Základní obsluha datové schránky



Přečtení datové zprávy

- Přihlaste se do vaší datové schránky
- V nabídce zvolte Přijaté zprávy
- Seznam vašich zpráv obsahuje, pokud jste si nezřídili službu "Datový trezor", zprávy za posledních 90 dnů
- Tučným písmem jsou označeny datové zprávy, které jste ještě neotevřeli, resp. nečetli
- Dvojitým kliknutím myši otevřete vybranou datovou zprávu
- Datová zpráva je považována za doručenou již přihlášením do datové schránky a nikoliv až jejím přečtením



Přečtení datové zprávy

- Kliknutím na název dokumentu, dojde k jeho uložení do vašeho počítače, kde si doručený dokument můžete přečíst
- Doporučujeme zvolit volbu Stáhnout zprávu (ZFO) a soubor si stáhnout na váš počítač a uložit. Pomocí tohoto souboru si můžete datovou zprávu kdykoliv otevřít pomocí nabídky Otevřít .ZFO i když původní zpráva bude již vymazána
- Nejjednodušší formou psaní zprávy je možnost Odpovědět. Pokud zvolíte tuto možnost, předvyplní se vám jak příjemce, tak předmět. Následně vložíte pouze přílohu a zprávu odešlete



Psaní datové zprávy

- Z nabídky zvolte možnost Napsat zprávu
- Ve vyhledávacím okně zadejte ID schránky příjemce, případně jeho IČ a pokud je neznáte, je možné vyhledání dle názvu
- Vyberte adresáta z nabídky a klikněte na jeho název myší
- Vyplňte Předmět a zvolte Pokračovat



DATOVÉ SCHRÁNKY	▶ SH ČMS - SBOR DOBROVOLNÝCH HASIČÚ LIPICE (19drx87)	JIŘÍ BENEŠ Đ
	DATOVÁ SCHRÁNKA DATOVÝ TREZOR OTEVŘÍT .ZFO ZŘÍZENÍ IDENTITY	🏟 NASTAVENÍ
Jiří Beneš	NOVÁ ZPRÁVA	(KROK 2/3: NÁLEŽITOSTI ZPRÁVY)
SH ČMS - Sbor dobrovolných hasičů Lipice (19drx87) NAPSAT ZPRÁVU	Adresát Národní sportovní agentura Cz	PŘIDAT ADRESÁTA reho 1.
PŘIJATÉ ZPRÁVY	Předmět (povinsý) Žádost	
ODESLANÉ ZPRÁVY		
HISTORIE	POMOCNÉ ÚDAJE (K RUKÁM, DO VLASTNÍCH RUKOU)	
ÚLOŽIŠTĚ SOUBORŮ	ZMOCNÉNÍ (ZÁKON, PARAGRAF, GOSTAVEC, PÍSMENO) 🗸	
NĀPOVĒDA	ČÍSLA JEDNACÍ A SPISOVÉ ZNAČKY 🗸	
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJÚ PROHLÁŠENÍ O PŘÍSTUPNOSTI	Přísávil osotních libajú	
INFOLINKA <u>954.200.200</u>	Portföre hendlstron datovou zprávu.	
Správce: Ministerstvo vnitra ČR Provozovatel: České pošta, s.p.	POKRAČOVAT	

Psaní datové zprávy

- Ze složky na vašem počítači přetáhněte soubor do pole Přílohy, případně soubor nahrajte z počítače
- Datovou zprávu odešlete
- Doporučujeme zkontrolovat odeslání datové zprávy v Odeslané zprávy, kde si dvojitým kliknutím myši můžete otevřít detail odeslané datové zprávy a pomocí voleb Vytisknout a Stáhnout zprávu (ZFO) si vytisknout a uložit doručenky vaší odeslané zprávy



Přidání nového uživatele

- Prvotní přístup do datové schránky sboru obdrží pouze statutární zástupce tj. starosta sboru
- Nesdílejte přístupové údaje do datové schránky s dalšími osobami. Přidejte raději dalšího uživatele
- Doporučujeme přidat přístupová práva do datové schránky další osobě, členovi sboru, např. jednateli nebo náměstkovi starosty
- Zvolte Nastavení Uživatelé Nový uživatel a vyplňte požadované identifikační údaje nového uživatele včetně práv, které mu chcete přidělit
- Typ oprávnění zvolte "Pověřená osoba"





Přidání nového uživatele

- Po zadání identifikačních údajů nového uživatele zvolte možnost Vytvořit
- Na doručovací adresu nového uživatele bude prostřednictvím České pošty doručena obálka s přístupovými údaji do datového schránky sboru
- Nově vytvořeného uživatele včetně jeho práv a případně s možností odebrání uvidíte v Nastavení - Uživatelé



