

MANAŽER DATOVÝCH SCHRÁNEK **ONLINE**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Verze dokumentu:

2. 3

Platnost od:

01. 06. 2024

Obsah

1. Začínáme	3
1.1 Co je to Manažer datových schránek	3
1.2 Přihlášení do aplikace	3
2. Účty	4
2.1 Přidání účtu pro přístup do datové schránky	4
2.2 Přidání uživatele, nastavení oprávnění	5
3. Adresář subjektů	7
4. Zprávy	8
5. Ovládání	9
5.1 Základní rozdělení okna aplikace	9
5.2 Stahování nových zpráv / doručenek	12
5.3 Filtrování zpráv	13
5.4 Přeposílání zpráv na e-mail	14
5.5 Uživatelské složky	14
5.6 Štítky	15
5.7 Tmavé prostředí aplikace	17
5.8 Změna zobrazení sloupců	17
6. Nastavení	17
6.1 E-mailové šablony	17
6.2 SMTP server	19
6.3 Pravidla pro přijatou poštu	20
7. Konverze do fyzické podoby	21
8. Kredit	22

1. Začínáme

1.1 Co je to Manažer datových schránek

Webová aplikace **MANAŽER DATOVÝCH SCHRÁNEK** slouží k práci s datovými schránkami, k posílání a přijímání datových zpráv. Zprávy se stahují na cloudový server, kde jsou uloženy po neomezeně dlouhou dobu. Uživatelé tedy nemusí trápit 90ti denní úložní doba na serveru České pošty. Podmínkou zajištění kontinuity archivu zpráv je nicméně provedení stažení zpráv minimálně 1x za 90 dní.

MANAŽER DATOVÝCH SCHRÁNEK je webová aplikace a pro práci s ní je třeba mít nainstalovaný webový prohlížeč. Podporujeme webové prohlížeče Google Chrome, Mozilla Firefox a MS EDGE.

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

1.2 Přihlášení do aplikace

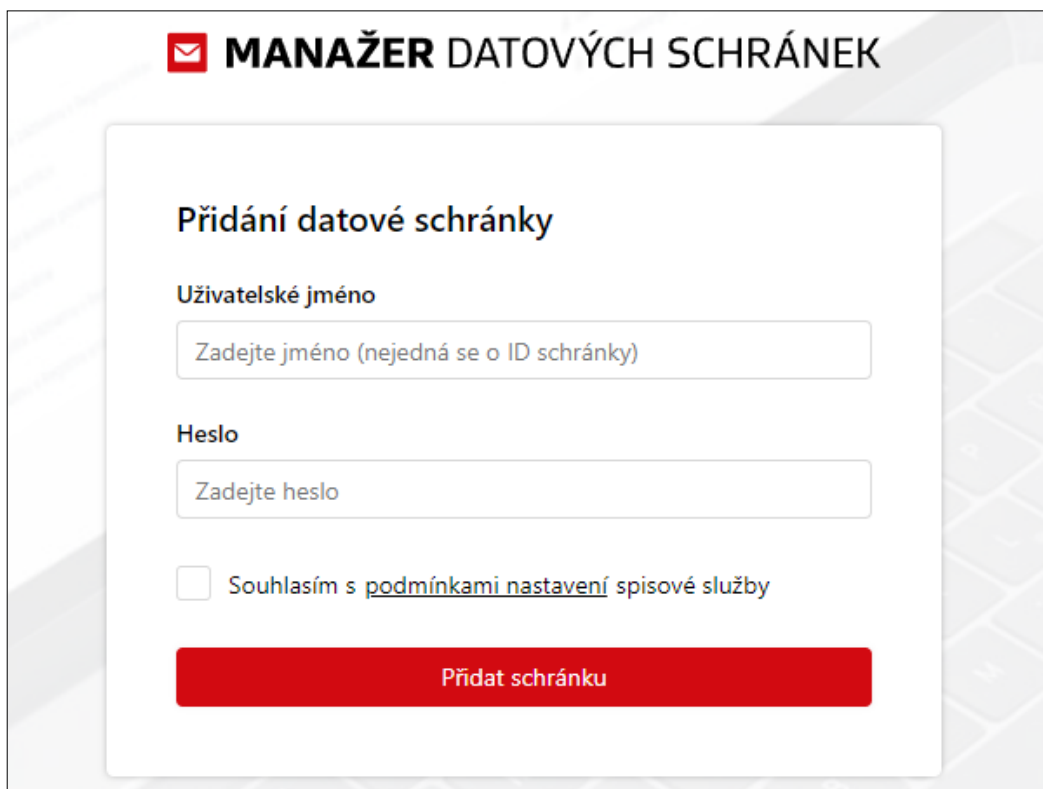
Aplikace se nachází na adrese app.mdsocz. Při prvním navštívení webu budete vyzváni k zadání přihlašovacího jména a hesla. Přihlašovací údaje naleznete ve Vašem e-mailu.

Pokud bude aplikaci používat více uživatelů ve Vaší firmě, přejděte nejdříve na správu uživatelů na adrese users.atlasgroup.cz. Vytvořte uživatele (pokud ještě nejsou vytvořeni) a přiřadte k nim Vaši stávající licenci. Podrobnou příručku ke správě uživatelů naleznete ke stažení na https://storage.update.atlascloud.cz/um/um_systemova_prirucka.pdf.

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 zřídit. Více o zřízení Datové schránky na adrese www.datoveschranky.info. Je nutné zadat přihlašovací údaje schránky k ověření dispozičních práv ke schránce.



MANAŽER DATOVÝCH SCHRÁNEK

Přidání datové schránky

Uživatelské jméno

Zadejte jméno (nejedná se o ID schránky)

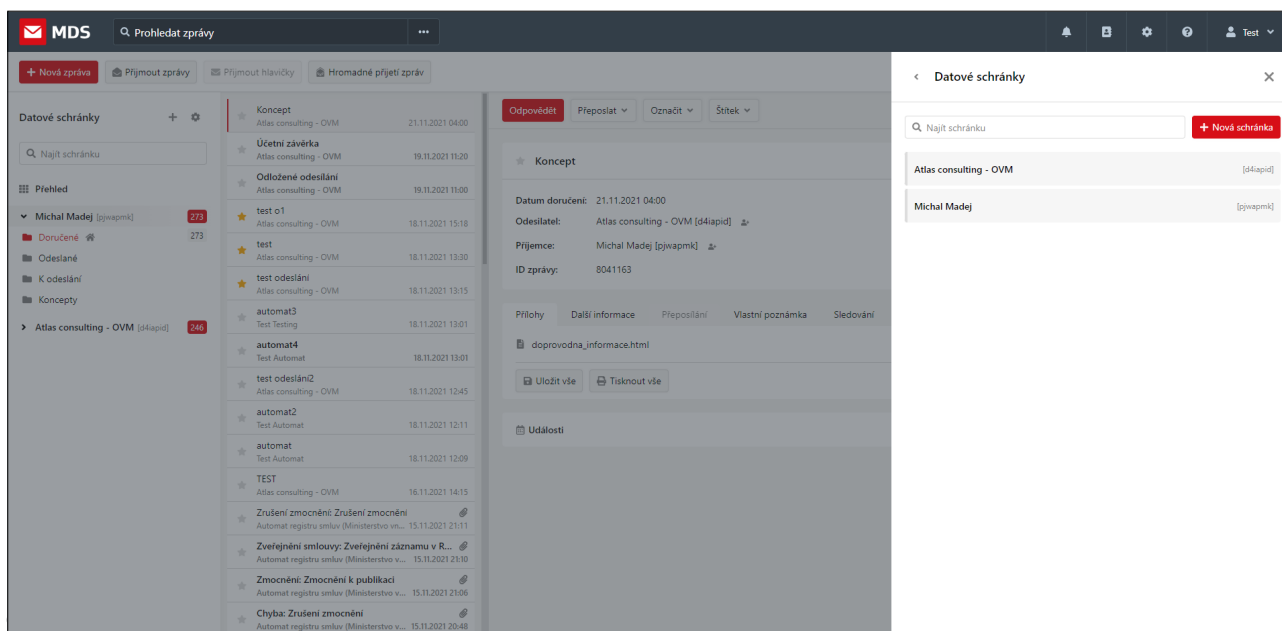
Heslo

Zadejte heslo

☐ Souhlasím s [podmínkami nastavení](#) spisové služby

Přidat schránku

Přidání datové schránky lze provést dvěma možnými způsoby. První možnost je kliknutím na tlačítko **Přidat datovou schránku**  u Datové schránky v levém okně. Druhá možnost je přes **Nastavení**  (nahore vpravo) - **Datové schránky** a kliknutím na tlačítko **Nová schránka**.



MDS | Prohledat zprávy

Datové schránky | + | 

Q Najít schránku

Přehled

- Michal Madej [jvwpmk] 273
- Doručené 273
- Odeslané
- K odeslání
- Koncepty
- Atlas consulting - OVM [d4lapid] 246

Koncept

Atlas consulting - OVM 21.11.2021 04:00

Účetní závěrka

Atlas consulting - OVM 19.11.2021 11:20

Odošlé odeslání

Atlas consulting - OVM 19.11.2021 11:00

test o1 Atlas consulting - OVM 18.11.2021 15:18

test Atlas consulting - OVM 18.11.2021 13:30

test odeslání Atlas consulting - OVM 18.11.2021 13:15

automat3 Test Testing 18.11.2021 13:01

automat4 Test Automat 18.11.2021 13:01

test odeslání2 Atlas consulting - OVM 18.11.2021 12:45

automat2 Test Automat 18.11.2021 12:11

automat Test Automat 18.11.2021 12:09

TEST Atlas consulting - OVM 16.11.2021 14:15

Zrušení zmocnění Zrušení zmocnění Automat registrů smluv (Ministerstvo vn... 15.11.2021 21:11

Zveřejnění smlouvy: Zveřejnění záznamu v R... Automat registrů smluv (Ministerstvo vn... 15.11.2021 21:30

Zmocnění Zmocnění k publikaci Automat registrů smluv (Ministerstvo vn... 15.11.2021 21:06

Chyba: Zrušení zmocnění Automat registrů smluv (Ministerstvo vn... 15.11.2021 20:48

Datové schránky

Q Najít schránku

Atlas consulting - OVM [d4lapid]

Michal Madej [jvwpmk]

Nová schránka

Koncept

Datum doručení: 21.11.2021 04:00

Odesílatel: Atlas consulting - OVM [d4lapid]

Příjemce: Michal Madej [jvwpmk]

