

**Opis Služby**  
**Smart Print**

Smart Post s.r.o.

Nová Rožňavská 136  
831 04 Bratislava  
Slovakia

Registrovaná na Okr. Súde  
Bratislava I., vložka Sro.  
Vložka č. 86222/B

## Obsah

<b>1</b>	<b>SÚHRN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ZÁKLADNÉ PRVKY SLUŽBY .....</b>	<b>3</b>
2.1	PRIPOJENIE K SLUŽBE .....	3
2.2	SMART PRINT TLAČ A DORUČENIE .....	3
2.3	SMART ARCHÍV .....	4
2.4	B2B EFAKTÚRA .....	4
2.4.1	<i>Obsah faktúry.....</i>	4
2.4.2	<i>Vizualizácia faktúr a formáty faktúr.....</i>	4
2.4.3	<i>Dátový sklad a účty odberateľských faktúr .....</i>	4
2.5	ELEKTRONICKÉ PRÍLOHY .....	4
2.6	SLEDOVANIE DOKUMENTOV .....	5
<b>3</b>	<b>ZAČATIE POUŽÍVANIA SLUŽBY SMART PRINT .....</b>	<b>5</b>
3.1	TECHNICKÉ POŽIADAVKY PRE IMPLEMENTÁCIU SMART PRINT.....	5
3.2	ŠTANDARDNÁ IMPLEMENTÁCIA.....	5
3.3	DOPLNKOVÉ IMPLEMENTÁCIE.....	5
3.3.1	<i>Užívateľské šablóny faktúr .....</i>	6
3.3.2	<i>Pripojenie zákazníka .....</i>	6
3.3.3	<i>Iné dokumenty než faktúry .....</i>	6
3.3.4	<i>Pridávanie užívateľov .....</i>	6
3.3.5	<i>Smart Archív .....</i>	<b><i>Chyba! Záložka nie je definovaná.</i></b>
3.4	IMPLEMENTAČNÝ PROCES .....	6
3.4.1	<i>Štandardná implementácia.....</i>	6
3.4.2	<i>Doplňkové implementácie .....</i>	6
3.5	ZODPOVEDNOSŤ DODÁVATEĽA ZA IMPLEMENTÁCIU.....	7
3.6	ZODPOVEDNOSŤ ZÁKAZNÍKA ZA IMPLEMENTÁCIU .....	7
<b>4</b>	<b>ÚROVEŇ POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>KALKULÁCIA CIEN A FAKTURÁCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>PODMIENKY .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>IMPLEMENTÁCIA SLUŽBY .....</b>	<b>8</b>

# 1 Súhrn

Smart Print je komplexná služba odosielania dokumentov v papierovom aj elektronickom formáte. Služba je navrhnutá tak, aby sa dala jednoducho zaviesť do užívania a jej používanie bolo flexibilné. Služba Smart Print je vhodná pre hromadné odosielanie dokumentov akejkoľvek veľkosti a tak často ako je potrebné - neplatia sa žiadne poplatky za jednotlivé várky dokumentov. Obsahom dokumentov môžu byť napríklad faktúry, výplatné pásky, účtovné výkazy alebo listy určené stálym zákazníkom.

Hlavnými charakteristikami služby sú:

- obstarávanie a uchovávanie potrebných tlačených materiálov
- prijímanie a spracovanie súborov
- tlač a vkladanie listov do obálok
- doručovanie tlačených listov
- sprostredkovanie B2B (business-to-business) eFaktúr
- Smart Archív pre uchovávanie dokumentov

## 2 Základné prvky služby

### 2.1 Pripojenie k službe

Pre odoslanie dokumentov sa zákazník prihlási na FTP alebo SFTP server dodávateľa a načíta svoj dátový súbor. Dátový súbor sa načíta do jednej zo zložiek na (S)FTP serveri. V koreňovom adresári (S)FTP servera je jedna zložka pre využitie v prevádzke (nazvaná "produkcia") a jedna zložka pre skúšobné použitie ("test"). Pod oboma týmito zložkami je jedna zložka pre faktúry ("faktúry") a jedna pre ostatné dokumenty ("ostatné"). Ak zákazník posiela napríklad faktúry určené pre bežnú Smart Print produkciu, musí dátový súbor umiestniť do zložky produkcia/faktúry.

