



INTERNAL

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
10.0	26.06.2024	Asecco CE	Aktualizace kapitoly 3 Zadání pověřené osoby
11.0	06.03.2025	Asseco CE	Úprava nový design



## 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 .....	7
2.3	Registrace odběratele .....	7
2.4	Editace údajů odběratele .....	9
2.5	Smazání odběratele .....	10
3	Zadání pověřené osoby odběratele .....	13
3.1	Přístup k aplikaci .....	13
3.2	Zadání pověřené osoby.....	13
3.3	Smazání pověřené osoby .....	14
4	Pověřená osoba odběratele .....	16
4.1	Přístup k aplikaci .....	16
4.2	Zvolení odběratele .....	18
5	Nahlížení odběratele na své doklady v evidenci náhradního plnění .....	19
5.1	Přístup do aplikace .....	19
5.2	Vyhledávání dokladů .....	19
5.3	Export dokladů .....	21
6	Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění – po přihlášení .....	24
6.1	Přístup do aplikace.....	24
6.2	Ověření dokladu odběratelem .....	25
	Příloha 1 - Seznam obrázků .....	27



# 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

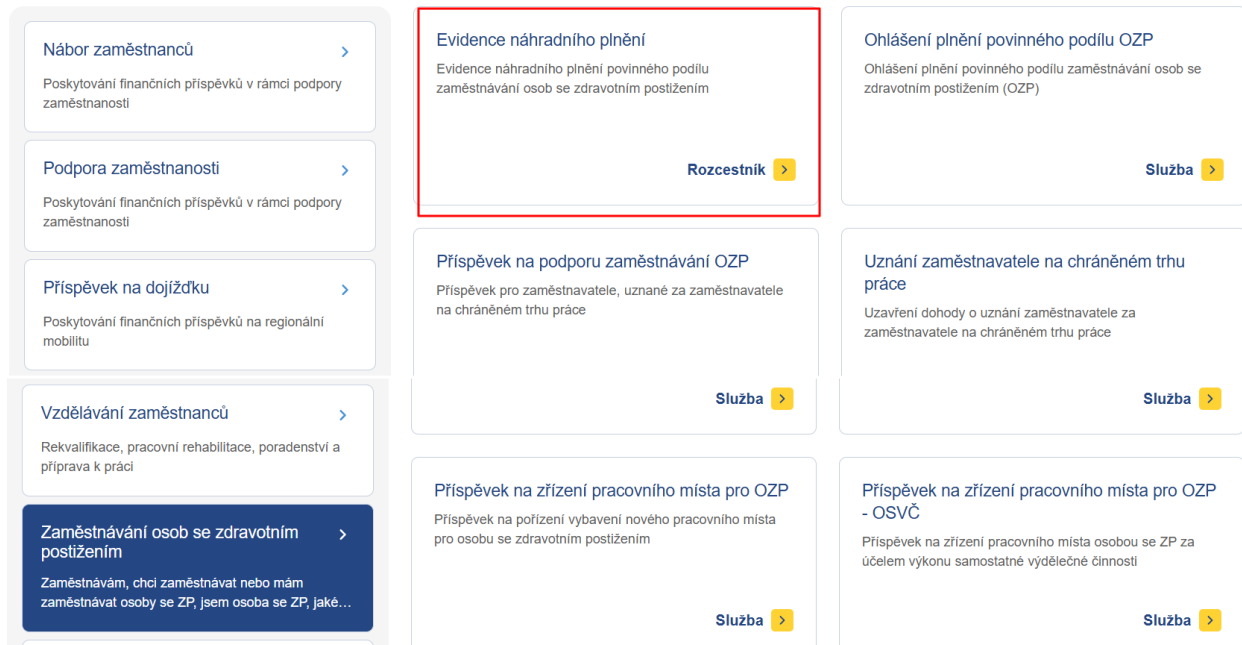
V hlavním menu portálu zvolte záložku **MPSV**. V následujícím menu pokračujte přes záložku **Průvodce** a v zobrazeném seznamu zvolte položku **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ**.



