

# Uživatelský manuál služby

# @FAKTURA•24

*Vážená paní, vážený pane,  
služba @FAKTURA 24 je moderní forma fakturace, která Vám umožní vystavovat, odesílat a přijímat  
faktury v elektronické podobě.*

*Služba @FAKTURA 24 Vám ušetří čas a náklady spojené s fakturací.*

## **Služba @FAKTURA 24**

je Vám k dispozici

**24 hodin denně, 7 dní v týdnu, 365 dní v roce**

1) přímo ve Vašem účetním systému

nebo

2) na internetové adrese:

[www.faktura24.cz](http://www.faktura24.cz)

## **Telefonní podpora služby**

v České republice volejte  
Klientské centrum Finanční skupiny České spořitelny:

**956 777 555**

ze zahraničí můžete volat na telefonní číslo:

+420 956 777 555

## **Internetová podpora služby**

[faktura24@csas.cz](mailto:faktura24@csas.cz)

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>ÚVOD</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2.</b> | <b>PŘIHLÁŠENÍ</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>3.</b> | <b>FUNKCE PORTÁLU SLUŽBY @FAKTURA 24</b> .....                                   | <b>3</b>  |
|           | 3.1. ODESLÁNÍ DOKUMENTŮ .....  | 4         |
|           | 3.1.1. ODESLANÉ DOKUMENTY .....  | 4         |
|           | 3.1.1.1. Výběr .....   | 5         |
|           | 3.1.1.2. Třídění .....   | 6         |
|           | 3.1.1.3. Zobrazení dokumentu .....   | 6         |
|           | 3.1.1.4. Historie .....  | 7         |
|           | 3.1.1.5. Profil příjemce .....   | 8         |
|           | 3.1.2. ODESLAT DOKUMENT .....  | 8         |
|           | 3.1.2.1. Import dokumentu/souboru do portálu .....                               | 9         |
|           | 3.1.2.2. Import několika dokumentů v souboru zip .....                           | 10        |
|           | 3.1.2.3. Vytváření vlastní grafické prezentace faktury (vlastní PDF) .....       | 10        |
|           | 3.1.2.4. Upozornění emailem .....  | 12        |
|           | 3.2. PŘIJÍMÁNÍ DOKUMENTŮ .....   | 12        |
|           | 3.2.1. PŘIJATÉ DOKUMENTY .....   | 12        |
|           | 3.2.1.1. Výběr .....   | 13        |
|           | 3.2.1.2. Třídění .....   | 13        |
|           | 3.2.1.3. Export dokumentu z portálu .....  | 14        |
|           | 3.2.1.4. Zobrazení dokumentu .....   | 16        |
|           | 3.2.1.5. Historie .....  | 18        |
|           | 3.2.1.6. Příloha .....   | 19        |
|           | 3.2.1.7. Profil odesílatele .....  | 19        |
|           | 3.2.2. OPRÁVNĚNÍ PŘÍSTUPU .....  | 19        |
|           | 3.2.2.1. Udělení přístupových práv .....   | 19        |
|           | 3.2.2.2. Upozornění emailem v případě nových nebo nezpracovaných dokumentů ..... | 21        |
|           | 3.3. VYTVOŘENÍ FAKTURY ON-LINE .....   | 21        |
|           | 3.3.1. POPIS FUNKCÍ .....  | 21        |
|           | 3.3.2. EDITACE VÝCHOZÍCH HODNOT .....  | 24        |
|           | 3.3.3. EDITACE FAKTUR .....  | 25        |
|           | 3.3.4. PŘIKLÁDÁNÍ PŘÍLOH K FAKTUŘE .....   | 26        |
|           | 3.3.5. UKONČENÍ FAKTURY .....  | 26        |
|           | 3.3.6. POTVRZENÍ FAKTURY .....   | 26        |
|           | 3.3.7. ODESLÁNÍ FAKTURY .....  | 26        |
|           | 3.3.8. KONTROLA ODESLÁNÍ FAKTURY .....   | 26        |
|           | 3.3.9. VYTVOŘENÍ NOVÉ FAKTURY .....  | 26        |
|           | 3.3.10. VYTVOŘENÍ KOPIE FAKTURY .....  | 29        |
|           | 3.3.11. FUNKCE DOSTUPNÉ PRO VÍCE FAKTUR NAJEDNOU .....                           | 29        |
|           | 3.3.12. NÁHLED .....   | 29        |
|           | 3.4. NASTAVENÍ .....   | 30        |
|           | 3.4.1. PARTNEŘI .....  | 30        |
|           | 3.4.1.1. Výběr .....   | 30        |
|           | 3.4.1.2. Třídění .....   | 30        |
|           | 3.4.1.3. Profil odesílatele/Profil příjemce .....                                | 31        |
|           | 3.4.2. VÝBĚR PARTNERŮ .....  | 31        |
|           | 3.5. MOŽNOSTI PODPORY .....  | 33        |
|           | 3.6. SPRÁVA FAKTURACE VÍCE SPOLEČNOSTÍ NAJEDNOU .....                            | 33        |
| <b>4.</b> | <b>TECHNICKÉ PŘEDPOKLADY VYUŽITÍ SLUŽBY</b> .....                                | <b>35</b> |

## 1. Úvod

Služba @FAKTURA 24 umožňuje vystavovat, odesílat a přijímat faktury elektronicky.

Klient může využívat službu:

- přímo ve svém účetním (ERP) systému
- prostřednictvím internetového portálu České Spořitelny na adrese [www.faktura24.cz](http://www.faktura24.cz)

Tento uživatelský manuál popisuje užívání služby @FAKTURA 24 pro klienty, kteří využívají službu prostřednictvím internetového portálu služby @FAKTURA 24.

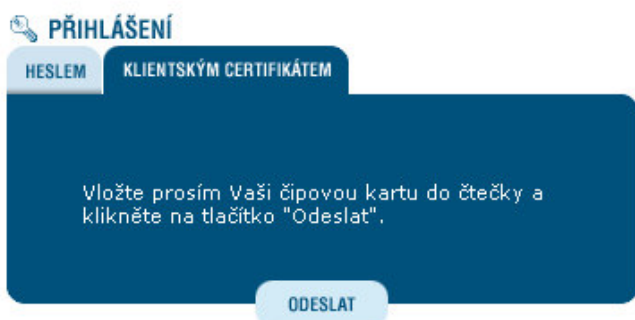
## 2. Přihlášení

Do služby se přihlašte prostřednictvím klientského certifikátu uloženého na čipové kartě.

Přihlášení ke službě můžete realizovat prostřednictvím adresy: <http://www.faktura24.cz> nebo <http://business24.cz> (viz Obrázek 1). Odkaz je také umístěn na stránkách [www.csas.cz](http://www.csas.cz).

@FAKTURA•24

ČESKÁ  
SPORITELNA



V přihlašovací dialogu vyplňte, prosím, svůj PIN k čipové kartě.

### Přihlašování

Před prvním použitím klientského certifikátu je nutné prostřednictvím správce certifikátu **požádat o certifikát**, který uložíte na čipovou kartu. Při přihlášení do aplikace vložte do čtečky Vaši čipovou kartu a stiskněte tlačítko **Odeslat** a potom vyplňte PIN kód Vaší čipové karty, který jste si zvolili pro použití čipové karty.

- ▶ [Přihlášení do správce certifikátu](#)
- ▶ [Stránky České spořitelny](#)
- ▶ [Informace o službě @FAKTURA 24](#)
- ▶ [Demo verze služby @FAKTURA 24](#)

S dotazy se prosím obraťte

- ▶ na klientskou linku podpory na čísle **956 777 555**
- ▶ emailem na adresu [faktura24@csas.cz](mailto:faktura24@csas.cz)



Obrázek 1: Přihlašovací stránka ke službě @FAKTURA 24

Popis přihlášení:

- Zvolte volbu „**KLIENSKÝM CERTIFIKÁTEM**“.
- Proveďte identifikaci prostřednictvím klientského certifikátu:
  - vložte čipovou kartu do čtečky připojené k Vašemu počítači (viz Příručka pro klientský certifikát),
  - po vyzvání zadejte PIN k Vaší čipové kartě,
  - po potvrzení, ověření certifikátu a uživatele, Vám bude zpřístupněna aplikace @FAKTURA 24.

## 3. Funkce internetového portálu služby @FAKTURA 24

Po úspěšném přihlášení prostřednictvím certifikátu uloženého na čipové kartě můžete využívat funkce portálu služby @FAKTURA 24.

Uživatelé mohou využít funkcí „Odeslat dokument“, „Přijmout dokument“ a „Nastavení“ (viz Obrázek 2).

ČS a.s. | Faktura24 | Úvod - Microsoft Internet Explorer

**@FAKTURA•24**

■ **Jméno:** Jan Jerabek  
 ■ **Stav:** Správce  
 ■ **Login:** 30.7.07 16:01

**ČESKÁ SPOŘITELNA**

[Úvod](#) | [Odeslat dokument](#) | [Přijmout dokument](#) | [Nastavení](#) | [Možnosti podpory](#) | [Odhlášení](#)

[Nápověda](#)

**Vitá vás služba výměny elektronických faktur České spořitelny**  
 Přední evropská síť pro výměru elektronických faktur.

Běžný daňový doklad může vystavit pouze plátc DPH registrovaný v ČR (bylo mu přiděleno DIČ v ČR příslušným finančním úřadem), který uskutečňuje zdanitelné plnění, tj. dodání zboží, převod nemovitosti nebo poskytnutí služby. Plátc daňový doklad vystaví nejpozději do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění. Údaje o dani a základu daně se na daňových dokladech uvádějí vždy v české měně.

Nyní můžete začít s elektronickou výměnou dokumentů. V menu na horní liště vyberte prosím požadovaný typ činnosti.



Obrázek 2: Výběr funkcí

### 3.1. Odeslání dokumentů

Pokud chcete v portálu služby @FAKTURA 24 odeslat dokumenty, nastavte kurzor na levou horní položku menu „**Odeslat dokument**“. Automaticky se otevře rozbalovací menu.

Toto menu nabízí uživateli tři možnosti:

- **Odeslané dokumenty**
- **Import dokumentu**
- **Vytvořit fakturu**

Položka „**Odeslané dokumenty**“ slouží k zobrazení Vámi odeslaných dokumentů.

Pomocí funkce „**Import dokumentu**“ můžete Vaším zvoleným příjemcům odesílat nové dokumenty, aktuálně faktury, které byly vytvořeny mimo portál služby @FAKTURA 24, například ve Vašem ERP systému.

Funkce „**Vytvořit fakturu**“ umožňuje vytvářet a editovat faktury přímo v internetovém portálu. Podrobněji je tato funkce popsána v kapitole 3.3 *Vytvoření faktury on-line*.

#### 3.1.1. Odeslané dokumenty

Ve složce „**Odeslané dokumenty**“ (viz Obrázek 3) se zobrazují všechny Vaše odeslané dokumenty.

### Odeslané dokumenty

Složka Odeslané dokumenty vám umožňuje pracovat s odeslanými dokumenty. Vyberte kritéria, podle kterých se mají dokumenty třdit.

### Výběr

Č. dokumentu  Příjemce

Datum vystavení (dd.mm.rrrr) Datum odeslání (dd.mm.rrrr)

- od    - od

- do    - do

Typ dokumentu  Datový formát

Zobrazeno  Staženo

Délka seznamu

### Přehled dokumentů/partnerů

1 - 4 z 4 dokumentů odpovídající vašim kritériím.

Můžete seřadit dokumenty sestupně nebo vzestupně pomocí šipek ▲ ▼

| Č. dokumentu              | Příjemce                         | Datum vystavení | Datum odeslání | Typ dokumentu | Datový formát | Zobrazeno | Staženo | Velikost (Bajt) | Historie                 | Příloha                 |
|---------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------|---------------|---------------|-----------|---------|-----------------|--------------------------|-------------------------|
| <a href="#">789</a>       | <a href="#">Česka sporitelna</a> | 08.06.2007      | 08.06.2007     | Faktura       | CSV           | Ano       | Ne      | 556             | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <a href="#">fak000308</a> | <a href="#">Soft Czech</a>       | 23.05.2007      | 18.06.2007     | Faktura       | CSV           | Ano       | Ne      | 533             | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <a href="#">12testing</a> | <a href="#">Soft Czech</a>       | 18.06.2007      | 18.06.2007     | Faktura       | CSV           | Ano       | Ne      | 471             | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <a href="#">123456789</a> | <a href="#">Česka sporitelna</a> | 19.06.2007      | 19.06.2007     | Faktura       | CSV           | Ano       | Ne      | 403             | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |

Obrázek 3: Odeslané dokumenty

Pro snadnější vyhledání dokumentů, které si chcete zobrazit, můžete seznam filtrovat podle různých výběrových kritérií. U každého dokumentu jsou zobrazeny informace týkající se statusů (*Zobrazeno*, *Staženo*).

#### 3.1.1.1. Výběr

Funkce výběru dovoluje jednoduše vyhledat a zobrazit dokumenty dle zadaných kritérií. Zadejte požadovaná kritéria pro výběr a klikněte na „**Vybrat**“.

Podrobněji zadaná kritéria Vám poskytnou přesnější výsledky vyhledávání. Pokud nebudou nalezeny žádné dokumenty, které odpovídají Vaším kritériím pro výběr, budete o tom informováni zprávou „*Tomuto výběru neodpovídají žádné dokumenty. Změňte prosím kritéria výběru!*“. V tabulce se zároveň nezobrazí žádné dokumenty.

Odeslané dokumenty mohou být ve výběru filtrovány podle následujících kritérií:

- **Č. dokumentu**

Dokumentům, které chcete odeslat, musíte přidělit **číslo dokumentu**. U faktur je to zpravidla číslo faktury. Můžete vybrat několik dokumentů s podobnými čísly tak, že zadáte několik prvních číslic nebo písmen této řady dokumentů.

- **Příjemce**

Můžete vybrat jednoho konkrétního **příjemce** nebo všechny příjemce.

- **Datum vystavení**

**Datum vystavení** je datum uvedené v dokumentu. Můžete vybrat dokumenty, které byly vystaveny během určitého období nebo v určitý den. Pokud chcete zobrazit všechny faktury vystavené v jednom konkrétním dnu např. 15.5.2007, zvolte datum vystavení od 15.5.2007 do 16.5.2007. Tento princip platí obecně pro všechna vyhledávání dle data.

- **Datum odeslání**

**Datum odeslání** je datum, ve kterém byl dokument odeslán do systému. Datum odeslání a datum vystavení jsou shodné, pokud byl dokument přenesen ve stejný den, kdy byl vystaven. Můžete vybrat dokumenty, které byly odeslány během určitého období nebo v určitý den.

- **Typ dokumentu**

Pokud posíláte přes službu @FAKTURA 24 několik typů dokumentů, tj. faktury, dobropisy a vrubopisy, můžete vybrat odeslané dokumenty podle příslušného **typu dokumentu**. Můžete si nechat zobrazit jeden konkrétní typ dokumentu nebo všechny typy dokumentů.

- **Datový formát**

Posíláte-li dokumenty v různých formátech, můžete vybrat tyto dokumenty podle **datového formátu**, nebo si zobrazit dokumenty bez ohledu na jejich formát dat.

- **Zobrazeno**

Můžete vybrat konkrétní dokumenty, které již byly nebo naopak nebyly **zobrazeny** příjemcem, anebo můžete vybrat všechny dokumenty.

- **Staženo**

Můžete vybrat konkrétní dokumenty, které již byly nebo naopak nebyly **staženy** příjemcem, anebo můžete vybrat všechny dokumenty.

Pokud zadáte určitá kritéria pro výběr, ale nechcete v tomto výběru pokračovat, klikněte na „Smazat“. Kritéria pro výběr jsou pak nastavena zpět na původní hodnoty.

### 3.1.1.2. Třídění

Dokumenty uvedené v seznamu můžete v každém sloupci řadit vzestupně nebo sestupně.

Pod názvem každého sloupce v přehledu, jsou šipky  $\blacktriangledown$   $\blacktriangle$ , které umožňují seřazení dokumentů vzestupně nebo sestupně, podle toho, kterou šipku zvolíte. Dokumenty v následujícím příkladu jsou seřazeny podle data vystavení v sestupném pořadí (viz Obrázek 4).

