Datovka

DATOVÉ SCHRÁNKY

Datová schránka a aplikace Datovka

Mgr. Ing. Jiří Tobíšek

jiri.tobisek@seznam.cz

tobisek.eu

Datovka

DATOVÉ SCHRÁNKY

Obsah

1 Datové schránky
- 1.1 Úvod - Moje datová schránka
- 1.2 Založení a přihlášení k DS
- 1.3 Přijaté a odeslané zprávy
- 1.4 Historie, Úložiště
- 1.5 Nastavení DS

2. Aplikace Datovka
- 2.1 Instalace, Ovládání aplikace
- 2.2 Zpráva v Datovce
- 2.3 Základní práce s Datovkou
- 2.4 Synchronizace účtu
- 2.5 Prohlížení zpráv a příloh
- 2.6 Vytvoření a odeslání nové zprávy
- 2.7 Vyhledání datové schránky

3. Dotazy, diskuse

Datové schránky

Dne 1. 7. 2009 byl spuštěn Informační systém datových schránek (ISDS), a to na základě zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy ve smyslu zákona č. 365/2000 Sb. , o informačních systémech veřejné správy, v platném znění.

Informační systém datových schránek se řídí vyhláškou č. 194/2009 Sb., která stanovuje podrobností užívání a provozování ISDS a definuje zejména náležitosti přístupových údajů, formáty příloh datové zprávy, maximální velikost datové zprávy a dobu uložení datové zprávy v datové schránce.

[zakonyprolidi.cz/]

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, definuje datovou základnu, ze které ISDS čerpá údaje potřebné pro správu datových schránek.

Datová schránka je elektronické uložiště sloužící k dodávání dokumentů a fungující s maximální mírou ochrany- s ověřením totožnosti vlastníka schránky.

Datové schránky

DATOVÉ SCHRÁNKY

Datová schránka vám umožňuje:

- zdarma, snadno a rychle elektronicky komunikovat orgány veřejné správy, zasílat jim a přijímat od nich elektronické dokumenty a zprávy.

Datové schránky postupně nahrazují klasický způsob doručování dokumentů a informací v listinné podobě.

Typy datových schránek

Datové schránky se liší podle typu subjektu, pro který má být zřízena. Typ subjektu určuje, zda se jedná o datovou schránku zřizovanou

A) ze zákona

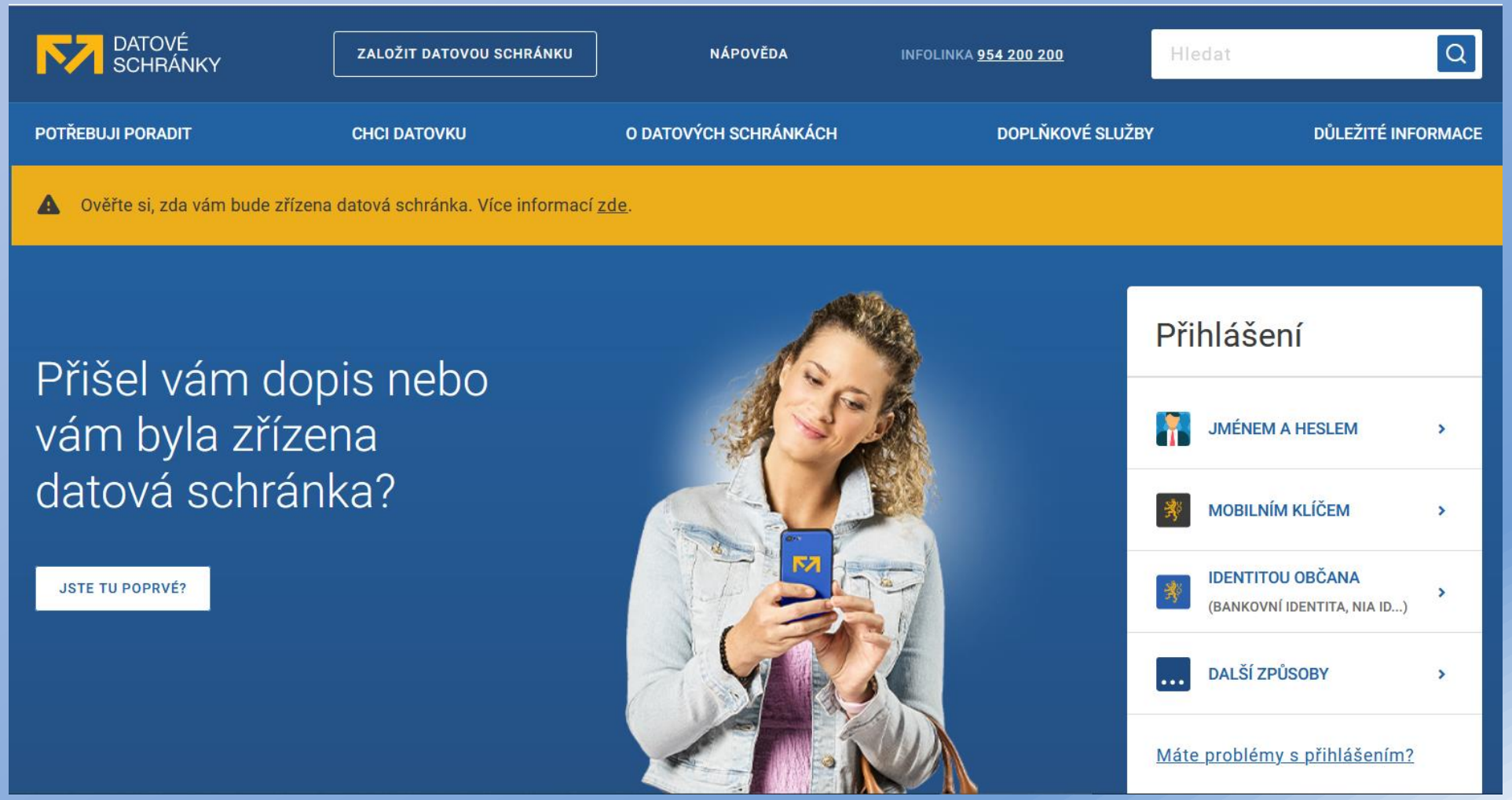
B) na žádost

Datové schránky **ze zákona automaticky zřizuje** Ministerstvo vnitra pro:

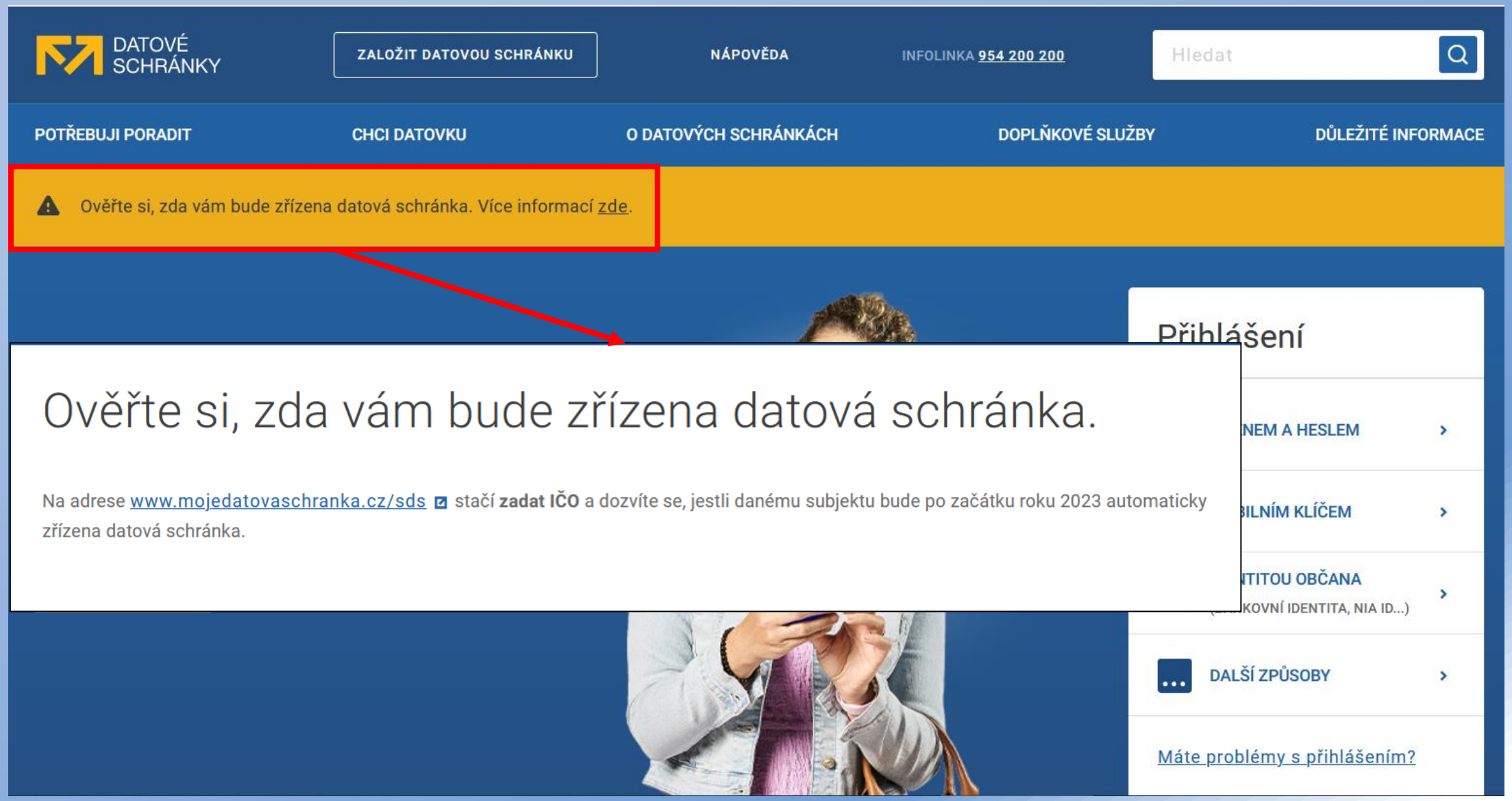
- právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku
- orgány veřejné moci
- podnikající fyzické osoby (advokát, daňový poradce, statutární auditor, znalec, soudní tlumočník, ..)
- podnikající fyzické osoby zapsané v základním registru osob (1Q. 2023)
- **právnické osoby zapsané v základním registru osob (1Q. 2023)**

