



Ministerstvo
práce a sociálních věcí

INTERNAL



Úřad práce ČR

assecO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Evidence náhradního plnění – neveřejný přístup pro
odběratele

Uživatelská příručka

verze 11.0

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	Asseco 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

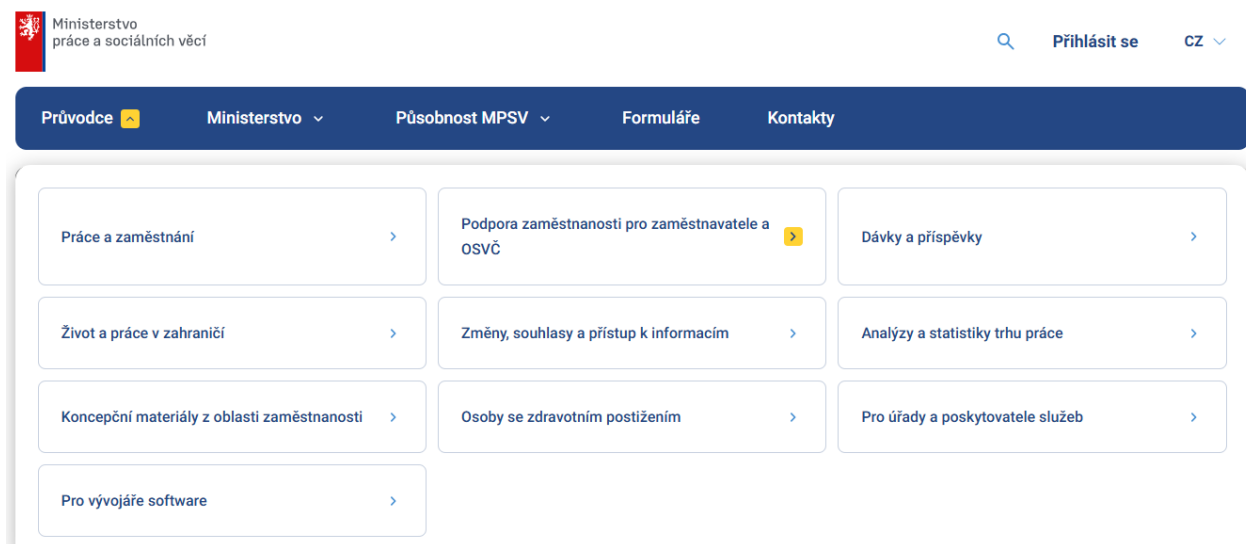
Popis obecných pravidel pro práci s portálem MPSV je uveden v samostatném dokumentu – uživatelské příručce „[Základní principy práce s portálem MPSV](#)“.

