

## **Uživatelský manuál služby** **@FAKTURA•24**

*Vážená paní, vážený pane,  
služba @FAKTURA 24 je moderní forma fakturace, která Vám umožní prostřednictvím  
internetového portálu 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**  
na internetové adrese:

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

### **Telefonní podpora služby**

v České republice volejte  
Klientské centrum Finanční skupiny České spořitelny:

**582 405 888**

ze zahraničí můžete volat na telefonní číslo:  
+420 582 405 888

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1</b>  | <b>ÚVOD .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>PŘIHLÁŠENÍ.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3</b>  | <b>FUNKCE PORTÁLU SLUŽBY @FAKTURA 24.....</b>                            | <b>5</b>  |
| 3.1       | ODESLÁNÍ DOKUMENTŮ.....  | 5         |
| 3.1.1     | <i>Odeslané dokumenty</i> .....  | 6         |
| 3.1.1.1   | Výběr .....  | 7         |
| 3.1.1.2   | Třídění .....  | 8         |
| 3.1.1.3   | Zobrazení dokumentu .....  | 9         |
| 3.1.1.4   | Historie .....   | 10        |
| 3.1.1.5   | Profil příjemce .....  | 10        |
| 3.1.2     | <i>Odeslat dokument</i> .....  | 11        |
| 3.1.2.1   | Import dokumentu/souboru do portálu .....                                | 12        |
| 3.1.2.2   | Import několika dokumentů v souboru zip .....                            | 13        |
| 3.1.2.3   | Vytváření vlastní grafické prezentace faktury (vlastní PDF) .....        | 14        |
| 3.1.2.3.1 | Import PDF společně se strukturovanými daty dokumentu .....              | 14        |
| 3.1.2.3.2 | Import PDF k dokumentu vytvořenému interaktivně v portálu .....          | 14        |
| 3.1.2.4   | Upozornění e-mailem .....  | 15        |
| 3.2       | PŘIJÍMÁNÍ DOKUMENTŮ .....  | 16        |
| 3.2.1     | <i>Přijaté dokumenty</i> .....   | 16        |
| 3.2.1.1   | Výběr .....  | 17        |
| 3.2.1.2   | Třídění .....  | 18        |
| 3.2.1.3   | Export dokumentu z portálu .....   | 18        |
| 3.2.1.4   | Zobrazení dokumentu .....  | 21        |
| 3.2.1.5   | Historie .....   | 22        |
| 3.2.1.6   | Příloha .....  | 23        |
| 3.2.1.7   | Profil odesílatele .....   | 24        |
| 3.2.2     | <i>Oprávnění přístupu</i> .....  | 24        |
| 3.2.2.1   | Udělení přístupových práv .....  | 24        |
| 3.2.2.2   | Upozornění e-mailem v případě nových nebo nezpracovaných dokumentů ..... | 26        |
| 3.2.2.2.1 | Upozornění e-mailem v případě nových dokumentů .....                     | 26        |
| 3.2.2.2.2 | Upozornění e-mailem v případě nezpracovaných dokumentů .....             | 26        |
| 3.3       | VYTVOŘENÍ FAKTURY ON-LINE.....   | 27        |
| 3.3.1     | <i>Popis funkcí</i> .....  | 27        |
| 3.3.2     | <i>Editace výchozích hodnot</i> .....                                    | 29        |
| 3.3.3     | <i>Editace faktur</i> .....  | 31        |
| 3.3.4     | <i>Přikládání příloh k faktuře</i> .....                                 | 32        |
| 3.3.5     | <i>Ukončení faktury</i> .....  | 32        |
| 3.3.6     | <i>Potvrzení faktury</i> .....   | 32        |
| 3.3.7     | <i>Odeslání faktury</i> .....  | 33        |
| 3.3.8     | <i>Kontrola odeslání faktury</i> .....                                   | 33        |
| 3.3.9     | <i>Vytvoření nové faktury</i> .....                                      | 33        |
| 3.3.10    | <i>Vytvoření kopie faktury</i> .....                                     | 36        |
| 3.3.11    | <i>Funkce dostupné pro více faktur najednou</i> .....                    | 36        |
| 3.4       | NASTAVENÍ.....   | 37        |
| 3.4.1     | <i>Partneři</i> .....  | 37        |
| 3.4.1.1   | Výběr .....  | 38        |
| 3.4.1.2   | Třídění .....  | 39        |
| 3.4.1.3   | Profil odesílatele / Profil příjemce .....                               | 39        |
| 3.4.2     | <i>Výběr partnerů</i> .....  | 40        |
| 3.5       | MOŽNOSTI PODPORY .....   | 41        |
| 3.6       | SPRÁVA FAKTURACE VÍCE SPOLEČNOSTÍ NAJEDNOU .....                         | 41        |
| <b>4</b>  | <b>TECHNICKÉ POŽADAVKY PRO VYUŽITÍ SLUŽBY .....</b>                      | <b>45</b> |

## 1 Úvod

Služba @FAKTURA 24 umožňuje vystavovat, odesílat a přijímat faktury elektronicky. Jedním z možných způsobů, jak této službě využívat, je přistupovat k fakturám pomocí webového portálu služby @FAKTURA 24. Ačkoli služba @FAKTURA 24 využívá webový portál pouze ke zpracování faktur, je webový portál vytvořený pro zasílání a přijímání obecných dokumentů. Proto se bude v tomto materiálu hovořit nejen o fakturách, ale obecně o dokumentech.

Klient využívá službu:

- **přímo ze svého účetního systému (ERP)**
- **prostřednictvím internetového portálu České spořitelny**

Pro přístup ke službě @FAKTURA 24 prostřednictvím účetního systému klienta je nutné vytvořit komunikační rozhraní a mapování datových formátů mezi účetním systémem a službou.

Využití služby prostřednictvím internetového portálu je podmíněno sjednáním služby Business 24 a sjednáním smlouvy o poskytnutí vyššího typu zabezpečení s jednotlivými uživateli služby.

Součástí internetového portálu je i funkcionality „**Výběr partnerů**“ (odesílatelů) viz kapitola 3.4.2, která je dostupná uživatelům přistupujícím prostřednictvím internetového portálu České spořitelny a rovněž i uživatelům **přijímajícím** elektronické faktury do ERP systému.

## 2 Přihlášení

Přístup do internetového portálu je uživatelům umožněn po ověření totožnosti prostřednictvím klientského certifikátu uloženého na čipové kartě, vydaného Českou spořitelnou, a.s.

Uživatel přijímající elektronické faktury do ERP systému se může pro výběr odesílatelů přihlásit do internetového portálu prostřednictvím jména a hesla.

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).



Obrázek 1: Přihlašovací stránka ke službě @FAKTURA 24

### Popis přihlášení:

**A.** Zvolte volbu „Přihlášení pomocí certifikátu“.

**B.** 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 portálu služby @FAKTURA 24

Po úspěšném přihlášení máte přímý přístup do portálu zajišťující výměnu elektronických faktur. Hlavní funkce portálu služby @FAKTURA 24 „Odeslat dokument“, „Přijmout dokument“ a „Nastavení“ (viz Obrázek 2), jsou nyní k dispozici a lze k nim přistoupit z hlavní stránky portálu služby @FAKTURA 24. Na portálu je také možné mít přístup k více organizacím prostřednictvím jednoho certifikátu. Tuto možnost lze využít v případě, že jedna osoba spravuje fakturaci více společností.



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 vašim zvoleným příjemcům odesílat nové dokumenty, aktuálně faktury, které byly vytvořeny mimo poštální služby @FAKTURA 24. Funkce „Vytvořit fakturu“ umožňuje vytvářet a editovat faktury v režimu on-line. 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.



Jméno: Jan Jerabek

Stav: Správce

Login: 22.6.07 1:56



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

Všechny

Datum vystavení (dd.mm.rrrr)

Datum odeslání (dd.mm.rrrr)

- od

1

5

2007

- do

31

7

2007

Typ dokumentu

Faktura

Datový formát

CSV

Zobrazeno

Ano

Staženo

Ne

Délka seznamu

25

Vybrat

Smazat

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="#">Ceska sporitelna</a> | 08.06.2007      | 08.06.2007     | Faktura       | CSV           | Ano       | Ne      | 556             | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |
| <a href="#">fak000008</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="#">Ceska 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 můžete již v přehledovém seznamu zjistit informace týkající se statusů (*Zobrazeno*, *Staženo*) a po kliknutí na příslušné odkazy i informace o příjemcích nebo o dokumentech samotných.

### 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 vašim 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

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.


### 3.1.1.2 Třídění

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

Pod názvem každého sloupce v přehledu, jsou šipky ▼ ▲ , 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).



