

Postup pro přihlášení k EET

Krok 1. autentizační údaje

Žádost o autentizační údaje – neboli **přihlašovací jméno a heslo**. Přihlásit se o ně můžete na daňovém portálu MF http://adisspr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/eet/eet_sluzby.faces, nebo osobně na finančním úřadu.

Po přihlášení do http://adisspr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/eet/eet_sluzby.faces kliknete na tlačítko Žádost o autentizační údaje.

The screenshot shows the 'DAŇOVÝ PORTÁL' (Tax Portal) website. The main navigation bar includes 'DAŇOVÝ PORTÁL' and 'Elektronické služby Finanční správy České republiky'. Below the navigation bar, there is a section for 'Pro poplatníky' (For taxpayers) with two main services: 'ŽÁDOST O AUTENTIZAČNÍ ÚDAJE DO EET' (Request for authentication data for EET) and 'SPRÁVA ÚDAJŮ EVIDENCE TRŽEB' (Management of tax data). The 'ŽÁDOST O AUTENTIZAČNÍ ÚDAJE DO EET' service is highlighted, with a description: 'Elektronický formulář pro vytvoření žádosti o autentizační údaje do EET.' Below this, there is a section for 'Pro veřejnost' (For the public) with two services: 'OVĚŘENÍ ÚČTENKY' (Receipt verification) and 'NAHLÁŠENÍ NEVYDANÉ ÚČTENKY' (Reporting of unissued receipts). The footer of the website contains contact information for the General Financial Directorate and the date 'Dílo je 19.10.2016'.

Postupně vyplníte 4 stránky formuláře – nezabere Vám to déle než 2 minuty, na každé straně se vyplňují Vám známé údaje, kterých je opravdu minimálně. Vyplňujete údaje - **Záhlaví, Poplatník, Zabezpečení a Závěr**. Tyto tlačítka naleznete v pravé liště obrazovky v posledním obdélníku.

První strana Záhlaví

OPUSTIT FORMULÁŘ **DAŇOVÝ PORTÁL** **Účtenka: Nulová částka**

Daňový portál - Elektronická podání - Žádost o autentizační údaje do EET Dnes je 19.10.2016

Žádost o autentizační údaje

V souladu s ustanovením § 13 zákona č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, žádám o přiklíčení autentizačních údajů k přístupu na společné technické zařízení správce daně umožňující správu certifikátu pro evidenci tržeb a údajů pro správu evidence tržeb.

Právní subjekt (úřadu popř.?)

Územní pracoviště v úř. popř.?)

Právní název v síle k odstraňování podání dne 1.7.2016 (úřadu popř.?)

Město vyhotovení (úřadu popř.?)
Vše

Datum vyhotovení (úřadu popř.?)
dne 19.10.2016

PRO STRÁNKU:

- Přetvořit stránku
- Další stránka
- Kontrola stránky
- Přepočít

PRO CELÝ FORMULÁŘ:

- Protokol chyb
- Právnické
- Nastavení souboru
- Uložení prac. souboru
- Uložení k odeslání do datové schránky
- Odeslání písemnosti
- Opětiv opa k tisku

STRÁNKY:

- Úvod
- Záhlaví
- Poplatník
- Zabezpečení
- Závěr

Generální finanční ředitelství
Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: ePodpora

Účetní podmínky | Mapa stránek | Vstupní stránka
VPCW 19.8.17 26:58:03 10.2016

Windows taskbar: Internet Explorer, File Explorer, Mail, Outlook, Word, Excel, Chrome, SQL Server Enterprise Edition. System tray: 19:23, 19.10.2016.

Druhá strana Poplatník

Daňový portál - ELEKTRONICKÝ Daňový portál - Elektronický

https://adisepo.mfcr.cz/adisic/adis/ldr_epo/ee/za1/zahlavni.faces

OPUSTIT FORMULÁŘ DAŇOVÝ PORTÁL UŽIVATEL: NEPŘIHLÁŠENÝ

Daňový portál - Elektronická podání - Žádost o autentizační údaje do EET Dnes je 19.10.2016

Poplatník

Identifikace poplatníka

DIČ (2) Rodné číslo / Identifikační číslo (2)

CZ

Typ poplatníka (2)

Příjmení (2) Jméno (2)

Datum narození (2)

Obchodní firma / název (2)

Sídlo právnické osoby/adresa místa pobytu fyzické osoby podle § 13 odst. 1 daňového řádu

Ulice (nebo část obce) (2) Číslo popisné (2) Číslo orientační (2)

Obec (2) PSČ (2)

Stát (2)

Kontaktní informace poplatníka

Telefon / Mobilní telefon (2)

E-mail (2)

Údaje o podepisující osobě

(vypňuje se pouze v případě, kdy je tato osoba odlišná od poplatníka)

Typ podepisující osoby (2)

Kód podepisující osoby (2)

Příjmení (2) Jméno (2)

Datum narození (2) Evidenční číslo osvědčení daňového poradce (2)

Generální finanční ředitelství
Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: ePodpora

Licenční podmínky Mapa stránek Vypnout styl
Verze: 39.8.1 ze dne 03.10.2016

11:24
19.10.2016

PRO STRÁNKU:
Předchozí stránka
Další stránka
Kontrola stránky
Přepažet

PRO CELÝ FORMULÁŘ:
Protokol chyb
Přívodec
Načtení souboru
Uložení prac. souboru
Uložení k odeslání
do Datové schránky
Odeslání písemnosti
Úplný opis k tisku

STRÁNKY
Úvod
Záhlaví
Poplatník
Zabezpečení
Závěr

Třetí strana Zabezpečení

Zde si můžete vybrat vyšší stupeň zabezpečení formou potvrzující SMS na mobilní telefon.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/ldpr_ego/eeet/za1/subjekt.faces. The page title is "DAŇOVÝ PORTÁL" and the user is logged in as "UŽIVATEL: NEPŘIMLÁŠEVY". The main content area is titled "Zabezpečení přístupu k portálovému účtu" (Security of access to the portal account). It contains two sections: "Požadují vyšší úroveň zabezpečení přístupu k portálovému účtu prostřednictvím autorizací SMS na tel. (?)" and "E-mail pro obnovu hesla". The first section includes a text input field for a phone number starting with "+420" and a description of the SMS authentication process. The second section includes a text input field for an email address. On the right side, there are two vertical navigation menus. The first menu, "PRO STRÁNKU:", contains links for "Předchozí stránka", "Další stránka", "Kontrola stránek", and "Přepočít". The second menu, "PRO CELÝ FORMULÁŘ:", contains links for "Protokol chyb", "Průvodce", "Načtení souboru", "Uložení prac. souboru", "Uložení k odeslání do Datové schránky", "Odeslání písemnosti", and "Úplný opis k tisku". At the bottom right, there is a "STRÁNKY" menu with links for "Úvod", "Záhlaví", "Poplatník", "Zabezpečení" (highlighted), and "Závěr". The footer contains contact information for the General Directorate of Taxation and the license information for the software.

