

Klientský portál v MyÚčtu - uživatelský manuál

Stručný návod pro podnikatele, jak předávat doklady své účetní, odpovídat na její požadavky a sledovat vlastní firmu v klientském portálu

DOKUMENT	Manual-klientsky-portal.md
VERZE	1.1
DATUM	8. 10. 2026
AUTOR	Radek Hulán
SPOLEČNOST	MyWebdesign.cz s.r.o.
VYGENEROVÁNO	8. 10. 2026

Obsah

1. Přihlášení (jednou, pak podle potřeby)
 2. Zabezpečení účtu (jednou po prvním přihlášení)
 3. Předání dokladů účetní (průběžně)
 4. Chybějící doklady (na výzvu účetní)
 5. Fakturace a další doklady v portálu (průběžně)
 6. Nástěnka: přehled vaší firmy (čas od času)
 7. Modelový příklad: účtenka za tankování
 8. Časté otázky
 9. Co aplikace nedělá a jak to obejít
 10. Slovník pojmů
- Související dokumentace

Vítejte v klientském portálu!

Tady spolu s vaší účetní sdílíte jedno místo pro doklady a čísla vaší firmy. Žádné obálky, hledání v e-mailech ani otázky, jestli už ta faktura odešla. Doklad vyfotíte mobilem, předáte jedním kliknutím a hned vidíte, jak na tom firma je. Na pár stránkách vám ukážeme, jak na to.

Tento manuál je určený vám, kdo si necháváte vést účetnictví u účetní kanceláře a od ní jste dostali přístup do MyÚčta. Portál není žádná složitá aplikace. Slouží ke třem věcem: předat účetní doklady bez zdlouhavého e-mailování a papírování, vidět na jednom místě, jak se vaší firmě daří, a případně sami vystavit fakturu. Účetnictví za vás dál dělá vaše účetní, vy ho jen nepotřebujete řešit.

Manuál jde v pořadí, v jakém portál skutečně používáte. Nejdřív se jednou přihlásíte a zabezpečíte si účet (kapitoly 1 a 2). Pak průběžně předáváte doklady (kapitola 3), odpovídáte na požadavky účetní (kapitola 4) a případně sami fakturujete (kapitola 5). Čas od času se podíváte na nástěnku s čísly firmy (kapitola 6). Kapitola 7 je modelový příklad od vyfocení účtenky po zpracování.

Názvy tlačítek, polí a záložek jsou uvedeny **tučně** přesně tak, jak je v aplikaci uvidíte. Cesta v menu je zapsaná jako **Menu → Položka**, například **Dokumenty → Předat doklady účetní**. Vysvětlení několika pojmů najdete ve **Slovníku pojmů** v kapitole 10.

Jak manuál číst

Většina klientů potřebuje jen pár kapitol:

Kdo jste	Co potřebujete	Kapitoly
Podnikatel, který jen nosí doklady	přihlásit se, vyfotit účtenku, odeslat ji účetní	1, 3, 4
Podnikatel, který sám fakturuje	navíc vystavovat faktury a hlídat, kdo platí	5
Majitel, který chce přehled o firmě	nástěnka s tržbami, náklady, DPH a termíny	6
Každý	bezpečné heslo a dvoufázové ověření	2

Rychlý start ve 3 krocích

1. **Přihlaste se** e-mailem a heslem, které jste dostali od své účetní, a klikněte na **Přihlásit** (kapitola 1).
2. **Otevřete** **Dokumenty → Předat doklady účetní**, klikněte na **Vybrat soubory**, zvolte fotku nebo PDF dokladu a klikněte na **Předat účetní** (kapitola 3).
3. **Sledujte stav**. Doklad se objeví v seznamu **Čeká na vyřízení**. Jakmile ho účetní zpracuje, přesune se mezi **Vyřízené doklady** (kapitola 3.5).

Kalendář: co dělat a kdy

Kdy	Co	Kde v aplikaci
jednou, po obdržení pozvánky	nastavit heslo a přihlásit se	odkaz v e-mailu, přihlašovací obrazovka
hned po prvním přihlášení	zapnout druhý způsob ověření a uložit záložní kódy	uživatelské menu → Přístupové klíče, 2FA / TOTP
průběžně, ideálně v den vzniku dokladu	vyfotit a předat účtenku nebo fakturu	Dokumenty → Předat doklady účetní
kdykoli vidíte žlutý nebo červený pruh	nahrát doklad, který účetní chybí	Dokumenty → Chybějící doklady
když účetní doklad vrátí	nahrát lepší soubor	Dokumenty → Předat doklady účetní, Nahrát náhradu
při prodeji	vystavit fakturu a odeslat ji zákazníkovi	Prodej → Vydané faktury
jednou týdně	zkontrolovat, jestli po vás účetní něco nechce	Dokumenty → Chybějící doklady
na začátku měsíce	podívat se na nástěnku: pohledávky, výhled, DPH, termíny	Přehled → Přehled firmy
při odchodu od počítače	zamknout, na cizím počítači se odhlásit	uživatelské menu → Zamknout, Odhlásit

1. Přihlášení (jednou, pak podle potřeby)

1.1 Kdy to potřebujete

- Dostali jste od účetní pozvánku a přihlašujete se poprvé.
- Zapomněli jste heslo.
- Aplikace vás po několika chybách požádala o CAPTCHA nebo vás zablokovala.
- Vidíte jen zprávu, že váš účet není propojen s žádnou firmou.