Jméno: Jan Jerabek  
Stav: Správce  
Login: 22.6.07 1:56



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
Všechny

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

- od
- do

Typ dokumentu
Faktura

Datový formát
CSV

Zobrazeno
Ano

Staženo
Ne

Délka seznamu
25

Vybrat
Smazat

#### 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 |
|--------------|------------------|-----------------|----------------|---------------|---------------|-----------|---------|-----------------|----------|---------|
| 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 můžeme jednotlivý dokument klikem otevřít a prohlédnout si ho detailně (viz. Obr.5).

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

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené Nástroje Nápověda

← Zpět → Hledat Oblíbené Média

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

**Ceska sporitelna**

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

Zapsaná v OR vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 2356

**DAŇOVÝ DOKLAD č.: 9232323-23**

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

**ODBĚRATEL**

**Soft Czech**  
Na stříži 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

**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.



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“.

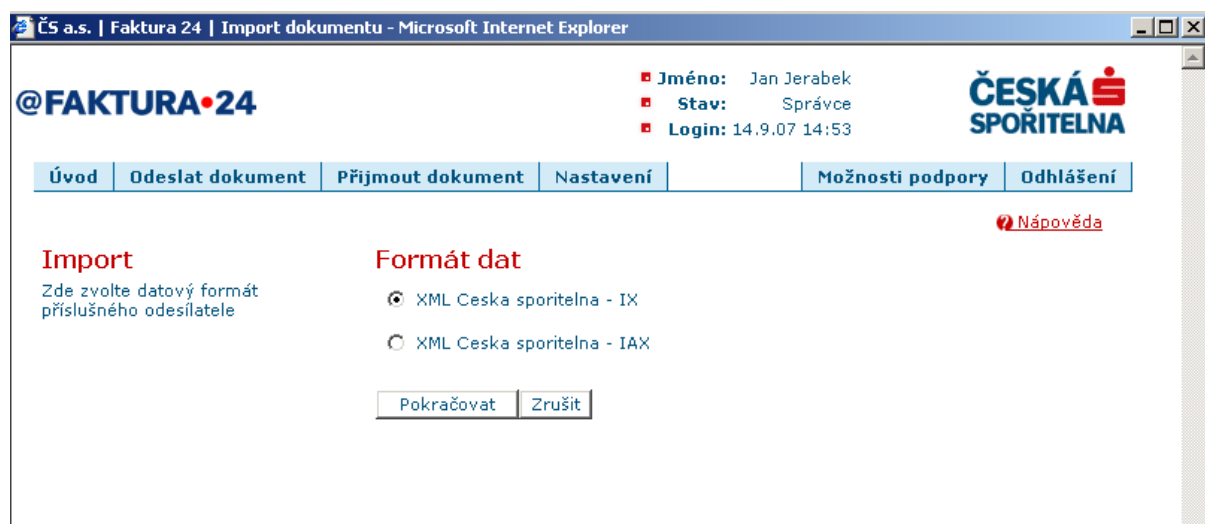


Obrázek 7: Profil příjemce

### 3.1.2 Odeslat dokument

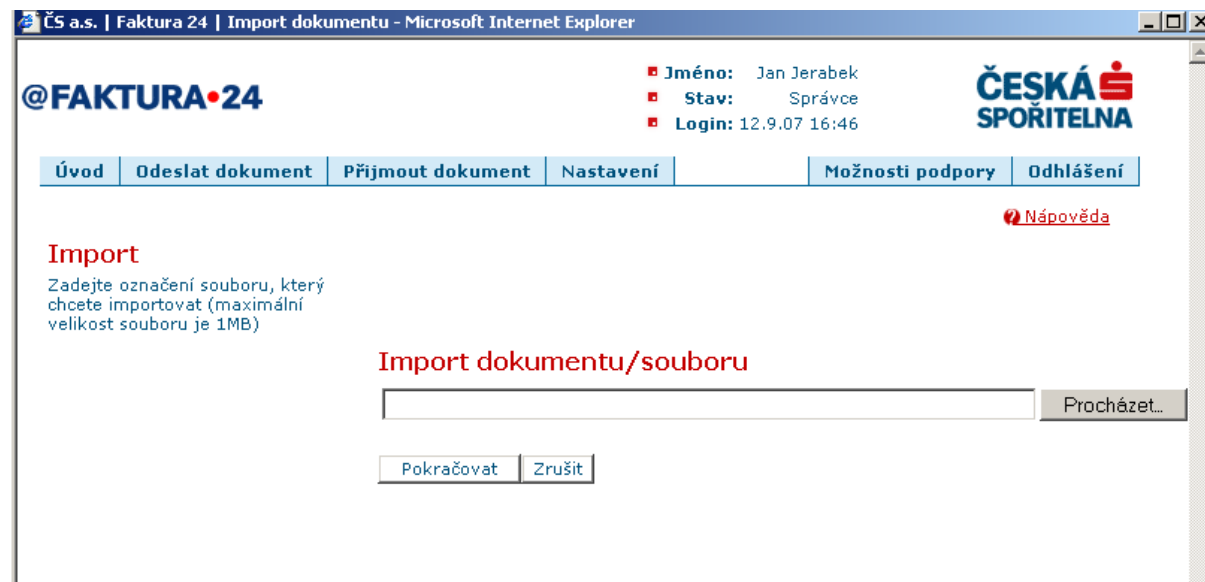
Na liště menu v horní části obrazovky vyberte „Odeslat dokument“. V rozbalovacím menu zvolte „Import dokumentu“ a dostanete se na stránku pro výběr formátu dat a příslušného oprávnění (viz Obrázek 8).

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).



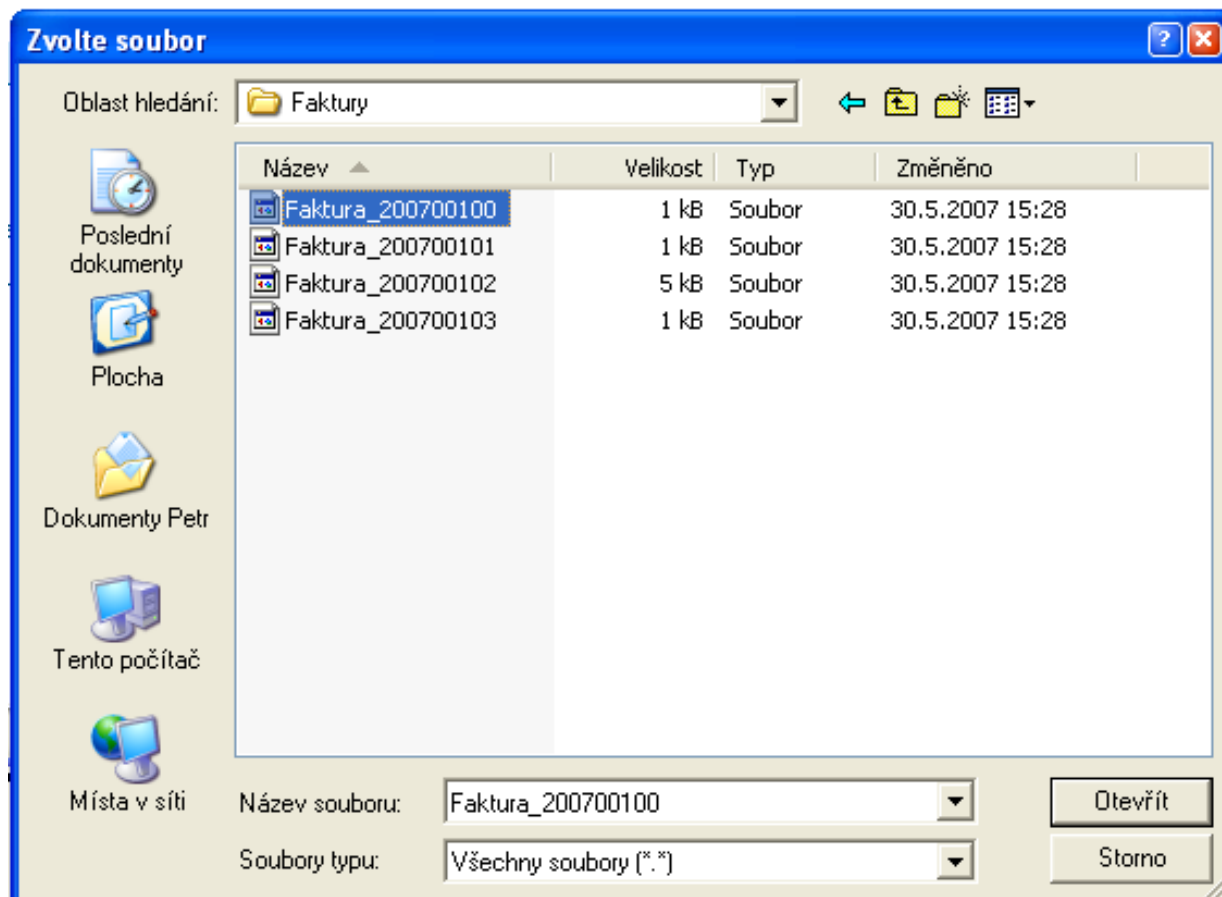
Obrázek 9: Import dokumentu/souboru

System vás nyní požádá o informace potřebné pro import vašeho dokumentu/souboru.

