



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Evidence náhradního plnění - neveřejný přístup pro
odběratele

Uživatelská příručka

verze 9.0

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.0	05. 10. 2019	Asseco CE	Vytvoření uživatelské příručky pro věcnou oblast Zaměstnanost – OZP – přístupná pod přihlášením odběratele
2.0	31. 10. 2019	Asseco CE	Aktualizace uživatelské příručky
3.0	20. 12. 2019	Asseco CE	Přidány kapitoly ke smazání odběratele
4.0	06. 02. 2020	Asseco CE	Aktualizace kap. 5 Nahlížení odběratele na své doklady v evidenci náhradního plnění a kap. 6 Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění
5.0	03. 06. 2020	Asseco CE	Aktualizace kap. 5.2 Vyhledávání dokladů
6.0	12. 08. 2020	Asseco CE	Doplněná kap. 5.3 Export dokladů
7.0	11. 01. 2021	Asseco CE	Aktualizace kap. 5 Nahlížení odběratele na své doklady v evidenci náhradního plnění a kap. 6 Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění
8.0	05. 03. 2021	Asseco CE	Přidána podkapitola 6 Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění – po přihlášení
9.0	06. 04. 2022	Asseco CE	Aktualizace uživatelské příručky



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Obsah

1	Základní principy práce s portálem	4
2	Založení odběratele v evidenci náhradního plnění a oprava identifikačních údajů v evidenci náhradního plnění.....	5
2.1	Přístup do aplikace	5
2.2	Převzetí odběratele	8
2.3	Registrace odběratele.....	8
2.4	Editace údajů odběratele	10
2.5	Smazání odběratele	11
3	Zadání pověřené osoby odběratele.....	14
3.1	Přístup k aplikaci	14
3.2	Zadání pověřené osoby.....	14
3.3	Smazání pověřené osoby	15
4	Pověřená osoba odběratele	17
4.1	Přístup k aplikaci	17
4.2	Zvolení odběratele	20
5	Nahlížení odběratele na své doklady v evidenci náhradního plnění	21
5.1	Přístup do aplikace	21
5.2	Vyhledávání dokladů	21
5.3	Export dokladů	23
6	Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění – po přihlášení	27
6.1	Přístup do aplikace.....	27
6.2	Ověření dokladu odběratelem.....	28
	Příloha 1 - Seznam obrázků	31



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

1 Základní principy práce s portálem

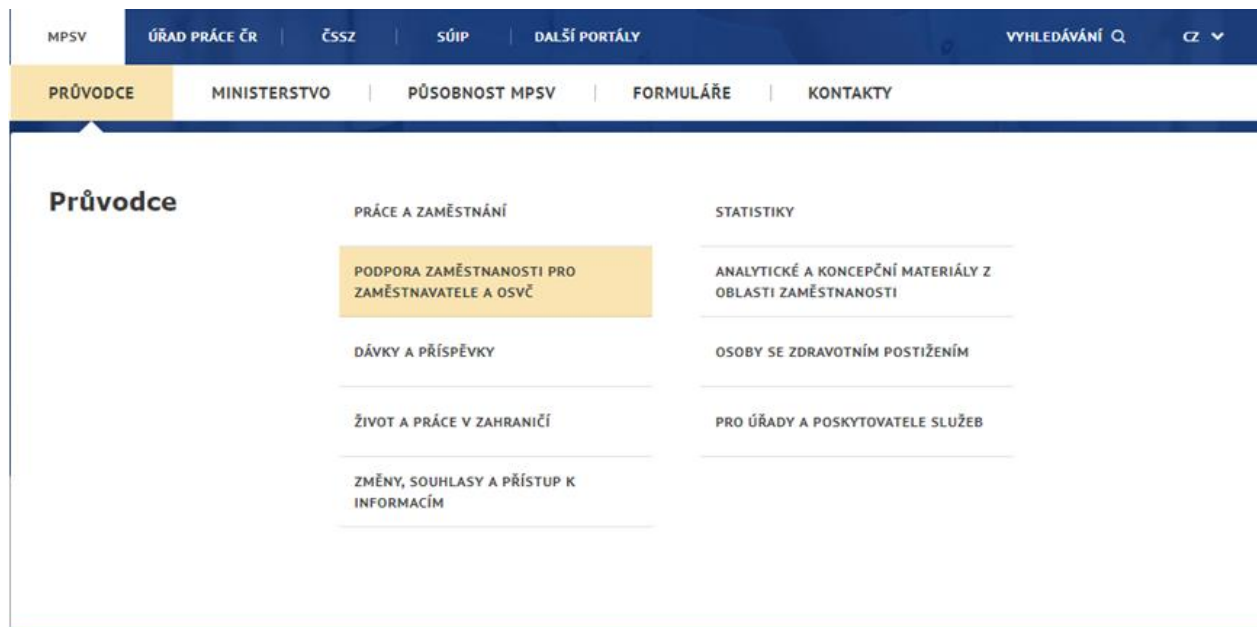
Popis obecných pravidel pro práci s portálem MPSV je uveden v samostatném dokumentu – uživatelské příručce „[Základní principy práce s portálem MPSV](#)“.

