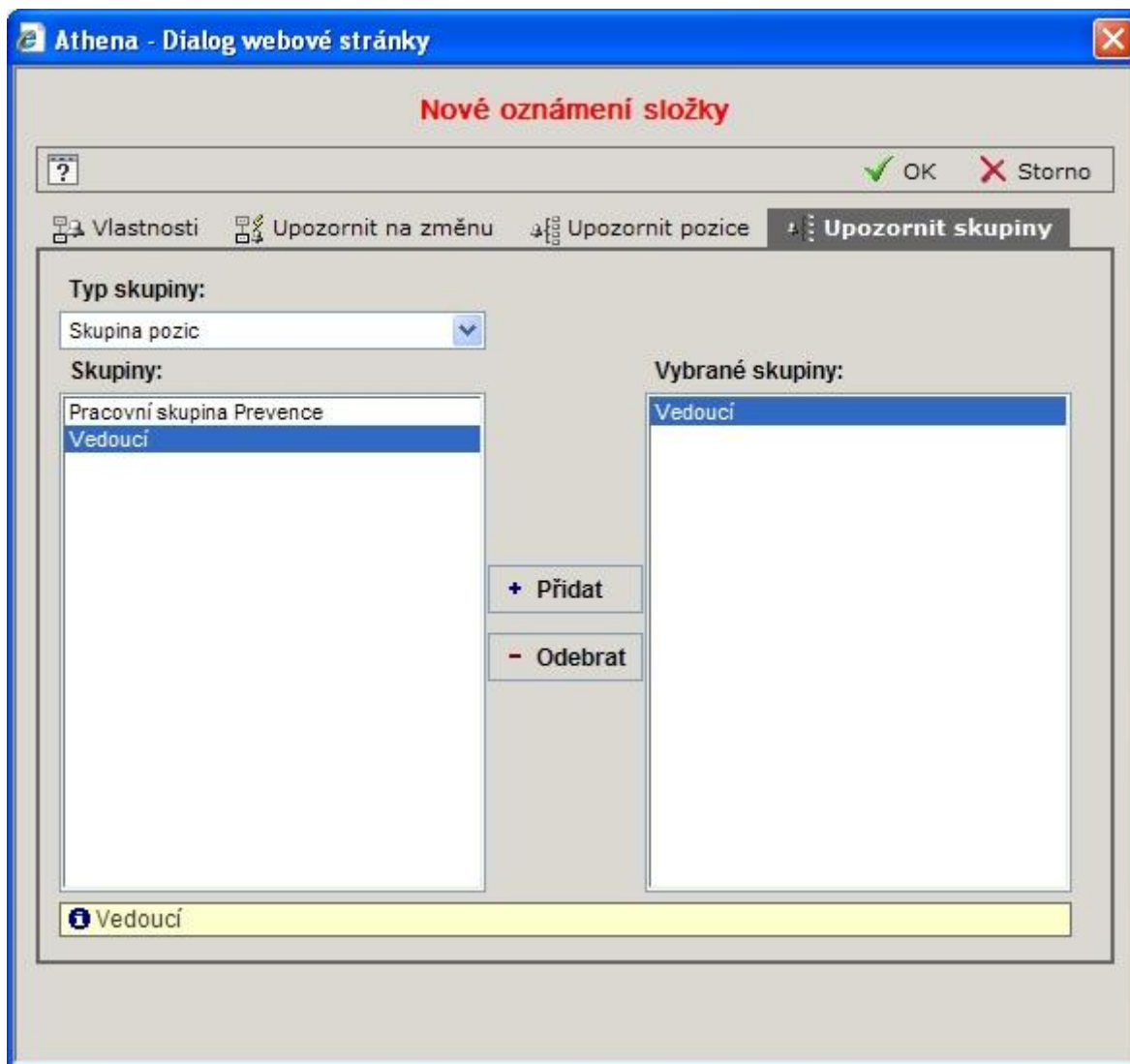
Poznámka: Vložen nový dokument do spisu Zákony

Upozornit vlastníka:

Upozornit čtenáře:







4.8.4 Nový spis


Priora

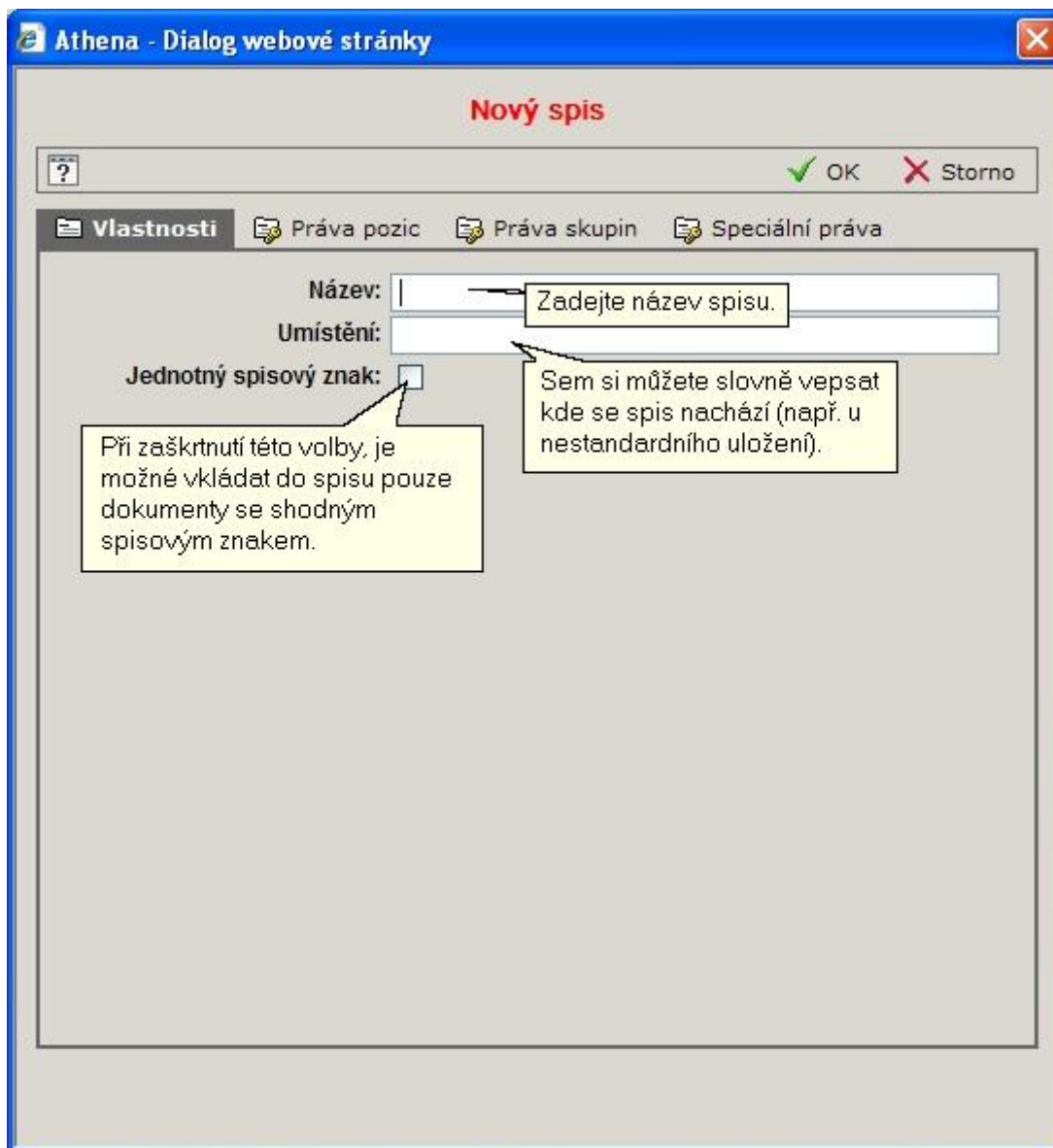
Základním způsobem tvorby a vedení spisu je **Tvorba priorováním** - do spisu se spojují dokumenty, které se týkají téže věci.

Založení nového spisu je možné dvěma způsoby, záleží na nastavení **Atheny**.

První způsob je založení spisu ze seznamu spisů (nastavení AA umožňuje zakládat prázdný spis).

Druhý způsob nastane při vkládání **Dokumentu** do spisu, kdy můžete zvolit volbu **Nový spis**.

Na seznamu spisů, nebo v **Otevřeném dokumentu**, který má již zadaný **Spisový znak**, najdete tlačítko  **Nový spis**. Po jeho stisknutí se zobrazí následující formulář. Zde zadáváte název spisu a případně i jeho umístění. Pokud zaškrtnete volbu jednotný spisový znak, volíte to, že do tohoto spisu je možno vkládat pouze dokumenty se shodným spisovým znakem. Další dokumenty se pak do toho spisu vkládají poté, co jim bylo přiděleno číslo jednací.



Sběrný arch

Dalším způsobem tvorby a vedení spisu je pomocí **Sběrného archu**. Tato možnost je viditelná (je-li nastavena) na formuláři **Nový spis**.

V tomto případě se přiděluje dokumentu číslo jednací až po vložení do spisu. Všechny dokumenty mají shodné číslo jednací a za pomlčkou či lomítkem se udává pořadové číslo tak, jak jsou dokumenty do spisu ukládány. Sběrný arch je analogií podacího deníku, ovšem pro daný spis. V podacím deníku se objevuje pouze první iniciační dokument a ve sloupečku **Způsob vyřízení** se zapíše **Sběrným archem k č.j.** a uvede se konkrétní číslo jednací.

Do **Sběrného archu** se přidávají dokumenty, které ještě nemají přiřazeno číslo jednací. Nejčastěji se dokumenty do Sběrného archu přidávají zvolením čísla jednacího takového spisu, čímž se dokument automaticky vloží do příslušného spisu.

Nový dokument

OK Storno

Datum pořízení: 18.6.2007

Autor: Jana Zviková

Věc: Dokument do Sběrného archu

Číslo jednací:

Zodpovídá: Zviková Ja

Hledání č.j.:

Jen 100 č.j.:

Číslo jednací: IMP/681/07 - Spis sběrný arch

Soubor: Procházet...

Obsah:

Maximální povolená velikost souborů je 5 MB.

Zvolené číslo jednací spisu, který je označen jako "Sběrný arch", znamená, že se dokument přiřadí do tohoto sběrného archu.

Ve sběrném archu je navíc záložka **Čísla jednací**, kde je seznam všech dokumentů a jejich čísel jednacích.

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing. Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zviková

Spis - Spis sběrný arch

Vlastnosti: Čísla jednací [2] Dokumenty [2] Složky [0] Šanony [0] Poznámky [0] Úkoly [0]

Filtr: Vypnutý Datum pořízení: Od začátku Roku

Datum	Číslo jednací	Ev.č.	Č.č.	Zodpovídá	Dokument má
18.6.07	IMP/681/07-2	2255/07	IMP/681/07-2	Zviková Jana	Zviková Jana
18.6.07	IMP/681/07-1	2250/07	IMP/681/07-1	Zviková Jana	Zviková Jana

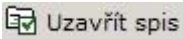
Počet záznamů: 2

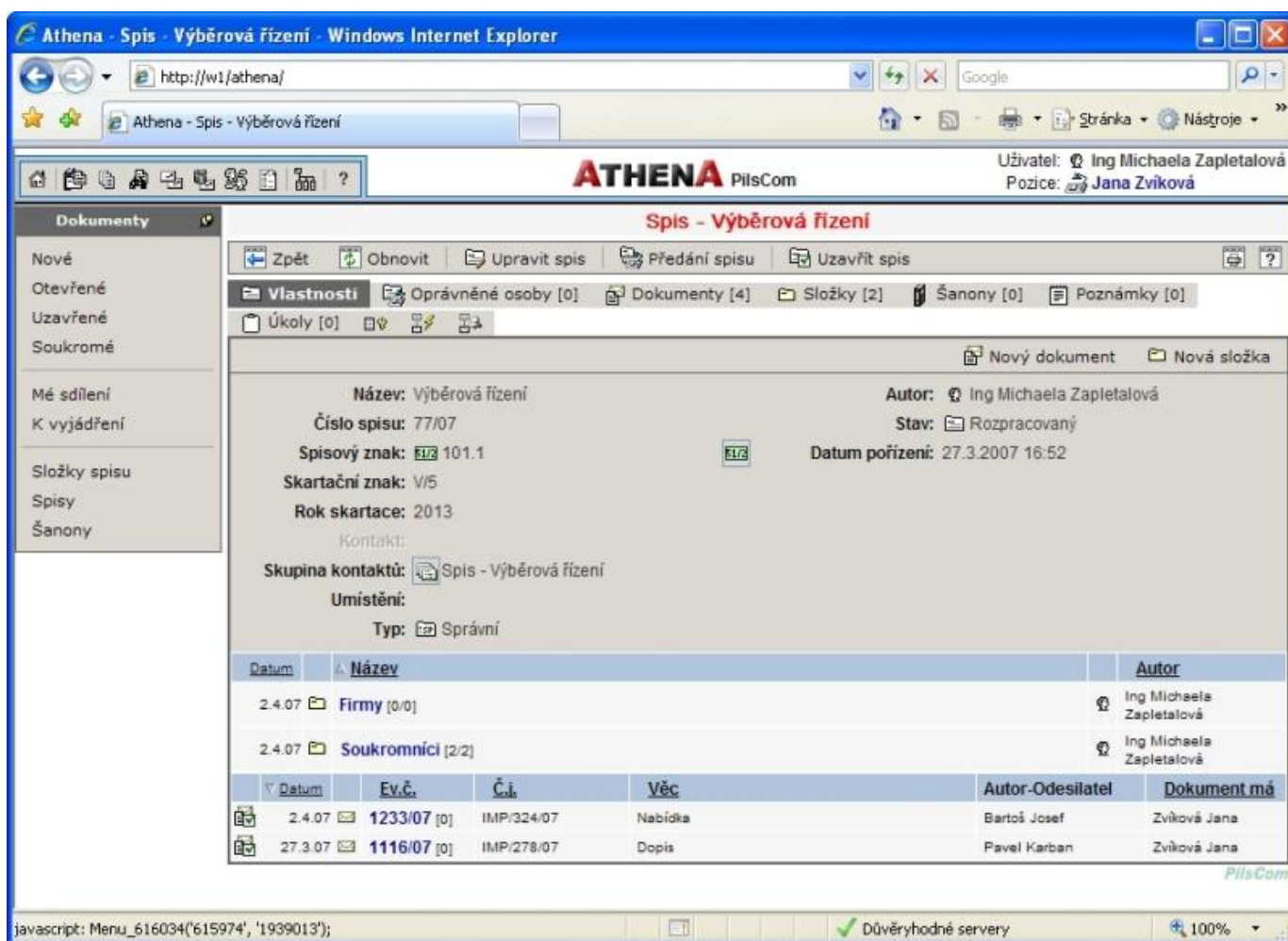
1 / 1 500 záznamů Vypnuto

Při tvorbě **priorováním** nebo pomocí **sběrného archu** existuje ještě další možnost, a to vedení Správního spisu. Tato volba znamená například možnost volby **Oprávněných osob** s časovým ohraničením jejich mandátu a dále možnosti jiných tiskových sestav, které odpovídají tomuto typu spisu.

Výše uvedené možnosti jsou závislé na nastavení **Atheny** pro konkrétního zákazníka.

4.8.5 Uzavřít spis

Spis uzavřete pomocí tlačítka  v horní liště spisu. Ve spisu však musí být nejprve uzavřeny všechny dokumenty.



Po uzavření se spis přesune na příruční spisovnu. V uzavřeném spisu je možné použít tyto tlačítka:

- **Oživit spis** - spis se opět otevře (následující tlačítka lze použít pouze pokud je Athena nastavena na práci s krabicemi)
- **Nová krabice** - vložíte spis do nové krabice v příruční spisovně
- **Vložit do krabice** - spis vložíte do již existující krabice v příruční spisovně

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://w1/athena/`. The page title is "Spis - Výběrová řízení". The user is identified as "Ing Michaela Zapletalová" with the position "Jana Zvíková".

The main content area displays the following details for the selected file:

- Název:** Výběrová řízení
- Číslo spisu:** 77/07
- Spisový znak:** 623 101.1
- Skartační znak:** V/5
- Rok skartace:** 2013
- Autor:** Ing Michaela Zapletalová
- Stav:** Příruční spisovna
- Datum pořízení:** 27.3.2007 16:52
- Datum předání do příruční spisovny:** 2.4.2007 12:46
- Skupina kontaktů:** Spis - Výběrová řízení
- Umístění:** Typ: Správní

Below the details, there is a table listing documents:

Datum	Název	Autor
2.4.07	Firmy [0/0]	Ing Michaela Zapletalová
2.4.07	Soukromníci [2/2]	Ing Michaela Zapletalová

At the bottom, there is another table with columns: Datum, Ev.č., Č.l., Věc, Autor-Odesílatel, and Dokument má.

Datum	Ev.č.	Č.l.	Věc	Autor-Odesílatel	Dokument má
2.4.07	1233/07 [0]	IMP/324/07	Nabídka	Bartoš Josef	Zvíková Jana
27.3.07	1116/07 [0]	IMP/278/07	Dopis	Pavel Karban	Zvíková Jana

4.8.6 Správní spis

Správní spis je speciální případ spisu, který podléhá správnímu řádu. Jeho hlavní rozdíl je, že obsahuje záložku **Oprávněné osoby**, s časovým ohraničením jejich mandátu a dále možnosti jiných tiskových sestav, které odpovídají tomuto typu spisu.

Athena - Spis - Spis sběrný arch - Windows Internet Explorer

http://w1/athena/

Athena - Spis - Spis sběrný arch

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing. Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zviková

Spis - Spis sběrný arch

Zpět Obnovit Upravit spis Předání spisu

Vlastnosti Čísla jednací [2] Dokumenty [2] Složky [0] Šanoný [0] Poznámky [0] Úkoly [0]

Nový dokument Nová složka

Název: Spis sběrný arch **Autor:** Ing. Michaela Zapletalová
Číslo jednací: IMP/681/07 **Stav:** Rozpracovaný
Spisový znak: 100 **Datum pořízení:** 18.6.2007 10:53
Skartační znak: A/10
Rok skartace: 2018
Kontakt:
Skupina kontaktů: Spis - Spis sběrný arch
Umístění:
Typ:

Kliknutím na tuto ikonku vytvoříte správní spis.

Datum **Název** Autor

Tomuto zobrazení neodpovídá žádný záznam.

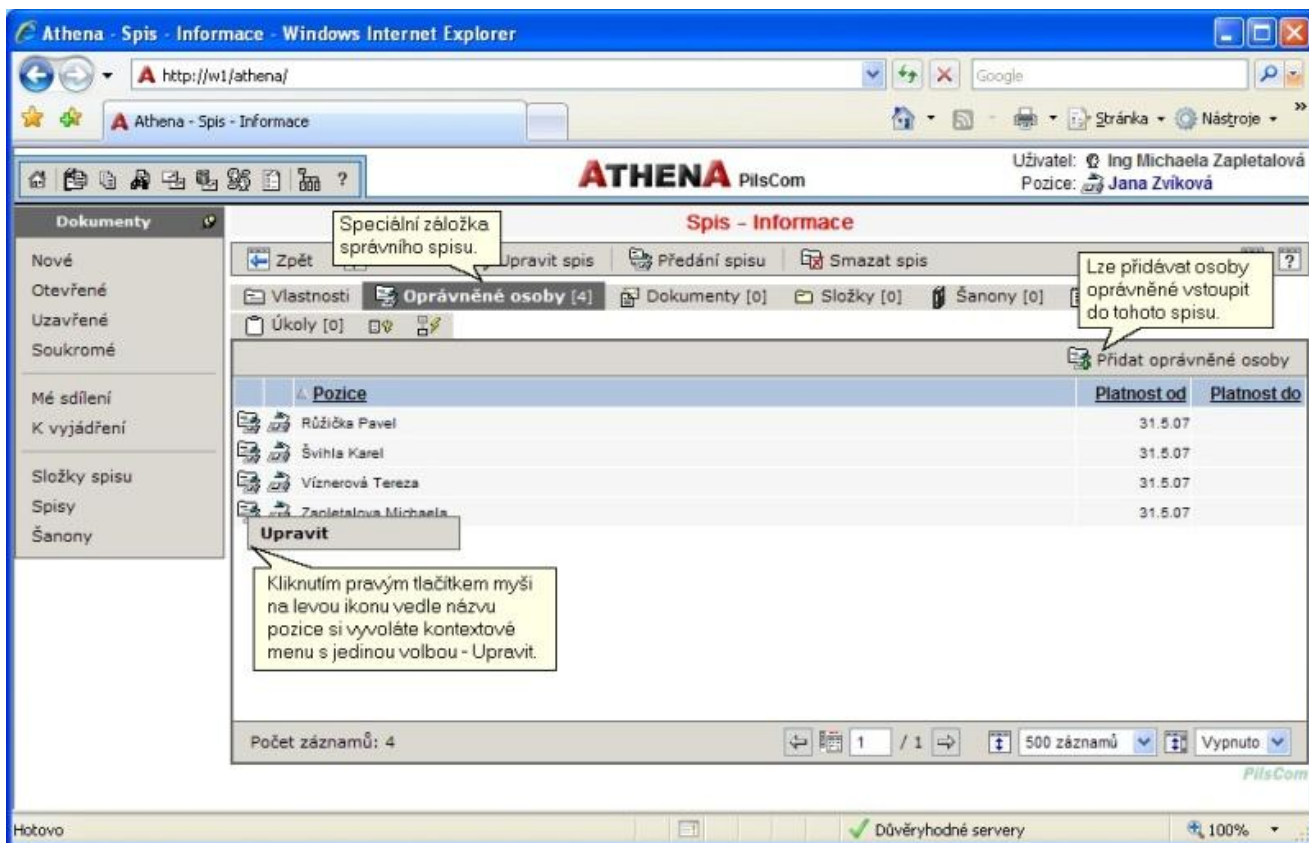
Datum	Ev.č.	Č.j.	Věc	Autor-Odesílatel	Dokument má
18.6.07	2255/07 [0]	IMP/681/07-2	Dokument do Sběrného archu	Ing. Michaela Zapletalová	Zviková Jana
18.6.07	2250/07 [0]	IMP/681/07-1	test sběrného archu	Ing. Michaela Zapletalová	Zviková Jana

PilsCom


Důvěryhodné servery 100%

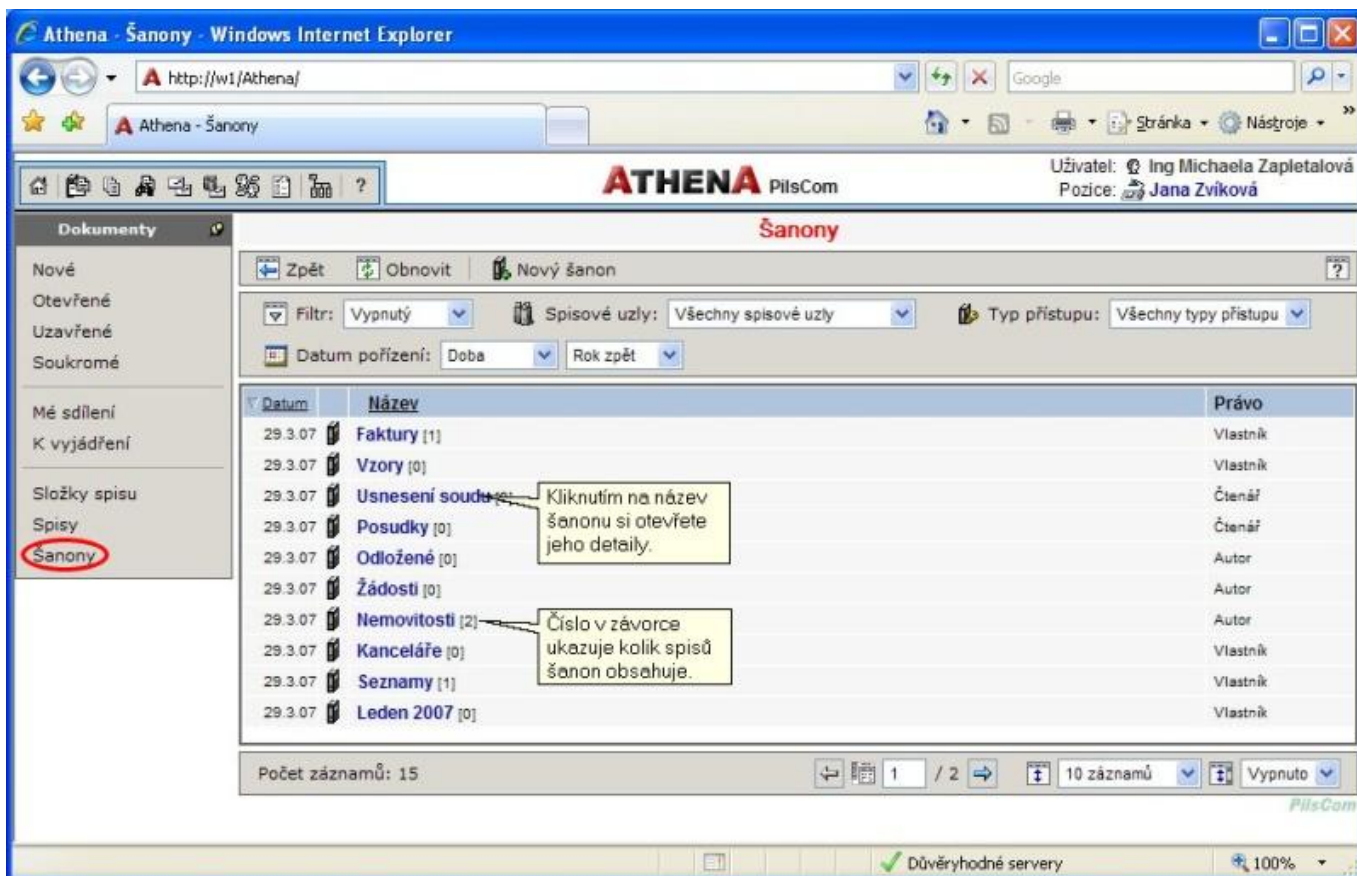
Oprávněné osoby

Zde se určuje, kdo má ke Správnímu spisu přístup. Tento seznam nelze promazávat. Ukončit přístup pozice do tohoto spisu je možné časovým omezením platnosti tohoto povolení.