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



Obrázek 2: Přístup k aplikaci

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

### Evidence náhradního plnění



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

The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel is titled 'Jste dodavatel:' and contains a light blue box with a lightbulb icon and the text: 'Pro Vaše IČO/RČ existuje dodavatel. Po převzetí budete evidováni jako vlastník daného dodavatele.' Below this, there are labels for 'Název:', 'IČO:', and 'RČ:' followed by a blacked-out redacted area. A yellow button labeled 'Převzít >' is at the bottom right. The right panel is titled 'Jste odběratel:' and contains a light blue box with a lightbulb icon and the text: 'Pro Vaše IČO/RČ existuje odběratel. Po převzetí budete evidováni jako vlastník daného odběratele.' Below this, there are labels for 'Název:', 'IČO:', and 'RČ:' followed by a blacked-out redacted area. A yellow button labeled 'Převzít >' is at the bottom right.

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

Jste dodavatel: ×

Název: Jason energizer  
IČO: 14671379

[Vstoupit do aplikace](#) >

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 ?

Základní údaje

Doklady

Adresa Adresa se zobrazí po uložení

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 se zobrazí pole **Adresa**, která se dotáhne z přihlašovacích údajů.

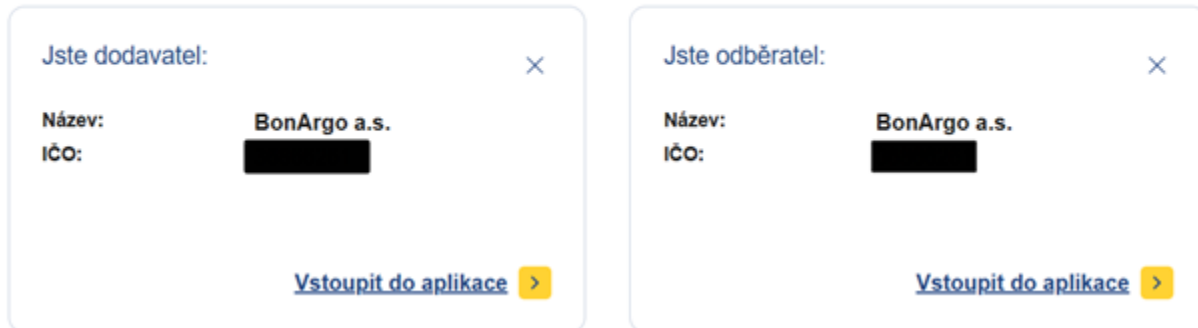
Vyplňte **Kontaktní email**, vyberte, zda chcete kontaktovat pouze na tento email zaškrtnutím checkboxu **Pouze na tento email**. Do pole **Poznámka** můžete zadat libovolný text. Následně uložte odběratele stisknutím tlačítka **Uložit**. Systém zkontroluje, zda jsou všechna povinná pole vyplněna a údaje uloží.



