

Obrazová příloha k dokumentu

1.1 Popis povinných parametrů dodávaného řešení hostované elektronické spisové služby (ESSS)

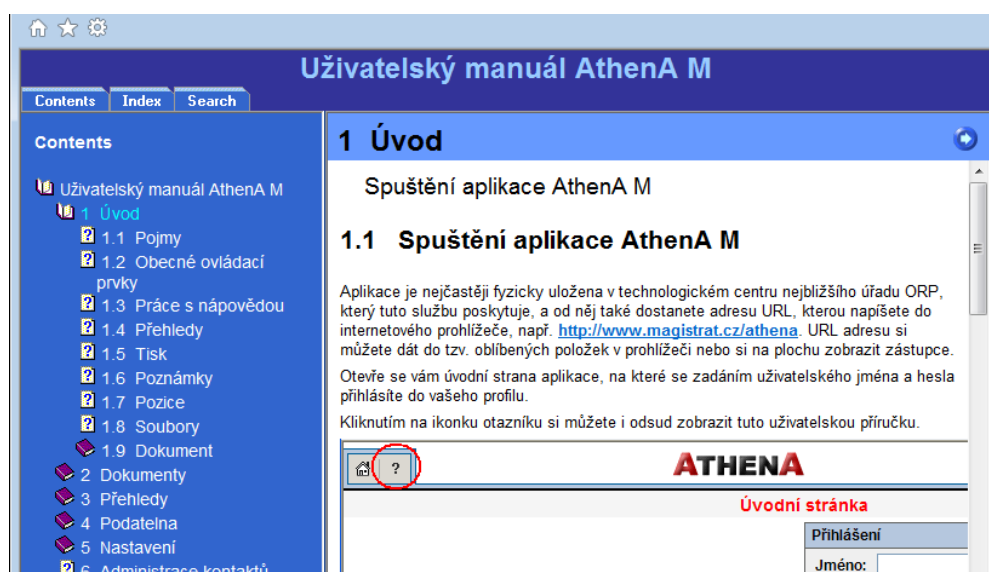
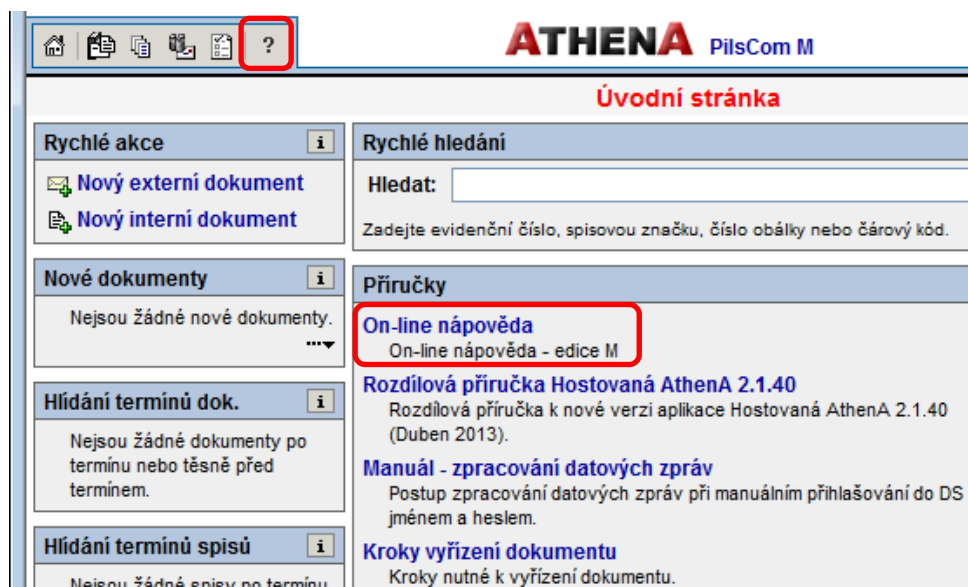
Obsah

1. Dokumentace a nápověda v českém jazyce.....	3
2. Umožňuje vedení podacího deníku (možnost vedení deníků dokumentů a deníku spisů)	3
3. Možnost uložení všech verzí elektronického dokumentu a elektronických příloh dokumentu bez omezení počtu verzí dokumentu	4
4. Napojení na ISZR (informační systém základních registrů)	5
5. Napojení na IS Datových schránek	5
6. Napojení na CZECHPOINT	5
7. Možnost využití tenkého klienta bez nutnosti instalace u uživatele	5
8. Možnost tvorby spisových plánů	6
9. Kontrola jedinečnosti skartačních znaků pro jeden daný plán	7
10. Možnost centrální administrace všech organizací v administrátorském modulu	7
11. Příjem a registrace doručených listinných i elektronických dokumentů	7
12. Příjem, uložení a evidence došlých datových zpráv; zobrazení, tisk a uschování zpráv doručených do datové schránky a elektronické podatelny	8
13. Evidence doručení/nedoručení listinných zásilek odesílaných na doručenkou	9
14. U přijatých elektronických dokumentů kontrola všech náležitostí dle platných právních předpisů – platný elektronický podpis, elektronická značka, kvalifikované časové razítko, kvalifikovaný certifikát, kvalifikovaný systémový certifikát, čitelnost	9
15. Označení dokumentů číslem jednacím (manuálně nebo automaticky)	10
16. Automatické načtení metadat ze zaslané datové zprávy	10
17. Registrace vlastních listinných i elektronických dokumentů	11
18. Možnost tvorby/převzetí/předání/vrácení dokumentu/spisu a další práce se spisy (vkládání nových dokumentů, oběh spisů, prioritizace, vyřizování spisů, uzavírání spisů) ...	12
19. Nastavení termínu vyřízení na dokumentech a spisech	14
20. Generování a tisk sběrného archu	14
21. Generování a tisk spisové obálky	15
22. Použití časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona	15
23. Možnost podepisování elektronických dokumentů zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu včetně možnosti vícenásobného podepisování	16

24.	Přiložení více elektronických příloh k jednomu hlavnímu dokumentu	16
25.	Podpora ukládání příloh o velikosti až do 10 MB	16
26.	Možnost odesílat dokumenty následujícími způsoby: poštou, kurýrem, osobně, elektronickou poštou, datovou schránkou. Odesílání datových zpráv a jejich uložení	17
27.	Automatická evidence doručky z datové schránky	18
28.	Možnost tisku obálek u odesílaného listinného dokumentu	18
29.	Možnost předávání uzavřených dokumentů a spisů do spisovny	19
30.	Možnost ukládání spisů a dokumentů dle platného spisového plánu	19
31.	Možnost rychlého hledání dle čísla jednacího	19
32.	Možnost zobrazit předdefinované přehledy nevyřízených/vyřízených dokumentů/spisů ve vlastnictví uživatele.	20
33.	Možnost ovlivnit aktuální zobrazení předdefinovaných přehledů nevyřízených/vyřízených dokumentů/spisů ve vlastnictví uživatele nastavením hodnot, jako je např. datum podání.	20
34.	Možnost uložení a tisku přehledů	21
35.	Všechny subjekty, napojené na jednu instanci instalace, jsou administrovatelné z jednoho místa	21

1. Dokumentace a nápověda v českém jazyce

On-line nápověda, kontextová nápověda



2. Umožňuje vedení podacího deníku (možnost vedení deníků dokumentů a deníku spisů)

Vedení deníků dokumentů:

ATHENA PilsCom M

Uživatel: Pavla Netrvalová
Pozice: Pavla Netrvalová IV

Podací deník spisového uzlu PC M

Zpět Obnovit

Filtr: Vypnutý Datum pořízení: Rozmezí Dat 16.3.2013 15.4.2013 Hledat

Rok / Spisový uzel							
▲ Poř. č.	Datum	Odesílatel	Věc	Vyřizuje	Vyřízení	Znak	Poznámka
2013 / PC M - PilsCom M							
1	9.4.13	Jana Nováková, PilsCom, s.r.o. Slovanská alej 30 Plzeň 326 00 Plzeň 123/13	Žádost o...	Pavla Netrvalová Mref	Vyřádění Jana Nováková, PilsCom, s.r.o. Slovanská alej 30 Plzeň 326 00 Plzeň	101.1.1 V/5	1/13 1/13/PC M
2	9.4.13	Jana Nováková, PilsCom, s.r.o. Slovanská alej 30 Plzeň 326 00 Plzeň	hoiwhvwoih	Pavla Netrvalová Mref	odpoved Jana Nováková, PilsCom, s.r.o. Slovanská alej 30 Plzeň 326 00 Plzeň	101.1.1 V/5	4/13 2/13/PC M

Vedení deníků spisů:

Spisy

Zpět Obnovit Nový spis

Filtr: Vypnutý Spisové uzly: PC M - PilsCom M Typ přístupu: Vlastník nebo autor

Datum pořízení: Doba Měsíc zpět

▼ Datum	Název	S.z.	Právo	Spis má
9.4.13	Objednávky 2013 [2]	ZN/2/PC M/13	Vlastník	Pavla Netrvalová Mref
9.4.13	Žádosti 2013 [2]	ZN/1/PC M/13	Vlastník	Pavla Netrvalová Mref

3. Možnost uložení všech verzí elektronického dokumentu a elektronických příloh dokumentu bez omezení počtu verzí dokumentu

Počet souborů (Hlavní soubor + přílohy) dokumentu je neomezený:

Interní dokument - 6/13

Zpět Obnovit Předat Šablona Nový spis Do spisu Storno

Vlastnosti Soubory [3] Související [0] Poznámky [0]

Převést do PDF/A Podepsat Ověřit podpisy

Nový soubor

▲ Datum	Soubor	Obsah	Ver	Typ	Celk. Velikost
15.4.13	Dopis odesílaný.pdf	dopis	3	Hlavní soubor	248,8 KB
15.4.13	Příloha 1 k dopisu.pdf	příloha	2	Příloha	105,06 KB
15.4.13	Příloha 2 k dopisu.docx		1	Příloha	16,08 KB

Počet verzí souboru (hlavního souboru i příloh je neomezený):

Soubor - Hlavní soubor

Verze [3]

Datum	Jméno	Velikost	Verze	Uživatel
15. 4. 2013 8:26	Dopis odesílaný.docx	16413	1	Pavla Netrvalová
15. 4. 2013 8:27	Dopis odesílaný.pdf	10338	2	Pavla Netrvalová
15. 4. 2013 8:30	Dopis odesílaný.pdf	13073	3	Pavla Netrvalová

4. Napojení na ISZR (informační systém základních registrů)

Athena je integrována s ISZR. Prostřednictvím této integrace má uživatel možnost dohledat ověřený kontakt na obálku při odesílání pošty.

5. Napojení na IS Datových schránek

Prostřednictvím integrace Atheny s ISDS je možné:

- přijímat externí dokumenty zaslané do DS
- odesílat interní dokumentu z DS
- přijímat doručky z DS

Nabízíme 2 možné způsoby integrace:

- ruční (přihlášení už. jménem a heslem DS)
- automatické (prostřednictvím systémového certifikátu, je možné nastavit intervaly stahování a odesílání zpráv a stahování doruček)

6. Napojení na CZECHPOINT

Zákazníci Atheny jsou běžně integrováni se systémem CZECHPOINT.

Pomocí předdefinovaných šablon dochází k evidenci dokumentů do Atheny a rychlého vygenerování čísla jedacího – často uživatel pracuje na přepážce, rychlost je důležitá.

7. Možnost využití tenkého klienta bez nutnosti instalace u uživatele

V modulu Podatelna je možnost evidovat dokumenty za využití tenkého klienta:

ATHENA PilsCom M

Uživatel: Pavla Netrvalová
Pozice: Pavla Netrvalová Mpod

Doručená pošta do spisového uzlu PC M

Příchozí
Doručená pošta
Nepředaná pošta
Datové zprávy

Odchozí
Pošta k odeslání
Odeslaná pošta
Poštovní podací arch

Nový externí dokument

Filtr: Vypnutý Datum předání: Od začátku Dne

Nový externí dokument

OK Storno

Odesílatel

Odesílatel: Jana Nováková
PilsCom, s.r.o.
Slovanská alej 30
Pízeň

Vlastnosti obálky

Č. j. odesílatele: 123/2013 Datum vyhotovení:
Datum doručení: 15.4.2013 Počet listů: 1
Způsob doručení: Doporučeně stand. Počet příloh: 1
Podací číslo: R123456 Typ přílohy: CD
Podací pošta: Pízeň Otevřená: ☒
Skenovaná: ☒

Vlastnosti dokumentu

Věc: Žádost o vyjádření
Čárový kód:
Předání ve spisovém uzlu
Předat na pozici: Netrvalová Pavla Mref - PC M

8. Možnost tvorby spisových plánů

Administrace spisových plánů (sady spisových a skartačních znaků):

Administrace - Spisove znaky

Zpět Obnovit **Nový spisový znak** Export Import

Aktivní: Aktivní Spisový uzal: všechny spisové uzly

Celý znak:
Akce: Přidat přístup

Spisový znak	Název	Skartační znak	Aktivní
051-099	Znaky všeobecné		<input checked="" type="checkbox"/>
101-108	Organizace činnosti		<input checked="" type="checkbox"/>
111-115	Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu		<input checked="" type="checkbox"/>
117-122	Personální práce		<input checked="" type="checkbox"/>

Administrace - Pod znaky spisového znaku			
<div> Zpět Obnovit Nový spisový znak Otevřít nad spisový znak </div>			
Aktivní: Aktivní Spisový uzel: Všechny spisové uzly			
Celý spisový znak	Název	Skartační znak	Aktivní
51.1	Dokumenty starosty (primátora)	V/10	<input checked="" type="checkbox"/>
51.2	Dokumenty místostarosty (náměstků)	V/10	<input checked="" type="checkbox"/>
51.3	Dokumenty tajemníka	V/10	<input checked="" type="checkbox"/>
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V/10	<input checked="" type="checkbox"/>

9. Kontrola jedinečnosti skartačních znaků pro jeden daný plán

Kontrola jedinečnosti skartačních znaků pro jeden spisový plán [viz bod 8. tohoto dokumentu](#).

10. Možnost centrální administrace všech organizací v administrátorském modulu

Modul Administrace, administrace úřadů a organizací:

Administrace

Struktura

Profilý
Spisové uzly
Skupiny pozic
Pozice

Organizace

Úřady
Odbory
Uživatelé

Podatelny

Datové schránky
Certifikáty

Administrace - Úřady

Zpět
Obnovit
Nový úřad

Aktivní: Aktivní záznamy
Název:

Zobrazení: <Výchozí>

Název	Zkratka	Aktivní
PilsCom	PC	<input checked="" type="checkbox"/>
PilsCom s.r.o. testovací	PC	<input checked="" type="checkbox"/>

11. Příjem a registrace doručených listinných i elektronických dokumentů

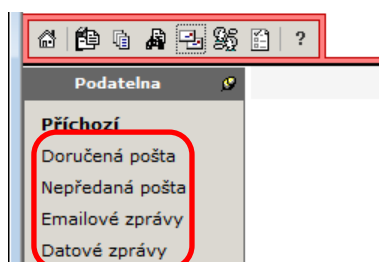
Doručená pošta – evidence listinných dokumentů

Nepředaná pošta – umožnění výběru a příjmu dokumentů z el. podatelny, které nejsou opatřené el. podpisem

E-mailové zprávy – evidence elektronických dokumentů z el. podatelny

Datové zprávy – evidence elektronických dokumentů z ISDS

(Dle přání zákazníka je možné uskutečnit další integrace.)