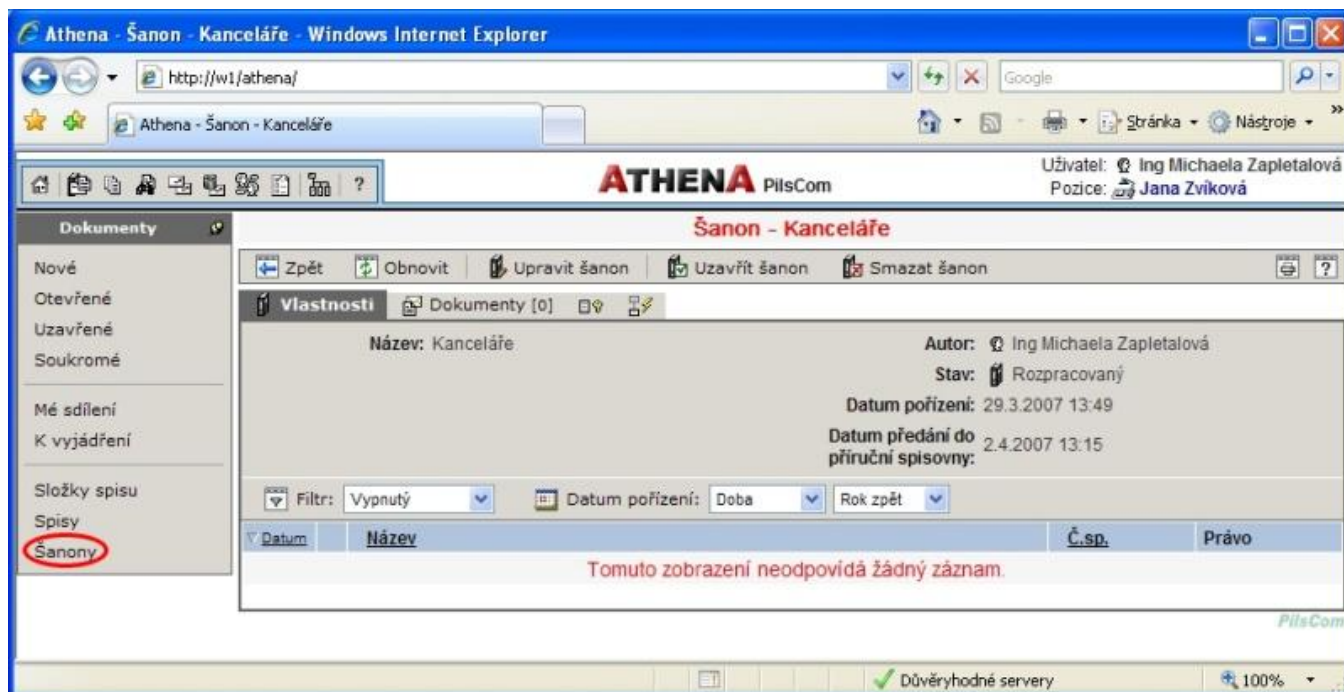
4.9 Šanony

V tomto seznamu jsou všechny **Šanony** na které máte právo. Kliknutím na **Název** šanonu si zobrazíte jeho vlastnosti. V panelu tlačítek vidíte tlačítko pro založení nového šanonu  **Nový šanon**.



4.9.1 Vlastnosti šanonu

Po kliknutí na název šanonu se zobrazí jeho vlastnosti.

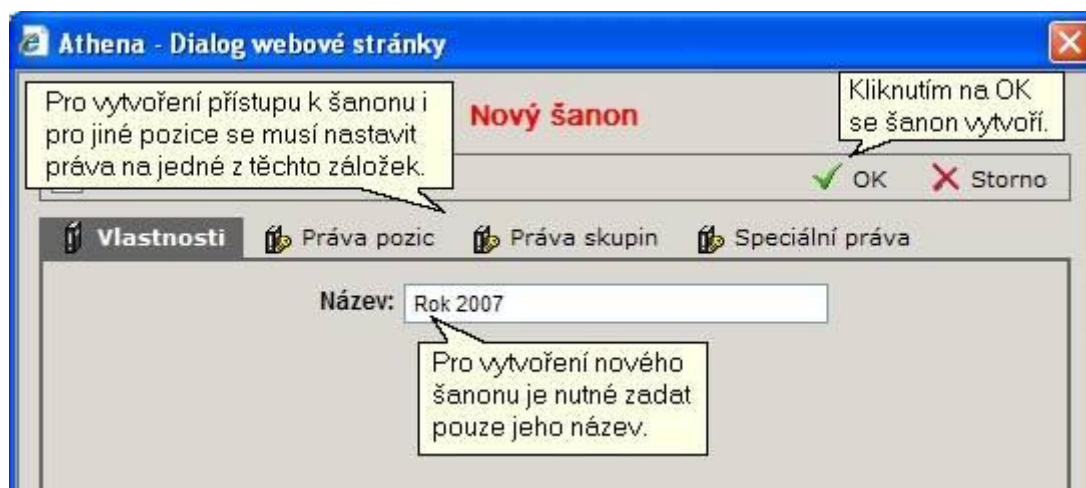
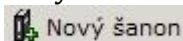


Z dostupných tlačítek mohou být zobrazeny následující, můžeme je však použít pouze u šanonů, jejichž jsme vlastníkem:

- **Upravit šanon** - pokud šanon není uzavřen, můžeme upravit název nebo práva šanonu.
- **Uzavřít šanon** - šanon lze uzavřít pokud jsou uzavřené všechny jeho spisy, nebo je prázdný
- **Smazat šanon** - lze použít pouze v případě, že je šanon prázdný
- **Odebrat spisy** - lze odebrat vybrané spisy ze šanonu

4.9.2 Nový šanon

Nový šanon můžete zadat ve spisu na záložce šanonu nebo v seznamu šanonů stisknutím tlačítka



Na záložkách **Práva pozic** a **Práva skupin** vybíráte typ přístupu a pozice či skupiny pro které bude platit.

Na záložce **Speciální práva** můžete ovlivnit práva nadřízených a podřízených pozic.

4.10 Příprava dokumentu do DS

Interní dokument:

Odeslání datovou schránkou je v zásadě obdobné jako jiné způsoby doručení. Dokument může být vytvořen jako:

- a. odpověď na externí dokument
- b. nový interní dokument


a) Odpověď na externí dokument:

Externí dokument - 220/09

Zpět Obnovit Kopie Interní sdělení **Odpověď**

Vlastnosti Soubory [4] Související [0] Úkoly [0] [0] [0]

Evidenční číslo: 220/09 Stav dokumentu: Uzávěřený
 Číslo jednací: IMP/94/09 Datum pořízení: 9.6.2009 12:12
 Dokument má: Pavla Nelvalová - referent Datum uzávení: 9.6.2009 12:15
 Zodpovídá: Pavla Nelvalová - referent Věc: Žádost o vyjádření
 Zpracovává:
 Termín:
 Spisový znak: 51.1
 Způsob vyřízení: Písemně
 Typ dokumentu:
 Druh dokumentu: Externí dokument
 Kontakt:

Čárový kód: 

Spis

Název: **žádost o vyjádření - DS**
 Číslo jednací: IMP/94/09

Externí

Č.j. dok. odesílatele: Odesílatele: PileCom PO
 Datum vyhotovení: Slovanská alej 30
 Datum doručení: 9.6.2009 32600 Píseň
 Způsob doručení: Datová schránka do vl. rukou CZ
 Počet listů: 1 IČ: 5117427
 Počet příloh: 3
 Typ příloh: Elektronické soubory
 Stav otevření: Otevřený podatelncu
 Stav skenování: Připraven k doskenování

Po vyplnění údajů o nové odpovědi a přiložení souboru potvrdí referent volbu tlačítkem OK:

Athena - Dialog webové stránky

Nová odpověď dokumentu

Nová odpověď dokumentu

Odpověď dokumentu: 220/09

Datum pořízení: 26.6.2009

Autor: Pavla Netrvalová - referent

Věc: Vyjádření na základě žádosti

Počet listů/příloh: 1

Způsob odeslání: Datová schránka do vl. rukou

Adresát: PilsCom PO

Poznámka: text poznámky...

Zpracování:

Číslo jednací

Zodpovídá: Netrvalová Pavla - referent

Číslo jednací: Doplnit systémem

Soubor

Soubor: C:\Users\pnetrvalova\Documents\

Obsah: Dopis do DS

Maximální povolená velikost souborů je 10 MB.

Elektronický podpis se přiloží tlačítkem Podepsat:

Odeslaný interní dokument - 313/09

Zpět Obnovit Předat Nasdílet Šablona Odpověď Uzavřít

Vlastnosti Soubory [3] Související [1] Úkoly [0] Odeslání [1] Nový adresář Nový soubor

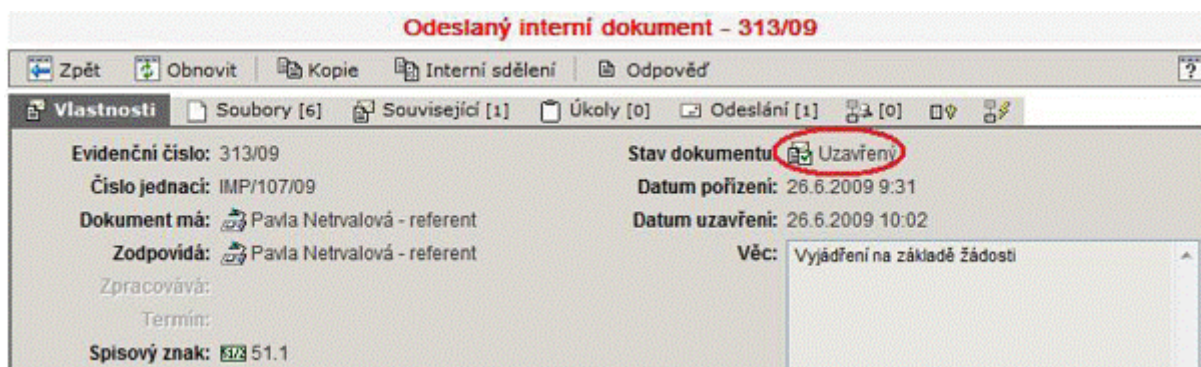
Zobrazit podpisy:

Datum	Název	Obsah	Verze	Typ
26.6.09	Dopis do DS.pdf	Dopis do DS	2	Hlavní soubor
26.6.09	Příloha 1 k dopisu z DS.pdf	Příloha 1 k dopisu do DS	3	Příloha
26.6.09	Příloha 2 k dopisu z DS.pdf	Příloha 2 k dopisu do DS	3	Příloha

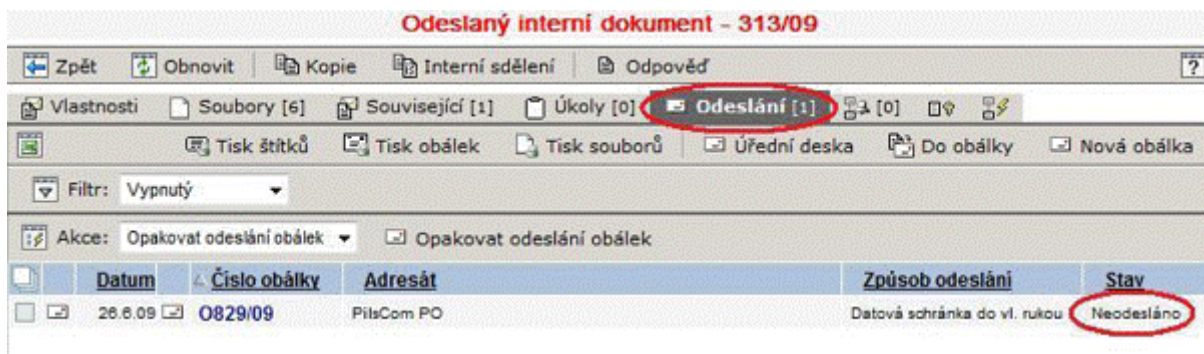
AthenA automaticky přiloží el. podpis uživatele. Je podepsán každý z přiložených souborů. El. podpisy se zobrazí po zaškrtnutí volby Zobrazit podpisy:



Referent odpověď před odesláním do DS uzavře:

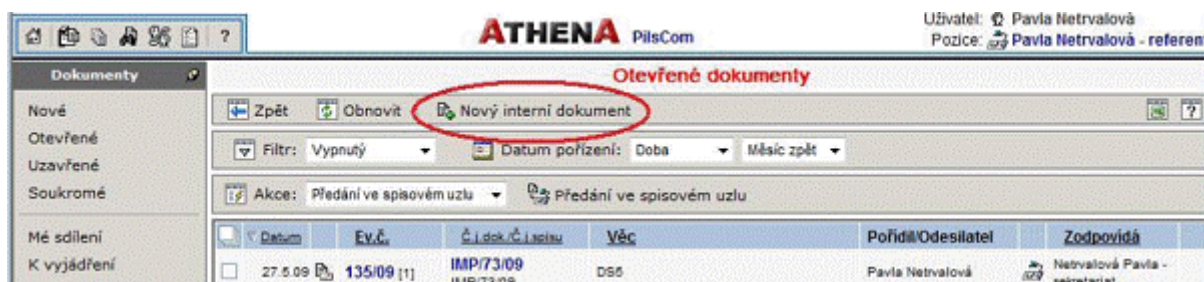


Při odpovědi na datovou zprávu se automaticky vytvoří obálka s kontaktem správné DS. Obálka pak čeká po uzavření dokumentu na spuštění naplánované úlohy, která obálku odešle do DS:



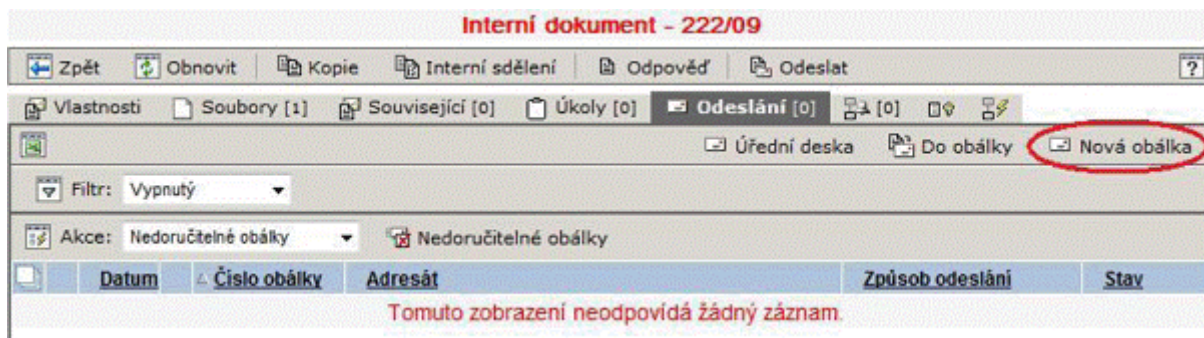
b) Nový interní dokument

Postup zpracování je obdobný, jako při přípravě odpovědi na externí dokument.

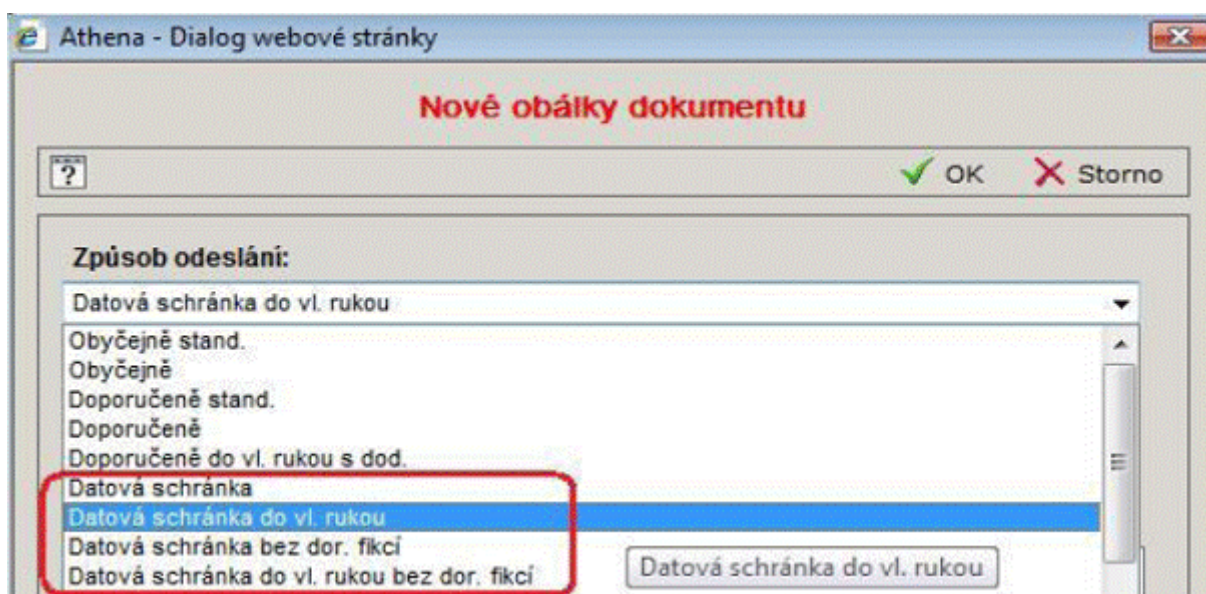


Pouze při odesílání dokumentu do DS se postup liší – je zde nutné navíc vytvořit novou obálku a vyhledat kontakt v ISDS.

Vytvoření nové obálky do DS:



Je nutné vybrat některý z těchto způsobů odeslání:



Následuje vyhledání kontaktu datové schránky. Nejdříve se vyhledává v databázi kontaktů Atheny. Pokud kontakt v Atheně ještě není (=ještě nebyl do této schránky žádný dokument z AA odeslaný, popř. ze schránky přijatý), následuje vyhledání datové schránky v ISDS.

Pro vyhledání ID datové schránky

- právnické osoby musím znát IČO nebo prefix názvu.
- fyzické osoby musím znát příjmení či rodné příjmení a plné datum narození.

Příklad vyhledání kontaktu OVM:

Příjem doručenek z DS:

Pokud byla odesílaná zpráva doručena do určené datové schránky, pak musí být v Atheně připojena k dokumentu doručenka. Při automatickém zpracování se doručeny stáhnou z datové schránky. Napárování doručeny k obálce proběhne bez ručního zásahu.

5 Přehledy

Přehledy umožňují zobrazení informací v přehledné formě s možností filtrování a v některých případech i následného tisku výsledku.

Tyto přehledy jsou viditelné podle nastavených práv.

Podací deník

Seznam odchozí a příchozí pošty ve spisovém uzlu.

Přehledy dokumentů:

- **ve spis. uzlu** - všechny dokumenty ve spisovém uzlu, které mají již spisovou značku.
- **podřízených pozic** - přehled dokumentů podřízených.
- **došlých** - všechny dokumenty došlé do spisového uzlu bez ohledu na to, mají-li již spisovou značku.
- **předaných** - všechny dokumenty předané do jiného spisového uzlu.
- **odeslaných** - všechny dokumenty, které byly ze spisového uzlu odeslány nebo jsou připraveny k odeslání mimo úřad.

Přehled Interních sdělení:

- **došlých**
- **předaných**

Přehled sdílení:

- přidělení
- vyjádření

Počet dokumentů podřízených pozic

Obsahuje seznam podřízených pozic a počet kolik dokumentů pozice vyřizují.

Čísla jednací

Tisky vztahující se k jedné **pozici**:

- **Zodpovídám za dok.** - přehled dokumentů, kde je uživatel zodpovědná osoba.
- **Odeslané dokumenty** - obsahuje přehled všech dokumentů, které uživatel připravil k odeslání volbou „Odeslat“ při zpracování dokumentu.
- **Dokumenty pozice** - obsahuje přehled všech dokumentů, které uživateli „prošly rukama“.
- **Soubory pozice** - obsahuje přehled všech souborů z dokumentů v předchozím přehledu.

Příruční spisovna

Obsahuje uzavřené spisy uživatele.


Spisovna

Obsahuje uzavřené spisy, odeslané na centrální spisovnu úřadu.

Archiv

Obsahuje seznam archivovaných spisů.

5.1 Podací deník

Nyní vidíte přehled pošty - **Podací deník**, je zde zobrazena pošta příchozí i odchozí (interní i externí dokumenty), ale pouze ta, které bylo přiřazeno číslo jednací. Dále se zde nezobrazují dokumenty odstraněné, neotevřené, soukromé a ty, které jsou zařazeny do správního spisu. U spisů vedených sběrným archem se zde zobrazuje pouze sběrný arch. Vidíte zde také obálky a odpovědi. Přehled můžete měnit pomocí filtrů a vytisknete jej pomocí tlačítka Tisk  v horní liště.