## 2.4 Editace údajů odběratele

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

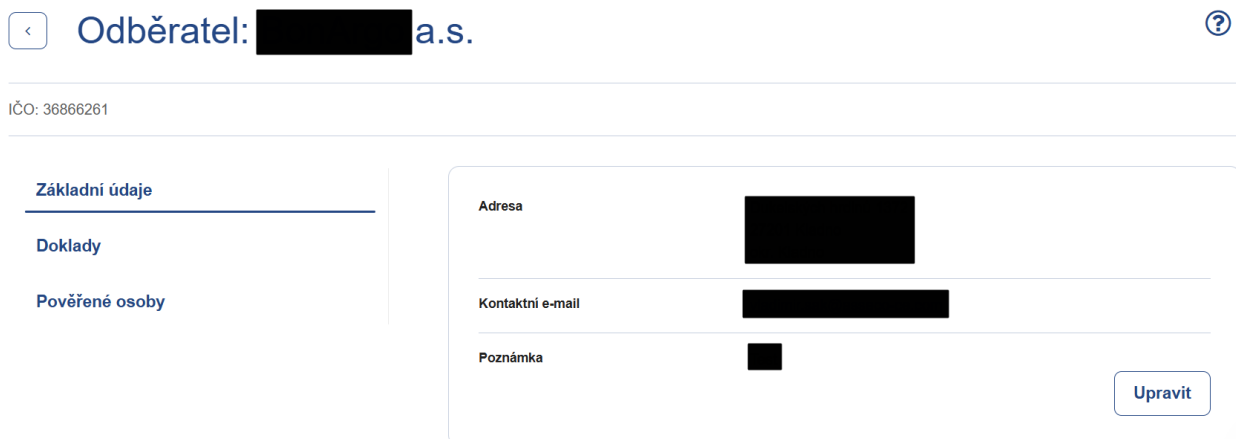
### Evidence náhradního plnění



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**



Obrázek 8: Obrazovka detailu odběratele

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

< Odběratel: ██████████ a.s. ?

IČO: ██████████

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

Adresa Dukelských hrdinů 1372  
27201 Kladno  
okr. Kladno

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 9: Obrazovka pro editaci údajů odběratele

## 2.5 Smazání odběratele

Registrovaného odběratele je možné smazat v případě, že:

- neexistuje doklad o vyúčtování náhradního plnění,
- neexistuje pověřena osoba odběratele.

V obrazovce **Evidence náhradního plnění** stiskněte ikonu „x“ pro smazání dodavatele.

## Evidence náhradního plnění

Jste dodavatel: x

Název: **BonArgo a.s.**

IČO: ██████████

[Vstoupit do aplikace](#) >

Jste odběratel: x

Název: **BonArgo a.s.**

IČO: ██████████

[Vstoupit do aplikace](#) >

Smazat odběratele

Obrázek 10: Smazání odběratele

Zobrazí se dialogové okno s dotazem o potvrzení smazání odběratele.

## Smazat odběratele



Opravdu chcete smazat odběratele?

Zrušit

Smazat

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**.

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

## Evidence náhradního plnění


<p>Jste dodavatel: </p> <p><b>Název:</b> Jason energizer <b>IČO:</b> 14671379</p> <p><a href="#">Vstoupit do aplikace</a> </p>	<p>Jste odběratel:</p> <p>Aktuálně nejste zaregistrován jako odběratel.</p> <p><a href="#">Zaregistrovat se jako odběratel</a> </p>
--	---

Obrázek 12: Úspěšně smazán odběratel

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

## Smazat odběratele



 Odběratele se nepodařilo smazat z následujících důvodů:  
Existuje alespoň jeden záznam pověřené osoby.  
Existuje alespoň jeden doklad.

OK

Obrázek 13: 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, RČ, ID datové schránky), které mohou mít do ENP přístup. Pod tímto IČO, RČ, ID datové schránky 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: [redacted] a.s. ?

IČO: [redacted]

Základní údaje	IČO / RČ / ID datové schránky	Název	
Doklady	[redacted]	Jan Pokluda	x
Pověřené osoby			

Pověřit osobu

Obrázek 14: Obrazovka pro pověření osoby

Zvolte zadání IČO, rodného čísla nebo ID datové schránky. Pod tímto IČO, rodným číslem nebo ID datové schránky 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: [redacted] a.s. ?

IČO: 36866261

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO \*

Rodné číslo

ID datové schránky

Zde uveďte jméno nebo název pro lepší přehlednost \*

Zrušit Pověřit

Obrázek 15: Obrazovka pro prověření osoby – zadání osoby

Pověřená osoba se zobrazí v přehledu pověřených osob.

Odběratel: [redacted] a.s. ?

IČO: 36866261

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

Pověřit osobu

IČO / RČ / ID datové schránky	Název	
[redacted]	Jan Pokluda	x
[redacted]	Jan Vlna	x

Obrázek 16: 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: BonArgo a.s. ?

IČO: 36866261

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

Pověřit osobu

IČO / RČ / ID datové schránky	Název	
85738930	Jan Pokluda	x
16551362	Jan Vlna	x

Odvolat pověření

Obrázek 17: Obrazovka pro prověření osoby - odvolání pověření

## Odvolat pověření



Opravdu chcete odvolat pověření?

Zrušit

Odvolat

*Obrázek 18: 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.

