

Portál občana

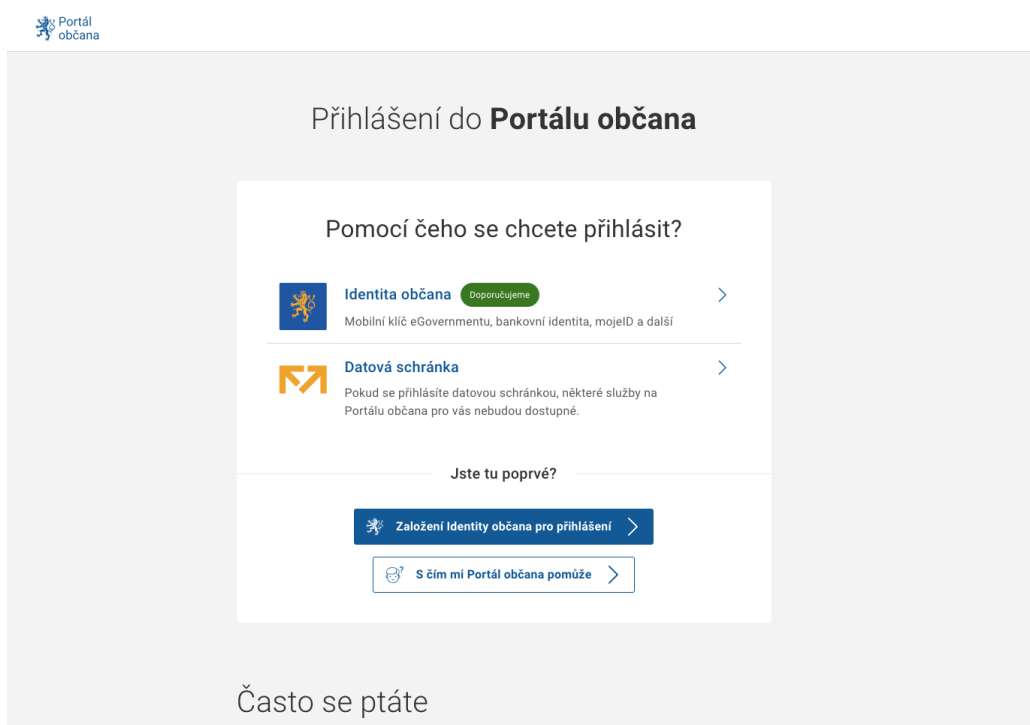
Uživatelská příručka

1. Úvod	2
2. Přihlašovací stránka portálu	2
2. Možnosti přihlášení	3
2.1 Identitou občana.....	3
2.2 Datovou schránkou	4
3. Menu	4
3.1 Domů	4
3.2 Datovka.....	5
3.3 Více.....	5
3.3.1 Upozornění.....	5
3.3.2 Profil	6
3.3.3 Nastavení	6
3.3.4 Moje podání.....	8
3.3.5 Moje soubory.....	9
4. Podání	10
5. Datová schránka	11
5.1 Založení datové schránky	12
5.2 Připojení datové schránky do Portálu občana	12
5.2.1 Řazení připojených datových schránek	12
5.2.2 Odpojení datové schránky	13
6. Archivace	14
6.1 Automatická archivace	14
6.2 Hromadná archivace	15
6.3 Archivace jednotlivých zpráv	15
7. Archiv	16
8. Koš	17

1. Úvod

Portál občana plní úlohu brány k jednotlivým elektronickým službám státu. Nutnost digitalizace veřejné správy vedla ke vzniku řady projektů, které bylo třeba propojit do jednoho místa, aby občan mohl s důvěrou komunikovat na dálku se všemi orgány veřejné správy. Tento dokument poskytuje popis jednotlivých funkcionalit, které jsou k dispozici na stránkách Portálu občana.

2. Přihlašovací stránka portálu



Pro přístup na Portál občana je nutností přihlášení uživatele. Zvolený způsob přihlášení určuje i rozsah služeb, které jsou pro uživatele přístupné. Přihlašovací stránka Portálu občana je dostupná na adrese: <https://obcan.portal.gov.cz>.

Nyní je nutné si zvolit způsob přihlášení. Znovu je potřeba připomenout, že volbou přihlášení je ovlivněn i rozsah přístupu k jednotlivým funkcionalitám.

Pokud jste se do Portálu občana dosud nepřihlašovali, můžete z odkazu *Jak si zařídit přístup* přejít na stránku chciidentitu.gov.cz, kde se dozvíte, které identifikační prostředky můžete využít, případně jak je získat.

2. Možnosti přihlášení

2.1 Identitou občana

- **Mobilní klíč eGovernmentu**
 - Mobilní klíč eGovernmentu vám umožní jednoduché a rychlé přihlašování k národnímu bodu. Místo zadávání jména a hesla stačí mobilní aplikací načíst QR kód zobrazený na přihlašovací stránce.

- **NIA ID**
 - Přihlášení prostřednictvím uživatelského jména a hesla, které jste zadali při založení vašeho identifikačního prostředku na portálu národního bodu. Přihlášení dokončíte zadáním ověřovacího kódu, který bude zaslán ve formě SMS na vaše telefonní číslo.

- **eObčanka**
 - Přihlášení prostřednictvím nového občanského průkazu vydaného po 1. 7. 2018, který obsahuje čip a jeho elektronická funkcionality byla aktivována. Pro přihlášení tímto občanským průkazem je zapotřebí čtečka dokladů a nainstalovaný příslušný software.

- **Bankovní identita**
 - Jedná se o rychlé přihlášení přes bankovní účet.

- **MojID**
 - Jedná se o přihlašovací prostředek vydaný sdružením CZ.NIC, zájmového sdružení právnických osob.

- **Čipová karta Starcos**
 - Jedná se o přihlašovací prostředek vydaný společností První certifikační autorita a.s.

Bližší informace o identifikačních prostředcích naleznete zde:

→ <https://info.identitaobcana.cz/idp/>

2.2 Datovou schránkou

Přihlášení je umožněno pouze těmto typům držitelů (oprávněných osob) datových schránek:

- Fyzická osoba (FO)
- Podnikající fyzická osoba (PFO)

Dále lze využít některé typy profesních datových schránek zřízených automaticky ze zákona. Datové schránky právnických osob např. firem, úřadů či škol, **nelze** pro přihlášení do Portálu občana využít.