### 3.1.2.1 Import dokumentu/souboru do portálu

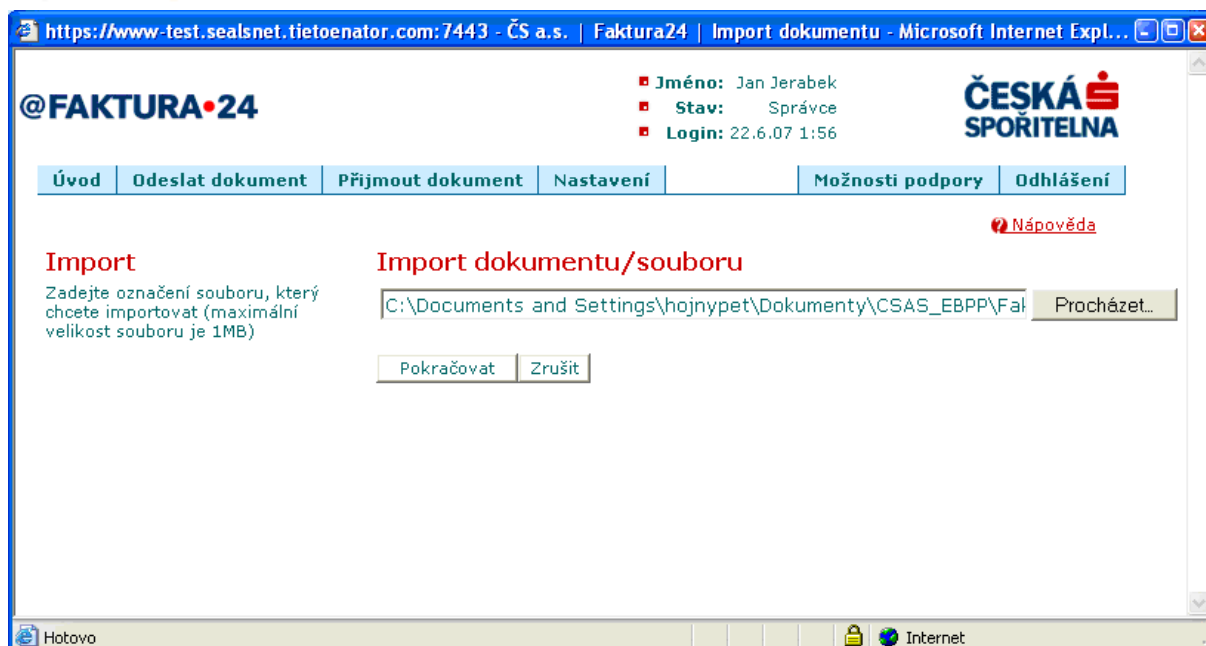
Import dokumentu/souboru se provádí podle standardního internetového procesu pro importování dokumentů/souborů.

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

Abyste import více dokumentů/souborů co nejvíce zjednodušili, 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 podtržítko.

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 @Faktura24.

#### **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 přidělováný 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 )  |                |              |
|                 |       |         |            |          |                 | akorát      | 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 style="width: 100px;" type="button" value="Procházet..."/> | <input type="text"/> |

**Obrázek 13: Připojení PDF k faktuře vytvářené interaktivně**

### 3.1.2.4 Upozornění e-mailem

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 zaslaný(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. 582 405 888 nebo zašlete e-mail na: [faktura24@csas.cz](mailto:faktura24@csas.cz).*

V případě, že si příjemce(i) prohlédli(i) nebo stáhli(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 vašim 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 SPOŘITELNA**

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 Všechny

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

- od 1 1 2001 - od 1 1 2001

- do 31 12 2007 - do 31 12 2007

Typ dokumentu Všechny Datový formát Všechny

Zobrazeno Všechny Staženo Všechny

Délka seznamu 25

Vybrat Smazat

**Přehled dokumentů/partnerů**

1 - 25 z 33 dokumentů odpovídajících vašim kritériím.

[Předchozí](#) [Další](#)

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"/> CS000008  | Ceska sporitelna | 23.05.2007      | 19.06.2007    | Faktura       | XML           | Ne        | Ne      | 1072            | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |

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 statusu (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 vašim 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:

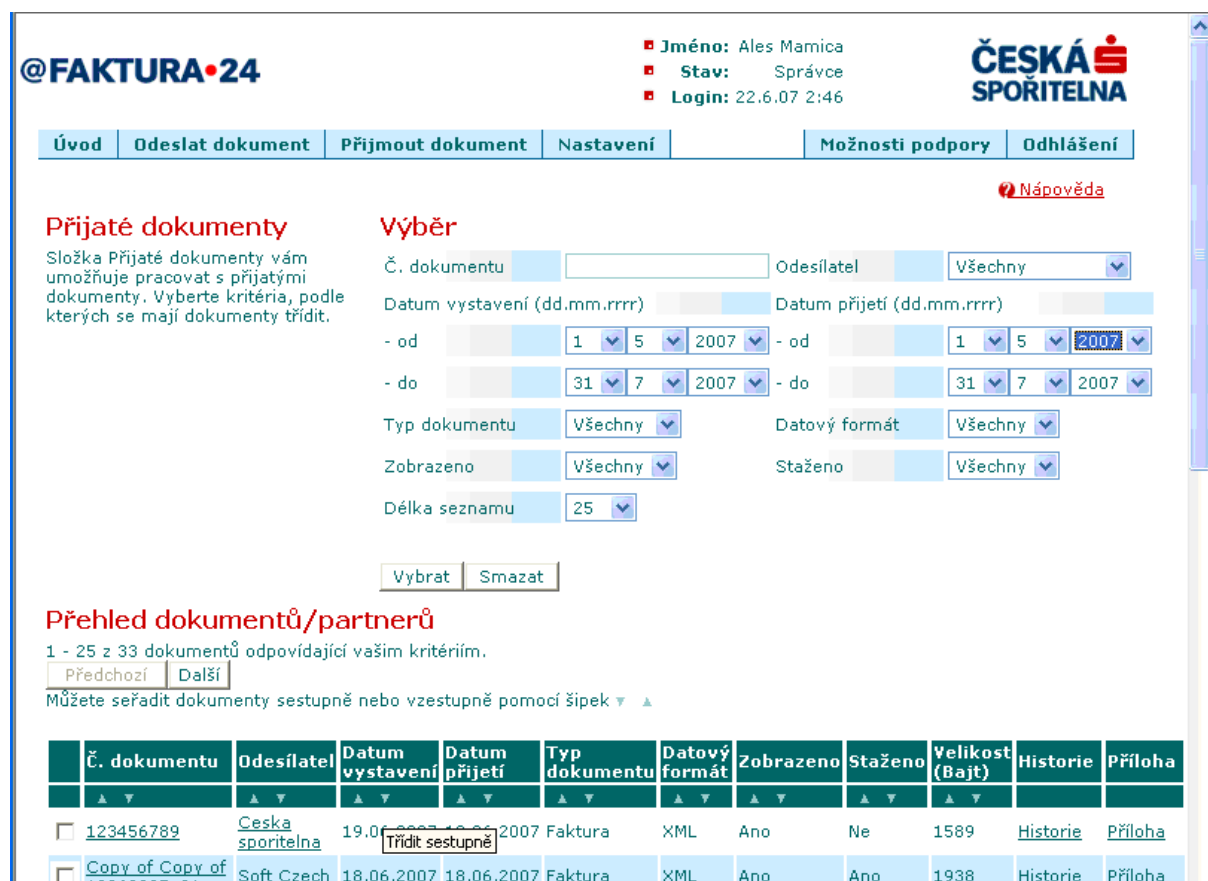
- **„Č. dokumentu“**  
Každý dokument, který jste přijali má své samostatné **číslo dokumentu**. Například u faktur to může být číslo faktury.  
Můžete vybrat několik těchto dokumentů s podobnými čísly tak, že zadáte několik prvních číslic nebo písmen této řady dokumentů.
- **„Odesílatel“**  
Můžete vybrat jednoho konkrétního **odesílatele** nebo všechny odesílatele.
- **„Datum vystavení“**  
**Datum vystavení** je datum uvedené v dokumentu. Můžete vybrat dokumenty, které byly vystaveny během určitého období nebo v určitý den.
- **„Datum přijetí“**  
**Datum přijetí** je datum, ve kterém byl dokument přijat do přijatých dokumentů. Pokud byl dokument odeslán ten samý den, co byl vystaven, datum přijetí a datum vystavení budou shodné. Můžete vybrat dokumenty, které byly přijaty během určitého období nebo v určitý den.
- **„Typ dokumentu“**  
Pokud přijímáte prostřednictvím portálu služby @FAKTURA 24 několik typů dokumentů, tj. faktury, dobropisy a vrubopisy, můžete vybrat přijaté dokumenty podle příslušného **typu dokumentu**. Můžete si nechat zobrazit jeden konkrétní typ dokumentu nebo všechny typy dokumentů.
- **„Datový formát“**  
Pokud přijímáte dokumenty v různých formátech, můžete vybrat tyto dokumenty podle **datového formátu**, nebo si zobrazit dokumenty bez ohledu na jejich formát dat.
- **„Zobrazeno“**  
Můžete vybrat dokumenty, které již byly nebo naopak nebyly **zobrazeny** příjemcem, anebo můžete vybrat všechny dokumenty
- **„Staženo“**  
Můžete vybrat 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).