The screenshot shows the @FAKTURA 24 interface. At the top right, user information is displayed: Jméno: Jan Jerabek, Stav: Správce, Login: 22.6.07 1:56. The logo for ČESKÁ SPORITELNA is also present. A navigation bar includes links for Úvod, Odeslat dokument, Přijmout dokument, Nastavení, Možnosti podpory, and Odhlášení. A 'Nápověda' link is also visible.

The main content area is divided into two sections: 'Odeslané dokumenty' and 'Výběr'. The 'Odeslané dokumenty' section provides a brief description of the document folder. The 'Výběr' section contains various filters:
 

- Č. dokumentu: Input field
- Příjemce: Dropdown menu (Všechny)
- Datum vystavení (dd.mm.rrrr): Range selector (- od 1.5.2007 to - do 31.7.2007)
- Datum odeslání (dd.mm.rrrr): Range selector (- od 1.4.2007 to - do 31.7.2007)
- Typ dokumentu: Dropdown menu (Faktura)
- Datový formát: Dropdown menu (CSV)
- Zobrazeno: Dropdown menu (Ano)
- Staženo: Dropdown menu (Ne)
- Délka seznamu: Dropdown menu (25)

 Buttons for 'Vybrat' and 'Smazat' are located below the filters.

The 'Přehled dokumentů/partnerů' section shows a table of documents. A tooltip 'Třídít sestupně' is visible over the first row. The table columns are: Č. dokumentu, Příjemce, Datum vystavení, Datum odeslání, Typ dokumentu, Datový formát, Zobrazeno, Staženo, Velikost (Bajt), Historie, and Příloha.

| Č. dokumentu | Příjemce         | Datum vystavení | Datum odeslání | Typ dokumentu | Datový formát | Zobrazeno | Staženo | Velikost (Bajt) | Historie | Příloha |
|--------------|------------------|-----------------|----------------|---------------|---------------|-----------|---------|-----------------|----------|---------|
| 123456789    | Ceska sporitelna | 19.06.2007      | 19.06.2007     | Faktura       | CSV           | Ano       | Ne      | 403             | Historie | Příloha |
| 12testing    | Soft Czech       | 18.06.2007      | 18.06.2007     | Faktura       | CSV           | Ano       | Ne      | 471             | Historie | Příloha |
| 789          | Ceska sporitelna | 08.06.2007      | 08.06.2007     | Faktura       | CSV           | Ano       | Ne      | 556             | Historie | Příloha |

Obrázek 4: Data seřazená sestupně podle data vystavení

### 3.1.1.3. Zobrazení dokumentu

Ve sloupci **Č. dokumentu** si můžete jednotlivý dokument klikem otevřít a prohlédnout si ho detailně (viz. Obr.5).

https://www-test.sealsnet.tietoenator.com/app/SCT?cmp=dx&action=DisplayDocumentView&docid=51221 - Microsoft Internet Explorer

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené Nástroje Nápověda

Adresa https://www-test.sealsnet.tietoenator.com/app/SCT?cmp=dx&action=DisplayDocumentView&docid=51221&type=outbox Přejít Odkazy

**Ceska sporitelna**

Obrachtova 1929/62 IČO: 123456  
140 00 Praha DIČ: CZ123456

Zapsaná v Obchodním Místojm soudem v Praze, oddíl C, vložka 2356

**DAŇOVÝ DOKLAD č.: 9232323-23**

**ODBĚRATEL**

**Soft Czech**  
Na strži 1702/65  
140 62 Praha 4  
Czech

IČO: 456789  
DIČ: CZ456789

**Číslo účtu:** 123456 / 0100  
**IBAN:**  
**SWIFT:**  
**Konstantní symbol:** 2365  
**Specifický symbol:** 23659874  
**Variabilní symbol:** 123456

**Datum splatnosti:** 29. 08. 2007  
**Datum vystavení:** 09. 08. 2007  
**Datum uskut. zdan. plnění:** 25. 07. 2007  
**Způsob úhrady:**

**Číslo objednávky:**

Na základě objednávky číslo 123456/2007 vám fakturujeme za dodávku a implementaci výpočetního systému na evidenci pohledávek v České republice.

| Kód    | Název              | Popis               | Množství | Jedn. cena | Sleva (%) | Cena bez DPH | Sazba | Výše DPH | Cena s DPH |
|--------|--------------------|---------------------|----------|------------|-----------|--------------|-------|----------|------------|
| 2563   | doprava            | doprava zaměstnanců | 30 km    | 50,00      | 0,00      | 1 500,00     | 0,00  | 0,00     | 1 500,00   |
| 369263 | konzultační služby | školení uživatelů   | 31 md    | 1 500,50   | 0,10      | 46 468,98    | 19,00 | 8 829,11 | 55 298,09  |
| 3369   | občerstvení        | potraviny a nápoje  | 1 ks     | 2 250,00   | 0,00      | 2 250,00     | 5,00  | 112,50   | 2 362,50   |

Položka s číslem 2563 je osvobozena od daně z přidané hodnoty dle par.51 , zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších

Obrázek 5: Zobrazení dokumentu

#### 3.1.1.4. Historie

Historie dokumentu ukazuje, zda byl již dokument zobrazen, a pokud ano, zda byl stažen do zákaznickova interního systému (viz Obrázek 6). Okno s historií dokumentu se zobrazí po kliknutí na text „Historie“ v pravém sloupci vybraného seznamu dokumentů.

CS a.s. | Faktura24 - Microsoft Internet Explorer

**@FAKTURA•24**

Jméno: Jan Jerabek  
Stav: Správce  
Login: 4.7.07 14:34

**ČESKÁ SPORITELNA**

Úvod Odeslat dokument Přijmout dokument Nastavení Možnosti podpory Odhlášení

Nápověda

**Historie**

V historii je zobrazeno, kdy byl dokument zobrazen nebo stažen.

**Historie**

|            | Organizace | Akce      |
|------------|------------|-----------|
| 19.06.2007 | Soft Czech | Staženo   |
| 19.06.2007 | Soft Czech | Zobrazeno |

Zpět

Obrázek 6: Historie

### 3.1.1.5. Profil příjemce

Profil příjemce, tj. název a adresu příslušné společnosti, (viz Obrázek 7) si můžete zobrazit kliknutím na název příjemce ve sloupci „Příjemce“ u vybraného dokumentu v seznamu odeslaných dokumentů.

Pro návrat do vaší složky „Odeslané dokumenty“ klikněte na „Zpět“.



Obrázek 7: Profil příjemce

### 3.1.2. Odeslat dokument

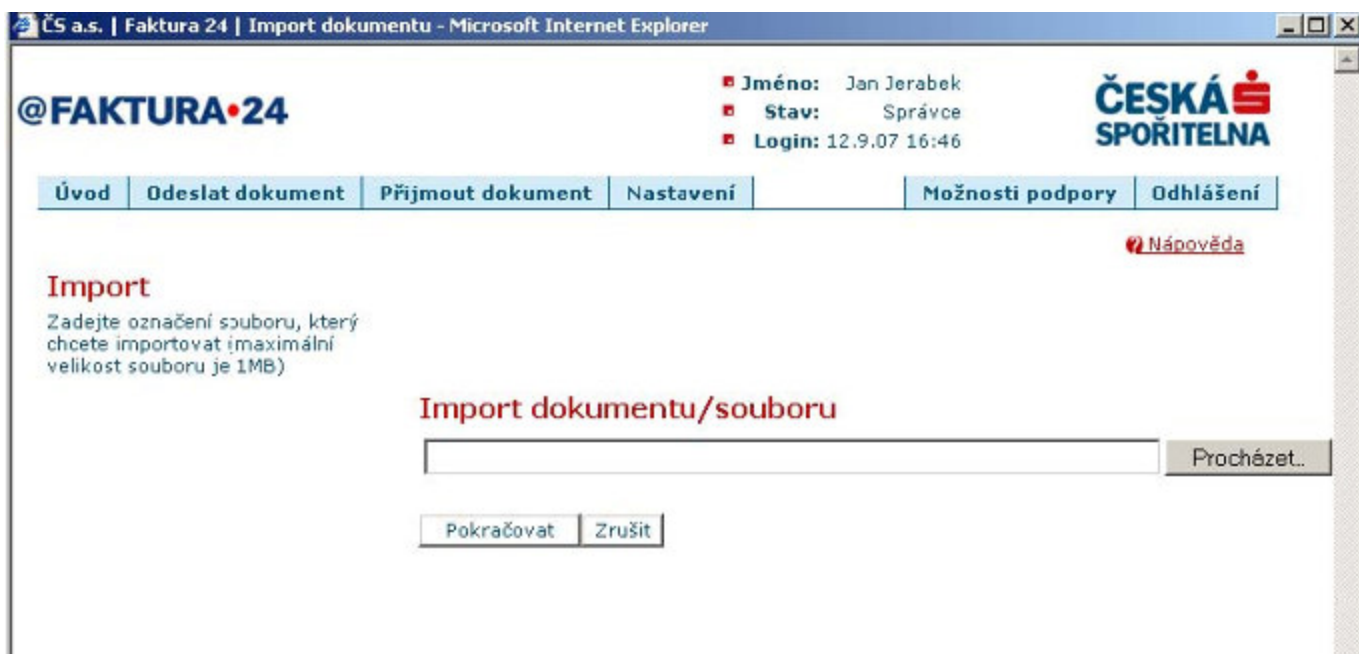
Na liště menu v horní části obrazovky vyberte „Odeslat dokument“. V rozbalovacím menu zvolte „Import dokumentu“ a dostanete se na stránku pro výběr formátu dat a příslušného oprávnění (viz Obrázek 8).

- IX - Invoice Sender - **import dokumentů bez příloh**
- IAX - Invoice Attachment Sender - **import dokumentů s přílohou**



Obrázek 8: Výběr formátu dat a příslušného oprávnění

Po výběru a stisknutí tlačítka „Pokračovat“ se dostanete na stránku pro import dokumentu/souboru (viz Obrázek 9).



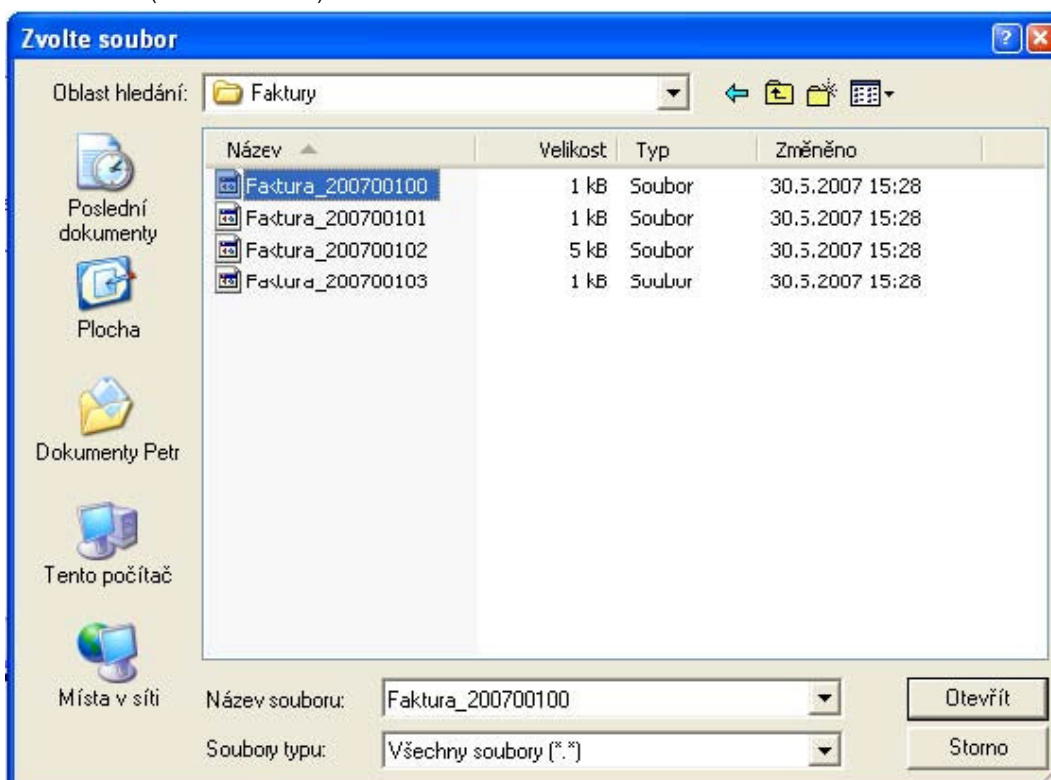
Obrázek 9: Import dokumentu/souboru

System Vás nyní požádá o informace potřebné pro import Vašeho dokumentu/souboru.

### 3.1.2.1. Import dokumentu/souboru do portálu

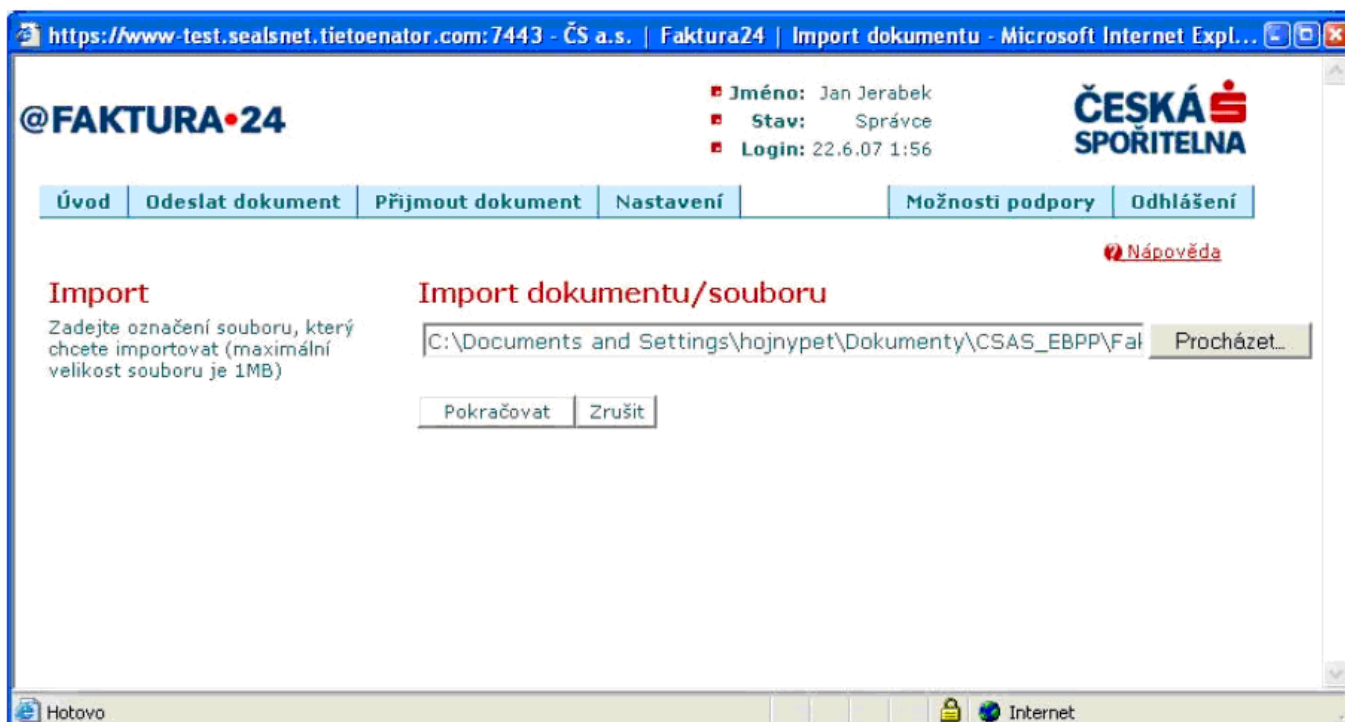
Import dokumentu/souboru se provádí podle standardního internetového procesu pro importování dokumentů/souborů.

Klikněte prosím na „**Procházet**“ a vyberte příslušný dokument/soubor na Vašem harddisku nebo ve Vaší firemní síti (viz Obrázek 10).



