



Datové schránky pro advokáty – jak na to

Práce s datovou schránkou

V pátém díle našeho seriálu se vám pokusíme nastínit práci s datovou schránkou. Jak sami uvidíte, i když se většinou jedná o oblast, kterou provází nejvíce obav, je to v celém procesu ta nejjednodušší část.

Zautomatizováním kroků vedoucích k odeslání či přijetí datové zprávy nakonec ušetříte čas, který byste jinak věnovali návštěvě pošty či převzetí zásilky od poštovního doručovatele. Dovolíme si dokonce tvrdit, že práce s datovou schránkou je intuitivní a neměla by vám činit velké problémy. A hlavně se jich nebojte!

K základním dovednostem, které byste v rámci své datové schránky měli zvládnout, patří přihlášení, nastavení datové schránky, přijetí a odeslání datových zpráv.

PŘIHLÁŠENÍ DO DATOVÉ SCHRÁNKY

První přihlášení:

Na začátku července 2012 vám budou doručeny přístupové údaje.¹ Obálku otevřete a postupujte podle následujících kroků:

1. Spusťte internetový prohlížeč (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrom a další), najděte stránku www.mojedatovaschranka.cz. Dostanete se na Portál datových schránek.
2. V pravém horním rohu potom naleznete možnosti přihlášení („Přihlášení do datové schránky“). Pro první přihlášení použijte záložku „jménem a heslem“. Proklikem se dostanete na stránku, kde budete vyzváni k vyplnění uživatelského jména a hesla.

Pro první přihlášení použijte zasláné přístupové údaje, vyplňte kód z obrázku a klikněte na Přihlásit.

POZOR! Tyto přístupové údaje je třeba nejspíše po prvním přihlášení změnit!

Platnost hesla je nastavena na 90 dnů, potom budete systémem vyzváni ke změně hesla. Toto lze ovšem vypnout a můžete používat své heslo více než 90 dní (viz další text, Nastavení hesla, bod 2). Tuto možnost ovšem nedoporučujeme – z bezpečnostního hlediska. Nejbezpečnější je svá hesla pravidelně obměňovat!



3. Tím jste se dostali do své datové schránky. Uprostřed obrazovky uvidíte rámeček s textem „Toto je počet zpráv, které jsou v tomto okamžiku považovány za doručené“. **Klikněte na OK.** Teď můžete pracovat ve své datové schránce.



Po prvním přihlášení věnujte pozornost nastavení vaší datové schránky (viz další bod). Datovou schránku není třeba znovu nastavovat po dalším přihlášení.

Následující přihlášení:

Existuje více možností, jak se do datové schránky přihlašovat.

1. Můžete postupovat stejně jako při prvním přihlášení.
2. Můžete se přihlásit pomocí komerčního certifikátu.²
3. Můžete požádat o vygenerování bezpečnostního kódu jiným zařízením.³

¹ Více informací v Bulletinu advokacie č. 1 – 2/2012.

² Tento certifikát musí být vydán akreditovanou certifikační autoritou, více viz Bulletin advokacie č. 11/2011. Před použitím komerčního certifikátu k přihlášení je nutné tento certifikát zaregistrovat do systému ISDS, viz Nastavení – Přihlašování – Zaregistrovat uživatelský certifikát, dále postupovat dle nabídky.

³ Před tím, než se budete moci ke své datové schránce přihlásit pomocí bezpečnostního kódu, je třeba stáhnout softwarovou aplikaci ve standardu RFC 4226-HOTP a instalovat ji do vašeho mobilního telefonu. Po instalaci této softwarové aplikace je třeba následně provést její registraci do systému ISDS. Podrobnosti naleznete na <http://www.isdstest.cz>, sekce Nastavení datové schránky, podsekcce Registrace bezpečnostního kódu.

