

MULTISCHRÁNKA

Aplikace pro obsluhu datových schránek



Uživatelská příručka

(návod k používání)

Ver. 1.0

Obsah

| | |
|---|----|
| MULTISCHRÁNKA | 1 |
| Než začnete s instalací | 3 |
| Používané zkratky: | 3 |
| Přehled příkazů (tlačítek) a ikon | 4 |
| Ovládání | 6 |
| Než začnete Multischránku používat | 6 |
| Přihlášení do nové datové schránky | 6 |
| Hlavní obrazovka Multischránky | 7 |
| Nastavení aplikace | 7 |
| Práce s Adresářem | 8 |
| Přehled datových zpráv (Přijaté, Odeslané)..... | 11 |
| Otevřít datovou zprávu | 12 |
| Odpovědět | 12 |
| Nová DZ..... | 14 |
| Přijmout nové DZ | 15 |
| Závěrem | 15 |

Než začnete s instalací

Určení a popis aplikace: [MULTISCHRÁNKA](#) – je klientská aplikace sloužící pro obsluhu [datových schránek](#) (<http://www.datoveschranky.info/>). Aplikace je určena pro středně velké a menší firmy (právnícké osoby), středně velké a menší veřejné státní orgány (orgány veřejné moci), pro fyzické osoby podnikatele (OSVČ) a pro fyzické osoby (privátní neobchodní úřední korespondenci).

Aplikace umožní komunikovat s Informačním Systémem Datových Zpráv (ISDS) zabezpečenou formou a spravovat tak bezpečně úřední korespondenci, tj. přijímat, zpracovávat a odesílat datové zprávy (DZ) procházející ISDS, archivovat DZ, udržovat vlastní adresář. Aplikace nabízí další funkce pro jednoduchou a efektivní práci s DZ: třídění, filtrace, pravidelná kontrola stavu DZ v ISDS, práce s více DS najednou.

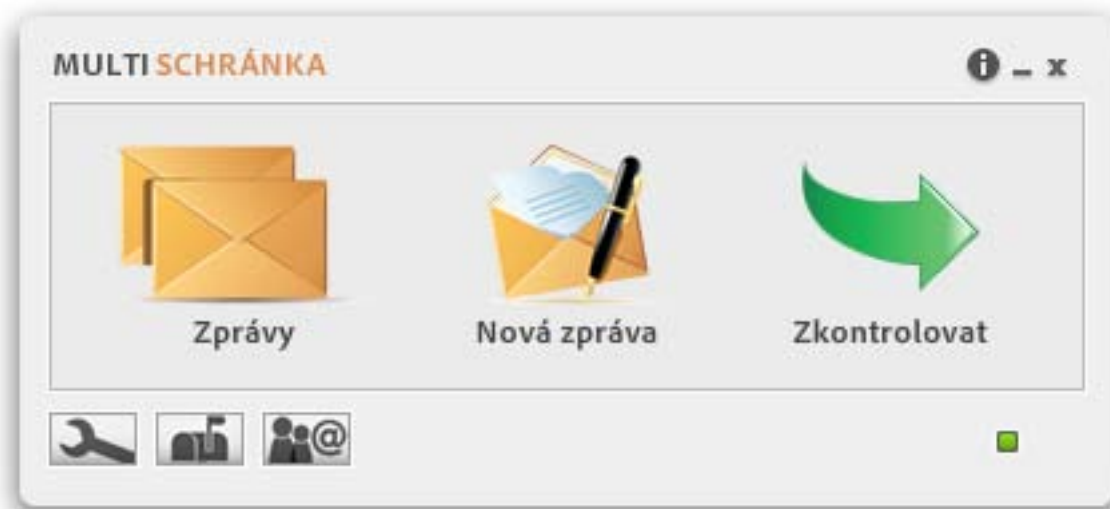
Autor: [AMOS Software, spol. s r.o. \(http://www.amsoft.cz/\)](http://www.amsoft.cz/)

Bezpečnost: K zajištění bezpečnosti v internetové síti **Adobe AIR** vyžaduje digitální podpis od každé AIR aplikace. Tento podpis identifikuje aplikaci a jejího autora před instalací. V průběhu instalace a také každé aktualizace vždy obdržíte informaci o autorovi aplikace. V případě, kdy aplikace není digitálně podepsána, je autor označen jako Neznámý.

Používané zkratky:

| | |
|-------------|--|
| ISDS | - Informační Systém Datových Schránek, |
| DS | - Datová Schránka, |
| DZ | - Datová Zpráva, |
| OVM | - Orgán Veřejné Moci |
| PO | - Právnícká Osoba |
| PFO | - Podnikající Fyzická Osoba = fyzická osoba podnikatel |
| OSVČ | - Osoba Samostatně Výdělečně Činná |
| FO | - Fyzická osoba |

Přehled příkazů (tlačítek) a ikon



Obrázek 1: Hlavní obrazovka Multischránky



Zprávy – přehled zpráv, zobrazí doručené zprávy aktivní Datové schránky.



Nová zpráva – otevře okno/formulář pro vyplnění nové DZ.



Zkontrolovat – provede aktualizaci seznamu doručených a odeslaných zpráv pro všechny schránky.



Nastavení – nastavení aplikace přepne do okna s nastavením aplikace: alternativní přihlašování do aplikace heslem, změna barevného nastavení aplikace.



Moje datové schránky – nastavení DS, přidávání a odebírání napojených DS. Nastavení přihlašovacích údajů napojených DS.



Adresář – otevírá okno s vlastním adresářem aplikace.



Odpovědět na zprávu – vytvoří odpověď z doručené DZ s před-vyplněnými údaji.



Odebrat přílohu – při tvorbě DZ umožní odebrat přílohu.



Přidat přílohu – při tvorbě DZ umožní přidat přílohu.



Odeslat zprávu – odešle vytvořenou DZ.