3. Menu

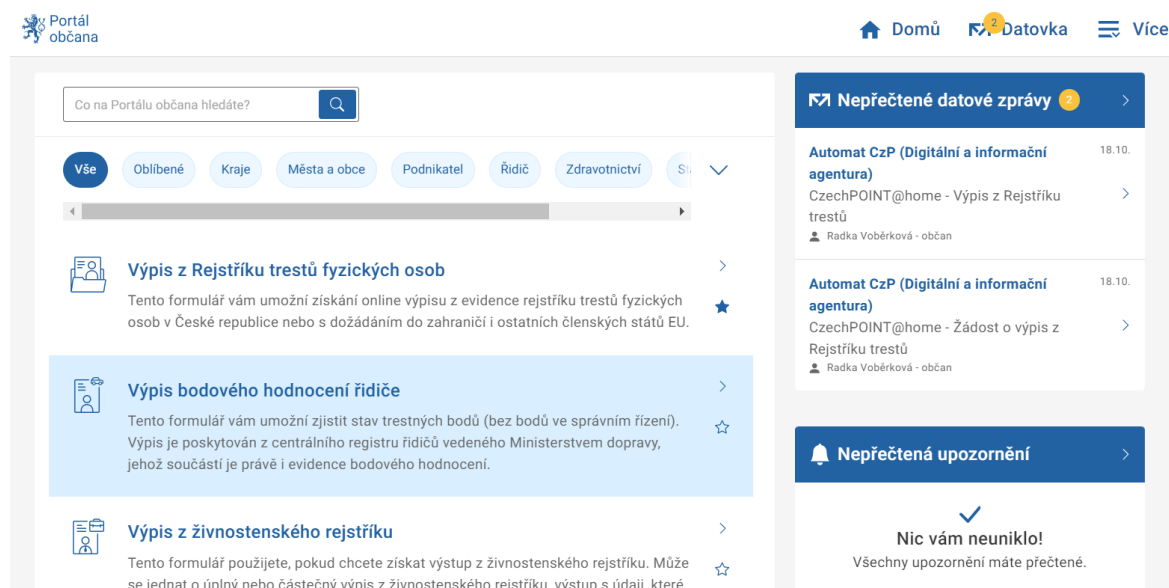
Menu se skládá ze sekcí Domů, Datovka, Více.



3.1 Domů

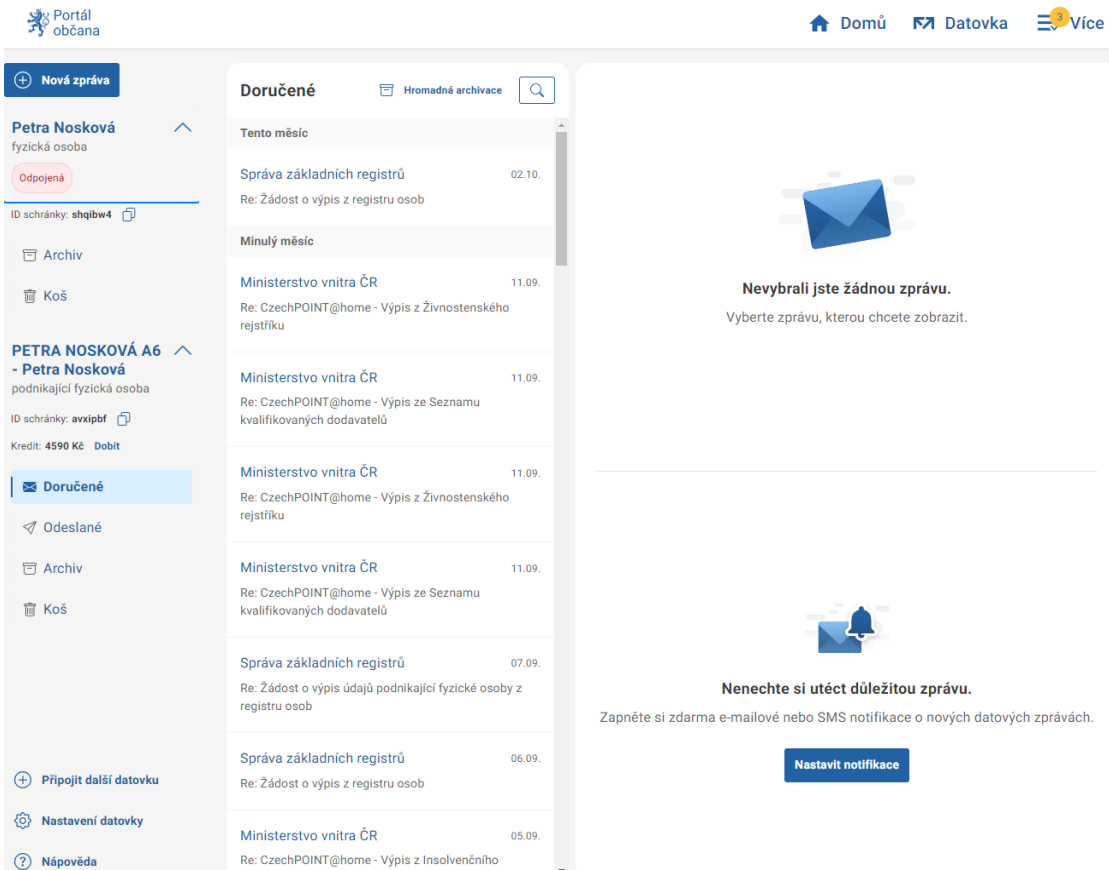
Sekce **Domů** poskytuje základní a rychlý přehled jednotlivých formulářů, služeb a spolupracujících portálů s možností jejich vyhledávání. Dále obsahuje počet nepřečtených upozornění a datových zpráv.

Podání, dlaždice portálů a služeb se dají filtrovat prostřednictvím tlačítek do kategorií **Oblíbené, Kraje, Města a obce, Řidič, Podnikatel** atd.



3.2 Datovka

V této části můžete spravovat své přidané datové schránky a archivované datové zprávy. Viz kapitola č. 5.



The screenshot shows the 'Portál občana' interface. On the left, there are two email accounts: 'Petra Nosková' (physical person, ID: shqibw4) and 'PETRA NOSKOVÁ A6 - Petra Nosková' (business person, ID: avxipbf). The 'Doručené' (Received) tab is selected, showing a list of emails. The main content area displays two notifications: 'Nevybrali jste žádnou zprávu.' (You didn't select any message) and 'Nenechte si utéct důležitou zprávu.' (Don't let an important message slip away). A 'Nastavit notifikace' (Set notifications) button is visible at the bottom of the notification panel.