Moje datová schránka

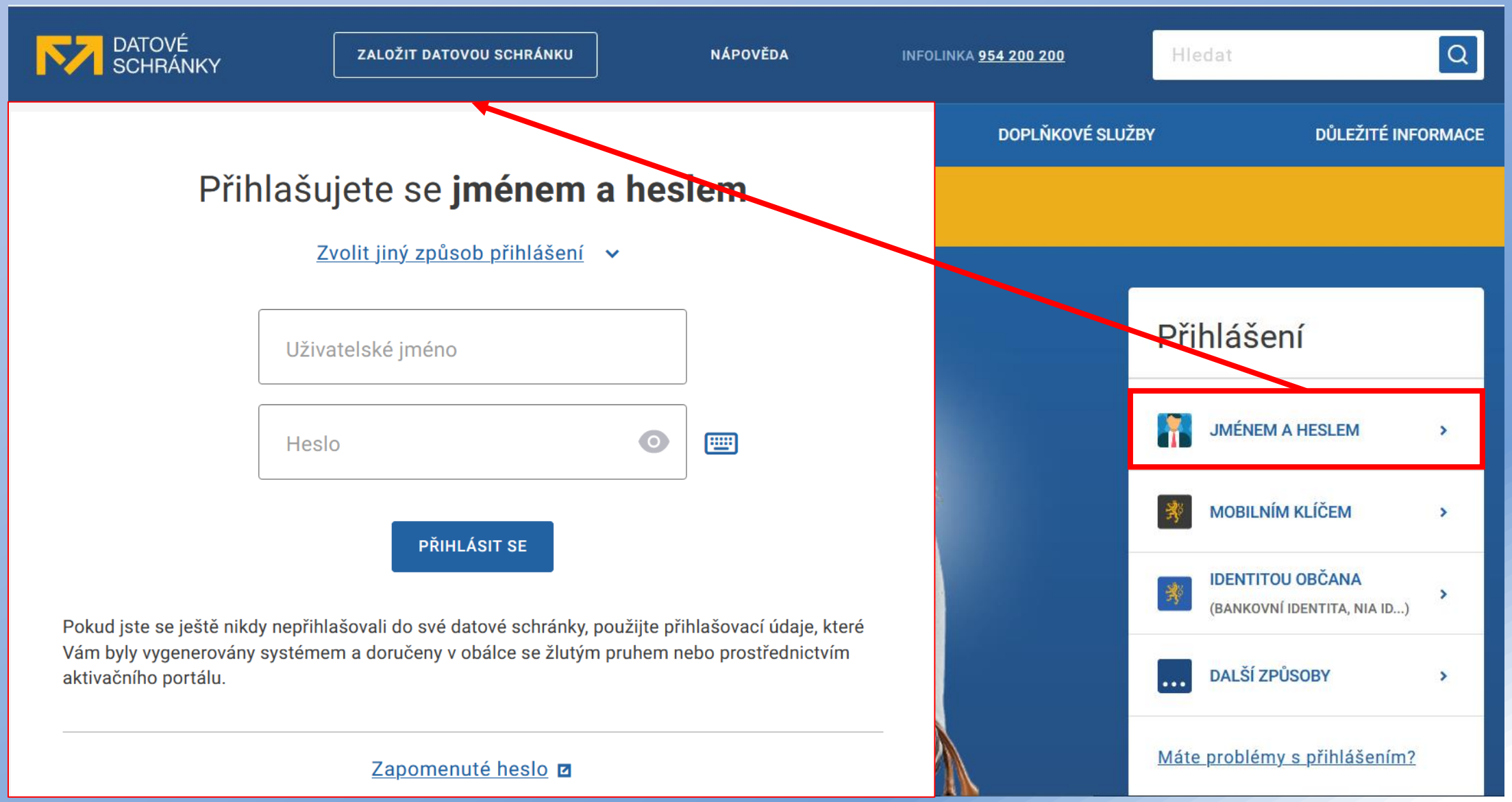
mojedatovaschranka.cz



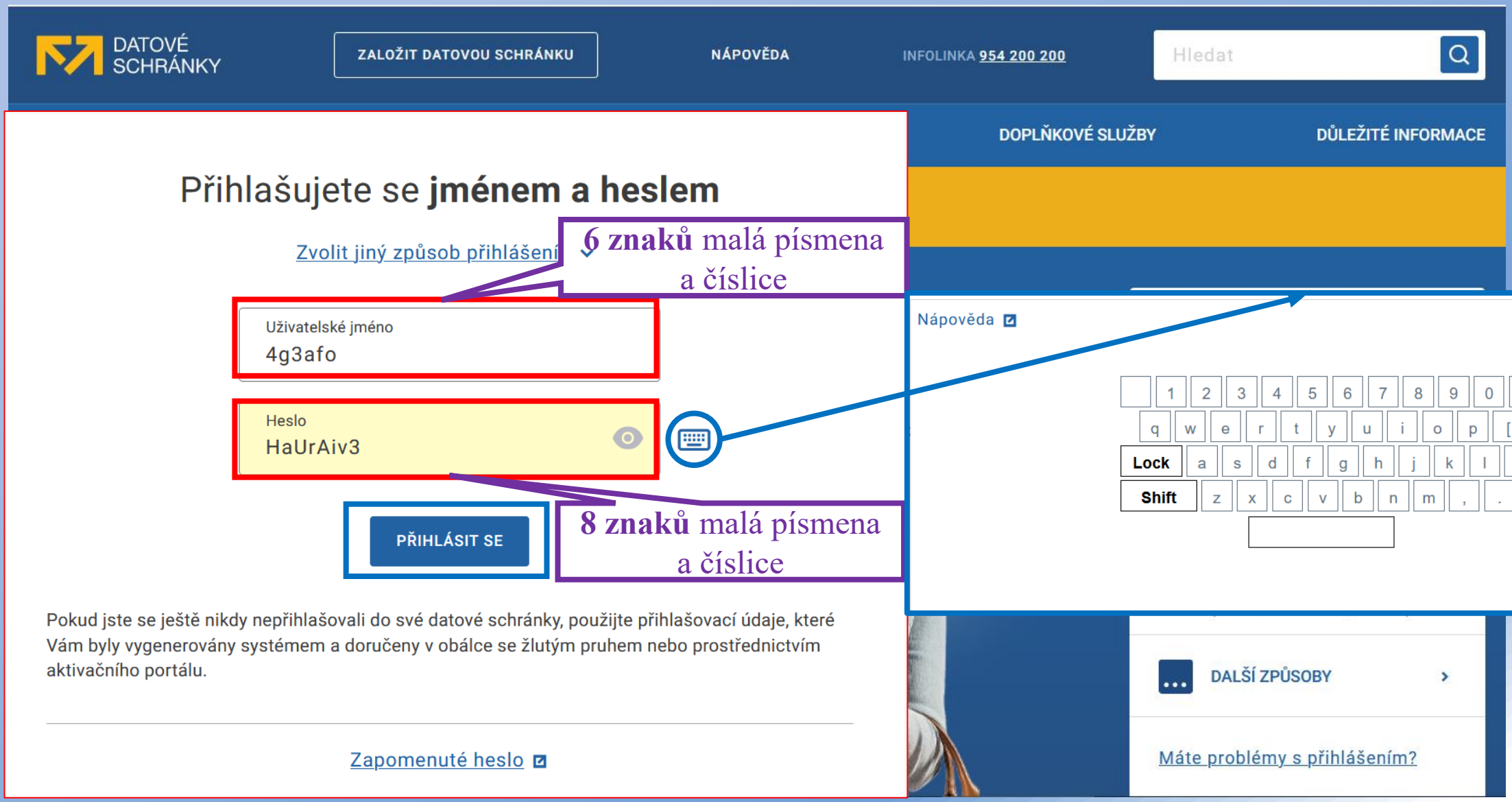
Moje datová schránka



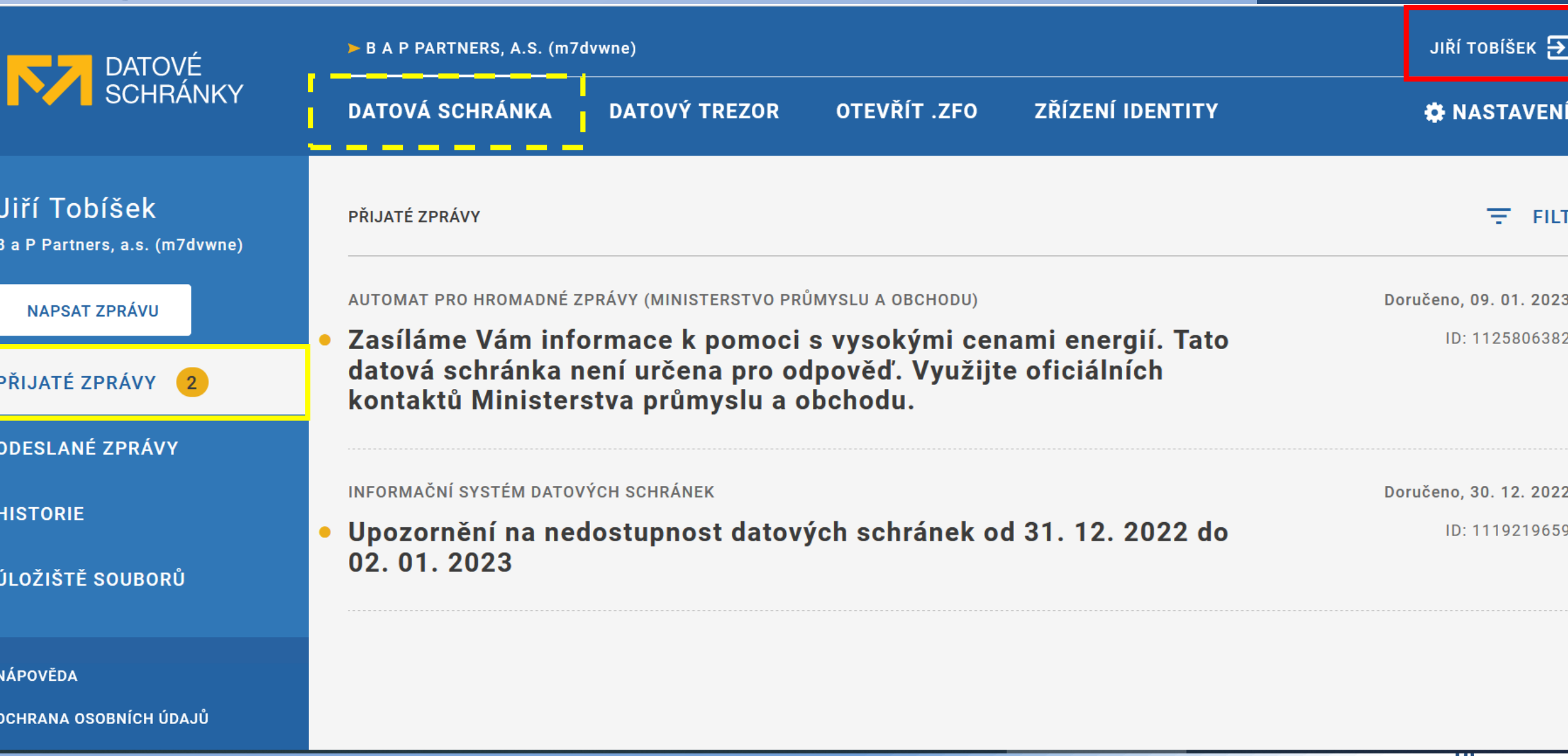
Moje datová schránka



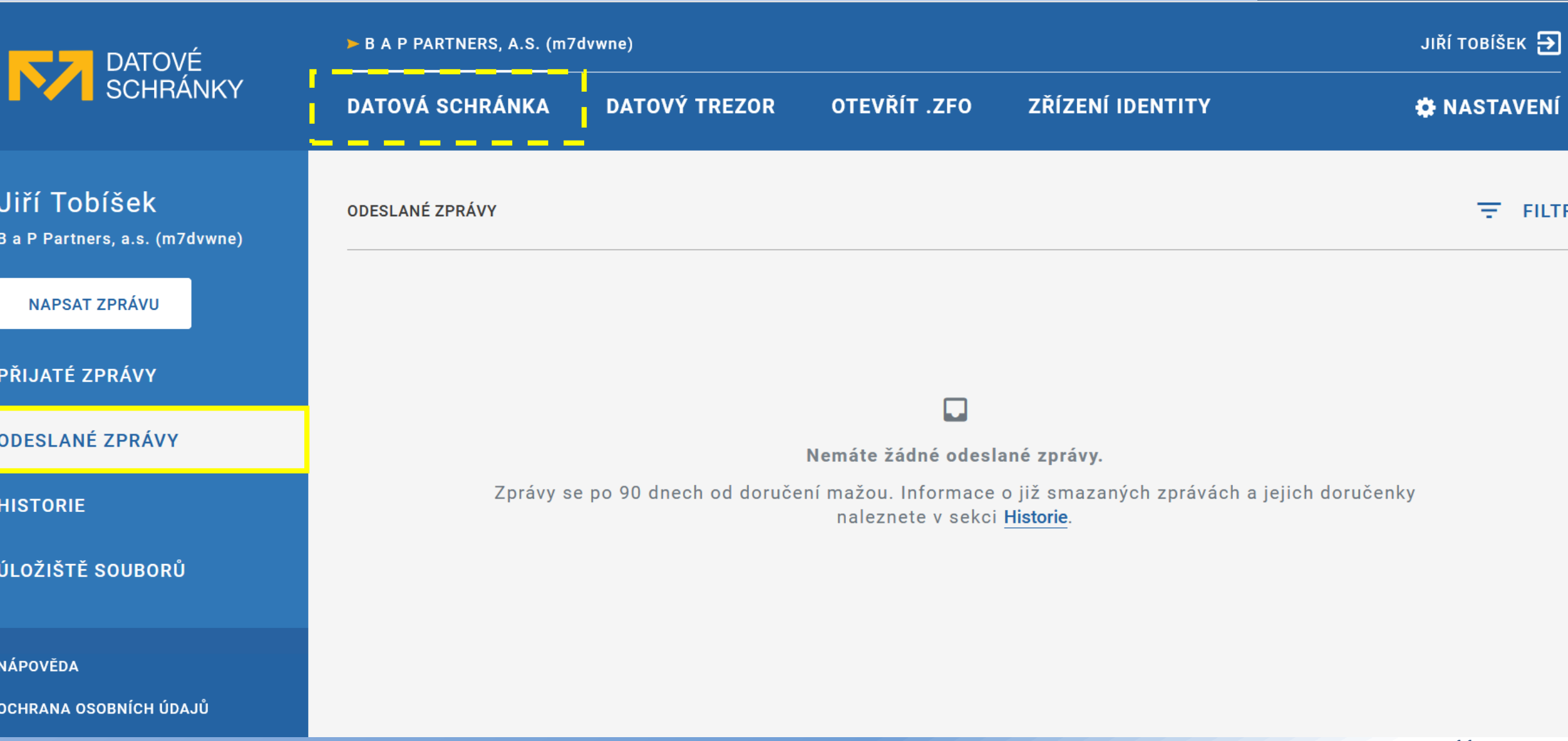
Moje datová schránka



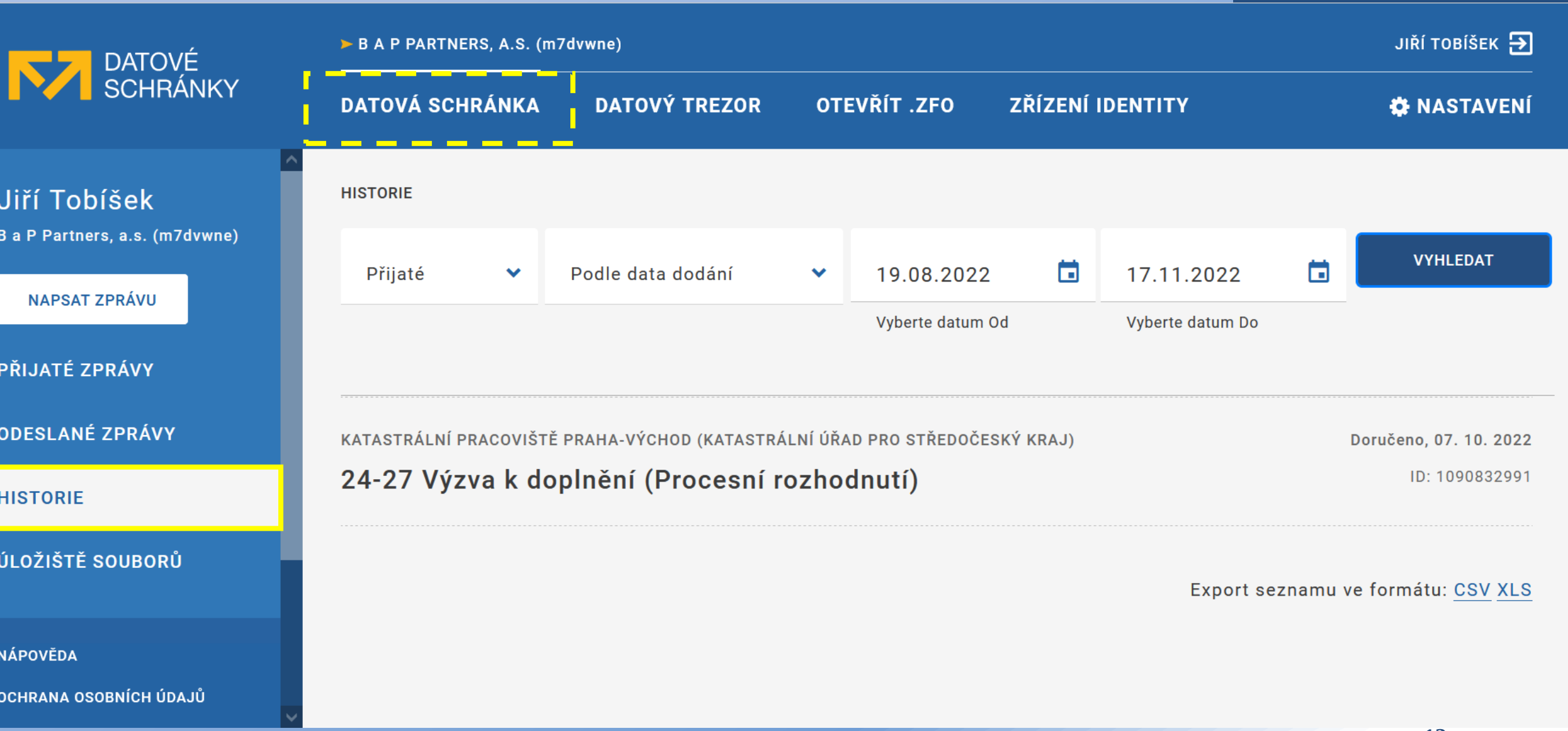
Moje datová schránka