1.2 Krok za krokem: první přihlášení

Přístup vám zřizuje účetní kancelář. Dostanete pozvánku e-mailem.

1. Otevřete odkaz z pozvánky a nastavte si vlastní heslo.
2. Otevřete adresu, kterou vám účetní sdělila. Může to být adresa kanceláře, nebo vaše vlastní, například portal.vasefirma.cz.
3. Zadejte **E-mail** a **Heslo**.
4. Klikněte na **Přihlásit**.
5. Má-li váš účet zapnuté silné ověření, potvrďte přístupový klíč nebo zadejte **Ověřovací kód (2FA)**.

Jak poznáte, že je hotovo: otevře se vaše nástěnka **Přehled firmy** (kapitola 6).

Pokud správce zapnul přihlášení bez hesla a máte v telefonu nebo počítači uložený přístupový klíč, klikněte místo toho na **Přihlásit přístupovým klíčem** a potvrďte se otiskem prstu, obličejem nebo PINem zařízení.

1.3 Krok za krokem: zapomenuté heslo

1. Pod přihlášením klikněte na **Zapomenuté heslo?**.
2. Zadejte e-mail a klikněte na **Poslat odkaz na obnovu**.
3. V e-mailu otevřete odkaz a nastavte nové heslo. Odkaz platí jednu hodinu.

Jak poznáte, že je hotovo: přihlásíte se novým heslem.

1.4 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Aplikace chce opsat CAPTCHA	pětkrát za sebou jste zadali špatné heslo	Opište CAPTCHA a zadejte správné heslo
Příliš mnoho pokusů. Zkuste to později.	přihlášení se na čas zablokovalo	Chvíli počkejte, nebo zavolejte účetní
E-mail s odkazem pro nové heslo nepřišel	skončil ve spamu	Podívejte se do spamu, pak kontaktujte účetní
Zpráva, že účet není propojen s žádnou firmou	účetní vám zatím nepřiradila firmu	Kontaktujte účetní, přístup k firmě vám musí přiřadit

1.5 Podrobnosti: co uvidíte po přihlášení

Po přihlášení se otevře vaše nástěnka. Menu je u vás záměrně krátké, protože nepotřebujete vidět účetní deník ani bankovní výpisy:

Sekce menu	K čemu slouží
Přehled (položka Přehled firmy)	nástěnka s čísly o vaší firmě
Prodej	Vydané faktury a Pravidelné fakturace
Nákup	Přijaté faktury
Kontakty	Klienti a Dodavatelé
Dokumenty	Předat doklady účetní a Chybějící doklady

Na počítači je menu v horní liště, na mobilu ho otevřete tlačítkem se třemi čárkami. Kontextovou nápovědu otevřete ikonou ? v horní liště.

Sekci **Firma** s položkou **Nastavení firmy** uvidíte jen tehdy, když vám ji účetní výslovně povolila. Slouží ke vzhledu e-mailů a faktur (logo, barvy, patička). Pokud máte víc firem, přepínáte mezi nimi v dolní liště. Po přepnutí se celý portál přenače na vybranou firmu.

2. Zabezpečení účtu (jednou po prvním přihlášení)

2.1 Kdy to potřebujete

Ve vašich datech jsou informace o zákaznících, cenách i bankovních účtech. Pár minut s nastavením zabezpečení proto stojí za to. Kapitulu otevřete, když:

- se přihlašujete poprvé a chcete si účet zabezpečit,
- vás aplikace při prvním přihlášení vyzvala k nastavení druhého ověření (některé instalace ho vyžadují),
- chcete změnit heslo,
- odcházíte od počítače, nebo pracujete na cizím zařízení.

2.2 Krok za krokem: změna hesla

1. Klikněte vpravo nahoře na své jméno a zvolte **Změna hesla**.
2. Zadejte **Aktuální heslo**, **Nové heslo** a **Potvrzení nového hesla**.
3. Klikněte na **Změnit heslo**.

Jak poznáte, že je hotovo: aplikace ohlásí **Heslo úspěšně změněno**. Na tomto zařízení zůstanete přihlášení, ostatní přihlášení (mobil, jiný prohlížeč) se z bezpečnostních důvodů odhlásí.

2.3 Krok za krokem: dvoufázové ověření (2FA)

Dvoufázové ověření znamená, že kromě hesla potvrdíte přihlášení ještě druhým způsobem. Heslo samo pak útočníkovi nestačí. MyÚčto nabízí dvě možnosti:

Možnost	Jak funguje
Přístupový klíč (passkey)	přihlášení potvrdíte otiskem prstu, obličejem nebo PINem zařízení. Biometrické údaje aplikace nikdy nedostane.
Kód z autentikátoru (TOTP)	v mobilní aplikaci pro ověřování (například Google Authenticator) naskenujete QR kód a při přihlášení opíšete šestimístný kód

Přístupový klíč přidáte takto:

1. Klikněte vpravo nahoře na své jméno a zvolte **Přístupové klíče**.
2. Klikněte na **Přidat přístupový klíč** a zadejte **Název přístupového klíče**, například Pixel 9.
3. Potvrdte registraci systémovým dialogem zařízení.

