



**S5** podnikový informační systém (ERP)

**DATOVÉ SCHRÁNKY**

## NASTAVENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určené k doručování písemností státních institucí (orgánů veřejné moci) a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Pro právnické osoby a některé další subjekty je zřízení a používání datových schránek povinné. Dále pak jako placená služba slouží k dodávání dokumentů, zaslání faktur a dalších výzev k zaplacení fyzických osob, podnikajících fyzických 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 uživatel definovat vlastní přístup do své datové schránky a může do ní mít přístup i z různých agend. Modul má v menu samostatný uzel *Datové schránky*.

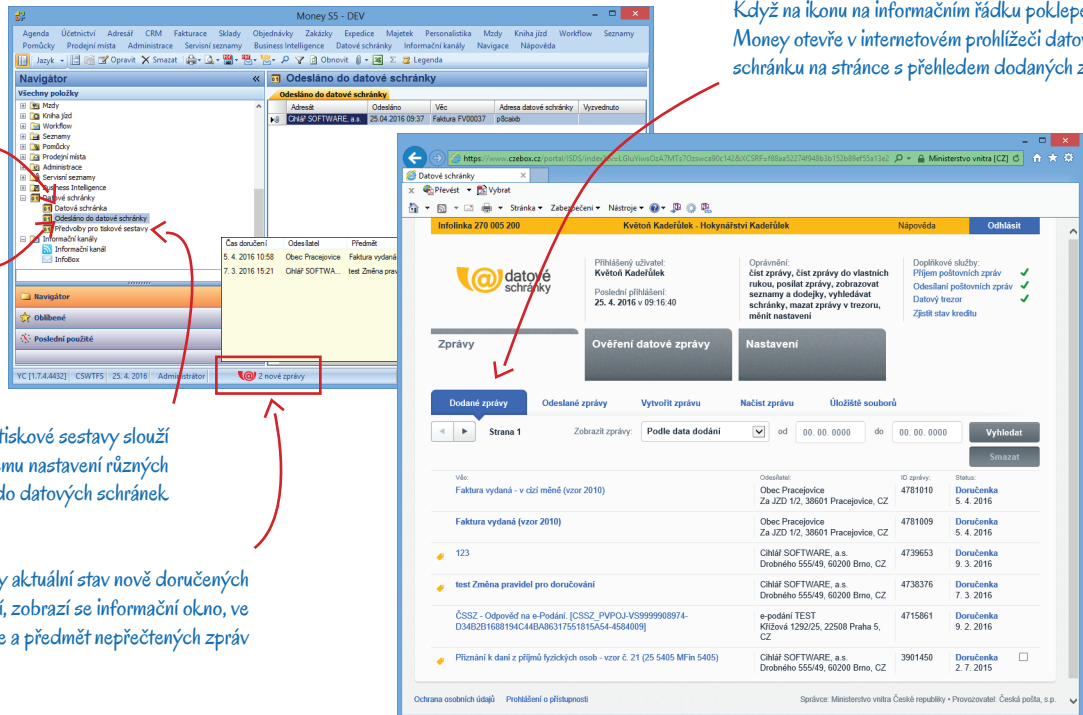
Volbou *Datová schránka* otevřete ve vašem internetovém prohlížeči stránku [www.mojedatovaschranka.cz](http://www.mojedatovaschranka.cz)

V seznamu *Odesláno do datové schránky* najdete seznam všech zpráv, které jste z Money prostřednictvím datové schránky odeslali

Nabídka *Předvolby* pro tiskové sestavy slouží k podrobnějšímu uživatelskému nastavení různých způsobů odesílání písemností do datových schránek

Na informačním řádku vidíte vždy aktuální stav nově doručených zpráv. Pokud nad ikonu najedete myší, zobrazí se informační okno, ve kterém zjistíte odesílatele a předmět nepřetčených zpráv

Když na ikonu na informačním řádku poklepete myší, Money otevře v internetovém prohlížeči datovou schránku na stránce s přehledem dodaných zpráv



### Aktivace datové schránky v Money

První podmínkou pro aktivaci v Money je zřízení datové schránky, které lze uskutečnit mj. přes internet na adrese [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info). Po vytvoření schránky obdržíte přihlašovací jméno a heslo, které zadáte v *Průvodci nastavením programu*. Tlačítkem *Test* je pak třeba vyzkoušet, zda připojení funguje, současně se na kartu 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 propojení Money s datovou schránkou. Program se v pravidelných intervalech automaticky přihlašuje na server ISDS a podává hlášení o nově příchozích zprávách. Podmínkou je samozřejmě on-line připojení k internetu.