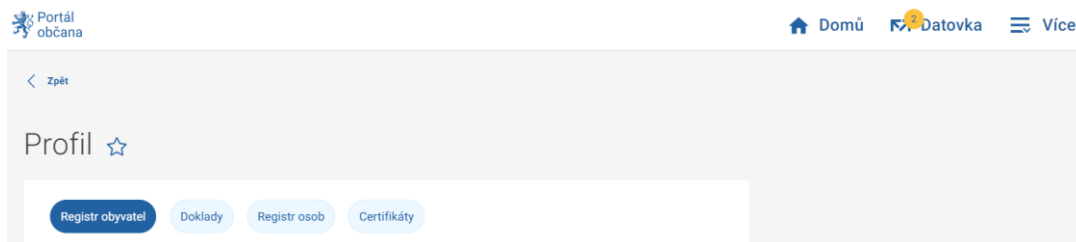
Category	From	Subject	Date
Tento měsíc	Správa základních registrů	Re: Žádost o výpis z registru osob	02.10.
Minulý měsíc	Ministerstvo vnitra ČR	Re: CzechPOINT@home - Výpis z Živnostenského rejstříku	11.09.
Minulý měsíc	Ministerstvo vnitra ČR	Re: CzechPOINT@home - Výpis ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů	11.09.
Minulý měsíc	Ministerstvo vnitra ČR	Re: CzechPOINT@home - Výpis z Živnostenského rejstříku	11.09.
Minulý měsíc	Ministerstvo vnitra ČR	Re: CzechPOINT@home - Výpis ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů	11.09.
Minulý měsíc	Správa základních registrů	Re: Žádost o výpis údajů podnikající fyzické osoby z registru osob	07.09.
Minulý měsíc	Správa základních registrů	Re: Žádost o výpis z registru osob	06.09.
Minulý měsíc	Ministerstvo vnitra ČR	Re: CzechPOINT@home - Výpis z Insolvenčního rejstříku	05.09.

3.3 Více

3.3.1 Upozornění

V samotném Portálu občana se nové upozornění zobrazí automaticky. Pokud chcete upozornění dostávat také e-mailem nebo prostřednictvím SMS, stačí si tuto možnost v Portálu občana nastavit (3.3.3 Nastavení).

3.3.2 Profil



V **Profilu** se zobrazují kategorie Registr obyvatel, Doklady, Registr osob, Certifikáty.

V kartě **Registr obyvatel** uvidíte své osobní údaje s fotografií. Níže máte možnost v případě nesouladu z některých údajů podat reklamaci – **Podnět k opravě údajů**.

V kartě doklady se zobrazí aktuální doklady: Občanský průkaz, Cestovní pas nebo Řidičský průkaz atd.

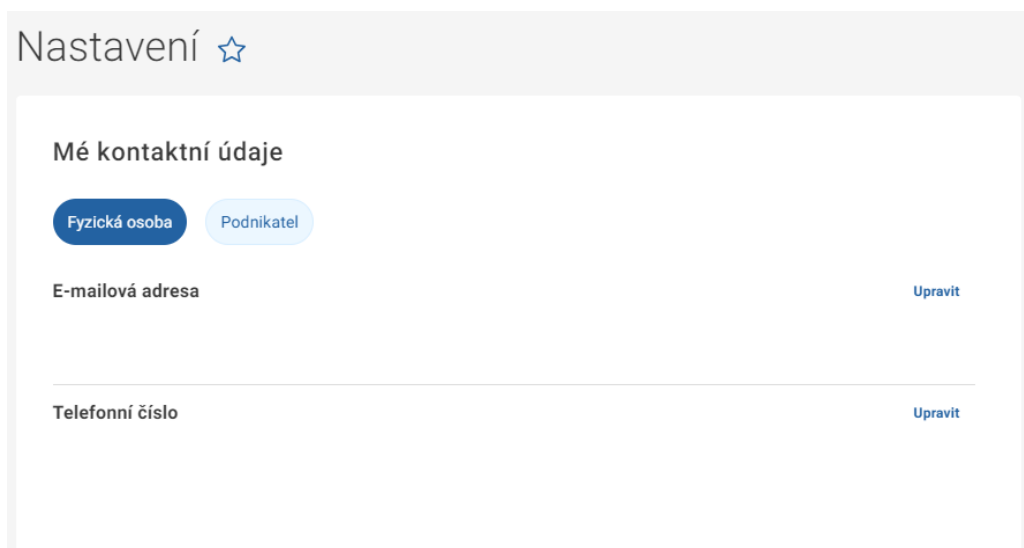
3.3.3 Nastavení

Zde si můžete nastavit své kontaktní údaje a preferované kanály komunikace jak pro fyzickou osobu tak i pro podnikající.

- E-mail – adresa, na kterou budou oznámení zasílána v podobě běžných e-mailových zpráv.
- Telefonní číslo – mobilní číslo pro zasílání oznámení ve formě SMS zpráv.

Každý použitý kontaktní údaj je nejprve nutné ověřit zadáním kódu, který je na něj odeslán.

obr. Nastavení kontaktních údajů



- **Upozornění Portálu občana**

Uprostřed obrazovky je umístěna matice přepínačů pro nastavení kanálů **Upozornění Portálu občana**, kterými bude uživatel informován.

Volitelně je možné zapnout upozornění pomocí SMS a e-mailu, upozornění přihlášeného uživatele v Portálu občana je trvale aktivní, proto zde není uvedeno. K dispozici jsou následující typy upozornění (událostí):

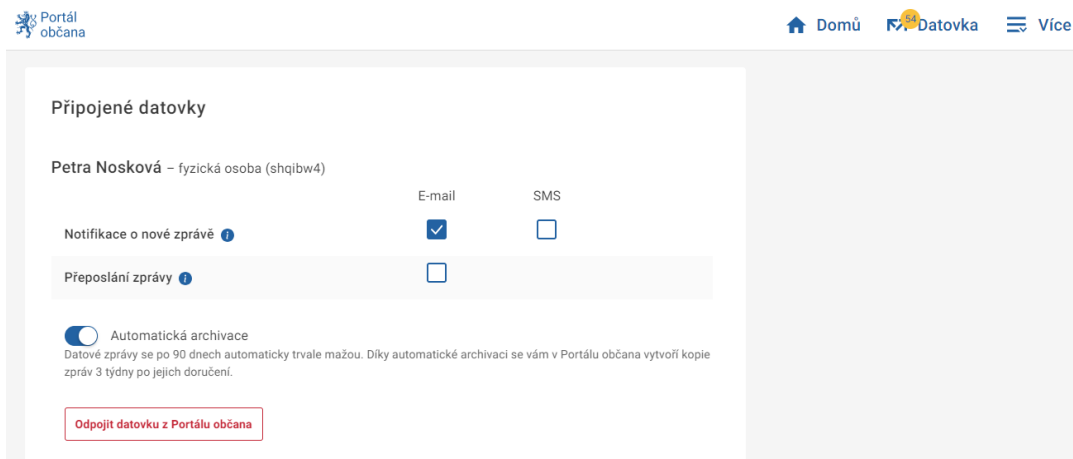
- Oznámení – obecná oznámení, např. informace o stavech podání.
- Marketingová sdělení – informace marketingového charakteru.
- Změny v základních registrech – upozornění na změny osobních údajů uživatele v základních registrech.
- Konec platnosti dokladů – upozornění na blížící se konec platnosti dokladů vedených státem. E-mailová upozornění jsou zasílána 90, 60 a 30 dní před koncem platnosti dokladu, SMS zprávu obdržíte 60 a 30 dní před koncem platnosti.

