Celní software s.r.o.
sw pro celní řízení, celní sklady, AZS
Tyršova 2071
256 01 Benešov u Prahy

Helios CLA 3.0 - iNUVIO

Základy ovládání

Verze návodu 1.3 k 18.5.2026

Tel. : 602 851 072 E-mail : kobler@kobler.cz DIČ : CZ25706144

OBSAH

1. ZÁKLADNÍ PRINCIPY OVLÁDÁNÍ 3

1.1 Levé svislé menu 4

1.2 Skupiny funkcí přehledu 5
1.2.1 Stálé nebo dynamické zobrazení pásu karet 5

1.3 Přehledy 6
1.3.1 Hledání a filtrování v přehledu 6
1.3.2 Označování řádků přehledu 6
1.3.3 Pravé tlačítko myši v přehledu 7
1.3.4 Průběžná sumace přehledu 8
1.3.5 Funkce Nastav 9

2. SPOLEČNÉ FUNKCE PRO VÍCE MODULŮ 13

2.1 Celní případy - příslušenství 14
2.1.1 Organizace 14
2.1.2 Kurzovní lístek 15
2.1.3 Vyhledávání 16

2.2 Nastavení elektronické komunikace s celní správou 17
2.2.1 Instalace certifikátů do Windows 18
2.2.2 Počáteční nastavení certifikátů v Heliosu 19
2.2.3 Elektronická správa certifikátů 21
2.2.4 Hromadná změna certifikátů 23

2.3 Celní záruky 24
2.3.1 Zápis údajů o záruce do Celních záruk 24
2.3.2 Specifika pro použití záruk v dovozu 26
2.3.3 Zápis a změna primárního přístupového kódu 26
2.3.4 Registrace SPK 27
2.3.5 Dotazy na zajištění 28
2.3.6 Chybové zprávy 29

2.4 Celní sazebník a ostatní číselníky 30
2.4.1 Aktualizace číselníků 30
2.4.2 Využití číselníku „Osvědčení“ 30

2.5 Automatické posílání emailů při změně stavu deklarace 33
2.5.1 Základní nastavení 33
2.5.2 Odesílání výtisků deklarací v PDF 34
2.5.3 Odesílání dokumentů připojených k deklaraci 36
2.5.4 Nastavení do celní deklarace 36
2.5.5 Nastavení SMTP 37

2.6 Tisk do formulářů na jehličkových tiskárnách 38

3. KONFIGURACE A SPRÁVA HELIOSU 40

3.1 Možnosti / Konfigurace 41
3.1.1 Uživatelé 41
3.1.2 Zálohy a obnovení databáze 43

3.2 HELIOS Store 44

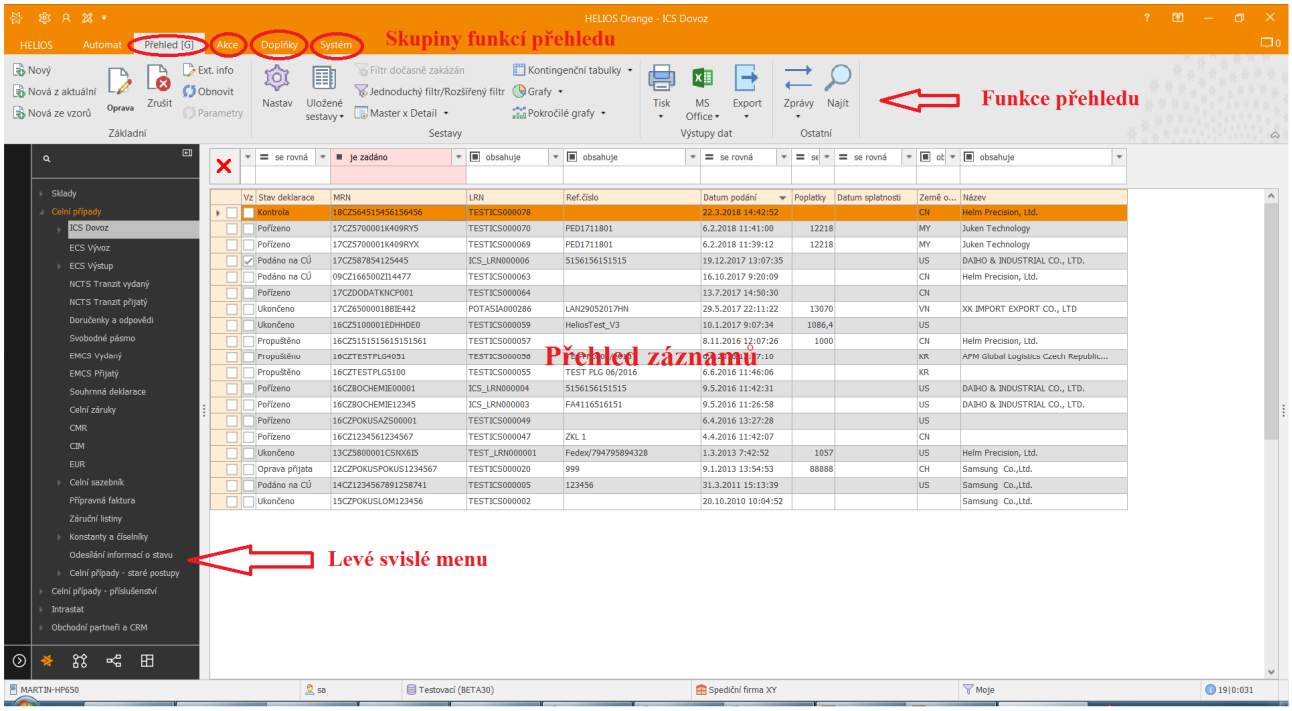
1. ZÁKLADNÍ PRINCIPY OVLÁDÁNÍ

Tento návod popisuje základní principy ovládání programu a práci s funkcemi a přehledy společnými pro více specializovaných modulů. Návody k jednotlivým specializovaným modulům, tedy ICS dovoz, ECS vývoz, moduly NCTS a Souhrnná deklarace, Celní sklady a Intrastat najdete v samostatných dokumentech.

Různých funkcí, možností a nastavení je v Heliosu obrovské množství. V návodech od firmy Celní software s.r.o. se věnujeme jen těm z nich, které mají přímý vztah k celnímu řízení a k práci celního deklaranta. Proto je k dispozici i online verze dokumentace zpracovaná firmou Asseco Solutions a.s. Tato dokumentace je přístupná přímo z Heliosu přes HELIOS / Hotline / Příručka na webu. Hledejte v ní především popis funkcí, kterým se v tomto návodu ani v návodech ke specializovaným modulům nevěnujeme.

Na následujícím obrázku vidíte základní rozvržení obrazovky. V levé části najdete základní svislé menu (nazývané též Hlavní nabídka), umožňující přístup k jednotlivým modulům, podmodulům a přehledům. Horní část obrazovky je věnována tlačítkům pro jednotlivé funkce přehledů. Tyto funkce jsou rozděleny do funkčních skupin, tzv. ribbonů. Největší část obrazovky je rezervována pro přehled záznamů, tedy celních deklarací, organizací apod. K nejpoužívanějším funkcím daného přehledu se dostanete i po kliknutí pravým tlačítkem myši na konkrétním řádku přehledu. Nabídka funkcí pravého tlačítka myši je navíc plně konfigurovatelná.

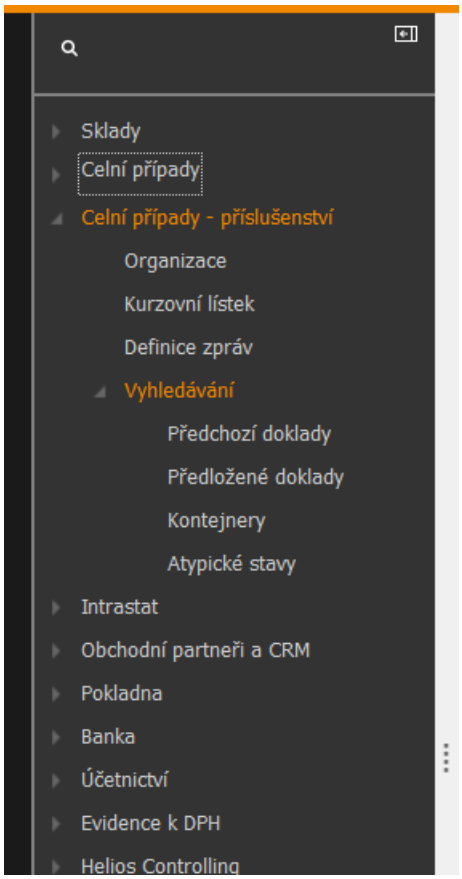
Pro uživatele celních případů jsme připravili skript, který přednastaví levé svislé menu a nabídku pravého tlačítka myši na míru celním deklarantům. Tento skript je součástí instalačního balíčku a všechny obrazovky Heliosu v tomto návodu jsou pořízeny po aplikaci tohoto skriptu.



V následující části tohoto návodu najdete popis obsahu a možností Levého svislého menu, dále budeme pojednávat o skupinách funkcí přehledu (ribbonech), a poté o Přehledu záznamů a pravém tlačítku myši.

1.1 Levé svislé menu

Základní menu Heliosu 3.0 obsahuje přístup ke všem modulům, které jste si zakoupili do své licence. Menu je uživatelsky konfigurovatelné, umožňuje fultextové vyhledávání podpoložek a speciálně pro celní deklaranty obsahuje položku „**Celní případy – příslušenství**“.



V horní části menu vlevo najdete ikonku lupy. Umožní vám najít v celé struktuře menu hledanou funkci nebo přehled, a to zadáním části jeho názvu nebo jeho systémového čísla. To přijde vhod v případě, kdy si menu uživatelsky upravíte (viz dále) a nebudete v upraveném menu schopni najít nějakou funkci.

V pravém horním rohu je pak ikonka s šipkou, která umožní menu skrýt a vytvořit tak více místa pro přehled celních deklarací nebo jiných záznamů. Opětovným kliknutím na ikonku s šipkou se menu opět zobrazí.

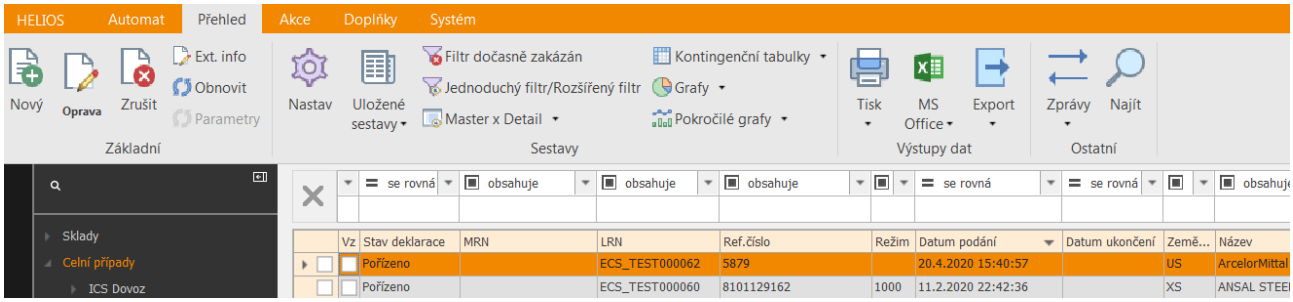
Kliknutím pravým tlačítkem myši do prostoru menu se zobrazí nabídka, v níž najdete mimo jiné položku **„Upravit hlavní nabídku“**. Můžete si tak intuitivním nástrojem změnit pořadí položek menu, vytvořit si vlastní položku menu a přesunout do ní podnabídky ostatních položek nebo naopak nepoužívané položky menu skrýt. To můžete udělat pro aktuálního uživatele nebo pro všechny uživatele. Vhodným přizpůsobením menu si tak můžete připravit podmínky pro každodenní efektivní práci s programem.

Pokud na jakoukoli položku hlavního menu kliknete pravým tl.myši, můžete vytvořit „Rychlou volbu“. Taková položka menu vytvoří ještě více vlevo ikonku, díky které pak položku vyvoláte jediným kliknutím bez nutnosti procházet strukturou hlavního menu.

1.2 Skupiny funkcí přehledu

Dalším důležitým ovládacím prvkem jsou funkce přehledu, seskupené do skupin podle zaměření. Skupiny funkcí přehledu jsou v dokumentaci k programu Helios také nazývány Pásy karet nebo Ribbony.

V iNUVIU má každá funkce přehledu svoje tlačítko. Pro přehlednost jsou funkce rozděleny do skupin podle svého zaměření. Vždy uvidíte skupinu „Přehled“, která sdružuje obvyklé funkce každého přehledu, tedy Nový, Oprava, Nastav, Tisk, MS Office apod.



Zajímavou funkcí je funkce Najít (ikonka lupy úplně napravo). Umožní vyhledat jednotlivé deklarace podle textu tak, že hledá ve všech zobrazených sloupcích, tedy např. v MRN, LRN, referenčním čísle a názvu odesílatele zároveň.

Další skupinou je Akce, která obsahuje funkce specifické pro konkrétní přehled, tedy např. u ECS vývoz je to Převod na jiný typ, Označení vzoru, Dotaz na stav deklarace…

Pokud máte v Heliosu i nějaké funkce vytvořené pro vás na míru, najdete je ve skupině Doplňky.

Poslední skupina funkcí se jmenuje Systém a najdete v ní např. Sumaci hodnot jednorázovou nebo průběžnou nebo tlačítko „Uživatelské úpravy“, které vám umožní mimo jiné přizpůsobit nabídku skupin funkcí (Přizpůsobit pás karet). Můžete si tak intuitivním způsobem vytvořit vlastní skupinu a umístit do ní nejpoužívanější funkce z ostatních skupin. Pokud ji umístíte na 1. místo, budou funkce v ní uložené přístupné na jeden klik myší. To můžete udělat pro aktuálního uživatele nebo pro všechny uživatele.

1.2.1 Stálé nebo dynamické zobrazení pásu karet

Helios umožňuje nastavit stálé nebo dynamické zobrazení pásu karet. Stálé nastavení vám zpřístupní funkce na jeden klik myší, zabírá však místo pro zobrazení cca 5 řádků přehledu deklarací. Pokud potřebujete v přehledu vidět co nejvíce řádků, můžete kliknutím pravého tlačítka myši na libovolný název skupiny funkcí, např. na Systém, pás karet skrýt. Pak se pás karet zobrazí pouze po kliknutí na název skupiny funkcí a po výběru funkce nebo po kliknutí kamkoli do přehledu zase zmizí.

Opětovným kliknutím pravým tlačítkem myši na název skupiny funkcí lze pás karet zase trvale zobrazit.

1.3 Přehledy

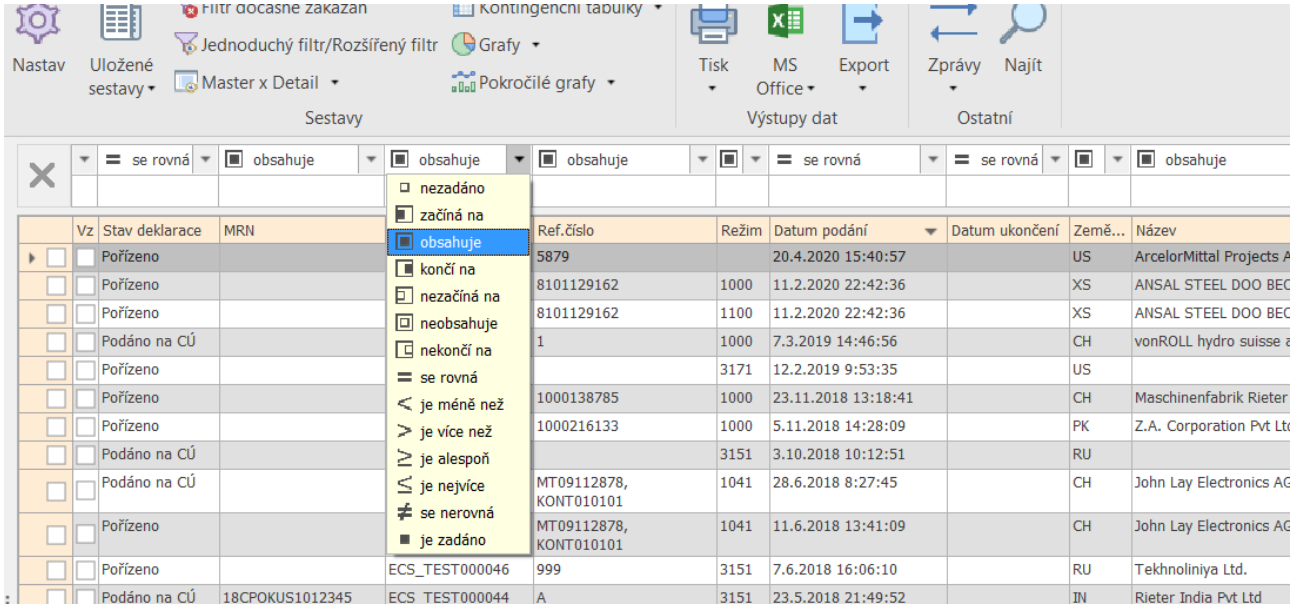
Přehledy jsou místem, kde budete v Heliosu pracovat nejčastěji. Podle výběru v levém svislém menu uvidíte přehled celních deklarací, Organizací, kurzovní lístek a mnoho dalších přehledů.

Přehledy obsahují velké množství funkcí rozdělených do skupin, jak bylo popsáno v předchozí kapitole. Lze v nich hledat a filtrovat, označovat řádky pro hromadné akce, např. pro export dat do excelu. Řádky přehledu lze seskupovat (CTRL G) nebo sumovat hodnoty (CTRL X). Dále lze zobrazit přehled položek označených deklarací (F9). Lze také přidávat nebo odebírat zobrazované sloupce přehledu mocnou funkcí „Nastav“.

1.3.1 Hledání a filtrování v přehledu

Nad každým přehledem máte k dispozici dva řádky pro filtrování a vyhledávání. Vrchní řádek umožňuje nastavit podmínku filtrování a spodní slouží pro zápis hledaného textu, hodnoty nebo datumu. Podle typu údajů v prohledávaném sloupečku si můžete navolit z celé řady možností, např. Obsahuje, Neobsahuje, Je menší než, Není zadáno…..

Můžete tak snadno filtrovat deklarace mladší nebo starší než zadané datum, s hodnotou zboží větší než zadané číslo…



Zadané filtry pro všechny sloupce naráz můžete zrušit pomocí křížku vlevo a vrátit se tak rychle k zobrazení všech řádků.

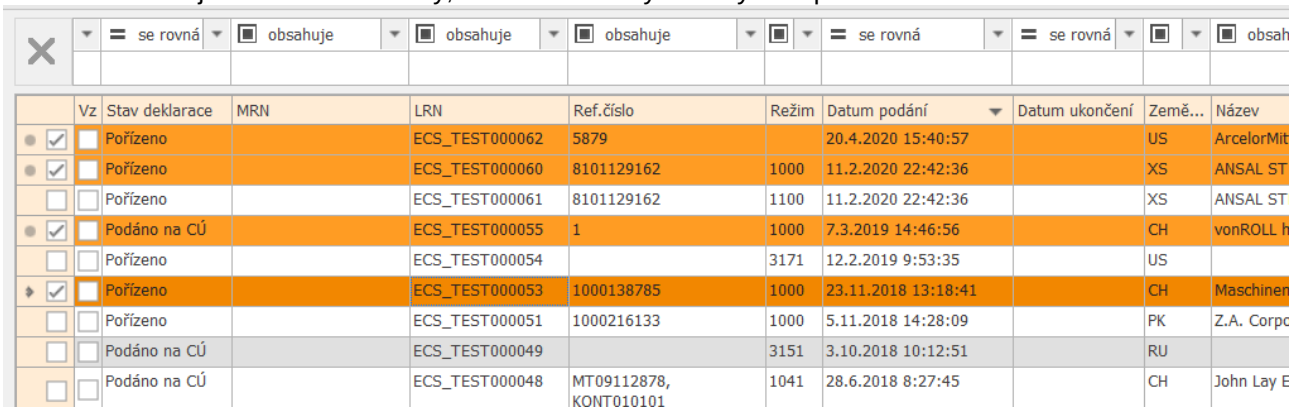
Kliknutím pravým tlačítkem myši do kolonky pro zadávání hledaného textu můžete přepínat mezi tímto rozšířeným a jednoduchým filtrováním. Můžete tak ušetřit místo pro pár řádků přehledu.

Pomocí tlačítka s lupou (úplně vpravo ve skupině funkcí Přehled) můžete prohledávat všechny zobrazené sloupce přehledu naráz.

1.3.2 Označování řádků přehledu

Kromě možností označení známých obecně ve Windows a používaných i v Heliosu, tedy CTRL A pro označení všech řádků, Shift a šipka nahoru/dolu nebo PgDn/PgUp pro označení souvislého bloku řádků můžete v iNUVIU využít i označování nesouvislé skupiny řádků. Stačí klikat myší do čtverečků vlevo od 1. sloupce přehledu.

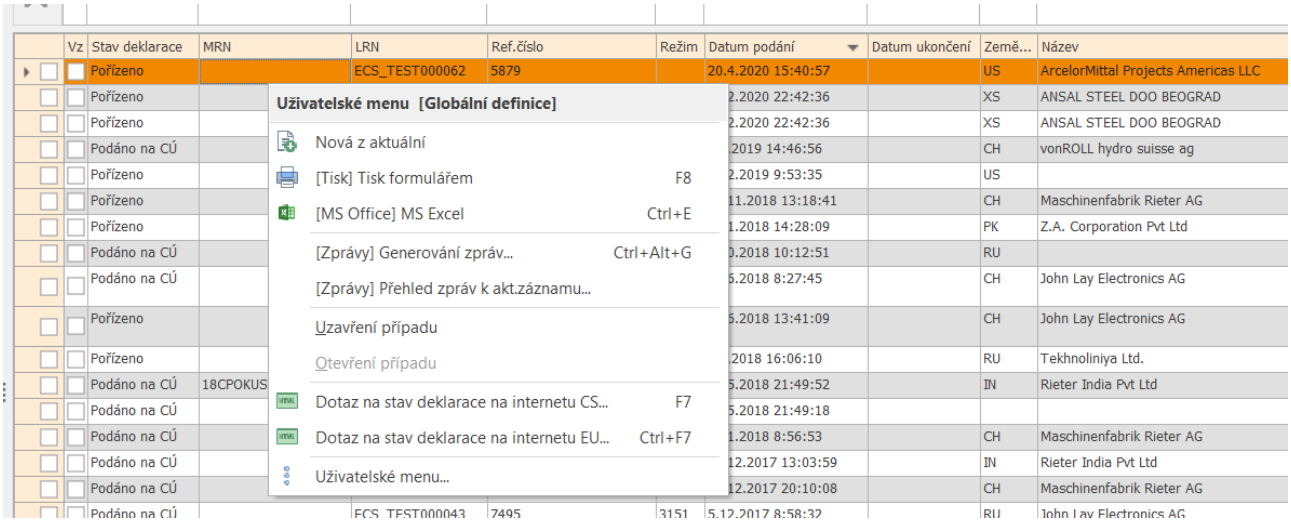
Označení řádků je drženo až do doby, než kliknete levým tl. myši do přehledu.



