



Používateľská príručka  
Systém eKasa  
eKasa zóna  
(Portál podnikateľa – Účtovník)

## OBSAH

Základné informácie o spoločnosti .....	3
História zmien .....	4
Obsah.....	2
1 E-kasa zóna portál podnikateľa .....	3
1.1 O aplikácii.....	3
1.2 Predpoklady pre používanie .....	3
2 Pojmy, skratky a tlačidlá .....	3
2.1 Pojmy a skratky.....	3
3 Úvod.....	4
3.1 Filter .....	4
3.2 Prvky v aplikácii .....	4
3.3 Prihlasovanie do aplikácie .....	5
3.4 Hlavné menu aplikácie.....	5
3.5 Základné menu .....	6
3.6 Informačné menu .....	6
3.7 Odhlásenie z aplikácie.....	6
4 Práca s aplikáciou E-kasa zóna portál podnikateľa .....	7
4.1 Dostupné reporty .....	7
4.1.1 Zobrazenie zoznamu dostupných reportov .....	8
4.2 Reporty na vyžiadanie .....	8
4.2.1 Vytvorenie reportu evidovaných dokladov .....	9
4.2.2 Vytvorenie reportu sumárnych obrátov .....	10
4.2.3 Zobrazenie zoznamu reportov na vyžiadanie .....	11
4.2.4 Stiahnutie reportu evidovaných dokladov .....	11
4.2.5 Stiahnutie reportu sumárnych obrátov .....	12

# 1 E-KASA ZÓNA PORTÁL PODNIKATEĽA

## 1.1 O APLIKÁCI

Aplikácia e-kasa zóna slúži ako hlavný distribučný kanál autentifikačných údajov určených pre online registračné pokladnice a na správu autentifikačných údajov a reportov.

## 1.2 PREDPOKLADY PRE POUŽÍVANIE

Webová aplikácia podporuje prehliadače (minimálna verzia a vyššie): MS IE11, MS Edge 25, Mozilla Firefox 52, Google Chrome 51, Opera 38.

# 2 POJMY, SKRATKY A TLAČIDLA

V kapitole Pojmy a skratky sú pomenované všetky pojmy, ktoré sú v dokumente použité.

## 2.1 POJMY A SKRATKY

Skratka	Význam
CRP	Centrála registračných pokladníc
VRP	Virtuálna registračná pokladnica
FS	Finančná správa
IS	Informačný systém
RO	Read Only
AD	Active Directory
ISFS	Informačný systém finančnej správy
MDU	Modul dlhodobého úložiska
ORP	Online registračná pokladnica
UDR	Univerzálne dátové rozhranie
PFS	Portál finančnej správy
CA	Certifikačná autorita

Tabuľka 1: Používané skratky a definície

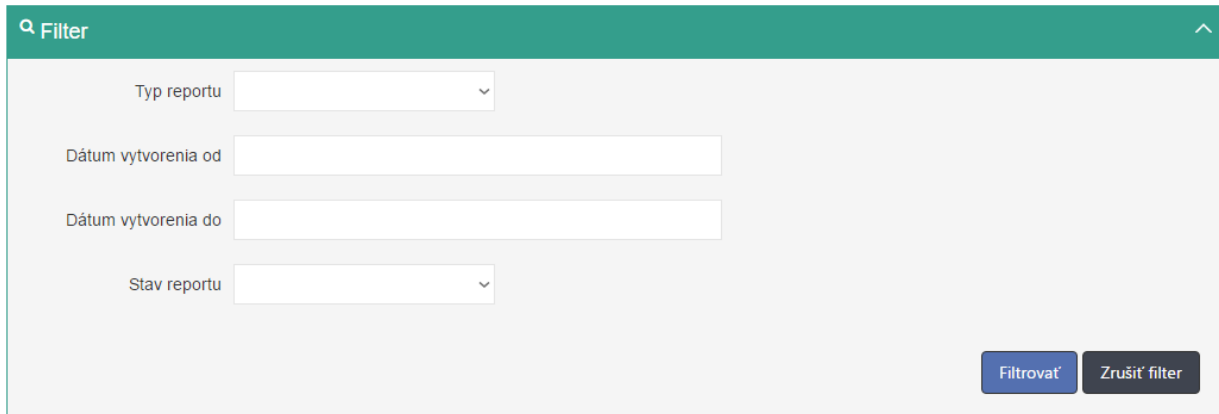
## 3 ÚVOD

### 3.1 FILTER

Filter slúži na vyhľadávanie podmnožiny údajov z celkového rozsahu údajov na základe určených kritérií buď:



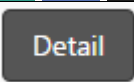

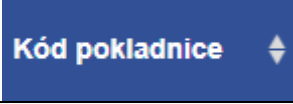
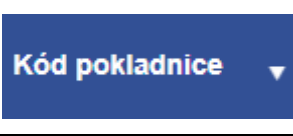
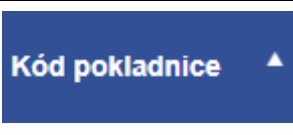

- vpísaním hľadaného výrazu
- výberom z číselníka (napr. pole Typ pokladnice, pole Stav pokladnice)
- zaškrtnutím políčka

Po zadaní kritérií používateľ vyfiltruje údaje pomocou tlačidla **Filtrovať**. Pre zrušenie konkrétneho filtra klikne na tlačidlo **Zrušiť filter**.



Obrázok 1: Príklad zobrazenie filtra.

### 3.2 PRVKY V APLIKÁCIÍ

Tlačidlo	Popis
	Slúži na minimalizovanie okna (napr. filtra)
	Slúži na maximalizovanie okna
	Slúži na detailné zobrazenie konkrétneho záznamu
	Slúžia na preklikávanie sa medzi záznamami
	Hlavička stĺpca prehľadovej obrazovky (je možné podľa nej usporadúvať záznamy, kliknutím na text hlavičky)
	Hlavička stĺpca prehľadovej obrazovky (záznamy sú usporiadané od najstarších po najnovšie, alebo od Z po A), kliknutím na text hlavičky zmením usporiadanie
	Hlavička stĺpca prehľadovej obrazovky (záznamy sú usporiadané od najnovších po najstaršie, alebo od A po Z), kliknutím na text hlavičky zmením usporiadanie
	Hlavička stĺpca prehľadovej obrazovky (nie je možné podľa nej usporadúvať záznamy)

<b>Stiahnuť</b>	Slúži na stiahnutie a uloženie vybraného záznamu do počítača
<b>Návrat</b>	Slúži na vrátenie sa späť v aplikácii
<b>Nový report</b>	Slúži na zobrazenie obrazovky pre vytvorenie reportu
<b>✓Vytvoriť</b>	Slúži na vytvorenie požiadavky napr. na nové autentifikačné údaje.
Kód pokladnice *	Povinné pole formulára označené hviezdíčkou
Kód pokladnice	Editovateľné pole
Obchodné meno	Needitovateľné pole
Druh pokladnice	Výberové pole, používateľ vyberie jednu z možností kliknutím na pole

Tabuľka 2: Používané skratky a definície

### 3.3 PRIHLASOVANIE DO APLIKÁCIE

Používateľ je prihlásený na PFS (časť osobná internetová zóna) a klikne na odkaz pre e-kasa zónu. Systém ho presmeruje do aplikácie e-kasa zóna podnikateľa.

### 3.4 HLAVNÉ MENU APLIKÁCIE

Po úspešnom prihlásení do aplikácie sa zobrazí hlavné menu a základné informácie o podnikateľovi.

