



Používateľská príručka

OBSAH

ÚVOD.....	3
VÝHODY POUŽÍVANIA APLIKÁCIE EDANE.....	3
PODPOROVANÉ TYPY DAŇOVÝCH DOKUMENTOV	3
1. PRÁCA V APLIKÁCII EDANE	4
2. VYPLŇOVANIE FORMULÁRA DAŇOVÉHO DOKUMENTU	5
3. TLAČ DOKUMENTU.....	8
4. PODPÍSANIE A ODOSLANIE DOKUMENTU NA ELEKTRONICKÚ PODATEĽŇU SPRÁVCU DANE.....	9
5. NAČÍTANIE DOKUMENTU Z XML SÚBORU	13
6. ULOŽENIE DO XML SÚBORU	13
7. VYTVORENIE TLAČOVÉHO FDF SÚBORU	14
8. NOVÝ DOKUMENT	14
9. NASTAVENIA PRI ŠTARTE	15
10. ZOZNAM SUBJEKTOV	16
11. NASTAVENIE PROXY	17
12. CHYBOVÉ STAVY PRI ODOSELANÍ DOKUMENTOV A ICH RIEŠENIE.....	18

ÚVOD

Aplikácia eDANE je určená pre daňové subjekty za účelom:

- vyplňovania a tlače vybraných typov daňových dokumentov
- podpísania vytvorených daňových dokumentov zaručeným elektronickým podpisom alebo elektronickou značkou podateľne portálu eTax DR SR v prípade komunikácie bez využitia zaručeného elektronického podpisu
- odosielania podpísaných daňových dokumentov na elektronickú podateľňu správcu dane
- vytvárania tlačových súborov daňových dokumentov, krycích listov a potvrdení o podaní

Vyplňovanie, tlač a elektronické podávanie daňových dokumentov prostredníctvom aplikácie eDANE nie je závislé od Portálu daňovej správy SR. Aktívne pripojenie na internet sa vyžaduje pri prvotnej inštalácii aplikácie, aktualizácii aplikácie a odoslaní dokumentu na elektronickú podateľňu správcu dane. Aktualizácia nových verzií aplikácie sa vykonáva automaticky technológiou MS ClickOnce pri každom spustení aplikácie eDANE.

VÝHODY POUŽÍVANIA APLIKÁCIE eDANE

- nezávislosť na Portáli daňovej správy SR a automatická aktualizácia aplikácie
- funkcie výpočtu a dosadzovania odporúčanej hodnoty príslušného riadku dokumentu dvojklikom, vrátane upozornenia používateľa na nesprávne vyplnené riadky
- dostupnosť poučenia na vyplnenie daňového dokumentu a nápoveda pre správne vyplnenie jednotlivých riadkov
- podpora uloženia a načítania údajov dokumentu z dátového súboru formátu XML (používateľ môže načítať údaje zo súboru, ktorý bol vytvorený ekonomickým softvérom, alebo prerušiť vyplňovanie dokumentu a neskôr v ňom údaje opraviť a doplniť)
- možnosť uloženia identifikačných údajov o daňovom subjekte pre budúce použitie
- okamžité vyhodnotenie základných kontrol pre úspešné odoslanie dokumentu na elektronickú podateľňu (platnosť prihlasovacích údajov, správnosť certifikátu, oprávnenie používateľa podať dokumentu za daňový subjekt)
- tlač dokumentov v súlade so vzormi vydanými Ministerstvom financií SR

PODPOROVANÉ TYPY DAŇOVÝCH DOKUMENTOV

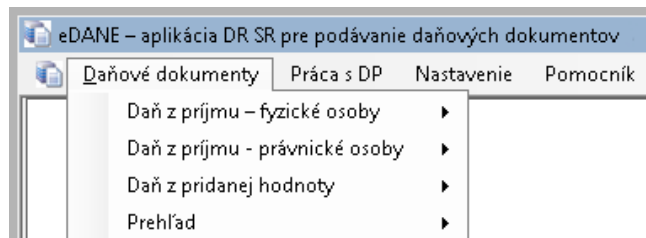
- Daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty platné od 1. 1. 2011
- Súhrnný výkaz pre daň z pridanej hodnoty platný od 1. 1. 2010
- Daňové priznanie k dani z príjmov právnickej osoby platné od 1.1.2011 za zdaňovacie obdobie 2010
- Daňové priznanie k dani z príjmov fyzickej osoby (typ B) platné od 1.1.2011 za zdaňovacie obdobie 2010
- Daňové priznanie k dani z príjmov fyzickej osoby (typ A) platné od 1.1.2011 za zdaňovacie obdobie 2010
- Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň, dani vyberanej zrážkou z vyplatených príjmov zo závislej činnosti, o zamestnaneckej prémii a o daňovom bonuse za uplynulý kalendárny štvrtýrok (platné od 1.1.2010 za zdaňovacie obdobie 2010 a 2011)

Pre vyplňovanie, tlač alebo elektronické podanie iných typov daňových dokumentov použite aplikáciu Portálu daňovej správy SR.

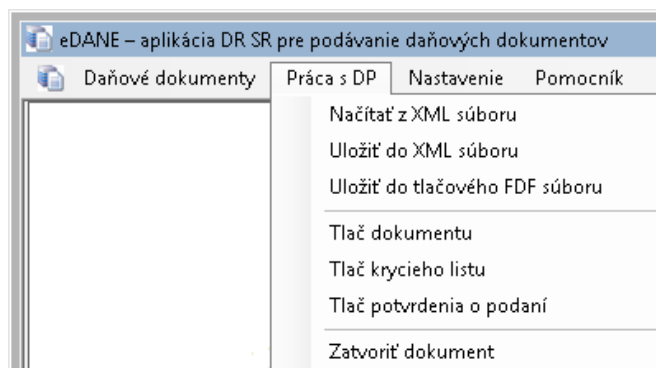
1. PRÁCA V APLIKÁCIÍ eDANE

Jednotlivé funkcie a nastavenie sú dostupné v hlavnom menu aplikácie eDANE:

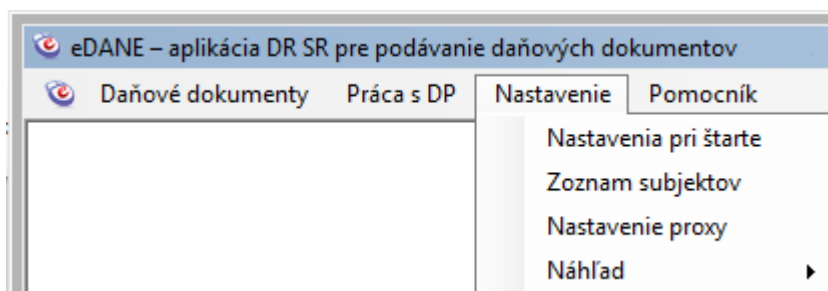
- **Daňové dokumenty** - výber typu dokumentu na vyplnenie, tlač alebo elektronické podanie



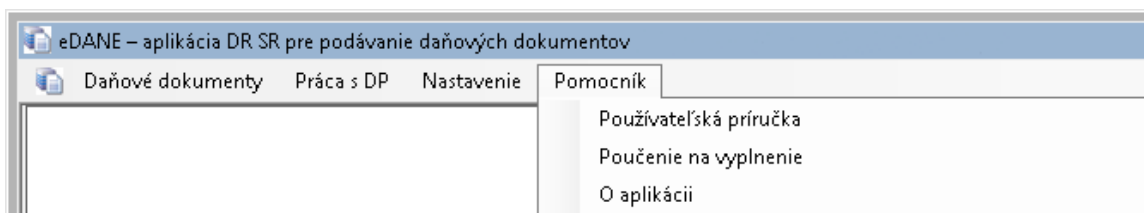
- **Práca s DP** - funkcie pre načítanie z XML súboru, uloženie XML súboru, vytvorenie tlačového FDF súboru, vytlačenie dokumentu, vytlačenie krycieho listu, vytlačenie potvrdenia o podaní (pozn. táto ponuka sa zobrazí až po výbere typu dokumentu)