Doplnit adresář – rozbalí okno pro zadání vyhledávacích údajů k vyhledání kontaktu v ISDS.



Odebrat kontakt – odebere vybraný kontakt z adresáře.



Hledat kontakt – vyhledá kontakt podle zadaných údajů.



Přidat DS – rozbalí okno pro zadání vyhledávacích údajů nové datové schránky.



Odebrat DS – odebere DS z aplikace, vymaže všechny související datové zprávy a kontakty.



Kontrola existence DS – ověří existenci zadaných údajů DS v ISDS.



Uložit soubor – možnost uložit přílohu do vybraného adresáře.



Otevřít v prohlížeči – otevře přílohu přímo z datové zprávy ve výchozím prohlížeči.

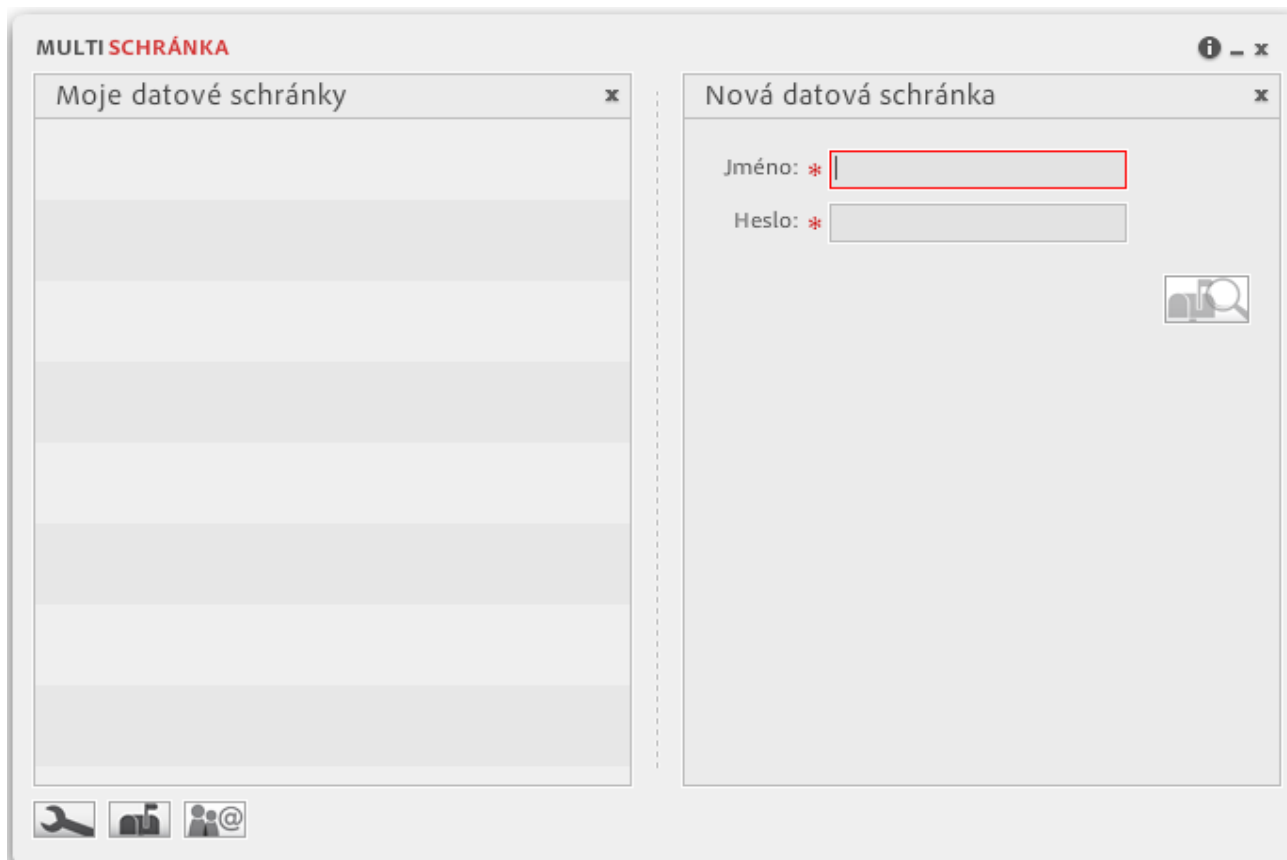
Ovládání

Než začnete Multischránku používat

Před přihlášením do aplikace a zadáváním přihlašovacích údajů datové schránky se [přihlaste do Informačního Systému Datových Schránek](#), kde je nezbytně nutné datovou schránku aktivovat. Během přihlášení doporučujeme nastavit zasílání upozornění na novou datovou zprávu mailem což je služba zdarma. Zároveň je vhodné změnit přihlašovací heslo, které jste prvotně obdrželi od České pošty. Tímto heslem se totiž můžete přihlásit maximálně 5x! Změna hesla je procedura, kterou budete muset, až do změny přístupu ISDS, absolvovat minimálně 1x za 90 dnů, kdy dochází k vynucené změně hesla. Při 5x opakovaném chybném zadání přístupových údajů jsou přihlašovací údaje zneplatněny a vy si budete muset dojet pro nové na některé z kontaktních míst CzechPOINT (cena 200,-- CZK). Při každé změně hesla v ISDS je třeba provést obdobnou úpravu nastavení konkrétní DS v aplikaci! Na blížící se termín vypršení hesla přístupu do ISDS vás aplikace upozorní.

Přihlášení do nové datové schránky

Při první přihlášení do aplikace se Vám nabídne obrazovka pro zadávání přihlašovacích údajů datové schránky. Do předurčených polí vyplníte jméno schránky a heslo (doporučujeme učinit až po změně prvního obdrženého hesla v ISDS).