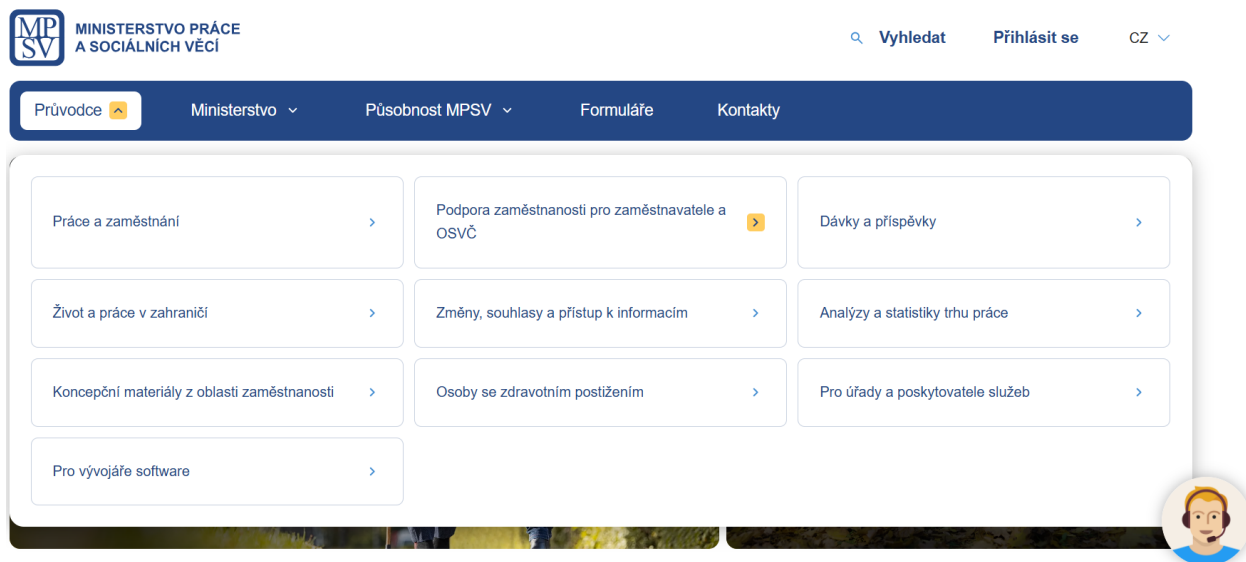
Vlastníkem je v této souvislosti označen ten zástupce dodavatele/odběratele, který se autentizoval prostřednictvím systému e-identita nebo datovou schránkou a jehož IČO či RČ je shodné s údaji dodavatele/odběratele v evidenci náhradního plnění. Vlastník se přihlásí a zaeviduje na novém portálu jako první.

Následně může vlastník zadat pověřené osoby (jejich IČO, RČ nebo ID datové schránky), které mohou mít do ENP přístup. Pod tímto IČO, RČ nebo ID datové schránky 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**.

