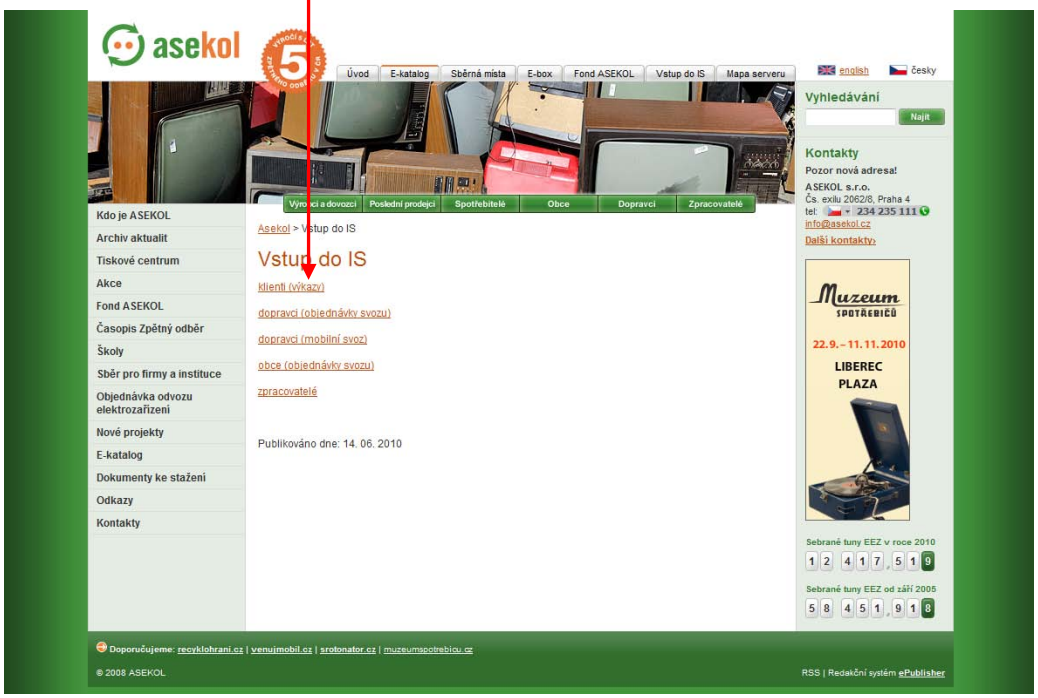
Informační systém Asekol (AsIS)

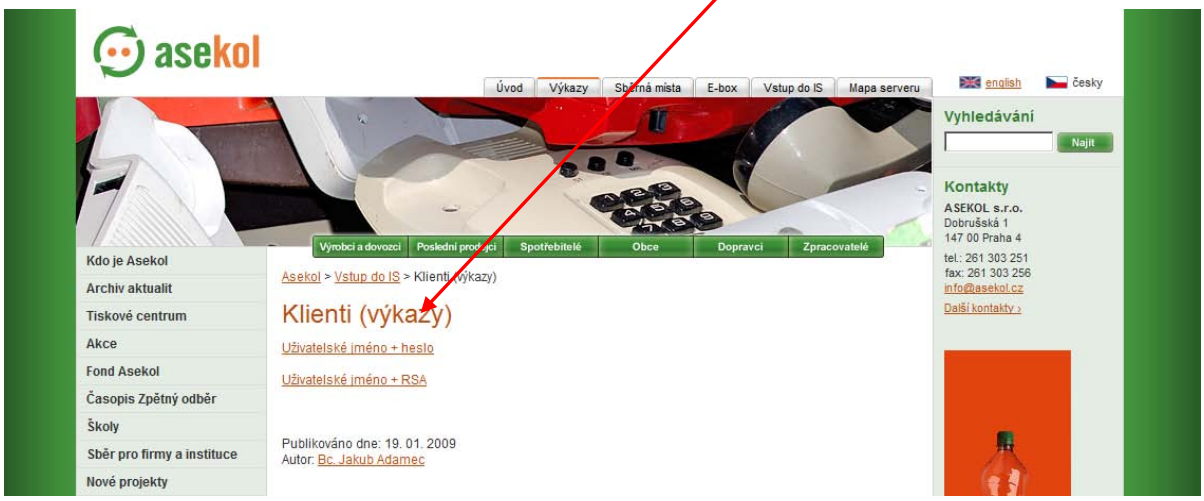
Přihlášení do aplikace

Odkaz na vstup do informačního systému je na stránkách www.asekol.cz. V horní části vyberte záložku **Vstup do IS**.

Dále vyberte odkaz **klienti (výkazy)**.



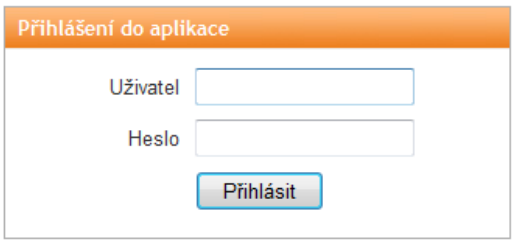
Zde vyberte svoji verzi přihlášení – uživatelské jméno s heslem nebo uživatelské jméno s RSA klíčem.



Do nového okna se Vám otevře přihlašovací obrazovka do systému. Vyplňte, prosím, uživatelské jméno a heslo nebo uživatelské jméno a RSA klíč.