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

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

2.1 Přístup do aplikace

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



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

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

Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PODPORA ZAMĚSTNANOSTI >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PŘÍSPĚVEK NA PŘESTĚHOVÁNÍ A DOJÍŽDKU >

Poskytování finančních příspěvků na regionální mobilitu

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ >

Rekvalifikace, pracovní rehabilitace, poradenství a příprava k práci

ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM >

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

Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

> EVIDENCE NÁHRADNÍHO PLNĚNÍ

Evidence náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Aplikace

> OHLÁŠENÍ PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU OZP

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

Služba

> PŘÍSPĚVEK NA PODPORU ZAMĚSTNÁVÁNÍ OZP

Příspěvek pro zaměstnavatele, uznané za zaměstnavatele na chráněném trhu práce

Služba

> UZNÁNÍ ZAMĚSTNAVATELE NA CHRÁNĚNÉM TRHU PRÁCE

Uzavření dohody o uznání zaměstnavatele za

Obrázek 2: Přístup k aplikaci

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

Evidence náhradního plnění

Evidence náhradního plnění

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

[▶ PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Seznam dodavatelů náhradního plnění

Hledání v seznamu
dodavatelů náhradního plnění

[▶ PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Obrázek 3: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku

Zobrazí se obrazovka **Evidence náhradního plnění**.

2.2 Převzetí odběratele

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

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

Evidence náhradního plnění

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

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

Jste dodavatel:

Název: A [redacted]

IČO: 2 [redacted]

PŘEVZÍT

Jste odběratel:

Název: A [redacted]

IČO: 2 [redacted]

PŘEVZÍT

Obrázek 4: Vstup na obrazovku pro převzetí odběratele

2.3 Registrace odběratele

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

Evidence náhradního plnění

Nejste vlastníkem žádného dodavatele ani odběratele.

Jste dodavatel:

Aktuálně nejste zaregistrován jako dodavatel.

[ZAREGISTROVAT SE JAKO DODAVATEL](#)

Jste odběratel:

Aktuálně nejste zaregistrován jako odběratel.

[ZAREGISTROVAT SE JAKO ODBĚRATEL](#)

Obrázek 5: Vstup na obrazovku pro registraci odběratele

Zobrazí se obrazovka **Registrovat odběratele**.



< Registrovat odběratele

IČO: XXXXXXXXXX

Základní údaje

Doklady

ADRESA

Kontaktní e-mail



Souhlas s poskytnutím kontaktního e-mailu



Pouze tento e-mail

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

Poznámka

ZRUŠIT

ULOŽIT

Obrázek 6: Obrazovka pro registraci odběratele

Na záložce **Základní údaje** se zobrazí pole **Adresa**, která se dotáhne z přihlašovacích údajů. Vyplňte **Kontaktní email**, vyberte, zda chcete kontaktovat pouze na tento email zaškrtnutím checkboxu **Pouze na tento email**. Do pole **Poznámka** můžete zadat libovolný text. Následně uložte odběratele stisknutím tlačítka **Uložit**. Systém zkontroluje, zda jsou všechna povinná pole vyplněna a údaje uloží.

2.4 Editace údajů odběratele

V obrazovce **Evidence náhradního plnění** stisknete tlačítko **Vstoupit do aplikace** pro zobrazení detailu odběratele.

Evidence náhradního plnění

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

Jste dodavatel:	Jste odběratel:
Název: A [redacted]	Název: A [redacted]
IČO: 2 [redacted]	IČO: 2 [redacted]
	RČ: 8 [redacted]
PŘEVZÍT	VSTOUPIT DO APLIKACE

Obrázek 7: Přechod na detail odběratele

Zobrazí se obrazovka s vyplněnými údaji o odběrateli:

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

< Odběratel: [redacted] s.r.o.

IČO: 6 [redacted]

Základní údaje	ADRESA
Doklady	[redacted] Krásná Lípa, okr. Děčín
Pověřené osoby	KONTAKTNÍ E-MAIL
	[redacted]@ce.com
	POZNÁMKA
	[redacted]

[UPRAVIT](#)

Obrázek 8: Obrazovka detailu dodavatele

Evidence náhradního plnění

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

Jste dodavatel:

Název: A [redacted]

IČO: 2 [redacted]

PŘEVZÍT

Jste odběratel:

Název: A [redacted]

IČO: 2 [redacted]

RČ: 8 [redacted]