ID zprávy: 8041163

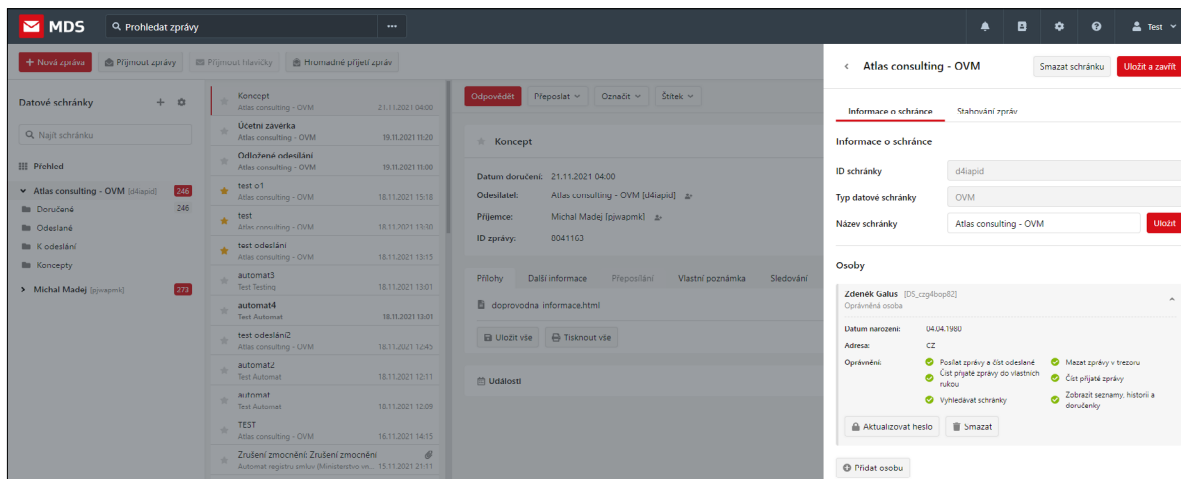
Přílohy | Další informace | Přeposlání | Vlastní poznámka | Sledování

doprovodna_informace.html

Uložit vše | Tisknout vše

Události

Název schránky slouží jako identifikátor pro označení schránky v aplikaci. Lze zvolit libovolné pojmenování. Toto pojmenování se nebude v datové zprávě odesílat a slouží pouze uživateli pro lepší orientaci, zvláště pokud pracuje s více schránkami.



Tlačítkem **Přidat osobu** lze definovat tzv. účty pro stahování hlaviček, pokud je má klient zřízené na portále datových schránek. Nově přidaný účet přebírá veškeré nastavení účtu z portálů datových schránek. Standardní účet pro stahování hlaviček by měl mít pouze oprávnění na **“Zobrazovat seznamy a dodejky”** a **“Vyhledávat schránky”**.

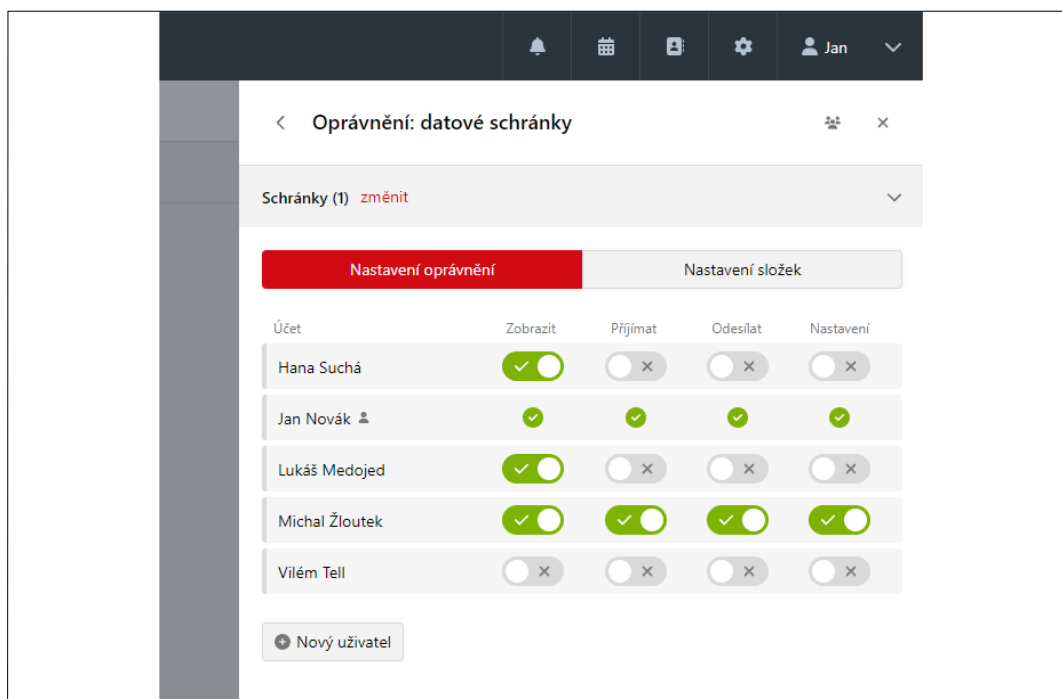
Takto vytvořený účet může nahlížet do datové schránky a uvidí nové datové zprávy, ale nemůže si prohlížet přílohy zpráv. Přihlášení za tento účet neoznačí zprávy jako doručené, avšak stále platí 10denní časová lhůta pro doručení fikcí. Více o doručení fikcí naleznete na webu www.mojedatovaschranka.cz.

2.2 Přidání uživatelů, nastavení oprávnění

Kapitola 2.1 se věnovala správě účtů z pohledu serveru Datových schránek. Nyní je potřeba tyto účty napojit na reálné uživatele aplikace.

Uživatelé se vytvářejí v aplikaci Správa uživatelů na webu users.atlasgroup.cz. Pokud již uživatele z pohledu Správy uživatelů máte vytvořené a tito uživatelé mají k sobě přiřazenou licenci pro produkt Manažer datových schránek online, uvidíte tyto uživatele v sekci **Nastavení - Oprávnění**. Uživatelé se v tento moment již mohou přihlásit do aplikace, ale bez řádného nastavení oprávnění nemají přístup do schránek.

Pro správu uživatelských práv otevřete v aplikaci sekci Nastavení - Oprávnění a využijte buď cestu přes nastavení datových schránek, nebo přes nastavení uživatelů. Obě cesty umožňují správu uživatelských práv k jednotlivým schránkám.



Funkce jednotlivých oprávnění

Zobrazit - uživatel schránku uvidí v aplikaci

Přijímat - uživatel může do schránky přijímat zprávy

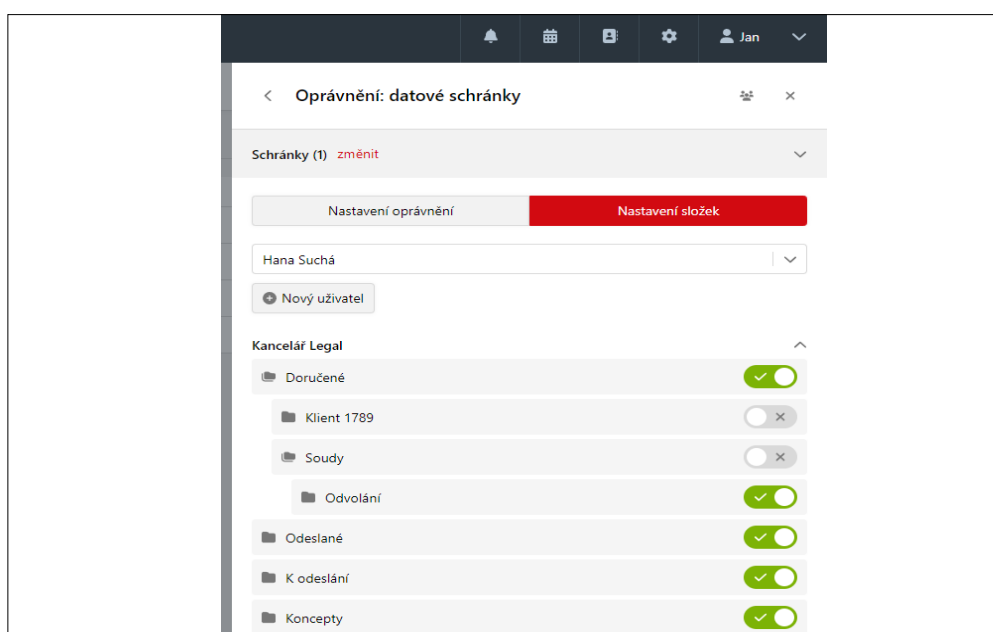
Odesílat - uživatel může ze schránky odesílat zprávy

Nastavení - uživatel může zobrazit a měnit nastavení

Sekce Vlastní podsložky

Pod nastavením oprávnění pro existující uživatele naleznete sekci **Vlastní složky**, které slouží pro nastavení přístupu uživatelům do konkrétních uživatelsky vytvořených složek. Jinými slovy sdílíte vlastní podsložky ostatním uživatelům.

Pro vybrání složky je potřeba mít ji vytvořenou. Podrobnější postup pro vytvoření podsložky naleznete v kapitole 5.5 Uživatelské složky. Nejprve vyberte konkrétní datovou schránku, poté vyberte uživatele a zvolte složku, do kterých má mít přístup.

