

Datové schránky obecně

1. Co je datová schránka?

Státem garantovaný nástroj elektronické komunikace, který nahrazuje papírové dopisy. Funguje podobně jako e-mailová schránka, s tím rozdílem, že totožnost majitele schránky je úředně ověřená.

2. K čemu slouží datová schránka?

Slouží převážně pro komunikaci s orgány veřejné moci. Úřady mají povinnost datové schránky používat v komunikaci s každým, kdo má datovou schránku zřízenou. Komunikace se soudy a úřady je zdarma. Občanům s datovou schránkou, podnikatelům a firmám můžete poslat poštovní datovou zprávu za pouhých 5 Kč.

3. K jakým službám potřebuji datovou schránku (kde se bez ní neobejdu)?

Pro soukromé subjekty (občany, podnikatele, právnické osoby) platí, že nemusí datovou schránku používat pro odesílání zpráv, pokud nechtějí. Nicméně, úřady jim do ní budou úřední dokumenty doručovat, takže je v zájmu každého držitele schránky, aby si doručené zprávy přečetl a zařídil se podle jejich obsahu.

4. Kdo provozuje systém datových stránek?

Provozovatelem Informačního systému datových stránek (dále jen „ISDS“) je držitel poštovní licence, tedy Česká pošta, s.p. Správcem ISDS je pak Ministerstvo vnitra.

5. Jaký je rozdíl mezi datovou schránkou a emailem?

Datová schránka slouží k přijímání a posílání úředních (elektronických) dokumentů mezi vámi a orgány veřejné moci. Každý odesílatel i příjemce je jednoznačně identifikován a každý přístup do schránky je zaznamenán. Odesílatel i příjemce mají k dispozici dodejku / doručenkou, ze které je jednoznačně patrný stav doručení datové zprávy. Uložená datová zpráva představuje nezpochybnitelný důkaz, který můžete předložit u soudu. E-mail (e-mailová schránka) slouží pouze ke komunikaci, a navíc má obvykle nižší zabezpečení proti neoprávněnému vstupu.

6. Jak poznám, že mám datovou schránku založenou? Přejde mi nějaké upozornění?

Pokud jste nepodnikající fyzická osoba a [přihlašujete se prostřednictvím Identity občana](#), datová schránka vám bude od začátku roku 2023 zřízena jednoduše a automaticky při prvním přihlášení

do jakéhokoliv z portálů veřejné zprávy, a to bez zasilání přístupových údajů. OSVČ a nepodnikající právnické osoby obdrží přístupové údaje dopisem a datová schránka jim bude na začátku roku 2023 zřízena automaticky i bez přihlášení. Přihlašovací údaje jim přijdou poštou doporučeným dopisem do vlastních rukou na adresu trvalého bydliště.

7. Jak zjistím přihlašovací údaje k datové schránce? (/ *Pozn. „Co dělat v případě ztráty či zapomenutí přístupových údajů“, apod.)

Přihlašovací údaje, resp. heslo se uživatelům datových schránek na rozdíl od uživatelského jména v datové schránce po přihlášení nezobrazuje. V případě, že uživatel nemá k dispozici aktuální uživatelské jméno a heslo, doporučuje se mu požádat o nové přístupové údaje (např. na nejbližším pracovišti Czech POINT) nebo do datové schránky přistoupit některým z elektronických identifikačních prostředků (např. prostřednictvím mobilního klíče eGovernmentu, Bankovní identity a dalších – kompletní seznam naleznete zde: <https://info.identitaobcana.cz/idp/>) s ověřením vůči Identitě občana, tj. zcela bez použití přístupových údajů (viz <https://www.mojedatovaschranka.cz/as/login?type=saml&uri=https%3A%2F%2Fwww.mojedatovaschranka.cz%2Fportal%2FIDS%2F>). Obecné informace k zneplatnění a vydání nových přístupových údajů naleznete zde: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1002.html>

8. Jak se mohu přihlásit do datové schránky?

Do datové schránky se lze přihlásit několika způsoby:

- **Přihlašování jménem a heslem**

Nabízí **jednoduché řešení** pouze při základní úrovni zabezpečení.

- **Přihlašování certifikátem**

Před přihlášením do své datové schránky je **nutné provést instalaci vydaného certifikátu** a registraci do systému. Certifikát lze zakoupit na pobočkách České pošty se službou Czech POINT.

- **SMS autentizace**

Bezpečnější přihlašování na základě kódů zasílaných pomocí SMS zpráv. Přihlašování probíhá pomocí jména, hesla + kódu z SMS zprávy. Bez správně zadaného kódu se do vaší stránky nikdo nepřihlásí.

- **Přihlašování mobilním klíčem**

Snadný přístup a lepší zabezpečení nabízí **přihlašování mobilním klíčem**, ke kterému můžete používat váš mobil nebo tablet s operačním systémem Google Android nebo Apple iOS. Více informací na webu mojedatovaschranka.cz.

- **Přihlašování přes Identitu občana**

Do datové schránky lze též vstoupit **pomocí Identity občana** prostřednictvím identifikačních prostředků s vysokou mírou zabezpečení, jako je např. eObčanka, bankovní identita, Mobilní klíč atd. Do datové schránky se tedy můžete přihlásit stejně jako do svého internetového bankovníctví (pokud je vaše banka již připojena do Identity občana, což zjistíte v seznamu identifikačních prostředků <https://info.identitaobcana.cz/idp/>

9. Jak mám s datovou schránkou pracovat?

Podrobné informace k postupu pro práci s datovou schránkou jsou uvedeny v návodu zde:

https://www.mojedatovaschranka.cz/static/ISDS/help/page1.html#1_5

Další informace či návody a tipy pro usnadnění práce s datovou schránkou jsou dostupné na těchto odkazech:

- <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1027.html>,
- <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1024.html>,
- <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1028.html>

Datovou schránku fyzické či podnikající fyzické osoby lze též ovládat prostřednictvím [Portálu občana](#).

10. Jaká jsou hlavní pravidla pro práci s datovou schránkou? / Jaká jsou doporučení pro práci s datovou schránkou?

Dodržujte bezpečnost. Bližší informace a zásady bezpečnosti najdete zde: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1025.html>.