Přihlášení pomocí uživatelského jména a hesla

Do pole *Uživatel* vložte Asekol ID (př. AK-453268a) a do pole *Heslo* vložte heslo, které jste dříve používali pro přihlášení do aplikace (př. ax948BZ2).



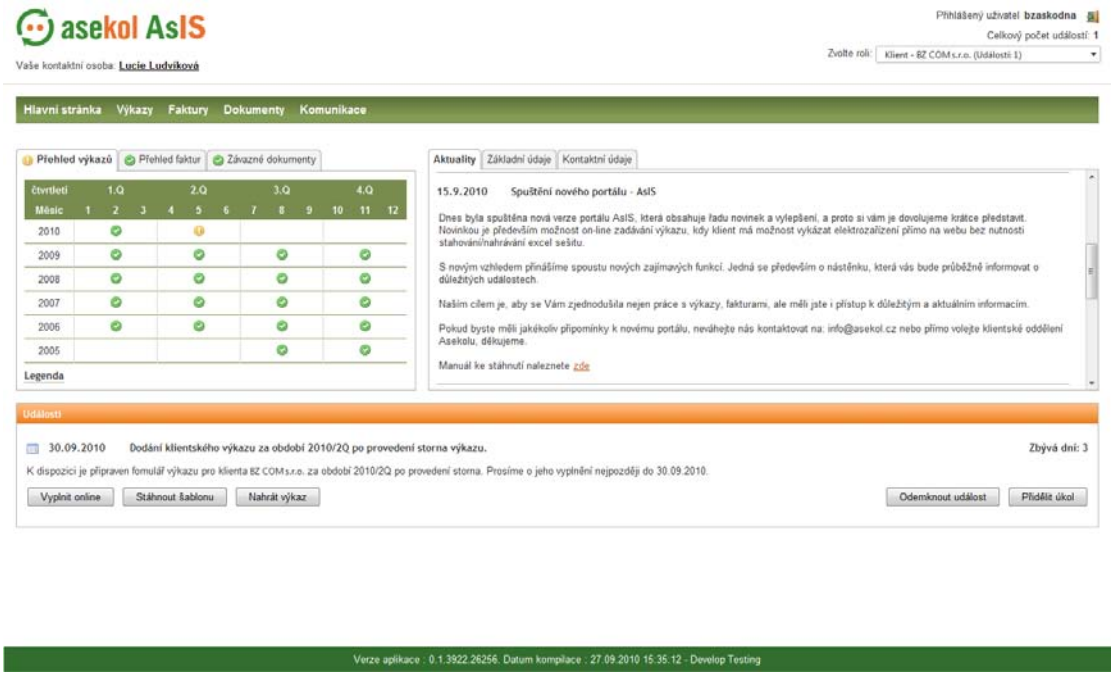
Přihlášení pomocí uživatelského jména a RSA klíče

Do pole *Jméno* vložte Asekol ID (př. AK-453268a) a do pole *Heslo* vložte PIN a heslo vygenerované pomoci RSA klíče.

Kliknutím na tlačítko Přihlásit budete přihlášeni do systému a otevře se Vám úvodní strana systému pro vykazování AsIS.

Aplikace byla primárně vyvinuta pro Internet Explorer 8 a v jiných prohlížečích se mohou objevit drobné odchylky, zejména v grafickém zobrazeni.

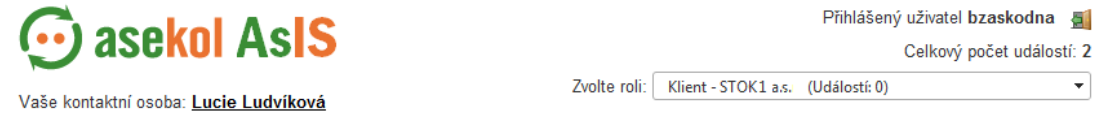
Hlavní stránka



Po přihlášení do AsISu se automaticky zobraz hlavní stránka, na které máte k dispozici:

- Informace o právě přihlášeném uživateli s možností odhlásit se
- Informace o celkovém počtu událostí
- Roletkové menu pro volbu společnosti (volba je dostupná pouze uživateli, který zastupuje více společnosti)
- Informace o Vaší kontaktní osobě na straně Asekolu
- Menu aplikace pro přístup k jednotlivým funkcím aplikace
- Stav plnění se záložkami, na kterých najdete informace o stavu výkazů, faktur a dodaných dokumentů
- Klientské informace se záložkami aktualit, základními a kontaktními údaji
- Seznam událostí, kterými je třeba se zabývat (např. Podání výkazu)
- Lišta s Informacemi o aktuální verzi aplikace

Horní část aplikace



V pravé horní části aplikace jsou zobrazeny informace o právě přihlášeném uživateli s ikonou pro odhlášení ze systému.

Dále je zobrazena informace o celkovém počtu události. V případě, že máte k dispozici více rolí, uvedený počet událostí je součtem všech událostí ve všech rolích.

V případě, že uživatel, pod kterým jste přihlášen, zastupuje více společností, máte možnost se pomocí roletkového menu mezi těmito zastupovanými společnostmi přepínat.

V levé horní části pod Logem Asekol je zobrazená informace o přidělené kontaktní osobě. V případě potřeby můžete zobrazit kontaktní informace této osoby kliknutím na její jméno a příjmení.

