



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

assecO
CENTRAL EUROPE

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Evidence náhradního plnění - neveřejný přístup pro
odběratele

Uživatelská příručka

verze 3.0

**Historie dokumentu**

| Verze | Datum | Autor | Změny |
|--------------|--------------|--------------|--|
| 1.0 | 31. 5. 2019 | Asseco CE | První verze uživatelské příručky pro věcnou oblast Zaměstnanost – OZP |
| 2.0 | 20. 9. 2019 | Asseco CE | Druhá verze uživatelské příručky pro věcnou oblast Zaměstnanost – OZP – přístupná pod přihlášením odběratele |
| 3.0 | 5. 10. 2019 | Asseco CE | Třetí verze uživatelské příručky pro věcnou oblast Zaměstnanost – OZP – přístupná pod přihlášením odběratele |



Obsah

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Základní principy práce s portálem..... | 4 |
| 2 | Založení odběratele v evidenci náhradního plnění a oprava identifikačních údajů v evidenci náhradního plnění..... | 5 |
| 2.1 | Přístup do aplikace..... | 5 |
| 2.2 | Převzetí odběratele | 9 |
| 2.3 | Registrace odběratele..... | 9 |
| 2.4 | Editace údajů odběratele | 11 |
| 3 | Zadání pověřené osoby odběratele..... | 13 |
| 3.1 | Přístup k aplikaci | 13 |
| 3.2 | Zadání pověřené osoby | 13 |
| 3.3 | Smazání pověřené osoby | 14 |
| 4 | Přihlášení pověřené osoby odběratele..... | 16 |
| 4.1 | Přístup k aplikaci | 16 |
| 4.2 | Zvolení odběratele | 20 |
| 5 | Nahlížení odběratele na své doklady v evidenci náhradního plnění | 21 |
| 5.1 | Přístup do aplikace..... | 21 |
| 5.2 | Vyhledávání dokladů | 23 |
| 6 | Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění – po přihlášení | 25 |
| 6.1 | Přístup do aplikace..... | 25 |
| 6.2 | Ověření dokladu odběratelem | 26 |
| | Příloha 1 - Seznam obrázků | 28 |



1 Základní principy práce s portálem

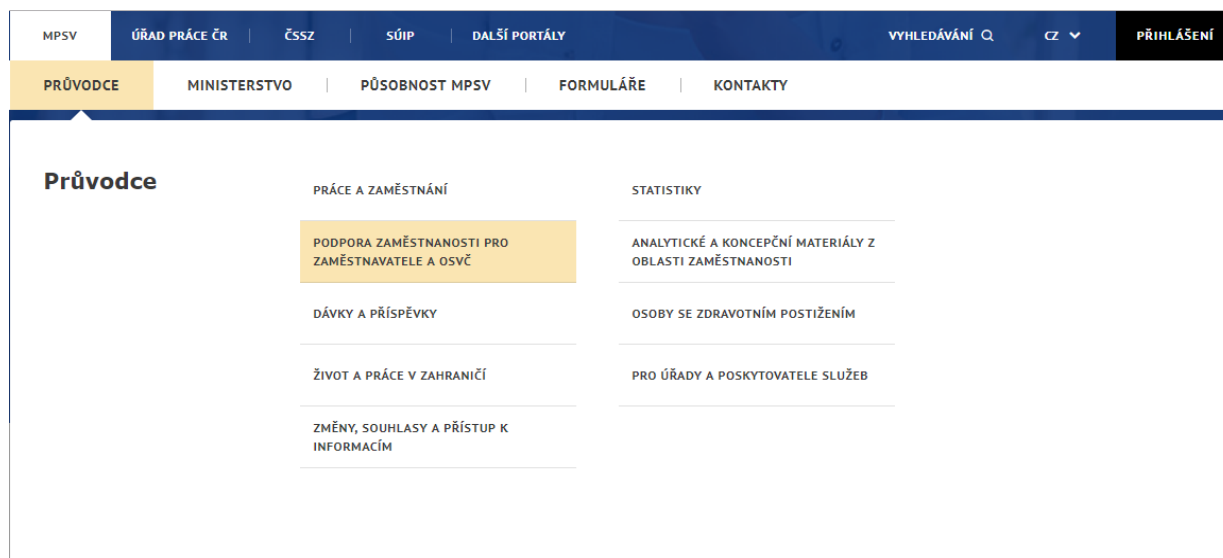
Popis obecných pravidel pro práci s portálem MPSV je uveden v samostatném dokumentu – uživatelské příručce „[Základní principy práce s portálem MPSV](#)“.

2 Založení odběratele v evidenci náhradního plnění a oprava identifikačních údajů v evidenci náhradního plnění

Odběratel evidence náhradního plnění má možnost nahlížet do evidence na doklady na něj evidované. Každý odběratel, který bude přistupovat k evidenci, musí být přihlášen. Na základě zákona č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci je nutné prokázání totožnosti pouze prostřednictvím kvalifikovaného systému elektronické identifikace.

