CROSEUS® CLOUD
MODUL ŘÍDÍCÍ KONTROLA

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Zpracovatel:	DYNATECH s.r.o.
Datum vzniku:	17.05.2018
Datum poslední úpravy:	25.10.2026
Verze nastavení aplikace:	6.0
Verze aplikace:	1.56
Stav dokumentu:	Finální
Tento dokument obsahuje neveřejné informace.	

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Obsah

Cíl dokumentu 5
1 Spuštění aplikace a přihlášení 6
1.1 První přihlášení do produkční verze aplikace, zapomenuté heslo 6
1.2 Přihlášení do aplikace jiným způsobem (jednotné přihlášení) 8
2 Úvodní obrazovka po přihlášení do aplikace 9
2.1 Panel nástrojů – barevná lišta 9
2.2 Detail o uživateli 11
2.2.1 Změna hesla 11
2.2.2 Odhlášení uživatele z aplikace 12
2.2.3 Nastavení notifikací 12
2.2.4 Role 13
2.2.5 Organizace 13
2.3 Seznam úkolů k řešení 14
2.3.1 Kategorie úkolů 15
2.3.2 Seznam úkolů a jejich termíny 16
2.4 Porušení a rizika 17
3 Modul Řídící kontrola (levé menu) 18
3.1 Přehled 19
3.2 Doklady 19
3.2.1 Moje doklady 20
3.2.2 Všechny doklady 20
3.2.3 Doklady podle skupiny 21
3.2.4 Úkoly 22
3.2.5 Archiv 23
3.2.6 Doklady ESSL 23
3.2.7 Vytěžované doklady 23
3.3 Subjekty 24
3.3.1 Založení subjektu v sekci Subjekty 24
3.3.2 Autorizace subjektu 25
3.3.3 Doplnění údajů k subjektu 26
3.3.4 Odebrání či zneplatnění subjektu 27
3.3.5 Anonymizace subjektu 28
3.4 Nepřítomnost 29
3.5 Vybraná nastavení ve Správě aplikace 31
3.5.1 Sekce Organizace - Procesní nastavení 31
3.5.2 Sekce organizace – Číselníky 32
3.5.3 Sekce Řídící kontrola - Notifikace 32
3.6 Dynatech Helpdesk 33
3.7 O aplikaci 33
3.8 Dokumentace 34
4 Založení dokladu – obecný postup 35
4.1 Výběr dokladu k založení, vyplnění formuláře 35
4.1.1 Doplnění subjektu (Dodavatel, Plátce, Zaměstnanec) 36
4.1.2 Založení nového subjektu 37
4.1.3 Doplnění polí s částkami 40
4.1.4 Doplnění datumových polí dokladu 40
4.1.5 Připojení přílohy dokladu 41
4.1.6 Vytvoření Položek dokladu 45
4.1.7 Doplnění Rozšířeného formuláře 48
4.1.8 Doplnění informací v rámci rozšiřujících modulů 49

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

4.2 Odeslání dokladu do schvalování ... 50
5 Založení dokladu - předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/ nároku ... 51
5.1 Obecný postup založení dokladu po vzniku závazku/ nároku ... 51
5.2 Založení dokladu pomocí formátu ISDOC(x) ... 51
5.3 Založení dokladu prostřednictvím funkce Vytěžování ... 53
5.3.1 Vytěžení a založení jednoho dokladu z formuláře Faktura přijatá ... 53
5.3.1 Vytěžení a založení více dokladů najednou ... 54
6 Panel nástrojů na dokladu (pravé menu na dokladu) ... 56
6.1 Navigace pro odeslání dokladu ... 57
6.2 Zadat číslo dokladu ručně ... 57
6.3 Přidat dodatek ... 59
6.4 Kopírovat doklad ... 61
6.5 Navazující doklad ... 62
6.6 Doklad – Koncept ... 64
6.7 Doklad PDF ... 65
6.7.1 Vygenerování dokladu ... 65
6.7.2 Vložení PDF do přílohy dokladu ... 66
6.7.3 Podepsání PDF dokladu ... 67
6.7.4 Odeslání dokladu z aplikace ... 68
6.8 ISDOC – import, export ... 70
6.9 Auditní stopa – Koncept, Auditní stopa – uložená verze ... 71
6.10 Historie ... 71
6.11 Související doklady ... 72
6.11.1 Připojení souvisejícího dokladu – doklad založený obecným postupem ... 73
6.11.2 Připojení souvisejícího dokladu – doklad založený pomocí ISDOC(x) ... 75
6.11.3 Připojení souvisejícího dokladu – doklad založený pomocí Vytěžování ... 76
6.11.4 Připojení souvisejícího dokladu k více dokladům před vznikem závazku/nároku ... 77
6.12 Referencované doklady ... 78
6.13 Pracovní postup ... 80
6.13.1 Delegování úkolu ... 81
6.13.2 Změna šablony pracovního postupu ... 82
6.13.3 Úprava pracovního postupu ... 83
6.14 Komentáře ... 84
7 Aktivní kontrolní mechanismy (porušení a rizika na dokladech) ... 85
7.1 Chronologie řídící kontroly ... 86
7.2 Časové období ... 86
7.3 Soulad subjektů ... 87
7.4 Soulad finanční výše ... 87
7.5 Schváleno řídící kontrolou po splatnosti ... 88
7.6 Nepřipojeno k souvisejícímu dokladu ... 89
8 Zpracování dokladu zákonnými rolemi (PO, SR, HÚ) ... 90
8.1 Vrácení dokladu ... 90
8.2 Schválení dokladu ... 91
8.3 Zamítnutí dokladu ... 91
9 Dokončení dokladu realizátorem ... 92
9.1 Vrácení dokladu mezi realizátory ... 92
9.2 Posun termínu splnění úkolu ... 93
9.3 Export účetních dokladů do ISDOC, import do ekonomického systému ... 94
10 Notifikační maily ... 95
10.1 Nastavení notifikačních mailů Správcem notifikací ... 96
10.2 Nastavení notifikačních mailů běžným uživatelem aplikace ... 96

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

11 Modul Registr smluv 97
11.1 Nastavení datové schránky organizace 97
11.2 Uveřejnění dokladu do ISRS 98
11.3 Potvrzení o uveřejnění 100
11.4 Opravy uveřejněného záznamu 101
11.4.1 Modifikace záznamu 102
11.4.2 Znepřístupnění záznamu 103
11.4.3 Oprava znepřístupněného dokladu a nové uveřejnění 104
11.5 Uzavírání smluv jménem zřizovatele 105
12 Modul Archiv 106
13 Praktické návody pro uživatele aplikace 108
13.1 Nastavení jednotlivých sekcí aplikace dle preferencí uživatele 108
13.2 Vyhledávání dokladů a úkolů v aplikaci 110
13.2.1 Vyhledávání dokladů 110
13.2.2 Vyhledávání úkolů 113
13.2.3 Vyhledání na úrovni celé aplikace 114
13.3 Vypořádání dokladů 115
13.4 Víceleté doklady 116
13.4.1 Přepnutí dokladu na víceletý doklad 116
13.4.2 Změna částky roční alokace 117
13.4.3 Přidání další alokace 118
13.4.4 Připojení souvisejícího dokladu na víceletý doklad 119
13.4.5 Zobrazení informací na víceletém dokladu 119
13.4.6 Filtrování víceletých dokladů 122
13.4.7 Vypořádání víceletých dokladů 122
14 Podpora 123
Seznam obrázků a tabulek 124

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Cíl dokumentu

Aplikace CROSEUS® Cloud – modul Řídící kontrola, umožňuje pořizovat jednotlivé doklady, vést jejich ucelenou evidenci a provádět elektronický výkon řídící kontroly.

Součástí **modulu Řídící kontrola** je i **modul Registr smluv**, pro uveřejňování dokladů do Informačního systému registru smluv a **modul Archiv**, který uchovává veškeré auditní stopy schválených dokladů v aplikaci CROSEUS® Cloud.

Cílem tohoto dokumentu je tedy poskytnout uživatelům aplikace přehledné a srozumitelné informace o nastavení těchto modulů, založení dokladů, následné práci s těmito doklady, jejich schválení a vypořádání.

Na základě předimplementační analýzy každé organizace, je aplikace nastavena tak, aby odpovídala potřebám organizace a zároveň, aby pracovní postupy pro schvalování dokladů, byly v souladu s platnou legislativou, zejména:

- Výkon finanční kontroly v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb.
- Evidence dokladů do registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

V případě, že organizace využívá i další rozšiřující moduly aplikace CROSEUS® Cloud tak i:

- Vedení rozpočtu (plánu nákladů a výnosů) v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků
- Zápisy do účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Na základě předimplementační analýzy jsou rovněž nastavena, oprávnění osoby pro práci v aplikaci. Některé osoby tedy mohu mít přístup ke všem funkcionalitám, které příručka popisuje, jiné mohou mít přístup omezený.

Tento dokument je zaměřen pouze na práci v modulu Řídící kontrola. Pokud organizace využívá i dalších rozšiřujících modulů, existují k nim samostatné uživatelské příručky, které je potřeba pro práci v aplikaci rovněž zohlednit.

Z výše uvedených důvodů nastavení aplikace CROSEUS® Cloud ve Vaší organizaci nemusí obsahovat všechny níže popisované skutečnosti.

Doporučujeme společně s Uživatelskou příručkou k ovládání aplikace pracovat i s Metodickou příručkou, kde jsou podrobněji uvedeny informace k významu a využití jednotlivých dokladů v rámci celé řídící kontroly. Rovněž jsou zde popsány a vysvětleny jednotlivé atributy dokladů.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

1 Spuštění aplikace a přihlášení

Aplikace CROSEUS® Cloud je webová aplikace. URL adresu aplikace Vaší organizace obdržíte při prvním školení uživatelů či prostřednictvím mailové komunikace. Součástí tohoto oznámení budou i informace o Vašem uživatelském jménu a heslu. Webovou adresu, kterou obdržíte, zadáte do internetového prohlížeče.

Každý z uživatelů má vždy přístup do tzv. ověřovací (zkušební) verze, která slouží pro účely zaškolení a seznámení se s aplikací. Uživatel si zde může zadat libovolný (fiktivní) doklad, vyzkoušet si proces schvalování. Dále slouží aplikace k seznámení se s novými funkcionalitami, které uživatelům doručujeme v rámci rozvoje aplikace. Druhá tzv. produkční (ostrá) verze slouží pro zadávání skutečných dat uživatelů a zde již ostrý probíhá proces schvalování dokladů.

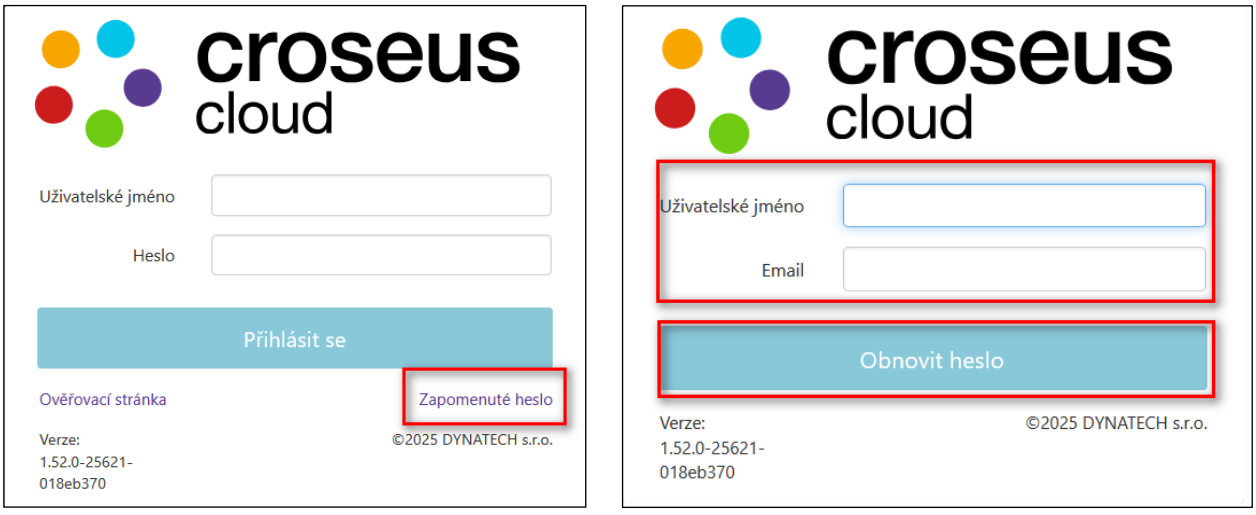
V případě, že organizace bude používat klasické přihlášení přes Uživatelské jméno a heslo, pak je postup přihlášení uveden v kapitole *1.1 První přihlášení do produkční verze aplikace, zapomenuté heslo, zapomenuté heslo.* Pokud je v organizaci nastaveno přihlašování jiným způsobem, přejdete rovnou na kapitolu *1.2 Přihlášení do aplikace jiným způsobem (jednotné přihlášení).*

Další možností, jak získat informace o přihlášení je od vašeho zřizovatele. Způsob a předání informací závisí na podmínkách smluvního vztahu s Objednatelem CROSEUS® Cloud.

1.1 První přihlášení do produkční verze aplikace, zapomenuté heslo

Aplikace CROSEUS® Cloud je nastavena tak, že uživatelské jméno a heslo do ověřovací verze uživatel obdrží během školení, ale z důvodu bezpečnosti si heslo do produkční verze nastavuje sám. Uživatelské jméno bývá nastaveno zpravidla jako jmeno.prijmeni uživatele a heslo je třeba si nastavit samostatně a to níže popsaným způsobem.

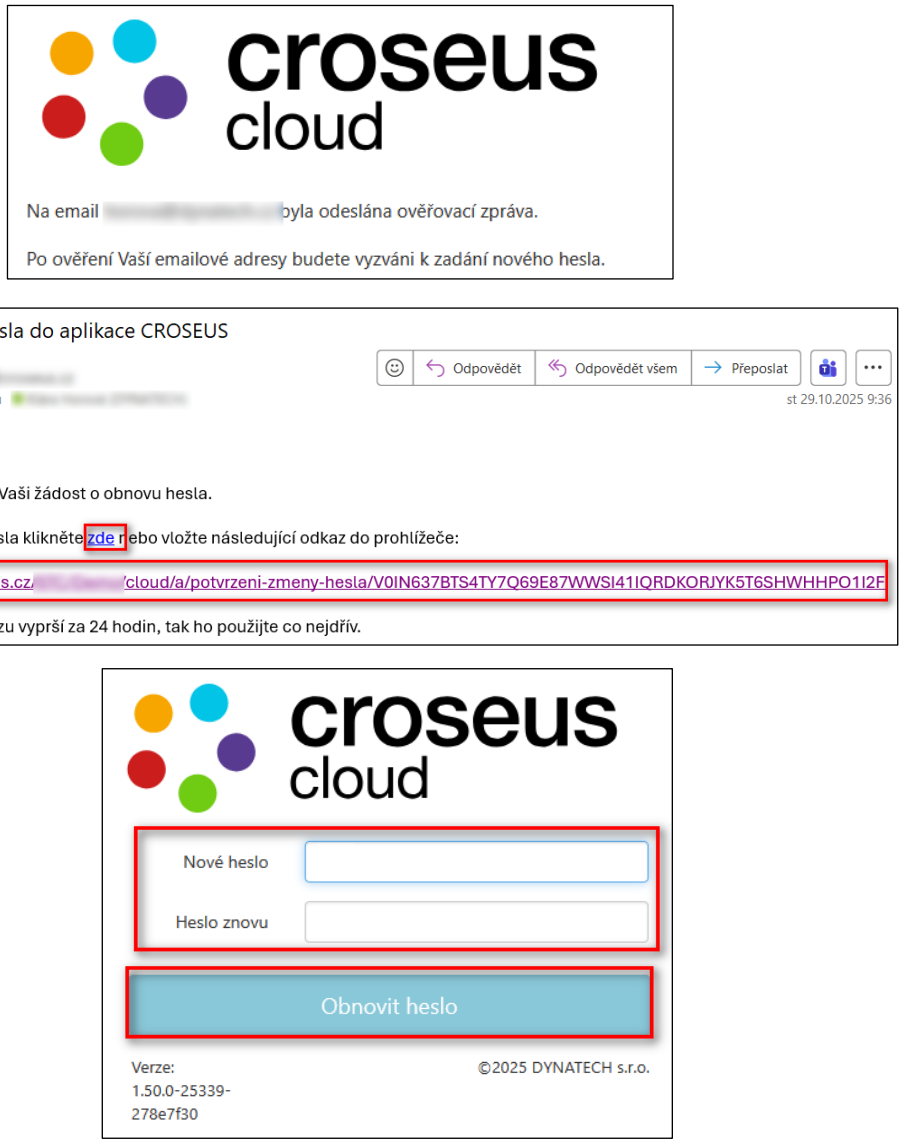
Po zadání URL adresy aplikace CROSEUS® Cloud konkrétní organizace do prohlížeče se zobrazí úvodní stránka pro přihlášení, kde uživatel kliknete na **Zapomenuté heslo.** Poté se zobrazí dialogové okno pro zadání Uživatelského jména a mailové adresy, která byla dodavateli předána v rámci implementační analýzy či prostřednictvím mailové komunikace.



Obrázek 1: Přihlášení do produkční verze aplikace

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Po kliknutí na tlačítko obnovit heslo přijde uživateli do mailové schránky mail s instrukcemi pro obnovení hesla. V případě, že mail nedorazí do doručené pošty, doporučujeme zkontrolovat i složku s nevyžádanou poštou. Kliknutí na hypertextový odkaz přímo v mailu se zobrazí další dialogové okno aplikace pro nastavení nového hesla. Po kliknutí na tlačítko Obnovit heslo, je heslo uživatele nastaveno a přihlásí se přímo na úvodní stránku aplikace.



Obrázek 2: Nastavení nového/zapomenutého hesla

Při zadávání nového či zapomenutého hesla je třeba dodržet základní pravidla a heslo musí obsahovat:

- minimální délka hesla 10 znaků,
- malá písmena
- alespoň jedno velké písmeno,
- alespoň jedna číslice.

Zároveň by mělo být heslo unikátní, tj. nemělo by obsahovat údaje ze jména uživatele či názvu organizace, nemělo by se opakovat na více účtech, stránkách či aplikacích.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

1.2 Přihlášení do aplikace jiným způsobem (jednotné přihlášení)

Pokud na základě smluvního vztahu organizace či zřizovatele vyplývá požadavek na nastavení jednotného přihlašování do aplikace CROSEUS® Cloud, bude tato informace uživatelům sdělena opět na školení či mailovou komunikací. V takovém případě společnost dodavatel nespravuje uživatelská jména a hesla, ale obdrží je od IT oddělení organizace a tak je také do aplikace nastaví. Tedy pokud uživatel zapomene své přihlašovací údaje, je třeba se tuto situaci řešit s IT oddělení organizace.

Aplikace následně bude tedy fungovat tak, že když se uživatel přihlásí do počítače a k doméně organizace, kliknete na odkaz aplikace CROSEUS® Cloud, dojde k automatickému přihlášení. Někdy může být nastavena lhůta pro delší dobu nečinnosti a aplikace uživatele automaticky odhlásí. V takovém případě stačí kliknout na tlačítko **Jednotné přihlášení** a aplikace opět provede autentizace vůči doméně opět uživatele přihlásí. Stejně se aplikace zachová, pokud dojde k odhlášení přímo z aplikace a následně opětovnému přihlášení.



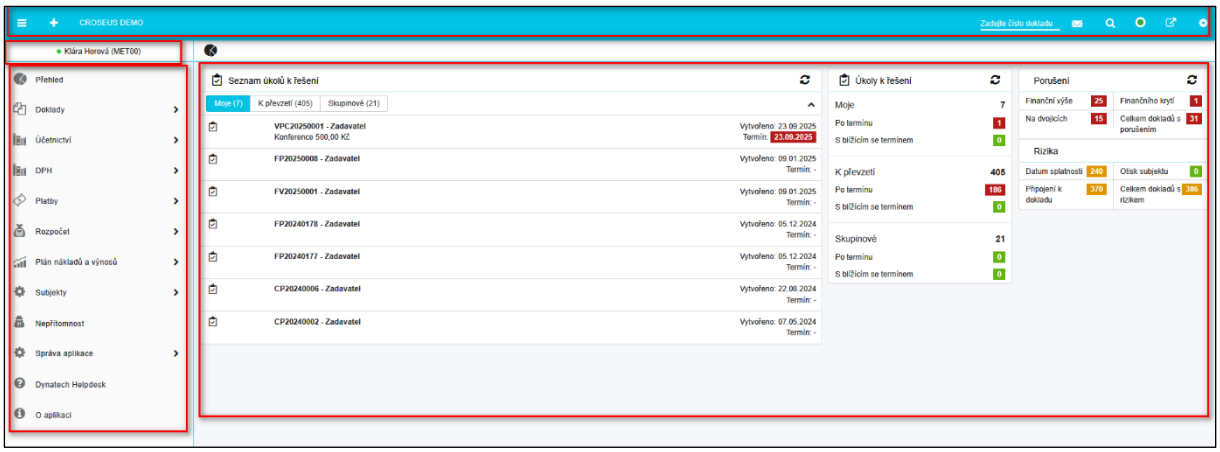
Obrázek 3: Jednotné přihlášení do aplikace

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2 Úvodní obrazovka po přihlášení do aplikace

Tato kapitola popisuje plné zobrazení aplikace CROSEUS® Cloud po přihlášení uživatele. Tedy uživatel může vidět pouze některé části, některé moduly a možnosti práce s aplikací. Nastavení vychází ze smluvního vztahu organizace či zřizovatele a předimplementační analýzy organizace.

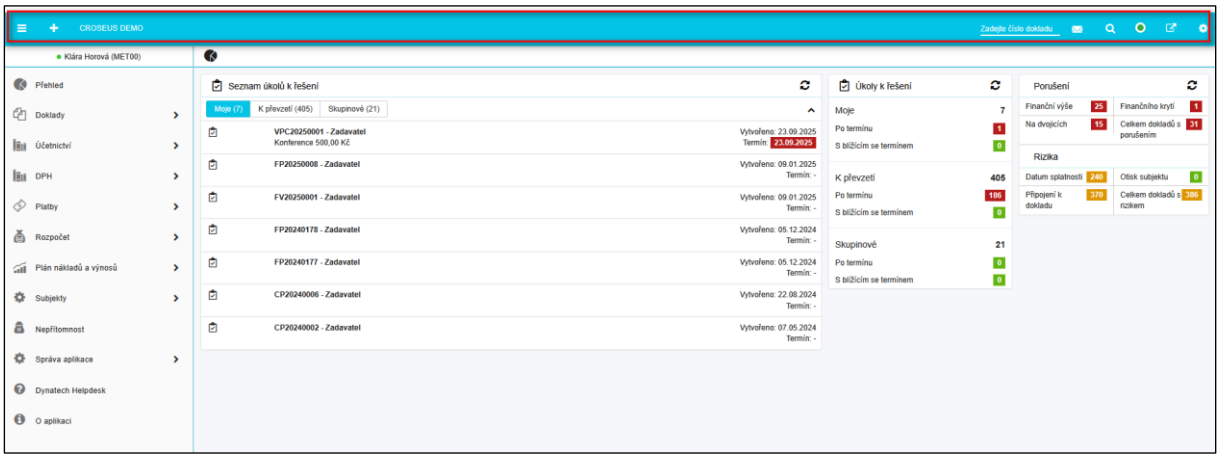
Některé z níže uvedených podkapitol této kapitoly popisují pouze základní informace a nadále odkazují na další kapitoly s podrobnějším popisem a návodem.



Obrázek 4: Úvodní obrazovka aplikace po přihlášení

2.1 Panel nástrojů – barevná lišta

Na úvodní stránce aplikace se nachází panel nástrojů - barevná lišta, označuje ve kterém prostředí se uživatel nachází. Na této liště jsou tlačítka pro další práci v aplikaci.



Obrázek 5: Panel nástrojů – barevná liště úvodní stránky aplikace

Barva lišty – pro produkční (ostrou) verzi aplikace platí, že je lišta modrá a pro verifikační (zkušební) verzi aplikace platí, že je lišta oranžová. Uživatel tak na první pohled pozná, ve které aplikaci se nachází.

Ikona tří čárek pod sebou – této ikoně se říká „hamburger menu“, neboť svým vzhledem připomíná právě hamburger. Je používána běžně v aplikacích či na webových stránkách. Pod touto ikonou se skrývá další nabídka aplikace. Pokud na tuto ikonu uživatel klikne, skryje se mu levé menu (od Přehledu dále), čímž se zvětší střední část obrazovky a uživatel vidí lépe zobrazené informace nejen zde na úvodní straně, ale také na přehledu seznam dokladů či na jednotlivých dokladech.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Ikona + - pomocí této ikony se zadávají nové doklady pro výkon řídící kontroly. Založení dokladů je pak blíže popsáno v kapitole *4 Založení dokladu – obecný postup*

Název aplikace – zde se zobrazí název vaší aplikace, nebo IČO či kód organizace, příp. příznak verifikační verze.

Řádek Zadejte číslo dokladu – na tento řádek vepíše uživatel přesné číslo dokladu a následně se tento doklad vyhledá a otevře. Vyhledávání dokladů blíže popisuje kapitola *13.2.3 Vyhledání na úrovni celé aplikace*

Ikona obálky – slouží pro zobrazení zpráv zaslaných dodavatelem aplikace, např. o vydání nové verze, upozornění uživatele na nějakou funkčnost či její omezení apod. V případě, že zde bude uvedeno číslo, značí, že uživatel má nějakou nepřečtenou zprávu.

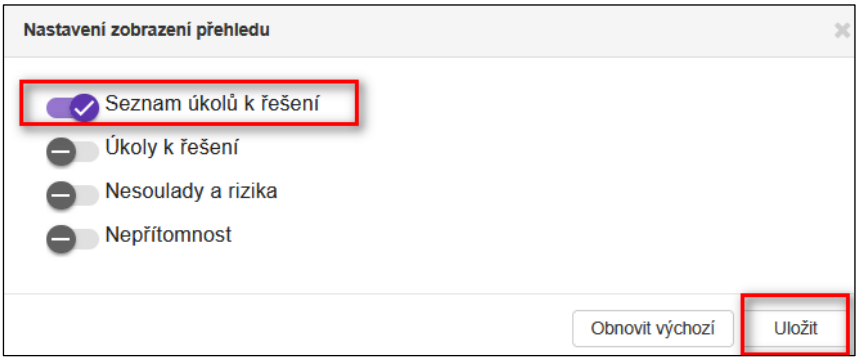
Ikona lupy - pomocí tohoto tlačítka otevřete nové okno v dalším panelu internetového prohlížeče, přičemž se uživateli zobrazí úvodní obrazovka aplikace.

Ikona dvou stránek – tato ikona se zobrazuje je-li uživatel v jiné části aplikace než na úvodní stránce, např. na seznamu dokladů či na dokladu. Po kliknutí na tuto ikonu se uživateli otevře stejná stránka v novém okně.

Ikona ozubeného kolečka – slouží pro nastavení úvodní stránky. Ve střední části obrazovky si uživatel může zobrazit až 4 další sekce informací:

- **Seznam úkolů k řešení** – tento seznam doporučujme ponechat zapnutý vždy, jedná se o seznam aktuálních dokladů, které má uživatel řešit prioritně. Seznam zobrazuje i podrobnosti k danému dokladu – označení, číslo, roli řešitele a datum do kdy má být úkol vyřešen. Více o významu úkolů k řešení viz kapitola *2.3 Seznam úkolů k řešení.*
- **Úkoly k řešení** – číselné zobrazení výše uvedeného seznamu úkolů k řešení.
- **Porušení a rizika** – číselné označení porušení a rizik, včetně názvu, které se objevují na dokladech řídící kontroly. Více o významu této části viz kapitola *2.4 Porušení a rizika.*
- **Nepřítomnost** – možnost zobrazit si nepřítomnost zadanou v aplikaci. Zobrazuje se primárně vlastní nepřítomnost, příp. pro Supervizora aplikace i nepřítomnost dalších osob. Více o zadání nepřítomnosti a dalším zobrazení viz kapitola *3.4 Nepřítomnost.*

Pokud jste uživatel začátečník, doporučujeme ponechat zobrazený pouze Seznam úkolů k řešení. Zobrazení či skrytí jednotlivých seznamů provedete tak, že fialovou kuličku přesunete z jedná strany na druhou a klinete na Uložit. Tím se aktualizuje vizuál úvodní strany aplikace.



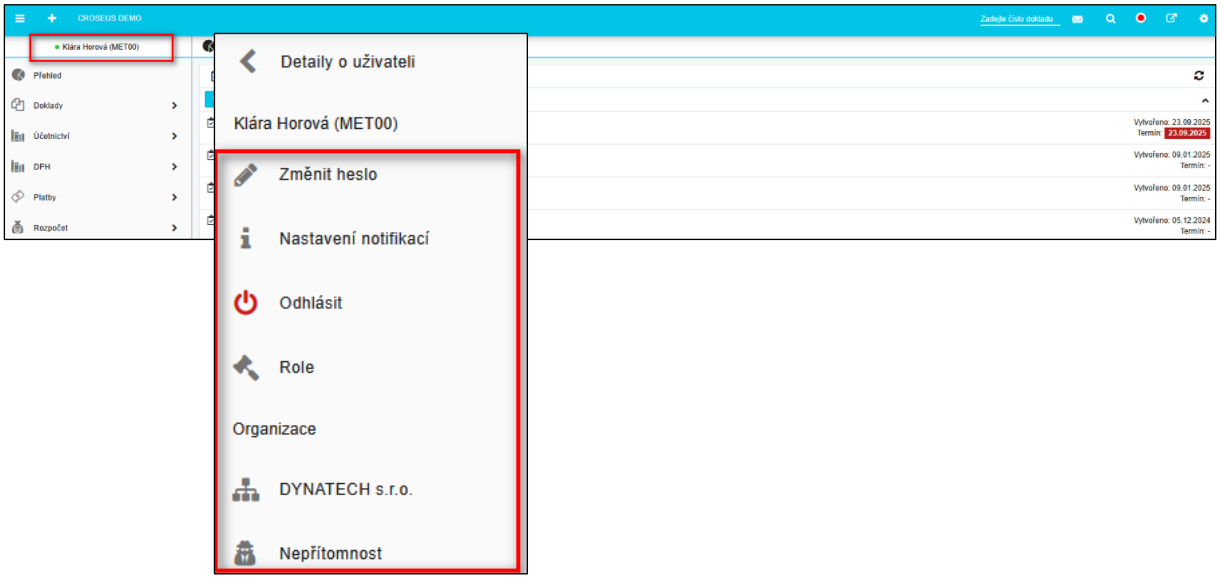
Obrázek 6: Nastavení přehledu úvodní strany aplikace

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.2 Detail o uživateli

V této části aplikace si uživatel může změnit heslo, odhlásit se a slouží rovněž k nastavení osobních notifikací, zobrazení rolí a příp. i nepřítomnosti. Kliknutí na své jméno se uživatel dostaneme k dalším podrobnostem a nastavení.

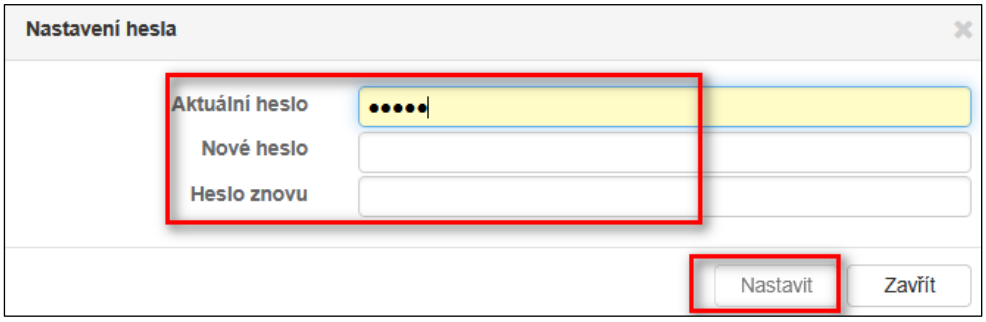
V této části aplikace je možné také si zobrazit nepřítomnost, která je však blíže popsána v kapitole *3.4 Nepřítomnost.*



Obrázek 7: Zobrazení detailu uživatele a jeho další možnosti

2.2.1 Změna hesla

Po kliknutí na Změnit heslo se uživateli zobrazí nové okno, ve kterém vyplní nejdříve své původní heslo a poté zadá 2x heslo nové. Potvrzením tlačítkem Nastavit provede změnu hesla.



Obrázek 8: Změna hesla uživatele přímo v aplikaci

Pokud si své aktuální heslo do produkční verze nepamatujete a potřebujete si nastavit heslo nové, zároveň využíváte přihlášení před uživatelské jméno a heslo, postupujte dle návodu v kapitole *1.1 První přihlášení do produkční verze aplikace, zapomenuté heslo.*

Pokud si své aktuální heslo do produkční verze nepamatujete a potřebujete si nastavit heslo nové, zároveň je ve vaší organizaci nastaveno jednotné přihlašování, postupujte dle návodu v kapitole *1.2 Přihlášení do aplikace jiným způsobem (jednotné přihlášení)*, kdy budete muset kontaktovat svého IT specialistu.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.2.2 Odhlášení uživatele z aplikace

Po kliknutí na tlačítko Odhlásit, se uživatel z aplikace odhlásí a tímto krokem se vrátí na úvodní obrazovku aplikace.

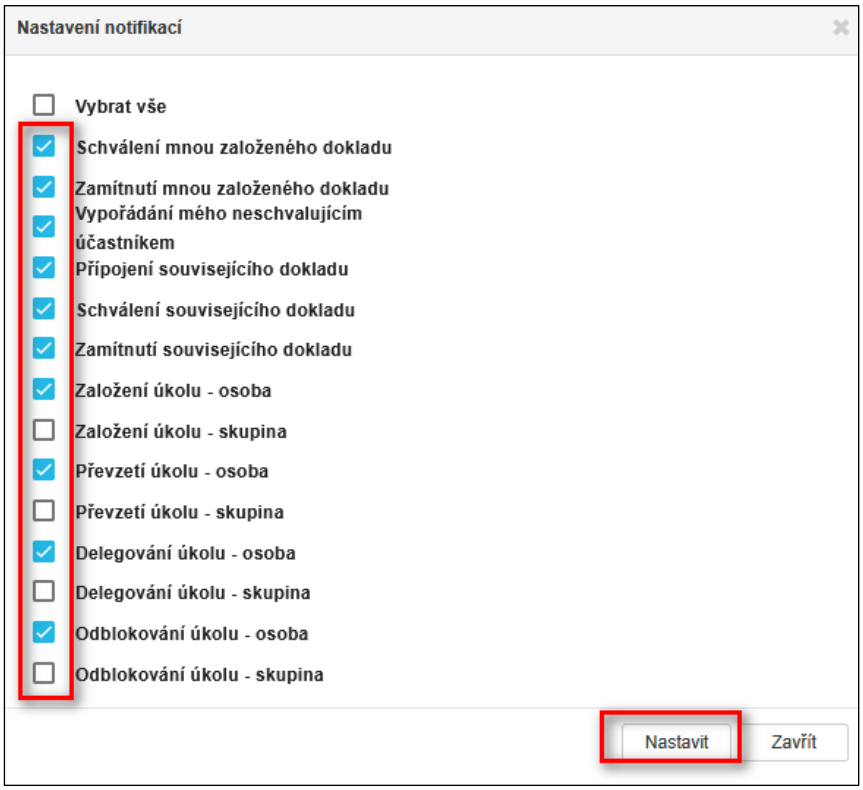
Pokud organizace uživatele využívá jednotné přihlášení do aplikace, odhlášení z aplikace CROSEUS® Cloud je pak automaticky provedeno odhlášením uživatele ze zařízení, které právě používá.

2.2.3 Nastavení notifikací

V této části aplikace si uživatel může nastavit notifikace – mailová upozornění na úkoly či úkony nad doklady, které se ho týkají či se týkají vybraných dokladů.

Předpokladem pro fungování těchto osobních notifikací je aktivace notifikací na úrovní celé aplikace, příp. ovlivnění nastavení Správcem notifikací. Tedy pokud budou v aplikaci organizace zapnuté notifikace na úrovni celé aplikace, pak lze uplatnit i pravidla, která si uživatel nastaví v této sekci.

Aktivaci či deaktivaci notifikace se provádí zaškrtnutím/odškrtnutí notifikace v daném řádku a uložením prostřednictvím tlačítka Nastavit.



Obrázek 9: Nastavení notifikací uživatele

Více o notifikacích, jejich významu a nastavení je uvedeno v samostatné kapitole *10 Notifikační maily.*

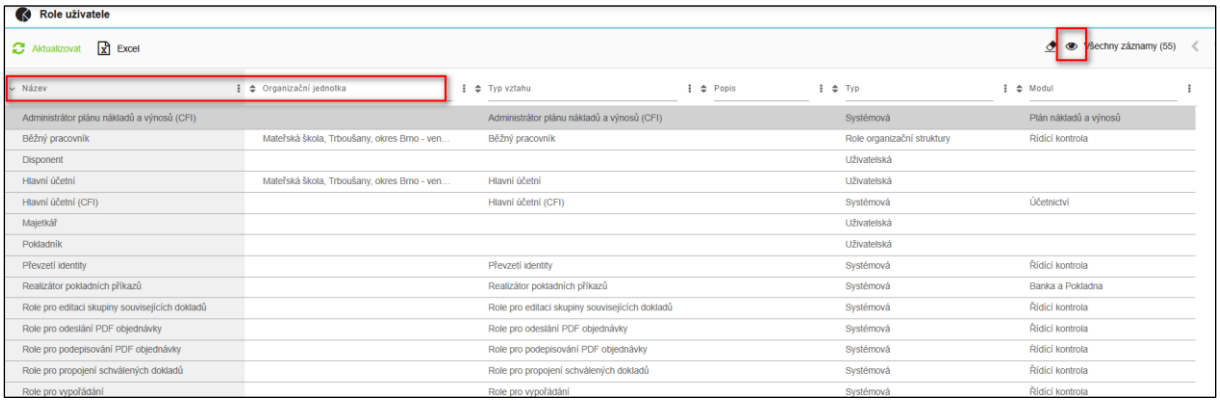
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.2.4 Role

V této části aplikace si může uživatel zobrazit jaké role mu byly v rámci implementační analýzy přiděleny a nakonfigurovány. Tato sekce je užitečná např. při složitější konfiguraci organizace a porovnání rolí podobných uživatelů. Jednotlivé role vycházejí z informací uvedených v implementačním dotazníku nebo na základě následných požadavků řešených prostřednictvím HelpDesku dodavatele.

Hodnotná je především informace o názvu dané role a organizační jednotce, pokud je v organizaci více jednotek.

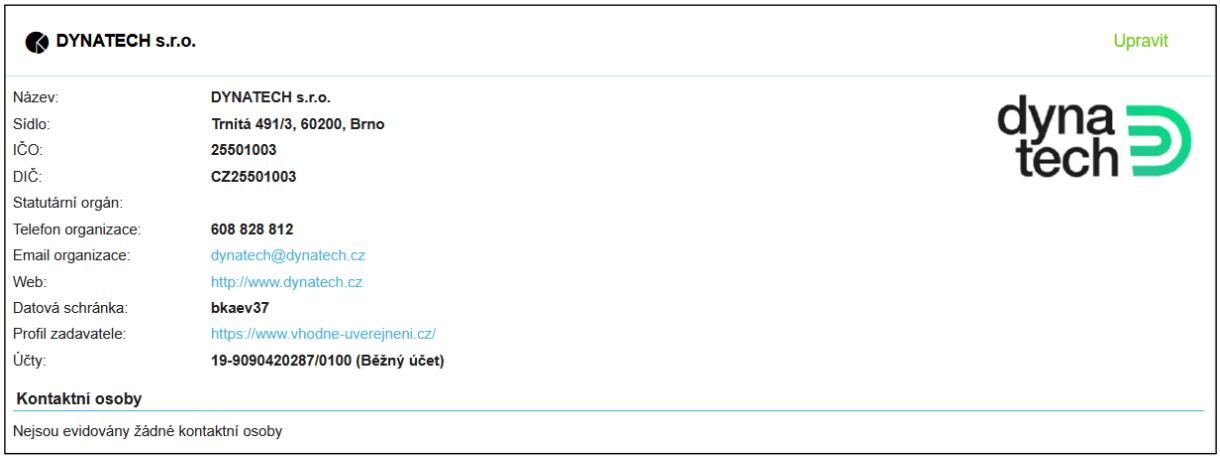
Zobrazení a pořadí sloupců lze upravit prostřednictvím ikony oka, více informací o individuální nastavení zobrazení prostřednictvím této ikony najdete v kapitole *13.1 Nastavení jednotlivých sekcí aplikace dle preferencí uživatele*



Obrázek 10: Zobrazení rolí uživatele

2.2.5 Organizace

V této části aplikace najde uživatel název organizace, ze které pochází. Kliknutím na tento název se ve střední části obrazovky zobrazí bližší údaje organizace. Tyto údaje mají pro modul Řídící kontroly spíše informativní charakter.

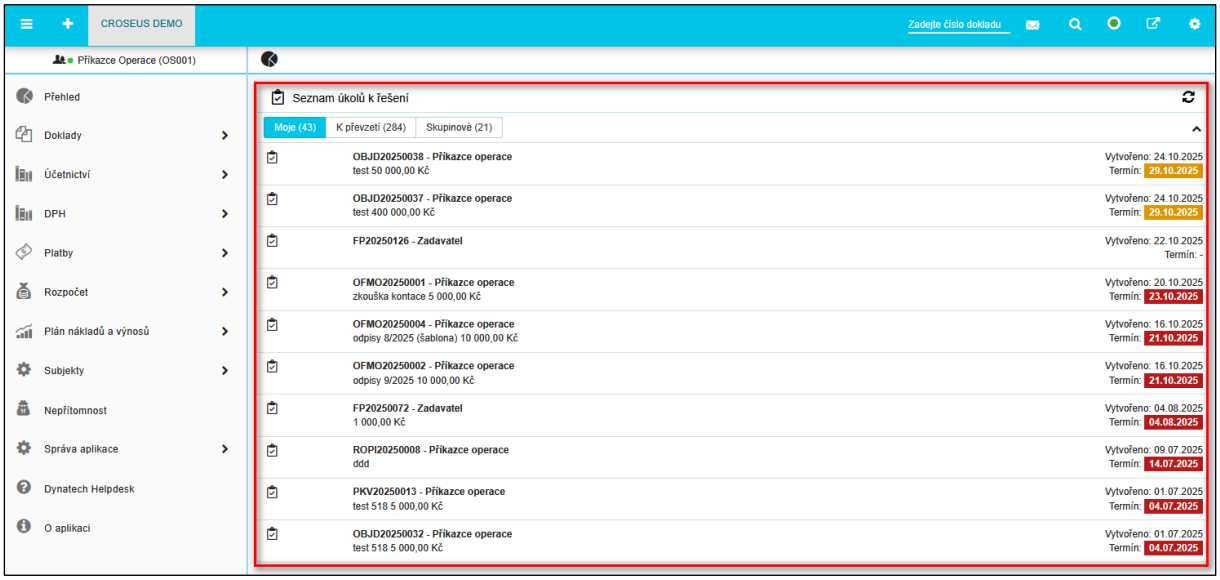


Obrázek 11: Zobrazení informací o organizaci

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

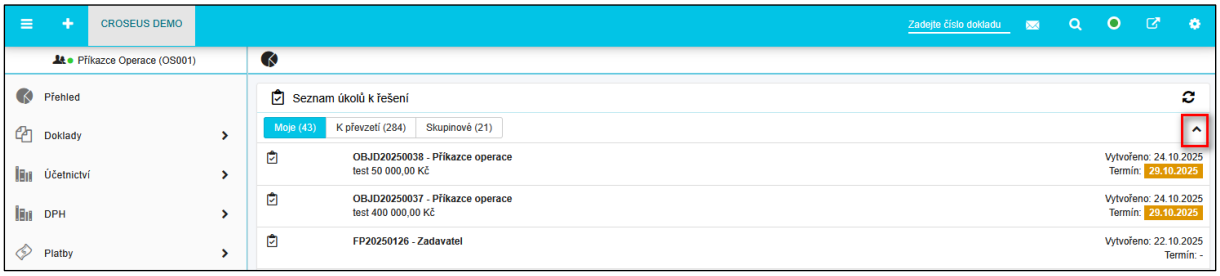
2.3 Seznam úkolů k řešení

Seznam úkolů k řešení se uživateli zobrazuje ve střední části obrazovky. Na této úvodní stránce aplikace se zobrazuje vždy název dokladu a role pro kterou byl úkol vytvořen, vždy se zobrazuje pouze 10 dokladů. Dále je zde vidět kolik dalších dokladů má uživatel k řešení, kdy byl úkol vytvořen, do jakého termínu by měl být vypořádán.



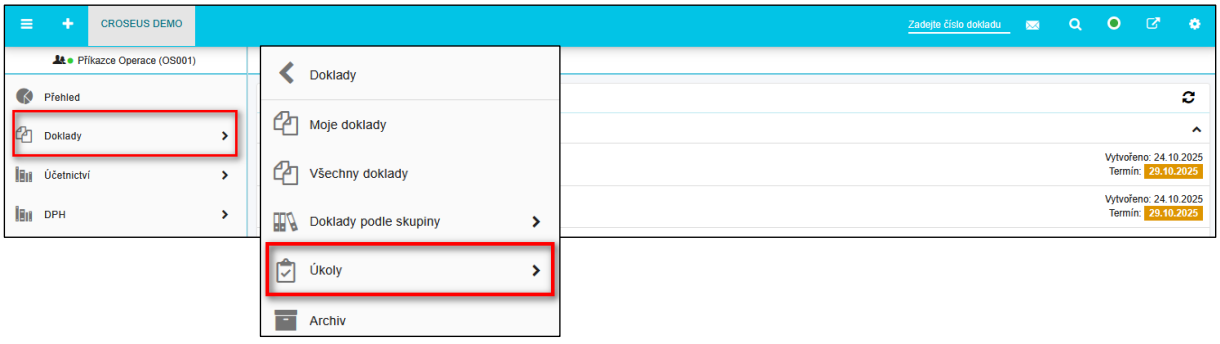
Obrázek 12: Zobrazení Seznamu úkolů k řešení na úvodní straně aplikace

Úkoly na této úvodní straně lze zobrazit od **Nejnovějšího k nejstaršímu** nebo od **Nejstaršího k nejnovějšímu**. Provede tak uživatel kliknutím na ikonku šipky, nad termíny úkolů.



Obrázek 13: Seřazení úkolů na úvodní straně

Z výše uvedeného obrázku je patrné, že uživatel má k vyřešení více úkolů (viz kategorie Moje (43)). Pro zobrazení všech úkolů k řešení je potřeba přejít do jiné části aplikace. Práce zde je pak více popsány v kapitole *3.2.4 Úkoly*



Obrázek 14: Zobrazení všech úkolů v aplikaci

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Upozornění

V aplikaci CROSEUS® Cloud se setkáváme s výrazy Úkoly a Doklady. Výkon řídící kontroly je nad **doklady**. Uživatel aplikace zakládá **doklady**. Nad těmito doklady se však dále tvoří **úkoly**. Tedy úkol jako schválit doklad, realizovat doklad – objednat, podepsat, uveřejnit do registru smluv, uhradit, doplnit datum přijetí platby, ….

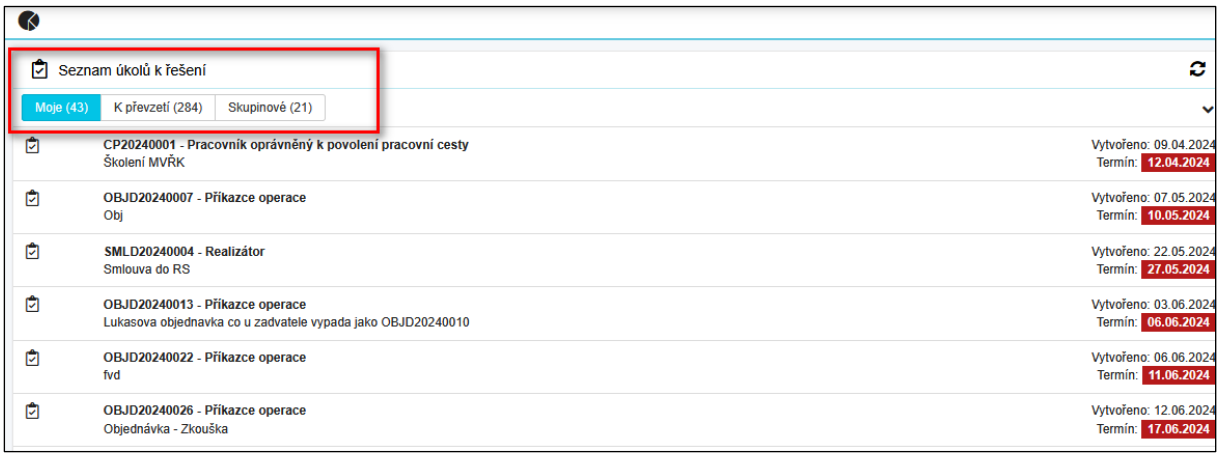
Proto uživatel na úvodní straně vidí úkoly nad doklady. K dokladům se pak dostane proklikem z úvodní strany. **Doklady i Úkoly mají pak i svoje sekce v levém menu aplikace**. Každá z těchto sekcí nabízí však uživateli jiné informace.

Bližší informace o dokladech a jejich rozdělení najdete v kapitole *3.2.1 Moje doklady, 3.2.2 Všechny doklady, 3.2.3 Doklady podle skupiny.* O úkolech pak v kapitole *3.2.4 Úkoly.*

Praktické návody jak vyhledávat informace z pohledu úkolů či dokladů jsou popsány v kapitole *13.2 Vyhledávání dokladů a úkolů v aplikaci.*

2.3.1 Kategorie úkolů

Na úvodní straně aplikace, ale i v sekci Doklady – Úkoly (viz předchozí obrázek) jsou všechny úkoly uživatele rozděleny do tří kategorií - Moje, K převzetí, Skupinové.



Obrázek 15: Kategorie úkolů k řešení

Moje – úkoly, které jsou přidělené pouze přihlášenému uživateli či je sám zadával.

K převzetí – do této sekce uživatel kliká v případě, že je zástupcem jiné osoby. Tato osoba nemůže z objektivních důvodů úkol splnit a tedy Převzetím si úkol přebere a ten následně skočí do sekce Moje. Každé převzetí dokladu musí být řádně okomentováno.

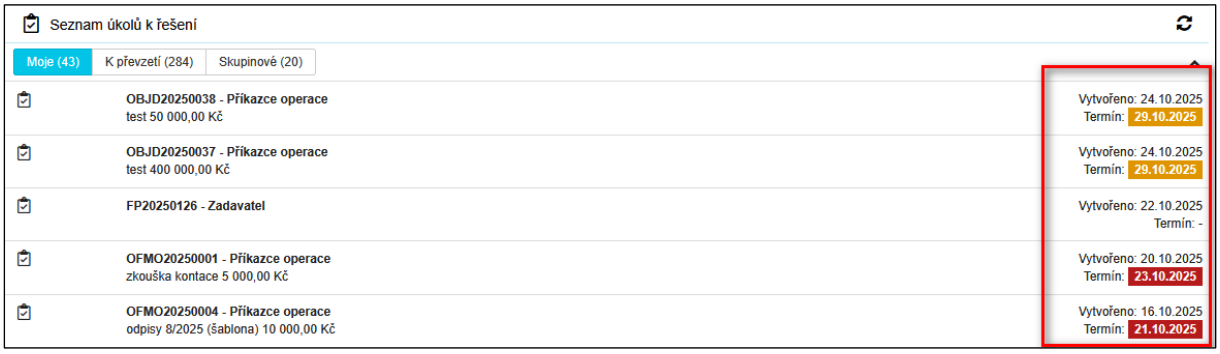
Skupinové – pokud je na základě implementační analýzy určena skupina uživatelů pro řešení jednoho úkolu, pak je tak nastavena i aplikace a těmto uživatelům se úkol zobrazí v kategorii Skupinové. Uživatel si pak takový úkol vybere a vyřeší. Typickým skupinovým úkolem pro více osob je Autorizace nového subjektu.

Aktivní seznam úkolů je vždy podbarven **modrou barvou** a zobrazuje vždy **pouze 10** úkolů z dané kategorie. Pro zobrazení všech úkolů je třeba přejít do seznamu všech úkolů, viz kapitola *3.2.4 Úkoly.*

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.3.2 Seznam úkolů a jejich termíny

Na úvodní straně aplikace může uživatel pozorovat barevné označení termínů úkolů. Každý úkol má své datum Vytvoření a Termín splnění úkolu. Může se zde zobrazit i úkol bez termínu.



Obrázek 16: Barevné označení termínů u úkolů

Označení termínů:

- Úkol bez termínu – doklad uložený Zadavatelem dokladu – tento doklad nemá vyplněné všechny atributy a je tedy ve fázi přípravy. Jakmile Zadavatel doplní všechny povinné atributy dokladu, je označen termínem splnění.
- Zelený termín – termín takto označený je definován datem, do kterého se má přiřazený úkol splnit, prozatím má uživatel dostatek času na jeho splnění,
- Oranžový termín – blíží se termín do kdy má být úkol splněn, 1-2 dny před vypršením termíny,
- Červený termín – pokud uplynul termín pro splnění úkolu, bude datum označeno červenou barvou a datum zůstane zafixováno na termínu splnění úkolu.

Nastavení termínů:

- U zadavatele je defaultně nastaven termín pro vyřešení úkolu na 1 den. Je to z toho důvodu, aby v seznamu Zadavatele nebylo příliš mnoho úkolů, aby všechny vytvořené úkoly doplnil a vyplněný doklady odeslal je do schvalovacího procesu.
- U dalších rolí je ve schvalovacím procesu nastaven defaultně termín pro splnění úkolu 3 dny.

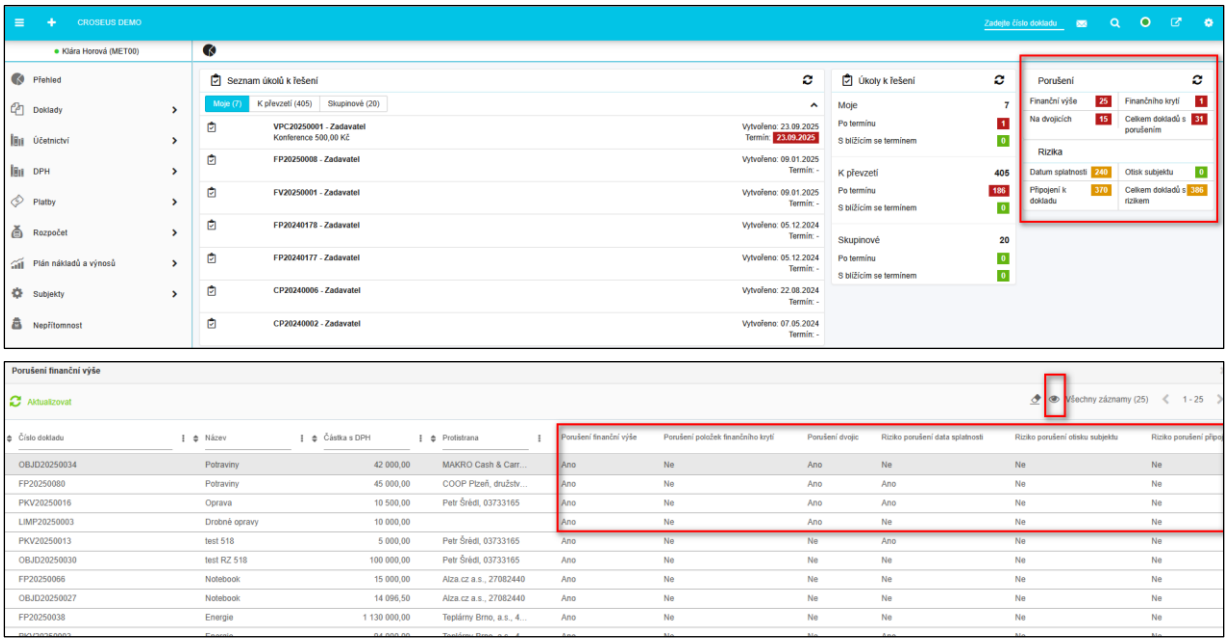
Upozornění

Barevné označení termínů má pouze informativní charakter a slouží uživateli pro orientaci, kterým úkolům se má věnovat přednostně. Splnění či nesplnění úkolu nemá vliv na počet nesrovnalosti v aplikaci (rizika a porušení), ta jsou vyhodnocována na základě jiných údajů.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2.4 Porušení a rizika

Na úvodní stránce si uživatel může zobrazit tabulku s počty porušení a rizik, která vznikají na všech dokladech napříč aplikací, udávají počet za posledních 365 dní. Po kliknutí na číslo zobrazí tabulku se seznamem dokladů s nesrovnalostí. Ikonou oka si uživatel může přizpůsobit zobrazení dokladů a blíže najít jaké konkrétní porušení či riziko se na dokladu objevilo.



Obrázek 17: Zobrazení porušení a rizik nad doklady řídící kontroly

Prokliknutím na vybraný řádek se uživatel dostane přímo na doklad a zde zjistí více informací. Nastavení aktivních kontrolních mechanismů je blíže popsáno v kapitole *7 Aktivní kontrolní mechanismy* a také v Metodické příručce CROSEUS® Cloud – modul Řídicí kontrola, jako nesrovnalosti na dokladech.

Níže uvádíme pouze jejich hrubý výčet:

- Finanční výše – kontrola souladu částek na dokladu právní fáze a dokladu finanční fáze.
- Finančního krytí – kontrola relevantní pro starší modul Rozpočtu.
- Na dvojicích – všechna porušení, které mohou vzniknout mezi propojenými doklady právní a finanční fáze.
- Celkem dokladů s porušením – součet všech porušení.
- Datum splatnosti – možné riziko porušení data splatnosti dokladu finanční fáze.
- Otisk subjektu – riziko porušení otisku subjektu, subjekt není stejný v průběhu schvalovacího procesu, došlo u něho ke změnám.
- Připojení k dokladu – riziko je vyhodnoceno, pokud doklad finanční fáze nemá připojený žádný doklad právní fáze.
- Celkem dokladů s rizikem – součet všech dokladů s rizikem.

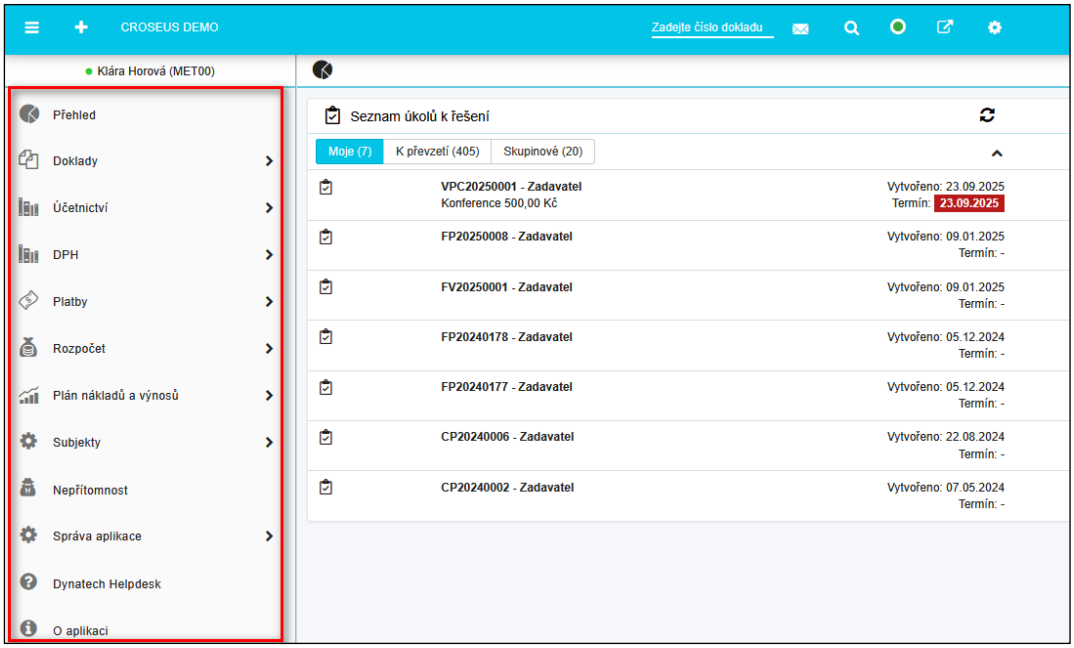
Upozornění

Tento souhrn nesrovnalostí je pouze orientační. Více informací o nesrovnalostech při výkonu finanční kontroly poskytuje aplikace CROSEUS Monitoring. V případě, že ji již uživatel využívá, nebudou hodnoty v obou aplikacích totožné, neboť každá bude mít nastavené jiné filtry časové a pro zobrazení dokladů. Doporučujeme tedy pro vyhodnocování nesrovnalostí upřednostnit aplikaci CROSEUS Monitoring.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

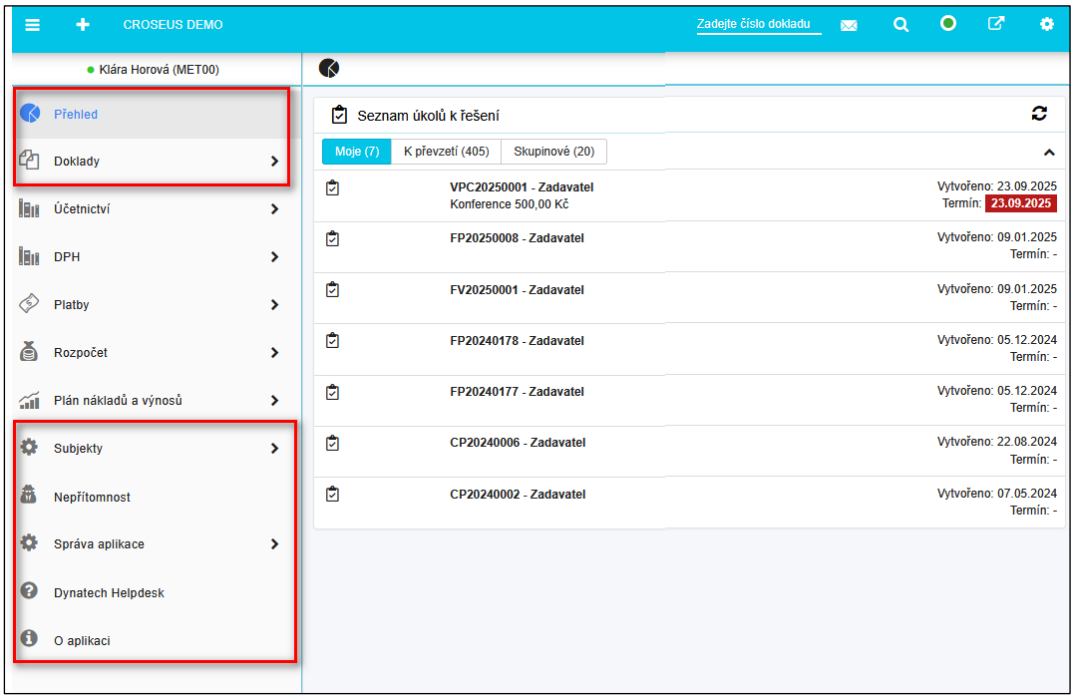
3 Modul Řídící kontrola (levé menu)

V levé části aplikace se nachází menu, které slouží pro zobrazení dokladů, všech úkolů uživatele, je zde také možnost pracovat se subjekty, nastavovat nepřítomnost a spravovat vybraná nastavení ve správě aplikace. Nastavení menu závisí na smluvním vztahu s organizací či zřizovatelem a nastavení v jednotlivých sekcích pak také na předimplementační analýze a následné konfiguraci aplikace.



Obrázek 18: Zobrazení nabídky při využití všech modulů aplikace

Pro modul Řídící kontroly jsou relevantní pouze níže označené sekce, které si v následujících kapitolách více představíme. Opět jejich zobrazení pro různé uživatele z organizace může být odlišné (např. zadavatel dokladů uvidí pouze sekci Doklady a Nepřítomnost).

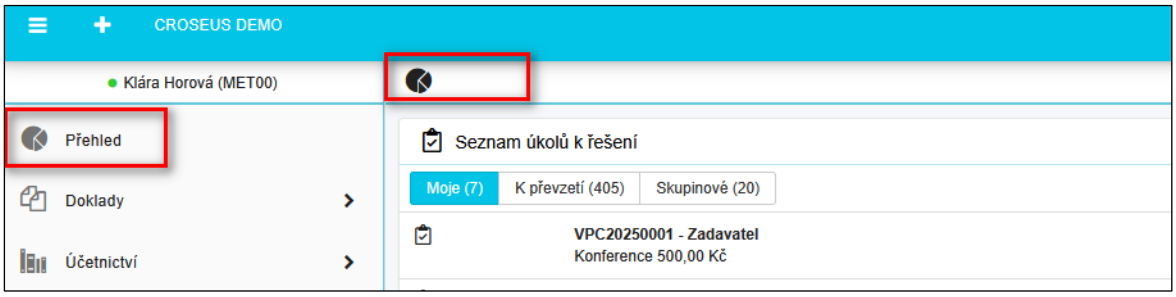


Obrázek 19: Zobrazení nabídky relevantní pro modul Řídící kontroly

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.1 Přehled

Toto pole slouží pro navrácení z jakékoliv části aplikace, ať už budete na dokladech, úkolech, v archivu a kliknete na Přehled či na ikonu pod barevnou lištou, vždy se vrátí uivatel na úvodní stranu aplikace.