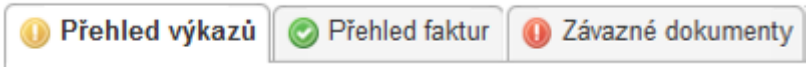
Menu

Prostřednictvím menu aplikace se dostanete k dalším funkcím, jako jsou například seznamy výkazů, dokumentů, faktur aj. V závislosti na Vaši funkci nebo roli můžou být některé položky menu nepřístupné.

Některé volby se dále rozbalí po najetí myši nad danou volbu. Nedostupné položky jsou pak vyznačeny šedou barvou.

Stav plnění

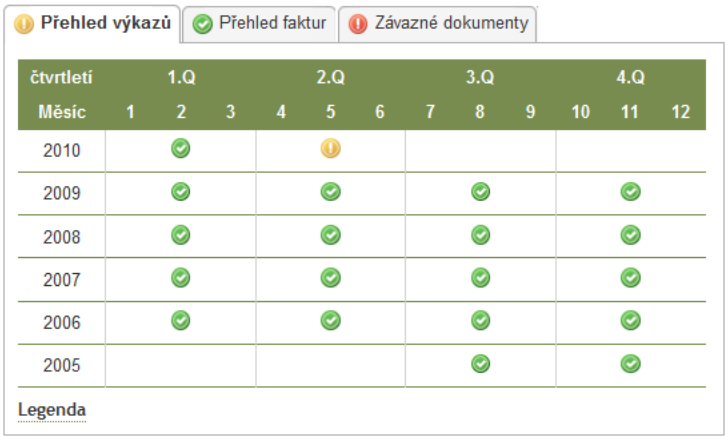
Stav plnění Vás informuje o stavu vykazování, faktur a dodaných dokumentů. Zvolenou oblast zobrazíte kliknutím na příslušnou záložku. Ikona zobrazená na záložce udává stav plnění pro danou oblast.



V případě, že je na záložce zobrazena ikona , věnujte prosím pozornost informacím uvedeným na záložce. V případě zobrazení ikony je vše v pořádku.

Bližší informace o stavech jsou popsány v následujících kapitolách.

Přehled výkazů

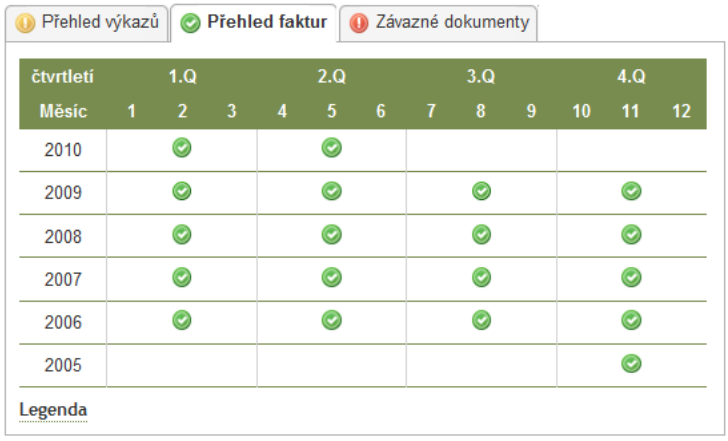


Na záložce je zobrazena ikona, která Vás informuje o souhrnném stavu výkazů. V případě, že jste odevzdal výkazy za všechna období, zobrazuje se ikona . V případě, že jste dosud neodevzdal výkaz za některé období, je zobrazena ikona .

Po volbě příslušné záložky (kliknutím na „ouško“) máte k dispozici detailní informace o stavu jednotlivých výkazů. Informace o významu jednotlivých ikon je k dispozici po kliknutí na Legenda pod tabulkou.

Kliknutím na určitou ikonu se dostanete na přehled výkazů se zobrazeným výkazem za dané období.

Přehled faktur

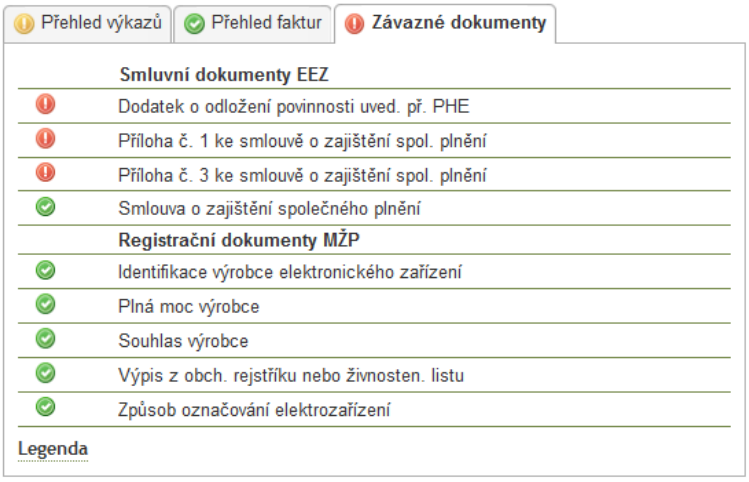


Na záložce je zobrazena ikona, která Vás informuje o souhrnném stavu faktur. V případě, že máte všechny faktury uhrazeny, zobrazuje se ikona . V případě, že některá z faktur není uhrazena s tím, že termín splatnosti zatím nenastal, je zobrazena ikona . V případě, že některá faktura je po datu splatnosti, je zobrazená ikona .