Další možností příjmu elektronických dokumentů je integrace s Outlookem, Wordem a Excelem.

12. Příjem, uložení a evidence došlých datových zpráv; zobrazení, tisk a uschování zpráv doručených do datové schránky a elektronické podatelny

Doručenou datovou zprávu (z el. podatelny nebo ISDS) lze zobrazit, ověřit podpisy, vytisknout hlavní dokument a příložené soubory a uložit do SSL AthenA (předáním na pozici).

Elektronicky doručený dokument - 55/12

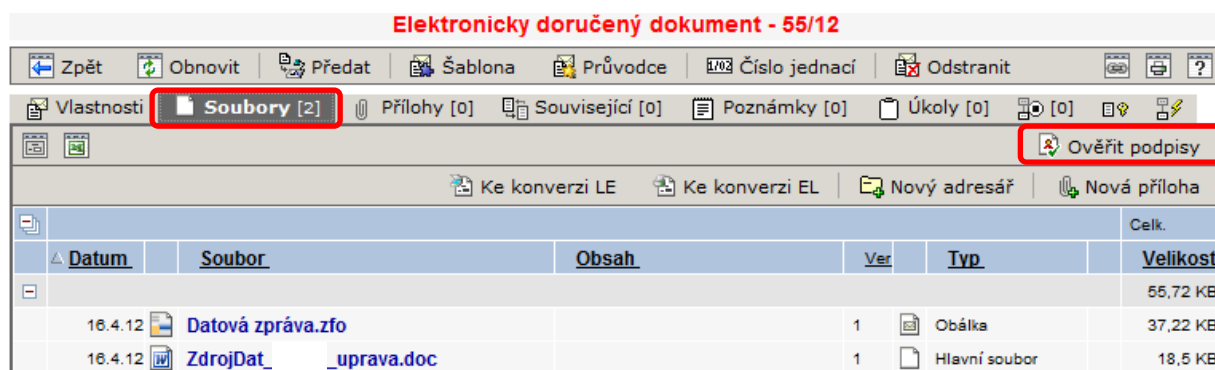
Zpět Obnovit **Předat** Šablona Průvodce 1703 Číslo jednací Odstranit

Vlastnosti Soubory [2] Přílohy [0] Související [0] Poznámky [0] Úkoly [0]

Evidenční číslo: 55/12 **Stav dokumentu:** Otevřený
Číslo jednací: **Datum pořízení:** 16.4.2012 13:44
Dokument má: Centrální podatelna **Věc:** Testovací dokument
Zodpovídá: **Forma:** Elektronická
Zpracovává: **Čárový kód:**
Termín: **Kontakt:**
Spisový znak: **Klíčová slova:**
Způsob vyřízení: **Zmocnění:**
Umístění:
Typ dokumentu:
Odkaz:
Druh dokumentu: Elektronicky doručený dokument
Priorita:
Počet listů:
Počet příloh: 1
Typ přílohy: 1 el.s.

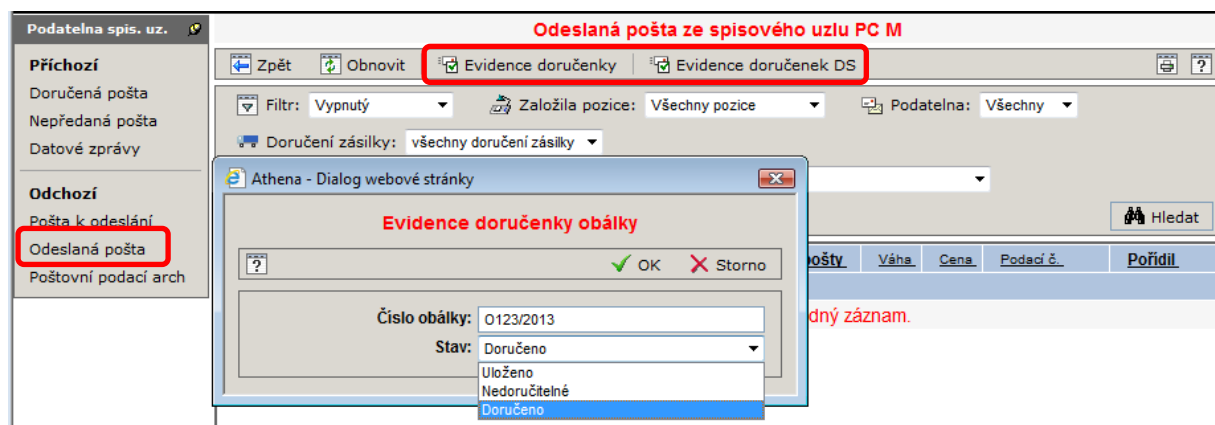
Externí
Č.j. dok. odesílatele: VYV/1224/12 **Odesílatel:** PilsCom OVM
S.z. odesílatele: ZN/639/VYV/12 Slovácká alej -/30
Datum vyhotovení: Plzeň
Datum dodání: 29.3.2012 14:54 32600 Plzeň
Datum doručení: 2.4.2012 8:00 CZ
Způsob doručení: Datová schránka IČ: 25219106
Podací číslo: 455117 ISDS: smqad4w
Podací pošta: Datová schránka
Podatelna: Podatelna PilsCom
Stav otevření: Otevřený podatelnou
Stav skenování: Neskenovaný

K rukám:



13. Evidence doručení/nedoručení listinných zásilek odesílaných na doručenkou.

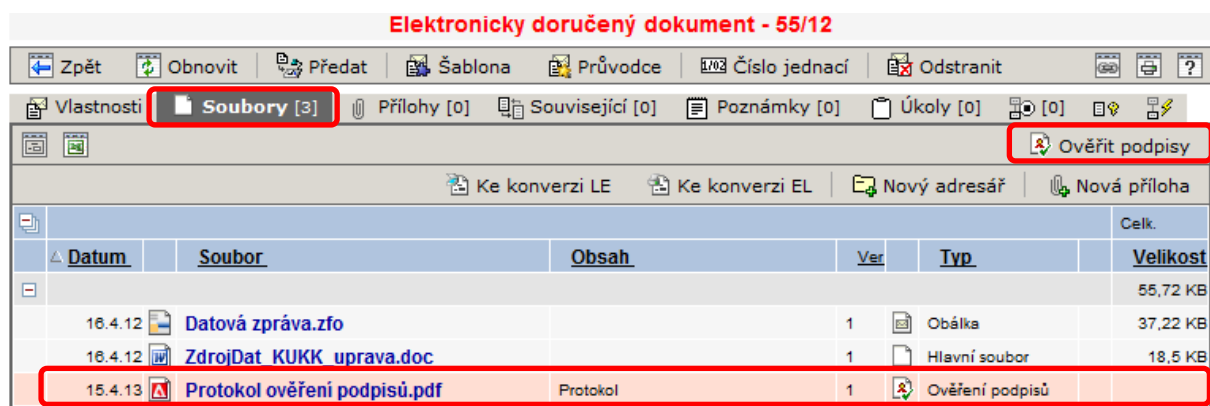
Podatelna může evidovat doručky listinných i elektronických zásilek v modulu Podatelna:



14. U přijatých elektronických dokumentů kontrola všech náležitostí dle platných právních předpisů – platný elektronický podpis, elektronická značka, kvalifikované časové razítko, kvalifikovaný certifikát, kvalifikovaný systémový certifikát, čitelnost

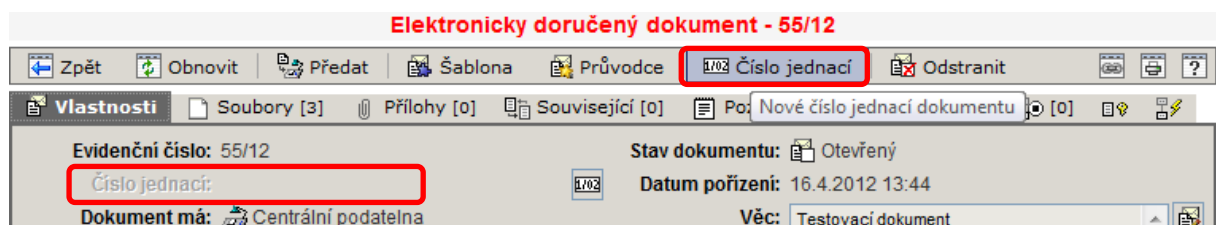
Tyto kroky provádí Podatelna při příjmu externích dokumentů do SSL.