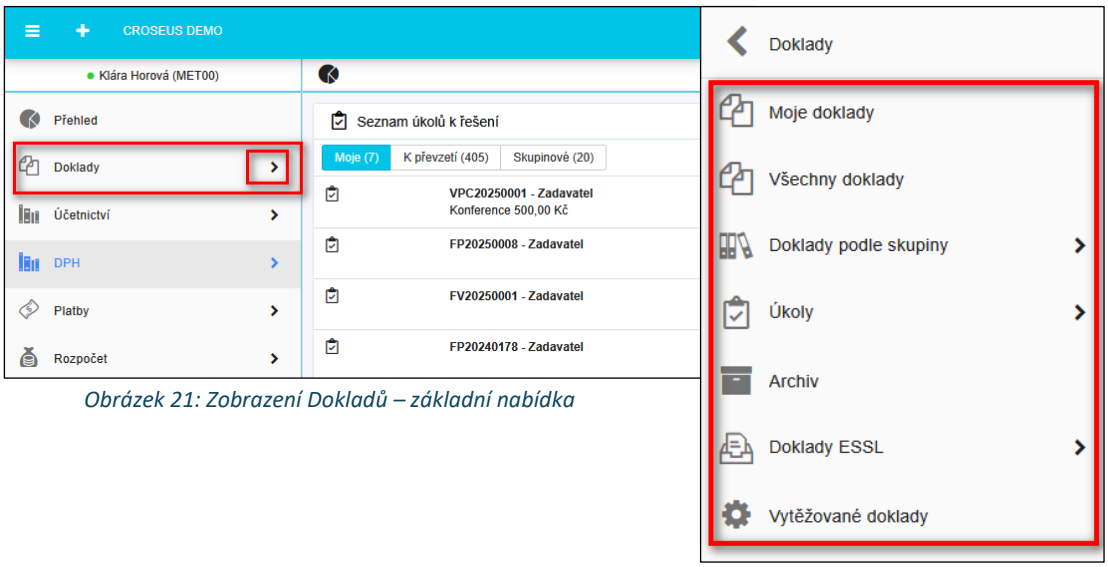


Obrázek 20: Zobrazení Přehledu – pro návrat na úvodní stranu aplikace

3.2 Doklady

Sekce doklady zobrazuje všechny doklady, které byly v rámci výkonu řídící kontroly do aplikace pořízeny. Je zde také sekce, ve které jsou úkoly uživatele a prostřednictvím funkce vytěžování dokladů, lze pořídit doklady z této části aplikace.

V níže uvedených kapitolách jsou popsány podrobněji všechny zobrazené sekce aplikace.



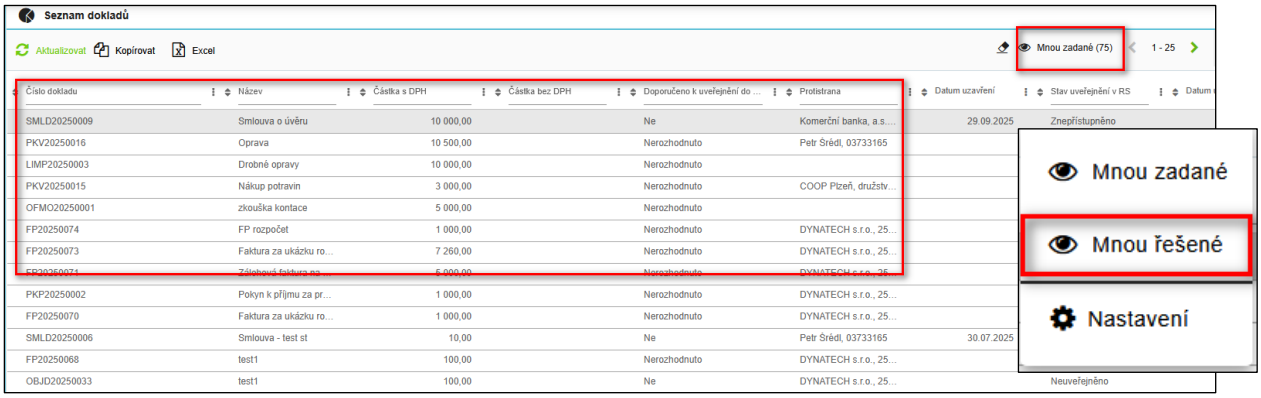
Obrázek 21: Zobrazení Dokladů – základní nabídka

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.2.1 Moje doklady

V této části aplikace najde každý uživatel všechny doklady, které zadal jako Zadavatel dokladu nebo příp. řešil v dalších rolích, např. Realizátor dokladu. Primárně se zobrazují doklady, které uživatel zadal, ale je možné si zobrazit i doklady, které nezadal, ale řešil.

Nastavení a filtrování dokladů v aplikaci je pak popsáno v samostatné kapitole *13.1 Nastavení jednotlivých sekcí aplikace dle preferencí uživatele* a dále také *13.2 Vyhledávání dokladů a úkolů v aplikaci.*



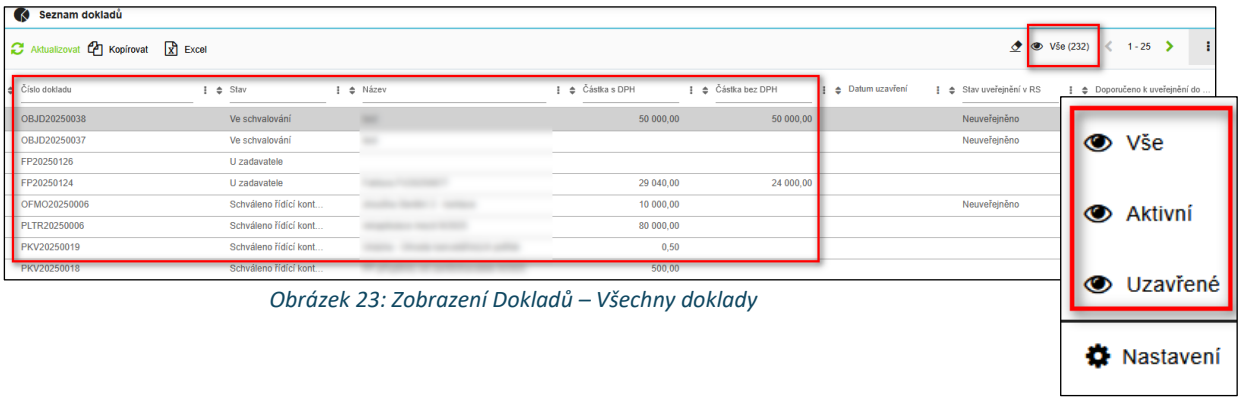
Obrázek 22: Zobrazení Dokladů – Moje doklady

3.2.2 Všechny doklady

Tato část aplikace slouží k zobrazení všech dokladů aplikace. Zde každý uživatel najde nejen doklady, které zadal či řešil, ale i takové ke kterým má mít přístup. Tedy i doklad ostatních uživatelů aplikace, pakli-že je potřebuje vidět např. z důvodů dalšího zpracování návazných dokladů nebo je určen jako zástupce pro zpracování dokladů apod.

Zde jsou všechny doklady bez ohledu na to zda se jedná o doklady předběžné řídící kontroly, průběžné či následné, příp. další doklady organizace. Výhodou této části je, že doklady lze vyhledávat např. podle dodavatele, podle částek apod. a vždy se zobrazí všechny doklady dle těchto atributů.

Primárně se zobrazují všechny doklady, které může uživatel vidět, ale je možné si zobrazit i seznam aktivních (doklady ve schvalování) či uzavřených dokladů (schválených řídící kontrolou).

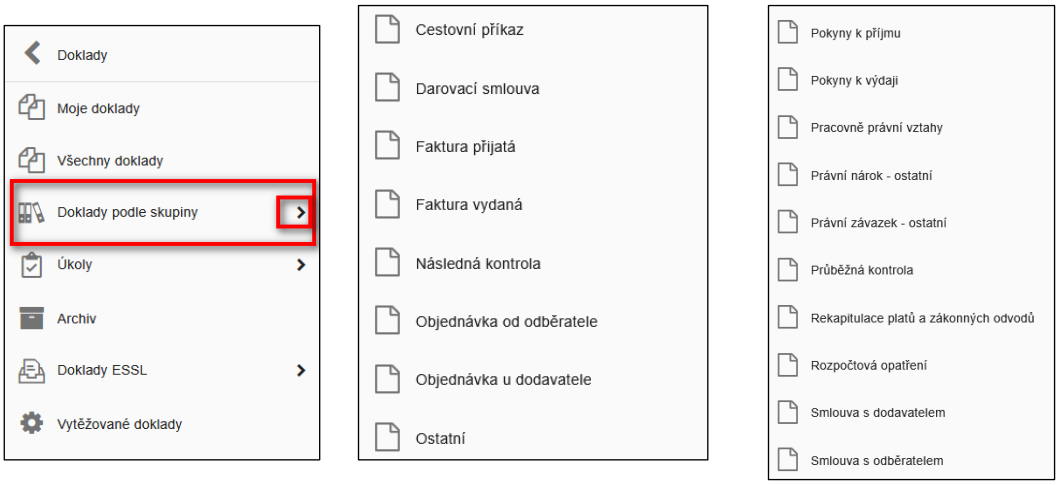


Obrázek 23: Zobrazení Dokladů – Všechny doklady

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.2.3 Doklady podle skupiny

V této části aplikace najde uživatel všechny doklady rozděleny do kategorií dle jednotlivých skupin dokladu. Zobrazuje se zde tedy výčet dokladů, které byly na základě předimplementační analýzy určeny k implementaci.



Obrázek 24: Zobrazení Dokladů – Doklady podle skupiny

Kliknutím na název dokladu se uživatel dostane do seznamu dokladů dané kategorie a zobrazují se všechny doklady tohoto typu. Je možné zobrazit si doklady Aktivní, tedy otevřené, Uzavřené kde již proběhla řídící kontrola a byly dokončeny, zadané či řešené primárně uživatelem.

Nastavení a filtrování dokladů v aplikaci pak najdete v samostatné kapitole *13.1 Nastavení jednotlivých sekcí aplikace dle preferencí uživatele* a dále také *13.2 Vyhledávání dokladů a* úkolů v aplikaci.



Obrázek 25: Zobrazení Dokladů – Doklady podle skupiny – detail

Upozornění

V levém menu se každému uživateli v nabídce zobrazí všechny doklady, které jsou pro danou organizace aktivní. Pokud však uživatel nemá právo doklady dané kategorie zadávat či mít k nim přístup, pak po kliknutí na název typu bude seznam dokladů prázdný.

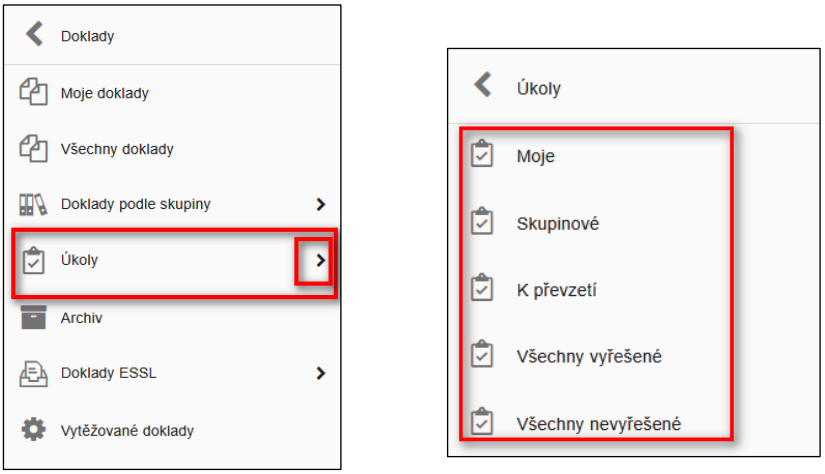
Od roku 2027 dochází u některých skupin dokladů ke změně názvů v návaznosti na zákon č. 231/2025 Sb. Historické doklady zůstávají zachovány a budou zobrazeny ve skupině odpovídající novému členění. Například ve skupině Souhrnná operace – výdaj budou kromě nových dokladů zobrazeny také dříve vytvořené Limitované přísliby. Při zobrazení starších období se proto mohou objevovat původní názvy dokladů.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.2.4 Úkoly

Jak již bylo zmíněno v kapitole *2.3 Seznam úkolů k řešení* nad doklady řídící kontroly se tvoří uživatelům aplikace úkoly, jejichž splnění vede k dokončení celého pracovního postupu na každém dokladu. Stejně jako na úvodní straně aplikace, je rozdělení úkolů do sekcí Moje, K převzetí, Skupinové.

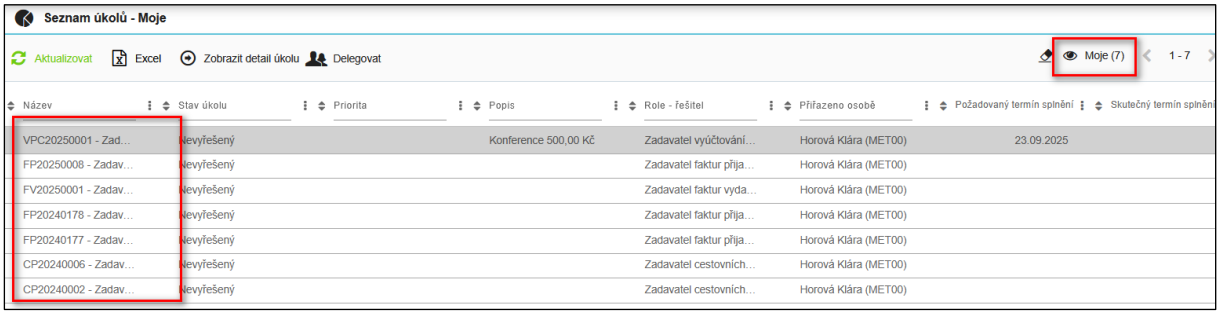
Dále je možné vyhledávat úkoly, které jakýkoliv uživatel dokončil a jsou již vyřešené nebo všechny úkoly uživatelů, které ještě nejsou vyřešené.



Obrázek 26: Zobrazení úkolů

Kliknutím do vybrané kategorie úkolů, se uživateli zobrazí příslušný seznam úkolů. V takové seznamu je pak možné upravit pořadí zobrazovaných sloupců a vyhledávat podle dalších atributů.

Nastavení a filtrování úkolů v aplikaci pak najdete v samostatné kapitole *13.1 Nastavení jednotlivých sekcí aplikace dle preferencí uživatele* a dále také *13.2 Vyhledávání dokladů a úkolů v aplikaci.*



Obrázek 27: Zobrazení úkolů - Detail

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.2.5 Archiv

Modul Archiv slouží pro účely dlouhodobé archivace auditních stop jednotlivých schválených dokladů v aplikaci. Více podrobností o tomto modulu najdete v samostatné kapitole *12 Modul Archiv.*

3.2.6 Doklady ESSL

V této části aplikace si uživatel může zobrazit doklady, které se do aplikace pořizují v jiném systému a přenosem se založí v aplikaci CROSEUS® Cloud . Jedná se o specifické nastavení, pouze pro vybrané organizace, proto zde není více popsáno.

3.2.7 Vytěžované doklady

Doklady řídící kontroly po vzniku závazku, především pak Faktury přijaté je možné založit prostřednictvím hromadného vytěžení faktur. To se děje v této části aplikace. Tato funkcionalita je společně s další možností vytěžování dokladů podrobně popsána v kapitole *5.3 Založení dokladu prostřednictvím funkce Vytěžování .*

Upozornění
Pokud má organizace nastaveno více organizačních jednotek a uživatel může zadávat doklady za více z nich, zůstanou vytěžené doklady po zpracování dočasně v této sekci. Uživatel následně u každého dokladu vybere organizační jednotku, za kterou je doklad zadáván, a tím dokončí jeho založení.

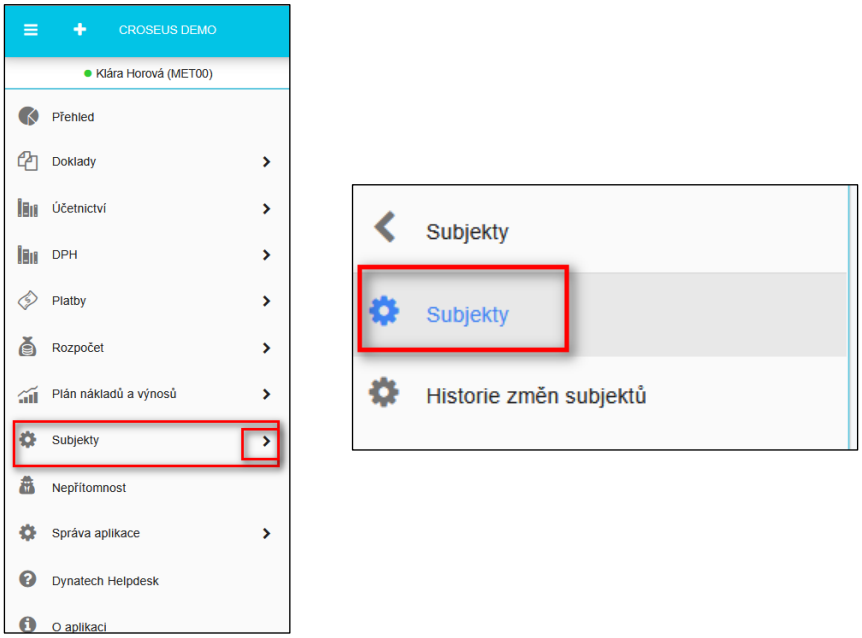
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.3 Subjekty

V této části aplikace je možné pořizovat nové subjekty do databáze (obchodní partnery, zaměstnance, klienty, žáky apod.), aktualizovat subjekty o nové či doplňující údaje, provádět jejich odstranění či zneplatnění a také provést jejich anonymizaci.

V historii subjektů je pak možné nahlížet na změny subjektu (změny názvu, adres, příp. jiných hodnot).

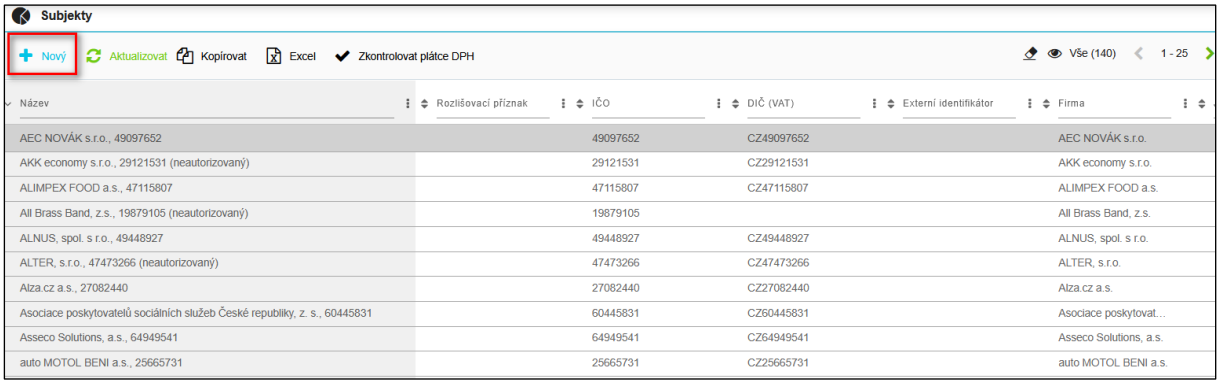
Do této části aplikace má přístup pouze uživatel ve speciální roli Správce subjektů. Pro běžného uživatele, který pouze zakládá doklady nejsou subjekty přístupné. Takový uživatel zakládá subjekt přímo na dokladu. Jejich autorizaci pak provádí Správce subjektů.



Obrázek 28: Zobrazení Subjektů

3.3.1 Založení subjektu v sekci Subjekty

Nový subjekt založí Správce subjektů prostřednictvím tlačítka + Nový, čímž se vyvolá okno pro zadání údajů subjektu. Následné kroky založení subjektu jsou popsány až v kapitole *4.1.2 Založení nového subjektu*, neboť kroky založení nového subjektu jsou stejné jak pro Správce subjektů, tak pro běžného uživatele při zakládání dokladu.



Obrázek 29: Založení subjektu v sekci Subjektů

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.3.2 Autorizace subjektu

Autorizaci nového subjektu provádí vždy Správce subjektů. Tento je nastaven v každé organizaci na základě předimplementační analýzy či mailové komunikace přes HelpDesk v rámci používání aplikace.

Pokud Správce subjektu zakládá nový subjekt, autorizace proběhne automaticky při založení subjektu, nejsou třeba žádné další kroky. V případě, že subjektu zakládá jakýkoliv jiný uživatel aplikace, který nemá tuto speciální roli, pak Správci subjektů přijde Úkol k provedení této autorizace.

Úkol se zobrazí ve Skupinových úkolech na úvodní straně aplikace, zároveň také v Úkolech Skupinových v levém menu aplikace. Kliknutím na daný úkol se otevře tabulka s údaji subjektu, kde autorizaci provede.



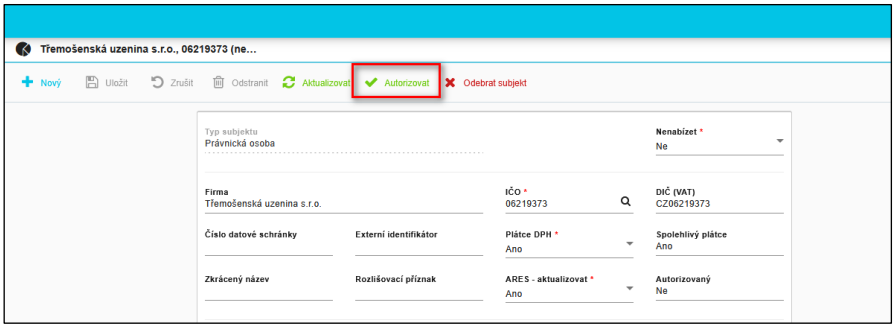
Obrázek 30: Zobrazení subjektů k autorizaci ze skupinových úkolů

Další možností je, že takový subjekt odhalí přímo v seznamu Subjektů a klinutí na tento subjekt se opět otevře tabulka s údaji subjektu, kde autorizaci provede.



Obrázek 31: Zobrazení subjektů k autorizaci ze seznamu subjektů

Po otevření tabulky s údaji subjektu, provede Správce subjektu kontrolu zadaných údajů. U subjektů, které mají IČO, doporučujeme provést nejdříve aktualizaci subjektu, zda je zadán správně načtením z veřejných rejstříků a poté kliknout na tlačítko autorizovat subjekt.



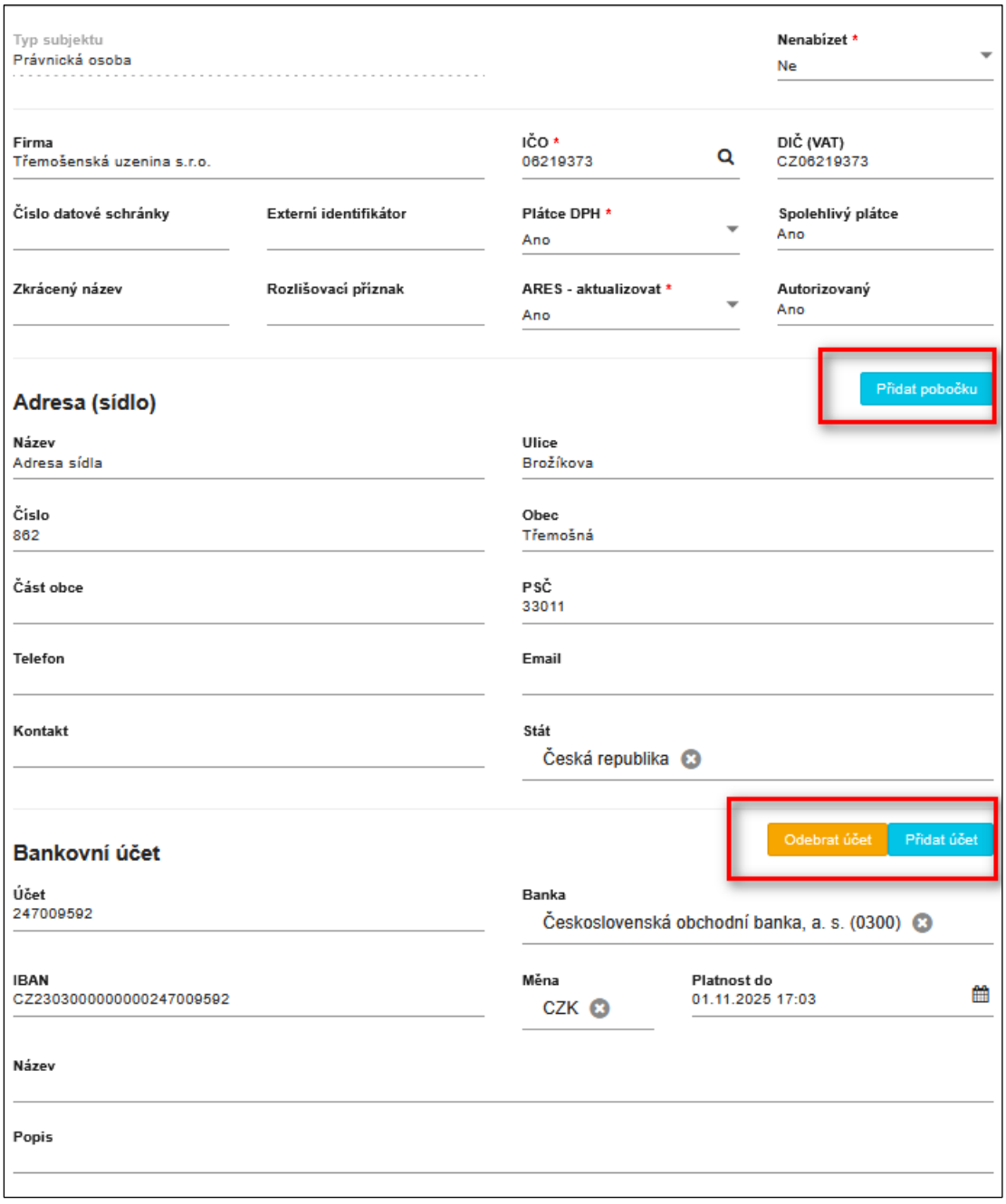
Obrázek 32: Autorizace subjektu

Subjekty lze také kopírovat, upravit a nadále využít, příp. exportovat do excelu nebo hromadně u dokladů provést kontrolu plátců DPH a to prostřednictvím ikon nad seznamem subjektů.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.3.3 Doplnění údajů k subjektu

Doplnění údajů k subjektu je možné při autorizaci subjektu nebo kdykoliv jindy. Provádí se přímo v tabulce s podrobnostmi subjektu. Lze přidat Pobočku subjektu či další bankovní účet.



Obrázek 33: Doplnění údajů k subjektu

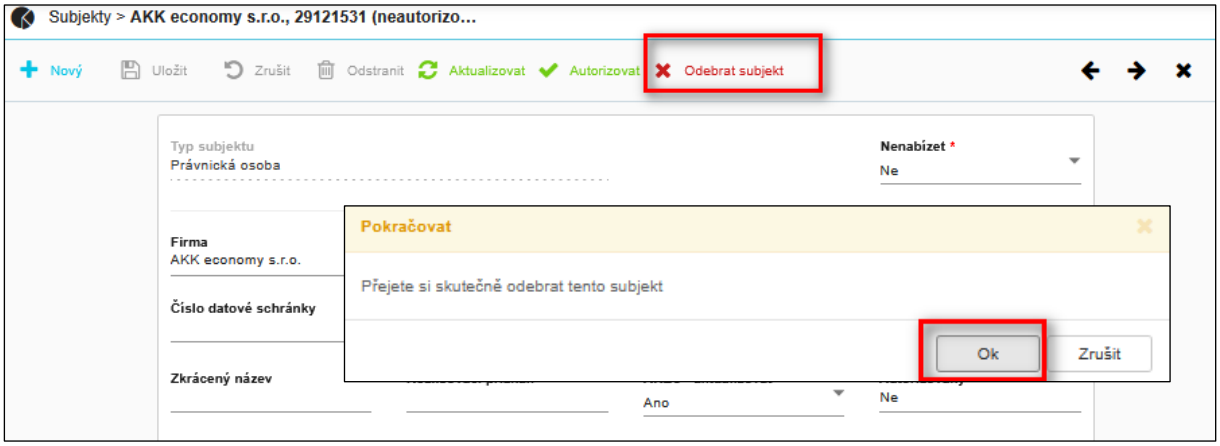
Doporučení

U subjektů typu zaměstnanci, klienti, žáci, doporučujeme do pole Rozlišovací znak vepsat příznak Zaměstnanec apod. Bude tak lépe rozeznatelný při výběru na dokladu řídící kontroly.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.3.4 Odebrání či zneplatnění subjektu

Správce aplikace může založený subjekt i odebrat. Buď v případě autorizace subjektu nebo kdykoliv jindy. Odebrání je možné pouze v případě, že takový subjekt je nově založen a zatím **není použit na žádném dokladu** řídící kontroly, který by byl již schválen.



Obrázek 34: Odebrání subjektu ze seznamu subjektů

V případě, že subjekt je již použit na některém dokladu řídící kontroly, pak jeho odebrání = vymazání z aplikace není možné. V takovém případě má Správce subjektů možnost nastavit, aby se nenabízel ve výběrech. Tzn. že nepůjde již při založení dokladu takový subjekt vybrat a uložit na dokladu.



Obrázek 35: Zneplatnění subjektu

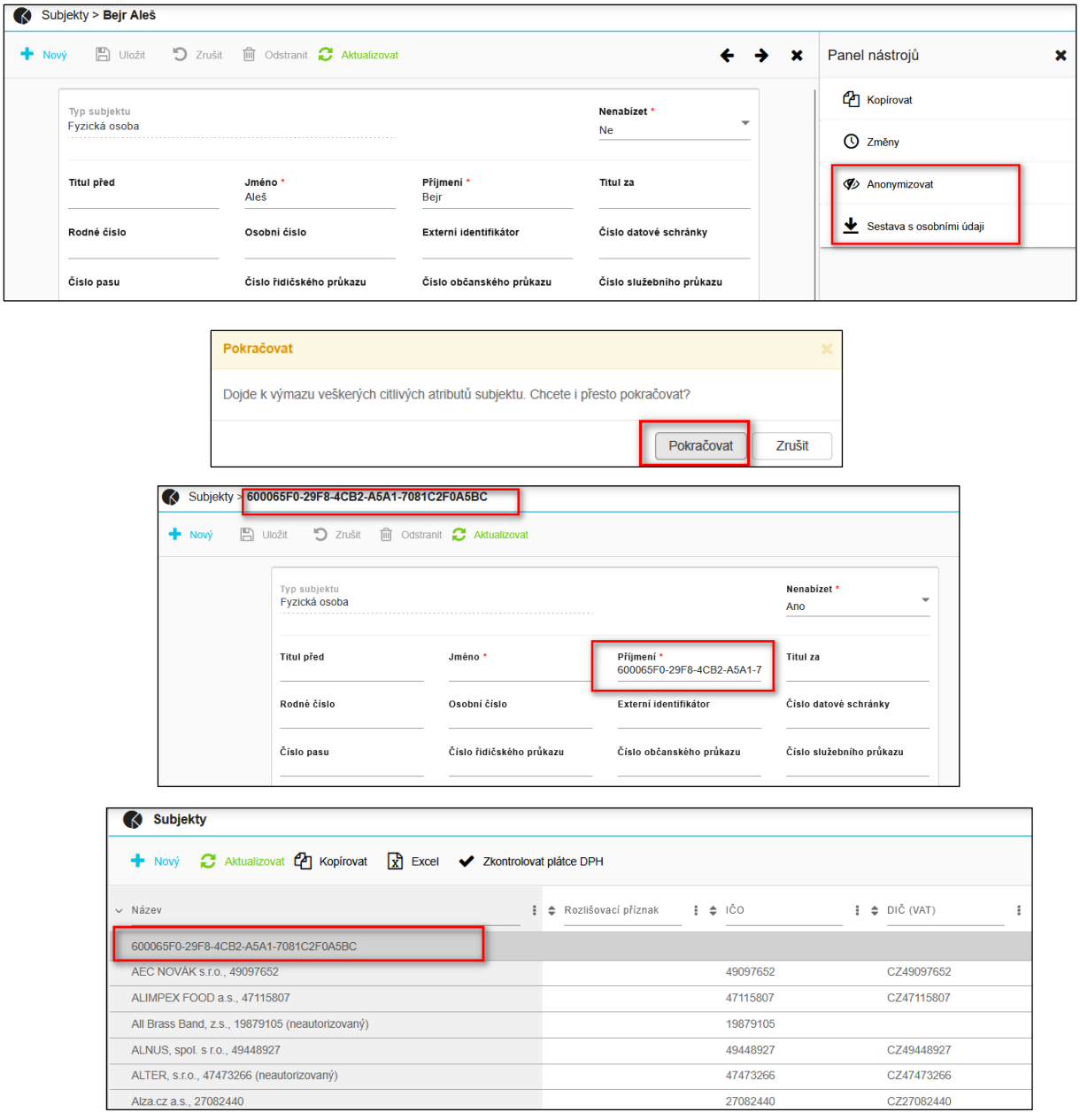
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.3.5 Anonymizace subjektu

V souladu se zákonem o zpracování osobních údajů (dále jen „GDPR“) aplikace CROSEUS® Cloud umožňuje anonymizaci subjektů.

Anonymizaci subjektů, které jsou používány na dokladech řídící kontroly může provádět osoba v roli Správce subjektů. V souladu s právem na přístup k osobním údajům, může Správce subjektu stáhnou Sestavu s osobními údaji (formát XML a PDF) a v souladu s právem na výmaz může provést anonymizaci vybraného subjektu. Oba kroky je možné zabezpečit na vybraném subjektu, po otevření tabulky s údaji subjektu.

Po anonymizaci subjektu se takový subjekt zabezpečí unikátním klíčem a není možné zobrazit jakékoliv jeho dříve zadané údaje. Takto se bude zobrazovat anonymizovaný subjekt i v seznamu subjektů.



Obrázek 36: Anonymizace subjektu

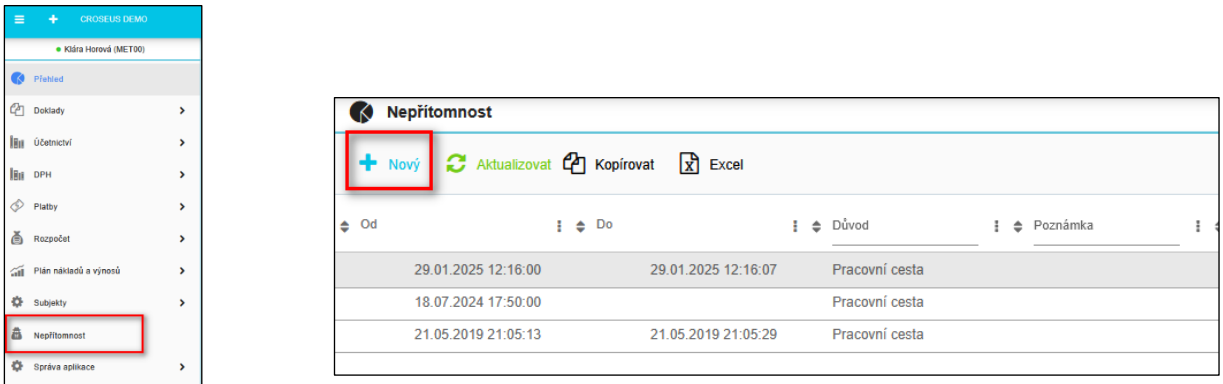
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.4 Nepřítomnost

Ve výše uvedených kapitolách bylo zmíněno, že lze zobrazit nepřítomnost i v jiných částech aplikace (úvodní strana, detail uživatele). Nicméně všechny tyto možnosti vedou vždy do této sekce.

Zadávání nepřítomnosti je důležité především pro osoby v zákonných rolích a dále také pro osoby ve specifických rolích garantů a realizátorů dokladů, především dokladů řídící kontroly po vzniku závazku/nároku. Po zadání nepřítomnosti aplikace přehodnotí nastavený pracovní proces a vloží do role zástupce původního realizátora. Nastavení zastupitelnosti vychází z předimplementační analýzy organizace, příp. je doplněna na základě požadavků před HelpDesk dodavatele.

Pro zadání nepřítomnosti klikne uživatel na + Nový a vyvolá tak okno pro zadání potřebných údajů.



Obrázek 37: Zobrazení nepřítomnosti

Uživatel vyplní datum **od – do**, přičemž toto datum může vepsat či vybrat z kalendáře, včetně časového údaje. Dále z číselníku vybere **Důvod pracovní cesty**.

Každý uživatel si zadává vlastní nepřítomnosti samostatně, proto se automaticky do pole **Osoba** doplní jméno přihlášeného uživatele. V případě neočekávané události je možné, aby Supervizor časových výjimek zadal také nepřítomnost za jinou osobu v aplikaci. Pak tento supervizor do pole osoba, vyplní jméno jiného uživatele. V poli **Založil** vždy zůstává jméno osoby, která nepřítomnosti pořídila.

Důležitým krokem je rozhodnutí zda se mají úkoly uživatele v jeho nepřítomnosti **delegovat** na zástupce. Pokud uživatel nastavující nepřítomnosti zvolí **Delegovat úkoly v nepřítomnosti ANO**, přesunou první den nepřítomnosti všechny stávající úkoly na zástupce uživatele, a to v rolích zákonných i rolích realizátorů.

Toto pravidlo však neplatí pro roli Zadavatel dokladu. Takový doklad zatím nebyl odeslán do schvalování a tedy zůstává u původního uživatele.

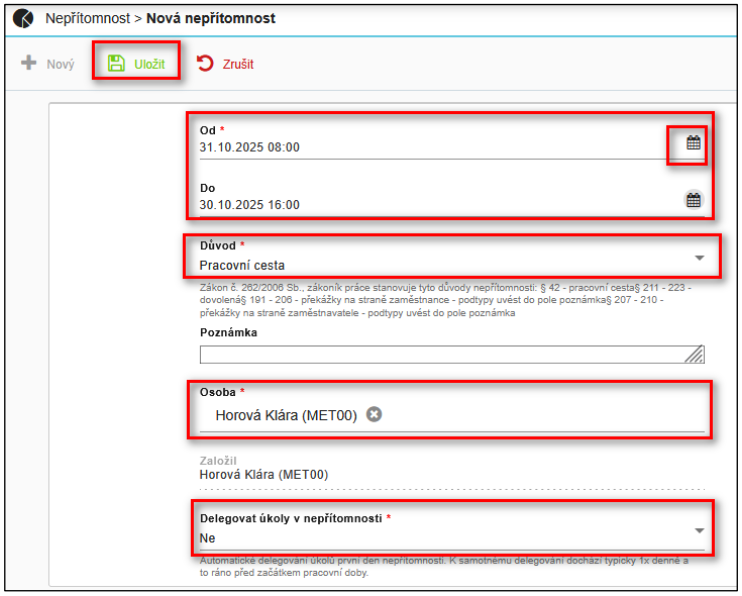
Pravidla delegování:

- V případě že je v roli více osob se stejným pořadím, vybere aplikace osobu s nejvyšším oprávněním, (příp. osobu první v abecedě – pouze u realizátorů dokladů, kde je uplatněno pravidlo, že realizátorem je zadavatel dokladu).
- Pokud je v roli nastaveno pořadí 1-n pak se postupuje při delegování dle tohoto pořadí.
- V případě, že v dané roli neexistuje zástupce, doklad zůstává u původního uživatele.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

V případě, že zvolí uživatel **Delegovat úkoly v nepřítomnosti NE**, pak takové úkoly zůstávají původnímu uživateli k dořešení, přesunují se na zástupce pouze nově zadané doklady.

V případě, že je zadané i datum DO, pak po uplynutí této doby jsou nové úkoly opět zasílány na původního uživatele. Po nastaveních min všech povinných hodnot uživatel informace **uloží**.

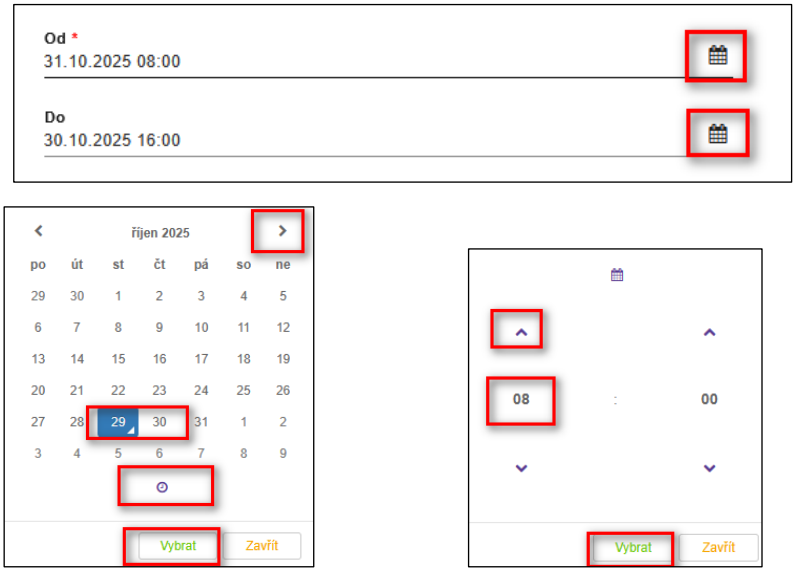


Obrázek 38: Vyplnění nepřítomnosti

Detail zadání datumu a času platnosti nepřítomnosti

Kliknutím na ikonu kalendáře uživatel vyvolá kalendář, kde vybere datum kliknutím na toto datum v aktuálním měsíci. Pokud potřebuje zadat datum jiného měsíce, přesunuje se šipkami nad tabulkou.

Pro výběr přesného času klikne na ikonu hodin a vybere přesný čas – buď šipkami nahoru a dolu nebo kliknutím na údaj se zobrazí pomocná tabulka pro výběr hodnoty. Následně výběr hodnot potvrdí tlačítkem Vybrat. Údaj se uloží do původní tabulky, do příslušného řádku.



Obrázek 39: Zadaní data a časového údaje nepřítomnosti

Po uložení nové nepřítomnosti se zobrazí v seznamu všech nepřítomností.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

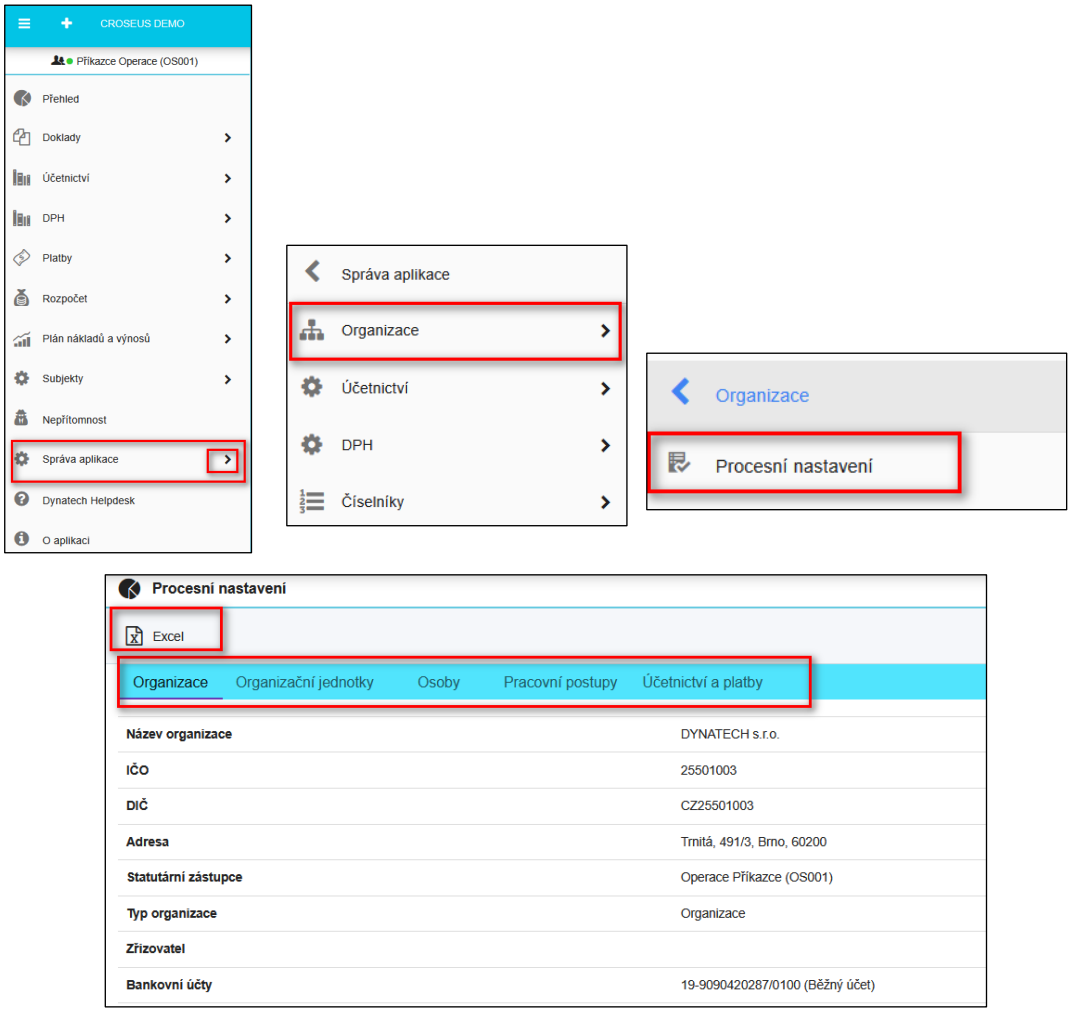
3.5 Vybraná nastavení ve Správě aplikace

Tuto část aplikace mají přístupnou pouze osoby ve speciálních rolích a to jak pro modul Řídící kontroly, tak pro rozšiřující moduly aplikace CROSEUS® Cloud .

3.5.1 Sekce Organizace - Procesní nastavení

Osoba v roli **Supervizora** má přístup k této části aplikace, kde může nahlížet do aktuálního procesního nastavení aplikace. Zobrazují se zde v jednotlivých záložkách základní informace o organizaci, informace o nastavených organizačních jednotkách, seznam osob, které jsou do aplikace zavedeny a výčet jejich rolí, informace o nastavených pracovních postupech. Příp. informace o nastavení rozšiřujících modulů jako Účetnictví a Platby.

Supervizor má možnost si procesní nastavení (záložky Organizace – Pracovní postupy) vygenerovat do excelu, který vytvoří pak stejné 4 listy se stejnými názvy.



Obrázek 40: Zobrazení a export procesního nastavení organizace

Upozornění

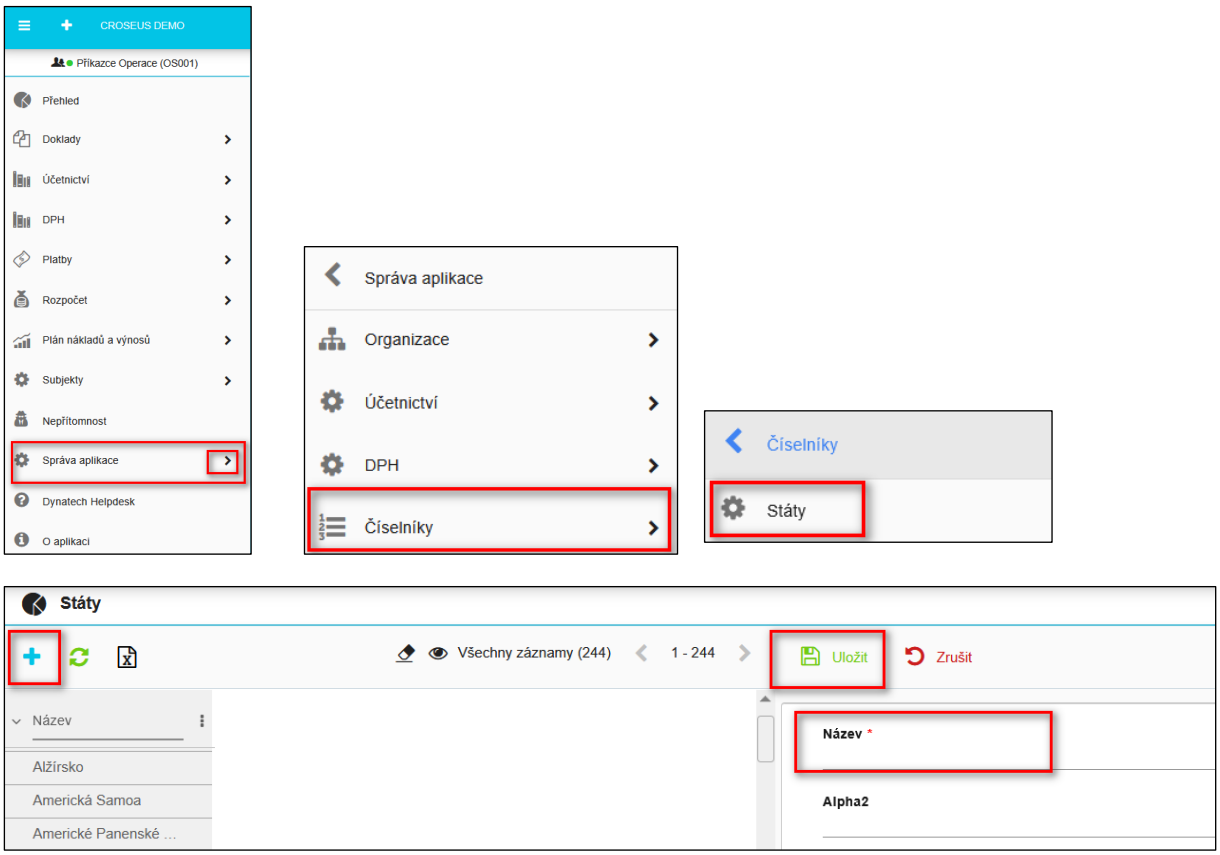
Kliknutím uživatele na sekci Procesní nastavení dojde k sestavování aktuálních informací, které se následně zobrazí. Aplikace v tuto chvíli přepočítává veškerá nastavení a proto tato operace trvá několik desítek vteřin, než se konečná tabulka uživateli zobrazí.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.5.2 Sekce organizace – Číselníky

Osoba v roli **Správce subjektů** má přístup k této části aplikace, kde může pořídit Stát do seznamu států. Tyto státy se pak nabízejí ve výběru při zakládní nového Subjektu, což je blíže popsáno v kapitole *4.1.1 Doplnění subjektu (Dodavatel, Plátce, Zaměstnanec).*

Nový stát přidá uživatel v příslušné roli kliknutím na modré tlačítko +, kdy se následně otevře v pravé části stránky tabulka pro doplnění Názvu, následně uživatel uloží nový stát do seznamu.



Obrázek 41: Pořízení nového státu pro výběr na Subjektu

3.5.3 Sekce Řídící kontrola - Notifikace

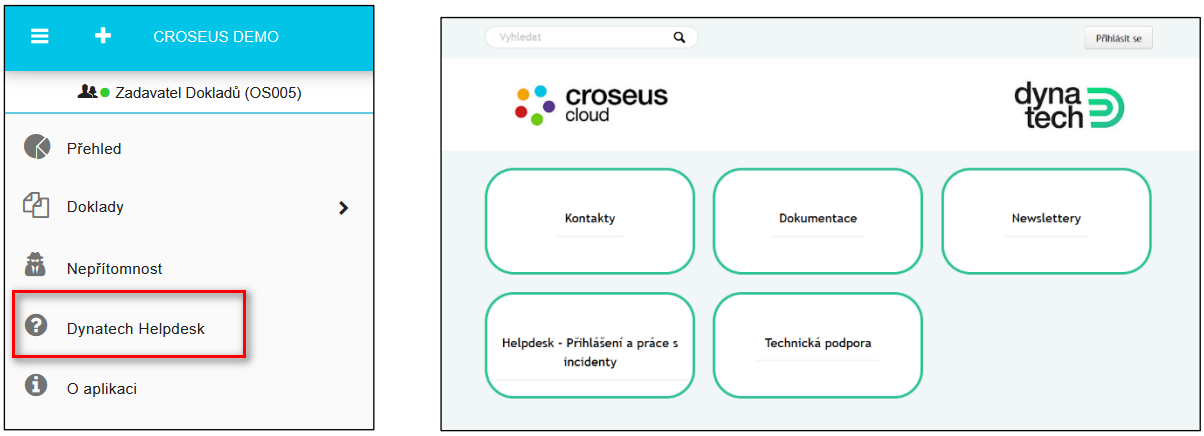
Notifikační emaily prezentují jednotlivé úkoly, které mají uživatelé v aplikaci CROSEUS® Cloud řešit. V této části aplikace pak vybrané notifikace může nastavit **Správce aplikace**. Protože však aplikace umožňuje nastavení notifikací také administrátorům aplikace a běžným uživatelům, je tato problematika blíže popsána v samostatné kapitole *10 Notifikační maily.*

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.6 Dynatech Helpdesk

Tuto nabídku v menu mají všichni uživatelé aplikace. Po klinutí na sekci Dynatech Helpdesk dojde k přesměrování uživatele na stránky podpora.dynatech.cz

HelpDesk dodavatele je samostatná aplikace, kam mají přístup pouze vybraní uživatelé z každé organizace. Převážně jsou to osoby, které se podílejí na implementaci a jsou také hlavními uživateli aplikace, rovněž také zprostředkovatelé dotazů od běžných uživatelů aplikace směrem k dodavateli.



Obrázek 42: Zobrazení sekce Dynatech HelpDesk

Využití přístupu na HelpDesk dodavatele také závisí na smluvním vztahu s organizací či zřizovatelem, který může být specifický, tedy tuto sekci aplikace a přístup do HelpDesku nebudete využívat primárně. Blíží informace o dalších možnostech poskytování podpory najdete v kapitole

3.7 O aplikaci

Tuto nabídku v menu mají všichni uživatelé aplikace. Po klinutí na sekci O aplikaci se uživateli zobrazí další okno se základními údaji o verzi aplikace a jejím nastavení a také základní informace o možnostech využití zákaznické podpory.



Obrázek 43: Zobrazení sekce O aplikaci

Doporučení

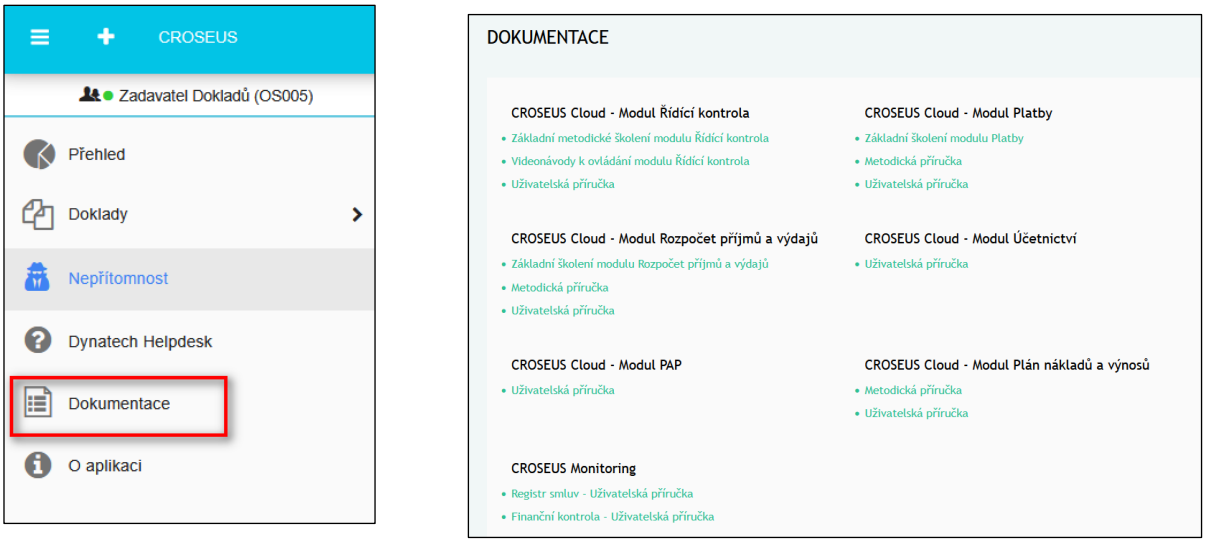
V případě, že se bude uživateli zdát aplikace pomalá, příp. zpozoruje problémy s načítáním nějaké části, pak doporučujeme v levém roku zobrazeného okna kliknout na Vymazat mezipaměť. V případě opakujících se problémů samozřejmě kontaktuje zákaznickou podporu.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3.8 Dokumentace

Tuto nabídku v menu mají všichni uživatelé aplikace. Po klinutí na sekci Dynatech Helpdesk dojde k přesměrování uživatele na stránky [podpora.dynatech.cz do sekce Dokumentace](podpora.dynatech.cz).

Tato sekce aplikace HelpDesk je veřejná a nevyžaduje speciální přístup. V případě využití dalších funkčností této aplikace je přístup vyžadován, viz. kapitola *3.6 Dynatech Helpdesk.*

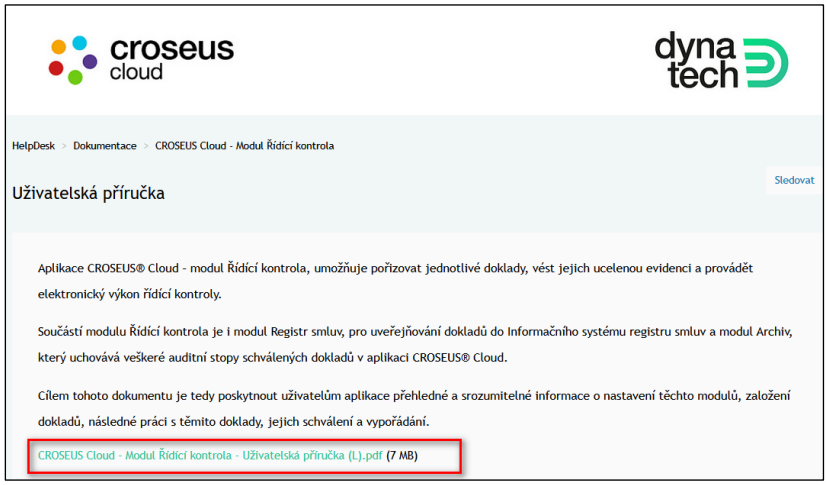


Obrázek 44: Zobrazení sekce Dokumentace

Dokumentace je rozdělena dle jednotlivých modulů aplikace CROSEUS Cloud a dále obsahuje dokumenty jako metodické příručky, uživatelské příručky, další drobné návody. Rovněž vybrané moduly obsahují sekci videonávody, které mohou uživatelé shlédnout.

Sekce **videonávodů** obsahuje návody pro práci uživatelů v aplikaci, které vycházejí především z uživatelské příručky daného modulu. a postupně se bude rozšiřovat o další návody, od nejjednodušších funkcí až po složitější operace v aplikaci.

Veškeré příručky a návody uložené na těchto stránkách jsou vždy aktuální, k poslední vydané verzi aplikace CROSEUS Cloud. Aktuální verze příruček je označena na úvodní straně specifickým číslem a datem poslední úpravy dokumentu.



Obrázek 45: Dokumentace – uložení jednotlivých příruček a návodů

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

4 Založení dokladu – obecný postup

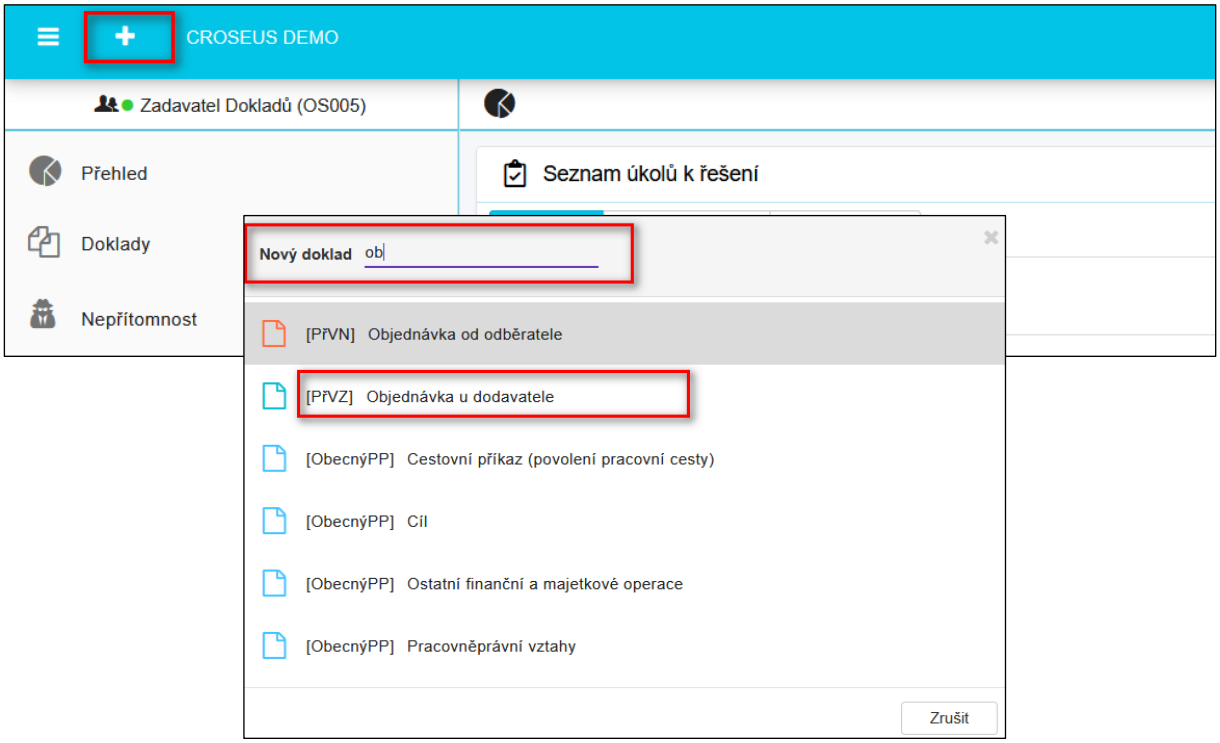
Obecné principy založení dokladu lze aplikovat na všechny doklady v aplikaci CROSEUS® Cloud. Především pak v části výběru protistrany, doplnění datumových polí, připojení příloh a vyplnění další informací do rozšířených formulářů (pokud je organizace má pro některé doklady nastaveny) či informací pro rozšiřující moduly aplikace (Rozpočet příjmů a výdajů či Účetnictví).

Obecné postupy vyplnění dokladu se použijí především při zakládání dokladu předběžné řídící kontroly **před vznikem závazku/ nároku** (objednávky, smlouvy, limitované přísliby, právní závazky či nároky). Některé postupy jsou využitelné i pro obecné doklady **ostatních finančních a majetkových operací,** či **obecné předběžné řídící kontroly** apod.

Vybrané návody pro vyplnění dokladu lze aplikovat i pro doklady předběžné řídící kontroly **po vzniku závazku/nároku**. Tyto postupy jsou však doplněny o další informace, kde si lze ve vybraných případech zakládání dokladu práci zjednodušit a to včasným připojením souvisejícího dokladu, založením dokladu prostřednictvím formátu ISDOC či vytěžením dokladu. Proto se založení dokladu po vzniku závazku/ nároku věnuje samostatná *5 Založení dokladu - předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/ nároku*

4.1 Výběr dokladu k založení, vyplnění formuláře

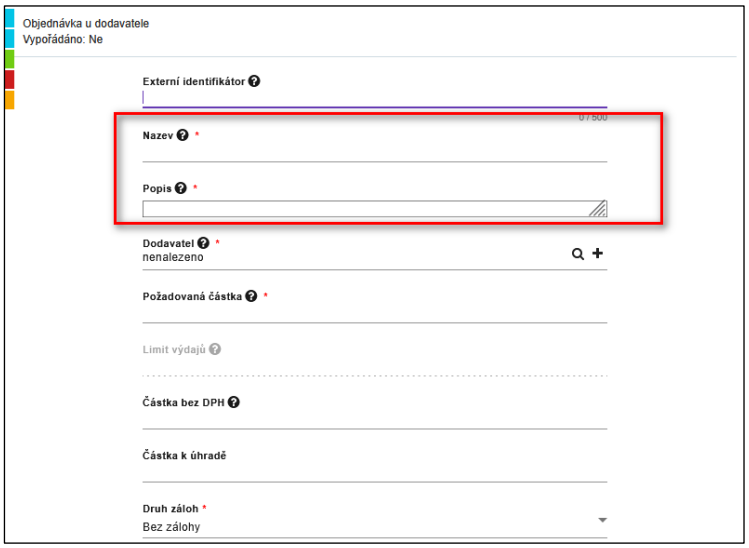
Po kliknutí na tlačítko + se otevře standardní okno se seznamem všech dokladů, které má uživatel možnost založit. V nabídce dokladů k založení se kurzor automaticky nastaví do vyhledávacího pole, kam může napsat název dokladu, nebo jeho část, a výběr v okně se zúží podle vyplněného textu. Následně lze mezi doklady přecházet pouze pomocí šipek nahoru a dolů a potvrdit výběr Enterem, případně šipkou doprava. Doklad lze vyhledat i rolováním myší, bez využití prvního řádku.



