



Uživatelská příručka ePortálu ČSSZ

Obsah

1	Funkce ePortálu a jejich dostupnost	3
1.1	Ztotožnění klienta s údaji z evidencí ČSSZ při přihlášení do ePortálu	5
1.2	Dostupnost funkcí ePortálu pro klienta přihlášeného přes datovou schránku	5
1.3	Dostupnost funkcí ePortálu pro klienta přihlášeného prostřednictvím Národní identitní autority (NIA).....	7
1.4	Omezení funkcí ePortálu pro neztotožněného klienta	7
1.5	Omezení funkcí ePortálu pro organizaci bez variabilního symbolu	8
1.6	Dostupnost služeb ePortálu podle typu přihlášeného klienta.....	9
1.7	Dostupnost tiskopisů	9
2	Přihlášení do ePortálu.....	10
2.1	Přihlášení do ePortálu přes datovou schránku	11
2.2	Přihlášení do ePortálu prostřednictvím Identity občana Národní identitní autority (NIA)	14
2.2.1	Přihlášení NIA - pomocí mobilního klíče eGovernmentu	16
2.2.2	Přihlášení NIA - pomocí eObčanky	17
2.2.3	Přihlášení NIA - pomocí NIA ID	17
2.2.4	Přihlášení NIA – pomocí mezinárodní ID brány (tzv. IIG – International ID Gateway)	18
2.2.5	Přihlášení NIA - pomocí čipové karty s certifikátem od První certifikační autority, a.s.	20
2.2.6	Přihlášení NIA - mojeID	21
2.2.7	Přihlášení NIA - pomocí bankovní identity	22
2.2.8	Udělení souhlasu	29
2.3	Odhlášení z ePortálu.....	29
3	Informace o klientovi – rozbalovací menu u jména a příjmení/IČO	32
3.1	Můj profil	32
3.1.1	Vzhled stránky Můj profil pro fyzické osoby přihlášené do ePortálu	32
3.1.2	Vzhled stránky Můj profil pro organizace přihlášené do ePortálu	35
3.2	Správa plných mocí	37
3.2.1	Aplikace Plná moc	43
3.2.1.1	Tiskopis Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ (pro zmocněnou osobu)	56
3.2.2	Zastupování - postup přehlášení přihlášeného zmocněnce za zmocnitele	58
3.3	Historie přihlášení	61
3.4	Moje podání.....	62
3.5	Moje dokumenty	67
4	Online služby ePortálu	68
4.1	Zobrazení úvodní stránky, spuštění, vyplnění a odeslání online služby	70
4.2	Aplikace eNeschopenka	75
5	Tiskopisy	78
5.1	Zobrazení, vyplnění a odeslání tiskopisu	80
5.2	Odeslání tiskopisu přes datovou schránku.....	85
5.3	Odeslání tiskopisu přímým komunikačním kanálem ePortálu.....	87
5.4	Neúspěšné odeslání tiskopisu	87
5.4.1	Odeslání tiskopisu nepřihlášeným uživatelem	87

5.5	Nedokončení odeslání tiskopisu – nedostupnost služeb při zatížení systému	88
6	Přehled použitých zkratk	91
7	Seznam tabulek	92
8	Seznam obrázků	93

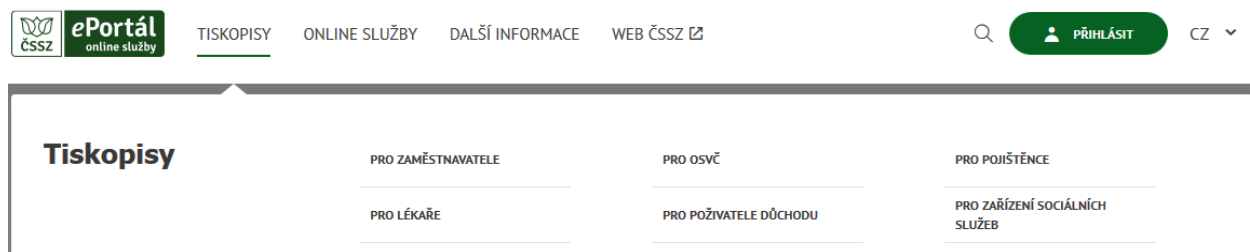
1 Funkce ePortálu a jejich dostupnost

ePortál umožňuje přihlášeným klientům:

- spouštět služby,
- odesílat tiskopisy,
- zastupovat jiné klienty (spouštět služby a odesílat tiskopisy v zastoupení),
- udělovat a odebírat zmocnění k zastupování,
- zobrazit údaje o přihlášeném klientovi,
- zobrazit přehled odeslaných žádostí.

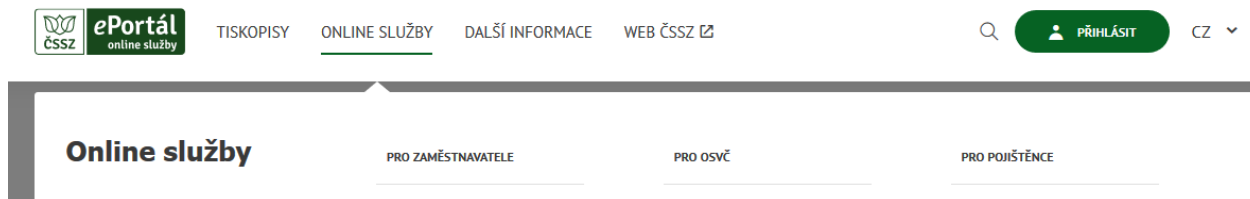
Rozsah dostupnosti funkcí ePortálu je podmíněn typem přihlášeného klienta (zda se jedná o FO nebo PO, zaměstnavatele či organizaci bez variabilního symbolu, popř. OSVČ, ztotožněnou nebo neztotožněnou identitou). Jednotlivé způsoby přihlášení klienta do ePortálu jsou popsány v kapitole 2 - Přihlášení do ePortálu. Pravidla pro přihlášení klienta se ztotožněnou či neztotožněnou identitou jsou popsána v následující kapitole.

Na úvodní stránce ePortálu jsou na horní liště vlevo umístěny hlavní navigační odkazy na tiskopisy, online služby pro zaměstnavatele a další informace. Při najetí myši na jednotlivé odkazy se zobrazí menu, které dále člení tiskopisy podle typu klientů,



Obrázek 1: Menu pod odkazem Tiskopisy

online služby se dělí na služby pro zaměstnavatele, pro OSVČ a pro pojištěnce




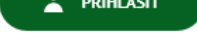

Obrázek 2: Menu pod odkazem Online služby

a pod odkazem Další informace se skrývá menu s volbami zobrazení stránky O ePortálu, Jak se přihlásit a link na Odběr novinek, který přesměruje klienta na web ČSSZ: <https://www.cssz.cz/web/cz/odber-novinek>.



Obrázek 3: Menu pod odkazem Další informace

Posledním odkazem v horní liště je prolink na webové stránky ČSSZ (<https://www.cssz.cz/web/cz>).

V pravé části se nachází ikonka pro Vyhledávání , tlačítko pro přihlášení  a ikonka pro volbu možných jazykových mutací ePortálu .

Vážený klienti,

Chcete znát informaci o Vašem důchodovém věku, kolik doby pojištění jste již získali, případně kolik let ještě musíte pracovat, abyste získali nárok na starobní důchod? Rádi byste věděli, jak výpočty by Váš důchod mohly být? Přihlaste se do ePortálu ČSSZ a použijte službu Informativní důchodová aplikace, kterou právě pro Vás Česká správa sociálního zabezpečení připravila.

[Zjistit více](#)

Aktuálně řešíte

<p>Informativní důchodová aplikace</p> <p>Zjistit více</p> <p>SPUSTIT</p>	<p>Příloha k žádosti o dávku (NEMPR)</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>	<p>Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání) - Platné pro nahlášení údajů týkajících se zaměstnance platných do 31. 5. 2022</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>	<p>Informativní výpočet starobního důchodu</p> <p>Zjistit více</p> <p>SPUSTIT</p>
---	---	---	---

<p>Pro zaměstnavatele</p> <p>Přehled zpracovaných podání o dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců</p> <p>Zjistit více</p> <p>SPUSTIT</p>	<p>Přehled o výši pojistného od března 2021</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>	<p>Evidenční list důchodového pojištění od roku 2012</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>
--	--	---

[Všechny služby](#) [Všechny tiskopisy](#)

<p>Pro OSVČ</p> <p>Informace o zaplacených zálohách na důchodové pojištění OSVČ</p> <p>Zjistit více</p> <p>SPUSTIT</p>	<p>Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2021</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>	<p>Informace o zaplaceném pojistném na nemocenské pojištění OSVČ</p> <p>Zjistit více</p> <p>SPUSTIT</p>
---	--	---

[Všechny služby](#) [Všechny tiskopisy](#)

<p>Pro pojištěnce</p> <p>Informativní důchodová aplikace</p> <p>Zjistit více</p> <p>SPUSTIT</p>	<p>Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění</p> <p>Zjistit více</p> <p>SPUSTIT</p>	<p>Informace o stavu a průběhu vyřizování žádosti o dávku nemocenského pojištění</p> <p>Zjistit více</p> <p>SPUSTIT</p>
--	---	---

[Všechny služby](#) [Všechny tiskopisy](#)

<p>Pro lékaře</p> <p>Oznámení kvalifikovaného certifikátu (USRCERT)</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>	<p>Lékařský nálezk pro posouzení zdravotního stavu ve věcech sociálního zabezpečení</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>	<p>Potvrzení o hospitalizaci dítěte ze zdravotních důvodů na straně dítěte nebo matky dítěte</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>
---	--	---

[Všechny tiskopisy](#)

<p>Pro poživatelé důchodu</p> <p>Žádost o zvýšení starobního důchodu v souvislosti s výkonem výdělečné činnosti</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>	<p>Žádost o zařazení výplaty důchodu poukazem na účet v České republice - majitel účtu</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>	<p>Hlášení změny adresy nebo jména a příjmení</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>
---	---	--

[Všechny tiskopisy](#)

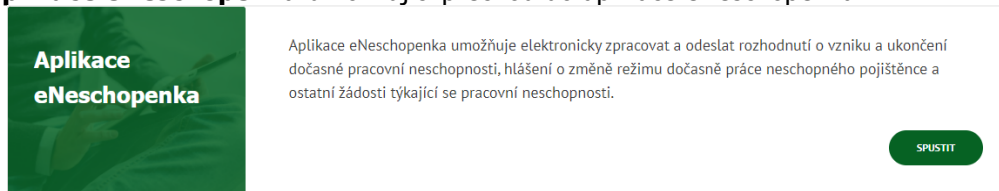
<p>Pro zařazení sociálních služeb</p> <p>Žádost o provázení výplaty dávek důchodového pojištění dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb.</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>	<p>Hlášení o úmrtí klienta/klientky v zařízení sociálních služeb</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>	<p>Hlášení o ukončení pobytu klienta/klientky v zařízení sociálních služeb</p> <p>Zjistit více</p> <p>VYPLNIT</p>
---	---	---

[Všechny tiskopisy](#)

Obrázek 4: Úvodní stránka ePortálu

Pod horní lištou, nad kterou se mohou zobrazovat upozornění o odstávkách či jiné důležité informace v různých barevných panelech, následuje sekce *Aktuálně řešíte*, v níž se zobrazí služby a tiskopisy aktuálně nejvíce používané klienty ČSSZ.

Pokud je přihlášeným klientem poskytovatel zdravotních služeb, pak se pod sekci **Aktuálně řešíte** zobrazí dlaždice **Aplikace eNeschopenka** umožňující přechod do aplikace eNeschopenka.



Obrázek 5: Úvodní stránka ePortálu – dlaždice eNeschopenka pro poskytovatele zdravotních služeb

V prostřední části jsou 3 sekce Pro zaměstnavatele, Pro OSVČ a Pro pojištěnce, které kromě dlaždic

nejpoužívanějších služeb a tiskopisů z dané sekce obsahují obě tlačítka:

VŠECHNY SLUŽBY

VŠECHNY TISKOPISY



, jež po stisknutí zobrazí všechny služby, resp. všechny tiskopisy pro vybraný typ klienta (zaměstnavatele, OSVČ nebo pojištěnce).

Následují další 3 sekce, které zahrnují pouze tiskopisy a tedy kromě nepoužívanějších tiskopisů v dané sekci

jen tlačítka

VŠECHNY TISKOPISY

pro rozbalení seznamu všech tiskopisů pro daný typ klienta: tj. Pro lékaře, Pro poživatele důchodu a Pro zařízení sociálních služeb.

Odkaz [Zjistit více](#) u tiskopisů nebo služeb umožní přejít na stránku, kde jsou základní informace o vybraném tiskopisu či službě včetně např. archivu a odkud je také možné službu či tiskopis spustit. Tlačítka  **SPUSTIT** rovnou službu spustí a tlačítka  **VYPLNIT** zobrazí tiskopis k vyplnění.

Dolní lišta ePortálu obsahuje rychlé odkazy na stejné menu tiskopisů a online služeb jako na horní liště, dále odkazy na Často kladené dotazy, Jak se přihlásit, Legislativu, Technickou pomoc, linky na Facebook, LinkedIn, RSS kanály ČSSZ, Prohlášení o přístupnosti a Mapu stránek.

1.1 Ztotožnění klienta s údaji z evidencí ČSSZ při přihlášení do ePortálu

Při autentizaci klienta v rámci přihlášení do ePortálu se ověřují údaje v evidencích ČSSZ oproti údajům přihlašovaného klienta v systému, ze kterého se přihlašuje (ISDS, NIA). Tedy nejdříve se hledá příslušná identita klienta. Při přihlášení přes ISDS se navíc ověřuje, zda je daná DS vedena v evidenci ČSSZ, zda je spojena s identitou s odpovídajícími údaji a také typ schránky (FO, PFO, ...), stav schránky (aktivní) a typ uživatele (oprávněná osoba/pověřená osoba).

Je-li nalezena odpovídající identita, je na ni klient přihlášen do ePortálu. Taková identita se označuje jako ztotožněná identita.

Není-li odpovídající identita nalezena, vytváří se během přihlášení klienta automaticky nová identita, tzv. neztotožněná identita. Jedná se často o případy, kdy se klient poprvé přihlásí datovou schránkou na ePortál a nemusí se nutně jednat o novou datovou schránku (údaje zasílané systémem datových schránek se musí ztotožnit s údaji v evidenci ČSSZ, což trvá určitou dobu – cca 3-5 dní). Klient se tedy může přihlásit do ePortálu, ale funkčnost ePortálu je pro něj omezena.

1.2 Dostupnost funkcí ePortálu pro klienta přihlášeného přes datovou schránku

Dostupnost funkcí ePortálu pro klienta přihlášeného přes datovou schránku je podmíněna jednak vztahem přihlašující se osoby k datové schránce, jednak typem datové schránky, viz následující tabulka.

Vztah uživatele k DS	Přihlášení	Spuštění informačních služeb a žádostí	Odesílání tiskopisů		Předvyplnění tiskopisu daty o přihlášeném uživateli	Moje podání/ Moje dokumenty	Můj profil	
			Odeslání přes ISDS	Odeslání přímým kanálem			Typ DS - FO, PFO	Typ DS - PO, OVM
Ztotožněná identita								
Oprávněná osoba	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Oprávněná osoba – organizace bez VS	ANO*	NE	ANO	ANO	ANO	ANO		ANO
Administrátor	ANO	NE	ANO	NE	NE	NE	Jméno, příjmení a RČ oprávněné osoby DS	IČO a název oprávněné osoby DS <i>Sekce Mzdové účtárny</i>
Pověřená osoba DS ztotožněná	ANO*	ANO v rozsahu zmocnění	ANO	ANO	ANO (v rozsahu zmocnění) údaje o oprávněné osobě DS	ANO	údaje pověřené osoby DS; <i>Zmocnitel:</i> jméno, příjmení a RČ oprávněné osoby DS	údaje pověřené osoby DS <i>Zmocnitel:</i> IČO a název oprávněné osoby DS
Pověřená osoba DS neztotožněná	ANO*	ANO v rozsahu zmocnění	ANO	ANO	ANO (v rozsahu zmocnění) údaje o oprávněné osobě DS	ANO	získané údaje pověřené osoby DS; <i>Zmocnitel:</i> jméno, příjmení a RČ oprávněné osoby DS	získané údaje pověřené osoby DS <i>Zmocnitel:</i> IČO a název oprávněné osoby DS
Likvidátor	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO údaje o oprávněné osobě DS	ANO		IČO a název oprávněné osoby DS <i>Sekce Mzdové účtárny</i>
Opatrovník PO	ANO	NE	ANO	NE	NE	NE		IČO a název oprávněné osoby DS <i>Sekce Mzdové účtárny</i>
Nucený správce	ANO	NE	ANO	NE	NE	NE		IČO a název oprávněné osoby DS <i>Sekce Mzdové účtárny</i>
Neztotožněná identita								
Oprávněná osoba	ANO*	NE	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO
Pověřená osoba DS neztotožněná, ale oprávněná osoba DS neztotožněná	ANO*	NE	ANO	ANO	NE	ANO	údaje pověřené osoby DS <i>Zmocnitel:</i> jméno, příjmení a RČ oprávněné osoby DS	údaje pověřené osoby DS <i>Zmocnitel:</i> IČO a název oprávněné osoby DS
Ostatní typy uživatelů DS	ANO	NE	ANO	NE	NE	NE	získané údaje pověřené osoby DS <i>Zmocnitel:</i> jméno, příjmení a RČ oprávněné osoby DS	získané údaje pověřené osoby DS <i>Zmocnitel:</i> IČO a název oprávněné osoby DS

Tabulka 1: Dostupnost funkcí ePortálu pro klienta přihlášeného přes DS v závislosti na vztahu uživatele k DS a na typu DS

*Při přihlášení se zobrazuje upozornění na existující omezení pro daný typ uživatele

1.3 Dostupnost funkcí ePortálu pro klienta přihlášeného prostřednictvím Národní identitní autority (NIA)

Typ uživatele	Přihlášení	Spuštění informačních služeb a žádostí	Odesílání tiskopisů přímým kanálem	Předvyplnění tiskopisu daty o přihlášeném uživateli	Moje podání/ Moje dokumenty	Můj profil
Ztotožněná identita	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Neztotožněná identita	ANO	NE (bez přehlášení za jiný subjekt)	ANO	NE	ANO	ANO

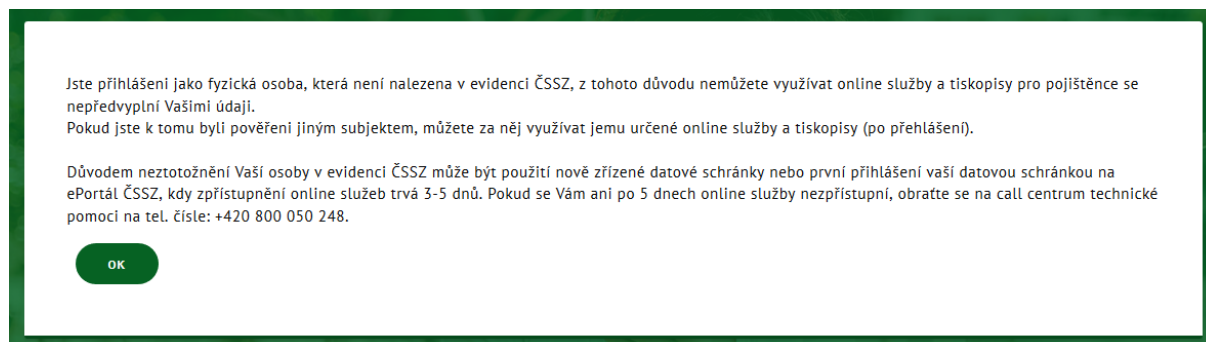
Tabulka 2: Dostupnost funkcí ePortálu pro klienta přihlášeného prostřednictvím NIA

1.4 Omezení funkcí ePortálu pro neztotožněného klienta

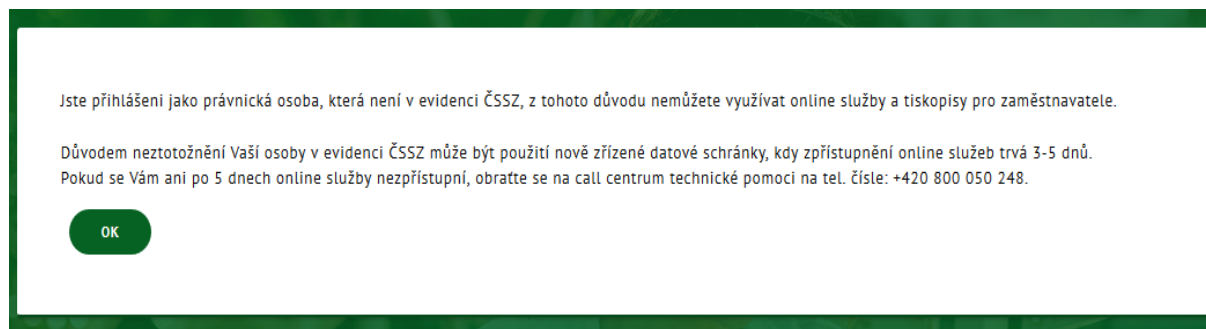
Je-li subjekt přihlašující se libovolným způsobem do ePortálu ztotožněn s údaji pojištěnce nebo zaměstnavatele v evidencích ČSSZ, přihlásí se do ePortálu těmito údaji (jako tzv. ztotožněná identita) a má k dispozici odpovídající rozsah funkcí ePortálu.

Není-li subjekt, přihlašující se platnými přihlašovacími údaji do ePortálu, ztotožněn s údaji pojištěnce nebo zaměstnavatele v evidencích ČSSZ, je mu také umožněno přihlášení, ale pouze jako tzv. neztotožněné identity, která má omezený přístup k funkcionalitám ePortálu.

Při přihlašování takového (neztotožněného) klienta se zobrazí následující varování.



Obrázek 6: ePortál – varování při přihlášení neztotožněného klienta - pojištěnce (FO)

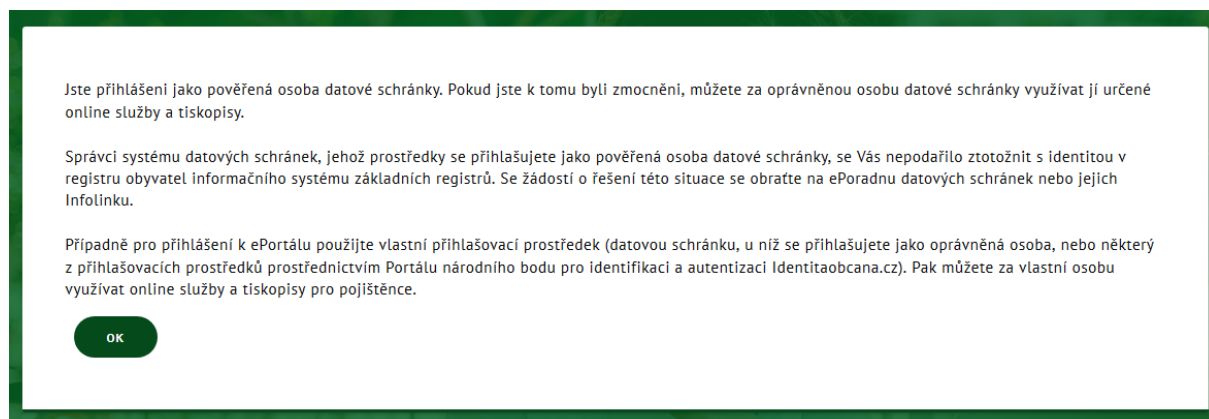


Obrázek 7: ePortál – varování při přihlášení neztotožněného klienta – zaměstnavatele (PO)

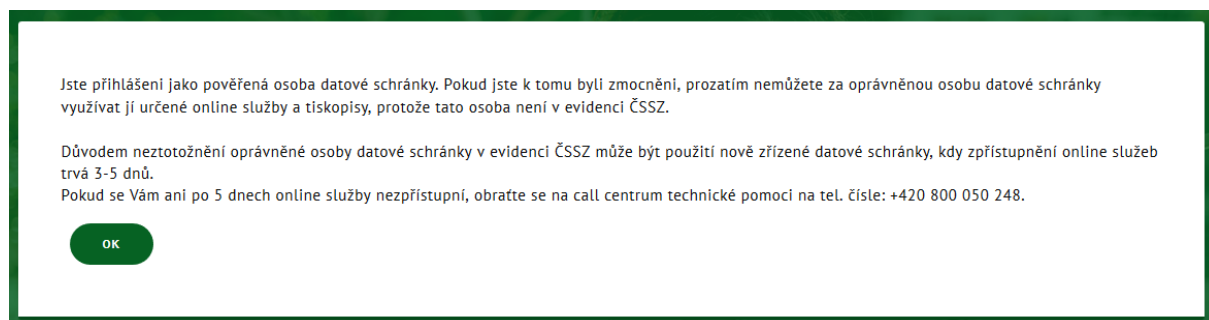
Neztotožněnému klientovi přihlášenému do ePortálu se zobrazuje u jeho uživatelských údajů (zobrazeného jména a příjmení v případě přihlášené fyzické osoby a IČO v případě organizace) příznak (ikona červeného vykřičníku **!**) upozorňující na to, že je klient přihlášen jako neztotožněný. Neztotožněný klient si může zobrazit stránky **Můj profil, Správa plných mocí** (záložka Zmocnitelé), **Historie přihlášení** i **Moje podání** (zde vidí svoje žádosti odeslané přímým kanálem), ale nemá možnost spouštět služby pro pojištěnce ani pro zaměstnavatele. Může vyplňovat a odesílat tiskopisy, do kterých se mu však nepředvyplní jeho uživatelské údaje.

Výjimka pro neztotožněné zmocněnce, resp. pověřené osoby datové schránky:

Neztotožněnému zmocněnému klientovi, který má zmocnění od jiného zmocňujícího subjektu, je umožněno **po přehlášení** za zmocňující subjekt (k přehlášení viz kap. 2.3.4) v rozsahu daném zmocněním nebo **neztotožněné pověřené osobě DS** spouštět služby za zmocnitele, resp. oprávněnou osobu datové schránky, a odesílat tiskopisy předvyplněné údaji o zmocniteli, resp. o oprávněné osobě datové schránky.



Obrázek 8: ePortál – varování při přihlášení neztotožněného klienta – pověřené osoby datové schránky (neztotožněná je pověřená osoba datové schránky)



Obrázek 9: ePortál – varování při přihlášení neztotožněného klienta – pověřené osoby datové schránky (neztotožněná je oprávněná osoba datové schránky)

1.5 Omezení funkcí ePortálu pro organizaci bez variabilního symbolu

Přihlásí-li se k ePortálu přes svou datovou schránku organizace, která není registrována jako zaměstnavatel, tedy nemá přidělen žádný variabilní symbol, rozsah dostupné funkčnosti ePortálu je omezen podobně jako u neztotožněného klienta.

Při přihlášení se zobrazí varování.

Jste přihlášení jako právnická osoba, která není zaměstnavatelem, z tohoto důvodu nemůžete využívat online služby a tiskopisy pro zaměstnavatele. Pokud jste k tomu byli zmocněni jiným subjektem, můžete za něj využívat jemu určené online služby a tiskopisy (po přihlášení).

OK

Obrázek 10: ePortál – varování při přihlášení organizace bez variabilního symbolu

Klient může zobrazit stránky Můj profil, Správa plných mocí (záložka Zmocnitelé), Historie přihlášení i Moje podání s omezeným obsahem, ale nemá možnost spouštět služby pro pojištěnce ani pro zaměstnavatele. Může vyplňovat tiskopisy a odesílat je prostřednictvím ISDS. Tiskopisy se předvyplňují jeho uživatelskými údaji.

Může se přihlásit za zmocňující subjekt a činit za něj úkony (ke kterým je zmocněnec oprávněn) v rozsahu přiděleného zmocnění.

1.6 Dostupnost služeb ePortálu podle typu přihlášeného klienta

Služby ePortálu jsou rozděleny na služby pro pojištěnce (FO), služby pro OSVČ a služby pro zaměstnavatele (PO a FO s registrací zaměstnavatele). Přístupnost služeb pro jednotlivé typy klientů je znázorněna v následující tabulce.

Přihlášený klient	Dostupnost služeb				
	Služby pro FO	Služby pro FO zam.	Služby pro OSVČ	Služby pro FO zam. i OSVČ	Služby pro PO zaměstnavatele
FO	ANO	NE	NE	NE	NE
OSVČ	ANO	NE	ANO	ANO	NE
FO zam.	ANO	ANO	NE	ANO	NE
FO zam. + OSVČ	ANO	ANO	ANO	ANO	NE
PO	NE	NE	NE	NE	ANO

Tabulka 3: Dostupnost služeb ePortálu pro přihlášeného klienta

☝ Dostupnost služeb ePortálu nezávisí na typu přihlášení, tzn. klient má přístupnou stejnou sadu služeb bez ohledu na to, zda se do ePortálu přihlásí přes datovou schránku nebo prostřednictvím NIA (Identity občana).

1.7 Dostupnost tiskopisů

Tiskopisy může vyplnit každý uživatel ePortálu, i bez přihlášení. K odeslání je třeba, aby byl uživatel přihlášen do ePortálu. Ztotožněnému klientovi se do tiskopisů předvyplní jeho uživatelské údaje, neztotožněnému klientovi se tyto údaje sice nepředvyplní, ale tiskopis po vyplnění odeslat může.

Odesílání tiskopisů přes datovou schránku je dostupné pouze klientům přihlášeným do ePortálu prostřednictvím datové schránky, za předpokladu, že mají právo odesílat datové zprávy z příslušné datové schránky. Pokud by chtěl odeslat tiskopis přes datovou schránku uživatel přihlášený do ePortálu jiným způsobem, než prostřednictvím datové schránky, bude po stisknutí tlačítka **Odeslat přes datovou schránku** systémem vyzván k přihlášení do ePortálu pomocí datové schránky. Nejprve si musí uložit připravený tiskopis a odhlásit se. Teprve po přihlášení přes datovou schránku mu bude umožněno načíst uložený tiskopis prostřednictvím funkce **Načíst tiskopis ze souboru** a pokračovat v odesílání tiskopisu přes datovou schránku.

Odesílání tiskopisů přímým komunikačním kanálem ePortálu, je umožněno všem ztotožněným klientům přihlášeným do ePortálu - bez ohledu na to, jakým způsobem se předtím autentizovali (zda využili datovou schránku či NIA).

2 Přihlášení do ePortálu

Do ePortálu je možné se přihlásit několika způsoby pomocí tlačítka **Přihlásit** dostupného v záhlaví všech stránek.



Obrázek 11: Záhlaví úvodní stránky ePortálu s tlačítkem pro přihlášení

Po stisknutí tlačítka se zobrazí stránka Přihlásit do ePortálu, na které klient zvolí způsob přihlášení.



Obrázek 12: Stránka Přihlásit do ePortálu s volbou způsobu přihlášení

K dispozici jsou pouze způsoby přihlášení povolené Ministerstvem vnitra:

- **datová schránka** – klient se přihlašuje prostřednictvím datové schránky v ISDS (pro FO i PO),
- **přihlašovací prostředky Identity občana** – klient se přihlašuje prostřednictvím Národní identitní autority (NIA) (pouze pro FO).

Klient zvolí příslušný způsob přihlášení stisknutím tlačítka **Přihlásit se**. Způsoby přihlášení jsou popsány v následujících kapitolách.

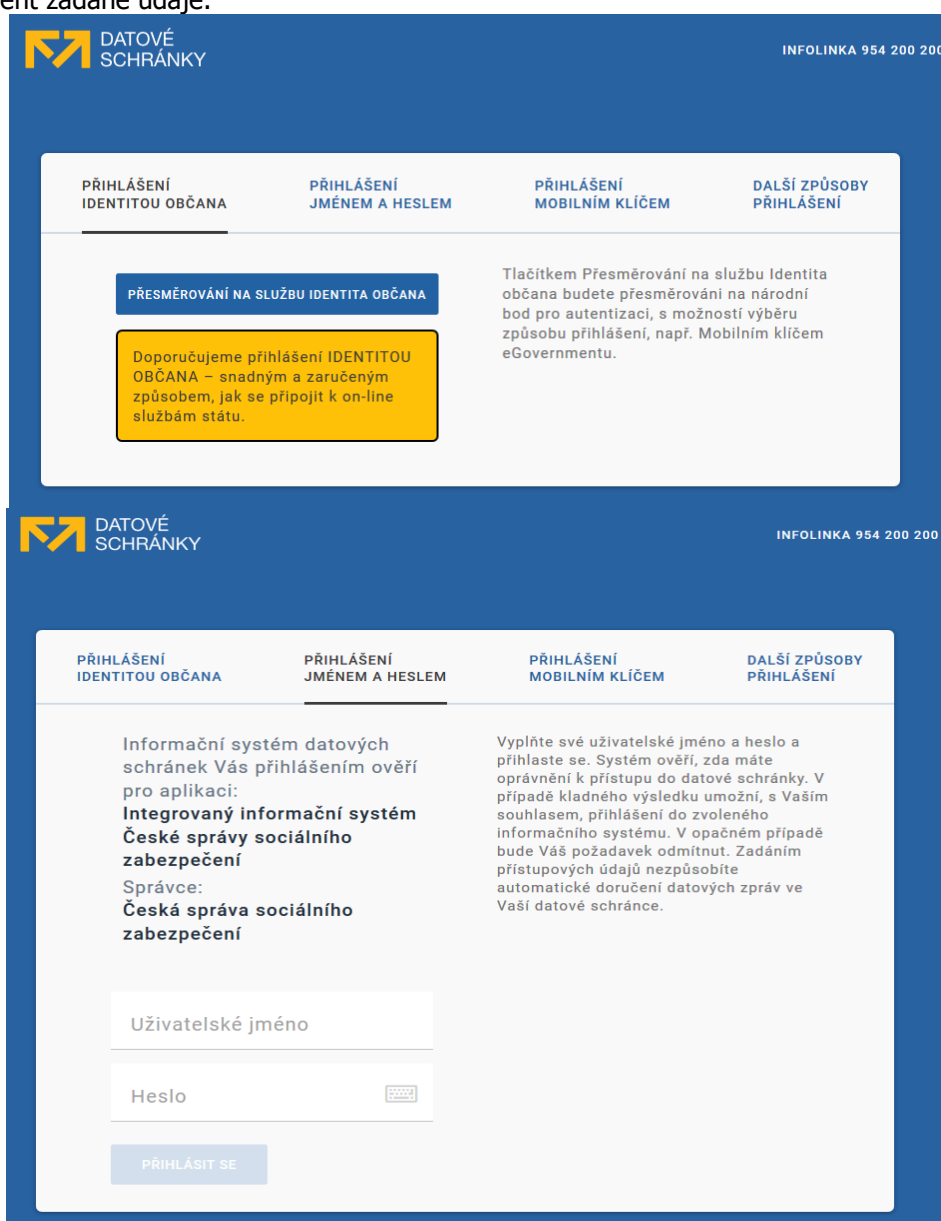
Obecně pro jakýkoliv způsob přihlášení do ePortálu je nutné kromě aktivace přihlašovacího prostředku a udělení souhlasu pro poskytnutí údajů ePortálu mít v internetovém prohlížeči **povoleno ukládání cookies**, jinak bude přihlášení neúspěšné - chybová hláška „Neúspěšné přihlášení“.

2.1 Přihlášení do ePortálu přes datovou schránku

K přihlášení klienta (osoby nebo organizace) přes datovou schránku je využíváno tlačítko **Přihlásit** v záhlaví stránek ePortálu a následně volba **Datová schránka** na stránce **Přihlásit do ePortálu**.

Po stisku tlačítka **Přihlásit se** je klient přesměrován na stránku **Moje datová schránka** na přístupovém rozhraní datových schránek: <https://www.mojedatovaschranka.cz/>.

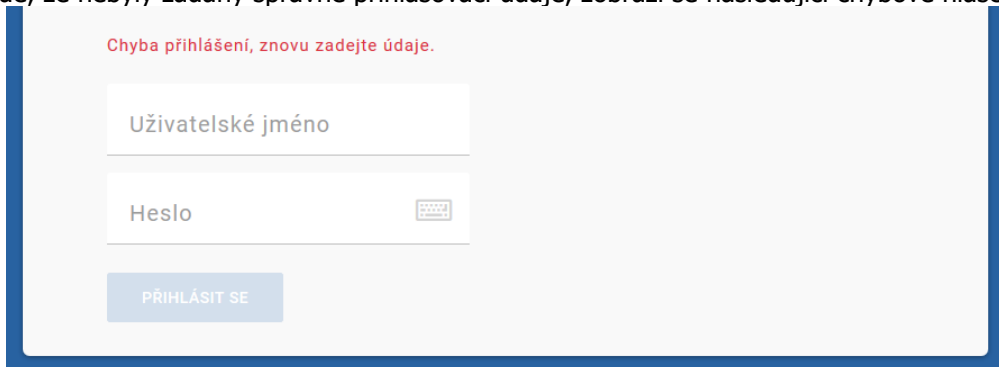
Na stránce **Moje datová schránka** je možné několika způsoby zadat přihlašovací údaje datové schránky a připojit se tak k požadovanému informačnímu systému. Stiskem tlačítka **Přihlásit se** potvrdí klient zadané údaje.



The image shows two screenshots of the login interface for 'Moje datová schránka'. The top screenshot shows the 'PŘIHLÁŠENÍ IDENTITOU OBČANA' (Identity of a citizen) option selected. A yellow box recommends this method as the easiest and most secure. The bottom screenshot shows the 'PŘIHLÁŠENÍ JMÉNEM A HESLEM' (Name and password) option selected, displaying a login form with fields for 'Uživatelské jméno' (Username) and 'Heslo' (Password), and a 'PŘIHLÁSIT SE' (Log in) button.

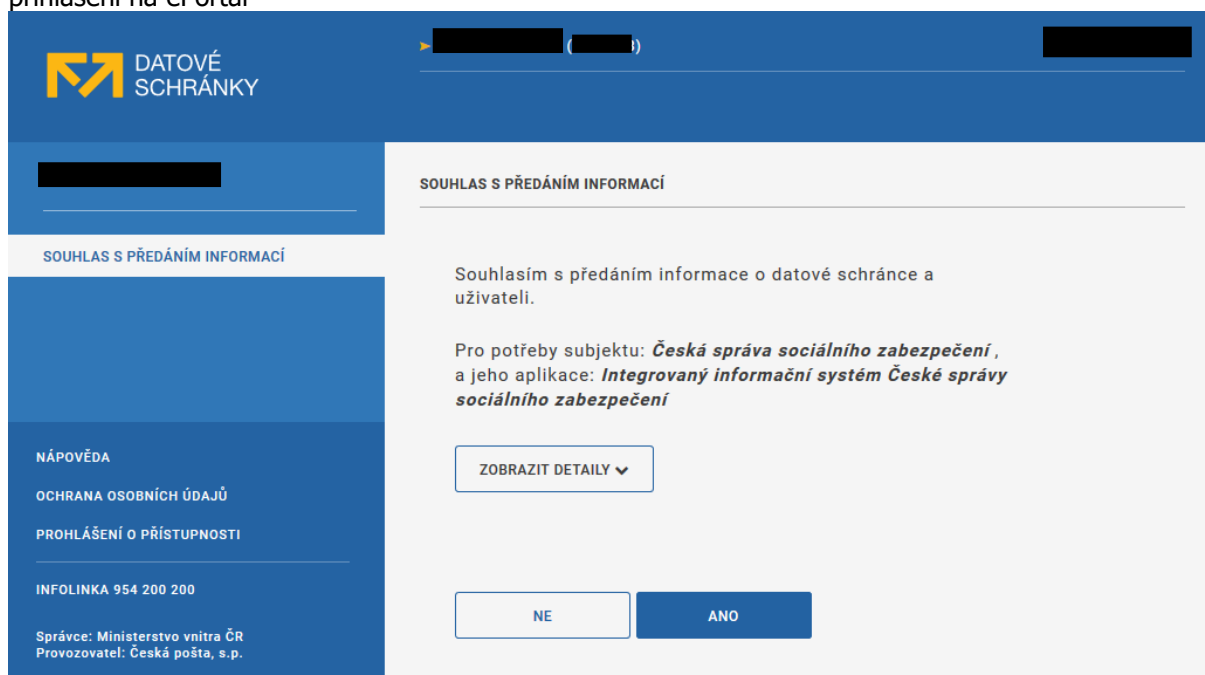
Obrázek 13: Přístupové rozhraní datových schránek - Moje datová schránka – různé typy přihlášení do DS: přes Identitu občana, jménem a heslem, mobilním klíčem atd.

V případě, že nebyly zadány správné přihlašovací údaje, zobrazí se následující chybové hlášení.



Obrázek 14: Stránka Moje datová schránka – chybné přihlášení jménem a heslem

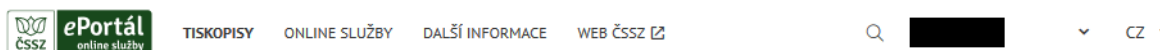
V případě, že byly přihlašovací údaje zadány správně, je zobrazena stránka, na níž je potřeba tlačítkem **Ano** odsouhlasit předání informací o datové schránce a uživateli. Jinak dojde k neúspěšnému přihlášení na ePortál



Obrázek 15: Stránka pro odsouhlasení předání informace o datové schránce a uživateli

Pokud dojde k chybě přihlášení ještě na stránkách datových schránek, je možné se obrátit na podporu datových schránek: +420 954 200 200 nebo na tzv. ePoradnu datových schránek: <https://www.datoveschranky.info/kontakty/eporadna>.