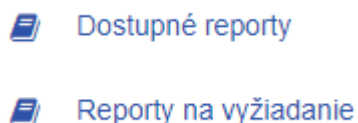
The screenshot displays a user profile page titled "Informácie o podnikateľovi". It contains the following information:

- Obchodné meno: Finančná správa i.n.t.
- DIČ: 1234567890
- Adresa sídla/miesta podnikania:
  - Ulica: Horná
  - Číslo domu (Súpisné číslo/Orientačné číslo): 7/560
  - PSC: [empty field]
  - Mesto: Štrkovec
  - Štát: Slovenská republika

Obrázok 2: Úvodná obrazovka po prihlásení – profil podnikateľa

### 3.5 ZÁKLADNÉ MENU

Základné bočné menu obsahuje položky pre výber základnej kategórie funkcionality. Základné menu obsahuje pre rolu Účtovník položku Dostupné reporty, položku Reporty na vyžiadanie.



Obrázok 3: Bočné menu s tlačidlami

### 3.6 INFORMAČNÉ MENU

Panel umiestnený hore, ktorý je vždy viditeľný. Zobrazuje názov aplikácie a identifikáciu prihláseného používateľa:

- Identifikácia používateľa – zobrazuje meno a priezvisko práve prihláseného používateľa, a zároveň umožňuje odhlásenie prihláseného používateľa.



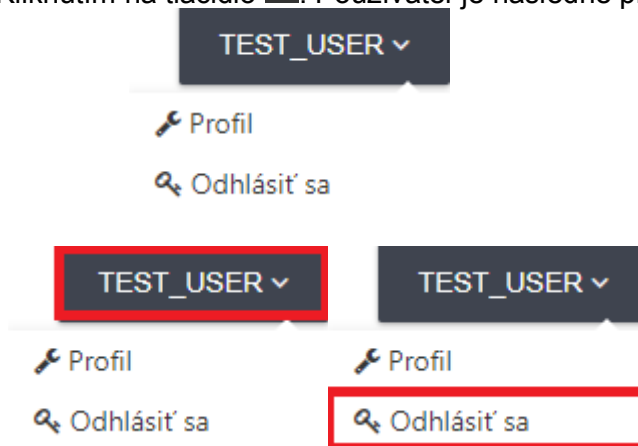
TEST\_USER ▾

E-kasa zóna

Obrázok 4: Panel s názvom aplikácie a identifikáciou používateľa.

### 3.7 ODHLÁSENIE Z APLIKÁCIE

Odhlásenie používateľa z aplikácie je možné pomocou tlačidla **Odhlásiť sa**, ktoré sa nachádza pri identifikácii používateľa. Kliknutím na tlačidlo ▾. Používateľ je následne presmerovaný na PFS .



Obrázok 5: Identifikácia používateľa – Odhlásenie z aplikácie.