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Podací deník spisového uzlu IMP

Filtr: Vypnutý Datum pořízení: Od začátku Měsíce

Datum, Ev.č., Č.j.	Odesílatel	Způsob doručení	Věc	Přílohy	Zodpovídá	Způsob a dat. vyřízení	Sp. zn.
2.5.07 1843/07 IMP/492/07	Cingrošová Marie Barandova 16 Pízeň	Obyčejně standardně	Dopis	0	Zvíková Jana		
2.5.07 1842/07 IMP/491/07	vlastní Ing Michaela Zapletalová		Zápis z jednání	0	Zvíková Jana		230 - 231
2.5.07 1841/07 IMP/490/07	vlastní Ing Michaela Zapletalová		Vyjádření	0	Zvíková Jana		230 - 231
2.5.07 1833/07 IMP/484/07	vlastní Ing Michaela Zapletalová		Druhá odpověď na dopis	0	Zvíková Jana		230 - 231
2.5.07 1832/07 IMP/483/07	vlastní Ing Michaela Zapletalová		Odpověď na dopis	0	Zvíková Jana		230 - 231

Připraveno PilsCom s.r.o.
Připraveno Pekařny U babičky a.s., Bábovka Bábouln
Připraveno Marian Novotný
Připraveno Ministerstvo školství, mládeže

Připraveno Alice Brandišová

Počet záznamů: 44

5.2 Přehledy dokumentů


V Přehledech dokumentů vidíte seznamy dokumentů splňující určitá kritéria. Důležitou součástí těchto seznamů jsou filtry.

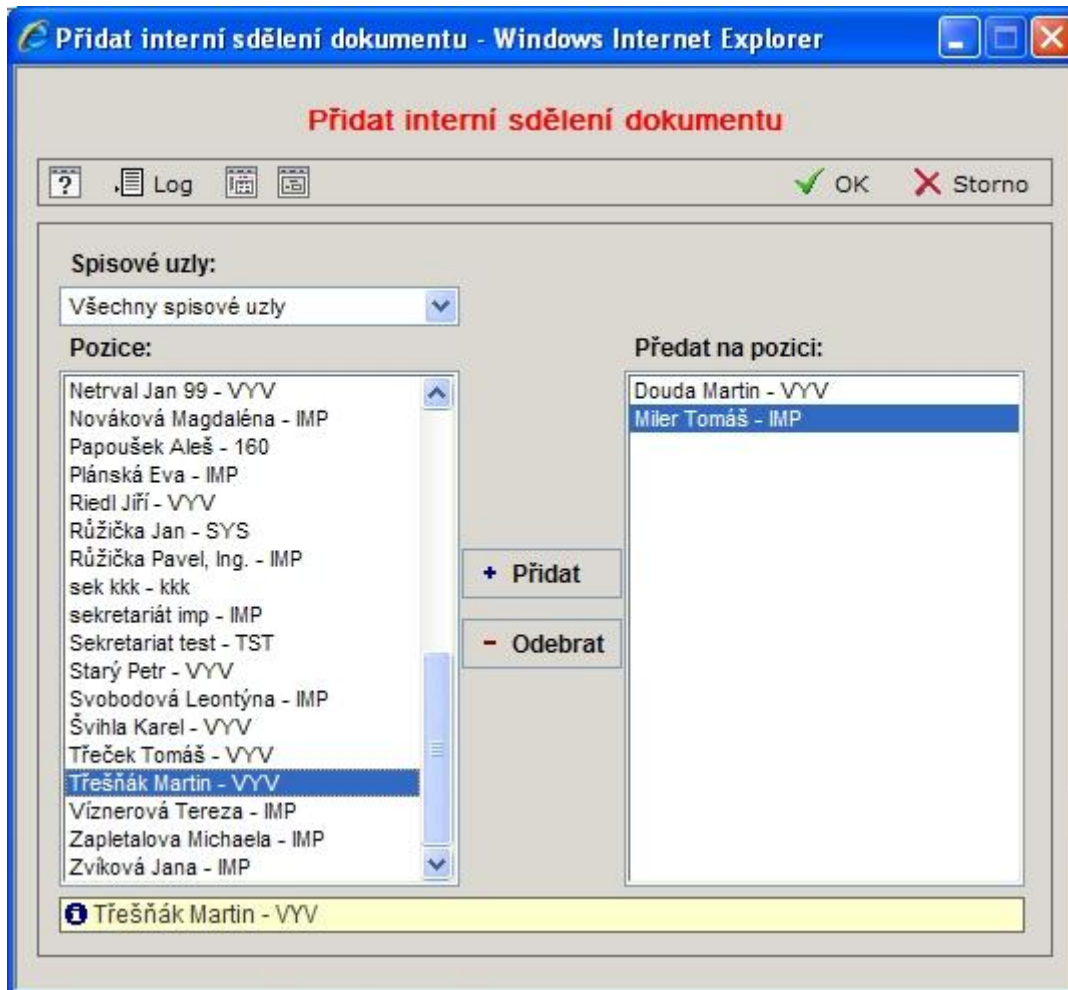
- **Přehled dokumentů ve spisovém uzlu** - zobrazí se dokumenty, které mají zadanou zodpovědnou osobu (číslo jednací) z daného spisového uzlu. Nezobrazují se odstraněné dokumenty.
- **Přehled dokumentů podřízených pozic** - je to seznam dokumentů, které mají v kolonce "pozice má" vám podřízenou pozici. Nezobrazují se dokumenty odstraněné a zařazené ve správním spisu. V horní liště máte možnost zvolit spisový uzel, za který chcete přehled zobrazit. Nebo necháte viditelné všechny spisové uzly.
- **Přehled dokumentů došlých** - všechny předané dokumenty z jiného spisového uzlu nebo z podatelny (externí dokumenty) do aktuálního spisového uzlu (dle filtru).
- **Přehled dokumentů předaných** - je to seznam dokumentů, které byly předané jinému spisovému uzlu, bez odstraněných dokumentů. V horní liště vyberete konkrétní spisový uzel.
- **Přehled dokumentů odeslaných** - přehled všech obálek založených ve spisovém uzlu.

5.3 Interní sdělení

V přehledu je seznam **interních sdělení**:

- **došlých** - došly do tohoto spisového uzlu,
- **předaných** - byly předané z tohoto spisového uzlu.

Interní sdělení se zadává z uzavřeného dokumentu. Po kliknutí na tlačítko  Interní sdělení se zobrazí následující formulář, kde nastavíte, komu chcete toto interní sdělení zaslat.



Přidat interní sdělení dokumentu

Spisové uzly:
Všechny spisové uzly

Pozice:

- Netrval Jan 99 - VYV
- Nováková Magdaléna - IMP
- Papoušek Aleš - 160
- Plánská Eva - IMP
- Riedl Jiří - VYV
- Růžička Jan - SYS
- Růžička Pavel, Ing. - IMP
- sek kkk - kkk
- sekretariát imp - IMP
- Sekretariát test - TST
- Starý Petr - VYV
- Svobodová Leontýna - IMP
- Švihla Karel - VYV
- Třeček Tomáš - VYV
- Třešňák Martin - VYV**
- Víznerová Tereza - IMP
- Zapletalova Michaela - IMP
- Zvíková Jana - IMP

Předat na pozici:

- Douda Martin - VYV
- Miler Tomáš - IMP**

+ Přidat

- Odebrat

Třešňák Martin - VYV

5.4 Přehled sdílení

Sdílení je typ úkolu, který umožňuje nasdílet dokument dočasně jiným pozicím.

Zde máte dva přehledy:

přehled **sdílených úkolů** (nasdílených dokumentů), které jsou aktivní a mají již vyjádření. Je možné zde filtrovat podle stavu úkolu.

přehled **vyjádření** k úkolům typu sdílení z aktuálního spisového uzlu. U každého vyjádření také vidíte úkol, ke kterému bylo vyjádření zadáno.

Přehledy si můžete filtrovat.

5.5 Počet dokumentů podřízených pozic

Tento přehled zobrazuje počty dokumentů vám **podřízených pozic**. Pokud žádného podřízeného nemáte, je seznam prázdný.

Stejně jako u ostatních přehledů je i zde důležité nastavení filtrů, tento přehled má navíc několik důležitějších filtrů aktivních stále (Spisový uzel, Typ dokumentu, Druh dokumentu)

Filtr: Vypnutý
Spisový uzel: Všechny spisové uzly
Typ dokumentu: Všechny typy dokumentů
Datum pořízení: Doba, Týden zpět
Druh dokumentu: všechny druhy dokumentu

5.6 Čísla jednacích

V přehledu **čísel jednacích** vidíte všechny dokumenty, kterým bylo přiřazeno číslo jednacích. Je možnost si zde nastavit filtr např. na dokumenty po termínu, před termínem ...

ATHENA PilsCom
Uživatel: Ing. Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Přehled čísel jednacích spisového uzlu IMP

Filtr: Zapnout vše
Datum pořízení: Doba, Rok zpět
Stav dokumentu: Otevřený
Evidenční číslo: 22*
Číslo jednacích: IMP/6*

Datum	Termín	Ev.č.	Č.j.	Č.j. spisu	Zodpovídá	Zpracováno
19.6.07		2267/07	IMP/686/07	IMP/686/07	Zapletalova Michaela	
19.6.07		2266/07	IMP/685/07		Zvíková Jana	Zvíková Jana
19.6.07		2265/07	IMP/684/07		Zvíková Jana	Zvíková Jana
19.6.07		2261/07	IMP/683/07		Zvíková Jana	Zvíková Jana
18.6.07		2255/07	IMP/681/07-2	IMP/681/07	Zvíková Jana	Zvíková Jana
18.6.07		2250/07	IMP/681/07-1	IMP/681/07	Zvíková Jana	Zvíková Jana
18.6.07		2250/07	IMP/681/07-1	IMP/681/07	Zvíková Jana	Zvíková Jana
18.6.07		2240/07	IMP/675/07-1	IMP/675/07	Kubát Josef SYSADMIN	Kubát Josef SYSADMIN
18.6.07		2240/07	IMP/675/07-1	IMP/675/07	Kubát Josef SYSADMIN	Kubát Josef SYSADMIN
18.6.07		2236/07	IMP/673/07/PT	IMP/673/07	Kubát Josef SYSADMIN	Kubát Josef SYSADMIN
18.6.07		2233/07	IMP/672/07/V	IMP/672/07	Kubát Josef SYSADMIN	Kubát Josef SYSADMIN

Příklad filtru "Zapnout vše". Všimněte si zástupných znaků (*) v kolonkách Evidenční číslo a Číslo jednacích.

Počet záznamů: 11 / 1 / 500 záznamů Vypnuto

5.7 Pozice

Zodpovídám za dokumenty - seznam dokumentů, u kterých je zodpovědná pozice shodná s přihlášenou pozicí.

Odeslané dokumenty - dokumenty vložené do obálky, jejichž vlastníkem je přihlášená pozice

Dokumenty pozice - dokumenty, na které má přihlášená pozice práva čtenář.

Soubory pozice - soubory, na které má přihlášená pozice práva čtenář.

5.8 Příruční spisovna

Na příruční spisovně jsou uzavřené **Spisy**, **Šanony** a případně i **Krabice** uživatelů. Odtud může spisy buď znovu otevřít (oživit) nebo je předat na Centrální spisovnu, odkud se přesouvají do archivu.

V příruční spisovně najdete tyto přehledy:

- **Spisy** - Přehled uzavřených spisů uživatele
- **Krabice** - Přehled krabic
- **Šanony** - Přehled uzavřených šanonů uživatele

5.8.1 Spisy

Seznam spisů v příruční spisovně zobrazuje spisy, které byly uzavřeny nebo smazány. Uzavřené spisy je možno zde připravit k předání na spisovnu - centrální spisovnu organizace.

Postup při **předávání spisu** ze spisovny odboru na spisovnu úřadu je následující. Nejprve připravíte **spis k předání**. To můžete udělat dvěma způsoby. Výběrem z kontextového menu - kliknete pravým tlačítkem na název spisu a vyberete si možnost **Označit k předání**. Nebo vyberete hromadnou akci "**Označit k předání do spisovny**", označíte spisy v zaškrtačacím okénku, a poté stisknete tlačítko hromadné akce - **Označit k předání do spisovny**. Předat nejdou spisy, které již toto označení mají nebo jsou stornované. Tyto spisy v kontextovém menu nemají položku "Označit k předání" a zaškrtačací políčko vedle názvu spisu je šedivé a nejde zaškrtnout. V případě že v Atheně používáte **Krabice**, pak se spisy musí vložit do krabice a až krabici pak můžete předat do **Spisovny**. Pro převedení spisů na Spisovnu lze použít pouze spisy, které jsou označené jako připravené k předání z příruční spisovny na Spisovnu. Můžete použít následující postup:

1. Ve filtrech zvolíte položku **Stav spisu**.
2. Poté se objeví filtr, kde si zvolíte položku **Příruční spisovna k předání**.




V tabulce jsou nyní zobrazeny pouze spisy připravené k předání. Kliknutím na tlačítko zaškrtačacích políček v hlavičce výpisu si označíte všechny položky.

Na rolovací liště hromadné akce vyberete položku **Předat na spisovnu**. Pokud nyní stisknete tlačítko hromadné akce - **Předat na spisovnu**, budou spisy přesunuty na **Spisovnu**.

The screenshot shows the Athena web application interface. The main content area displays a table of documents with the following columns: Datum, Název, Č.j. spisu, Právo, Znak, Rok, and Krabice. The table contains 11 rows of data. A callout box points to a button labeled 'Hromadné okce' (Bulk actions) above the table. Another callout box points to the 'Krabice' column, stating 'Zde se používají krabice a v tomto sloupci jsou čísla krabic.' (Here boxes are used and in this column are box numbers).

Datum	Název	Č.j. spisu	Právo	Znak	Rok	Krabice
	Tlačítko pro hromadné od/označení spisů.	IMP/457/07	Vypnuto	A/5	2013	
		IMP/548/07	Vypnuto	A/5	2013	
		IMP/547/07	Vypnuto	A/5	2013	
		IMP/548/07	Vypnuto	A/5	2013	
		IMP/145/07	Autor	V/10	2013	
		IMP/332/07	Vypnuto	V/5	2013	
		IMP/507/07	Vypnuto	A/10	2013	
		IMP/498/07	Vlastník	A/5	2013	
		IMP/478/07	Vlastník	A/5	2013	IMP 2007 A/5
			Vypnuto	A/5	2013	
			Vypnuto	A/5	2013	IMP 2007 A/5

Stav spisu je znázorněn ikonkou:

-  - Spis je uzavřený v Příruční spisovně.
-  - Spis je připravený k předání z Příruční spisovny na Spisovnu
-  - Spis je smazaný - nemůžete s ním vůbec pracovat.

Pokud kliknete pravým tlačítkem na Název spisu, zobrazí se kontextové menu (položky se mění v závislosti na stavu spisu):

- **Otevřít** - otevře se detail spisu,
- **Oživit** - oživíte spis neboli vrátíte spis zpět na pozici, která ho vytvořila. Tuto funkci může provést pouze Vlastník spisu.
- **Označit k předání** - označit spis jako připravený k předání na spisovnu.
- **Vložit do krabice** - vložíte spis do krabice spisovny.
- **Nová krabice** - vytvoříte novou krabici spisovny ze spisu.
- **Odebrat označení** - odeberete označení "připravený k předání"
- **Předat na spisovnu** - předáte spis na spisovnu úřadu
- **Předat mimo organizaci** - spis předáte na vybraný kontakt (mimo organizaci)

5.8.2 Krabice

Krabice v Atheně zastupují evidenci skutečných papírových krabic, do kterých se ukládají spisy. Tato funkce není standardně zapnutá. Pokud v Atheně nejsou krabice zapnuty, předávají se spisy z příruční spisovny přímo do spisovny, v opačném případě se do spisovny převádí spisy v krabicích.

The screenshot shows the Athena web application interface. The main content area displays a table of document boxes with columns for Date, Name, Agenda, Status, and Year. Callouts provide instructions for various icons and actions:

- Tlačítko pro označení všech krabic v seznamu, které je možno označit.** (Button for marking all boxes in the list, which can be marked.)
- Tento záznam nejde označit.** (This record cannot be marked.)
- Označený záznam.** (Marked record.)
- Tisk předávacího protokolu.** (Print transfer protocol.)
- Panel Akce pro hromadně zpracování označených záznamů.** (Action panel for mass processing of marked records.)
- Otevřít** (Open)
- Kontextové menu získáte kliknutím pravým tlačítkem myši na názvu krabice. Menu je proměnné vzhledem ke stavu krabice.** (Context menu is obtained by clicking the right mouse button on the box name. The menu is variable depending on the box status.)

	Datum	Název	Agenda	Stav	Rok
<input type="checkbox"/>	3.4.07	IMP 2007 V/5	Provozní	Vlastník	2013
<input type="checkbox"/>	11.4.07	IMP 2007 A/10	123	Vypnuto	2018
<input type="checkbox"/>	11.4.07	IMP 2007 A/10	Waittttr	Vypnuto	2018
<input type="checkbox"/>	11.4.07	IMP 2007 A/10		Vypnuto	2018
<input type="checkbox"/>	2.5.07	IMP 2007 A/5	55	Vypnuto	2013
<input type="checkbox"/>	22.5.07	IMP 2007 V/5	Nemovitosti	Vypnuto	2013
<input type="checkbox"/>	20.6.07	IMP 2007 A/5	AAA	Vlastník	2013
<input checked="" type="checkbox"/>	21.6.07	IMP 2006 S/10	Výběrová řízení	Vlastník	2017
<input type="checkbox"/>	21.6.07	IMP		Vlastník	2013
<input type="checkbox"/>	21.6.07	IMP		Vlastník	2013
<input checked="" type="checkbox"/>	21.6.07	IMP		Vlastník	2013

Ikonky označují různé stavy krabic:



- krabice označená a připravená k předání na Spisovnu
- krabice na Příruční spisovně
- smazaná krabice

Postup práce s Příruční spisovnou

- **Vložit spis do krabice** - (V části Přehledy - Příruční spisovna - Spisy.) Po uzavření spisu je třeba vložit spis do krabice. Kliknete pravým tlačítkem na název spisu a vyberete si Vložit do krabice nebo Nová krabice. Stejná tlačítka jsou dostupná i ve vlastnostech uzavřeného spisu. Spis je možné z krabice odebrat a vložit poté do jiné krabice.
- **Označit krabici k předání** - musíte označit konkrétní krabice k předání. Kliknutím pravým tlačítkem na název krabice se otevře kontextové menu a zvolíte si položku Označit k předání. Pokud chcete označit více krabic najednou, zvolíte si ve filtru akci "Označit k předání do spisovny". Poté označíte vybrané krabice a použijete tlačítko hromadné akce.
- **Tisk předávacího protokolu** - můžete si vytisknout předávací protokol. Nejprve si pomocí filtrů zobrazíte pouze krabice, které se budou předávat. Ve filtru si zvolíte položku Stav krabice spisovny. A ve druhém filtru, který se zobrazí, si zvolíte položku Příruční spisovna k předání. Poté stisknete ikonku na horní liště. Více o tisku [zde](#).
- **Předat krabici do spisovny** - označené krabice předáte na spisovnu. Kliknete pravým tlačítkem myši na název krabice a zvolíte si Předat k převzetí. Pokud chcete předat více krabic

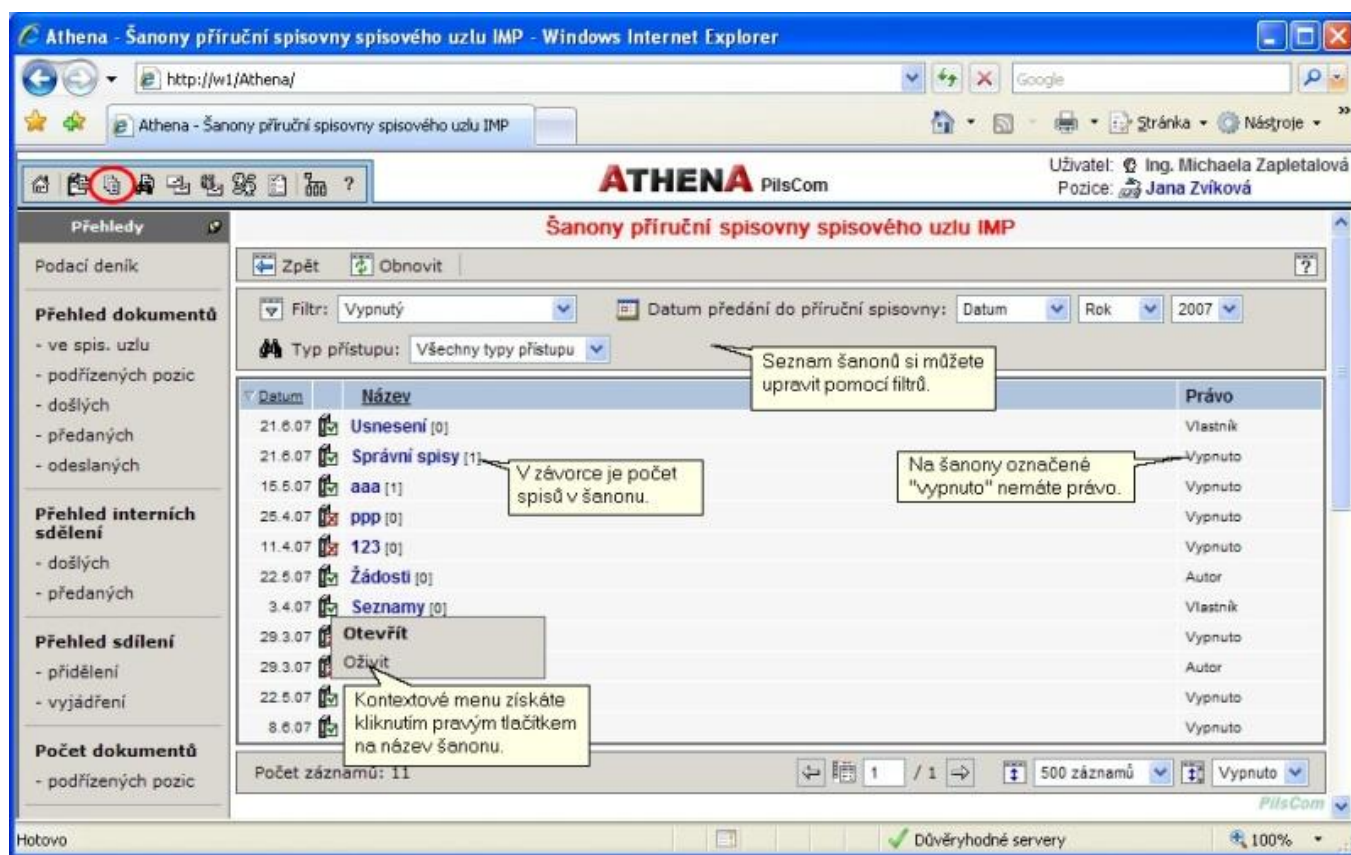
najednou, zvolíte si hromadnou akci "Předat na spisovnu k převzetí", označíte připravené krabice a stisknete tlačítko hromadné akce.

Funkce












-  Upravit krabici spisovny
-  Změna čísla krabice spisovny

5.8.3 Šanony



Seznam šanonů v příruční spisovně ukazuje uzavřené a smazané šanony, seznam si můžete upravit pomocí filtrů. **Šanony** je možné zde oživit či si prohlédnout jejich obsah. V uzavřeném šanonu nelze oživit spis.



The screenshot shows the 'ATHENA PilsCom' web interface for 'Šanony příruční spisovny spisového uzlu IMP'. The main content area displays a table of folders with columns for 'Datum', 'Název', and 'Právo'. Annotations explain that the number in brackets in the name indicates the number of documents, that the 'vypnuto' status means the user lacks rights to edit, and that a context menu can be accessed by right-clicking the folder name.

