



informační systém
money S4

Modul Datové schránky



Nastavení datové schránky

Datová schránka je ve smyslu zákona 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, elektronické úložiště, které je určené k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Dále pak jako placená služba PDZ slouží k dodávání dokumentů, zasílání faktur a dalších výzev k zaplacení fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob mezi sebou. Datová zpráva se považuje za doručenu okamžikem přihlášení oprávněné osoby do datové schránky. V případě, kdy se do schránky tato osoba nepřihlásí ve lhůtě 10 dnů od doručení, považuje se úřední dokument za doručení posledním dnem této lhůty. Z tohoto důvodu je potřeba datovou schránku pravidelně kontrolovat.

Program Money obsahuje samostatný modul pro připojení na datovou schránku, konfigurovaný pro konkrétního uživatele a agendu – z každé agendy si tak může každý uživatel definovat vlastní přístup do své datové schránky a může do ní mít přístup i z různých agend.

Prohlížeč datové schránky je umístěn v menu *Datové schránky / Datová schránka*.

Položka v Navigátoru pro otevření prohlížeče Datové schránky

Seznam zpráv odeslaných z Money do datové schránky

Prohlížeč datové schránky na serveru ISDS otevřený z prostředí Money

Ikona funkce Hlídní příchozích zpráv změni barvu při doručení nové zprávy

Integrace datové schránky do Money S5

První podmínkou pro integraci do Money je samozřejmě zřízení datové schránky, které lze uskutečnit mj. přes internet na adrese www.datoveschranky.info. Po aktivaci schránky uživatel obdrží přihlašovací jméno a heslo, které zadá v *Průvodci nastavením programu*. Tlačítkem *Test* je třeba vyzkoušet, zda připojení funguje, současně se doplní i další přihlašovací údaje. K vlastní aktivaci schránky v Money slouží volba **Aktivovat pro aktuálního uživatele v této agendě**, kterou se propojení uvede do provozu a kdykoliv se dá dočasně zrušit, aniž by se smazaly přihlašovací údaje.

Tímto krokem se aktivuje prohlížeč v Money. Program se v pravidelných intervalech automaticky přihlašuje na server ISDS a podává hlášení o nově příchozích zprávách. Podmínkou je samozřejmě online připojení k internetu.

Datové schránky

Nastavení datové schránky pro aktuálního uživatele

Adresní adresa webových služeb: <https://www.moneydatoveschranky.cz/>

Nastavení datové schránky pro aktuálního uživatele

Aktivovat datovou schránku pro aktuálního uživatele v této agendě

Přihlašovací jméno: e1111111

Heslo: *****

Ověřovací heslo: *****

Název schránky: CIGLER SOFTWARE, a.s.

Adresa schránky: vmo0esb

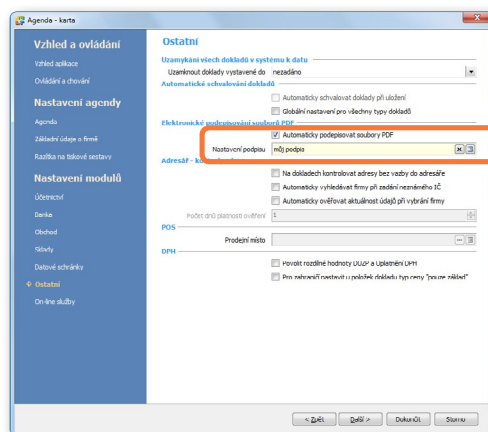
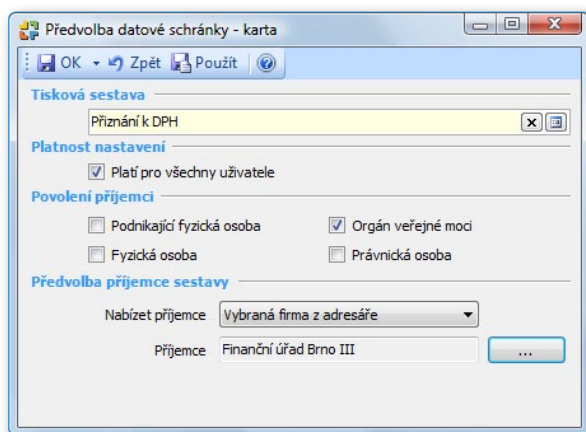
Nelze nastavit oprávnění: (čtení všech zpráv, čtení zpráv do vlastních rukou, vytváření a psaní zpráv)

Nastavené parametry datové schránky jsou platné.