Po volbě příslušné záložky (kliknutím na „ouško“) máte formou ikon k dispozici detailní informace o stavu jednotlivých faktur. Informace o významu ikon je k dispozici po kliknutí na Legenda pod tabulkou.

Kliknutím na určitou ikonu se dostanete na přehled faktur se zobrazenou fakturou za dané období.

Závazné dokumenty



Na záložce je zobrazena ikona, která Vás informuje o souhrnném stavu vašich dokumentů. V případě, že máme k dispozici veškeré dokumenty jejichž platnost nevypršela, zobrazuje se ikona . V případě, že u některého z dokumentů vypršelo datum platnosti, je zobrazena ikona . V případě, že některý z dokumentů zcela chybí, je zobrazena ikona .

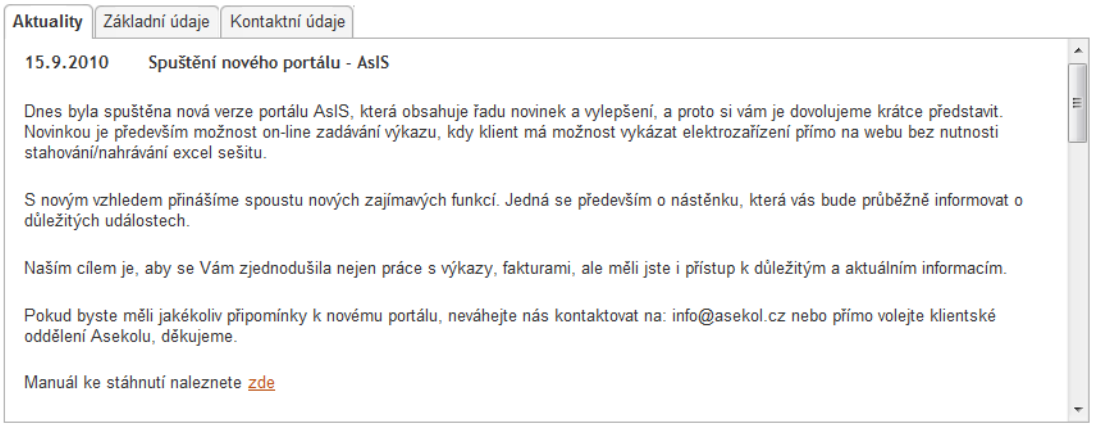
Po volbě příslušné záložky (kliknutím na „ouško“) máte formou ikon k dispozici detailní informace o stavu jednotlivých dokumentů. Informace o významu ikon je k dispozici po kliknutí na Legendu pod tabulkou.

Kliknutím na určitou ikonu se dostanete na přehled dokumentů se zobrazenými dokumenty daného typu.

Klientské informace

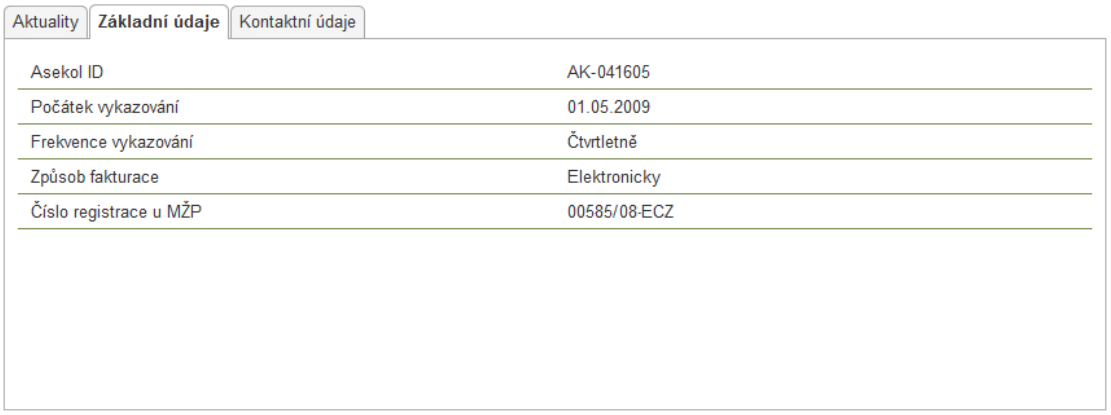
V části klientské informace máte k dispozici informace o aktualitách, základních údajích o klientovi, kontaktních informacích. Tyto informace zobrazíte kliknutím na „ouško“ příslušné záložky.

Aktuality



Na záložce aktuality jsou zobrazovány novinky, o kterých bychom Vás rádi informovali. Na záložce je zobrazeno maximálně 10 posledních aktualit. Ostatní aktuality jsou k dispozici po kliknutí na tlačítko Všechny na konci seznamu.

Základní údaje

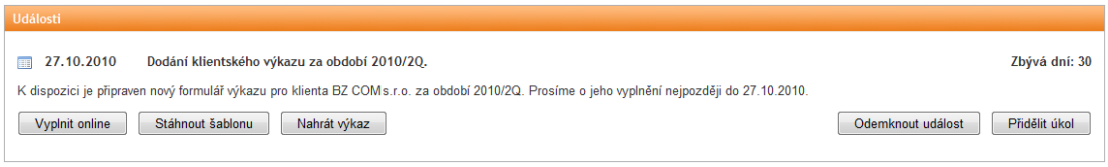


Záložka Základní údaje obsahuje základní informace o klientovi.

