

Jak na elektronickou fakturaci pomocí 602XML formuláře eFaktura

© Software602, 2010

<http://www.602.cz>

<http://www.bezpapiru.cz>

Obsah

Úvod.....	3
602XML Filler zdarma	3
Práce s formulářem v 602XML Filler.....	3
Nástrojová lišta.....	4
Pracovní panel	4
Vyplnění a odeslání formuláře	4
Postup pro správné vyplnění eFaktury	4
Jak na vyplňování formulářových polí.....	5
Typy formulářových polí.....	6
Vyprazdňování polí	6
Vkládání příloh.....	6
Tisk formuláře.....	6
Ukládání formuláře a dat	7
Kontrola správného vyplnění formuláře.....	7
Odeslání dat / Podání formuláře pomocí ISDS.....	7
Ostatní.....	8
Možnosti.....	8
Seznam klávesových zkratk	8

Úvod

Tato příručka je určena pro vystavitele elektronické faktury prostřednictvím inteligentního formuláře eFaktura. Tento formulář umožňuje elektronickou fakturaci s plnou podporou formátu ISDOC – standard pro elektronickou fakturaci v České republice. Vedle toho je určen pro elektronickou fakturaci prostřednictvím Informačního systému datových schránek. **ISDS (Informační systém datových schránek) zajišťuje důvěryhodný přenos elektronických zásilek s elektronickými dokumenty. Je nepopíratelné, kdo takovou zásilku odesílá a kým je přijata.** Příjem a odesílání faktur pomocí datových schránek nevyžadují vlastnictví elektronického podpisu.

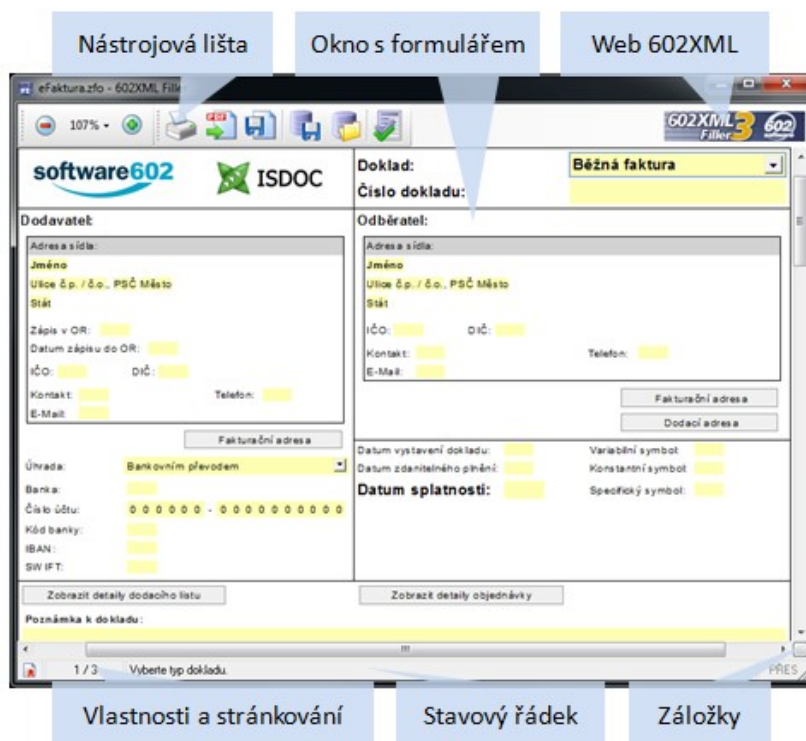
602XML Filler zdarma

Formulář 602XML (ve formátu ZFO) je určen pro vyplňování ve volně šiřitelné aplikaci 602XML Filler. Program 602XML Filler stahujte ze stránek http://www.602.cz/602xml_filler/download. Po stažení programu na pevný disk proveďte jeho instalaci, program je zdarma a nevyžaduje žádnou registraci. Více informací o instalaci 602XML Filler naleznete ve zvláštním PDF dokumentu **Jak nainstalovat 602XML Filler**.

602XML Filler je samostatnou součástí formulářového řešení 602XML – více informací o něm a jeho možnostech získáte na portálu www.bezpapiru.cz nebo na webových stránkách www.software602.cz.