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

Úvod Odeslat dokument Přijmout dokument Nastavení Možnosti podpory Odhlášení

**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 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            | Historie | Příloha |
| <input type="checkbox"/> Copy of Copy of 18062007_01 | Soft Czech       | 18.06.2007      | 18.06.2007    | Faktura       | XML           | Ano       | Ano     | 1938            | Historie | Příloha |

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).

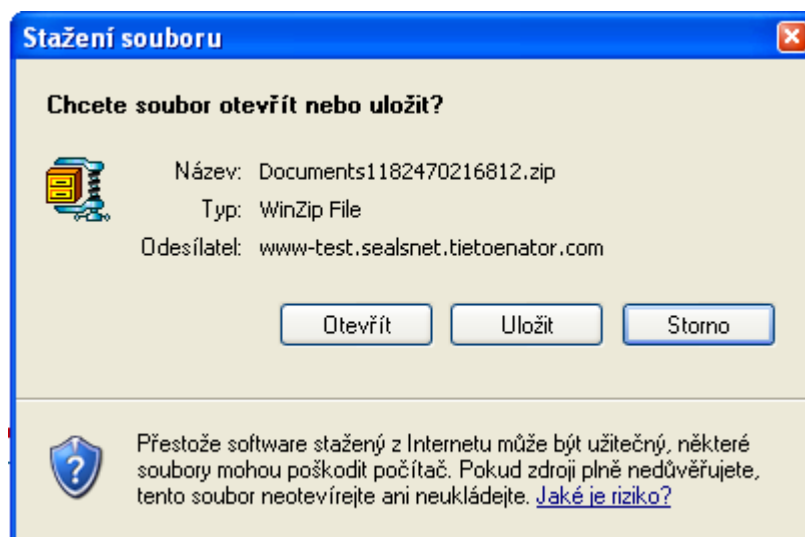
|                                     |                                      |                                  |            |            |         |     |     |     |      |                          |                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|------------|------------|---------|-----|-----|-----|------|--------------------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Copy (2) of 63636363</a> | <a href="#">Ceska sporitelna</a> | 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>            | <a href="#">Ceska sporitelna</a> | 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>              | <a href="#">Ceska sporitelna</a> | 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>              | <a href="#">Ceska sporitelna</a> | 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>             | <a href="#">Ceska sporitelna</a> | 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>                  | <a href="#">Ceska sporitelna</a> | 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>  | <a href="#">Ceska sporitelna</a> | 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>               | <a href="#">Ceska sporitelna</a> | 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>               | <a href="#">Ceska sporitelna</a> | 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>               | <a href="#">Ceska sporitelna</a> | 25.05.2007 | 11.06.2007 | Faktura | XML | Ano | Ano | 1070 | <a href="#">Historie</a> | <a href="#">Příloha</a> |

☒ Výběr/Zrušit výběr

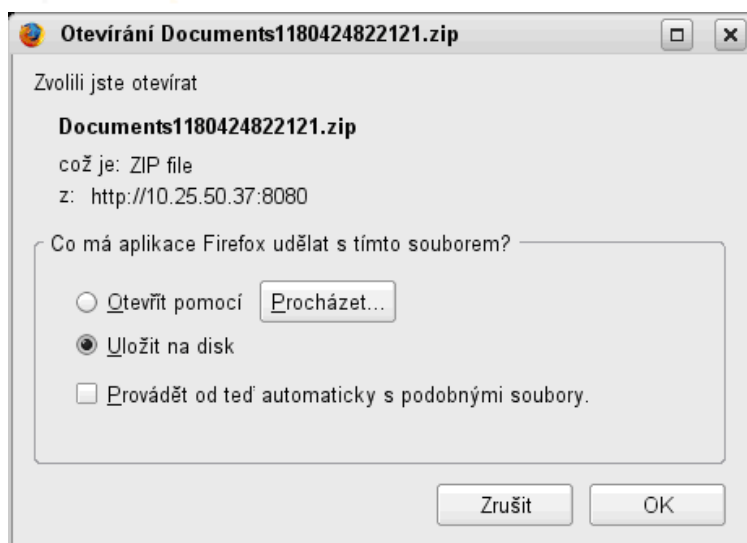
Obrázek 16: Složka přijatých dokumentů s označenými dokumenty pro stažení

U dokumentů, které byly staženy se ve sloupci „**Staženo**“ změni 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):



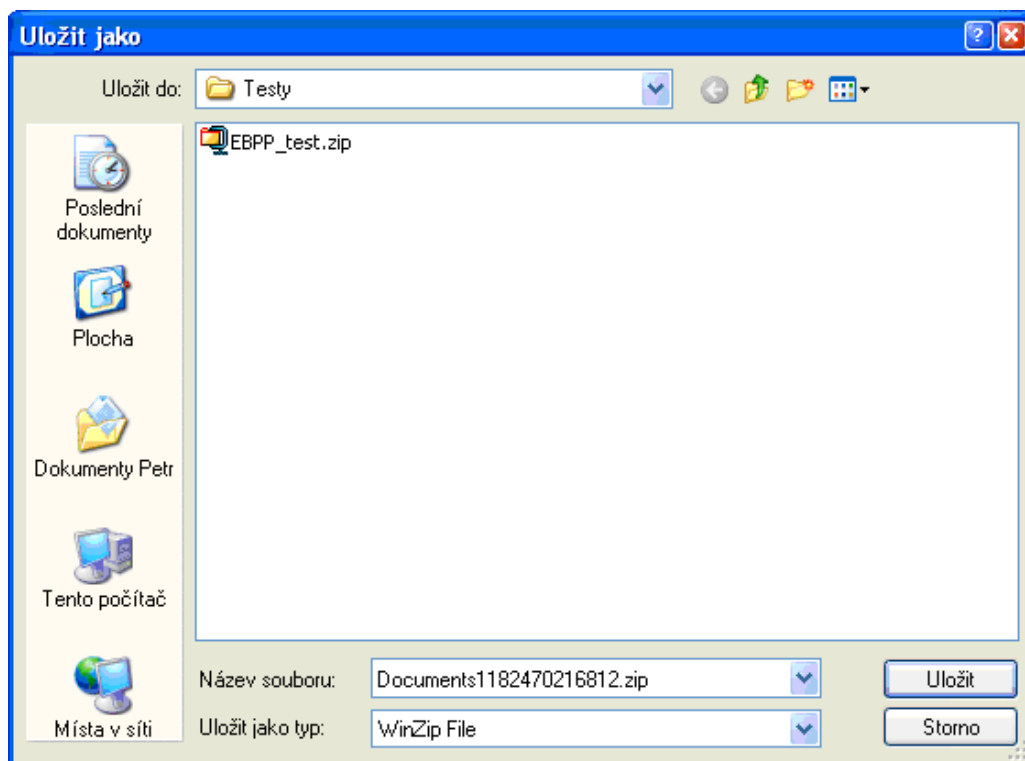
Obrázek 17: Uložení souboru v Internet Exploreru



**Obrázek 18: Uložení 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).



**@FAKTURA24**

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

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

**Zobrazení dokumentu** **Typ dokumentu**

Na této stránce můžete zobrazit aktuální obsah vašeho dokumentu.