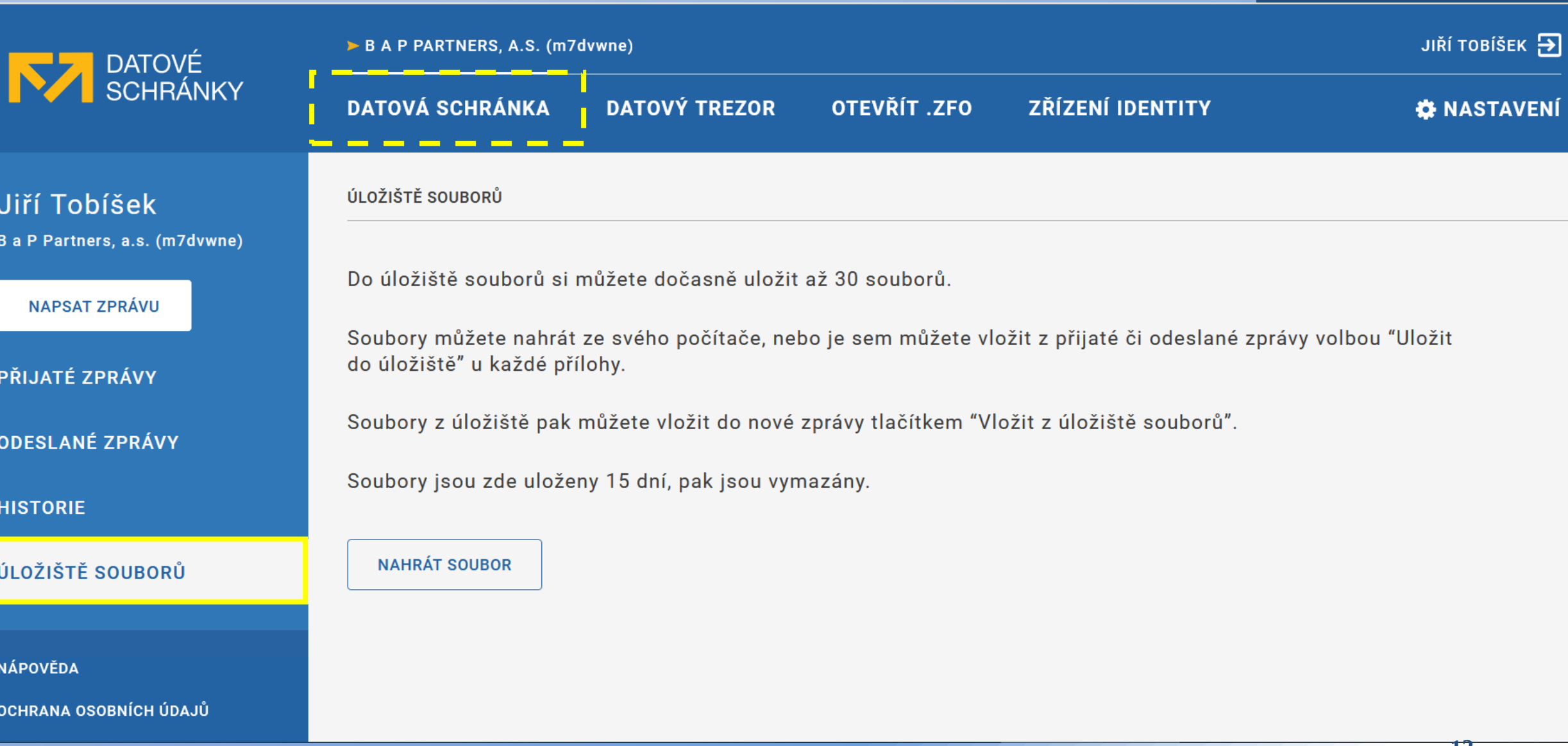
Moje datová schránka



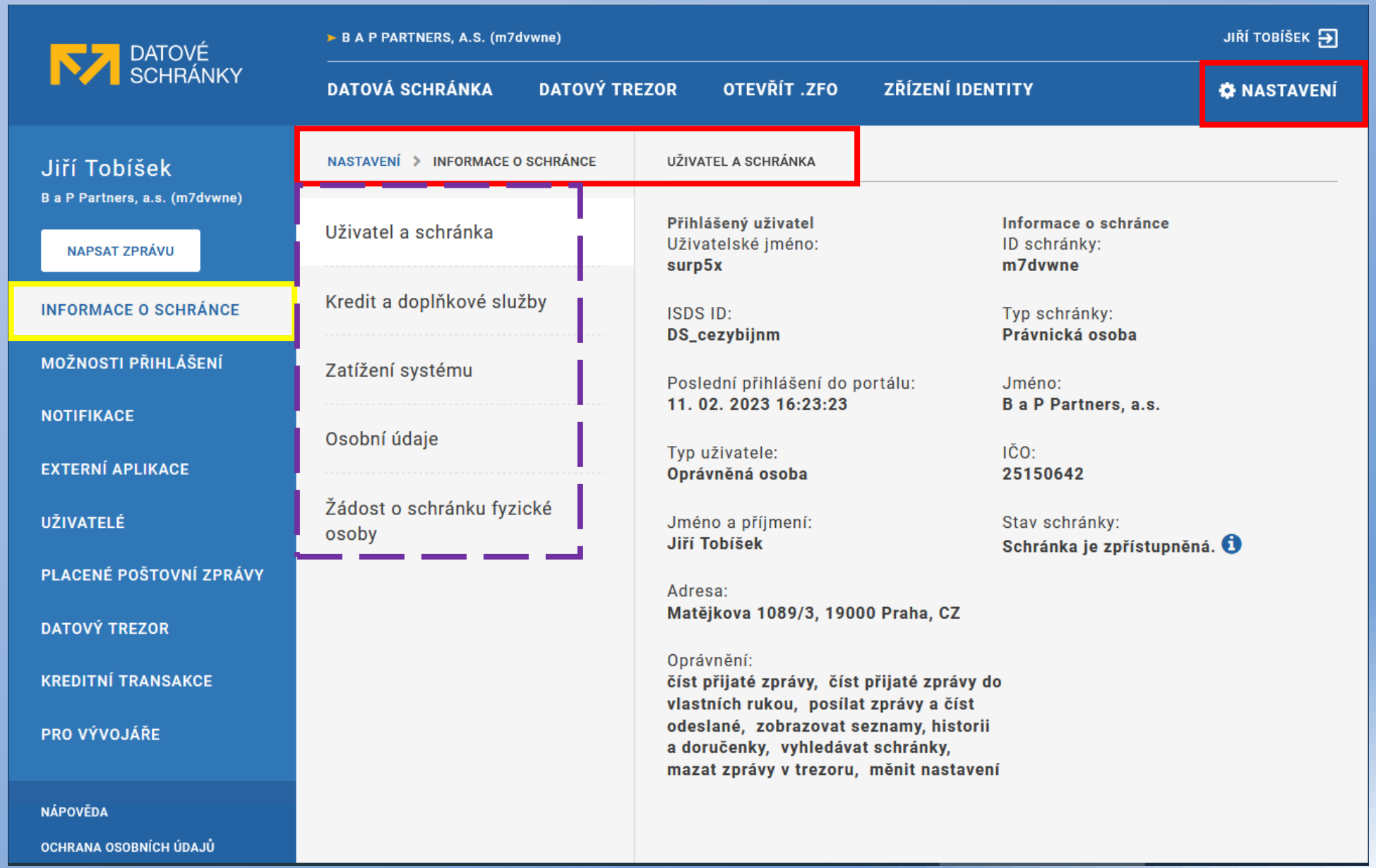
Moje datová schránka



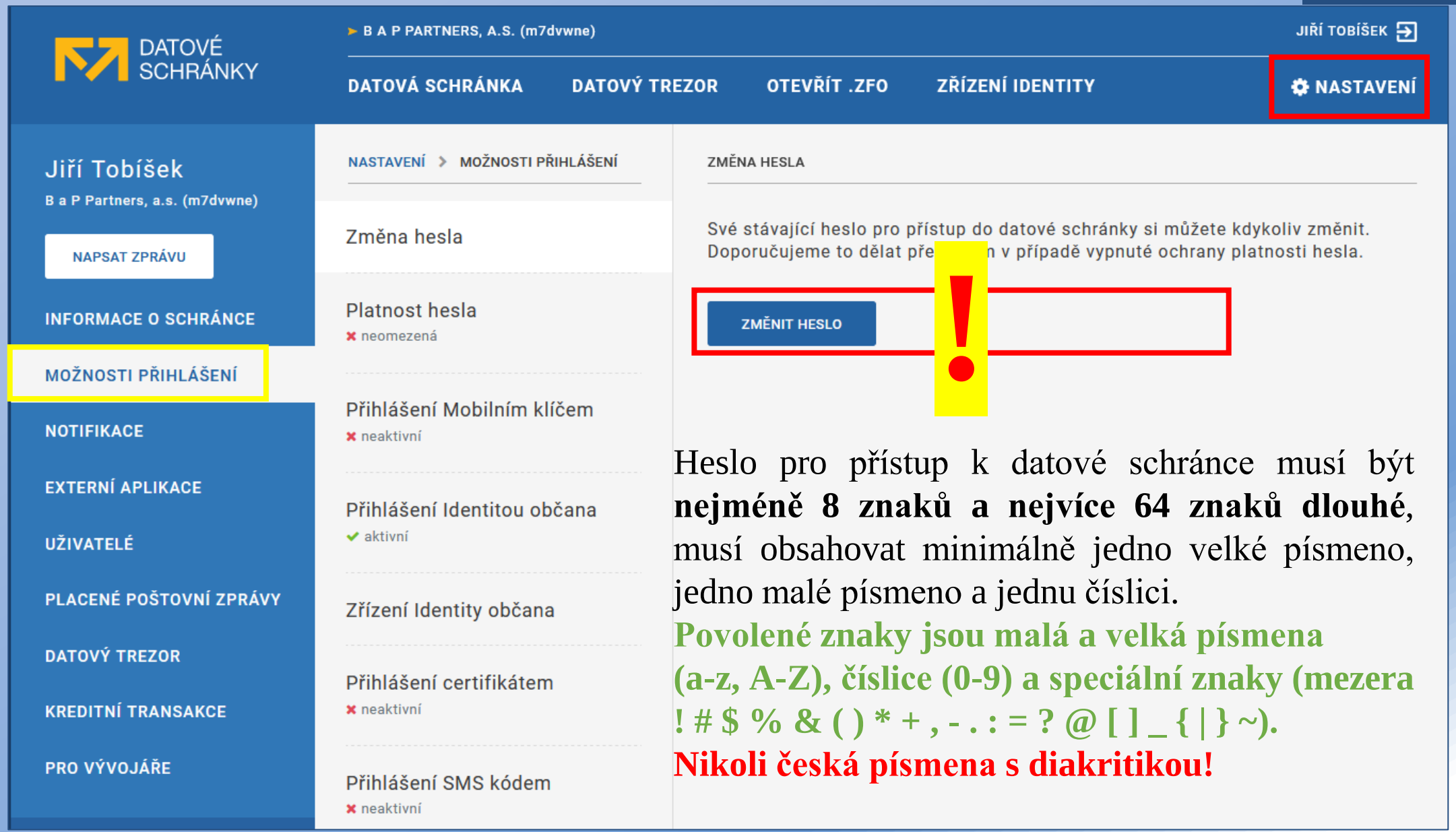
Moje datová schránka



Moje datová schránka



Moje datová schránka

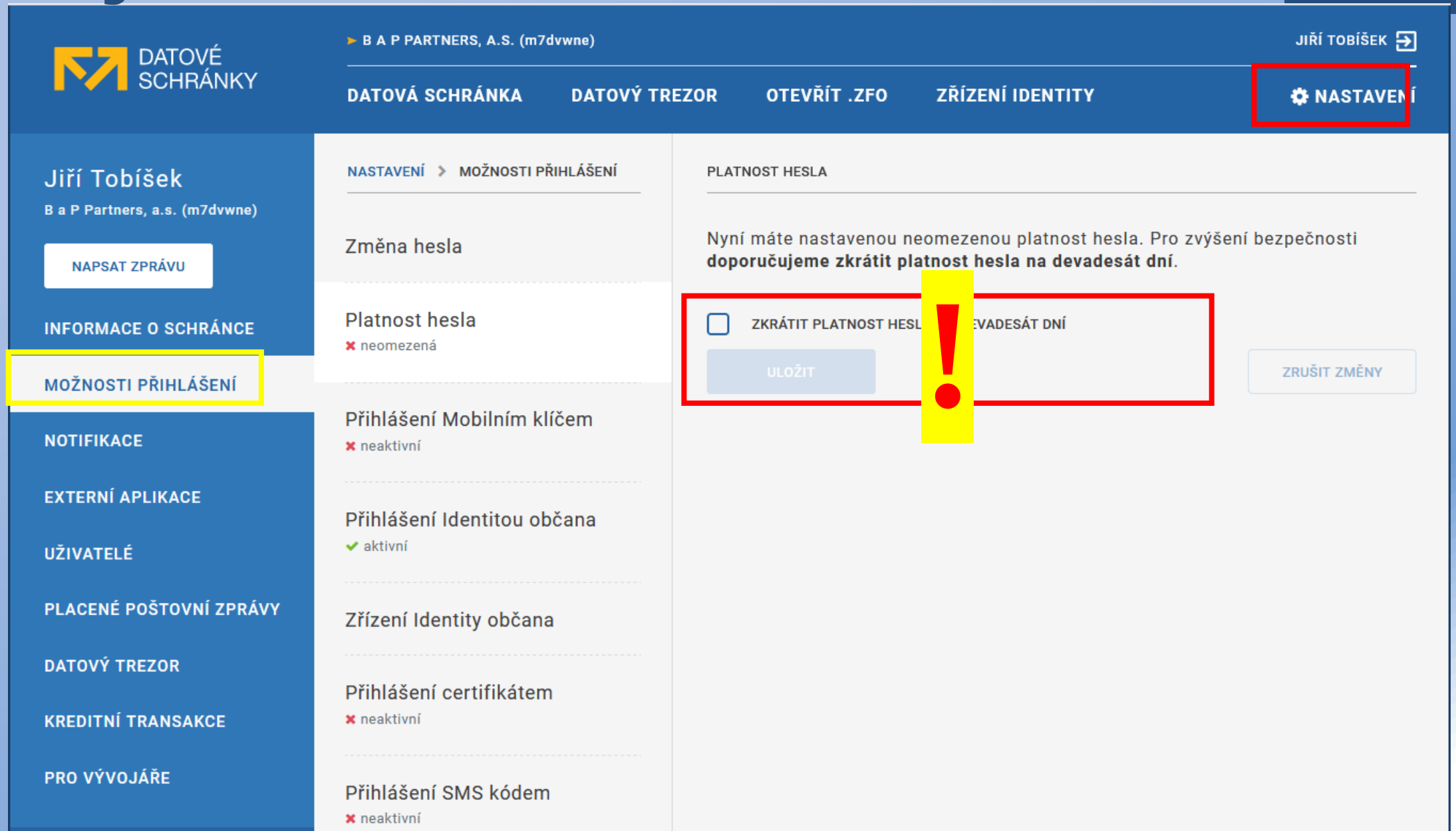


Heslo pro přístup k datové schránce musí být **nejméně 8 znaků