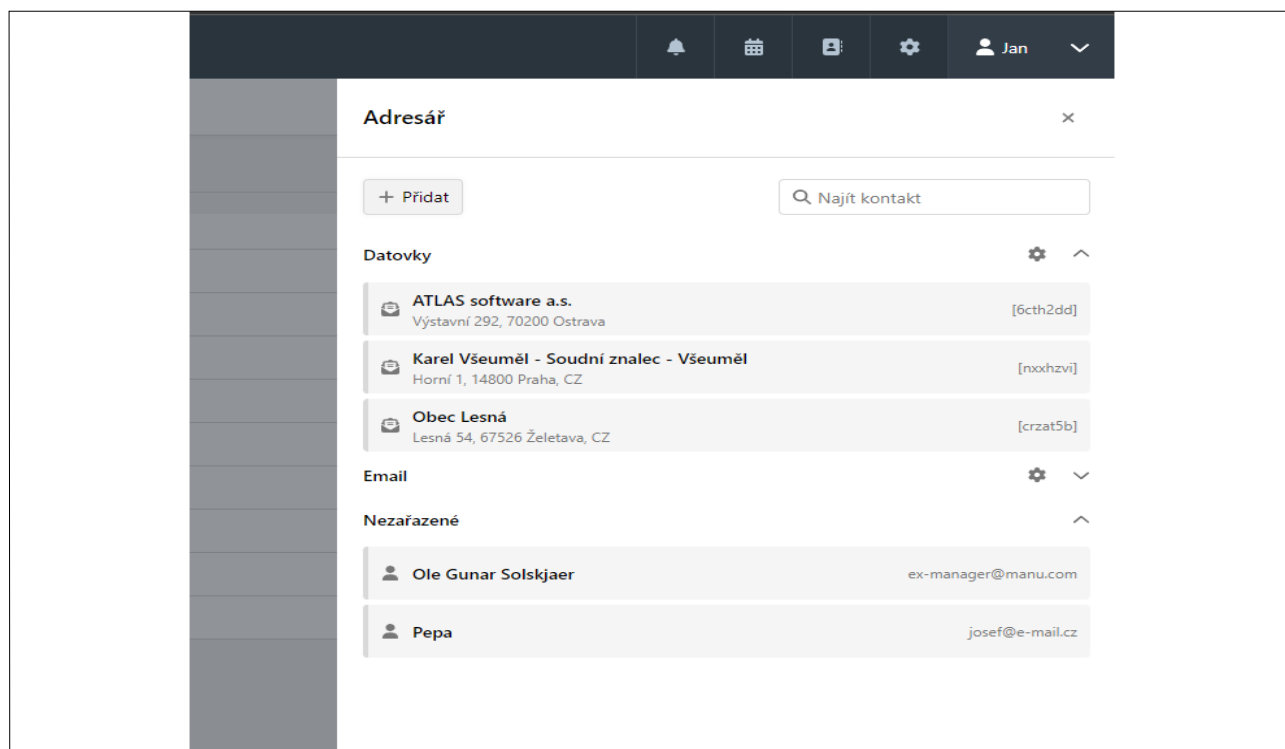


3. Adresář subjektů

Adresář subjektů naleznete v pravém horním rohu aplikace stisknutím tlačítka symbolizujícího adresář nebo knihu .

Subjekty lze přidávat, upravovat i mazat. Lze je dále přidat do skupin a poté manipulovat s celými skupinami subjektů. Celé skupiny lze přidávat jako příjemce datových zpráv nebo přeposlat danou zprávu celé skupině na email (za předpokladu, že mají kontakty vyplněné emaily případně datové schránky).

V seznamu lze u subjektu tlačítkem obálky  začít psát novou zprávu na daný kontakt.



4. Zprávy

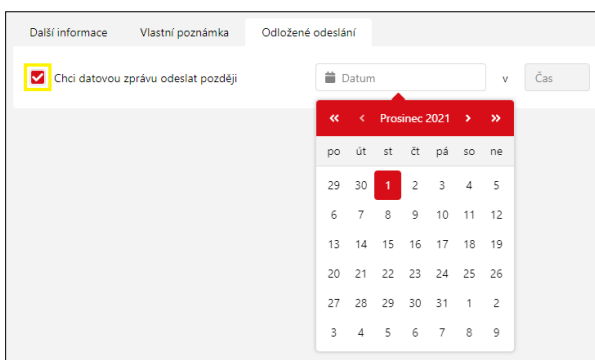
V levém horním rohu lze pomocí tlačítka **Nová zpráva** vytvořit zprávu. Bez vyplnění pole *příjemce, zpráva a předmět* nebude zpráva odeslána.

Vlastní poznámka

Ke každé zprávě si uživatel může napsat vlastní poznámku. Poznámky lze vytvářet jak při psaní nové zprávy, tak i pro zprávy již doručené a odeslané. Každou vytvořenou poznámku je možné editovat a uložit.

Odložené odesílání

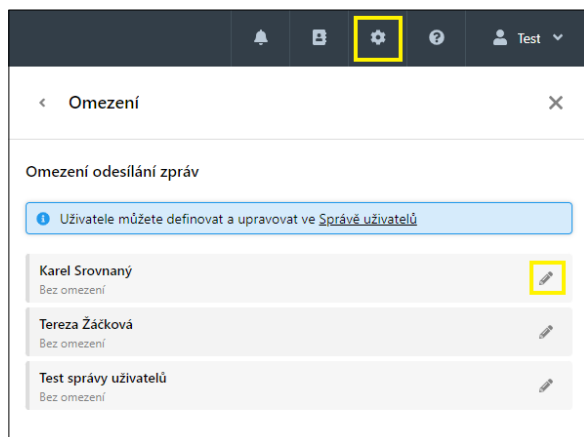
Pomocí funkce odloženého odesílání lze zprávy odesílat v předem určeném čase. Pro odložené odesílání je nutné zakliknout tlačítko **Chci datovou zprávu odeslat později**. Poté je nutné vybrat *datum* a *čas*, kdy se má zpráva odeslat. Aby se zpráva odeslala ve zvoleném termínu, je potřeba kliknout u zprávy nahoře na červené tlačítko **Odeslat odloženě**. Zpráva je poté uložena ve složce *K odeslání* až do doby, než nastane doba odeslání.



Omezení odesílání zpráv

Tato funkcionální povoluje uživatelům s licenčním modulem *Omezení odesílání zpráv* omezovat jednotlivé uživatele v zasílání datových zpráv pouze do určitých skupin datových schránek. Pro nastavení omezení odesílání zpráv je nutné přejít do **Nastavení - Omezení**. Primárně jsou zatrženy 4 základní skupiny: *fyzické osoby, právnické osoby, podnikající fyzické osoby a orgány veřejné moci*. Lze definovat i další skupinu *vlastní skupinu*, kde je možné vytvořit a editovat seznam adres pomocí tlačítka upravit.

Pokud je aktivována Vlastní skupina, pak daný uživatel bude moci odesílat datové zprávy právě a jen na datové schránky v seznamu vlastní skupiny a na žádné jiné. Nastavení Vlastní skupiny je zároveň nadřazeno nastavení odesílání zpráv na jednotlivé typy schránek.

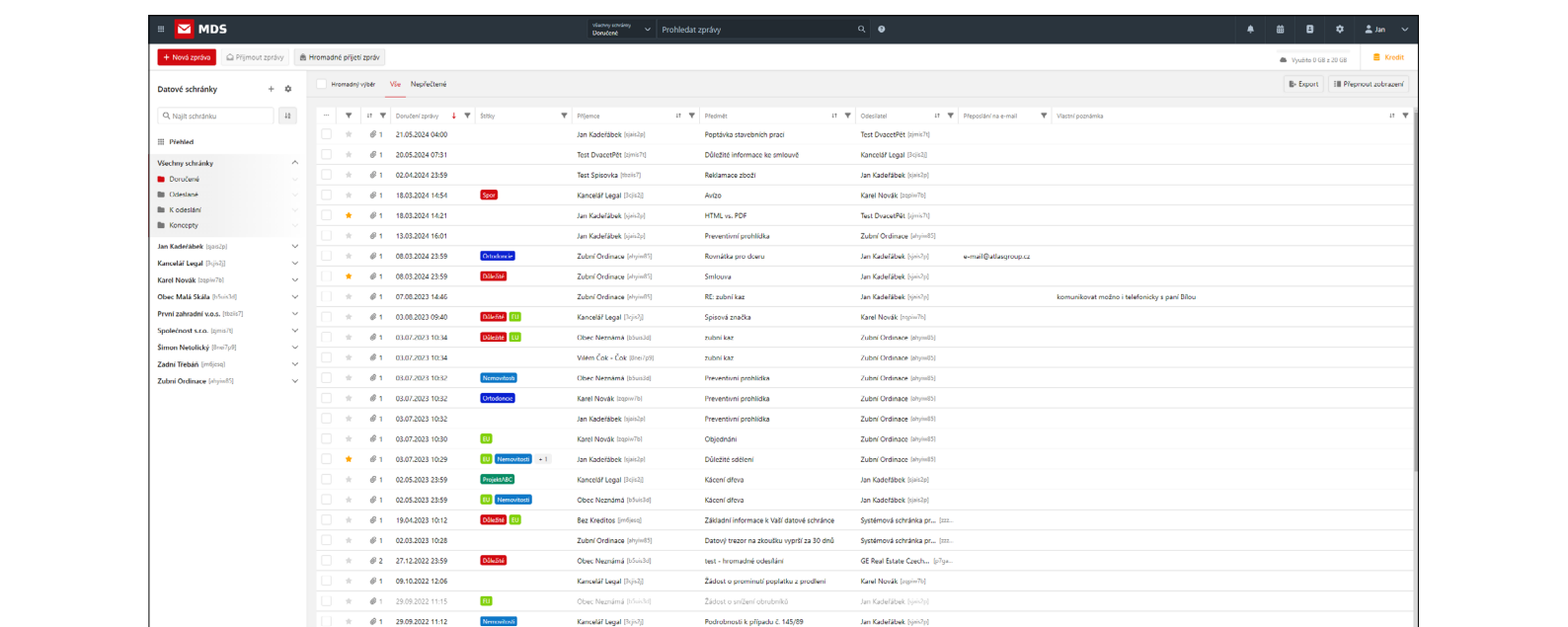


5. Ovládání

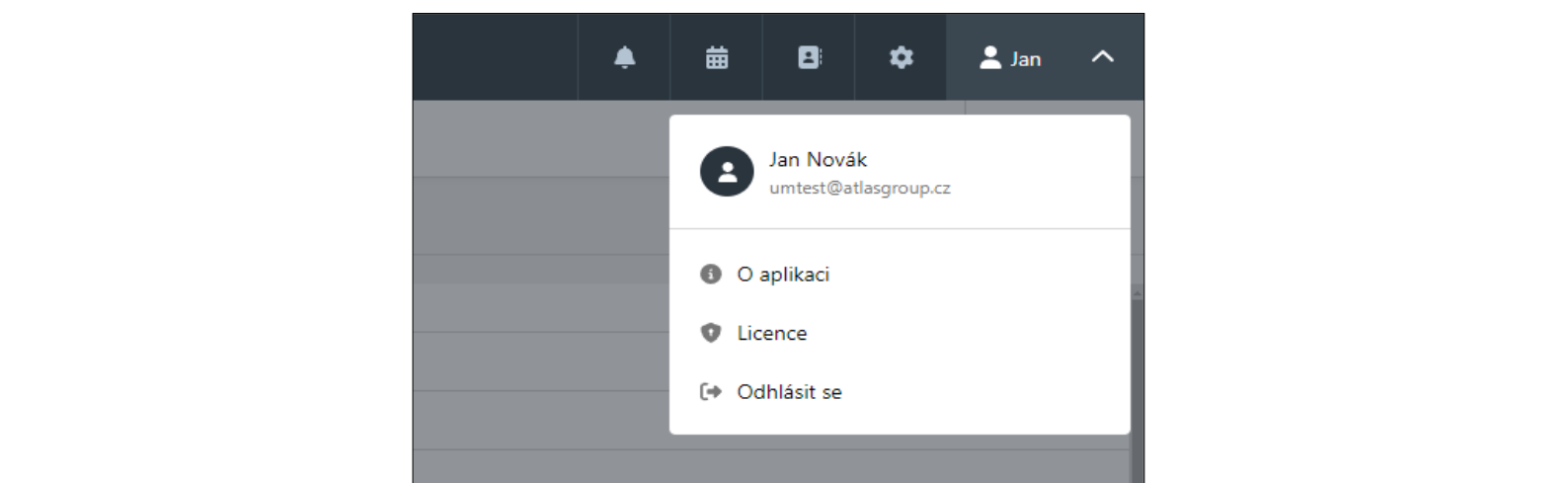
5.1 Základní rozdělení okna aplikace

Úvodní obrazovka

Po přihlášení do aplikace můžete vidět rozdělení obrazovky na dvě hlavní sekce. V levém sloupci naleznete menu s vašimi schránkami. V hlavní části okna naleznete seznam zpráv. Tlačítko **Přepnout zobrazení** přepne zobrazení na seznam zpráv včetně zobrazení detailu zprávy.