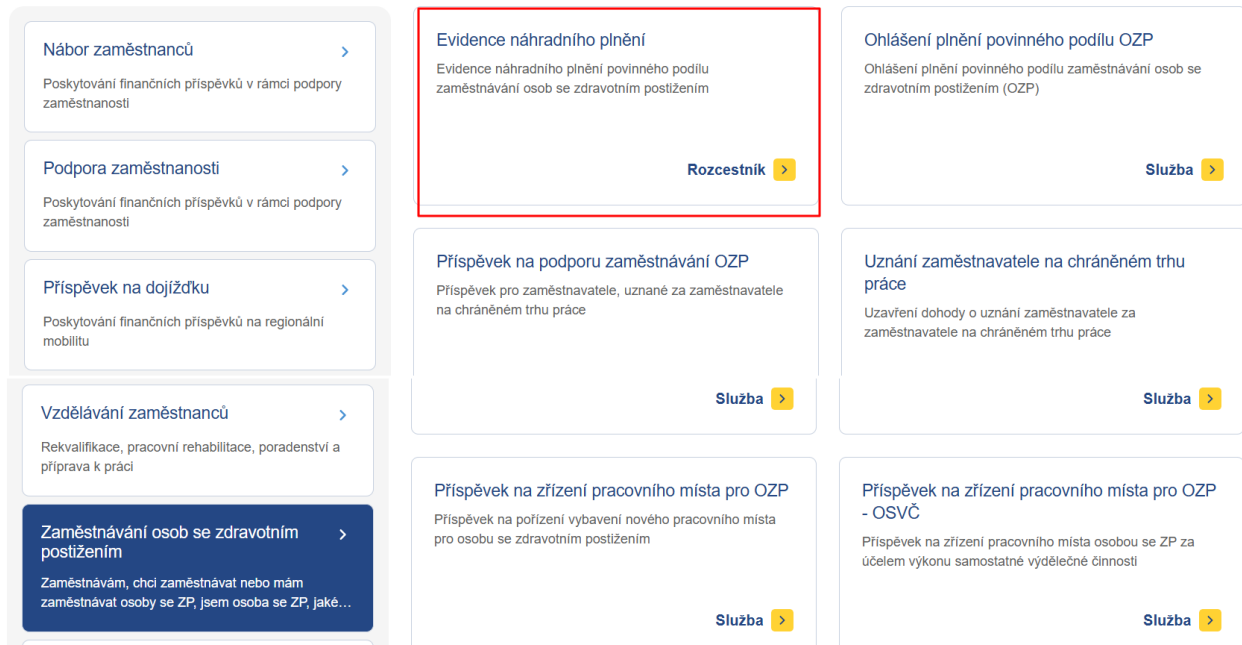


Obrázek 19: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu

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



Obrázek 20: Přístup k aplikaci

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

### Evidence náhradního plnění



Obrázek 21: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku

Zobrazí se obrazovka **Evidence náhradního plnění**.

## 4.2 Zvolení odběratele

### Evidence náhradního plnění

The screenshot displays four panels arranged in a 2x2 grid, each with a close button (X) in the top right corner.

- Top-left panel:** Titled "Jste dodavatel:". It contains fields for "Název:" and "IČO:", both with redacted black boxes. Below the fields is a yellow button with the text "Vstoupit do aplikace" and a right-pointing arrow.
- Top-right panel:** Titled "Jste odběratel:". It contains fields for "Název:" and "IČO:", both with redacted black boxes. Below the fields is a yellow button with the text "Vstoupit do aplikace" and a right-pointing arrow.
- Bottom-left panel:** Titled "Dodavatelé, ke kterým mám pověření:". It shows a single bullet point followed by a redacted black box.
- Bottom-right panel:** Titled "Odběratelé, ke kterým mám pověření:". It shows two bullet points followed by a redacted black box.

Obrázek 22: 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.

The screenshot shows a mobile application interface for editing customer details.

- At the top, there is a breadcrumb "Odběratel:" followed by a redacted name and a question mark icon.
- Below the breadcrumb is a redacted "IČO:" field.
- A horizontal line separates the breadcrumb from the main content area.
- On the left side, there is a vertical list of tabs: "Základní údaje" (which is underlined, indicating it is the active tab) and "Doklady".
- The main content area contains three input fields:
  - "Adresa" with a redacted value.
  - "Kontaktní e-mail" with a redacted value.
  - "Poznámka" with the text "Nevyplněno" below it.
- At the bottom right of the main content area is a button labeled "Upravit".

Obrázek 23: 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] ?

IČO: 35716738

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  
2025 Vyberte rok a čtvrtletí

Zrušit filtr Vyhledat

Obrázek 24: 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] ?

IČO: 35716738

**Základní údaje**  
**Doklady**  
Pověřené osoby

IČO dodavatele:  RČ dodavatele:  Název dodavatele:

Číslo dokladu:  Stav dokladu:

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

Zrušit filtr **Vyhledat**

Nalezeno 34 dokladů, Započteno 292 679,1 Kč Seřadit podle:

Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
<input type="checkbox"/> <a href="#">RZD_202501304</a>	25 Kč	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Schválený, Datum dodání: 30.1.2025, Datum zaplacení: 30.1.2025		

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

Počet výsledků na stránku:

[Export dokladů](#)

Obrázek 25: 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] ?

