

# Obsah

Úvod	7
Zpětná vazba od čtenářů	9
Errata	10

---

## KAPITOLA 1

Nechodte na úřad, když nemusíte	11
Elektronická komunikace s úřady bez front a papírování	11
Je to opravdu bezpečné?	15
Směrnice Evropského parlamentu o zásadách Společenství pro elektronické podpisy	16
Zákon o archivnictví a spisové službě	16
Zákon o autorizované konverzi	16
Zákon o elektronickém podpisu	17

---

## KAPITOLA 2

Co budete potřebovat	19
Připojení k Internetu a prohlížeč stránek	19
Kde získáte aktuální informace	20
Elektronický podpis	21
Jak si opatřit digitální certifikát	23
Časová razítka	28
Co je časové razítko a proč je dokument bez něj neúplný	28
Jak a kde získat časové razítko	29
Portál SecuStamp	30
Nákup časových razítek	32
Práce s nástrojem Sign Master	33
Program pro práci s formuláři	40
Vyplňování formulářů	43
Pole formuláře a jejich vyplnění	44
Panely s informacemi	46
Ovládání programu	47

Hlasové funkce	48
Pro lidi s poruchou zraku	50
Programy pro práci s PDF dokumenty	50
Adobe Reader	50
Print2PDF	53
Formát pro dlouhodobou archivaci – PDF/A	63

## KAPITOLA 3

## K čemu slouží datové schránky 67

Datová schránka a datová zpráva	67
Přístup do datové schránky	71
Informace a osobní údaje	72
Kde najdete informace o datových schránkách	72
Důležitý rozcestník – Portál datových schránek	73
Elektronické formuláře	74
Publikace věstníků	76
Nástroje a odkazy	76
Další informace	78
Přínosy Portálu datových schránek	78
Chcete si zřídit datovou schránku?	78
Datové schránky nanečisto	79
Kdo může žádat o zřízení datové schránky	80
Jak lze zřízení datové schránky vyžádat?	80
První přístup k datové schránce	84
První přihlášení a aktivace datové schránky	85
Kdo má přístup do datové schránky	85
Zneužití datové schránky	85
Přihlašovací údaje	85
Dodržujte zásady bezpečnosti	86
Datové schránky nejen pro uživatele Windows	88
Úloha Czech POINTu v Integrovaném systému datových schránek	89
Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby a naopak	89
Další agendy dostupné prostřednictvím Czech POINT	94

## KAPITOLA 4

## Přihlášení do datové schránky 105

Portál datových schránek	105
Přihlášení k datové schránce	106
Přihlášení jménem a heslem	107
Přihlášení s využitím digitálního certifikátu	109
Zabezpečené přihlášení prostřednictvím SMS	111
Přihlášení přes bezpečnostní klíč pro náročné	112

Co dělat, když přihlášení selhává	112
Odhlášení	112
Přihlášení do zneprístupněné schránky	113
Nastavení pro rozšířené způsoby přihlašování	115
Správa digitálních certifikátů	115
Nastavení pro zabezpečení SMS kódem	117
Nastavení zabezpečení bezpečnostním kódem	119
Sledujte zatížení systému	119
Změna kontaktní adresy oprávněné osoby	120
Vytvoření pověřené osoby	121

## KAPITOLA 5

## Odesílání a příjem datových zpráv 127

Změna hesla	127
Byly vám doručeny nové zprávy?	130
Pozor na důležité informace	130
Obsluha prostředí	131
Nápověda	132
Seznam dodaných datových zpráv	132
Položky seznamu	132
Filtrace seznamu	133
Náhled na datovou zprávu	134
Načtení celé datové zprávy	135
Zvláštní případy doručení	137
Ověření datové zprávy	137
Zpracování celé datové zprávy	138
Zpracování souborů z přílohy	139
Zavření datové zprávy	141
Automatické doručení informací o došlých zprávách	141
Avizování zpráv na mobilní telefon	142
Avizování zpráv elektronickou poštou	143
Vytvoření nové datové zprávy	144
Specifikace adresátů	145
Využití Adresáře	148
Vložení adresy ze seznamu posledních adresátů	149
Sestavení obálky zprávy	149
Sestavení přílohy	150
Uložení konceptu datové zprávy na disk	151
Odeslání sestavené datové zprávy	152
Kontrola odeslání datových zpráv	152
Seznam odeslaných zpráv	152

Manipulace se soubory z přílohy	154
Zavření datové zprávy	155
Dodejky	155
Doručenky a nedoručenky	157
Odpověď na datovou zprávu	159
Poštovní datové zprávy	162
Aktivace možnosti odesílat Poštovní datové zprávy	162
Povolení příjmu Poštovních datových zpráv	163
Vytvoření a odeslání Poštovní datové zprávy	163
Prohlížení dodaných Poštovních datových zpráv	164
Datový trezor	165
Co je datový trezor	165
Jak si Datový trezor pořídíte	166
Obsluha datového trezoru	167