V horním panelu napravo naleznete jméno přihlášeného uživatele, včetně možnosti rozbalení menu, ve kterém se můžete mj. z aplikace odhlásit, popř. si zobrazit vaši licenci.

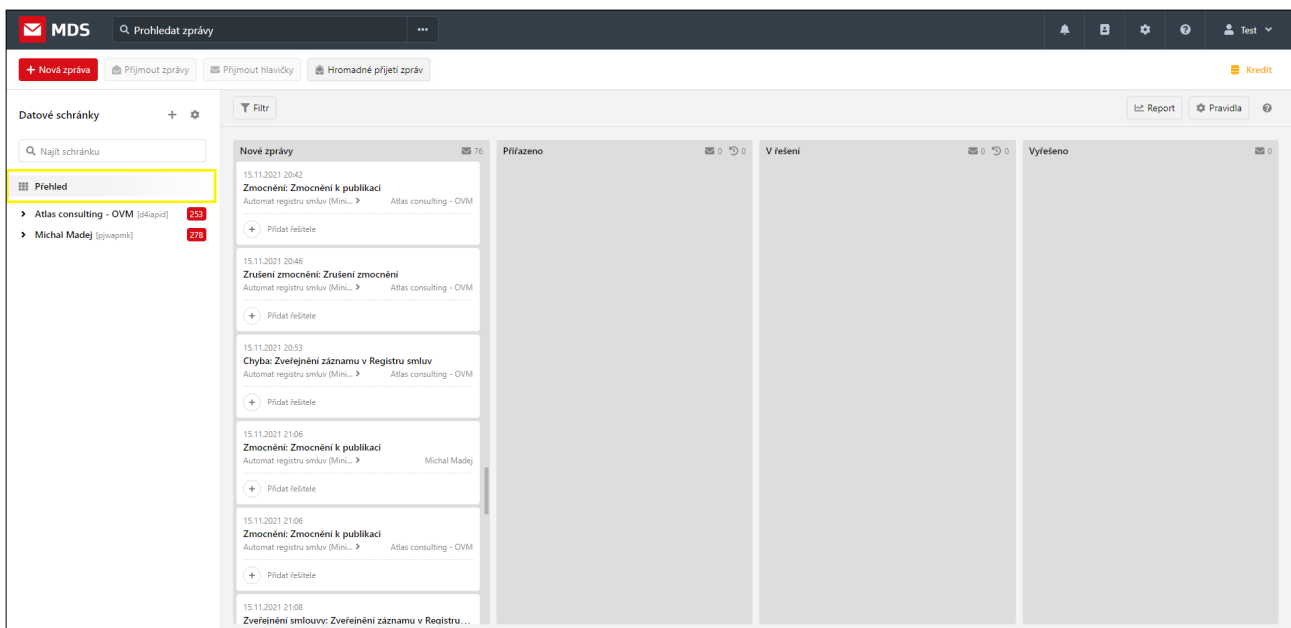


Přehled

Přehled se zobrazuje uživatelům se zakoupeným licenčním modulem *Sledování zpráv*. V přehledu, který se nachází v levém menu u datových schránek, si může uživatel zobrazit přehled zpráv. Zprávy obsahují informace jako datum a čas přijetí, odesílatele, příjemce (datová schránka), pole řešitele a případně i štítek.

Přehled je rozdělen do 4 sloupců: *Nové zprávy*, *Přiřazeno*, *V řešení* a *Vyřešeno*. V prvním sloupci **Nové zprávy** jsou uživateli zobrazeny nové zprávy, které byly staženy. Ve sloupci **Přiřazeno** se zobrazí zprávy, které mají přiřazeného řešitele.

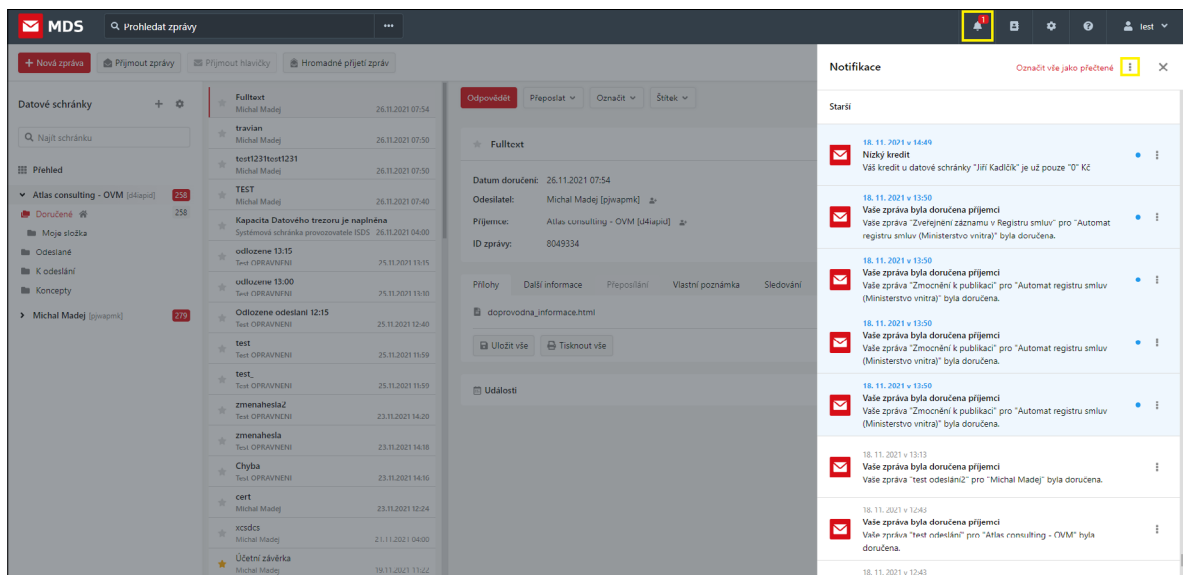
Jednotlivé zprávy lze mezi sloupci přesouvat pomocí funkce Drag & Drop (uživatel vezme myší zprávu a přesune ji do vedlejšího sloupce). Pro více informací můžete zvolit nápovědu v podobě otazníku vpravo nahoře.



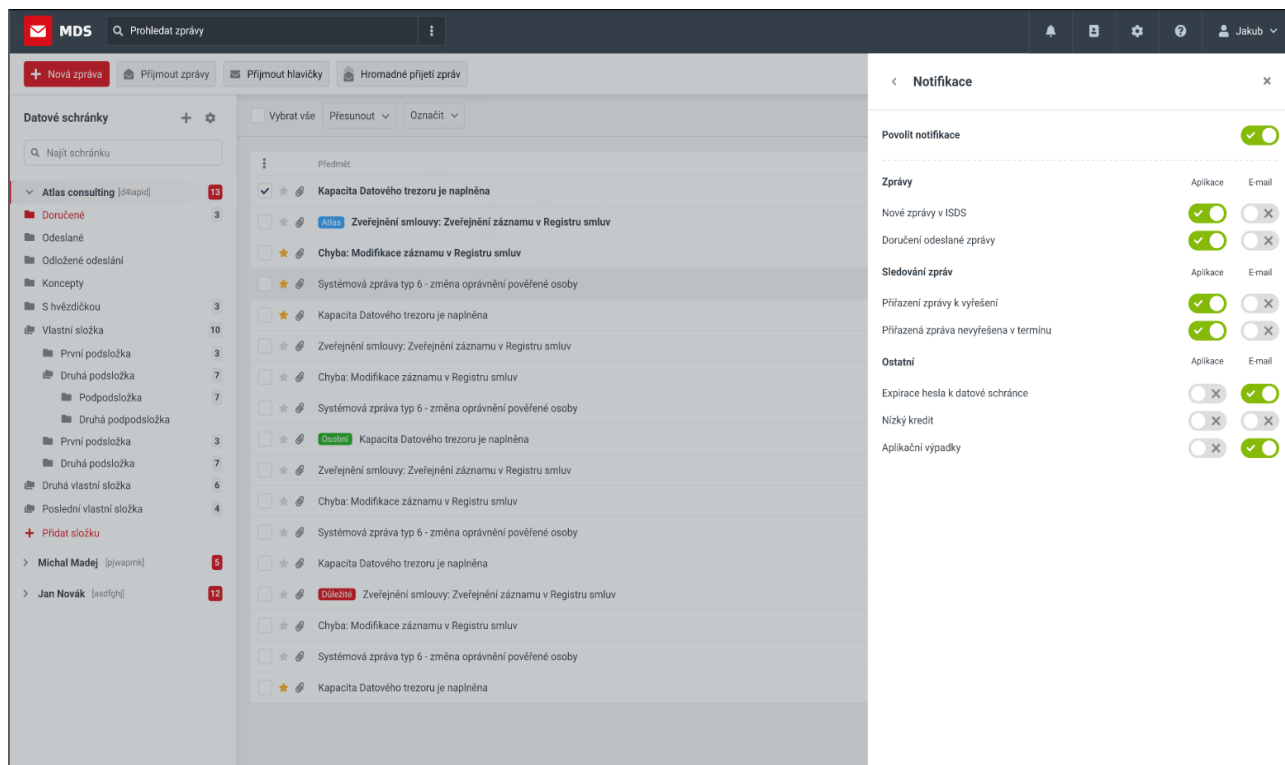
Notifikace

Notifikace se nacházejí se v horním menu pod ikonkou zvonečku . Pokud uživateli přijde nová notifikace, zobrazí se v červeném poli počet nových notifikací.