Kontaktní údaje

Záložka Kontaktní údaje obsahuje Identifikační a Kontaktní údaje.

Události



V části *Události* se zobrazují události, kterými byste se měli zabývat. Událostí, se kterou se nejčastěji budete setkávat, je Podání klientského výkazu.

U každé události je zobrazen text s popisem a tlačítka pro vyřízení události a zároveň je v pravém horním rohu zobrazena informace o zbývajícím počtu dní na vyřízení.

U vybraných úkolu jsou k dispozici tlačítka pro převzetí dané události. Jedná se o tlačítka:

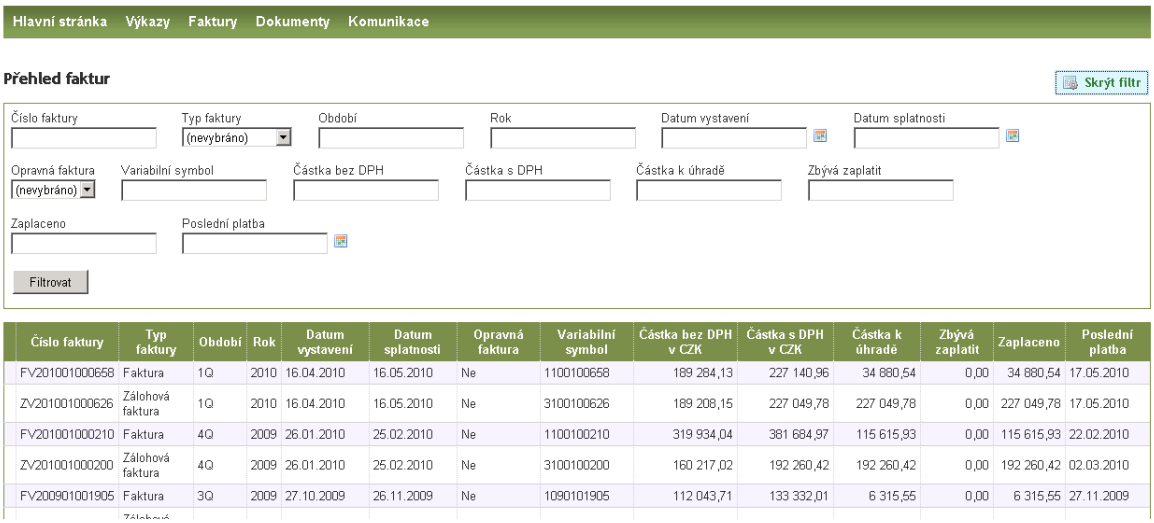
- Zamknout událost – slouží k uzamčení úkolu pouze pro vaši osobu. Po použití tlačítka událost nebude přístupná ostatním uživatelům. Ostatní uživatelé v tomto případě uvidí pouze událost s informací o uživateli, který ji zpracovává.
- Odemknout událost pro ostatní uživatele – slouží k odemknutí události pro ostatní uživatele.
- Přidělit úkol – slouží k přidělení události konkrétnímu uživateli. Po této volbě se zobrazí obrazovka, na které máte možnost událost přiřadit vybranému uživateli.

Přehledy

Přehledy (seznamy) vám umožňují procházet a vyhledávat různé informace. Přehledy jsou dostupné z menu aplikace.

Přehled se skládá ze dvou částí:

- Filtr pro vyhledávání v seznamu a
- seznam



Číslo faktury	Typ faktury	Období	Rok	Datum vystavení	Datum splatnosti	Opravná faktura	Variabilní symbol	Částka bez DPH v CZK	Částka s DPH v CZK	Částka k úhradě	Zbývá zaplatit	Zaplaceno	Poslední platba
FV201001000658	Faktura	1Q	2010	16.04.2010	16.05.2010	Ne	1100100658	189 284,13	227 140,96	34 880,54	0,00	34 880,54	17.05.2010
ZV201001000626	Zálohová faktura	1Q	2010	16.04.2010	16.05.2010	Ne	3100100626	189 208,15	227 049,78	227 049,78	0,00	227 049,78	17.05.2010
FV201001000210	Faktura	4Q	2009	26.01.2010	25.02.2010	Ne	1100100210	319 934,04	381 684,97	115 615,93	0,00	115 615,93	22.02.2010
ZV201001000200	Zálohová faktura	4Q	2009	26.01.2010	25.02.2010	Ne	3100100200	160 217,02	192 260,42	192 260,42	0,00	192 260,42	02.03.2010
FV200901001905	Faktura	3Q	2009	27.10.2009	26.11.2009	Ne	1090101905	112 043,71	133 332,01	6 315,55	0,00	6 315,55	27.11.2009

Filtr zobrazíte kliknutím na tlačítko Zobrazit filtr. Po zobrazení filtru zadejte do jednotlivých polí podmínky pro filtrování a následně stiskněte tlačítko Filtrovat. V seznamu se následně zobrazí informace odpovídající zadané podmínce.

V případě, že chcete **zrušit aplikovaný filtr**, máte k dispozici tlačítko Zrušit filtr. Po stisknutí tohoto tlačítka se v seznamu opět zobrazí všechny záznamy.

