

TaxEdit 3.14

DAŇOVÁ KANCELÁŘ

Luyten CZ. s.r.o.

*Aplikace určená ke snadnému sestavení, správě a tisku
formulářů daňových přiznání a souvisejících dokumentů.*

Popis ovládání aplikace DK TaxEdit 3.14

Obsah

Část I DAŇOVÁ KANCELÁŘ TaxEdit	9
1 Začínáme s Daňovou kanceláří TaxEdit.....	9
2 Technické parametry.....	17
Síťová verze	18
Část II Obecné principy aplikace TaxEdit	20
1 Ovládaní aplikace.....	21
2 Formuláře.....	22
3 Předvyplnění oprávněné osoby/zástupce.....	22
4 Číselník osob.....	24
5 Správa klientů a dokumentů.....	25
6 Filtry	26
Část III Nabídka Soubor	27
1 Databáze.....	27
2 Nový	27
3 Otevřít	29
4 Otevřít znovu.....	30
5 Otevři rodiče.....	30
6 Uložit	30
7 Uložit jako.....	30
8 Odeslat	31
9 Uložit k jinému klientovi.....	32
10 Zavřít	33
11 Tisk	33
12 Tisk pomocí FDF podkladů.....	36
13 Náhled	36
14 Vlastnosti.....	37
15 Nastavení tiskárny.....	39
16 Konec	40
Část IV Nabídka Úpravy	41
1 Zpět	41
2 Znovu	41
3 Vyjmout, Kopírovat, Vložit, Vymazat.....	41
4 Přejít na.....	42
5 Přepočítat aktivní.....	43
6 Najít	43
7 Předchozí.....	43

8	Další	43
Část V Nabídka Databáze		43
1	Vymazat.....	44
2	Výběr	44
3	Kopírovat vybrané řádky.....	44
4	Vložit do kartotéky.....	44
5	Náhled sestavy.....	45
6	Nastavení omezení.....	45
7	Nastavení řazení.....	46
8	Hledat	46
9	Nahradiť.....	46
10	Poplatníci.....	47
	Nový poplatník	47
	Asistent pro nového poplatníka	47
	Kopírovat poplatníka	48
	Editace poplatníka	48
	Přiřazení poplatníka k uživateli	51
	Skupiny poplatníků	52
	Globální operace nad databází poplatníků	52
	Uživatelské řazení databáze poplatníků	55
	Přihlásit do DIS	55
	Přihlásit do datové schránky	56
	Vymazání poplatníka	56
	Poslat dopis	56
	Poslat SMS zprávu	57
	Tisk adresních štítků	57
	Platební kalendář	58
	Účetnictví	58
	Kniha jízd	58
	Náhled sestavy	58
	Export do zálohy	59
	Tvorba formuláře	59
	Označení ke zpracování	59
	Nastavení omezení pro seznam poplatníků	61
	Nastavení řazení poplatníků	61
	Sloupce	62
11	Dokumenty.....	63
	Nový	63
	Otevřít	63
	Odeslat	64
	Elektronické podání	65
	Tisk	70
	Uložit jako...	70
	Vlastnosti souboru	70
	Přenést ke klientovi	71
	Přesunout do složky	71
	Přejmenovat soubor	72
	Vymazání souboru	72
	Export dokumentu	72
	Import dokumentu	72
	Občerstvení dokumentu	73
	Občerstvení záznamů v databázi	73
	Import externích dat	73

Nascanování dokumentu	74
Digitální zabezpečení	74
Filtry	74
Souhrnné přiznání	75
Náhled sestavy	75
Nastavení omezení pro seznam přiznání	76
Nastavení řazení dokumentů	77
Sloupce	78
12 Nemovitosti.....	78
Nová nemovitost	78
Nová nemovitost z	81
Převést nemovitost k jinému poplatníkovi	82
Editace nemovitosti	82
Nastavit druh osvobození	82
Tvorba formuláře	82
Karta nemovitosti	83
Zobrazit související pozemky/stavby...	83
Vymazání nemovitosti	83
Zkontrolovat nemovitosti	83
Náhled sestavy	84
Nastavení omezení pro seznam nemovitostí	84
Nastavení řazení nemovitostí	85
Sloupce	86
13 Vozidla	86
Nové vozidlo	86
Nové vozidlo podobné aktuálnímu	86
Nové vozidlo navazující na aktuální	86
Převést vozidlo k jinému poplatníkovi	86
Editace vozidla	87
Vymazání vozidla	89
Tvorba formuláře	89
Přepočítat a zobrazit údaje pro rok	90
Platby a optimalizace	90
Kniha jízd	91
Náhled sestavy	91
Import vozidel z CSV souboru	92
Přehled daně	92
Nastavení omezení pro seznam vozidel	93
Nastavení řazení vozidel	93
Sloupce	93
14 Ostatní databáze.....	93
Popatníci	93
Bankovní účty	93
Placení daní	95
Registrace	98
Osoby	98
Nemovitosti	99
Dokumenty	99
Vozidla	99

Část VI Nabídka Zobrazit 100

1 Správce oken.....	100
2 Stavový řádek.....	101
3 Rozvržení kartoték.....	101
4 Panel nástrojů Poplatníci.....	102

5	Panel nástrojů Dokumenty.....	103
6	Panel nástrojů Vozidla.....	104
7	Panel nástrojů Nemovitosti.....	104
8	Strom závislostí u kartotéky.....	108
9	Vizitku u kartotéky.....	108
10	Pohled typu Průzkumník.....	108
11	Nastavení omezení.....	108
12	Výběr sestavy.....	109
13	Sloupce.....	109
Část VII Nabídka Zobrazit při editaci dokumentu		109
1	Normálně/Stránky/Rozvržení stran.....	110
2	Panel nástrojů dokumentu.....	111
3	Panel nástrojů navigace.....	111
4	Panel hodnot.....	111
5	Obsah	114
6	Okno nápovědy.....	114
7	Seznam zpráv.....	115
8	Skryté stránky dokumentu.....	115
9	Kalkulátor.....	115
10	Lupa	116
11	Jazyky	116
12	Následující/předchozí úroveň lupy.....	117
Část VIII Nabídka Nástroje		119
1	Aktualizace komponent.....	152
2	Cesty	122
3	Číselníky.....	142
4	Další schránky uživatele.....	151
5	Datová schránka uživatele.....	151
6	Externí nástroje.....	143
7	Internet.....	144
8	Kalkulátor.....	153
9	Klíčová slova.....	146
10	Možnosti databáze.....	137
11	Možnosti dokumentu.....	130
12	Možnosti programu.....	123
13	Odpojení/připojení od síťových kartoték.....	147
14	Popisovače.....	147
15	Prohlížení logových záznamů.....	145
16	Sestavy.....	148
17	Správa a zálohování databáze.....	139
18	Správa masek uživatelů a poplatníků.....	146

19	Úkolovník.....	151
20	Uživatel programu.....	120
21	Zjištění nedokončených elektronických podání.....	147
Část IX Nabídka Nástroje při editaci dokumentu		199
1	Volby	198
2	Registrovaní uživatelé.....	199
3	Ochrana dokumentu.....	199
4	Šablona.....	201
5	Vlastnosti dokumentu v DB.....	204
6	Filtry	205
7	Volný způsob vyplňování.....	205
8	Převést soubor na anonymní.....	206
9	Zobraz plný číselník.....	206
10	Bankovní účty.....	207
11	Přidat sumační stranu/Přejít na sumační stranu/Odebrat sumační stranu.....	207
12	Přenos do kalkupátoru a zpět.....	207
13	Pohyb mezi nástrojovými okny.....	207
14	Správa sledovačů.....	207
15	Zkontrolovat údaje podle databáze.....	207
Část X Nabídka Navigace		208
1	Pohyb po formuláři.....	208
2	Obsah	208
3	Dynamické bloky.....	209
4	Vazby	209
Část XI Nabídka Okna		209
1	Kaskáda.....	209
2	Dlaždice.....	209
3	Okna svisle/vodorovně.....	209
4	Uspořádat ikony.....	209
5	Zavřít	210
6	Zavřít vše.....	210
7	Seznam otevřených oken.....	210
Část XII Nabídka Nápověda		210
1	Nápověda k formulářům.....	213
2	Aktivace Daňové kanceláře TaxEdit.....	213
3	Deaktivace Daňové kanceláře TaxEdit.....	216
4	Změna údajů uživatele aplikace.....	217
Část XIII Platební kalendář		219

Část XIV Sestavy	223
Část XV Označit dokumenty pro přepočít	229
Část XVI Datové schránky	230
1 Datová schránka poplatníka.....	232
2 Datová schránka uživatele.....	233
Nastavení Datové schránky uživatele	233
Poplatník pro uložení zpráv	236
3 Příjem zpráv z datové schránky.....	236
Funkce pro ukládání zpráv	237
4 Odesílání datových zpráv.....	242
Přímé odesílání dokumentů	241
Ruční vkládání příloh	244
Koncepty zpráv	245
5 Globální nastavení DS.....	246
6 Rozhraní datové schránky.....	249
Seznam složek	249
Panel datové schránky	250
Kartotéka obsahu datové schránky	251
Nabídka Datová schránka	254
Detail datové zprávy.....	254
Dodejka / doručení.....	256
Odpovědět na zprávu/Vytvořit podobnou zprávu.....	256
Předat zprávu jako přílohu.....	256
Ověření zprávy v ISDS.....	257
Kontextová nabídka v DS.....	263
Okno datové zprávy	265
Nastavení příjemce datové zprávy.....	268
7 Autorizovaná konverze.....	270
8 Platnost podpisů a časových razítek.....	270
9 Doporučené postupy.....	271
Obsluha profesní datové schránky	271
Obsluha firemní datové schránky	273
10 Podpora DS v TaxEditu.....	274
Část XVII Elektronická komunikace	0
Část XVIII Jak na ...	275
1 Silniční daň 2020/2021.....	275
Najděte Kartotéku vozidel	275
Zaneste změny z roku 2020	276
Zadejte patby provedené během roku	279
Sestavte a uložte přiznání	280
Podejte přiznání elektronicky	281
V dubnu upřesněte nové zálohy	283
Část XIX Seznam tlačítek aplikace TaxEdit	283

Rejstřík**0**

1 DAŇOVÁ KANCELÁŘ TaxEdit

DAŇOVÁ KANCELÁŘ - TaxEdit 3.14

Aplikace určená ke snadnému sestavení, správě, tisku a podání formulářů daňových přiznání a souvisejících dokumentů.

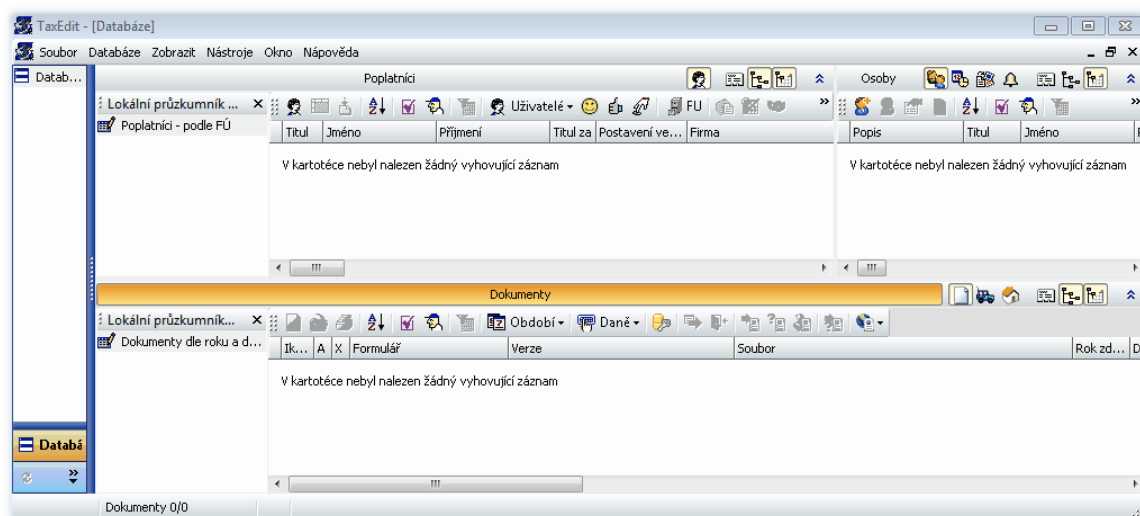
Uživatelská příručka verze 3.14

Luyten CZ Brno, spol. s r. o., © 1996-2021

Technická podpora:
taxedit@luyten.cz
548 210 607

1.1 Začínáme s Daňovou kanceláří TaxEdit

Po spuštění nově nainstalované Daňové kanceláře uvidíte okno podobné tomu na obrázku:



Nahoře je lišta s nabídkami, pod níž databázové okno rozdělené na několik částí. V horním

databázovém okně se později objeví jednotliví poplatníci, pro které chcete zpracovávat přiznání. V dolním okně se bude zobrazovat databáze vytvořených dokumentů, případně lze spodní okno přepnout do databáze vozidel nebo nemovitostí. Pravé okno lze volitelně zobrazit v horní nebo dolní části a lze v něm přepínat mezi databázemi Osob, Placení daní, Registrací a Bankovními účty. Levé okno Lokální průzkumník nabízí možnost seskupit poplatníky například podle finančních úřadů a zobrazit jen poplatníky spadající pod jeden finanční úřad – tuto funkci využijete, pokud zpracováváte přiznání pro větší počet poplatníků. Lokální průzkumník je možné zobrazit i u spodních databázích.

Tip:

* Pokud po spuštění aplikace nebo po stisku nesprávného křížku pro zavření okna vidíte jen lištu s nabídkami a pod ní prázdnou šedou plochu, klikněte myší na nabídku Soubor a v ní na položku Databáze.


1. Založení nového poplatníka



Klikněte na tuto ikonu v panelu nástrojů nebo vyberte v nabídce [Databáze/Poplatník/Nový poplatník](#)⁴⁷. Objeví se [průvodce přidáním nového poplatníka](#)⁴⁷. Zadejte IČ subjektu a stiskněte Načíst z ARES. Aplikace prohledá veřejné rejstříky a sestaví sadu informací, kterou Vám předloží k posouzení a přijetí. Pokud poplatníkem není subjekt s IČ, pokračujte ve vyplnění údajů ručně.

Vyberte, zda jde o fyzickou či právnickou osobu a klikněte na tlačítko *Další*. Vyplňte potřebné údaje a klikněte na tlačítko *Další*. Tak pokračujte až do chvíle, kdy se objeví okno *Souhrnné informace o novém klientovi* - ze klikněte na tlačítko *Ano* a až poté na tlačítko *Další*. V následujícím okně pak vyberte volbu *Ukončit průvodce* a klikněte na tlačítko *Dokončit*.

Průvodce Přidání klienta do databáze

 **Vítejte v průvodci Přidání klienta - načtení z ARES**

Právě zobrazený průvodce Vás postupně a pohodlně provede zadáním všech údajů, které se evidují v databázi poplatníků. Údaje se zadávají postupně na zvláštních stránkách, mezi kterými se pohybujete tlačítka Předchozí a Další, na konkrétní stránku se dostanete i pomocí tlačítka Obsah. Na závěr bude zobrazena stručná rekapitulace všech údajů.

Tento průvodce se bude používat při každém přidání poplatníka. Pokud nechcete průvodce používat, zvolte tuto možnost na jeho poslední stránce, nebo v nastaveních aplikace: Nástroje/Globální možnosti programu.





Zadání údajů proveďte prosím pozorně a co nejúplněji; informace z databáze se použijí pro předvyplnění všech formulářů, které u poplatníka vytvoříte.

Je-li to možné, zadejte IČ subjektu, aplikace načte z ARES a dalších veřejných rejstříků maximum informací, které můžete dále upravovat:

IČ: **Načti z ARES**

Určete, zda je poplatník právnická osoba: ano ne

Poplatník bude daňově zpracováván:

 **Obsah**  **Předchozí** **Další**   **Konec** **Nápověda**


Tipy:

- * Nemusíte zadávat všechny položky, které Průvodce přidáním nového klienta nabízí. Chybějící údaje bude kdykoliv možné doplnit (nabídka [Databáze/Poplatník/Editace poplatníka](#)^[47]).
- * Prvního klienta je vždy nutné zadat pomocí *Průvodce přidáním nového klienta*. U druhého a dalších klientů už si můžete vybrat, zda je chcete zadat pomocí průvodce (vyberete nabídku [Databáze/Poplatník/Asistent pro nového poplatníka](#)^[47]), nebo zda využijete rychlejší zadávání vyplněním několika karet v okně *Údaje poplatníka* (kliknete na ikonu v panelu nástrojů nebo vyberete nabídku [Databáze/Poplatník/Nový poplatník](#)^[47]):

Poplatníci

Cesty Adresa pro doručování Rezident Datová schránka Ostatní

Základní údaje Další údaje Kontaktní údaje Správce daně a Pověření

 Označit (X) - trvalé označení pro hromadné operace s více poplatníky
 Archiv - poplatník se po archivaci běžně nezobrazuje
 Zakázat kontrolu s databází při vyplňování formuláře

Pro všechny poplatníky

EU DIČ: DIČ: (do 30.4.2004) ES: Územní pracoviště v, ve, pro:

Rozlišení poplatníka: IČ: [>> Načti z ARES](#) **ARES OR Adis ČSÚ/RES**

Pouze pro poplatníka - fyzickou osobu nebo statutára PO

Titul před: Titul za jménem:

Jméno: Příjmení:

Rodné příjmení: Dřívější příjmení:

Rodné číslo: Datum narození:

Pouze pro poplatníka - právnickou osobu

Obchodní jméno: Dodatek:

Postavení poplatníka vzhledem k právnické osobě:

Přejít na přidáný záznam

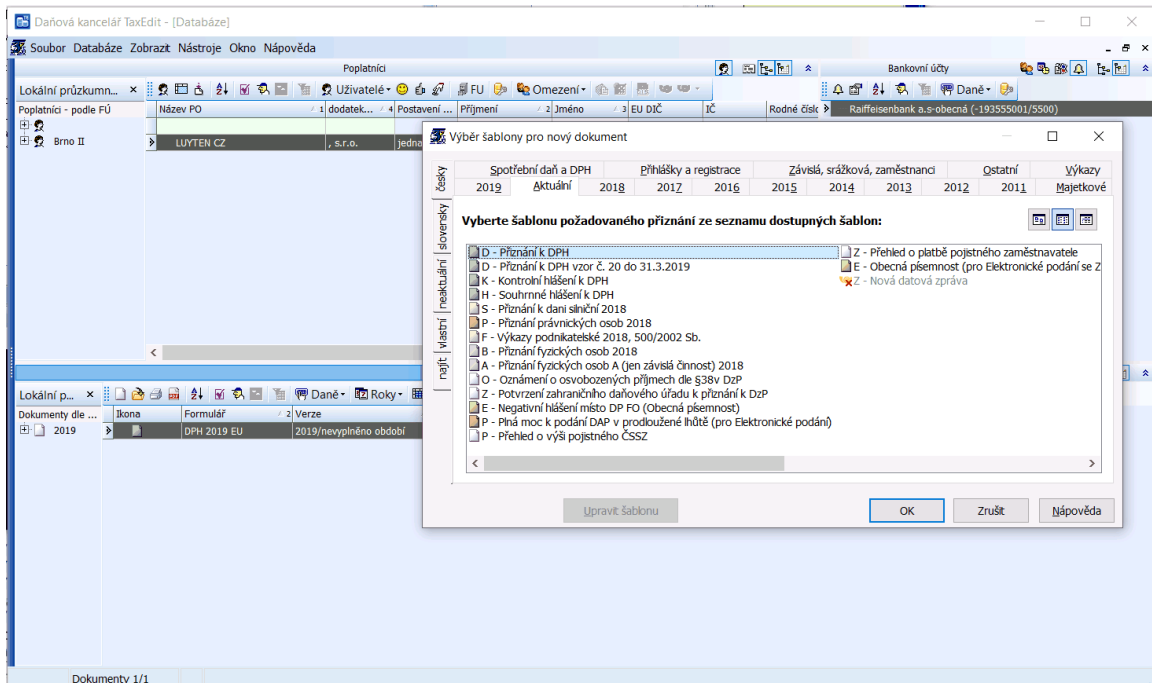
OK Zrušit Použít

* TaxEdit standardně ukládá vytvořená přiznání do složky, do které byl nainstalován (obvykle c:\Program files\Taxedit2). V [Průvodci přidáním nového poplatníka](#)⁴⁷ máte možnost tuto složku změnit. Nic se nestane, jestliže tak nečiníte. Zkušenější uživatelé však často vítají možnost zavést do souborů uložených na pevném disku větší pořádek a vytvářejí pro každého poplatníka jeho vlastní složku. V případě poplatníka Nováková tedy například může být vhodné vytvořit na disku složku c:\Program files\Taxedit2\Novakova a stejnou složku pak zadat i v [průvodci](#)⁴⁷.

* Do některých dokumentů, které budete chtít v TaxEditu vytvořit, se zapisuje také číslo bankovního účtu poplatníka. To se nezadá v Průvodci přidáním nového klienta, nýbrž až později – podívejte se na nabídku [Databáze/Ostatní databáze/Bankovní účty k daním](#)⁹³.

2. Vytvoření nového příznání

Máte-li již v databázi zadáno více poplatníků, klikněte myší na toho, pro kterého chcete vytvořit nové příznání – tím se poplatník stane "aktivním" (jeho řádek v databázi pak bude začínat šípkou, většinou bude také modrý).



V nabídce *Soubor* vyberte položku [Nový](#)²⁷ – objeví se okno Výběr šablony pro nový dokument.

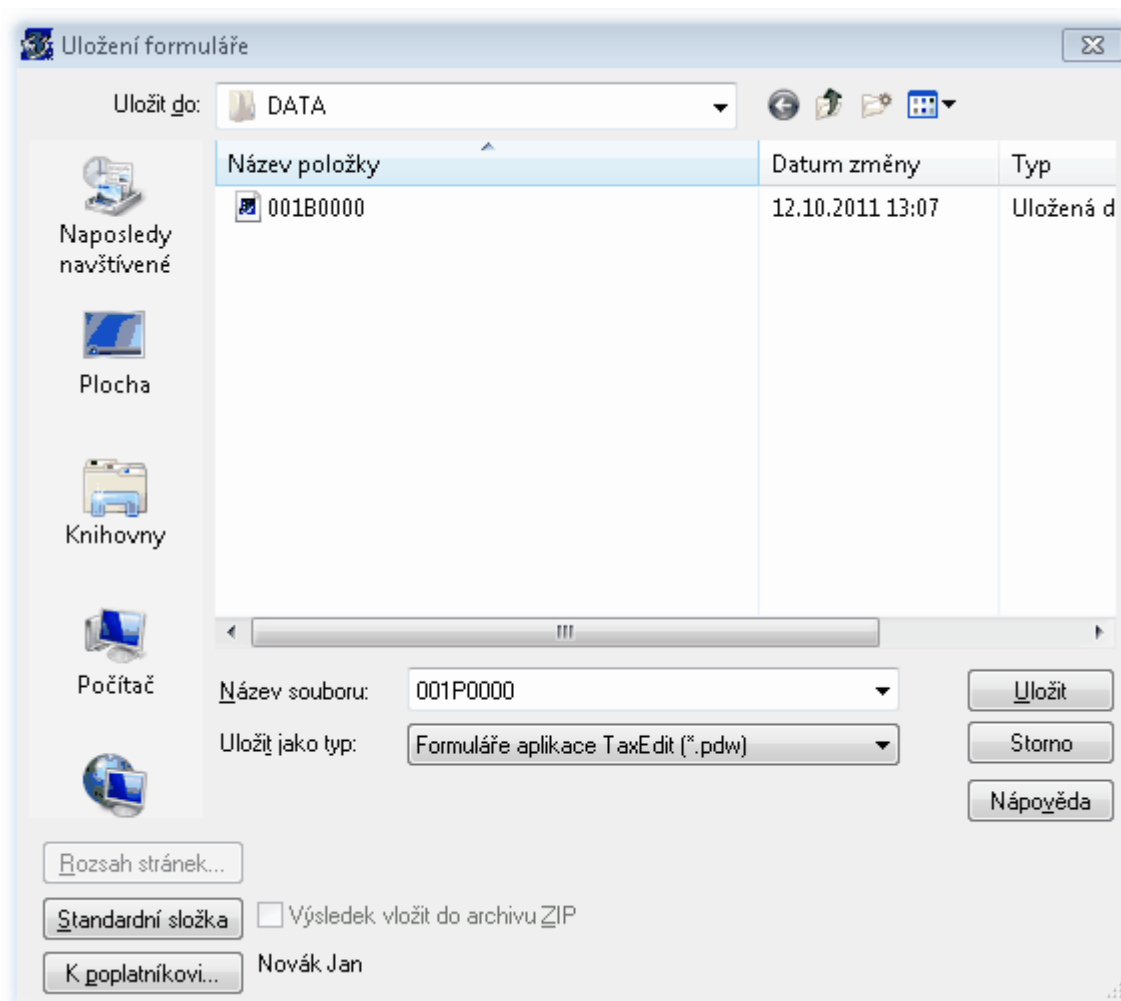
Poznámka: Později se sice dozvíte, že většinu příznání neděláme jako Nové, namísto toho se vytváří meziročním přenosem - odvozením z minulého zdaňovacího období. Ale pro vyzkoušení funkčnosti, jak by se pracovalo s příznáním u úplně nového poplatníka, pokračujte následovně:

Zvolte například **B - Příznání fyzických osob...** na záložce Aktuální, stiskněte tlačítko OK.

Objeví se okno s příznáním. Údaje, které jste předtím zadali do databáze, už budou vyplněny (IČ, DIČ, jméno a adresa...). Vedle samotného formuláře příznání může být vlevo vidět *obsah* – máte-li monitor s nižším rozlišením a nechcete, aby se obsah zobrazoval, vypněte v nabídce *Zobrazit* volbu [Obsah](#)¹⁰⁵.

Zadávejte postupně správné hodnoty do jednotlivých buněk ve formuláři. Vždy po zadání hodnoty stiskněte klávesu *Tab* – program pak sám vybere následující buňku a prochází formulář v takovém pořadí, aby vyplnění celého příznání bylo co nejjednodušší, přitom ale aby se dalo co nejvíce údajů zkontrolovat a optimalizovat.

Takto se postupně dostanete až na konec příznání, kdy se objeví okno s nabídkou uložení vytvořeného dokumentu. Je však možné (a také vhodné) uložit příznání už dříve, v průběhu vyplňování – vyberte nabídku [Soubor/Uložit](#)³⁰. TaxEdit nabídne pro uložení souboru jméno složené z několika číslic a písmene, které nemusíte měnit. Je-li to však pro vás přehlednější, pojmenujte soubor jakkoliv jinak, například *priznaniPONovak*. Způsob automatického pojmenování souborů se dá nastavit funkcí *Nástroje/Popisovače* změnou popisovače Jméno dokumentu.



uložit

Tipy:

- * Při vyplňování přiznání můžete průběžně sledovat základ daně a daň na [Panelu hodnot](#)¹⁰² ve spodní části obrazovky.
- * Při zadávání některých údajů nabízí program k vyplnění přílohy nad rámec tiskopisu - například je možné rozepsat příjmy ze závislé činnosti od více zaměstnavatelů ve zvláštní tabulce. Tuto možnost ovšem můžete odmítnout a zadat přímo do formuláře celkové částky. Přílohy, které se rozhodnete vyplnit, opatřete pořadovými čísly.
- * Jestliže si nejste jisti, jaká hodnota má být vyplněna v aktuální buňce (tedy v buňce, ve které zrovna bliká kurzor), zkuste otevřít poučení k formuláři ([Nabídka Nápověda/Poučení k formuláři](#)²¹⁰).

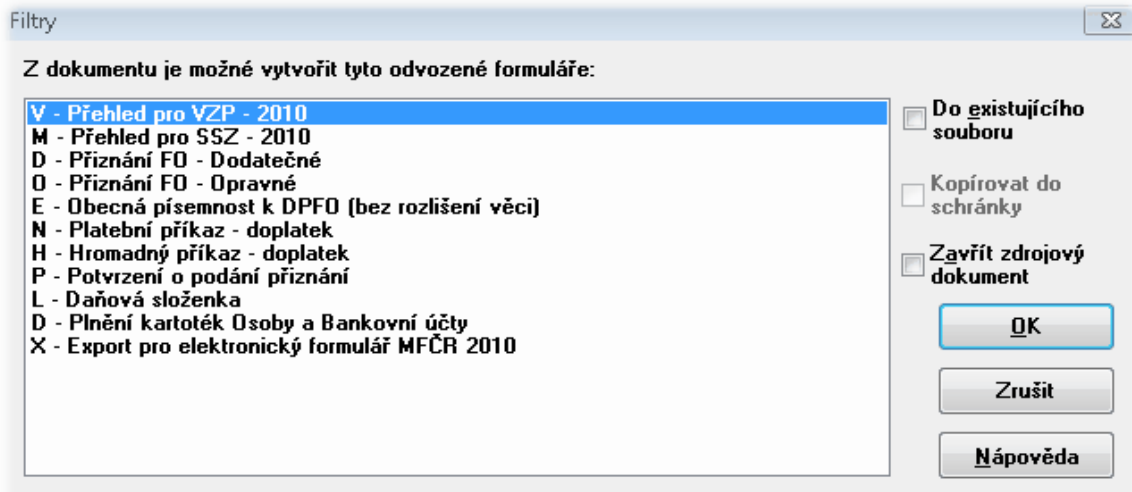
Po vyplnění a uložení můžete přiznání zavřít. Hotové přiznání se objeví ve spodním databázovém okně.

3. Odvození dalších dokumentů

Vytvořením daňového přiznání není práce na poplatníkovi ještě u konce – v případě fyzické osoby je potřeba například ještě vytvořit přehledy pro správu sociálního pojištění a zdravotní pojišťovnu, možná vyplnit příkaz k úhradě, rozvahu a výkaz o majetku a závazcích... dokumentů je celá řada, přitom větší či menší část zadávaných údajů už je obsažena v vytvořeném přiznání. TaxEdit proto nabízí možnost odvodit z vytvořených dokumentů dokumenty

další, přičemž v novém formuláři bude nutné vyplnit jen ty údaje, které ve zdrojovém nebyly.

Otevřete v databázi uložené příznání (stačí poklepat na ně myší). V nabídce *Nástroje* vyberte [Filtry](#)¹⁶¹. Objeví se okno s nabídkou dokumentů, které lze odvodit. Vyberte například "Přehled pro SSZ", stiskněte tlačítko *OK*. Nový dokument, který vznikne, bude vyplněn téměř kompletně včetně údajů o příjmech a výdajích. Vyplňte zbývající položky, hotový přehled uložte a zavřete.



filtry

Obdobným postupem můžete vytvořit i další dokumenty - "Přehled pro ZP", "Platební příkaz", "Obecnou písemnost", XML soubor pro podání... Také můžete vytvořit dodatečné i opravné příznání či příznání za další zdaňovací období, do kterého budou převzaty všechny relevantní údaje, takže postačí jen zadat nové částky příjmů a výdajů.

Všechny vytvořené dokumenty se po uložení v kartotéce dokumentů objeví jako nové řádky zavěšené na hlavním příznání.

A kdykoli v hlavním příznání **provedete změny**, po uložení program nabídne promítnutí těchto do ostatních dokumentů.

4. Databáze vozidel a nemovitostí

Příznání k dani z nemovitostí či dani silniční lze vytvořit podobně jako všechna ostatní, tedy zápisem všech potřebných údajů přímo do formuláře. Není to ale příliš výhodné – zvláště pokud aut či nemovitostí jsou desítky až stovky. Vytvořit takové příznání je pak velmi pracné, přitom drobná změna (prodej jednoho z aut) může vést k nutnosti vytvořit v dalším roce všechno ručně znovu. Filtry pro odvození příznání do dalšího období popsané v předchozí kapitole se sice dají využít i zde, v případě aut a nemovitostí však jejich použití může vést k nepříliš přehledným výsledkům a složitým ručním zásahům. Mnohem elegantnější a jednodušší je využití [databázi vozidel](#)¹⁶² a [nemovitostí](#)¹⁶³ (které navíc umožňují evidovat další, doplňující údaje).

Při zadávání údajů se v obou databázích postupuje obdobným způsobem, proto můžeme celý postup ukázat například na databázi vozidel.

Označte poplatníka, pro kterého chcete vytvořit databázi vozidel (například – klikněte na něj myší). Vyberte v nabídce [Databáze/Ostatní databáze/Databáze vozidel](#)¹⁶⁴. Objeví se prázdné databázové okno. Pak vyberte v nabídce [Vozidla/Nové vozidlo](#)¹⁶⁵. Objeví se dialogové okno pro zadání údajů o vozidle.

Zadejte všechny potřebné údaje, klikněte na tlačítko *Ok*. V databázi se pak objeví řádek s nově zadaným vozidlem. Můžete začít zadávat další vozidlo.

Pokud jste již do databáze vložili všechna poplatníková vozidla, můžete vytvořit příznání. V nabídce *Vozidla* vyberte položku [Tvorba formuláře](#)⁸⁹. Vyberte dokument, který chcete odvodit, a stiskněte tlačítko *Ok*. Zkontrolujte vzniklé příznání a uložte je.

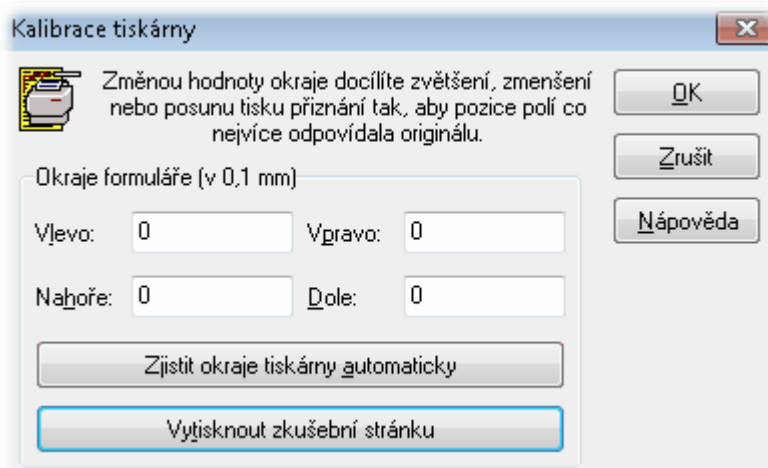
Tipy:

- * Zápis údajů o novém vozidle může výrazně zrychlit využití [nabídky Vozidla/Nové vozidlo podobné aktuálnímu](#)⁸⁶. TaxEdit v tom případě otevře dialogové okno pro zadání údajů o novém vozidle, ve kterém však již budou předvyplněny všechny hodnoty kromě SPZ. Stačí tedy doplnit správnou SPZ a případně změnit ty údaje, které se u nově zadávaného vozidla liší. Podobně lze postupovat i v případě nemovitostí.
- * TaxEdit umožňuje vytvořit z databáze příznání k dani silniční za čtvrtletí. Takové příznání se samozřejmě neodevzdává finančnímu úřadu, poslouží pro stanovení výše záloh na daň.
- * podrobněji [Jak na daň silniční 2020/2021](#)²⁷⁵

5. Tisk

Tisk otevřeného příznání lze vyvolat způsobem ve Windows obvyklým, tedy například z nabídky [Soubor/Tisk](#)³³.

Standardně je TaxEdit nastaven tak, aby tiskl formuláře na čisté papíry (ne do předtištěných formulářů) a aby tiskl jen ty strany, které je potřeba tisknout. Toto nastavení vyhoví v naprosté většině případů. Potíže mohou nastat při tisku na některých inkoustových tiskárnách, které mají příliš velký nepotisknutelný spodní okraj a které tedy nejsou schopny vytisknout poslední řádek některých formulářů. V takovém případě je potřeba kalibrovat tiskárnu. Vyberte v nabídce [Nástroje/Volby/Šablona](#)¹⁵⁷. V okně, které se objeví, stiskněte tlačítko *ce tiskárny*.



kalibrace tiskárny

Objeví se okno se čtyřmi poli pro zadávání údajů. Tato pole nemají stejný význam. Zatímco hodnoty zapsané do polí *Vlevo* a *Nahoře* formulář po papíře posouvají (kladné hodnoty doprava a dolů, záporné hodnoty doleva a nahoru), hodnoty v polích *Vpravo* a *Dole* mění velikost formuláře (kladné hodnoty jej zužují a zkracují, záporné rozšiřují a prodlužují). Chcete-li tedy vytisknout i poslední řádek, запиšte hodnotu například -40 do pole *Nahoře* (v tom případě se celá stránka posune nahoru) nebo 40 do pole *Dole* (horní okraj zůstane na svém místě, spodní okraj se posune nahoru). Své nastavení pak můžete vyzkoušet pomocí tlačítka *Vytisknout zkušební stránku*.

Tip:

- * Chcete-li přiznání tisknout oboustranně, zatrhněte nejdříve volbu "Vyzvat k otočení stránek v tiskárně" v nabídce [Nástroje/Volby/Globální možnosti programu](#)¹²³, potom v nabídce [Soubor](#)²⁷ vyberte volbu [Tisk](#)³³ a změňte nastavení "Tisknout všechny stránky" na "Tisknout liché, pak sudé stránky pozpátku".

6. Zálohování dat

TaxEdit může obsahovat velké množství cenných dat, která je nezbytné zálohovat. Kromě pravidelných záloh doporučujeme zálohovat také před instalací aktualizace programu. Pokud chcete zálohovat kvůli aktualizaci programu, postačí celý adresář s instalací TaxEditu (obvykle C:\Program Files\Taxedit2) zkopírovat na jiné místo na pevném disku počítače.

Při pravidelném zálohování otevřete nabídku [Nástroje/Externí nástroje](#)¹⁴³, vyberte nástroj *Export/Import*, klikněte na tlačítko *Uzavřít okna databázi*. V okně, které se pak objeví, klikněte na tlačítko *Export*. V následujícím okně zvolte *export pro jiný TaxEdit* a pro *všechny poplatníky*.

V předposledním kroku vyberte název souboru se zálohou a cestu k němu, můžete samozřejmě ponechat název nastavený TaxEditem. Nakonec stiskněte tlačítko *Dokončit*.

Dál už zbývá pouze popřát příjemnou práci a připomenout, že s otázkami a problémy se můžete obrátit na linku technické podpory ((+420 548 210 607 nebo TM taxedit@luyten.cz). Další informace, včetně elektronické podoby této příručky, naleznete také na <http://www.taxedit.cz/>.

1.2 Technické parametry

Aplikace je určena pro prostředí Microsoft Windows. Pro provoz hlavního programu aplikace DAŇOVÁ KANCELÁŘ - TaxEdit jsou *omezuující* v podstatě podmínky pro provoz hostitelského

prostředí - tedy příslušné verze Windows. Neuvádíme proto minimální parametry hostitelského PC.

Můžeme uvést pouze velikost paměťového prostoru zabraného plnou instalací DK TaxEdit, ve verzi 3.14 jde cca o 600 MB.

Podporovány jsou plně aktuální verze Windows, naprosto tedy není problém s provozem na Windows 7 až Windows 10. (Přestože podpora Windows 7 skončí v lednu 2020, my budeme provoz na ještě dalších 12 měsíců zcela podporovat).

Dokonce se snažíme, aby uživatelé mohli většinu funkčnosti aplikace využít i na starších verzích Windows. Program je proto schopen provozu i na Windows XP, alespoň se SP2. Samozřejmě nedoporučujeme použití takto starého OS pro běžnou práci. A přestože se snažíme i v takovém prostředí funkčnost programu udržet, nelze ji již garantovat..

Databázová podpora

Pro databázovou podporu je použita technologie SQLite, pro síťové verze může být použito MS SQL od verze 2005 nebo (s výhradou konfigurací) MySQL. Starší instalace jsou historicky provozovány též na Borland Database Engine s databází ve formátu Paradox. Tyto instalace ale důrazně doporučujeme převést na SQLite/SQL. Podpora BDE je omezena a bude v nejbližší době ukončena.

Pro převod mezi technologiemi prosím kontaktujte k individuálnímu řešení technickou podporu.

Pro zájemce

DK TaxEdit 3 je tvořen v jazyce C++, v prostředí Embarcadero C++ Builder XE2. Některé dílčí části vznikají v Borland Delphi a MVS.

DAŇOVÁ KANCELÁŘ - TaxEdit je relativně často provozována na počítačích s OSX pomocí Parallels Desktop či jiné virtualizace Windows. Nasazení na Linuxu pomocí WINE je možné, ale nedoporučujeme jej, protože pro značnou část funkcí volá aplikace další součásti operačního systému, které v tomto případě nejsou dostupné.

1.2.1 Síťová verze

TaxEdit nabízí několik variant instalací. Pokud, především v síťové konfiguraci, budete chtít jednotlivé možnosti podrobněji prodiskutovat, je Vám k dispozici linka technické podpory **548 210 607**.

Plná instalace – TaxEdit 3.14

Tato instalace se provádí buď na samostatný počítač, na kterém bude TaxEdit přímo provozován, nebo na síťový server, ze kterého jej budou spouštět ostatní stanice.

Do určeného adresáře se nahrávají všechny soubory aplikace včetně databází.

Pokud bude TaxEdit provozován na počítači, na který byl instalován, proběhne po prvním spuštění aktivace.

V případě, že server s TaxEditem nepoužívá současně některý uživatel jako svůj osobní počítač (k TaxEditu na serveru se tedy přistupuje výhradně ze sítě, nikoliv ze serveru samotného), nemusíte jej na něm aktivovat. Server s TaxEditem může v tom případě využívat i jiné síťové operační systémy (Linux, Novell), pokud je korektně nastaveno sdílení těchto dat pro okolní počítače.

Síťová instalace - miniklient

Doporučená konfigurace pro síťové prostředí.

Instaluje se na klientský počítač. Na počítač se nahrávají pouze databázové podpora, nastavení pro daného uživatele (soubor TAXEDIT.INI) a zástupce pro spuštění programu ze sítě TaxEdit 3.14 - Síť.LNK.

Tento typ instalace zabírá nejméně místa na pevném disku klientského počítače, spuštění programu je o něco pomalejší – podle propustnosti sítě. Oproti následujícímu typu instalace je podstatně jednodušší údržba TaxEditu v aktuálním stavu vše se aktualizuje pouze na serveru, změny se projeví na všech stanicích.

DODO (Během aktualizace nesmí být TaxEdit spuštěn, aktualizaci lze spustit z libovolného klientského počítače).

Po instalaci se objeví konfigurační dialogové okno pro nastavení parametrů programu, které budou uloženy na každé stanici v lokálním souboru TaxEdit.INI. Instalátor se nyní zeptá, kde má hledat síťovou instalaci (podle umístění souboru TaxEdit.EXE) a sám přednastaví cesty k aplikaci, k šablonám, k databázím a k synchronizačnímu souboru a nastaví správně cíl zástupce.

Popis parametrů:

- * *Adresář s databázemi a Umístění souboru pro síťovou synchronizaci* oba shodně do adresáře s databázemi na síťový server. (např. **\\Server\Programy\TaxEdit2\DB**)
- * *Soukromý pracovní adresář* zůstane nastaven do instalačního adresáře TaxEditu na lokálním počítači. (např. **C:\Program Files\TaxEdit2**)
- * *Adresář se šablonami* do adresáře SHDS v síťové instalaci TaxEditu. (např. **\\Server\Programy\TaxEdit2\SHDS**)
- * *Adresář s programem* na soubor TaxEdit.EXE v síťové instalaci TaxEditu (např. **\\Server\Programy\TaxEdit2\TaxEdit.exe**). Po nastavení tohoto parametru se zaktivní tlačítko *Zástupce*, které vytvoří zástupce na zvoleném místě, například na Ploše, nebo v nabídce Start. Nastavenou konfiguraci je nutné uložit stejnojmenným tlačítkem. Pokud již máte na stanicích instalován TaxEdit, a máte tedy pro jednotlivé uživatele soubory s nastaveními, je třeba změnit jen parametr **Adresář se šablonami** a **Adresář s programem**.

Zástupce pro spuštění TaxEditu pak má vypadat takto:

Cíl: "jméno_EXE_na_serveru" /i "jméno_INI_souboru"

Například **"\\Server\Programy\TaxEdit2\Bin\TAXEDIT.EXE" /i "c:\Program Files\TaxEdit2\taxedit.ini"**

Druhý parametr, tedy **"/i jméno INI"** je nepovinný, ale INI soubor se pak hledá podle umístění EXE souboru a spouštěcího adresáře, proto jej doporučujeme zadat vždy.

Spustit v: \Počáteční adresář:

Nejlépe adresář s INI souborem na stanici – například **C:\Program Files\TaxEdit2**.

Síťová instalace - klient bez databází

Tato instalace se provádí na klientském počítači. Podobně jako v plné instalaci se nahrávají všechny soubory TaxEditu kromě databází. Program se spouští o něco rychleji než při instalaci typu miniklient, ale případné aktualizace programu je nutné provádět na všech klientských stanicích. Po instalaci je nutno nastavit u klienta správný adresář s databázemi na síťovém serveru.

Na konci instalace se objeví nastavovací dialogové okno, ve kterém změníte parametry – umístění síťových databází. Na záložce *Cesty* se nastavují parametry *Adresář s databázemi a Umístění souboru pro síťovou synchronizaci* oba shodně do adresáře s databázemi na síťový server.

Soukromý pracovní adresář zůstane nastaven do instalačního adresáře TaxEditu na lokálním počítači.

Důležité:

Pro správnou funkčnost sdílení databází **je nutné** v některých případech zapisovat cesty k jednotlivým složkám v UNC formátu, tedy zápisem \\jméno_serveru\jméno_sdílené_položky. Doporučujeme proto používat vždy tento způsob zápisu.

2 Obecné principy aplikace TaxEdit

Základním stavebním kamenem TaxEditu - DAŇOVÉ KANCELÁŘE je modul pro zpracování formulářů. Ten umožňuje na základě příslušné šablony vytvořit, uložit a upravovat **libovolný počet** exemplářů daného formuláře.

Nově vytvořený dokument se na obrazovce objeví v podobě shodné s tištěným formulářem, všechny údaje se vyplňují do kolonek shodných s tištěnou verzí – uživatelé zvyklí na papírová přiznání se tedy nemusí učit pohybovat v odlišném prostředí programu, navíc je v každém okamžiku možné kontrolovat výslednou podobu dokumentu tak, jak bude nakonec vytištěn.

Oproti tištěným předlohám však mají formuláře TaxEditu v sobě zabudovány určitou "inteligenci" – šablona dokumentu mimo jiné kontroluje korektnost zadaných údajů, vyhodnocuje, která pole mají být vyplněna, stanoví vypočitatelné hodnoty, nabízí předpokládané odhadnutelné hodnoty, zobrazuje varování při nestandardních vstupech nebo nutných úpravách již zadaných údajů a určuje, v jakém pořadí je třeba jednotlivá pole vyplnit.

Každá šablona obsahuje:

- * Vzorce - Díky nim DK TaxEdit vypočítá a vyplní hodnoty těch prvků, které spočítány být mohou. V případě, že hodnota některého prvku jednoznačně vyplývá z hodnot prvků jiných, program uživateli nedovolí vypočítanou hodnotu změnit.
- * Kontrolní funkce - Zajišťují správné vyplnění polí. Program Vás například nenechá zadat do pole pro počet měsíců číslo větší než 12. Nedovolí ani zadat větší ztrátu za minulá období, než kolik je v aktuálním roce možné uplatnit.
- * Aktivitu - Některé prvky nebo celé oddíly není třeba, či dokonce nelze vyplnit ve shodě s ostatními částmi formuláře (fyzické osoby účtující v podvojném účetnictví například nevyplňují přílohy daňového přiznání s přehledem o příjmech a výdajích). Taková pole budou v TaxEditu neaktivní (budou šedivá a nebude možné zapsat do nich žádnou hodnotu). Ve formuláři se tedy neprocházejí všechna pole, ale jen ty části, jejichž vyplnění je nezbytné.
- * Následnosti - Formulář se též nutně neprochází sekvenčně. Následující prvek k vyplnění se určuje podle aktuálních hodnot ostatních prvků. Aplikace vede uživatele do různých částí formuláře i mimo něj (například do povinných příloh nad rámec formuláře), tak, jak je to pro správné vyplnění celého dokumentu potřebné. Zároveň ale umožňuje uživateli pořadí změnit, některé prvky přeskocit, vrátit se k jejich vyplnění později. Chcete-li tedy procházet jednotlivé prvky v pořadí stanoveném programem, používejte pro přechod do dalšího prvku klávesu Tab. Chcete-li editovat jiný prvek, klikněte do něj myší.
- * Varování - V některých případech upozorní program na nepříliš častou kombinaci hodnot buď přímo zvláštním oknem s otázkou, zda je řešení správné, nebo přímo v tiskopise zvýrazněným upozorněním na nestandardní řešení (upozornění je vidět na obrazovce, ale netiskne se).
- * Inteligentní tisk - Aplikace podle zadaných hodnot sama vyhodnotí, které části formuláře bude chtít uživatel tisknout, a nabídne k vytištění správný rozsah stránek. Je ovšem možné vytisknout i menší nebo větší rozsah buď zadáním čísel stránek, nebo označením příslušných stran v obsahu formuláře.
- * Dynamické stránky - Některé stránky formuláře jsou tzv. dynamické. Program je v případě potřeby schopen tyto stránky zmnožit tak, aby bylo možno zadat všechny potřebné údaje.

Typickým příkladem je příloha ve formuláři daně silniční, do které lze zapsat 25 vozidel. Jestliže chcete zadat více vozidel, program automaticky vloží další stránky s přílohou. Dynamické stránky je možné vložit i ručně – viz nabídka [Navigace/Dynamické bloky](#)¹⁶⁹.

- * Rozpisové (sumační) stránky – Uživatelé mohou někdy pociťovat potřebu rozepsat jedinou kolonku ve formuláři na více řádků. Například v přiznání k dani z příjmů se vyskytuje kolonka pro celkovou hodnotu darů, někdy však může být žádoucí rozepsat tuto celkovou hodnotu na jednotlivé dary, ze kterých se skládá. K libovolnému prvku ve formuláři lze vytvořit sumační stránku ([Nástroje/Přidat sumační stranu](#)¹⁶³), v ní celkovou hodnotu rozepsat na více řádků, případně rozpis vytisknout a odevzdat jako přílohu k přiznání.
- * Odkaz na právní úpravu – pole formulářů mají nastaven odkaz do příslušného právního předpisu legislativy platné v období, jehož se formulář týká. Odkaz je zapsán symbolicky a může být zobrazen v libovolném právním systému instalovaném na hostitelském počítači, který požadovaný předpis obsahuje. Optimalizovány jsou pak tyto odkazy pro hypertextovou knihovnu právních předpisů Konzultant (nabídka [Nápověda/Právní úprava](#)²¹⁰).
- * Odkaz na poučení – pole formulářů mají také nastaven odkaz do příslušného poučení k formuláři ([Nápověda/Poučení](#)²¹⁰).

Předchozí odstavce lze shrnout i takto:

Program umožní vyplnit přiznání podobným způsobem, jakým se vyplňuje papírové přiznání. Vede uživatele formulářem od začátku až do konce, nepovolí zadání nekorektních údajů a k vyplnění poskytuje uživateli veškeré možné podpůrné informace.

2.1 Ovládaní aplikace

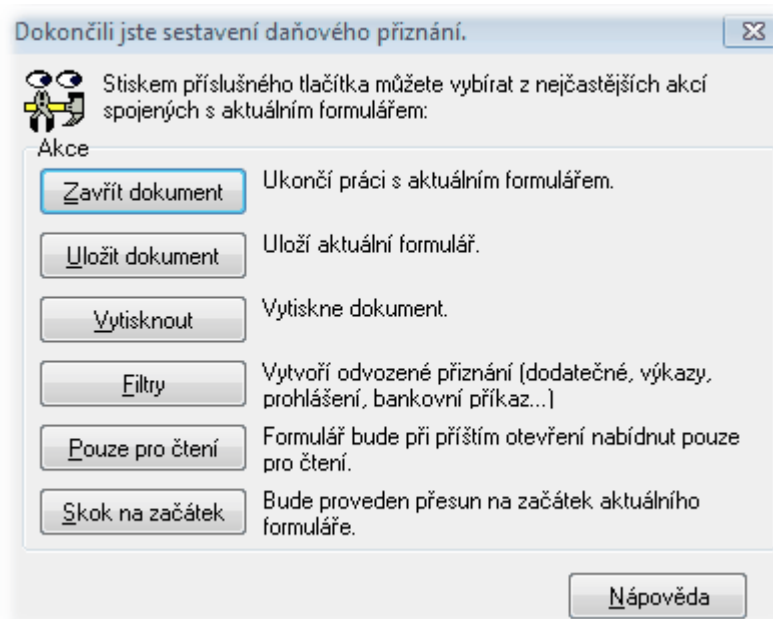
Aplikace TaxEdit je zpracována co nejstandardnějším způsobem, aby její ovládaní odpovídalo ostatním programům určeným pro prostřední Windows.

Zároveň se ale snaží o co nejpraktičtější využití všech těchto principů. Navíc pro většinu úkonů existuje simultánně několik způsobů provedení, aby každý mohl použít ten, který mu nejlépe vyhovuje a na který je zvyklý.

Je tedy možné celou aplikaci (snad kromě zadávání textových a číselných údajů) ovládat pomocí myši; i když to nebývá zrovna nejrychlejší, rozhodně tomuto způsobu nechybí intuitivnost. Zároveň je však možné se bez myši zcela obejít. Přichystané klávesové zkratky a celkový způsob práce s dokumenty počítají i s uživateli, kteří pracují s programem rychle a efektivně jen za pomoci klávesnice.

Všechny funkce je možné volit z nabídek nebo aktivovat pomocí horkých kláves či tlačítek na panelech nástrojů. Navíc jsou v odhadnutých fázích procesu zpracování uživateli nabídnuty pokud možno právě ty funkce, které potřebuje.

Například konce tiskopisů jsou opatřeny nabídkou voleb, které se nejčastěji aplikují po ukončení práce s formulářem. Jednotlivé funkce z této nabídky jsou popsány dále v příručce.



Doporučujeme však, nečekejte s některými funkcemi až do okamžiku, kdy se objeví tato ukončovací nabídka. Zvláště uložení dokumentu je vhodné provést ihned, jakmile do dokumentu zadáte první platné údaje. Nikdy se nedá vyloučit chyba hardware nebo i samotného programu TaxEdit, při které byste o rozpracovaný dokument přišli.

2.2 Formuláře

Typicky jde o daňové přiznání.

TaxEdit obsahuje šablony, které zahrnují především vzhled originálního tiskopisu (pokud nejde o tiskopis vytvořený přímo pro TaxEdit, například šablon plných mocí, kartu klienta, tiskopisy pro reprezentaci datových struktur EPO, ke kterým neexistuje oficiální tiskopis ap.),

K vlastnímu tiskopisu přidávají šablony další pomocná pole (pro čísla, která jsou nutná k výpočtům ale nejsou v originálních tiskopisech), celé stránky pro pomocné údaje provedené v grafické úpravě shodné s tiskopisem, kontrolní a výpočtovou logiku, a definují i doporučený postup procházení formulářem.

Pomocí nabídky Nový dokument, nebo odvozením z jiného dokumentu vznikne předvyplněný formulář přiznání.

Je-li dokument vytvořen v kontextu poplatníka, bude předvyplněn údaji o poplatníkovi z kartotéky.

Tedy naplní se jméno, DIČ, adresy a další zřejmé údaje.

Dále se nastaví informace o zpracovateli přiznání, osobě oprávněné k podpisu a případně o zástupci.

[Pravidla předvyplnění oprávněné osoby/zástupce](#) ²²

2.3 Předvyplnění oprávněné osoby/zástupce

Jako osoba oprávněná k podpisu nebo zástupce se předvyplní údaje o uživateli programu v případě, že pro daný druh přiznání je nastavena Plná moc. Nemí-li plná moc nastavena, bude jako oprávněná k podpisu uvedena fyzická osoba evidovaná v kartě poplatníka.

Tiskopisy vydané ministerstvem financí podle daňového řádu obsahují pole pro zadání čtyř osob.

Poplatník

Právnícká nebo fyzická osoba. Údaje jsou uvedeny v záhlaví tiskopisů a jsou převzaty vždy z karty klienta. U formulářů určených jak pro právnickou tak pro fyzickou osobu, se přednastaví typ a údaje podle druhu poplatníka (fyzická osoba, právnická osoba). Je-li druh poplatníka nastaven na nerozlišeno, přednaplní se takový univerzální tiskopis jako pro právnickou osobu, je-li v kartě klienta vyplněno Obchodní jméno. Určení formuláře a vyplnění údaje lze samozřejmě později změnit přepnutím druhu tiskopisu a ruční editací údajů v záhlaví. Osobu poplatníka nelze změnit výběrem z číselníku osob, jak bude popsáno dále u zástupce/zpracovatele/oprávněné osoby.

Zpracovatel

Má-li tiskopis zvláštní oddíl pro informace o zpracovateli, uvede se vždy informace o uživateli programu.

V závislosti na nastavení volby "Do přiznání použít vždy informace ášeného uživatele" se uvedou údaje uživatele Vlastníka poplatníka, nebo údaje uživatele právě přihlášeného.

Tentýž uživatel je uveden jako zástupce a/nebo osoba oprávněná k podpisu.

Tiskopisy daňových přiznání DzP, které nemají originální pole pro údaje o zpracovateli obsahují zatrhávací pole "Tisknout informace o sestaviteli". Hodnota tohoto pole je přednastavena podle globální volby Nástroje/...

Je-li pole zatrženo, přitiskne se jméno a telefon uživatele do volného místa v oblasti podpisu poplatníka. Tedy i u přiznání sestavených bez plné moci například v neprodloužené lhůtě u DzP je tak správci daně na výtisku alespoň neformálně k dispozici kontakt na uživatele TaxEditu, který přiznání zpracoval a který by tedy mohl být nejvhodnějším prvním partnerem pro upřesňující dotazy ze strany správce.

Zástupce

Je-li nastavena plná moc, vyplní se údaje o zástupci. Podle druhu uživatele (právnická/fyzická osoba) je nastaven kód a druh zástupce.

TaxEdit nastavuje tři hodnoty kódu zástupce, všechny ze skupiny 4:

4a - není-li u určeného uživatele vyplněno evidenční číslo daňového poradce. Druh osoby zástupce právnická nebo fyzická se předvyplní přímo podle vlastnosti v kartě uživatele, nebo, není-li tato nastavena, podle vyplnění údaje Obchodní jméno (pak se považuje za právnickou osobu).

4b - určený uživatel je fyzická osoba - daňový poradce.

4c - je-li Typ subjektu určeného uživatele nastaven na právnickou osobu a je-li zároveň vyplněn i údaj o fyzické osobě, která poradenství vykonává včetně údaje "Evidenční číslo daňového poradce".

Není-li plná moc nastavena, nebude údaj o zástupci předvyplněn i když je jasné, že i bez plné moci může mít poplatník zástupce. V takovém případě vyberte příslušného zástupce v poli Kód zástupce pomocí funkce Nástroje/Zobraz číselník osob (klávesou F8).

U daňových přiznání k dani z příjmů je navíc podle Plné moci přiznání označeno příznakem "zpracoval/předkládá daňový poradce v prodloužené lhůtě."

Osoba oprávněná k podpisu

Předvyplní se pouze v případě, že poplatník je právnickou osobou a není uveden zástupce, nebo uvedený zástupce je právnickou osobou.

Pouze v těchto dvou případech se tedy vyplní např. statutár poplatníka (informace z karty klienta) nebo fyzická osoba uvedená v kartě uživatele - právnické osoby.

Není-li zastoupení, a poplatník je fyzická osoba, údaj se nevyplňuje - dostačující je informace o poplatníkovi.

Je-li poplatník právnická osoba a zástupcem je osoba fyzická, například daňový poradce, údaj se nevyplňuje, je dostačující informace o zástupci.

Výběr osob z číselníku

Kromě běžných číselníků jsou některá pole nebo skupiny polí ve formulářích napojena na číselník osob.

Jde typicky o usnadnění zadávání osob do pozic zástupce, zpracovatel, oprávněná osoba k podpisu, ale také o výběr zaměstnanců do formulářů daně z příjmů ze závislé činnosti a ELDP nebo dětí a partnerů do DPFO.

Funkce Číselník osob se volá stejně jako funkce Nástroje/Číselníky, tedy klepnutím na okrový trojúhelníček v roku vyplňovaného pole, nebo klávesou F8.

Dostanete na výběr ze seznamu sestaveného ze tří skupin údajů:

1. vždy obsahuje (je-li vyplněna) fyzickou osobu zadanou na kartě poplatníka. Tedy buď vlastního poplatníka fyzickou osobu, nebo fyzickou osobu, která má vztah k poplatníkovi právnické osobě - typicky statutára.
2. v seznamu jsou také všichni existující uživatelé TaxEditu. Můžete tedy do pozice Sestavil nebo Oprávněná k podpisu vybrat sama místo například některého ze spolupracovníků.
3. dále seznam obsahuje všechny další Osoby zadané u poplatníka v Kartotéce osob. Zde se předpokládá zadání například dalších statutárů u právnické osoby, zaměstnanci, rodinní příslušníci atd.

Aby byla funkce snadno ovladatelná, na většině míst se nabízí seznam skutečně ze všech tří skupin, takže i do osoby oprávněné k podpisu se nabízí například děti poplatníka. Výběr ze seznamu je ale jednoduchý, navíc se dá hledaná osoba vybrat hledáním zápisem části textu jména a podobně.

Poznámka:

Přítomnost funkce Nástroje/Číselníky a Nástroje/Číselník osob je ve formulářích naznačena podobně - barevným trojúhelníčkem ve levém horním rohu formuláře. Obě funkce se také volají stejnou klávesovou zkratkou F8

Mohou být ale místa, kdy jsou na jednom poli dostupné obě funkce. Například v poli pro zadání titulu zástupce je možné vybírat ze seznamu osob i přivolat seznam titulů z číselníku. V takovém případě jsou pak trojúhelníky na poli dva. Zelený (vlevo dole) pro běžný číselník a okrový (vlevo nahore) pro číselník osob. Předpokládá se, že při souběhu dá uživatel přednost funkci Číselník osob, proto klávesová zkratka F8 přednostně volá seznam osob a seznam titulů - tedy funkci "Přivolej plný číselník" je pak nutné volat s přeřazovačem - Shift+F8.

2.4 Číselník osob

Kromě běžných číselníků jsou některá pole nebo skupiny polí ve formulářích napojena na číselník osob.

Jde typicky o usnadnění zadávání osob do pozic zástupce, zpracovatel, oprávněná osoba k

podpisu, ale také o výběr zaměstnanců do formulářů daně z příjmů ze závislé činnosti a ELDP nebo dětí a partnerů do DPFO.

Funkce Číselník osob se volá stejně jako funkce Nástroje/Číselníky, tedy klepnutím na okrový trojúhelníček v roku vyplňovaného pole, nebo klávesou F8.

Dostanete na výběr ze seznamu sestaveného ze tří skupin údajů:

1. vždy obsahuje (je-li vyplněna) fyzickou osobu zadanou na kartě poplatníka. Tedy buď vlastního poplatníka fyzickou osobu, nebo fyzickou osobu, která má vztah k poplatníkovi právnické osobě - typicky statutára.
2. v seznamu jsou také všichni existující uživatelé TaxEditu. Můžete tedy do pozice Sestavil nebo Oprávněná k podpisu vybrat sama místo například některého ze spolupracovníků.
3. dále seznam obsahuje všechny další Osoby zadané u poplatníka v Kartotéce osob. Zde se předpokládá zadání například dalších statutářů u právnické osoby, zaměstnanci, rodinní příslušníci atd.

Aby byla funkce snadno ovladatelná, na většině míst se nabízí seznam skutečně ze všech tří skupin, takže i do osoby oprávněné k podpisu se nabízí například děti poplatníka. Výběr ze seznamu je ale jednoduchý, navíc se dá hledaná osoba vybrat hledáním zápisem části textu jména a podobně.

Poznámka:

Přítomnost funkce Nástroje/Číselníky a Nástroje/Číselník osob je ve formulářích naznačena podobně - barevným trojúhelníčkem ve levém horním rohu formuláře. Obě funkce se také volají stejnou klávesovou zkratkou F8

Mohou být ale místa, kdy jsou na jednom poli dostupné obě funkce. Například v poli pro zadání titul zástupce je možné vybírat ze seznamu osob i přivolat seznam titulů z číselníku. V takovém případě jsou pak trojúhelníky na poli dva. Zelený (vlevo dole) pro běžný číselník a okrový (vlevo nahoře) pro číselník osob. Předpokládá se, že při souběhu dá uživatel přednost funkci Číselník osob, proto klávesová zkratka F8 přednostně volá seznam osob a seznam titulů - tedy funkci "Přivolej plný číselník" je pak nutné volat s přeřazovačem - Shift+F8.

2.5 Správa klientů a dokumentů

TaxEdit je program určený především pro daňové poradce, účetní a auditorské firmy. Umožňuje proto nejen vytvořit přiznání, ale také vést databázi libovolného počtu klientů. V databázi jsou evidovány základní informace o klientech, především informace potřebné pro vyplnění přiznání (jako je jméno, adresa, telefon...), ale i některé další potřebné pro daňové poradce (jméno správce daně). U každého klienta jsou rovněž přehledně evidovány veškeré dokumenty vytvořené v TaxEditu. Kromě nich má uživatel možnost importovat do databáze i dokumenty vytvořené libovolným jiným programem, například dopisy psané v textovém editoru. V samostatných databázích je možné evidovat vozidla a nemovitosti klienta a ze zadaných údajů pak automaticky vygenerovat téměř hotová přiznání k dani z nemovitostí a dani silniční.

Databáze má usnadnit práci s dokumenty poplatníků, jejich rychlé vyhledání a zjištění potřebných údajů. K tomu slouží tři základní nástroje:

- * Zobrazené informace – Přímou v databázovém okně se zobrazují základní informace o klientech a jejich dokumentech (například včetně výše daně vypočtené v dokumentu). Uživatelé mají možnost určit, které sloupce budou v pohledu na databázi viditelné a které nikoliv. Velmi jednoduše lze změnit pořadí sloupců a jejich šířku – v případě změny pořadí stačí chytit levým tlačítkem myši záhlaví sloupce a přetáhnout doleva či doprava. V případě změny šířky je obdobně potřeba stisknout levé tlačítko v mezeře v záhlaví mezi dvěma sloupci a při stisknutém levém tlačítku táhnout doleva či doprava.

- * Třídění – Záznamy o poplatnících a dokumentech lze v databázi mnoha způsoby třídít tak, aby se zobrazily ve vhodném pořadí. Nejjednoduššího třídění lze dosáhnout kliknutím na záhlaví sloupce – například kliknutí na záhlaví "Příjmení" způsobí setřídění poplatníků podle jejich příjmení, kliknutí na záhlaví sloupce "Formulář" setřídí dokumenty podle druhu příznání. Najít mezi stovkou dokumentů například příznání k dani silniční pak už není problém.
- * Filtrování - Filtrování je dalším krokem ke zpřehlednění databáze. Zatímco třídění jen mění pořadí zobrazených záznamů, filtrování umožňuje některé záznamy skrýt, zobrazit jen vybrané. Místo stovky nejrůznějších dokumentů se pak zobrazí například jen příznání za určitý rok nebo jen určitý druh příznání. K nejjednoduššímu filtrování slouží tlačítka v panelu nástrojů databáze - tlačítka *Období* a tlačítka *Daně*.

Archivní záznamy – Každý záznam v kartotéce je možné označit příznakem Archiv. Takové záznamy pak nejsou běžně zobrazovány, takže pohled na kartotéku je přehlednější. Zobrazení i archivních záznamů dosáhnete stiskem tlačítka na panelu nástrojů. Pohled na archivní záznamy se zapíná v každé kartotéce zvlášť. Hromadně lze příznakem archiv označit záznamy pomocí vícenásobného výběru a funkce [Databáze/Výběr](#)⁴⁴ TaxEdit nabízí řadu dalších možností pro třídění a filtrování – blíže budou popsány v kapitole o nabídce [Databáze](#)⁴³.

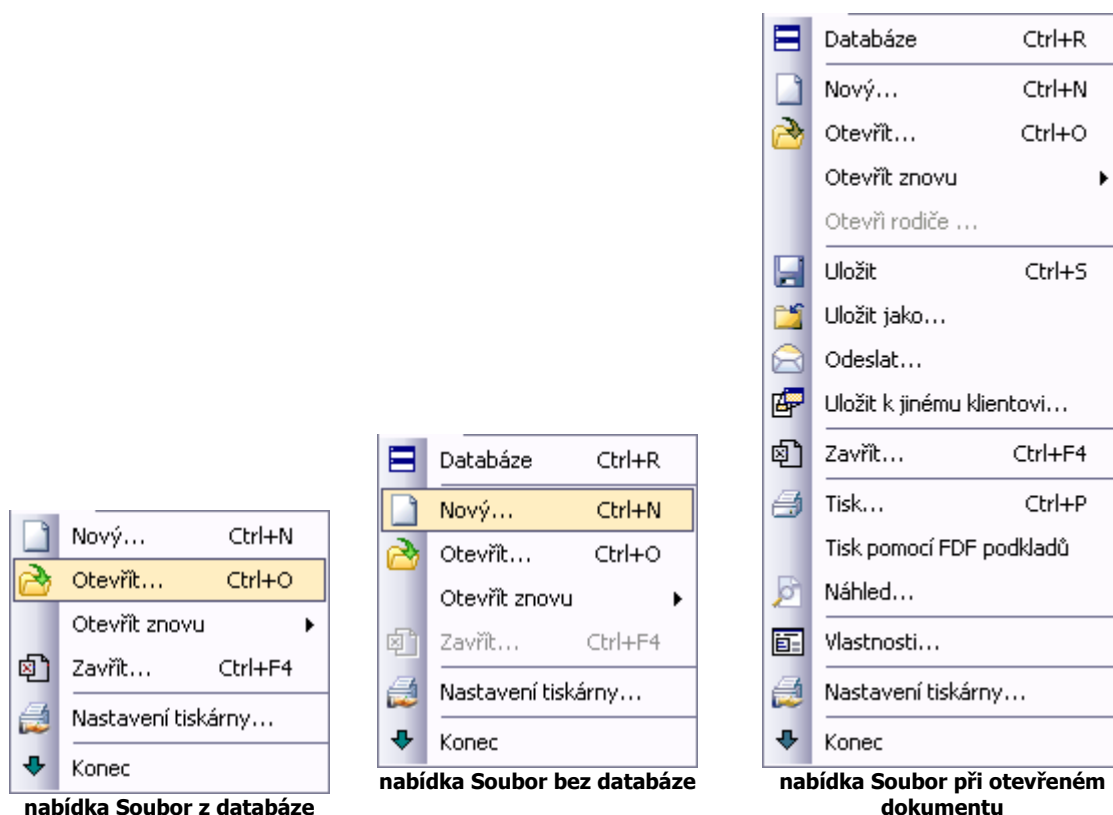
Po nové instalaci TaxEditu se databáze zobrazují tak, aby nebylo možné měnit údaje zapsané v řádcích. Ke změně údajů o poplatníkovi je nutné vyvolat dialogové okno z nabídky [Databáze/Poplatníci/Editace poplatníka](#)⁴⁸. Pokročilí uživatelé mohou toto nastavení změnit a editaci zjednodušit – stačí vypnout volbu *Nástroje/Možnosti databáze/Vybraný řádek zvýraznit celý*. Jednotlivé buňky v databázi pak lze přepisovat přímo, podobně, jako v tabulkových kalkulátorech (Excel, 602calc apod.). Začínajícím uživatelům naopak nelze tento postup doporučit – omylem změněná cesta k dokumentu totiž povede k nepříjemné skutečnosti, že TaxEdit nebude schopen tento dokument otevřít.

2.6 Filtry

Tam, kde je to má smysl, nabízí TaxEdit převodní filtry, které umožňují vytvořit z jednoho formuláře formulář jiný, přičemž se do nového dokumentu z původního převezme maximum vyplněných údajů. Z příznání fyzických osob tak lze například odvodit opravné a dodatečné příznání, příznání pro další zdaňovací období, prohlášení pro sociální a zdravotní pojištění, bankovní příkaz (nabídka [Databáze/Dokumenty/Filtry](#)⁷⁴ z okna databáze nebo [Nástroje/Filtry](#)¹⁶¹ při otevřeném dokumentu s příznáním).

Pro specifické účely jsou určeny souhrnné filtry, které pracují podobně jako filtry převodní, ale jako vstup použijí údaje z více různých dokumentů a výsledek dokáží uložit buď do nového, nebo již stávajícího dokumentu. Zástupcem této kategorie jsou předpisy pro výpočet vypořádání u příznání k dani z přidané hodnoty (nabídka [Databáze/Dokumenty/Souhrnné příznání](#)⁷⁵).

3 Nabídka Soubor



Soubor

Databáze Ctrl+R



Otevře řídicí okno databázové nadstavby a přidá do hlavní nabídky položku *Databáze*. Okno databázi i nabídka budou popsány dále v příručce.

Soubor

Nový... Ctrl+N



Volba otevře nabídku nových dokumentů - *Výběr formuláře*. Nabídku nových dokumentů lze otevřít také tlačítkem *Nový* na panelu nástrojů, pomocí klávesové zkratky CTRL+N, případně stiskem klávesy Enter či poklepnutím myši na řádku poplatníka.

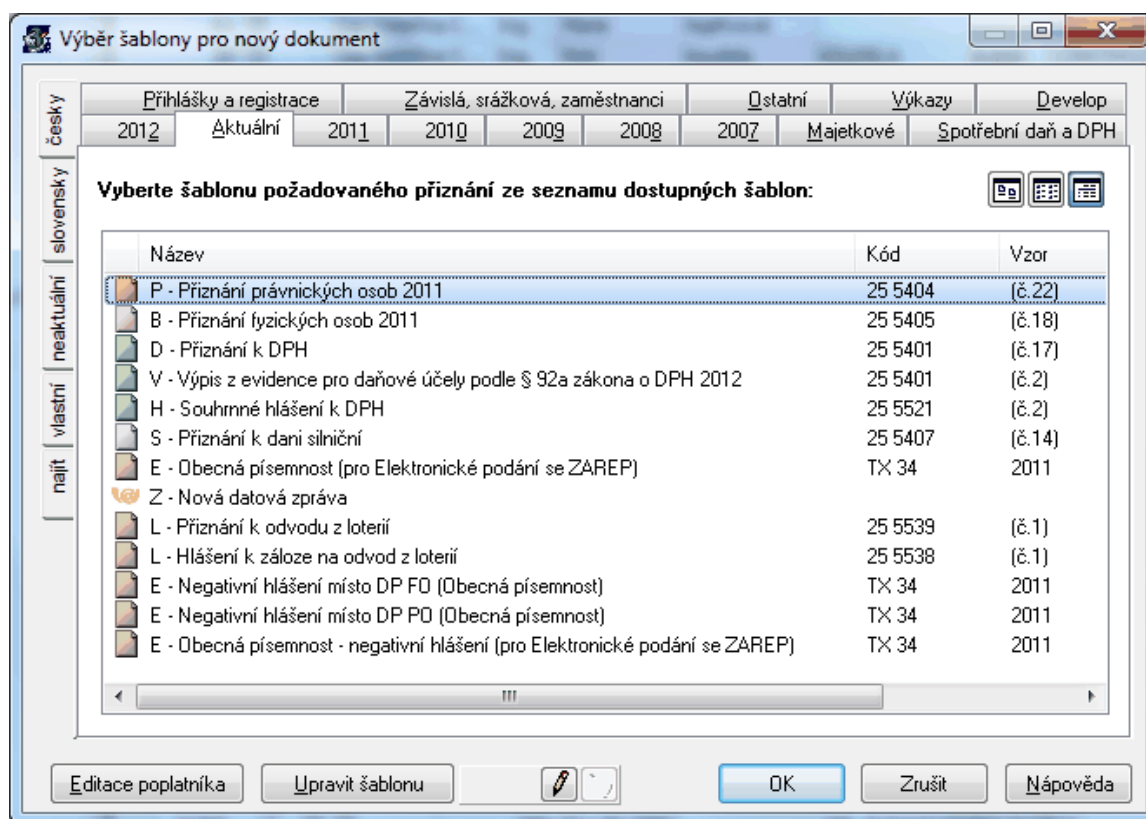
Je zde tematicky roztržiděna nabídka všech šablon, podle kterých je možné vytvořit nový formulář. Protože počet možných šablon formulářů dosahuje několika desítek položek, jsou pohromadě zobrazeny časově nebo tematicky příslušné skupiny šablon. Seznamy jsou nabízeny v příslušně nazvaných záložkách, mezi kterými je možné se přepínat buď pomocí myši, nebo kombinací

kláves Ctrl+TAB, Ctrl+SHIFT+TAB. V seznamech jsou jednotlivé řádky buď aktivní (zobrazeny černou barvou), nebo, pokud není příslušná šablona instalována, šedou barvou naznačující neaktivitu.

Samostatné písmeno na začátku názvu šablony umožňuje rychlé dosažení šablony i v delších seznamech - stiskem příslušné klávesy je v seznamu nastaven nejbližší řádek tímto písmenem označený. Pokud je v seznamu stejně označených řádků více, jsou postupně cyklicky nastavovány všechny takové řádky. V pravé části seznamu jsou v některých skupinách vypsána čísla tiskopisů MF, podle kterých je šablona zpracována.

Je-li volba *Nový* aktivována při aktivním Oknu databáze, nebo je-li použita stejnojmenná volba z nabídky *Databáze*, bude po výběru ze seznamu nový dokument předvyplněn podle údajů evidovaných o subjektu, tak jak byly zadány při editaci poplatníka. Podle těchto údajů jsou nastaveny aktivity jednotlivých oddílů a polí a do příslušných polí formuláře jsou zapsány údaje. Zároveň se do formuláře přenesou i údaje z dialogového okna [Údaje o uživateli](#)¹²⁰.

Záložky s dokumenty jsou rozděleny do větších skupin, které se ovládají opět záložkami, ale tentokrát na levé straně okna..



výběr šablony pro nový dokument

Záložka Česky

Obsahuje sekce se šablonami jak bylo popsáno výše.

Zvláštní funkci má záložka *Ostatní*, která soustřeďuje převážně formuláře, které nejsou oficiálními tiskopisy. (Plná moc, Žádost o vrácení přeplatku ap.) V této sekci lze také přímo z TaxEditu založit dokument jiné aplikace – přednastaveny jsou Textový dokument (.doc) a Tabulka (.xls) pro vyvolání aplikací a dokumentů Office.

Sada RTF šablon na této záložce je uživatelsky upravitelná, kopírováním předchystaných prototypů je možné založit nové šablony, které lze použít pro exporty dokumentů do textového editoru (např. Výkazů, přiznání k DPH, přiznání k dani z příjmu FO i PO a dalších).

Záložka Slovensky

Standardně je instalována i podpora slovenského jazyka i legislativy. Omezení pro uživatele, kteří nemají slovenské rozšíření zakoupeno je stejné jako v případě majetkových daní u verzí Simple/Compleat I - nelicencované šablony tedy fungují jako demoverze – jde vyplnit pouze první strana.

Záložka Neaktuální

Některé obsáhlejší kapitoly jsou rozděleny do sekcí s aktuálními vzory a s tiskopisy archivními již neplatnými. Jsou to dvojice *Majetkové/Majetkové (neaktuální)* a *Výkazy/Výkazy (neaktuální)*. Neaktuální sekce mají i skupiny *Závislá činnost*, *Registrace*, *DPH* a *Spotřební daně*. Všechny neaktuální skupiny jsou nyní shromážděny pod stejnojmennou záložkou v levé části okna. Archiv tiskopisů, které jsou jinak dělené po letech je do Neaktuálních odložen od roku 2006 zpětně.

Záložka s názvem *Nezařazené* obsahuje šablony, které se běžně používají spíše jako cíle odvozovacích [Převodních filtrů](#)¹⁶¹, (Přehledy pro ZP a SSZ ap.) aby je bylo možné vytvořit i přímo bez předchozího zpracování zdrojového dokumentu (zde Přiznání k dani fyzických osob).

Záložka Vlastní

Slouží pro uživatelské sestavení výběru nejčastěji použitých šablon. Libovolná šablona se do záložky Vlastní umístí přetažením myši nebo pravotlačítkovou nabídkou. Samozřejmě že šablona zůstane i v původním umístění..Odstranit šablonu ze záložky Vlastní lze opět přetažením, na záložku České, nebo smazáním přes pravé tlačítko myši.

Záložka Najít

Pokud nevíte na které záložce požadovaný dokument hledat, klikněte na tuto záložku a do pole "Najít" zadejte hledaný text (název formuláře, MFin..)

Tlačítkem **Editace poplatníka** lze přejít do dialogového okna s detailními informacemi o poplatníkovi, u kterého se chystáme vytvořit dokument. ([Databáze/Editace poplatníka](#)⁴⁸)

Soubor

Otevřít... Ctrl+O



Otevře v novém okně již existující přiznání. Přiznání můžete otevřít rovněž klepnutím na tlačítko *Otevřít* na Standardním panelu nástrojů nebo pomocí klávesové zkratky Ctrl+O.

Výběr přiznání, které má být otevřeno, se provádí standardně jako v jiných aplikacích systému Windows v dialogovém okně *Otevřít soubor*. Vyberte nebo zadejte název přiznání, které chcete otevřít. Pole "Název souboru" v dialogu standardně obsahuje seznam souborů s příponou PDW, což je standardní přípona, která se používá pro soubory obsahující uložené formuláře programu TaxEdit - Přiznání k dani pro Windows.

Pokud je vyžádaný dokument již v programu otevřen, zobrazí se výzva "Soubor XXX je již otevřen. Otevřít znovu?". Pokud na tuto otázku odpovíte kladně, bude kopie souboru otevřena v novém okně. Budou tedy najednou v různých oknech zobrazeny neidentické kopie téhož dokumentu. Při záporné odpovědi bude okno s již otevřeným dokumentem nastaveno jako aktivní a bude zobrazeno.

Volba Otevřít se chová poněkud odlišně, je-li aktivní *Okno databáze*. Potom totiž záleží na poloze kurzoru v databázovém okně. Pokud je kurzor v horní části okna - tedy na seznamu daňových subjektů, chová se funkce otevřít tak jak bylo popsáno výše. Pokud je kurzor v dolní části okna - tedy v seznamu dokumentů, je přímo otevřen dokument pod kurzorem.

Z databáze je možné otevřít i více dokumentů najednou, pokud je zapnuta volba " [Povolit vícenásobný výběr](#)¹³⁷ ..." v *Nástroje/Možnosti databáze*.



Tip: Program udržuje přehled o posledních vyplňovaných příznáních. Některé z nich můžete rychle otevřít tak, že jeho název vyberete v seznamu zobrazeném následující funkcí z nabídky Soubor.

Tip: Při korektní instalaci TaxEditu je možné otevřít naposled zpracované dokumenty také volbou Dokumenty z nabídky Start. Dokumenty TaxEditu se obecně chovají jako jiné dokumenty pokročilých programů, a je tedy možné například přímo otevírat nebo tisknout soubory ze složky.

Soubor

Otevřít znovu

V podnabídce zobrazí seznam naposledy použitých dokumentů.

Do seznamu se dokumenty dostávají v okamžiku jejich otevření. Dokumenty jsou seřazeny podle svého použití – tedy první v pořadí v nabídce (s číslem 1) je ten, který byl použit naposledy.

Soubor

Otevři rodiče...

Otevře původní dokument, ze kterého byl aktuální dokument vytvořen. Pokud nebyl aktuální dokument vytvořen odvozením z jiného dokumentu, je volba neaktivní.

Soubor (při otevřeném dokumentu)

Uložit Ctrl+S



Uloží aktivní dokument s názvem a umístěním, které bylo dříve nastaveno. (Pokud ukládáte poprvé ještě nepojmenovaný dokument, vyvolá se automaticky funkce *Uložit jako...*, ve které zadáte jméno a místo uložení dokumentu).

Existující dokument uložíte klepnutím na tlačítko Uložit na Standardním panelu nástrojů, nebo stiskem klávesové zkratky Ctrl+S.



Tip: Před uložením již hotového souboru můžete nastavit vlastnost "Doporučeno pouze pro čtení" na kartě Vlastnosti dokumentu.

Tip: Je vhodné uložit nově vytvořený soubor co nejdříve poté, co do něj více či méně pracně zadáte vlastní údaje.

Soubor (při otevřeném dokumentu)

Uložit jako...



Zobrazí dialogové okno *Uložit jako*, ve kterém můžete zadat jméno a určit umístění souboru, do kterého bude uložen aktivní dokument. Pokud chcete uložit dokument s názvem souboru, který již existuje, vyberte název ze seznamu. V takovém případě jakmile zvolíte tlačítko OK, program se zeptá, zda chcete přepsat existující dokument.

Pro pojmenování souboru si ovšem můžete zvolit libovolný název a umístění. Standardní přípona pro dokument daňového přiznání je **PDW**, kterou doporučujeme neměnit.

TaxEdit nabízí jméno souboru podle [popisovače](#)¹⁴⁷ Jméno dokumentu, který si můžete upravit podle svých zvyklostí.

Pracujete-li však důsledně s databází poplatníků, nebudete v budoucnu nuceni odhadovat obsah souboru jen podle jeho názvu - v databázi jsou u souboru uloženy i jeho klíčové informace, tedy druh formuláře a například zdaňovací období, druh přiznání, typ společnosti a podobně. Můžete tedy s klidem použít název souboru generovaný automaticky programem.

Aby program co nejvíce zjednodušil práci uživatele, vygeneruje při ukládání nového souboru unikátní název složený z třímístného čísla poplatníka, písmene naznačujícího druh šablony, na které je dokument založen, a pořadového čísla souboru. Toto číslo je generováno automaticky jako číslo první, jehož spojením s předchozími čtyřmi znaky vznikne jméno souboru, který v cílovém adresáři ještě neexistuje.

Nabídka **Uložit jako** umožňuje rovněž uložení vytvořeného přiznání ve formátu obrázku **TIFF**. Takto vytvořený obrázek už samozřejmě nelze v TaxEditu měnit, můžete jej však například poskytnout klientům, kteří TaxEdit nemají a soubor s přiznáním by jinak neotevřeli.

Dále je možné dokument uložit ve formátu **PDF**. Jde o bitmapový PDF dokument, nikoli vektorový. Stejný druh PDF dokumentů vzniká při scanování do PDF a pro tento druh dokumentu je tedy možné nastavovat rozlišení, které ovlivní výslednou velikost a kvalitu. Pro posílání klientům volte střední kvalitu, pro zasílání jako elektronickou přílohu na MFČR volte kvůli velikosti kvalitu nízkou.

Uložení dokumentu PDW ve formátu TIFF nebo PDF generuje název zcela shodný s názvem zdrojového dokumentu, pouze je doplněna odlišná přípona podle typu dokumentu.



Tip: Pro jednotlivé poplatníky je možné v dialogovém okně *Údaje o poplatníkovi* nastavit zvláštní cestu pro ukládání souborů dokumentů

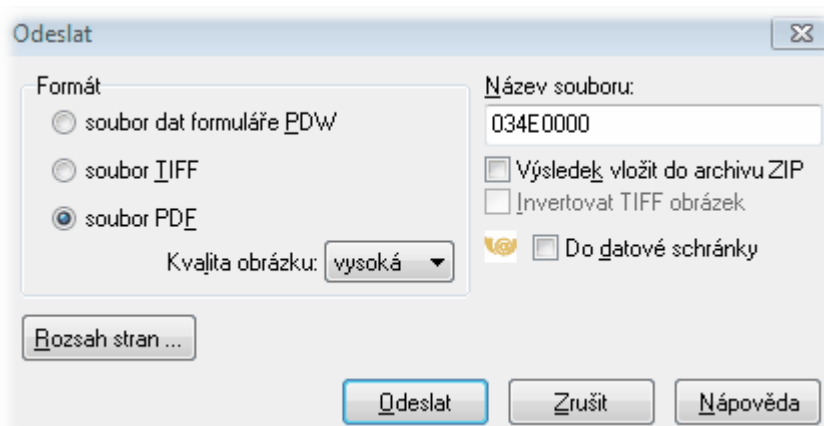
Tip: Dokumenty do databáze k poplatníkovi je možné kromě ukládání nových dokumentů zařadit také pomocí funkce *Import přiznání z nabídky Databáze*

Soubor (při otevřeném dokumentu)

Odeslat...



Zobrazí se dialogové okno *Odeslat*. Vyberete formát dokumentu a stisknete tlačítko Odeslat. Vyvolá se přednastavený poštovní program a vytvoří nový dopis, který bude obsahovat adresu příjemce (je-li vyplněna v podrobnostech poplatníka) a v příloze bude mít vložen aktuální dokument (je-li u klienta nastavená Datová schránka a je-li zatrženo Do datové schránky zobrazí se dialog nové datové zprávy, která bude mít v příloze tento dokument).



odeslat

soubor dat formuláře PDW - dokumenty budou odeslány v interním formátu TaxEditu, takže je bude moci číst, prohlédnout opět jen uživatel TaxEditu. Je ale možné je otevřít i v programu, který nebyl aktivován a je tedy provozován v režimu demoverze.

soubor TIFF – tento formát není prostým obrázkem, ale elektronickým dokumentem, který v sobě nese i údaje o velikosti stránky. Není tedy nutné nastavovat při jeho tisku žádná zvětšení/zmenšení ap. aby byla zachována správná velikost tisku. Tento formát samozřejmě dokáže otevřít všechny běžné prohlížeče grafických souborů. Instalace Windows standardně obsahují program pro zobrazení a tisk formátu TIFF - program Imaging. Ten dokáže listovat stránkami dokumentu a vytisknout jej na tiskárnu v kvalitě, která je téměř shodná s kvalitou, kterou byste dosáhli při tisku přímo z TaxEditu. TIFFy je možné vytvářet i barevné – objem dat se samozřejmě zvětší, ale přesto tímto vycházíme vstříc uživatelům, kteří chtějí odeslat např. účetní výkazy včetně barevného rozlišení jednotlivých polí. Protože některé starší prohlížeče (netýká se standardního programu Imaging) chybně zobrazují TIFF soubory inverzně (bíločerné místo černobílé), je možné při vytvoření souboru zaškrtnutím příslušného pole vytvořit obrázek invertovaný. Tento problém se netýká TIFFů, které byly vytvořeny barevně - tedy tisk s pozadím. Pokud je aktivní volba "Exportované soubory ukládat do databáze", bude v kartotéce přidán nový řádek s vazbou na TIFF dokument a s detailními údaji podle původního dokumentu.

soubor PDF - jde o poměrně rozšířený formát souborů, který je možné prohlížet pomocí programu Adobe Acrobat Reader. Soubor ve formátu PDF se zobrazuje na všech počítačích stejně a je možné ho vytisknout v nezměněné podobě.

Soubor (při otevřeném dokumentu)

Uložit k jinému klientovi...



Funguje podobně jako Uložit nebo [Uložit jako](#)³⁰. Navíc ale před nabídnutím jména souboru a jeho umístění zobrazí nabídku všech klientů. Dokument je pak zapsán do agendy zvoleného klienta. Pokud má cílový klient určenu zvláštní složku, tak bude dialogové okno Uložit jako nasměrované do této složky.