Do nastavení notifikací se uživatel dostane prostřednictvím tří teček  nebo přes **Nastavení**  - **Notifikace**.



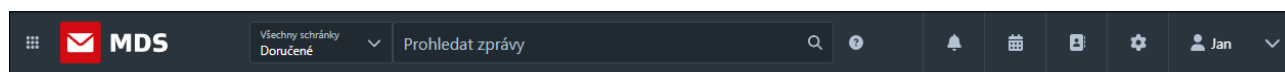
Uživatel si může v nastavení zvolit, jaké notifikace a kam mají být zaslány.



Vyhledávání

V poli vyhledávání na horní liště lze vyhledávat nejen v metadatech datové zprávy jako je předmět, ID zprávy, e-mail u přeposílání, text poznámky aj., ale také v textových a PDF přílohách datových zpráv.

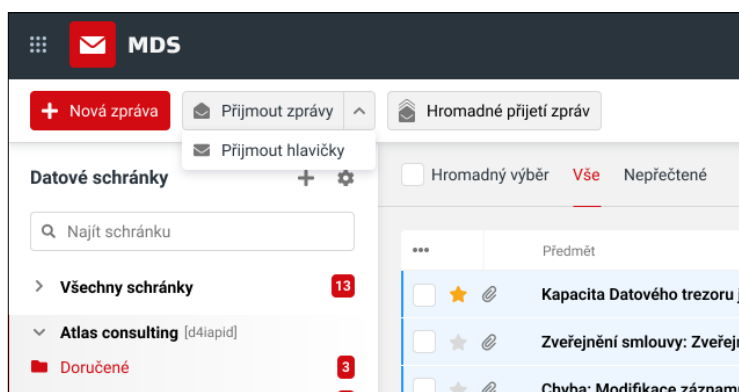
Oblast hledání se dá omezit na všechny doručené, nebo přijaté zprávy ze všech schránek, nebo na složku, na které se uživatel v okamžiku hledání nachází v levém panelu s výčtem schránek.



Výsledky vyhledávání jsou zobrazeny ve stejném řádkovém seznamu, jako se zobrazují zprávy v pohledu bez detailu zprávy.

5.2 Stahování nových zpráv / doručenek

Ke stahování zpráv stiskněte tlačítko **Přijmout zprávy** v horní liště. V podnabídce stejného tlačítka je možnost



Stahování pouze doručenek a hlaviček zpráv

Pro stahování pouze doručenek (hlaviček) je nutné mít účet pro stahování hlaviček. Více informací naleznete na www.mdso.cz/podpora.

Hromadné stahování

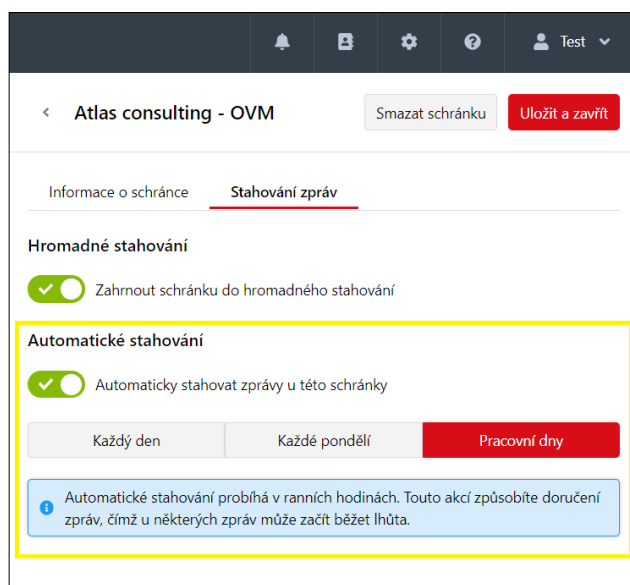
Tlačítko Hromadné přijetí zpráv slouží pro stažení zpráv pro všechny navedené schránky.

Automatické stahování

Funkčnost automatického stahování umožňuje stahovat zprávy bez nutnosti kliknutí na tlačítko **Přijmout zprávy**. Toto je umožněno uživatelům se zakoupeným licenčním modulem *Automatické stahování datových zpráv*.

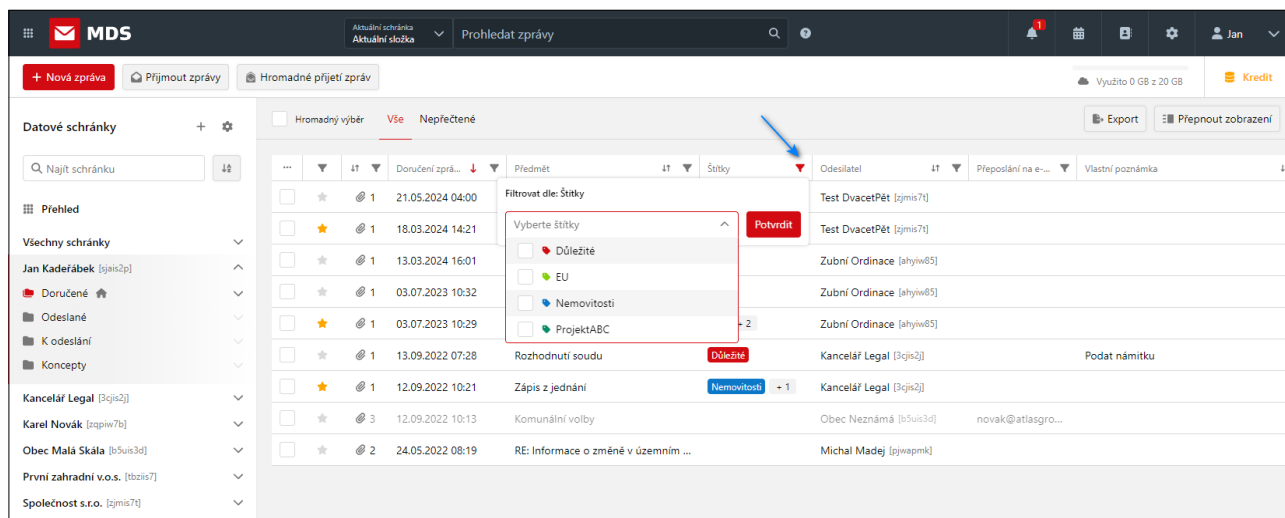
Uživatel se k nastavení automatického stahování dostane přes **Nastavení**  - **Datové schránky** - **Upravit datovou schránku** (ikonka tužky  nebo kliknutím na danou schránku) - **Stahování zpráv**.

Po zaškrtnutí volby, že chce uživatel automaticky stahovat zprávy u této schránky, má na výběr, v jakém intervalu si přeje zprávy automaticky stahovat.



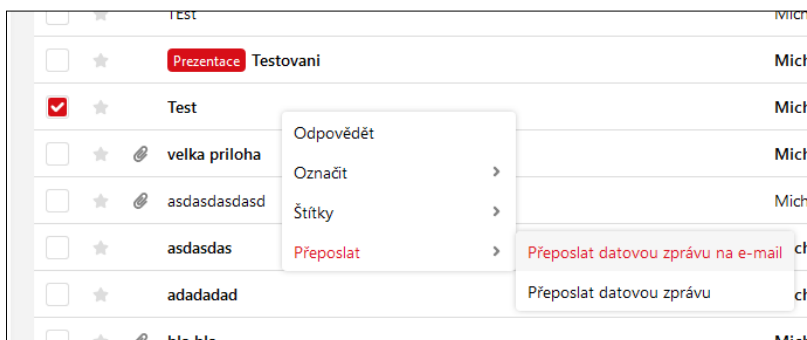
5.3 Filtrování zpráv

V řádkovém pohledu na zprávy lze zprávy filtrovat podle jakéhokoli zobrazeného parametru zprávy.



5.4 Přeposílání zpráv na e-mail

Datovou zprávu lze přeposlat na e-mail. Na dané zprávě zobrazíte pravým klikem myši kontextovou nabídku a zvolíte **Přeposlat - Přeposlat datovou zprávu na e-mail**. Přeposlat zprávu na e-mail lze rovněž z detailu otevřené zprávy.



Následně vyplňte e-mailového příjemce a další údaje. Můžete použít i předdefinovanou e-mailovou šablonu nebo si vytvořit vlastní. Tématu šablon se budeme věnovat v samostatné kapitole **E-mailové šablony**.

Přeposlat na e-mail

Odesílatel

mdso@atlasgroup.cz

Příjemce

Zadejte e-mail příjemce

Adresář

Předmět

TEST

Text zprávy

Výchozí šablona

Možnosti

Datová zpráva: 8018420

Předmět: TEST

Datum dodání do DS: 01.11.2021 10:46

Datum doručení: 01.11.2021 13:08

Odesílatel: Michal Madej

Odesílatel adresa: Malý Koleredov 123/12, 73953 Hnojník, CZ

Odesílatel ID: pjwpmk

Příjemce: Atlas consulting - OVM

Příjemce adresa: Výstavní 292/13, 70916 Ostrava, CZ

ZFO

Přiložit ZFO soubor přeposlané datové zprávy

Přílohy

doprovodna_informace.html

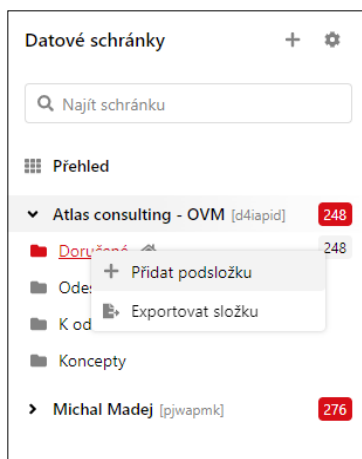
Nahrát ze souborů

Zrušit

Přeposlat

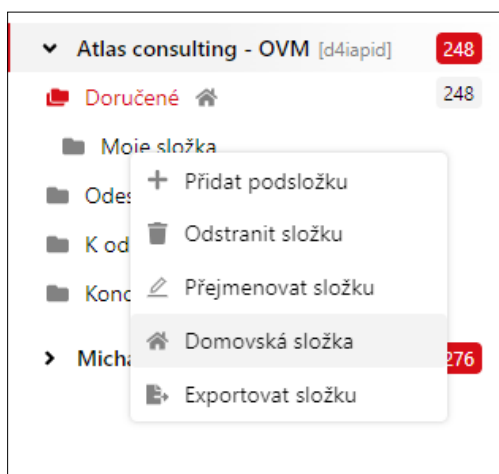
5.5 Uživatelské složky

Ve složkách *Doručená* a *Odeslaná* lze vytvářet vlastní podsložky. Po vyvolání kontextové nabídky nad konkrétní složkou zvolte **Přidat podsložku**. Složku pojmenujte a volbu potvrďte Stisknutím Enter.