VSTOUPIT DO APLIKACE

Smazat odběratele

Dodavatelé, ke kterým mám pověření

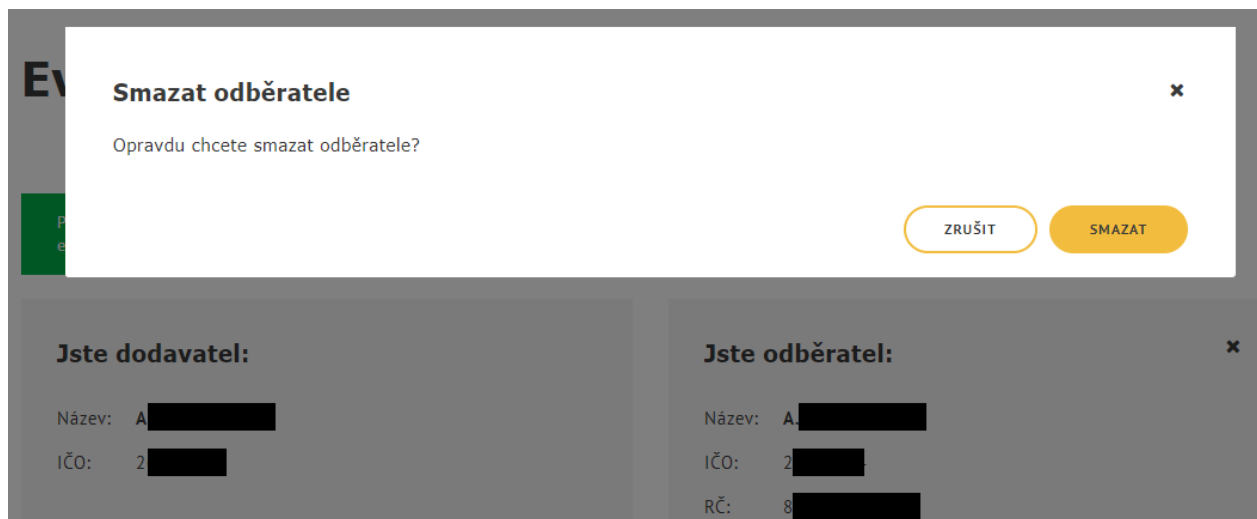
1 [redacted] (IČO: 4 [redacted])

Odběratelé, ke kterým mám pověření

A [redacted] z.s. (IČO: 4 [redacted])

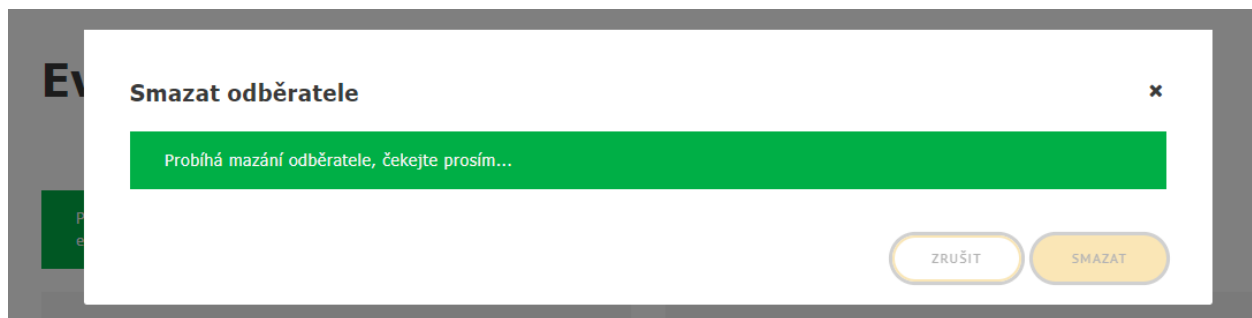
Obrázek 10: Smazání odběratele

Zobrazí se dialogové okno s dotazem o potvrzení smazání odběratele.



Obrázek 11: Potvrzení smazání odběratele

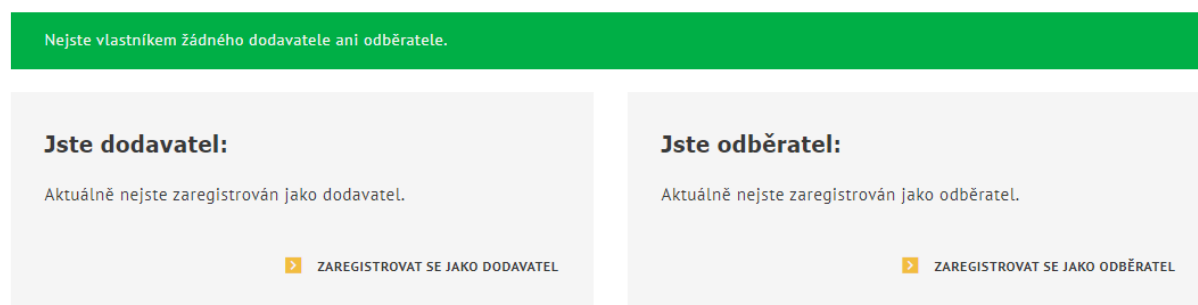
Pro zrušení smazání odběratele stiskněte tlačítko **Zrušit**, následně dojde k zavření dialogového okna a odběratel zůstane nesmazán. Jestliže chcete odběratele doopravdy smazat, potvrďte smazání odběratele stisknutím tlačítka **Smazat**.