OPUSTIT FORMULÁŘ

DAŇOVÝ PORTÁL

UŽIVATEL: NEPŘIMLÁŠEVY

Daňový portál > Elektronická podání > Žádost o autentizační údaje do EET

Dnes je 19.10.2016

Zabezpečení přístupu k portálovému účtu

Na základě žádosti o autentizační údaje Vám bude zřízen portálový účet na společném technickém zařízení správce daně, kde budete moci spravovat své certifikáty a údaje pro správu evidence tisků. Pro přístup k portálovému účtu můžete zvolit vyšší úroveň zabezpečení prostřednictvím autorizací SMS.

Požadují vyšší úroveň zabezpečení přístupu k portálovému účtu prostřednictvím autorizací SMS na tel. (?)

+420

Telefonní číslo vkládejte ve formátu: +420xxxxxxxx. Věnujte zvýšenou pozornost při zadávání telefonního čísla. V případě jeho chybného zadání Vám nebude možné zaslat potvrzovací SMS a budete muset podat novou žádost o autentizační údaje.

Nepožadují vyšší úroveň zabezpečení přístupu k portálovému účtu prostřednictvím autorizací SMS (?)

E-mail pro obnovu hesla

V případě zapomnutí hesla, pomocí kterého se budete přihlašovat k portálovému účtu na společném technickém zařízení správce daně, můžete požádat o obnovu hesla na Vámi uvedený e-mail:

E-mail pro obnovu hesla (?)

PRO STRÁNKU:

- Předchozí stránka
- Další stránka
- Kontrola stránek
- Přepočít

PRO CELÝ FORMULÁŘ:

- Protokol chyb
- Průvodce
- Načtení souboru
- Uložení prac. souboru
- Uložení k odeslání do Datové schránky
- Odeslání písemnosti
- Úplný opis k tisku

STRÁNKY

- Úvod
- Záhlaví
- Poplatník
- Zabezpečení
- Závěr

Generální finanční ředitelství
Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: ePodpora

Licenční podmínky Mapa stránek Vypnout soubor
Verze: 39.8.1 ze dne 03.10.2016

13:24
19.10.2016

Po vyplnění formuláře je vhodné si jej zkontrolovat prostřednictvím tlačítka Protokol chyb.

The screenshot shows the 'DAŇOVÝ PORTÁL' (Tax Portal) interface. The main content area is titled 'Závěrečná stránka vyplnění formuláře' (Final page of form completion). It contains several sections with buttons and descriptions:

- Chyby v písemnosti** (Errors in written form):
 - Protokol chyb** (Error log): provede kontrolu písemnosti a zobrazí seznam všech chyb.
 - Přepočat** (Recalculate): opraví vypočítávané položky. Poté doporučujeme projít formulář a doplněné hodnoty zkontrolovat.
 - Úvodní stránka** (Home page): vás přemístí na úvodní stránku formuláře. Můžete projít formulář od počátku a opravit položky podle výpisů chyb u položek.
- Uložení písemnosti před odesláním** (Saving written form before sending):
 - Uložení prac. souboru** (Save work file): zobrazí stránku, kde můžete soubor před vlastním odesláním uložit na lokální disk svého počítače. Uložený soubor můžete později do aplikace načíst a dále upravovat.
- Kontrola úplného opisu** (Check complete description):
 - Úplný opis k tisku** (Full description for printing): spustí stránku pro práci s úplným opisem ve formátu PDF. Úplný opis je zobrazení písemnosti ve tvaru stanoveném Generálním finančním ředitelstvím, aplikace provede vložení vyplněných hodnot do tiskového formuláře GFR. Vy si zde úplný opis zobrazíte nebo uložíte na lokální disk svého počítače.

On the right side, there is a navigation menu with sections: 'PRO STRÁNKU' (For page) containing 'Předchozí stránka', 'Další stránka', 'Kontrola stránky', and 'Přepočat'; 'PRO CELÝ FORMULÁŘ:' (For the whole form) containing 'Protokol chyb', 'Průvodce', 'Načtení souboru', 'Uložení prac. souboru', 'Uložení k odeslání do Datové schránky', 'Odeslání písemnosti', and 'Úplný opis k tisku'; and 'STRÁNKY' (Pages) containing 'Úvod', 'Záhlaví', 'Poplatník', 'Zabezpečení', and 'Závěr'.

At the bottom left, it says: 'Generální finanční ředitelství, Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: ePodpora'. At the bottom right, it says: 'Licenční podmínky, Mapa stránek, Vypnout obliby, verze: 39.6.7 ze dne 03.10.2016'. The system tray shows the date '19.10.2016' and time '13:25'.

Čtvrtá strana Závěr

Tlačítko **Uložení pracovního souboru**. Po stisknutí se Vám zobrazí stránka, kde můžete soubor před vlastním odesláním uložit na lokální disk svého počítače. Uložený soubor můžete později do aplikace načíst a dále upravovat.

Dále je zde tlačítko **Úplný opis k tisku**. To spustí stránku pro práci s úplným opisem ve formátu PDF. Úplný opis je zobrazení písemnosti ve tvaru stanoveném Generálním finančním ředitelstvím, aplikace provede vložení vyplněných hodnot do tiskového formuláře GFR. Vy si zde úplný opis zobrazíte nebo uložíte na lokální disk svého počítače.

Daňový portál : ELEKTRONICKÝ DAŇOVÝ PORTÁL

https://adisepo.mfcr.cz/adisic/adis/dopr_ego/eeet/za/1/zabezpeceni.faces

OPUSTIT FORMULÁŘ DAŇOVÝ PORTÁL UŽIVATEL: NEPŘIHLÁŠENÝ

Daňový portál > Elektronická pošta > Žádost o autentizaci údaje da EET

Dnes je 19.10.2016

Závěrečná stránka vyplnění formuláře

Chyby v písemnosti

Prošli jste vyplněním položek formuláře, ale výsledná písemnost obsahuje některé chyby (kritické), se kterými není možné písemnost podat.

Protokol chyb provede kontrolu písemnosti a zobrazí seznam všech chyb.

