

# UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

# Obsah

<ol> <li>Začínáme         <ol> <li>1.1 Co je to Manažer datových shránek             <li>1.2 Po prvním spuštění             <li>1.3 Nastavení prostředí Datových schránek</li> </li></li></ol> </li> </ol>	<b>3</b> 3 3 4
<ul> <li>2. Účty</li> <li>2.1 Přidání účtu pro přístup do datové schránky</li> <li>2.2 Úprava zavedeného účtu</li> </ul>	<b>5</b> 5 6
<ul> <li>Číselníky</li> <li>3.1 Rozhodující orgány</li> <li>3.2 Adresář subjektů</li> <li>3.3 Účty</li> </ul>	7 7 8 8
<ul> <li>4. Ovládání</li> <li>4.1 Základní rozdělení okna aplikace</li> <li>4.2 Vlastní složky</li> <li>4.3 Stahování nových zpráv / doručenek</li> <li>4.4 Nová zpráva</li> <li>4.5 Prohlížení zpráv</li> <li>4.6 Odpovědět / Přeposlat zprávu</li> <li>4.7 Přeposlat na email</li> <li>4.8 Tisk</li> <li>4.9 Vyhledávání datových schránek</li> <li>4.9.1 Vyhledávání ve zprávách</li> <li>4.9.2 Vyhledávání v adresáři</li> <li>4.9.3 Vyhledávání v rozhodujících orgánech</li> </ul>	9 9 10 11 12 13 15 15 15 16 16 18 18 18

# 1. Začínáme

### 1.1 Co je to Manažer datových shránek

Softwarový produkt **MANAŽER DATOVÝCH SCHRÁNEK** slouží k práci s datovými schránkami,k posílání a přijímání datových zpráv. Zprávy se stahují ze serveru k uživateli a jsou tedy zachovány i po uplynutí devadesátidenní lhůty, kdy se automaticky mažou na serveru. Pokud uživatel disponuje elektronickým podpisem a časovým razítkem, lze je zavést do aplikace a zasílané dokumenty podepisovat.

Aplikace umožňuje buď lokální instalaci pro potřeby jednoho uživatele, ale také nabízí technologii server-klient, a tím síťové užívání aplikace s veškerým komfortem víceuživatelského přístupu. Lze pracovat s více datovými schránkami a pro každou definovat uživatelské oprávnění.

Díky své koncepci slouží jako přehledný a výkonný pomocník v každodenní práci a vzhledem k podobnosti s běžnými e-mailovým klienty se uživatel v aplikaci rychle zorientuje.

### 1.2 Po prvním spuštění

Po spuštění je zobrazen dialog pro přihlášení do databáze. Zde zadejte Vaše uživatelské jméno, tak jak vám je správce zadal. V průběhu práce se lze odhlásit a znovu přihlásit (případně změnit databázi), k tomu slouží v hlavní nástrojové liště záložka Databáze – tlačítka Přihlásit/Odhlásit.

	:	×
Přihlášer	ní uživatele	
Jméno:	SYSDBA	
Heslo:	•••••	
Databáze:	Základní databáze 🔹	
	OK Zrušit	

# 1.3 Nastavení prostředí Datových schránek

Pro komunikaci s datovou schránkou je potřeba mít povoleno spojení se serverem na adrese https://ws1.mojedatovaschranka.cz/DS/dz. Pokud používáte proxy, je v Nástrojích na záložce **Nastavení ISDS** možnost nastavit login a heslo.

Výchozí nastavení je zvoleno prostředí Oficiální prostředí datových schránek. Testovací prostředí slouží pouze pro případ vzniku komplikací a pro testy servisního technika.

🔤 Nastavení ISDS			-		×
Nastavení Info	rmačního systém	u datových	schr	ánek	
Testovací prostředí	datových schránek	o príodpó):			•
Uživatelské jméno: Heslo:		e prazonej:			
Adresa:	Zadejte pokud nemáte o	lefinováno v na	stavení	IE.	
		ОК		Zrušit	

# 2. Účty

### 2.1 Přidání účtu pro přístup do datové schránky

K základní práci s Datovou schránkou je nutné zavést do systému platný účet, který si uživatel nechal vytvořit. Více o zřízení Datové schránky: http://www.datoveschranky.info/cz/castedotazy/zrizeni-schranky-a-pouzivani-id34709/

K zavedení účtu do aplikace slouží průvodce, ve kterém pomocí několika kroků definujetezákladní nastavení. Průvodce spustíte v Hlavní nástrojové liště, v záložce **Účty a číselníky**, podtlačítkem Účty a v následujícím dialogu tlačítkem **Přidat**.

		×
Datová schrár	ıka	
Přihlašovací údaje	odpovědné osoby	
Způsob přihlášení:	Jménem a heslem 👻	
Certifikát:		
Přhlašovací jméno:	b7iapid	
Heslo:	••••••	
	Test spojení a pokračovat	
	Zrušit	

V prvním kroku je nejdůležitější vložit přihlašovací jméno a heslo. K ověření funkčnosti spojení se serverem datových schránek slouží tlačítko **Test spojení**.