Složky pro ukládání dokumentů se nastavují ve třech úrovních.

1. Pokud je nastavena zvláštní složka u konkrétního klienta ([Databáze/Editace poplatníka/Cesty](#)⁴⁸), ukládají se jeho dokumenty sem.
2. Pokud nastavena není, hledá program nastavení složky pro ukládání dokumentů všech klientů z nabídky [Nástroje/Cesty](#)¹²²
3. Pokud není nastavena ani tato globální volba, ukládá program dokumenty do svého

instalačního adresáře.

Složitější případy, jako například ukládání dokumentů k poplatníkovi, který byl označen jako archivní záznam, je nutné provést přímo z okna databáze. Zde je stejná volba dostupná v nabídce [Databáze/Dokumenty](#)⁷¹.

Soubor

Zavřít... Ctrl+F4



Zavře aktivní dokument. Nemáte-li uloženy změny provedené v přiznání, TaxEdit se zeptá, zda chcete změny před zavřením uložit. Zavřete-li přiznání bez uložení změn, ztratíte všechny úpravy, které nebyly dříve uloženy. Pro zavření je ovšem možné použít i další standardní postupy, tedy klávesovou zkratku Ctrl+F4 nebo systémovou nabídku či systémové ikony okna dokumentu.

Funkce Zavřít se automaticky provede při ukončení programu (Alt+F4 nebo [Soubor/Konec](#)⁴⁰). TaxEdit se pak ptá na uložení všech otevřených změněných dokumentů.



Tip: Příkazem Zavřít vše z nabídky Okna můžete současně zavřít všechny otevřené dokumenty.

Soubor (při otevřeném dokumentu)

Tisk...Ctrl+P



Před započítím vlastního tisku TaxEdit zkontroluje, zda pro tento dokument již byla tiskárna zkalibrována a případně vyvolá okno Kalibrace tiskárny z [Nástroje/Šablona](#)¹⁵⁷. Je k dispozici i *Automatická kalibrace*, jak je popsáno v příslušné kapitole.

Při tisku TaxEdit nabídne dialogové okno, v němž je uvedena tiskárna, na kterou se bude tisknout. Dále si můžete vybrat, jestli budete tisknout vše nebo pouze určitý rozsah stránek. Ve výběrovém seznamu Rozsah tisku lze nastavit jednu ze tří možností:

Aktuální stránka - vytiskne stránku právě zobrazenou na obrazovce a to i tehdy, bude-li aktivní prvek v dokumentu (prvek ve kterém stojí kurzor) na stránce jiné. Tisk stránky je povolen dokonce i v případě, že aktivní prvek na jiné než tištěné stránce není vyplněn korektně.

Vše – Rozsah stránek je dán jednak počtem stran originálního tiskopisu, jednak počtem aktivních stránek přílohových (viz *Soubor/Vlastnosti/Tisk skrytých stránek*). Pokud bude nabízen rozsah stran například 1-9 a originální formulář má 8 stran, je jasné, že z příloh je k tisku připravena jedna stránka. Nemusí však vůbec jít o devátou stránku elektronického formuláře - jde prostě o první stránku nad rámec originálu, která je podle mínění programu připravena pro tisk.

Stránky – v poli můžete zadat přímo čísla stránek, které mají být vytištěny a to buď zapsáním jejich výčtu (1,2,5,10), rozsahem stránek (3-5), nebo jejich kombinací (1-8,11,13).

Pokud chcete vybírat přímo podle čísla stránky, doporučujeme zapnout volby *Tisk skrytých stránek*, nebo použijte tlačítko *Podle obsahu* popsané dále.

Pokud zadáte výčet stránek, TaxEdit dodrží pořadí tištěných stran tak, jak jste ho zadali. Pořadí stránek podle zadání se použije i v případě nastavení některé z voleb tisku na stránky A3. Pokud použijete skládání sudá/lichá, budou vytištěny sudé a pak liché stránky ze zadaného výčtu, bez ohledu na skutečná čísla stran.

Pokud nastavíte Počet kopií, můžete nastavit Seřazení kopií (cyklický tisk všech stránek ve

správném pořadí) zaškrtnutím políčka Seřadit kopie.

Tisknout - Ze seznamu *Tisknout* lze vybrat tisk všech, sudých nebo lichých stran, nebo skládání na list A3. Tento seznam umožňuje jednoduché dosažení oboustranného tisku. Pokud nejprve vytisknete všechny liché stránky, můžete po nastavení tisku sudých stránek otočením již potištěných listů dosáhnout oboustranného tisku.

rozsah tisku

Kterou ze dvou voleb *Liché, pak sudé* nebo *Liché, pak sudé pozpátku* použijete, je dáno konstrukcí Vaší tiskárny. Některé tiskárny skládají hotové listy potištěnou stranou dolů, některé nahoru. Při zvolení špatné kombinace by pak bylo nutné listy před znovuvložení do tiskárny přeskládat. Vyzkoušejte, která volba je pro Vaši tiskárnu vhodnější.

Tisk na A3 se liší od ostatních voleb pořadím, ve kterém budou stránky na tiskárnu odeslány. TaxEdit se při tisku snaží obsadit co nejvíce listů zcela, ale zároveň se snaží dodržet posloupnost sudých a lichých stran, takže například:

A3 – brožura

Ať už bude mít přiznání libovolný počet stran, rozmístí je program tak, aby přehnutím všech vytištěných listů najednou vznikla jediná brožurka. Například v případě tisku 1 až tří stran formuláře bude vytištěna nejprve prázdná stránka, pak strana první a druhá. V případě tisku 4 – 7 stran formuláře budou strany tištěny v tomto pořadí: 4,1,2,3,prázdná,5,6,7.

Tento postup se ale nehodí pro některé dokumenty tvořené vícestránkovým tiskopisem daňového přiznání a dalšími přílohami. V takovémto případě nemá vzniknout jediná brožura – má se vytisknout nejdříve hlavní část přiznání, na samostatných dvojlistech pak jednotlivé přílohy.

A3 – osmice a dále po čtveřicích

Pokud se tiskne 8 a více stran, budou stránky vyskládány v tomto pořadí: 8,1,2,7 - 6,3,4,5 a další stránky po čtyřech. V tomto případě se předpokládá, že prvních osm stran jsou dva dvojlisty vkládané do sebe a ostatní stránky jsou přílohy – například přiznání právnických osob.

A3 – osmice a A3 - čtveřice

Čtveřice jsou vhodné pro menší přiznání a tiskopisy, kde se opakuje struktura jednoho dvojlistu - například přiznání k DPH, Výkazy ze závislé činnosti nebo Přehled pro ZP (s pokyny).

V otázce naskládání více stran A4 na list většího formátu spoléhá aplikace zcela na korektní chování ovladače tiskárny. Tedy odešle na tiskárnu jednotlivé stránky ve správném pořadí a ve velikosti A4 (tedy ve velikosti podle otevřeného dokumentu, ale tiskopisy jsou nejčastěji ve formátu A4). Formát papíru by tedy měl být nastaven na A3 nalezato, pokud se skládání nedefinuje na konkrétní tiskárně jinak. Pokud Vaše tiskárna neumí umístit dvě stránky A4 na jeden list A3, můžete použít skládání více stránek na jednu přímo v programu TaxEdit, které je zde dostupné z okna [Náhledu před tiskem](#)³⁶.

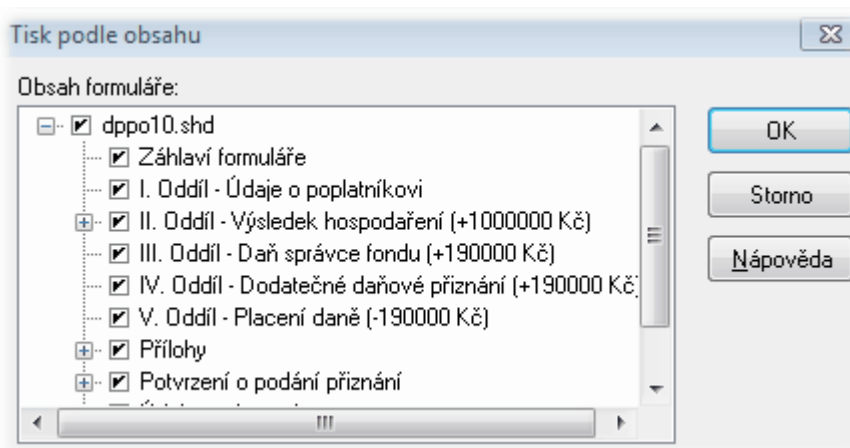
Pokud se stane, že tiskárny sice umístí stránky vedle sebe, ale vytiskne je podivně zmenšené, aktivujte volbu "Při A3 tiscích zvětšovat stránku na A3" v *Nástroje/Možnosti dokumentu* ¹³⁰

Poznámka jen pro Simple verze - Tisk nového subjektu

V programu je možné zpracovat (tedy sestavit, prohlížet a opravovat přiznání) pro libovolný počet daňových subjektů. Co je však omezeno, je počet subjektů, pro než je možné přiznání vytisknout. Při každém tisku přiznání nového subjektu je provedena kontrola klíčových údajů v databázi. Pokud je subjekt již v databázi uložen, proběhne tisk bez jakýchkoli omezení. Pokud jde o subjekt nový, vyzve program uživatele k potvrzení tisku a zařazení nového subjektu. Počet záznamů v databázi je omezen *počtem licencí*, po jejímž vyčerpání je možné tisknout pouze přiznání již zaregistrovaných daňových subjektů (nabídka *Nástroje*).

Tlačítko Podle obsahu

V seznamu, který se objeví po vyvolání této volby, je možné určit, které logické celky formuláře budou vytištěny.



podle obsahu

Protože se tiskne vždy celá stránka formuláře, jsou při zatržení pole u názvu oddílu zatrženy i ostatní oddíly na téže stránce.

Zatržení oddílu, který má další členění v pododdílech, způsobí zatržení všech těchto podčástí, bez ohledu na to, kolik stran formuláře bude touto volbou dotčeno.

Výčet názvů oddílů je shodný se seznamem v dialogovém okně *Obsah* (nabídka [Navigace/Obsah](#)

²⁰⁸ ²⁰⁸

Tlačítko Vlastnosti

Tímto tlačítkem vyvoláte funkci **Nastavení tiskárny**, která Vám dovolí ve standardním dialogovém okně s volbami změnit formát a podavač papíru, okraje stránky a další nastavení, které ovladač tiskárny nabízí.

Dále můžete vybrat **orientaci** tisku - buď na výšku nebo na šířku. Ve volbě **papír** lze určit formát a zdroj (opět jsou použity rozbalovací seznamy s výběrem). Tlačítka **OK** a **Zrušit** mají standardní význam (OK potvrdí zadané nastavení, Zrušit toto nastavení odvolá).

Někdy se může stát, že tiskárna není schopna vytisknout přiznání celé, chybí například poslední řádek. Tento problém lze odstranit kalibrací tiskárny v nabídce [Nástroje/Šablona](#) ¹⁵⁷.

Tlačítko Možnosti tisku

Přímo z tiskového dialogového okna je možné tímto tlačítkem vyvolat nastavovací okno funkce

[Vlastnosti dokumentu](#)¹³⁷, které je popsáno v další kapitole...

Soubor (při otevřeném dokumentu u slovenských formulářů)

Tisk pomocí FDF podkladů

Pouze u vybraných slovenských verzí formulářů. Exportuje formulář do tiskového souboru FDF a zároveň posílá na tiskárnu k vytištění.

Soubor (při otevřeném dokumentu)

Náhled..



Před vlastním tiskem si můžete zkontrolovat, jak bude tištěný dokument na tiskárně vypadat, funkcí *Náhled*. Otevře se zvláštní okno, ve kterém jsou stránky zobrazeny již po procesu tisku. V tomto okně je možné prohlížet jednotlivé stránky v různém zvětšení výběrem z lišty s miniaturami v levé části. Zobrazit je možné více stránek najednou, ovšem příslušně zmenšené. Po stránkách se dá listovat zjednodušeným navigačním panelem v levé horním rohu okna.



Je-li zobrazeno více stránek, je možné vybírat aktuální z nich kurzorem myši v podobě ruky.

Pokud najedeme myší nad aktuální stránku, změní se kurzor myši na symbol lupy se znaménkem plus (+).

Klepnutím v režimu Lupa(+) zapneme zobrazení *Jedna stránka* - stránku zvětšíme na plné zobrazení 100% a kurzor se změní na symbol lupy se znaménkem mínus (-).

Klepnutím na stránce v režimu Lupa(-) přepneme na zobrazení *Více stránek*.

Režimy zobrazení *Jedna stránka* a *Více stránek* se dají přepínat také tlačítky na panelu nástrojů.

Na panelu nástrojů jsou ještě další ovladače:

Lupa - rozbalovací seznam pro nastavení zvětšení. Je možné vybírat z hodnot přednastavených, nebo zadat hodnotu vlastní – program pak vybere nejbližší vhodné zvětšení. Nastavení lupy ale většinou postačí ovládat přepínáním mezi zobrazením *Jedné stránky* a *Více stránek*, jak bylo popsáno výše. Přímé nastavení je určeno spíše ke zvolení velkého zvětšení pro prohlížení detailů na stránce.

Tisk (klávesová zkratka Ctrl+P) - po jeho stisku se ještě objeví dialogové okno pro výběr tiskárny a určení počtu stránek.

Nastavení tisku - možnost výběru tiskárny, orientaci a velikost papíru, podavač ap.

Zobrazovat okraje - potisknutelná část je u každé tiskárny jiná a je definována *Okrají stránky*.

Upravit okraje - slouží k nastavení okrajů stránky pro konkrétní tiskárnu - vyvolá funkci [Kalibrace tiskárny](#)¹³⁹.

Uložit náhled jako a *Odeslat náhled jako* - náhled můžete uložit nebo odeslat, k tomu slouží tato tlačítka, které uloží/odešlou dokument formátu tiff nebo pdf.

Tisknout černobíle - potlačíte barevný tisk a dokument bude vytištěn černobíle.

Zavřít náhled - slouží k ukončení náhledu, možno také klávesovou zkratkou Alt+F4, nebo prostou klávesou Esc.

Okno náhledu se používá také k ukázce, jak bude vypadat **tisková sestava** jednotlivých kartoték a tříděných sestav z více kartoték. Zde jsou pak na panelu nástrojů další ovladače:

Více stránek na jednu - program na jednu stránku vytiskne zmenšené dvě, nebo čtyři stránky. Této funkce lze využít při tisku na papír formátu A3, nebo i pro pracovní výtisky zmenšené podoby kdy na list A4 jsou umístěny vedle sebe dvě stránky zmenšené na A5.

Přizpůsobení na stránku - upravuje velikost zobrazené stránky tak, aby se vešla do potisknutelné části papíru.

Velikost písma - mění velikost písma v zobrazené sestavě.

Uložit sestavu do textového souboru - uloží do formátu txt.

Soubor (při otevřeném dokumentu)

Vlastnosti...



Zobrazí dialogové okno *Vlastnosti souboru* s informacemi o aktivním dokumentu.

vlastnosti dokumentu

Šablona a soubor - soubor šablony a její verze se uplatní především při komunikaci s technickou podporou při řešení problémů. Položka Soubor, ve které se zobrazuje vždy plný název souboru včetně cesty, může být užitečná, je-li aktivována volba "Pouze jméno souboru" na kartě [Možnosti databáze](#)¹³⁷ z nabídky *Nástroje*.

První zápis - obsahuje datum a čas vytvoření souboru. Je zde také zapsán *login* uživatele programu, který byl při vytvoření dokumentu přihlášen.

Tisk:

Pouze hodnoty (tisk do formuláře) - vyřadí při tisku vykreslování rámečků, čar a textů formuláře a způsobí tisk pouze zadaných či spočítaných informací uvnitř polí tiskopisu.

Nevyplněné položky proškrtnout - některé formuláře mají ve shodě s pokyny k vyplnění ([Nápověda/Poučení k formuláři](#)²¹⁰) přednastavenou vlastnost "Nevyplněné položky proškrtnout". Pokud by proškrtnutí polí působilo příliš rušivě, či naopak, pokud chcete při tisku proškrtnout nevyplněná pole i ve formulářích, pro které to není předepsáno, použijte tuto volbu.

Tisk skrytých stránek - většina formulářů je opatřena zvláštními listy s nepovinnými přílohami, provedenými graficky shodně s vlastním formulářem. Tyto stránky se tisknou v závislosti na jejich vyplnění (typicky například je-li vyplněno pořadové číslo takové přílohy). Pokud si přejete vybírat při tisku i ze stránek, které podle autorů programu v konkrétní situaci není nutno tisknout, zaškrtněte volbu "Tisk skrytých stránek".

Tisk pozadí formuláře - umožňuje zvýraznit vyplňovaná pole tiskem barevného podkladu. Je ovšem jasné, že pouze na barevných tiskárnách bude tento podklad odpovídat barvě originálního tiskopisu. Na černobílých tiskárnách lze případně barvu podkladu pro konkrétní šablonu změnit v nabídce [Nástroje/Šablona](#)¹⁵⁷ a dosáhnout tak vhodného odstínu šedé barvy. Naprostá většina tiskáren má však ještě další omezení spočívající v nemožnosti tisknout až zcela k okraji papíru.

Pokud je zapnuto pozadí formuláře, je možné při vytváření dokumentů TIFF vytvořit tyto dokumenty barevné.

Měnit tvar DIČ na CZxxxxxxxxxx - zajistí změnu DIČ při tisku i při náhledu na EU tvar bez čísla FÚ.

Přetisk - tiskne přes formulář jeden z přednastavených textů. Texty vyberete z rozbalovacích seznamů.

Jazyk - tento rozbalovací seznam je aktivní pouze u formulářů, které jsou opatřeny vícejazyčnou podporou. Ze seznamu jazyků lze vybírat stejně jako z nabídky [Zobrazit/Jazyk](#)¹⁰⁷. Po stisku tlačítka OK se statické texty ve formulářích přepíše ekvivalenty v cizím jazyce. Přiznání při změně jazyka zůstane nezměněno, stále jde o tentýž dokument a není vytvořena žádná kopie. Nejde ani o jinou verzi formuláře platnou například v jiném státě, ale jen o jiný pohled, o pomůcku, kterou má být význam údajů ve formuláři zpřístupněn i pro nečesky mluvící osoby, například pro zahraniční společníky a vlastníky firem.

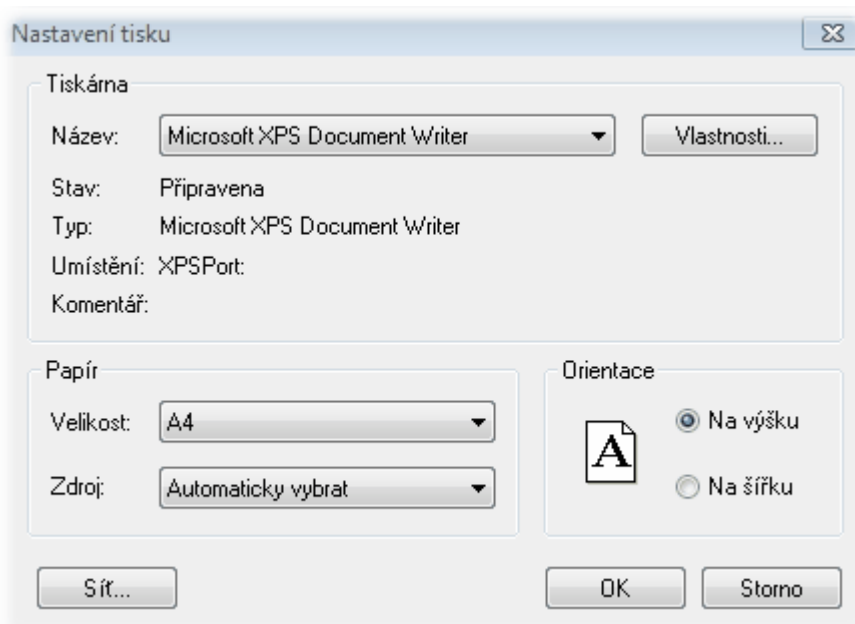
Nastavení zobrazení jazyka se ukládá spolu s dokumentem, ale je kdykoli možné jazyk přepnout například zpět na češtinu..

Soubor

Nastavení tiskárny...



Funkce **Nastavení tiskárny** Vám dovolí ve standardním dialogovém okně s volbami změnit tiskárnu, formát a podavač papíru, okraje stránky a další podrobnosti tiskového výstupu programu **TaxEdit**.



nastavení tiskárny

Tiskárnu lze nastavit z možností **výchozí** (implicitní tiskárna Windows) nebo **určitá**. Při nastavení určité tiskárny můžete tiskárnu vybrat z roletového menu s nabídkou tiskáren nainstalovaných v systému Windows.

Dále můžete vybrat **orientaci** tisku - buď na výšku nebo na šířku. Ve volbě **papír** lze určit formát a zdroj (opět jsou použity rozbalovací seznamy s výběrem). Tlačítka **OK** a **Zrušit** mají standardní význam (OK potvrdí zadané nastavení, Zrušit toto nastavení odvolá).

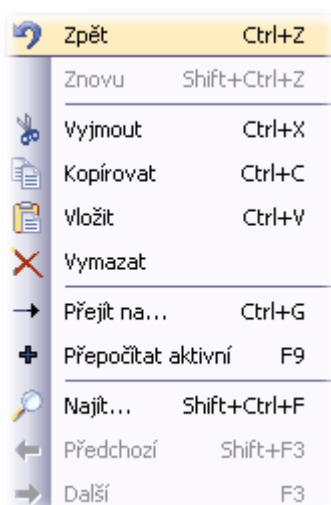
Soubor

Konec



Poslední volbou v nabídce Soubor je volba Konec, která ukončí celý program. Pokud nejsou při ukončení všechny upravované dokumenty korektně uloženy, TaxEdit na to uživatele upozorní.

4 Nabídka Úpravy



nabídka Úpravy při otevřeném dokumentu

Úpravy

Zpět Ctrl+Z

Zruší provedenou změnu v aktivním poli formuláře a vrátí do něj původní hodnotu. Zároveň se vrátí zpět i hodnoty v polích, které byly dříve na základě změny hodnoty přepočítány.

TaxEdit umožňuje vrátit zpět zadané hodnoty v deseti krocích.

Pro vyvolání funkce Zpět z klávesnice je v prostředí Windows doporučeno používání kombinace kláves Ctrl+Z. Protože však v prostředí českých operačních systémů není vždy jasné, kde na klávesnici je vlastně Y a kde Z, lze funkci vyvolat také stiskem kombinace Alt+BackSpace.

Úpravy

Znovu Shift+Ctrl+Z

Pokud se později rozhodnete, že chcete tuto akci vrátit zpět, zvolte volbu Znovu.

Úpravy

Vyjmout, Kopírovat, Vložit, Vymazat

Další čtyři volby je vhodné popsat v jednom celku. Nabídka Úpravy obsahuje tyto standardní operace pro práci se schránkou systému Windows.

Vyjmout Ctrl+X

Odstranění vybraného textu z příznání tak, abyste ho mohli umístit nebo vložit na jinou pozici v aktivním příznání nebo v jiném příznání otevřeném v aplikaci TaxEdit.

Text se po vyjmutí umístí do dočasné úschovné oblasti nazvané Schránka. Ve Schránce bude informace uložena do té doby, dokud nevyjmete nebo nezkopírujete jiný text.

Kopírovat Ctrl+C

Zkopírování vybraného textu z přiznání tak, abyste ho mohli umístit nebo vložit na jinou pozici v aktivním přiznání nebo v jiném přiznání otevřeném v aplikaci TaxEdit.

Text se při kopírování umístí do dočasné úschovny oblasti nazvané Schránka. Ve Schránce bude informace uložena do té doby, dokud nevyjmete nebo nezkopírujete jiný text.

Vložit _____ Ctrl+V

Vkládání textu, dříve uloženého do Schránky zpět do formuláře v programu TaxEdit. Jakmile je text vložen, stane se součástí přiznání.

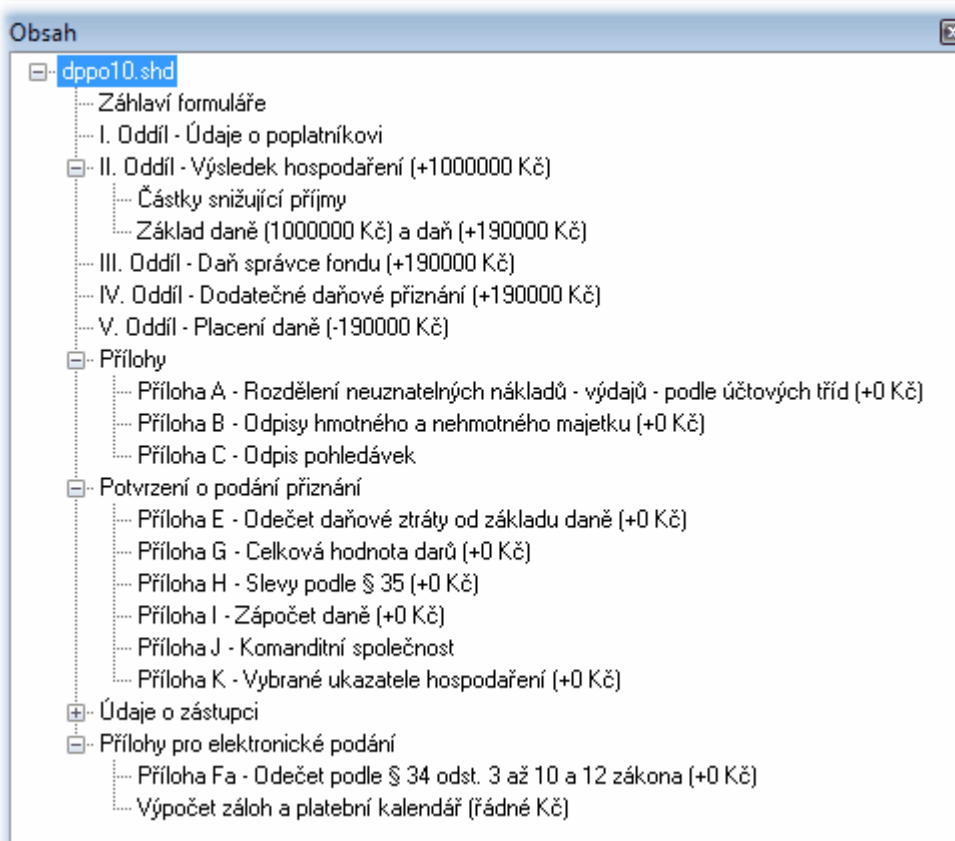
Vymazat

Odstranění vybraného textu. Odstraněný text není nikam uložen, takže vyjmutí je nevratné.

Úpravy

Přejít na... Ctrl+G

TaxEdit obsahuje samostatnou nabídku a panel nástrojů (nabídka [Navigace](#)^{DB 2008}) určené přímo pro pohyb v rámci dokumentu. Protože je však v aplikacích pro systém Windows zvykem, aby podobná funkce byla umístěna v nabídce *Úpravy*, je i zde zařazena volba *Přejít na*



obsah

Tato volba odpovídá vlastně funkci Obsah z nabídky *Navigace*. Proto má přiřazenu i stejnou kombinaci kláves Ctrl+G. (Zažitá kombinace z anglických programů – funkce *Go To...*)

V dialogovém okně nabídne seznam jednotlivých kapitol a oddílů formuláře a po výběru některé z nich přejde na první prvek příslušné části.

V seznamu jsou zobrazeny názvy všech částí přiznání, na které je možné přímo přejít. Po výběru příslušné části stiskem tlačítka OK přesunete kurzor do prvního pole dané části.

Podobnou navigační funkci plní permanentně zobrazovaný seznam kapitol příznání funkce [Obsah](#) ¹⁰⁵ z nabídky *Zobrazit*. Na rozdíl od něj se však funkce *Přejít na...* používá pouze v okamžiku potřeby přesunout se na jiné místo v dokumentu a proto také po určení kapitoly dialogové okno s obsahem, které by na obrazovce zbytečně zabíralo místo po přesunu na určený prvek zase zmizí.

V okně obsahu jsou v některých formulářích jednotlivé kapitoly vypsány i s číselnou hodnotou, která vyjadřuje hodnotu přílohy, například dílčí základ daně, výše uplatňovaných ztrát ap. Tato hodnota se mění průběžně během změn v příznání podobně jako [Sledovače](#) ¹⁰².

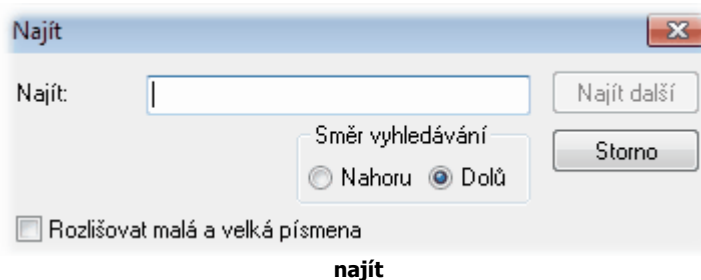
Úpravy

Přepočítat aktivní **F9**

Tato volba vynutí přepočítání polí, které jsou závislé na hodnotě aktuálního prvku, i když se hodnota v poli nezmění. Teoreticky by nemělo být nutné takovouto funkci nikdy použít, ale pro případ nutnosti například po otevírání souborů uložených staršími verzemi formulářů, případně pro jiné krajní situace, byla tato volba v programu zachována.

Úpravy

Najít... **Ctrl+Shift+F**



Funkce umožňuje najít v otevřeném dokumentu zadaný řetězec (řetězcem může být slovo, část slova, slovní spojení). Program vyhledává řetězec ve všech textech – tedy v textech, které jsou součástí šablony, i v textech vyplněných uživatelem do jednotlivých polí formuláře.

Úpravy

Předchozí **Shift+F3**

Najde předchozí výskyt řetězce zadaného ve funkci Najít...

Úpravy

Další **F3**

Najde další výskyt řetězce zadaného ve funkci Najít...

5 Nabídka Databáze

Tato nabídka je zobrazena pouze, je-li aktivní *Okno databáze*. Pro vyvolání okna databáze je určena funkce [Databáze](#) ²⁷ v nabídce *Soubor* a také tlačítko Databáze na panelu nástrojů. Okno databáze vždy vyvoláme také klávesovou zkratkou CTRL+R.

Databáze

Vymazat Ctrl+Del

Záznamy z databáze je samozřejmě možné mazat. Podle aktivního panelu v okně databáze je zrušen příslušný řádek dané databáze. Volbu je možné vyvolat také klávesou CTRL+DEL.

Aby nemohlo dojít k omylu, je před vymazáním vyžadováno potvrzení v dialogovém okně "Potvrzení odstranění" s otázkou *Trvale odstranit záznam z kartotéky....* s tlačítky Ano a Ne.

Zaškrťovací pole "Včetně souborů na disku" řídí, zda odstranit pouze záznam v databázi TaxEditu nebo soubor smazat i fyzicky z disku.

Databáze

Výběr

V nabídce Nástroje/Možnosti databáze povolte [označování více záznamů](#) ¹³⁷.

Potom můžete použít některou funkci z podnabídky Výběr:

Označit vše (Ctrl+A) - vybere všechny záznamy v aktuální kartotéce.

Invertovat výběr (Shift+Ctrl+A) - obrátí / přepne / invertuje výběr v aktuální kartotéce – tedy z vybraných udělá nevybrané a naopak.

Odznačit výběr - odznačí všechny vybrané záznamy v aktuální kartotéce.

Nastavit/Zrušit/Invertovat "X" u vybraných - u vybraných záznamů nebo u aktuálního záznamu bude nastaveno/zrušeno/přepnuto výběrové pole X.

Nastavit/Zrušit/Invertovat "Archiv" u vybraných - u vybraných záznamů nebo u aktuálního záznamu bude nastaven/zrušen/přepnut příznak Archivní – nezobrazovat.

Databáze

Kopírovat vybrané řádky Ctrl+Ins

Zkopíruje vybrané řádky do schránky. Ze schránky je možné data vložit například do Excelu nebo jiné externí aplikace.

Do schránky se pro cizí aplikace uloží jen data ze zapnutých - [zobrazených](#) ¹⁰⁹ - sloupců.

Kopírované řádky se ale dají vložit také v rámci TaxEditu, k jinému, nebo dokonce ke stejnému poplatníkovi. V tom případě se nekopírují pouze zobrazené sloupce, ale u cílového poplatníka vznikne kompletní kopie záznamu - vozidla, osoby nebo nemovitosti.

Kopírovat nelze Dokumenty - to by postrádalo smysl, protože kromě zkopírování řádku kartotéky musí vzniknout i fyzicky nový dokument na disku. (Není možné, aby dva řádky kartotéky dokumentů ukazovaly na jeden shodný soubor).

Pokud potřebujete vytvořit u poplatníka kopii dokumentu, otevřete jej a volte [Soubor/Uložit jako](#) ⁷⁰. Tím vznikne kopie souboru. Během ukládání je možná určit i jiného poplatníka.

A ještě - přesunout dokumenty od jednoho poplatníka k druhému je nejsnazší prostým přetažením myši od jednoho k druhému...

Databáze

Vložit do kartotéky Shift+Ins

Vloží řádky ze schránky do kartotéky.

Vkládat do kartoték TaxEditu se dají pouze řádky Zkopírované také v aplikaci. Tedy, osoby od jednoho poplatníka můžeme Kopírovat a poté Vložit k jinému poplatníkovi.

Řádky z Excelu vložené v Excelu do schránky ale nemůžeme Vložit do TaxEditu. (Importy dat z jiných aplikací pomocí Excelu a textových CSV souborů jsou popsány u funkcí [Import vozidel z CSV](#)⁹¹ a Import nemovitostí z CSV. Dokumentace k importu je k dispozici na stránkách produktu na adrese www.taxedit.cz/XLS.

Pokud jsou takto vkládána Vozidla nebo Nemovitosti, objeví se při vkládání dialogové okno, ve kterém můžete volit více variant vložení:

Vložení záznamů...

Do kartotéky aktuálního subjektu se chystáte vložit 2 vozidel.

Záznamy mohou být vloženy několika způsoby:

Převést K datu:

Smažete-li pole "K datu:", zobrazí se u všech vkládaných položek karta k zadání změny a rozhodného data, od kterého má záznam figurovat u cílového poplatníka (u původního poplatníka budou záznamy o den dříve ukončeny údajem "Předáno"). Pokud bude datum "K datu:" vyplněno, použije se pro všechny záznamy a ty se k datu převedou bez dalších dotazů.

Kopírovat Funkce Kopírovat vytvoří u cílového subjektu identické kopie, které mohou být dále nezávisle upraveny.

Přesunout Přesunutí znamená, že záznamy u původního poplatníka bez náhrady zmizí a přesunou se k aktuálnímu subjektu.

Zrušit

Standardní akcí je převod k datu - to odpovídá funkci z nabídek Vozidla a Nemovitosti - [Převést k poplatníkovi](#)⁸⁶.

Pokud se nevyplní datum převodu, bude se na ně program ptát u každé položky zvlášť. I to může být výhodné, pokud v rámci převodu mezi subjekty chcete rovnou v záznamu přičinit nějakou změnu nebo poznámku. Bude-li datum vyplněné, provede se převod tiše a změny se mohou zanést později.

Tlačítka Kopírovat a Přesunout dělají, co je jejich název tvrdí. Kopírovat všechny záznamy vložené dříve do schránky zduplikují. Přesunout záznam, tak ja je, vezme od původního poplatníka a zařadí jej k cílovému.

Databáze

Náhled sestavy...

Na obrazovce je zobrazen [Náhled tiskové sestavy](#)³⁶ tak, jak se později odešle na tiskárnu.

Nabízí se sestava té databáze, která je právě aktivní. Název aktivní databáze je uveden v závorce za textem "Náhled sestavy..."

Důležitou vlastností je to, že se do sestav zařazují pouze řádky momentálně zobrazené na obrazovce, tedy jen ty řádky které odpovídají nastaveným omezením a filtrům. Lze tedy například vytisknout jen poplatníky od určitého finančního úřadu, kteří mají zároveň pololetní zálohovou povinnost, případně jen agendu u určitého poplatníka, která se týká daně z příjmu fyzických osob za určité období.

Databáze

Nastavení omezení...

Velké množství položek evidovaných v jednotlivých databázích může značně ztížit orientaci

v agendě. TaxEdit obsahuje přednastavené soubory pravidel pro výběr některých řádků z panelu databáze, které se aktivují pomocí funkce Nastavení omezení.

Pomocí filtrů lze seznam omezit.

Omezení se zruší aplikací filtrů "Zobrazit vše", případně odškrtnutím omezovacích voleb.

Databáze

Nastavení řazení...

Jednoduché seřazení údajů prostým poklepáním na záhlaví sloupce nemusí vždy stačit. V dialogovém okně *Řazení* je možné zadat řazení kombinovaně podle hodnot více údajů z databáze.

V levém seznamu jsou zobrazeny všechny dostupné sloupce, podle kterých lze řádky seřadit. Do a z pravého seznamu se názvy sloupců přesunují tlačítky se symboly šipek mezi oběma poli. Pro přesun mezi seznamy lze standardním způsobem najednou označit více názvu sloupců.

Pořadí názvů sloupců v pravém seznamu, které lze měnit tlačítky Nahoru a Dolů, určuje prioritu hodnoty toho kterého sloupce při výsledném řazení poplatníků. Zaškrťovací pole Řadit vzestupně řídí směr řazení.

Nastavená řazení lze pro pozdější použití pojmenovat a uložit v druhé polovině okna.

Seznam existujících pojmenovaných nastavení se objeví v seznamu, výběrem ze seznamu, dvojklikem a stiskem OK se nastavení projeví.

Databáze

Hledat... Shift+Ctrl+F

Funkce známá z libovolného textového editoru, umožňuje hledat textové hodnoty ve všech kartotékách. Slouží pro rychlé vyhledání konkrétního záznamu (například poplatníka).

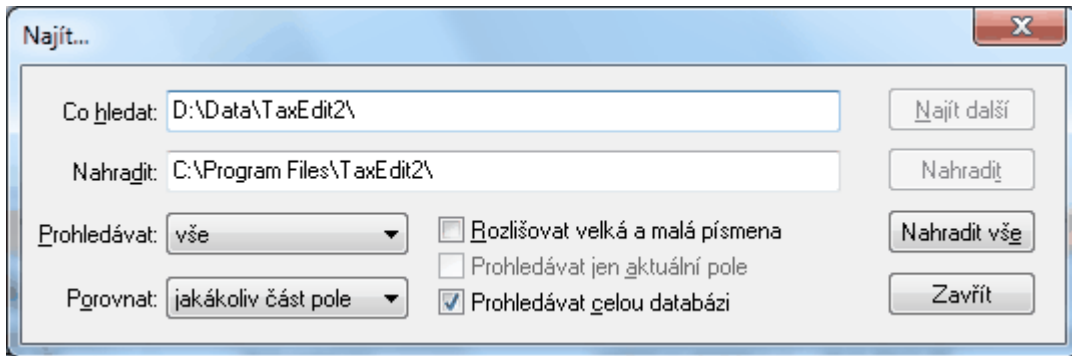


Tip: Pokud hledáte text v určité databázi, stačí začít psát hledaný text na klávesnici. Po stisku prvního písmene hledaného textu se objeví na obrazovce okénko a zadávaný text se rovnou vyhledává, pokud políčko zčervená, zadaný text se v dané databázi nenachází.

Databáze

Nahradit... Shift+Ctrl+R

Funkce známé z libovolného textového editoru, umožňuje zaměňovat textové hodnoty ve všech kartotékách. Slouží pro záměnu dvou řetězců textu – například změnu cesty u všech dokumentů v kartotéce, při přenosu dat na jiné místo v počítači.



nahradit

Pokud přenášíte TaxEdit z jednoho počítače na druhý je nejsnazší nakopírovat TaxEdit na stejné místo (stejnou adresářovou strukturu) jako byl na starém počítači a přeinstalovat. Pokud toto není možné a TaxEdit umístíte v novém počítači na jinou cestu, nebude souhlasit cesta k dokumentům uložená v databázi TaxEditu a fyzická cesta uložení dokumentu na disku. Program bude při pokusu o otevření takového dokumentu hlásit chybovou zprávu: "Chyba datového souboru formuláře". Bude proto potřeba cestu k dokumentům zaměnit právě přes volbu Nahradit. Nastavíte se na libovolný dokument v databázi dokumentů. Vypnete případné nastavené filtry. Z menu zvolíte *Databáze / Nahradit... (Dokumenty)*, objeví se okno pro náhradu řetězce, do prvního řádku *Co hledat* zadáte starou cestu k dokumentu, do pole *Nahradit* zadáte cestu novou. Zatrhnete pole "Prohledávat celou databázi" a stisknete tlačítko Nahradit vše. Řetězec z druhého pole přepíše text zadaný do pole prvního v celé databázi dokumentů u všech poplatníků, nejen u poplatníka na kterého jste právě nastaveni.

5.10 Poplatníci

Databáze/Poplatníci

Nový poplatník... Ins

Funkce přidá do databáze poplatníků jeden záznam a zobrazí buď dialogové okno "Údaje poplatníka", ve kterém se uvádějí všechny podstatné informace o poplatníkovi, objevující se ve více různých příznáních, nebo, není-li tato možnost zakázána v globálních nastaveních, *Průvodce přidáním nového poplatníka*.

Databáze/Poplatníci

Asistent pro nového poplatníka...

Ctrl+Ins

✕

Vítejte v průvodci Přidání klienta - načtení z ARES

Právě zobrazený průvodce Vás postupně a pohodlně provede zadáním všech údajů, které se evidují v databázi poplatníků. Údaje se zadávají postupně na zvláštních stránkách, mezi kterými se pohybujete tlačítka Předchozí a Další, na konkrétní stránku se dostanete i pomocí tlačítka Obsah. Na závěr bude zobrazena stručná rekapitulace všech údajů.

Tento průvodce se bude používat při každém přidání poplatníka. Pokud nechcete průvodce používat, zvolte tuto možnost na jeho poslední stránce, nebo v nastaveních aplikace: Nástroje/Globální možnosti programu.

Zadání údajů proveďte prosím pozorně a co nejúplněji; informace z databáze se použijí pro předvyplnění všech formulářů, které u poplatníka vytvoříte.

Je-li to možné, zadejte IČ subjektu, aplikace načte z ARES a dalších veřejných rejstříků maximum informací, které můžete dále upravovat:

IČ: **Načti z ARES**

Určete, zda je poplatník právnická osoba: ano ne

Poplatník bude daňově zpracováván: ▼

Obsah
◀ **Předchozí**
Další ▶
 Konec
Nápověda

asistent pro nového poplatníka

Přidávání pomocí průvodce je o něco pomalejší, ale také pohodlnější, protože požadované informace jsou v jednotlivých krocích vysvětleny, průvodce hlídá, aby byly údaje zadány korektně, a před vlastním vložením je uživateli zobrazeno ještě přehledné shrnutí všech údajů.

Databáze/Poplatníci

Kopírovat poplatníka...

Umožňuje přidat do databáze dalšího poplatníka. Zároveň vyplní vybrané údaje o poplatníkovi – vyplní hodnoty (například adresu, bankovní účty, správce daně) tak, aby byly stejné jako u aktuálního poplatníka.

Databáze/Poplatníci

Editace poplatníka (Údaje o poplatníkovi) F4

Dialogové okno je rozděleno do karet s logickými skupinami údajů.

Základní údaje

Poplatníci

Cesty Adresa pro doručování Resident Datová schránka Ostatní

Základní údaje Další údaje Kontaktní údaje Správce daně a Pověření

Označit (X) - trvalé označení pro hromadné operace s více poplatníky

Archiv - poplatník se po archivaci běžně nezobrazuje

Zakázat kontrolu s databází při vyplňování formuláře

Pro všechny poplatníky

FS: Územní pracoviště v, ve, pro:

EU DIČ: CZ DIČ: (do 30.4.2004)

Rozlišení poplatníka: IČ: Nerozlišeno >> Načti z ARES ARES OR Adis ČSÚ/RES

Pouze pro poplatníka - fyzickou osobu nebo statutára PO

Titul před: Titul za jménem:

Jméno: Příjmení:

Rodné příjmení: Dřívější příjmení:

Rodné číslo: Datum narození:

Pouze pro poplatníka - právnickou osobu

Obchodní jméno: Dodatek:

Postavení poplatníka vzhledem k právnické osobě:

Přejít na přidany záznam

OK Zrušit Použít

záložka Základní údaje na kartě poplatníka

V pravém horním rohu je zobrazeno pořadové číslo poplatníka. Tento údaj není možné měnit, jde o číslo s jehož pomocí se propojují databáze poplatníků s databází evidovaných dokumentů.

Označit - zaškrtačací pole slouží k označení poplatníků, se kterými chceme dále v programu pracovat.

Archiv - pokud již nezpracováváte konkrétního poplatníka, ale nechcete jej ještě smazat z databáze, můžete požit toto pole. Poplatník pak nebude zobrazován v kartotéce a nebude se zpracovávat v hromadných operacích. Nicméně kdykoli můžete zobrazit kartotéku včetně těchto archivních záznamů. Stiskem tlačítka *Včetně archivních* na panelu nástrojů se kartotéky zobrazí v plném rozsahu.

Třetí zaškrtačací pole slouží k potlačení kontroly vyplňovaných polí ve formuláři s databází poplatníka.

V rozlišení poplatníka vyplníte zda se jedná o právnickou či fyzickou osobu.

Další údaje

Pole *Analytika* slouží pro podrobnější identifikaci poplatníka v průzkumníku, např. v případě, že máte dva poplatníky stejného jména i příjmení.

Dále na této záložce vyplníte zahájení činnosti, předměty činnosti a údaje pro SSZ a ZP.

Kontaktní údaje

Vyplníte telefon, mobilní telefon, fax, e-mail a sídlo.

Pole **Neveřejné údaje**, telefon a e-mail, slouží pro interní potřebu uživatele a TaxEditu, nikdy ale nevstupují do žádných daňových tiskopisů. Pokud tedy chcete, aby e-mail poplatníka figuroval v daňovém přiznání, zároveň ale chcete odesílat přímo z programu poplatníkovi e-maily, použijte pole Neveřejný e-mail. Obdobně SMS zprávy z programu na neveřejný telefon.

Správce daně a Pověření

V TaxEditu je možné evidovat i kontakt na správce daně příslušného k poplatníkovi. Údaj o plné moci určuje, jak bude v přiznáních nakládáno s daty a se lhůtami k podání. Rozdělení na plnou moc k podání přiznání a generální plnou moc je umožněno pouze pro vlastní potřebu uživatele programu.

Na této záložce je uveden též Vlastník poplatníka, tedy uživatel TaxEditu, kterému poplatník přísluší. Vlastníka je možné změnit buď funkcí popsanou v další kapitole, nebo přímo výběrem ze seznamu na této záložce.

Ve vedlejších poli jsou zobrazeni tzv. Další pověřeni uživatelé. Tedy uživatelé, kteří nejsou vlastníky poplatníka, nemusejí mít povolen Přístup ke všem klientům, a přesto mohou s poplatníkem pracovat.

Nastavovat Vlastníka a Další pověřené uživatele mohou pouze uživatelé označení jako Administrátoři.

V poli Zástupce se určí, kdo bude v písemnostech spadajících pod vybrané Plné moci [předvyplněn jako zástupce](#) ¹²².

Příklad: Je zatrženo pole Daň z příjmu PO, vytvoříme-li nové DAP DPPO, bude na první stránce přiznání nastaveno pole "Přiznání zpracoval a předložil poradce" a na osmé stránce bude vyplněn zástupce. Standardně se jako zástupce objeví Vlastník poplatníka a kód zastupování se určí automaticky z jeho vlastností. (FO/PO, je, či není vyplněno číslo daňového poradce).

U konkrétního poplatníka ale můžeme potřebovat, aby stejná osoba, přestože jde o poradce, vystupovala jako správce pozůstalosti. Pak místo volby Automaticky můžeme určit konkrétní kód.

Stejně tak můžeme nastavovat, že zástupcem není Vlastník, ale jiná osoba ze seznamu [Uživatelů programu](#) ¹²⁰. Podrobněji v [zastupování a plné moci](#) ¹²².

Vlevo pod kontaktem na "hlavního" správce daně (další se zadají v Kartotéce osob) je ještě informace, že poplatníkovi je zřízena Daňová informační schránka a že k ní máme zřízeno právo nahlížení. Pokud je vyplněn i způsob přihlašování, je možné u subjektu použít funkci [Přihlásit k DIS](#) ⁵⁵.

Cesty

Aplikace TaxEdit ukládá dokumenty implicitně do společného adresáře podle nastavení na kartě [Cesty](#) ¹²² v nabídce *Nástroje*.

Pro jednotlivé poplatníky je možné toto nastavení nahradit jiným buď zadáním cesty nebo výběrem adresáře ze stromové nabídky. Můžete také použít tlačítko Nabídnout, které nastaví složku pojmenovanou podle [popisovače](#) ¹⁴⁷ Stručný název poplatníka.

Pokud zadáte adresář, který dosud neexistuje, program založí novou složku. Zároveň se zeptá, zda přesunout již dříve vytvořené a uložené dokumenty u tohoto poplatníka do nové složky.

Využití této volby je vhodné především u poplatníků, u kterých se předpokládá zpracování většího množství agendy a nemá asi valný význam u subjektů, kterým budete vytvářet jediné příznání. Data takových klientů mohou být uložena v jednom sběrném adresáři. Rozmístění dokumentů do více různých složek totiž jistě zvyšuje přehlednost při manipulaci se soubory jednotlivých subjektů, ale zároveň znesnadňuje například zálohování dat.

Další dvě pole umožňují nastavit TaxEdit pro rychlý přístup k aplikacím, ve kterých se poplatníkovi zpracovává účetnictví a kniha jízd.

Tyto aplikace jsou přístupné volbami [Účetnictví](#)⁵⁸ a [Kniha jízd](#)⁵⁸ z nabídky Databáze/Poplatníci.

Adresa pro doručování

Vyplňte v případě odlišné adresy na záložce Kontaktní údaje. Tato pole se používají prakticky jen pro oddíl stejného jména v některých daňových registracích.

Rezident

Statutární příslušnost případě slovenského klienta nastavte na "slovensky". Ve výběru šablony pro nový dokument se vám potom bude implicitně nabízet záložka se slovenskými dokumenty.

"Kód FÚ před rokem 2007" můžete vyplnit v případě, že klient byl u FÚ, který byl sloučen s jiným FÚ. V tomto poli můžete archivovat původní kód FÚ.

Pokud chcete u poplatníka zobrazovat pouze dokumenty od určitého roku, vyplňte pole "Zobrazovat dokumenty od roku". Na panelu nástrojů dokumentů potom použijte tlačítko "Období" a zatrhněte filtr s názvem "Dokumenty od nastaveného roku".

Dále na této záložce můžete nastavit celní úřad pro tiskopisy pro celní správu (spotřební, ekologické daně...)

ID Subjektu je určeno pro potřeby INTRASTATU.

Datová schránka²³⁰

Nastavení přístupových údajů k Datové schránce poplatníka. Popsáno v samostatné kapitole

Ostatní

Na této záložce můžete nastavit, které daně budete u poplatníka zpracovávat v aktuálním roce. Na panelu nástrojů v databázi poplatníků potom můžete použít tlačítko *Omezení* a zatrhnout Poplatníky určené ke zpracování konkrétní daně.

Dále zde můžete evidovat dokumenty poplatníka, které nechcete mít uložené v hlavní databázi dokumentů.

Databáze/Poplatníci

Přiřazení poplatníka k uživateli...

Každý poplatník přísluší určitému uživateli TaxEditu.

Standardně je poplatník přiřazen tomu uživateli, který ho do databáze založil. Uživatelé s právy administrátora mohou poplatníka přiřadit jinému uživateli pomocí této funkce. Cílový uživatel je vybrán ze seznamu v dialogovém okně, které se po aktivaci funkce objeví.

Je-li povoleno [označování více záznamů](#)¹³⁷ označování více záznamů v kartotékách, je možné nastavit vlastníka hromadně u více poplatníků najednou.

Takovou změnu může provést pouze uživatel – administrátor.

Každý uživatel může mít přiřazené poplatníky jejichž daňová přiznání tvoří a spravuje. Když potřebujete změnit uživatele u poplatníka je postup následující: Databáze > Poplatník > [Přiřazení poplatníka k uživateli](#)¹⁵¹ > z následující tabulky vybere uživatele, ke kterému chcete daného poplatníka přiřadit.

Takto hromadně uživateli (například novému kolegovi) nastavíte poplatníky, o které se stará - jejichž je v TaxEditu *vlastníkem*.

Kromě vlastních poplatníků může mít uživatel přístup i k dalším subjektům. I k poplatníkům, které *vlastní* jiný uživatel.

Buď ke všem bez výjimky (Nástroje/Uživatel, zatrhnout oprávnění [Přístup ke všem poplatníkům](#)¹⁵¹), nebo ke konkrétnímu výčtu subjektů, u kterých je uveden jako *Další pověřený uživatel*. Toto oprávnění nastavíte na kartě klienta na záložce *Správce daně a pověření*.

Databáze/Poplatníci

Skupiny poplatníků...

Tato volba umožňuje definovat skupiny poplatníků a jednotlivé poplatníky pak do těchto skupin přidávat. Lze vytvořit například skupinu "Neziskové organizace". Vytvořené skupiny můžete využít například pro přehlednější zobrazení poplatníků v databázi – musíte mít aktivní [Pohled typu průzkumník](#)¹⁰⁸ (tato volba je standardně zapnuta, okno databáze je při ní rozděleno na tři části – vlevo sestava, obvykle finanční úřady, nahoře poplatníci, dole dokumenty). Je-li tomu tak, klikněte v levé části pravým tlačítkem myši, vyberte [sestavu](#)¹⁴⁸ Poplatníci - podle skupin. V levé části pak uvidíte jednotlivé definované skupiny poplatníků. Jestliže kliknete na některou skupinu, zobrazí se ve vrchní části databáze jen poplatníci náležející do této skupiny.

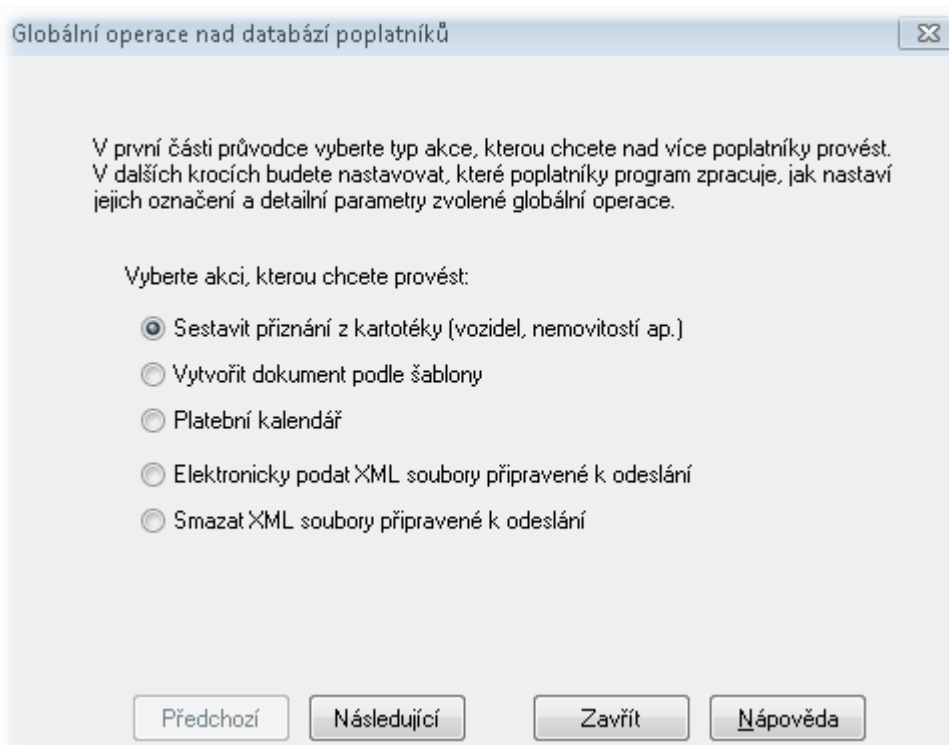
Databáze/Poplatníci

Globální operace nad databází poplatníků...

Řízení akcí nad více poplatníky najednou se odehrává v průvodci, který má 4 kroky:

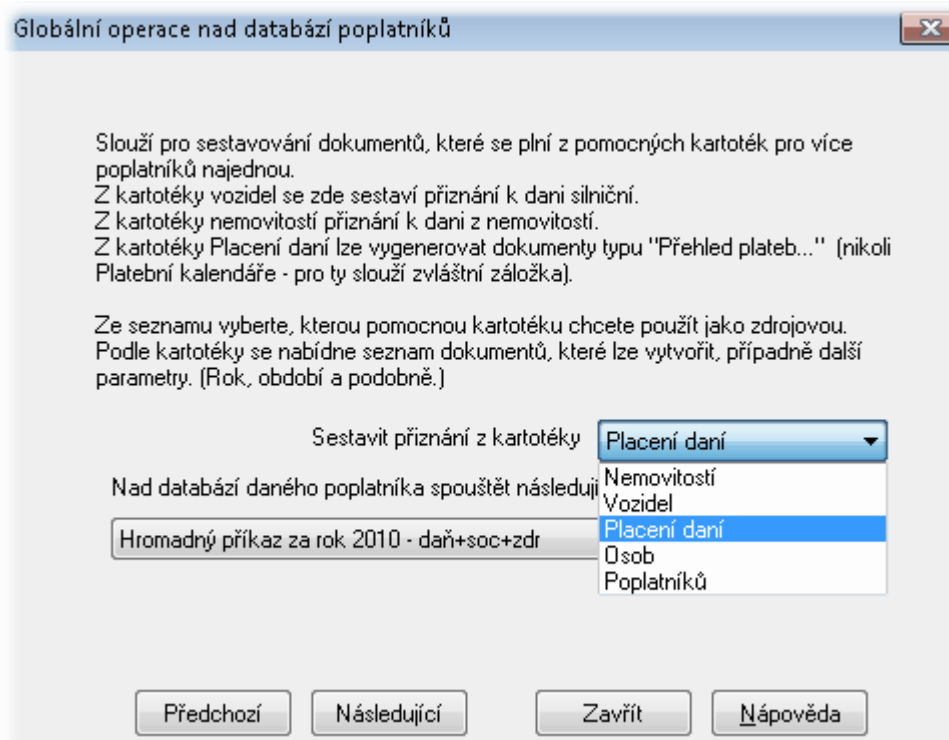
1. V prvním kroku vybíráme, jaký typ operací nad poplatníky chceme provést:

- **Sestavit přiznání či jiný dokument z pomocných kartoték databáze**, tedy z kartotéky placení daní, kartotéky nemovitostí či vozidel nebo z kartotéky poplatníků se použijí údaje podle některého z filtrů a těmi se naplní některý ze standardních dokumentů TaxEditu. Ať už jde o přehled placení či přiznání k dani silniční za nastavené období či celý rok, nebo o přiznání k dani z nemovitostí.
- **Platební kalendář** lze též sestavit k více poplatníkům najednou. V dalších krocích průvodce lze nastavit podrobné parametry, které určí jak budou Kalendáře vygenerovány.
- **Elektronicky podat soubory připravené k odeslání**. Tedy ty dokumenty XML, nad kterými byla aplikována funkce Připravit soubor k odeslání. Jde například o daňová přiznání, obecná podání, či Evidenční listy důchodového pojištění, které byly za pomoci certifikátu elektronického podpisu zašifrovány, podepsány či jinak připraveny k hromadnému odeslání. To nyní může pomocí globálních operací provést najednou u všech poplatníků i uživatel, který nemá přístup k podpisovému certifikátu. Na všechny takové soubory bude hromadně aplikována funkce Odeslat XML soubor, která soubory odešle kanálem EPO.
- **Smazat XML soubory připravené k odeslání**. Poslední volba výše uvedené dokumenty u všech poplatníků naopak ruší.



globální operace nad db poplatníků - krok 1

2. Druhý krok průvodce nabízí k výběru podrobné parametry, které zvolenou operaci dále řídí. **Operace nad kartotékami** typicky vyžadují nastavení roku/zdaňovacího období a další upřesnění jak u daně silniční, tak u daně z nemovitostí. U [platebních kalendářů](#)¹⁵⁸ se volí délka období, pro které má být sestaven a druh zobrazení vytvořeného přehledu.



globální operace nad db poplatníků - krok 2

3. Třetí krok je pro všechny operace společný. V této části průvodce se nastavuje rozsah poplatníků a způsob zpracování vytvořených dokumentů.

Zpracovat pouze Označené (X) poplatníky

Po zpracování poplatníka zrušit jeho X označení

První dvě volby jsou jasné. Pokud chcete provést operaci jen pro určité poplatníky, můžete je předem vybrat a označit k dalšímu zpracování ve sloupci X. Samozřejmě, pokud je možné vybrat poplatníky pomocí sestav a filtrů, operace se i bez označování provedou jen na viditelných poplatnících. Ale pro konkrétnější výběr je určeno pole X. Pokud zaškrtnete druhou volbu, bude označení po zpracování zrušeno a můžete pokračovat s další skupinou poplatníků.

Tisknout vytvořené dokumenty

Ukládat tisknuté soubory do DB

Tyto dvě volby jsou aktivní pouze u globálních operací sestavujících dokumenty. Vytvořená příznání, přehledy nebo platební kalendáře je totiž možné:

- jen vytvořit a uložit do databáze
- nechat vytvořit, automaticky vytisknout a nechat zaniknout
- nechat vytvořit, automaticky vytisknout a po tisku uložit do databáze k dalšímu zpracování

Pro každý typ dokumentu bude asi vhodné jiné nastavení.

Globální operace nad databází poplatníků

Zde nastavte, nad jakými poplatníky se bude globální operace provádět a jak se budou zpracovávat vytvořené dokumenty. Vybráním volby "Zpracovat pouze Označené (X) poplatníky" se bude akce provádět jen u všech zobrazených poplatníků, kteří jsou vybráni. Dále lze též toto označení po zpracování poplatníka zrušit.

Zpracovat pouze Označené (X) poplatníky
 Po zpracování poplatníka zrušit jeho označení (X)

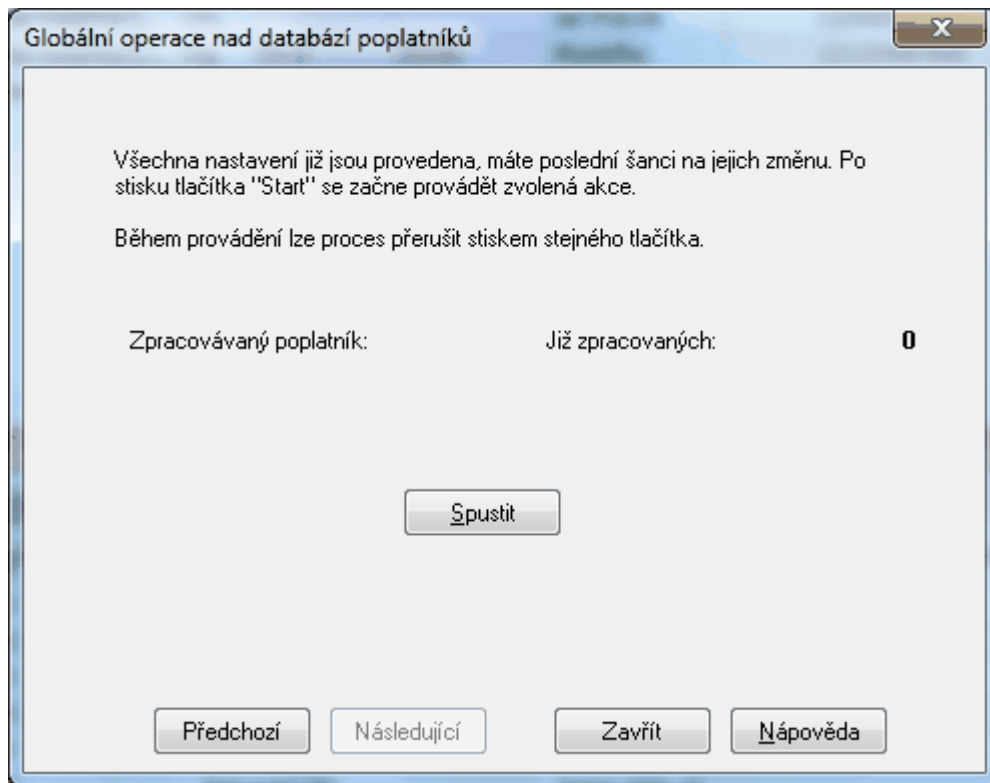
Vytvořené dokumenty se mohou rovnou vytisknout. Je-li volba pro tisk zatržena, pak se uložení či neuložení dokumentu do databáze řídí podle nastavení volby "Ukládat tisknuté soubory do DB". Nebude-li nastavena, po vytištění se dokument bez uložení automaticky zavře.
Pokud není vyžadován tisk, jsou soubory vždy automaticky uloženy do kartotéky dokumentů.

Tisknout vytvořené dokumenty Ukládat tisknuté soubory do DB

Předchozí Následující Zavřít Nápověda

globální operace nad db poplatníků - krok 3

4. Poslední krok průvodce již obsahuje jen rekapitulaci nastavení a tlačítko Spustit, kterým se činnost zahájí. V průběhu je zde vidět počet celkem a jméno aktuálně zpracovávaného poplatníka.



globální operace nad db poplatníků - krok 4

Databáze/Poplatníci

Uživatelské řazení databáze poplatníků...

Pomocí této volby lze libovolně změnit pořadí, v jakém jsou v databázi zobrazeni jednotliví poplatníci.

- * Tlačítko "První" přesune označeného poplatníka na první místo.
- * Tlačítko "Poslední" přesune označeného poplatníka na poslední místo.
- * Tlačítko "Nahoru" přesune označeného poplatníka o jedno místo nahoru.
- * Tlačítko "Dolů" přesune poplatníka o jedno místo dolů.

Uživatelské řazení má smysl spíše pro menší počet poplatníků. Jde v podstatě o nastavení čísel hodnoty do sloupce UserSortId, který je poté možné použít na libovolné úrovni v komplexním [nastavení řazení poplatníků](#)⁶¹. Pokud je sloupec UserSortId použit jako první, budou poplatníci seřazení v kartotéce přesně podle nastavení uživatele.

Databáze/Poplatníci

Přihlásit do DIS...

Přihlásí se do daňové informační schránky subjektu.

Na [kartě klienta](#)⁵⁶ na záložce Správce daně a Pověření může být zatrženo pole „Zřízena D.I.S“. Je-li zatrženo, je možné ze seznamu vybrat způsob autentizace, pod kterým jste k nahlížení do DIS přihlášení. Způsob Manuálně znamená, že pro každý subjekt budete muset ad hoc zvolit, zda se do zabezpečené části daňového portálu přihlásíte certifikátem, nebo některou z dostupných datových schránek. Vhodnější je přímo nastavit, jakým způsobem jste u konkrétního subjektu podali Přihlášku k nahlížení do daňové informační schránky.

Aktivací funkce *Přihlásit do DIS* se uvnitř DK TaxEdit zobrazí okno internetového prohlížeče (používá se jádro prohlížeče z operačního systému). V tomto okně TaxEdit otevře daňový portál, pokusí se o přihlášení a poté ze seznamu dostupných D.I.S. vybere subjekt dle IČ nebo rodného čísla (PO/FO).

Pokud se po přihlášení nepodaří přepnout přímo do schránky subjektu, zobrazí se seznam všech daňových informačních schránek, do kterých se dá daným způsobem autentizace vstoupit.

Pokud se tedy přihlásíte např. datovou schránkou, uvidíte seznam všech subjektů, k jejich D.I.S. jste Přihlášku k nahlížení odeslali autentizováni (konkretní) datovou schránkou, stejně jako byste se touto DS přihlásili na Daňovém portálu. (A nevidíte D.I.S. subjektů, ke kterým máte přihlašování autentizováno certifikátem, nebo jinou DS.) A právě hlavní výhodou přihlášení přímo z TaxEditu je možnost, pracovat (mít otevřené) s více D.I.S. najednou. Schránka zobrazená po *Přihlásit do DIS* je v DK TaxEdit samostatným oknem, zobrazeným u poplatníka mezi jeho otevřenými DAP. (Více viz [Správce oken](#)¹⁰⁰.)

Poznámka od 1. 9. 2020.

Finanční správa změnila možnosti přihlašování do daňového portálu a vyžaduje nově pro přihlášení certifikátem použití podepisovací aplikace **ePodpisFS**. Podpora pro přihlášení touto komponentou je v DK TaxEdit k dispozici od verze 3.13.0.105.

<https://epodpora.mfcr.cz/cs/aktuality#4576>

<https://epodpora.mfcr.cz/cs/index/app/UXVlc3Rpb25zfGRpZ2VzdC5hc3B4P3NpZD00NTY4>

Databáze/Poplatníci

Přihlásit do datové schránky...

Přihlásí se do [Datové schránky](#)²³¹ vybraného poplatníka a zobrazí zprávy ve schránce.

Databáze/Poplatníci

Vymazání poplatníka **Ctrl+DEL**

Záznamy z databáze je samozřejmě možné mazat. Volbu je možné vyvolat také klávesou CTRL +DEL.

Je zrušen příslušný řádek poplatníka. Aby nemohlo dojít k omylu, je před vymazáním vyžadováno potvrzení oknem s otázkou "Trvale odstranit záznam z kartotéky Poplatníci" s tlačítky Ano a Ne. Přednastaveno je tlačítko Ne.

Pokud mažete poplatníka z databáze, objeví se dialogové okno Potvrzení odstranění, které jednak vyžaduje potvrzení operace, jednak obsahuje zaškrtačací pole *Včetně souborů na disku*. Pokud pole není zaškrtnuto, znamená to pouze smazání údajů uložených v databázi - tedy nikoli datových souborů. Dokumenty stále zůstávají na pevném či jiném disku, pouze je vyřazen poplatník ze seznamu. Dokumenty lze zařadit zpět do databáze použitím volby [Databáze/Dokumenty/Import dokumentu](#)⁷².

Pokud pole zaškrtnete a operaci mazání potvrdíte tlačítkem Ano, pak jsou z disku smazány i datové soubory daného poplatníka a všechny vazby a záznamy v ostatních databázích náležící k danému poplatníkovi.

Databáze/Poplatníci

Poslat dopis...

Jestliže je na počítači správně zkonfigurován poštovní program, otevře se okno s novou e-mailovou zprávou, ve které bude jako příjemce uveden aktivní poplatník, případně [všichni vybraní](#) ¹³⁷ poplatníci.

Pokud mezi více vybranými poplatníky budou někteří s nevyplněnou adresou, TaxEdit na to uživatele upozorní, ale přesto sestaví dopis s adresami ostatních vybraných poplatníků.

Tato funkce slouží pro možnost oslovení více poplatníků vybraných například pomocí některé třídící sestavy. Není určena k posílání příznání ap. K tomu slouží funkce [Odeslat](#) ³¹ popsaná dále v příručce.

Databáze/Poplatníci

Poslat SMS zprávu...

Slouží k odesílání SMS zpráv pomocí aplikace nastavené v nabídce *Nástroje/Internet*

SMS - Odeslání zprávy

Odeslání zprávy Odeslané zprávy Uložené zprávy Přednastavené zprávy

Telefonní číslo: Potvrzení na e-mail

Zprávu odeslat standardně

Přednastavené zprávy: Načíst

Text zprávy:

Napsáno znaků: 0

Zpráv: 0

SMS operator

poslat SMS zprávu

Obsahuje seznam odeslaných zpráv všem nebo konkrétnímu poplatníkovi, umožňuje uložit nebo přednastavit zprávy.

Databáze/Poplatníci

Tisk adresních štítků...

Pro poplatníky je možné vytisknout arch adresních štítků na jeden ze standardních formátů nebo s rozvržením podle vlastních potřeb uživatele.

Tisk adresních štítků...

Text na štítku

1. řádek:

2. řádek:

3. řádek:

4. řádek:

Rozměry štítku

vlevo: mm nahoře: mm

šířka: mm výška: mm

Netisknutelné okraje uvnitř štítku

nahoře: mm

vlevo: mm vpravo: mm

dole: mm

Nastavení

Umístění textu horizontálně:

Umístění textu vertikálně:

Vynechávat prázdné řádky

Posunout o netisknutelný okraj tiskárny

Tisknout okraje štítku

Jeden poplatník na celou stránku

Začít tisk od štítku na stránce.

Info

Tiskárna: Microsoft XPS Document Writer

Rozměr stránky: 210 mm * 297 mm

Netisknutelné okraje: L: 0, H: 0, P: 0, D: 0 mm.

Horizontální DPI: 600 Vertikální DPI: 600

Orientace stránky: na výšku

Na aktuální stránku vejde 2x7 štítků, tedy celkem 14 štítků.

tisk adresních štítků

Databáze/Poplatníci

Platební kalendář...

Při vyvolání platebního kalendáře se vygeneruje seznam všech platebních povinností (tj. platba záloh, doplatek) poplatníka v zvoleném časovém období, které se týkají daně z příjmů FO, daně z příjmů PO, sociálního pojištění, zdravotního pojištění, daně silniční a daně z nemovitostí. [Popis práce s kalendářem](#)²¹⁹ naleznete na konci dokumentu.

Databáze/Poplatníci

Účetnictví...

Spustí program, který je nastaven v [údajích poplatníka](#)⁴⁸ na záložce cesty.

Databáze/Poplatníci

Kniha jízdy...

Spustí program, který je nastaven v [údajích poplatníka](#)⁴⁸ na záložce cesty.

Databáze/Poplatníci

Náhled sestavy...

Na obrazovce je zobrazen [Náhled tiskové sestavy](#)³⁶ tak, jak se později odešle na tiskárnu.

Sestava poplatníků obsahuje základní údaje – tedy firmu, jméno a příjmení, DIČ a finanční úřad, adresu a telefon, a písmeno, které vyjadřuje nejkratší periodicitu zálohové povinnosti, která z uložených dokumentů u poplatníka vyplývá. Vzhled, pořadí údajů a obsah sestavy poplatníků

můžete změnit, pokud upravíte sestavu s názvem "Sestava poplatníků"

Důležitou vlastností je to, že do sestav zařazuje pouze řádky momentálně zobrazené na obrazovce, tedy jen ty řádky které odpovídají nastaveným omezením a filtrům. Lze tedy například vytisknout jen poplatníky od určitého finančního úřadu, kteří mají zároveň pololetní zálohy.

Databáze/Poplatníci

Export do zálohy...

Tato aplikace provede export dat aktuálního nebo označených poplatníků do zálohového archivu.

Databáze/Poplatníci

Tvorba formuláře...

Tato aplikace vyvolá seznam filtrů pro akci nad databází poplatníků.

Databáze/Poplatníci

Označení ke zpracování

Zaškrtnete typ daně, kterou budete chtít dále zpracovávat. V údajích poplatníka na záložce Ostatní se vybraná daň označí stavem "Zpracovat v aktuálním roce". Tlačítkem Omezení v panelu nástrojů databáze poplatníků potom můžete vybrat omezení "Poplatníci ke zpracování...". a pohled se Vám omezí jen na ty poplatníky, se kterými potřebujete v daném období pracovat.

V lednu si tak zobrazíte poplatníky, kterým se musí udělat silniční daň a daň z nemovitých věcí, v únoru Vyúčtování a daně z příjmů....

Poté, cobudete v klientem hotovi, můžete stav změnit na "Hotovo v aktuální roce." V tlačítku Omezení je i výběr "Poplatníci zpracovaní v aktuálním roce." Ten umožní například podívat se, koho je třeba vyfakturovat.

Za oddělovačem je dlší funkce, kterou typicky použijete na přelomu roku. Funkcí **Vynulovat stavy zpracování...** se u vybraných poplatníků (s výjimkou těch poplatníků s hospodářským rokem, tedy těch kteří mají zdaňovací období jiný než kalendářní rok) nastaví výchozí stav. To znamená, že stavy "Zpracovat v aktuálním roce" a "Hotovo v aktuálním roce" se změní na "Nedělá se".

Poté můžete nastavit zpracování u těch poplatníků a těch druhů daní, které chcete sledovat v aktuální sezóně.

Chcete.li označování zpracovaných poplatníků ještě automatizovat, můžete použít volbu :

Ověřené úspěšné podání označí daň jako hotovu v aktuálním roce.

Bude-li tato volba zapnuta, pak pro ty poplatníky, jejichž podání bude odesláno z Vaší DK TaxEdit, se po ověření úspěšného podání může stav Zpracovat v aktuálním roce změnit na Hotovo v aktuálním roce.

Ať už odešlete svou datovou schránkou nebo certifikátem na základě plné moci, nebo protože máte k dispozici přístupové údaje k datové schránce subjektu umožňující odeslání..

V okamžiku, kdy se pomocí zjištění stavu podání ověří, že nebylo na FÚ zamítnuto (v případě podání s certifikátem) nebo v okamžiku, kdy se z ISDS podaří získat finální doručenkou, v kartotéce dokumentů se sloupec Údaje elektronického podání zbarví zeleně. V tomto okamžiku se daň u poplatníka považuje pro daný rok za vyřízenou.

Pro jistotu upozorňujeme, že dvě výše popsané situace nejsou fakticky shodné, ve smyslu úspěšnosti zpracování podání správcem daně. Ale je to nejbližší možný indikátor, že za klienta bylo úspěšně podáno.

Daňová kancelář TaxEdit - [Databáze]

Soubor Databáze Zobrazit Nástroje Okno Nápověda

Poplatníci

- Nový poplatník... Ins
- Asistent pro nového poplatníka... Ctrl+Alt+Ins
- Kopírovat poplatníka...
- Editace poplatníka... F4
- Přejít do DK Archiv
- Přřazení poplatníka k uživateli...
- Skupiny poplatníků...
- Globální operace nad databází poplatníků...
- Uživatelské řazení databáze poplatníků...
- Zobrazit DIS
- Přihlásit do datové schránky...
- Vymazání poplatníka Ctrl+Del
- Poslat dopis...
- Poslat Datovou zprávu
- Poslat SMS zprávu
- Tisk adresních etiket
- Platební kalendář
- Účetnictví...
- Knihy jízd...
- Náhled sestavy...
- Export do zálohy...
- Tvorba formuláře...
- Import z DK Archiv...
- Označení ke zpracování
 - Přiznání fyzických osob
 - Přiznání právnických osob
 - Nemovitosti
 - Daň silniční
 - Srážková daň
 - Závislá
 - Vynulovat stav zpracování...
- Přidat činnost zpracování
- Nastavení omezení pro seznam poplatníků...
- Nastavení řazení poplatníků...
- Sloupce...

Vynulovat stav zpracování...

Nyní bude u vybraných poplatníků (s výjimkou těch, kteří mají zdaňovací období jiný než kalendářní rok) vynulován stav zpracování. To znamená, že stavy "Zpracovat v aktuálním roce" a "Hotovo v aktuálním roce" se změní na "Nedělá se". Poté můžete nastavit zpracování u těch poplatníků a těch druhů daní, které chcete sledovat v aktuální sezóně.

Vynulovat Zrušit Nápověda

Základní údaje Další údaje Kontaktní údaje Správce daně a Pověření

Cesty Adresa pro doručování Resident Datová schránka Ostatní

Daně Přidružené dokumenty GDPR

Přiznání FO: Nedělá se

Přiznání PO: Zpracovat v aktuálním roce

Daň silniční: Hotovo v aktuálním roce

Nemovitosti: Nedělá se

Srážková daň: Zpracovat v aktuálním roce

Závislá: Zpracovat v aktuálním roce

Účetní jednotka

Kategorie: M - Mikro účetní jednotka Výkazy: 500/2002 Sb

Nejde o obchodní společnost:

Databáze/Poplatníci

Nastavení omezení pro seznam poplatníků...

Všechna omezení popsaná dále je možné zapnout též na panelu nástrojů databáze pomocí myši. Toto dialogové okno ale soustřeďuje všechny volby na jednom místě.

Jen vybrané (X)

Pro uživatelské výběry poplatníků slouží ještě další kritéria. První z nich, vybere jen poplatníky, kteří mají zaškrtnuté pole "Označit" v prvním sloupci databáze (případně lze zaškrtnout i v dialogovém okně Editace poplatníka). Toto označení je trvalé a zůstane zachováno i po ukončení a dalším spuštění programu.

Včetně archivních

Filtrovat dle globální sestavy

Pouze vlastní poplatníky

Omezí seznam na poplatníky příslušející právě přihlášenému uživateli programu. Tento filtr může přepínat jen uživatel Administrátor, nebo uživatel, který nemá volbu "Jen vlastní poplatníci" nastavenou ve svém uživatelském profilu napevno.

Pouze aktivní poplatník

Kliknutí na volbu "Pouze aktivní poplatník" zobrazíte v databázi pouze jednoho právě aktivního poplatníka.

Jen vybraní poplatníci

Této volby můžete využít, chcete-li mít v databázi zobrazeny jen některé poplatníky. Po aktivaci této volby je zobrazen pomocný seznam, ve kterém můžete označit jednoho či více poplatníků, kteří mají být zobrazeni. Chcete-li označit více poplatníků, označujte je myší při současně stisknuté klávese Ctrl. Pohled na databázi je pak omezen buď do vypnutí této volby, nebo do ukončení programu.

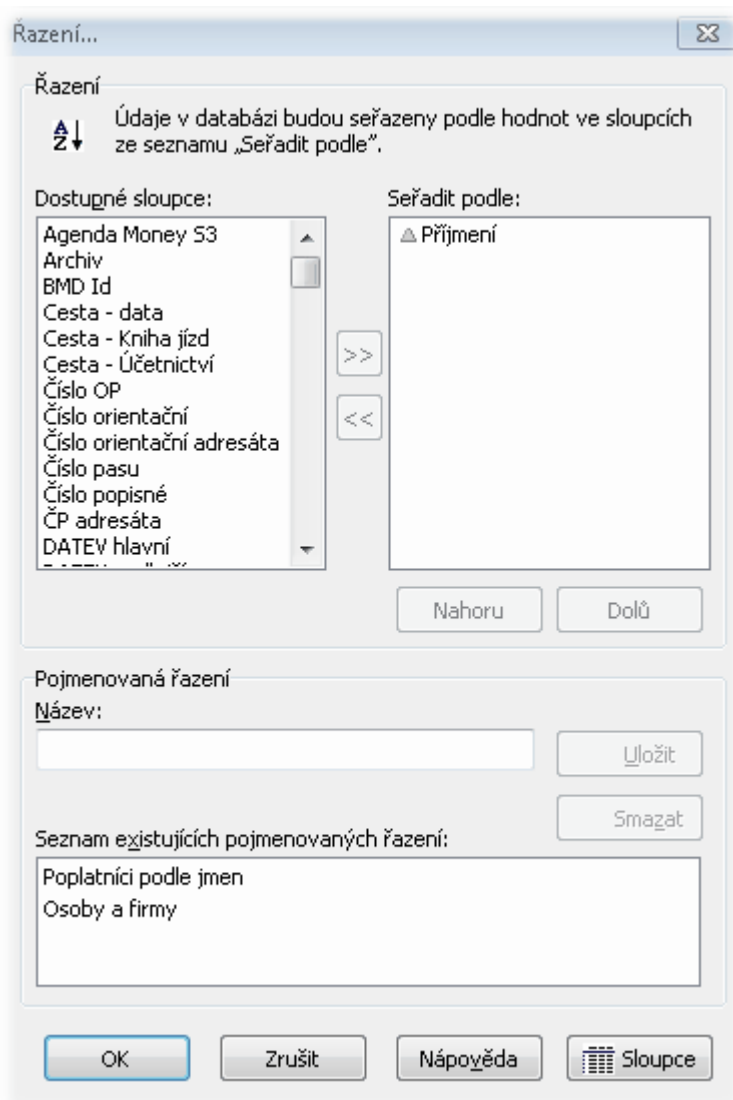
FÚ

Zobrazí poplatníky náležející ke konkrétnímu FÚ. Stiskem tlačítka se třemi tečkami v pravé části pole pro zadání hodnoty lze přivolat číselník – seznam všech FÚ, včetně názvu apod., ze kterého lze správnou hodnotu vybrat.

Databáze/Poplatníci

Nastavení řazení poplatníků...

Jednoduché seřazení údajů prostým poklepáním na záhlaví sloupce nemusí vždy stačit. V dialogovém okně *Řazení* je možné zadat řazení kombinovaně podle hodnot více údajů z databáze.



nastavení řazení poplatníků

V levém seznamu jsou zobrazeny všechny dostupné sloupce, podle kterých lze řádky seřadit. Do a z pravého seznamu se názvy sloupců přesunují tlačítky se symboly šipek mezi oběma poli. Pro přesun mezi seznamy lze standardním způsobem najednou označit více názvů sloupců.

Pořadí názvů sloupců v pravém seznamu, které lze měnit tlačítky Nahoru a Dolů, určuje prioritu hodnoty toho kterého sloupce při výsledném řazení poplatníků. Zaškrtnuté pole Řadit vzestupně řídí směr řazení.

Zvláštní význam má sloupec UserSortId, jehož hodnotu může uživatel nastavit pomocí funkce [Uživatelské řazení poplatníků](#)⁵⁵. Je-li tento sloupec použit jako první, budou poplatníci seřazeni přesně podle takto nastaveného pořadí.

Nastavená řazení lze pro pozdější použití pojmenovat a uložit v druhé polovině okna. Seznam existujících pojmenovaných nastavení se objeví v seznamu, výběrem ze seznamu, dvojitým poklepáním na název řazení a stiskem OK se nastavení projeví.

Databáze/Poplatníci

Sloupce...

V panelu se ze seznamu všech dostupných sloupců vybírají sloupce, které mají být v aktuálním

databázovém okně zobrazeny a to buď kliknutím myši do zaškrťovacího políčka před názvem sloupce nebo pomocí tlačítek *Zobrazit/Skrýt* v pravé části okna. Tlačítka *Přesunout nahoru/dolů* je možné určit pořadí sloupců na obrazovce. Tlačítkem *Obnovit* se vrátíte do původního stavu rozvžení sloupců, do uložení nastavení tlačítkem OK.

Šířka sloupců se nastavuje pro každý sloupec buď číselně v bodech, nebo přímo v okně kartotéky tažením předělu sloupci myší.

Nastavený výběr a šířky sloupců se ukládají a jsou použity znovu při dalším zobrazení kartotéky i po novém spuštění programu.

5.11 Dokumenty

Databáze/Dokumenty

Nový **Ctrl+N**

Tuto funkci lze také vyvolat stiskem klávesy ENTER nebo poklepáním myši v okně databáze. Musí být však aktivní panel poplatníků. (Tedy stisknout ENTER nebo poklepat myší musíme na řádku poplatníka).

Funkce otevře dialogové okno *Nový formulář* s nabídkou dostupných šablon. Dokument, který takto vznikne, bude mít naplněno maximální množství údajů převzatých z databáze poplatníků a z údajů o uživateli programu.

Chování funkce vyvolané z nabídky nebo klávesovou zkratkou Ctrl+N není ovlivněno polohou kurzoru v okně databáze, tedy ať jste v okně dokumentů nebo poplatníků, CTRL+N nebo *Soubor/Nový* vždy vyvolá nabídku nových dokumentů.

Databáze/Dokumenty

Otevřít **Ctrl+O**

Otevře v novém okně již existující příznání. Příznání můžete otevřít rovněž klepnutím na tlačítko *Otevřít* na Standardním panelu nástrojů nebo pomocí klávesové zkratky Ctrl+O.

Výběr příznání, které má být otevřeno, se provádí standardně jako v jiných aplikacích systému Windows v dialogovém okně *Otevřít soubor*. Vyberte nebo zadejte název příznání, které chcete otevřít. Pole "Název souboru" v dialogu standardně obsahuje seznam souborů s příponou PDW, což je standardní přípona, která se používá pro soubory obsahující uložené formuláře programu TaxEdit - Příznání k dani pro Windows.

Pokud je vyžádaný dokument již v programu otevřen, zobrazí se výzva "Soubor XXX je již otevřen. Otevřít znovu?". Pokud na tuto otázku odpovíte kladně, bude kopie souboru otevřena v novém okně. Budou tedy najednou v různých oknech zobrazeny neidentické kopie téhož dokumentu. Při záporné odpovědi bude okno s již otevřeným dokumentem nastaveno jako aktivní a bude zobrazeno.

Volba *Otevřít* se chová poněkud odlišně, je-li aktivní Okno databáze. Potom totiž záleží na poloze kurzoru v databázovém okně. Pokud je kurzor v horní části okna - tedy na seznamu daňových subjektů, chová se funkce *otevřít* tak jak bylo popsáno výše. Pokud je kurzor v dolní části okna - tedy v seznamu dokumentů, je přímo otevřen dokument pod kurzorem.

Z databáze je možné otevřít i více dokumentů najednou, pokud je zapnuta volba [Povolit vícenásobný výběr](#)¹³⁷ ... v *Nástroje/Možnosti databáze*.



Tip: Program udržuje přehled o posledních vyplňovaných příznáních. Některé z nich můžete

rychle otevřít tak, že jeho název vyberete v seznamu zobrazeném funkcí [Otevřít znovu](#) ³⁰ z nabídky Soubor.

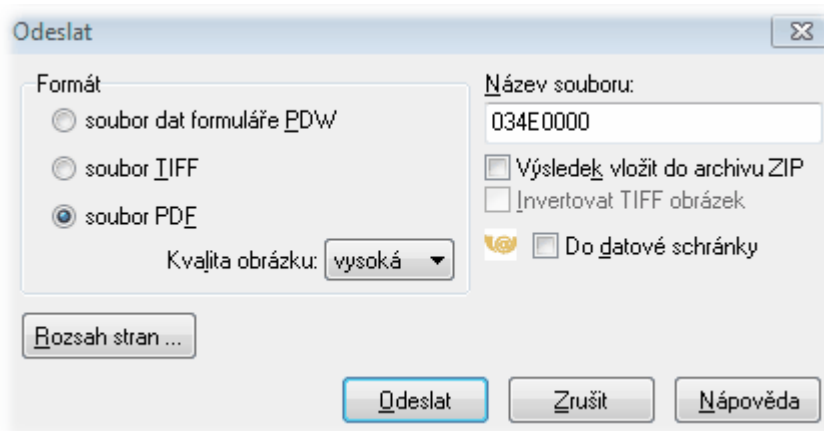
Databáze/Dokumenty

Odeslat...

Zjednodušuje odeslání vytvořených přiznání elektronickou poštou. Jestliže máte správně nakonfigurovaný některý poštovní program, vloží se aktuální dokument (ten, který je v databázi zcela vlevo označen šipkou) jako příloha do nové zprávy, ve které jako adresa příjemce bude uvedena e-mailová adresa aktuálního poplatníka.

Při [vícenásobném výběru](#) ¹³⁷ budou do dopisu vloženy všechny označené dokumenty.

Zobrazí se dialogové okno Odeslat



odeslat

Dokument je možné odeslat dokument ve formátu TaxEditu **PDW**. Pro jeho otevření je potřeba mít nainstalován program TaxEdit. Je ale možné je otevřít i v programu, který nebyl aktivován a je tedy provozován v režimu demoverze.