- **Nastavenia** – nastavenie parametrov aplikácie, ktoré sa uplatnia pri ďalšom spustení aplikácie (automatické zobrazenie typu tlačiva , automatické predvyplnenie identifikačných údajov daňového subjektu), správa zoznamu daňových subjektov, nastavenie proxy servera, nastavenie zobrazenia v aplikácii (zväčšiť / zmenšiť náhľad)

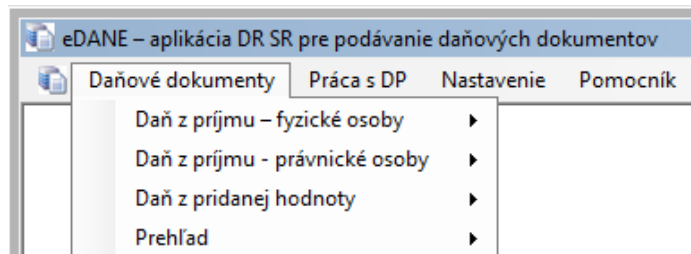


- **Pomocník** - zobrazenie základných informácií o verzii aplikácie, zobrazenie poučenia vydaného k vybranému typu daňového dokumentu (zobrazí sa až po výbere typu tlačiva) a zobrazenie používateľskej príručky v elektronickej podobe



2. VYPLŇOVANIE FORMULÁRA DAŇOVÉHO DOKUMENTU

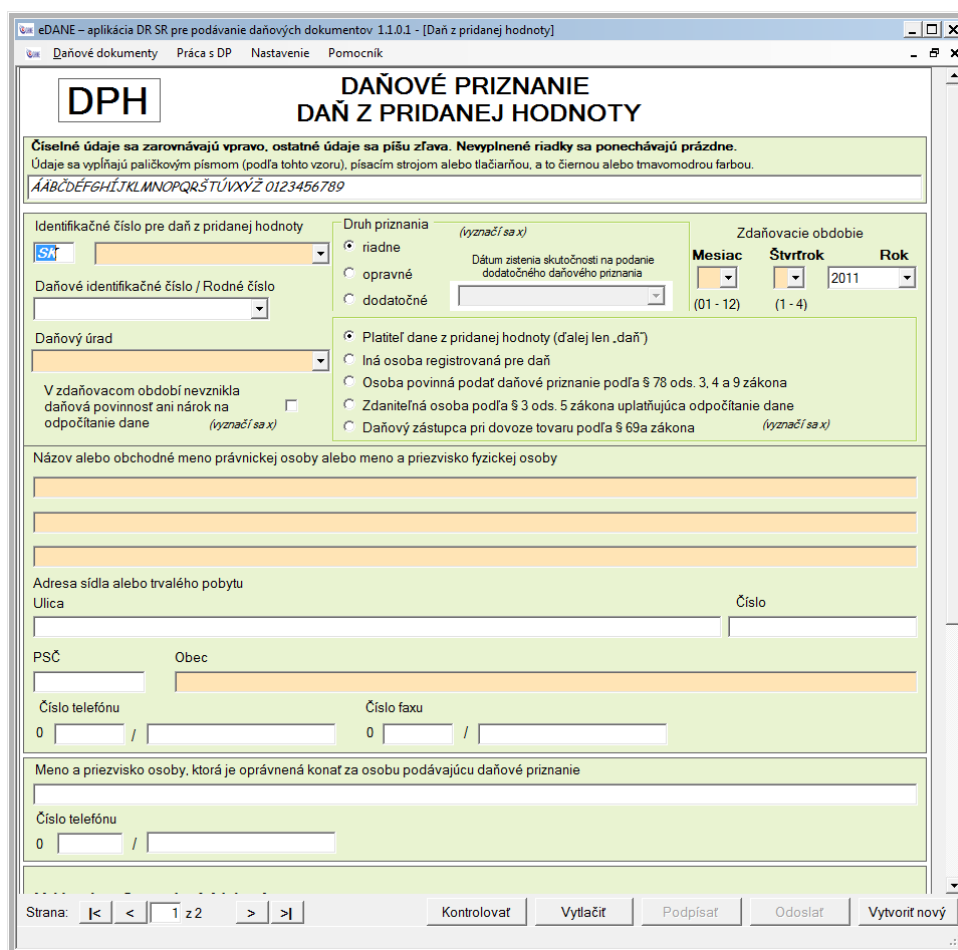
Výber formulára sa vykonáva v ponuke „Daňové dokumenty“. Dostupné typy tlačív sú členené podľa druhu dane:



Ponuka hlavného menu aplikácie sa súčasne s otvorením formulára rozšíri o položku „Práca s DP“. Jednotlivé ponuky v hlavnom menu aplikácie sú prístupné podľa typu a stavu vyplnenia vybraného typu daňového dokumentu.

Každé tlačivo má definované tzv. kritické polia. Bez ich správneho vyplnenia nie je možné dokument vytlačiť alebo elektronicky podať. V závislosti od typu dokumentu ide najmä o polia:

- DIČ (prípadne IČ DPH, Rodné číslo)
- Druh podania (napr. riadne, opravné, dodatočné)
- Zdaňovacie obdobie
- Názov (v prípade právnickej osoby) alebo Priezvisko (v prípade fyzickej osoby)
- Sídlo (časť Obec)
- Dátum vyhlásenia o správnosti a úplnosti vyplnených údajov



V rámci formulára aplikácia ponúka funkcionality určené pre prácu s dokumentom:

- **„Kontrolovať“** – funkcia zabezpečí integritu dokumentu a správnosť vyplnených údajov na syntaktickej a logickej úrovni pred tlačou dokumentu, resp. pred podpísaním a odoslaním na portál DR SR
- **„Vytlačiť“** – funkcia zabezpečí kontrolu správnosti vyplnených údajov na syntaktickej a logickej úrovni a tlač dokumentu
- **„Podpísať“** – funkcia aktivizuje vstavaný modul pre podpísanie dokumentu ZEP, resp. elektronickou značkou DR; sprístupní sa až po skontrolovaní dokumentu
- **„Odoslať“** – umožní odoslanie dokumentu na portál DR SR; sprístupní sa až po podpísaní dokumentu
- **„Vytvoriť nový“** – funkcia umožní načítanie nového (prázdneho) formulára daňového dokumentu

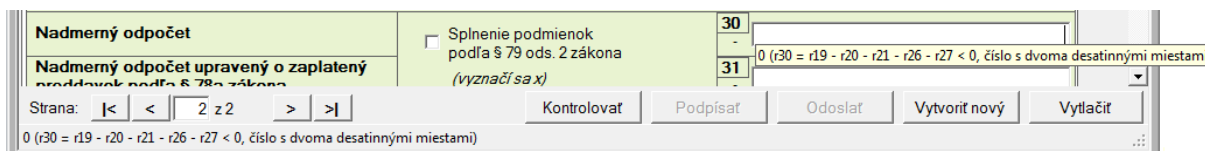
Formulár daňového dokumentu sa otvorí na prvej strane. Pre pohyb na ďalšie strany je určená lišta v spodnej časti formulára:



Vyplnenie riadkov formulára vybraného daňového dokumentu je možné:

- a) manuálnym typovaním údajov (zadávanie hodnoty poľa, výber z číselníka hodnôt)
- b) načítaním údajov zo súboru formátu XML (menu Práca s DP > Načítať z XML)

Formuláre daňových dokumentov majú zapracované riadkové kontroly, výpočet odporúčanej hodnoty a obmedzenia definované poučením na vyplnenie, ktoré bolo k jednotlivých tlačivám vydané Ministerstvom financií SR. Nápoveda pre vyplnenie jednotlivých riadkov sa používateľovi zobrazí vo forme bublinovej nápovedy alebo textom v stavovom riadku v spodnej časti okna aplikácie po nastavení kurzora myši na konkrétny riadok tlačiva.