Vlastní jméno pro účet slouží jako identifikátor pro označení účtu v aplikaci. Lze zvolit libovolné pojmenování. Toto pojmenování se nebude v datové zprávě odesílat a slouží pouze uživateli pro lepší orientaci, zvlášť pokud pracuje s více účty. Doporučujeme vyplnit stejné pojmenování, jako bylo při vytvoření účtu nastaveno úřadem.

V záložce **Uživatelé** lze definovat tzv. účty pro stahování hlaviček pokud je má klient zřízené na portále datových schránek.

Nově přidaný účet přebírá veškeré nastavení účtu z portalů datových schránek. Standardní účet pro stahování hlaviček by měl mít oprávnění pouze "Zobrazovat seznamy a dodejky", "Vyhledávat schránky", "Posílat zprávy".

Takto vytvořený účet může nahlížet do datové schránky a uvidí nové datové zprávy, ale nemůže si prohlížet přílohy zpráv. Také ale jeho přihlášení neoznačí nové zprávy za doručené a tedy nevyvolá přihlášením spuštění přidané lhůty na odpověď.

Informace o schránce	Oprávněná osoba	Pověřené osoby	Stahování zpráv	Elektronický podpis	Oprávnění				
Stabování zpráv									
– – – – – – – – – – – – – – – – –									
Více k nastavení úč	tů se dozvíte v nápo	vědě.	-						
Aby nedočlo k myl	nému nechtěnému v	nučtění stabování	nowich zpráv dop	oručujeme volhu					
Nevyžadovat potvr	zení před stahovánír	n nepoužívat.	novych zprav dop	oracajerne volba					
🔲 Nevyžadovat po	otvrzení před stahová	áním zpráv							
Uložení datových	zpráv (ZFO souborů	i)							
Formát souboru:			VE ZPRAVVS		2				
ronnat soubord.									
Uložení zpráv:	D:\Atlas Consulting	\MANAZER DATO	VYCH SCHRANEK	2\Datové zprávy\d4iap	oic				
🕕 Jak zvolit adre	esář pro ukládání zp	ráv:							
Fyzické umístění sta k datové schránce r	ažených datových zp přistupovat	oráv (ZFO souborů)	) je důležité správn	ě určit s ohledem jak k	oudete				
k datove schlance	instapovat.								
Pokud budete přist Pokud budete prac	upovat k datové sch ovat v síťovém režin	ránce pouze lokáln nu a s datovou sch	iě můžete ponecha ránkou bude praco	at cestu na Váš lokální ( ovat více uživatelů, pak	disk. : je				
potřeba nastavit úlo	ožiště do sdílené slož	ky, tak aby každá l	dientská stanice m	iěla do této složky příst	tup.				

Příjemce/Datum doručení/Datum vyzvednutí a předmět se ukládá také do seznamu v databázi. Není potřeba zakládat nový adresář pro každý účet, lze ponechat společný adresář pro všechny účty, každá zpráva má jedinečný identifikátor a zprávy se navzájem nepřepisují. (Správce sítě musí nastavit pro adresář oprávnění pro zápis souborů), viz. obrazek výše.

V případě ,že aplikaci používáte síťově je nutné nastavit společný adresář pro stahování datových zpráv s patřičným oprávněním pro zápis ,těm uživatelům,kteří zprávy budou stahovat/číst..

Napřiklad takto: \\SERVER\MDS\DatoveZpravy\d4iapid\

Upozornění k Hromadnému stahování. Pokud bude nastaveno stahování zpráv po startu aplikace standardním účtem, dojde při doručení zpráv k započetí lhůt ve kterých je nutné na zprávy odpovědět.

Na záložce Elektronický podpis zadejte Váš certifikát pro elektronický podpis, případně časové razítko. Poslední záložka slouží k nastavení opravnění pro jednotlivé uživatele.

### 2.2 Úprava zavedeného účtu

Zavedené účty lze znovu upravit. V dialogu **Nastavení účtů** datových stránek je zobrazen seznam zavedených účtů, tlačítkem **Upravit** se vyvolá dialog pro změnu zadaných údajů. V dialogu lze změnit všechny údaje zadané v průvodci při vytvoření účtu. Jednotlivé data jsou rozdělena na záložkách.

# 3. Číselníky

### 3.1 Rozhodující orgány

V Manažeru datových schránek se lze dostat k seznamu rozhodujících orgánů. Ten je od výrobce naplněn soudy ČR a nově obohacen o ID datových schránek. V dialogu je zobrazeno tlačítko Vytvořit novou zprávu, která automaticky spustí okno pro vytvoření nové datové zprávy a jako příjemce je doplněn vybraný rozhodující orgán.

Do záložky **Rozhodující orgány** se uvádějí instituce, u kterého je případ projednává. Rozhodující orgány přidáte prostřednictvím tlačítka **Přidat**. Vámi označený rozhodující orgán lze **Upravit** nebo odebrat tlačítkem **Smazat**. Do číselníku samozřejmě lze doplňovat další rozhodující orgány, případně upravovat již zadané.