Obrázek 12: Průběh mazání odběratele

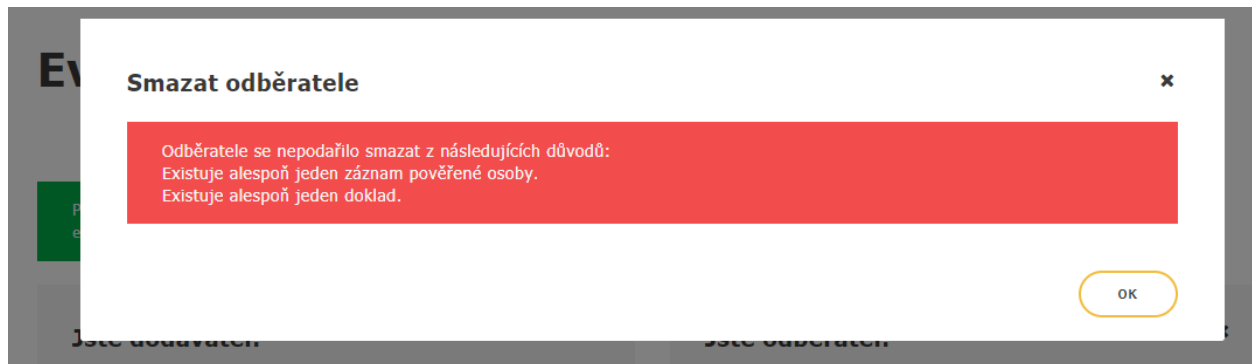
Dojde ke kontrole podmínek smazání odběratele a v případě jejich splnění je odběratel smazán a zobrazí se rozcestník dodavatele/odběratele.

Evidence náhradního plnění



Obrázek 13: Úspěšně smazán odběratel

V případě nesplnění podmínek se zobrazí informace s podmínkami smazání odběratele, které nejsou splněny.



Obrázek 14: Informace o nesplnění podmínek smazání odběratele

3 Zadání pověřené osoby odběratele

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

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

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

Není potřebné žádné zmocnění přes Úřad práce.

3.1 Přístup k aplikaci

Viz kapitola 2.1 Přístup do aplikace.

Zobrazí se obrazovka **Evidence náhradního plnění**.

3.2 Zadání pověřené osoby

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

< Odběratel: ██████████ s.r.o.

IČO: 6 ██████████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO / RČ

Název

POVĚŘIT OSOBU

Obrázek 15: Obrazovka pro pověření osoby

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

< Odběratel: █████ s.r.o.

IČO: █████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO

2 █████

Rodné číslo

Zde uveďte jméno nebo název pro lepší přehlednost

█████

ZRUŠIT

POVĚŘIT

Obrázek 16: Obrazovka pro prověření osoby – zadání osoby

Pověřená osoba se zobrazí v přehledu pověřených osob.

< Odběratel: █████ s.r.o.

IČO: █████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO / RČ

Název

2 █████

█████

POVĚŘIT OSOBU

x

Obrázek 17: Obrazovka pro prověření osoby - seznam pověřených osob

3.3 Smazání pověřené osoby

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

< Odběratel: █████ s.r.o.