Datum	Název	Právo
21.6.07	 Usnesení [0]	Vlastník
21.6.07	 Správní spisy [1]	Vypnuto
15.6.07	 aaa [1]	Vypnuto
25.4.07	 ppp [0]	Vypnuto
11.4.07	 123 [0]	Vypnuto
22.5.07	 Žádosti [0]	Autor
3.4.07	 Seznamy [0]	Vlastník
29.3.07	 Otevřít	Vypnuto
29.3.07	 Oživit	Autor
22.5.07	 Kontextové menu získáte kliknutím pravým tlačítkem na název šanonu.	Vypnuto
8.6.07	 [Deleted]	Vypnuto

Význam ikon:

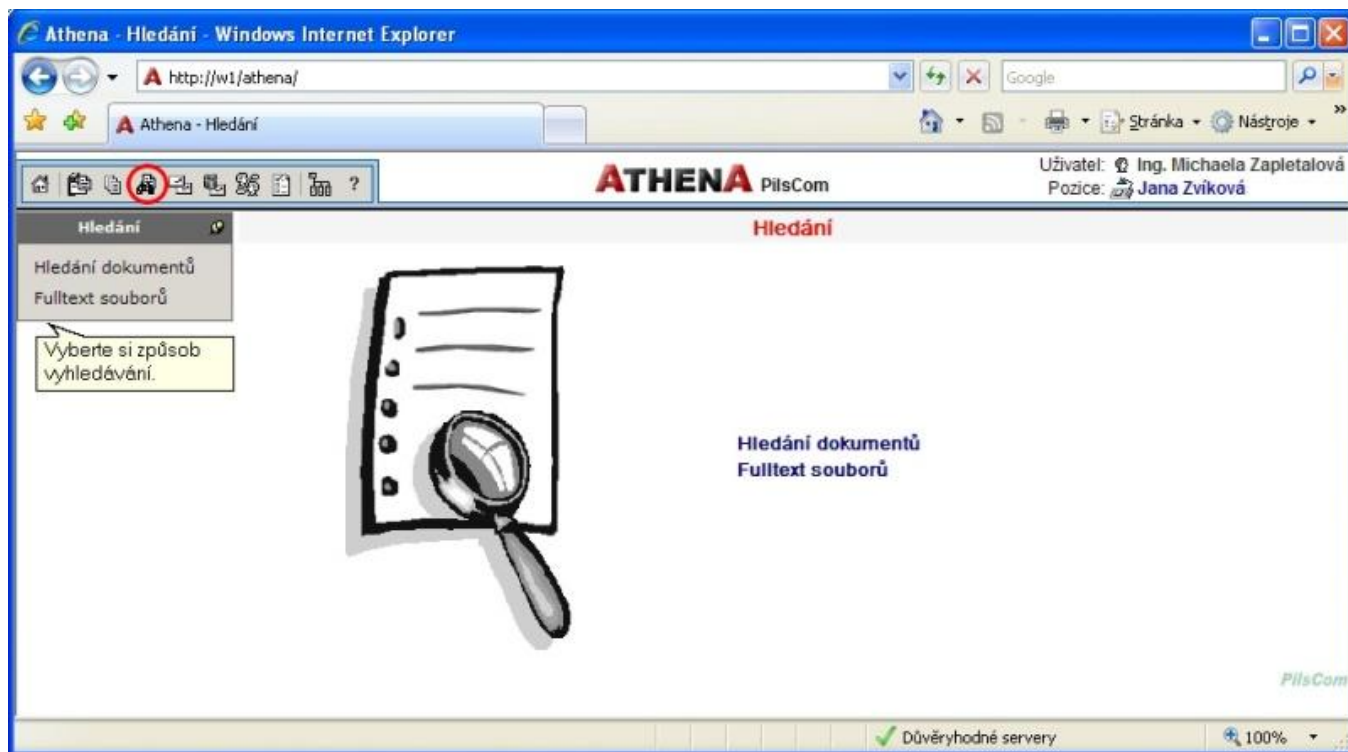
-  - Uzavřený šanon
-  - Smazaný šanon

6 Hledání

Athena obsahuje dva základní nástroje pro **vyhledávání**. Na hlavní straně **Atheny** je vyhledávací nástroj, pro rychlý přístup k dokumentu, spisu, ...

Na straně Hledání je možnost vyhledat si přehledně více položek. Vyhledání je možné dvěma základními způsoby:

- **Hledání dokumentů** - jako parametr hledání se zadává jeden (či více) atributů dokumentu, jako je číslo jednací, věc, odesílatel, ..
- **Fulltext souborů** - zde se jako parametr hledání může zadat jakékoli slovo nebo slovní spojení, které se pak hledá v obsahu přiložených souborů.



6.1 Hledání dokumentů

Zde máte možnost vyhledávat dokumenty podle několika kritérií. Základním prvkem pro vyhledávání je klasický **filtr**. Nezapomínejte, že kromě základního filtru jsou stále aktivní filtry - **Spisový uzel**, **Pozice** a **Datum pořízení**.

Athena - Hledání dokumentů

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Hledání dokumentů

Filtr: Číslo jednací | Spisový uzel: všechny spisové uzly | Pozice: všechny pozice

Datum pořízení: Doba | Rok zpět | Číslo jednací: IMP*/06

Datum p	Ev.č.	Č.j.	Věc	Dokument má
12.4.07	1437/07	IMP/2984/06	Test	Kubát Josef SYSADMIN
2.4.07	1275/07	IMP/3055/06	asdf	Kubát Josef
22.2.07	724/07	IMP/2966/06		Piánská Eva
22.2.07	716/07	IMP/2965/06	Odpověď je v dopise	Piánská Eva
9.2.07	688/07	IMP/2943/06	dd	Víznerová Tereza
8.1.07	67/07	IMP/2913/06	123	Kubát Josef SYSADMIN
21.12.06	9123/06	IMP/3068/06	integrace	Kubát Josef SYSADMIN
21.12.06	9121/06	IMP/3066/06	123	Kubát Josef SYSADMIN
20.12.06	9117/06	IMP/3064/06	posel	Miller Tomáš
18.12.06	9098/06	IMP/3058/06	q	Miller Tomáš

Počet záznamů: 129 | 1 / 13 | 10 záznamů | Vypnuto

V textových filtrech je možné používat symbol * - hvězdičku, jako náhradu za libovolné znaky.

6.2 Hledání souborů

Athena umožňuje vyhledávat podle fulltextu souborů, to znamená, že hledá vámi zadané slovo přímo v obsahu souborů. Je možné vyhledávat také v souborech typu pdf a jpg. Při hledání zadávejte celé slovo, nepoužívejte zástupné znaky. Nezapomínejte, že je aktivní filtr na **Datum** (datum vložení souboru do Dokumentu).

Athena - Fulltext souborů - Windows Internet Explorer

http://w1/athena/

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Hledání

Hledání dokumentů

Fulltext souborů

Fulltext

Filtr: Vypnutý

Fulltext souboru: 132456789

Datum: Doba Rok zpět

Datum	Název	Autor	Ev.č.	Dokument má
19.4.07	text.txt	1 Ing Michaela Zapletalová	1478/07	Zvíková Jana
19.4.07	text.txt	1 Ing Michaela Zapletalová	1479/07	Zvíková Jana
19.4.07	te	1 Ing Michaela Zapletalová	1480/07	Zvíková Jana
20.4.07	text.txt	1 Ing Michaela Zapletalová		Zvíková Jana
27.4.07	text2.txt	2 Ing Michaela Zapletalová		Zvíková Jana
30.4.07	text.txt	1 Ing Michaela Zapletalová	1581/07	Zvíková Jana
30.4.07	text.txt	1 Ing Michaela Zapletalová	1582/07	Zvíková Jana
14.5.07	text.txt	1 Ing Michaela Zapletalová	1720/07	Zvíková Jana
16.3.07	text.txt	1 Ing Michaela Zapletalová	967/07	Plánská Eva

Počet záznamů: 19

PilsCom

Důvěryhodné servery

7 Komunikace

V modulu **Komunikace** najdete několik seznamů umožňující práci s úkoly:

- **mnou zadané** - úkoly, které jste vytvořili vy
- **k vyřízení** - úkoly, které jste dostali přidělené k vyřízení
- **k odsouhlasení** - vyjádření na vaše úkoly, které máte odsouhlasit
- **vyjádření** - všechna vaše vyjádření

Athena - Komunikace - Windows Internet Explorer

http://w1/Athena/

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Komunikace

Úkoly

- mnou zadané
- k vyřízení
- k odsouhlasení
- vyjádření

Vyberte si seznam kliknutím na položku v menu.

Toto menu je také aktivní a zobrazí ty samé seznamy jako menu vlevo.

PilsCom

Důvěryhodné servery

7.1 Úkol

Úkol (sdílení nebo obecný) je zadán z **Dokumentu** nebo **Spisu** a předán na jednu nebo více pozic. Tyto pozice k úkolu přidají svá vyjádření, kterými úkol zpracují a ten se pak vrací k zadávajícímu, který vyjádření odsouhlasí. Odsouhlasením všech vyjádření se úkol splní.

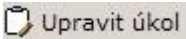
Nový úkol můžete zadat na záložce Úkoly, nebo tlačítkem Nasdílet v Dokumentu.

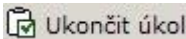
Úkol si můžete zobrazit kliknutím na text úkolu na záložce úkoly nebo v modulu komunikace. Zobrazí se vám první záložka - **Vlastnosti**.

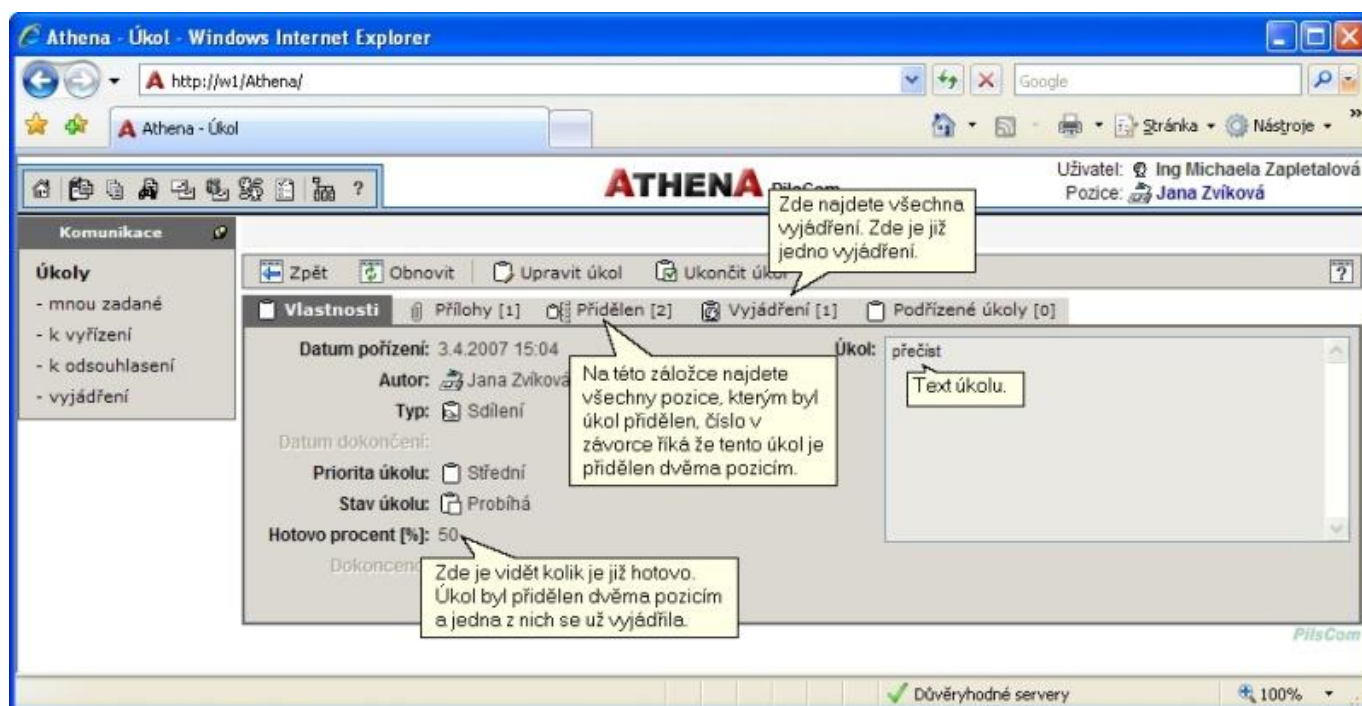
Záložka Vlastnosti

Zde najdete základní vlastnosti úkolu jako text úkolu, kdo a kdy jej zadal, kdy má být splněn a jeho typ a stav.

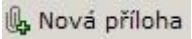
K dispozici můžete mít tyto tlačítka:

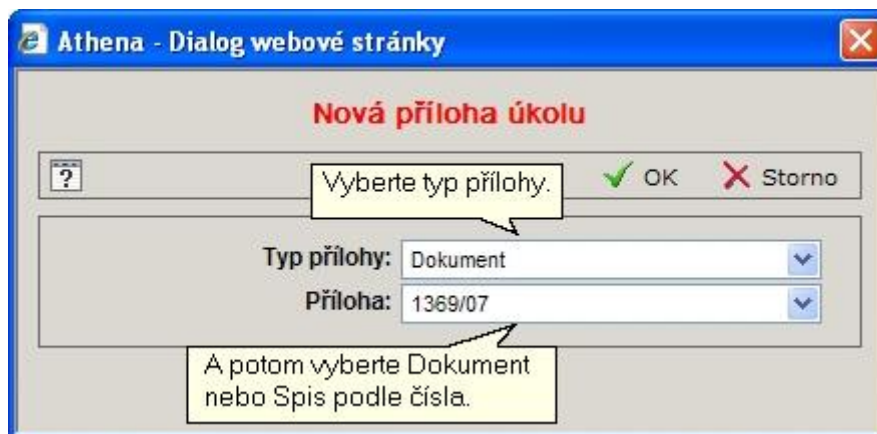
 Upravit úkol - můžete upravit vlastnosti úkolu

 Ukončit úkol - předčasné ukončení úkolu, nikdo se k němu už nebude moci vyjadřovat



Záložka Přílohy

Zde můžete k úkolu přidat dokument či spis, který se týká zadávaného úkolu. Pro zadání nové přílohy klikněte na tlačítko .



Záložka Přidělen

Zobrazuje komu (kterým pozicím) byl úkol přidělen. Můžete zde sledovat stav splnění úkolu jednotlivými pozicemi nebo toto přidělení změnit.

Tlačítkem Přidat skupinu můžete úkol přidělit ještě dalším pozicím, naopak odebrat je můžete pomocí kontextového menu (které získáte kliknutím pravým tlačítkem myši na ikonu vlevo od názvu pozice).

ATHENA PilsCom Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Úkol

Zpět Obnovit Upravit úkol Ukončit úkol

Vlastnosti Přílohy [1] **Přidělen [2]** Vyjádření [1] Podřízené úkoly [0]

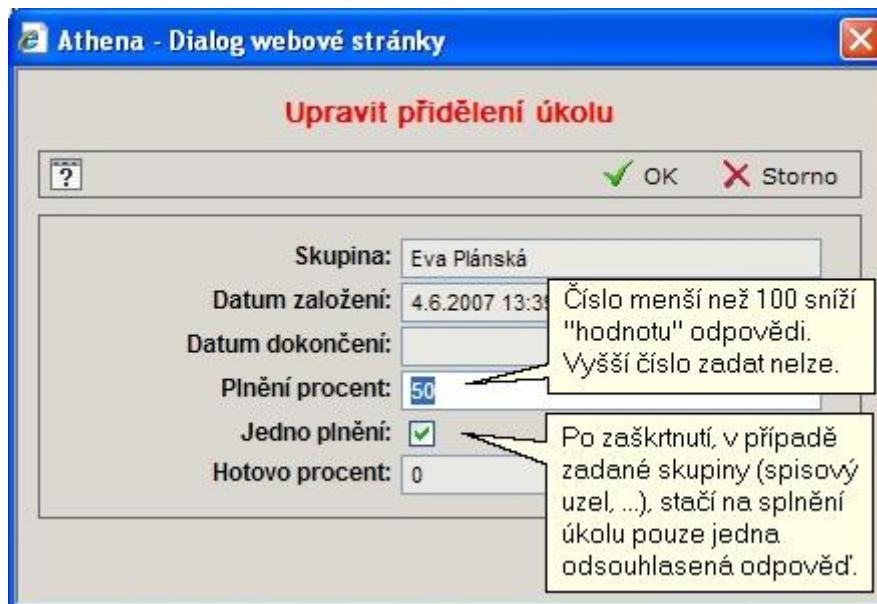
Přidat skupinu

Skupina	Založeno	Dokončeno	Plnění %	Hotovo %
Michaela Zapletalová	23.5.07	4.6.07	100	100
Eva Plánková	4.6.07		100	0


Počet záznamů: 2 1 / 1 500 záznamů Vypnuto

Úprava přidělení úkolu

Volbu **Upravit** úkol najdete v kontextovém menu (viz výše). V kolonce **Procent plnění** můžete změnit váhu vyjádření této pozice hodnotu. Pokud budete mít zaškrtnutou volbu **Jedno plnění** pak na úplné splnění úkolu bude stačit pouze jedna odsouhlasená odpověď z celé skupiny pozic, tato volba platí ale pouze pokud zadáte úkol celé skupině .. tedy přiřadíte úkol např. celému spisovému uzlu (při zadávání úkoly zvolíte typ skupiny - více viz Nový úkol).



Záložka Vyjádření

Jsou zde všechna vyjádření, která se k úkolu zadala. Vidíte aktuální stav vyjádření a pokud jste zadavatelem, můžete vyjádření odsouhlasit nebo neodsouhlasit. Pokud se máte naopak k úkolu vyjádřit, vidíte zde tlačítko  **Nové vyjádření**, v takovém případě také nevidíte vyjádření ostatních pozic.

Athena - Úkol - Windows Internet Explorer

http://w1/athena/

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Komunikace

Úkoly

- mnou zadané
- k vyřízení
- k odsouhlasení
- vyjádření

Úkol

Zpět Obnovit Upravit úkol Ukončit úkol

Vlastnosti Přílohy [1] Přidělen [2] Vyjádření [3] Podřízené úkoly [0]

Pozice	Vyjádření	Příloha	Zahájeno	Dokončeno	Stav
Plánská Eva	ok		4.6.07	4.6.07	Odsouhlaseno
Zapletalova Michaela	Souhlasím		4.6.07	4.6.07	Neodsouhlaseno
	nyní je to již OK		4.6.07	4.6.07	Dokončeno

Otevřít

- Odsouhlasit
- Neodsouhlasit

V kontextovém menu je možné vyjádření ne/odsouhlasit, druhá možnost je kliknutím na ikonku vyjádření otevřít a použít tlačítka, která se v takovém vyjádření zobrazí.

Zde vidíte různé stavy vyjádření. Pouze u stavu "Dokončeno" je možnost vyjádření odsouhlasit.

Počet záznamů: 3

1 / 1

500 záznamů

Vypnuto

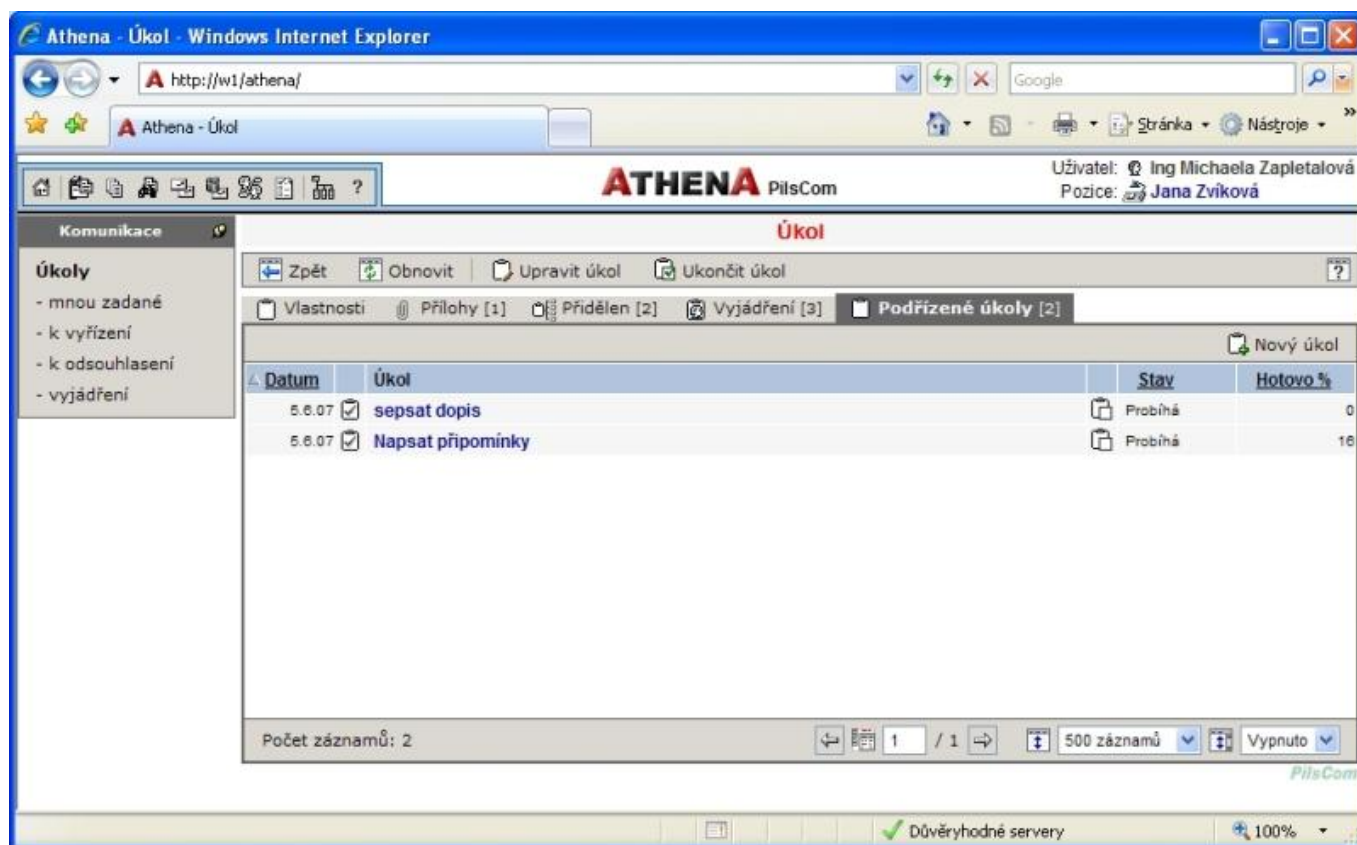
PilsCom

Důvěryhodné servery


100%


Záložka Podřízené úkoly

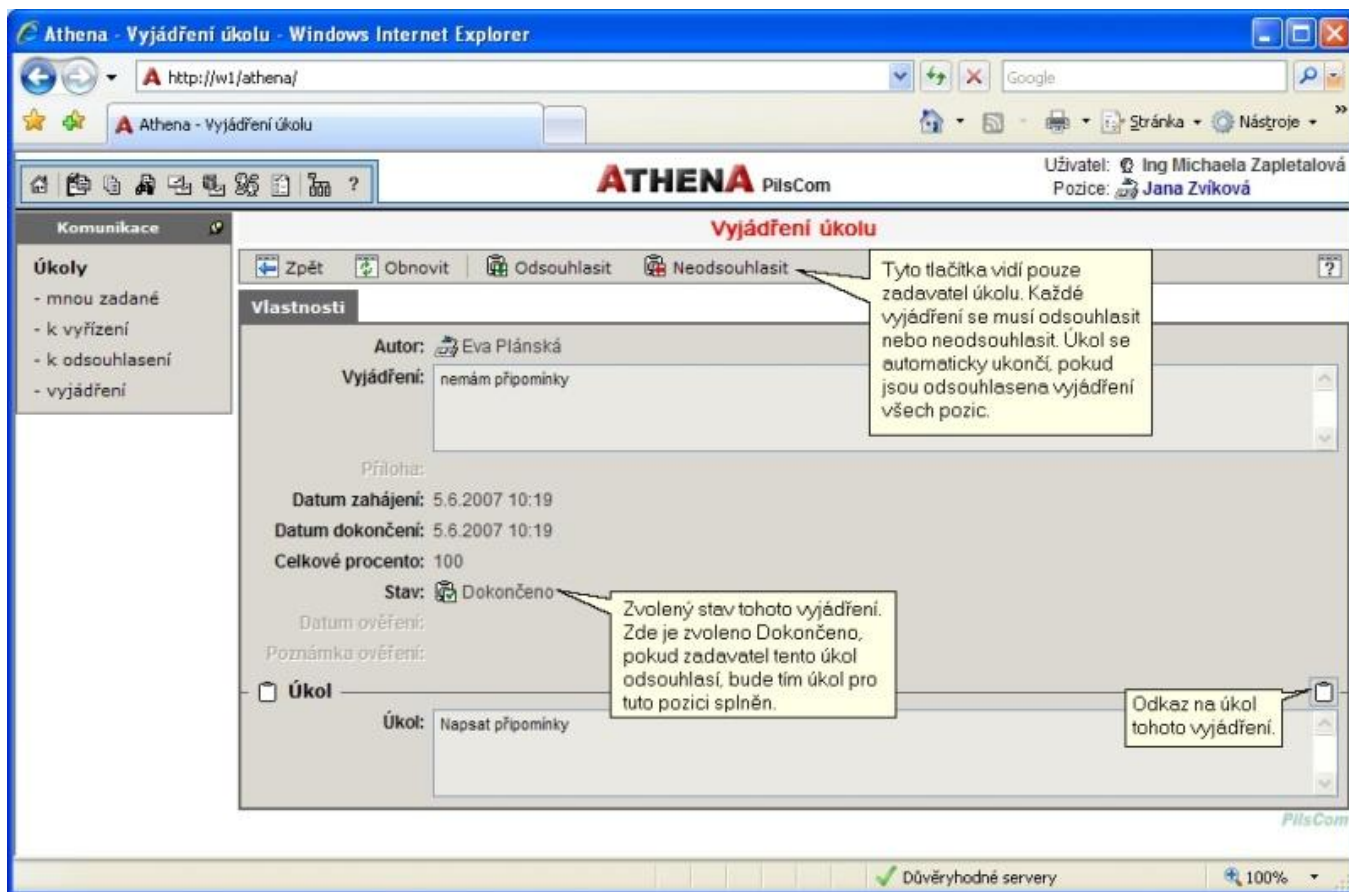
zde je možné zadat další úkol, např. takový, který vyplývá z původního úkolu, vznikl jeho řešením, ... Zde zadaný podřízený úkol se také zobrazuje v hlavním seznamu, v jeho vlastnostech (záložka Vlastnosti) se však zobrazují informace o jeho nadřízeném úkolu. Jinak je práce s tímto úkolem stejná jako s ostatními úkoly.