Vz	Stav deklarace	MRN	LRN	Ref.číslo	Režim	Datum podání	Datum ukončení	Země...	Název
	Pořízeno		ECS_TEST000062	5879		20.4.2020 15:40:57		US	ArcelorMit
	Pořízeno		ECS_TEST000060	8101129162	1000	11.2.2020 22:42:36		XS	ANSAL ST
	Pořízeno		ECS_TEST000061	8101129162	1100	11.2.2020 22:42:36		XS	ANSAL ST
	Podáno na CÚ		ECS_TEST000055	1	1000	7.3.2019 14:46:56		CH	vonROLL h
	Pořízeno		ECS_TEST000054		3171	12.2.2019 9:53:35		US	
	Pořízeno		ECS_TEST000053	1000138785	1000	23.11.2018 13:18:41		CH	Maschinen
	Pořízeno		ECS_TEST000051	1000216133	1000	5.11.2018 14:28:09		PK	Z.A. Corpo
	Podáno na CÚ		ECS_TEST000049		3151	3.10.2018 10:12:51		RU	
	Podáno na CÚ		ECS_TEST000048	MT09112878, KONT010101	1041	28.6.2018 8:27:45		CH	John Lay E

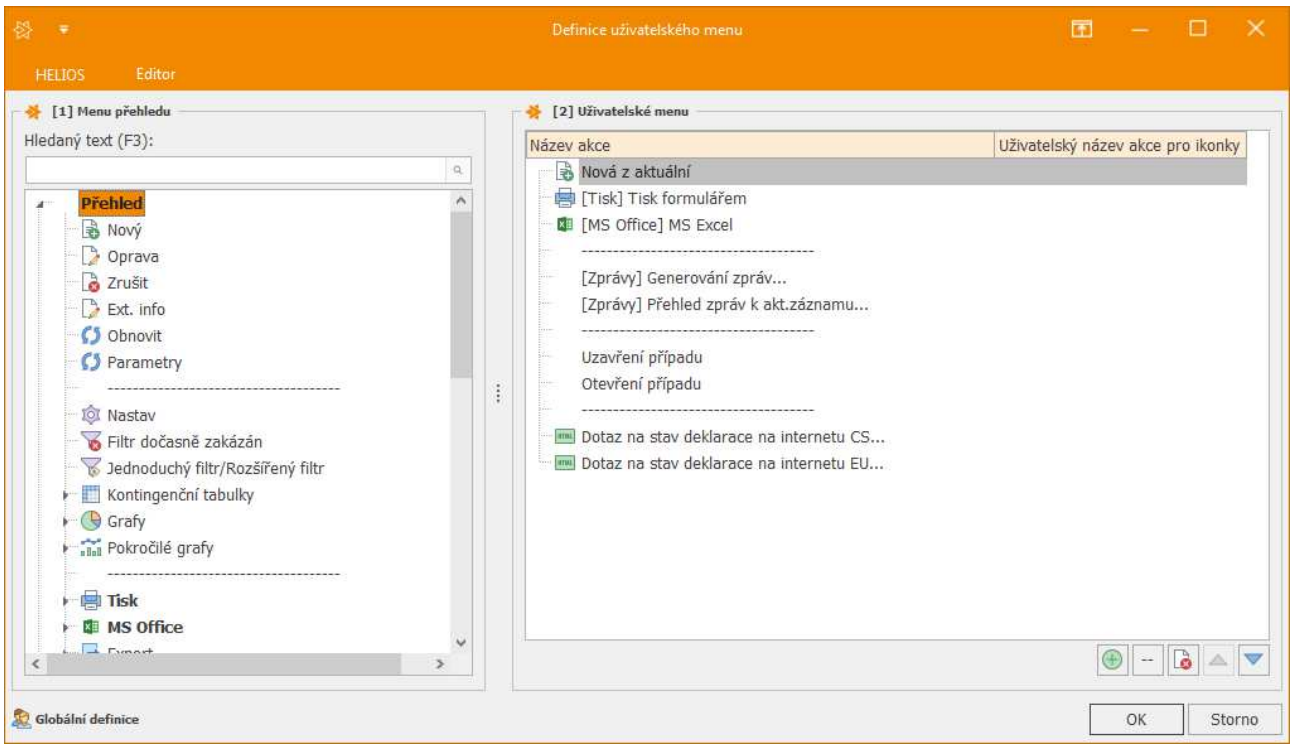
1.3.3 Pravé tlačítko myši v přehledu

Po instalaci iNUVIA je nabídka pravého tlačítka myši prázdná. Díky skriptu, o kterém píši na začátku tohoto návodu, mají uživatelé modulu Celní případy nabídku přednastavenou tak, aby obsahovala nejčastěji používané funkce, jako je Nová z aktuální, tisk formulářem, generování zpráv apod.



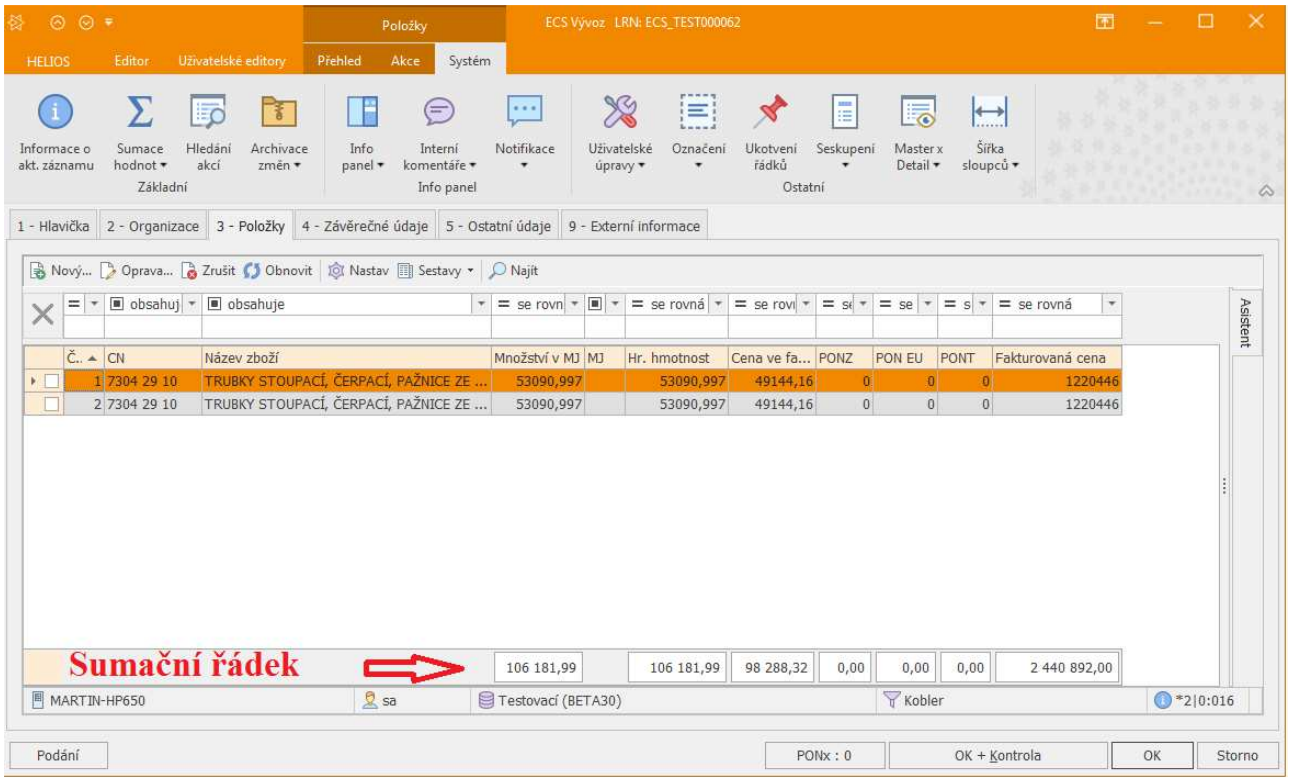
Poslední položka nabídky je „**Uživatelské menu**“ a umožňuje intuitivním způsobem upravit seznam nabízených funkcí. V podstatě si můžete do nabídky pravého tlačítka myši přidat jakoukoli funkci ze seznamu funkcí přehledu. Můžete si upravit pořadí funkcí v nabídce a zpřehlednit ji použitím vodorovných čar. Můžete si také vytvořit různá podmenu.

Toto přizpůsobení nabídky pravého tlačítka myši můžete provést pro konkrétního uživatele nebo pro všechny uživatele.



1.3.4 Průběžná sumace přehledu

Kromě funkce okamžité sumace přehledu (CTRL X) můžete v libovolném přehledu zapnout průběžnou sumaci řádků přehledu. Uplatnění najde např. v položkách celní deklarace, kde tak lze snadno průběžně kontrolovat celkovou hmotnost, cenu nebo množství zboží. Průběžná sumace se zapíná stiskem Shift CTRL L nebo kliknutím na skupinu funkcí Systém, tam na Sumace hodnot a pak na Zobrazit sumační řádek. Ten se zobrazí ve spodní části přehledu.

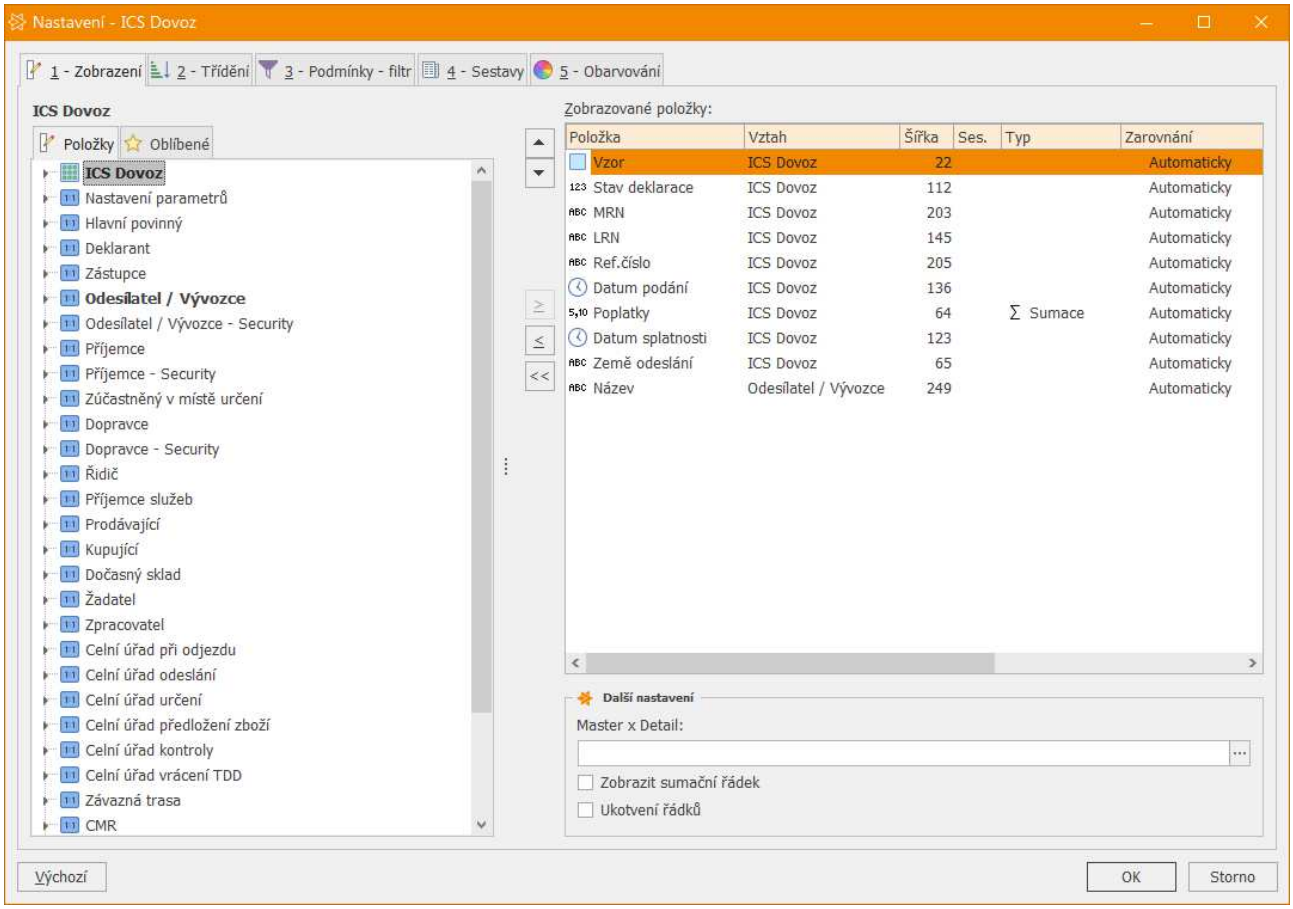


1.3.5 Funkce Nastav

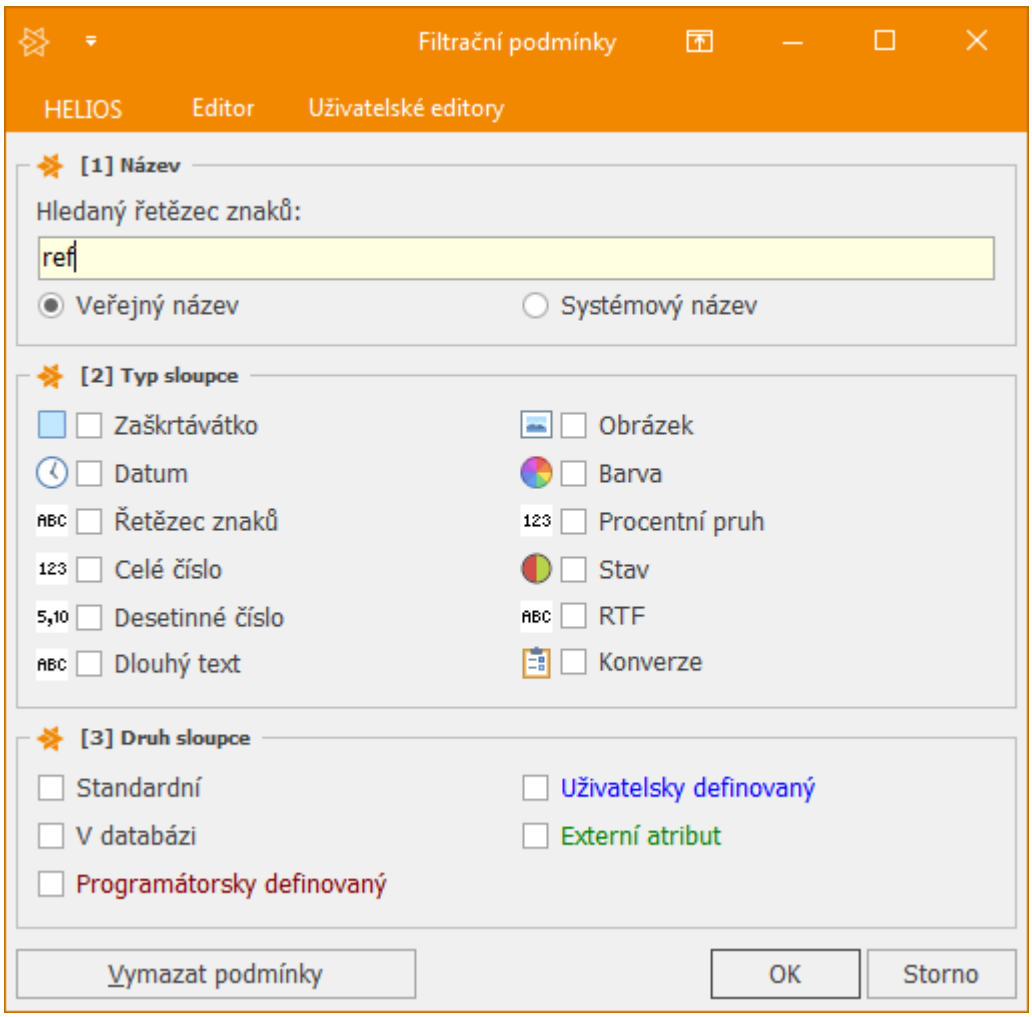
Sloupce každého přehledu si můžete upravit. Můžete změnit jejich pořadí a šířku, můžete sloupce i přidávat nebo odebírat.

Pořadí změníte jednoduše přetažením názvů sloupců na požadované místo, šířku změníte podobně jako v excelu rozšířením nebo zúžením sloupce. Pro přidávání nebo odebírání sloupců slouží funkce Nastav.

Pokud chcete, aby se provedené úpravy přehledu zachovaly i po vypnutí Heliosu, je nutné je uložit. To se provede také ve funkci Nastav.



Funkce Nastav má 5 záložek. V záložce 1-Zobrazení můžete přidávat nebo odebírat sloupce přehledu. Sloupec odeberete tak, že v pravé části okna dvojkliknete na název odebíraného sloupce. Naopak přidání sloupce provedete v levé části okna dvojklikem na název přidávaného sloupce. Přidávaný sloupec musíte nejdříve najít. To můžete buďto postupným procházením nabídky sloupců v levé části okna nebo vyhledat sloupec pomocí CTRL F.

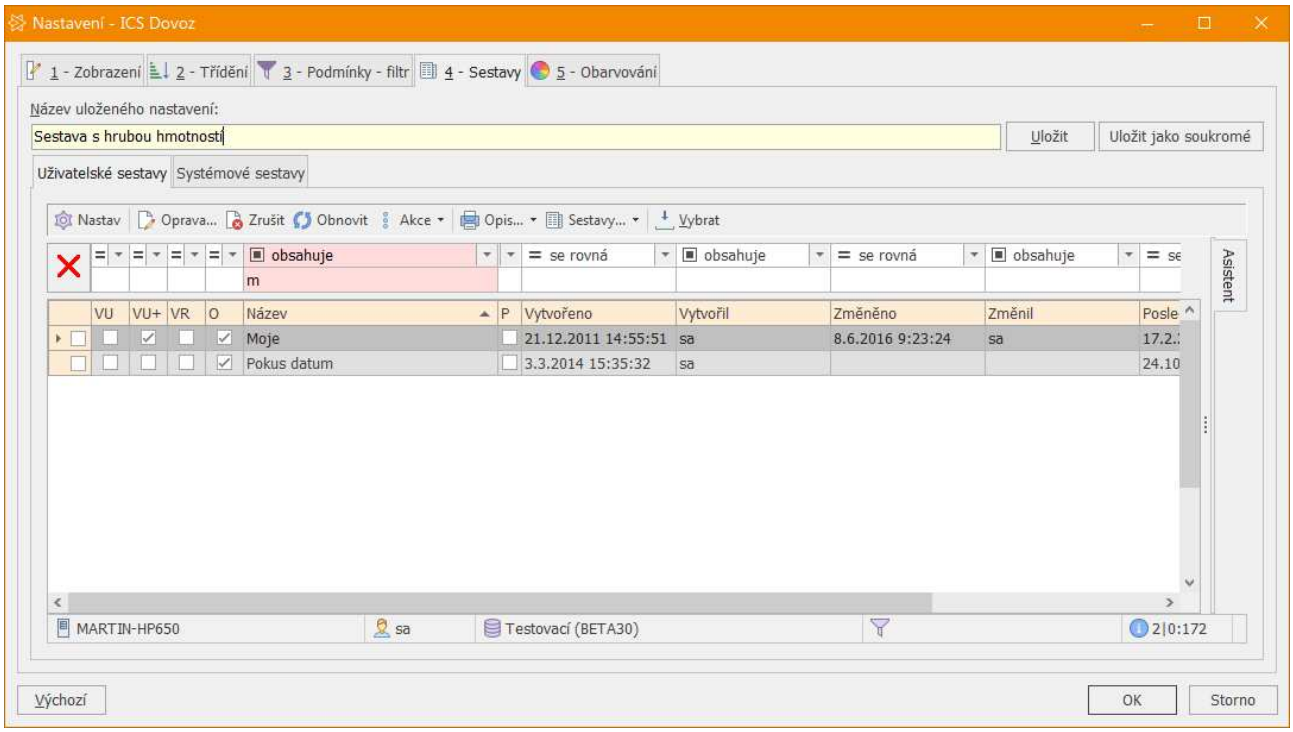


Do vyhledávaného řetězce znaků zapisujte co nejkratší text, protože nemusíte dopředu vědět, jak přesně je sloupec pojmenován. Budete-li hledat sloupec s referenčním číslem deklarace, zadejte jen „ref“, protože nevíte, zda jsme sloupec pojmenovali „referenční číslo“ nebo „ref.číslo“. Po zadání hledaného textu zůstanou v levé části okna jen ty nabídky, které hledaný text obsahují.

Záložka 2-Třídění umožňuje nastavit sloupce, podle kterých budou řádky přehledu seřazeny (setříděny). Výchozí nastavení v přehledech celních deklarací je většinou podle data podání deklarace, můžete si to ale libovolně změnit.

Záložka 3-Podmínky-filtr slouží k vytvoření filtru, tedy k omezení počtu zobrazovaných řádků podle nějaké podmínky. Např. podle stavu deklarace nebo výše vyměřeného cla. Jednoduché filtrování lze provádět přímo v přehledu – viz 1.3.1., složitější filtry sestavíte právě zde ve funkci Nastav.

Pokud chcete, aby výše uvedené nastavení zůstalo k dispozici i po vypnutí Heliosu, je nutné jej uložit na záložce 4-Sestavy.



Vymyslete si nějaké vhodné pojmenování, zapište jej do kolonky „Název uloženého nastavení“ a klikněte na Uložit. Sestava s tímto pojmenováním přibyde níže mezi Uživatelskými sestavami. Pokud tam na ní kliknete pravým tl.myši, můžete ji nastavit jako výchozí, např. pro všechny uživatele. Helios ji pak vždy automaticky použije při zobrazení daného přehledu.