Například takto probíhá ověření el. podpisu, časového razítka apod. - výsledkem je protokol, který se přiloží jako soubor k dokumentu:

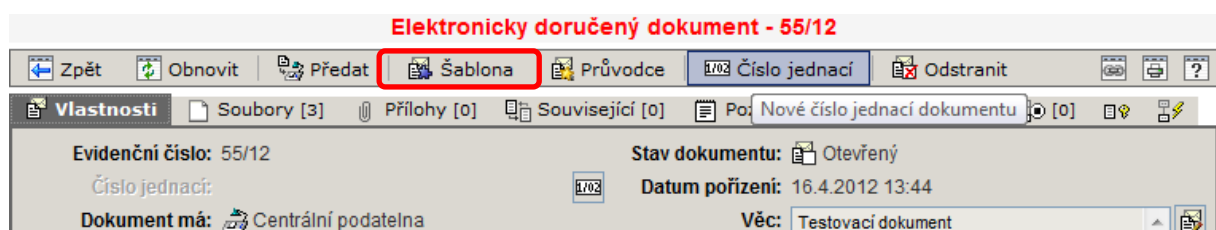


15. Označení dokumentů číslem jednací (manuálně nebo automaticky)

Dokumentu může být přiřazeno číslo jednací buď manuálně pomocí tlačítka „Číslo jednací“:



Nebo automaticky - pokud je dokument zpracováván zrychlenou formou, pomocí tzv. Šablon (na jedno kliknutí automaticky proběhne více předdefinovaných kroků najednou (např. přidělení č.j., vložení do spisu, přidělení spisového/skartačního znaku, přiřazení způsobu vyřízení a uzavření dokumentu):



16. Automatické načtení metadat ze zaslané datové zprávy.

Metadata se zobrazí na „košilce“ dokumentu v její spodní části:

Externí

Č.j. dok. odesilatele: VYV/1224/12
 S.Z. odesilatele: ZN/639/VYV/12
 Datum vyhotovení:
 Datum dodání: 29.3.2012 14:54
 Datum doručení: 2.4.2012 8:00
 Způsob doručení: Datová schránka
 Podací číslo: 455117
 Podací pošta: Datová schránka
 Podatelna: Podatelna PilsCom
 Stav otevření: Otevřený podatelnou
 Stav skenování: Neskenovaný

Odesílatel: PilsCom OVM
 Slovanská alej -/30
 Plzeň
 32600 Plzeň
 CZ
 IČ: 25219106
 ISDS: smqad4w

K rukám:

17. Registrace vlastních listinných i elektronických dokumentů.

Registrace vlastních listinných i elektronických dokumentů je umožněna tlačítkem „Nový interní dokument“:

Otevřené dokumenty

Zpět Obnovit **Nový interní dokument** ?

Filtr: Vypnutý Datum: Nový interní dokument Měsíc zpět

Datum	Ev.č.	Č.j.dok./S.Z. spisu	Věc	Pořídil/Odesílatel	Zodpovídá
9.4.13	5/13 [1]	2/13/PC M ZN/2/PC M/13	odpoved	Pavla Netrvalová	Netrvalová Pavla Mref

Dialog pro založení interního dokumentu:

Athena - Dialog webové stránky

Nový interní dokument

? OK Storno

Nový dokument

Datum pořízení: 15.4.2013
 Autor: Pavla Netrvalová Mpod
 Věc: Vyjádření...

Počet listů: 1
 Počet příloh: 1
 Typ přílohy: CD
 Zpracování: ☐
 Číslo jednací: ☒

Číslo jednací

Zodpovídá: Netrvalová Pavla Mpod
 Nové č.j.: ☒

Soubor

Soubor: C:\Users\pnetrvalova\Documents\Dopis Procházet...
 Obsah: dopis

Maximální povolená velikost souborů je 13,67 MB.

Formu dokumentu (analogová / elektronická) je možné nastavit buď manuálně:

Interní dokument - 7/13

Zpět Obnovit Předat Šablona Nový spis Do spisu Storno

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

Evidenční číslo: 7/13 Stav dokumentu: Otevřený
 Číslo jednací: 4/13/PC M Datum pořízení: 15.4.2013 10:18
 Dokument má: Pavla Netřvalová Mpod Věc: Vyjádření...
 Zodpovídá: Pavla Netřvalová Mpod
 Zpracovává:
 Termín:
 Spisový znak:
 Způsob vyřízení:
 Umístění:
 Druh dokumentu: Interní dokument
 Počet listů: 1
 Počet příloh: 1
 Typ přílohy: CD

Forma: Analogová

Klíčová slova:
 Zmocnění:

Nebo dojde k automatickému nastavení formy podle způsobu odeslání - např. když je způsob odeslání „Datová schránka“, nastaví se forma „Elektronická“.
 (Automatika přiřazení formy funguje také u příchozí pošty.)

18. Možnost tvorby/převzetí/předání/vrácení dokumentu/spisu a další práce se spisy (vkládání nových dokumentů, oběh spisů, prioritizace, vyřizování spisů, uzavírání spisů)

Dokumenty i spisy lze:

- vytvářet
- předávat
- přebírat
- vracet (stejným tlačítkem jako předávat)

Např. dokument:

Elektronicky doručený dokument - 55/12

Zpět Obnovit Předat Šablona Průvodce 1/03 Číslo jednací Odstranit

Vlastnosti Soubory [3] Přílohy [0] Související [0] Po Nové číslo jednací dokumentu [0]

Evidenční číslo: 55/12 Stav dokumentu: Otevřený
 Číslo jednací: 1/03 Datum pořízení: 16.4.2012 13:44
 Dokument má: Centrální podatelna Věc: Testovací dokument

Např. spis:

Spis - Žádosti 2013

Zpět Obnovit Upravit spis Předání spisu Uzavřít spis

Vlastnosti Dokumenty [3] Šanony [0] Související [0] Poznámky [0]

Název: Žádosti 2013 Spis má: Pavla Netřvalová Mref
 Spisová značka: ZN/1/PC M/13 Stav: Rozpracovaný
 Spisový znak: 51/2 101.1.1 Datum pořízení: 9.4.2013 9:47
 Skartační značka: V/5 Forma: Analogová

Vkládání dokumentu do spisu (buď do spisu nového, nebo již existujícího):

Interní dokument - 8/13

Zpět Obnovit Předat Šablona **Nový spis** Do spisu Storno

Vlastnosti Soubory [0] Související [0] Poznámky [0]

Evidenční číslo: 8/13 Stav dokumentu: Otevřený
 Číslo jednací: 5/13/PC M Datum pořízení: 15.4.2013 10:30
 Dokument má: Pavla Netvalová Mref Věc: Vyjádření A
 Zodpovídá: Pavla Netvalová Mref
 Zpracovává:

Nástroje pro správu a vyřizování spisu:

Spis - Žádosti 2013

Zpět Obnovit **Upravit spis** Předání spisu **Uzavřít spis**

Vlastnosti Dokumenty [4] Šanony [0] Související [0] Poznámky [0]

Název: Žádosti 2013 Spis má: Pavla Netvalová Mref
 Spisová značka: ZN/1/PC M/13 Stav: Rozpracovaný
 Spisový znak: 101.1.1 Datum pořízení: 9.4.2013 9:47
 Skartační značka: V/5 Forma: Analogová
 Rok skartace: 2019 Klíčová slova:
 Termín: Povinná klíč. slova: ☐
 Kontakt: ☐
 Skupina kontaktů: Spis - Žádosti 2013
 Umístění: ☐
 Typ: ☐

Věcná skupina
 Název: zastupitelstva

Dokumenty

	Datum	Ev.č.	Č.j.	Věc	Pořídil/Odesílatel	Dokument má
<input checked="" type="checkbox"/>	15.4.13	8/13 [0]	5/13/PC M	Vyjádření A	Pavla Netvalová	Netvalová Pavla Mref

Athena umožňuje vést spisy formou priority nebo sběrného archu, přičemž Priora je uživateli volena maximální většinou.