7.1.1 Vyjádření úkolu


Vyjádření slouží na vytvoření odpovědi úkolu = splnění úkolu. Zadává se na záložce **Vyjádření** stisknutím tlačítka  **Nové vyjádření**. Vyjádření zadává ta pozice, která úkol dostala (zpracovatel úkolu). Při vytváření vyjádření je možné zvolit stav Vyjádření. Když se zvolí stav "Dokončeno", zmizí úkol zpracovateli a čeká se na odsouhlasení (nebo neodsouhlasení) zadavatele. Při odsouhlasení je pro zpracovatele úkol splněn, při neodsouhlasení se vrací zpět zpracovateli a ten musí zadat nové vyjádření. Při zvolení stavu **Probíhá** se Vyjádření pouze zobrazí zadavateli, ale zpracovatel může přidat ještě další vyjádření.

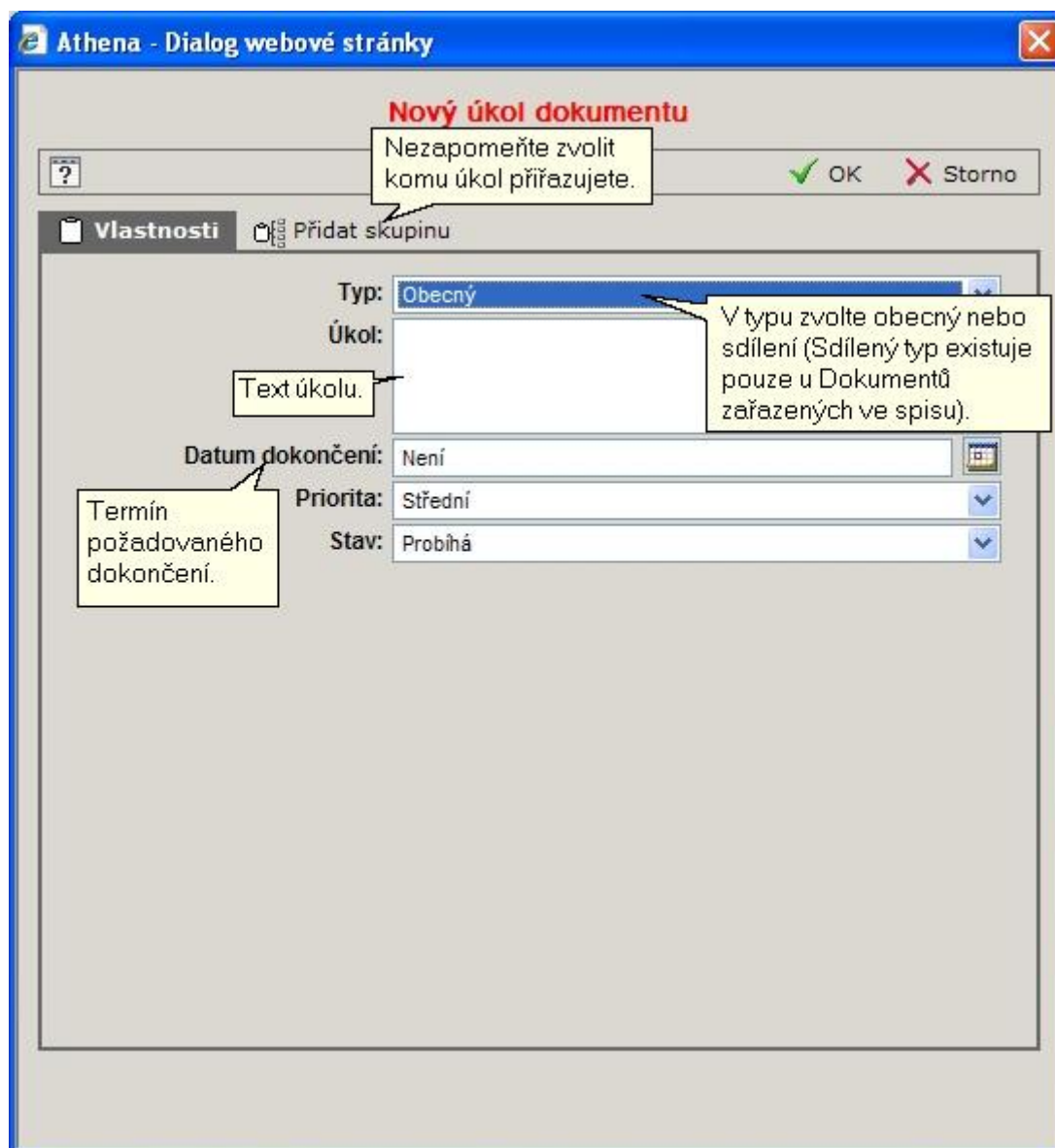
Pokud na záložce **Vyjádření** kliknete na ikonku  levým tlačítkem myši, zobrazí se vám **Vlastnosti Vyjádření**. Při kliknutí pravým tlačítkem myši na tuto ikonku se vám zobrazí kontextové menu. Zpracovatel vidí v menu položky **Otevřít** a **Upravit**, stejně tak ve Vlastnostech vyjádření vidí jen tlačítko **Upravit**. Zadavatel zde vidí naopak volby **Odsouhlasit** a **Neodsouhlasit**.



Po kliknutí na tlačítka **Odsouhlasit** nebo **Neodsouhlasit** (příp. volbou z kontextového menu) se zobrazí formulář, do kterého můžete ještě zadat poznámku (Poznámka ověření). Můžete sem napsat důvody proč nebylo vyjádření odsouhlaseno, další připomínky nebo nic.

7.1.2 Nový úkol

Nový úkol se zadává v Dokumentech nebo Spisech na záložce **Úkoly** stisknutím tlačítka  **Nový úkol**, nebo nasdílením dokumentu. Zobrazí se Vám formulář pro zadání nového úkolu, kde zadáváte text úkolu a volíte přidělení na pozici.



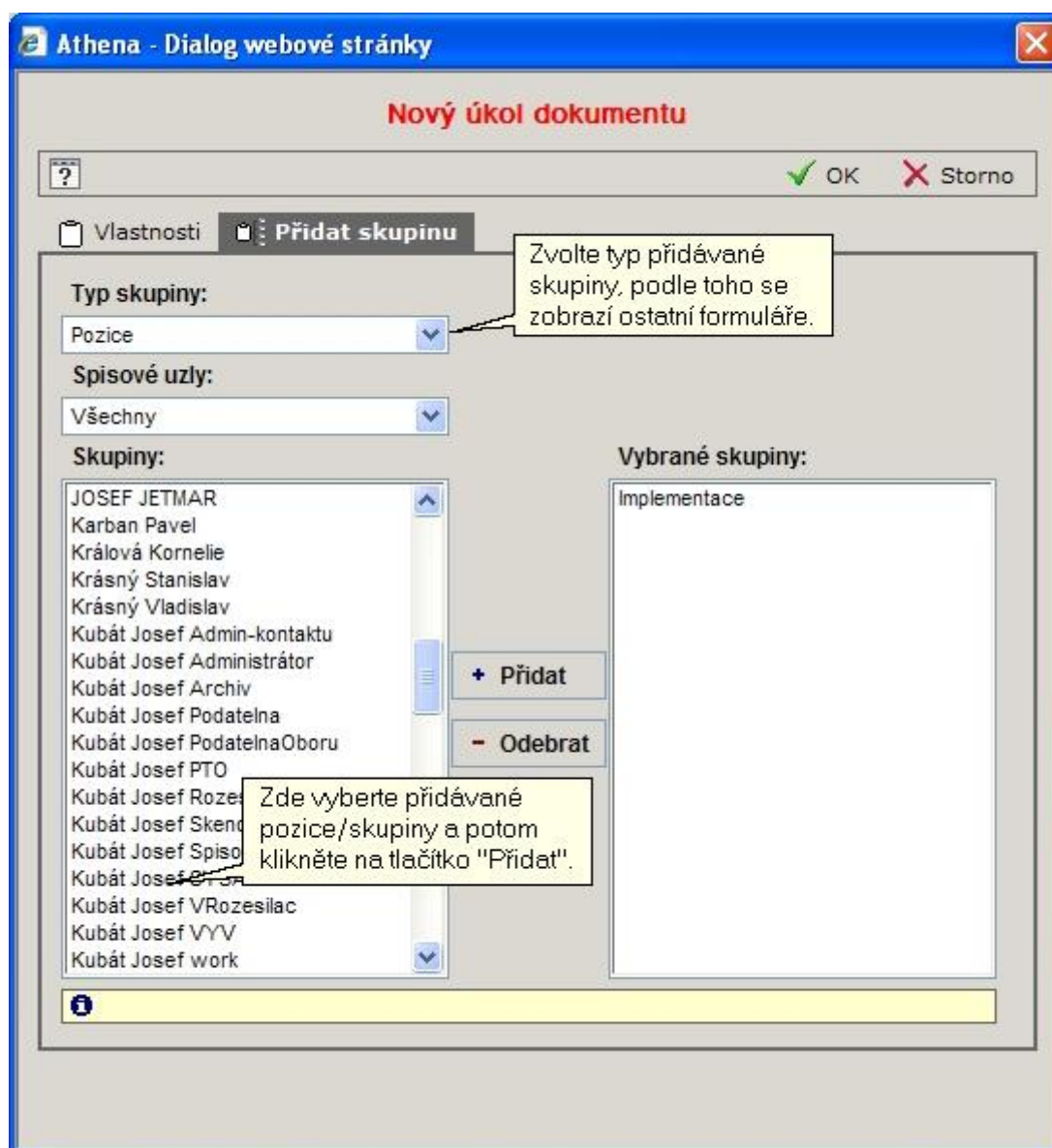
Typ úkolu

Typ úkolu je velmi důležitý pro další práci s dokumentem. U dokumentů (a to pouze u těch, které jsou vloženy do **Spisu**) existuje volba "**Sdílení**", tato volba je automaticky zvolena u úkolů vytvářených nasdílením dokumentu. Sdílením dokument vlastně "půjčíte" jiné pozici (v Atheně je možné takto "půjčit" dokument i více pozicím), ale dokud se všechny úkoly nevrátí (zadáním a odsouhlasením Vyjádření, nebo ukončením úkolu tlačítkem Ukončit úkol), není možno dokument měnit.

Přidat skupinu

Na této záložce určujete komu úkol pošlete. Je zde možnost zvolit více možností výběru. Základní volba je typ skupiny, kde si volíte jakým způsobem budete úkol zadávat, jestli jednotlivým pozicím, nebo celé skupině dohromady (např. celému spisovému uzlu). Na této volbě také závisí další chování úkolu. V případě zadávání úkolu jednotlivým pozicím se úkol splní až v okamžiku, kdy se odsouhlasí vyjádření ke všem úkolům. Pokud však zadáte úkol skupině lidí (např. jednomu spisovému uzlu), pak

pro splnění úkolu stačí, pokud se odsouhlasí jen jediné vyjádření. Toto je možné změnit a to při změně přidělení, kdy ve formuláři pro změnu přidělení (ze záložky Přidělení) odškrtnete volbu "Jedno plnění". Více na Záložce Přidělení.



7.2 Úkoly mnou zadané

Seznam úkolů které jste zadali. Výpis je možné omezit datumově, na typ úkolu, ...

Je zde také možnost zadat Nový úkol.

Athena - Úkoly mnou zadané - Windows Internet Explorer

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Úkoly mnou zadané

Úkoly

- mnou zadane
- k vyřízení
- k odsouhlasení
- vyjádření

Tlačítko pro zadání nového úkolu.

V kontextovém menu je možnost úpravy úkolu pouze pokud není dokončený.

Ikony zobrazují typ úkolu. Zde typ sdílení nad ním obecný.

Datum	Úkol	Stav	Hotovo %
5.6.07	Otevřít	Probíhá	0
5.6.07	Upravit	Probíhá	0
5.6.07	aaa	Probíhá	0
5.6.07	zk	Dokončeno	100
5.6.07	zkouška	Dokončeno	100
5.6.07	Napsat připomínky	Probíhá	16
5.6.07	sepsat dopis	Dokončeno	100
4.6.07	test skupin	Dokončeno	100
31.5.07	Přečíst	Probíhá	0

7.3 Úkoly k vyřízení

Seznam úkolů které byly zadány na Vaší pozici. Pro splnění úkolu zadejte Vyjádření na záložce **Vyjádření**.

Komunikace

Úkoly

- mnou zadané
- **k vyřízení**
- k odsouhlasení
- vyjádření

ATHENA PilsCom Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvicková

Úkoly k vyřízení

Zpět Obnovit

Datum pořízení úkolu: Doba Rok zpět

Datum	Úkol	Autor	Stav	Hotovo %
22.3.07	Zpracovat nabídku	Plánská Eva	Probíhá	0
27.3.07	Přečíst	Plánská Eva	Probíhá	0
29.3.07	wd	Kubát Josef Skenovna	Probíhá	0
31.5.07	kouknout	Zapletalova Michaela	Probíhá	0
31.5.07	přečíst	Zapletalova Michaela	Probíhá	0

Počet záznamů: 5

PilsCom

Důvěryhodné servery 100%

7.4 Úkoly k odsouhlasení

Seznam úkolů, resp. jejich vyjádření, které je potřeba odsouhlasit. Text vyjádření vidíte přímo v seznamu, stejně jako autor a text původního úkolu. Je možné si zde přímo zobrazit kontextové menu a vyjádření odsouhlasit přímo ze seznamu, nebo si vyjádření otevřít a odsouhlasit (nebo neodsouhlasit) jej použitím tlačítek.

Athena - Úkoly k odsouhlasení - Windows Internet Explorer

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvuková

Úkoly k odsouhlasení

Úkol	Datum	Autor	Vyjádření	Příloha	Stav
nřečíst	4.6.07	Plánská Eva	ok		Dokončeno
Otevřít	4.6.07	Zapletalova Michaela	nyní je to již OK		Dokončeno
kouknout	23.5.07	Zapletalova Michaela	popis zde	1674/07	Dokončeno
test skupin	4.6.07	Zapletalova Michaela	ok		Dokončeno
Napsat připomínky	5.8.07	Plánská Eva	nemám připomínky		Dokončeno

Počet záznamů: 5

7.5 Úkoly k vyjádření

Seznam vyjádření které jste sepsali. Je možné si odsud zobrazit původní úkol nebo celé vyjádření (a zde se např. podívat proč nebylo odsouhlaseno).

Athena - Úkoly vyjádření - Windows Internet Explorer

Uživatel: Ing Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvuková

Úkoly vyjádření

Vyjádření	Příloha	Stav	Datum	Úkol	Stav úkolu
Jo dobrý		Odsouhlaseno	4.12.06	Prohlídnout	Dokončeno
ok		Odsouhlaseno	4.12.06	Pokus sdílení	Dokončeno
		Odsouhlaseno	20.3.07		Probíhá
		Dokončeno	16.3.07		Probíhá
		Neodsouhlaseno	27.3.07		Dokončeno
Smouva je sepsaná		Dokončeno	27.3.07	Zjistit jiné nabídky	Probíhá
Je to v pořádku		Dokončeno	27.3.07	Porovnat se zadáním	Probíhá
Ukončení úkolu		Odsouhlaseno	3.4.07	přečíst	Dokončeno
kjiv jhv		Neodsouhlaseno	10.4.07	vytisknout	Dokončeno
sepsáno		Dokončeno	23.5.07	sepsat návrh smlouvy	Probíhá

Počet záznamů: 13

8 Nastavení

V modulu **Nastavení** najdete tyto položky:

Nastavení Uživatele

Kontaktní údaje

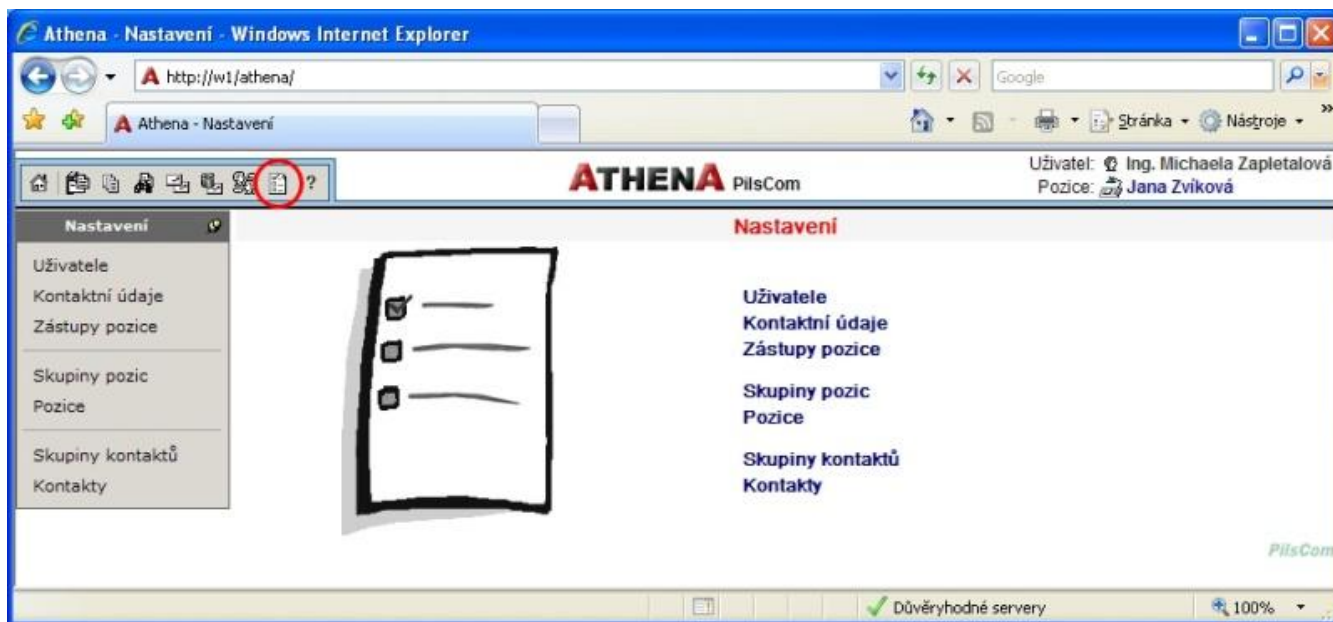
Zástupy pozice

Skupiny pozic

Pozice



Skupiny Kontaktů

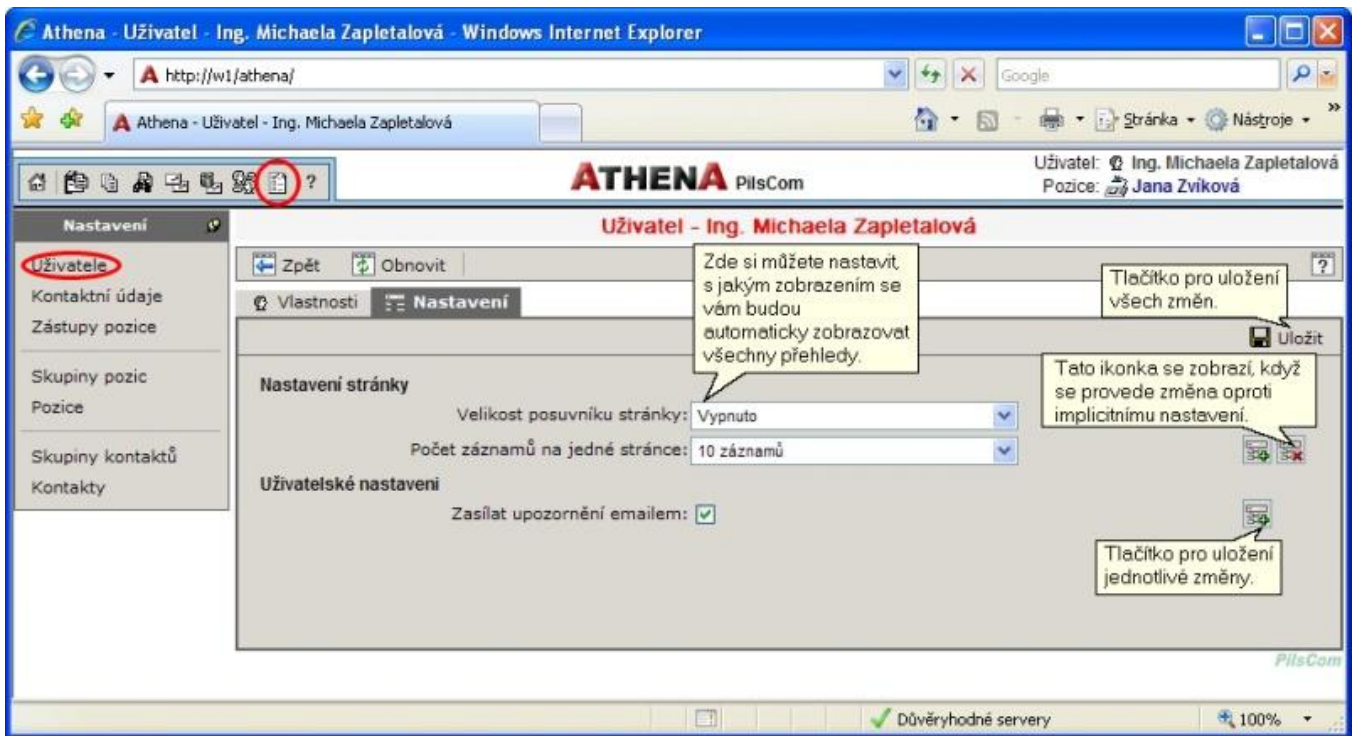
Kontakty



8.1 Nastavení uživatele

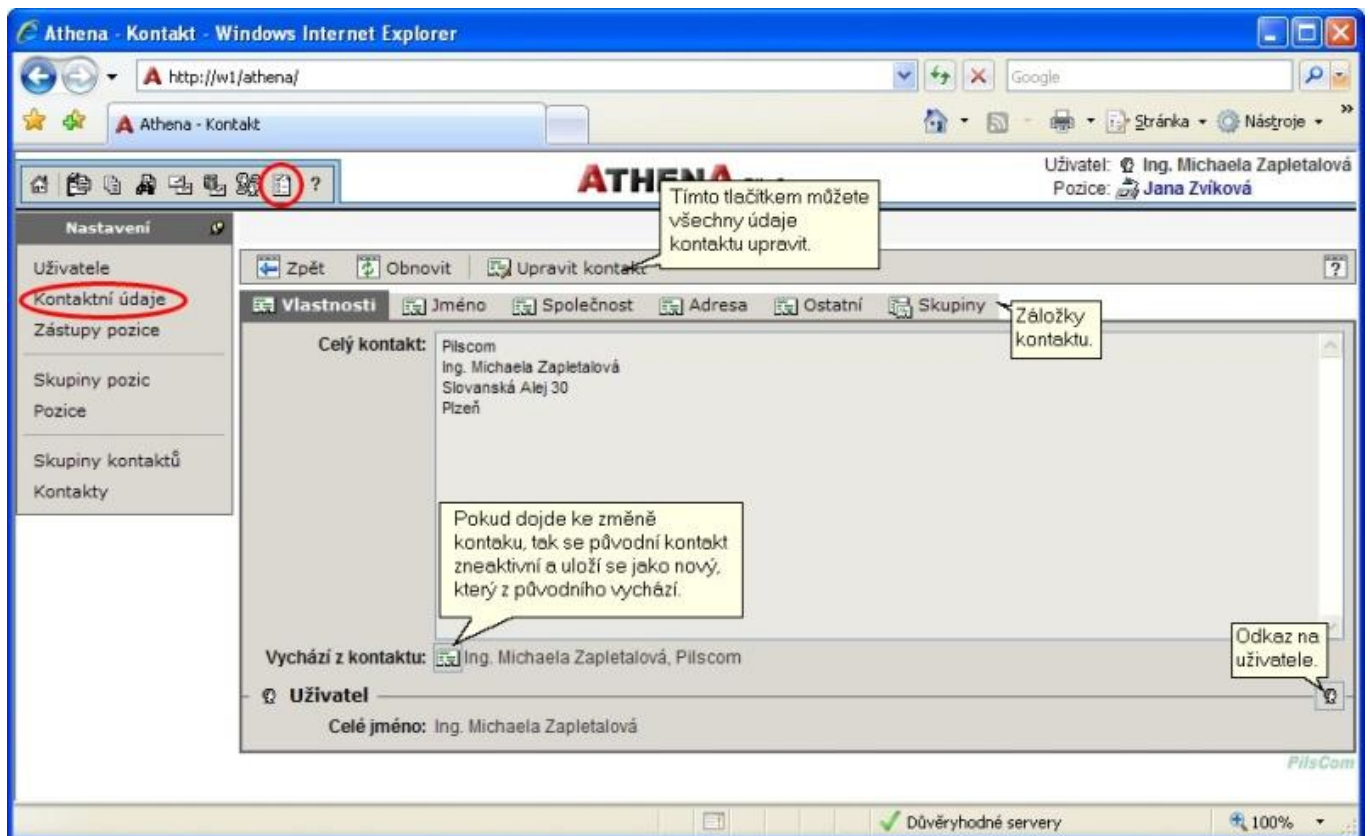
Zde najdete informace o **přihlášeném uživateli**.

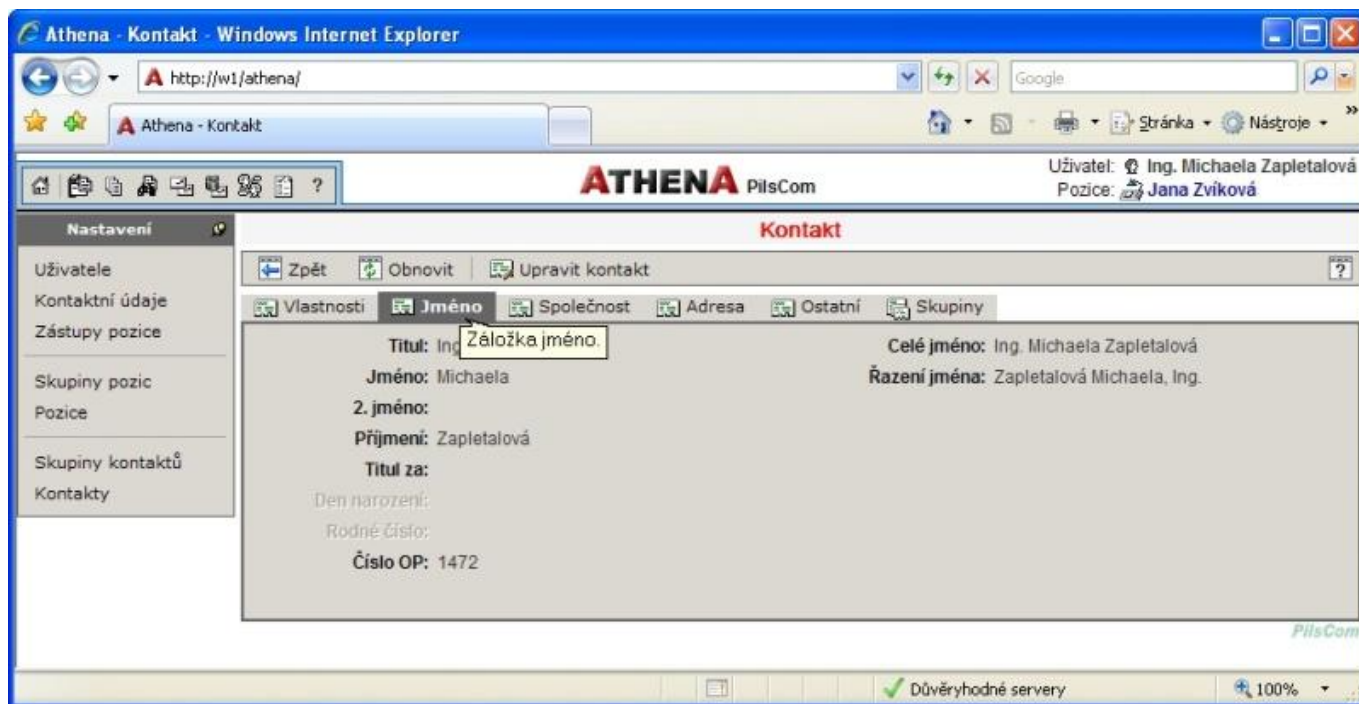
Máte možnost zde změnit **Nastavení stránky**, tedy jaké nastavení stránkování budou mít implicitně všechny přehledy v Atheně. Další možností je nechat si zasílat maily o změnách v nastavení. Změny vždy musíte uložit a to buď jednotlivě u každé řádky pomocí ikonky  nebo všechny současně pomocí tlačítka **Uložit**. Ikonka  se zobrazuje pouze u položek, které byly změněny a touto ikonkou můžete tyto změny vrátit.



8.2 Kontaktní údaje

V části **Kontaktní údaje** jsou zobrazeny kontaktní informace o přihlášeném uživateli, rozdělené na záložky: **Vlastnosti**, **Jméno**, **Společnost**, **Adresa**, **Ostatní** a **Skupina**.








8.3 Zástupy pozice

V **Zástupech pozice** vidíte přehled přidělených zástupů, máte možnost zde zadat zástup nový nebo zástup zrušit. Zástup zadáváte "na sebe", tedy můžete zvolit kdo bude zastupovat Vás, nemůžete zvolit koho budete zastupovat Vy.

Ikony zástupů mají tento význam:

-  Neaktivní zástup - již proběhl
-  Aktivní zástup - nyní probíhá
-  Plánovaný zástup - proběhne v budoucnu

Zástup můžete zrušit kliknutím na jeho ikonku, nebo vyvoláním kontextového menu. Filtr "**Oblast hledání**" může omezit zástupy jen na některý z těchto typů zástupů.

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing. Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Zástupy pozice

Vytvoření nového zástupu.

Přidat zástup

Oblast hledání: Všechny zástupy Datum pořízení: Od začátku Roku

Datum od	Datum do	Zastupující	Zastupovaný	Datum	Pořídil
1.6.2007 12:10	2.6.2007 12:10	Petr Mašek	Ing. Michaela Zapletalová	1.6.07	Petr Mašek
5.7.2007 15:11	8.7.2007 15:11	Tomáš Miler	Ing. Michaela Zapletalová	4.7.07	Ing. Michaela Zapletalová
4.7.2007 15:12	5.7.2007 16:30	Tereza Víznerová	Ing. Michaela Zapletalová	4.7.07	Ing. Michaela Zapletalová

Počet záznamů: 3

1 / 1 10 záznamů Vypnuto

Důvěryhodné servery 100%

Nový zástup

Nový zástup získáte kliknutím na tlačítko **Přidat zástup**. Tímto určujete jiného uživatele, který Vás v dané době zastoupí. Pokud je na vaší pozici více uživatelů, v kolonce **Zastupovaný uživatel** můžete vybrat, který z nich bude zastupován. Nemůžete zadat zástup pozice, kterou zastupujete.

Athena - Dialog webové stránky

Přidat zástup uživatele pozici

OK Storno

Zastupovaný uživatel: Zapletalová Michaela, Ing.

Úřad: PilsCom s.r.o.

Odbor: IMP - Implementace

Zastupující uživatel: Kubát Jo

Plánovaný zástup:

Platný od: 4.7.2007 15:39:00

Platný do: 5.7.2007 15:39:00

Vyberte zastupujícího uživatele.


Pro zadání zástupu platného v budoucnu.

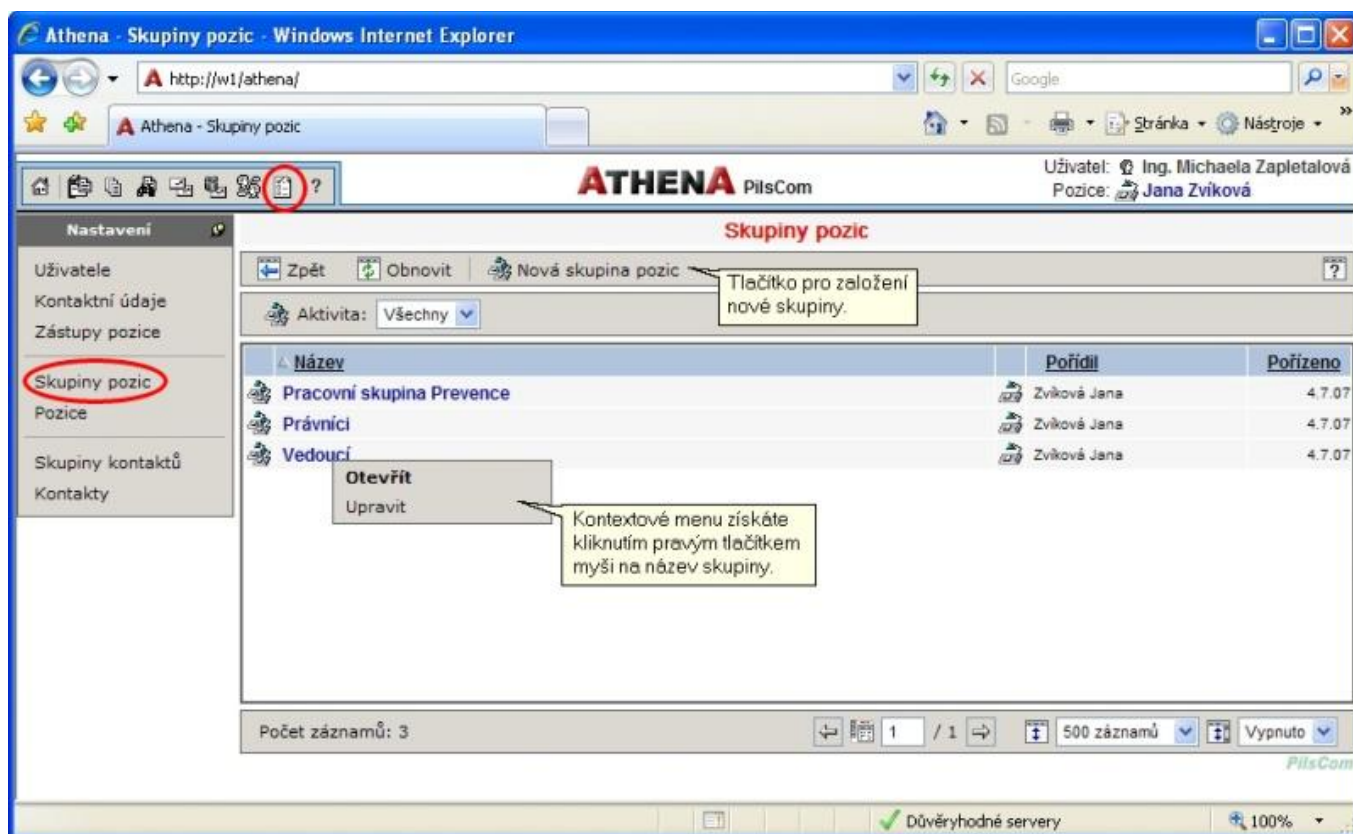
Pro změnu data klikněte na ikonku kalendáře.


Pro výběr zastupujícího uživatele si můžete výpis uživatelů omezit výběrem **Odboru** a **Úřadu**. Doba zástupu se automaticky volí od této chvíle dalších 24 hodin. Dobu do kdy zástup platí můžete změnit.

Pokud chcete zadat zástup který teprve bude platit, pak zaškrtněte kolonku **Plánovaný zástup**. Po té budete moci zadat také údaj od kdy zástup bude platit. Zadání potvrdíte stisknutím **OK**.

8.4 Skupiny pozic

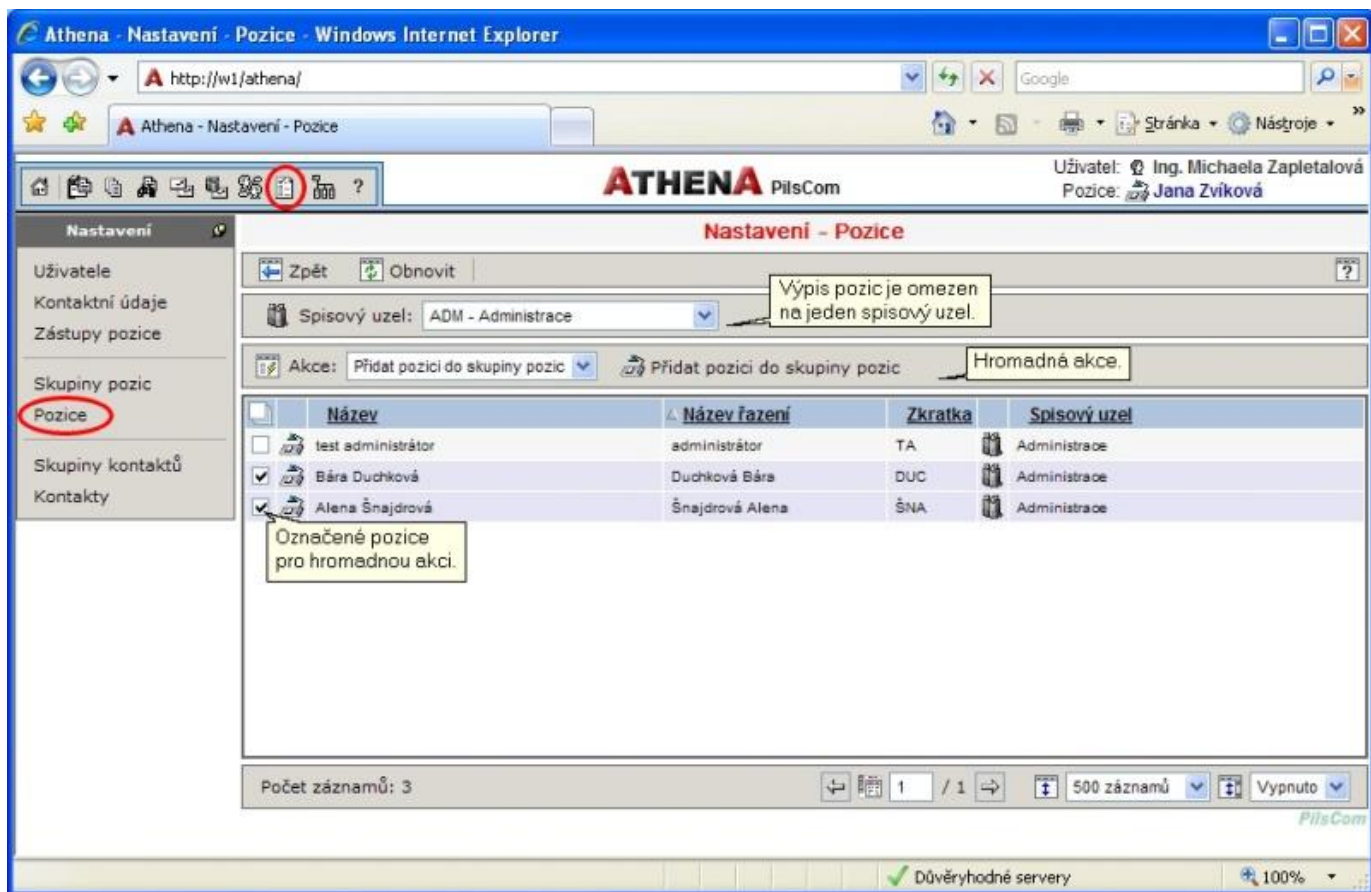
Skupiny pozic se vytváří proto, aby Vám ulehčili práci se zadáváním práv pro spis nebo oznámení. Novou skupinu založíte stisknutím tlačítka  **Nová skupina pozic**. V kontextovém menu si pak můžete skupinu otevřít nebo upravit.



Pozice můžete do skupiny vložit dvojím způsobem. První možnost je otevřít si **Skupinu** a na záložce **Pozice** vložit pozice stisknutím tlačítka  **Přidat pozice**. Druhou možností je otevřít si položku menu **Pozice**, kde si vyberete pozice a do skupiny je vložíte hromadnou akcí.

8.5 Pozice

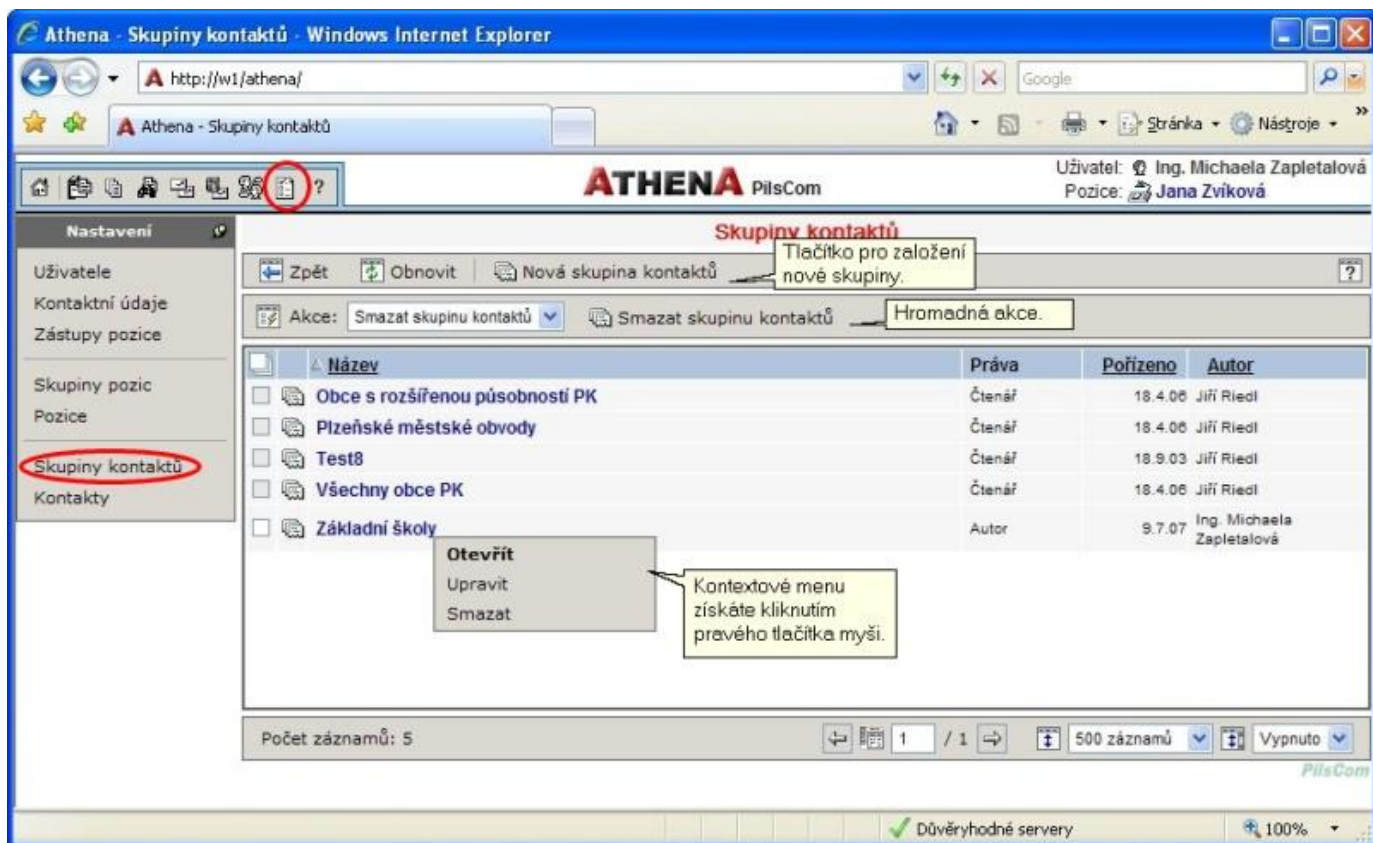
Přehled pozic slouží především pro uspořádávání pozic do Skupin pozic, které Vám umožní efektivněji pracovat např. se spisy.



Po kliknutí na tlačítko hromadné akce se zobrazí následující formulář, kde si vyberete do kterých skupin chcete vybrané pozice přidat.


8.6 Skupiny kontaktů

Skupiny kontaktů umožňují roztrždit si kontakty tak, aby se s nimi lépe pracovalo, např. při zadávání obálek, nebo při zadávání nových externích dokumentů. Novou skupinu založíte stisknutím tlačítka . Kliknutím pravého tlačítka myši na název skupiny si zobrazíte kontextové menu, kde můžete vidět několik voleb. Tyto volby jsou závislé na právech ke skupině.



Kliknutím pravým tlačítkem na název skupiny se otevře kontextové menu. Podle Vašich práv můžete tuto skupinu **Otevřít**, **Upravit** její vlastnosti nebo ji **Smazat**. Smazat či upravit můžete jen tu skupinu, ke které máte právo Autor.

Nová skupina kontaktů

Po kliknutí na tlačítko  se Vám zobrazí formulář pro zadání nové skupiny.

8.7 Kontakty

Seznam kontaktů slouží hlavně na hromadnou práci s kontakty. Je možné si zde kontakty přiřazovat do skupin nebo mazat. Více o kontaktech zde.