Obrázek 46: Výběr dokladu k založení

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Následně se uživateli otevře prázdný formulář dokladu a může přistoupit k jeho vyplnění. Pole označení červenou hvězdičkou jsou povinná, tzn. pokud nebudou vyplněna nelze doklad odeslat do schvalování.



Obrázek 47: Vyplnění formuláře dokladu

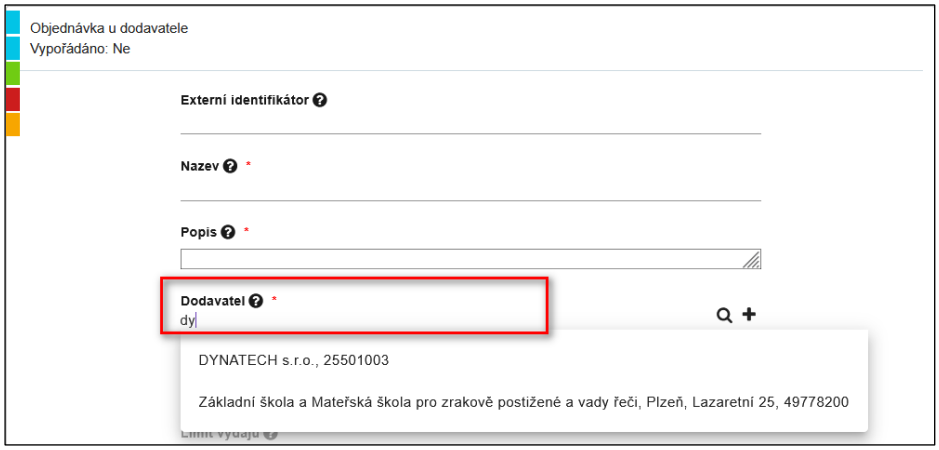
Upozornění

Každý doklad může mít své specifické nastavení, tzn. pole může a nemusí obsahovat, mohou být pro jednoho uživatele povinná, pro jiného editovatelná či pouze viditelná. Také se tato pole v průběhu schvalovacího procesu mohou měnit, příp. skrýt či zobrazit. Níže uvádíme pouze výčet těch nejběžnějších polí a především způsob jejich vyplnění. Význam každého pole pro jednotlivý doklad jsou popsány v dokumentu CROSEUS® Cloud – Modul Řídící kontrola - Metodická příručka.

4.1.1 Doplnění subjektu (Dodavatel, Plátce, Zaměstnanec)

Pole Dodavatel/Plátce je povinným polem na dokladech předběžné řídící kontroly typu individuální příslib. V rámci smluvních vztahů je tím myšlena protistrana, u dokladů jako např. Cestovní příkaz pak zaměstnanec, který bude pracovní cestu absolvovat.

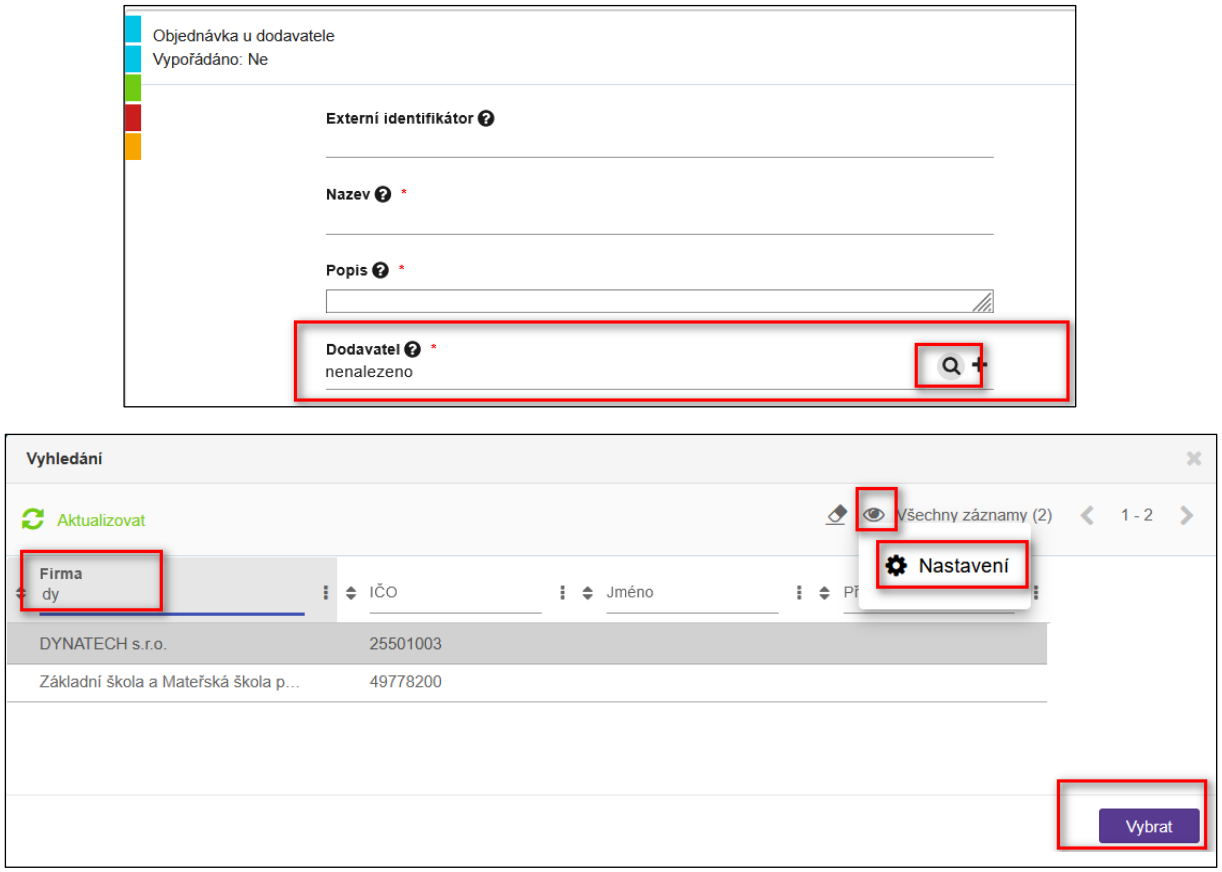
Pokud je subjekt zavedený v databázi, stačí pouze začít psát první písmena názvu dodavatele, příp. vložit IČO a poté se již rozbalí nabídka se všemi subjekty, jejichž název obsahuje zadané atributy, kliknutím na daný subjekt se doplní do řádku.



Obrázek 48: Doplnění subjektu – přímo na dokladu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

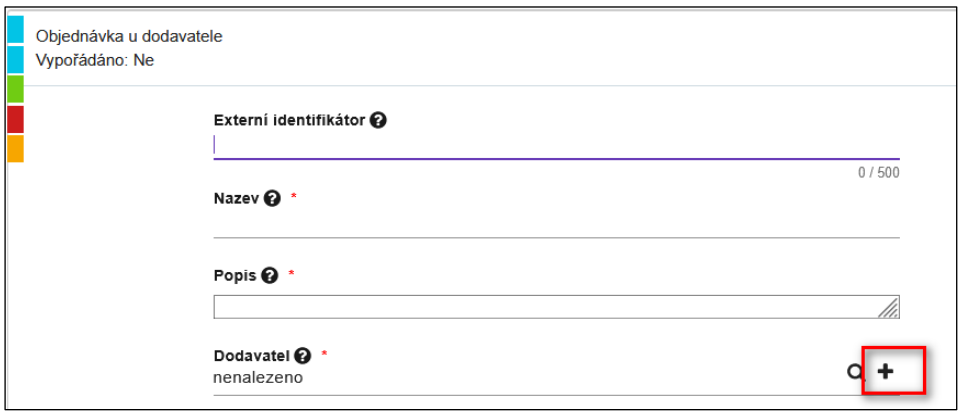
Pokud si uživatel není jistý správným výběrem, lze si subjekt vyhledat i v pomocné tabulce, ve které si lze zobrazit více informací. Kliknutí na ikonu lupy na řádku subjektu se otevře tato tabulka, kde se zobrazí více informací a další je možné zapnout v nastavení. Označením řádku se správným subjektem a potvrzení výběru tlačítkem Vybrat se subjekt doplní na doklad.



Obrázek 49: Doplnění subjektu – výběr ze seznamu subjektů

4.1.2 Založení nového subjektu

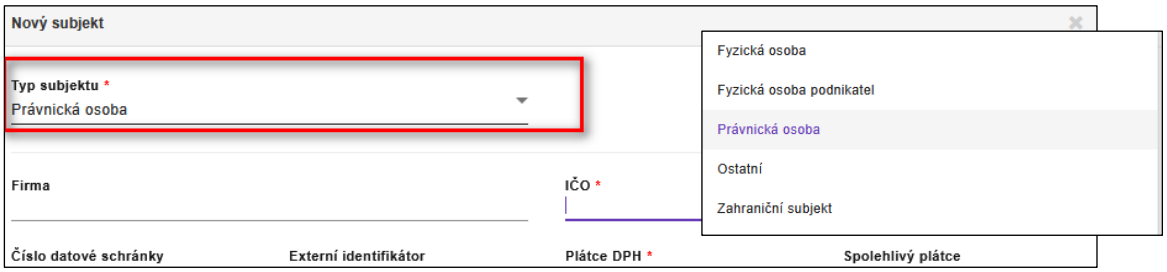
V případě, že subjekt není v aplikaci CROSEUS® Cloud vůbec zaveden, je třeba ho nově pořídit. To provede uživatel kliknutím na tlačítko + v řádku subjektu. Poté se otevře tabulka pro založení nového subjektu.



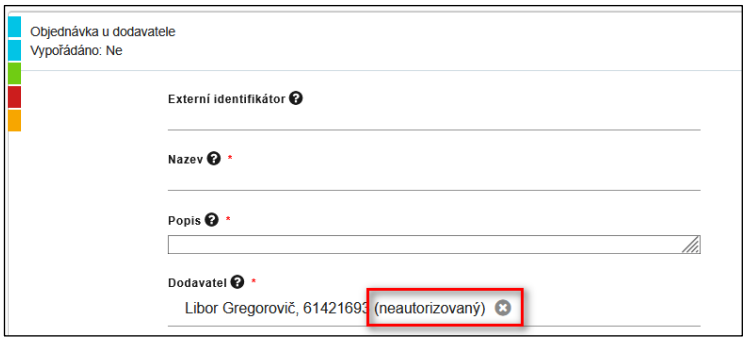
Obrázek 50: Založení nového subjektu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Prvním krokem při založení nového subjektu je výběr **Typu subjektu**. Při správném výběru se následně v tabulce zobrazí pouze relevantní pole k doplnění. Po vyplnění povinných atributů je třeba informace uložit. Poté se subjekt založí do databáze všech subjektů.



Obrázek 51: Výběr typu subjektu k založení



Obrázek 52: Nový subjekt - neautorizovaný

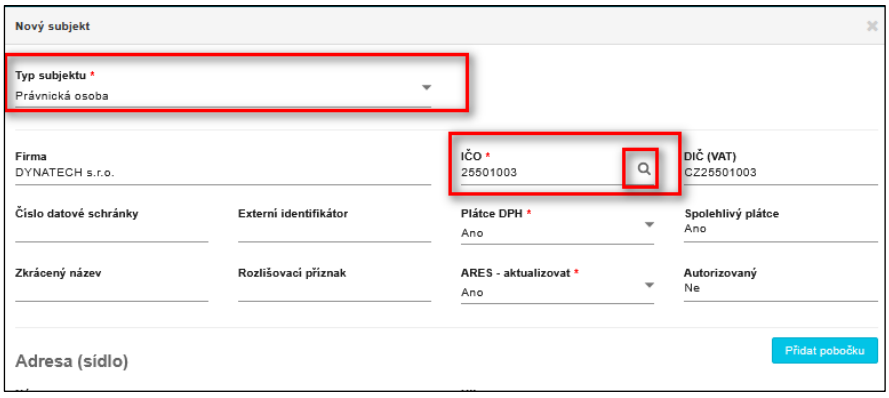
Upozornění

V okamžiku pořízení nového subjektu je zaslán Správci subjektů (osoba z organizace uživatele) úkol k provedení autorizace subjektu. Do provedení autorizace subjektu nebude možné odeslání dokladu zadavatelem dále do schvalování.

Specifické postupy u vybraných typů subjektů

Právnická osoba, Fyzická osoba podnikatel, Ostatní

U výše uvedených subjektů je povinný atributem IČO. Doporučujeme subjekt **založit prostřednictvím IČO**, které buď známe nebo vyhledáme kdekoliv na internetu a vložíme na příslušný řádek. Kliknutí na ikonu lupy se provede kontrola subjektu vůči veřejným rejstříkům a poté se automaticky doplní všechny veřejné informace jako název, adresa, veřejný bankovní účet. V případě potřeby je možné doplnit pobočku, příp. další ověřený bankovní účet. Subjekt je třeba uložit.

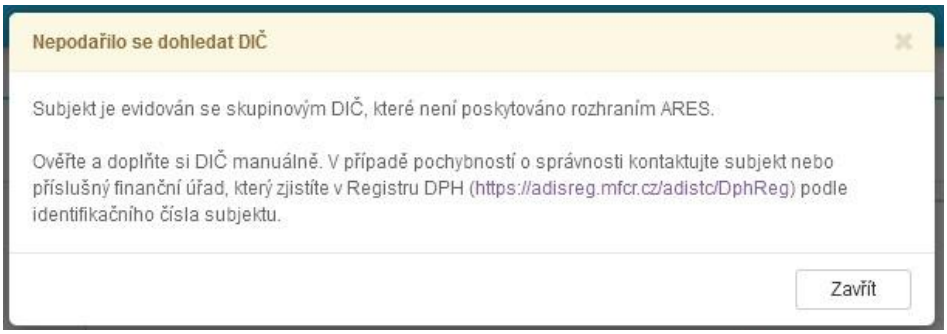


Obrázek 53: Založení subjektu prostřednictvím IČO

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Subjekt se skupinovou registrací k platbě DPH

Při zadávání nového subjektu a jeho následném dohledání v ARES prostřednictvím IČO se rovněž kontroluje plátce DPH. V případě skupinová registrace subjektu k platbě DPH, bude uživatel upozorněn, že subjekt je plátce, ale nemá svoje přímé DIČ, uživatel je vyzván k manuálnímu doplnění DIČ.

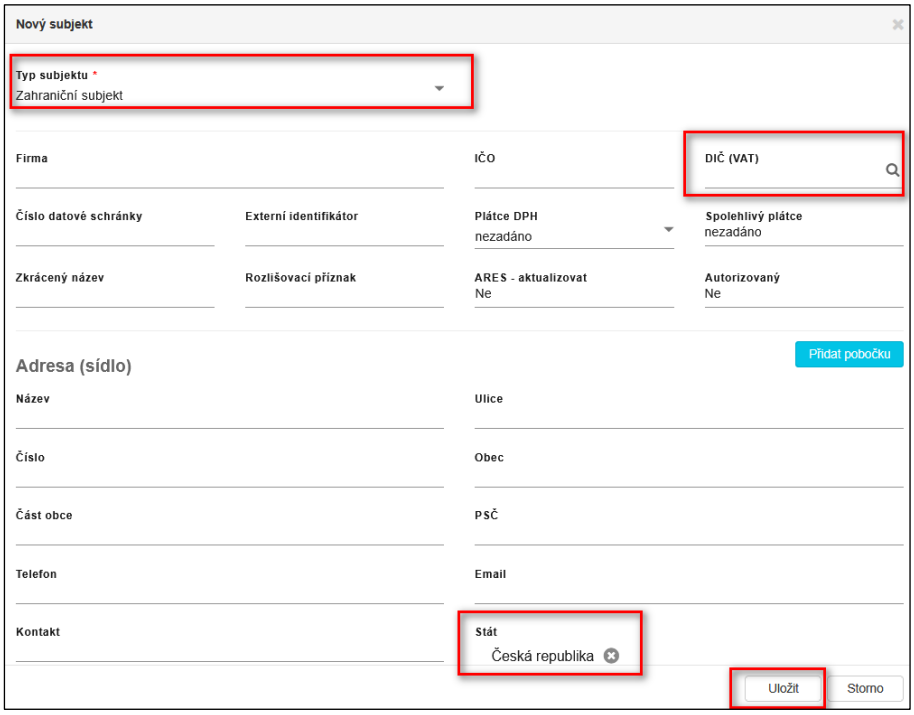


Obrázek 54: Subjekt se skupinovou registrací DPH

Zadání zahraničního subjektu

V případě zadání nového zahraničního subjektu je třeba zvolit správný Typ subjektu. Poté je možné validovat subjekt prostřednictvím DIČ (VAT) vůči mezinárodní databázi VIES, platné v Evropské unii. Do pole DIČ (VAT) je potřeba zadat kód země a číslo subjektu. Pokud validace není možná, pak je třeba zadat údaje ručně.

Důležitým krokem je také správný výběr státu v adrese subjektu, což umožní zadat jiný formát PSČ (5 číslic, příp. 3 mezera 2 číslice).

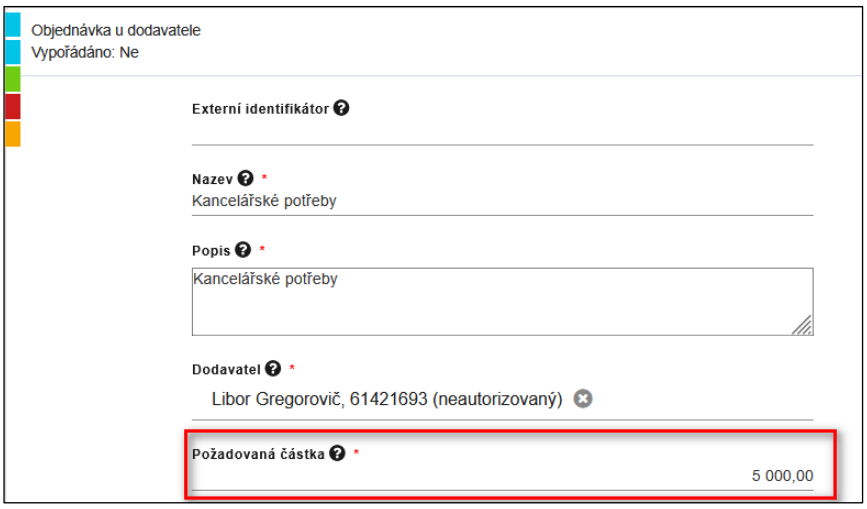


Obrázek 55: Založení zahraničního subjektu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

4.1.3 Doplnění polí s částkami

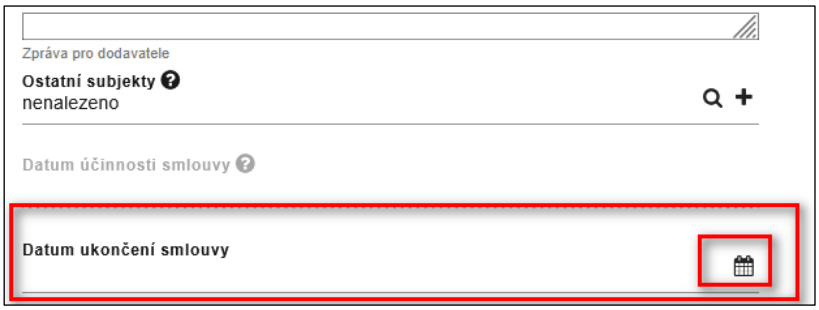
V průběhu schvalovacího procesu se uživatelům objevují různá pole pro zadání částek. Zadavatel doplňuje Požadovanou částku, Částku s DPH jako celkovou částku, příp. Částku k úhradě, příkazce operace Limit výdajů jako Celkovou částku apod. Význam a doporučení pro vyplnění těchto polí najdete v dokumentu CROSEUS® Cloud – Modul Řídící kontrola – Metodická příručka. Do pole vždy uživatel vyplní hodnotu buď bez desetinné částky, nebo hodnotu včetně haléřů. Částka se vždy doplní na 2 desetinná místa. Hodnota se vždy uvádí v CZK, v příp. cizí měny její přepočet.

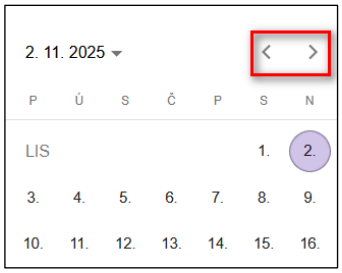


Obrázek 56: Doplnění částky na dokladu

4.1.4 Doplnění datumových polí dokladu

Pro vyplnění datumových polí stačí kliknout na ikonu kalendáře na konci řádku a poté vybrat požadované datum, šipkami se lze posunout na příslušné měsíce.





Aplikace respektuje i způsob zadání data na číselné klávesnici. Pokud uživatel zadá datum tímto způsobem, dojde k jeto úpravě do finální podoby, viz obrázek níže.

Maska	Vzor zadání	Úprava / doplnění	Datum
DD.MM.RRRR	16.05.2023	nedoplňuje nic	16.05.2023
D.M.RRRR	2.4.2020	doplňuje vodící nuly na začátek dne/měsíce	02.04.2020
DDMMRRRR	30042023	doplní tečky	30.04.2023
DDMM	2105	doplní aktuální rok a dělící tečky mezi den, měsíc a rok	21.05.2023
DD	23	doplňuje aktuální měsíc a rok + doplnění teček do formátu	23.03.2023
DDMMRR	300612	doplní dělící tečky a k roku doplní 21. století	30.06.2012

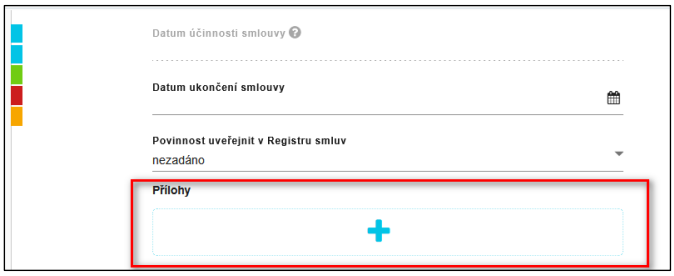
Obrázek 57: Ruční doplnění data na dokladu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

4.1.5 Připojení přílohy dokladu

Připojením přílohy k dokladu řídící kontroly je v příp. vybraných dokladů povinným krokem (např. smlouva, faktura) a bez jejího připojení nelze doklad odeslat do schvalování. U všech dokladů má tuto možnost vždy aktivní uživatel dokladu, tj. osoba, která obdržela úkol o zpracování dokladu. **Přílohu lze připojit i kdykoliv po schválení dokladu řídící kontrolou.**

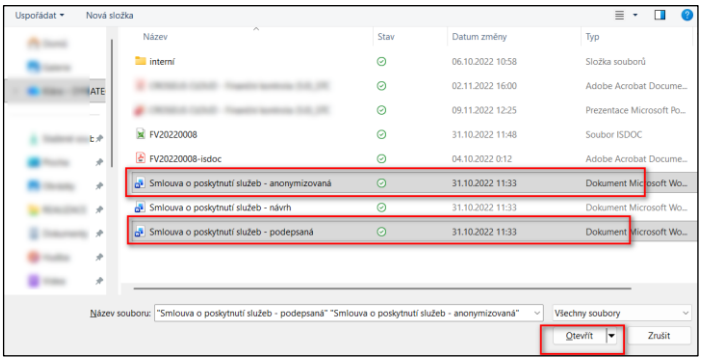
Připojení přílohy je možné po kliknutí na pole + v sekci přílohy. Poté se uživateli otevře okno, ve kterém vybere umístění přílohy ve svém zařízení (PC). Přílohu lze také přetáhnout z místa v počítači na doklad v aplikaci CROSEUS® Cloud. Po zvolení přílohy nebo při přetáhnutí dokumentu do aplikace se následně otevře pomocná tabulka pro zadání bližších informací o příloze.



Obrázek 58: Připojení přílohy k dokladu

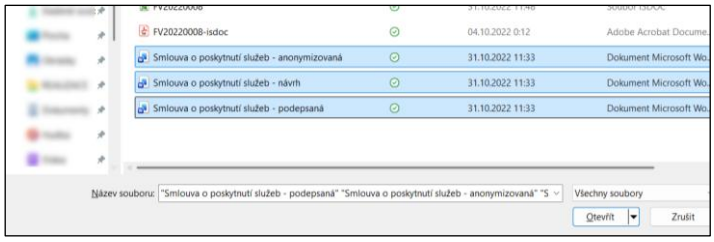
IS CROSEUS Cloud umožňuje **i hromadné nahrávání příloh:**

- přílohy lze vybrat v PC a přetáhnout do sekce přílohy (drop), přílohy se uloží k dokladu,
- po kliknutí na tlačítko + Přílohy se otevře okno pro vybrání příloh. Tyto přílohy lze vybrat
  - podržením tlačítka CTRL a kliknutím na vybrané přílohy myší a následným Otevřením



Obrázek 59: Připojení více příloh k dokladu – označení dokumentů k připojení

  - podržením tlačítka SHIFT a kliknutím na první vybranou a poslední vybranou přílohu, čímž se označí všechny přílohy od první vybrané do poslední a následným Otevřením

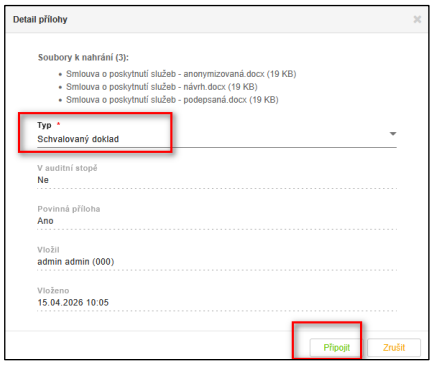


Obrázek 60: Připojení více příloh k dokladu – připojení dokumentů k dokladu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

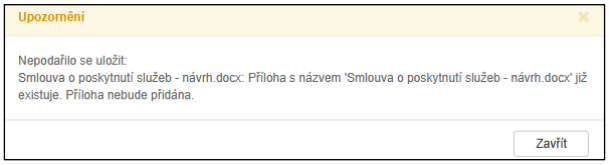
Po přenesení či označení příloh a kliknutím na tlačítko Otevřít se uživateli zobrazí Detail přílohy, který informuje o počtu nahrávaných příloh, uvedení dokladu v auditní stopě a kdo a kdy provedl vložení příloh.

Zároveň zde může uživatel zvolit jiný Typ dokladu, než přednastavený Schvalovaný doklad. V příp. potřeby lze po nahrání všech příloh u vybrané změnit Typ schvalovaného dokladu. To však musí uživatel provést otevřením detailu, vybrané přílohy.



Obrázek 61: Připojení více příloh k dokladu – výběr typu připojovaných dokumentů

V případě, že uživatel nahrává přílohu se stejným názvem, jako již je na dokladu přiřazena, upozorní ho aplikace, že taková příloha již existuje a nebude přidána. Pak je možné upravit název a nahrát přílohu samostatně.



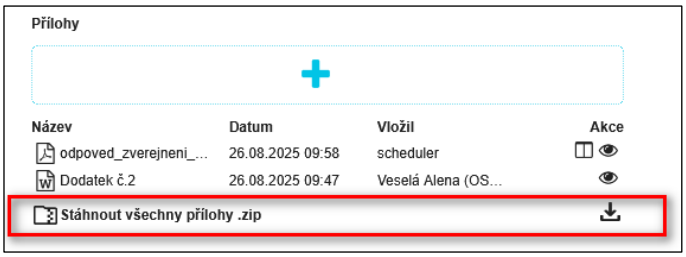
Obrázek 62: Připojení více příloh k dokladu – upozornění na dokumenty se stejným názvem

Následně se všechny hromadně nahrané přílohy zobrazí v sekci příloh dokladu.

Upozornění

Funkcionalitu hromadného připojení příloh nelze využít společně s funkcionalitou Vytěžování dokladů, prostřednictvím přidání přílohy na konkrétním dokladu. Při výběru více příloh najednou se možnost vytěžení dokladů nenabídne. Pro vytěžení dokladů musí uživatel označit pouze jednu přílohu k vytěžení.

Z dokladu je možné rovněž připojené **přílohy stahovat**. Pokud je součástí dokladu pouze jedna příloha, možnost hromadného stažení se uživateli nezobrazuje. Pokud má však dokument více příloh, zobrazí se pod všemi přílohami možnost Stáhnout všechny přílohy.zip. Stažení je možné vyvolat kliknutí na řádek, příp. na šipku.



Obrázek 63: Stažení více příloh najednou

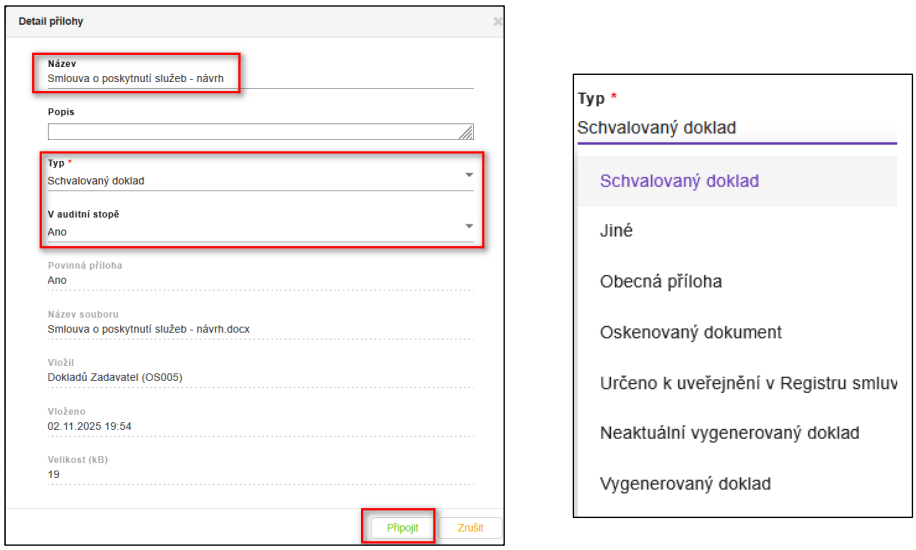
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

U příloh je důležité dbát také na jejich **velikost**, aby nedocházelo k exponenciálnímu nárůstu množství dat v databázi. Standardní přílohy v aplikaci by měly být o velikosti do cca 1000 kB. V ojedinělých případech může být k dokladu připojena příloha s větší velikostí, kdy maximální povolená velikost přílohy je standardně omezena na 40 MB.

Uživatel může upravit název přílohy dle vlastních preferencí. Dále je třeba určit Typ přílohy a zda-li má být V auditní stopě či nikoliv.

Typ přílohy – zvolíme Schvalovaný doklad vždy, pokud je příloha u dokladu povinná, v ostatních případech lze vybrat jinou vhodnou možnost.

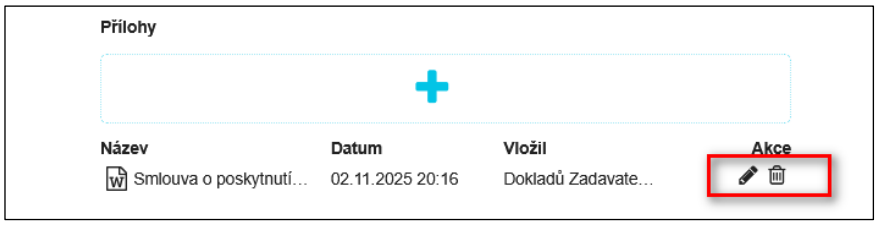
V auditní stopě – uživatel volí ANO x NE. Pokud jde o přílohu, kterou považuje uživatel zmínit v auditní stopě a která bude i jako součást auditní stopy, pak je vhodné zvolit **Ano**. Pokud jde o jakoukoliv jinou, běžnou přílohu, doporučujeme dát **NE**. Pozor však při hodnotě 10 MB a vyšší, a zároveň uložení do auditní stopy, zobrazí aplikace upozorní, zda opravdu uživatel požaduje uložit přílohu této velikosti.



Obrázek 64: Zvolení správných atributů přílohy

Pokud uživatel po připojení přílohy potřebuje informace ještě editovat, může tak provést kliknutím na ikonu tužky, příp. pomocí ikony popelnice přílohu odstranit a pořídit znovu.

Dalším uživatelům ve schvalovacím procesu se místo tužky následně objeví ikona oka, pro zobrazení detailů přílohy.

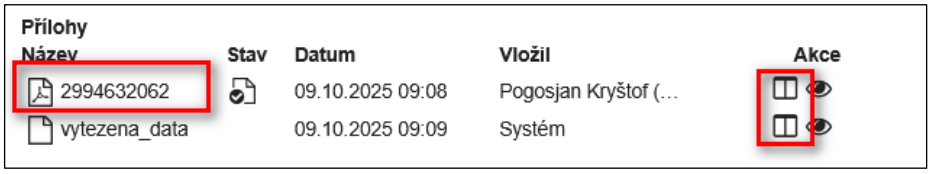


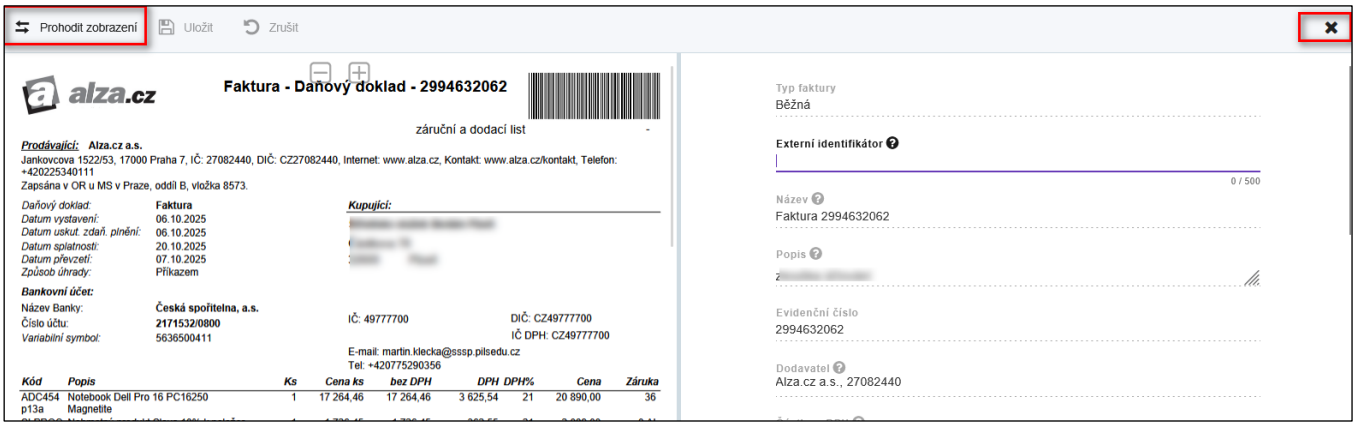
Obrázek 65: Editace či odstranění přílohy

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Přiloženou přílohu je možné zobrazit si dvěma způsoby:

- Kliknutím na název dokladu se otevře doklad v novém okně.
- Na vybraných dokladech (např. faktury) se uživateli u přílohy zobrazí ještě ikona knížky. Po klinutí na ní se zobrazí příloha vedle vyplňovaného dokladu, vhodné především pak pro porovnání vyplněných atributů a nahrané přílohy.





Obrázek 66: Zobrazení přiložené přílohy

Uživatel si může prohodit zobrazení dokladů a křížkem v pravém roku toto zobrazení ukončí.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

4.1.6 Vytvoření Položek dokladu

Položky dokladu mohou být nastaveny pro organizace různě. Souvisí to s povinností na vybraných dokladech, potřebami organizace, s rozšiřujícími moduly. Tyto skutečnosti jsou konzultovány v rámci předimplementační analýzy organizace.

Vytvoření položek dokladu je možné 3 způsoby:

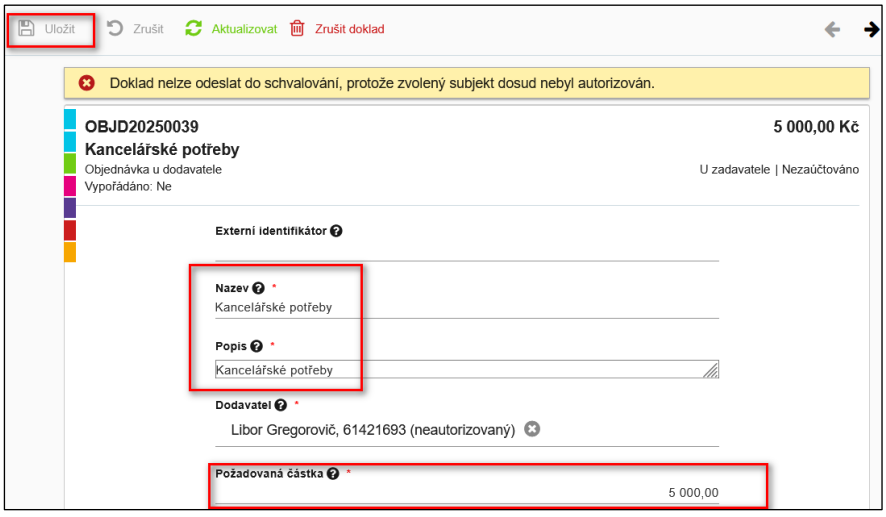
- Vyplnění formuláře dokladu a přenesením informací do položek dokladu.
- Vyplnění položek dokladu a přenesení celkové částky do formuláře dokladu.
- Přenesení položek dokladu připojením Souvisejícího dokladu.

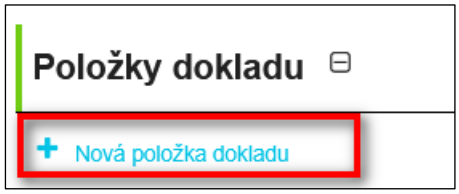
VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE DOKLADU A PŘENESENÍ DO POLOŽKY DOKLADU

Tento způsob vytvoření položek dokladu je vhodný pro založení většiny dokladů předběžné řídící kontroly před vznikem závazku/nároku.

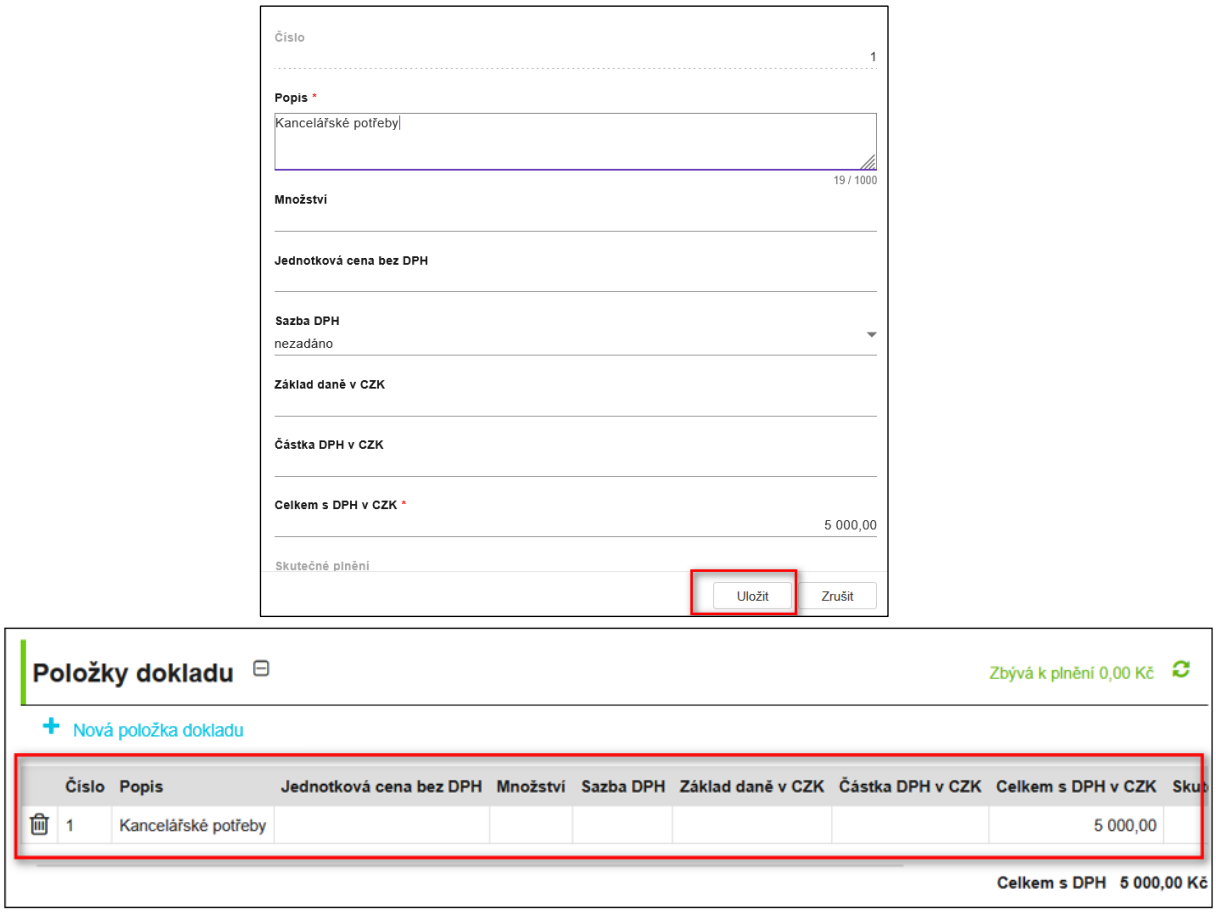
Doporučený postup založení dokladu:

- + Nový doklad – otevření vybraného dokladu
- Předvyplnit formulář dokladu - pole **Název, Popis a částka** (Požadovaná částka, …)
- Doklad ULOŽIT
- Kliknout do sekce Položky dokladu + Nová položka dokladu
    - Otevře se předvyplněná tabulka s Popisem a částkou
    - ULOŽIT – čímž se uloží položka k dokladu
- Doplnit zbývající atributy dokladu a ULOŽIT doklad





Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 67: Vytvoření položky dokladu – přenesení z formuláře

VYPLNĚNÍ POLOŽEK DOKLADU A PŘENESENÍ ČÁSTKY DO FORMULÁŘE DOKLADU

Tento způsob vytvoření položek je vhodný především pro doklady typu objednávka, která bude obsahovat více položek a následně může být vygenerována do formátu PDF a odeslána protistraně.

Doporučený postup založení dokladu:

- + Nový doklad – otevření vybraného dokladu
- Předvyplnit formulář dokladu - pole **Název, Popis** (bez částky)
- Doklad ULOŽIT
- Kliknout do sekce Položky dokladu + Nová položka dokladu
    - Otevře se předvyplněná tabulka s Popisem, který můžeme pro každou položku změnit či doplnit, max je možné vepsat 255 znaků.
    - Uvedeme Množství, Jednotkovou cenu a Sazbu DPH
    - Ostatní údaje se již vypočítají automaticky
    - ULOŽIT – čímž se položka uloží na doklad
- Opakovat postup přidání položek do požadovaného stavu
- Kliknout na červenou informaci ZBÝVÁ K PLNĚNÍ s uvedením částky, což je součet všech položek dokladu, který se doplní do hlavního formuláře dokladu do pole povinné částky
- Doplnit zbývající atributy dokladu a ULOŽIT doklad

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

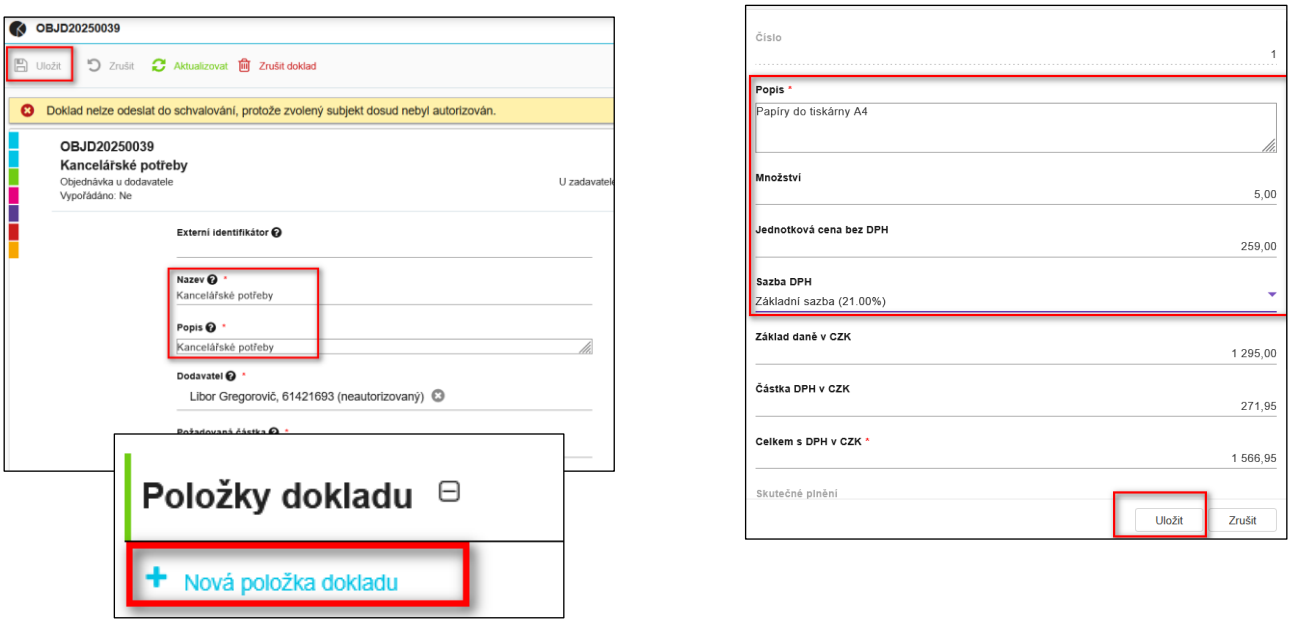
Vyplnění hodnot pole Množství:

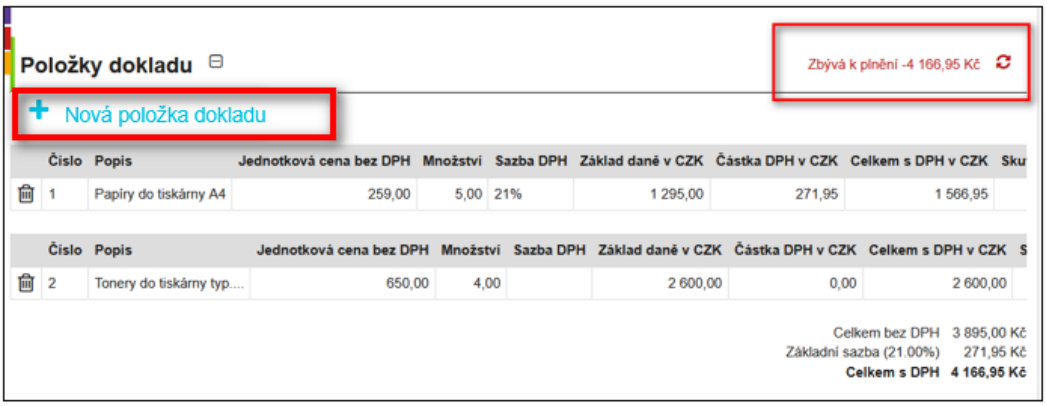
Do pole **Množství** je možné zadat hodnotu od celého čísla až po hodnotu se 4 desetinnými místy. IS CROSEUS Cloud automaticky upravuje zadané množství podle počtu desetinných míst:

- při zadání 25 – upraví na se na 25,00
- při zadání 25,3 – upraví se na 25,30
- při zadání 25,33 – zůstane 25,33
- při zadání 25,333 – zůstane 25,333
- při zadání 25,3333 – zůstane 25,3333

Vyplnění pole Popis:

Popis Položky dokladu je možné upravit, blíže specifikovat a doplnit zde i jednotky výše specifikovaného množství. Popis může mít nejvýše 255 znaků. Tento popis se následně zobrazuje i na generovaném PDF dokladu (především u dokladu objednávek a faktur.)





Obrázek 68: Vytvoření položek dokladu – přenesení částky do formuláře

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

PŘENESENÍ POLOŽEK DOKLADU PŘIPOJENÍM SOUVISEJÍCÍHO DOKLADU

Tento způsob vytvoření položek je vhodný především pro doklady předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/ nároku.

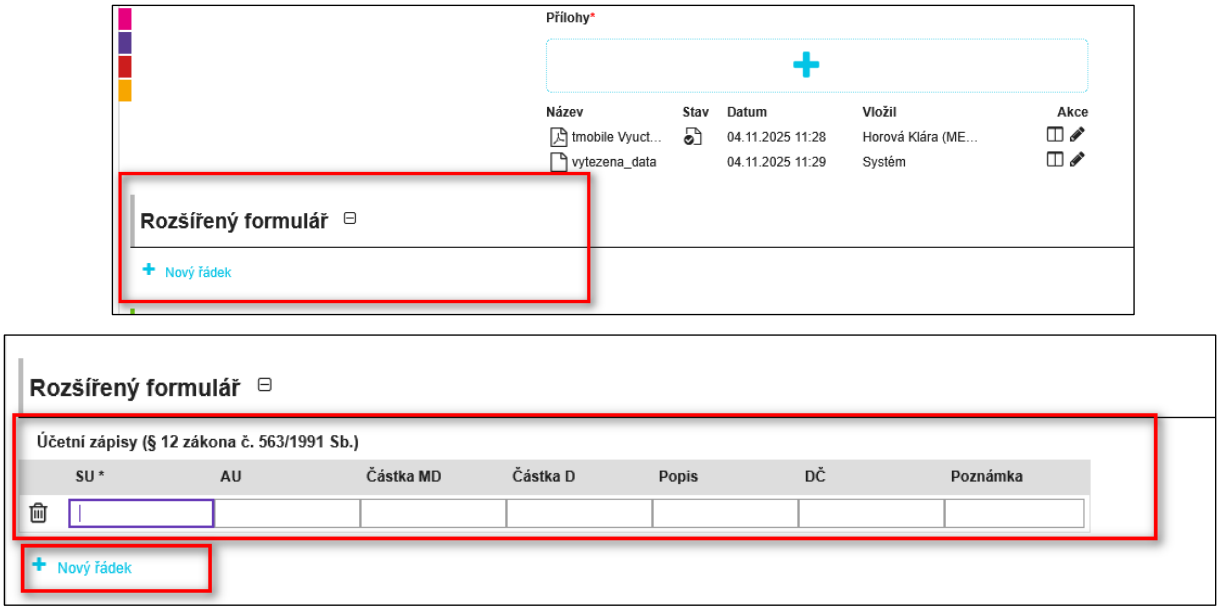
Doporučený postup založení dokladu:

- Pořízení dokladu po vzniku závazku/nároku dle kapitoly *5 Založení dokladu - předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/ nároku*
- Kliknout do pravého menu Panel nástrojů – Související doklady – Připojit – připojení souvisejícího dokladu je pan popsáno v kapitole *6.11 Související doklady*
- Připojit přílohu – pokud je povinná či dostupná
- Doplnit zbývající atributy dokladu a ULOŽIT doklad

4.1.7 Doplnění Rozšířeného formuláře

Rozšířené formuláře slouží na vybraných dokladech primárně pro zapsání Účetních zápisů. Nicméně v rámci konfigurace mohu být použity pro uvedení dalších informací (např. u Cestovního příkazu pro zapsání podrobností pracovní cesty), příp. dále dle individuálních požadavků organizace. Aktivaci Rozšířených formulářů a jejich strukturu nastavuje vždy Správce aplikace.

Rozšířený formulář je tabulka s pevně danou hlavičkou a sloupci a libovolným počtem řádků (záznamů). Přidání nového záznamu uživatel provede kliknutím na + Nový řádek a doplní údaje, některé mohou být povinné.



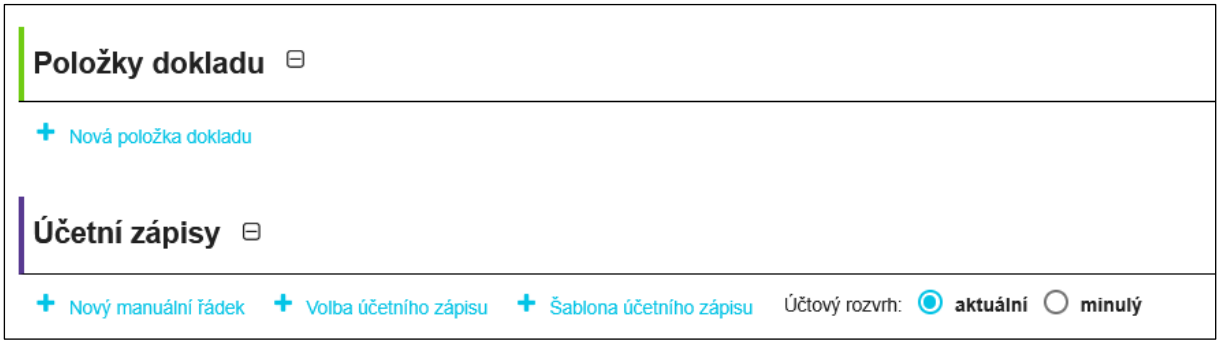
Obrázek 69: Doplnění Rozšířeného formuláře.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

4.1.8 Doplnění informací v rámci rozšiřujících modulů

V případě, že má organizace aktivní i rozšiřující moduly pak na vybraných dokladech doplňuje informace i do dalších sekcí. Pro modul Účetnictví **Účetní zápisy**, pak nemá aktivované Rozšířený formulář, viz. předchozí kapitola. Pro modul Rozpočtu příjmů a výdajů pak **Rozpočtové zápisy**.

Práce s těmito položkami jsou popsány v samostatným uživatelských příručkách k jednotlivým modulům.



Obrázek 70: Doplnění informací v rámci rozšiřujících modulů.

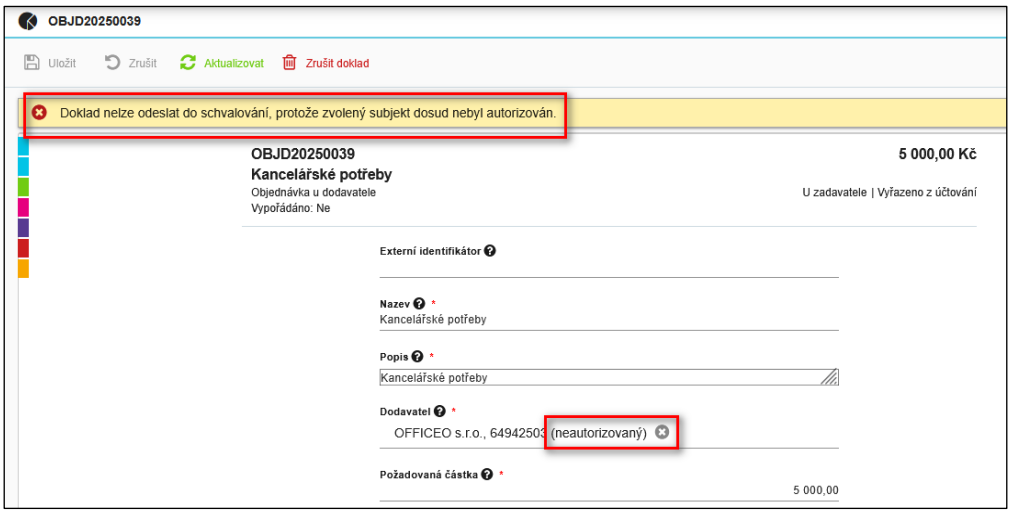
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

4.2 Odeslání dokladu do schvalování

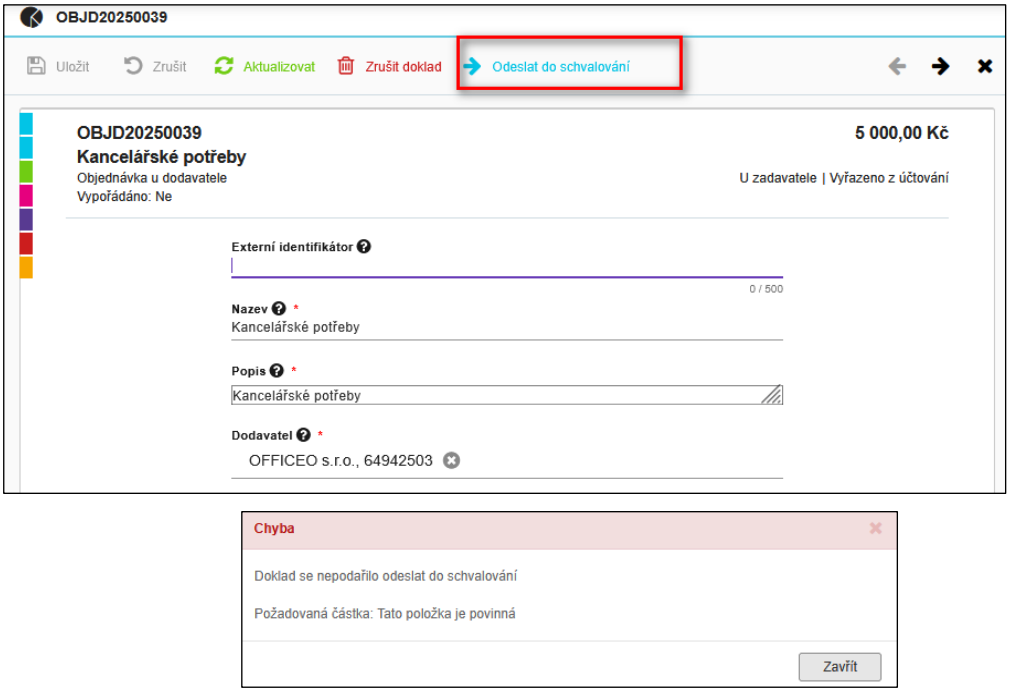
Po vyplnění všech atributů může uživatel doklad **Odeslat do schvalování**. V případě, že zadavatel dokladů bude pořizovat nový **Subjekt**, který zatím není autorizován, pak bude na dokladu upozorněn hláškou, o nemožnosti odeslání dokladu. Jakmile Správce subjektů provede autorizaci, pak již bude možné doklad odeslat do schvalování.

V případě, že na dokladu budou chybět **povinné položky**, rozšířené formuláře či přiložená příloha, bude zadavatel dokladu také upozorněn stejným způsobem, tj. ve žlutém pruhu bude hláška co je třeba na dokladu doplnit.

Pokud na dokladu budou po kliknutí na tlačítko Odeslat do schvalování chybět **povinné atributy** (pole označená hvězdičkou), bude zadavatel dokladů upozorněn výstrahou k doplnění. Po jejich doplnění již odešle doklad bez dalších komplikací ke schvalování.



Obrázek 71: Subjekt není autorizován, doklad není možné odeslat do schvalování



Obrázek 72: Odeslání dokladu do schvalování

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

5 Založení dokladu - předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/ nároku

V této kapitole jsou popsány odlišnosti při založení dokladu dle obecného postupu, platné pouze pro doklady předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/nároku. Tedy tato kapitola předpokládá znalosti uživatele, které jsou popsány v kapitole *4 Založení dokladu – obecný postup.*

V této kapitole upozorňuje na snadnější postup založení tohoto typu dokladu, tj. s využitím již zadaných informací na dokladu před vznikem závazku/nároku či specifické postupy při založení takových dokladů. Připojení Souvisejícího dokladu, které je zmíněno v postupu je pak podrobně popsáno v kapitole *6.11 Související doklady.*

5.1 Obecný postup založení dokladu po vzniku závazku/ nároku

Níže uvedený postup založení dokladu je vhodný pro doklady jako jsou Vyúčtování pracovní cesty, Podklady pro výpočet platů Pokyn k výdaji – ostatní, Veřejná finanční podpora – rozhodnutí, Pokyn k příjmu - ostatní.

Doporučený postup založení dokladu:

- **+** Nový doklad – otevření vybraného dokladu
- Předvyplnit formulář dokladu - pole **Dodavatel, Částka s DHP**, příp. **Částka k úhradě,**
- Doklad **ULOŽIT**
- **Kliknout** v levém Panelu nástrojů – **Související doklad – Připojit**
- Doplnit zbývající atributy dokladu, které se nepřenesly připojením souvisejícího dokladu, příp. přílohu
- Doklad **Uložit** a **Odeslat do schvalování** do schvalování (příp. jen odeslat do schvalování, doklad se i automaticky uloží).

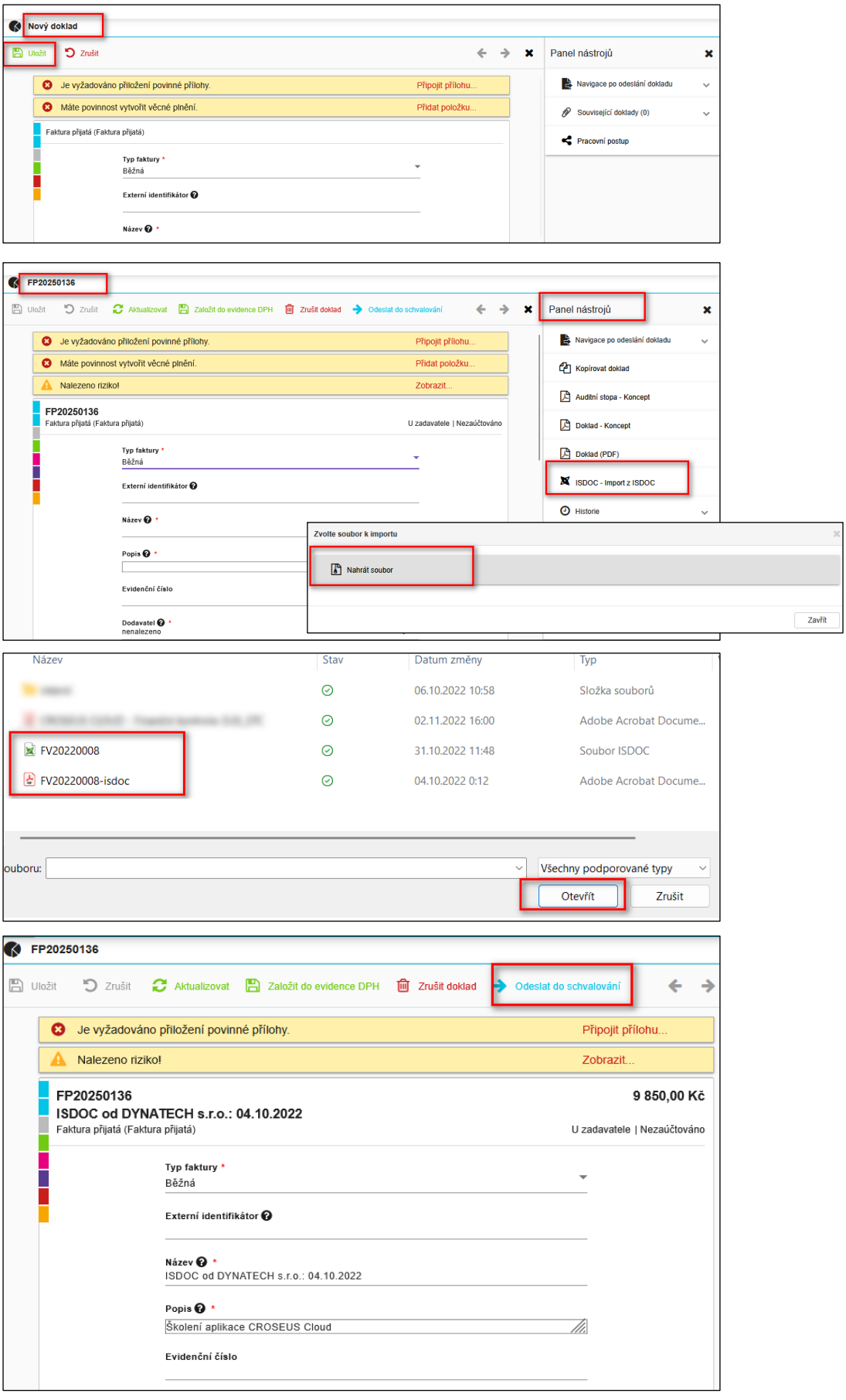
5.2 Založení dokladu pomocí formátu ISDOC(x)

Postup založení dokladu prostřednictvím formátu ISDOC nebo ISDOC(x) je vhodný pro doklady typu Faktura přijatá, příp. Faktura vydaná. Pořízení dokladu probíhá načtením z formátu ISDOC(x) a následným doplnění chybějících údajů uživatelem.