obr. nastavení upozornění

Upozornění Portálu občana		
	E-mail	SMS
Oznámení	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marketingová sdělení	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Změny v základních registrech	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konec platnosti dokladů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Nastavení datové schránky:**

Ve spodní části stránky najdete nastavení notifikací pro jednotlivé připojené datové schránky viz obrázek.



Portál občana

Domů Datovka Více

Připojené datovky

Petra Nosková – fyzická osoba (shqibw4)

Notifikace o nové zprávě E-mail SMS

Přeposlání zprávy

Automatická archivace
Datové zprávy se po 90 dnech automaticky trvale mažou. Díky automatické archivaci se vám v Portálu občana vytvoří kopie zpráv 3 týdny po jejich doručení.

Odpojit datovku z Portálu občana

- **Přeposílání datových zpráv na e-mail:**

U nastavení notifikací pro jednotlivé připojené datové schránky máte i možnost aktivace přeposílání příloh a zpráv ve formátu ZFO z doručených datových zpráv přímo na váš nastavený e-mail. Se zaškrtnutím tohoto políčka souhlasíte s tím, že odesláním rozšířené notifikace bude datová zpráva považována za doručenou (resp. přečtenou) a začnou tak ubíhat zákonné lhůty. Při zaškrtnutí je třeba udělit Portálu občana souhlas s přístupem do datové schránky a načítáním zpráv za účelem vystavení upozornění.

Souhlas s vstupováním do datové schránky ×

Aby bylo možné přeposílat z Portálu občana datovou zprávu (včetně příloh), je potřeba, aby Portál občana přistupoval do vaší datové schránky. To **způsobí přečtení** (resp. doručení dle § 17 zákona č. 300/2008 Sb.) datové zprávy a **začnou tak ubíhat zákonné lhůty**.

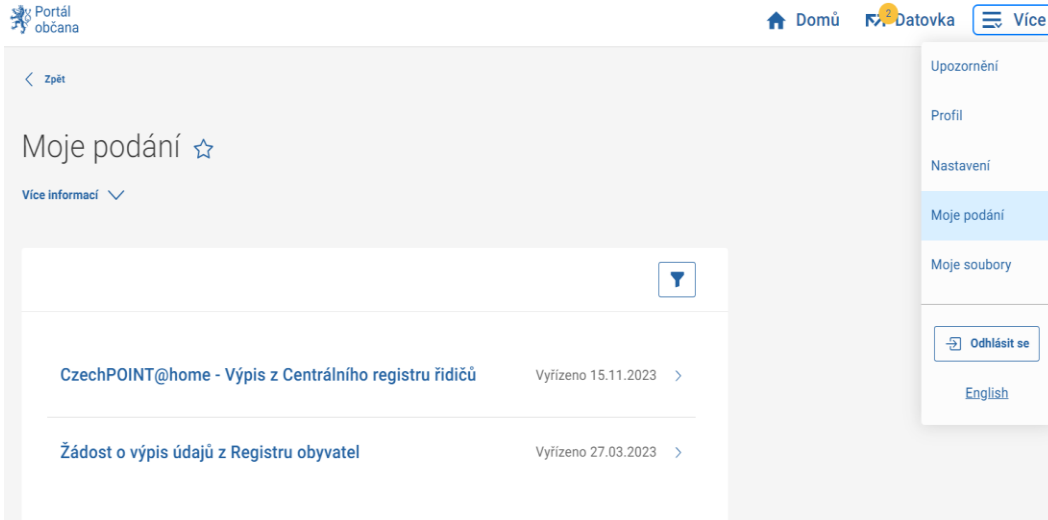
Zároveň vezměte v potaz rizika spojená s odesláním načtených informací do e-mailu, který je méně zabezpečen než datové schránky.

Nesouhlasím

Souhlasím

3.3.4 Moje podání

Zde se zobrazují odeslané elektronické žádosti a případně i k nim připojené odpovědi. U každého výpisu uvidíte čas odeslání žádosti u dosud nevyřízených podání a dále lhůtu pro vyřízení.



Portál občana

Domů Datovka Více

Zpět

Moje podání ☆

Více informací ▾

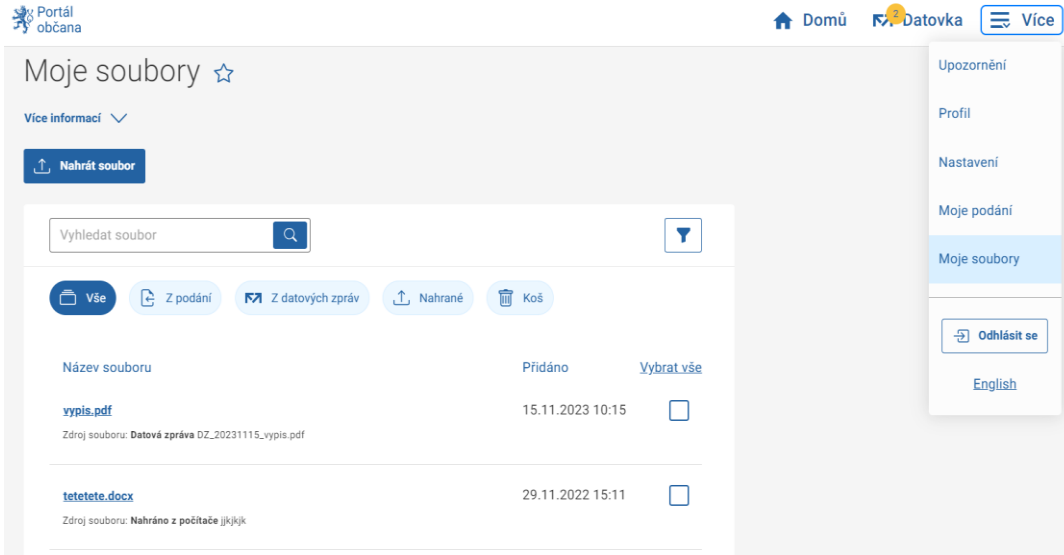
CzechPOINT@home - Výpis z Centrálního registru řidičů	Vyřízeno 15.11.2023 >
Žádost o výpis údajů z Registru obyvatel	Vyřízeno 27.03.2023 >