Přepočít opraví vypočítávané položky. Poté doporučujeme projít formulář a doplněné hodnoty zkontrolovat.

Úvodní stránka vás přemístí na úvodní stránku formuláře. Můžete projít formulář od počátku a opravit položky podle výpisů chyb u položek.

Uložení písemnosti před odesláním

Uložení prac. souboru zobrazí stránku, kde můžete soubor před vlastním odesláním uložit na lokální disk svého počítače. Uložený soubor můžete později do aplikace načíst a dále upravovat.

Kontrola úplného popisu

Úplný popis k tisku spustí stránku pro práci s úplným popisem ve formátu PDF. Úplný popis je zobrazení písemnosti ve tvaru stanoveném Generálním finančním ředitelstvím, aplikace provede vložení vyplněných hodnot do tiskového formuláře GFR. Vy si zde úplný popis zobrazíte nebo uložíte na lokální disk svého počítače.

PRO STRÁNKU:

- Předchozí stránka
- Další stránka
- Kontrola stránky
- Přepočít

PRO CELÝ FORMULÁŘ:

- Protokol chyb
- Přívodce
- Načtení souboru
- Uložení prac. souboru
- Uložení k odeslání do Datové schránky
- Odeslání písemnosti
- Úplný popis k tisku

STRÁNKY

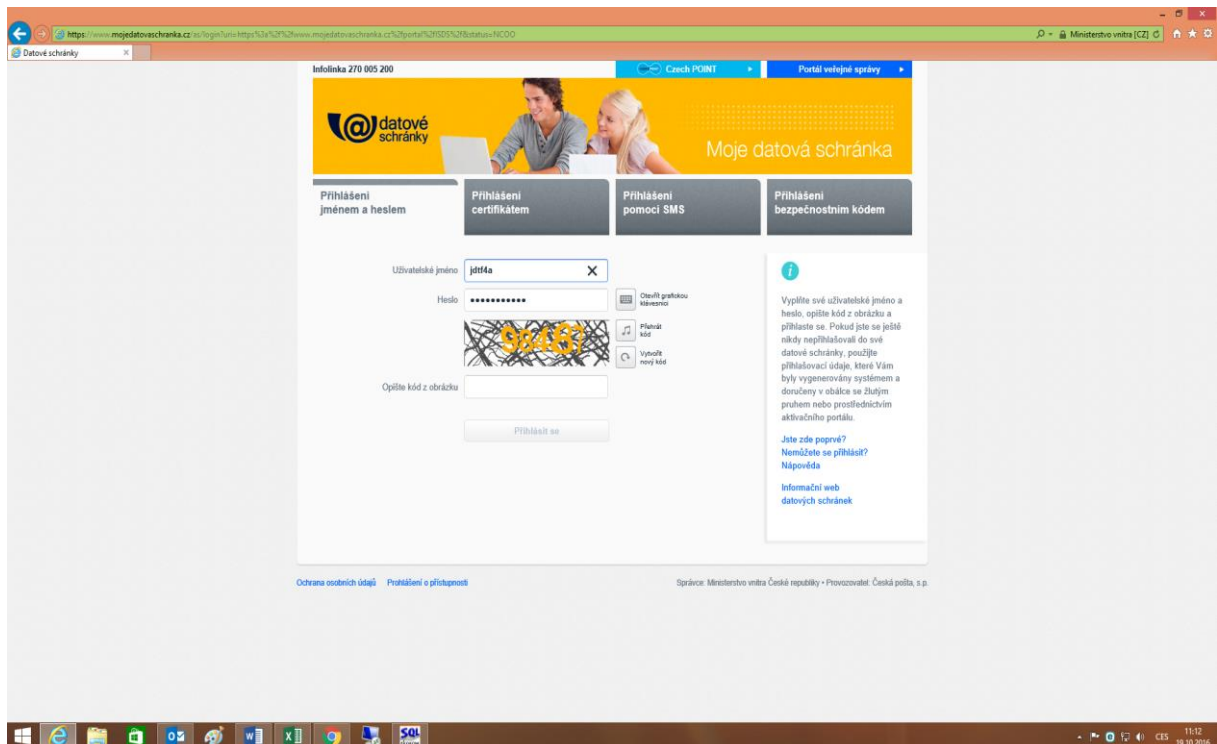
- Úvod
- Záhlaví
- Poplatník
- Zabezpečení
- Závěr

Generální finanční ředitelství
Lazarská 7, 117 22 Praha 1 | Technická podpora: ePodpora