Domovská složka

Po přihlášení do aplikace je automaticky zobrazen obsah domovské složky. Ve výchozím stavu je jako domovská složka nastavena složka *Doručené*. Domovská složka je označena obrázkem domečku . Přejete-li si změnit domovskou složku, vyvolejte kontextovou nabídku pravým tlačítkem myši na dané složce a zvolte **Domovská složka**.

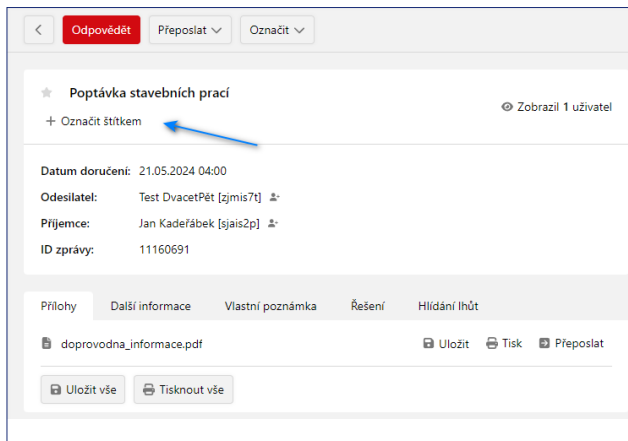


5.6 Štítky

Zprávy se dají pro lepší orientaci označovat barevnými štítky s popiskem.

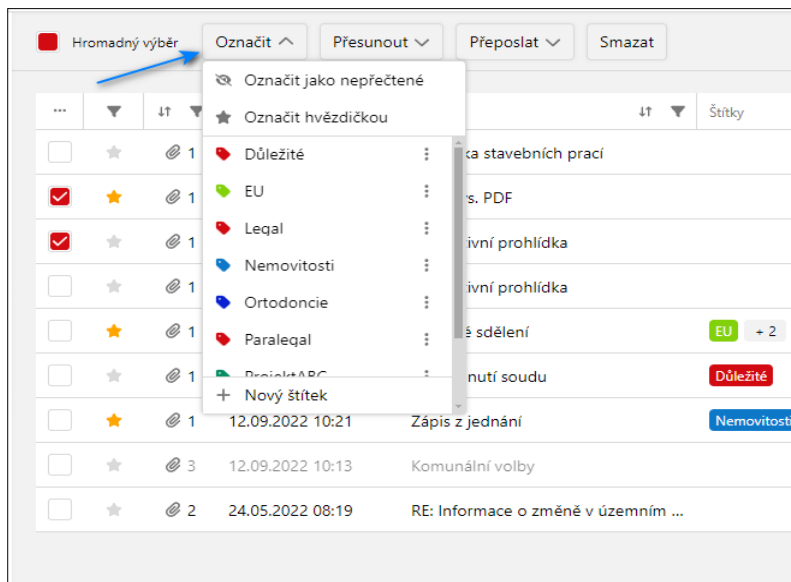
Vytvoření štítku

Pro vytvoření nového štítku klikněte na **Označit štítkem** v detailu zprávy. Libovolně si štítek pojmenujte a zvolte jeho barvu.



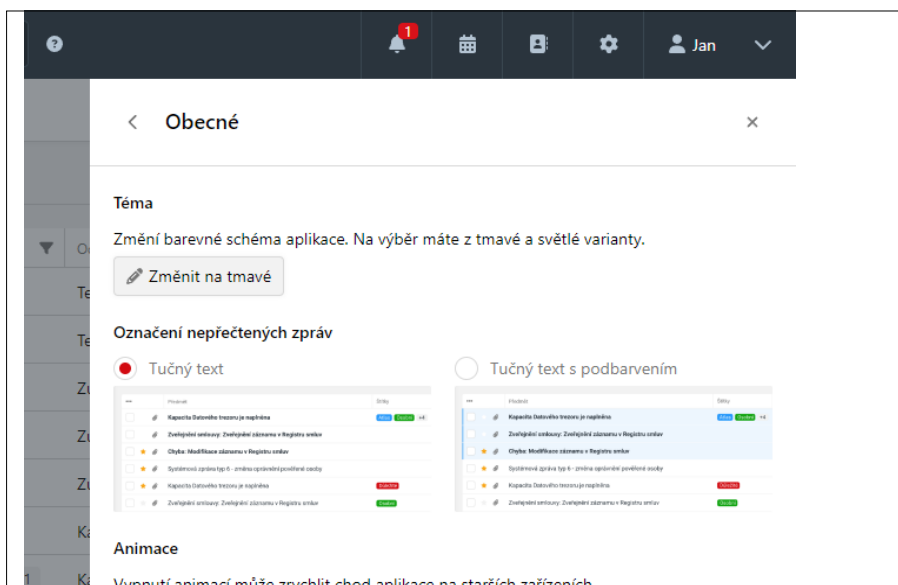
Štítkem můžete označit jednu zprávu, ale i několik zpráv naráz jejich výběrem v řádkovém seznamu zpráv.

- Označte zprávu/zprávy, které chcete oštítkovat.
- Rozbalte menu **Označit** a vyberte konkrétní štítek.



5.7 Obecné nastavení aplikace

Pro šetření očí je možné prostředí celé aplikace přepnout do tmavých motivů. Na hlavní obrazovce v **Nastavení - Obecné** a v sekci **Téma**, přepněte na **Změnit na tmavé**. Na stejném místě lze rovněž měnit způsob zobrazení nepřečtených zpráv.

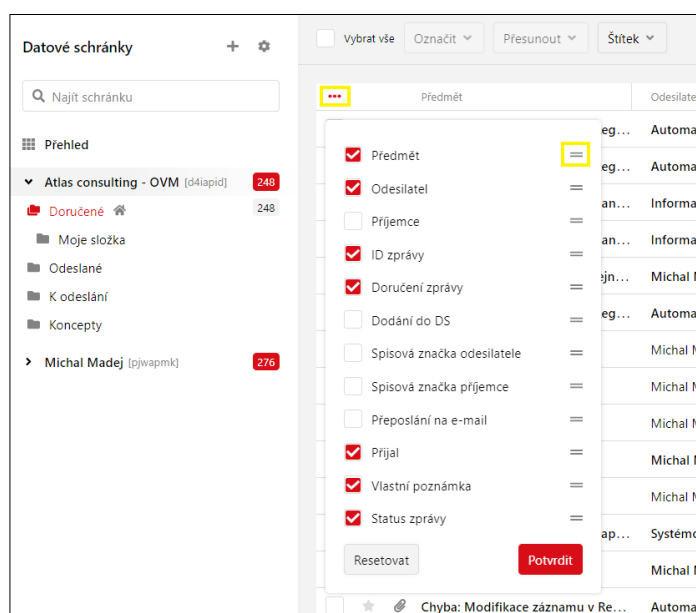


5.8 Změna zobrazení sloupců

Aplikace umožňuje uživatelsky definovat zobrazené sloupce a jejich pořadí v seznamu zpráv. Pro různé typy složek lze předdefinovat různé výchozí nastavení sloupců. Nastavení rozložení se přenáší napříč zařízeními.

Změna pořadí, přidání/odebrání sloupců

Ve vybraném seznamu zpráv v řádku s názvy sloupců naleznete volbu **tři tečky** **...**. Tato volba rozbalí nastavení sloupců, kde červený čtvereček s fajfkou ☒ znamená, že sloupec bude zobrazen. Symbol rovnítka napravo od názvu sloupce = můžete myší uchopit a přesunout a tím měnit pořadí zobrazených sloupců. Úpravy následně potvrdíte.

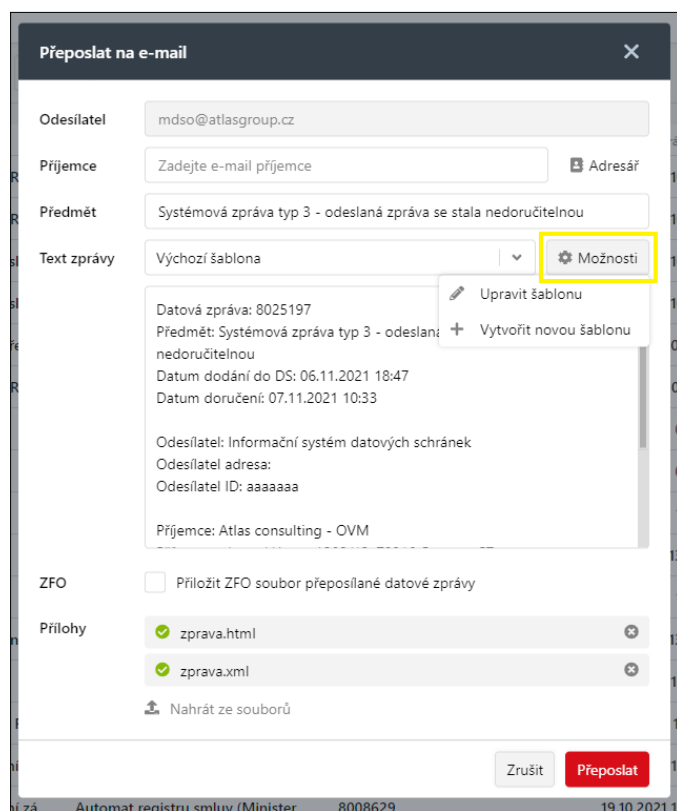


6. Nastavení

6.1 E-mailové šablony

Pokud často přeposíláte datové zprávy na e-mail, můžete využít předdefinovaných šablon. Tyto šablony slouží k vytvoření jasně dané struktury těla e-mailu. Strukturu si upravíte na míru vašim potřebám.

K nastavení šablon se dostanete přes **Přeposlání datové zprávy** na e-mail. Tomuto se věnujeme v kapitole 5.4 Přeposílání zpráv na e-mail. Vyberte si zprávu, kterou chcete přeposlat, a přes kontextovou nabídku zvolte **Přeposlat - Přeposlat datovou zprávu na e-mail**. Následně zvolte **Možnosti - Upravit šablonu/Vytvořit novou šablonu**.