Technicky je pak klientský portál datových schránek koncipován tak, aby jeho používání nevyžadovalo žádnou konkrétní technologii či konkrétního výrobce. Pro práci s datovou schránkou z prostředí klientského portálu potřebujete pouze podporovaný webový prohlížeč. Budete-li si však datovou zprávu stahovat na svůj počítač nebo budete-li otevírat přiložené soubory, budete potřebovat odpovídající aplikace. Více o technických požadavcích se dočtete zde: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/75.html>

11. Co datová schránka umožňuje?

Jako fyzická osoba můžete přes datovou schránku:

- sehnat výpis z rejstříku trestů (i ostatních rejstříků),
- podat daňové přiznání online,
- dostat upozornění na konec platnosti dokladů,
- zažádat o nový řidičský průkaz,
- získat bodové hodnocení řidiče,
- získat přehled o důchodovém pojištění,
- [a spoustu dalšího](#).

Jako podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba můžete přes datovou schránku:

- podat daňové přiznání online,
- sehnat výpis ze živnostenského rejstříku (a dalších rejstříků),
- komunikovat s úřady, jinými firmami a podnikateli a se zákazníky,
- podat přehled pro ČSSZ,
- podat přehled pro zdravotní pojišťovnu,
- vyřídit živnostenské podnikání,
- [a spoustu další dalšího](#).

12. Je datová schránka k dispozici i jako mobilní aplikace?

Datová schránka není kromě stávajícího webového rozhraní k dispozici jako samostatná mobilní aplikace. Do datové schránky se lze nicméně přihlašovat prostřednictvím standardního webové-

ho rozhraní na www.mojedatovaschranka.cz (tzv. Klientského portálu), které je rovněž přístupné na všech mobilních zařízeních. Do datové schránky lze rovněž přistupovat externími aplikacemi, které jsou uzpůsobeny pro práci nejen na mobilním zařízení. např. <https://www.datovka.cz/cs/>; <https://www.recomando.cz/>; <https://dschranka.cz/>. Datovou schránku nebo schránky lze také spravovat přes Portál občana.

13. Kolik existuje typů datových schránek?

Datové schránky mají kromě úřadů a fyzických osob také firmy, OSVČ, právnické osoby a další zákonem stanovené subjekty. Typy datových schránek se proto liší podle typu subjektu, pro který má být datová schránka zřízena. [Seznam všech typů datových schránek](#) najdete na informačním webu datových schránek.

14. Existuje „telefonní seznam“ datových schránek? Kde ho najdu?

Ano, na stránce [Seznam datových schránek](#). V tomto seznamu jsou k nalezení všechny zpřístupněné datové schránky orgánů veřejné moci a datové schránky jejich organizačních složek (pokud mají datové schránky zřízeny), datové schránky právnických osob, podnikajících fyzických osob a fyzických osob. Fyzické osoby však mají možnost nezveřejňovat své údaje v seznamu datových schránek, proto jejich seznam nemusí být úplný. Seznam datových schránek se může stále měnit. Zvláště fyzické osoby si mohou datové schránky zřizovat, ale i znepřístupňovat. To, že jste někomu odesílali datovou zprávu do jeho datové schránky před týdnem, automaticky neznamená, že je tato schránka ještě dnes zpřístupněná. Údaje v seznamu jsou aktualizovány jednou denně.

Odesílatel datové zprávy má také možnost vyhledávat příjemce přímo ve své datové schránce. Oproti Seznamu datových schránek jsou zde data aktuální.

Orgány veřejné moci mohou také využívat referenční údaje Registru obyvatel a Registru osob, kde je zapsán identifikátor datové schránky u každého subjektu, který má datovou schránku aktuálně zpřístupněnou.

15. Jak nastavím, aby mi chodila upozornění na novou zprávu v datové schránce?

Upozornění si nastavíte na portále datových schránek v sekci Notifikace. E-mail nebo telefon, na který vám budou upozornění chodit, bude potřeba ověřit. Doporučujeme zvolit rozšířený obsah upozornění, aby vám přišla i informace o odesílateli a předmětu zprávy. Standardní upozornění vás informuje pouze o existenci nové zprávy bez dalších detailů. Notifikace dodaných datových zpráv do datové schránky emailem je zdarma, na zvolené telefonní číslo je zaslána formou placené SMS v ceně 3 Kč. Další možností je mobilní aplikace Mobilní klíč eGovernmentu, která také umožňuje příjem notifikací o dodaných zprávách.

16. Mohou mi být dokumenty z datové schránky posílány na e-mail?

Z důvodů ochrany osobních dat není možné přeposílat datové zprávy na e-mail. V nastavení schránky si však můžete nastavit e-mailovou adresu, na kterou vám pak systém odesílá notifikace o dodání nové datové zprávy.

17. Kolik stojí přijetí zprávy do datové schránky?

Přijetí datové zprávy do datové schránky je pro všechny zdarma.

18. Kolik stojí poslání zprávy z datové schránky?

Zřízení i používání datové schránky je pro komunikaci s úřady zdarma. Pokud tedy posíláte dato-

vou zprávu úřadům, je to bez poplatku. Platíte pouze správní poplatek, pokud je požadovaný úkon zpoplatněný.

Zpoplatněné jsou zprávy posílané jinam než na úřady, např. fyzickým osobám, firmám, OSVČ. Aktuálně stojí zaslání jedné poštovní datové zprávy 5 Kč (4,13 Kč bez DPH). Ekvivalent v papírové formě — tedy prioritní doporučený dopis s dodejkou a do vlastních rukou — by vás vyšel na více než 80 Kč. [Více informací a ceník najdete na stránkách České pošty.](#)

19. Nechci datovou schránku, mohu ji zrušit?

Datovou schránku nemůžete zrušit, ale pokud jste fyzická osoba a nechcete ji používat, můžete zažádat o její znepřístupnění na nejbližší pobočce Czech POINT nebo po přihlášení do datové schránky prostřednictvím Identity občana přímo v nastavení schránky. Úřady pak s vámi budou opět komunikovat klasicky poštou.

20. Jak mohu zrušit datovou schránku?

Datovou schránku je možné jejím držitelem znepřístupnit, nikoli zrušit. Znepřístupnění datové schránky je možné v případě datových schránek fyzických osob provést na žádost, tzn. např. na nejbližší pobočce Czech POINT nebo po přihlášení do datové schránky prostřednictvím Identity občana přímo v nastavení schránky.

