

1.6 Odeslání datové zprávy

Pro vytvoření nové datové zprávy zvolte záložku „nová zpráva“. V prvním kroku je nutné vybrat příjemce. Řekněme, že chceme zaslat datovou zprávu na Finanční úřad v Českých Budějovicích. Máme více možností jak tento úřad vyhledat. Můžeme vyplnit název organizace a kliknout na tlačítko vyhledat (a doufat přitom, že jsme název napsali správně) nebo si pomoci vyhledáním orgánu veřejné moci na adrese portal.gov.cz/adresar - zde lze dle krajů a měst vyhledat požadovaný orgán. Další možnost je zadání přímo identifikačního čísla orgánu veřejné moci a stisknutí tlačítka vyhledat. Při stisku tlačítka rozšířené hledání dojde k doplnění formuláře o další položky, jako město, ulici, PSČ, atd.

Vyhledání příjemců

Výběr adresáta

Vyberte typ schránky. Poté vyplňte vyhledávací pole a stiskněte tlačítko Vyhledat. V levém spodním sloupci zaškrtněte vybranou datovou schránku, do které chcete odeslat datovou zprávu a stiskněte tlačítko Přidat. Takto můžete přidat více adresátů. Nakonec klikněte na tlačítko Připravit zprávu.

Typ schránky Orgán veřejné moci	ID schránky *	
Identifikační číslo (IČ) * 00006882	Název organizace * Finanční úřad v Českých Budějovicích	Obec
Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační
		PSČ

VYHLEDAT **VYMAZAT FORMULÁŘ** **ZÁKLADNÍ HLEDÁNÍ**

Neznáte-li IČ hledaného subjektu, klikněte na jeden z odkazů: [Vyhledávání orgánů veřejné moci](#) | [Vyhledávání právnických osob a podnikajících fyzických osob](#)

Vyplňte pole označená hvězdičkou. Modře označené pole může být vyplněno samostatně. Červeně označená pole musí být vyplněna současně. Neoznačená pole slouží pouze k upřesnění dotazu.

Nalezeno

<input type="checkbox"/>	Finanční úřad v Českých Budějovicích, F. A. Gerstnera 1/5, 37001 ČESKÉ BUDĚJOVICE, CZ
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

PŘIDAT →

ODEBRAT ←

Poslat

Obr. 39. Výběr adresáta datové zprávy.

V dalším kroku vyberte z nalezených možných příjemců v levém sloupci toho, který je váš skutečný zamýšlený příjemce, označte ho a stisknete tlačítko přidat. Stejným způsobem www.webovareseni.cz/dalsi-sluzby/externi-sprava-datovych-schranek.html - Externí správa datových schránek pro malé a střední firmy

můžete přidat další zamýšlené příjemce. Opět stejným způsobem pomocí tlačítka odebrat můžete příjemce zase odstranit. Pokud jste s výběrem příjemců hotovi, klikněte na tlačítko „připravit zprávu“ a objeví se následující okno (obr. 40).