Voľba **„Poučenie“** je súčasťou menu **„Pomocník“**. Voľba sa zobrazuje len v prípade, ak v aplikácii je otvorený formulár daňového dokumentu.

Text poučenia k vybranému typu dokumentu zobrazí aplikácia v modálnom okne prehliadača, čo umožňuje súbežné zobrazenie počas vytvárania dokumentu. Používateľ môže prispôbiť veľkosť okna podľa svojich potrieb.

Položky s preddefinovaným výpočtom (napr. výška dane, súčtové polia) je možné vyplniť automaticky použitím dvojkliku v príslušnej položke formulára.

Kontrola položky prebieha automaticky po každom zápise, resp. po zmene obsahu položky. Ak hodnota položky nezodpovedá syntaktickým pravidlám, políčko je zvýraznené červeným podfarbením.



Logická chyba položky (napr. chyba vo výpočte) je zvýraznená svetlohnedou farbou pozadia. Súčasne sa zobrazuje rýchla nápoveda k položke

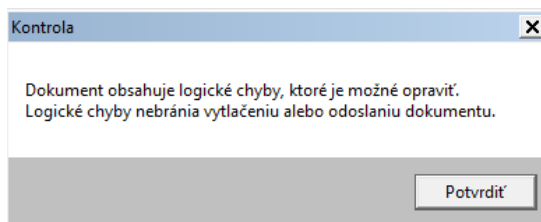
19	990.00
20	100 (r19 = r02 + r04 + r06 + r08 + r10 + r12 + r14 + r18, číslo s dvoma desatinnými miestami)

Po vyplnení dokumentu používateľ stlačí tlačidlo „**Kontrolovať**“.

Aplikácia skontroluje, či sú zadané všetky povinné položky nadefinované pre vybraný typ daňového dokumentu. Ak sú hodnoty zadané správne, aplikácia sprístupní na použitie funkcionality umožňujúce dokument vytlačiť, uložiť do tlačového súboru alebo elektronicky podpísať. Používateľ je o správnosti vyplnenia dokumentu informovaný zobrazením oznamu „Údaje sú korektne vyplnené“.

V prípade identifikovania chyby vo viacerých riadkoch dokumentu aplikácia označí všetky chybné riadky a kurzor nastaví na prvý z nich.

Ak dokument obsahuje chyby na logickej úrovni, používateľovi sa zobrazí oznam



V prípade logických chýb je povolená tlač dokumentu aj elektronické podanie dokumentu. Odporúča sa však hodnoty opraviť.

Ak dokument obsahuje chyby na syntaktickej úrovni alebo kritické chyby, chybné riadky sú zvýraznené červeným podfarbením. V tomto prípade nie je povolená tlač dokumentu ani elektronické podanie dokumentu. Používateľ je o chybnom vyplnení dokumentu informovaný zobrazením oznamu „Údaje sú nesprávne vyplnené“.

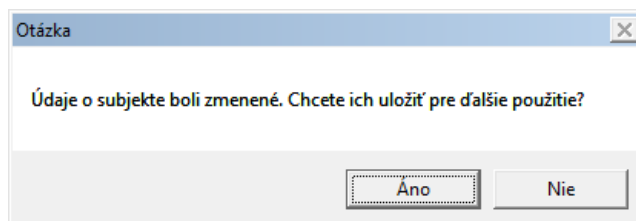
Používateľ musí nekorektné hodnoty opraviť a následne znova „Kontrolovať“.

Aplikácia umožňuje používateľovi uložiť základné identifikačné údaje o daňovom subjekte pre budúce použitie. Ak sú údaje v aplikácii uložené, hodnoty sú ponúknuté na predvyplnenie dokumentu výberom identifikátora daňového subjektu (IČ DPH, DIČ, Ročné číslo)

Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty	
SK	2323232323
Daňové ic	1111111111
	1256154444
	2323232323

Ak používateľ vyberie jednu z ponúkaných hodnôt, aplikácia automaticky vyplní uložené údaje daňového subjektu do položiek formulára (IČ DPH, Názov/Obchodné meno, IČO, DIČ/Rodné číslo, Adresné údaje, Číslo telefónu, Číslo faxu, údaje kontaktnej osoby).

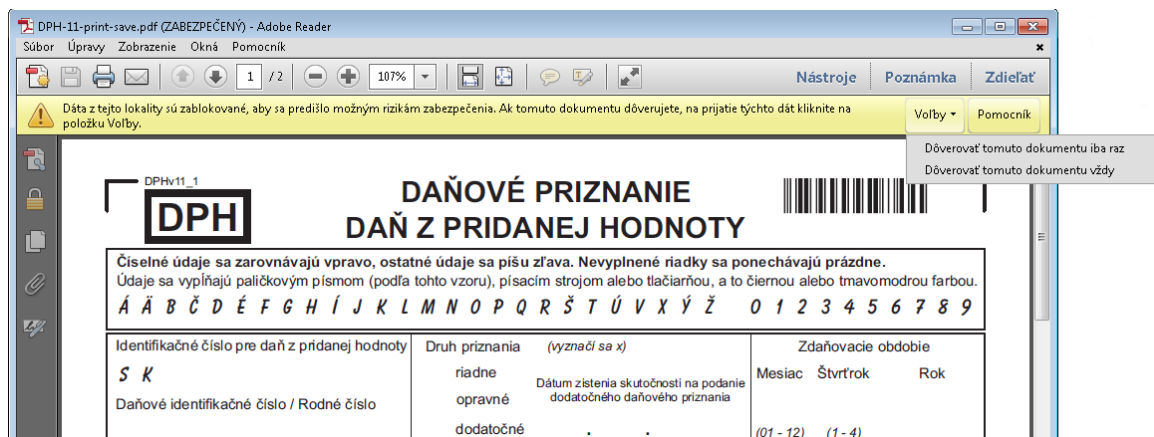
Ak používateľ modifikoval uložené údaje o subjekte, aplikácia zobrazí oznam s otázkou