Spis je po uzavření v seznamu uzavřených spisů, následně je předán na Spisovnu organizace a na závěr pak projde skartačním řízením, přičemž je podle spisových znaků buď předán do Archivu a nebo skartován.

Uzavřené spisy

Spisy
 Šanony

Spisovna

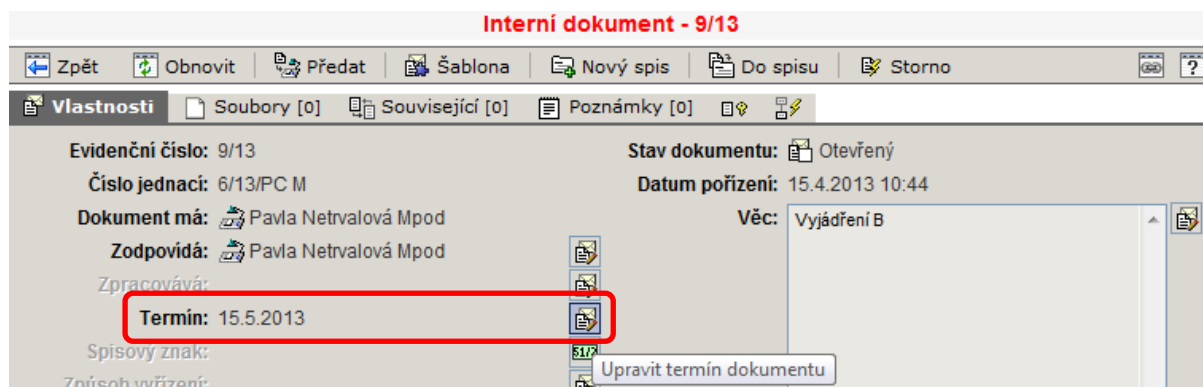
Spisy

Archiv

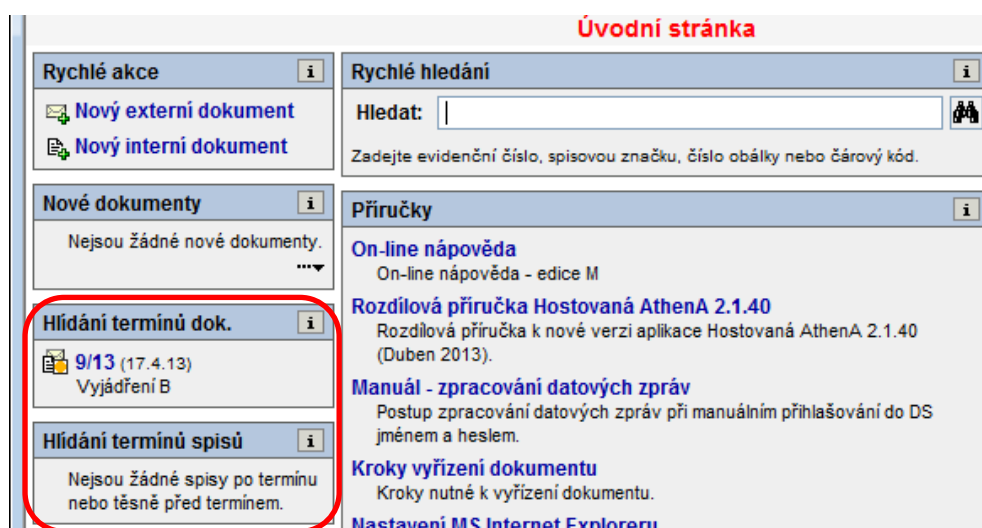
Spisy

19. Nastavení termínu vyřízení na dokumentech a spisech

Nastavení na dokumentu/spisu:

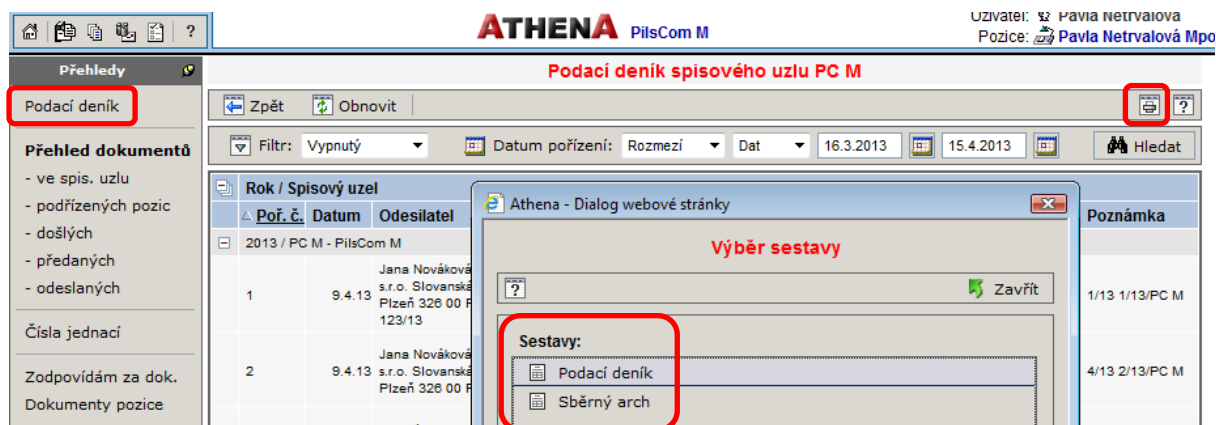


Blíží se termín se zobrazí na úvodní stránce aplikace + uživatel je upozorněn e-mailem:



20. Generování a tisk sběrného archu

AthenA umožňuje vygenerovat sestavu dle potřeb – buď Podací deník, nebo Sběrný arch – dojde k nastavení dle přání zákazníka. Na ukázkou uvádíme obě možnosti:



Vygenerovaný Podací deník:

https://athenahost.pilscom.cz/athena/Temp/635016134826716250_18/PisemnostCJ_PodaciDenik.pdf - Windows Internet Explorer

https://athenahost.pilscom.cz/athena/Temp/635016134826716250_18/PisemnostCJ_PodaciDenik.pdf

PilsCom

16.03.2013 - 15.04.2013

PODACÍ DENÍK

Spisový uzel: PC M - PilsCom M Rok: 2013

Poř. číslo	Datum doručení/vzniku	Odesílatel(é), /Místní	Počet listů	Stručný obsah (věc)	Vyřizuje	Způsob vyřízení / Adresát	Odesláno dne	Spisový skartační znak	Poznámka
			Počet příloh				Počet listů/příloh		
1	9.4.2013	Jana Nováková, PilsCom, s.r.o. Slovanská zlej 30 Píseň 326 00 Píseň 123/13	1	Žádost o...	Pavla Netvalová Mref	Vyjádření Jana Nováková, PilsCom, s.r.o. Slovanská zlej 30 Píseň 326 00 Píseň	9.04.2013	101.1.1 V/5	1/13 1/13PC M
			1				1		
2	9.4.2013	Jana Nováková, PilsCom, s.r.o. Slovanská zlej 30 Píseň 326 00 Píseň	1	noliethwoli	Pavla Netvalová Mref	odpověď Jana Nováková, PilsCom, s.r.o. Slovanská zlej 30 Píseň 326 00 Píseň		101.1.1 V/5	4/13 2/13PC M
			0				1		

21. Generování a tisk spisové obálky

Tisk spisové obálky z detailu spisu:

Spis - Objednávky 2013

Zpět Obnovit

Vlastnosti Dokumenty [2] Šanony [0] Související [0] Poznámky [0] Nový dokument

Název: Objednávky 2013 **Spis má:** Pavla Netvalová Mref

Spisová značka: ZN/2/PC M/13 **Stav:** Rozpracovaný

Spisový znak: 51/3 101.1.1 **Datum pořízení:** 9.4.2013 10:27

Skartační značka: V/5 **Forma:** Elektronická

Rok skartace: 2019 **Klíčová slova:**

22. Použití časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona

AthenA splňuje požadavky platné legislativy ohledně časových razítek a elektronických značek.