Na obrázku výše vidíte, že Uživatelských sestav můžete mít i více. Jednu výchozí pro běžnou práci, další pro pravidelné hlášení údajů o vývozu vašemu řediteli, další pro hlášení na celní úřad. Sestavy, které nejsou výchozí, pak zobrazíte v přehledu kliknutím na tlačítko Uložené sestavy.

Pro úplnost dodejme, že na záložce 5-Obarvování lze nastavit barvy pro jednotlivé řádky přehledu podle hodnot jednotlivých sloupců. Jedná se ale o pokročilou funkci vyžadující aspoň základní znalost SQL příkazů. Je popsána, stejně jako mnoho dalších funkcí „Nastav“ v samostatném návodu.

2. SPOLEČNÉ FUNKCE PRO VÍCE MODULŮ

V této části návodu najdete popis funkcí, které jsou použité ve více modulech Heliosu. Tyto funkce pak nejsou popisovány v návodech k jednotlivýcm specializovaným modulům, ale je tam na ně pouze odkaz do tohoto návodu.

Jedná se především o nastavení zpráv pro podávání celních deklarací a související informace o elektronickém podpisu a šifrování, aktualizace číselníků, práce s celními zárukami apod.

2.1 Celní případy - příslušenství

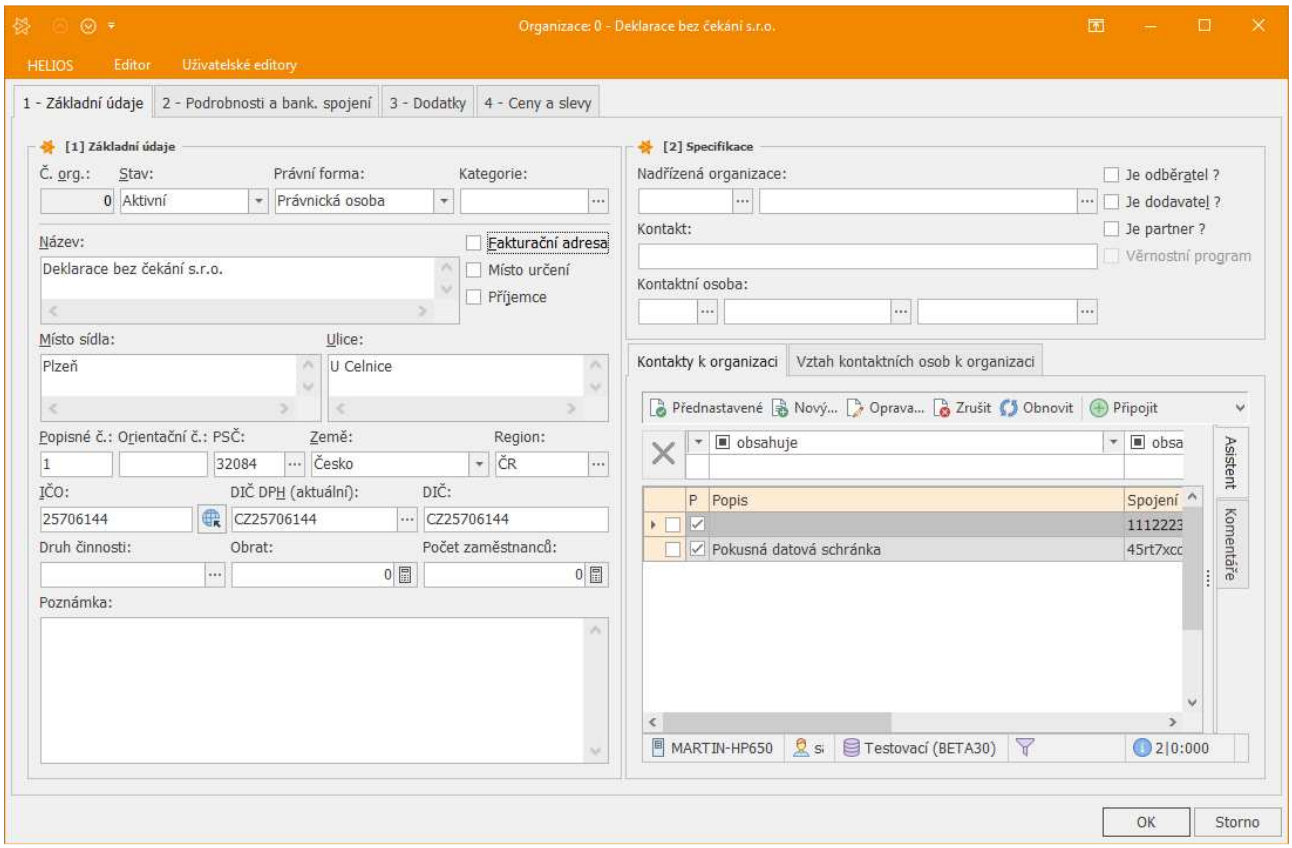
V levém hlavním menu najdete i nabídku „Celní případy – příslušenství“. Umožňuje přístup k důležitým číselníkům - firem (Organizací), kurzovnímu lístku a k přehledu definic zpráv. Dále usnadňuje vyhledávání některých údajů v celních deklaracích, které nelze zobrazit v přehledu deklarací nebo jejich položek.

2.1.1 Organizace

V seznamu organizací jsou uloženy údaje o vašich obchodních partnerech především o odesílatelích a příjemcích zboží, případně o zastupovaných deklarantech. Najdete zde mnoho užitečných online funkcí, sloužících ke kontrole správnosti a aktuálnosti zadaných údajů. Najdete je ve skupině funkcí Akce.

Nejdříve je ale nutné údaje o firmách do číselníku zadat. Hned jako 1. firma (s pořadovým číslem 0) je firma majitele licence. Údaje do ní doplníte kliknutím na Oprava (nebo Enter). Všechny další firmy pak přidáte kliknutím na Nový (nebo stisknete F2).

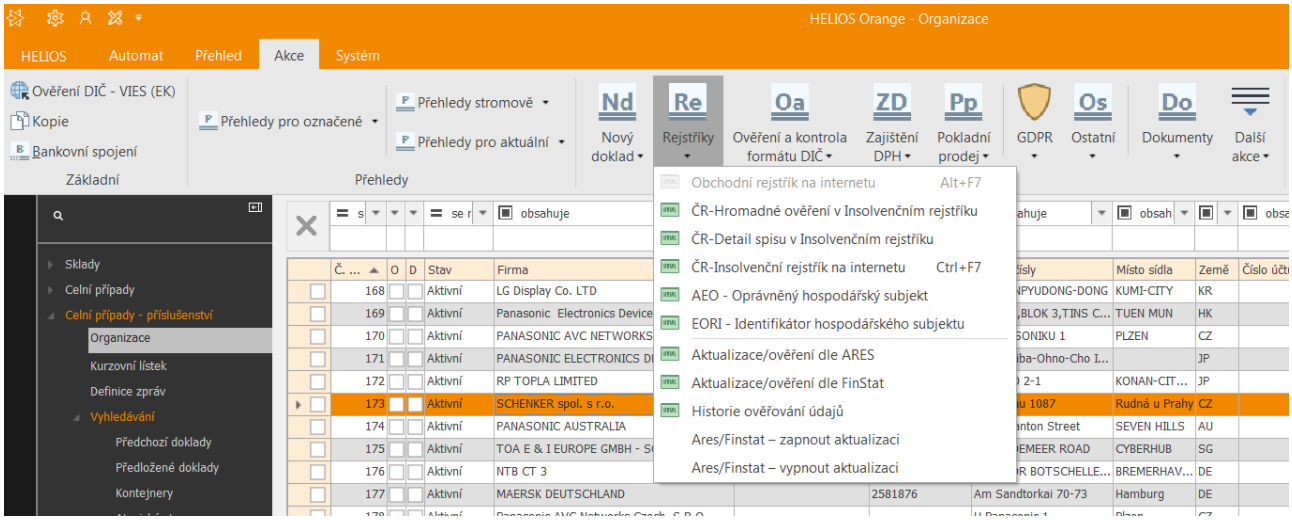
Vždy je třeba vyplnit údaje v levé části, tedy Název, Místo, Ulice, PSČ a Země. U dovozců se sídlem v ČR je nutné vyplnit i IČO, DIČ a DIČ DPH. U firem se sídlem v EU (včetně ČR) pak vyplňte i EORI na záložce 3-Dodatky.



Ve skupině „Akce“ najdete mnoho užitečných nástrojů, např. pomocí „Dokumenty“ si můžete k firmám připojit plné moci, ceníky, výpis z OR a podobně v PDF, XLS…

Úplně vlevo je funkce pro ověření platnosti DIČ a DIČ pro DPH, tlačítko Rejstříky pak umožní ověřit platnost EORI, AEO nebo zjistit, zda firma není v insolvenci.

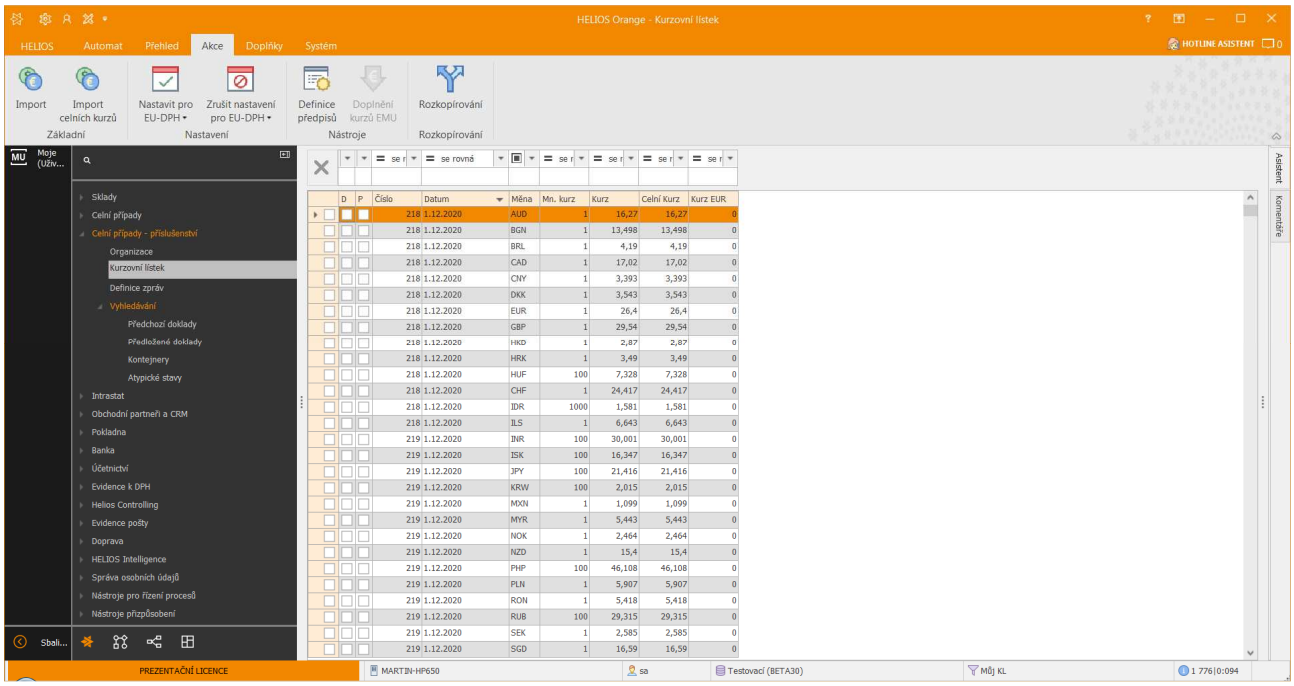
Kontroly můžete provádět hromadně třeba 1x měsíčně nebo při zápisu nové firmy do seznamu.



2.1.2 Kurzovní lístek

V kurzovním lístku si můžete ručně evidovat kurzy libovolné měny. Stačí kurzy měn přidávat tlačítkem Nový nebo opravovat tlačítkem Oprava.

Mnohem pohodlnější ale je kurzy běžných měn importovat z našeho serveru. K tomu slouží 2 funkce, obě najdete ve skupině Akce (obecnější funkci Import vyvoláte i pravým tl.myši).



Funkce Import úplně vlevo nabízí možnost importovat aktuální i starší kurzovní lístky, vybírat mezi kurzovním lístkem celní správy, ČNB nebo obojí a umožní v případě problémů s přístupem na náš server import i ze souboru.

Pokud vám stačí importovat aktuální kurzy celní správy pro využití v celních deklaracích, použijte funkci „Import celních kurzů“. Funkce se na nic neptá a načte aktuální celní kurzy asi 30 nejpoužívanějších měn.

2.1.3 Vyhledávání

Tato položka hlavního menu přináší hlubší možnosti ve vyhledávání údajů v celních deklaracích. Jde o údaje, které nelze zobrazit v přehledu hlaviček nebo položek deklarací, tedy o Předložené a Předchozí doklady nebo kontejnery.

Předchozí doklady

Zobrazí přehled všech čísel předchozích dokladů použitých ve všech typech deklarací. Pokud si pak zafiltrujete například na konkrétní číslo ukončeného tranzitu, uvidíte, kde všude vystupuje jako předchozí doklad. Uvidíte tedy všechny MRN dovozních deklarací, které zboží z ukončeného tranzitu propouštěly do dovozu, ale třeba i vydané tranzity, které zboží tranzitovaly dále. Samozřejmě uvidíte i celní zařazení a odpisové údaje. Podobně toto vyhledávání můžete použít pro hledání odpisů z ekonomických režimů, třeba z celního skladu.

Předložené doklady

Zobrazí přehled všech čísel předložených dokladů použitých ve všech typech deklarací. Pokud si pak zafiltrujete například na konkrétní číslo faktury uvidíte, kde všude vystupuje jako předložený doklad. Podobně můžete hledat čísla nejrůznějších licencí a povolení, prostě všeho, co zapisujete do Předložených dokladů.

Kontejnery

Zobrazí přehled všech čísel kontejnerů ve všech typech deklarací. Pokud si pak zafiltrujete na konkrétní číslo kontejneru uvidíte, v kterých deklaracích byl daný kontejner použit.

Atypické stavy

Zobrazí přehled všech celních deklarací bez ohledu na jejich druh, které se nachází ve stavu, který není obvyklý. Na jednom místě tak můžete sledovat vývozy ve stavu Kontrola, tranzity ve stavu Nepropuštěno nebo ve stavu Pátrání.

Přehled zobrazuje deklarace ve stavech Nepropuštěno, Dočasně odmítnuto, Celní dluh, Doklady-žádost CÚ, Kontrola, Pátrání-žádost CÚ, Ukončeno částečně, Odchylky, Lhůta překročena a Oprava odmítnuta.

2.2 Nastavení elektronické komunikace s celní správou

Elektronická komunikace s celní správou se odehrává prostřednictvím výměny zpráv. Máme tedy zprávy **odchozí**, které posíláte vy na celní úřad, a zprávy **příchozí**, které celní úřad posílá zpět vám jako odpovědi na vaše odchozí zprávy.

Fyzické posílání zpráv oběma směry má na starosti služba VAN operátor, o které se více dozvíte na www.kobler.cz v sekci VAN operátor.

Všechny **odchozí** zprávy musí být podepsány vaším elektronickým kvalifikovaným podpisem (certifikátem) a zašifrovány komerčním certifikátem příjemce, tedy celní správy. V poslední době jsou komerční certifikáty celní správy vydávány pod názvem „ECR brána“ a aktuální najdete na http://www.kobler.cz/Helios_CLA_podpora/certifikaty.html.

Pokud budete používat Helios na více počítačích, pak je třeba se rozhodnout, zda budou všichni deklaranti sdílet jeden certifikát nebo zda bude mít každý deklarant svůj certifikát. V případě sdílení jednoho certifikátu více deklaranty instalujte certifikát jako exportovatelný, aby byl umožněn jeho přenos na ostatní počítače.

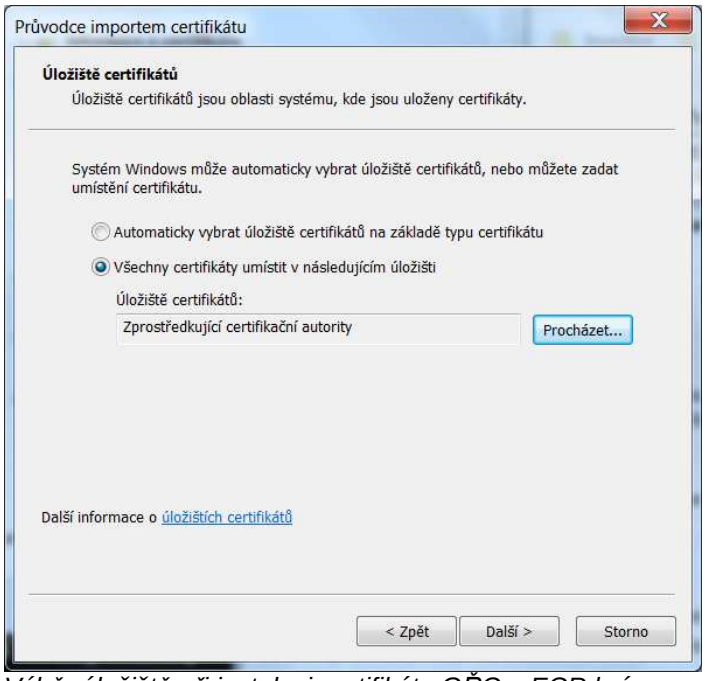
Nepovinně je možné požádat celní správy o šifrování **příchozích** zpráv. K tomuto účelu si musíte pořídit svůj komerční certifikát. Šifrování příchozích zpráv nedoporučujeme, stojí vás peníze za certifikát, zvyšuje nároky na správu systému a v případě problémů s el. komunikací nemáme možnost zašifrované zprávy prohlížet

Elektronický podpis a případně i šifrovací certifikát získáte u 1.certifikační autority (ICA). Podrobné informace a generování žádosti o certifikát najdete na www.ica.cz. Druhou možností je získat elektronický podpis u České pošty, seznam pošt a další informace najdete na http://www.postsignum.cz.

2.2.1 Instalace certifikátů do Windows

Elektronický podpis (kvalifikovaný certifikát), případně i komerční certifikát pro nepovinné šifrování příchozích zpráv, pořídíte tak, že nejprve vyplníte žádost na stránkách jednoho z výše uvedených poskytovatelů. Po vytvoření žádosti se ve vašem počítači pod vaším přihlášením do Windows (ve vašem profilu) vygeneruje soukromá část certifikátu, tzv. soukromý klíč. Pak navštívíte pracoviště ICA nebo České pošty, kde Vám po podpisu potřebné listinné dokumentace odešlou emailem "druhou polovinu" podpisu, tedy veřejný klíč. Po návratu do kanceláře nainstalujete tuto "druhou polovinu" podpisu do počítače. Musíte instalovat na stejném počítači pod stejným přihlášením, jako jste vytvářeli žádost. Mezi vytvořením žádosti a instalací „druhé poloviny“ podpisu nesmíte přeinstalovat Windows, nebezpečné je i měnit účty. Teprve po úspěšné instalaci je elektronický podpis připraven k použití. Po instalaci je také možné kompletní podpis včetně soukromého klíče z počítače vyexportovat do souboru .pfx. Vyexportovaný podpis lze nainstalovat na jakýkoli další počítač a slouží i jako záloha pro případ výměny počítače, přeinstalace Windows nebo změny účtu ve Windows.

Certifikát pro šifrování odchozích zpráv a další potřebné (podpůrné) certifikáty jednoduše stáhnete a nainstalujete z www.kobler.cz/cert. Jen pozor při instalaci certifikátu GŘC – ECR brána. Během instalace je nutné vybrat správné úložiště Zprostředkující certifikační autority (v anglických Windows je to Intermediate CA).



Výběr úložiště při instalaci certifikátu GŘC – ECR brána.

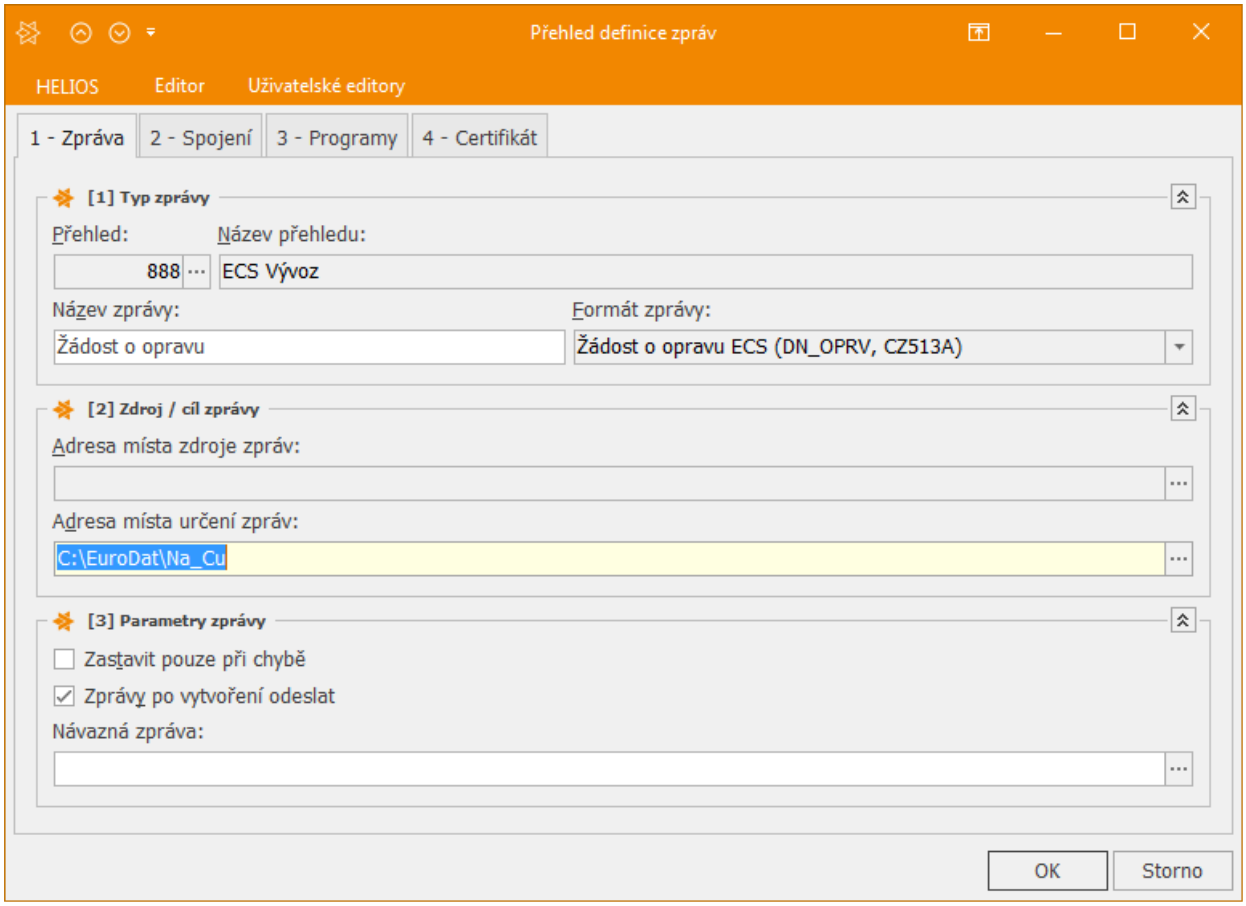
2.2.2 Počáteční nastavení certifikátů v Heliosu

Po instalaci Heliosu a vytvoření nové databáze najdete všechny zprávy s předvyplněným místem určení a dalšími volbami, ale s nevyplněným el. podpisem a šifrovacím certifikátem. U každé zprávy, kterou budete používat, je proto nutné oba certifikáty nastavit a případně změnit místo určení zprávy.

