

Postup odesílání studijních dokumentů do DS studenta/uchazeče

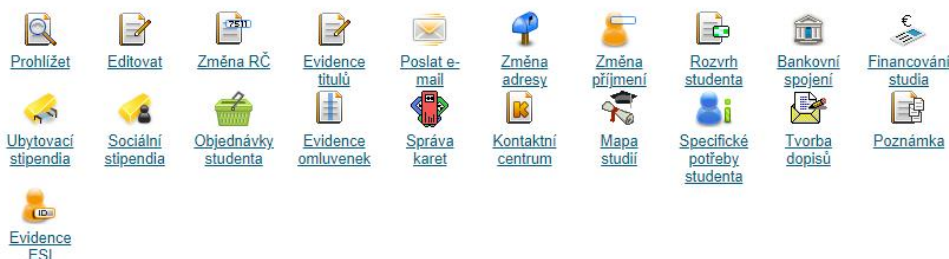
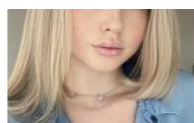
Číslo datové schránky sdělené studentem či uchazečem musí být zaevidováno do příslušného atributu studia Datová schránka (přes ikonu Editovat vedle fotky) ve studijním systému InSIS. Jedná se o poslední atribut těsně nad tlačítkem Uložit změny.

Datová schránka

88jkuj

Uložit změny

Číslo datové schránky se posléze přehledně objevuje pod fotkou studenta.



Studentka má datovou schránku s identifikátorem "88jkuj".

Pokud student/uchazeč požaduje doručovat dokumenty do datové schránky postupujete při odeslání následovně:

1. Vytvoření nového dokumentu a jeho odeslání

Dokument, který chcete odeslat datovou schránkou, vytvoříte standardně v InSIS. Dokument v PDF si stáhnete k sobě na disk. V případech, kdy je to možné, lze současně vložit i do úložiště studenta.

Následně se přihlásíte do spisové služby Athena, kde vytvoříte Nový interní dokument. Vyplníte veškeré náležitosti, zejm. Věc, Způsob vyřízení, Způsob odeslání a nahraje přílohu (dokument z InSIS uložený na disku).

Jako způsob odeslání zvolíte Datová schránka přes podatelnu. Vyplněný formulář potvrdíte a uzavřete.

Po odeslání pracovníkem podatelny Vám přijde potvrzující e-mail, že dokument odešel do datové schránky studenta/uchazeče.

Upozornění o změně stavu obálky O6657/24



Zuzana Horká <zuzana.horka@vse.cz>

Komu Jarmila Kopecká

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

Informativní zpráva aplikace Athena - VŠE

Stav obálky **O6657/24** byl změněn na **Odesláno**.



Adresát:       

Věc: Č.j. 03  - rozhodnutí

2. Odpověď na dokument doručený datovou schránkou









V případě, kdy Vás student/uchazeč nejprve sám kontaktoval pomocí datové schránky, odesíláme reakci (dokument vytvořený v InSIS) též datovou schránkou. Navíc je možné, pokud to povaha dokumentu umožňuje, vložit jej i do úložiště studenta/uchazeče. Postup je velmi podobný tvorbě nového dokumentu.






Přihlásíte se do spisové služby Athena a zobrazíte si doručenou zprávu od studenta/uchazeče.


  9.7.24  **VŠE/8100/2024** [1] Č.j. 032

Uvnitř zprávy kliknete na Odpověď. Následně vyplníte všechny náležitosti a uvedete jako způsob odeslání Datová schránka přes podatelnu. Jako přílohu vložíte dokument vygenerovaný z InSIS, např. rozhodnutí o přerušení studia.

Elektroni

 Zpět  Obnovit  Předat  Výtah  Nasdílet  Šablona  Způsob vyřízení  **Odpověď**

Vlastnosti  Dokumenty [1]  Související [0]  Poznámky [0]  Úkoly [0]  Otevřená

Evidenční číslo: VŠE/8100/2024 Stav písemnosti:  Otevřená



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY

MT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Nová odpověď písemnosti

OK Storno

Nová odpověď písemnosti Přílohy

Odpověď písemnosti: VŠE/8100/2024

Datum pořízení: 17.7.2024

Autor: Studijní oddělení FMV

Věc: C. - rozhodnutí

Typ spisu:

Typ písemnosti:

Počet listů:

Přílohy:

Způsob vyřízení:

Způsob odeslání:

Adresát:

Výpravna:

Poznámka:

Zpracování: ☐

Číslo jednací

Zodpovídá:

Číslo jednací: VŠE/8100/24 - FMV Studijní 2024

Složka spisu:

Hlavní dokument

Původ:

Dokument:

Obsah:

Maximální povolená velikost dokumentů je 200 MB.

Po odeslání datové zprávy pracovníkem podatelny Vám přijde potvrzující e-mail.

V případě, že nemáte sami přístup do spisové služby Athena, je potřeba dokument a jeho metadata (to, co je potřeba vyplnit do formuláře, příp. na jakou zprávu odpovídáte) předat fakultnímu zaměstnanci s přístupem do spisové služby.