- Upozornění
- Profil
- Nastavení
- Moje podání
- Moje soubory
- Odhlásit se
- English

3.3.5 Moje soubory

Tato služba slouží jako úložiště souborů z podání, datových zpráv, nebo souboru jenž si sami nahrajete ze svého zařízení. V položce **Moje soubory** pro lepší přehled se zobrazují karty, kde naleznete například soubory z podání, nebo z datových zpráv. Dále tady naleznete kartu **Koš**, kde jsou smazané soubory.

obr. Moje soubory



Portál občana

Domů Datovka Více

Moje soubory ☆

Více informací ▾

[Nahrát soubor](#)

Vyhledat soubor

[Vše](#)
[Z podání](#)
[Z datových zpráv](#)
[Nahrané](#)
[Koš](#)

Název souboru	Přidáno	Vybrat vše
vypis.pdf <small>Zdroj souboru: Datová zpráva DZ_20231115_vypis.pdf</small>	15.11.2023 10:15	<input type="checkbox"/>
tetetete.docx <small>Zdroj souboru: Nahráno z počítače jkjkjk</small>	29.11.2022 15:11	<input type="checkbox"/>


[Upozornění](#)
[Profil](#)
[Nastavení](#)
[Moje podání](#)
Moje soubory
[Odhlásit se](#)
[English](#)

4. Podání

- Formuláře a žádosti najdete přímo na domovské stránce nebo prostřednictvím vyhledávače.

- U některých výpisů (například Výpisu údajů z registru obyvatel) máte možnost si vybrat rozsah svých údajů.
- Některé výpisy nabízejí více možností zpracování, například výpis z rejstříku trestů.
- Jakýkoliv vyřízený výpis nebo žádost pomocí formuláře v Portálu občana naleznete v Moje podání.
- Některé výpisy lze stáhnout přímo do svého zařízení, například výpis z rejstříku trestů.

obr. Výpis z Rejstříku trestů FO



[Domů](#)
[Datovka](#)
[Více](#)

< Zpět

Výpis z Rejstříku trestů fyzických osob ☆

👤

Pro fyzické osoby

🕒

Žádost vyřídíme okamžitě. V případě manuálního zpracování do 25 dní

💰

Zdarma

[Více informací](#) ▾

Doplňkové údaje k výpisu

Pokud nevyberete žádnou položku, stáhne se Vám základní výpis z Rejstříku trestů. V případě úspěšného vyřízení žádosti Vás budeme kontaktovat na emailové adrese: **michaela.piskacova@nakit.cz**

Změnit

Potřebuji výpis ze zahraničí

Potřebuji výpis i v dalším jazyce než čeština

Potřebuji výpis z důvodu pravidelného a přímého kontaktu s dětmi

Stáhnout

10

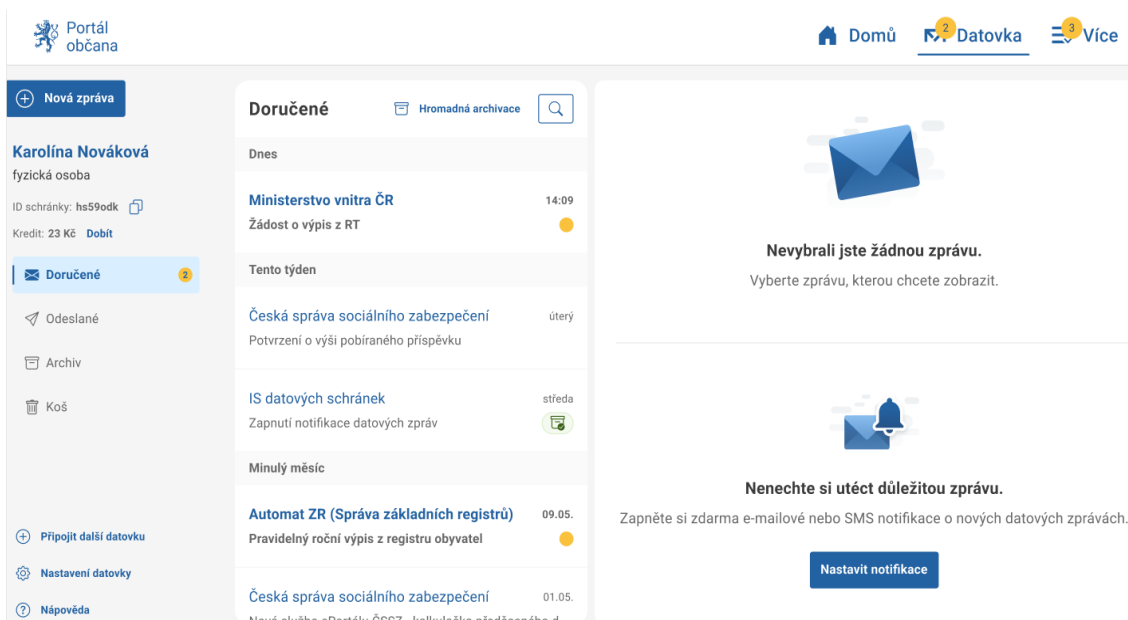
Veřejné informace

5. Datová schránka

Připojením datové schránky se rozšiřují možnosti Portálu občana o doručování a odesílání zpráv či dokumentů.