Kód z autentikátoru zapnete takto:

1. Klikněte vpravo nahoře na své jméno a zvolte **2FA / TOTP**.
2. Klikněte na **Nastavit TOTP** a naskenujte QR kód v aplikaci pro ověřování.
3. Zadejte šestimístný kód a klikněte na **Aktivovat TOTP**.

Při přihlášení pak po zadání e-mailu a hesla zvolíte možnost **Použít kód z autentikátoru** a opíšete aktuální kód.

Jak poznáte, že je hotovo: přístupový klíč je v seznamu s datem vytvoření, u TOTP stav ukazuje **TOTP je aktivní**.

TIP: Mějte zapnuté aspoň jedno z toho. Nejlépe dva přístupové klíče, nebo jeden klíč a TOTP.

2.4 Krok za krokem: záložní kódy

Záložní kódy jsou pojistka pro případ, že ztratíte telefon i autentikátor.

1. Klikněte vpravo nahoře na své jméno a zvolte **Přístupové klíče**.
2. V části **Záložní kódy** klikněte na **Vygenerovat záložní kódy**.
3. Hned kódy uložte tlačítkem **Stáhnout jako soubor** nebo **Kopírovat**. Uložte je mimo počítač, ze kterého se přihlašujete (tisk, trezor, správce hesel).
4. Klikněte na **Mám je uložené**.

Jak poznáte, že je hotovo: vidíte text **Zbývá N z N kódů**. Kódy se zobrazí jen jednou, podruhé je aplikace neukáže.

Když pak nemáte klíč ani autentikátor, zvolte při přihlášení odkaz pro použití záložního kódu (začíná slovy „Nemám klíč ani autentikátor“) a zadejte jeden z kódů. Každý kód funguje jen jednou.

POZOR: Kódy si uložte hned, server je podruhé nezobrazí. Vygenerováním nové sady přestanou platit všechny dosavadní kódy.

2.5 Krok za krokem: zamknutí obrazovky a odhlášení

1. Odejdete-li od počítače, klikněte na své jméno vpravo nahoře a zvolte **Zamknout**.
2. Odemkněte aplikaci tlačítkem **Odemknout přístupovým klíčem** bez nového zadávání hesla.
3. Na cizím nebo sdíleném počítači se vždy odhlaste tlačítkem **Odhlásit**.

Aplikace se může zamknout i sama po nečinnosti. Interval nastavuje správce. Přísnější si můžete nastavit v nabídce na jméno vpravo nahoře na záložce **Zámek aplikace (Vlastní interval)**, pak **Uložit interval**.

Jak poznáte, že je hotovo: po zamknutí vidíte zamykací obrazovku, po odhlášení přihlašovací obrazovku.

2.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Přišli jste o telefon s přístupovým klíčem a autentikátorem	není čím se ověřit	Použijte záložní kód nebo druhý přístupový klíč. Nemáte-li je, obnovu přístupu provede účetní nebo správce
Prohlížeč přístupové klíče nepodporuje	starší prohlížeč nebo zařízení	Přihlaste se e-mailem a heslem a použijte kód z autentikátoru
Odemknout přístupovým klíčem nejde	účet nemá přístupový klíč	Odhlaste se a přihlaste se znovu

TIP: Heslo nikomu neříkejte, ani účetní. Ta ho nepotřebuje. Pokud ji nutně potřebujete pustit do portálu, řekněte jí, ať vám přístup nastaví znovu.

Podrobnosti o přihlášení a profilu najdete v kapitole 8 manuálu aplikace (Přihlášení a uživatelský profil), o zabezpečení v kapitole 101 (Bezpečnost).

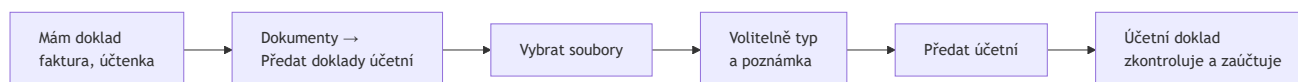
3. Předání dokladů účetní (průběžně)

Tohle je nejdůležitější část portálu. Namísto posílání e-mailů s přílohami a nošení papírů nahrajete doklad přímo do aplikace. Účetní ho uvidí a sama z něj přepíše údaje, vy nic opisovat nemusíte.

3.1 Kdy to potřebujete

- Máte účtenku, paragon nebo papírovou fakturu a nechcete je nosit nebo posílat e-mailem.
- Dodavatel vám poslal fakturu e-mailem (PDF nebo ISDOC).
- Účetní doklad vrátila a čeká na lepší soubor.

3.2 Krok za krokem: předání dokladu



1. Otevřete **Dokumenty → Předat doklady účetní**.
2. Klikněte na **Vybrat soubory** a zvolte soubory. Najednou jich můžete předat několik (až 20).
3. Podle potřeby vyberte **Typ dokladu (nepovinné)** a napište **Poznámku pro účetní (nepovinné)** (kapitoly 3.4 a 3.5).
4. Klikněte na **Předat účetní**. Aplikace potvrdí, kolik souborů převzala (**Předáno souborů: N.**).

Jak poznáte, že je hotovo: doklad je v seznamu **Čeká na vyřízení** se stavem **Předáno**.

Přijímají se soubory ve formátu PDF, JPG, PNG a také elektronické faktury ve formátech ISDOC, XML a ISDOCX. Každý soubor vytvoří samostatné podání.