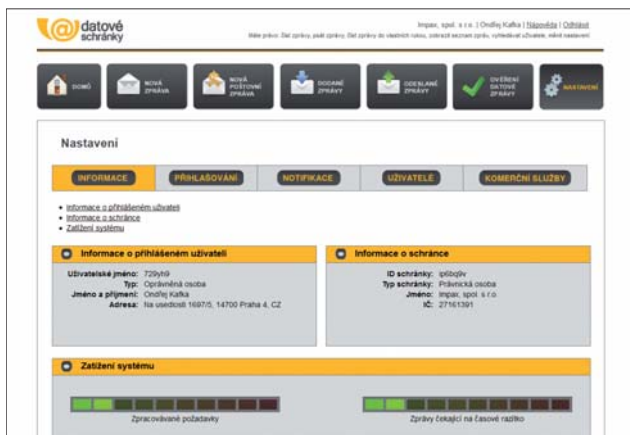
4. Použijete bezpečnostní kód, který vám bude doručen sms zprávou (podobně jako je tomu při používání internetového bankovníctví).⁴

Postup je obdobný jako pro přihlašování „jménem a heslem“, popsany výše, zvolíte ovšem v nabídce odpovídající preferovanou možnost („certifikátem“, „bezpečnostním kódem“, „sms kódem“).

Informační systém datových schránek (ISDS) nabízí i možnost připojení třetích stran a využití odpovídajících aplikací, těmito možnostmi se ovšem tento seriál nezabývá. Na trhu je v současné době velké množství firem, které tyto možnosti nabízejí, některé dokonce zdarma.

Nastavení datové schránky

Tato část datové schránky vám nabízí řadu možností, jak si nastavit datovou schránku, aby vám co nejvíce vyhovovala a práci v ní usnadnila. Pokud věnujete náležitou péči prvnímu nastavení, nebudete se již muset k nastavení vracet.



1. změna hesla

- klikněte na **Nastavení** (hlavní nabídka při přihlášení)
- klikněte na **Přihlašování** (druhý obdélník zleva pod nadpisem Nastavení)
- klikněte na **Změnit heslo** (hned pod žlutě označeným rámečkem Nastavení hesla)
- vyplňte staré heslo, nové heslo a ještě jednou nové heslo pro potvrzení
- klikněte na **Změnit heslo** a následně **Pokračovat**

2. nastavení neomezenosti/omezenosti hesla

- nacházíte se v Nastavení – Přihlašování – žlutě označený obdélník Nastavení hesla (viz předchozí kroky)
- pod tlačítkem Změnit heslo je napsáno, zda máte nastaveno omezené heslo (je vypsáno, do kdy vaše heslo platí), nebo naopak napsáno, že je vaše heslo neomezené. Toto můžete dle svých preferencí změnit tlačítkem „Nastavit neomezenou platnost hesla“ či „Nastavit devadesátidenní platnost hesla“.
- odklikněte „**Ano, souhlasím**“ – platí při nastavování neomezené platnosti hesla

3. nastavení upozornění na příchozí datovou zprávu e-mailem

- klikněte na **Nastavení** (hlavní nabídka při přihlášení)
- klikněte na **Notifikace** (třetí obdélník zleva pod nadpisem Nastavení)
- posuňte se na stránce až k rámečku **Upozornění na nové zprávy e-mailem**, vyplňte emailovou adresu, na kterou mají být upozornění zasílána, a zaškrtněte možnosti, které požadujete (máte možnost vybrat si zaslání upozornění při přijetí nové zprávy, která není do vlastních rukou či nové zprávy do vlastních rukou, nebo zaslání zprávy v případě, že zprávu nebylo možné odeslat)
- klikněte na **Uložit změny**

Zasílání upozornění na příchozí datovou zprávu e-mailem je bezplatné! (Na rozdíl od zasílání tohoto upozornění sms.)

4. nastavení upozornění na příchozí datovou zprávu pomocí sms

- nacházíte se v Nastavení – Notifikace – rámeček Upozornění na nové zprávy pomocí sms (viz předchozí bod)
 - postupujte stejně jako při nastavení zaslání upozornění e-mailem
- Cena jedné zprávy je 3 Kč.**

5. přidání/smazání uživatele

Ve své datové schránce můžete nastavit uživatele, kteří budou mít možnost a právo se do vaší datové schránky přihlašovat, přijímat či odesílat zprávy. Následně můžete tyto uživatele smazat či upravit jejich práva (lze nastavit, aby uživatel mohl číst a vytvářet zprávy, či jen vyhledávat datové schránky – záleží čistě na vás, jak moc omezíte pohyb pověřené osoby ve vaší datové schránce).

přidání uživatele:

- klikněte na **Nastavení** (hlavní nabídka při přihlášení)
- klikněte na **Uživatelé** (čtvrtý obdélník zleva pod nadpisem Nastavení)
- posuňte se na stránce až k rámečku **Seznam uživatelů**
- klikněte na **Přidat uživatele**
- vyplňte všechny informace o novém uživateli (jméno, příjmení, datum narození, adresa bydliště atd.)
- zaškrtněte oprávnění nového uživatele – nejdříve typ oprávnění (pověřená osoba, administrátor) a následně nastavte práva, která tento nový uživatel bude mít (číst zprávy, vytvářet zprávy, vyhledávat datové schránky, prohlížet seznamy zpráv)
- klikněte na **Ano, souhlasím** (dvakrát za sebou) a **Uzavřít žádost**

smazání uživatele:

- nacházíte se v Nastavení – Uživatelé – Seznam uživatelů (viz předchozí bod)

⁴ Před tím, než se budete moci ke své datové schránce přihlásit pomocí sms kódu, je třeba zaregistrovat váš mobilní telefon do systému ISDS. Podrobnosti naleznete na <http://www.isdstest.cz>, sekce Nastavení datové schránky, podsekcce Registrace SMS kódu.

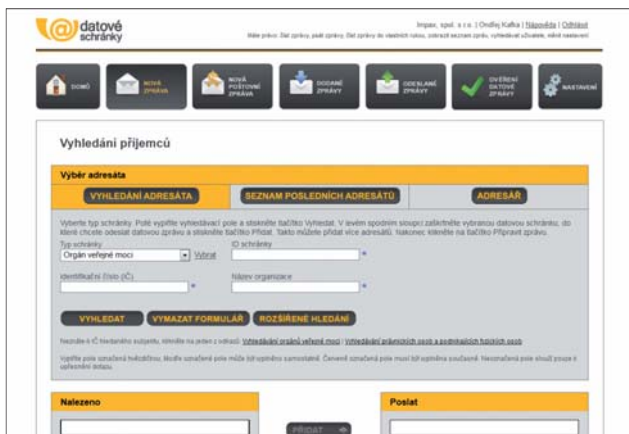
- v Seznamu uživatelů máte v Nastavení (poslední sloupec) možnost kliknout na **Smazat uživatele**
- klikněte na **Ano, souhlasím** (dvakrát)

změna kontaktní adresy/změna práv

- postupujte obdobně jako při smazání uživatele, pouze v poslední sloupečku klikněte na vámi preferovanou možnost (změna kontaktní adresy, změna práv)

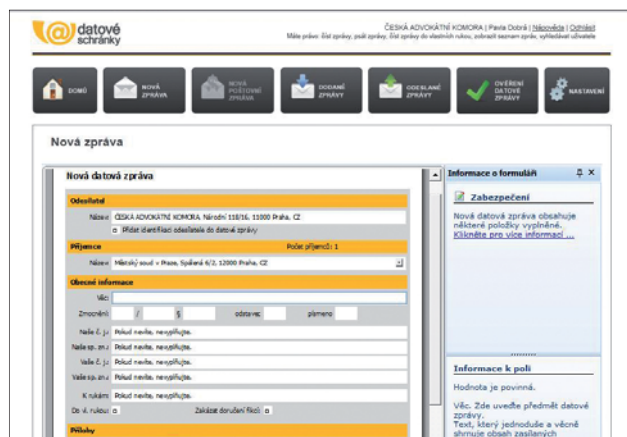
Vytvoření a odeslání nové zprávy

1. klikněte na **Nová zpráva**
2. dostanete se na stránku **Vyhledání příjemců**. Můžete využít tři různé možnosti vyhledávání – vyhledávání adresáta, seznam posledních adresátů a adresář. Při prvním odeslání použijete vyhledávání podle adresáta, odesíláním a aktivním přidáváním adresátů si můžete vytvořit vlastní adresář či použít seznam posledních adresátů. Při vyhledávání adresáta vyplníte *typ datové schránky* (orgán veřejné moci, právnická osoba, podnikající fyzická osoba, fyzická osoba), *ID datové schránky* (pokud nevíte, nevádí, postupujte k názvu organizace), *identifikační číslo* (IČ; pokud nevíte, nevádí, postupujte k názvu organizace), *název organizace*.⁵
3. klikněte na **Vyhledat**
4. pod nadpisem Vyhledání příjemců naleznete informaci, kolik datových schránek bylo dle vašich parametrů nalezeno (zadávejte-li název, může se stát, že se vám objeví více datových schránek, ze kterých musíte vybrat)
5. posuňte se na stránce k výpisu nalezených datových schránek
6. zaškrtněte datovou schránku, do které chcete zprávu odeslat
7. klikněte na **Přidat** (vedle rámečku Nalezeno a Poslat)
8. klikněte na **Připravit zprávu** (pod rámečkem Poslat)