Athena - Nastavení - Kontakty - Windows Internet Explorer

http://w1/athena/

Athena - Nastavení - Kontakty

ATHENA PilsCom

Uživatel: Ing. Michaela Zapletalová
Pozice: Jana Zvíková

Nastavení - Kontakty

Zpět Obnovit Nový kontakt

Filtr: Vypnutý Kontakt: agro Skupiny kontaktů: všechny

Akce: Smazat kontakty Smazat kontakty Hromadné akce.

<input type="checkbox"/>	Kontakt	Právo	Datum	Uživatel
<input checked="" type="checkbox"/>	Agro test	Autor	3.7.07	Ing. Michaela Zapletalová
<input type="checkbox"/>	Agrobanka Praha	Čtenář		
<input checked="" type="checkbox"/>	Agrobanka Praha	Autor	3.7.07	Ing. Michaela Zapletalová
<input type="checkbox"/>	AGROWEST a.s.	Autor	3.7.07	Ing. Michaela Zapletalová
<input type="checkbox"/>	Dagro	Čtenář		
<input type="checkbox"/>	Dagro s.r.o.	Čtenář		
<input type="checkbox"/>	DAGRO s.r.o.	Čtenář		

Počet záznamů: 7 / 1 500 záznamů Vypnuto

Důvěryhodné servery 100%

Nastavení

- Uživatele
- Kontaktní údaje
- Zástupy pozice
- Skupiny pozic
- Pozice
- Skupiny kontaktů
- Kontakty**

Tlačítko pro zadání nového kontaktu.

Hromadné akce.

Otevřít
Upravit
Smazat
Upravit skupiny kontaktů

Kontextové menu získáte kliknutím pravým tlačítkem myši na kontakt.

Zde si označte kontakty pro hromadnou akci.

Athena - Dialog webové stránky

Nová skupina kontaktů

OK Storno

Vlastnosti Přístup

Název: Sřídenní školy

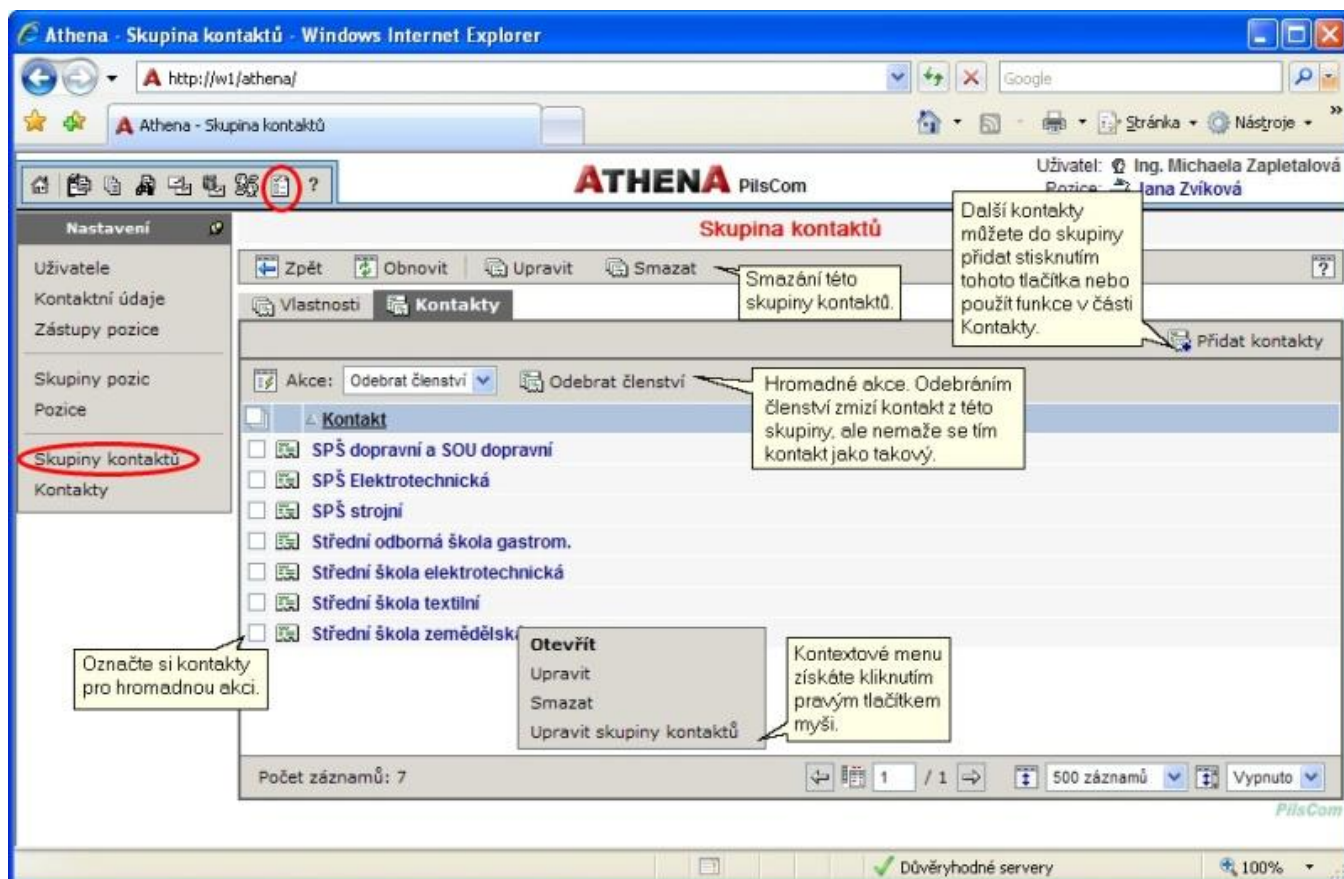
Výchozí zabezpečení:

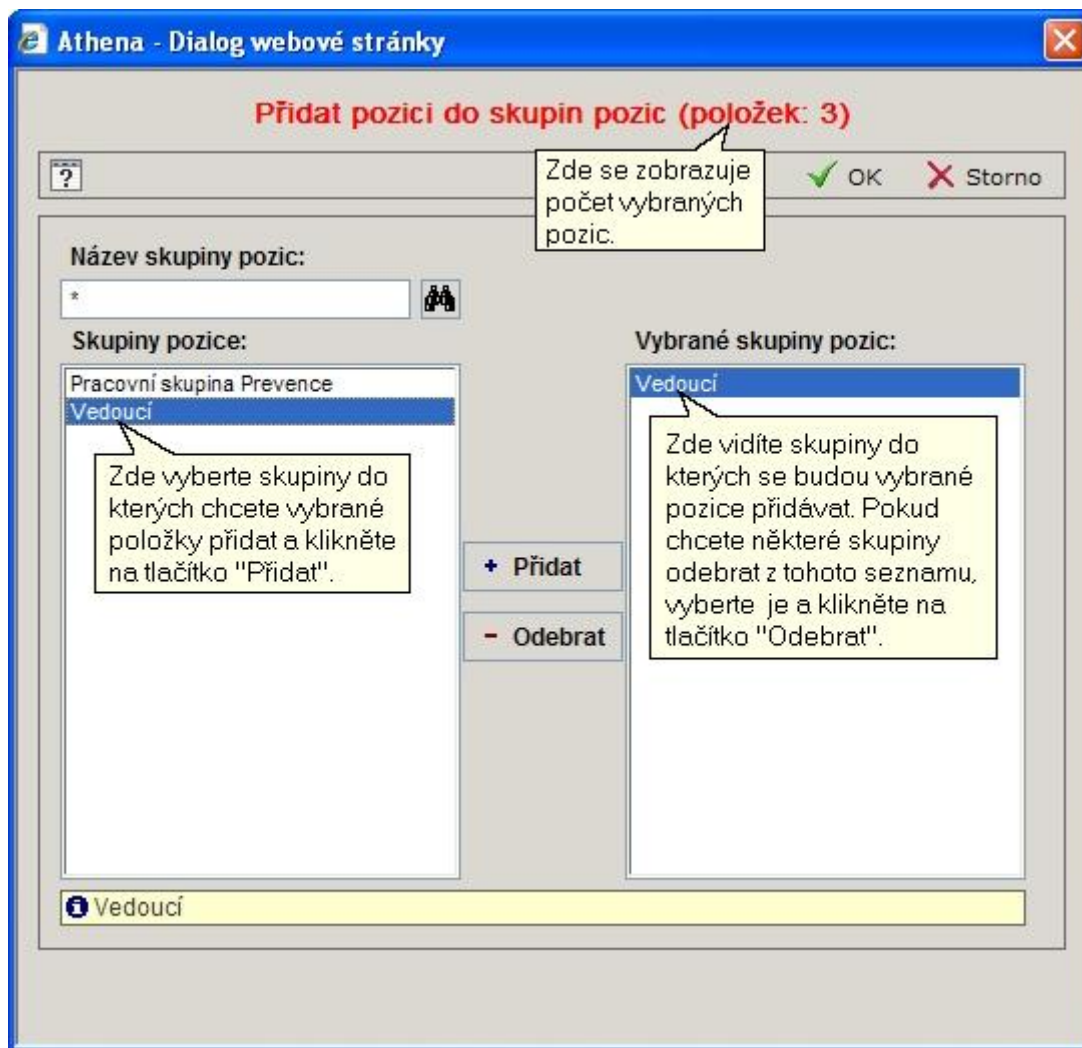
Na záložce **Vlastnosti** zadáte název skupiny. Této skupině můžete nastavit právo **Výchozí zabezpečení**. Toto právo působí tak, že každý kontakt, který bude vložen do této skupiny, nebude viditelný pro ostatní pozice (které nebudou mít právo na tuto skupinu) v jiné skupině ani samostatně, a to ani v případě že na kontakt původně právo měli.

Na záložce **Přístup** určíte práva na tuto skupinu kontaktů.

Záložka Kontakty

Na záložce **Kontakty** máte možnost pracovat s jednotlivými kontakty skupiny.





9 Integrace s MS Office

Aplikace **AthenA** je napojena na některé programy MS Office: **Word**, **Excel** a **Outlook**. Z těchto aplikací je možné zadávat nové **Dokumenty**. Ve Wordu je možné doplňovat i speciální pole, do kterých pak Athena doplní údaje (např. Číslo jednací, Evidenční číslo, Adresát, ...).

Nové dokumenty můžete vkládat z aplikací:

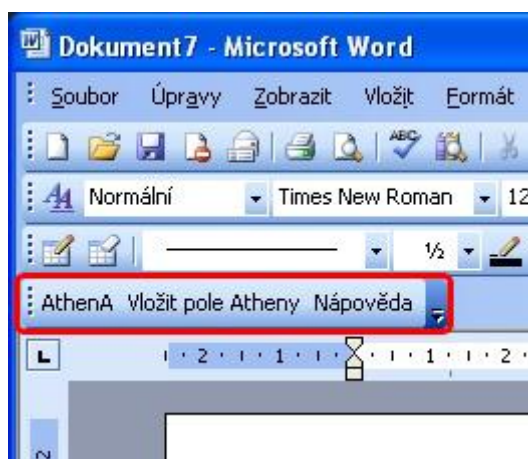
- **Word**
- **Excel**
- **Outlook**

9.1 Word

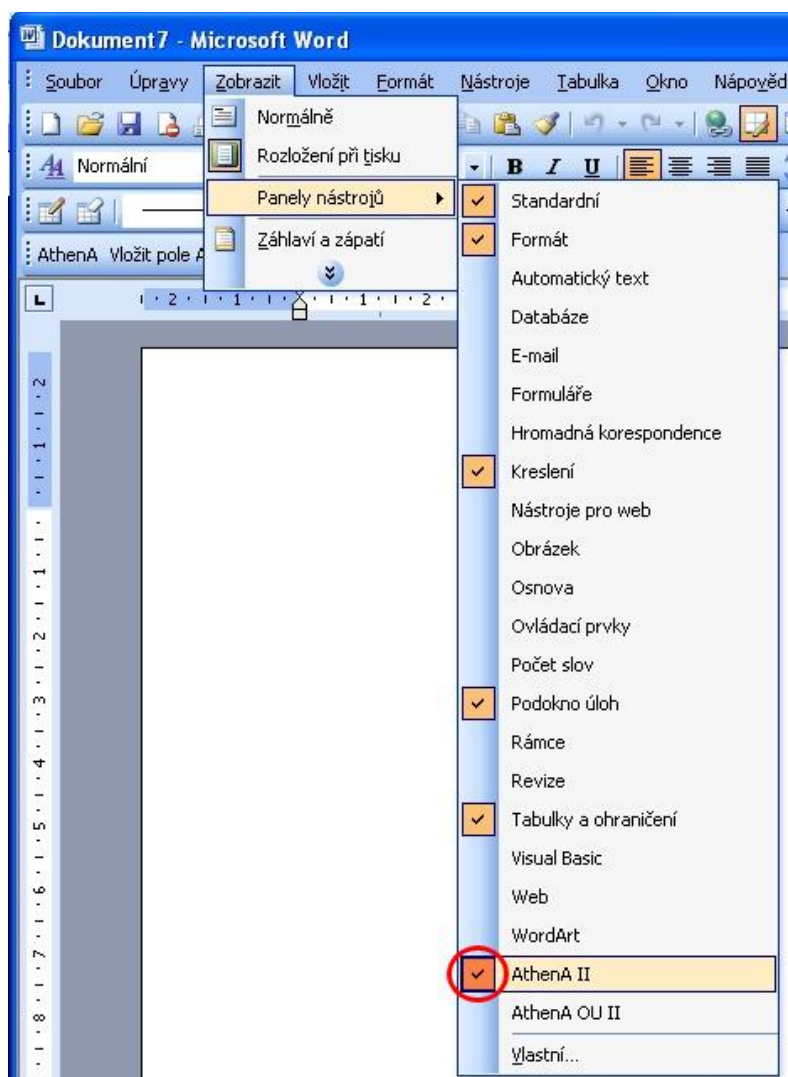
V aplikaci **MS Word** můžete použít funkce, které vám usnadní práci s elektronickou spisovou službou Athena.

Panel AthenA

Slouží na komunikaci s **Athenou**. Tento panel se většinou zobrazuje v levé horní části Wordu.




Pokud tento panel nevidíte, je možné že je pouze skrytý nebo nemáte integraci nainstalovanou. Podívejte se do menu Zobrazit -> Panely nástrojů, a zde si najdete položku "AthenA II", popř. se může lišit koncová římská číslice podle verze programu. Aby se panel zobrazil, musí být u této položky zobrazena "fajfka" jako na obrázku. Pokud tuto položku vůbec nevidíte, nejspíš nemáte integraci nainstalovanou a v tomto případě kontaktujte Vašeho správce počítačů.

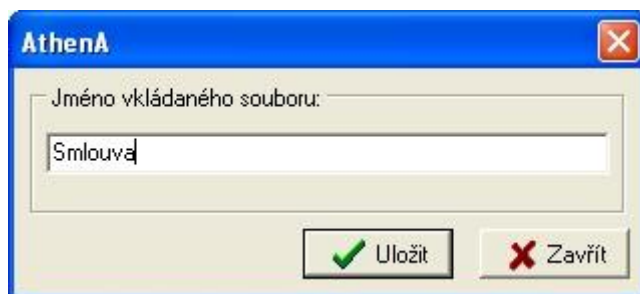


Jak postupovat při tvorbě dokumentu ve wordu

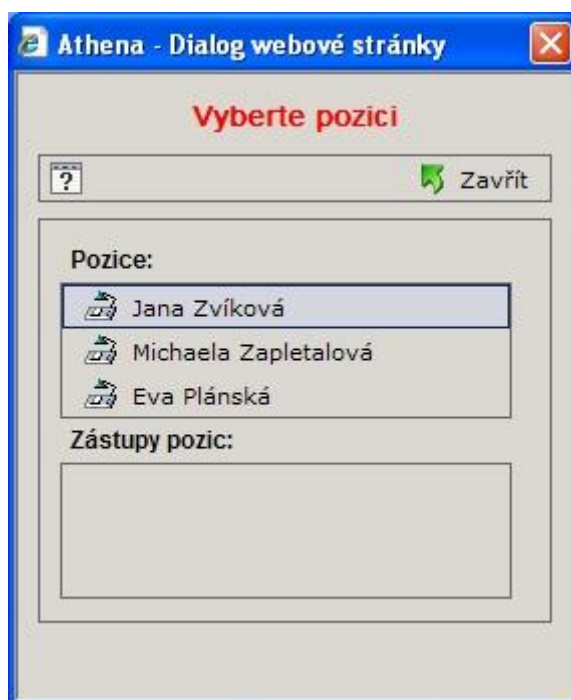
Nejprve vytvořte Váš požadovaný soubor. Můžete word používat jak jste zvyklí. Při tvorbě rozsáhlejších dopisů a souborů si svoji práci raději průběžně ukládejte, např. do složky "Dokumenty" ve Vašem počítači, po vložení do Atheny se pak vytvoří jeho kopie a vy tento pracovní soubor můžete z Vašeho počítače smazat (nejprve si ale ověřte, že jste Váš soubor do Atheny správně vložili). V takovém případě nebudete moci změnit jméno souboru při vložení do Atheny, proto rovnou uložte soubor se jménem, které má mít v Atheně. V případě menších dopisů a doplňovaných formulářů si soubor nemusíte ukládat a rovnou jej vložte do Atheny.

Vložení souboru do Atheny

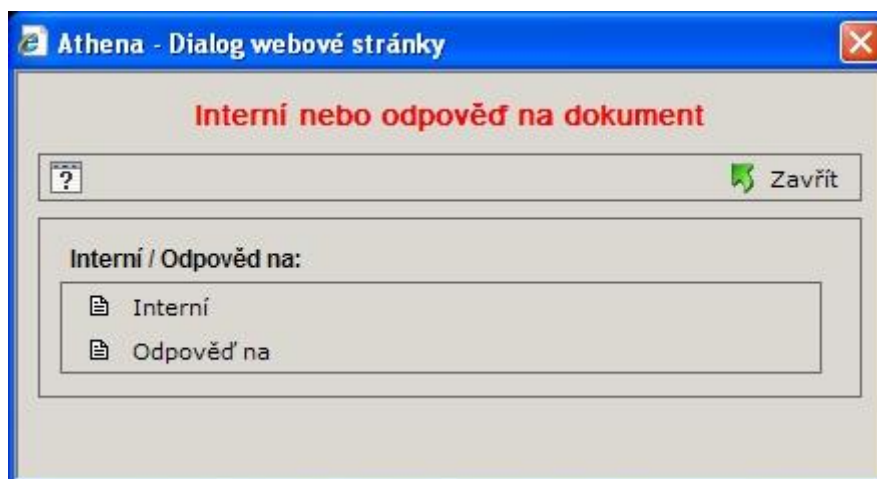
Když máte soubor hotový, uložený nebo neuložený klikněte na tlačítko  v panelu AthenA. Jako první se zobrazí okno pro zadání názvu souboru. Pokud jste již soubor uložili, nebude možné jeho jméno změnit, v ostatních případech zadejte název souboru, nemusíte zadávat příponu. Při zadávání nového názvu dodržujte klasická pravidla pro zadávání názvu souboru, nepoužívejte speciální znaky a tečku. Naopak můžete používat např. mezeru, podtržítka, pomlčku, ..



Po uložení se Vám může zobrazit následující formulář. Ten se zobrazuje, pokud máte více pozic. Zde se určuje, která pozice bude pod souborem "podepsaná". Pozici vyberte kliknutím.



Jako další formulář se zobrazí výběr typu nového Dokumentu. Máte na výběr mezi interním dokumentem a odpovědí na jiný dokument (který budete následně vyhledávat).



Athena - Dialog webové stránky

Interní nebo odpověď na dokument

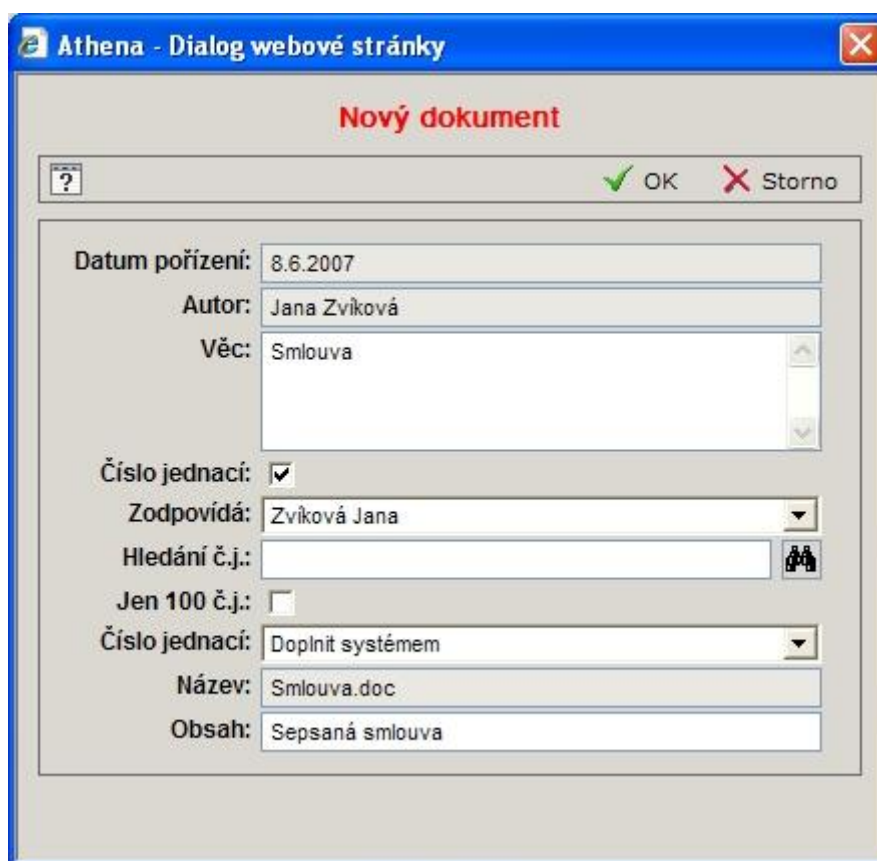
?

Zavřít

Interní / Odpověď na:

- Interní
- Odpověď na

V případě volby "**Interní dokument**" se Vám zobrazí následující formulář, kde vyplíte věc a popis obsahu Vámi vkládaného souboru.



Athena - Dialog webové stránky

Nový dokument

OK Storno

Datum pořízení: 8.6.2007

Autor: Jana Zvíková

Věc: Smlouva

Číslo jednací:

Zodpovídá: Zvíková Jana

Hledání č.j.:

Jen 100 č.j.:

Číslo jednací: Doplnit systémem

Název: Smlouva.doc

Obsah: Sepsaná smlouva

Po stisknutí "**OK**" se vytvoří nový Interní dokument, který má jako přílohu vložený Váš soubor a najdete jej v **Otevřených dokumentech**.

Pokud zvolíte v předchozím formuláři volbu "**Odpověď na**", vytvoří se nový dokument jako odpověď na již existující dokument. Nejprve se vybere dokument, na nějž odpovídáte.

Athena - Dialog webové stránky

Nová odpověď na dokument

?

OK Storno

Filtr:

Spisová značka dokumentu

Spisová značka dokumentu:

imp/288*

Interní / externí:

Externí

Dokumenty:

IMP/288/07 - půjčení auta

i

V dalším kroku se zadávají položky nově vytvářeného dokumentu - Věc, poznámka, obsah souboru, ..

Athena - Dialog webové stránky

Nová odpověď dokumentu

?