The screenshot displays the 'MULTI SCHRÁNKA' application window. It is divided into two main sections: 'Moje datové schránky' (My mailboxes) on the left and 'Nová datová schránka' (New mailbox) on the right. The 'Nová datová schránka' section contains two input fields: 'Jméno: *' (Name) and 'Heslo: *' (Password), both marked with a red asterisk. The 'Jméno' field is currently empty and has a red border. Below the password field is a search icon. At the bottom of the window, there are three icons: a wrench, a person, and a person with an '@' symbol. The window title bar shows 'MULTI SCHRÁNKA' and standard window controls (info, close).

Obrázek 2: Přihlášení/nastavení datové schránky

Po zadání přístupových údajů, provedete kontrolu existence DS v ISDS. Existuje-li DS, zobrazí se vám její identifikační údaje a v aplikaci se zaktivní tlačítko při přidání DS do seznamu spravovaných DS. Do aplikace můžete napojit více DS, stahovat zprávy pro všechny najednou (nebo i zvlášť v závislosti na vašem rozhodnutí) a maximálně zefektivnit vaši práci s DS.

Šipkou v pravém horním rohu se navrátíte Zpět na úvodní obrazovku.

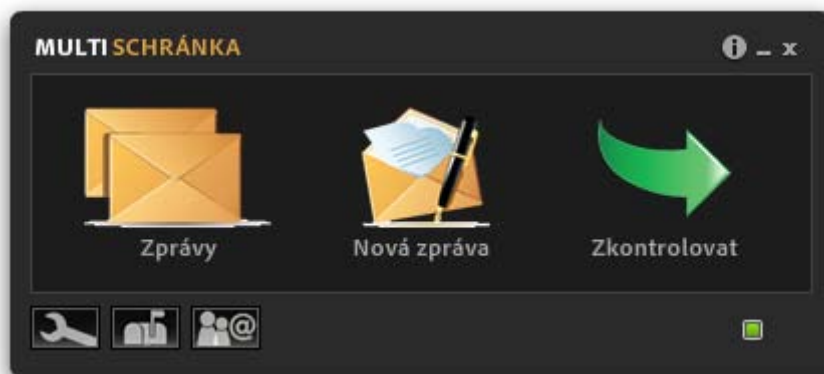
Pokud nejsou pole pro zadání uživatelského jména a hesla aktivní a v pravém dolním rohu se nachází šedý čtvereček, má multischránka problémy s připojením k internetu. Zkontrolujte prosím nastavení brány Firewall a ověřte funkčnost svého připojení k internetu.

Pokud se Vám objeví při přihlášení chybové hlášení, přejděte na stránky [Multischránka](#) a nainstalujte si certifikát PostSignum dle instalačního manuálu.

Hlavní obrazovka Multischránky

Základní okno multischránky je hlavním rozcestníkem aplikace. Jako hlavní možnosti nabízí možnost čtení **Zpráv**, zadání **Nové zprávy** a **Zkontrolovat** DS na nové zprávy.

V dolním menu pak najdete možnost nastavení, seznam datových schránek a zobrazení adresáře.

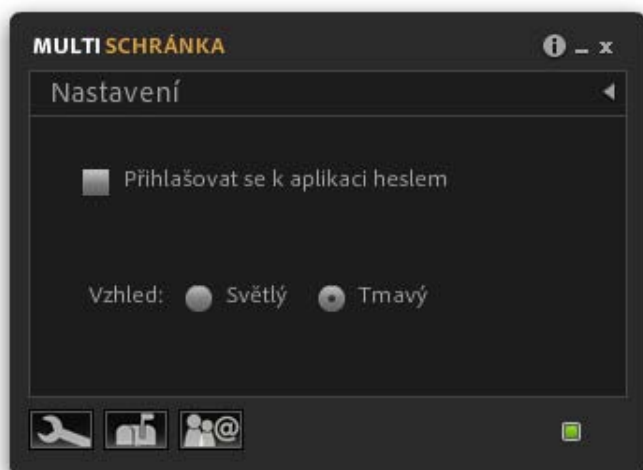


Obrázek 3: Hlavní obrazovka Multischránky



Nastavení aplikace

V nastavení aplikace máte možnost zvolit si barevnou verzi zobrazení a aktivovat ochranu přístupu do aplikace přihlašovací jménem a heslem.