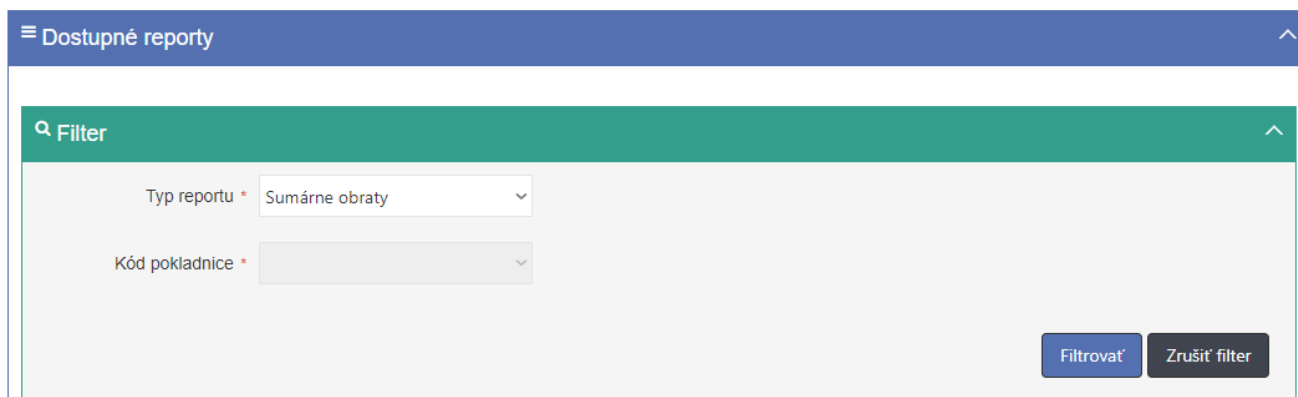
# 4 PRÁCA S APLIKÁCIOU E-KASA ZÓNA PORTÁL PODNIKATEĽA

## 4.1 DOSTUPNÉ REPORTY

Obrazovka (UI-04-07) menu Dostupné reporty slúži na zobrazenie zoznamu všetkých dostupných reportov a stiahnutie vytvorených reportov. Reporty sú generované na mesačnej báze a sú dostupné ihneď na stiahnutie po dobu 36 mesiacov.

### Dostupné reporty

Pre zobrazenie dostupných reportov vyplňte prosím povinné filtrovacie údaje.



Obrázok 6: Obrazovka Dostupné reporty

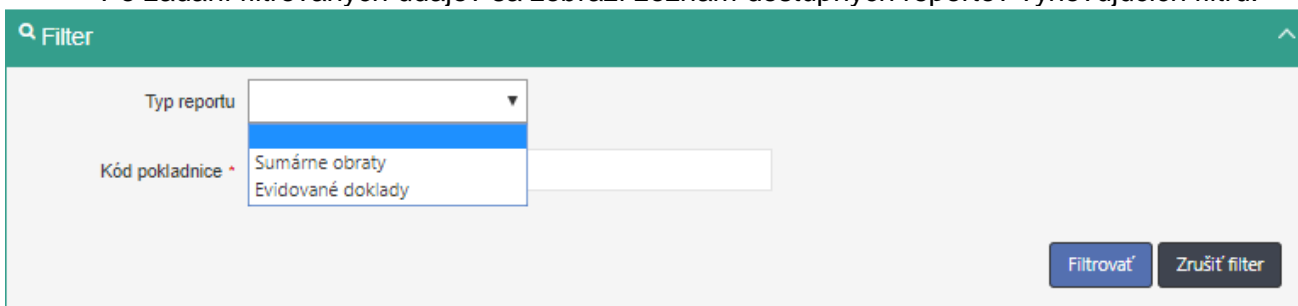
Obrazovka obsahuje tabuľku so stĺpcami:

- Obdobie od
- Obdobie do
- Dátum spracovania
- Akcie (ponúka tlačidlo Stiahnuť)

Dostupné reporty je možné filtrovať podľa:

- Typ reportu (povinné, výberové pole, ktoré ponúka možnosti: Evidované doklady, Sumárne obraty)
- Kód pokladnice (povinné pole, zobrazené iba ak je typ reportu Evidované doklady)

Po zadaní filtrovaných údajov sa zobrazí zoznam dostupných reportov vyhovujúcich filtru.



Obrázok 7: Filter k obrazovke Dostupné reporty

Dostupné reporty sú zoradené podľa dátumu spracovania od najnovších po najstaršie.

## 4.1.1 ZOBRAZENIE ZOZNAMU DOSTUPNÝCH REPORTOV

Používateľ zobrazí zoznam dostupných reportov nasledovne:

1. Používateľ v ľavom menu klikne na **Dostupné reporty**. Systém zobrazí obrazovku Dostupné reporty (UI-04-07).
2. Používateľ vyhledá záznamy zadaním nasledujúcich údajov do filtra (vid' **Obrázok 7**):
  - Typ reportu
  - Kód pokladnicea klikne na tlačidlo **Filtrovat'**. Systém zobrazí záznamy, ktoré zodpovedajú zadanému filtru. Ak používateľ stlačí tlačidlo **Zrušit' filter**, tak systém vymaže obsah filtra a zobrazí všetky údaje.

Dostupné reporty sú zoradené podľa dátumu spracovania od najnovších po najstaršie.

## 4.2 REPORTY NA VYŽIADANIE

Obrazovka (UI-04-05) Reporty na vyžiadanie slúži na zobrazenie zoznamu všetkých požiadaviek na vytvorenie reportov a stiahnutie vytvorených reportov. Vytváranie reportov na vyžiadanie je možné s údajmi, ktoré sú staršie ako 3 roky.