Licenční podmínky Mapa stránek Vypnout slouhy
Verze: 39.8.1 z dne 03.10.2016

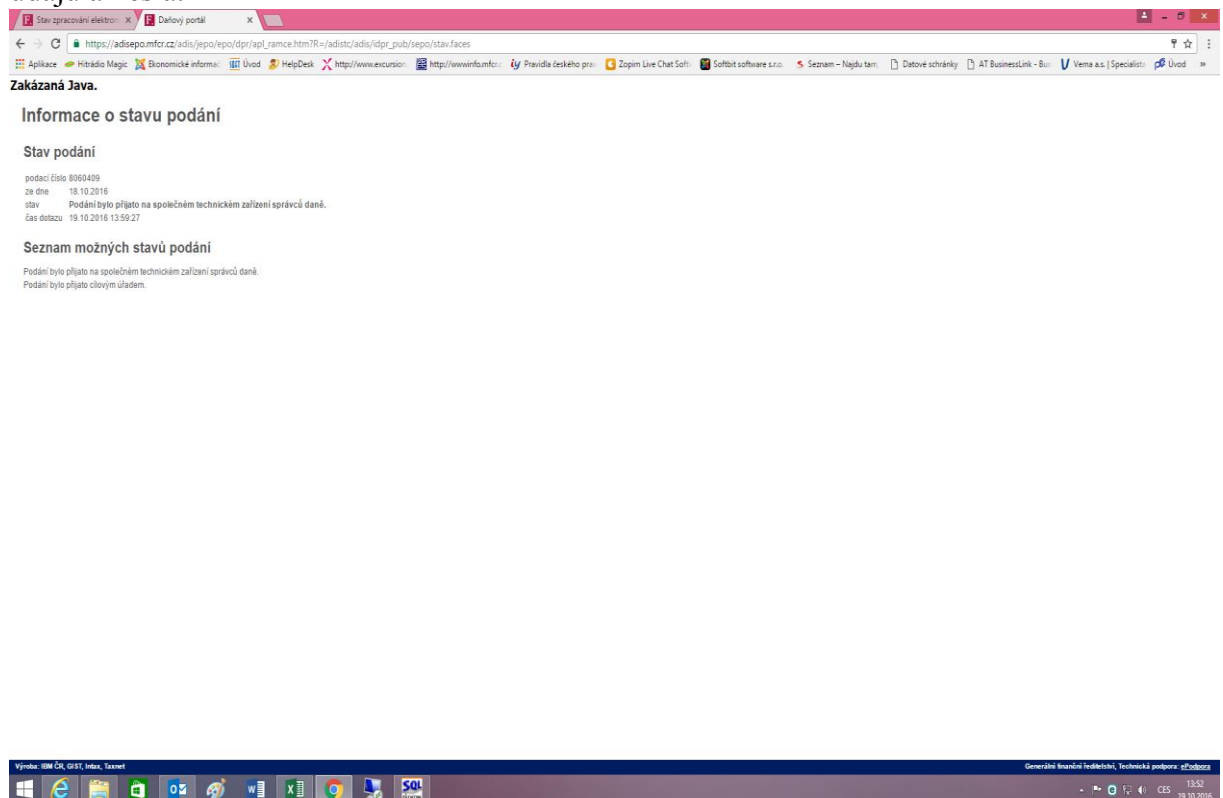
11:25
19.10.2016

Pokud je vše v pořádku stiskněte tlačítko **Odeslání písemnosti**, které Vás automaticky přeměruje na přihlášení do Vámi registrované datové schránky.



V časovém horizontu 3 dnů se objeví zpráva, která bude obsahovat Vaše přihlašovací údaje a heslo.

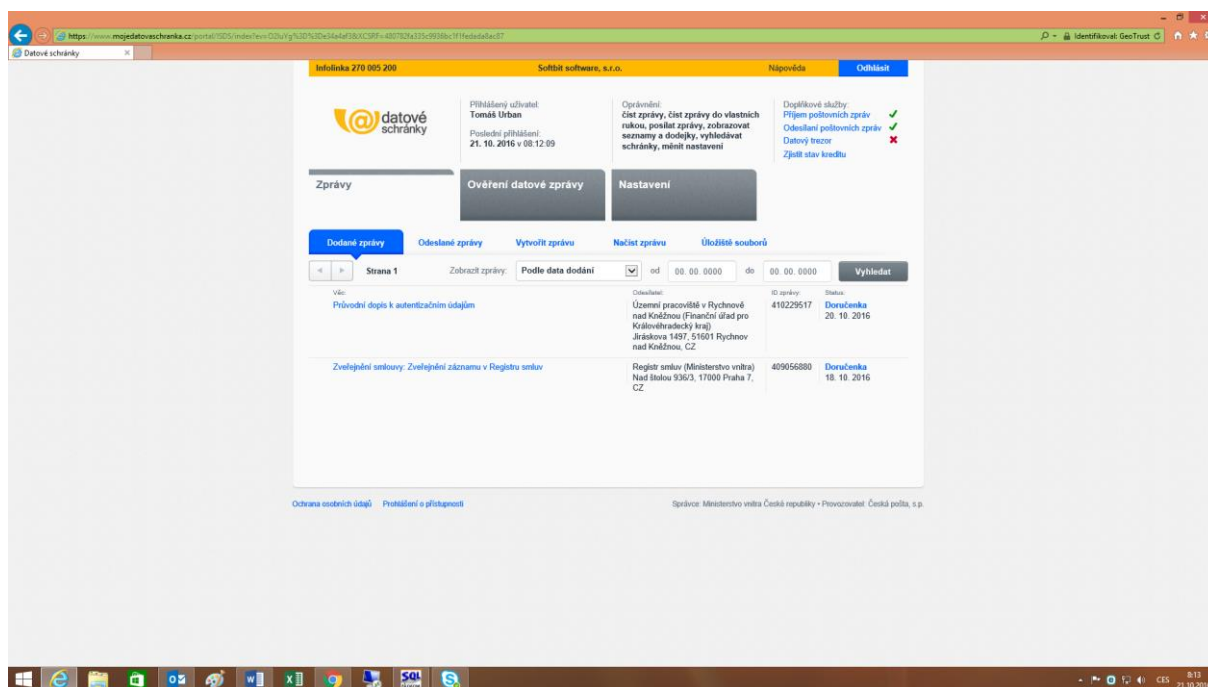
Při přihlášení na daňový portál http://adispr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/eet/eet_sluzby.faces, si můžete zkontrolovat, zda Vaše žádost dorazila v pořádku a čekáte na zaslání přihlašovacích údajů a hesla.



Pamatujte prosím na to, že přidělené heslo slouží pouze pro prvotní přihlášení a po jeho zadání budete vyzváni k jeho změně. **Platnost prvotního hesla je 90 dnů.** Pokud do té doby nedojde k přihlášení, budete si muset zažádat znovu o nové autentizační údaje. V případě, že je žádost podána oprávněnou osobou, datová schránka je zpřístupněna a nenastaly jiné technické problémy, měli byste údaje obdržet v řádu jednotek dnů (cca 3 dny). V případě, že se tak nestane, doporučujeme kontaktovat svého správce daně, který prověří důvody nezaslání autentizačních údajů.

Ti, kteří vyrazí na úřad osobně, dostanou údaje na místě v **zapečetěné obálce na počkání.** V případě osobní návštěvy správce daně se do aplikace bude možné přihlásit **až následující den po jejich převzetí.**