TIP: Pokud dodavatel pošle fakturu jako ISDOC, nahrajte ji klidně i s běžným PDF. Elektronickou fakturu aplikace přečte přesně a účetní nemusí nic ověřovat.

Pokud omylem nahrajete tentýž soubor dvakrát, aplikace to pozná a podruhé ho nezaloží. Dozvíte se, kolik souborů je nových a kolik už bylo evidováno (**Nově předáno: X, již evidováno: Y.**).

Když v editoru přijaté faktury nahrajete PDF nebo fotografii a údaje se nenačtou, můžete je vyplnit ručně, nebo kliknout na **Uložit a předat účetní**. Doklad pak skončí na stejném místě jako při předání dokladů a účetní ho zpracuje sama.

3.3 Krok za krokem: fotka z mobilu

Účtenky, paragony a papírové faktury nejsnáz předáte přímo z telefonu:

1. Přihlaste se do MyÚčta v prohlížeči telefonu a otevřete menu tlačítkem se třemi čárkami.
2. Vyberte **Dokumenty → Předat doklady účetní**.
3. Klepněte na **Vybrat soubory**. Telefon vám zpravidla nabídne pořídit novou fotografii nebo vybrat existující z galerie.
4. Vyfotťe doklad a klepněte na **Předat účetní**.

Aby účetní doklad přečetla, dodržte pár pravidel:

- Doklad položte na světlý rovný podklad a vyfotťe celý, i s okraji.
- Dbejte na ostrost a dostatek světla, čísla musí být čitelná.
- U dlouhého účtenkového pásku fotťe tak, aby bylo vše vidět. Raději fotťe dvakrát než ořezaný doklad.
- Jeden doklad, jedna fotka. Víc účtenek na jednom snímku nefotťe.

Zda se po klepnutí na **Vybrat soubory** nabídne přímo fotoaparát, závisí na telefonu a prohlížeči. Pokud ne, vyfotťe doklad běžnou aplikací Fotoaparát a ve výběru souboru ho najdete v galerii.

3.4 Typ dokladu

Pole **Typ dokladu (nepovinné)** pomáhá účetní rychleji se zorientovat. Když si nejste jistí, nechte výchozí volbu **Nevím / určit automaticky**.

Volba	Kdy ji použít
Faktura	dodavatel vám vystavil fakturu, kterou máte zaplatit nebo jste zaplatili

Volba	Kdy ji použít
Účtenka / paragon	doklad z pokladny, třeba za pohonné hmoty, kancelářské potřeby nebo oběd s klientem
Dobropis	doklad, kterým vám dodavatel vrací peníze nebo snižuje cenu
Záloha	dodavatel chce zálohu předem
Daňový doklad k platbě	doklad k již zaplacené záloze
Jiný doklad	smlouva, výpis nebo cokoliv, co nezapadá do ostatních

Vaše volba je jen tip. Konečný druh dokladu určuje účetní.

3.5 Poznámka pro účetní a střediska

Do pole **Poznámka pro účetní (nepovinné)** napište cokoliv, co účetní pomůže. Nejužitečnější je říct, čeho se náklad týká. Příklad: "Tankování na cestu k zákazníkovi v Brně." Díky tomu účetní nemusí volat a doklad správně zařadí. Poznámka platí pro všechny soubory předávané najednou.

Pokud vaše firma používá střediska nebo zakázky, může se pod poznámkou objevit také nabídka **Dimenze dokladu (nepovinné)**. Vyberte tu, které se doklad týká, a účetní ji dostane rovnou k dokladu. Jinak volbu nechte bez výběru (neuvedeno).

3.6 Stav předaných dokladů

Pod formulářem uvidíte seznam svých podání. Nahoře jsou doklady v sekci **Čeká na vyřízení**, dole v sekci **Vyřízené doklady** ty hotové.

Stav	Co to pro vás znamená
Předáno	účetní ho dostala, zatím se na něj nepodívala
Zpracovává se	účetní se doklad zpracovává
Čeká na doplnění	něco chybí nebo je nečitelné, účetní vám napsala, co je potřeba. Postupujte podle kapitoly 3.7
Zpracováno	doklad je zpracovaný, nemusíte nic dělat
Odmítnuto	účetní doklad do účetnictví nezařadila, důvod uvidíte u dokladu

U každého dokladu můžete kliknout na **Náhled** a podívat se na originál, nebo ho stáhnout tlačítkem **Stáhnout originál**. U zpracovaných dokladů je odkaz **Otevřít fakturu**, který vás přenese na vzniklou fakturu.

POZOR: Předání dokladu ještě nic nezaúčtuje. Dokud ho účetní nezpracuje, není v nákladech ani v přehledech na vaší nástěnce.

3.7 Krok za krokem: nahrát náhradu, když účetní vrátila doklad

Když je doklad rozmazaný, ořezaný nebo chybí stránka, účetní ho vrátí a u podání se objeví stav **Čeká na doplnění** s její zprávou.

1. Otevřete **Dokumenty → Předat doklady účetní** a přečtěte si, co účetní napsala.
2. Pořídte nový, lepší soubor.
3. U daného řádku klikněte na **Nahrát náhradu** a vyberte soubor.

Jak poznáte, že je hotovo: aplikace potvrdí **Náhradní doklad byl předán účetní**. Původní podání zůstane v historii, takže nic nezmizí.