V případě datových schránek zřizovaných ze zákona (podnikající fyzické a právnické osoby) není znepřístupnění na žádost možné. Znepřístupnění probíhá pouze ze zákonných důvodů, tj. např. z důvodu výmazu subjektu ze zákonem stanovené evidence (ukončení podnikání), úmrtí, omezení na osobní svobodě, apod.

K vlastnímu zrušení datové schránky dochází až uplynutím tří let od znepřístupnění datové schránky z důvodu úmrtí či výmazu ze zákonem stanovené evidence.

21. Datovou schránku jsem deaktivoval, co to pro mě znamená?

Do znepřístupněné (deaktivované) datové schránky není možné dodávat ani z ní odesílat nové datové zprávy.

22. Jak zjistím, že ten, komu píšu (příjemce), má datovou schránku deaktivovanou?

Odesílatel datové zprávy má možnost vyhledávat příjemce přímo v klientském portálu datových schránek, seznam adresátů je zde v aktuální podobě.

23. Jaký je rozdíl mezi datovou a bezpečnostní schránkou?

Datová schránka je státem garantovaný nástroj elektronické komunikace, který nahrazuje korespondenci formou papírových dopisů. Funguje podobně jako e-mailová schránka, ale s garantovaným doručením. Bezpečnostní schránka je trezor, který si klient může pronajmout u bankovní i nebankovní společnosti za účelem uschování svých cenností. Datová a bezpečnostní schránka jsou zcela odlišné věci.

KOMUNIKACE

24. Pokud mám datovou schránku, musím se státem komunikovat pouze elektronicky?

Občan ani podnikatel nemusí ve většině případů s orgány veřejné moci komunikovat pouze prostřednictvím zpřístupněných datových schránek, i nadále má možnost používat elektronické po-datelny nebo klasickou písemnou korespondenci. Tuto povinnost mají pouze orgány veřejné moci.

Situace, kdy je elektronická forma komunikace povinná, jsou uvedeny v odpovědi č. 3.

Nelze však říci, že zpřístupnění datové schránky by v některých případech nemělo žádný vliv na způsob, jakým bude podání vůči orgánům veřejné moci muset být činěno. Je třeba mít na paměti, že konkrétní procesní předpisy, kterými se komunikace s orgány veřejné moci řídí, mohou spojit se zpřístupněním datové schránky další specifické povinnosti, jmenovat lze např. zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění, který ve svém ustanovení § 72 odst. 4 spojil s vlastnictvím zpřístupněné datové schránky v určitých případech (např. podání daňových přiznání) povinnost elektronické komunikace (nikoliv ovšem výhradně datovou schránkou) se správcí daně. Tato povinnost se vztahuje jen na držitele datových schránek zřízených ze zákona.

25. Pokud mám datovou schránku, musím podávat daňové přiznání elektronicky?

Držitelům datových schránek zřízených ze zákona vzniká povinnost podávat daňové přiznání elektronicky (datovou schránkou, daňovým portálem nebo e-mailem s elektronickým podpisem, který je ekvivalentem podpisu vlastnoručního).

26. Pokud mám datovou schránku, už mi stát nebude posílat papírové dopisy?

Úřady s vámi budou komunikovat elektronicky prostřednictvím vaší datové schránky. Ve výjimečných a odůvodněných případech může úřad odeslat papírový dopis, ale jen pokud jeho obsah nelze vložit do datové zprávy.

27. Pokud mám datovou schránku, už mi firmy nebudou posílat papírové dopisy?

Forma komunikace je v soukromoprávním jednání dána vzájemnou dohodou stran doručování, akceptací vzájemně nastavených podmínek, atd.

28. Lze prostřednictvím datových schránek komunikovat i s firmami? Za jakých podmínek?

Ano, lze a jedná se o zpoplatněné zprávy. Zaslání jedné poštovní datové zprávy aktuálně stojí 5 Kč (4,13 Kč bez DPH). Pro posílání placených zpráv je proto v systému datových schránek třeba předplatit kredit, z nějž jsou poplatky za odeslání poštovní datové zprávy strhávány, případně uzavřít smlouvu s Českou poštou, s.p.

29. Pokud mám datovou schránku, musím s firmami komunikovat pouze přes datovou schránku?

Nemusíte. Povinnost komunikace datovými schránkami mezi právníckými, podnikajícími fyzickými a fyzickými osobami z pohledu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu, není ustavena. Případná povinnost komunikace datovými schránkami v soukromoprávním jednání je věcí vzájemné dohody obou stran či nastavení podmínek komunikace mezi stranami odesílatel adresát.

30. Je možné prostřednictvím datových schránek komunikovat i s jinými fyzickými osobami? Za jakých podmínek?

Ano, lze a jedná se o zpoplatněné zprávy. Zaslání jedné poštovní datové zprávy aktuálně stojí 5 Kč (4,13 Kč bez DPH). Pro posílání placených zpráv je proto v systému datových schránek třeba předplatit kredit, z nějž jsou poplatky za odeslání poštovní datové zprávy strhávány, případně uzavřít smlouvu s Českou poštou, s.p.

31. Je možné zakázat komunikaci od firem do mé datové schránky?

Příjem datových zpráv z jiných datových schránek fyzických, podnikajících fyzických či právnických osob je možné zakázat pouze v případě datových schránek fyzických osob.

32. Je možné zakázat komunikaci od jiných fyzických osob do mé datové schránky?

Příjem datových zpráv z jiných datových schránek fyzických, podnikajících fyzických či právnických osob je možné zakázat pouze v případě datových schránek fyzických osob, a to v nastavení datových schránek příkazem **Příjem Poštovních datových zpráv**. Příjem lze takto jak povolit, tak zakázat. Pokud bude příjem povolen, bude tato schránka adresovatelná, tj. ostatní schránky ji budou moci nalézt a zjistit o ní údaje.

33. Je možno zakázat marketingovou/reklamní komunikaci do mé datové schránky?

Příjem datových zpráv z jiných datových schránek fyzických, podnikajících fyzických či právnických osob je možné zakázat pouze v případě datových schránek fyzických osob. Pokud máte příjem poštovních zpráv povolen, marketingová/reklamní sdělení vám můžou do datové schránky přicházet, nicméně stejně jako u e-mailů by vás odesílatel neměl nabídkami obtěžovat, pokud jste jejich příjem neschválili.