- **Po 90 dnech od doručení dochází k trvalému odstranění zpráv.** Díky automatické archivaci se všechny zprávy samy zálohují do **Archivu**, a tak je budete mít neustále k dispozici.
- Aby automatickou archivací nedocházelo k doručení (resp. přečtení) zprávy a neběžely tak zákonné lhůty, **budeme vám zprávu automaticky archivovat vždy 3 týdny po jejím dodání do schránky.** Tedy v čase, kdy už je považovaná za doručenu uplynutím 10denní lhůty.
- Lze si zapnout notifikace e-mailem i SMS (viz bod 3.3.3 Nastavení) kliknutím do **Nastavení datovky**.

obr. Datové schránky



Portál občana

Domů **2** Datovka **3** Více

Nová zpráva

Karolína Nováková
fyzická osoba
ID schránky: hs59odk
Kredit: 23 Kč **Dobít**

Doručené 2

Odeslané

Archiv

Koš

Připojit další datovku

Nastavení datovky

Nápověda

Doručené Hromadná archivace

Dnes

Ministerstvo vnitra ČR 14:09
Žádost o výpis z RT

Tento týden

Česká správa sociálního zabezpečení úterý
Potvrzení o výši pobíraného příspěvku

IS datových schránek středa
Zapnutí notifikace datových zpráv

Minulý měsíc

Automat ZR (Správa základních registrů) 09.05.
Pravidelný roční výpis z registru obyvatel

Česká správa sociálního zabezpečení 01.05.
Nová služba ePortálu CSSZ - kalkulačka nředčasného d...


Nevybrali jste žádnou zprávu.
Vyberte zprávu, kterou chcete zobrazit.

Nenechte si utéct důležitou zprávu.
Zapněte si zdarma e-mailové nebo SMS notifikace o nových datových zprávách.

Nastavit notifikace

5.1 Založení datové schránky

Pokud nevlastníte datovou schránku, lze si ji založit jednoduše v Portálu občana přes tlačítko **Založit datovku fyzické osoby**.




Všechno důležité na jednom místě

Připojte si svou datovou schránku do Portálu občana a komunikujte se státem z jednoho místa. Využijte zdarma notifikace i automatickou archivaci zpráv.

Připojit datovku
Založit datovku fyzické osoby

5.2 Připojení datové schránky do Portálu občana



Všechno důležité na jednom místě

Připojte si svou datovou schránku do Portálu občana a komunikujte se státem z jednoho místa. Využijte zdarma notifikace i automatickou archivaci zpráv.

Připojit datovku

1. Klikněte v Menu na tlačítko na **Připojit datovku**.
2. Portál vás přesměruje na portál datových schránek.
3. V portálu datových schránek zadejte přihlašovací údaje datové schránky, kterou chcete připojit. V případě přihlášení přes Identitu občana zvolte datovou schránku, kterou chcete připojit.
4. Odsouhlaste přístup do Portálu občana.

Pro připojení další datové schránky klikněte v Menu na tlačítko **Datovka** a vlevo dole na tlačítko **Přidat další datovku** a postupujte dle stejných instrukcí.

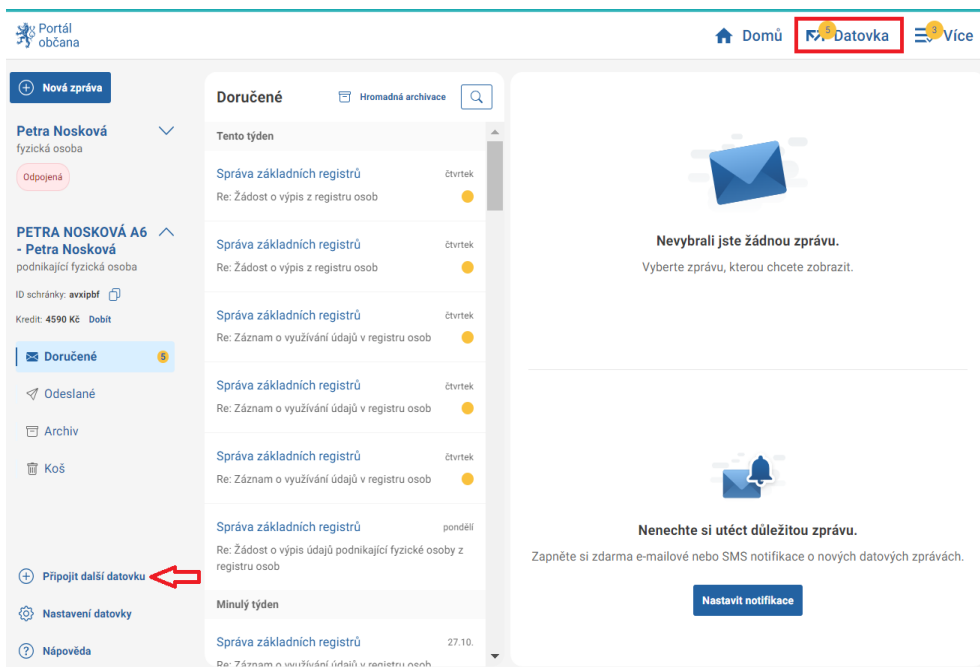
5.2.1 Řazení připojených datových schránek

Pokud máte více datových schránek, řadí se dle typu:

1. DS Fyzické osoby
2. DS Podnikající fyzické osoby
3. DS Právnícké osoby

Pokud máte více schránek stejného typu, seřadí se uvnitř skupiny abecedně.

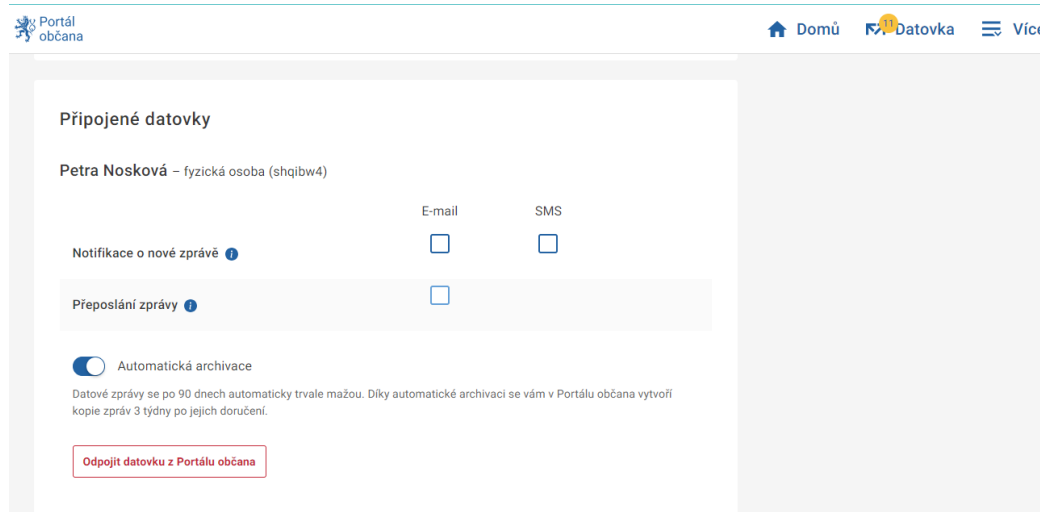
obr. Připojení další datové schránky



5.2.2 Odpojení datové schránky

Odpojení datové schránky naleznete v **Nastavení**, pod Automatická archivace v červeném obdélníku **Odpojit datovku z Portálu občana**.

obr. odpojení datovky



6. Archivace

Datové zprávy jsou po 90 dnech od dodání nebo odeslání z datové schránky vymazány. Pro uchování datových zpráv je možnost využít služby archivace zpráv. Ta zajistí uchování zpráv po neomezeně dlouhou dobu v již zmíněném sdíleném úložišti. Služba je nabízena **zdarma** a slouží pouze jako úložiště.