Obrázek 5: Obrazovka nastavení

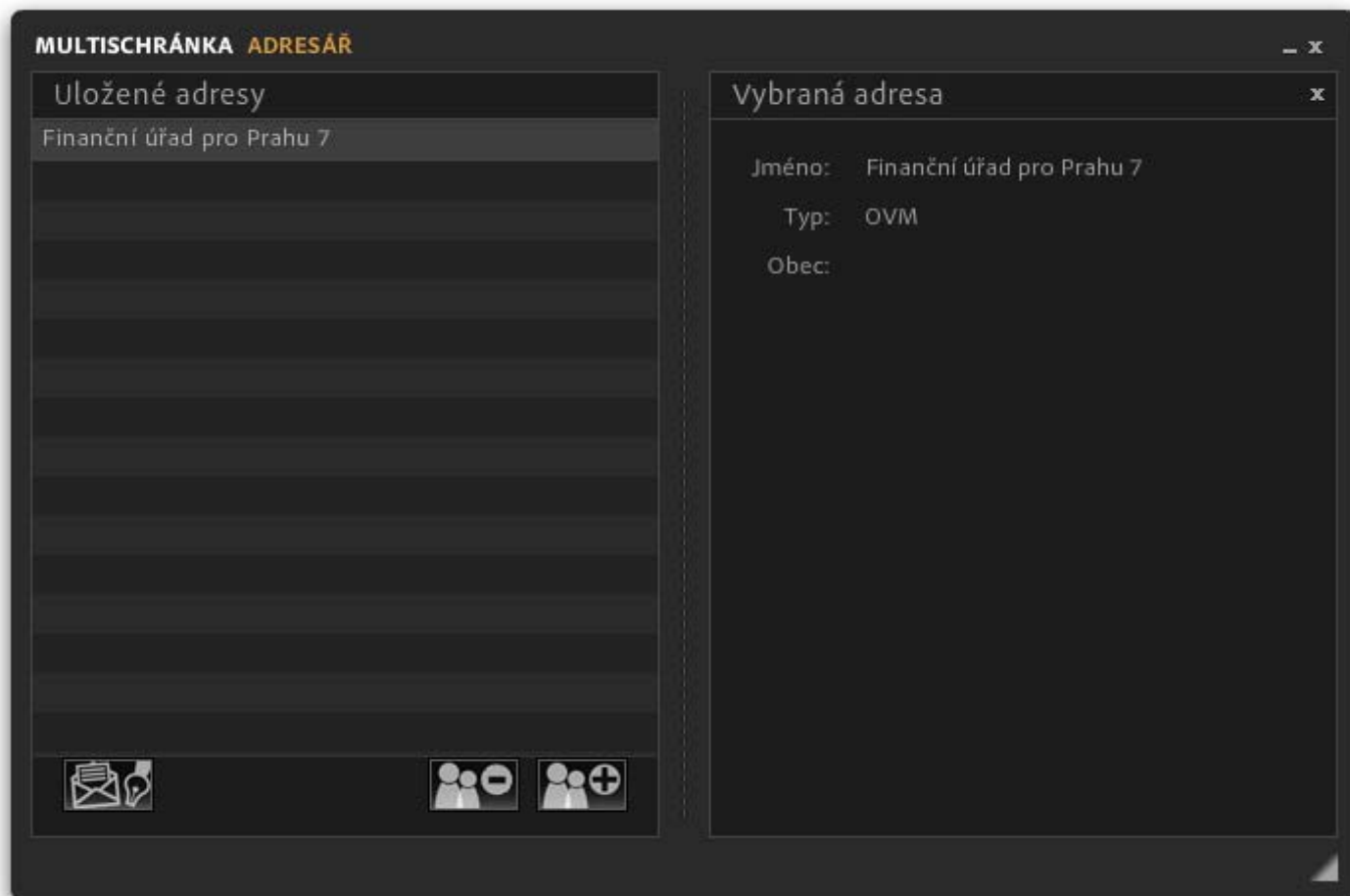


Obrázek 4: Nastavení přihlašování do Multischránky




Práce s Adresářem


Adresář se otevírá do nového okna, kde se Vám zobrazí seznam již použitých kontaktů a kontaktů zařazených do seznamu pro připravovanou komunikaci. Po vybrání některého z kontaktů se okno rozšíří o detailní informace o vybrané adrese.

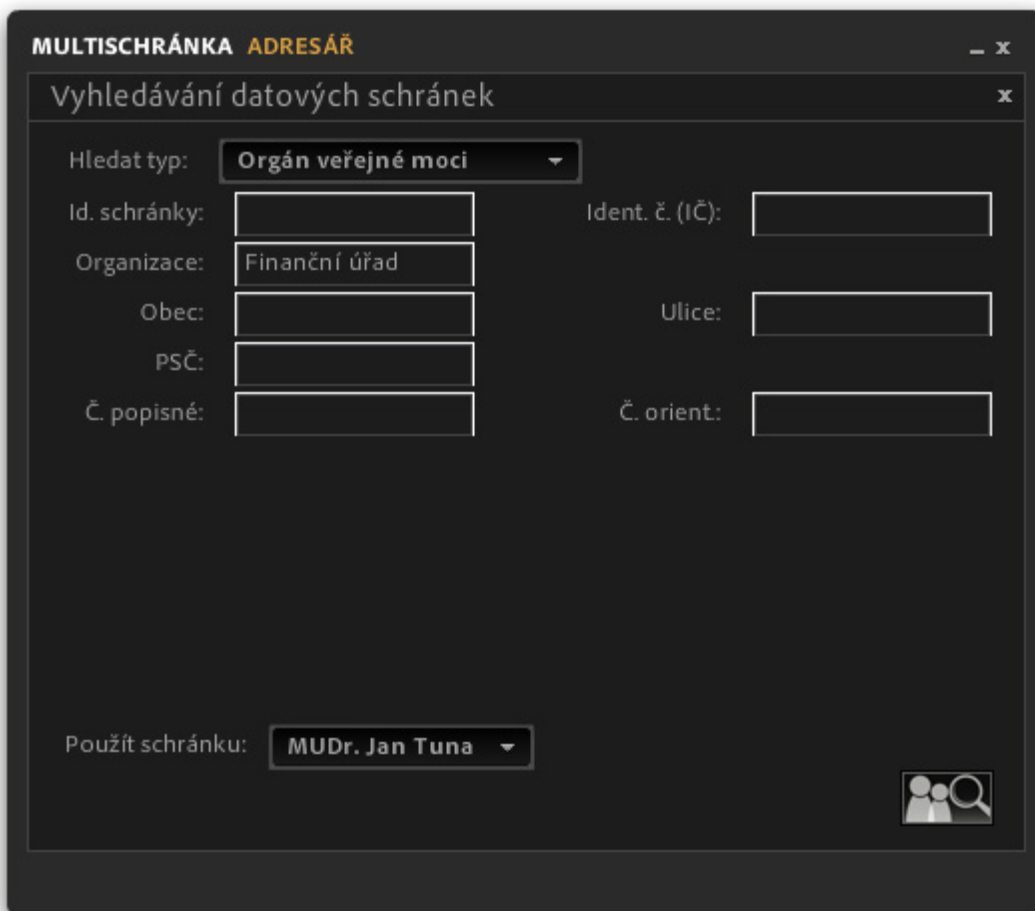


Obrázek 6: Obrazovka adresáře


V adresáři můžete poslat vybranému kontaktu novou zprávu tlačítkem  (**Nová zpráva**).