Doporučený postup založení dokladu:

- **+** Nový doklad – otevření vybraného dokladu
- **ULOŽIT** – prázdný doklad
- Pravý **Panel nástrojů** – **ISODC – Import z ISDOC**
- **Připojení přílohy** – pokud uživatel vloží pouze formát ISDOC, vyžaduje aplikace připojení přílohy v PDF, pokud vloží dokument ve vyšší verzi ISDOC, který obsahuje jak ISDOC tak PDF, vloží se automaticky PDF do přílohy dokladu
- **Doplnit** povinné údaje – číslo učtu organizace, ze kterého bude doklad hrazen
- Pravý Panel nástrojů – **Související doklady – Připojit** (pozor na Položky dokladu – doporučujeme nepřebírat)
- Doklad **Uložit** a **Odeslat do schvalování** do schvalování (příp. jen odeslat do schvalování, doklad se i automaticky uloží).

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 73: Založení dokladu prostřednictvím ISDOC(x)

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

5.3 Založení dokladu prostřednictvím funkce Vytěžování

Postup založení dokladu prostřednictvím vytěžování dokladů je vhodný pro doklady typu Faktura přijatá. Vytěžení je možné prostřednictvím formátu ISDOC(x), tato funkcionalita je součástí aplikace anebo prostřednictvím třetí strany Digitoo, kdy je tato funkcionalita nad rámec standartní konfigurace aplikace a musí ji mít organizace na základě smluvního vztahu aktivovanou. Podporované formáty pro vytěžení jsou *pdf, jpg, jpeg, png, tiff*.

5.3.1 Vytěžení a založení jednoho dokladu z formuláře Faktura přijatá

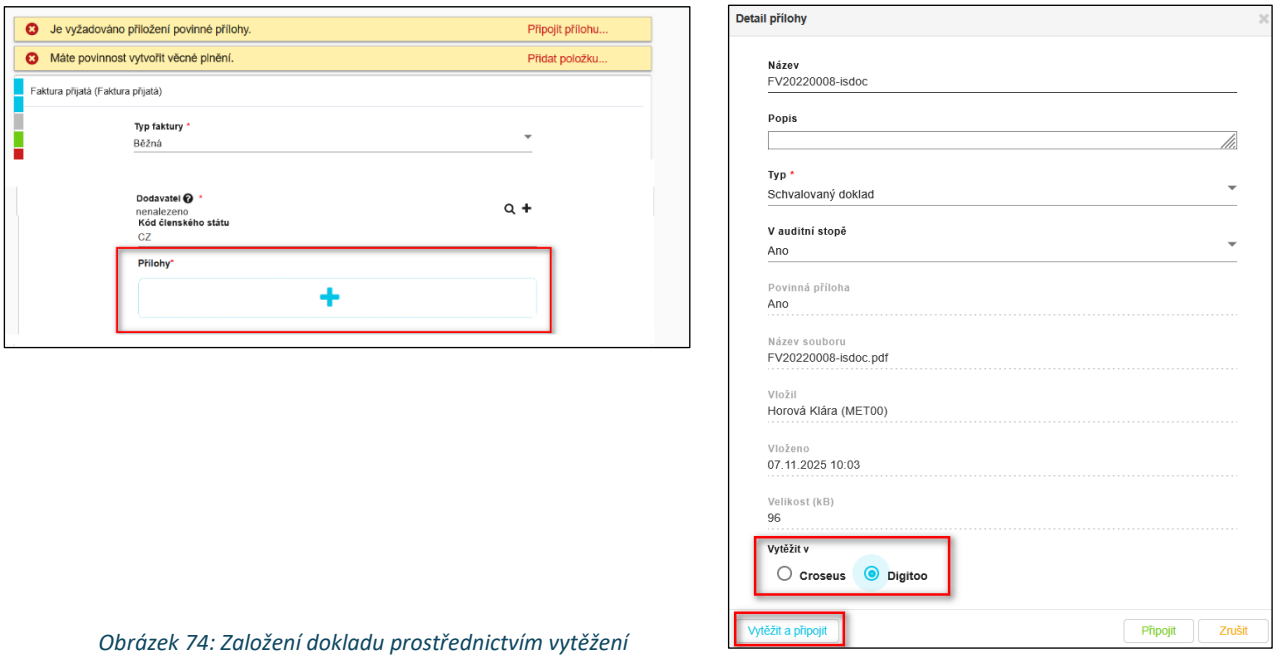
Vytěžení ISDOC(x) nebo prostřednictvím služby třetí strany jednoho dokladu uživatel realizuje přímo z dokladu Faktura přijatá, prostřednictvím přidání přílohy. Po výběru přílohy k načtení se může v Detailu přílohy uživateli zobrazit způsob vytěžení.

Doporučený postup založení dokladu:

- **+** Nový doklad – otevření vybraného dokladu
- **Přílohy – Vytěžit v** – příp. rovnou **Vytěžit a připojit**
- Doklad se po vytěžení automaticky i Uloží
- **Doplnit** povinné údaje – číslo učtu organizace, ze kterého bude doklad hrazen
- Pravý Panel nástrojů – **Související doklady – Připojit** (pozor na Položky dokladu – doporučujeme nepřebírat)
- Doklad **Uložit** a **Odeslat do schvalování** do schvalování (příp. jen odeslat do schvalování, doklad se i automaticky uloží).

Vytěžit v – pokud má uživatel aktivní službu vytěžování faktur prostřednictvím Digitoo, může mít na výběr z níže uvedených možností:

- **Croseus** – tato možnost se nabídne v případě, že doklad je ve formátu PDF včetně ISDOC(x) nebo samostatně ISDOC, pak je možné zvolit i tuto možnost
- **Digitoo** – v případě, že doklad pouze ve formátu pdf, jpg, jpeg, png, tiff doporučujeme zvolit **vždy** tuto možnost
- **Možnost se nenabídne** a rovnou se doklad vytěží – v případě, že je aktivní služba vytěžení Digitoo a doklad nedisponuje formátem ISDOC(x)



Obrázek 74: Založení dokladu prostřednictvím vytěžení

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

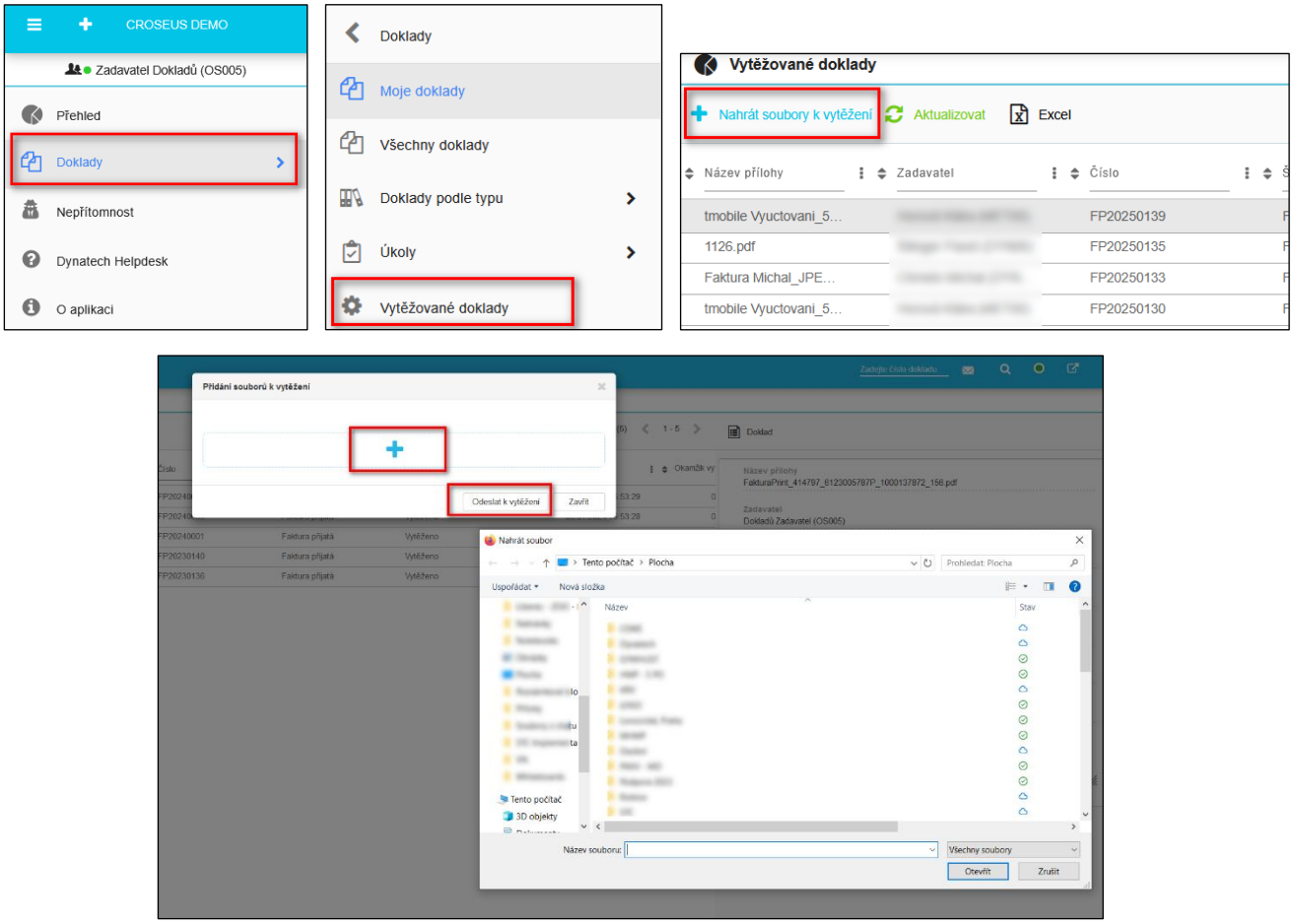
5.3.1 Vytěžení a založení více dokladů najednou

V případě, že je aktivní funkcionalita vytěžování dokladů prostřednictvím Digitoo, pak se uživateli nabízí i možnost vytěžení více dokladů najednou. Tento způsob založení dokladů je vhodný pro doklady typu Faktura přijatá a v případě zpracovávání více dokladů současně.

Prostřednictvím této rozšířené funkcionality uživatel založí více dokladů současně. Všechny vytěžené doklady se zároveň založí jako Faktury přijaté a jsou ve stavu u Zadavatele dokladů. Ten je následně zpracuje dle standartních postupů a odešle do schvalování.

Doporučený postup založení dokladu:

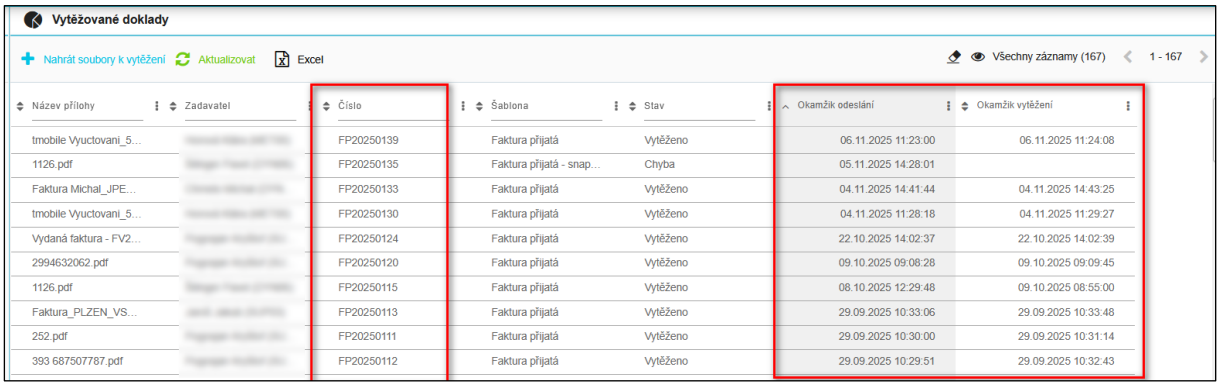
- Levé menu – **Doklady – Vytěžované doklady**
- **+ Nahrát soubor k vytěžení –** najít soubory k nahrání v PC
- Po vytěžení dokladů se doklady automaticky uloží – uživatel je najde přímo v této složce nebo na úvodní straně v úkolech nebo Levé menu – Doklady – Doklady podle typu – Faktura přijatá
- **Otevřít** doklad Faktura přijatá
- **Doplnit** povinné údaje – číslo učtu organizace, ze kterého bude doklad hrazen
- Pravý Panel nástrojů – **Související doklady – Připojit** (pozor na Položky dokladu – doporučujeme nepřebírat)
- Doklad **Uložit** a **Odeslat do schvalování** do schvalování (příp. jen odeslat do schvalování, doklad se i automaticky uloží).



Obrázek 75: Založení dokladů prostřednictvím hromadného vytěžení

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Klinutím na číslo dokladu se uživatel dostane také přímo na doklad, který dále zpracuje. Pro kontrolu počtu vytěžených dokladů se orientuje uživatel dle Okamžiku odeslání a Okamžiku vytěžení.



Obrázek 76: Seznam vytěžených dokladů

Upozornění

V případě, že je doklad špatně čitelný nebo údaje nejsou jednoznačné, může dojít ke špatnému nebo neúplnému načtení dokladů.

V takovém případě uživatel po chvíli provede aktualizaci stavu a to buď na otevřeném dokladu, pokud vytěžoval jen jeden doklad nebo v sekci vytěžované doklady.

V případě, že se na dokladu objeví ve sloupci Stav **Chyba**, pak je nutné doklad zkontrolovat a ručně doplnit údaje, které se nevytěžily. Může to být celý doklad nebo pouze vybrané údaje.

Pokud se v sekci Vytěžované doklady doklad vůbec neobjeví, pak je třeba zvolit jinou variantu pořízení dokladu.

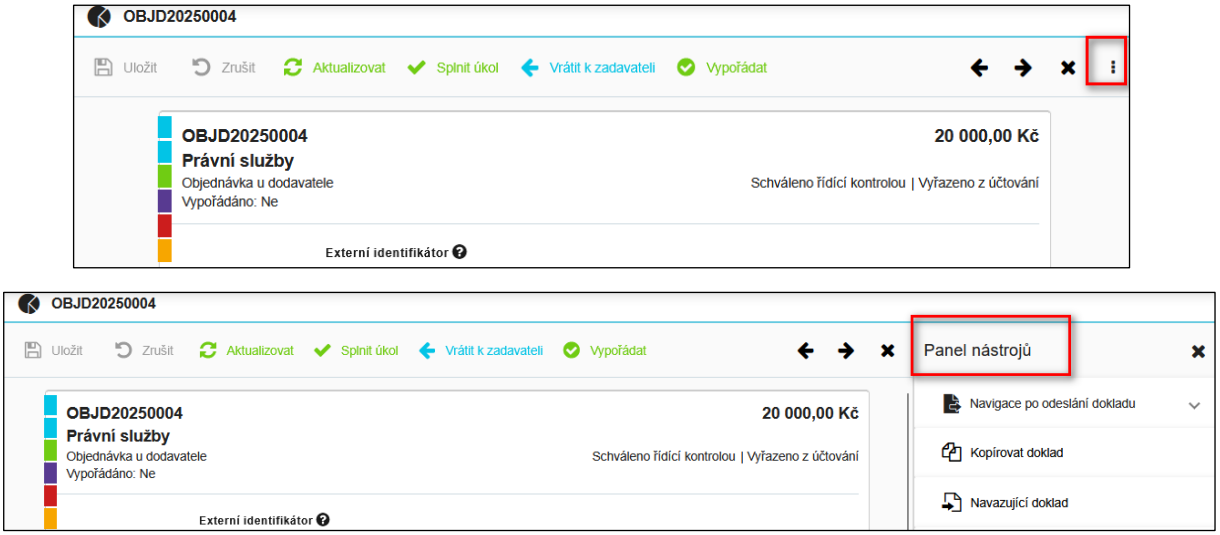
V případě, že k nenačtení či chybnému načtení dokladů dochází opakovaně, především pak u opakujících se dodavatelů, kontaktujte zákaznickou podporu). Tato situace bude prověřena přímo u dodavatele této služby.

Po pořízení dokladu dle výše uvedených možností, pokračujte ke kapitole *6.11 Související doklady.* V případě, že doklad bude hlásit nějaká porušení či rizika, pokračujte ke kapitole *7 Aktivní kontrolní mechanismy*

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6 Panel nástrojů na dokladu (pravé menu na dokladu)

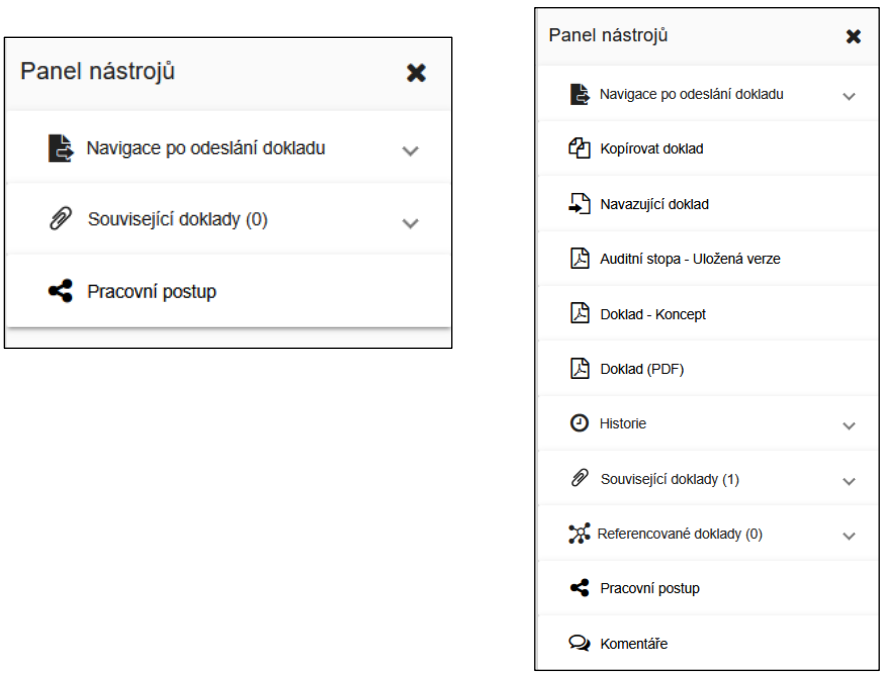
Panel nástrojů se zobrazuje každému uživateli vždy na **otevřeném** dokladu v pravé části obrazovky. V případě, že má uživatel menší monitor, nastavenu větší % velikost stránky, pak je možné, že Panel nástrojů bude skrytý. Kliknutí na 3 tečky v pravém roku aplikace dojde k jeho zobrazení.



Obrázek 77: Zobrazení Panelu nástrojů na dokladu

Panel nástrojů poskytuje několik funkcionalit souvisejících s prací nad dokladem. Zobrazení možností se v průběhu schvalování dokladu může měnit. Před uložením dokladu vidí uživatel pouze omezené možnosti, po uložení dokladu se nabídka rozšíří a v průběhu schvalovacího procesu přibývají další možnosti a některé se zobrazují až osobám v rolích realizátorů dokladu. Některé možnosti jsou také relevantní pouze pro některé typy dokladů.

Níže uvedené kapitoly pak popisují všechny možnosti, se kterými se uživatelé mohou při práci s dokladem v nějakém okamžiku setkat.

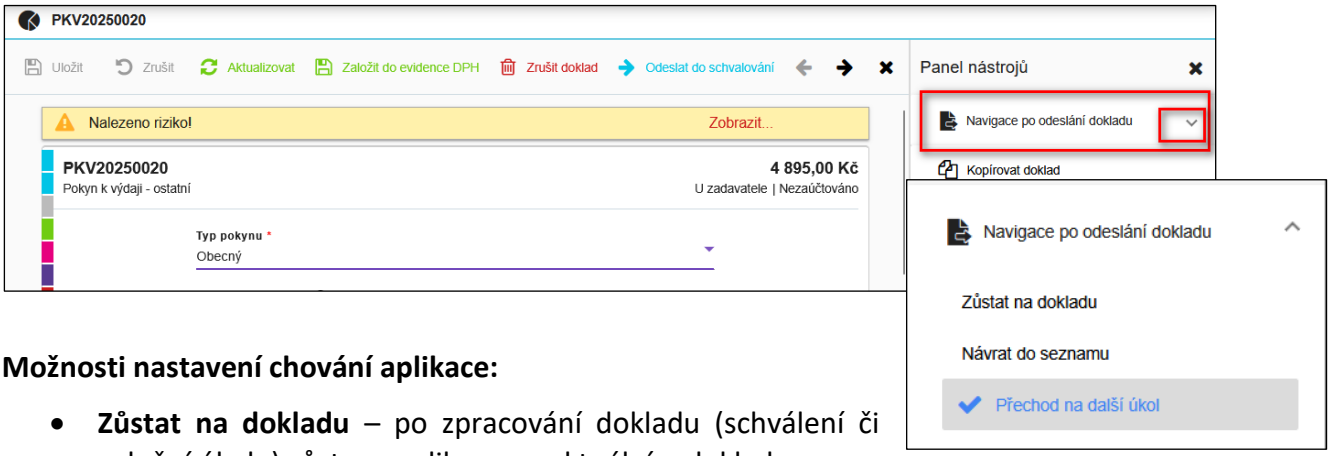


Obrázek 78: Panelu nástrojů na dokladu – možnosti zobrazení

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.1 Navigace pro odeslání dokladu

Toto nastavení slouží k tomu, aby uživatel vybral, jak se má aplikace chovat, pokud schválí či dokončí nějaký úkol. Ať už si uživatel otevře na úvodní straně aplikace úkol k řešení nebo si úkoly otevře z levého menu nebo si otevře své úkoly z pohledu dokladů, vždy si může toto chování aplikace přizpůsobit.



Možnosti nastavení chování aplikace:

- **Zůstat na dokladu** – po zpracování dokladu (schválení či splnění úkolu) zůstane aplikace na aktuálním dokladu.
- **Návrat do seznamu** - po zpracování dokladu (schválení či splnění úkolu) se uživatel vrátí do seznamu úkolů či dokladů, ze kterého si doklad otevřel.
- **Přechod na další úkol** - po zpracování dokladu (schválení či splnění úkolu) se uživatel přesune na další doklad, který měl ve výchozím seznamu. Po splnění všech úkolů z původního seznamu aplikace skočí zpět na prázdný seznam, kde již žádný úkol či doklad není, tedy uživatel uvidí prázdnou tabulku.

Primárně je nastavena možnost Návrat do seznamu, kterou si uživatel může změnit. Po odhlášení uživatele z aplikace CROSEUS® Cloud se opět nastaví defaultní Návrat do seznamu.

6.2 Zadat číslo dokladu ručně

Aplikace CROSEUS® Cloud po uložení každého dokladu automaticky generuje čísla dokladů. Při přechodu z papírové řídící kontroly do elektronické či z jiné aplikace může být žádoucí pro uživatele, aby dříve uzavřené doklady typu smlouva či objednávka zaevidoval do aplikace CROSEUS® Cloud pod původními čísly dokladu.

Tato funkcionalita při přechodu do aplikace CROSEUS® Cloud nemusí být však využita, může si organizace pořídit čísla pro elektronickou evidenci nová, příp. pokud žádná číselná řada tvořena nebyla, mohou být doklady označeny čísly nově. Pak uživatel ukládá doklad a následně se mu automaticky číslo z aplikace vygeneruje.

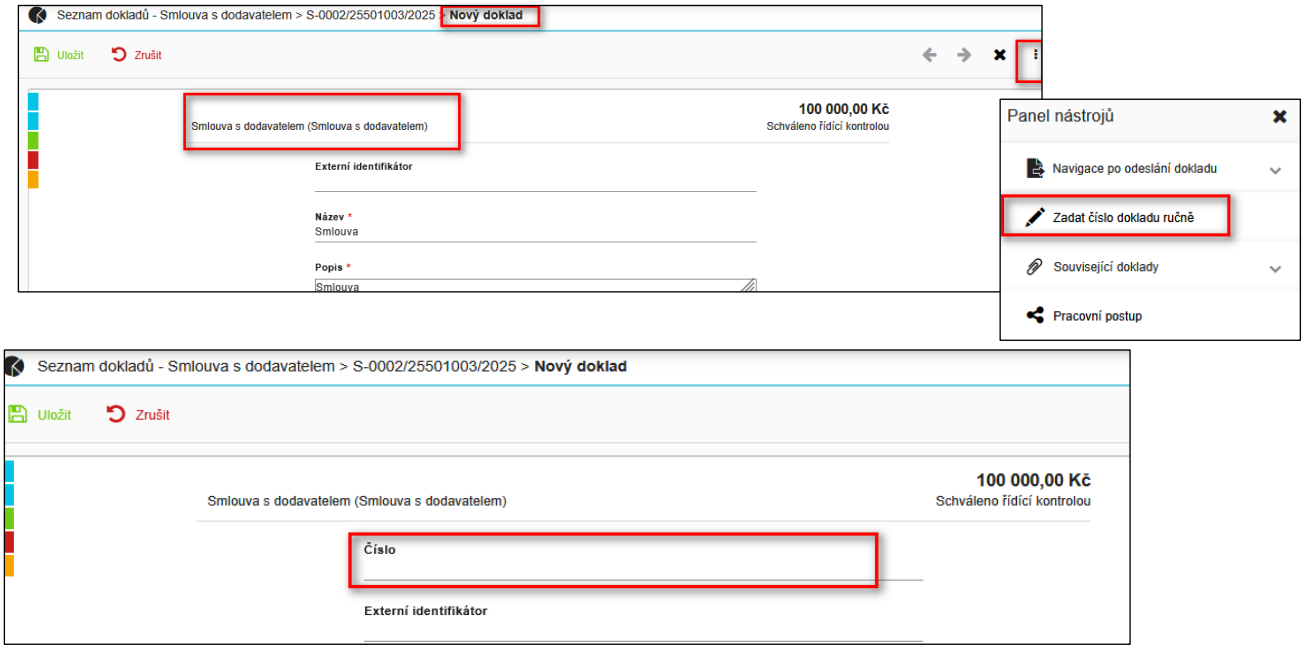
Další možností využití této funkcionality okamžik kontroly dokladů v jednom kalendářním roce a jejich příprava pro výkon řídící kontroly v aplikaci CROSEUS® Cloud pro rok další. Pak je vhodné využít funkcionalitu **Zadat číslo dokladu ručně.**

Upozornění

Tuto funkcionalitu je možné použít pouze PŘED ULOŽENÍM DOKLADU. Je dostupná pouze na dokladech typu objednávka a smlouva, příp. na dokladech typu ceník a limitovaný příslib.

Pro přechod z papírové řídící kontroly do elektronické či pro přechod mezi roky doporučujeme nahlédnout do samostatných podrobnějších uživatelských návodů k těmto problematikám.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

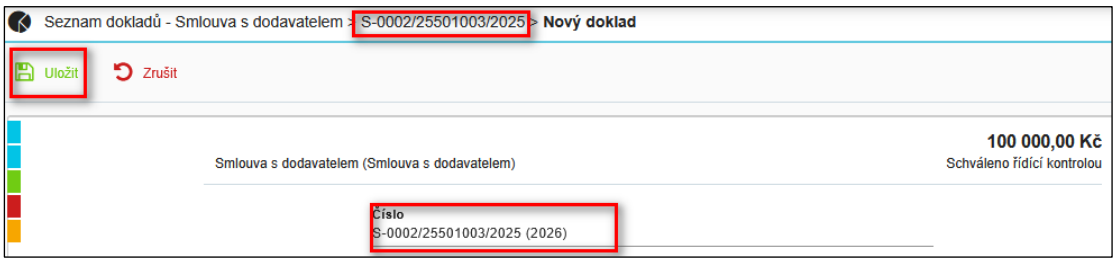


Obrázek 79: Zadání čísla dokladu ročně

Zadání čísla dokladu

Při **přechodu** do aplikace CROSEUS® Cloud doporučujeme doplnit původní označení dokladu organizace, dále do závorky příznak DL nebo dlouhodobá a především využít prefiix dokladu (zkratka na začátku řádku).

Při **opakovaném** zadávání dokladu – kopírování – nebo novém pořízení dokladu doporučujeme uvést původní číslo dokladu a za toto číslo vložit do závorky příznak DL nebo dlouhodobá. Aplikace neumožňuje uložení zcela stejného čísla dokladu, proto doporučujeme za původní číslo vložit do závorky rok, pro který bude smlouva platit. Zároveň se tímto jasně odliší všechny Vaše stávající dlouhodobé smlouvy, se kterými se bude pracovat v rámci následujících let.



Obrázek 80: Správné doplnění čísla dokladu

Pravidla pro zadání čísla smlouvy:

Doporučujeme při ručním zadání čísla doklad dodržovat stejnou syntaxi jako má aplikace nastavené při automatickém ukládání čísla.

- Smlouva s dodavatelem: SMLD-pořadové číslo/IČO/rok platnosti či účinnosti smlouvy (následující kalendářní rok) - př. **S-0005/25501003/2025 (2026)**
- Smlouva s odběratelem – SMLO-pořadové číslo/IČO/rok platnosti či účinnosti smlouvy (následující kalendářní rok) - př. **SMLO-0005/25501003/2025 (2026)**

Zadavatel dokladu dále doklad zpracuje dle návodu pro založení dokladu a odešle dále do schvalování.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

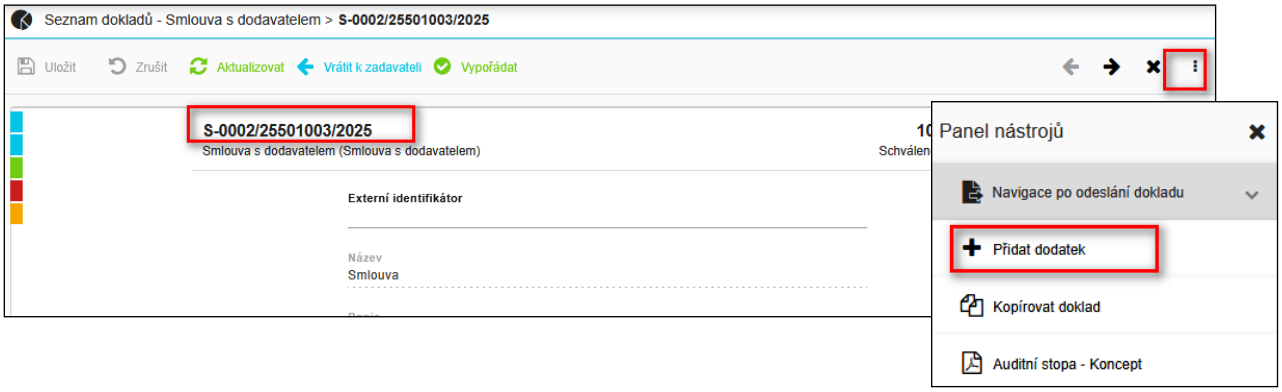
6.3 Přidat dodatek

Funkcionalita přidání dodatku se objevuje pouze na dokladu Smlouva s dodavatelem, Smlouva s dodavatelem – další rok, Smlouva s odběratelem a Smlouva s odběratelem - další rok.

Pro práci s dodatkem musí uživatel zohlednit skutečnost, kdy byla uzavřena původní smlouva (předchozí roky či aktuální kalendářní rok) a jakým způsobem bylo vytvořeno číslo dokladu (automaticky vygenerované číslo aplikací nebo s využitím funkce Zadat číslo ručně.

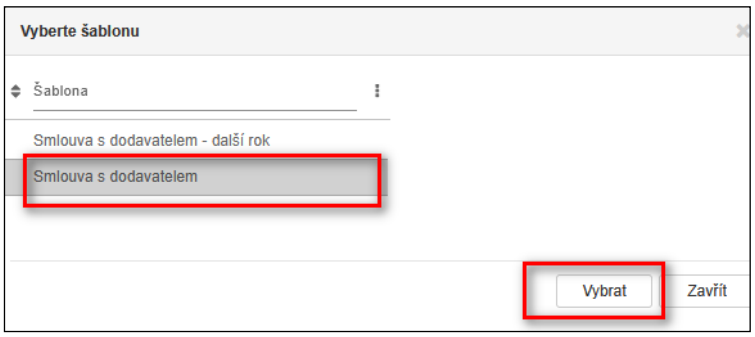
V případě, že v aplikaci existuje platná smlouva uzavřená v aktuálním roce a její číslo bylo automaticky vygenerováno aplikací pro aktuální rok, např.: **SMLD-0005/25501003/2025 nebo SMLD-20250005** uživatel využije pro založení dodatku funkci přidat dodatek.

Na otevřeném dokladu v pravém Panelu nástrojů najde tuto funkci. Po kliknutí na ikonu se otevře nový doklad, které bude respektovat původní číselné označení smlouvy s uvedením pořadí dodatku.



Obrázek 81: Založení dodatku ke smlouvě ve stejném roce.

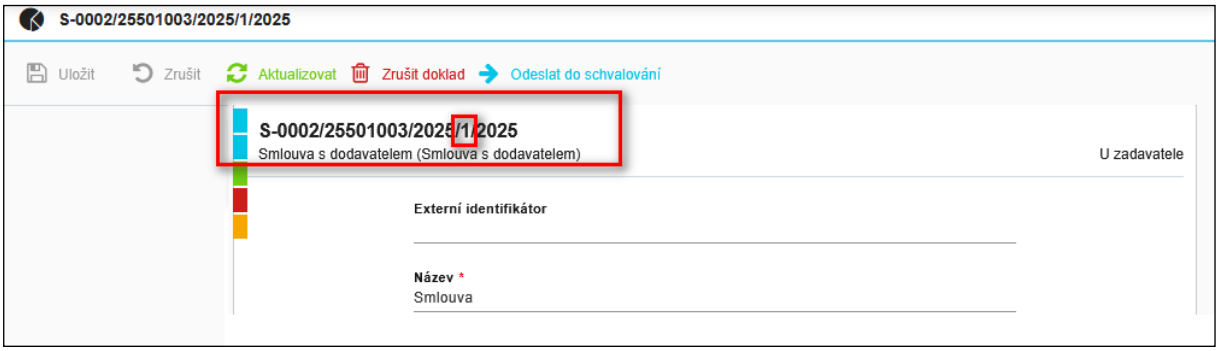
Protože uzavření dodatku ke smlouvě je novým krokem, je třeba takový dodatek nejdříve před podpisem schválit předběžnou řídící kontrolou, uživatel vybere v tomto případě možnost Smlouva s dodavatelem.



Obrázek 82: Výběr šablony pracovního postupu pro tvorbu dodatku

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Po otevření dokladu uživatel vyplní povinné atributy dodatku a doklad uloží. Tímto krokem se vygeneruje číslo dodatku.



Obrázek 83: Správné označení dodatku ke smlouvě ve stávajícím roce

Upozornění

V případě, že byla smlouva uzavřena již dříve, v aplikaci CROSEUS® Cloud existuje již jeden či více zápisu ve formátu SMLD-0005/25501003/2024 (2025) nebo (DL) pak k takto označené smlouvě **nelze využít funkci dodatku**.

Důvodem je to, že do čísla dodatku by se přeneslo celé původní číslo, tedy i včetně roku v závorce, což není žádoucí označení dokladu.

Tedy pokud uživatel zakládá dodatek k takto označeným dokladům, využije se funkce založení nového dokladu **+ nový doklad, šablona Smlouva s dodavatelem** a prostřednictvím funkce **Zadat číslo dokladu ručně** se uvede správný formát čísla dodatku, což je např.

SMLD-0005/25501003/2024/**1**/2026, kdy za původním číslem dokladu je označení čísla dodatku a aktuální rok uzavření dodatku.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

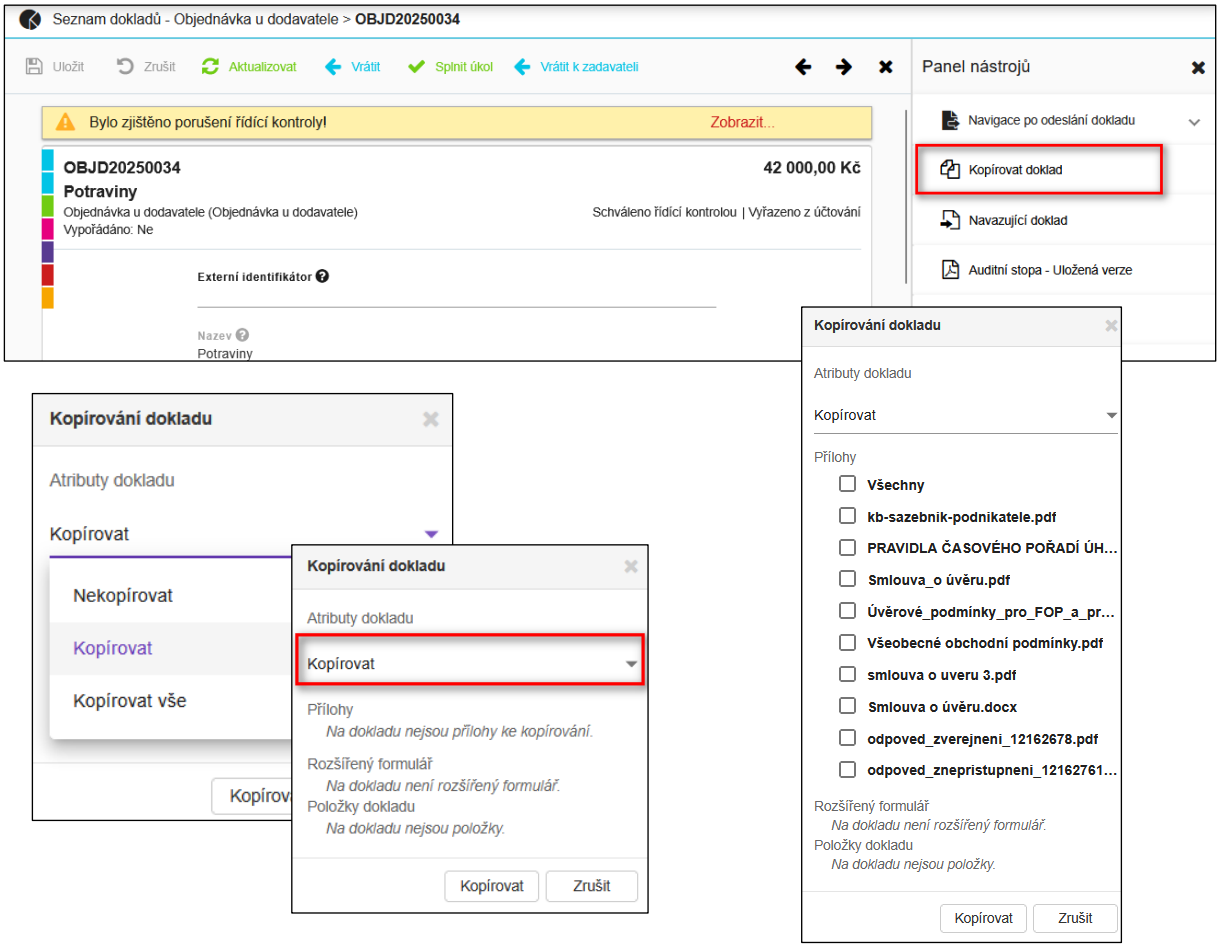
6.4 Kopírovat doklad

Tato funkcionalita umožňuje kopírování zadaných dokladů. Je vhodná pokud uživatel zpracovává podobné doklady. Doklad lze zkopírovat a upravit hodnoty, pro snadnější práci uživatelů.

Po kliknutí na funkci Kopírování dokladu se uživateli zobrazí tabulka pro výběr jaké hodnoty se mají zkopírovat. Nejdříve zvolí jaké atributy dokladu se překopírují – Nekopírují se, Kopírují se vybrané, Kopírují se všechny. Doporučujeme volbu všech atributů.

Dále je možné zvolit jaké přílohy se z původního dokladu zkopírují, zaškrtnutím dané přílohy.

Pokud doklad obsahuje i informace k rozšiřujícím modulům, pak má uživatel možnost zvolit kopírování i těchto informací.



Obrázek 84: Kopírování dokladu

Upozornění

Při kopírování dokladu Smlouva s dodavatelem/odběratelem, je třeba zvolit nejdříve šablonu dokladu – Smlouva s dodavatelem/odběratelem pokud se uzavírá smlouva nová obdobná, Smlouva s dodavatelem/odběratelem – další rok, pokud je stejná smlouva kopírovaná např. do dalšího roku.

Některé atributy dokladu lze měnit až v průběhu schvalovacího procesu, např. změna termínu dodání apod.

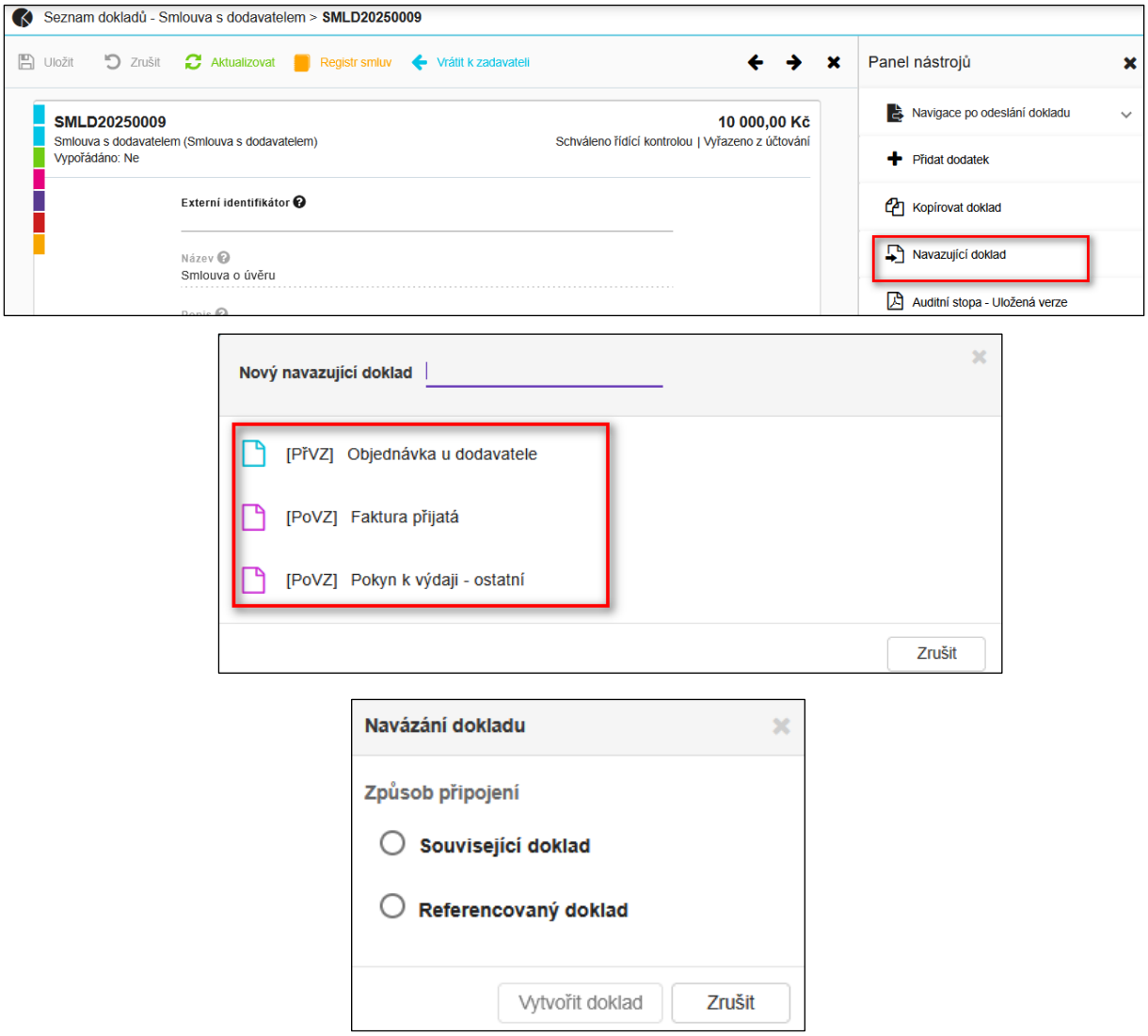
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.5 Navazující doklad

U vybraných dokladů je k dispozici i funkcionalita výběru navazujícího dokladu. Tato funkcionalita je u dokladů předběžné řídící kontroly před vznikem závazku/nároku a umožňuje přímé založení dokladu po vzniku závazku/nároku.

Po kliknutí na tuto možnost se uživateli zobrazí pouze relevantní doklady předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/nároku k založení. Následně vybere zda požaduje založení **Souvisejícího dokladu**, který nahrazuje založení přes tlačítko + Nový doklad a následné připojení přes Související doklady v pravém menu. Nebo připojení **Referencované dokladu**, který nahrazuje připojit referenci z pravého panelu nástrojů.

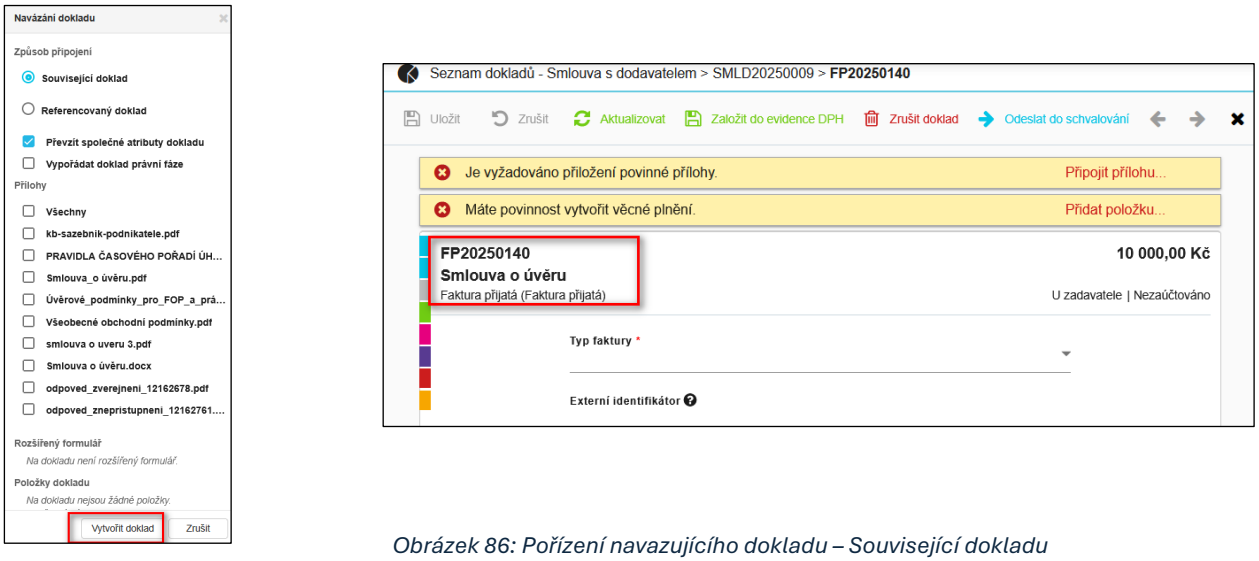
Využití funkce navazující doklad – s výběrem souvisejícího dokladu spojuje funkci pořízení nového dokladu a připojení souvisejícího dokladu. Využití funkce navazující dokladu – s výběrem referencovaný dokladu nahrazuje funkci založení nového dokladu a připojení referencovaného dokladu.



Obrázek 85: Pořízení navazujícího dokladu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

SOUVISEJÍCÍ DOKLAD – uživatel vybere jaké atributy, přílohy a příp. informace z rozšiřujících modulů mají být přeneseny z připojovaného dokladu. Dále doklad doplní a odešle do schvalování. Je vhodný především pro doklady typu pokynů k výdaji/příjmů, vyúčtování pracovních cest, podkladů pro výpočet platů.

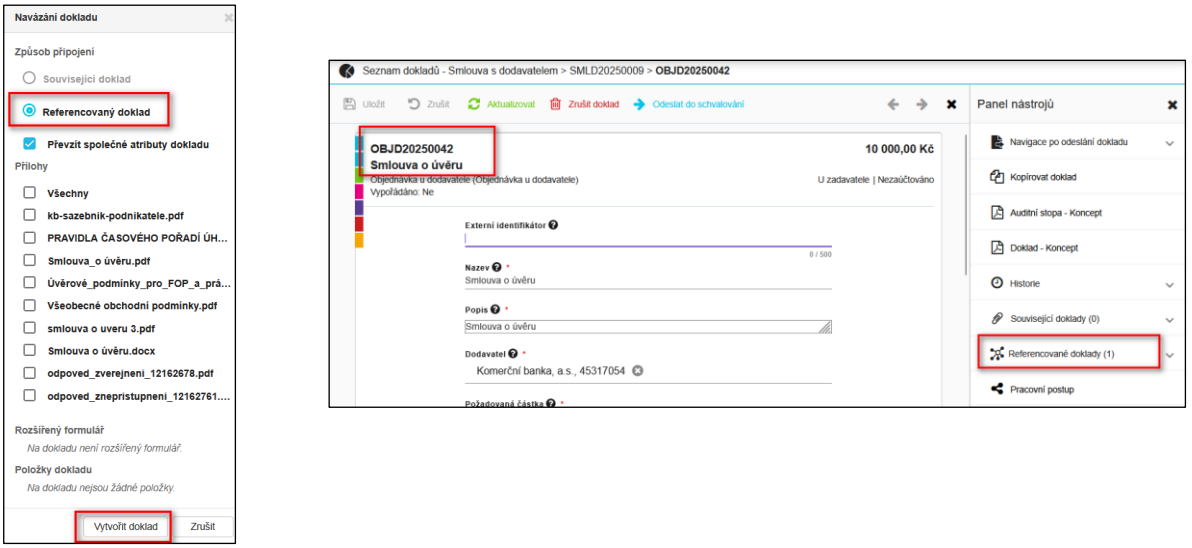


Obrázek 86: Pořízení navazujícího dokladu – Související dokladu

Upozornění

Tento způsob založení dokladu nedoporučujeme využívat u dokladu Faktura přijatá, neboť založení tohoto dokladu nese přenesení pouze některých atributů. Pro uživatel je vhodnější způsob založení dokladu Faktura přijetá prostřednictvím ISDOC)x) nebo vytěžením dokladu. Pouze v případě, že uživatel nedisponuje ani ISDOCem nebo nemá aktivní funkcionalitu vytěžování, pak je vhodné využít tento způsob.

REFERENCOVANÝ DOKLAD – vhodný především pro připojení dokladů řídící kontroly stejného charakteru (před vznikem závazku/nároku). Např. u Smlouvy s dodavatelem a navazujícími objednávkami. Více k referencování dokladů v kapitole *6.12 Referencované doklady*



Obrázek 87: Pořízení navazujícího dokladu – Referencovaný doklad

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

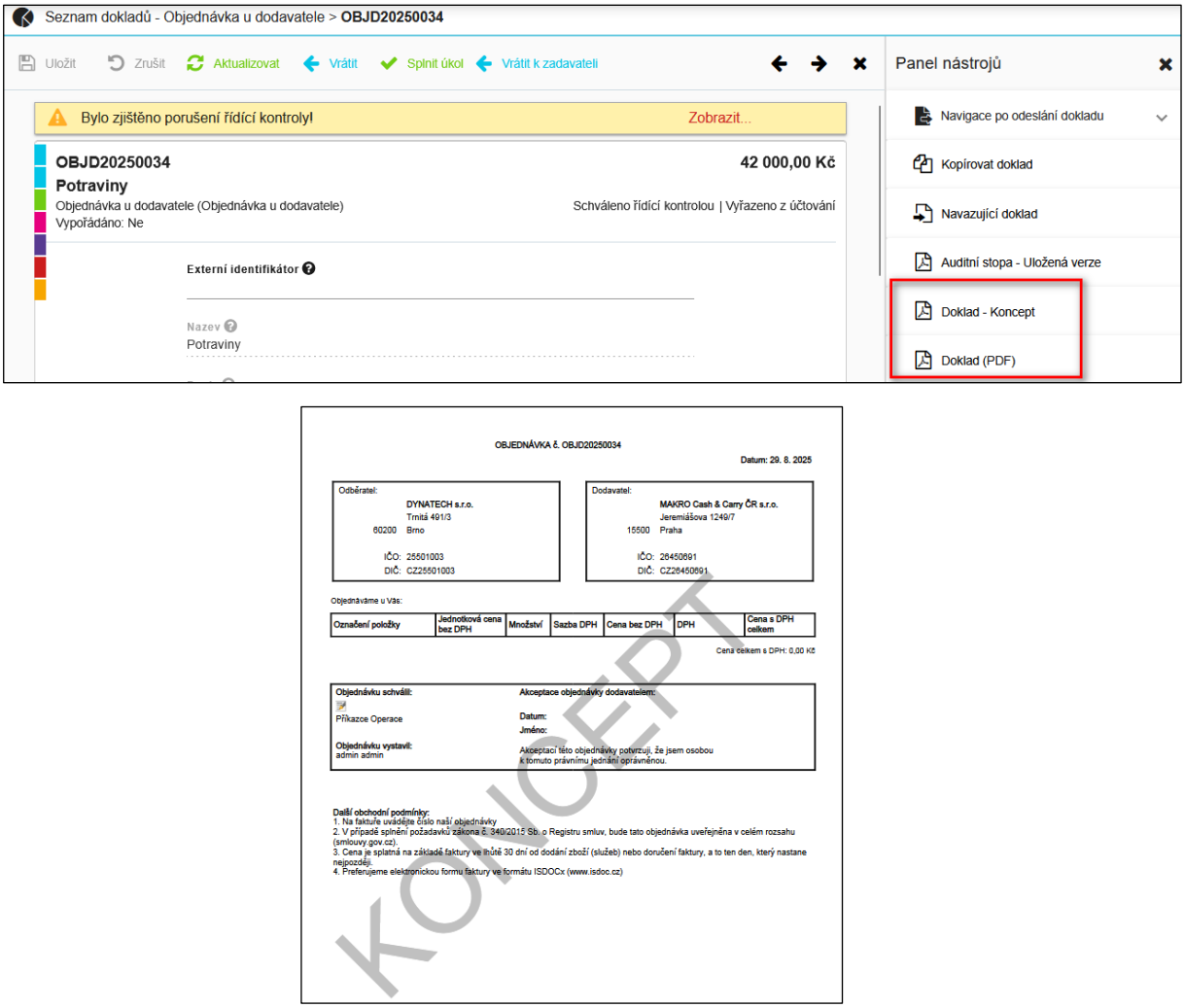
6.6 Doklad – Koncept

U vybraných typů dokladů (např. objednávka, cestovní příkaz) se uživateli zobrazuje možnost Doklad – Koncept a poté také Doklad (PDF).

Funkce **Doklad – Koncept**, který je přístupný během celého schvalovacího procesu, umožňuje uživateli tento koncept otevřít a zkontrolovat, zda PDF obsahuje všechny potřebné náležitosti. Vizuál konceptu dokladu odpovídá finálnímu vizuálu PDF dokladu. V případě, že neobsahuje všechny potřebné informace nebo nejsou úplné, může je buď sám opravit, pokud k daným atributům dokladu má přístup, příp. doklad vrátit předchozím uživatelům k upřesnění, tak aby výsledný dokument měl vše potřebné.

Po schválení dokladu řídící kontrolou se uživateli zobrazí také kolonka **Doklad (PDF)**, která umožňuje vygenerovat doklad pro další využití, příp. doklad odeslat druhé straně.

PDF doklad se tvoří z vyplněných atributů na dokladu. Tedy např. v případě objednávek doporučujeme vyplňovat i Položky dokladu, které se následně na PDF dokladu zobrazí jako jednotlivé řádky objednávky, viz kapitola *4.1.6 Vytvoření Položek .*



Obrázek 88: Zobrazení Doklad – Koncept, Doklad (PDF)

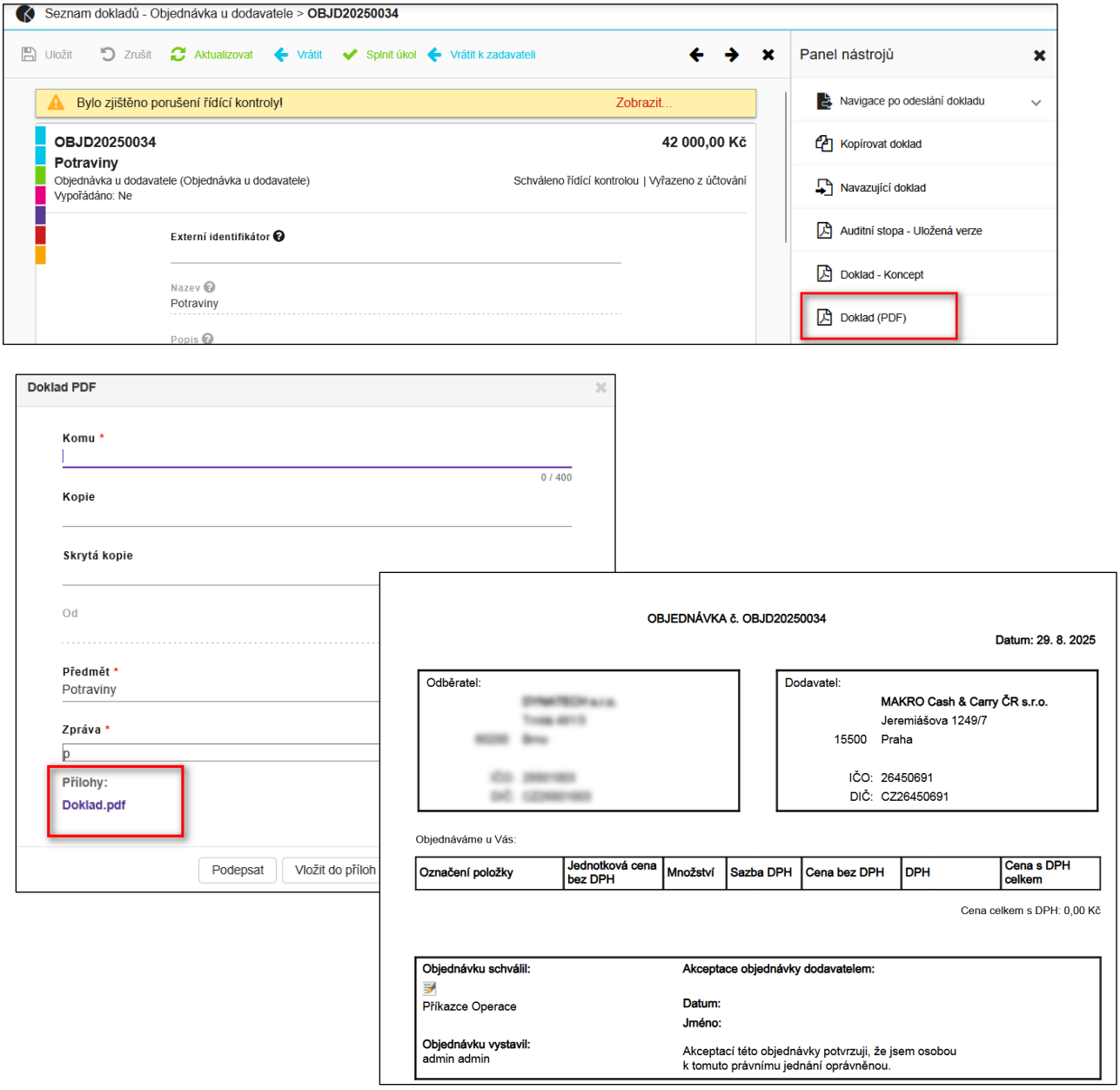
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.7 Doklad PDF

V rámci standartní konfigurace aplikace se možnost Doklad (PDF) zobrazí uživateli až po schválení dokladu řídící kontrolou. Tato část aplikace pak umožňuje další práci s dokladem. **Níže uvedené možnosti práce s PDF dokladem se týkají především dokladu Objednávka u dodavatele.**

6.7.1 Vygenerování dokladu

Doklad ve formátu PDF je možné si zobrazit či z aplikace stáhnout. Toto provede uživatel tak, že klikne na možnost Doklad (PDF) v pravém menu a v okně, které se mu tím otevře klikne na fialový nápis Doklad.pdf. Dle nastavení prohlížeče, se buď PDF přímo otevře nebo se stáhne do počítače na obvyklé místo. Následně s PDF dokladem pracuje dle vlastní potřeby.

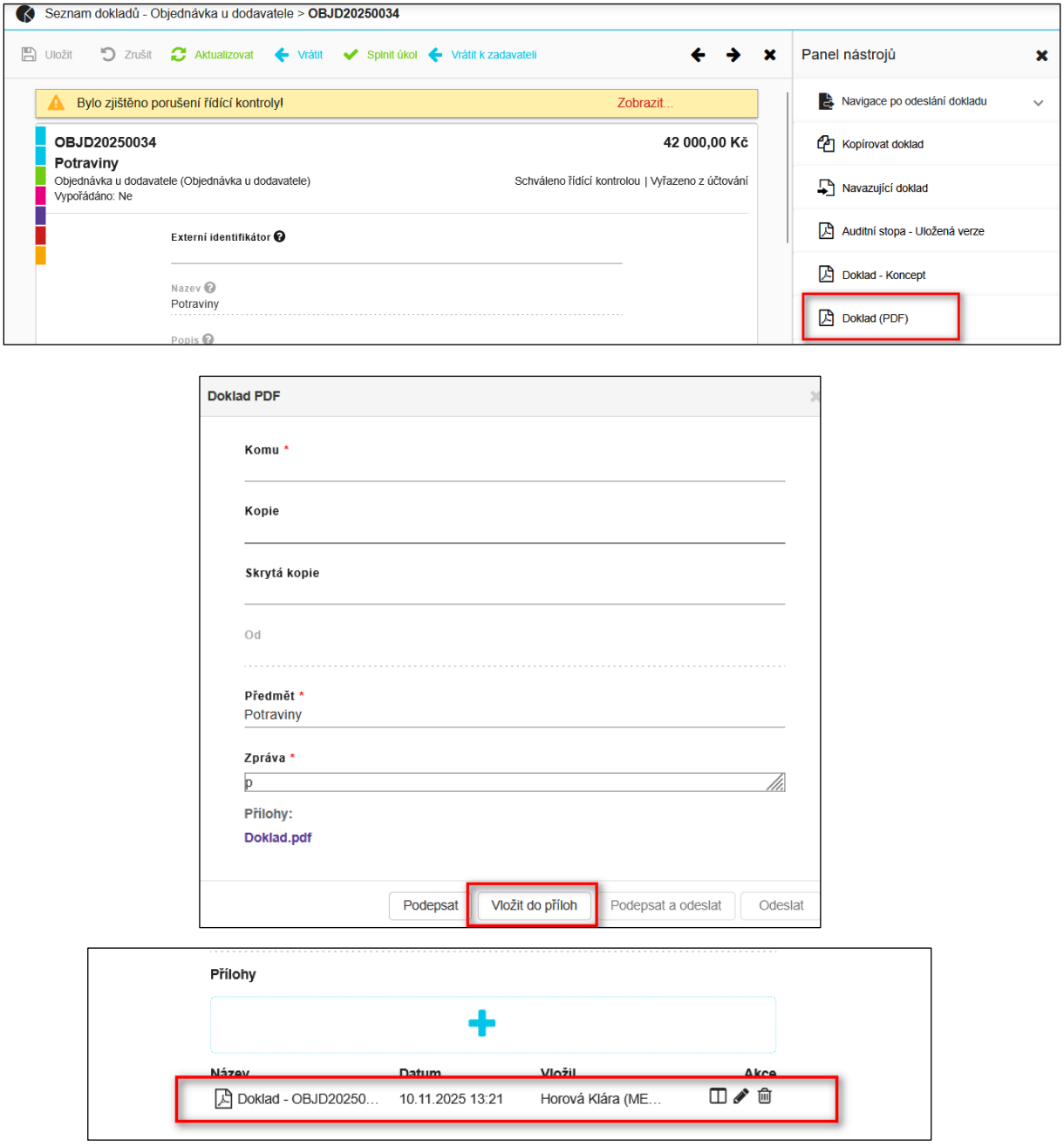


Obrázek 89: Doklad (PDF) – vygenerování dokladu)

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.7.2 Vložení PDF do přílohy dokladu

Aplikace CROSEUS® Cloud umožňuje vložit vytvořený PDF doklad přímo do přílohy samotného dokladu. Tuto funkčnost uživatel využije především v případě práce s doklady objednávky. Objednávka vytvořená v aplikaci pomocí formuláře se následně vygeneruje do PDF dokladu a ten využije po vložení do přílohy dokladu pro uveřejnění do Registru smluv.