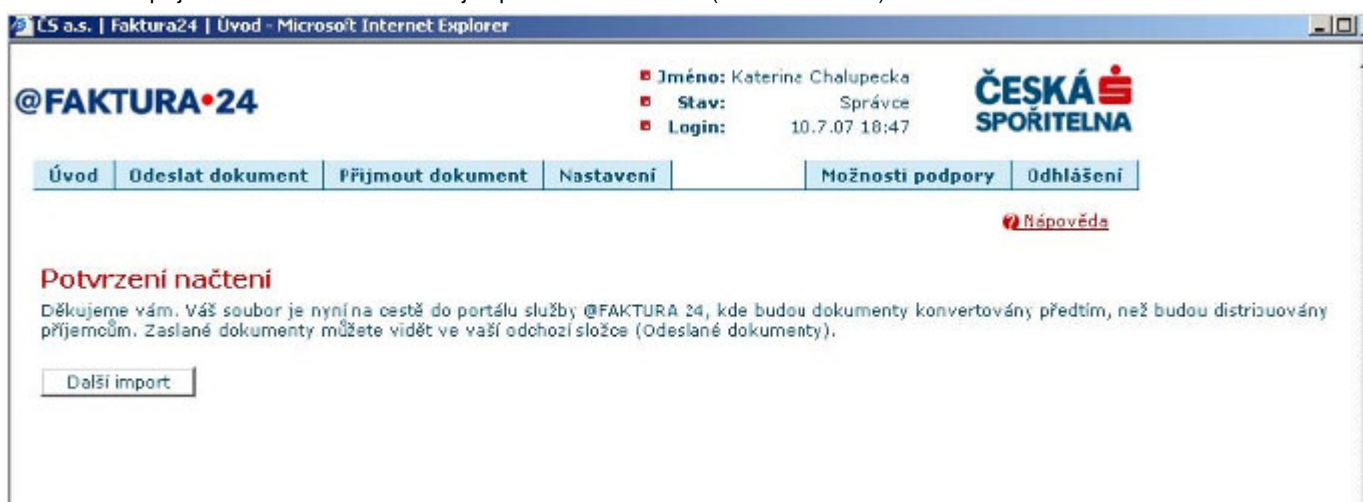
Obrázek 10: Výběr souboru z harddisku

Příslušný dokument/soubor vyberte dvojitým kliknutím.



Obrázek 11: Dialogové okno s cestou k dokumentu/souboru

Dokument/soubor je načten (viz Obrázek 11) a po kliknutí na „**Pokračovat**“ je bez zobrazení ihned odeslán příjemci a zobrazí se následující potvrzení o načtení (viz Obrázek 12).



Obrázek 12: Potvrzení načtení

Pokud chcete importovat další dokumenty/soubory, klikněte na tlačítko „**Další import**“.

**Důležité!!!** Při přenosu nezapomeňte prosím na následující:

- Služba @FAKTURA 24 může zpracovat pouze ty dokumenty, kde se formáty a údaje v adrese shodují s dříve nakonfigurovaným nastavením.
- Nemůžete přenášet více než jeden soubor se stejným jménem. Doporučujeme, abyste použili jako název souboru specifické číslo, například číslo faktury.

### 3.1.2.2. Import několika dokumentů v souboru zip

Pro zjednodušení importu více dokumentů/souborů, můžete dokumenty zabalit do jednoho archivu ve formátu ZIP. To lze provést např. v programu Winzip. Výhodou je, že se nejen výrazně sníží velikost souboru, ale také výběr dokumentů nebo souborů, které mají být poslány, stačí provést pouze jednou. Nezapomeňte prosím, že soubory obsažené v archivu ve formátu ZIP nemohou být uloženy v podadresáři.

Funkční demo verzi si můžete stáhnout na <http://www.winzip.com>, pokud už nemáte Winzip ve Vašem počítači nainstalován. Nebo můžete použít jiné programy, které umí vytvořit soubory kompatibilní s formátem ZIP.

### 3.1.2.3. Vytváření vlastní grafické prezentace faktury (vlastní PDF)

Lze vytvářet vlastní přílohy/PDF a připojit je k faktuře vytvořené v portálu nebo importované ze souboru. Při zřízení služby @FAKTURA 24 lze zvolit, zda budete PDF označovat svým elektronickým podpisem nebo je podepisuje přímo provozovatel služby @FAKTURA 24. Ten je, v souladu s právními předpisy, za Vás označí svou elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu.

### 3.1.2.3.1. Import PDF společně se strukturovanými daty dokumentu

Při tvorbě příloh, podepsaných i nepodepsaných, musí být dodržena jmenná konvence souboru. Pokud by soubor nebyl správně pojmenován, mohlo by dojít k chybám při následném zpracování a uložení.

Název souboru PDF popř. dalších příloh musí začínat stejně jako jméno souboru se strukturovanými daty. Může, ale nemusí, mít připojeny další rozlišovací znaky. Povolená sada znaků jsou malá a velká písmena, číslice, pomlčka a podtržítka.

Příklad:

- Jméno souboru se strukturovanými daty:  
**faktura\_2534.xml**
- Správné pojmenování příloh, které mají být podepsány:  
**faktura\_2534\_to\_sign.pdf**  
**faktura\_2534\_01\_to\_sign.pdf**
- Správné pojmenování příloh, které nemají být podepsány:  
**faktura\_2534\_att.pdf**  
**faktura\_2534\_01\_att.pdf**
- Nesprávné pojmenování PDF vedoucí k chybě načítání:  
fakt01.pdf  
Správné pojmenování je faktura\_2534.pdf.

Aby mohl uživatel odesílat dokumenty (faktury) s přílohami musí mít v systému nastavené příslušné oprávnění (aplikační účet Invoice Attachment Sender v portálu označovaný jako IAX). Toto oprávnění si zvolí v protokolu při zřízení služby @FAKTURA 24.

### 3.1.2.3.2. Import PDF k dokumentu vytvořenému interaktivně v portále

PDF, které může být označené elektronickým podpisem, lze načíst v detailu webové faktury v sekci „Přílohy faktury“ (viz Obrázek 13). Po stisknutí tlačítka „Procházet“ máte možnost vybrat soubor s PDF ze systému obdobně jako v předchozím případě. Po potvrzení tlačítkem „Načíst přílohu“ jsou importované PDF a eventuálně další přílohy v části „Přílohy faktury“ zobrazeny.

Po zaškrtnutí políčka před jménem přílohy a stisknutí tlačítka „Smazat přílohu“ je příslušná příloha odstraněna.

PDF lze načíst i ze ZIP archivu, ten je rozbalen a soubor je z něho extrahován a importován do systému TIX. Příjemce tak nedostane původní ZIP, ale jen PDF v něm uložené.

Importované soubory mohou mít libovolný název s podmínkou jedinečnosti v rámci jedné webové faktury. Při importu souborů pomocí ZIP archivu je původní název souboru pozměněn o prefix přidělovaný systémem TIX.

Pro PDF stejně jako pro všechny přílohy platí omezení maximální velikosti do 1 MB. Pokud je dokument/faktura odeslán/a nelze již PDF připojit.

| Položky faktury |       |         |            |          |                 |             |                  |                |              |
|-----------------|-------|---------|------------|----------|-----------------|-------------|------------------|----------------|--------------|
| Kód *           | Název | Popis * | Množství * | Jednotka | Jednotková cena | Sleva * (%) | DPH (%)          | Celkem bez DPH | Celkem s DPH |
|                 |       |         |            |          | 0               | 311,2       | 19,00            |                |              |
| Celkem          |       |         |            |          |                 |             |                  | 0,00           | 0,00         |
|                 |       |         |            |          |                 | základní    | 19,00 % ( 0,00 ) |                |              |
|                 |       |         |            |          |                 | snížená     | 5,00 % ( 0,00 )  |                |              |
|                 |       |         |            |          |                 | nulová      | 0,00 % ( 0,00 )  |                |              |
|                 |       |         |            |          |                 | akcrát      | 1,05 % ( 0,00 )  |                |              |

| Přílohy faktury                     |             |            |          |
|-------------------------------------|-------------|------------|----------|
| Jméno                               | Typ přílohy | Popis      | Velikost |
| <input type="checkbox"/> nahled.jpg | jpg         | nahled.jpg | 823      |

| Načíst přílohu       |                      |                      |   |
|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| Název souboru        | Typ přílohy          | Popis                |   |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Procházet..."/> |

Obrázek 13: Připojení PDF k faktuře vytvářené interaktivně

### 3.1.2.4. Upozornění emailem

V Protokolu si můžete zvolit, zda chcete jednou týdně dostávat upozornění e-mailem s informacemi o tom, kolik z dokumentů, které jste poslali, nebylo více než 7 dní zobrazeno ani staženo příjemcem. Tento e-mail bude obsahovat následující text:

*Předmět e-mailu: Nezpracovaný dokument v portálu služby @FAKTURA 24*

*X Vámi zasláný(é,ých) dokument(ů,y) nebyl(o,y) v portálu služby @FAKTURA 24 zpracován(o,y) více než 7 dní.*

*Vážený pane, vážená paní,*

*informujeme Vás o tom, že některé dokumenty, které jste poslal(a), nebyly více než 7 dní zpracovány příjemcem.*

*Máte-li jakékoliv dotazy týkající se služeb @FAKTURA 24, kontaktujte prosím naše Klientské centrum na tel. 956 777 555 nebo zašlete e-mail na: [faktura24@csas.cz](mailto:faktura24@csas.cz).*

V případě, že si příjemce(i) prohlédl(i) nebo stáhl(i) všechny Vaše dokumenty, žádné upozornění e-mailem nedostáváte.

## 3.2. Přijímání dokumentů

Pokud chcete přijímat dokumenty prostřednictvím služby @FAKTURA 24, nastavte kurzor na položku „Přijmout dokument“ uprostřed horní části menu. Automaticky se otevře rozbalovací menu obsahující dvě následující volby:

- **Přijaté dokumenty**
- **Oprávnění k přístupu**

Ve složce „Přijaté dokumenty“ můžete spravovat přijaté dokumenty a funkcí „Oprávnění k přístupu“ můžete přidělit nebo zrušit přístupová práva k Vaším přijatým dokumentům (pokud máte nastavenou roli správce).

### 3.2.1. Přijaté dokumenty

Pro přístup k přijatým dokumentům a jejich správu vyberte v hlavním menu položku „Přijmout dokument“ a poté zvolte „Přijaté dokumenty“ (viz Obrázek 14).

**@FAKTURA 24** Jméno: Ales Mamica  
Stav: Správce  
Login: 22.6.07 2:46 **ČESKÁ SPORITELNA**

Úvod | Odeslat dokument | **Přijmout dokument** | Nastavení | Možnosti podpory | Odhlášení

↳ Přijaté dokumenty  
↳ Oprávnění k přístupu Nápověda

### Přijaté dokumenty

Složka Přijaté dokumenty vám umožňuje pracovat s přijatými dokumenty. Vyberte kritéria, podle kterých se mají dokumenty třídit.

### Výběr

Č. dokumentu  Odesílatel

Datum vystavení (dd.mm.rrrr)  Datum přijetí (dd.mm.rrrr)

- od    - od

- do    - do

Typ dokumentu  Datový formát

Zobrazeno  Staženo

Délka seznamu

### Přehled dokumentů/partnerů

1 - 25 z 33 dokumentů odpovídajících vašim kritériím.

Můžete seřadit dokumenty sestupně nebo vzestupně pomocí šipek ▲ ▼

| Č. dokumentu                       | Odesílatel       | Datum vystavení | Datum přijetí | Typ dokumentu | Datový formát | Zobrazeno | Staženo | Velikost (Bajt) | Historie | Příloha |
|------------------------------------|------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|-----------|---------|-----------------|----------|---------|
| <input type="checkbox"/> 123456789 | Ceska sporitelna | 19.06.2007      | 19.06.2007    | Faktura       | XML           | Ano       | Ne      | 1589            | Historie | Příloha |
| <input type="checkbox"/> CS000008  | Ceska sporitelna | 23.05.2007      | 19.06.2007    | Faktura       | XML           | Ne        | Ne      | 1072            | Historie | Příloha |

Obrázek 14: Přijaté dokumenty

Pro snadnější vyhledání dokumentů, které si chcete zobrazit, můžete seznam filtrovat podle různých výběrových kritérií. U každého dokumentu můžete již v přehledovém seznamu zjistit informace týkající se statusů (*Zobrazeno*, *Staženo*) a po kliknutí na příslušné odkazy i informace o odesílatelích nebo o dokumentech samotných.

### 3.2.1.1. Výběr

Funkce výběru Vám pomáhá najít a zobrazit požadované dokumenty. Po zvolení požadovaných kritérií klikněte na **“Vybrat”** a bude zobrazen Vámi zvolený výběr.

Podrobnější určení kritérií povede k přesnějším výsledkům. Pokud Vaším kritériím pro výběr nebudou odpovídat žádné dokumenty, budete o tom informováni zprávou *„Tomuto výběru neodpovídají žádné dokumenty. Změňte prosím kritéria výběru!“*. V tabulce se zároveň nezobrazí žádné dokumenty.

Přijaté dokumenty mohou být ve výběru filtrovány podle následujících kritérií:

- **Č. dokumentu**

Dokumentům, které chcete odeslat, musíte přidělit **číslo dokumentu**. U faktur je to zpravidla číslo faktury. Můžete vybrat několik dokumentů s podobnými čísly tak, že zadáte několik prvních číslic nebo písmen této řady dokumentů.

- **Příjemce**

Můžete vybrat jednoho konkrétního **příjemce** nebo všechny příjemce.

- **Datum vystavení**

**Datum vystavení** je datum uvedené v dokumentu. Můžete vybrat dokumenty, které byly vystaveny během určitého období nebo v určitý den. Pokud chcete zobrazit všechny faktury vystavené v jednom konkrétním dnu např. 15.5.2007, zvolte datum vystavení od 15.5.2007 do 16.5.2007. Tento princip platí obecně pro všechna vyhledávání dle data.

- **Datum odeslání**

**Datum odeslání** je datum, ve kterém byl dokument odeslán do systému. Datum odeslání a datum vystavení jsou shodné, pokud byl dokument přenesen ve stejný den, kdy byl vystaven. Můžete vybrat dokumenty, které byly odeslány během určitého období nebo v určitý den.

- **Typ dokumentu**

Pokud posíláte přes službu @FAKTURA 24 několik typů dokumentů, tj. faktury, dobropisy a vrubopisy, můžete vybrat odeslané dokumenty podle příslušného **typu dokumentu**. Můžete si nechat zobrazit jeden konkrétní typ dokumentu nebo všechny typy dokumentů.

- **Datový formát**

Posíláte-li dokumenty v různých formátech, můžete vybrat tyto dokumenty podle **datového formátu**, nebo si zobrazit dokumenty bez ohledu na jejich formát dat.

- **Zobrazeno**

Můžete vybrat konkrétní dokumenty, které již byly nebo naopak nebyly **zobrazeny** příjemcem, anebo můžete vybrat všechny dokumenty.

- **Staženo**

Můžete vybrat konkrétní dokumenty, které již byly nebo naopak nebyly **staženy** příjemcem, anebo můžete vybrat všechny dokumenty.

Jestliže zadáte určitá kritéria pro výběr, ale nechcete v tomto výběru pokračovat, klikněte na **„Smazat“**. Kritéria pro výběr jsou pak nastavena zpět na původní hodnoty.

### 3.2.1.2. Třídění

Dokumenty uvedené v seznamu můžete v každém sloupci řadit vzestupně nebo sestupně.

Klikněte prosím na šipky ▼ ▲ pod názvem sloupce. Data budou seříděna vzestupně nebo sestupně podle toho, kterou šipku zvolíte. Dokumenty v následujícím příkladu jsou seřazeny podle data vystavení v sestupném pořadí (viz Obrázek 15).

### Přijaté dokumenty

Složka Přijaté dokumenty vám umožňuje pracovat s přijatými dokumenty. Vyberte kritéria, podle kterých se mají dokumenty třídit.

### Výběr

Č. dokumentu  Odesílatel

Datum vystavení (dd.mm.rrrr)  Datum přijetí (dd.mm.rrrr)

- od    - od

- do    - do

Typ dokumentu  Datový formát

Zobrazení  Staženo

Délka seznamu

### Přehled dokumentů/partnerů

1 - 25 z 33 dokumentů odpovídající vašim kritériím.