IČO: 35716738

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO dodavatele	RČ dodavatele	Název dodavatele	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Číslo dokladu	Stav dokladu		
<input type="text"/>	Vyberte stav		
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání	Rok a čtvrtletí data zaplacení
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025	Vyberte rok a čtvrtletí
<input type="button" value="Zrušit filtr"/>		<input type="button" value="Vyhledat"/>	

Nalezeno 34 dokladů, Započteno 292 679,1 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

	Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
<input type="checkbox"/>	<a href="#">RZD_202501304</a>	25 Kč	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Schválený, Datum dodání: 30.1.2025, Datum zaplacení: 30.1.2025		

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

K < 1 2 3 ... 34 > >|

Počet výsledků na stránku

1

Obrázek 26: Export dokladů

O průběhu exportu jste informováni točícím se kolečkem u tlačítka **Export dokladů**.

Odběratel: [REDACTED] ?

IČO: 58665773

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



Rok a čtvrtletí data zaplacení

Vyberte rok a čtvrtletí



Zrušit filtr

Vyhledat

Nalezeno 109 791 dokladů, Započteno 6 027 086 736 Kč

Seřadit podle:

čísla dokladu



Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
<a href="#">DOK00099999</a>	99 999 Kč	[REDACTED]
<small>(S) (Z) Schválený, Datum dodání: 26.9.2020, Datum zaplacení: 1.10.2020</small>		

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

Odmítnout

Vrátit

Schválit

K &lt; 1 2 3 ... 109791 &gt; &gt;|

Počet výsledků na stránku

1

Export dokladů



Obrázek 27: Ukázka probíhajícího exportu dokladů

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

## 6 Ověření dokladu odběratelem v evidenci náhradního plnění – po přihlášení

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

### 6.1 Přístup do aplikace

Viz kapitola 2.1 Přístup do aplikace.

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

Odběratel: [REDACTED]

IČO: 35716738

**Základní údaje**

**Doklady**

**Pověřené osoby**

IČO dodavatele: [REDACTED] RČ dodavatele: [REDACTED] Název dodavatele: [REDACTED]

Číslo dokladu: [REDACTED] Stav dokladu: Vyberte stav

Datum dodání: [REDACTED] Datum zaplacení: [REDACTED] Rok data dodání: 2025 Rok a čtvrtletí data zaplacení: Vyberte rok a čtvrtletí

Zrušit filtr Vyhledat

Nalezeno 33 dokladů, Započteno 292 654,1 Kč Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
<input type="checkbox"/> MMI-HI-10	200 Kč	[REDACTED]

(S) (Z) Schválený, Datum dodání: 31.1.2025, Datum zaplacení: 31.1.2025

Označené: Odmítnout Vrátit Schválit

S = Splněn, Z = Započítán

Počet výsledků na stránku: 1

Export dokladů

Obrázek 28: 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: [REDACTED] ?

IČO: 35716738

**Základní údaje**

**Doklady**

Pověřené osoby

IČO dodavatele: [ ] RČ dodavatele: [ ] Název dodavatele: [ ]

Číslo dokladu: [ ] Stav dokladu: Vyberte stav

Datum dodání: [ ] Datum zaplacení: [ ] Rok data dodání: 2025 Rok a čtvrtletí data zaplacení: Vyberte rok a čtvrtletí

Zrušit filtr Vyhledat

Nalezeno 33 dokladů, Započteno 292 654,1 Kč Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
<input checked="" type="checkbox"/> MMI-HI-10	200 Kč	[REDACTED]

(S) (Z) Schválený, Datum dodání: 31.1.2025, Datum zaplacení: 31.1.2025

Označené: Odmítnout Vrátit Schválit

Počet výsledků na stránku: 1

Export dokladů

Obrázek 29: 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]

IČO: 35716738

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

Číslo dokladu	MMI-HI-08
Částka v Kč	200
Stav	Předaný ke schválení
Splněn	Ano
Započítán	Ano
Datum dodání	31.1.2025
Datum zaplacení	31.1.2025
Datum vložení dokladu	31.1.2025
IČO	35772565
Název dodavatele	[REDACTED]
Kontaktní e-mail zadany dodavatelem	[REDACTED]

[Zpět](#) [Schválit](#) [Vrátit k opravě](#) [Odmítnout](#)

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