V případě úspěšného přihlášení je zobrazena úvodní stránka ePortálu se jménem a příjmením přihlášeného uživatele.

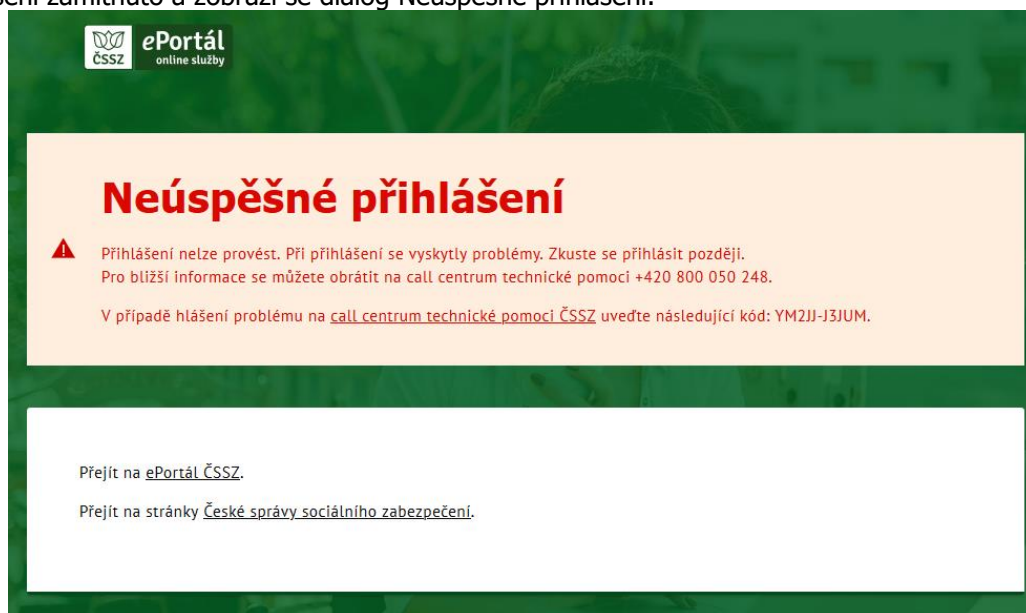


Obrázek 16: Záhloví ePortálu se jménem a příjmením osoby přihlášené přes datovou schránku

Přihlašuje-li se do ePortálu přes datovou schránku organizace, pak se místo jména a příjmení zobrazí v záhlaví ePortálu IČO organizace.

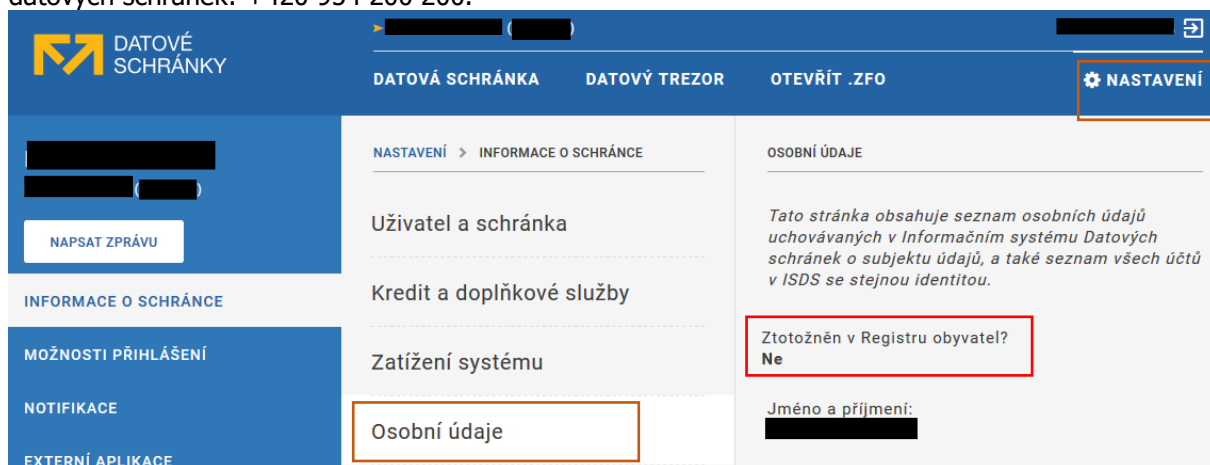
Obrázek 17: Záhloví ePortálu s identifikačním číslem organizace přihlášené přes datovou schránku

V případě neúspěšného přihlášení do ePortálu přes datovou schránku z jakéhokoliv důvodu, je přihlášení zamítnuto a zobrazí se dialog Neúspěšné přihlášení.



Obrázek 18: Dialog Neúspěšného přihlášení

Kromě neudělení souhlasu s předáním osobních údajů ePortálu nebo neaktivace datové schránky je další příčinou chyby přihlášení i stav, kdy klient není v informačním systému datových schránek ztotožněn na základní registry. Klient tuto informaci zjistí v Nastavení své datové schránky v části Osobní údaje na řádku *Ztotožněn v Registru obyvatel?* *Ne*. Pak se opět stačí obrátit na podporu datových schránek: +420 954 200 200.



Obrázek 19: Chyba neztotožnění osoby vůči registru obyvatel v informačním systému datových schránek (v Nastavení po přihlášení na <https://www.mojedatovaschranka.cz/>)

2.2 Přihlášení do ePortálu prostřednictvím Identity občana Národní identitní autority (NIA)

Proces autentizace uživatele přes tzv. Identitu občana Národní identitní autority (NIA) probíhá tak, že si uživatel, který chce využívat služby ePortálu, po stisknutí tlačítka **Přihlásit** z libovolné stránky ePortálu zvolí na následující stránce **Přihlásit do ePortálu** způsob přihlášení pomocí Identity občana stisknutím tlačítka **Přihlásit se**.



Obrázek 20: Přihlašovací stránka do ePortálu – levá volba Identita občana (NIA)

Po stisku tlačítka **Přihlásit se** dojde k přesměrování na identifikační bránu Národní identitní autority (<https://nia.identitaobcana.cz/...>), kde klient zvolí přihlašovací prostředek a provede přihlášení. Na výběr má sedm typů přihlašovacích prostředků:

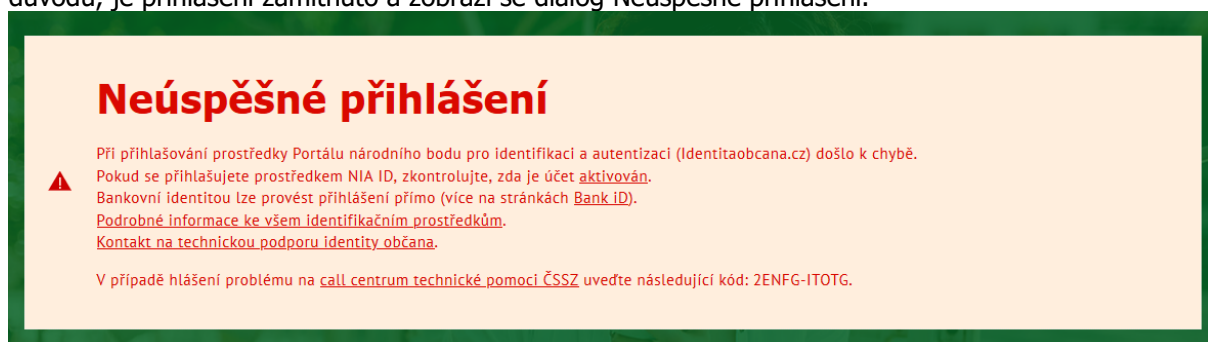
- mobilní klíč eGovernmentu,
- eObčanka,
- NIA ID (dříve známé pod „Jméno, heslo a SMS“),
- mezinárodní ID bránu (tzv. IIG – International ID Gateway),
- čipovou kartu Starcos s certifikátem od První certifikační autority, a.s.,
- mojeID,
- a bankovní identity.



Obrázek 21: Přihlašovací stránka NIA (<https://nia.identitaobcana.cz/...>)

V případě úspěšného přihlášení pomocí prostředků NIA proběhne přesměrování zpět na webové stránky ePortálu a je zobrazena úvodní stránka ePortálu se jménem a příjmením přihlášeného uživatele.

V případě neúspěšného přihlášení do ePortálu pomocí přihlašovacích prostředků NIA z jakéhokoliv důvodu, je přihlášení zamítnuto a zobrazí se dialog Neúspěšné přihlášení.



Obrázek 22: Dialog neúspěšného přihlášení pomocí přihlašovacích prostředků NIA

V případě chybové hlášky ještě na stránkách Identity občana při použití přihlašovacích prostředků NIA je možné se obrátit na technickou podporu NIA: identitaobcana@szrcr.cz, +420 227 023 444. Nezbytnou podmínkou úspěšného přihlášení pomocí přihlašovacích prostředků NIA je udělení souhlasu s poskytnutím osobních údajů a s ukládáním cookies. Více informací ke správě udělených trvalých souhlasů lze najít na <https://info.identitaobcana.cz/portal/ProfilTrvaleSouhlasy.aspx>.

2.2.1 Přihlášení NIA - pomocí mobilního klíče eGovernmentu

Prvním způsobem přihlášení je mobilní klíč eGovernmentu (viz <https://info.identitaobcana.cz/mep/>), který umožňuje jednoduché a rychlé přihlašování k Národnímu bodu. Místo zadávání jména a hesla stačí po instalaci a aktivaci mobilního klíče eGovernmentu mobilní aplikací načíst QR kód zobrazený na přihlašovací stránce Národního bodu.

Je nutné mít nainstalovanou aplikaci mobilního klíče na svém mobilním zařízení. Aplikace mobilního klíče je shodná se stávající aplikací mobilního klíče ISDS. Pokud již klient vlastní tuto aplikaci pro přihlašování k datovým schránkám, aktualizací této aplikace získá možnost využívat ji i pro přihlašování k službám prostřednictvím Národního bodu (NIA). Aktualizace změní název aplikace z „Mobilní klíč ISDS“ na „Mobilní klíč eGovernmentu“ a současně změní ikonu aplikace z loga ISDS na nové logo eGovernmentu. Pokud tuto aplikaci klient nevlastní, je možné ji stáhnout na <https://info.identitaobcana.cz/Download/>.

Pokud klient využívá přihlášení mobilním klíčem do systému datových schránek, [pokračuje tímto postupem](#).

Pokud již využíváte jiný identifikační prostředek pro přihlášení prostřednictvím Národního bodu, [pokračuje tímto postupem](#).

Pokud zatím nevyužívá přihlášení prostřednictvím Národního bodu a chce si založit Mobilní klíč eGovernmentu jako svůj první identifikační prostředek, [postupuje podle tohoto návodu](#).



Identita občana
pondělí 21. února 2022

Přihlášení Mobilním klíčem eGovernmentu

Proveďte přihlášení svým mobilním elektronickým prostředkem.

1. Spusťte na svém chytrém zařízení aplikaci **Mobilní klíč eGovernmentu**.
2. Přihlaste se do aplikace svým přístupovým heslem.
3. V aplikaci naskenujte níže zobrazený QR kód pro přihlášení.

Nedaří se Vám provést některý z uvedených kroků? [Přejít na nápovědu](#)



Váš QR kód pro přihlášení

Ještě nemáte mobilní identifikační prostředek?
[Založit Mobilní klíč eGovernmentu](#)

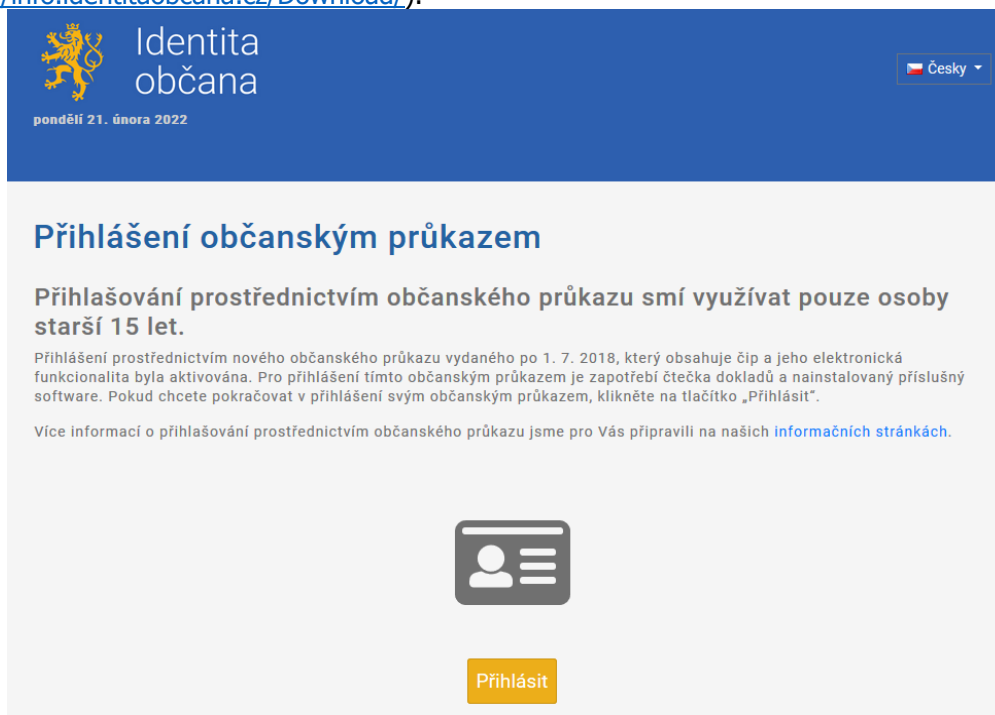
Tato přihlašovací relace vyprší za: 01:47

Obrázek 23: Přihlášení pomocí mobilního klíče eGovernmentu

Přihlašovací relace má z bezpečnostních důvodů určitou dobu platnosti, v rámci které je nutné stihnout se přihlásit. V opačném případě dojde k chybě přihlášení a musí se celý proces přihlášení opakovat.

2.2.2 Přihlášení NIA - pomocí eObčanky

Druhým způsobem přihlášení pro fyzické osoby starší 15 let je **přihlášení prostřednictvím nového občanského průkazu vydaného po 1. 7. 2018 (tzv. eObčanka od 1. 7. 2018)**, jenž obsahuje čip, jehož elektronickou funkcionalitu je nutné aktivovat na obecním úřadě, který občanský průkaz vydal, nebo později na úřadě kterékoliv obce s rozšířenou působností. Pro přihlášení tímto občanským průkazem je zapotřebí čtečka dokladů a nainstalovaný příslušný software eObčanka (<https://info.identitaobcana.cz/Download/>).



Obrázek 24: NIA – přihlášení občanským průkazem

Pokud chcete pokračovat v přihlášení svým občanským průkazem, klikněte na tlačítko *Přihlásit*. Více informací o přihlašování prostřednictvím občanského průkazu a zprovoznění softwaru na počítači a mobilních telefonech je k dispozici na informačních stránkách <https://info.identitaobcana.cz/eop/>.

2.2.3 Přihlášení NIA - pomocí NIA ID

Třetí způsob přihlášení přes NIA je pomocí tzv. **NIA ID** (dříve známé jako **přihlášení Jménem, heslem a SMS**). Přihlašování identifikačním prostředkem Jméno, heslo a SMS smí využívat pouze osoby starší 18 let a je zdarma.



The screenshot shows the login interface for 'Identita občana'. At the top left is the Czech coat of arms and the text 'Identita občana' with the date 'pondělí 21. února 2022'. At the top right is a language selector set to 'Česky'. The main heading is 'Přihlášení'. Below it, a notice states that NIA ID authentication is for users 18 and older. A button 'Autorizuj a pošli kód' is highlighted. A box promotes the 'Mobilní klíč eGovernmentu' app. The login form includes fields for 'Uživatelské jméno' and 'Zadejte své heslo zde', a 'Zapomněli jste heslo?' link, and an orange 'Autorizuj a pošli kód' button. At the bottom, there is a link for 'registraci'.

Obrázek 25: NIA – přihlášení Jménem, heslem a SMS


Pro přihlášení je nutné mít zřízen a aktivován účet u NIA, tj. je nutné vyplnit registrační formulář na <https://www.identitaobcana.cz/ProfileRegistration> (bližší informace k registračnímu formuláři na <https://info.identitaobcana.cz/ups/UpsVznik.aspx>) a následně dojít na kontaktní místo Czech POINT (viz mapa kontaktních míst <https://www.czechpoint.cz/public/>) kvůli aktivaci tohoto účtu (<https://info.identitaobcana.cz/ups/UpsAktivace.aspx>), případně použít pro aktivaci prostředek se stejnou či vyšší úrovní záruky (např. eObčanku) nebo datovou schránku. Založení identifikačního prostředku NIA ID (Jméno, heslo a SMS) smí provést pouze osoby starší 18 let.


Podmínky používání kvalifikovaného prostředku pro elektronickou identifikaci vydávaného Správou základních registrů jsou dostupné na <https://info.identitaobcana.cz/Podminky.aspx>. Další informace o tomto prostředku přihlášení jsou na <https://info.identitaobcana.cz/ups/>.


2.2.4 Přihlášení NIA – pomocí mezinárodní ID brány (tzv. IIG – International ID Gateway)


Pro využití identifikačního prostředku ze zemí EU k přihlášení do ePortálu existuje na rozhraní NIA možnost zvolit přihlášení pomocí mezinárodní ID brány (tzv. IIG – International ID Gateway). Po volbě této možnosti přihlášení jste přesměrováni na mezinárodní ID bránu <https://conn.eidasnode.cz/selector/....>

Choose your country to proceed with authentication


 Belgium

 Germany

 Denmark


 Estonia


 Spain

 Croatia

 Italy


 Lithuania

 Luxembourg


 Latvia

 Malta

 Netherlands

 Portugal

 Sweden

 Slovakia

Service provided by CZ.NIC, CZ domain registry.

CZ.NIC

Obrázek 26: Mezinárodní ID brána (IIG - International ID Gateway)

Na rozhraní mezinárodní ID brány si vyberete zemi, ze které pochází Váš přihlašovací prostředek. Následně již postupujete dle pokynů na stránkách pro přihlášení identitou vybrané země. Pro ztotožnění s údaji vedenými v registrech doporučujeme zaškrtnutí i nepovinných údajů pro předání, tj. místo narození, jinak bude přihlášení neúspěšné.



A A ●

National Identity Authority of the Czech Republic
s úrovní zabezpečenia [pokročilá] ?
vyžaduje nasledujúce údaje

Krok 1 | 3

Vaše základné informácie
Fyzická osoba

- ✓ Jedinečný identifikátor ?
- ✓ Krstné meno
- ✓ Priezvisko
- ✓ Dátum narodenia

Zrušiť Pokračovať



A A ●

National Identity Authority of the Czech Republic
s úrovní zabezpečenia [pokročilá] ?
vyžaduje nasledujúce údaje

Krok 2 | 3

Vaše ďalšie informácie
Fyzická osoba

Miesto narodenia 

Ak neposkytnete túto informáciu, prihlásenie môže byť zamietnuté.

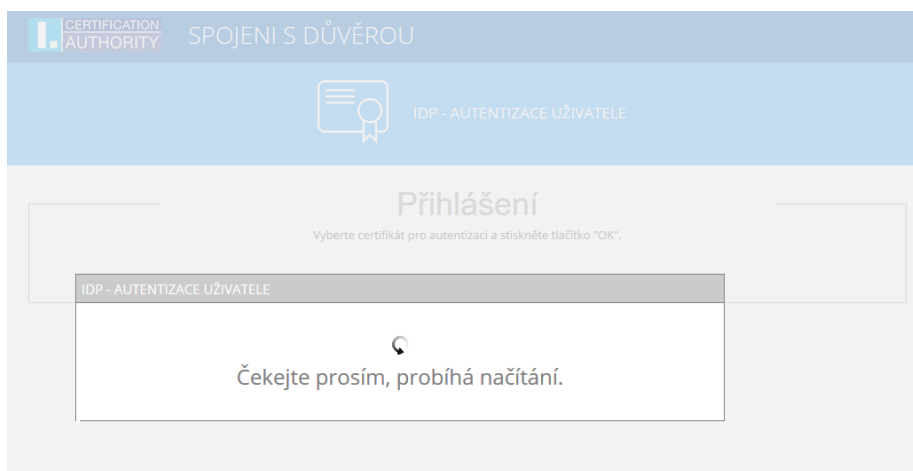
Zrušiť Späť Pokračovať

Obrázek 27 Mezinárodní ID brána – při výběru země Slovensko

2.2.5 Přihlášení NIA - pomocí čipové karty s certifikátem od První certifikační autority, a.s.

Pátý způsob přihlášení je pomocí **čipové karty Starcos od společnosti První certifikační autorita, a.s.**, která byla použita pro generování a uložení privátního klíče identitního komerčního certifikátu. Pro přihlášení je nutná čtečka čipových karet (pokud není integrována do PC/NTB)

a nainstalovaný ovládací software (ke stažení na <https://ica.cz/secure-store>). Více k čipové kartě Starcos lze najít na <https://www.ica.cz/karta-vlastnosti>.



Obrázek 28: Přihlašovací stránka IDP – Autentizace uživatele I.CA (<https://idp.ica.cz/cgi-bin/SSO.cgi...>)

Po vybrání tohoto přihlašovacího prostředku jste přeměrováni na webovou stránku <https://idp.ica.cz/cgi-bin/SSO.cgi...>, kde se řídíte dalšími pokyny.

2.2.6 Přihlášení NIA - mojeID

Poslední možností přihlášení je účet [mojeID](https://mojeid.cz). Službu mojeID provozuje CZ.NIC, správce domény .CZ. Po vybrání tohoto přihlašovacího prostředku jste přeměrováni na přihlašovací stránku <https://mojeid.cz/saml/password/>.



Obrázek 29: Přihlašovací stránka uživatelskému účtu mojeID (<https://mojeid.cz/saml/password/>)

Více informací k založení mojeID naleznete na <https://www.mojeid.cz/cs/jak-na-to/> a založit účet můžete na <https://mojeid.cz/registration/>.

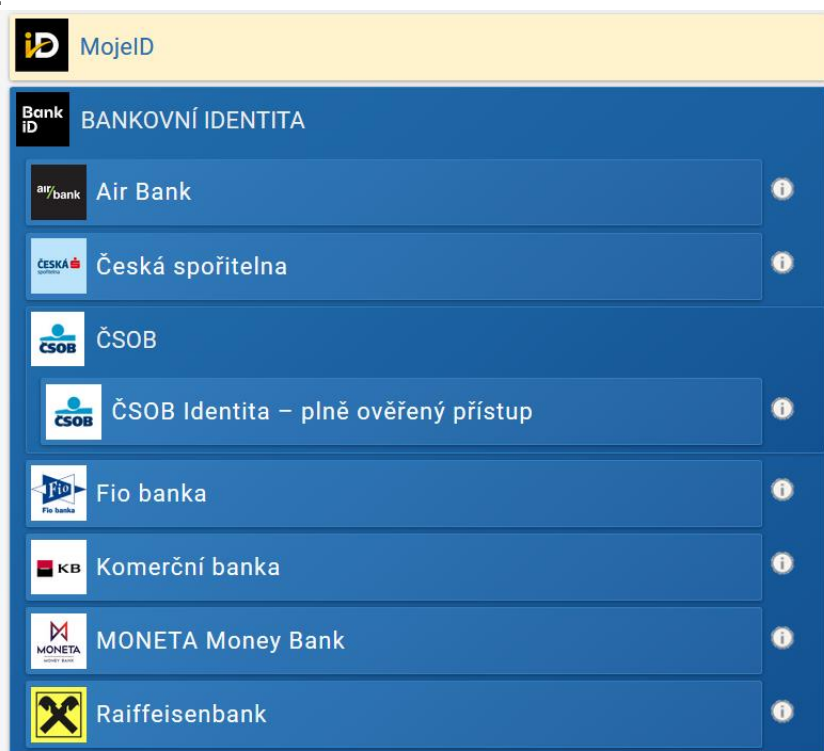
Uživatelský účet mojeID má několikfaktorové zabezpečení. Pro přihlášení do ePortálu i jiných portálů veřejné správy je potřeba zabezpečit účet bezpečnostním klíčem (tokenem) certifikovaným od FIDO Alliance alespoň na [úroveň L1](#), a to buď fyzickým (USB, NFC, Bluetooth), anebo systémovým (Windows 10 Hello, Android v. 7 a vyšší – kde přihlášení potvrzujete otiskem prstu, nakreslením gesta apod.). Dále je nutné mít účet mojeID aktivován pro přístup k službám veřejné správy a jednorázově ověřit svou totožnost (již existujícím přihlašovacím prostředkem nebo návštěvou pobočky Czech POINT). V případě potíží při přihlášení pomocí tohoto účtu ještě na přihlašovací stránce mojeid.cz je možné se obrátit na podporu mojeID +420 222 745 111, +420 731 657 660, podpora@mojeid.cz.

2.2.7 Přihlášení NIA - pomocí bankovní identity

Nejnovější možností přihlášení je pomocí bankovní identity klienta, která je také zdarma. Klient se může přihlásit stejnými přihlašovacími údaji jako do internetového bankovníctví ke svému bankovnímu účtu. Blíže k projektu bankovní identity lze najít na <https://www.bankid.cz/>.

O postupu založení bankovní identity k bankovnímu účtu je nutné se informovat **na webových stránkách příslušné banky**.

Po zvolení volby Přihlášení Vaší bankou se rozbalí seznam možností přihlášení dle bank, které již implementovali bankovní identitu a umožňují svým klientům se přihlásit bankovní identitou i na portály veřejné správy.



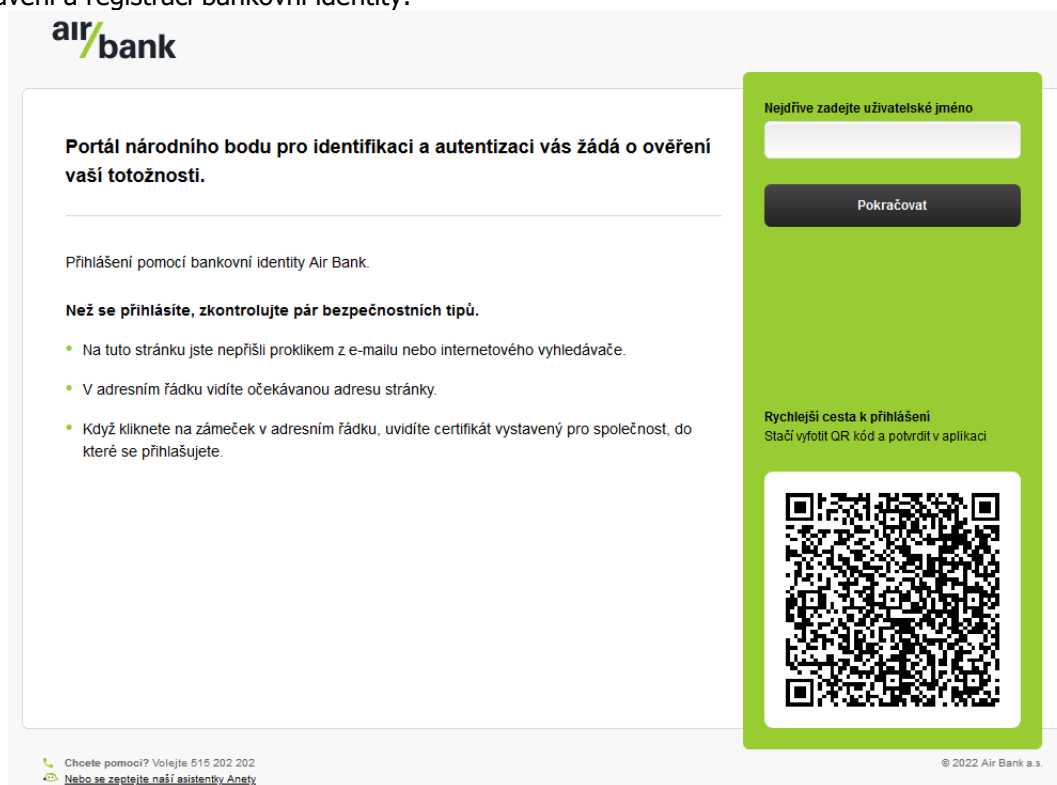
Obrázek 30: Nabídka přihlášení pomocí bankovní identity

Air Bank

Služba bankovní identity je pro klienty Air Bank zdarma a pro její zapnutí nemusí nic dělat. Klient se přihlašuje zcela stejně jako do internetového bankovníctví.

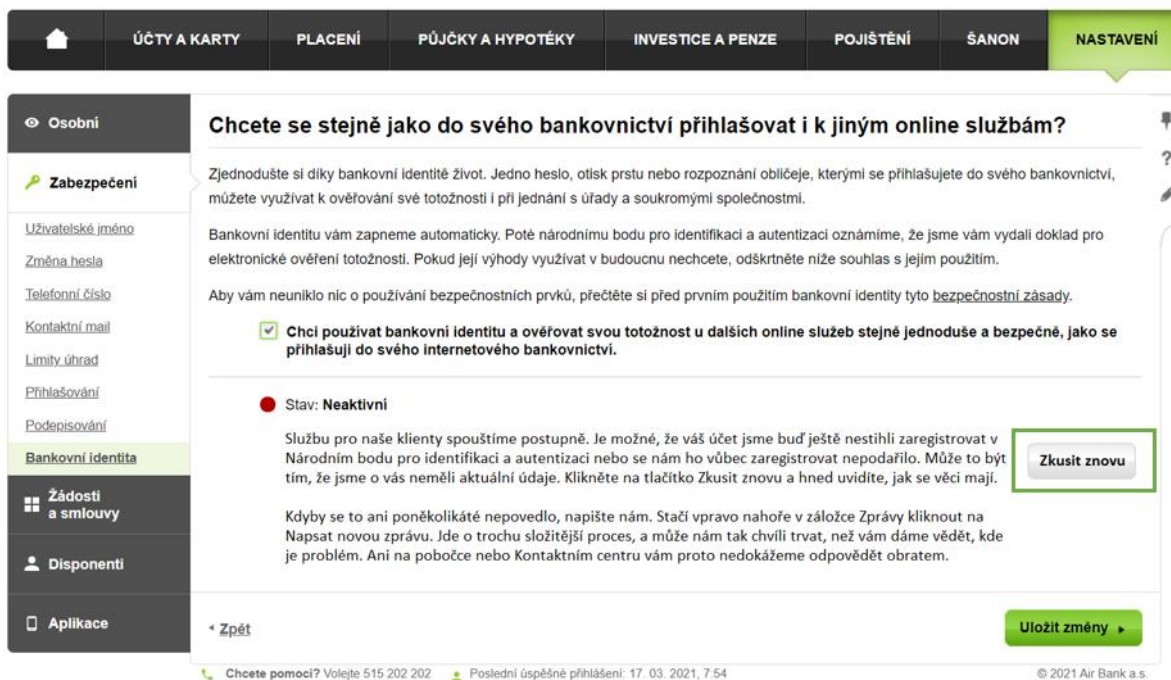
Služba byla automaticky spouštěna postupně od března 2021 pro všechny klienty Air Bank s výjimkou těch klientů, kteří si už v nastavení vypnuli bankovní identitu nebo nikdy nenavštívili osobně pobočku

či jednali s bankou prostřednictvím kurýra. Bez osobního ověření totožnosti nedovoluje zákon nastavení a registraci bankovní identity.



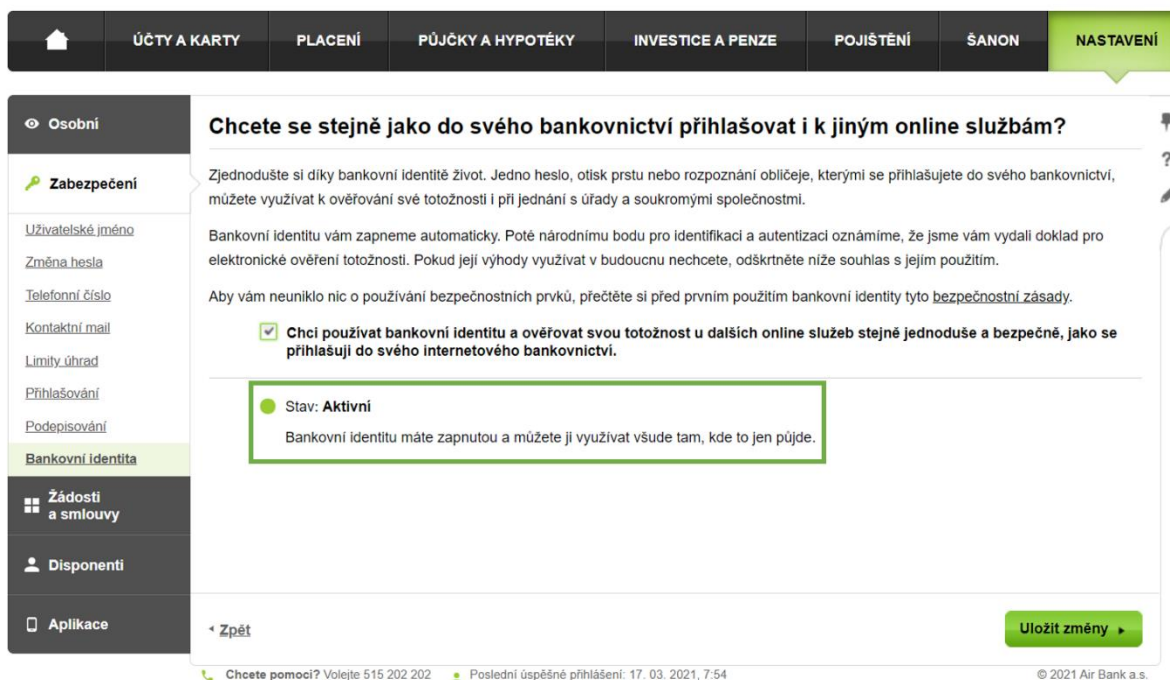
Obrázek 31 Přihlášení pomocí bankovní identity Air Bank

Zda je bankovní identita klienta aktivní, lze zjistit v nastavení internetového bankovníctví v části Osobní a Zabezpečení/Bankovní identita.



Obrázek 32 Nastavení internetového bankovníctví Air Bank – zjištění stavu bankovní identity

Na stejném místě lze bankovní identitu převést do stavu Aktivní.



Více lze zjistit na adrese: <https://www.airbank.cz/produkty/bankovni-identita/>.

Pokud dojde k chybě přihlášení ještě na stránkách pro přihlášení pomocí bankovní identity, je nutné se obrátit na technickou podporu bankovní identity Air Bank: +420 515 202 202.

Česká spořitelna

Pokud máte bankovní identitu k bankovnímu účtu u České spořitelny, pak zvolíte přihlášení pomocí **Česká spořitelna**. Následně dojde k přesměrování na rozhraní České spořitelny (https://bezpecnost.csas.cz/login/?app_id=NIA) k zadání přihlašovacích údajů Vaší bankovní identity.



Obrázek 33: Rozhraní České spořitelny pro přihlášení pomocí bankovní identity České spořitelny

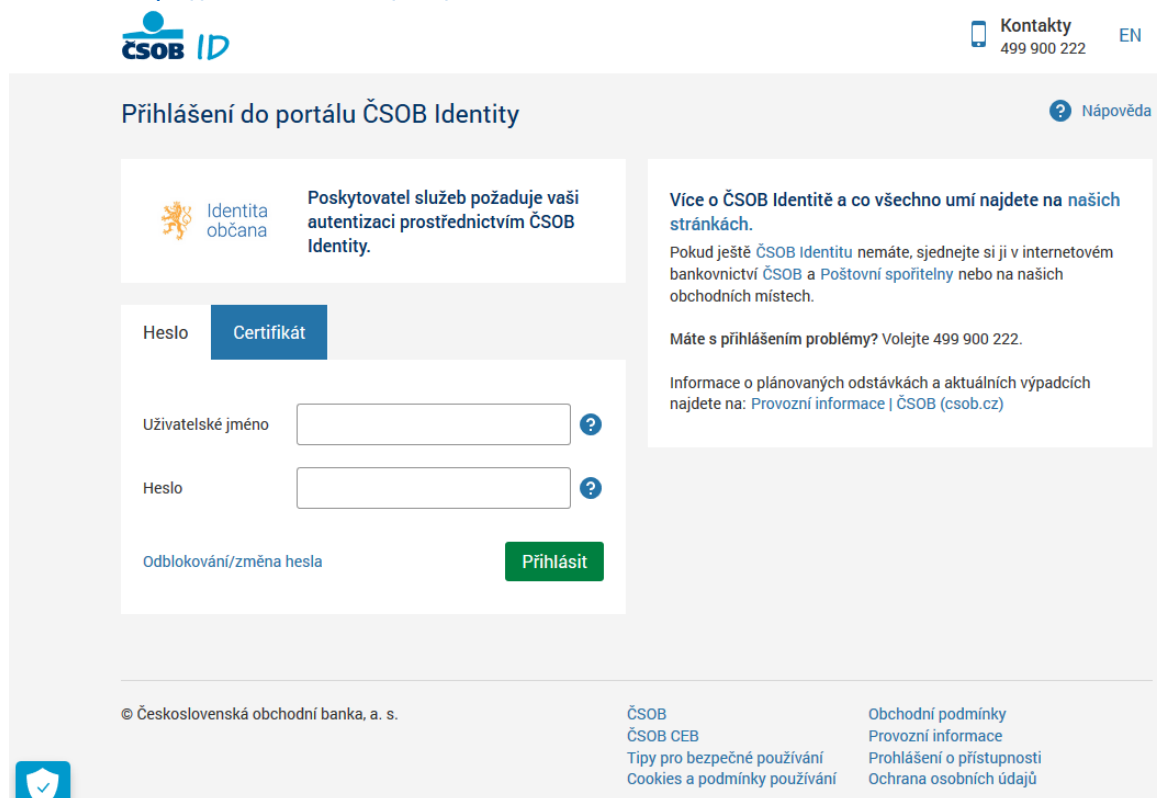
Klient zadá tytéž přihlašovací údaje, kterými vstupuje do internetového bankovníctví (heslo + sms) nebo do mobilní aplikace George klíč. Není nutné projít procesem založení bankovní identity, klient

České spořitelny, který využívá internetové bankovníctví České spořitelny, ji má k dispozici od ledna 2021.

Pokud dojde k chybě přihlášení ještě na stránkách banky, je nutné se obrátit na technickou podporu této banky: 800 207 207 (ze zahraničí +420 956 777 901).

ČSOB

Pokud máte založenou bankovní identitu k bankovnímu účtu u ČSOB, pak zvolíte přihlášení pomocí **ČSOB: ČSOB Identita – plně ověřený přístup**. Následně jste přesměrováni na rozhraní ČSOB pro přihlášení: <https://identita.csob.cz/eID/#nia>.



Obrázek 34: Rozhraní ČSOB pro přihlášení pomocí bankovní identity ČSOB

Na této webové stránce pro přihlášení pomocí bankovní identity je upozornění, že je nutné mít založenou bankovní identitu. Tedy nestačí mít jen internetové bankovníctví, ale je nutné projít celým procesem založení bankovní identity u banky (více viz: <https://www.csob.cz/portal/csob/csob-identita>):

1. **jednoduše online** – stačí se jen přihlásit do internetového bankovníctví a identitu si v něm nastavit ([návod](#))
2. **v kterékoli pobočce** – s sebou budete potřebovat pouze jeden doklad totožnosti ([domluvit si schůzku](#))

Pokud dojde k chybě přihlášení ještě na stránkách banky, je nutné se obrátit na technickou podporu této banky: +420 499 900 222.

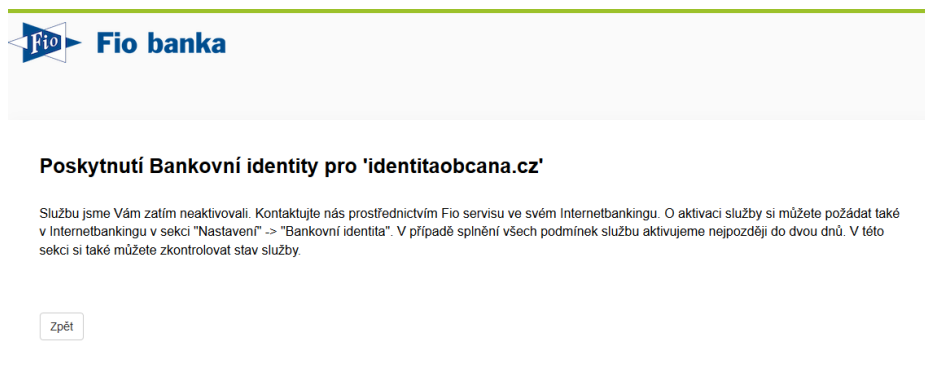
Fio banka

Pokud vlastníte bankovní identitu k účtu u Fio Banky, pak zvolíte možnost přihlášení pomocí **Fio Banka**. Následně dojde k přesměrování na rozhraní Fio banky pro zadání přihlašovacích údajů: <https://nia.fio.cz/login?REQUEST-ID=.....>



Obrázek 35 Rozhraní Fio banky pro přihlášení pomocí bankovní identity Fio banky

Fio banka postupně zavádí bankovní identity a provádí jejich aktivaci pro své klienty. V internetovém bankovníctví nalezne klient v Nastavení záložku Bankovní identita, kde uvidí aktuální stav aktivace. Pokud je služba neaktivní a bude ji chtít začít využívat co nejdříve, může zde požádat o její přednostní aktivaci.