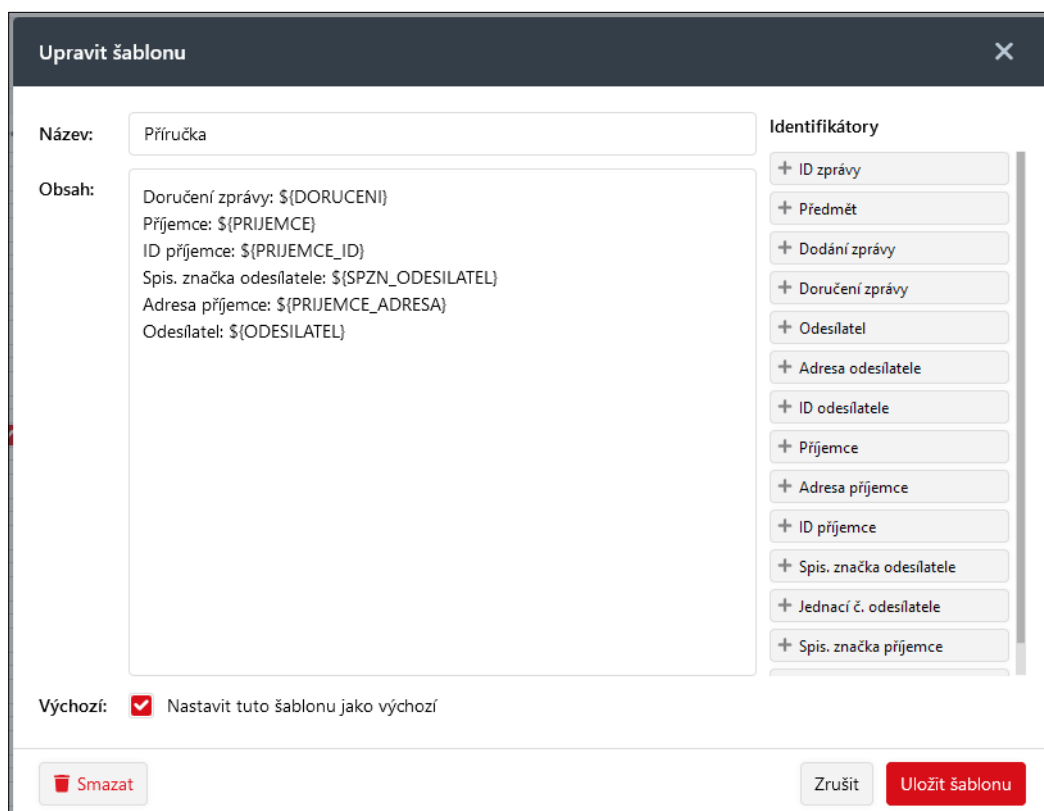
Šablonu si pojmenujte a upravte dle potřeb. Obsah do šablony přidávejte pomocí nabídky identifikátorů v pravé části okna.

Všimněte si, že každý z identifikátorů se skládá z popisku a proměnné za popiskem, například po vložení identifikátoru **Odesílatel** vypadá kód následovně:

Odesílatel: \${ODESILATEL}

kde část **Odesílatel** je volitelný text, který se zobrazí v e-mailu jako prostý text

a část **\${ODESILATEL}** je proměnná, kterou nesmíte měnit, neboť za ni aplikace při odesílání zprávy doplní skutečného odesílatele.

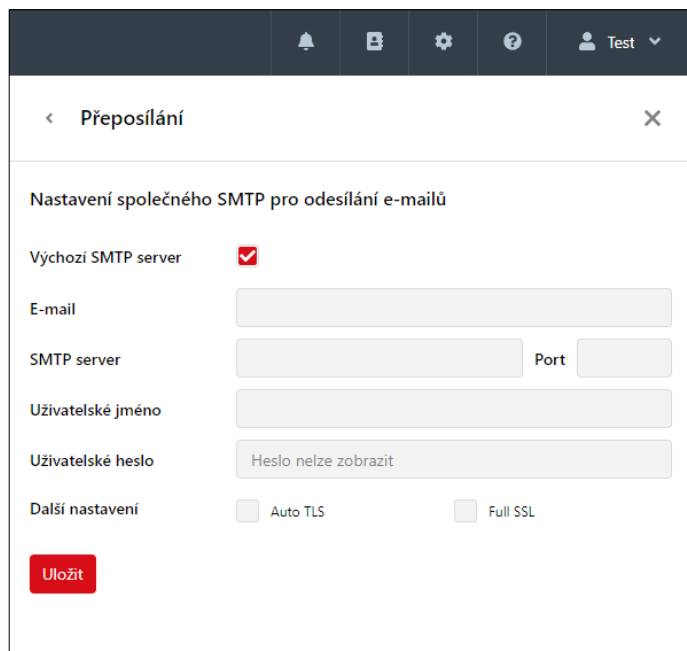


Přidejte si tedy identifikátory, které jsou pro vás důležité. Následně můžete jejich pořadí a popisky měnit v hlavní části okna - Obsah. Toto okno funguje jako interaktivní textový editor, kde si můžete dopsat libovolný doprovodný text.

Šablonu můžete nastavit jako výchozí šablonu. Po uložení šablony se dostanete zpět do editace e-mailu, kde už můžete šablonu aplikovat.

6.2 SMTP server

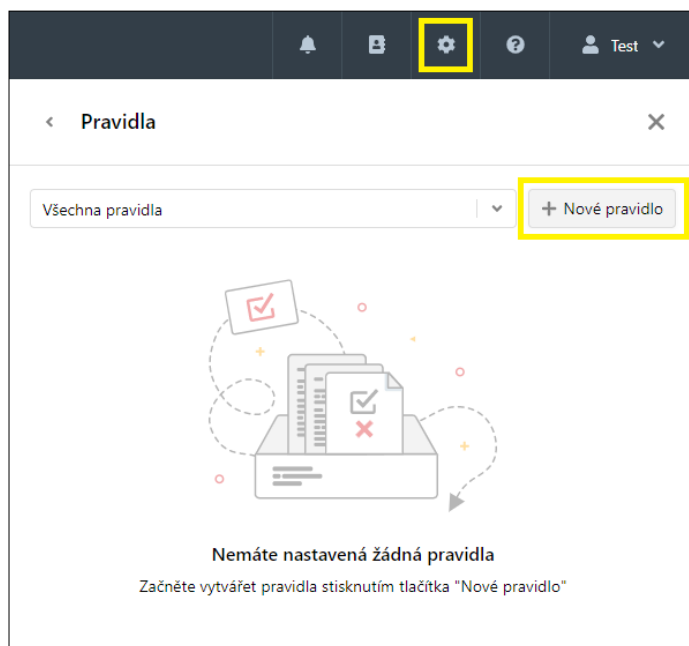
Pro odesílání e-mailů z aplikace je třeba mít správně nastaven SMTP server. V sekci **Nastavení**  - **Přeposílání** vyplňte požadované údaje. S nastavením SMTP serveru prosím kontaktujte vaše IT oddělení, nebo ponechte zaškrtnuté nastavení výchozího SMTP serveru, což znamená, že zprávy budou na e-mail přeposílány prostřednictvím SMTP serveru společnosti ATLAS consulting.



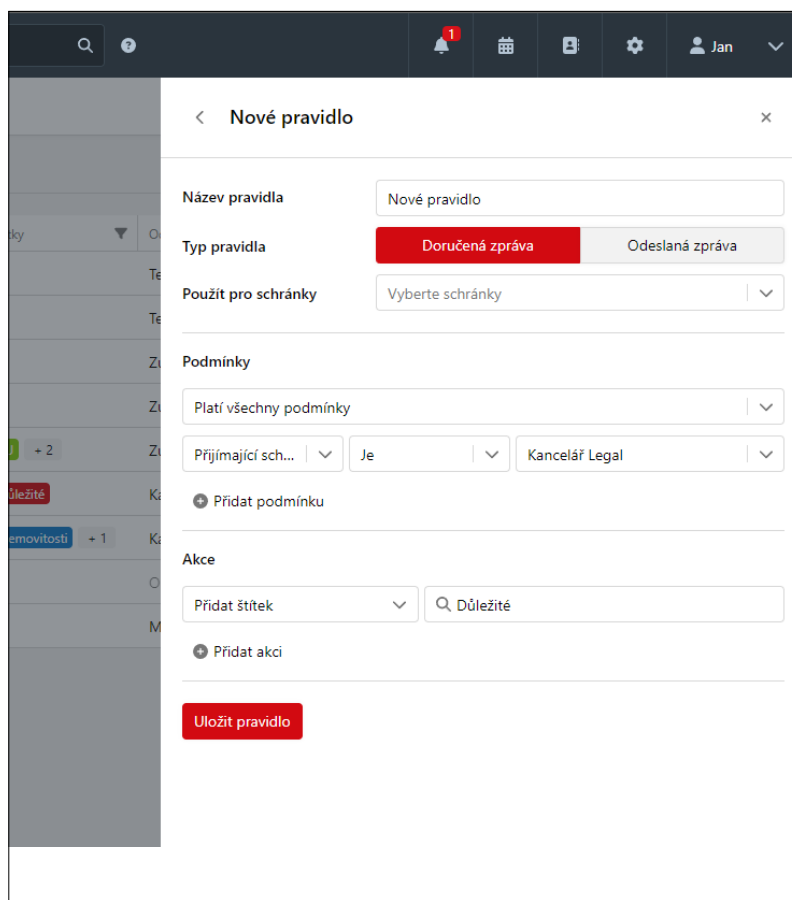
6.3 Pravidla pro zpracování zpráv

V aplikaci si můžete podobně jako v e-mailových klientech nastavit pravidla, dle kterých se pak bude třídit došlá pošta.

Pro vytvoření pravidla zvolte **Nastavení**. Poté zvolte položku **Pravidla** a **Nové pravidlo**.

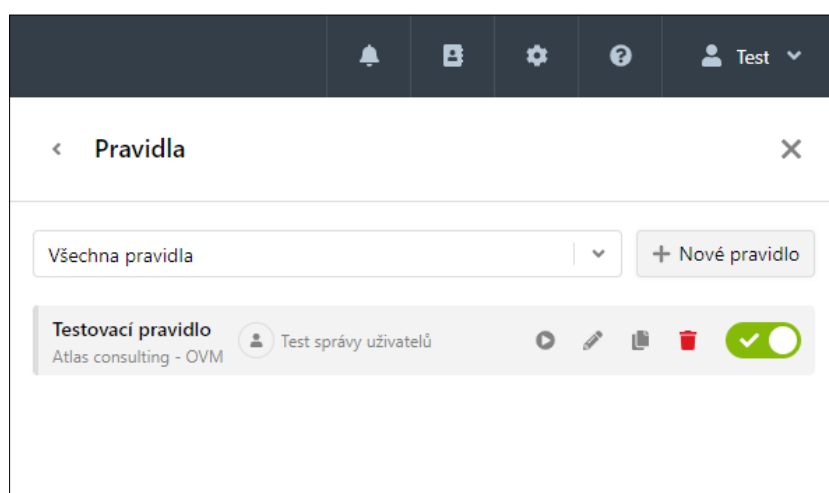


Pravidlo si pojmenujte, zvolte, pro jakou schránku se má vykonávat a zda se má splnit jedna z definovaných podmínek a nebo všechny. Poté zvolte, co se má se zprávou splňující podmínky provést. V rámci jednoho pravidla tedy můžete definovat více podmínek.