DS A BANKOVNÍ IDENTITA

34. Byla těm, co použili BankID, už zřízena datová schránka?

Pokud použijete BankID nebo jiný způsob přihlašování z prostředků Identity občana od roku 2023, bude vám zřízena datová schránka fyzické osoby.

35. Používám BankID jen k přihlašování do internetového bankovníctví své banky – bude mi zřízena datová schránka?

Ne, pokud se nebudete prostřednictvím BankID přihlašovat k portálům veřejné správy.

36. Používám BankID jen k přihlašování k firmám – bude mi zřízena datová schránka?

Ne, pokud se nebudete prostřednictvím BankID přihlašovat k portálům veřejné správy.

DORUČOVÁNÍ DO DATOVÉ SCHRÁNKY

37. Jak se dozvím, že mi přišla zpráva do datové schránky?

Doporučujeme nastavit upozornění na novou zprávu na portále datových schránek v sekci Notifikace. Zadaný e-mail nebo telefon, na který vám budou upozornění chodit, bude potřeba ověřit. Doporučujeme zvolit rozšířený obsah upozornění, aby vám přišla i informace o odesílateli a předmětu zprávy. Standardní upozornění vás informuje pouze o existenci nové zprávy bez dalších detailů. Notifikace dodaných datových zpráv do datové schránky e-mailem je zdarma, na zvolené telefonní číslo je zaslána formou placené SMS v ceně 3 Kč. Další možností je mobilní aplikace Mobilní klíč eGovernmentu, která také umožňuje příjem notifikací o dodaných zprávách.

38. Jaké jsou možnosti upozornění na novou zprávu v datové schránce?

Můžete zadat e-mail nebo telefon. Doporučujeme zvolit rozšířený obsah upozornění, aby vám přišla i informace o odesílateli a předmětu zprávy. Standardní upozornění vás informuje pouze o existenci nové zprávy bez dalších detailů. Notifikace dodaných datových zpráv do datové schránky emailem je zdarma, na zvolené telefonní číslo je zaslána formou placené SMS v ceně 3 Kč. Mobilní aplikace Mobilní klíč eGovernmentu také umožňuje příjem notifikací o dodaných zprávách.

39. Kolik stojí upozornění na novou datovou zprávu?

Notifikace dodaných datových zpráv do datové schránky e-mailem nebo mobilní aplikací je zdarma, na zvolené telefonní číslo je zaslána formou placené SMS v ceně 3 Kč.

40. Kdy je zpráva přes datovou schránku doručena?

Datová zpráva se považuje za doručenu ve chvíli, kdy se přihlásíte do datové schránky nebo na Portál občana s připojenou datovkou (vy nebo někdo, komu jste dali právo číst vaše zprávy). Pokud se nepřihlásíte do 10 dnů od dodání, je zpráva považovaná za doručenu. Funguje to úplně stejně jako s doporučeným dopisem – i ten je po 10 dnech od uložení považovaný za doručení. Jedná se o tzv. fikci doručení.

41. Co je fikce doručení?

Pokud se do své datové schránky nepřihlásíte do 10 dnů od dodání datové zprávy, je zpráva považovaná za doručenu. Funguje to úplně stejně jako s doporučeným dopisem – i ten je po 10 dnech od dodání považovaný za doručení.

42. Platí fikce doručení i u datové schránky?

Ano, pokud odesílatel tzv. náhradní doručení nevyločil.

43. Jaké lhůty platí při doručení zprávy do datové schránky?

Zpráva doručená přihlášením bude v datové schránce uchována po dobu 90 dní od okamžiku přihlášení osoby, která měla oprávnění ke čtení zpráv. Po uplynutí této lhůty bude zpráva vymazána. Pokud se do datové schránky žádná oprávněná osoba nepřihlásí, bude zpráva považována po 10 dnech ode dne dodání za doručenu a bude uchována po dobu 90 dní od okamžiku přihlášení osoby s oprávněním tuto zprávu číst. Pokud se nikdo nepřihlásí do 3 let, je zpráva smazána.

44. Je rozdíl mezi doručením zprávy do datové schránky od státu a od firmy?

Dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, je datová zpráva doručena v obou případech buď okamžikem přihlášení oprávněné osoby s přístupem k obsahu datové zprávy, nebo desátým dnem od dodání datové zprávy, pokud nedošlo k přihlášení oprávněné osoby (tj. fikci) podle toho, co nastalo dříve.

45. Jak dlouho se uchovávají zprávy v datové schránce?

Zpráva doručená přihlášením bude v datové schránce uchována po dobu 90 dní od okamžiku přihlášení osoby, která měla oprávnění ke čtení zpráv. Po uplynutí této lhůty bude zpráva vymazána. Pokud se do datové schránky žádná oprávněná osoba nepřihlásí, bude zpráva považována po 10 dnech ode dne dodání za doručenu a bude uchována po dobu 90 dní od okamžiku přihlášení osoby s oprávněním tuto zprávu číst. Pokud se nikdo nepřihlásí do 3 let, je zpráva smazána.

46. Po jaké době se datové zprávy z datové schránky smažou?

Zpráva doručená přihlášením bude v datové schránce uchována po dobu 90 dní od okamžiku přihlášení osoby, která měla oprávnění ke čtení zpráv. Po uplynutí této lhůty bude zpráva vymazána. Pokud se do datové schránky žádná oprávněná osoba nepřihlásí, bude zpráva považována po 10 dnech ode dne dodání za doručenu a bude uchována po dobu 90 dní od okamžiku přihlášení osoby s oprávněním tuto zprávu číst. Pokud se nikdo nepřihlásí do 3 let, je zpráva smazána.

47. Lze zprávy v datové schránce archivovat?

Buď si můžete připojit datovou schránku do Portálu občana, který umožňuje archivaci zpráv, nebo využijte archivační služby nabízené Českou poštou (viz Datový trezor). Zprávu si případně můžete uložit i v počítači.

48. Jaká je platnost dokumentu přijatého do datové schránky?

Dokument přijatý do datové schránky má stejnou platnost jako jeho listinná podoba.

49. Co je to ZFO dokument?

Jedná se o specifický formát dokumentu, ve kterém je vytvořena např. obálka datové zprávy, dodejka a doručenko, tzn. dokumenty obsahující strukturu předepsanou Provozním řádem ISDS. Formát ZFO představuje podepsaný XML dokument ve formátu CAdES. Formát ZFO zajišťuje dynamické vlastnosti dokumentu, jeho integritu a autenticitu.