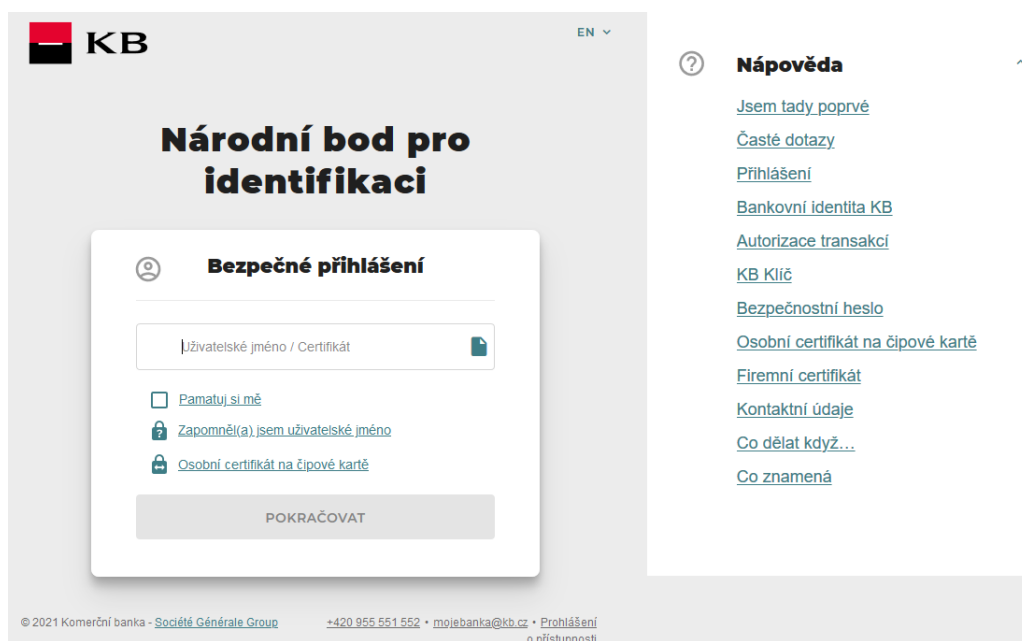
Obrázek 36 Hláška na přihlašovacích stránkách Fio banky v případě klienta s neaktivovanou bankovní identitou

Aby mohla být Fio bankovní identita úspěšně aktivována, je nutné mít u Fio banky evidovaný platný český doklad. Potom stačí, že byl klient v minulosti ověřen na pobočce (či prostřednictvím kurýra), a Fio bankovní identitu získá klient automaticky.

Pokud dojde k chybě přihlášení ještě na stránkách Fio banky, je nutné se obrátit kontakty banky: fio@fio.cz, kontaktní formulář na <https://www.fio.cz/o-nas/napiste-nam> nebo +420 224 346 800.

Komerční banka

Pokud máte bankovní identitu k bankovnímu účtu u Komerční banky, pak zvolíte možnost přihlášení pomocí **Komerční banka**. Následně dojde k přesměrování na rozhraní Komerční banky (<https://login.kb.cz/login?sso=urn:microsoft:cgg2010:fpsts&layout=BRAND>) k zadání přihlašovacích údajů Vaší bankovní identity.



Obrázek 37: Rozhraní Komerční banky pro přihlášení pomocí bankovní identity Komerční banky

Přihlášení pomocí bankovní identity Komerční banky umožňuje různé formy přihlášení: KB Klíč, Bezpečnostní heslo, Osobní certifikát na čipové kartě.

Spravovat možnosti přihlašování v rámci bankovní identity Komerční banky je možné na domovské stránce portálu MůjProfil Komerční banky v části *Přihlašování a podepisování*.

Pokud dojde k chybě přihlášení ještě na webových stránkách banky, pak je nutné se obrátit na technickou podporu bankovní identity dané banky: +420 955 551 552, mojebanka@kb.cz.

MONETA Money Bank

Bankovní identitu MONETA Money Bank lze zkontrolovat v Internet Bance v sekci Nastavení, jestli je aktivní. Zde ji lze i deaktivovat a opětovně aktivovat nebo změnit způsob, jakým potvrzuje klient přihlášení.



Obrázek 38: Rozhraní pro přihlášení pomocí MONETA bankovní identity

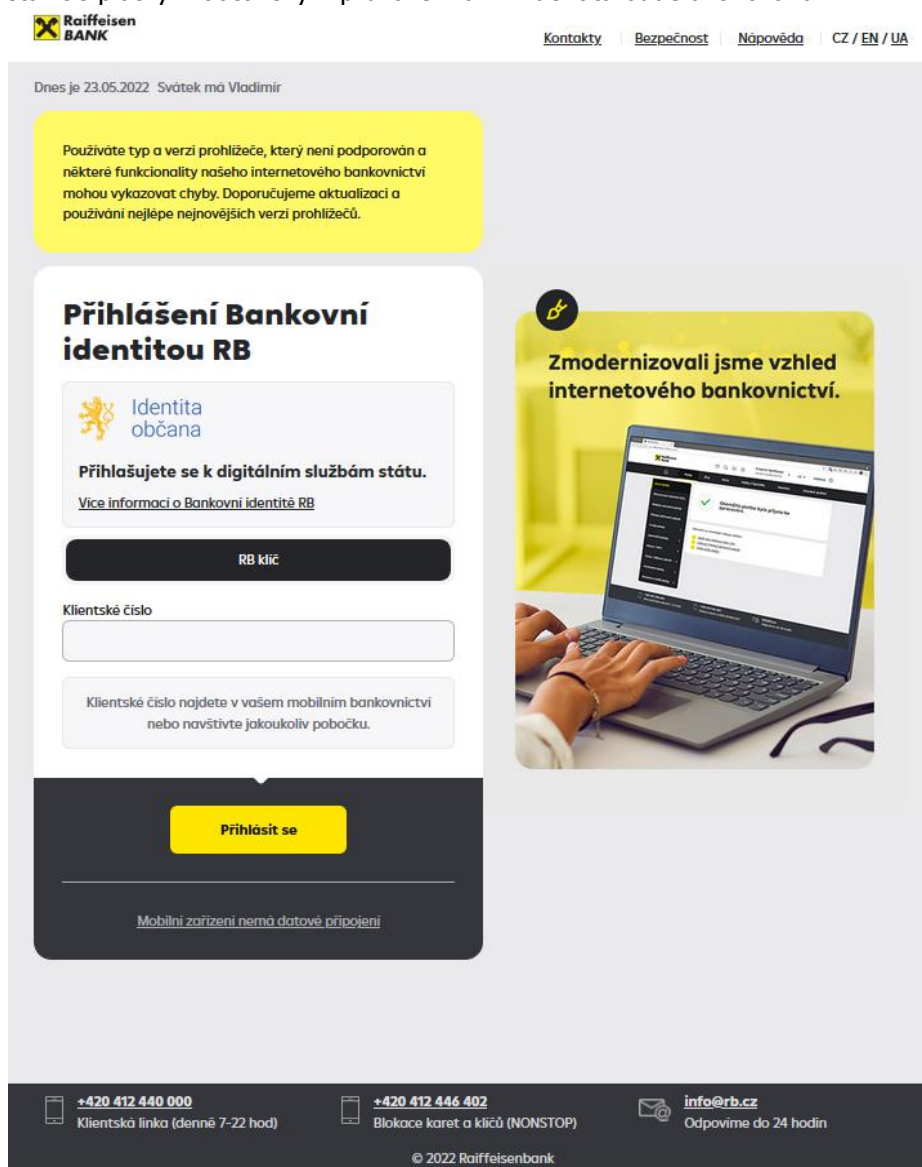
Po ověření totožnosti, které je možné v internetovém prohlížeči uložit (Zapamatuj si mě), následuje již přihlášení stejné jako do internetového bankovníctví MONETA Money Bank.

Pokud dojde k chybě přihlášení ještě na stránkách pro přihlášení pomocí MONETA bankovní identity, je nutné kontaktovat technickou podporu MONETA bankovní identity: +420 224 443 636 nebo kontaktním formulářem: <https://www.moneta.cz/kontaktujte-nas/potrebuji-poradit>.

Raiffeisenbank

Pokud má klient sjednaný produkt u Raiffeisenbank a alespoň jednou byla fyzicky ověřena jeho identita na některé z poboček, bude mít díky přístupům do internetového bankovníctví RB identitu nastavenou automaticky a nemusí se nikde registrovat. Toto spuštění prováděla banka postupně a po úspěšné registraci bankou zasílala e-mail.

V případě, že si klient založil produkt online a osobně nebyl nikdy na pobočce, stačí se na některou pobočku zastavit s platným občanským průkazem a RB identita bude aktivována.



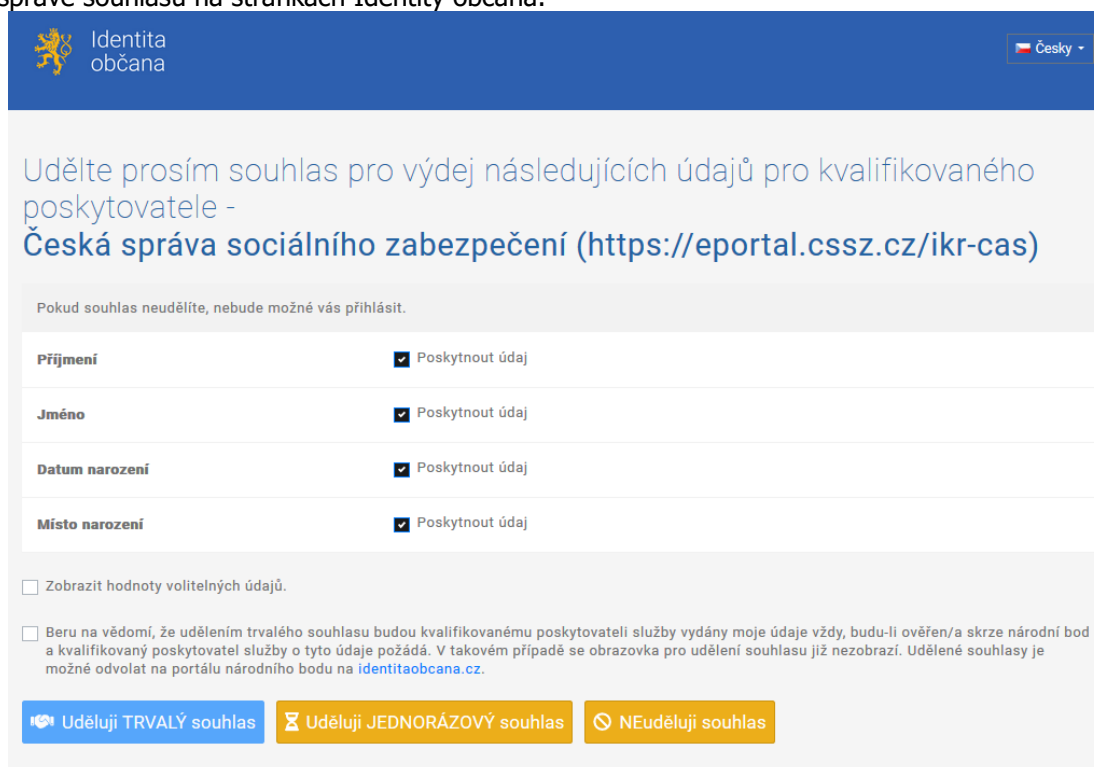
Obrázek 39: Rozhraní pro přihlášení pomocí RB identity

Pokud dojde k chybě přihlášení ještě na webových stránkách banky, pak je nutné se obrátit na technickou podporu bankovní identity dané banky: +420 412 440 000.

Postupně budou přibývat na stránkách NIA Identity občana možnosti přihlášení pomocí bankovních identit dalších bank.

2.2.8 Udělení souhlasu

Po úspěšném přihlášení do přihlašovacího prostředku NIA se stejně jako v případě datové schránky zobrazí dotazovací stránka k udělení souhlasu pro poskytnutí osobních údajů ePortálu ČSSZ. Pokud využívá klient ePortál častěji, pak je efektivnější udělit trvalý souhlas. Souhlasy můžete odvolat ve správě souhlasů na stránkách Identity občana.



Obrázek 40: NIA stránka s žádostí o udělení souhlasu k poskytnutím osobních údajů

Bez poskytnutí osobních údajů bude přihlášení neúspěšné – zobrazí se dialog Neúspěšné přihlášení.

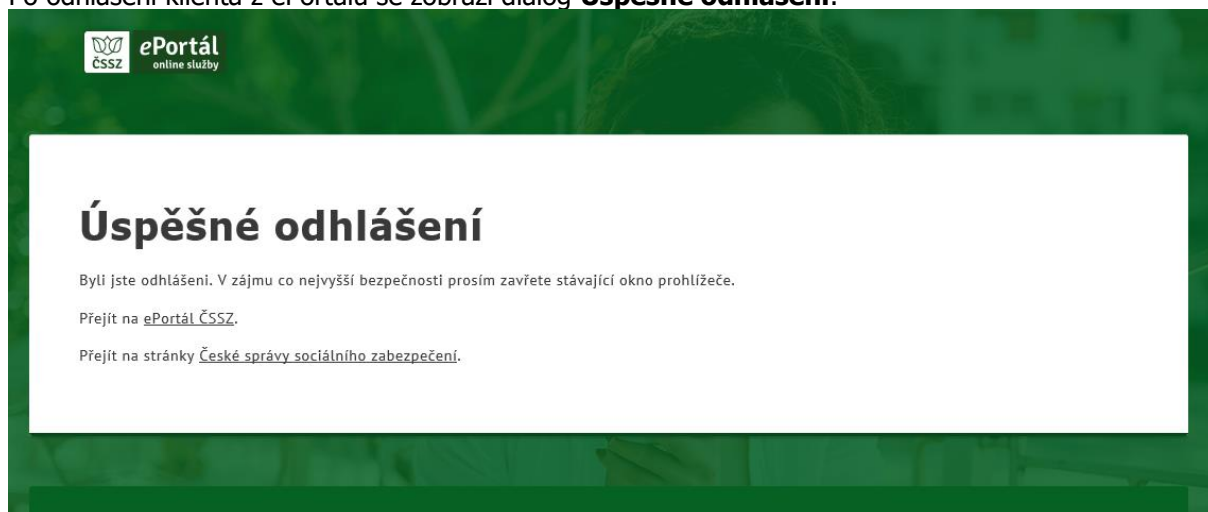
2.3 Odhlášení z ePortálu

Přihlášený uživatel se může z ePortálu odhlásit po rozbalení menu skrytého pod jménem a příjmením v případě fyzické osoby, resp. pod IČO v případě právnické osoby, na horní liště ePortálu na všech stránkách, kde poslední možností v menu je **Odhlásit se**.



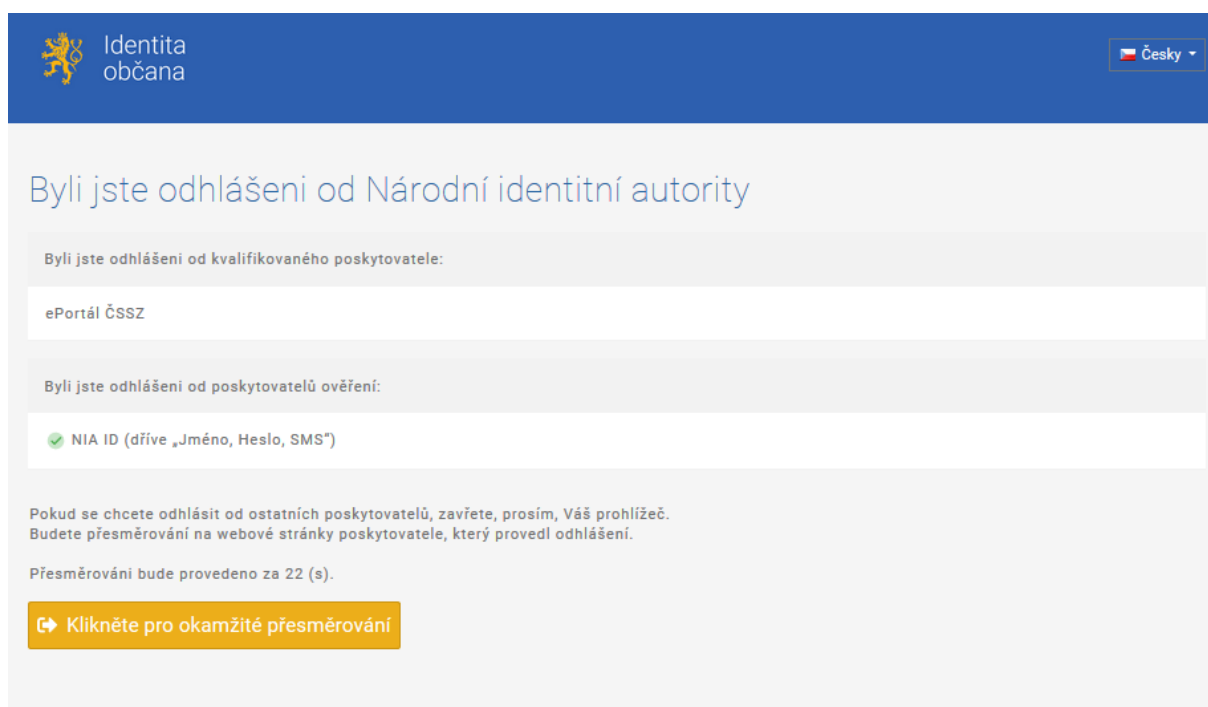
Obrázek 41: ePortál – Odhlásit se v rozbalovacím menu pod jménem a příjmením nebo pod IČO

Po odhlášení klienta z ePortálu se zobrazí dialog **Úspěšné odhlášení**.



Obrázek 42: ePortál – dialog Úspěšné odhlášení

Před výše uvedeným dialogem Úspěšné odhlášení v případě přihlášení pomocí Identity občana, tj. přihlašovacích prostředků Národní identitní autority (NIA), se ještě provede přesměrování zpět na webovou stránku Identity občana, která informuje o provedení odhlášení z ePortálu ČSSZ a jaký přihlašovací prostředek byl použit. Následně se provede zpětné přesměrování na ePortál ČSSZ, kde se zobrazí dialog Úspěšné odhlášení.



Obrázek 43: Dialog odhlášení na stránce NIA

Pokud přihlášený uživatel neprovede na ePortálu po definovanou dobu žádnou akci, zobrazí se upozornění, že z důvodu dlouhé nečinnosti relace vyprší za x minut. Jde o bezpečnostní opatření. Pro prodloužení relace je nutné kliknout na tlačítko Prodloužit pod textem varování. Pokud uběhne doba pro ukončení relace, dojde k automatickému odhlášení z ePortálu.

Varování
Z důvodu dlouhé nečinnosti Vaše relace vyprší za 1 minutu. Pro prodloužení relace o 15 minut, prosím, stiskněte tlačítko [Prodloužit](#).

Informativní důchodová aplikace (IDA) je online služba ePortálu ČSSZ, která Vám poskytne jasnou a srozumitelnou informaci týkající se Vašeho nároku na starobní důchod. Jednoduše a rychle zjistíte, jaký je Váš důchodový věk (u žen i s ohledem na počet vchovaných dětí), kolik dob pojištění již bylo získáno a jaký je případný počet let pojištění, který ještě musíte získat pro nárok na starobní důchod a jak vysoký by Váš důchod mohl být.

Obrázek 44: ePortál – upozornění na nečinnost a na ukončení relace

Chybová hláška *Nastala chyba systému* se obvykle zobrazuje při síťovém výpadku nebo jiném technickém problému. Pokud i po restartování webového prohlížeče, případně vymazání historie a cache internetového prohlížeče hláška přetrvává, je doporučováno obrátit se na call centrum technické podpory ČSSZ: 800 050 248.



ePortál - Nastala chyba systému

Nastala chyba systému

Vážený klienti,
omlouváme se, ale Váš požadavek se nepodařilo úspěšně zpracovat. Zkuste Váš požadavek zopakovat později.
V případě, že technické potíže s webem přetrvávají, kontaktujte [call centrum technické podpory eSlužeb ČSSZ](#).

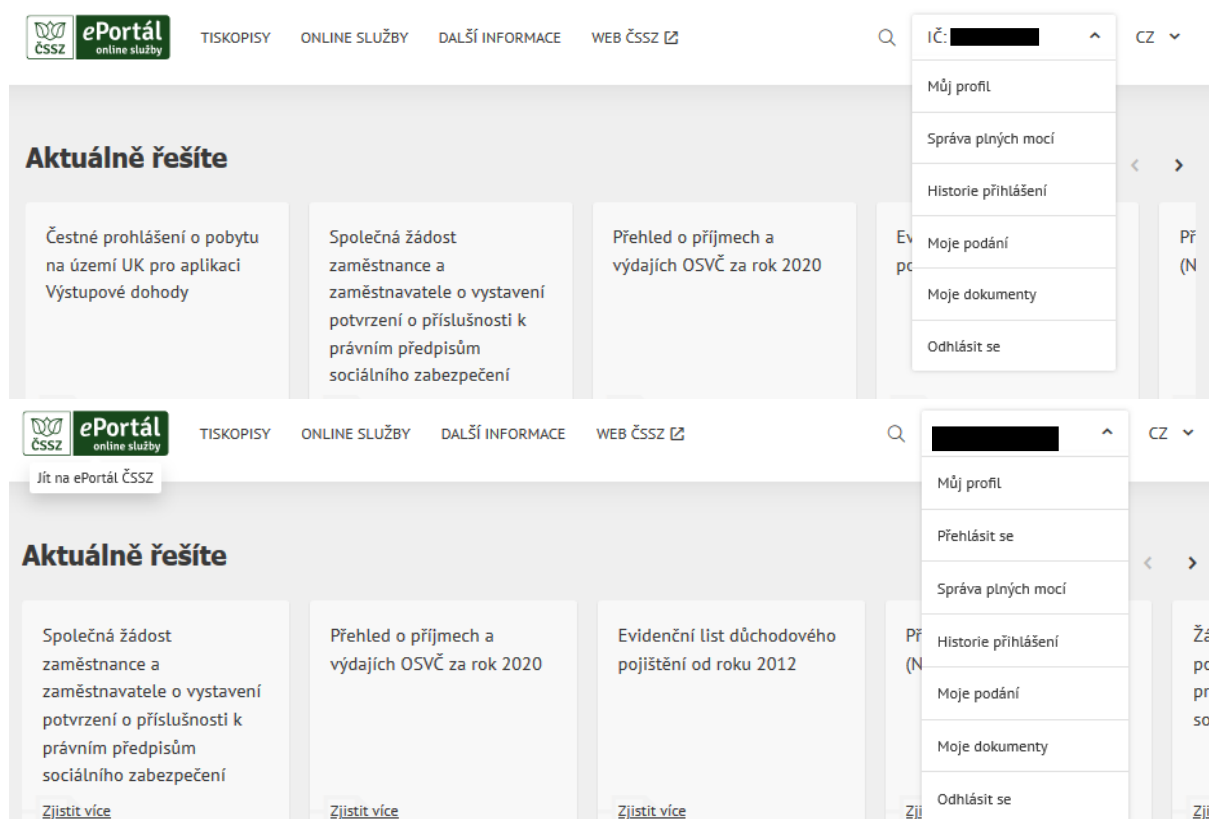
[ZPĚT](#)

Obrázek 45: Dialog Nastala chyba systému

3 Informace o klientovi – rozbalovací menu u jména a příjmení/IČO

Na horní liště ePortálu u jména a příjmení přihlášené fyzické osoby, resp. u IČO přihlášené právnické osoby, je po rozkliknutí zobrazeno rozbalovací menu:

- Můj profil
- Přehlásit se (v případě fyzické osoby, která má pověření; nebo právnické osoby nezaměstnavatele – bez variabilního symbolu, která má pověření)
- Správa plných mocí
- Historie přihlášení
- Moje podání
- Moje dokumenty
- Odhlásit se



Obrázek 46: Menu pod IČO (stejně jako pod jménem a příjmením, které nemá žádné pověření) přihlášeného uživatele – zaměstnavatele a Menu pod jménem a příjmením přihlášené fyzické osoby, která má zmocnění (navíc volba Přehlásit se)

Vzhled stránek Můj profil, Správa plných mocí, Historie přihlášení, Moje podání a Moje dokumenty je odlišný podle typu přihlášeného uživatele – zejména v případě neztotožněné osoby nebo zmocněných osob/pověřených osob datových schránek nejsou zobrazeny všechny informace jako u ztotožněné osoby a oprávněné osoby.

3.1 Můj profil

3.1.1 Vzhled stránky Můj profil pro fyzické osoby přihlášené do ePortálu

Stránka Můj profil obsahuje (variabilně – podle typu uživatele) následující sekce:

- základní identifikační údaje pojištěnce;
- **Osoba samostatně výdělečně činná** – obsahuje údaje o OSVČ a zobrazuje se pouze v případě, že se jedná o OSVČ;
- **Zaměstnavatel** – obsahuje obchodní název, IČO a datum, od kterého je uživatel veden jako zaměstnavatel. Zobrazuje se pouze v případě, že se jedná o fyzickou osobu – zaměstnavatele;
- **Statutární orgán** – obsahuje obchodní název a IČO organizace, ve které je klient statutárním orgánem, je možné se přihlásit za danou organizaci přes odkaz přehled zmocnění ze stránky Správy plných mocí nebo se rovnou přes rychlou volbu Přehlásit se a provádět za ni úkony bez nutnosti evidence plné moci (zmocnění je pro statutární orgány za příslušnou organizaci nastaveno automaticky).

ePortál - Můj profil

Můj profil

Jméno	Příjmení	Rodné příjmení
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Datum narození	Rodné číslo	Kontaktní e-mail
[redacted]	[redacted]	[redacted]
ID datové schránky		
[redacted]		

Osoba samostatně výdělečně činná

Od	Důchodové pojištění (variabilní symbol)	Nemocenské pojištění (variabilní symbol)
10.04.2002	[redacted]	[redacted]

Zaměstnavatel

Od	Název	IČO
01.06.2010	[redacted]	[redacted]

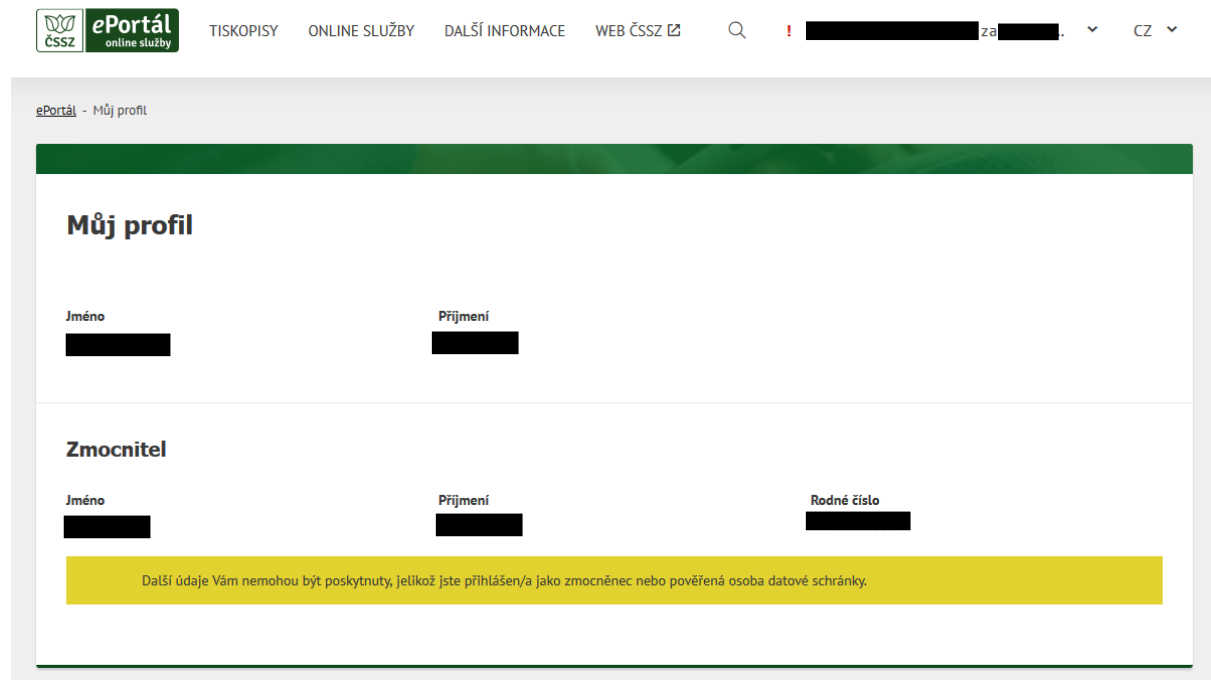
Statutární orgán

Název	IČO
[redacted]	[redacted]

Jako statutární orgán právnické osoby jste zmocněn ke všem úkonům, službám a tiskopisům. Máte k dispozici [přehled zmocnění](#) nebo se můžete za organizaci [přehlásit](#).

Obrázek 47: Můj profil v případě přihlášené fyzické osoby, která je OSVČ i FO zaměstnavatel i statutárním orgánem

V případě pověřené osoby datové schránky je zde uvedena sekce **Zmocnitel** obsahující jméno a příjmení, resp. IČO a název, oprávněné osoby datové schránky. Taktéž se tato sekce zobrazí po přihlášení zmocněnce za zmocnitele (pomocí volby Přehlásit se – viz kapitola 3.2.4).



ePortál - Můj profil

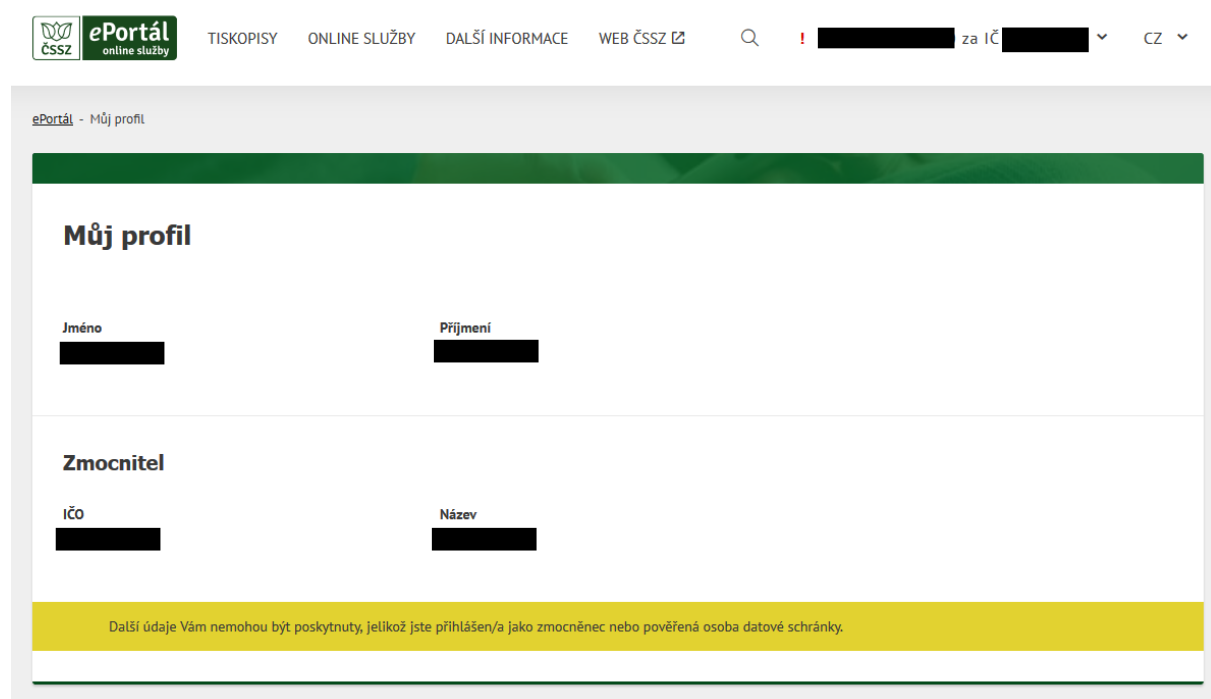
Můj profil

Jméno: [redacted] Příjmení: [redacted]

Zmocnitel

Jméno: [redacted] Příjmení: [redacted] Rodné číslo: [redacted]

Další údaje Vám nemohou být poskytnuty, jelikož jste přihlášen/a jako zmocněnec nebo pověřená osoba datové schránky.



ePortál - Můj profil

Můj profil

Jméno: [redacted] Příjmení: [redacted]

Zmocnitel

IČO: [redacted] Název: [redacted]

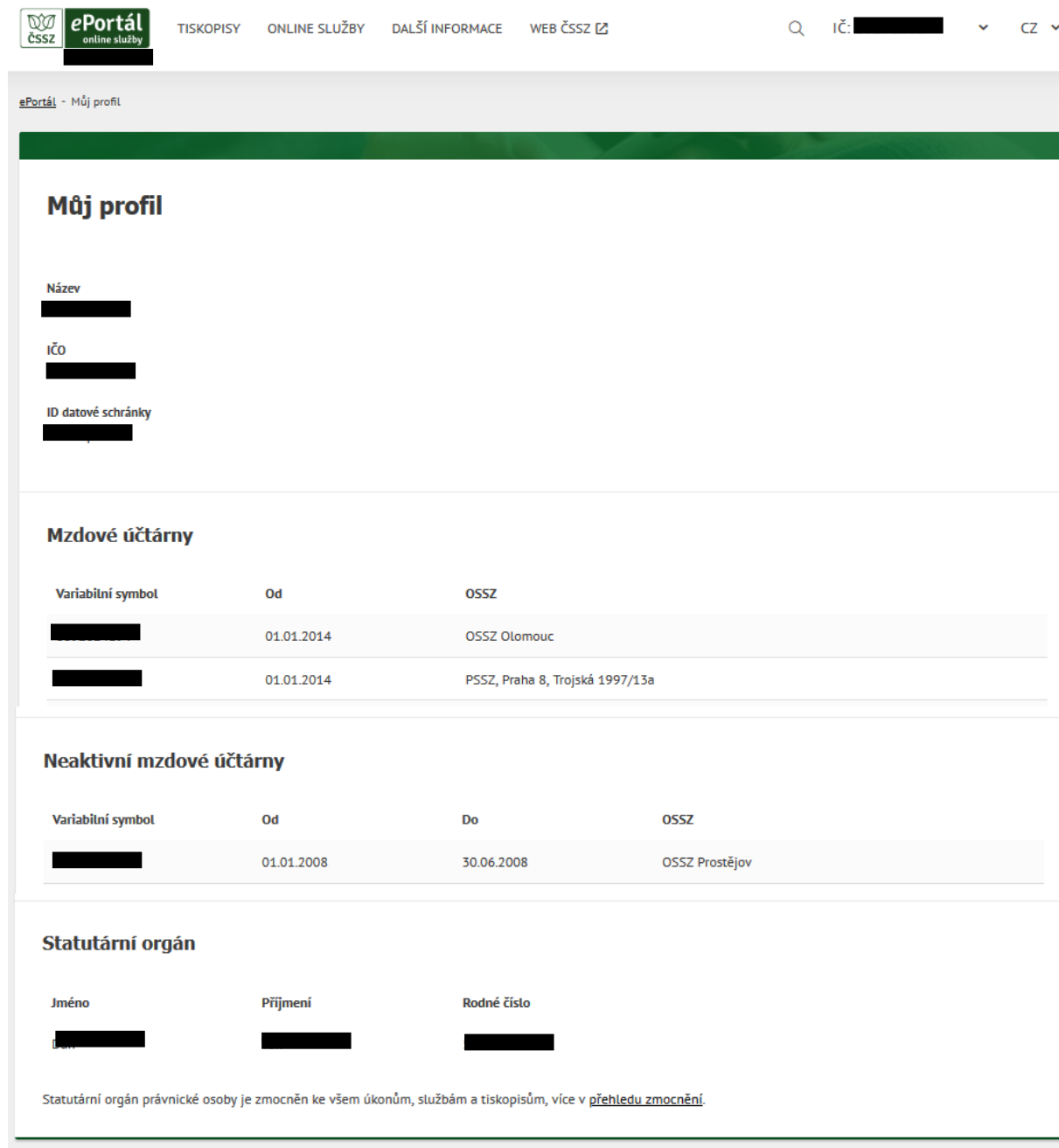
Další údaje Vám nemohou být poskytnuty, jelikož jste přihlášen/a jako zmocněnec nebo pověřená osoba datové schránky.

Obrázek 48 Můj profil v případě přihlášené pověřené osoby datové schránky (neztotožněné), kdy v horním případě je oprávněnou osobou fyzická osoba (jméno, příjmení a RČ) a v dolním případě právnická osoba (IČO a název)

3.1.2 Vzhled stránky Můj profil pro organizace přihlášené do ePortálu

Záložka **Můj profil** obsahuje následující sekce:

- základní identifikační údaje organizace;
- **Mzdové účtárny** – obsahuje údaje aktivních mzdových účtáren přihlášené organizace. **Neaktivní mzdové účtárny**, pokud takové organizace má, jsou zobrazeny pod aktivními mzdovými účtárnami;
- **Statutární orgán** - obsahuje údaje o statutárním orgánu organizace



ePortál - Můj profil

Můj profil

Název
[redacted]

IČO
[redacted]

ID datové schránky
[redacted]

Mzdové účtárny

Variabilní symbol	Od	OSSZ
[redacted]	01.01.2014	OSSZ Olomouc
[redacted]	01.01.2014	PSSZ, Praha 8, Trojská 1997/13a

Neaktivní mzdové účtárny

Variabilní symbol	Od	Do	OSSZ
[redacted]	01.01.2008	30.06.2008	OSSZ Prostějov

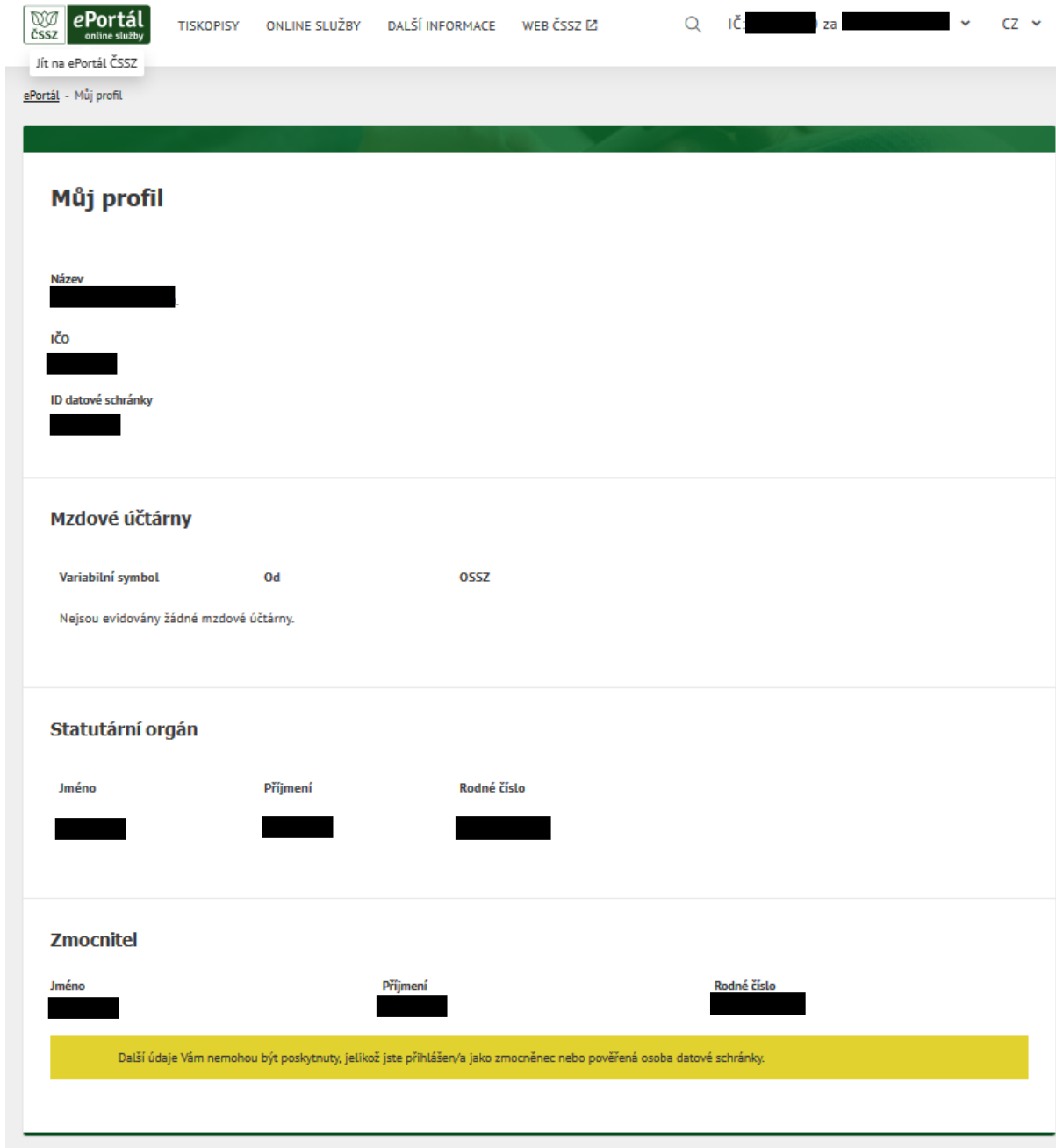
Statutární orgán

Jméno	Příjmení	Rodné číslo
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Statutární orgán právnické osoby je zmocněn ke všem úkonům, službám a tiskopisům, více v [přehledu zmocnění](#).