### Reporty na vyžiadanie

Obrazovka umožňuje vytvorenie reportov s údajmi evidovanými v systéme e-kasa, ktoré sú staršie ako 3 roky. Pre aktuálne reporty, prejdite prosím na obrazovku Dostupné reporty.

Typ reportu	Dátum vytvorenia	Obdobie	Stav reportu	Dátum spracovania	Akcie
Neboli nájdené žiadne záznamy					

Obrázok 8: Obrazovka Reporty na vyžiadanie

Obrazovka obsahuje tabuľku so stĺpcami:

- Typ reportu
- Dátum vytvorenia
- Obdobie
- Stav reportu
- Dátum spracovania

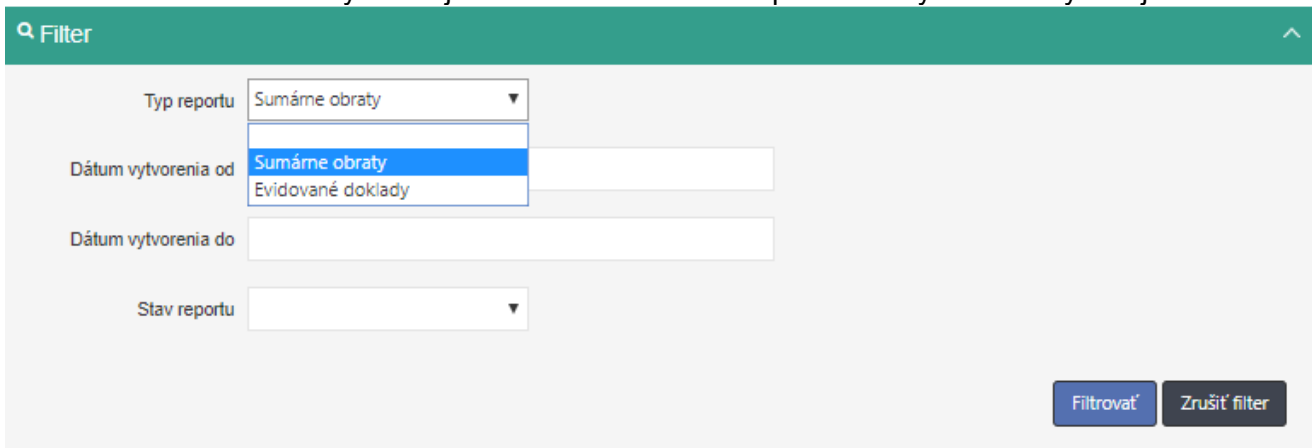


- Akcie (ponúka možnosť Stiahnuť)

Reporty je možné filtrovať podľa:

- Typ reportu (výberové pole, ktoré ponúka možnosti: Evidované doklady, Sumárne obraty)
- Dátum vytvorenia od (dátum/kalendár)
- Dátum vytvorenia do (dátum/kalendár)
- Stav reportu (výberové pole, ktoré ponúka možnosti: Čaká na spracovanie, Prebieha spracovanie, Spracovanie ukončené, Chyba pri spracovaní, Prekročený limit)

Po zadaní filtrovaných údajov sa zobrazí zoznam reportov na vyžiadanie vyhovujúcich filtru.



Obrázok 9: Filter k obrazovke Reporty na vyžiadanie

Reporty je možné zoradiť podľa:

- Typ reportu
- Dátum vytvorenia

Zoradenie nám umožní ikonka  v hlavičkách tabuľky, kliknutím na text v hlavičke.