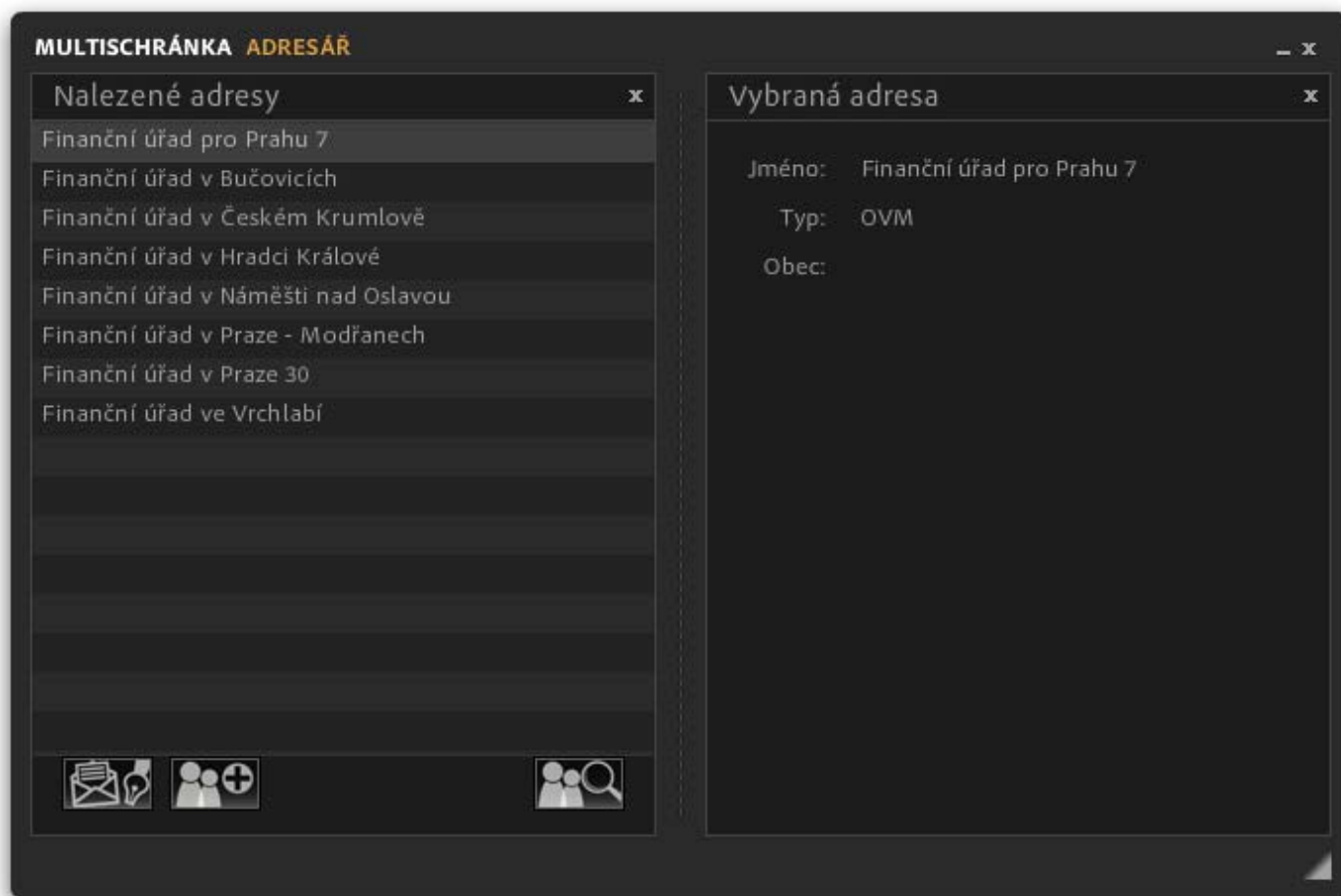
Tlačítkem  (**Odebrat Kontakt**) můžete z adresáře odstranit vybraný kontakt.

Poklikem na tlačítko  (**Doplnit adresář**) si zobrazíte okno pro zadávání vyhledávacích údajů.




Obrázek 7: Formulář vyhledávání DS

Zadáním některého z identifikačních údajů a stiskem tlačítka  (**Hledat kontakt**) spustíte vyhledávání kontaktu v ISDS. Ve spodní části formuláře můžete měnit schránku ke které kontakt hledáte.



Obrázek 8: Nalezené adresy DS

Výsledek vyhledávání se vám zobrazí v okně „nalezené adresy“. Po vybrání jednoho z kontaktů se okno rozšíří o detaily o kontaktu. V seznamu nalezených adres můžete vybrat jeden nebo více kontaktů (držením klávesy *Ctrl* při výběru). Vybrané kontakty pak můžete snadno přidat je do svého lokálního adresáře pomocí tlačítka  (**Doplnit adresář**).