Chcete-li poslat dokument osobě, která nevlastní program TaxEdit, vyberete volbu **TIFF**, vytvoří se k odeslání obrázek, který je použitelný pro kohokoli, kdo používá grafický operační systém např. Windows.

TIFF formát není prostým obrázkem, ale elektronickým dokumentem, který v sobě nese i údaje o velikosti stránky. Není tedy nutné nastavovat při jeho tisku žádná zvětšení/zmenšení ap. aby byla zachována správná velikost tisku.

Tento formát samozřejmě dokáže otevřít všechny běžné prohlížeče grafických souborů. Instalace Windows od verze 98 výše standardně obsahují program pro zobrazení a tisk formátu TIFF - program Imaging. Ten dokáže listovat stránkami dokumentu a vytisknout jej na tiskárnu v kvalitě, která je téměř shodná s kvalitou, kterou byste dosáhli při tisku přímo z TaxEditu.

TIFFy je možné vytvářet i barevné – objem dat se samozřejmě zvětší, ale přesto tímto vycházíme vstříc uživatelům, kteří chtějí odeslat např. účetní výkazy včetně barevného rozlišení jednotlivých polí.

Protože některé starší prohlížeče (netýká se standardního programu Imaging) chybně zobrazují TIFF soubory inverzně (bíločerné místo černobílé), je možné při vytvoření souboru zaškrtnutím příslušného pole vytvořit obrázek invertovaný.

Tento problém se netýká TIFFů, které byly vytvořeny barevně - tedy tisk s pozadím - vřele doporučujeme.

Pokud je aktivní volba "Exportované soubory ukládat do databáze", bude v kartotéce přidán nový

řádek s vazbou na TIFF dokument a s detailními údaji podle původního dokumentu.

Další možností je odeslat soubor ve formátu **PDF**. Jde o poměrně rozšířený formát souborů, který je možné prohlížet pomocí programu Adobe Acrobat Reader. Soubor ve formátu PDF se zobrazuje na všech počítačích stejně a je možné ho vytisknout v nezměněné podobě.

Databáze/Dokumenty

Elektronické podání

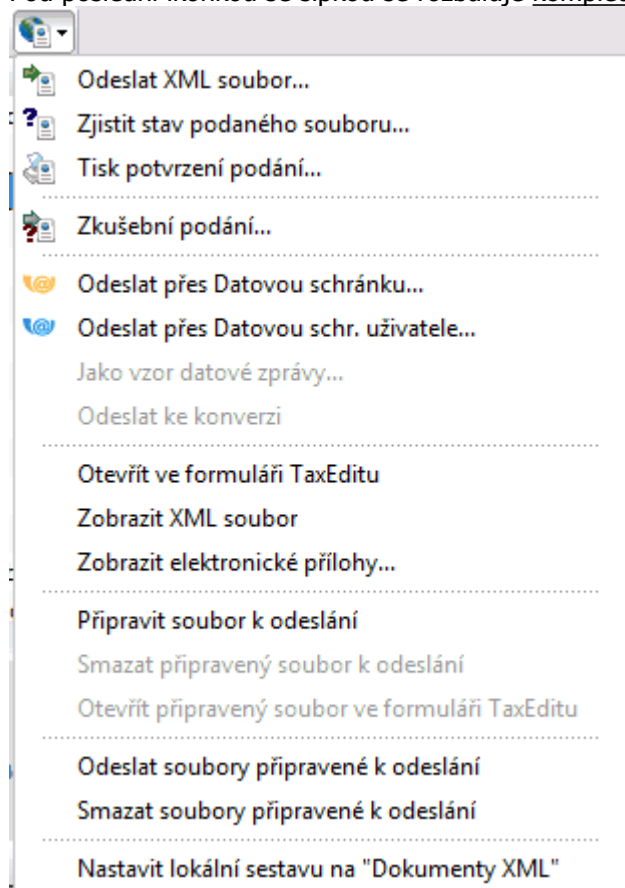
Pokud máte na počítači s TaxEditem instalován kvalifikovaný certifikát el. podpisu pro zaručené elektronické podání, můžete odesílat přiznání přímo z prostředí TaxEditu.

Nad dokumenty typu XML, která vznikly exportem z přiznání nebo byly do databáze importovány, bude aktivní obsah popisované nabídky Elektronické podání.

Funkce pro podání jsou dostupné i tlačítka přímo na panelu nástrojů dokumentů. Přímou k dispozici tlačítka pro *Odeslání XML souboru*, *Zjištění stavu podaného souboru*, *Tisku potvrzení podání* a *Zkušební podání*.



Pod poslední ikonkou se šipkou se rozbaluje kompletní nabídka funkcí elektronického podání:



Odeslat XML soubor...

Ctrl+E

Soubor bude elektronicky podepsán a odeslán na společný technický prostředek správce daně. Pokud se podaří vlastní odeslání a pokud aplikace MF dokument přijme bez kritických chyb, vrátí se zpět podací číslo, přístupové heslo a opis podání s potvrzením, který TaxEdit uloží do souboru shodného názvu s příponou p7s. Tento soubor není v databázi přímo viditelný, jeho přítomnost je

indikována vyplněním údajů o podání ve sloupci SPIS a také zaktivněním dalších voleb z podnabídky.

Takto lze odeslat i soubory dříve připravené k odeslání, v tom případě se již znovu nepodepisuje a tedy není nutné použití podpisového certifikátu.

Zjistit stav podaného souboru...

S pomocí údajů ze sloupce spisová značka a případně údajů ze souboru p7s s potvrzením o podání TaxEdit zjistí aktuální stav elektronického podání a zobrazí okno Výsledků elektronického podání.

Zjištění stavu není možné u všech souborů. Typicky lze zjistit stav u XML souborů odeslaných kanálem EPO.

Jako první vypíše údaje ze souboru s potvrzením a následně se připojí k serveru MF a dohledá údaje o aktuálním stavu. Všechny údaje jsou vypsány tak, jak je aplikace správce daně vrací, tedy postupně lze přečíst datum a čas předání na společný technický prostředek, čas předání na FÚ i čas a akceptaci správcem daně. Detaily v nabídce Výsledek odeslání souboru na MF

U souborů odeslaných přes portál veřejné správy se zjištění stavu podání používalo pro zjištění druhého kroku podání, které bylo u PVS dvojfázové. (První krok, předání na portál veřejné správy, druhý krok, předání z PVS na cílový úřad.) Toto ověření ale bylo možné vykonat pouze do několika hodin od původního podání. Později vrátí pokus o ověření chybu. U podání přes VREP nelze stav ověřovat vůbec.

U podání přes systém datových schránek znamená zjištění stavu jednak ověření aktuálního stavu zprávy v ISDS (podáno, dodáno, doručeno, přečteno...) a také případně stažení doručenek a dodejek nebo celých odeslaných zpráv. Funkce zjištění stavu lze bez problémů provést, pokud je v TaxEditu nastaven přístup bílého koně. V opačném případě se program dle zvoleného režimu schránky zeptá na potvrzení aktivního přihlášení k ISDS.

Stav podání souboru se indikuje podbarvením pole v databázi a doplněným textem: "Stav:" ve spisové značce: Jeden ze znaků ? ! a @ pak stručně indikuje, v jakém stavu se podání nalézá.

znak	stav podání	barva pole
?	soubor byl odeslán ale dál se o jeho stavu ještě nic neví nebo se ještě nerozhodlo	světle modrá
!	podání bylo odmítnuto	tmavě červená
@	podání bylo přijato	zelená

Ve sloupci Spis/Číslo jednacích je indikováno, zda je podání připraveno k odeslání.

* podání je připraveno k odeslání dle pozadí kartotéky

U souborů odeslaných nebo uložených z Datové schránky může být indikován stav, kdy daná zpráva byla již odstraněna ze systému Datových schránek.

@X zpráva odstraněna ze systému dle pozadí kartotéky

Tisk potvrzení podání...

S pomocí údajů ze sloupce spisová značka a případně údajů ze souboru p7s s potvrzením o podání TaxEdit Opis potvrzení podání se nejprve otevře v náhledu, odkud je jej možné odeslat na tiskárnu.

U zpráv v ISDS je Potvrzením o podání dodejka nebo doručenka, podle toho, jaké údaje jsou již k dispozici.

Potvrzení o podání je v podstatě jen informativní / evidenční sestava. K prokazování podání (a jeho obsahu) by muselo sloužit něco více. Celá datová zpráva nebo v případě odeslání XML souboru na EPO pak soubor s příponou p7s, ve kterém servery MF ČR potvrzují svým elektronickou značkou a časovým razítkem fakt a obsah přijetí podání odeslaného z TaxEditu.

Zkušební podání...

Funkce využívá možnosti odeslat podání na server EPO v testovacím režimu. Při tomto Zkušebním podání se provede podepsání datové zprávy certifikátem a jeho odeslání na server stejně jako při ostrém podání. Úplně stejně také proběhnou všechny kontroly ze strany EPO. Tedy ověří se technická korektnost podání, proběhnou kontroly na formální i věcnou správnost a ověří se korektnost případných elektronických příloh. Na konci procesu ale server průběh podání zastaví a podání tedy není platné.

Nazpět místo potvrzení o podání vrátí server kompletní výpis případných varování a chybových zpráv stejně, jako by byla kontrola podání učiněna z webového rozhraní aplikace EPO.

Zkušební podání XML souboru je velmi vhodnou metodou kontroly dokumentu i v případě, že příznání (nebo jiná písemnost) nebude podávána přes rozhraní EPO. Kontroly zde totiž v podstatě odpovídají kontrolám v ADISu. Takže vytvořit XML soubor a zkušebně jej podat se může vyplatit i v případě, že bude příznání podepisovat a podávat klient papírově, nebo že bude XML soubor odesílán datovou schránkou.

Pro zkušební podání je ovšem nutné soubor podepsat certifikátem elektronického podpisu. Jen v tomto případě není nutné, aby majitel podpisu byl oprávněn konkrétní podání podepsat ve smyslu zplnomocnění k zastupování subjektu. Jde jen o technickou podmínku, která musí být splněna, aby servery MF příznání ve zkušebním režimu zpracovaly.

V TaxEditu 3.9 se pro některé datové struktury odesílá zkušební podání i v případě, že v TaxEditu není pro podání na EPO nastaven certifikát elektronického podpisu. To ale není možné pro všechny typy podání. (Například Obecná písemnost musí mít i ve zkušebním podání přítomen ZAREP.) Proto, je-li ZAREP nastaven, použije se. Není-li nastaven, probíhá zkušební podání bez něj, ale jen u některých písemností. Při zkušebním podání vyvolávaném automaticky při kompozici datové zprávy ISDS se používá zkušební podání vždy bez ZAREP (aby nebylo nutné například připojovat čtečku čipových karet, zadávat hesla k certifikátu ap.), s výjimkou písemností, u kterých je ZAREP nutný.

Odeslat přes Datovou schránku a Odeslat přes Datovou schránku uživatele

Na rozdíl od jiných aplikací, TaxEdit staví komunikaci s ISDS nad kartotékami, ve kterých eviduje především poplatníky a jejich dokumenty. Odesílání dokumentů jiným subjektům nebo i OVM je jedna z běžných funkcí TaxEditu. Systém datových schránek pak slouží uživateli TaxEditu jen jako další kanál elektronické komunikace.

Při odesílání dokumentů můžeme tedy brát za hlavní objekt zájmu nikoli datovou zprávu, ale vlastní dokument(y).

Nad libovolným pro ISDS povoleným typem dokumentu jsou proto k dispozici funkce:

- Elektronické podání/Odeslat přes datovou schránku
- Elektronické podání/Odeslat přes datovou schránku uživatele

které vytvoří datovou zprávu se správným odesílatelem a příjemcem a vloží do ní jako přílohu odesílaný dokument. Ten pak v kartotéce dokumentů obdrží informaci o čase a způsobu svého odeslání a doručení podobně, jako by byl odeslán třeba na portál EPO, nebo pomocí PVS, nebo třeba i elektronickou poštou.

Pokud se přes datovou schránku pokusí uživatel odeslat například PDW dokument, nabídne

program nejprve jeho převedení do formátu PDF. Teprve výsledný soubor je přiložen jako příloha datové zprávy.

Tip: Ministerstvo financí si v rámci zmocnění, které původně získalo pro jiný účel jako jediný z OVM vymínilo, že všechna daňová tvrzení, registrace ap. zasílaná mu prostřednictvím datové schránky musí být zaslána ve formátu XML se strukturou datových vět zveřejněných dříve pro rozhraní EPO.

Pokud byste tedy chtěli odeslat PDF dokument správci daně, je lepší vložit PDF jako přílohu k Obecné písemnosti, a teprve XML soubor obecné písemnosti odeslat do datové schránky MF ČR.

Tip: Konkrétním uživatelům je možné zakázat použití nastavené datové schránky Poplatníka. V nabídce [Nástroje/Uživatel](#)¹²⁰ na záložce *Obecné*, pole **Oprávnění** – volba Zakázat přístup k Datovým schránkám.

Odpovědět na zprávu/Vytvořit podobnou zprávu

Odpovědní zprávou je myšlena datová zpráva, u které si program pamatuje závislost na zprávě zdrojové (zprávy jsou zobrazeny ve stromu pod sebou).

Zpráva, která je vytvořena funkcí "Vytvořit podobnou zprávu" tuto závislost nemá..

Tyto dvě párové funkce (nabízí se vždy jen jedna z nich, na stejném místě v nabídkách, pod stejnou klávesovou zkratkou Ctrl+F) jsou v podstatě velmi podobné. Nabízejí se nad již existujícími zprávami. Funkce "Odpovědět..." se nabízí jen nad přijatou zprávou, funkce "Vytvořit podobnou zprávu" naopak nad zprávami odeslanými, nebo nad neodeslanými [Koncepty](#)²⁴⁵.

Funkce *Odpovědět na zprávu* zkopíruje všechny údaje kromě příloh do nové datové zprávy s tím, že zamění odesílatele a příjemce, věc zprávy uvodí "Re:..." a zamění údaje Naše značka, Vaše značka.

Funkce "Vytvořit podobnou zprávu" zkopíruje všechny údaje do nové zprávy tak jak jsou.

Je-li použita nad odeslanou zprávou, nevkládá do nové zprávy přílohy původní zprávy. Pokud má uživatel zájem přílohy připojit, musí tak učinit ručně.

Jeli funkce použita nad [Konceptem zprávy](#)²⁴⁵, pak vytvoří opravdu identickou kopii konceptu zprávy včetně příloh. Pokud tedy chcete odeslat identickou (nebo téměř identickou) zprávu více adresátům a nechcete použít vícenásobné adresáty, pak si vytvořte vzor v Konceptech a z něj generujte a odesílejte zprávu jednotlivým adresátům.

Odeslat ke konverzi

Umožňuje odeslat povolené typy souborů k [Autorizované konverzi](#)²⁷⁰.

Otevřít ve formuláři TaxEditu

XML soubor, nebo p7s s potvrzením o podání TaxEdit zpracuje tak, že vytvoří standardní přiznání na správné šabloně, a otevře jej v okně dokumentu. S takto otevřeným přiznáním je možné pracovat jako s každým jiným dokumentem, vytvořeném v programu. Otevřít ve formuláři TaxEditu lze XML i p7s soubory vytvořené v libovolném jiném software.

K této funkci se vztahuje nová volba: *XML soubory otevírat ve formulářích TaxEditu* v nabídce *Nástroje/Možnosti programu*. Pokud je nastavena, při pokusu otevřít XML soubor z databáze například Enterem nebo poklepáním, zobrazí se dokument TaxEdit. Není-li volba nastavena – objeví se XML soubor jako při použití funkce *Zobrazit XML soubor*.

Pokud je v XML souboru více dokumentů TaxEditu, otevřou se na obrazovku všechny dokumenty. Pokud například máme XML soubor vytvořený z přiznání PO včetně výkazů, po použití této funkce se na obrazovku otevře nejen formulář Přiznání PO ale i Výkaz zisků a ztrát.

Zobrazit XML soubor

Zobrazí se vlastní podoba XML souboru a to v přidruženém programu. Standardně je zobrazeno v Internet Exploreru. Ač jde na první pohled o změť znaků, které se laik může zaleknout, je pohled přímo do exportovaného souboru jediným skutečným způsobem kontroly konkrétních údajů.

```
<Veta4 pln23="319204" odp_tuz23_nar="63842" odp_sum_nar="63842" />
```

Na druhý pohled je ale zápis v souboru docela čitelný. A pokud se uživatel potřebuje přesvědčit, zda je v přiznání uvedena daň v konkrétní výši, nebo číslo účtu, nebo telefon atd... většinou nebude mít problém údaj najít.

Například všechny sumační strany jsou uloženy v čistě textové podobě a jsou snadno dohledatelné na konci XML souboru...

Přílohy, které jsou tvořeny externími soubory vloženými na stránce e-příloh ovšem čitelné nejsou. Ty jsou v XML souboru uloženy v binární podobě a pro jejich dekodování je nutné použít funkci *Zobrazit elektronické přílohy*.

Zobrazit elektronické přílohy...

Zobrazí soubory připojené k dokumentu na stránce "Přílohy pro elektronické podání".

Připravit soubor k odeslání

Pro případy, kdy chce uživatel elektronicky podat dokument v jiném okamžiku než jej podepíše. Jednotlivé XML soubory je možné díky této volbě podepsat již v okamžiku jejich zpracování, vlastní podání jednoho nebo více souborů může provést později libovolný uživatel i bez vlastnictví podpisového certifikátu.

Soubory lze odeslat po jednom nebo hromadně funkcí [Globální operace](#)⁵².

- * **Smazat připravený soubor k odeslání**
- * **Otevřít připravený soubor ve formuláři TaxEditu**
- * **Odeslat soubory připravené k odeslání**
- * **Smazat soubory připravené k odeslání**
- * **Nastavit lokální sestavu na "Dokumenty XML"**

Umožňuje třídit podání jednoho nebo i všech poplatníků dle období a stavu. Takže lze snadno například dosud neodeslaná podání všech poplatníků a najednou nad nimi provést například akci Zkušební podání.

Elektronické podání nyní probíhá v asynchronním režimu. Stejně jako průběh aktualizace nyní neblokuje podání ostatní práci s programem, ale běží na pozadí. Indikátor průběhu v pravém dolním rohu okna aplikace pak obsahuje tlačítko pro zobrazení výsledku podání.

Do exportních filtrů pro sestavení XML souborů je u přiznání k dani z příjmů právnických a fyzických osob a u podání Obecné písemnosti zahrnuta kontrola na maximální velikost podání tvořeného elektronickými přílohami.

V přiznání k dani silniční je navržen nový způsob řešení problému odlišnosti papírového tiskopisu od struktur pro elektronické podání. Konkrétně jde o nutnost pro EPO striktně po částech vyplnit údaje o dvou osobách: o osobě oprávněné k podpisu a o sestaviteli přiznání. v DSIL je u polí pro podpis přidána tabulka o dvou sloupcích, do které jsou předvyplněny na základě plné moci údaje o subjektu/statutárovi a o podepisujícím uživateli programu/poradci. V tabulce je možné vybrat klávesou F8 ze seznamu osob, které pro tyto role přicházejí u poplatníka v úvahu.

- * Protože ICA začala na tokeny nahraovat komerční i kvalifikovaný certifikát pod shodným názvem, umožňuje TaxEdit vybrat a nastavit certifikát nejen podle názvu a data platnosti, ale i podle rozšířené vlastnosti Popis.

Databáze/Dokumenty

Tisk

Funkce kopíruje chování stejnojmenné položky, která je dostupná v nabídce Soubor při otevřeném dokument. Její účel je pouze umožnit tisk bez předchozího otevírání dokumentu a tedy možnost zpracovat – vytisknout více dokumentů najednou při povoleném [označování více záznamů](#) ^{F4} v kartotéce dokumentů.

Databáze/Dokumenty

Uložit jako...

Funkce kopíruje chování stejnojmenné položky, která je dostupná v nabídce Soubor při otevřeném dokument. Její účel je pouze umožnit vytvoření kopie PDW souboru nebo PDF souboru nebo případně XML souboru bez předchozího otevírání dokumentu a tedy možnost zpracovat – přeložit více dokumentů najednou při povoleném [označování více záznamů](#) ^{F4} v kartotéce dokumentů.

V případě, že při více označených souborech ve funkci **Uložit jako** zvolíte u prvního dokumentu jinou složku, než ve které byl uložen zdrojový dokument, nabídne TaxEdit uložení všech vytvořených do této složky.

Jde-li u uložení do formátu PDF, máte samozřejmě k dispozici tlačítka Rozsah stránek. Pokud je nepoužijete u prvního souboru, nebude se program dále zastavovat a vytvoří PDF soubory ve standardním rozsahu a vzhledu (počet stránek, pozadí, atd.)

Pro XML export lze sice funkci také použít, vřele ale doporučujeme provádět export do XML z otevřeného dokumentu. Jen tak je totiž možné zobrazit interaktivní panel zpráv s upozorněními a chybovými hlášeními navázaný na konkrétní políčka v tiskopisu.

Databáze/Dokumenty

Vlastnosti souboru

F4

Dokumente - Právníké '10 řádné 2010 1A daň 190000, záloha 47500 - Kvartální

Označit (X) - trvalé označení záznamu
 Archiv - soubor se běžně nezobrazuje
 Zobrazovat dokument na úrovni rodiče

Vlastník:

Formulář

Formulář: Právníké '10 Verze: řádné 2010 1A FÚ Brno II

Rok zdaňovacího období: 2010 Druh daně, či jiné povinnosti: daň z příjmů právnických osob

Daň (částka): +190 000 Nedoplatek/přeplatek: +190 000 Záloha: +47 500 Perioda: Kvart: Měna:

Dokument

je uložen v souboru: (Poslední změna): 12.10.2011 13:15:32
 C:\TaxEdit34new\DATA\001P0000.pdw

Spisová značka: Klíčová slova:

Zařazeno: 12.10.2011 Vytisknuto: Podáno: Odesláno: Doručeno:

Placeno: Zpracuje: Vyřídí do:

Adresát: DSId: Přijatá/Odeslaná:

Datum konverze:

OK Zrušit Nápověda

vlastnosti souboru

Otevře dialogové okno s podrobnými informacemi o databázovém záznamu souboru.

Toto okno je také dostupné při otevření dokumentu přes funkci Vlastnosti dokumentu v DB v nabídce Nástroje.

Databáze/Dokumenty

Přenést ke klientovi

Funkce kopíruje chování stejnojmenné položky, která je dostupná při otevření dokumentu v nabídce Soubor. Účelem je pouze umožnit přesun k jinému poplatníkovi bez nutnosti otevírání dokumentu a také možnost přenést takto více dokumentů najednou, použitím [označování více záznamů](#) ¹³⁷ v kartotéce dokumentů.

Databáze/Dokumenty

Přesunout do složky

Funkce umožňuje přesunout vybrané dokumenty do jiné složky na disku.

Databáze/Dokumenty

Přejmenovat soubor

Funkce umožňuje změnit název jednoho nebo více souborů.

V dialogovém okně se objeví seznam přejmenovávaných položek a pole pro zadání nového názvu.

Nový název může být zadán jako název prostý nebo jako výraz, který se vyhodnotí pro každý přejmenovávaný soubor zvlášť. Vždy se ale zadává bez přípony typu souboru.

Funkce provede dvě akce:

Přejmenuje nejprve soubor v místě jeho uložení. (Na pevném disku, v síti ap.)

Pokud se přejmenování samotného fyzického souboru podaří, změní funkce i název evidovaný v kartotéce dokumentů.

Databáze/Dokumenty

Vymazání souboru **Ctrl+DEL**

Pokud mažete dokument z databáze, objeví se dialogové okno "Potvrzení odstranění" s dotazem *Trvale odstranit záznam z kartotéky Dokumenty a s tlačítka Ano a Ne.*

Dále jsou zde dvě zaškrťovací pole:

Včetně souborů na disku - pokud pole není zaškrtnuto znamená to pouze smazání údajů uložených v databázi - tedy nikoli datového souboru. Dokument stále zůstává na pevném či jiném disku, pouze jsou vyřazeny ze seznamu zpracované agendy aktuálního poplatníka. Dokumenty lze zařadit zpět do databáze použitím volby [Databáze/Dokumenty/Import dokumentu](#)⁷². Pokud pole zaškrtnete a operaci mazání potvrdíte tlačítkem Ano, pak je smazán i příslušný datový soubor na disku.

Smazat i (případné) záznamy v podkartotékách - pokud pole zaškrtnete, zruší se všechny vazby a záznamy v ostatních databázích náležící k danému souboru.

Databáze/Dokumenty

Export dokumentu...

Aby byl uživatel programu zcela oprostěn od nutnosti manipulovat dokumenty s příznámi jiným programem (například průzkumníkem systému Windows), obsahuje databáze TaxEditu možnost kopírovat dokumenty evidované v databázi do nového souboru. Je tak možné přímo v databázi určit, které soubory se mají zkopírovat například na disketu či jiné výměnné médium určené k přenosu dat na jiný počítač. Export v podstatě nahrazuje nutnost otevřít dokument a provést funkci [Uložit jako](#)³⁰ z nabídky Soubor.

Jinak je její chování podobné. Funkce otevře standardní dialogové okno pro uložení souboru nazvané *Export dokumentu*, kde je možné určit umístění a případně i nové jméno dokumentu. Po tisku tlačítka *Uložit* se dokument zkopíruje do nového souboru.

Databáze/Dokumenty

Import dokumentu...

Opačnou funkcí k exportu je volba Import příznání. Umožňuje zařadit do databáze soubory vytvořené na jiné instalaci programu, případně dokumenty z nějakého důvodu do databáze dříve

nezařazené nebo z ní smazané.

Opět ve standardním okně pro otevírání souboru uživatel vybere, které soubory mají být do databáze zařazené. V tomto dialogovém okně je možné v poli s názvy souborů pro import označit najednou i více souborů z jednoho adresáře. Podržení klávesy SHIFT při výběru položek označuje souvislý blok souborů, podržením klávesy CTRL je možné měnit označení jednoho souboru. Tlačítkem Uložit nebo stiskem klávesy ENTER je zahájen proces importu.

TaxEdit každý ze souborů otevře, aby zkontroloval korektnost formátu, a také aby zjistil hodnoty údajů nutných pro generování popisu dokumentu zobrazovaného v databázi. Údaje o souborech, které se podařilo úspěšně otevřít, se objeví v databázi jako nové řádky.

Stejným způsobem jako dokumenty TaxEditu je možné importovat i další dokumenty běžných aplikací systému Windows. V takovém případě si TaxEdit vyžádá ještě další informace minimálně o údajích, který má být zobrazen ve sloupci verze. Ve sloupci Formulář se při importu jiných dokumentů než uložených formulářů z TaxEditu zapisuje typ souboru jako například "Textový dokument", "Tabulka Excel", "dokument Acrobat" a podobně.

Pokud je zatržena volba [Při importu dokumentu vždy zobrazovat kartu vlastností](#)¹²³ je dialog *Vlastnosti souboru* zobrazen i při importu dokumentů známých typů.

Databáze/Dokumenty

Občerstvení dokumentu...

Tato funkce je podobná importu dokumentu. Jedná se o případ, kdy máte na počítači uložen dokument a potřebujete ho exportovat pro přenos a následnou úpravu na jiném počítači. Pokud tedy tento dokument upravíte na jiném počítači, máte možnost si o tyto změny aktualizovat i dokument uložený na Vašem počítači.

Postavte se v databázi souborů na řádek s příslušným dokumentem, zvolte z nabídky *databáze*, podnabídky *dokument* funkci *občerstvení dokumentu*. V dialogovém okně, které se následně objeví vyberte soubor, kterým chcete aktualizovat dokument na Vašem počítači.

Databáze/Dokumenty

Občerstvení záznamů v databázi

Zaktualizuje údaje v databázi dokumentů a placení daní.

Databáze/Dokumenty

Import externích dat...

Pro komunikaci s jinými programy, tedy hlavně pro vložení dat vygenerovaných například účetními programy, slouží tato funkce. Specializovaný program, jakým TaxEdit je, nemůže dokázat extrahovat data z interních formátů různých ekonomických systémů, jakých se v České republice používá na desítky.

Dokáže ovšem načíst jednoduchý textový formát typu - číslo prvku/hodnota [seznam hodnot], který může libovolný výrobce ekonomického programového vybavení bez větších problémů vygenerovat.

Tohoto rozhraní pro přenos dat do TaxEditu úspěšně využívá několik ekonomických i analytických systémů pro předávání údajů účetních výkazů, priznání k dani i dalších formulářů.

Pokud se rozhodnete importovat data z Vašeho účetního systému do programu TaxEdit, obraťte se na Vašeho dodavatele nebo výrobce programu a požádejte ho, ať se spojí přímo s autory programu TaxEdit, například elektronickou poštou na adrese taxedit@luyten.cz, nebo telefonicky

na lince technické podpory 548 210 607.

Databáze/Dokumenty

Nascanování dokumentu...

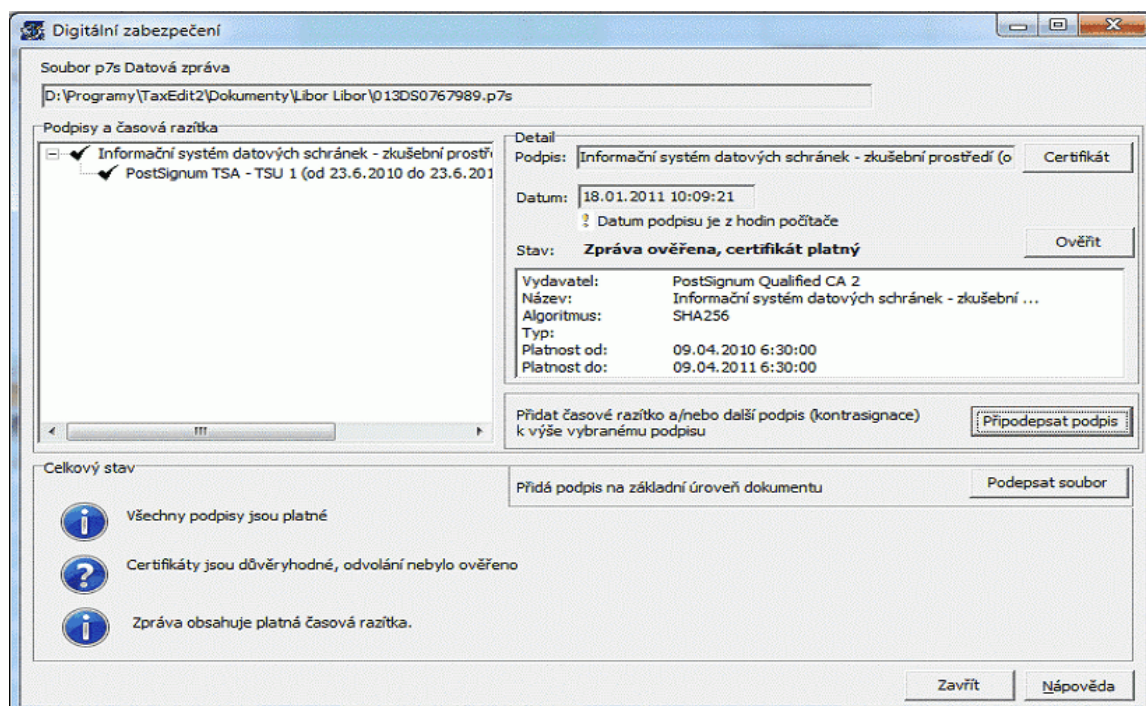
V případě, že máte k počítači připojené digitalizační zařízení (například scanner), které je ovládáno standardním rozhraním TWAIN, můžete touto funkcí přímo do kartotéky TaxEditu vložit papírové dokumenty. Budou uloženy ve formátu TIFF.

Ve Vlastnostech dokumentu je možné zadat všechny detailní informace pro třídění a filtrování.

Databáze/Dokumenty

Digitální zabezpečení

Umožňuje zobrazení informací o podepsaných P7S souborech. Zobrazí podpisy, časová razítka, jejich detaily, certifikáty a stav. Lze opatřit soubor dalším podpisem, připodepsat vybraný podpis (kontrasignace) nebo vložit časové razítko.



digitální zabezpečení

Tlačítkem **Certifikát** lze zobrazit informace o certifikátu vybraného podpisu.

Tlačítkem **Ověřit** se zobrazí pro vybraný certifikát dialog s certifikační cestou a platností certifikátu na certifikační cestě. Certifikáty lze explicitně online ověřit v seznamech zneplatněných certifikátů CRL.

Obsah souboru lze podepsat vybraným digitálním podpisem pomocí tlačítka **Podepsat soubor** včetně přidání některého z druhů časového razítka k podpisu.

Opatření souboru a vybraného podpisu časovým razítkem nebo dalším podpisem (kontrasignací) slouží tlačítko **Připodepsat podpis**. Po výběru druhu časového razítka je odeslán požadavek na nastavenou autoritu časových razítek a razítko je přidáno k vybranému podpisu.

Databáze/Dokumenty

Filtry **Ctrl+F**

Funkce kopíruje chování stejnojmenné položky, která je dostupná v nabídce [Nástroje](#) při otevřeném dokumentu. Její účel je pouze umožnit vyvolání nabídky odvozovacích filtrů bez předchozího otevírání dokumentu.

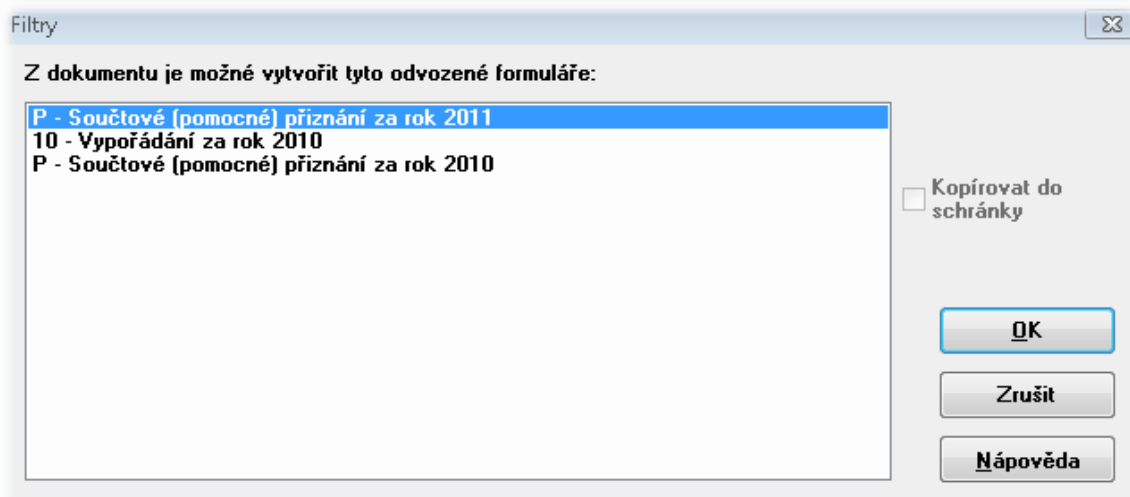
Nabídka filtrů je stejná jako u otevřeného dokumentu – tedy program nejprve dokument stejně načte, aby podle hodnot v jednotlivých polích nabídku filtrů omezil. Na obrazovce se ale neobjeví okno s dokumentem, které stejně většinou uživatel po vyvolání filtru již nepotřebuje. Tato funkce má i v databázi přiřazenou klávesovou zkratku Ctrl+F. Nicméně tato zkratka má dvojitý význam, podle toho, ve které části okna databáze právě stojíte. Pokud je aktivní spodní polovina okna databáze, tedy kartotéka dokumentů, vyvolá CTRL+F zde popsanou funkci. Pokud je ale aktivní kartotéka poplatníků, vyvolá se stejnou zkratkou funkce Souhrnné přiznání, které pracují nad více dokumenty poplatníka a které se v TaxEditu nyní používají pro výpočet vypořádání z přiznání k dani z přidané hodnoty.

Databáze/Dokumenty

Souhrnné přiznání

Jinak též souhrnné filtry. Jde o mechanismus, který z více dokumentů uložených v databázi vypočítá, určí a sestaví nové přiznání stejného nebo jiného druhu. Tato funkce zkontroluje soubory v databázi a případně nabídne seznam filtrů, které lze na dokumenty aplikovat. Typickým případem je výpočet vypořádání u přiznání k dani z přidané hodnoty.

Podle přítomnosti řádných a dodatečných přiznání za různá zdaňovací období program zjistí, které filtry bude možné aplikovat. Z nabídky filtrů je možné vybrat požadovaný přepočít klávesami nebo myší a stiskem tlačítka OK.



souhrnné filtry

Program dále vyhodnotí možné cíle souhrnného filtru včetně nového formuláře a nabídne je v dalším podobném dialogovém okně.

Výsledné přiznání s vypočtenými výsledky je zobrazeno v novém okně. Zpracování souhrnného filtru Vypořádání je možné vyvolat i stiskem tlačítka přímo z daňového přiznání k dani z přidané hodnoty. Odpadá potom výběr cílového formuláře, protože výsledky filtru jsou zapsány přímo do aktuálního přiznání.

Databáze/Dokumenty

Náhled sestavy...

Na obrazovce je zobrazen [Náhled tiskové sestavy](#)³⁶ tak, jak se později odešle na tiskárnu.

Umožňuje náhled sestavy se seznamem dokumentů v agendě evidované ke konkrétnímu poplatníkovi. Vzhled, pořadí údajů a obsah sestavy můžete změnit, pokud upravíte sestavu s názvem "Sestava dokumentů"

Důležitou vlastností tisku je to, že do sestav zařazuje pouze řádky momentálně zobrazené na obrazovce, tedy jen ty řádky které odpovídají nastaveným omezením a filtrům. Lze tedy například vytisknout jen agendu u určitého poplatníka, která se týká daně z příjmu fyzických osob za určité období.

Databáze/Dokumenty

Nastavení omezení pro seznam přiznání...

Velké množství dokumentů evidovaných u poplatníka může značně ztížit orientaci v agendě. TaxEdit obsahuje přednastavené soubory pravidel pro výběr některých řádků z panelu dokumentů, které se aktivují pomocí funkce Nastavení omezení

Omezení záznamů v kartotéce...

Dokumenty

Jen vybrané (X)

Včetně archivních

Daně

- Fyzické A/B/C
- Právnícké
- DPH
- DPH (jen příznání)
- Silniční
- Spotřební

Roky

- Aktuální rok (2021)
- Aktuální dva roky (2020 a 2021)
- Aktuální tři roky (2019 až 2021)
- Dva roky (2020-2021)
- Dva roky (2019-2020)
- Dva roky (2018-2019)

Období DPH

- DPH 1. měsíc
- DPH 2. měsíc
- DPH 3. měsíc/1. kvartál
- DPH 4. měsíc
- DPH 5. měsíc
- DPH 6. měsíc/2. kvartál

Období SSZ/ZP

- Pojistné 1. měsíc - leden
- Pojistné 2. měsíc - únor
- Pojistné 3. měsíc - březen
- Pojistné 4. měsíc - duben
- Pojistné 5. měsíc - květen
- Pojistné 6. měsíc - červen

Dph

- DPH (jen příznání)
- Souhrnné hlášení VIES
- Výpis z evidence

Typ

- XLS(X)
- DOC(X)
- RTF
- TXT
- PDF
- JPG

ISDS

- Přijaté datové zprávy ISDS
- Odeslané datové zprávy ISDS
- Soubory (přílohy) z datových zpráv ISDS
- Soubory datových zpráv ISDS (vlastní zprávy)
- Doručeny/dodejky datových zpráv ISDS
- Datové zprávy ISDS: E-podání pro ČSSZ

Lhůta

- Dokumenty se lhůtou
- Dokumenty se lhůtou DNES
- Dokumenty se lhůtou ZÍTRA

Klíčová slova

Text ve sloupci Formulář

Text ve sloupci Verze

Text ve sloupci Soubor

Pomocí filtrů lze omezit seznam například podle druhu daně a podle zdaňovacího období. Doporučené nastavení je v poli Roky hodnota "Aktuální tři roky".

V jednotlivých polích se dají kombinovat zelené a červené puntíky (zelené kategorii přidávají, červené ji vylučují).

Zatrhávací pole u omezení "**Jen vybrané**", "**Klíčová slova**" a u všech textových hledání mají tři stavy - vypnutý, výlučný a negativní. Výlučný znamená ukaž "jen vybrané", např. "jen položky obsahující text Negativní nastavení znamená "jen položky **ne**obsahující text..."

Všechna omezení se dají kombinovat, snadno tak můžete dospět do stavu, kdy nevidíte už ani to co potřebujete...

Omezení se zruší **tláčítkem "Výchozí"**, které vypne všechna omezení s výjimkou skrytí záznamů v archivu. Pokud chcete vidět skutečně všechny položky, pak po stisku tlačítka Výchozí ještě zatrhněte vlevo nahoře "Včetně archivních".

Nastavení řazení dokumentů...

Jednoduché seřazení údajů prostým poklepáním na záhlaví sloupce nemusí vždy stačit. V dialogovém okně *Řazení* je možné zadat řazení kombinovaně podle hodnot více údajů z databáze.

V levém seznamu jsou zobrazeny všechny dostupné sloupce, podle kterých lze řádky seřadit. Do a z pravého seznamu se názvy sloupců přesunují tlačítky se symboly šipek mezi oběma poli. Pro přesun mezi seznamy lze standardním způsobem najednou označit více názvu sloupců.

Pořadí názvů sloupců v pravém seznamu, které lze měnit tlačítky *Nahoru* a *Dolů*, určuje prioritu hodnoty toho kterého sloupce při výsledném řazení dokumentů. Zaškrtačací pole *Řadit vzestupně* řídí směr řazení.

Nastavená řazení lze pro pozdější použití pojmenovat a uložit v druhé polovině okna. Seznam existujících pojmenovaných nastavení se objeví v seznamu, výběrem ze seznamu, dvojitým poklepáním na název řazení a stiskem OK se nastavení projeví.

Databáze/Dokumenty

Sloupce...

V panelu se ze seznamu všech dostupných sloupců vybírají sloupce, které mají být v aktuálním databázovém okně zobrazeny a to buď kliknutím myši do zaškrtačacího políčka před názvem sloupce nebo pomocí tlačítek *Zobrazit/Skrýt* v pravé části okna. Tlačítky *Přesunout nahoru/dolů* je možné určit pořadí sloupců na obrazovce. Tlačítkem *Obnovit* se vrátíte do původního stavu rozvžení sloupců, do uložení nastavení tlačítkem OK.

Šířka sloupců se nastavuje pro každý sloupec buď číselně v bodech, nebo přímo v okně kartotéky tažením předělu sloupci myší.

Nastavený výběr a šířky sloupců se ukládají a jsou použity znovu při dalším zobrazení kartotéky i po novém spuštění programu.

5.12 Nemovitosti

Podnabídka Databáze/Nemovitosti/Nová nemovitost

Databáze/Nemovitosti/Nová nemovitost

Průvodce přidání nové nemovitosti...

Vyvolá průvodce, který Vás provede přidáním nového pozemku, stavby, bytové jednotky, souhrnu staveb či souhrnu bytových jednotek do kartotéky. Postupně Vás průvodce provede jednotlivými dialogovými okny, ve kterých zadáte jak povinné, tak i doplňující údaje týkající se dané nemovitosti a následně průvodce přidá nemovitost nebo můžete rovnou vytvořit nové přiznání.

Databáze/Nemovitosti/Nová nemovitost

Nový pozemek/Nová stavba/Nová bytová jednotka

Základní tři volby pro přidání položky do databáze nemovitostí.

Každá z nich přidá řádek do databáze a otevírá vícezáložkové dialogové okno **Karta nemovitosti** pro zadání podrobností o nemovitosti.

Nemovitosti - 313004005: H - 611115 Židenice 5, Brno-Židenice, malý činžák

Označit (X) Archiv Nedanit Akce... -

Získáno: . . . Přidáno: . . .

Druh stavby: **H** obytný dům

KÚ: **611115** Židenice 5

Část: **611115** obec Brno-Židenice (551058)
kraj Jihomoravský, Úpř v Brno II (3002)
Cena: **2,00 Kč/m²** Koeficient dle §11: **3,5**

Číslo popisné: **1480**

Parcela číslo: **135** / Více: 1 Díl:

Popis: **malý činžák**

Převní vztah: **SV** spoluvlastník

Spoluvlastnický podíl (čítatel / jmenovatel): 640 / 1450 Výsledná výměra podílu: 107,69 m²

Zastavěná plocha: 244 Počet dalších nadz.podl.: 3 Dokončeno v roce: 1952

Podl. plocha: 1450 Plocha k podnikání/ z toho v suterénu: 130 / 30

Poznámka: Malý činžák (4 patra) na kterém má ideální podíl. Ve sklepě je sklad a v uliční frontě pronajímá prodejnu a ordinaci

Clíčová slova:

Další údaje: Další čísla: Majitel: Ostatní: Dokumenty: Koeficienty: <<-2 panely

Inventurní číslo: 313004005 Ulice/č.orientační: Mikšůvkova 23

Číslo LV: 1234 Datum vkladu: . . .

Druh dle KN:

Využití dle KN:

Ochrana dle KN:

Středisko: StřediskoBrno Závod: ZB02

Nemovitost ve zjednodušené evidenci KN: na cizím pozemku

Osvobození: Do roku: Výměra: Celá:

Poměr osvobození(%): Celkem:

309	Výměra podlahové plochy zdanitelné jedn	<input type="text"/>	m ²
310	Koeficient podle § 10 odst. 3 zákona - pouze u R až Z	<input type="text"/>	
311	Základ daně ze staveb a jednotek	<input type="text"/>	244 m ²
312	Základní sazba daně podle § 11 odst. 1 zákona	<input type="text"/>	2,00 Kč/m ²
313	Počet nadzemních podlaží dalších - pouze u H až P	<input type="text"/>	3
314	Zvýšení základní sazby za další nadz. podlaží	<input type="text"/>	2,25 Kč
315	Koeficient podle § 11 odst. 3 a 4 zákona	<input type="text"/>	3,5
316	Výsledná sazba daně	<input type="text"/>	14,88 Kč/m ²
317	Daň ze staveb a jednotek	<input type="text"/>	3631 Kč
318	Podlah. plocha nebyt. prostoru k podnikání	<input type="text"/>	130 m ²
319	Zvýšení daně podle § 11a zákona	<input type="text"/>	260 Kč
320	Poměr výměry podlahových ploch podle § 9 odst. 2 zákona	<input type="text"/>	0,05
321	Výše nároku na osvobození podle § 9 zákona	<input type="text"/>	181,55 Kč
322	Daň ze staveb po případném zvýšení podle § 11	<input type="text"/>	3710 Kč
323	Spoluvlastnický podíl	a) čítatel <input type="text"/> 640 b) jmenovatel <input type="text"/> 1450	
324	Daň ze staveb a jednotek	<input type="text"/>	1630 Kč
325	Histři koeficient podle § 12 zákona	<input type="text"/>	
326	Výsledná daň ze staveb a jednotek po úpravě	<input type="text"/>	

Uživ. údaj 1 Uživ. text 1 náj. smlouva ýz Dokumenty

Uživ. údaj 2 Uživ. text 2

karta nemovitosti

Karta je rozdělena do dvou několika částí, podle dostatečného místa na monitoru se v okně zobrazí dvě nebo tři z nich.

Vždy je zobrazena **základní část** s identifikací nemovitosti.

Důležitá jsou pole Nemovitost **v evidenci od a do**. Tato dvě data rozhodují o zařazení nebo nezařazení nemovitosti do sestavovaného příznání. Nemovitosti tak mohou být v kartotéce evidovány libovolnou dobu dokonce i po jejich vyřazení z majetku či užívání.

Druh nemovitosti se zadává výběrem ze seznamu, v každé skupině existuje i jeden typ pro označení nemovitostí, které nejsou předmětem daně. Kromě toho je možné jakoukoli nemovitost vyloučit ze sestavování příznání příznakem Nedanit. Osvobozené nemovitosti, které vůbec nepatří do DAP (vybraná písmena v pozemcích i stavbách) nemusíte označovat jako nedaňové. Program sám (nepřikážete-li jinak) tyto položky vyloučí ze sestavení daňového příznání.

V poli KÚ jsou vždy sdruženy údaje o FÚ a KÚ, obci, případně o územně technické jednotce typicky ve velkých městech. (Kód ÚTJ je to šestimístné číslo, které vypadá jako kód katastrálního území, který ale v nahlížení katastru nemovitostí nenajdete).

V dialogovém okně pro výběr katastrálního území je možné vybírat kódem, nebo v seznamu okresů podle abecedy název území. Pokud nemá katastrální území v daném roce přiřazenu průměrnou cenu, zobrazí se cena 0.00 Kč. I takové území je možné uvést v příznání, nicméně TaxEdit bude uživatele průběžně upozorňovat na možnou chybu ve výpočtu daně.

Katastrální území

Číselník FÚ a katastrálních území k 12.1.2021

Třídít dle: Finančních úřadů Okresů

Obce a katastrální území:

- FÚ pro Plzeňský kraj
- FÚ pro Ústecký kraj
- FÚ pro Královéhradecký kraj
- FÚ pro Jihomoravský kraj
- FÚ pro Moravskoslezský kraj
- FÚ pro Karlovarský kraj
- FÚ pro Liberecký kraj
- FÚ pro Pardubický kraj
- FÚ pro Kraj Vysočina
 - ÚzP v Bystřici nad Pernštejnem
 - ÚzP v Havlíčkově Brodě
 - ÚzP v Humpolci
 - ÚzP v Chotěboři
 - ÚzP v Jihlavě
 - ÚzP v Ledči nad Sázavou
 - ÚzP v Moravských Budějovicích

- Babice (TR) (590274)**
 - 600636 Babice u Lesonic
 - 600644 Bolikovice
- Bačkovice (544833)**
 - 600814 Bačkovice
- Blatnice (TR) (590321)**
 - 605328 Blatnice
- Bohušice (550400)**
 - 606600 Bohušice
- Budkov (TR) (590410)**
 - 615587 Budkov
- Cidlina (590428)**
 - 617733 Cidlina na Moravě
- Častohostice (553964)**
 - 780448 Častohostice
- Dědice (590525)**

Číslo ÚzP:

Adresa:

Telefon:

DSID:

FÚ pro Kraj Vysočina, ÚzP v Moravských Buděj

Bankovní spojení:

Číslo popisné: Parcela číslo:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Cena za m2 (dle §5 odst.1):	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4
Koeficient dle § 6 odst. 4:						1.0
Koeficient dle § 11 odst. 3:						1.0
Koeficient dle § 11 odst. 3 b):						
Leží v CHKO (dle §11 odst. 4):						
Koeficient dle § 12:						

volba katastrálního území

Pole pro zadání výměr jsou různá u pozemků, u staveb a u jednotek, sledují ale logiku výpočtu daně. Na chybějící nutný údaj Vás program upozorní při pokusu zavřít kartu nemovitosti.

Ve střední části karty jsou kromě titulů osvobození převážně **nedaňové údaje**, jednak údaje **z katastru nemovitostí**, potom organizační údaje typu nákladového střediska nebo inventárních čísel a uživatelských údajů.

V případě, že se zadává osvobození, vyberete přesný důvod osvobození ze seznamu tvořeného strukturovaným číselníkem dle MF. Takto strukturovaný důvod osvobození je pak možné použít při exportu přiznání do elektronického formátu. Je možné zadat až tři důvody osvobození, s různou výměrou a koncem platnosti. Program se postará, aby do přiznání vstoupila vždy jen ta dosud platná. Výměry osvobozených ploch nemusí být vyplněny pokud je zatrženo "Osvobodit celou nemovitost" nebo pokud je vyplněn bezrozměrný poměr osvobození (lze zadávat pouze celá procenta od 0 do 100).

Střední část karty obsahuje další záložky pro přehlednější práci s Poznámkou a pro možnost vložení externích dokumentů - LV, kupních smluv ap. Na záložce **Další čísla** se obrazují také seznamy pro zadání údajů nad rámec jednotlivé jedné stránky přiznání tedy další čísla popisná, další čísla jednotek ap. Tyto údaje se objeví na v rozpisu na zvláštní příloze v přiznání.

Společnou záložkou u všech druhů nemovitostí je karta **Majitel**, která je aktivní při udání právního vztahu Nájemce. Zde je pak možné evidovat nárok nájmu a z kartotéky tak jednoduše zjistit celkový nárok pro každého majitele.

Ve **třetím panelu vpravo** pak může být zobrazena rekapitulace výpočtu daně tak, jak ji posléze uvidíme na listu daňového přiznání. Zobrazení dvou nebo tří panelů se přepíná v horní části na jejich předělu.

Podnabídka Databáze/Nemovitosti/Nová nemovitost z

Databáze/Nemovitosti/Nová nemovitost z

Nová nemovitost z aktuální...

Ctrl+Enter

Funkce je určena pro snadné zadání více podobných nemovitostí. Z řádku, na kterém stojí v kartotéce kurzor, je vytvořena kopie, ve které je nutné zadat jen údaje odlišné od původní nemovitosti, například výměru nebo podčíslo parcely.

Databáze/Nemovitosti/Nová nemovitost z

Nová navazující nemovitost z aktuální...

Ctrl+Shift+Ins

Ještě dále jde tato funkce.

Pokud dojde u nemovitosti v průběhu zdaňovacího období ke změně v některém rozhodujícím údaji, je možné pomocí této funkce udělat tři nutné kroky najednou.

Funkce

1. zruší starou nemovitost (zadáním data ukončení evidence)
2. vytvoří novou nemovitost od data následujícího
3. zkopíruje do nové položky všechny údaje, takže v ní stačí změnit klíčové údaje.

TaxEdit pak při sestavování dílčího přiznání zanesle do formuláře obě nemovitosti, jednu jako odebranou tedy se záporným znaménkem, a druhou jako přidanou tedy kladně a správně určí rozdíl v daňové povinnosti.

Databáze/Nemovitosti/Nová nemovitost z

Nová bytová jednotka z aktuální stavby...

Přidá do databáze ke stejnému poplatníkovi novou bytovou jednotku vytvořenou podle stavby, na které stojí kurzor (některé údaje o jednotce budete pochopitelně muset zadat ručně).

Databáze/Nemovitosti/Nová nemovitost z

Nová stavba z aktuálního pozemku...

Přidá do databáze ke stejnému poplatníkovi novou stavbu vytvořenou podle pozemku, na kterém stojí kurzor.

Databáze/Nemovitosti/Nová nemovitost z

Nový pozemek z aktuální stavby...

Přidá do databáze ke stejnému poplatníkovi nový pozemek vytvořený podle stavby, na které stojí kurzor.

Databáze/Nemovitosti/Nová nemovitost z

Množit bytovou jednotku...

Umožňuje zkopírovat bytovou jednotku, na které stojí kurzor, ke stejnému i jiným poplatníkům. Po vyvolání funkce se objeví okno, ve kterém lze myší označit libovolné poplatníky. Pro označení více poplatníků použijte Ctrl + kliknutí na dalšího poplatníka, kterého chcete označit. V dalších krocích se ke každému označenému poplatníkovi zkopíruje bytová jednotka. V průběhu přidávání bytové jednotky budete vyzváni k zadání čísla jednotky a výměry podlahové plochy. Pokud nechcete zadávat tyto údaje v průběhu množení bytové jednotky, zaškrtněte prosím příslušný zatrhávací pole a údaje vyplňte později.

Databáze/Nemovitosti

Převést nemovitost k jinému poplatníkovi...

Umožní vybrat poplatníka, k němuž bude převedena nemovitost, na které stojí kurzor (u výchozího poplatníka se tato nemovitost zároveň smaže).

Rozhodující je datum přesunu, nabízí se aktuální datum ale samozřejmě je možné je přepsat.

Databáze/Nemovitosti

Editace nemovitosti... F4

Pro nemovitost, na němž stojí kurzor, otevře dialogové okno, ve kterém je možno změnit kterýkoliv údaj o nemovitosti.

Nastavit druh osvobození...

Nastaví druh osvobození hromadně pro všechny vybrané nemovitosti.

Databáze/Nemovitosti

Tvorba formuláře Ctrl+F

Druhá nejdůležitější položka v nabídce. Po její aktivaci se zobrazí dialogové okno podobné oknu odvozovacích filtrů. S nabídkou filtrů, jejichž pomocí se z kartotéky sestavují nová přiznání.

Sestavení přiznání k dani z nemovitostí...

Plnění z kartotéky

Rok: 2011

Druh: řádné

Všechna KÚ na jedné příloze

Každé KÚ na zvláštní příloze

Vytvořit přiznání pro všechny FÚ

Dělit nemovitosti i podle důvodu osvobození

Zahmout i nemovitosti s nulovou výměrou

OK Zrušit Nápověda

tvorba formuláře

Typicky jsou nabízeny filtry pro sestavení přiznání řádného a dílčího za jednotlivá období, přičemž se nabízejí ještě varianty podle způsobu, jakým TaxEdit vyplňuje přehledové přílohy nemovitostí v závěru přiznání.

Databáze/Nemovitosti

Karta nemovitosti **Ctrl+Alt+K**

Jedná se o přehled všech informací týkajících se příslušné nemovitosti z databáze nemovitostí. Obsahuje prakticky všechny informace, které jste zadali do databáze, připravené pro jednoduchý tisk. Tato karta se mění v závislosti na tom, která položka z databáze je aktivní v okamžik vyvolání karty nemovitosti (stavba, byt, pozemek, souhrn bytů, souhrn staveb).

Databáze/Nemovitosti

Zobrazit související pozemky/stavby...

Zobrazí soupis souvisejících nemovitostí. Tím jsou myšleny nemovitosti na stejné parcele.

Program vždy vyhledá pozemek existující v katastru nemovitostí a k němu zobrazí všechny faktické i fiktivní nemovitosti, které na něm leží.

V seznamu pozemků se zobrazí stavební pozemky a zpevněné plochy

V seznamu staveb všechny takové, které mají jako hlavní nebo vedlejší parcelní číslo identifikaci mateřského pozemku.

Databáze/Nemovitosti

Vymazání nemovitosti **Ctrl+Del**

Volba nevratně smaže nemovitost z kartotéky. Pokud nedošlo k nějakému omylu při zadávání položky, doporučujeme místo mazání karty nemovitosti její vyřazení zadáním data v poli "V evidenci do:"

Nemovitosti

Zkontrolovat nemovitosti

Tato funkce souvisí se změnou formátu číselníku osvobození, ke které došlo v TaxEditu při přechodu z verze 2.5 na verzi 2.6. Nový číselník obsahuje kromě samotného textu důvodu osvobození také příslušný paragraf, písmeno paragrafu a rozdělení písmene – tedy údaje potřebné pro export příznání do formátu pro elektronické podání (viz internetové stránky Ministerstva financí).

Chcete-li příznání podávat v obvyklé tištěné podobě, není nutné důvody osvobození v číselníku měnit. V opačném případě vám funkce pomůže převést dříve zapsané důvody osvobození do nového tvaru.

Databáze/Nemovitosti

Kontrola výměrů pozemků a jejich staveb...

Zobrazí seznam pozemků a staveb na nich uvedených, u kterých shledá problémy několika typů. Typicky to jsou:

- pozemky, na kterých leží stavby o větší zastavěné ploše, než je výměra pozemku
- stavby bez mateřské pozemku (pokud není zatržen příznak Stavba na cizím pozemku)
- pozemky, na kterých jsou evidovány zpevněné plochy a stavební pozemky s neodpovídající výměrou.

Ze seznamu je možné přímo přepínat do karet dotčených nemovitostí.

Databáze/Nemovitosti

Náhled sestavy... **Ctrl+P**

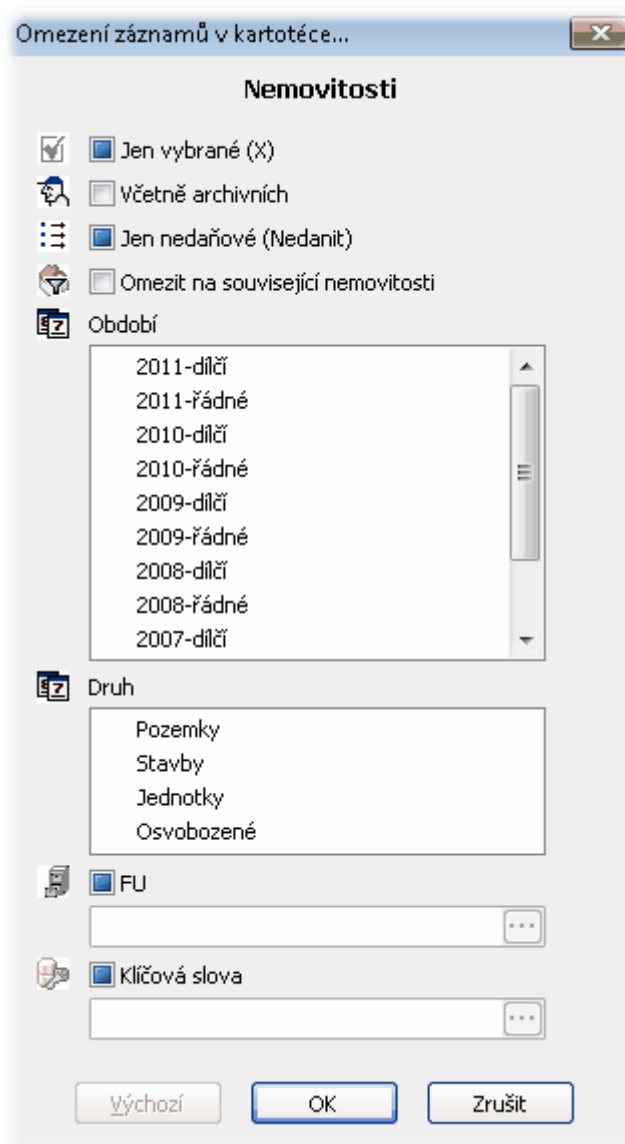
Ukáže, jak bude vypadat seznam nemovitostí z kartotéky při tisku.

Při vyvolání funkce je možné vlit z několika sestav, případně si je [upravit a přidat tak další](#)¹⁴⁸ uživatelské.

Databáze/Nemovitosti

Nastavení omezení pro seznam nemovitostí...

Nabídne seznam všech filtrů, jejichž pomocí lze seznam nemovitostí na obrazovce omezit. Zrušení filtrů se dosáhne kliknutím na tlačítko Výchozí.



Databáze/Nemovitosti

Nastavení řazení nemovitostí

Jednoduché seřazení údajů prostým poklepáním na záhlaví sloupce nemusí vždy stačit. V dialogovém okně *Řazení* je možné zadat řazení kombinovaně podle hodnot více údajů z databáze.

V levém seznamu jsou zobrazeny všechny dostupné sloupce, podle kterých lze řádky seřadit. Do a z pravého seznamu se názvy sloupců přesunují tlačítky se symboly šipek mezi oběma poli. Pro přesun mezi seznamy lze standardním způsobem najednou označit více názvu sloupců.

Pořadí názvů sloupců v pravém seznamu, které lze měnit tlačítky Nahoru a Dolů, určuje prioritu hodnoty toho kterého sloupce při výsledném řazení nemovitostí. Zaškrtačací pole Řadit vzestupně řídí směr řazení.

Nastavená řazení lze pro pozdější použití pojmenovat a uložit v druhé polovině okna. Seznam existujících pojmenovaných nastavení se objeví v seznamu, výběrem ze seznamu, dvojitým poklepáním na název řazení a stiskem OK se nastavení projeví.

Nemovitosti

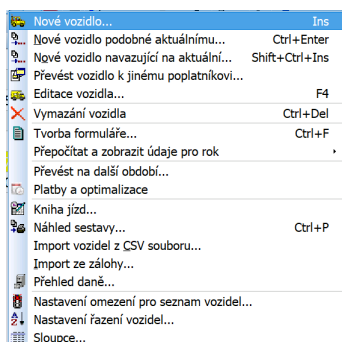
Sloupce...

V panelu se ze seznamu všech dostupných sloupců vybírají sloupce, které mají být v aktuálním databázovém okně zobrazeny a to buď kliknutím myši do zaškrťovacího políčka před názvem sloupce nebo pomocí tlačítek *Zobrazit/Skrýt* v pravé části okna. Tlačítka *Přesunout nahoru/dolů* je možné určit pořadí sloupců na obrazovce. Tlačítkem *Obnovit* se vrátíte do původního stavu rozvěžení sloupců, do uložení nastavení tlačítkem OK.

Šířka sloupců se nastavuje pro každý sloupec buď číselně v bodech, nebo přímo v okně kartotéky tažením předělu sloupci myší.

Nastavený výběr a šířky sloupců se ukládají a jsou použity znovu při dalším zobrazení kartotéky i po novém spuštění programu.

5.13 Vozidla



Tato kapitola popisuje jednotlivé funkce, které lze vyvolat nad

Kartotékou vozidel. Kromě popisu funkcí můžete zkusit návod:

[Jak na daň silniční 2020/2021](#) ²⁷⁵

Databáze/Vozidla

Nové vozidlo...

Ins

Založení nového vozidla.

Databáze/Vozidla

Nové vozidlo podobné aktuálnímu...

Ctrl+Enter

Vytvoří nové vozidlo, přičemž použije veškeré údaje vozidla, na kterém je tato funkce vyvolána, stačí tedy pouze zadat SPZ, zbytek se zkopíruje.

Databáze/Vozidla

Nové vozidlo navazující na aktuální...

Shift+Ctrl+Ins

Vozidlo, na kterém je tato funkce vyvolána, se k příslušnému dni vyřadí z evidence, vytvoří se nový záznam se stejným vozidlem a všemi jeho údaji, které se počínaje následujícím dnem zařadí do evidence.

Databáze/Vozidla

Převést vozidlo k jinému poplatníkovi...

U stávajícího poplatníka ke dni provedení operace vyřadí vozidlo z evidence, vozidlo se zkopíruje k vybranému poplatníkovi a u něj se zařadí do evidence od následujícího dne provedení operace.

Pokud chcete vozidlo nikoli převést k datu, ale Zkopírovat, nebo Přesunout k jinému poplatníkovi, nebo pokud chcete převod k datu provést pro větší počet vozidel, zvolte raději postup pomocí [Kopírovat/Vložit](#) ⁴⁴.

Databáze/Vozidla

Editace vozidla ... F4

Editace údajů o vozidle. Stejně jako zadávání nové položky probíhá v dialogovém okně s více záložkami.

Karta vozidla

Na první záložce se zadávají základní údaje jako je druh vozidla, podle druhu pak obsah nebo hmotnost a počet náprav.

Pokyny k vyplnění příznaků

editace vozidla

Roční údaje

Záznamy o zdanění vozidel se ukládají pro každý rok zvlášť.

Nastavení příznaků pro uplatnění příslušných odstavců úpravy sazby podle §6 zákona je vztaženo k vozidlu, nikoli k jednotlivým rokům. Pokud se u vozidla tyto parametry změní, je nutné založit novou kartu vozidla nejlépe funkcí *Nové vozidlo navazující na aktuální...*

Na záložce Roční údaje jsou shromážděny všechny údaje, které se evidují pro každý rok zvlášť. Jsou to způsob zdanění (roční, denní, měsíční), počet měsíců nebo dnů, osvobození a počet kombinovaných jízd.


V rozbalovacím seznamu Rok je možné volit období, které má být zobrazeno a upravováno.

Pokud jde o zcela jednoduché vozidlo s ročním zdaněním bez osvobození, nemusí se na této záložce žádné údaje zadávat. Pokud ale mají být údaje složitější, je nutné před jejich změnou stisknout tlačítko Vytvořit nový záznam.

Tím vznikne záznam pro příslušný rok, ve kterém lze nastavit všechny detailní údaje zdanění.

Záznamy pro rok vznikají také automaticky v případě, že je některý rok dotčen datem pořízení nebo vyřazení vozidla.

Vozidla ✖

 Označit (X) - trvalé označení záznamu
 Archiv - záznam se běžně nezobrazuje
 Nedanit - vozidlo se nebude načítat do formuláře

SPZ: Vozidlo v evidenci: od: . . do: . .

Popis vozidla / organizační jednotka / poznámka Daň: **0**

Karta vozidla | **Roční údaje** | Provozní údaje | Dokumenty

Rok: Měsíců depon.:

Jednotka a doba trvání daňové povinnosti:

	1. - 3.	4. - 6.	7. - 9.	10. a 11.	12.	Sazba daně:
<input type="radio"/> Rok						
<input checked="" type="radio"/> Měsíc	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2/12"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Den	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

V případě denní sazby uvést v souhrnném řádku Z po dobu (měsíců, dnů):

Vozidlo je v roce osvobozeno podle §3/1 písmene.

Vozidlo konalo kombinované jízdy dle §12. Hranice slevy na dani jsou více než 120 jízď (90% sleva), dále jen 90, 60 a 30 jízď (25 %) 999 pro 100%. Počet jízď:

Snížení/prominutí daně dle pokynů D-270, D-342

Přejít na přidání záznam

roční údaje

U osobního vozidla je možné použít i 25 korunovou denní sazbu. Program v tom případě kontroluje, zda výsledná daň není vyšší než v případě měsíční nebo roční daně a na nevýhodnost denní sazby uživatele upozorní.

Aby bylo možné zadat písmeno paragrafu 3, podle kterého má být vozidlo osvobozeno, musí být zaškrtnuto pole Osvobození. Potom je nutné zadat počet měsíců nebo dnů, po které má být osvobozeno. Pokud pole Počet zůstane nevyplněno, má program za to, že osvobozeno je celé zdaňovací období.

Pokud je v případě měsíční nebo denní sazby zadána delší doba osvobození, než je měsíců či dnů v polích období, program hodnotu automaticky sníží a efekt je stejný jako v případě osvobození po celý rok.

U nákladních vozidel je aktivní ještě zaškrťovací pole pro kombinované jízdy. Po jeho zatržení je možné vyplnit počet kombinovaných jízď.

Důležitá jsou pole Vozidlo v evidenci od a do. Tato dvě data rozhodují o zařazení nebo nezařazení

vozidla do sestavovaného přiznání. Vozidla tak mohou být v kartotéce evidována libovolnou dobu dokonce i po jeho vyřazení z majetku či užívání.

TaxEdit kontroluje data pořízení a vyřazení a podle nich případně upravuje počty dnů a měsíců v jednotlivých letech.

Kartotéka deponací SPZ

Tlačítkem Deponování SPZ se vyvolá pomocná kartotéka. V ní se evidují jednotlivé uložení SPZ rozsahem od data do data s případnou poznámkou. Podle této kartotéky program upraví příslušné období, pokud počet dní nebo měsíců s deponací koliduje.

Na další kartě jsou údaje bez daňového významu, nicméně rozšiřující možné použití kartotéky i mimo účely sestavování daňových přiznání.

Tlačítko *Omezit* slouží ke kontrole a upozorní Vás, provedete-li změnu doby trvání daňové povinnosti v obdobích podle kalendářních měsíců (dnů). Zadáte-li vyšší hodnotu pro dobu trvání daňové povinnosti, vyzve vás TaxEdit hláškou, že údaj neodpovídá skutečnosti a nabídne upravit hodnoty podle sebe. Zadáte-li hodnotu nižší, TaxEdit Vás na tuto změnu neupozorní.

Pokud nějaké změny provedete a budete se chtít vrátit k odpovídajícím hodnotám zmáčkněte tlačítko *Nastavení*.

Tyto změny se projeví pouze pro rok, který máte aktuálně nastaven.

Databáze/Vozidla

Vymazání vozidla **Ctrl+Del**

Volba nevratně smaže vozidlo z kartotéky. Pokud nedošlo k nějakému omylu při zadávání položky, doporučujeme místo mazání karty vozidla jeho vyřazení zadáním data v poli "V evidenci do:"

Databáze/Vozidla

Tvorba formuláře... **Ctrl+F**

Druhá nejdůležitější položka v nabídce. Po její aktivaci se zobrazí dialogové okno s parametry sestavení přiznání.

Sestavení přiznání k dani silniční...

Plnění silniční daně z kartotéky

Rok: 2021 Období: celý rok

Od: 01.01.2021 Do: 31.12.2021

DAP za 2020 sestavit dle sazeb před novelou

Zahrnout i vozidla s nulovým počtem měsíců nebo dní

OK Zrušit Nápověda

tvorba formuláře

Typicky se sestavují přiznání za celý rok nebo za jedno z období, za které je podle zákona o dani silniční nutné platit zálohy.

Takto sestavená přiznání výškou spočtené daně přímo stanoví zálohovou povinnost za příslušné měsíce. Poplatník také uložení takto sestaveného přiznání splňuje záznamní povinnost výpočtu zálohy.

Zálohy v průběhu roku je možné zobrazit přímo z kartotéky i bez sestaven DAP - funkcemi [Přehled daně](#)⁹² a [Platby a optimalizace](#)⁹⁰.

Celoroční zúčtovací přiznání, ze kterého také vznikne XML soubor pro podání správci daně, se vždy tvoří touto funkcí.

Databáze/Vozidla

Přepočítat a zobrazit údaje pro rok

V kartotéce, myšleno v řádcích seznamu kartotéky vozidel, vidíme především základní údaje vozidla, které jsou během jeho historie stále stejné. Také ale můžeme mít zobrazeny údaje, které se v různých letech liší. Jsou to Počty měsíců a dnů zdanění v jednotlivých čtvrtletích, druh a délka osvobození a všechny údaje o dani a zálohách.

Běžně je zobrazován aktuální rok, vždy po sestavení příznání jsou zobrazeny údaje roku, pro který jsme příznání sestavili. Rok, jehož počty dnů, daň atd. jsou zobrazeny, vidíme ve sloupci **Platnost**.

Funkce slouží ke zobrazení těchto údajů pro vyžádaný rok. Zároveň se pro tento rok vždy přepočte i daň a zálohy.

Poznámka: u vozidla, které bylo zařazeno do evidence v roce 2021 samozřejmě nikdy neuvidíme počet měsíců nebo daň pro rok 2019. U něj bude vždy nejnižším rokem v poli **Platnost** rok 2021.

Databáze/Vozidla

Platby a optimalizace

V průběhu roku je možné bez vazby na konkrétní DAP evidovat platby pro jednotlivé druhy daní.

Ve finálních příznáních se pak tyto platby použijí pro vyplnění části DAP o zaplacených zálohách a zjištění přeplatku/nedoplatku.

Ve verzi 3.14 je možné zadávat pouze kladné platby. (Případná převedení přeplatků a podobně musíte zohlednit v zadávaných částkách).

Nová platba - vloží nový záznam o platbě

Editace - poklepnutím na řádku platby nebo stiskem klávesy F4 se otevře Karta platby

Smazání platby - odstranění platby z evidence. Odstraní se samozřejmě i promítnutí platby do jednotlivých čtvrtletí. Zůstane pouze údaj, který již byl zanesen do některého daňového příznání.

Řazení plateb - je možné, nemá ale vliv na to, v jakém pořadí budou platby započteny na zálohové a daňovou povinnost. To se provede vždy v pořadí podle data platby.

Evidence zaplacené daně a záloh za rok 2020

Středisko: Rok: 2020

Evidence plateb

Nová platba... Editace...

Datum	Částka	Středisko
13.04.2020	+1 500	
05.12.2020	+4 800	

I.čtvrtletí (15.4.2020)

Vypočtená záloha: **1 454,00**

Zbývá zaplatit: **0,00**

Datum	Platba
13.04.2020	1 454,00 Kč

1 454,00

II.čtvrtletí (15.7.2020)

Vypočtená záloha: **2 874,00**

Zbývá zaplatit: **0,00**

Datum	Platba
13.04.2020	46,00 Kč
05.12.2020	2 828,00 Kč

Celkem: 2 874,00

Vozidel se zadanými počtem dnů: **4**

Vozidel ke změně sazby: **0**

Zobrazit stav k datům splatnosti záloh

Zobrazit s optimální dani

Daň za prosinec: 89,00

Říjen - listopad (15.12.2020)

Vypočtená záloha: **180,00**

Zbývá zaplatit: **0,00**

Datum	Platba
05.12.2020	180,00 Kč

Celkem: 180,00

Celková daňová povinnost (31.1.2021)

Vypočtená daň: **6 287,00**

Přeplatek: **13,00**

Datum	Platba
13.04.2020	1 500,00 Kč
05.12.2020	4 800,00 Kč

Celkem: 6 300,00

690,00

0,00

90,00 Kč

1 690,00

Platby

Datum platby:

Platba:

Typ platby: záloha platba

Druh daně: daň silniční

Rok:

Středisko:

Poznámka: běžná platba k 15.12., již se zahrnutou daní do konce roku [Klíčová slova](#)

Ačkoli je možné platby zadat přímo do daňového přiznání, můžete od verze 3.14 k jejich evidenci použít samostatnou funkci. Její výhodou (i nevýhodou) je především v průběhu roku nezávislost na přiznání. Evidované platby se automaticky natáhnou do nově sestavených DAP daného roku, případně se do již existujících přiznání dají doplnit tlačítkem u řádku 33 III: oddílu.

Funkce zobrazí okno se seznamem plateb v levé části a s pěti zúčtovacími poli vpravo.

První čtyři zúčtovací pole budou zajímavá až při stanovení záloh v roce 2021. Nyní stačí zadat provedené platby do seznamu v levé části. Po každé zadané platbě se změní částka nedoplatku/přeplatku v poli „Celková daňová povinnost (31.1.2021)“.

Platby je možné doplňovat v libovolném pořadí, lze je komentovat, přiřadit k nákladovému středisku a především ke zdaňovacímu období.

Test optimalizace

Pokud jste v průběhu roku zadali u některých vozidel počty dnů s denní sazbou, objeví se Vám v pravém horním rohu evidence plateb počet těchto vozidel a tlačítko Test optimalizace.

Test sestaví případný seznam doporučených změn sazby s vyčíslením rozdílu v dani. Seznam je možné kopírovat pro další zpracování, také je možné si vozidla ze seznamu nechat najít v kartotéce vozidel.

Nové tlačítko **Hromadná změna sazby** umožní najednou přepnout vozidla na výhodnější způsob zdanění.

Databáze/Vozidla

Kniha jízdy...

Spustí program, který je nastaven v [údajích poplatníka](#) ⁴⁸, na záložce Cesty.

Databáze/Vozidla

Náhled sestavy... Ctrl+P

Vytvoří náhled seznamu vozidel z kartotéky, jak bude vypadat při tisku.

Jako u ostatních databází se tisknou jen ty řádky, které jsou právě zobrazeny.

Tedy je možné vytisknout seznam vozidel omezených podle všech kritérií, která jdou v programu zadat – tedy jen některé druhy vozidel, nebo jen některá období.

Pokud chcete sestavu vozidel změnit, měňte sestavu nazvanou "Sestava vozidel"

Databáze/Vozidla

Import vozidel z CSV souboru...

Pro importy z cizích systémů je možné použít textový CSV soubor. Průběžně aktualizovaná dokumentace je online k dispozici na stránkách produktu na adrese www.taxedit.cz/XLS

V dokumentaci najdete i vzorové soubory s komentovanými daty.

Funkce importu vždy data z CSV buď přidává, nebo, pokud jsou v importu zadána hledací kritéria, mohou se data v kartotéce i Aktualizovat. Například tedy lze jednoduše zavést seznam prodaných vozidel, pouze s údaji VIN a datum prodeje, a existující nalezené vozidla budou v kartotéce ukončena údajem Datum v evidenci DO, aniž by došlo ke ztrátě dalších údajů vložených v TaxEditu, třeba poznámky a podobně...

Databáze/Vozidla

Import ze zálohy...

Funkce slouží k vytažení údajů vozidlech ze souboru zálohy, který vznikl na jiném TaxEditu. Na rozdíl do komplexnějšího nástroje Import/Export pracuje vždy s daty jen jednoho poplatníka a jen s jedinou kartotékou - zde vozidly. Pokud tedy na jiném TaxEditu vytvoříte funkcí Databáze/Poplatníci/Export do zálohy soubor s příponou .ex. můžete Vozidla z této zálohy snadno nahrát k aktuálnímu poplatníkovi. I kdyby šlo o jiného poplatníka, i kdyby v záloze byly i jiné údaje, nemusíte se bát, že by se naimportovala daňová přiznání nebo cokoli jiného. Funkce vytáhne ze zálohy jen a pouze vozidla.

Pokud v záloze nějaká importovatelná vozidla jsou, bude jimi aktuální kartotéka u poplatníka **nahrzena**. Funkci lze proto použít například pro předávání údajů o vozidlech ze středisek na centrálu (a zpět).

Databáze/Vozidla

Přehled daně

Funkce i bez sestavování daňového přiznání rychle a přehledně zobrazí zálohové a daňovou povinnost u skupin vozidel.

Zatímco v tabulce kartotéky vidíme částky vždy pro každé vozidlo zvlášť, Přehled daně zobrazí i soušty za celého poplatníka, za Střediska, pokud jsou zadána a za libovolné další kritérium (za nákladní vozidla, za Soukromá, za Závod atd.).

Funkce přehledu vždy seskupí a posčítá částky všech právě zobrazených vozidel. Dokonce je ochota sečíst částky i u vozidel zdaněných v různých letech. Pokud ale nastane tento případ, tedy pokud funkci použijete na vozidla, která mají v poli Platnost různé roky, Přehled daně Vás na to upozorní, aby nedošlo k omylu.

Sjednotit rok pohledu na vozidla můžete funkcí [Nastavit a přepočítat údaje pro rok...](#)⁹⁰ a případně se ještě omezíte v pohledu jen na vozidla jednoho roku (funkce [Nastavení omezení pro seznam vozidel](#)⁹³, nebo jednoduše na panelu tlačítko "Jen vozidla...")

Databáze/Vozidla

Nastavení omezení pro seznam vozidel...

Nabídne seznam všech filtrů, jejichž pomocí lze seznam vozidel na obrazovce omezit. Zrušení filtrů se dosáhne tlačítkem Výchozí.

Databáze/Vozidla

Nastavení řazení vozidel...

Dává možnost řazení podle libovolných sloupců, stejně jako v [kartotéce poplatníků](#)⁶¹.

V levém seznamu jsou zobrazeny všechny dostupné sloupce, podle kterých lze řádky seřadit. Do a z pravého seznamu se názvy sloupců přesunují tlačítky se symboly šipek mezi oběma poli. Pro přesun mezi seznamy lze standardním způsobem najednou označit více názvu sloupců.

Pořadí názvů sloupců v pravém seznamu, které lze měnit tlačítky Nahoru a Dolů, určuje prioritu hodnoty toho kterého sloupce při výsledném řazení vozidel. Zaškrtačovací pole Řadit vzestupně řídí směr řazení.

Nastavená řazení lze pro pozdější použití pojmenovat a uložit v druhé polovině okna. Seznam existujících pojmenovaných nastavení se objeví v seznamu, výběrem ze seznamu, dvojitým poklepáním na název řazení a stiskem OK se nastavení projeví.

Databáze/Vozidla

Sloupce...

V panelu se ze seznamu všech dostupných sloupců vybírají sloupce, které mají být v aktuálním databázovém okně zobrazeny a to buď kliknutím myši do zaškrtačovacího políčka před názvem sloupce nebo pomocí tlačítek *Zobrazit/Skrýt* v pravé části okna. Tlačítka *Přesunout nahoru/dolů* je možné určit pořadí sloupců na obrazovce. Tlačítkem *Obnovit* se vrátíte do původního stavu rozvěžení sloupců, do uložení nastavení tlačítkem OK.

Šířka sloupců se nastavuje pro každý sloupec buď číselně v bodech, nebo přímo v okně kartotéky tažením předělu sloupci myší.

Nastavený výběr a šířky sloupců se ukládají a jsou použity znovu při dalším zobrazení kartotéky i po novém spuštění programu.

5.14 Ostatní databáze

Databáze/Ostatní databáze

Poplatníci **Ctrl+C**

[Databáze/Poplatníci](#)⁴⁷

Databáze/Ostatní databáze

Bankovní účty **Ctrl+U**

Volba zobrazí databázi bankovních účtů. Stejně se stane po stisku kláves Ctrl+U nebo tlačítka se symbolem zvonečku na panelu nástrojů.

Zde můžete mít uloženo několik bankovních účtů pro různé účely. Ke každému druhu daně můžete nastavit jiný účet. Pokud tedy věnujete trochu času vyplnění databáze bankovních účtů, výrazně si tím ulehčíte budoucí práci. Při vyplňování jakéhokoliv dokumentu, kde se používá nějaký bankovní účet, program sám doplní příslušný účet z této databáze. Pokud pro specifický druh daně nebude bankovní účet nalezen, pokusí se program přiřadit bankovní účet nadřazený (např. pokud při vyplňování příznání k dani spotřební z piva nebude nalezen příslušný účet, program se pokusí doplnit bankovní účet, který přísluší dani spotřební apod.)

Při stisku tlačítek *Nový účet* a *Editovat účet* se otevře dialogové okno, kde si můžete vytvořit, popřípadě upravit bankovní účty.

bankovní účty

Druh daně – zde vyberte druh daně, které se bude bankovní účet týkat.

Banka – vyberte banku

Předčísí – zadejte předčísí, pokud se používá

Číslo účtu – vyplňte číslo účtu

Kód banky – zadejte kód banky, toto pole se vyplňuje automaticky v závislosti na bance

Specifický symbol – zadejte specifický symbol, pokud je třeba

Poznámka – určeno pro Vaši vlastní potřebu

Číslo bankovního účtu poplatníka se postupně objevuje téměř ve všech formulářích a tiskopisech zpracovaných v programu. Bohužel v různých tiskopisech je číslo účtu uvedeno v odlišných formátech. Některé zapisují zvlášť jednotlivé části čísla účtu, některé mají pole pro číslo účtu nedělené. Některé mají již předepsané dvě pomlčky jako oddělovače částí čísla, některé umožňují zadat pouze 16 míst.

Protože zpracování formulářů na sebe navazuje, údaje o bankovním spojení se přenáší postupně mezi několika formuláři. Z důvodu popsané nejednoznačnosti v uvádění čísla účtu se databáze programu TaxEdit drží standardního formátu definovaného pro mezibankovní spojení - ve třech polích se zvlášť zadává šestimístné předčíslí, desetimístné číslo účtu a čtyřmístný kód banky.

TaxEdit na místech, kde není možné jednoznačně určit, jak je předávané číslo účtu členěno, požádá program uživatele o úpravu čísla účtu ve zvláštním dialogovém okně.

Databáze/Ostatní databáze

Placení daní

Ctrl+D

Volba zobrazí databázi placení daní. Stejně se stane po stisku kláves Ctrl+D nebo tlačítka se symbolem kalendáře a budíku na panelu nástrojů. V této databázi jsou zaznamenány povinnosti k placení daní. Jsou zde údaje o roku, ve kterém příslušná daňová povinnost vznikla, druhu daně, výši daně, o tom, zda vznikl doplatek či přeplatek, zda je nutno platit na příslušnou daň zálohy, v případě, že ano, tak v jaké výši a periodě... U každého druhu daně, při kterém vzniká povinnost placení, se do této databáze ukládá nejnovější daňová povinnost za určité zdaňovací období (např. přestože máte uloženo několik přiznání u určitého poplatníka za zdaňovací období roku 2020, do této databáze se zapíše informace o výši daně, záloh, platbě, periodě pouze nejnovější, tzn. z posledně uloženého přiznání). Jiná je situace u Přiznání k DPH, silniční dani a k dani z nemovitostí. Zde je možnost ukládat do této databáze u jednoho poplatníka za jeden rok více povinností k placení, a to u DPH či silniční daně podle měsíců či kvartálů, za které je přiznání podáváno nebo pro účely záloh sestaveno a u daně z nemovitostí podle finančního úřadu. Tato možnost se zapíná v nabídce *nástroje*, položka [možnosti dokumentu](#)¹³⁰. V tomto okně zaškrtněte *"Rozlišovat v přehledu přiznání za měsíce a čtvrtletí"*.

Lhůty DzP od roku 2021.

Novela daňového řádu mění od 1.1. 2021 termíny pro podání DAP daně z příjmů fyzických i právnických osob. TaxEdit podle údajů uvedených v záznamu Placení daní automaticky určí lhůtu zobrazenou v poli **"Doplatek/přeplatek zaplatit dne"**, což je i lhůta pro podání přiznání. Podle tohoto data se u fyzických osob - OSVČ - určí i lhůty pro podání přehledů na zdravotní a důchodové pojištění. Výsledné lhůty se projeví v Platebním kalendáři.

Záznam v kartotéce placení daní vždy obsahoval příznak "Podáno ve lhůtě s DP", nově pro data podání od 1. 1. 2021 je záznam rozšířen o příznaky "Povinný audit", "Podáno elektronicky" a "Podáno v neprodloužené lhůtě".

Vedle jednotlivých vlastností je naznačeno, jaký vliv mají na lhůtu pro podání DAP a placení doplatku-vrácení přeplatku.

Prodloužená lhůta/povinný audit. Lhůta se prodlužuje o **tři měsíce bezpodmínečně**, typicky do 1.7.

Lze podat v prodloužené lhůtě/DP. O stejné tři měsíce se lhůta prodlužuje, pokud podává daňový poradce. **Podmínkou pro prodloužení** je ale podání až po 1. 4. , proto **"+3?"**


Podáno elektronicky. Pokud není lhůta prodloužena kvůli auditu nebo DP, může být prodloužena o jeden měsíc, pokud bylo podáno **elektronicky, opět po 1.4.** Pole je automaticky zatrženo (a zamčeno) v případě podání s daňovým poradcem/auditorem a u všech DAP právnických

osob.

Podáno v neprodloužené lhůtě. Prodloužení dle odst. 2 § 136 DŘ jsou podmíněna tím, že nebylo podáno v běžné tříměsíční lhůtě. Je-li vyplněno datum podání, ať již ručně, nebo automaticky při podání přímo z TaxEditu, program tuto podmínku sám zohlední, pole příslušně nastaví a zamkne. Pokud ale přesné datum podání neznáme, je možné *Podáno v neprodloužené lhůtě* zatrhnout ručně v DAP, nebo zde v záznamu v Placení daní. Pole nejde zatrhnout v případě auditu a u jiných daní než DzP.

Placení daní X


138

 Označit (X) - trvalé označení záznamu
 Archiv - záznam se běžně nezobrazuje

Druh daně:
daň z příjmů fyzických osob podávajících příznání

Rok:
2020

Hospodářský rok/jiné období
 Prodloužená lhůta/povinný audit +3 měs.
 Lze podat v prodloužené lhůtě/DP +3 měs.?

Podáno dne:
28.02.2021 

Podáno elektronicky +1 měs.
 Podáno v neprodloužené lhůtě 0 měs.

Daň:
+125 160


Zaplacono na zálohách:

Měna doplatku a záloh:

Záloha:
+50 100

Periodicita
Pololetní


Doplatek/Přeplatek:
+125 160

Doplatek/Přeplatek zaplatit dne:
01.04.2021 

Hotovo

Poznámka: [Klíčová slova](#)

Kritérium 2:



placení daní

Většina záznamů se zde ukládá automaticky při ukládání dokumentu příznání, ale máte možnost vytvořit vlastní záznam o placení daní. U každé této povinnosti také samozřejmě můžete otevřít příslušný dokument, ze kterého byly údaje zapsány.