OK Storno

Odpověď dokumentu: 1028/07

Datum pořízení: 8.6.2007

Autor: Jana Zvíková

Věc: Zamítnutí žádosti

Způsob odeslání: Neodesílat

Adresát: Autoškola-Sládek

Poznámka:

Zodpovídá: Zvíková Jana

Hledání č.j.:

Jen 100 č.j.:

Číslo jednací: IMP/288/07 - Služební auta

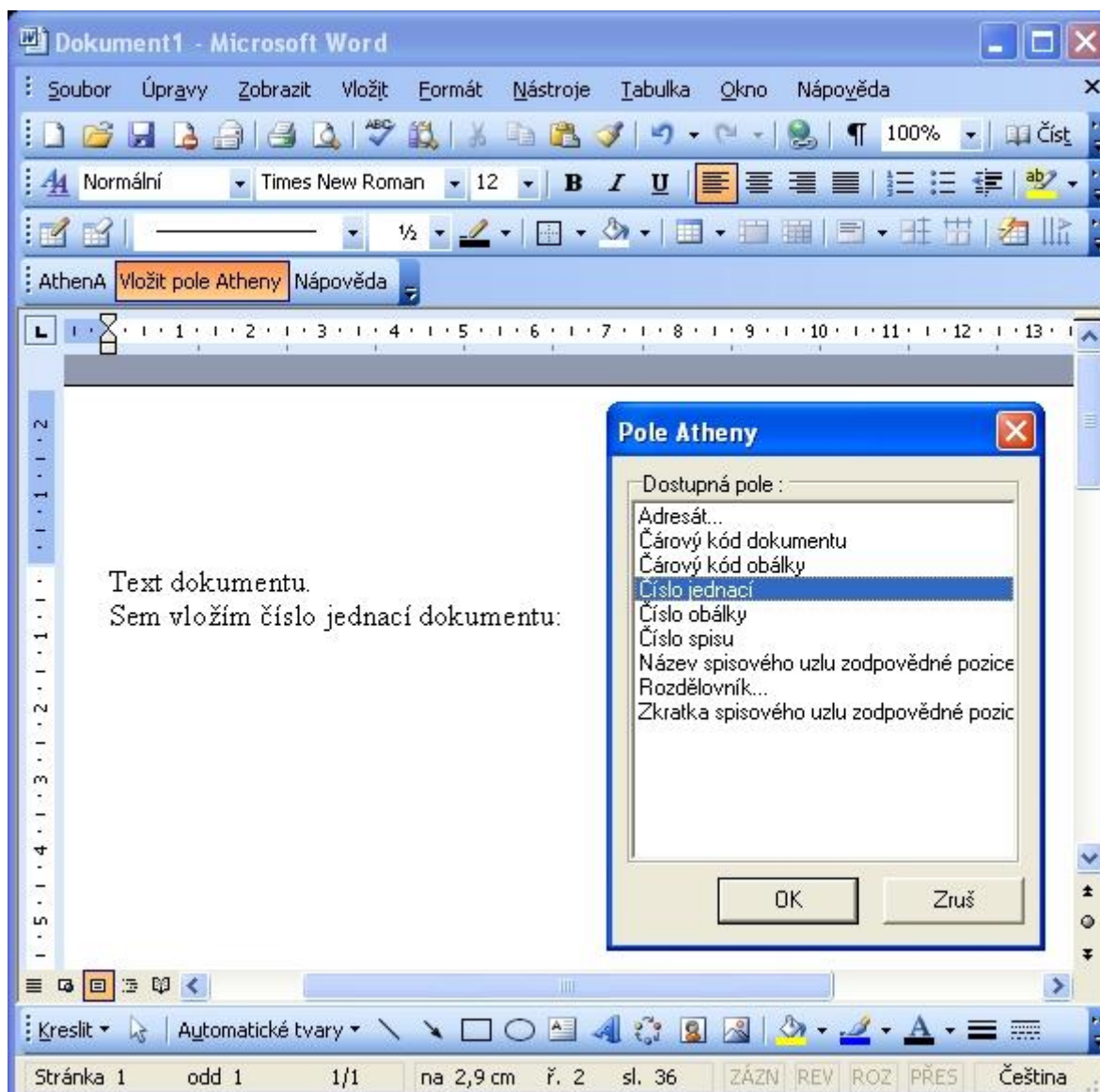
Název: Naše vyjádření.doc

Obsah: Vyjádření k odmítnutí

Vložení polí Atheny

Postup pro vložení polí Atheny do Wordu je následující. Kurzor ve wordu postavte kam by jste chtěli vložit pole Atheny a klikněte na tlačítko **Vložit pole Atheny**, následně se vám zobrazí menu, kde si můžete vybrat jedno z polí:

- **Adresát** - doplní do dokumentu slovo ADRESÁT a na toto místo se později doplní adresa osoby, které posíláte dokument
- **Čárový kód dokumentu** - později se doplní čárový kód dokumentu
- **Čárový kód obálky** - později se doplní čárový kód obálky
- **Číslo jednací** - doplní do dokumentu sadu 9 písmen X, která určuje pozici pro číslo jednací, které se později doplní z Atheny
- **Číslo obálky** - později se doplní číslo obálky (pouze při tisku ze strany k odeslání)
- **Číslo spisu** - doplní se číslo spisu
- **Název spisového uzlu zodpovědné pozice** - doplní se název spisového uzlu pozice, která za dokument, ve kterém je tento soubor vložen, zodpovídá
- **Rozdělovník** - doplní do dokumentu seznam ostatních adresátů, kterým se dokument odesílá.
- **Zkratka spisového uzlu zodpovědné pozice** - později se doplní zkratka spisového uzlu zodpovědné pozice



Po vložení je pole naplněno znaky nebo textem, které pouze zastupují budoucí text, jako na obrázku níže.

Text dokumentu.
Sem vložím číslo jednací dokumentu: XXX-XXX-XXX

Vložená pole se doplní až později, v Atheně. Pole se mohou doplňovat dvojím způsobem, automaticky, nebo spuštěním funkce pro doplnění polí (více na stránce o souboru). V každém případě také platí, že údaj musí být v té době známý. Například pole Adresát nebo číslo obálky se doplní v případě tisku souborů obálek.

Zobrazení souboru z dokumentu v Atheně Vytisknout soubor funkcí tisk souborů na straně K odeslání

Text dokumentu.
Sem vložím číslo jednací dokumentu: IMP/684/07

Obálka: {DisplayName_CisloObalky_PostaOdes}

Adresát: ADRESÁT...

Text dokumentu.
Sem vložím číslo jednací dokumentu: IMP/684/07

Obálka: O647/07

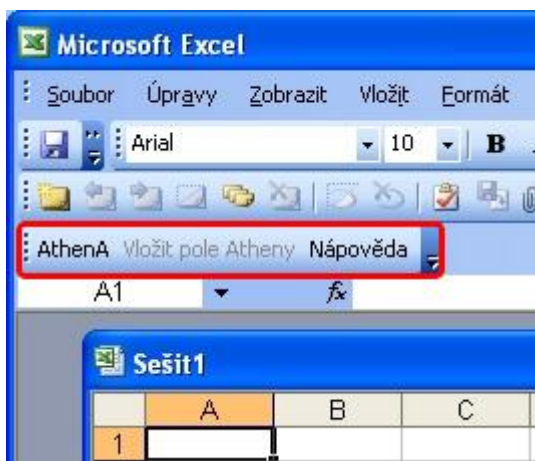
Adresát: Adamovská Dita
Nepomucká 6
31704 Plzeň

9.2 Excel

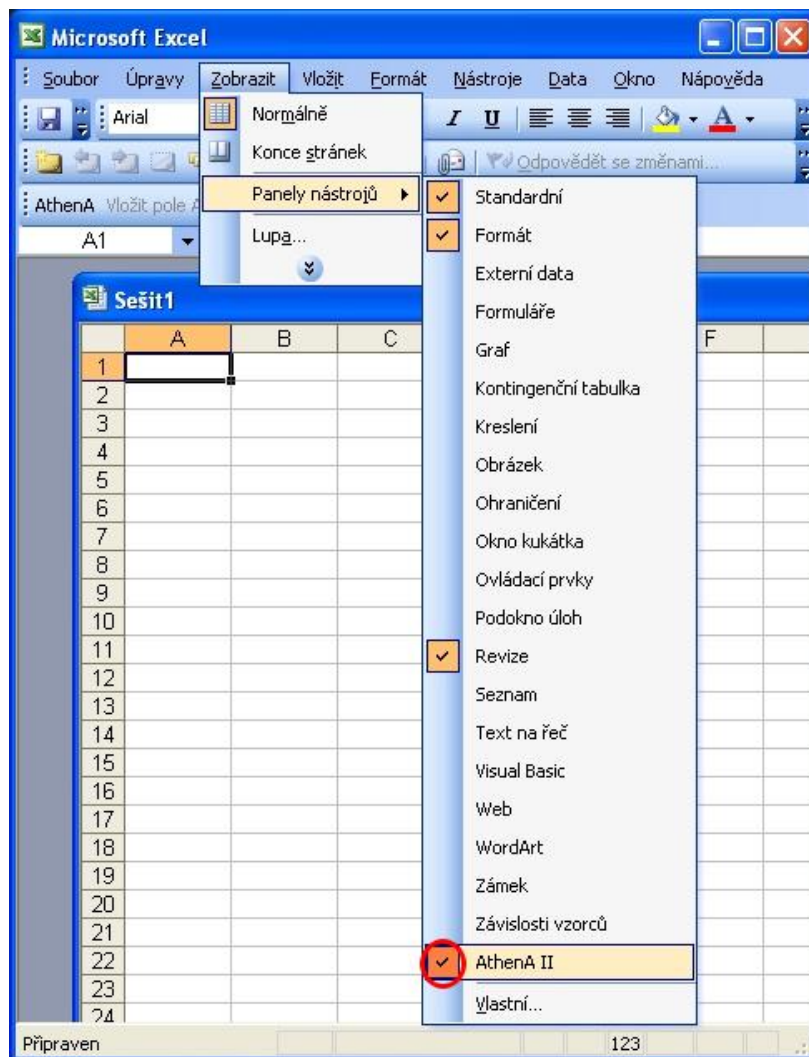
V aplikaci **MS Excel** můžete použít funkce, které vám usnadní práci s elektronickou spisovou službou Athena.

Panel AthenA

Slouží na komunikaci s **Athenou**. Tento panel se většinou zobrazuje v levé horní části Excelu.




Pokud tento panel nevidíte, je možné že je pouze skrytá nebo nemáte integraci nainstalovanou. Podívejte se do menu Zobrazit -> Panely nástrojů, a zde si najdete položku "AthenA II", popř. se může lišit koncová římská číslice podle verze programu. Aby se panel zobrazil, musí být u této položky zobrazena "fajfka" jako na obrázku. Pokud tuto položku vůbec nevidíte, nejspíš nemáte integraci nainstalovanou a v tomto případě kontaktujte Vašeho správce počítačů.

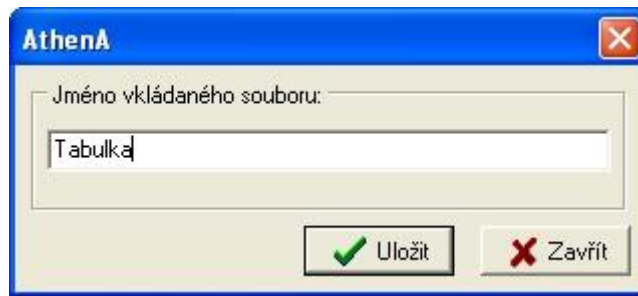


Jak postupovat při tvorbě dokumentu v excelu

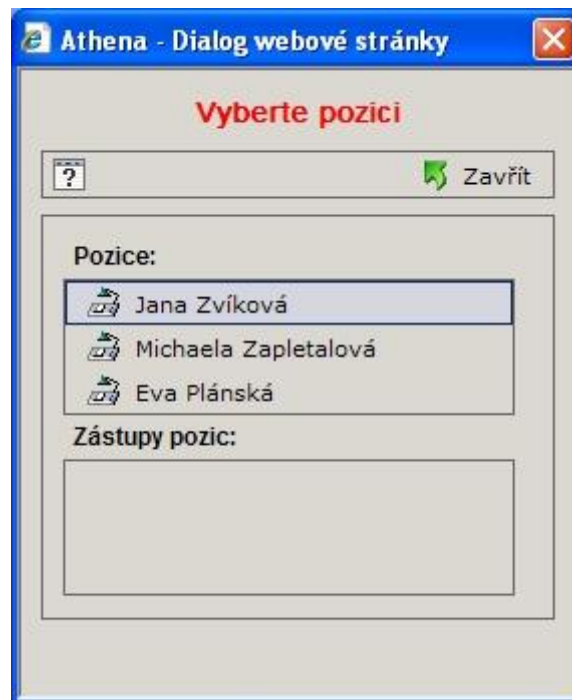
Nejprve vytvořte Váš požadovaný soubor. Můžete excel používat jak jste zvyklí. Při tvorbě rozsáhlejších souborů si svoji práci raději průběžně ukládejte, např. do složky "Dokumenty" ve Vašem počítači, po vložení do Atheny se pak vytvoří jeho kopie a vy tento pracovní soubor můžete z Vašeho počítače smazat (nejprve si ale ověřte, že jste Váš soubor do Atheny správně vložili).

Vložení souboru do Atheny

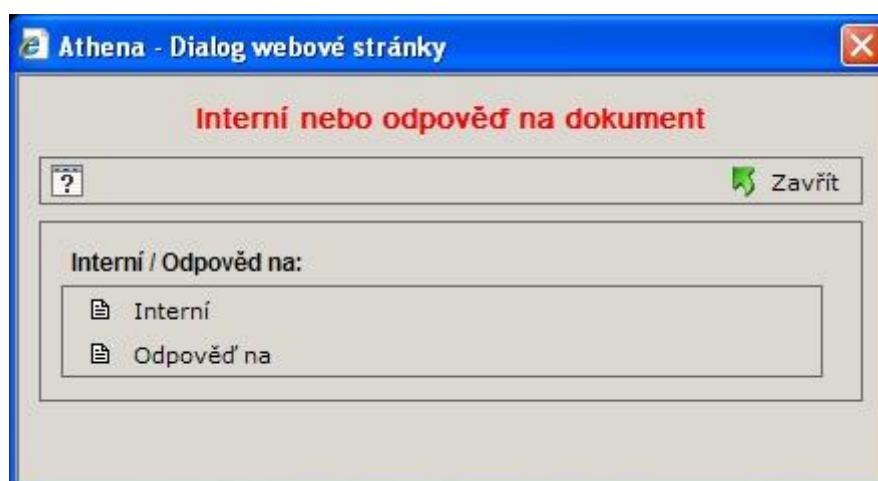
Když máte soubor hotový, uložený nebo neuložený klikněte na tlačítko  v panelu AthenA. Jako první se zobrazí okno pro zadání názvu souboru. Zadejte název souboru, nemusíte zadávat příponu. Při zadávání nového názvu dodržujte klasická pravidla pro zadávání názvu souboru, nepoužívejte speciální znaky a tečku. Naopak můžete používat např. mezeru, podtržítka, pomlčku, ..



Po uložení se Vám může zobrazit následující formulář. Ten se zobrazuje, pokud máte více pozic. Zde se určuje, která pozice bude pod souborem "podepsaná". Pozici vyberte kliknutím.



Jako další formulář se zobrazí výběr typu nového Dokumentu. Máte na výběr mezi interním dokumentem a odpovědí na jiný dokument (který budete následně vyhledávat).



V případě volby "**Interní dokument**" se Vám zobrazí následující formulář, kde vyplíte věc a popis obsahu Vámi vkládaného souboru.

Athena - Dialog webové stránky

Nový dokument

OK Storno

Datum pořízení: 19.6.2007

Autor: Jana Zvíková

Věc: Tabulka hodnot

Číslo jednací:

Zodpovídá: Zvíková Jana

Hledání č.j.:

Jen 100 č.j.:

Číslo jednací: Doplnit systémem

Název: Tabulka 2.xls

Obsah:

Po stisknutí "**OK**" se vytvoří nový Interní dokument, který má jako přílohu vložený Váš soubor a najdete jej v **Otevřených dokumentech**.

Pokud zvolíte v předchozím formuláři volbu "**Odpověď na**", vytvoří se nový dokument jako odpověď na již existující dokument. Nejprve se vybere dokument, na nějž odpovídáte.

Athena - Dialog webové stránky

Nová odpověď na dokument

Filtr:

Spisová značka dokumentu:

Interní / externí:

Externí

Dokumenty:

IMP/288/07 - půjčení auta

V dalším kroku se zadávají položky nově vytvářeného dokumentu - Věc, poznámka, obsah souboru, ...

Athena - Dialog webové stránky

Nová odpověď dokumentu

Odpověď dokumentu:

Datum pořízení:

Autor:

Věc:

Způsob odeslání:

Adresát:

Poznámka:

Zodpovídá:

Hledání č.j.:

Jen 100 č.j.:

Číslo jednací:

Název:

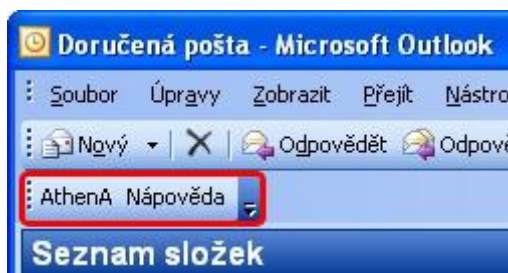
Obsah:

9.3 Outlook

V aplikaci **MS Outlook** můžete použít funkce, které vám usnadní práci s elektronickou spisovou službou Athena.

Panel AthenA


Slouží na komunikaci s **Athenou**. Tento panel se většinou zobrazuje v levé horní části Outlooku.



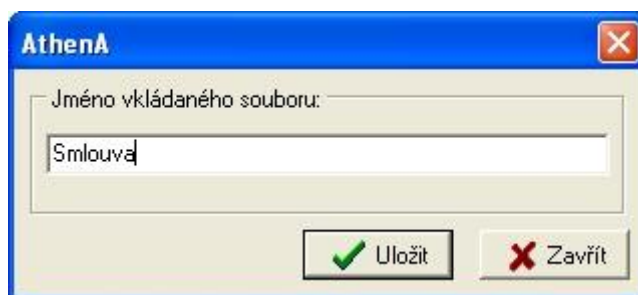
Pokud tento panel nevidíte, je možné že je pouze skrytý nebo nemáte integraci nainstalovanou. Podívejte se do menu Zobrazit → Panely nástrojů, a zde si najděte položku "AthenA II", popř. se může lišit koncová římská číslice podle verze programu. Aby se panel zobrazil, musí být u této položky zobrazena "fajfka" jako na obrázku. Pokud tuto položku vůbec nevidíte, nejspíš nemáte integraci nainstalovanou a v tomto případě kontaktujte Vašeho správce počítačů.



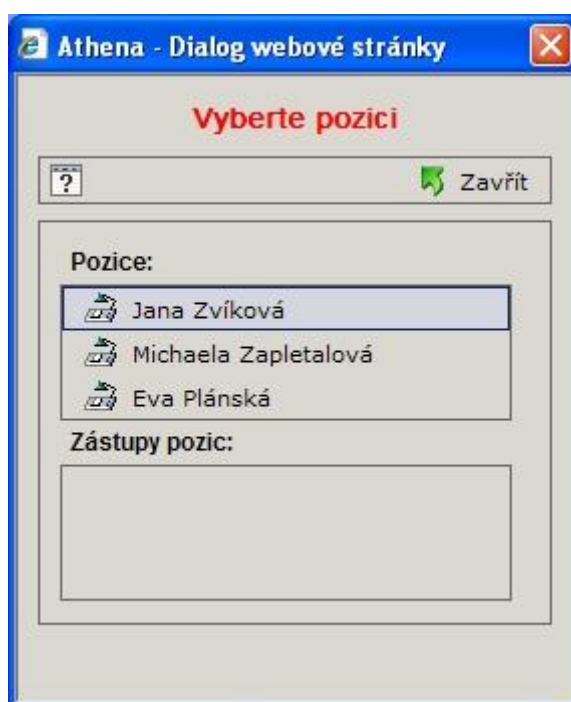
Vložení emailu do Atheny

Postavte se kurzorem na email nebo si email otevřete a klikněte na tlačítko  v panelu AthenA (nelze mít označeno více emailů). Jako první se zobrazí okno pro zadání názvu souboru. Při zadávání

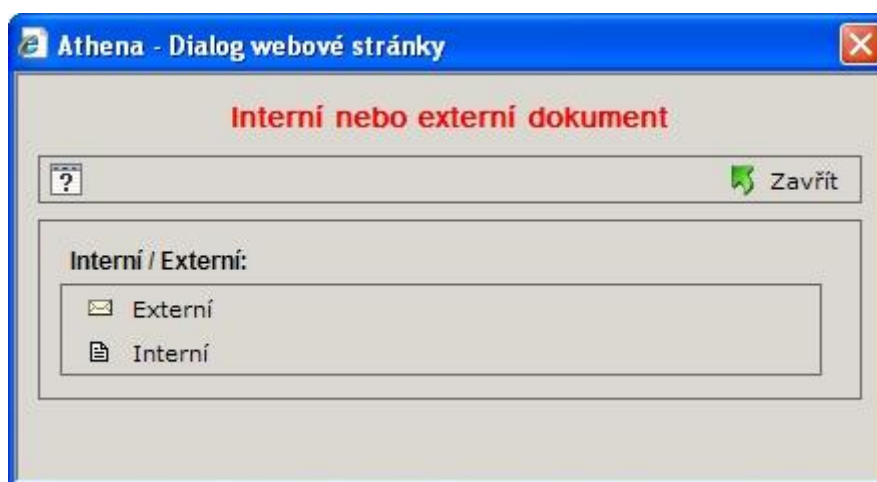
názvu dodržujte klasická pravidla pro zadávání názvu souboru, nezadávejte příponu, nepoužívejte speciální znaky a tečku. Naopak můžete používat např. mezeru, podtržítka, pomlčku, ..



Po uložení se Vám může zobrazit následující formulář. Ten se zobrazuje, pokud máte více pozic. Zde se určuje, která pozice bude pod souborem "podepsaná". Pozici vyberte kliknutím.



Jako další formulář se zobrazí výběr typu nového Dokumentu. Máte na výběr mezi interním a externím dokumentem.



V případě volby "**Interní**" se Vám zobrazí následující formulář pro vytvoření nového interního dokumentu, kde vyplňte věc a popis obsahu Vámi vkládaného souboru.

Nový dokument

OK Storno

Datum pořízení: 19.6.2007

Autor: Jana Zvíková

Věc: Usnesení

Číslo jednací:

Zodpovídá: Zvíková Jana

Hledání č.j.:

Jen 100 č.j.:

Číslo jednací: Doplnit systémem

Název: Šablona soupis usnesení.msg

Obsah:

Po stisknutí "**OK**" se vytvoří nový Interní dokument, který má jako přílohu vložený Váš soubor a najdete jej v **Otevřených dokumentech**.

Pokud zvolíte v předchozím formuláři volbu "**Externí**", vytvoří se nový externí dokument. Ten vyplňte jako normální externí dokument.

Athena - Dialog webové stránky

Nový externí dokument

OK Storno

Vytvořit kontakt:

Celé jméno...

Funkce:

Společnost:

Útvar:

Právnícká osoba:

Adresa...

Telefon:

Fax:

E-mail:

Webová stránka:

Otevřený:

Skenovaný:

Číslo jednací:

Datum vyhotovení:

Datum doručení: 19.6.2007

Způsob doručení: Obyčejně standardně

Podací číslo:

Podací pošta:

Počet listů: 1

Počet příloh: 0

Typ přílohy:

Věc:

Čárový kód:

Typ dokumentu: Není

Stupeň utajení: Není

Název: Nové postupy.msg

Obsah:

Spisové uzly: Všechny

Předat na pozici: Vyberte ze seznamu

10 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili se základní praktickou prací v prostředí spisové služby Athena. Naučili jsme se zakládat, upravovat a odesílat nový dokument, přijímat dokumenty, práci se spisy.

11 Informační zdroje

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Vyhláška č. 191/2009 Sb. - o podrobnostech výkonu spisové služby