Nastavení tiskových výstupů

U všech výstupů, které se do datové schránky budou často posílat (přiznání k DPH, přehled sociálního a zdravotního pojištění, případně i faktury, upomínky apod.), doporučujeme v menu *Datové schránky / Předvolby pro tiskové sestavy* konfigurovat nastavení. Zde se na kartě *Předvolby datové schránky* pro každý výstup zadají následující údaje:

- « **Tisková sestava** – výběr z tiskových sestav, které lze do datové schránky odesílat. Pro každou sestavu se zadá individuální nastavení.
- « **Platí pro všechny uživatele** – nastavení je možné zadat jako globální pro celou agendu, nebo pouze individuální pro přihlášeného uživatele. V případě, kdy existují obě konfigurace, dává program přednost individuálnímu nastavení.
- « **Povolení příjemci** – výběr skupin cílových partnerů, kterým se má formulář odesílat. Dají se libovolně kombinovat.
- « **Nabízet příjemce** – lze určit i přednostního příjemce zprávy, jehož schránka bude při odesílání automaticky nabízena:



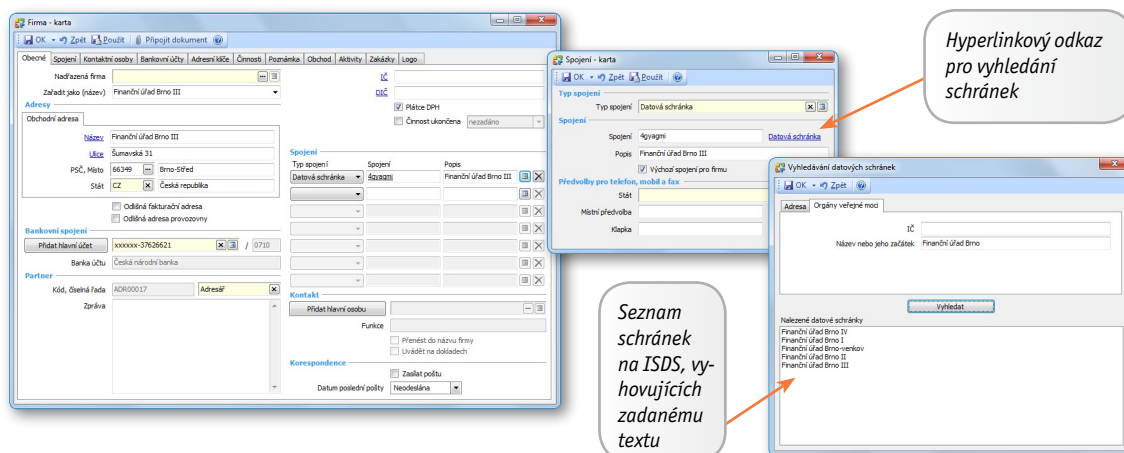
- ◀ **Nenabízet** – při odeslání bude příjemce nutné vybrat individuálně.
- ◀ **Vybraná firma z adresáře** – firmu lze dosadit z *Adresáře*, podmínkou je, aby měla na kartě zadanou datovou schránku (viz další kapitola). Tato možnost může výrazně urychlit práci při pomalejším připojení k internetu.
- ◀ **Vybraná datová schránka** – schránku je možné podle názvu nebo IČ vybrat ze serveru ISDS (např. úřad, na který se podává formulář).
- ◀ **Příjemce dokladu** – adresa je proměnná, při odesílání dokladu program z hlavičky zjistí firmu příjemce a z adresáře pak doplní jeho datovou schránku.
- ◀◀ **Příjemce (DS)** – podle volby režimu *Nabízet příjemce* je do tohoto pole následně potřeba vybrat požadovanou adresu firmy z *Adresáře* nebo schránku ze stránek ISDS.


 Vygenerované PDF lze doplnit i elektronickým podpisem. Konfigurace podpisu se zadává v *Průvodci nastavením programu*, část *Ostatní*, viz obrázek nahoře.

Datové schránky partnerů v Adresáři

Adresy datových schránek se ukládají na kartě *Firma* jako *Spojení*. Zadat se dají přímým zápisem v záložce *Obecné*, nebo na kartě *Spojení*. V obou případech je nutné jako *Typ spojení* vybrat hodnotu *Datová schránka*.

Na kartě *Spojení* se po výběru typu *Datová schránka* zobrazí hyperlinkový odkaz, kterým se otevře okno určené k vyhledání a ověření datových schránek. Zde se v záložce *Adresa* dá zapsat přímo konkrétní ID schránky, záložka *Orgány veřejné moci* slouží pro vyhledání veřejně přístupných adres úředních schránek podle IČ nebo názvu úřadu. Tlačítkem *Vyhledat* se pak Money připojí k serveru ISDS, kde vyhledá vyhovující adresy schránek, které vypíše v dolní části karty. Zde již pak jen stačí požadovanou adresu potvrdit.