- 5 Pro upřesnění parametrů můžete využít rozšířeného vyhledávání (klikněte na tlačítko Rozšířené vyhledávání).
- 6 Připomínáme některé náležitosti datové zprávy: maximální velikost datové zprávy je 10 MB a přílohy mohou být pouze v povolených formátech (viz vyhláška Ministerstva vnitra č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek).
- 7 Datová zpráva je v systému datových schránek k dispozici uživateli 90 dní, potom se maže (dále viz vyhláška Ministerstva vnitra č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek : „Doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne, kdy se do této datové schránky přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění k dokumentu obsaženému v datové zprávě přístup.“)

9. objeví se vám nová stránka – **Nová zpráva**, kde vyplňte všechny informace (věc, číslo jednací, číslo spisu, možnost zaškrtnout „do vlastních rukou“ atd.)
10. přiložte již připravenou zprávu jako přílohu (postup viz předchozí díly našeho seriálu), tlačítko **Možnosti – Vložit písemnost – Vložit soubor jako přílohu** (vlozte přílohu ze svého počítače)⁶
11. zkontrolujte všechny údaje, zda jsou správně vyplněny
12. odešlete zprávu tlačítkem **Odeslat datovou zprávu**



13. objeví se vám okno s informací „**Zprávu se podařilo odeslat všem příjemcům**“ – klikněte na **Zavřít informační hlášení**

Přijetí a čtení doručené zprávy

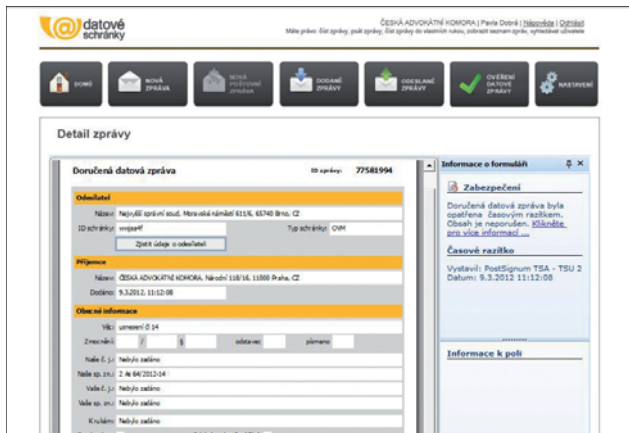
Po přihlášení do datové schránky vás uvítá text „Toto je počet zpráv, které jsou v tomto okamžiku považovány za doručené“ a číslovka, která udává, kolik zpráv vám bylo právě doručeno.

1. Klikněte na **Dodané zprávy** – rozbálí se vám nabídka všech zpráv, které vaše datová schránka právě obsahuje.⁷ Nové zprávy jsou tučně zvýrazněny, již otevřené a přečtené zprávy tučně nejsou.



2. Do vybrané zprávy se dostanete tak, že kliknete na **odesílatele (POZOR! kliknete-li na položku doručeno, otevře se vám doručena dané zprávy, nikoliv zpráva samotná)**.
3. Otevře se vám nové okno – **Doručená datová zpráva**. Zde vidíte přehledně všechny informace o dané zprávě – odesílatel, ID datové zprávy, věc, číslo jednací atd. V levém

sloupci se též dozvíte informace o zabezpečení zprávy (informace, zda bylo se zprávou manipulováno či vám byla doručena tak, jak ji odesílatel poslal).

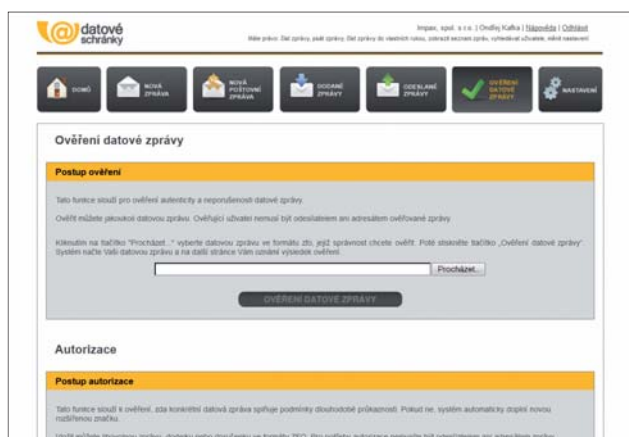


4. Klikněte na **Přílohy – Možnosti – Otevřít písemnost**.⁸ Zpráva se vám otevře ve vašem pdf prohlížeči.
5. Zprávu můžete uložit – použijte tlačítko **Uložit datovou zprávu na disk** a vyberte místo ve vašem počítači, kam má být zpráva uložena.
6. Zprávu opustíte kliknutím na tlačítko **Zavřít datovou zprávu**.