Stáhnout | Historie | Náhled před tiskem | Zpět

**Ceska sporitelna**

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

Zapsaná v OR vedená v Městském soudem v Praze, oddíl C, vložka 2356

**DAŇOVÝ DOKLAD č.: 9232323-23**

**ODBĚRATEL**

Soft Czech  
Na strzi 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

**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

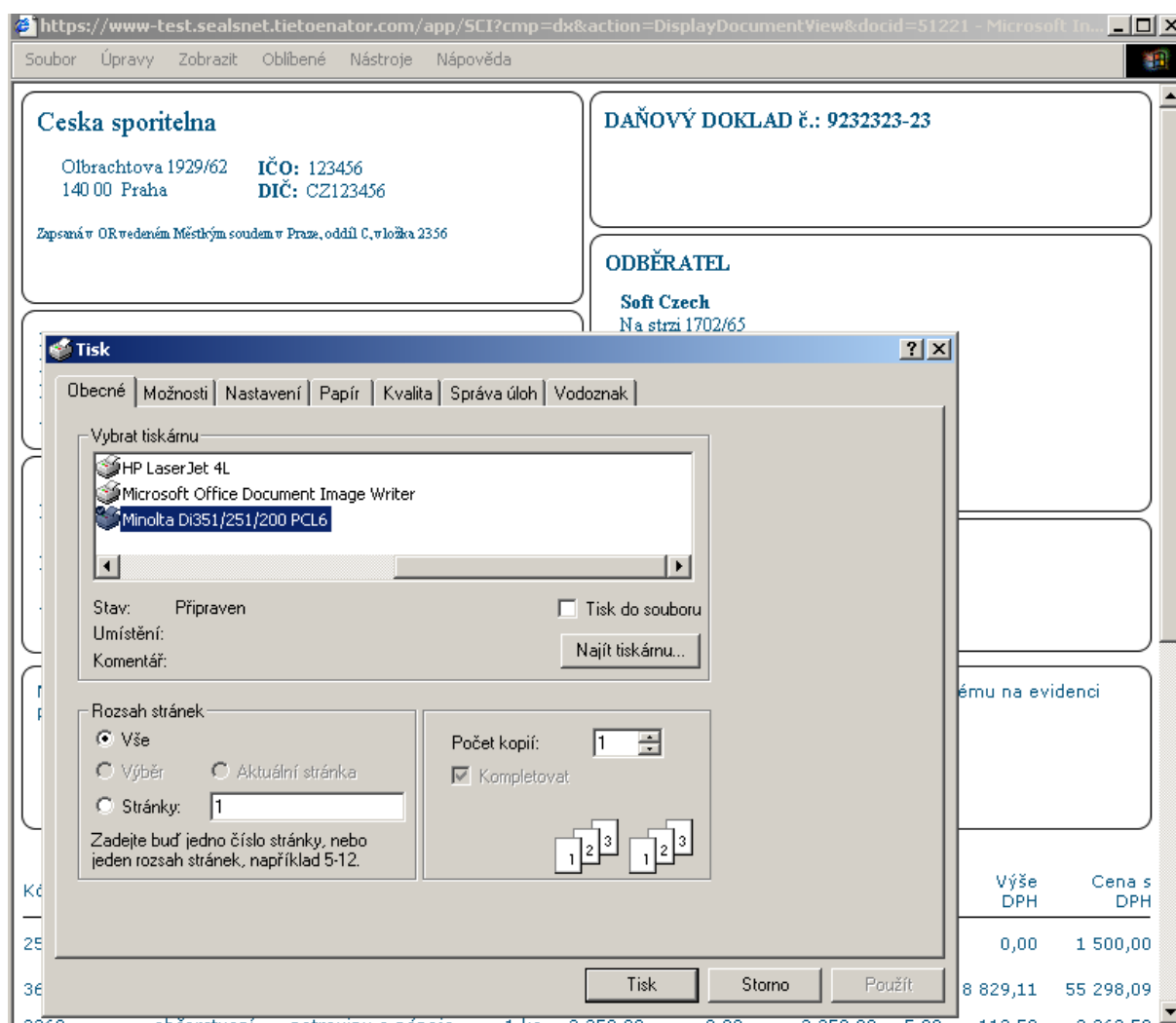
pokračujte dle návodu popsaném v předchozí kapitole 3.2.1.3 *Export dokumentu*). Nezapomeňte, že jednotlivé stažené dokumenty jsou uloženy v souboru formátu zip.)

- **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).

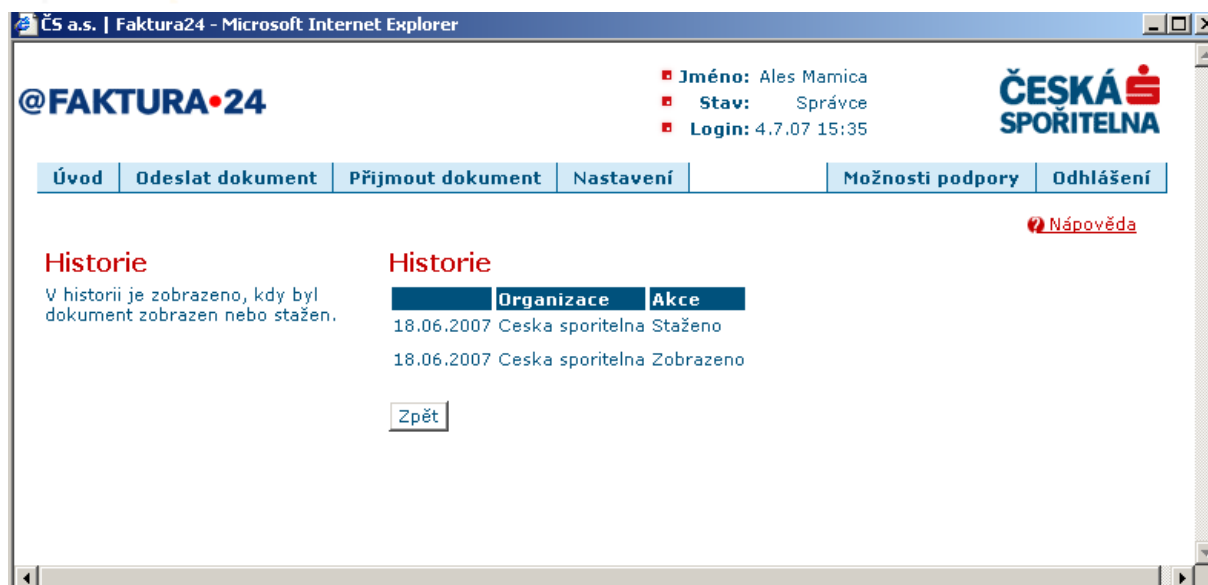


**Obrázek 21: Vytisknutí obdržného dokumentu**

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

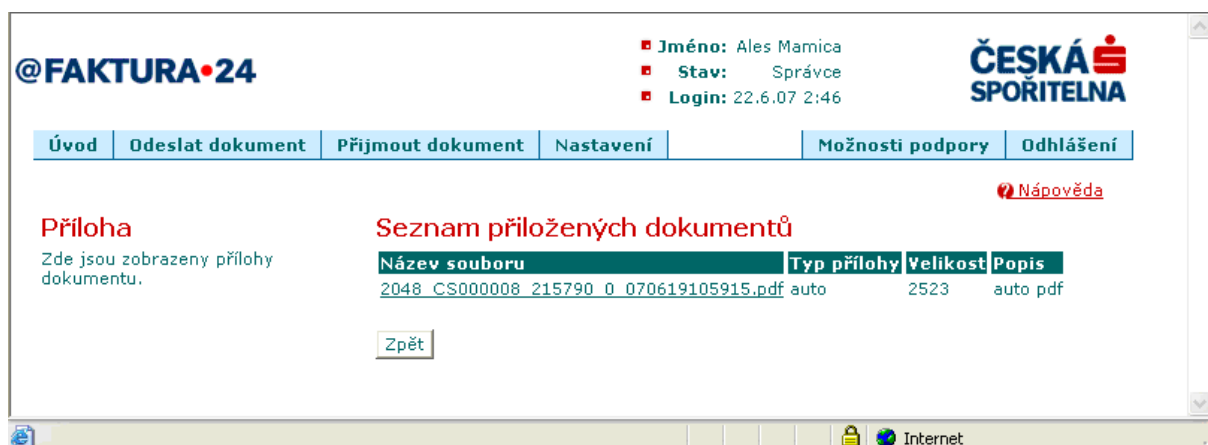
Existují dva možné způsoby, jak se dostat k historii dokumentu:

- 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).