3.8 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Nově předáno: X, již evidováno: Y.	stejný soubor už jste předali dřív	Nic, shodný soubor se nerozmnoží
Soubor nejde nahrát jako náhrada	aplikace pozná, že je shodný s původním	Pořídte opravený, jiný soubor
Doklad nejde odeslat	nepodporovaný formát	Použijte PDF, JPG, PNG, ISDOC, XML nebo ISDOCX
Doklad není v nákladech na nástěnce	účetní ho ještě nezpracovala a nezaúčtovala	Počkejte na zpracování, stav sledujte v seznamu
Předali jste doklad omylem	sami ho smazat nemůžete	Napište účetní, ať ho vyřadí z fronty
Formát nemá náhled	typ souboru (například ISDOC)	Stáhněte si originál tlačítkem Stáhnout originál

4. Chybějící doklady (na výzvu účetní)

Účetní někdy potřebuje konkrétní doklad, třeba když v bance vidí platbu a nezná k ní fakturu nebo účtenku. Takovou žádost vám pošle přímo do portálu.

4.1 Kdy to potřebujete

- Na nástěnce se objeví žlutý nebo červený pruh **Účetní čeká na ... chybějící doklad(y)**.
- Pokud na žádost dlouho nereagujete, aplikace vám pošle e-mailovou upomínku.
- Chcete jednou týdně zkontrolovat, jestli po vás účetní něco nechce.

4.2 Krok za krokem: vyřízení žádosti

1. Klikněte na pruh na nástěnce (odkaz **Nahrát →**), nebo otevřete **Dokumenty → Chybějící doklady**.
2. U každého požadavku uvidíte popis, často i částku a datum platby (například "Chybí doklad k platbě 4 520 Kč z 12. 6.") a **Termín**. Po termínu je údaj červený.

3. Najděte příslušný doklad a klikněte na **Nahrát doklad**. Přijímají se stejné formáty jako v kapitole 3.
4. Požadavek se přepne na **Čeká na kontrolu účetní** a aplikace potvrdí **Doklad byl předán účetní ke kontrole**.

Jak poznáte, že je hotovo: požadavek je ve stavu **Čeká na kontrolu účetní**, pruh na nástěnce zmizí a stránka ukazuje **Momentálně nic nechybí**. Vyřízené požadavky zůstanou na stránce v sekci **Vyřízené**, takže si je můžete kdykoliv dohledat.

TIP: Pokud doklad k platbě nemáte (například platba byla soukromá), napište to účetní a ona požadavek zavře i bez nahrání. Nahrávat nemusíte nic, co neexistuje.

4.3 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Nahrání se nezdařilo.	soubor se nepodařilo přenést	Zkuste to znovu, případně kontaktujte účetní
Pruh na nástěnce zůstává	některý požadavek je ještě otevřený	Otevřete Dokumenty → Chybějící doklady a vyřídte zbývající požadavky
Požadovaný doklad neexistuje	například soukromá platba	Napište to účetní, ona požadavek uzavře

5. Fakturace a další doklady v portálu (průběžně)

Kromě předávání dokladů můžete v portálu pracovat se svými fakturami. Rozsah závisí na oprávnění, které vám nastavila účetní, ale běžně uvidíte tyto věci.

5.1 Kdy to potřebujete

- Fakturujete sami a účetní potřebuje mít faktury v systému hned.
- Chcete poslat zákazníkovi fakturu e-mailem.
- Chcete nahrát přijatou fakturu, označit ji jako zaplacenou, nebo založit opakovanou fakturu.
- Zákazník vyžaduje konkrétní předmět e-mailu a název přílohy.
- Nemůžete fakturu upravit.

Sekce	Co s ní můžete dělat	Poznámka
Prodej → Vydané faktury	založit, vystavit a odeslat fakturu, zapsat přijatou platbu, přidat přílohu, stornovat	vaše faktury zákazníkům
Prodej → Pravidelné fakturace	nastavit fakturu, která se opakuje, třeba měsíční paušál	šablony se nikdy nezamykají

Sekce	Co s ní můžete dělat	Poznámka
Nákup → Přijaté faktury	prohlédnout faktury od dodavatelů, nahrát PDF, označit zaplacenou	zaúčtování dělá jen účetní
Kontakty → Klienti, Dodavatelé	vést adresář zákazníků a dodavatelů, firmu dohledat podle IČO	údaje firmy se doplní z veřejného rejstříku

Co v portálu **nenajdete**: účetní deník, banku, mzdy, sklad, e-shop ani nastavení systému. Je to záměr a nejde to obejít ani zadáním adresy ručně do prohlížeče, protože omezení hlídá i server.

5.2 Krok za krokem: vystavení faktury

1. Na nástěnce klikněte na **Vystavit fakturu**, nebo otevřete **Prodej → Vydané faktury** a založte novou.
2. Vyberte zákazníka. Když ještě v adresáři není, přidejte ho přes **Kontakty → Klienti**, firmu lze dohledat podle IČO.
3. Doplněte položky, množství, cenu a splatnost.
4. Tlačítkem **Vytvořit** fakturu uložte. Vznikne koncept, který můžete dál upravovat.
5. V detailu konceptu klikněte na **Vystavit**. Faktura dostane číslo a PDF.
6. Chcete-li ji poslat zákazníkovi e-mailem, klikněte v detailu na **Odeslat klientovi**.

