



Modul Datová schránka

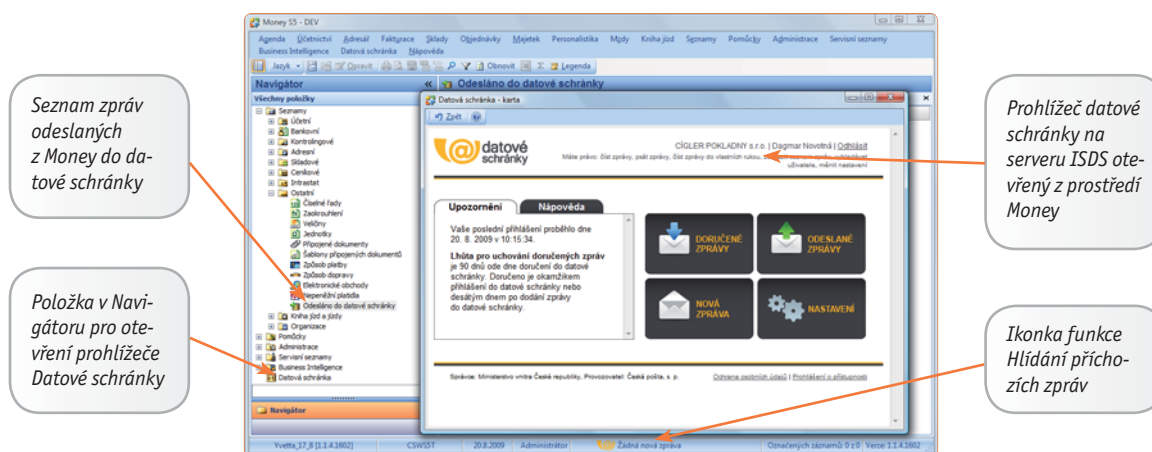


Nastavení datové schránky

Datová schránka je ve smyslu zákona 365/2000 Sb. elektronické úložiště, které je určené k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. V pozdějších letech bude sloužit i k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Od 1. ledna 2010 se datová schránka stane zaručeným komunikačním kanálem pro zaslání faktur a dalších výzev k zaplacení mezi právnickými osobami a fyzickými osobami, od 1. července 2010 potom může být věcný obsah dokumentů vložených do datové schránky libovolný.

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.

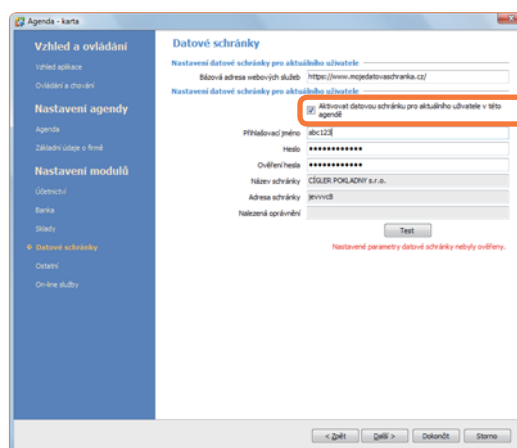
Prohlížeč datové schránky je umístěn v hlavním kořenu *Navigátora*.



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 připojení 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 přichozících zprávách. Podmínkou je samozřejmě online připojení k internetu.



Nastavení tiskových výstupů

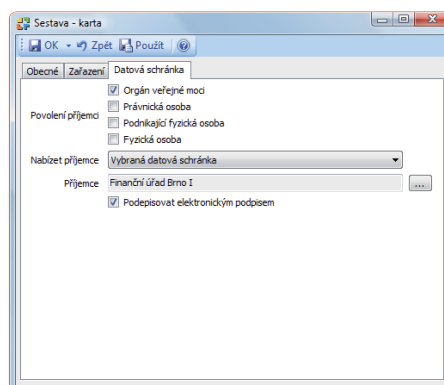
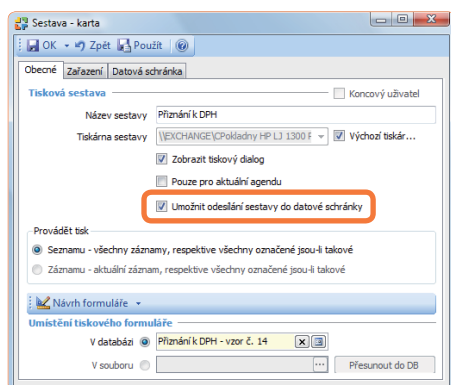
U všech výstupů, které se mají do datové schránky posílat (příznání k DPH, přehled sociálního a zdravotního pojištění, po lednu 2010 i faktury, upomínky apod.), je potřeba v menu *Agenda* konfigurovat *Nastavení tiskových sestav*. Zde je potřeba na příslušných formulářích zadat následující údaje:

Záložka *Obecné*

■ **Umožnit odesílání do datové schránky** – sestava se do schránky odesílá jen tehdy, když je pole zatřesené.

Záložka *Datová schránka*

■ **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.

