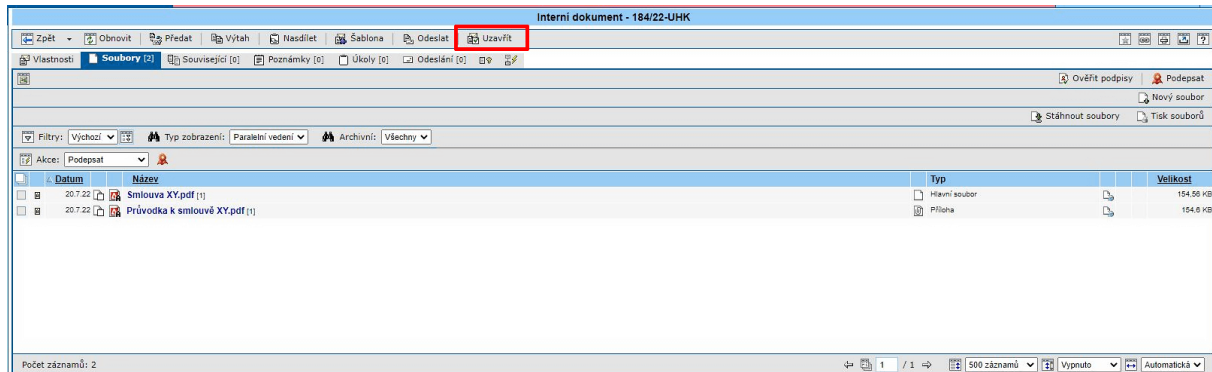
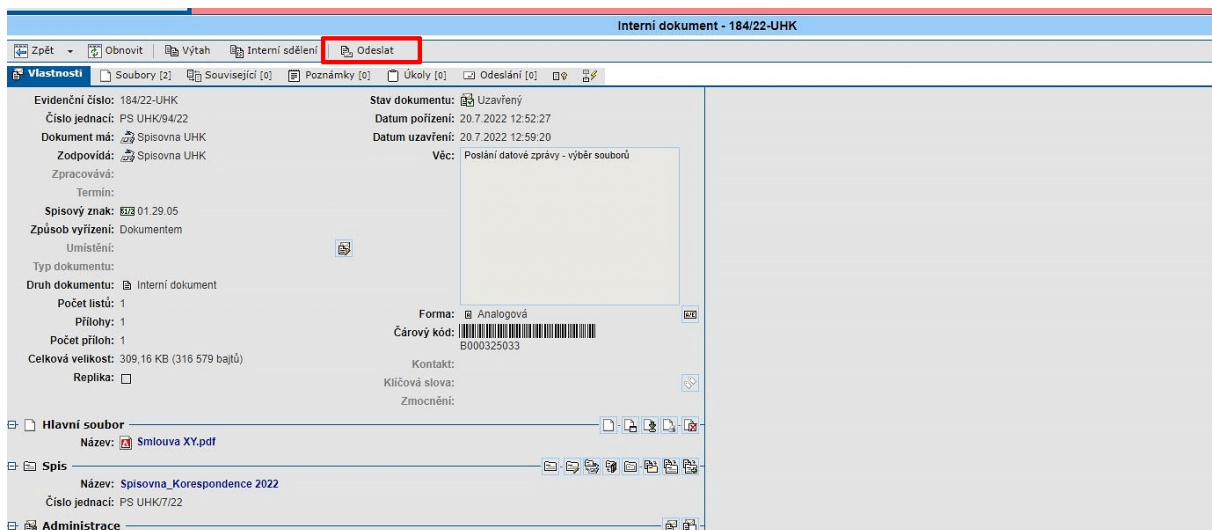


Athena — výběr souborů při odeslání dokumentu datovou zprávou

- 1) Po nahrání souborů a vložení dokumentu do spisu zvolte ikonu „Uzavřít“.



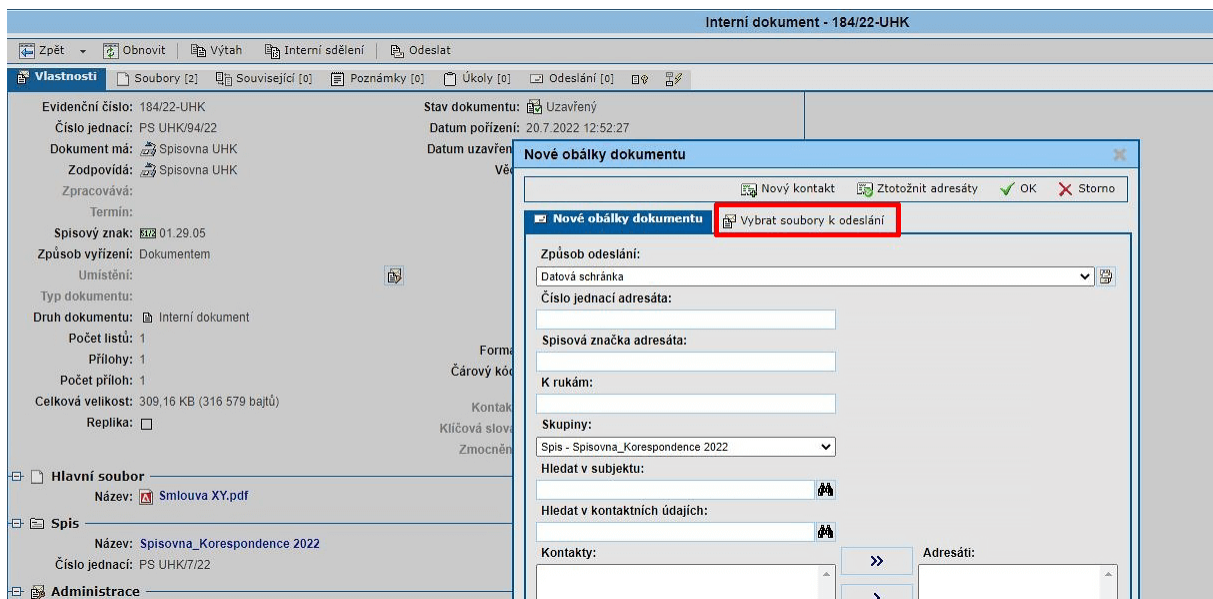
- 2) Poté zvolte záložku „Odeslat“.