ZMĚNY OD LEDNA LEDEN 2023

50. Proč mi stát zřizuje datovou schránku?

Cílem datových schránek má být efektivnější veřejná správa, tedy každý by za jejich pomoci měl být schopen rychleji, levněji a spolehlivěji komunikovat se státem.

51. Stát mi zřídil datovou schránku, co to pro mne znamená – jaké mám povinnosti?

Úřady s vámi budou komunikovat prostřednictvím datové schránky. Podnikatelům vzniká i povinnost podávat elektronicky daňové přiznání (datovou schránkou, daňovým portálem nebo e-mailem s elektronickým podpisem, který je ekvivalentem podpisu vlastnoručního).

52. Již mám datovou schránku jako podnikatel, zřídí mi stát datovou schránku i pro fyzické osoby? Co to pro mě znamená?

Pro vyřizování vašich osobních záležitostí je určena datová schránka fyzické osoby. Tímto typem datové schránky si lze například zažádat o nový řidičský průkaz nebo o výpis z rejstříku trestů. Tento typ datové schránky doporučujeme zřídit všem fyzickým osobám pro online komunikaci s veřejnou správou. Fyzickým osobám nejsou datové schránky zřizovány povinně (ze zákona), pouze v případě přihlášení Identitou občana. I tak má ale fyzická osoba možnost si schránku znepřístupnit. Pokud jste OSVČ, podnikáte nebo máte profesi, které byla datová schránka zřízena ze zákona, použijete datovou schránku typu podnikající fyzická osoba. Tento typ datové schránky je primárně určen pro vaše profesní účely. Proto tímto typem datové schránky nemusí jít vyřídít služby, které jsou výhradně určené pro osobní účely.

Vlastnit můžete datovou schránku typu fyzická osoba i typu podnikající fyzická osoba. Obě datové schránky si můžete připojit do Portálu občana, kde k nim budete mít snadný přístup.

53. Jsem podnikatel, proč mám mít dvě datové schránky?

Datová schránka podnikající fyzické osoby je primárně určena pro vaše profesní účely. Proto tímto typem datové schránky nemusí jít vyřídít služby, které jsou výhradně určené pro osobní účely. Pro vyřizování vašich osobních záležitostí (např. výpis z Rejstříku trestů) je určena datová schránka fyzické osoby. Jako fyzická osoba však máte možnost si schránku znepřístupnit.

54. Slyšel jsem, že datové schránky se teď budou zakládat povinně, co to pro mě znamená?

Od ledna 2023 budou datové schránky povinné pro všechny právnické osoby (včetně spolků, nadací, společenství vlastníků jednotek nebo obecně prospěšných společností) a dále pro všechny živnostníky a další podnikatele. Dále se datová schránka automaticky zřídí každému (i nepodnikající osobě), kdo se přes Identitu občana přihlásí k portálům veřejné správy, tedy například do Portálu občana.

Pro všechny, komu bude datová schránka založena, to znamená, že s nimi úřady budou komunikovat elektronicky za pomoci poštovních datových zpráv.

55. Mám datovou schránku zřízenou automaticky, nebo si o její založení musím požádat (jak)?

Subjektům s přiděleným IČO (zapsané v Registru osob), tedy všem právnickým osobám (včetně spolků, nadací, společenství vlastníků jednotek nebo obecně prospěšných společností) a dále všem živnostníkům a dalším podnikatelům bude datová schránka zřízena automaticky a přístupové údaje budou zaslány dopisem nebo datovou zprávou do datové schránky fyzické osoby.

Fyzickým osobám bude datová schránka zřízena buď na základě podané žádosti, nebo automaticky po přihlášení Identitou občana. O zřízení datové schránky ze zákona nebo na vaši žádost se dočtete podrobněji na portále datových schránek: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/66.html>.

56. Mám pozastavenou živnost, bude mi zřízena datová schránka?

Pozastavení živnosti nemá vliv na zřízení či znepřístupnění datové schránky. Datová schránka bude zřízena i subjektům, které mají živnost pozastavenou. Důvodem nezřízení či znepřístupnění datové schránky je pouze výmaz subjektu ze zákonem stanovené evidence, tj. ukončení podnikání.

57. Zrušil jsem svoji živnost, bude mi zřízena datová schránka?

Ne. V případě zrušené živnosti (tj. výmaz ze zákonem stanovené evidence a ukončení podnikání) schránka zřízena nebude.

58. Můžu mít jednu datovou schránku jakou soukromá osoba a podnikatel?

Nemůžete. Datová schránka podnikající fyzické osoby je primárně určena pro vaše profesní účely. Proto tímto typem datové schránky nemusí jít vyřídít služby, které jsou výhradně určené pro osobní účely. Pro vyřizování vašich osobních záležitostí (např. výpis z Rejstříku trestů) je určena datová schránka fyzické osoby. Jako fyzická osoba však máte možnost si schránku znepřístupnit.

Datové schránky

Jaký je rozdíl mezi datovou zprávou a zprávou s elektronickým podpisem?

Zprávu s elektronickým podpisem pošlete e-mailem, ale nelze u ní garantovat doručení nebo přečtení. Za pořízení elektronického podpisu navíc zaplatíte až 1 000 Kč. Datovou zprávu nemusíte opatřit elektronickým podpisem. Příjemce má jistotu, že se jedná o vás, a zároveň jde prokázat, že datová zpráva byla doručena.

Kolik zaplatím za posláni datové zprávy?

Pokud posíláte datovou zprávu úřadům, je to bez poplatku. Pokud posíláte tzv. poštovní datovou zprávu (PDZ) jiným subjektům, zaplatíte podle aktuálního ceníku České pošty, s.p., více o PDZ na oficiálním webu datových schránek.

Mohu datovou schránkou poslat zprávu i s přílohami?

Ano. Velikost datové zprávy dodávané do datové schránky však nesmí překročit 20 MB. Přes datovou schránku lze zasílat přílohy ve všech běžných formátech, jako je např. pdf, doc, jpg, html atd. Více na oficiálním webu datových schránek.

Když mi přijde do datové schránky zpráva, kdy je doručena?