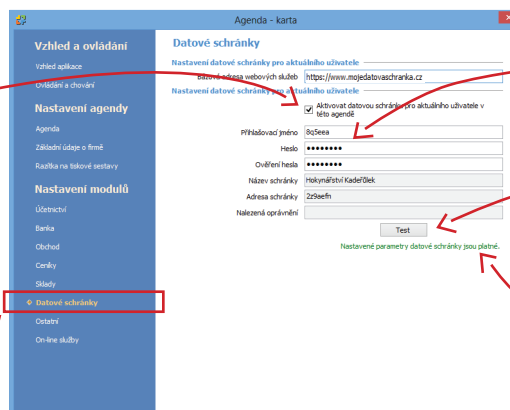
Připojení k datové schránce se dá zatřetíím pole libovolně aktivovat a vypínat

Průvodce nastavením programu nabízí pro správu datových schránek samostatnou stranu

Do průvodce zadejte přihlašovací údaje, které jste obdrželi při zřízení datové schránky

Tlačítkem *Test* si ověřte funkčnost datové schránky a do průvodce se automaticky doplní další identifikační údaje

Po uskutečnění testu Money zobrazí zprávu o úspěšnosti nastaveného připojení



## Nastavení tiskových výstupů

U všech výstupů, které do datové schránky budete často posílat (hlášení a přiznání k DPH, přehled sociálního a zdravotního pojištění, faktury, upomínky apod.), doporučujeme v menu *Datové schránky / Předvolby pro tiskové sestavy* konfigurovat vlastní nastavení. Pro každý výstup lze na kartě *Předvolba datové schránky* zadat následující údaje:

**Tisková sestava** – výběr z tiskových sestav, které se do datové schránky dají odesílat. Pro každou sestavu se zadává individuální nastavení.

**Platí pro všechny uživatele** – nastavení je možné zadat jako globální pro celou agendu, nebo platné pouze 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. Skupiny se dají libovolně kombinovat.

**Nabízet příjemce** – dále lze určit i přednostního příjemce zprávy, jehož schránku bude Money při odesílání automaticky nabízet:

- **Nenabízet** – příjemce bude nutné před odesláním vybrat individuálně.
- **Vybraná firma z adresáře** – firmu lze dosadit z *Adresáře*, podmínkou je, aby měla na kartě zadanou adresu datové schránky (viz následující 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** – podle volby režimu *Nabízet příjemce* nabízí Money pro dosazení do tohoto pole firmu z *Adresáře* nebo schránku uvedenou na stránkách ISDS.