6.1 Automatická archivace

Bez zásahu uživatele jsou pravidelně archivovány všechny přijaté a odeslané zprávy. Zapíná se v nastavení schránky přepínačem **Automatická archivace** viz obrázek.

- Aby automatickou archivací nedocházelo k doručení (resp. přečtení) zprávy a neubíhaly tak zákonné lhůty, budeme vám zprávu automaticky archivovat vždy 3 týdny po jejím dodání do schránky. Tedy v čase, kdy už je považována za doručenou po uplynutí 10 denní lhůty.
- Pro informování o příchozích datových zprávách doporučujeme nastavit si zasílání upozornění v menu Nastavení - Upozornění - Datové schránky.
- Pokud po čase dojde k zaplnění sdíleného úložiště, obdrží uživatel upozornění s doporučením, aby si uvolnil místo v úložišti (za podmínky nastavení e-mailové adresy, popř. telefonního čísla v menu Nastavení – Kontaktní údaje). Neučiní-li tak, může přijít o některé zprávy, které budou odstraněny ze schránky, aniž mohly být archivovány.

obr. Automatická archivace

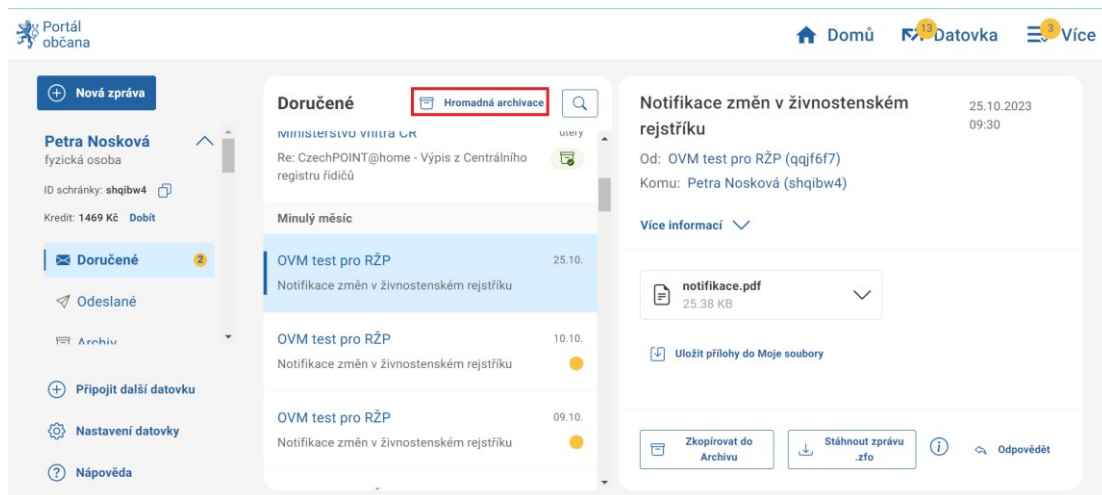
Karolína Nováková - podnikající fyzická osoba (gh8j12j)

	E-mail	SMS
Notifikace o nové zprávě ⓘ	Vypnuto	▼
Přeposlání zprávy ⓘ	Vypnuto	▼
<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 2px 5px;"> <input type="checkbox"/> Automatická archivace </div>		
Datové zprávy se po 90 dnech automaticky trvale mažou. Díky automatické archivaci se vám v Portálu občana vytvoří kopie zpráv 3 týdny po jejich doručení.		
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px 10px; color: red;"> Odpojit datovku z Portálu občana </div>		

6.2 Hromadná archivace

- Jednorázově jsou archivovány označené zprávy pomocí volby **Hromadná archivace**.

obr. Hromadná archivace

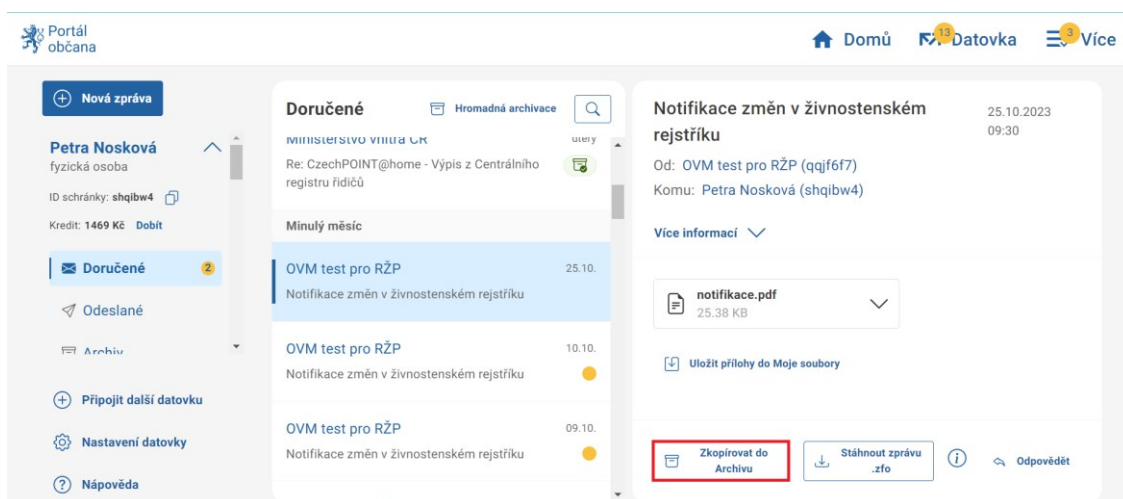


6.3 Archivace jednotlivých zpráv

Archivací jednotlivé zprávy přesunete do archivu vždy pouze jednu vybranou datovou zprávu.