a nejvíce 64 znaků dlouhé**, musí obsahovat minimálně jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jednu číslici.

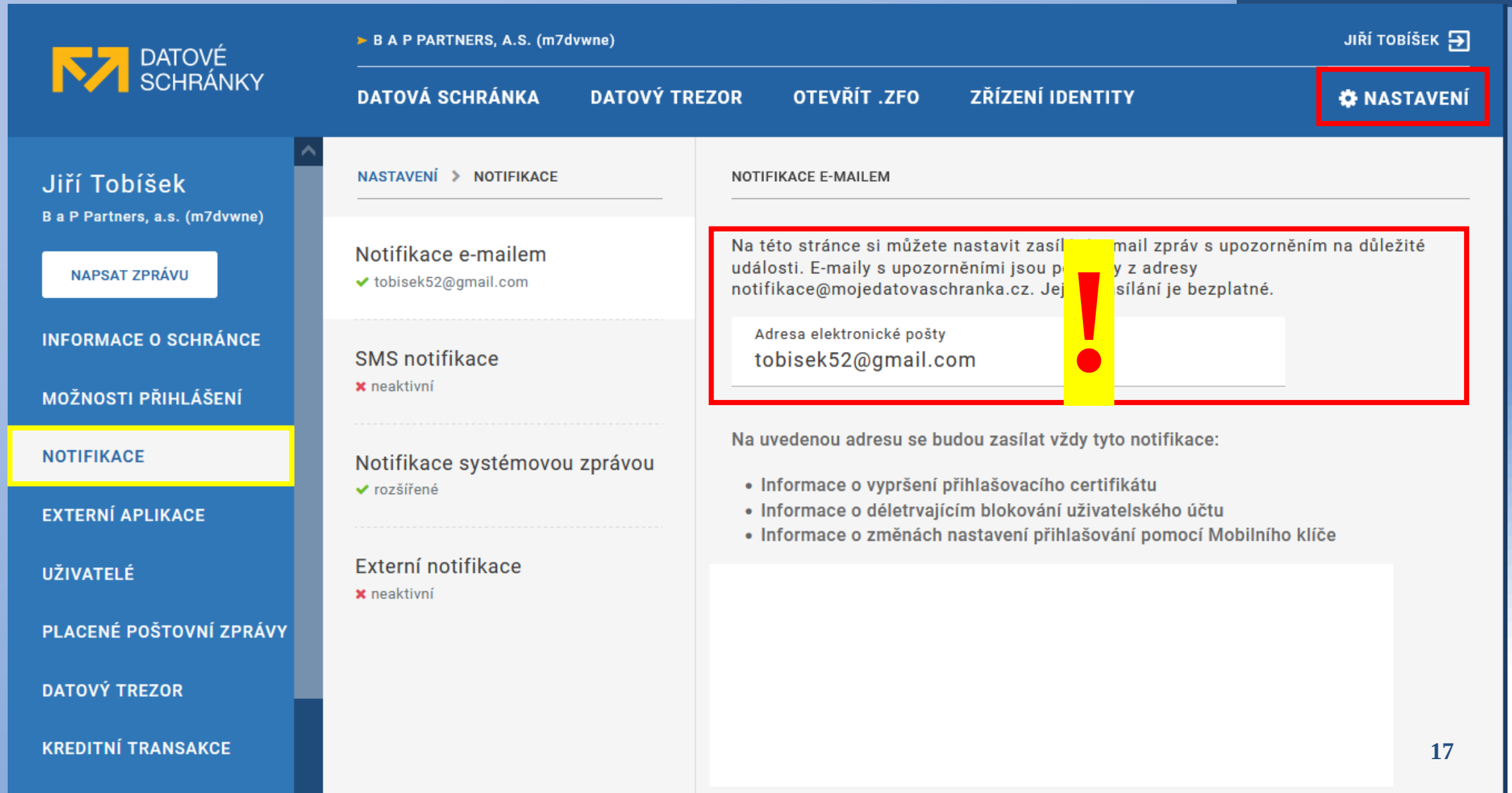
Povolené znaky jsou malá a velká písmena (a-z, A-Z), číslice (0-9) a speciální znaky (mezera ! # $ % & ( ) * + , - . : = ? @ [ ] _ { | } ~).

Nikoli česká písmena s diakritikou!