Dodávateľ prijatý dátový súbor preverí a skontroluje a ak je tento správny, priradí ho k dátam zaslaným predtým. Každý prijatý súbor sa preveruje a kontroluje a výsledok tohto procesu sa zaznamenáva do služby Smart Print sledovanie dokumentov. Ak bol zaslaný súbor neplatný, odosielateľovi sa naspäť zašle automatické hlásenie o chybe. Raz za deň sa nahromadené dáta presmerujú do rozličných doručovacích kanálov a transformujú sa na dátové formáty používané v týchto kanáloch.

Zložky v rámci skúšobnej zložky sú určené pre prípad, že zákazník chce spustiť testovanie napríklad po zmene štruktúry svojho dátového súboru a zákazník chce zaistiť súlad so službou Smart Print. V prípade zákaznickeho preskúšania dodávateľ testovací súbor preverí a potvrdí a ak je táto validácia úspešná, zašle zákazníkovi prostredníctvom e-mailu PDF súbor s dátami zobrazenými na layoute používanom zákazníkom.

### 2.2 Smart Print tlač a doručenie

Dokumenty smerované do Smart Print tlačového a doručovacieho kanála sú vizualizované z dát zákazníka. Vizualizované dokumenty sa vytlačia a vložia do obálok. Následne sa listy doručia na adresy príjemcov v súlade s Rámcovou zmluvou alebo Všeobecnými podmienkami doručovania Slovenskej pošty, ako aj v súlade s popismi služieb alebo produktovými podmienkami súvisiacimi s danými službami. Používanou doručovacou službou sú prioritné zásielky.

Smart Print tlačový a doručovací kanál je nezávislý od svojho obsahu, avšak v súčasnosti podporuje len faktúry a dobropisy. Pripomíname, že v službe Smart Print je štandardným aj núdzovým kanálom Smart Print tlačový a doručovací kanál. Inými slovami, ak zákazník

nezabezpečí informácie pre združovanie kanálov, predpokladá sa použitie Smart Print tlačového a doručovacieho kanála. Rovnako ak zlyhá validácia faktúry, namiesto toho sa použije Smart Print tlačový a doručovací kanál, o čom je odosielateľ informovaný automatickou e-mailovou správou.

V službe Smart Print sa na tlač a vkladanie do obálok používajú štandardné materiály: prázdny čistý papier a štandardná obálka. Tlač je simplexná a čiernobiela. Obálky sú štandardné, pričom veľkosť obálky závisí od počtu strán, takže na dokumenty s objemom 1 - 9 strán sa používajú obálky formátu DIN Lang, pre 10 - 40 strán obálky formátu C4 a listy dlhšie ako tieto sa zasielajú ako balíky.

## **2.3 Smart Archív**

Dokument odoslaný prostredníctvom služby Smart Print je možné uložiť do Smart Archívu. Čas uchovania je 10 rokov. Zákazník má prístup do archívu prostredníctvom webu. Smart Archív však vyžaduje pripojenie zákazníka.

## **2.4 B2B eFaktúra**

Zákazník môže na odosielanie elektronických faktúr obchodným (B2B - business-to-business) príjemcom používať kanál B2B eFaktúra. Dáta zákazníka sa vizualizujú a prekonvertujú na štandardný formát eFaktúry. Vizualizácia faktúry a konvertovaný dátový formát sa uložia v Smart Post dátovom sklade eFaktúr na obdobie 12 mesiacov. Tu sa k nim príjemcovia môžu dostať prostredníctvom eRC pripojenia.

### **2.4.1 Obsah faktúry**

Odosielanými faktúrami musia byť odberateľské faktúry alebo dobropisy. Faktúry na vyúčtovanie úrokov sa považujú za odberateľské faktúry. Žiadosti o úhradu nie je možné zasielať ako eFaktúry.

Za obsah faktúry zodpovedá zákazník. Obsah faktúry musí spĺňať všetky vnútroštátne aj medzinárodné požiadavky týkajúce sa faktúr a musí byť v súlade so správnou obchodnou praxou.

Smart Post preverí a potvrdí štruktúru faktúry, jej minimálny štruktúrny obsah a u niektorých polí faktúry aj obsah a formát týchto polí. Obsah faktúr sa tiež kontroluje určitými kontrolami ich logiky. Pre viac informácií, viď. technická špecifikácia.