Číselník rozhodujících org	ánů					
🖰 Přidat 🖉 Upravit 📼 Sma	zat		Vyhle	dat:		
Iméno / Název orgánu	Ulice	Město	PSČ	Telefon	Datová sch	
Krajský soud v Brně	Rooseveltova 16	Brno	601 95	(+420) 546 511 111	5wwaa9j	4
Krajský soud v Brně - pracoviště	Husova 15	Brno	601 53	(+420) 533 321 111	5wwaa9j	-
Krajský soud v Brně - pracoviště	Masarykova 31	Brno	601 95	(+420) 542 108 411	5wwaa9j	
Krajský soud v Českých Budějovi	Zátkovo nábře…	České Budějovice	370 84	(+420) 389 018 281	832abay	
Krajský soud v Českých Budějovi	tř. kpt. Jaroše 1	Tábor	390 03	(+420) 381 205 411	832abay	
Krajský soud v Hradci Králové	tř. ČSA 218	Hradec Králové	502 08	(+420) 498 016 111	ep7abae	
Krajský soud v Hradci Králové	Sukova třída 1	Pardubice	530 96	(+420) 467 000 111	ep7abae	
Krajský soud v Ostravě	Havlíčkovo ná…	Ostrava	728 81	(+420) 596 153 111	jhyaeqv	
Krajský soud v Ostravě - pobočk	tř. Svobody 16	Olomouc	771 38	(+420) 585 503 111	jhyaeqv	
Krajský soud v Plzni	Veleslavínova 40	Plzeň	306 17	(+420) 377 868 888	yaraba4	
Krajský soud v Praze	nám. Kinských 5	Praha 5	150 75	(+420) 257 005 111	hvbabbq	
Krajský soud v Ústí nad Labem	Národního od	Ústí nad Labem	400 92	(+420) 475 247 111	phgaba8	
Krajský soud v Ústí nad Labem	U Soudu 540/3	Liberec	460 72	(+420) 485 238 111	phgaba8	
Městský soud v Brně	Rooseveltova 16	Brno	601 62	(+420) 546 511 111	7y7abii	
Městský soud v Brně - pracovišt…	Malinovského	Brno	601 62	(+420) 542 139 111	7v7abii	

### 3.2 Adresář subjektů

Adresář subjektů naleznete v hlavní nástrojové liště, záložce Datové schránky, pod tlačítkem Adresář.

🔁 Adre	esář		- 0	×
Sezr	nam subjektů v adresáři			
⊕ P	iřidat 🖉 Upravit 📼 Odebr	rat	Q Vyhledat	
Т	Jméno/Název společnosti	IČ	Adresa	
3	ATLAS consulting spol. s r.o.	46578706	Výstavní 292/13, Ostrav	/a
3	ATLAS software a.s.	25898795	Výstavní 292/13, Ostrav	/a
4	1111			Þ
			Vytvořit novou zprávu Zavřít	

V případě, že spolu s aplikací Manažer datových schránek užíváte i program Advokátní spis, je Adresář subjektů společný s číselníkem subjektů z programu Advokátní spis. Subjekty lze přidávat, upravovat i mazat v Manažeru Datových schránek stejně jako v Advokátním spisu. Subjekty jsou obohaceny o další záložku Datové schránky a pro každý subjekt lze definovat až 5 datových schránek.

V seznamu lze subjekt vybrat a tlačítkem ve spodní části okna lze hned vytvořit nový dialog pro napsání nové datové zprávy. Pokud subjekt má definováno více datových schránek, je nejdříve zobrazen dialog pro výběr konkrétní schránky.

# 3.3 Účty

Jak již bylo zmíněno v předchozí kapitole, číselník Účty obsahuje definované účty Datových schránek. V tomto číselníku můžete své účty pomocí Průvodce vytvářet nebo upravovat.

Nastavení	účtů datových schránek		
🕂 Přidat	🖉 Upravit 🗖 Smazat Další	Q Vyhledat	
ID	Jméno / Název 🔺	Oprávnění	Stav
d4iapid	Atlas consulting - OVM	000000	Aktivní
4			
			Zavřít

# 4. Ovládání

### 4.1 Základní rozdělení okna aplikace

#### Rozcestník

V levém horním rohu se nachází větší kulaté tlačítko s logem aplikace, které spouští stránku s rozcestníkem. V okně rozcestníku se nachází přehledová tabulka se sumářem přijatých a odeslaných zpráv.



#### Přepnutí do Advokátního spisu

Máte-li nainstalován software Advokátní spis, v levém horním rohu vedle tlačítka rozcestníku se nachází tlačítko pro přepnutí do Advokátního spisu. Po stisku tlačítka je do popředí přenesen (případně spuštěn) program Advokátní spis.

#### Hlavní nástrojová lišta

V horní části se nachází základní ovládací nástrojová lišta. Na první záložce jsou základní funkce pro práci se zprávami. Na záložce Datové schránky se nachází funkce pro stahování datových zpráv nebo vyhledání datové schránky. Na záložce Datová zpráva se nachází funkce spojené s prací s jednotlivými zprávami (přeposlání,odpověd).Na záložce Účty a číselníky se nachází správa pro zavedení účtů datových schránek a číselník rozhodujících orgánů. Na záložce Databáze se nachází tlačítka pro přihlášení a odhlášení z databáze a tlačítko pro spuštění správce databází. Záložka Nástroje obsahuje tlačítko pro základní nastavení aplikace, nastavení smtp serveru pro posílání e-mailových zpráv a průvodce licencí. Konverze dokumentu obsahuje všechny funkce spojené s konverzí dokumentů,včetně zasílání do úschovny.