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

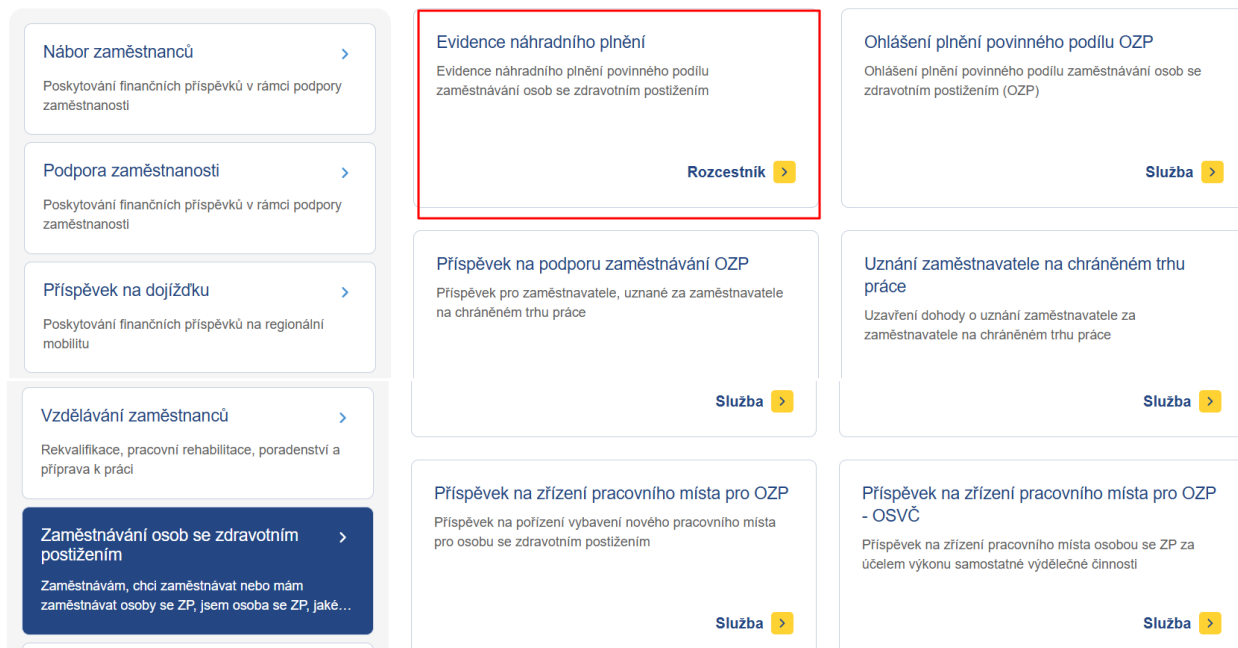
V hlavním menu portálu zvolte záložku **MPSV**. V následujícím menu pokračujte přes záložku **Průvodce** a v zobrazeném seznamu zvolte položku **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ**.



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



Nábor zaměstnanců >
Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

Podpora zaměstnanosti >
Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

Příspěvek na 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...

Evidence náhradního plnění
Evidence náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením
Rozcestník >

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 zaměstnavatele na chráněném trhu práce
Služba >

Příspěvek na zřízení pracovního místa pro OZP
Příspěvek na pořízení vybavení nového pracovního místa pro osobu se zdravotním postižením
Služba >

Příspěvek na zřízení pracovního místa pro OZP - OSVČ
Příspěvek na zřízení pracovního místa osobou se ZP za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti
Služba >

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

Seznam dodavatelů náhradního plnění
Hledání v seznamu dodavatelů náhradního plnění
Spustit aplikaci >

Obecné informace k aplikaci 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 for user selection. Each panel starts with a light blue box containing a lightbulb icon and a message: 'Pro Vaše IČO/RČ existuje dodavatel. Po převzetí budete evidováni jako vlastník daného dodavatele.' (Left) and 'Pro Vaše IČO/RČ existuje odběratel. Po převzetí budete evidováni jako vlastník daného odběratele.' (Right). Below these are two white boxes. The left box is titled 'Jste dodavatel:' and the right 'Jste odběratel:'. Each contains a form with labels 'Název:', 'IČO:', and 'RČ:' followed by a black rectangular input field. At the bottom right of each box is a yellow button labeled '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

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

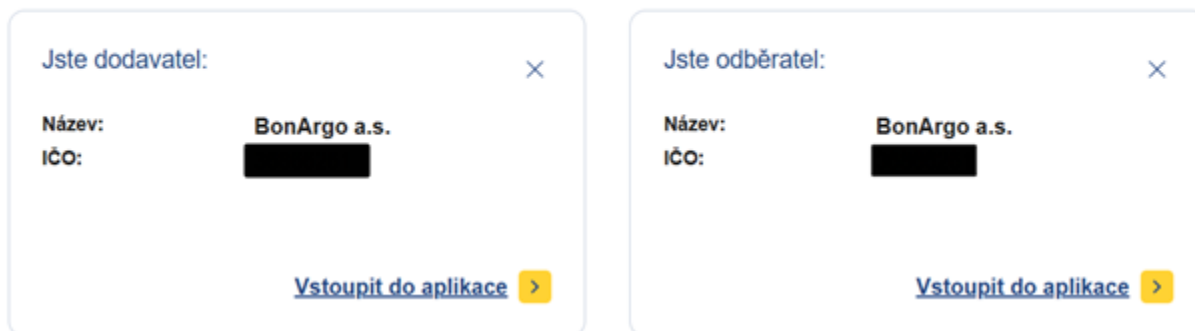
Na záložce se zobrazí pole **Adresa**, která se dotáhne z přihlašovacích údajů.