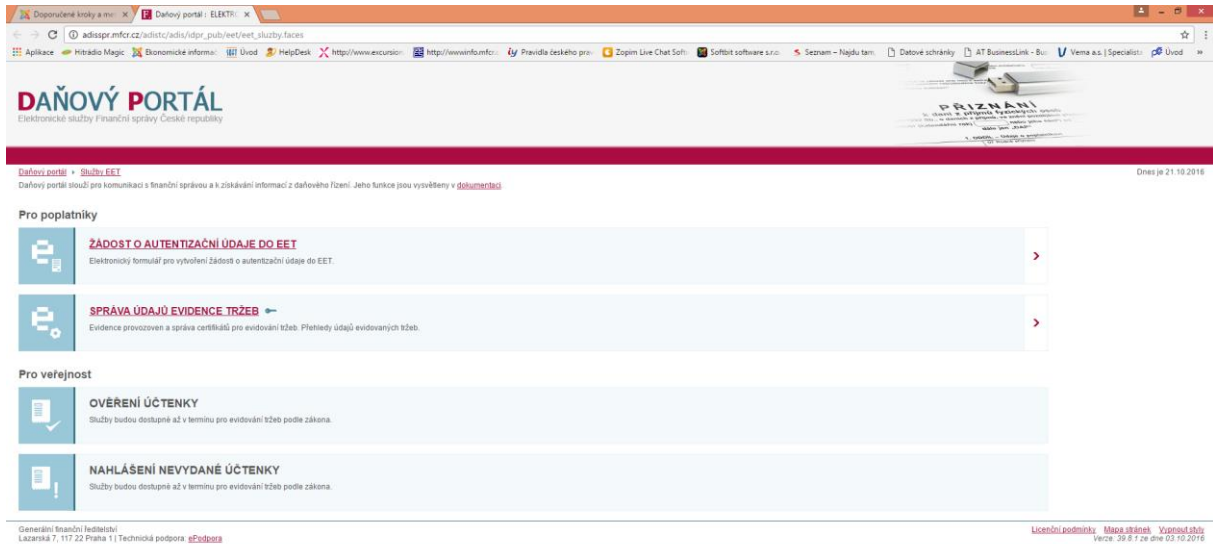
V datové schránce se objeví zpráva



Registrovat k elektronické evidenci tržeb se můžete již nyní, nemusíte čekat až případně nastane doba, kdy budete muset tuto povinnost plnit. Jen si musíte pohlídat platnost hesla.

Krok 2. Přihlášení do aplikace EET na Daňovém portále

Dalším Vaším úkolem je se s pomocí **přihlašovacích údajů a hesla** do aplikace EET na Daňovém portálu **přihlásit**. Tam budete mít přehled o svých certifikátech a později i evidovaných tržbách.

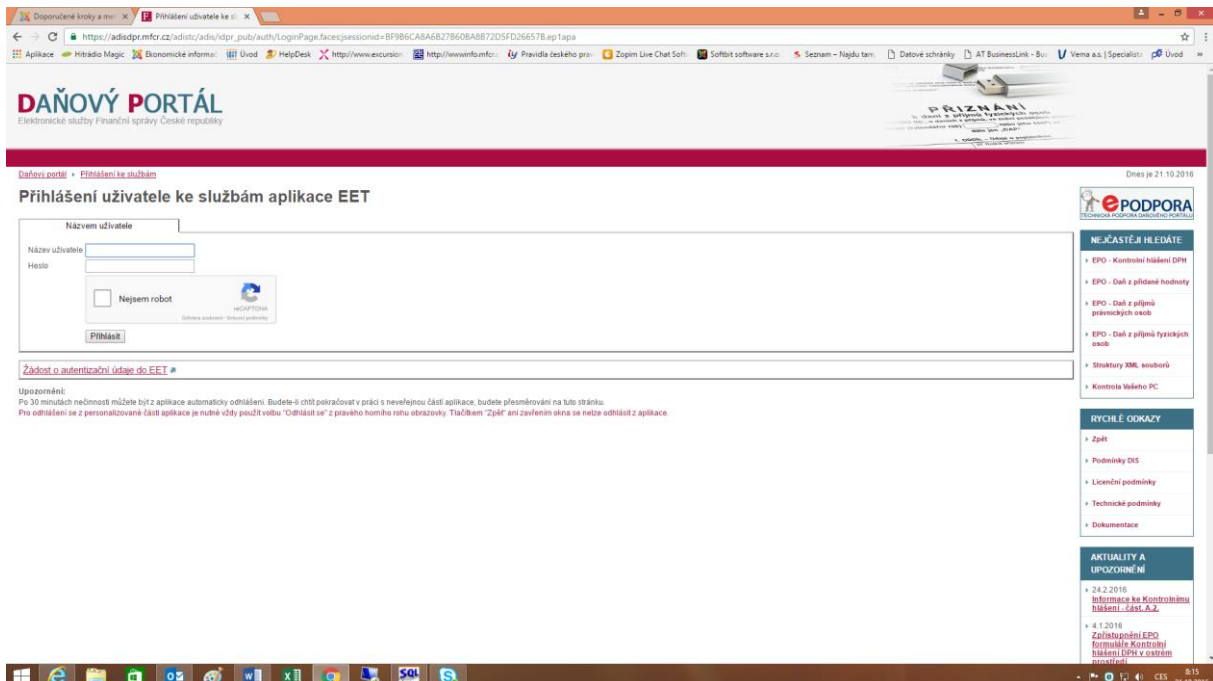


The screenshot shows the 'DAŇOVÝ PORTÁL' (Tax Portal) homepage. The main navigation menu includes 'Pro poplatníky' (For taxpayers) and 'Pro veřejnost' (For the public). Under 'Pro poplatníky', there are three main service categories:

- ŽADOST O AUTENTIZAČNÍ ÚDAJE DO EET**: Elektronický formulář pro vytvoření žádosti o autentizační údaje do EET.
- SPRÁVA ÚDAJŮ EVIDENCE TRŽEB**: Evidence provozovaná a správa certifikátů pro evidování tržeb. Přehledy údajů evidovaných tržeb.
- OVĚŘENÍ ÚČTENKY**: Služby budou dostupné až v termínu pro evidování tržeb podle zákona.
- NAHLÁŠENÍ NEVYDANÉ ÚČTENKY**: Služby budou dostupné až v termínu pro evidování tržeb podle zákona.

The page also features a 'PŘIZNÁNÍ' (Declaration) banner and a footer with contact information and version details.