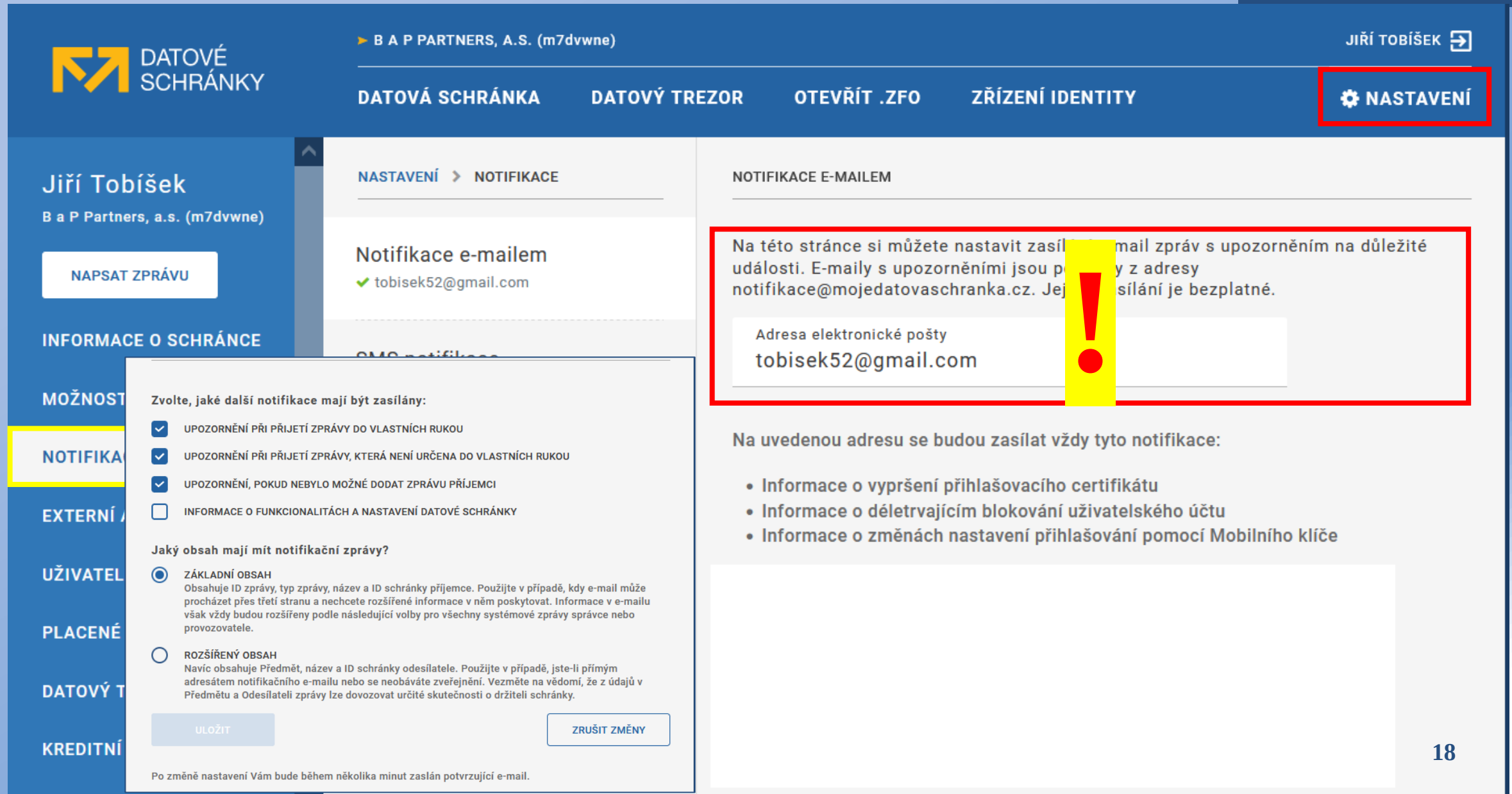
Moje datová schránka



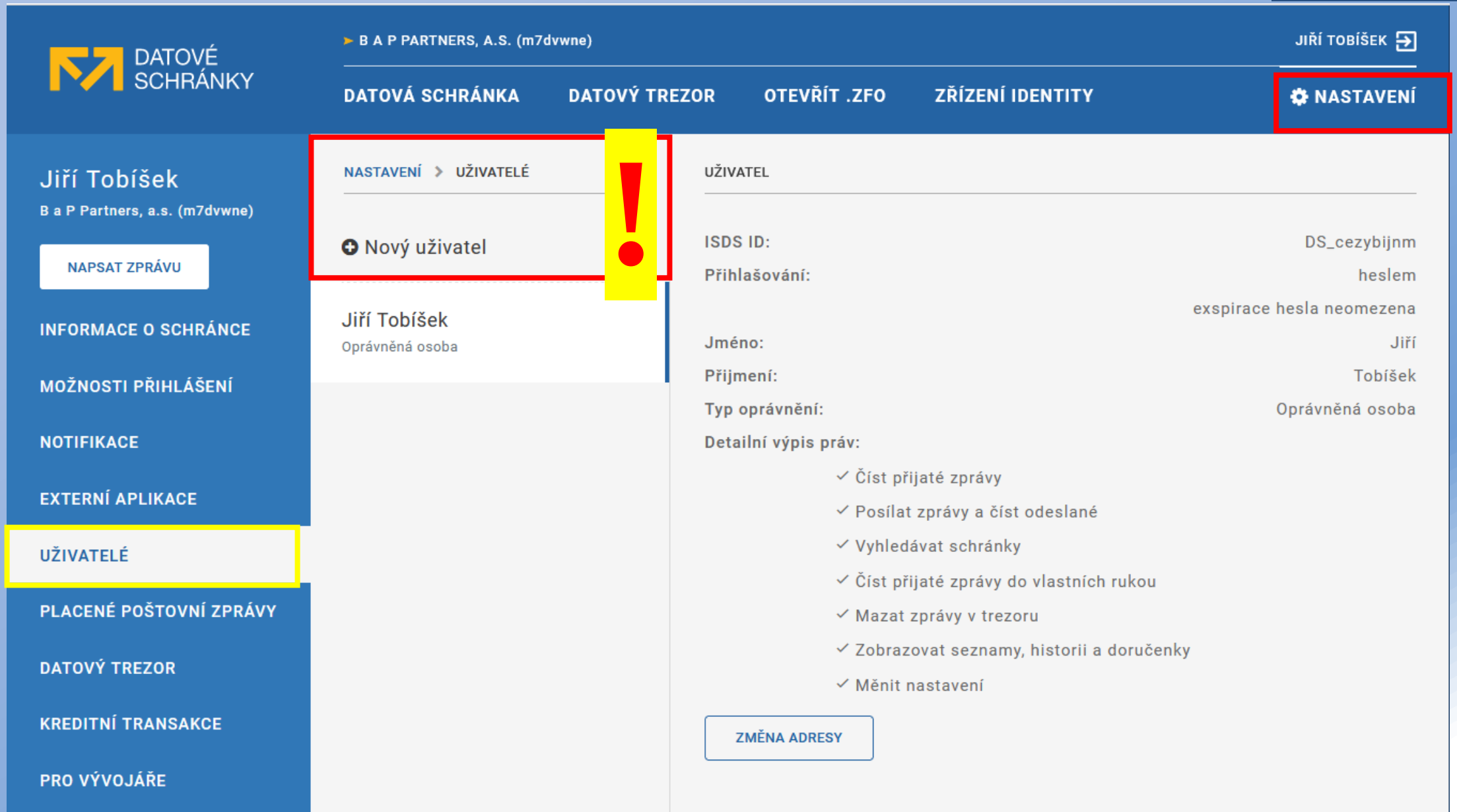
Moje datová schránka



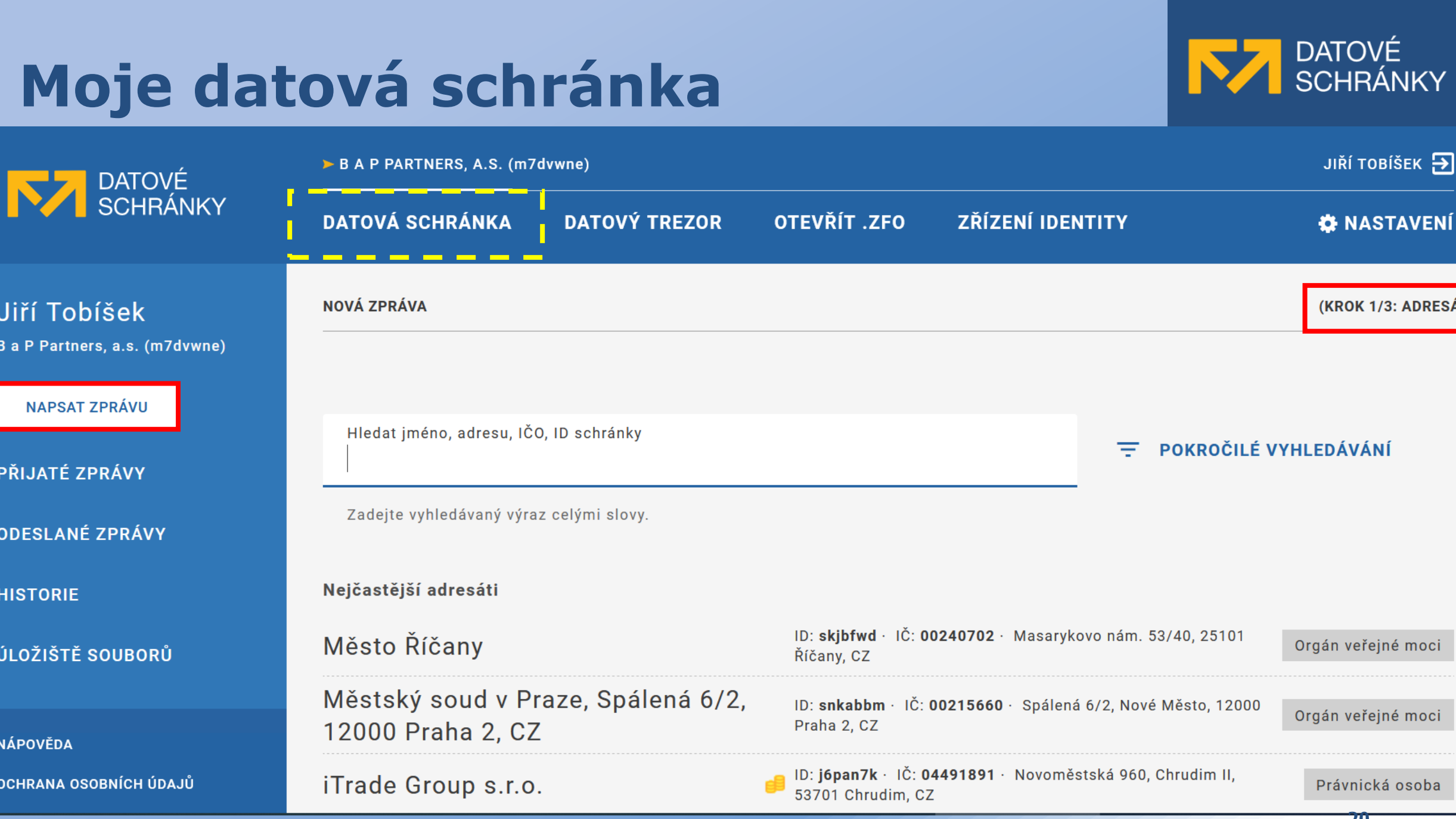
Moje datová schránka



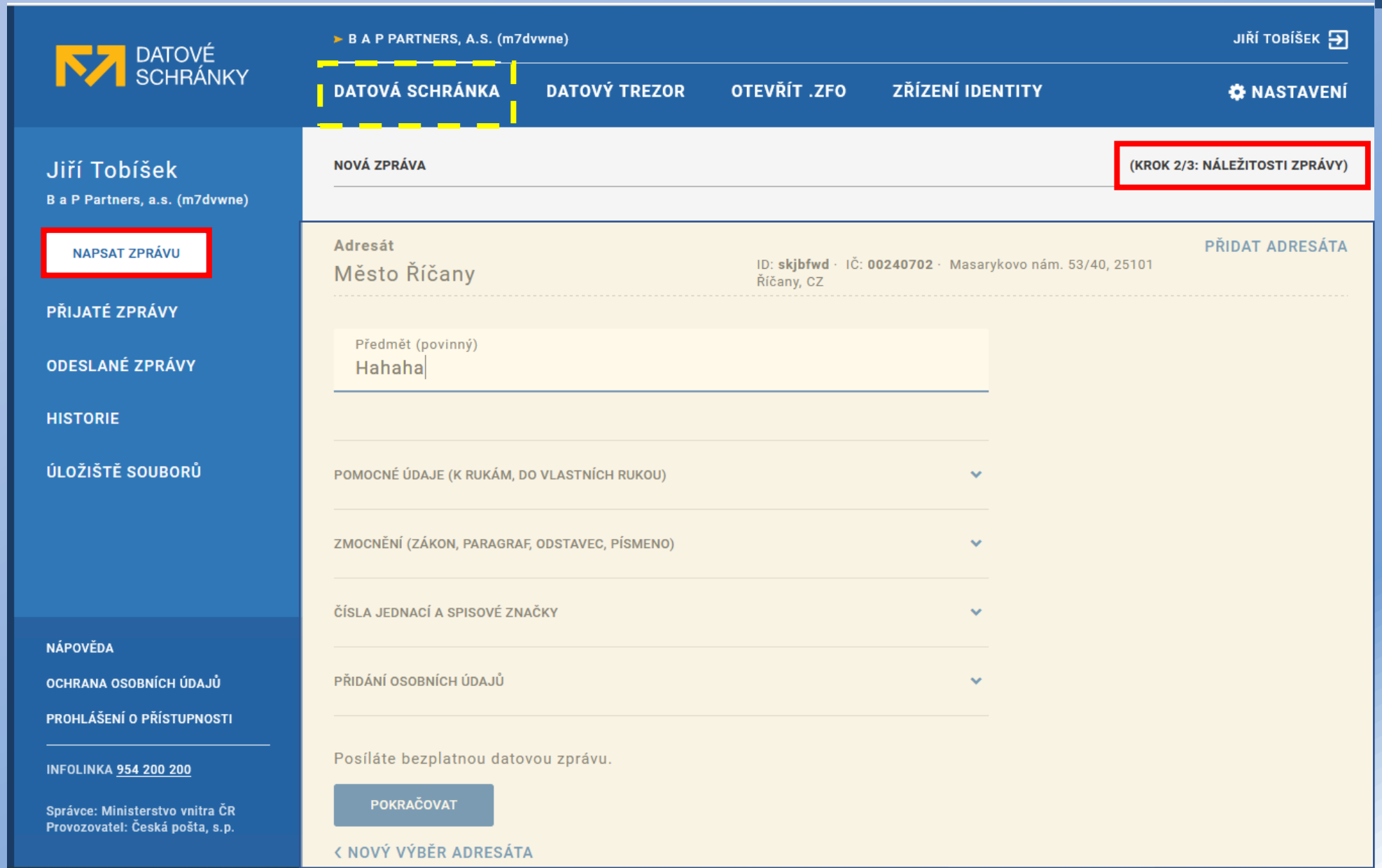
Moje datová schránka



Moje datová schránka



Moje datová schránka



Moje datová schránka

DATOVÉ SCHRÁNKY

DATOVÉ SCHRÁNKY

B A P PARTNERS, A.S. (m7dvwne)

JIŘÍ TOBÍŠEK

DATOVÁ SCHRÁNKA | DATOVÝ TREZOR | OTEVŘÍT .ZFO | ZŘÍZENÍ IDENTITY | NASTAVENÍ

Jiří Tobíšek

B a P Partners, a.s. (m7dvwne)

NAPSAT ZPRÁVU

PŘIJATÉ ZPRÁVY

ODESLANÉ ZPRÁVY

NÁPOVĚDA

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

PROHLÁŠENÍ O PŘÍSTUPNOSTI

INFOLINKA 954 200 200

Správce: Ministerstvo vnitra ČR
Provozovatel: Česká pošta, s.p.

NEMÁTE AKTIVNÍ DATOVÝ TREZOR

Co je datový trezor?

Chcete pracovat se zprávami ve Vaší datové schránce i po 90 dnech od jejich doručení? Nechcete, aby byly Vaše zprávy po uplynutí lhůty 90 dnů vymazány? Pořiďte si službu Datový trezor.

Další výhody služby Datový trezor

- S Datovým trezorem Vaše zprávy po 90 dnech nezmizí, ale zůstanou na svém místě. Můžete je smazat jedině Vy.
- Datový trezor Vás zbaví únavné archivace zpráv. Odpadá zbytečné třídění dokumentů, zakládání do šanonů nebo adresářů počítače a označování časovými razítky. Datový trezor ukládá Vaše zprávy automaticky, takže se nebudete muset o nic starat.
- Díky Datovému trezoru rychle naleznete v datové schránce i zprávy staršího data a neztrácíte čas jejich hledáním v tištěné podobě nebo ve složkách počítače.
- Česká pošta zodpovídá za ochranu dat uložených v Datovém trezoru, takže se nemusíte obávat, že se Vaše datové zprávy dostanou do nepovolaných rukou.
- Na rozdíl od dat archivovaných vlastními silami, třeba vytištěním, zprávy uchované pomocí Datového trezoru neztrácí právní platnost.

Kde získáte další informace?

Bližší informace můžete získat na infolince 954 200 200 nebo na www.ceskaposta.cz a na info.mojedatovaschranka.cz.

Moje datová schránka

DATOVÉ SCHRÁNKY

DATOVÉ SCHRÁNKY

► B A P PARTNERS, A.S. (m7dvwne)

JIŘÍ TOBÍŠEK

DATOVÁ SCHRÁNKA | DATOVÝ TREZOR | OTEVŘÍT .ZFO | ZŘÍZENÍ IDENTITY | NASTAVENÍ

Jiří Tobíšek

B a P Partners, a.s. (m7dvwne)

NAPSAT ZPRÁVU

NÁPOVĚDA

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

PROHLÁŠENÍ O PŘÍSTUPNOSTI

INFOLINKA 954 200 200

Správce: Ministerstvo vnitra ČR
Provozovatel: Česká pošta, s.p.

NAČTENÍ ZFO

Zde můžete načíst soubor s příponou ZFO - tedy datovou zprávu nebo doručenku, kterou jste si dříve stáhli ve formě ZFO souboru (podepsaná XML data).

Aplikace ověří, zda byla konkrétní datová zpráva v minulosti přenesena přes ISDS a zda je v neporušeném stavu. Pokud ano, znamená to, že zpráva je autentická a nebyla pozměněna. Dále se zkontroluje, zda lze prodloužit platnost pečeti správce na tomto souboru. Pokud ano (dozvíte se v příštím kroku), můžete si stáhnout upravený soubor ZFO s prodlouženou platností.

Více informací o archivování datových zpráv jako celku naleznete v nápovědě.