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

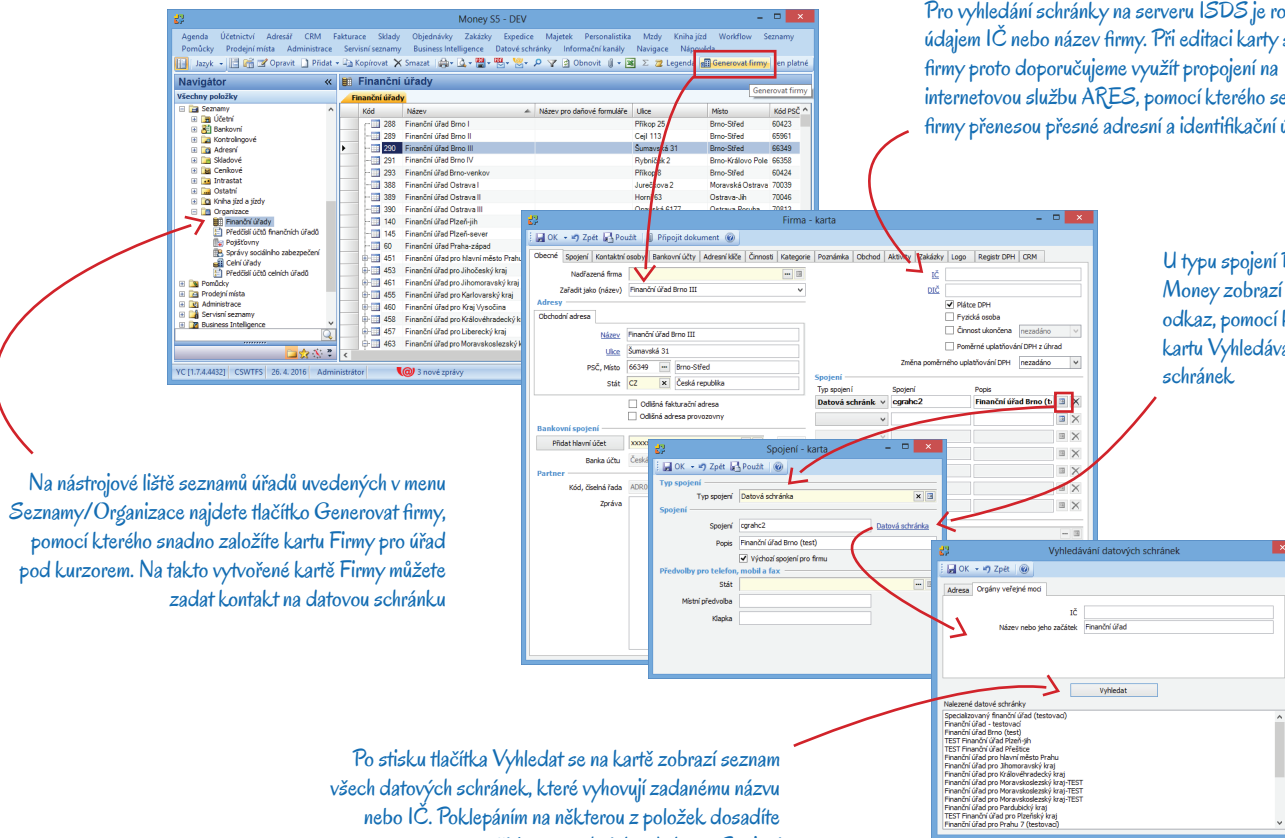
## Datové schránky partnerů v Adresáři

Adresy datových schránek se ukládají na kartě *Firmy* jako druh *Spojení*. Zadat se dají přímým zápisem v záložce *Obecné*, nebo na kartu v záložce *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 otevřete 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 najde vyhovující adresy schránek, které vypíše v dolní části karty. Zde již pak jen stačí požadovanou adresu potvrdit.

Pro vyhledání schránky na serveru ISDS je rozhodujícím údajem IČ nebo název firmy. Při editaci karty soukromé firmy proto doporučujeme využít propojení na internetovou službu ARĚS, pomocí kterého se do karty firmy přenesou přesné adresní a identifikační údaje

U typu spojení *Datová schránka* Money zobrazí hyperlinkový odkaz, pomocí kterého otevřete kartu *Vyhledávání datových schránek*



Na nástrojové liště seznamů úřadů uvedených v menu *Seznamy / Organizace* najdete tlačítko *Generovat firmu*, pomocí kterého snadno založíte kartu *Firmy* pro úřad pod kurzorem. Na takto vytvořené kartě *Firmy* můžete zadat kontakt na datovou schránku

Po stisku tlačítka *Vyhledat* se na kartě zobrazí seznam všech datových schránek, které vyhovují zadanému názvu nebo IČ. Poklepáním na některou z položek dosadíte příslušnou schránku do karty *Spojení*