#### Stromový seznam účtů a jejich složek

Na levé straně aplikace se nachází panel, kde jsou zobrazeny zavedené účty a jejich složky. Základní systémové složky jsou určeny pro příjem a odesílání datových zpráv, případně doplněné o vlastní uživatelské složky, do kterých si může uživatel datové zprávy dále roztřídit.



#### Hlavní plocha aplikace

Hlavní část okna aplikace pak vyplňuje seznam doručených datových zpráv a případně detail vybrané zprávy. V tomto prostoru se standardně zobrazuje i rozcestník.

Hlavní funkce Datové s	schránky	Datová zpráva	Konverze dokumentů	Účty a číselníky	Databáze Nástroje	Nápověda
Přijmout nové zprávy hlavičky st	romadné tahování	Kontrola a stažení No	vá zpráva Odpovědět Pří Datová zprá	eposlat e-mail 📄 Tisk 👻	Adresář Seznam účtů	
			batara zpro		oreanity (	
	Prohledat	t				
Atlas consulting - OVM [d4iapid]	Stav. I	Dříloha Znaj	ka Dředmět	Odecilatel		
X Doručené datové zprávy	SLOV		ka Preumei	Predmet Odesilater		
	-		Kapacita Datového tr	Kapacita Datového tr Systémová schrár		zzzzzq]
Codesiane datove zpravy		*	Kapacita Datového tr	Systémová schrán	Systémová schránka provozovatele ISDS [ID: zzzzzzq]	
🍯 Koš		a.	Kapacita Datového tr	Systémová schrán	ka provozovatele ISDS [ID: z	zzzzg]
/ Koncepty		D -	Přidání přílohv do s	. Automat registru s	mluv (Ministerstvo vnitra) [	ID: avbg58
Vlastní Složka		z.		Automat registra smiav (ministerstvo vnitra) (iD: avbq>6		

## 4.2 Vlastní složky

Pro lepší orientaci v organizaci datových zpráv, lze vytvořit libovolný počet vlastních složek,do kterých lze datové zprávy roztřídit.

#### Vytvoření nové složky

Pod stromovým seznamem v levé dolní části je tlačítko Vytvořit složku. Kliknutím na tlačítko je zobrazen dialog, do kterého se napíše název nové složky. Složka je pak přidána do stromového seznamu k vybranému účtu.

#### Odebrání složky

Vyberte složku, kterou chcete odebrat, a pod stromovým seznamem klikněte na tlačítko Odebrat. Pokud složka obsahuje datové zprávy, budou tyto zprávy přesunuty do složky Koš. Systémové složky Doručené datové zprávy, Odeslané datové zprávy, Koš, Koncepty nelze odebrat.

#### Přejmenování složky

Vlastní uživatelské složky lze přejmenovat pomocí funkce v lokální nabídce, vyvolané pravým tlačítkem myši nad stromovým seznamem.

### 4.3 Stahování nových zpráv / doručenek

Ke stahování zpráv stiskněte tlačítko Přijmout nové zprávy v hlavní nástrojové liště. Pokud je v nastavení účtu zadáno, že není potřeba potvrzení, tak je dialog přeskočen a automaticky dochází ke stahování nových zpráv.

Přihlašovací údaje		Х
Přihlášení k úd	žtu	
Datová schránka: Uživatel:	Atlas consulting - OVM Opravněná osoba	]
Heslo:	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
	OK Zrušit	

#### Stahování pouze doručenek a hlaviček zpráv

Pro stahování pouze doručenek (hlaviček) je nutné mít účet pro stahování hlaviček. Stahování pak provedete přes možnost Hlavní funkce "**Stáhnout hlavičky**". Obdobně jako v předchozím kroku, zaškrtněte/ odškrtněte volbu v dialogu pro stahování zpráv, případně zvolte příslušný účet pro stahování hlaviček (doručenek)

### 4.4 Nová zpráva

Novou datovou zprávu spustíte výběrem z číselníku subjektů, výběrem z číselníku rozhodujících orgánů, výběrem z výsledku vyhledávání datové schránky. Dialog pro novou datovou zprávu můžete také spustit z nástrojové lišty záložka Datové schránky – tlačítko **Nová zpráva**.

Dialog pro vytvoření datové zprávy se skládá v horní části z nástrojového pruhu a hlavní část okna tvoří záložky, kde jsou rozdělené jednotlivé pole pro vepsaní údajů.

#### Základní údaje

Záložka Základní údaje obsahuje nezbytné údaje pro odeslání zprávy jako účet odesilatele, účet příjemce, předmět zprávy a příloha zprávy.