Obrázek 49: Můj profil – přihlášená organizace

V případě pověřené osoby datové schránky je zde uvedena sekce **Zmocnitel** obsahující jméno a příjmení, resp. IČO a název, oprávněné osoby datové schránky. Taktéž se tato sekce zobrazí po přihlášení zmocněnce za zmocnitele (pomocí volby Přehlásit se – viz kapitola 3.2.4).



The screenshot shows the 'Můj profil' (My profile) page on the ePortál website. The page is divided into several sections:

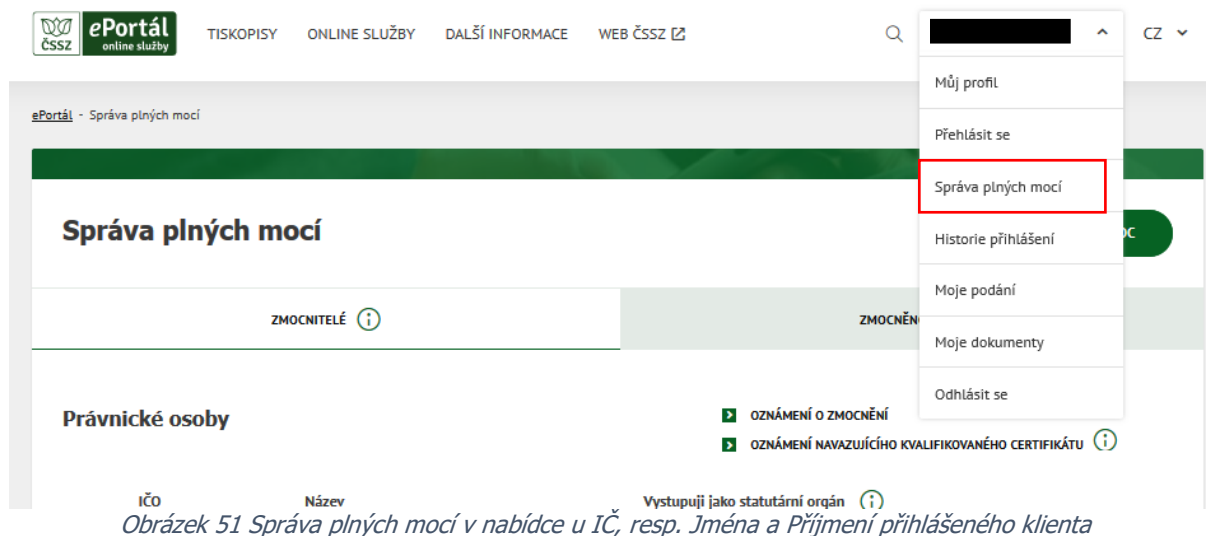
- Můj profil:** Contains fields for 'Název' (Name), 'IČO' (VAT ID), and 'ID datové schránky' (Data mailbox ID), all of which are redacted with black boxes.
- Mzdové účtárny:** Shows 'Variabilní symbol' (Variable symbol), 'Od' (From), and 'OSSZ' (Social Security). A message below states: 'Nejsou evidovány žádné mzdové účtárny.' (No wage accounts are recorded).
- Statutární orgán:** Contains fields for 'Jméno' (Name), 'Příjmení' (Surname), and 'Rodné číslo' (ID number), all redacted.
- Zmocnitel:** Contains fields for 'Jméno' (Name), 'Příjmení' (Surname), and 'Rodné číslo' (ID number), all redacted. Below these fields is a yellow warning box with the text: 'Další údaje Vám nemohou být poskytnuty, jelikož jste přihlášen/a jako zmocněnec nebo pověřená osoba datové schránky.' (Further data cannot be provided to you as you are logged in as an authorized person or a data mailbox representative).

Obrázek 50: Můj profil – zmocněná organizace bez VS přehlášená za zmocnitele fyzickou osobu

3.2 Správa plných mocí

Správa plných mocí slouží k zobrazení přehledu plných mocí, které má přihlášený klient uděleny od jiných subjektů, a přehledu plných mocí, které přihlášený klient jiným subjektům udělil, a to včetně náhledu na jejich detail. Dále umožňuje oprávněným uživatelům přidávat nové plné moci a upravovat či rušit již udělené plné moci. Přihlášený klient s uděleným zmocněním se může přehlašovat za zmocnitele.

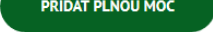
Klient přihlášený do ePortálu má možnost zobrazit si stránku Správa plných mocí kliknutím na příslušnou položku v rozbalovací nabídce pod identifikací přihlášeného uživatele.



Obrázek 51 Správa plných mocí v nabídce u IČ, resp. Jména a Příjmení přihlášeného klienta


Správa plných mocí je dostupná také z kategorií služeb Pro pojištěnce, Pro OSVČ nebo Pro zaměstnavatele.

Klienti vedení v evidencích ČSSZ s přístupem do ePortálu (ztotožněná identita osoby nebo ztotožněná identita organizace) mají po přihlášení do ePortálu možnost podat plnou moc pomocí služby Plná moc




stisknutím tlačítka  na stránce Správa plných mocí.

Další možností je použití tiskopisu Plná moc ke službám a tiskopisům ČSSZ (<https://t-portal.cssz.cz/web/portal/-/tiskopisy/pmoc-2022>) ke zmocnění jiného subjektu (tzv. zmocněnce) k zastupování při činnostech vykonávaných vůči ČSSZ. Více ke službě Plná moc je uvedeno v kapitole 3.2.1.

Zaměstnavatel, OSVČ, nebo Pojištěnec může za pomoci této služby nebo tiskopisu vystavit plnou moc k zastupování **ke všem** úkonům, službám a tiskopisům, nebo jen k vybraným službám a tiskopisům ČSSZ.

 Prostřednictvím služby a tiskopisu Plná moc z ePortálu lze udělit zmocnění zmocněnému subjektu (subjekt přihlášený do ePortálu tedy vždy vystupuje v této službě/tiskopisu v roli zmocnitele).

Na stránce Správa plných mocí jsou dále přímé prokliky na spuštění a podání tiskopisů:

- Oznámení o zmocnění  **OZNÁMENÍ O ZMOCNĚNÍ** pro zmocněnou osobu (zejména slouží pro nahlášení zmocnění od mzdových účetních, které mají udělenou plnou moc od zmocnitelů jen v papírové podobě, tu musí naskenovat a přiložit k tiskopisu jako přílohu),
- Oznámení navazujícího kvalifikovaného certifikátu pro nahlášení navazujícího kvalifikovaného certifikátu jeho vlastníkem  **OZNÁMENÍ NAVAZUJÍCÍHO KVALIFIKOVANÉHO CERTIFIKÁTU** 

Stránka **Správa plných mocí** obsahuje 2 podzáložky:

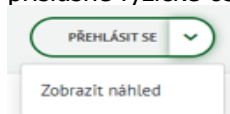
• **Zmocnitelé**

V záložce se zobrazuje seznam všech subjektů, které zmocnily přihlášeného uživatele k zastupování. Seznam zmocnitelů je rozdělen do dvou sekcí - Právnické osoby a Fyzické osoby.


Variabilní symboly mzdových účtáren zmocňujících organizací lze najít po rozkliknutí šipky > v řádku u IČ zmocnitele.


Zmocněná fyzická osoba nebo organizace bez mzdových účtáren má v řádku s IČ nebo RČ zmocnitele k dispozici tlačítko **Přehlásit se**, které umožní přihlášenému zmocněnému subjektu, vystupovat na ePortále za zmocnitele (viz kapitola 3.2.4 - Zastupování subjektů na ePortálu).

Rozsah zmocnění od příslušného zmocnitele je možné zobrazit kliknutím na tlačítko **Zobrazit Náhled** v příslušném řádku s VS. V řádku s RČ je možné zobrazit náhled na rozsah zmocnění od příslušné fyzické osoby pomocí šipky na tlačítku **Přehlásit se**, která rozbalí volbu **Zobrazit náhled**




V případě přihlášené fyzické osoby ve sloupci *Vystupuji jako statutární orgán* je uvedena indikace

, že přihlášený subjekt je statutárním orgánem příslušné organizace a po přehlášení za ni může konat úkony (spouštět služby a odesílat tiskopisy).

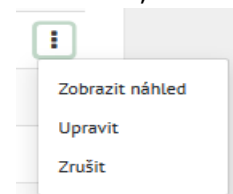
V případě přihlášené fyzické osoby – zaměstnavatele se může navíc zobrazit v tomto sloupci indikace *Vystupuji jako zaměstnavatel*  v řádku s příslušným VS. Znamená to, že přihlášený uživatel obdržel zmocnění jako zaměstnavatel (na svoje IČO). Není-li zobrazena tato indikace, pak to znamená to, že přihlášený uživatel obdržel zmocnění jako fyzická osoba (na svoje RČ/EČP).

• **Zmocněnci**

V záložce se zobrazuje seznam všech subjektů, které zmocnil přihlášený uživatel, tj. udělil jim plnou moc k zastupování. Seznam zmocněnců je rozdělen do dvou sekcí - Právnické osoby a Fyzické osoby.

Po rozkliknutí ikonky  na konci každého řádku s RČ/EČP, jménem a příjmením zmocněnce, resp. s IČO a názvem zmocněné organizace bez VS, se zobrazí nabídka dalších akcí, které může zmocnitel provést:


- **Zobrazit náhled** – zobrazí rozsah uděleného zmocnění
- **Upravit** – umožní změnit rozsah uděleného zmocnění
- **Zrušit** – zruší zmocnění příslušného zmocněnce



V případě přihlášené organizace, která má statutárního zástupce, zobrazuje se navíc sekce **Statutární orgán**, v níž jsou uvedeny údaje statutárních zástupců. U každého statutárního zástupce je k dispozici tlačítko **Zobrazit náhled** pro zobrazení detailu zmocnění statutárních zástupců (takové zmocnění vzniká automaticky a nelze ho upravit ani zrušit).

V případě přihlášené fyzické osoby – zaměstnavatele se zobrazuje navíc sloupec *Vystupuji jako zaměstnavatel (VS)*. Je-li v tomto sloupci uvedeno číslo VS, znamená to, že přihlášený uživatel udělil zmocnění jako zaměstnavatel (za svoji mzdovou účtárnu s uvedeným VS). Je-li pro daný záznam tento sloupec prázdný, znamená to, že přihlášený uživatel udělil zmocnění jako fyzická osoba (za svoje RČ/EČP).



V případě přihlášeného zaměstnavatele – právnické osoby s VS se zobrazuje sloupec *Pro variabilní symbol* obsahující variabilní symbol mzdové účtárny, od níž bylo zmocnění daného zmocněnce uděleno. Pokud přihlášená organizace udělila stejnému zmocněnci plnou moc za více svých mzdových účtáren, zobrazuje se zmocnění za každou z účtáren jako samostatný záznam (na samostatném řádku).

 Je-li na ePortál přihlášená neztotožněná identita, organizace bez mzdových účtáren nebo uživatel datové schránky s jinou rolí než oprávněná osoba DS, má dostupnou pouze záložku **Zmocnitelé**. Záložka **Zmocněnci** a tlačítko **Přidat plnou moc** se těmito typům uživatelů, kteří nemají právo udělit plnou moc, nezobrazují.


 Je-li uživatel přehlášen za zmocnitele, ve **Správě plných mocí** se zobrazuje pouze záložka **Zmocnitelé**, protože v přehlášení nelze udělovat plnou moc.



Správa plných mocí



PŘIDAT PLNOU MOC

ZMOCNITELÉ ZMOCNĚNCI 

Právnícké osoby


 OZNÁMENÍ O ZMOCNĚNÍ

 OZNÁMENÍ NAVAZUJÍCÍHO KVALIFIKOVANÉHO CERTIFIKÁTU 

IČO	Název	Vystupují jako statutární orgán 	
> [redacted]	[redacted]		PŘEHLÁSIT SE
> [redacted]	[redacted]		PŘEHLÁSIT SE
∨ [redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	PŘEHLÁSIT SE
Variabilní symbol	Název	Vystupují jako zaměstnavatel 	
[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	ZOBRAZIT NÁHLED
> [redacted]	[redacted]		PŘEHLÁSIT SE
> [redacted]	[redacted]		PŘEHLÁSIT SE
> [redacted]	[redacted]		PŘEHLÁSIT SE
> [redacted]	[redacted]		PŘEHLÁSIT SE

« < 1 > » 10 ∨


Fyzické osoby

Rodné číslo	Jméno	Příjmení	Vystupují jako zaměstnavatel 	
[redacted]	[redacted]	[redacted]		PŘEHLÁSIT SE ∨
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	PŘEHLÁSIT SE ∨
				Zobrazit náhled





« < 1 > » 10 ∨

Obrázek 52: Správa plných mocí – podzáložka **Zmocnitelé**, tj. organizace a osoby, které pověřily přihlášeného uživatele (FO zaměstnavatele) k vybraným úkonům vůči ČSSZ za ně

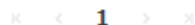
Správa plných mocí

ZMOCNITELÉ ZMOCNĚNCI 







Právnícké osoby

IČO	Název	Vystupují jako zaměstnavatel (VS) 	
██████	██████		
██████	██████	██████	
██████	██████		
██████	████████████████████		
██████	██████		

- Zobrazit náhled
- Upravit
- Zrušit


10 

Fyzické osoby

Rodné číslo	Jméno	Příjmení	Vystupují jako zaměstnavatel (VS) 	
██████	██████	██████		
██████	██████	██████	██████	
██████	██████	██████	██████	
██████	██████	██████		
██████	██████	██████	██████	

Obrázek 53: Stránka Správa plných mocí v případě přihlášené osoby FO zaměstnavatele – podzáložka **Zmocněnci**, tj. osoby a organizace, které přihlášený uživatel zmocnil k službám a úkonům za svoji osobu (v roli FO) nebo k jednání za svůj variabilní symbol, tj. v roli FO zaměstnavatele („K zaměstnavateli“)

Správa plných mocí

PŘIDAT PLNOU MOC

ZMOCNITELÉ ⓘ

ZMOCNĚNCI ⓘ

Právnícké osoby

- ▶ OZNÁMENÍ O ZMOCNĚNÍ
- ▶ OZNÁMENÍ NAVAZUJÍCÍHO KVALIFIKOVANÉHO CERTIFIKÁTU ⓘ

IČO	Název
> [redacted]	[redacted]
▼ [redacted]	[redacted]

Variabilní symbol	Název	Pro variabilní symbol
[redacted]	[redacted]	[redacted]
> [redacted]	[redacted]	
> [redacted]	[redacted]	

[ZOBRAZIT NÁHLED](#)

◀ < 1 > ▶

10 ▾

Fyzické osoby

Rodné číslo	Jméno	Příjmení	Pro variabilní symbol
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

[ZOBRAZIT NÁHLED](#)

[ZOBRAZIT NÁHLED](#)

[ZOBRAZIT NÁHLED](#)

Obrázek 54: Správa plných mocí – záložka **Zmocnitelé pro přihlášenou PO - zaměstnavatele**

ePortál - Správa plných mocí

Správa plných mocí

PŘIDAT PLNOU MOC

ZMOCNITELÉ ⓘ

ZMOCNĚNCI ⓘ

Právníkové osoby

IČO	Název	Pro variabilní symbol	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Zobrazit náhled Upravit Zrušit
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	⋮

Fyzické osoby

Rodné číslo	Jméno	Příjmení	Pro variabilní symbol	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Zobrazit náhled Upravit Zrušit
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	⋮

K < 1 2 3 4 5 > »

5 ▾

Statutární orgán

Rodné číslo	Jméno	Příjmení
[redacted]	[redacted]	[redacted]

K < 1 > »

10 ▾

Obrázek 55: Správa plných mocí – záložka **Zmocněnci pro přihlášenou PO - zaměstnavatele**

3.2.1 Aplikace Plná moc

Ve Správě plných mocí lze spustit průvodce přidáním plné moci stisknutím tlačítka **Přidat plnou moc**

PŘIDAT PLNOU MOC

. K udělení plné moci není oprávněna neztotožněná identita, organizace bez mzdových účtáren nebo uživatel datové schránky s jinou rolí než oprávněná osoba DS.

Alternativně má uživatel možnost požádat o vytvoření plné moci prostřednictvím interaktivních tiskopisů *Plná moc ke službám a tiskopisům ČSSZ* a *Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ (pro zmocněnou osobu)*.

Lze zmocnit:

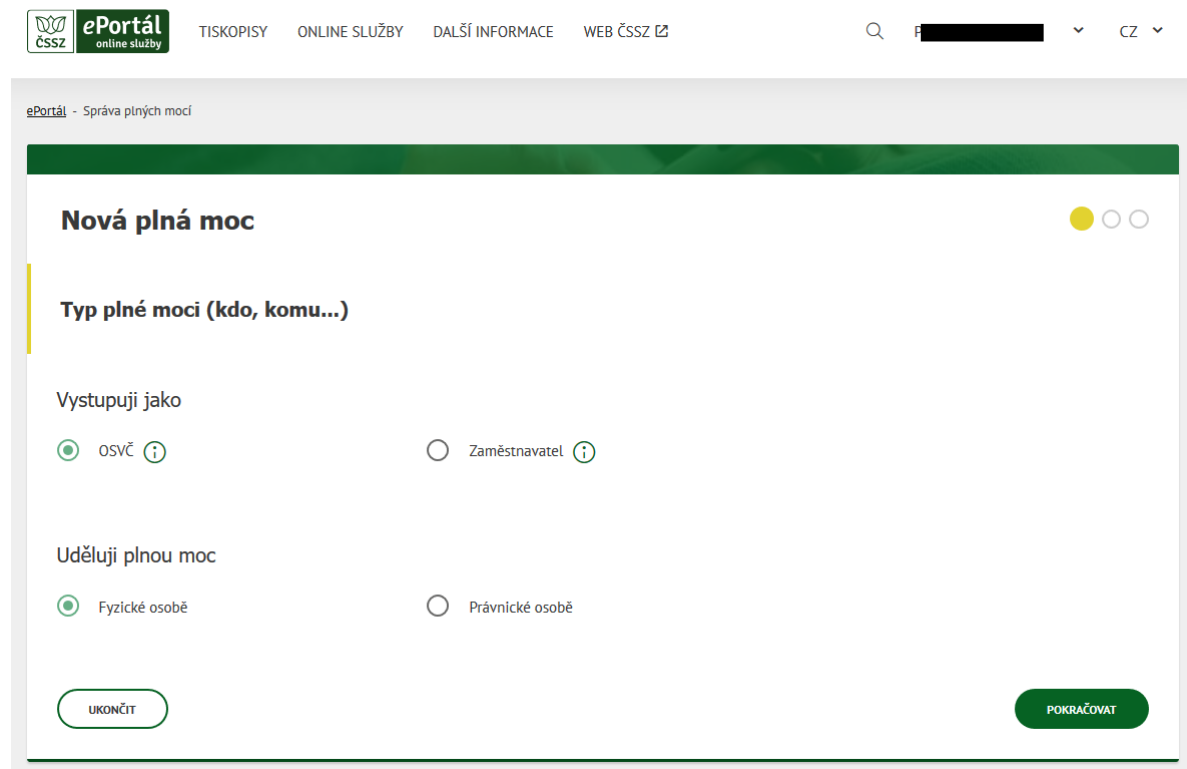
- fyzickou osobu (ztotožněnou i neztotožněnou),
- zaměstnavatele (právníkou či fyzickou osobu); taková osoba nevykonává zastupování přímo, ale dále k tomu zmocní konkrétní fyzickou osobu (typicky svého zaměstnance),
- právníkou osobu bez mzdových účtáren.

V jednotlivých krocích průvodce pro přidání plné moci lze:

- Stisknutím tlačítka **Ukončit** lze opustit proces přidání plné moci. Po potvrzení v ověřovacím dialogu je uživatel přesměrován na úvodní stránku **Správy plných mocí**.
- Stisknutím tlačítka **Pokračovat** přejde uživatel na další stránku v průvodci přidání nové plné moci.
- Stisknutím tlačítka **Zpět** se uživatel může vrátit na předchozí stránku v průvodci přidání nové plné moci.

Přidání nové plné moci

Po stisknutí tlačítka **Přidat plnou moc** se zobrazí stránka **Nová plná moc / Typ plné moci (kdo, komu...)**. Na první stránce v průvodci se specifikuje, jaký typ uživatele je zmocnitelem a jaký typ uživatele je zmocněncem.



Obrázek 56: Přidání plné moci – specifikace typu zmocnitele a zmocněnce

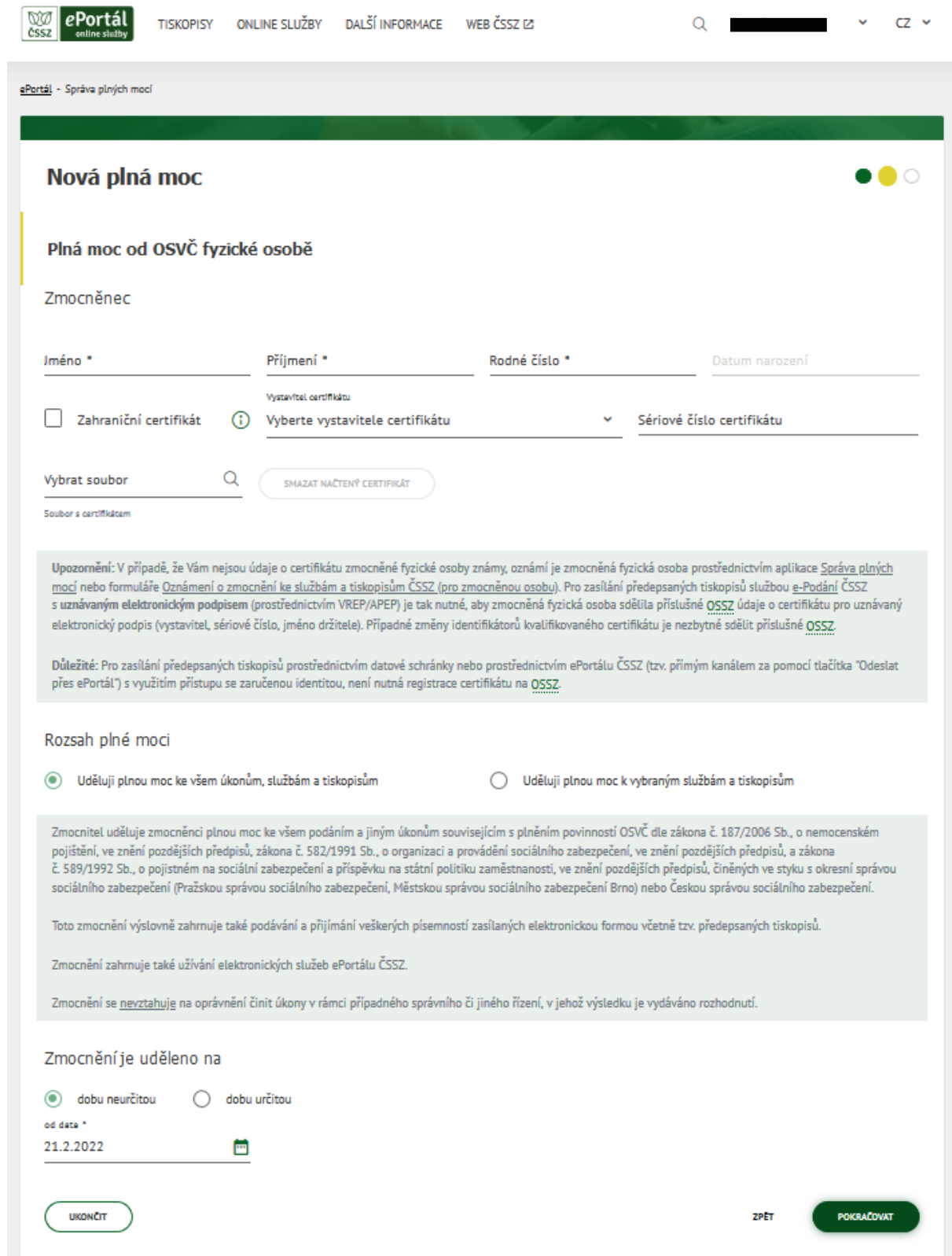
V sekci **Vystupuji jako** klient volí, zda uděluje plnou moc jako pojištěnec, OSVČ nebo zaměstnavatel. Nabídka se liší dle typu přihlášeného uživatele:

- pouze volba **Pojištěnec** pro přihlášenou fyzickou osobu, která není OSVČ ani zaměstnavatel,
- pouze volba **OSVČ** pro přihlášenou fyzickou osobu, který je OSVČ a není zaměstnavatel
- volby **Pojištěnec** a **Zaměstnavatel** pro přihlášenou fyzickou osobu, který je zaměstnavatelem

- volby **OSVČ** a **Zaměstnavatel** pro přihlášenou fyzickou osobu, který je OSVČ i zaměstnavatelem
- pouze volba **Zaměstnavatel** pro přihlášenou právnickou osobu, která je zaměstnavatelem.

V sekci **Uděluji plnou moc** klient volí, zda uděluje plnou moc fyzické či právnické osobě.

Stisknutím tlačítka **Pokračovat** přejde klient na další stránku v průvodci pro přidání plné moci.



Nová plná moc

Plná moc od OSVČ fyzické osobě

Zmocněnec

Iméno * Příjmení * Rodné číslo * Datum narození

Zahraniční certifikát Vystavitel certifikátu

Vyberte vystavitele certifikátu Sériové číslo certifikátu

Vybrat soubor

Soubor s certifikátem

Upozornění: V případě, že Vám nejsou údaje o certifikátu zmocněné fyzické osoby známy, oznámí je zmocněná fyzická osoba prostřednictvím aplikace *Správa plných mocí* nebo formuláře *Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ (pro zmocněnou osobu)*. Pro zaslání předepsaných tiskopisů službou *e-Podání ČSSZ* s uznávaným elektronickým podpisem (prostřednictvím VREP/APEP) je tak nutné, aby zmocněná fyzická osoba sdělila příslušné *ČSSZ* údaje o certifikátu pro uznávaný elektronický podpis (vystavitel, sériové číslo, jméno držitele). Případné změny identifikátorů kvalifikovaného certifikátu je nezbytné sdělit příslušné *ČSSZ*.

Důležité: Pro zaslání předepsaných tiskopisů prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím ePortálu ČSSZ (tzv. přímým kanálem za pomoci tlačítka "Odeslat přes ePortál") s využitím přístupu se zaručenou identitou, není nutná registrace certifikátu na *ČSSZ*.

Rozsah plné moci

Uděluji plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům Uděluji plnou moc k vybraným službám a tiskopisům

Zmocnitel uděluje zmocněnci plnou moc ke všem podáním a jiným úkonům souvisejícím s plněním povinností OSVČ dle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, činěných ve styku s okresní správou sociálního zabezpečení (Pražskou správou sociálního zabezpečení, Městskou správou sociálního zabezpečení Brno) nebo Českou správou sociálního zabezpečení.

Toto zmocnění výslovně zahrnuje také podávání a přijímání veškerých písemností zasílaných elektronickou formou včetně tzv. předepsaných tiskopisů.

Zmocnění zahrnuje také užívání elektronických služeb ePortálu ČSSZ.

Zmocnění se nevztahuje na oprávnění činit úkony v rámci případného správního či jiného řízení, v jehož výsledku je vydáváno rozhodnutí.

Zmocnění je uděleno na

dobu neurčitou dobu určitou

od data *
21.2.2022

Obrázek 57: Přidání plné moci – specifikace dalších údajů a rozsahu plné moci – plná moc ke všem úkonům

Nová plná moc

Plná moc od OSVČ právnické osobě

Zmocněnec

Název * IČO * Stát, který IČO vydal *

Důležité: Pro zaslání předepsaných tiskopisů prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím ePortálu ČSSZ (tzv. přímým kanálem za pomoci tlačítka "Odeslat přes ePortál") s využitím přístupu se zaručenou identitou, není nutná registrace certifikátu na OSVZ.

Upozornění: Pro zaslání předepsaných tiskopisů a využívání služeb je nutné, aby zmocněná právnická osoba sdělila příslušné OSVZ údaje o fyzických osobách, které budou tato podání činit, a to prostřednictvím aplikace Správa plných mocí nebo s využitím příslušného formuláře pro Plnou moc. Pokud budou takto určené fyzické osoby využívat službu e-Podání ČSSZ s uznávaným elektronickým podpisem (prostřednictvím VREP/APEP), je nutné sdělit i údaje o certifikátech pro uznávaný elektronický podpis/pečet. Tyto skutečnosti mohou být nahrazeny prostřednictvím formuláře Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ (pro zmocněnou osobu). Případné změny identifikátorů kvalifikovaného certifikátu je nezbytné sdělit příslušné OSVZ.

Rozsah plné moci

Udělují plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům Udělují plnou moc k vybraným službám a tiskopisům

- Tiskopisy/služby e-Podání pro OSVČ
 - HZUPN - hlášení zaměstnavatele/osoby dobrovolně nemocensky pojištěné při ukončení pracovní neschopnosti
 - OSVC - Přehled o příjmech a výdajích OSVČ
 - OSVC - Přehled o příjmech a výdajích OSVČ včetně následného převzetí Vyúčtování
 - VPO - Žádosti o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům (ZOSVCP, SZZ_OSVC_VPP)
- Další tiskopisy pro OSVČ
 - Odhláška z nemocenského pojištění
 - Oznámení o zahájení (opětovném zahájení) samostatné výdělečné činnosti
 - Oznámení OSVČ o ukončení výkonu samostatné výdělečné činnosti
 - Potvrzení o době trvání zaměstnání zakládajícím účast na NP zaměstnanců pro účely posouzení výkonu SVČ jako vedlejší
 - Potvrzení o studiu pro účely posouzení výkonu samostatné výdělečné činnosti jako vedlejší
 - Přihláška k dobrovolné účasti na nemocenském pojištění OSVČ
 - Přihláška k účasti na důchodovém pojištění OSVČ
 - Žádost o snížení měsíčního vyměřovacího základu OSVČ
- Služby ePortálu pro OSVČ
 - Informace o zaplaceném pojistném na nemocenské pojištění OSVČ
 - Informace o zaplacených zálohách na důchodové pojištění OSVČ / Inventura pohledávek OSVČ za kalendářní rok – historické údaje do roku 2020
 - Potvrzení o bezdlužnosti fyzických osob – OSVČ a zaměstnavatelů
- Tiskopisy/služby e-Podání pro pojištěnce
 - VPO - Žádosti o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům (SZZVPP, SZZ_OSVC_VPP)
- Další tiskopisy pro pojištěnce
 - Odhláška z dobrovolné účasti na důchodovém pojištění
 - Přihláška k dobrovolné účasti na důchodovém pojištění
 - Přihláška k dobrovolné účasti na nemocenském pojištění zahraničního zaměstnance
 - Žádost o uznání za osobu zdravotně znevýhodněnou
 - Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění
 - Žádost o zastavení výplaty/uvolnění/úpravu starobního důchodu
- Služby ePortálu pro pojištěnce
 - Informace o dočasné pracovní neschopnosti
 - Informace o druhu a výši vyplacených dávek nemocenského pojištění
 - Informace o pojistných vztazích zaměstnance
 - Informace o stavu a průběhu vyřizování žádosti o dávku nemocenského pojištění
 - Informativní důchodová aplikace / Informativní výpočet starobního důchodu
 - Náhled na evidenční listy důchodového pojištění od roku 2004
 - Náhled na informativní osobní list důchodového pojištění
 - Potvrzení o dočasné pracovní neschopnosti
 - Potvrzení o druhu a výši vyplacených dávek nemocenského pojištění
 - Přehled dob důchodového pojištění
 - Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění

UKONČIT

ZPĚT

POKRAČOVAT

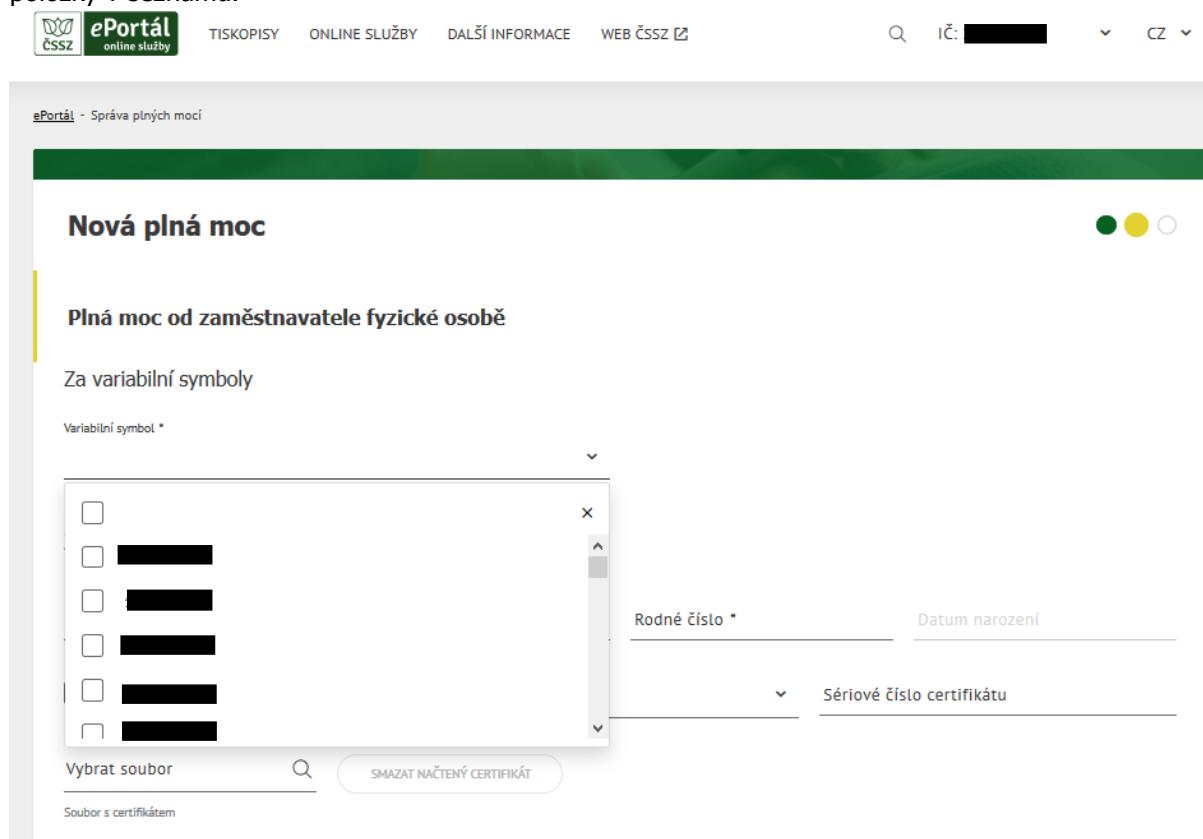
Obrázek 58: Přidání plné moci – Plná moc od OSVČ právnické osobě – výběr jen některých služeb

V podtitulku názvu stránky **Nová plná moc** je již uvedena specifikace zvoleného typu zmocnitele z přechozího kroku:

- **Plná moc od pojištěnce fyzické osobě**
- **Plná moc od pojištěnce právnické osobě**
- **Plná moc od OSVČ fyzické osobě**
- **Plná moc od OSVČ právnické osobě**
- **Plná moc od zaměstnavatele fyzické osobě**
- **Plná moc od zaměstnavatele právnické osobě**

Vzhled této stránky se opět liší v závislosti na tom, jaký typ uživatele je zmocnitelem a jaký zmocněncem.

Je-li zmocnitelem zaměstnavatel, je na začátku stránky zobrazena sekce **Za variabilní symboly**, ve které uživatel vybírá z rozbalovacího seznamu, za kterou ze svých mzdových účtáren plnou moc uděluje. Lze vybrat jeden nebo více VS nebo všechny svoje VS hromadně zaškrtnutím první prázdné položky v seznamu.



Obrázek 59: Přidání plné moci – výběr VS zmocnitele zaměstnavatele

☞ V seznamu se zobrazují VS platných i neplatných mzdových účtáren přihlášeného uživatele, zmocnění lze tedy udělit i za neplatnou mzdovou účtárnu (VS).

V sekci **Zmocněnec** je-li zmocněncem fyzická osoba, je třeba vyplnit její **Jméno, Příjmení** a **Rodné číslo** (do pole lze zadat i EČP). Po zadání RČ/EČP se automaticky dopočítá hodnota do pole **Datum narození**, které není editovatelné.

Je-li zmocnitelem zaměstnavatel, může u zmocňované FO uvést její certifikát (zejména pro zmocnění k formulářům typu ePodání). Certifikát lze přiřadit buď manuálně (vyplněním polí Vystavitel a Sériové číslo certifikátu), nebo načtením ze souboru (pole **Vybrat soubor**). Certifikát od zahraničního vydavatele lze přiřadit pouze načtením ze souboru.

Je-li zmocněncem právnická osoba, je třeba vyplnit **Název** (organizace), **IČO** a z rozbalovacího seznamu vybrat **Stát, který IČO vydal**. Pro české IČO je kontrolován formát (maximálně 8 číslic a algoritmus kontrolní číslice).

Plná moc od OSVČ právnické osobě

Zmocněnec

Název * IČO * Stát, který IČO vydal * Česká republika

V sekci **Rozsah plné moci** je pro zmocnitele OSVČ nebo zaměstnavatele k dispozici přepínač, kterým zmocnitel volí, zda udělí plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům nebo plnou moc k vybraným službám a tiskopisům.

Rozsah plné moci

- Udělují plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům
 Udělují plnou moc k vybraným službám a tiskopisům

Při výběru **Udělují plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům** zobrazí se sekce **Zmocnění je uděleno na**, ve které lze zvolit, zda je plná moc udělena na dobu určitou nebo na dobu neurčitou. Začátek platnosti plné moci v poli **od data** je nastaven na aktuální datum a nelze jej editovat, Konec platnosti plné moci do pole **do data** je nutné zadat, pokud byla zvolena možnost **dobu určitou**.

Zmocnění je uděleno na

- dobu neurčitou
 dobu určitou

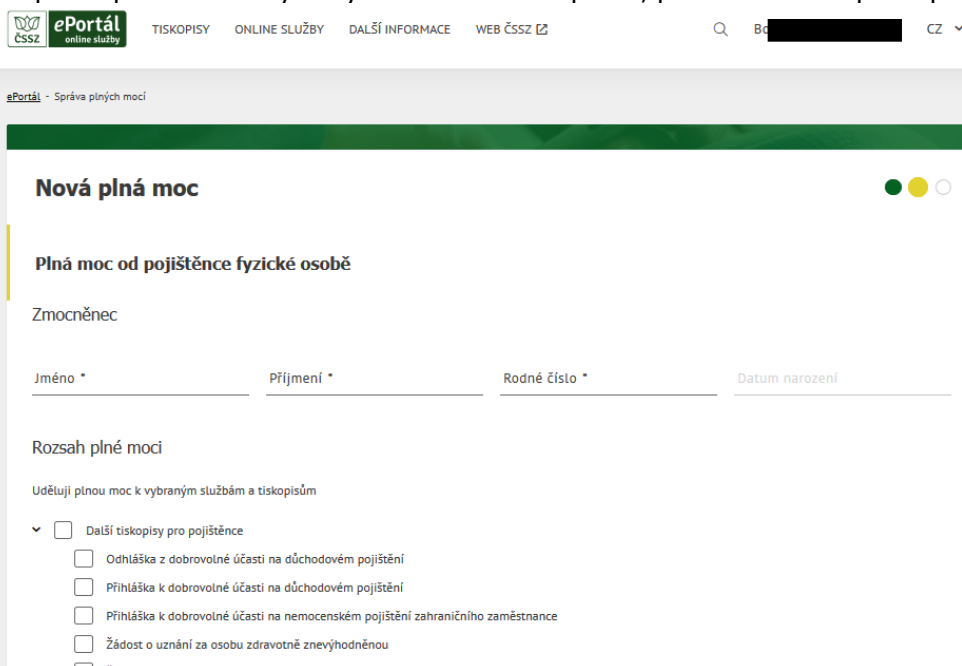
od data *

13.6.2022



Při volbě **Udělují plnou moc k vybraným službám a tiskopisům** zobrazí se strom služeb a tiskopisů (příslušných dle typu zmocnitele), v něm může zmocnitel zaškrtnutím určit rozsah zmocnění.

☝ Zmocnitel typu pojištěnec nemá právo udělit plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům. Může udělit pouze plnou moc k vybraným službám a tiskopisům, proto nemá k dispozici přepínač.



Obrázek 60: Přidání plné moci – Plná moc od pojištěnce fyzické osobě (bez přepínače)

Je-li zmocnitelem zaměstnavatel a zmocněncem fyzická osoba, zobrazuje se i sekce **Ustanovení dalšího zástupce**. V této sekci lze zaškrtnout, že zmocnitel povoluje zastupování i ve druhé úrovni, tzn. uvedená fyzická osoba je zmocněna i k zastupování subjektů, které udělily plnou moc aktuálnímu zmocniteli.

Ustanovení dalšího zástupce ⓘ

- Současně je uvedená fyzická osoba zmocněna k zastoupení subjektů, které jejímu zaměstnavateli (zmocniteli) udělily pro styk s okresní správou sociálního zabezpečení (Pražskou správou sociálního zabezpečení, Městskou správou sociálního zabezpečení Brno) nebo Českou správou sociálního zabezpečení plnou moc.