Kliknete na Správa údajů a evidence tržeb



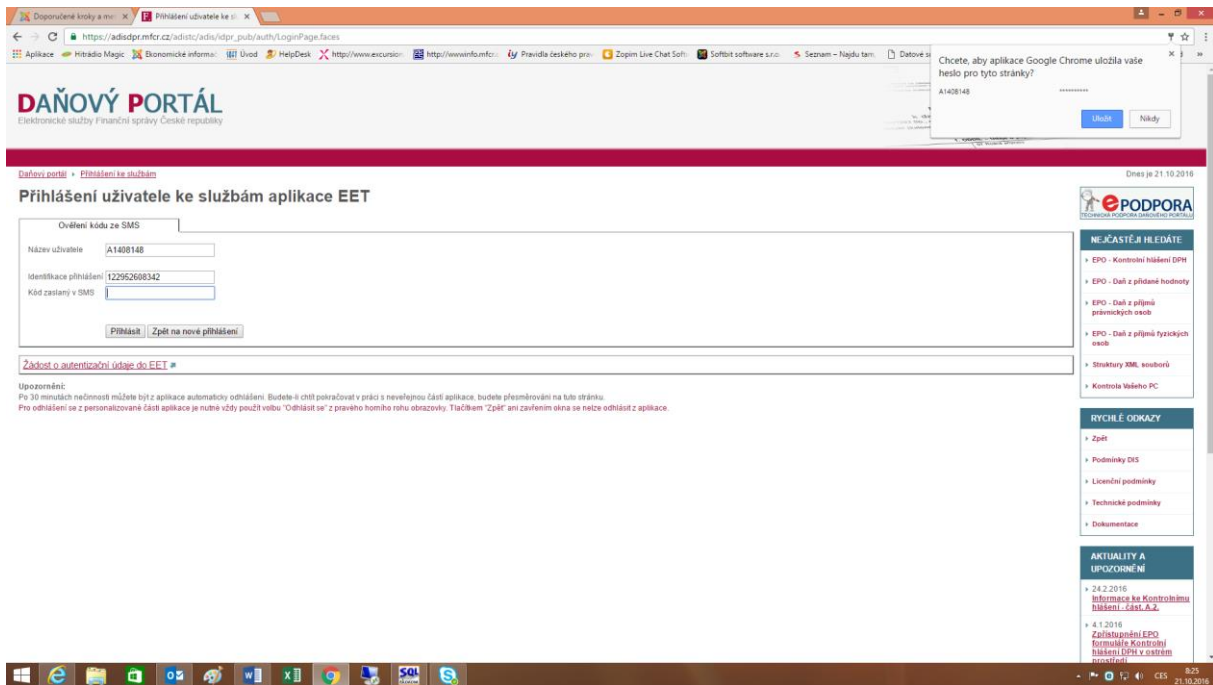
The screenshot shows the 'Přihlášení uživatele ke službám aplikace EET' (User login to EET application services) page. The login form includes:

- Input fields for 'Název uživatele' (Username) and 'Heslo' (Password).
- A checkbox for 'Nejsem robot' (I am not a robot) with a CAPTCHA image.
- A 'Přihlásit' (Login) button.
- A link for 'Žádost o autentizační údaje do EET' (Request for EET authentication data).

Below the form, there is a warning: 'Upozornění: Po 30 minutách nečinnosti můžete být z aplikace automaticky odhlášeni. Buďte-li chci pokračovat v práci s neověřenou částí aplikace, budete přeměnováni na tuto stránku. Pro odhlášení se z personalizované části aplikace je nutné vždy použít veškeré 'Odhlásit se' z pravého horního rohu obrazovky. Tlačítkem 'Zpět' ani zavřením okna se netže odhlásit z aplikace.'

The right sidebar contains sections for 'NEJČASTĚJI HLEDÁTE' (Most searched), 'RYCHLÉ ODKAZY' (Quick links), and 'AKTUALITY A UPOZORNĚNÍ' (News and warnings).

a přihlásíte se pomocí autentizačních údajů, které jste obdrželi prostřednictvím datové schránky. Pokud kliknete na tlačítko Nejsm robot, údaje budou zkontrolovány a vy už jen kliknete na tlačítko Přihlásit. Pokud budete mít nastaveno vyšší zabezpečení, vyzve Vás aplikace k zadání kódu, který Vám bude ihned zaslán na zadaný mobilní telefon.



Z bezpečnostních důvodů je nutné po prvním přihlášení heslo změnit. Heslo musí obsahovat velká a malá písmena a číslici.

Elektronické služby Finanční správy České republiky

UŽIVATEL : [\[...\]](#)
 POPLATNÍK : [\[...\]](#)

VSTUP EET | POPLATNÍK | PROVOZOVNY | CERTIFIKÁTY
ODHLÁSIT SE

Daňový portál > Služby EET > Evidence tržeb

Vstupní stránka služeb elektronické evidence tržeb

DIČ: [\[...\]](#)

Vstoupili jste na stránku sloužící ke správě údajů nutných pro evidenci tržeb podle zákona 112/2016 Sbírky, o evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon). Uvedené služby slouží jak pro správu povinných údajů poplatníkem (§15, §17), tak pro získání informací z evidovaných tržeb (§26). Některé služby nemusí být dostupné s ohledem na přidělená oprávnění uživatele a také s ohledem na postupnou účinnost zákona (§38).

Výpis záznamu přihlášení Zobrazit více záznamů

Datum a čas	Uživatel	IP adresa	Popis
2016.09.21 10:00:13	A1408148	10.10.10.14	Úspěšné přihlášení.

Informace o poplatníkově
 Ve službě [POPLATNÍK](#) je možné ověřit vlastní údaje, které Finanční správa eviduje.

Evidence provozoven
 Nemáte evidovány žádné provozovny, ve kterých by mohlo docházet k uskutečnění tržeb podle zákona (§4). Začněte ve službě [PROVOZOVNY](#) jejich evidenci. Získaná přidělená čísla provozoven použijte pro evidování tržeb této provozovny podle §17 zákona.

Evidence certifikátů
 Po zaevidování všech provozoven, ve kterých dochází k uskutečnění tržeb podle zákona, je nutné si vyžádat certifikáty potřebné pro evidenci podle §15 a §16 zákona, a to ve službě [CERTIFIKÁTY](#).

Po stisknutí tlačítka Poplatník se objeví pro kontrolu informace o poplatníkovi

- **DIČ:** je zobrazeno, pokud bylo přiděleno.
- **Číslo poplatníka:** údaj je zobrazen, pokud ještě nebylo přiděleno DIC.Č
- **Jméno a příjmení:** titul a celé jméno poplatníka.
- **Název společnosti:** název společnosti poplatníka.
- **Datum narození:** datum narození poplatníka.
- **IC:** osmimístné identifikační číslo poplatníka.
- **Ulice, Obec, Část obce, PSC:** u fyzických osob je zobrazena adresa místa pobytu poplatníka
V případě právnických osob se jedná o adresu sídla jejich společnosti.

Krok 3 Ohlášení provozovny

Po kliknutí na odkaz „Provozovny“ je možné spravovat jednotlivé provozovny. Na stránce je zobrazena tabulka s přehledem aktuálních provozoven, která obsahuje:

- **Číslo provozovny:** automaticky přidělené číslo provozovny.
- **Název:** libovolný název provozovny. Jedná se o nepovinný údaj, který slouží pro potřeby poplatníka
- **Lokalizace:** v závislosti na výběru typu provozovny může údaj obsahovat poštovní adresu, SPZ, URL adresu, apod.
- **Typ:** může nabývat hodnoty Stálá, Mobilní nebo Virtuální.
- **Stav:** může být aktivní nebo přerušovaný.