2.1 Přístup do aplikace

V hlavním menu portálu zvolte záložku **MPSV**. V následujícím menu pokračujte přes záložku **Průvodce** a v zobrazeném seznamu zvolte položku **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ**.



Obrázek 1: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu

Zobrazí se obrazovka, kde po kliknutí v levém menu na **Zaměstnávání osob se zdravotním postižením** se zobrazí další volby, kde klikněte na **Evidence náhradního plnění**.

Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PODPORA ZAMĚSTNANOSTI >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PŘÍSPĚVEK NA PŘESTĚHOVÁNÍ A DOJÍŽDKU >

Poskytování finančních příspěvků na regionální mobilitu

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ >

Rekvalifikace, pracovní rehabilitace, poradenství a příprava k práci

ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM >

Zaměstnávám, chci zaměstnávat nebo mám zaměstnávat osoby se ZP, jsem osoba se ZP, jaké mám povinnosti a možnosti výhod

Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

> EVIDENCE NÁHRADNÍHO PLNĚNÍ

Evidence náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Aplikace

> OHLÁŠENÍ PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU OZP

Ohlášení plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením (OZP)

Služba

> PŘÍSPĚVEK NA PODPORU ZAMĚSTNÁVÁNÍ OZP

Příspěvek pro zaměstnavatele, uznané za zaměstnavatele na chráněném trhu práce

Služba

> UZNÁNÍ ZAMĚSTNAVATELE NA CHRÁNĚNÉM TRHU PRÁCE

Uzavření dohody o uznání zaměstnavatele za

Obrázek 2: Přístup k aplikaci

V zobrazeném seznamu klikněte v rozcestníku **Evidence náhradního plnění** na položku **Evidence náhradního plnění**.

Evidence náhradního plnění

Evidence náhradního plnění

Povinného poddílu
zaměstnávání osob se
zdravotním postižením § 84
zákona č. 435/2004 Sb. (ENP)

> PŘEJÍT DO APLIKACE

Seznam dodavatelů náhradního plnění

Hledání v seznamu
dodavatelů náhradního plnění

> PŘEJÍT DO APLIKACE

Obrázek 3: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku

Zobrazí se přihlašovací obrazovka, ve které klikněte na tlačítko **Přihlásit se** u jednoho ze dvou způsobů přihlášení do jednotného portálového řešení:

- prostřednictvím systému e-identita - více informací a postup zajištění tohoto přihlášení naleznete na portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci, tj. na adrese <https://www.eidentita.cz>,
- prostřednictvím informačního systému datových schránek - více informací a postup zajištění tohoto přihlášení naleznete na informačním systému datových schránek, tj. na adrese <https://www.datoveschranky.info/>.

Obrázek 4: Přihlašovací obrazovka

Zobrazí se další obrazovka dle zvoleného způsobu přihlašování. Poté se zobrazí obrazovka **Evidence náhradního plnění**.

2.2 Převzetí odběratele

Systém dotáhne základní údaje o odběrateli z registru na základě přihlášeného uživatele. Jestliže byl dodavatel registrován již v předchozí aplikaci, zobrazí se uživateli dodavatel k převzetí dle IČO nebo rodného čísla, pod kterým je uživatel přihlášený. Takový uživatel je po převzetí vlastníkem odběratele.

(Vlastníkem je v této souvislosti označen ten zástupce dodavatele/odběratele, který se autentizoval prostřednictvím systému e-identita nebo datovou schránkou a jehož IČO či RČ je shodné s údaji dodavatele/odběratele v evidenci náhradního plnění. Vlastník se přihlásí a zaeviduje na novém portálu jako první. Následně může vlastník zadat pověřené osoby (jejich IČO nebo RČ, viz kapitola 3 Zadání pověřené osoby odběratele.)

Evidence náhradního plnění

Pro Vaše IČO/RČ existuje dodavatel. Po převzetí budete evidováni jako vlastník daného dodavatele.

Dodavatel

Název: L [redacted] s.r.o.
IČO: 6 [redacted] 9

PŘEVZÍT

Pro Vaše IČO/RČ existuje odběratel. Po převzetí budete evidováni jako vlastník daného odběratele.

Odběratel

Název: L [redacted] s.r.o.
IČO: 6 [redacted] 9

PŘEVZÍT

Obrázek 5: Vstup na obrazovku pro převzetí odběratele

2.3 Registrace odběratele

V případě, že uživatel není vlastníkem žádného odběratele, na obrazovce pro evidenci náhradního plnění, se zobrazí upozornění: **Nejste vlastníkem žádného dodavatele ani odběratele.** Pro registraci dodavatele stiskněte tlačítko **Registrovat odběratele**.