Nová plná moc

Plná moc od zaměstnavatele fyzické osobě

Za variabilní symboly

Variabilní symbol *

Zmocněnec

<input type="text" value="Jméno *"/>	<input type="text" value="Příjmení *"/>	<input type="text" value="Rodné číslo *"/>	<input type="text" value="Datum narození"/>
<input type="checkbox"/> Zahraniční certifikát	<input type="text" value="Vystavitel certifikátu"/> <input type="text" value="Vyberte vystavitele certifikátu"/>		<input type="text" value="Sériové číslo certifikátu"/>
<input type="text" value="Vybrat soubor"/>	<input type="button" value="SMAZAT NAČTENÝ CERTIFIKÁT"/>		

Soubor s certifikátem

Důležité: Pro zaslání předepsaných tiskopisů prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím ePortálu ČSSZ (tzv. přímým kanálem za pomoci tlačítka "Odeslat přes ePortál") s využitím přístupu se zaručenou identitou, není nutná registrace certifikátu na OSSZ.

Upozornění: V případě, že Vám nejsou údaje o certifikátu zmocněné fyzické osoby známy, oznámí je zmocněná fyzická osoba prostřednictvím aplikace [Správa plných mocí](#) nebo formuláře [Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ \(pro zmocněnou osobu\)](#). Pro zaslání předepsaných tiskopisů službou [e-Podání ČSSZ s uznávaným elektronickým podpisem](#) (prostřednictvím VREP/APEP) je tak nutné, aby zmocněná fyzická osoba sdělila příslušné OSSZ údaje o certifikátu pro uznávaný elektronický podpis (vystavitel, sériové číslo, jméno držitele). Případné změny identifikátorů kvalifikovaného certifikátu je nezbytné sdělit příslušné OSSZ.

Rozsah plné moci

- Udělují plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům
 Udělují plnou moc k vybraným službám a tiskopisům

Zmocnitel udělují zmocněnci plnou moc ke všem podáním a jiným úkonům souvisejícím s plněním povinností zaměstnavatele dle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, činěných ve styku s okresní správou sociálního zabezpečení (Pražskou správou sociálního zabezpečení, Městskou správou sociálního zabezpečení Brno) nebo Českou správou sociálního zabezpečení.

Toto zmocnění výslovně zahrnuje také podávání a přijímání veškerých písemností zasláných elektronickou formou včetně tzv. předepsaných tiskopisů.

Zmocnění zahrnuje také užívání elektronických služeb ePortálu ČSSZ (včetně získávání informací o dočasných pracovních neschopnostech zaměstnanců).

Zmocnění se [nevztahuje](#) na oprávnění činit úkony v rámci přírodního či jiného řízení, v jehož výsledku je vydáváno rozhodnutí.

Zmocnění je uděleno na

- dobu neurčitou
 dobu určitou

od data *

13.6.2022

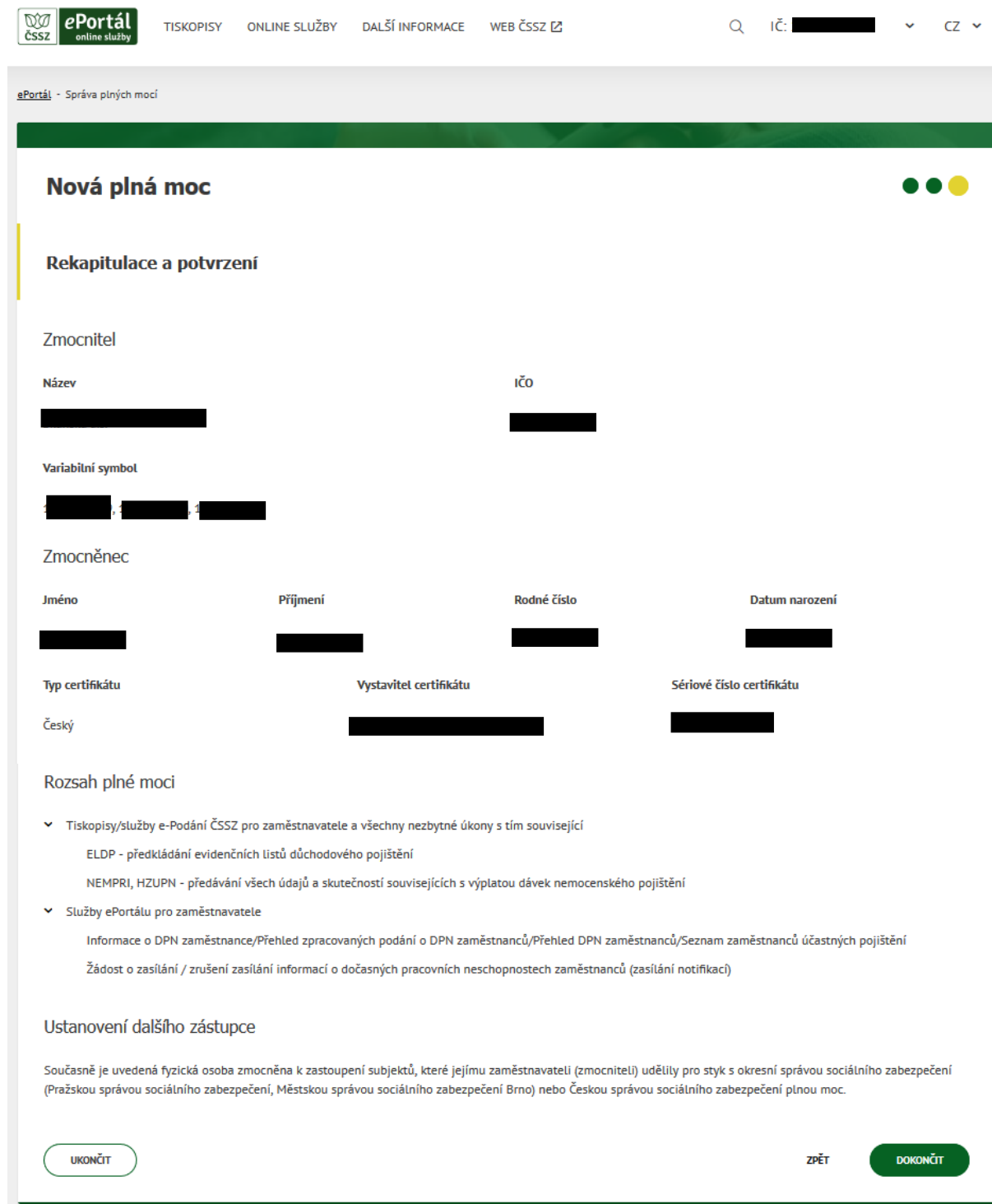


Ustanovení dalšího zástupce

- Současně je uvedena fyzická osoba zmocněna k zastoupení subjektů, které jejímu zaměstnavateli (zmocniteli) udělily pro styk s okresní správou sociálního zabezpečení (Pražskou správou sociálního zabezpečení, Městskou správou sociálního zabezpečení Brno) nebo Českou správou sociálního zabezpečení plnou moc.

Obrázek 61: Přidání plné moci – Plná moc od zaměstnavatele fyzické osobě (možnost Ustanovení dalšího zástupce)

Stisknutím tlačítka **Pokračovat** přejde uživatel na další stránku **Nová plná moc / Rekapitulace a potvrzení**. Na stránce se zobrazuje shrnutí zadaných údajů o zmocniteli, zmocněnci a o rozsahu plné moci. Pokud byl ustanoven další zástupce, zobrazí se na stránce i tato informace.



ePortál - Správa plných mocí

Nová plná moc

Rekapitulace a potvrzení

Zmocnitel

Název: [redacted] IČO: [redacted]

Variabilní symbol: [redacted]

Zmocněnec

Jméno: [redacted] Příjmení: [redacted] Rodné číslo: [redacted] Datum narození: [redacted]

Typ certifikátu: Český Vystavitel certifikátu: [redacted] Sériové číslo certifikátu: [redacted]

Rozsah plné moci

- Tiskopisy/služby e-Podání ČSSZ pro zaměstnavatele a všechny nezbytné úkony s tím související
 - ELDP - předkládání evidenčních listů důchodového pojištění
 - NEMPRI, HZUPN - předávání všech údajů a skutečností souvisejících s výplatou dávek nemocenského pojištění
- Služby ePortálu pro zaměstnavatele
 - Informace o DPN zaměstnance/Přehled zpracovaných podání o DPN zaměstnanců/Přehled DPN zaměstnanců/Seznam zaměstnanců účastných pojištění
 - Žádost o zaslání / zrušení zaslání informací o dočasných pracovních neschopnostech zaměstnanců (zasílání notifikací)

Ustanovení dalšího zástupce

Současně je uvedena fyzická osoba zmocněna k zastoupení subjektů, které jejím zaměstnavateli (zmocniteli) udělily pro styk s okresní správou sociálního zabezpečení (Pražskou správou sociálního zabezpečení, Městskou správou sociálního zabezpečení Brno) nebo Českou správou sociálního zabezpečení plnou moc.

Obrázek 62: Přidání plné moci od zaměstnavatele fyzické osobě – Rekapitulace a potvrzení

Nová plná moc

Rekapitulace a potvrzení

Zmocnitel

Jméno

Příjmení

Rodné číslo

Datum narození

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Zmocněnec

Jméno

Příjmení

Rodné číslo

Datum narození

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Rozsah plné moci

Plná moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům

Zmocnění je uděleno na

dobu neurčitou od data 21. 2. 2022

UKONČIT

ZPĚT

DOKONČIT

Obrázek 63: Přidání plné moci od OSVČ fyzické osobě – Rekapitulace a potvrzení

Stisknutím tlačítka **Dokončit** je proces udělení plné moci dokončen a žádost je odeslána ke zpracování. Zobrazí se stránka **Žádost o vytvoření plné moci byla odeslána** s informací o výsledku odeslání žádosti. Po úspěšném odeslání žádosti dostupná tlačítka Vytisknout (PDF) a Správa plných mocí.

Žádost o vytvoření plné moci byla odeslána

Vaše žádost byla úspěšně zpracována a plná moc byla zanesena do systému.

Vyřízení žádosti je evidováno v záložce [Moje podání](#).

Žádost si můžete uložit a vytisknout.

VYTISKNOUT ŽÁDOST

SPRÁVA PLNÝCH MOCÍ

Obrázek 64: Odeslání žádosti o přidání plné moci – automatické zpracování žádosti

Je-li žádost úspěšně zpracována (zmocněnec byl na základě zadaných údajů ztotožněn s identitou v databázi ČSSZ), je plná moc přímo udělena (zanesena do systému) a žádost je zaevidována na stránce **Moje podání** ve stavu *Vyřízeno*.

Pokud se žádost nepodaří automaticky zpracovat, je odeslána do spisové služby k ručnímu zpracování. I v tomto případě je žádost zaevidována na stránce **Moje podání**, ale ve stavu *Zpracovává se*.

Žádost o vytvoření plné moci byla odeslána

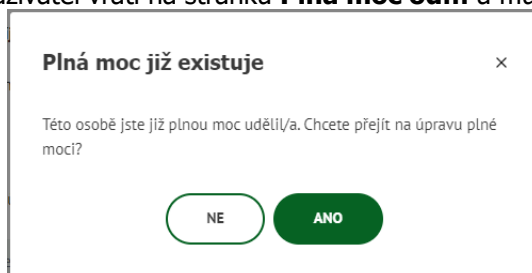
Vaše žádost byla přijata, její zpracování můžete sledovat v záložce **Moje podání**.
Žádost si můžete uložit a vytisknout.

VYTISKNOUT

SPRÁVA PLNÝCH MOCÍ

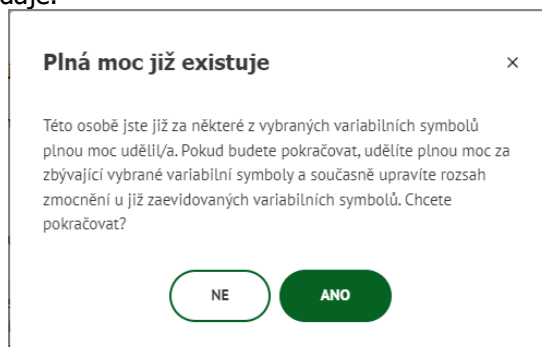
Obrázek 65: Odeslání žádosti o přidání plné moci – odeslání žádosti k ručnímu zpracování

☞ Pokusí-li se uživatel znovu udělit plnou moc zmocněnci, kterého již dříve zmocnil, je po stisknutí tlačítka **Dokončit** provedena kontrola a zobrazí dialog **Plná moc již existuje** s informací, že tomuto zmocněnci již uživatel plnou moc udělil, a s dotazem, zda chce přejít na úpravu již dříve existující plné moci. Po stisknutí tlačítka **Ano** je uživatel přeměrován na úvodní stránku procesu úpravy plné moci. Po stisknutí tlačítka **Ne** se uživatel vrátí na stránku **Plná moc od...** a může zde změnit vstupní údaje.



Obrázek 66: Přidání plné moci – dialog upozorňující, že tomuto zmocněnci již byla plná moc udělena


☞ Je-li zmocnitelem právnická osoba s více mzdovými účtárnami a v procesu přidání plné moci vybere takové svoje variabilní symboly, z nichž za některý již dříve plnou moc danému zmocněnci udělila, ale alespoň za jeden z vybraných VS plná moc dosud udělena nebyla, je po kontrole po stisknutí tlačítka **Dokončit** přidání plné moci umožněno a zobrazí se pouze varování **Plná moc již existuje** upozorňující, že plná moc bude udělena za všechny zvolené VS. Pro VS, pro které již dříve plná moc existovala, bude zmocnění aktualizováno dle právě zadaných údajů. Po stisknutí tlačítka **Ano** je proces přidání plné moci dokončen. Po stisknutí tlačítka **Ne** se uživatel vrátí na stránku **Plná moc od...** a může zde změnit vstupní údaje.

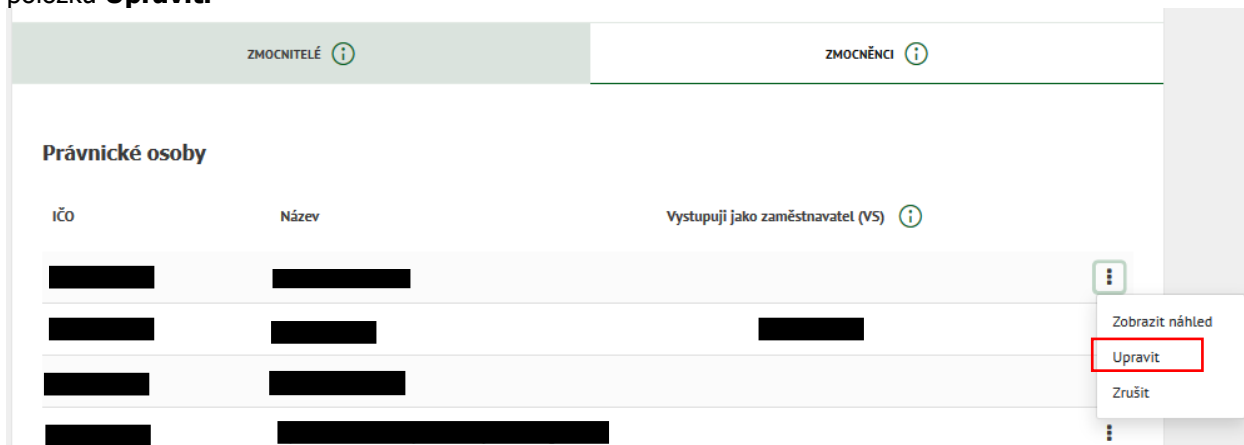


Obrázek 67: Přidání plné moci – dialog upozorňující, že za některé z vybraných VS již byla plná moc udělena

Úprava plné moci

Přihlášený uživatel může upravit plnou moc, kterou dříve udělil jinému subjektu, na záložce

Zmocněnci u požadovaného záznamu zmocnění rozbalí kliknutím na ikonu  nabídku a z ní vybere položku **Upravit**.



Obrázek 68: Úprava plné moci – volba Upravit v řádku se zmocněncem, jehož zmocnění uživatel chce upravit

☞ Výjimkou je zmocnění statutárních orgánů - takové zmocnění vzniká automaticky a nelze ho upravit ani zrušit.

Zobrazí se průvodce úpravou plné moci, který je podobný průvodci pro přidání nové plné moci, s následujícími rozdíly:

- Nejprve se zobrazí stránka **Úprava plné moci / Plná moc od...** Ne zobrazuje se sekce **Za variabilní symboly**, protože každý záznam (řádek) na záložce **Zmocněnci** je právě pro jeden VS (pro jednu MÚ) zmocnitele, a tento VS je uveden již v přehledu zmocněnců na záložce.
- Na této stránce je sekce **Zmocněnec** needitovatelná, původně zadané údaje o zmocněnci nelze měnit.
- V sekci **Rozsah plné moci** se zobrazí přepínač na pozici **Udělují plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům** nebo **Udělují plnou moc k vybraným službám a tiskopisům** podle toho, jaký rozsah plné moci byl původně udělen. Na každé z pozic je zobrazen aktuálně udělený rozsah plné moci. Pozici přepínače lze v rámci editace plné moci změnit (má-li přihlášený uživatel právo k udělení obou typů plné moci).
- Je-li přepínač na pozici **Udělují plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům**, je zobrazena i sekce **Zmocnění je uděleno na**, s přepínačem **dobu určitou / dobu neurčitou** a s daty platnosti od, popř. i do. V rámci úpravy plné moci lze změnit platnost plné moci na dobu určitou či neurčitou.
- Nelze však editovat začátek platnosti plné moci. Lze editovat pouze datum konce platnosti plné moci, pokud je zvolena pozice přepínače na **dobu určitou**.

Úprava plné moci

Plná moc od zaměstnavatele fyzické osobě

Zmocněnec

Jméno

Příjmení

Rodné číslo

Datum narození

██████████

██████████

██████████

██████████

Rozsah plné moci

Uděluji plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům

Uděluji plnou moc k vybraným službám a tiskopisům

Zmocnitel uděluje zmocněnci plnou moc ke všem podáním a jiným úkonům souvisejícím s plněním povinností zaměstnavatele dle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, činěných ve styku s okresní správou sociálního zabezpečení (Pražskou správou sociálního zabezpečení, Městskou správou sociálního zabezpečení Brno) nebo Českou správou sociálního zabezpečení.

Toto zmocnění výslovně zahrnuje také podávání a přijímání veškerých písemností zasláných elektronickou formou včetně tzv. předepsaných tiskopisů.

Zmocnění zahrnuje také užívání elektronických služeb ePortálu ČSSZ (včetně získávání informací o dočasných pracovních neschopnostech zaměstnanců).

Zmocnění se nevztahuje na oprávnění činit úkony v rámci případného správního či jiného řízení, v jehož výsledku je vydáváno rozhodnutí.

Zmocnění je uděleno na

dobu neurčitou dobu určitou

od data *

4.4.2022



Ustanovení dalšího zástupce ⓘ

Současně je uvedena fyzická osoba zmocněna k zastoupení subjektů, které jejím zaměstnavateli (zmocniteli) udělily pro styk s okresní správou sociálního zabezpečení (Pražskou správou sociálního zabezpečení, Městskou správou sociálního zabezpečení Brno) nebo Českou správou sociálního zabezpečení plnou moc.

UKONČIT

POKRAČOVAT

Obrázek 69: Úprava plné moci – plná moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům

- Je-li přepínač na pozici **Uděluji plnou moc k vybraným službám a tiskopisům**, je zobrazen strom všech služeb a tiskopisů dostupných přihlášenému uživateli, ve kterém je vyznačeno, ke kterým službám a tiskopisům je aktuálně uděleno zmocnění. Rozsah zmocnění lze změnit zaškrtnutím jiných položek ve stromu.

Úprava plné moci



Plná moc od pojištěnce fyzické osobě

Zmocněnec

Jméno	Příjmení	Rodné číslo	Datum narození
██████████	██████████	██████████	██████████

Rozsah plné moci

Udělují plnou moc k vybraným službám a tiskopisům

- Další tiskopisy pro pojištěnce
 - Odhláška z dobrovolné účasti na důchodovém pojištění
 - Přihláška k dobrovolné účasti na důchodovém pojištění
 - Přihláška k dobrovolné účasti na nemocenském pojištění zahraničního zaměstnance
 - Žádost o uznání za osobu zdravotně znevýhodněnou
 - Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění
 - Žádost o zastavení výplaty/uvolnění/úpravu starobního důchodu
- Služby ePortálu pro pojištěnce
 - Informace o dočasné pracovní neschopnosti
 - Informace o druhu a výši vyplacených dávek nemocenského pojištění
 - Informace o pojistných vztazích zaměstnance
 - Informace o stavu a průběhu vyřizování žádosti o dávku nemocenského pojištění
 - Informativní důchodová aplikace / Informativní výpočet starobního důchodu
 - Náhled na evidenční listy důchodového pojištění od roku 2004
 - Náhled na informativní osobní list důchodového pojištění
 - Potvrzení o dočasné pracovní neschopnosti
 - Potvrzení o druhu a výši vyplacených dávek nemocenského pojištění
 - Přehled dob důchodového pojištění
 - Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění

UKONČIT

POKRAČOVAT

Obrázek 70: Úprava plné moci – plná moc k vybraným službám a tiskopisům

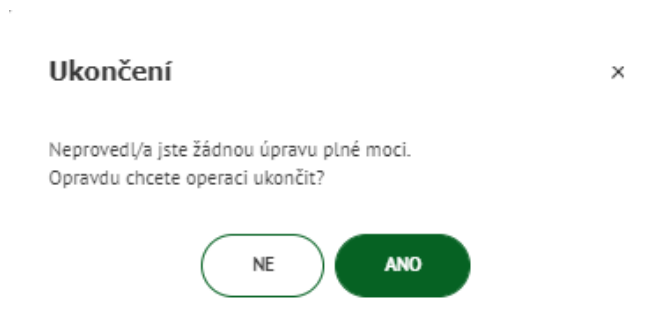
- Je-li zmocnitelem zaměstnavatel a zmocněncem fyzická osoba, zobrazuje se i sekce **Ustanovení dalšího zástupce**, ve které lze zaškrtnutím či odškrtnutím pole povolit či zakázat zřetězení zmocnění na další osobu.

Tlačítkem **Ukončit** může uživatel přerušit proces úpravy plné moci a vrátit se zpět do **Správy plných mocí**, na záložku **Zmocněnci**.

Po provedení požadovaných úprav v rozsahu plné moci přejde uživatel stisknutím tlačítka **Pokračovat** na další stránku průvodce **Úprava plné moci / Rekapitulace a potvrzení**. Stránka má stejný vzhled jako v průvodci pro přidání plné moci.

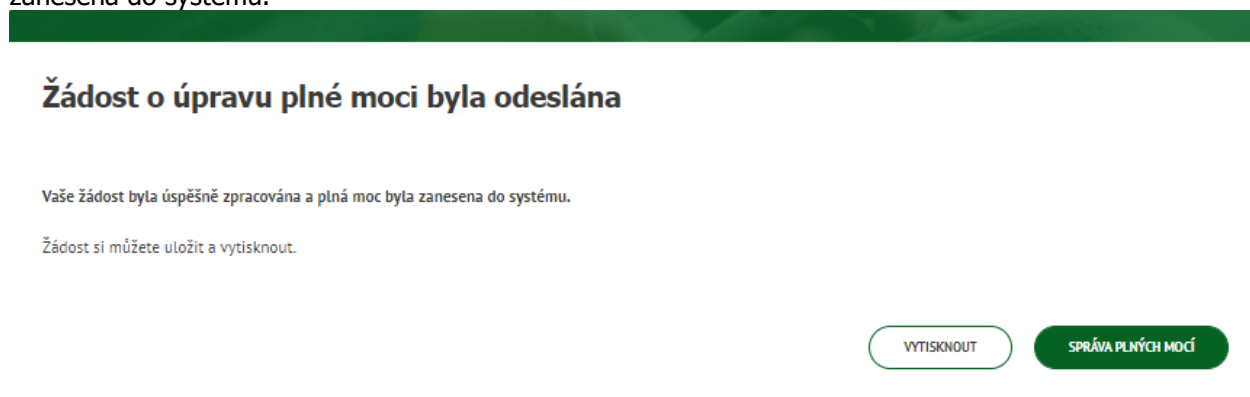
Uživatel má k dispozici tlačítka **Ukončit**, **Zpět** a **Dokončit**. Tlačítko **Ukončit** slouží k přerušení procesu úpravy plné moci a přesměrovává uživatele do **Správy plných mocí** na záložku **Zmocněnci**. Tlačítko **Zpět** umožňuje návrat na předchozí stránku **Plná moc od...**, kde je možné editovat rozsah plné moci. Tlačítko **Dokončit** slouží k odeslání žádosti o úpravu plné moci.

☞ Pokud uživatel v rámci editace plné moci neprovedl na stránce **Plná moc od...** žádnou změnu, zobrazí se mu po stisknutí tlačítka **Dokončit** dialog **Ukončení** s upozorněním, že neprovedl žádnou úpravu. Pokud uživatel stiskne tlačítko **Ano** v dialogu, je přesměrován zpět do **Správy plných mocí**, na záložku **Zmocněnci**. Pokud stiskne tlačítko **Ne**, je přesměrován zpět na stránku **Plná moc od...**, kde může provést požadovanou úpravu plné moci.



Obrázek 71: Úprava plné moci – dialog upozorňující, že nebyla provedena žádná úprava

Po odeslání žádosti se zobrazí stránka **Žádost o úpravu plné moci byla odeslána** s informací o výsledku odeslání žádosti. Je-li žádost úspěšně zpracována, je příslušná změna plné moci přímo zanesena do systému.



Obrázek 72: Odeslání žádosti o úpravu plné moci – automatické zpracování žádosti

☞ Je-li zmocněncem fyzická osoba, je jí po editaci plné moci odeslán notifikační e-mail *Úprava plné moci* na všechny evidované e-mailové adresy.

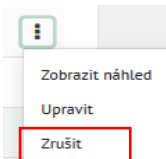
Pokud se žádost nepodaří automaticky zpracovat, je žádost odeslána do spisové služby k ručnímu zpracování.

V každém případě jsou po úspěšném odeslání žádosti dostupná tlačítka **Vytisknout** a **Správa plných mocí**. Tlačítko **Vytisknout** slouží k vygenerování PDF souboru s přehledem informací ze žádosti o přidání plné moci. Vygenerovaný PDF soubor je stejný, jako po podání žádosti o vytvoření nové plné moci. Tlačítko **Správa plných mocí** slouží k přechodu uživatele na úvodní stránku **Správy plných mocí**.

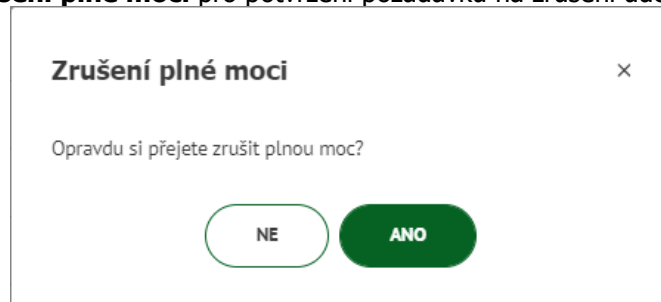
Zrušení plné moci

Udělenou plnou moc může zrušit přihlášený uživatel ve **Správě plných mocí** ze záložky **Zmocněnci**.

U záznamu požadovaného zmocnění rozbalí kontextovou nabídku kliknutím na ikonu  v pravé části řádku a z nabídky vybere položku **Zrušit**.



Zobrazí se dialog **Zrušení plné moci** pro potvrzení požadavku na zrušení udělené plné moci.



Obrázek 73: Zrušení plné moci – potvrzovací dialog

Po odmítnutí tlačítkem **Ne** zůstává uživatel dál na záložce **Zmocněnci**. Po potvrzení tlačítkem **Ano** je plná moc v systému odebrána a záznam daného zmocněnce se přestane zobrazovat na záložce **Zmocněnci** ve **Správě plných mocí**. Uživatel zůstává na záložce **Zmocněnci**.

☞ Je-li zmocněncem fyzická osoba, je jí po odebrání plné moci odeslán notifikační e-mail *Zrušení plné moci* na všechny evidované e-mailové adresy.

3.2.1.1 Tiskopis Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ (pro zmocněnou osobu)

Tiskopisem [Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ \(pro zmocněnou osobu\)](#) zmocněná FO nebo PO sděluje, že byla jiným subjektem zmocněna ke všem úkonům, službám a tiskopisům, nebo jen k vybraným službám a tiskopisům ČSSZ. Zároveň je možné tiskopisem určit zaměstnance, kteří budou za zmocnitele v rámci zmocnění využívat vybrané služby a tiskopisy ČSSZ určené pro zaměstnavatele. Současně ale budou tito určení zaměstnanci moci činit úkony i za svého zaměstnavatele, který tímto tiskopisem oznamuje jejich zmocnění. Upozorňujeme, že pokud byla zmocnitelem OSVČ, budou za ni určení zaměstnanci moci činit veškeré elektronické úkony. K tiskopisu je možné připojit přílohou kopii plné moci, pokud již nebyla předána OSSZ dříve, nebo pokud nebyla zmocnitelem zaevidována přes Správu plných mocí na ePortálu ČSSZ dostupnou po jeho přihlášení.

☞ Zmocněné právnické osobě není umožněno využívat služeb ePortálu za jiný subjekt, umožněno je jen zasílání formulářů e-Podání a ostatních tiskopisů. Pro využívání online služeb ePortálu ČSSZ za zmocnitele (např. Přehled dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců) je tak nutné určit fyzickou osobu (zaměstnance), která pak bude využívat služby dle stanoveného rozsahu oprávnění, a to za pomoci vlastních přihlašovacích prostředků.

Zmocněná PO nebo FO (zaměstnavatel) přihlášená k ePortálu ČSSZ může v části Správa plných mocí spravovat zmocnění vystavené svým zaměstnancům.

V tiskopisu lze přiřadit certifikát zmocněné osoby (zaměstnanci) certifikát buď načtením ze souboru nebo manuálně vyplněním polí **Vystavitel certifikátu** a **Sériové číslo certifikátu** (musí být zadáno v hexadecimálním tvaru). Formát zadaného sériového čísla musí splňovat následující podmínky:

- v hexadecimálním tvaru je možné zadávat číslice a písmena A-F,
- řetězec může mít délku maximálně 50 znaků v hexadecimálním tvaru
- jednotliví vydavatelé certifikátů mohou mít omezenou minimální a maximální délku sériového čísla v hexadecimálním tvaru.

Pokud je délka zadaného sériového čísla menší, než stanovená minimální délka, bude hexadecimální tvar sériového čísla doplněn levostrannými nulami na požadovanou délku. Pokud je délka sériového čísla větší, než maximální stanovená délka, pak takové sériové číslo není možné uložit.

Certifikát od zahraničního vydavatele lze přiřadit pouze načtením ze souboru.

Vyplněný tiskopis bude po odeslání zaevidován ve spisové službě a příslušná OSSZ následně vytvoří zmocnění v systému ČSSZ.

Má-li zmocněná FO zadaný certifikát již přiřazen, nenastane po zadání a odeslání těchto údajů do formuláře žádná změna a certifikát zůstane přiřazen i nadále.

Má-li však zadaný certifikát přiřazený jiná osoba, než aktuálně pověřovaná, neprojde žádost kontrolami správnosti zadaných údajů.

Číselník PSSZ
Zavřít formulář

**Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ
(pro zmocněnou osobu)**

A. Základní identifikace zmocněnce (FO)

Vstupuji jako: Právníci osoba (PO) Fyzická osoba (FO)

Příjmení Jméno Rodné číslo Datum narození

Identifikační číslo Stát, který IČO vydal Variabilní symbol

Certifikát pro službu e-Podání ČSSZ vydaný v ČR Zahraniční certifikát pro službu e-Podání ČSSZ

Vydatel certifikátu Sériové číslo certifikátu E-mailová adresa

B. Základní identifikace zmocnitel (zaměstnavatele nebo OSVČ)

Zmocnitel je: Zaměstnavatel (FO nebo PO) Fyzická osoba (OSVČ)

Název (u FO jméno a příjmení)

Identifikační číslo Stát, který IČO vydal Variabilní symbol

Za zmocněnou osobu (zaměstnavatele) budou úkony činit jeho zaměstnanci ano ne

Zaměstnanec

Příjmení Jméno Rodné číslo Datum narození

Certifikát pro službu e-Podání ČSSZ vydaný v ČR Zahraniční certifikát pro službu e-Podání ČSSZ

C. Rozsah zmocnění Uděluji plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům ČSSZ k vybraným službám a tiskopisům ČSSZ

Tiskopisy/služby e-Podání pro zaměstnavatele a všechny nezbytné úkony s tím související

Tiskopisy důchodového pojištění

Tiskopisy nemocenského pojištění

Služby ePortálu pro zaměstnavatele

B. Základní identifikace zmocnitel (zaměstnavatele nebo OSVČ)

Zmocnitel je: Zaměstnavatel (FO nebo PO) Fyzická osoba (OSVČ)

Název (u FO jméno a příjmení)

Identifikační číslo Stát, který IČO vydal Variabilní symbol

Za zmocněnou osobu (zaměstnavatele) budou úkony činit jeho zaměstnanci ano ne

C. Rozsah zmocnění Uděluji plnou moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům ČSSZ k vybraným službám a tiskopisům ČSSZ

D. Datum vyplnění

V Dne

E. Elektronické přílohy

Celková velikost vložených souborů může být **maximálně 4 MB**. Povolené formáty příloh: **DOC, RTF, XLS, PDF, JPG, DOCX, XLSX a TXT**



Počet přiložených plných mod

Není vložená příloha Výbrat

Uložit rozpracovaná data
Tisk
Přejít k elektronickému odesílání

P_OZNAM_2022 v1.05

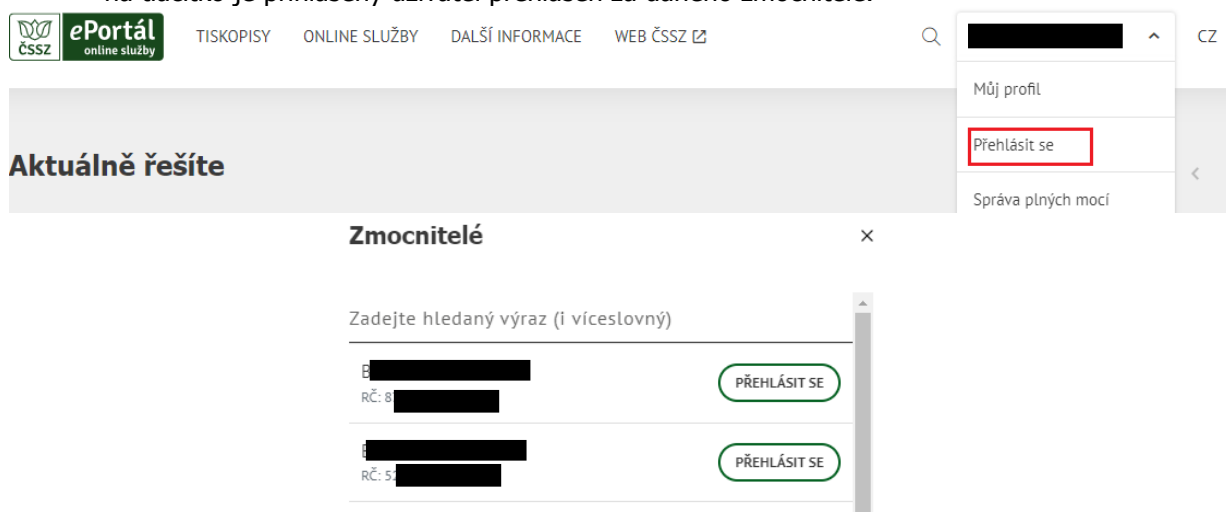
Obrázek 74 Formulář Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ (pro zmocněnou osobu)- pole pro přiřazení certifikátu a tlačítka pro přidání dalších zmocnitelů (přidán 1)

V rámci jednoho formuláře je možné oznámit zmocnění (s různým rozsahem) od více zmocnitelů. Pomocí ikonky  se zobrazí další sekce B a C **Základní identifikace zmocnitele a Rozsah zmocnění**. Pokud uživatel udělá chybu, je možné ikonkou  odstranit zadané zmocnění od zmocnitele.

3.2.2 Zastupování - postup přehlášení přihlášeného zmocněnce za zmocnitele

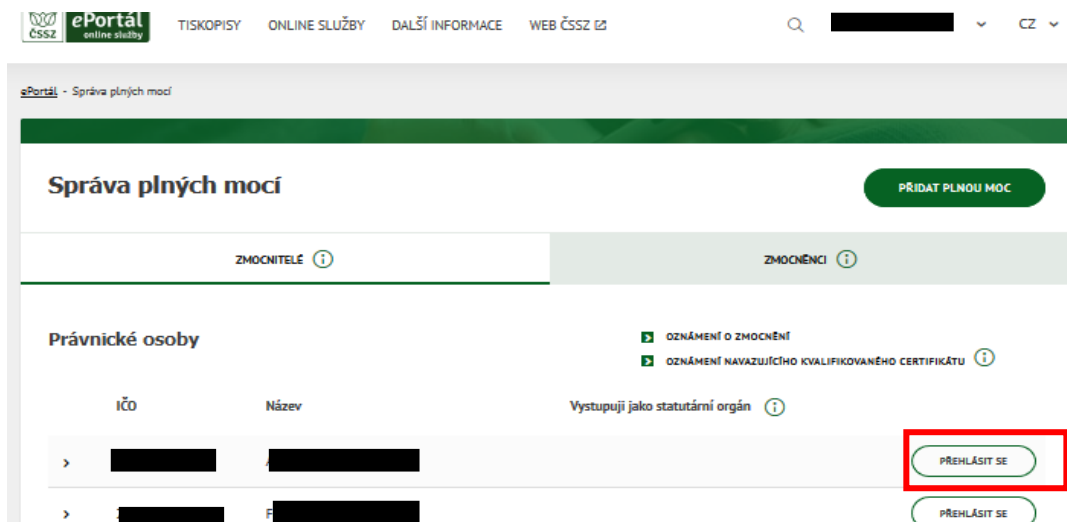
Přehlášení zmocněnce za zmocnitele je nezbytné pro spuštění služeb za zmocnitele. Přehlášení je možné 2 způsoby:

1. **přímo z rozbalovací nabídky pod identifikačními údaji** přihlášeného uživatele po kliknutí na položku **Přehlásit se**,
Po výběru položky **Přehlásit se** v rozbalovací nabídce pod identifikačními údaji uživatele se zobrazí dialog **Zmocnitelé** s abecedně uspořádaným seznamem všech zmocnitelů (společně fyzických osob i zaměstnavatelů). V dialogu lze fulltextově vyhledávat dle libovolného z údajů zmocnitele. Pro každého zmocnitele je v dialogu dostupné tlačítko **Přehlásit se**. Po kliknutí na tlačítko je přihlášený uživatel přehlášen za daného zmocnitele.



Obrázek 75: Záhloví ePortálu - položka Přehlásit se v rozbalovací nabídce a poté zobrazený dialog pro vyhledání a výběr zmocnitele k přehlášení

2. ze **Správy plných mocí** na záložce **Zmocnitelé** po kliknutí na tlačítko **Přehlásit se** u požadovaného zmocnitele na příslušném řádku



Obrázek 76: Správa plných mocí – záložka Zmocnitelé – tlačítko Přehlásit se na řádku u každého zmocnitele

V identifikačních údajích přihlášeného uživatele v záhlaví ePortálu je pak uvedeno i jméno a příjmení zastupované osoby nebo IČO zastupované organizace.



Obrázek 77: Záhlaví ePortálu – přihlášený uživatel za zmocnitele

☞ Při přihlášení datovou schránkou je zastupování umožněno jen oprávněné osobě datové schránky.

☞ Dojde-li k situaci, že zaměstnavatel (jeho mzdová účtárna) zmocní jinou právnickou osobu k zastupování, musí tento zmocněnec - zaměstnavatel zmocnit konkrétní fyzickou osobu (nebo organizaci bez VS), která může po přihlášení do ePortálu zastupování vykonávat, je-li ustanovení dalšího zástupce v plné moci mezi oběma organizacemi povoleno. V tom případě vzniká tzv. „zřetěžené“ zmocnění. Zmocněnec vidí mezi zmocniteli jak mzdové účtárny zaměstnavatele zastupovaného v první úrovni, tak také mzdové účtárny zaměstnavatele zastupovaného v druhé úrovni, přičemž rozsah zmocnění je dán průnikem zmocnění uděleného mzdovou účtárnou v první úrovni a zmocnění uděleného mzdovou účtárnou ve druhé úrovni.