1. **Nastavení odchozích zpráv**

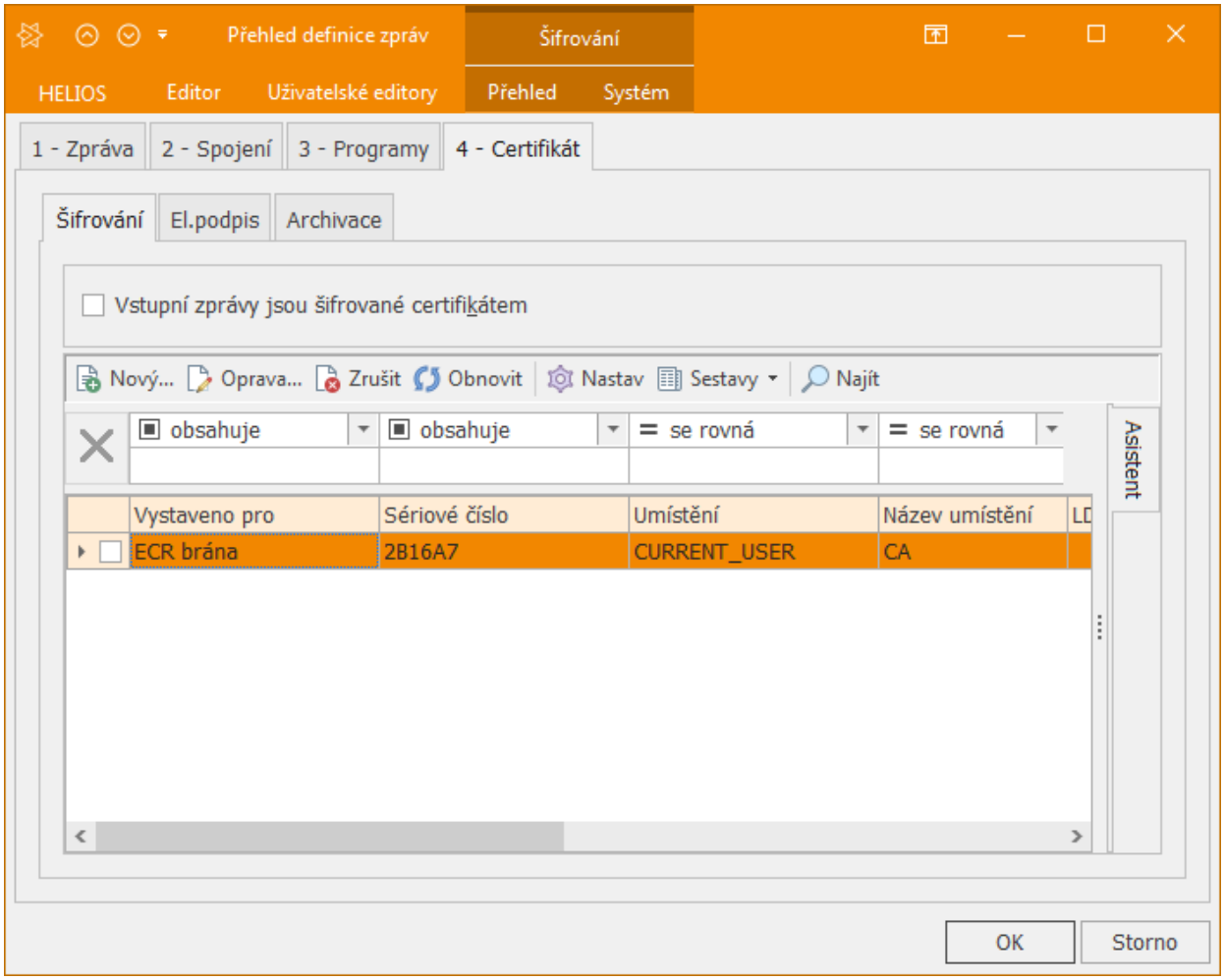
Přehledy zpráv najdete v každém modulu, kde se používají, tedy v ICS dovoz, ECS vývoz, NCTS tranzit vydaný i přijatý, Souhrnná deklarace, ECS výstup a Celní záruky. Nabídka uvedených modulů samozřejmě závisí na rozsahu licence, kterou jste si zakoupili. Níže bude popsáno nastavení zpráv u ECS vývoz, u ostatních modulů je identické.

V levém hlavním menu klikněte na Celní případy / ECS vývoz a pak v pravé části obrazovky klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte „Generování zpráv“. Helios zobrazí přehled všech typů zpráv, které lze v daném modulu (zde tedy v ECS vývoz) celní správě posílat. Postupně u každé zprávy pomocí tlačítka Oprava nastavíte el. podpis, šifrovací certifikát a případně opravíte místo určení zprávy.



Na záložce 1 opravíte Adresu místa určení zprávy, pokud předvyplněná nevyhovuje. Uvedete se složku, ze které VAN operátor odesílá vaše elektronické deklarace serveru celní správy.

Přednastavená složka vám bude vyhovovat, pokud použijete VAN operátora CNS a.s. a jejich Eurodat instalovaný přímo na vašem PC. Pokud použijete jiného VAN operátora nebo budete provozovat Helios v síti, pak toto umístění opravte podle potřeby.



Na záložce 4-Certifikát uvidíte podzáložku Šifrování, kam pomocí tlačítka Nový vložíte šifrovací certifikát celní správy. Po kliknutí na Nový doporučuji kliknout na tři tečky u kolonky Vystaveno pro a z nabídky vybrat aktuální certifikát ECR brána.

Stejně budete postupovat v podzáložce El.podpis, kde stejným způsobem vyberete svůj podepisovací certifikát.

Žádné jiné nastavení není třeba měnit.

Pokud bude Helios používat více uživatelů na různých PC, pak je nutné, aby měl každý na svém PC nainstalován podepisovací certifikát, šifrovací certifikát celní správy a všechny podpůrné certifikáty, viz předchozí kapitola 2.2.1. Každý uživatel si musí výše uvedeným postupem nastavit u zpráv elektronický podpis, kterým bude zprávy podepisovat. Ostatní nastavení zpráv je společné pro všechny uživatele a stačí provést jen jednou z libovolného PC.

2. Nastavení příchozích zpráv

Nastavení příchozích zpráv je mnohem jednodušší. Jedná se jen o 2 zprávy. Najdete je v hlavním menu v Celní případy – příslušenství / Definice zpráv. Zafiltrujte na Typ zprávy = 337.

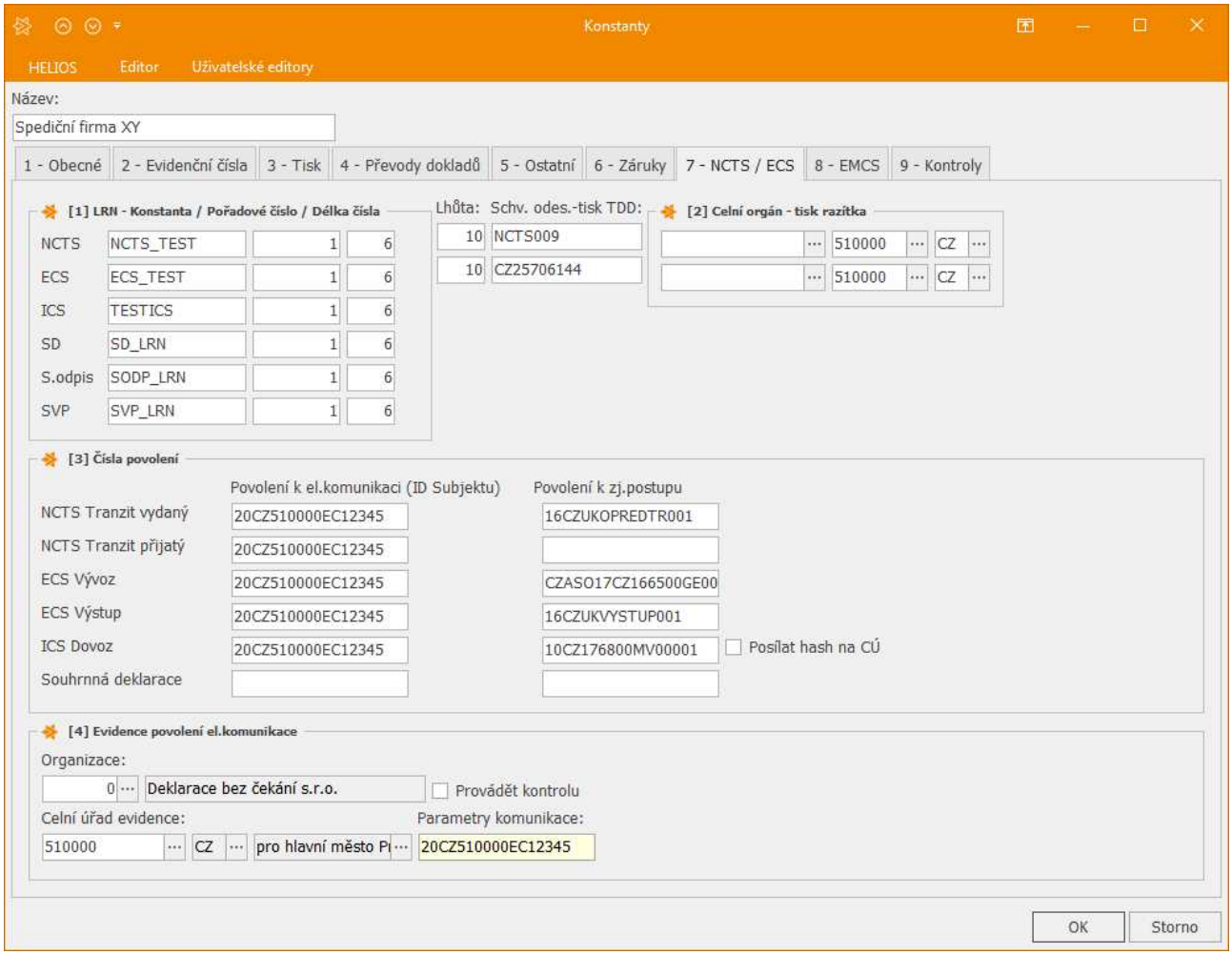
Nastavení proveďte pouze u zpráv s názvem „Odpovědi NCTS“ a „Odpovědi – Záruky“ . U obou pomocí tlačítka Oprava můžete změnit Adresu místa zdroje zpráv. Přednastavena je složka pro příchozí zprávy služby Eurodat. Přednastavená složka vám bude vyhovovat, pokud použijete VAN operátora CNS a.s. a jejich Eurodat instalovaný přímo na vašem PC. Pokud použijete jiného VAN operátora nebo budete provozovat Helios v síti, pak toto umístění opravte podle potřeby.

Jiné nastavení příchozích zpráv neměňte ani sem nezadávejte žádné certifikáty.

2.2.3 Elektronická správa certifikátů

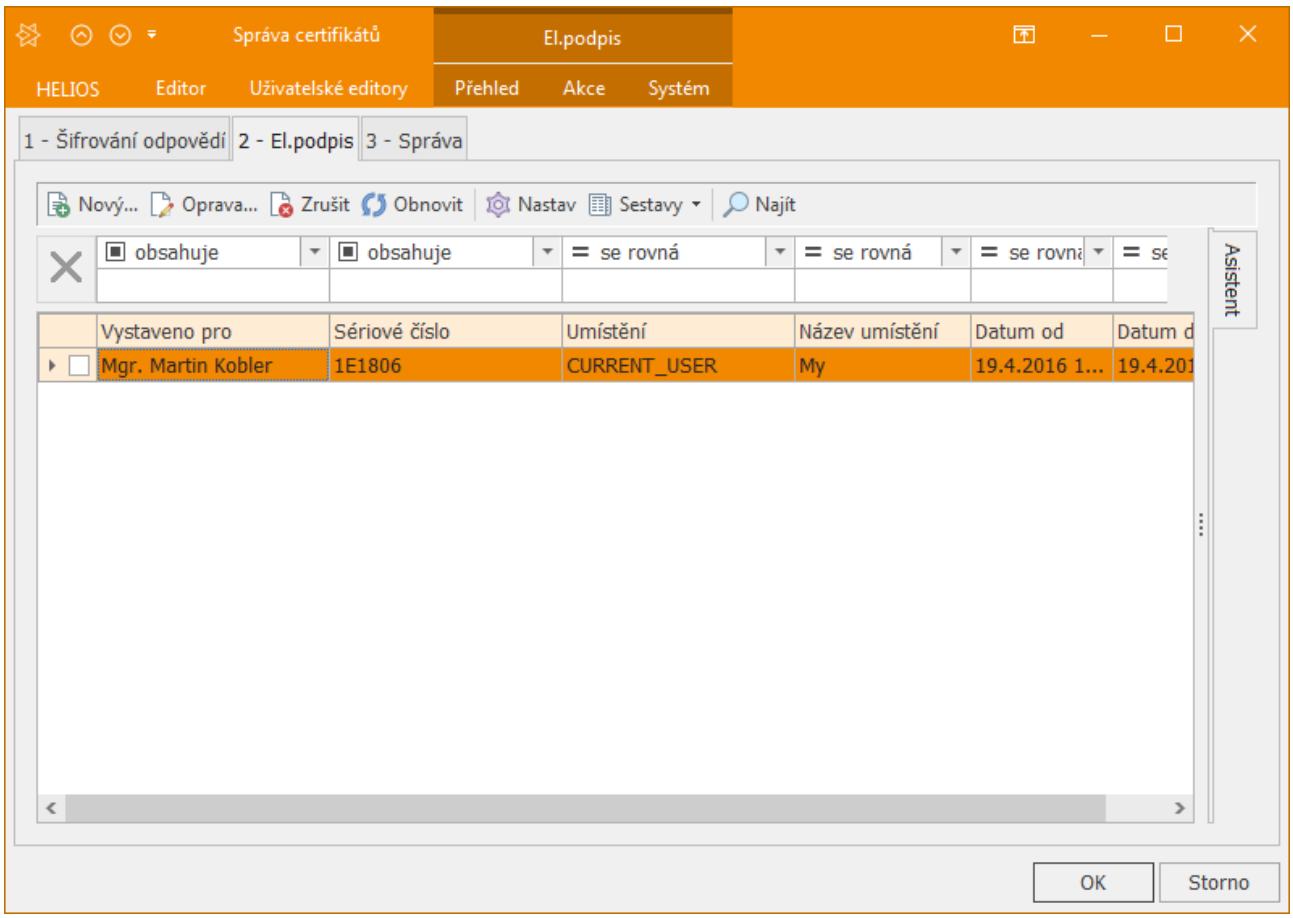
Pokud potřebujete nahlásit celní správě číslo nového certifikátu k podepisování odchozích zpráv nebo k šifrování příchozích zpráv, můžete místo písemné žádosti nebo portálu celní správy použít systém elektronické zprávy certifikátů v Heliosu. Systém mohou využívat menší firmy s jedním certifikátem jednou ročně při jeho „prodloužení“ i firmy s větším počtem deklarantů k udržování platného seznamu certifikátů.

K seznam certifikátů se dostanete v Celní případy / Konstanty a číselníky / Nastavení parametrů. Nejprve zkontrolujte, zda máte vyplněné údaje potřebné k identifikaci čísla povolení elektronické komunikace. Pomocí tlačítka Oprava (nebo dvojklikem myší) otevřete příslušný řádek a klikněte na záložku „7-NCTS/ECS“. Tam je nutné vyplnit kolonky v oblasti „Evidence povolení el. komunikace“.



Do kolonky Organizace zapište firmu, na kterou je povolení el. komunikace vystaveno, většinou tedy firmu s pořadovým číslem 0. Celní úřad evidence je úřad, který vydal povolení a poslední kolonka je určena pro zápis čísla „Povolení el. komunikace“

Po vyplnění výše uvedených kolonek a kliknutí na OK stiskněte pravé tlačítko myši a vyberte funkci „Certifikáty pro správu“. Helios nabídne editor se třemi záložkami. Příslušné certifikáty nastavíte pomocí tlačítka „Nový“ a dále pomocí tlačítka se třemi tečkami u „Vystaveno pro“. Výběr certifikátu z úložiště Windows je stejný jako při zadávání certifikátů do Definice zpráv.



Záložka Šifrování odpovědí
Nepovinně se uvádí **jeden váš** komerční certifikát, kterým bude celní správa šifrovat odpovědi (k vám příchozí zprávy). Pokud sem certifikát uvedete, musíte jej nainstalovat do všech počítačů, na kterých budete odpovědi přijímat. Podle mě je lepší šifrování příchozích zpráv nepožadovat a záložku nechat prázdnou. V žádném případě sem neuvádějte šifrovací certifikát celní správy ECR brána (ten slouží k šifrování v opačném směru).

Záložka El. Podpis
Uvedete jeden nebo více kvalifikovaných certifikátů, kterými chcete podepisovat odchozí zprávy. Lze uvést pouze certifikáty, jejichž doba platnosti ještě nevypršela.

Záložka Správa
Uvedete jeden (teoreticky můžete i více) kvalifikovaný certifikát, kterým budete od příště podepisovat zprávu se žádostí o změnu certifikátů.

Jakmile máte všechny certifikáty zadány, potvrďte seznam klávesou OK a vygenerujte zprávu s žádostí o změnu certifikátů. To provedete obvyklým způsobem, tedy pravým tlačítkem myši, dále Generování zpráv a kliknout na „Požadavek na změnu parametrů“.

Pokud řádek s formátem zprávy „Požadavek na změnu parametrů“ není k dispozici, musíte jej založit pomocí klávesy Nový. Vyberte správný formát zprávy, vymyslete název a do kolonky Adresa místa určení zpráv zapište odchozí složku VAN operátora. Pak klikněte na záložku 4-Certifikát a zadejte šifrovací certifikát celní správy (ECR brána) a do podzáložky El.podpis zadejte váš kvalifikovaný certifikát.

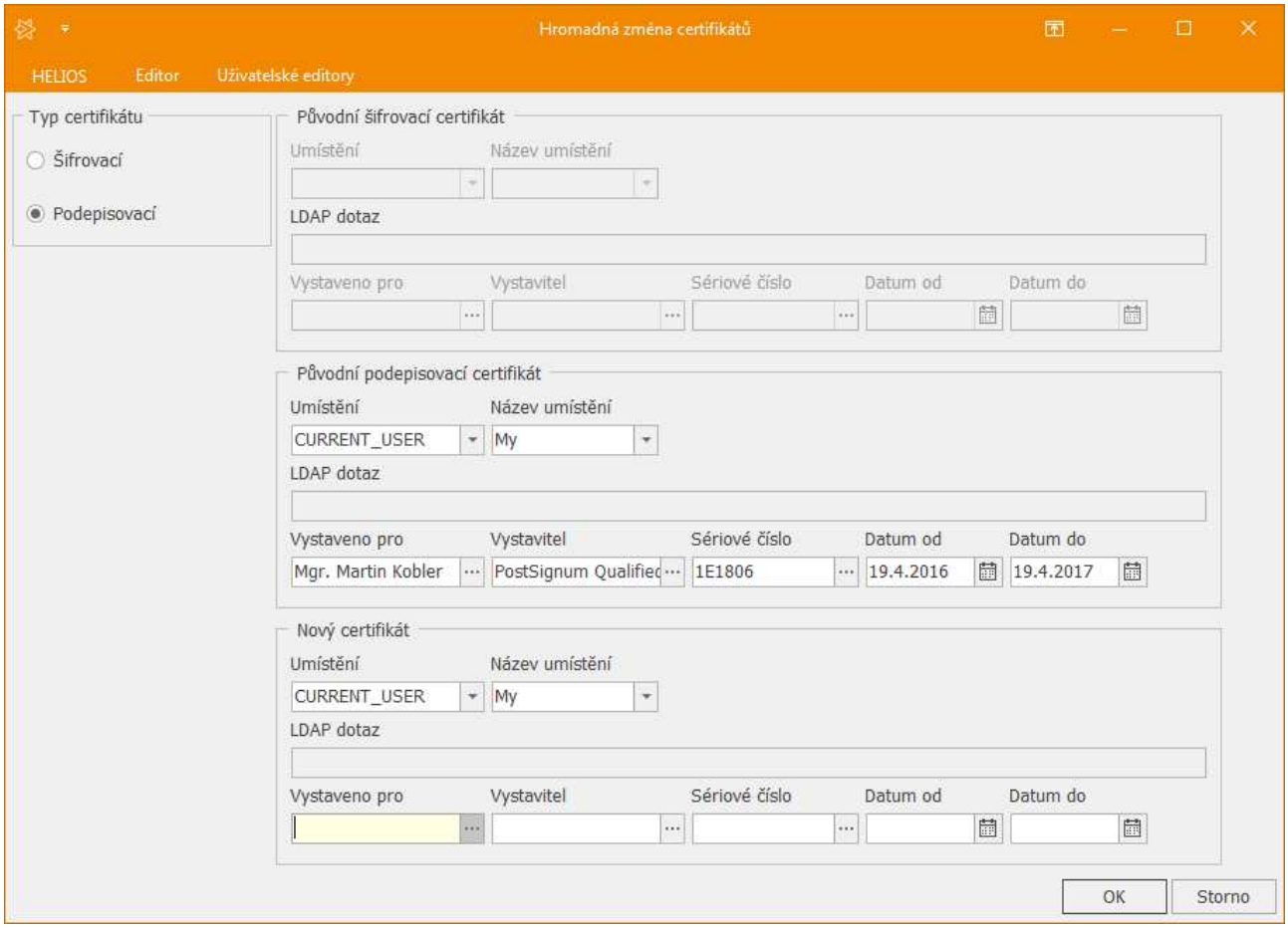
UPOZORNĚNÍ:

Zpráva „Požadavek na změnu parametrů“ musí být opatřena elektronickým podpisem, který celní správa v té chvíli eviduje jako certifikát pro správu. Nesmí to tedy být ten nový, který teprve požadujete zaevidovat.