Dále máte možnost seznam **řadit** podle vybraných sloupců. Řazení podle vybraného sloupce změníte kliknutím na nadpis příslušného sloupce. Po prvním kliknutí se seznam seřadí vzestupně a po druhém sestupně. Informace o tom podle, kterého sloupce je seznam aktuálně seřazen, zobrazuje šipka v nadpise příslušného sloupce.

Sloupce seznamu na jednotlivých přehledech se liší podle obsahu. Ve většině případů však několik prvních sloupců seznamu obsahuje různé **funkce** např. pro zobrazení detailu vybraného záznamu.

V závislosti na Vaší roli můžou být k dispozici následující seznamy:

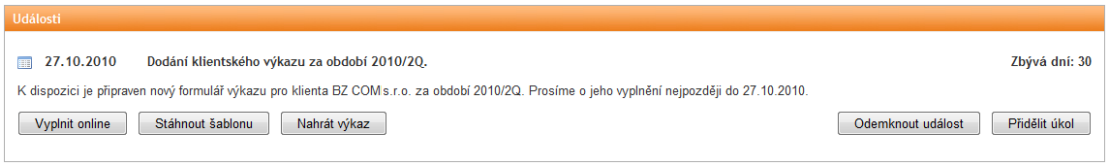
- Přehled událostí
- Přehled aktualit
- Historie komunikace
- Přehled faktur
- Přehled výkazů
- Dokumenty

Vykazování

Proces vykazování se skládá z následujících úkonů, z nichž ne všechny jsou povinné a uživatel má možnost si zvolit preferovaný postup:

- Vyplnění výkazu prostřednictvím online formuláře v aplikaci AsIS (Online výkaz)
- Stažení šablony výkazu ve formátu MS Excel a její následné vyplnění
- Nahrání výkazu do AsISu ze šablony výkazu ve formátu MS Excel

Uvedené úkony jsou dostupné na hlavní stránce v případě, že je aktivní událost *Dodání klientského výkazu za období…*. Tato událost se vytváří v pravidelných intervalech (měsíčně nebo kvartálně) dle Vašich smluvních podmínek.



Cílem této události je informovat Vás o nutnosti podat výkaz za elektrozařízení uvedená na trh v příslušném období. K dispozici máte 3 volby:

- *Stáhnout šablonu* – Stáhnout šablonu výkazu ve formátu MS Excel

- *Nahrát výkaz* – Nahrát výkaz ze šablony ve formátu MS Excel
- *Vyplnit online* – Vyplnit výkaz Online

Stáhnout šablonu

V případě, že preferujete vyplnění výkazu v aplikaci MS Excel, máte možnost si pomocí volby *Stáhnout šablonu výkazu* stáhnout šablonu, kterou následně vyplníte na svém počítači.

Pro každé období vzniká unikátní šablona. Pro výkaz za aktuální období není tedy možné použít šablonu, kterou jste použili pro předchozí období.

Importovat výkaz ze šablony

Vyplněnou šablonu výkazu ve formátu MS Excel nahrajete pomocí volby importovat výkaz ze šablony.

Na obrazovce klikněte na tlačítko Procházet... (Browse...) a vyberte soubor s výkazem, který jste vyplnili v aplikaci MS Excela uložili jej do svého počítače.

Po dokončení nahrávání výkazu ze šablony se zobrazí okno online výkazu, který již bude obsahovat údaje, které jste vyplnili v šabloně.

V případě, že výkaz nahraný ze souboru neobsahuje chyby spustí se ihned po dokončení importu operace pro odeslání výkazu. V případě, že si chcete výkaz před odesláním prohlédnout v online formuláři, stiskněte tlačítko Zrušit.

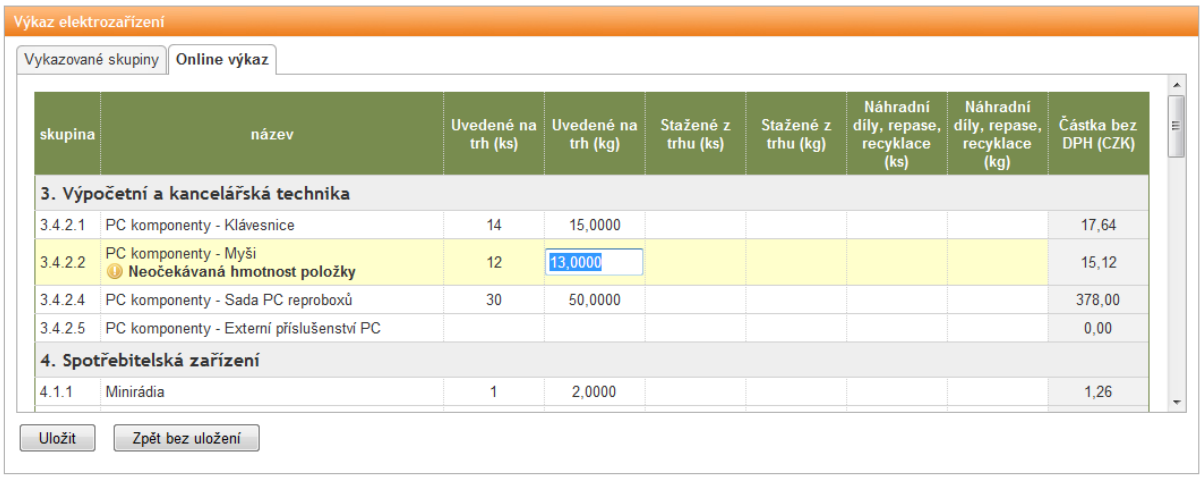
Vyplnit výkaz Online

Po volbě vyplnit výkaz Online se zobrazí obrazovka se souhrnnými informacemi o výkazu, který pořizujete.