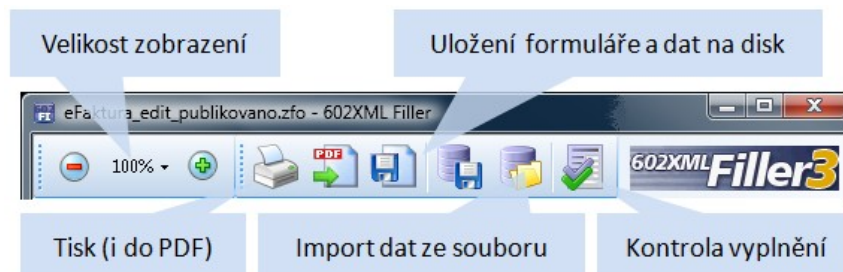
Práce s formulářem v 602XML Filler

Nainstalovaný program spustíte poklepnutím na ikonu 602XML Filler nebo na soubor s formulářem (pokud byla koncovka *.zfo či *.fo při instalaci asociována na aplikaci 602XML Filler).



Nástrojová lišta

Nástrojová lišta slouží pro rychlý přístup k nejčastěji používaným funkcím formuláře v průběhu práce s ním.



Upozornění: Tisk formuláře do formátu PDF lze provést pouze po instalaci doplňku pro převod do PDF, podle volby při instalaci 602XML Filler.

Pracovní panel

Při vyplňování formulářů je užitečné sledovat **Pracovní panel**. Panel se skládá ze záložek **Vlastnosti**, **Práce s formulářem**. Ve výchozím nastavení je vypnutý a můžete jej zobrazovat či skrývat pomocí klávesových zkratk **Alt +1** (Informace k poli) a **Alt +0** (Vlastnosti formuláře).

- Část **Vlastnosti** zobrazuje základní informace o vyplňovaném formuláři (zabezpečení, informace o názvu a odpovědnosti, datum vytvoření a poslední úpravy apod.).
- Panel **Práce s formulářem** podává podrobnější informace k aktuálně vybraným polím vyplňovaného formuláře. Uvádí údaj o případné povinnosti vyplnit pole, zobrazuje znění nápovědného textu pro dané pole, případně upozorňuje na duplicitně vyplněné položky nebo nepovolený formát zadaných dat.

Vyplnění a odeslání formuláře

Postup pro správné vyplnění eFaktury

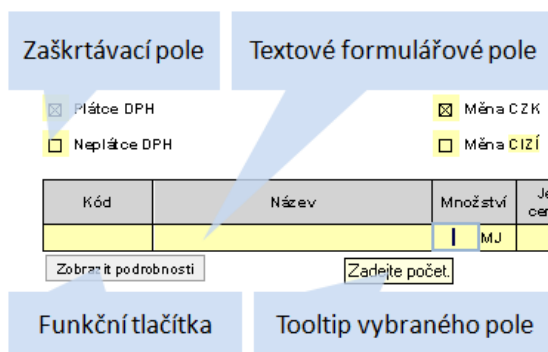
Formulář automaticky kontroluje vložené údaje, upozorní na nesprávně vyplněná formulářová pole, je možné jej převést do PDF formátu. Formulář obsahuje textová a číselná formulářová pole, roletové seznamy a funkční tlačítka, která otevírají sekce pro uvedení podrobnějších informací nebo doplnění položek.

- 1) Nezapomeňte na vyplnění povinných polí, kterými jsou v elektronické faktuře:
 - číslo dokladu,
 - fakturační adresy (dodavatele a odběratele),
 - údaje potřebné k úhradě (datum, doklad, č.ú.),