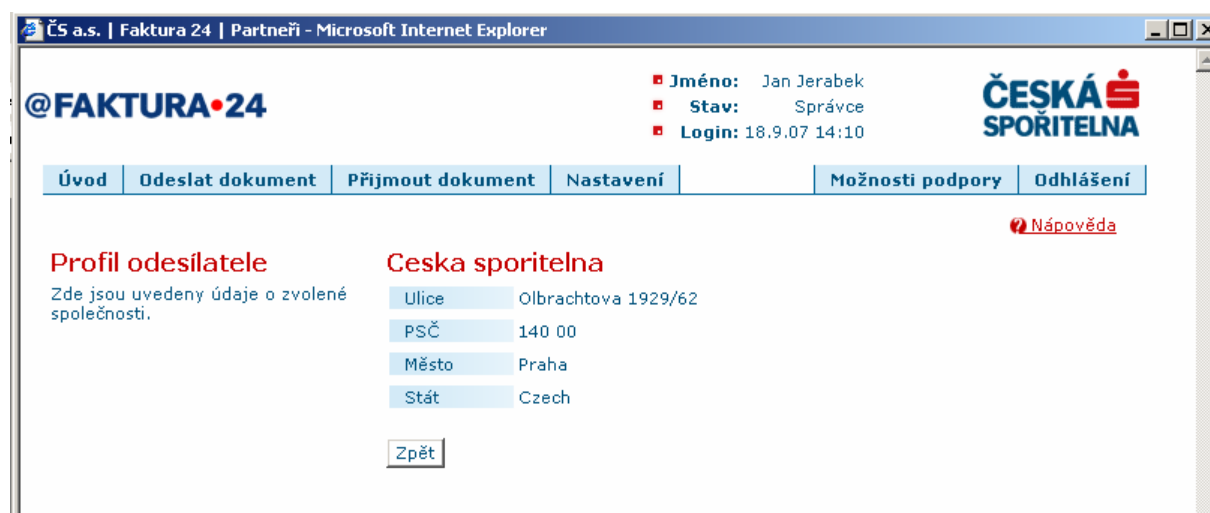
Obrázek 23: Seznam příloh k dokumentu

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 vašim 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).



**@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

### Přístupová práva

Zde můžete v závislosti na vaší roli správce nebo běžného uživatele měnit nebo zobrazovat přístupová práva a konfigurovat e-mailové upozornění pro přidělené příchozí složky (Přijaté dokumenty).

### Organizace

Ceska sporitelna

### Přijaté dokumenty

Máte práva správce k následujícím příchozím typům dokumentů a datovým formátům:

| Organizace       | Typ dokumentu | Datový formát |
|------------------|---------------|---------------|
| Ceska sporitelna | Faktura       | XML           |
| Ceska sporitelna | Dobropis      | CSV           |
| Ceska sporitelna | Vrubopis      | CSV           |

Pro přidělení nebo odebrání uživatelských práv vyberte prosím příslušný řádek.

Obrázek 25: Přístupová práva

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

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

**@FAKTURA•24**

Jméno: Ales Mamica

Stav: Správce

Login: 22.6.07 2:46

**ČESKÁ  
SPORITELNA**

Úvod

Odeslat dokument

Přijmout dokument

Nastavení

Možnosti podpory

Odhlášení

Nápověda

### Přístupová práva

Na této stránce vidíte, kdo má povolen přístup k vybrané příchozí složce.

### Přijaté dokumenty

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| Jméno         | Ceska sporitelna    |
| Ulice         | Olbrachtova 1929/62 |
| PSČ           | 140 00              |
| Město         | Praha               |
| Stát          | Czech               |
| Typ dokumentu | Faktura             |
| Datový formát | XML                 |

### Přístupová práva

Uživatelé, kterým můžete udělit přístupová práva:

| Jméno  | Příjmení | E-mail adresa       | Uživatel | Organizace       | Upozornění e-mailem                 | Přístupová práva                    |
|--------|----------|---------------------|----------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Bohous | Badura   | bohous.badura@cs.cz | Správce  | Ceska sporitelna | Ano                                 | Ano                                 |
| Jan    | Jerabek  | jan.jerabek@test.de | Správce  | Ceska sporitelna | Ne                                  | Ne                                  |
| Jana   | Krylova  | jkrylova@csas.cz    | Uživatel | Ceska sporitelna | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Jan    | Lvovsky  | jlvovsky@csas.cz    | Uživatel | Ceska sporitelna | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ales   | Mamica   | ales.mamica@test.de | Správce  | Ceska sporitelna | <input checked="" type="checkbox"/> | Ano                                 |
| Jan    | Mikovsky | jan.mikovsky@cs.cz  | Správce  | Ceska sporitelna | Ne                                  | Ne                                  |
| Krylek | Susnacek | ksusnacek@csas.cz   | Správce  | Ceska sporitelna | Ano                                 | Ano                                 |

Uložit

Zrušit

**Obrázek 26: Udělení přístupových práv a nastavení upozornění e-mailem**

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 vašim 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 e-mailem v případě nových nebo nezpracovaných dokumentů**

Také si můžete zvolit, zda-li si přejete dostávat upozornění e-mailem 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 e-mailem 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. 582 405 888 nebo zašlete e-mail na: [faktura24@csas.cz](mailto:faktura24@csas.cz).*

#### **3.2.2.2.2 Upozornění e-mailem 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. 582 405 888 nebo zašlete e-mail na: [faktura24@csas.cz](mailto:faktura24@csas.cz).

### 3.3 Vytvoření faktury on-line

Fakturu je možné nejen importovat z vašeho interního systému (viz bod 3.1.2.1), ale je možné ji i vytvořit on-line přímo na portálu.

#### 3.3.1 Popis funkcí

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



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

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

**Výběr**  
Číslo faktury  Příjemce 
  
Datum vystavení (dd.mm.rrrr)  Datum splatnosti (dd.mm.rrrr)
  
- od    - od   
  
- do    - do   
  
Faktura stav  Fakturovaná částka od 
  

Vybrat | Smazat

**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

Ukončit | Potvrdit | Odeslat | Smazat | Nový | Nastavení výchozích hodnot

**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 3.3.2).

Stavy faktur mohou být následující:

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

Pracovní postup je následující a pořadí kroků nelze změnit:

1. **Vytvoření nové faktury** – může provést správce i běžný uživatel
2. **Uložení této faktury** – může provést správce i běžný uživatel
3. **Ukončení** – může provést správce i běžný uživatel
4. **Potvrzení** – může provést pouze správce účtu
5. **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

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

**@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

Uložit Zpět

| Popis DPH | Hodnota DPH (%) |        |
|-----------|-----------------|--------|
| 5%        | 5,00            | Smazat |
| 19%       | 19,00           | Smazat |
| 0%        | 0,00            | Smazat |

Přidat

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

Přidat

**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.



Jméno: Petra Duchkova  
 Stav: Uživatel  
 Login: 19.2.09 10:46



Úvod
Odeslat dokument
Přijmout dokument
Nastavení
Možnosti podpory
Odhlášení

[Nápověda](#)

#### 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 | Česka 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 |                                 |            |
| 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 |
| <input type="checkbox"/> |       |          |                |          | 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" value="Procházet..."/> |             |       |

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. Doplníte 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.

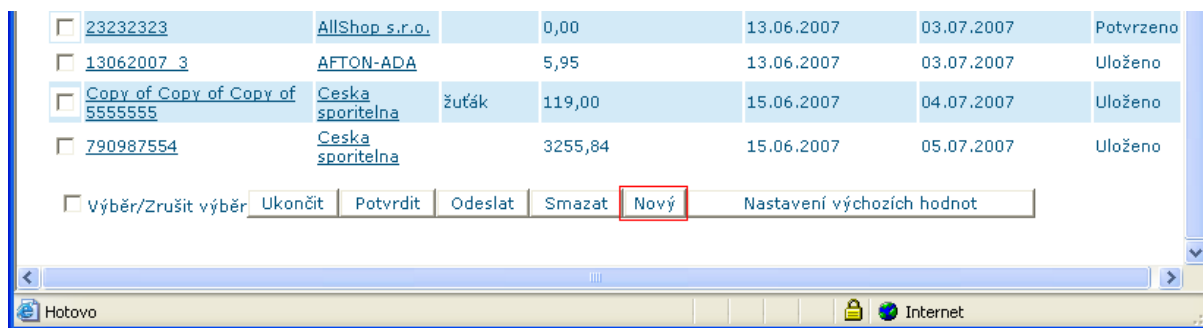
### 3.3.8 Kontrola odeslání faktury

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.