Obrazovka obsahuje tlačidlá:

- Nový report (viď **Obrázok 8**)
- Stiahnuť (pre každý záznam v stave Spracovanie ukončené)

#### 4.2.1 VYTVORENIE REPORTU EVIDOVANÝCH DOKLADOV

Používateľ vytvorí report evidovaných dokladov pre podnikateľa nasledovne:

1. Používateľ v ľavom menu klikne na tlačidlo **Reporty na vyžiadanie**. Systém zobrazí obrazovku Reporty na vyžiadanie (UI-04-05).
2. Používateľ klikne na tlačidlo **Nový report**. Systém zobrazí obrazovku Nový report (UI-04-06).
3. Používateľ vyplní polia:
  - Typ reportu (Evidované doklady)
  - Kód pokladnice (povinné pre report Evidované doklady)
  - Mesiac a rok (povinné, maximálna povolená hodnota - 36 mesiacov od aktuálneho dátumu)
  - Deň od (nepovinné, dostupné iba pre report Evidované doklady)
  - Deň do (nepovinné, dostupné iba pre report Evidované doklady)
a klikne na tlačidlo **Vytvoriť**. Systém vytvorí požiadavku na vytvorenie reportu a zobrazí obrazovku Reporty na vyžiadanie (UI-04-05).
4. Používateľ skontroluje vytvorenie reportu evidovaných dokladov.

## Nový report

The screenshot shows a web interface for creating a new report. At the top, there is a blue header with the text 'Nový report' and a hamburger menu icon on the left, and an upward arrow icon on the right. Below the header, the form contains several input fields: 'Typ reportu \*' is a dropdown menu with 'Evidované doklady' selected; 'Kód pokladnice \*' is a text input field; 'Mesiac \*' and 'Rok \*' are dropdown menus; 'Dátum od' and 'Dátum do' are text input fields. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Vytvorit' (with a checkmark icon) and 'Návrat'.

Obrázok 10: obrazovka Nový report pro typ reportu Evidované doklady

### 4.2.2 VYTVORENIE REPORTU SUMÁRNYCH OBRATOV

Používateľ vytvorí report sumárnych obrátov pre podnikateľa nasledovne:

1. Používateľ v ľavom menu klikne na tlačidlo **Reporty na vyžiadanie**. Systém zobrazí obrazovku Reporty na vyžiadanie (UI-04-05).
2. Používateľ klikne na tlačidlo **Nový report**. Systém zobrazí obrazovku Nový report (UI-04-06).
3. Používateľ vyplní polia:
  - Typ reportu (Sumárne obraty)
  - Mesiac a rok (povinné, maximálna povolená hodnota - 36 mesiacov od aktuálneho dátumu)a klikne na tlačidlo **Vytvorit**. Systém vytvorí požiadavku na vytvorenie reportu a zobrazí obrazovku Reporty na vyžiadanie (UI-04-05).
4. Používateľ skontroluje vytvorenie reportu sumárnych obrátov.

## Nový report

The screenshot shows a web interface for creating a new report. At the top, there is a blue header with the text 'Nový report' and a hamburger menu icon on the left, and an upward arrow icon on the right. Below the header, the form contains several input fields: 'Typ reportu \*' is a dropdown menu with 'Sumárne obraty' selected; 'Mesiac \*' and 'Rok \*' are dropdown menus. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Vytvorit' (with a checkmark icon) and 'Návrat'.

Obrázok 11: obrazovka Nový report pro typ reportu Sumárne obraty

### 4.2.3 ZOBRAZENIE ZOZNAMU REPORTOV NA VYŽIADANIE

Používateľ zobrazí zoznam reportov na vyžiadanie nasledovne:

1. Používateľ v ľavom menu klikne na **Reporty na vyžiadanie**. Systém zobrazí obrazovku Reporty na vyžiadanie (UI-04-05).
2. Používateľ vyhledá záznamy zadaním nasledujúcich údajov do filtra (viď **Obrázok 9**):
  - Typ reportu
  - Dátum vytvorenia od
  - Dátum vytvorenia do
  - Stav reportua klikne na tlačidlo **Filtrovať**. Systém zobrazí záznamy, ktoré zodpovedajú zadanému filtru. Ak používateľ stlačí tlačidlo **Zrušiť filter**, tak systém vymaže obsah filtra a zobrazí všetky údaje.
3. Používateľ zoradí záznamy podľa:
  - Typ reportu
  - Dátum vytvoreniaSystém zobrazí údaje správne.