Můžete seřadit dokumenty sestupně nebo vzestupně pomocí šipek ▼ ▲

| Č. dokumentu                             | Odesílatel       | Datum vystavení | Datum přijetí | Typ dokumentu | Datový formát | Zobrazeno | Staženo | Velikost (Bajt) | Historie                 | Příloha                 |
|--|------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|-----------|---------|-----------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> 123456789       | Ceska sporitelna | 19.06.2007      | 19.06.2007    | Faktura       | XML           | Ano       | Ne      | 1589            | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input type="checkbox"/> Copy of Copy of | Soft Czech       | 18.06.2007      | 18.06.2007    | Faktura       | XML           | Ano       | Ano     | 1938            | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |

Obrázek 15: Dokumenty tříděné podle data vystavení v sestupném pořadí

#### 3.2.1.3. Export dokumentu z portálu

Pokud chcete dokument exportovat z portálu a uložit, zaškrtněte čtvereček (tzv. checkbox) vedle čísla dokumentu. Zaškrtnutím políčka potvrzujete, že tento dokument byl vybrán pro stažení.

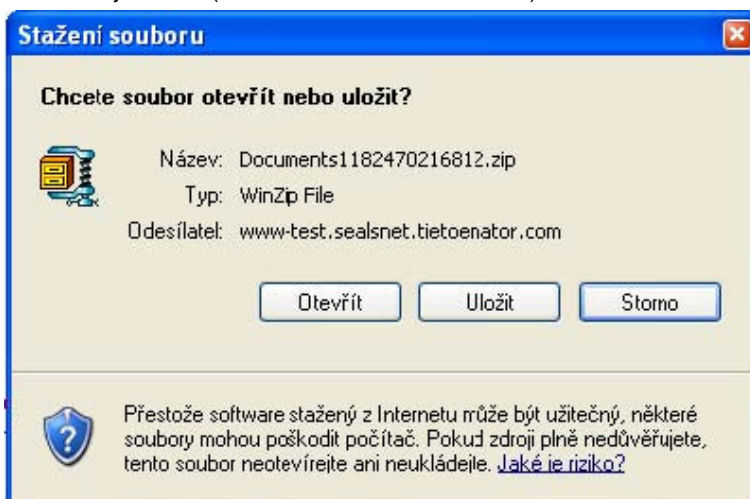
- Pokud si chcete stáhnout jednotlivé dokumenty, zaškrtněte checkbox nalevo od čísla dokumentu, čímž bude dokument označen ke stažení.
- V případě, že chcete exportovat z portálu všechny dokumenty najednou, zaškrtněte políčko s názvem „Výběr/Zrušit výběr“, které se nachází v levé dolní části stránky. Klikněte do tohoto políčka a tím budou všechny dokumenty označeny pro export z portálu (viz Obrázek 16).

|                                     |  |                  |            |            |         |     |     |     |      |                          |                         |
|-------------------------------------|--|------------------|------------|------------|---------|-----|-----|-----|------|--------------------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Copy (2) of 63636363</a>                               | Ceska sporitelna | 08.06.2007 | 08.06.2007 | Faktura | XML | Ano | Ano | 2714 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">333666999</a>  | Ceska sporitelna | 08.06.2007 | 08.06.2007 | Faktura | XML | Ano | Ano | 1646 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">2565453</a>  | Ceska sporitelna | 08.06.2007 | 08.06.2007 | Faktura | XML | Ne  | Ano | 1530 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">1234567</a>  | Ceska sporitelna | 08.06.2007 | 08.06.2007 | Faktura | XML | Ano | Ano | 1549 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">11111111</a>   | Ceska sporitelna | 08.06.2007 | 08.06.2007 | Faktura | XML | Ne  | Ne  | 1583 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">789</a>  | Ceska sporitelna | 08.06.2007 | 08.06.2007 | Faktura | XML | Ano | Ne  | 1598 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Copy of 07062007_03</a>                                | Ceska sporitelna | 08.06.2007 | 08.06.2007 | Faktura | XML | Ano | Ano | 1585 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">125716</a>   | Ceska sporitelna | 25.05.2007 | 10.06.2007 | Faktura | XML | Ano | Ano | 1070 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">125721</a>   | Ceska sporitelna | 25.05.2007 | 11.06.2007 | Faktura | XML | Ano | Ano | 1070 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">125722</a>   | Ceska sporitelna | 25.05.2007 | 11.06.2007 | Faktura | XML | Ano | Ano | 1070 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Výběr/Zrušit výběr <input type="button" value="Export dokumentu"/> |                  |            |            |         |     |     |     |      |                          |                         |

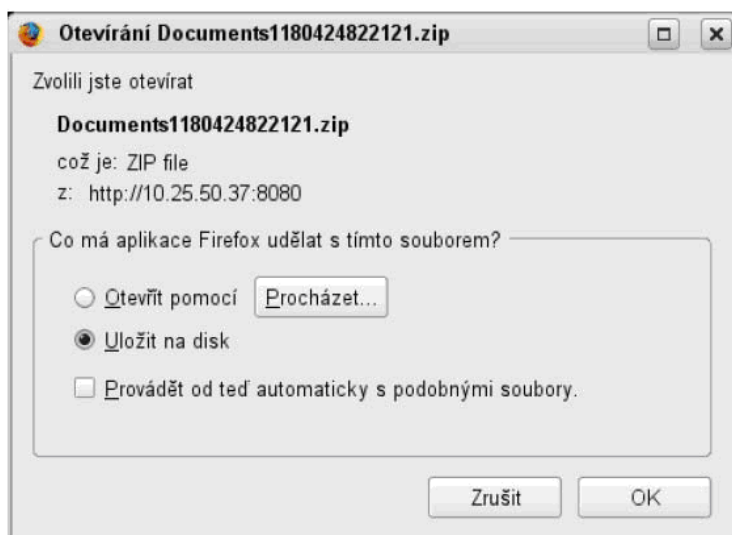
Obrázek 16: Složka přijatých dokumentů s označenými dokumenty pro stažení

U dokumentů, které byly staženy se ve sloupci „**Staženo**“ změní stav na „**Ano**“. Pokud dokument nebyl stažen, bude v tomto sloupci vyznačen stav „**Ne**“.

Po kliknutí na tlačítko „**Export dokumentu**“ níže se dokumenty začnou exportovat z portálu a zobrazí se následující okno (viz Obrázek 17 a Obrázek 18).



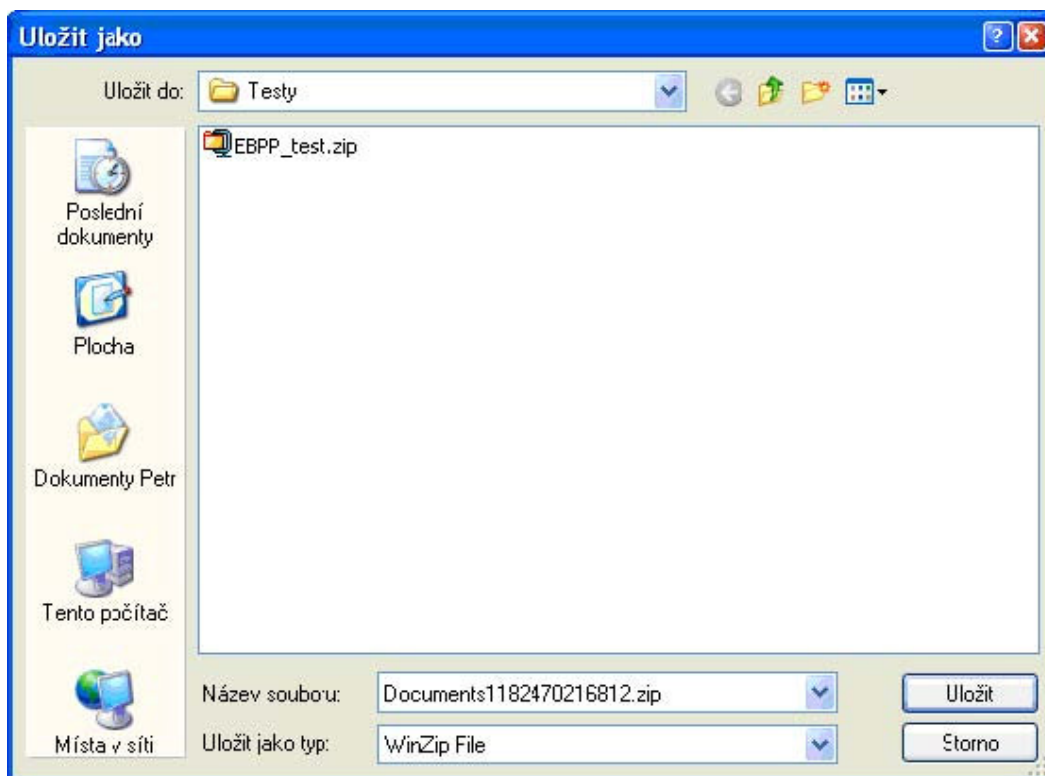
Obrázek 17: Uložení souboru v prohlížeči Internet Explorer



Obrázek 18: Uložení souboru v prohlížeči Firefox

Nyní budete dotázáni na to, jak si přejete tuto úlohu zpracovat. Zvolte možnost „**Uložit**“ nebo „**Uložit na disk**“ a klikněte na „**OK**“ v případě prohlížeče Firefox.

V následujícím dialogovém okně si zvolte adresář, do kterého si přejete stažené dokumenty uložit (viz Obrázek 19). Možná bude třeba, abyste při ukládání změnili jméno souboru tak, aby bylo v souladu s Vaším archivačním systémem.



Obrázek 19: Uložení exportovaného souboru

Stažené soubory budou uloženy v zabaleném souboru ve formátu zip, bude třeba je rozbalit v aplikaci Winzip nebo použít podobný kompatibilní program.

TIP: Funkční demo verzi aplikace Winzip si můžete stáhnout z <http://www.winzip.com> (anglická verze) nebo <http://www.winzip.de> (německá verze).

Ještě jednou si údaje zkontrolujte a pokud si přejete soubor nyní uložit, klikněte na „**Uložit**“.

#### 3.2.1.4. Zobrazení dokumentu

Jednotlivé dokumenty si můžete prohlížet detailně po kliknutí na „**Č. dokumentu**“ (číslo dokumentu) v seznamu vybraných dokumentů.

Poté si můžete přijatý dokument prohlédnout (viz obrázek 20).

ČS a.s. | Faktura24 - Microsoft Internet Explorer

**@FAKTURA•24**

Jméno: Katerina Chalupcka  
Stav: Správce  
Login: 9.8.07 16:39

**ČESKÁ SPORITELNA**

Úvod Odeslat dokument Přijmout dokument Nastavení Možnosti podpory Odhlášení

[Nápověda](#)

**Zobrazení dokumentu** Typ dokumentu

Na této stránce můžete zobrazit aktuální obsah vašeho dokumentu.

Stáhnout Historie Náhled před tiskem Zpět

**Ceska sporitelna**

Obrachťova 1929/62 IČO: 123456  
140 00 Praha DIČ: CZ123456

Spisovna Obradeni Městský soud v Praze, oddělení C, číslo 2356

**DAŇOVÝ DOKLAD č.: 9232323-23**

**ODBĚRATEL**

Sofit Czech  
Na stazi 1702/65  
140 62 Praha 4  
Czech

IČO: 456789  
DIČ: CZ456789

**Číslo účtu:** 123456 / 0100  
**IBAN:**  
**SWIFT:**  
**Konstantní symbol:** 2365  
**Specifický symbol:** 23659874  
**Variabilní symbol:** 123456

**Datum splatnosti:** 29. 08. 2007  
**Datum vystavení:** 09. 08. 2007  
**Datum uslut. zdaň. plnění:** 25. 07. 2007  
**Způsob úhrady:**

**Číslo objednávky:**

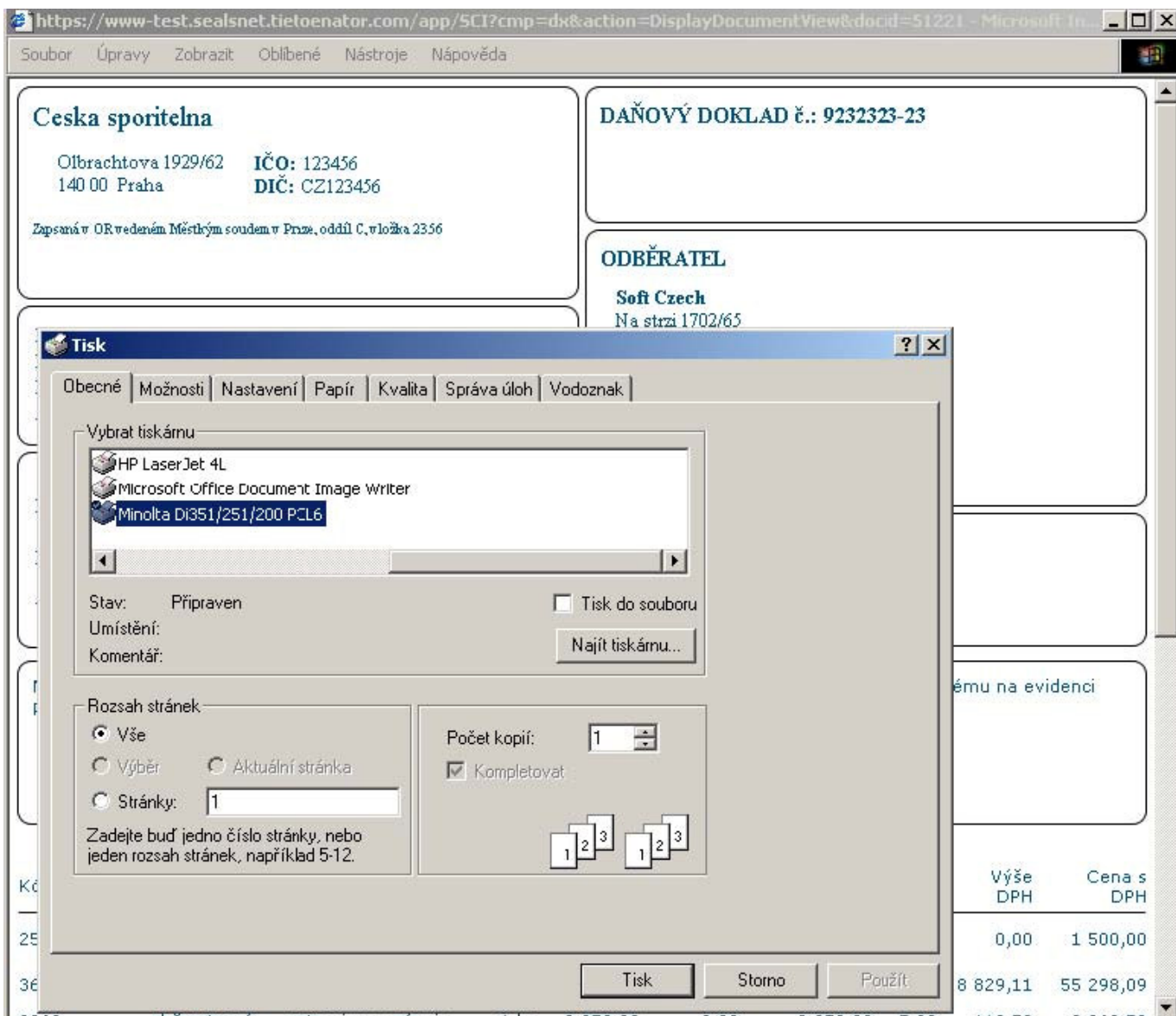
Na základě objednávky číslo 123456/2007 vám fakturujeme za dodávku a implementaci výpočetního systému na evidenci pohledávek v České republice.

| Kód    | Název              | Popis               | Množství | Jedn. cena | Sleva (%) | Cena bez DPH | Sazba | Výše DPH | Cena s DPH |
|--------|--------------------|---------------------|----------|------------|-----------|--------------|-------|----------|------------|
| 2563   | doprava            | doprava zaměstnanců | 30 km    | 50,00      | 0,00      | 1 500,00     | 0,00  | 0,00     | 1 500,00   |
| 369263 | konzultační služby | školení uživatelů   | 31 md    | 1 500,50   | 0,10      | 46 468,98    | 19,00 | 8 829,11 | 55 298,09  |
| 3369   | občerstvení        | potraviny a nápoje  | 1 ks     | 2 250,00   | 0,00      | 2 250,00     | 5,00  | 112,50   | 2 362,50   |

Obrázek 20: Zobrazení dokumentu – faktura

V okně „Zobrazení dokumentu“ můžete provést tři funkce:

- **Stáhnout**  
Stávající zobrazený dokument si můžete stáhnout volbou „**Stáhnout**“ (poté pokračujte dle návodu popsaném v předchozí kapitole 3.2.1.3 *Export dokumentu*). Nezapomeňte, že jednotlivé stažené dokumenty jsou uloženy v souboru formátu zip).
- **Historie**  
Můžete si také zobrazit historii dokumentu kliknutím na „**Historie**“ (více informací o historii naleznete v následující kapitole 3.2.1.5 *Historie*).
- **Náhled před tiskem**  
Tato volba otevře nové okno prohlížeče, které obsahuje náhled pro tisk. Přejete-li si dokument vytisknout, zvolte „**Tisk**“ v hlavním menu „**Soubor**“ (viz Obrázek 21).