2.2.4 Hromadná změna certifikátů

Zakoupený elektronický podpis má platnost 1 až 3 roky. Po prvotní instalaci a nastavení el. podpisu do zpráv (2.2.2) bude nutné po vypršení platnosti certifikátu zakoupit nový (někdy se toto zakoupení nesprávně nazývá jako prodloužení). Nový certifikát je nutné nejprve nainstalovat do PC (2.2.1) a pak jej nastavit do definice zpráv – vyměnit za dosluhující certifikát.

K této výměně slouží funkce Hromadná změna certifikátů, kterou najdete v Celní případy – příslušenství / Definice zpráv. Tam na kterékoli zprávě klikněte pravým tlačítkem myši a funkci Hromadná změna certifikátů spusťte.



Nejprve vlevo nahoře klikněte na Typ certifikátu – Podepisovací.

Pak v prostřední části okna vyberte Původní podepisovací certifikát tak, že kliknete na tři tečky u kolonky „Vystaveno pro“ a z nabídky vyberte končící certifikát.

Nakonec dole vyberte Nový certifikát opět tak, že kliknete na tři tečky u kolonky „Vystaveno pro“ a z nabídky vyberte nový certifikát.

Úplně nakonec klikněte na OK.

Tímto způsobem dojde k náhradě končícího certifikátu novým certifikátem u všech zpráv a všech uživatelů Heliosu, kde byl končící certifikát používán.

2.3 Celní záruky

Spolu s elektronickým celním řízením v dovozu a tranzitu je celní správou využíván i systém elektronické evidence záruk. Celní správě systém elektronické evidence záruk přináší možnost sledovat celkovou výši zajišťovaného celního dluhu a kontrolovat nepřekročení referenční částky.

Sledovat celkovou alokovanou částku záruky může i deklarant (majitel záruky) pomocí elektronické komunikace s úřadem záruky.

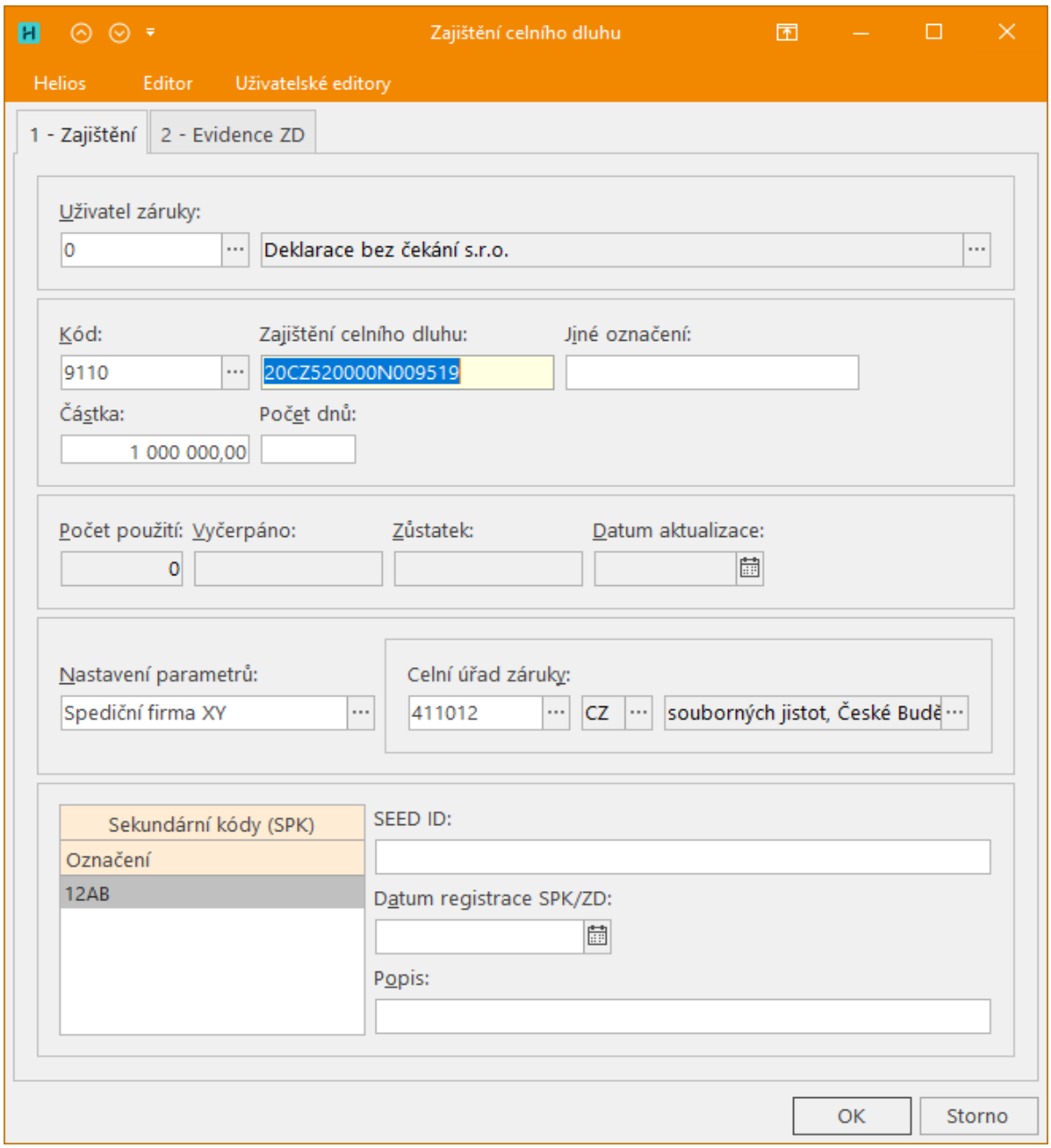
V dalším textu této kapitoly budeme všechny typy ručení (povolení nezajišťovat, globální záruku, individuální záruky) pro přehlednost označovat výrazem „Záruka“.

Pro úspěšnou elektronickou komunikaci s úřadem záruky musí být v **Nastavení parametrů / záložka 6-Záruky** vyplněno číslo povolení elektronické komunikace s celním úřadem záruky – kolonka **ID subjektu** číslem ve tvaru např. 20CZ500000EC00001.

2.3.1 Zápis údajů o záruce do Celních záruk

Údaje o zárukách, které budete při celním řízení používat, se zapisují do přehledu Celní případy / Celní záruky. Novou záruku přidáte pomocí tlačítka Nový a v seznamu takto můžete mít údaje o libovolném množství záruk.

Údaje o záruce se zapisují do následujícího editoru :



Uživatel záruky je firma, většinou deklarant nebo zástupce, která má oprávnění záruku používat.

Kód záruky vyberte z číselníku.

Zajištění celního dluhu obsahuje číslo záruky (tzv. GRN). U některých typů záruk, např. s kódem 93CJ, 9NPH apod. se tento údaj nevyplňuje.

UPOZORNĚNÍ:

Do kolonky Zajištění celního dluhu zapisujte pouze prvních 17 míst. Čísla na 18. až 24. pozici slouží pouze k identifikaci papírového dokladu a pro elektronickou komunikaci se nevyužívají.

Dále je nutné vybrat pomocí přidruženého tlačítka odpovídající **Nastavení parametrů** tak, aby číslo povolení k elektronické komunikaci s úřadem záruky zapsané v nastavení parametrů odpovídalo vyplňované záruce.

Celní úřad záruky je od 1.7.2025 vždy 411012.

Sekundární kódy (SPK) jsou čtyřmístné alfanumerické kódy, které si majitel záruky stanoví sám a pomocí primárního přístupového kódu elektronicky zaregistruje. Pokud záruku používá pouze jedna osoba, stačí zaregistrovat jeden SPK. Pokud záruku používá více osob, můžete zaregistrovat více SPK a každé osobě sdělit jeden SPK. Díky tomuto principu lze zjistit, kdo a kdy záruku použil nebo zneužil.

Sekundární kódy si musí zapsat do editoru záruky **každý uživatel zvlášť**. Program je totiž eviduje (podobně jako elektronické podpisy) v závislosti na jméně uživatele. Každý uživatel tak může mít přidělen jeden SPK a na ostatní SPK nevidí.

Pokud necháte v seznamu více SPK, program při podání deklarace použije první SPK.

Datum registrace sekundárních kódů udává, kdy došlo k poslední **úspěšné** registraci SPK. Pokud je datum prázdný znamená to, že jste SPK dosud nezaregistrovali nebo že při registraci došlo k chybě.

Kolonku **popis** můžete využít pro zápis údajů pro vlastní potřebu.

Po vyplnění všech údajů stiskněte tlačítko OK.

2.3.2 Specifika pro použití záruk v dovozu

V případě použití záruk v dovozní deklaraci platí od 18.5.2026 několik změn či novinek.

Hlavní změnou je přechod z čtyřmístného označení kódu záruky na jednomístné.

Z 9110 na	0 – při povolení nezajišťovat
	1 – pro soubornou jistotu
Z 92ZL na	2 - V případě jednotlivé jistoty ve formě závazku ručitele
Z 93CJ na	3 - V případě jednotlivé jistoty poskytnuté v hotovosti nebo jiným způsobem pro placení
Z 9ZD1 na	4 - V případě jednotlivé jistoty ve formě záručních dokladů

Dále se do dovozní deklarace uvádí i Osoba poskytující záruku, pokud je jiná než deklarant. Helios si ji načte z karty záruky z kolonky Uživatel záruky. Ten musí mít vyplněné EORI.

Důležitá je i výše záruky, tedy maximální zaručená Částka. Do dovozní deklarace ji Helios vloží z karty záruky v případě, že nebude vyplněna přímo v deklaraci.

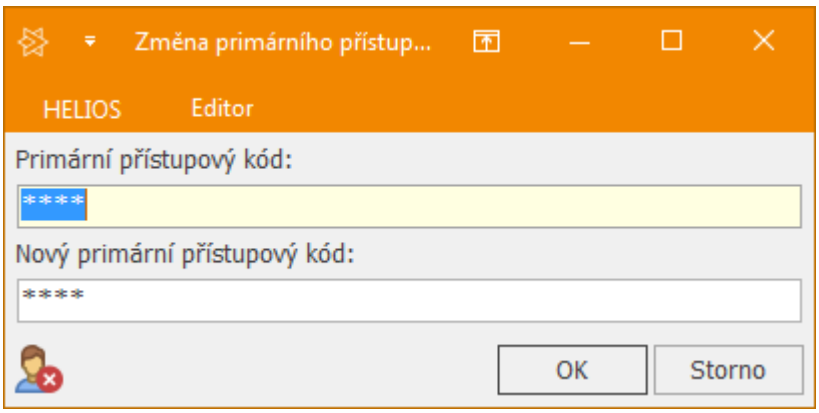
Dále bude nutné u každé záruky typu 0,1 a 4 vyplnit i celní úřad záruky. U záruk 0 a 1 uveďte jako celní úřad záruky CZ411012, u záruky 4 pak úřad, který záruku přijal.

2.3.3 Zápis a změna primárního přístupového kódu

Některé typy záruk vyžadují použití Primárního (PPK) a Sekundárního (SPK) přístupového kódu. Týká se to souborných jistot, globálních záruk nebo povolení nezajišťovat. Tomu odpovídající kódy záruk jsou 9110,1 nebo 0. Ostatní typy záruk toto nevyžadují a kapitoly 2.3.2, 2.3.3 a 2.3.4 jsou pro ně bezpředmětné.

Primární přístupový kód bude uživatel záruky potřebovat pouze pro registraci či změnu SPK a případně pro změnu samotného primárního přístupového kódu. Pokud Vám tedy poskytovatel záruky sám zaregistroval SPK, tak primární přístupový kód nepotřebujete a do Heliosu jej nezapisujte.

Primární přístupový kód najdete v povolení k používání záruky vydaném celním úřadem záruky. Zapište ho k aktuálně vybrané záruce pomocí pravého tlačítka myši volbou funkce **Změna primárního přístupového kódu.** Program Helios CLA brání jeho vyzrazení zobrazením hvězdiček místo číslic a písmen.



Po zápisu Primárního přístupového kódu klikněte na OK.

Pokud budete chtít Primární přístupový kód změnit, např. z obavy, že došlo k prozrazení primárního přístupového kódu neoprávněné osobě, můžete tento kód změnit a to tak, že do kolonky „Nový primární přístupový kód“ zapíšete nový kód. Nový kód si sami určíte, musí se jednat o čtyřmístný alfanumerický údaj. Pak stiskněte tlačítko OK.

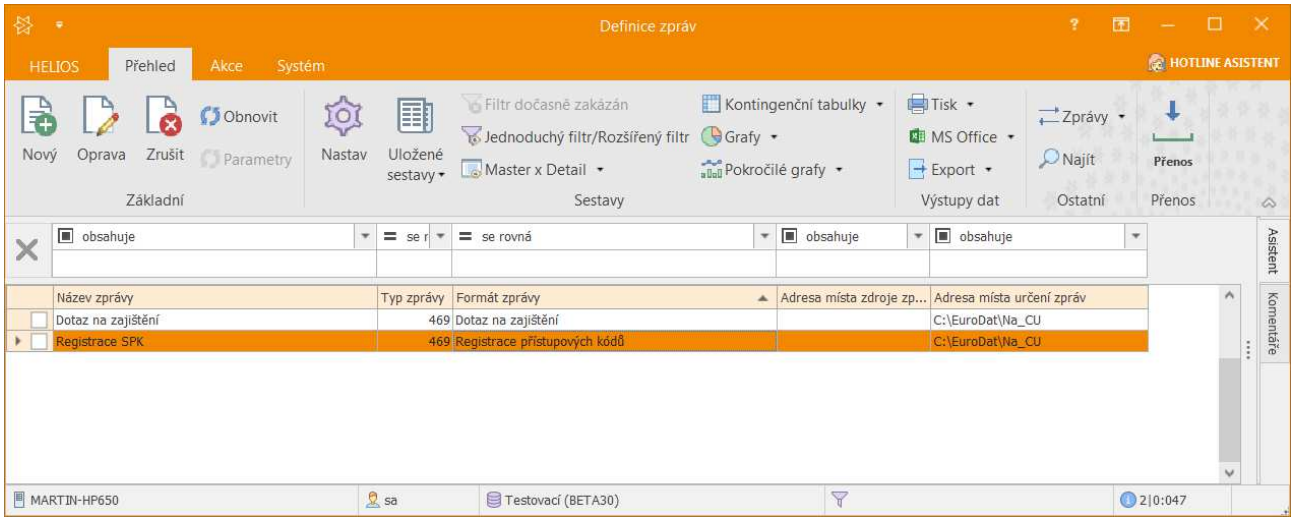
Nový kód nyní musíte sdělit celnímu úřadu záruky. Pomocí pravého tlačítka myši vyberte „Generování zpráv“ a poklepněte na řádek „Registrace přístupových kódů“. Program Helios CLA vytvoří potřebný datový soubor, podepíše jej vaším el.podpisem, zašifruje a předá VAN operátorovi. Po změně primárního přístupového kódu na serveru celní správy Vám přijde odpověď s potvrzením úspěšné změny. Odpověď načtete jako obvykle přes Celní případy / Doručenky a odpovědi.

Jakmile server celní správy pošle zpět odpověď , zkontrolujte, zda se nejedná o oznámení o chybě. Alternativně můžete zkontrolovat v údajích o záruce datum a čas poslední změny SPK.

2.3.4 Registrace SPK

Registrace SPK je podmínkou pro zajištění celní operace danou zárukou a pro zjišťování stavu záruky, tedy alokované a volné částky, případně seznamu zaručených deklarací. Registraci by měl provádět jeden pověřený pracovník, který jako jediný bude znát primární přístupový kód, nutný k registraci SPK. Po zaregistrování SPK sdělí tento pracovník každému uživateli jeden SPK. Uživatelé si pak zapíší svůj SPK do editoru záruk (pouze zapíší SPK, nic již neregistrují).

Jakmile vyplníte údaje o záruce podle 2.3.1. a 2.3.2, můžete přistoupit k elektronickému zaevidování SPK. Pomocí pravého tlačítka myši vyberte „Generování zpráv“ a poklepněte na řádek „Registrace přístupových kódů“.



Přehled definice zpráv nad seznamem záruk

Program Helios CLA vytvoří potřebný datový soubor, podepíše jej vaším el.podpisem, zašifruje a předá VAN operátorovi. Po zaregistrování SPK na serveru celní správy Vám přijde odpověď s potvrzením sady zaregistrovaných SPK. Odpověď načtete jako obvykle přes Celní případy / Doručenky a odpovědi.

Zkontrolujte datum registrace SPK v editoru údajů o záruce (viz 2.3.1). Pokud je datum prázdné znamená to, že při registraci došlo k chybě.

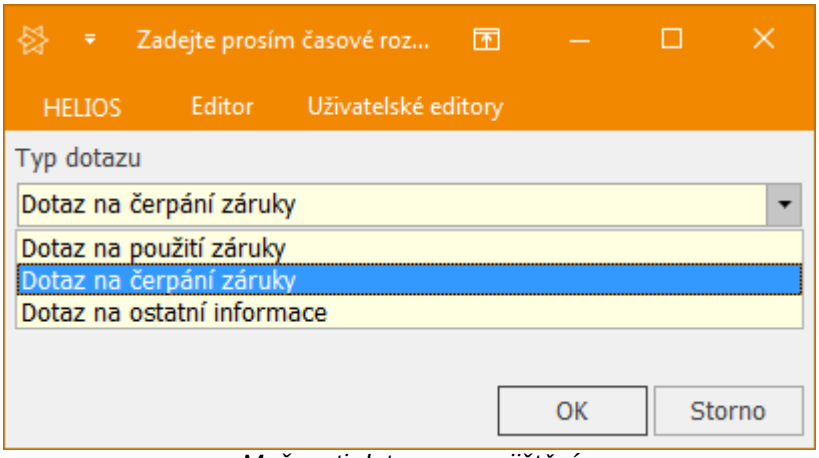
UPOZORNĚNÍ:

Takto zaregistrované sekundární kódy si musí zapsat do editoru záruky **každý uživatel zvlášť**. Program je totiž eviduje (podobně jako elektronické podpisy) v závislosti na jméně uživatele. Každý uživatel tak může mít přidělen jeden SPK a na ostatní SPK nevidí.

2.3.5 Dotazy na zajištění

Po zaregistrování SPK můžete kdykoli (nejlépe před započetím vyplňování deklarace) ověřit zbývající využitelnou částku záruky.

Na pozici dotazované záruky (nebo po označení více záruk) stiskněte pravé tl.myši a vyberte Generování zpráv. Poklepněte na řádek „Dotaz na zajištění“.



Možnosti dotazu na zajištění

Program Helios CLA nabízí tři různé typy dotazu na zajištění.

Dotaz na použití záruky jako odpověď vrací seznam deklarací (MRN) za období, které si můžete libovolně nastavit (přednastaveno je posledních 30 dnů). V seznamu najdete číslo MRN, datum alokace záruky a datum připsání alokované částky zpět ve prospěch uživatele záruky (většinou jde o datum úhrady celního dluhu). Tento seznam zobrazíte kliknutím pravým tl. myši na dané záruce a volbou funkce „Přehled použití záruky“

Dotaz na čerpání záruky jako odpověď vrátí data, z nichž program Helios CLA doplní údaje o aktuálně čerpané a zbývající částce, aktuálním počtu použití a datumu zpracování dotazu přímo do údajů o záruce.

Dotaz na ostatní informace jako odpověď vrátí informace o uživateli záruky, o referenční částce, době platnosti a případných omezení platnosti.

2.3.6 Chybové zprávy

Pokud při podání dovozní nebo tranzitní deklarace obdržíte chybovou zprávu, kde bude odkaz na chybu záruky, podle kódů uvedených níže zjistíte přesný důvod chyby.

Podobně pokud při dotazu na stav záruky, při registraci SPK nebo při změně primárního přístupového kódu dojde k chybě, vrátí celní správa v odpovědi kód chyby podle kterého poznáte, proč registrace neproběhla.

Seznam chybových kódu a jejich popis :

G01 Záruka už neexistuje
G02 Záruka už není platná
G03 Neplatný přístupový kód SPK
G04 Hl. povinný pro záruku se neshoduje s evidencí celní správy
G05 Již použitý záruční doklad
G06 Omezeno použití – žádné vyloučené zboží
G07 Omezeno použití – žádné citlivé zboží
G08 Není platná pro stát tranzitu nebo určení
G09 Výše zajištění není dostatečná
G10 Individuální jistota (záruka) byla použita
G11 Nesouhlasí úřad odeslání / úřad určení
G12 Nesouhlasí deklarovaný zbožový kód a zbožový kód v jistotě
G13 Záruku karnetem TIR nelze opětovně použít

P01 Záruční doklad nelze zrušit v daném stavu
P02 Záruční doklad s uvedeným GRN již existuje
P03 Celní úřad záruky je odlišný od skutečného celního úřadu záruky
P04 EORI ručitele musí být shodné s EORI v povolení být ručitelem pro jednotlivou jistotu s použitím záručního dokladu
P05 EORI/TIN Ručitele musí být shodný s EORI/TIN ručitele v jistotě
P06 Nelze měnit přístupové kódy pro neplatnou záruku
P07 EORI tazatele na stav záruky musí být shodný s EORI uživatele záruky
P08 Nelze vydat záruční doklad pro neexistující povolení emitovat záruční doklady
P09 Nedostatečná volná částka aktivního ručení
P10 Nelze vydat záruční doklad bez omezení platnosti
P11 Tento druh záruky nelze použít pro zajištění dopravy VV
P12 Nesprávné SEED ID; záruka je evidována pro jiné SEED ID
P13 Nesprávné ev. číslo dopravy VV; záruka je evidována pro jiné ev. Číslo
P14 Neexistuje neuvolněná alokace jistoty, kterou by bylo možné uvolnit
P15 Nesouhlasí CÚ dovozu; musí být shodný nebo podřízený CÚ platnosti
P16 Nesouhlasí upřesnění celní operace, nebo nesouhlasí režim celní operace
P17 Neexistuje neuvolněná alokace jistoty, kterou by bylo možné v navrhované výši uvolnit
P18 Variabilní symbol lze použít pouze u celní jistoty
P19 Alokace je již provedena
P20 Alokace je již provedena s rozdílnou částkou
P21 Chybí zproštění mlčenlivosti
P22 Deklarant/zástupce není totožný s vlastníky všech jistot deklarovaných na zajištění dovozní operace
P23 Platnost souborné jistoty nebo platnost zproštění povinnosti poskytnout jistotu, je dočasně pozastavena
P97 Akci se nepodařilo provést pro formální chybu požadavku
P98 Akci se nepodařilo provést pro nedostupnost země záruky
P99 Akci se nepodařilo provést ve stanoveném časovém limitu

2.4 Celní sazebník a ostatní číselníky

Program Helios obsahuje více než 50 číselníků, které se používají při vyplňování všech typů celních deklarací a při kontrole deklarací před odesláním na celní úřad. Nejdůležitějšími číselníky jsou celní sazebník, číselník celních úřadů nebo číselník zemí.