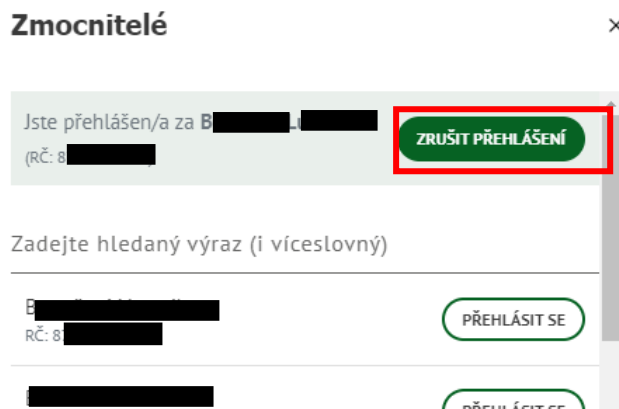
Obdobně dochází k zobrazení zmocnitelů ze 2 úrovně v situaci, kdy fyzická osoba (pojištěnec nebo OSVČ) zmocní k zastupování právnickou osobu. Tato právnická osoba musí opět dát plnou moc jiné konkrétní fyzické osobě (nebo organizaci bez VS), která může po přihlášení na ePortál zastupování vykonávat. Také v tomto případě, je-li povoleno ustanovení dalšího zástupce, vidí zmocněnec mezi zmocniteli jak MÚ zaměstnavatele zastupovanou v první úrovni, tak i fyzickou osobu zastupovanou ve druhé úrovni přičemž rozsah zmocnění od fyzické osoby odpovídá rozsahu, v jakém je fyzická osoba (OSVČ nebo pojištěnec) udělila právnické osobě.

☞ V případě plné moci od zaměstnavatele se uživatel přehlašuje za celou organizaci a rozsah zmocnění od jednotlivých účtáren se vyhodnocuje na úrovni přístupu k jednotlivým službám a tiskopisům ePortálu.

Zrušení přehlášení

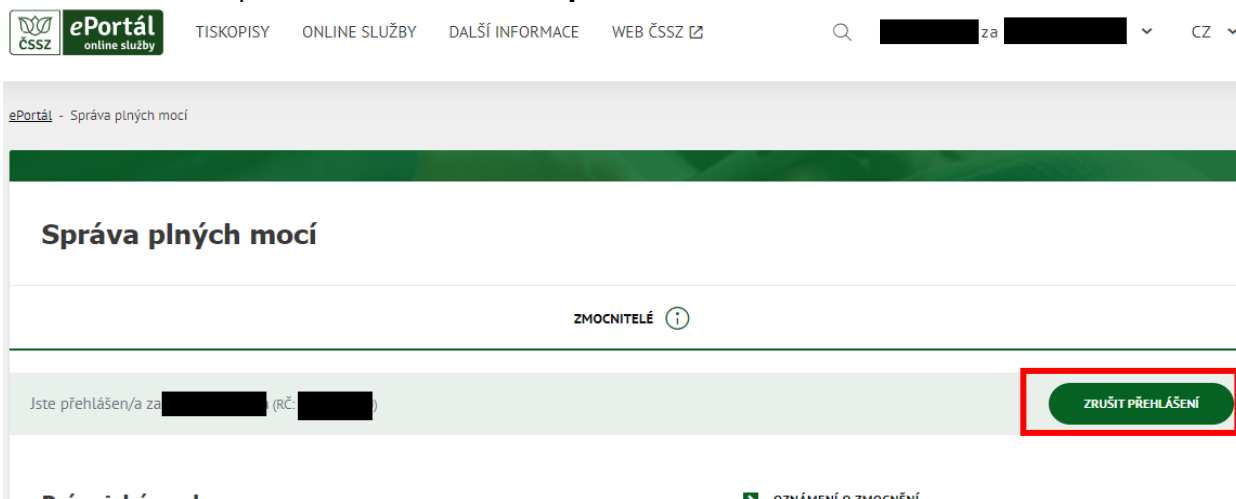
Zrušit přehlášení lze opět 2 způsoby:

1. v dialogu **Zmocnitelé, zobrazeného po kliknutí na položku Přehlásit se z rozbalovací nabídky pod identifikačními údaji** přihlášeného uživatele, v horním řádku u informace o současném přehlášení je tlačítko **Zrušit přehlášení** pro návrat k přihlášení za sebe sama.



Obrázek 78: Dialog Zmocnitelé – přihlášený uživatel – tlačítko Zrušit přihlášení

- stejně tak i ve **Správě plných mocí** na záložce **Zmocnitelé** je v horní části informace o současném přihlášení a tlačítko **Zrušit přihlášení**.



Obrázek 79: Správa plných mocí - přihlášený uživatel (jen Záložka Zmocnitelé) – tlačítko Zrušit přihlášení

Přihlášení pověřené osoby datové schránky

Po přihlášení je identita pověřené osoby DS rovnou „přehlášena“ za identitu oprávněné osoby DS a v záhlaví stránky ePortálu se zobrazí informace o zastupování (za jménem přihlášené osoby je uvedeno jméno a příjmení zastupované osoby nebo IČO zastupované organizace). Nelze zrušit přihlášení ani se přihlásit za jiný subjekt.

Zastupování statutárním orgánem

V okamžiku přihlášení fyzické osoby k ePortálu (vlastním přihlašovacím prostředkem) systém vyhodnotí, zda je osoba statutárním orgánem nebo zástupcem statutára PO. Pokud ano, nabídne seznam organizací, kde je vedena jako statutární orgán, resp. kde je PO, kterou zastupuje, vedena jako statutární orgán, a to ve formě seznamu zmocnitelů, za které se může osoba přihlásit.

Osoba po přihlášení za takovou organizaci může spouštět všechny služby pro zaměstnavatele a odesílat všechny tiskopisy za zaměstnavatele, a to za libovolný VS této organizace.

Chování tedy odpovídá situaci, kdy je fyzické osobě udělena od zaměstnavatele plná moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům.

Vyhodnocení zmocnění v zastupování

Zmocněnec může při zastupování využívat ePortál stejně, jako by byl přihlášen sám zmocnitel. Dostupnost služeb a předvyplnění tiskopisů jsou ale omezeny rozsahem daného zmocnění.

Zastupující subjekt má dostupné ty služby ePortálu, které splňují současně následující podmínky:

1. tyto služby jsou povoleny pro roli daného zmocnitele (role pojištěnec, OSVČ a/nebo FO zaměstnavatel v případě zmocňující fyzické osoby; role zaměstnavatel v případě zmocnění od MÚ),
2. tyto služby jsou povoleny rozsahem daného zmocnění.

Dostupnost služeb při zastupování, v závislosti na typu zastupovaného subjektu (dle bodu 1. výše), a za předpokladu uděleného zmocnění (dle bodu 2. výše), zobrazuje následující tabulka.

Zastupovaný subjekt	Zastupující subjekt* přehlášen za	Služby pro FO	Služby pro FO zam.	Služby pro OSVČ	Služby pro FO zam. i OSVČ	Služby pro PO
FO pojištěnec	RČ zastupovaného	ANO	NE	NE	NE	NE
FO OSVČ	RČ zastupovaného	ANO	NE	ANO	ANO	NE
FO zaměstnavatel	RČ zastupovaného	ANO	NE	NE	NE	NE
FO zaměstnavatel	ICO zastupovaného	NE	ANO	NE	ANO	NE
FO zam.+OSVČ	RČ zastupovaného	ANO	NE	ANO	ANO	NE
FO zam.+OSVČ	ICO zastupovaného	NE	ANO	NE	ANO	NE
PO	ICO zastupovaného	NE	NE	NE	NE	ANO

* zastupující osoba může být PO bez VS, FO ztotožněná nebo neztotožněná (pojištěnec, FO zaměstnavatel i OSVČ) - nemá vliv na přístup ke službám

Tabulka 4: Dostupnost služeb ePortálu při zastupování

Tiskopisy jsou při zastupování předvyplněné údaji zmocnitele, pokud jsou povoleny rozsahem daného zmocnění; jinak jsou tiskopisy prázdné (vždy jsou dostupné).

Na stránce **Moje podání** uvidí zastupující osoba jen ty žádosti, které za daný zastupovaný subjekt odeslala.

3.3 Historie přihlášení

Stránka **Historie přihlášení** obsahuje přehled předchozích přihlášení klienta do ePortálu, IP adresu a prohlížeč, ze kterých se přihlásil, a časové údaje o těchto přihlášeních.

Historie přihlášení

Datum	IP adresa	Prohlížeč
04.07.2022 15:10:47	91.195.106.33	Firefox 78 na systému Windows 10
29.06.2022 16:29:49	91.195.106.33	Firefox 78 na systému Windows 10
24.06.2022 10:44:26	91.195.107.33	Firefox 78 na systému Windows 10
24.06.2022 07:55:58	91.195.107.33	Firefox 78 na systému Windows 10
23.06.2022 11:26:53	91.195.106.33	Firefox 78 na systému Windows 10
17.06.2022 11:13:38	91.195.106.33	Firefox 78 na systému Windows 10
13.06.2022 12:29:41	91.195.107.33	Firefox 78 na systému Windows 10
09.06.2022 07:17:08	91.195.106.33	Edge 100 na systému Windows 10
08.06.2022 17:09:12	195.47.40.149	Chrome 102 na systému Windows 10

Obrázek 80: Stránka Historie přihlášení

☞ V přehledu jsou informace vztahující se k identitě, nikoliv k použitému přihlašovacímu prostředku, takže pokud se jednou datovou schránkou přihlašuje oprávněná i pověřená osoba, pak každá z nich uvidí v přehledu jen svoje přihlášení.

3.4 Moje podání

Stránka **Moje podání** vybraná z rozbalovacího menu u jména a příjmení/ IČO přihlášeného uživatele je dostupná všem klientům přihlášeným do ePortálu bez ohledu na způsob autentizace.

Na stránce Moje podání je dostupný seznam podání odeslaných přímým kanálem a prostřednictvím služeb ePortálu typu žádost.

V případě přihlášení prostřednictvím datové schránky se musí jednat o oprávněnou osobu k DS, případně likvidátora, jinak se zobrazí pouze informace, že jinému než oprávněnému uživateli nemohou být údaje poskytnuty. Výjimkou jsou pověřené osoby datových schránek (v příslušném rozsahu oprávnění v nastavení datových schránek), které vidí na stránce Moje podání ta podání, které učinily za oprávněnou osobu DS v rámci uděleného zmocnění.

Moje podání

Požadované údaje Vám nemohou být poskytnuty, jelikož nejste přihlášen/a jako oprávněná osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. Evidence tiskopisů odeslaných přes datovou schránku je dostupná v ISDS.

ZPĚT

Obrázek 81: Stránka Moje podání – hláška v případě přihlášeného administrátora DS

Je-li uživatel přihlášen do ePortálu vlastní identitou, pak stránka **Moje podání** obsahuje dvě záložky, do nichž jsou podané žádosti rozděleny podle toho, zda byly podány přímo přihlášeným uživatelem za sebe (záložka **Podaná přímo**), nebo za přihlášeného uživatele jiným subjektem v rámci zastupování (záložka **Podaná v zastoupení**).

ePortál - Moje podání

Moje podání

PODANÁ PŘÍMO
PODANÁ V ZASTOUPENÍ

Datum a čas přijetí	Jednotné evidenční číslo	Stav zpracování
Žádost o zaslání informativního osobního listu důchodového pojištění		
12.04.2022 10:02:03	FE0E2657-5759-41D4-8A34-61E8DC8FEC16	Nové podání Více
Žádost o zaslání informativního osobního listu důchodového pojištění		
12.04.2022 09:58:23	D8B87486-6671-4ADB-81E2-31E41B1A4605	Nové podání Více
Oznámení o nástupu do zaměstnání		
05.04.2022 13:33:44	12A16FC0-69D8-4E38-A4BA-366FA98DCB87	Podání přijato Více
Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění		
05.04.2022 12:27:45	BDB9C412-A7E8-4748-BC56-6218D18DB044	Vyřízeno Více
Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění		
24.03.2022 16:01:31	8A0A1A81-8A96-447A-9835-FFD743E0DE91	Vyřízeno Více

K < 3 4 5 6 7 > »
5 ▾

[ZPĚT](#)

Vysvětlivky

Jednotné evidenční číslo
Jednotné evidenční číslo přidělené ePortálem.

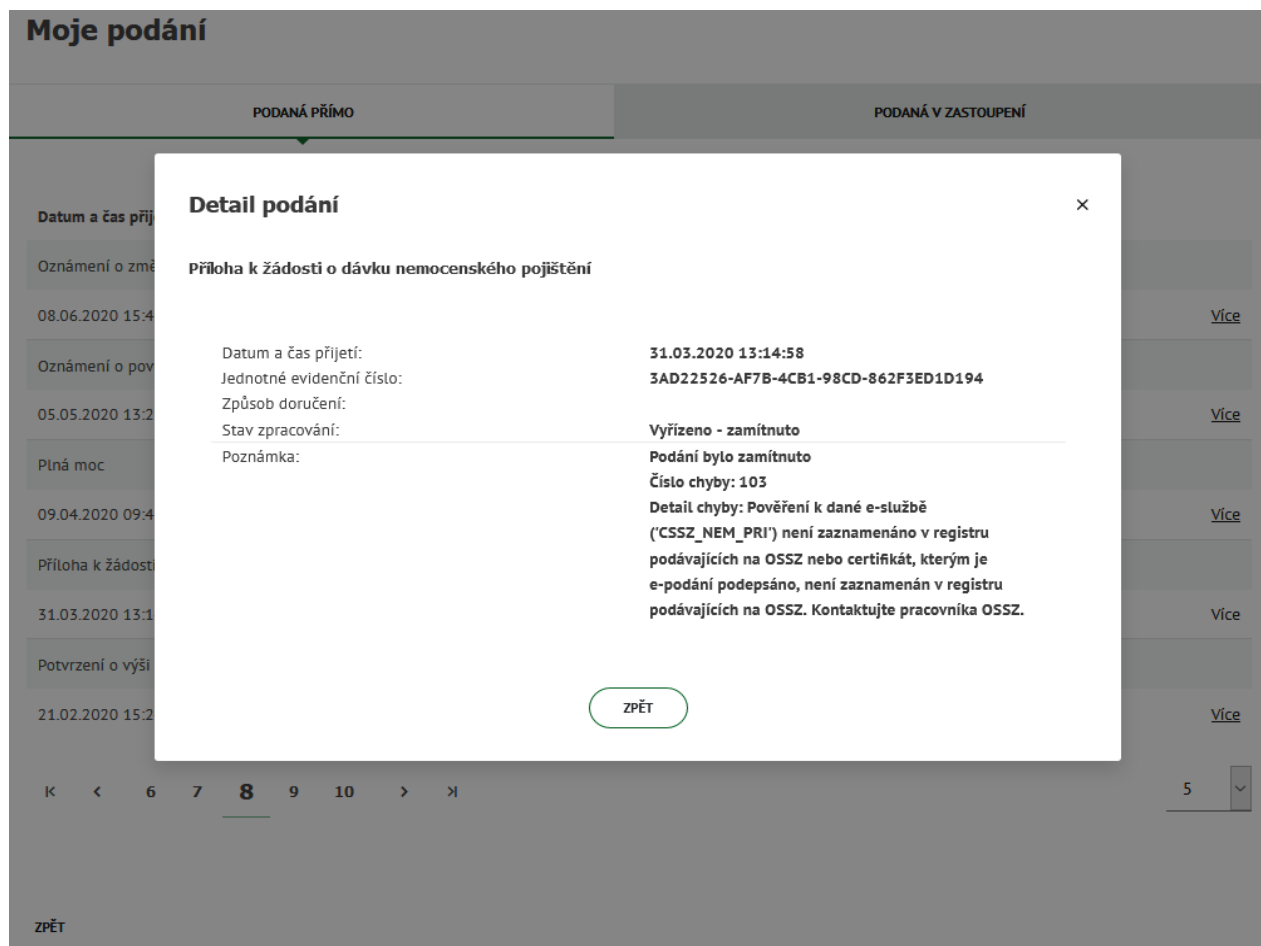
Stav zpracování

- Nové podání - Vaše podání bylo ePortálem ČSSZ přijato, bylo mu přiděleno jednotné evidenční číslo.
- Zpracovává se - Vaše podání zpracovává příslušný útvar ČSSZ, příslušná OSSZ nebo systém ČSSZ pod uvedeným jednotným evidenčním číslem.
- Vyřízeno - Vaše podání bylo zpracováno. Podrobnosti naleznete pod odkazem „Více“.
- Podání zamítnuto - Vaše podání bylo zamítnuto, popis chyby naleznete pod odkazem „Více“.
- Podání přijato - Vaše podání bylo přijato ke zpracování.
- Podání částečně přijato - Vaše podání bylo jen částečně přijato ke zpracování, popis chyby naleznete pod odkazem „Více“.

Způsob doručení
Požadovaný způsob doručení, který byl zvolen při podání žádosti.

Obrázek 82: Stránka Moje podání

V přehledu podaných žádostí (v obou záložkách), je uvedeno datum a čas přijetí podání, jednotné evidenční číslo žádosti přidělené ePortálem a stav zpracování žádosti. Stisknutím odkazu **Více**, který se zobrazuje u každého záznamu, je možné zobrazit dialog s dalšími podrobnostmi o průběhu zpracování žádosti. Bylo-li podání zamítnuto na základě logických kontrol (před vlastním zpracováním podání), zobrazí se v tomto dialogu v poli **Poznámka** případný protokol se zjištěnými chybami.



Moje podání

PODANÁ PŘÍMO PODANÁ V ZASTOUPENÍ

Detail podání [X]

Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění

Datum a čas přijetí:	31.03.2020 13:14:58
Jednotné evidenční číslo:	3AD22526-AF7B-4CB1-98CD-862F3ED1D194
Způsob doručení:	
Stav zpracování:	Vyřízeno - zamítnuto
Poznámka:	Podání bylo zamítnuto Číslo chyby: 103 Detail chyby: Pověření k dané e-sluzbě ('CSSZ_NEM_PRI') není zaznamenáno v registru podávajících na OSSZ nebo certifikát, kterým je e-podání podepsáno, není zaznamenán v registru podávajících na OSSZ. Kontaktujte pracovníka OSSZ.

ZPĚT

K < 6 7 **8** 9 10 > »

ZPĚT

Obrázek 83: Okno s detailem podání, které se zobrazí po stisku tlačítka Více

Tlačítko **Zpět** slouží pro návrat na předchozí stránku.

☞ Je-li přihlášený klient přehlášen za zmocnitele, pak vidí na stránce **Moje podání** pouze jedinou záložku a na ní jen žádosti, které podal za zmocnitele.

ePortál - Moje podání

Moje podání

Datum a čas přijetí	Jednotné evidenční číslo	Stav zpracování
Potvrzení o druhu a výši vyplacených dávek nemocenského pojištění		
21.07.2022 11:33:51	35FB396A-FCF4-42AE-A32B-6734064C09DE	Vyřízeno Více
Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění		
21.07.2022 11:33:12	5CB520A7-AE09-4F36-B729-02AB67C3E269	Nové podání Více
Potvrzení o dočasné pracovní neschopnosti		
21.07.2022 11:32:44	4453C624-EE64-4010-840C-0C673E857649	Vyřízeno Více
Žádost o slevu na jízděném pro poživatele invalidního důchodu třetího stupně		
21.07.2022 10:15:22	B7836301-FBE4-4B57-9F38-1CDD1BFFEFDD5	Vyřízeno Více

[ZPĚT](#)

Vysvětlivky

Jednotné evidenční číslo

Jednotné evidenční číslo přidělené ePortálem.

Stav zpracování

- Nové podání - Vaše podání bylo ePortálem [ČSSZ](#) přijato, bylo mu přiděleno jednotné evidenční číslo.
- Zpracovává se - Vaše podání zpracovává příslušný útvar [ČSSZ](#), příslušná [OSSZ](#) nebo systém [ČSSZ](#) pod uvedeným jednotným evidenčním číslem.
- Vyřízeno - Vaše podání bylo zpracováno. Podrobnosti naleznete pod odkazem „Více“.
- Podání zamítnuto - Vaše podání bylo zamítnuto, popis chyby naleznete pod odkazem „Více“.
- Podání přijato - Vaše podání bylo přijato ke zpracování.
- Podání částečně přijato - Vaše podání bylo jen částečně přijato ke zpracování, popis chyby naleznete pod odkazem „Více“.

Způsob doručení

Požadovaný způsob doručení, který byl zvolen při podání žádosti.

Obrázek 84: Stránka Moje podání v zastupování

Po zobrazení detailu podání prostřednictvím odkazu **Více** se navíc zobrazují informace o osobě, která podání v zastupení učinila.

Detail podání ×

Potvrzení o druhu a výši vyplacených dávek nemocenského pojištění

Datum a čas přijetí:	21.07.2022 11:33:51
Jednotné evidenční číslo:	35FB396A-FCF4-42AE-A32B-6734064C09DE
Způsob doručení:	Odběr na OSSZ
Stav zpracování:	Vyřízeno
Zpracovává:	OSSZ Kladno
Číslo jednací:	CJ 00015/2022//ADM
Poznámka:	██

Podávající zmocněnec

RČ/EČP: ██████████

Jméno: ██████████

Příjmení: ██████████

[ZPĚT](#)

Detail podání ×

Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění

Datum a čas přijetí:	21.07.2022 11:33:12
Jednotné evidenční číslo:	5CB520A7-AE09-4F36-B729-02AB67C3E269
Způsob doručení:	Do datové schránky
Stav zpracování:	Nové podání

Podávající zmocněnec

RČ/EČP: ██████████

Jméno: ██████████

Příjmení: ██████████

[ZPĚT](#)

Obrázek 85: Okno s detailem podání učiněného v zastoupení, které se zobrazí po stisku tlačítka Více

3.5 Moje dokumenty

Stránka **Moje dokumenty** vybraná z rozbalovacího menu u jména a příjmení/ IČO přihlášeného uživatele obsahuje dokumenty vytvořené jako výstupy online služeb ke stažení a je dostupná všem klientům přihlášeným do ePortálu bez ohledu na způsob autentizace.

Zatím jsou na stránce dostupné přihlášenému uživateli následující výstupy z online služeb:

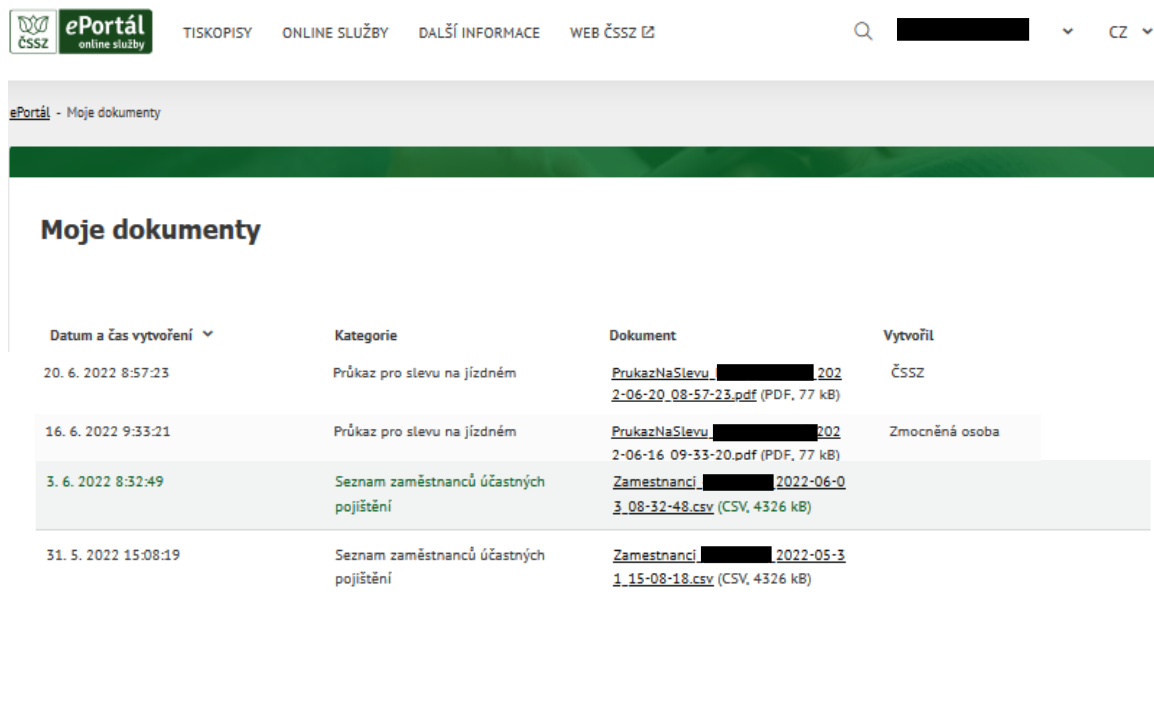
- PDF výstup vygenerovaný v rámci služby *Potvrzení pro slevu na jízděm pro poživitele invalidního důchodu třetího stupně*;
- CSV výstup vygenerovaný ze služby *Seznam zaměstnanců účastných pojištění*.

Tato stránka se bude dále rozvíjet i s dalšími online službami, které budou umožňovat uložení výstupu na stránce Moje dokumenty.

Na každém řádku k danému dokumentu je uveden datum a čas jeho vytvoření, kategorie (tj. služba, kterou byl vytvořen), link na stažení tohoto souboru a v posledním sloupci se uvádí, kdo jiný než přihlášený uživatel výstup vytvořil.

☝ Soubor uložený na stránce Moje dokumenty je umožněno stáhnout pouze tomu přihlášenému klientovi, který soubor vygeneroval: např. pokud soubor vygenerovala konkrétní zmocněná osoba A, nemůže soubor stáhnout zmocnitel či jiná zmocněná osoba B a naopak.

Dále pokud je zmocněnec zmocněn od více zmocnitelů, pak je nutné se přehlásit za příslušného zmocnitele, pro který výstup vygeneroval.



The screenshot shows the 'Moje dokumenty' page with a table of documents. The table has four columns: 'Datum a čas vytvoření', 'Kategorie', 'Dokument', and 'Vytvořil'. There are four rows of data.

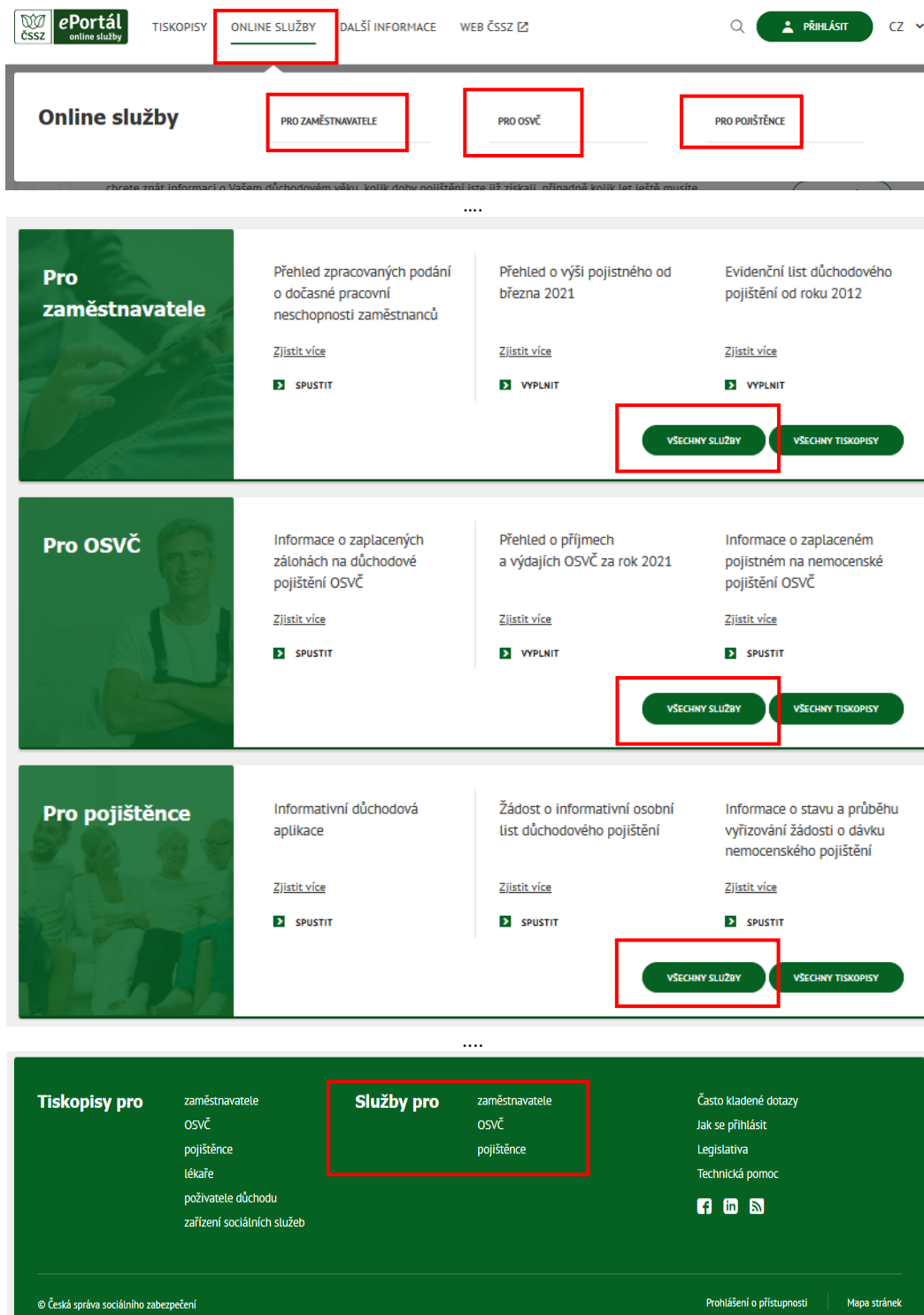
Datum a čas vytvoření	Kategorie	Dokument	Vytvořil
20. 6. 2022 8:57:23	Průkaz pro slevu na jízděm	PrůkazNaSlevu [redacted] 2022-06-20_08-57-23.pdf (PDF, 77 kB)	ČSSZ
16. 6. 2022 9:33:21	Průkaz pro slevu na jízděm	PrůkazNaSlevu [redacted] 2022-06-16_09-33-20.pdf (PDF, 77 kB)	Zmocněná osoba
3. 6. 2022 8:32:49	Seznam zaměstnanců účastných pojištění	Zamestnanci [redacted] 2022-06-03_08-32-48.csv (CSV, 4326 kB)	
31. 5. 2022 15:08:19	Seznam zaměstnanců účastných pojištění	Zamestnanci [redacted] 2022-05-31_15-08-18.csv (CSV, 4326 kB)	

Obrázek 86: Stránka Moje dokumenty

4 Online služby ePortálu

Přehled všech služeb pro příslušný typ klienta lze zobrazit z úvodní stránky ePortálu stisknutím tlačítka **Všechny služby** v sekci **Služby pro pojištěnce**, v sekci **Služby pro zaměstnavatele** či v **sekci Služby pro OSVČ**, nebo z horní lišty rozbalením menu Online služby a výběrem z menu Pro zaměstnavatele, pro OSVČ nebo Pro pojištěnce. Případně lze stejné odkazy nalézt na dolní liště ePortálu.


Služby ePortálu jsou dostupné **jen přihlášeným klientům**.

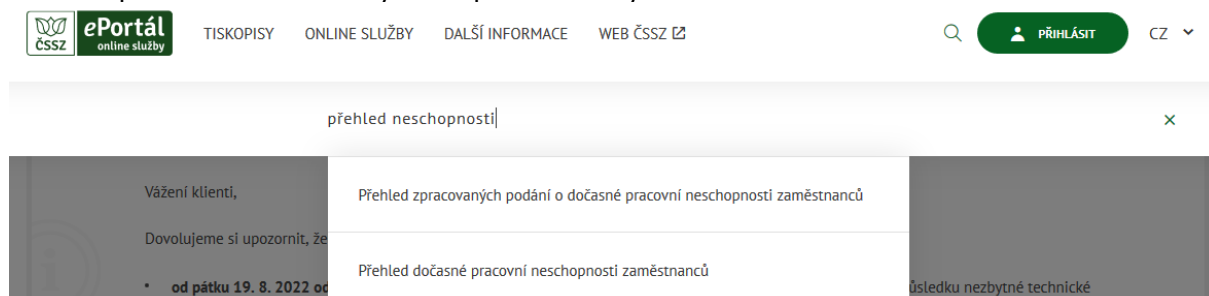


The screenshot displays the ePortál online services interface. At the top, there is a navigation bar with the ePortál logo, a search icon, and a 'PŘIHLÁSIT' button. Below this, a secondary navigation bar contains 'ONLINE SLUŽBY' (highlighted with a red box), 'DALŠÍ INFORMACE', and 'WEB ČSSZ'. The main content area is divided into three sections: 'Pro zaměstnavatele', 'Pro OSVČ', and 'Pro pojištěnce'. Each section features a list of services with 'Zjistit více' links and 'SPUSTIT' or 'VYPLNIT' buttons. At the bottom of each section, there are 'VŠECHNY SLUŽBY' and 'VŠECHNY TISKOPISY' buttons (both highlighted with red boxes). The footer contains a 'Tiskopisy pro' list, a 'Služby pro' list (highlighted with a red box), social media icons, and contact information.

Obrázek 87: Odkazy na zobrazení přehledu služeb z úvodní stránky ePortálu

Uživatel může vyhledat požadovanou službu i v sekci *Aktuálně řešíte*. V této sekci jsou však služby dohromady s tiskopisy a zobrazují se jen ty nejčastěji volané služby v daném období.

Nebo lze požadovanou službu vyhledat pomocí ikonky hledání .





Obrázek 88: Vyhledání požadované služby přes ikonku hledání


Stránky Služby pro pojištěnce, Služby pro OSVČ a Služby pro zaměstnavatele, tj. seznamy všech služeb pro pojištěnce, pro OSVČ nebo pro zaměstnavatele obsahují levý panel, kde lze přepnout zobrazení všech služeb, tj. VŠE, na seznam služeb týkající se důchodového pojištění, nemocenského pojištění, pojistného na sociální zabezpečení a služby pouze pro zmocnění, tj. PLNÉ MOCI (ZMOCNĚNÍ).



Obrázek 89: Stránka Služby pro zaměstnavatele – seznam všech služeb pro zaměstnavatele

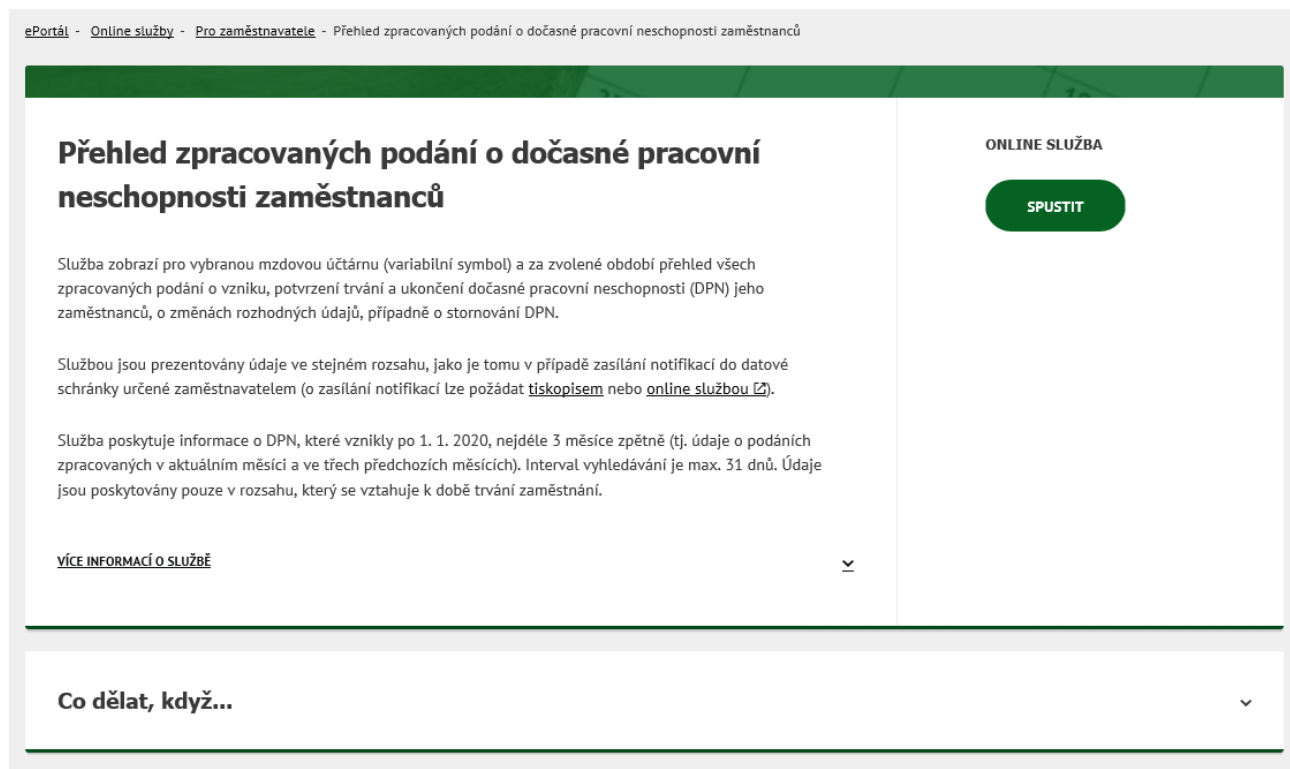
Z úvodní stránky nebo ze seznamů služeb pro pojištěnce a pro zaměstnavatele lze požadovanou službu rovnou spustit pomocí tlačítka  nebo zobrazit základní informace o službě i s případnými instrukcemi a návody *Co dělat, když...* pomocí tlačítka .

4.1 Zobrazení úvodní stránky, spuštění, vyplnění a odeslání online služby

Informační stránka služby, která se zobrazí po stisknutí tlačítka  **ZJISTIT VÍCE**, obsahuje pod nadpisem s názvem služby základní informace o službě v levé části obrazovky. Pod základními informacemi je tlačítko **VÍCE INFORMACÍ O SLUŽBĚ**, které rozbalí další užitečné informace o službě a změní se poté na tlačítko **MÉNĚ INFORMACÍ O SLUŽBĚ**, které rozbalené informace zase skryje. V pravé části je umístěno tlačítko Spustit

SPUSTIT


. Ve spodní části této stránky je sekce **Co dělat, když...**




ePortál - Online služby - Pro zaměstnavatele - Přehled zpracovaných podání o dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců

Přehled zpracovaných podání o dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců

Služba zobrazí pro vybranou mzdovou účtárnu (variabilní symbol) a za zvolené období přehled všech zpracovaných podání o vzniku, potvrzení trvání a ukončení dočasné pracovní neschopnosti (DPN) jeho zaměstnanců, o změnách rozhodných údajů, případně o stornování DPN.


Službou jsou prezentovány údaje ve stejném rozsahu, jako je tomu v případě zaslání notifikací do datové schránky určené zaměstnavatelem (o zaslání notifikací lze požádat [tiskopisem](#) nebo [online službou](#) .

Služba poskytuje informace o DPN, které vznikly po 1. 1. 2020, nejdéle 3 měsíce zpětně (tj. údaje o podáních zpracovaných v aktuálním měsíci a ve třech předchozích měsících). Interval vyhledávání je max. 31 dnů. Údaje jsou poskytovány pouze v rozsahu, který se vztahuje k době trvání zaměstnání.

VÍCE INFORMACÍ O SLUŽBĚ 


ONLINE SLUŽBA

SPUSTIT

Co dělat, když... 

Obrázek 90: Příklad úvodní stránky online služby

Po spuštění online služby se obvykle zobrazí formulář služby, který je u ztotožněného klienta předvyplněn jeho základními údaji, jež jsou vedeny v evidencích ČSSZ. Uživatel doplní zbývající údaje ve formuláři služby (minimálně všechny povinné údaje).

 Dostupnost služeb pro jednotlivé typy uživatelů ePortálu je popsána v kapitole 1.6 - Dostupnost služeb ePortálu. Pokud například spouští uživatel typu FO služby pro zaměstnavatele PO, zobrazí se upozornění.

ePortál - [Online služby](#) - [Pro pojištěnce](#) - Informativní důchodová aplikace

Informativní důchodová aplikace

Tato služba je určena POJIŠTĚNCŮM a nemůže Vám být poskytnuta, neboť jste přihlášen/a jako ZAMĚŠTNAVATEL.

Pro zobrazení stránky se službami pro zaměstnavatele stiskněte OK.

Pro zobrazení stránky se službami pro pojištěnce stiskněte ZPĚT.

[ZPĚT](#)
[OK](#)

Obrázek 91: Hláška při spuštění služeb, které nejsou dostupné přihlášenému typu identity – hláška v případě volání služby pro pojištěnce uživatelem typu PO – zaměstnavatel.

☝ Služby poskytované ePortálem jsou dvojího typu:

- služby ve formě rychlého dotazu, kdy se uživateli zobrazí výstup na obrazovce přímo po (vyplnění požadovaných údajů a) provolání služby,
- služby ve formě žádosti, kdy se po zobrazení formuláře služby a vyplnění údajů ve formuláři odešle žádost o výstup; informace o odeslaných žádostech jsou přihlášenému klientovi dostupné na stránce **Moje podání** (viz kapitola 3.4 - Moje podání).

ePortál - [Online služby](#) - [Pro zaměstnavatele](#) - Přehled dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců

Přehled dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců

Variabilní symbol *

Období od *

Období do *

[ZPĚT](#)
[ODESLAT](#)

Obrázek 92: Spuštění online služby typu **rychlý dotaz** – formulář služby

Potvrzení o bezdlužnosti fyzických osob - OSVČ a zaměstnavatelů

Služba poskytuje klientovi vyplnění konkrétní žádosti o bezdlužnost, dle účelu použití.