Např. uživatel má k dispozici při odesílání dokumentů následující volby:

- Podepsat nebo
 - Podepsat s časovým razítkem
 - Ověřit podpisy
 - Předat k podpisu (např. v případě, že připravený dokument má podepsat nadřízený kolega)
- AthenA umožňuje tímto způsobem připojit i více podpisů.

Interní dokument - 34/13

Zpět Obnovit Předat Šablona Nový spis Do spisu Do vyjádření Storno

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

Převést do PDF/A Podepsat Podepsat s razítkem Ověřit podpisy Předat k podpisu

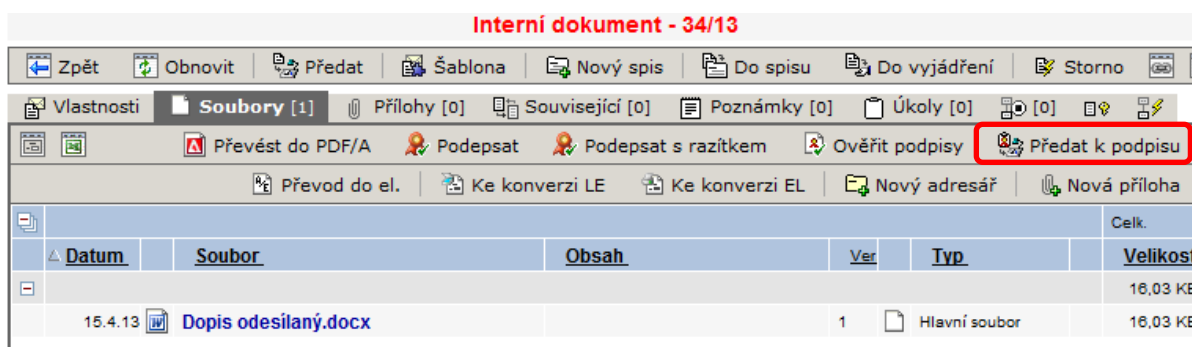
Převod do el. Ke konverzi LE Ke konverzi EL Nový adresář Nová příloha

Datum	Soubor	Obsah	Ver	Typ	Celk. Velikost
15.4.13	Dopis odesílaný.docx		1	Hlavní soubor	16,03 KB

23. Možnost podepisování elektronických dokumentů zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu včetně možnosti vícenásobného podepisování

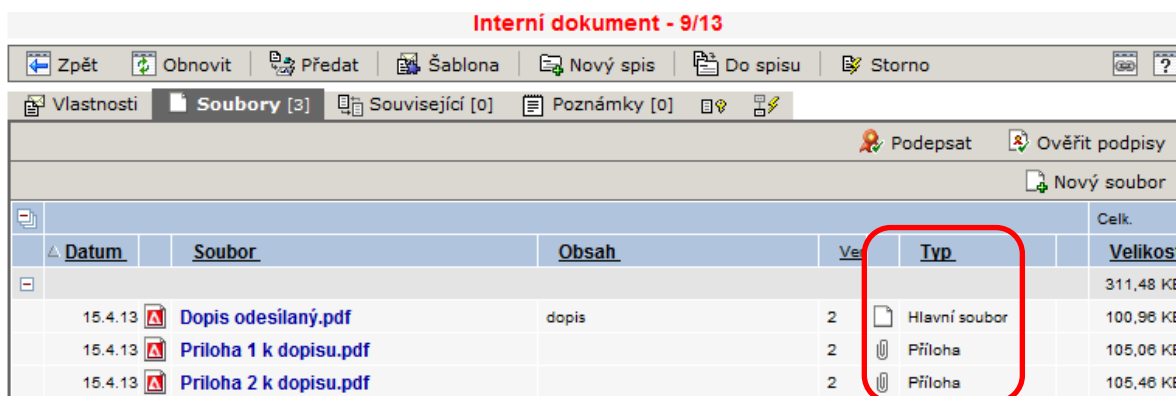
AthenA umožňuje podepisování elektronických dokumentů zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

Umožňuje i několikanásobné podepisování např. díky modulu „K podpisu“ – k dokumentu může být postupně připojeno více el. podpisů.



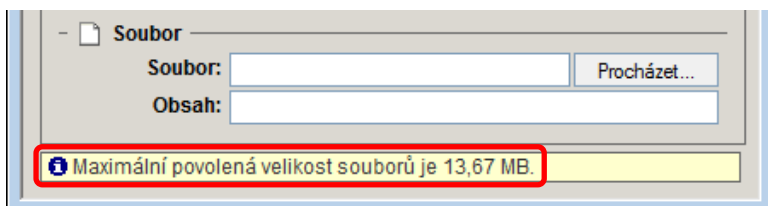
24. Přiložení více elektronických příloh k jednomu hlavnímu dokumentu

K hlavnímu dokumentu lze připojit i velké množství příloh:



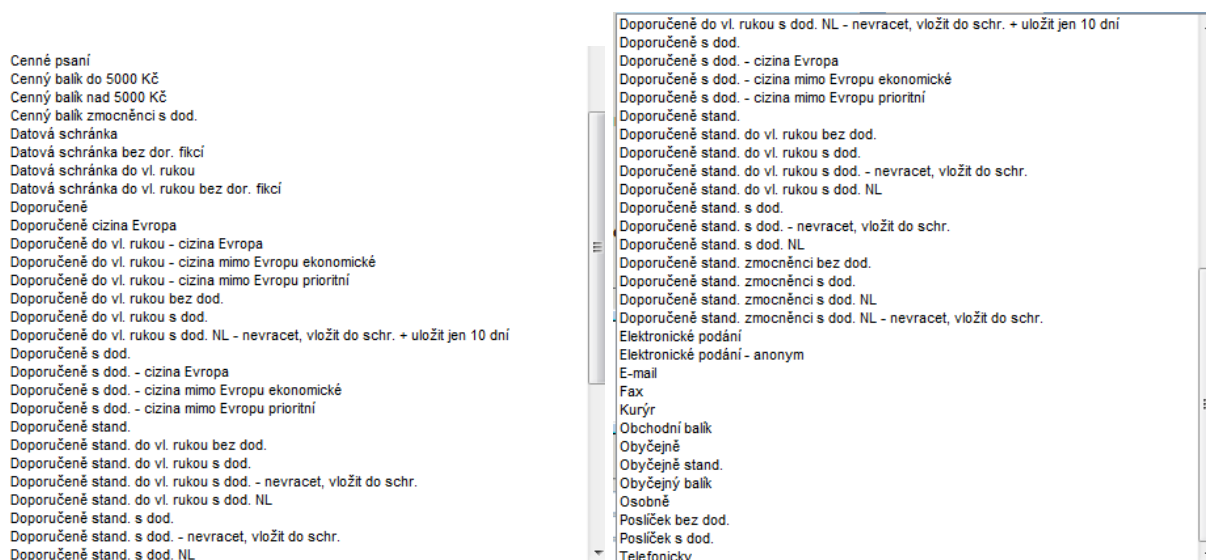
25. Podpora ukládání příloh o velikosti až do 10 MB