IČO: █████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO / RČ

Název

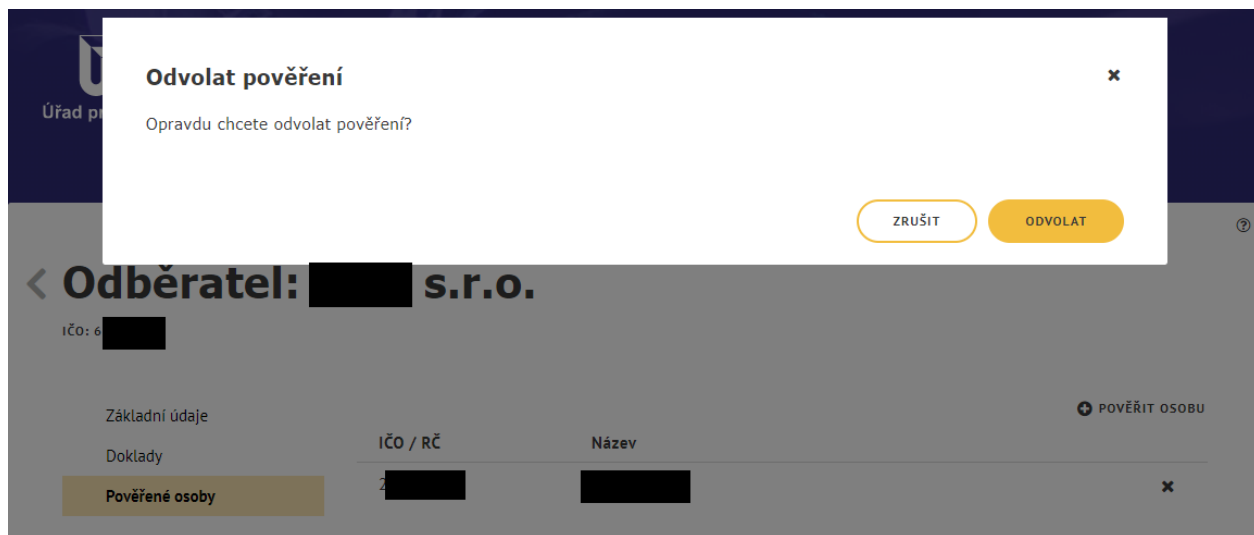
2 █████

█████

POVĚŘIT OSOBU

Odvolat pověření

Obrázek 18: Obrazovka pro prověření osoby - odvolání pověření



Obrázek 19: Potvrzení odvolání

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

4 Pověřená osoba odběratele

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

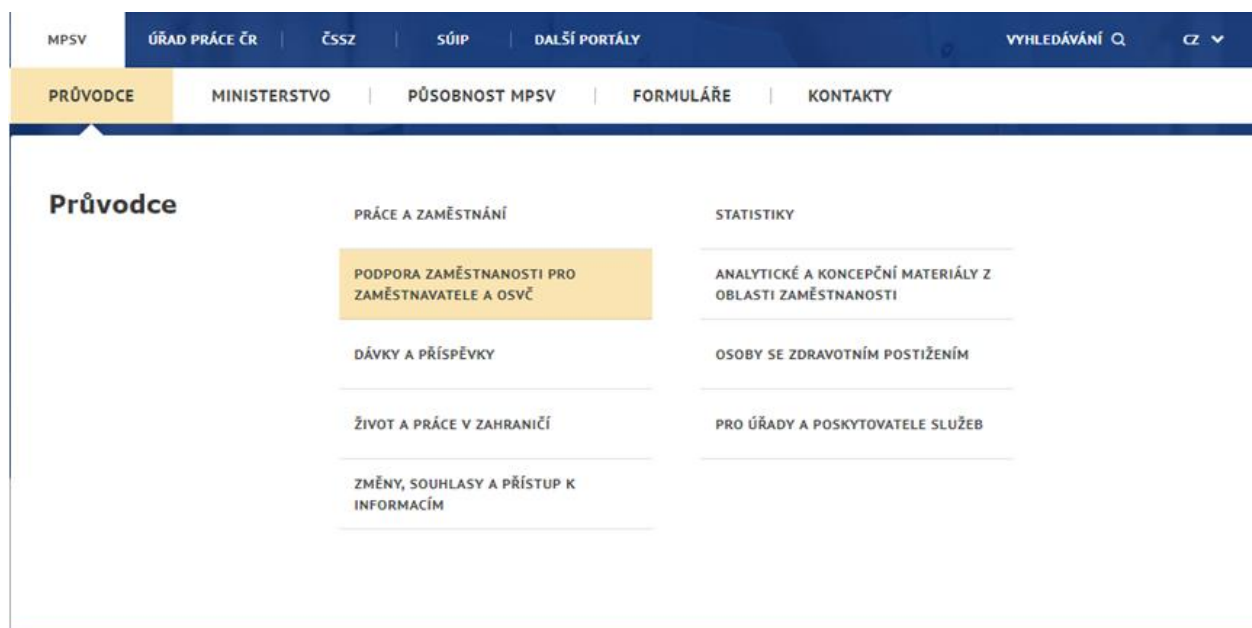
Vlastníkem je v této souvislosti označen ten zástupce dodavatele/odběratele, který se autentizoval prostřednictvím systému e-identita nebo datovou schránkou a jehož IČO či RČ je shodné s údaji dodavatele/odběratele v evidenci náhradního plnění. Vlastník se přihlásí a zaeviduje na novém portálu jako první.

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

Pověřená osoba nemůže editovat základní údaje odběratele.

4.1 Přístup k aplikaci

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



Obrázek 20: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu

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

Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PODPORA ZAMĚSTNANOSTI >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PŘÍSPĚVEK NA PŘESTĚHOVÁNÍ A DOJÍŽDKU >

Poskytování finančních příspěvků na regionální mobilitu

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ >

Rekvalifikace, pracovní rehabilitace, poradenství a příprava k práci

ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM >

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

Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

> EVIDENCE NÁHRADNÍHO PLNĚNÍ

Evidence náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Aplikace

> OHLÁŠENÍ PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU OZP

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

Služba

> PŘÍSPĚVEK NA PODPORU ZAMĚSTNÁVÁNÍ OZP

Příspěvek pro zaměstnavatele, uznané za zaměstnavatele na chráněném trhu práce

Služba

> UZNÁNÍ ZAMĚSTNAVATELE NA CHRÁNĚNÉM TRHU PRÁCE

Uzavření dohody o uznání zaměstnavatele za

Obrázek 21: Přístup k aplikaci

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

Evidence náhradního plnění

Evidence náhradního plnění

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

[▶ PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Seznam dodavatelů náhradního plnění

Hledání v seznamu
dodavatelů náhradního plnění

[▶ PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Obrázek 22: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku

Zobrazí se obrazovka **Evidence náhradního plnění**.