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.

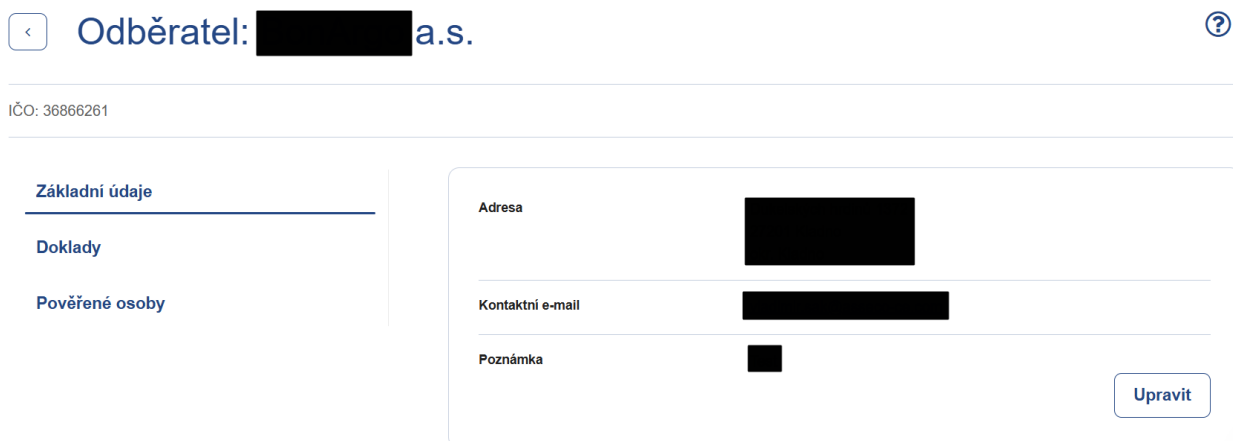
Evidence náhradního plnění



Obrázek 7: Přejít 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: [redacted] a.s.

?

IČO: [redacted]

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

Adresa

Dukelských hrdinů 1372
27201 Kladno
okr. Kladno

Kontaktní e-mail *

[redacted]

☒ 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:

Název: BonArgo a.s.

IČO: [redacted]

Vystoupit do aplikace

>

Jste odběratel:

Název: BonArgo a.s.

IČO: [redacted]

Vystoupit 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

Jste dodavatel:

Název: Jason energizer
IČO: 14671379

[Vstoupit do aplikace](#)

Jste odběratel:

Aktuálně nejste zaregistrován jako odběratel.

[Zaregistrovat se jako odběratel](#)

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** stisknete tlačítko **Pověřit osobu**.

< Odběratel: [redacted] a.s. ?

IČO: [redacted]

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

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: ██████████ 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: ██████████ a.s.
?

IČO: 36866261

Základní údaje
Doklady
Pověřené osoby

+ Pověřit osobu

IČO / RČ / ID datové schránky	Název	
██████████	Jan Pokluda	x
██████████	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