Platí

Databáze/Ostatní databáze

Registrace **Ctrl+G**

Volba zobrazí databázi daní, ke kterým je příslušný poplatník registrován. Stejně se stane po stisku kláves Ctrl+G nebo tlačítka na panelu nástrojů.

Registrace

Označit (X) - trvalé označení záznamu
Archiv - záznam se běžně nezobrazuje

Druh daně:
daň z příjmů fyzických osob podávajících příznání

Od kdy: 18.10.2011 Do kdy: . .
FÚ: Brno II
Stát: Česká republika
DIČ: Perioda:

Poznámka:

OK Zrušit Nápověda

registrace

Zde si můžete vyplnit, ke kterým daním je příslušný poplatník registrován. Zadává se druh daně, od kdy a do kdy je registrován.


Databáze/Ostatní databáze

Osoby **Ctrl+L**

Volba zobrazí databázi osob poplatníka. Stejně se stane po stisku kláves Ctrl+L nebo tlačítka se symbolem dvou osob na panelu nástrojů.

Osoby

Základní údaje Ostatní údaje Dokumenty

 Označit (X) - trvalé označení záznamu
 Archiv - záznam se běžně nezobrazuje

Pro všechny osoby

Rozlišení osoby: Postavení k poplatníkovi: Popis:

Titul před: Příjmení: Jméno: Titul za jménem:

Rodné číslo: Datum narození: Místo narození:

Rodné příjmení: Dřívější příjmení:

Pouze pro právnickou osobu

Obchodní jméno: Dodatek:

EU DIČ: DIČ: (do 30.4.2004) IČ: Plátce DPH

Přejít na přidání záznam

osoby

V této databázi jsou zaznamenány osoby, které mají nějaký vztah k poplatníkovi. Tyto osoby se pak mohou použít při tvorbě formuláře.

Databáze/Ostatní databáze

Nemovitosti

Ctrl+M

[Databáze/Nemovitosti](#) ⁷⁸

Volba zobrazí kartotéku nemovitostí. Stejně se stane po stisku kláves Ctrl+M nebo tlačítka se symbolem domu na panelu nástrojů.

Kartotéka nemovitostí pracuje podobně jako databáze poplatníků či databáze vozidel.

V jednotlivých řádcích jsou zobrazeny údaje o nemovitostech. Typ nemovitosti rozlišuje písmeny A-Z, zda jde o pozemek, stavbu, samostatnou bytovou jednotku nebo nebytový prostor. Záznamy je možné třídit a vybírat podle různých kritérií.

Databáze/Ostatní databáze

Dokumenty

Ctrl+K

[Databáze/Dokumenty](#) ⁶³

Databáze/Ostatní databáze

Vozidla Ctrl+V

[Databáze/Vozidla](#)⁸⁶

Volba zobrazí kartotéku vozidel. Stejně se stane po stisku kláves Ctrl+V nebo tlačítka se symbolem auta na panelu nástrojů.

Kartotéka vozidel pracuje podobně jako databáze poplatníků.

V jednotlivých řádcích jsou zobrazeny údaje o vozidlech. Záznamy je možné třídit a vybírat podle různých kritérií.

S vozidly je možné [podnikat desítky akci](#)⁸⁶, včetně sestavení příznání k dani silniční.

6 Nabídka Zobrazit

Zobrazení jednotlivých komponent systému a vůbec vzhled aplikace se řídí pomocí funkcí z nabídky *Zobrazit*.

Obsah nabídky se liší podle toho, zda je na obrazovce aktivní některé z oken databází, nebo zda je právě aktivní okno dokumentu. V záhlaví popisu voleb je vždy uvedeno, při kterém aktivním okně je volba v nabídce *Zobrazit* přítomna.

Zobrazit Editace formuláře

Normálně/Stránky/Rozvržení stran

Tyto volby popíšeme společně, neboť jde o různé způsoby zobrazení okna s dokumenty formulářů.

Normální zobrazení je úsporné, hodí se pro menší displeje. Formulář je zobrazen v celé ploše okna dokumentu, není tedy zřejmé kde stránky končí.

Zobrazení stránky využívá část plochy okna ke zobrazení okrajů stránek, na konci a na začátku stránky jsou zobrazeny symboly šipek, které po poklepání myši způsobí přechod na předchozí či následující stranu formuláře.

Rozvržení stran je použitelné jen na větších obrazovkách. Lze zobrazit libovolný počet stránek vedle sebe a počet řádků stránek nad sebou.

Zobrazit

Správce oken

Správce oken je lišta, která přehledně zobrazuje otevřené dokumenty a ostatní okna u každého poplatníka zvlášť. Není proto nutné prodírat se seznamem mnoha dokumentů v nabídce Okno.

Správce oken je zobrazen jen v případě, že je v DK TaxEdit zobrazeno více než jedno okno a že tedy má smysl se mezi okny přepínat.

Jakmile tedy otevřeme (kromě základního okna kartoték) jeden či více dokumentů u jednoho nebo několika poplatníků, zobrazí se vlevo vedle kartoték sloupec Správce oken.

Ve spodní části sloupce jsou panely pojmenované názvem subjektů, u kterých máme něco otevřené - rozpracované a jeden panel nazvaný Databáze, kterým se vždy přepneme do základního okna kartoték.

Aktivací panelu subjektu se pak přepneme do kontextu subjektu. A v horní části Správce oken pak vidíme seznam u něj otevřených dokumentů, třeba daňová příznání, nebo také okna s datovými

zprávami, celou datovou schránkou, nebo třeba okno s přihlášenou daňovou informační schránkou.

U fyzické osoby tak můžeme například mít otevřené DAP, přehled pro SSZ i ZP a snadno mezi nimi myší přepínat, **aniž bychom museli jednotlivé písemnosti stále dokola otvírat a zavírat.**

Na každém panelu subjektu je k dispozici pravotočičková nabídka, ve které najdeme například možnost zavřít najednou všechny dokumenty poplatníka, nebo najít řádek subjektu v kartotéce ap.

V této nabídce také doporučujeme nechat zapnutou volbu Automaticky skrývat Správce oken. Ta zajistí, že je Správce zobrazen, jen je-li k užítku (viz výše) a nezabírá na obrazovce místo v případě, že máme otevřeno jen hlavní okno kartoték.

Zobrazit

Stavový řádek

Část plochy okna aplikace je na spodním okraji obsazena *Stavovým řádkem*, na který se běžně vypisují průběžné informace o stavu programu, o některých nastaveních a v aplikaci TaxEdit ještě stručné pokyny k vyplnění aktivních polí formuláře, případně informace o chybném zadání a podobně.

Uprostřed řádku je zobrazeno číslo aktuální stránky formuláře, v jeho pravé části jsou indikátory nastavení zámek klávesnice CAPSLOCK a NUMLOCK a režimu Přepisování/Vkládání.

Při procházení nabídkami se na stavovém řádku vypisuje o něco obsažnější popis aktuální nabídky než v malých bublinových nabídkách, které se zobrazují při přejetí kurzorem myši přes tlačítka v panelech nástrojů.

Přepínač v nabídce umožňuje Stavový řádek zobrazit či skrýt. Zapnutí přepínače je indikováno zatržením volby v nabídce.

Zobrazit

Rozvržení kartoték

Umožňuje správu rozvržení oken kartoték. Volba Správa rozvržení umožňuje uložení aktuálního rozvržení oken kartoték pod zadaným jménem a smazání nebo přepsání dříve uložených rozvržení. Pojmenované uložení rozvržení oken lze následně jednoduše obnovit z této položky menu.

Zobrazit

Editace formuláře

Panel nástrojů dokumentu

Na panelu nástrojů dokumentu se nacházejí tlačítka pro operace se souborem. Nejprve je to šest tlačítek Nový, Otevřít..., Uložit, Uložit jako..., Uložit ke klientovi, Tisk – tato tlačítka odpovídají shodně nazvaným funkcím z nabídky [Soubor](#)¹²⁷. Následuje tlačítko Zpět ([Úpravy/Zpět](#)¹⁴¹), které vrací po jednom kroku zpět naposledy provedené akce, dále tlačítko Zoom umožňující vybrat některou přednastavenou velikost zobrazení dokumentu (podobně jako v nabídce Zobrazit funkce [Následující úroveň lupy](#)¹⁰⁸ a Předchozí úroveň lupy) nebo pomocí volby Editace zvolit libovolné procento zvětšení či zmenšení dokumentu.

Na panelu najdete rovněž tlačítka Filtry ([Nástroje/Filtry](#)¹⁶¹), Najít ([Úpravy/Najít](#)¹⁴³), Obsah ([Navigace/Obsah](#)²⁰⁸) a tlačítka aktivující okna [průběžné nápovědy](#)¹⁰⁵.

Dále tlačítka pro spuštění externí aplikace [Kalkulátor](#)¹⁰⁶ (přednastaven je CALC.EXE systému

Windows), poučení k formuláři ([Nápověda/Poučení k formuláři](#)²¹⁰), a spuštění knihovny právních předpisů [Konzultant](#)²¹⁰ mají ikony převzaté přímo z cílových aplikací. Spouštění těchto aplikací není uživatelsky nastavitelné, systém sám nalezne korektně instalované programy a případně (je-li k dispozici připojení k internetu) i aktuální verze právních předpisů pomocí služby [Konzultant pro Internet](#)²¹¹ a propojí s nimi funkci tlačítek. Případná nemožnost spouštět knihovny předpisů Konzultant (například není-li instalována) se projeví zešednutím tlačítka.

Zobrazit

Editace formuláře

Panel nástrojů navigace

Tlačítka tohoto panelu slouží k pohybu po formuláři bez pomoci klávesnice.



Tlačítka na panelu odpovídají příkazům z nabídky [Navigace](#)²⁰⁸.

Zobrazit

Editace formuláře

Panel hodnot

Přepínač určující zobrazení panelu s průběžně sledovanými hodnotami důležitých částí formulářů. Často sledovanými hodnotami v daňových přiznáních jsou základ daně a daň. Základní poloha tohoto panelu je na spodním okraji okna dokumentu. V některých formulářích může být Panel hodnot stále vypnut, protože šablony nemají předepsáno sledování žádné hodnoty.

Sledovače lze na panel přidat v každém dokumentu a to z kontextové nabídky, která se ukáže při klepnutí pravým tlačítkem myši na libovolné upravovatelné pole. Jméno, pod kterým bude hodnota zobrazena na panelu, zadává uživatel sám.

Odebrat sledovač lze přes pravé tlačítko myši na sledovači právě na panelu hodnot.

Jako u všech panelů nástrojů, je poloha Panelu hodnot zcela pod kontrolou uživatele. Uchopením panelu a jeho přesunutím metodou táhni a pusť je možné panel odtrhnout od okraje okna a nechat jej volně plout kdekoli na obrazovce, a to i mimo okno aplikace. Panel přitom změní svou velikost tak, aby jeho okraj byl co nejkratší a na jeho horním okraji se objeví miniaturní titulní řádek a ikona pro uzavření panelu.

Pokud se panel přiblíží k některému okraji okna aplikace, protáhne se a přichytí k okraji.

Všechny panely je možné zcela vypnout právě pomocí přepínačů z nabídky Zobrazit.

Zobrazit

Panel nástrojů Poplatníci

Nad všemi tlačítky se při najetí kurzorem myši zobrazí krátká nápověda vysvětlující funkci tlačítka.

První tlačítko slouží k [založení nového poplatníka](#)⁴⁷, druhé zavolá [Globální operace nad databází poplatníků](#)⁵² třetí slouží k [Importu dokumentu](#)⁷³. Další tlačítko je určeno k [nastavení řazení](#)⁴⁶. Další tlačítko s fialovým zatržítkem přepíná mezi označenými, neoznačenými a všemi poplatníky, ikona osoby v modré čepici přepíná mezi pohledem na všechny poplatníky a všechny kromě archivních. Tlačítko s trychtýřem filtruje dle globální sestavy. Žluté sluníčko filtruje pouze vlastní poplatníky. Dlaň se vztyčeným palcem zapíná pouze aktivní poplatníky, ruka ukazující dolů filtruje jen vybrané poplatníky. Tlačítko FU má funkci přepínače. FÚ, podle kterého chceme databázi omezit, se vybírá pomocí číselníku. Všechny poplatníky ode všech správců daně zobrazí program po vymáčknutí tlačítka.

Další ikona vybírá záznamy, u kterých je v poli Poznámka zadáno klíčové slovo. Po stisku ikony se objeví dialog, kde do pole Text zadáte jednotlivá slova oddělená mezerami. Záznam v kartotéce zůstane viditelný, pokud bude v poli Klíčová slova nalezeno hledané slovo/slova.

Poslední tři tlačítka [Účetnictví](#)⁵⁸, [Kniha jízd](#)⁵⁸ a [Přihlásit do Datové schránky](#)²³¹ slouží pro rychlý přístup k aplikacím nastavených v Údajích o poplatníkovi na záložce Cesty a k [Datové schránce poplatníka](#)²³².

Dále se zde nachází ikona Vizitka pro zobrazení vizitky poplatníka, dále tlačítko zapínající lokální průzkumník a tlačítko přepínající mezi zobrazením do stromu a tabulky. Poslední ikona zdvojení šipky skryje databázi poplatníků.

Zobrazit

Panel nástrojů Dokumenty

Tento panel se objevuje pouze tehdy, je-li aktivní databáze Dokumentů.

Tlačítka *Nový* a *Otevřít* odpovídají příkazům z nabídky [Soubor](#)²⁷. Ikona tiskárny otevírá dialogové okno [Tisk](#)³³. Další tlačítko je určeno k [nastavení řazení](#)⁴⁶. Další tlačítko s fialovým zatržítkem přepíná mezi označenými, neoznačenými a všemi dokumenty, ikona osoby v modré čepici přepíná mezi pohledem na všechny dokumenty a všechny kromě archivních. Tlačítko s trychtýřem filtruje dle globální sestavy.

Tlačítka *Období* a *Daně* volají výběrové filtry, které omezují zobrazení řádků v panelu dokumentů na dokumenty příslušné tomu kterému roku nebo konkrétní dani.

Zrušení filtru lze provést též přes tato tlačítka nebo výběrem položky Zobrazit vše.



filtr Období

Další ikona vybírá záznamy, u kterých je v poli Poznámka zadáno klíčové slovo.

Tlačítko [Filtry](#)¹⁶¹ a [Souhrnné přiznání](#)⁷⁴

Dále se zde nachází sada tlačítek pro Odeslání XML souboru, Zjištění stavu podaného souboru, Tisku potvrzení podání a Zkušební podání.



Pod poslední ikonkou s šipkou se rozbaluje kompletní nabídka funkcí elektronického podání. Jako poslední je zde funkce pro nastavení lokálního průzkumníka na sestavu Dokumenty XML, která umožňuje třídít podání jednoho nebo i všech poplatníků dle období a stavu. Takže lze snadno vybrat dosud nedešlaná podání všech poplatníků a najednou nad nimi provést například akci Zkušební podání.

Na liště vpravo se nachází ikony pro přepínání mezi databázemi dokumentů, vozidel a nemovitostí, zobrazení vizitky, lokální průzkumník dané databáze a přepínání mezi zobrazením tabulky a stromu. Poslední ikona zdvojené šipky skryje databázi dokumentů.

Zobrazit

Panel nástrojů Vozidla

Panel se zobrazí pouze při aktivním okně databáze Vozidel.

První tlačítko je určené k založení [Nového vozidla](#)⁸⁶, druhé k vytvoření formuláře z databáze vozidel, další tlačítko s ikonou tiskárny slouží k náhledu sestavy. Další ikona je určená k řazení databáze vozidel dle vybrané kombinace sloupců. Následující tlačítka slouží k filtrování databáze vozidel, ikona s trychtýřem filtruje dle globální sestavy, je možné vybrat vozidla dle období, SPZ nebo podle klíčových slov v poznámce nebo popisu vozidla. Jestliže kliknete na tlačítko Období a vyberete v nabídce, která se objeví, například položku 2020, zobrazí se pouze auta, která mají vyplněn rok 2020 v polích "V evidenci od" nebo "V evidenci do". Lze zde rovněž vybrat jen osobní auta nebo jen auta s denní sazbou.

Tlačítko SPZ umožňuje zobrazit jen auta, jejichž SPZ začíná zadanými znaky.

Poslední tlačítko volá externí program Kniha jízd, pokud máte tento nastavený v Údajích o poplatníkovi na záložce Cesty.

Zobrazit

Panel nástrojů Nemovitosti

Panel se zobrazí pouze při aktivním okně databáze Nemovitostí.

První tři tlačítka slouží k založení nové nemovitosti – pozemku stavby nebo bytové jednotky. Další tlačítko je určené k tvorbě formuláře z databáze nemovitostí, dále tlačítko k náhledu sestavy a řazení nemovitostí v databázi dle vybrané kombinace sloupců. Následující tlačítka slouží k filtrování databáze, ikona s trychtýřem filtruje dle globální sestavy, následuje tlačítko omezující databázi jen na související nemovitosti. I zde se nachází tlačítko k filtrování Období fungující podobně jako v případě vozidel, tlačítko filtrující jen vybrané druhy nemovitostí a tlačítko pro filtrování podle finančního úřadu a klíčových slov.

Zobrazit

Panel nástrojů Osoby/Placení daní/Registrace/Bankovní účty

Všechny tyto databáze mají na panelu nástrojů ikony k řazení a filtrování dle zadaných kritérií, ikony k založení i editaci nového záznamu. Z databáze Osob je možné přes tlačítko Tvorba formuláře vytvořit Evidenční listy důchodového pojištění. Z databáze Placení daní lze přes první

ikonu na panelu nástrojů filtrovat hromadné platební příkazy nebo zkrácené příkazy o platbách, druhé tlačítko slouží k tvorbě platebního kalendáře.

Zobrazit

Editace formuláře

Obsah

Během práce na dokumentu je možné mít trvale zobrazený obsah dokumentu. Přednastaveno je jeho zobrazení v levé části okna aplikace. Panel, ve kterém se obsah zobrazuje, se chová stejně jako ostatní panely v TaxEditu – tedy je možné jej přesunout na libovolné místo v aplikaci, je možné měnit jeho velikost, případně ho nechat přichytit k některému okraji okna.

Obsah dokumentu je víceúrovňový, jednotlivé úrovně lze sbalovat a rozbalovat podle vůle uživatele. TaxEdit během procházení přiznání stále aktualizuje polohu kurzoru i v obsahu. Takže uživatel stále vidí, v které kapitole se nachází. Naopak jednoduchým klepnutím na jinou kapitolu v obsahu se vyplňované místo změní.

TaxEdit umí navíc u některých formulářů zobrazovat i hodnotu klíčového prvku dané části, jako například částku, která se přenáší z přílohy ap.

Zobrazit

Editace formuláře

Okno nápovědy

Texty komentující právě vyplňovaná pole formuláře se primárně objevují ne na stavové řádce, ale v Okně nápovědy.

Okno nápovědy je místem, do kterého program TaxEdit průběžně vypisuje stručnou informaci popisující právě vyplňovaný prvek.

V případě, že se pokusíte zadat do pole nepřípustnou hodnotu, program odmítne přejít na další prvek a namísto popisu aktuálního prvku zobrazí v okně nápovědy varovné hlášení popisující chybu zadání.

Okno nápovědy je plovoucí, což znamená, že program sám mění jeho polohu tak, aby nikdy nezakrývalo vyplňovaný prvek. Časté změny polohy okna však nejsou příliš příjemné, proto doporučujeme umístit okno nápovědy zcela mimo oblast formuláře.

Jako ostatní panely je možné i okno nápovědy přichytit k některému okraji okna aplikace.

Okno nápovědy lze zapnout či vypnout stiskem klávesové zkratky **Ctrl+I** nebo změnou stavu tlačítka **i** na standardním panelu nástrojů. Pokud nechcete, aby se okno nápovědy automaticky objevovalo vždy při vytvoření nového souboru, vyhledejte kartu [Možnosti programu](#)¹²³ z nabídky *Nástroje* a zrušte volbu "Vždy zobrazovat okno nápovědy".

Zobrazit

Editace formuláře

Seznam zpráv **Ctrl+M**

Okno zobrazuje informace a chybové hlášky, které vzniknou při vytvoření dokumentu nebo při použití filtrů. Zprávy jsou tříděny do kategorií (Informace, XML, Kritická...), je možné zobrazit pouze zprávy vybraných kategorií. Dvojklikem na danou zprávu je zobrazeno místo v dokumentu, které danou zprávu generuje.

Zobrazit

Editace formuláře

Úsporné zobrazení

Pokud aktivujete Úsporné zobrazení zcela se skryjí nepoužité řádky ve výkazech. Totéž řešení je použito u rozpisových příloh k jednotlivým polím libovolných formulářů (Sumační stránky).

Zobrazit

Editace formuláře

Skryté stránky dokumentu

Skrývání stránek ve formulářích – tak, jako se při tisku skrývají stránky, které program vyhodnotí jako nepoužité, jsou nyní nově skryty některé stránky i při běžném listování formulářem (po stránkách). Skryté strany jsou nadále dostupné jak přes obsah, tak při normálním procházení příznáním. Pokud zatrhnete volbu Skryté stránky, budou se zobrazovat všechny strany dokumentu.

Zobrazit

Editace formuláře

Kalkulátor **Ctrl+Shift+K**

V panelu umístěvaném na levý okraj okna dokumentu se zobrazí páskový kalkulátor.

Při aktivaci kalkulátoru nebo po stisku klávesy Ctrl+F9 se do editačního pole kalkulačky přenesou hodnota z aktuálního pole formuláře.

Ovládání je jednoduché, pro většinu úkonů postačí klávesy na numerické klávesnici počítače.

S kalkulátorem lze provádět všechny standardní operace, panel ve kterém je zobrazena je možné zmenšovat i zvětšovat. Hodnoty z pásky lze přenést do aktuálního pole dokumentu přes standardní operace se schránkou Ctrl+C, Ctrl+V.

Poslední výsledek na pásce, tedy výsledek zobrazený i na "displeji" kalkulačky lze převést do formuláře stiskem kláves Ctrl+F9.

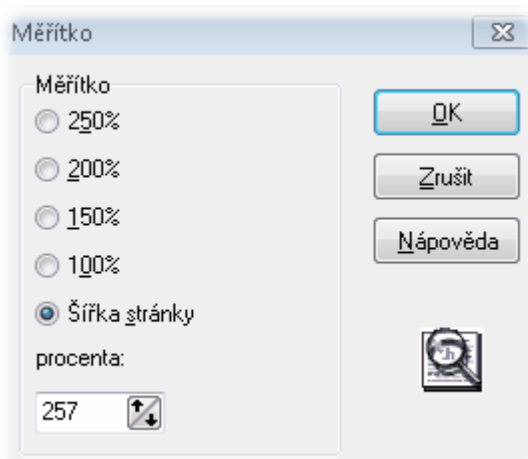
Zobrazit

Editace formuláře

Lupa...

Funkce slouží pro nastavení zvětšení aktivního okna příznání.

Každý formulář má původně přednastavenou virtuální hodnotu Šířka stránky, která přizpůsobí zvětšení okna dokumentu tak, aby byla vidět vždy celá šířka listu. Pokud nastavíte jinou hodnotu zvětšení, program ji uloží a nová příznání založená na stejné šabloně (stejný typ příznání) budou vytvářena v nastaveném zvětšení.



Lupa

V dialogovém okně Lupa můžete vybírat buď z "kulatých" hodnot, nebo nastavit přesné zvětšení v poli *Procenta*. Přízpusobení zvětšení formuláře velikosti aktivního okna dosáhnete, zatrhnete-li pole *Šířka stránky*.

Pro jednotlivá rozlišení obrazovky jsou optimální tyto hodnoty zvětšení:

1280*1024 bodů	250%
1024* 768 bodů	200%
800* 600 bodů	150%
640* 480 bodů	100%

Zvětšení pod 100 procent slouží především pro orientační náhled. Extrémně nízké hodnoty totiž způsobí *slití písma*, které nelze na obrazovce nekonečně zmenšovat.

Doporučujeme hodnotu *Šířka stránky*, která má tu výhodu, že i při změně rozlišení obrazovky, případně při změně velikosti okna aplikace bude vždy zobrazen celý (alespoň na šířku) dokument a to dokonce i u přiznání, která mají pro různé stránky použitou různou orientaci papíru.

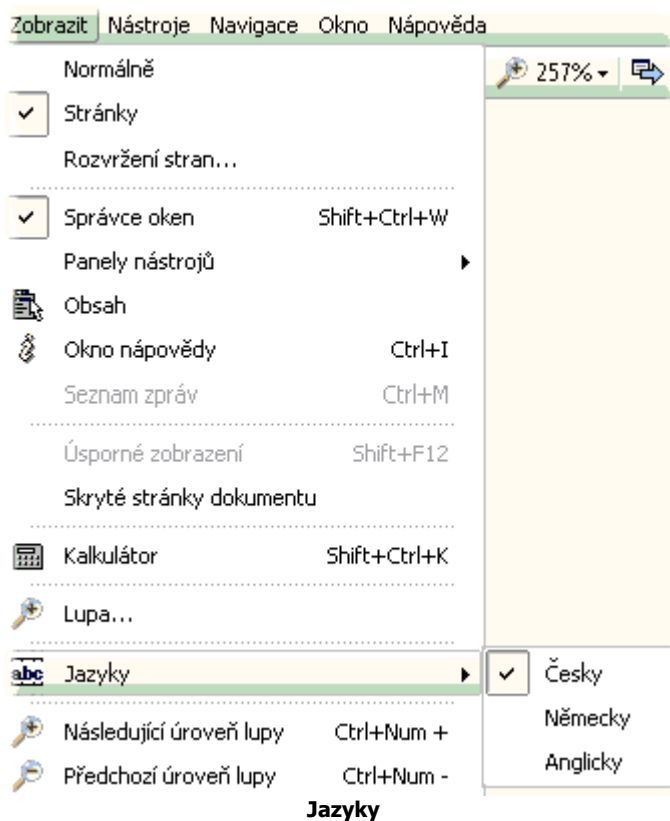
Hodnota zvětšení je zapsána i v uložených souborech, i zde lze použít hodnotu *Šířka stránky*.

Zobrazit

Editace formuláře

Jazyky

Podnabídka *Jazyky* se objeví pouze u některých druhů formulářů, které jsou opatřeny vícejazyčnou podporou. Ze seznamu jazyků lze jednoduše vybírat, v jakém jazyce mají statické texty ve formulářích zobrazit.



Přiznání zůstane nezměněno - nejde o jinou verzi formuláře platnou například v jiném státě, ale o pomůcku, kterou má být význam údajů ve formuláři zpřístupněn i pro nečesky mluvící osoby, například pro zahraniční podílníky a vlastníky firem.

Nastavený jazyk se ukládá spolu s dokumentem.

Zobrazit

Editace formuláře

Následující úroveň lupy

Ctrl+NUM+

Předchozí úroveň lupy

Ctrl+NUM-

Dvě podobné funkce, které, zvláště při ovládání klávesovými zkratkami, umožňují rychle měnit velikost zobrazení dokumentu podle aktuální potřeby. Současné stisknutí klávesy Ctrl a klávesy + na numerické klávesnici zvětší dokument na obrazovce, současný stisk klávesy Ctrl a klávesy - na numerické klávesnici zmenší dokument na obrazovce.

Zobrazit

Strom závislostí u kartotéky

Tato funkce může být užitečná, pokud vytváříte dokumenty odvozením z jiných (například přehled pro SSZ odvozením z příznání fyzických osob) a chcete zjistit, který dokument byl odvozen z kterého.

Po aktivování volby se změní vzhled okna s databází uložených dokumentů. Uvidíte v něm pouze názvy souborů, před některými z nich bude tlačítko +. Kliknete-li na toto tlačítko, objeví se dokumenty, které vznikly odvozením z dokumentu s tlačítkem +. Vazba k "mateřskému" dokumentu přitom bude znázorněna čarou.

Zobrazit

Vizitku u kartotéky

V pravé části databáze zobrazí souhrnné informace o poplatníkovi nebo souboru.

Lokální průzkumník u kartotéky

Zobrazí lokální [průzkumník](#) ¹⁰⁸ u dané databáze.

Kartotéku

Zobrazí nebo skryje příslušnou databázi.

Zobrazit

Pohled typu "Průzkumník"

Po zatržení volby (v nové instalaci je volba standardně zatržena) se zobrazí levé okno s některou předdefinovanou [sestavou](#) ¹⁴⁸ (standardně se sestavou poplatníků). Pohybem v tomto okně lze dosáhnout filtrování databáze poplatníků. Jestliže jsou například v levém okně zobrazeny finanční úřady, pak kliknutím na ikonu Filtrovat dle globální sestavy z Panelu nástrojů poplatníků a kliknutím na název finančního úřadu v Průzkumníku dosáhnete toho, že se v horním databázovém okně zobrazí pouze poplatníci spadající pod příslušný finanční úřad.

Zobrazit

Nastavení omezení...

Slouží k nastavení omezení na Období nebo Druh daně u některých sestav v průzkumníku.

Zobrazit

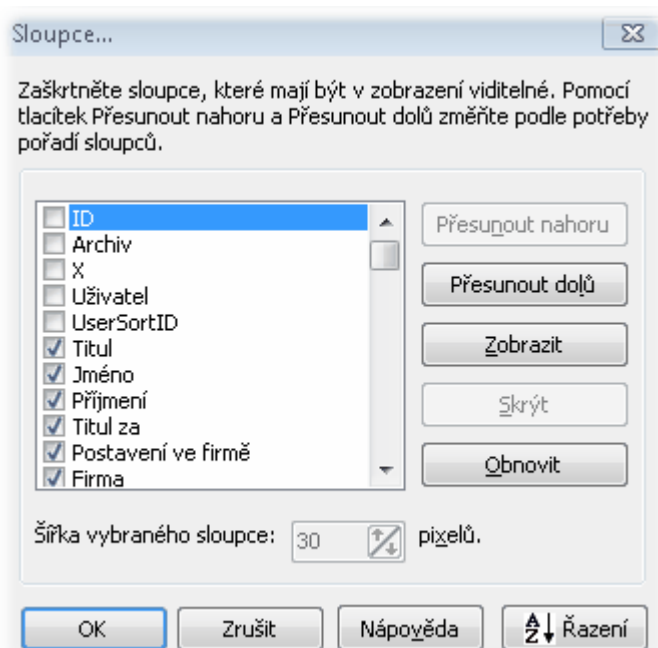
Výběr sestavy

Slouží pro výběr třídění, podle kterého se zobrazí poplatníci (a jejich dokumenty) při zapnuté volbě "Pohled typu průzkumník". Standardně je vybrána [sestava](#)¹⁴⁸ Poplatníci, při které jsou poplatníci uspořádáni podle finančních úřadů. Jiná sestava zobrazí poplatníky například podle formulářů (v levém databázovém okně bude vidět jednotlivé formuláře, například formulář přiznání fyzických osob a pod každým formulářem budou všichni poplatníci, pro které existuje alespoň jeden vyplněný formulář tohoto typu).

Zobrazit

Sloupce...

V panelu se ze seznamu všech dostupných sloupců vybírají sloupce, které mají být v aktuálním databázovém okně zobrazeny. Ve druhém seznamu je možné posouváním řádků nahoru a dolů určit pořadí sloupců na obrazovce.



Sloupce

Šířka sloupců se nastavuje pro každý sloupec buď číselně v bodech, nebo přímo v okně kartotéky tažením předělu sloupce myší.

Nastavený výběr a šířky sloupců se ukládají a jsou použity znovu při dalším zobrazení konkrétní kartotéky i po novém spuštění programu.

7 Nabídka Zobrazit při editaci dokumentu

Zobrazení jednotlivých komponent systému a vůbec vzhled aplikace se řídí pomocí funkcí z nabídky *Zobrazit*.

Obsah nabídky se liší podle toho, zda je na obrazovce aktivní některé z oken databází, nebo zda je právě aktivní okno dokumentu. V záhlaví popisu voleb je vždy uvedeno, při kterém aktivním okně je volba v nabídce *Zobrazit* přítomna.

Zobrazit

Editace formuláře

Normálně/Stránky/Rozvržení stran

Tyto volby popíšeme společně, neboť jde o různé způsoby zobrazení okna s dokumenty formulářů.

Normální zobrazení je úsporné, hodí se pro menší displeje. Formulář je zobrazen v celé ploše okna dokumentu, není tedy zřejmé kde stránky končí.

Zobrazení stránky využívá část plochy okna ke zobrazení okrajů stránek, na konci a na začátku stránky jsou zobrazeny symboly šipek, které po poklepání myší způsobí přechod na předchozí či následující stranu formuláře.

Rozvržení stran je použitelné jen na větších obrazovkách. Lze zobrazit libovolný počet stránek vedle sebe a počet řádků stránek nad sebou.

Zobrazit

Správce oken

Správce oken je lišta, která přehledně zobrazuje otevřené dokumenty a ostatní okna u každého poplatníka zvlášť. Není proto nutné prodírat se seznamem mnoha dokumentů v nabídce Okno.

Správce oken je zobrazen jen v případě, že je v DK TaxEdit zobrazeno více než jedno okno a že tedy má smysl se mezi okny přepínat.

Jakmile tedy otevřeme (kromě základního okna kartoték) jeden či více dokumentů u jednoho nebo několika poplatníků, zobrazí se vlevo vedle kartoték sloupec Správce oken.

Ve spodní části sloupce jsou panely pojmenované názvem subjektů, u kterých máme něco otevřené - rozpracované a jeden panel nazvaný Databáze, kterým se vždy přepneme do základního okna kartoték.

Aktivací panelu subjektu se pak přepneme do kontextu subjektu. A v horní části Správce oken pak vidíme seznam u něj otevřených dokumentů, třeba daňová přiznání, nebo také okna s datovými zprávami, celou datovou schránkou, nebo třeba okno s přihlášenou daňovou informační schránkou.

U fyzické osoby tak můžeme například mít otevřené DAP, přehled pro SSZ i ZP a snadno mezi nimi myší přepínat, **aniž bychom museli jednotlivé písemnosti stále dokola otevírat a zavírat.**

Na každém panelu subjektu je k dispozici pravotlačítková nabídka, ve které najdeme například možnost zavřít najednou všechny dokumenty poplatníka, nebo najít řádek subjektu v kartotéce ap.

V této nabídce také doporučujeme nechat zapnutou volbu Automaticky skrývat Správce oken. Ta zajistí, že je Správce zobrazen, jen je-li k užitku (viz výše) a nezabírá na obrazovce místo v případě, že máme otevřeno jen hlavní okno kartoték.

Zobrazit

Stavový řádek

Část plochy okna aplikace je na spodním okraji obsazena *Stavovým řádkem*, na který se běžně vypisují průběžné informace o stavu programu, o některých nastaveních a v aplikaci TaxEdit ještě stručné pokyny k vyplnění aktivních polí formuláře, případně informace o chybném zadání a podobně.

Uprostřed řádku je zobrazeno číslo aktuální stránky formuláře, v jeho pravé části jsou indikátory nastavení zámků klávesnice CAPSLOCK a NUMLOCK a režimu Přepisování/Vkládání.

Při procházení nabídkami se na stavovém řádku vypisuje o něco obsažnější popis aktuální nabídky než v malých bublinových nabídkách, které se zobrazují při přejetí kurzorem myši přes tlačítka v panelech nástrojů.

Přepínač v nabídce umožňuje Stavový řádek zobrazit či skrýt. Zapnutí přepínače je indikováno zatržením volby v nabídce.

Zobrazit

Rozvržení kartoték

Umožňuje správu rozvržení oken kartoték. Volba Správa rozvržení umožňuje uložení aktuálního rozvržení oken kartoték pod zadaným jménem a smazání nebo přepsání dříve uložených rozvržení. Pojmenované uložení rozvržení oken lze následně jednoduše obnovit z této položky menu.

Zobrazit

Editace formuláře

Panel nástrojů dokumentu

Na panelu nástrojů dokumentu se nacházejí tlačítka pro operace se souborem. Nejprve je to šest tlačítek Nový, Otevřít..., Uložit, Uložit jako..., Uložit ke klientovi, Tisk – tato tlačítka odpovídají shodně nazvaným funkcím z nabídky [Soubor](#)²⁷. Následuje tlačítko Zpět ([Úpravy/Zpět](#)⁴¹), které vrací po jednom kroku zpět naposledy provedené akce, dále tlačítko Zoom umožňující vybrat některou přednastavenou velikost zobrazení dokumentu (podobně jako v nabídce Zobrazit funkce [Následující úroveň lupy](#)¹⁰⁸ a [Předchozí úroveň lupy](#)) nebo pomocí volby Editace zvolit libovolné procento zvětšení či zmenšení dokumentu.

Na panelu najdete rovněž tlačítko Filtry ([Nástroje/Filtry](#)¹⁶¹), Najít ([Úpravy/Najít](#)⁴³), Obsah ([Navigace/Obsah](#)²⁰⁸) a tlačítko aktivující okno [průběžné nápovědy](#)¹⁰⁵.

Dále tlačítko pro spuštění externí aplikace [Kalkulátor](#)¹⁰⁶ (přednastaven je CALC.EXE systému Windows), poučení k formuláři ([Nápověda/Poučení k formuláři](#)²¹⁰), a spuštění knihovny právních předpisů [Konzultant](#)²¹⁰ mají ikony převzaté přímo z cílových aplikací. Spuštění těchto aplikací není uživatelsky nastavitelné, systém sám nalezne korektně instalované programy a případně (je-li k dispozici připojení k internetu) i aktuální verze právních předpisů pomocí služby [Konzultant pro Internet](#)²¹¹ a propojí s nimi funkci tlačítek. Případná nemožnost spouštět knihovny předpisů Konzultant (například není-li instalována) se projeví zešednutím tlačítka.

Zobrazit

Editace formuláře

Panel nástrojů navigace

Tlačítka tohoto panelu slouží k pohybu po formuláři bez pomoci klávesnice.



Tlačítka na panelu odpovídají příkazům z nabídky [Navigace](#)²⁰⁸.

Zobrazit

Editace formuláře

Panel hodnot

Přepínač určující zobrazení panelu s průběžně sledovanými hodnotami důležitých částí formulářů.

Často sledovanými hodnotami v daňových přiznáních jsou základ daně a daň. Základní poloha tohoto panelu je na spodním okraji okna dokumentu. V některých formulářích může být Panel hodnot stále vypnut, protože šablony nemají předepsáno sledování žádné hodnoty.

Sledovače lze na panel přidat v každém dokumentu a to z kontextové nabídky, která se ukáže při klepnutí pravým tlačítkem myši na libovolné upravovatelné pole. Jméno, pod kterým bude hodnota zobrazena na panelu, zadává uživatel sám.

Odebrat sledovač lze přes pravé tlačítko myši na sledovači právě na panelu hodnot.

Jako u všech panelů nástrojů, je poloha Panelu hodnot zcela pod kontrolou uživatele. Uchopením panelu a jeho přesunutím metodou táhni a pusť je možné panel odtrhnout od okraje okna a nechat jej volně plout kdekoli na obrazovce, a to i mimo okno aplikace. Panel přitom změní svou velikost tak, aby jeho okraj byl co nejkratší a na jeho horním okraji se objeví miniaturní titulní řádek a ikona pro uzavření panelu.

Pokud se panel přiblíží k některému okraji okna aplikace, protáhne se a přichytí k okraji.

Všechny panely je možné zcela vypnout právě pomocí přepínačů z nabídky Zobrazit.

 Zobrazit

Panel nástrojů Poplatníci

Nad všemi tlačítky se při najetí kurzorem myši zobrazí krátká nápověda vysvětlující funkci tlačítka.

První tlačítko slouží k [založení nového poplatníka](#)^[47], druhé zavolá [Globální operace nad databází poplatníků](#)^[52] třetí slouží k [Importu dokumentu](#)^[73]. Další tlačítko je určeno k [nastavení řazení](#)^[46]. Další tlačítko s fialovým zatržítkem přepíná mezi označenými, neoznačenými a všemi poplatníky, ikona osoby v modré čepici přepíná mezi pohledem na všechny poplatníky a všechny kromě archivních. Tlačítko s trychtýřem filtruje dle globální sestavy. Žluté sluníčko filtruje pouze vlastní poplatníky. Dlaň se vztyčeným palcem zapíná pouze aktivní poplatníky, ruka ukazující dolů filtruje jen vybrané poplatníky. Tlačítko FU má funkci přepínače. FÚ, podle kterého chceme databázi omezit, se vybírá pomocí číselníku. Všechny poplatníky ode všech správců daně zobrazí program po vymáčknutí tlačítka.

Další ikona vybírá záznamy, u kterých je v poli Poznámka zadáno klíčové slovo. Po stisku ikony se objeví dialog, kde do pole Text zadáte jednotlivá slova oddělená mezerami. Záznam v kartotéce zůstane viditelný, pokud bude v poli Klíčová slova nalezeno hledané slovo/slova.

Poslední tři tlačítka [Účetnictví](#)^[58], [Kniha jízd](#)^[58] a [Přihlásit do Datové schránky](#)^[231] slouží pro rychlý přístup k aplikacím nastavených v Údajích o poplatníkovi na záložce Cesty a k [Datové schránce poplatníka](#)^[232].

Dále se zde nachází ikona Vizitka pro zobrazení vizitky poplatníka, dále tlačítko zapínající lokální průzkumník a tlačítko přepínající mezi zobrazením do stromu a tabulky. Poslední ikona zdvojení šipky skryje databázi poplatníků.

 Zobrazit

Panel nástrojů Dokumenty

Tento panel se objevuje pouze tehdy, je-li aktivní databáze Dokumentů.

Tlačítka *Nový* a *Otevřít* odpovídají příkazům z nabídky [Soubor](#)^[27]. Ikona tiskárny otevírá dialogové okno [Tisk](#)^[33]. Další tlačítko je určeno k [nastavení řazení](#)^[46]. Další tlačítko s fialovým zatržítkem přepíná mezi označenými, neoznačenými a všemi dokumenty, ikona osoby v modré čepici přepíná mezi pohledem na všechny dokumenty a všechny kromě archivních. Tlačítko s trychtýřem filtruje dle globální sestavy.

Tlačítka Období a Daně volají výběrové filtry, které omezují zobrazení řádků v panelu dokumentů na dokumenty příslušné tomu kterému roku nebo konkrétní dani.

Zrušení filtru lze provést též přes tato tlačítka nebo výběrem položky Zobrazit vše.



filtr Období

Další ikona vybírá záznamy, u kterých je v poli Poznámka zadáno klíčové slovo.

Tlačítka [Filtry](#)¹⁶¹ a [Souhrnné přiznání](#)⁷⁴

Dále se zde nachází sada tlačítek pro *Odeslání XML souboru*, *Zjištění stavu podaného souboru*, *Tisku potvrzení podání* a *Zkušební podání*.



Pod poslední ikonkou s šipkou se rozbaluje kompletní nabídka funkcí elektronického podání. Jako poslední je zde funkce pro nastavení lokálního průzkumníka na sestavu Dokumenty XML, která umožňuje třídit podání jednoho nebo i všech poplatníků dle období a stavu. Takže lze snadno vybrat dosud nedešlaná podání všech poplatníků a najednou nad nimi provést například akci Zkušební podání.

Na liště vpravo se nachází ikony pro přepínání mezi databázemi dokumentů, vozidel a nemovitostí, zobrazení vizitky, lokální průzkumník dané databáze a přepínání mezi zobrazením tabulky a stromu. Poslední ikona zdvojené šipky skryje databázi dokumentů.

Zobrazit

Panel nástrojů Vozidla

Panel se zobrazí pouze při aktivním okně databáze Vozidel.

První tlačítko je určeno k založení [Nového vozidla](#)⁸⁶, druhé k vytvoření formuláře z databáze vozidel, další tlačítko s ikonou tiskárny slouží k náhledu sestavy. Další ikona je určená k řazení databáze vozidel dle vybrané kombinace sloupců. Následující tlačítka slouží k filtrování databáze vozidel, ikona s trychtýřem filtruje dle globální sestavy, je možné vybrat vozidla dle období, SPZ nebo podle klíčových slov v poznámce nebo popisu vozidla. Jestliže kliknete na tlačítko Období a vyberete v nabídce, která se objeví, například položku 2020, zobrazí se pouze auta, která mají vyplněn rok 2020 v polích "V evidenci od" nebo "V evidenci do". Lze zde rovněž vybrat jen osobní auta nebo jen auta s denní sazbou.

Tlačítko SPZ umožňuje zobrazit jen auta, jejichž SPZ začíná zadanými znaky.

Poslední tlačítko volá externí program Kniha jízd, pokud máte tento nastavený v Údajích o poplatníkovi na záložce Cesty.

Zobrazit

Panel nástrojů Nemovitosti

Panel se zobrazí pouze při aktivním oknu databáze Nemovitostí.

První tři tlačítka slouží k založení nové nemovitosti – pozemku stavby nebo bytové jednotky. Další tlačítko je určeno k tvorbě formuláře z databáze nemovitostí, dále tlačítko k náhledu sestavy a řazení nemovitostí v databázi dle vybrané kombinace sloupců. Následující tlačítka slouží k filtrování databáze, ikona s trychtýřem filtruje dle globální sestavy, následuje tlačítko omezující databázi jen na související nemovitosti. I zde se nachází tlačítko k filtrování Období fungující podobně jako v případě vozidel, tlačítko filtrující jen vybrané druhy nemovitostí a tlačítko pro filtrování podle finančního úřadu a klíčových slov.

Zobrazit

Panel nástrojů Osoby/Placení daní/Registrace/Bankovní účty

Všechny tyto databáze mají na panelu nástrojů ikony k řazení a filtrování dle zadaných kritérií, ikony k založení i editaci nového záznamu. Z databáze Osob je možné přes tlačítko Tvorba formuláře vytvořit Evidenční listy důchodového pojištění. Z databáze Placení daní lze přes první ikonu na panelu nástrojů filtrovat hromadné platební příkazy nebo zkrácené příkazy o platbách, druhé tlačítko slouží k tvorbě platebního kalendáře.

Zobrazit

Editace formuláře

Obsah

Během práce na dokumentu je možné mít trvale zobrazený obsah dokumentu. Přednastaveno je jeho zobrazení v levé části okna aplikace. Panel, ve kterém se obsah zobrazuje, se chová stejně jako ostatní panely v TaxEditu – tedy je možné jej přesunout na libovolné místo v aplikaci, je možné měnit jeho velikost, případně ho nechat přichytit k některému okraji okna.

Obsah dokumentu je víceúrovňový, jednotlivé úrovně lze sbalovat a rozbalovat podle vůle uživatele. TaxEdit během procházení přiznání stále aktualizuje polohu kurzoru i v obsahu. Takže uživatel stále vidí, v které kapitole se nachází. Naopak jednoduchým klepnutím na jinou kapitolu v obsahu se vyplňované místo změní.

TaxEdit umí navíc u některých formulářů zobrazovat i hodnotu klíčového prvku dané části, jako například částku, která se přenáší z přílohy ap.

Zobrazit

Editace formuláře

Okno nápovědy

Texty komentující právě vyplňovaná pole formuláře se primárně objevují ne na stavové řádce, ale v Okně nápovědy.

Okno nápovědy je místem, do kterého program TaxEdit průběžně vypisuje stručnou informaci popisující právě vyplňovaný prvek.

V případě, že se pokusíte zadat do pole nepřipustnou hodnotu, program odmítne přejít na další prvek a namísto popisu aktuálního prvku zobrazí v okně nápovědy varovné hlášení popisující chybu zadání.

Okno nápovědy je plovoucí, což znamená, že program sám mění jeho polohu tak, aby nikdy nezakrývalo vyplňovaný prvek. Časté změny polohy okna však nejsou příliš příjemné, proto doporučujeme umístit okno nápovědy zcela mimo oblast formuláře.

Jako ostatní panely je možné i okno nápovědy přichytit k některému okraji okna aplikace.

Okno nápovědy lze zapnout či vypnout stiskem klávesové zkratky **Ctrl+I** nebo změnou stavu tlačítka **i** na standardním panelu nástrojů. Pokud nechcete, aby se okno nápovědy automaticky objevovalo vždy při vytvoření nového souboru, vyhledejte kartu [Možnosti programu](#)^[123] z nabídky *Nástroje* a zrušte volbu "Vždy zobrazovat okno nápovědy".

Zobrazit Editace formuláře

Seznam zpráv Ctrl+M

Okno zobrazuje informace a chybové hlášky, které vzniknou při vytvoření dokumentu nebo při použití filtrů. Zprávy jsou tříděny do kategorií (Informace, XML, Kritická...), je možné zobrazit pouze zprávy vybraných kategorií. Dvojklikem na danou zprávu je zobrazeno místo v dokumentu, které danou zprávu generuje.

Zobrazit Editace formuláře

Úsporné zobrazení

Pokud aktivujete Úsporné zobrazení zcela se skryjí nepoužité řádky ve výkazech. Totéž řešení je použito u rozpisových příloh k jednotlivým polím libovolných formulářů (Sumační stránky).

Zobrazit Editace formuláře

Skryté stránky dokumentu

Skryvání stránek ve formulářích – tak, jako se při tisku skrývají stránky, které program vyhodnotí jako nepoužité, jsou nyní nově skryty některé stránky i při běžném listování formulářem (po stránkách). Skryté strany jsou nadále dostupné jak přes obsah, tak při normálním procházení příznáním. Pokud zatrhnete volbu Skryté stránky, budou se zobrazovat všechny strany dokumentu.

Zobrazit Editace formuláře

Kalkulátor Ctrl+Shift+K

V panelu umístěvaném na levý okraj okna dokumentu se zobrazí páskový kalkulátor.

Při aktivaci kalkulátoru nebo po stisku klávesy Ctrl+F9 se do editačního pole kalkulačky přenesou hodnota z aktuálního pole formuláře.

Ovládání je jednoduché, pro většinu úkonů postačí klávesy na numerické klávesnici počítače.

S kalkulátorem lze provádět všechny standardní operace, panel ve kterém je zobrazena je možné zmenšovat i zvětšovat. Hodnoty z pásky lze přenést do aktuálního pole dokumentu přes standardní operace se schránkou Ctrl+C, Ctrl+V.

Poslední výsledek na pásce, tedy výsledek zobrazený i na "displeji" kalkulačky lze převést do formuláře stiskem kláves Ctrl+F9.

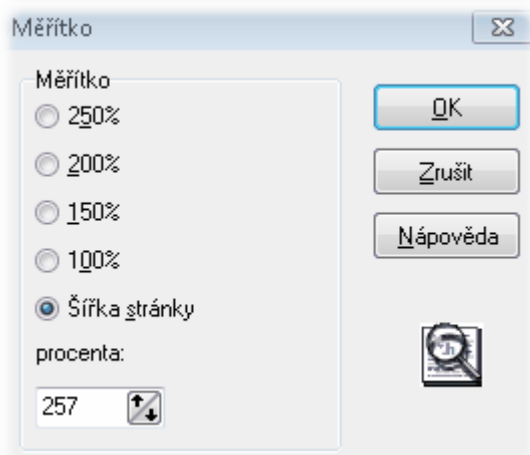
Zobrazit

Editace formuláře

Lupa...

Funkce slouží pro nastavení zvětšení aktivního okna přiznání.

Každý formulář má původně přednastavenou virtuální hodnotu Šířka stránky, která přizpůsobí zvětšení okna dokumentu tak, aby byla vidět vždy celá šířka listu. Pokud nastavíte jinou hodnotu zvětšení, program ji uloží a nová přiznání založená na stejné šabloně (stejný typ přiznání) budou vytvářena v nastaveném zvětšení.



Lupa

V dialogovém okně Lupa můžete vybírat buď z "kulatých" hodnot, nebo nastavit přesné zvětšení v poli *Procenta*. Přizpůsobení zvětšení formuláře velikosti aktivního okna dosáhnete, zatrhnete-li pole *šířka stránky*.

Pro jednotlivá rozlišení obrazovky jsou optimální tyto hodnoty zvětšení:

1280*1024 bodů	250%
1024* 768 bodů	200%
800* 600 bodů	150%
640* 480 bodů	100%

Zvětšení pod 100 procent slouží především pro orientační náhled. Extrémně nízké hodnoty totiž způsobí *slití písma*, které nelze na obrazovce nekonečně zmenšovat.

Doporučujeme hodnotu *Šířka stránky*, která má tu výhodu, že i při změně rozlišení obrazovky, případně při změně velikosti okna aplikace bude vždy zobrazen celý (alespoň na šířku) dokument a to dokonce i u přiznání, která mají pro různé stránky použitou různou orientaci papíru.

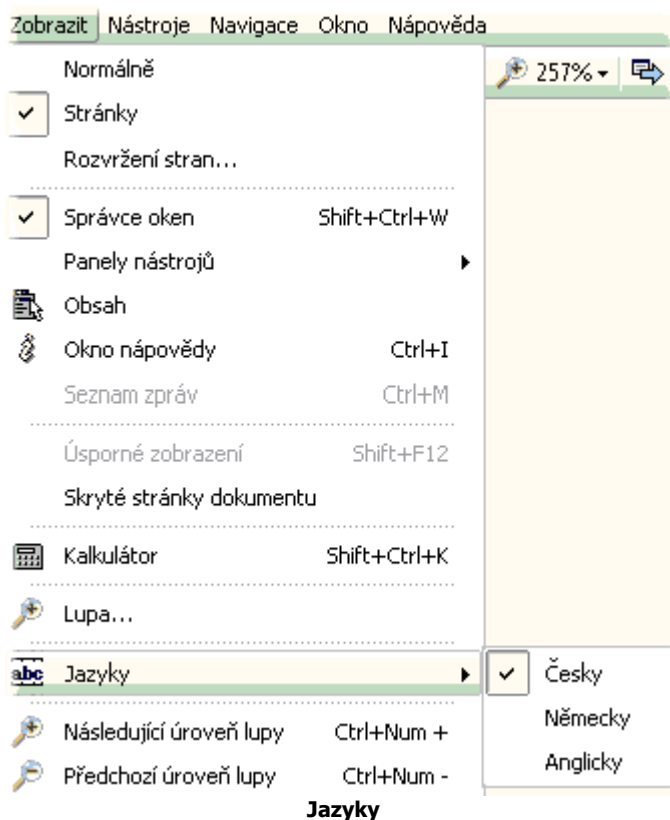
Hodnota zvětšení je zapsána i v uložených souborech, i zde lze použít hodnotu *Šířka stránky*.

Zobrazit

Editace formuláře

Jazyky

Podnabídka *Jazyky* se objeví pouze u některých druhů formulářů, které jsou opatřeny vícejazyčnou podporou. Ze seznamu jazyků lze jednoduše vybírat, v jakém jazyce mají statické texty ve formulářích zobrazit.



Přiznání zůstane nezměněno - nejde o jinou verzi formuláře platnou například v jiném státě, ale o pomůcku, kterou má být význam údajů ve formuláři zpřístupněn i pro nečesky mluvící osoby, například pro zahraniční podílníky a vlastníky firem.

Nastavený jazyk se ukládá spolu s dokumentem.

Zobrazit Editace formuláře

Následující úroveň lupy **Ctrl+NUM+**

Předchozí úroveň lupy **Ctrl+NUM-**

Dvě podobné funkce, které, zvláště při ovládání klávesovými zkratkami, umožňují rychle měnit velikost zobrazení dokumentu podle aktuální potřeby. Současné stisknutí klávesy Ctrl a klávesy + na numerické klávesnici zvětší dokument na obrazovce, současný stisk klávesy Ctrl a klávesy - na numerické klávesnici zmenší dokument na obrazovce.

Zobrazit

Strom závislostí u kartotéky

Tato funkce může být užitečná, pokud vytváříte dokumenty odvozením z jiných (například přehled pro SSZ odvozením z přiznání fyzických osob) a chcete zjistit, který dokument byl odvozen z kterého.

Po aktivování volby se změní vzhled okna s databází uložených dokumentů. Uvidíte v něm pouze

názvy souborů, před některými z nich bude tlačítko +. Kliknete-li na toto tlačítko, objeví se dokumenty, které vznikly odvozením z dokumentu s tlačítkem +. Vazba k "mateřskému" dokumentu přitom bude znázorněna čarou.

Zobrazit

Vizitku u kartotéky

V pravé části databáze zobrazí souhrnné informace o poplatníkovi nebo souboru.

Lokální průzkumník u kartotéky

Zobrazí lokální [průzkumník](#)¹⁴⁸ u dané databáze.

Kartotéku

Zobrazí nebo skryje příslušnou databázi.

Zobrazit

Pohled typu "Průzkumník"

Po zatržení volby (v nové instalaci je volba standardně zatržena) se zobrazí levé okno s některou předdefinovanou [sestavou](#)¹⁴⁸ (standardně se sestavou poplatníků). Pohybem v tomto okně lze dosáhnout filtrování databáze poplatníků. Jestliže jsou například v levém okně zobrazeny finanční úřady, pak kliknutím na ikonu Filtrovat dle globální sestavy z Panelu nástrojů poplatníků a kliknutím na název finančního úřadu v Průzkumníku dosáhnete toho, že se v horním databázovém okně zobrazí pouze poplatníci spadající pod příslušný finanční úřad.

Zobrazit

Nastavení omezení...

Slouží k nastavení omezení na Období nebo Druh daně u některých sestav v průzkumníku.

Zobrazit

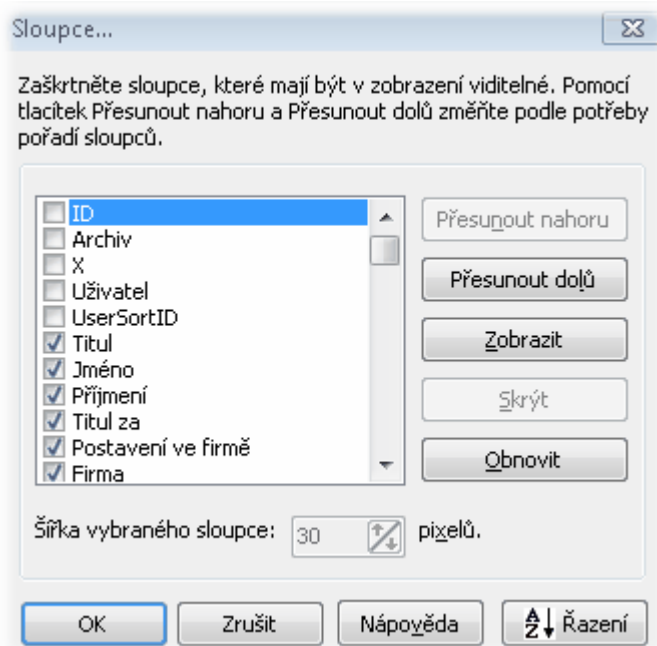
Výběr sestavy

Slouží pro výběr třídění, podle kterého se zobrazí poplatníci (a jejich dokumenty) při zapnuté volbě "Pohled typu průzkumník". Standardně je vybrána [sestava](#)¹⁴⁸ Poplatníci, při které jsou poplatníci uspořádáni podle finančních úřadů. Jiná sestava zobrazí poplatníky například podle formulářů (v levém databázovém okně bude vidět jednotlivé formuláře, například formulář přiznání fyzických osob a pod každým formulářem budou všichni poplatníci, pro které existuje alespoň jeden vyplněný formulář tohoto typu).

Zobrazit

Sloupce...

V panelu se ze seznamu všech dostupných sloupců vybírají sloupce, které mají být v aktuálním databázovém okně zobrazeny. Ve druhém seznamu je možné posouváním řádků nahoru a dolů určit pořadí sloupců na obrazovce.



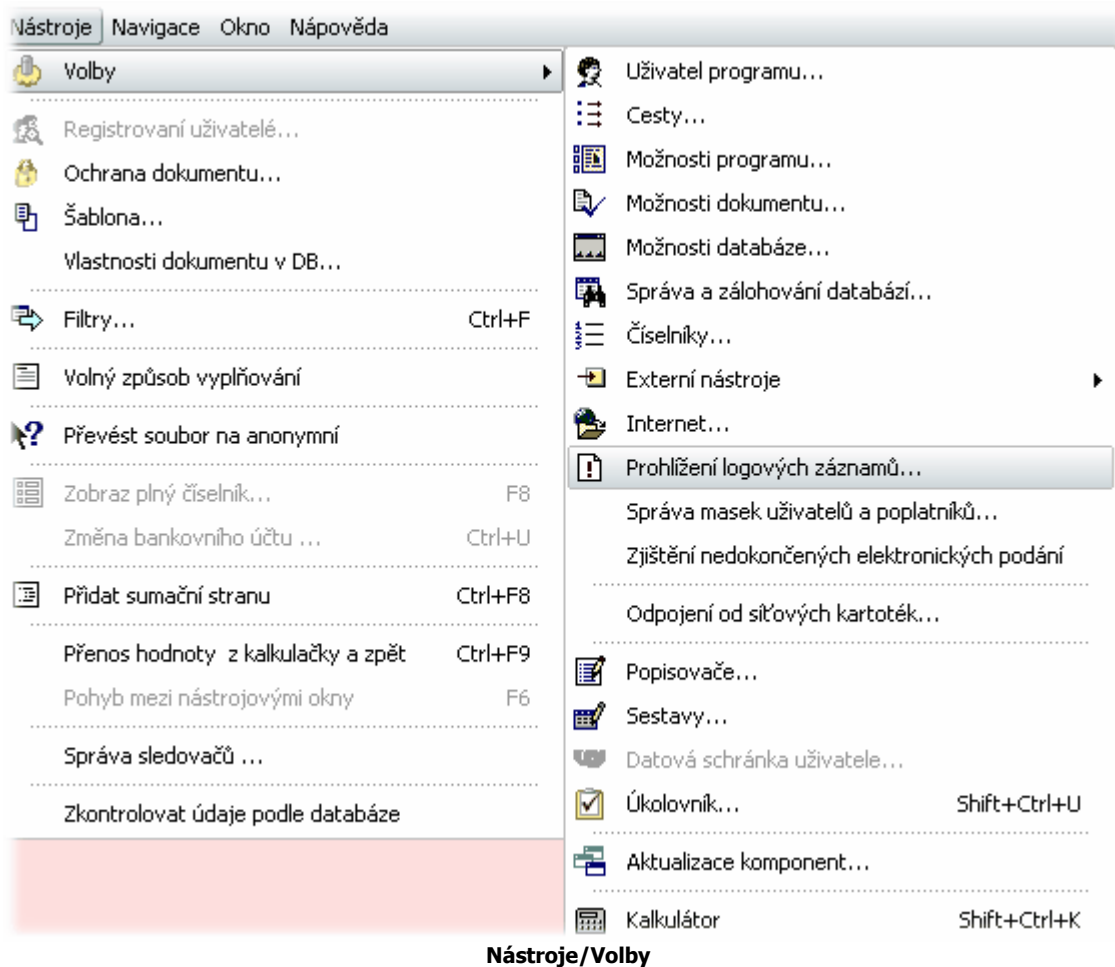
Sloupce

Šířka sloupců se nastavuje pro každý sloupec buď číselně v bodech, nebo přímo v okně kartotéky tažením předělu sloupce myší.

Nastavený výběr a šířky sloupců se ukládají a jsou použity znovu při dalším zobrazení konkrétní kartotéky i po novém spuštění programu.

8 Nabídka Nástroje

Při otevřeném dokumentu jsou dále uvedené funkce [Uživatel programu](#)¹²⁰ až [Kalkulátor](#)¹⁵³ uvedeny v podnabídce *Volby*. Při pohledu do nabídky odjinud, například z okna databáze, jsou přímo v nabídce *Nástroje*.



Nástroje/Volby

Uživatel programu...

Uživatel programu

Je vhodné vyplnit detailní informace o uživateli nebo ve víceuživatelských verzích o uživateli na kartě *Uživatel programu*. Tyto informace se doplňují do nově vzniklých formulářů do oddílů o daňovém poradci a do polí s kontaktem na autora příznání.

Již zavedení uživatelé jsou zobrazeni v seznamu v horní části okna.

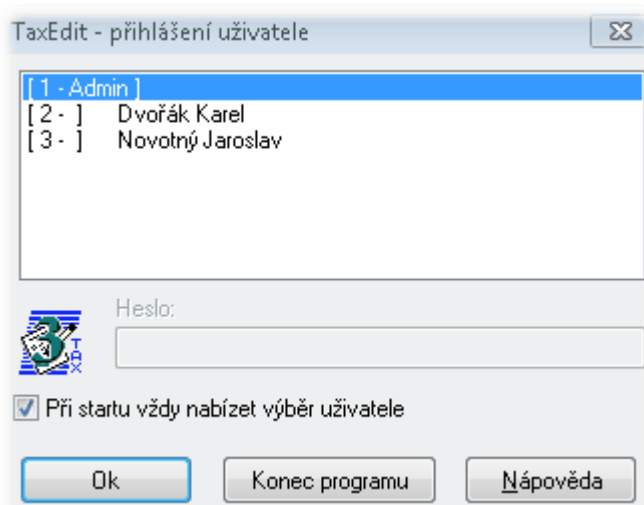
Po vybrání konkrétního řádku se zobrazí detaily uživatele v polích druhé části okna. Zde je možné všechny údaje upravovat.

Nový uživatel se přidá stiskem stejnojmenného tlačítka.

Uživatelů v TaxEditu může být zavedeno více. Každý uživatel může mít nastaveny různé druhy oprávnění. Základním a nejvyšším oprávněním je možnost spravovat ostatní uživatele. Uživatele s tímto právem nazýváme *administrátorem*. Administrátor může přidávat, mazat i upravovat ostatní uživatele, včetně ostatních administrátorů.

Opakem je vlastnost "Zobrazovat pouze vlastní klienty". Ta omezuje pohled uživatele jen na klienty, které sám vytvořil (má-li vůbec toto právo) a na klienty, kteří mu byli přiřazeni administrátorem.

Detailní přiřazení práv podle jednotlivých poplatníků a druhů dokumentů podle druhů daně se nastavují jednotlivým uživatelům v nabídce *Nástroje* volbou [Správa masek uživatelů a poplatníků](#)



Přihlášení uživatele

Uživatelé mají, kromě reálných údajů přiřazenu také vlastnost "přihlašovací jméno". Jde o zkratku, kterou se identifikují aplikaci a kterou program uvádí například na tiskových sestavách, nebo u poplatníků.

Je tedy možné vyplnit u všech uživatelů stejné údaje o daňovém poradci, který bude přiznání podepisovat a které budou předvyplňovány do přiznání. Přesto ale budou při práci s programem provedené úkony vedeny na účet různých uživatelů pod jejich různými přihlašovacími jmény.

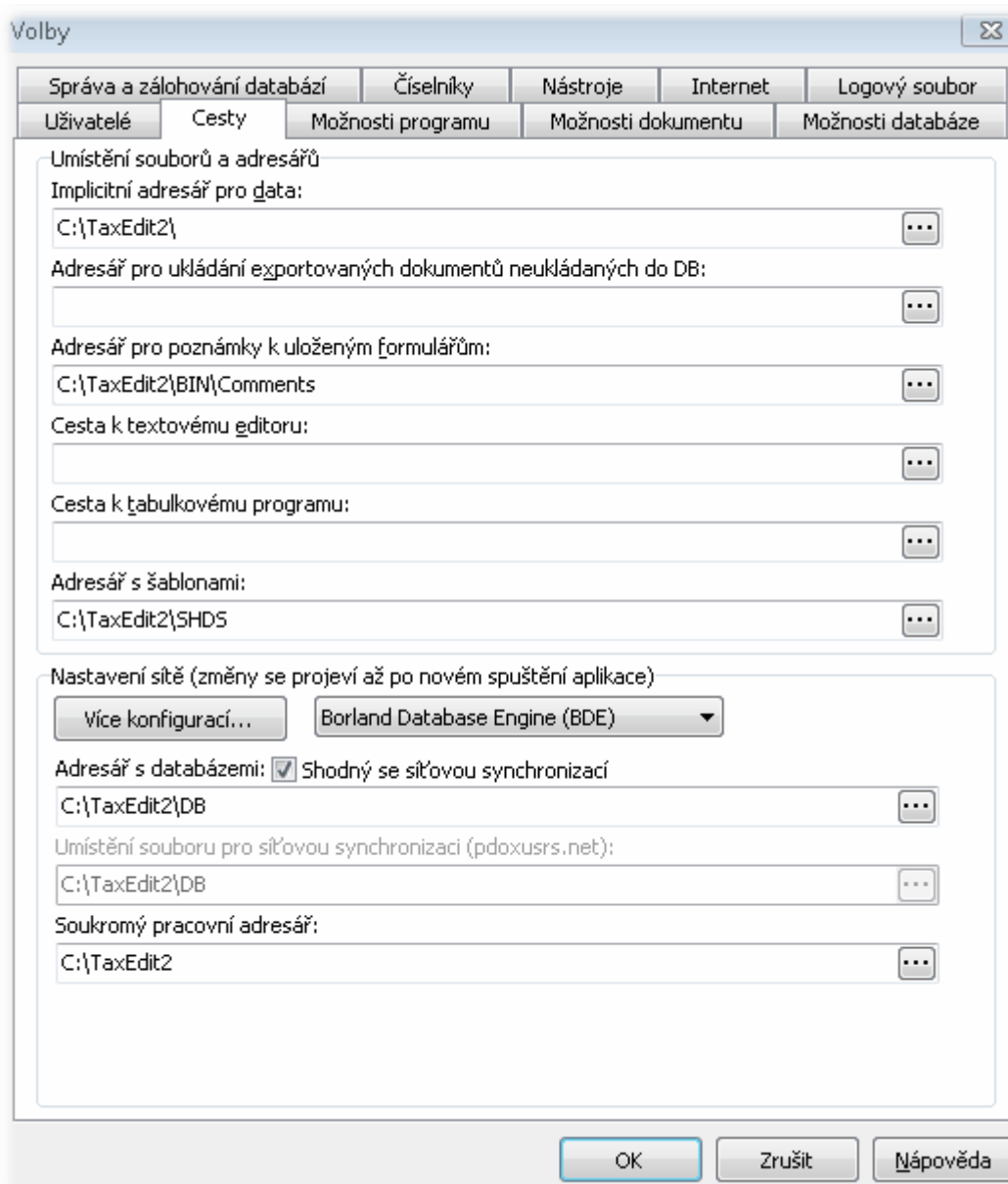
U každého uživatele může být vybrán a nastaven kvalifikovaný certifikát el. podpisu pro zaručené elektronické podání, pokud jej máte na počítači s TaxEdit korektně nainstalován.

Standardně mohou programy v prostředí Windows pracovat s certifikáty uloženými v centrálním úložišti Windows. TaxEdit umožňuje podepisovat el. podání i certifikáty, které v úložišti nainstalovány nejsou. Zvolíte-li typ certifikátu Ze souboru, bude se při podepisování hledat a soubor s binární podobou el. klíče, a po zadání hesla se zobrazí i jeho název. Heslo je nutné na jednu seanci TaxEditu zadat pouze jednou, najednou lze podepsat i více dokumentů. Aktualizovaný návod shrnující problematiku elektronického podání najdete v sekci Manuály na www.taxedit.cz.

Nastavení certifikátu u uživatele je nutnou podmínkou pro elektronické podání přiznání přímo z prostředí TaxEditu Databáze/Dokumenty/Elektronické podání.

Nástroje/Volby

Cesty...



Cesty

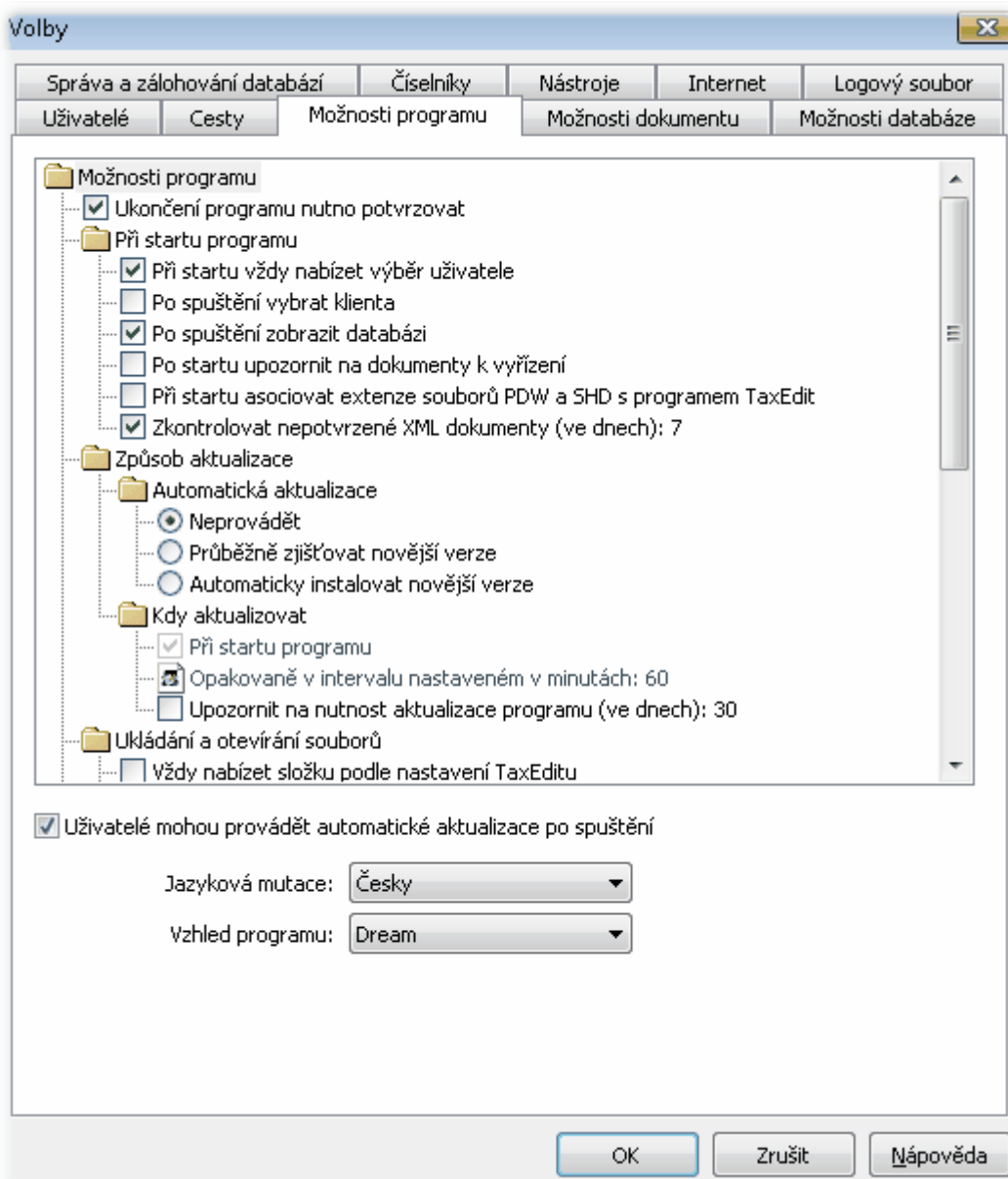
Aplikace TaxEdit ukládá dokumenty implicitně do společného adresáře podle nastavení na kartě Cesty. Během instalace je tato cesta nastavena přímo do adresáře, do nějž je instalován TaxEdit.

Tuto cestu je možné změnit buď přímým zadáním cesty k jinému adresáři, nebo výběrem ze stromové nabídky všech zdrojů počítače. Pokud adresář, který zadáte, neexistuje, pokusí se TaxEdit složku vytvořit. Pro jednotlivé poplatníky je možné cestu pro ukládání dokumentů změnit a nastavit zvlášť v dialogovém okně [Údaje o poplatníkovi](#)⁴⁸ na záložce Cesty.

Cesta k textovému a tabulkovému procesoru musí být korektně nastavena, pokud chcete využívat možnosti ukládat v databázi i záznamy o dokumentech vytvořených v těchto programech.

Nástroje/Volby

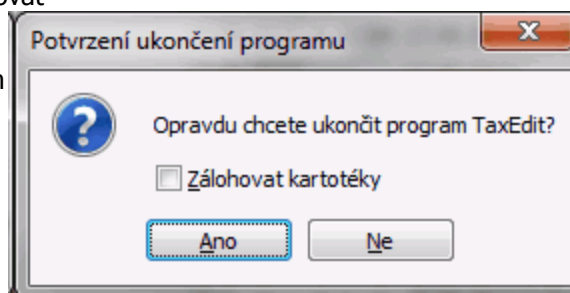
Možnosti programu...



Možnosti programu

- Ukončení programu nutno potvrzovat

Volba je vhodná pro ty uživatele, kteří křížkem vpravo nahoře omylem místo okna s přiznáním zavírají celý program. Po zatržení volby se program ihned neukončí, nejdříve se dotáže, zda opravdu program ukončit. V tomto dialogovém okně je zároveň zatržítko na [zálohování databázi](#)¹³⁹, pokud si přejete před ukončením programu databáze zálohovat, zatrhnete pole a stisknete tlačítko Ano.



Při startu programu:

- Při startu vždy nabízet výběr uživatele

Bezpečnostní volba. Po spuštění TaxEditu je vždy zobrazen přihlašovací dialog. V něm je nutné vybrat jednoho konkrétního uživatele, na jehož účet se bude dál s TaxEditem

pracovat. Přihlašovací okno se tedy zobrazí vždy, dokonce i když existuje jen jeden uživatel a i když nemá nastaveno přihlašovací heslo.

Po spuštění vybrat klienta

Volba slouží pro práci v terénu. Aby na obrazovce v okně databáze nesvítil nepřetržitě seznam všech klientů daného uživatele, je možné TaxEdit přepnout do zobrazení pouze seznamu dokumentů. Aby ale před tímto přepnutím nebyly zobrazeny detailní informace a zpracovaná agenda u všech poplatníků v okamžiku kdy se uživateli může klient "hledět přes rameno", je ihned po přihlášení uživatele zobrazen dialog s výběrem poplatníka jen se základními informacemi. Po jeho výběru přepne databáze do dokumentového pohledu a přepnutí na jiného poplatníka není možné bez dalšího přihlášení k TaxEditu.

Po spuštění zobrazit databázi

Zapnutá volba způsobuje okamžité zobrazení okna databáze ihned po startu programu. Výjimkou je volání programu ke zpracování konkrétního souboru s přiznáním například jeho otevřením ze složky s dokumenty. Tato volba rovněž potlačuje ukládání velikosti okna databáze při ukončení programu. Okno databáze se při automatickém otevření po startu otevírá vždy maximalizované.

Po startu upozornit na dokumenty k vyřízení

Vždy při startu programu budete upozorněni na dokumenty, které jsou k vyřízení v nejbližších 5 dnech. Upozorňování na dokument k vyřízení nastavíte ve [Vlastnostech souboru, vyřídit do](#)⁷⁰. Jestliže nechcete, aby vás program upozorňoval, zrušte zatržení této volby.

Při startu asociovat extenze souborů PDW a SHD s programem TaxEdit

Soubory typu PDW (přiznání k dani pro Windows) se při instalaci TaxEditu nastaví tak, aby Windows při pokusu o jejich spuštění například z průzkumníka automaticky otevřely TaxEdit. Tato volba zajistí, aby registrace probíhala automaticky při každém spuštění a případně tak opravila chybu registrů nebo nesprávnou manipulaci s typy dokumentů.

Zkontrolovat nepotvrzené elektronická podání (ve dnech):

Program při spuštění v zadaných intervalech zkontroluje stav elektronicky podaných dokumentů a pro dokumenty, jejichž stav není nastaven na podání bylo přijato nabídne hromadné ověření stavu podaných dokumentů (funkci lze vyvolat také z menu Nástroje/[Zjištění nedokončených elektronických podání](#)¹⁴⁷).

Zkontrolovat jen podání od roku:

Kontrola z předchozího bodu může být omezena jen na podání od konkrétního roku, Je totiž možné, že v databázích mohou být zapsaná i podání, u kterých již není možné stavy zjistit a je zbytečně pracné u jednotlivých starých dokumentů nastavovat ručně stav Vyřízeno... Zapnutí volby znamená, že se při kontrole bude brát na omezení zřetel, jinak se kontrolují všechna podání nalezená v kartotéce dokumentů, u kterých nebylo zjištěn jeden z konečných stavů - Doručeno, Vyřízeno nebo Zamítnuto.

Zkontrolovat Datové schránky (ve dnech):

Vždy při startu programu můžeme zkontrolovat obsah [datových schránek](#)²³⁶, ke kterým má uživatel přístup. Budete upozorněni na případné dodané ale nedoručené zprávy. Automatická kontrola se provede jen nad schránkami, u kterých je kontrola výslovně povolena a to jen v případě, že ke schránce existuje přístup typu bílý kůň.

Způsob aktualizace:

Automatická aktualizace:

Neprovádět

Průběžně zjišťovat novější verze – tato volba je přednastavena a pouze upozorní na nové komponenty

Automaticky instalovat novější verze - všechny zjištěné novinky se rovnou nahrají do TaxEditu - podobně jako byste aktualizovali například antivirový program, nebo aktualizace systém Windows update

Kdy aktualizovat:

Při startu programu

Opakovaně v intervalu nastaveném v minutách - počet minut, po kterých se budou testovat novější verze. Pokud se stáhne aktualizace šablony, se kterou uživatel právě pracuje, budou změny promítnuty až po uložení a dalším otevření dokumentu

Upozornit na nutnost aktualizace programu (ve dnech)

Ukládání a otevírání souborů:

Vždy nabízet složku podle nastavení TaxEditu

Zatržení této volby se projeví při [importu dokumentu](#)⁷² nebo jeho občerstvení – TaxEdit v tom případě otevře okno pro výběr importovaného dokumentu. Jestliže volba bude zatržena, otevře se vždy ve složce, do které standardně ukládá vyplněná přiznání. Pokud ale volba není zatržena, otevře se okno pro import v té složce, ze které byl naposledy importován některý dokument.

Umožnit přerušování načítání dokumentu

Při ukládání používat UNC formát

V databázi dokumentů jsou uloženy cesty k souborům s jednotlivými přiznáními. Tyto cesty mohou začínat písmenem diskové jednotky (např. C:\Program Files...), ale zejména při instalaci TaxEditu v síti by měly být zapsány v UNC formátu začínajícím dvěma zpětnými lomítky a názvem počítače (\\nasserver\c\Program Files...)

Exportované soubory ukládat do databáze

Některé dokumenty vytvořené TaxEditem lze exportovat do souborů, které jsou určeny pro otevření jiným programem (například export přiznání k dani silniční do formátu pro podání přiznání na disketě, export výkazů do textového souboru).

Pokud zatrhnete tuto volbu, do databáze dokumentů se budou k příslušnému poplatníkovi ukládat i exportované soubory, které nejsou určeny pro otevření programem TaxEdit.

XML soubory otevírat jako formulář TaxEditu

Při otevírání XML souboru z databáze například Enterem nebo poklepáním se zobrazí dokument TaxEdit. Není-li volba nastavena zobrazí se vlastní podoba XML souboru a to v přidruženém programu. Standardně je zobrazeno v Internet Exploreru.

Ochrana podaných dokumentů s vyplněným datem podání

otevírat normálně - pro zápis

nabízet k otevření pouze pro čtení

automaticky otevírat pouze pro čtení

Druhá a třetí hodnota volby zajistí, že libovolný dokument, který má v kartotéce vyplněno datum podání, bude otevřen v chráněném režimu, kdy se sice dá libovolně měnit, ale uložení změn je možné jen do nové kopie - nového souboru.

Automatické ukládání dokumentů:

Povolit

Při zatržení povoluje automatické zálohování dokumentů, **funkce se projevuje po restartu**

programu.

Všechny otevřené a dotčené dokumenty budou pravidelně ukládány. Mohou nastat v zásadě dvě situace, kdy dokument nebude uložen automaticky. Pokud vytvoříte dokument a neprovedete prvotní uložení, tedy nepřidělíte dokumentu jméno – nemůže program uložení provést sám, doporučujeme proto uložit (Ctrl+S nebo Soubor/Uložit) dokument ihned poté co do něj vnesete i minimální množství práce. Druhá situace kdy nelze uložit je případ, kdy stojíte v dokumentu v poli s nekorektní hodnotou.

- Interval ukládání (v minutách) – počet minut po kterých bude dokument automaticky zálohován.

Import dokumentu:

- Při importu přesouvat dokumenty do složky dle cesty u poplatníka

Pokud je volba zapnuta, zkopíruje při importu soubor k poplatníkovi podle cesty zadané u poplatníka v údajích o poplatníkovi na záložce [Cesty](#)¹²²

Pokud není zatrženo zůstane importovaný soubor na disku na původním místě, zapíše se do databáze dokumentů s odkazem na soubor.

- Při importu dokumentů vždy zobrazit kartu vlastností

Pokud je volba zapnuta, zobrazuje se karta Vlastnosti dokumentů i pro soubory známých typů. Při importu dokumentu lze tedy rovnou nastavit např. kdo Zpracuje nebo Vyřídí do.

- Pokud není instalován Konzultant, volat automaticky Konzultanta pro net

TaxEdit spolupracuje s knihovnou právních předpisů Konzultant. Tato spolupráce se nikde nenastavuje, je navázána automaticky, pokud je Konzultant na počítači instalován. Zároveň je možné místo lokální instalace knihovny použít online službu Konzultant pro internet. Pokud není lokální Konzultant instalován, TaxEdit se dotazuje na volání externí internetové služby při každém jejím použití. Aktivací této volby se potvrzování potlačí.

- Používat vlastní kalkulátor TaxEditu

Volba pro uživatele, kterým nevyhovuje zabudovaná pásková kalkulačka a chtějí používat jiné programové vybavení. Potom je nutné nastavit cestu k jiné aplikaci na kartě [Cesty](#)¹²²

- Vždy přivolávat plný číselník

Zapnutá volba v okamžiku kdy se přivolá číselník jako strom rovnou vyvolá plný číselník.

- Sledovat aktivity prováděné v programu (ve dnech):

- Hesla k certifikátům pamatovat vždy po dobu spuštění programu

Datová schránka:

V nabídce Nástroje/Možnosti programu je na samém konci stromu voleb kapitola nastavení Datová schránka, ve které volby ovlivňují, jak se TaxEdit v některých funkcích při práci s datovými schránkami chová.

- Pracovat offline

Preventivní volba, která má zcela zamezit nebezpečí nechtěného přístupu do datové schránky. Při jejím zapnutí bude pracovat program jen se zprávami a soubory uloženými lokálně bez ohledu na to, jak jsou u jednotlivých schránek nastaveny režimy preferovaného přihlášení. I v režimu offline je možné se aktivně přihlásit do datové schránky kvůli odeslání nebo stažení zprávy, TaxEdit si ale vždy vyžádá potvrzení přepnutí do aktivního režimu.

- Podání určená pro ÚzP adresovat automaticky nadřiznému Finančnímu úřadu

Bude-li volba zapnuta, tak při vytvoření nové Datové zprávy u dokumentu pro Finančnímu úřadu nastaví jako příjemce příslušný Finanční úřad, jinak se nastaví jako příjemce příslušné Územní pracoviště.

Obsah datové schránky načítat z ISDS:

- Při otevření datové schránky (jen schránky s režimem Pouze číst nebo Online)
- Opakovaně v intervalu nastaveném v minutách (jen pokud je schránka otevřena a jen v režimu Pouze číst):

Přečtení aktuálního obsahu datové schránky díky technickému řešení ISDS přeci jen chvíli trvá. Pokud častěji otevíráte [rozhraní datové schránky](#)²⁴⁹ spíše kvůli práci s historií, nezapínejte volbu "Po otevření". Naopak, pokud necháváte schránku dlouho otevřenou, klidně si zapněte občasné zjišťování zda nejsou ve schránce nové přírůstky.

Pokud není aktivován modul DS Profi, není možné nastavit režim Pouze pro čtení a druhá volba tedy vybírání schránky nespustí. Stejně tak se nebude průběžně zjišťovat obsah u schránek, u kterých není nastaven bílý kůň.

-
- Kontrolovat uživatelské Datové schránky na pozadí (v minutách)

Je-li otevřena datová schránka uživatele, která má nastaveno i přístup uživatele s omezenými právy (režim pouze číst), je tato schránka automaticky v nastavené intervalu na pozadí kontrolována na nově dodané zprávy.

-
- Označovat zprávy jako přečtené

V systému DS je podstatné doručení zprávy, nikoli její přečtení adresátem. Přesto je vlastnost přečtení v datové schránce pro zprávy evidována a nastavována při zobrazení obsahu zprávy.

Bude-li tato volba vypnuta, nebudou se zprávy stažené a zpracované TaxEditem v systému DS tvářit jako přečtené. Nastavit příznak Přečtené ručně je možné volbou akce Datová schránka/[Označit jako přečtené](#)²⁵⁷.

-
- Při zobrazení zprávy automaticky doručovat PDZ (Překonaná volba - bude zrušena)

Běžné zprávy od/pro OVM jsou ze zákona doručeny v okamžiku přihlášení osoby oprávněné zprávy přijmout. PDZ neboli poštovní datové zprávy byly dříve doručeny až explicitním úkonem adresáta prostřednictvím jeho datové schránky - přečtením zprávy (§18 odst. 2 zákona). Nyní jsou i PDZ doručeny přihlášením oprávněné osoby. Zapnutí této volby nyní nemá na funkčnost programu vliv, naopak bude ve verzi 3.6 patrně zrušena.

-
- Při odeslání zpráv nekontrolovat doručení (nepřihlašovat se k vybraní schránky)

Odesílání e-mailových nebo datových zpráv je v TaxEditu evidováno v kartotéce dokumentů. U datových zpráv je možné kromě času odeslání zjistit i fakt a čas skutečného doručení zprávy. Čas doručení je pak zapsán do karty u odeslaného dokumentu.

Zjištění času doručení ale vyžaduje aktivní přihlášení k systému datových schránek ve smyslu §17 odst. 3 zákona a tedy způsobí doručení zpráv dodaných do datové schránky. Pokud uživatel má ke schránce, kterou byla zpráva odeslána, zřízen přístup osoby s omezenými právy - bílého koně, kontroluje se doručení vždy.

Při novém odesílání souborů automaticky vytvářet kopie

U odeslaných dokumentů (emailem, datovou zprávou...) se ukládají informace o příjemci, identifikátor zprávy, datumu odeslání apod. Pokud je tento dokument znovu vybrán jako příloha nové datové zprávy, je u něho třeba zvolit akci (vytvoření kopie, nepřepisovat údaje o podání) tak, aby nedošlo k přepsání původních údajů o odeslání dokumentu. Bude-li tato volba ztržena, bude automaticky již odeslaný dokument v příloze nové datové zprávy označen pro vytvoření kopie a po odeslání zprávy vytvořena kopie souboru a v databázi uloženy nové informace o odeslání.

Koncepty zpráv vždy odesílat z aktuální schránky

Bude-li volba zatržena, tak při odeslání uloženého konceptu datové zprávy, je vždy koncept odeslán pomocí aktuálně přihlášeného uživatele datové schránky, bez ohledu na odesílatele uloženého v konceptu. Jinak je při odeslání konceptu, není-li daný uživatel datové schránky nastaven u uživatele, zobrazena výzva ke změně odesílatele.

Stahovat a ukládat odesílané zprávy

Při odeslání dokumentu nebo jiné datové zprávy přes systém ISDS se odeslaná zpráva samozřejmě uloží v datové schránce mezi odeslanými zprávami. Do TaxEditu je ale nutné takto odeslané zprávy z datové schránky teprve stáhnout. Po zapnutí popisované volby se každá nově odeslaná zpráva rovnou ve výsledné podobě z datové schránky stáhne a uloží.