4.2 Zvolení odběratele

Evidence náhradního plnění

Jste dodavatel: Název: A. [REDACTED] IČO: 2 [REDACTED] VSTOUPIT DO APLIKACE	Jste odběratel: Název: A. [REDACTED] IČO: 2 [REDACTED] VSTOUPIT DO APLIKACE
Dodavatelé, ke kterým mám pověření	Odběratelé, ke kterým mám pověření
A [REDACTED] (IČO: 1 [REDACTED])	S [REDACTED] (IČO: 1 [REDACTED])

Obrázek 23: Obrazovka pro zobrazení odběratele

Poté uživatel může provádět další úpravy v aplikaci (viz kapitola 5 Nahlížení odběratele na své doklady v evidenci náhradního plnění a kapitola 6 Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění – po přihlášení) kromě zadávání dalších pověřených osob a editace základních údajů odběratele.

©

< Odběratel: [REDACTED] z.s.

IČO: 4 [REDACTED]

Základní údaje	ADRESA [REDACTED]
Doklady	KONTAKTNÍ E-MAIL [REDACTED].e.com
	POZNÁMKA

UPRAVIT

Obrázek 24: Obrazovka detailu odběratele

5 Nahlížení odběratele na své doklady v evidenci náhradního plnění

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

5.1 Přístup do aplikace

Viz kapitola 2.1 Přístup do aplikace.

Zobrazí se obrazovka pro evidenci náhradního plnění a na ní stiskněte tlačítko **Vstoupit do aplikace** pro zobrazení detailu odběratele.

Následně přejděte na záložku **Doklady**.

< Odběratel: [redacted] s.r.o.
ičo: [redacted]

Základní údaje
Doklady
Pověřené osoby

IČO dodavatele RČ dodavatele Název dodavatele

Číslo dokladu Stav dokladu Vyberte stav

Datum dodání Datum zaplacení Rok data dodání Rok a čtvrtletí data zaplacení

2022 Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR VYHLEDAT

Obrázek 25: Vyhledávání dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění

5.2 Vyhledávání dokladů

Vyhledávání se spustí automaticky po zobrazení záložky **Doklady** nebo po 1 sekundě od posledního zadání vyhledávacího kritéria. Zobrazí se seznam odpovídajících výsledků vyhledávání (seznam dokladů) dle zadaných kritérií.

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

- **IČO dodavatele** – volné textové pole pro zadání IČO dodavatele.
- **RČ dodavatele** – volné textové pole pro zadání rodného čísla dodavatele.
- **Datum dodání** – datum dodání výrobků, služeb, nebo realizace zakázek.
- **Datum zaplacení** – datum zaplacení dokladu.
- **Číslo dokladu** – volné textové pole pro zadání čísla dokladu.
- **Stav dokladu** – výklopný seznam pro výběr stavu dokladu.
- **Rok data dodání** – předvyplněná hodnota je aktuální rok.
- **Rok a čtvrtletí data zaplacení** – výklopný seznam pro výběr Roku a čtvrtletí data zaplacení dokladu.

V záhlaví seznamu dokladů je uveden počet nalezených dokladů a celková částka započítaných dokladů. V pravé části obrazovky je pole **Seřadit podle** s rozbalovacím seznamem, které umožňuje seřazení nalezených dokladů dle různých kritérií:

- dle čísla dokladu,
- dle data dodání,
- dle data zaplacení,
- dle data vložení.

Pomocí šipek **Seřadit vzestupně** nebo **Seřadit sestupně** zobrazující se vedle pole **Seřadit podle**, lze určit, zda budou nalezené doklady seřazeny vzestupně či sestupně.

Tlačítko **Zrušit filtr** umožňuje uživateli smazat všechny nastavené parametry hledání a spustí se automaticky nové vyhledávání.

< Odběratel: [REDACTED] s.r.o.