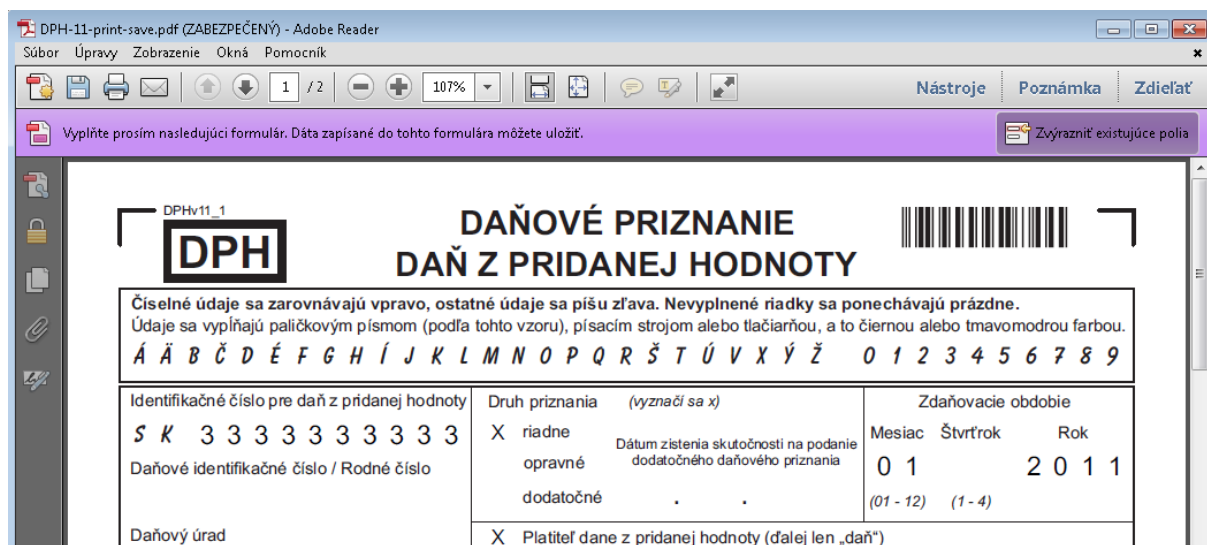
3. TLAČ DOKUMENTU

Používateľ zvolí voľbu „**Tlač dokumentu**“, ktorá je jednou z položiek menu „Práca s DP“.

Aplikácia zrealizuje kontrolu dokumentu a otvorí súbor s dokumentom v predvolenom PDF prehliadači. Vytlačenie dokumentu je možné výlučne pre skontrolovaný dokument, tzn. vyplnený dokument, ktorý obsahuje povinné položky a neobsahuje syntaktické chyby.



Po nastavení povolenia na načítanie hodnôt sa zobrazí vyplnený dokument. Dokument nie je prístupný na modifikáciu.



Používateľ môže využiť funkcionality PDF prehliadača na vytlačenie dokumentu, resp. na uloženie zobrazeného dokumentu vo formáte PDF.

Pozn.: PDF súbor vytvorený týmto spôsobom obsahuje vyplnené údaje dokumentu.

Pri nevhodne zvolenom type prehliadača tlač dokumentu prostredníctvom FDF nie je možná.

Obdobným spôsobom je realizovaná tlač potvrdenia o podaní a tlač krycieho listu (pre elektronické podanie bez použitia zaručeného elektronického podpisu) z menu „Práca z DP“.

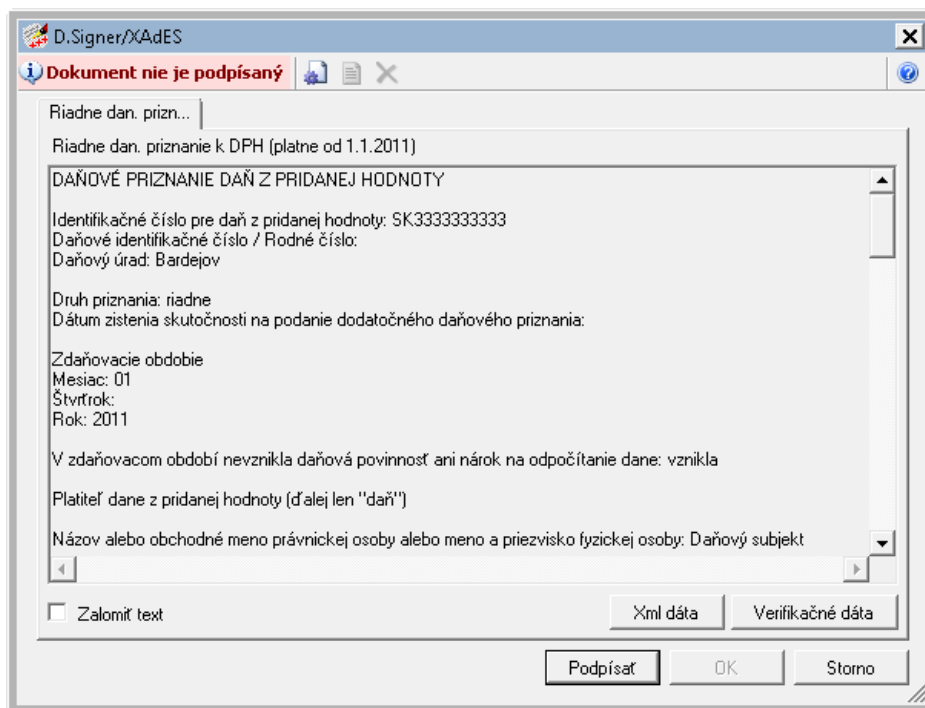
4. PODPÍSANIE A ODOSLANIE DOKUMENTU NA ELEKTRONICKÚ PODATEĽŇU SPRÁVCU DANE

Používateľ po vyplnení daňového dokumentu a vykonanej kontrole stlačí tlačidlo „**Podpísať**“. Aplikácia zobrazí hlavné okno vstavaného podpisového komponentu D.Signer/XAdES s voľbami „Podpísať“ a „Storno“. Spracovanie vstupných parametrov, najmä rozsiahlych dokumentov, môže vyžadovať istý čas, počas ktorého je zobrazený oznam



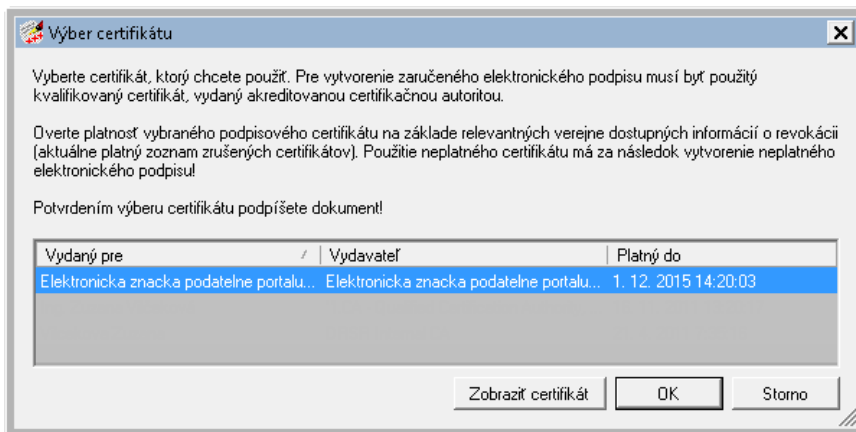
V zobrazenom okne je možné:

- vizuálne prezerat' štruktúrované XML dáta v čitateľnej textovej forme (zobrazenie netransformovaných dát) resp. verifikačné dáta (zobrazenie podpísaných XML dát)
- zalomiť text – umožňuje zalomiť zobrazenie príliš širokého textu na šírku okna
- sledovať stav dokumentu v záhlaví „Dokument nie je podpísaný/Dokument bol podpísaný“, v závislosti od stavu sú prístupné jednotlivé tlačidlá