Základní limit podpory ukládání příloh o velikosti až do 10 MB AthenA splňuje, na přání zákazníka je pak po pečlivém uvážení limit možno navýšit. Např:

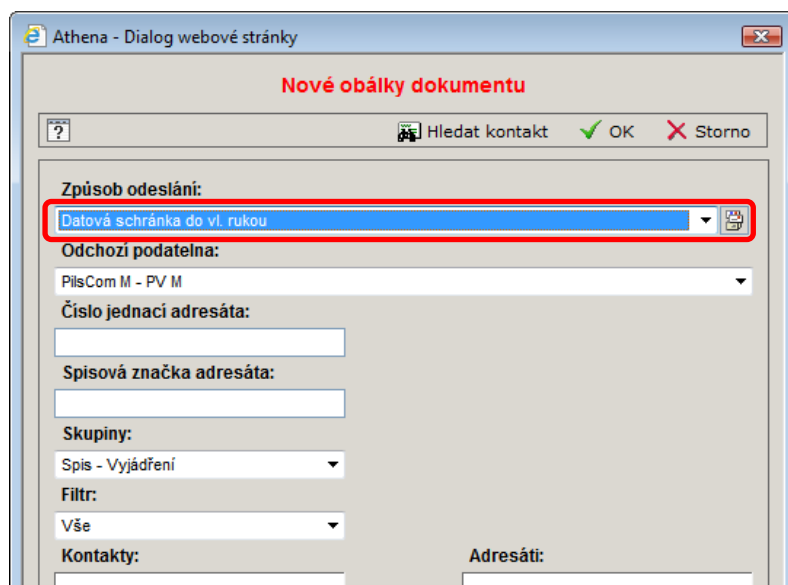


26. Možnost odesílat dokumenty následujícími způsoby: poštou, kurýrem, osobně, elektronickou poštou, datovou schránkou. Odesílání datových zpráv a jejich uložení

Způsoby odeslání (i způsoby doručení) dokumentu jsou administrátorsky nastavitelné, seznam může vypadat např. takto:



U interního dokumentu lze vybrat z několika způsobů odeslání do datové schránky:

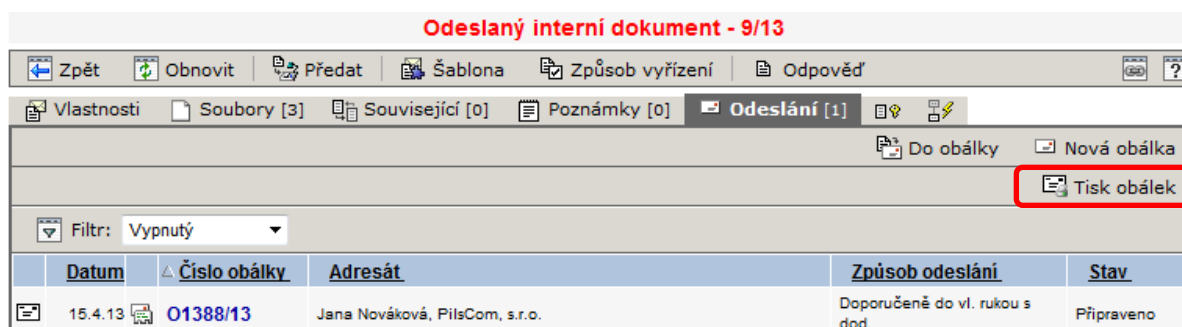


Následně dojde k dohledání adresáta v ISDS (např. podle ID datové schránky, IČ, názvu organizace apod.). Pokud se jedná o odpověď na příchozí datovou schránku, nebo s daným adresátem přes ISDS již bylo komunikováno, kontakt lze nalézt v databázi kontaktů v Atheně.

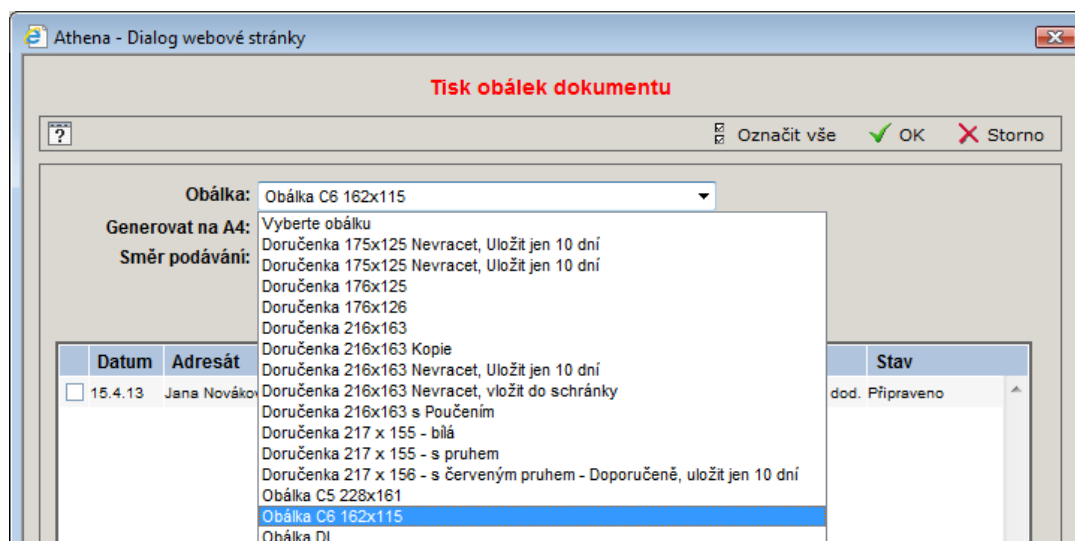
27. Automatická evidence doručení z datové schránky

K automatickému stahování doručenek z datové schránky dochází, pokud je na přání zákazníka komunikace Atheny s ISDS nastavena přes systémový certifikát.

28. Možnost tisku obálek u odesílaného listinného dokumentu



Uživatel si může vybrat ze seznamu předdefinovaných obálek (seznam spravuje Administrátor aplikace):



Příklad vygenerované obálky, která je připravena k tisku. Pomocí multifunkce je možno tisknout i velké množství obálek najednou.