Vložte soubor .zfo k otevření:

Přetáhněte soubor

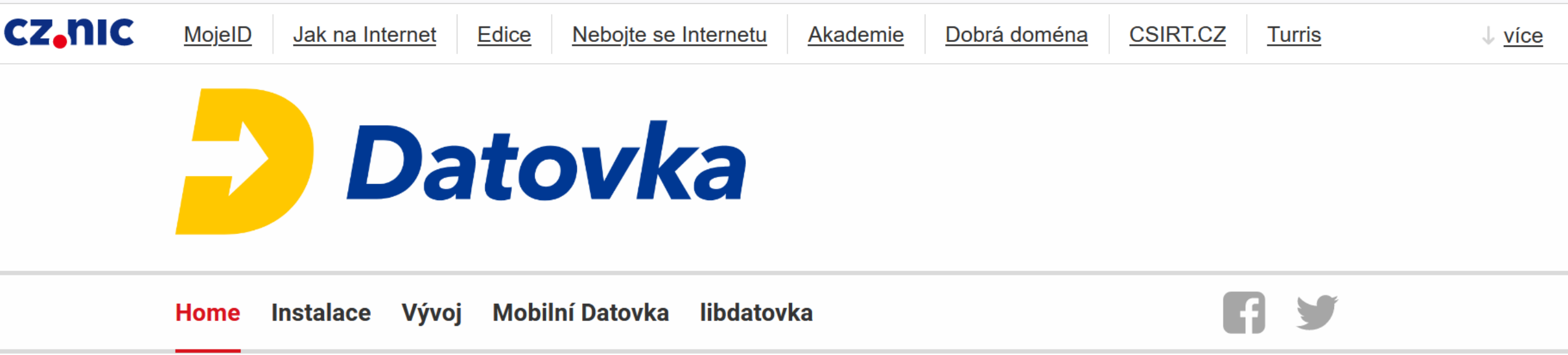
nebo

NAHRAJTE Z POČÍTAČE

Datovka

DATOVÉ SCHRÁNKY

datovka.cz



Datovka

DATOVÉ SCHRÁNKY

Home | Instalace | Vývoj | Mobilní Datovka | libdatovka

Instalace

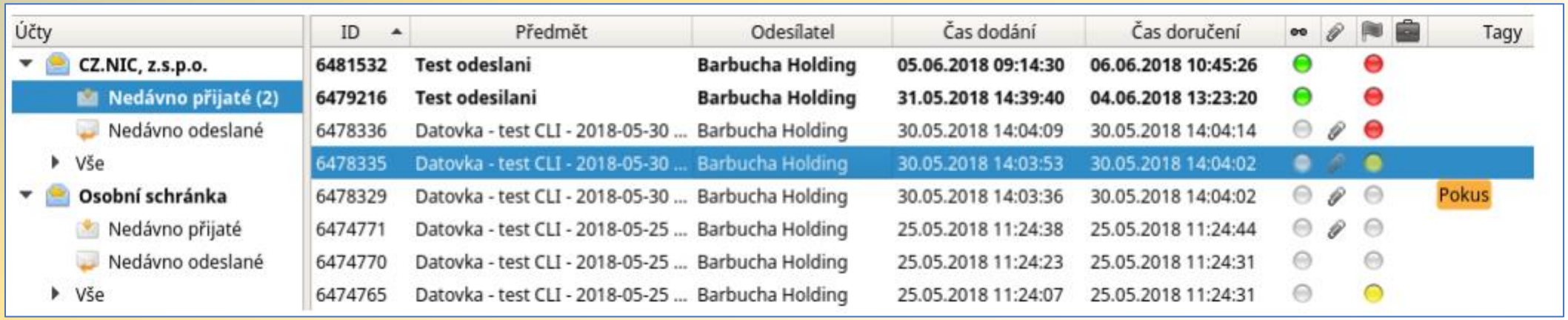
Instalační balíčky verze 4.21.1

- Windows 64 bitů - 64-bit instalátor pro Windows (msi), 64-bit instalátor pro Windows (exe)
- Windows 32 bitů - 32-bit instalátor pro Windows (msi), 32-bit instalátor pro Windows (exe)
- Windows - přenosná verze - balíček pro Windows (zip)
- macOS/OS X - 64-bit instalátor pro macOS 10.12 a novější (dmg), 32-bit instalátor pro OS X 10.7 až macOS 10.14 (dmg)
- UNIX/Linux - zdrojové soubory (tar.xz) (SHA256)
- starší verze

Ovládání aplikace

Datovka je program, který umožňuje pohodlně přistupovat k datové schránce (DS), procházet její obsah, provádět různé operace nad/s datovými zprávami a také vytvářet a odesílat nové datové zprávy. **Datovka navíc realizuje do jisté míry placenou službu "Datový trezor", protože uchovává datové zprávy starší 90 dnů.** Zprávy, které byly na serveru ISDS již odstraněny, v Datovce zůstávají uloženy jako lokální kopie, dokud si je uživatel sám nevymaže z lokální databáze.

Hlavní okno aplikace je rozděleno do tří hlavních sekcí. Levá sekce obsahuje seznam účtů (datových schránek), vpravo nahoře se zobrazuje seznam zpráv k vybranému účtu (zobrazují se základní informace z obálky zprávy v textové podobě a graficky některé interní informace o stavu zprávy.

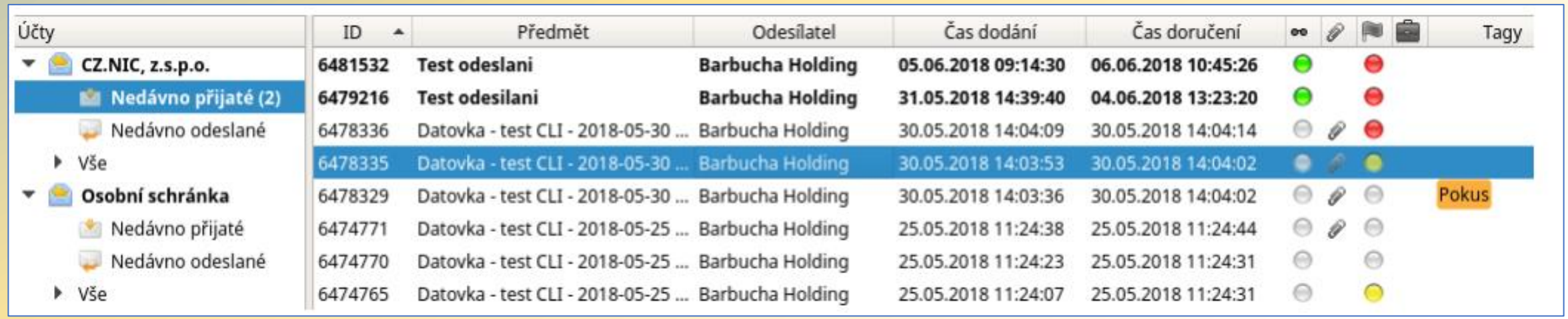


Zpráva v Datovce

Datová zpráva (dále jen zpráva) **se skládá z obálky a přílohy**.
Ke každé zprávě existuje ještě speciální typ souboru označený jako **dodejka/doručenka**. Datovka zobrazuje ke každému účtu seznam zpráv v textové podobě (jsou zobrazeny jen důležité informace z obálky zprávy), protože při synchronizaci jsou ze serveru staženy pouze obálky zpráv.
Pro získání jejich příloh je třeba pak dodatečně každou zprávu stáhnout zvlášť (včetně doručenky).
Seznam zpráv lze řadit podle jednotlivých sloupců a lze také zprávy filtrovat podle textu zadaného do políčka v pravém horním rohu aplikace.

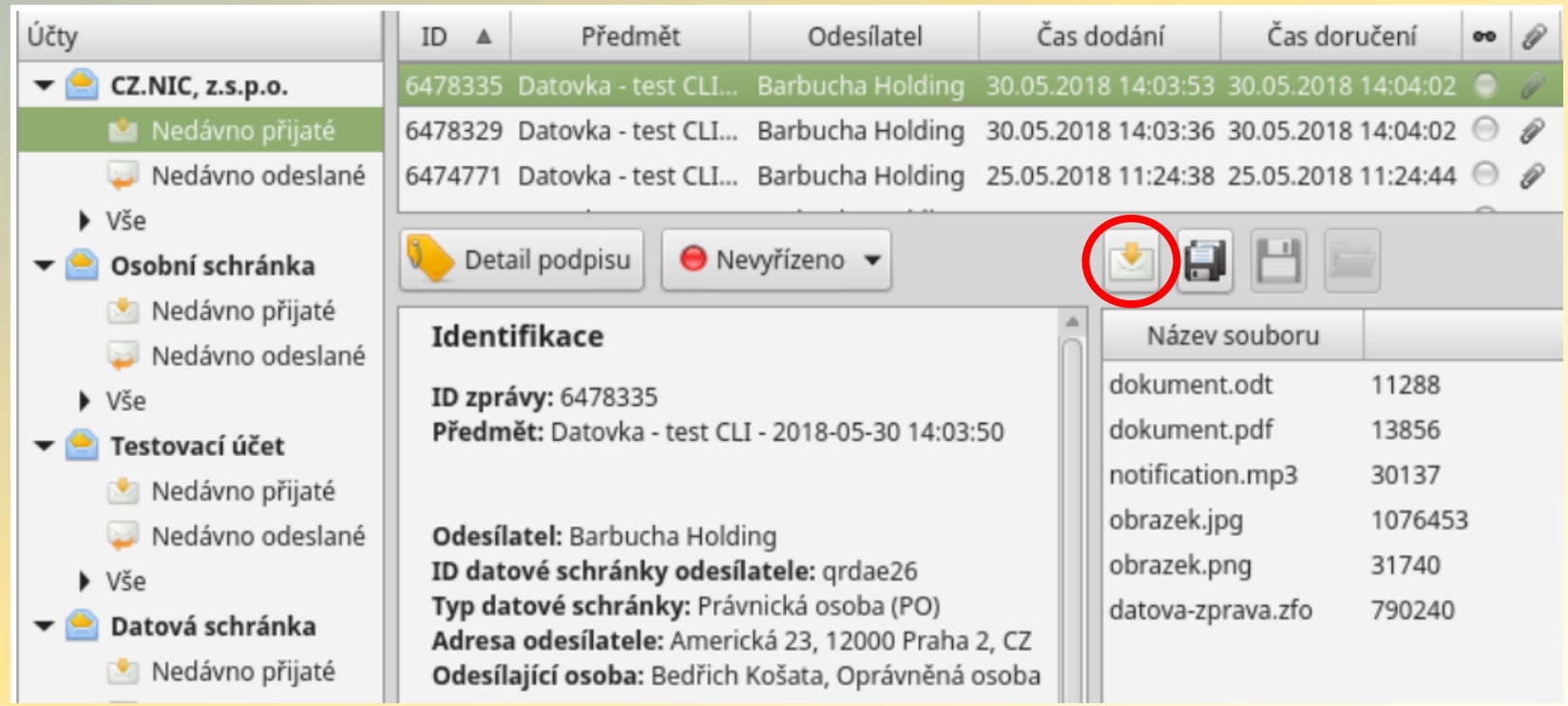
Zpráva v Datovce

První sloupec zobrazuje ID zprávy v systému ISDS. Pak následují sloupce předmět zprávy, název odesílatele/příjemce. Dále jsou tu dva sloupečky: Čas dodání, který informuje o tom, kdy byla zpráva dodána do schránky příjemce; Čas doručení, který říká, kdy příjemce zprávu stáhl a otevřel. Pak následují sloupce s grafickými elementy, které signalizují interní stav zprávy: První označuje příznak, že se jedná o lokálně nepřečtenou/přečtenou zprávu, druhý zobrazuje informaci, jestli byla stažena i příloha ke zprávě, třetí její stav vyřízení, čtvrtý sloupec zobrazuje, jestli byl zpráva nahraná do spisové služby, poslední sloupec je seznam přiřazených lokáních barevných štítků (tagů).



Zpráva v Datovce

Pro stažení příloh vybrané zprávy je nutno kliknou na ikonu poštovní obálky (**s oranžovou šipečkou**) v panelu nástrojů uprostřed hlavního okna.
Následně se stáhne kompletní zprávu včetně příloh a doručenky. Soubory přílohy a detailní informace o zprávě (kompletní obálka) se zobrazí ve dvou oknech pod panelem nástrojů. V panelu nástrojů je také možné jednotlivé soubory přílohy uložit, otevřít či zjisti informace o podpisu zprávy.



Základní práce s Datovkou

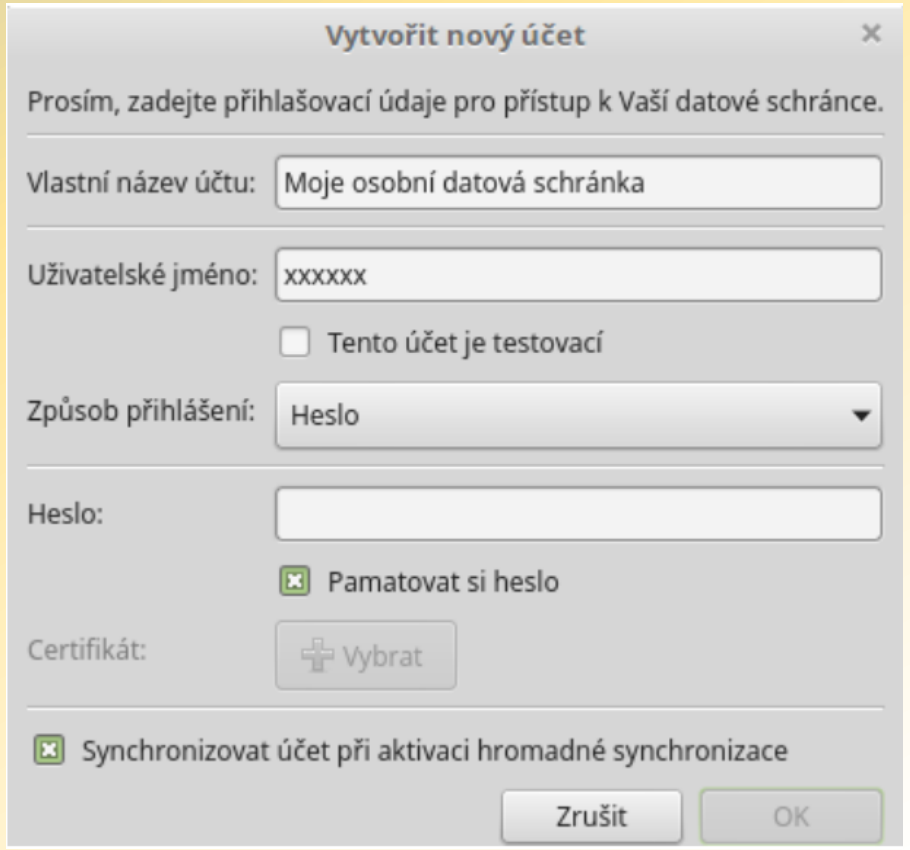
Aby jste mohli pracovat s DS, stahovat/odesílat a spravovat zprávy přes Datovku, je nutné nejprve v ní vytvořit účty, které budou spojeny s Vaší DS na severu ISDS.