Ověření pravosti datové zprávy

System ISDS nabízí uživateli možnost kdykoliv si (i za několik let) ověřit, zda zpráva, která mu byla prostřednictvím systému doručena, byla a je pravá, či zda se jedná o podvrh.

1. klikněte na **Ověření datové zprávy**



2. tlačítkem **Procházet** vyberte a vložte zprávu, kterou chcete ověřit (zprávu, kterou máte uloženu na svém disku)
3. klikněte na **Ověření datové zprávy**
4. zobrazí se vám výsledek

Další možnosti využití datové schránky – zpoplatněná nabídka České pošty

K navazujícím produktům, které nabízí Česká pošta, patří **datový trezor a poštovní datová zpráva**.

Datový trezor vám umožňuje prodloužení doby pro uložení zpráv po devadesáti dnech. Lze takto ukládat doručené i odeslané zprávy i po uplynutí doby devadesáti dnů. Toto ukládání se děje automaticky a nevyžaduje zásah uživatele. Více informací o datovém trezoru naleznete zde: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datove-schranky/datovy-trezor-id27741/>.

Služba **Poštovní datová zpráva** vám umožňuje po uzavření smlouvy s Českou poštou posílat datové zprávy i soukromoprávním subjektům. Lze tak posílat datové zprávy mezi datovými schránkami fyzických, podnikajících fyzických a právnických osob. Více informací o Poštovní datové zprávě naleznete zde: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datove-schranky/postovni-datova-zprava-id29096/>.

Vaší pozornosti by neměla uniknout webová stránka www.datovaschranka.info. Naleznete zde důležité informace k datovým schránkám.

Potřebujete pomoci? Je vám k dispozici informační linka datových schránek, která současně slouží jako technická podpora – tel.: 270 005 200.

Nejste si jisti a chcete si ověřit, že ten který subjekt má skutečně datovou schránku? Můžete k tomu využít seznam přístupných datových schránek všech typů, který naleznete na adrese www.seznamovm.cz.

Chcete si prostředí datové schránky vyzkoušet „nanečisto“? Navštivte webovou aplikaci na adrese <http://www.isdstest.cz>, kde je pro vás připraveno testovací prostředí s možností seznámit se s funkcemi a uživatelským rozhraním datové schránky bez nutnosti předchozí registrace. Tato aplikace umožňuje interaktivní trénink a možnost otestovat schopnost ovládnutí datové schránky uživatelem. Vezměte si tento manuál k ruce a bez spěchu a stresu si práci v datové schránce vyzkoušejte.

Rozhodně doporučujeme!

Máte otázky k datovým schránkám? Neváhejte se na nás obrátit! Pište své dotazy na e-mail datoveschranky@cak.cz. Na dotazy budeme odpovídat, nejčastější dotazy a odpovědi na ně budou umístěny na úvodní stránce webu ČAK pod banner „Datové schránky a advokáti – jak na to“. Zde postupně najdete také všechny informace, které budeme publikovat v tomto seriálu k datovým schránkám.

✿ odbor vnějších vztahů ČAK

⁸ Vedle možnosti písemnost otevřít se nabízí možnost písemnost uložit, vytisknout či poslat ke konverzi. Advokáti mají možnost provádět autorizovanou konverzi na žádost v souvislosti s poskytováním právních služeb. K TOMU OVŠEM NESLOUŽÍ TENTO ODKAZ – použitím tohoto odkazu byste připravili dokument pro kontaktní místo veřejné správy (např. CzechPOINT), kde by vám nebo vašemu klientovi konverzi provedli za poplatek (30,- Kč za stránku). Máte-li zájem zřídit si konverzi dokumentů, naleznete další informace zde: <http://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=3451>. Autorizovanou konverzi, určenou pro advokáty, se budeme též zabývat v našem seriálu.