### **2.4.2 Vizualizácia faktúr a formáty faktúr**

Vizualizácia faktúry je rovnaká ako v prípade Smart Print tlačového a doručovacieho kanála. Faktúra sa uchováva v dátovom sklade v nasledovných formátoch:

- ELEB01
- Vizualizácia faktúry vo formáte PDF

### **2.4.3 Dátový sklad a účty odberateľských faktúr**

V dátovom sklade je jeden alebo viacero účtov odberateľských faktúr, špecifických podľa vystavovateľa faktúry. Všetky faktúry sa uchovávajú na účte odberateľských faktúr počas požadovanej doby v súlade so slovenskou legislatívou. Dátový sklad sa používa na distribúciu a predkladanie faktúr.

## **2.5 Elektronické prílohy**

K dokumentom môžu byť priložené elektronické prílohy. Tieto prílohy musia byť v PDF formáte a vložené do kompresného zip súboru spolu s dátovým súborom. Všetky prílohy je potrebné vložiť do zložky nazvanej „prílohy“ v rámci zip súboru. V dátovom súbore je potrebné uviesť odvolávku na názov prílohy.

## 2.6 Sledovanie dokumentov

Po validácii a združení kanálov sa všetky prijaté súbory zaznamenajú v službe Smart Print sledovanie dokumentov. Sledovanie ukáže, či bol prijatý súbor platný a v prípade platných súborov aj to, koľko dokumentov tieto obsahujú a do ktorých doručovacích kanálov boli tieto dokumenty nasmerované. Odosielateľ navyše obdrží e-mailové oznámenie o každom neplatnom súbore zaslanom do tejto služby.

## 3 Začatie používania služby Smart Print

### 3.1 Technické požiadavky pre implementáciu Smart Print

Keďže Smart Print je štandardizovaná služba, jestvujú určité obmedzenia týkajúce sa jej implementácie. Je potrebné uviesť, že vo väčšine prípadov tieto obmedzenia nie sú prekážkou začatia používania služieb spoločnosti Smart Post; znamenajú skôr, že namiesto toho je potrebné implementovať fakturačné riešenie vo väčšej miere modifikované podľa potrieb zákazníka. Viac informácií o službách a riešeniach spoločnosti Smart Post poskytuje oddelenie predaja spoločnosti Smart Post.

Implementácia služby Smart Print má nasledovné technické požiadavky:

- V prípade akýchkoľvek dokumentov musí zákazník poskytnúť údaje v jednom jedinom súbore. V tomto prípade sa elektronické prílohy (viď. 2.5) nepovažujú za osobitné dátové súbory.
- Z dát zákazníka sa nevykonávajú žiadne výpočty špecifické pre daného zákazníka (ako napríklad výpočet súčtu položiek v jednotlivých riadkoch faktúry).
- Použitie tlačového a doručovacieho kanála vyžaduje mená a adresy odosielateľa a príjemcu. Zákazníkov štandardný formát zasielania faktúr musí spĺňať všetky požiadavky kladené na tento formát. Pre viac informácií, viď Smart Print technická špecifikácia.
- Používanie kanála B2B eFaktúr vyžaduje, aby bol zákazník schopný pripojiť k dátam príjemcov, ktorí budú prijímať eFaktúry a poskytnúť všetky dáta potrebné na vytvorenie B2B eFaktúry. Pre viac informácií, viď Smart Print technická špecifikácia.

### 3.2 Štandardná implementácia

Štandardná implementácia je nákladovo najefektívnejším a najrýchlejším spôsobom implementovania služby Smart Print, pričom poskytuje zákazníkovi plný servis v službách Smart Print tlačový a doručovací kanál, B2B eFaktúra a Smart Archív. V súčasnosti sa štandardná implementácia vzťahuje len na faktúry.

Štandardná implementácia zahŕňa:

1. FTP a SFTP účet
2. Štandardný vstupný formát do služby (pre zoznam štandardných vstupných formátov, viď. Smart Print technická špecifikácia)
3. Jeden layout (návrh usporiadania) zvoliteľný z výberu štandardných šablón (viď. Smart Print technická špecifikácia)
4. Pripravenosť pre Smart Print tlač a doručenie
5. Pripravenosť pre B2B eFaktúra
6. Uloženia layoutu a loga
7. Komplexný test spojenia

### 3.3 Doplnkové implementácie

Niekedy nie je štandardná implementácia pre potreby zákazníka dostačujúca. V tomto prípade sa štandardná implementácia môže rozšíriť o doplnkové implementácie.