Při prvním spuštění nově nainstalovaného programu je nutné číselníky importovat do vygenerované prázdné databáze. Provedete to v Celní případy / Celní sazebník. Tam na pravé straně obrazovky kliknete pravým tlačítkem myši a zvolíte Import. Objeví se okno, kde lze import všelijak ovlivnit, vám ale bude stačit kliknout na Spustit import.

Po úspěšném importu si můžete prohlédnout celní sazebník buďto jako knihu, tedy postupným proklikáváním podle obsahu třídy – kapitoly – podkapitoly nebo můžete v sazebníku vyhledávat konkrétní text. Stačí kliknout pravým tl. myši a vybrat Hledat. Hledat můžete podle celní nomenklatury (alespoň podle čtyřčíslí) nebo podle textu. Při hledání podle textu zadávejte jen slovní základ, protože většinou nevíte, jak je přesně zboží v sazebníku uvedeno. Někdy je také nutné zkusit jednotné i množné číslo, např. při hledání textu „kůň“ nenajdete nic, ale „koně“ už vám nějaké výsledky zobrazí.

Další důležité číselníky najdete jako podpoložky menu Celní sazebník. Jde o celní úřady, EČIT (orientační popis všech položek sazebníku), obligatorní (povinné) části textů pro popis zboží v celních deklaracích nebo Osvědčení (využití viz níže v 2.4.2).

K ostatním číselníkům se vždy dostanete přímo z celních deklarací při vyplňování jednotlivých kolonek.

2.4.1 Aktualizace číselníků

S novou verzí Heliosu dostanete vždy i aktuální sadu číselníků. Po spuštění nové verze vás Helios sám vyzve k jejich importu.

Pokud ale dojde k důležité změně v nějakém číselníku po vydání nové verze Heliosu, je nutné aktualizovat číselníky samostatně. Nové verze Heliosu vydáváme jen když je nutné provést změny přímo v programu, nikoli pouze kvůli změnám v číselnících. Pro samostatnou aktualizaci číselníků jděte do celního sazebníku a tam na kterémkoli řádku klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte „Stažení z internetu GŘC“. Helios stáhne přímo ze serveru celní správy aktuální sadu číselníků a po úspěšném stažení nabídne jejich import do databáze. Pak stačí kliknout na Spustit import.

UPOZORNĚNÍ:

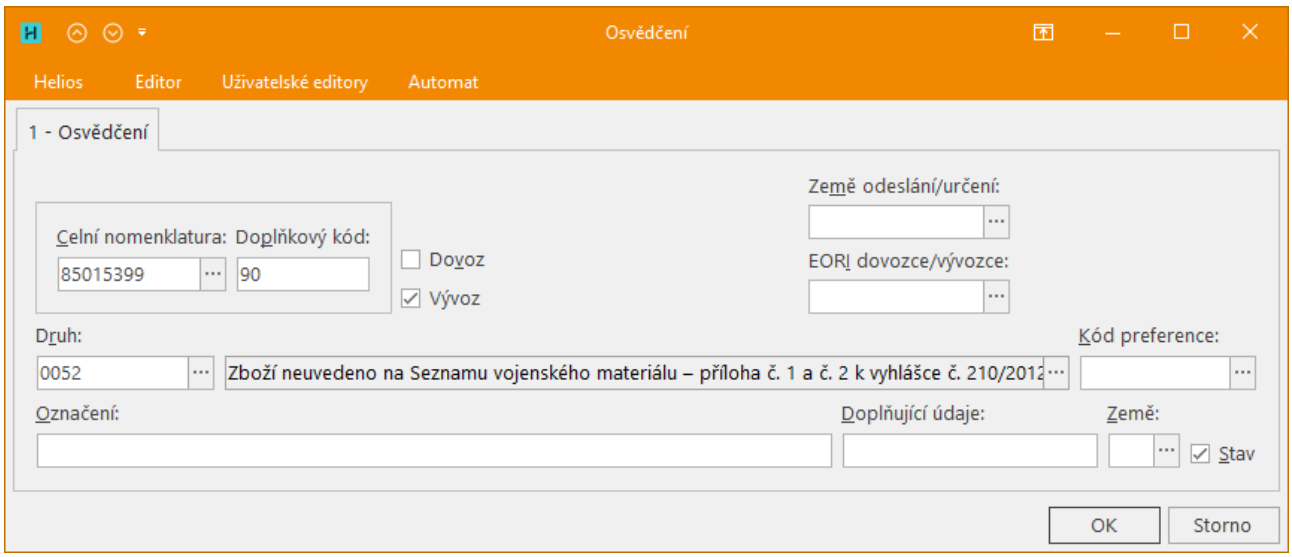
Protože Helios stahované číselníky ukládá na disk do instalační složky Heliosu, je nutné mít v tu chvíli Helios spuštěný jako správce, např. tak, že na ploše Windows kliknete na ikonce Heliosu pravým tl. myši a vyberete „Spustit jako správce“

2.4.2 Využití číselníku „Osvědčení“

Po instalaci Heliosu je tento číselník prázdný. Vy si ho můžete naplnit údaji, které Vám urychlí vyplňování Předložených dokladů v dovozních a vývozních deklaracích.

1. **Automatické vyplnění Předložených dokladů**

Pokud vypozorujete, že pro konkrétní položku celního sazebníku musíte stále dokola uvádět nějaký fiktivní certifikát, např. že zboží není uvedeno na seznamu vojenského materiálu, můžete si tuto skutečnost zapsat do Osvědčení, např. takto



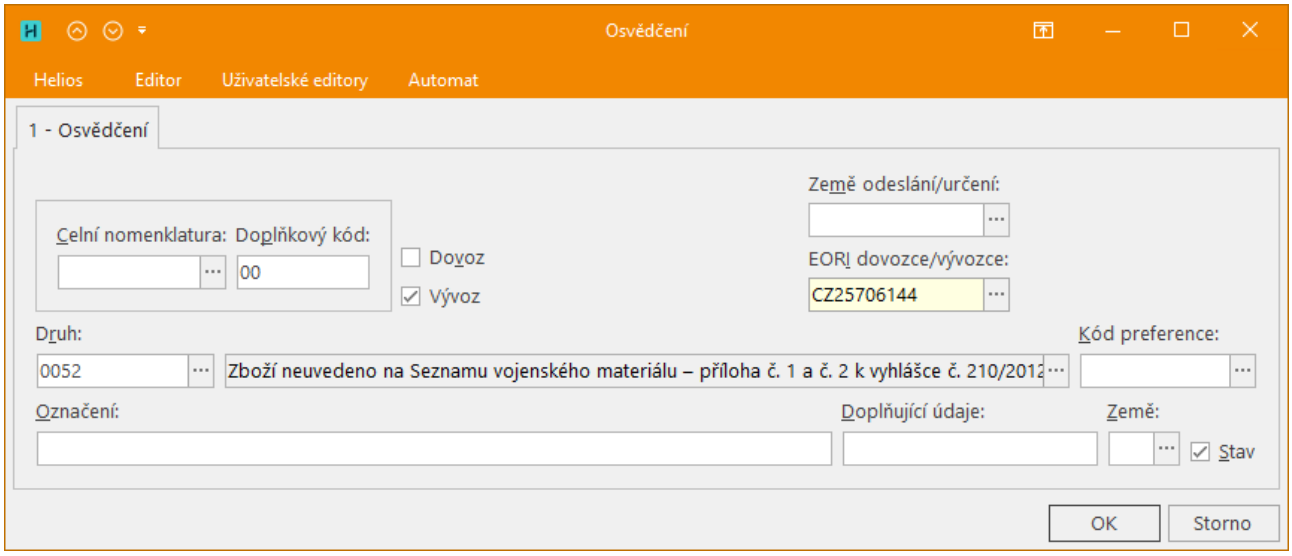
Helios pak automaticky doplní kód 0052 do Předložených dokladů ve vývozních deklaracích (kdybychom zaklikli i políčko Dovoz, tak i v dovozních deklaracích) vždy, když dojde ke kopii deklarace nebo její položky nebo k vygenerování deklarace z celního skladu a položka bude mít celní zařazení 85015399.

Kritéria automatického doplnění lze zpřísnit uvedením Země odeslání/určení, kódu preference nebo EORI dovozce/vývozce.

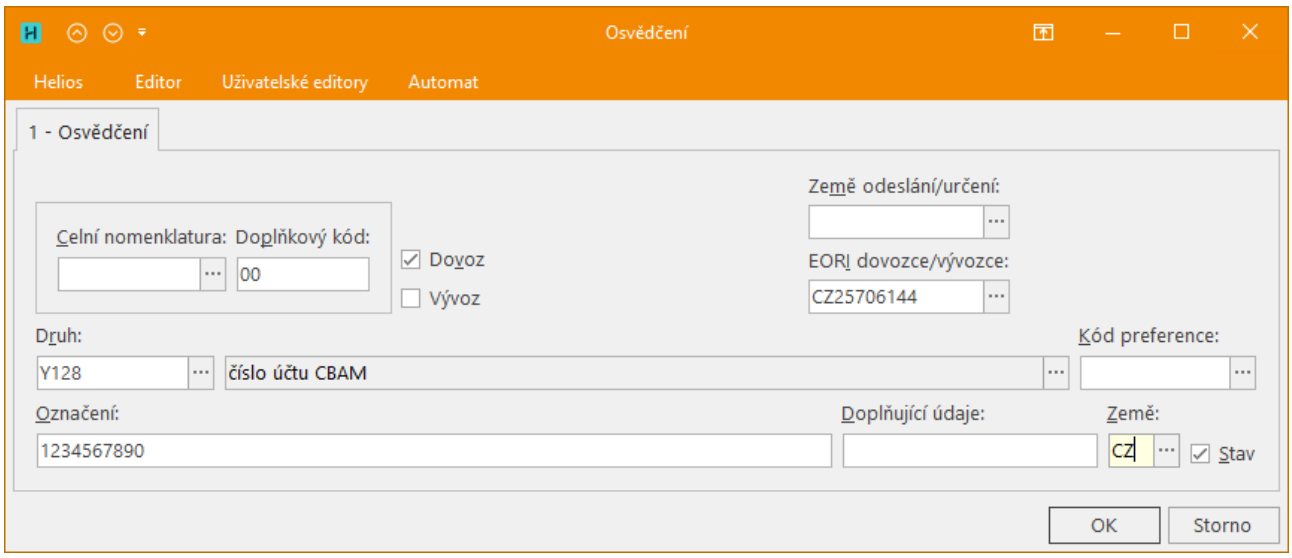
Kromě automatického doplnění kódů lze doplnění vynutit i ručně a to do označených položek deklarace funkcí Akce/Doplnění licencí z osvědčení nebo podobnou akcí přímo v přehledu Předložené doklady / Osvědčení.

2. Přednabízení kódů a označení v akcích „Zákazy a omezení“ nebo „Výpočet cla“

Pokud proclíváte skupiny zboží, u kterých stále dokola uvádíte v Zákazy a omezení nebo ve Výpočet cla nějaký kód znamenající, že např. zboží není uvedeno na seznamu vojenského materiálu, nebo že není starší 50ti let apod., můžete si do číselníku osvědčení tento kód předloženého dokladu zadat bez vyplněné celní nomenklatury, ale s vyplněným EORI dovozce nebo vývozce, a program Vám tento kód předvyplní do Zákazů a omezení nebo do výpočtu cla. Nemusíte ho tak vybírat myší z nabízených variant.



Tuto funkci můžete využít i pro automatické předvyplňování čísla účtu CBAM nebo podobných povolení či registrací. Stačí v Osvědčení vyplnit i Označení a Helios vždy, když zboží bude podléhat CBAM, přednabídne ve Výpočet cla kód Y128 a číslo účtu CBAM dovozce, viz


Osvědčení
Helios
Editor
Uživatelské editory
Automat
1 - Osvědčení
Celní nomenklatura:
Doplňkový kód:
00
Dovoz
Vývoz
Země odeslání/určení:
EORI dovozce/vývozce:
CZ25706144
Druh:
Y128
číslo účtu CBAM
Kód preference:
Označení:
1234567890
Doplňující údaje:
Země:
CZ
Stav
OK
Storno

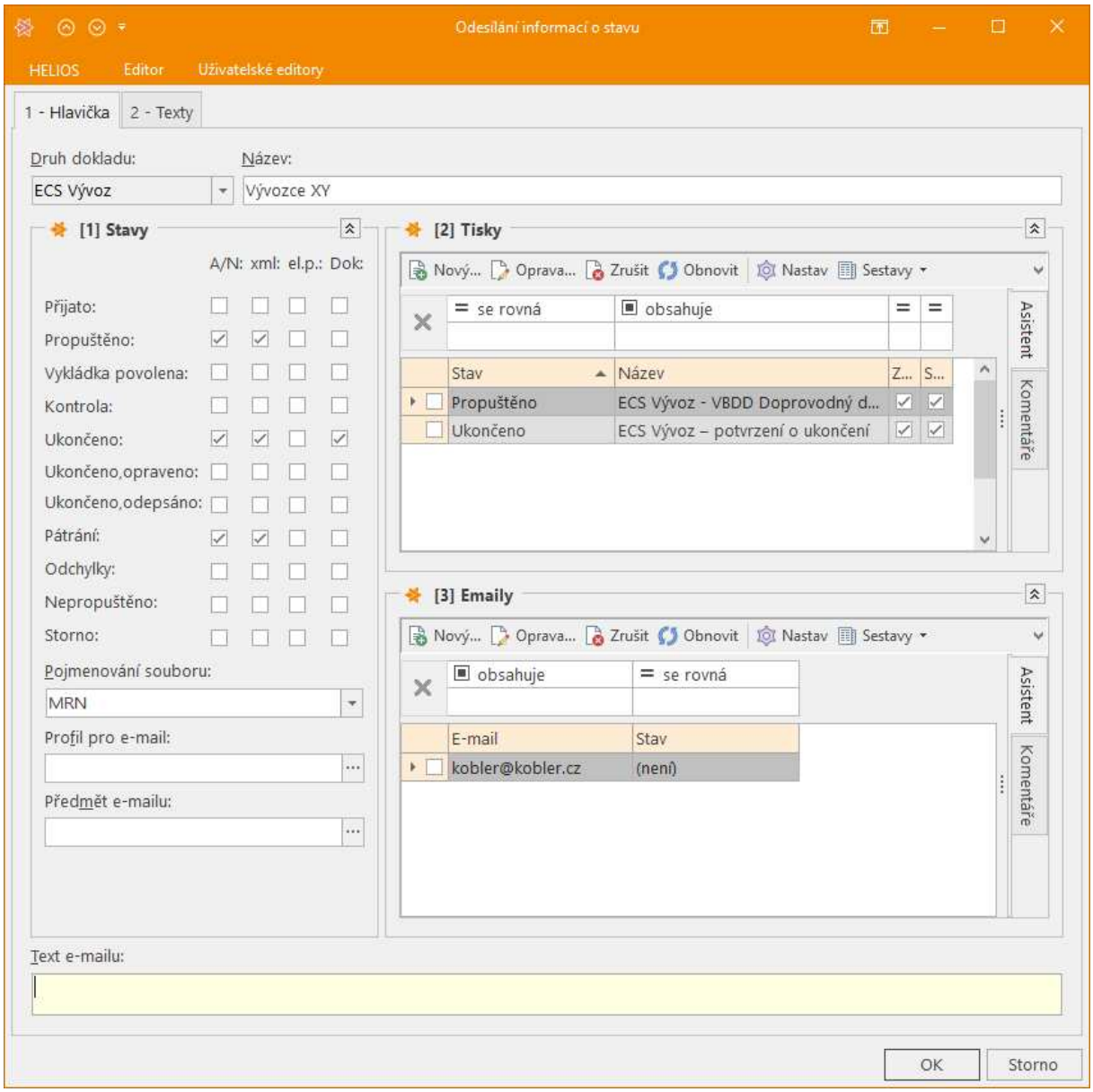
2.5 Automatické posílání emailů při změně stavu deklarace

Helios obsahuje systém, který umí po příjmu příchozí zprávy a změně stavu deklarace odeslat na libovolné adresy email s informací o změně stavu deklarace. Jako přílohu lze poslat xml zprávu, která stav deklarace změnila, výtisk deklarace v PDF a dokumenty připojené k deklaraci.

Tento mechanismus může být zajímavý hlavně pro firmy, které zastupují v celním řízení velké množství deklarantů. Mohou se s nimi domluvit, že jim každé propuštění a/nebo ukončení deklarace oznámí emailem a případně jim jako přílohu pošlou i příslušnou zprávu – daňový doklad. A to vše automaticky. Podobně lze oznamovat povolení vykládky, odepsání zůstatku z předběžné evidence, nařízenou kontrolu…

2.5.1 Základní nastavení

Nejprve je třeba založit předpis pro zasílání informací. To provedete v přehledu Celní případy / **Odesílání informací o stavu**. Zde je možné definovat libovolné množství předpisů, např. pro každou zastupovanou firmu jeden. Nový předpis založíte tlačítkem Nový.



Předpis si rozumně pojmenujte, dále si určete stavy, na které chcete reagovat a případně určete, zda se má poslat přílohou i soubor (zpráva od CÚ, která způsobila změnu stavu deklarace). Sloupeček xml označuje zprávu v čitelném tvaru, sloupeček el.podpis zprávu elektronicky podepsanou. Můžete zaškrtnout i požadavek na zaslání dokumentů připojených k deklaraci (detaily níže).

Dále určete, na jakou emailovou adresu se má informace poslat (můžete určit více adres).

Text emailu můžete zadat dole na záložce 1. Tento text je univerzální pro každý stav deklarace. Pokud by bylo vhodné posílat příjemci emailů pro každý stav deklarace jiný text, využijte záložku 2-Texty.

Pokud budete posílat přílohou i soubory xml, můžete si v kolonce Pojmenování souboru vybrat, podle jakého údaje má být xml soubor pojmenován.

Předmětem emailu bude vždy text s MRN dané deklarace.

Doporučuji si tento systém nejprve vyzkoušet tak, že emaily budete posílal sami sobě, teprve po vyzkoušení svým obchodním partnerům.

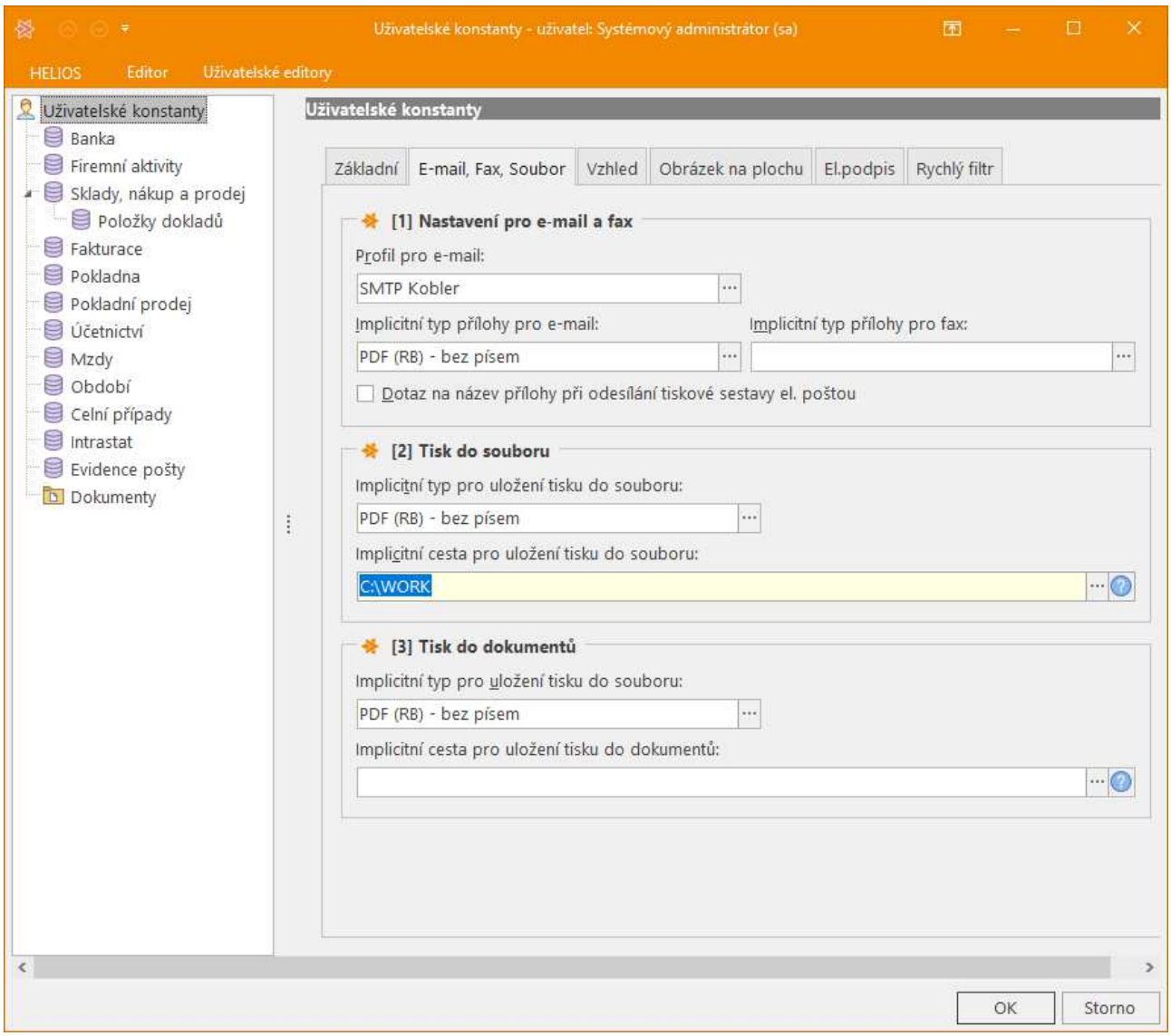
UPOZORNĚNÍ:

Program Helios CLA posílá emaily pomocí MAPI rozhraní, případně Extended MAPI (je-li v adresáři, kde je Helios.exe přítomen soubor HeMail.exe). Posílání by tedy mělo fungovat, máte-li ve Windows nastaven jako výchozí poštovní program MS Outlook nebo i většinu ostatních standardních poštovních klientů.
Pokud používáte poštovního klienta, s kterým se Helios nedomluví nebo na počítači s Heliosem není zprovozněn žádný poštovní klient, můžete použít odesílání přes SMTP server – viz 2.5.5.