Vytvoření účtu a přihlášení do DS

Po spuštění Datovky poprvé, bude automaticky zobrazen dialog na **vyplnění přihlašovacích údajů pro první schránku**.

Další schránky lze přidat přes menu "Soubor –> Vytvořit nový účet".

Přihlašovací údaje se skládají z kombinace uživatelského jména a hesla.



Základní práce s Datovkou

Pokud máte **čerstvě vygenerované přihlašovací údaje do DS**, které jste obdrželi od České pošty nebo na CzechPointu, je **nezbytné se nejprve přihlásit pomocí webového rozhraní datových schránek a tam si přidělené uživatelské heslo změnit**.

Teprve po této změně bude možné se přihlašovat přes aplikaci Datovka.

Datovka si přihlašovací údaje a další údaje automaticky ukládá po úspěšném vytvoření účtu.

Při dalším spuštění aplikace se automaticky načtou a použijí pro přihlášení do DS.

Účet bude v aplikaci vytvořen jen tehdy, podaří-li se úspěšně přihlásit na server DS a získat informace o přihlášeném uživateli a jeho datové schránce.

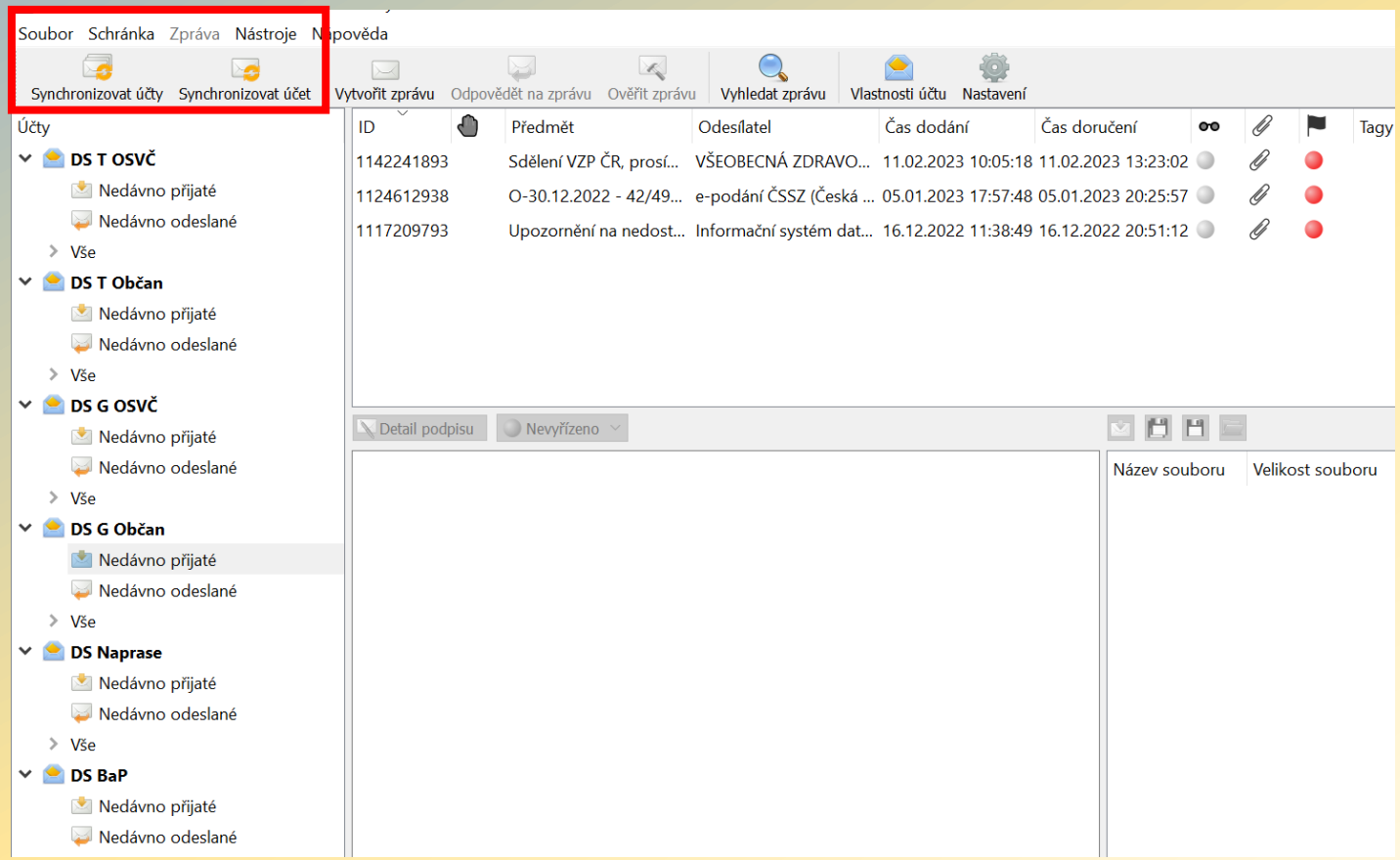
Povinné informace v dialogu pro vytvoření či úpravu účtu jsou název účtu (záleží jen na Vás, jak si účet pojmenujete - nemá vliv na přihlášení), přihlašovací jméno (povinné), heslo (povinné).

Dále je potřeba vybrat metodu přihlášení a případně zatrhnout tlačítko, že se jedná o DS v testovací provozu (speciální testovací server mimo reálný provoz datových schránek).

Lze zvolit možnost zapamatování hesla a možnost automaticky synchronizovat účet s ostatními účty při hromadné synchronizaci.

Synchronizace účtu

Operace synchronizace (stažení seznamu odeslaných/přijatých zpráv) je základní operací, jak zjistit aktuální počet zpráv ve schránce na serveru ISDS.
Při stisknutí tlačítka "**Synchronizovat účet**" nebo z menu "Schránka –> Synchronizovat účet" se synchronizace provede.



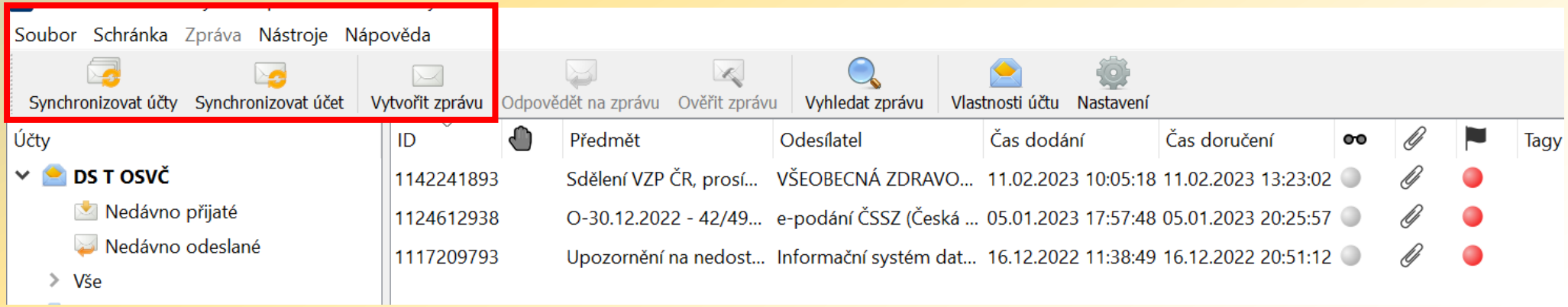
Synchronizace účtu

Ve výchozím nastavení budou staženy pouze hlavičky zpráv. Přejete-li si při synchronizaci účtů **stahovat kompletní zprávy** (tj. včetně příloh), tak v **"Nastavení" zvolte "Automaticky stahovat kompletní zprávy"**.

V případě, že máte více účtů a máte u nich povoleno automaticky je synchronizovat, můžete z menu "Soubor – > Synchronizovat účty" synchronizovat všechny účty najednou.

Synchronizace je jedinou operací nad DS, která způsobuje **doručení nových zpráv** ve vlastní schránce na serveru ISDS (tzn, všechny nově dodané zprávy přejdou do stavu doručeno).

Po úspěšné synchronizaci by se měly do seznamu přijatých/odeslaných zpráv přidat a tučně zobrazit nové zprávy a případně aktualizovat obálky zpráv již existujících, kde došlo ke změně doručovacích informací. **Upozornění:** Proces synchronizace může trvat delší dobu v závislosti na rychlosti vašeho připojení k síti internet.



Prohlížení zpráv a příloh

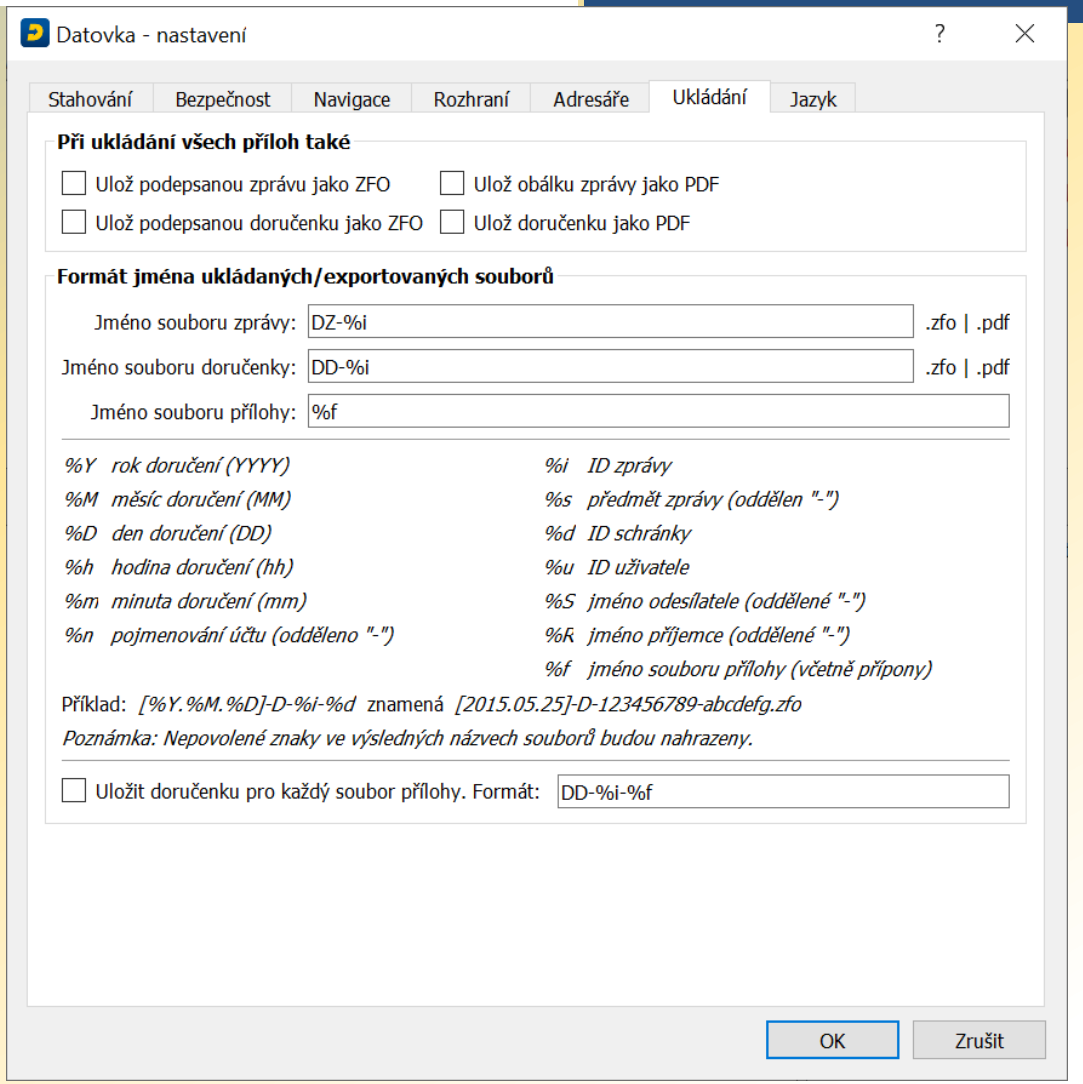
Zpráva obsahuje informace o odesílateli, adresátovi, časech dodání a doručení plus další nepovinné údaje.

Pro stažení příloh je třeba použít tlačítko "**Stáhnout kompletní zprávu**" vpravo od textového pole zobrazující informace o zprávě nebo v menu "Zpráva –>Stáhnout podepsanou zprávu".