- Pod datovou zprávou vlevo dole, vyberte **Zkopírovat do archivu** viz obrázek.

obr. Archivace jednotlivých zpráv

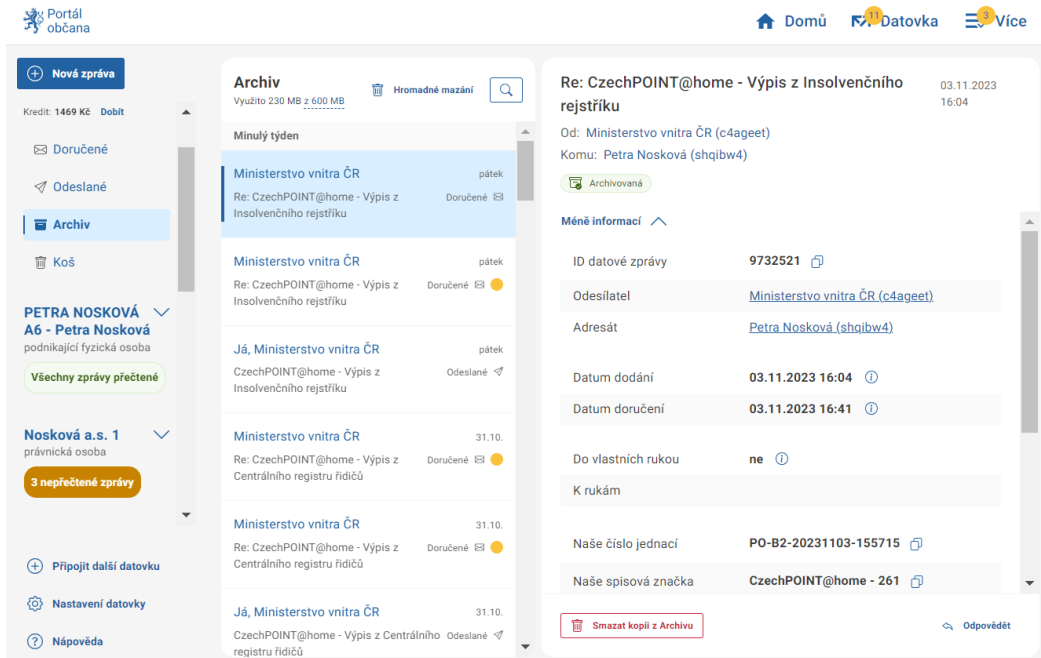


7. Archiv

Archivované zprávy naleznete v položce **Archiv**, která se nachází v menu **Datovka**, vlevo ve vaší přidané datové schránce pod položkou **Odeslané**.

Zde naleznete také možnost **Smazání kopie z Archivu**, který se nachází v datové zprávě vlevo dole vedle možnosti **Odpovědět**.

obr. Archiv



The screenshot shows the NAKIT web interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Nová zpráva', 'Doručené', 'Odeslané', 'Archiv', 'Koš', and contact information for 'PETRA NOSKOVÁ A6 - Petra Nosková'. The main area is titled 'Archiv' and shows a list of messages. The selected message is from 'Ministerstvo vnitra ČR' with the subject 'Re: CzechPOINT@home - Výpis z Insolvenčního rejstříku'. The right panel shows details for this message, including the sender 'Ministerstvo vnitra ČR (c4ageet)', recipient 'Petra Nosková (shqibw4)', and a 'Smazat kopii z Archivu' button.

8. Koš

V **Koš** lze obnovit smazané soubory do doby, než dojde k jejich trvalému odstranění buď automaticky (po 30 dnech) nebo volbou uživatele.

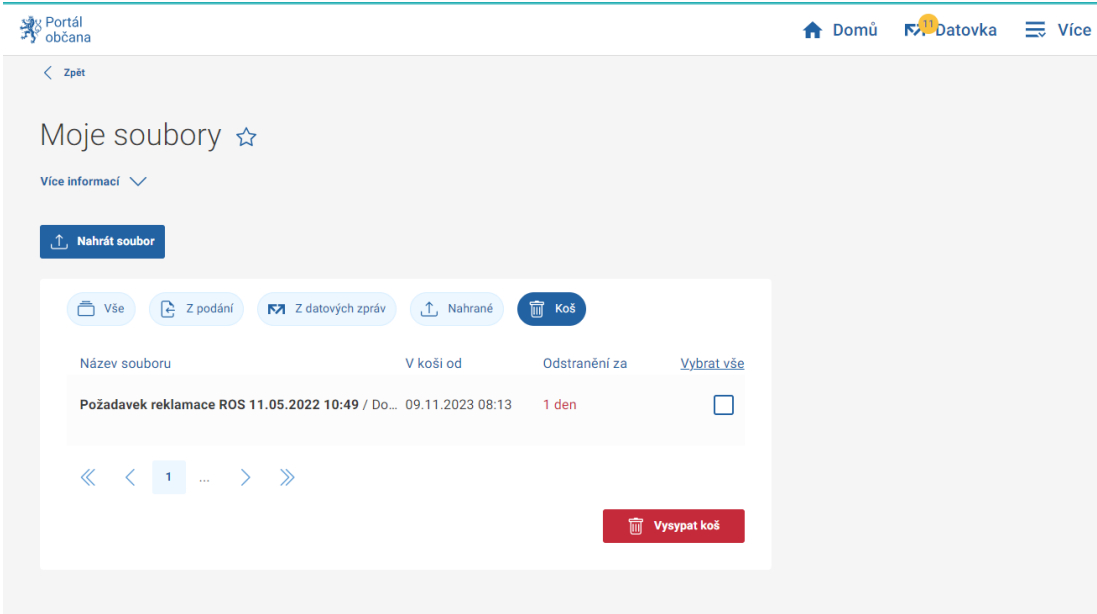
V **Koš** najdete kopie zpráv z **Archivu**, které smažete.

- Zprávy ze složek **Doručené** ani **Odeslané** smazat nelze. Zprávy se po 90 dnech mažou automaticky.

V **Koš** taktéž naleznete smazané soubory z **Moje soubory**.

Tlačítkem **Vysypat koš** uvolníte místo v úložišti, tato volba je již nevratná.

obr. Koš v Moje soubory



Portál občana

Domů Datovka Více

Zpět

Moje soubory ☆

Více informací ▾

Nahrát soubor

Vše Z podání Z datových zpráv Nahrané **Koš**

Název souboru	V koši od	Odstranění za	Vybrat vše
Požadavek reklamace ROS 11.05.2022 10:49 / Do... 09.11.2023 08:13		1 den	<input type="checkbox"/>

« < 1 ... > »

Vysypat koš