Obrázek 90: Doklad (PDF) – vložení PDF dokladu do přílohy dokladu

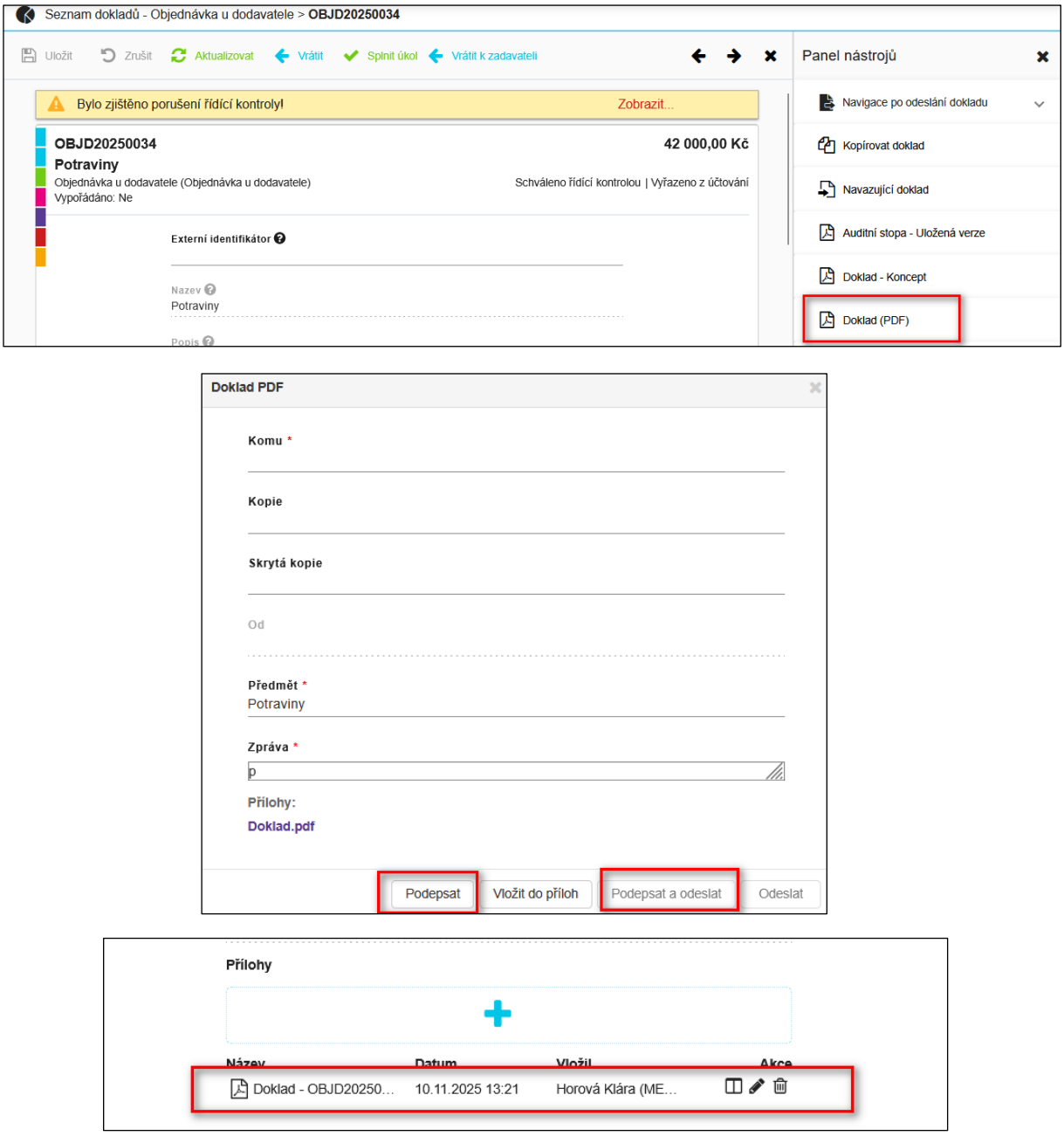
Přílohu je možné pomocí ikony tužky editovat a upravit název, tak, aby odpovídal požadavkům zákona o registru smluv.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.7.3 Podepsání PDF dokladu

V případě, že má uživatel elektronický podpis či aktivní podpisový certifikát. Může na PDF doklad přiložit i ten. Předpokladem k využití této funkcionality je doplňková aplikace Signature Tool, kterou si uživatel nejdříve musí nainstalovat. Odkaz ke stažení aplikace najde na stránkách podpora.dynatech.cz v sekci Technická podpora – Ke stažení – CROSEUS. Dalším předpokladem je, že uživatel vlastní elektronický podpis.

Kliknutím na možnost **Podepsat** nebo Podepsat a odeslat ho aplikace CROSEUS® Cloud vyzve k výběru a připojení tohoto certifikátu. Takto podepsaný dokument se uloží do přílohy dokladu

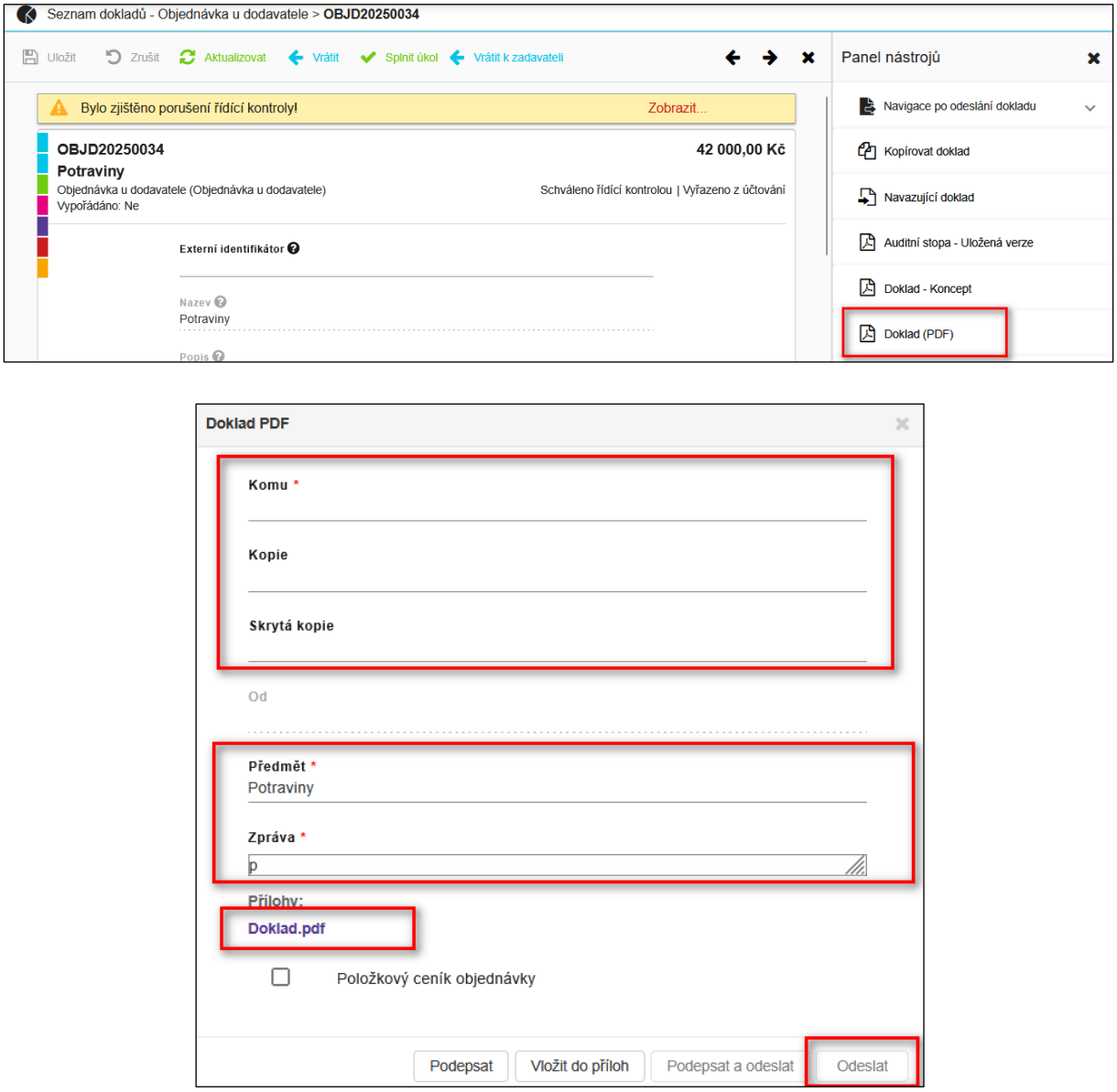


Obrázek 91: Doklad (PDF) – podepsání PDF dokladu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.7.4 Odeslání dokladu z aplikace

Aplikace CROSEUS® Cloud umožňuje i odeslání Objednávky u dodavatele přímo z aplikace. Předpokladem je správné uvedení všechny atributů na formulář pro odeslání.



Obrázek 92: Doklad (PDF) – odeslání dokladu z aplikace

Do polí **Komu, Kopie, Skrytá kopie** se uvádí mailová adresa – vždy doporučujeme poslat si mail do své vlastní mailové adresy a poté odeslat dodavateli, příp. do řádku Komu napsat oba e-maily současně.

Do pole **Předmět** se automaticky přenese **Název** z formuláře dokladu a do pole Zpráva Popis z dokladu – ten doporučujeme přepsat na „V příloze mailu Vám zasíláme… „ apod.. Tato pole tedy doporučujeme před odesláním upravit.

Do **přílohy** mailu se automaticky přiloží PDF dokladu. V případě, že doklad obsahuje více příloh, je možné zaškrtnutí zvolit pro odeslání i ty. Po kliknutí na Odeslat automaticky odchází mail na zadané adresy.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

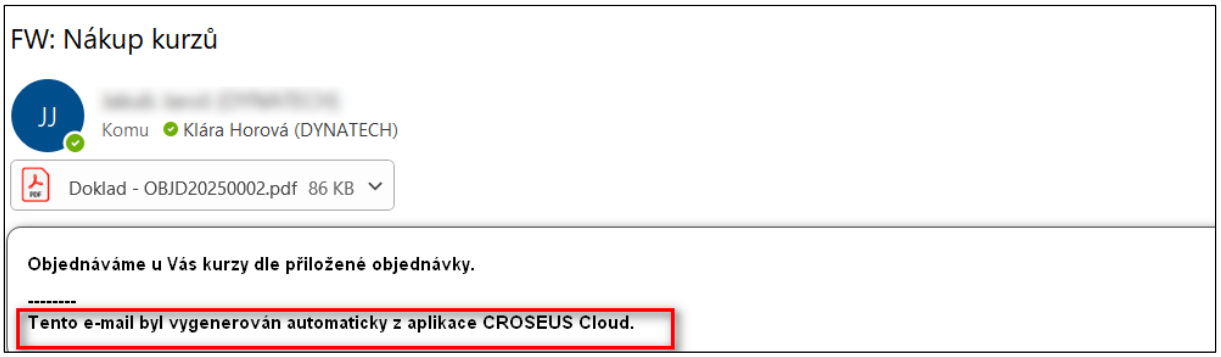
Upozornění

Aplikace CROSEUS® Cloud není mailový klient, tedy uživatel nemá k dispozici odeslanou poštu a nemůže si tedy zkontrolovat, zda byl, kam a komu mail odeslán. Z tohoto důvodu doporučujeme mail odeslat na mail uživatele a následně tento mail odeslat z klasického mailového klienta, např. z outlooku.

Také pokud je mail odeslán přímo z aplikace CROSEUS® Cloud na dodavatele a ten dá poté odpovědět, jeho odpověď nepřichází na adresu uživatele, ale na adresu podpory dodavatele aplikace, která je pro každou aplikaci nastavena z technických důvodů odlišně. Tedy uživatel neobdrží odpověď od dodavatelem např. akceptaci.

Z obrázku níže je patrné, že mail dochází z mailové adresy nikoliv uživatele, ale **z mailové adresy aplikace CROSEUS® Cloud** . Tento e-mail je opatřen i upozorněním, že se jedná o automaticky generovaný mail, kdy je odpověď třeba zaslat na správnou e-mailovou adresu objednatele.

Tedy pokud dodavatel zvolí odpovědět, pak se mail odešle zpět na adresu aplikace a nikoliv uživatele. V případě, že budou uvedeny další mailové adresy a dodavatel nedá Odpovědět všem, ale jen odpovědět, pak se opět pošle odpověď či akceptaci pouze na adresu aplikace.



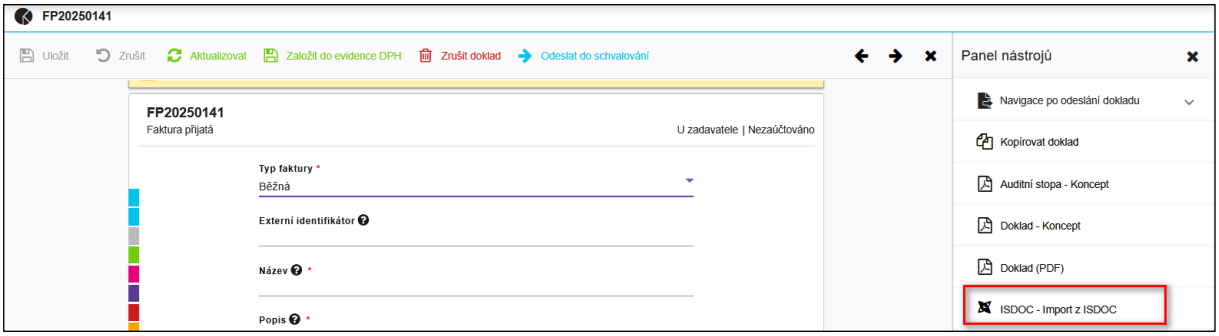
Obrázek 93: Doklad (PDF) – mail, který obdrží dodavatel

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.8 ISDOC – import, export

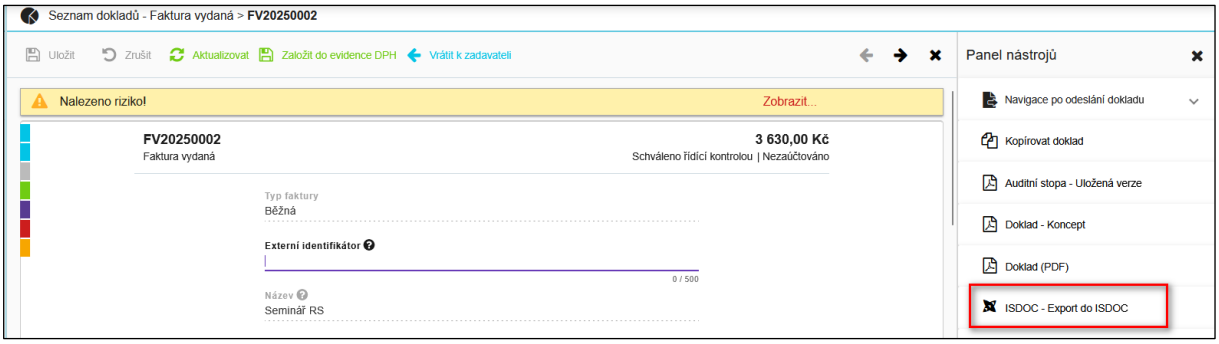
Možnost práce s formátem ISDOC se zobrazuje především na dokladu Faktura přijatá a Faktura vydaná.

ISDOC – Import z ISDOC umožňuje pořízení dokladu prostřednictvím tohoto formátu. Postup zadání takového dokladu je popsáno v kapitole *5.2 Založení dokladu pomocí formátu ISDOC(x).*



Obrázek 94: ISDOC – Import ISDOC

ISDOC – Export ISDOC umožňuje vyexportovat doklad, který byl řádně schválen řídící kontrolou po vzniku závazku/nároku. Takto vyexportovaný doklad je možné odeslat odběrateli, evidovat do ekonomického systému. Další informace o možnosti využití exportu ISDOC najdete v kapitole *9.3 Export účetních dokladů do ISDOC, import do ekonomického systému*



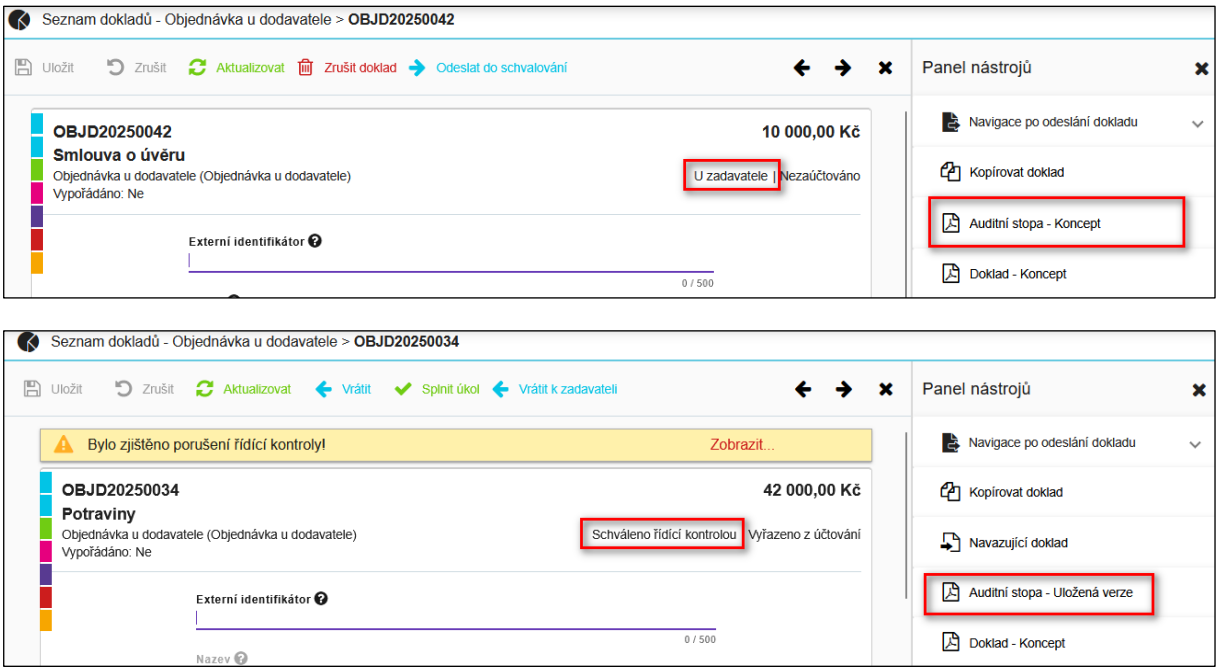
Obrázek 95: ISDOC – Export ISDOC

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.9 Auditní stopa – Koncept, Auditní stopa – uložená verze

Na každém zadaném a uloženém dokladu se v aplikaci CROSEUS® Cloud automaticky vytvoří Auditní stopa, což je záznam o provedení řídící kontroly. Tato auditní stopa se v rámci schvalovacího postupu rozšiřuje vždy o nově zadané informace uživatelem a o jeho vyjádření, tedy i schválení zákonnými rolemi.

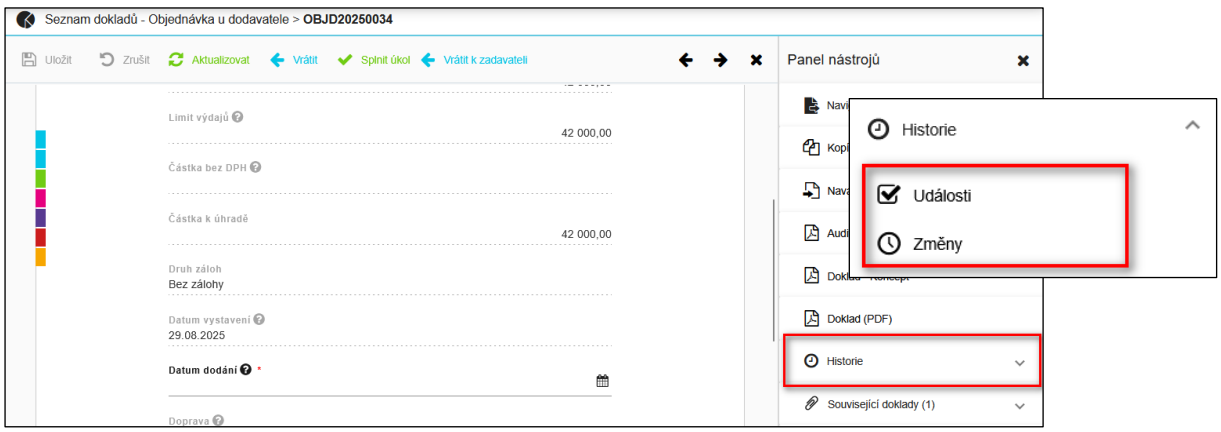
Na novém dokladu a dokladu ve schvalování je možné nahlédnout do konceptu auditní stopy. Po schválení dokladu je uživatelům přístupná již kompletní auditní stopa, která se následně také ukládá do modulu Archiv.



Obrázek 96: Auditní stopa – koncept, uložená verze

6.10 Historie

Tato část aplikace umožňuje uživateli zobrazit celou historii dokladu. V části **Události** jsou zobrazeny informace o tom, jaký uživatel a kdy založil doklad, schválil dokladu, připojil přílohu, odeslal do schvalování. V části Změny jsou pak k zobrazení podrobnější informace o práci s dokladem, jaký uživatel vyplnil jaké pole a jejich hodnoty, včetně změn těchto informací dalšími uživateli.



Obrázek 97: Historie dokladu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.11 Související doklady

Tato část aplikace slouží pro propojení dokladů předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/ nároku s již schválenými a zpracovanými doklady předběžné řídící kontroly před vznikem závazku/ nároku.

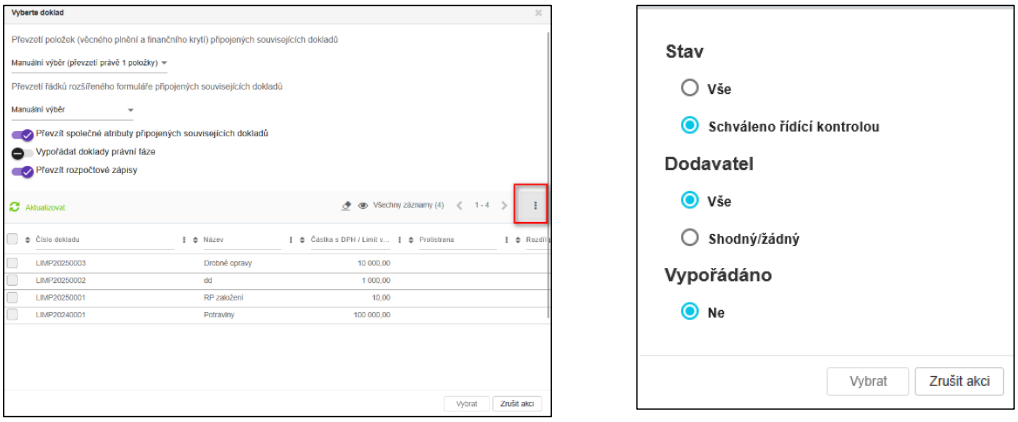
Kroky uživatele popsané v této kapitole navazují na založení dokladu předběžné řídící kontroly před vznikem závazku/ nároku, které již byly popsány v kapitolách *5 Založení dokladu - předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/ nároku.* Poté co uživatel pořídí doklad jedním z uvedených způsobů a dostane se v doporučeném postupu k bodu Související doklady připojit, doporučujeme aplikovat některý z níže uvedených postup připojení souvisejícího dokladu.

Doklady, které se dle níže uvedených postupů nabízení uživateli k připojení jsou primárně doklady, které mají 3 základní vlastnosti:

- doklady, které mají společný subjekt (dodavatel, odběratel, ….) a doklady, které subjekt neobsahují (limitované přísliby),
- doklady předběžné řídící kontroly před vznikem závazku/nároku, které jsou řádně schváleny řídící kontrolou,
- doklady, které zatím nejsou vypořádané, tzn. uzavřené a čekají na připojení souvisejícího dokladu.

V případě, že se uživateli nenabídne správný doklad, je třeba změnit kritéria výběru dokladu a nabídku dokladů se tak rozšířit. Rozšíření provede uživatel překleknutím nabídky Stav a Dodavatel, u atributu Vypořádáno není možné provést výběr neboť se nabízejí pouze doklady, které jsou označené jako **Vypořádáno NE**. Pro potřeby připojení již vypořádaného dokladu je třeba tento stav změnit přímo na dokladu právní fáze (**zrušení vypořádání**) a poté je možné doklad právní fáze v nevypořádaném stavu připojit.

Pozor, lze překlikávat i šipečkami na další stránky výběru či hledat podle Čísla dokladu či jiných atributů. Více o vyhledání dokladu v kapitole *13.2 Vyhledávání dokladů a úkolů v aplikaci*



Obrázek 98: Změna kritérií výběru dokladu pro připojení

Upozornění

V případě, že organizace ještě využívá starší modul Rozpočtu a připojuje na dokladech Položky finančního krytí, pak je nutné při připojování dokladů přebírat i tyto položky VŽDY. Tedy neřídí se striktně níže uvedenými informacemi o nepřebírání položek. Tyto informace jsou relevantní pouze pro nové rozšiřující moduly.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

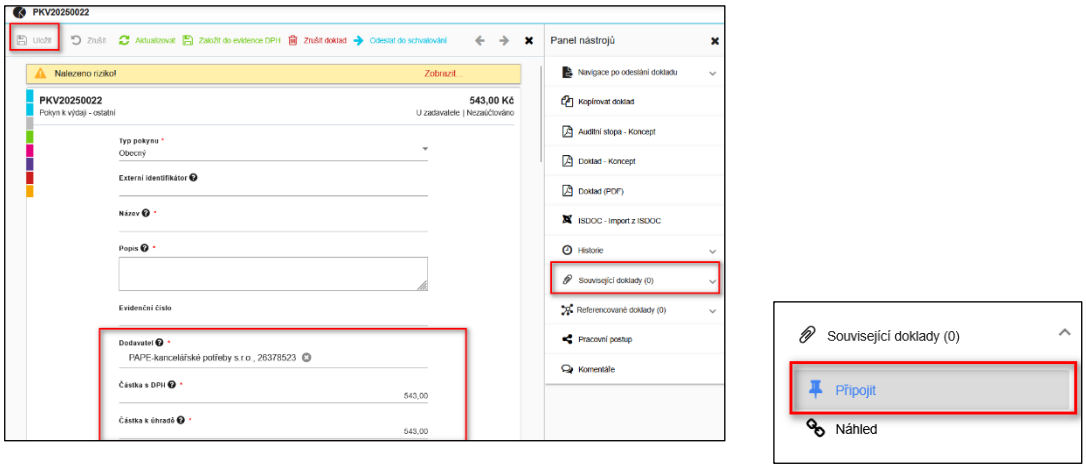
6.11.1 Připojení souvisejícího dokladu – doklad založený obecným postupem

Doporučený postup založení dokladu je uveden v kapitole *5 Založení dokladu - předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/ nároku* V této kapitole jsou popsány odlišnosti při založení dokladu dle obecného postupu, platné *pouze pro doklady předběžné řídící kontroly po* vzniku závazku/nároku. Tedy tato kapitola předpokládá znalosti uživatele, které jsou popsány v kapitole *4 Založení dokladu – obecný postup.*

V této kapitole upozorňuje na snadnější postup založení tohoto typu dokladu, tj. s využitím již zadaných informací na dokladu před vznikem závazku/nároku či specifické postupy při založení takových dokladů. Připojení Souvisejícího dokladu, které je zmíněno v postupu je pak podrobně popsáno v kapitole *6.11 Související doklady.*

Obecný postup založení dokladu po vzniku závazku/ nároku a je následující:

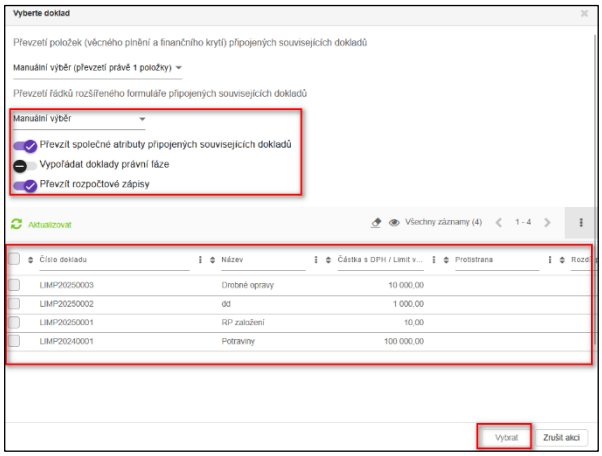
- **+** Nový doklad – otevření vybraného dokladu
- Předvyplnit formulář dokladu - pole **Dodavatel, Částka s DHP**, příp. **Částka k úhradě,**
- Doklad **ULOŽIT**
- **Kliknout** v levém Panelu nástrojů – **Související doklad – Připojit**
- Doplnit zbývající atributy dokladu, které se nepřenesly připojením souvisejícího dokladu
- Doklad **Uložit** a **Odeslat do schvalování** do schvalování (příp. jen odeslat do schvalování, doklad se i automaticky uloží).



Obrázek 99: Připojení souvisejícího dokladu – obecný postup

Po kliknutí na možnost připojit se uživateli zobrazí tabulka pro určení jaké atributy má doklad převzít, zda se má doklad právní fáze vypořádat (aktivní pokud je to např. 1 objednávka a 1 faktura, neaktivní pokud je to limitovaný příslib a účtenka či faktura) a zvolí výběr dokladu k připojení. Vybere správný doklad a klikne na tlačítko vybrat. Dojde k propojení dokladů a tato vazba se zobrazí na dokladu po vzniku závazku/nároku.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 100: Připojení souvisejícího dokladu – obecný postup – výběr dokladu k připojení

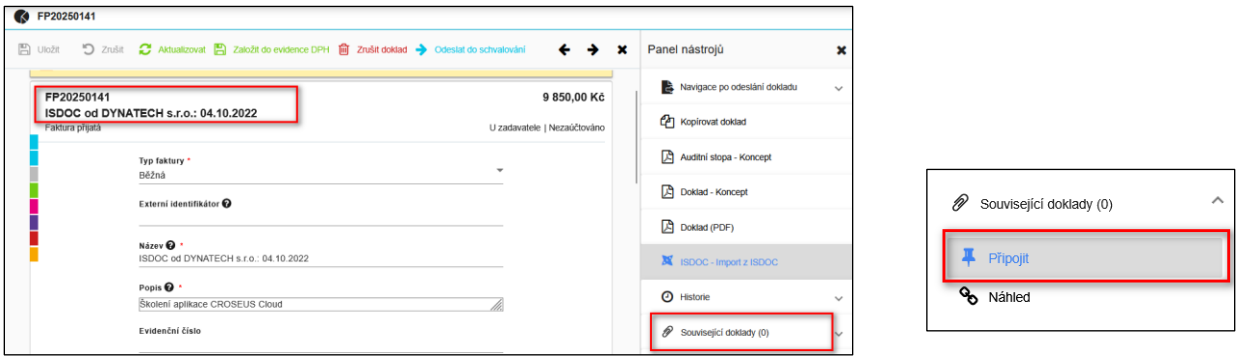
Tímto připojením souvisejícího dokladu se přenesou všechny společné atributy dokladu a to VČETNĚ položek dokladu (pokud jsou používány) a popř. i informace doplněné z rozšířených modulů aplikace.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.11.2 Připojení souvisejícího dokladu – doklad založený pomocí ISDOC(x)

Doporučený postup založení dokladu je uveden v podkapitole *5.2 Založení dokladu pomocí formátu ISDOC(x)* a je následující:

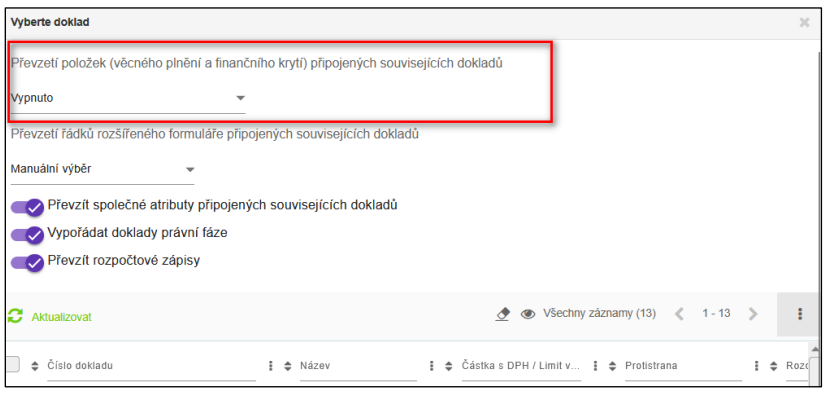
- **+** Nový doklad – otevření vybraného dokladu
- **ULOŽIT** – prázdný doklad
- Pravý **Panel nástrojů** – **ISODC – Import z ISDOC**
- **Připojení přílohy** – pokud uživatel vloží pouze formát ISDOC, vyžaduje aplikace připojení přílohy v PDF, pokud vloží dokument ve vyšší verzi ISDOC, který obsahuje jak ISDOC tak PDF, vloží se automaticky PDF do přílohy dokladu
- **Doplnit** povinné údaje – číslo učtu organizace, ze kterého bude doklad hrazen
- Pravý Panel nástrojů – **Související doklady – Připojit** (pozor na Položky dokladu)
- Doklad **Uložit** a **Odeslat do schvalování** do schvalování (příp. jen odeslat do schvalování, doklad se i automaticky uloží).



Obrázek 101: Připojení souvisejícího dokladu – formát ISDOC

Pokud má formát ISDOC více položek (řádků) dokladu a je žádoucí ponechat tyto položky, pak je možné **nastavit nepřebírání položek věcného plnění** z dokladu předběžné řídící kontroly, ale ponechat u dokladu právě ty položky, které jsou na originálním dokladu. V takovém případě je nutné, aby uživatel vypnul převzetí položek věcného plnění.

Pokud tak neučiní, bude muset duplicitní položky na dokladu po propojení dokladů odmazat. Nebo suma položek věcného plnění nebude odpovídat sumě na dokladu, viz kapitola *4.1.6 Vytvoření Položek* , která popisuje i jejich opravu.



Obrázek 102: Připojení souvisejícího dokladu formát ISDOC – položky

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

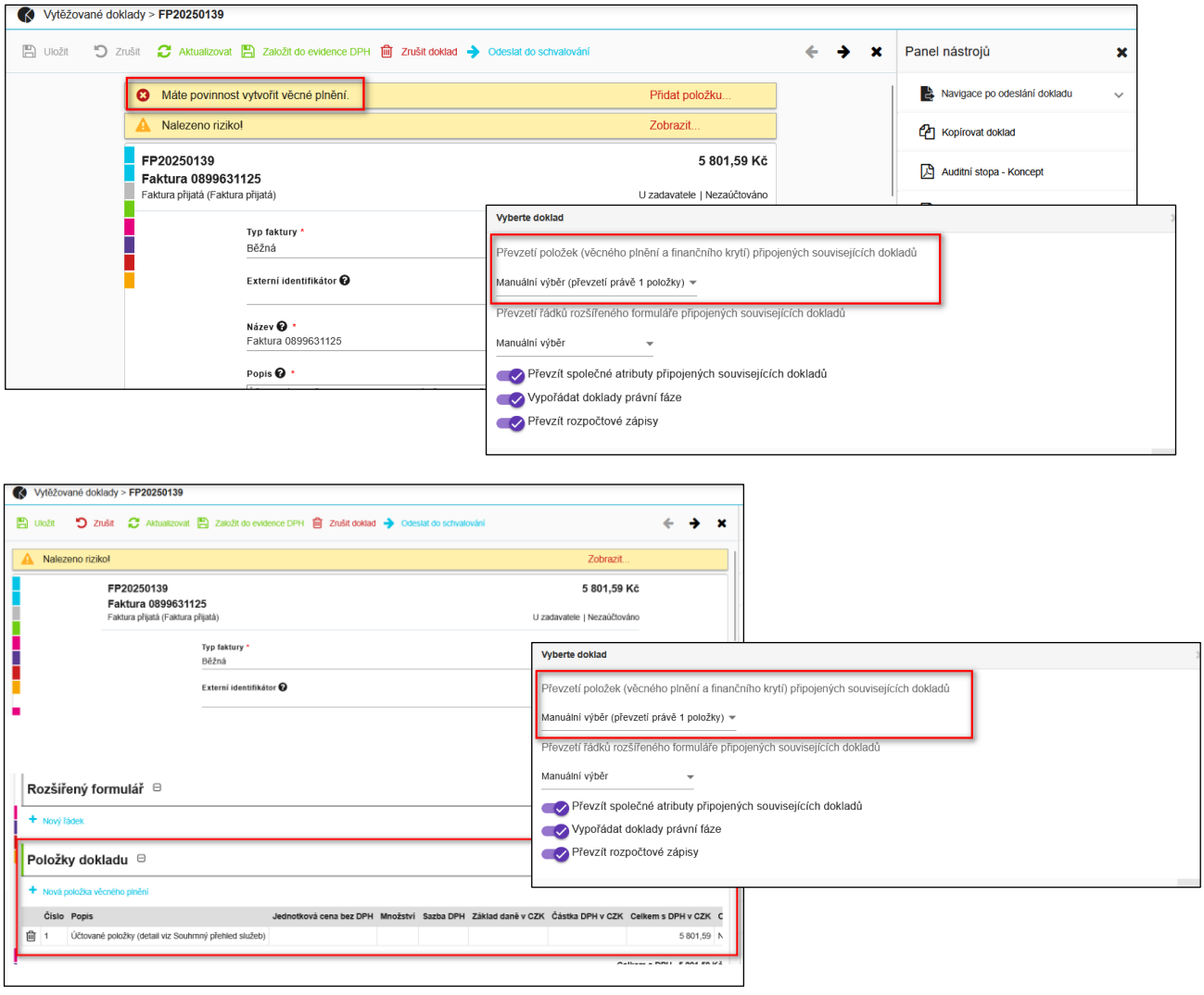
6.11.3 Připojení souvisejícího dokladu – doklad založený pomocí Vytěžování

Doporučený postup založení dokladu je uveden v podkapitole *5.3 Založení dokladu prostřednictvím funkce Vytěžování* a je následující:

- Pořízení dokladu jednotlivě nebo hromadným vytěžením více dokladů
- Otevřít vybraný doklad
- **Doplnit** povinné údaje – číslo učtu organizace, ze kterého bude doklad hrazen
- Pravý Panel nástrojů – **Související doklady – Připojit** (pozor na Položky dokladu)
- Doklad **Uložit** a **Odeslat do schvalování** do schvalování (příp. jen odeslat do schvalování, doklad se i automaticky uloží).

V případě, že se na vytěženém dokladu nezobrazí Položky dokladu a doklad uživateli tuto povinnost jejich vytvoření stále hlásí, mohou být při připojením převzaty nebo pak musí být doplněny ručně. Pokud se na vytěženém dokladu Položky dokladu zobrazí, pak je možné je buď nepřebírat z připojovaného dokladu nebo je na vytěženém dokladu odmazat následně přebrat.

V případě, že vytěžený doklad Položky dokladu obsahuje, doporučujeme je spíše ponechat a z dokladu před vznikem závazku/nároku nepřebírat.



Obrázek 103: Připojení souvisejícího dokladu vytěžování – položky

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.11.4 Připojení souvisejícího dokladu k více dokladům před vznikem závazku/nároku

Aplikace CROSEUS® Cloud umožňuje připojení 1 dokladu po vzniku závazku/ nároku k více dokladům před vznikem závazku/nároku (např. 1 fakturu přijatou k více objednávkám u dodavatele apod.).

Z technického hlediska je toto propojení **možné** a uživatel postupuje s připojením každého jednoho dokladu tak jak je **popsáno v předchozích kapitolách**. Tedy záleží na typu dokladu a zda jsou Položky dokladu povinné, zda jsou vytvořeny pořízením dokladu či na dokladu po vzniku závazku/nároku chybí.

Nicméně při připojení jednoho dokladu po vzniku závazku/ nároku k více dokladům před vznikem závazku/ nároku, dojde k sečtení hodnot dokladů právní fáze a tedy tato jejich hodnota se spojí a následně se propojí všechny přiložené doklady.

Z tohoto důvodu spojení dokladů doporučujeme např. v případě připojení faktury na objednávky. Již není doporučené např. v případě připojení účtenky ve formě pokynu k výdaji a připojení na limitovaný příslib a současně na objednávky, neboť hodnota objednávky a limitovaného příslibu se sečte dohromady.

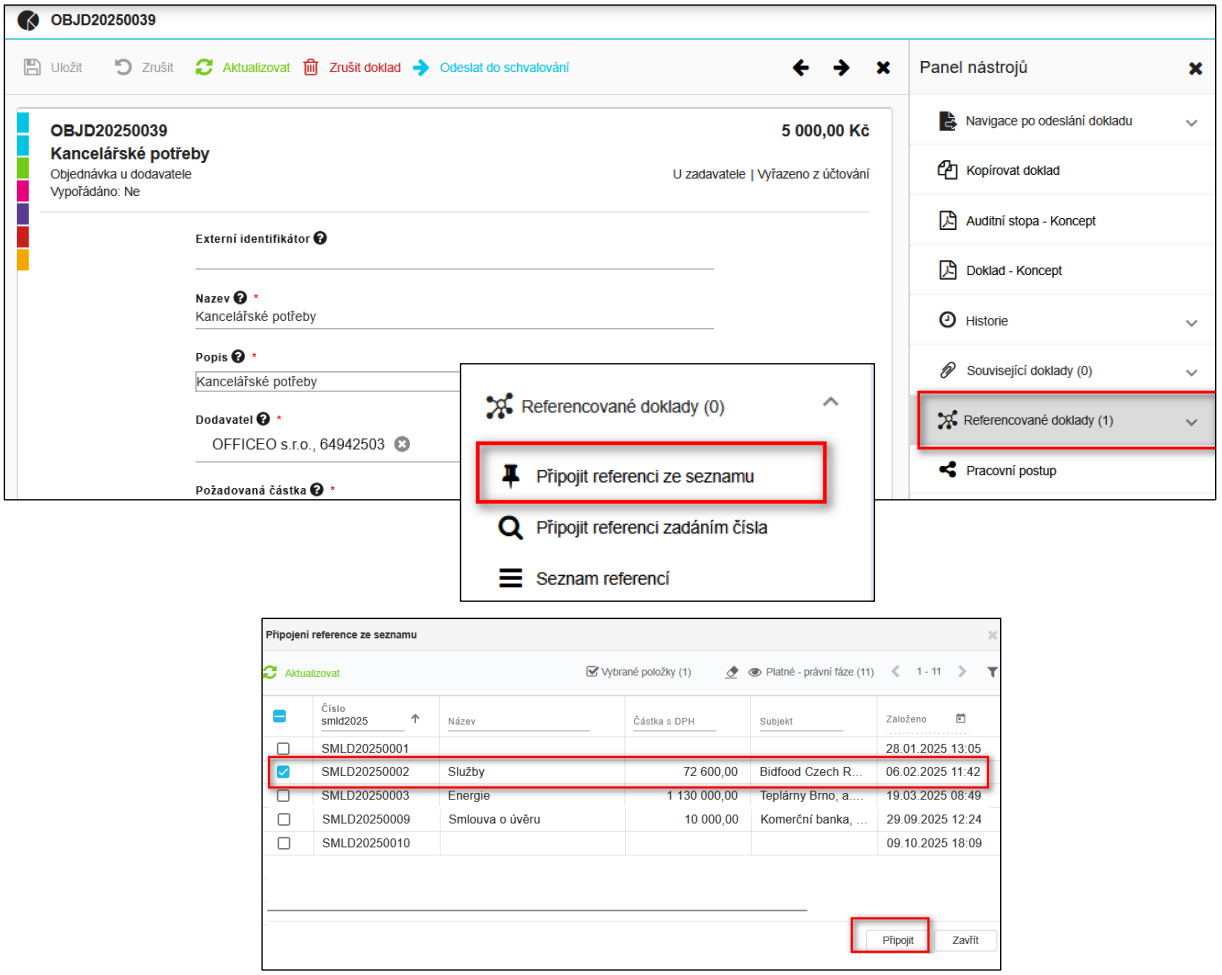
Upozornění
Hodnotu dokladu po vzniku závazku/ nároku rozdělit do dvou samostatných dokladů, přičemž každý z nich bude připojen právě k jednomu dokladu před vznikem závazku/ nároku.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.12 Referencované doklady

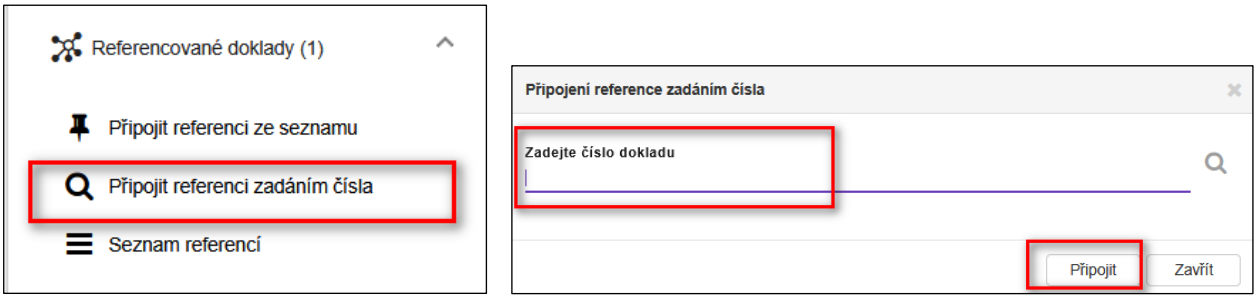
Prostřednictvím výše popsané funkcionality **Související doklady** spojuje uživatel aplikace doklady předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/ nároku s doklady před vznikem závazku/ nároku. Prostřednictvím funkcionality **Referencované doklady** může uživatel spojit jakékoliv doklady v aplikaci, které spolu věcně souvisí, např. Veřejná zakázka se Smlouva s dodavatelem s Fakturami přijatými dále společně s Veřejnou finanční podpora žádostí a rozhodnutím.

Referenci může vytvořit na dokladu **aktivní účastník**, tzn. osoba, která doklad v danou chvíli zpracovává či plní na dokladu nějaký úkol. A to výběrem ze seznamu nebo dle konkrétního čísla dokladu.



Obrázek 104: Vytvoření reference mezi doklady – výběrem dokladu ze seznamu

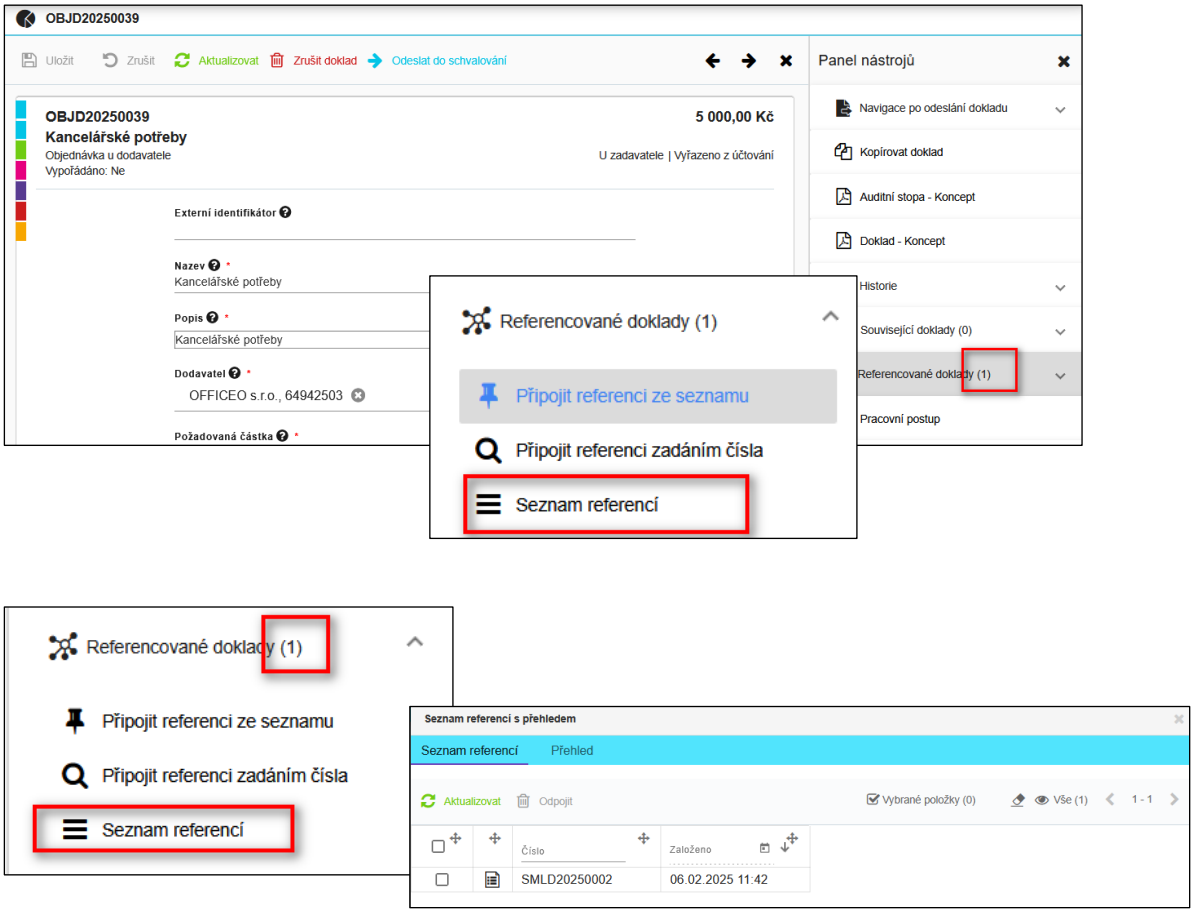
Vytvoření reference je možné zadání konkrétního čísla dokladu.



Obrázek 105: Vytvoření reference mezi doklady- výběrem dle konkrétního čísla dokladu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Po vytvoření reference dokladů je na první pohled pro uživatele patrné, kolik dokladů je vzájemně propojeno a to jak v pravém panelu nástrojů. Uživatel si může tyto reference kdykoliv zobrazit.



Obrázek 106: Zobrazení seznamu vytvořených referencí

Rovněž ve spodní části dokladu je možné vidět seznam všech referencí a také suma všech dokladů. Na číslo dokladu označené šedou barvou je možné se prokliknout na tento doklad.



Obrázek 107: Zobrazení seznamu referencí pod dokladem řídící kontroly

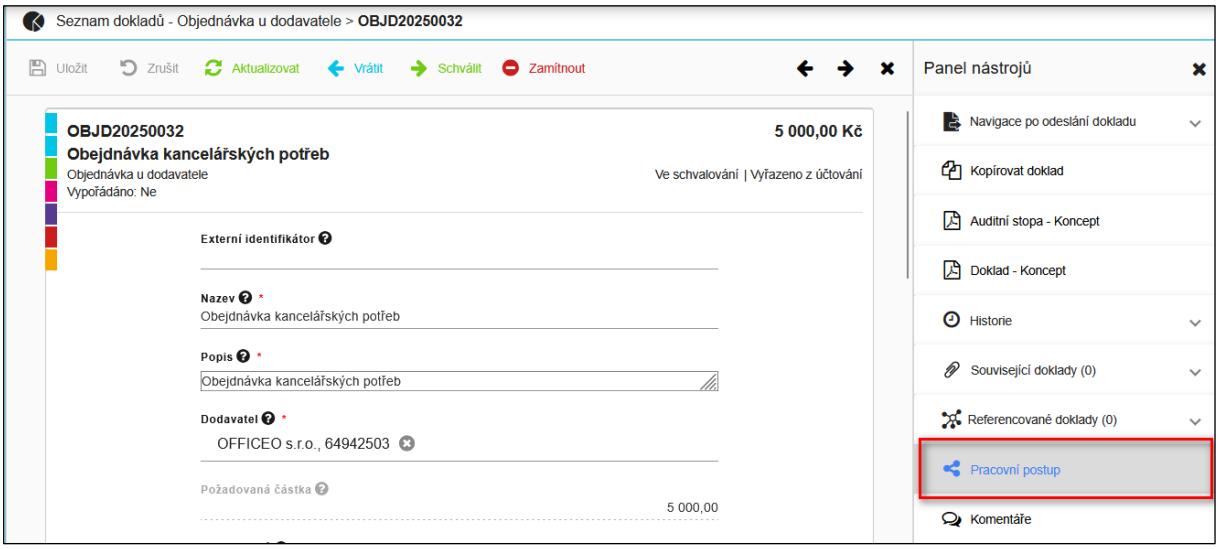
Upozornění

Aplikace umožňuje referencování i již schválených dokladů, i kdykoliv zpětně. Na tuto funkcionalitu je však navázána speciální „Role pro referenci dokladů“. Uživatel v této roli, pak může reference pořizovat. Přiřazení uživatelů do této role probíhá v rámci implementační analýzy, příp. na základě mailové komunikace prostřednictvím podpora@dynatech.cz.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.13 Pracovní postup

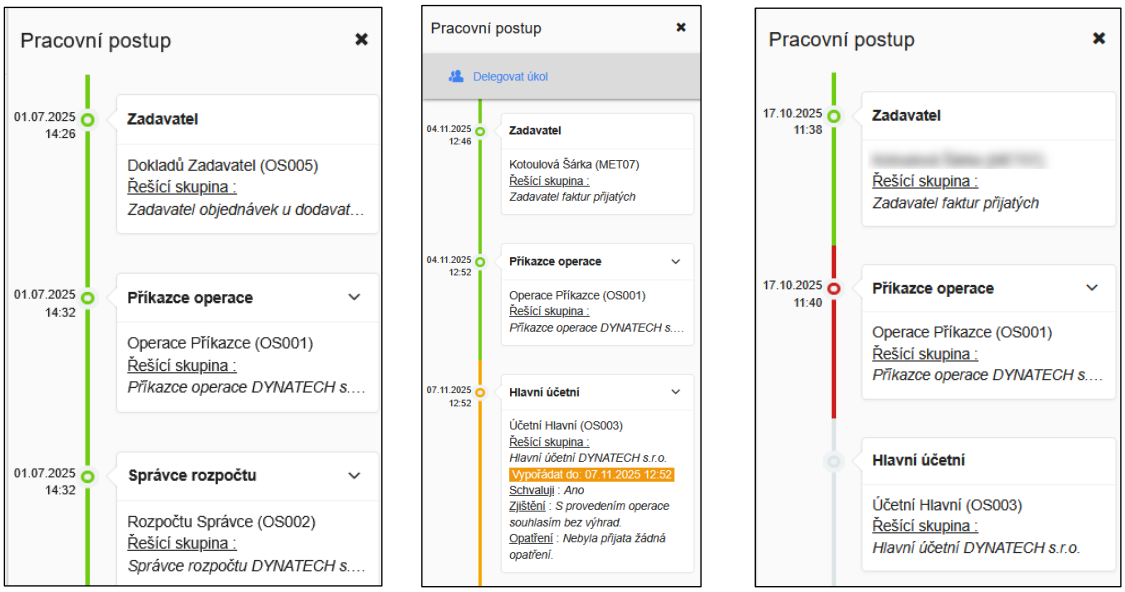
Pracovní postup umožňuje každému uživateli sledovat v jaké fázi se doklad nachází, kdo má nyní doklad ke zpracování. V této části aplikace lze také příp. doklad delegovat na jinou osobu ve stejné roli, pro příp. zástupu. Příp. lze do pracovního postupu přidat další osobu, která se má k dokladu vyjádřit.



Obrázek 108: Pracovní postup- zobrazení

Význam jednotlivých barev v pracovním postupu:

- zelená – značí, že doklad byl osobou v dané roli schválen,
- oranžová – doklad se nachází právě u osoby v uvedené roli,
- červená – doklad byl zamítnut, dále již s ním nelze pracovat.



Obrázek 109: Pracovní postup- detail

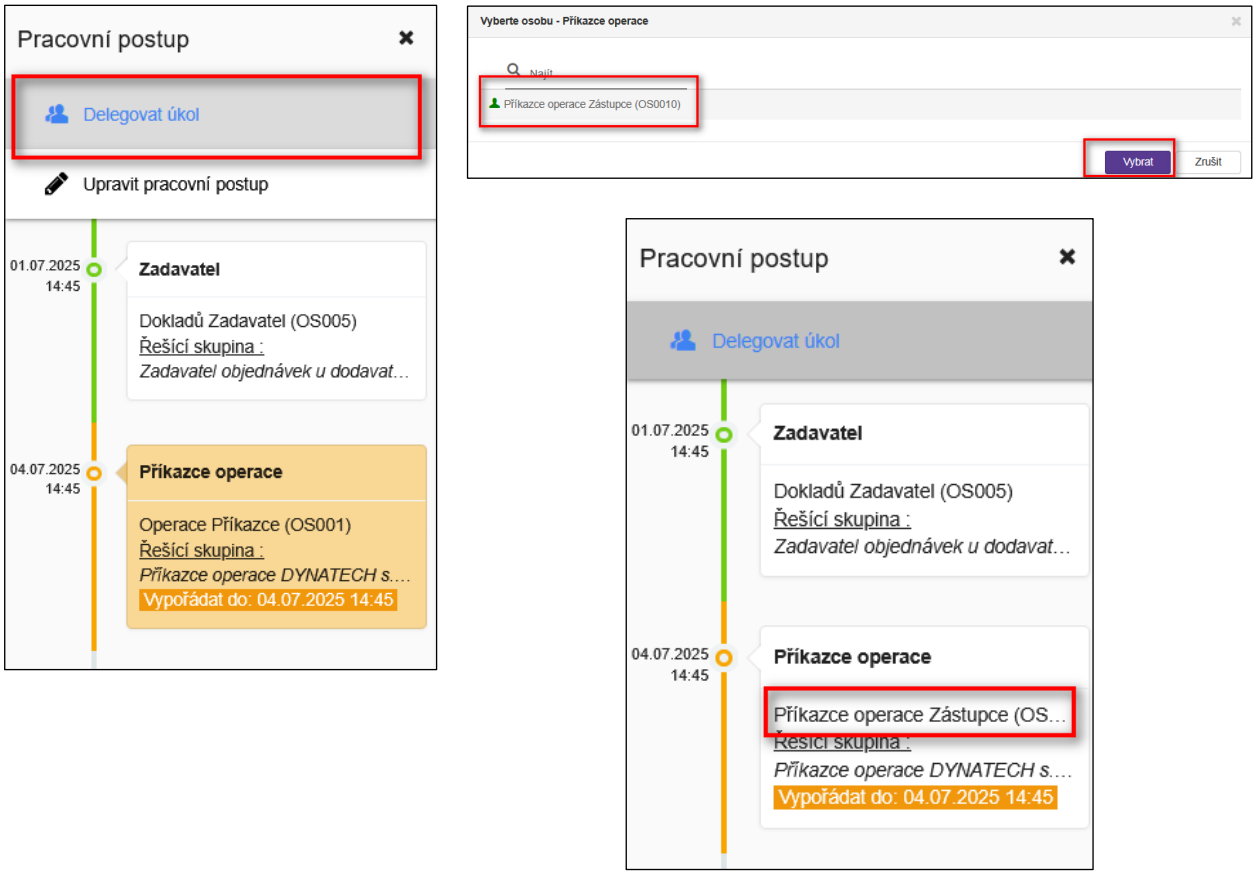
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.13.1 Delegování úkolu

V rámci výkonu řídící kontroly je možné úkol delegovat na jinou osobu. Delegovat může pouze aktivní účastník, tedy osoba v roli, která doklad právě zpracovává a je možné doklad delegovat pouze na osobu, která má stejná práva, např. zadavatel může delegovat úkol pouze na jiné zadavatele ve stejné skupině, příkazce operace může delegovat pouze na zástupce příkazce operace apod.

Takové osoby či skupiny osob jsou určené na základě implementační analýzy. Po kliknutí na pole „Delegovat úkol“ se uživateli otevře okno, kde se zobrazí seznam osoby ve stejné skupině, se stejnými oprávněními. Kliknutím na požadované jméno, dojde k přiřazení dokladu na tuto osobu.

V případě, že v dané roli neexistuje jiná osoba, pak aplikace na tuto skutečnost upozorní a doklad nelze delegovat.



Obrázek 110: Pracovní postup- delegování dokladu

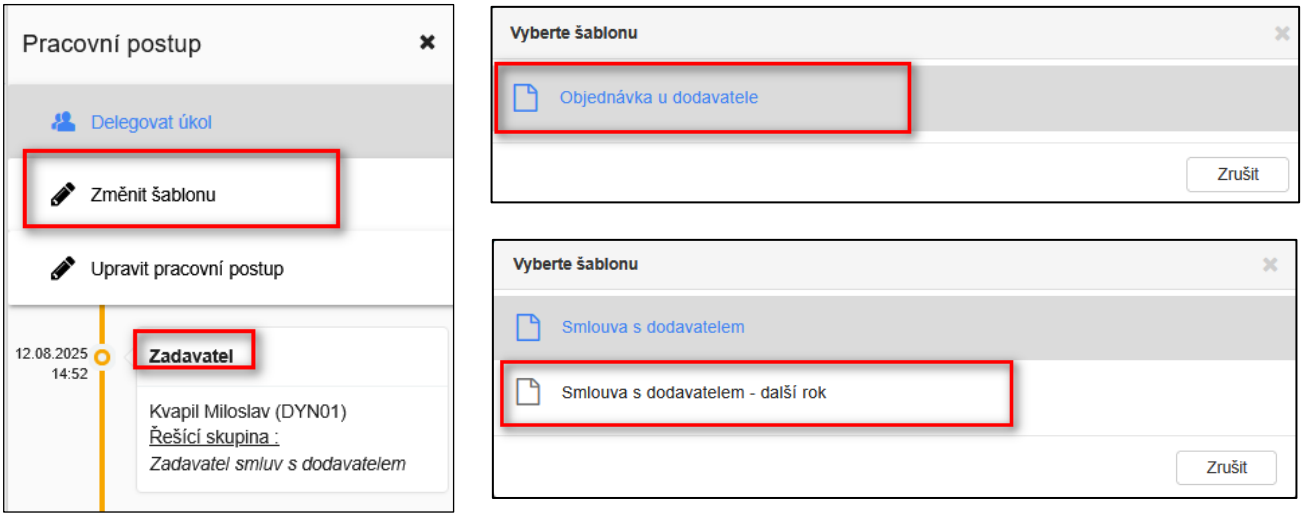
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.13.2 Změna šablony pracovního postupu

Základní šablona schvalovacího procesu je nastavena na základě implementační analýzy. V průběhu používání aplikace může být vyžadována uživateli její změna, např. přidání konzultanta či garanta dokladu. Tedy změny pro nově založené doklady trvalé.

Pokud je třeba, aby se tato změna projevila na již „rozschvalovaném“ dokladu, který je u **zadavatele**, po změně šablony pracovníky zákaznické podpory dodavatele, může kliknout uživatel na Změnit šablonu a úprava se ihned projeví na aktuálním dokladu.

Uživatel svůj výběr nové šablony potvrdí i když se v seznamu nabízí pouze 1 doklad, je to právě šablona pracovního procesu, která je upravena.



Obrázek 111: Pracovní postup- změna šablony pracovního postupu

Doporučení

Tento postup změny šablony u zadavatele dokladu je možné uživatelem aplikovat i v případě, že kopíruje v aplikaci Smlouvu s dodavatelem do dalšího roku a zvolil chybně možnost Smlouva s dodavatelem a tedy je schvalovací proces nevyhovující. Příp. naopak, pokud došlo při zadání NOVÉ smlouvy k výběru šablony Smlouva s dodavatelem – další rok, ale ne potřeba, aby doklad měl proces včetně schválení a popř. i uveřejnění dokladu, tedy postupovat podle procesu ve Smlouvě s dodavatelem.

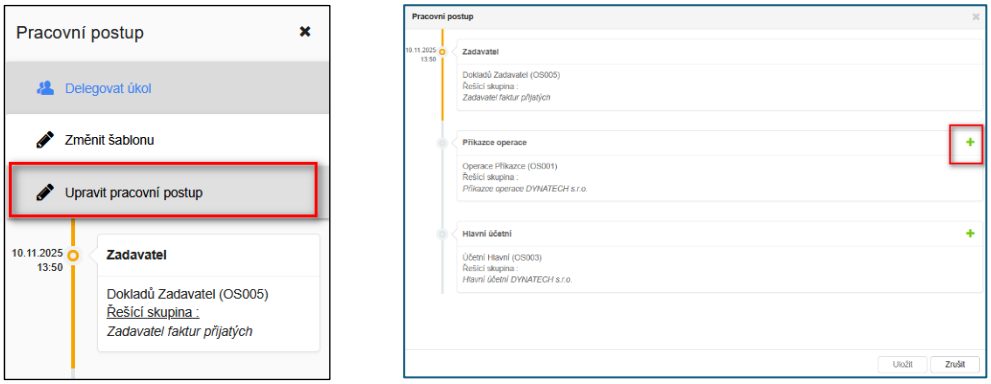
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.13.3 Úprava pracovního postupu

Každý doklad v aplikaci má nastavený určitý pracovní postup, který vychází z legislativních požadavků a požadavků zákazníka z implementační analýzy. Pokud uživatel požaduje v pracovním procesu trvalé změny, je potřeba změny provést dle předchozí kapitoly prostřednictvím nahlášení změny na zákaznickou podporu a pomocí Změny šablony.

Pracovní postup dokladu však uživatel může také upravit pouze na jednom konkrétním dokladu (např. přidání právníka organizace na smlouvu), přidáním garanta či odborného konzultanta na vybrané místo. Tato změna se provede kliknutím na Upravit pracovní postup a přidáním nové osoby do pracovního postupu.

