

Oficiální informace a vstup do přihlášení:

<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/>

Zřízení datové schránky online

Pro online zřízení datové schránky (DS) lze mimo jiné použít i bankovní identitu, tedy použít přístupové údaje do internetového bankovníctví. Ke dni 15. 6. 2022 funkční pro: Air, ČS, ČSOB, Fio, KB, MONETA, Raiffeisenbank. (Při potížích je třeba prověřit platnost OP a konkrétní nastavení / povolení identity v dané bance.)

Při přihlášení na webové rozhraní (možnosti vpravo nahoře):

<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/>

pomocí Identity občana se zřízení datové schránky nabídne. Do takto zřízené DS je pak nutno se přihlašovat jedine tímto způsobem pomocí „identity“, případně si uživatel může sám vygenerovat klasické přístupové údaje „Uživatelské jméno / heslo“ v nastavení DS.

Návod:

<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1062.html>

Zřízení datové schránky na Czech pointu

Na přepážce Czech point předložíte občanský průkaz, sdělíte svoje IČ (zakládáte-li datovou schránku na IČ) a e-mailovou adresu, kam vám budou zaslány prvotní přihlašovací údaje. Dostanete tištěné potvrzení o zřízení datové schránky a zároveň obdržíte e-mailovou zprávu pro získání přístupových údajů. Postupujete následovně:

- Přejděte na odkaz v emailu, z tištěného potvrzení opište ID virtuální obálky a ID datové schránky.
- Klikněte na „Zobrazit přístupové údaje“.
- Zobrazené znaky opište, vyfoťte nebo udělejte snímek obrazovky.
- Přejděte na (vpravo)
- <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/>
přihlášení jménem a heslem
- Zadejte **uživatelské jméno** (6 pozic).
- Zadejte získané prvotní heslo (10 znaků) a následně ho změňte podle pokynů.

Doporučené kroky – heslo, notifikace

1. Změňte platnost hesla na neomezeně: Nastavení / Možnosti přihlášení / Platnost hesla – změnit na *neomezenou*, (To nevylučuje pravidelně z bezpečnostních důvodů heslo měnit.)
2. Nastavte ohlašování vhozené pošty na e-mail, tzv. notifikaci, abyste se ihned dozvěděli o došlé poště:

Nastavení / Notifikace / Notifikace e-mailem: *zadat*

3. Obdobně lze přidat i notifikaci do telefonu na sms a pojistit si tak informaci o došlé poště.

Poslání zprávy s přílohou

1. Soubory, které chcete poslat, uložte do počítače na vámi zvolené místo.
2. Přihlaste se do schránky.
3. Zvolte vlevo „Napsat zprávu“.
4. Napište ID schránky příjemce (sedm pozic), adresát se automaticky naplní, vyberte kliknutím. Při opakovaném používání se budou automaticky nabízet používané adresy.
5. Vyplňte Předmět zprávy a zvolte Pokračovat.
6. Přidejte přílohu: klikněte na „Nahrajte z počítače“ (soubor vyberte z místa v počítači), nebo ho přetáhněte. Lze více souborů najednou.
7. Proveďte poslední vizuální kontrolu „kdo-komu-co“ posílá a odešlete.
8. Potřebujete potvrzení o dodání? V levém sloupci přejděte na „Odeslané zprávy“.
9. Klikněte na zprávu, vyberte vpravo: „Další možnosti“ a vyberte: Uložit dodejku v PDF.
10. Doručenkou lze získat i později v sekci Historie, a to i u již smazaných zpráv.

Stážení zprávy – přílohy

1. Přihlaste se do schránky.
2. Tento úkon znamená totéž jako „odemknutí poštovní schránky“. Vše, co bylo do ní dodáno (vhozeno), se nyní má za doručeno.
3. Jste v přijatých zprávách, kliknout na tu, kterou budete otvírat. Ta nejmladší je nahoře.
4. Na řádku „Přílohy“ najedte vlevo na její název (pole je viditelně aktivní) a klikněte.
5. Otevře se obvyklé ukládací okno / dialog, kde
 - a. Vyberete místo uložení do PC (proklikáte vlevo v nabídce).
 - b. Název ponecháte nebo sami zvolíte.

Vstoupíte do místa v PC, kam jste soubor uložili a dále s ním pracujete jako obvykle, tj. můžete uskutečnit přeposlání, tisk, přesun do zvoleného adresáře, přejmenování apod.

Další upozornění

- Fyzická osoba může mít zřízeno více schránek, typicky na IČ a zároveň jako občan na RČ.
- Ze schránky odcházejte vždy pomocí odhlášení, vpravo nahoře.
- Zprávy se ze schránky v základním nastavení mažou po 90 dnech. Ze zákona jsou vnímány jako doručené po deseti dnech od dodání. Proto je potřeba aktivovat notifikaci.