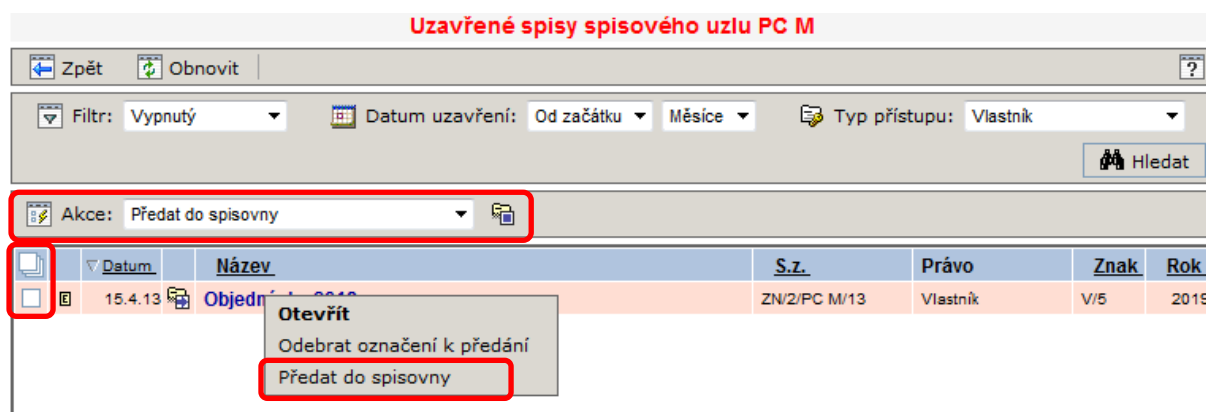
Č.j.: 6/13/PC M

01388/13

Jana Nováková
PilsCom, s.r.o.
Slovanská alej 30
326 00 Plzeň

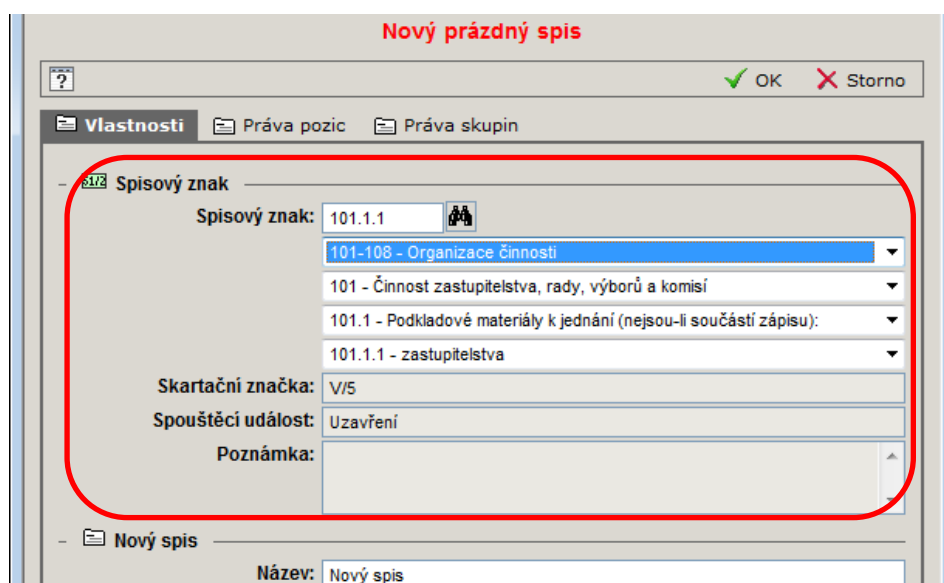
29. Možnost předávání uzavřených dokumentů a spisů do spisovny

Uzavřený spis s uzavřenými dokumenty je možné předat do Spisovny organizace/úřadu (pomocí kontextového menu na jednotlivém spisu, nebo hromadně pomocí multiakce):



30. Možnost ukládání spisů a dokumentů dle platného spisového plánu

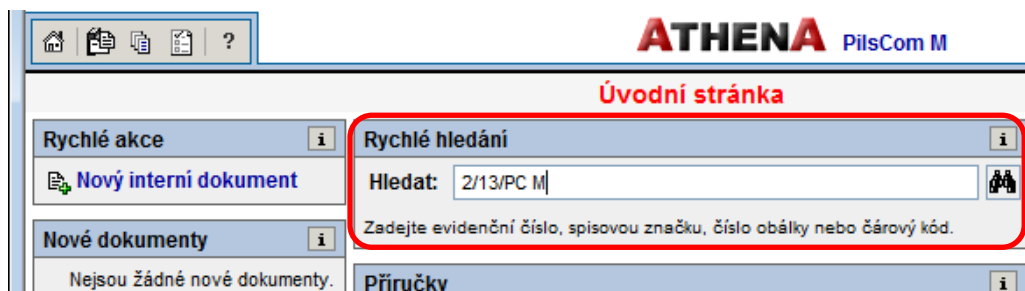
Ukládání spisů a dokumentů podle platného spisového plánu se provádí v aplikaci na košilce daného objektu. Např. výběr spisového a skartačního znaku pro spis:



Spisový plán aktualizuje Administrátor aplikace, uživatel vybírá z aktuální nabídky znaků.

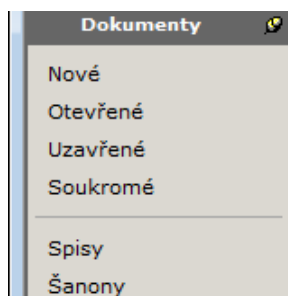
31. Možnost rychlého hledání dle čísla jednacího

Rychlé hledání (nejen) podle čísla jednacího je k dispozici na úvodní stránce aplikace.



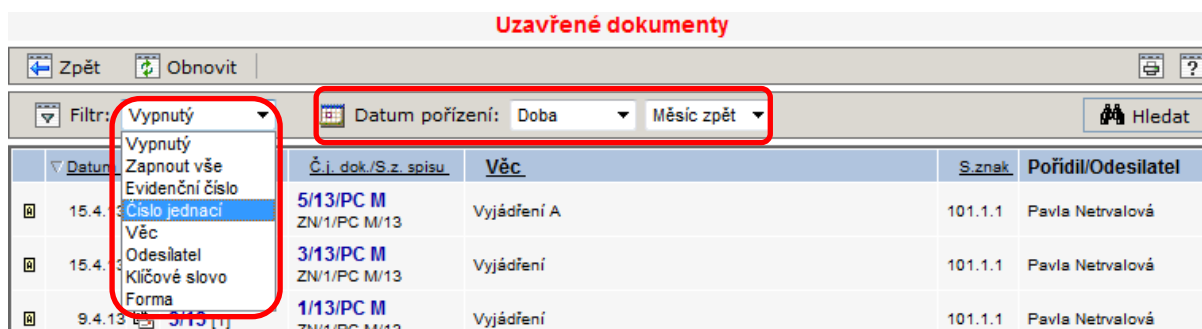
32. Možnost zobrazit předdefinované přehledy nevyřízených/vyřízených dokumentů/spisů ve vlastnictví uživatele.

K dispozici jsou vlastníci dokumentů/spisů jednotlivé přehledy v Modulu Dokumenty:



33. Možnost ovlivnit aktuální zobrazení předdefinovaných přehledů nevyřízených/vyřízených dokumentů/spisů ve vlastnictví uživatele nastavením hodnot, jako je např. datum podání.

Ve všech seznamech dokumentů a spisů jsou k dispozici časové i mnohé jiné filtry:

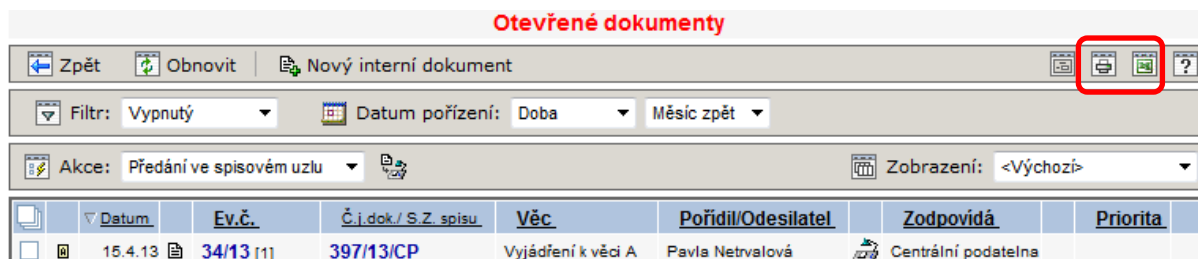


Časový filtr je možno přepínat dle potřeb v různých variantách:

- Doba
- Datum
- Rozmezí
- Od začátku

34. Možnost uložení a tisku přehledů

Seznamy v Atheně je možné uložit a tisknout ve formátu .pdf (předdefinované sestavy) a nebo .xls (možnost dalších úprav seznamu):



35. Všechny subjekty, napojené na jednu instanci instalace, jsou administrovatelné z jednoho místa

Modul administrace – [viz bod 10. tohoto dokumentu](#)