## VYUŽITÍ DATOVÉ SCHRÁNKY

### Příchozí zprávy

Po aktivaci přístupu do datové schránky v *Průvodci nastavením programu* se na dolním informačním řádku hlavního okna Money objeví ikona funkce **Hlídní příchozích zpráv**. Money se v pravidelných intervalech přihlašuje ke serveru ISDS a kontroluje, zda došlo k nějaké změně. V případě, že do schránky přijde nová zpráva, ikona změní barvu na červenou. Přemístíte-li nad ni myš, program zobrazí informační tabulku s charakteristikou nových zpráv (datum, odesílatel a předmět zprávy). Poklepáním na vybranou zprávu otevřete v internetovém prohlížeči stránku *Datové schránky* (viz obrázek na straně 2).

Funkčnost *Hlídní příchozích zpráv* je důležitá zejména kvůli včasnému vyřizování zpráv odesílaných orgány veřejné moci. Např. podání následného kontrolního hlášení DPH na výzvu musíte uskutečnit do pěti dnů od doručení výzvy a výzva se považuje za doručenu v okamžiku, kdy se připojíte do vaší datové schránky, případně ve chvíli, kdy uplynulo deset dnů od jejího doručení do schránky (během kterých jste se do schránky nepřipojili). Proto je potřeba příchozí zprávy pravidelně kontrolovat a věnovat patřičnou pozornost všem nově přijatým zprávám. Pokud si nejste jistí, zda budete mít ihned dostatek času na jejich případné vyřízení (např. před víkendem), můžete v *Průvodci nastavením programu* dočasně zrušit připojení Money k vaší datové schránce deaktivací volby *Aktivovat datovou schránku*. Zajistíte si tak, že se Money nepřipojí do schránky automaticky.

### Odesílání zpráv

Nástrojová lišta všech seznamů obsahuje tlačítko pro odesílání do *Datové schránky*. Po jeho stisku program nabídne přehled všech dostupných tiskových sestav, které můžete odeslat do datové schránky. Obdobné tlačítko obsahuje i závěrečný tiskový dialog v průvodci tiskem s aktivovaným odesláním do datové schránky.

Po výběru sestavy nebo stisku ikonky program otevře obálku odesílané zprávy, do níž je potřeba doplnit následující informace:

**Odesílatel** – doplní se z pole *Název schránky* (viz *Průvodce nastavením programu*), údaj 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 prostřednictvím výběrových tlačítek.

**Věc** – doplní se název generované sestavy, dá se libovolně přepsat.

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

Každá karta *Tisk sestavy* (slouží pro závěrečné nastavení vlastností tisku) má v záhlaví tlačítko *Datová schránka* určené k odeslání sestavy do datové schránky

Po stisku tlačítka *Datová schránka* se otevře obálka, na níž můžete zadat identifikační údaje odesílané zprávy

Kontakt na příjemce zprávy lze do obálky pomocí tohoto tlačítka vložit z adresáře tohoto serveru ISDS – ve vyhledávacím formuláři můžete zadat adresu jeho datové schránky, případně si adresu orgánu veřejné moci dohledat podle názvu nebo IČ

Druhou možností je vložit adresu datové schránky příjemce zprávy z adresáře Firem uložených v Money. Přehled nabízí pouze adresy, na kterých je uložena adresa datové schránky

Zařadí jako	Provozovna / místo	Adresa datové schránky	IČ	DČ	Telef
CHAF SOFTWARE, a.s.	Břno-Křibovo Pole	přiscoab	25568736	CZ25568736	
Finanční úřad Břno III	Břno-Sléd	cp@fin2			

### 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.

Volejte zdarma: 800 776 776  
obchod@money.cz

**Praha**

Rubeška 215/1  
tel.: +420 244 001 288

**Brno**

Drobného 555/49  
tel.: +420 549 522 511

**Liberec**

1. máje 97/25  
tel.: +420 485 131 058

**Bratislava**

Plynárenská 7/C  
tel.: +421 249 212 323

**Prešov**

Kúpeľná 3  
tel.: +421 517 732 908