### 3.3.1 Užívateľské šablóny faktúr

Je možné navrhnuť a vytvoriť šablónu špecifickú pre daného zákazníka. Jediné obmedzenia sú, že niektoré oblasti, ako napríklad oblasti adresy, sú vyhradené a ako font sa musí použiť jeden z podporovaných fontov. Pre viac informácií, viď Smart Print technická špecifikácia.

### 3.3.2 Pripojenie zákazníka

Ak zákazník nemôže poskytnúť štandardný Smart Print dátový formát, je možné implementovať zákaznícke pripojenie, v ktorom sa interný dátový formát zákazníka prekonvertuje na dátový formát podporovaný službou Smart Print. Je však nevyhnutným predpokladom, aby interný dátový formát zákazníka bol jedným spomedzi podporovaných dátových formátov v Smart Print technickej špecifikácii. Pripojenie zákazníka okrem služby Smart Print umožňuje tiež využívanie ďalších služieb spoločnosti Smart Post.

### 3.3.3 Iné dokumenty než faktúry

Dokumenty s iným obsahom než sú faktúry je možné do tejto služby zaslať buď ako PDF alebo zo štruktúrovaného dátového súboru implementáciou zákazníckeho pripojenia.

### 3.3.4 Pridávanie užívateľov

K službe je možné pridať viac než jedného užívateľa. Mať viacero užívateľov môže byť praktické napríklad v prípade, že zákazník má viacero prevádzok používajúcich tieto služby alebo je tu viac než jeden výstupný systém.

### 3.3.5 Smart Archív

Nutným predpokladom používania Smart Archívu je použitie zákazníckeho pripojenia. Smart Archív sa potom k službe pripojí osobitne.

## 3.4 Implementačný proces

### 3.4.1 Štandardná implementácia

Pred samotným spustením aktuálnej štandardnej implementácie preverí dodávateľ zhodu zákazníkovoho výstupu so štandardným formátom dodávateľa. Zákazník teda musí dodávateľovi poskytnúť skúšobný súbor. To si môže vyžadovať pomoc zo strany poskytovateľa systému zákazníka.

Ak je zhoda skúšobného súboru v poriadku, je možné pristúpiť k podpisu zmluvy o poskytovaní služby. Zákazník si zvolí štandardnú šablónu a pracovník predaja služieb od neho zistí niektoré základné informácie, napr. založenie FTP užívateľských účtov. Dodávateľ vyberie jednu kontaktnú osobu, ktorá plne zodpovedá za implementáciu. Po celkovom zriadení a nastavení dodávateľ informuje zákazníka, že môže začať s testovaním služby.

Pred uvedením služby do prevádzkového užívania je povinný aspoň jeden komplexný test spojenia. Nezáleží pritom na tom, do ktorej zložky na (S)FTP serveri sú testovacie súbory stiahnuté. Ak je tento komplexný test spojenia úspešný, zákazník obdrží e-mail so všetkými zaslanými dokumentmi ako PDF prílohami.

Zákazník musí potom potvrdiť výsledok testu zaslaním e-mailu určenej kontaktnej osobe. Dodávateľ následne prepne zákazníka do prevádzkového režimu, o čom mu zašle oznámenie.

### 3.4.2 Doplnkové implementácie

V prípade doplnkovej implementácie je potrebné určitým spôsobom upraviť implementačný proces.

### 3.4.2.1 Užívateľská šablóna faktúr

Zákazník musí preukázať, aký druh šablóny chce používať. Najjednoduchším spôsobom je poskytnúť jestvujúci dokument s návrhom usporiadania, alebo popísať, aké zmeny si praje urobiť v štandardnej šablóne spoločnosti Smart Post. Grafik spoločnosti Smart Post potom uskutoční tento návrh usporiadania a hotový ho predloží zákazníkovi na schválenie.

### 3.4.2.2 Pripojenie zákazníka

Pre účely zákazníckeho pripojenia je potrebné, aby zákazník dodávateľovi poskytol dokumentáciu a vzorkový súbor interného dátového súboru. Mnohokrát sa stáva, že zákazník nedisponuje dostatočne detailnou dokumentáciou k dátovému formátu faktúr a je teda potrebná konzultácia s poskytovateľom systému.