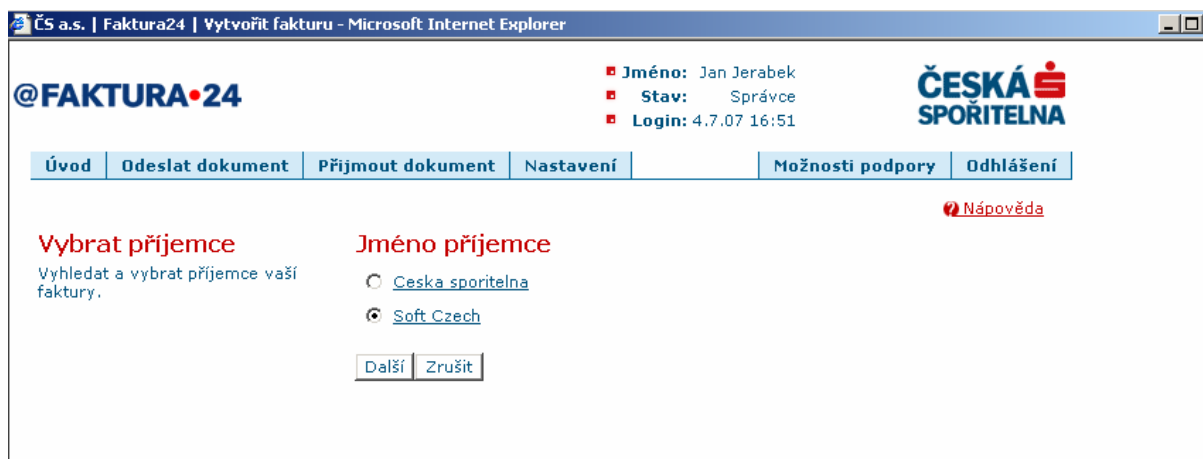
### 3.3.9 Vytvoření nové faktury

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



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 (názu) příjemce a poté klikněte na „**Další**“. Zobrazí se vám okno pro vytvoření nové faktury (viz Obrázek 33). Volbou „**Zrušit**“ se dostanete zpět do okna „**Vytvořit fakturu**“.

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

**@FAKTURA•24**

Jméno: Katerina Chalupceka  
 Stav: Správce  
 Login: 8.8.07 17:25

ČESKÁ SPORITELNA

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

[Nápověda](#)

**Editovat fakturu**  
 Zde můžete vytvořit novou fakturu. Položky označené \* musí být vyplněny.

**Stav**  
 Stav: Nová  
 Uložit | Ukončit | Potvrdit | Odeslat | Kopírovat | Zpět

**Faktura**

**Záhlaví faktury**

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

|                       |  |                                |            |
|-----------------------|--|--------------------------------|------------|
| Číslo faktury*        |  | Datum vystavení (dd.mm.rrrr)*  | 08.08.2007 |
| Doba splatnosti (dny) | 20   | Datum splatnosti (dd.mm.rrrr)* | 28.08.2007 |
| Variabilní symbol     |  | Sankční úrok (%)               | 0,05       |
| Konstantní symbol     |  | Specifický symbol              |            |
| DIČ odesílatele*      | CZ456789   | IČO odesílatele                | 456789     |
| DIČ příjemce          |  | IČO příjemce                   |            |
| Zaregistrováno        | Zapsaná v OR vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 100001 | Datum uskut. zdaň. plnění      |            |
| Popis                 |  | Měna                           | CZK        |
| Poznámky              |  |                                |            |

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

**Stav**  
 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 Chalupská 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              |  |                                |                           |

### Položky faktury

| Kód* | Název | Popis* | Množství* | Jednotka | Jednotková cena | Sleva* (%) | DPH (%)  | Celkem bez DPH | Celkem s DPH |
|------|-------|--------|-----------|----------|-----------------|------------|----------|----------------|--------------|
|      |       |        |           |          | 0               | 0,00       | 5,00     |                |              |
|      |       |        |           |          |                 |            |          | 0,00           | 0,00         |
|      |       |        |           |          |                 | 5,00%      | ( 0,00 ) |                |              |
|      |       |        |           |          |                 | 19,00%     | ( 0,00 ) |                |              |
|      |       |        |           |          |                 | 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. Tato volba „**Náhled**“ se zobrazí jen tehdy, pokud je stav dokumentu **Ukončeno**. Do **Editace** se opět vrátíte tlačítkem „**Zpět**“.

## Náhled faktury

[Zpět](#)

### Soft Czech

Na strži 1702/65 IČ: 456789  
140 62 Praha 4 DIČ: CZ456789

Zpráva v OŘ vedená Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 100001

č.: 0901130001

### ODBĚRATEL

Ceska sporitelna  
Olbrachtova 1929/62  
140 00 Praha  
Czech

IČ: 7454202239  
DIČ: 155-7454202239

Datum splatnosti: 19. 2. 2009  
 Datum vystavení: 19. 2. 2009  
 Datum uskut. zdan. plnění: ...  
 Způsob úhrady:

Číslo účtu: 27-156236389 / 0300  
 IBAN:  
 SWIFT:  
 Konstantní symbol: 20081201  
 Specifický symbol: 222  
 Variabilní symbol: 111

Číslo objednávky:

pd

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

#### Rekapitulace (CZK)

| Základ daně | Sazba | DPH      | Celkem    |
|-------------|-------|----------|-----------|
| 22 000,00   | 19,00 | 4 180,00 | 26 180,00 |
| 22 000,00   |       | 4 180,00 | 26 180,00 |

## 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 35). 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.

CS a.s. | Faktura24 | Partneři - Microsoft Internet Explorer

**@FAKTURA•24**

**Jméno:** Katerina Chalupceka  
**Stav:** Správce  
**Login:** 4.7.07 17:23

ČESKÁ SPORITELNA

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

[Nápověda](#)

### Partneři

Dokumenty si můžete vyměňovat s následujícími partnery. Vyberte kritéria, podle kterých se mají vztahy s vašimi obchodními partnery třídit.

### Výběr

Organizace:  Připojený jako:   
 Partner:  Typ dokumentu:   
 Datový formát odesílatele:  Datový formát příjemce:   
 Délka seznamu:

### Přehled dokumentů/partnerů

1 - 7 z 7 vztah s vašimi obchodními partnery odpovídající zadaným kritériím  
 Můžete seřadit dokumenty sestupně nebo vzestupně pomocí šipek ▲ ▼

| Partner              | Organizace     | Připojený jako | Typ dokumentu | Datový formát odesílatele | Datový formát příjemce |
|----------------------|----------------|----------------|---------------|---------------------------|------------------------|
| ▲ ▼ Česká sporitelna | ▲ ▼ Soft Czech | Odesílatel     | Faktura       | XML                       | XML                    |
| ▲ ▼ Česká sporitelna | ▲ ▼ Soft Czech | Příjemce       | Faktura       | CSV                       | XML                    |
| ▲ ▼ Česká 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 35: 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 36) nebo odesílatele (viz Obrázek 37), podle toho, zda je partner přihlášen jako odesílatel nebo příjemce.

Profil odesílatele nebo příjemce obsahuje název a adresu příslušné společnosti.



Obrázek 36: Profil příjemce



Obrázek 37: Profil odesílatele

### 3.4.2 Výběr partnerů

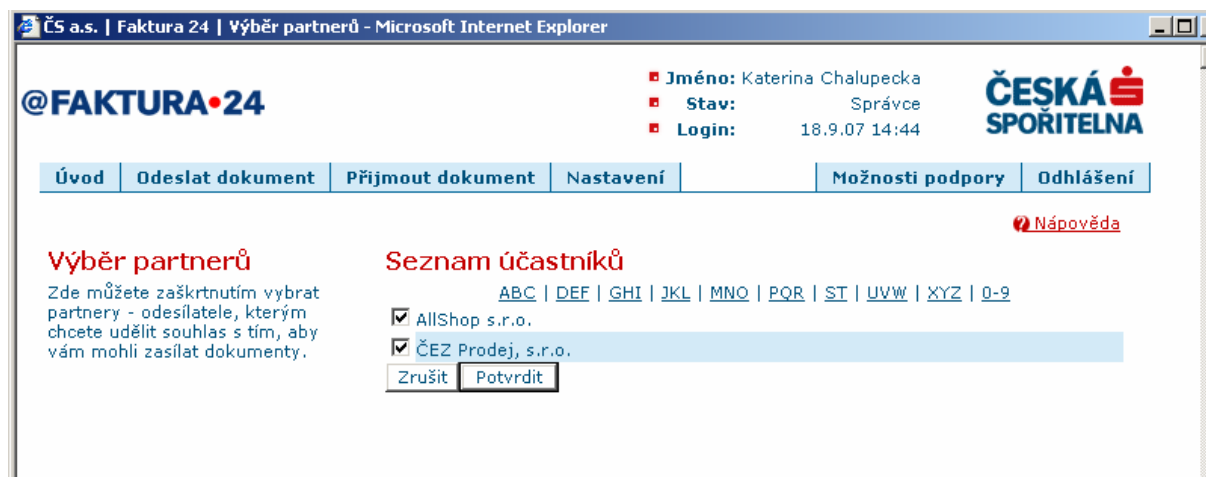
Pro výběr partnerů - odesílatelů, kterým chcete udělit souhlas s tím, aby vám mohli zasílat dokumenty v elektronické podobě, zvolte „**Výběr partnerů**“ v menu „**Nastavení**“.