- datum vystavení a splatnosti,
 - položky zboží,
 - ID datové schránky příjemce.
- 2) Vystavitel faktury vyplní vlastní kontaktní údaje, případně údaje o odběrateli spolu s dalšími povinnými údaji pro fakturaci.
 - 3) Dále vyplňuje položky, které byly objednány (pokud fakturu nevytváří z elektronické objednávky automatickým přenesením údajů). Tlačítkem **Přidat další položku** je možné rozšiřovat seznam fakturovaných položek. Tlačítkem **Zobrazit podrobnosti** otevřete zvláštní sekci, kde je možné uvést podrobnější údaje k položkám (poznámky, údaje z předchozích dokladů, šarže apod.). Chcete-li jednotlivé položky naopak odebrat ze seznamu, využijte k tomu tlačítko **X**.
 - 4) Po vyplnění jednotlivých položek fakturovaného zboží/služeb klikněte na tlačítko **Načíst data do souhrnu**. Tím naplníte a automaticky spočítáte celkové částky k úhradě s i bez DPH.
 - 5) V další části formuláře **Elektronické přílohy** je možné k faktuře připojit elektronické soubory dle specifikace (dokumenty, multimediální soubory, isdoc apod.).
 - 6) Tlačítka na konci formuláře můžete provádět další funkce, jako **Načíst data eFaktury** do faktury (ve formátu XML, isdoc), **Uložit data eFaktury** (xml), **Uložit celý formulář eFaktury**, **Export eFaktury do PDF** a **Vytisknout eFakturu**).
 - 7) V případě, že jste hotovi s vyplňováním položek a chcete elektronickou fakturu odeslat příjemci, vyplňte **ID datové schránky příjemce** a klikněte na tlačítko **Odeslat do datové schránky**.
 - 8) Po úspěšné kontrole vyplnění formuláře bude eFaktura odeslána datovou zprávou do schránky příjemce.

Jak na vyplňování formulářových polí

Po otevření formuláře se zobrazí jeho první stránka. Kliknutím do formulářového pole vlevo nahoře můžete začít vyplňovat. Aktuálně vybrané pole je vždy označeno orámováním. Po najetí kurzorem myši nad konkrétní pole se zobrazí text související kontextové nápovědy. Po vyplnění údaje se na další pole posunete standardně pomocí myši a kláves, jako jsou **směrové šipky**, **Tab**, **Enter** apod. Takto se ve formuláři pohybujete v průběhu celého vyplňování. Data vkládaná do jednotlivých polí můžete označovat, kopírovat a přesouvat (pomocí menu na pravém tlačítku myši a standardními klávesovými zkratkami).



Typy formulářových polí

Formulář obsahuje různé druhy formulářových polí a u některých jsou doplněny kontroly jejich správného vyplnění. Obsahuje textová a číselná formulářová pole, roletové seznamy a funkční tlačítka, která otvírají sekce pro uvedení podrobnějších informací nebo doplnění položek. Pole obsahující chybu nebo povinná se při kontrole nebo opuštění pole podbarví červeně a na pracovním panelu **Práce s formulářem** se objeví podrobný popis chyby.

Vyprazdňování polí

Funkce **Obnovit výchozí hodnotu** pod pravým tlačítkem myši obnoví v aktuálním formulářovém poli hodnotu, která zde byla při načtení formuláře. Pro tuto funkci je možné použít také klávesovou zkratku **Shift + Ctrl + Del**.

Vkládání příloh

Tuto volbu využijte pro vkládání příloh k eFaktuře (např. dodací listy či jiné doklady). Jsou povoleny určité typy příloh (elektronické dokumenty, ISDOC faktury, multimediální soubory, certifikáty apod.). Přílohu vložíte pomocí tlačítka **Možnosti** a příkazu **Vložit přílohu**.

Tisk formuláře

Pokud chcete provést vytištění správně vyplněného formuláře, využijte tlačítka **Tisk formuláře** na nástrojové liště nebo na poslední stránce formuláře. Zobrazí se dialog **Tisk** pro výběr tiskárny. Pokud chcete vytisknout pouze část formuláře, je nutné v dialogu **Tisk** vlevo dole určit stránky, které chcete vytisknout.

Formulář lze vytisknout i do univerzálního formátu PDF, rovněž pomocí tlačítka na nástrojové liště nebo na poslední stránce (**Tisk formuláře do PDF**).

Upozornění: Tisk formuláře do formátu PDF lze provést pouze po instalaci doplňku pro převod do PDF, podle volby při instalaci 602XML Filler.

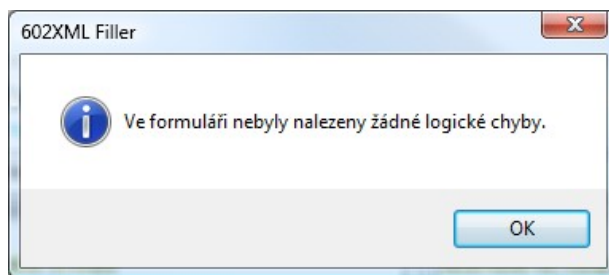
Ukládání formuláře a dat

Ukládání celého formuláře (i v průběhu vyplňování) je možné tlačítkem na liště **Uložit formulář na disk**. Při prvním ukládání vyplňovaného formuláře se k názvu ukládaného souboru připojí výraz „Vyplněno“.