Na obrazovce máte k dispozici souhrnné informace o výkazu s jednotlivými skupinami pro vykazování.

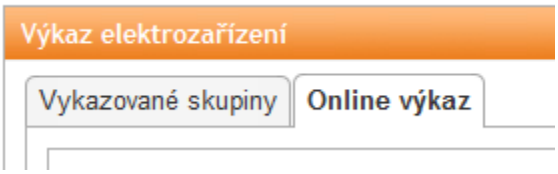
Kliknutím na požadovaný list zobrazíte online výkaz, na kterém vyplníte požadované údaje. Po zobrazení seznamu se Vám otevře výkaz, se zobrazenými skupinami, které máte registrované a ty, které jste v minulosti vykázali.

Pro vložení hodnot klikněte na příslušnou buňku a zadejte hodnotu. Na následující buňku je možné přejít pomocí klávesy Enter nebo Tab. Na předchozí buňku přejdete společným stisknutím klaves Shift a Tab. V případě, že chcete vrátit přepsanou hodnotu, stiskněte klávesu Esc před opuštěním buňky.

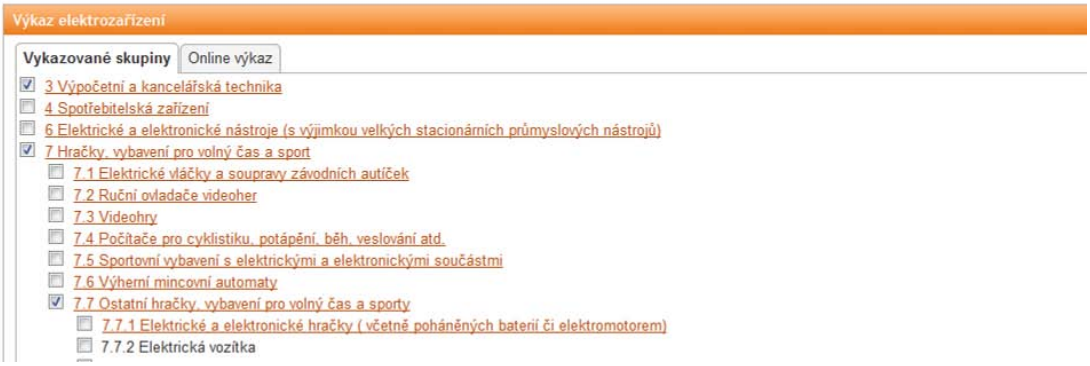


skupina	název	Uvedené na trh (ks)	Uvedené na trh (kg)	Stažené z trhu (ks)	Stažené z trhu (kg)	Náhradní díly, repase, recyklace (ks)	Náhradní díly, repase, recyklace (kg)	Částka bez DPH (CZK)
3. Výpočetní a kancelářská technika								
3.4.2.1	PC komponenty - Klávesnice	14	15,0000					17,64
3.4.2.2	PC komponenty - Myši **Neočekávaná hmotnost položky**	12	13,0000					15,12
3.4.2.4	PC komponenty - Sada PC reproboxů	30	50,0000					378,00
3.4.2.5	PC komponenty - Externí příslušenství PC							0,00
4. Spotřebitelská zařízení								
4.1.1	Minirádia	1	2,0000					1,26

V případě, že chcete vykázat i jiné skupiny, které nejsou zobrazeny, klikněte na záložku *Vykazované skupiny*.

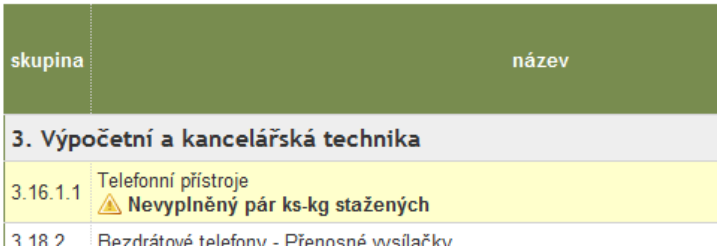


Na záložce nejdříve rozbalte vybrané skupiny kliknutím na podtržený text a označte skupiny, které chcete vykázat. Následně zobrazte online výkaz kliknutím na záložku *Online výkaz* a vyplňte požadované údaje.



Při zadávání údajů do výkazu se v případě chyby mohou zvýraznit řádky, na kterých se objeví nesrovnalosti. V případě, že taková situace nastane, zobrazí se pod daným řádkem bližší popis k nesrovnalosti.