Po skompletizovaní dokumentácie je túto spolu s testovacím súborom potrebné zaslať dodávateľovi. Ak na základe dokumentácie sú všetky povinné polia Smart Print služby zahrnuté v dátovom formáte zákazníka, dodávateľ skontroluje zhodu testovacieho súboru s dokumentáciou. Ak je táto zhoda v poriadku, dodávateľ vyvinie prekladač dát, ktorý prekonvertuje interný dátový formát zákazníka do jedného z formátov podporovaných službou Smart Print. Keď je prekladač hotový, realizácia zvyšnej časti implementácie pokračuje podľa štandardného postupu.

## 3.5 Zodpovednosť dodávateľa za implementáciu

Dodávateľ má nasledovné povinnosti a zodpovednosť v rámci implementácie

- implementovať služby tak, ako je popísané v častiach 3.2 a 3.3
- oznámiť zákazníkovi, keď je služba pripravená k otestovaniu
- oznámiť zákazníkovi chyby nájdené počas užívateľského testovania
- oznámiť zákazníkovi, keď u neho dôjde k zmene z testovacieho režimu na prevádzkový režim

## 3.6 Zodpovednosť zákazníka za implementáciu

Zákazník má nasledovné povinnosti a zodpovednosť v rámci implementácie

- poskytnúť dodávateľovi všetky informácie potrebné pre implementáciu služby
- poskytnúť dodávateľovi potrebnú dokumentáciu a testovacie súbory
- potvrdiť iné pod-implementácie, ako sú užívateľské šablóny ALEBO ich zamietnuť a poskytnúť spätné informácie o obmenách
- vykonať najmenej jeden komplexný test spojenia v rámci Smart Print služby
- potvrdiť výsledky testu ALEBO ich zamietnuť a poskytnúť spätné informácie o obmenách

## 4 Úroveň poskytovaných služieb

Dostupnosť	Služba je dostupná nepretržite, t. j. 24/7*
Smart Print tlač a doručenie	Súbory od zákazníkov prijaté na FTP serveri dodávateľa do 17:00 hod. sú spracované ešte v ten deň a najneskôr do 24h sú odovzdané Slovenskej pošte na doručenie.
Smart Archív	Najneskôr 36 hodín po prijatí súboru od zákazníka na (S)FTP serveri dodávateľa sú súbory prístupné v Smart Archíve
B2B eFaktúra	Najneskôr 36 hodín po prijatí súboru od zákazníka na (S)FTP serveri dodávateľa sú dokumenty prístupné v dátovom sklade, kde si ich príjemcovia môžu vyzdvihnúť

Objemy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ak chce zákazník počas dňa zaslať viac než 30 000 dokumentov, musí o tom informovať dodávateľa 2 pracovné dni vopred</li> <li>2. Ak chce zákazník počas dňa zaslať viac než 100 000 dokumentov, je potrebné kontaktovať dodávateľa 7 pracovných dní vopred a dohodnúť si pre tento deň osobitnú úroveň poskytovaných služieb (SLA)</li> </ol>
--------	---

\*Dodávateľ si vyhradzuje právo na pravidelné prestávky na výkon údržby služby

## 5 Kalkulácia cien a fakturácia

Ceny za služby sú uvedené v osobitnej prílohe k tejto ponuke a sú v súlade so základným opisom služby. Cena za službu Smart Print sa fakturuje raz mesačne, na základe objemov realizovaných v danom kalendárnom mesiaci.

## 6 Podmienky

Tento opis služby zahŕňa produktové podmienky Smart Print. Tento opis služby sa prikladá k zmluve o poskytovaní produktu alebo k odberateľskej zmluve uzavretej medzi zákazníkom a poskytovateľom. Okrem opisu služby, zmluvy o poskytovaní produktu alebo odberateľskej zmluvy sú priložené aj Smart Print technická špecifikácia a Všeobecné zmluvné podmienky dodávateľa.

Tento opis služby nadobúda platnosť 15. apríla 2015 a v platnosti zostane až do ďalšieho oznámenia. Spoločnosť Smart Post si vyhradzuje právo zmeniť opis služby. Všetky zmeny opisu služby musia byť oznámené zákazníkovi v dostatočnom časovom predstihu, najmenej jeden (1) mesiac vopred.

## 7 Implementácia služby

Cena za implementáciu služby Smart Print: 350 Euro bez DPH