Evidence náhradního plnění

Nejste vlastníkem žádného dodavatele ani odběratele.

Dodavatel

Aktuálně nemáte registrovaného žádného dodavatele.

[> REGISTRovat DODAVATELE](#)

Odběratel

Aktuálně nemáte registrovaného žádného odběratele.

[> REGISTRovat ODBĚRATELE](#)

Obrázek 6: Vstup na obrazovku pro registraci odběratele

Zobrazí se obrazovka **Registrovat odběratele**.

< Registrovat odběratele

IČO: XXXXXXXXXX

Základní údaje

Doklady

ADRESA

Kontaktní e-mail



Souhlas s poskytnutím kontaktního e-mailu



Pouze tento e-mail

Je-li zaškrtnuto, dodavatel nebude moci změnit e-mail notifikační zprávy dokladu.

Poznámka

ZRUŠIT

ULOŽIT

Obrázek 7: Obrazovka pro registraci odběratele

Na záložce **Základní údaje** se zobrazí pole **Adresa**, která se dotáhne z přihlašovacích údajů. Vyplňte **Kontaktní email**, vyberte, zda chcete kontaktovat pouze na tento email zaškrtnutím checkboxu **Pouze na tento email**. Do pole **Poznámka** můžete zadat libovolný text. Následně

uložte odběratele stisknutím tlačítka **Uložit**. Systém zkontroluje, zda jsou všechna povinná pole vyplněna a údaje uloží.

2.4 Editace údajů odběratele

V obrazovce **Evidence náhradního plnění** stiskněte tlačítko **Zobrazit** pro zobrazení detailu odběratele.

Evidence náhradního plnění

Pro Vaše IČO/RČ existuje dodavatel. Po převzetí budete evidováni jako vlastník daného dodavatele.

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Dodavatel | Odběratel |
| Název: L■■■■ s.r.o. | Název: L■■■■ s.r.o. |
| IČO: 6■■■■9 | IČO: 6■■■■9 |
| PŘEVZÍT | ZOBRAZIT |

Dodavatelé, ke kterým mám pověření **Odběratelé, ke kterým mám pověření**

[Pro Vaše IČO/RČ neexistuje přístupný dodavatel](#) [Pro Vaše IČO/RČ neexistuje přístupný odběratel](#)

Obrázek 8: Přechod na detail odběratele

Zobrazí se obrazovka s vyplněnými údaji o odběrateli:

- **Název** – celý název odběratele
- **Adresa** – informace o adrese odběratele
- **Kontaktní e-mail**
- **Poznámka**

< Odběratel: ██████████ s.r.o.

IČO: ██████████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

ADRESA

██████████ Krásná Lípa, okr. Děčín

KONTAKTNÍ E-MAIL

██████████@██████████.ce.com

POZNÁMKA

██████████

UPRAVIT

Obrázek 9: Obrazovka detailu dodavatele

Pro možnost editace odběratele stiskněte tlačítko **Upravit**. Otevře se obrazovka v editačním módu pro úpravu údajů. Proveďte požadované změny a stiskněte tlačítko **Uložit**. Systém následně uloží provedené změny.

< Odběratel: ██████████ s.r.o.

IČO: ██████████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

ADRESA

██████████ Krásná Lípa, okr. Děčín

Kontaktní e-mail

██████████@██████████.ce.com



Souhlas s poskytnutím kontaktního e-mailu



Pouze tento e-mail Je-li zaškrtnuto, dodavatel nebude moci změnit e-mail notifikační zprávy dokladu.

Poznámka

ZRUŠIT

ULOŽIT

Obrázek 10: Obrazovka pro editaci údajů odběratele

3 Zadání pověřené osoby odběratele

V aplikaci existuje možnost předat pověření pro vkládání a editaci údajů v ENP jiné osobě, než je vlastník náhradního plnění.

Vlastníkem je v této souvislosti označen ten zástupce dodavatele/odběratele, který se autentizoval prostřednictvím systému e-identita nebo datovou schránkou a jehož IČO či RČ je shodné s údaji dodavatele/odběratele v evidenci náhradního plnění. Vlastník se přihlásí a zaeviduje na novém portálu jako první.

Následně může vlastník zadat pověřené osoby (jejich IČO nebo RČ), které mohou mít do ENP přístup. Pod tímto IČO nebo RČ se daná pověřená osoba musí rovněž přihlásit přes NIA nebo datovou schránku.

Není potřebné žádné zmocnění přes Úřad práce.

3.1 Přístup k aplikaci

Viz kapitola 2.1 Přístup do aplikace.

Zobrazí se další obrazovka dle zvoleného způsobu přihlašování. Poté se zobrazí obrazovka **Evidence náhradního plnění**.