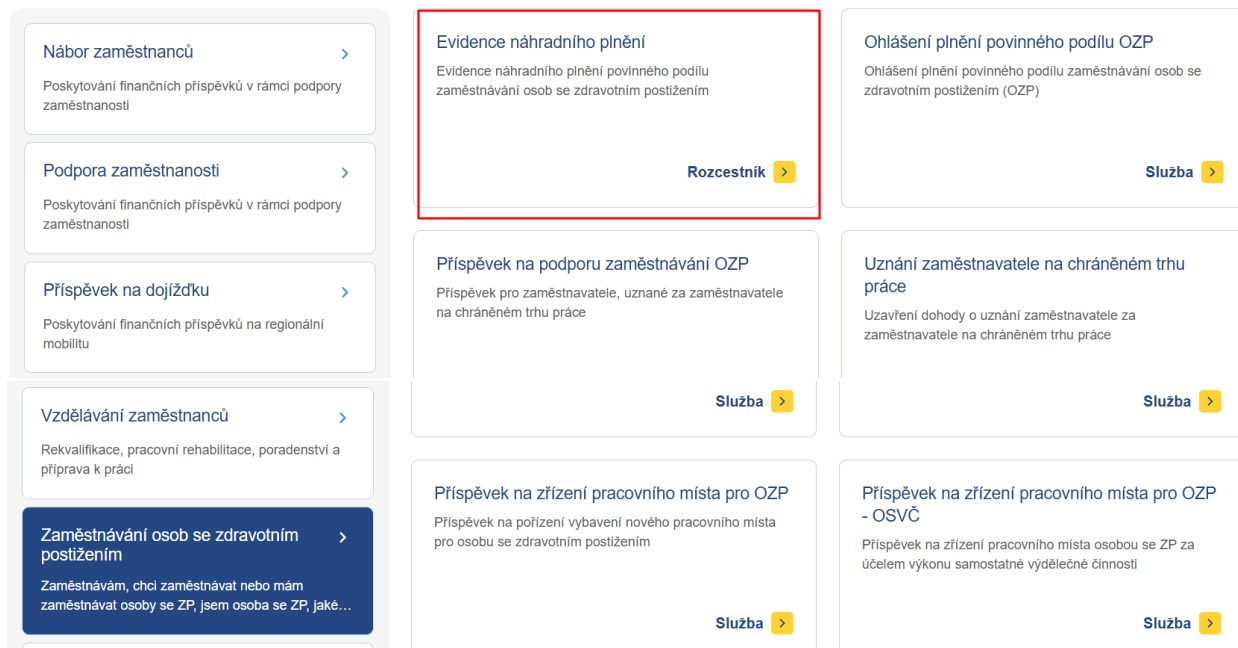
V hlavním menu portálu zvolte záložku **MPSV**. V následujícím menu pokračujte přes záložku **Průvodce** a v zobrazeném seznamu zvolte položku **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ**.



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



Nábor zaměstnanců >
Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

Podpora zaměstnanosti >
Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

Příspěvek na 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...

Evidence náhradního plnění
Evidence náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením
Rozcestník >

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 zaměstnavatele na chráněném trhu práce
Služba >

Příspěvek na zřízení pracovního místa pro OZP
Příspěvek na pořízení vybavení nového pracovního místa pro osobu se zdravotním postižením
Služba >

Příspěvek na zřízení pracovního místa pro OZP - OSVČ
Příspěvek na zřízení pracovního místa osobou se ZP za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti
Služba >

Obrázek 20: Přístup k aplikaci

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

Evidence náhradního plnění



Evidence náhradního plnění
Povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením § 84 zákona č. 435/2004 Sb. (ENP)
 >

Seznam dodavatelů náhradního plnění
Hledání v seznamu dodavatelů náhradního plnění
Spustit aplikaci >

Obecné informace k aplikaci 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

Jste dodavatel:

Název: [redacted]
IČO: [redacted]

[Vstoupit do aplikace](#) >

Jste odběratel:

Název: [redacted]
IČO: [redacted]

[Vstoupit do aplikace](#) >

Dodavatelé, ke kterým mám pověření:

- [redacted]

Odběratelé, ke kterým mám pověření:

- [redacted]

Obrázek 22: Obrázovka 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] ?