V případě, že byl odeslán dokument funkcí [Odeslat přes datovou schránku](#)²⁴¹, bude stažená odeslaná zpráva zařazena do kartotéky dokumentů jako rodič odesílaného dokumentu. (v kartotéce dokumentů se objeví nová položka) a informace o odeslání (ID datové zprávy atd.) jsou v kartotéce dokumentů zapsány v řádku odeslaného dokumentu i nově vzniklé datové zprávy.

Pokud je nastaveno nekontrolovat doručení, neuloží se p7s soubor stažený z ISDS, ale uloží se jen soubor datové zprávy v podobě, jaká byla do systému DS odeslána (bez podpisu ISDS a bez doručenky).

Stažení odeslané zprávy samozřejmě prodlouží čas, po které z pohledu uživatele odeslání zprávy trvá. Tento čas ale stejně bude muset program strávit, až bude zprávu stahovat při výběru datové schránky.

Se zprávou vždy ukládat/zatřídovat i přílohy

Při uložení datové zprávy, vyžádaném nebo automatickém, budou v případě nastavení této volby vždy uloženy i všechny přílohy. V podstatě bude místo funkce Uložit do TaxEditu vždy použita funkce Uložit a extrahovat přílohy. Stejně tak při zatřídování neuložené zprávy budou zatříděny a uloženy i všechny dosud nezatříděné přílohy zprávy.

Automaticky pojmenovávat ukládané soubory


Ukládání datových zpráv a jejich příloh. Přílohy datové zprávy jsou běžně ukládány pod stejným názvem, pod jakým byly do datové zprávy vloženy. Datové zprávy se ukládají pod názvem složeném z čísla poplatníka, písmen DS s čísla datové zprávy v systému ISDS.

Pokud uživatel chce během ukládání zadat vlastní název, musí použít místo běžných ukládacích párové funkce Uložit zprávu jako..., Uložit přílohu jako.... nebo musí zrušit tuto volbu. Pak se všechny ukládací funkce ptají na název souboru.

Při importu (uložení) položek z datové schránky vždy zobrazit kartu vlastností

Tato volba není standardně zapnuta. Ukládání zpráv a příloh do kartotéky dokumentů TaxEditu má kromě přiřazení ke konkrétnímu poplatníkovi ještě další možnosti. Každou zprávu nebo přílohu je možné označit druhem daně a zdaňovacím obdobím, kterého se týká, a podle těchto údajů později zprávy a dokumenty vyhledávat a třídit. Zapnutí této volby způsobí že se při každém uložení položky z datové schránky do dokumentů zobrazí karta cílového dokumentu, ve které lze rovnou nastavit detailní vlastnosti. Pokud uživatel kartu ukončí stiskem tlačítka Zrušit, uložení bude zrušeno. Zapnutí této volby není doporučeno při větším objemu stahovaných zpráv, protože každé zobrazení karty vlastností pozastaví až do akce uživatele dávkové zpracování (stahování) zpráv z datové schránky.

Při otevření schránky zobrazit jen datové zprávy (Sbalit vše)

 Náhled v datové schránce zobrazit (projeví se po znovuotevření schránky)

- V dolní části seznamu zpráv
- Napravo od seznamu zpráv

U známých typů dokumentů dokáže TaxEdit zobrazit náhled přílohy zprávy. Volba nastavuje, zda náhled zabere část šířky obrazovky a tedy se v seznamu zpráv zobrazí méně sloupců, nebo zda bude náhled dole a tedy nebude u PDF dokumentů využita celá plocha náhledu. Vlastní vypnutí nebo zapnutí okna náhledu je v nabídce Zobrazit/Panel náhledu.

Zvýraznit neuložené zprávy, které budou odstraněny

Lze nastavit barvu písma a pozadí řádků neuložených zpráv, které z datové schránky nevratně zmizí za nastavený počet dnů.

Zvýraznit nedoručené zprávy

Lze nastavit barvu písma a pozadí řádků zpráv, které jsou již dodány do datové schránky a nebyly ještě doručeny. Počet takových zpráv je vždy zobrazen také na [Panelu datové schránky](#)²⁵⁰.

Zvýraznit nedoručené zprávy s blížící se fikcí doručení

Lze nastavit barvu písma a pozadí řádků zpráv, které jsou již dodány do datové schránky a nebyly ještě doručeny a navíc jim za 9 nebo méně dní vyprší lhůta pro doručení fikcí.

Další volba týkající se datových schránek je v [Možnostech programu](#)¹²³ - nastavení jak často se mají Datové schránky vybírat/kontrolovat při spuštění programu.

Uživatelé mohou provádět automatické aktualizace po spuštění

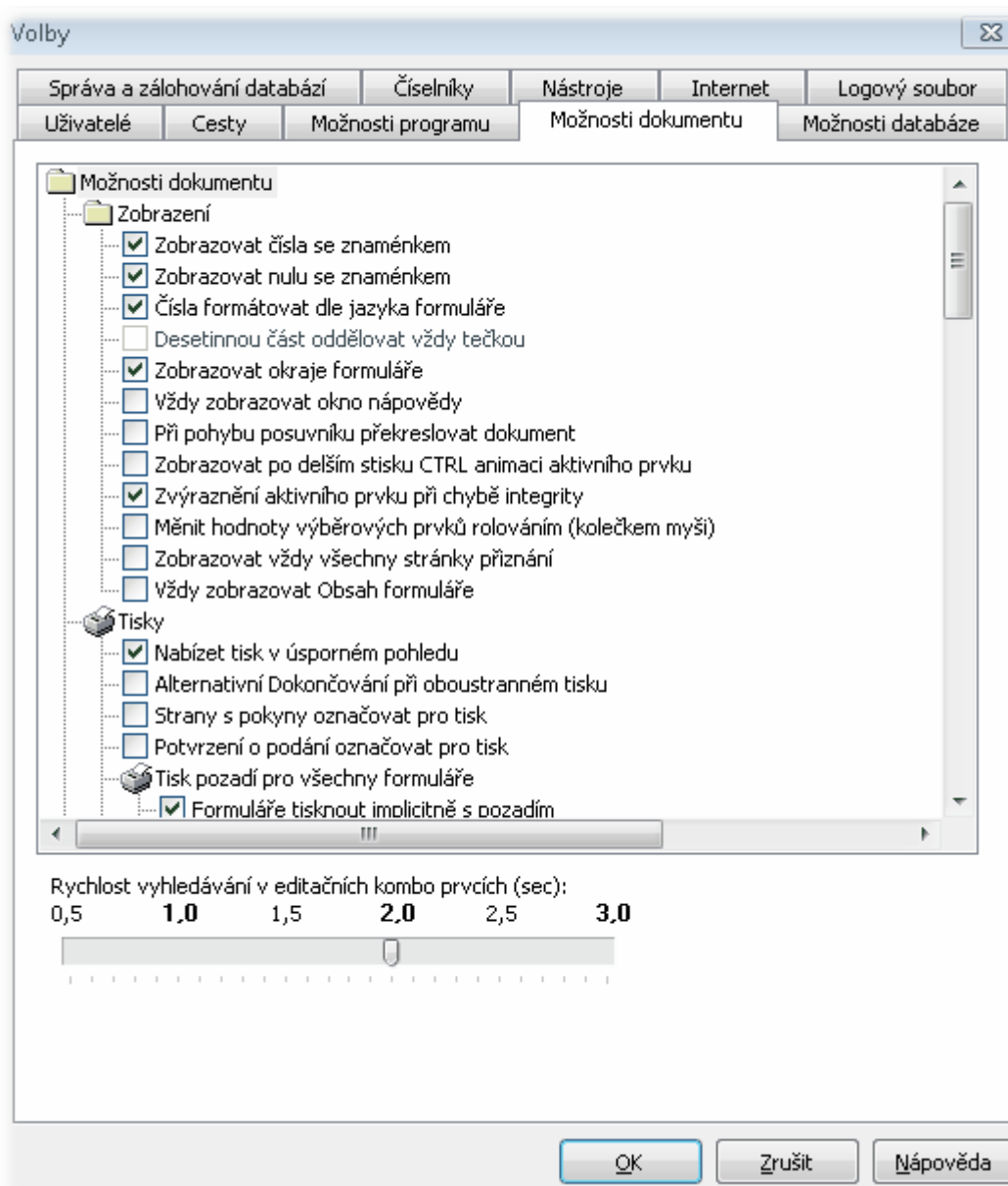
Jazyková mutace

Vzhled programu

Nástroje/Volby

Možnosti dokumentu...

Sada voleb, jejichž hodnota řídí chování aplikace v různých situacích. Nastavení se aktivují zatržením políčka v příslušném řádku.



- Otevírat dokumenty v samostatném okně

Zobrazení:

- Zobrazovat čísla se znaménkem

TaxEdit umožňuje aktivaci příslušné volby zobrazovat a tisknout znaménko i tehdy, pokud je hodnota čísla kladná. V šablonách formulářů jsou definovány prvky, které budou touto volbou ovlivněny, tedy znaménko plus se neobjeví u všech polí, ve kterých je číselná hodnota (číslo popisné se znaménkem + by nevypadalo nejlépe).

- Zobrazovat nulu se znaménkem

Na tomto místě je možné separátně nastavit, zda má být kladné znaménko z předchozí volby zobrazeno i u čísel nula (+0).

- Čísla formátovat dle jazyka formuláře
- Desetinnou část oddělovat vždy tečkou

- Zobrazovat okraje formuláře

Přednastavení zobrazení Normální (volba vypnuta) nebo zobrazení Stránky (při zapnuté volbě). Přednastavené zobrazení je potom použito vždy při vzniku nového formuláře. V podstatě odpovídá způsobu zobrazení Stránka ([Zobrazit/Stránku](#)¹⁰⁰)

- Vždy zobrazovat okno nápovědy

Toto zaškrtačací pole určuje, zda se při vytvoření nového formuláře automaticky zapíná [okno nápovědy](#)¹⁰⁵. Samozřejmě je možné okno nápovědy vyvolat i když je tato volba vypnutá.

- Při pohybu posuvníku překreslovat dokument

Pokud pohybujete posuvníkem na levé či spodní straně obrazovky, průběžně se posunuje celý obsah obrazovky.

- Zobrazovat při delším stisku CTRL animaci aktivního prvku

Uspodňuje orientaci v dokumentu – jestliže při sestavování dokumentu ztratíte přehled o tom, který prvek je zrovna aktivní (ve kterém je kurzor), asi vteřinový stisk klávesy CTRL vám jej ukáže. Pokud je aktivní prvek na jiné straně, vrátí se TaxEdit na tuto stranu.

- Zvýraznění aktivního prvku při chybě integrity

Při změně hodnoty jednoho prvku ve formuláři se může stát, že se hodnota jiného prvku stane nepřijatelnou – dojde k narušení integrity. Při zatržení této volby ukáže TaxEdit prvek, jehož hodnota se stala nepřijatelnou.

- Měnit hodnoty výběrových prvků rolováním (kolečkem myši)

- Zobrazovat vždy všechny stránky přiznání

TaxEdit se snaží skrývat ty přílohy jednotlivých přiznání, které se vyplňují jen ve speciálních případech. Celé přiznání by tak mělo být přehlednější. Pokud dojde k situaci, kdy je takovou speciální přílohu potřeba vyplnit, TaxEdit ji sám zviditelní. Všechny skryté přílohy můžete zviditelnit rovněž zatržením této volby.

- Vždy zobrazovat Obsah formuláře

Tisky:

- Nabízet tisk v úsporném pohledu

Pokud aktivujete tuto volbu nabídne se před tiskem či náhledem úsporný pohled, což znamená, že se zcela skryjí nepoužité řádky ve výkazech, respektive rozpisové přílohy k jednotlivým polím libovolných formulářů (Sumační stránky) se nebudou tisknout každá na zvláštní stranu, ale dohromady.

- Alternativní Dokončování při oboustranném tisku

- Strany s pokyny označovat pro tisk

Formuláře přehledů pro zdravotní pojišťovny obsahují celou stranu s pokyny. Není na ní žádný údaj, který by vyplňoval poplatník, zpravidla tedy stačí odevzdat přehled bez této strany. TaxEdit ji standardně netiskne. Některé pojišťovny však vyžadují odevzdání přehledu včetně stránky s pokyny. Proto je na stránce s pokyny zaškrtačací pole, jehož zaškrtnutím dosáhnete vytištění této strany. Jestliže zaškrtnete volbu "Strany s pokyny označovat pro tisk", budou všechny nově vytvářené přehledy mít přednastaven tisk stránky s pokyny.

- Potvrzení o podání označovat pro tisk

Tisk pozadí pro všechny formuláře:

Formuláře tisknout implicitně s pozadím

Barevné pozadí nahradit touto barvou:

Export pozadí pro všechny formuláře:

TIFF a PDF vytvářet implicitně s pozadím

Při exportu barevné pozadí nahradit touto barvou:

Tisknout razítko elektronického podání

Při A3 tiscích zvětšovat stránky na A3

Při tisku na tiskárny A3, pokud ovladač tiskárny chybně interpretuje velikost stránky dokumentu z TaxEditu - tedy vytiskne na list A3 vedle sebe dvě stránky zmenšené vždy do dvou třetin prostoru, aktivujte tuto volbu.

Vyzvat k otočení stránek v tiskárně

Jestliže chcete [tisknout](#)¹³³ oboustranně a nemáte duplexní tiskárnu, nastavte tisk nejdříve lichých, potom sudých stran. Jestliže navíc chcete, aby program po vytištění lichých stran počkal na vložení z jedné strany již potištěných papírů, zatrhněte tuto volbu.

Převracet otočený text o 180°

Vazba na databázi:

Při otevírání dokumentu konfrontovat údaje s databází

TaxEdit hlídá pole ve formulářích, která jsou plněna z databáze, a pokud do nich uživatel zadá jiné než přednaplněné údaje, zeptá se, zda má úpravu provést i v databázi. To se ale děje při vyplňování nového příznání. Pokud se má stejná kontrola provádět i pro starší soubory již dříve uložené, aktivujte tuto volbu.

Kontrola se neprovádí v dokumentech, které byly uloženy s příznakem "Doporučeno pouze pro čtení"

Po otevření externího dokumentu (XML, IMP) konfrontovat údaje s databází

Po vykonání odvozovacího filtru (příznání na další období) konfrontovat údaje s databází

Kontrolu údajů v databázi provádět průběžně

Celou řadu údajů (jméno, adresu, telefon poplatníka...) TaxEdit předvyplní do nově vytvářeného příznání podle údajů zapsaných v databázi poplatníků. Pokud potom příznání upravujete a změníte některou z položek načtených z databáze, TaxEdit upozorní na rozdíl mezi údaji v příznání a v databázi a nabídne možnosti: přepsat údaj v příznání podle databáze, přepsat údaj v databázi podle příznání, ponechat rozdílné údaje. Jestliže nechcete, aby program na rozdíly upozorňoval, zrušte zatržení této volby.

Kontrolovat zadanou hodnotu prvku s jeho vzorcem

Zde můžete zapnout, zda má program kontrolovat hodnoty, které zadáváte, s hodnotami, které vyplývají z vzorců pro jednotlivé kolonky. Pokud je tato funkce zapnutá, program při zadání hodnoty odlišné od hodnoty vypočítané vzorcem tuto skutečnost oznámí a zeptá se, zda skutečně chcete použít ručně zadanou hodnotu.

Kombinovat číslo popisné a číslo orientační

Jestliže je v databázi u příslušného poplatníka vyplněno číslo popisné i číslo orientační, načte se při zatržení této volby do příznání kombinace obou čísel oddělených lomítkem.

Pro načítání hodnot z databáze poplatníků do příznání se používají tzv. popisovače (viz nabídka [Nástroje/Popisovače](#)¹⁴⁷). Chcete-li, aby se v příznání kombinovalo číslo popisné a

orientační, musíte tuto možnost nastavit tam.

- Do přiznání použít vždy data přihlášeného uživatele

Pokud zaškrtnete přenesou se údaje od přihlášeného uživatele, jinak údaje o vlastníkovi.

- Při podepisování certifikátem kontrolovat vlastníka
- Vytvářet nový dokument pro poplatníka podle aktuálního dokumentu

Může se stát, že je v databázi aktivní některý poplatník a současně editujete přiznání pro jiného poplatníka. Pokud v takové situaci zadáte vytvoření nového přiznání, neví TaxEdit, pro kterého poplatníka se má vytvořit, a zeptá se. Jestliže zatrhnete tuto volbu, nebude se program ptát a vždy vytvoří nové přiznání pro stejného poplatníka, jehož přiznání editujete (bez ohledu na poplatníka aktivního v databázi).

Uživatelská nastavení:

- Upozorňovat na automatické přepočty

Program kontroluje data zadávaná uživatelem již při vkládání a zpravidla nedovolí zadat nepřipustnou hodnotu. Někdy se však může stát, že hodnota zadaná v buňce se stane nepřipustnou nikoliv při vložení, nýbrž až později, při změně hodnoty jiné buňky.

Například – nejdříve v přiznání k dani z příjmů vytvoříte daňový základ 1 000 000 Kč. Potom uplatníte ztráty z předchozích období v souhrnné výši 900 000 Kč, následně snížíte daňový základ na 600 000 Kč – je jasné, že v takovém případě nelze uplatnit ztráty vyšší než 600 000 Kč.

TaxEdit se proto pokusí snížit výši uplatněných ztrát na 600 000 Kč a na obrazovce se objeví okno se zprávou o této skutečnosti. Zrušení volby "Upozorňovat na automatické přepočty" umožňuje potlačit zobrazování podobných zpráv.

- Dotaz na uložení dokumentu vytvořeného filtrem

Pokud tato volba nebude zatržena a pokud vytvoříte nový dokument [odvozením](#)¹⁶¹ ze stávajícího (například přehled pro SSZ odvozením z přiznání fyzických osob), TaxEdit vám dovolí nový dokument zavřít, aniž by se dotázal, zda jej předtím chcete uložit.

- Filtr nabízí zavření zdrojového dokumentu
- Rozlišovat v přehledu přiznání za měsíce a čtvrtletí

Pokud zapnete tuto funkci, budou se v přehledu [Placení daní poplatníka](#)⁵⁸ rozlišovat přiznání k dani spotřební, DPH a k dani z nemovitostí podle toho, zda se jedná o přiznání roční či za jednotlivé měsíce, případně podle příslušného FÚ. To znamená, že se ve výše zmíněném přehledu bude objevovat u příslušných daní více záznamů. Pokud je tato funkce vypnutá, objeví se v přehledu pouze jeden, nejnovější záznam.

- Předvyplňovat v tiskopisech datum vyplnění aktuálním datem

DPH a SpD:

- V DPH ukládat ve tvaru ROK/OBDOBÍ

Při uložení přiznání k dani z přidané hodnoty zapíše TaxEdit do sloupce "Verze" v databázi dokumentů údaj ve tvaru například **měsíc 01/2011**. Pokud zatrhnete volbu, změní se zápis na tvar **2011/01 měsíc**.

- V DPH přednastavovat prázdné hodnoty daně podle sazby

Pokud je zatrhnuta tato volba, bude v přiznáních k DPH zatrženo stejnojmenné pole a po zadání základu daně bude nastavena daň v dalším sloupci (byl-li prázdný) na hodnotu podle sazby daného řádku.

- V DPH za další období přednaplnit použité řádky 0
- V Souhrnném hlášení přednastavovat kód státu podle předchozího řádku
- V přiznání SpD za další období nabídnout přednaplnění tabulky

Pokud je zatrženo, TaxEdit bude ve filtrech k spotřební dani nabízet přenos údajů z tabulek podle minulého období.

Daň z příjmů:

- Tisknout informace o sestaviteli
- Při SZM povolit uplatnění darů a odborových příspěvků dle § 15 proti společnému základu
- Povodňové dary povolit vždy na 10% ze základu daně
- V DpFO optimalizovat uplatnění ztráty na vyplacení daňového bonusu

Pokud je zatrženo, TaxEdit navrhne optimalizaci uplatnění ztrát tak, aby bylo vyčerpáno více ztráty z minulých období, ale zároveň aby se daňové zvýhodnění na vyživované děti nečerpalo ve formě slevy ale ve formě daňového bonusu.

- V DpFO implicitně potlačit přenos §5/§23 do Přehledů

V DpFO v tabulce E Přílohy 1 implicitně zaškrtnout potlačení přenosu zvyšujících a snižujících položek do přehledů SSZ a ZP

Přehledy pro SSZ a ZP:

- Do přehledů pro SSZ přenášet jen jméno a příjmení (bez titulu)

V přehledech pro VZP a SSZ (i v jiných formulářích) jsou kolony, do kterých je třeba vyplnit jméno a příjmení poplatníka. TaxEdit v tom případě používá popisovače, ve kterých je definováno (a uživatel může definici změnit – viz [Nástroje/Popisovače](#)¹⁴⁷), v jakém pořadí a které údaje se načtou z databáze (tedy zda se načte příjmení, jméno a titul, nebo jméno a příjmení...). Standardní nastavení popisovače v tomto případě načte titul, příjmení, jméno a titul za jménem. Chcete-li, aby se do přehledu pro SSZ přenášelo jen jméno a příjmení (v tomto pořadí), zatrhněte tuto volbu.

Do platebního příkazu z Přehledu pro VZP preferovat účty:

- GECB
- ČSOB
- KB

Aniž by se zkoumalo, zda poplatník má účet u některé z uvedených bank, použije se pro platbu ZP tento globálně preferovaný účet. (Samozřejmě pouze v případě, že není jiná preference účtů nastavena přímo u poplatníka.)

- Pro placení ZP vždy použít výše nastavený preferovaný účet
- Zapsat do databáze částku přeplatku, které poplatník žádá převést na platbu zálohy z přehledu pro SSZ a/nebo ZP

Výkazy:

- Ve výkazech nasazovat do řádků hodnotu "0"

Šablony výkazů (rozvahy, výkazu zisku a ztráty, Cash Flow) jsou upraveny tak, aby nevyplněná pole zůstala prázdná. Pokud chcete do všech nevyplněných polí zadat hodnotu 0, zatrhněte tuto volbu.

- Měnit v rozvaze automaticky hodnotu "Neuhrazené ztráty minulých let" na zápornou

V rozvaze existují řádky, ve kterých v naprosté většině případů má být uvedeno záporné číslo. TaxEdit proto každé zapsané číslo v těchto řádcích převede na záporné. Jestliže chcete mít možnost zapisovat kladná čísla, zrušte zatržení volby.

- Kladné hodnoty korekcí v rozvaze převést na záporné

Aktiva v rozvaze mají čtyři sloupce, do druhého sloupce se zapisuje korekce – v naprosté většině případů zde má být uvedeno záporné číslo. TaxEdit proto každé zapsané číslo převede na záporné. Jestliže chcete mít možnost zapisovat do korekcí kladná čísla, zrušte zatržení volby.

- Zamykat filtrem naplněné sloupce minulých období
- V Přehledu o změnách VK používat i zvláštní pole (označená XXX)

Výkazy tisky:

- Všechny hodnoty korekcí v Rozvaze tisknout jako kladné
- Netisknout pořadová čísla řádků
- Nepřesouvat řádky na jinou stránku při úsporném zobrazení
- Aktiva a pasiva povolit při úsporném zobrazení na jedné stránce
- V podpisové tabulce překládat názvy statutárních orgánů

Majetkové daně:

V kontrole výměr pozemků a staveb nabídnout i nezastavěné pozemky:

- Vždy / Nikdy / Dotázat se

Sestava nemovitostí, která obsahuje ke každému pozemku seznam staveb pro kontrolu celkové zastavěné výměry, může obsahovat i pozemky, které nemají žádnou stavbu. Pokud pole zaškrtnete, bude se program na zahrnutí pozemků ptát.

- Vytvořit priznání k nemovitostem pro všechny možné FÚ

Platební příkazy:

Preferovat platební příkaz:

- SEVT / KB / ČS / Hromadný

Výběr preferovaného platebního příkazu.

- U platebních příkazů potlačovat kopii

Pokud je tato funkce aktivní, u příkazů k úhradě se nezobrazuje (a tedy ani netiskne) kopie, která je standardně umístěna ve spodní polovině dokumentu.

- V příkazech doplňovat účet nulami
- V příkazech nastavit splatnost před zjištěnou (dny):
- V platebním kalendáři nastavit splatnost před skutečnou (dny):
- Posunutí termínu plateb záloh ZP a SSZ pojištění v platebním kalendáři (den v měsíci):
Nastavení dne v měsíci pro nastavení datumu placení záloh.
- Při tvoření kalendáře, není-li vyplněn, dosazovat datum podání automaticky
Pokud bude pole Podáno dne prázdné, bude vypočtena a dosazena hodnota programem.
- Vybraná nastavení platebního kalendáře ukládat pro každého poplatníka zvlášť

Pohyb v dokumentu:

- Automatický přechod ze zcela vyplněného pole (datумы, PSČ ap.)

Nabízet nové stránky:

- Vždy / Nikdy / Podle doporučení programu

- Pohyb po stránce formuláře může změnit aktuální stranu

Volba nastavuje chování programu při dosažení konce stránky. Dřívější verze TaxEditu přecházely mezi stránkami pouze kombinací kláves Ctrl+PgUp a Ctrl+PgDn. Nyní je možné povolit přechod mezi stránkami i prostým stiskem klávesy PgUp a PgDn. Tyto klávesy normálně posunují stránku nahoru a dolů. Pokud je stránka posunuta až na konec (či na začátek), další stisk klávesy přejde na další či předchozí stránku. Tato volba bude možná zrušena v roce 2013.

- Automaticky procházet přílohy

Tuto volbu zatrhněte v případě, že chcete, aby TaxEdit při procházení formulářů pomocí kláves Tab či Enter procházel také [sumační stránky](#)¹⁶³. Jestliže volba není zatržena, TaxEdit projde přes buňku, ke které je vytvořena sumační strana, stejným způsobem, jako by vytvořena nebyla.

Rozpisové (sumační) strany:

- Rozpisové (sumační) strany označovat pro tisk
- V rozpisových (sumačních) stranách defaultně používat tabulku
- Rozpisové (sumační) strany defaultně označovat k exportu do XML
- Přenášet rozpisové (sumační) stránky

Nástroje/Volby

Možnosti databáze...

Chování okna databáze se nastavuje na této kartě.

- Zobrazovat dialog s možnostmi v databázových oknech

Volba má význam v databázi vozidel a nemovitostí. Jestliže není aktivována, otevře se po stisku klávesy ENTER dialog pro editaci aktuálního vozidla (nemovitosti). Jestliže je aktivována, otevře se po stisku klávesy ENTER dialog s možností výběru více činností (editace, přesun vozidla k jinému poplatníkovi...).

- Povolit vícenásobný výběr v databázích.

Aktivace volby zároveň způsobí přepnutí do módu, kdy se zvýrazňuje celý řádek. Dovolí ve všech kartotékách označit více záznamů (myší při současně stisknuté klávese CTRL nebo SHIFT) a pracovat tak najednou s více položkami. (Smazat, přesunout ke klientovi, Odeslat ap.)

- Vybraný řádek zvýraznit celý

Tato volba má na první pohled rovněž estetický účinek. Ovlivňuje však i funkčnost – jestliže je aktivována, nelze údaje v databázi měnit jinak než pomocí dialogu [Databáze/Editovat](#)⁴⁸. Jestliže není aktivována (označují se jednotlivé buňky, nikoliv řádky), lze pomocí kliknutí myší do označené buňky (nebo stisknutím klávesy F2) dosáhnout možnosti přepsat údaj přímo v buňce (bez nutnosti otevírat editační dialog).

- Databázová okna otevírat v editačním režimu

Aktivace volby způsobí, že údaje v databázi bude možné přepisovat přímo v databázové mřížce, bez otevírání editačního dialogu. Pro přepsání údaje není potřeba ani klikat myší do označené buňky nebo tisknout klávesu F2. Editace údajů je tedy nejjednodušší, hrozí však náhodné přepsání.

Pro zadávání nového poplatníka vždy použít asistenta

Nové poplatníky lze do databáze vložit dvojím způsobem – pomocí standardního dialogu [Nový poplatník](#)⁴⁷ (rychlejší způsob vhodný pro zkušenější uživatele), nebo pomocí dialogu [Asistent pro nového poplatníka](#)⁴⁷ (který je více návodný).

Po zatržení této volby zmizí z nabídky Databáze volba Nový poplatník, zůstane jen Asistent pro nového poplatníka. Klávesa **Ins** pak vyvolá dialog Asistent pro nového poplatníka.

Při operacích v průzkumníku zachovat aktuálního poplatníka

V databázi vozidel vázat rok zobrazených Ročních záznamů na filtr Období

Při ukončení vozidla nedanit poslední měsíc

Závislost zobrazovat vždy podle zdroje

U dokumentů chráněných heslem pro čtení nezapisovat údaje do kartoték

Klávesové zkratky obsluhy schránky nepoužít pro řízení kartoték

V editačních dialogích Enter jako Tab

V editačních dialogích lze po zapnutí této volby procházet jednotlivá pole nejen pomocí klávesy Tab, ale i pomocí klávesy Enter. Pokud je volba vypnutá, klávesa Enter dialog zavře, procházet pole lze jenom pomocí klávesy Tab.

Přetvářet globální sestavu po změně v kartotékách

Přetvářet pohled na kartotéky po změně na síti

Vzhled databáze:

Velké ikony v záhlaví kartoték

Zobrazí větší ikony v pravé části databáze

Barevně podbarvovat sloupce v databázích

V databázových oknech zobrazovat mřížku mezi řádky

V databázových oknech zobrazovat mřížku mezi sloupci

Okno databáze dělit horizontálně

Tyto čtyři volby dovolí uživateli přizpůsobit si esteticky okno databáze. Spolu s funkcí [Zobrazit/Sloupce](#)¹⁰⁹ dosáhne jistě každý vyhovující podoby.

Soubory zarovnávat vpravo

Zobrazovat pouze název souboru bez plné cesty

Volby, které umožňují nastavit, jakým způsobem se v databázi ve sloupci Soubor zobrazí název souboru.

Šířky sloupců zobrazovat bez záhlaví

Nahradit dlouhý text "..."

Lokální průzkumníci dostupní posloupností TAB

Zvýraznění řádků:

- Zvýraznit zaškrtnuté řádky (X)
 - Změnit barvu pozadí:
 - Změnit barvu písma:
 - Tučně
 - Kurzívou
 - Podtržené
- Zvýraznit archivní řádky
 - Změnit barvu pozadí:
 - Změnit barvu písma:
 - Tučně
 - Kurzívou
 - Podtržené

Písmo v kartotékách:

Písmo... - nastavení písma, řezu, velikosti, stylu, barvy

Pozadí... - nastavení pozadí písma

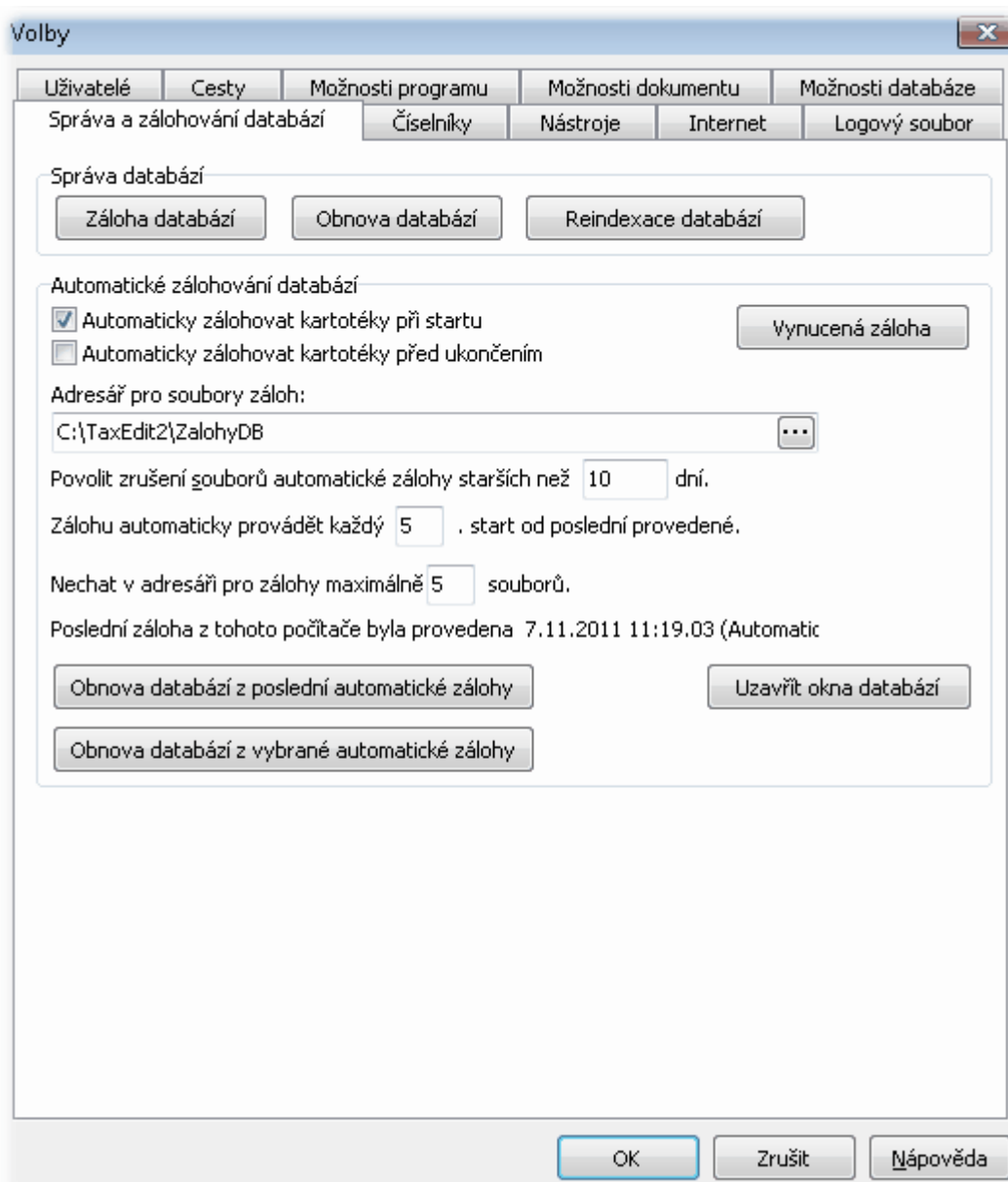
Původní... - nastavení původního písma, daného výrobcem

Obnovit původní rozložení kartoték v okně databází - nastaví rozložení kartoték do původního stavu, jaký byl po instalaci programu

Doplňkové kartotéky zobrazovat v okně databází **nahore / dole** - zobrazení třetí databáze buď v horní části obrazovky vedle databáze poplatníků nebo v dolní části vedle databáze dokumentů/ vozidel/nemovitostí.

Nástroje/Volby

Správa a zálohování databází...



Nástroje, které jsou součástí této sekce slouží, jak již název napovídá, pro správu a zálohování databází. K použití těchto nástrojů je nutné, aby program v dané chvíli nepracoval s databázemi. K tomu slouží tlačítko "Uzavřít okna databází".

Správa databází

Záloha databází – vytvoří zálohu současných databází. Tato záloha se tvoří do souboru ve formátu archivu ZIP pod uživatelem vybraný název a cestu.

Obnova databází - obnoví databáze z libovolného souboru ve formátu ZIP, který byl vytvořen nástrojem "Záloha databází".

Reindexace databází – spustí nástroj pro úpravy tabulek Prevody32, ve se kterém zruší a znovu vytvoří indexy databází.

Automatické zálohování databází

Kartotéky - databáze - TaxEditu nenesou největší množství informací. Největší množství dat je v

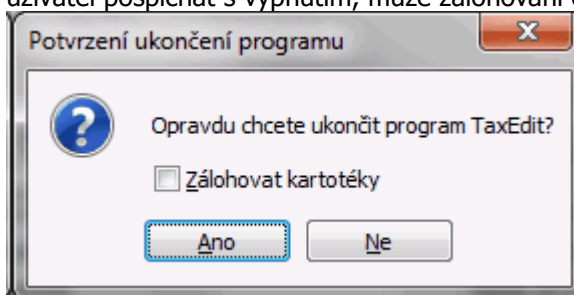
samotných dokumentech s příznámi v souboru .PDW. Databáze jsou ale nejzranitelnější část dat. Když se z technických důvodů poškodí jeden jediný soubor se seznamem poplatníků nebo se seznamem dokumentů, všechna příznámi zůstanou nedotčena. Ale, přehled poplatníků a jejich příznámi je v jediném okamžiku ztracen a rekonstrukce seznamů nesmírně pracné. Proto jsou kartotéky pravidelně zálohovány v rámci aplikace. Jen je nutné si uvědomit, že zálohování kartoték v **žádném případě nazálohuje vlastní dokumenty**. Zálohování všech dat, které je ovšem podstatně časově náročnější, se provádí v [Nástroje/Externí nástroje/Export...](#)¹⁴³

Automatické zálohování databáze znamená, že v uživatelském adresáři vznikne archiv ZIP se zálohou současného stavu všech databází, ke kterému se později při případných problémech můžete vrátit. V archivu ZIP je uložen XML soubor s kompletní zálohou.

Všechny akce v této sekci pracují se ZIP soubory v adresáři určeném v poli **Adresář pro soubory záloh**.

Automaticky zálohovat kartotéky při startu – zapne se automatické zálohování databází, které bude zálohy provádět podle dále nastavených parametrů **při startu programu**. Může být obtěžující v okamžiku, kdy po spuštění potřebuje uživatel rychle provést nějakou akci v TaxEditu. Proto existuje ještě druhá možnost;

Automaticky zálohovat kartotéky před ukončením – zapne se automatické zálohování databází, které bude zálohy provádět podle dále nastavených parametrů před ukončením programu. Při ukončení programu, je-li zapnuta volba Ukončení programu nutno potvrdit, že zálohování řízeno zatržítkem Zálohovat kartotéky. Zapnutá volba Automaticky zálohovat kartotéky před ukončením způsobí, že i toto zatržítkové pole se bude při ukončení nabízet zapnuté. Pokud bude uživatel pospíchat s vypnutím, může zálohování odtržením zrušit.



Vynucená záloha – provede okamžitou zálohu databází.

Adresář pro soubory záloh – zde si uživatel nastavuje adresář, do kterého chce, aby se databáze zálohovaly. V tomto adresáři tedy vznikne při zálohování databází archiv typu ZIP s aktuálními databázemi. Všechny akce v této sekci pracují se soubory ze zde nastavené složky. V adresáři postupně vzniká více souborů. Počet spuštění, po kterém se dělá další záloha, maximální počet souborů ale také minimální čas historie určují následující parametry.

Povolit zrušení souborů automatické zálohy... - automaticky se budou mazat zálohy databází, které jsou starší než uživatelem specifikovaná doba. Maximální počet souborů udržovaných v záložním adresáři by mohl být nebezpečný parametr. Kdyby se například při řešení nějakého problému vytvořil velký počet záložních souborů již s chybnými daty, parametr minimálního stáří způsobí, že v adresáři zůstane více než maximum souborů, zato ale některé s rozumnými daty.

Zálohu automaticky provádět... - zde se nastavuje, jak často se bude provádět automatické zálohování databází.

Nechat v adresáři pro zálohy... - zde se nastavuje maximální počet záloh, které se budou zachovávat v počítači.

Obnova databází z poslední automatické zálohy – provede se obnova databází z poslední uložené

zálohy.

Obnova databází z vybrané automatické zálohy – program nabídne v dialogovém okně všechny uložené zálohy. Z těchto si uživatel vybere požadovanou a obnovení databází se pak již provede automaticky.

Uzavřít okna databází – tento nástroj uzavře veškerá okna databází. Je to nutné pro využívání nástrojů pro zálohování a obnovu databází.

Nástroje/Volby

Číselníky...

Databáze číselníků jsou částečně naplněny již od výrobce programu. Většinu hodnot je ale možné upravovat, údaje je možné do číselníků přidávat i je z nich mazat.

Správa se provádí na záložce "Číselníky" (nabídka *Nástroje* volba *Číselníky*)

Volby

Uživatelé Cesty Možnosti programu Možnosti dokumentu Možnosti databáze
 Správa a zálohování databází Číselníky Nástroje Internet Logový soubor

Instalované číselníky:

- Bankovní ústavy
- Finanční úřady v ČR
- Celní úřady v ČR
- Druhy daní
- Daň z (Tituly daně spotřební)
- Tituly a hodnoty
- Dodatek obchodního jména
- Postavení v právnické osobě
- OKEČ

Přidat položku

Zrušit položku

Jazyk: česky

Hodnoty vybraného číselníku: včetně archivních

Název	Zkratka	Kód	SWIFT
Komerční banka, a.s.	KOMB	0100	KOMB CZ PP
Československá obchodní banka, a.s.	CEKO	0300	CEKO CZ PP
GE Money Bank, a.s.	AGBA	0600	AGBA CZ PP
Česká národní banka	CNBA	0710	CNBA CZ PP
Česká národní banka - zúčtovací centrum	CNBACC	0730	
Česká spořitelna, a.s.	CSPO	0800	GIBA CZ PX

Omezit na položky obsahující:

OK Zrušit Nápověda

Jednotlivé číselníky se volí v seznamu v horní části. Ve spodním seznamu se ve standardním databázovém okně zobrazuje obsah číselníku. Ten je možné řadit podle jednotlivých sloupců klepnutím na jejich záhlaví. Šířky sloupců je možné měnit tažením předělu jejich záhlaví. Každý řádek je možné smazat, přesunout o pozici výše či níže, na konec či na začátek seznamu.

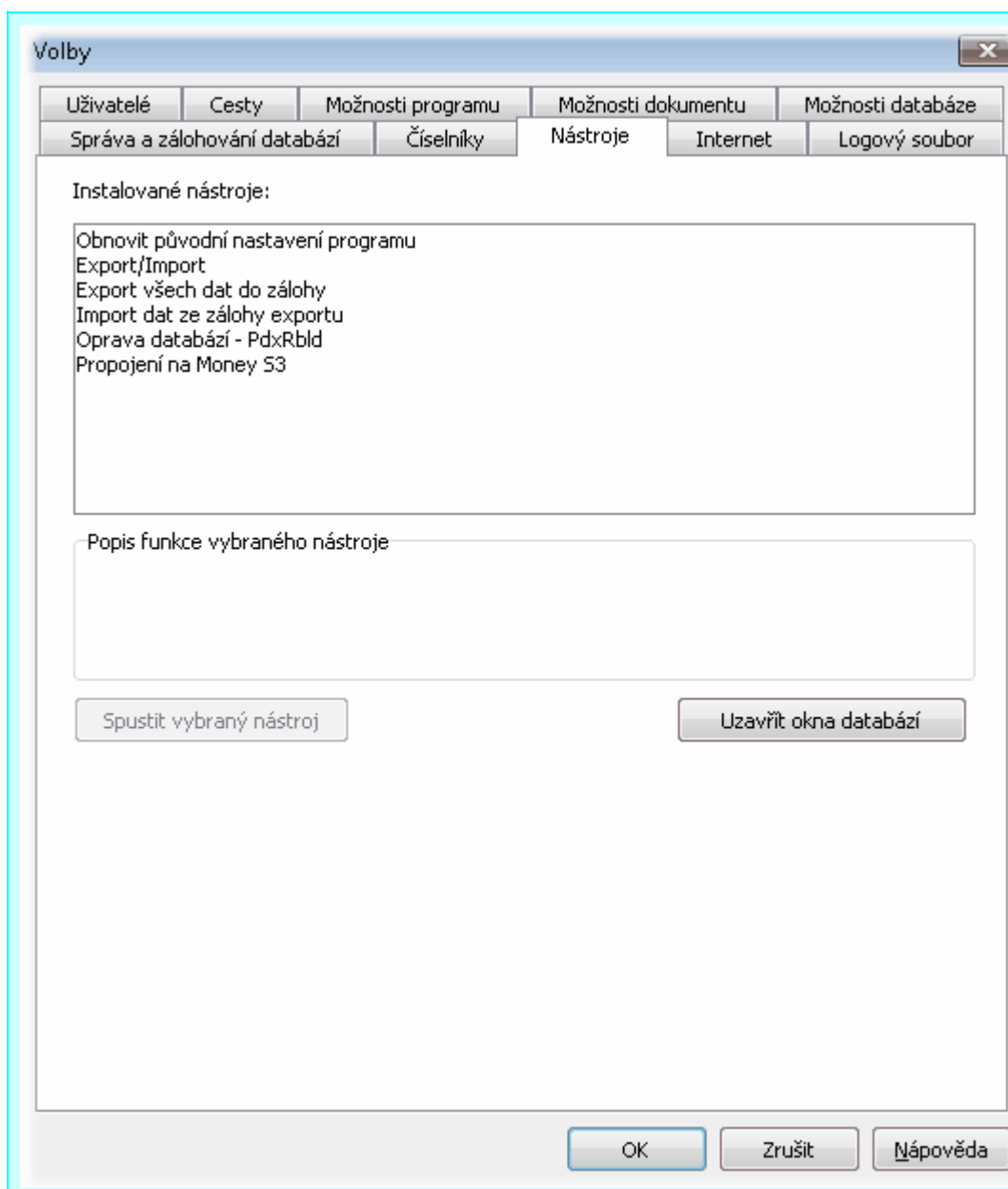
Hodnoty se upravují přímo v řádcích seznamu. Klepnutím myši do textu se aktivuje editační režim. Změna hodnoty se potvrdí stiskem ENTER, stiskem ESC je možné vrátit se k původní hodnotě. Klávesou TAB je možné přejít k editaci dalšího sloupce.

Některé řádky není možné upravovat. S jejich přednastavenými hodnotami počítá program v některých formulářích. Takové řádky jsou v číselnících zobrazeny šedě.

Číselníky se ve formulářích a v oknech kartoték se volají klávesou F8, nebo volbou [Nástroje/Zobraz plný číselník](#) ¹⁶².

Nástroje/Volby

Externí nástroje...



Obnovit původní nastavení programu – po vyvolání této funkce se obnoví nastavení programu tak, jak bylo po instalaci.

Export/Import – slouží k exportu/importu vybraných dat z/do programu TaxEdit. Pomocí ní lze snadno vybrat a přenést informace ve formátu ZIP nebo TXT z/do databází programu TaxEdit.

Export všech dat do zálohy – provede export veškerých dat z programu TaxEdit do zálohového archivu.

Import dat ze zálohy exportu – slouží k importu všech dat z exportu programu TaxEdit.

Oprava databází – slouží k opravě poškozených databází programu TaxEdit. Po spuštění nástroje se provede rekonstrukce poškozených tabulek a vypíše se seznam nalezených a opravených chyb.

Propojení na Money S3 – Pro usnadnění práce společným uživatelům aplikací TaxEdit a Money S3 jsme společně s Cíglar Software a.s. přichystali mechanismus propojení, který umožní jednoduše transportovat data z jednotlivých agend Money S3 do příslušných dokumentů TaxEditu.

Nástroje/Volby

Internet...

Zde jsou shromážděna nastavení, která se týkají připojení k internetu a odesílání SMS. Nastavení na této záložce je určeno pro pokročilé správce. Případné změny můžete konzultovat s technickou podporou.

Uživatelé Cesty Možnosti programu Možnosti dokumentu Možnosti databáze
Správa a zálohování databází Číselníky Nástroje Internet Logový soubor

Proxy server
 Používat proxy server
Adresa: Port:
Uživatel: Heslo:

Odesílání SMS zpráv
Odesílat pomocí: SMS-operator
Přihlašovací jméno:
Heslo:

Časová razítka
Adresa TSA:
 Přihlášení uživatelským jménem
Uživatelské jméno: Heslo:
 Přihlášení certifikátem
 Z úložiště Ze souboru

OK Zrušit Nápověda

Proxy server

Pokud není zatrženo, použije se nastavení Proxy serveru z windows

Odesílání SMS zpráv

Odesílat SMS zprávy je možné pomocí služby SMS-operátor, ke které musíte být správným způsobem zaregistrováni (viz <https://www.sms-operator.cz>) nebo pomocí programu Kubik SMS DreamCom (viz <http://www.dreamcom.cz>) nainstalovaného na počítači s TaxEditem nebo na síťovém serveru.

Časová razítka

Nastavení adresy a přihlašovacích údajů serveru autority časových razítek pro odebírání kvalifikovaných časových razítek.

Nástroje – Volby

Prohlížení logových záznamů...

Zobrazí seznam událostí, které nastaly za dobu provozu programu TaxEdit (spuštění, ukončení, chyby...),

Běžně jsou vidět jen informace od posledního spuštění programu. Zatržení pole **Zobrazit celý logový záznam** natáhne do stromové struktury celou uloženou historii.

TaxEdit při každém svém spuštění kontroluje, zda velikost logového souboru nepřesáhla rozumnou míru a případně jej sám zmenší. Ručně vymazat historii je možné tlačítkem **Smazání logového souboru**, před smazáním je možné historii schovat stranou tlačítkem **Uložit logový soubor**.

Tlačítko **Poslat logový soubor na hotline** shromáždí informace o nastavení programu (TaxEdit.INI, Popisovace.INI, Sestavy.ses a soubory se záznamy chybách TaxEdit.log, TaxEdit.debug.log, Prevody32.log, .msgs atd.) a vytvoří z nich ZIP archiv. Ten se pokusí vložit do e-mailové zprávy pro adresáta taxedit@luyten.cz, tedy pro technickou podporu programu.

Nástroje/Volby

Správa masek uživatelů a poplatníků...

Správa práv jednotlivých uživatelů pro akce u jednotlivých poplatníků. Jednotlivý uživatelé mohou mít kromě práva vidět jen určité poplatníky nastavena i další omezení.

Pro jednotlivé poplatníky mohou mít nastaveno, které druhy dokumentů mohou u poplatníka otevírat.

Jestliže má mít uživatel přístup jen k příznáním a dokumentům týkajícím se daně z přidané hodnoty, ale nemá vidět obsah příznání k dani z příjmu, nastavíte mu příslušná oprávnění v tomto dialogovém okně.

Oprávnění je možné definovat výčtem povolených nebo výčtem zakázaných druhů daně pro všechny, nebo jen pro vybrané poplatníky.

TODO obrázek, nově jsou hodnoty trojstavové.

Ve výchozím stavu může uživatel vše co nemá zakázáno.

Tlačítko **Odebrat všechna omezení** vpravo nahoře obnoví tento výchozí stav u všech poplatníků.

Jsou-li vybráni poplatníci, objeví se vlevo dole tlačítko **Odebrat omezení pro vybrané poplatníky**.

V seznamu práv je pak možné povolit práci s daňovou skupinou zcela, povolit pouze otevírání dokumentů ke čtení nebo dokumenty, právo, uživateli zcela odebrat.

Nástroje/Volby

Zjištění stavu nedokončených elektronických podání

Funkce zjistí počet nedokončených elektronických podání (tj. počet dokumentů, které nemají [stav](#) ⁶⁵ nastaven na podání bylo přijato) a pokud je potvrzeno Pokračovat v ověřování těchto dokumentů, pokusí se program zjistit aktuální stav těchto dokumentů (automatické provádění této operace je možné nastavit v [Možnostech programu](#) ¹²³).

Výsledek je zobrazen v okně výsledků elektronického podání.

Nástroje/Volby

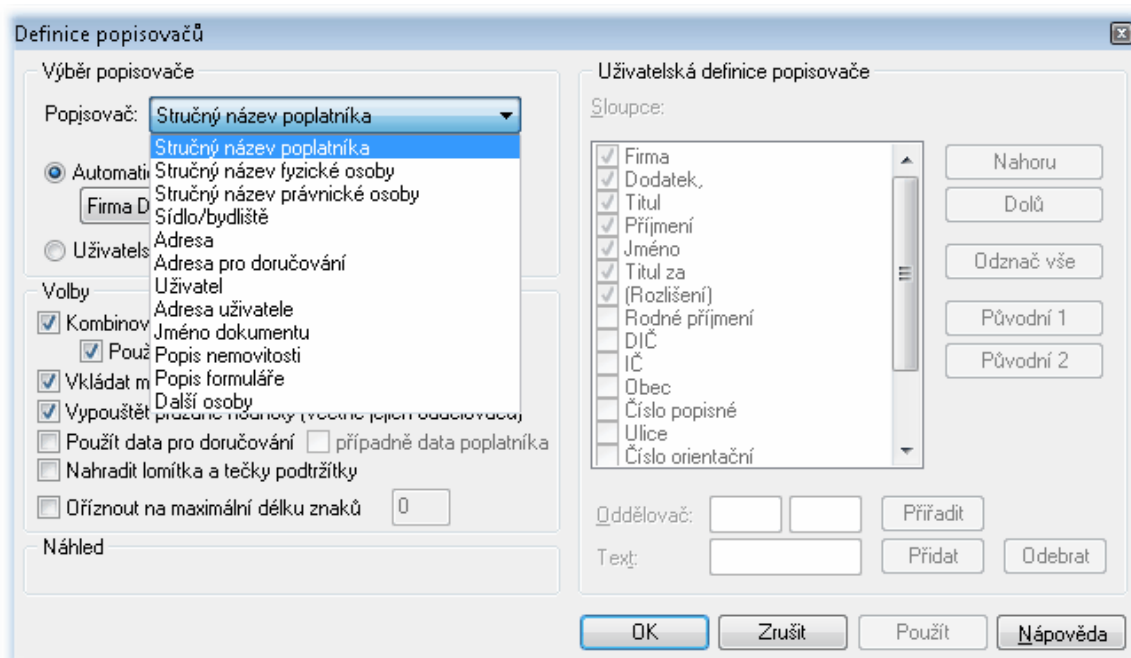
Odpojení od síťových kartoték/Připojení k síťovým kartotékám

Pokročilá funkce síťové verze TaxEditu.

Nástroje/Volby

Popisovače...

Jestliže vytváříte nové příznání, TaxEdit do něj automaticky načte základní údaje o poplatníkovi z databáze. Do některých polí v příznání se vyplňují údaje, které jsou ve skutečnosti kombinací několika položek z databáze (například jméno může být v některých příznáních kombinací databázových položek jméno, příjmení, titul). To, v jakém pořadí se položky zkombinují – tedy zda v příznání bude v uvedeném případě napřed titul, pak jméno a nakonec příjmení, nebo naopak – můžete ovlivnit uživatelským nastavením popisovačů.



Příklad – změna nastavení popisovače *Sídlo/bydliště* tak, aby se do příznání přeneslo sídlo v pořadí město PSČ, ulice číslo popisné:

- * Otevřete nabídku *Nástroje/Popisovače*, vyberte popisovač *Sídlo/bydliště*, zatrhněte volbu *Uživatelský*
- * Odtrhněte volbu "Kombinovat číslo popisné a číslo orientační"
- * Odtrhněte sloupec "Číslo", zatrhněte sloupec "ČP"
- * Přesuňte zatržené položky (myší nebo pomocí tlačítek "Nahoru", "Dolů") tak, aby byly pod sebou v pořadí Obec, PSČ, Ulice, ČP
- * Klikněte na položku *PSČ* a do druhého z polí pro oddělovač zadejte čárku, klikněte na "Přiřadit"
- * V náhledu zkontrolujte výsledek

Nástroje/Volby

Sestavy...

(Na konci manuálu najdete podrobnější popis [práce se sestavami](#)^[23])

Tato volba slouží dvěma odlišným účelům:

1. Definici sestav z databází pro tisk
2. Definici třídění při zobrazení databází poplatníků a jejich dokumentů – podle zvolené sestavy se mění stromček v levém databázovém sloupci (viditelném při zatržení volby *Zobrazit/Pohled typu "Průzkumník"*).

Sestavy jsou rozříděny tematicky podle skupin, aby bylo přehlednější jejich určení a funkce.

Přednastavené skupiny sestav jsou tyto:

Sestavy poplatníků (nejnižší úroveň je seznam poplatníků rozříděný podle nejrůznějších kritérií)

- * **Poplatníci podle FÚ** – třídí poplatníky dle jednotlivých finančních úřadů. V sestavě pro tisk se zobrazuje: vedle poplatníků také jejich bydliště/sídlo.

- * **Poplatníci podle SSZ**
- * **Poplatníci podle ZP**
- * **Poplatníci podle skupin** – třídí poplatníky dle skupin. V sestavě pro tisk se dále zobrazí: skupina, poplatník, sídlo/bydliště.
- * **Poplatníci podle roku a druhu daňové povinnosti** – třídí poplatníky dle roku a daňové povinnosti. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, rok, druh daně, daň, doplatek, záloha, perioda.
- * **Poplatníci podle druhu plné moci** – třídí poplatníky podle druhu plné moci. V sestavě pro tisk se zobrazuje k druhu plné moci i datum jejího vytvoření.
- * **Poplatníci podle dokumentů k vyřízení** – třídí poplatníky podle dokumentů, které se mají vyřídit v nejbližších 5 dnech. V sestavě pro tisk se dále zobrazí datum vyřízení dokumentu.
- * **Poplatníci podle příjmení**
- * **Poplatníci dle periody DPH**
- * **Poplatníci podle roku a druhu dokumentů** – třídí poplatníky podle roku a druhu dokumentů. V sestavě pro tisk se zobrazuje: rok, druh, poplatník, formulář, verze, daň, jméno dokumentu, periodicita, platba, spis/číslo jednacích, záloha.
- * **Poplatníci s přeplatkem podle let** – vytřídí seznam poplatníků podle roku a následně podle poplatníka a druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: rok, poplatník, druh daně, přeplatek, formulář, verze, soubor.
- * **Poplatníci s nedoplatkem podle let** – třídí seznam poplatníků podle roku a následně podle poplatníka a druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje to samé, jen místo přeplatku je doplatek.
- * **Poplatníci s minimální zálohou** – vytřídí seznam poplatníků podle druhu daně a vybere ty poplatníky, kteří mají minimální zálohu.

Sestavy záloh (nejnižší úrovní je seznam poplatníků, u kterých vynikla nějaká zálohová povinnost. U některých sestav je možné aktivací tlačítka omezit seznam dokumentů jen na ty, ze kterých zálohy plynou).

- * **Zálohy podle periody** – třídí zálohy podle periodicity. V sestavě pro tisk se zobrazuje: perioda, poplatník, druh daně, výše daně, výše zálohy, rok vzniku.
- * **Zálohy podle periody a druhu daně** – třídí zálohy nejdříve podle periody a dále podle druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: perioda, druh daně, poplatník, výše daně, výše zálohy, rok vzniku.
- * **Zálohy podle roku, periody a druhu daně** – třídí zálohy nejdříve podle roku a dále podle periody a druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: rok, perioda, druh daně, poplatník, daň, záloha.
- * **Zálohy podle poplatníků, periody a druhu daně** – třídí zálohy podle poplatníka, periody a následně dle druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, perioda, druh daně, daň, záloha, rok.
- * **Zálohy podle poplatníků, roku, periody a druhu daně** – třídí zálohy podle poplatníka, roku, periody a druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, rok, perioda, druh daně, daň, záloha.

Sestavy nemovitosti (nejnižší úrovní je seznam poplatníků, kteří vlastní nemovitosti a vznikla u nich nějaká daňová povinnost k nemovitosti)

- * **Nemovitosti podle KÚ** – třídí nemovitosti dle poplatníků a dále dle katastrálních území. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, katastrální území, finanční úřad, obec, popis

nemovitosti, cena, parcela, druh nemovitosti, výměra.

- * **Nemovitosti podle FÚ** - třídí nemovitosti dle poplatníků a dále dle finančních úřadů. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, finanční úřad, katastrální území, obec, popis nemovitosti, cena, parcela, druh nemovitosti, výměra.
- * **Nemovitosti podle poplatníků a KÚ** – nejdříve třídí nemovitosti podle poplatníků a dále podle KÚ. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, katastrální území, finanční úřad, obec, popis nemovitosti, cena, parcela, druh nemovitosti, výměra.
- * **Nemovitosti podle poplatníků, FÚ a KÚ** – třídí jako předcházející sestava jen třídění podle KÚ předchází třídění nemovitostí podle poplatníka a FÚ.

Sestavy vozidla (obsahuje sestavy vozidel tříděných podle poplatníka nebo jednotlivých typů vozidel)

- * **Vozidla podle poplatníků** - třídí dle poplatníků a dále dle druhu vozidel. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, druh vozidla, SPZ, hmotnost, obsah, popis vozidla.
- * **Vozidla podle jednotlivých typů** – jako předchozí s tím rozdílem, že se třídí nejprve podle druhu vozidla, poté dle poplatníků.

Sestavy uživatelé (nejnižší úroveň je seznam poplatníků, kteří patří pod konkrétního uživatele)

- * **Uživatelé a jejich poplatníci** – třídí poplatníky podle uživatelů. V sestavě pro tisk se zobrazuje: uživatel, poplatník.

Sestavy bankovní účty (sestava poplatníků a bankovních účtů)

- * **Bankovní účty podle poplatníků** – třídí bankovní účty dle poplatníků. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, název banky, registrovaná daň, předčísí, tělo účtu, kód banky.

Sestavy registrace (nejnižší úroveň je přehled registrací podle druhu daně a dále členění podle různých kritérií)

- * **Registrace dle poplatníků a druhu** – třídí registrace podle poplatníků a druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, druh daně, finanční úřad, registrován od, registrován do.
- * **Registrace dle druhu registrovaných daní** – třídí registrace podle druhu registrovaných daní a dále dle poplatníka. V sestavě pro tisk se zobrazuje: druh daně, poplatník, FÚ, od kdy, do kdy.

Sestavy XML

- * **XML Nepodaná**
- * **XML Připravená k odeslání**
- * **XML Podaná**
- * **XML Nezkontrolovaná**
- * **XML Odmítnutá**

Sestavy (obsahuje nejrozumnější sestavy databází, které se v TaxEditu vyskytují)

- * **Sestava poplatníků** – třídí poplatníky podle jejich příjmení či názvu firmy. V sestavě pro tisk se zobrazuje: firma, příjmení, jméno, sídlo/bydliště, telefon, DIČ, finanční úřad.
- * **Sestava dokumentů** – třídí dokumenty podle druhu formuláře. V sestavě pro tisk se zobrazuje: formulář, verze, soubor, daň, záloha, periodicita.
- * **Sestava vozidla** – třídí vozidla dle SPZ a dále pak dle druhu. V sestavě pro tisk se zobrazuje:

SPZ, druh vozidla, osvobození, limity Euro, popis, období, D 1 – 12, M 1 – 12, získáno, předáno, STK platná.

- * **Sestava nemovitostí** – třídí nemovitosti podle KÚ a druhu. V sestavě pro tisk se zobrazuje: kód KÚ, KÚ, druh, č. parcely, výměra, osvobození, právní vztah, cena, koeficient, získáno, předáno, popis, majitel.
- * **Sestava daní** – seznam daňových povinností dle druhu daně a roku. V sestavě pro tisk se zobrazuje: druh daně, rok, daň, záloha, perioda, registrace od, registrace do.
- * **Sestava účtů** – třídí bankovní účty podle druhu daně a následně podle jména banky. V sestavě pro tisk se zobrazuje: druh daně, název banky, předčísí, číslo účtu, kód banky, specifický symbol.
- * **Sestava registrací** – třídí registrace podle druhu daně a následně podle registrace platná od. V sestavě pro tisk se zobrazuje: druh daně, registrace od, registrace do, perioda.
- * **Sestava úkolů**

Definici vlastní sestavy lze dosáhnout změny uspořádání položek:

- * v nabídce *Nástroje* vyberte položku *Sestavy*,
- * vyberte "*vlastní*", vyberte databáze, které se mají použít (zpravidla *Poplatníci* a *Dokumenty*), klikněte na tlačítko "*Následující*",
- * vyberte sloupce databáze, které budou použity pro třídění (například *Dokumenty*.*Formulář* a *Dokumenty*.*Rok*), klikněte na "*Následující*",
- * pomocí tlačítka "*Vybrané*" přesuňte sloupce do okna "*Řadit podle sloupců*", označte je (ve čtverečku před jménem sloupce se objeví zatržítka). Takto zatržené položky znamenají, že podle nich se bude databáze třídít, pokud chcete změnit pořadí třídění, dosáhnete toho přesunem názvu položky směrem nahoru či dolů. Klikněte na "*Následující*",
- * pojmenujte sestavu v poli *Název* (například "*Má sestava*" a uložte ji). Dále můžete zadat nadpis a upravit záhlaví a zápatí, které se budou zobrazovat v sestavě pro tisk. Nyní můžete kliknout na tlačítko "*Dokončit*",
- * klikněte pravým tlačítkem myši na levé databázové okno (se stromečkem) a z kontextového menu vyberte položku s názvem *Vámi vytvořené sestavy* a nyní můžete zkontrolovat výsledek.

Nástroje/Volby

Datová schránka uživatele...

Zobrazí datovou schránku nastavenou u uživatele jako primární. Dále viz. [Datové schránky](#) ²³¹

Nástroje/Volby

Další datové schránky uživatele...

Pokud má uživatel přístup k více datovým schránkám, může zde volit, kterou ze schránek chce otevřít. Dále viz. [Datové schránky](#) ²³¹

Nástroje/Volby

Úkolovník...

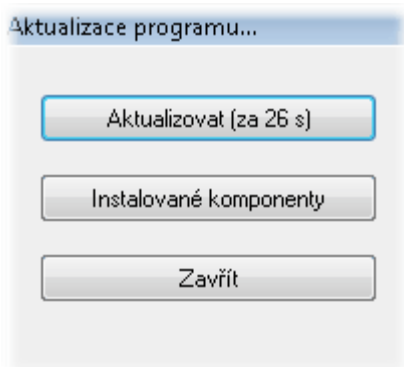
Potřebujete-li přidat nebo editovat úkol, spusťte úkolovník (*Nástroje* > *Úkolovník*). Editace a zadávání nových úkolů přes *Úkolovník* > *Nový úkol*.

Nástroje/Volby

Aktualizace komponent...

TaxEdit umožňuje automatizovanou aktualizaci svých komponent pomocí Internetu.

Tato volba otevře dialogové okno Aktualizace programu



Pokud do 30 vteřin nezmáčknete žádné tlačítko, spustí se vlastní funkce **Aktualizace** Aktualizace programu je zásadně inovována.

Nejdůležitější změnou je minimalizace objemu dat i času, které aktualizace zabere. Při každém spuštění (pokud TaxEdit najde aktivní připojení na internet) dotáže se serveru, zda nejsou k dispozici nové komponenty **od posledního pokusu** o aktualizaci. Tento dotaz prakticky nezabírá čas ani linku. Pokud program takto zjistí dostupnost nových šablon, upozorní na ně barevným okénkem ("bublinou"), které vyjede v pravém spodním rohu obrazovky. Pokud na toto upozorňovací okno uživatel klepne myší, zahájí se Automatická aktualizace. **Během zjišťování verzí a automatické aktualizace je možné pokračovat v práci s TaxEditem**, včetně vyplňování příznání, práci s kartotékami atd. Odpadne tedy čekání na sestavení seznamu komponent a jejich aktualizaci, které mohlo být zvláště ve vypjatých dnech v průběhu sezóny dosti nepříjemné.

Všechny komponenty vystavené ke stažení nových verzí jsou opatřeny interní kompresí, takže **objem přenášených dat při aktualizaci je dokonce menší** než při stažení aktualizacího balíčku.

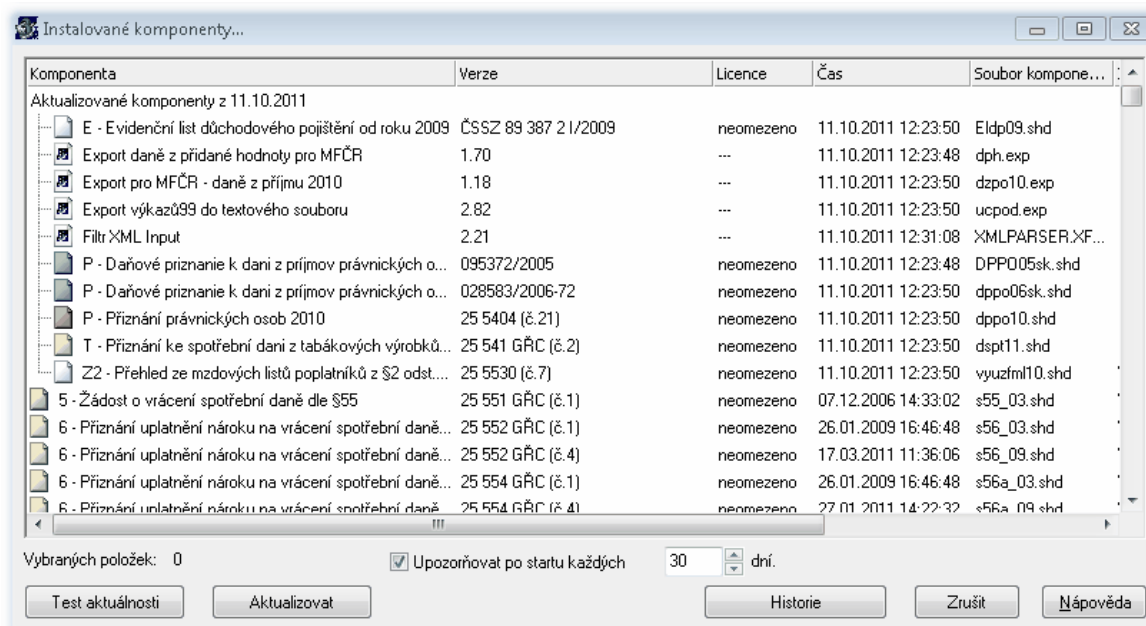
V nabídce Nástroje/Možnosti programu je nová sekce Automatická aktualizace, která může nabývat hodnot *Neprovádět*, *Průběžně zjišťovat nové verze* a *Automaticky instalovat nové verze*. Pokud nastavíte "Automaticky instalovat..." pak se všechny zjištěné novinky rovnou nahrají do TaxEditu - podobně jako byste aktualizovali například antivirový program, nebo aktualizace systém Windows Update. Volba je přednastavena na hodnotu *Průběžně zjišťovat nové verze*, která vás na nové komponenty pouze upozorní.

Nová aktualizace dokáže přihrávat do instalace i zcela nové formuláře a další komponenty. Rozesílání aktualizací formou balíčků tak zůstává smysluplné jen tam, kde je potřeba aktualizaci nahrát na počítač, který není přímo připojen k internetu.

Program TaxEdit je možné spustit s parametrem, který zajistí automatickou aktualizaci. Můžete tedy naplánovat aktualizaci na libovolnou dobu běžnými prostředky pro spouštění úloh systému Windows například "Naplánované úlohy" (v nabídce Start/Programy/Příslušenství/Systémové nástroje/Naplánované úlohy). Do příkazové řádky spuštění TaxEditu stačí (jako poslední) přidat parametr `"/update"`.

Pokud v dialogovém okně Aktualizace do 30 vteřin zmáčknete tlačítko *Instalované komponenty*, program se bude chvíli zabývat prohledáváním pevného disku hostitelského počítače, na kterém vyhledá všechny šablony formulářů, soubory s odvozovacími filtry a další komponenty, jejichž částé

změny v průběhu daňové sezóny běžně vyžadují několik malých aktualizací aplikace.



Poté se zobrazí dialogové okno *Instalované šablony a filtry*.

Seznam v tomto okně obsahuje všechny vyměnitelné moduly, které je možné aktualizovat z Internetu. U každé komponenty je kromě jejího názvu vypsána i verze, datum a čas vzniku, jméno souboru s komponentou a u šablon formulářů ještě platná licence.

Tlačítko *Test aktuálnosti šablon* funguje pouze tehdy, je-li na hostitelském počítači k dispozici připojení k síti Internet.

Pokud je možné se na Internet připojit, program po stisku tohoto tlačítka vyhledá server výrobce programu taxedit.cz a porovná seznam instalovaných komponent se seznamem aktualizovaných verzí na serveru.

Pro každou šablonu si můžete nechat zobrazit její detailní historii.

Pokud je k dispozici alespoň jedna aktuálnější komponenta, vypíše TaxEdit počet, celkovou velikost a odhad času, za který budou novější verze nahrány a nabídne jejich stažení.

Komponenty, které mohou být ze serveru aktualizovány, jsou v seznamu zvýrazněny podbarvením. Množinu takto k aktualizaci označených komponent je možné ručně zúžit zrušením podbarvení klepnutím myši na příslušném řádku.

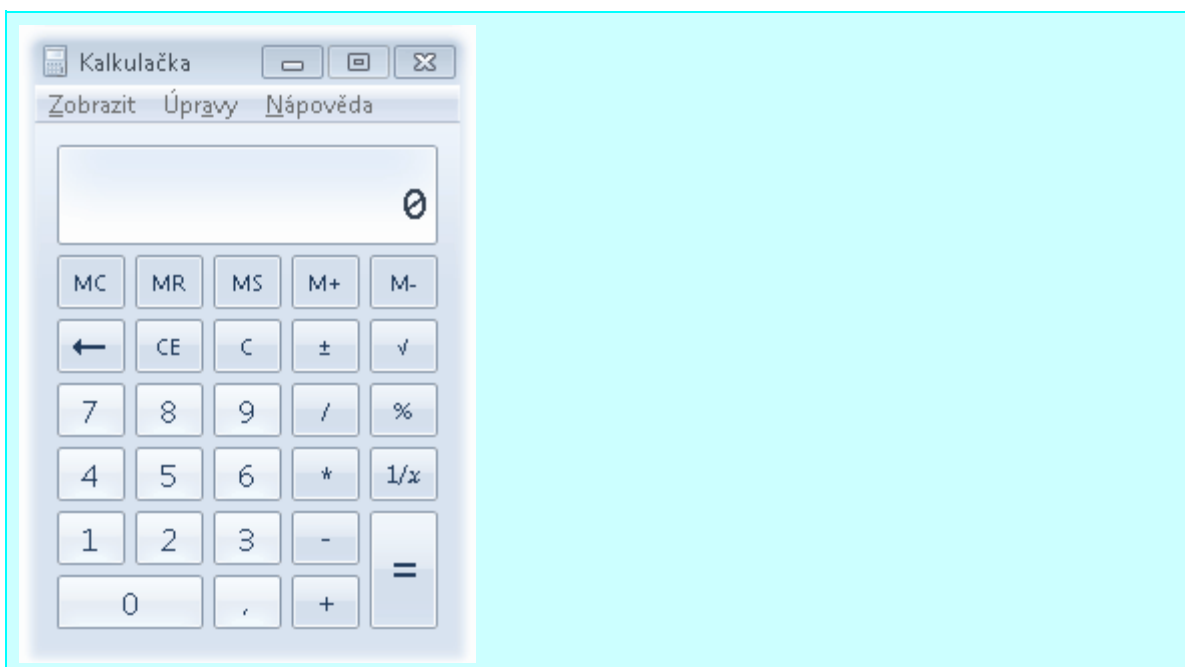
Vlastní aktualizace je zahájena po stisku tlačítka *Aktualizace vybraných šablon z internetu*. Toto tlačítko může být zvoleno i rovnou – fáze kontroly aktuálnosti šablon a filtrů je pak provedena automaticky, a je-li výsledek pozitivní, je okamžitě provedeno stažení aktuálních verzí souborů.

Výsledek aktualizace je na konci oznámen, průběh stahování se zapisuje do souboru aktualddmmrr.log v adresáři s TaxEditem.

Nástroje/Volby

Kalkulátor...

Ctrl+Shift+K



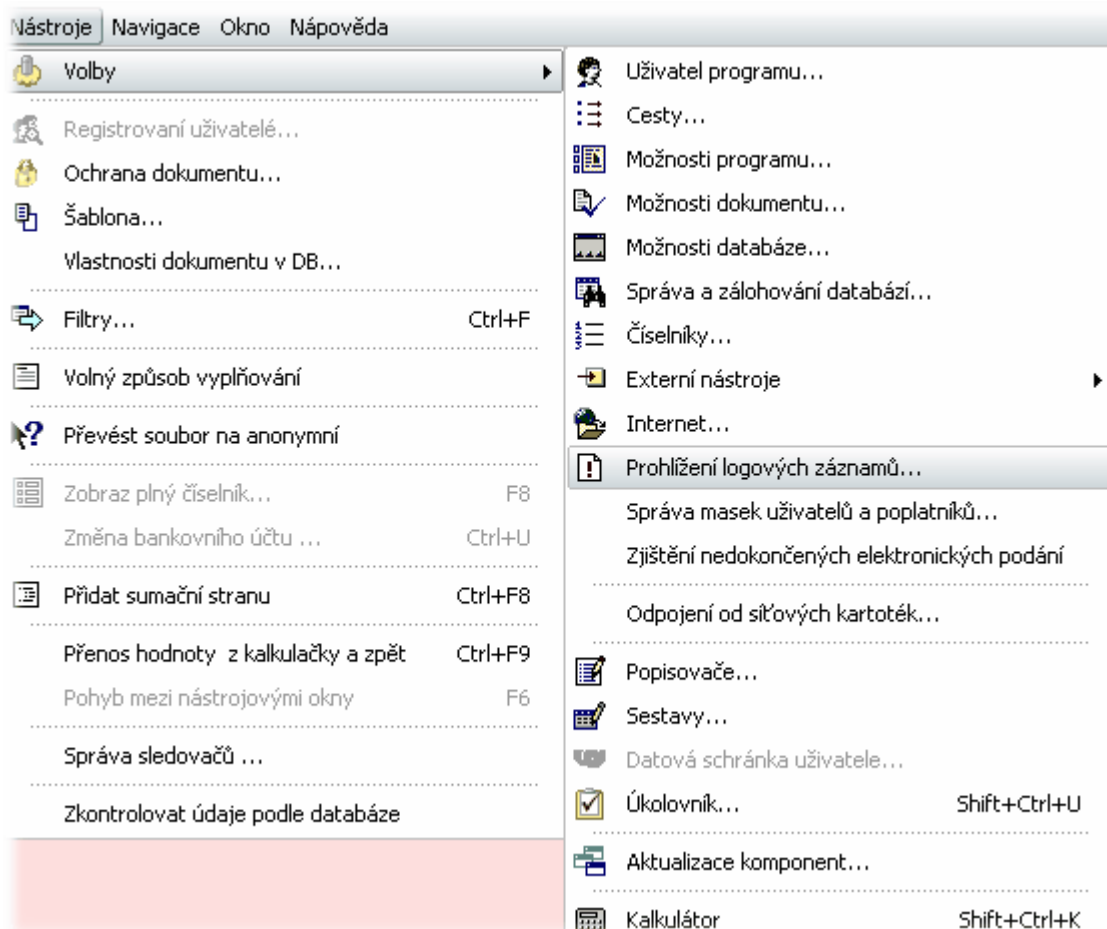
Spustí aplikaci kalkulátoru. V případě, že v [Možnostech programu](#)¹²³ není zatržena volba "Používat vlastní kalkulátor", spustí se kalkulátor, který je součástí operačního systému.

Nástroje

Editace formuláře

Volby...

Dále uvedené funkce [Registrovaní uživatelé](#)¹⁵⁵ až [Zkontrolovat údaje podle databáze](#)¹⁶³ jsou v nabídce Nástroje přítomné pouze v prostředí otevřeného dokumentu. V podnabídce *Volby* je pak schována celá sada funkcí [Uživatel programu](#)¹²⁰ až [Kalkulátor](#)¹⁵³, která je obsahem nabídky *Nástroje* při jejím rozbalení z okna databází.



Nástroje Editace formuláře

Registrování uživatelé...

V tomto okně jsou zobrazeny klíčové prvky a hodnoty registrovaných subjektů, kterými jsou definovány již vyčerpané licence pro šablonu daňového přiznání příslušející aktivnímu formuláři.

Tlačítka *Další* a *Předchozí* můžete mezi registrovanými subjekty listovat, tlačítkem *Převzít hodnoty* nastavíte hodnoty klíčových prvku aktivního přiznání podle právě nalistovaného zaregistrovaného subjektu. Tento dialog je zajímavý v podstatě pouze pro uživatele s omezenými verzemi šablon formulářů, uživatelé verzí Compleť X s ním běžně nepřijdou do styku.

Pokud uživatel s omezenou licencí šablony tuto licenci vyčerpá omylem a údaje o zaregistrovaném subjektu nejsou naprosto k použití, je možné nouzově odblokovat již zaregistrovaný subjekt.

Dostanete-li se do podobné situace a potřebujete nutně licenci uvolnit, kontaktujte výrobce programu.

Nástroje Editace formuláře

Ochrana dokumentu...

Zaškrťávací pole týkající se jednotlivého dokumentu **Doporučeno pouze pro čtení** je vhodné zvolit poté, co je práce na formuláři patrně již ukončena (např. po odevzdání přiznání správci daně). Při otevírání takto označeného dokumentu je pak nabízeno otevření pouze pro čtení. Tuto nabídku je ovšem možné okamžitě odmítnout, případně dokument otevřený pouze pro čtení uložit

pod novým názvem.

Vzhledem k citlivé povaze údajů uložených v dokumentech daňových přiznání je možné přístup k souborům omezit pomocí přístupových hesel. Hesla pro soubor nastavíte v dialogovém okně, které vyvoláte příkazem *Ochrana dokumentů*

Toto okno slouží pro nastavení nebo změnu přístupových hesel aktivního dokumentu.


Při změně již nastavených hesel vždy platí, že můžete měnit nejvýše to heslo, které jste zadali při otevírání dokumentu. Je-li tedy dokument chráněn proti uložení změněných hodnot (heslo pro uložení) a při otevírání jste zadali pouze heslo pro úpravy, můžete měnit pouze heslo pro čtení a heslo pro úpravy.

Při zadávání hesla musíte vždy zcela přesně vyplnit pole *Heslo pro ...* a příslušné pole *Potvrzení*, jinak nebude změna hesla akceptována.

Tlačítkem *Zrušit vše* vymažete všechna hesla, k jejichž změně máte oprávnění.

I bez zadání hesla můžete chránit soubor proti nechtěnému přepsání nastavením příznaku "Doporučeno pouze pro čtení".

Takový dokument se bude při otevření ptát, zda má být otevřen v chráněném režimu (změny lze uložit jen do nové kopie) nebo pro plnou editaci.

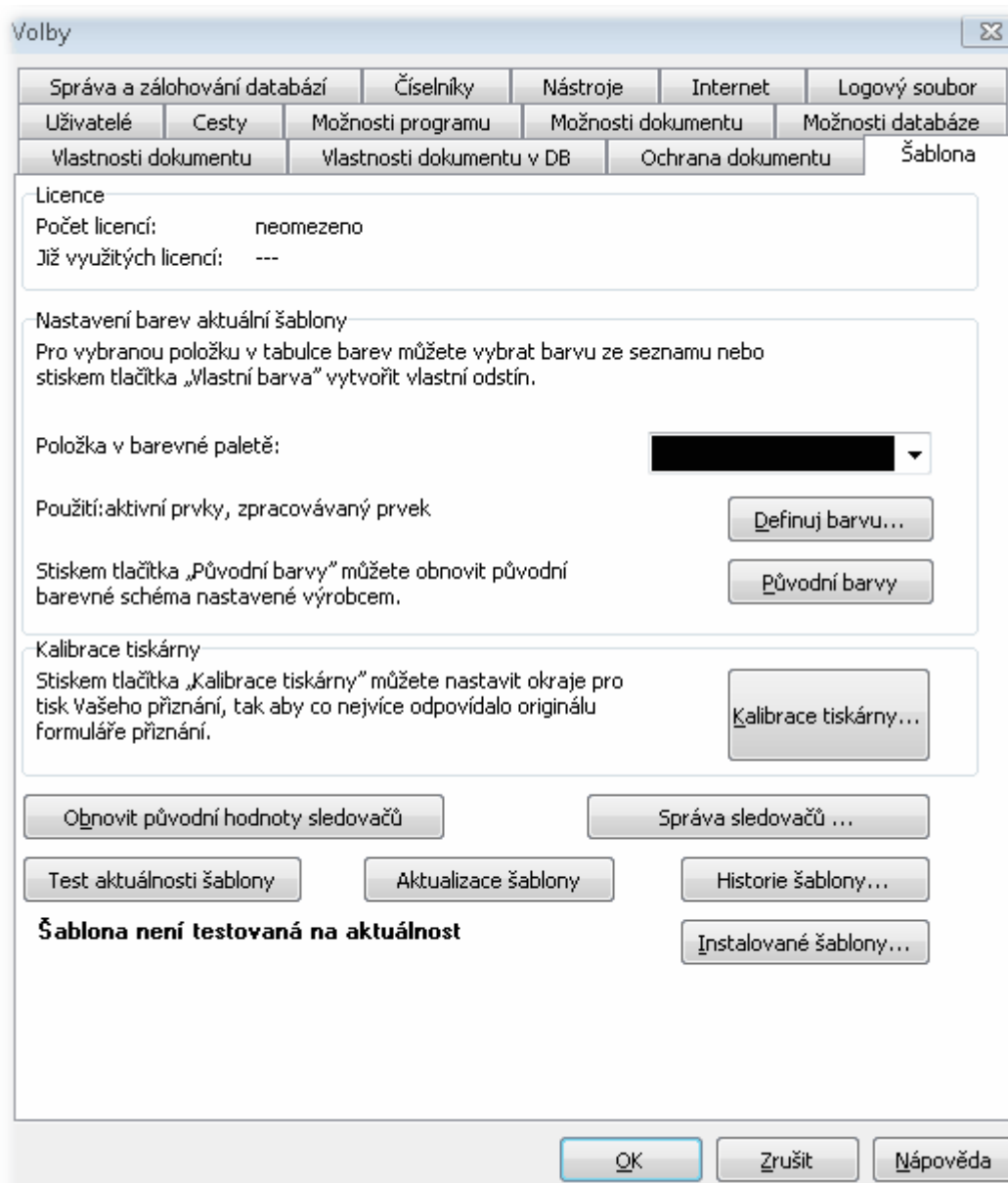
I bez nastavení tohoto příznaku je možné automaticky pro čtení otevírat dokumenty, který již byly podány. ([Nástroje/Možnosti programu/Ochrana podaných dokumentů s vyplněným datem podání](#) )

Nástroje

Editace formuláře

Šablona

Záložka Šablona shromažďuje ovládací prvky k nastavení barev formuláře, kalibraci tiskárny pro určitou šablonu, správu sledovačů a informaci o licenci šablony.



Volby [Close]

Správa a zálohování databází	Číselníky	Nástroje	Internet	Logový soubor
Uživatelé	Cesty	Možnosti programu	Možnosti dokumentu	Možnosti databáze
Vlastnosti dokumentu	Vlastnosti dokumentu v DB	Ochrana dokumentu	Šablona	

Licence

Počet licencí: neomezeno
 Již využitých licencí: ---

Nastavení barev aktuální šablony

Pro vybranou položku v tabulce barev můžete vybrat barvu ze seznamu nebo stiskem tlačítka „Vlastní barva“ vytvořit vlastní odstín.

Položka v barevné paletě: [Color swatch]

Použití: aktivní prvky, zpracovávaný prvek Definuj barvu...

Stiskem tlačítka „Původní barvy“ můžete obnovit původní barevné schéma nastavené výrobcem. Původní barvy

Kalibrace tiskárny

Stiskem tlačítka „Kalibrace tiskárny“ můžete nastavit okraje pro tisk Vašeho příznání, tak aby co nejvíce odpovídalo originálu formuláře příznání. Kalibrace tiskárny...

Obnovit původní hodnoty sledovačů Správa sledovačů ...

Test aktuálnosti šablony Aktualizace šablony Historie šablony...

Šablona není testovaná na aktuálnost Instalované šablony...

OK Zrušit Nápověda

Licence

V první části záložky Šablona jsou zobrazeny informace o licenci šablony aktivního dokumentu. Údaj Počet licencí udává šířku licence podle zakoupené verze. Může nabývat hodnot Demoverze, Neomezeno a dále libovolné celé kladné číslo

Licence šablony je určena při aktivaci TaxEditu a není již vlastností vlastní šablony, není tedy možné přenesením příslušného souboru SHD z počítače s plnou verzí například na počítač TaxEditem aktivovaným ve verzi Simple licenci rozšířit.

Není také nutné v případě například rozšíření Vaší licence TaxEditu instalovat program znovu, ale postačí pouhá Reaktivace programu z nabídky [Nápověda/O programu...](#)²¹¹

Číslo udává počet subjektů, kterým je možné vytisknout daňové přiznání, případně jiný licencovaný formulář.

Při každém pokusu o tisk formuláře s jinou licencí než *Demoverze* či *Neomezeno* se totiž z vyplněného dokumentu zjistí tak zvané *Klíčové údaje* (nejčastěji jde o DIČ, případně rodné číslo). Tyto klíčové údaje se porovnají s hodnotami již uložených údajů v interní databázi aplikace. Pokud je subjekt se shodnými údaji již v databázi uložen, proběhne tisk formuláře bez jakýchkoli omezení a dalších otázek.

Pokud jde o subjekt nový, vyzve program uživatele k potvrzení tisku, zařazení tohoto nového subjektu a tím k vyčerpání jedné licence.

Počet záznamů v databázi je omezen *počtem licencí*, po jejímž vyčerpání je možné tisknout pouze přiznání již zaregistrovaných daňových subjektů (nabídka [Nástroje/Registrování uživatelé](#)¹⁵⁵), případně tisknout formuláře jako Demoverzi.

Při tisku šablon s licencí *Demoverze* či *Neomezeno* nemá ovšem kontrola klíčových údajů žádný smysl – Demoverze tiskne vždy v režimu znehodnocení stránky (přetiskem nápisu přes formulář), u licence Neomezeno nemá smysl subjekty počítat, neboť uživatel šablony s touto licencí nemá počet výtisků nijak omezen.

Nastavení barev

Toto okno slouží pro přizpůsobení vzhledu jednotlivých šablon aplikace TaxEdit - Přiznání k dani potřebám a přáním jednotlivých uživatelů.

Ve skupině *Nastavení barev* je možné výběrem ze seznamu měnit barvy jednotlivých typů komponent formuláře pro každou šablonu přiznání k dani zvlášť.

V nabídce Položka v barevné paletě se objeví všechny barvy ve formuláři použité.

Po zvolení barvy z palety se v dalším řádku nastaví text popisující použití této barvy. Použití barvy může nabývat hodnot:

Aktivní prvek - tedy prvek na který lze přejít a který lze vyplnit - standardně černá barva;

Neaktivní prvek - prvek, jehož vyplnění je z nějakého důvodu zakázáno - standardně šedá barva;

Vybraný prvek – barva, kterou je zvýrazněna vybraná hodnota například pro kopírování nebo pro přepsání;

Zpracovávaný prvek – aktivní prvek, na kterém stojí kurzor, který je právě měněn (Vybraný a zpracovávaný prvek je ve většině případů totožný);

Pozadí formuláře - lze nastavit pouze na barvy ze základní barevné palety, která je určena nastavením počtu barev v systému Windows. Přesto je v šabloně přiznání barva nastavena co nejlíže tištěnému originálu. Samozřejmě, použijete-li rozlišení VGA - tedy pouze 16 barev, nemůže být podání na obrazovce příliš dokonalé, a je tedy často lepší barvu pozadí změnit.