## KAPITOLA 6

## Elektronické úřadování odkudkoliv 173

Aplikace Software602 Form Filler Portable	174
Instalace programu Filler Portable na klíčenku	175
Práce s datovou schránkou z libovolného místa s připojením	176
Co jste po instalaci získali	176
Spuštění aplikace Firefox Portable	176
Nastavení proxy pro zabezpečené připojení	177
Práce v systému datových schránek	177
Práce s formuláři obecně	178

## KAPITOLA 7

## Publikované věstníky a formuláře 181

Věstníky na Portálu datových schránek	181
Co jsou to věstníky	181
Struktura a prohlížení věstníků	182
Formuláře pro elektronické podání	184
Přístup k formulářům	184
Načtení a vyplnění formuláře	185
Pomoc, já těm úředním věcem nerozumím	186
Odeslání vyplněného formuláře	187
Elektronická fakturace	188

## Rejstřík 191

# Úvod

Úkolem této publikace jsou dvě věci – seznámit vás s tím, jak vám může „elektronické úřadování“ ulehčit život a také vás zbavit případných obav, že by to mohlo být pro vás příliš složité a že to nezvládnete.

Druhou obavu lze rozptýlit poměrně snadno a jednoduše. Je to prostě jen strach z něčeho neznámého. Člověk se musí vyrovnávat se stále se zhušťujícím tokem informací, které se ho týkají osobně. Běžný život mu usnadňují – či mohou usnadňovat, je jen na jeho rozhodnutí, zda je akceptuje – více, či méně složité technické „berličky“. Prodlevy mezi nimi, jak přicházejí a vstupují do našeho života, se čím dál tím více zkracují.

Člověk se kdysi učil jezdit vlakem a seznamoval se s rozhlasem a automobily, trvalo mu to desítky let. Pak přišla éra televize, ta již byla rychlejší. Na to ještě rychleji zaplavily svět nej-různější, díky polovodičům miniaturizované, elektronické přístroje. A kdyby vám někdo před takovými dvaceti lety řekl, že budete mít doma počítač, měli byste ho za uprchlého chovance psychiatrické léčebny. No, a najednou je počítač stejně samozřejmým doplňkem domácnosti, jako třeba umyvadlo s tekoucí vodou nebo lednička.

Pojmenování „počítač“ nebylo zpočátku příliš šťastné. Pamatuji se ještě z dob, kdy jsem psával dokumentaci k prvnímu opravdu českému textovému editoru Text602 a učil lidi s ním zacházet, jak se divili, že počítač dělá také něco jiného, než „počítá“. Matematika obvykle nepatří mezi lidmi k oblíbeným vědním oborům, takže tu byl velký ostych před něčím, co mělo vztah k počítání již v názvu.

Chvilí to trvalo, než se podařilo strávit fakt, že počítač není jen nějaké hodně rychlé počítačdlo, ale že se s ním dá dělat spousta užitečných věcí – číst, psát, kreslit, projektovat – a dělat spousta dalších věcí – a mimo jiné samozřejmě i korespondovat. A nebylo daleko k nápadu. Když lze korespondovat „jen tak“, mezi lidmi navzájem, proč toho nevyužít k zjednodušení celého toho „úřadování“. Vždyť máme vše potřebné. Počítač umožňuje psaní, dokáže vytvořit a zobrazit formuláře, které jsou k nerozeznání od těch „papírových“ a dokáže v nich vyplněná data bleskurychle dopravit na místo určení. K tomu byly vyvinuty vhodné prostředky a metody pro zabezpečení přenosových tras i dat před zneužitím i neautorizovanými zásahy. Nic nebránilo tomu, začít úřadovat na dálku a „bez papíru“.

První vlašтовkou se stal projekt Czech POINT, který dokázal přiblížit výkon některých typických úředních úkonů co nejlépe lidem. Z pracovišť rozmístěných na většině pošt a obecních úřadů můžete získat výpis z trestního rejstříku, výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchod-

ního rejstříku a spoustu dalších listin, pro které jste dříve museli jezdit až někam na centrální úřady, a tam pak čekat ve frontě mnohdy až nepříjemně dlouho. Na kontaktním místě Czech POINT se svěříte do rukou operátora, který zajistí správné a úplné vyřízení vaší záležitosti a výsledný dokument v písemné formě obdržíte řádně potvrzený a tudíž právně platný.

Agendy Czech POINTu se vás, jako majitele či alespoň provozovatele počítače, netýkají, co se týče jejich obsluhy – alespoň zatím. Proto se jimi v této knize nebudeme zabývat detailně, ale jen v přehledu, abyste věděli, co můžete od tohoto projektu očekávat. Ovšem některé agendy projektu Czech POINT mají přímou návaznost na další projekt, který se vás již týkat může zcela a naplno – je to Integrovaný Systém Datových Schránek (ISDS), o kterém budeme hovořit v této publikaci především.