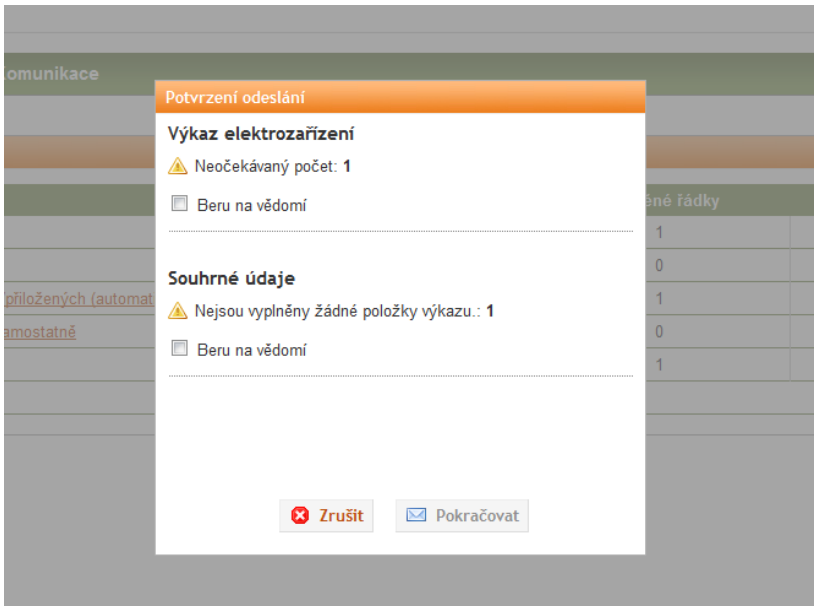
- Chybný formát čísla
- Nevyplněný pár ks-kg pro položky
- Neočekávaná hmotnost / kusy



Jakmile dokončíte vyplňování výkazu, stiskněte tlačítko *Uložit* pro uložení provedených změn nebo tlačítko *Zpět bez uložení* pro návrat na souhrnné informace o výkazu bez uložení provedených změn.

Na obrazovce se souhrnnými informacemi o výkazu máte k dispozici tlačítko *Odeslat*, kterým odešlete výkaz k dalšímu zpracování.

V případě, že při odesílání výkazu budou identifikovány nesrovnalosti, budete požádání o potvrzení těchto nesrovnalostí. Jakmile zaškrtnete všechna políčka *Beru na vědomí*, zpřístupní se tlačítko *Pokračovat* pro odeslání výkazu.



Po odeslání výkazu bude výkaz předán pracovníkovi Asekolu k posouzení. V případě, že výkaz bude ze strany Asekolu zamítnut, bude Vám vrácen k posouzení. V případě, že výkaz bude přijat, dojde k vygenerování faktury, která se vám po určité době zobrazí v přehledu faktur.

V případě, že budete chtít opravit již odeslaný výkaz, pro který dosud nebyla vystavena faktura, použijte funkci *Stornovat výkaz* v menu *Výkazy*. V případě, že již byla vystavena faktura, použijte funkci *Vytvořit opravný výkaz* v menu *Výkazy*.

Stornovat výkaz

V případě potřeby máte možnost stornovat výkaz. Tato funkce je dostupná z menu *Výkazy > Stornovat výkaz*. Po této volbě budete požádání o volbu období, za které chcete výkaz stornovat. Po potvrzení bude opět vytvořena událost *Vytvořit výkaz za období…*.

Vytvořit opravný výkaz

V případě potřeby máte možnost vytvořit opravný výkaz. Tato funkce je dostupná z menu *Výkazy > Vytvořit opravný výkaz*. Po této volbě budete požádáni o volbu období, za které chcete vytvořit opravný výkaz. Po potvrzení bude vytvořena nová událost *Vytvořit opravný výkaz za období…*.

Funkce dostupné pro nově vytvořenou událost jsou totožné s funkcemi pro řádný výkaz. Mimo to je dostupné tlačítko s funkcí *Zrušit opravný výkaz*, která zruší událost *Vytvořit opravný výkaz za období…*.

Registrované skupiny

V případě potřeby máte možnost zobrazit seznam registrovaných skupin s možností do-registrace.

Seznam registrovaných skupin je k dispozici z menu *Výkazy > Registrované skupiny*.

Na seznamu jsou zobrazeny veškeré skupiny výrobků, které lze registrovat. Již registrované skupiny jsou vyznačeny ikonou . Skupiny, které jsou v procesu registrace, jsou vyznačeny ikonou .

V případě, že požadujete registrovat novou skupinu, označte kliknutím na prázdné políčko , které se následně označí . Po dokončení výběru stiskněte tlačítko *Uložit* na konci seznamu.

Ověřování adres

Při vyplňování kontaktních údajů máte k dispozici funkci pro ověření adresy vůči Územně identifikačnímu registru adres **(UIR-ADR)**

Při vyplňování adresy postupujte takto:

- Vyplňte pole Ulice a Číslo popisné nebo Číslo orientační
- Vyplňte PSČ
- Klikněte na tlačítko Kontrola adresy

Ostatní údaje budou automaticky doplněny (modrou barvou) v případě, že budou nalezeny v UIR-ADR.

V případě, že vyplníte kompletní adresu a kliknete na tlačítko *Kontrola adresy*, bude zadaná adresa ověřena a bude zobrazen výsledek ověření:

- Zadaná adresa neexistuje – zadaná kombinace nebyla nalezena

- Zadaná adresa odpovídá příliš mnoha lokacím – upřesněte adresu např. číslem popisným nebo číslem orientačním
- Zadaná adresa nebyla zcela správně zadaná – chybně uvedené údaje se označí oranžovou barvou. Po najetí myší nad chybný údaj bude zobrazena nápověda se správnou hodnotou.

Kontrola adresy je pouze pomocnou funkcí a uložit lze i adresu označenou jako chybná.