3.2 Zadání pověřené osoby

Na záložce **Pověřené osoby** stiskněte tlačítko **Pověřit osobu**.

< Odběratel: ██████████ s.r.o.

IČO: 6 ██████████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO / RČ

Název

POVĚŘIT OSOBU

Obrázek 11: Obrazovka pro pověření osoby

Zvolte zadání IČO nebo rodného čísla. Pod tímto IČO nebo rodným číslem se daná pověřená osoba musí rovněž přihlásit přes NIA nebo datovou schránku. Uživatel poté vyplní jméno osoby nebo název organizace a zvolí tlačítko **Pověřit**.

Obrázek 12: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO nebo RČ

< Odběratel: █████ s.r.o.

IČO: █████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO 2 █████ Rodné číslo

Zde uveďte jméno nebo název pro lepší přehlednost *

█████

ZRUŠIT POVĚŘIT

Obrázek 13: Obrazovka pro prověření osoby – zadání osoby

Pověřená osoba se zobrazí v přehledu pověřených osob.

< Odběratel: █████ s.r.o.

IČO: █████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

+ POVĚŘIT OSOBU

| IČO / RČ | Název |
|----------|-------|
| 2 █████ | █████ |

x

Obrázek 14: Obrazovka pro prověření osoby - seznam pověřených osob

3.3 Smazání pověřené osoby

Na záložce **Pověřené osoby** stiskněte tlačítko pro **Odvolání pověřené osoby**. Zobrazí se hlášení, zdali si přejete skutečně odvolat pověření.

< Odběratel: █████ s.r.o.

IČO: █████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

+ POVĚŘIT OSOBU

| IČO / RČ | Název |
|----------|-------|
| 2 █████ | █████ |

Odvolat pověření

Obrázek 15: Obrazovka pro prověření osoby - odvolání pověření



Obrázek 16: Potvrzení odvolání

Pro zrušení odvolání pověření stiskněte tlačítko **Zrušit**, následně dojde ke zrušení odvolání pověření. Jestliže chcete pověření skutečně odvolat, potvrďte stisknutím tlačítka **Odvolat**. Následně dojde k odstranění záznamu.

4 Přihlášení pověřené osoby odběratele

V aplikaci existuje možnost předat pověření pro vkládání a editaci údajů v ENP jiné osobě, než je vlastník náhradního plnění.

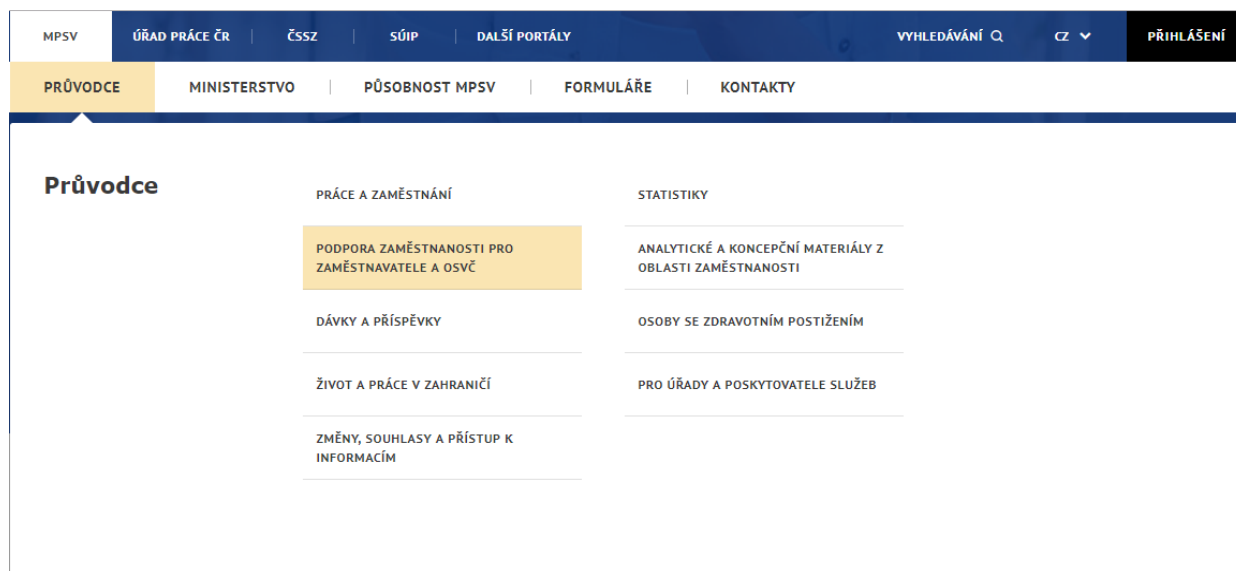
Vlastníkem je v této souvislosti označen ten zástupce dodavatele/odběratele, který se autentizoval prostřednictvím systému e-identita nebo datovou schránkou a jehož IČO či RČ je shodné s údaji dodavatele/odběratele v evidenci náhradního plnění. Vlastník se přihlásí a zaeviduje na novém portálu jako první.