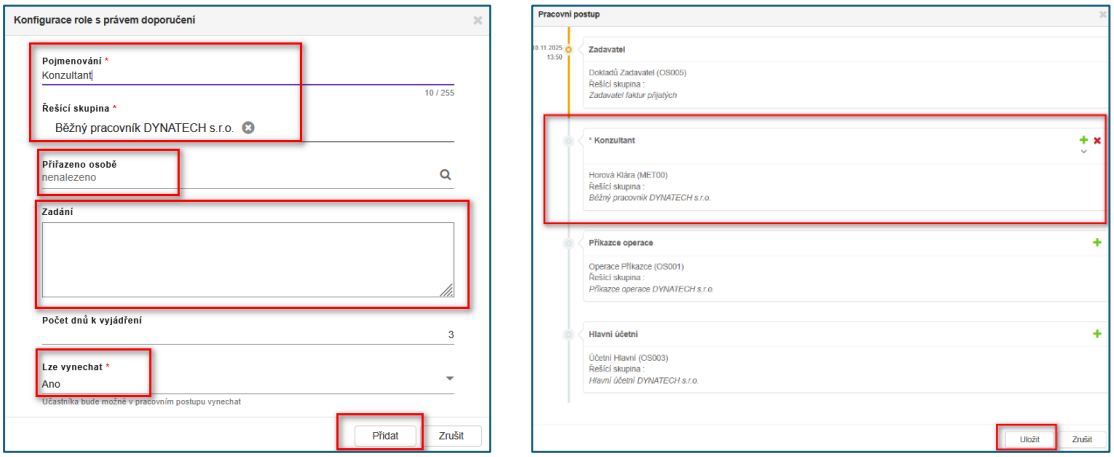
V tabulce pracovního postupu lze přidat osobu tam, kde je zelené +, čímž se osoba přidá, před tuto již nastavenou roli.



Obrázek 112: Pracovní postup- přidání osoby do pracovního procesu

V níže uvedené tabulce pak uživatel vyplní:

- **Pojmenování** – název role v pracovním postupu.
- **Řešící skupina** – standartně bývá nastaveno, že se vybere ze všech zadaných pracovníků v aplikaci, příp. jsou pro danou organizaci nastaveny i jiné skupiny.
- **Přiřazeno osobě** – zde uživatel vybere dle jména konkrétního pracovníka, který bude v pracovním postupu na dokladu figurovat.
- **Zadání** – uživatel specifikuje, proč úkol na osobu přijde a jaký úkon má provést.
- **Lze vynechat** – pokud bude uvedeno Ano, tato osoba může být přeskočena a její vyjádření nemusí na dokladu být, pokud bude zvoleno NE, pak je nezbytný její úkon na dokladu a bez vyjádření nelze doklad dále zpracovat.



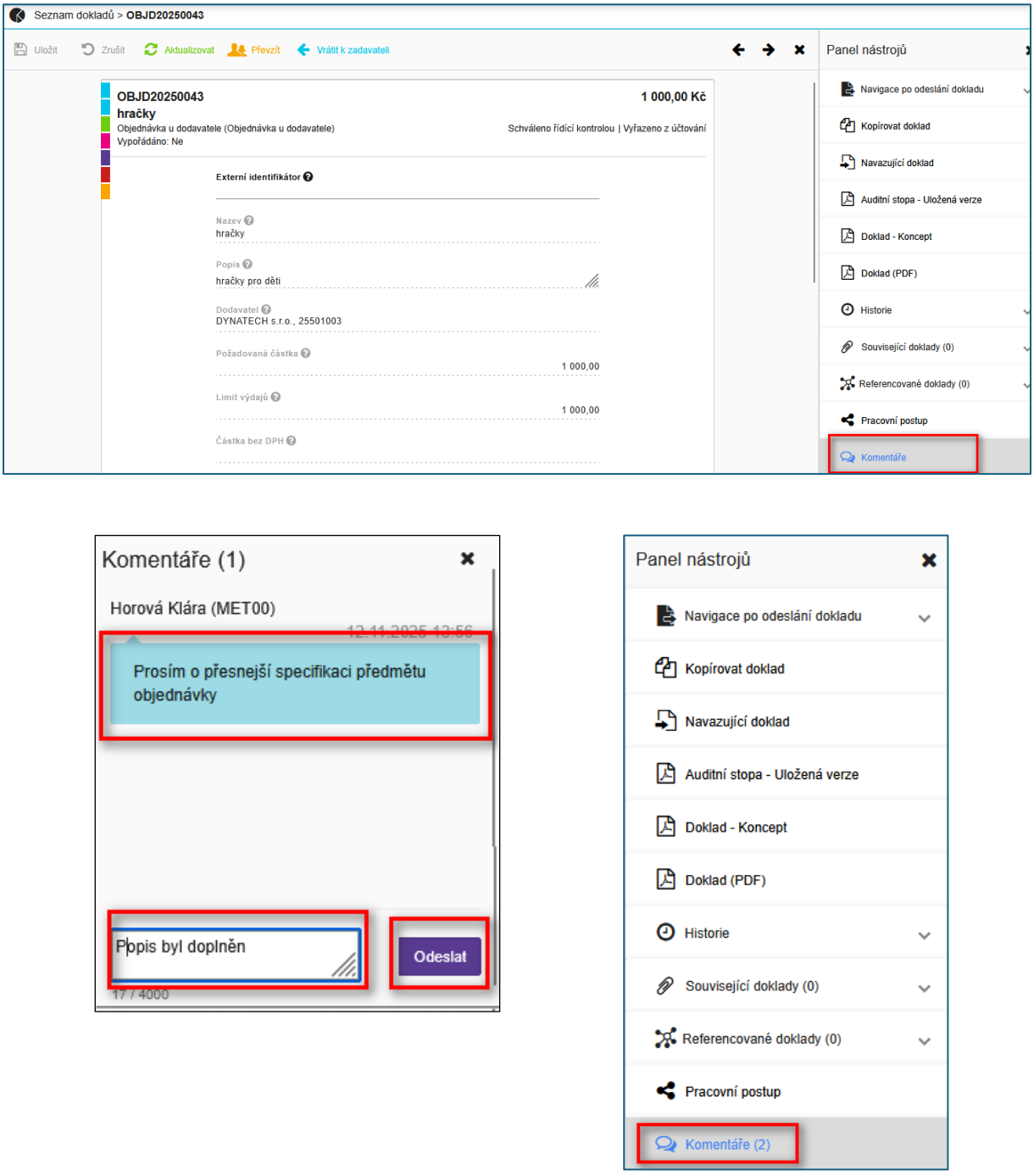
Obrázek 113: Pracovní postup- promítnutí změny

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.14 Komentáře

Tato část aplikace slouží k přidání poznámky či komentáře k danému dokladu. Komentáře může vepsat jakýkoliv uživatel aplikace, který má k danému dokladu přístup a zobrazí si ho. Komentáře se přidávají v pravém menu a fungují obdobně jako běžné chatovací aplikace.

V případě, že doklad nějaký komentář obsahuje, zobrazuje se jejich počet v závorce.

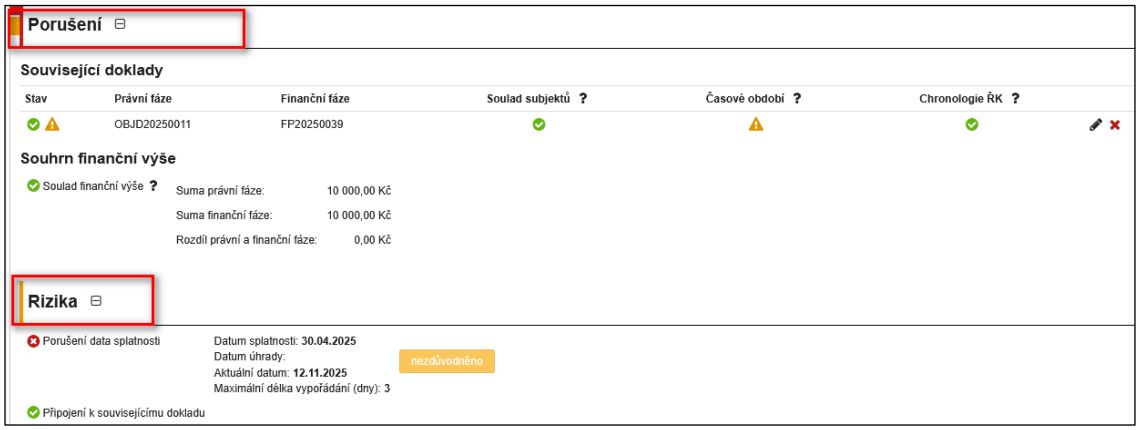


Obrázek 114: Komentář – doplnění komentáře na dokladu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

7 Aktivní kontrolní mechanismy (porušení a rizika na dokladech)

Aplikace CROSEUS® Cloud obsahuje řadu přednastavených aktivních kontrolních mechanismů, jejichž cílem je uživatele v rámci pracovního procesu včas informovat o nesrovnalostech na dokladech a umožnit tak řádný výkon finanční kontroly. Všechny níže uvedené nesrovnalosti se vyhodnocují při práci s doklady předběžné řídící kontroly po vzniku závazku/ nároku, tedy v okamžiku, kdy je připojen související doklad. Zobrazují se vždy ve spodní části dokladu řídící kontroly. V případě, že není kontrolní mechanismus pro daný doklad relevantní nebo není aktivní, pak se zobrazí informace v oranžovém trojúhelníku, že vyhodnocení kontrolního mechanismu Nelze určit.



Obrázek 115: Aktivní kontrolní mechanismy na dokladech řídící kontroly

Automatizovaně vyhodnocuje následující nesrovnalosti, jejichž vysvětlení najdete dále:

- **Porušení** – skutečnost, která na souvisejících dokladech již nastala a je vhodné ji okomentovat a přijmout opatření do budoucna
  - Chronologie řídící kontroly
  - Časové období
  - Soulad subjektů
  - Soulad finanční výše
- **Rizika** – skutečnost, která na dokladu může vzniknout, pokud uživatel nepodnikne kroky k nápravě
  - Nepřipojeno k souvisejícímu dokladu
  - Schváleno řídící kontrolou po splatnosti

Další kontrolní mechanismy, které je možné sledovat, už ne v aplikaci CROSEUS® Cloud , ale v aplikaci CROSEUS® Monitoring a jsou rozšířeny i na další informace:

- Schváleno řídící kontrolou po uhrazení
- Uhrazeno po datu splatnosti
- Spolehlivost plátce DPH
- Správné uveřejnění dokladů do Informačního systému registru smluv

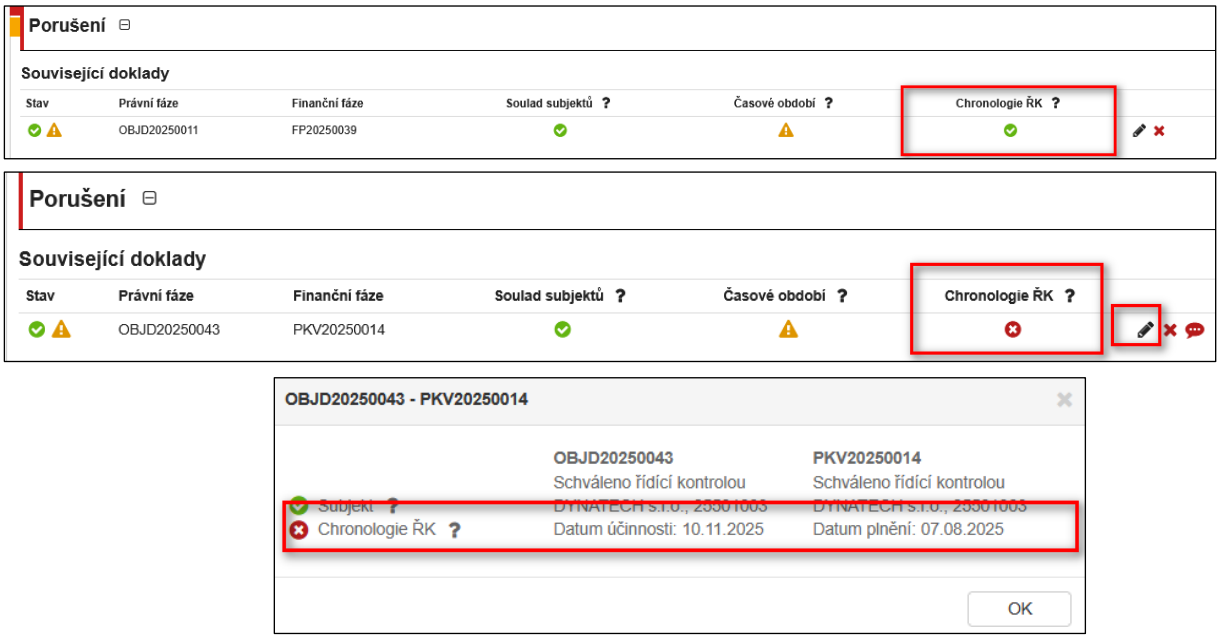
Doporučení
Pokud na základě smluvního vztahu vlastníte i licenci k aplikaci CROSEUS® Monitoring, doporučujeme vyhodnocovat nastavení a výkon finanční kontroly právě v této aplikaci neboť obsahuje více komplexních informací a vyhodnocuje více kontrolních mechanismů.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

7.1 Chronologie řídící kontroly

Mechanismus ověřuje, zda je datum schválení dokladu právní fáze poslední zákonnou rolí nebo datum účinnosti dokladu dřívější nebo stejné jako datum, kdy byl vystaven doklad finanční fáze. Tento kontrolní mechanismus je aktivní pro všechny doklady předběžné řídící kontroly.

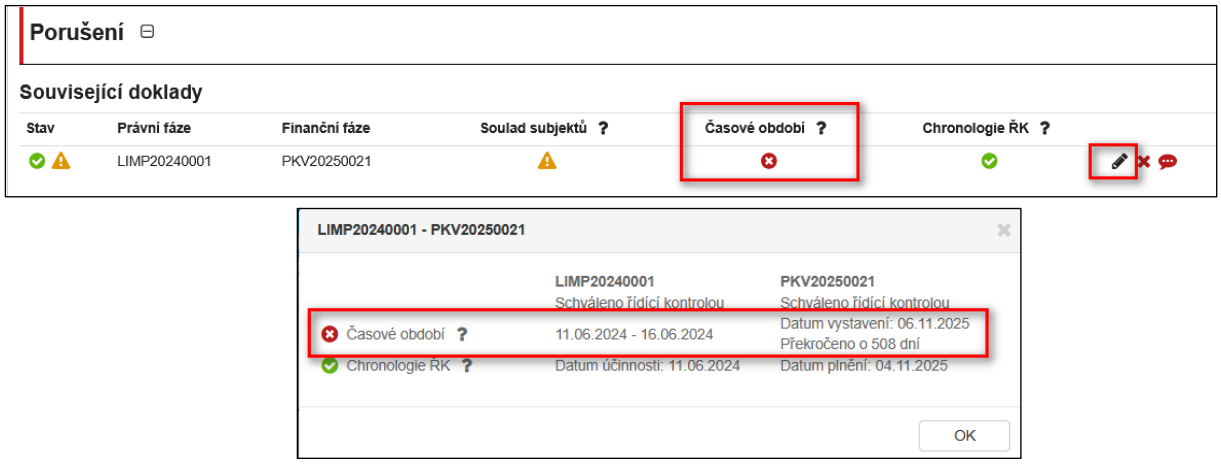
V případě, že je chronologie schválení dokladu v pořádku, pak je zde zelená značka, pokud není je červená. Po kliknutí na ikonu tužky je možné zobrazit podrobnosti tohoto porušení. Toto porušení nelze okomentovat, neboť je faktem, že došlo k přijetí plnění před účinností právního vztahu či v příp. jiných dokladů před dokončením samotné řídící kontroly, tedy k porušení právních předpisů. Příp. vysvětlení je možné uvést pouze do Komentáře dokladu.



Obrázek 116: Porušení chronologie řídící kontroly

7.2 Časové období

Mechanismus kontroluje, zda Datum vystavení dokladu finanční fáze je v intervalu stanoveném pro čerpání finančních prostředků z limitovaného příslibu. Toto porušení nelze okomentovat, neboť nelze čerpat z limitovaného příslibu, jeho platnost již skončila. Zde je vhodné zkontrolovat, zda neexistuje jiný schválený limitovaný příslib na další období.



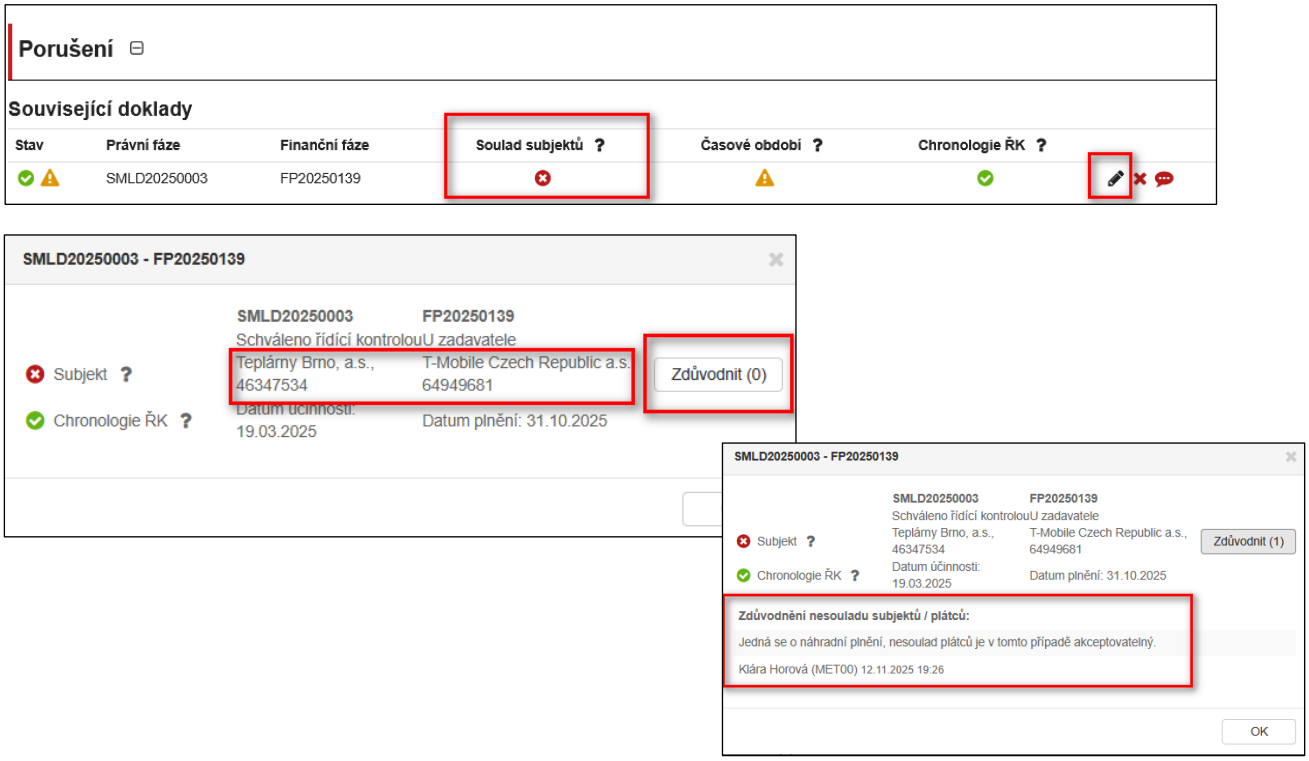
Obrázek 117: Porušení časového období

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

7.3 Soulad subjektů

Mechanismus ověřuje shodu subjektů u propojených souvisejících dokladů právní a finanční fáze, např. zda dodavatel uvedený na objednávce je totožný s dodavatel na došlé faktuře.

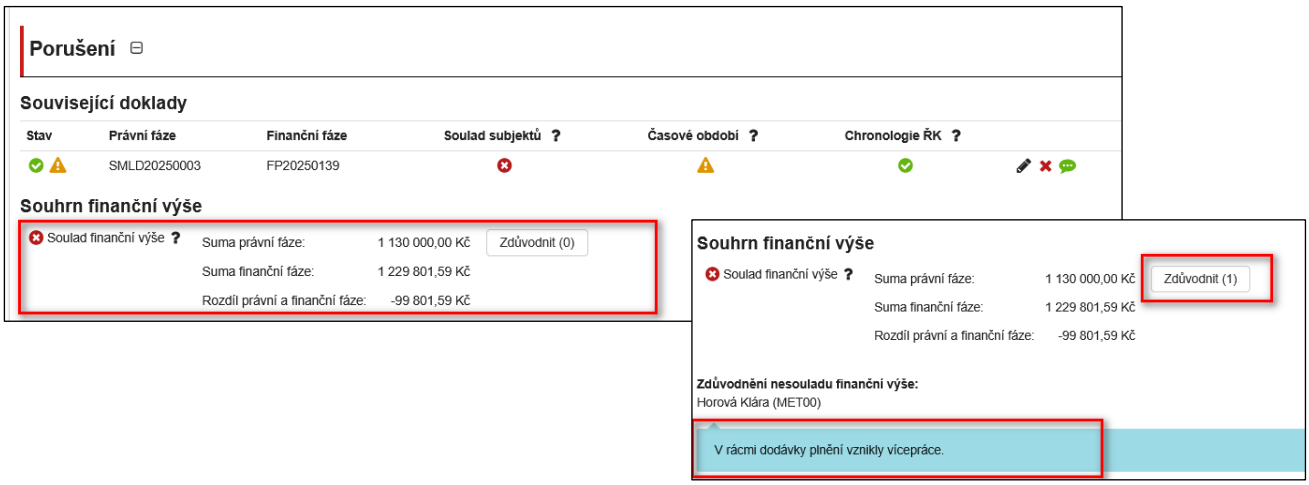
I zdánlivě stejný subjekt nemusí být zadán správně a může tak vzniknout jistá duplicita subjektů. Dále nesoulad může nastat např. v případě náhradní plnění. Nesoulad subjektů lze okomentovat, což doporučujeme vždy provést.



Obrázek 118: Nesoulad subjektů

7.4 Soulad finanční výše

Mechanismus kontroluje, zda se při propojení dokladů shoduje výše finanční prostředků právní a finanční fáze. V případě, že je částka na dokladu právní fáze vyšší nebo rovna dokladu finanční fáze, pak je tento kontrolní mechanismus označen zeleně. Pokud je však doklad finanční fáze na částku vyšší je nesrovnalost označena červeně a je třeba doplnit zdůvodnění.



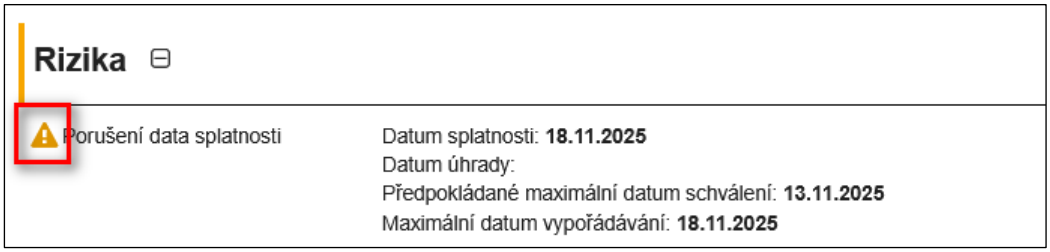
Obrázek 119: Nesoulad finanční výše na dokladech

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

7.5 Schváleno řídící kontrolou po splatnosti

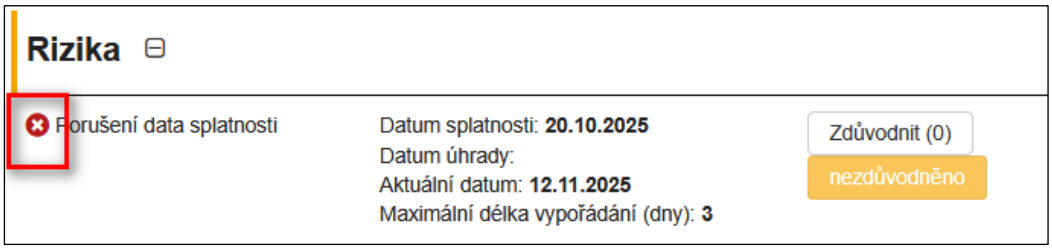
V rámci tohoto kontrolního mechanismu dochází k vyhodnocení více faktorů současně. Kontrolní mechanismus porovnává **Datum splatnosti** na dokladu finanční fáze vůči nastavenému schvalovacímu postupu a vyhodnotí, zda může dojít k porušení data splatnosti, zda došlo ke schválení dokladu řídící kontrolou po splatnosti a také po doplnění Data úhrady na doklad, zda byl uhrazen po datu splatnosti. Vzniklá porušení lze zdůvodnit.

Schvalovací proces je nastaven tak, že defaultně má každý účastník 3 dny ke schválení dokladu v dané roli. Z tohoto počtu dní se vypočítá **Předpokládané maximální datum schválení**. Dále se k danému počtu dnů připočítají 3 dny na realizaci platby realizátorem dokladu a vyhodnotí se **Maximální datum vypořádání**. Pokud jsou tato data nižší nebo rovna než Datum splatnosti, pak je kontrolní mechanismus vyhodnocen jako Nelze určit, neboť k žádnému porušení zatím nedošlo.



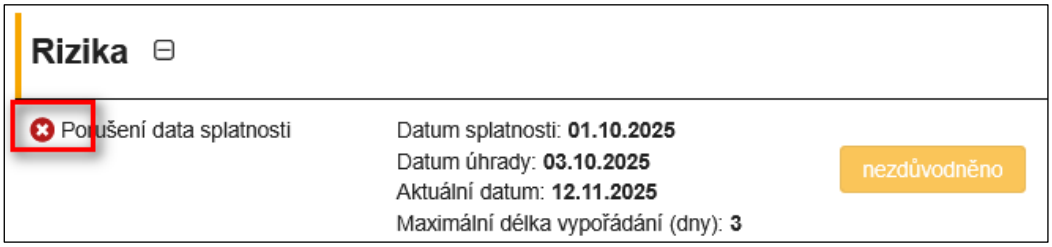
Obrázek 120: Porušení data splatnosti (1)

V případě, že doklad ještě není schválen řídící kontrolou nebo není doplněno **Datum úhrady** a již uplynulo **Datum splatnosti**, porovná mechanismus tyto informace s **Aktuální datem** a následně vyhodnotí, že již došlo k porušení tohoto Data splatnosti.



Obrázek 121: Porušení data splatnosti (2)

V případě, že je na doklad doplněno i **Datum úhrady**, pak je **Datum splatnosti** porovnáno i s touto informací a kontrolní mechanismus následně vyhodnotí, že již došlo k porušení Data splatnosti.



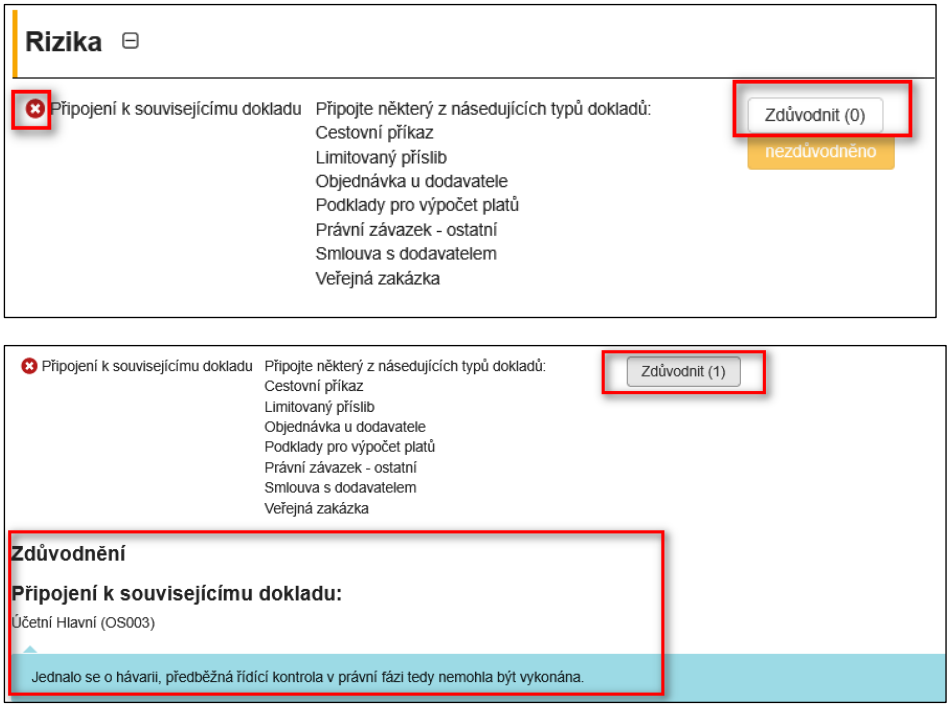
Obrázek 122: Porušení data splatnosti (3)

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

7.6 Nepřipojeno k souvisejícímu dokladu

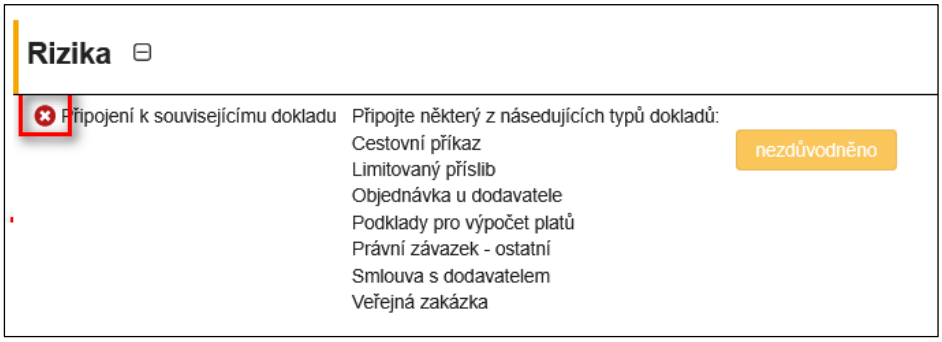
Kontrolní mechanismus ověřuje, že byl doklad finanční fáze připojen jako související doklad k doklad u právní fáze.

Na tuto skutečnost jsou upozorňováni uživatelé v rámci schvalovacího procesu. Případné nepropojení dokladů lze okomentovat v rámci schvalovacího procesu.



Obrázek 123: Nepřipojeno k souvisejícímu dokladu (1)

Jakmile je doklad již schválen řídící kontrolou, pak mechanismus vyhodnotí, že porušení nastalo, zdůvodnění po dokončení pracovního postupu již není možné



Obrázek 124: Nepřipojeno k souvisejícímu dokladu (2)

Upozornění

Zdůvodnění nesrovnalosti na dokladu neznamená, že tímto bude nesrovnalost přehodnocena či dokonce odstraněna. Skutečnost, že porušení na dokladu nastalo tedy u dokladu figuruje i nadále. Nicméně zdůvodnění se zaznačí jak do Auditní stopy dokladu tak i do aplikace CROSEUS® Monitoring, kde dochází k vyhodnocení těchto zdůvodnění a jejich závažnosti uživatelem této aplikace.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

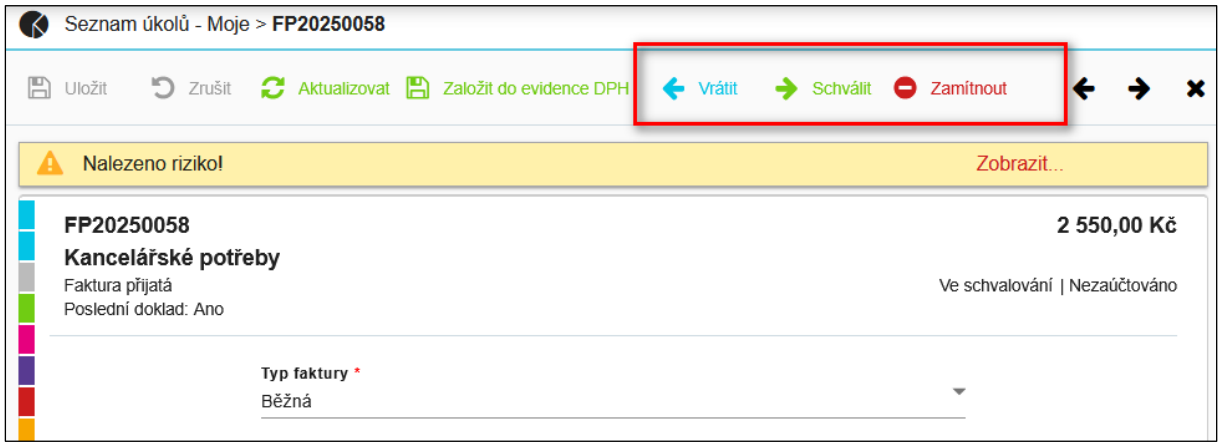
8 Zpracování dokladu zákonnými rolemi (PO, SR, HÚ)

Poté co uživatel v roli zadavatele dokladu zpracoval dle předchozích kapitol, příp. k dokladu připojil související doklad, tento doklad odeslat do schvalování. Pracovní proces každého dokladu vychází jak z požadavků legislativy, tak z individuálních požadavků organizace, které jsou konzultovány v rámci předimplementační analýzy a tedy osoby v pracovním procesu mohou být nastaveny odlišně (rozšíření o další role v pracovním postupu).

Uživatelům v zákonných rolích (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní) přijde informační mail s konkrétním úkolem. Ti buď sledují notifikační maily ve svém poštovním klientu následně se prokliknou do aplikace nebo průběžně sledují aplikaci. A jak již bylo uvedeno v kapitole *2.3 Seznam úkolů k řešení*, najdou své úkoly na úvodní straně aplikace.

Kliknutím na vybraný úkol se uživateli otevře doklad, který zkontroluje, popř. doplní povinná pole dle své role, zhodnotí na základě informací v sekci Rizika a Porušení, zda takový doklad schválí či nikoliv.

V případě **rozšiřujících modulů** Správce rozpočtu doplní informace do sekce Rozpočtové zápisy a Hlavní účetní do sekce Položky předpisu zaúčtování. Zpracování dokladu v těchto sekcích pro rozšiřující moduly jsou blíže pospány v samostatných uživatelských příručkách k těmto modulům.



Obrázek 125: Schválení dokladu

8.1 Vrácení dokladu

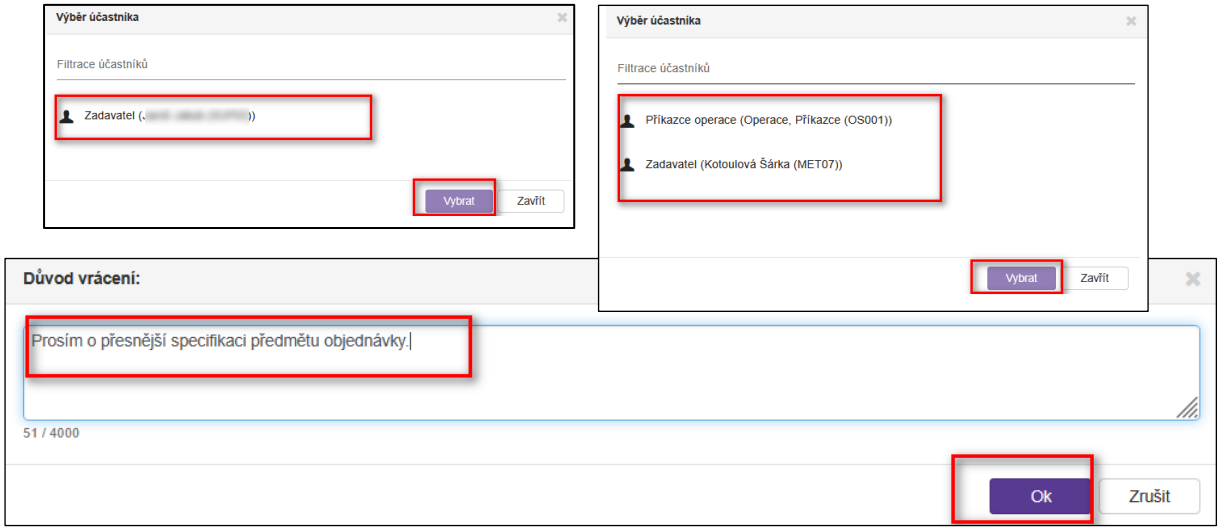
Vrácení dokladu znamená vrácení na některého předchozího uživatele k doplnění informací.

Po kliknutí na tlačítko vrátit bude uživatel vyzván k výběru uživatele v předchozí roli a to i v případě, že před tímto uživatelem je pouze jedna osoba v roli zadavatele.

Při každém vrácení dokladu je třeba uvést důvod tohoto vrácení, aby mohl být původním uživatelem doklad upraven. Původní uživatel uvidí tento komentář v Pravém panelu nástrojů v sekci Komentáře.

Po vrácení dokladu se proces opakuje - předchozí uživatel doklad doplní, upraví a znovu odešle do schvalování.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



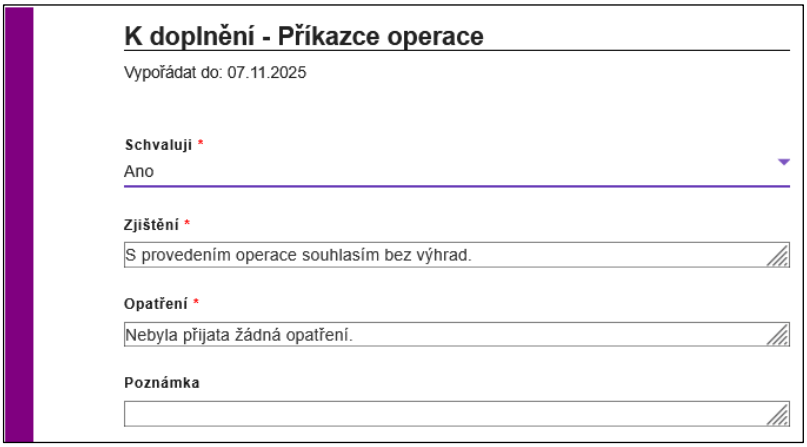
Obrázek 126: Výběr uživatele ke vrácení dokladu s uvedením komentáře

8.2 Schválení dokladu

Schválení dokladu může být provedeno dvěma způsoby. V případě, že osoby v zákonné roli doplnila všechny povinné údaje může kliknout na tlačítko **Schválit**. Doklad se uloží a přechází na dalšího účastníka schvalovacího procesu.

Klinutím na toto tlačítko se **automaticky doplní i vyjádření**, které je ve spodní části dokladu a to o přednastavené věty, že uživatel souhlasí s dokladem, nebyla nalezena žádná zjištění a tedy nemusela být přijatá žádná opatření.

V případě, že se uživatel v zákonné roli chce vyjádřit jinak, např. že schvaluje, ale za určitých podmínek, pak nejdříve **doplní** tuto tabulku o **své vyjádření** a poté teprve klikne na tlačítko **Schválit**. Doklad se uloží a přechází na dalšího účastníka schvalovacího procesu.



Obrázek 127: Výběr uživatele ke vrácení dokladu s uvedením komentáře

8.3 Zamítnutí dokladu

Zamítnutí dokladu je nevratným krokem. Takový doklad se v pracovním postupu označí červenou barvou, nelze s ním dále pracovat. Získá příznak Zamítnuto a to i v seznamu dokladů.

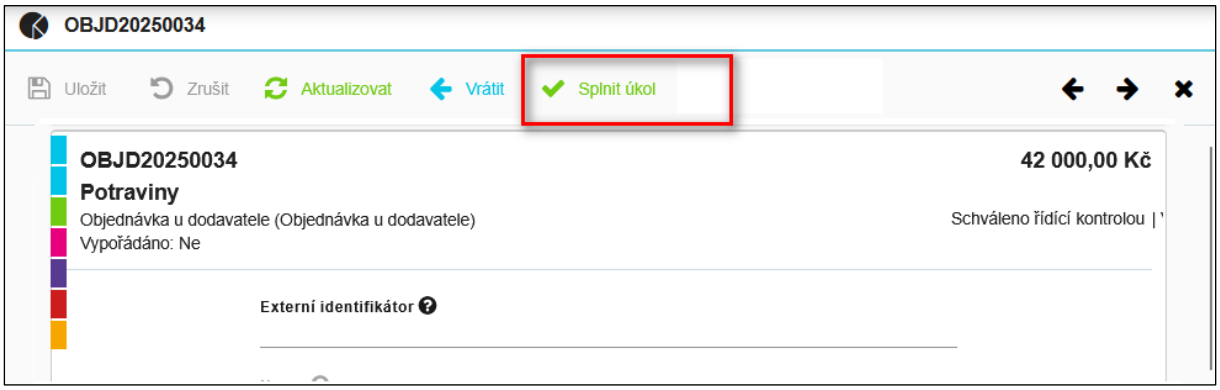
Pokud chce uživatel s takovým dokladem dále pracovat, lze pořídit jeho kopii, tj. nový doklad, se kterým nadále pracuje.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

9 Dokončení dokladu realizátorem

Jakmile je doklad schválen řídící kontrolou, může na vybraných dokladech přijít uživateli v roli Realizátor dokladu závěrečný úkol. Úkol spočívá např. v podpisu smlouvy, uveřejnění dokladu do registru smluv, objednání plnění, uhrazení částky dokladu, evidence do majetku, zaúčtování dokladu v ekonomickém systému, vystavení faktury vydané apod. Po vyplnění povinných atributů, většinou se jedná o datumová pole, kline uživatel na tlačítko splnit úkol.

Dokončení dokladu osobou v roli realizátora Uveřejnění do RS je popsáno v samostatné kapitole *11 Modul Registr smluv* neboť se jedná o specifické kroky pro tohoto realizátora.



Obrázek 128: Splnění úkolu realizátorem

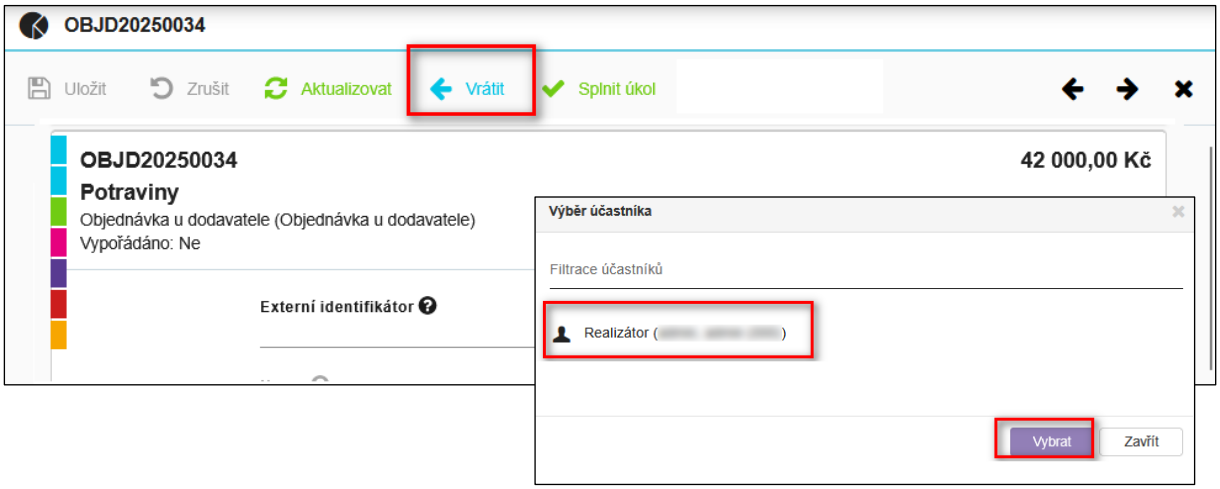
9.1 Vrácení dokladu mezi realizátory

V případě, že je v pracovním postupu nastaveno více realizátorů dokladu, může jeden realizátor dokladu vrátit doklad k doplnění tomu předchozímu.

Po kliknutí na tlačítko vrátit bude uživatel vyzván k výběru předchozího realizátora a to i v případě, že před je před ním pouze jeden realizátor.

Při každém vrácení dokladu je třeba uvést důvod tohoto vrácení, aby mohl být původním uživatelem doklad upraven. Původní realizátor uvidí tento komentář v Pravém panelu nástrojů v sekci Komentáře.

Po vrácení dokladu se proces opakuje - předchozí uživatel doklad doplní, upraví a znovu odešle dalšímu realizátorovi.



Obrázek 129: Vrácení dokladu mezi realizátory

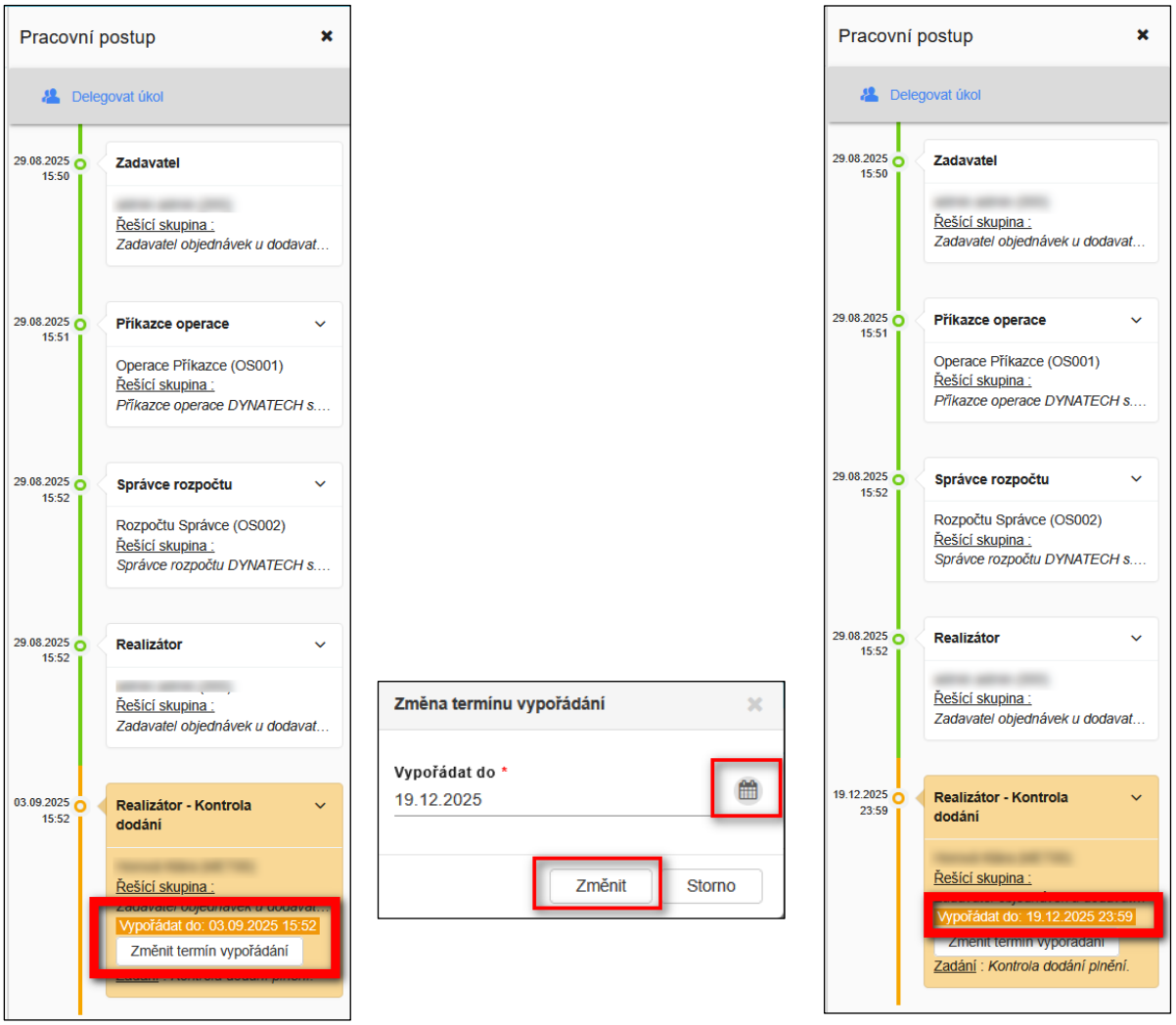
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

9.2 Posun termínu splnění úkolu

Aplikace CROSEUS® Cloud je defaultně nastavena tak, že každý účastník schvalovacího procesu má na splnění úkolu 3 dny. Po uplynutí této doby nedochází k žádnému porušení, ale nesplněný úkol bude na úvodní straně aplikace označen červenou barvou a značí, že je tento úkol již delší dobu přiřazen a neřešen.

V některých případech může být úkol splněn až po delší době, např. se déle čeká na dodání plnění (např. objednávka školení, které se bude konat až za několik měsíců apod.). V takových případech bude žádoucí, aby si realizátor posunul datum splnění úkolu dle skutečnosti.

Posunutí termínu uživatel provede v pravém menu Panel nástrojů – Pracovní postup, kdy si u oranžově označeného účastníka klikne na Změnit termín vypořádání, vybere si datum, čímž se tento termín vypořádání změní.



Obrázek 130: Změna termínu vypořádání úkolu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

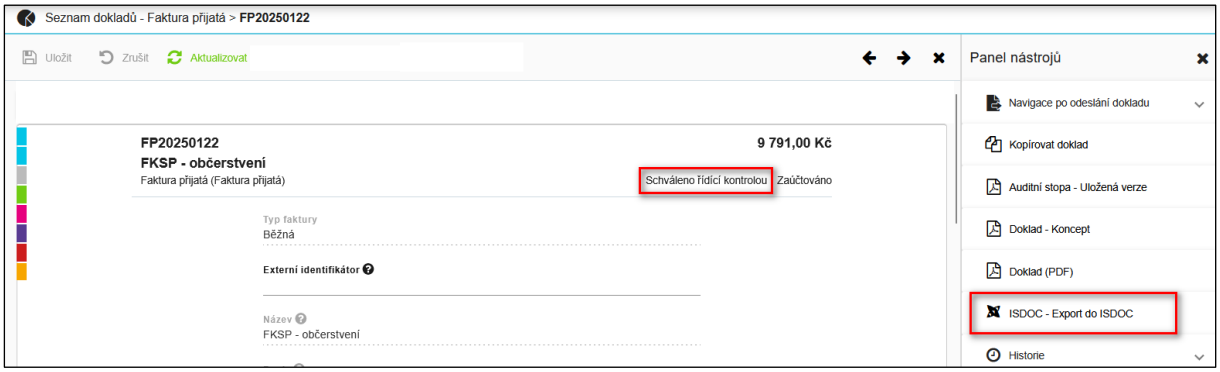
9.3 Export účetních dokladů do ISDOC, import do ekonomického systému

Formát ISDOC (Information System Document) je standardizovaný formát pro elektronickou fakturaci v ČR, který definovala "Pracovní skupina pro Elektronické standardy výměny dat" sdružení SPIS. Dne 16. října 2008 byla podepsána "Deklarace o společném postupu v oblasti řešení elektronické fakturace v ČR". Tato deklarace vyjadřuje závazek jednotlivých výrobců ekonomických a ERP systémů vybudovat společný formát elektronické fakturace a implementovat jej do svých komerčních řešení. Aplikace CROSEUS® Cloud má toto řešení implementováno.

Aplikace tedy umí vygenerovat vybrané doklady finanční fáze do technického formátu ISDOC(x), který je možné použít pro import do ekonomického systému. Těmito kroky si uživatel aplikace CROSEUS® Cloud a zároveň i ekonomického systému ulehčí práci tím, že nemusí pořizovat ručně doklady do ekonomického systému, a to zvláště v případě, kdy ekonomický systém neumí nebo nemá aktivní vytěžování dokladů.

Funkcionalita ISDOC - Export do ISDOC je v pravém Panelu nástrojů dostupná až po schválení dokladu řídící kontrolou. Po klinutí na tuto možnost bude uživatel vyzván kam chce dokument uložit, příp. se automaticky uloží, záleží na nastavení klientské stanice uživatele.

V současných verzí aplikace CROSEUS® Cloud je defaultně nastaven tento export u dokladů Faktura přijatá, Pokyn k výdaji – ostatní (vizuálně jako Faktura přijatá) a na dokladu Faktura vydaná.



Obrázek 131: Export dokladu do ISDOCu

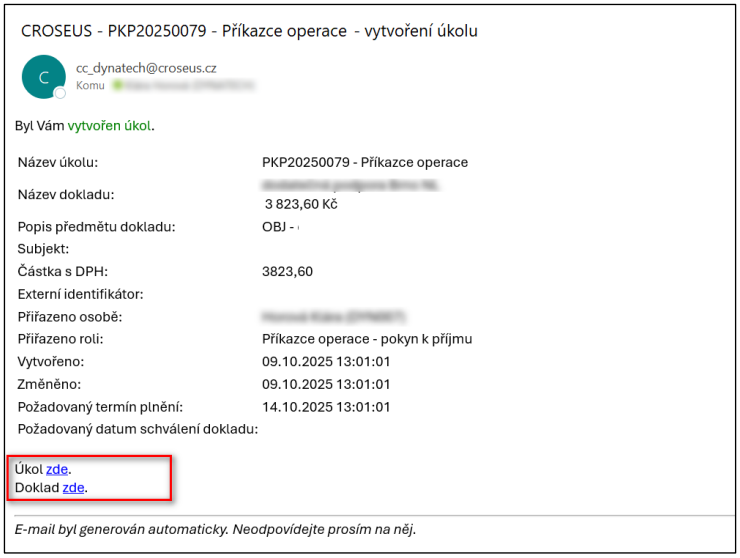
Doporučení

Doporučujeme nejdříve ověřit s jakou verzí ISDOCu umí ekonomický systém uživatele pracovat. V aplikaci CROSEUS® Cloud je nastaven export ISDOC ve verzi 6.0.2 (PDF včetně ISDOC jako jeden dokument). Pokud ekonomický systém uživatele tuto verzi neumí, je možné v aplikaci CROSEUS® Cloud nastavit verze nižší. Případné změny v nastavení verzí je třeba řešit v rámci zákaznické podpory.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

10 Notifikační maily

Notifikační emaily prezentují jednotlivé úkoly, které mají uživatelé v aplikaci CROSEUS® Cloud řešit a informují je o tom, že jim byl vytvořen úkol, schválen, zamítnut, nebo vrácen doklad, zrušen úkol apod. Tyto emaily obsahují základní informace o úkolu – název, popis, číslo doklad, odkaz do aplikace na úkol i doklad.


CROSEUS - PKP20250079 - Příkazce operace - vytvoření úkolu

cc_dynatech@croseus.cz
Komu

Byl Vám vytvořen úkol.

Název úkolu:	PKP20250079 - Příkazce operace
Název dokladu:	3 823,60 Kč
Popis předmětu dokladu:	OBJ -
Subjekt:	
Částka s DPH:	3823,60
Externí identifikátor:	
Přiřazeno osobě:	
Přiřazeno roli:	Příkazce operace - pokyn k příjmu
Vytvořeno:	09.10.2025 13:01:01
Změněno:	09.10.2025 13:01:01
Požadovaný termín plnění:	14.10.2025 13:01:01
Požadovaný datum schválení dokladu:	

Úkol zde.
Doklad zde.

E-mail byl generován automaticky. Neodpovídejte prosím na něj.

Obrázek 132: Notifikační maily - ukázka

Notifikační e-maily se nastavují ve 3 úrovních:

1. **Správce aplikace** – nastavuje na úrovní celý aplikace, zda budou notifikační emaily zapnuté, či nikoli. Tuto roli zastává pracovník dodavatele aplikace. Pokud jsou notifikační maily tímto způsobem zapnuté, pak je možné nastavovat i notifikace v dalších úrovních.
2. **Správce notifikací**
3. **Běžný uživatel aplikace CROSEUS® Cloud**

V případě, že jsou notifikační maily zapnuty na úrovni celé aplikace, pak uživatelům aplikace chodí níže uvedené základní notifikační maily.

SCHVÁLENÍ DOKLADU - po založení dokladu zadavatelem a odeslání do schvalování, emailová notifikace dorazí první schvalující roli (PO), po schválení další schvalující roli (SR nebo HÚ), následně obdrží email realizátor dokladu o vytvoření úkolu.

Zároveň obdrží notifikační mail i soba v roli zadavatele, že jím zadaný doklad byl schválen řídící kontrolou.

ZAMÍTNUTÍ DOKLADU - jakmile uživatel v zákonné roli zamítne doklad, obdrží email o této skutečnosti VŠICHNI účastníci pracovního postupu i osoba, která daný doklad zamítá, neboť je také účastníkem pracovního postupu.

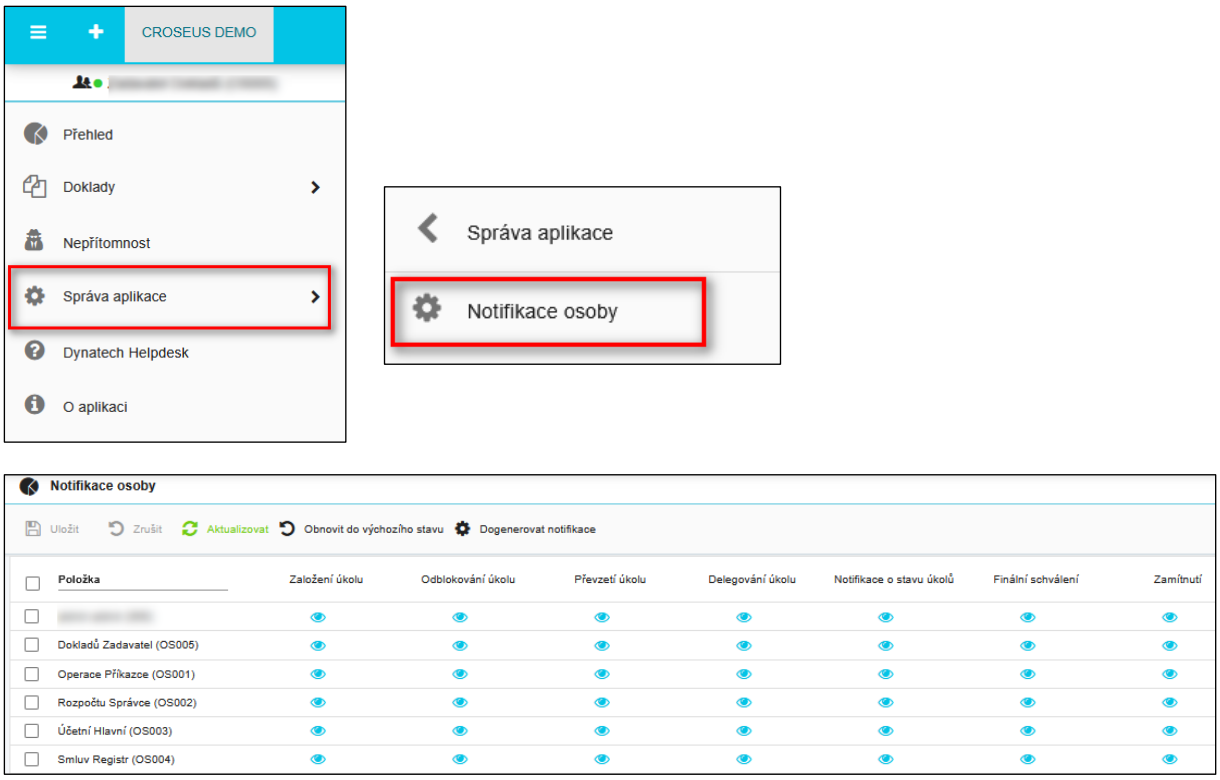
VRÁCENÍ DOKLADU - notifikace o vrácení úkolů dojde vždy jen uživateli, kterému se daný doklad vrací.

PŘEVZETÍ A DELEGOVÁNÍ ÚKOLU – ZRUŠENÍ ÚKOLU - při převzetí a delegování úkolu dojde nejdříve emailová notifikace všem osobám v dané roli o zrušení úkolu, následně dojde email o vytvoření úkolu osobě, která si doklad převzala nebo byl na delegován.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

10.1 Nastavení notifikačních mailů Správcem notifikací

Uživatel ve speciální roli Správce notifikací (pouze vybrané osoby z organizace) může v organizaci spravovat notifikace dalších uživatelů aplikace. A to tím způsobem, že u každého uživatele může v příslušném sloupečku s názvem notifikace omezit přijetí této notifikace tak, že z modrého oka překlikne na oko černé přeškrtnuté. Takové notifikace konkrétní osobě nebudou vůbec chodit. Nebo naopak je aktivovat.



Obrázek 133: Nastavení notifikací Správcem notifikací

10.2 Nastavení notifikačních mailů běžným uživatelem aplikace

Každý uživatel aplikace CROSEUS® Cloud si může nastavit další notifikace sám a být tak informován i o dalších akcích v aplikaci.

Předpokladem pro fungování těchto osobních notifikací je aktivace notifikací na úrovní celé aplikace, příp. ovlivnění nastavení Správcem notifikací. Tedy pokud budou v organizaci zapnuté notifikace na úrovni celé aplikace, pak lze uplatnit i pravidla, která si nastaví uživatel v této sekci.

Aktivaci či deaktivaci notifikace provedete zaškrtnutím/odškrtnutí notifikace v daném řádku a uložením prostřednictvím tlačítka Nastavit.

Nastavení notifikací na úrovni uživatele bylo již popsáno v kapitole *2.2.3 Nastavení notifikací*

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

11 Modul Registr smluv

Upozornění

Pokud organizace uživatele nemá povinnost uveřejňovat doklady do Informačního systému registru smluv dle zákona o registru smluv, je tato kapitola irelevantní. Stejně tak, pokud organizace uživatele využívá jiným způsob uveřejňování dokladů do Informačního systému registru smluv, pak bude uveřejňování řešeno na základě jiných interních dokumentů či předpisů. A níže uvedené kapitoly nejsou pro tuto organizaci relevantní.

Modul Registr smluv slouží pro nastavení datové schránky organizace, přes kterou následně probíhá komunikace s portálem ISRS, dále pro samotné uveřejněné dokladu přímo z aplikace do ISRS a příp. pro další správu uveřejněných dokladů.

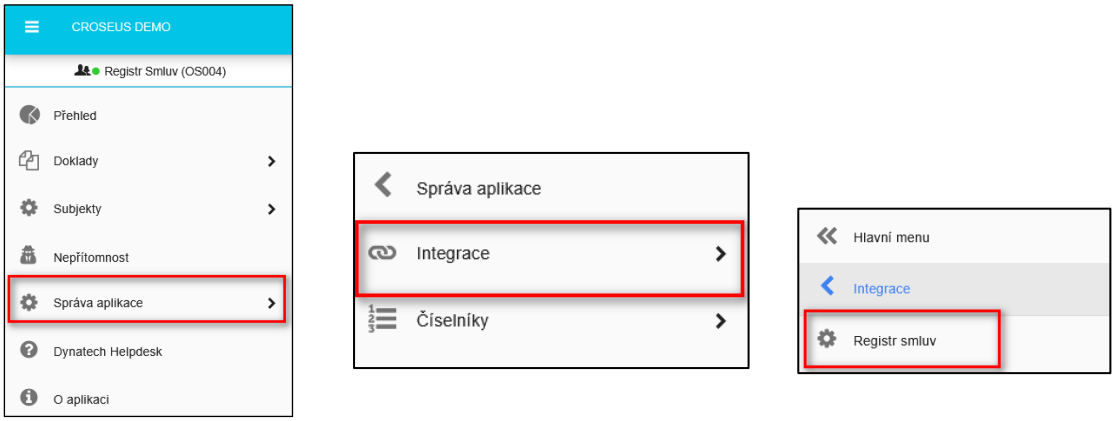
Výhodou zapojení aplikace CROSEUS® Cloud do uveřejňování dokladů v rámci pracovního postupu je jednoduchost pro uživatele a také aktivní kontrolní mechanismy, které uživatele upozorní, pokud uveřejňovaný doklad nebude splňovat všechny náležitost dle zákona o registru smluv.

11.1 Nastavení datové schránky organizace

Prvním předpokladem pro správné fungování tohoto modulu je nastavení datové schránky organizace pro správnou komunikaci s Informačním systémem registru smluv (dále jen „ISRS“). Toto nastavení provádí osoba ve speciální roli Správce uveřejňování do registru smluv. Na základě implementační analýzy je tato role přiřazována osobě i v roli Uveřejňovatele do RS, která provádí uveřejnění dokladu v rámci schvalovacího procesu.