Pomocí tlačítka „+Nová provozovna“ má přihlášený uživatel možnost přidat novou provozovnu. Při přidávání nové provozovny je také nutné vybrat pomocí rozbalovacího menu „Převažující činnost“. Za pomoci dostupného Filtru je možné zobrazit na stránce pouze vybrané provozovny. Kliknutím na název sloupce je možné řádky v tabulce třídit podle jednotlivých sloupců (vzestupně nebo sestupně). U aktuálně vybraného sloupce pro třídění je zobrazena ikona šipky.

Přehled aktuálních provozoven ?

DIČ: C...

Číslo provozovny	Název	Typ provozovny	Stav
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Stálá <input checked="" type="checkbox"/> Mobilní <input checked="" type="checkbox"/> Virtuální	<input type="radio"/> Aktivní <input type="radio"/> Přerušené <input checked="" type="radio"/> Všechny

Filtrovat

+ Nová provozovna Aktivovat Přerušit Zrušit

<input type="checkbox"/>	Číslo provozovny ↓	Název	Lokalizace	Typ	Stav
<input type="checkbox"/>	31	Provozovna 3	www.provozovna3.cz	Virtuální	Aktivní
<input type="checkbox"/>	21	Provozovna 2	SPZ 1234	Mobilní	Aktivní
<input type="checkbox"/>	11	Provozovna 1	Ulice 1/1, 11000 PRAHA 1	Stálá	Aktivní

Počet záznamů: 3

Historie provozoven

Zobrazení historie změn v údajích o provozovnách, přehled zrušených provozoven. Údaje o provozovnách nebyly v minulosti aktualizovány, ani nebyly provozovny rušeny.

Import a export

Dávkové nahrání nových provozoven ze souboru (formát CSV), export založených provozoven do souboru, stažení obsahu číselníku převažujících činností a obcí.

[Import a export](#)

Kliknutím na vybranou provozovnu v tabulce dojde k zobrazení stránky s výpisem detailních údajů o konkrétní provozovně a možnostmi úpravy údajů, kopírování, popř. zrušení provozovny. Zaškrtnutím políčka v prvním sloupci tabulky je možné vybrat jednu či více provozoven (zaškrtnutí políčka v záhlaví prvního sloupce tabulky provede výběr všech provozoven zobrazených na stránce) a pomocí tlačítek „Aktivovat“, „Přerušit“ nebo „Zrušit“, umístěných nad tabulkou, lze spustit hromadné akce, kdy je možné vybrané provozovny aktivovat, přerušit nebo úplně zrušit.

Kliknutím na odkaz „Historie provozoven“ je zobrazen přehled změn v údajích o provozovnách, které byly v minulosti provedeny. Jsou zde dostupné také údaje o provozovnách, které již byly zrušeny.

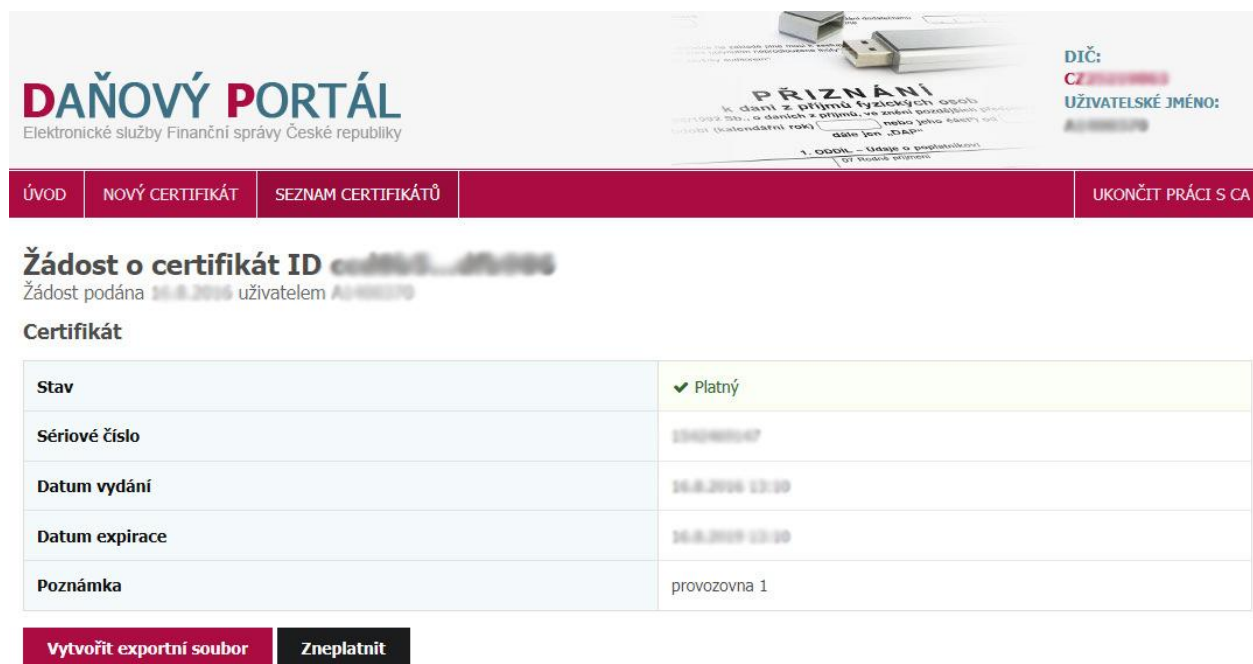
Provozovny - Import a export

V případě potřeby umožňuje aplikace EET provedení importu, resp. exportu provozoven. Kliknutím na odkaz „Import a export“ je zobrazena stránka s možností Importu provozoven, které je možné vložit do aplikace EET, popř. Exportu provozoven vložených do aplikace EET. Dávkové založení nových provozoven je možné nahráním souboru s definovanou strukturou (formát CSV s oddělovači). Export provozoven probíhá také do souboru CSV. Na stránce jsou k dispozici odkazy pro zobrazení nebo stažení obsahu číselníku „Kódy převažujících činností provozoven“ a „Obce CR“ - ve formátu XML. Údaje z číselníku jsou očekávány v CSV souboru pro import provozoven.