Data vyplněného formuláře lze uložit klepnutím na tlačítko **Uložit data do souboru** na nástrojové liště. Dosavadně vyplněná data ve formuláři se uloží do XML souboru, z kterého je lze později importovat pomocí příkazu **Import dat do formuláře**.

Kontrola správného vyplnění formuláře

Podle nastavených kontrolních podmínek ve formuláři se vyvoláním příkazu **Zkontrolovat formulář** klávesovou zkratkou **Shift + F9** provádí kontrola správnosti vyplněných údajů ve formulářových polích. Detekce chyby je zobrazena na obrazovce vpravo v sekci Práce s dokumentem spolu s nápovědou. Ve formulářích existuje několik kontrol na správnost vyplnění formulářových polí. Formulář vždy upozorní na doplnění povinných údajů, případně sdělí informaci o tom, že data jsou zadána v nesprávném formátu, a umístí kurzor na nesprávně vyplněné formulářové pole. Pokud bude dokončena kontrola formuláře a aplikace zjistí, že všechny požadované položky jsou vyplněné a v odpovídajícím formátu budete na to upozorněni následujícím oknem.



Odeslání dat / Podání formuláře pomocí ISDS

Na poslední stránce formuláře se provádí jeho samotné odeslání do datové schránky příjemce. Před odesláním, resp. přihlášením do vlastní datové schránky, je nutné vyplnit položku ID datové schránky příjemce, kterému je faktura určena. Poslat lze pouze správně vyplněný formulář, před každým podáním i tiskem se provede kontrola jeho vyplnění.

K odeslání se využívá tlačítko **Odeslat do datové schránky**. Po stisknutí tlačítka a překontrolování formuláře budete vyzváni dialogovým oknem k přihlášení do vaší Datové schránky. Před odesláním též doporučujeme uložit formulář na disk.

Ostatní

Možnosti

Příkaz **Možnosti**, který lze provést pomocí položky v menu pod pravým tlačítkem myši, otevře dialog sdružující konfigurační nastavení aplikace týkající se kontroly pravopisu, nápovědy, počtu položek v historii, elektronického podepisování, nastavení sítě, podpory pro Tablet PC, kontroly na dostupnost aktualizovaných verzí aplikace atd. Elektronické podepisování a nastavení sítě má význam jen tehdy, pokud využíváte elektronické odesílání dat z formuláře.

Seznam klávesových zkratk

Ctrl + F - Otevře dialog pro nalezení textu ve formuláři.

Ctrl + Z - Vyvolá standardní akci Zpět – (zruší naposledy provedenou akci).

Ctrl + Y - Opakuje akci, která byla zrušena (lze i sled více zrušených akcí).

Ctrl + X - Vyjme označený text do schránky.

Ctrl + C - Zkopíruje označený text do schránky.

Ctrl + V - Vloží vyjmutý nebo kopírovaný text ze schránky.

Ctrl + G - Otevře dialog Přejít na požadovanou stránku formuláře.

F9 - Přepočítá vložené hodnoty číselných polí (je-li formulář vybaven funkcemi pro přepočítání).

Shift + F1 - Kontextová nápověda formuláře v závislosti na nastavení v dialogu Možnosti na záložce Obecné.

Shift + F9 - Zkontroluje vyplnění formuláře podle v něm zadaných pravidel (např. povinná pole).

Ctrl + K - Zapíná a vypíná pracovní panel.

Alt + 0 - Zapíná a vypíná kontextový panel Vlastnosti dokumentu.

Alt + 1 - Zapíná a vypíná kontextový panel Práce s dokumentem.

Alt + 2 - Zapíná panel pro práci s vícenásobnými elektronickými podpisy.

Alt + 3 - Zapíná a vypíná panel s kontextovou nápovědou.

Alt + Enter - Zobrazí vlastnosti dokumentu.

Ctrl + Enter - Vloží další opakovací sekci (je-li ve formuláři obsažena a je-li aktivní).

Ctrl + 1 - Zvětší zobrazení formuláře na 100%ní velikost.

Ctrl + 2 - Zvětší zobrazení formuláře na 200%ní velikost.

F1 - Otevře nápovědu k aplikaci 602XML Filler.

Ctrl + Num + - Aktivuje Hlasové předčítání z obrazovky

Ctrl – Deaktivace Hlasového předčítání z obrazovky