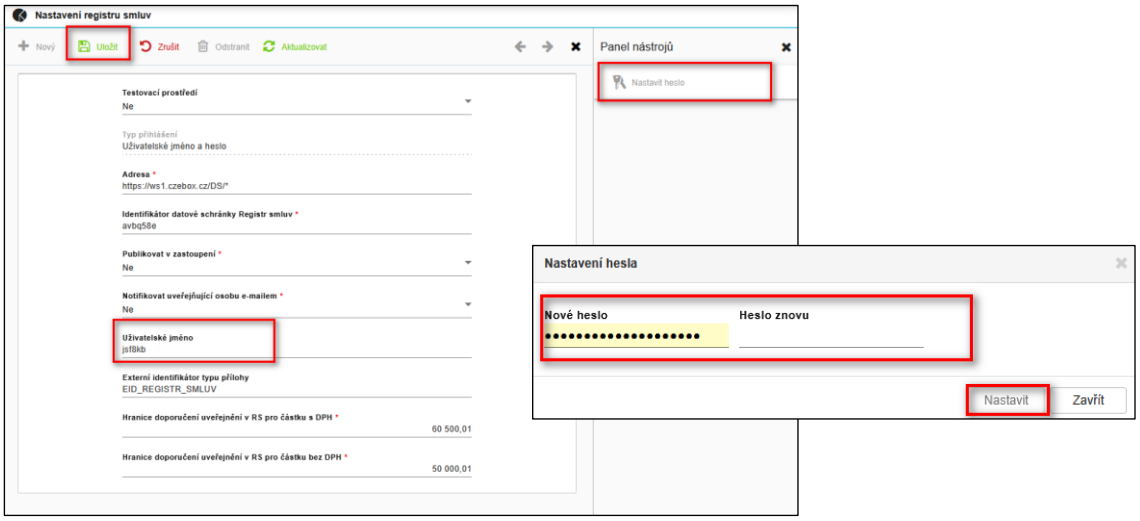
Nastavení datové schránky provede Správce uveřejňování v levém menu ve Správě aplikace, v sekci Integrace - Registr smluv. Přednastavené atributy ve zobrazené tabulce uživatel ponechá. Doporučujeme zkontrolovat pole **Testovací prostředí** musí být nastaveno na **NE** (nechceme uveřejnit do testovacích schránek ISRS, ale do ostrého prostředí). Je třeba doplnit však **Uživatelské jméno** – to kterým se zástupce organizace hlásí do datové schránky organizace a poté **Nastavit heslo**. Při nastavování hesla nejde vidět co uživatel píše, z bezpečnostních důvodů, proto doporučujeme vepsat heslo do textového editoru a to pak zkopírovat do aplikace.

Zároveň s tímto nastavením v aplikaci CROSEUS® Cloud doporučujeme nastavit v datové schránce organizace heslo na neomezenou platnost. Pokud je nastavena změna heslo v datové schránce každé 3 měsíce, musí se změna hesla provést i v aplikaci CROSEUS® Cloud .



Obrázek 134: Zobrazení nastavení datové schránky pro ISRS

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

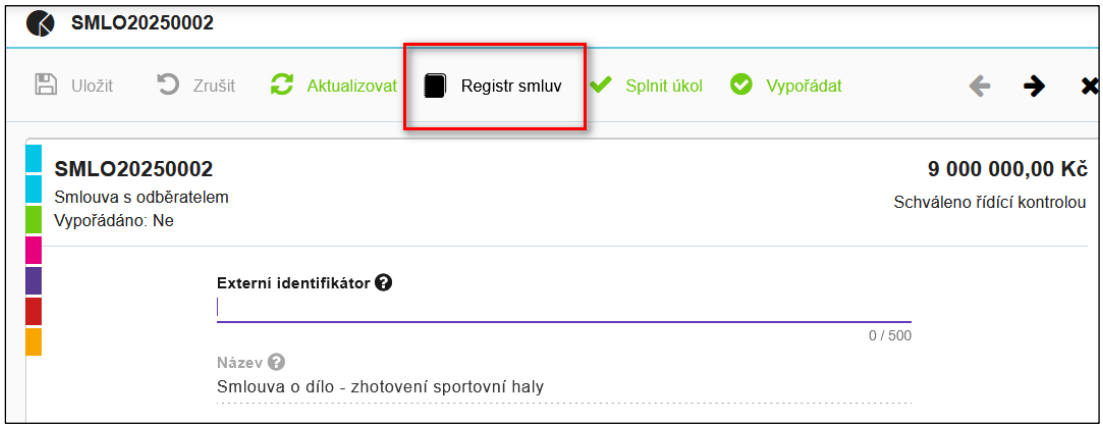


Obrázek 135: Nastavení datové schránky pro ISRS

11.2 Uveřejnění dokladu do ISRS

Jakmile je doklad schválen řídící kontrolou a byl označen, v rámci pracovního procesu, k uveřejnění do ISRS, obdrží osoba v roli realizátora Uveřejnění do RS úkol o provedení tohoto uveřejnění. Úkol spočívá v kontrole dokladu, příp. přiložení relevantní přílohy, jeho uveřejnění a po vyplnění povinných atributů (datumová pole), kline uživatel na tlačítko splnit úkol.

Na otevřeném dokladu bude mít uživatel černé tlačítko Registr smluv, kliknutím se dostane do speciálního formuláře pro kontrolu atributů a výběru přílohy k uveřejnění.



Obrázek 136: Přesun z hlavního formuláře dokladu do RS

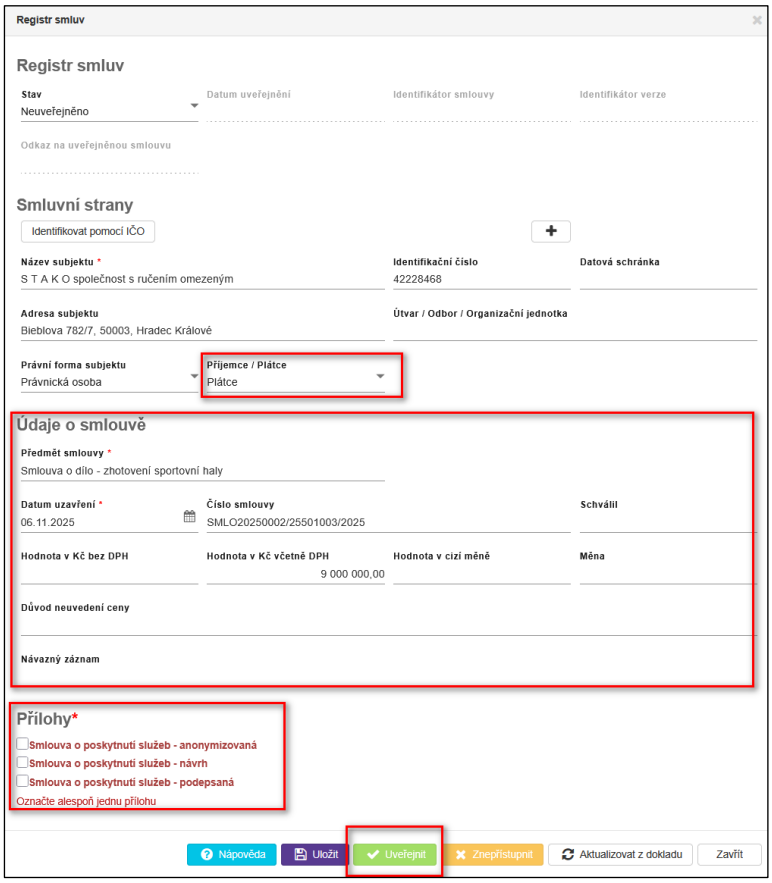
Formulář Registru smluv je rozdělen do několika částí:

- **Registr smluv** – tuto část uživatel nevyplňuje, ta bude doplněna automaticky poté co bude doklad zveřejněn.
  Je možné ji doplnit pouze v případě, že z nějakého důvodu proběhlo uveřejnění mimo aplikaci CROSEUS® Cloud a je zvolena možnost Uveřejněno manuálně. V této části formuláře může uživatel provádět opravy na již uveřejněném dokladu jako modifikace, znepřístupnění apod. Opravy jsou popsány v kapitole *11.4 Opravy uveřejněného záznamu*
- **Smluvní strany** – veškeré údaje se doplní automaticky ze subjektu na dokladu. Je možné změnit pouze příznak Plátce/Příjemce

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

- **Údaje o smlouvě** – také se přenášejí automaticky z dokladu, příp. lze uvedené informace korigovat.
    - **Předmět smlouvy** – upřesnit tak, aby odpovídal požadavkům zákona o registru smluv.
    - **Datum uzavření a Číslo smlouvy** – musí odpovídat skutečnosti a mělo by odpovídat Datu uzavření na hlavním formuláři.
    - **Hodnota** – opět by měla odpovídat celkové částce z hlavního formuláře, ale je možné doplnit informace k hodnotě s DPH a bez DPH, příp. informace o hodnotě v cizí měně.
    - **Důvod neuvedení ceny** – v případech kdy nebude uvedena hodnota dokladu a doklad splňuje výjimky neuvedení této hodnoty, pak doporučujeme uvést důvod
    - **Návazný záznam** – v případě, že tento uveřejňovaný doklad souvisí s jiným již uveřejněným, je možné doplnit ID návazného již uveřejněného dokladu, které se uvádí pouze jako číselné označení návazného záznamu (bez písmen ID).
- **Přílohy** – uživatel musí vědomě vybrat přílohu určenou k uveřejnění do RS a to z toho důvodu, že doklad může mít více příloh a ne u všech je žádoucí jejich uveřejnění. V případě, že se jedná např. o objednávku vytvořenou a schválenou přímo v aplikaci CROSEUS® Cloud , pak má uživatel možnost připojit PDF vytvořené právě aplikací. V takovém případě se vrátí na hlavní formulář dokladu a připojí PDF dokladu dle návodu uvedeného v kapitole *6.7.2 Vložení PDF do přílohy dokladu..*

Po kontrole a příp. doplnění formuláře Registru smluv uživatel klikne na tlačítko Uveřejnit. Doklad se odešle ihned přes datovou schránku organizace do ISRS k uveřejnění.



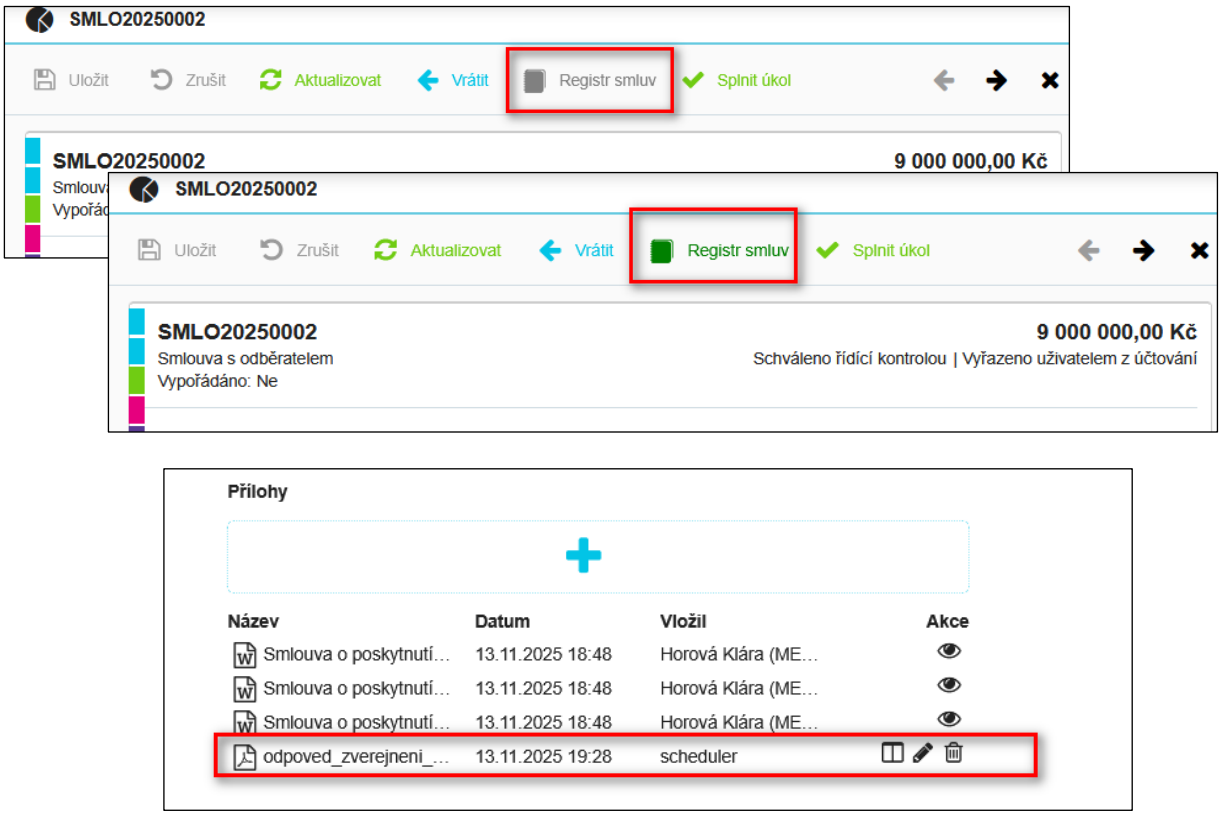
Obrázek 137: Formulář Registr smluv

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

11.3 Potvrzení o uveřejnění

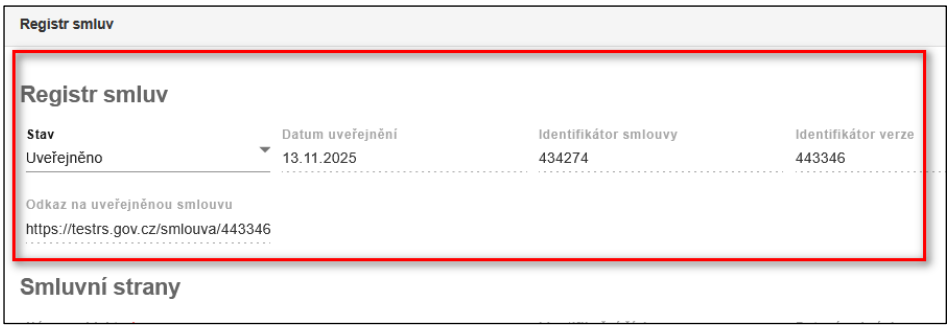
Uveřejnění proběhne okamžitě. Potvrzení se v datové schránce objeví bezprostředně po uveřejnění dokladu. Nicméně defaultně je nastaveno, že aplikace CROSEUS® Cloud kontroluje přijetí potvrzení v datové schránce v nočních hodinách a následně toto potvrzení uloží i k příslušnému dokladu, do přílohy, přičemž změní i stav dokladu. Potvrzení o uveřejnění tedy nalezne uživatel v aplikaci CROSEUS® Cloud až následující den. Důvodem je optimalizace aplikace a předcházení jejímu zpomalení z důvodu časté kontroly.

Po odeslání dokladu k uveřejnění se tlačítko Registru smluv zabarví šedou barvou a v nápovědě se objeví informace o odeslání dokladu k uveřejnění. Po uveřejnění dokladu se tlačítko Registru smluv zabarví zelenou barvou a v nápovědě se objeví informace, že bylo uveřejněno a datum uveřejnění. Zároveň se do přílohy dokladu připojí další záznam, tj. odpověď o uveřejnění, která se z datové schránky automaticky přenesla a uložila k dokladu.



Obrázek 138: Stav dokladu odeslaného k uveřejnění a uveřejněného

Po otevření formuláře Registru smluv uživatel vidí doplněné informace o uveřejněném dokladu.



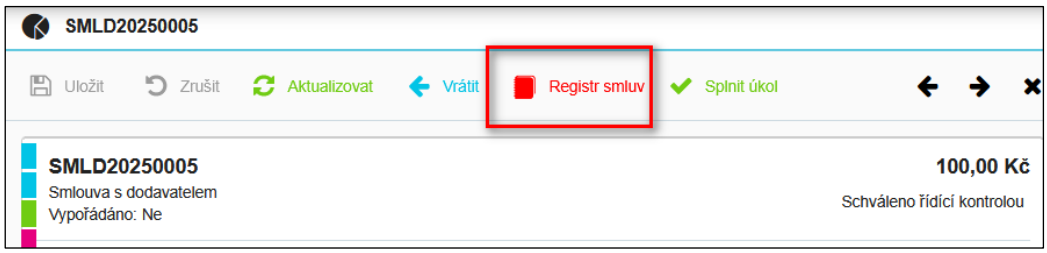
Obrázek 139: Automaticky doplněné informace do formuláře RS

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Nyní může uživatel na hlavním formuláři dokladu doplnit do pole **Datum účinnosti smlouvy** datum uveřejnění dokladu a kliknout na **Splnit úkol**, pro úplné dokončení své práce na dokladu.

Datum účinnosti se na dokladu nepropisuje automaticky Důvodem je, že může dojít k chybnému uveřejnění a je potřeba sjednat nápravu či je ve smlouvě stanovena jiná účinnost, proto je tento krok ponechám na uživateli aplikace.

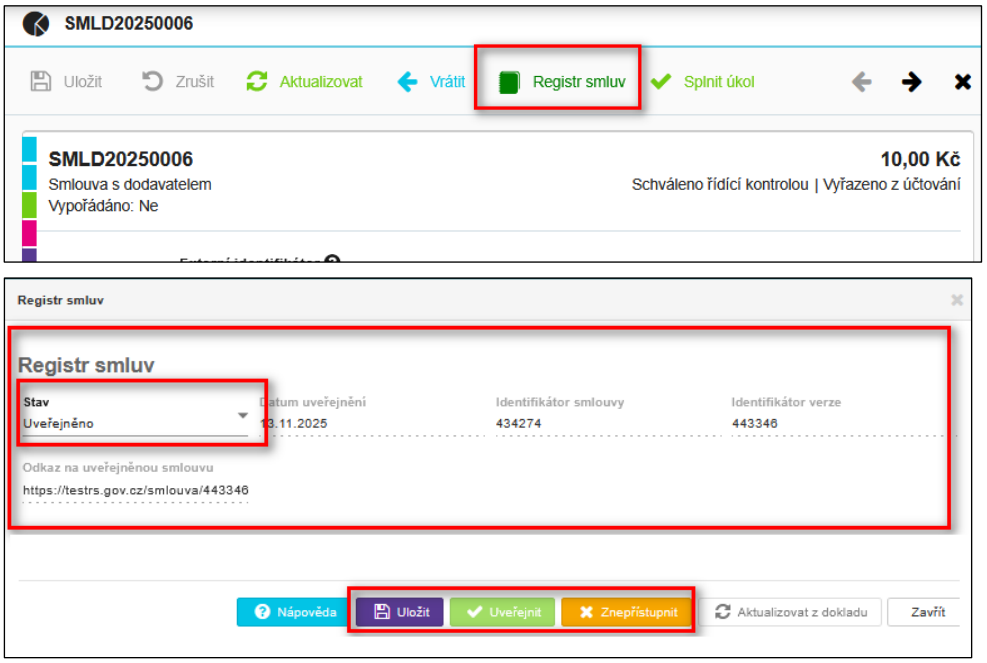
V případě, že tlačítko registru smluv bude mít jinou než zelenou barvu, znamená to, že se na dokladu či při procesu uveřejnění vyskytla chyba, kterou musí uživatel odstranit a doklad znovu uveřejnit. Možnosti opravy dokladu se pak popsány v následující kapitole.



Obrázek 140: Chyba při uveřejnění

11.4 Opravy uveřejněného záznamu

Aplikace CROSEUS® Cloud umožňuje i opravy či znepřístupnění dokladu po uveřejnění. Kliknutí na tlačítko Registr smluv se uživatel dostane do formuláře registru smluv a v první části zobrazené tabulky si může zvolit příslušnou opravu záznamu. Poté klikne na odpovídající tlačítko Uložit, Uveřejnit, Znepřístupnit.



Obrázek 141: Oprava uveřejněného záznamu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

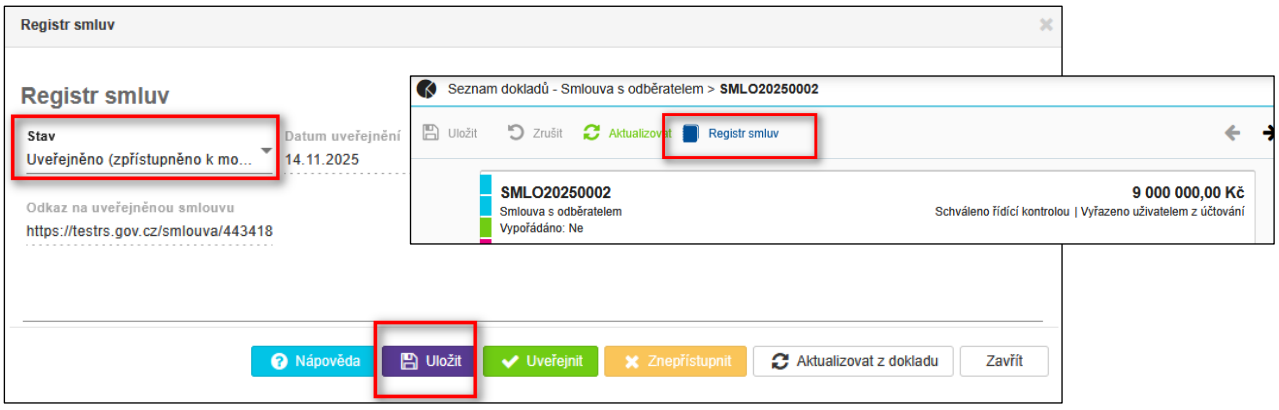
Možnosti Stavu dokladu a jejich význam:

- **Chyba při uveřejnění** – stav, který se vrátí automaticky po uveřejnění dokladu. Běžně uživatel sám nevybírá.
- **Chyba při znepřístupnění** – stav, který se vrátí automaticky po uveřejnění dokladu. Běžně uživatel sám nevybírá.
- **Neuveřejněno** – stav, který se na dokladu objeví vždy když je doklad označen k uveřejnění, ale zatím k tomuto uveřejnění nedošlo.
- **Odesláno k uveřejnění** - stav, který se nastaví automaticky, když uživatel provede uveřejnění a aplikace čeká na vrácení informací o uveřejnění a potvrzení o uveřejnění.
- **Odesláno k znepřístupnění** - stav, který se nastaví automaticky, když uživatel provede znepřístupnění dokladu a aplikace čeká na vrácení informací o úspěšném znepřístupnění.
- **Uveřejněno manuálně** – **NASTVAUJE** uživatel, v případě, že na dokladu ručně doplňuje informace o tom, že byl dokladu uveřejněn mimo aplikaci. V tomto případě je vhodné doplnit i informace o Datu uveřejnění, Identifikátoru smlouvy a verze, včetně odkazu na doklad v ISRS.
- **Uveřejněno** - stav, který se nastaví automaticky, když uživatel odešle doklad k uveřejnění a již se vrátila informace o úspěšném uveřejnění, včetně potvrzení o uveřejnění do přílohy dokladu.
- **Uveřejněno (zpřístupněno k modifikaci)** – **NASTAVUJE** uživatel, v případě, že bude na dokladu provádět úpravy a poté doklad zase uveřejní.
- **Znepřístupněno** - stav, který se nastaví automaticky, když uživatel provede znepřístupnění dokladu a již se vrátila informace o úspěšném znepřístupnění.

11.4.1Modifikace záznamu

V případě, že uživatel potřebuje opravit nějakou informaci na již uveřejněném dokladu, má možnost jeho modifikace. Tedy, doklad bude uveřejněn pod stejnými ID smlouvy, pouze se na vybraných atributech provede oprava.

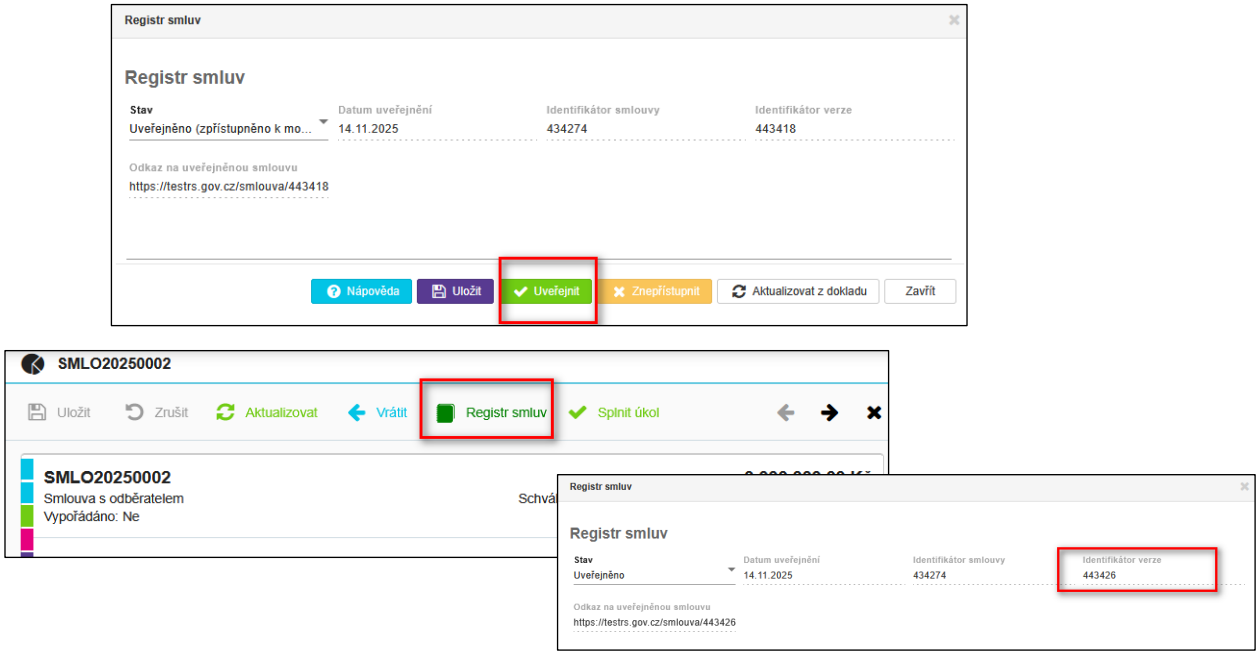
Na formuláři Registru smluv vybere v poli Stav možnost **Uveřejněno (zpřístupněno k modifikaci)** a poté klikne na tlačítko **ULOŽIT**. Informace se odešle do ISRS a doklad čeká na zpřístupnění. Ikona Registru smluv na hlavním formuláři se změní na modrou barvu a doklad je možné modifikovat - opravit údaje či pracovat s přílohami.



Obrázek 142: Modifikace záznamu (1)

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

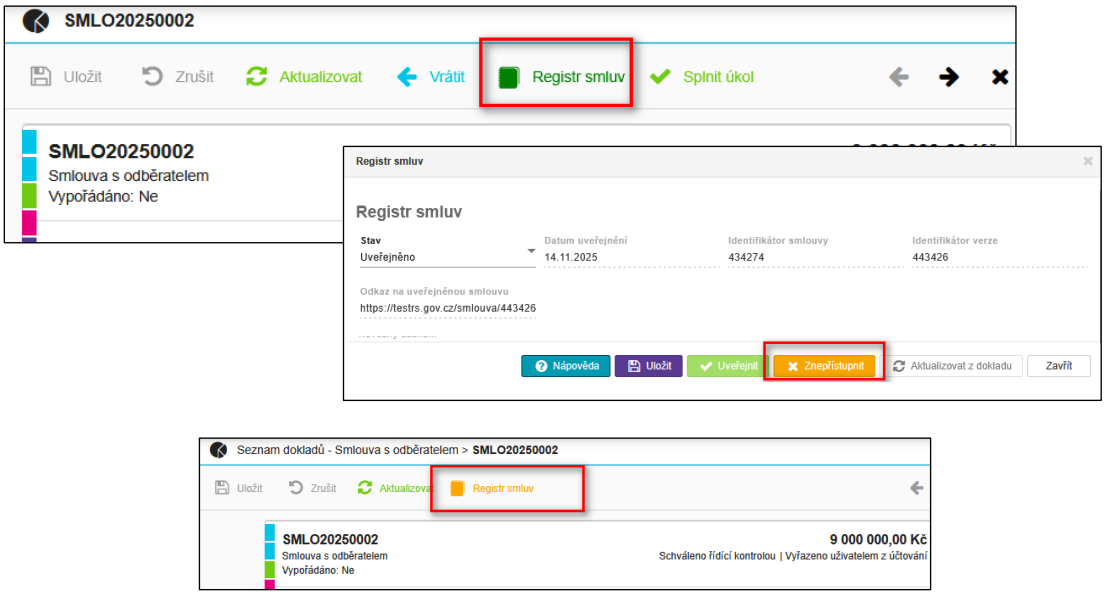
Po opravě atributů dokladu klikne uživatel už jen na tlačítko **Uložit** a když si je jistý opravami tak na **Uveřejnit** a nastává proces jako při prvním uveřejnění dokladu – ikona registru smluv je šedá a čeká na zpětnou vazbu o uveřejnění, po uveřejnění a nahrání potvrzení o uveřejnění se ikona změní na zelenou barvu. Tímto krokem se však aktualizuje i Datum uveřejnění dokladu a ID verze uveřejněného dokladu.



Obrázek 143: Modifikace záznamu (2)

11.4.2 Znepřístupnění záznamu

Znepřístupnění uveřejněného dokladu je vhodné, pokud doklad obsahuje informace, které nelze opravit modifikací záznamu. Pak je možné takový záznam zcela znepřístupnit. Uživatel klikne na zelenou ikonu Registru smluv na dokladu. Na formuláři registru smluv žádný stav tentokrát nemění a rovnou kline na tlačítko **Znepřístupnit** ve spodní části formuláře. Po provedení znepřístupnění se ikona registru smluv na hlavním formuláři změní na oranžovou barvu a do přílohy dokladu se uloží i potvrzení o znepřístupnění.



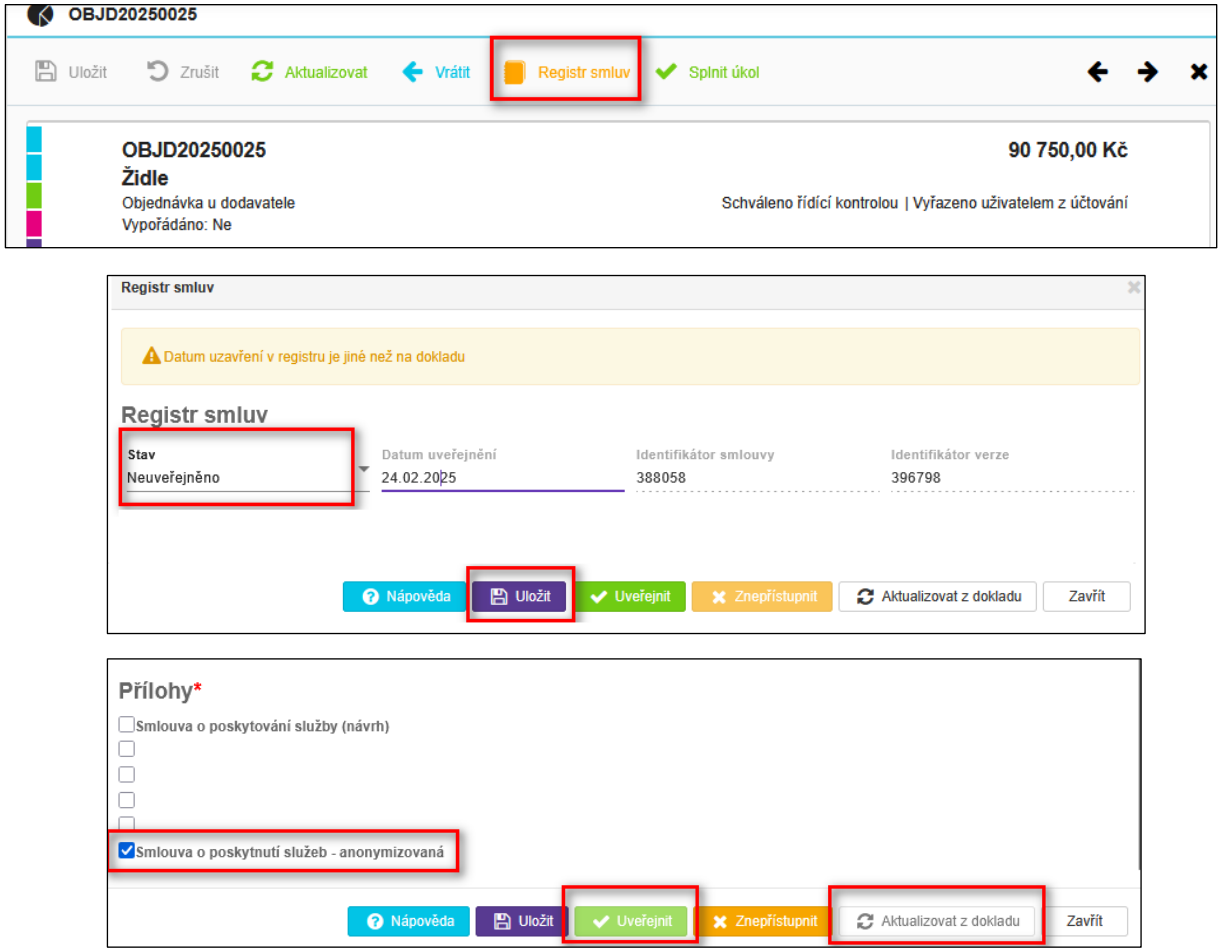
Obrázek 144: Znepřístupnění záznamu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

11.4.3 Oprava znepřístupněného dokladu a nové uveřejnění

V případě, že uživatel znepřístupnil doklad a nyní požaduje jeho opětovné zpřístupnění a nové uveřejnění, je tento krok možný na stejném dokladu. V takovém případě uživatel otevře formulář registru smluv a provede tyto změny:

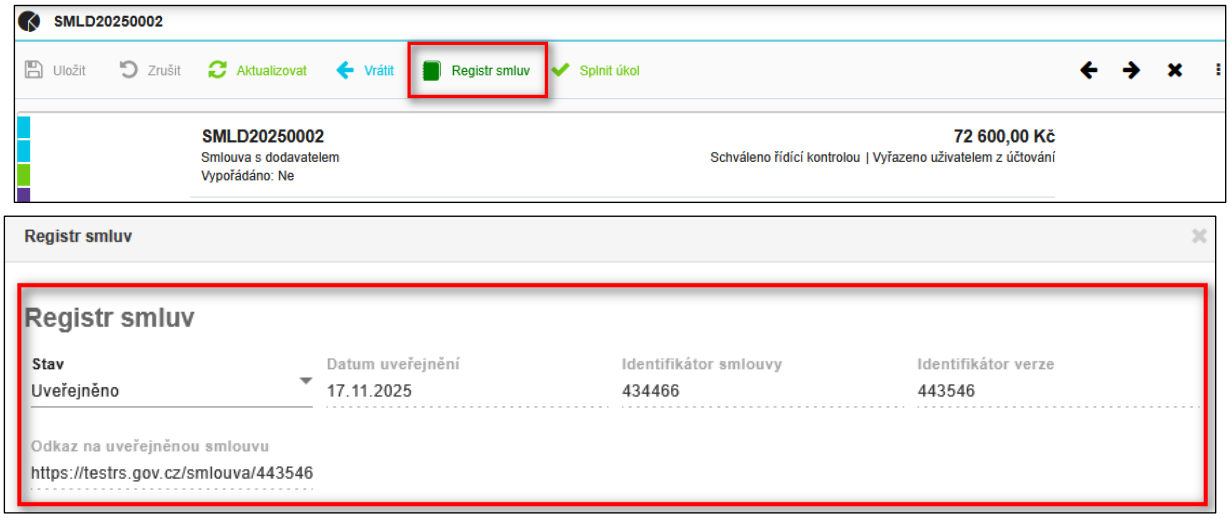
- **Stav** – ručně změní na **Neuveřejněno**
- **Uloží** - formulář Registru smluv a zavře
- **Na základním formuláři dokladu provede změny** – pouze ty, které může jako uveřejňovatel provést, což je připojení relevantní přílohy, změny uloží
- **Otevře znovu formulář Registru smluv** – zde klikne na tlačítko **Aktualizovat z dokladu**, čímž se přenesou změny provedené na hlavním formuláři do formuláře Registru smluv. Vybrané změny v metadatech lze provést i zde na formuláři.
- **Vybere přílohu k uveřejnění**
- **Klikne na Uveřejnit** – může nejdříve uložit a poté uveřejnit, nicméně uveřejněním se i změny uloží.



Obrázek 145: Nové uveřejnění znepřístupněného záznamu (1)

Nyní se opakuje proces uveřejnění dokladu do ISRS, kdy se po uveřejnění do části Stav dokladu na formuláři Registru smluv přenesou nové údaje, do přílohy se připojí nové potvrzení o uveřejnění.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



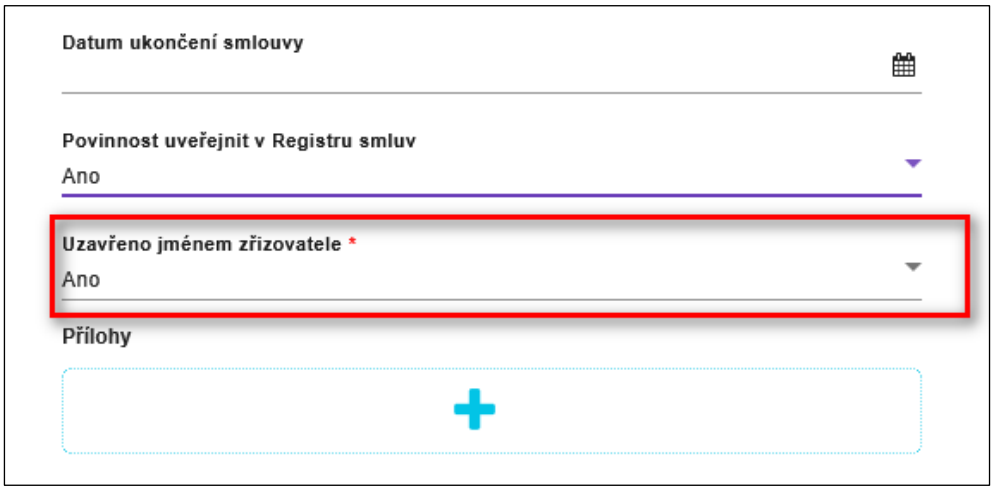
Obrázek 146: Nové uveřejnění znepřístupněného záznamu (2)

11.5 Uzavírání smluv jménem zřizovatele

Aplikace CROSEUS® Cloud umožňuje zveřejňování smluv jménem zřizovatele. Pokud bude organizace tuto funkcionalitu využívat, je třeba ji zmínit již během implementační analýzy. Konfigurace aplikace pak bude této skutečnosti přizpůsobena.

Před spuštěním funkcionality je však nutné, aby příspěvková organizace měla vyřízené zmocnění k publikaci za svého zřizovatele. Potřebný formulář pro zmocnění a návod, jak ho vyplnit, naleznete na následující adrese: https://portal.gov.cz/formulare/registr-smluv-zmocneni-k-publikaci

Po splnění dvou výše uvedených bodů můžete využívat požadovanou funkcionalitu. Doklady v aplikaci CROSEUS® Cloud bude uživatel pořizovat stále stejným způsobem. Jedinou změnou bude nové tlačítko na formuláři dokladu – **Uzavřeno jménem zřizovatele**. Pokud zvolí hodnotu na ANO, tak se smlouva uveřejní do registru smluv jménem zřizovatele. Jestliže zvolí hodnotu na NE, proběhne zveřejnění do registru smluv standartním způsobem, tedy jménem organizace uživatele.



Obrázek 147: Uveřejnění jménem zřizovatele

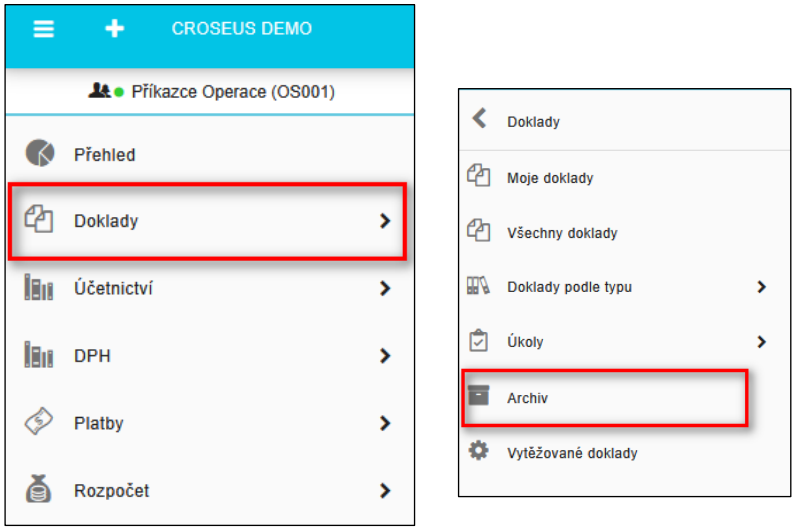
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

12 Modul Archiv

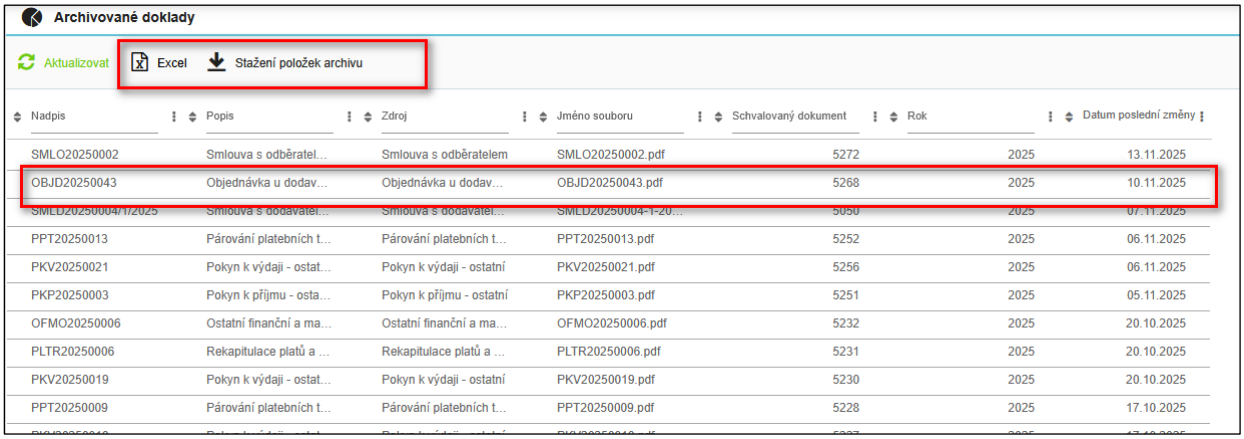
Pro účely dlouhodobé archivace **auditních stop** jednotlivých schválených dokladů v aplikaci CROSEUS® Cloud slouží modul Archiv.

Každý doklad, který byl v aplikaci schválen, disponuje elektronickou auditní stopou. Auditní stopa se vytváří ve formátu PDF/A. Jedná se o zúžení definice formátu PDF tak, aby bylo možné soubory uložené v PDF/A otevřít beze ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů.

K modulu Archiv mají přístup osoby v roli Supervizora archivu finanční kontroly. Do této role jsou přiřazeny osoby na základě předimplementační analýzy. V případě, že k tomuto modulu mají mít přístup i další osoby z organizace uživatele, je třeba tuto skutečnost oznámit na zákaznické podpoře dodavatele.



Obrázek 148: Zobrazení modulu Archiv

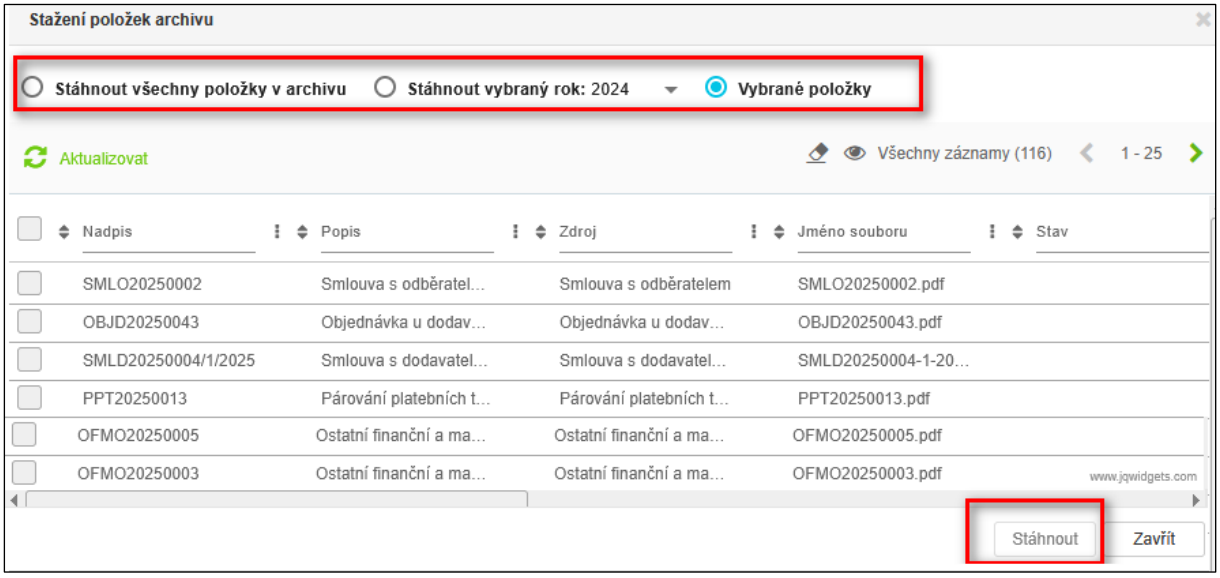


Obrázek 149: Zobrazení seznamu dokladů v modulu Archiv

Zobrazený seznam dokladů lze exportovat jako tabulku do excelu. Rovněž lze stáhnout všechny záznamy z aplikace na libovolné místo v počítači uživatele.

Po kliknutí na tlačítko Stažení položek archivu se uživateli zobrazí tabulka pro výběr co vše požaduje stáhnout – všechny položky, či výběr za určitý rok nebo pouze zaškrtnuté položky, tj. auditní stopy, poté se již stáhne vše vybrané do položky ve formátu .zip

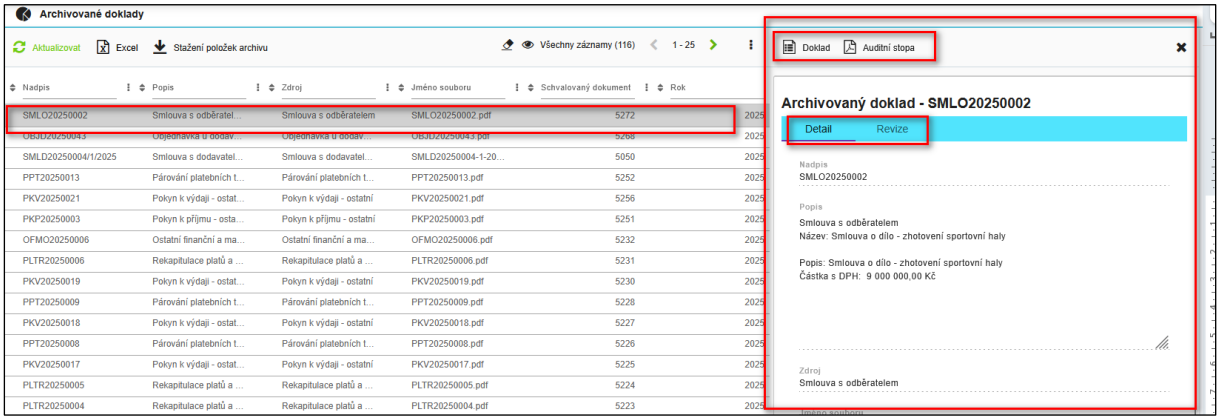
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 150: Stažení položek archivu

V případě, že si uživatel chce zobrazit informace přímo v aplikaci, kliknutím na vybraný řádek se otevře pomocná tabulka s dalšími informacemi.

Uživatel si může zobrazit přímo Doklad, ke kterému se záznam vztahuje či si otevře PDF Auditní stopy. Dále může sledovat Detail záznamu a jeho Revize, tj. změny na dokladu, příp. jeho vrácení mezi uživateli.



Obrázek 151: Zobrazení detailu záznamu

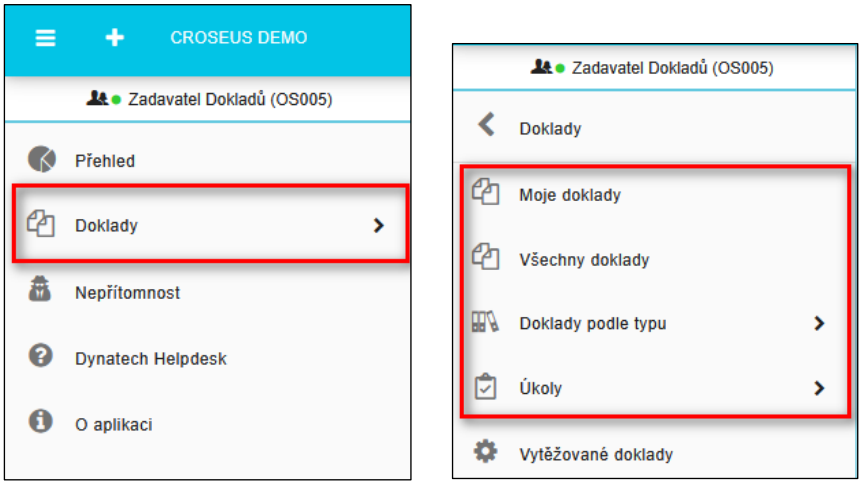
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

13 Praktické návody pro uživatele aplikace

Níže uvedené kapitoly obsahují praktické návody jak si nastavit aplikaci, resp. jednotlivé seznamy dokladů a úkolů dle preferencí uživatele. Dále také jak vyhledávat informace z pohledu úkolů či dokladů. Další téma se pak zabývá kroky pro uzavření dokladů, ke kterým již neočekává uživatel plnění. Informace jak aplikaci připravit pro nový kalendářní rok je pak součástí samostatné příručky CROSEUS Cloud – Modul řídící kontrola – Přechod mezi roky, která kombinuje několik kroků popsaných zde v příručce na různých místech.

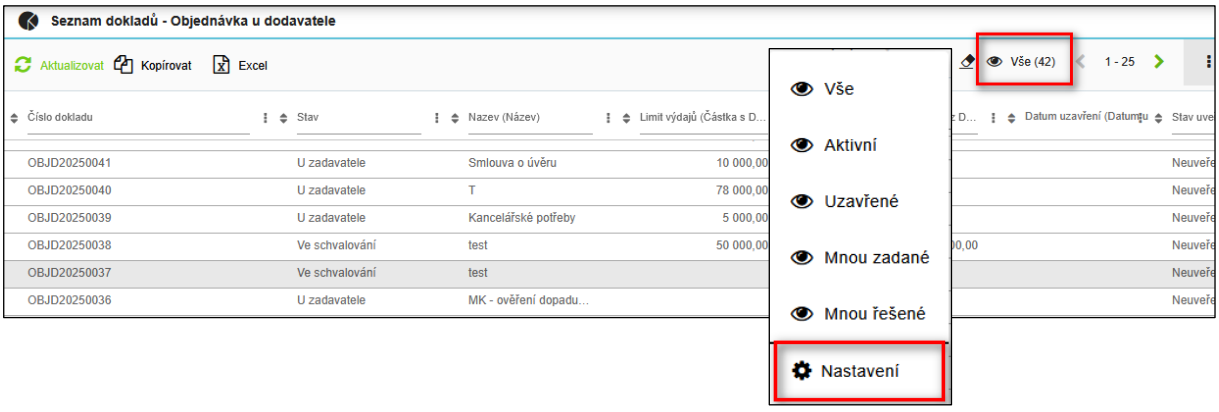
13.1 Nastavení jednotlivých sekcí aplikace dle preferencí uživatele

Každý uživatel aplikace si může přizpůsobit jednotlivé sekce, tzn. že se může nastavit pořadí sloupců, může si nepotřebné sloupce skrýt či jiné aktivovat. Toto nastavení aplikace je trvalé, zůstane i po odhlášení a opětovném přihlášení uživatele do aplikace. Nejdříve si uživatel rozklikne nabídku Dokladů a vybere si zda bude nastavení provádět v sekci Moje doklady, Všechny doklady, jednotlivých typů dokladů nebo v Úkolech.



Obrázek 152: Výběr sekce k vlastnímu nastavení

V každé sekci aplikace, kde se zobrazí níže uvedená nebo podobná tabulka, najde uživatel ikonu oka v pravém horním roku. Nabídka zobrazená pod tímto okem může být pro jednotlivé sekce různá a souvisí s vyhledáváním dokladů či úkolů, které je popsáno v kapitole *13.2 Vyhledávání dokladů a úkolů v aplikaci*. Každá sekce však má v této nabídce Nastavení.



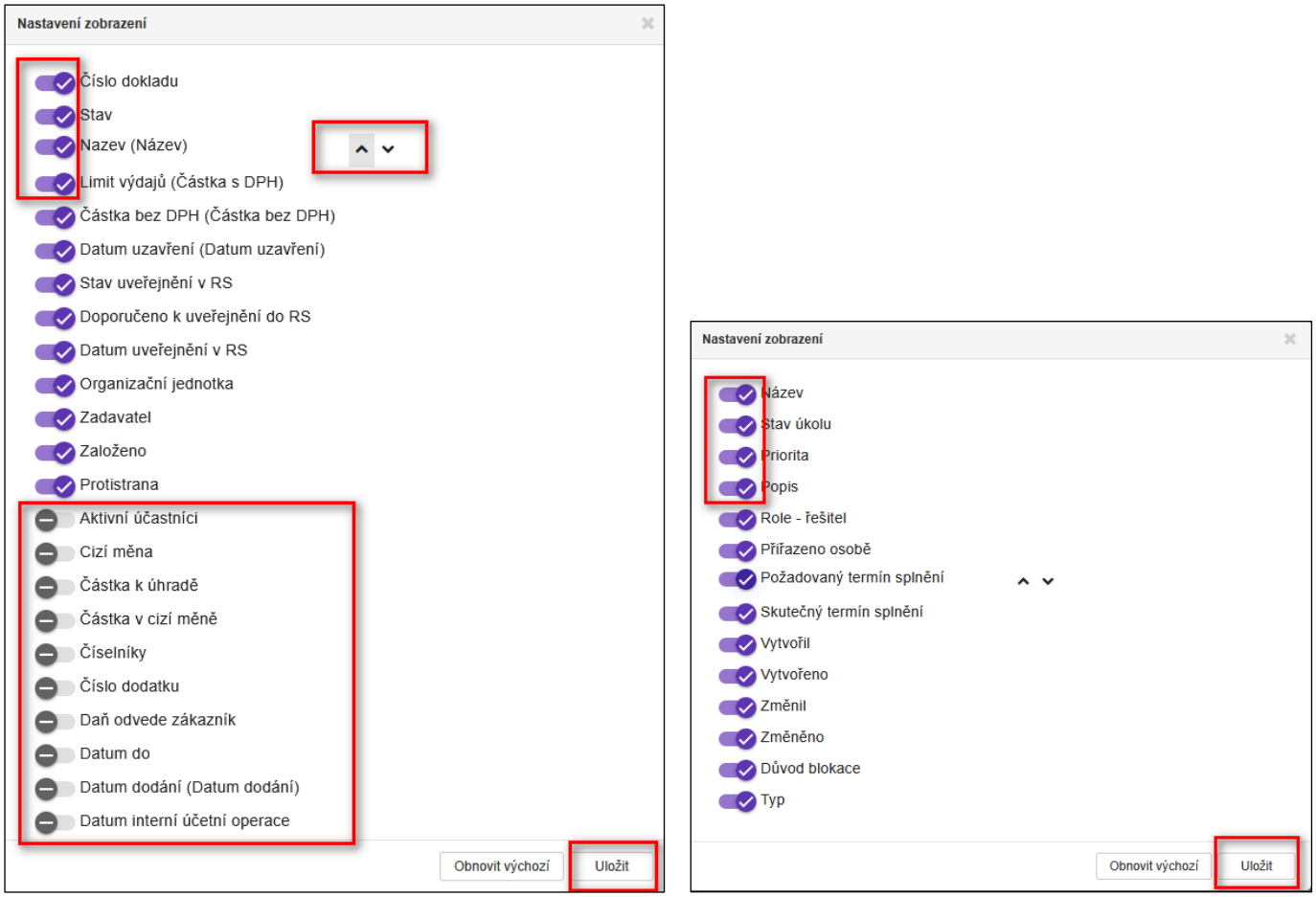
Obrázek 153: Zobrazení Nastavení pro úpravu seznamu dokladů a úkolů

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

V tabulce nastavení se vždy zobrazí relevantní atributy. U dokladu to jsou informace/ atributy, které uživatelé vyplňují během schvalovacího procesu, jako např. název, popis, částky, datumová pole, dále např. atribut vypořádáno či rozdíl právní a finanční fáze.

Aktivaci či deaktivaci pole provede uživatel přesunutím fialové kuličky – fialová znamená, že se atribut v tabulce zobrazí, šedá nezobrazí se. Dále si uživatel může změnit pořadí sloupců a to tak, že buď vezme řádek a přesune ho myší na požadované místo nebo pomocí šipek (po jednom řádku) přesune na požadované místo. Po ukončení práce klikne ve spodní části na Uložit. Toto nastavení je trvalé, dokud sám uživatel neprovede další změny.

Sekce úkolů nabízí jiné možnosti než doklady. Tyto informace se totiž vztahují ne k dokladu a jeho polím, ale k úkolům, které uživatel obdrží, jako např. stav úkolu, kdo je řešitelem či zadavatelem takového úkolu, do kdy je třeba ho vypořádat. Proto pokud uživatel potřebuje hledat doklady k vyřešení např. podle dodavatelů, doporučujeme vyhledávat v sekce Doklady, kde je mnohem více informací.



Obrázek 154: Nastavení aplikace v sekci Doklady a v sekci Úkoly

Doporučení

Pokud uživatel potřebuje hledat doklady k vyřešení např. podle dodavatelů, hodnoty apod. doporučujeme vyhledávat v sekce Doklady, kde je mnohem více informací a lze zde vyhledávat např. i podle aktivního účastníka, tj. osoby, která doklad řeší.

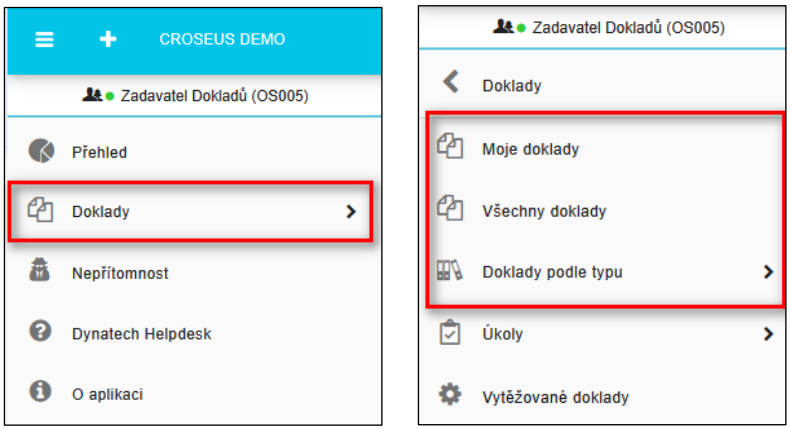
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

13.2 Vyhledávání dokladů a úkolů v aplikaci

Níže uvedené kapitoly obsahují praktické návody jak vyhledat v aplikaci doklady či úkoly, např. konkrétní doklady od jednoho dodavatele, doklady podle částek, podle termínů úhrady. Dále také úkoly, které má konkrétní uživatel řešit, příp. doklady dle řešitele apod. Tato kapitola předpokládá, že si uživatel nastaví aplikaci dle kapitoly předchozí a aktivuje si atributy, které ho zajímají.

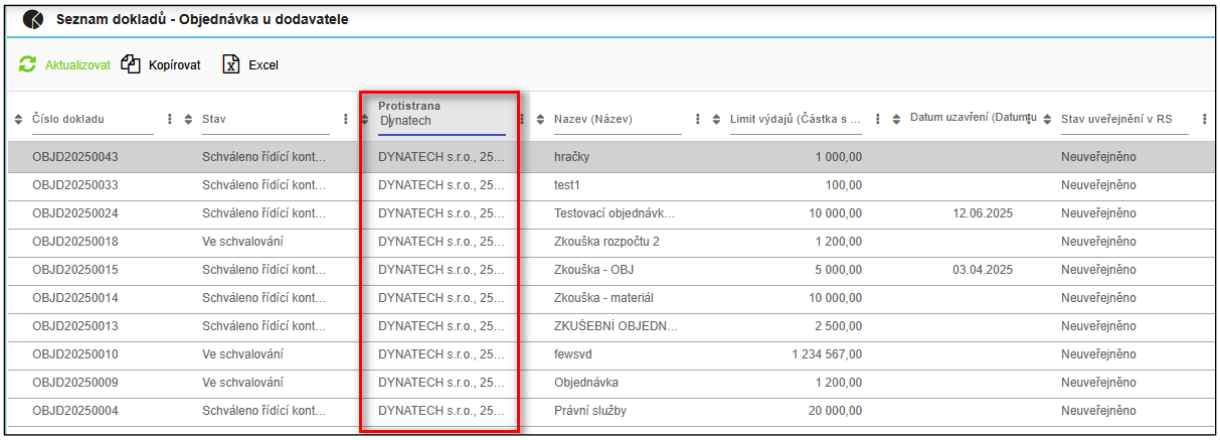
13.2.1 Vyhledávání dokladů

Uživatel může doklady vyhledávat v sekci Moje doklady, Všechny doklady nebo dle jednotlivých Typů dokladů. V každé sekci lze pak provést vlastní nastavení a následné vyhledávání je pak totožné pro všechny seznamy dokladů.



Obrázek 155: Vyhledávání dokladů v jednotlivých sekcích

V seznamu dokladů lze doklady vyhledat tak, že si uživatel klikne pod název daného sloupečku, zobrazí se mu fialová linka, na kterou **napíše hledaný výraz** a klikne na klávesnici na **Enter**. Tím se okamžitě sníží počet nabízených dokladů, dle uvedeného kritéria. Vyhledávání tímto způsobem je tzv. fulltextové, tedy uživatel nemusí psát přesný název, ale aplikace vyhledá i obdobné. V případě, že uživatel potřebuje vyhledat doklad dle více kritérií, může údaje upřesnit ve více sloupcích.



Číslo dokladu	Stav	Protistrana Dynatech	Nazev (Název)	Limit výdajů (Částka s ...	Datum uzavření (Datum)	Stav uveřejnění v RS
OBJD20250043	Schváleno řídící kont...	DYNATECH s.r.o., 25...	hračky	1 000,00		Neuveřejněno
OBJD20250033	Schváleno řídící kont...	DYNATECH s.r.o., 25...	test1	100,00		Neuveřejněno
OBJD20250024	Schváleno řídící kont...	DYNATECH s.r.o., 25...	Testovací objednávk...	10 000,00	12.06.2025	Neuveřejněno
OBJD20250018	Ve schvalování	DYNATECH s.r.o., 25...	Zkouška rozpočtu 2	1 200,00		Neuveřejněno
OBJD20250015	Schváleno řídící kont...	DYNATECH s.r.o., 25...	Zkouška - OBJ	5 000,00	03.04.2025	Neuveřejněno
OBJD20250014	Schváleno řídící kont...	DYNATECH s.r.o., 25...	Zkouška - materiál	10 000,00		Neuveřejněno
OBJD20250013	Schváleno řídící kont...	DYNATECH s.r.o., 25...	ZKUŠEBNÍ OBJEDN...	2 500,00		Neuveřejněno
OBJD20250010	Ve schvalování	DYNATECH s.r.o., 25...	fewsvd	1 234 567,00		Neuveřejněno
OBJD20250009	Ve schvalování	DYNATECH s.r.o., 25...	Objednávka	1 200,00		Neuveřejněno
OBJD20250004	Schváleno řídící kont...	DYNATECH s.r.o., 25...	Právní služby	20 000,00		Neuveřejněno

Obrázek 156: Vyhledávání dokladů vepsáním hodnoty do sloupce

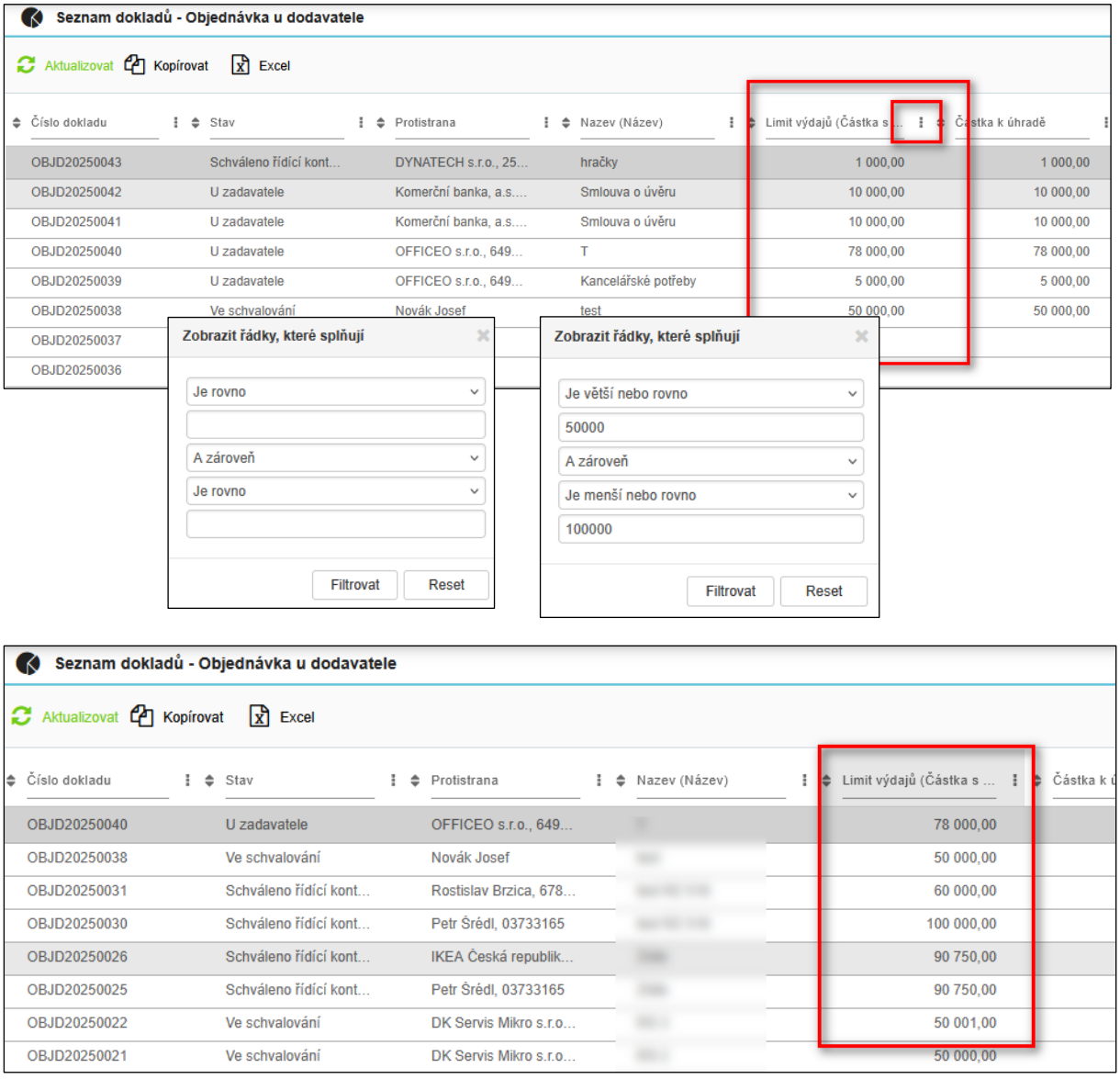
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Pro vymazání filtru uživatel **smaže** vepsaný výraz a opět klikne na **Enter**, čímž se filtr vynuluje a zobrazí se plný seznam dokladů, příp. doklady podle dalších omezujících parametrů. Pro úplné načtení dokladů a vymazání filtrů nesmí žádný název sloupce zůstat podbarven šedou barvou, ta značí, že je zadán nějaký údaj, podle kterého se stále doklady vyhledávají.