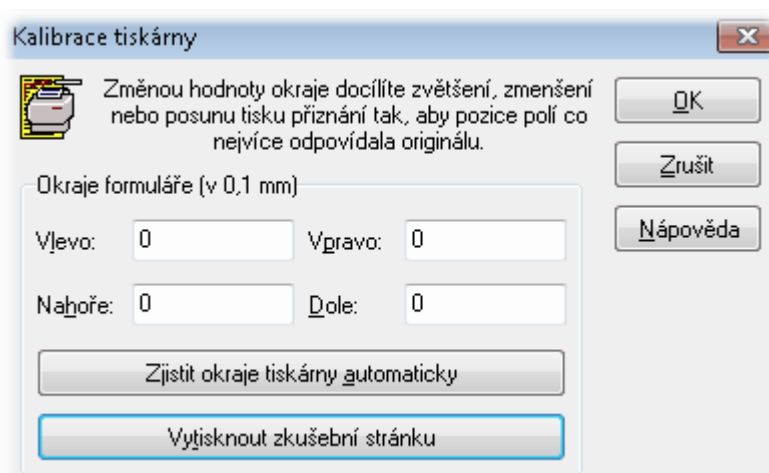
Tlačítkem *Definuj barvu* je možné barvu vybranou v barevné paletě změnit dle libosti uživatele. Zobrazí se nabídkové okno s aktuální paletou systému Windows. Výběrem z nabídky bude barva vybraná v paletě formuláře změněna. Nabídkové okno barev Windows obsahuje též tlačítko "Definovat vlastní barvy >>" po jehož stisku se rozbalí okno s nabídkou barevného spektra. Pomocí myši a výběru ze spektra, nebo zadáním číselných hodnot pro jednotlivé barevné složky, lze tímto standardním nástrojem systému Windows namíchat libovolný odstín, který Váš počítač a oči snesou i nad rámec systémové palety.

Nově vzniklá barva je pak v paletě umístěna do sekce *Uživatelské barvy*, odkud je ji možné zvolit pro použití v šabloně formuláře TaxEditu.

Tlačítko *Původní barvy* poslouží k napravení přehmatů nebo neúspěšných pokusů s výběrem barev, a vrátí barevné nastavení šablony na původní hodnoty určené výrobcem.

Kalibrace tiskárny

Funkce *Kalibrace tiskárny* Vám dovolí snadno a rychle zjistit hodnoty okrajů stránky, při kterých Vámi používaná tiskárna vytiskne přiznání velikostně a pozičně shodné s originálním formulářem vydaným ministerstvem financí. Každá tiskárna (každý typ) má až na výjimky určitou oblast papíru, kterou již nedokáže potisknout. Obraz stránky, který na ni systém Windows zašle, je proto zmenšen a umístěn do oblasti, kterou tiskárna potisknout umí. Protože netisknutelná oblast je na okraji papíru řádově v milimetrech, není rozdíl ve velikosti při zběžném pohledu příliš patrný. Problém nastane při vtisku hodnot z přiznání do předtištěného formuláře, kdy záleží opravdu na každém milimetru.



V dialogovém okně *Kalibrace tiskárny* můžete nastavit velikost levého, pravého, horního a dolního okraje. POZOR! Zatímco hodnoty zapsané do polí *Vlevo* a *Nahoře* tištěný formulář posouvají (kladné hodnoty doprava či dolů, záporné hodnoty doleva či nahoru), hodnoty zapsané do polí *Vpravo* a *Dole* mění velikost formuláře (kladné hodnoty jej zkracují a zužují, záporné hodnoty prodlužují a rozšiřují).

Hodnoty se zadávají v milimetrech s přesností na desetiny milimetrů. Povolný rozsah kalibrace je plus minus 10 cm. Tedy hodnoty od 99,9 do -99,9 mm.

Jestliže například má formulář po vytištění správnou velikost, ale je posunut příliš doprava, zapište do pole *Vlevo* záporné číslo (třeba -50). Pokud je pozice formuláře na stránce správná, ale Vaše tiskárna není schopna vytisknout spodní řádek (konec stránky se nachází mimo tisknutelnou oblast), zkuste zapsat kladné číslo (třeba 50) do pole *Dole*. Pokud není správná pozice formuláře ani jeho velikost, budete muset zadat vhodné číslo do všech čtyř polí.

Tlačítko *automatická kalibrace* se pokusí zjistit všechna nutná čísla automaticky od ovladače tiskárny. Nicméně je ověřeno, že některé ovladače tiskáren lžou. Přesto se program pokusí zkalibrovat formulář automaticky, stisknete-li příslušné tlačítko.

TaxEdit se nejprve zeptá, pro kterou tiskárnu chcete automatickou kalibraci zkusit. Provede se zkušební výtisk všech stran (samozřejmě ne na tiskárnu ale jen virtuálně), a vypočtou se minimální hodnoty kalibrace, které zaručí, že se dokument na tiskárnu ještě vejde celý a přitom bude jen co nejméně zmenšen.

Pro ověření správnosti zadaných hodnot využijte tlačítko *Vytisknout zkušební stránku*. Po nalezení odpovídajících hodnot stiskem tlačítka *OK* uložíte nastavení, které se použije pro všechny následující tisky stejného typu formuláře. Pokud si ale z finančního úřadu donesete nové

tiskopisy, u kterých je okraj stránky odlišný, budete muset okraje překalibrovat.

Obnovit původní hodnoty sledovačů

Pokud jste si nastavili v dokumentu příliš mnoho sledovačů (polí na panelu hodnot, tak jak je popsáno v nabídce [Zobrazit/Panel hodnot](#)¹⁰²), a nechcete je rušit jeden po druhém volbou Zrušit sledovač z kontextové nabídky přístupné po stisku pravého tlačítka myši na každém sledovači, můžete je všechny najednou zrušit stiskem tlačítka "Obnovit původní hodnoty sledovačů". Formulář se vrátí k výrobnímu nastavení, tedy na panelu hodnot zůstanou sledovány jen nejdůležitější prvky aktivního formuláře.

Instalované šablony

Tlačítko volá funkci popsanou v [následující kapitole](#)¹⁵².

Nástroje Editace formuláře

Vlastnosti dokumentu v DB...

Volby

Správa a zálohování databází	Číselníky	Nástroje	Internet	Logový soubor
Uživatelé	Cesty	Možnosti programu	Možnosti dokumentu	Možnosti databáze
Vlastnosti dokumentu	Vlastnosti dokumentu v DB	Ochrana dokumentu	Šablona	

Označit (X) - trvalé označení záznamu
 Archiv - soubor se běžně nezobrazuje
 Zobrazovat dokument na úrovni rodiče

Vlastník:

Formulář

Formulář: Verze: URADLb1

Fyzické '10' řádné 2010

Rok zdaňovacího období: Druh daně, či jiné povinnosti:

2010 daň z příjmů fyzických osob podávajících přiznání

Daň (částka): Nedoplatek/přeplatek: Záloha: Perioda: Měna:

50160 50160 0

Dokument

je uložen v souboru: (Poslední změna): 19.10.2011 14:04:18

C:\TaxEdit2\DATA\001B0000.pdw

Spisová značka: Klíčová slova:

Zařazeno: Vytisknuto: Podáno: Odesláno: Doručeno:

12.10.2011

Placeno: Zpracuje: Vyřídil do: OK

.. .. OK

Adresát: DSId: Přijatá/Odeslaná:

Datum konverze: Akce..

..

OK Zrušit Nápověda

Otevře dialogové okno s podrobnými informacemi o databázovém záznamu souboru.

Toto okno je také dostupné z nabídky Databáze/Dokumenty/Vlastnosti souboru

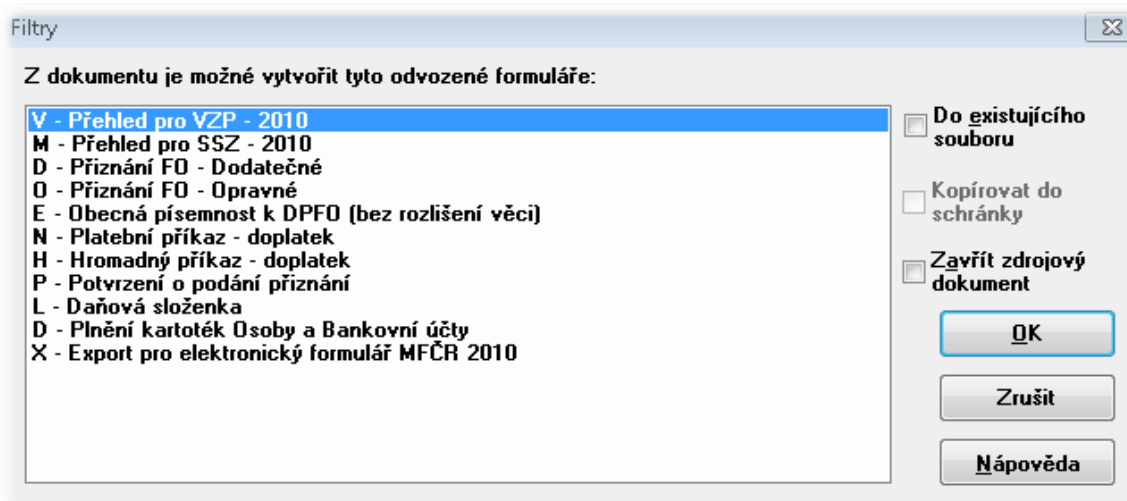
Nástroje

Editace formuláře

Filtry...

Ctrl+F

Tato volba otevře dialogové okno se seznamem dostupných předpisů k vytvoření *odvozeného* formuláře. Mezi odvozené formuláře patří například Přehledy pro sociální a zdravotní pojištění (odvozené z formuláře daně z příjmu fyzických osob), výkazy zisků a ztrát a rozvaha (odvozené z formuláře daně z příjmu právnických osob), případně bankovní příkazy.



Obsah dialogu závisí na typu aktuálního formuláře i na jeho hodnotách - je-li například výsledkem daňového formuláře přeplatek daně, nenabízí se bankovní příkaz.

Filtry jsou jednou ze základních funkcí, které mají zjednodušit a zpříjemnit zpracování daňových přiznání a souvisejících dokumentů.

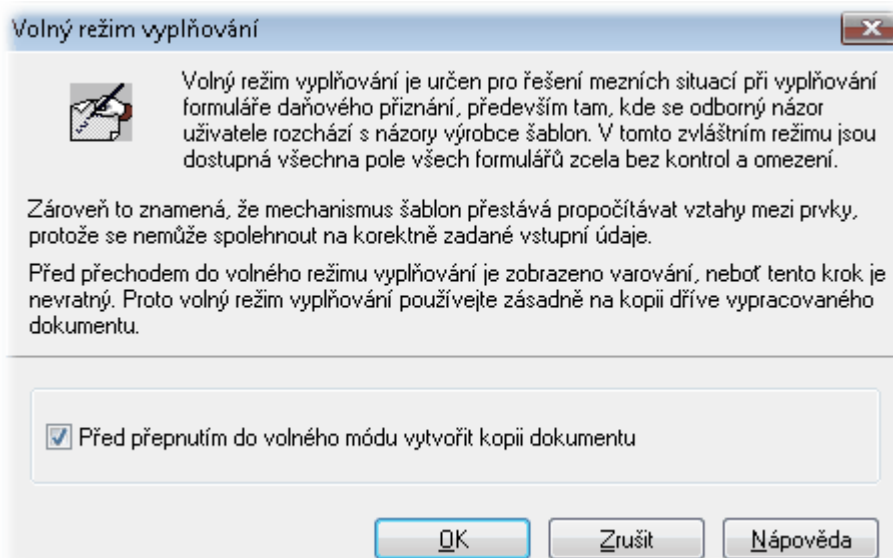
K některým filtrům existují ve formulářích i spouště v podobě tlačítek nebo žlutých polí, která se objevují až když program uzná za vhodné. V nabídce Ctrl-F je však počet filtrů vždy větší.

Nástroje

Editace formuláře

Volný způsob vyplňování

Pro řešení mezních situací při vyplňování přiznání, především tam, kde se odborný názor uživatele rozchází s názory výrobce šablony, je určen volný režim vyplňování.



V tomto zvláštním režimu jsou dostupná všechna pole všech formulářů zcela bez kontrol a omezení.

Zároveň to znamená, že mechanismus šablon přestává propočítávat vztahy mezi prvky, protože se nemůže spolehnout na korektně zadané vstupní údaje.

Před přechodem do volného režimu vyplňování je zobrazeno varování, neboť tento krok je nevratný.

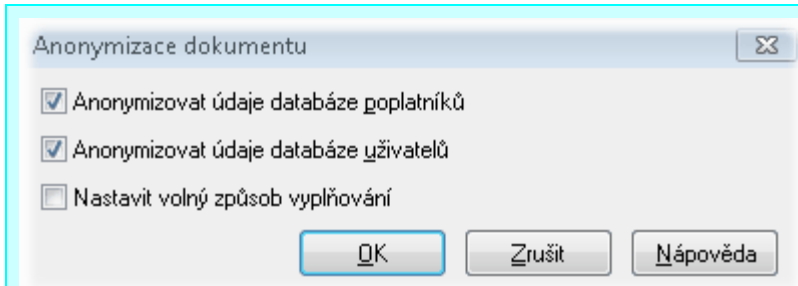


Tip Volný režim vyplňování používejte zásadně na kopii dříve vypracovaného dokumentu. Kopii vytvoříte jednoduše použitím funkce [Uložit jako](#)³⁰ z nabídky *Soubor*.

Nástroje

Editace formuláře

Převést soubor na anonymní



Chcete-li vyplněné přiznání použít například v rámci školení, pro demonstrování vašeho způsobu vyplňování a podobně, může být žádoucí zachovat vyplněné hodnoty, avšak vymazat data identifikující poplatníka (jméno, adresu, IČO...). Právě k tomu slouží volba "Převést soubor na anonymní".

Nástroje

Zobraz plný číselník...

F8

Volba je aktivní v poli kde je použit některý číselník, příslušný číselník přivolá.

Nástroje

Změna bankovního účtu

Ctrl+U

Volba je aktivní v poli s bankovním spojením, přivolá databázi bankovních účtů poplatníka.

Nástroje

Přidat sumační stranu

Ctrl+F8

V řadě případů může být užitečné rozepsat jednu položku ve formuláři, která se ve skutečnosti skládá z několika částí. Například v příznáních k dani z příjmů se vyplňuje položka "Celková hodnota darů". Chcete-li v příloze k příznání uvést, o jaké dary a v jaké výši se konkrétně jedná, můžete použít sumační stranu:

- * Postavte se ve formuláři do té buňky, kterou chcete rozepsat (kurzor musí být uvnitř buňky).
- * Vyberte v nabídce *Nástroje/Přidat sumační stranu* nebo stiskněte Ctrl+F8
- * Vyplňte pole rozpis k řádku
- * Vyplňte první řádek
- * Chcete-li přejít na další řádek, stiskněte kurzorovou klávesu "Šipka dolů"

Pole, ke kterým je již vytvořena sumační strana, jsou označena červeným trojúhelníčkem v pravém horním rohu.

Nástroje

Přenos hodnoty z kalkulačky a zpět Ctrl+F9

Pokud zavoláte tuto volbu v poli s číselnou hodnotou, přenesete částku do kalkulačky. Volba zavolaná z kalkulačky přenesete částku vypočtenou kalkulačkou do aktuálního pole ve formuláři.

Nástroje

Pohyb mezi nástrojovými okny

F6

Pokud máte zároveň zobrazen formulář i kalkulačku, případně obsah, pomocí této volby se pohybujete mezi těmito třemi okny.

Nástroje

Správa sledovačů...

Zobrazí se seznam sledovačů, zaškrtnutím u každého z nich můžete tento skrýt nebo zobrazit.

Sledovače lze na panel přidat v každém dokumentu a to z kontextové nabídky, která se ukáže při klepnutí pravým tlačítkem myši na libovolné upravovatelné pole. Jméno, pod kterým bude hodnota zobrazena na panelu, zadává uživatel sám.

Odebrat sledovač lze přes pravé tlačítko myši na sledovači na panelu hodnot.

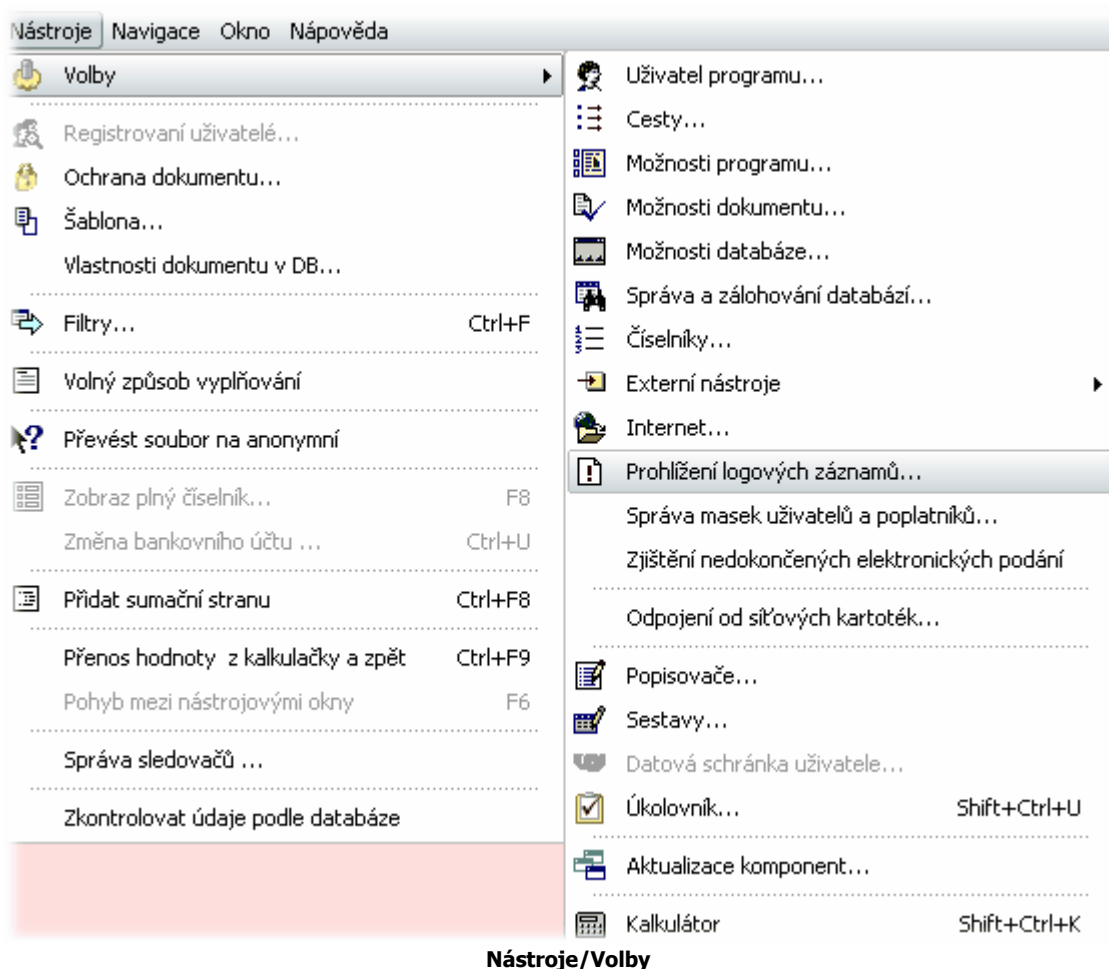
Nástroje

Zkontrolovat údaje podle databáze

Celou řadu údajů (jméno, adresu, telefon poplatníka...) TaxEdit předvyplní do nově vytvářeného příznání podle údajů zapsaných v databázi poplatníků. Pokud potom příznání upravíte, změníte některou z položek načtených z databáze a zavoláte tuto funkci, upozorní TaxEdit na rozdíl mezi údaji v příznání a v databázi a nabídne možnosti: přepsat údaj v příznání podle databáze, přepsat údaj v databázi podle příznání nebo ponechat rozdílné údaje. Jestliže chcete, aby program na tyto rozdíly upozorňoval průběžně, zatrhněte volbu v Nástroje/Možnosti dokumentu/Kontrolu údajů v databázi provádět průběžně.

9 Nabídka Nástroje při editaci dokumentu

Při otevřeném dokumentu jsou dále uvedené funkce [Uživatel programu](#)¹²⁰ až [Kalkulátor](#)¹⁵³ uvedeny v podnabídce *Volby*. Při pohledu do nabídky odjinud, například z okna databází, jsou přímo v nabídce *Nástroje*.



Nástroje/Volby

Uživatel programu...

Uživatel programu

Je vhodné vyplnit detailní informace o uživateli nebo ve víceuživatelských verzích o uživateli na kartě *Uživatel programu*. Tyto informace se doplňují do nově vzniklých formulářů do oddílů o daňovém poradci a do polí s kontaktem na autora příznání.

Již zavedení uživatelé jsou zobrazeni v seznamu v horní části okna.

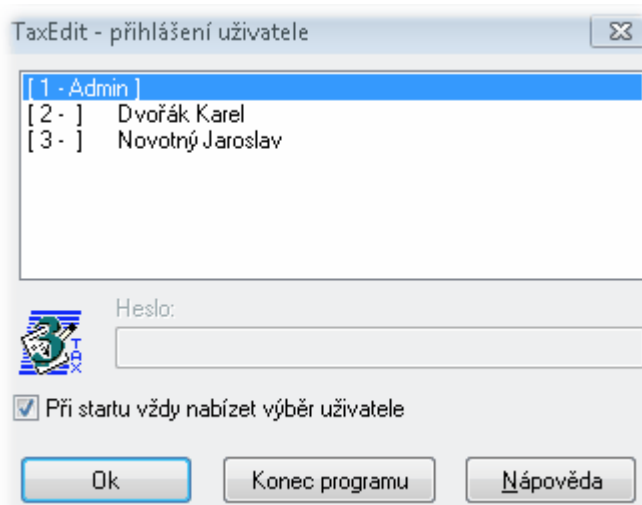
Po vybrání konkrétního řádku se zobrazí detaily uživatele v polích druhé části okna. Zde je možné všechny údaje upravovat.

Nový uživatel se přidá stiskem stejnojmenného tlačítka.

Uživatelů v TaxEditu může být zavedeno více. Každý uživatel může mít nastaveny různé druhy oprávnění. Základním a nejvyšším oprávněním je možnost spravovat ostatní uživatele. Uživatele s tímto právem nazýváme *administrátorem*. Administrátor může přidávat, mazat i upravovat ostatní uživatele, včetně ostatních administrátorů.

Opakem je vlastnost "Zobrazovat pouze vlastní klienty". Ta omezuje pohled uživatele jen na klienty, které sám vytvořil (má-li vůbec toto právo) a na klienty, kteří mu byli přiřazeni administrátorem.

Detailní přiřazení práv podle jednotlivých poplatníků a druhů dokumentů podle druhů daně se nastavují jednotlivým uživatelům v nabídce *Nástroje* volbou [Správa masek uživatelů a poplatníků](#)



Přihlášení uživatele

Uživatelé mají, kromě reálných údajů přiřazenu také vlastnost "přihlašovací jméno". Jde o zkratku, kterou se identifikují aplikaci a kterou program uvádí například na tiskových sestavách, nebo u poplatníků.

Je tedy možné vyplnit u všech uživatelů stejné údaje o daňovém poradci, který bude přiznání podepisovat a které budou předvyplňovány do přiznání. Přesto ale budou při práci s programem provedené úkony vedeny na účet různých uživatelů pod jejich různými přihlašovacími jmény.

U každého uživatele může být vybrán a nastaven kvalifikovaný certifikát el. podpisu pro zaručené elektronické podání, pokud jej máte na počítači s TaxEdit korektně nainstalován.

Standardně mohou programy v prostředí Windows pracovat s certifikáty uloženými v centrálním úložišti Windows. TaxEdit umožňuje podepisovat el. podání i certifikáty, které v úložišti nainstalovány nejsou. Zvolíte-li typ certifikátu Ze souboru, bude se při podepisování hledat a soubor s binární podobou el. klíče, a po zadání hesla se zobrazí i jeho název. Heslo je nutné na jednu seanci TaxEditu zadat pouze jednou, najednou lze podepsat i více dokumentů. Aktualizovaný návod shrnující problematiku elektronického podání najdete v sekci Manuály na www.taxedit.cz.

Nastavení certifikátu u uživatele je nutnou podmínkou pro elektronické podání přiznání přímo z prostředí TaxEditu Databáze/Dokumenty/Elektronické podání.

Nástroje/Volby

Cesty...

Volby

Správa a zálohování databází	Číselníky	Nástroje	Internet	Logový soubor
Uživatelé	Cesty	Možnosti programu	Možnosti dokumentu	Možnosti databáze

Umístění souborů a adresářů

Implicitní adresář pro data:
C:\TaxEdit2\

Adresář pro ukládání exportovaných dokumentů neukládaných do DB:

Adresář pro poznámky k uloženým formulářům:
C:\TaxEdit2\BIN\Comments

Cesta k textovému editoru:

Cesta k tabulkovému programu:

Adresář s šablonami:
C:\TaxEdit2\SHDS

Nastavení sítě (změny se projeví až po novém spuštění aplikace)

Více konfigurací... Borland Database Engine (BDE)

Adresář s databázemi: Shodný se síťovou synchronizací
C:\TaxEdit2\DB

Umístění souboru pro síťovou synchronizaci (pdoxusrs.net):
C:\TaxEdit2\DB

Soukromý pracovní adresář:
C:\TaxEdit2

OK Zrušit Nápověda

Cesty

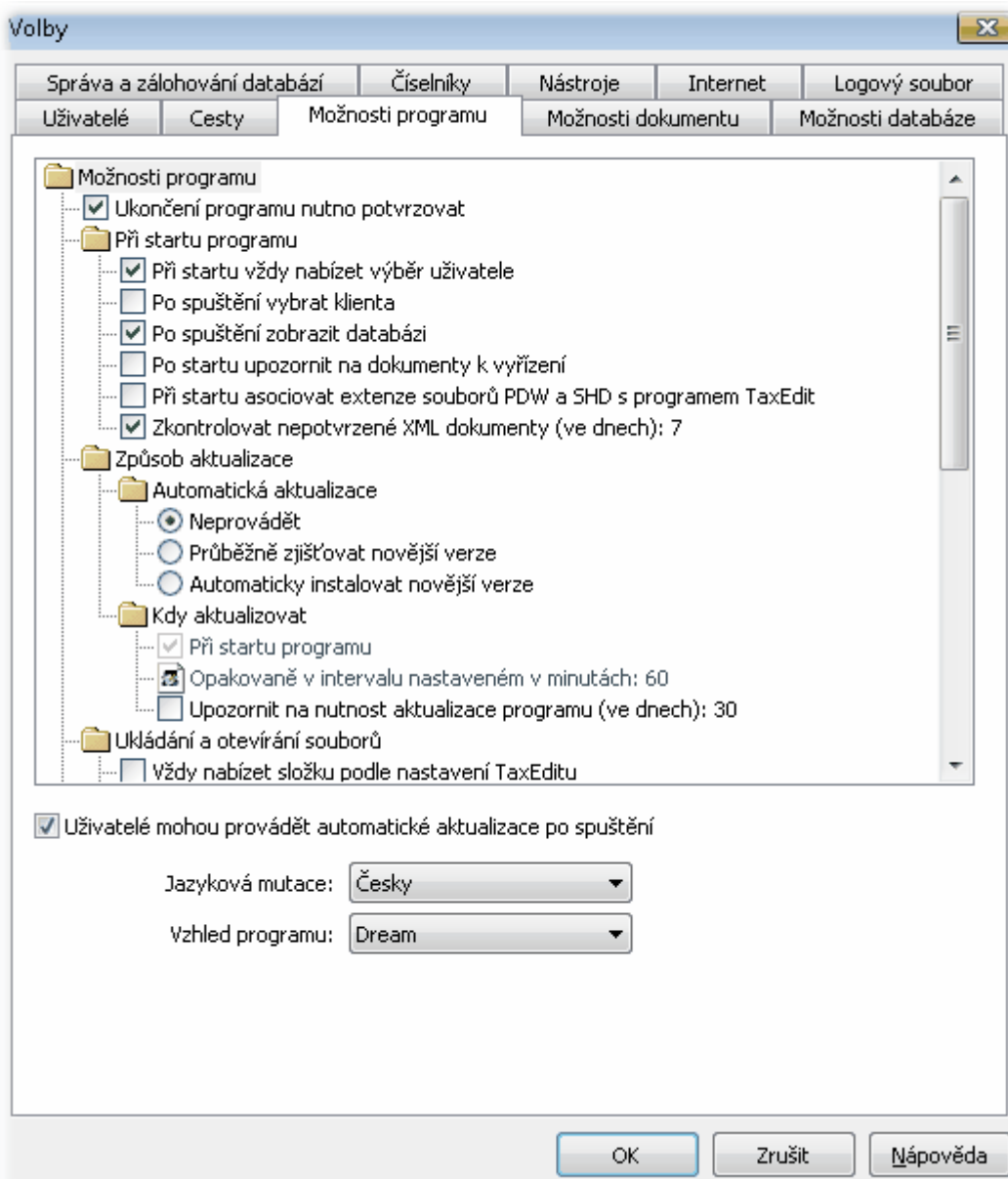
Aplikace TaxEdit ukládá dokumenty implicitně do společného adresáře podle nastavení na kartě Cesty. Během instalace je tato cesta nastavena přímo do adresáře, do něž je instalován TaxEdit.

Tuto cestu je možné změnit buď přímým zadáním cesty k jinému adresáři, nebo výběrem ze stromové nabídky všech zdrojů počítače. Pokud adresář, který zadáte, neexistuje, pokusí se TaxEdit složku vytvořit. Pro jednotlivé poplatníky je možné cestu pro ukládání dokumentů změnit a nastavit zvlášť v dialogovém okně [Údaje o poplatníkovi](#)⁴⁸ na záložce Cesty.

Cesta k textovému a tabulkovému procesoru musí být korektně nastavena, pokud chcete využívat možnosti ukládat v databázi i záznamy o dokumentech vytvořených v těchto programech.

Nástroje/Volby

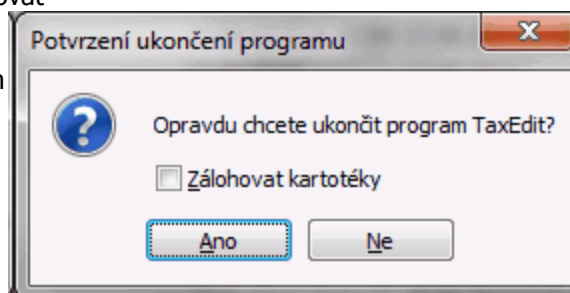
Možnosti programu...



Možnosti programu

- Ukončení programu nutno potvrzovat

Volba je vhodná pro ty uživatele, kteří křížkem vpravo nahoře omylem místo okna s přiznáním zavírají celý program. Po zatržení volby se program ihned neukončí, nejdříve se dotáže, zda opravdu program ukončit. V tomto dialogovém okně je zároveň zatržítko na [zálohování databázi](#)¹³⁹, pokud si přejete před ukončením programu databáze zálohovat, zatrhnete pole a stisknete tlačítko Ano.



Při startu programu:

- Při startu vždy nabízet výběr uživatele

Bezpečnostní volba. Po spuštění TaxEditu je vždy zobrazen přihlašovací dialog. V něm je nutné vybrat jednoho konkrétního uživatele, na jehož účet se bude dál s TaxEditem

pracovat. Přihlašovací okno se tedy zobrazí vždy, dokonce i když existuje jen jeden uživatel a i když nemá nastaveno přihlašovací heslo.

Po spuštění vybrat klienta

Volba slouží pro práci v terénu. Aby na obrazovce v okně databáze nesvítil nepřetržitě seznam všech klientů daného uživatele, je možné TaxEdit přepnout do zobrazení pouze seznamu dokumentů. Aby ale před tímto přepnutím nebyly zobrazeny detailní informace a zpracovaná agenda u všech poplatníků v okamžiku kdy se uživateli může klient "hledět přes rameno", je ihned po přihlášení uživatele zobrazen dialog s výběrem poplatníka jen se základními informacemi. Po jeho výběru přepne databáze do dokumentového pohledu a přepnutí na jiného poplatníka není možné bez dalšího přihlášení k TaxEditu.

Po spuštění zobrazit databázi

Zapnutá volba způsobuje okamžité zobrazení okna databáze ihned po startu programu. Výjimkou je volání programu ke zpracování konkrétního souboru s přiznáním například jeho otevřením ze složky s dokumenty. Tato volba rovněž potlačuje ukládání velikosti okna databáze při ukončení programu. Okno databáze se při automatickém otevření po startu otevírá vždy maximalizované.

Po startu upozornit na dokumenty k vyřízení

Vždy při startu programu budete upozorněni na dokumenty, které jsou k vyřízení v nejbližších 5 dnech. Upozorňování na dokument k vyřízení nastavíte ve [Vlastnostech souboru, vyřídit do](#)⁷⁰. Jestliže nechcete, aby vás program upozorňoval, zrušte zatržení této volby.

Při startu asociovat extenze souborů PDW a SHD s programem TaxEdit

Soubory typu PDW (přiznání k dani pro Windows) se při instalaci TaxEditu nastaví tak, aby Windows při pokusu o jejich spuštění například z průzkumníka automaticky otevřely TaxEdit. Tato volba zajistí, aby registrace probíhala automaticky při každém spuštění a případně tak opravila chybu registrů nebo nesprávnou manipulaci s typy dokumentů.

Zkontrolovat nepotvrzené elektronická podání (ve dnech):

Program při spuštění v zadaných intervalech zkontroluje stav elektronicky podaných dokumentů a pro dokumenty, jejichž stav není nastaven na podání bylo přijato nabídne hromadné ověření stavu podaných dokumentů (funkci lze vyvolat také z menu Nástroje/[Zjištění nedokončených elektronických podání](#)¹⁴⁷).

Zkontrolovat jen podání od roku:

Kontrola z předchozího bodu může být omezena jen na podání od konkrétního roku, Je totiž možné, že v databázích mohou být zapsaná i podání, u kterých již není možné stavy zjistit a je zbytečně pracné u jednotlivých starých dokumentů nastavovat ručně stav Vyřízeno... Zapnutí volby znamená, že se při kontrole bude brát na omezení zřetel, jinak se kontrolují všechna podání nalezená v kartotéce dokumentů, u kterých nebylo zjištěn jeden z konečných stavů - Doručeno, Vyřízeno nebo Zamítnuto.

Zkontrolovat Datové schránky (ve dnech):

Vždy při startu programu můžeme zkontrolovat obsah [datových schránek](#)²³⁶, ke kterým má uživatel přístup. Budete upozorněni na případné dodané ale nedoručené zprávy. Automatická kontrola se provede jen nad schránkami, u kterých je kontrola výslovně povolena a to jen v případě, že ke schránce existuje přístup typu bílý kůň.

Způsob aktualizace:

Automatická aktualizace:

- Neprovádět

Průběžně zjišťovat novější verze – tato volba je přednastavena a pouze upozorní na nové komponenty

Automaticky instalovat novější verze - všechny zjištěné novinky se rovnou nahrají do TaxEditu - podobně jako byste aktualizovali například antivirový program, nebo aktualizace systém Windows update

Kdy aktualizovat:

Při startu programu

Opakovaně v intervalu nastaveném v minutách - počet minut, po kterých se budou testovat novější verze. Pokud se stáhne aktualizace šablony, se kterou uživatel právě pracuje, budou změny promítnuty až po uložení a dalším otevření dokumentu

Upozornit na nutnost aktualizace programu (ve dnech)

Ukládání a otevírání souborů:

Vždy nabízet složku podle nastavení TaxEditu

Zatržení této volby se projeví při [importu dokumentu](#)⁷² nebo jeho občerstvení – TaxEdit v tom případě otevře okno pro výběr importovaného dokumentu. Jestliže volba bude zatržena, otevře se vždy ve složce, do které standardně ukládá vyplněná přiznání. Pokud ale volba není zatržena, otevře se okno pro import v té složce, ze které byl naposledy importován některý dokument.

Umožnit přerušení načítání dokumentu

Při ukládání používat UNC formát

V databázi dokumentů jsou uloženy cesty k souborům s jednotlivými přiznáními. Tyto cesty mohou začínat písmenem diskové jednotky (např. C:\Program Files...), ale zejména při instalaci TaxEditu v síti by měly být zapsány v UNC formátu začínajícím dvěma zpětnými lomítky a názvem počítače (\\nasserver\c\Program Files...)

Exportované soubory ukládat do databáze

Některé dokumenty vytvořené TaxEditem lze exportovat do souborů, které jsou určeny pro otevření jiným programem (například export přiznání k dani silniční do formátu pro podání přiznání na disketě, export výkazů do textového souboru).

Pokud zatrhnete tuto volbu, do databáze dokumentů se budou k příslušnému poplatníkovi ukládat i exportované soubory, které nejsou určeny pro otevření programem TaxEdit.

XML soubory otevírat jako formulář TaxEditu

Při otevírání XML souboru z databáze například Enterem nebo poklepáním se zobrazí dokument TaxEdit. Není-li volba nastavena zobrazí se vlastní podoba XML souboru a to v přidruženém programu. Standardně je zobrazeno v Internet Exploreru.

Ochrana podaných dokumentů s vyplněným datem podání

otevírat normálně - pro zápis

nabízet k otevření pouze pro čtení

automaticky otevírat pouze pro čtení

Druhá a třetí hodnota volby zajistí, že libovolný dokument, který má v kartotéce vyplněno datum podání, bude otevřen v chráněném režimu, kdy se sice dá libovolně měnit, ale uložení změn je možné jen do nové kopie - nového souboru.

Automatické ukládání dokumentů:

Povolit

Při zatržení povoluje automatické zálohování dokumentů, **funkce se projevuje po restartu**

programu.

Všechny otevřené a dotčené dokumenty budou pravidelně ukládány. Mohou nastat v zásadě dvě situace, kdy dokument nebude uložen automaticky. Pokud vytvoříte dokument a neprovedete prvotní uložení, tedy nepřidělíte dokumentu jméno – nemůže program uložení provést sám, doporučujeme proto uložit (Ctrl+S nebo Soubor/Uložit) dokument ihned poté co do něj vnesete i minimální množství práce. Druhá situace kdy nelze uložit je případ, kdy stojíte v dokumentu v poli s nekorektní hodnotou.

- Interval ukládání (v minutách)* – počet minut po kterých bude dokument automaticky zálohován.

Import dokumentu:

- Při importu přesouvat dokumenty do složky dle cesty u poplatníka

Pokud je volba zapnuta, zkopíruje při importu soubor k poplatníkovi podle cesty zadané u poplatníka v údajích o poplatníkovi na záložce [Cesty](#)¹²²

Pokud není zatrženo zůstane importovaný soubor na disku na původním místě, zapíše se do databáze dokumentů s odkazem na soubor.

- Při importu dokumentů vždy zobrazit kartu vlastností

Pokud je volba zapnuta, zobrazuje se karta Vlastnosti dokumentů i pro soubory známých typů. Při importu dokumentu lze tedy rovnou nastavit např. kdo Zpracuje nebo Vyřídí do.

- Pokud není instalován Konzultant, volat automaticky Konzultanta pro net

TaxEdit spolupracuje s knihovnou právních předpisů Konzultant. Tato spolupráce se nikde nenastavuje, je navázána automaticky, pokud je Konzultant na počítači instalován. Zároveň je možné místo lokální instalace knihovny použít online službu Konzultant pro internet. Pokud není lokální Konzultant instalován, TaxEdit se dotazuje na volání externí internetové služby při každém jejím použití. Aktivací této volby se potvrzování potlačí.

- Používat vlastní kalkulátor TaxEditu

Volba pro uživatele, kterým nevyhovuje zabudovaná pásková kalkulačka a chtějí používat jiné programové vybavení. Potom je nutné nastavit cestu k jiné aplikaci na kartě [Cesty](#)¹²²

- Vždy přivolávat plný číselník

Zapnutá volba v okamžiku kdy se přivolá číselník jako strom rovnou vyvolá plný číselník.

- Sledovat aktivity prováděné v programu (ve dnech):

- Hesla k certifikátům pamatovat vždy po dobu spuštění programu

Datová schránka:

V nabídce Nástroje/Možnosti programu je na samém konci stromu voleb kapitola nastavení Datová schránka, ve které volby ovlivňují, jak se TaxEdit v některých funkcích při práci s datovými schránkami chová.

- Pracovat offline

Preventivní volba, která má zcela zamezit nebezpečí nechtěného přístupu do datové schránky. Při jejím zapnutí bude pracovat program jen se zprávami a soubory uloženými lokálně bez ohledu na to, jak jsou u jednotlivých schránek nastaveny režimy preferovaného přihlášení. I v režimu offline je možné se aktivně přihlásit do datové schránky kvůli odeslání nebo stažení zprávy, TaxEdit si ale vždy vyžádá potvrzení přepnutí do aktivního režimu.

- Podání určená pro ÚzP adresovat automaticky nadřízenému Finančnímu úřadu

Bude-li volba zapnuta, tak při vytvoření nové Datové zprávy u dokumentu pro Finančnímu úřadu nastaví jako příjemce příslušný Finanční úřad, jinak se nastaví jako příjemce příslušné Územní pracoviště.

Obsah datové schránky načítat z ISDS:

- Při otevření datové schránky (jen schránky s režimem Pouze číst nebo Online)
- Opakovaně v intervalu nastaveném v minutách (jen pokud je schránka otevřena a jen v režimu Pouze číst):

Přečtení aktuálního obsahu datové schránky díky technickému řešení ISDS přeci jen chvíli trvá. Pokud častěji otevíráte [rozhraní datové schránky](#)²⁴⁹ spíše kvůli práci s historií, nezapínejte volbu "Po otevření". Naopak, pokud necháváte schránku dlouho otevřenou, klidně si zapněte občasně zjišťování zda nejsou ve schránce nové přírůstky.

Pokud není aktivován modul DS Profi, není možné nastavit režim Pouze pro čtení a druhá volba tedy vybírání schránky nespustí. Stejně tak se nebude průběžně zjišťovat obsah u schránek, u kterých není nastaven bílý kůň.

- Kontrolovat uživatelské Datové schránky na pozadí (v minutách)

Je-li otevřena datová schránka uživatele, která má nastaveno i přístup uživatele s omezenými právy (režim pouze číst), je tato schránka automaticky v nastavené intervalu na pozadí kontrolována na nově dodané zprávy.

- Označovat zprávy jako přečtené

V systému DS je podstatné doručení zprávy, nikoli její přečtení adresátem. Přesto je vlastnost přečtení v datové schránce pro zprávy evidována a nastavována při zobrazení obsahu zprávy.

Bude-li tato volba vypnuta, nebudou se zprávy stažené a zpracované TaxEditem v systému DS tvářit jako přečtené. Nastavit příznak Přečtené ručně je možné volbou akce Datová schránka/[Označit jako přečtené](#)²⁵⁷.

- Při zobrazení zprávy automaticky doručovat PDZ (Překonaná volba - bude zrušena)

Běžné zprávy od/pro OVM jsou ze zákona doručeny v okamžiku přihlášení osoby oprávněné zprávy přijmout. PDZ neboli poštovní datové zprávy byly dříve doručeny až explicitním úkonem adresáta prostřednictvím jeho datové schránky - přečtením zprávy (§18 odst. 2 zákona). Nyní jsou i PDZ doručeny přihlášením oprávněné osoby. Zapnutí této volby nyní nemá na funkčnost programu vliv, naopak bude ve verzi 3.6 patrně zrušena.

- Při odeslání zpráv nekontrolovat doručení (nepřihlašovat se k vybraní schránky)

Odesílání e-mailových nebo datových zpráv je v TaxEditu evidováno v kartotéce dokumentů. U datových zpráv je možné kromě času odeslání zjistit i fakt a čas skutečného doručení zprávy. Čas doručení je pak zapsán do karty u odeslaného dokumentu.

Zjištění času doručení ale vyžaduje aktivní přihlášení k systému datových schránek ve smyslu §17 odst. 3 zákona a tedy způsobí doručení zpráv dodaných do datové schránky. Pokud uživatel má ke schránce, kterou byla zpráva odeslána, zřízen přístup osoby s omezenými právy - bílého koně, kontroluje se doručení vždy.

Při novém odesílání souborů automaticky vytvářet kopie

U odeslaných dokumentů (emailem, datovou zprávou...) se ukládají informace o příjemci, identifikátor zprávy, datumu odeslání apod. Pokud je tento dokument znovu vybrán jako příloha nové datové zprávy, je u něho třeba zvolit akci (vytvoření kopie, nepřepisovat údaje o podání) tak, aby nedošlo k přepsání původních údajů o odeslání dokumentu. Bude-li tato volba ztržena, bude automaticky již odeslaný dokument v příloze nové datové zprávy označen pro vytvoření kopie a po odeslání zprávy vytvořena kopie souboru a v databázi uloženy nové informace o odeslání.

Koncepty zpráv vždy odesílat z aktuální schránky

Bude-li volba zatržena, tak při odeslání uloženého konceptu datové zprávy, je vždy koncept odeslán pomocí aktuálně přihlášeného uživatele datové schránky, bez ohledu na odesílatele uloženého v konceptu. Jinak je při odeslání konceptu, není-li daný uživatel datové schránky nastaven u uživatele, zobrazena výzva ke změně odesílatele.

Stahovat a ukládat odesílané zprávy

Při odeslání dokumentu nebo jiné datové zprávy přes systém ISDS se odeslaná zpráva samozřejmě uloží v datové schránce mezi odeslanými zprávami. Do TaxEditu je ale nutné takto odeslané zprávy z datové schránky teprve stáhnout. Po zapnutí popisované volby se každá nově odeslaná zpráva rovnou ve výsledné podobě z datové schránky stáhne a uloží.

V případě, že byl odeslán dokument funkcí [Odeslat přes datovou schránku](#)²⁴¹, bude stažená odeslaná zpráva zařazena do kartotéky dokumentů jako rodič odesílaného dokumentu. (v kartotéce dokumentů se objeví nová položka) a informace o odeslání (ID datové zprávy atd.) jsou v kartotéce dokumentů zapsány v řádku odeslaného dokumentu i nově vzniklé datové zprávy.

Pokud je nastaveno nekontrolovat doručení, neuloží se p7s soubor stažený z ISDS, ale uloží se jen soubor datové zprávy v podobě, jaká byla do systému DS odeslána (bez podpisu ISDS a bez doručenky).

Stažení odeslané zprávy samozřejmě prodlouží čas, po které z pohledu uživatele odeslání zprávy trvá. Tento čas ale stejně bude muset program strávit, až bude zprávu stahovat při výběru datové schránky.

Se zprávou vždy ukládat/zatřídovat i přílohy

Při uložení datové zprávy, vyžádaném nebo automatickém, budou v případě nastavení této volby vždy uloženy i všechny přílohy. V podstatě bude místo funkce Uložit do TaxEditu vždy použita funkce Uložit a extrahovat přílohy. Stejně tak při zatřídování neuložené zprávy budou zatříděny a uloženy i všechny dosud nezatříděné přílohy zprávy.

Automaticky pojmenovávat ukládané soubory


Ukládání datových zpráv a jejich příloh. Přílohy datové zprávy jsou běžně ukládány pod stejným názvem, pod jakým byly do datové zprávy vloženy. Datové zprávy se ukládají pod názvem složeném z čísla poplatníka, písmen DS s čísla datové zprávy v systému ISDS.

Pokud uživatel chce během ukládání zadat vlastní název, musí použít místo běžných ukládacích párové funkce Uložit zprávu jako..., Uložit přílohu jako.... nebo musí zrušit tuto volbu. Pak se všechny ukládací funkce ptají na název souboru.

Při importu (uložení) položek z datové schránky vždy zobrazit kartu vlastností

Tato volba není standardně zapnuta. Ukládání zpráv a příloh do kartotéky dokumentů TaxEditu má kromě přiřazení ke konkrétnímu poplatníkovi ještě další možnosti. Každou zprávu nebo přílohu je možné označit druhem daně a zdaňovacím obdobím, kterého se týká, a podle těchto údajů později zprávy a dokumenty vyhledávat a třídit. Zapnutí této volby způsobí že se při každém uložení položky z datové schránky do dokumentů zobrazí karta cílového dokumentu, ve které lze rovnou nastavit detailní vlastnosti. Pokud uživatel kartu ukončí stiskem tlačítka Zrušit, uložení bude zrušeno. Zapnutí této volby není doporučeno při větším objemu stahovaných zpráv, protože každé zobrazení karty vlastností pozastaví až do akce uživatele dávkové zpracování (stahování) zpráv z datové schránky.

Při otevření schránky zobrazit jen datové zprávy (Sbalit vše)

 Náhled v datové schránce zobrazit (projeví se po znovuotevření schránky)

- V dolní části seznamu zpráv
- Napravo od seznamu zpráv

U známých typů dokumentů dokáže TaxEdit zobrazit náhled přílohy zprávy. Volba nastavuje, zda náhled zabere část šířky obrazovky a tedy se v seznamu zpráv zobrazí méně sloupců, nebo zda bude náhled dole a tedy nebude u PDF dokumentů využita celá plocha náhledu. Vlastní vypnutí nebo zapnutí okna náhledu je v nabídce Zobrazit/Panel náhledu.

Zvýraznit neuložené zprávy, které budou odstraněny

Lze nastavit barvu písma a pozadí řádků neuložených zpráv, které z datové schránky nevratně zmizí za nastavený počet dnů.

Zvýraznit nedoručené zprávy

Lze nastavit barvu písma a pozadí řádků zpráv, které jsou již dodány do datové schránky a nebyly ještě doručeny. Počet takových zpráv je vždy zobrazen také na [Panelu datové schránky](#)²⁵⁰.

Zvýraznit nedoručené zprávy s blížící se fikcí doručení

Lze nastavit barvu písma a pozadí řádků zpráv, které jsou již dodány do datové schránky a nebyly ještě doručeny a navíc jim za 9 nebo méně dní vyprší lhůta pro doručení fikcí.

Další volba týkající se datových schránek je v [Možnostech programu](#)¹²³ - nastavení jak často se mají Datové schránky vybírat/kontrolovat při spuštění programu.

Uživatelé mohou provádět automatické aktualizace po spuštění

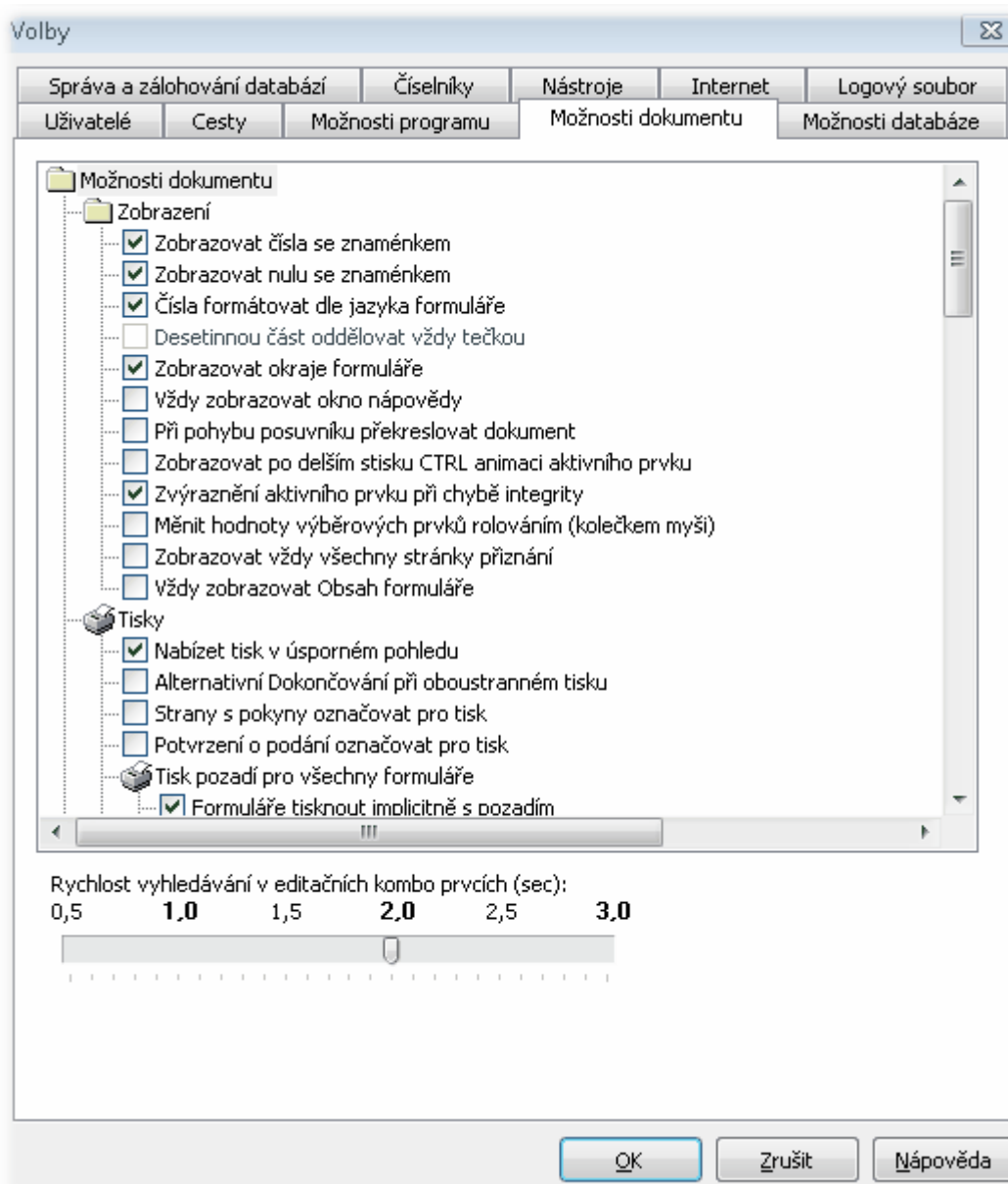
Jazyková mutace

Vzhled programu

Nástroje/Volby

Možnosti dokumentu...

Sada voleb, jejichž hodnota řídí chování aplikace v různých situacích. Nastavení se aktivují zatržením políčka v příslušném řádku.



- Otevírat dokumenty v samostatném okně

Zobrazení:

- Zobrazovat čísla se znaménkem

TaxEdit umožňuje aktivaci příslušné volby zobrazovat a tisknout znaménko i tehdy, pokud je hodnota čísla kladná. V šablonách formulářů jsou definovány prvky, které budou touto volbou ovlivněny, tedy znaménko plus se neobjeví u všech polí, ve kterých je číselná hodnota (číslo popisné se znaménkem + by nevypadalo nejlépe).

- Zobrazovat nulu se znaménkem

Na tomto místě je možné separátně nastavit, zda má být kladné znaménko z předchozí volby zobrazeno i u čísel nula (+0).

- Čísla formátovat dle jazyka formuláře
- Desetinnou část oddělovat vždy tečkou

- Zobrazovat okraje formuláře

Přednastavení zobrazení Normální (volba vypnuta) nebo zobrazení Stránky (při zapnutí volbě). Přednastavené zobrazení je potom použito vždy při vzniku nového formuláře. V podstatě odpovídá způsobu zobrazení Stránka ([Zobrazit/Stránku](#)¹⁰⁰)

- Vždy zobrazovat okno nápovědy

Toto zaškrtačací pole určuje, zda se při vytvoření nového formuláře automaticky zapíná [okno nápovědy](#)¹⁰⁵. Samozřejmě je možné okno nápovědy vyvolat i když je tato volba vypnutá.

- Při pohybu posuvníku překreslovat dokument

Pokud pohybujete posuvníkem na levé či spodní straně obrazovky, průběžně se posunuje celý obsah obrazovky.

- Zobrazovat při delším stisku CTRL animaci aktivního prvku

Uspadňuje orientaci v dokumentu – jestliže při sestavování dokumentu ztratíte přehled o tom, který prvek je zrovna aktivní (ve kterém je kurzor), asi vteřinový stisk klávesy CTRL vám jej ukáže. Pokud je aktivní prvek na jiné straně, vrátí se TaxEdit na tuto stranu.

- Zvýraznění aktivního prvku při chybě integrity

Při změně hodnoty jednoho prvku ve formuláři se může stát, že se hodnota jiného prvku stane nepřijatelnou – dojde k narušení integrity. Při zatržení této volby ukáže TaxEdit prvek, jehož hodnota se stala nepřijatelnou.

- Měnit hodnoty výběrových prvků rolováním (kolečkem myši)

- Zobrazovat vždy všechny stránky přiznání

TaxEdit se snaží skrývat ty přílohy jednotlivých přiznání, které se vyplňují jen ve speciálních případech. Celé přiznání by tak mělo být přehlednější. Pokud dojde k situaci, kdy je takovou speciální přílohu potřeba vyplnit, TaxEdit ji sám zviditelní. Všechny skryté přílohy můžete zviditelnit rovněž zatržením této volby.

- Vždy zobrazovat Obsah formuláře

Tisky:

- Nabízet tisk v úsporném pohledu

Pokud aktivujete tuto volbu nabídne se před tiskem či náhledem úsporný pohled, což znamená, že se zcela skryjí nepoužité řádky ve výkazech, respektive rozpisové přílohy k jednotlivým polím libovolných formulářů (Sumační stránky) se nebudou tisknout každá na zvláštní stranu, ale dohromady.

- Alternativní Dokončování při oboustranném tisku

- Strany s pokyny označovat pro tisk

Formuláře přehledů pro zdravotní pojišťovny obsahují celou stranu s pokyny. Není na ní žádný údaj, který by vyplňoval poplatník, zpravidla tedy stačí odevzdat přehled bez této strany. TaxEdit ji standardně netiskne. Některé pojišťovny však vyžadují odevzdání přehledu včetně stránky s pokyny. Proto je na stránce s pokyny zaškrtačací pole, jehož zaškrtnutím dosáhnete vytištění této strany. Jestliže zaškrtnete volbu "Strany s pokyny označovat pro tisk", budou všechny nově vytvářené přehledy mít přednastaven tisk stránky s pokyny.

- Potvrzení o podání označovat pro tisk

Tisk pozadí pro všechny formuláře:

- Formuláře tisknout implicitně s pozadím
- Barevné pozadí nahradit touto barvou:

Export pozadí pro všechny formuláře:

- TIFF a PDF vytvářet implicitně s pozadím
- Při exportu barevné pozadí nahradit touto barvou:
- Tisknout razítko elektronického podání
- Při A3 tiscích zvětšovat stránky na A3

Při tisku na tiskárny A3, pokud ovladač tiskárny chybně interpretuje velikost stránky dokumentu z TaxEditu - tedy vytiskne na list A3 vedle sebe dvě stránky zmenšené vždy do dvou třetin prostoru, aktivujte tuto volbu.

- Vyzvat k otočení stránek v tiskárně

Jestliže chcete [tisknout](#)¹³³ oboustranně a nemáte duplexní tiskárnu, nastavte tisk nejdříve lichých, potom sudých stran. Jestliže navíc chcete, aby program po vytištění lichých stran počkal na vložení z jedné strany již potištěných papírů, zatrhněte tuto volbu.

- Převracet otočený text o 180°

Vazba na databázi:

- Při otevírání dokumentu konfrontovat údaje s databází

TaxEdit hlídá pole ve formulářích, která jsou plněna z databáze, a pokud do nich uživatel zadá jiné než přednaplněné údaje, zeptá se, zda má úpravu provést i v databázi. To se ale děje při vyplňování nového příznání. Pokud se má stejná kontrola provádět i pro starší soubory již dříve uložené, aktivujte tuto volbu.

Kontrola se neprovádí v dokumentech, které byly uloženy s příznakem "Doporučeno pouze pro čtení"

- Po otevření externího dokumentu (XML, IMP) konfrontovat údaje s databází
- Po vykonání odvozovacího filtru (příznání na další období) konfrontovat údaje s databází
- Kontrolu údajů v databázi provádět průběžně

Celou řadu údajů (jméno, adresu, telefon poplatníka...) TaxEdit předvyplní do nově vytvářeného příznání podle údajů zapsaných v databázi poplatníků. Pokud potom příznání upravujete a změníte některou z položek načtených z databáze, TaxEdit upozorní na rozdíl mezi údaji v příznání a v databázi a nabídne možnosti: přepsat údaj v příznání podle databáze, přepsat údaj v databázi podle příznání, ponechat rozdílné údaje. Jestliže nechcete, aby program na rozdíly upozorňoval, zrušte zatržení této volby.

- Kontrolovat zadanou hodnotu prvku s jeho vzorcem

Zde můžete zapnout, zda má program kontrolovat hodnoty, které zadáváte, s hodnotami, které vyplývají z vzorců pro jednotlivé kolonky. Pokud je tato funkce zapnutá, program při zadání hodnoty odlišné od hodnoty vypočítané vzorcem tuto skutečnost oznámí a zeptá se, zda skutečně chcete použít ručně zadanou hodnotu.

- Kombinovat číslo popisné a číslo orientační

Jestliže je v databázi u příslušného poplatníka vyplněno číslo popisné i číslo orientační, načte se při zatržení této volby do příznání kombinace obou čísel oddělených lomítkem.

Pro načítání hodnot z databáze poplatníků do příznání se používají tzv. popisovače (viz nabídka [Nástroje/Popisovače](#)¹⁴⁷). Chcete-li, aby se v příznání kombinovalo číslo popisné a

orientační, musíte tuto možnost nastavit tam.

- Do přiznání použít vždy data přihlášeného uživatele

Pokud zaškrtnete přenesou se údaje od přihlášeného uživatele, jinak údaje o vlastníkově.

- Při podepisování certifikátem kontrolovat vlastníka
 Vytvářet nový dokument pro poplatníka podle aktuálního dokumentu

Může se stát, že je v databázi aktivní některý poplatník a současně editujete přiznání pro jiného poplatníka. Pokud v takové situaci zadáte vytvoření nového přiznání, neví TaxEdit, pro kterého poplatníka se má vytvořit, a zeptá se. Jestliže zatrhnete tuto volbu, nebude se program ptát a vždy vytvoří nové přiznání pro stejného poplatníka, jehož přiznání editujete (bez ohledu na poplatníka aktivního v databázi).

Uživatelská nastavení:

- Upozorňovat na automatické přepočty

Program kontroluje data zadávaná uživatelem již při vkládání a zpravidla nedovolí zadat nepřipustnou hodnotu. Někdy se však může stát, že hodnota zadaná v buňce se stane nepřipustnou nikoliv při vložení, nýbrž až později, při změně hodnoty jiné buňky.

Například – nejdříve v přiznání k dani z příjmů vytvoříte daňový základ 1 000 000 Kč. Potom uplatníte ztráty z předchozích období v souhrnné výši 900 000 Kč, následně snížíte daňový základ na 600 000 Kč – je jasné, že v takovém případě nelze uplatnit ztráty vyšší než 600 000 Kč.

TaxEdit se proto pokusí snížit výši uplatněných ztrát na 600 000 Kč a na obrazovce se objeví okno se zprávou o této skutečnosti. Zrušení volby "Upozorňovat na automatické přepočty" umožňuje potlačit zobrazování podobných zpráv.

- Dotaz na uložení dokumentu vytvořeného filtrem

Pokud tato volba nebude zatržena a pokud vytvoříte nový dokument [odvozením](#)¹⁶¹ ze stávajícího (například přehled pro SSZ odvozením z přiznání fyzických osob), TaxEdit vám dovolí nový dokument zavřít, aniž by se dotázal, zda jej předtím chcete uložit.

- Filtr nabízí zavření zdrojového dokumentu

- Rozlišovat v přehledu přiznání za měsíce a čtvrtletí

Pokud zapnete tuto funkci, budou se v přehledu [Placení daní poplatníka](#)⁵⁸ rozlišovat přiznání k dani spotřební, DPH a k dani z nemovitostí podle toho, zda se jedná o přiznání roční či za jednotlivé měsíce, případně podle příslušného FÚ. To znamená, že se ve výše zmíněném přehledu bude objevovat u příslušných daní více záznamů. Pokud je tato funkce vypnutá, objeví se v přehledu pouze jeden, nejnovější záznam.

- Předvyplňovat v tiskopisech datum vyplnění aktuálním datem

DPH a SpD:

- V DPH ukládat ve tvaru ROK/OBDOBÍ

Při uložení přiznání k dani z přidané hodnoty запиše TaxEdit do sloupce "Verze" v databázi dokumentů údaj ve tvaru například **měsíc 01/2011**. Pokud zatrhnete volbu, změní se zápis na tvar **2011/01 měsíc**.

- V DPH přednastavovat prázdné hodnoty daně podle sazby

Pokud je zatrhnuta tato volba, bude v přiznáních k DPH zatrženo stejnojmenné pole a po zadání základu daně bude nastavena daň v dalším sloupci (byl-li prázdný) na hodnotu podle sazby daného řádku.

- V DPH za další období přednaplnit použité řádky 0
- V Souhrnném hlášení přednastavovat kód státu podle předchozího řádku
- V přiznání SpD za další období nabídnout přednaplnění tabulky

Pokud je zatrženo, TaxEdit bude ve filtrech k spotřební dani nabízet přenos údajů z tabulek podle minulého období.

Daň z příjmů:

- Tisknout informace o sestaviteli
- Při SZM povolit uplatnění darů a odborových příspěvků dle § 15 proti společnému základu
- Povodňové dary povolit vždy na 10% ze základu daně
- V DpFO optimalizovat uplatnění ztráty na vyplacení daňového bonusu

Pokud je zatrženo, TaxEdit navrhne optimalizaci uplatnění ztrát tak, aby bylo vyčerpáno více ztráty z minulých období, ale zároveň aby se daňové zvýhodnění na vyživované děti nečerpalo ve formě slevy ale ve formě daňového bonusu.

- V DpFO implicitně potlačit přenos §5/§23 do Přehledů

V DpFO v tabulce E Přílohy 1 implicitně zaškrtnout potlačení přenosu zvyšujících a snižujících položek do přehledů SSZ a ZP

Přehledy pro SSZ a ZP:

- Do přehledů pro SSZ přenášet jen jméno a příjmení (bez titulu)

V přehledech pro VZP a SSZ (i v jiných formulářích) jsou kolonky, do kterých je třeba vyplnit jméno a příjmení poplatníka. TaxEdit v tom případě používá popisovače, ve kterých je definováno (a uživatel může definici změnit – viz [Nástroje/Popisovače](#)¹⁴⁷), v jakém pořadí a které údaje se načtou z databáze (tedy zda se načte příjmení, jméno a titul, nebo jméno a příjmení...). Standardní nastavení popisovače v tomto případě načte titul, příjmení, jméno a titul za jménem. Chcete-li, aby se do přehledu pro SSZ přenášelo jen jméno a příjmení (v tomto pořadí), zatrhněte tuto volbu.

Do platebního příkazu z Přehledu pro VZP preferovat účty:

- GECB
- ČSOB
- KB

Aniž by se zkoumalo, zda poplatník má účet u některé z uvedených bank, použije se pro platbu ZP tento globálně preferovaný účet. (Samozřejmě pouze v případě, že není jiná preference účtů nastavena přímo u poplatníka.)

- Pro placení ZP vždy použít výše nastavený preferovaný účet
- Zapsat do databáze částku přeplatku, které poplatník žádá převést na platbu zálohy z přehledu pro SSZ a/nebo ZP

Výkazy:

- Ve výkazech nasazovat do řádků hodnotu "0"

Šablony výkazů (rozvahy, výkazu zisku a ztráty, Cash Flow) jsou upraveny tak, aby nevyplněná pole zůstala prázdná. Pokud chcete do všech nevyplněných polí zadat hodnotu 0, zatrhněte tuto volbu.

- Měnit v rozvaze automaticky hodnotu "Neuhrazené ztráty minulých let" na zápornou

V rozvaze existují řádky, ve kterých v naprosté většině případů má být uvedeno záporné číslo. TaxEdit proto každé zapsané číslo v těchto řádcích převede na záporné. Jestliže chcete mít možnost zapisovat kladná čísla, zrušte zatržení volby.

- Kladné hodnoty korekcí v rozvaze převést na záporné

Aktiva v rozvaze mají čtyři sloupce, do druhého sloupce se zapisuje korekce – v naprosté většině případů zde má být uvedeno záporné číslo. TaxEdit proto každé zapsané číslo převede na záporné. Jestliže chcete mít možnost zapisovat do korekcí kladná čísla, zrušte zatržení volby.

- Zamykat filtrem naplněné sloupce minulých období
- V Přehledu o změnách VK používat i zvláštní pole (označená XXX)

Výkazy tisky:

- Všechny hodnoty korekcí v Rozvaze tisknout jako kladné
- Netisknout pořadová čísla řádků
- Nepřesouvat řádky na jinou stránku při úsporném zobrazení
- Aktiva a pasiva povolit při úsporném zobrazení na jedné stránce
- V podpisové tabulce překládat názvy statutárních orgánů

Majetkové daně:

V kontrole výměr pozemků a staveb nabídnout i nezastavěné pozemky:

- Vždy / Nikdy / Dotázat se

Sestava nemovitostí, která obsahuje ke každému pozemku seznam staveb pro kontrolu celkové zastavěné výměry, může obsahovat i pozemky, které nemají žádnou stavbu. Pokud pole zaškrtnete, bude se program na zahrnutí pozemků ptát.

- Vytvořit priznání k nemovitostem pro všechny možné FÚ

Platební příkazy:

Preferovat platební příkaz:

- SEVT / KB / ČS / Hromadný

Výběr preferovaného platebního příkazu.

- U platebních příkazů potlačovat kopii

Pokud je tato funkce aktivní, u příkazů k úhradě se nezobrazuje (a tedy ani netiskne) kopie, která je standardně umístěna ve spodní polovině dokumentu.

- V příkazech doplňovat účet nulami
- V příkazech nastavit splatnost před zjištěnou (dny):
- V platebním kalendáři nastavit splatnost před skutečnou (dny):
- Posunutí termínu plateb záloh ZP a SSZ pojištění v platebním kalendáři (den v měsíci):
Nastavení dne v měsíci pro nastavení datumu placení záloh.
- Při tvoření kalendáře, není-li vyplněn, dosazovat datum podání automaticky
Pokud bude pole Podáno dne prázdné, bude vypočtena a dosazena hodnota programem.
- Vybraná nastavení platebního kalendáře ukládat pro každého poplatníka zvlášť

Pohyb v dokumentu:

Automatický přechod ze zcela vyplněného pole (datумы, PSČ ap.)

Nabízet nové stránky:

Vždy / Nikdy / Podle doporučení programu

Pohyb po stránce formuláře může změnit aktuální stranu

Volba nastavuje chování programu při dosažení konce stránky. Dřívější verze TaxEditu přecházely mezi stránkami pouze kombinací kláves Ctrl+PgUp a Ctrl+PgDn. Nyní je možné povolit přechod mezi stránkami i prostým stiskem klávesy PgUp a PgDn. Tyto klávesy normálně posunují stránku nahoru a dolů. Pokud je stránka posunuta až na konec (či na začátek), další stisk klávesy přejde na další či předchozí stránku. Tato volba bude možná zrušena v roce 2013.

Automaticky procházet přílohy

Tuto volbu zatrhněte v případě, že chcete, aby TaxEdit při procházení formulářů pomocí kláves Tab či Enter procházel také [sumační stránky](#)¹⁶³. Jestliže volba není zatržena, TaxEdit projde přes buňku, ke které je vytvořena sumační strana, stejným způsobem, jako by vytvořena nebyla.

Rozpisové (sumační) strany:

Rozpisové (sumační) strany označovat pro tisk

V rozpisových (sumačních) stranách defaultně používat tabulku

Rozpisové (sumační) strany defaultně označovat k exportu do XML

Přenášet rozpisové (sumační) stránky

Nástroje/Volby

Možnosti databáze...

Chování okna databáze se nastavuje na této kartě.

Zobrazovat dialog s možnostmi v databázových oknech

Volba má význam v databázi vozidel a nemovitostí. Jestliže není aktivována, otevře se po stisku klávesy ENTER dialog pro editaci aktuálního vozidla (nemovitosti). Jestliže je aktivována, otevře se po stisku klávesy ENTER dialog s možností výběru více činností (editace, přesun vozidla k jinému poplatníkovi...).

Povolit vícenásobný výběr v databázích.

Aktivace volby zároveň způsobí přepnutí do módu, kdy se zvýrazňuje celý řádek. Dovolí ve všech kartotékách označit více záznamů (myší při současně stisknuté klávese CTRL nebo SHIFT) a pracovat tak najednou s více položkami. (Smazat, přesunout ke klientovi, Odeslat ap.)

Vybraný řádek zvýraznit celý

Tato volba má na první pohled rovněž estetický účinek. Ovlivňuje však i funkčnost – jestliže je aktivována, nelze údaje v databázi měnit jinak než pomocí dialogu [Databáze/Editovat](#)⁴⁸. Jestliže není aktivována (označují se jednotlivé buňky, nikoliv řádky), lze pomocí kliknutí myší do označené buňky (nebo stisknutím klávesy F2) dosáhnout možnosti přepsat údaj přímo v buňce (bez nutnosti otevírat editační dialog).

Databázová okna otevírat v editačním režimu

Aktivace volby způsobí, že údaje v databázi bude možné přepisovat přímo v databázové mřížce, bez otevírání editačního dialogu. Pro přepsání údaje není potřeba ani klikat myší do označené buňky nebo tisknout klávesu F2. Editace údajů je tedy nejjednodušší, hrozí však náhodné přepsání.

Pro zadávání nového poplatníka vždy použít asistenta

Nové poplatníky lze do databáze vložit dvojím způsobem – pomocí standardního dialogu [Nový poplatník](#)⁴⁷ (rychlejší způsob vhodný pro zkušenější uživatele), nebo pomocí dialogu [Asistent pro nového poplatníka](#)⁴⁷ (který je více návodný).

Po zatržení této volby zmizí z nabídky Databáze volba Nový poplatník, zůstane jen Asistent pro nového poplatníka. Klávesa **Ins** pak vyvolá dialog Asistent pro nového poplatníka.

Při operacích v průzkumníku zachovat aktuálního poplatníka

V databázi vozidel vázat rok zobrazených Ročních záznamů na filtr Období

Při ukončení vozidla nedanit poslední měsíc

Závislost zobrazovat vždy podle zdroje

U dokumentů chráněných heslem pro čtení nezapisovat údaje do kartoték

Klávesové zkratky obsluhy schránky nepoužít pro řízení kartoték

V editačních dialogích Enter jako Tab

V editačních dialogích lze po zapnutí této volby procházet jednotlivá pole nejen pomocí klávesy Tab, ale i pomocí klávesy Enter. Pokud je volba vypnutá, klávesa Enter dialog zavře, procházet pole lze jenom pomocí klávesy Tab.

Přetvářet globální sestavu po změně v kartotékách

Přetvářet pohled na kartotéky po změně na síti

Vzhled databáze:

Velké ikony v záhlaví kartoték

Zobrazí větší ikony v pravé části databáze

Barevně podbarvovat sloupce v databázích

V databázových oknech zobrazovat mřížku mezi řádky

V databázových oknech zobrazovat mřížku mezi sloupci

Okno databáze dělit horizontálně

Tyto čtyři volby dovolí uživateli přizpůsobit si esteticky okno databáze. Spolu s funkcí [Zobrazit/Sloupce](#)¹⁰⁹ dosáhne jistě každý vyhovující podoby.

Soubory zarovnávat vpravo

Zobrazovat pouze název souboru bez plné cesty

Volby, které umožňují nastavit, jakým způsobem se v databázi ve sloupci Soubor zobrazí název souboru.

Šířky sloupců zobrazovat bez záhlaví

Nahradit dlouhý text "..."

Lokální průzkumníci dostupní posloupností TAB

Zvýraznění řádků:

- Zvýraznit zaškrtnuté řádky (X)
 - Změnit barvu pozadí:
 - Změnit barvu písma:
 - Tučně
 - Kurzívou
 - Podtržené
- Zvýraznit archivní řádky
 - Změnit barvu pozadí:
 - Změnit barvu písma:
 - Tučně
 - Kurzívou
 - Podtržené

Písmo v kartotékách:

Písmo... - nastavení písma, řezu, velikosti, stylu, barvy

Pozadí... - nastavení pozadí písma

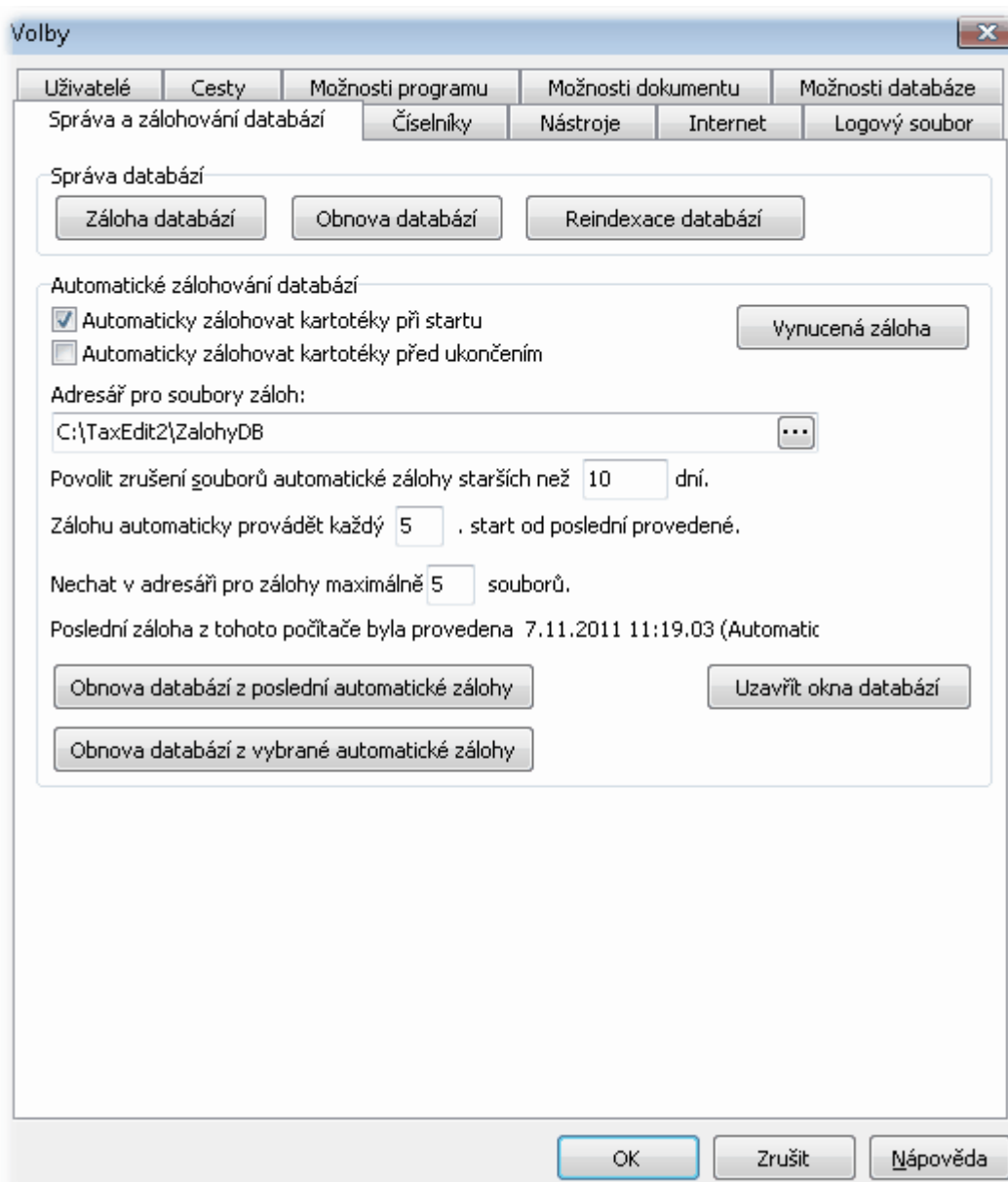
Původní... - nastavení původního písma, daného výrobcem

Obnovit původní rozložení kartoték v okně databází - nastaví rozložení kartoték do původního stavu, jaký byl po instalaci programu

Doplňkové kartotéky zobrazovat v okně databází **nahore / dole** - zobrazení třetí databáze buď v horní části obrazovky vedle databáze poplatníků nebo v dolní části vedle databáze dokumentů/ vozidel/nemovitostí.

Nástroje/Volby

Správa a zálohování databází...



Nástroje, které jsou součástí této sekce slouží, jak již název napovídá, pro správu a zálohování databází. K použití těchto nástrojů je nutné, aby program v dané chvíli nepracoval s databázemi. K tomu slouží tlačítko "Uzavřít okna databází".

Správa databází

Záloha databází – vytvoří zálohu současných databází. Tato záloha se tvoří do souboru ve formátu archivu ZIP pod uživatelem vybraný název a cestu.

Obnova databází - obnoví databáze z libovolného souboru ve formátu ZIP, který byl vytvořen nástrojem "Záloha databází".

Reindexace databází – spustí nástroj pro úpravy tabulek Prevody32, ve se kterém zruší a znovu vytvoří indexy databází.

Automatické zálohování databází

Kartotéky - databáze - TaxEditu nenesou největší množství informací. Největší množství dat je v

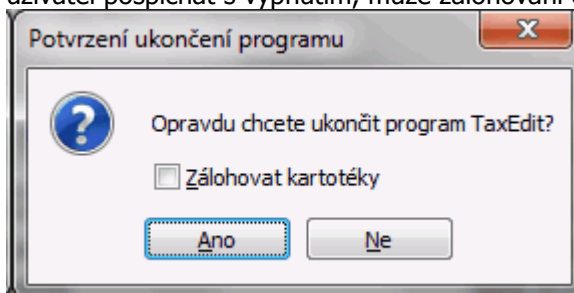
samotných dokumentech s příznámi v souboru .PDW. Databáze jsou ale nejzranitelnější část dat. Když se z technických důvodů poškodí jeden jediný soubor se seznamem poplatníků nebo se seznamem dokumentů, všechna příznámi zůstanou nedotčena. Ale, přehled poplatníků a jejich příznámi je v jediném okamžiku ztracen a rekonstrukce seznamů nesmírně pracné. Proto jsou kartotéky pravidelně zálohovány v rámci aplikace. Jen je nutné si uvědomit, že zálohování kartoték v **žádném případě nazálohuje vlastní dokumenty**. Zálohování všech dat, které je ovšem podstatně časově náročnější, se provádí v [Nástroje/Externí nástroje/Export...](#)¹⁴³

Automatické zálohování databáze znamená, že v uživatelském adresáři vznikne archiv ZIP se zálohou současného stavu všech databází, ke kterému se později při případných problémech můžete vrátit. V archivu ZIP je uložen XML soubor s kompletní zálohou.

Všechny akce v této sekci pracují se ZIP soubory v adresáři určeném v poli **Adresář pro soubory záloh**.

Automaticky zálohovat kartotéky při startu – zapne se automatické zálohování databází, které bude zálohy provádět podle dále nastavených parametrů **při startu programu**. Může být obtěžující v okamžiku, kdy po spuštění potřebuje uživatel rychle provést nějakou akci v TaxEditu. Proto existuje ještě druhá možnost;

Automaticky zálohovat kartotéky před ukončením – zapne se automatické zálohování databází, které bude zálohy provádět podle dále nastavených parametrů před ukončením programu. Při ukončení programu, je-li zapnuta volba Ukončení programu nutno potvrdit, že zálohování řízeno zatržítkem Zálohovat kartotéky. Zapnutá volba Automaticky zálohovat kartotéky před ukončením způsobí, že i toto zatržávací pole se bude při ukončení nabízet zapnuté. Pokud bude uživatel pospíchat s vypnutím, může zálohování odtržením zrušit.



Vynucená záloha – provede okamžitou zálohu databází.

Adresář pro soubory záloh – zde si uživatel nastavuje adresář, do kterého chce, aby se databáze zálohovaly. V tomto adresáři tedy vznikne při zálohování databází archiv typu ZIP s aktuálními databázemi. Všechny akce v této sekci pracují se soubory ze zde nastavené složky. V adresáři postupně vzniká více souborů. Počet spuštění, po kterém se dělá další záloha, maximální počet souborů ale také minimální čas historie určují následující parametry.

Povolit zrušení souborů automatické zálohy... - automaticky se budou mazat zálohy databází, které jsou starší než uživatelem specifikovaná doba. Maximální počet souborů udržovaných v záložním adresáři by mohl být nebezpečný parametr. Kdyby se například při řešení nějakého problému vytvořil velký počet záložních souborů již s chybnými daty, parametr minimálního stáří způsobí, že v adresáři zůstane více než maximum souborů, zato ale některé s rozumnými daty.

Zálohu automaticky provádět... - zde se nastavuje, jak často se bude provádět automatické zálohování databází.

Nechat v adresáři pro zálohy... - zde se nastavuje maximální počet záloh, které se budou zachovávat v počítači.

Obnova databází z poslední automatické zálohy – provede se obnova databází z poslední uložené

zálohy.

Obnova databází z vybrané automatické zálohy – program nabídne v dialogovém okně všechny uložené zálohy. Z těchto si uživatel vybere požadovanou a obnovení databází se pak již provede automaticky.

Uzavřít okna databází – tento nástroj uzavře veškerá okna databází. Je to nutné pro využívání nástrojů pro zálohování a obnovu databází.

Nástroje/Volby

Číselníky...

Databáze číselníků jsou částečně naplněny již od výrobce programu. Většinu hodnot je ale možné upravovat, údaje je možné do číselníků přidávat i je z nich mazat.

Správa se provádí na záložce "Číselníky" (nabídka *Nástroje* volba *Číselníky*)

Volby

Uživatelé Cesty Možnosti programu Možnosti dokumentu Možnosti databáze
 Správa a zálohování databází Číselníky Nástroje Internet Logový soubor

Instalované číselníky:

Bankovní ústavy
 Finanční úřady v ČR
 Celní úřady v ČR
 Druhy daní
 Daň z (Tituly daně spotřební)
 Tituly a hodnoty
 Dodatek obchodního jména
 Postavení v právnické osobě
 OKEČ

Přidat položku
 Zrušit položku

Jazyk:
 česky

Hodnoty vybraného číselníku: včetně archivních

Název	Zkratka	Kód	SWIFT
Komerční banka, a.s.	KOMB	0100	KOMB CZ PP
Československá obchodní banka, a.s.	CEKO	0300	CEKO CZ PP
GE Money Bank, a.s.	AGBA	0600	AGBA CZ PP
Česká národní banka	CNBA	0710	CNBA CZ PP
Česká národní banka - zúčtovací centrum	CNBACC	0730	
Česká spořitelna, a.s.	CSPO	0800	GIBA CZ PX

Omezit na položky obsahující:

OK Zrušit Nápověda

Jednotlivé číselníky se volí v seznamu v horní části. Ve spodním seznamu se ve standardním databázovém okně zobrazuje obsah číselníku. Ten je možné řadit podle jednotlivých sloupců klepnutím na jejich záhlaví. Šířky sloupců je možné měnit tažením předělu jejich záhlaví. Každý řádek je možné smazat, přesunout o pozici výše či níže, na konec či na začátek seznamu.

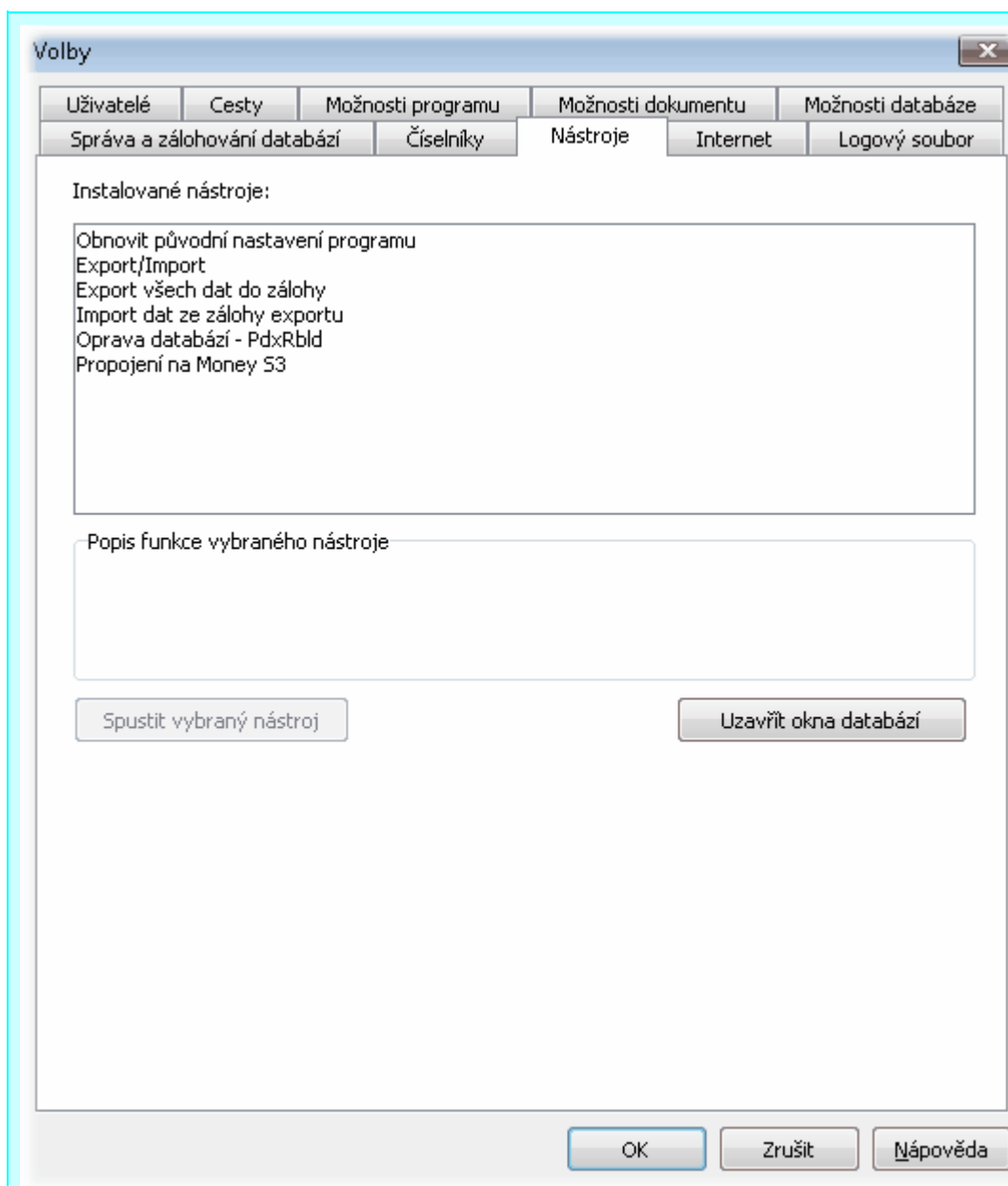
Hodnoty se upravují přímo v řádcích seznamu. Klepnutím myši do textu se aktivuje editační režim. Změna hodnoty se potvrdí stiskem ENTER, stiskem ESC je možné vrátit se k původní hodnotě. Klávesou TAB je možné přejít k editaci dalšího sloupce.

Některé řádky není možné upravovat. S jejich přednastavenými hodnotami počítá program v některých formulářích. Takové řádky jsou v číselnících zobrazeny šedě.

Číselníky se ve formulářích a v oknech kartoték se volají klávesou F8, nebo volbou [Nástroje/Zobraz plný číselník](#) ¹⁶².