IČO: [REDACTED]

Základní údaje	IČO dodavatele	RČ dodavatele	Název dodavatele
Doklady			
Pověřené osoby	Číslo dokladu		Stav dokladu Vyberte stav
	Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání 2022
			Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí
			ZRUŠIT FILTR
			VYHLEDAT

Nalezeno 14 dokladů, Započteno 511 091 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
<input type="checkbox"/> DOK0003651 3	36 513 Kč	[REDACTED] s.r.o. (IČO: [REDACTED])
Schválený, Datum dodání: 1.1.2022, Datum zaplacení: 6.1.2022		

S = Splněn, Z = Započítán

Označené: ODMÍTNOUT VRÁTIT SCHVÁLIT

K < 1 2 ... 13 14 > K

Počet výsledků na stránku: 1

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 26: Zobrazení dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění

5.3 Export dokladů

Na záložce **Doklady** stiskněte tlačítko **Export dokladů** v dolní části obrazovky. Vyexportuje se soubor ve formátu CSV se všemi doklady a soubor se uloží do Vašeho počítače (dle nastavení v prohlížeči).

Export dokladů odpovídá nastavenému filtru.

< Odběratel: [REDACTED] s.r.o.

IČO: [REDACTED]

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO dodavatele	RČ dodavatele	Název dodavatele
Číslo dokladu	Stav dokladu Vyberte stav	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání 2022
		Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR

VYHLEDAT

Nalezeno 14 dokladů, Započteno 511 091 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
<input type="checkbox"/> <u>DOK0003651</u>	36 513 Kč	[REDACTED] s.r.o. (IČO: [REDACTED])
3		
(S) (Z)	Schválený, Datum dodání: 1.1.2022, Datum zaplacení: 6.1.2022	

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

ODMÍTNOUT

VRÁTIT

SCHVÁLIT

K < 1 2 ... 13 14 > K

Počet výsledků na stránku: 1

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 27: Export dokladů

O průběhu exportu jste informovaní informační hláškou.

< Odběratel: [REDAKCE] s.r.o.

IČO: [REDAKCE]

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO dodavatele	RČ dodavatele	Název dodavatele
Číslo dokladu	Stav dokladu Vyberte stav	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání Vyberte rc
		Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR VYHLEDAT

Nalezeno 79 465 dokladů, Započteno 2 713 017 937 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
DOK0300099	999 Kč	[REDAKCE] s.r.o. (IČO [REDAKCE])
9 (S) (Z) Vrácený k opravě, Datum dodání: 10.1.2021, Datum zaplacení: 15.1.2021		

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

ODMÍTNOUT

VRÁTIT

SCHVÁLIT

K < 1 2 ... 79464 79465 > X

Počet výsledků na stránku: 1

Probíhá export dokladů, čekejte prosím...

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 28: Informační hláška při exportu dokladů

Exportovat je možné 200 000 dokladů. V případě, že export obsahuje více dokladů, zobrazí se chybové hlášení.

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Nalezeno 200 001 dokladů, Započteno 6 783 098 337 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
<input type="checkbox"/> <u>DOK0300099</u> 99 (S) (Z)	9 999 Kč	[Redacted]
Schválený, Datum dodání: 10.4.2021, Datum zaplacení: 15.4.2021		
<input type="checkbox"/> <u>DOK0300099</u> 98 (S) (Z)	9 998 Kč	[Redacted]
Schválený, Datum dodání: 10.4.2021, Datum zaplacení: 15.4.2021		
<input type="checkbox"/> <u>DOK0300099</u> 97 (S) (Z)	9 997 Kč	[Redacted]
Schválený, Datum dodání: 10.4.2021, Datum zaplacení: 15.4.2021		
<input type="checkbox"/> <u>DOK0300099</u> 96 (S) (Z)	9 996 Kč	[Redacted]
Schválený, Datum dodání: 10.4.2021, Datum zaplacení: 15.4.2021		
<input type="checkbox"/> <u>DOK0300099</u> 95 (S) (Z)	9 995 Kč	[Redacted]
Schválený, Datum dodání: 10.4.2021, Datum zaplacení: 15.4.2021		

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

1 2 ... 40000 40001 > >

Počet výsledků na stránku: 5

Chyba: Byl překročen limit dokladů pro export (200 000 dokladů).

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 29: Chybová hláška při exportu více než 200 000 dokladů



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

6 Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění – po přihlášení

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

6.1 Přístup do aplikace

Viz kapitola 2.1 Přístup do aplikace.

Zobrazí se obrazovka pro evidenci náhradního plnění a na ní stiskněte tlačítko **Vstoupit do aplikace** pro zobrazení detailu odběratele. Následně přejděte na záložku **Doklady**.

< Odběratel: [REDAKCE] s.r.o.

IČO: [REDAKCE]

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO dodavatele	RČ dodavatele	Název dodavatele	
Číslo dokladu	Stav dokladu Vyberte stav		
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání	Rok a čtvrtletí data zaplacení
		2022	Vyberte rok a čtvrtletí
		ZRUŠIT FILTR	VYHLEDAT

Nalezeno 14 dokladů, Započteno 511 091 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
<input type="checkbox"/> DOK0003651	36 513 Kč	[REDAKCE] s.r.o. (IČO: [REDAKCE])
3 S Z Schválený, Datum dodání: 1.1.2022, Datum zaplacení: 6.1.2022		
Označené: ODMÍTNOUT VRÁTIT SCHVÁLIT		
K < 1 2 ... 13 14 > K		Počet výsledků na stránku: 1

S = Splněn, Z = Započítán

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 30: Zobrazení dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění

6.2 Ověření dokladu odběratelem

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

< Odběratel: [REDAKCE] s.r.o.