Takte vyfiltrovaný seznam dokladů zůstane uživateli zobrazen dokud nepřeskočí do jiné sekce aplikace či se neodhlásí.

Další možností je vyhledávání dle přesnější identifikace parametru nebo příp. **vyhledávání v určitém rozmezí**, a to např. částky nebo období. Toto rozmezí je možné nastavit opět v každém sloupci, kliknutím na 3 tečky a zadáním potřebných parametrů.

V prvním řádku tabulky uživatel zvolí zda hodnota obsahuje, je menší nebo rovna, je větší nebo rovna, atd. Do druhého řádku zadá hodnotu a pokud má být stanovena i horní hranice výběru, tak zadání hodnot opakuje, na závěr klikne na Filtrovat. V seznamu dokladů se zobrazí jen ty, které odpovídají zadaným parametrům.

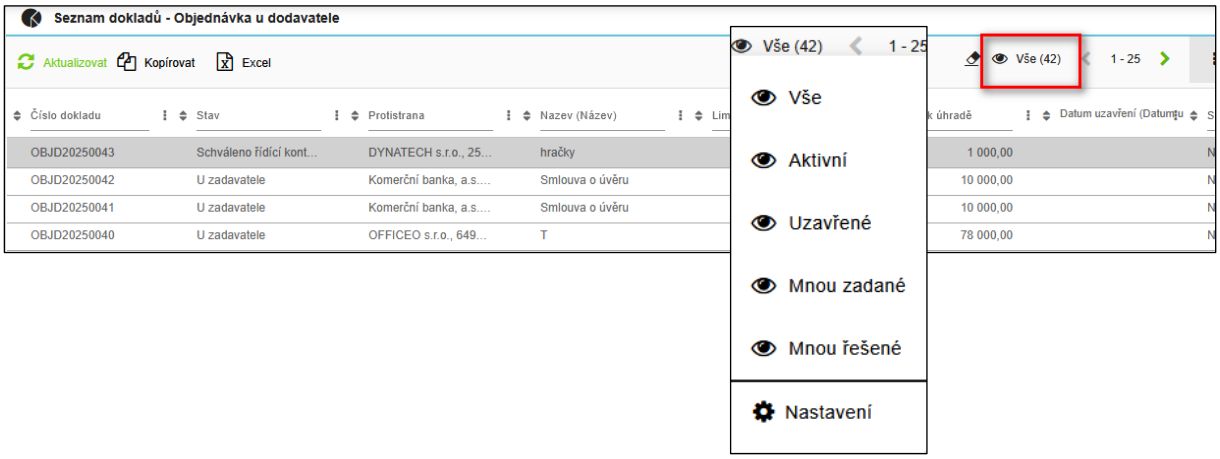


Obrázek 157: Vyhledávání dokladů vepsáním hodnoty do sloupce

Pro vymazání filtru uživatel opět klikne na 3 tečky ve sloupci a Resetuje filtr.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

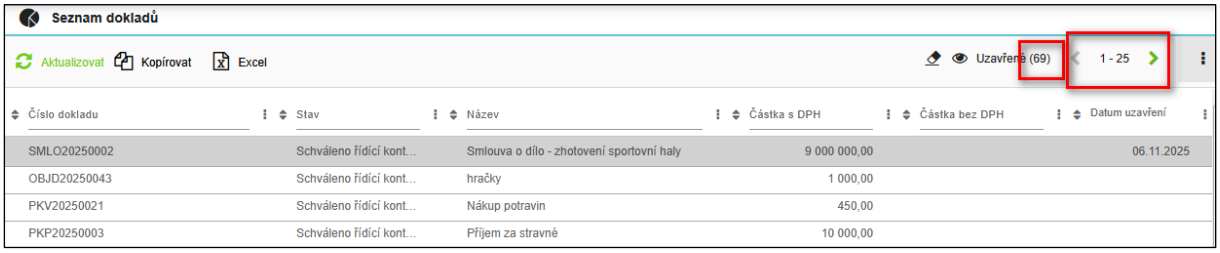
Další možností vyhledávání dokladů je prostřednictvím **ikony oka** v pravém horním roku stránky. Tato možnost nabízí v sekci Moje doklady, Všechny doklady a doklady podle jednotlivých typů vždy jiné možnosti. Nicméně princip vyhledávání a zobrazení je stejný. Zvolená hodnota je vždy zobrazena vedle ikony oka, takže uživatel ihned vidí, jaké doklady si zobrazuje. Pro změnu se třeba kliknout opět na ikonu a vybrat jinou hodnotu.



Obrázek 158: Vyhledávání dokladů dle atributů v nabídce ikony oka

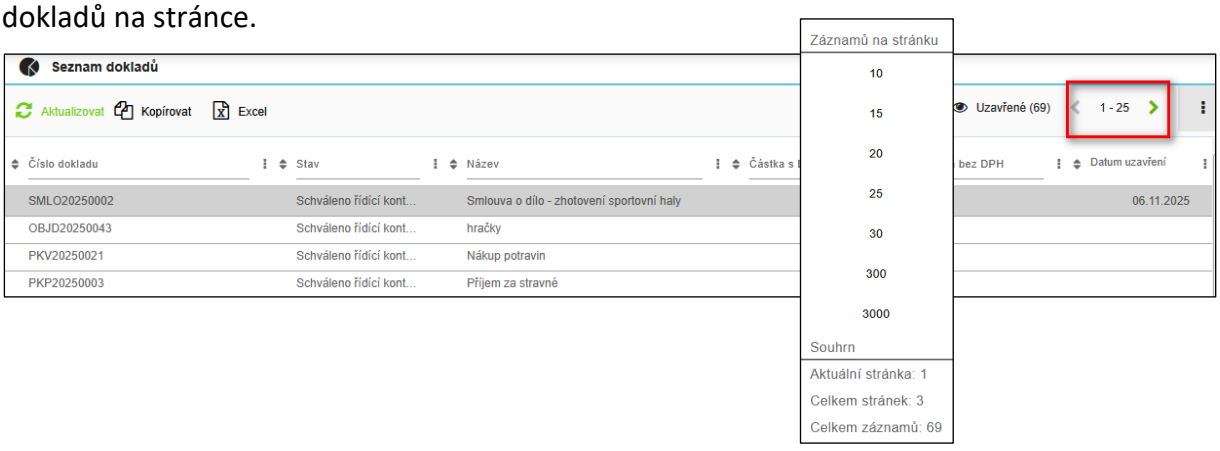
Další možností zobrazení a vyhledávání dokladů v rámci stránek se seznamy dokladů a nastavení uživatele, kolik dokladů se na stránce zobrazí.

Z níže uvedeného obrázku je patrné, že se uživateli nabízí v seznamu dokladů celkem 69 dokladů. Na stránce je v každé sekci aplikace vždy zobrazováno pouze 25 dokladů. K dalším dokladům se uživatel dostane kliknutím na šipku doprava a doleva, které ho přenese na další stránku s dalšími doklady.



Obrázek 159: Vyhledávání dokladů na dalších stránkách seznamu

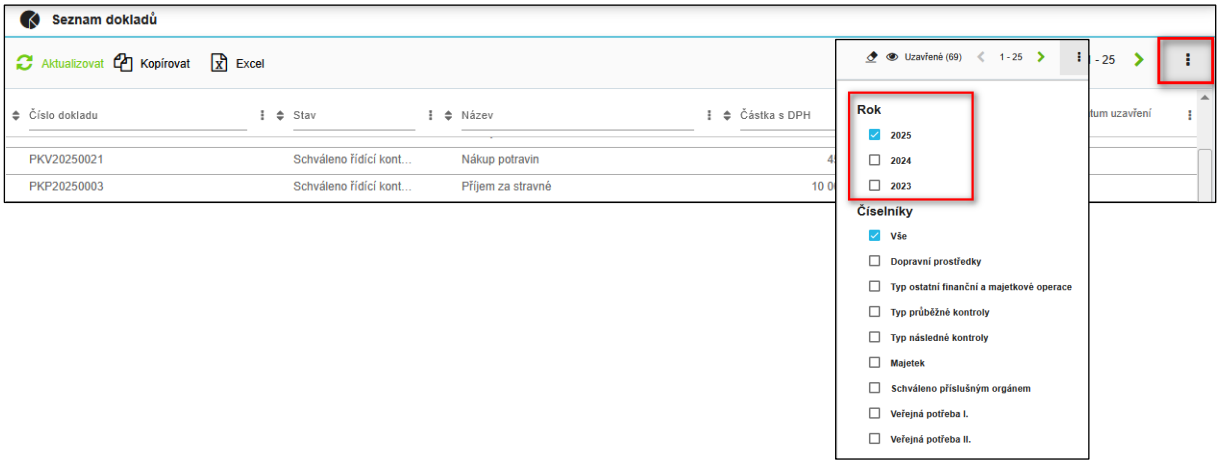
Pokud uživatel klikne na číslo mezi šipkami, zobrazí se mu tabulka, ve které si může počet dokladů na stránce upravit. Kliknutí na vybraný údaj se automaticky zobrazí požadovaný počet dokladů na stránce.



Obrázek 160: Nastavení počtu zobrazených záznamů na stránce

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Poslední možností pro úpravu zobrazeného seznamu dokladů jsou filtry v pravém roku aplikace, které nabízejí možnost zobrazit si i doklady předchozích let, příp. zobrazit si doklady dle číselníků, které se na dokladech objevují.

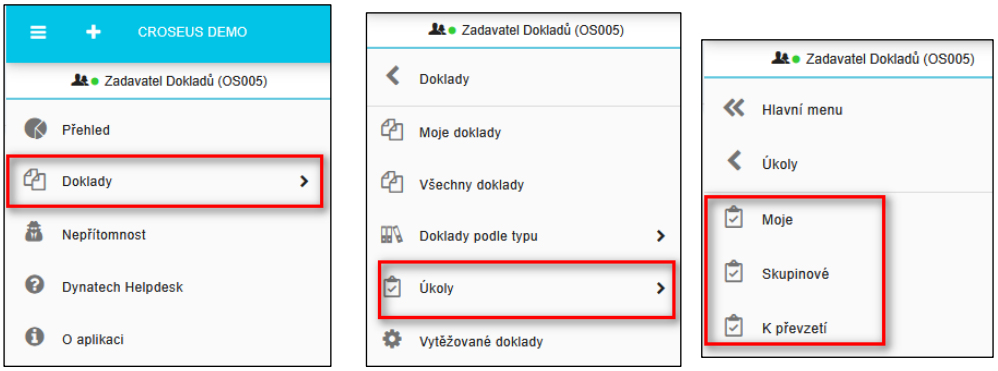


Obrázek 161: Vyhledávání dokladů z předchozích let

V případě, že by uživatel požadoval zobrazení dokladů dle nějakého číselníku, doporučujeme si v nastavení (ikona oka) zapnout i atribut Číselníky. Protože pokud vybere číselník výše, zobrazí se uživateli všechny doklady, na kterých je takový číselník aktivní, bez ohledu na to jakou bude mít vybranou hodnotu. A práce podle aktivního sloupce Číselníky, pak uživatel snadno vyhledá doklad podle konkrétního atributu číselníku.

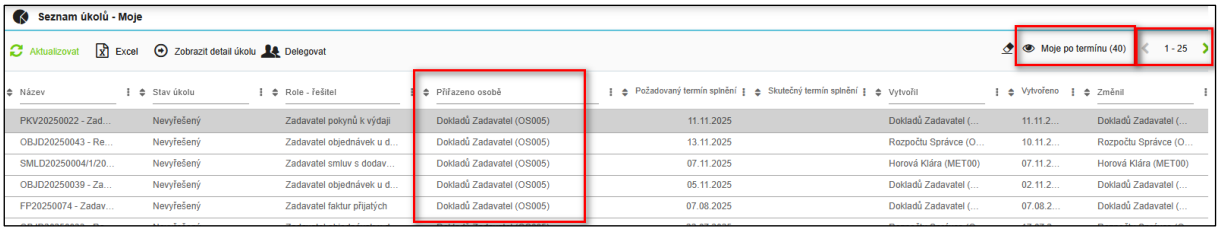
13.2.2 Vyhledávání úkolů

Uživatel může úkoly vyhledávat v sekci Moje, Skupinové nebo K převzetí. V každé sekci lze pak provést vlastní nastavení a následné vyhledávání je pak totožné pro všechny seznamy úkolů.



Obrázek 162: Vyhledávání úkolů v jednotlivých sekcích

V seznamu úkolů lze pak stejně jako v seznamu dokladů vyhledávat na úrovní sloupců, prostřednictvím 3 teček ve sloupci, nastavením filtrů v ikoně oka a stránkováním nebo nastavením počtu zobrazených úkolů na stránku.



Obrázek 163: Vyhledávání úkolů v seznamech úkolů

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Upozornění

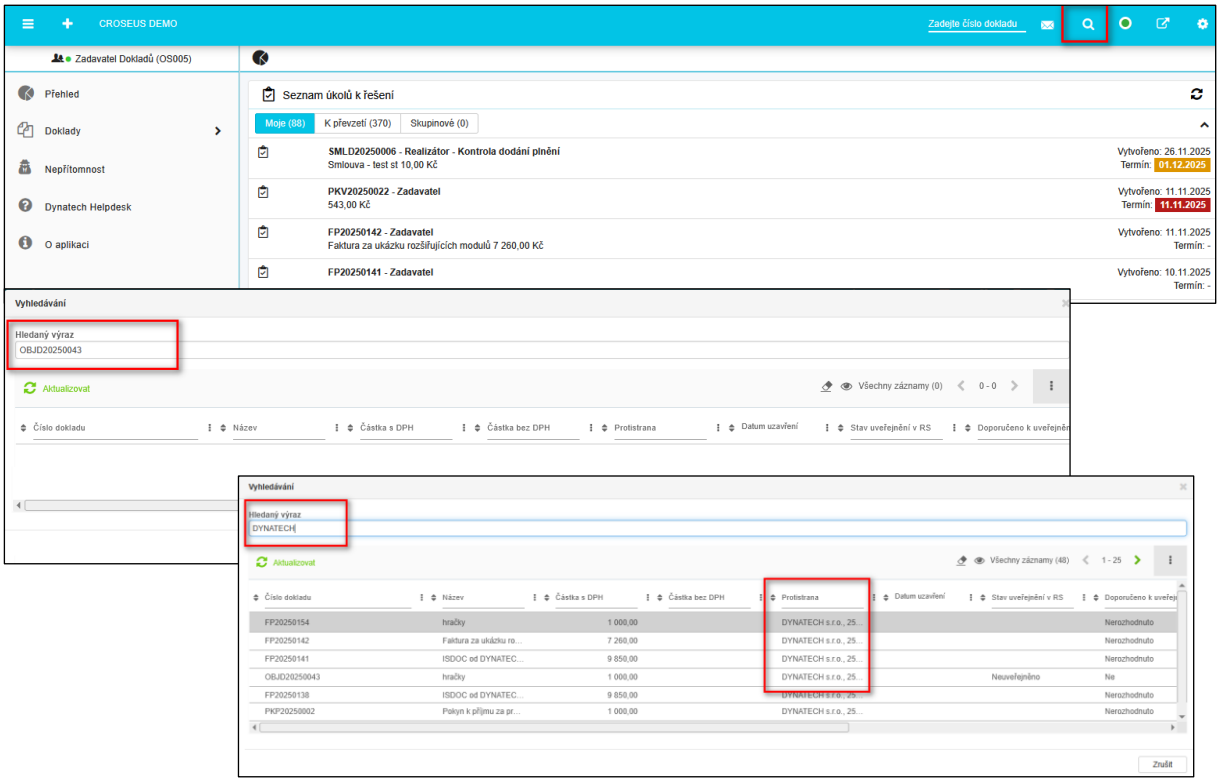
Nad jednotlivými doklady v aplikaci CROSEUS® Cloud se tvoří osobám v pracovním postupu **úkoly**. Tedy informace, které si nese úkol jsou jiné než doklad. Úkol je specifikován popisem, osobou, která daný úkol má a datem splnění úkolu = požadovaný termín. Tedy do úkolů se nepřenáší informace z dokladu jako protistrana, částka apod.

Pokud by chtěl uživatel filtrovat doklady, které máme splnit dle protistrany, hodnoty, data splatnosti, musí tyto informace vyhledat z pohledu **dokladů** s nastavením sloupců jako např. Aktivní účastník.

Jediná informace, která je obsažena na úkolu je Požadovaný termín – termín splnění, který automaticky doplňuje aplikace na 3 dny, nebo může být v rámci Pracovního postupu upraven, není na seznamu Dokladů k vidění. Důvodem je to, že se tato informace vztahuje právě k úkolu a ne dokladu.

13.2.3 Vyhledání na úrovni celé aplikace

V případě, že zná uživatel konkrétní číslo dokladu (např. z poznámky v ekonomickém systému a chce takový doklady rychle vyhledat, pak může toto číslo zadat do vyhledávání na úvodní straně aplikace, bez nutnosti otevírat další seznamy v levém panelu nástrojů, příp. pokud požaduje vyhledat všechny doklad jednoho dodavatele. Do zobrazené tabulky zadá požadovaný atribut a klikne na klávesnici na Enter, čímž se zobrazí požadované doklady.



Obrázek 164: Vyhledávání na úrovni celé aplikace

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

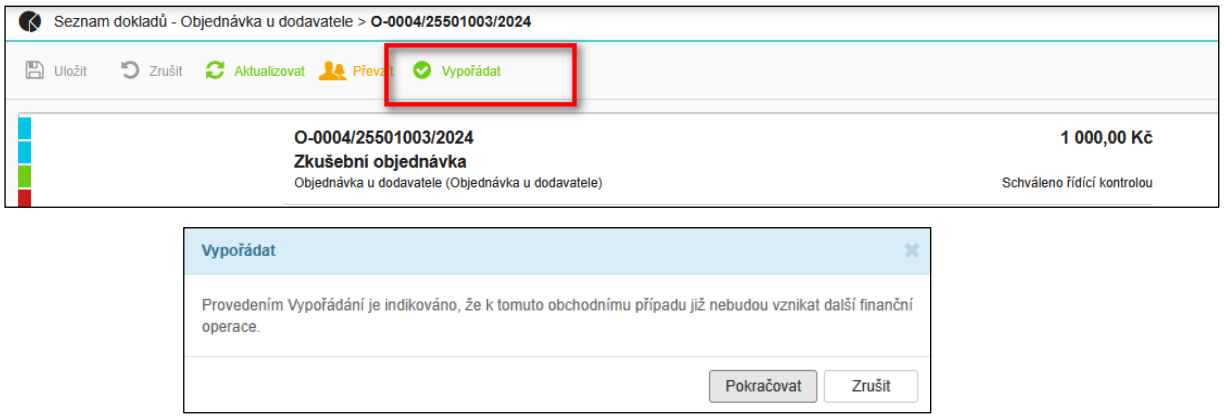
13.3 Vypořádání dokladů

Vypořádání dokladů je postupný proces, který se děje už při připojování Souvisejících dokladů, kdy je uživatel vyzván k odpovědi, zda se jedná o poslední doklad finanční fáze a má tak být uzavřen doklad právní fáze. Pokud tímto pokynem nedojde k uzavření = vypořádání dokladů, pak může uživatel ve speciální roli provést kdykoliv v průběhu roku vypořádání dokladů. Tuto činnost pak doporučujeme především ke konci kalendářního roku či na počátku nového.

Uzavření dokladů je důležitým krokem především k tomu, aby se uživatelům aplikace nabízely pouze relevantní doklady pro připojování Souvisejících dokladů.

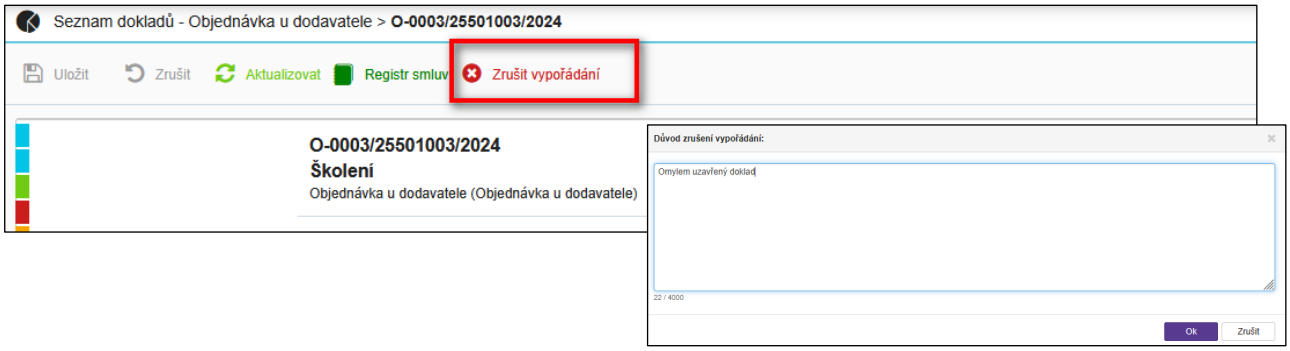
Uzavření dokladů prostřednictvím funkce Vypořádáno může provést pouze osoba ve speciálních rolích Role pro vypořádání dokladu a Role pro zrušení vypořádání dokladu. Je nastavena na základě implementační analýzy či požadavku v rámci zákaznické podpory.

Osoba ve výše uvedených rolích má pak po otevření dokladu v horní liště příslušná tlačítka pro provedení těchto funkcí. Uživatel v dané roli doklad tedy definitivně uzavře, tzn. k takovému dokladu právní fáze již neočekáváme plnění a tedy ani doklady finanční fáze.



Obrázek 165: Vypořádání dokladu právní fáze

Pokud se omylem stane, že takový doklad uzavřete, může uživatel, který k tomu má příslušné oprávnění (roli) tento doklad opětovně otevřít prostřednictvím funkce Zrušit vypořádání.



Obrázek 166: Zrušení vypořádání dokladu právní fáze

Doporučení

Při vypořádávání dokladů je vhodné si prostřednictvím ikona oka aktivovat sloupec Vypořádáno, pomocí 3 teček ve sloupci nastavit hodnotu NE a poté otevřít každý doklad a dle výše uvedeného návodu doklady uzavřít.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

13.4 Víceleté doklady

Z důvodů zefektivnění práce s dlouhodobými smlouvami a objednávkami je nyní možné na doklad schválený řídící kontrolou přidat jednotlivé alokace pro stávající rok i roky následující.

Předpokladem využití této funkcionality je její **zapnutí na relevantních dokladech** (Smlouva s dodavatelem, Smlouva s odběratelem, příp. Objednávka u dodavatele a Objednávka s odběratelem. Aktivace této funkcionality vychází z předimplementační analýzy s každou organizací nebo na základě požadavku v rámci HelpDesku.

Dalším předpokladem je nastavení oprávněné osoby z dané organizace do speciální role **Správce víceletých smluv**. Pouze osoba v této roli pak může zadaný doklad přepnout na víceletý nebo rovnou při zadání dokladu, doklad jako víceletý označit.

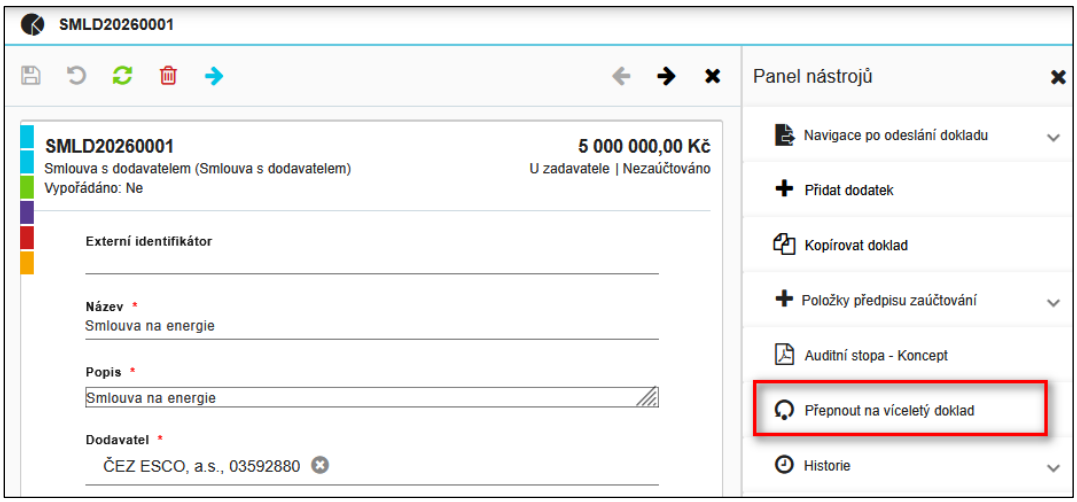
První zadání dokladu může probíhat stejným způsobem jako doposud. Do požadované částky u zadavatele dokladu se uvede hodnota dokladu na dobu určitou, příp. neurčitou s přepočtem na 5 let. Do Částky k úhradě se uvede hodnota na aktuální hospodářský rok. Doklad lze také při zadání rovnou označit jako víceletý doklad a následně se uvede u zadavatele pouze hodnota do pole Požadovaná částka a poté se v sekci Alokace uvede hodnota pro následující roky.

13.4.1 Přepnutí dokladu na víceletý doklad

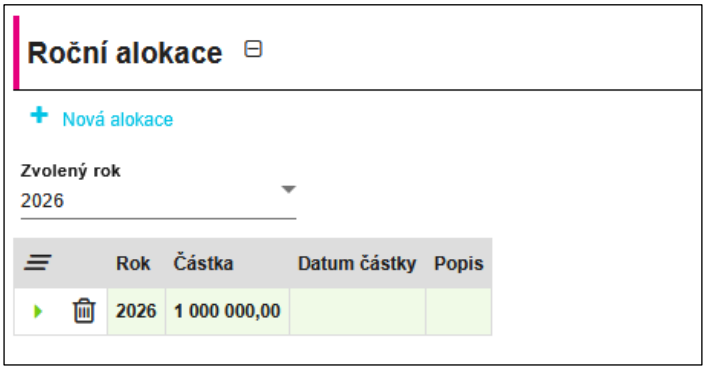
Přepnutí běžného dokladu na víceletý doklad může provádět aktivní účastník na dokladu, který má primárně možnost vyplnit i pole Částka k úhradě. Tedy při zadání dokladu je to Zadavatel dokladu a poté také Příkazce operace, když mu přijde doklad ke schválení.

Po schválení dokladu řídící kontrolou má tuto možnost již jen Správce víceletých smluv.

Aktivní účastník dokladu během schvalovacího procesu nebo pak Správce víceletých smluv může v pravém Panelu nástrojů na vybraném dokladu zvolit možnost Přepnout na víceletý doklad. **Čímž se ve spodní části dokladu automaticky vytvoří první alokace pro aktuální kalendářní rok.** Do této alokace se pak uvede hodnota z pole Částka k úhradě, pokud toto pole na dokladu bylo vyplněno.



Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

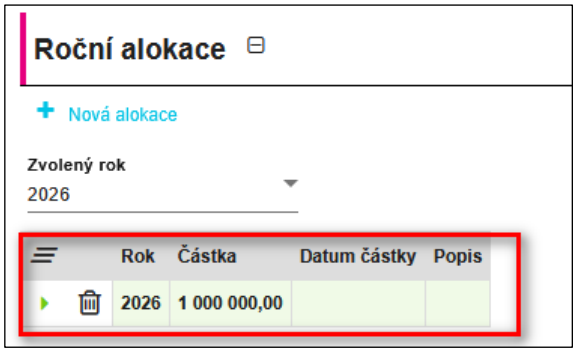


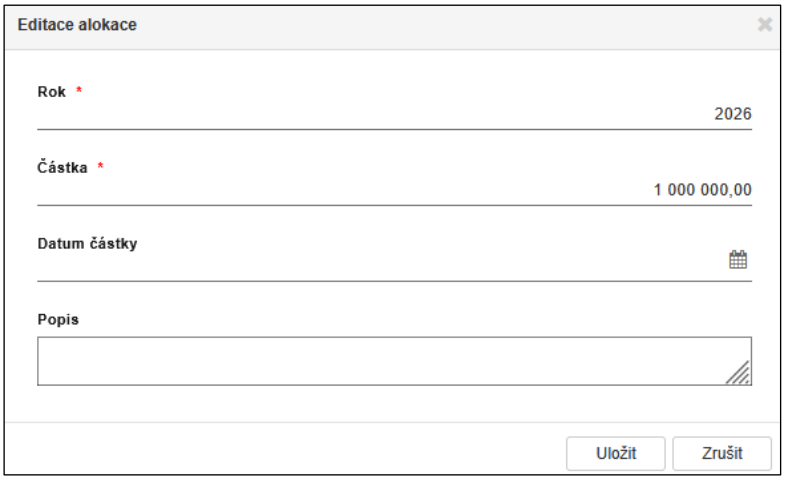
Obrázek 167: Přepnutí dokladu na víceletý doklad a vytvoření první alokace

Po přepnutí dokladu na víceletý z hlavního formuláře dokladu tak **zmizí** pole **Částka k úhradě**, neboť jsou následně částky k úhradě pro aktuální i následující roky řešeny právě ročními alokacemi.

13.4.2 Změna částky roční alokace

Pro úpravu či upřesnění roční alokace pak může Správce víceletých smluv kliknutí na řádek alokace vyvolat tabulku, kde částku upřesní/opraví a poté uloží.





Obrázek 168: Změna částky roční alokace

Upozornění

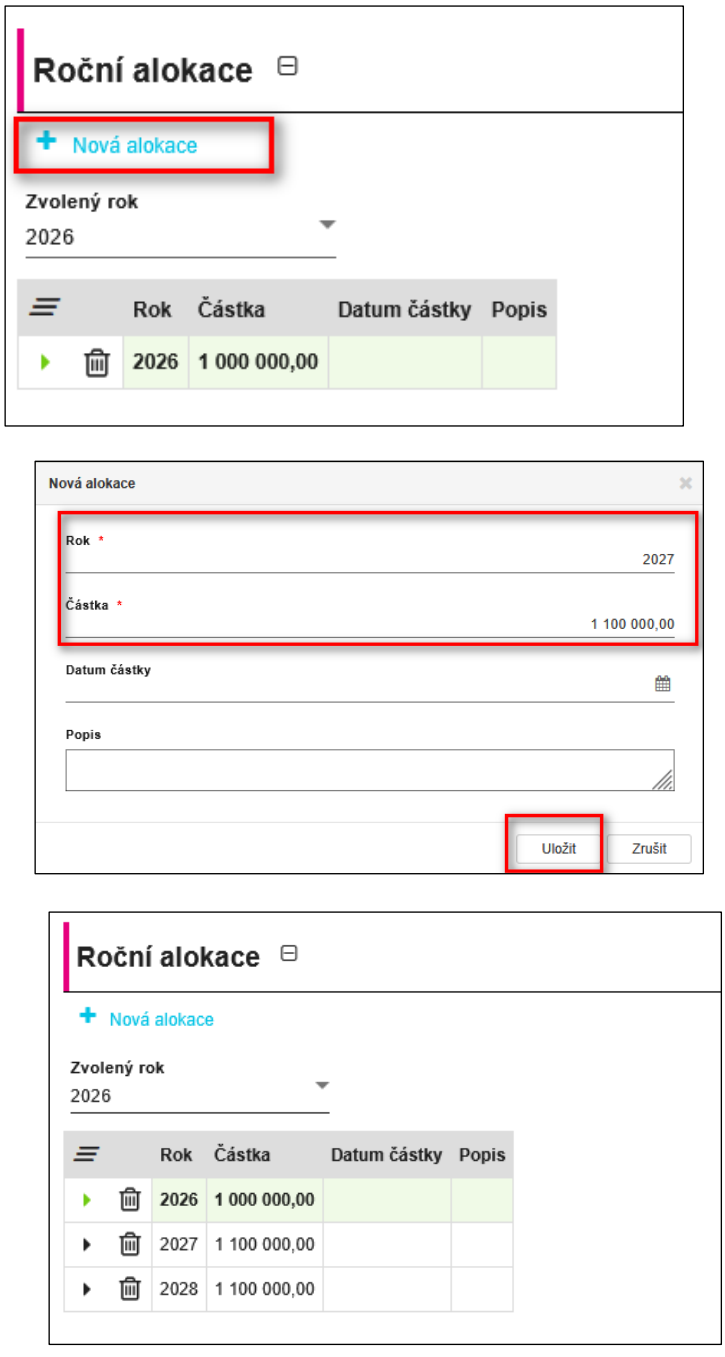
V případě, že uživatel chybně označil doklad jako víceletý a tuto možnost potřebuje odstranit. Smaže roční lokace pomocí ikony popelnice a doklad uloží. Tím se doklad přepne opět na jednoletý, skryje se sekce Ročních alokací a zobrazí se zpět i pole Částka k úhradě.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

13.4.3 Přidání další alokace

V průběhu stávajícího roku je možné přidat další alokaci pro daný rok nebo i na rok další a stejně tak na přelomů roků je možné přidat alokaci pro rok následující. Nové alokace se přidávají tlačítkem + Nová alokace, kdy se vyvolá stejné dialogové okno jako při změně. Osoba v roli Správce víceletých smluv pak doplní potřebné alokace.

Do auditní stopy dokladu se zapisují pouze alokace, které byly na dokladu vytvořeny v průběhu schvalovacího procesu, ty, které byly přidány po schválení dokladu již v auditní stopě uvedeny nejsou a informace se uchovává pouze na dokladu.



Obrázek 169: Přidání dalších alokací

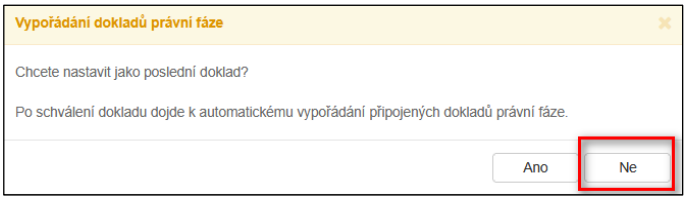
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

13.4.4 Připojení souvisejícího dokladu na víceletý doklad

Při založení souvisejícího dokladu a připojení na doklad předběžné řídící kontroly uživatel postupuje stejným způsobem jako obvykle, a to i v případě, že je doklad značen jako víceletý. Související doklad založený v daném roce se vždy připojí k dokladu téhož roku, včetně započítání alokace. Toto přiřazení provádí aplikace automaticky dle data založení dokladu.

Pro připojení Souvisejících dokladů platí pravidla popsána v předchozích kapitolách. Pouze pro víceleté smlouvy musí uživatel dbát na **nevypořádání** dokladu právní fáze.

Pokud by došlo k nežádoucímu vypořádání dokladu, pak je nutné toto vypořádání na dokladu právní fáze (osobou v Roli pro vypořádání a zrušení vypořádání) opět zrušit.



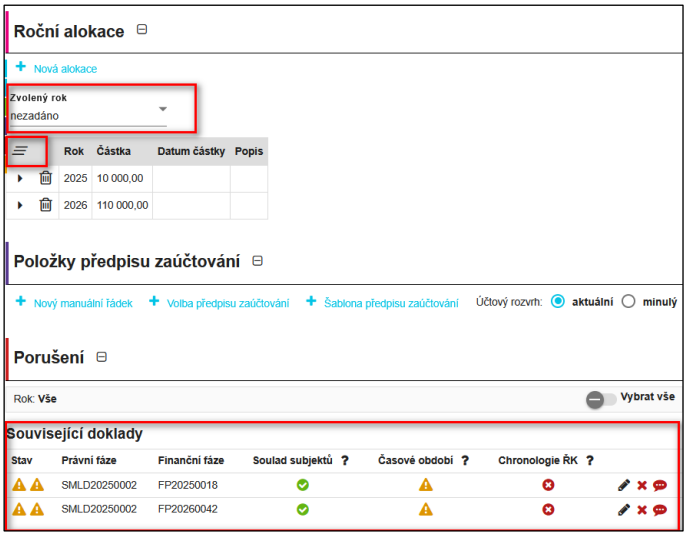
Obrázek 170: Vypořádání dokladu právní fáze - NE

Na víceletém dokladu objednávky či smlouvy se v sekci Související doklady primárně zobrazují připojené doklady aktuálního roku. Je však možné si zobrazit související doklady, které se vztahují k alokacím z jiných let.

13.4.5 Zobrazení informací na víceletém dokladu

ROČNÍ ALOKACE A SOUVISEJÍCÍ DOKLADY

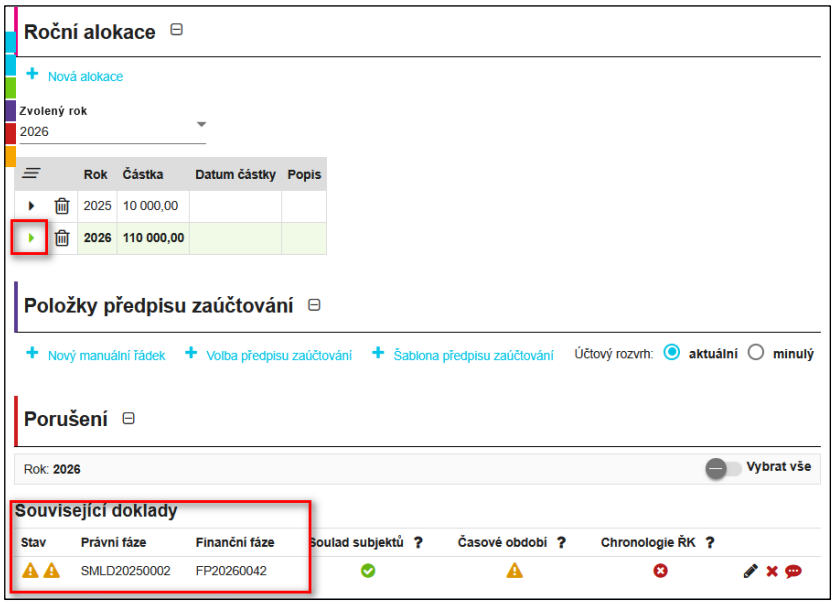
- Tabulka uvádějící Roční alokace se zobrazuje vždy se všemi řádky zadaných alokací – nemění se.
- Výběr roku v **řádku Zvolený rok** – pokud je Nezadáno, zobrazují se všechny související doklady všech let. Pokud je vybrán konkrétní rok, zobrazují se související doklady pouze vybraného roku a řádek alokace se podbarví zelenou barvou
- Kliknutím na ikonu **tří čárek pod sebou** v sekci alokace si uživatel zobrazí také všechny Související doklady



Obrázek 171: Zobrazení ročních alokací a souvisejících dokladů – Zvolený rok

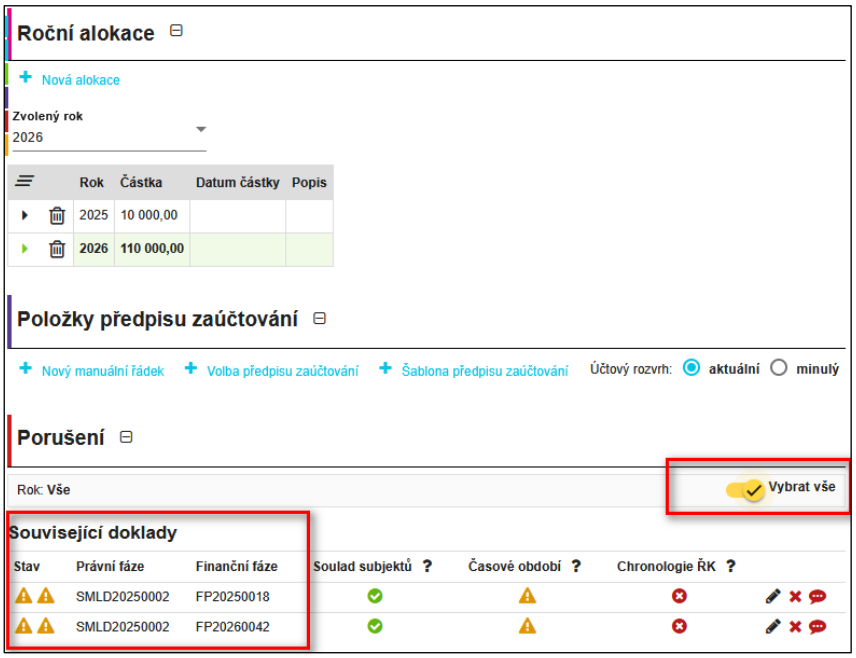
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

- Klinutím **na ikonu šipky**, u vybraného roku v sekci alokace, se tento zvolený rok podbarví zelenou barvou a zobrazí se Související doklady příslušného roku.



Obrázek 172: Zobrazení ročních alokací a souvisejících dokladů – Šipka u roku

- Související doklady lze rovněž zobrazit kliknutím na **posuvník Vybrat vše**, kdy se zobrazí všechny související doklady, bez ohledu na vybrané roční alokace

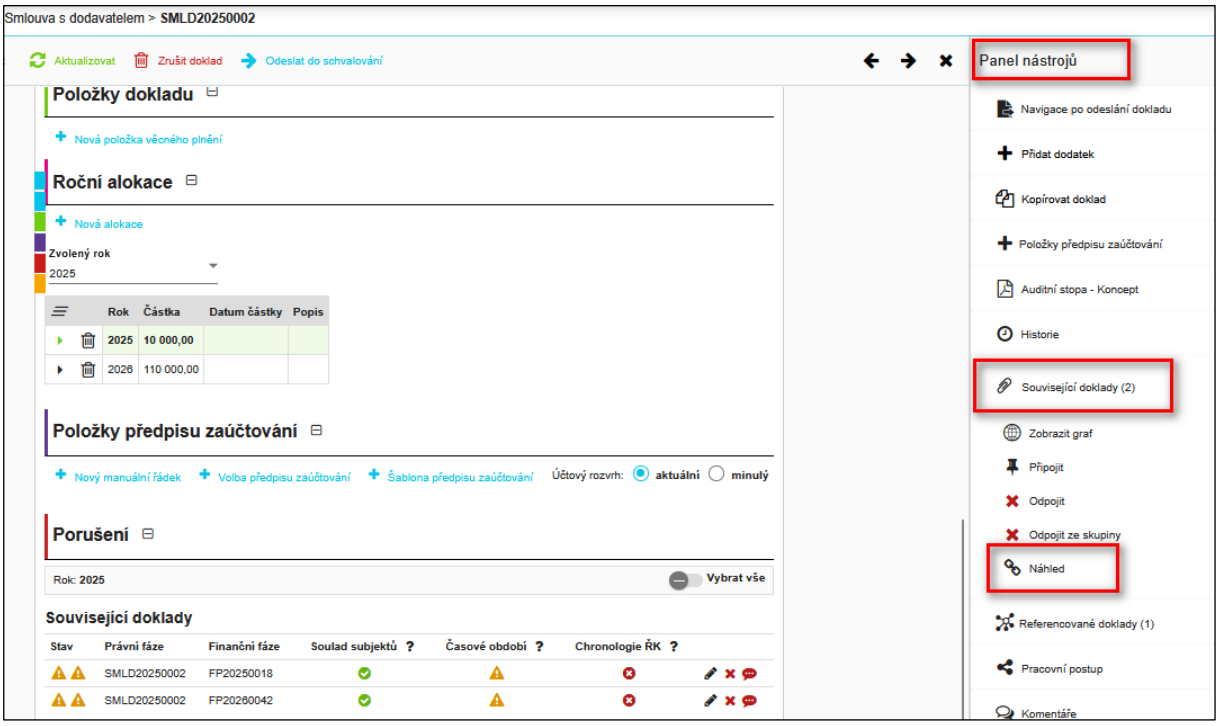


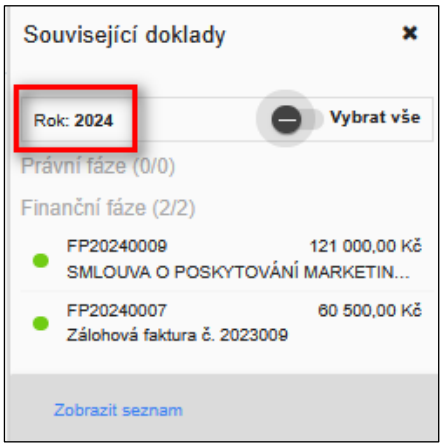
Obrázek 173: Zobrazení všech souvisejících dokladů

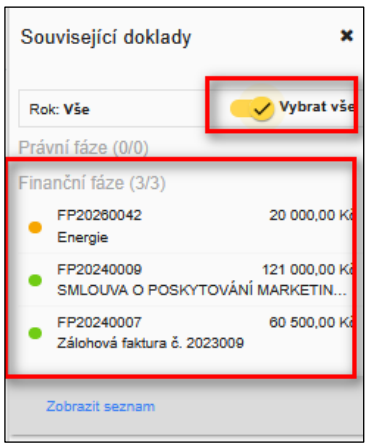
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

- Související doklady je možné také zobrazit prostřednictvím Souvisejících dokladů v pravém Panelu nástrojů v sekci Náhled.

  V Náhledu se zobrazí primárně Související doklad dle Zvoleného roku na dokladu, ale je možné přepnutím posuvníku Vybrat vše.







Obrázek 174: Zobrazení souvisejících dokladů v Panelu nástrojů

Upozornění

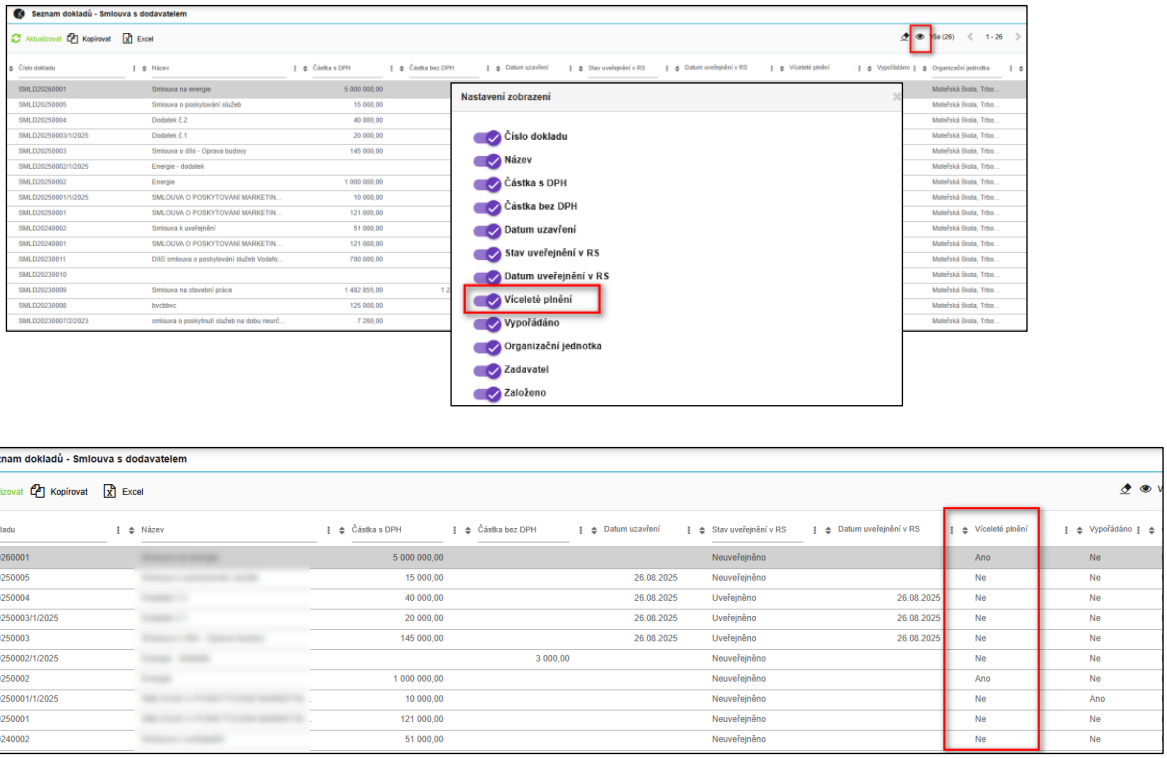
V případě , že organizace má implementovaný i **modul Rozpočet příjmů a výdajů,** je možné spravovat i jednotlivé Rozpočtové zápisy v rámci let, včetně jejich uzavření na konci roku. Tyto kroky podrobně popsány v Uživatelské příručce CROSEUS Cloud – Modul Rozpočet příjmů a výdajů.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

13.4.6 Filtrování víceletých dokladů

Po přepnutí dokladu na víceletý doklad a doplnění ročních alokací, dostává doklad příznak Víceleté plnění. Na dokladu jako takovém tato informace není patrná, pouze prostřednictvím sekce Roční alokace. Nicméně v seznamu dokladů lze podle tohoto atributu doklady filtrovat.

V seznamu dokladů si uživatel zobrazí sloupec Víceleté plnění, kde je zobrazeno ANO, pokud je doklad označen jako víceletý a jsou mu přidány roční alokace nebo NE, pokud je doklad pouze jednoletý. V kombinaci s atributem Vypořádáno, je možné sledovat jaké víceleté doklady jsou otevřené/ nevypořádané a tedy platné.



Obrázek 175: Filtrování víceletých dokladů

13.4.7 Vypořádání víceletých dokladů

V případě, že se jedná o víceletý doklad, uvedete uživatel při každém připojení souvisejícího dokladu, že nechce vypořádat doklad právní fáze (např. při připojení faktury na smlouvu).

Pokud by k vypořádání dokladu v tomto kroku došlo, osoba v roli pro vypořádání či zrušení vypořádání může stav zvrátit.

Upozornění
Víceleté doklady se tak vypořádají až po uplynutí celkové doby platnosti a ne po ukončení kalendářního roku.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

14 Podpora

V případě jakýchkoliv dotazů se můžete obrátit na Vaši zákaznickou podporu. Podmínky poskytnutí zákaznické podpory pro uživatele jsou definovány ve smlouvě s Objednatelem aplikace CROSEUS® Cloud.

Objednatelem aplikace CROSEUS® Cloud je zřizovatel (kraj, město, obec, …)

Zde primárně poskytuje jednotlivým organizacím zákaznickou i metodikou podporu zástupce zřizovatele. Kontaktní údaje na pověřené osoby obdržíte tedy přímo od svého zřizovatele (např. administrátor, interní auditor, metodik apod.)

Objednatelem aplikace CROSEUS® Cloud je sama organizace

V takovém případě kontaktujte přímo společnost DYNATECH s.r.o.:
Telefon: +420 775 567 739 v čase 08:00 – 16:00
E-mail: podpora@dynatech.cz

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Seznam obrázků a tabulek

Obrázek 1: Přihlášení do produkční verze aplikace 6
Obrázek 2: Nastavení nového/zapomenutého hesla 7
Obrázek 3: Jednotné přihlášení do aplikace 8
Obrázek 4: Úvodní obrazovka aplikace po přihlášení 9
Obrázek 5: Panel nástrojů – barevná liště úvodní stránky aplikace 9
Obrázek 6: Nastavení přehledu úvodní strany aplikace 10
Obrázek 7: Zobrazení detailu uživatele a jeho další možnosti 11
Obrázek 8: Změna hesla uživatele přímo v aplikaci 11
Obrázek 9: Nastavení notifikací uživatele 12
Obrázek 10: Zobrazení rolí uživatele 13
Obrázek 11: Zobrazení informací o organizaci 13
Obrázek 12: Zobrazení Seznamu úkolů k řešení na úvodní straně aplikace 14
Obrázek 13: Seřazení úkolů na úvodní straně 14
Obrázek 14: Zobrazení všech úkolů v aplikaci 14
Obrázek 15: Kategorie úkolů k řešení 15
Obrázek 16: Barevné označení termínů u úkolů 16
Obrázek 17: Zobrazení porušení a rizik nad doklady řídící kontroly 17
Obrázek 18: Zobrazení nabídky při využití všech modulů aplikace 18
Obrázek 19: Zobrazení nabídky relevantní pro modul Řídící kontroly 18
Obrázek 20: Zobrazení Přehledu – pro návrat na úvodní stranu aplikace 19
Obrázek 21: Zobrazení Dokladů – základní nabídka 19
Obrázek 22: Zobrazení Dokladů – Moje doklady 20
Obrázek 23: Zobrazení Dokladů – Všechny doklady 20
Obrázek 24: Zobrazení Dokladů – Doklady podle skupiny 21
Obrázek 25: Zobrazení Dokladů – Doklady podle skupiny – detail 21
Obrázek 26: Zobrazení úkolů 22
Obrázek 27: Zobrazení úkolů - Detail 22
Obrázek 28: Zobrazení Subjektů 24
Obrázek 29: Založení subjektu v sekci Subjektů 24
Obrázek 30: Zobrazení subjektů k autorizaci ze skupinových úkolů 25
Obrázek 31: Zobrazení subjektů k autorizaci ze seznamu subjektů 25
Obrázek 32: Autorizace subjektu 25
Obrázek 33: Doplnění údajů k subjektu 26
Obrázek 34: Odebrání subjektu ze seznamu subjektů 27
Obrázek 35: Zneplatnění subjektu 27
Obrázek 36: Anonymizace subjektu 28
Obrázek 37: Zobrazení nepřítomnosti 29
Obrázek 38: Vyplnění nepřítomnosti 30
Obrázek 39: Zadaní data a časového údaje nepřítomnosti 30
Obrázek 40: Zobrazení a export procesního nastavení organizace 31
Obrázek 41: Pořízení nového státu pro výběr na Subjektu 32
Obrázek 42: Zobrazení sekce Dynatech HelpDesk 33
Obrázek 43: Zobrazení sekce O aplikaci 33
Obrázek 44: Zobrazení sekce Dokumentace 34

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Obrázek 45: Dokumentace – uložení jednotlivých příruček a návodů 34
Obrázek 46: Výběr dokladu k založení 35
Obrázek 47: Vyplnění formuláře dokladu 36
Obrázek 48: Doplnění subjektu – přímo na dokladu 36
Obrázek 49: Doplnění subjektu – výběr ze seznamu subjektů 37
Obrázek 50: Založení nového subjektu 37
Obrázek 51: Výběr typu subjektu k založení 38
Obrázek 52: Nový subjekt - neautorizovaný 38
Obrázek 53: Založení subjektu prostřednictvím IČO 38
Obrázek 54: Subjekt se skupinovou registrací DPH 39
Obrázek 55: Založení zahraničního subjektu 39
Obrázek 56: Doplnění částky na dokladu 40
Obrázek 57: Ruční doplnění data na dokladu 40
Obrázek 58: Připojení přílohy k dokladu 41
Obrázek 59: Připojení více příloh k dokladu – označení dokumentů k připojení 41
Obrázek 60: Připojení více příloh k dokladu – připojení dokumentů k dokladu 41
Obrázek 61: Připojení více příloh k dokladu – výběr typu připojovaných dokumentů 42
Obrázek 62: Připojení více příloh k dokladu – upozornění na dokumenty se stejným názvem 42
Obrázek 63: Stažení více příloh najednou 42
Obrázek 64: Zvolení správných atributů přílohy 43
Obrázek 65: Editace či odstranění přílohy 43
Obrázek 66: Zobrazení přiložené přílohy 44
Obrázek 67: Vytvoření položky dokladu – přenesení z formuláře 46
Obrázek 68: Vytvoření položek dokladu – přenesení částky do formuláře 47
Obrázek 69: Doplnění Rozšířeného formuláře. 48
Obrázek 70: Doplnění informací v rámci rozšiřujících modulů. 49
Obrázek 71: Subjekt není autorizován, doklad není možné odeslat do schvalování 50
Obrázek 72: Odeslání dokladu do schvalování 50
Obrázek 73: Založení dokladu prostřednictvím ISDOC(x) 52
Obrázek 74: Založení dokladu prostřednictvím vytěžení 53
Obrázek 75: Založení dokladů prostřednictvím hromadného vytěžení 54
Obrázek 76: Seznam vytěžených dokladů 55
Obrázek 77: Zobrazení Panelu nástrojů na dokladu 56
Obrázek 78: Panelu nástrojů na dokladu – možnosti zobrazení 56
Obrázek 79: Zadání čísla dokladu ročně 58
Obrázek 80: Správné doplnění čísla dokladu 58
Obrázek 81: Založení dodatku ke smlouvě ve stejném roce. 59
Obrázek 82: Výběr šablony pracovního postupu pro tvorbu dodatku 59
Obrázek 83: Správné označení dodatku ke smlouvě ve stávajícím roce 60
Obrázek 84: Kopírování dokladu 61
Obrázek 85: Pořízení navazujícího dokladu 62
Obrázek 86: Pořízení navazujícího dokladu – Související dokladu 63
Obrázek 87: Pořízení navazujícího dokladu – Referencovaný doklad 63
Obrázek 88: Zobrazení Doklad – Koncept, Doklad (PDF) 64
Obrázek 89: Doklad (PDF) – vygenerování dokladu) 65

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Obrázek 90: Doklad (PDF) – vložení PDF dokladu do přílohy dokladu 66
Obrázek 91: Doklad (PDF) – podepsání PDF dokladu 67
Obrázek 92: Doklad (PDF) – odeslání dokladu z aplikace 68
Obrázek 93: Doklad (PDF) – mail, který obdrží dodavatel 69
Obrázek 94: ISDOC – Import ISDOC 70
Obrázek 95: ISDOC – Export ISDOC 70
Obrázek 96: Auditní stopa – koncept, uložená verze 71
Obrázek 97: Historie dokladu 71
Obrázek 98: Změna kritérií výběru dokladu pro připojení 72
Obrázek 99: Připojení souvisejícího dokladu – obecný postup 73
Obrázek 100: Připojení souvisejícího dokladu – obecný postup – výběr dokladu k připojení 74
Obrázek 101: Připojení souvisejícího dokladu – formát ISDOC 75
Obrázek 102: Připojení souvisejícího dokladu formát ISDOC – položky 75
Obrázek 103: Připojení souvisejícího dokladu vytěžování – položky 76
Obrázek 104: Vytvoření reference mezi doklady – výběrem dokladu ze seznamu 78
Obrázek 105: Vytvoření reference mezi doklady- výběrem dle konkrétního čísla dokladu 78
Obrázek 106: Zobrazení seznamu vytvořených referencí 79
Obrázek 107: Zobrazení seznamu referencí pod dokladem řídící kontroly 79
Obrázek 108: Pracovní postup- zobrazení 80
Obrázek 109: Pracovní postup- detail 80
Obrázek 110: Pracovní postup- delegování dokladu 81
Obrázek 111: Pracovní postup- změna šablony pracovního postupu 82
Obrázek 112: Pracovní postup- přidání osoby do pracovního procesu 83
Obrázek 113: Pracovní postup- promítnutí změny 83
Obrázek 114: Komentář – doplnění komentáře na dokladu 84
Obrázek 115: Aktivní kontrolní mechanismy na dokladech řídící kontroly 85
Obrázek 116: Porušení chronologie řídící kontroly 86
Obrázek 117: Porušení časového období 86
Obrázek 118: Nesoulad subjektů 87
Obrázek 119: Nesoulad finanční výše na dokladech 87
Obrázek 120: Porušení data splatnosti (1) 88
Obrázek 121: Porušení data splatnosti (2) 88
Obrázek 122: Porušení data splatnosti (3) 88
Obrázek 123: Nepřipojeno k souvisejícímu dokladu (1) 89
Obrázek 124: Nepřipojeno k souvisejícímu dokladu (2) 89
Obrázek 125: Schválení dokladu 90
Obrázek 126: Výběr uživatele ke vrácení dokladu s uvedením komentáře 91
Obrázek 127: Výběr uživatele ke vrácení dokladu s uvedením komentáře 91
Obrázek 128: Splnění úkolu realizátorem 92
Obrázek 129: Vrácení dokladu mezi realizátory 92
Obrázek 130: Změna termínu vypořádání úkolu 93
Obrázek 131: Export dokladu do ISDOCu 94
Obrázek 132: Notifikační maily - ukázka 95
Obrázek 133: Nastavení notifikací Správcem notifikací 96
Obrázek 134: Zobrazení nastavení datové schránky pro ISRS 97

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Obrázek 135: Nastavení datové schránky pro ISRS 98
Obrázek 136: Přesun z hlavního formuláře dokladu do RS 98
Obrázek 137: Formulář Registr smluv 99
Obrázek 138: Stav dokladu odeslaného k uveřejnění a uveřejněného 100
Obrázek 139: Automaticky doplněné informace do formuláře RS 100
Obrázek 140: Chyba při uveřejnění 101
Obrázek 141: Oprava uveřejněného záznamu 101
Obrázek 142: Modifikace záznamu (1) 102
Obrázek 143: Modifikace záznamu (2) 103
Obrázek 144: Znepřístupnění záznamu 103
Obrázek 145: Nové uveřejnění znepřístupněného záznamu (1) 104
Obrázek 146: Nové uveřejnění znepřístupněného záznamu (2) 105
Obrázek 147: Uveřejnění jménem zřizovatele 105
Obrázek 148: Zobrazení modulu Archiv 106
Obrázek 149: Zobrazení seznamu dokladů v modulu Archiv 106
Obrázek 150: Stažení položek archivu 107
Obrázek 151: Zobrazení detailu záznamu 107
Obrázek 152: Výběr sekce k vlastnímu nastavení 108
Obrázek 153: Zobrazení Nastavení pro úpravu seznamu dokladů a úkolů 108
Obrázek 154: Nastavení aplikace v sekci Doklady a v sekci Úkoly 109
Obrázek 155: Vyhledávání dokladů v jednotlivých sekcích 110
Obrázek 156: Vyhledávání dokladů vepsáním hodnoty do sloupce 110
Obrázek 157: Vyhledávání dokladů vepsáním hodnoty do sloupce 111
Obrázek 158: Vyhledávání dokladů dle atributů v nabídce ikony oka 112
Obrázek 159: Vyhledávání dokladů na dalších stránkách seznamu 112
Obrázek 160: Nastavení počtu zobrazených záznamů na stránce 112
Obrázek 161: Vyhledávání dokladů z předchozích let 113
Obrázek 162: Vyhledávání úkolů v jednotlivých sekcích 113
Obrázek 163: Vyhledávání úkolů v seznamech úkolů 113
Obrázek 164: Vyhledávání na úrovni celé aplikace 114
Obrázek 165: Vypořádání dokladu právní fáze 115
Obrázek 166: Zrušení vypořádání dokladu právní fáze 115
Obrázek 167: Přepnutí dokladu na víceletý doklad a vytvoření první alokace 117
Obrázek 168: Změna částky roční alokace 117
Obrázek 169: Přidání dalších alokací 118
Obrázek 170: Vypořádání dokladu právní fáze - NE 119
Obrázek 171: Zobrazení ročních alokací a souvisejících dokladů – Zvolený rok 119
Obrázek 172: Zobrazení ročních alokací a souvisejících dokladů – Šipka u roku 120
Obrázek 173: Zobrazení všech souvisejících dokladů 120
Obrázek 174: Zobrazení souvisejících dokladů v Panelu nástrojů 121
Obrázek 175: Filtrování víceletých dokladů 122

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.