Následně může vlastník zadat pověřené osoby (jejich IČO nebo RČ), které mohou mít do ENP přístup. Pod tímto IČO nebo RČ se daná pověřená osoba rovněž přihlásí přes NIA nebo datovou schránku. Není potřebné žádné zmocnění přes Úřad práce.

Pověřená osoba nemůže editovat základní údaje odběratele.

4.1 Přístup k aplikaci

V hlavním menu portálu zvolte záložku **MPSV**. V následujícím menu pokračujte přes záložku **Průvodce** a v zobrazeném seznamu zvolte položku **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ**.



Obrázek 17: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu

Zobrazí se obrazovka, kde po kliknutí v levém menu na **Zaměstnávání osob se zdravotním postižením** se zobrazí další volby, kde kliknete na **Evidence náhradního plnění**.

Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PODPORA ZAMĚSTNANOSTI >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PŘÍSPĚVEK NA PŘESTĚHOVÁNÍ A DOJÍŽDKU >

Poskytování finančních příspěvků na regionální mobilitu

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ >

Rekvalifikace, pracovní rehabilitace, poradenství a příprava k práci

ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM >

Zaměstnávám, chci zaměstnávat nebo mám zaměstnávat osoby se ZP, jsem osoba se ZP, jaké mám povinnosti a možnosti výhod

Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

> EVIDENCE NÁHRADNÍHO PLNĚNÍ

Evidence náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Aplikace

> OHLÁŠENÍ PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU OZP

Ohlášení plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením (OZP)

Služba

> PŘÍSPĚVEK NA PODPORU ZAMĚSTNÁVÁNÍ OZP

Příspěvek pro zaměstnavatele, uznané za zaměstnavatele na chráněném trhu práce

Služba

> UZNÁNÍ ZAMĚSTNAVATELE NA CHRÁNĚNÉM TRHU PRÁCE

Uzavření dohody o uznání zaměstnavatele za

Obrázek 18: Přístup k aplikaci

V zobrazeném seznamu klikněte v rozcestníku **Evidence náhradního plnění** na položku **Evidence náhradního plnění**.

Evidence náhradního plnění

Evidence náhradního plnění

Povinného poddílu
zaměstnávání osob se
zdravotním postižením § 84
zákona č. 435/2004 Sb. (ENP)

> PŘEJÍT DO APLIKACE

Seznam dodavatelů náhradního plnění

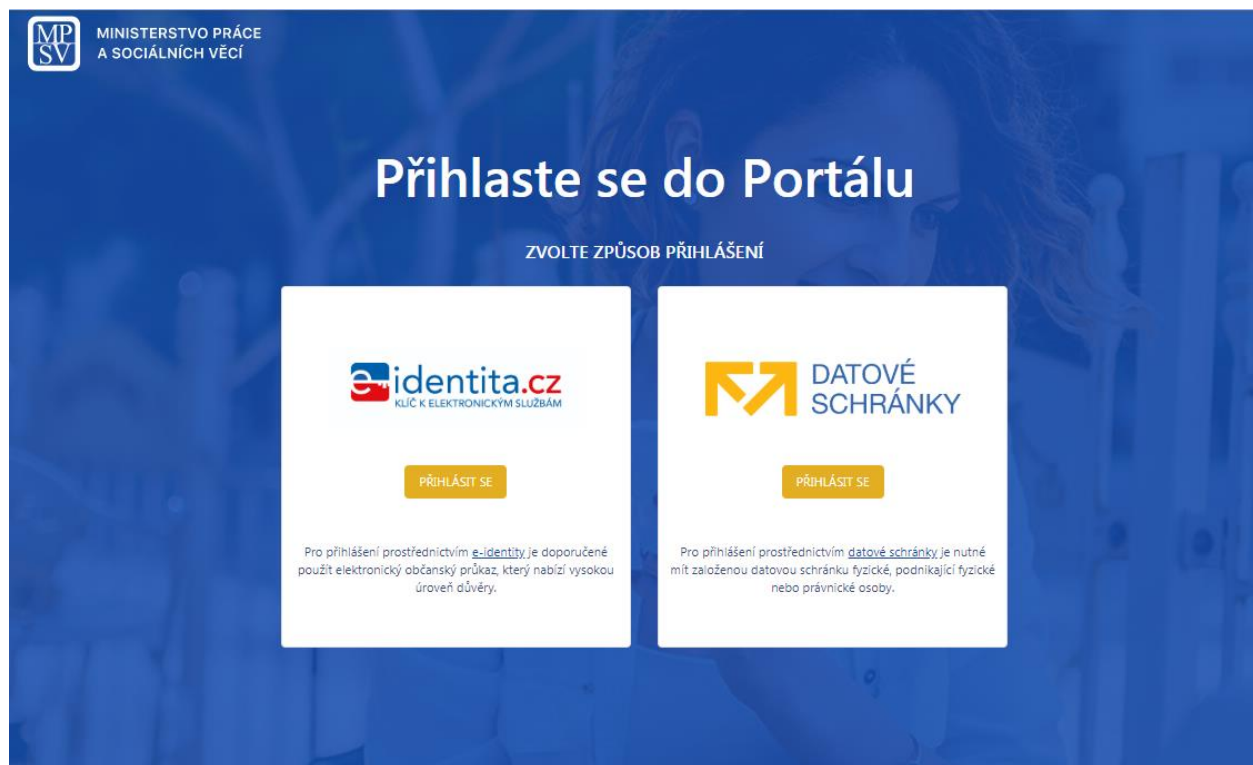
Hledání v seznamu
dodavatelů náhradního plnění