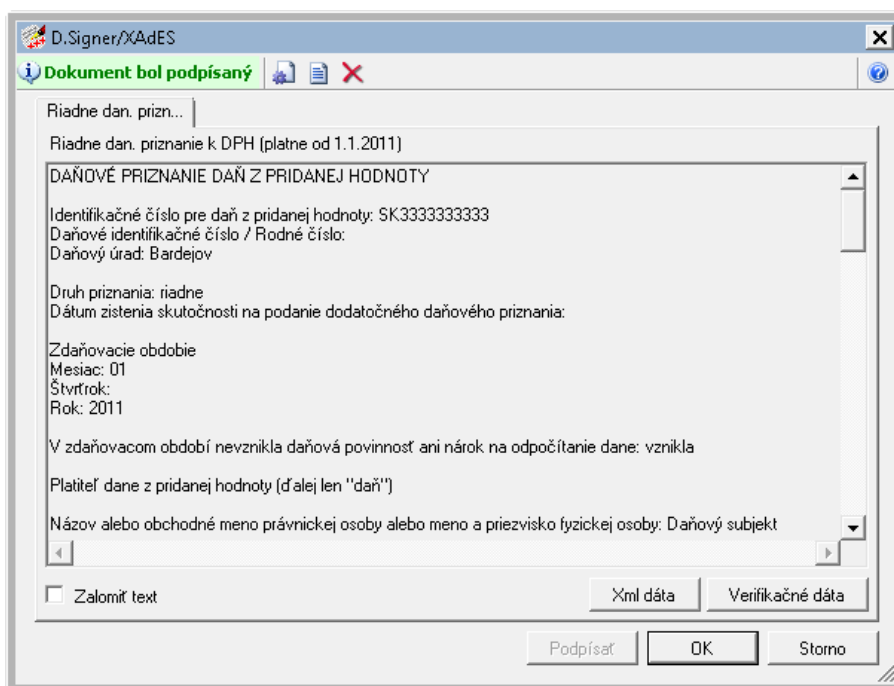


Používateľ potvrdí tlačidlo „**Podpísať**“. Aplikácia zobrazí okno na výber podpisového certifikátu v rámci zoznamu osobných certifikátov na danom PC . Zobrazené položky podpisového certifikátu:

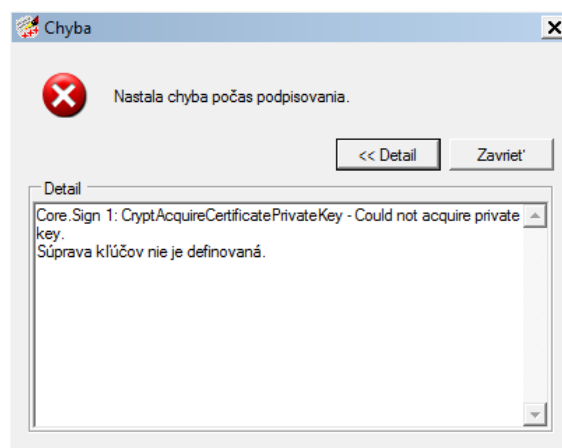
- meno subjektu, pre ktorý bol certifikát vydaný,
- meno vydavateľa certifikátu,
- dátum konca platnosti certifikátu.



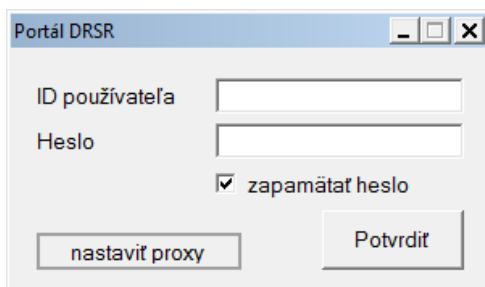
Používateľ vyberie certifikát a potvrdí tlačidlo „**OK**“. Po úspešnom podpísaní dokumentu aplikácia zneprístupní tlačidlo „Podpísať“ a v záhlaví okna zmení stav dokumentu „Dokument bol podpísaný“.



Ak používateľ pri podpisovaní nemal dostupné úložisko súkromného kľúča – SSCD zariadenie pre zaručený elektronický podpis (čipová karta, USB), aplikácia zobrazí upozornenie:

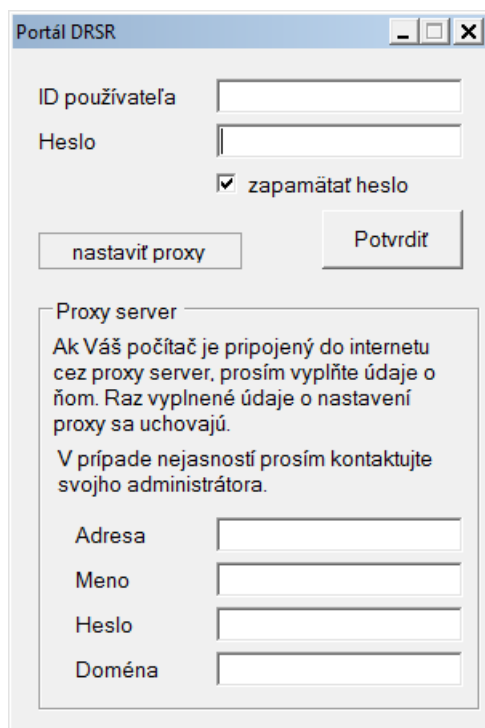


Pre odoslanie podpísaného dokumentu použije používateľ tlačidlo „**Odoslať**“.
Aplikácia zobrazí prihlasovací formulár pre zadanie prístupových údajov na portál DR SR



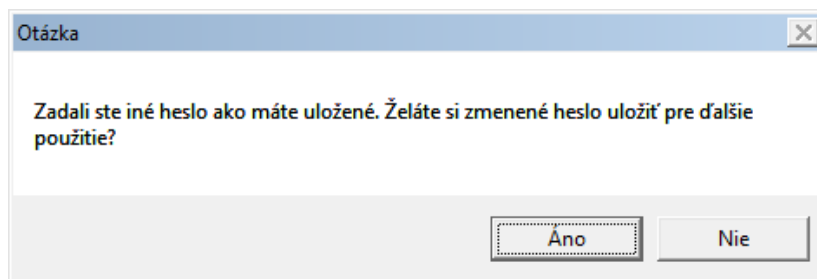
Používateľ vyplní hodnoty (ID používateľa, heslo) a údaje potvrdí stlačením tlačidla „**Potvrdiť**“.

Ak je počítač pripojený do internetu prostredníctvom proxy servera, je potrebné, aby používateľ nastavil príslušné údaje pre povolenie pripojenia (použitím tlačidla „**nastaviť proxy**“). Vyplnené údaje sa uložia a nie je potrebné ich opakovane zadávať.



Používateľ má možnosť povoliť ukladanie prihlasovacích údajov – označením check boxu „**zapamätať heslo**“. Uložené údaje budú pri ďalšom odosielaní predvyplnené v prihlasovacom okne.

Ak používateľ zmenil uložené heslo, aplikácia zobrazí oznam s otázkou



Následné spracovanie dokumentu po elektronickom odoslaní je realizované príslušnými službami na strane centrálnej časti aplikácie, tzn. systém prevezme dokument, označí ho časovou pečiatkou a odošle do elektronickej podateľne správcu dane.