Nástroje/Volby

Externí nástroje...



Obnovit původní nastavení programu – po vyvolání této funkce se obnoví nastavení programu tak, jak bylo po instalaci.

Export/Import – slouží k exportu/importu vybraných dat z/do programu TaxEdit. Pomocí ní lze snadno vybrat a přenést informace ve formátu ZIP nebo TXT z/do databází programu TaxEdit.

Export všech dat do zálohy – provede export veškerých dat z programu TaxEdit do zálohového archivu.

Import dat ze zálohy exportu – slouží k importu všech dat z exportu programu TaxEdit.

Oprava databází – slouží k opravě poškozených databází programu TaxEdit. Po spuštění nástroje se provede rekonstrukce poškozených tabulek a vypíše se seznam nalezených a opravených chyb.

Propojení na Money S3 – Pro usnadnění práce společným uživatelům aplikací TaxEdit a Money S3 jsme společně s Cíglar Software a.s. přichystali mechanismus propojení, který umožní jednoduše transportovat data z jednotlivých agend Money S3 do příslušných dokumentů TaxEditu.

Nástroje/Volby

Internet...

Zde jsou shromážděna nastavení, která se týkají připojení k internetu a odesílání SMS. Nastavení na této záložce je určeno pro pokročilé správce. Případné změny můžete konzultovat s technickou podporou.

Uživatelé Cesty Možnosti programu Možnosti dokumentu Možnosti databáze
Správa a zálohování databází Číselníky Nástroje Internet Logový soubor

Proxy server
 Používat proxy server
Adresa: Port:
Uživatel: Heslo:

Odesílání SMS zpráv
Odesílat pomocí: SMS-operator
Přihlašovací jméno:
Heslo:

Časová razítka
Adresa TSA:
 Přihlášení uživatelským jménem
Uživatelské jméno: Heslo:
 Přihlášení certifikátem
 Z úložiště Ze souboru

OK Zrušit Nápověda

Proxy server

Pokud není zatrženo, použije se nastavení Proxy serveru z windows

Odesílání SMS zpráv

Odesílat SMS zprávy je možné pomocí služby SMS-operátor, ke které musíte být správným způsobem zaregistrováni (viz <https://www.sms-operator.cz>) nebo pomocí programu Kubik SMS DreamCom (viz <http://www.dreamcom.cz>) nainstalovaného na počítači s TaxEditem nebo na síťovém serveru.

Časová razítka

Nastavení adresy a přihlašovacích údajů serveru autority časových razítek pro odebírání kvalifikovaných časových razítek.

Nástroje – Volby

Prohlížení logových záznamů...

Zobrazí seznam událostí, které nastaly za dobu provozu programu TaxEdit (spuštění, ukončení, chyby...),

Běžně jsou vidět jen informace od posledního spuštění programu. Zatržení pole **Zobrazit celý logový záznam** natáhne do stromové struktury celou uloženou historii.

TaxEdit při každém svém spuštění kontroluje, zda velikost logového souboru nepřesáhla rozumnou míru a případně jej sám zmenší. Ručně vymazat historii je možné tlačítkem **Smazání logového souboru**, před smazáním je možné historii schovat stranou tlačítkem **Uložit logový soubor**.

Tlačítko **Poslat logový soubor na hotline** shromáždí informace o nastavení programu (TaxEdit.INI, Popisovace.INI, Sestavy.ses a soubory se záznamy chybách TaxEdit.log, TaxEdit.debug.log, Prevody32.log, .msgs atd.) a vytvoří z nich ZIP archiv. Ten se pokusí vložit do e-mailové zprávy pro adresáta taxedit@luyten.cz, tedy pro technickou podporu programu.

Nástroje/Volby

Správa masek uživatelů a poplatníků...

Správa práv jednotlivých uživatelů pro akce u jednotlivých poplatníků. Jednotlivý uživatelé mohou mít kromě práva vidět jen určité poplatníky nastavena i další omezení.

Pro jednotlivé poplatníky mohou mít nastaveno, které druhy dokumentů mohou u poplatníka otevírat.

Jestliže má mít uživatel přístup jen k příznáním a dokumentům týkajícím se daně z přidané hodnoty, ale nemá vidět obsah příznání k dani z příjmu, nastavíte mu příslušná oprávnění v tomto dialogovém okně.

Oprávnění je možné definovat výčtem povolených nebo výčtem zakázaných druhů daně pro všechny, nebo jen pro vybrané poplatníky.

TODO obrázek, nově jsou hodnoty trojstavové.

Ve výchozím stavu může uživatel vše co nemá zakázáno.

Tlačítko **Odebrat všechna omezení** vpravo nahoře obnoví tento výchozí stav u všech poplatníků.

Jsou-li vybráni poplatníci, objeví se vlevo dole tlačítko **Odebrat omezení pro vybrané poplatníky**.

V seznamu práv je pak možné povolit práci s daňovou skupinou zcela, povolit pouze otevírání dokumentů ke čtení nebo dokumenty, právo, uživateli zcela odebrat.

Nástroje/Volby

Zjištění stavu nedokončených elektronických podání

Funkce zjistí počet nedokončených elektronických podání (tj. počet dokumentů, které nemají [stav](#) ⁶⁵ nastaven na podání bylo přijato) a pokud je potvrzeno Pokračovat v ověřování těchto dokumentů, pokusí se program zjistit aktuální stav těchto dokumentů (automatické provádění této operace je možné nastavit v [Možnostech programu](#) ¹²³).

Výsledek je zobrazen v okně výsledků elektronického podání.

Nástroje/Volby

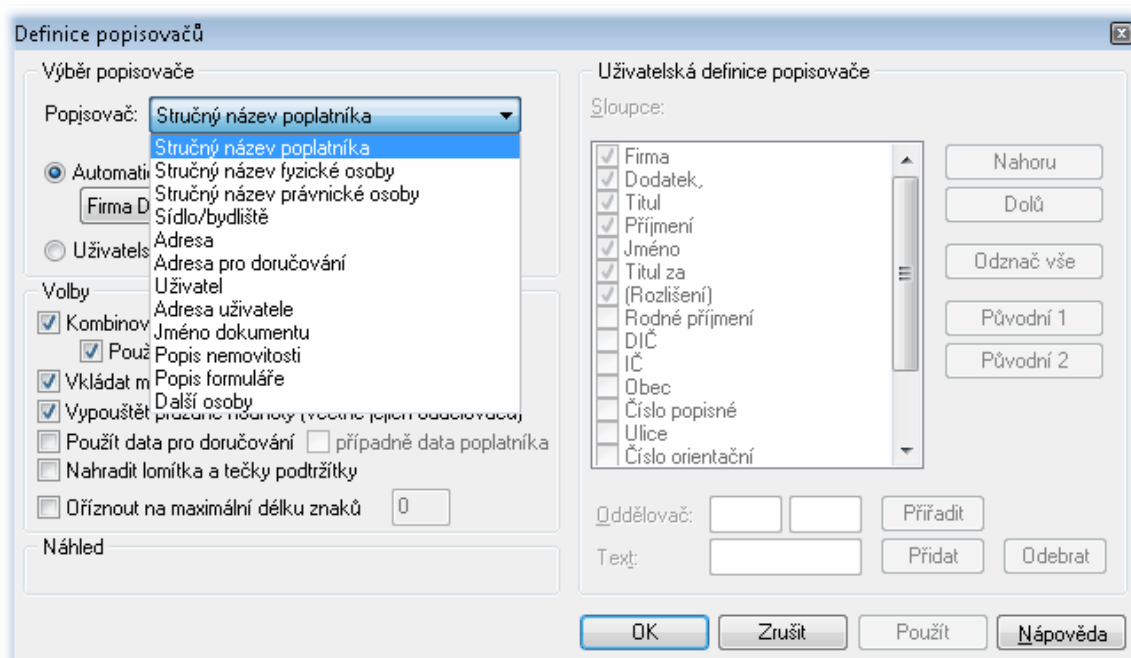
Odpojení od síťových kartoték/Připojení k síťovým kartotékám

Pokročilá funkce síťové verze TaxEditu.

Nástroje/Volby

Popisovače...

Jestliže vytváříte nové příznání, TaxEdit do něj automaticky načte základní údaje o poplatníkovi z databáze. Do některých polí v příznání se vyplňují údaje, které jsou ve skutečnosti kombinací několika položek z databáze (například jméno může být v některých příznáních kombinací databázových položek jméno, příjmení, titul). To, v jakém pořadí se položky zkombinují – tedy zda v příznání bude v uvedeném případě napřed titul, pak jméno a nakonec příjmení, nebo naopak – můžete ovlivnit uživatelským nastavením popisovačů.



Příklad – změna nastavení popisovače *Sídlo/bydliště* tak, aby se do příznání přeneslo sídlo v pořadí město PSČ, ulice číslo popisné:

- * Otevřete nabídku *Nástroje/Popisovače*, vyberte popisovač *Sídlo/bydliště*, zatrhněte volbu *Uživatelský*
- * Odtrhněte volbu "Kombinovat číslo popisné a číslo orientační"
- * Odtrhněte sloupec "Číslo", zatrhněte sloupec "ČP"
- * Přesuňte zatržené položky (myší nebo pomocí tlačítek "Nahoru", "Dolů") tak, aby byly pod sebou v pořadí Obec, PSČ, Ulice, ČP
- * Klikněte na položku *PSČ* a do druhého z polí pro oddělovač zadejte čárku, klikněte na "Přiřadit"
- * V náhledu zkontrolujte výsledek

Nástroje/Volby

Sestavy...

(Na konci manuálu najdete podrobnější popis [práce se sestavami](#)^[23])

Tato volba slouží dvěma odlišným účelům:

1. Definici sestav z databází pro tisk
2. Definici třídění při zobrazení databází poplatníků a jejich dokumentů – podle zvolené sestavy se mění stromček v levém databázovém sloupci (viditelném při zatržení volby *Zobrazit/Pohled typu "Průzkumník"*).

Sestavy jsou rozříděny tematicky podle skupin, aby bylo přehlednější jejich určení a funkce.

Přednastavené skupiny sestav jsou tyto:

Sestavy poplatníků (nejnižší úroveň je seznam poplatníků rozříděný podle nejrůznějších kritérií)

- * **Poplatníci podle FÚ** – třídí poplatníky dle jednotlivých finančních úřadů. V sestavě pro tisk se zobrazuje: vedle poplatníků také jejich bydliště/sídlo.

- * **Poplatníci podle SSZ**
- * **Poplatníci podle ZP**
- * **Poplatníci podle skupin** – třídí poplatníky dle skupin. V sestavě pro tisk se dále zobrazí: skupina, poplatník, sídlo/bydliště.
- * **Poplatníci podle roku a druhu daňové povinnosti** – třídí poplatníky dle roku a daňové povinnosti. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, rok, druh daně, daň, doplatek, záloha, perioda.
- * **Poplatníci podle druhu plné moci** – třídí poplatníky podle druhu plné moci. V sestavě pro tisk se zobrazuje k druhu plné moci i datum jejího vytvoření.
- * **Poplatníci podle dokumentů k vyřízení** – třídí poplatníky podle dokumentů, které se mají vyřídit v nejbližších 5 dnech. V sestavě pro tisk se dále zobrazí datum vyřízení dokumentu.
- * **Poplatníci podle příjmení**
- * **Poplatníci dle periody DPH**
- * **Poplatníci podle roku a druhu dokumentů** – třídí poplatníky podle roku a druhu dokumentů. V sestavě pro tisk se zobrazuje: rok, druh, poplatník, formulář, verze, daň, jméno dokumentu, periodicita, platba, spis/číslo jednacích, záloha.
- * **Poplatníci s přeplatkem podle let** – vytřídí seznam poplatníků podle roku a následně podle poplatníka a druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: rok, poplatník, druh daně, přeplatek, formulář, verze, soubor.
- * **Poplatníci s nedoplatkem podle let** – třídí seznam poplatníků podle roku a následně podle poplatníka a druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje to samé, jen místo přeplatku je doplatek.
- * **Poplatníci s minimální zálohou** – vytřídí seznam poplatníků podle druhu daně a vybere ty poplatníky, kteří mají minimální zálohu.

Sestavy záloh (nejnižší úroveň je seznam poplatníků, u kterých vynikla nějaká zálohová povinnost. U některých sestav je možné aktivací tlačítka omezit seznam dokumentů jen na ty, ze kterých zálohy plynou).

- * **Zálohy podle periody** – třídí zálohy podle periodicity. V sestavě pro tisk se zobrazuje: perioda, poplatník, druh daně, výše daně, výše zálohy, rok vzniku.
- * **Zálohy podle periody a druhu daně** – třídí zálohy nejdříve podle periody a dále podle druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: perioda, druh daně, poplatník, výše daně, výše zálohy, rok vzniku.
- * **Zálohy podle roku, periody a druhu daně** – třídí zálohy nejdříve podle roku a dále podle periody a druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: rok, perioda, druh daně, poplatník, daň, záloha.
- * **Zálohy podle poplatníků, periody a druhu daně** – třídí zálohy podle poplatníka, periody a následně dle druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, perioda, druh daně, daň, záloha, rok.
- * **Zálohy podle poplatníků, roku, periody a druhu daně** – třídí zálohy podle poplatníka, roku, periody a druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, rok, perioda, druh daně, daň, záloha.

Sestavy nemovitosti (nejnižší úroveň je seznam poplatníků, kteří vlastní nemovitosti a vznikla u nich nějaká daňová povinnost k nemovitosti)

- * **Nemovitosti podle KÚ** – třídí nemovitosti dle poplatníků a dále dle katastrálních území. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, katastrální území, finanční úřad, obec, popis

nemovitosti, cena, parcela, druh nemovitosti, výměra.

- * **Nemovitosti podle FÚ** - třídí nemovitosti dle poplatníků a dále dle finančních úřadů. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, finanční úřad, katastrální území, obec, popis nemovitosti, cena, parcela, druh nemovitosti, výměra.
- * **Nemovitosti podle poplatníků a KÚ** – nejdříve třídí nemovitosti podle poplatníků a dále podle KÚ. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, katastrální území, finanční úřad, obec, popis nemovitosti, cena, parcela, druh nemovitosti, výměra.
- * **Nemovitosti podle poplatníků, FÚ a KÚ** – třídí jako předcházející sestava jen třídění podle KÚ předchází třídění nemovitostí podle poplatníka a FÚ.

Sestavy vozidla (obsahuje sestavy vozidel tříděných podle poplatníka nebo jednotlivých typů vozidel)

- * **Vozidla podle poplatníků** - třídí dle poplatníků a dále dle druhu vozidel. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, druh vozidla, SPZ, hmotnost, obsah, popis vozidla.
- * **Vozidla podle jednotlivých typů** – jako předchozí s tím rozdílem, že se třídí nejprve podle druhu vozidla, poté dle poplatníků.

Sestavy uživatelé (nejnižší úroveň je seznam poplatníků, kteří patří pod konkrétního uživatele)

- * **Uživatelé a jejich poplatníci** – třídí poplatníky podle uživatelů. V sestavě pro tisk se zobrazuje: uživatel, poplatník.

Sestavy bankovní účty (sestava poplatníků a bankovních účtů)

- * **Bankovní účty podle poplatníků** – třídí bankovní účty dle poplatníků. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, název banky, registrovaná daň, předčíslení, tělo účtu, kód banky.

Sestavy registrace (nejnižší úroveň je přehled registrací podle druhu daně a dále členění podle různých kritérií)

- * **Registrace dle poplatníků a druhu** – třídí registrace podle poplatníků a druhu daně. V sestavě pro tisk se zobrazuje: poplatník, druh daně, finanční úřad, registrován od, registrován do.
- * **Registrace dle druhu registrovaných daní** – třídí registrace podle druhu registrovaných daní a dále dle poplatníka. V sestavě pro tisk se zobrazuje: druh daně, poplatník, FÚ, od kdy, do kdy.

Sestavy XML

- * **XML Nepodaná**
- * **XML Připravená k odeslání**
- * **XML Podaná**
- * **XML Nezkontrolovaná**
- * **XML Odmítnutá**

Sestavy (obsahuje nejrozumnější sestavy databází, které se v TaxEditu vyskytují)

- * **Sestava poplatníků** – třídí poplatníky podle jejich příjmení či názvu firmy. V sestavě pro tisk se zobrazuje: firma, příjmení, jméno, sídlo/bydliště, telefon, DIČ, finanční úřad.
- * **Sestava dokumentů** – třídí dokumenty podle druhu formuláře. V sestavě pro tisk se zobrazuje: formulář, verze, soubor, daň, záloha, periodicita.
- * **Sestava vozidla** – třídí vozidla dle SPZ a dále pak dle druhu. V sestavě pro tisk se zobrazuje:

SPZ, druh vozidla, osvobození, limity Euro, popis, období, D 1 – 12, M 1 – 12, získáno, předáno, STK platná.

- * **Sestava nemovitostí** – třídí nemovitosti podle KÚ a druhu. V sestavě pro tisk se zobrazuje: kód KÚ, KÚ, druh, č. parcely, výměra, osvobození, právní vztah, cena, koeficient, získáno, předáno, popis, majitel.
- * **Sestava daní** – seznam daňových povinností dle druhu daně a roku. V sestavě pro tisk se zobrazuje: druh daně, rok, daň, záloha, perioda, registrace od, registrace do.
- * **Sestava účtů** – třídí bankovní účty podle druhu daně a následně podle jména banky. V sestavě pro tisk se zobrazuje: druh daně, název banky, předčísí, číslo účtu, kód banky, specifický symbol.
- * **Sestava registrací** – třídí registrace podle druhu daně a následně podle registrace platná od. V sestavě pro tisk se zobrazuje: druh daně, registrace od, registrace do, perioda.
- * **Sestava úkolů**

Definici vlastní sestavy lze dosáhnout změny uspořádání položek:

- * v nabídce *Nástroje* vyberte položku *Sestavy*,
- * vyberte "*vlastní*", vyberte databáze, které se mají použít (zpravidla *Poplatníci* a *Dokumenty*), klikněte na tlačítko "*Následující*",
- * vyberte sloupce databáze, které budou použity pro třídění (například *Dokumenty*.*Formulář* a *Dokumenty*.*Rok*), klikněte na "*Následující*",
- * pomocí tlačítka "*Vybrané*" přesuňte sloupce do okna "*Řadit podle sloupců*", označte je (ve čtverečku před jménem sloupce se objeví zatržítka). Takto zatržené položky znamenají, že podle nich se bude databáze třídít, pokud chcete změnit pořadí třídění, dosáhnete toho přesunem názvu položky směrem nahoru či dolů. Klikněte na "*Následující*",
- * pojmenujte sestavu v poli *Název* (například "*Má sestava*" a uložte ji). Dále můžete zadat nadpis a upravit záhlaví a zápatí, které se budou zobrazovat v sestavě pro tisk. Nyní můžete kliknout na tlačítko "*Dokončit*",
- * klikněte pravým tlačítkem myši na levé databázové okno (se stromečkem) a z kontextového menu vyberte položku s názvem *Vámi vytvořené sestavy* a nyní můžete zkontrolovat výsledek.

Nástroje/Volby

Datová schránka uživatele...

Zobrazí datovou schránku nastavenou u uživatele jako primární. Dále viz. [Datové schránky](#) ²³¹

Nástroje/Volby

Další datové schránky uživatele...

Pokud má uživatel přístup k více datovým schránkám, může zde volit, kterou ze schránek chce otevřít. Dále viz. [Datové schránky](#) ²³¹

Nástroje/Volby

Úkolovník...

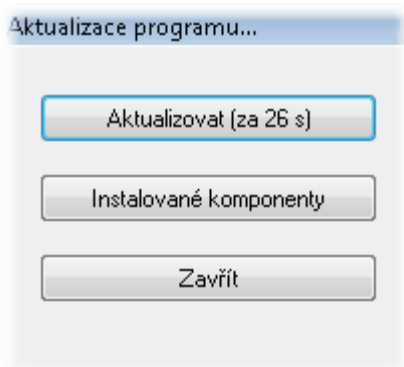
Potřebujete-li přidat nebo editovat úkol, spusťte úkolovník (*Nástroje* > *Úkolovník*). Editace a zadávání nových úkolů přes *Úkolovník* > *Nový úkol*.

Nástroje/Volby

Aktualizace komponent...

TaxEdit umožňuje automatizovanou aktualizaci svých komponent pomocí Internetu.

Tato volba otevře dialogové okno Aktualizace programu



Pokud do 30 vteřin nezmáčknete žádné tlačítko, spustí se vlastní funkce **Aktualizace** Aktualizace programu je zásadně inovována.

Nejdůležitější změnou je minimalizace objemu dat i času, které aktualizace zabere. Při každém spuštění (pokud TaxEdit najde aktivní připojení na internet) dotáže se serveru, zda nejsou k dispozici nové komponenty **od posledního pokusu** o aktualizaci. Tento dotaz prakticky nezabírá čas ani linku. Pokud program takto zjistí dostupnost nových šablon, upozorní na ně barevným okénkem ("bublinou"), které vyjede v pravém spodním rohu obrazovky. Pokud na toto upozorňovací okno uživatel klepne myší, zahájí se Automatická aktualizace. **Během zjišťování verzí a automatické aktualizace je možné pokračovat v práci s TaxEditem**, včetně vyplňování příznání, práci s kartotékami atd. Odpadne tedy čekání na sestavení seznamu komponent a jejich aktualizaci, které mohlo být zvláště ve vypjatých dnech v průběhu sezóny dosti nepříjemné.

Všechny komponenty vystavené ke stažení nových verzí jsou opatřeny interní kompresí, takže **objem přenášených dat při aktualizaci je dokonce menší** než při stažení aktualizacího balíčku.

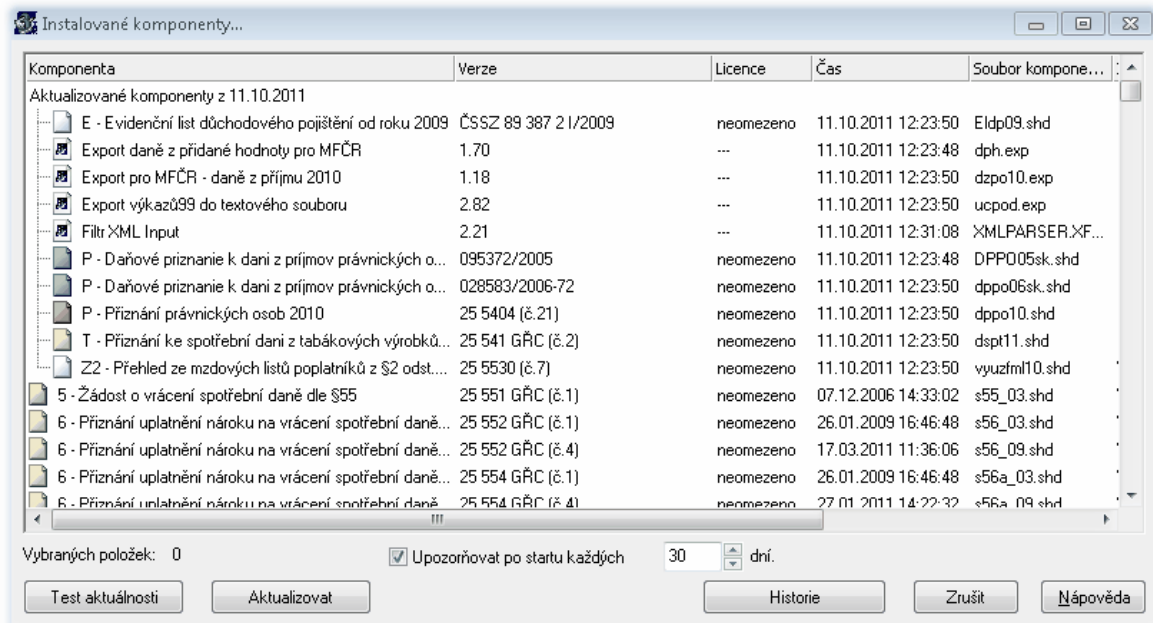
V nabídce Nástroje/Možnosti programu je nová sekce Automatická aktualizace, která může nabývat hodnot *Neprovádět*, *Průběžně zjišťovat nové verze* a *Automaticky instalovat nové verze*. Pokud nastavíte "Automaticky instalovat..." pak se všechny zjištěné novinky rovnou nahrají do TaxEditu - podobně jako byste aktualizovali například antivirový program, nebo aktualizace systém Windows Update. Volba je přednastavena na hodnotu *Průběžně zjišťovat nové verze*, která vás na nové komponenty pouze upozorní.

Nová aktualizace dokáže přihrávat do instalace i zcela nové formuláře a další komponenty. Rozesílání aktualizací formou balíčků tak zůstává smysluplné jen tam, kde je potřeba aktualizaci nahrát na počítač, který není přímo připojen k internetu.

Program TaxEdit je možné spustit s parametrem, který zajistí automatickou aktualizaci. Můžete tedy naplánovat aktualizaci na libovolnou dobu běžnými prostředky pro spouštění úloh systému Windows například "Naplánované úlohy" (v nabídce Start/Programy/Příslušenství/Systémové nástroje/Naplánované úlohy). Do příkazové řádky spuštění TaxEditu stačí (jako poslední) přidat parametr `"/update"`.

Pokud v dialogovém okně Aktualizace do 30 vteřin zmáčknete tlačítko *Instalované komponenty*, program se bude chvíli zabývat prohledáváním pevného disku hostitelského počítače, na kterém vyhledá všechny šablony formulářů, soubory s odvozovacími filtry a další komponenty, jejichž částé

změny v průběhu daňové sezóny běžně vyžadují několik malých aktualizací aplikace.



Poté se zobrazí dialogové okno *Instalované šablony a filtry*.

Seznam v tomto okně obsahuje všechny vyměnitelné moduly, které je možné aktualizovat z Internetu. U každé komponenty je kromě jejího názvu vypsána i verze, datum a čas vzniku, jméno souboru s komponentou a u šablon formulářů ještě platná licence.

Tlačítko *Test aktuálnosti šablon* funguje pouze tehdy, je-li na hostitelském počítači k dispozici připojení k síti Internet.

Pokud je možné se na Internet připojit, program po stisku tohoto tlačítka vyhledá server výrobce programu taxedit.cz a porovná seznam instalovaných komponent se seznamem aktualizovaných verzí na serveru.

Pro každou šablonu si můžete nechat zobrazit její detailní historii.

Pokud je k dispozici alespoň jedna aktuálnější komponenta, vypíše TaxEdit počet, celkovou velikost a odhad času, za který budou novější verze nahrány a nabídne jejich stažení.

Komponenty, které mohou být ze serveru aktualizovány, jsou v seznamu zvýrazněny podbarvením. Množinu takto k aktualizaci označených komponent je možné ručně zúžit zrušením podbarvení klepnutím myši na příslušném řádku.

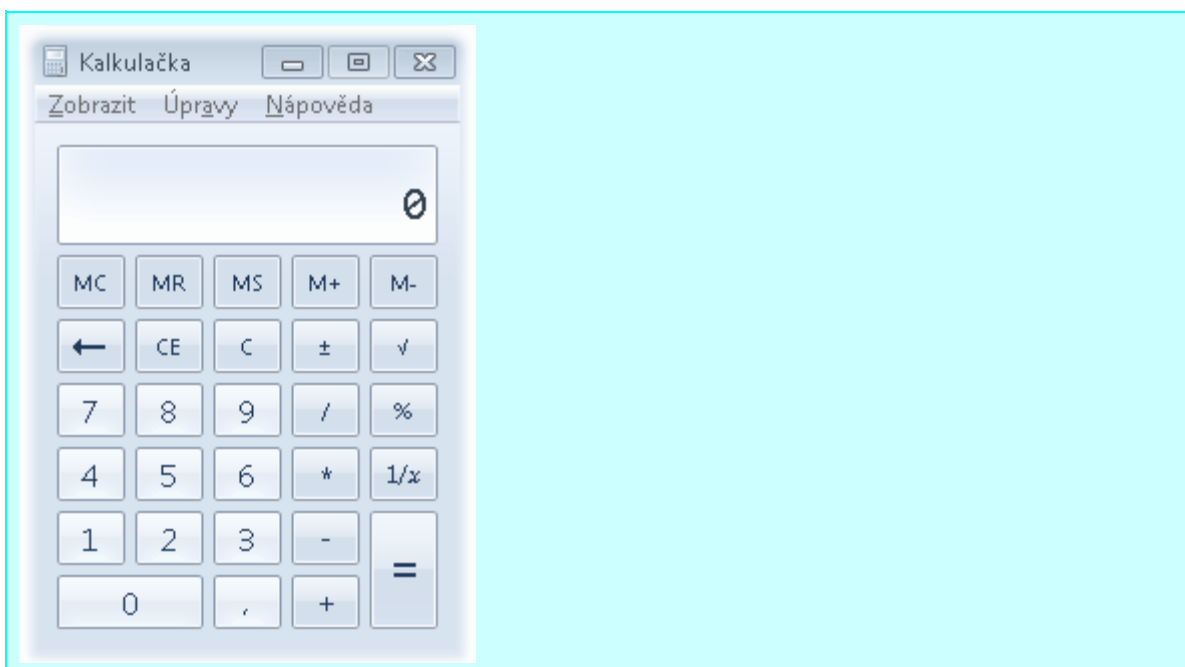
Vlastní aktualizace je zahájena po stisku tlačítka *Aktualizace vybraných šablon z internetu*. Toto tlačítko může být zvoleno i rovnou – fáze kontroly aktuálnosti šablon a filtrů je pak provedena automaticky, a je-li výsledek pozitivní, je okamžitě provedeno stažení aktuálních verzí souborů.

Výsledek aktualizace je na konci oznámen, průběh stahování se zapisuje do souboru aktualddmmrr.log v adresáři s TaxEditem.

Nástroje/Volby

Kalkulátor...

Ctrl+Shift+K



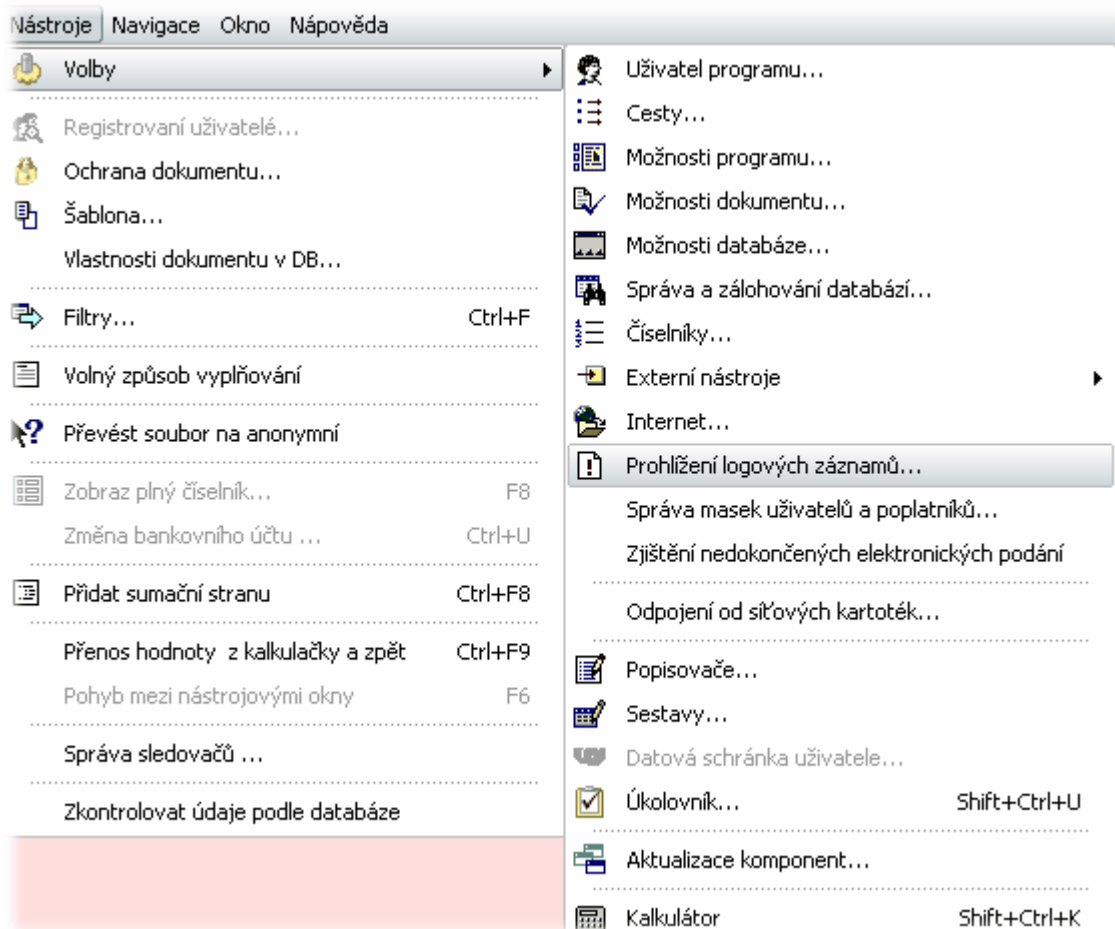
Spustí aplikaci kalkulátoru. V případě, že v [Možnostech programu](#)¹²³ není zatržena volba "Používat vlastní kalkulátor", spustí se kalkulátor, který je součástí operačního systému.

Nástroje

Editace formuláře

Volby...

Dále uvedené funkce [Registrovaní uživatelé](#)¹⁵⁵ až [Zkontrolovat údaje podle databáze](#)¹⁶³ jsou v nabídce Nástroje přítomné pouze v prostředí otevřeného dokumentu. V podnabídce *Volby* je pak schována celá sada funkcí [Uživatel programu](#)¹²⁰ až [Kalkulátor](#)¹⁵³, která je obsahem nabídky *Nástroje* při jejím rozbalení z okna databází.



Nástroje Editace formuláře

Registrovaní uživatelé...

V tomto okně jsou zobrazeny klíčové prvky a hodnoty registrovaných subjektů, kterými jsou definovány již vyčerpané licence pro šablonu daňového přiznání příslušející aktivnímu formuláři.

Tlačítka *Další* a *Předchozí* můžete mezi registrovanými subjekty listovat, tlačítkem *Převzít hodnoty* nastavíte hodnoty klíčových prvků aktivního přiznání podle právě nalistovaného zaregistrovaného subjektu. Tento dialog je zajímavý v podstatě pouze pro uživatele s omezenými verzemi šablon formulářů, uživatelé verzí Compleť X s ním běžně nepřijdou do styku.

Pokud uživatel s omezenou licencí šablony tuto licenci vyčerpá omylem a údaje o zaregistrovaném subjektu nejsou naprosto k použití, je možné nouzově odblokovat již zaregistrovaný subjekt.

Dostanete-li se do podobné situace a potřebujete nutně licenci uvolnit, kontaktujte výrobce programu.

Nástroje Editace formuláře

Ochrana dokumentu...

Zaškrťávací pole týkající se jednotlivého dokumentu **Doporučeno pouze pro čtení** je vhodné zvolit poté, co je práce na formuláři patrně již ukončena (např. po odevzdání přiznání správci daně). Při otevírání takto označeného dokumentu je pak nabízeno otevření pouze pro čtení. Tuto nabídku je ovšem možné okamžitě odmítnout, případně dokument otevřený pouze pro čtení uložit

pod novým názvem.

Vzhledem k citlivé povaze údajů uložených v dokumentech daňových přiznání je možné přístup k souborům omezit pomocí přístupových hesel. Hesla pro soubor nastavíte v dialogovém okně, které vyvoláte příkazem *Ochrana dokumentů*

Toto okno slouží pro nastavení nebo změnu přístupových hesel aktivního dokumentu.

Při změně již nastavených hesel vždy platí, že můžete měnit nejvýše to heslo, které jste zadali při otevírání dokumentu. Je-li tedy dokument chráněn proti uložení změněných hodnot (heslo pro uložení) a při otevírání jste zadali pouze heslo pro úpravy, můžete měnit pouze heslo pro čtení a heslo pro úpravy.

Při zadávání hesla musíte vždy zcela přesně vyplnit pole *Heslo pro ...* a příslušné pole *Potvrzení*, jinak nebude změna hesla akceptována.

Tlačítkem *Zrušit vše* vymažete všechna hesla, k jejichž změně máte oprávnění.

I bez zadání hesla můžete chránit soubor proti nechtěnému přepsání nastavením příznaku "Doporučeno pouze pro čtení".

Takový dokument se bude při otevření ptát, zda má být otevřen v chráněném režimu (změny lze uložit jen do nové kopie) nebo pro plnou editaci.

I bez nastavení tohoto příznaku je možné automaticky pro čtení otevírat dokumenty, který již byly podány. ([Nástroje/Možnosti programu/Ochrana podaných dokumentů s vyplněným datem podání](#) ¹³⁷)

Nástroje

Editace formuláře

Šablona

Záložka Šablona shromažďuje ovládací prvky k nastavení barev formuláře, kalibraci tiskárny pro určitou šablonu, správu sledovačů a informaci o licenci šablony.

Volby

Správa a zálohování databází	Číselníky	Nástroje	Internet	Logový soubor
Uživatelé	Cesty	Možnosti programu	Možnosti dokumentu	Možnosti databáze
Vlastnosti dokumentu	Vlastnosti dokumentu v DB	Ochrana dokumentu	Šablona	

Licence

Počet licencí: neomezeno
 Již využitých licencí: ---

Nastavení barev aktuální šablony

Pro vybranou položku v tabulce barev můžete vybrat barvu ze seznamu nebo stiskem tlačítka „Vlastní barva“ vytvořit vlastní odstín.

Položka v barevné paletě: [dropdown]

Použití: aktivní prvky, zpracovávaný prvek Definuj barvu...

Stiskem tlačítka „Původní barvy“ můžete obnovit původní barevné schéma nastavené výrobcem. Původní barvy

Kalibrace tiskárny

Stiskem tlačítka „Kalibrace tiskárny“ můžete nastavit okraje pro tisk Vašeho přiznání, tak aby co nejvíce odpovídalo originálu formuláře přiznání. Kalibrace tiskárny...

Obnovit původní hodnoty sledovačů Správa sledovačů ...

Test aktuálnosti šablony Aktualizace šablony Historie šablony...

Šablona není testovaná na aktuálnost Instalované šablony...

OK Zrušit Nápověda

Licence

V první části záložky Šablona jsou zobrazeny informace o licenci šablony aktivního dokumentu. Údaj Počet licencí udává šířku licence podle zakoupené verze. Může nabývat hodnot Demoverze, Neomezeno a dále libovolné celé kladné číslo

Licence šablony je určena při aktivaci TaxEditu a není již vlastností vlastní šablony, není tedy možné přenesením příslušného souboru SHD z počítače s plnou verzí například na počítač TaxEditem aktivovaným ve verzi Simple licenci rozšířit.

Není také nutné v případě například rozšíření Vaší licence TaxEditu instalovat program znovu, ale postačí pouhá Reaktivace programu z nabídky [Nápověda/O programu...](#)²¹¹

Číslo udává počet subjektů, kterým je možné vytisknout daňové přiznání, případně jiný licencovaný formulář.

Při každém pokusu o tisk formuláře s jinou licencí než *Demoverze* či *Neomezeno* se totiž z vyplněného dokumentu zjistí tak zvané *Klíčové údaje* (nejčastěji jde o DIČ, případně rodné číslo). Tyto klíčové údaje se porovnají s hodnotami již uložených údajů v interní databázi aplikace. Pokud je subjekt se shodnými údaji již v databázi uložen, proběhne tisk formuláře bez jakýchkoli omezení a dalších otázek.

Pokud jde o subjekt nový, vyzve program uživatele k potvrzení tisku, zařazení tohoto nového subjektu a tím k vyčerpání jedné licence.

Počet záznamů v databázi je omezen *počtem licencí*, po jejímž vyčerpání je možné tisknout pouze přiznání již zaregistrovaných daňových subjektů (nabídka [Nástroje/Registrovaní uživatelé](#)¹⁵⁵), případně tisknout formuláře jako *Demoverzi*.

Při tisku šablon s licencí *Demoverze* či *Neomezeno* nemá ovšem kontrola klíčových údajů žádný smysl – *Demoverze* tiskne vždy v režimu znehodnocení stránky (přetiskem nápisu přes formulář), u licence *Neomezeno* nemá smysl subjekty počítat, neboť uživatel šablony s touto licencí nemá počet výtisků nijak omezen.

Nastavení barev

Toto okno slouží pro přizpůsobení vzhledu jednotlivých šablon aplikace TaxEdit - Přiznání k dani potřebám a přáním jednotlivých uživatelů.

Ve skupině *Nastavení barev* je možné výběrem ze seznamu měnit barvy jednotlivých typů komponent formuláře pro každou šablonu přiznání k dani zvlášť.

V nabídce *Položka* v barevné paletě se objeví všechny barvy ve formuláři použité.

Po zvolení barvy z palety se v dalším řádku nastaví text popisující použití této barvy. Použití barvy může nabývat hodnot:

Aktivní prvek - tedy prvek na který lze přejít a který lze vyplnit - standardně černá barva;

Neaktivní prvek - prvek, jehož vyplnění je z nějakého důvodu zakázáno - standardně šedá barva;

Vybraný prvek – barva, kterou je zvýrazněna vybraná hodnota například pro kopírování nebo pro přepsání;

Zpracovávaný prvek – aktivní prvek, na kterém stojí kurzor, který je právě měněn (Vybraný a zpracovávaný prvek je ve většině případů totožný);

Pozadí formuláře - lze nastavit pouze na barvy ze základní barevné palety, která je určena nastavením počtu barev v systému Windows. Přesto je v šabloně přiznání barva nastavena co nejlíže tištěnému originálu. Samozřejmě, použijete-li rozlišení VGA - tedy pouze 16 barev, nemůže být podání na obrazovce příliš dokonalé, a je tedy často lepší barvu pozadí změnit.

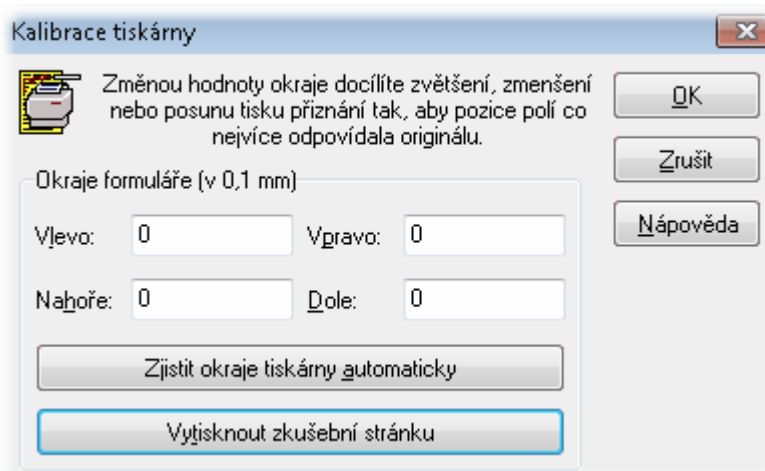
Tlačítkem *Definuj barvu* je možné barvu vybranou v barevné paletě změnit dle libosti uživatele. Zobrazí se nabídkové okno s aktuální paletou systému Windows. Výběrem z nabídky bude barva vybraná v paletě formuláře změněna. Nabídkové okno barev Windows obsahuje též tlačítko "Definovat vlastní barvy >>" po jehož stisku se rozbalí okno s nabídkou barevného spektra. Pomocí myši a výběru ze spektra, nebo zadáním číselných hodnot pro jednotlivé barevné složky, lze tímto standardním nástrojem systému Windows namíchat libovolný odstín, který Váš počítač a oči snesou i nad rámec systémové palety.

Nově vzniklá barva je pak v paletě umístěna do sekce *Uživatelské barvy*, odkud je ji možné zvolit pro použití v šabloně formuláře TaxEditu.

Tlačítko *Původní barvy* poslouží k napravení přehmatů nebo neúspěšných pokusů s výběrem barev, a vrátí barevné nastavení šablony na původní hodnoty určené výrobcem.

Kalibrace tiskárny

Funkce *Kalibrace tiskárny* Vám dovolí snadno a rychle zjistit hodnoty okrajů stránky, při kterých Vámi používaná tiskárna vytiskne přiznání velikostně a pozičně shodné s originálním formulářem vydaným ministerstvem financí. Každá tiskárna (každý typ) má až na výjimky určitou oblast papíru, kterou již nedokáže potisknout. Obraz stránky, který na ni systém Windows zašle, je proto zmenšen a umístěn do oblasti, kterou tiskárna potisknout umí. Protože netisknutelná oblast je na okraji papíru řádově v milimetrech, není rozdíl ve velikosti při zběžném pohledu příliš patrný. Problém nastane při vtisku hodnot z přiznání do předtištěného formuláře, kdy záleží opravdu na každém milimetru.



V dialogovém okně *Kalibrace tiskárny* můžete nastavit velikost levého, pravého, horního a dolního okraje. **POZOR!** Zatímco hodnoty zapsané do polí *Vlevo* a *Nahoře* tištěný formulář posouvají (kladné hodnoty doprava či dolů, záporné hodnoty doleva či nahoru), hodnoty zapsané do polí *Vpravo* a *Dole* mění velikost formuláře (kladné hodnoty jej zkracují a zužují, záporné hodnoty prodlužují a rozšiřují).

Hodnoty se zadávají v milimetrech s přesností na desetiny milimetrů. Povolný rozsah kalibrace je plus minus 10 cm. Tedy hodnoty od 99,9 do -99,9 mm.

Jestliže například má formulář po vytištění správnou velikost, ale je posunut příliš doprava, zapište do pole *Vlevo* záporné číslo (třeba -50). Pokud je pozice formuláře na stránce správná, ale Vaše tiskárna není schopna vytisknout spodní řádek (konec stránky se nachází mimo tisknutelnou oblast), zkuste zapsat kladné číslo (třeba 50) do pole *Dole*. Pokud není správná pozice formuláře ani jeho velikost, budete muset zadat vhodné číslo do všech čtyř polí.

Tlačítko *automatická kalibrace* se pokusí zjistit všechna nutná čísla automaticky od ovladače tiskárny. Nicméně je ověřeno, že některé ovladače tiskáren lžou. Přesto se program pokusí zkalibrovat formulář automaticky, stisknete-li příslušné tlačítko.

TaxEdit se nejprve zeptá, pro kterou tiskárnu chcete automatickou kalibraci zkusit. Provede se zkušební výtisk všech stran (samozřejmě ne na tiskárnu ale jen virtuálně), a vypočtou se minimální hodnoty kalibrace, které zaručí, že se dokument na tiskárnu ještě vejde celý a přitom bude jen co nejméně zmenšen.

Pro ověření správnosti zadaných hodnot využijte tlačítko *Vytisknout zkušební stránku*. Po nalezení odpovídajících hodnot stiskem tlačítka *OK* uložíte nastavení, které se použije pro všechny následující tisky stejného typu formuláře. Pokud si ale z finančního úřadu donesete nové

tiskopisy, u kterých je okraj stránky odlišný, budete muset okraje překalibrovat.

Obnovit původní hodnoty sledovačů

Pokud jste si nastavili v dokumentu příliš mnoho sledovačů (polí na panelu hodnot, tak jak je popsáno v nabídce [Zobrazit/Panel hodnot](#)¹⁰²), a nechcete je rušit jeden po druhém volbou Zrušit sledovač z kontextové nabídky přístupné po stisku pravého tlačítka myši na každém sledovači, můžete je všechny najednou zrušit stiskem tlačítka "Obnovit původní hodnoty sledovačů". Formulář se vrátí k výrobnímu nastavení, tedy na panelu hodnot zůstanou sledovány jen nejdůležitější prvky aktivního formuláře.

Instalované šablony

Tlačítko volá funkci popsanou v [následující kapitole](#)¹⁵².

Nástroje Editace formuláře

Vlastnosti dokumentu v DB...

Volby

Správa a zálohování databází	Číselníky	Nástroje	Internet	Logový soubor
Uživatelé	Cesty	Možnosti programu	Možnosti dokumentu	Možnosti databáze
Vlastnosti dokumentu	Vlastnosti dokumentu v DB	Ochrana dokumentu	Šablona	

Označit (X) - trvalé označení záznamu
 Archiv - soubor se běžně nezobrazuje
 Zobrazovat dokument na úrovni rodiče

Vlastník:

Formulář

Formulář: Verze: URADLb1

Fyzické '10' řádné 2010

Rok zdaňovacího období: Druh daně, či jiné povinnosti:

2010 daň z příjmů fyzických osob podávajících přiznání

Daň (částka): Nedoplatek/přeplatek: Záloha: Perioda: Měna:

50160 50160 0

Dokument

je uložen v souboru: (Poslední změna): 19.10.2011 14:04:18

C:\TaxEdit2\DATA\001B0000.pdw

Spisová značka: Klíčová slova:

Zařazeno: Vytisknuto: Podáno: Odesláno: Doručeno:

12.10.2011

Placeno: Zpracuje: Vyřídil do:

.. .. OK

Adresát: DSId: Přijatá/Odeslaná:

Datum konverze:

.. Akce..

OK Zrušit Nápověda

Otevře dialogové okno s podrobnými informacemi o databázovém záznamu souboru.

Toto okno je také dostupné z nabídky Databáze/Dokumenty/Vlastnosti souboru

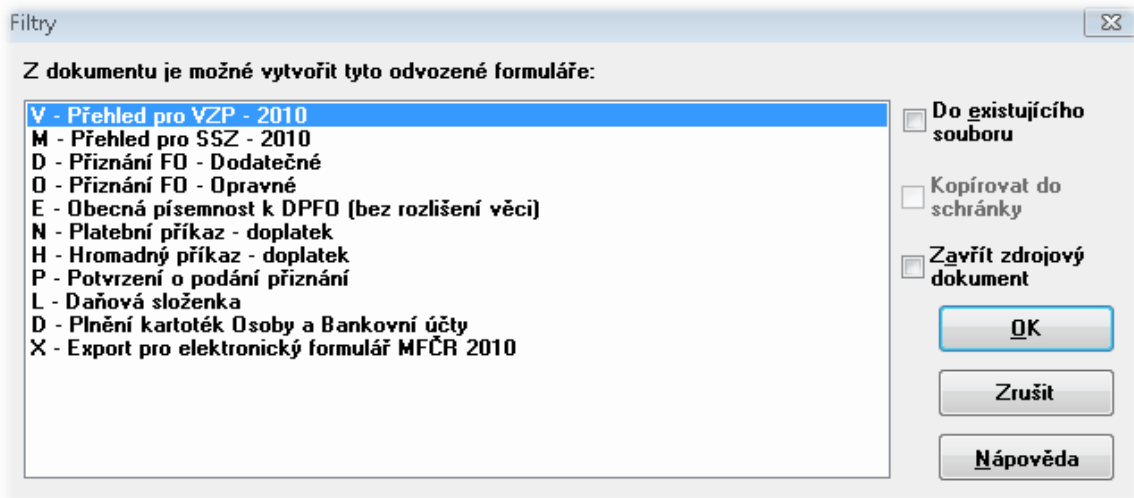
Nástroje

Editace formuláře

Filtry...

Ctrl+F

Tato volba otevře dialogové okno se seznamem dostupných předpisů k vytvoření *odvozeného* formuláře. Mezi odvozené formuláře patří například Přehledy pro sociální a zdravotní pojištění (odvozené z formuláře daně z příjmu fyzických osob), výkazy zisků a ztrát a rozvaha (odvozené z formuláře daně z příjmu právnických osob), případně bankovní příkazy.



Obsah dialogu závisí na typu aktuálního formuláře i na jeho hodnotách - je-li například výsledkem daňového formuláře přeplatek daně, nenabízí se bankovní příkaz.

Filtry jsou jednou ze základních funkcí, které mají zjednodušit a zpříjemnit zpracování daňových přiznání a souvisejících dokumentů.

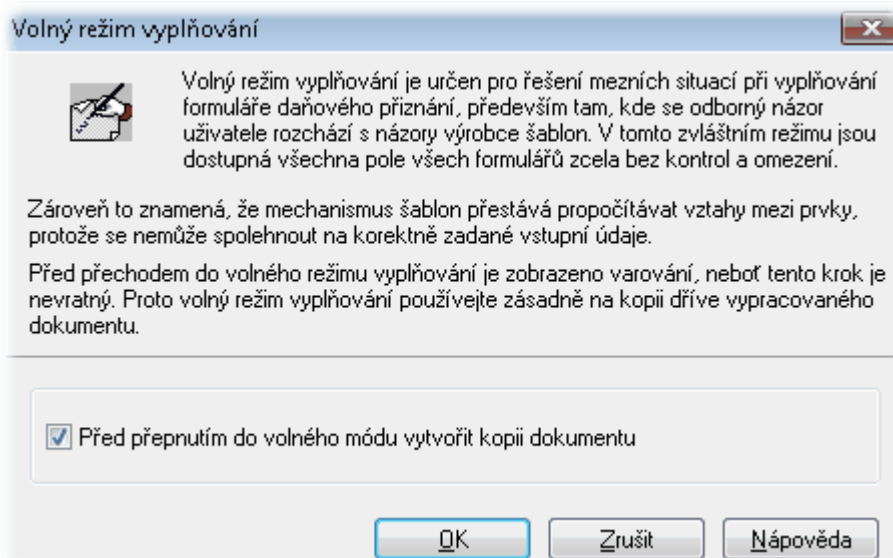
K některým filtrům existují ve formulářích i spouště v podobě tlačítek nebo žlutých polí, která se objevují až když program uzná za vhodné. V nabídce Ctrl-F je však počet filtrů vždy větší.

Nástroje

Editace formuláře

Volný způsob vyplňování

Pro řešení mezních situací při vyplňování přiznání, především tam, kde se odborný názor uživatele rozchází s názory výrobce šablon, je určen volný režim vyplňování.



V tomto zvláštním režimu jsou dostupná všechna pole všech formulářů zcela bez kontrol a omezení.

Zároveň to znamená, že mechanismus šablon přestává propočítávat vztahy mezi prvky, protože se nemůže spolehnout na korektně zadané vstupní údaje.

Před přechodem do volného režimu vyplňování je zobrazeno varování, neboť tento krok je nevratný.

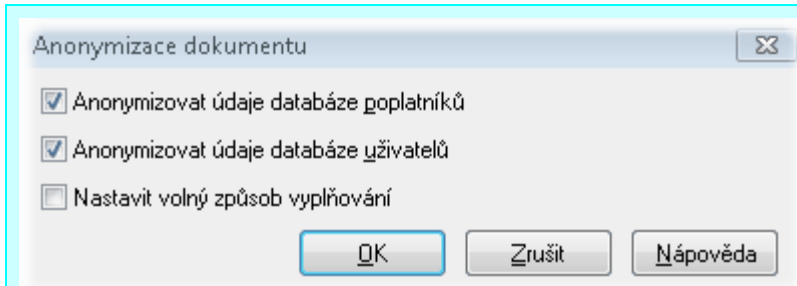


Tip Volný režim vyplňování používejte zásadně na kopii dříve vypracovaného dokumentu. Kopii vytvoříte jednoduše použitím funkce [Uložit jako](#)³⁰ z nabídky *Soubor*.

Nástroje

Editace formuláře

Převést soubor na anonymní



Chcete-li vyplněné přiznání použít například v rámci školení, pro demonstrování vašeho způsobu vyplňování a podobně, může být žádoucí zachovat vyplněné hodnoty, avšak vymazat data identifikující poplatníka (jméno, adresu, IČO...). Právě k tomu slouží volba "Převést soubor na anonymní".

Nástroje

Zobraz plný číselník...

F8

Volba je aktivní v poli kde je použit některý číselník, příslušný číselník přivolá.

Nástroje

Změna bankovního účtu

Ctrl+U

Volba je aktivní v poli s bankovním spojením, přivolá databázi bankovních účtů poplatníka.

Nástroje

Přidat sumační stranu

Ctrl+F8

V řadě případů může být užitečné rozepsat jednu položku ve formuláři, která se ve skutečnosti skládá z několika částí. Například v příznáních k dani z příjmů se vyplňuje položka "Celková hodnota darů". Chcete-li v příloze k příznání uvést, o jaké dary a v jaké výši se konkrétně jedná, můžete použít sumační stranu:

- * Postavte se ve formuláři do té buňky, kterou chcete rozepsat (kurzor musí být uvnitř buňky).
- * Vyberte v nabídce *Nástroje/Přidat sumační stranu* nebo stiskněte Ctrl+F8
- * Vyplňte pole rozpis k řádku
- * Vyplňte první řádek
- * Chcete-li přejít na další řádek, stiskněte kurzorovou klávesu "Šipka dolů"

Pole, ke kterým je již vytvořena sumační strana, jsou označena červeným trojúhelníčkem v pravém horním rohu.

Nástroje

Přenos hodnoty z kalkulačky a zpět Ctrl+F9

Pokud zavoláte tuto volbu v poli s číselnou hodnotou, přenesete částku do kalkulačky. Volba zavolaná z kalkulačky přenesete částku vypočtenou kalkulačkou do aktuálního pole ve formuláři.

Nástroje

Pohyb mezi nástrojovými okny

F6

Pokud máte zároveň zobrazen formulář i kalkulačku, případně obsah, pomocí této volby se pohybujete mezi těmito třemi okny.

Nástroje

Správa sledovačů...

Zobrazí se seznam sledovačů, zaškrtnutím u každého z nich můžete tento skrýt nebo zobrazit.

Sledovače lze na panel přidat v každém dokumentu a to z kontextové nabídky, která se ukáže při klepnutí pravým tlačítkem myši na libovolné upravovatelné pole. Jméno, pod kterým bude hodnota zobrazena na panelu, zadává uživatel sám.

Odebrat sledovač lze přes pravé tlačítko myši na sledovači na panelu hodnot.

Nástroje

Zkontrolovat údaje podle databáze

Celou řadu údajů (jméno, adresu, telefon poplatníka...) TaxEdit předvyplní do nově vytvářeného přiznání podle údajů zapsaných v databázi poplatníků. Pokud potom přiznání upravíte, změníte některou z položek načtených z databáze a zavoláte tuto funkci, upozorní TaxEdit na rozdíl mezi údaji v přiznání a v databázi a nabídne možnosti: přepsat údaj v přiznání podle databáze, přepsat údaj v databázi podle přiznání nebo ponechat rozdílné údaje. Jestliže chcete, aby program na tyto rozdíly upozorňoval průběžně, zatrhněte volbu v Nástroje/Možnosti dokumentu/Kontrolu údajů v databázi provádět průběžně.

10 Nabídka Navigace

Nabídka obsahuje příkazy pro pohyb v rámci aktivního dokumentu. Protože je pohyb ve formuláři jednou z nejčastějších akcí, mají všechny příkazy ekvivalenty jednak v podobě klávesových zkratk, jednak v podobě tlačítek na Panelu nástrojů Navigace.



Začátek dokumentu	Ctrl+Home
Předchozí strana	Ctrl+PgUp
Předchozí prvek	Shift+Tab
Následující prvek	Tab
Následující strana	Ctrl+PgDn
Konec dokumentu	Ctrl+End

Při použití výše uvedených příkazů, nebo jejich ekvivalentů, se však mění pouze zobrazená pozice ve formuláři přiznání, zatímco kurzor zůstává stát v naposledy vyplňovaném poli formuláře. Pro rychlý návrat na pozici kurzoru slouží příkaz

Zpět na aktivní prvek **Ctrl+BkSp**

Libovolný viditelný prvek přiznání můžete zaktivnit klepnutím myši až na výjimky popsané dále.

Pro přechod na jiné místo v přiznání včetně změny aktivního prvku je vhodnější použít příkaz

Navigace

Obsah... **Ctrl+G**

Předchozí položka obsahu **Ctrl+Left**

Následující položka obsahu **Ctrl+Right**

Obsah v dialogovém okně nabídne strukturovaný seznam jednotlivých kapitol a oddílů formuláře a po výběru některé z nich přejde na první prvek příslušné části.

V seznamu jsou zobrazeny názvy všech částí přiznání, na které je možné přímo přejít. Po výběru příslušné části stiskem tlačítka OK přesunete kurzor do prvního pole dané části.

Může se stát, že po výběru sekce z obsahu budete překvapivě nastaveni nikoli na požadovanou část, ale na některý z následujících oddílů. K této situaci dojde, pokud průvodce formulářem podle zadaných pravidel zjistí z dříve vložených hodnot, že požadovaný oddíl není třeba, či dokonce nelze vyplnit ve shodě s ostatními částmi formuláře (typicky jsou disjunktní například oddíly některých formulářů věnované fyzické vs. právnické osobě).

Navigace

Dynamické bloky...

K některým přiznáním může být potřeba připojit několik příloh stejného typu (k přiznání k dani z nemovitostí například několik listů s údaji o více stavbách). TaxEdit takovou situaci zpravidla sám pozná a na vhodném místě nabídne vložení další přílohy. Funkce *Dynamické bloky* vám navíc umožňuje vkládat další takovéto přílohy ručně.

Navigace

Vazby

Poslední podnabídka *Vazby* je aktivní pokud jste v přiznání, které je propojeno na jiný dokument TaxEditu permanentní vazbou. (Funkce byla aktivní pro společné zdanění manželů. Pokud jsou přiznání propojená pak v nabídce Navigace/Vazby uvidíte přiznání druhého z manželů a volbu *Zruš vazbu*, kterou můžete svázaná přiznání rozpojit.)

11 Nabídka Okna

Nabídka obsahuje funkce sloužící k manipulaci s okny dokumentů (jednotlivých přiznání) v rámci okna aplikace TaxEdit. Nabídka je až na výjimky standardní jako u všech aplikací Windows které používají model víceokeního rozhraní.

Pokud je nastavena volba

Okna

Kaskáda

Seřadí okna na sebe. Aktivní okno je na vrcholu seřazených oken a je viditelné celé, z ostatních oken jsou viditelné pouze titulní řádky.

Okna

Dlaždice vertikálně a Dlaždice horizontálně

Seřadí okna vedle sebe nebo nad sebe tak, aby se nepřekrývala.

Tyto funkce jsou praktické především při menším počtu otevřených oken.

Okna

Okna svisle vedle sebe (kromě okna databázi) a Okna vodorovně nad sebe (kromě okna databázi)

Seřadí všechna okna dokumentů (přiznání, písemnosti, platební kalendáře...) vedle sebe nebo nad sebe tak, aby se nepřekrývala. Okna databázi - hlavní okno databázi i případně další samostatně otevřená jsou minimalizována.

Okna

Uspořádat ikony

V případě, že chcete udržovat naráz otevřený větší počet oken daňových přiznání, je vhodné většinu z nich zmenšit do formy ikony. Tak zůstanou stále přístupné na pouhé poklepání myši a přitom nezabírají prostor v okně aplikace. Funkce *Uspořádat ikony* srovná minimalizovaná okna všech přiznání u dolního okraje okna programu TaxEditu.

Okna

Zavřít... **Ctrl+F4**

Zavře aktivní okno (pouze jediné).

Okna

Zavřít vše

Jednoduše zavře všechna otevřená i minimalizovaná okna, včetně okna s databázemi.

Okna

Seznam otevřených oken

Na konci nabídky je za vodorovným pruhem seznam všech otevřených oken. Výběrem z tohoto seznamu příslušné okno zaktivníte.

Cyklicky je možné se mezi otevřenými okny přepínat klávesovou zkratkou Ctrl+F6 nebo v opačném pořadí Shift+Ctrl+F6.

12 Nabídka Nápořveda

Nápořveda

Těmata nápořvedy **F1**

Vyvolá kontextovou nápořvedu.

Nápořveda

Poučení k formuláři

Vyvolá nápořvedu, příslušnou místu v tiskopisu, které právě vyplňujete.

Nápořveda

Právní úprava – Codexis **Shift+F1**

Pokud používáte právní informační systém (knihovnu právních předpisů), zobrazí se text předpisu, který upravuje vyplnění toho místa v daňovém přiznání, se kterým právě pracujete. Je-li to možné, zobrazí se i správné znění relevantní k období, za které vyplňujete tiskopis. V roce 2021 byla tato funkce navázána na systém Codexis. Uživatelé placené verze se dostanou do aplikace v rozsahu své licence, díky automatickému přihlášení. Uživatelé TaxEditu, kteří nejsou platícími zákazníky systému Codexis, se dostanou do neplacené verze CodexisUno, které v rámci omezené funkčnosti zobrazí právě jen požadovaný předpis.

Náповěda

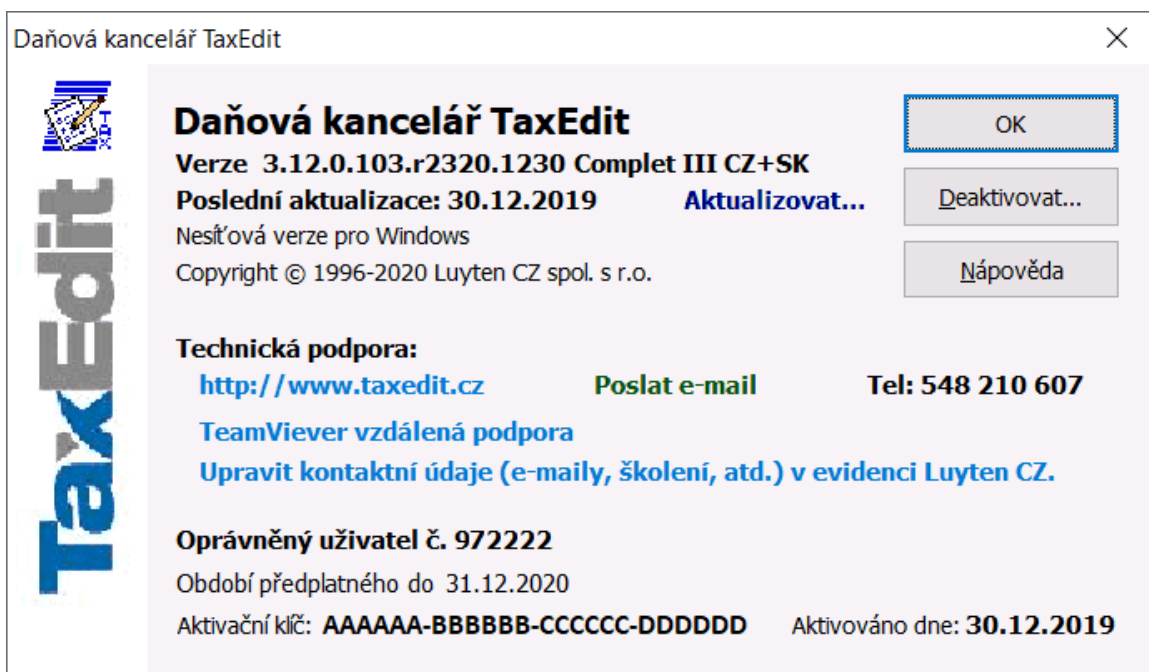
Právní úprava - internet Ctrl+Shift+F1

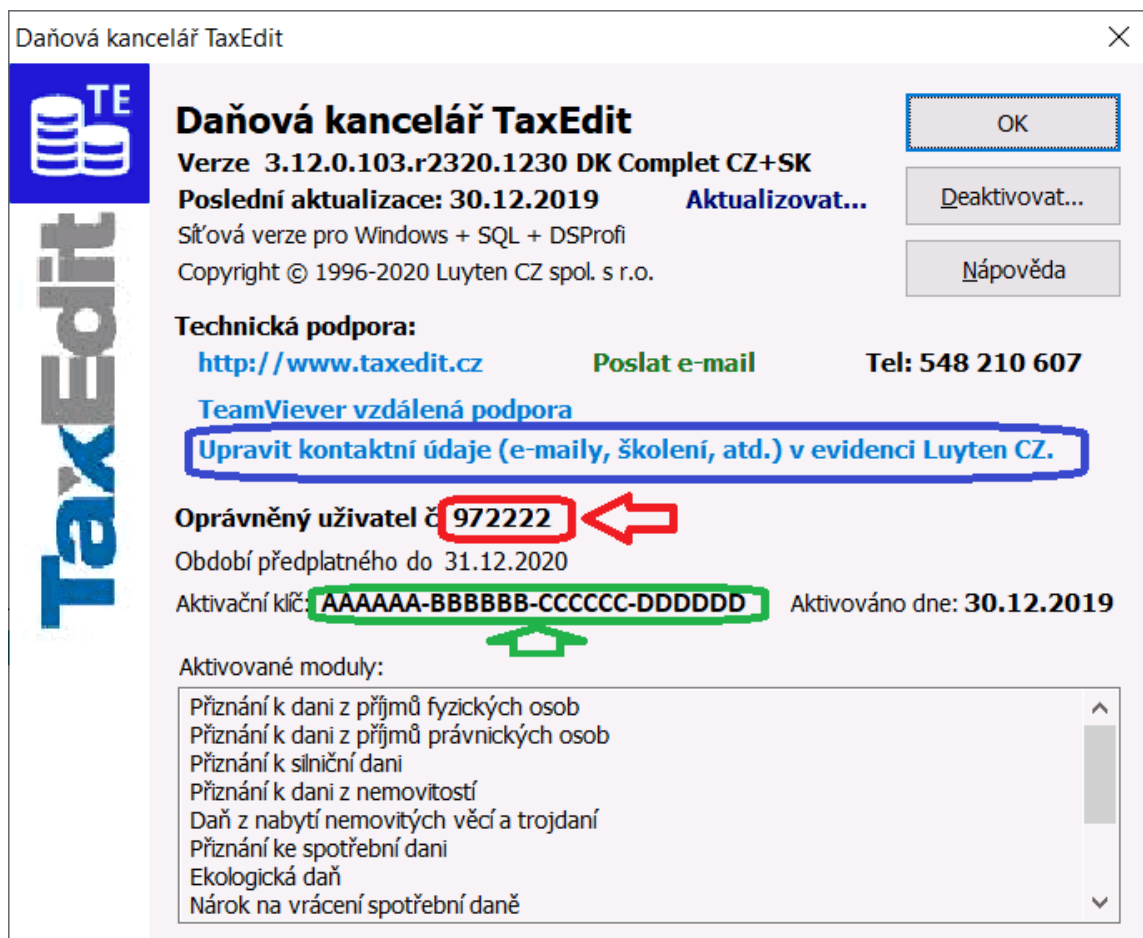
Pokud neplatíte knihovnu právních předpisů, ale máte přístup na Internet, pokusí se aplikace o zpřístupnění některé online služby na Internetu. Od roku 2020 je to například skok na stránky služby Zákony pro lidi.

Náповěda

O programu ...

Zobrazí informace o výrobcí a **verzi programu**. Okno O programu může mít různou podobu dle licence či obchodní verze. Některé údaje jsou ale společné všem podobám Daňové kanceláře TaxEdit.





První je informace o verzi programu (pro sezónu 2020/2021 je hlavní verze 3.14). Toto pole má jednu zvláštnost, pokud nad číslem verze podržíte kurzor myši, objeví se bublina s informacemi pro správce: o hlavním souboru aplikace, o konkrétním použitém konfiguračním souboru a druhu databázové podpory.

Následuje informace o poslední aktualizaci, s možností aktualizaci ihned znovu spustit odkazem **Aktualizovat....** (Klepnutí na tento odkaz udělá totéž co funkce Nástroje/Aktualizace komponent/Aktualizovat).

Další sekci jsou aktivní kontakty na **technickou podporu**, včetně možnosti napsat e-mail předvyplněný Vašimi údaji nebo spuštění programu pro vzdálenou podporu TeamViever. (Pokud máte na počítači instalován TeamViever vlastní, není nutné používat tento odkaz z aplikace, ale ničemu to neškodí).



TeamViever - vzdálenou podporu můžete spustit i z našich [webových stránek](#), nebo i [odsud z nápovědy](#), pokud Vám například aplikace nejde vůbec spustit.

V dialogu naleznete také informaci o **uživateli**, který TaxEdit aktivoval (uživatelské číslo, **aktivační klíč**, datum aktivace a rozsah licence.)

Pro uživatele, kteří nemají období předplatného aplikace shodné s kalendářním rokem je důležitá ještě položka **Předplatné platí do**. Program samozřejmě pracuje dále i po skončení předplatného. Ale šablony uvolněné výrobcem po tomto datu budou v aplikaci v režimu demoverze, bez možnosti vyplnění druhé a dalších stránek.

Příklad: Předplatné končí 31.12.2019, Šablony DAP pro daně z příjmů za celé zdaňovací období roku 2019 jsou uvolňovány s datem platnosti od 1. 1. 2020. DAP DPFO nebo DPPO vytvořené po tomto datu by bylo otevřeno v režimu demoverze.

Příklad: Předplatné končí 31.3.2019, Šablona DAP DPH se změnami od 1. 5. 2019 by byla otevřena již v režimu demoverze.

V nabídce Náповěda/O programu je dále odkaz [Upravit kontaktní údaje \(e-maily, čkolení, atd.\) v evidenci Luyten CZ.](#)²¹⁷

Pokud na něj klepnete, otevřou se webové stránky v sekci Uživatelé, kde již budete [automaticky přihlášení pod svým uživatelským](#)²¹⁷ číslem a aktivačním klíčem. Můžete pak měnit hlavní i kontaktní informace o uživateli včetně emailových adres pro jednotlivé druhy kontaktu a můžete objednávat servisní zásahy nebo se přihlašovat na školení a podobně. Můžete si také nastavit vlastní heslo, které Vám umožní přihlásit se k zabezpečené části webu i na počítačích, na kterých nemáte přístup do Daňové kanceláře TaxEdit.

Na pravém obrázku jsou v dolní části zobrazeny také **aktivované moduly**, Daňová kancelář TaxEdit totiž umožňuje na základě licenční databáze každému zákazníkovi zpřístupnit jinou sadu okruhů tiskopisů a výpočtových modulů.

12.1 Náповěda k formulářům

Stiskem kláves Ctrl + F1 vyvoláte Pokyny k formuláři - náповědu, příslušnou místu v TaxEditu, které právě vyplňujete.

Pokud jste se po stisku kláves Ctrl + F1 nebo výběrem z menu Náповěda / Poučení k formuláři dostali na toto místo, formulář Pokyny nemá nebo jsou součástí formuláře.

12.2 Aktivace Daňové kanceláře TaxEdit

TaxEdit se po instalaci spouští v režimu *Demoverze*. Aby bylo možné využít plnou funkčnost aplikace, je nutné nainstalovanou verzi *Aktivovat*, podobně jako u jiných komerčních produktů.

Aktivační průvodce obsahuje tři možnosti:

- **zadání Zákaznického čísla**
Aktivace je dostupná uživatelům s platným zákaznickým číslem, přiděleným při zakoupení produktu. Placené verze TaxEdit - verze Simple a Complet - mají **šestimístné** zákaznické číslo. **Pokud toto číslo nemáte, patrně nemáte placenou verzi TaxEditu**, ale nejspíš chcete pracovat s bezplatnou verzí START (viz níže). Pokud vám Aktivační průvodce nějaké číslo nabídne sám, použijte nabídnuté.
- **Aktivaci již nenabízet...**
Jde o trvalé odmítnutí aktivace, která by se jinak nabízela při každém spuštění. Tato volba je vhodná, pokud chcete program nadále ponechat v bezplatném režimu, ve kterém lze například prohlížet a tisknout všechny dokumenty TaxEditu. Umožněna není úprava jiných než prvních

stran tiskopisů.

- Aktivovat **bezplatnou START verzi**

Volně použitelná START verze je podrobně popsána níže. Některé programy, například **Money S3**, instalují TaxEdit jako ukázkovou verzi s možností dalšího dokoupení speciální zvýhodněné licence. Tato ukázková verze může opět provozována v režimu START verze. Pro aktivaci nové START verze zákaznické číslo nezasílejte, ale použijte tuto třetí volbu.

Pokud nemáte v aktivačním průvodci třetí volbu Aktivovat bezplatnou START verzi viditelnou, patrně již na tomto PC byl v minulosti TaxEdit instalován a aktivován.

TaxEdit START – Bezplatná verze pro jednoho poplatníka

Bezplatná plně funkční a volně šiřitelná verze. Obsahuje formuláře a funkce (mimo níže uvedené) jako plná verze TaxEditu distribuovaná platícím klientům.

Omezení verze TaxEdit START:

Nutnost registrace - po bezplatné elektronické registraci uživatele je zkušební verze plně funkční.

Omezení na dva roky - licence START se uděluje jednomu uživateli maximálně pro dvě po sobě následující kalendářní verze.

Omezení v počtu záznamů - kartotéky vozidel a nemovitostí jsou omezeny na 10 záznamů (v tiskopisech neomezeno).

Omezení v počtu tisků - pro každou daň (tiskopis) lze zpracovat a vytisknout agendu pouze jednoho daňového subjektu (poplatníka).

Registrovaný uživatel verze START nemá oproti platícím zákazníkům nárok na

trvalou technickou podporu produktu (HotLine TaxEditu je možné využít 3x bezplatně, případně dokoupit plnou podporu za cenu upgrade Simple I)

rozesílku aktualizovaných verzí (myšleno CD)

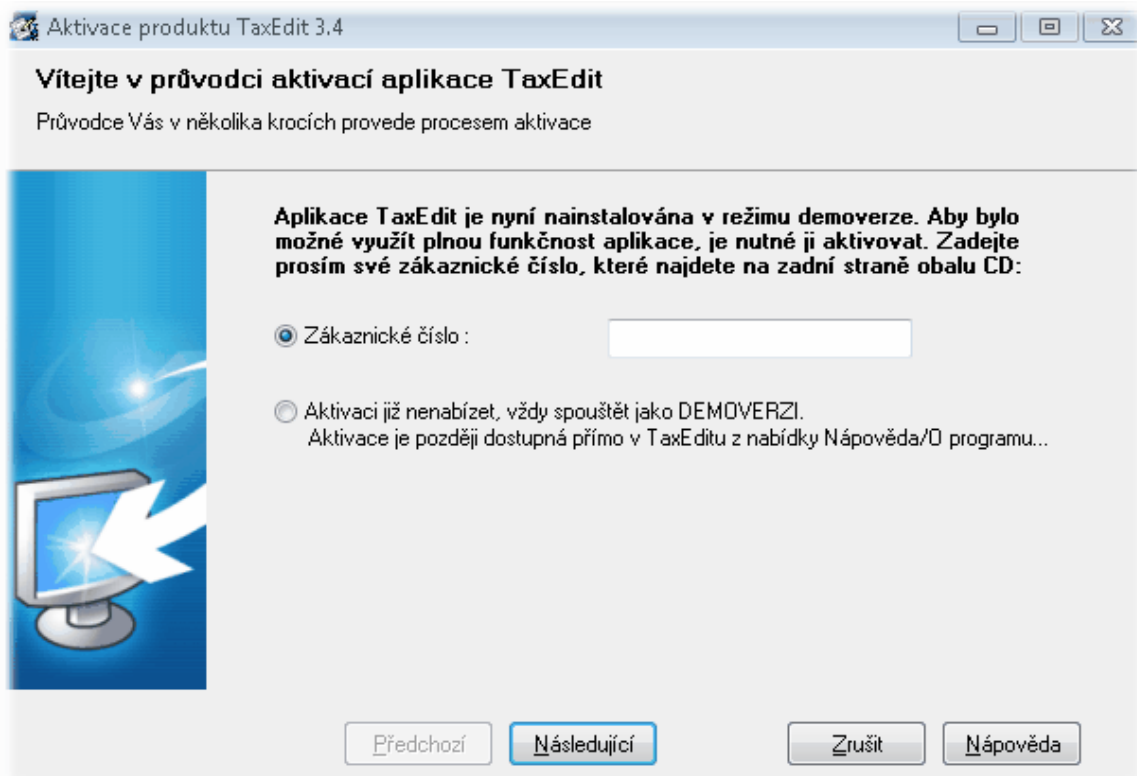
bezplatné školení uživatelů

odběr aktualizčních balíčků – servicepacků e-mailem

Bez registrace jsou výtisky z programu označeny přetiskem „Neregistrovaná verze“. Po uplynutí 30 dnů bez registrace jsou tisky opět normální, funkčnost je ale omezena na možnost editace pouze prvních stránek formulářů.

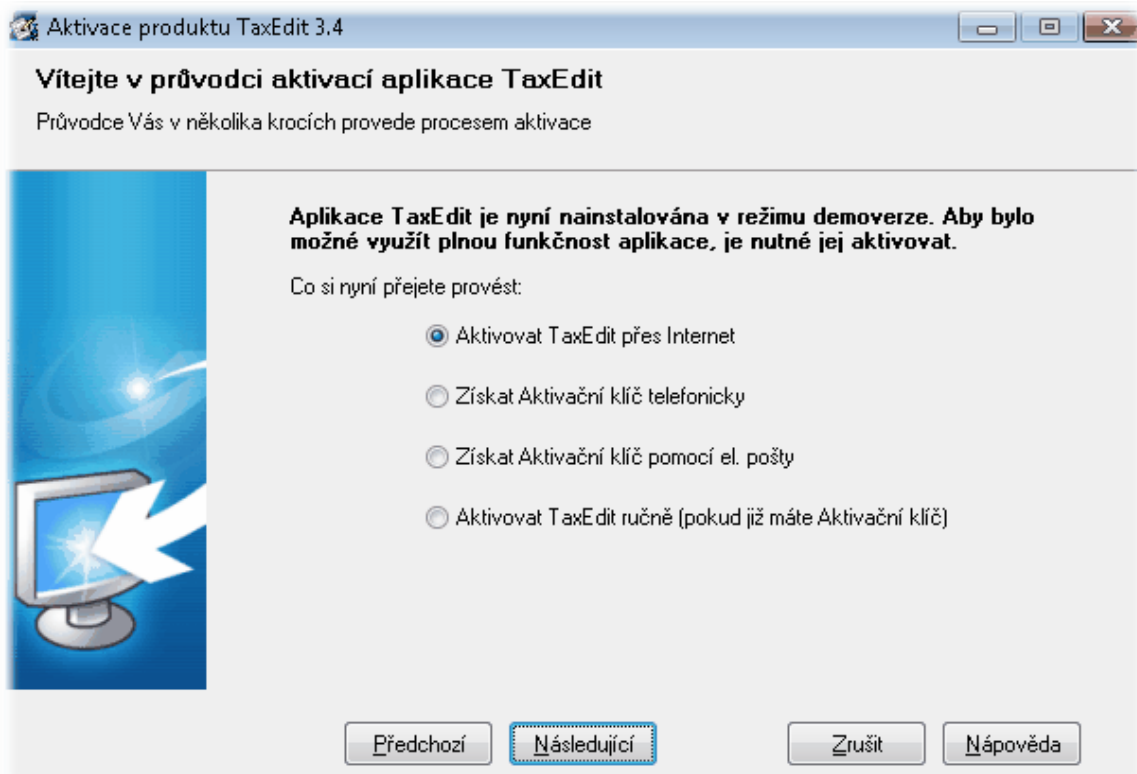
Registrace je bezplatná a k ničemu nezavazuje. Po registraci je možné program používat bez nároku na aktualizaci. Registrovaný uživatel verze START kromě výše uvedených funkcí získává též nárok na 50% slevu na první licenci při zakoupení libovolné plné verze programu TaxEdit.

Pro aktivaci v bezplatné START verzi postačí v Aktivačním průvodci zaškrtnout příslušnou volbu. Tím se zároveň nahradí uživatelské číslo textem START. Poté je možné provést aktivaci libovolným způsobem.



Postup Aktivace

Po prvním otevření TaxEditu se spustí Průvodce aktivací. K dispozici jsou čtyři způsoby aktivace:



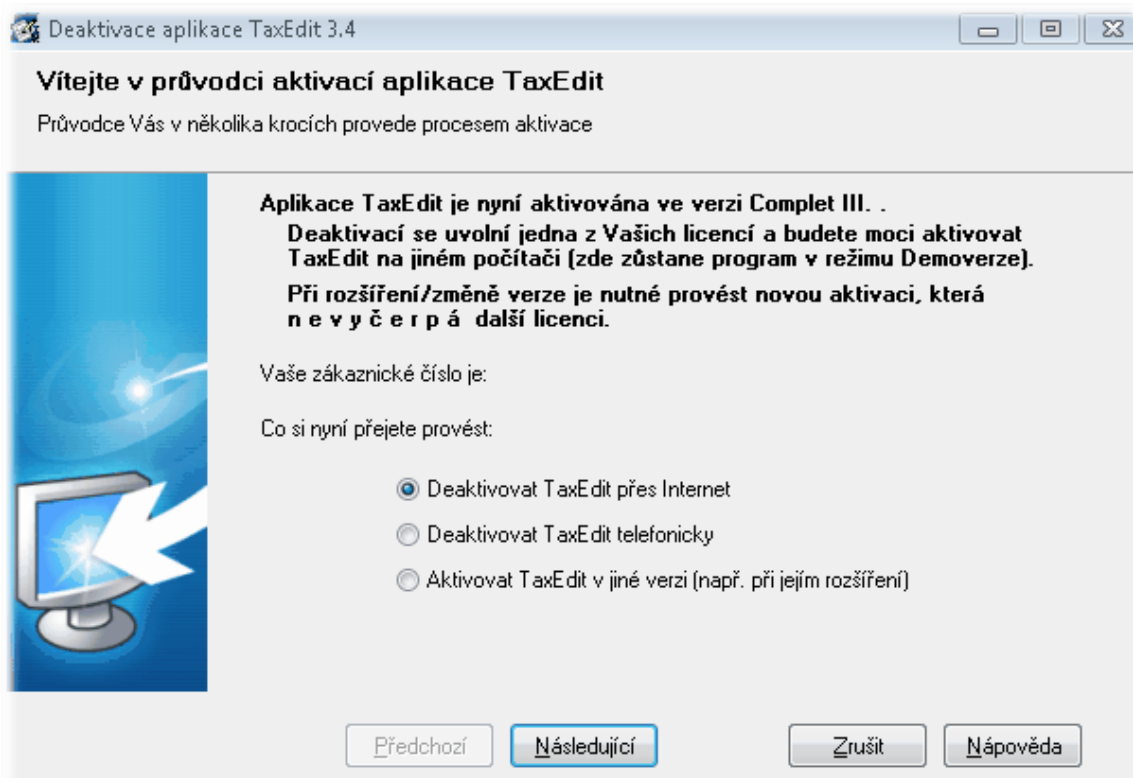
* **elektronická aktivace** pomocí Internetu je nejpohodlnější a nejrychlejší, dostupná nepřetržitě 24 hodin denně

- * aktivace **po telefonu** v pracovní době je určena pro klienty, kteří nemají přístup k Internetu.
- * aktivační klíč si můžete vyžádat také **pomocí elektronické pošty**
- * **ruční aktivaci** lze provést, pokud již máte Aktivační klíč pro Váš počítač.

V každém případě je aktivace vázána na zadání aktivačního klíče, který je generován jedinečně pro Vás podle verze programu a konfigurace počítače, na kterém budete TaxEdit provozovat. V souladu s licenčními podmínkami je možné aktivovat TaxEdit na příslušném počtu počítačů, další pokus o aktivaci nad rozsah licence bude systémem odmítnut.

Ať vyberete kteroukoli metodu aktivace, průvodce vygeneruje dvacetimístný kód, který buď odešlete, nebo telefonicky sdělíte aktivačnímu pracovišti. Podle něj Vám bude sdělen nebo dodán 15 znaků dlouhý *Aktivační klíč*, který uvolní všechny funkce aplikace podle Vaší licence, případně podle licence verze START.

12.3 Deaktivace Daňové kanceláře TaxEdit



TaxEdit umí přímo z prostředí programu zrušit svou aktivaci s tím, že na registračním serveru uvolní jednu licenci.

Tato funkce se také používá pro jednoduchou změnu aktivace programu v případě například rozšíření licence.

Není tedy nutné program přeinstalovávat, postačí Reaktivace a ze Simple I může být rázem Complet III.

Deaktivační průvodce je podobný jako při Aktivaci, pouze neumožňuje Ruční nebo emailovou deaktivaci.

Deaktivovat TaxEdit přes Internet je nejpohodlnější a nejrychlejší možnost, dostupná nepřetržitě 24 hodin denně

Deaktivovat TaxEdit **po telefonu je možné** v pracovní době, volba je určena pro klienty, kteří

nemají přístup k Internetu.

Poslední volba Aktivovat v jiné verzi spustí běžného [Průvodce aktivací](#)²¹³ se všemi jeho možnostmi. Slouží ale pouze pro Aktivaci v jiné verzi, deaktivovat tudy nelze.

12.4 Změna údajů uživatele aplikace

Chcete-li změnit jakékoli informace o sobě jako našem zákazníku a uživateli Daňové kanceláře TaxEdit, nemusíte nám volat nebo psát e-mail.

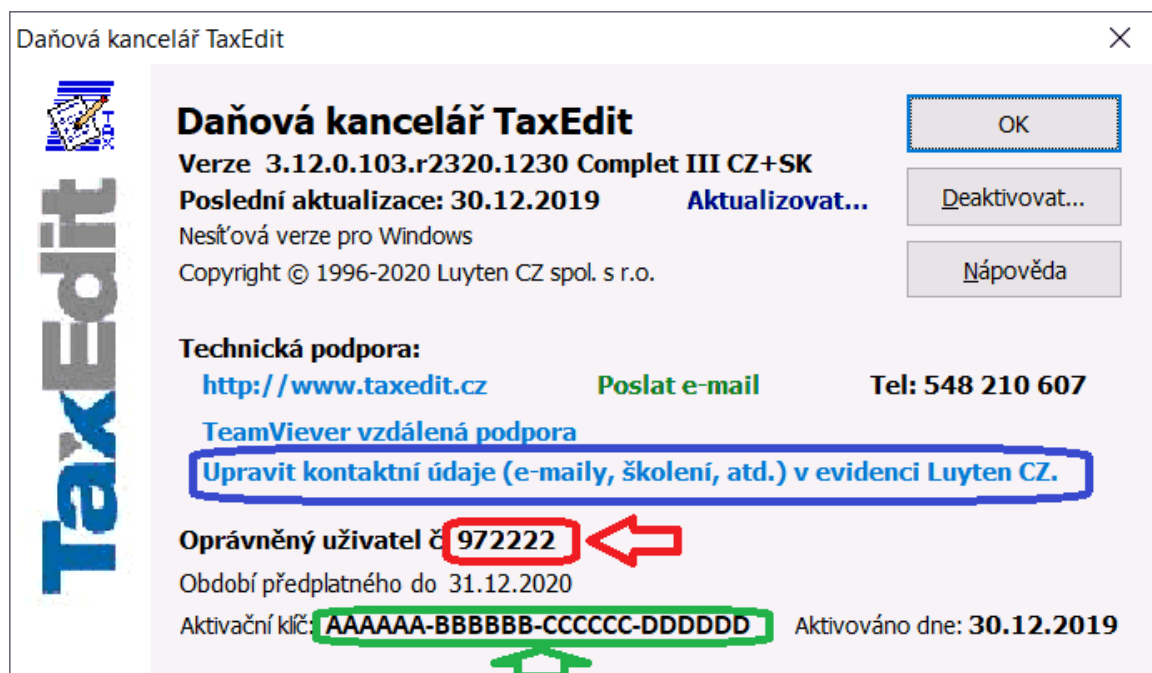
Po přihlášení k webovým stránkám výrobce je možné nastavovat údaje o uživateli, přihlašovat se na školení, objednávat atd...