Datová zpráva se považuje za doručenu ve chvíli, kdy se vy nebo ten, komu jste dali právo číst vaše datové zprávy, přihlásíte do datové schránky (fyzické osoby, podnikající fyzické osoby i právnické osoby). Pokud se do 10 dnů nepřihlásíte, je také považována za doručenu.

Jak dlouho budu mít uloženy zprávy v datové schránce?

90 dnů od doručení, poté se zpráva podle zákona vymaže.

Co můžu dělat, aby se mi datové zprávy po 90 dnech nevy mazaly?

Buď si můžete zaplatit službu datový trezor, nebo si můžete připojit datovou schránku do Portálu občana, kde si můžete datové zprávy uložit na delší dobu. Zprávu si případně můžete uložit i v počítači.

K čemu mi je úložiště souborů datové schránky?

Úložiště souborů vám pomůže, když potřebujete odeslat více datových zpráv, ke kterým budete přikládat více příloh. Datové zprávy s přílohami si můžete dopředu nachystat a pak je najednou odeslat. Do úložiště můžete nahrát až 30 souborů na dobu až 15 dní.

Co je datový trezor?

Aby nebyly vaše datové zprávy po 90 dnech od doručení vymazány, můžete si u České pošty zaplatit datový trezor. Zprávy se vám do něj automaticky uloží a budou mít stejnou právní platnost i po uplynutí 90 dnů.

Co je poštovní datová zpráva?

Standardní datové zprávy slouží pouze pro komunikaci s úřady, poštovní datové zprávy si mohou vzájemně posílat právnické i podnikající fyzické osoby a občané. Poštovní datové zprávy jsou zpoplatněné (soukromoprávní komunikace) dle ceníku České pošty.

Datové schránky

Existuje něco jako „telefonní seznam“ datových schránek?

Ano, na stránce [Seznam datových schránek](#). V tomto seznamu jsou k nalezení všechny zpřístupněné datové schránky orgánů veřejné moci a datové schránky jejich organizačních složek (pokud mají datové schránky zřízeny), datové schránky právnických osob, podnikajících fyzických osob a některých fyzických osob. Fyzické osoby mají možnost nezveřejňovat své údaje v seznamu datových schránek, proto jejich seznam nemusí být úplný. Seznam datových schránek se může stále měnit. Zvláště fyzické osoby si mohou datové schránky zřizovat, ale i znepřístupňovat. To, že jste někomu odesílali datovou zprávu do jeho datové schránky před týdnem, automaticky neznamená, že je tato schránka ještě dnes zpřístupněná. Údaje v seznamu jsou aktualizovány jednou denně.

Odesílatel datové zprávy má také možnost vyhledávat příjemce přímo ve své datové schránce. Oproti Seznamu datových schránek jsou zde data aktuální.

Orgány veřejné moci mohou také využívat referenční údaje Registru obyvatel a Registru osob, kde je zapsán identifikátor datové schránky u každého subjektu, který má datovou schránku aktuálně zpřístupněnou.

Jak se zprávy v datové schránce archivují?

Zpráva doručená přihlášením bude v datové schránce uchována po dobu 90 dní od okamžiku přihlášení osoby, která měla oprávnění seznámit se s obsahem dokumentu. Po uplynutí této lhůty bude zpráva vymazána. Pokud se do datové schránky žádná oprávněná osoba nepřihlásí, bude zpráva považována po 10 dnech ode dne dodání za doručenou a bude uchována po dobu 90 dní od okamžiku přihlášení osoby s oprávněním tuto zprávu číst.

Výše uvedené znamená, že uživatelé by si měli datové zprávy (odeslané i přijaté) sami archivovat. To je možné buď na vlastním počítači (například prostřednictvím elektronické spisové služby), na externích datových nosičích nebo prostřednictvím archivačních služeb, které nabízí Česká pošta (viz Datový trezor).

Je v souvislosti s datovou schránkou nutné zavádět na úřad i spisovou službu?

Od určité velikosti úřadu, respektive objemu zpráv v datové schránce nepochybně. U velmi malých úřadů vystačí základní rozhraní datové schránky. Pro většinu úřadů je však vhodné využít elektronickou spisovou službu.

Kdo může a kdo musí mít DS?

Datové schránky na žádost

TYP SUBJEKTU	TYP DATOVÉ SCHRÁNKY V ISDS
Fyzická osoba ¹⁾	FO (40)
Podnikající fyzická osoba ¹⁾	PFO (38)
Právnická osoba - na žádost ¹⁾	PO_REQ (22)
Schránka OVM zřízená na žádost	OVM_REQ (13)

Datové schránky ze zákona

TYP SUBJEKTU
Orgán veřejné moci ¹⁾
Fyzická osoba, která je v roli OVM
Podnikající fyzická osoba, která je v roli OVM
Právnická osoba v roli OVM
Právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku ²⁾
Podnikající fyzická osoba - advokát
Podnikající fyzická osoba - daňový poradce
Podnikající fyzická osoba - insolvenční správce
Podnikající fyzická osoba - statutární auditor (OSVČ nebo zaměstnanec)
Podnikající fyzická osoba - znalec
Podnikající fyzická osoba - soudní překladatel nebo tlumočník

Jaký je rozdíl mezi datovou schránkou a e-mailem?

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů (datových zpráv) orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Zjednodušeně řečeno, datová schránka slouží k přijímání a posílání úředních (elektronických) dopisů mezi vámi a orgány veřejné moci. E-mail (e-mailová schránka) slouží ke komunikaci, má obvykle nižší zabezpečení proti neoprávněnému vstupu. Základní kvalitativní rozdíl tvoří vlastnosti datových schránek, kdy je každý odesílatel i příjemce jednoznačně identifikován a každý přístup do schránky je zaznamenán. Odesílatel i příjemce mají k dispozici dodejku / doručenkou, ze které je jednoznačně patrný stav doručení datové zprávy. Uložená datová zpráva představuje nezpochybnitelný důkaz, který můžete předložit u soudu.

Mohou mi být posílány dokumenty z datové schránky na e-mail?

Z důvodů ochrany osobních dat není možné přeposílat datové zprávy na e-mail. V nastavení schránky si však můžete nastavit e-mailovou adresu, na kterou vám pak systém odesílá notifikace o dodání nové datové zprávy.

Jak získá přihlašovací údaje osoba či jednatel firmy, který dlouhodobě pobývá v zahraničí?