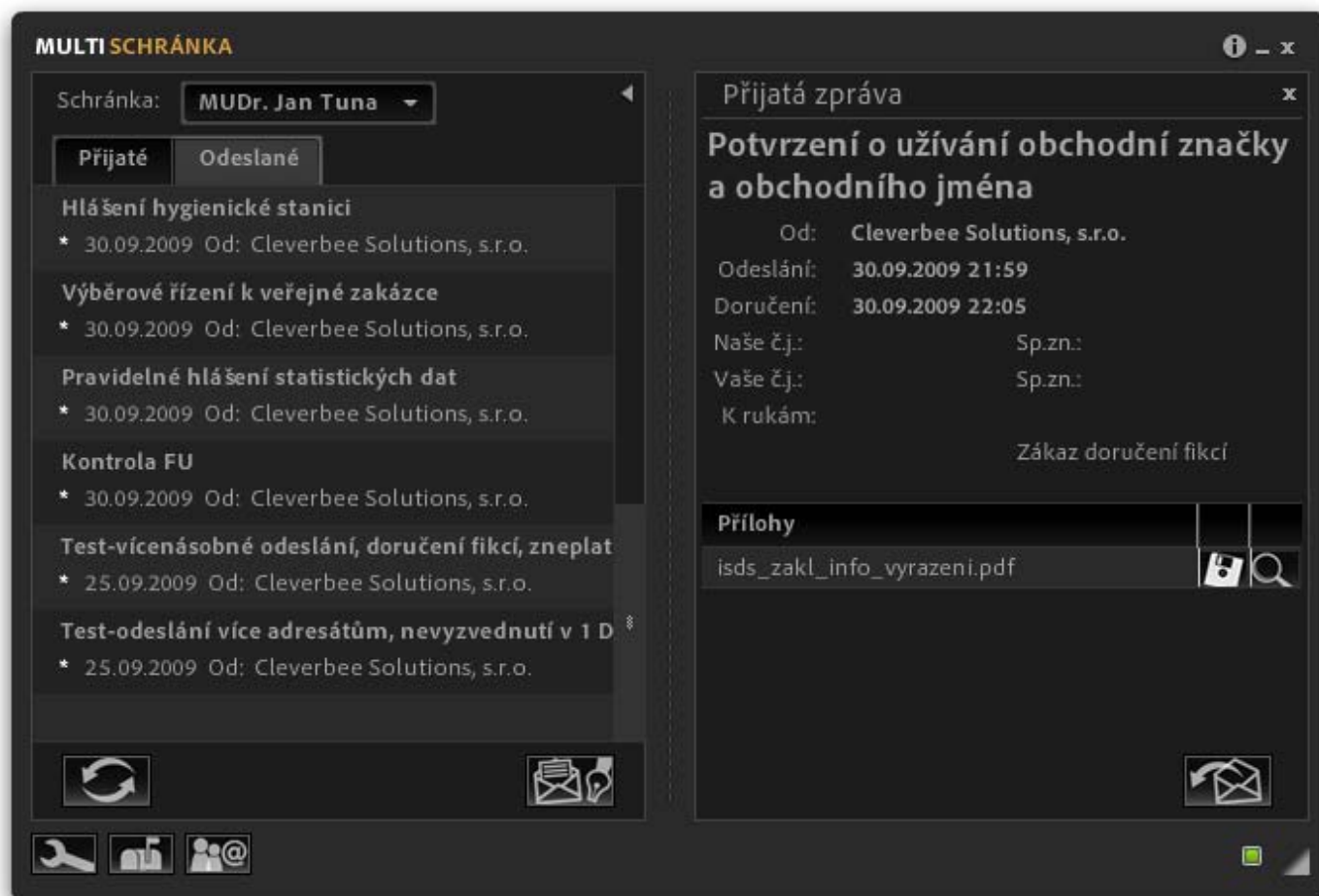
Tlačítkem  (**Nová zpráva**) můžete přejít rovnou k odeslání zprávy vybraného kontaktu.

Pomocí tlačítka  (**Hledat kontakt**) se navrátíte zpět na zadání parametrů hledaného kontaktu.

V případě, že se Vám nedaří kontakt vyhledat, zkontrolujte si diakritiku v zadání hledání nebo použijte jen část hledaného výrazu. Například: při hledání Finančního úřadu je možné použít pouze část názvu „*Fin*“ a systém nalezne všechny položky obsahující tento výraz – Finanční úřad, Finanční ředitelství a podobně.

Přehled datových zpráv (Přijaté, Odeslané)

Potvrzením tlačítka „Zprávy“ na **hlavní obrazovce Multischránky** se přepnete do přehledu zpráv. Při prvním přihlášení dne vám aplikace zobrazí přijaté zprávy vaší jediné datové schránky nebo přijaté zprávy vaší datové schránky nastavené jako výchozí (v případě, že máte napojených více datových schránek).





Obrázek 9: Přehled datových zpráv

Při další práci si aplikace pamatuje, v jaké složce datové schránky jste pracovali naposledy a tu vám při návratu zobrazí (v případě přepínání mezi více datovými schránkami). Aktuálně zobrazenou schránku lze snadno změnit pomocí rozbalovacího menu v levé horní části aplikace.



Na obrazovce přehledu zpráv jsou hvězdičkou označeny zprávy, u kterých došlo ke stažení hlavičky, ale dosud nebyly přijaty detaily (přílohy). Přílohy jsou přijaty až ve chvíli, kdy zprávu otevřete klikem. Jednou otevřené přílohy zůstanou již uloženy v aplikaci Multischránka. Veškeré zprávy zůstávají v ISDS (v datové schránce) pouze 90 dní od doručení. Otevřené zprávy multischránka zálohuje na vašem počítači a i po uplynutí lhůty 90 dní vám zůstávají v aplikaci přístupné.