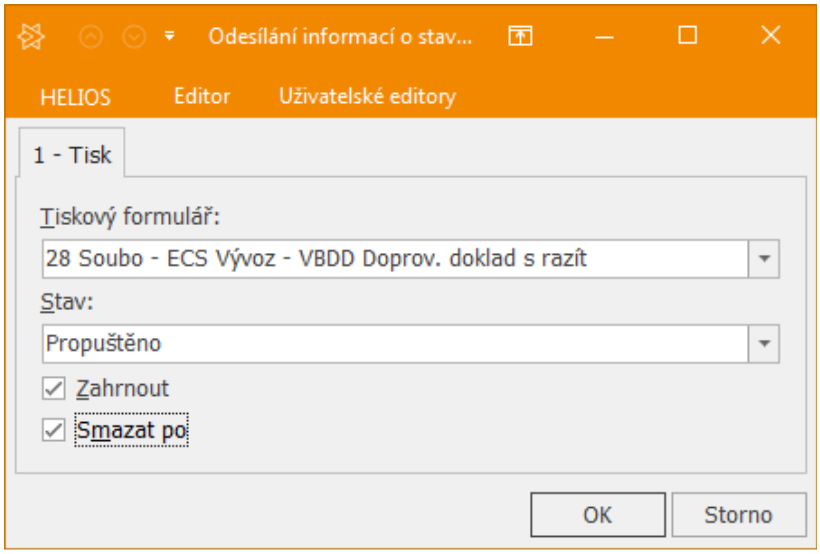
2.5.2 Odesílání výtisků deklarací v PDF

Tento systém umožňuje přílohou emailů odesílat i výtisky deklarací v PDF. Pro to je třeba provést nastavení z důvodu nutnosti PDF soubor správně vytvořit a uložit na vhodné přístupné místo, odkud bude do emailu přidán jako příloha a po odeslání emailu vymazán.

Nastavení si musí provést každý uživatel Heliosu v HELIOS / Možnosti / Uživatelská lokální nastavení. Tam na záložce 2 v sekci 2-Tisk do souboru vyberte typ souboru. Doporučuji vybrat PDF (RB) - bez písem. Pod tím je nutné vybrat disk a složku (musí existovat), do které Helios tisk uloží a připojí ho jako přílohu emailu.



Pak se vraťte do přehledu Celní případy / **Odesílání informací o stavu** a rozklikněte (nebo založte nový) předpis pro dané příjemce emailu. Na rozdíl od základního nastavení je v tomto případě nutné vlevo nahoře vybrat typ deklarace, pro který toto nastavení připravujete, v našem případě tedy ECS vývoz. V pravé horní části pojmenované Tisky klikněte na Nový a vyplňte následující dialog.



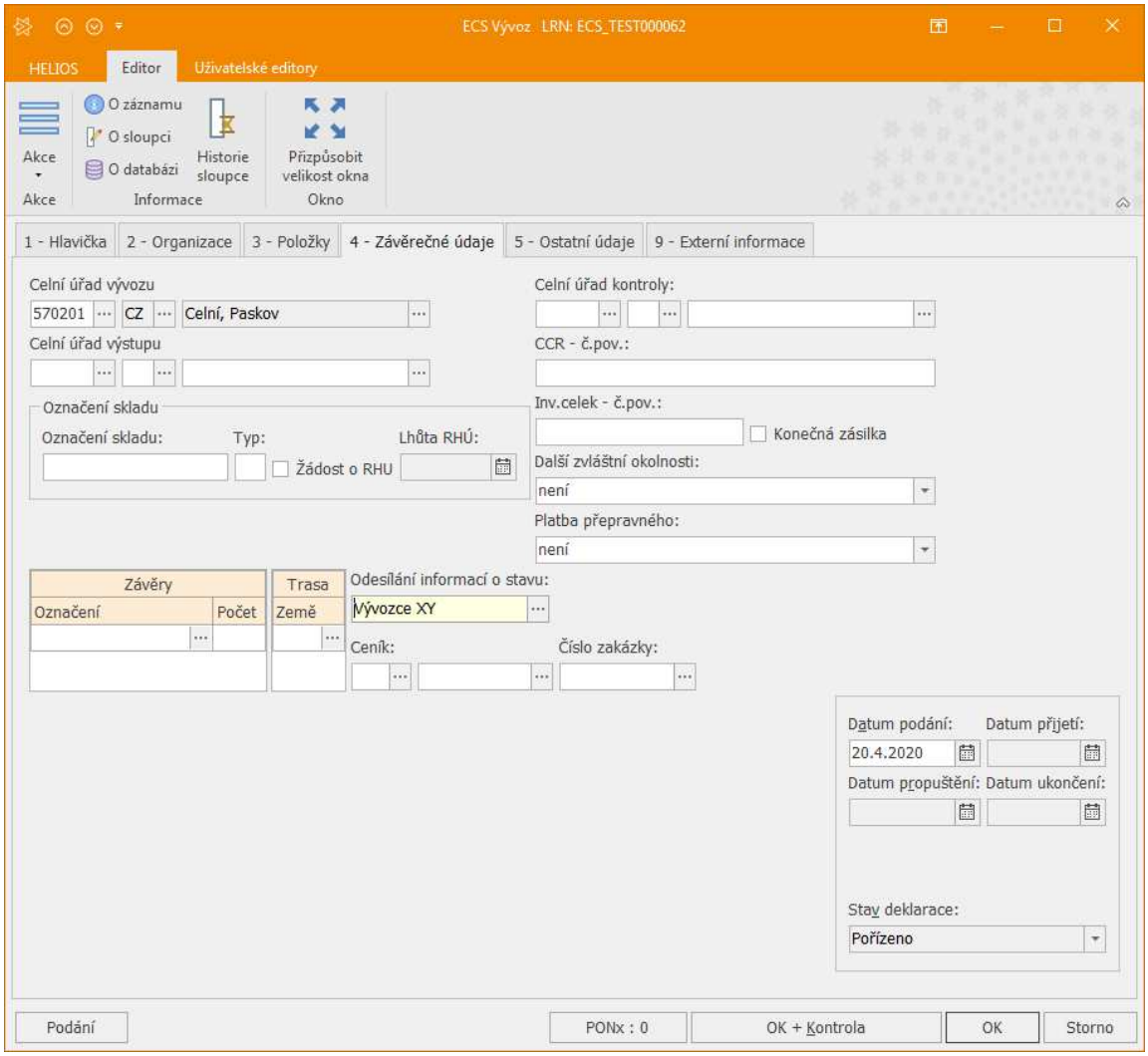
Jako Tiskový formulář vyberte ten, který chcete emailem posílat, dále vyberte stav deklarace, v kterém se má formulář k emailu připojit a nakonec zaklikněte Zahrnout a Smazat po.
Teoreticky můžete zadat více formulářů, které chcete jako přílohy s emailem odeslat pro jeden nebo i více stavů.

2.5.3 Odesílání dokumentů připojených k deklaraci

Ke každé celní deklaraci si můžete připojit libovolné dokumenty, např. Protokol o kontrole, fakturu za celní služby, fakturu za dopravu apod. Pokud u těchto dokumentů ponecháte zaškrtnuté políčko „Zahrnout do emailu při změně stavu“ na záložce 3-Specifikace, můžete takové dokumenty zařadit do posílaného emailu jako další přílohy. Stačí v definici pro email zaškrtnout pro daný stav políčko ve sloupečku DOK tak, jak to vidíte u stavu Ukončeno na obrázku v kapitole 2.5.1

2.5.4 Nastavení do celní deklarace

Každé celní deklaraci musíte sdělit, zda a podle jakého předpisu pro emailování se má řídit. Nastavíte to přímo v celní deklaraci, vždy na záložce 4-Závěrečné údaje vybráním do kolonky Odesílání informací o stavu.



Pokud pak z této deklarace vytvoříte novou jako kopii (funkcí Nová z aktuální), toto nastavení se také zkopíruje.

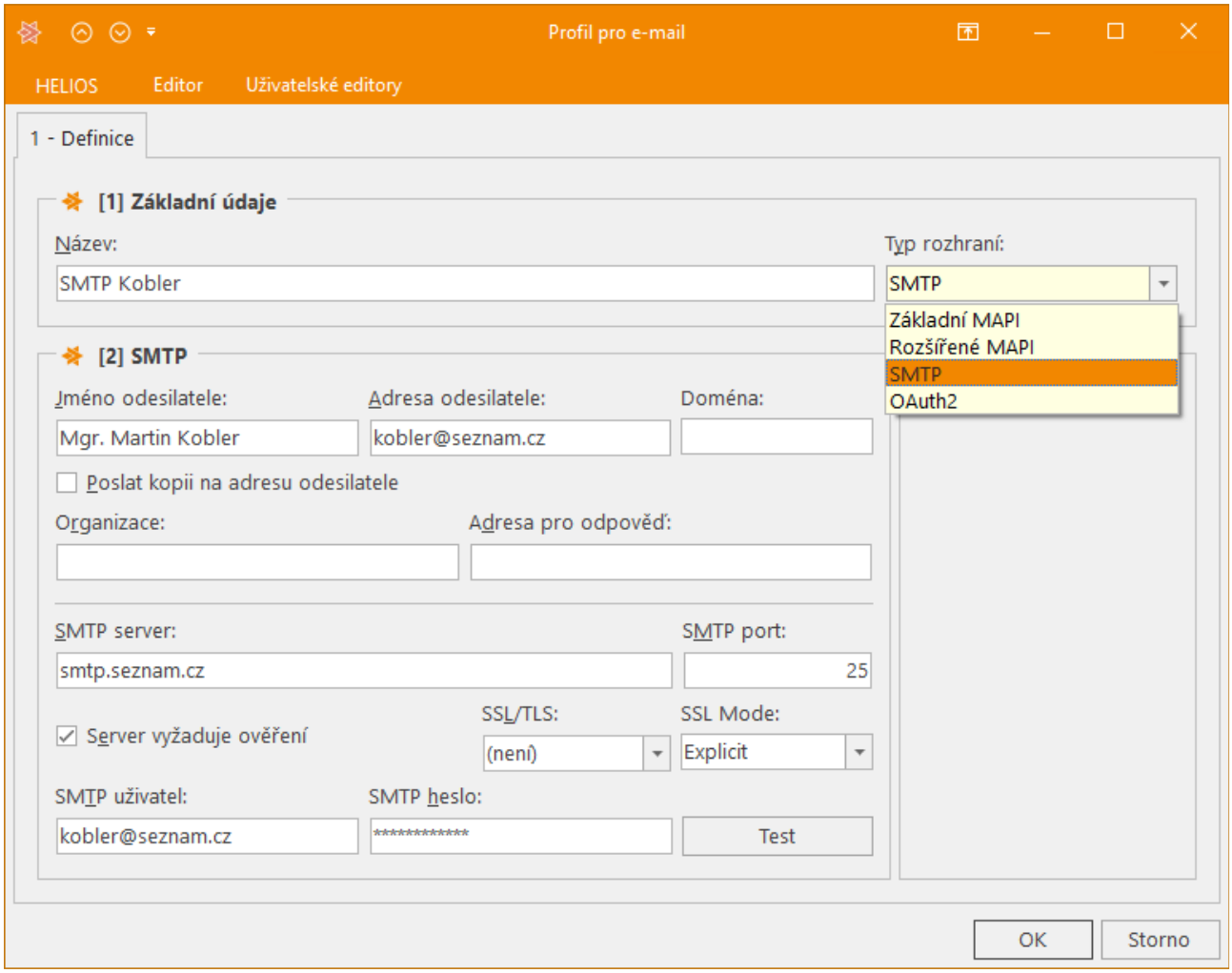
Jak už jsem psal, toto odesílání funguje automaticky vždy při změně stavu, tedy po kliknutí na Doručenky a odpovědi.

Pokud si chcete odeslání jen vyzkoušet nebo vynutit opakované odeslání v případě předchozího neodeslání emailu, můžete odeslání spustit ručně a to tak, že na dané celní deklaraci, ve skupině Akce, kliknete na Další akce a pak na Odeslání informací o změně stavu.

2.5.5 Nastavení SMTP

Pokud nechcete nebo nemůžete odesílat emaily přes MAPI prostřednictvím emailového klienta, můžete využít SMTP server.

Nastavení odesílání se provádí pro každého uživatele samostatně v HELIOS / Možnosti / Uživatelská lokální nastavení. Zde na záložce „Email, fax, soubor“ hned nahoře vyberete Profil pro email. Zde můžete pomocí tlačítka Nový (jen konkrétnímu uživateli) nebo Nová globální definice (všem uživatelům) přidat nový profil.



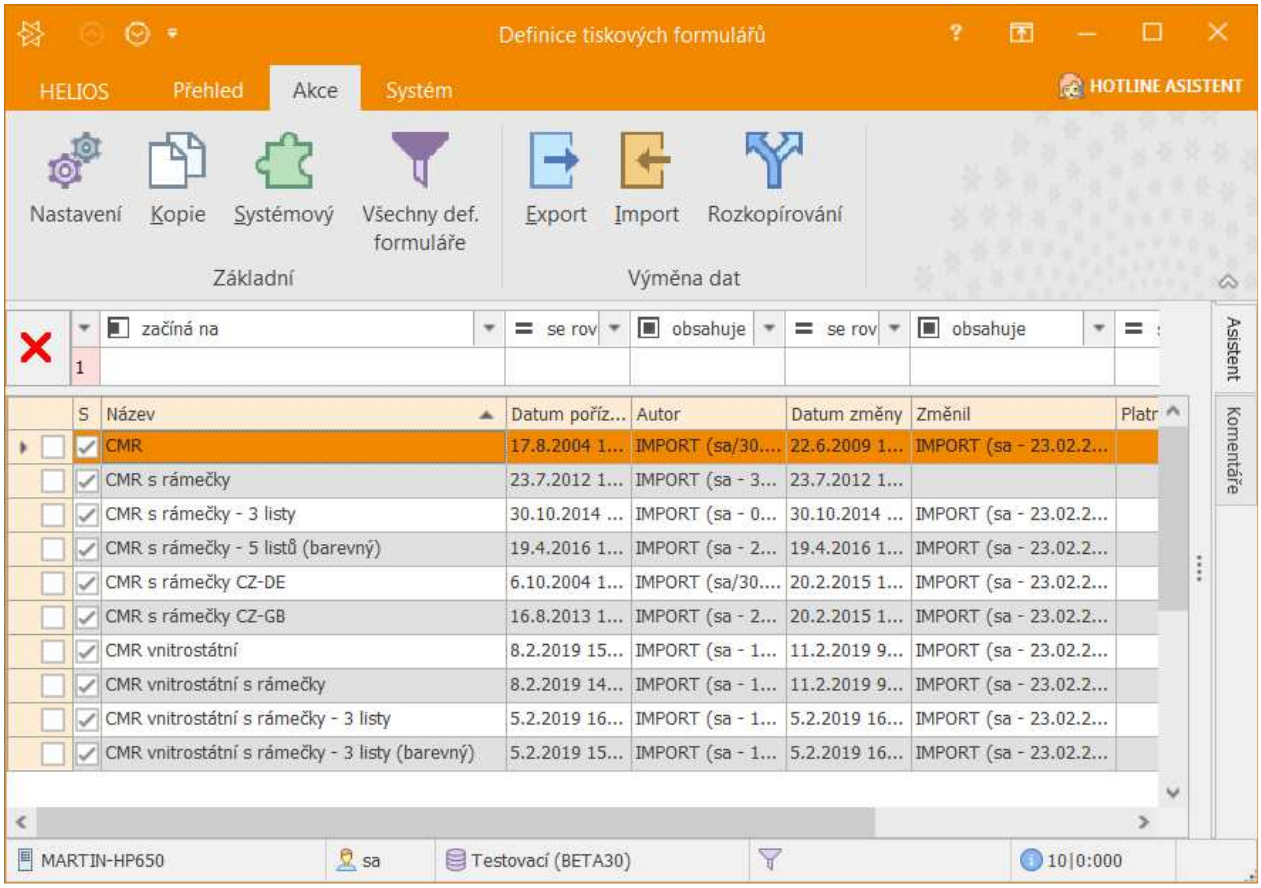
Typ rozhraní vyberte SMTP a pak vyplňte konfigurační údaje vašeho SMTP serveru.

2.6 Tisk do formulářů na jehličkových tiskárnách

Naprostou většinu dokumentů lze z Heliosu tisknout na laserových tiskárnách na čisté listy A4 bez nutnosti jakéhokoli nastavování. Najdou se ale výjimky – tisky dokumentů CMR, CIM nebo potvrzení o původu do zakoupených formulářů. Helios sice umí i tyto doklady vytisknout na čisté listy, doporučuji ale domluvit se s příjemcem, zda mu takový výtisk bude postačovat.

Pokud nutnost tisku do zakoupených formulářů nastane, budete k tomu potřebovat jehličkovou tiskárnu schopnou propsat požadovaný počet listů, někdy až 5. Dále budete muset tisk nastavit tak, aby se umístil přesně do kolonek zakoupeného formuláře.

Do seznamu tiskových formulářů se dostanete klávesou F8 nebo přes pravé tlačítko myši z přehledu CMR, CIM nebo EUR.1. Program nabídne seznam použitelných tiskových sestav.



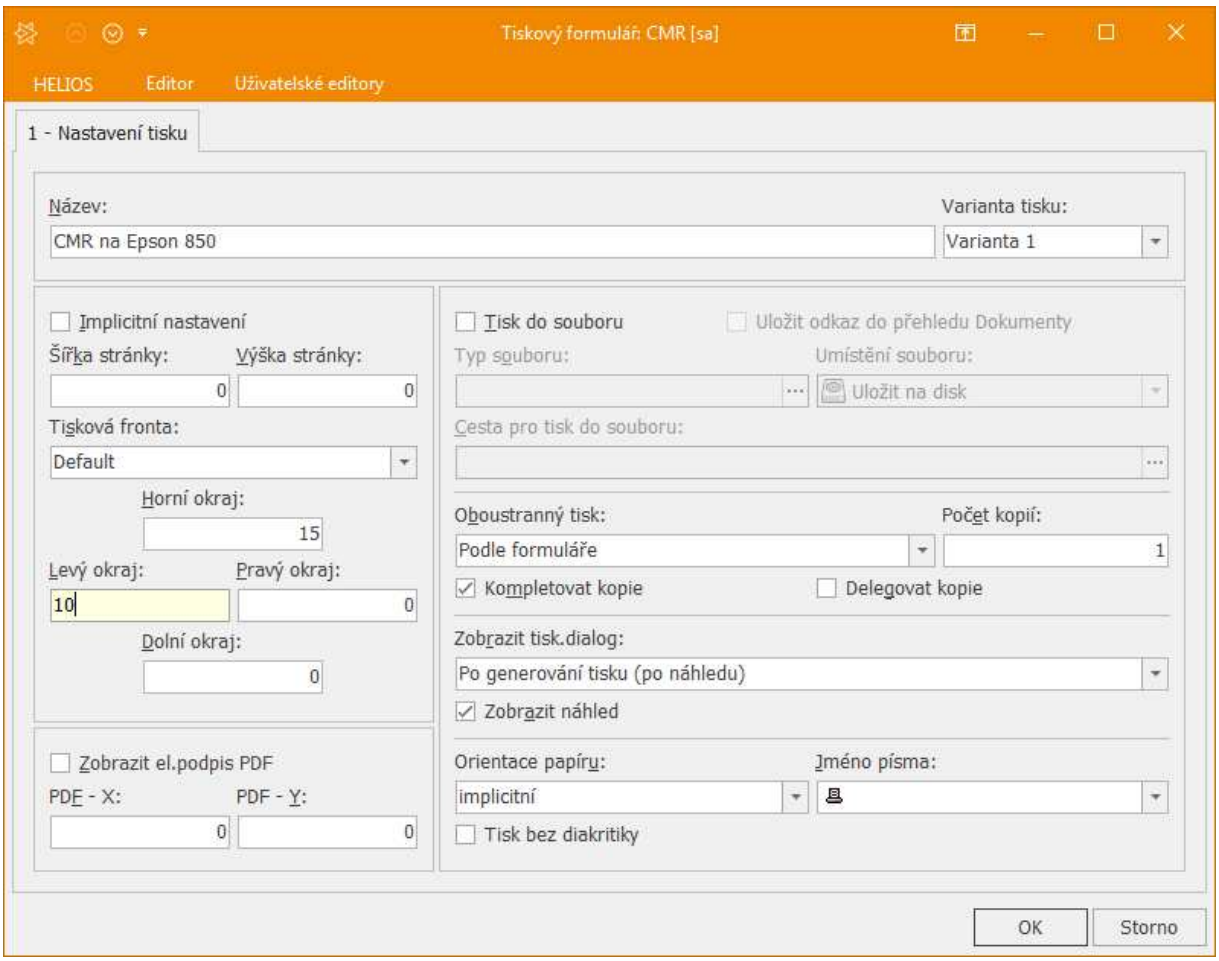
Zde vidíte příklad nabídky formulářů CMR. Pro tisk na jehličkové tiskárně jsou určeny pouze dva – „CMR“ a „CMR vnitrostátní“. Ostatní (s rámečky) jsou určeny pro tisk na čisté listy, kdy Helios celý formulář vykreslí.