> PŘEJÍT DO APLIKACE

Obrázek 19: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku

Zobrazí se přihlašovací obrazovka, ve které klikněte na tlačítko **Přihlásit se** u jednoho ze dvou způsobů přihlášení do jednotného portálového řešení:


- prostřednictvím systému e-identita - více informací a postup zajištění tohoto přihlášení naleznete na portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci, tj. na adrese <https://www.eidentita.cz>,
- prostřednictvím informačního systému datových schránek - více informací a postup zajištění tohoto přihlášení naleznete na informačním systému datových schránek, tj. na adrese <https://www.datoveschranky.info/>.



MP SV MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

Přihlaste se do Portálu


ZVOLTE ZPŮSOB PŘIHLÁŠENÍ



KLÍČ K ELEKTRONICKÝM SLUŽBÁM

PŘIHLÁŠIT SE

Pro přihlášení prostřednictvím e-identity je doporučeno použít elektronický občanský průkaz, který nabízí vysokou úroveň důvěry.



PŘIHLÁŠIT SE

Pro přihlášení prostřednictvím datové schránky je nutné mít založenou datovou schránku fyzické, podnikající fyzické nebo právnické osoby.

Obrázek 20: Přihlašovací obrazovka

Zobrazí se další obrazovka dle zvoleného způsobu přihlašování. Poté se zobrazí obrazovka **Evidence náhradního plnění**.

4.2 Zvolení odběratele

Evidence náhradního plnění

| | |
|---|---|
| Dodavatel Název: tech [redacted] IČO: 2 [redacted] 5 ZOBRAZIT | Odběratel Název: tech [redacted] IČO: 2 [redacted] 5 ZOBRAZIT |
| Dodavatelé, ke kterým mám pověření Pro Vaše IČO/RČ neexistuje přístupný dodavatel | Odběratelé, ke kterým mám pověření [redacted] s.r.o. (IČO: 6 [redacted] 8) |

Obrázek 21: Obrazovka pro zobrazení odběratele

Poté uživatel může provádět další úpravy v aplikaci (viz kapitola 215 Nahlížení odběratele na své doklady v evidenci náhradního plnění a kapitola 6 Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění – po přihlášení) kromě zadávání dalších pověřených osob a editace základních údajů odběratele.

< Odběratel: [redacted] z.s.

IČO: 4 [redacted]

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Základní údaje | ADRESA [redacted] |
| Doklady | KONTAKTNÍ E-MAIL [redacted]@e.com |
| | POZNÁMKA |

[UPRAVIT](#)

Obrázek 22: Obrazovka detailu odběratele

5 Nahlížení odběratele na své doklady v evidenci náhradního plnění

Do aplikace evidence náhradního plnění se může přihlásit i odběratel, aby mohl nahlížet na ty doklady, ve kterých je označen jako odběratel (podle IČO nebo rodného čísla). V těchto dokladech může odběratel vyhledávat na základě výběrových kritérií (například datum zadání nebo datum zaplacení dokladu, apod.) a případně vytvářet exporty svých dokladů.

5.1 Přístup do aplikace

Viz kapitola 2.1 Přístup do aplikace.

Zobrazí se obrazovka pro evidenci náhradního plnění a na ní stisknete tlačítko **Zobrazit** pro zobrazení detailu odběratele.

Následně přejděte na záložku **Doklady**.

< Odběratel: █████ s.r.o.