V přehledu pravidel pak uložené pravidlo můžete upravit, kopírovat, smazat, či ručně spustit.

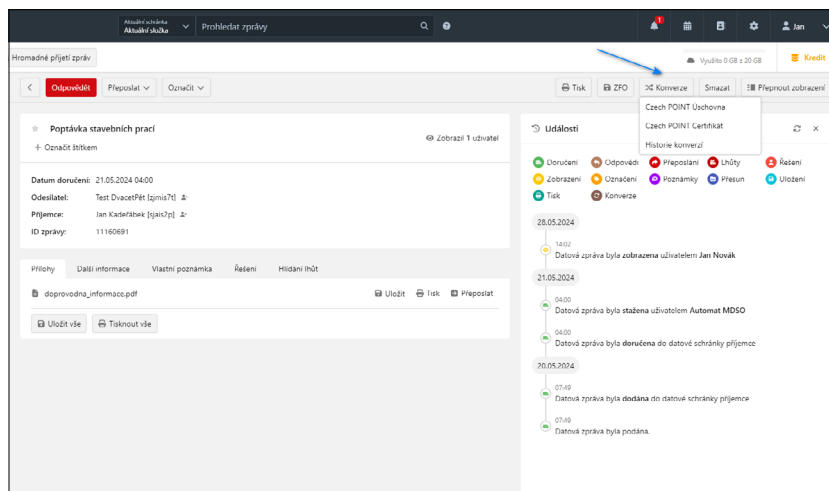
Pravidla v tomto přehledu označená fajfkou v zeleném poli  jsou aktivní, tedy zapnutá. Pro vypnutí stačí na zelené pole kliknout a změní se na .



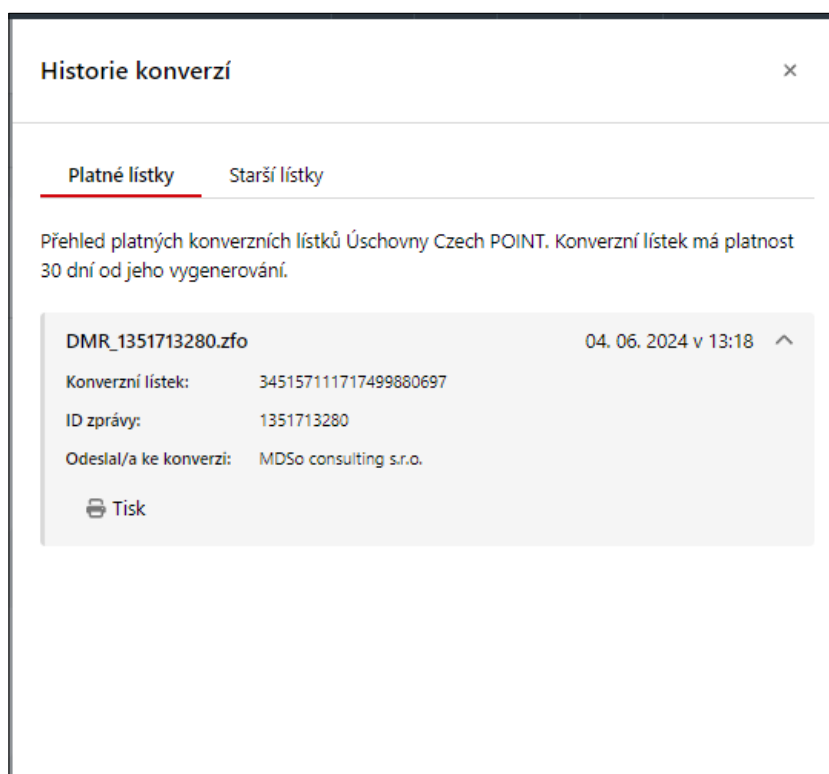
7. KONVERZE DO FYZICKÉ PODOBY

PDF přílohu datové zprávy, nebo celé ZFO zprávy (budou konvertovány všechny podepsané PDF přílohy dané zprávy, lze poslat do Úschovny CzechPointu k následné konverzi z digitální do fyzické podoby na přepážce CzechPointu.

Možnost konvertovat přes CzechPoint pomocí certifikátu je vyhrazena pouze úředním osobám.

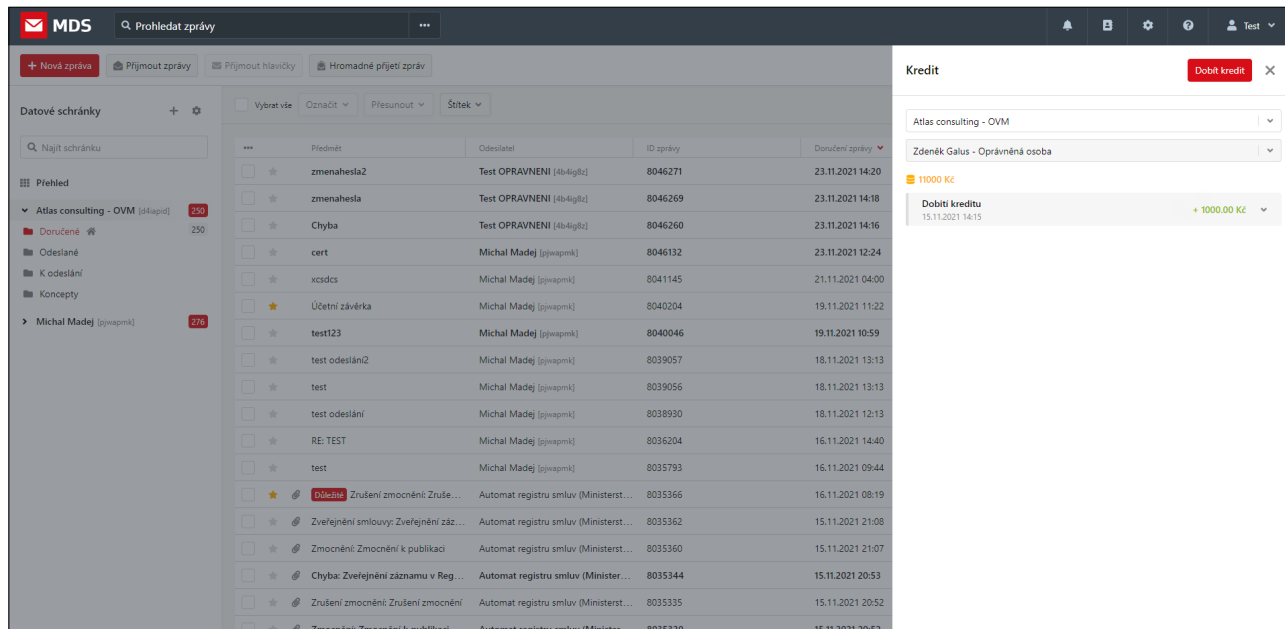


Po odeslání dokumentu do Úschovny ke konverzi je CzechPointem generován tzv. Konverzní lístek, který je potřeba následně předložit na přepážce CzechPointu. Vygenerované konverzní lístky jsou v aplikaci dostupné přes nabídku Konverze - Historie konverzí.



8. Kredit

V pravém horním rohu aplikace naleznete tlačítko **Kredit**  **Kredit**. Toto tlačítko zobrazí přehledné menu o stavu vašeho kreditu na dané schránce. Menu zobrazuje historii pohybu kreditu na účtu. Přes červené tlačítko **Dobít kredit** budete přesměrováni na portál pro dobítí kreditu.



The screenshot displays the MDS application interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Nová zpráva', 'Přijmout zprávy', and 'Hromadné přijetí zpráv'. The main area shows a list of messages with columns for 'Předmět', 'Odesílatel', 'ID zprávy', and 'Doručení zprávy'. On the right, a 'Kredit' panel is visible, showing the current credit balance and a 'Dobít kredit' button.

Předmět	Odesílatel	ID zprávy	Doručení zprávy
zmenahesla2	Test OPRAVNĚNÍ [4b4g8z]	8046271	23.11.2021 14:20
zmenahesla	Test OPRAVNĚNÍ [4b4g8z]	8046269	23.11.2021 14:18
Chyba	Test OPRAVNĚNÍ [4b4g8z]	8046260	23.11.2021 14:16
cert	Michal Madej [gjavpmk]	8046132	23.11.2021 12:24
xcscds	Michal Madej [gjavpmk]	8041145	21.11.2021 04:00
Účetní závěrka	Michal Madej [gjavpmk]	8040204	19.11.2021 11:22
test123	Michal Madej [gjavpmk]	8040046	19.11.2021 10:59
test odeslání2	Michal Madej [gjavpmk]	8039057	18.11.2021 13:13
test	Michal Madej [gjavpmk]	8039056	18.11.2021 13:13
test odeslání	Michal Madej [gjavpmk]	8038930	18.11.2021 12:13
RE: TEST	Michal Madej [gjavpmk]	8036204	16.11.2021 14:40
test	Michal Madej [gjavpmk]	8035793	16.11.2021 09:44
Důležité Zrušení zmocnění: Zruše...	Automat registru smluv (Ministerst...	8035366	16.11.2021 08:19
Zveřejnění smlouvy: Zveřejnění záz...	Automat registru smluv (Ministerst...	8035362	15.11.2021 21:08
Zmocnění: Zmocnění k publikaci	Automat registru smluv (Ministerst...	8035360	15.11.2021 21:07
Chyba: Zveřejnění záznamu v Reg...	Automat registru smluv (Ministerst...	8035344	15.11.2021 20:53
Zrušení zmocnění: Zrušení zmocnění	Automat registru smluv (Ministerst...	8035335	15.11.2021 20:52
Zmocnění: Zmocnění k publikaci	Automat registru smluv (Ministerst...	8035320	15.11.2021 20:52

The 'Kredit' panel on the right shows the current credit balance and a 'Dobít kredit' button. The balance is 11000 Kč, and the 'Dobít kredit' button is red with the text 'Dobít kredit'.

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