Základní údaje	Spisové značky Organizační jednotka Zmocnění Další informace Kopie zprávy na e-mail
Odesilatel:	Atlas consulting - OVM -
Komu:	Automat registru smluv (Ministerstvo vnitra) [ID: avbq58e]
	Přidat dalšího příjemce Přidat dalšího příjemce z adresáře Vyhledat datovou schránku
Předmět:	Priručka
Obsah:	分 Přidat soubor Další
	Název     Velikost     Původní umístění       Imds_uzivatelska_prirucka.pdf     4,55 MB     D:\Atlas Consulting\MANAŽER DATOVÝC
	Datová zpráva může obsahovat přílohy maximálně o velikosti 20MB. Aktuální velikost: 4,55 MB (Počet: 1)

Lze zadat více příjemců, aplikace se postará, aby každý příjemce obdržel svou datovou zprávu. V seznamu odeslaných datových zpráv je pak každá zpráva zobrazena samostatně s vlastním ukazatelem stavu doručení. Příjemce lze vybrat z číselníku, v nástrojové liště okna naleznete tlačítko Adresář. Příjemce lze dohledat, v nástrojové liště okna tlačítko **"Vyhledat DS"**.

Přílohy se vybírají jednoduchým výběrem ze souboru, dialog pro výběr souboru se spustí tlačítkem "**Přidat soubor**". Soubory lze také přidat rychle jednoduchým chycením souborů v souborovém manažeru MS Windows Průzkumník a přetažením do okna zprávy. Každý soubor můžete opatřit podpisem nebo časovým razítkem, pokud jej máte u účtu definovány Pokud si přejete podepsat pouze některé soubory, klikněte na ikonu **"Další**".

#### Odeslání zpávy

Připravenou datovou zprávu odešlete pomocí tlačítka **"Odeslat**" v nástrojové liště okně. Podle nastavení účtu bude případně vyžadováno heslo. V případě výpadku spojení je zpráva uložena do seznamu pošty k odeslání a toto bude znázorněno zobrazením složky Pošta k odeslání v seznamu složek v levé části hlavního okna aplikace. Kliknutím na toto složku se zobrazí seznam zpráv k odeslání a pod seznamem je zobrazeno tlačítko s funkcí nového pokusu o odeslání zpráv. Pokud dojde k úspěšnému odeslání, je seznam vyprázdněn a tato složka se opět schová a nebude se zobrazovat.

#### Odeslat kopii na email

Odesílanou datovou zprávu si můžete také nechat odeslat na email, (nutno mít nastaven smtp server v Nástorjích aplikace pod tlačítkem Nastavení Emailu). Můžete zadat více e-mailových adres, na které bude informace o odesílané datové zprávě rozeslána. Obsah e-mailu definujete samostatně, automaticky jsou přiřazeny přílohy stejné, jako se odesílají datovou zprávou.

#### Uložení do konceptů

Pokud nemáte zprávu ještě kompletně připravenou, nebo ji chcete odeslat později, lze připravenou zprávu uložit do konceptů a kdykoli se k ní později vrátit pro dopracování nebo odeslání. Seznam konceptů má vlastní složku ve stromovém seznamu v levé části hlavního okna. Každý účet má vlastní složku koncepty.

### 4.5 Prohlížení zpráv

#### Seznam zpráv

V pravé hlavní části okna aplikace se nachází seznam doručených zpráv. Podle typu vybrané složky v levém stromovém seznamu je zobrazen buď seznam doručených zpráv, nebo odeslaných zpráv, nebo koncepty. V některých případech, když se nepodaří z důvodů výpadku spojení odeslat zprávu, je zobrazena složka Pošta k odeslání, která obsahuje zprávy, které čekají na odeslání.

V tabulce se seznamem zpráv se zobrazují základní informace o zprávě: odesílatel, příjemce, stav zprávy, datum dodání a vyzvednutí. Pokud zpráva obsahuje více než jednu přílohu, je zobrazena ikona kancelářské sponky. Zobrazuje se také označení zprávy uživatelskou značkou.

	Hlavní funkce	Datové s	schránky	Datová :	zpráva	Konverze dokumenti	ů Účty	a číselníky	Databáze	Nástroje	Nápověda
	Přijmout S nové zprávy h	táhnout Hi nlavičky st	romadné tahování	Kontrola a stažení	Nová zp	yráva Odpovědět	Přeposlat na e-mail	▼ 🤍 Náhled	(La constant) Adresář	Seznam účtů	
	Staho	vání zpráv		Odeslané		Datová z	práva		Se	znamy	
			Prohlec	lat							
	ting - OVM [d4	iapid]	Charl	Děloha	Značka	Dřednačt	Oder	datal			
🗙 Doruče	né datové zprávu		Stav	Prilona	Znacka	.ka Predmet Odesilatei					
	ne datove zpravy				*	Kapacita Datového tr		Systémová schránka provozovatele ISDS [ID: zzzzzq]			zzzzq]
😤 Odeslané datové zprávy				2	Kapacita Datového tr		Systémová schránka provozovatele ISDS [ID: zzzzzq]		zzzzq]		
🍧 Koš 🥖 Koncepty				2	Kapacita Datového tr Systémová schránka provozovatele ISE		tele ISDS [ID: zz	zzzzal			
			D		Dřidání přílohy do	e Aute	mat registru s	mluv (Minist	terstvo voitra) [	ID: avba58	
Vlactor	Složka			Ľ	-	Pridam prilony do	S Auto	smac registru si	muv (iviinisi	(erstvo vnitra) [	in: avodoo
viastni složka			1D	*	Zveřejnění smlouv	w: Auto	omat registru si	mluv (Minist	terstvo vnitra) [	ID: avbg58	

Detail jednotlivé zprávy se zobrazí po vybrání zprávy v seznamu, v panelu pod seznamem, kde jsou detaily zprávy zobrazeny v kategoriích na jednotlivých záložkách.