Jak poznáte, že je hotovo: faktura má číslo a PDF a po **Odeslat klientovi** dostane zákazník PDF e-mailem.

POZOR: Tlačítko **Vystavit** přidělí fakturě číslo a vytvoří PDF. Vystavenou fakturu už nejde jen přepsat, opravit ji lze stornem nebo dobropisem. Před vystavením si proto v detailu konceptu zkontrolujte částky a údaje zákazníka.

Faktura se započítá do vaší nástěnky. U plátce DPH se faktura po zaúčtování účetní promítne i do přiznání. Přijaté platby od zákazníků zapisuje účetní podle bankovního výpisu.

5.3 Krok za krokem: odkaz na fakturu a podpis

Vystavenou fakturu můžete zákazníkovi ukázat i odkazem:

1. Otevřete detail vystavené faktury a klikněte na **Web faktura**. První použití odkaz vytvoří.
2. Odkaz zkopírujte tlačítkem **Kopírovat**, nebo ho otevřete tlačítkem **Otevřít**.
3. Unikl-li odkaz nesprávnému příjemci, klikněte na **Vygenerovat nový odkaz**. Starý přestane platit.

Stejný odkaz se automaticky vkládá do e-mailu při **Odeslat klientovi**. Zákazník si na něm fakturu bez přihlášení prohlédne a stáhne PDF. Po prvním otevření se u faktury objeví

štítek **Zobrazeno klientem**. Tlačítko **Web faktura** nevidíte, pokud provozovatel aplikace odkazy na faktury vypnul. E-mail pak odkaz neobsahuje a PDF zůstává v příloze.

Podepisuje-li vaše účetní vystavené faktury elektronicky, podepíše se nejen PDF, ale i vložený soubor ISDOC. Díky tomu účetní programy jako POHODA při importu faktury hlásí platný podpis. Podpis zapíná účetní v nabídce **Systém → E-maily a certifikáty** na záložce **Certifikáty a elektronické podpisy**. Vy nic nastavovat nemusíte.

5.4 Krok za krokem: předmět e-mailu a název PDF podle zákazníka

Použijte, když zákazník zpracovává přijaté faktury automaticky a předepíše, jak se má jmenovat předmět e-mailu a přiložený soubor.

1. Otevřete **Kontakty → Klientsi**, najděte zákazníka a klikněte na **Upravit**.
2. Rozbalte sekci **E-mail s fakturou (volitelné)**.
3. Do pole **Předmět e-mailu** zadejte požadovaný formát. Zástupné znaky jsou ve složených závorkách, například **{DUZP_MM}** a **{DUZP_YYYY}** pro měsíc a rok zdanitelného plnění.
4. Do pole **Název přiloženého PDF** zadejte požadovaný formát. Příponu **.pdf** doplní aplikace sama.
5. Zkontrolujte **Ukázku** pod každým polem a zákazníka uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: ukázka odpovídá požadavku zákazníka a e-mail s fakturou odeslaný tomuto zákazníkovi má váš předmět i název přílohy. Prázdné pole znamená výchozí text. Název přílohy platí pro všechny e-maily s PDF faktury, tedy i pro upomínky a poděkování za úhradu.

Podrobně v kapitole 18 manuálu aplikace (Klientsi).

5.5 Zaúčtované doklady se zamknou

Jakmile účetní doklad zaúčtuje, přestanete ho moci měnit. U dokladu uvidíte označení **Zaúčtováno** s textem, že změny a storno vyřídí vaše účetní. Úprava, storno, smazání ani přidání platby se vám nenabízí. Prohlížet, stáhnout PDF, poslat e-mailem a přidat přílohu dál můžete. Doklad se vám znovu odemkne, pokud účetní zaúčtování zruší.

Totéž platí pro doklady v už uzavřeném účetním období. Přijatá faktura, která vznikla z dokladu, který jste předali účetní, zůstává ve správě účetní i jako koncept.

U přijaté faktury můžete sami přepnout stav na **Zaplaceno** a zpět, i když ještě není zaúčtována. Stav **Zaúčtováno** nastavit nemůžete, to je vždy věc účetní.

TIP: Pokud se vám v nabídce nějaké tlačítko nezobrazuje, nemusí to být chyba. Jde o oprávnění, které vám účetní nezapnula, nebo o zamčený doklad z kapitoly 5.5.

5.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
U faktury je štítek Zaúčtováno , chybí úprava a storno	doklad je zaúčtovaný nebo patří do uzavřeného období	Napište účetní, ať doklad odemkne nebo opraví
Nevidíte tlačítko, které je v manuálu	nabídka závisí na oprávnění od účetní	Zeptejte se účetní
Nelze přepnout přijatou fakturu na Zaúčtováno	tento stav patří jen účetní	Požádejte účetní
Chybí tlačítko Web faktura	provozovatel odkazy na faktury vypnul	Pošlete zákazníkovi PDF e-mailem

Pravidla vystavování a odesílání faktur najdete v kapitolách 14 (Faktury - seznam a hromadné akce), 15 (Faktura - editor) a 16 (Faktura - PDF, QR platba, odeslání e-mailem) manuálu aplikace.