Obecně platí, že přístupové údaje uživatele ISDS nemůže převzít nikdo jiný než uživatel sám. Zastoupení na základě plné moci není použitelné, protože přístupové údaje jsou doručovány v režimu výhradně do vlastních rukou adresáta. Více o pravidlech doručování naleznete v článku Přístupové údaje.

Lze pomocí datové zprávy přenášet dokumenty, které obsahují externí elektronický podpis, i když formáty elektronického podpisu nejsou vyjmenovány v prováděcí vyhlášce?

Vyhláška č. 194/2009 Sb. upravuje pouze přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky. Datovou zprávou se dle § 19 zákona č. 300/2008 Sb. rozumí dokument orgánů veřejné moci a úkon prováděný vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky. Tento zákon a související právní předpisy umožňují, a v některých případech dokonce přímo ukládají, aby tyto datové zprávy byly elektronicky podepsány a bylo k nim připojeno časové razítko. Tím pádem je nutné, aby informační systém datových schránek umožňoval kromě doručování vlastních dokumentů i doručování elektronických podpisů a časových razítek v běžně rozšířených formátech CER, CRT, DER, PK7, P7B, P7C, P7F, P7M, P7S, TST.

Může někdo číst veškerou moji komunikaci vedenou prostřednictvím Informačního systému datových schránek?

Ne. Obsah datové zprávy je na vstupu do tohoto systému zašifrován a je rozšifrován až na jeho vstupu. Jediné, co Informační systém datových schránek vidí, je to, co je napsáno na obálce datové zprávy, tedy zejména informace o odesílateli a příjemci. ISDS vede pouze informace o tom, kdy kdo komu něco posílal, ale nemůže vést záznam o obsahu komunikace. V souladu se zákonem nemají ani správce ISDS ani jeho provozovatel právo přístupu k obsahu datových zpráv.

Jak obsluhovat datovou schránku, když jsou statutární zástupci dlouhodobě mimo ČR?

V případě, kdy z nejrůznějších důvodů není možné doručit Oprávněným osobám přístupové údaje, zůstává vždy možnost, aby Oprávněná osoba požádala Ministerstvo vnitra o zřízení přístupu pro Pověřenou osobu nebo Administrátora. Postup, jak o zřízení požádat, je popsán v článku „Pověřené osoby a Administrátoři“.

Jak zajistit zpřístupnění (aktivaci) datové schránky, když se nedaří doručit přístupové údaje?

Ve specifických případech, kdy nelze objektivně zajistit doručení přístupových údajů, může Ministerstvo vnitra na písemnou žádost statutárního zástupce provést ruční zpřístupnění datové schránky společnosti. Jedná se o situace, když např. všichni statutární zástupci právnické osoby (zapsané v obchodním rejstříku) pobývají v zemích, kam nelze přístupové údaje doručit, a zároveň není v jejich možnostech navštívit Czech POINT na zastupitelských úřadech. Této nestandardní operaci by v každém případě mělo předcházet zřízení přístupu pro Pověřenou osobu nebo Administrátora, tak aby společnost měla zajištěnou obsluhu schránky. Žádost by měla být opatřena úředně ověřeným podpisem statutárního zástupce (oprávněné osoby) a měla by obsahovat explicitní textaci „Žádáme o zpřístupnění datové schránky...“. Mohou být datové zprávy a dokumenty došlé do datové schránky použity jako přílohy k žádostem při dokazování atd., nebo je nutné je za peníze konvertovat do listinné podoby?

Byl-li dokument, který je přílohou datové zprávy, podepsán kvalifikovaným podpisovým certifikátem nebo elektronickou značkou a současně byl tento podpis opatřen časovým razítkem, které umožňuje ověřit si, že podpisový certifikát nebo elektronická značka byly v okamžiku použití elektronického podpisu platné, pak je takový dokument dlouhodobě průkazný a ověřitelný. Údaje o tom, kdo a kdy dokument odeslal či přijal, jsou uvedeny v obálce datové zprávy. Kompletní ověření všech těchto údajů tedy vyžaduje, aby byla celá datová zpráva i s přílohami předkládána přesně v té formě, v jaké byla doručena do datové schránky, tedy se všemi přílohami, včetně obálky, v níž jsou uloženy, a také s elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem, jež bylo ke zprávě připojeno Informačním systémem datových schránek. Takový dokument doručený prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky jako jeho listinná verze, předložená i s obálkou.

Pokud mám zpřístupněnou datovou schránku, nemám možnost komunikovat se státem jinou cestou?

Občan ani podnikatel obecně vzato nemusí s orgány veřejné moci komunikovat pouze prostřednictvím zpřístupněných datových schránek, i nadále je možné používat elektronické podatelny nebo klasickou písemnou korespondenci. Tuto povinnost mají pouze orgány veřejné moci. Nelze však říci, že zpřístupnění datové schránky by v některých případech nemělo žádný vliv na způsob, jakým bude podání vůči orgánům veřejné moci muset být činěno. Je třeba mít na paměti, že konkrétní procesní předpisy, kterými se komunikace s orgány veřejné moci řídí, mohou spojit se zpřístupněním datové schránky další specifické povinnosti, jmenovat lze např. zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění, který ve svém ustanovení § 72 odst. 4 spojil s vlastnictvím zpřístupněné datové schránky v určitých případech (např. podání daňových přiznání) povinnost elektronické komunikace (nikoliv ovšem výhradně datovou schránkou) se správci daně.

Datové schránky

Proč se nemohu přihlásit? (Proč je přístupové heslo do datové schránky tak složité?)

Pokud se vám při prvním přihlášení přihlašovacími údaji z obálky zobrazuje chybová hláška „Chyba přihlášení, zadejte znovu údaje“, zřejmě píšete některé znaky hesla jinak. Prosim zkontrolujte:

- zda máte zapnutou správnou klávesnici (českou či anglickou);
- zda jste omylem nezaměnili některá písmena, často se zaměňuje velké písmeno „l“ s malým „L“ a malé „G“ s malým „Q“;
- zda nepíšete malá písmena jako velká nebo obráceně, písmena s háčky a čárkami místo číslic a podobně (nemáte zapnutý režim psaní velkých písmen Caps Lock, píšete s českou/anglickou klávesnicí aj.).