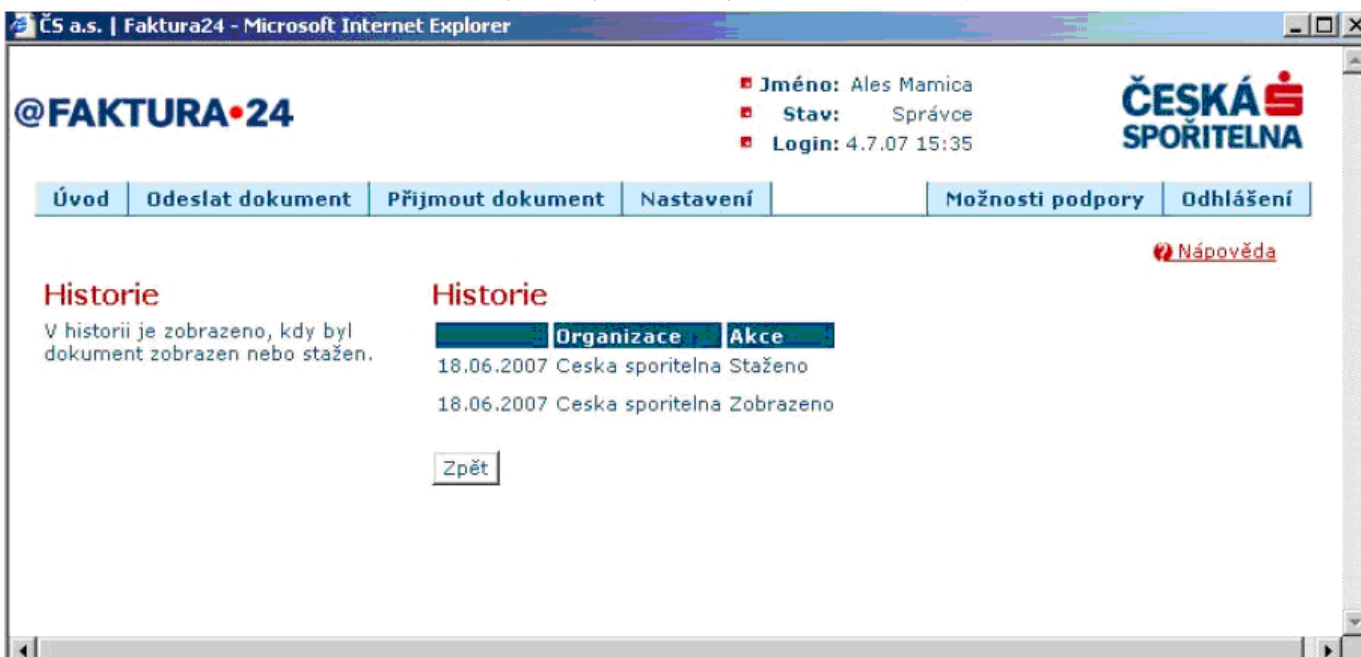


Obrázek 21: Vytisknutí obdrženého dokumentu

Otevře se dialogové okno. Zvolte „Tisk“ a dokument bude vytisknut.

### 3.2.1.5. Historie

Historie dokumentu Vám ukazuje zda byl dokument již zobrazen a stažen (viz Obrázek 22).



Obrázek 22: Historie dokumentu

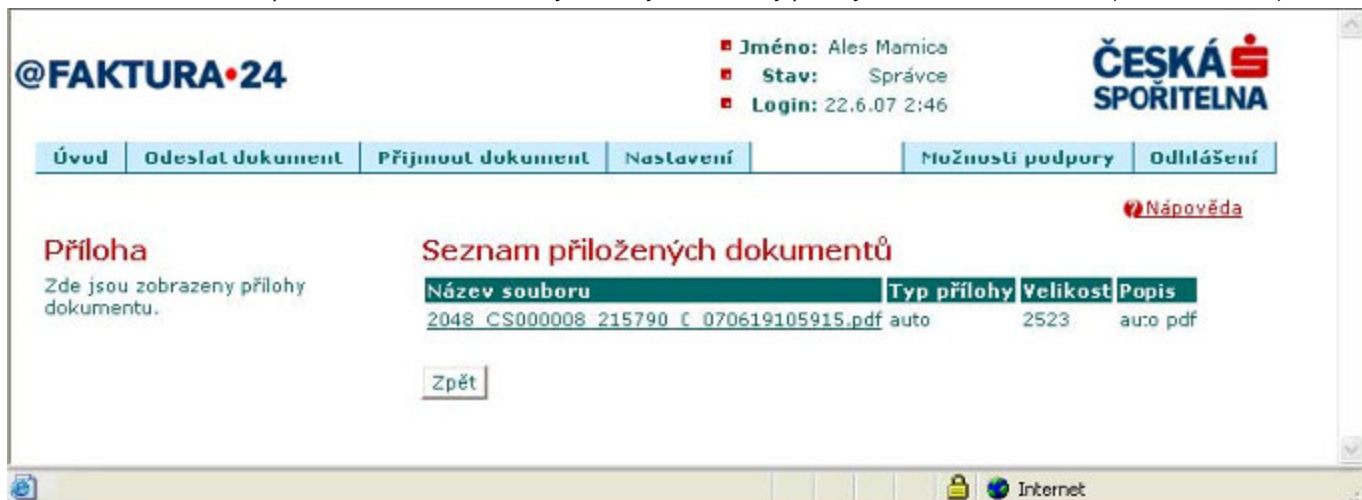
Existují dva možné způsoby, jak se dostat k historii dokumentu:

- ve Vaší složce přijatých dokumentů můžete kliknout na „**Historii**“ v pravém sloupci,
- historie konkrétního dokumentu je také dostupná ze stránky „**Zobrazení dokumentu**“ (viz 3.2.1.4 Zobrazení dokumentu).

### 3.2.1.6. Příloha

Chcete-li se dostat na seznam příloh dokumentu, klikněte na „**Příloha**“ v pravém sloupci Vaší složky přijatých dokumentů.

Seznam příloh k dokumentu zahrnuje odkazy na všechny přílohy k danému dokumentu (viz Obrázek 23).



Obrázek 23: Seznam příloh k dokumentu

Pokud kliknete na odkaz, dojde ke stažení přílohy na Váš počítač.

### 3.2.1.7. Profil odesílatele

Pro zobrazení profilu odesílatele, tj. název a adresu příslušné společnosti, klikněte na název odesílatele ve sloupci „**Odesílatel**“ u vybraného dokumentu v seznamu přijatých dokumentů (viz Obrázek 24).

Pro návrat do Vaší složky „**Přijaté dokumenty**“ klikněte na „**Zpět**“.



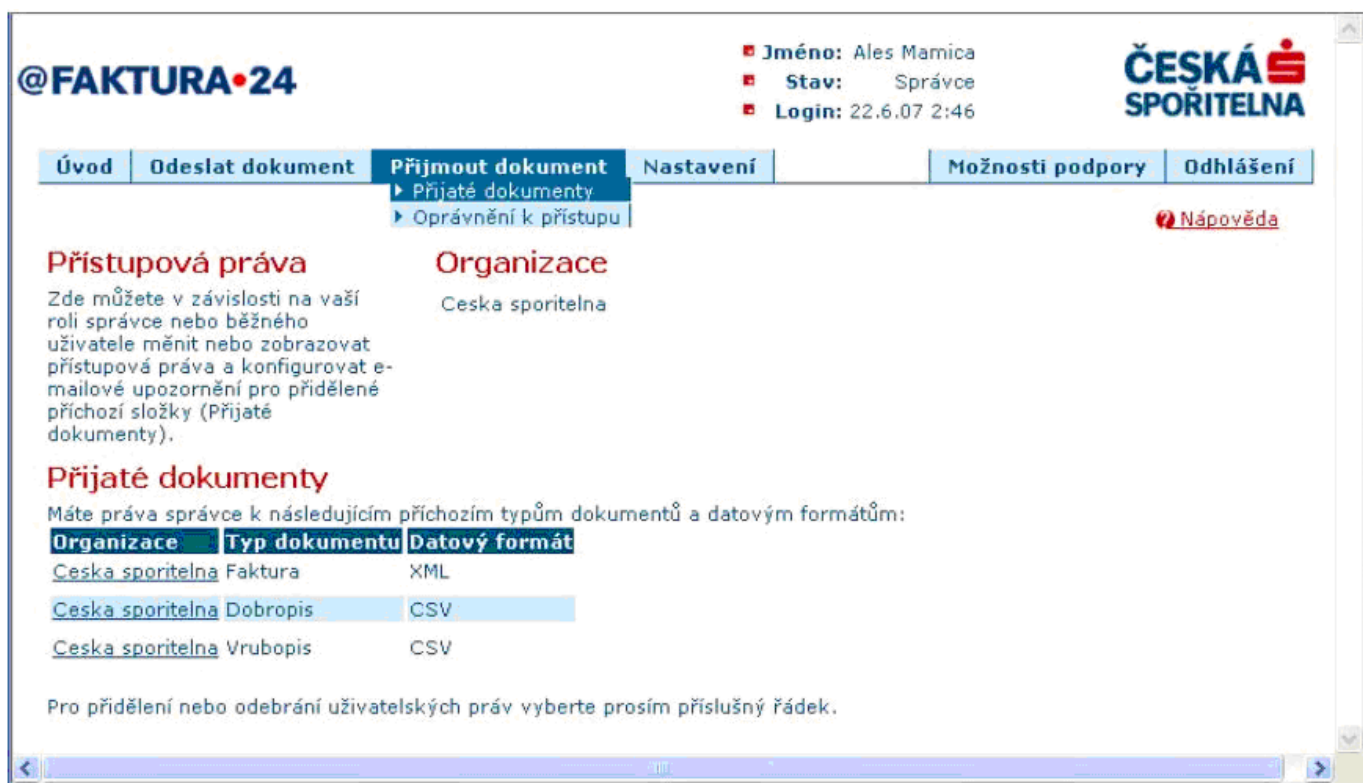
Obrázek 24: Profil odesílatele

## 3.2.2. Oprávnění přístupu

### 3.2.2.1. Udělení přístupových práv

Jako příjemce dokumentů a správce můžete ostatním uživatelům z Vaší organizace udělovat práva přístupu k Vaším dokumentům. Jako běžný uživatel si můžete pouze prohlížet, jaká máte přístupová práva. Klikněte na „**Oprávnění k přístupu**“ v rozbalovacím menu „**Přijmout dokument**“.

Otevře se okno „**Přístupová práva**“ (viz Obrázek 25).



Obrázek 25: Přístupová práva

Práva správce nebo uživatelská práva k přichozím typům dokumentů a datovým formátům jsou uvedena v tabulce.

Abyste mohli udělit nebo zobrazit přístupová práva k Vaším dokumentům, klikněte ve sloupci „**Organizace**“ na vybraný řádek. Otevře se následující okno (viz Obrázek 26).



Obrázek 26: Udělení přístupových práv a nastavení upozornění emailem

V horní tabulce máte uvedeny údaje o Vaší organizaci, typu a formátu příchozích dokumentů.

V dolní tabulce se Vám zobrazí seznam potenciálních uživatelů, kterým můžete jako správce udělit přístupová práva k dokumentům, které dostáváte. Kliknutím na políčko ve sloupci „**Přístupová práva**“ můžete udělit jednotlivým uživatelům práva k Vaším dokumentům. Po kliknutí bude toto políčko zaškrtnuto.

Pro uložení nového nastavení zvolte „**Uložit**“. Váš prohlížeč se Vás poté dotáže, zdali si skutečně přejete nastavení uložit. Potvrďte „**OK**“.

Pokud chcete zrušit přístupová práva uživatele, klikněte na políčko ve sloupci „**Přístupová práva**“ znovu a zaškrtnutí zmizí. Poté zvolte „**Uložit**“ a „**OK**“.

### **3.2.2.2. Upozornění emailem v případě nových nebo nezpracovaných dokumentů**

Také si můžete zvolit, zda-li si přejete dostávat upozornění emailem ve chvíli, kdy do složky přijatých dokumentů, ke které máte práva správce nebo uživatele, přijdou nové dokumenty anebo jsou zde dokumenty, které nebyly více jak 7 dní zobrazeny nebo staženy. Pro aktivaci této funkce je třeba zaškrtnout čtvereček ve sloupci „**Upozornění e-mailem**“ (viz Obrázek 26). Tato funkce je přístupná správci i příslušnému uživateli.

#### **3.2.2.2.1. Upozornění emailem v případě nových dokumentů**

Obdržíte e-mail, který bude obsahovat následující text:

*Předmět e-mailu: Nový dokument v portálu služby @FAKTURA 24*

*X dokument(ů,y) je(jsou) připraven(o,y) v portálu služby @FAKTURA 24 ke zpracování.*

*Vážený pane, vážená paní,*

*informujeme Vás o tom, že jste v portálu služby @FAKTURA 24 obdrželi nové dokumenty. Pokud s nimi hodláte pracovat nyní, klikněte prosím na <http://www.faktura24.cz>.*

*Máte-li jakékoliv dotazy týkající se služeb @FAKTURA 24, kontaktujte prosím naše Klientské centrum na tel. 956 777 555 nebo zašlete e-mail na: [faktura24@csas.cz](mailto:faktura24@csas.cz).*

#### **3.2.2.2.2. Upozornění emailem v případě nezpracovaných dokumentů**

Obdržíte e-mail, který bude obsahovat následující text:

*Předmět e-mailu: V portálu služby @FAKTURA 24 máte dokumenty nezpracované déle než 7 dní*

*X dokument(ů,y) je(jsou) připraven(o,y) v portálu služby @FAKTURA 24 ke zpracování déle než 7 dní.*

*Vážený pane, vážená paní,*

*informujeme Vás o tom, že máte v portálu služby @FAKTURA 24 dokumenty nezpracované déle než 7 dní. Pokud je hodláte zpracovat nyní, klikněte prosím na <http://www.faktura24.cz>.*

*Máte-li jakékoliv dotazy týkající se služeb @FAKTURA 24, kontaktujte prosím naše Klientské centrum na tel. 956 777 555 nebo zašlete e-mail na: [faktura24@csas.cz](mailto:faktura24@csas.cz).*

## **3.3. Vytvoření faktury v internetovém portálu**

Fakturu je možné nejen importovat z Vašeho interního systému (viz bod 3.1.2.1 *Import dokumentu/souboru do portálu*), ale je možné ji i vytvořit přímo v internetovém portálu.

### **3.3.1. Popis funkcí**

Zvolte položku „**Vytvořit fakturu**“ v menu „**Odeslat dokument**“ (viz Obrázek 27).

ČS a.s. | Faktura 24 | Úvod - Microsoft Internet Explorer

**@FAKTURA•24**

■ **Jméno:** Jan Jerabek  
 ■ **Stav:** Správce  
 ■ **Login:** 18.9.07 14:40

**ČESKÁ  
SPORITELNA**

Úvod | **Odeslat dokument** | Přijmout dokument | Nastavení | Možnosti podpory | Odhlášení

▶ Odeslané dokumenty  
 ▶ Import dokumentu  
 ▶ **Vytvořit fakturu**

[Nápověda](#)

### Vítá vás služba výměny elektronických faktur České spořitelny

Přední evropská síť pro výměnu elektronických faktur.