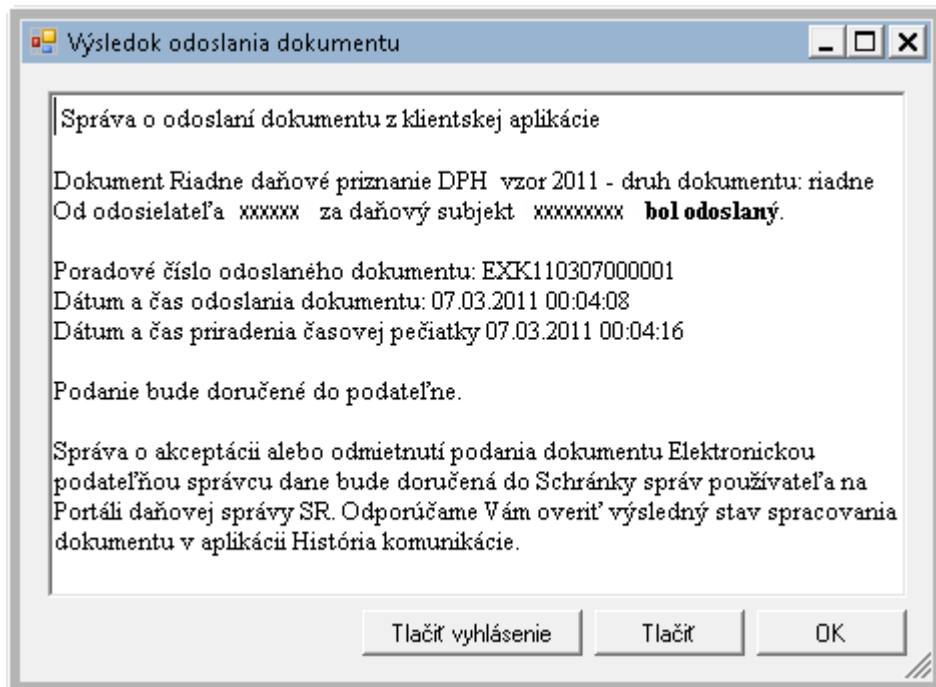
Podľa výsledku spracovania dokumentu po jeho odoslaní aplikácia zobrazí oznam o úspešnom odoslaní dokumentu, resp. oznam o neúspešnom odoslaní s uvedením príslušného dôvodu neúspechu.

Dokument môže byť odmietnutý z nasledujúcich dôvodov:

- Registrácia používateľa pre Autorizované elektronické služby nie je platná
- Používateľ zadal neplatné prihlasovacie údaje
- Používateľ nemá oprávnenie podávať dokumenty pre daňový subjekt
- Použitý podpisový certifikát sa nezhoduje s profilom používateľa

Pre podrobnejšie informácie o dôvodoch odmietnutia a spôsoboch ich riešenia sú uvedené v bode 10.

V prípade úspešného odoslania dokumentu aplikácia zobrazí správu o úspešnom odoslaní s časovým údajom podania (t.j. časová pečiatka z certifikovaného zdroja).



Použitím tlačidiel, ktoré sú súčasťou oznamu, používateľ rozhodne o nasledujúcej činnosti

- „**Tlačiť vyhlásenie**“ – aplikácia vytlačí krycí list tvorený prvou stranou vyplneného dokumentu a vyhlásením o podaní písomnosti elektronickou formou. Funkcionalita sa zhoduje s voľbou „Tlačiť krycí list“ v menu „Práca s DP“
- „**Tlačiť**“ – aplikácia vytlačí text zobrazenej správy
- „**OK**“ – aplikácia zatvorí zobrazený oznam

UPOZORNENIE:

Pred odoslaním dokumentu na elektronickú podateľňu správcu dane musí mať používateľom aplikácie eDANE platné prístupové konto na Portál daňovej správy SR, úspešne absolvovaný proces autorizácie pre daňový subjekt k elektronickým službám a v prípade použitia komunikácie so zaručeným elektronickým podpisom aj priradený certifikát ZEP v profile používateľa Portálu daňovej správy SR (aplikácia Správa certifikátov po prihlásení na portáli).

5. NAČÍTANIE DOKUMENTU Z XML SÚBORU

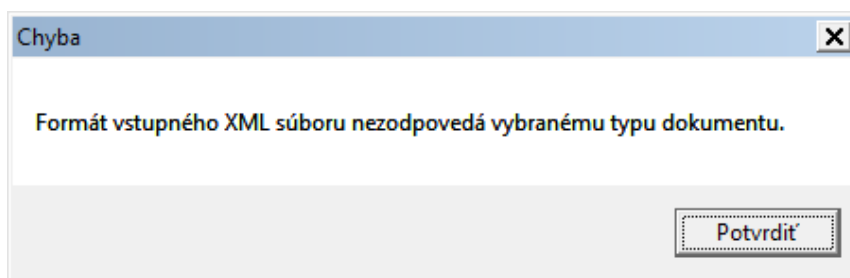
Používateľ v menu „Práca s DP“ zvolí voľbu „**Načítať z XML súboru**“. Voľba je prístupná, ak je otvorený formulár daňového dokumentu. Použitie voľby je výhodné pre prípady:

- potreby načítania dát z XML súboru vytvoreného v inom programovom vybavení,
- pokračovania v práci na rozpracovanom dokumente, ktorý si používateľ uložil vo formáte XML súboru.

Aplikácia ponúkne štandardné okno operačného systému pre výber súboru. Vzhľad okna sa líši podľa nainštalovaného operačného systému počítača a lokálnych nastavení používateľa.

Používateľ vyberie súbor na načítanie. Aplikácia zobrazí údaje načítané zo súboru vo formulári dokumentu a realizuje kontroly hodnôt. Následné spracovanie dokumentu je rovnaké ako pri ručnom vyplňovaní položiek.

Ak formát načítavaného XML súboru nezodpovedá XSD schéme pre zvolený typ dokumentu (predpísaná štruktúra je zverejnená na Portáli daňovej správy SR), aplikácia zobrazí oznam o chybe a údaje z XML súboru sa do formulára dokumentu nenačítajú



6. ULOŽENIE DO XML SÚBORU

Používateľ môže v ktoromkoľvek okamihu vytvárania daňového dokumentu použiť funkciu uloženia do XML súboru. Voľba „**Uložiť do XML súboru**“ je jednou z položiek menu „Práca s DP“.

Aplikácia umožňuje uložiť aj rozpracovaný dokument, tzn. nepožaduje sa splnenie kontrol nadefinovaných pre príslušný dokument.

Používateľ zvolí „**Uložiť do XML súboru**“. Zobrazí sa štandardné okno pre výber uloženia súboru v súborovom systéme používateľa. Vzhľad okna sa líši podľa nainštalovaného operačného systému počítača a lokálnych nastavení používateľa.

Používateľ zvolí umiestnenie a názov súboru. Po potvrdení voľby aplikácia vytvorí požadovaný XML súbor podľa aktuálnej XSD schémy a uloží ho do zvolenej destinácie.

7. VYTVORENIE TLAČOVÉHO FDF SÚBORU

Používateľ zvolí voľbu „**Uložiť do tlačového FDF súboru**“, ktorá je jednou z položiek menu „Práca s DP“.

Aplikácia zrealizuje kontrolu dokumentu. Vytvorenie tlačového FDF súboru je možné výlučne pre skontrolovaný dokument, tzn. vyplnený dokument, ktorý neobsahuje syntaktické a kritické chyby.

Ak dokument spĺňa nadefinované kritériá, zobrazí sa štandardné okno pre výber uloženia súboru v súborovom systéme používateľa. Vzhľad okna sa môže líšiť podľa nainštalovaného operačného systému počítača a lokálnych nastavení používateľa.

Používateľ môže modifikovať predvyplnený názov súboru. Aplikácia vytvorí požadovaný súbor vo formáte FDF podľa definície príslušného PDF formulára. Vytvorený súbor a jeho dvojičku vo formáte PDF uloží na vybrané miesto v súborovom systéme. Jedná sa o definičný PDF súbor, bez ktorého nie je možné načítať údaje z uloženého FDF súboru.

Pozn.: Definičný PDF súbor je prázdny, neobsahuje údaje vyplneného dokumentu.

Následne používateľ môže zvoliť zobrazenie FDF súboru v prehliadači a použiť funkcie prehliadača na vytlačenie súboru, resp. uloženie súboru do čitateľného súboru PDF (s vyplnenými údajmi).