Po stisku tlačítka Odeslat bude žádost zaslána k vyřízení. Potvrzení bude doručeno nebo připraveno k vyzvednutí, a to v souladu se zvoleným způsobem. Potvrzení bude zasláno do 30 dnů ode dne přijetí žádosti, nejpozději do 60 dnů (§ 71 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád).

Stav vyřizování své žádosti můžete po přihlášení sledovat pod volbou [Moje podání](#).

Variabilní symbol důchodového pojištění Variabilní symbol Účel potvrzení Potvrzení k datu * 

Popis účelu potvrzení

Kontaktní osoba

Jméno a příjmení *

Telefon *

E-mail

Způsob doručení

Do datové schránky

ID datové schránky

ZPĚT

ODESLAT

Obrázek 93: Spuštění online služby typu **žádost** s předvyplněnými základními údaji ve formuláři služby

Potvrzení o bezdužnosti právnických osob

Před odesláním žádosti si prosím zkontrolujte zadané údaje.

Variabilní symbol mzdové účtárny: ██████████

Účel potvrzení: **Obecné**

Potvrzení k datu: **08.12.2020**

Popis účelu potvrzení:

Kontaktní osoba

Jméno a příjmení: ██████████

Telefon: ██████████

E-mail: ██████████

Způsob doručení: **Do datové schránky**

ID datové schránky: ██████████

ZPĚT

ODESLAT

Obrázek 94: Zobrazení upozornění pro zkontrolování zadaných údajů – při spuštění služby typu **žádost**

Stisknutím tlačítka **Odeslat** se u služeb typu žádost odešle požadavek na poskytnutí informací, resp. zaslání potvrzení způsobem doručení zvoleným uživatelem při vyplňování formuláře online služby typu žádost. Podání žádosti je evidováno na stránce **Moje podání** (viz kapitola 3.4 - **Moje podání**) i s aktuálním stavem zpracování žádosti.

Potvrzení o bezdužnosti právnických osob

Vaše žádost byla přijata, její zpracování můžete sledovat v záložce **Moje podání**.

Způsob doručení:

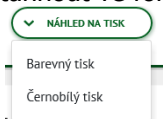
Do datové schránky

ID datové schránky:

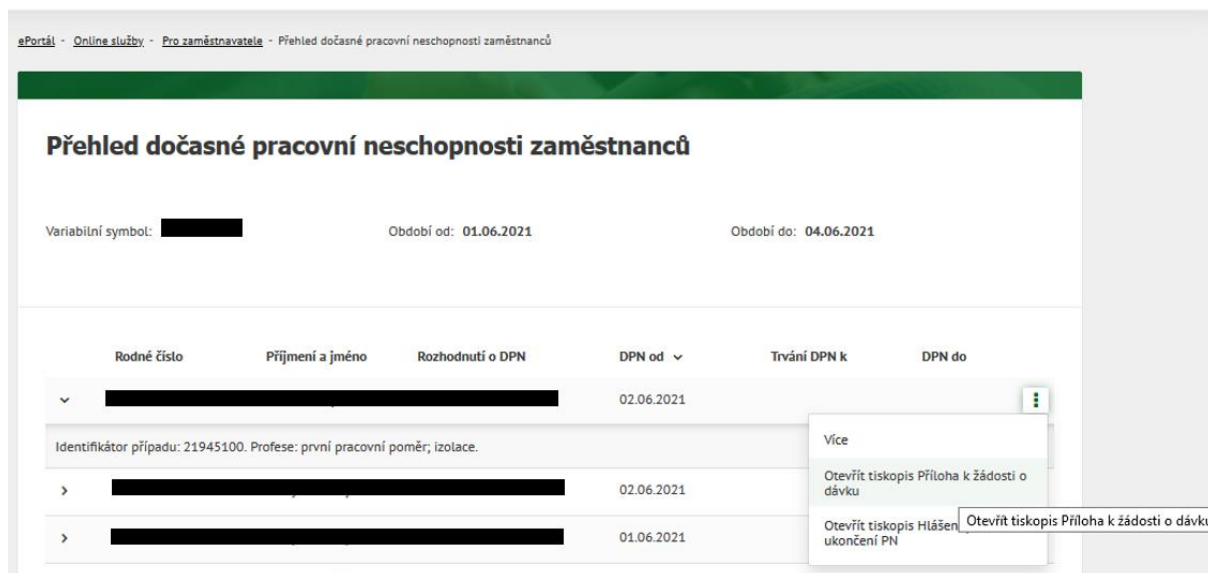
██████████

Obrázek 95: Stránka po odeslání online služby typu **žádost**

Stisknutím tlačítka Odeslat u služeb typu rychlý dotaz se zobrazí požadované informace na stránce ePortálu, které je možné si stáhnout ve formátu PDF pomocí tlačítka Náhled na tisk, u něhož lze zvolit



černobílý nebo barevný tisk:



Obrázek 96: Stránka spuštěné online služby typu rychlý dotaz po odeslání dotazu (tedy se zobrazenými požadovanými údaji)

Výjimkou jasného rozlišení služeb na služby typu rychlý dotaz a žádost je služba Potvrzení pro slevu na jízdném pro poživatele invalidního důchodu třetího stupně, která v sobě obsahuje oba typy služeb.

- Nejdříve funguje jako služba typu rychlý dotaz – po stisknutí tlačítka Spustit a následně Odeslat se obvykle vygeneruje PDF výstup služby.
- Ovšem při neúspěchu automatického vygenerování PDF potvrzení, resp. kdy klient není evidován na ČSSZ jako pobíratel invalidního důchodu 3. stupně, pak služba nabídne klientovi možnost podat žádost, která bude směřována do spisové služby na místně příslušnou OSSZ k vyřízení.

Potvrzení pro slevu na jízdném pro poživitele invalidního důchodu třetího stupně

Potvrzení o nároku na slevu na jízdném nelze vystavit online prostřednictvím ePortálu ČSSZ, neboť jste nebyl ověřen jako poživitel invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně.

Jste-li invalidní ve třetím stupni a nepobíráte-li invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně, využijte možnost požádat o vyhotovení potvrzení elektronicky. Potvrzení naleznete do 5 pracovních dnů na stránce [Moje dokumenty](#).

ZPĚT

ODESLAT ŽÁDOST

Potvrzení pro slevu na jízdném pro poživitele invalidního důchodu třetího stupně

Vaše žádost byla přijata, její zpracování můžete sledovat v záložce [Moje podání](#).

ZPĚT

Obrázek 97: Stránka služby typu rychlý dotaz, která po spuštění nevygenerovala automaticky výstup a nabídne možnost odeslání žádosti

Výstupy některých služeb jsou dostupné na stránce [Moje dokumenty](#) znovu ke stažení (viz kapitola 3.5).

4.2 Aplikace eNeschopenka

Od 1. 1. 2020 jsou na ePortálu dostupné online služby pro poskytovatele zdravotních služeb (dále jen PZS). Tzv. aplikace eNeschopenka se na úvodní stránce ePortálu zobrazí až po přihlášení uživatele, který je evidován v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb Ústavu zdravotnických informací a statistiky ČR (dále jen NRPZS ÚZIS), z něhož je ČSSZ povinována přebírat údaje do svých evidencí.

☝ PZS musí mít v NRPZS ÚZIS otevřenou registraci a odbornosti, které umožňují vydávat neschopenky. Pokud PZS zjistí chybu v tomto registru, je nutné se obrátit na kontakty místně příslušných krajských úřadů jako editorů údajů v NRPZS ÚZIS: <https://nrpzs.uzis.cz/index.php?pg=home--kontakty>.

Aktuálně řešíte

Aplikace eNeschopenka

Aplikace eNeschopenka umožňuje elektronicky zpracovat a odeslat rozhodnutí o vzniku a ukončení dočasné pracovní neschopnosti, hlášení o změně režimu dočasné práce neschopného pojištěnce a ostatní žádosti týkající se pracovní neschopnosti.

SPUSTIT


Obrázek 98: Zobrazení aplikace eNeschopenka na úvodní stránce po přihlášení PZS

Po stisknutí tlačítka **Spustit** se zobrazí škála funkcí, které aplikace eNeschopenka nabízí. Pokud je přihlášen PZS, pak se zobrazí všechny funkcionality včetně správy pověření, správy IČPE a oznámení o používání elektronických podpisů.


Pokud si PZS vytvořil více vedlejších IČPE kromě přiděleného hlavního IČPE je možné v horní části aplikace eNeschopenka rozbalit nabídku **Pracoviště, za které se přihlašujete do eNeschopenky**, obsahující seznam všech IČPE přihlášeného PZS, a zvolit IČPE, za které chce neschopenku vystavit.

Pracoviště, za které se přihlašujete do eNeschopenky:


Testovací poskytovatel 2: Kardiochirurgie Brno-mesto (95181855) ▼




Vyhledat neschopenku




Vystavit novou neschopenku




Převzít neschopenku



Správa IČPE



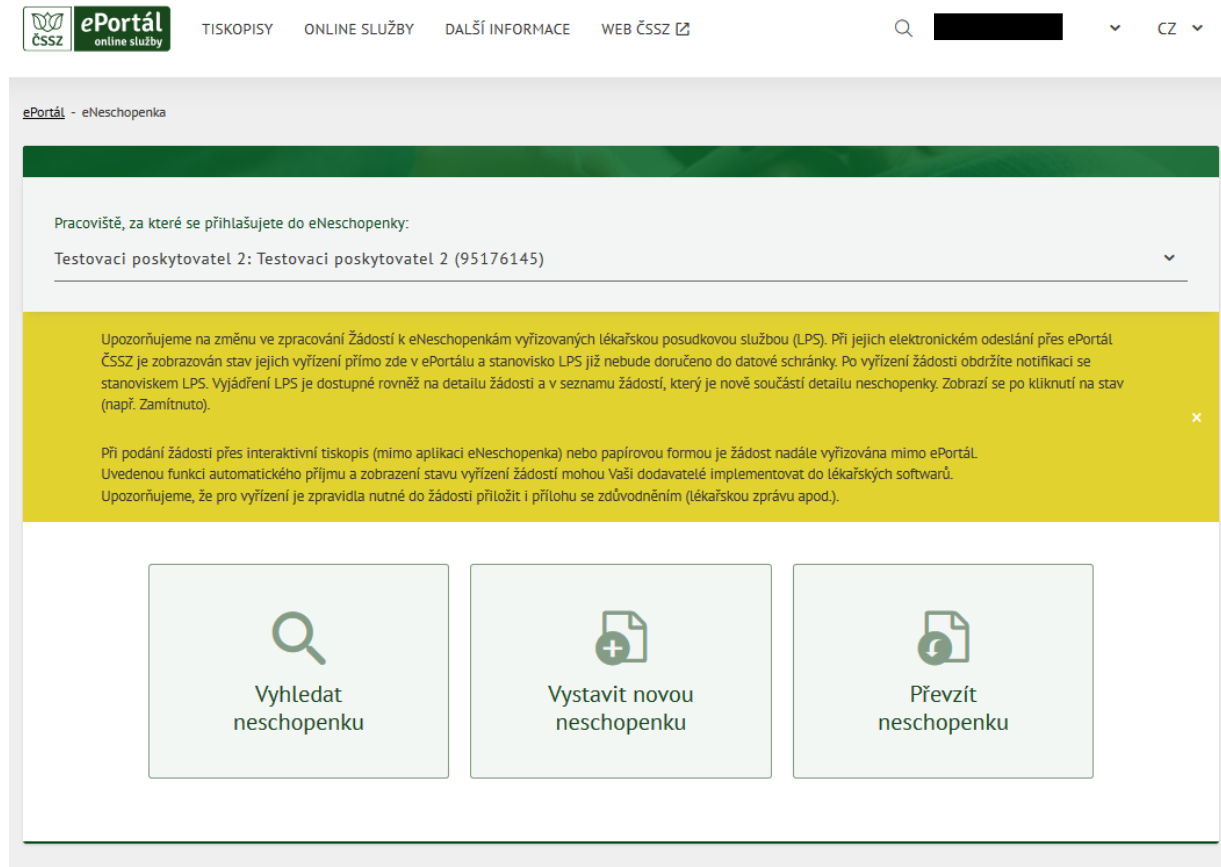
Správa pověření



Oznámení o používání el. podpisů

Obrázek 99: Funkcionality aplikace eNeschopenka pro PZS

Pokud je přihlášen konkrétní lékař pověřený PZS pro konkrétní IČPE, jsou zobrazeny jen základní funkcionality, a to Vyhledat neschopenku, Vystavit novou neschopenku a Převzít neschopenku. I zde je možné v horní části zvolit IČPE, ke kterému lékař obdržel pověření od PZS.

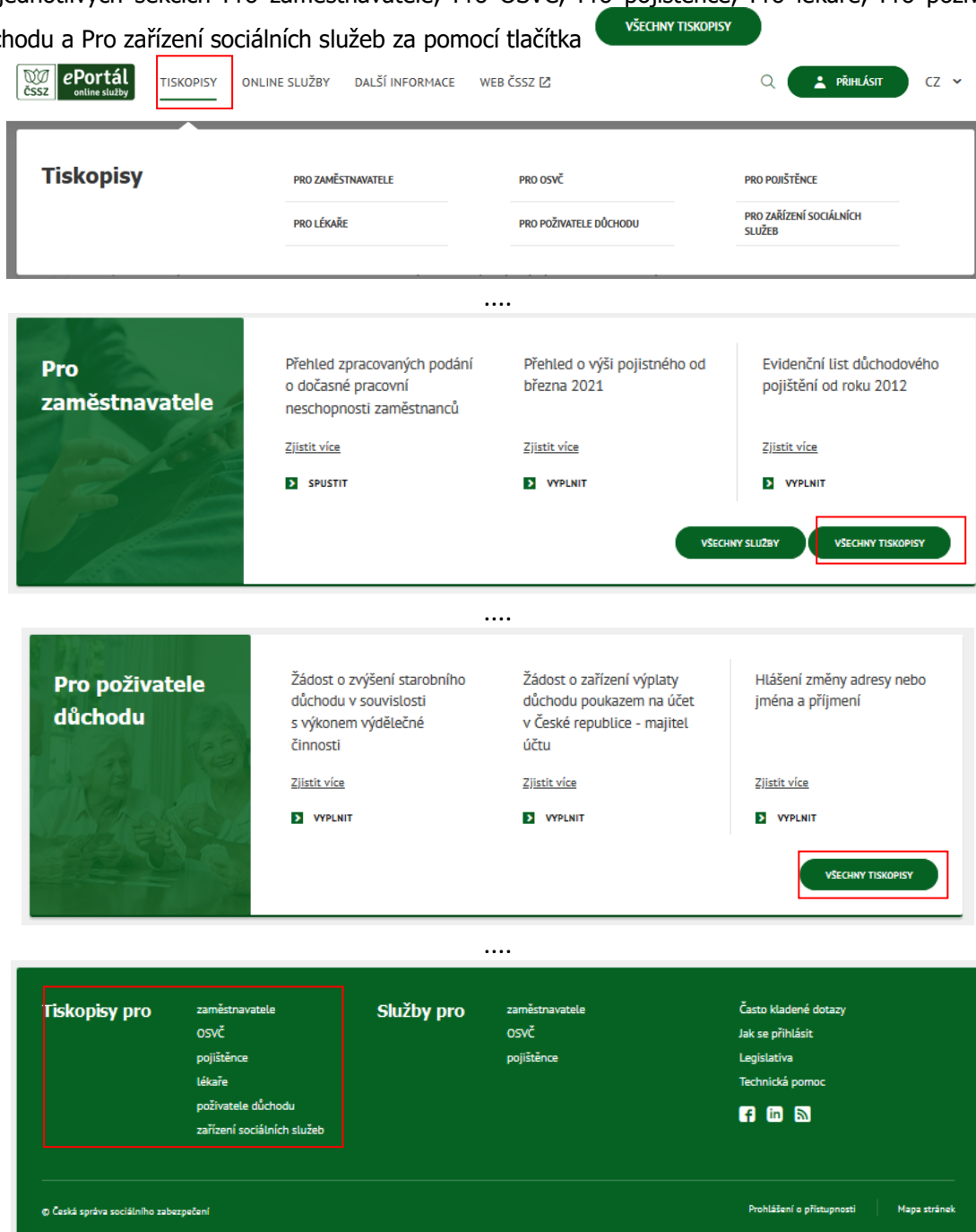


The screenshot shows the ePortál - eNeschopenka interface. At the top, there is a navigation bar with the ePortál logo, menu items (TISKOPISY, ONLINE SLUŽBY, DALŠÍ INFORMACE, WEB ČSSZ), a search bar, and a language selector (CZ). Below the navigation bar, the page title is "ePortál - eNeschopenka". A dropdown menu for "Pracoviště, za které se přihlašujete do eNeschopenky:" is open, showing "Testovací poskytovatel 2: Testovací poskytovatel 2 (95176145)". A yellow warning banner contains text about changes in request processing and LPS status. Below the banner, three main action buttons are displayed: "Vyhledat neschopenku" (with a magnifying glass icon), "Vystavit novou neschopenku" (with a document and plus icon), and "Převzít neschopenku" (with a document and checkmark icon).

Obrázek 100: Funkcionality aplikace eNeschopenka pro lékaře pověřeného PZS za dané IČPE

5 Tiskopisy


Tiskopisy, resp. interaktivní formuláře, jsou rozděleny do skupin podle typů klientů ePortálu. Seznam tiskopisů podle skupin je možné zobrazit z odkazu Tiskopisy na horní liště ePortálu a výběrem konkrétní skupiny: PRO ZAMĚSTNAVATELE, PRO POJIŠTĚNCE, PRO OSVČ, PRO LÉKAŘE, PRO POŽIVATELE DŮCHODU a PRO ZAŘÍZENÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB. Stejně odkazy je možné najít na dolní liště ePortálu. Všechny tiskopisy pro uvedené skupiny je možné zobrazit také v prostřední části ePortálu na jednotlivých sekcích Pro zaměstnavatele, Pro OSVČ, Pro pojištěnce, Pro lékaře, Pro poživatele důchodu a Pro zařízení sociálních služeb za pomoci tlačítka



The screenshot shows the ePortál website interface. At the top, there is a navigation bar with the ePortál logo and menu items: TISKOPISY (highlighted with a red box), ONLINE SLUŽBY, DALŠÍ INFORMACE, and WEB ČSSZ. A search icon and a 'PŘIHLÁSIT' button are also visible. Below the navigation bar, there is a section titled 'Tiskopisy' with a grid of service categories: PRO ZAMĚSTNAVATELE, PRO OSVČ, PRO POJIŠTĚNCE, PRO LÉKAŘE, PRO POŽIVATELE DŮCHODU, and PRO ZAŘÍZENÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB. A 'VŠECHNY TISKOPISY' button is located above this grid. Below the 'Tiskopisy' section, there are three detailed service cards. The first card is 'Pro zaměstnavatele' and contains three items: 'Přehled zpracovaných podání o dočasně pracovní neschopnosti zaměstnanců' (with 'SPUSTIT' button), 'Přehled o výši pojistného od března 2021' (with 'VYPLNIT' button), and 'Evidenční list důchodového pojištění od roku 2012' (with 'VYPLNIT' button). A 'VŠECHNY TISKOPISY' button is highlighted with a red box at the bottom right of this card. The second card is 'Pro poživatele důchodu' and contains three items: 'Žádost o zvýšení starobního důchodu v souvislosti s výkonem výdělečné činnosti' (with 'VYPLNIT' button), 'Žádost o zařízení výplaty důchodu poukazem na účet v České republice - majitel účtu' (with 'VYPLNIT' button), and 'Hlášení změny adresy nebo jména a příjmení' (with 'VYPLNIT' button). A 'VŠECHNY TISKOPISY' button is highlighted with a red box at the bottom right of this card. At the bottom of the page, there is a dark green footer section with 'Tiskopisy pro' (highlighted with a red box) listing categories: zaměstnavatele, OSVČ, pojištěnec, lékař, poživatelé důchodu, and zařízení sociálních služeb. It also includes 'Služby pro' (zaměstnavatele, OSVČ, pojištěnec), 'Často kladené dotazy', 'Jak se přihlásit', 'Legislativa', 'Technická pomoc', and social media icons. Copyright information and accessibility links are also present.

Obrázek 101: Odkazy na seznamy tiskopisů na úvodní stránce ePortálu

Po výběru konkrétní skupiny se zobrazí seznam všech tiskopisů určených pro danou skupinu uživatelů. V levé části stránky je panel pro výběr zobrazení všech tiskopisů pro danou skupinu, nebo výběr oblasti konkrétní sociální problematiky. Výčet oblastí se liší podle vybrané skupiny tiskopisů.



ePortál - Tiskopisy - Pro zaměstnavatele

KONTROLA NASTAVENÍ POČÍTAČE NAČÍST TISKOPIS ZE SOUBORU

Pro zaměstnavatele

Vyhledat tiskopis

- VŠE
- DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ
- NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ
- POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ
- MEZINÁRODNÍ OBLAST
- PLNÉ MOCI (ZMOCNĚNÍ)
- SERVISNÍ E-PODÁNÍ

Čestné prohlášení o pobytu na území UK pro aplikaci Výstupové dohody

ZJISTIT VÍCE VYPLNIT

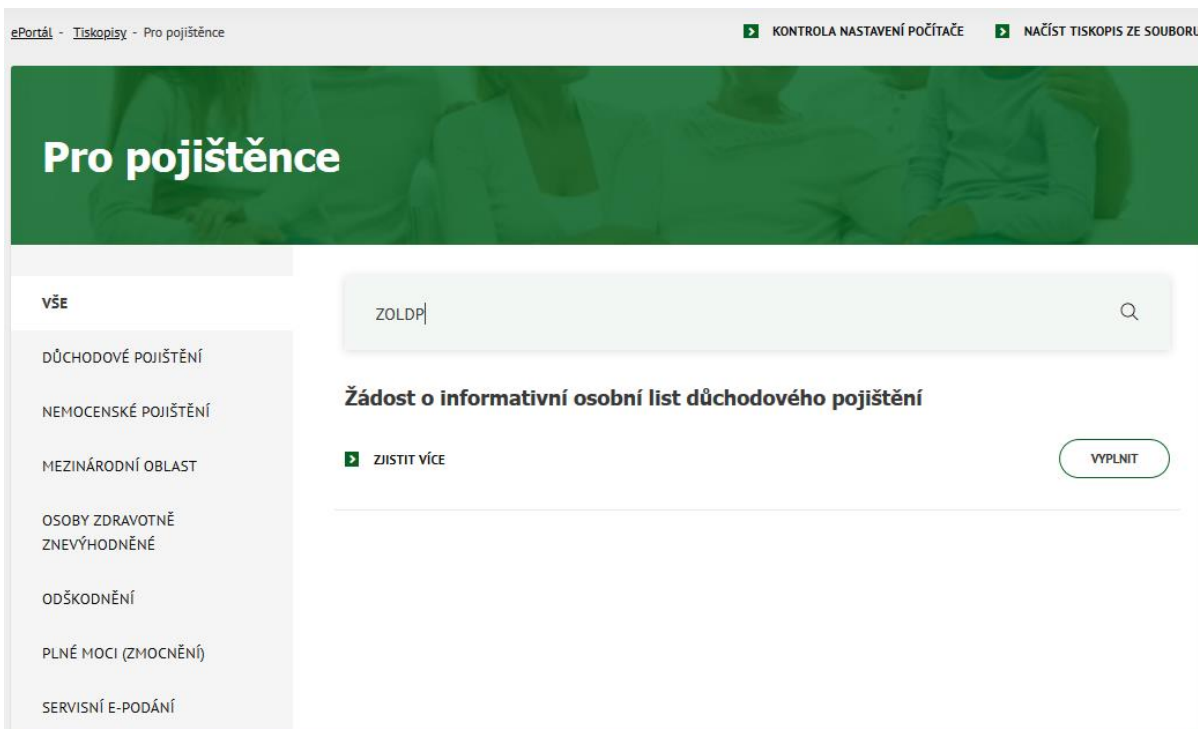
Čestné prohlášení zahraničního zaměstnavatele

ZJISTIT VÍCE VYPLNIT

Evidenční list důchodového pojištění od roku 2012

ZJISTIT VÍCE VYPLNIT

Obrázek 102: Stránka Tiskopisy pro zaměstnavatele - oblasti



ePortál - Tiskopisy - Pro pojištěnce

KONTROLA NASTAVENÍ POČÍTAČE NAČÍST TISKOPIS ZE SOUBORU

Pro pojištěnce


ZOLDP



- VŠE
- DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ
- NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ
- MEZINÁRODNÍ OBLAST
- OSOBY ZDRAVOTNĚ ZNEVÝHODNĚNÉ
- ODŠKODNĚNÍ
- PLNÉ MOCI (ZMOCNĚNÍ)
- SERVISNÍ E-PODÁNÍ

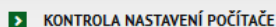
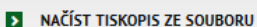
Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění


ZJISTIT VÍCE VYPLNIT

Obrázek 103: Stránka Tiskopisy pro pojištěnce – oblasti a ukázka vyhledávání podle zkratky tiskopisu ZOLDP – Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění


Konkrétní formulář je možné vyhledat přes ikonku Hledání  na úvodní stránce nebo přes pole Hledání na stránce Všechny tiskopisy, případně na jednotlivých stránkách skupin tiskopisů. V sekci Aktuálně řešíte jsou spolu se službami zobrazeny aktuálně nejčastěji využívané tiskopisy a služby.

Z úvodní stránky či ze seznamu všech tiskopisů podle skupin lze požadovaný tiskopis rovnou zobrazit a začít vyplňovat pomocí tlačítka **Vyplnit**  nebo zobrazit základní informace o tiskopisu i s případnými instrukcemi, archivem a návody *Co dělat když...* pomocí tlačítka  **ZJISTIT VÍCE** . Na všech stránkách s tiskopisy se v horní části zobrazují vždy možnosti

 **KONTROLA NASTAVENÍ POČÍTAČE**  **NAČÍST TISKOPIS ZE SOUBORU**


 Tiskopisy si může zobrazit a vyplňovat i nepřihlášený uživatel, ovšem pro odeslání tiskopisu je nutné se přihlásit.

5.1 Zobrazení, vyplnění a odeslání tiskopisu

Informační stránka tiskopisu, která se zobrazí po stisknutí tlačítka  **ZJISTIT VÍCE** v seznamu formulářů, obsahuje pod nadpisem s názvem tiskopisu základní informace o tiskopisu v levé části obrazovky.

Pod základními informacemi je tlačítko **VÍCE INFORMACÍ O TISKOPISU** , jež rozbalí další užitečné informace o tiskopisu a změní se poté na tlačítko **MÉNĚ INFORMACÍ O TISKOPISU** , které rozbalené informace zase skryje.

Následuje část **Přihlaste se a vyplňte snadněji** upozorňující na výhody přihlášení – zejména doplnění základních údajů z evidence ČSSZ do tiskopisu přihlášenému uživateli.

V pravé části stránky je umístěno tlačítko **Vyplnit**  , kterým se otevře interaktivní tiskopis. Dalším odkazem v pravé části v sekci Zařízení je link na kontrolu nastavení počítače, zda umožňuje spuštění tiskopisů, tj. zejména zda je instalován potřebný plugin. Na stránce Kontroly nastavení počítače je i odkaz, jak tento plugin instalovat ([Návod na instalaci doplňků pro práci s tiskopisy ČSSZ](#)). V sekci Zařízení je i tlačítko **Načtení tiskopisu ze souboru** pro případ, že uživatel již má data formuláře uložena z předchozího odesílání. Poslední sekcí v pravé části stránky je sekce **Ke stažení** obsahující případné metodické pomůcky a zásady pro vyplňování tiskopisu.

Ve spodní části této stránky je případně i sekce **Archiv tiskopisů**, pokud je pro daný formulář relevantní.

Evidenční list důchodového pojištění od roku 2012

Zaměstnavatel je povinen vést ELDP pro každého občana, který je účasten důchodového pojištění za daný kalendářní rok, případně za jeho část, byla-li výdělečná činnost zakládající účast na důchodovém pojištění v průběhu roku zahájena nebo ukončena. Pro každý kalendářní rok se vede vždy nový ELDP.

Tiskopis slouží především k předložení údajů o době důchodového pojištění, dobách vyloučených a vyměřovacím základu za období od 1. 1. 2012.

[VÍCE INFORMACÍ O TISKOPISU](#)

Přihlaste se a vyplňte snadněji

Pokud jste se přihlásil/a, údaje registrované o Vaší osobě budou po otevření tiskopisu vyplněny automaticky.

[PŘIHLASTE SE](#)

ONLINE FORMULÁŘ

[VYPLNIT](#)

ZAŘÍZENÍ

- [KONTROLA NASTAVENÍ POČÍTAČE](#)
- [NAČÍST TISKOPIS ZE SOUBORU](#)

KE STAŽENÍ

-  [Všeobecné zásady pro vyplňování ELDP pro období od 1.1.2014 \(510,7 kB\)](#)
-  [Metodická pomůcka pro vyplňování ELDP za období od 1.1.2014 \(795,4 kB\)](#)
-  [Všeobecné zásady pro vyplňování ELDP pro období od 1.1.2012 do 31.12.2013 \(325,8 kB\)](#)
-  [Metodická pomůcka pro vyplňování ELDP za období 1.1.2012 do 31.12.2013 \(378,3 kB\)](#)
-  [Úkoly zaměstnavatelů při provádění důchodového pojištění \(217,8 kB\)](#)


[Archiv tiskopisů](#)

Obrázek 104: Úvodní stránka požadovaného tiskopisu – příklad ELDP2012

Po stisknutí tlačítka **Vyplnit** se otevře samostatné okno formuláře, ve kterém jsou v případě přihlášeného ztotožněného klienta předvyplněny základní údaje, jež jsou o přihlášeném uživateli vedeny v evidencích ČSSZ. Uživatel pak jen doplní zbývající údaje ve formuláři (minimálně všechny povinné údaje).

Číselník PSSZ Zavřít formulář

**Evidenční list důchodového pojištění
(pro období od 2012)**



1.

Za rok: Typ ELDP:

Kód OSSZ: Místně příslušná OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno:

1. Identifikace pojistěnce

Příjmení (poslední): Jméno: Titul: Datum narození: Rodné číslo pojistěnce:

Ulice: Číslo domu: Rodné příjmení:

Obec: Pošta: PSČ (Post Code): Stát: Místo narození:

2. Průběh pojištění v daném roce

Kód: MR:

Od: Do: Dny: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1-12

Vyloučené doby: Vyměřovací základ: Doby odečtené:

Vyloučené doby celkem: Vyměřovací základ celkem: Doby odečtené celkem:

3. Identifikační údaje zaměstnavatele

Název zaměstnavatele: Identifikační číslo: Variabilní symbol: Výdělečná činnost od: Datum vyhotovení ELDP:

Načíst další soubor Přidat další formulář

Zkontrolovat data Uložit rozpracovaná data Tisk Přejít k elektronickému odesílání

ELDP 2012 v1.24

Obrázek 105: Interaktivní formulář požadovaného tiskopisu – příklad ELDP12

V dolní části formuláře se nacházejí tlačítka pro uložení rozpracovaného formuláře nebo jeho tisk, tlačítko pro kontrolu zadaných údajů a tlačítko pro přesun na elektronické odeslání formuláře (toto tlačítko se uživateli zpřístupní až poté, co klient zkontroluje správnost zadaných údajů). Rozsah zobrazených funkcionalit v dolní části formuláře je dán typem formuláře podle stupně jeho interaktivity a automatizace procesu zpracování.


Zkontrolovat data Uložit rozpracovaná data Tisk Přejít k elektronickému odesílání

Obrázek 106: Tlačítka formuláře – typu e-Podání (nejvyšší stupeň interaktivity formuláře a automatizace zpracování včetně možnosti elektronického podpisu)

Již během vyplňování upozorní uživatele na logickou a formátovou nesprávnost zadaných údajů červené podbarvení příslušného pole s tooltipem obsahující popis správného formátu apod.

Číselník PSSZ Zavřít formulář

**Evidenční list důchodového pojištění
(pro období od 2012)**



1.

Za rok: Typ ELDP:

Kód OSSZ: Místně příslušná OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno:

1. Identifikace pojistěnce

Příjmení (poslední): Jméno: Titul: Datum narození: Rodné číslo pojistěnce:

Ulice: Číslo domu: Rodné příjmení:

Obec: Pošta: PSČ (Post Code): Stát: Místo narození:

2. Průběh pojištění v daném roce

Kód: MR:

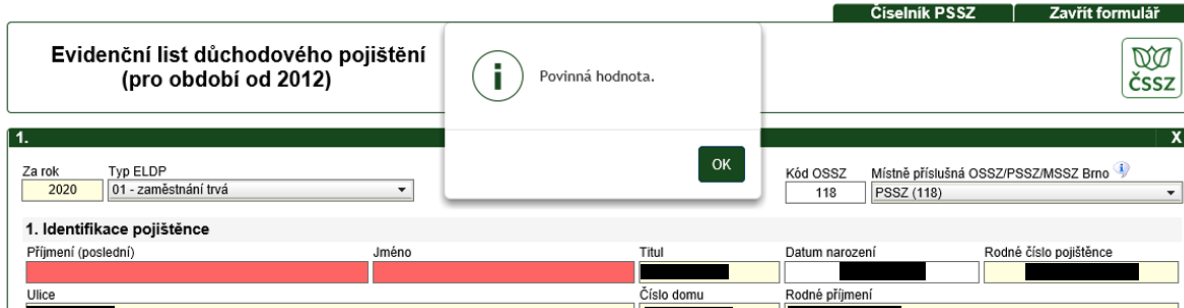
Pokud je kód státu CZ nebo není vyplněný, pak PSČ musí obsahovat 5 číslic bez mezer a 1. číslice nesmí být 8,9,0.

Vyplňte PSČ dle sborníku dodávacích pošt a směrovacích čísel měst a obcí v ČR (XXXXX). Jedná-li se o adresu v zahraničí uvádí se do tohoto údaje třímístný číselný kód daného státu (viz webová stránka ČSSZ na adrese www.cssz.cz /volba: Evidenční listy důchodového pojištění pro období od 1. 1. 2004, /volba: číselník států.*

Obrázek 107: Chybně vyplněné údaje formuláře – upozornění během vyplňování

Po stisku tlačítka **Zkontrolovat data** jsou provedeny kontroly zadání všech povinných údajů. Kontrolovány jsou také logické souvislosti zadaných údajů.

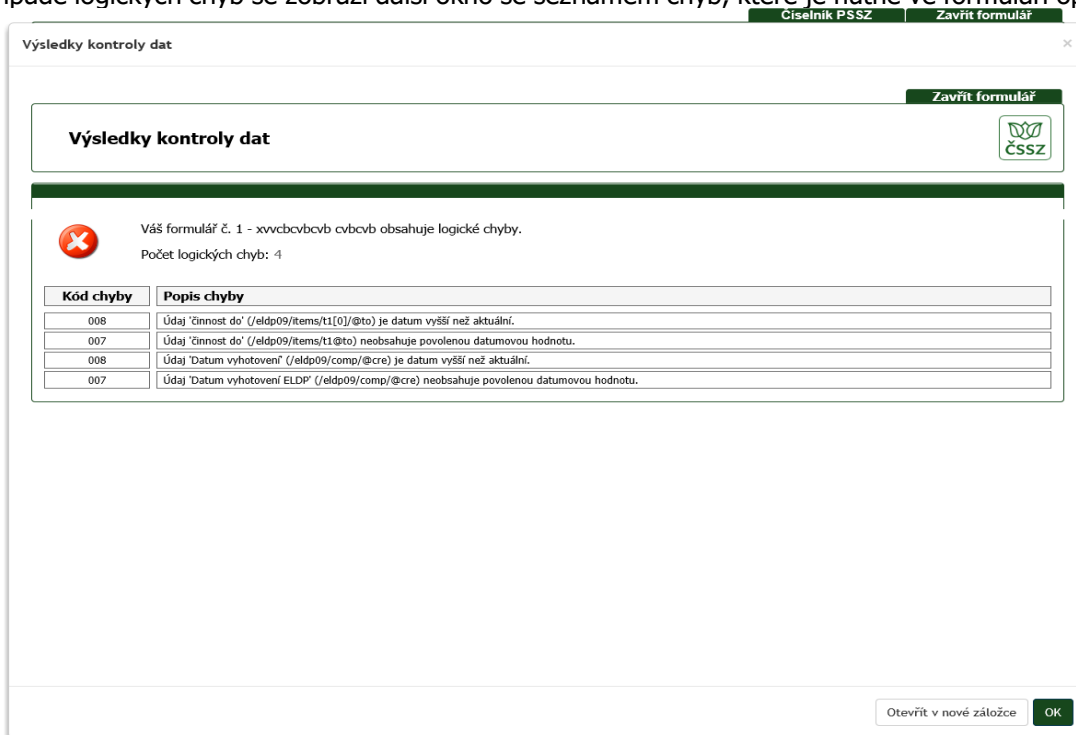
V případě nevyplnění povinných údajů se zobrazí hláška *Povinná hodnota* a pole se podbarví červeně.



The screenshot shows the 'Evidenční list důchodového pojištění (pro období od 2012)' form. A modal window titled 'Povinná hodnota.' is displayed over the form fields. The form includes fields for 'Za rok' (2020), 'Typ ELDP' (01 - zaměstnání trvá), 'Kód OSSZ' (118), and 'Místně příslušná OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno' (PSSZ (118)). Below these are fields for '1. Identifikace pojistěnce' including 'Příjmení (poslední)', 'Jméno', 'Titul', 'Datum narození', 'Rodné číslo pojistěnce', 'Ulice', 'Číslo domu', and 'Rodné příjmení'. The 'Příjmení (poslední)' and 'Jméno' fields are highlighted in red, indicating they are required but empty.

Obrázek 108: Chybová hláška při nevyplnění povinných hodnot ve formuláři

V případě logických chyb se zobrazí další okno se seznamem chyb, které je nutné ve formuláři opravit.



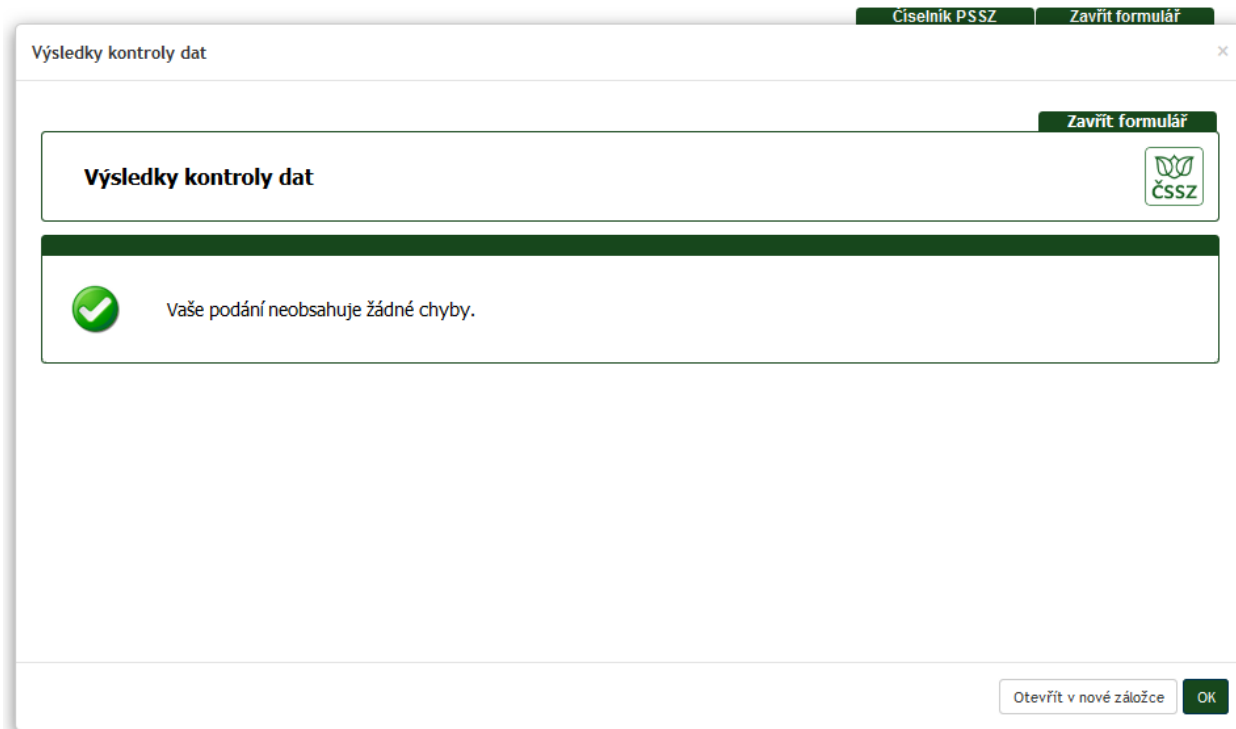
The screenshot shows the 'Výsledky kontroly dat' dialog box. It contains a message: 'Váš formulář č. 1 - xxxvbcvbcvb cvbcvb obsahuje logické chyby. Počet logických chyb: 4'. Below the message is a table with the following data:

Kód chyby	Popis chyby
008	Údaj 'činnost do' (/eldp09/items/t1[0]/@to) je datum vyšší než aktuální.
007	Údaj 'činnost do' (/eldp09/items/t1@to) neobsahuje povolenou datovou hodnotu.
008	Údaj 'Datum vyhotovení' (/eldp09/comp/@cre) je datum vyšší než aktuální.
007	Údaj 'Datum vyhotovení ELDP' (/eldp09/comp/@cre) neobsahuje povolenou datovou hodnotu.