Běžný daňový dok ad může vystavit pouze plátec DPH registrovaný v ČR (bylo mu přiděleno DIČ v ČR příslušným finančním úřadem), který uskutečňuje zdanitelné plnění, tj. dodání zboží, převod nemovitosti nebo poskytnutí služby. Plátec daňový doklad vystaví nejpozději do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění. Údaje o dani a základu daně se na daňových dokladech uvádějí vždy v české měně.

Nyní můžete začít s elektronickou výměnou dokumentů. V menu na horní liště vyberte prosím požadovaný typ činnosti.



Obrázek 27: Výběr „Vytvořit fakturu“

Po kliknutí na „**Vytvořit fakturu**“ se otevře okno „**Vytvořit fakturu**“ se seznamem všech faktur (viz Obrázek 28).

**@FAKTURA•24** Jméno: Jan Jerabek  
Stav: Správce  
Login: 22.6.07 3:36 **ČESKÁ  
SPORITELNA**

Úvod Odeslat dokument Přijmout dokument Nastavení Možnosti podpory Odhlášení

[Nápověda](#)

### Vytvořit fakturu

Zde můžete vytvářet a třídit faktury. Vyberte kritéria, podle kterých se mají faktury třídit.

### Výběr

Číslo faktury  Příjemce  Soft Czech

Datum vystavení (dd.mm.rrrr)  Datum splatnosti (dd.mm.rrrr)

- od  1 5 2007 - od  1 5 2007

- do  12 31 2007 - do  12 31 2007

Faktura stav  Všechny neodeslané Fakturovaná částka od  0

### Přehled dokumentů/partnerů

Počet faktur odpovídajících vašim kritériím: 3  
Můžete seřadit dokumenty sestupně nebo vzestupně pomocí šipek ▼ ▲

| Číslo faktury                                | Příjemce   | Popis | Fakturovaná částka | Datum vystavení | Datum splatnosti | Stav    |
|--|------------|-------|--------------------|-----------------|------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> 235235              | Soft Czech |       | 231,34             | 19.06.2007      | 03.07.2007       | Uloženo |
| <input type="checkbox"/> 523523              | Soft Czech |       | 231,34             | 19.06.2007      | 03.07.2007       | Uloženo |
| <input type="checkbox"/> Copy of 07062007_02 | Soft Czech |       | 9,92               | 19.06.2007      | 21.06.2007       | Uloženo |

Výběr/Zrušit výběr

Obrázek 28: Seznam faktur

Zde najdete seznam faktur tříděný podle kritérií výběru.

Výběr může být uzpůsoben editováním následujících kritérií - číslo faktury, příjemce, fakturovaná částka, datum vystavení, datum splatnosti a stav faktury. Pro aktualizaci výběru zadejte kritéria a zvolte „**Vybrat**“.

Podrobnější určení kritérií povede k přesnějším výsledkům. Pokud Vašim kritériím pro výběr nebudou odpovídat žádné faktury, budete o tom informováni zprávou „*Tomuto výběru neodpovídají žádné faktury. Změňte prosím kritéria výběru!*“. V tabulce se zároveň nezobrazí žádné faktury.

Jestliže zadáte určitá kritéria pro výběr, ale nechcete v tomto výběru pokračovat, klikněte na „**Smazat**“. Kritéria pro výběr jsou pak nastavena zpět na původní hodnoty.

Seznam lze seřadit ve vzestupném nebo sestupném pořadí podle jednoho z následujících kritérií pro třídění: „**Číslo faktury**“, „**Příjemce**“, „**Fakturovaná částka**“, „**Datum vystavení**“, „**Datum splatnosti**“ a „**Stav**“.

Dokumenty v seznamu můžete seřadit ve vzestupném nebo sestupném pořadí podle jednotlivých sloupců. Klikněte na šipky ▼ ▲ pod názvem sloupce. Data budou seřazena vzestupně nebo sestupně podle toho, kterou šipku zvolíte.

Další funkcionalitou je editace/prohlížení starých faktur, vytváření nových faktur, mazání, potvrzování, schvalování a odesílání faktur.

Pro editování/prohlížení faktury ze seznamu klikněte na číslo faktury ve sloupci „**Číslo faktury**“. Pro zobrazení krátkého popisu příjemce faktury klikněte na název příjemce ve sloupci „**Příjemce**“.

Výchozí hodnoty faktury můžete nastavit kliknutím na „**Nastavení výchozích hodnot**“ (viz kapitola 3.3.2 *Editace výchozích hodnot*).

Stavy faktur mohou být následující:

- **Uloženo** – faktura byla uložena v systému a je v procesu editace.
- **Ukončeno** – faktura byla dokončena a je připravena ke schválení. V tomto stavu může být faktura editována.
- **Potvrzeno** – faktura byla potvrzena (tj. schválena) a je připravena k odeslání. V tomto stavu může být faktura editována.
- **Odesláno** – faktura byla odeslána. V tomto stavu již nemůže být faktura editována.

Pracovní postup je následující a pořadí kroků nelze změnit:

- **Vytvoření nové faktury** – může provést správce i běžný uživatel.
- **Uložení této faktury** – může provést správce i běžný uživatel.
- **Ukončení** – může provést správce i běžný uživatel.
- **Potvrzení** – může provést pouze správce účtu.
- **Odeslání** – může provést správce i běžný uživatel.

### 3.3.2. Editace výchozích hodnot

Chcete-li editovat výchozí hodnoty faktury, zvolte „**Nastavení výchozích hodnot**“ (viz Obrázek 29).

Pokud máte práva správce, můžete také editovat následující položky:

- doba splatnosti,
- sankční úrok,
- sleva,
- měna,
- IČO,
- DIČ,
- zaregistrováno (informace o registraci v Obchodním rejstříku),
- hodnoty DPH,
- informace o bankovním spojení.

**@FAKTURA 24** Jméno: Katerina Chalupecka  
Stav: Správce  
Login: 30.7.07 18:13 **ČESKÁ  
SPORITELNA**

Úvod Odeslat dokument Přijmout dokument **Nastavení** Možnosti podpory Odhlášení

[Nápověda](#)

#### Změnit výchozí hodnoty

Zde můžete nastavit jako výchozí jak hodnoty DPH tak údaje vašich bankovních účtů.

#### Hlavní údaje faktury

Doba splatnosti: 20  
Sankční úrok (%): 0,05  
Sleva (%): 10,0  
Měna: CZK  
IČO odesílatele: 456789  
DIČ odesílatele: CZ456789  
Zaregistrováno: Zapsaná v OR vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 100001

| Popis DPH | Hodnota DPH (%) |                                       |
|-----------|-----------------|---------------------------------------|
| 5%        | 5,00            | <input type="button" value="Smazat"/> |
| 19%       | 19,00           | <input type="button" value="Smazat"/> |
| 0%        | 0,00            | <input type="button" value="Smazat"/> |

| Jméno banky | Kód banky | Číslo účtu   |  |
|-------------|-----------|--------------|--|
| ČSOB        | 0300      | 27-156236589 |  |

Obrázek 29: Editace výchozích hodnot

Po vyplnění nebo změně položek klikněte na „**Uložit**“. Pro návrat do okna „**Vytvořit fakturu**“ klikněte na „**Zpět**“.

Pro přidání položky DPH vyplňte údaje do řádku pod tabulkou a klikněte na „**Přidat**“. Pro smazání klikněte na „**Smazat**“ u vybrané položky.

Pro přidání bankovního spojení v případě dosud nevyplněné tabulky vyplňte údaje do řádku pod tabulkou a zvolte „**Přidat**“. Pokud chcete změnit údaje o bankovním spojení, vyplňte nové údaje do řádku pod tabulkou a vyberte „**Přidat**“. Nové bankovní spojení bude přidáno do tabulky a poté se Vám u obou řádků objeví tlačítko „**Smazat**“. Pak můžete kliknutím na „**Smazat**“ smazat vybraný řádek. U zbývajících řádků tlačítko „**Smazat**“ zmizí. Důvod je ten, že aplikace vyžaduje bankovní spojení, proto není možné mít tabulku prázdnou. **Může být uvedeno pouze jedno bankovní spojení.**

Výchozí hodnoty pro novou fakturu nastaví systém na základě těchto údajů.

### 3.3.3. Editace faktur

Chcete-li editovat fakturu, klikněte na číslo faktury a zobrazí se Vám okno pro editaci faktury (viz Obrázek 30). Odeslanou fakturu lze pouze prohlížet nebo kopírovat.

## Editovat fakturu

Vytvořit nebo editovat fakturu. Položky označené \* musí být vyplněny.

## Stav

Stav : Ukončeno

Uložit | Ukončit | Potvrdit | Odeslat | Kopírovat | Náhled | Zpět

## Faktura

### Záhlaví faktury

Příjemce faktury: Ceska sporitelna  
 Adresa: Olbrachtova 1929/62  
 140 00 Praha  
 Czech

|                       |                     |                                 |            |
|-----------------------|---------------------|---------------------------------|------------|
| Číslo faktury *       | 0901130001          | Datum vystavení (dd.mm.rrrr) *  | 19.02.2009 |
| Doba splatnosti (dny) | 14                  | Datum splatnosti (dd.mm.rrrr) * | 19.02.2009 |
| Variabilní symbol     | 111                 | Sankční úrok (%)                | 0,05       |
| Konstantní symbol     | 20081201            | Specifický symbol               | 222        |
| DIČ odesílatele *     | CZ456789            | IČ odesílatele                  | 456789     |
| DIČ příjemce          | 155-7454202239      | IČ příjemce                     | 7454202239 |
| Zaregistrováno        | Zapsaná v OR vedená | Datum uskut. zdaň. plnění       |            |
| Popis                 | pd                  | Měna                            | CZK        |
| Poznámky              |                     |                                 |            |

| Položky faktury          |       |          |                |            |          |                 |             |                     |                |              |
|--------------------------|-------|----------|----------------|------------|----------|-----------------|-------------|---------------------|----------------|--------------|
|                          | Kód * | Název    | Popis *        | Množství * | Jednotka | Jednotková cena | Sleva * (%) | DPH (%)             | Celkem bez DPH | Celkem s DPH |
| <input type="checkbox"/> | 111   | průzkum  | geologický p   | 2,00       | ks       | 5000            | 0,00        | 19,00               | 10 000,00      | 11 900,00    |
| <input type="checkbox"/> | 222   | zaměření | katastrální z. | 4,00       | ks       | 3000            | 0,00        | 19,00               | 12 000,00      | 14 280,00    |
|                          |       |          |                |            |          | 0               | 0,00        | 19,00               |                |              |
| Celkem                   |       |          |                |            |          |                 |             |                     | 22 000,00      | 26 180,00    |
|                          |       |          |                |            |          |                 | 19%         | 19,00 % ( 4180.00 ) |                |              |
|                          |       |          |                |            |          |                 | 0%          | 0,00 % ( 0.00 )     |                |              |
|                          |       |          |                |            |          |                 | 9%          | 9,00 % ( 0.00 )     |                |              |

Přidat položku | Smazat vybranou položku

### Přílohy faktury

Jméno | Typ přílohy | Popis | Velikost

#### Načíst přílohu

| Název souboru        | Typ přílohy          | Popis                |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Načíst přílohu

Obrázek 30: Editování faktury

Zde můžete editovat hodnoty faktury a hodnoty položek faktury. Povinná pole jsou označena hvězdičkou. Bez vyplnění těchto polí nelze fakturu uložit. V oddíle „**Záhlaví faktury**“ můžete editovat obecné hodnoty.

Pole **Poznámky** je určené pro poznámky k jednotlivým položkám faktury.

Popis polí položky faktury je následující:

- **Kód** – číslo (kód) zboží např. z katalogu firmy; pokud kód neexistuje, je možné zadat třeba 9999 nebo 0000; anebo je možné toto pole použít jen pro číslování jednotlivých položek faktury.
- **Název** – název fakturované položky - zboží nebo služby (např. TP- 10-12/2006).
- **Popis** – detailnější popis fakturované položky (např. Tech. podpora aplikace TEFAM).
- **Množství** – specifikace množství, počet (počet kusů, litrů, atd.).
- **Jednotka** – specifikace jednotky (kusy, litry, atd.).
- **Jednotka cena** – cena za jednotku.
- **Sleva** – sleva z ceny za fakturovanou položku.
- **DPH** – výše DPH za fakturovanou položku.
- **Cekem bez DPH** – cena po případné slevě za fakturovanou položku.
- **Celkem s DPH** – cena po případné slevě se započtením DPH za fakturovanou položku.

Chcete-li na faktuře změnit některé údaje položky nebo položek faktury, změňte je a zvolte „**Uložit**“. Změny se uloží a faktura se aktualizuje.

Chcete-li přidat nové položky, zvolte „**Přidat položku**“, vyplňte údaje a vyberte opět „**Přidat položku**“. Faktura se aktualizuje. Poté zvolte „**Uložit**“.

Chcete-li položku nebo položky odstranit, vyberte danou položku nebo položky zaškrtnutím v levém rámečku (tzv. checkbox) a klikněte na „**Smazat vybranou položku**“. Faktura se aktualizuje. Poté zvolte „**Uložit**“.

### 3.3.4. Přikládání příloh k faktuře

K faktuře můžete také přikládat přílohy o maximální velikosti 1 MB na 1 soubor. Stejně jako položky, i přílohy se dají odstranit. V tabulce „**Načíst přílohu**“ zvolte „**Procházet**“, vyhledejte příslušnou přílohu a volbou „**Otevřít**“ se Vám tato příloha načte do tabulky. Doplňte typ přílohy a popis (nepovinné údaje) a kliknutím na „**Načíst přílohu**“ se Vám následně tato příloha přesune do tabulky „**Přílohy faktury**“. Zaškrtnutím v levém rámečku (tzv. checkbox) a kliknutím na „**Smazat přílohu**“ bude tato příloha odstraněna. Počet příloh není omezen.

### 3.3.5. Ukončení faktury

Po zkompletování faktury ji můžete ukončit. Ukončení faktury znamená, že uživatel v roli správce může fakturu potvrdit. Pro ukončení faktury zvolte „**Ukončit**“.

### 3.3.6. Potvrzení faktury

Faktura může být potvrzena, pouze pokud byla ukončena. Chcete-li fakturu potvrdit, musíte mít práva správce. Fakturu potvrdíte volbou „**Potvrdit**“.

### 3.3.7. Odeslání faktury

Odeslat lze pouze potvrzené faktury. Fakturu odešlete volbou „**Odeslat**“. Odeslané faktury nelze editovat.

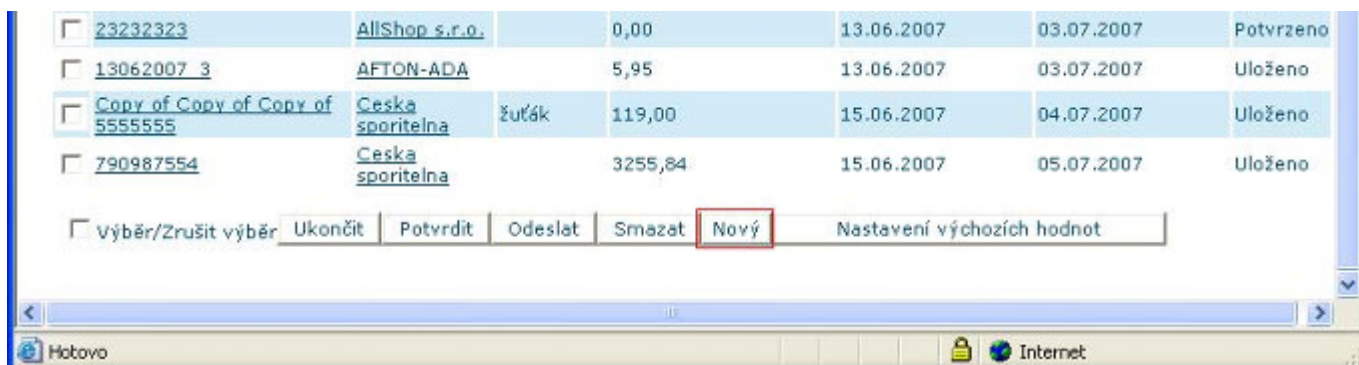
### 3.3.8. Kontrola odeslání faktury

Výběrem položky „**Odeslané dokumenty**“ v menu „**Odeslat dokument**“ můžete zkontrolovat, zda systém Vaši fakturu odeslal.