IČO: 6 █████

Základní údaje

EXPORT DOKLADŮ

Doklady

Pověřené osoby

| | | | |
|----------------------|------------------------------|---|----------------------|
| IČO dodavatele | RČ dodavatele | Datum dodání | Datum zaplacení |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Číslo dokladu | Stav dokladu Vyberte stav | Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

ZRUŠIT FILTR

Nalezeno 6 dokladů

Seřadit podle:

| Číslo dokladu | Částka | Dodavatel |
|--|--------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> <u>PMA_1_10/2019</u> (S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 3.10.2019, Datum zaplacení: 3.10.2019 | 20 Kč | █████ s.r.o. (IČO: 2 █████) |
| <input type="checkbox"/> <u>KKR</u> (S) (Z) Odmítnutý, Datum dodání: 27.9.2019, Datum zaplacení: 27.9.2019 | 1 000 000 Kč | █████ s.r.o. (IČO: 6 █████) |
| <input type="checkbox"/> <u>508</u> (S) (Z) Vracený k opravě, Datum dodání: 27.9.2019, Datum zaplacení: 27.9.2019 | 508 Kč | █████ s.r.o. (IČO: 6 █████) |
| <input type="checkbox"/> <u>507</u> (S) (Z) Schválený, Datum dodání: 27.9.2019, Datum zaplacení: 27.9.2019 | 13 Kč | █████ s.r.o. (IČO: 6 █████) |
| <input type="checkbox"/> <u>506</u> (S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 27.9.2019, Datum zaplacení: 27.9.2019 | 506 Kč | █████ s.r.o. (IČO: 6 █████) |

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

ODMÍTNOUT

VRÁTIT

SCHVÁLIT

K < 1 2 > X

Počet výsledků na stránku: 5

Obrázek 23: Zobrazení Dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění

5.2 Vyhledávání dokladů

Po spuštění aplikace se automaticky spustí vyhledávání. Vyhledání proběhne a zobrazí se všechny záznamy. Po zadání libovolných vyhledávacích kritérií se vyhledávání spustí automaticky při nečinnosti delší jak 1 vteřina.

Po stisku tlačítka **Zrušit filtr** se vymažou všechna zadaná filtrační kritéria.

Vyhledávání probíhá u dokladů, na kterých je odběratel evidován jako odběratel a je možné pomocí následujících polí:

- **IČO dodavatele** – volné textové pole pro zadání IČO dodavatele
- **RČ dodavatele** – volné textové pole pro zadání rodného čísla dodavatele
- **Datum dodání** – datum dodání dokladu
- **Datum zaplacení** – datum zaplacení dokladu
- **Číslo dokladu** – volné textové pole pro zadání čísla dokladu
- **Stav dokladu** – výklopný seznam pro výběr stavu dokladu
- **Rok a čtvrtletí data zaplacení** - výklopný seznam pro výběr Roku a čtvrtletí data zaplacení dokladu.

< Odběratel: ██████████ s.r.o.

IČO: ██████████

Základní údaje

EXPORT DOKLADŮ

Doklady

Pověřené osoby

IČO dodavatele _____ RČ dodavatele _____ Datum dodání _____ Datum zaplacení _____

Číslo dokladu _____ Stav dokladu Předaný ke schvá Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR

Nalezeno 5 dokladů

Seřadit podle: Číslo dokladu

| Číslo dokladu | Částka | Dodavatel |
|---|--------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <u>PMA_1_10/2019</u> | 20 Kč | ██████████ s.r.o. (IČO: 2 ██████████) |
| <input type="radio"/> <input type="radio"/> Předaný ke schválení, Datum dodání: 3.10.2019, Datum zaplacení: 3.10.2019 | | |

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

ODMÍTNOUT

VRÁTIT

SCHVÁLIT

K < 1 2 ... 4 5 > KPočet výsledků na stránku: 1

Obrázek 24: Vyhledávání dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění

6 Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění – po přihlášení

Odběratel může po přihlášení ověřit doklady, které mu byly odeslány k ověření, přímo v aplikaci evidence náhradního plnění.

6.1 Přístup do aplikace

Viz kapitola 2.1 Přístup do aplikace.

Zobrazí se obrazovka pro evidenci náhradního plnění a na ní stisknete tlačítko **Zobrazit** pro zobrazení detailu odběratele. Následně přejděte na záložku **Doklady**.

< Odběratel: ██████████ s.r.o.

IČO: ██████████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

EXPORT DOKLADŮ

IČO dodavatele RČ dodavatele Datum dodání Datum zaplacení

Číslo dokladu Stav dokladu Rok a čtvrtletí data zaplacení

 Předaný ke schvá Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR

Nalezeno 5 dokladů

Seřadit podle: Číslo dokladu

| Číslo dokladu | Částka | Dodavatel |
|---|--------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PMA_1_10/ 2019 | 20 Kč | ██████████ s.r.o. (IČO: 2 ██████████) |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Předaný ke schválení, Datum dodání: 3.10.2019, Datum zaplacení: 3.10.2019 | | |

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

ODMÍTNOUT

VRÁTIT

SCHVÁLIT

1 2 ... 4 5 > <

Počet výsledků na stránku: 1

Obrázek 25: Zobrazení Dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění

6.2 Ověření dokladu odběratelem

Na záložce **Doklady** odběratele vyberte ze seznamu dokladů doklad, který chcete ověřit. Zatrhnete u příslušného dokladu checkbox a pod seznamem dokladů se zpřístupní tlačítka stavů dokladů: **Odmítnout**, **Vrátit** a **Schválit**. Po stisknutí tlačítka dojde ke změně stavu dokladu podle zvoleného výběru.