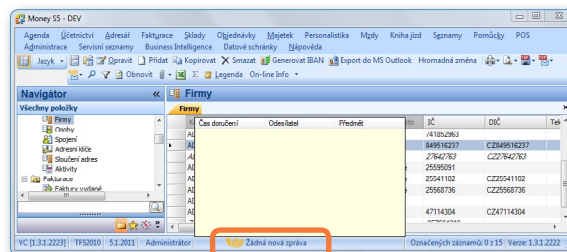
 **TIP:** Pro vyhledání schránky na serveru ISDS je rozhodujícím údajem IČ a název firmy. Při editaci karty soukromé firmy proto doporučujeme využít propojení na internetovou službu ARES pomocí hyperlinkového odkazu u kolonky IČ, které do karty přenesou přesné adresní a identifikační údaje o firmě.

Pro tvorbu adresních karet úřadů je výhodné použít funkci *Generovat firmy* v menu *Seznamy/Organizace*, pomocí které se vybrané úřady z připravených seznamů automaticky přenesou do *Adresáře*. Poté jim lze doplnit datové schránky.

Využití datové schránky

Příchozí zprávy

Po aktivaci přístupu do datové schránky se na dolním informačním řádku hlavního okna Money objeví ikona funkce *Hlídání příchozích zpráv*. Money se v pravidelných intervalech přihlašuje k serveru ISDS a kontroluje, zda došlo k nějaké změně. V případě, že do schránky přijde nová zpráva, ikona změní barvu na červenou. Přemístí-li se nad ni myš, program zobrazí místní nabídku s charakteristikou nových zpráv (datum, odesílatel a předmět zprávy). Poklepáním na vybranou zprávu se pak otevře internetový prohlížeč *Datové schránky*.

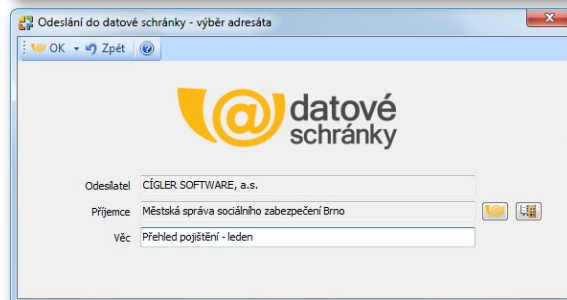
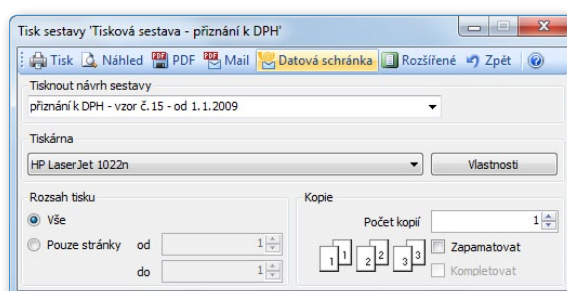


Odesílání zpráv

Nástrojová lišta všech seznamů obsahuje ikonu pro odesílání do *Datové schránky*. Po jejím stisku program nabídne přehled všech tiskových sestav. Obdobnou ikonkou je opatřený i závěrečný tiskový dialog v průvodci tiskem u sestav s aktivovaným odesláním do datové schránky.

Po výběru sestavy nebo stisku ikony program otevře obálku odesílané zprávy, kde je potřeba doplnit následující informace:

- « **Odesílatel** – doplní se z pole *Název schránky* (viz *Průvodce nastavením programu*), nelze editovat.
- « **Příjemce** – program automaticky doplní podle *Nastavení tiskové sestavy* v poli *Nabízet příjemce*. Je-li zadané *Nenabízet*, nebo nemá-li sestava konfiguraci pro odesílání zpráv do datové schránky, pole samozřejmě zůstane prázdné. Příjemce je možné libovolně doplnit či změnit: pole je opatřené dvěma výběrovými tlačítky: první slouží pro výběr příjemce z adresáře na serveru ISDS, druhý zobrazí seznam firem v Money omezený na karty, které mají zadanou datovou schránku.
- « **Věc** – doplní se název generované sestavy, lze libovolně přepsat.



Po potvrzení tlačítkem OK program vygeneruje PDF soubor, a pokud je v nastavení požadovaný elektronický podpis, podepíše jej. Zpráva se pak zpráva pošle do vybrané datové schránky a současně se zařadí do *Seznamu odeslaných zpráv*.

Seznam odeslaných zpráv

Menu *Datové schránky* obsahuje také seznam tiskových sestav *Odesláno do datové schránky*. Jde o přehled všech zpráv, které byly úspěšně odeslané do *Datové schránky*, obsahuje informace o době odeslání, doručení i vyzvednutí zprávy. Seznam je možné vytisknout a poklepáním na položku se dá v prohlížeči otevřít příslušný dokument.