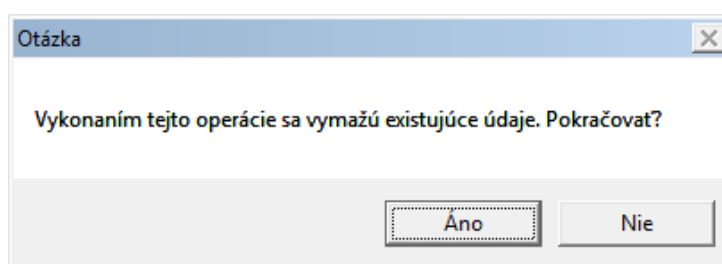
Ak dokument obsahuje chyby, aplikácia označí chybne vyplnené položky a nevyplnené povinné položky dokumentu červeným podfarbením a neumožní vytvorenie FDF súboru.

8. NOVÝ DOKUMENT

Používateľ stlačí tlačidlo „**Vytvoriť nový**“ prístupné vo formulári daňového dokumentu. Funkcionalita zabezpečí otvorenie prázdneho formulára. Voľba je výhodná pre prípady:

- potreby vyplnenia daňového dokumentu za iný daňový subjekt,
- prerušenia vyplňania a zabezpečenia vymazania zadaných údajov dokumentu.

Ak je aktuálne otvorený dokument rozpracovaný (má vyplnené položky), aplikácia zobrazí upozornenie

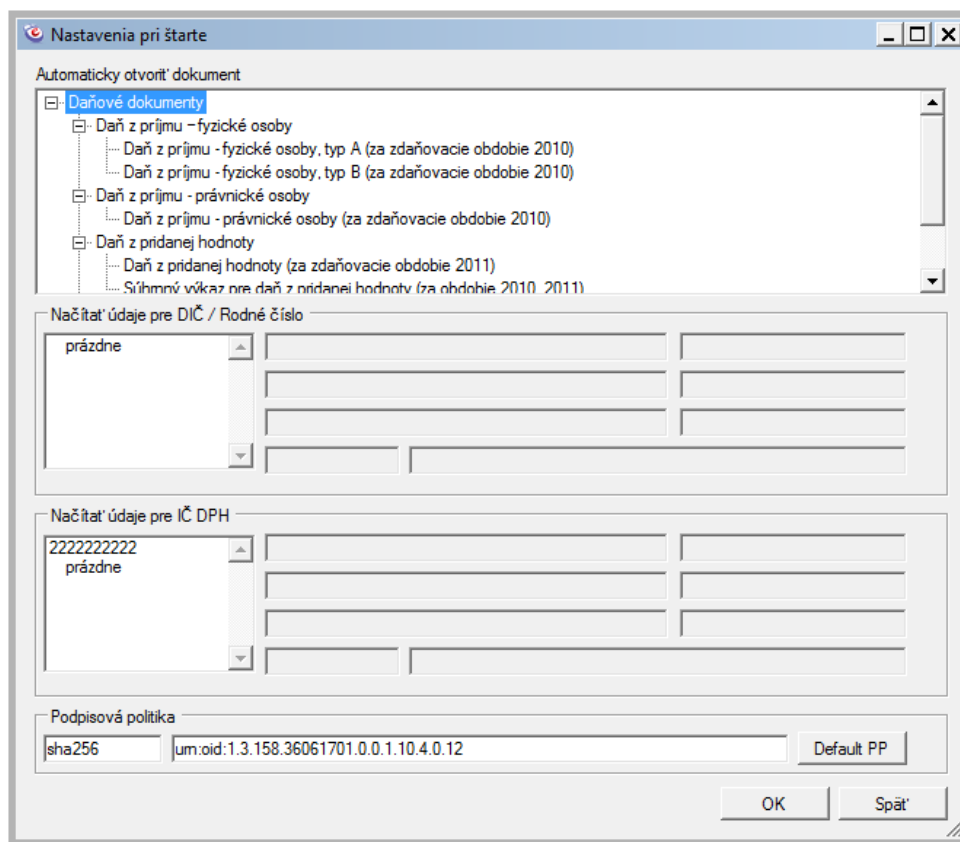


Použitím tlačidiel, ktoré sú súčasťou oznamu, používateľ rozhodne o nasledujúcej činnosti

- Ak používateľ potvrdí „**Áno**“ - aplikácia vymaže vyplnené údaje formulára a nastaví kurzor na prvú položku formulára
- Ak používateľ potvrdí „**Nie**“ - aplikácia ukončí zobrazenie otázky a používateľ môže pokračovať vo vyplňovaní aktuálneho dokumentu

9. NASTAVENIA PRI ŠTARTE

Voľba „**Nastavenia pri štarte**“ je súčasťou menu „**Nastavenie**“.



Ponuka umožňuje nastavenie parametrov:

- **„Automaticky otvoriť dokument“** – vybraný typ daňového dokumentu sa otvorí bezprostredne po štarte aplikácie
- **„Načítať údaje pre DIČ / Rodné číslo“** – hodnoty vybraného subjektu budú v dokumente automaticky predvyplnené
- **„Načítať údaje pre IČ DPH“** – hodnoty vybraného subjektu budú v dokumente automaticky predvyplnené

Používateľ označí požadované hodnoty parametrov a potvrdí tlačidlom „**OK**“. Nastavené parametre sa uplatnia po najbližšom naštartovaní aplikácie.

10. ZOZNAM SUBJEKTOV

Voľba „**Zoznam subjektov**“ je súčasťou menu „*Nastavenie*“.

The screenshot shows a software window titled "Zoznam subjektov". On the left side, there is a list of subjects, with "SK222222222" selected. The main area of the window contains a form for editing or viewing a subject's details. The form includes the following fields and sections:

- IČ DPH: 222222222
- DIČ/RČ: [empty]
- Štát: SK
- IČO: [empty]
- Banská Bystrica I (dropdown menu)
- SK NACE: [empty]
- Právna forma: [empty]
- Obchodný názov: Daňový subjekt
- Meno: [empty]
- Adresa: Ulica, Číslo, 99999, Obec
- Kontakt: Tel, Fax
- Kontakt: Meno, Tel

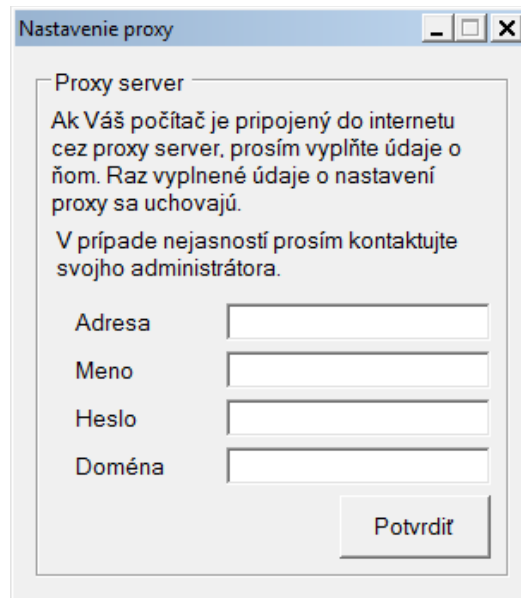
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Vymazať" and "Zatvoriť".

Vo formulári sa zobrazia údaje o daňových subjektoch, ktoré používateľ uložil počas vyplňovania daňových dokumentov. Zobrazené údaje nie sú editovateľné.

Označením identifikátora subjektu a následným stlačením tlačidla „Vymazať“ používateľ rozhodne o vymazaní subjektu zo zoznamu. Údaje vymazaného daňového subjektu nebude aplikácia ponúkať na predvyplnenie v dokumente.