Otevřít datovou zprávu

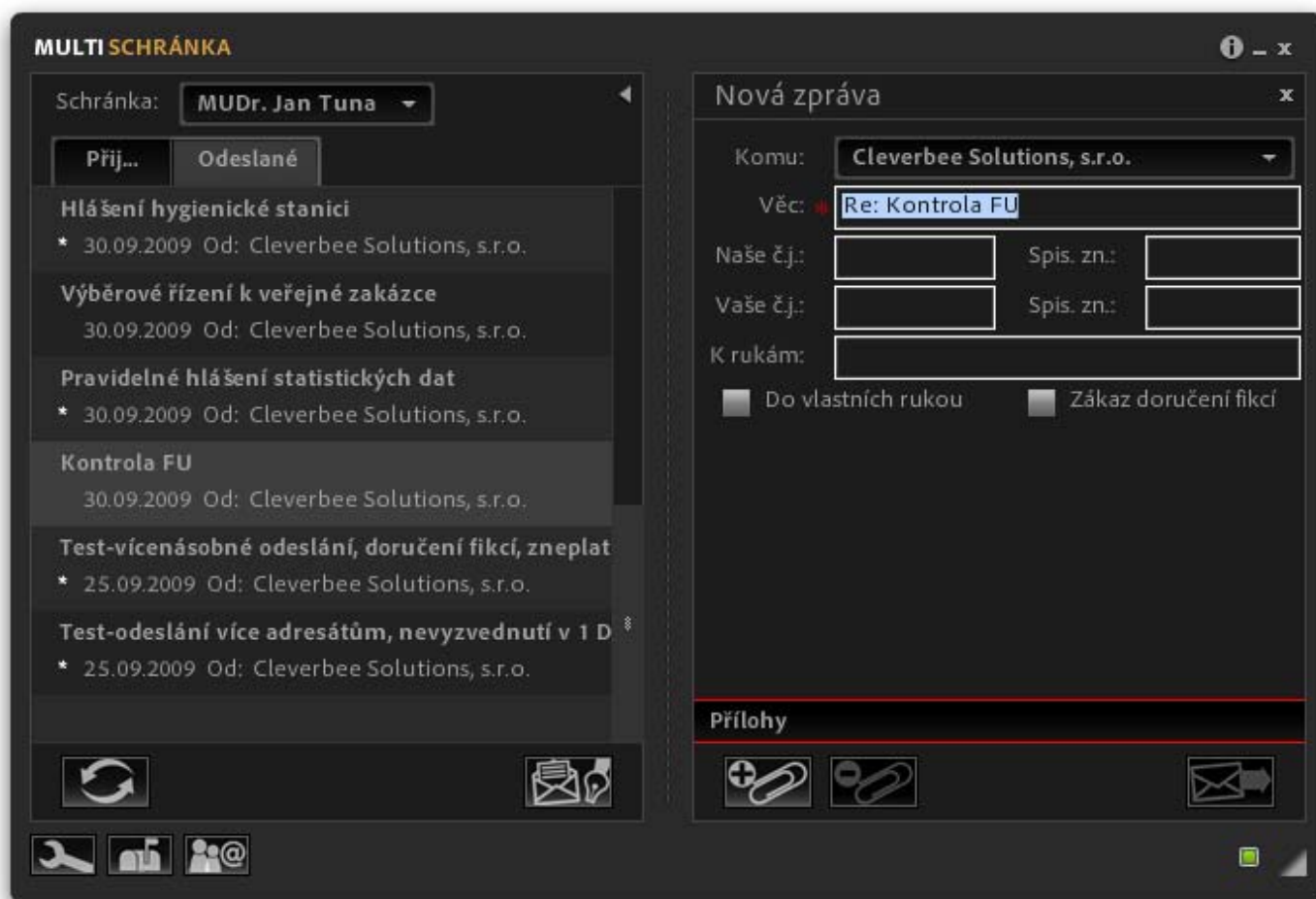
Při výběru řádku konkrétní datové zprávy se vám rozbíjí pravá část okna s detailním náhledem datové zprávy. Vidíte datovou zprávu s údaji o věci, se značkami, s příznaky zda je datová zpráva určena do vlastních rukou nebo zda je zakázáno doručení fikcí (pokud odesílatel uvedený údaj nevybere, v přijaté datové zprávě se nezobrazí). U přijatých datových zpráv můžete přílohy pomocí tlačítka  (**Uložit soubor**) do vámi vybraného adresáře (pro další nakládání s přílohou) nebo si je můžete rovnou otevřít pomocí tlačítka  (**Otevřít v prohlížeči**).

Odpověď



V případě, že chcete odpovědět na doručenou DZ, nemusíte zakládat novou DZ a vyplňovat všechny potřebné údaje.



Postačí otevřít zprávu na kterou se chystáte odpovědět a když kliknout na ikonu  (**Odpovědět na zprávu**). Stejného výsledku dosáhnete, pokud v seznamu zpráv vyberete zprávu od firmy na kterou chcete odpovědět a stisknete tlačítko  (**Nová zpráva**).

V obou případech se Vám DZ s před-vyplněnými údaji.