< Odběratel: ██████████ s.r.o.

IČO: ██████████

Základní údaje

EXPORT DOKLADŮ

Doklady

Pověřené osoby

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|----------------------|
| IČO dodavatele | RČ dodavatele | Datum dodání | Datum zaplacení |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Číslo dokladu | Stav dokladu | Rok a čtvrtletí data zaplacení | |
| <input type="text"/> | Předaný ke schvá <input type="text"/> | Vyberte rok a čtvrtletí <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="ZRUŠIT FILTR"/> | | | |

Nalezeno 5 dokladů

Seřadit podle:

Číslo dokladu

| Číslo dokladu | Částka | Dodavatel | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> <u>PMA_1_10/</u> <u>2019</u> | 20 Kč | ██████████ s.r.o. (IČO: ██████████) | |
| <input type="radio"/> <input type="radio"/> Předaný ke schválení, Datum dodání: 3.10.2019, Datum zaplacení: 3.10.2019 | | | |
| <small>S = Splněn, Z = Započítán</small> | | | |
| Označené: | <input type="button" value="ODMÍTNOUT"/> | <input type="button" value="VRÁTIT"/> | <input type="button" value="SCHVÁLIT"/> |
| K < <u>1</u> 2 ... 4 5 > K | | Počet výsledků na stránku: 1 | <input type="text"/> |

Obrázek 26: Odmítnutí dokladu odběratelem

Doklad je možné ověřit také v detailu dokladu.

< Odběratel: ██████████ s.r.o.

IČO: ██████████

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------|
| Základní údaje | ČÍSLO DOKLADU | ČÁSTKA V KČ | STAV | |
| Doklady | PMA_1_10/2019 | 20 | Předaný ke schválení | |
| Pověřené osoby | DATUM DODÁNÍ | DATUM ZAPLACENÍ | SPLNĚN | ZAPOČÍTÁN |
| | 3.10.2019 | 3.10.2019 | Ano | Ano |
| | IČO | NÁZEV DODAVATELE | | |
| | 2 ██████████ | ██████████ s.r.o. | | |
| | KONTAKTNÍ E-MAIL ZADANÝ DODAVATELEM | | | |
| | ██████████.com | | | |

ZPĚT

SCHVÁLIT

VRÁTIT K OPRAVĚ

ODMÍTNOUT

Obrázek 27: Schválení dokladu v detailu dokladu

Příloha 1 - Seznam obrázků

| | |
|--|----|
| Obrázek 1: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu | 5 |
| Obrázek 2: Přístup k aplikaci | 6 |
| Obrázek 3: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku | 7 |
| Obrázek 4: Přihlašovací obrazovka | 8 |
| Obrázek 5: Vstup na obrazovku pro převzetí odběratele | 9 |
| Obrázek 6: Vstup na obrazovku pro registraci odběratele | 10 |
| Obrázek 7: Obrazovka pro registraci odběratele | 10 |
| Obrázek 8: Přejít na detail odběratele | 11 |
| Obrázek 9: Obrazovka detailu dodavatele | 12 |
| Obrázek 10: Obrazovka pro editaci údajů odběratele | 12 |
| Obrázek 11: Obrazovka pro pověření osoby | 13 |
| Obrázek 12: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO nebo RČ | 13 |
| Obrázek 13: Obrazovka pro prověření osoby – zadání osoby | 14 |
| Obrázek 14: Obrazovka pro prověření osoby - seznam pověřených osob | 14 |
| Obrázek 15: Obrazovka pro prověření osoby - odvolání pověření | 14 |
| Obrázek 16: Potvrzení odvolání | 15 |
| Obrázek 17: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu | 16 |
| Obrázek 18: Přístup k aplikaci | 17 |
| Obrázek 19: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku | 18 |
| Obrázek 20: Přihlašovací obrazovka | 19 |
| Obrázek 21: Obrazovka pro zobrazení odběratele | 20 |
| Obrázek 22: Obrazovka detailu odběratele | 20 |
| Obrázek 23: Zobrazení Dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění | 22 |
| Obrázek 24: Vyhledávání dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění | 24 |
| Obrázek 25: Zobrazení Dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění | 26 |
| Obrázek 26: Odmítnutí dokladu odběratelem | 26 |
| Obrázek 27: Schválení dokladu v detailu dokladu | 27 |