Nyní máte přístup do složky „**Výběr partnerů**“ (viz Obrázek 38).



Obrázek 38: Výběr partnerů

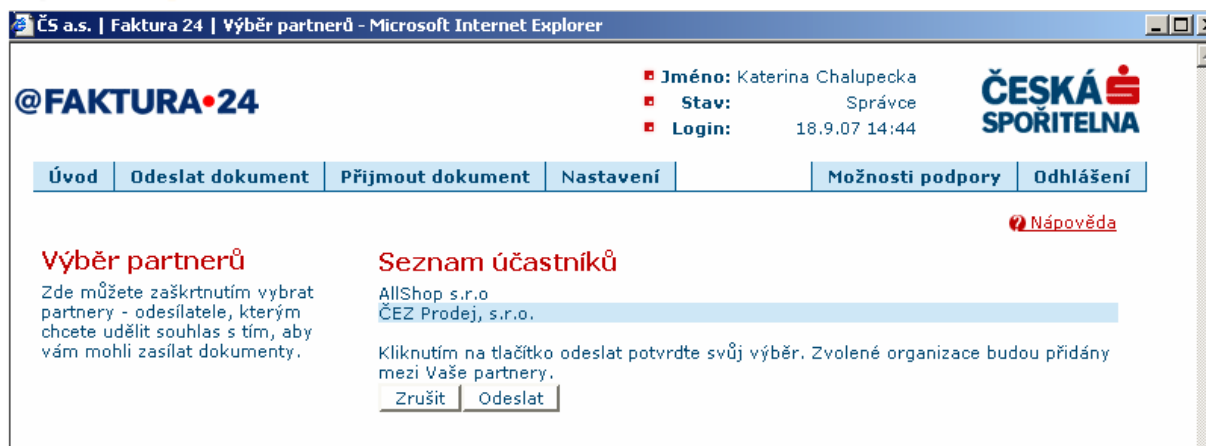
Klikněte na příslušnou část abecedně řazeného seznamu. V nabídnutém seznamu partnerů vyberte zaškrtnutím výběrového pole (checkbox) ty partnery, kterým chcete udělit souhlas (viz Obrázek 39).



Obrázek 39: 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 40).





**Obrázek 40: 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 zrušte jejich výběr. Konečný seznam vybraných partnerů potvrďte opět kliknutím na „**Potvrdit**“. Opět vám bude zobrazen kontrolní seznam - viz Obrázek 40.

Následně zvolte „**Odeslat**“. V této chvíli vygeneruje systém ve vašem e-mailovém klientu e-mail na technickou podporu ČS, kterou zajišťuje firma TietoEnator Consulting, a.s. Na základě tohoto e-mailového požadavku vám budou nastaveny potřebné vazby (vztahy) s vybranými odesílateli.

O provedeném nastavení budete spolu se zvolenými odesílateli informováni prostřednictvím e-mailu.

### 3.5 Možnosti podpory

Nastavením kurzoru nad 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 e-mailu na Klientské centrum služby @FAKTURA 24. Zvolte položku a počkejte na vygenerování e-mailu. Následně zadejte své kontaktní informace, popište problém a e-mail odešlete. Na základě tohoto e-mailu 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.



## 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

Vybrat Smazat

## Přehled dokumentů/partnerů

1 - 25 z 162 dokumentů odpovídajících vašim kritériím.

Předchozí Další

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 | Př. |
|--------------------------|--------------|------------|------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|-----------|---------|-----------------|----------|-----|
|                          | ▲ ▼          | ▲ ▼        | ▲ ▼        | ▲ ▼             | ▲ ▼           | ▲ ▼           | ▲ ▼           | ▲ ▼       | ▲ ▼     | ▲ ▼             |          |     |
| <input type="checkbox"/> | xf00000013   | Soft Czech | Soft Czech | 01.06.2007      | 10.07.2007    | Faktura       | XML           | Ne        | Ne      | 1769            | Historie | Př. |
| <input type="checkbox"/> | xf00000017   | Soft Czech | Soft Czech | 01.06.2007      | 10.07.2007    | Faktura       | XML           | Ne        | Ne      | 1769            | Historie | Př. |

Obrázek 42: 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 43).

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

@FAKTURA•24

Jméno: Brutek Modelar  
Stav: Správce  
Login: 7.8.07 15:36

ČESKÁ  
SPORITELNA

Úvod Odeslat dokument Přijmout dokument Nastavení Možnosti podpory Odhlášení

Nápověda

**Výběr odesílatele**

Vyberte odesílatele, jménem kterého chcete vytvářet a zasílat dokumenty.

**Seznam odesílatelů**

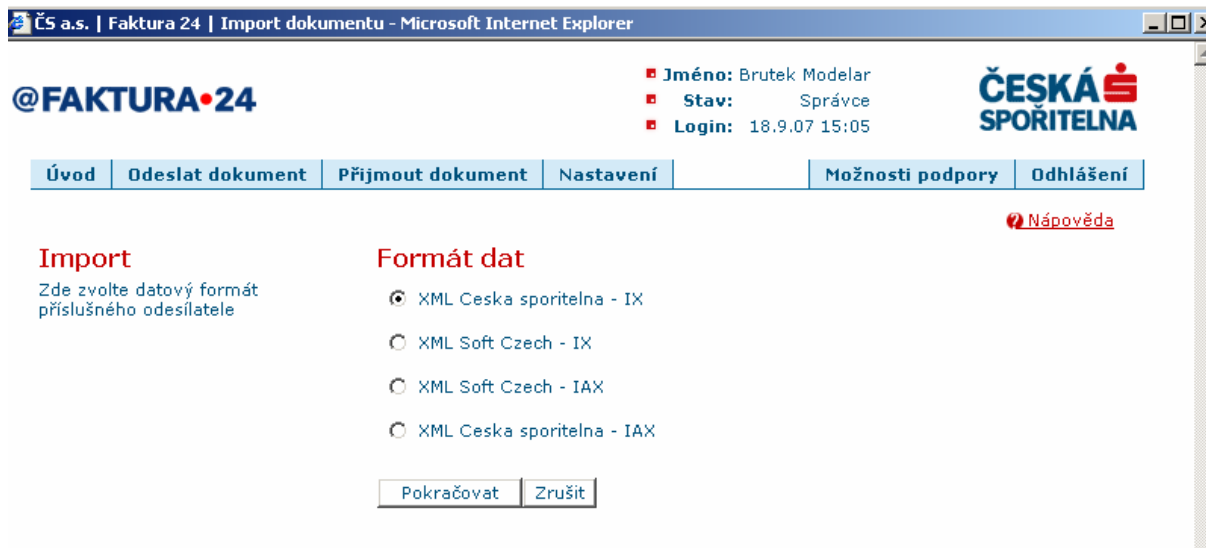
☒ Ceska sporitelna - WIX  
☐ Soft Czech - WIX

Další Zrušit

Obrázek 43: 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 on-line. 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 44). Seznam je sestaven z dostupných kombinací formátů a společností, ke kterým má uživatel právo přístupu.



**Obrázek 44: 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.

- 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 45), stisknete „**Pokračovat**“, a pak již postupujete standardním způsobem dle popisu v kapitole 3.4.2 Výběr partnerů.

**Obrázek 45: Výběr společnosti, za kterou se bude udělovat souhlas s fakturací**

## 4 Technické požadavky pro využití služby

Doporučeným vybavením pro správnou funkčnost aplikace 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 webovým portálem služby @FAKTURA 24 plně kompatibilní, a proto není zaručeno, že aplikace bude zobrazena správně a všechny nabízené funkčnosti budou bezchybně zpracovány.