IČO: [redacted]

Základní údaje

Doklady

Adresa [redacted]

Kontaktní e-mail [redacted]

Poznámka [redacted] *Nevyplněno*

Upravit

Obrázek 23: Obrázovka 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**.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a back button, the text 'Odběratel:', a redacted black box, and a help icon. Below this, the IČO number '35716738' is displayed. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main form on the right. The sidebar has three tabs: 'Základní údaje', 'Doklady' (which is selected and underlined), and 'Pověřené osoby'. The main form contains several input fields and dropdown menus for filtering records. These include: 'IČO dodavatele', 'RČ dodavatele', 'Název dodavatele', 'Číslo dokladu', 'Stav dokladu' (with a dropdown menu showing 'Vyberte stav'), 'Datum dodání' (with a calendar icon), 'Datum zaplacení' (with a calendar icon), 'Rok data dodání' (with a dropdown menu showing '2025'), and 'Rok a čtvrtletí data zaplacení' (with a dropdown menu showing 'Vyberte rok a čtvrtletí'). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Zrušit filtr' and 'Vyhledat' with a magnifying glass icon.

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

Vyberte stav

Datum dodání

Datum zaplacení

Rok data dodání

Rok a čtvrtletí data zaplacení

2025

Vyberte rok a čtvrtletí

Zrušit filtr

Vyhledat

Nalezeno 34 dokladů, Započteno 292 679,1 Kč

Seřadit podle:

čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
☐ RZD_202501304	25 Kč	[REDACTED]
☒ ☐ Schválený, Datum dodání: 30.1.2025, Datum zaplacení: 30.1.2025		

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

Odmítnout

Vrátit

Schválit

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

Počet výsledků na stránku

1

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: XXXXXXXXXX [?](#)

IČO: 35716738

Základní údaje

Doklady

Pověřené osoby

IČO dodavatele

RČ dodavatele

Název dodavatele

Číslo dokladu

Datum dodání

Datum zaplacení

Stav dokladu

Vyberte stav

Rok data dodání

2025

Rok a čtvrtletí data zaplacení

Vyberte rok a čtvrtletí

Zrušit filtr

Vyhledat

Nalezeno 34 dokladů, Započteno 292 679,1 Kč

Seřadit podle:

číslo dokladu

	Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
☐	RZD_202501304	25 Kč	XXXXXXXXXX
S Z Schválený, Datum dodání: 30.1.2025, Datum zaplacení: 30.1.2025			

Označené:

Odmitnout

Vrátit

Schválit

S = Splněn, Z = Započítán

Počet výsledků na stránku

1

Export dokladů

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
		Vyberte rok a čtvrtletí
		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
DOK00099999	99 999 Kč	[REDACTED]
(S) (Z) Schválený, Datum dodání: 26.9.2020, Datum zaplacení: 1.10.2020		

S = Splněn, Z = Započítán

Označené:

K < 1 2 3 ... 109791 > >|

Počet výsledků na stránku

1

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

RČ dodavatele

Název dodavatele

Číslo dokladu

Stav dokladu

Vyberte stav

Datum dodání

Datum zaplacení

Rok data dodání

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
☐	MMI-HI-10	200 Kč	[REDACTED]

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

Označené:

Počet výsledků na stránku

1

Export dokladů

S = Splněn, Z = Započítán

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. Zatrhnete u příslušného dokladu checkbox a pod seznamem dokladů se zpřístupní tlačítka stavů dokladů: **Odmítnout**, **Vrátit** a **Schválit**. Po stisknutí tlačítka dojde ke změně stavu dokladu podle zvoleného výběru.

< Odběratel: [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 33 dokladů, Započteno 292 654,1 Kč

Sefadit podle: čísla dokladu

	Číslo dokladu	Částka	Dodavatel
☒	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**.

Uživatelská příručka - Evidence náhradního plnění – neveřejný přístup pro odběratele

Strana 25 (celkem 27)



Odběratel:



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



Kontaktní e-mail zadáný dodavatelem



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.

Vracený 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