Buttons 'Otevřít v nové záložce' and 'OK' are visible at the bottom right of the dialog.

Obrázek 109: Okno Výsledky kontroly dat se seznamem logických chyb

Po úspěšné validaci vyplněných údajů se zobrazí dialog **Výsledky kontroly dat** a zpřístupní se tlačítko **Přejít k elektronickému odesílání**. Tlačítko **Zkontrolovat data** je nahrazeno tlačítkem **Upravit data** pro případnou editaci zadaných údajů.



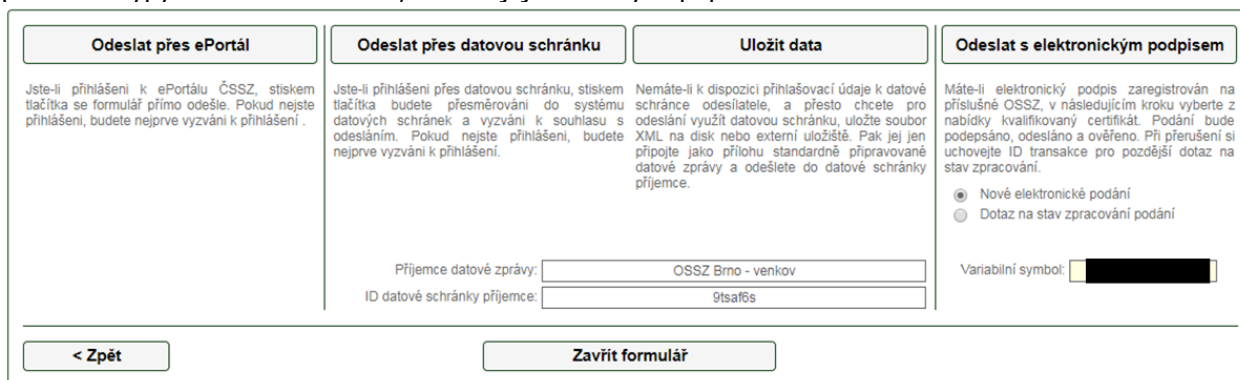
Obrázek 110: Zadané údaje úspěšně ověřeny



ELDP_2012 v1.24

Obrázek 111: Funkcionality po úspěšné kontrole dat – příklad tiskopisu typu e-Podání

Po zavření dialogu s výsledky kontroly dat tlačítkem **OK** stiskne uživatel tlačítko **Přejít k elektronickému odesílání** ve formuláři. Tlačítka v dolní části formuláře jsou nahrazena tlačítky pro různé typy odeslání formuláře, včetně jejich krátkých popisů.



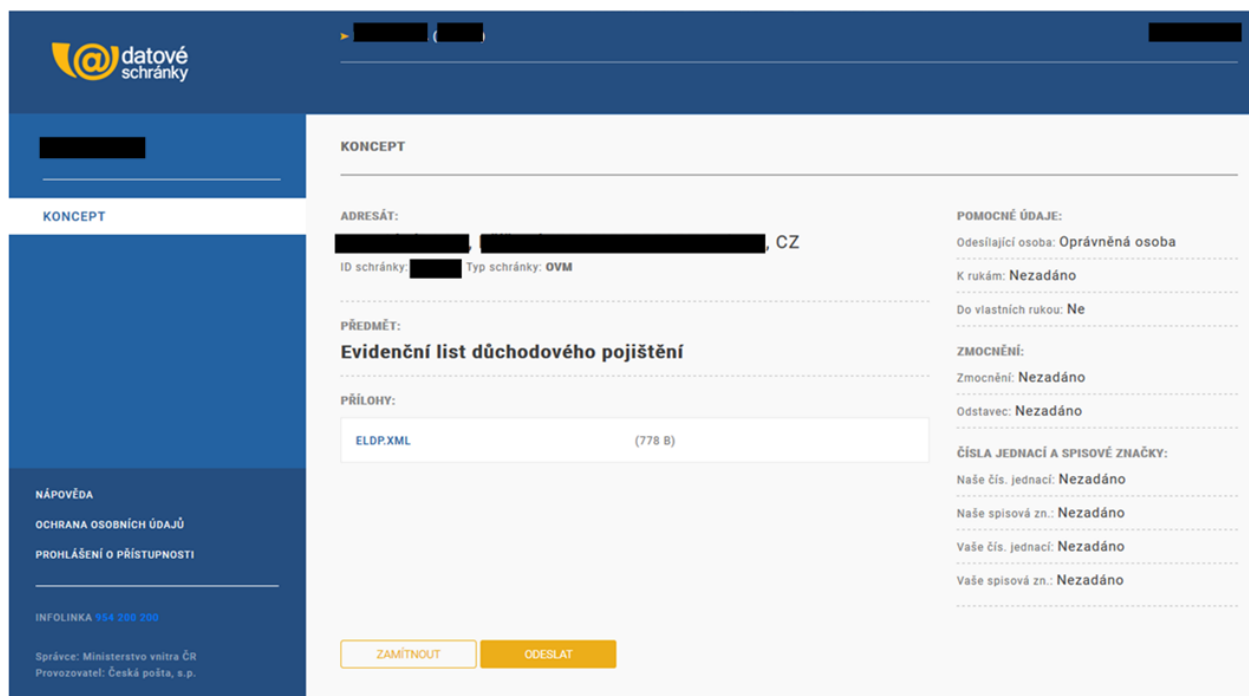
Obrázek 112: Tlačítka pro odeslání formuláře

Stiskem tlačítka **Odeslat přes datovou schránku** je zahájen proces odeslání tiskopisu přes ISDS. Stiskem tlačítka **Odeslat přes ePortál** je zahájen proces odeslání tiskopisu přímým kanálem. Tyto dva způsoby odeslání jsou blíže popsány v následujících kapitolách.

5.2 Odeslání tiskopisu přes datovou schránku

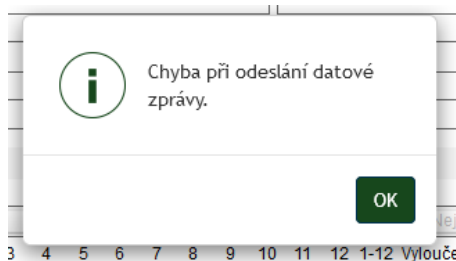
Uživatel, který je přihlášen do ePortálu přes datovou schránku, je umožněno odesílat tiskopisy přímo, bez nutnosti opětovného přihlašování do systému datových schránek.

Stiskem tlačítka **Odeslat přes datovou schránku** je zahájen proces odeslání tiskopisu. Uživatel je přesměrován na stránku svého účtu v systému datových schránek, kde jsou zobrazeny detaily odesílané datové zprávy včetně odkazu na přílohu (kterou tvoří data odesílaného formuláře) a tlačítka pro zamítnutí nebo potvrzení odeslání tiskopisu.



Obrázek 113: Stránka s detailem odesílané datové zprávy v systému datových schránek

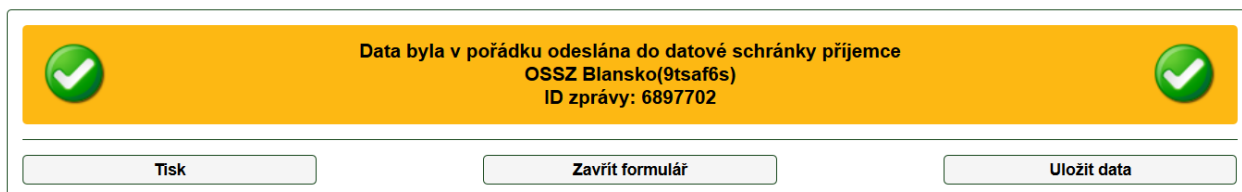
Stiskem tlačítka **Zamítnout** je odeslání tiskopisu přerušeno, uživatel je přesměrován na stránku formuláře a je zobrazeno chybové hlášení.



Obrázek 114: Chybové hlášení při nepřihlášení nebo zamítnutí odeslání ze systému datových schránek

Uživatel má možnost zavřít dialog s hlášením a znovu se pokusit o odeslání datové zprávy, případně se vrátit do editačního režimu formuláře a před odesláním provést požadované úpravy.

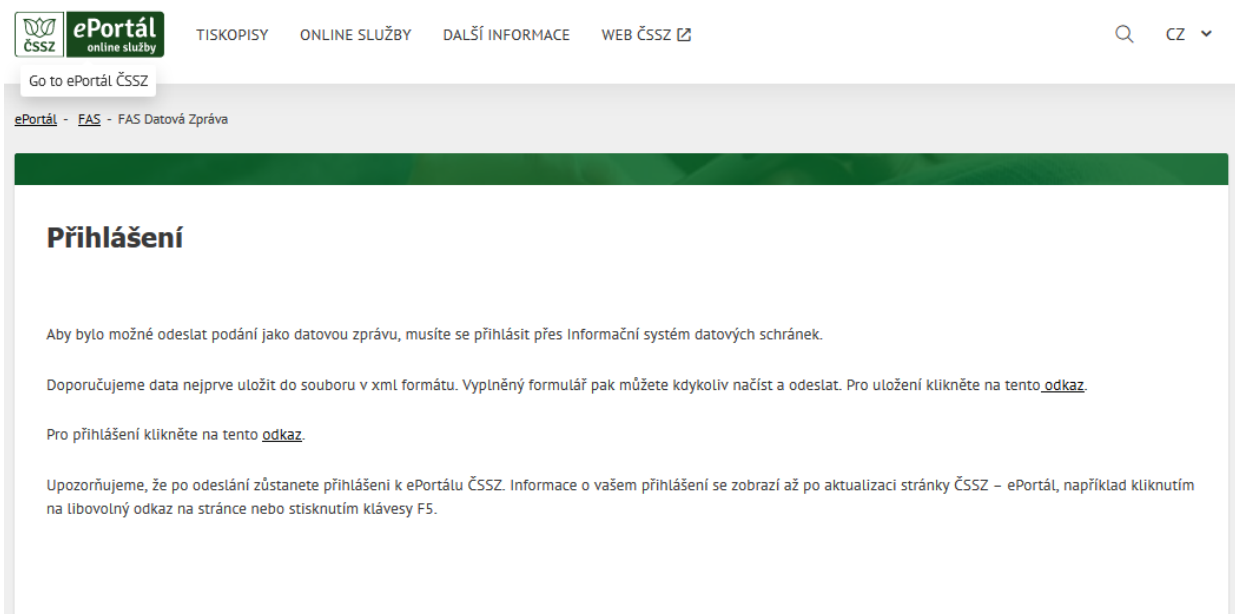
Pokud uživatel na předchozí stránce mojedatovaschranka.cz stiskl tlačítko **Odeslat**, je tiskopis odeslán, uživatel je přesměrován zpět na ePortál na stránku formuláře a v jeho spodní části je zobrazeno oznámení o úspěšném odeslání dat tiskopisu do datové schránky ČSSZ.



Obrázek 115: Datová zpráva s daty tiskopisu byla úspěšně odeslána

Uživatel má možnost si odeslaný formulář vytisknout (pomocí tlačítka **Tisk**) nebo uložit vyplněná data formuláře (pomocí tlačítka **Uložit data**). Tlačítkem **Zavřít formulář** je stránka s formulářem zavřena a uživatel se vrátí na úvodní stránku tiskopisu.

Uživatel může formuláře tiskopisů vyplňovat i bez přihlášení do ePortálu a přihlásit se až v okamžiku, kdy stiskne tlačítko **Odeslat přes datovou schránku**. V takovém případě není přesměrován na účet v systému datových schránek, ale na stránku ePortálu **Přihlášení** s instrukcemi, jak má postupovat dále.



Obrázek 116: Stránka s odkazem na přihlášení do systému datových schránek

Uživatel je upozorněn na to, že může během přihlašování dojít k potížím, a je mu proto doporučeno vyplněný tiskopis uložit přes poskytnutý odkaz.

V textu je také odkaz na přihlášení, který uživatele přesměruje na přihlašovací stránku do systému datových schránek. Po úspěšném přihlášení automaticky pokračuje odesílání tiskopisu přesměrováním na detail odesílané datové zprávy s tlačítky **Zamítnout** a **Odeslat**.

V případě, že je uživatel do ePortálu přihlášen jiným způsobem než přes datovou schránku, je při pokusu o odeslání tiskopisu přes datovou schránku přesměrován na stránku Odhlášení s instrukcemi, jak má postupovat dále.

Odhlášení

Pod Vaším přihlášením nemůžete odesílat podání přes datovou schránku. Aby bylo možné odeslat podání jako datovou zprávu, musíte se přihlásit přes Informační systém datových schránek.

Data si nejprve uložte do souboru v xml formátu. Vyplněný formulář pak můžete kdykoliv načíst a odeslat. Pro uložení klikněte na tento [odkaz](#).

Použijte jiný způsob odeslání nebo proveďte odhlášení prostřednictvím tohoto [odkazu](#). Pro přihlášení pak klikněte na tlačítko Přihlásit vpravo nahoře.

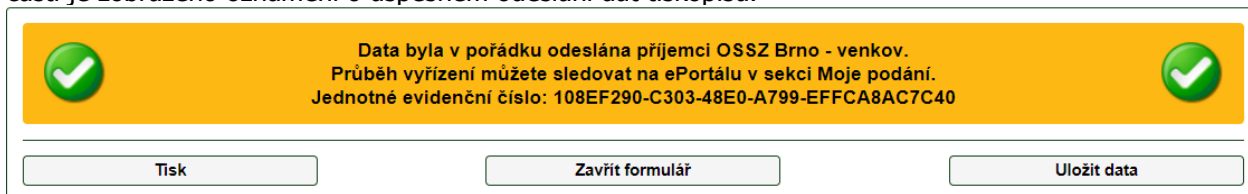
Obrázek 117: Stránka s odkazem na uložení tiskopisu a následné odhlášení z ePortálu

5.3 Odeslání tiskopisu přímým komunikačním kanálem ePortálu

Stiskem tlačítka **Odeslat přes ePortál** je zahájen proces odeslání tiskopisu přímým komunikačním kanálem ePortálu.

Přímý komunikační kanál umožňuje přihlášenému ztotožněnému klientovi ePortálu podat elektronické podání (e-Podání i e-Papír) bez nutnosti využít datovou schránku či kvalifikovaný certifikát. Díky tomuto kanálu tak mohou uživatelé odesílat svoje elektronická podání bez ohledu na to, jakým způsobem se předtím autentizovali (zda využili datovou schránku či NIA).

Po úspěšném odeslání formuláře je uživatel přesměrován zpět na stránku formuláře, v jehož spodní části je zobrazeno oznámení o úspěšném odeslání dat tiskopisu.



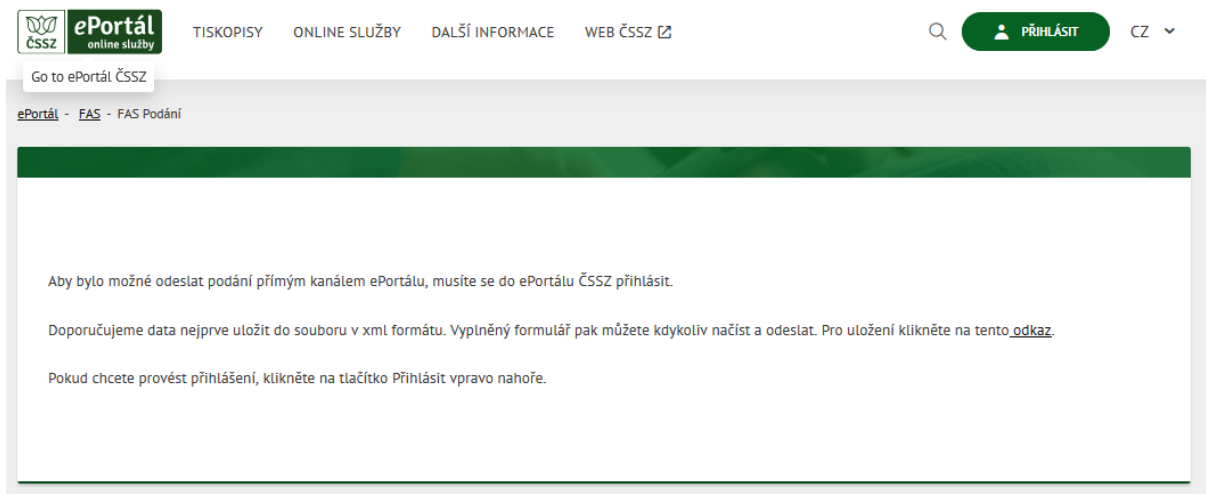
Obrázek 118: Potvrzení o úspěšném odeslání formuláře přímým komunikačním kanálem ePortálu

5.4 Neúspěšné odeslání tiskopisu

V případě, že z jakéhokoliv důvodu nedojde k odeslání dat tiskopisu, je uživatel při dalším odeslání přesměrován na stránku ePortálu s instrukcemi, jak má postupovat dále.

5.4.1 Odeslání tiskopisu nepřihlášeným uživatelem

Pokusí-li se nepřihlášený uživatel odeslat tiskopis přímým komunikačním kanálem, je přesměrován na stránku upozorňující na to, že se musí nejprve do ePortálu přihlásit.



Obrázek 119: Upozornění po neúspěšném odeslání tiskopisu nepřihlášeným uživatelem

Podle instrukcí na stránce je uživatel vyzván k přihlášení do ePortálu a upozorněn na to, že má možnost si vyplněný formulář uložit pro jeho odeslání kdykoliv v budoucnu.

5.5 Nedokončení odeslání tiskopisu – nedostupnost služeb při zatížení systému

Při odesílání tiskopisů se může stát, že dojde k přerušení procesu. Pak není třeba se pokoušet znovu o odeslání, ale postupovat dle níže uvedeného postupu.

Systém e-podání je založen na asynchronní komunikaci, podání je přijato velmi rychle do zpracování, a pak na pozadí probíhá vyhodnocení správnosti dat, příprava protokolu o zpracování a jeho odeslání klientovi. U tohoto procesu je garantováno zpracování do 24 hodin. Obvykle zpracování proběhne do několika desítek sekund až minut, výjimkou je větší zatížení systému, např. na začátku měsíce, nebo v období blížící se termínu pro podání některých formulářů.

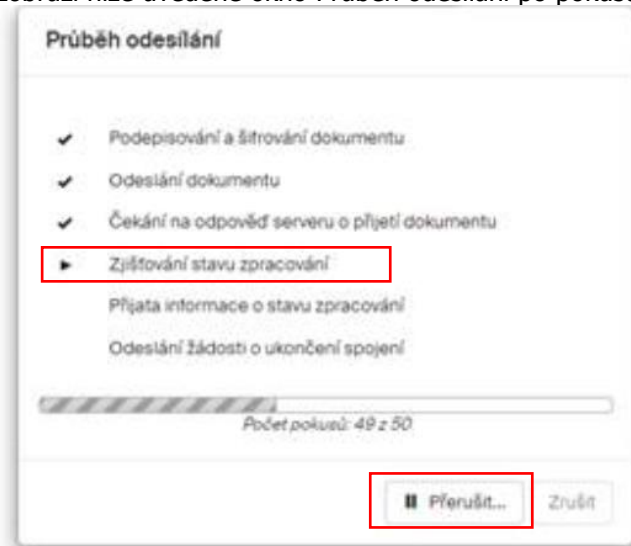
V dokumentu „Podávací a dotazovací protokol“, který máme vystavený na webových stránkách (<https://www.cssz.cz/web/cz/komunikacni-kanaly-e-podani>) je popsán komunikační kanál VREP/APEP, kde upozorňujeme, že odpověď na svůj dotaz mohou obdržet se zpožděním:

„...Pro e-podání ČSSZ je aplikační komunikační protokol definován dvojicí podání-odpověď. Podání je zpráva, která obsahuje data elektronických formulářů či data požadavku/požadavků. Na každé podání je právě jedna odpověď, odpověď obsahuje potvrzení o přijetí podání do zpracování příp. seznam chyb, které je nutné opravit, nebo data vyžádaná požadavkem/y.

*Vzhledem ke komplexnímu způsobu zpracování podání v informačním systému ČSSZ není možné garantovat synchronní odpověď (tj. v rámci jednoho http spojení jako reakci na zaslané podání). Pro běžná podání jsou odpovědi dostupné v řádu jednotek minut, nicméně běžně nastávají situace (např. plánovaná údržba systému či el. sítě apod.), které vedou k tomu, že odpovědi jsou dostupné po několika hodinách či dokonce druhý den. Aplikace, implementující komunikační protokol pro e-podání ČSSZ, tedy musí počítat s tím, že mohou být přerušeny před možností vyzvednout odpověď, a musí umět po opětovném spuštění opakovat požadavek na vyzvednutí odpovědi. Jedním z možných (a doporučených – za podmínek zajištění přístupu k uloženým datům pouze autorizovaným osobám) způsobů řešení tohoto způsobu komunikace je **ukládání seznamu odeslaných podání a jeho načítání při opětovném spuštění.***

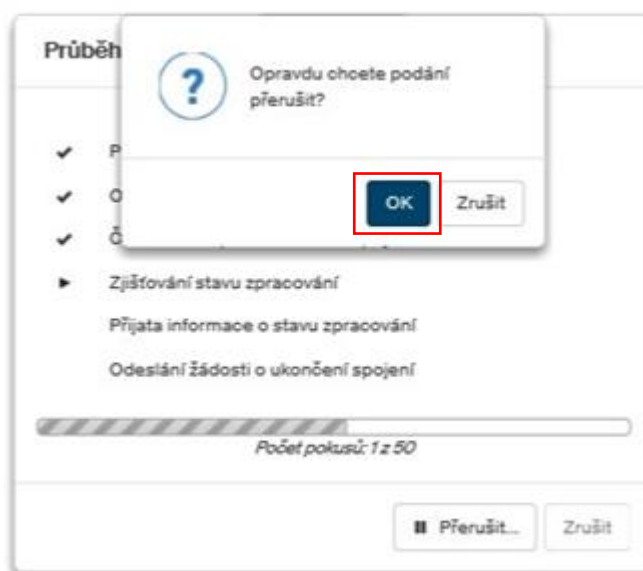
Mzdové a personální systémy napojené na rozhraní s tímto chováním počítají, uživatelé odešlou svá podání a až po nějakém čase si vyzvednou odpověď, která je na pozadí připravena. Mezitím např. odesílají další podání.

U všech interaktivních formulářů na ePortálu se tak může klient při velkém zatížení systému dostat do situace, kdy se mu zobrazí níže uvedené okno Průběh odesílání po pokusu o odeslání formuláře:



Obrázek 120: Okno Průběh odesílání

Vhodné je postupovat tak, že po elektronickém odeslání tiskopisu počkáte, až se v průběhu odesílání dostanete do fáze „Zjišťování stavu zpracování“, přesně do místa, jako je to na výše uvedeném obrázku. Poté vyberete volbu „Přerušit“, kterou potvrdíte kliknutím na OK.



Obrázek 121: Okno Průběh odesílání – přerušení podání tiskopisu

V dolní části formuláře se objeví rámeček „Komunikace přerušena uživatelem“ a zobrazí se ID transakce. Toto ID si zkopírujete a vyberete volbu Uložit ID transakce.

Komunikace přerušena uživatelem

Příjem informací o stavu podání byl pozastaven. Pokud nedošlo k pozastavení uživatelem, pravděpodobnou příčinou může být přetížení serveru portálu. Odeslanému podání bylo přiděleno jedinečné číslo (ID transakce), díky kterému je možné se na stav podání dotázat později. Podání úspěšně lze dokončit tak, že bude znovu posláno s volbou „Dotaz na stav zpracování podání“ a zadaným ID transakce. Proces odeslání podání na portál bude potom obnoven.

ID transakce:

Obrázek 122: Okno Komunikace přerušena uživatelem – ID transakce


Do názvu formuláře si vložíte zkopírované ID transakce a formulář si uložíte. Po zavření formuláře můžete např. pokračovat stejným postupem v odesílání dalších e-podání. Po nějakém čase (v době zatížení doporučujeme po několika hodinách nebo až druhý den) si uložený formulář znovu načtete ze souboru. V dolní části pod volbou Odeslat s elektronickým podpisem uvidíte vyplněné políčko ID transakce hodnotou, která byla v názvu uloženého formuláře (zaškrtnutá je volba Dotaz na stav zpracování podání).

<p>Odeslat přes ePortál</p> <p>Jste-li přihlášení k ePortálu ČSSZ, stiskem tlačítka se formulář přímo odešle. Pokud nejste přihlášení, budete nejprve vyzváni k přihlášení.</p>	<p>Odeslat přes datovou schránku</p> <p>Jste-li přihlášení přes datovou schránku, stiskem tlačítka budete přesměrováni do systému datových schránek a vyzváni k souhlasu s odesláním. Pokud nejste přihlášení, budete nejprve vyzváni k přihlášení.</p> <p>Příjemce datové zprávy: <input type="text" value="ČSSZ Kladno"/></p> <p>ID datové schránky příjemce: <input type="text" value="9tsaf6s"/></p>	<p>Uložit data</p> <p>Nemáte-li k dispozici přihlašovací údaje k datové schránce odesílatele, a přesto chcete pro odeslání využít datovou schránku, uložte soubor XML na disk nebo externí uložště. Pak jej jen připojte jako přílohu standardně připravované datové zprávy a odešlete do datové schránky příjemce.</p>	<p>Odeslat s elektronickým podpisem</p> <p>Máte-li elektronický podpis zaregistrován na příslušné ČSSZ, v následujícím kroku vyberte z nabídky kvalifikovaný certifikát. Podání bude podepsáno, odesláno a ověřeno. Při přerušení si uchovejte ID transakce pro pozdější dotaz na stav zpracování.</p> <p><input type="radio"/> Nové elektronické podání</p> <p><input checked="" type="radio"/> Dotaz na stav zpracování podání</p> <p>ID transakce: <input type="text" value="8B22C47B8CBD4CF39149E16DA08C15A8"/></p>
--	---	--	--

Obrázek 123: Odeslat s elektronickým podpisem – volba Dotaz na stav zpracování s ID transakce

Formulář odešlete s elektronickým podpisem, a pokud je u nás zpracování dokončeno, objeví se protokol s výsledkem:

Potvrzení o doručení

 Dokument byl doručen přes veřejné rozhraní a předán zpracovávajícímu úřadu.

ID transakce:

Obrázek 124: Protokol s informací o doručení podání jako odpověď na dotaz na stav zpracování podání

6 Přehled použitých zkratk

Zkratka	Význam
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
Czech POINT	Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál
DS	datová schránka
EČP	evidenční číslo pojištěnce
FO	fyzická osoba
IČO	identifikační číslo organizace
ISDS	Informační systém datových schránek
MÚ	mzdová účtárna organizace
NIA	Národní identitní autorita
OSVČ	osoba samostatně výdělečně činná
PDF	Portable Document Format (typ formátu souboru)
PFO	podnikající fyzická osoba
PO	právnícká osoba
RČ	rodné číslo
VREP/APEP	Veřejné rozhraní pro elektronická podání (e – Podání)
VS	variabilní symbol mzdové účtárny zaměstnavatele
zam.	zaměstnavatel

Tabulka 5: Přehled použitých zkratk

7 Seznam tabulek

Tabulka 1: Dostupnost funkcí ePortálu pro klienta přihlášeného přes DS v závislosti na vztahu uživatele k DS a na typu DS.....	6
Tabulka 2: Dostupnost funkcí ePortálu pro klienta přihlášeného prostřednictvím NIA	7
Tabulka 3: Dostupnost služeb ePortálu pro přihlášeného klienta	9
Tabulka 4: Dostupnost služeb ePortálu při zastupování	61
Tabulka 5: Přehled použitých zkratek.....	91

8 Seznam obrázků

Obrázek 1: Menu pod odkazem Tiskopisy.....	3
Obrázek 2: Menu pod odkazem Online služby.....	3
Obrázek 3: Menu pod odkazem Další informace	3
Obrázek 4: Úvodní stránka ePortálu.....	4
Obrázek 5: Úvodní stránka ePortálu – dlaždice eNeschopenka pro poskytovatele zdravotních služeb	5
Obrázek 6: ePortál – varování při přihlášení neztotožněného klienta - pojištěnce (FO)	7
Obrázek 7: ePortál – varování při přihlášení neztotožněného klienta – zaměstnavatele (PO).....	7
Obrázek 8: ePortál – varování při přihlášení neztotožněného klienta – pověřené osoby datové schránky (neztotožněná je pověřená osoba datové schránky).....	8
Obrázek 9: ePortál – varování při přihlášení neztotožněného klienta – pověřené osoby datové schránky (neztotožněná je oprávněná osoba datové schránky).....	8
Obrázek 10: ePortál – varování při přihlášení organizace bez variabilního symbolu	9
Obrázek 11: Záhloví úvodní stránky ePortálu s tlačítkem pro přihlášení	10
Obrázek 12: Stránka Přihlásit do ePortálu s volbou způsobu přihlášení.....	10
Obrázek 13: Přístupové rozhraní datových schránek - Moje datová schránka – různé typy přihlášení do DS: přes Identitu občana, jménem a heslem, mobilním klíčem atd.	11
Obrázek 14: Stránka Moje datová schránka – chybné přihlášení jménem a heslem.....	12
Obrázek 15: Stránka pro odsouhlasení předání informace o datové schránce a uživateli.....	12
Obrázek 16: Záhloví ePortálu se jménem a příjmením osoby přihlášené přes datovou schránku	12
Obrázek 17: Záhloví ePortálu s identifikačním číslem organizace přihlášené přes datovou schránku	13
Obrázek 18: Dialog Neúspěšného přihlášení	13
Obrázek 19: Chyba neztotožnění osoby vůči registru obyvatel v informačním systému datových schránek (v Nastavení po přihlášení na https://www.mojedatovaschranka.cz/)	13
Obrázek 20: Přihlašovací stránka do ePortálu – levá volba Identita občana (NIA)	14
Obrázek 21: Přihlašovací stránka NIA (https://nia.identitaobcana.cz/ ...)	15
Obrázek 22: Dialog neúspěšného přihlášení pomocí přihlašovacích prostředků NIA.....	15
Obrázek 23: Přihlášení pomocí mobilního klíče eGovernmentu	16
Obrázek 24: NIA – přihlášení občanským průkazem.....	17
Obrázek 25: NIA – přihlášení Jménem, heslem a SMS.....	18
Obrázek 26: Mezinárodní ID brána (IIG - International ID Gateway).....	19
Obrázek 27 Mezinárodní ID brána – při výběru země Slovensko	20
Obrázek 28: Přihlašovací stránka IDP – Autentizace uživatele I.CA (https://idp.ica.cz/cgi-bin/SSO.cgi...).....	21
Obrázek 29: Přihlašovací stránka uživatelskému účtu mojeID (https://mojeid.cz/saml/password/)..	21
Obrázek 30: Nabídka přihlášení pomocí bankovní identity	22
Obrázek 31 Přihlášení pomocí bankovní identity Air Bank	23
Obrázek 32 Nastavení internetového bankovníctví Air Bank – zjištění stavu bankovní identity.....	23
Obrázek 33: Rozhraní České spořitelny pro přihlášení pomocí bankovní identity České spořitelny ...	24
Obrázek 34: Rozhraní ČSOB pro přihlášení pomocí bankovní identity ČSOB	25
Obrázek 35 Rozhraní Fio banky pro přihlášení pomocí bankovní identity Fio banky	26
Obrázek 36 Hláška na přihlašovacích stránkách Fio banky v případě klienta s neaktivovanou bankovní identitou	26
Obrázek 37: Rozhraní Komerční banky pro přihlášení pomocí bankovní identity Komerční banky	27

Obrázek 38: Rozhraní pro přihlášení pomocí MONETA bankovní identity	27
Obrázek 39: Rozhraní pro přihlášení pomocí RB identity.....	28
Obrázek 40: NIA stránka s žádostí o udělení souhlasu k poskytnutím osobních údajů	29
Obrázek 41: ePortál – Odhlásit se v rozbalovacím menu pod jménem a příjmením nebo pod IČO ...	29
Obrázek 42: ePortál – dialog Úspěšné odhlášení.....	30
Obrázek 43: Dialog odhlášení na stránce NIA	30
Obrázek 44: ePortál – upozornění na nečinnost a na ukončení relace	31
Obrázek 45: Dialog Nastala chyba systému	31
Obrázek 46: Menu pod IČO (stejně jako pod jménem a příjmením, které nemá žádné pověření) přihlášeného uživatele – zaměstnavatele a Menu pod jménem a příjmením přihlášené fyzické osoby, která má zmocnění (navíc volba Přehlásit se)	32
Obrázek 47: Můj profil v případě přihlášené fyzické osoby, která je OSVČ i FO zaměstnavatel i statutárním orgánem	33
Obrázek 48 Můj profil v případě přihlášené pověřené osoby datové schránky (neztotožněné), kdy v horním případě je oprávněnou osobou fyzická osoba (jméno, příjmení a RČ) a v dolním případě právnická osoba (IČO a název).....	34
Obrázek 49: Můj profil – přihlášená organizace	35
Obrázek 50: Můj profil – zmocněná organizace bez VS přehlášená za zmocnitele fyzickou osobu	36
Obrázek 51 Správa plných mocí v nabídce u IČ, resp. Jména a Příjmení přihlášeného klienta	37
Obrázek 52: Správa plných mocí – podzáložka Zmocnitelé , tj. organizace a osoby, které pověřily přihlášeného uživatele (FO zaměstnavatele) k vybraným úkonům vůči ČSSZ za ně	39
Obrázek 53: Stránka Správa plných mocí v případě přihlášené osoby FO zaměstnavatele – podzáložka Zmocněnci , tj. osoby a organizace, které přihlášený uživatel zmocnil k službám a úkonům za svoji osobu (v roli FO) nebo k jednání za svůj variabilní symbol, tj. v roli FO zaměstnavatele („K zaměstnavateli“).....	40
Obrázek 54: Správa plných mocí – záložka Zmocnitelé pro přihlášenou PO - zaměstnavatele	41
Obrázek 55: Správa plných mocí – záložka Zmocněnci pro přihlášenou PO - zaměstnavatele	42
Obrázek 56: Přidání plné moci – specifikace typu zmocnitele a zmocněnce	43
Obrázek 57: Přidání plné moci – specifikace dalších údajů a rozsahu plné moci – plná moc ke všem úkonům	44
Obrázek 58: Přidání plné moci – Plná moc od OSVČ právnické osobě – výběr jen některých služeb	45
Obrázek 59: Přidání plné moci – výběr VS zmocnitele zaměstnavatele	46
Obrázek 60: Přidání plné moci – Plná moc od pojištěnce fyzické osobě (bez přepínače)	47
Obrázek 61: Přidání plné moci – Plná moc od zaměstnavatele fyzické osobě (možnost Ustanovení dalšího zástupce).....	48
Obrázek 62: Přidání plné moci od zaměstnavatele fyzické osobě – Rekapitulace a potvrzení.....	49
Obrázek 63: Přidání plné moci od OSVČ fyzické osobě – Rekapitulace a potvrzení	50
Obrázek 64: Odeslání žádosti o přidání plné moci – automatické zpracování žádosti	50
Obrázek 65: Odeslání žádosti o přidání plné moci – odeslání žádosti k ručnímu zpracování	51
Obrázek 66: Přidání plné moci – dialog upozorňující, že tomuto zmocněnci již byla plná moc udělena	51
Obrázek 67: Přidání plné moci – dialog upozorňující, že za některé z vybraných VS již byla plná moc udělena	51
Obrázek 68: Úprava plné moci – volba Upravit v řádku se zmocněncem, jehož zmocnění uživatel chce upravit.....	52
Obrázek 69: Úprava plné moci – plná moc ke všem úkonům, službám a tiskopisům.....	53
Obrázek 70: Úprava plné moci – plná moc k vybraným službám a tiskopisům	54

Obrázek 71: Úprava plné moci – dialog upozorňující, že nebyla provedena žádná úprava.....	55
Obrázek 72: Odeslání žádosti o úpravu plné moci – automatické zpracování žádosti	55
Obrázek 73: Zrušení plné moci – potvrzovací dialog.....	56
Obrázek 74 Formulář Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ (pro zmocněnou osobu)- pole pro přiřazení certifikátu a tlačítka pro přidání dalších zmocnitelů (přidán 1).....	57
Obrázek 75:Záhlaví ePortálu - položka Přehlásit se v rozbalovací nabídce a poté zobrazený dialog pro vyhledání a výběr zmocnitele k přehlášení.....	58
Obrázek 76: Správa plných mocí – záložka Zmocnitelé – tlačítka Přehlásit se na řádku u každého zmocnitele	59
Obrázek 77:Záhlaví ePortálu – přehlášený uživatel za zmocnitele	59
Obrázek 78: Dialog Zmocnitelé – přehlášený uživatel – tlačítka Zrušit přehlášení.....	60
Obrázek 79: Správa plných mocí - přehlášený uživatel (jen Záložka Zmocnitelé) – tlačítka Zrušit přehlášení.....	60
Obrázek 80: Stránka Historie přihlášení.....	62
Obrázek 81: Stránka Moje podání – hláška v případě přihlášeného administrátora DS.....	62
Obrázek 82: Stránka Moje podání.....	63
Obrázek 83: Okno s detailem podání, které se zobrazí po stisku tlačítka Více	64
Obrázek 84: Stránka Moje podání v zastupování.....	65
Obrázek 85: Okno s detailem podání učiněného v zastoupení, které se zobrazí po stisku tlačítka Více	66
Obrázek 86: Stránka Moje dokumenty	67
Obrázek 87: Odkazy na zobrazení přehledu služeb z úvodní stránky ePortálu	69
Obrázek 88: Vyhledání požadované služby přes ikonku hledání	69
Obrázek 89: Stránka Služby pro zaměstnavatele – seznam všech služeb pro zaměstnavatele	69
Obrázek 90: Příklad úvodní stránky online služby.....	70
Obrázek 91: Hláška při spuštění služeb, které nejsou dostupné přihlášenému typu identity – hláška v případě volání služby pro pojištěnce uživatelem typu PO – zaměstnavatel.	71
Obrázek 92: Spuštění online služby typu rychlý dotaz – formulář služby	71
Obrázek 93: Spuštění online služby typu žádost s předvyplněnými základními údaji ve formuláři služby	72
Obrázek 94: Zobrazení upozornění pro zkontrolování zadaných údajů – při spuštění služby typu žádost	73
Obrázek 95: Stránka po odeslání online služby typu žádost	73
Obrázek 96: Stránka spuštěné online služby typu rychlý dotaz po odeslání dotazu (tedy se zobrazenými požadovanými údaji)	74
Obrázek 97: Stránka služby typu rychlý dotaz, která po spuštění nevygenerovala automaticky výstup a nabídne možnost odeslání žádosti.....	75
Obrázek 98: Zobrazení aplikace eNeschopenka na úvodní stránce po přihlášení PZS.....	76
Obrázek 99: Funkcionality aplikace eNeschopenka pro PZS	76
Obrázek 100: Funkcionality aplikace eNeschopenka pro lékaře pověřeného PZS za dané IČPE.....	77
Obrázek 101: Odkazy na seznamy tiskopisů na úvodní stránce ePortálu.....	78
Obrázek 102: Stránka Tiskopisy pro zaměstnavatele - oblasti	79
Obrázek 103: Stránka Tiskopisy pro pojištěnce – oblasti a ukázka vyhledávání podle zkratky tiskopisu ZOLDP – Žádost o informativní osobní list důchodového pojištění	79
Obrázek 104: Úvodní stránka požadovaného tiskopisu – příklad ELDP2012	81
Obrázek 105: Interaktivní formulář požadovaného tiskopisu – příklad ELDP12.....	82

Obrázek 106: Tlačítka formuláře – typu e-Podání (nejvyšší stupeň interaktivity formuláře a automatizace zpracování včetně možnosti elektronického podpisu)	82
Obrázek 107: Chybně vyplněné údaje formuláře – upozornění během vyplňování.....	82
Obrázek 108: Chybová hláška při nevyplnění povinných hodnot ve formuláři.....	83
Obrázek 109: Okno Výsledky kontroly dat se seznamem logických chyb.....	83
Obrázek 110: Zadané údaje úspěšně ověřeny	84
Obrázek 111: Funkcionality po úspěšné kontrole dat – příklad tiskopisu typu e-Podání.....	84
Obrázek 112: Tlačítka pro odeslání formuláře.....	84
Obrázek 113: Stránka s detailem odesílané datové zprávy v systému datových schránek	85
Obrázek 114: Chybové hlášení při nepřihlášení nebo zamítnutí odeslání ze systému datových schránek	85
Obrázek 115: Datová zpráva s daty tiskopisu byla úspěšně odeslána	86
Obrázek 116: Stránka s odkazem na přihlášení do systému datových schránek	86
Obrázek 117: Stránka s odkazem na uložení tiskopisu a následné odhlášení z ePortálu	87
Obrázek 118: Potvrzení o úspěšném odeslání formuláře přímým komunikačním kanálem ePortálu ..	87
Obrázek 119: Upozornění po neúspěšném odeslání tiskopisu nepřihlášeným uživatelem	88
Obrázek 120: Okno Průběh odesílání	89
Obrázek 121: Okno Průběh odesílání – přerušení podání tiskopisu	89
Obrázek 122: Okno Komunikace přerušena uživatelem – ID transakce.....	90
Obrázek 123: Odeslat s elektronickým podpisem – volba Dotaz na stav zpracování s ID transakce .	90
Obrázek 124: Protokol s informací o doručení podání jako odpověď na dotaz na stav zpracování podání	90