#### Stav zprávy

Každá odeslaná a doručená zpráva má určen stav, v jakém se nachází. Stav je zobrazen v seznamu ikonou. Nastavením kurzoru myši nad ikonu se zobrazí slovní popis stavu. Jednotlivé stavy lze přehledně zobrazit v panelu Nápovědy.

Stavy jsou systémové informace ze serveru a nelze je uživatelem měnit. Jedná se o vlastnost zprávy, v jakém je aktuálním stavu zpracování/doručení.

#### Rychlé vyhledávání

V seznamu zpráv lze jednoduše rychle vyhledávat pomocí pole Rychlé vyhledávání, které se nachází nad seznamem v pravé části okna. Podle zadaného textu je zobrazený seznam zpráv vyfiltrován a je zobrazen pouze seznam odpovídající zadanému kritériu.

#### Uživatelské označení zpráv

Každou zprávu může uživatel označit vlastním příznakem (vlaječkou). Označení lze provést kliknutím v příslušném sloupečku v seznamu zpráv, nebo tlačítkem Označení v hlavní nástrojové liště. Na výběr jsou tři typy označení a stav bez označení. Jednotlivé označení lze i pojmenovat podle vlastní potřeby.

#### Detail zprávy - Hlavička

Detailní pohled na vybranou zprávu se zobrazuje v panelu ve spodní části okna pod seznamem. Datová zpráva se dělí na obsah/přílohu datové zprávy a na hlavičku, která obsahuje základní informace o odesílateli a příjemci a navíc může obsahovat nepovinné údaje. Hlavička datové zprávy je zobrazena na záložkách, roztříděna do jednotlivých kategorií.

Otevřít	Uložit	Uložit vše	Odeslat přílohu do úschovny	Ověřit podpis	
Název 💌			Velikost		

#### Detail zprávy – Obsah přílohy

Hlavní podstatou datové zprávy je její obsah, neboli příloha. Právě v příloze dostává příjemce samotný dokument pro zpracování. Přílohy jsou zobrazeny na první záložce. Jednotlivé soubory lze uložit na disk. Lze uložit všechny přílohy najednou do vybraného adresáře. Dvojklikem nad souborem v příloze lze přílohu otevřít, aplikace přílohu uloží do systémového odkládacího adresáře a z něj se ho pokusí spustit. Záleží na typu souboru, pokud není v systému asociován s žádnou aplikací, tak se systému nepodaří soubor otevřít.

	Obsah/Přílohy	Základní úd	aje Spisové zn	ačky Orga	nizační jednotka	Zmocnění	Další informace	Události	Přeposlání na e-mail	Přeposlání
(	Otevřít	Uložit	Uložit vše	Odeslat p	ðřílohu do úschov	ny Ov	ěřit podpis			
	Název 💌				Velikos	t				
	📋 pridani_pril	ohy.xml			0,00 M	В				
	🔁 licencni_po	dminky_smlo	ouvy.pdf		0,28 M	В				

#### Rychlé nalistování ,přeuložení ZFO souboru a doručenky

Jesliže si uživatel přeje rychle vytvořit doručenku k jakékoliv zprávě a nechce prohledávat adresář, kde se zprávy stahují, případně si přeje vytvořit kopii ZFO souboru na jiné místo ,tak stačí otevřít jakoukoliv zprávu v seznamu dvojklikem a následně v pravo nahoře zvolit možnost "Soubor" ,zde pak lze využít funkce "Uložit ZFO soubor.." , "Uložit doručenku.." , "Uložit zazipované ZFO a doručenku.." , "Nalistovat soubor ZFO na disku..".



### 4.6 Odpovědět / Přeposlat zprávu

Pokud chcete odpovědět nebo přeposlat doručenou datovou zprávu, zvolte příslušné tlačítka v nástrojové liště. Automaticky budou do nového okna pro chystanou datovou zprávu doplněny informace o příjemci a doplněny soubory do přílohy.

Pokud se jedná o odpověď, jsou automaticky vyplněny spisové značky a organizační jednotka obráceně oproti původní zprávě.

### 4.7 Přeposlat na email

Přijatou datovou zprávu si může uživatel nechat přeposlat na e-mail. K tomu slouží v hlavní nástrojové liště tlačítko Přeposlat na E-mail. Po stisknutí je zobrazen dialog, automaticky doplněna hlavička do těla zprávy a do příloh přidány soubory z datové zprávy. Přeposlání datové zprávy na email je možné, pouze pokud je definován smtp server v nastavení.