Přes tlačítko Nastavení ve skupině Akce lze provést nastavení tisku, dvojitým poklepnutím levého tlačítka myši začne program tisknout.

Pro **nastavení tisku** klikněte na tlačítko Nastavení. V následném seznamu nastavení stiskněte „Nový“ nebo „Nová globální definice“ (později při opravě tohoto nastavení stisknete Oprava).

Nový založí nové nastavení platné pro právě přihlášeného uživatele. Použijete jej v případě, kdy máte ke svému počítači připojenou svojí jehličkovou tiskárnu.

Nová globální definice založí nové nastavení platné pro všechny uživatele. Použijete jej v případě, kdy tisknete na společné síťové tiskárně.



Nastavení vlastností tisku formuláře CMR

Nastavení si nějak vhodně pojmenujte a zrušte volbu „Implicitní nastavení“. Vyberte správnou tiskárnu (tu jehličkovou) v Tisková fronta a zadejte hodnotu pro horní a levý okraj v milimetrech. Tyto hodnoty pak „dopilujete“ postupným zkoušením tisku.

V pravé části okna můžete zrušit zobrazení dialogu tiskárny (pokud je správně vybraná v Tisková fronta). Tím tisk urychlíte. Můžete také zrušit zobrazení náhledu. Helios pak začne tisknout hned po dvojkliku na název formuláře.

3. KONFIGURACE A SPRÁVA HELIOSU

Tato část návodu je určena spíše pracovníkům IT nebo „kvalifikovaným“ uživatelům. Nebudeme se zde bavit o celních deklaracích nebo celním sazebníku, ale o nastavení uživatelů a jejich práv, o aktualizacích Heliosu, o nastavení vzhledu programu a podobně.

Veškerá data, která v Heliosu vidíte a zpracováváte, jsou uložena v databázi (nebo databázích) Microsoft SQL serveru. Pro databáze menší než 10 GB stačí volně šiřitelná verze SQL serveru Express Edition.

Sám Helios je relativně nenáročná aplikace, stačí jí průměrný nový nebo zánovní počítač s dnes naprosto obvyklou konfigurací. Rychlost programu ovlivňuje především rychlost SQL serveru, tedy konfigurace počítače, na kterém je SQL server nainstalován.

Pokud máte tu možnost, snažte se vždy k Heliosu použít plnohodnotný firemní SQL server instalovaný na skutečném serveru. Zpravidla bude výkonnější než lokálně instalovaný SQL server a pravděpodobně bude mít zajištěné pravidelné bezpečné zálohování databází.

Typická instalace jednouživatelské verze Heliosu je taková, že na lokálním počítači je nainstalovaný Helios a program VAN operátora (Eurodat nebo Clonet) a potřebné certifikáty. SQL server může být instalován také lokálně, doporučujeme však serverový, viz odstavec výše.

Instalace víceuživatelské verze bývá taková, že Helios a VAN operátor jsou instalovány na serveru, který je přístupný všem uživatelům Heliosu. Instalační složku Heliosu je třeba nasdílet a jednotlivým uživatelům vytvořit na ploše pouze zástupce na Helios.exe. VAN operátor by měl na serveru běžet jako služba s nastavenou periodou odesílání a přijímání dat 1 až 5 minut. Složky VAN operátora pro odchozí a příchozí zprávy je nutné také nasdílet a nastavit do Heliosu. Na lokálních PC uživatelů pak stačí mít pouze potřebné certifikáty (viz 2.2).

Helios může být provozován též na hostingu nebo na firemním terminálovém serveru. Zde platí to samé jako o odstavec výše, jen místní složky Heliosu a VAN operátora nemusí být sdílené. Pozor ale na potřebné certifikáty. Nebudou na lokálním PC, ale musí být instalovány v profilech jednotlivých uživatelů na terminálovém servreu.

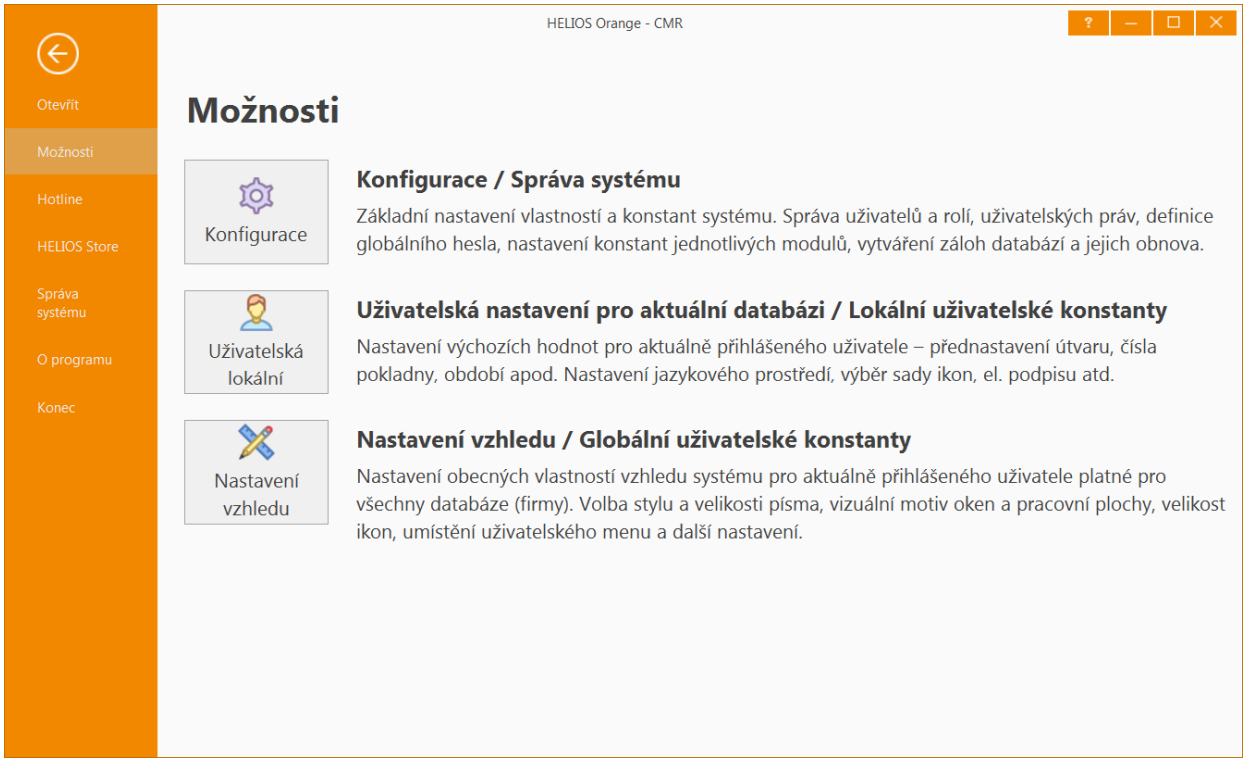
Samotný průběh instalace zde popisovat nebudu, při zakoupení licence Heliosu dostává uživatel návod k instalaci včetně aktuálního instalačního programu a licenčních kódů.

Základní nastavení pro spuštění Heliosu najdete v souboru **Helios.ini** v instalační složce Heliosu. Soubor je vytvořen během instalace, ale lze jej podle potřeby měnit. Najdete v něm především

- Jméno SQL serveru, ke kterému se bude Helios připojovat
- Jméno databáze (výchozí je Helios001)
- Způsob přihlašování uživatelů (0 – s přihlašovací obrazovkou, 2 – podle přihlášení ve Windows)

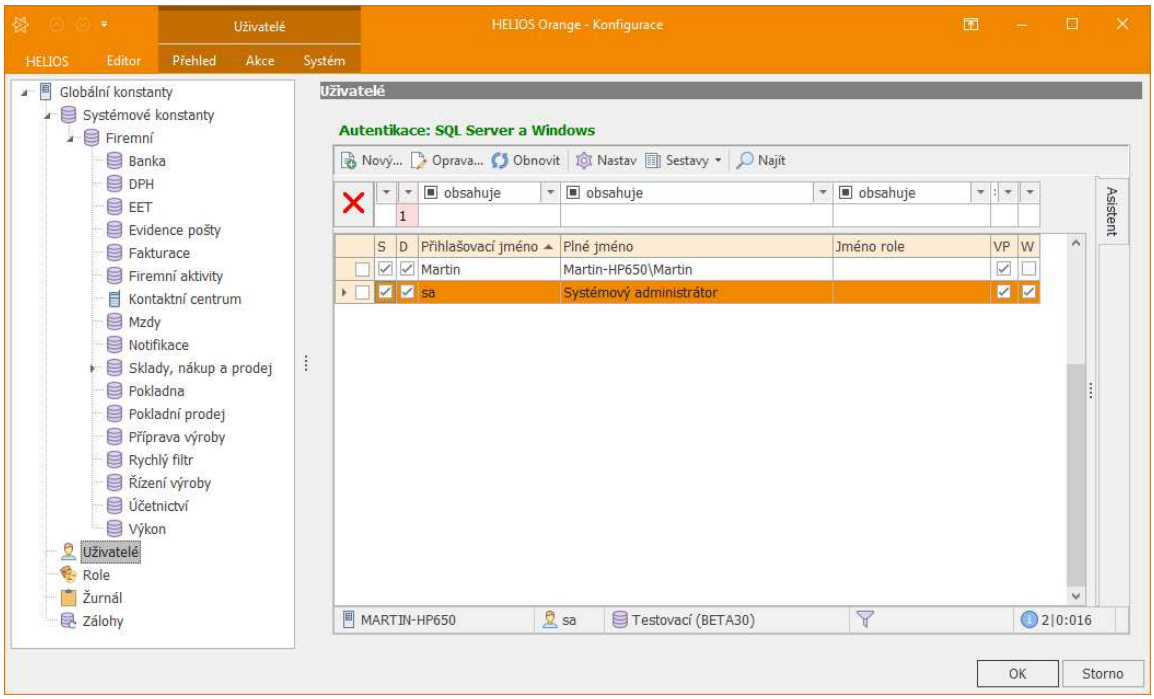
Následující kapitoly popisují funkce pro konfiguraci a správu systému. Všechny najdete vlevo nahoře po kliknutí na slůvko HELIOS.

3.1 Možnosti / Konfigurace



Konfigurace - Jedná se o základní nástroj pro konfiguraci a správu Heliosu. Najdete zde správu uživatelů, zálohování a obnovu databází, optimalizaci databází a základní nastavení mnoha necelních modulů.

3.1.1 Uživatelé

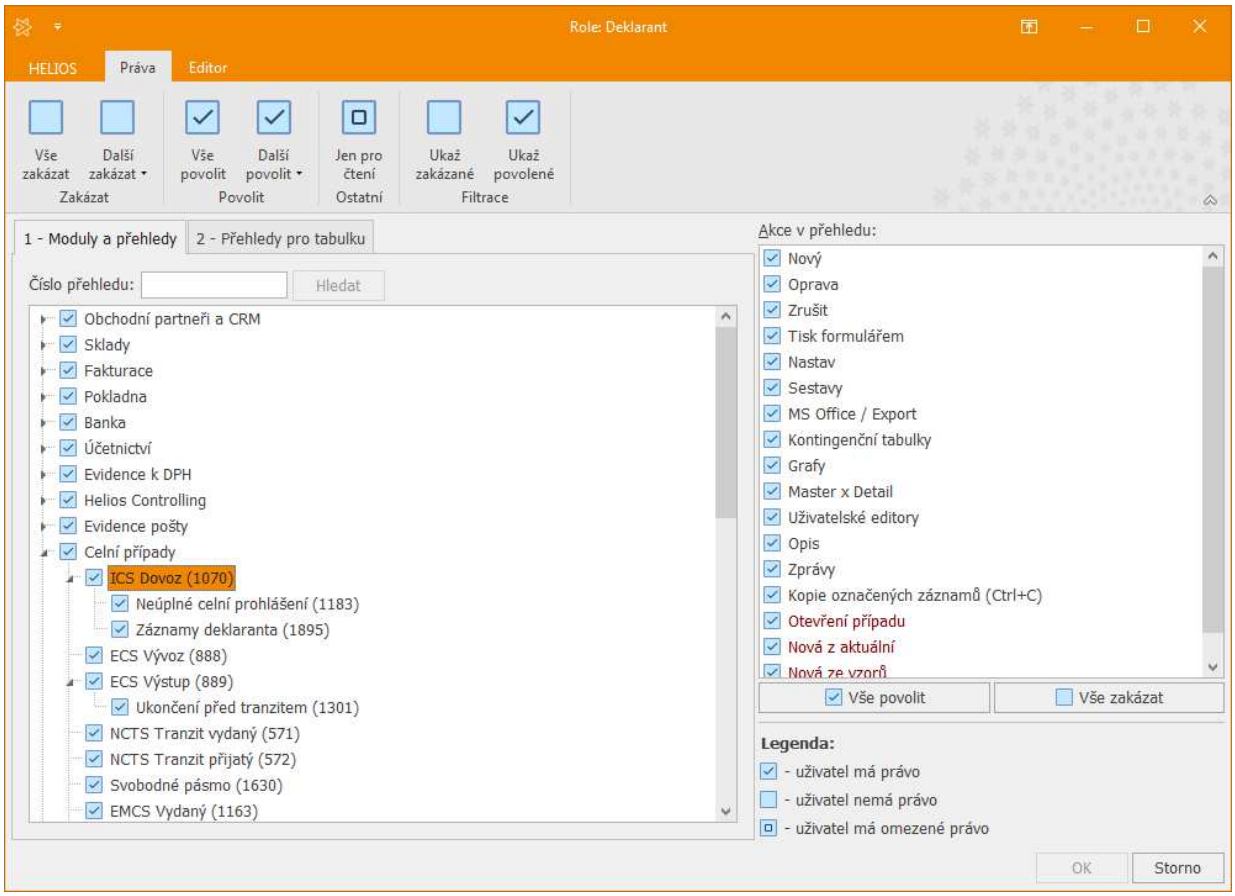


Uživatel – správce Heliosu, pokud chce přidávat, rušit nebo měnit uživatele nebo jejich práva, musí být v Heliosu přihlášen jako administrátor použitého SQL serveru.

Přidání nového uživatele provedete tlačítkem Nový. Jméno uživatele zapíšete z klávesnice nebo v případě používání systému AD by mělo být možné vybrat uživatele z nabídky. Pokud ne, zapište jej včetně domény. Pokud máte založeny uživatelské role, můžete novému uživateli roli přidělit. Po kliknutí na OK můžete být vyzváni k zadání hesla. Toto záleží na způsobu přihlašování v Helios.ini a na tom, zda používáte systém AD. Poté uvidíte nový řádek s nově založeným uživatelem, který bude mít zatržítko ve sloupečku „S“ (založen na SQL serveru). Pomocí Akce / SQL server přidáte uživatele do právě připojené databáze (zaškrtne se „D“). Pokud mu chcete povolit provádění aktualizací Heliosu, tak to provedete v Akce / Další práva / Speciální systémová práva (zaškrtne se „W“).

Takto založený uživatel má k databázi na SQL serveru nastaveny práva „DB Owner“. Pokud budete uživatele zakládat přímo na SQL serveru, přidělte mu přesně tato práva.

Práva uživatele nebo role nastavíte v Akce / Definice práv. Výchozí nastavení pro nového uživatele nebo roli umožňuje přístup ke všem zakoupeným modulům a funkcím.



V levé části okna můžete zakazovat / povolovat přístup do modulů Heliosu, v pravé pak provádění konkrétních akcí v modulech.

Smazání uživatele z konkrétní databáze (tedy zamezení možnosti spustit Helios s konkrétní databází) provedete v Akce / SQL server funkcí „Smazat z databáze“. Úplné zrušení uživatele provedete tamtéž funkcí „Smazat z SQL serveru“.

3.1.2 Zálohy a obnovení databáze

Zálohy jsou poslední nabídkou v levé části okna Konfigurace.

Pravidelné zálohování databází Heliosu je naprosto zásadní. Pokud používáte pro Helios firemní SQL server na skutečném serveru, přidejte databázi Heliosu do pravidelného zálohování. V případě lokální instalace SQL serveru doporučujeme ručně zálohovat v pravidelných intervalech týdně, maximálně měsíčně.

Ruční zálohu provedete v Zálohy tlačítkem Nový. Všechny kolonky již jsou předvyplněný a proto zde stačí kliknout na OK. Pokud chcete změnit místo uložení zálohy, např. na externí disk, klikněte na Akce a na Změň výchozí adresář.

Obnovení databáze při převodu Heliosu na jiný počítač nebo po havárii a ztrátě dat může provést pouze správce SQL serveru kliknutím na Obnova.

Nastavení automatického zálohování

I když nemáte databázi na plnohodnotném automaticky zálohovaném serveru, můžete si nastavit automatické zálohování databáze v plánovači úloh.

Automatické zálohování databází na SQL Express lze vytvořit jednoduše ve třech krocích:
1/ vytvořit SQL skript pro zálohování
2/ vytvořit nejlépe dávku BAT (nebo CMD) která bude spouštět SQL skript
3/ vytvořit plánovanou úlohu Windows, která pravidelně spustí dávku BAT (CMD)

Vytvoření SQL skriptu
Na počítači kde běží SQL (např. v adresáři c:\Helios_backup) vytvořit nový textový soubor a ten přejmenovat na backup.sql. Jeho obsah bude tento:

```
DECLARE @BackupName NVARCHAR(1000)
SET @BackupName =
'c:\Helios_backup\helios001'+'_db_'+REPLACE(REPLACE(REPLACE((CONVERT(VARCHAR(100),
getdate(),120)),':',''),'-',''),' ','')+'.BAK'
BACKUP DATABASE [helios001] TO  DISK = @BackupName
WITH NOFORMAT, INIT, NAME = N'Full Database Backup', SKIP, NOREWIND, NOUNLOAD
GO
```

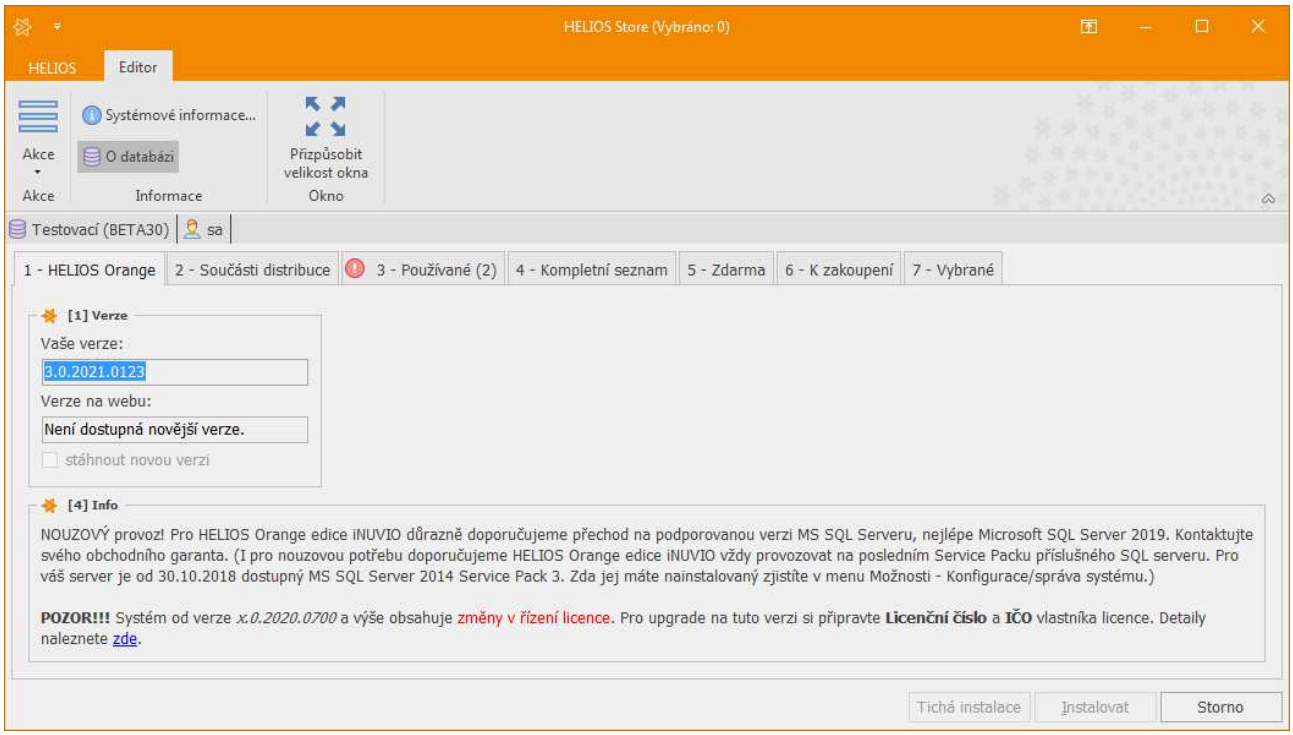
Vytvoření dávky BAT (CMD)
V c:\Helios_backup vytvořit nový textový soubor a přejmenovat jej na backup.bat (případně backup.cmd). Jeho obsah bude tento:

```
sqlcmd -E -S JmenoPocitace -i "c:\Helios_backup\backup.sql"
```

Vytvoření plánované úlohy
V Plánovači úloh Windows vytvořte úlohu, která bude spouštět soubor c:\Helios_backup\backup.bat a nastavte interval spouštění, např. jednou týdně. Tato úloha musí být spouštěna s právy administrátora.

3.2 HELIOS Store

V nabídce **HELIOS Store** najdete nástroje pro aktualizaci programu a pro instalaci doplňků a řešení na míru, dále nabídku **Aktualizace licence**, která provede stažení aktuální skladby licence z našeho serveru do vašeho Heliosu při dokupu uživatelů nebo modulů do vaší licence.



Funkce **HELIOS Store** slouží především k provádění aktualizací programu. Vlevo vidíte číslo vaší verze a pod ním číslo nejnovější verze na našem serveru nebo informaci, že novější verze není dostupná (máte aktuální verzi). Pokud je dostupná novější verze, zaklikněte pod číslem verze políčko „Stáhnout novou verzi“ a pak klikněte vpravo dole na „Instalovat“.

Instalaci nové verze může provádět pouze uživatel s právy zápisu do instalační složky Heliosu a Helios by měl mít spuštěný pomocí pravého tlačítka myši „**Spustit jako správce**“.