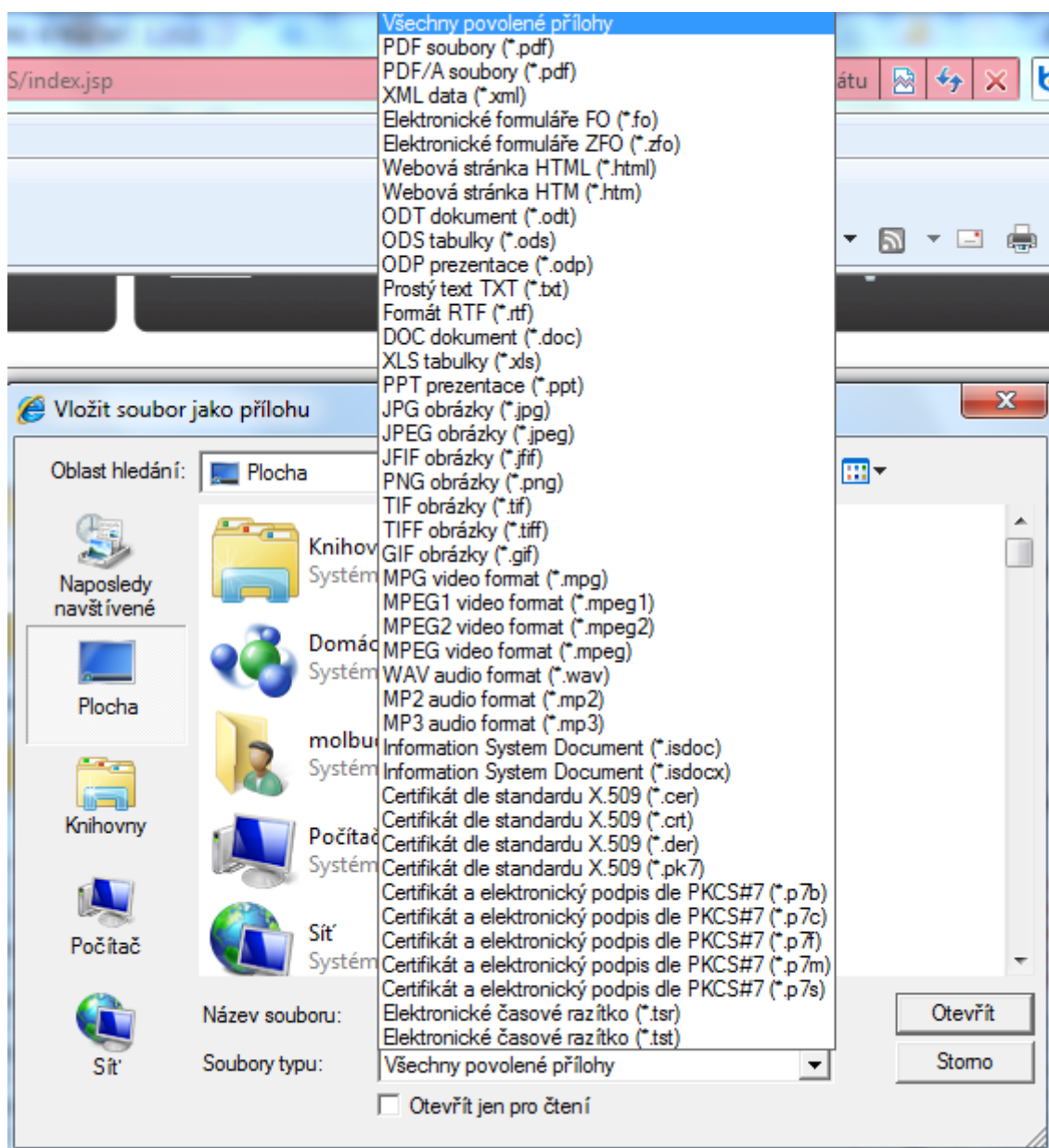
Nová datová zpráva

Odesílatel	
Název:	MOLBUD společnost s ručením omezeným, Kaštanová 14, 37008 České Budějovice, CZ
Příjemce Počet příjemců: 1	
Název:	Finanční úřad v Českých Budějovicích, F. A. Gerstnera 1/5, 37001 ČESKÉ BUDĚJOVICE, CZ
Obecné informace	
Věc:	
Zmocnění:	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> § <input type="checkbox"/> odstavec <input type="checkbox"/> písmeno <input type="checkbox"/>
Naše č. j.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Naše sp. zn.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Vaše č. j.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Vaše sp. zn.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
K rukám:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Do vl. rukou:	<input type="checkbox"/> Zakázat doručení fikcí: <input type="checkbox"/>
Přílohy	
Pro práci s přílohami použijte tlačítko Možnosti / bajtů	
Možnosti <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
ODESLAT DATOVOU ZPRÁVU	

Obr. 40. Okno pro sestavení nové datové zprávy.

V horní části je uveden náš subjekt jako odesílatel a příjemce. Tedy ten, kterého jste zvolili v předcházejícím kroku. Dále je třeba vyplnit věc, tedy nadpis, čeho se datová zpráva týká. Další položky jsou nepovinné, a pokud je nevíte, není nutné je vyplňovat. Můžeme zde také označit, zda se jedná o zprávu do vlastních rukou (označeno), či nikoliv (neoznačeno).

Asi nejdůležitější část jsou přílohy. Sem se vkládá samotný obsah datové zprávy. Doporučuji vkládat přílohy pouze ve formátu PDF (pokud to jejich povaha umožňuje). Při vložení přílohy máte možnost rozkliknout seznam podporovaných formátů souborů, které můžete vložit. Viz obr. 41.



Obr. 41. Nabídka podporovaných formátů souborů, které lze vložit jako přílohu.

Uvádím pouze ty nejdůležitější:

- PDF,
- XML,
- HTML,
- TXT,
- RTF,
- DOC,
- XLS,

- PTT,
- JPG,
- JPEG,
- PNG,
- GIF,
- MPG,
- MP3.

Po vložení všech příloh můžete datovou zprávu odeslat tlačítkem „odeslat datovou zprávu“. Dále je možnost uložit si rozpracovanou datovou zprávu na disk nebo datovou zprávu kompletně uzavřít, čímž ovšem dojde ke ztrátě dosud vyplněných údajů.