### 4.8 Tisk

Přijatou nebo odeslanou datovou zprávu lze tisknout. V hlavní nástrojové liště se nachází tlačítka **Náhled** a **Tisk**. Vytištěna je základní hlavička a seznam přiložených souborů.

### 4.9 Vyhledávání datových schránek

Pro vyhledání ID datové schránky nabízí aplikace dva druhy vyhledávání. Oficiální vyhledávání v databázi Datových schránek přihlášením přes vlastní účet Datové schránky a pak doplňkový způsob vyhledávání přístupem na stránky ministerstva umožňující vyhledávání ve schránkách bez nutnosti mít vlastní datovou schránku.



#### Vyhledávání přes vlastní účet

Dialog nabízí formulář pro zadání hledaného textu. Nejdříve je nutné zvolit typ hledaného subjektu a pak zadat hledaný parametr. Podle typu subjektu je nutné vyplnit různé položky.

2								_		Х
Vyhledat s	schránku									
–Vyhledání dat	tové schránky									
Typ schránky:	ID o	datové scrár	nky:							
Fyzická osob	a 🔹				V	yhledat				
Jméno:	Př	jmení:		📃 Dat	um naroze	ní:				
	no	ovák		10.02.2	2012	-	·			
Obec:	Ulice:		Číslo orienta	iční:	Číslo popi	sné:				
ID	Jméno / Náze	ev 🔺			Adre	sa				
ketdhwh	Novák Josef				Doli	ní 25, 2800	02 Abertamy, CZ			1
jg6f55v	Novák Adam	i i i			Dělr	nická 2, 17	7000 Praha, CZ			
h3ydqr8	Novák Aleš				Wal	ttova 1046	6, 70200 Ostrava, CZ			
a4gathg	Novák Alois				ČSA	19/212, 7	73601 Havířov, CZ			
cb5eqkz	Novák Bohu	nil			UN	emocnice	a 380, 28002 Kolín, CZ			-
Přidat do adr	esáře						Vytvořit novou zp	právu	Zavřít	

Před vyhledáním budete vyzváni k potvrzení hesla, aby mohlo proběhnout připojení do Vaší datové schránky. Výsledky vyhledávání se zobrazí v tabulce. Vyberte subjekt a tlačítkem ve spodní části můžete spustit vytváření nové datové zprávy pro nalezený subjekt.

#### Doplňkové vyhledávání přes stránky Ministerstva vnitra

Pokud nemáte přístup do vlastní datové schránky můžete využít vyhledávání datové schránky na stránkách ministerstva. Dialog spustíte v Nástrojové liště záložkou Vyhledávání – Najít datovou schránku

V dialogu zadejte hledaný text. Primárně je vyhledáváno v názvech subjektů. Po prvním vyhledání na stránce s výsledky vyhledání lze oblast změnit na Město, IČ, ID schránky.

yhledat: novák			Obecné hledání	•	Vyhledat	t
Jméno / Název orgánu 🔺	Nalezeno v	Adresa		ID date	ové schránky	y
Familia NOVÁK & N	NOVÁ Familia <u>NOV</u>	ÁK Stáhnout detail	subjektu			ŀ
Jiří Novák	Jiří <u>Novák</u> - J	iří <u>N</u> <u>Stáhnout detail</u>	subjektu			-
Milan NOVÁK	Milan <u>Novák</u>	- M Stáhnout detail	subjektu			
Kristýna Nováková	Kristýna <u>Nov</u>	r <mark>áko</mark> <u>Stáhnout detail</u>	subjektu			
Novák a Novák s.r.o.	<u>Novák</u> a <u>Nov</u>	<u>rák s Stáhnout detail</u>	subjektu			
František Novák	František <u>No</u>	vák Stáhnout detail	subjektu			
JINDŘIŠKA NOVÁKOVÁ	Jindřiška <u>Nov</u>	váko Stáhnout detail	subjektu			
Michaela Nováková	Michaela <u>No</u>	vák <u>Stáhnout detail</u>	subjektu			
losef Novák	losef Novák	- los Stábnout detail	suhiektu			

Vyhledává se automaticky ve všech typech subjektů a jednotlivé nálezy jsou zobrazeny na příslušných záložkách. Vzhledem k omezením vyplývajícím ze stahování dat ze stránek ministerstva, jsou výsledky zobrazovány ve skupinách po 30. Následující skupinu výsledků musí uživatel potvrdit kliknutím na odkaz **Načíst další** ve spodní části pod tabulkou. Jakmile jsou načteny všechny výsledky, je odkaz schován. Detaily pro jednotlivé nálezy nelze zobrazit okamžitě a jsou dohledány až na základě vyžádání uživatele kliknutím na odkaz **Stáhnout detail subjektu** na příslušném řádku v tabulce.

Jako doplněk v tomto dialogu je zapojeno na prvních dvou záložkách také vyhledávání v adresáři subjektů a v číselníku rozhodujících orgánů.