IČO: [REDAKCE]

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO dodavatele	RČ dodavatele	Název dodavatele
Číslo dokladu	Stav dokladu Vyberte stav	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání 2022
		Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR VYHLEDAT

Nalezeno 14 dokladů, Započteno 511 091 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
<input checked="" type="checkbox"/> DOK0003651	36 513 Kč	[REDAKCE] s.r.o. (IČO: [REDAKCE])

S Z Schválený, Datum dodání: 1.1.2022, Datum zaplacení: 6.1.2022

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

ODMÍTNOUT

VRÁTIT

SCHVÁLIT

K < 1 2 ... 13 14 > X

Počet výsledků na stránku: 1

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 31: Ověření dokladu odběratelem

Doklad je možné ověřit také v detailu dokladu. V seznamu vyhledaných dokladů klikněte na číslo dokladu, který chcete ověřit. Zobrazí se detail dokladu s tlačítky **Odmítnout**, **Vrátit k opravě** a **Schválit**.

< Odběratel: [REDACTED] s.r.o.

ičo: [REDACTED]

Základní údaje	ČÍSLO DOKLADU	ČÁSTKA V KČ	
Doklady	003	350	
Pověřené osoby	STAV	SPLNĚN	ZAPOČÍTÁN
	Předaný ke schválení	Ano	Ano
	DATUM DODÁNÍ	DATUM ZAPLACENÍ	DATUM VYTVOŘENÍ
	3.1.2021	3.1.2021	3.1.2021
	IČO	NÁZEV DODAVATELE	
	[REDACTED]	[REDACTED] ok. Pardubice	
	KONTAKTNÍ E-MAIL ZADANÝ DODAVATELEM		
	[REDACTED]		
	ZPĚT	ODMÍTNOUT	VRÁTIT K OPRAVĚ
			SCHVÁLIT

Obrázek 32: Schválení dokladu v detailu dokladu

Odběratel může ověřovat doklady (schválit, vrátit, zamítnout) za předchozí rok do 15. 2. současného roku. Po tomto datu již není možné posuzovat doklady.

Stavy dokladů:

Předaný ke schválení – doklad je odeslán odběrateli.

Schválený – odběratel provedl ověření.

Vrácený k opravě – odběratel provedl ověření a vrátil k opravě.

Odmítnutý – odběratel provedl ověření a zamítnul doklad.

Zrušený administrátorem – doklad byl zrušen administrátorem (MPSV/GŘ ÚP) na základě nesprávně vloženého dokladu dodavatelem. Tento stav mají doklady s datem dodání v předchozím roku zadané dodavatelem po 15. 2.

Příloha 1 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu	5
Obrázek 2: Přístup k aplikaci	6
Obrázek 3: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku	7
Obrázek 4: Vstup na obrazovku pro převzetí odběratele	8
Obrázek 5: Vstup na obrazovku pro registraci odběratele	9
Obrázek 6: Obrazovka pro registraci odběratele	9
Obrázek 7: Přejít na detail odběratele	10
Obrázek 8: Obrazovka detailu dodavatele	10
Obrázek 9: Obrazovka pro editaci údajů odběratele	11
Obrázek 10: Smazání odběratele	12
Obrázek 11: Potvrzení smazání odběratele	12
Obrázek 12: Průběh mazání odběratele	13
Obrázek 13: Úspěšně smazán odběratel	13
Obrázek 14: Informace o nesplnění podmínek smazání odběratele	13
Obrázek 15: Obrazovka pro pověření osoby	14
Obrázek 16: Obrazovka pro prověření osoby – zadání osoby	15
Obrázek 17: Obrazovka pro prověření osoby - seznam pověřených osob	15
Obrázek 18: Obrazovka pro prověření osoby - odvolání pověření	15
Obrázek 19: Potvrzení odvolání	16
Obrázek 20: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu	17
Obrázek 21: Přístup k aplikaci	18
Obrázek 22: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku	19
Obrázek 23: Obrazovka pro zobrazení odběratele	20
Obrázek 24: Obrazovka detailu odběratele	20
Obrázek 25: Vyhledávání dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění	21
Obrázek 26: Zobrazení dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění	23
Obrázek 27: Export dokladů	24
Obrázek 28: Informační hláška při exportu dokladů	25
Obrázek 29: Chybová hláška při exportu více než 200 000 dokladů	26
Obrázek 30: Zobrazení dokladů odběratele v evidenci náhradního plnění	28
Obrázek 31: Ověření dokladu odběratelem	29
Obrázek 32: Schválení dokladu v detailu dokladu	30