6. Nástěnka: přehled vaší firmy (čas od času)

6.1 Kdy to potřebujete

- Chcete vědět, kolik jste fakturovali a utratili.
- Chcete vidět, kdo vám dluží a komu dlužíte vy.
- Chcete znát nejbližší termín DPH nebo jiné daňové termíny.

6.2 Krok za krokem: otevření nástěnky

1. Otevřete **Přehled → Přehled firmy**.
2. Projděte karty od shora dolů (kapitola 6.3).
3. Žlutý nebo červený pruh pod záhlavím znamená, že na vás účetní čeká s doklady (kapitola 4).

Jak poznáte, že je hotovo: vidíte aktuální čísla k okamžiku, kdy jste stránku otevřeli. V záhlaví je název firmy a upozornění **Orientační přehled hospodaření** (není to účetní závěrka). Přesná čísla dostanete od účetní po uzávěrce.

Přehled ukazuje jen součty. Jména jednotlivých zákazníků ani čísla dokladů se na nástěnce neobjevují.

6.3 Co na nástěnce najdete

Část	Co ukazuje
Fakturováno, Náklady, Rozdíl	kolik jste fakturovali, kolik jste utratili a kolik zbylo, za období Tento měsíc, Minulý měsíc, Letos (YTD), Loni do dneška a Posledních 12 měsíců
Měsíční graf	sloupce tržeb a nákladů za posledních 12 měsíců

Část	Co ukazuje
Pohledávky	kolik vám zákazníci ještě dluží, rozdělené podle toho, jak dlouho jsou po splatnosti
Závazky	kolik dlužíte vy svým dodavatelům
Výhled 4 týdnů	odhad, kolik peněz v příštích čtyřech týdnech přibude a kolik odejde
DPH	u plátců DPH aktuální období, daň k zaplacení a termín podání. Neplátcům se zobrazí Firma není plátce DPH.
Daňové termíny	termíny na nejbližších 35 dní

Pokud fakturujete i v jiných měnách, ukáže se každá měna zvlášť. Částky se mezi měnami nescítají.

6.4 Žlutý nebo červený pruh nahoře

Když na vás účetní čeká s doklady, uvidíte hned pod záhlavím pruh s textem **Účetní čeká na ... chybějící doklad(y)** a odkazem **Nahrát →**. Žlutý pruh znamená, že termín ještě neuplynul, červený že už je po termínu. Pruh zmizí, jakmile všechny požadavky vyřídíte (kapitola 4).

6.5 Rychlé odkazy

Na nástěnce jsou i zkratky **Vystavit fakturu**, **Nahrát přijatou fakturu** a **Přidat kontakt**. Zobrazují se podle toho, co vám účetní povolila.

6.6 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Zatím tu nejsou žádná data	nová firma bez dokladů	Vystavte první fakturu nebo nahrajte přijatou, přehled se začne plnit
Doklad jste předali, ale v nákladech není	účetní ho ještě nezpracovala	Počkejte, do nákladů se započítá až po zpracování a zaúčtování
Zisk nesedí na korunu	jde o orientační přehled	Přesná čísla dostanete po uzávěrce od účetní

7. Modelový příklad: účtenka za tankování

Pan Novák je řemeslník (OSVČ) a jeho účetní vede kancelář Účto s.r.o. V pondělí natankoval na cestě za zákazníkem a dostal účtenku na 1 850 Kč.

- Fotka.** Pan Novák hned na čerpací stanici vyfotí účtenku na světlé kapotě auta. Je ostrá a je na ní vidět celý doklad.
- Otevře portál.** V mobilním prohlížeči se přihlásí (otiskem prstu přes přístupový klíč), otevře menu a vybere **Dokumenty → Předat doklady účetní**.
- Výběr souboru.** Klepne na **Vybrat soubory** a zvolí právě pořízenou fotku.

4. **Typ a poznámka.** V poli **Typ dokladu (nepovinné)** zvolí **Účtenka / paragon**. Do **Poznámky pro účetní** napíše: "Nafta, cesta k zákazníkovi Brno, pracovní jízda."
5. **Odeslání.** Klepne na **Předat účetní**. Zobrazí se potvrzení **Předáno souborů: 1**. Účtenka je v seznamu **Čeká na vyřízení** se stavem **Předáno**. Papírovou účtenku si ještě uschová pro případ dotazu.
6. **Vrácení.** Druhý den účetní zjistí, že spodní část účtenky s DPH je ořezaná. U podání nastaví stav **Čeká na doplnění** a napíše: "Prosím nové foto celé účtenky."
7. **Náhrada.** Pan Novák na nástěnce vidí upozornění, otevře **Dokumenty → Předat doklady účetní**, u řádku klikne na **Nahrát náhradu** a vybere novou, celou fotku. Potvrdí ho text **Náhradní doklad byl předán účetní**.
8. **Hotovo.** Za dva dny je podání ve stavu **Zpracováno** a v sekci **Vyřízené doklady**. V **Nákup → Přijaté faktury** ho najde jako přijatý doklad za 1 850 Kč. Od chvíle, kdy ho účetní zaúčtuje, je mezi náklady na nástěnce a pan Novák ho už nemůže měnit.

TIP: Pan Novák si zvykl fotit účtenky hned na místě. Jednou týdně pak otevře **Dokumenty → Chybějící doklady**, aby zjistil, jestli po něm účetní nechce něco dalšího.