Po provedení této akce budou k disposici i přílohy zprávy, informace o podpisech a časové razítko zprávy.

Po výběru přílohy ze seznamu vpravo od těla zprávy je možné přílohu uložit na disk nebo prostě všechny soubory z přílohy

Formáty ukládaných souborů, zpráv a doručenek je možné nastavit v nastavení aplikace ("Soubor –> Nastavení –>Ukládání").



Vytvoření a odeslání nové zprávy

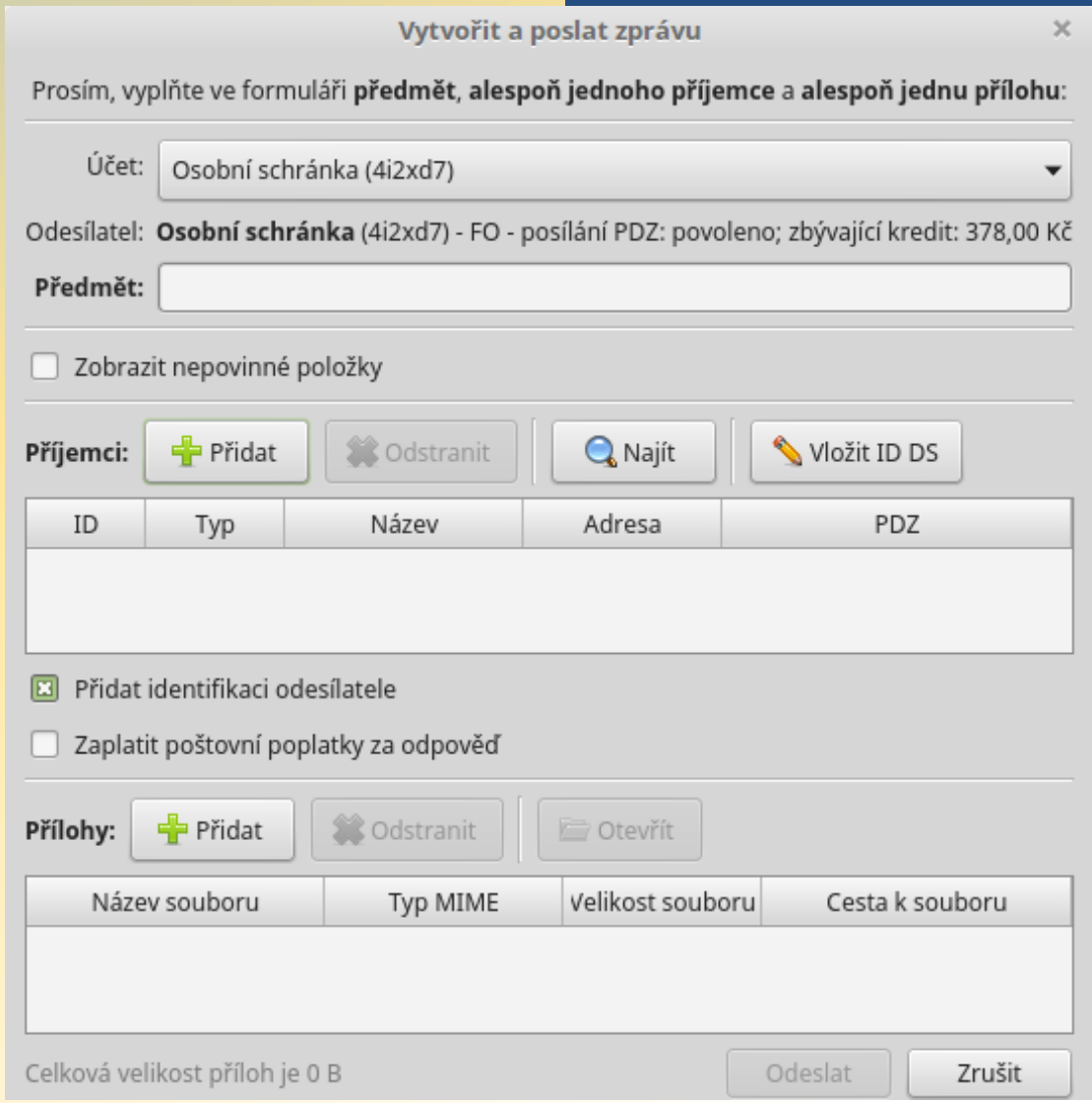
Pro odesílání zpráv aktivujte položku menu "**Schránka Vytvoření a odeslání nové zprávy –> Vytvořit zprávu**".

V otevřeném dialogu je nutno:

- vyplnit **předmět**, dále
- vybrat/vyhledat/zadat **alespoň jednoho adresáta** a
- vložit alespoň jednu **přílohu**.

Velikost všech příloh by neměla dohromady překročit 20 MB, protože překročení tohoto limitu může vést k odmítnutí zprávy systémem ISDS.

Je také možné vyplnit některé nepovinné údaje v druhé záložce dialogu (např., číslo jednací, spisové značky, zmocnění, a další) či vyplnit krátkou textovou zprávu, která se dá přiložit ke zprávě jako soubor PDF.



Vyhledání datové schránky

V systému ISDS existují dvě služby, které dovolují vyhledat DS.

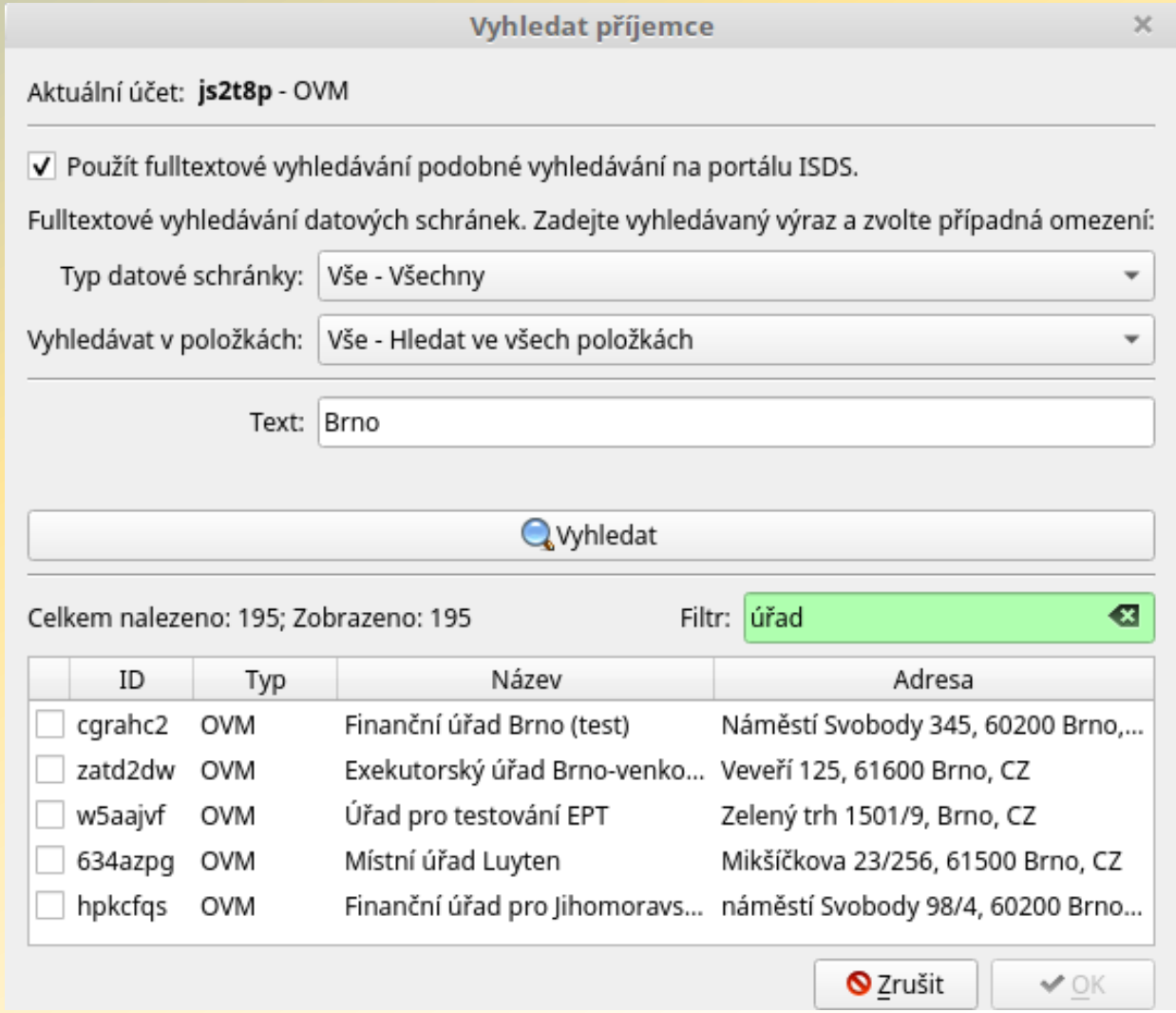
První a více obecnou službou je fulltextové vyhledávání DS na portálu veřejné správy. Druhá služba nabízí více specifické vyhledávání přímo v systému ISDS.

Datovka podporuje obě tyto služby.

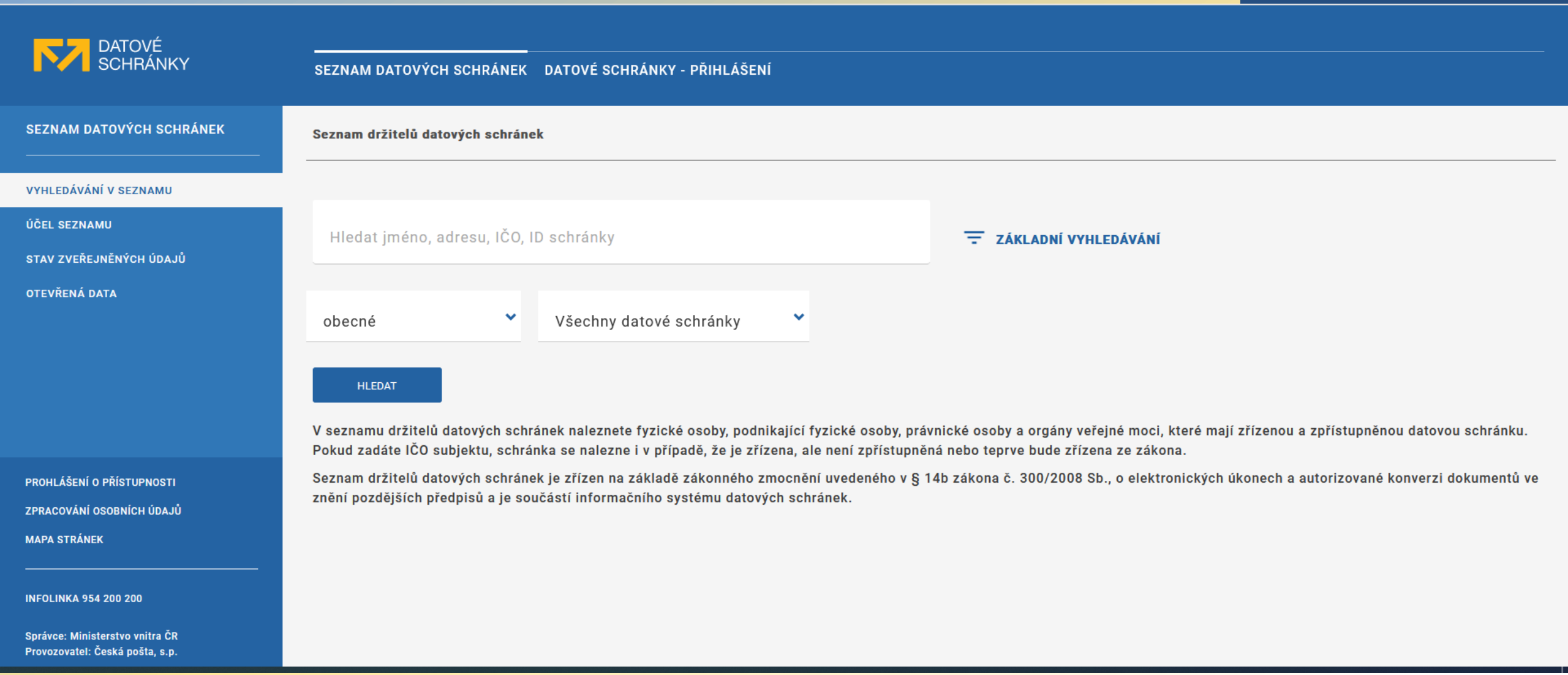
Vyhledávat lze přes

"Nástroje –> Vyhledat datovou schránku" nebo pomocí odesílacího formuláře.

Obecné fulltextové vyhledávání je ve vyhledávacím formuláři nastaveno jako výchozí.



Vyhledání datové schránky



Vyhledání datové schránky

Rozsah vyhledávání je možné omezit na konkrétní typ DS, které Vás zajímají, a nebo na konkrétní položku, kde se má zadaný text hledat.
Vyhledávání DS s využitím systému ISDS vyžaduje zadání přesnějších vyhledávacích informací.
Pro úspěšné vyhledání informací o DS potřebujete znát buď její ID nebo IČ příslušného subjektu a nebo název majitele DS a jeho PSČ.
Při vyhledávání pomocí názvu musíte uvést alespoň tři písmena ze začátku názvu.
Pro snazší vyhledávání v případě nejistoty o názvu datové schránky je možné použít znak * na začátku hledaného řetězce, který způsobí hledání zadaného textu kdekoli v názvu schránky, nejen na jeho začátku - např. *Milo najde Město Milotice.

Datovka

DATOVÉ SCHRÁNKY

Děkuji za pozornost