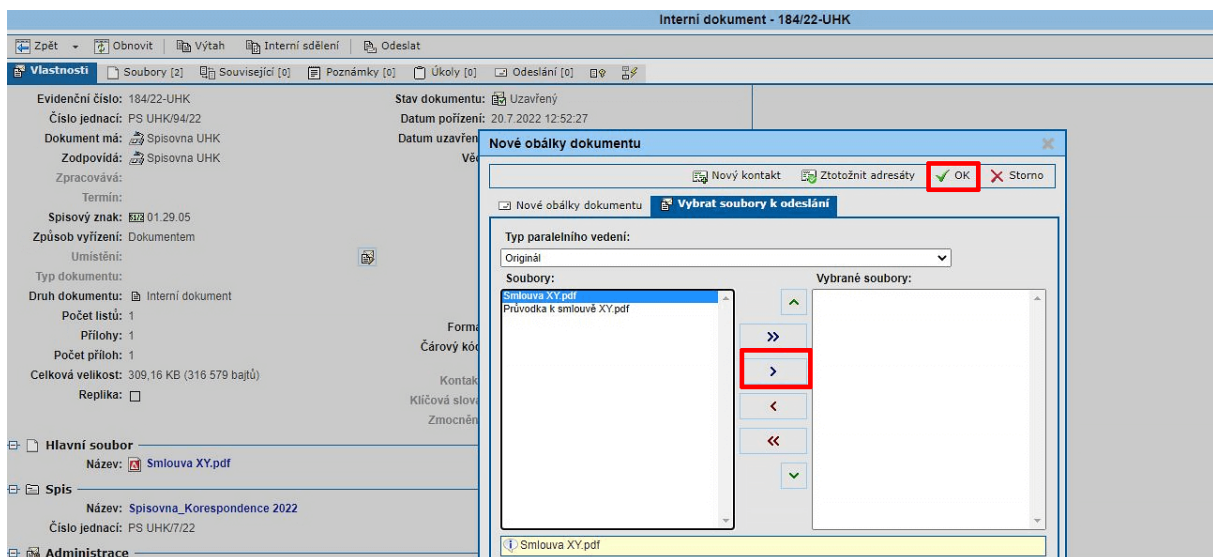
- 3) Zadejte způsob odeslání „*Datová schránka*“. V dolní části okna je automaticky označeno (zaškrtnuto) „*Odeslat všechny soubory*“, které je třeba odškrtnout.

The screenshot shows a web application window titled "Interní dokument - 184/22-UHK". The main content area displays document properties for "184/22-UHK", including "Číslo jednací: PS UHK/94/22", "Datum pořízení: 20.7.2022 12:52:27", and "Datum uzavření: 20.7.2022 12:52:27". A modal dialog box titled "Nové obálky dokumentu" is open, allowing the user to configure document delivery. The dialog has a title bar with "Nový kontakt", "Ztotožnit adresáty", "OK", and "Storno" buttons. The "Způsob odeslání:" dropdown menu is set to "Datová schránka". Below it, there are fields for "Číslo jednací adresata:", "Spisová značka adresáta:", "K rukám:", "Skupiny:" (set to "Spis - Spisovna_Korespondence 2022"), "Hledat v subjektu:", and "Hledat v kontaktních údajích:". There are two lists: "Kontakty:" and "Adresáti:", with navigation buttons (>>, >, <, <<) between them. At the bottom of the dialog, the "Poznámka:" field is empty, and the "Odeslat všechny soubory" checkbox is checked.

4) Přejděte na záložku „Vybrat soubory k odeslání“.



5) Soubor, který chcete odeslat, přesunete pomocí modré šipky mezi vybrané soubory a potvrdíte „OK“.



V případě dotazů neváhejte kontaktovat pracovníka spisové služby:

- e-mailem lenka.horakova@uhk.cz
- nebo telefonicky na číslech 493 332 542 a 737 227 195.