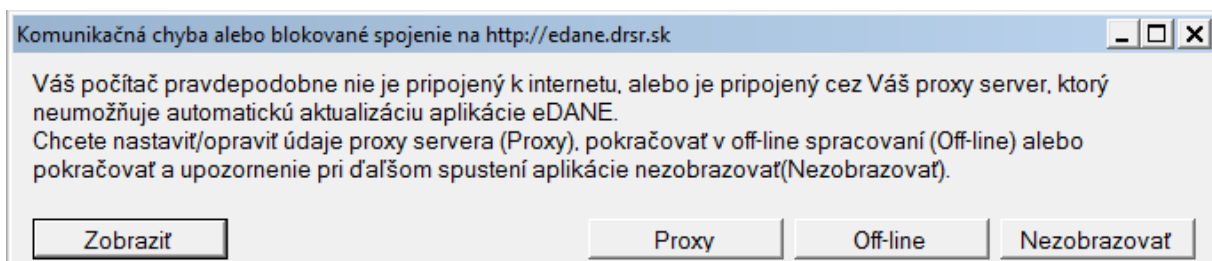
11. NASTAVENIE PROXY

Ak je počítač pripojený do internetu prostredníctvom proxy servera, je potrebné, aby používateľ nastavil parametre pripojenia. Voľba „**Nastavenie proxy**“ je súčasťou menu „**Nastavenie**“.



Používateľ zadá požadované hodnoty a potvrdí tlačidlom „**Potvrdiť**“. Aplikácia si nastavenie zapamätá a nie je potrebné ho znova zadávať.

Ak používateľ nenastaví potrebné parametre, aplikácia pri najbližšom pokuse o stiahnutie aktualizácií doplnkov zobrazí chybový oznam



Použitím tlačidiel, ktoré sú súčasťou oznamu, používateľ rozhodne o nasledujúcej činnosti

- „**Zobraziť**“ – aplikácia zobrazí detaily komunikačnej chyby
- „**Proxy**“ – aplikácia umožní nastaviť parametre proxy pripojenia
- „**Off-line**“ – aplikácia bude pracovať bez priameho pripojenia na server, v tzv. off-line režime
- „**Nezobrazovať**“ – upozornenie sa pri ďalšom spustení aplikácie nebude zobrazovať

12. CHYBOVÉ STAVY PRI ODOSIELANÍ DOKUMENTOV A ICH RIEŠENIE

Pri elektronickom odosielaní daňového dokumentu z aplikácie eDANE na spracovanie v centrálnej časti aplikácie sa realizujú nasledovné kontroly:

1. Kontrola autentifikácie používateľa

Kontroluje sa existencia, správnosť a platnosť ID používateľa a jeho hesla

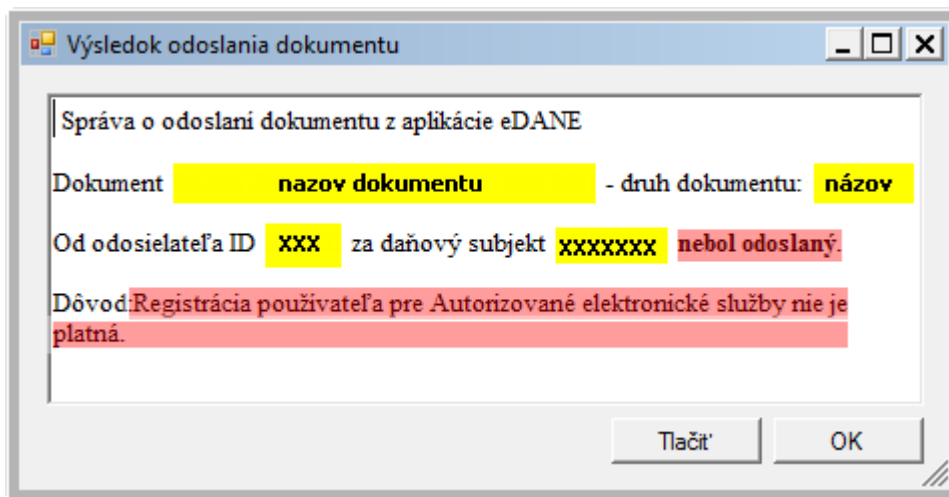
2. Kontrola oprávnenia konať za konkrétny daňový subjekt

Kontroluje sa existencia platnej väzby medzi ID používateľa a DIČ daňového subjektu, za ktorý je používateľ oprávnený konať

3. Kontrola autorizácie podpisového certifikátu

Kontroluje sa platnosť použitého certifikátu a jeho priradenie do profilu používateľa.

Ak pri odosielaní dokumentu sa pri niektorej z vyššie uvedených kontrol vyskytne chyba, je zobrazená informácia o neúspešnom odoslaní dokumentu:



Poradové číslo	Text chyby	Pravdepodobná príčina	Možné riešenie
Kontrola autentifikácie používateľa			
1.	Používateľ zadal neplatné prihlasovacie údaje	Bolo zadané nesprávne heslo, nesprávne ID používateľa alebo ich nesprávna kombinácia	Skontrolovať ID a heslo a opätovne skúsiť odoslanie dokumentu
2.	Registrácia používateľa pre Autorizované elektronické služby nie je platná	Zadané ID neexistuje	Skontrolovať ID a opätovne skúsiť odoslanie dokumentu Od registrácie používateľa uplynul čas kratší ako 1 hodina, údaje ešte nie sú synchronizované. Po určení uvedenej doby opätovne skúste odoslanie dokumentu
		Platnosť ID bola ukončená	Platnosť používateľa bola ukončená. Kontaktujte registrátora miestne príslušného DÚ alebo technickú podporu pre elektronické služby

Kontrola oprávnenia konať za konkrétny daňový subjekt			
3.	Používateľ nemá oprávnenie podávať dokumenty pre daňový subjekt	Nie je vytvorená väzba medzi ID používateľa a daňovým subjektom (DIČ)	Používateľ nenavštívil miestne príslušný DÚ pre vykonanie autorizácie pre daný daňový subjekt.
			Od autorizácie používateľa uplynul čas kratší ako 1 hodina, údaje ešte nie sú synchronizované. Po určení uvedenej doby opätovne skúste odoslanie dokumentu
			Platnosť väzby medzi ID používateľa a DIČ bola ukončená. Kontaktujte správcu na miestne príslušnom DÚ.
Kontrola autorizácie podpisového certifikátu			
4.	Použitý podpisový certifikát sa nezhoduje s certifikátom v profilom používateľa	Pri podpisovaní bol vybraný nesprávny certifikát (napr. na komunikáciu s bankou, zdravotnou poisťovňou)	Skontrolovať použitý certifikát a zopakovať podanie so správnym certifikátom
		V profile používateľa nie je vložený žiadny certifikát	Vložiť používaný certifikát do profilu Postup: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásiť sa do autorizovanej zóny eTax portálu daňovej správy - pomocou ID a hesla 2. V záložke eTax sa nastaviť na voľbu Úvod 3. Zvoliť menu Správa certifikátov, v rámci nej ponuku Pripraviť certifikát 4. Podpísať Vaším platným certifikátom Oznámenie pre správcu dane a potvrdiť OK 5. Po spracovaní sa Vám v zozname certifikátov zobrazí Vami vložený certifikát
		V profile používateľa je vložený certifikát, ale jeho platnosť bola ukončená	Overiť certifikát v profile: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prihlásiť sa do autorizovanej zóny eTax portálu daňovej správy - pomocou ID a hesla 2. V záložke eTax sa nastaviť na voľbu Úvod, zvoliť menu Správa certifikátov <p>Ak certifikát expiroval, je potrebné v príslušnej certifikačnej autorite vystaviť nový certifikát a vložiť ho do profilu používateľa</p>