### 4.9.1 Vyhledávání ve zprávách

Dialog pro vyhledávání v přijatých a odeslaných datových zprávách spustíte v Nástrojové liště v záložce Vyhledávání pod tlačítkem Vyhledat ve zprávách. Dialog nabídne formulář, do kterého lze zadat hledaný text do příslušného pole. Pokud zadáte více kritérií hledání, bude se vyhledávat tak, aby všechna kritéria byla splněna.

2			-		×
Vyhledat datovou zprávu					
Zadejte parametry vyhledávání:					
Odesilatel	Příjemce				
Název:	Název:				
ID schránky:	ID schrán	ry:			
Poštovní adresa:	Poštovní a	adresa:			
Spisová značka:	Spisová zr	ačka:			
Číslo jednací:	Číslo jedn	ací:			
-					
Org. jed. slovně:	Org. jed. s	lovně:			
Org. jed. číselník:	Org. jed. à	íselník:			
Další					
ID zprávy:					
Předmět:					
Název souboru v příloze:				-	
	Vyhledat				
			ОК	Zrušit	

Výsledek vyhledávání se zobrazí v tabulce, ve které můžete hledanou zprávu označit a následně tlačítkem dole potvrdit a přejít přímo do seznamu datových zpráv na vybranou zprávu.

### 4.9.2 Vyhledávání v adresáři

Dialog pro vyhledávání v číselníku subjektů spustíte v Nástrojové liště v záložce Vyhledávání tlačítkem Vyhledat v adresáři.

Dialog nabídne seznam všech subjektů uložených v databázi. V horní části nad tabulkou se nachází pole pro vepsání hledaného textu. Tento text se vyhledává ve všech zobrazených sloupcích tabulky a hned po vypsání jsou vyfiltrovány pouze ty subjekty, ve kterých byl text nalezen.

V případě, že je nainstalován software Advokátní spis, je Číselník subjektů společný sčíselníkem Advokátního spisu.

## 4.9.3 Vyhledávání v rozhodujících orgánech

Dialog pro vyhledávání v Číselníku rozhodujících orgánů spustíte v Nástrojové liště v záložce Vyhledávání tlačítkem **Vyhledat v rozhodujících orgánech**. Dialog nabídne seznam všech rozhodujících orgánů uložených v databázi. V horní části nad tabulkou se nachází pole pro vepsání hledaného textu. Tento text se vyhledává ve všech zobrazených sloupcích tabulky a hned po vypsání jsou vyfiltrovány pouze ty rozhodující orgány, ve kterých byl text nalezen.

V případě, že je nainstalován software Advokátní spis, je Číselník rozhodujících orgánů společný s číselníkem Advokátního spisu. Úpravu číselníků rozhodujících orgánů spustíte na záložce Účty a číselníky – **Rozhodující orgány**.

Rozhodující orgány						
Číselník rozhodujících orga	ánů					
🕆 Přidat 🖉 Upravit 📼 Smaz	zat		Vyhle	dat:		
lméno / Název orgánu	Ulice	Město	PSČ	Telefon	Datová sch	
Krajský soud v Brně	Rooseveltova 16	Brno	601 95	(+420) 546 511 111	5wwaa9j	
Krajský soud v Brně - pracoviště	Husova 15	Brno	601 53	(+420) 533 321 111	5wwaa9j	
Krajský soud v Brně - pracoviště	Masarykova 31	Brno	601 95	(+420) 542 108 411	5wwaa9j	
Krajský soud v Českých Budějovi	Zátkovo nábře…	České Budějovice	370 84	(+420) 389 018 281	832abay	
Krajský soud v Českých Budějovi	tř. kpt. Jaroše 1	Tábor	390 03	(+420) 381 205 411	832abay	
Krajský soud v Hradci Králové	tř. ČSA 218	Hradec Králové	502 08	(+420) 498 016 111	ep7abae	
Krajský soud v Hradci Králové	Sukova třída 1	Pardubice	530 96	(+420) 467 000 111	ep7abae	
Krajský soud v Ostravě	Havlíčkovo ná…	Ostrava	728 81	(+420) 596 153 111	jhyaeqv	
Krajský soud v Ostravě - pobočk…	tř. Svobody 16	Olomouc	771 38	(+420) 585 503 111	jhyaeqv	
Krajský soud v Plzni	Veleslavínova 40	Plzeň	306 17	(+420) 377 868 888	yaraba4	
Krajský soud v Praze	nám. Kinských 5	Praha 5	150 75	(+420) 257 005 111	hvbabbq	
Krajský soud v Ústí nad Labem	Národního od	Ústí nad Labem	400 92	(+420) 475 247 111	phgaba8	
Krajský soud v Ústí nad Labem	U Soudu 540/3	Liberec	460 72	(+420) 485 238 111	phgaba8	
Městský soud v Brně	Rooseveltova 16	Brno	601 62	(+420) 546 511 111	7y7abii	
Măntelef anual și Dană - mananistă	Malinovského …	Brno	601 62	(+420) 542 139 111	7v7abii	



#### ATLAS consulting spol. s r.o.

člen skupiny ATLAS GROUP Výstavní 292/13 702 00 Ostrava

#### Klientské centrum

Tel.: +420 596 613 333 Email: klientske.centrum@atlasgroup.cz Web: www.atlasgroup.cz