Pokud systém fakturu odeslal, objeví se faktura v seznamu odeslaných dokumentů.

### 3.3.9. Vytvoření nové faktury

Chcete-li vytvořit novou fakturu, zvolte „**Nový**“ pod tabulkou. (viz Obrázek 31).



|                          |                                 |                  |       |            |            |            |         |
|--------------------------|---------------------------------|------------------|-------|------------|------------|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 23232323                        | AllShop s.r.o.   | 0,00  | 13.06.2007 | 03.07.2007 | Potvrzeno  |         |
| <input type="checkbox"/> | 13062007_3                      | AFTON-ADA        | 5,95  | 13.06.2007 | 03.07.2007 | Uloženo    |         |
| <input type="checkbox"/> | Copy of Copy of Copy of 5555555 | Česka sporitelna | žučák | 119,00     | 15.06.2007 | 04.07.2007 | Uloženo |
| <input type="checkbox"/> | 790987554                       | Česka sporitelna |       | 3255,84    | 15.06.2007 | 05.07.2007 | Uloženo |

Výběr/Zrušit výběr   Ukončit   Potvrdit   Odeslat   Smazat   **Nový**   Nastavení výchozích hodnot

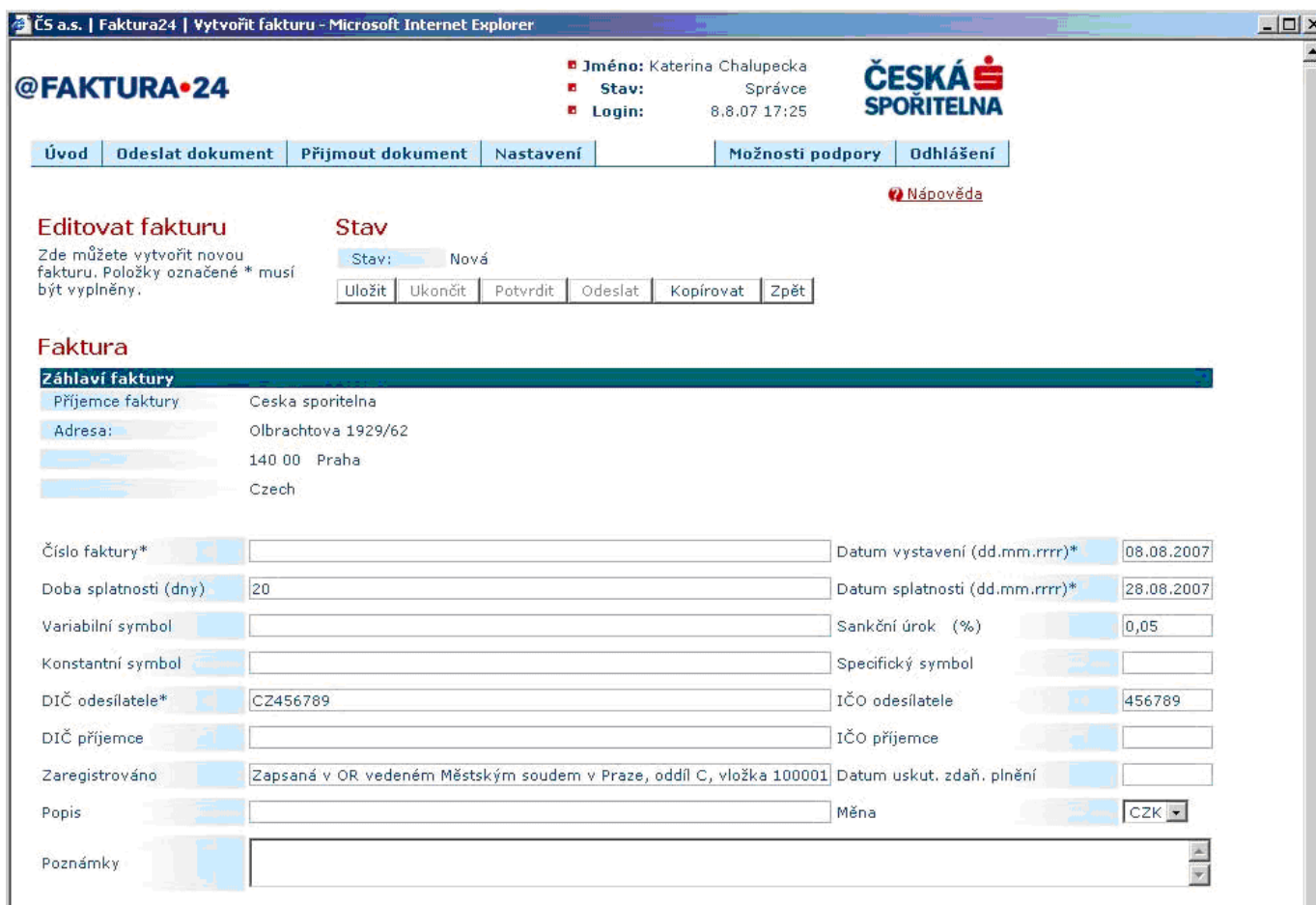
Obrázek 31: Vytvoření nové faktury

Zobrazí se Vám seznam (jména) příjemců, s nimiž máte navázány vztahy (relace) (viz Obrázek 32).



Obrázek 32: Seznam příjemců

Příjemce faktury vyberete kliknutím do kroužku vedle jména (názvu) příjemce a poté kliknete na „Další“. Zobrazí se Vám okno pro vytvoření nové faktury (viz Obrázek 33). Volbou „Zrušit“ se dostanete zpět do okna „Vytvořit fakturu“.



Obrázek 33: Okno pro vytvoření nové faktury

Obrázek 33 zobrazuje záhlaví faktury. „Číslo faktury“, „Datum vystavení“, „Datum splatnosti“ a „DIČ odesílatele“ jsou povinná pole a jsou označena hvězdičkou. Bez vyplnění těchto polí nelze fakturu uložit. Datum vystavení faktury a datum splatnosti je nastaveno automaticky systémem. Datum vystavení faktury je nastaveno jako aktuální datum a datum splatnosti je datum vystavení plus doba splatnosti z nastavených výchozích hodnot. Obě data mohou být změněna. Jakmile jsou nastaveny požadované hodnoty, zvolte „Uložit“ a pokračujte ve vytváření faktury. Také lze po uložení místo pokračování ve vytváření faktury zvolit „Zpět“; v tomto případě bude do systému zadána tato vytvářená nehotová faktura, kterou je možné v okně „Vytvořit fakturu“ smazat anebo následně editovat.

Pole **Poznámky** je určené pro poznámky k jednotlivým položkám faktury.

Po uložení se zobrazí zbylá část určená pro popis jednotlivých položek faktury a případné přidání příloh (viz Obrázek 34). Povinná pole jsou označena hvězdičkou. Bez vyplnění těchto polí nelze fakturu uložit.

ČS a.s. | Faktura24 | Vytvořit fakturu - Microsoft Internet Explorer

**Editovat fakturu** **Stav**

Vytvořit nebo editovat fakturu. Položky označené \* musí být vyplněny.

Stav: Uloženo

Uložit Ukončit Potvrdit Odeslat Kopírovat Zpět

**Faktura**

**Záhlaví faktury**

Příjemce faktury Soft Czech  
 Adresa: Na strži 1702/65  
 140 62 Praha 4  
 Czech  
 Katerina Chalupecká tel.231576345

Číslo faktury\* 232323-231 Datum vystavení (dd.mm.rrrr)\* 30.07.2007  
 Doba splatnosti (dny) 20 Datum splatnosti (dd.mm.rrrr)\* 19.08.2007  
 Variabilní symbol 123456 Sankční úrok (%) 0,01  
 Konstantní symbol 2365 Specifický symbol 23659874  
 DIČ odesílatele\* CZ123456 IČO odesílatele 123456  
 DIČ příjemce CZ456789 IČO příjemce 456789  
 Zaregistrováno Zapsaná v OR vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 235 Datum uskut. zdaň. plnění 15.07.2007  
 Popis Na základě objednávky číslo 123456/2007 vám fakturujeme za dodávku Měna CZK

Poznámky

| Kód*    | Název | Popis* | Množství* | Jednotka | Jednotková<br>cena | Sleva*<br>(%) | DPH<br>(%) | Celkem bez<br>DPH | Celkem s<br>DPH |
|---------|-------|--------|-----------|----------|--------------------|---------------|------------|-------------------|-----------------|
|         |       |        |           |          | 0                  | 0,00          | 5,00       |                   |                 |
| Celkem  |       |        |           |          |                    |               |            | 0,00              | 0,00            |
| služby  |       |        |           |          |                    | 5,00%         | ( 0,00 )   |                   |                 |
| ostatní |       |        |           |          |                    | 19,00%        | ( 0,00 )   |                   |                 |
| nulová  |       |        |           |          |                    | 0,00%         | ( 0,00 )   |                   |                 |

Přidat položku Smazat vybranou položku

**Přílohy faktury**

| Jméno | Typ přílohy | Popis | Velikost |
|-------|-------------|-------|----------|
|       |             |       |          |

**Načíst přílohu**

| Název souboru | Typ přílohy  | Popis |
|---------------|--------------|-------|
|               | Procházet... |       |

Načíst přílohu

Obrázek 34: Vytváření faktury

Popis polí položky faktury je následující:

- **Kód** – číslo (kód) zboží např. z katalogu firmy; pokud kód neexistuje, je možné zadat třeba 9999 nebo 0000; anebo je možné toto pole použít jen pro číslování jednotlivých položek faktury.
- **Název** – název fakturované položky - zboží nebo služby (např. TP- 10-12/2006).
- **Popis** – detailnější popis fakturované položky (např. Tech. podpora aplikace TEFAM).
- **Množství** – specifikace množství, počet (počet kusů, litrů, atd.).
- **Jednotka** – specifikace jednotky (kusy, litry, atd.).
- **Jednotka cena** – cena za jednotku.
- **Sleva** – sleva z ceny za fakturovanou položku.

- **DPH** – výše DPH za fakturovanou položku.
- **Cekem bez DPH** – cena po případné slevě za fakturovanou položku.
- **Celkem s DPH** – cena po případné slevě se započtením DPH za fakturovanou položku.

Nyní můžete editovat fakturu, kterou jste začali vytvářet. Vyplňte údaje do polí položky faktury a klikněte na „**Přidat položku**“. Automaticky se vypočítají hodnoty se slevou, bez DPH i s DPH. Poté zvolte „**Uložit**“.

Chcete-li na faktuře změnit některé údaje položky nebo položek faktury, změňte je a zvolte „**Uložit**“. Změny se uloží a faktura se aktualizuje.

Chcete-li přidat nové položky, vyberte „**Přidat položku**“, vyplňte údaje a zvolte opět „**Přidat položku**“. Faktura se aktualizuje. Poté klikněte na „**Uložit**“.

Chcete-li položku nebo položky odstranit, vyberte danou položku nebo položky zaškrtnutím v levém rámečku (tzv. checkbox) a zvolte „**Smazat vybranou položku**“. Faktura se aktualizuje. Poté zvolte „**Uložit**“.

K faktuře můžete také přikládat přílohy o maximální velikosti 1 MB na 1 soubor. Stejně jako položky, i přílohy se dají odstranit. V tabulce „**Načíst přílohu**“ zvolte „**Procházet**“, vyhledejte příslušnou přílohu a kliknutím na „**Otevřít**“ se Vám tato příloha načte do tabulky. Doplníte typ přílohy a popis (nepovinné údaje) a volbou „**Načíst přílohu**“ se Vám následně tato příloha přesune do tabulky „**Přílohy faktury**“. Zaškrtnutím v levém rámečku (tzv. checkbox) a kliknutím na „**Smazat přílohu**“ bude tato příloha odstraněna. Počet příloh není omezen.

Ukončení, potvrzení, odeslání a kontrola odeslání faktury má stejný postup, jaký je uveden v předchozí kapitole.

### 3.3.10. Vytvoření kopie faktury

Kopii faktury vytvoříte tak, že si otevřete danou fakturu jako v případě editace faktury a zvolíte „**Kopírovat**“. (Obdobně lze vytvořit kopii z nově vytvářené nedokončené faktury. V tomto případě je třeba mít u nové faktury vyplněné záhlaví faktury, poté kliknout na „**Uložit**“ a poté na „**Kopírovat**“.) Nová faktura bude mít číslo „**Copy**“ + **číslo původní faktury**, které je následně samozřejmě možné změnit, popřípadě lze editovat všechny položky. Pro zkopírovanou fakturu můžete vybrat jiného příjemce.

### 3.3.11. Funkce dostupné pro více faktur najednou

Funkce dostupné pouze z okna „**Vytvořit fakturu**“, na níž se zobrazuje seznam faktur, mohou být použity pro jednu i více faktur. Jedná se o funkce „**Ukončit**“, „**Potvrdit**“, „**Odeslat**“, „**Smazat**“. Chcete-li funkci použít, klikněte do zaškrťovacích políček (tzv. checkboxů) všech faktur, na které chcete funkci aplikovat a klikněte na tlačítko se zvolenou funkcí.

### 3.3.12. Náhled

Tlačítko „**Náhled**“ zobrazí ve stejném okně detailní náhled dokumentu (obrázek 35). Tato volba „**Náhled**“ se zobrazí jen tehdy, pokud je stav dokumentu **Ukončeno**. Do **Editace** se opět vrátíte tlačítkem „**Zpět**“.

**@FAKTURA-24** Jméno: Petra Dučíková  
Stav: Uči-abel  
Login: 19.2.09 10:46 **ČESKÁ SPORITELNA**

Úvod | Odeslat dokument | Přijmout dokument | Nastavení | Možnosti podpory | Důležité

**Náhled faktury** Zpět

**Soft Czech**  
 Ne stáří 170260 | IČ: 456789  
 140 00 Praha 4 | DIČ: CZ456789  
 Společnost: Česká spořitelna, První úřad, C. r. ústava 10000

**Číslo účtu:** 27-136200329 70300  
**IBAN:**  
**SWIFT:**  
**Konstantní symbol:** 20021201  
**Specifický symbol:** 222  
**Variabilní symbol:** 111

**ODBĚRATEL**  
 Česká spořitelna  
 Obchodní 1929W2  
 140 00 Praha  
 Czech  
**IČ:** 7454202204  
**DIČ:** 155-7154102205

**Číslo objednávky:**

| Kód | Název / Popis                           | Množství | Jedn. cena | Sleva (%) | Cena bez DPH | Sazba | Výše DPH | Cena s DPH |
|-----|---|----------|------------|-----------|--------------|-------|----------|------------|
| 111 | přířekum / geologické přířekum          | 2        | 5 000,00   | 0,00      | 10 000,00    | 19,00 | 1 900,00 | 11 900,00  |
| 222 | zaměřeni / katastrální zaměřeni objektů | 4        | 3 000,00   | 0,00      | 12 000,00    | 19,00 | 2 280,00 | 14 280,00  |

**Rekapitulace (CZK)**

|            |       |          |           |
|------------|-------|----------|-----------|
| Základ daň | Sazba | DPH      | Celkem    |
| 22 000,00  | 19,00 | 4 280,00 | 26 280,00 |
| 22 000,00  |       | 4 280,00 | 26 280,00 |

### 3.4. Nastavení

Hlavní menu „Nastavení“ obsahuje položku „Partneři“ a pro příjemce také i „Výběr partnerů“.

#### 3.4.1. Partneři

Chcete-li získat všeobecný přehled o partnerech, s nimiž si vyměňujete dokumenty, a také o typech dokumentů a jejich formátu, najedte kurzorem na „Nastavení“. Automaticky se otevře rozbalovací menu, v němž kliknete na „Partneři“.

Nyní máte přístup do složky „Partneři“ (viz Obrázek 36). Obchodní vztahy si můžete vybrat podle různých kritérií. Vybrané vztahy se zobrazí v seznamu a dají se seřadit. Také může být zobrazen profil odesílatele a příjemce.