Doporučujeme si některé znaky, u kterých si nejste jisti, předem vyzkoušet napsat v jiném programu, např. v textovém editoru, případně využít grafickou klávesnici (viz obrázek).

Složitost přístupového hesla je dána snahou zajistit maximální možnou úroveň zabezpečení přístupu k datové schránce. Z tohoto důvodu je v hesle obsažena kombinace velkých a malých písmen, čísel a znaků tak, aby heslo nebylo možné jednoduše odhadnout a zneužít.

Prvotní (iniciální) heslo je voleno záměrně komplikované proto, aby bylo maximálně bezpečné. Uživatel je při prvním přihlášení do datové schránky požádán o změnu hesla.

Co dělat při ztrátě či zapomenutí přístupových údajů?

Postup je popsán v článku [Přístupové údaje](#).

Kdy musím změnit přístupové heslo a proč?

K první změně hesla jste vyzváni při prvním přihlášení za pomoci nových, dosud nepoužitých přístupových údajů. Pokud heslo nezměníte, zůstává vám ještě dalších 5 pokusů o přihlášení, kdy jste vyzváni ke změně hesla. Teprve když se rozhodnete ignorovat všechny tyto výzvy, což vám samozřejmě nedoporučujeme, jsou přístupové údaje nenávratně zablokovány a pro získání nových nezbývá než požádat o zneplatnění přístupových údajů, viz postup v článku [Jak získat nové přístupové údaje](#). Platnost nového hesla je vždy 90 dnů. Po uplynutí této doby je při následujícím přihlášení opět vynucována změna hesla dle stejných pravidel jako při změně iniciálního hesla. V Nastavení své datové schránky můžete vynucenou změnu hesla po 90 dnech vypnout, a nastavit tak jeho neomezenou platnost. Vypnutí povinné změny hesla ale z bezpečnostních důvodů nedoporučujeme. Vynucenou změnu hesla případně můžete v Nastavení datové schránky opět zapnout.

Přístupové údaje k datové schránce se nikdy samy od sebe nezablokují. Pokud došlo k vypršení platnosti hesla, webový portál datových schránek vás po přihlášení upozorní, že je nutné heslo změnit. Jedinou výjimkou, kdy jsou přístupové údaje dočasně nepoužitelné, je stav, kdy došlo k několika neúspěšným pokusům o přihlášení bezprostředně za sebou. Pak jsou přístupové údaje v souladu s Vyhláškou č. 194/2009 Sb. na hodinu zablokovány.

Přišlo mi oznámení o zneplatnění přístupových údajů. Proč, co to znamená?

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů je odesíláno Pověřené osobě a Administrátorovi, jakmile bylo ukončeno jejich oprávnění přistupovat do datové schránky.

Naše firma má více statutárních zástupců. Mají všichni stejné přístupové údaje?

Každý uživatel má vlastní přístupové údaje, a to vždy ke každé datové schránce jedny, takže zneplatnění nebo změna konkrétních přístupových údajů ovlivní jen přístup jednoho člověka. Neovlivní to ani

přístupy ostatních Oprávněných osob ve stejné společnosti, ani přístup stejného člověka do ostatních schránek (např. je-li statutárním zástupcem více společností).

Co dělat, když do datové schránky společnosti nemá nikdo přístup?

Pokud skutečně společnost aktuálně nemá žádného statutárního zástupce (zapsaného v Registru osob ani v obchodním rejstříku), logicky nemá ani žádnou oprávněnou osobu s přístupem do datové schránky. V tomto případě pak nezbývá než neprodleně zajistit z řad společníků jmenování nového statutárního zástupce, který bude mít do datové schránky přístup. Další možností je nechat si soudem ustanovit opatrovníka společnosti a požádat Ministerstvo vnitra, aby této osobě zajistilo přístup do datové schránky do doby, než dojde k ustanovení nového statutárního orgánu. Jiný postup nastává, když má společnost statutárního zástupce zapsaného v Registru osob, ale ten není veden v datové schránce jako Oprávněná osoba. Tuto situaci prosím oznamte prostřednictvím infolinky datových schránek (tel. 954 200 200) nebo prostřednictvím ePoradny.

Jak zobrazit heslo uložené v internetovém prohlížeči?

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Internet Explorer
- EDGE
- OPERA

Jaký je rozdíl při přihlašování certifikátem / SMS autentizací a přihlašování jménem a heslem?

Hlavní rozdíl je v bezpečnosti přihlašování. Po aktivaci přihlašování certifikátem probíhá přihlášení přihlašovacím jménem, heslem + certifikátem. Po aktivaci služby SMS autentizace probíhá přihlášení přihlašovacím jménem, heslem + kódem, který získáte z SMS zprávy.

Jaký je rozdíl při přihlašování SMS autentizací a přihlašování certifikátem?

Hlavním rozdílem je možnost využití SMS autentizační metody na jakémkoliv počítači. Certifikátem je možné přihlašovat se pouze na počítači nebo mobilním zařízení, kde je certifikát nainstalován.

Kolikrát mohu autentizační kód použít?

Autentizační i autorizační kód je jednorázový. Jakmile je jednou použit, nebude již nikdy znovu akceptován. Proto nehrozí zneužití tohoto kódu ani v případě, že by byl následně odcizen. Z tohoto důvodu má kód časově omezenou platnost.

Při přihlašování do datové schránky se mi zobrazuje „Chyba přihlášení, znovu zadejte údaje“. Co mám dělat?

Chyba se zobrazuje při zadání chybných přihlašovacích údajů (uživatelského jména nebo hesla). Dalším možným důvodem zobrazení chyby je, že se přihlašujete jiným způsobem, než jste si aktivovali, tedy např. máte aktivováno zabezpečení SMS kódem a snažíte se přihlásit pomocí bezpečnostního klíče. V případě, že neznáte své přihlašovací údaje, je třeba si na kontaktním místě Czech POINT zažádat o jejich zneplatnění a vydání nových.

Co se stane, když ztratím mobilní telefon a využívám autentizace pomocí SMS?

Z bezpečnostních důvodů je ke ztrátě mobilního telefonu přístupováno stejně jako ke ztrátě přihlašovacích údajů (přihlašovacího jména a hesla), tzn. pokud nejste schopni přijmout SMS na zadaném mobilním čísle, je třeba si zažádat o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových. Tuto žádost je možné podat na jakémkoliv kontaktním místě Czech POINT.