Projekt ISDS přiblížil hranici úřadování až k počítači občana, který potřebuje realizovat nějaký úřední úkon. Stačí jen vlastnit takzvanou datovou schránku a veškerá „úřední korespondence“ se rázem přesune na počítač; a to dokonce na libovolný počítač, odkud se ke své schránce přihlásíte. Nebudete již muset s „Oznámením o doručení zásilky“ chodit na poštu a poté znovu jít doporučeně poslat odpověď. Pokud „úřad“ bude potřebovat s vámi korespondovat, je povinen si zjistit, zda máte datovou schránku. Pokud ano, nepošle vám již nic „v obálce“, ale pouze elektronickou poštou. To je jeho povinnost ze zákona. Běžný občan je na tom lépe – má možnost volby, zda odpověď na úřední spis odešle běžnou, nebo elektronickou cestou.

Lze ale bez nějaké nadsázky říci jedno – elektronická výměna informací je a stále bude více preferovaná. Je pro to mnoho důvodů, zejména zjednodušení úředního styku, redukce byrokracie a v neposlední řadě je tu i důležité hledisko ekologické – čím méně papíru se spotřebuje, tím lépe pro naše lesy.

Není jisté kdy, a zda vůbec, se stane použití datových schránek povinné. Je ale docela vhodné se na to připravit v předstihu a naučit se s celým systémem pracovat. Opravdu to není složité. Umíte pracovat s elektronickou poštou? Pak není v podstatě čeho se bát. A vaše první kroky může vést právě tato publikace. Bude se vám snažit poradit, jak se máte v problematice datových schránek orientovat.

- Nastíní vám právní hlediska a otázky bezpečnosti provozu datových schránek.
- Poradí vám, co si máte pořídit a kde hledat informace. Dozvíte se, jak instalovat potřebné doplňující programové vybavení a jak zjistit, zda je funkční pro vaši potřebu.
- Důležité je vědět, jak a kde si požádat o zřízení datové schránky – seznámíte se tedy s tím, jak si poradit i v této situaci.
- Až obdržíte avízo o tom, že vám datová schránka byla zřízena, je zapotřebí ji aktivovat a obeznámit se s jejím prostředím. Dozvíte se o důležitosti ochrany heslem, a také jak správné heslo sestavit.
- Pro přihlášení k datové schránce existuje několik způsobů – probereme si je jeden po druhém, abyste si mohli vybrat ten, který vám bude vyhovovat.
- Prostředí pro práci s datovými zprávami je, co do obsluhy, hodně podobné běžné elektronické poště. Přesto se podrobně dozvíte, jak adresovat různé typy datových zpráv, jak sestavit jejich obálky a jak k nim připojit v příloze potřebné písemnosti.

- Dodané datové zprávy je třeba zpracovat. V knize se dočtete, jak zprávy prohlížet, tisknout, co se dá dělat s jejich přílohami a jak na datovou zprávu odpovědět.
- Dozvíte se o některých doplňkových službách – jmenujme si třeba Datový trezor, do kterého si můžete ukládat důležité datové zprávy bez nebezpečí automatického vymazání po časovém limitu. Pokud budete chtít, můžete si vyzkoušet i takzvané Poštovní datové zprávy.
- Probereme si také různá nastavení prostředí – i to, jak přidat další osoby oprávněné k přístupu k vaší schránce s různými stupni oprávnění.
- Také se dozvíte, jak postupovat v případě, že je přece jen třeba pracovat s listinami v papírové podobě – ať je již konvertovat do elektronické podoby pro přiložení k datovým zprávám, nebo naopak je autorizovaně z elektronického tvaru vytisknout na papír.

Až si knihu přečtete, měli byste být schopni komunikovat s úřady ze svého počítače z pohodlí domova. Třeba jednoduše a rychle podat daňové přiznání či vést úřední korespondenci s obecním úřadem nebo podat nějakou žádost. Ušetříte spoustu času, papíru i nervů – a v neposlední řadě i peníze za poštovné. Kniha vám samozřejmě nemusí být jen rádcem v prvních okamžicích práce s ISDS, ale můžete si v ní později osvěžit vědomosti v situacích, kdy si nebudete vědět příliš rady.

## Zpětná vazba od čtenářů

Nakladatelství a vydavatelství Computer Press stojí o zpětnou vazbu a bude na vaše podněty a dotazy reagovat. Můžete se obrátit na následující adresy:

*redakce PC literatury  
Computer Press  
Spielberk Office Centre  
Holandská 3  
639 00 Brno*

nebo

*sefredaktor.pc@cpress.cz*

**Computer Press neposkytuje rady ani jakýkoli servis pro aplikace třetích stran. Pokud budete mít dotaz k programu, obraťte se prosím na jeho tvůrce.**

## Errata

Přestože jsme udělali maximum pro to, abychom zajistili přesnost a správnost obsahu, chybám se úplně vyhnout nelze. Pokud v některé z našich knih najdete chybu, budeme rádi, pokud nám ji oznámíte. Ostatní uživatelé tak můžete ušetřit frustrace a pomoci nám zlepšit následující vydání této knihy.

Veškerá existující errata zobrazíte na adrese <http://knihy.cpress.cz/K1970> po klepnutí na odkaz Soubory ke stažení.