8. Časté otázky

Nevím, jestli mám doklad předat jako fakturu, nebo účtenku. Nevadí, nechte volbu **Nevím / určit automaticky**. Typ dokladu je jen pomůcka a účetní ho podle potřeby opraví.

Musím u každého dokladu psát poznámku? Ne, je nepovinná. Pomůže ale u dokladů, kde není poznat, čeho se týkají, třeba u účtenky za pohonné hmoty nebo za jídlo.

Doklad jsem předal, ale na nástěnce se v nákladech neobjevil. To je v pořádku. Předaný doklad nejdříve zpracuje účetní. Do nákladů se započítá až po zpracování a zaúčtování.

Předal jsem doklad omylem, jde to vzít zpět? Sami ho smazat nemůžete. Napište účetní, ať ho vyřadí z fronty.

Nahrál jsem špatný soubor, co teď? Pokud ho účetní ještě nezpracovala, napište jí. Pokud ho vrátila se stavem **Čeká na doplnění**, použijte **Nahrát náhradu**.

Proč nemůžu upravit fakturu? Pravděpodobně už je zaúčtovaná nebo patří do uzavřeného období. Změnu vyřeší účetní (kapitola 5.5).

Nevidím tlačítko, které je v tomto manuálu. Nabídka závisí na oprávnění, které vám nastavila účetní. Zeptejte se jí.

Nepřišel mi e-mail s odkazem pro nové heslo. Podívejte se do spamu. Pokud tam také není, kontaktujte účetní.

Mohu portál používat na mobilu? Ano, portál funguje v prohlížeči telefonu i počítače. Menu otevřete tlačítkem se třemi čárkami.

Ztratil jsem telefon s přístupovým klíčem. Přihlaste se druhým přístupovým klíčem, kódem z autentikátoru nebo záložním kódem (kapitola 2.4). Nemáte-li nic z toho, obnovu přístupu provede účetní nebo správce.

9. Co aplikace nedělá a jak to obejít

Co nejde	Jak to obejít
Nevidíte účetní deník, banku ani výkazy	požádejte účetní o výpis nebo sestavu, nebo využijte nástěnku v kapitole 6
Zaúčtovaný doklad nelze upravit	napište účetní, ať doklad odemkne nebo opraví
Předání dokladu ho nezaúčtuje	počkejte na zpracování účetní, stav sledujte v seznamu podání
Nástěnka neukazuje přesný zisk	jde o orientační přehled, přesná čísla dostanete po uzávěrcce
Sami nezaúčtujete ani nenastavíte DPH	vše, co je účetní nebo daňové, řeší vaše účetní

10. Slovník pojmů

Pojem	Vysvětlení
Portál	vaše domovská obrazovka v MyÚčtu s přehledem firmy a nabídkou pro předávání dokladů
Podání	jeden předaný soubor s dokladem. Má svůj stav, od Předáno po Zpracováno
Zaúčtovat	zapsat doklad do účetnictví. Dělá to účetní a po něm už doklad nemůžete měnit
2FA	dvoufázové ověření. Kromě hesla potvrdíte přihlášení ještě druhým způsobem
Přístupový klíč (passkey)	přihlášení otiskem, obličejem nebo PINem zařízení místo hesla
TOTP	šestimístný kód, který se každou chvíli mění a generuje ho aplikace v telefonu
Záložní kódy	jednorázové kódy pro případ, že přijdete o přístupový klíč i autentikátor
Web faktura	trvalý odkaz, na kterém si zákazník fakturu prohlédne a stáhne PDF
ISDOC	český formát elektronické faktury. Údaje se z něj přečtou přesně, bez opisování
DPH	daň z přidané hodnoty, kterou odvádí plátcí

Související dokumentace

Všechny příručky najdete ke stažení na **myucto.cz/prirucky**, kompletní manuál online na **myucto.cz/manual** a v aplikaci přes nápovědu.

Další příručky

Příručka	O čem je
Začínáme a přechod z jiného systému	první nastavení firmy, uživatelé, převod dat ze starého programu
AI asistent v MyÚčtu	připojení do Claude a ChatGPT, dotazy na čísla firmy
Fakturace a pohledávky	vydané faktury, zálohy, upomínky a párování plateb
Workflow dokladů v MyÚčtu	přijaté doklady od příjmu přes schválení po úhradu
Mzdy v MyÚčtu	zaměstnanci, docházka, mzdový běh, platby a podání
E-shop a sklad	skladové karty, pohyby, inventura, e-shop a Shoptet
Majetek a kniha jízd	majetek, odpisy, vozidla, jízdy a tankování
Uzávěrka a DPH	měsíční kontroly, DPH, KH, SH, roční uzávěrka
Dimenze v MyÚčtu	střediska, projekty, rozpad nákladů a schvalování
Manažerské přehledy	zisk, tržby, cashflow a přehled za skupinu firem

Kapitoly kompletního manuálu

Kap.	Název	Kap.	Název
8	Přihlášení a uživatelský profil	23	Přijaté faktury (nákupy)
9	Klientský portál	34	Dokumenty
14	Faktury - seznam a hromadné akce	99	Elektronické podpisy
15	Faktura - editor a výkaz víceprací	101	Bezpečnost (MFA, passkeys, zámek session, IP allowlist, role, activity log)
16	Faktura - PDF, QR platba, odeslání e-mailem	114	Dimenze
18	Klienti		