

## Základní informační minimum k datovým schránkám (DS)

Přihlášení:

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

*Kromě přihlášení zde najdete také další kompletní informace, návody a tipy.*

### Doporučené kroky – platnost hesla, upozornění na došlou poštu (notifikace)

- Pokud se přihlašujete pomocí jména a hesla, změňte platnost hesla na neomezenou dobu při prvotním zadávání hesla nebo kdykoli později zde: Nastavení / Možnosti přihlášení / Platnost hesla – změnit na *neomezenou*. To nevylučuje možnost pravidelně z bezpečnostních důvodů heslo měnit. V základním nastavení DS je zvolena doba platnosti hesla 90 dní.
- Nastavte ohlašování vhozené pošty na e-mail, tedy tzv. notifikaci – při prvotním zadávání nebo kdykoli později zde: Nastavení / Notifikace / Notifikace e-mailem: *zadat*.
- Obdobně lze přidat i notifikaci pomocí sms.

### Poslání zprávy – z DS je vždy nutno poslat sdělení formou přílohy

- Přílohu uložte do počítače na vámi zvolené místo. Přihlaste se do datové schránky.
- Zvolte vlevo „Napsat zprávu“.
- Napište ID schránky příjemce (sedm pozic), adresát se automaticky vyplní, potvrďte ho kliknutím. Při opakovaném používání se budou automaticky nabízet používané adresy.
- Vyplňte Předmět zprávy a zvolte Pokračovat.
- Přidejte přílohu: klikněte na „Nahrajte z počítače“ (soubor vyberte z místa v počítači), nebo ho přetáhněte. Odešlete.
- Následně můžete vytisknout potvrzení o odeslání – dodejku. Tisk se nabízí přímo.
- Dodejku / doručenkou můžete získat i později: Odeslané zprávy / Vybrat konkrétní zprávu / Další možnosti / Uložit dodejku v PDF.

### Stahování zprávy – vlastní obsah je v DS vždy sdělen formou přílohy

- Přihlaste se do schránky. *Tento úkon znamená totéž jako „odemknutí poštovní schránky“.* Vše, co bylo do ní dodáno (vhozeno), se má nyní za doručeno, tedy nastává tzv. *běh lhůt.* Ke zprávám nelze přistupovat selektivně.
- V Přijatých zprávách kliknout na tu, kterou budete otvírat. Ta nejmladší je nahoře. Je-li předmět zprávy uveden tučně, nebyla dosud nikým otevřena. *(Do DS mohou nezávisle*

*přístupovat všechny oprávněné i pověřené osoby, např.: dva oprávnění jednatele s.r.o. a jedna jimi pověřená účetní.)*

- Na řádku „Přílohy“ najedte na přílohu a stáhněte ji obvyklým způsobem, jak máte nastaveno stahování ve svém zařízení.
- Dále s přílohou pracujete jako obvykle, tj. můžete uskutečnit přeposlání e-mailem, tisk, přesun do zvoleného adresáře, přejmenování apod.

## Přihlašování mobilním klíčem

- Stáhněte do mobilu aplikaci: Mobilní klíč eGovernmentu a přihlaste se do DS
- Nastavení / Možnosti přihlášení / Přihlášení mobilním klíčem
- Povolit a celou akci provést (tzn. přidat váš mobil v nabízených krocích)
- Pak už se přihlašujete pohodlně čtením QR kódu, takto lze přidat i další obsluhované DS
- Po naskenování QR kódu vždy vyberete tu schránku, kterou chcete administrovat

## Přidání uživatele

- Přihlaste se jako oprávněná osoba
- Nastavení / Uživatelé / Plus nový uživatel
- Uživatele přidejte vyplněním červených polí a vyberte pro něj jen ty úkony, které chcete, aby přidaná osoba mohla z vaší DS provádět.
- Tímto zřídíte tzv. pověřenou osobu (pověřená osoba dostane vlastní přístupové údaje; způsobem, který jste definovali)
- Pokud jste pověřené osobě povolili např. zprávy pouze posílat, nemůže nic ve schránce „doručit“

## Několik důležitých čísel:

uživatelské jméno má	6	znaků	<i>nezaměňovat s označením DS</i>
označení datové schránky, tzv. IDDS, má	7	znaků	<i>nezaměňovat s uživatelským jménem</i>
prvotní jednorázové heslo má	10	znaků	<i>při prvním přihlášení nutno změnit</i>
nevyzvednutá zpráva se považuje za doručenou po	10	dnech	<i>po jejím dodání (vhození) do DS</i>
zřízená DS je automaticky funkční po	15	dnech	<i>od doručení přístupových údajů majiteli</i>
heslo se zneplatní za	90	dní	<i>lze změnit v nastavení</i>
dodaná zpráva se z DS smaže za	90	dní	<i>lze si zaplatit datový trezor, není povinné</i>