The screenshot shows the 'Partneři' settings page in the FAKTURA24 application. At the top, there is a navigation menu with items like 'Úvod', 'Odeslat dokument', 'Přijmout dokument', 'Nastavení', 'Možnosti podpory', and 'Odhlášení'. The user information section shows 'Jméno: Katerina Chalupcka', 'Stav: Správce', and 'Login: 4.7.07 17:23'. The 'Výběr' section contains several dropdown menus for filtering: 'Organizace' (set to 'Všechny'), 'Partner' (set to 'Všechny'), 'Datový formát odesílatele' (set to 'Všechny'), 'Délka seznamu' (set to '25'), 'Připojený jako' (set to 'Všechny'), 'Typ dokumentu' (set to 'Všechny'), and 'Datový formát příjemce' (set to 'Všechny'). Below the filters are 'Vybrat' and 'Smazat' buttons. A section titled 'Přehled dokumentů/partnerů' shows a table with 7 rows of data, including columns for Partner, Organizace, Připojený jako, Typ dokumentu, Datový formát odesílatele, and Datový formát příjemce.

| Partner          | Organizace | Připojený jako | Typ dokumentu | Datový formát odesílatele | Datový formát příjemce |
|------------------|------------|----------------|---------------|---------------------------|------------------------|
| Ceska sporitelna | Soft Czech | Odesílatel     | Faktura       | XML                       | XML                    |
| Ceska sporitelna | Soft Czech | Příjemce       | Faktura       | CSV                       | XML                    |
| Ceska sporitelna | Soft Czech | Odesílatel     | Faktura       | CSV                       | XML                    |
| Soft Czech       | Soft Czech | Odesílatel     | Faktura       | XML                       | XML                    |
| Soft Czech       | Soft Czech | Příjemce       | Faktura       | XML                       | XML                    |
| Soft Czech       | Soft Czech | Odesílatel     | Faktura       | CSV                       | XMI                    |

Obrázek 36: Partneři

##### 3.4.1.1. Výběr

Stejně jako u příchozích a odeslaných dokumentů můžete specifikovat kritéria pro výběr, čímž omezíte seznam zobrazených firem.

- Organizace**  
 Můžete si zvolit konkrétní organizaci, ke které máte přístupová práva, nebo si můžete nechat zobrazit všechny organizace, ke kterým máte přístupová práva.
- Připojený jako**  
 Zde si můžete vybrat vztahy (relace), v nichž jste buď odesílatelem nebo příjemcem. Také si můžete nechat zobrazit všechny vztahy (relace).
- Partner**  
 Zde si můžete vybrat, zda chcete zobrazit obchodní vztah (relaci), který máte s jedním konkrétním partnerem, nebo vztahy se všemi partnery.
- Typ dokumentu**  
 Zde můžete provést výběr podle toho, jaký typ dokumentů si s partnery posíláte, nebo si nechat zobrazit všechny dokumenty.
- Datový formát odesílatele a příjemce**  
 Zde můžete provést výběr podle datového formátu, pokud posíláte nebo přijímáte dokumenty v různých datových formátech, nebo si nechat zobrazit dokumenty bez ohledu na jejich datový formát.

##### 3.4.1.2. Třídění

Dokumenty v seznamu můžete setřídít ve vzestupném nebo sestupném pořadí podle jednotlivých sloupců. Klikněte na šipky ▼ ▲ pod názvem sloupce. Data budou seřazena vzestupně nebo sestupně podle toho, na kterou šipku kliknete.

### 3.4.1.3. Profil odesílatele/Profil příjemce

Klikněte na název organizace ve sloupci „**Organizace**“ ve vybraném řádku v seznamu s vybranými vztahy. Zobrazí se Vám buď profil odesílatele nebo příjemce, podle toho, jakou má organizace v tomto vztahu roli, která je uvedena ve sloupci „**Připojený jako**“.

Kliknutím na název partnera ve sloupci „**Partner**“ ve vybraném řádku v seznamu s vybranými vztahy si zobrazíte profil příjemce (viz Obrázek 37) nebo odesílatele (viz Obrázek 38), podle toho, zda je partner přihlášen jako odesílatel nebo příjemce.

Profil odesílatele nebo příjemce obsahuje název a adresu příslušné společnosti.



Obrázek 37: Profil příjemce



Obrázek 38: Profil odesílatele

### 3.4.2. Výběr partnerů

Pro výběr partnerů - odesílatelů, kterým chcete udělit souhlas s tím, aby Vám mohli zasílat dokumenty v elektronické podobě, zvolte „**Výběr partnerů**“ v menu „**Nastavení**“.

Nyní máte přístup do složky „**Výběr partnerů**“ (viz Obrázek 39).



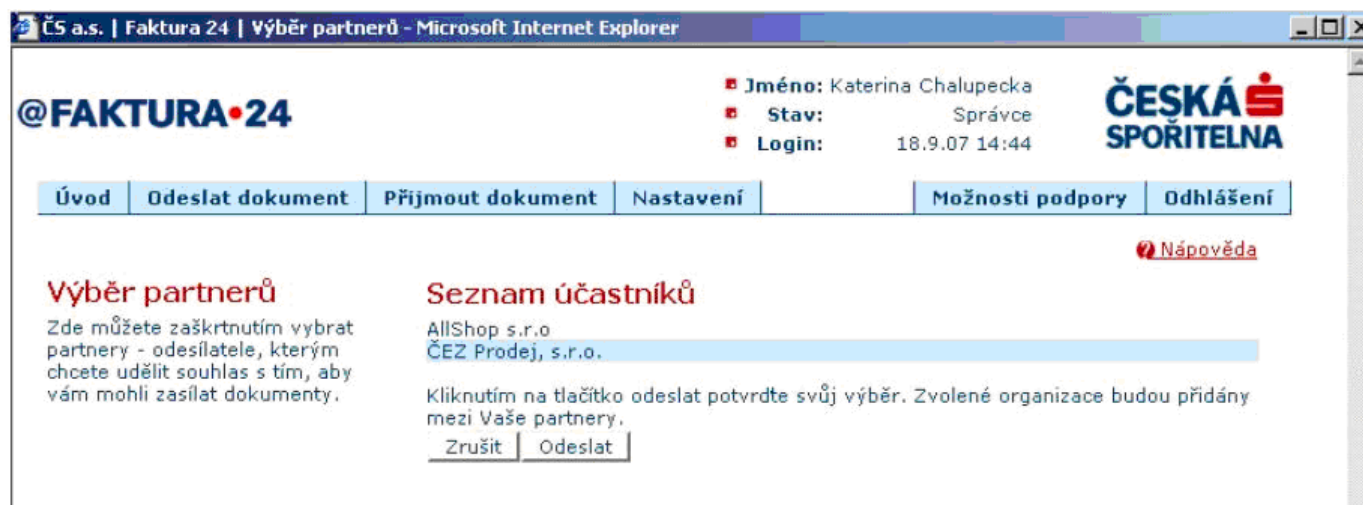
Obrázek 39: Výběr partnerů

Klikněte na příslušnou část abecedně řazeného seznamu. V nabídnutém seznamu partnerů vyberte zaškrtnutím výběrového pole (checkbox) ty partnery, kterým chcete udělit souhlas (viz Obrázek 40).



Obrázek 40: Vybraní partneři

V jednotlivých záložkách abecedně řazeného seznamu se můžete libovolně pohybovat, systém si vybraná pole na jednotlivých záložkách bude pamatovat, dokud jej sami nezrušíte nebo nepotvrdíte. Po ukončení výběru klikněte na „Potvrdit“. Pro kontrolu se Vám zobrazí seznam s vybranými partnery (viz Obrázek 41).



Obrázek 41: Kontrolní seznam vybraných partnerů

Pokud chcete ještě provést nějaké úpravy ve vybraném seznamu, klikněte na „Zrušit“ a vyberte nové partnery nebo kliknutím do zaškrťovacího políčka (checkboxu) u vybraných (zaškrtnutých) partnerů zrušíte jejich výběr. Konečný seznam vybraných partnerů potvrdíte opět kliknutím na „Potvrdit“. Opět Vám bude zobrazen kontrolní seznam - viz Obrázek 41.

Následně zvolte „Odeslat“. V této chvíli vygeneruje systém ve Vašem emailovém klientu email na technickou podporu ČS, kterou zajišťuje firma TietoEnator Consulting, a.s. Na základě tohoto emailového požadavku Vám budou nastaveny potřebné vazby (vztahy) s vybranými odesílateli.

O provedeném nastavení budete spolu se zvolenými odesílateli informováni prostřednictvím emailu.

### 3.5. Možnosti podpory

Nastavením kurzoru na horní položku menu „Možnosti podpory“ se automaticky otevře rozbalovací menu. Toto menu nabízí uživateli tři možnosti:

- **Email podpory**
- **Uživatelský manuál**
- **Často kladené otázky**

Položka „Email podpory“ slouží k vygenerování emailu pro pracovníky podpory služby @FAKTURA 24. Zvolte položku a počkejte na vygenerování emailu. Následně zadejte své kontaktní informace, popište problém a email odešlete. Na základě tohoto emailu Vás budeme kontaktovat.

Položka „Uživatelský manuál“ obsahuje aktuální verzi této příručky. Kliknutím na položku se otevře nové okno s příručkou, kterou můžete listovat a následně vytisknout nebo stáhnout do Vašeho počítače.

Položka „Často kladené otázky“ obsahuje seznam aktuálně nejčastěji kladených otázek a jejich odpovědí. Kliknutím na položku se otevře nové okno s dokumentem, kterým můžete listovat a následně vytisknout nebo stáhnout do Vašeho počítače.

### 3.6. Správa fakturace více společností najednou

V případě, že jedna osoba spravuje fakturaci více společností, lze využít možnosti portálu přístupu této osoby prostřednictvím jednoho certifikátu ke všem spravovaným společnostem. Po přihlášení na portál má oproti standardu popsaném v předchozích kapitolách příručky několik odlišností. A to:

1. Ve složce **Odeslané dokumenty** a **Přijaté dokumenty** má tabulka vybraných dokumentů sloupec **Odesílatel** i sloupec **Příjemce** (viz Obrázek 42 a Obrázek 43).

**@FAKTURA 24** Stav: Správce  
Login: 10.7.07 19:31 **ČESKA SPORITELNA**

Úvod | Odeslat dokument | Přijmout dokument | Nastavení | **Možnosti podpory** | Odhlášení

[Nápověda](#)

#### Odeslané dokumenty

Složka Odeslané dokumenty vám umožňuje pracovat s odeslanými dokumenty. Vyberte kritéria, podle kterých se mají dokumenty třídit.

#### Výběr

Č. dokumentu:  Příjemce:

Datum vystavení (dd.mm.rrrr)

- od:

- do:

Datum odeslání (dd.mm.rrrr)

- od:

- do:

Typ dokumentu:

Datový formát:

Zobrazeno:

Staženo:

Délka seznamu:

#### Přehled dokumentů/partnerů

1 - 25 z 93 dokumentů odpovídající vašim kritériím.

Můžete seřadit dokumenty sestupně nebo vzestupně pomocí šipek ▼ ▲

| Č. dokumentu    | Příjemce   | Odesílatel       | Datum vystavení | Datum odeslání | Typ dokumentu | Datový formát | Zobrazeno | Staženo | Velikost (Bajt) | Historie | Příj |
|-----------------|------------|------------------|-----------------|----------------|---------------|---------------|-----------|---------|-----------------|----------|------|
| 123567899000098 | Soft Czech | Ceska sporitelna | 10.07.2007      | 10.07.2007     | Faktura       | CSV           | Ne        | Ne      | 301             | Historie | Příj |
| 232323-1        | Soft Czech | Soft Czech       | 10.07.2007      | 10.07.2007     | Faktura       | CSV           | Ne        | Ne      | 319             | Historie | Příj |
| Copy of         |            | Ceska            |                 |                |               |               |           |         |                 |          |      |

Obrázek 42: Složka Odeslané dokumenty

[Nápověda](#)

### Přijaté dokumenty

Složka Přijaté dokumenty vám umožňuje pracovat s přijatými dokumenty. Vyberte kritéria, podle kterých se mají dokumenty třídit.

### Výběr

Č. dokumentu  Odesílatel

Datum vystavení (dd.mm.rrrr)  Datum přijetí (dd.mm.rrrr)

- od    - od

- do    - do

Typ dokumentu  Datový formát

Zobrazeno  Staženo

Délka seznamu

### Přehled dokumentů/partnerů

1 - 25 z 162 dokumentů odpovídající vašim kritériím.

Můžete seřadit dokumenty sestupně nebo vzestupně pomocí šipek ▼ ▲

|                          | Č. dokumentu | Odesílatel | Příjemce   | Datum vystavení | Datum přijetí | Typ dokumentu | Datový formát | Zobrazeno | Staženo | Velikost (Bajt) | Historie                 | Přijetí                 |
|--------------------------|--------------|------------|------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|-----------|---------|-----------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | xf00000013   | Soft Czech | Soft Czech | 01.06.2007      | 10.07.2007    | Faktura       | XML           | Ne        | Ne      | 1769            | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Přijetí</a> |
| <input type="checkbox"/> | xf00000017   | Soft Czech | Soft Czech | 01.06.2007      | 10.07.2007    | Faktura       | XML           | Ne        | Ne      | 1769            | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Přijetí</a> |

Obrázek 43: Složka Přijaté dokumenty

- Po volbě submenu „**Vytvořit fakturu**“ v menu „**Odeslat dokument**“ se uživateli zobrazí nejprve okno „**Výběr odesílatele**“, ve kterém zvolí ze seznamu spravovaných společností název odesílatele, jehož jménem bude vytvářet a zasílat dokumenty (viz Obrázek 44).



Obrázek 44: Výběr odesílatele

Kliknutím do kroužku vedle názvu odesílatele zvolte příslušného odesílatele a klikněte na „**Další**“. Otevře se Vám okno „**Vytvořit fakturu**“ a dále pokračujete standardním postupem, jak je popsáno v kapitole 3.3 *Vytvoření faktury online*. Kliknutím na „**Zrušit**“ se dostanete na úvodní stránku.

- Po volbě submenu „**Import dokumentu**“ v menu „**Odeslat dokument**“ se uživateli zobrazí nejprve okno „**Import**“ s možností vybrat formát dat, příslušného odesílatele, jehož jménem bude importovat dokument, a příslušného oprávnění daného tzv. aplikačním účtem (IX – Invoice sender pro import dokumentů bez příloh, IAX – Invoice Attachment Sender pro import dokumentů s přílohou) (viz Obrázek 45). Seznam je sestaven z dostupných kombinací formátů a společností, ke kterým má uživatel právo přístupu.



Obrázek 45: Výběr formátu dat, odesílatele a příslušného oprávnění

Kliknutím do kroužku vedle názvu zvolte příslušný datový formát, příslušného odesílatele a příslušné oprávnění a zvolte „**Pokračovat**“. Otevře se Vám okno „**Import**“ s možností importovat dokument a dále pokračujete standardním postupem, jak je popsáno v kapitole 3.1.2 *Odeslat dokument*. Kliknutím na „**Zrušit**“ se dostanete na úvodní stránku.

4. Při výběru partnerů - odesílatelů, kterým chcete udělit souhlas s tím, aby Vám mohli zasílat dokumenty v elektronické podobě (submenu „**Výběr partnerů**“ v menu „**Nastavení**“), si stejně analogicky jako v případě vytváření faktury nejprve volíte společnost, za kterou budete souhlas s fakturací udělovat (viz Obrázek 46), stisknete „**Pokračovat**“, a pak již postupujete standardním způsobem dle popisu v kapitole 3.4.2 *Výběr partnerů*.



Obrázek 46: Výběr společnosti, za kterou se bude udělovat souhlas s fakturací

#### 4. Technické předpoklady využití služby

Doporučeným vybavením pro správnou funkčnost služby je osobní počítač s nainstalovaným operačním systémem Microsoft Windows (podporované verze: Win 2000/XP) a internetovými prohlížeči Microsoft Internet Explorer verze 6.0 a vyšší nebo Mozilla Firefox verze 1.5 a vyšší.

Pro účely ověření totožnosti klienta prostřednictvím klientského certifikátu je dále nutná java 1.5\_04.

Jiné operační systémy a internetové prohlížeče než výše jmenované nejsou s internetovým portálem plně kompatibilní, a proto není zaručeno, že aplikace bude zobrazena správně a všechny nabízené funkčnosti budou bezchybně zpracovány.