### 4.2.4 STIAHNUTIE REPORTU EVIDOVANÝCH DOKLADOV

Používateľ stiahne vygenerovaný report evidovaných dokladov na lokálne úložisko nasledovne:

1. Používateľ v ľavom menu klikne na tlačidlo **Reporty na vyžiadanie**. Systém zobrazí obrazovku Reporty na vyžiadanie (UI-04-05).
2. Používateľ vyberie konkrétny vygenerovaný report evidovaných dokladov zadaním nasledujúcich údajov do filtra:
  - Typ reportu (Evidované doklady)
  - Dátum vytvorenia od (dátum/kalendár)
  - Dátum vytvorenia do (dátum/kalendár)
  - Stav reportu (Spracovaný)a klikne na tlačidlo **Filtrovať**. Systém zobrazí údaje zodpovedajúce filtru.
3. Používateľ klikne na tlačidlo **Stiahnuť** pri vybranom zázname. Systém uloží report na lokálne úložisko.  
Report evidovaných dokladov obsahuje nasledujúce údaje:

A) Zoznam zaevidovaných dokladov pre kód e-kasa klienta:

- Typ identifikátora kupujúceho
- Dátum zaevidovania v systéme
- Dátum vystavenia dokladu (v prípade vystavenia paragónu dátum vystavenia paragónu, inak identický ako dátum vytvorenia dokladu)
- Dátum vytvorenia dokladu (zaevidovanie dokladu v pokladnici e-kasa klient)
- Unikátny identifikátor dokladu
- Typ identifikátora kupujúceho
- Poradové číslo dokladu
- Číslo paragónu
- Číslo faktúry
- Typ dokladu
- Suma dokladu
- Suma dokladu nepodliehajúca DPH
- Základ dane pre základnú sadzbu
- Suma dane pre základnú sadzbu
- Základ dane pre zníženú sadzbu

- Suma dane pre zníženú sadzbu
- OKP

B) Položky dokladu:

- Označenie tovaru alebo služby
  - Celková cena tovaru alebo služby
  - Množstvo tovaru alebo rozsah služby
  - Sadzba dane z pridanej hodnoty
  - Typ položky
  - Referenčné číslo dokladu
  - Slovná informácia
  - Číslo jednoúčelového poukazu
  - Typ ID osoby, v mene ktorej bol predaný tovar
  - ID osoby, v mene ktorej bol predaný tovar
4. Používateľ skontroluje stiahnutý report evidovaných dokladov.

#### 4.2.5 STIAHNUTIE REPORTU SUMÁRNYCH OBRATOV

Používateľ stiahne vygenerovaný report sumárnych obrátov na lokálne úložisko nasledovne:

1. Používateľ v ľavom menu klikne na tlačidlo **Reporty na vyžiadanie**. Systém zobrazí obrazovku Reporty na vyžiadanie (UI-04-05).
2. Používateľ vyberie konkrétny vygenerovaný report sumárnych obrátov zadaním nasledujúcich údajov do filtra:
  - Typ reportu (Sumárne obraty)
  - Dátum vytvorenia od (dátum/kalendár)
  - Dátum vytvorenia do (dátum/kalendár)
  - Stav reportu (Spracovaný)
 a klikne na tlačidlo **Filtrovať**. Systém zobrazí údaje zodpovedajúce filtru.

3. Používateľ klikne na tlačidlo **Stiahnuť** pri vybranom zázname. Systém uloží report na lokálne úložisko.

Report sumárnych obrátov obsahuje nasledujúce údaje:

Agregované dáta pre DIČ:

- Obdobie
  - Počet dokladov
  - Celková suma obrátov
  - Celková suma základov dane (základná sadzba)
  - Celková suma dane (základná sadzba)
  - Celková suma základov dane (znížená sadzba)
  - Celková suma dane (znížená sadzba)
  - Celková suma oslobodená od dane
4. Používateľ skontroluje stiahnutý report sumárnych obrátov.