Krok 4 Žádost o certifikát

Po kliknutí na odkaz „Certifikáty“ je zobrazena stránka certifikační autority. Na stránce certifikační autority je možné spravovat certifikáty pro evidování tržeb. Správa certifikátů

zahrnuje žádost o nový certifikát, zobrazení a uložení vydaných certifikátu, zneplatnění certifikátu, apod. Stránka „Certifikáty“ je zobrazena v novém okně nebo záložce prohlížeče. V dokumentu [Správa certifikátu pro evidování tržeb](#) naleznete podrobnější informace o vytváření žádostí a správce certifikátu pro potřeby EET.



The screenshot shows the 'DAŇOVÝ PORTÁL' (Tax Portal) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'ÚVOD', 'NOVÝ CERTIFIKÁT', 'SEZNAM CERTIFIKÁTŮ', and 'UKONČIT PRÁCI S CA'. The main content area displays a request for a certificate ID: 'Žádost o certifikát ID **ce28663...d76996**'. Below this, it states 'Žádost podána 16.8.2016 uživatelem **AK100270**'. A table titled 'Certifikát' shows the following details:

Stav	✓ Platný
Sériové číslo	1342466167
Datum vydání	16.8.2016 13:10
Datum expirace	16.8.2017 13:10
Poznámka	provozovna 1

Below the table are two buttons: 'Vytvořit exportní soubor' and 'Zneplatnit'.

Vstup do aplikace Správa certifikátu

Pro vstup do aplikace „Správa certifikátu“ je třeba se přihlásit do [webové aplikace Elektronická evidence tržeb](#) na stránkách [Daňového portálu](#). Po kliknutí na odkaz „Certifikáty“ dojde k zobrazení úvodní stránky certifikační autority. Stránka „Certifikáty“ je zobrazena v novém okně nebo záložce prohlížeče.

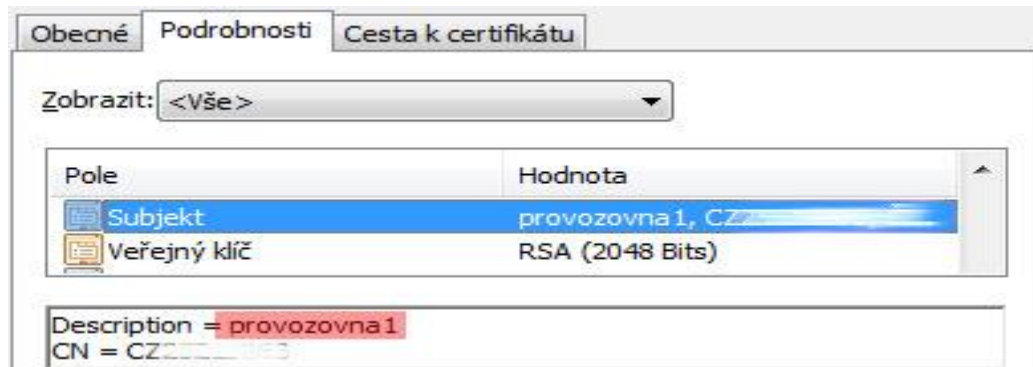
Na úvodní stránce najdete informace o uživateli (DIC, uživatelské jméno, e-mail), vydaných certifikátech, apod.

Nový certifikát

Po kliknutí na odkaz „Nový certifikát“ je možné požádat o vydání nového certifikátu pro evidování tržeb. Požádat lze dvěma způsoby. **Vytvořit žádost v prohlížeči** Žádost o nový certifikát pro evidování tržeb je možné připravit přímo v prohlížeči kliknutím na „Vytvořit žádost v prohlížeči“. Následně je uživatel vyzván ke „vlození hesla pro soukromý klíč“ certifikátu. Po zadání hesla dojde k aktivaci tlačítka „Potvrdit“. Kliknutím na tlačítko „Potvrdit“ dojde k zobrazení žádosti o certifikát a možnosti vložit nepovinnou „Poznámku“. Po kliknutí na tlačítko „Odeslat žádost“ je žádost odeslána a je vygenerován certifikát.

Krok 5 nainstalování certifikátu

Kliknutím na „Nahrát žádost ze souboru“ je možné vybrat soubor s žádostí o certifikát. Následně je možné vložit nepovinnou „Poznámku“. Po kliknutí na tlačítko „Odeslat žádost“ je žádost odeslána a je vygenerován certifikát. Pro nahrání žádosti o certifikát je možné použít soubor ve formátu PKCS#10. Kliknutím na tlačítko „Zrušit“ je uživatel vrácen zpět na stránku „Nový certifikát“.



Správa vydaných certifikátů

Po vydání certifikátu jsou zobrazeny informace o vytvořeném certifikátu: Stav (informace o platnosti certifikátu), Sériové číslo, Datum vydání, Datum expirace a Poznámka (pokud byla vyplněna).

Pod certifikátem jsou k dispozici dvě tlačítka:

- Po kliknutí na tlačítko „**Vytvořit exportní soubor**“ je uživatel vyzván k „vlození hesla pro soukromý klíč“, které zadal při vytváření žádosti o certifikát. Vložené heslo potvrďte kliknutím na tlačítko „Potvrdit“. Následně je zobrazeno okno „Export do PKCS12“ kde je možné „Stáhnout exportní soubor“ (P12) s certifikátem a soukromým klíčem do PC.
- Kliknutím na tlačítko „**Zneplatnit**“ je možné ukončit platnost vybraného certifikátu. Po kliknutí na tlačítko je zobrazeno „Potvrzení zneplatnění“ upozorňující, že je zneplatnění certifikátu nevratné. Volba pro zneplatnění certifikátu je určena např. Pro případ ztráty/zcizení soukromého klíče certifikátu, zrušení pokladního zařízení, pro které byl certifikát určen, apod.

Upozorňujeme:

- Funkce exportu certifikátu se může chovat na různých platformách odlišně.
- V případě dotazu na instalaci certifikátu do pokladního zařízení je třeba se obrátit na dodavatele zařízení

Seznam certifikátů

Po kliknutí na odkaz „Seznam certifikátů“ jsou zobrazeny informace o žádostech a vydaných certifikátech. V seznamu je uvedeno sériové číslo, datum vytvoření, označení uživatele, který certifikát vytvořil, datum expirace, datum případného zneplatnění a v případě vyplnění je zde uvedena poznámka. Kliknutím na sériové číslo lze certifikát uložit nebo zneplatnit tak, jak je uvedeno v části „Správa vydaných certifikátů“.

Ukončit práci s CA

Odkaz „Ukončit práci s CA“ slouží k odhlášení ze stránek CA a zobrazení stránky informující o této skutečnosti.