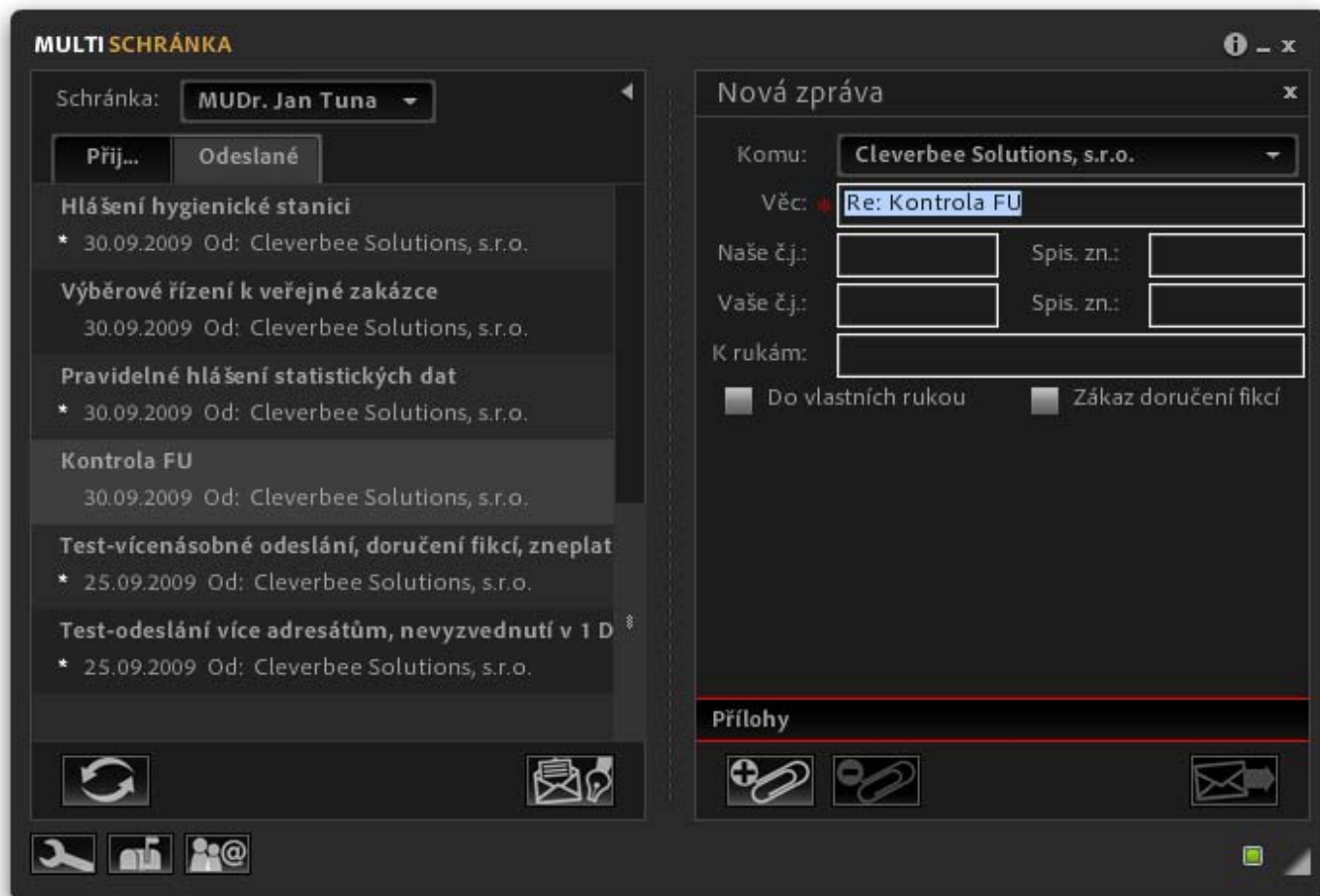
Obrázek 10: Zadání nové datové zprávy

Nyní stačí jen přidat přílohy pomocí tlačítka  (**Přidat přílohu**) a odeslat DZ pomocí nově povoleného tlačítka  (**Odeslat zprávu**).

Více příloh přidáte ke zprávě opakovaným použitím tlačítka  (**Přidat přílohu**). Pokud chcete odebrat nechtěně připojenou přílohu, stačí ji vybrat v seznamu příloh a použít tlačítko  (**Odebrat přílohu**).



 **Nová DZ**


Na všech obrazovkách, kde máte ikonu  (**Nová zpráva**) můžete zahájit vytvoření nové DZ. Po jejím stisknutí se vám zobrazí detail nové DZ k vyplnění.




Obrázek 11: Zadání nové datové zprávy

Zde zadáváte všechny údaje nově (nejsou před-vyplněné). Adresáta (*Komu:*) vybíráte z rozbalovací lišty, která je propojená do lokálního adresáře multischránky.

Přílohy můžete přidat pomocí tlačítka  (**Přidat přílohu**). Více příloh přidáte ke zprávě opakovaným použitím tlačítka  (**Přidat přílohu**).

Pokud chcete odebrat nechtěně připojenou přílohu, stačí ji vybrat v seznamu příloh a použít tlačítko  (**Odebrat přílohu**).

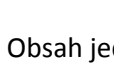
Připravenou DZ můžete nakonec odeslat pomocí nově povoleného tlačítka  (**Odeslat zprávu**).



Přijmout nové DZ

Datové zprávy můžete přijímat buď pro všechny schránky najednou (máte-li jich více) nebo jednotlivě.

Hromadné přijetí všech zpráv se aktivuje potvrzením tlačítka „**Zkontrolovat**“ na **hlavní obrazovce Multischránky**. Jejím stisknutím provedete aktualizaci stavu datových zpráv všech napojených datových schránek najednou. Dojde k přijetí hlaviček nových doručených zpráv a zároveň se zaktualizuje stav vašich odeslaných zpráv - *za všechny napojené datové schránky najednou*.



Obsah jednotlivých schránek můžete aktualizovat stisknutím tlačítka **(Přijmout)** na obrazovce přehledu zpráv. Tím spustíte proces kontroly stavu nových datových zpráv, přijetí hlaviček nových datových zpráv a aktualizaci stavu vašich odeslaných zpráv – *ale jen za jednu datovou schránku*. Dojde k aktualizaci stavu datové schránky, v jejímž přehledu zpráv se právě nacházíte.

Závěrem

Tento dokument je vytvořen jako návod na používání produktu Multischránka. Online informace, diskuse, náměty pro práci se softwarem naleznete na [webu aplikace multischránka \(http://www.multischranka.cz/\)](http://www.multischranka.cz/).

Nové verze produktu budou vždy k dispozici na výše uvedené adrese. Upgrade již nainstalovaného produktu bude probíhat automaticky při spuštění aplikace. V průběhu instalace budete vždy informováni o novinkách a změnách v softwaru oproti předchozím verzím.

Software Multischránka je dostupný ve 2 verzích. Verze zdarma má omezené funkcionality (správa pouze 1 datové schránky, omezení práce offline). Placená verze je k dispozici na [web stránkách \(www.multischranka.cz/instalace/\)](http://www.multischranka.cz/instalace/).

Uživatelská dokumentace je k dispozici ve formátu PDF a pro její prohlížení budete potřebovat volně šiřitelný prohlížeč Adobe Acrobat Reader, který získáte např. na [serveru výrobce \(http://www.adobe.com/\)](http://www.adobe.com/) nebo [\(http://www.amsoft.cz/produkty/adobe/acrobat/\)](http://www.amsoft.cz/produkty/adobe/acrobat/).

Děkujeme Vám za zájem o software Multischránka a přežeme Vám mnoho úspěchů.

Tým AMOS Software