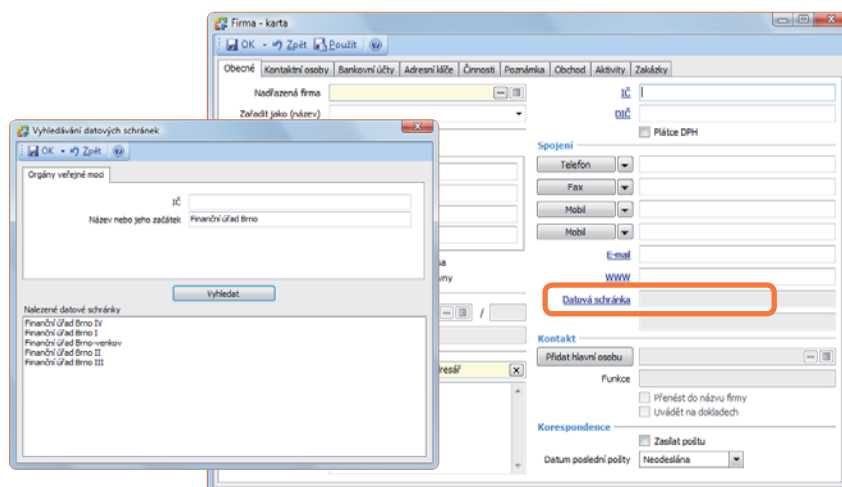
▣ **Příjemce (DS)** – podle volby režimu *Nabízet příjemce* je do tohoto pole následně potřeba vybrat požadovanou adresu firmy z *Adresáře* nebo schránku ze stránek ISDS.

▣ **Podpisovat elektronickým podpisem** – vygenerované PDF lze doplnit i elektronickým podpisem. Konfigurace podpisu se zadává v *Průvodci nastavením programu*, část *Ostatní*.

Datové schránky partnerů v Adresáři

Od ledna 2010 se předpokládá prostřednictvím datových schránek komunikace i mezi jednotlivými uživateli a pak bude možné posílat sestavy (faktury, upomínky apod.) také na osobní datové schránky. Tyto osobní schránky se budou zadávat na kartě *Firma* v části *Spojení*.

Pole pro datovou schránku je nepřístupné a dá se vyplnit jedině připojením k serveru ISDS, kde se schránka vyhledá podle zadaného IČ nebo názvu firmy. Tato schránka se pak doplní do obálky tiskových formulářů, které mají nastaveného *Příjemce* na hodnotu *Vybraná firma z adresáře*.

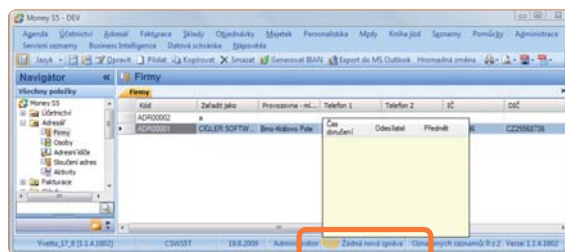


TIP: Pro vyhledání schránky na serveru ISDS je rozhodujícím údajem IČ a název firmy. Při editaci karty firmy proto doporučujeme využít propojení na internetovou službu ARES pomocí hyperlinkového odkazu u kolonky IČ, které do karty přenese přesné adresní a identifikační údaje o firmě.

Využití datové schránky

Příchozí zprávy

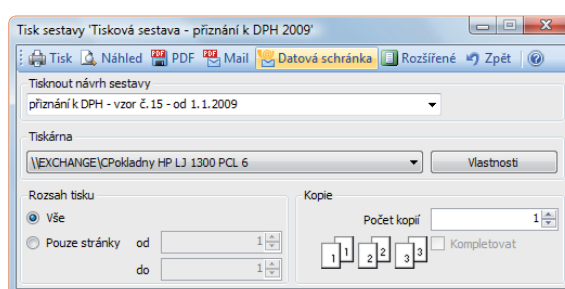
Po aktivaci přístupu do datové schránky se na dolním informačním řádku hlavního okna Money objeví ikona funkce *Hlídní příchozích zpráv*. Money se v pravidelných intervalech přihlašuje k serveru ISDS a kontroluje, zda došlo k nějaké změně. V případě, že do schránky přijde nová zpráva, ikona změní barvu 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

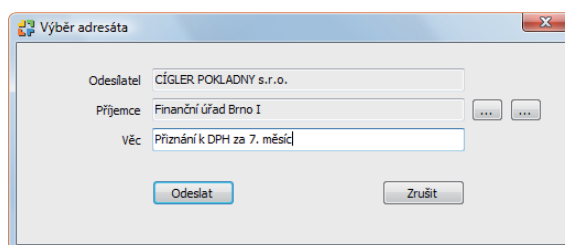
Nástrojová lišta všech seznamů obsahuje ikonku pro odesílání do *Datové schránky*. Pod ní jsou uvedené tiskové sestavy, které v příslušném seznamu mají aktivní pole *Umožnit odesílání do datové schránky*. Obdobnou ikonkou je opatřený i tiskový dialog v průvodci tiskem u sestav s aktivovaným odesláním do datové schránky (viz obr.).

Po stisku ikonky program vygeneruje PDF soubor a pokud je v nastavení sestavy požadovaný elektronický podpis, podepíše jej. Poté zobrazí obálku zprávy pro editaci a závěrečnou kontrolu adresních a identifikačních údajů.



Obálka odesílané zprávy

- **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 zadán *Nenabízet*, 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 údajů tlačítkem *Odeslat* se zpráva pošle do vybrané datové schránky a současně se zařadí do *Seznamu odeslaných zpráv*.

Seznam odeslaných zpráv

Menu *Seznamy / Ostatní* obsahuje seznam tiskových sestav *Odesláno do datové schránky*. Jde o needitovatelný přehled všech zpráv, které byly úspěšně odeslány 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.