Přihlášení do systému

Automaticky se Vám stránky otevřou **již přihlášené**, pokud na ně skočíte ze spuštěného programu, tedy použijete odkaz z dialogového okna [Náповěda/O programu](#)²¹⁰


odkazem (na obrázku modře orámováno) **Upravit kontaktní údaje (e-maily, školení, atd.) v evidenci Luyten CZ.**

kterýžto dlouhý název vede na webové stránky výrobce a technické podpory (www.taxedit.cz/Users).



Přihlášení je možné pod zákaznickým číslem (na obrázku 972222) a heslem, pokud máte vlastní heslo nastaveno.

Pokud je nastaveno nemáte (a to skoro nikdo nemá), můžete místo hesla použít svůj aktivační klíč. (24místný klíč, který se vygeneroval při [aktivaci TaxEditu](#)²¹³. Na obrázku výše je to zeleně orámované "AAAAAA-BBBBBB-CCCCC-DDDDDD"). Váš aktivační klíč bude složitější sekvence písmena číslic.

Správa uživatelských nastavení - Nikdo nepřihlášen/Uživatel nenalezen	
TaxEdit.cz Uživatelská nastavení Přehled údajů Úprava údajů Online objednávka Moje objednávky Změna hesla Seznam uživatelů Přihlášení na školení	<p>Uživatelské číslo: <input type="text" value="972222"/></p> <p>Heslo nebo aktivační klíč  <input type="password" value="•••"/></p> <p><input type="button" value="Přihlásit"/></p>

Úprava údajů

V sekci Úprava údajů lze měnit jak jméno společnosti i kontaktu, IČ atd. ale hlavně všechny kontaktní údaje. Tedy zde můžete změnit telefonní čísla, ze kterých voláte, i e-mailové kontakty, na které Vám máme zasílat informace.

Pokud byste chtěli zcela změnit subjekt, který užívá licenci TaxEditu, není to problém. Licenci bezplatně převedeme na jiný subjekt. Jen v tomto případě žádáme o zaslání (alespoň e-mailem) "žádosti o převedení licence z... na...".

Telefony: prosím **mažte jen ta čísla, ze kterých nevoláte**, i kdyby nebyla přímo vaše. Všichni, kdo se Vám na technické podpoře věnují, mají snazší úlohu, když již podle čísla poznají, **za jaké zákaznické číslo voláte, a jaký problém například máme rozjednaný.**

Zvláště můžete nastavit emailové kontakty:

- **fakturační kontakt a e-mail.** Pokud má agendu spojenou s fakturací a platbami předplatného TaxEditu řešit někdo jiný, než konečný uživatel programu, můžete nastavit jiný e-mail i jméno a telefon na fakturační kontakt
- **informace o změnách v programu** - na tento email posíláme občas informační souhrny o změnách v programu. Tyto emaily chodí jen zřídka, možnost rozesílky si schováváme pro zásadnější novinky, nebo pro upozornění na nějakou závažnější chybu, pokud by se vyskytla.
- **e-mail informace o školení.** Při přihlášení na některé školení TaxEditu možná nemá informace o podrobnostech odcházet na obecnou adresu, kterou dostávají všichni uživatelé ve firmě. Proto lze u přihlášky uvádět konkrétní email. Ten se nastaví (lze jej ovšem i změnit) podle přednastaveného e-mailu o školení
- **avíza aktivací** Když někdo na Vaše zákaznické číslo aktivuje TaxEdit, na tuto adresu Vám přijde e-mail s informací o počítači a aktivačním klíčem. Pokud byste naznali, že tato aktivace je neoprávněná, kontaktujte prosím technickou podporu. Nepozorného uživatele, který **snad omylem** Vaše zákaznické číslo použil, jsme schopni kontaktovat, hlavně pak aktivaci zrušit.
- **další emailové adresy** - sem shromažďujeme další emailové kontakty spíše z evidenčních důvodů. Smažte emaily kolegů, se kterými již nepracujete.

Seznam uživatelů

V sekci Seznam uživatelů dáváme možnost sledovat seznam všech aktivací, které byly pod Vaším zákaznickým číslem provedeny (nebo případně později deaktivovány). Seznam je praktický především pro správce větších instalací s více uživateli. Informace o aktivacích Vám totiž odesíláme i na příslušný kontaktní email.

Přístup do tohoto seznamu je u starších licencí aktivován na vyžádání, stačí napsat [e-mail](#), že chcete seznam aktivací zpřístupnit.

13 Platební kalendář

Je možné i v tabulkovém pohledu zobrazit pouze některé sloupce a seznam třídit buď podle data nebo podle čísla účtu.

Rozepsat více událostí k jednomu datu a jedné dani v rámci buňky tabulky.

Zařazení povinností plateb "dle skutečnosti", například u Přehledů pro SSZ a ZP, pokud nejsou vyplněny zaplacené zálohy, se místo částky doplatku zobrazí text "dle skutečnosti" a poplatník sám zvězí, kolik má nebo nemá doplatit.

K libovolné platbě nebo jiné povinnosti v kalendáři je možné přičinit poznámky, která se zobrazí jako poznámka pod čarou na konci kalendáře.

Z platby je možné přímo vygenerovat platební příkaz nebo hromadný platební příkaz a upozornění na platbu je možné poslat poplatníkovi

Součástí kalendáře může být i vlastní text v zápatí seznamu či tabulky, ve kterém můžete uvést například kontakt na sebe, případně další vysvětlující text, který chcete poplatníkovi s kalendářem předávat. Součástí tohoto textu mohou být i metainformace - záložky, které budou při zobrazení doplněny aktuálními údaji z databáze.

Platební kalendář 1.1.2002 - 31.12.2003

pro UhloBaron a.s., Bc. Honza Honza

Zaplatit do:	FO	SSZ	ZP	PO	SIL	NEM1	NEM2	NEM3	Celkem:
pátku 31.1.2003					1 275,00				1 275,00
úterý 15.4.2003					319,00 ↗				319,00
pondělí 30.8.2003				620,00					620,00
úterý 8.7.2003			9 234,00						9 234,00
úterý 15.7.2003					319,00 ↗				319,00
pátku 8.8.2003			837,00						837,00
pondělí 8.9.2003			837,00						837,00
středy 8.10.2003			837,00						837,00
středy 15.10.2003					319,00 ↗				319,00
pondělí 10.11.2003			837,00						837,00
pondělí 8.12.2003			837,00						837,00
pondělí 15.12.2003					213,00 ↗				213,00

↗ odhadová hodnota - patří případně, že během období vedléže lze změnit stán

PO - Daň z příjmu právnických osob Na účet 7704-37626621/0710, v.s. 58585858, k.s. 1148
SIL - Daň silniční Na účet 748-37626621/0710, v.s. 58585858, k.s. 1148

Pro upřesnění kontaktujte svého poradce: Krupička Milan
 548 210 607

Nabídka Kalendář:

Nový... vygeneruje se nový kalendář z databáze pro naposled zvolené období.

Otevřít... otevře se dříve uložený kalendář

Uložit... uloží právě otevřený kalendář do souboru.

Uložit jako... umožní uložit kalendář jako soubor kalendáře, či do textového souboru nebo do HTML souboru a to v aktuálně nastaveném druhu zobrazení.

Odeslat... podnabídka umožní odeslání kalendáře el. poštou v několika formátech.

Zavřít... volba zavře okno kalendáře

Znovu sestavit z databáze... do již vytvořeného kalendáře, který můžete mít uložen včetně mnoha ručních úprav doplnění a upřesnění je možné nechat promítnout aktuální stav pro jednotlivé daně. Pokud například vytvoříte nové příznání k dani silniční s aktuálním stavem za určité období roku, můžete nechat nové zálohy zapsat do kalendáře právě touto volbou.

Tisknout černobíle jsou volby které ovlivní podobu obrázku uloženého nebo odeslaného elektronickou poštou.

Nastavení tisku... otevře dialog s nastavením tiskárny, zobrazení v okně se změní podle provedeného výběru.

Tisk... vytiskne se kalendář.

Konec... znamená ukončení nikoli okna kalendáře, ale celého programu!

Nabídka Zobrazit

Zde lze nastavit volby ovlivňující obsah a podobu Platebního kalendáře.

Období.. zde se dá nastavit období, pro které má být kalendář viditelný. Zároveň toto období omezuje dobu, pro kterou je generován nový kalendář. Pokud si například necháte vytvořit kalendář pro období od 1.1.2020- 31.12.2021, tak změnou období mimo tento rozsah se Vám bez nového vygenerování kalendář nezobrazí.

Sloupce.. omezení hodnot pro jednotlivé druhy daní. Hodnoty lze vypínat úplně, či omezovat podle data.

Tabulka

Platby v jednotlivých dnech jsou zobrazeny v řádcích tabulky. Pokud se v jedné sloupci potkají dvě platby zároveň, je buňka horizontálně rozdělena na více řádků a jednotlivé události jsou uvedeny zvlášť.

U silniční daně v případě, že částka není platbou je u této částky zobrazen odkaz na poznámku na konci stránky (viz Nabídka Zobrazit -> Zobrazovat přibližné hodnoty)

Pokud je hodnota zobrazena šedou barvou, tak tím chce program naznačit, že v tomto období již mělo být s největší pravděpodobností podáno další příznání, takže vypsání hodnoty patří k minulému roku - jde o "Hodnoty nad rámec posledního příznání".

Na poslední straně jsou zobrazeny čísla účtů, na které se mají jednotlivé daně platit, případně vysvětlivky z tabulky a údaje o poradci, které se získávají z tabulky uživatelů, přičemž je použit popisovač Uživatel a telefon, mobil a e-mail a další text z "Nastavení informací o poradci".

Seznam

Oproti tabulce se v seznamu nemohou krýt jednotlivé hodnoty, protože jsou pro jednotlivé dny

zobrazeny platby jedna pod druhou, každá na svém řádku. Šedě zobrazené částky mají stejný význam jako v zobrazení pro tabulku.

Čísla účtů k jednotlivým daním jsou zde zobrazena přímo na každém řádku, v druhé polovině stránky.

Podobně jako u Tabulky jsou na poslední straně zobrazeny informace o poradci.

Poznámka: Nulové a záporné částky se v kalendáři nezobrazují.

Seznam podle data. seznam povinností (nejen platebních), případně přeplatků a dalších událostí řazený podle data.

Seznam podle čísla účtu.. obdobný seznam, seskupený podle povinností za jednotlivé daně, tedy podle čísel účtů na které se má platit.

Zobrazovat desetiny.. pokud je volba zatržena, tak se v kalendáři zobrazují čísla s přesností na dvě desetinná místa. Jinak se zobrazují hodnoty pouze jako celá čísla.

Zobrazovat přibližné hodnoty.. pokud je zatrženo, tak se například u silniční daně zobrazují u jednotlivých záloh částky, které vypočetl program z posledního platného přiznání k dani silniční. Protože ovšem tyto částky mohou být nesprávné rpo neaktuálnost údajů, je toto uvedena v poznámce na konci stránky a zároveň lze potlačit výpis těchto hodnot pomocí této volby. Částka může být nesprávná například v případě, kdy není vozidlo vedeno po celý rok, ale jen část roku. Tato informace nejde z tabulky placení daní zjistit, takže se předpokládá, že je auto vedeno celý rok.

Zobrazovat přeplatky.. nově je možné zobrazit v kalendáři i předpokládané vrácení přeplatků - pro kontrolu.

Nezobrazovat hodnoty nad rámec posledního přiznání. kalendář standardně zobrazuje částky záloh až do konce nastaveného období pro kalendář. Tedy z přiznání za rok 2003 budou zálohy zobrazeny klidně až do konce roku 2020, pokud nebude nalezeno přiznání za některé další období, které povinnost záloh změní. Zatržením této volby omezíte výpis záloh do nejdelší lhůty pro podání přiznání ke stejné dani za další období, i když takové přiznání v TaxEditu není.

Povolit zobrazení sloupce 'Celkem'

Nabídka Hodnoty

Editovat vše, Editovat jednotlivé druhy daní

Kteroukoli volbou můžete buď procházet a upravovat platby a povinnosti již v kalendář zadané, nebo vložit událost novou. Tituly povinností je možné používat opakovaně výběrem se seznamu. Nově je možné vkládat "Uživatelské platby", tedy peněžní či nepeněžní události, vztahující se k dani a k datu. Takto zadané události se promítnou i do kartotéky Placení daní.

Buď lze editovat všechny druhy daně záraz či jen jeden druh daně v jedné chvíli. Pokud se edituje jen jeden druh daně, tak nelze měnit položku "K dani", kde je vždy navolena pouze ten druh daně, pro který byl dialog zavolán.

Pomocí tlačítka "+" lze do seznamu přidávat jakýkoliv údaj, přičemž v poli Zaplatit částku má být vyplněno číslo či text. Pokud je vyplněn text, tak je zobrazena při potvrzení k uložení informační zpráva, že nebylo zadáno číslo, ale program toto akceptuje a v kalendáři namísto čísla vypíše text. Pomocí tlačítka "-" se odebere právě aktivní hodnota zobrazená v dialogu.

Jednotlivé záznamy lze procházet pomocí následujících tlačítek, kde je "pohyb" realizován ve směru šipek na nich zobrazených. Protože je navigace přes tato tlačítka poměrně náročná, tak je pro ulehčení možnost navigace pomocí dohledávání data platby, kdy vyberete jeden z datumů, které jsou pro danou daň v kalendáři uvedeny a pomocí tlačítka Najít se pohybujete cyklicky po všech platbách v navoleném dni.

Hodnoty v kalendáři jsou uvedeny s následujícími atributy:

Dne... datum, kdy se má částka zobrazit v kalendáři

Zaplatit částku... výše částky, která se má v kalendáři zobrazit. Může být i text, viz výše.

K dani... druh daně, ke které se částka váže.

Druh částky... určuje, zda je částka Platbou/Doplatkem či Zálohou. Tato hodnota je použita například u daně silniční, kde Záloha se bere jako přibližná částka (viz Nabídka Hodnoty – Zobrazovat přibližné hodnoty).

Již zapláceno... pokud je zatrženo, tak se částka v kalendáři zobrazuje přeškrtnutá.

Veškeré editace v dialogu je potřeba potvrdit tlačítkem Ok, které přenesou nová data do kalendáře.

Protože nové (jednotlivé) platby nelze zapsat do tabulky placení daní (tato tabulka je plněna údaji o zhotovených příznáních), takže je potřeba pro zachování takto dodaných dat kalendář uložit na disk, viz Nabídka Kalendář -> Uložit.

Při generování kalendáře z tabulky placení daní jsou rozhodné údaje pro jaký rok je příznání zhotoveno a který den bylo podáno. Pokud není údaj o datu podání vyplněn, tak při generování kalendáře je zobrazen dialog s informací o druhu daně částce a dalších údajích z tabulky placení daní a je nastaven předpokládaný datum podání, který můžete změnit. Volby ve spodní části říkají, jestli se má zadaná hodnota zapsat přímo do databáze a zda chcete vždy používat automatické hodnoty. Pokud tuto volbu zatrhnete, tak vás již program nebude více obtěžovat dotazováním data podání. Doporučujeme ovšem tato data vyplnit podle skutečnosti a uložit do tabulky placení daní, protože pokud tak neučiníte, tak bude program vytvářet nesmyslný platební kalendář. Pokud necháte data do databáze zapsat, tak nebudete více na tuto hodnotu dotazováni.

Upravit informace o poradci

Součástí kalendáře může být i vlastní text v zápatí seznamu či tabulky, ve kterém můžete uvést například kontakt na sebe, případně další vysvětlující text, který chcete poplatníkovi s kalendářem předávat. Součástí tohoto textu mohou být i metainformace - záložky, které budou při zobrazení doplněny aktuálními údaji z databáze. Jsou to například údaje o uživateli, který sestavil kalendář, doba tisku a podobně. Znaky pro tyto informace jsou:

\$USER\$ identifikace uživatele dle popisovače "Uživatel programu"

\$DATE\$ a \$TIME\$ datum a čas

Ovládací prvky na panelu nástrojů

Předchozí/Následující ... slouží k listování mezi stránkami, když se vygeneruje vícestránkový kalendář.

Zobrazení, Více stránek a Lupa... Určuje procentuelní zobrazení kalendáře na obrazovce, případně seskládání více stránek na jednu.

Tisk, Nastavení tisku, Uložit, Odeslat, Tisknout černobíle, Upravit informace o poradci

jsou tlačítka pro stejnojmenné volby z předchozích nabídek.

Akce nad kalendářem

Přes pravé tlačítko myši je nad položkami z kalendáře k dispozici několik voleb:

Editovat položku a

Smazat položku nepotřebují komentář

Vytvořit platební příkaz a

Vytvořit příkaz pro všechny platby dne jsou akce, které přímo z kalendáře sestaví platební

příkaz nebo hromadný platební příkaz se správným číslem účtu.

Odeslat dopis a

Odeslat jako SMS umožní odeslat poplatníkovi upozornění na povinnost zaplatit.

Upravit text dopisu

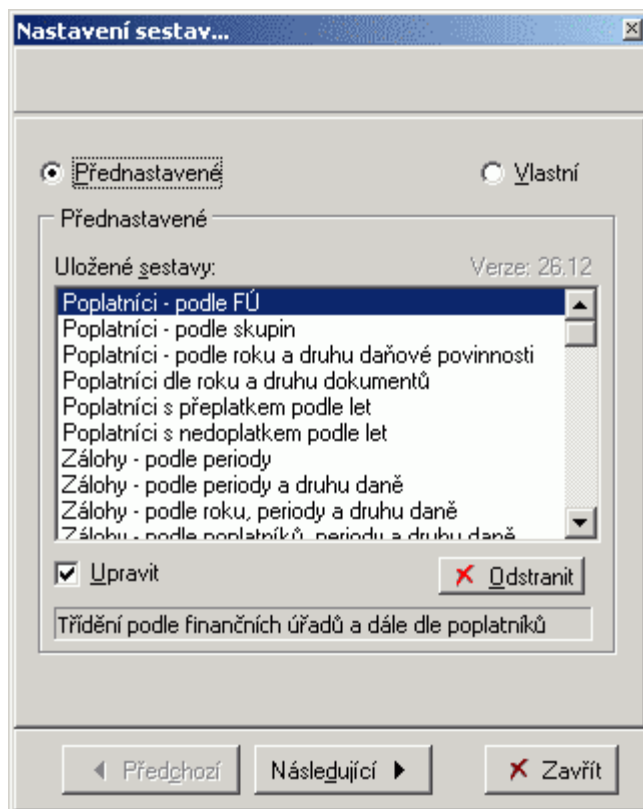
Přidat do úkolovníku

14 Sestavy

Tvorba vlastní sestavy...

Vlastní sestavu můžete tvořit buď úpravou některé ze stávajících, či vytvořením úplně nové sestavy. Sestavy dodávané výrobcem ovšem nelze přepisovat, je potřeba novou sestavu přejmenovat.

Pokud chcete vytvářet sestavu z některé již vzniklé, tak ji vyberte na prvním okně průvodce a zatrhněte volbu "Upravit", což Vám umožní tuto sestavu editovat. Po stisku tlačítka "Následující" se přesunete do výběru sloupců, které mají být v dialogu zobrazeny.



Poznámka: Není-li volba "Upravit" přístupná, tak z této sestavy nelze vytvořit jinou.

Pokud chcete vytvářet sestavu zcela novou, tak v horní části okna zvolte "Vlastní", po jehož výběru se okno zvětší a dá vám na výběr ze všech databází, které se mohou v sestavě zobrazit. Zatržením jednotlivých políček dáváte najevo, že chcete z této tabulky vybírat sloupce do sestavy.

Poznámka: Je skupina tabulek, ze které lze vybrat pouze jednu, což se projeví tím, že po zatržení jedné z nich se ostatní znepřístupní.

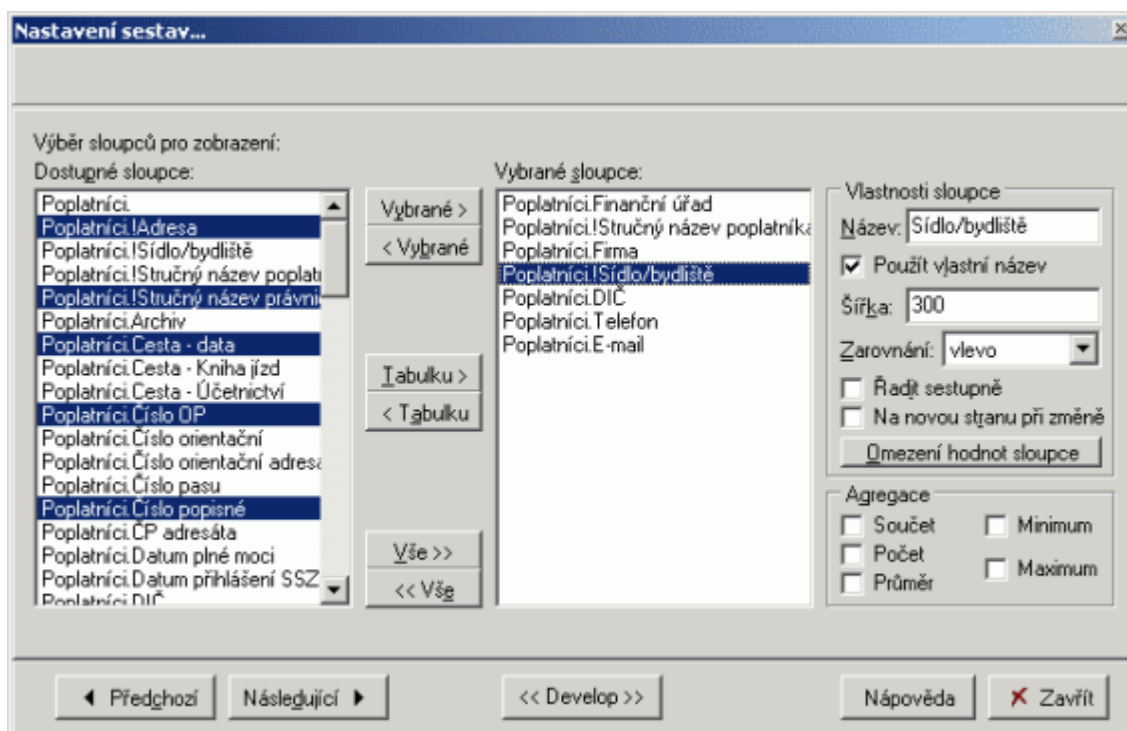
Po stisku tlačítka "Následující" se dostaneme na výběr jednotlivých sloupců.

Výběr sloupců pro zobrazení v sestavě.

Ve výpisu "Dostupné sloupce" jsou zobrazeny všechny dostupné sloupce z Vámi vybraných tabulek. Jednotlivé sloupce jsou označeny jménem tabulky a jménem sloupce navzájem oddělených tečkou. Pokud je před jménem sloupce zobrazen znak vykřičník ("!"), tak se nejedná o konkrétní sloupec v tabulce, ale o popisovač, viz Nabídka Nástroje Popisovače.

Tento seznam je pro přehlednost seřazen podle abecedy.

Ve výpisu "Vybrané sloupce" jsou zobrazeny jednotlivé sloupce, které jste zvolili pro použití v sestavě. K těmto položkám se vztahuje skupina voleb "Vlastnosti sloupce" a "Agregace".



V obou výpisech lze provádět tak zvaný multiselect – výběr více položek zároveň – pomocí kláves Ctrl a Shift. Také lze položky mezi výpisy přetahovat rovnou myší – drag&drop. Ve výpisu vybraných sloupců lze zároveň položky mezi sebou přesouvat – měnit pořadí sloupců – což se projeví při tisku sestavy. Podle tohoto rozmístění budou sloupce zobrazeny v tabulce, pokud podle nich není děláno řazení, viz "Řazení a třídění".

Pro rychlejší výběr/odebrání sloupců jsou mezi výpisy pomocná tlačítka, jejichž význam je zřejmý z jejich jmen.

Vlastnosti sloupce:

Název... název sloupce, který se zobrazí při tisku sestavy

Použít vlastní název... pokud není tato volba zatržena, tak se v tisku zobrazuje původní název sloupce. Zatržením docílíte zobrazení textu z položky "Název".

Šířka... číselný údaj o šířce sloupce, jaký se použije při tisku. Šířka je uvedena v bodech na obrazovce – pixelech.

Řadit sestupně... pokud není tato volba zatržena, tak se jednotlivé sloupce řadí vzestupně (podle abecedy/velikosti), zatržením docílíte opačného řazení.

Na novou stranu při změně... při tisku se při změně hodnoty začne tato tisknout na následující straně.

Omezení hodnot sloupce... zde se nastavuje, pouze jaké hodnoty pro tento sloupec mají vstupovat do sestavy, viz Nastavení omezení pro sloupec

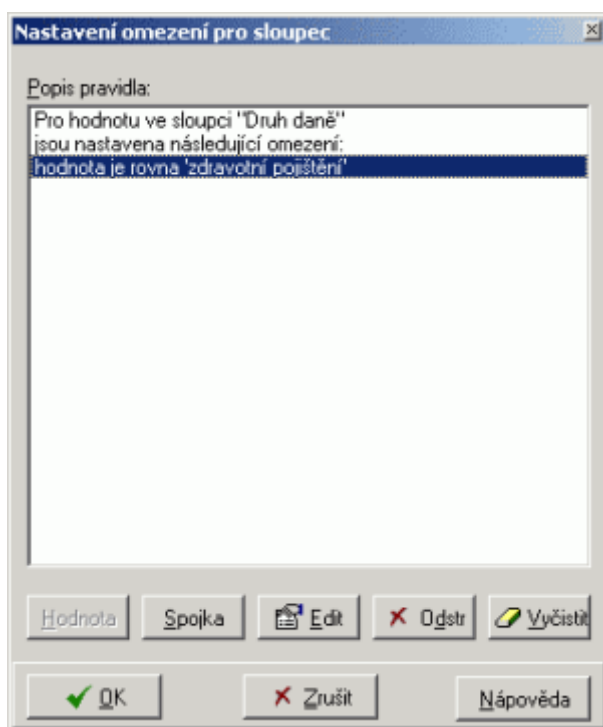
Agregace:

Ke každému sloupci lze také zobrazit jednotlivé agregační hodnoty, po řadě součet, počet hodnot, průměr hodnot, minimum či maximum ze všech hodnot.

Nastavení omezení pro sloupec:

V tomto dialogu se nastavuje omezení na hodnotu sloupce. Textový popis je zobrazen v poli "Popis pravidla"; tento text tvoří větu, která popisuje, jak se bude program k hodnotám ve sloupci chovat.

Celé pravidlo je skupina Hodnot a Spojek, které se vkládají na přeskáčku, pomocí tlačítek na spodním panelu.



Jednotlivá tlačítka:

Hodnota... vloží do pravidla omezení pro hodnotu. V dialogu se do kolonky "hodnota" zapíše požadovaný údaj a v kolonce "Operace" se zvolí požadovaný druh operace, který se má v závislosti na hodnotě v tabulce a v políčku "Hodnota" aplikovat.

Spojka... Po vložení hodnoty lze následně do pravidla vložit i spojku. Ta říká vztah mezi dvěma hodnotami, jak se mají mezi sebou aplikovat. Buď jestli mají platit dvě sousední hodnoty zároveň či alespoň jedna z nich. Při vyhodnocování výrazu není dáno žádné uzávorkování a pravidlo se vyhodnocuje postupně dle pořadí zadání, ne podle obvyklých priorit spojek. Pravidlo nelze ukončit spojkou.

Edit... toto tlačítko vyvolá dialog pro nastavení omezení hodnoty či spojky pro právě vybraný řádek v "Popisu pravidla". Toto lze docílit také poklepáním na požadovaném řádku. V dialogu lze změnit dané omezení.

Odstr... odstranění aktuálně vybraného řádku pravidla. Lze odebírat pouze od konce, podobně jako se přidávají nové hodnoty/spojky pouze na konec.

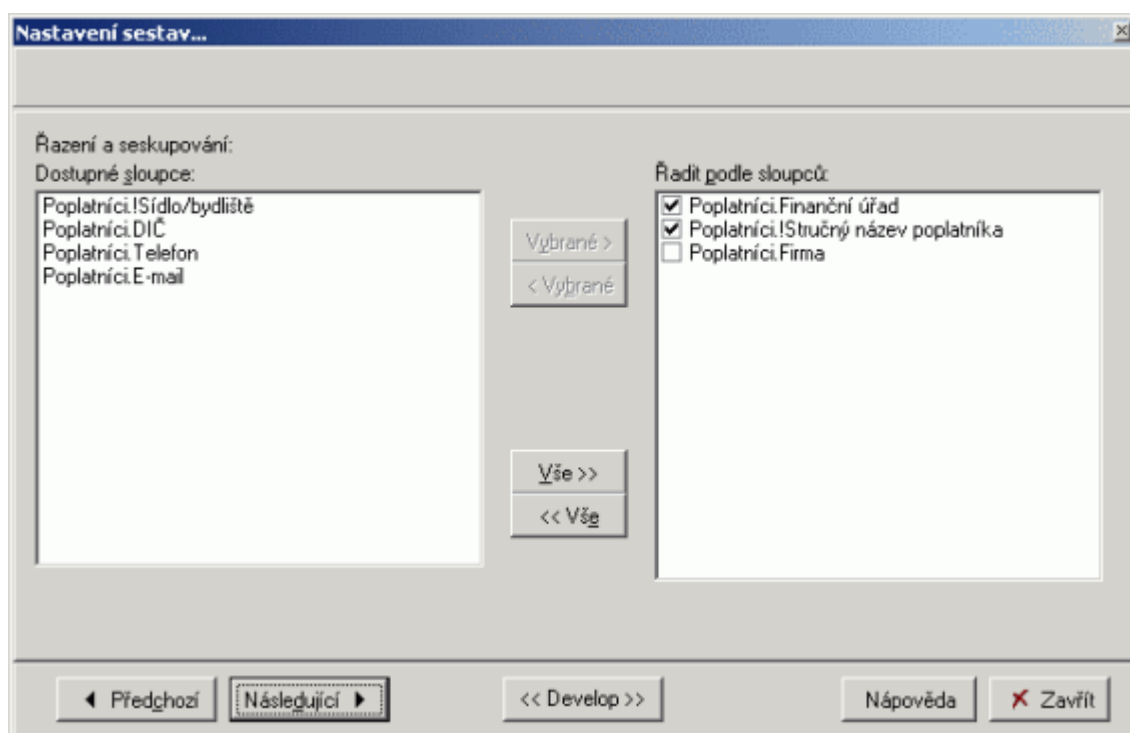
Vyčistit... toto tlačítko odebere veškerá omezení sloupci; přetím je ovšem zobrazen dotaz, zda-li se tak má opravdu učinit.

Potvrzením změn pomocí tlačítka Ok se omezení uloží k právě vybranému sloupci. Pokud uzavřete nastavení omezení pro sloupec jiným způsobem než přes tlačítko Ok, tak se Vámi provedené změny ke sloupci neuloží.

Po dokončení výběru sloupců k zobrazení v sestavách a nastavení pořadí zobrazení jednotlivých sloupců lze pokračovat následujícím krokem – pomocí tlačítka "Následující".

Řazení a seskupování.

Na této obrazovce se dělá výběr sloupců, podle kterých se ve výsledné sestavě má řadit a které hodnoty se mají dávat do skupin.



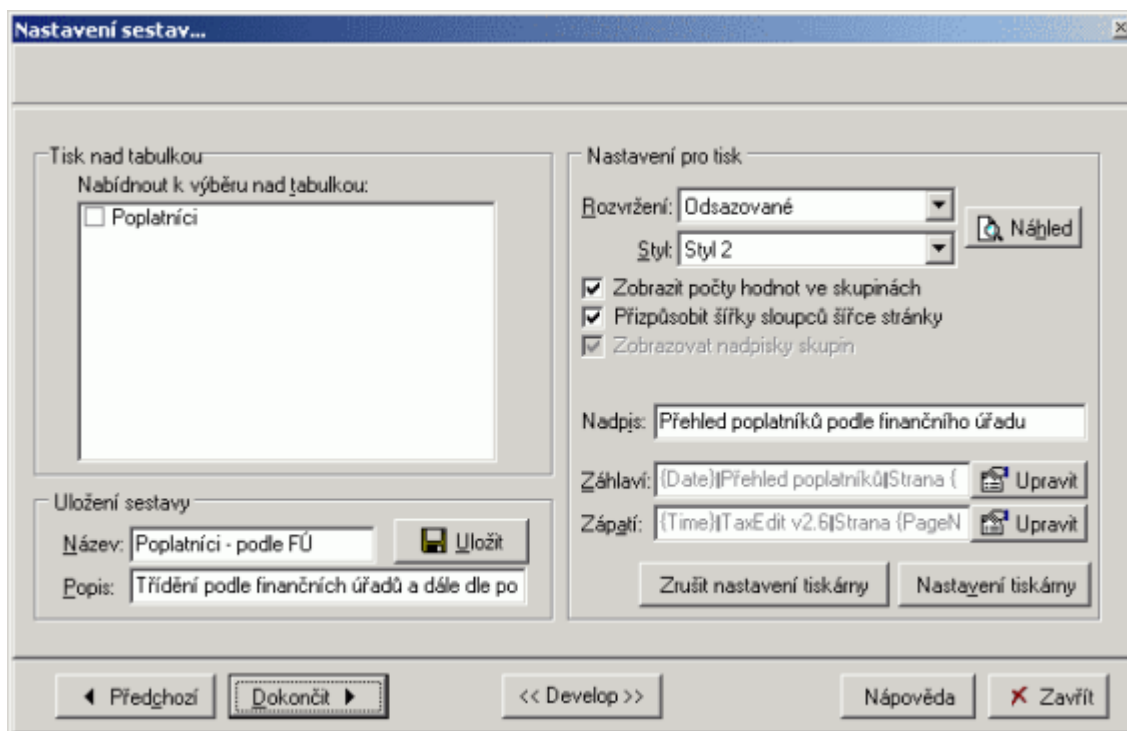
Všechny sloupce ve výpise "Řadit podle sloupců" budou v daném pořadí použity pro řazení. Pokud některý zatrhnete, tak tím dáváte najevo, že se hodnoty tohoto sloupce mají dávat do skupin. Tyto sloupce jsou vidět ve stromečku, kde se dá sestava také použít.

Pořadí sloupců lze měnit jen v rámci sloupců pro třídění a pro seskupování. Sloupce pro seskupování se použijí také pro třídění, ale mají vždy přednost před sloupci jen pro třídění.

Vzhled

Posledním krokem je pojmenování a uložení vytvořené sestavy a podrobnějšího nastavení pro tisk sestavy.

Na poslední straně jsou následující možnosti:



Tisk nad tabulkou

Zde se zatrhuje, které tabulky mají být zároveň s touto sestavou zobrazeny.

Uložení sestavy

V této části se zadává *Název* sestavy, pod jakým bude vystupovat v programu a *Popis*, což je textová nápověda, co daná sestava zobrazuje. Pokud zvolíte název sestavy shodný se sestavou od výrobce, které nelze přepisovat, tak je o této skutečnosti zobrazeno hlášení a očekává se, že svoji sestavu přejmenujete.

Nastavení pro tisk:

Zde se volí podrobné nastavení pro tisk, jako je Rozložení a Styl, v jakém bude sestava tisknuta.

Rozvržení... zde se říká, jaký druh pro zobrazení dat sestavy se má použít, je k výběru jeden ze čtyř různých rozložení.

Styl... udává, jakým písmem a barvou má být sestava tisknuta, opět jsou přednastaveny tři styly, a čtvrtý je uživatelský, kde lze měnit nastavení libovolně podle Vašeho přání, viz Úprava stylu.

Náhled na zvolený styl a rozvržení lze docílit stlačením tlačítka "Náhled" pod položkou "Styl". Zde si můžete měnit rozvržení a styl pro sestavu na ukázkových datech, kde přímo vidíte, jak bude vypadat tisk na tiskárně.

Pokud potvrdíte změny stiskem tlačítka Ok, tak se vámi provedené změny přenesou do Nastavení pro tisk. Navolením stylu "Vlastní..." se zpřístupní tlačítka "Upravit...", kde se dá měnit styl sestavy ručně, podle vašeho přání, viz Úprava stylu.

Novou tabulku začít na nové straně... pokud je zobrazeno více tabulek zároveň (viz Zobrazovat též tabulky), tak tato volba říká, že se má při přechodu na novou tabulku začít tisknout na nové stránce.

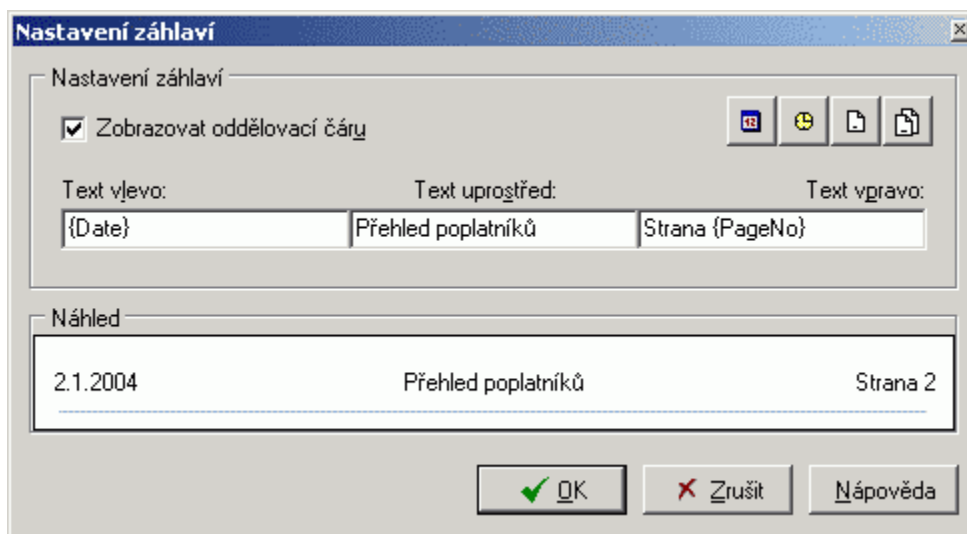
Nadpis... je text nad sestavou, který bude v daném stylu zobrazen na každé stránce při tisku sestavy.

Záhlaví/Zápatí... každá stránka má možnost definovat její záhlaví a zápatí. Toto se dá vypnout v definici stylu, viz Úprava stylu. Upravit text v Záhlaví/Zápatí lze pomocí tlačítek "Upravit"; viz Úprava Záhlaví/Zápatí.

Po dokončení všech nastavení sestavu uložte a po potvrzení tlačítka dokončit zvolte k zobrazení v programu, viz nabídka Zobrazit -> Výběr sestavy; případně po navolení vytisknout, viz volba Databáze -> Tisk aktuální sestavy a Databáze -> Náhled aktuální sestavy.

Úprava Záhlaví/Zápatí:

Záhlaví a zápatí je rozděleno na tři části, na levou stranu, prostředek a pravou stranu. Do každé z těchto částí lze napsat libovolný text či jeden ze speciálních textů, které se vkládají do aktivního pole, kam právě píšete pomocí tlačítek v levém horním rohu dialogu.



Význam těchto tlačítek, po řadě, je:

Datum... vloží datum, kdy se bude tisknout

Čas... vloží čas tisku

Číslo stránky... číslo aktuální stránky tisku

Počet stránek... vloží celkový počet stránek tisku

Veškeré změny, které zde provádíte se okamžitě zobrazují v části "Náhled". Potvrzením tlačítka Ok se provedené změny načtou do sestavy.

Úprava stylu:

Celá sestava je rozdělena do několika základních částí, kde každá má svůj vlastní styl, jakým bude zobrazena při tisku. Tyto jednotlivé prvky lze vidět v seznamu "Položky".

Rozlišují se textové položky a čáry, kde každá má své specifické vlastnosti a podle toho, jaká položka je nastavená se zpřístupňují volby v pravé části dialogu.

Vlastnosti čáry:

Tloušťka... udává počet bodů (pixelů), jak má být čára široká.

Barva... je zabarvení čáry

Styl... je druh čáry, jakým se má vykreslit. U čar jiného druhu než plná čára se tloušťka automaticky nastavuje na jedna.

Zobrazovat čáru... tato volba říká, jestli má být čára viditelná při tisku.

Písmo:

Písmo se volí přes klasický výběr písma ve Windows, kde se volí typ, řez a další atributy písma.

Barvu lze změnit buďto v dialogu změny písma či lépe pomocí volby "Barva", kde je na výběr větší škála barev.

Zároveň se zobrazuje náhled, jaké písmo je právě použito.

Volby:

Zde je nastavení, jestli se má při tomto stylu tisknout záhlaví/zápatí. Pokud nebude dané políčko zaškrtnuté, tak se v tisku sestavy daná položka nezobrazí – na stránku se vleze více textu.

V seznamu "Položky" lze vybírat více položek zároveň, stejným způsobem jako u výběru sloupců pro zobrazení. Pak jakákoliv změna je aplikována na všechny položky daného typu, ve kterém byly změny provedeny. To znamená, že pokud změníte písmo u takto vybraných položek, tak dostanou toto písmo všechny položky, které se týkají vypisování textu.

Tlačítko "Původní" nastaví hodnoty stylu na nastavení, které odpovídá zobrazení v případě, že nemáte žádný styl definován.

Opět potvrzením pomocí tlačítka Ok se provedené změny uloží a budou hned viditelné v náhledu, viz Nastavení pro tisk – Styl.

15 Označit dokumenty pro přepočítání

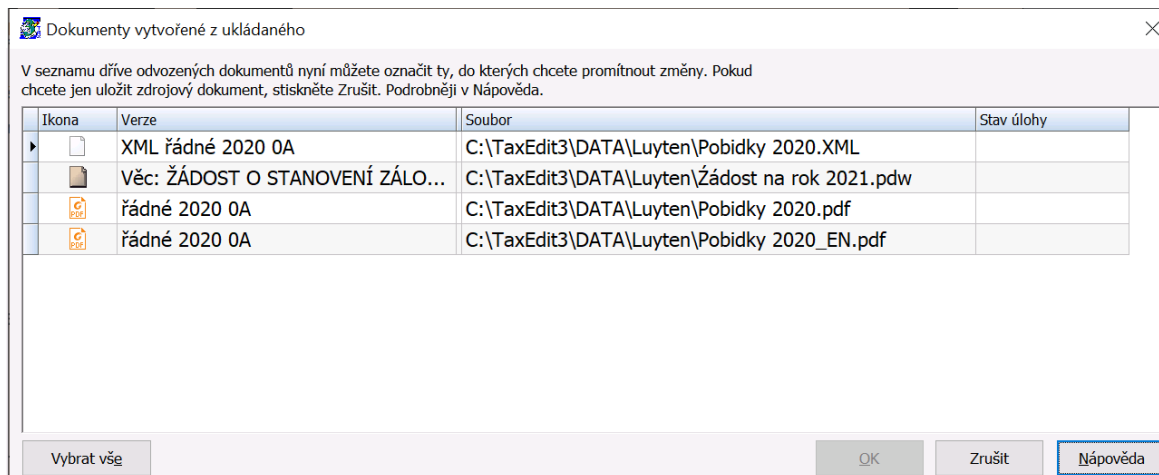
Vyberte dokumenty, které mají být znovu vytvořeny nebo aktualizovány daty ze zdrojového příznání.

Na obrázku níže je vidět nabídka, která se objevila po uložení DAP DPPO, ze kterého byly již dříve vytvořeny XML soubor, žádost na FU a česká a anglická verze PDF opisu pro klienta.

Pokud jsme uložili příznání pouze po nějaké kosmetické úpravě, není samozřejmě nutné vyvolávat přepočítání Žádosti o stanovení záloh jinak, naopak budete chtít asi přetvořit PDF soubory.

Pokud je ale změna faktická, jistě je nutné přetvořit alespoň XML soubor pro podání. (Poznámka: XML soubor nemusíme mazat a znovu exportovat - při přepočtu se vždy vytvoří úplně celý znovu, včetně zahrnutí aktuálního stavu PDF příloh atd. Pokud by byl XML soubor již dříve podán, program jej nepřepíše, ale nabídne Vám vytvoření nového...)

A pokud změna v příznání ovlivnila i výši daně/záloh, budete chtít nejspíš přetvořit i tu Žádost...



Pokud chcete vybrat jen některé položky v seznamu, použijte myš při stlačené klávese Ctrl. Pokud chcete vybrat více položek najednou, držte při označování stlačenou klávesu Shift. Tlačítkem Vybrat vše "zamodříte" celý seznam.

Pokud nechcete přetvořit žádný z odvozených dokumentů, stiskněte Zrušit. Tím nezrušíte ukládání změn v dokumentu - ten je již uložen; pouze odmítnete nabídku na promítnutí změn do dříve odvozených položek.

16 Datové schránky

TaxEdit umožňuje nastavit připojení pro přístup do informačního systému datových schránek (ISDS) a práci s datovými zprávami.

Část této rozšířené podpory ISDS je zařazena do zvláštního licenčního modulu "DS Profi". Cílem je kompletní obsluha jak datových schránek poplatníků, tak především schránek, přes které probíhá komunikace ve věci více subjektů, poplatníků zpracovávaných v TaxEditu. V rámci možností, které ISDS aplikací jako je TaxEdit poskytuje, se snažíme o co nejsnazší používání ISDS jako dalšího kanálu elektronické komunikace. Odesílání písemností by mělo být stejně snadné jako odesílání na EPO. Přijímání zpráv z datových schránek by pak mělo být stejně snadné jako práce s elektronickou poštou. Použitím více přístupových údajů k jedné schránce TaxEdit skutečně zobrazuje aktuální obsah datových schránek (seznamy a vlastnosti datových zpráv), aniž by přihlášením k ISDS došlo k doručení dodaných zpráv. V rámci možností tak může uživatel využít lhůt doručení fikcí na maximum.

Nastavení parametrů komunikace je pro celou aplikaci společné v [Nástroje/Internet](#)¹⁴⁴. TaxEdit s ISDS komunikuje výhradně zabezpečeným protokolem SSL, proto je nutné mít na počítači instalovány platné certifikáty příslušné certifikační autority - zde kořenové certifikáty PostSignum. Výjimkou je samozřejmě offline režim práce se schránkami, kdy připojení není potřeba vůbec.

Přístup k systému datových schránek je podmíněn správou jednoho nebo více účtů pro přihlášení k ISDS. TaxEdit umožňuje přihlášení oprávněné/pověřené osoby i režim hostované spisové služby.

Správa přístupů do datových schránek je mírně odlišná u datové schránky poplatníka a datové schránky uživatele. Lze totiž nastavit jednu Datovou schránku u každého Poplatníka a neomezený počet globálních schránek pro Uživatele. (v DS Profi)

[Nastavení a práce s Datovou schránkou poplatníka](#)²³²

[Nastavení a práce s Datovou schránkou uživatele](#)²³³

[Příjem datových zpráv](#)²³⁶

[Odesílání datových zpráv](#) ²⁴¹

[Globální volby pro datové schránky](#) ²⁴⁶

[Doporučené postupy obsluhy datových schránek](#) ²⁷¹


[Podpora datových schránek v TaxEditu podle verzí](#) ²⁷⁴

Datové schránky


Přihlášení do Datové schránky

Přihlášení do Datové schránky

Do [rozhraní danoté schránky](#) ²⁴⁹ se vstupuje použitím jedné z funkcí:

[Nástroje/Datová schránka uživatele](#) ¹⁵¹ – položka menu , která se přihlásí a zobrazí zprávy v Datové schránce nastavené u uživatele. Pokud je zadáno více přístupů do schránek, pak tato funkce otevírá schránku nastavenou jako primární.

[Nástroje/Další schránky uživatele](#) ¹⁵¹ – podnabídka obsahuje ostatní schránky uživatele kromě primární. Po výběru otevře rozhraní schránky a zobrazí datové zprávy v ní. Na panelu nástrojů poplatníka reprezentuje funkci šipka vedle tlačítka s modrou trumpetou.

[Databáze/Poplatníci/Přihlásit do Datové schránky](#) ⁵⁶ – položka menu , která se přihlásí a zobrazí zprávy v Datové schránce nastavené u poplatníka.

Ikony pro se zobrazují aktivní (barevné) jen v případě, je u aktuálního poplatníka nebo uživatele přístup do datové schránky nastaven. Poplatníky s nastavenou datovou schránkou je možné najít pomocí omezení ["Poplatníci s datovou schránkou"](#) ⁶¹

16.1 Datová schránka poplatníka

Nastavení se provádí v [kartě poplatníka](#)⁴⁸ na záložce Datová schránka.

U poplatníka se pracuje vždy jen s jednou datovou schránkou, můžeme ale zadat dva přístupové účty k této schránce. Účty pro plný a omezený přístup se přepínají seznamem "Zobrazit přihlašovací informace osoby/sp. služby".

Způsob přihlášení:

TaxEdit umožňuje připojení k Datové schránce i jako hostovaná spisová služba. Jen u této volby musí být ručně vyplněn také **Identifikátor datové schránky** (který se pak použije jako uživatelské jméno pro přihlášení) a nastaven (komerční) certifikát, který byl zaregistrován v systému Datových schránek u příslušné schránky jako certifikát spisové služby.

Pokud je přístup k Datové schránce dán oprávněnou osobou, nastavuje se vždy jméno a heslo a případně i některá z dodatečných metod autentizace. Identifikátor datové schránky nemusíte vyplňovat, doplní se automaticky po úspěšném připojení k ISDS.

Uživatelské jméno a heslo jsou termíny shodné s webovým rozhraním ISDS. Upozorňujeme, že pro prvotní přístup do datové schránky je nutné použít webové rozhraní www.mojedatovaschranka.cz, protože při prvním přístupu ke schránce systém ISDS vyžaduje

nastavení hesla odlišného od zasláných přístupových údajů a tato vynucená změna hesla není možná z prostředí externích aplikací jako je TaxEdit. (Později heslo změnit lze i z TaxEditu - link Změna hesla k datové schránce). Webové rozhraní otevřete i z karty odkazem "[Přejít na stránky Datové schránky](#)" v horní části dialogového okna..

Pokud je přístup oprávněné osoby vázán na zaslání SMS nebo zadání bezpečnostního kódu generovaného na technickém zařízení, nastavte Způsob přihlášení na "Pomocí SMS" nebo "Bezpečnostním kódem". Specifika těchto způsobů přihlášení (jen v DS Profi) budou popsána dále.

Nastavení certifikátu je možné jako jinde v TaxEdit výběrem z možností Z úložiště a Ze souboru. Pro certifikáty na čipové kartě je nutné zvolit možnost Z úložiště a to až po úspěšné registraci certifikátu do Windows. link [Práce s certifikáty](#).


Po vyplnění přístupových údajů oprávněné osoby (nebo zadání údajů pro volbu Hostovaná spisová služba) je možné otestovat jejich správnost tlačítkem **Test připojení**. (Tento test případně proběhne automaticky při uložení údajů).

Upozornění: Uložit lze i nefunkční nebo neotestované přístupové údaje.

Poslední pole, datum a čas posledního přihlášení do datové schránky umožňuje hlídat interval prohlížení schránky například vzhledem ke lhůtám fikce doručení apod.

Po zadání údajů v kartě poplatníka je možné:

1) vstoupit do [rozhraní jeho Datové schránky](#)²⁴⁹ funkcemi link [Databáze/Poplatníci/Přihlásit do](#)

[datové schránky...](#) nebo ikonou se **žlutou** poštovní trubkou  na Panelu nástrojů Poplatníci (předposlední tlačítko v panelu Nástrojů). Nejsou-li údaje zadané, je položka v nabídce i ikona na panelu nástrojů šedá - neaktivní.

2) v nabídce Elektronické podání (hlavní nabídka Databáze/Dokumenty/Elektronické podání ... nebo v pravotlačítkové nabídce nad položkami v kartotéce dokumentů, nebo posledním tlačítkem v panelu nástrojů dokumentů s ikonou zeměkoule) je možné použít funkci [Odeslat přes datovou schránku](#)²⁴¹. Tato funkce vytvoří [okno datové zprávy](#)²⁵⁵ s odesílaným dokumentem v příloze.

Tip: Datovou schránku poplatníka můžete mít nastavenou i u poplatníka, použitého jako "Poplatník k uložení zpráv" některé datové schránky uživatele. Není to ale vhodné. Důvod je jednoduchý. Pokud byste vstoupili do datové schránky poplatníka a vyvolali "[Stáhnout neuložené zprávy](#)"²⁵⁸, byly by dosud neuložené zprávy staženy a uloženy v TaxEditu do složky tohoto poplatníka. Stejně, jako byste totéž provedli z nastavené Datové schránky uživatele. Jen u datové schránky **poplatníka se mají stažené zprávy rovnou za přiřazené** tomuto poplatníkovi. Nedostanou tudíž příznak "???Nezatrženo", který pomáhá s dalším zpracováním zpráv.

16.2 Datová schránka uživatele

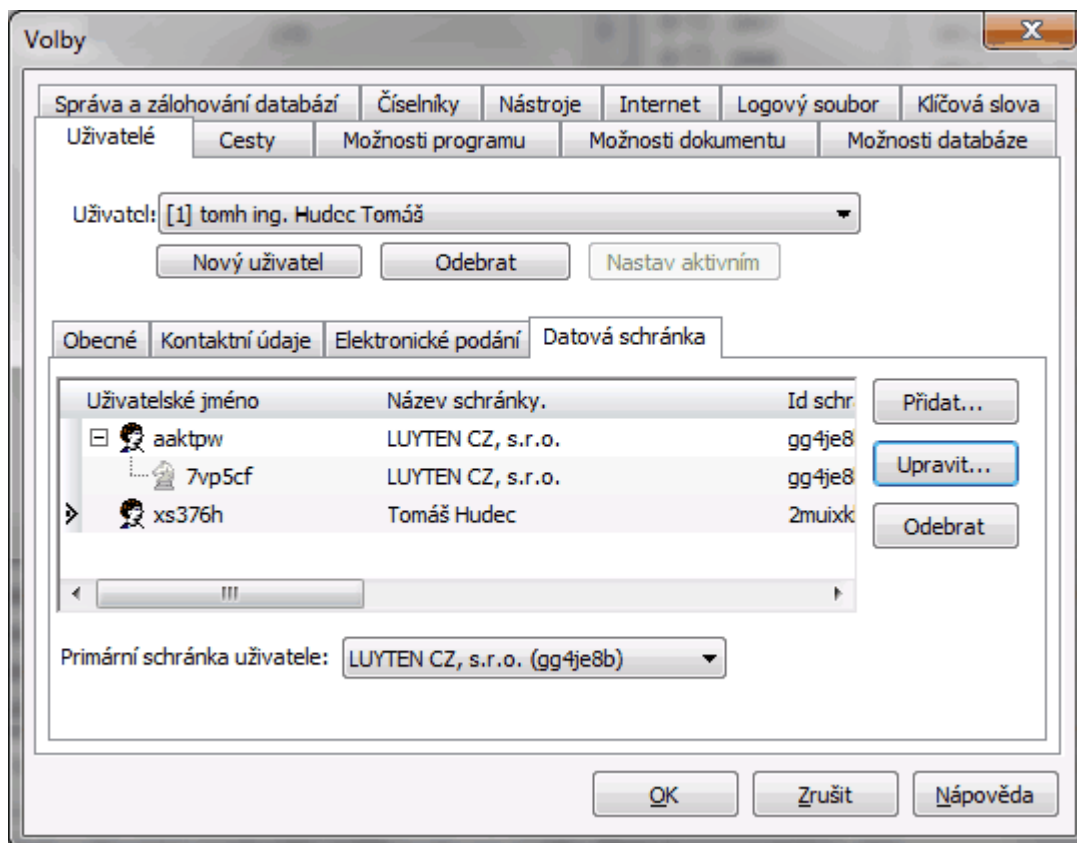
Datová schránka uživatele je schránka, přes kterou jsou odesílány a do které jsou doručovány datové zprávy, které se týkají více poplatníků. Typickým použitím datové schránky uživatele je firemní schránka společnosti, která zastupuje více subjektů ve styku s OVM, nebo profesní schránka daňového poradce či advokáta.

V TaxEditu (DSProfi) může každý uživatel pracovat s více schránkami.

V každém TaxEditu (i bez DSProfi) může do jedné schránky přistupovat více uživatelů.

Tip: Zadáním více uživatelů a přepínáním mezi nimi můžete obsloužit více "zastupovacích" schránek i bez DSProfi, jen uživatelský komfort bude jinde...

Nastavení datových schránek uživatelů se provádí v globálních nastaveních programu, tedy v nabídce [Nástroje/Uživatel programu](#)¹²⁰. Ve spodní řadě záložek vyberte záložku Datová schránka.



Na této kartě je zobrazen seznam přístupových údajů - účtů - k datovým schránkám, ke kterým má uživatel práva.

Existuje-li k některé schránce i přístup bílým koněm, je zobrazen jako položka závislá na ostrém přístupu, v seznamu podvěšená a odsazená vpravo.

Přístupové údaje je možné přidávat, mazat a upravovat příslušnými tlačítky.

Pokud je zadáno více datových schránek, nastavuje se pod seznamem jedna "Primární schránka uživatele", která je preferována, když uživatel použije funkce uživatelských datových schránek. Vždy je samozřejmě možné použitou schránku změnit, jde jen o přednastavení například odesílatele a podobně.

Po přidání nebo při úpravě přístupového účtu se zobrazí dialogové okno "Nastavení přihlášení do datové schránky", ve kterém se pro jednotlivé účty nastavují tyto informace:

Osoba s omezenými právy:

Nastavujeme, zde editovaný účet je přístup osoby nebo spisové služby s plným přístupem, nebo zda jde o přístup s omezenými právy pro režim pouze pro čtení. Podrobnosti o druhích přístupových právech.

Pole se nastaví automaticky podle skutečných oprávnění uživatele pro prvním Testu připojení.

Způsob přihlášení:

TaxEdit umožňuje připojení k Datové schránce i jako hostovaná spisová služba. Jen u této volby musí být ručně vyplněn také **Identifikátor datové schránky** (který se pak použije jako uživatelské jméno pro přihlášení) a nastaven (komerční) certifikát, který byl zaregistrován v systému Datových schránek u příslušné schránky jako certifikát spisové služby.

Pokud je přístup k Datové schránce dán oprávněnou osobou, nastavuje se vždy jméno a heslo a případně i některá z dodatečných metod autentizace. Identifikátor datové schránky nemusíte vyplňovat, doplní se automaticky po úspěšném připojení k ISDS.

Uživatelské jméno a heslo jsou termíny shodné s webovým rozhraním ISDS. Upozorňujeme, že pro prvotní přístup do datové schránky je nutné použít webové rozhraní www.mojedatovaschranka.cz, protože při prvním přístupu ke schránce systém ISDS vyžaduje nastavení hesla odlišného od zasláných přístupových údajů a tato vynucená změna hesla není možná z prostředí externích aplikací jako je TaxEdit. (Později heslo změnit lze i z TaxEditu - link Změna hesla k datové schránce). Webové rozhraní otevřete i z karty odkazem "**Přejít na stránku Datové schránky**" v horní části dialogového okna..

Pokud je přístup oprávněné osoby vázán na zaslání SMS nebo zadání bezpečnostního kódu generovaného na technickém zařízení, nastavte Způsob přihlášení na "Pomocí SMS" nebo "Bezpečnostním kódem". Specifika těchto způsobů přihlášení (jen v DS Profi) budou popsána dále.

Nastavení certifikátu je možné jako jinde v TaxEdit výběrem z možností Z úložiště a Ze souboru. Pro certifikáty na čipové kartě je nutné zvolit možnost Z úložiště a to až po úspěšné registraci certifikátu do Windows. link Práce s certifikáty.

Po vyplnění přístupových údajů oprávněné osoby (nebo zadání údajů pro volbu Hostovaná spisová služba) je možné otestovat jejich správnost tlačítkem **Test připojení**. (Tento test případně proběhne automaticky při uložení údajů).

Upozornění: Uložit lze i nefunkční nebo neotestované přístupové údaje.

Poplatník pro uložení zpráv

S [uživatelskou datovou schránkou](#)²³³ se pracuje nad více poplatníky.

Přesto mohou existovat zprávy, které se netýkají žádného ze subjektů dosud evidovaného v TaxEditu. Také je potřeba ukládat zprávy, které ještě nabyly k žádnému poplatníkovi přiřazeny.

Není praktické aby se poplatník, kterého se zpráva týká, určoval vždy ihned při stažení zprávy z datové schránky (i když i to je možné). Minimálně ale funkce *Stáhnout neuložené zprávy* je zamýšlena tak, aby se co nejrychleji stáhly nové zprávy bez zásahu uživatele.

K přístupovému účtu do datové schránky uživatele je proto možné nastavit poplatníka, u nějž se v kartotéce dokumentů budou nezatříděné a nezatříditelné zprávy zobrazovat.


Může jít o záznam skutečného subjektu, jemuž schránka přísluší, ale může být i zřízen nový záznam v kartotéce poplatníků speciálně pro účel ukládání zpráv z datové schránky.

Je praktické, když má zvolený poplatník nastavenou separátní složku pro ukládání souborů. (Na [Kartě poplatníka](#)⁴⁸ na záložce Cesty.)

V pravé části je okno se seznamem uživatelů. Aby nebylo nutné zadávat shodné přístupové údaje opakovaně u více uživatelů je možné ke každému přístupovému účtu v seznamu vybrat uživatele, kteří jej (tedy tuto datovou schránku) mohou použít.

Výjimka: Existuje-li ke některé schránce přístupový účet bílého koně, práva k tomuto účtu se nemusí distribuovat mezi další uživatele. Tento účet budou moci automaticky použít všichni **uživatelé**, kteří mají ke stejné schránce přístup s plným oprávněním. Jde ale skutečně o uživatele, tedy o **uživatelské** schránky. Pokud chceme použít přístup s omezenými právy do datové schránky u uživatele i u poplatníka, musí být v editaci údajů bílého koně zatrženo "Povolit účet pro všechny přístupy do této DS".

Po zadání údajů v může uživatel:

1) vstoupit do libovolné datové schránky, ke které má práva přístupu funkcí link Nástroje/Datová schránka uživatele nebo ikonou s **modrou** poštovní trubkou  na Panelu nástrojů Poplatníci (poslední tlačítko v panelu Nástrojů). pokud má přístup k více Uživatelským datovým schránkám, je na pravé straně tlačítka aktivní ještě šipka s rozbalovacím seznamem schránek. Stisk tlačítka s modrou trubkou otevře vždy preferovanou schránku. Nejsou-li žádné přístupové údaje zadané, je položka v menu i ikonka šedá - neaktivní.

2) v nabídce Elektronické podání (hlavní nabídka Databáze/Dokumenty/Elektronické podání ... nebo pravotlačítková nabídka nad položkami v kartotéce dokumentů, nebo poslední tlačítko v panelu nástrojů dokumentů s ikonou zeměkoule) je možné použít funkci [Odeslat přes datovou schránku uživatele](#)²⁴¹.

16.3 Příjem zpráv z datové schránky

Datové zprávy se přijímají v [rozhraní datové schránky](#)²⁴⁹.

V režimu Online nebo Pouze číst je při otevření rozhraní DS přečten obsah datové schránky a datového trezoru a datové zprávy (skutečně jen datové **zprávy**) jsou zobrazeny v Kartotéce obsahu schránky.

Tip: Obsah schránky je při spuštění nebo později opakovaně přečten podle [globálního nastavení](#) ²⁴⁶ - volba "*Obsah datové schránky načítat ze systém ISDS*."

Přečtení obsahu schránky je poměrně rychlé, ze systému ISDS se stahuje jen seznam zpráv s jejich stavy. Vyžádat nové stažení seznamu zpráv je možné funkcí nebo tlačítkem "*Obnovit*" (F5).

Nestažená datová zpráva, která existuje jen v datové schránce přestane ale nejpozději za 90 dní existovat.

Pokud ji potřebujeme i později, můžeme ji buď přesunout do služby České pošty "Datový trezor", nebo ji uložíme pro pozdější použití na námi zvolené místo.

Příjem jedné datové zprávy

U libovolné zprávy je možné zobrazit její podrobnosti, přílohy a stav klávesou [F4 \(Detaily zprávy\)](#) ²⁵⁴. To již vyžaduje stažení celé zprávy a tedy aktivní přihlášení ve smyslu §17 odst. 3 zákona. Při standardním [nastavení](#) ²⁴⁶ je již v tomto okamžiku zpráva automaticky uložena v kartotéce TaxEditu pro další použití a v kartotéce obsahu DS jsou zobrazeny i přílohy zprávy. Stažení zprávy a její uložení se může provést i některou z [funkcí pro ukládání](#) ²³⁷ zpráv.

Hromadné přijetí datových zpráv

V nabídce Datová zpráva a na panelu datové schránky je k dispozici funkce *Stáhnout neuložené zprávy*, která najednou uloží do TaxEditu všechny zprávy, které jsou ještě v DS a nejsou uloženy v kartotéce TaxEditu.

U datové schránky poplatníka je funkce přístupná vždy, u uživatelské datové schránky je podmíněna nastavením "[Poplatníka pro uložení zpráv](#)" ²³⁶". Stažené zprávy jsou totiž uloženy jednak v souborech s příponou p7s na pevném disku nebo v síti podle nastavení úložiště konkrétního poplatníka, uložené zprávy se ale také zatřídí do kartotéky dokumentů poplatníka.

Pokud se zpráva stahovala ze [schránky poplatníka](#) ²³², je uložena v jeho složce. Pokud se zpráva stahovala ze [schránky uživatele](#) ²³³, je uložena ve složce poplatníka nastaveného do role "[Poplatník pro uložení zpráv](#)" ²³⁶". V datové schránce jsou takto stažené zprávy označeny ve sloupci Poplatník příznakem "??Nezatříděné".

Dále se s uloženými zprávami dá manipulovat [funkcemi pro ukládání](#) ²³⁷ zpráv.

16.3.1 Funkce pro ukládání zpráv

Ukládání a zatřídování zpráv.

Nestažená datová zpráva, která existuje jen v datové schránce přestane nejpozději za 90 dní existovat.

Pokud ji potřebujeme i později, můžeme ji buď přesunout do služby České pošty "Datový trezor", nebo ji uložíme pro pozdější použití na námi zvolené místo.

Ukládací funkce jsou

- Uložit vybrané zprávy (do TaxEditu)
- Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi...
- Uložit jako...
- Uložit zprávu a extrahovat přílohy

Všechny funkce uloží vybrané položky v souborové podobě na pevný disk nebo jiné úložiště nastavené v TaxEditu.

Rozdíly v chování funkcí se týkají určení poplatníka, ke kterému budou zprávy zatříděny a také

názvu souboru a místa uložení a uložení příloh.

Uložit vybrané zprávy (do TaxEditu)

Uložit vybrané zprávy (do TaxEditu) se od [Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi...](#)²⁵⁹ liší tím, že se v průběhu ukládání neptá, ke kterému poplatníkovi má být soubor uložen. Funkce použije poplatníka, kterému schránka patří (u datové schránky poplatníka) nebo Poplatníka k uložení zpráv (u datové schránky uživatele). Podle nastavení složky pro ukládání se pak nabídne jméno souboru k uložení.

(Z uvedeného vyplývá, že funkce je v nabídce aktivní pouze u datové schránky poplatníka, nebo u uživatelské datové schránky, která má [Poplatníka pro uložení zpráv](#)²³⁶ korektně nastaveného. Při uložení z datové schránky uživatele jsou zprávy uloženy a označeny příznakem "Nezatržíděné". Zatřídění ke konkrétnímu poplatníkovi se může provést později funkcí

Ve standardním nastavení je **zapnuta** [globální volba](#)²⁴⁶ "Automaticky pojmenovávat ukládané soubory". Funkce Uložit vybrané zprávy (do TaxEditu) se pak na nic neptá a ve složce vybrané zprávy uloží pod automaticky vygenerovaným názvem.

Ve standardním nastavení je naopak **vypnuta** [globální volba](#)²⁴⁶ "Při ukládání z datové schránky vždy zobrazit kartu dokumentu".

Tato volba, pokud si ji zapnete, umožní, aby se bez přepínání do kartotéky dokumentů dala každá ukládaná položka přímo opatřit třídícími informacemi o zdaňovacím období a druhu daně (a libovolnými dalšími) podle kterých se v TaxEditu rychle třídí a řadí.

Použití této volby není vhodné u instalací, kde se do datových schránek doručuje větší množství zpráv, protože například funkce Stáhnout neuložené zprávy by byla neustále přerušována zadáváním detailních uživatelských informací o ukládaných položkách.

Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi... (Ctrl+T)

[Uložit vybrané zprávy \(do TaxEditu\)](#)²⁵⁸ se od Uložit vybrané zprávy **k poplatníkovi...** liší tím, že druhá se v průběhu ukládání zeptá, ke kterému poplatníkovi má být soubor uložen. Zobrazí seznam poplatníků, ve kterém se dá vyhledat prostým psaním části jeho názvu. Přednastaven je naposled použitý poplatník. Podle nastavení složky pro ukládání u zvoleného poplatníka se také nabídne jméno souboru k uložení.

Kromě uložených souborů samozřejmě vzniknou u zvoleného poplatníka i záznamy v kartotéce dokumentů.

Chování funkce je různé podle toho, jaké položky jsou při jejím volání v kartotéce zpráv označeny.

Pokud je zpráva i její přílohy nezatržíděna a označena je buď **jen zpráva** nebo **přávě jedna příloha** nebo **všechny přílohy i zpráva**, zatřídí se k vybranému poplatníkovi celá zpráva včetně všech příloh.

Pokud je zpráva i její přílohy nezatržíděna a označeny jsou jen některé položky (dvě přílohy ze tří ap.) pak se k vybranému poplatníkovi zatřídí jen označené položky, zbytek zůstane nezatržíděn. (Předpokládáme, že v tomto případě se různé přílohy týkají různých poplatníků).

Pokud je označena a zatříděna poslední příloha a nezatržíděna by zůstala jen samotná datová zpráva, TaxEdit i zprávu zatřídí ke stejnému poplatníkovi, jaký je zvolen u poslední přílohy.

Ve standardním nastavení je zapnuta [globální volba](#)²⁴⁶ "Automaticky pojmenovávat ukládané soubory". Funkce Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi... se pak ptá jen na výběr poplatníka a v jeho složce vybrané zprávy uloží pod automaticky vygenerovaným názvem.

Ve standardním nastavení je vypnuta [globální volba](#)²⁴⁶ "Při ukládání z datové schránky vždy zobrazit kartu dokumentu".

Tato volba, pokud si ji zapnete, umožní, aby se bez přepínání do kartotéky dokumentů dala každá

ukládání položky přímo opatřit třídícími informacemi o zdaňovacím období a druhu daně (a libovolnými dalšími) podle kterých se v TaxEditu rychle třídí a řadí.

Použití této volby není vhodné u instalací, kde se do datových schránek doručuje větší množství zpráv, protože například funkce Stáhnout neuložené zprávy by byla neustále přerušována zadáváním detailních uživatelských informací o ukládaných položkách.

Uložit vybrané zprávy jako...

Ve standardním nastavení je **zapnuta globální volba** ²⁴⁶ "Automaticky pojmenovávat ukládané soubory". Funkce **Uložit vybrané zprávy (do TaxEditu)** ²⁵⁸, **Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi...** ²⁵⁹ a **Uložit zprávy a extrahovat přílohy** se pak neptají na název souboru a vybrané zprávy uloží pod automaticky vygenerovaným názvem.

Pokud z nějakého důvodu potřebujeme i při zapnuté automatické volbě uložit vybrané položky pod jiným názvem, použijeme funkci *Uložit jako...*

Funkce je dostupná vždy a vždy se ptá na název ukládaného souboru. V případě, že je použita u datové schránky uživatele a tato schránka nemá nastaveného **Poplatníka pro uložení zpráv** ²³⁶, funkce se vždy zeptá i na poplatníka, ke kterému má být zpráva uložena.

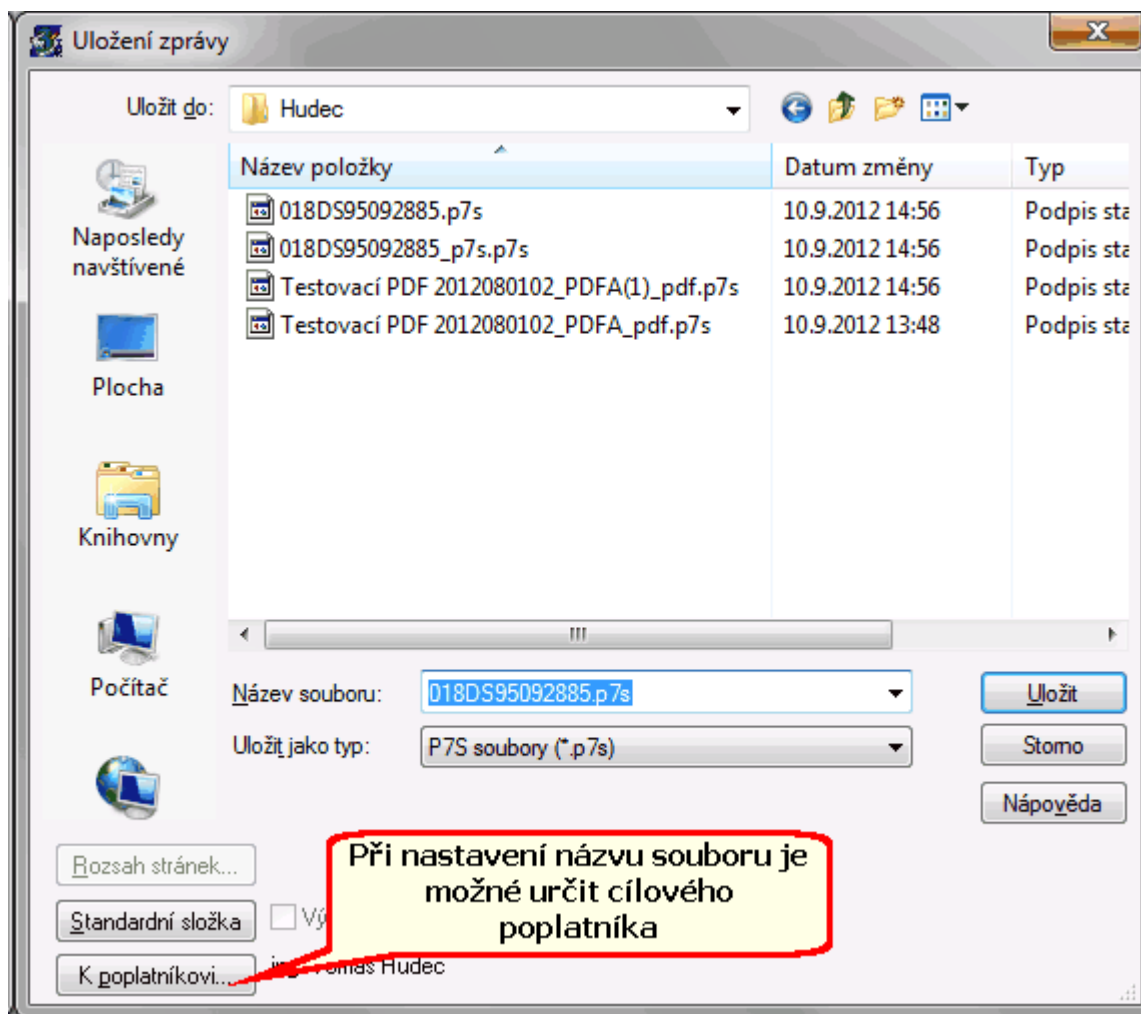
Tip: V situaci (standardní doporučené nastavení), kdy **je nastaven Poplatník pro uložení zpráv** (takže zpráva bude uložena u něj) **je zapnuta globální volba** ²⁴⁶ "Automaticky pojmenovávat ukládané soubory", takže *ukládací funkce se neptají na název souboru* a výsledkem má být zpráva uložena u konkrétního poplatníka pod specifickým názvem, nabízí se použít sekvenci povelů:

- 1) Uložit jako... - zprávu uložíte se svým názvem souboru a umístění u sběrného **Poplatníka pro uložení zpráv** ²³⁶ takže bude ve schránce označena jako uložena a Nezařazená.
- 2) Přesunout vybrané zprávy k poplatníkovi (Ctrl+T), která již uloženu zprávu přesune v kartotéce pod nového poplatníka (ale ponechá umístění a název souboru - proto v prvním kroku již byste měli volit složku cílového poplatníka)

nebo také (lépe) sekvenci:

- 1) **Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi... (Ctrl+T)** ²⁵⁹ - tím uložíte soubor pod automaticky vygenerovaným názvem do složky cílového poplatníka.
- 2) Přejmenovat - tím změníte název souboru na vámi zvolený.

Nejsnazší je ovšem použití funkce **Uložit jako...** a při výběru jména souboru k uložení vybrat poplatníka stiskem tlačítka **K poplatníkovi**. Tato možnost platí pro všechna ukládání, kdy je zobrazen dialog pro volbu názvu souboru.



Uložení zprávy pod vlastním názvem, případně ke zvolenému poplatníkovi

Uložit zprávu a extrahovat přílohy

Funkce, která je přístupná vždy, pokud jsou ve výběru neuložené položky. Kromě uložení datové zprávy samotné vytvoří v kartotéce dokumentů položky i pro všechny přílohy zprávy a každou přílohu uloží do samostatného dokumentu.

Ve standardním nastavení je zapnuta [globální volba](#)²⁴⁶ "Se zprávami vždy ukládat/zatříd'ovat i přílohy". Při zapnutí této volby se při ukládání zpráv rovnou do souborů a do kartotéky dokumentů ukládají i přílohy zpráv. Pokud je tato volba zapnuta, ukládá automaticky také přílohy i funkce [Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi...](#)²⁶⁹, která se od je použití funkce *Uložit zprávu a extrahovat přílohy* liší pouze tím, že se v průběhu ukládání zeptá na cílového poplatníka.

Ve standardním nastavení je zapnuta [globální volba](#)²⁴⁶ "Automaticky pojmenovávat ukládané soubory". Funkce Uložit vybrané zprávy a extrahovat přílohy se pak na nic neptá a ve složce příslušné k datové schránce vybrané zprávy i všechny přílohy uloží pod automaticky vygenerovanými názvy.

Ve standardním nastavení je vypnuta [globální volba](#)²⁴⁶ "Při ukládání z datové schránky vždy zobrazit kartu dokumentu".

Tato volba, pokud si ji zapnete, umožní, aby se bez přepínání do kartotéky dokumentů dala každá ukládaná položka přímo opatřit třídícími informacemi o zdaňovacím období a druhu daně (a libovolnými dalšími) podle kterých se v TaxEditu rychle třídí a řadí.

Použití této volby není vhodné u instalací, kde se do datových schránek doručuje větší množství zpráv, protože například funkce Stáhnout neuložené zprávy by byla neustále přerušována zadáváním detailních uživatelských informací o ukládaných položkách.

Tip: Pokud nechcete přemýšlet nad tím, zda se spolu se zprávou podle uloží či neuloží i přílohy, označte pro uložení všechny položky, tedy i přílohy zprávy a stiskněte Ctrl+T.

16.4 Odesílání datových zpráv


Je-li k dispozici účet pro připojení do datové schránky, může TaxEdit vytvořit a odeslat datovou zprávu přes systém ISDS.


Nová datová zpráva vznikne jedním ze tří způsobů

1. Buď je akce Nová datová zpráva vyvolána z nabídky Soubor/Nový, kde na záložce Aktuální figuruje i "datová zpráva", nebo jde o funkci Nová datová zpráva z rozhraní Datové schránky (*Datová schránka/Nový*)
2. Z kartotéky dokumentů nebo z rozhraní datové schránky je nad již existující datovou zprávou použita jedna z odvozovacích funkcí *Odpovědět na zprávu/Vytvořit podobnou zprávu/Předat zprávu dál*
3. Z kartotéky dokumentů je nad souborem povoleného typu vyvolána akce Elektronické podání/[Odeslat přes datovou schránku \(uživatele\)...](#) ²⁴²

Všechny způsoby vytvoří novou datovou zprávu a tu zobrazí v předvyplněném [dialogovém okně datové zprávy](#) ²⁶⁵.


V okně se pak nastavují všechny vlastnosti datové zprávy.

Tlačítko  slouží k rychlému přepnutí mezi datovou schránkou poplatníka a uživatele, tj. je změněna schránka odesílatele (aktivní pouze pokud je nastavena Dataová schránka u uživatele)

Tlačítko  zobrazí dialog s vybranými adresami Datových schránek, na které bylo odesláno několik posledních Datových zpráv.

Tlačítko  vyvolá dialog pro [Výběr adresáta](#) ²⁶⁶

Tlačítko  odebere aktuálně zobrazeného příjemce

Ke zprávě lze připojit soubory jako přílohy až do maximální povolené velikosti příloh systému Datových schránek. Pokud je u souboru zobrazena ikonka , jedná se o již odeslaný soubor a jeho druhým odesláním by došlo k přepsání uložených informací o podání. Pravým tlačítkem myši lze na tomto souboru vyvolat kontextové menu a vytvořit kopii souboru pro toto odeslání.

Odeslání dokumentů přes datovou schránku

Na rozdíl od jiných aplikací, TaxEdit staví komunikaci s ISDS nad kartotékami, ve kterých eviduje především poplatníky a jejich dokumenty. Odeslání dokumentů jiným subjektům nebo i OVM je jedna z běžných funkcí TaxEditu. Systém datových schránek pak slouží uživateli TaxEditu jen jako další kanál elektronické komunikace.

Při odeslání dokumentů můžeme tedy brát za hlavní objekt zájmu nikoli datovou zprávu, ale vlastní dokument(y).

Nad libovolným pro ISDS povoleným typem dokumentu jsou proto k dispozici funkce:

- Elektronické podání/Odeslat přes datovou schránku
- Elektronické podání/Odeslat přes datovou schránku uživatele

kteří vytvoří datovou zprávu se správným odesílatelem a příjemcem a vloží do ní jako přílohu odesílaný dokument. Ten pak v kartotéce dokumentů obdrží informaci o čase a způsobu svého odeslání a doručení podobně, jako by byl odeslán třeba na portál EPO, nebo pomocí PVS, nebo třeba i elektronickou poštou.

Pokud se přes datovou schránku pokusí uživatel odeslat například PDW dokument, nabídne program nejprve jeho převedení do formátu PDF. Teprve výsledný soubor je přiložen jako příloha datové zprávy.

Tip: Ministerstvo financí si v rámci zmocnění, které původně získalo pro jiný účel jako jediný z OVM vymínilo, že všechna daňová tvrzení, registrace ap. zasílaná mu prostřednictvím datové schránky musí být zaslána ve formátu XML se strukturou datových vět zveřejněných dříve pro rozhraní EPO.

Pokud byste tedy chtěli odeslat PDF dokument správci daně, je lepší vložit PDF jako přílohu k Obecné písemnosti, a teprve XML soubor obecné písemnosti odeslat do datové schránky MF ČR.

Tip: Konkrétním uživatelům je možné zakázat použití nastavené datové schránky Poplatníka. V nabídce [Nástroje/Uživatel](#) na záložce *Obecné*, pole **Oprávnění** – volba Zakázat přístup k Datovým schránkám.

Kontrola před odesláním EPO XML souborů

Je-li jako příloha odeslán soubor XML ve formátu EPO, tedy všechna podání určená pro finanční správu ve strukturách dle §71 odst. 1 DR, pokusí se TaxEdit při vytvoření datové zprávy provést nejprve Zkušební podání.

Není to sice možné u všech druhů písemností, ale u většiny daňových tvrzení je možné provést zkušební podání i bez přítomnosti elektronického podpisu (ZAREP). Při vkládání XML souboru do konceptu datové zprávy se XML soubor odešle na servery EPO s příznakem "testovací režim". To znamená, že se provedou všechny kontroly jako u ostrého podání, ale EPO servery poté podání zahodí - nepředávají na cílový finanční úřad.

Výsledkem podání v testovacím režimu je protokol o podání s případným seznamem chyb - výsledků kontrol datových struktur, jak je provádí EPO, potažmo ADIS. Pokud je v protokolu jakákoli chyba, TaxEdit zobrazí protokol v okně náhledu vedle komponované datové zprávy.

Jako odpověď - výsledek zkušebního podání - dostane TaxEdit od EPO serveru seznam s pěti druhy hlášení. Z toho jsou čtyři druhy chyb a jeden druh informačního hlášení. V Protokolu se označují písmeny S, K, N, P a I.

Chyba Syntaktická	S	Syntaktická chyba znamená, že datová struktura souboru je chybná a nezpracovatelná. K této chybě může dojít, pokud během generování XML souboru dojde například k nějaké havárii, nebo pokud do XML souboru někdo neodborně zasáhne, či jde o XML soubor, který vůbec není sestaven dle definicí, které nařizuje EPO. Jinak je prohrašek proti syntaxi vždy chybou programátora, který má generování XML souboru na svědomí.
Chyba Kritická	K	Kritická chyba již je výsledkem obsahových kontrol nad uživatelskými daty. Například chybějící zásadní údaj (není uvedeno období DAP) nebo zjevně nesprávný údaj (kontrola formátu DIČ). Soubory s tímto druhem chyb by EPO (automat) dokázalo zpracovat, ale správce daně takto věcně nesprávné podání přijmout odmítá.
Chyba propustná závažná (dříve označována jako Chyba Nepropustná)	N	Písmeno N pochází z dříve používaného názvu. Ani dříve ale Nepropustné chyby nebránily podání. Nepropustná chyba znamená, že správce se při zadávání podání do ADIS musí takového chyby zkontrolovat, odsouhlasit, možná okomentovat, zkrátka vyřešit. Předpokládáme, že některé chyby tohoto typu mohou vést minimálně ke kontaktování poplatníka nebo podávajícího ze strany správce, v extrému třeba k zahájení vytýkacího řízení. Typickou chybou tohoto druhu byla v roce 2015 nepřítomnost Vybraných údajů z účetní závěrky přímo v podobě čísel v XML struktuře DAP DPPO. Opakujeme, že tyto Propustné závažné chyby nebrání podání. Jejich nepřijemnost v dalším řízení může být ale taková, že TaxEdit je přednastaven,

aby v případě zjištění takové chyby **pozastavil** odesílání XML souboru a zeptal se uživatele, zda skutečně chce takové podání učinit. Například chyba Polozka:odp_tuz23_nar - Je zadána pouze jedna z hodnot základ daně/daň na ř. "40". Musí být zadány obě tyto hodnoty.

je pro správce v ADISu asi nepřekonatelná.

Chyba Propustná

P Propustné chyby mají spíše uživatele než správce upozornit na možné chybné zadání v XML. Propustné chyby jsou spíše obtěžující. Existuje mnoho chyb tohoto druhu, které vůbec nejsou chybami a přesto straší uživatele a komplikují rozhodování, zda XML soubor máme či nemáme odeslat.

Ve většině podání DAP DPH za poslední období v roce bude "chyba" o kódu zd. období následujícího roku:

Polozka:kod_zo - Jedná se o řádné nebo opravné přiznání za poslední ZO kalendářního roku a přitom není vyplněna hodnota kódu zdaňovacího období. Pokud nepožadujete změnu ZO, nevyplňujte.

Chybové hlášení, které vygeneruje EPO si protřečí, neboť říká "V podání je chyba nepřítomností kódu období. Ale pokud období neměníte, nesmíte kód uvést."

Stejně tak je ve většině případů podání zbytečně matoucí hlášení upozorňující na chybu nesouladu výše daně a základu daně v DAP DPH, kdy v částce daně se míchají obě snížené sazby a kontrola na 15 procent základu je prostě zmatečná.

Polozka:dan5 - Přesně vypočtená hodnota daně na ř. 02 pro sazbu 15% je 1500 Kč. Rozdíl činí -20,00%. Přesně vypočtená hodnota daně na ř. 02 pro sazbu 10% je 1000 Kč. Rozdíl činí +20,00%.

Třetí typickou propustnou chybou je použití jiného PSC v adrese, než jaké si představuje pro obec číselník EPO, nebo uvedení názvu obce v jiném tvaru.

P Polozka:naz_obce - Název obce trvalého bydliště/sídla není jednoznačný - není v číselníku obcí ČR.

TaxEdit při exportu do XML u některých propustných chyb rovnou hlásí, že jsou asi neopravitelné a nevýznamné. Při kontrole proti EPO ale musíme zobrazit všechny. Tedy i při nevýznamných chybách se tlačítko "Odeslat" změní na "Odeslat s chybami".

Informace

I V odpovědi na zkušební podání může EPO vrátit i nechybové informační zprávy. Typickou je zpráva "I - Podání nebylo přijato, protože bylo odesláno v testovacím režimu." Tuto zprávu vrací zkušební podání vždy, v podání ostrém není. TaxEdit ji v protokolu nechává, aby bylo průkazné, kde protokol končí a aby bylo jasné, že komunikaci se serverem EPO neznamená, že bychom něco podali.

Chybových hlášení jsou samozřejmě stovky a průběžně se mění. Jejich vysvětlování je nad síly výrobců software. podrobnější komentář k chybám je k dispozici při nahrání XML souboru na server EPO. (Lze přímo z prostředí datové zprávy).

Pokud je v protokolu z EPO jakákoli chyba, TaxEdit zobrazí protokol v okně náhledu vedle komponované datové zprávy. Protokol je možné také uložit nebo i vložit do zprávy jako další přílohu pro správce daně. (Aby bylo dokladováno, že podávaný XML soubor BYLO možné na EPO nahrát a obsahoval jen konkrétní chyby. Zpracování XML souboru u správce daně je totiž oproti odeslání datovou schránkou časově posunutě, a nejednou se již stalo, že změna struktury nebo kontrol v ADISu znemožnila další zpracování XML souborů, který byl v okamžiku odesílání v pořádku).

Obsahuje-li XML soubor Syntaktické nebo Kritické chyby, TaxEdit zablokuje tlačítko Odeslat v datové zprávě. Takové podání by totiž správce nedokázal (snad i dokázal, ale jistě ne automatizovaně) zpracovat. V souvislosti s podáváním KH a sankcemi spojenými s neplatným podáním a nesplněním lhůt volíme tenmto poměrně restriktivní přístup. Pokud byste přesto trvali na odeslání nevalidního XML souboru, můžete jistě použít webové rozhraní mojedatovaschranka.cz. Nebo, v nastavení TaxEditu je možné zákaz odeslání dočasně odblokovat. Ale jen do nového spuštění programu.

V případě chyb Na P je již odeslání nebo neodeslání na vůli uživatele. Po jejich zjištění se tlačítko Odeslat změní na Odeslat s chybami (i když víme, že často o chyby nejde). Podle Vašeho nastavení pak je takto tlačítko normálně použitelné (jeho stiskem odešlete datovou zprávu s původní přílohou) nebo zablokované.

V nastavení TaxEditu je sekci Nástroje/Možnosti programu sada **Kontrola EPO - kontrola XML souborů určených pro FS**. V ní se nastavuje mimo jiné úroveň chyb, která Vám (nebo Vaším kolegům uživatelům TaxEditu) znemožní neuvážené podání souboru s těmito chybami. Tlačítko se zablokuje podle nastavení voleb:

"Znemožnit odeslání Syntaktická a Kritická" (to je ta volba, kterou lze vypnout vždy jen do dalšího spuštění programu).

"Znemožnit odeslání Závažná propustná" (tuto volbu jste dostali ve verzi 3.9 přednastavenou, ale můžete si ji vypnout).

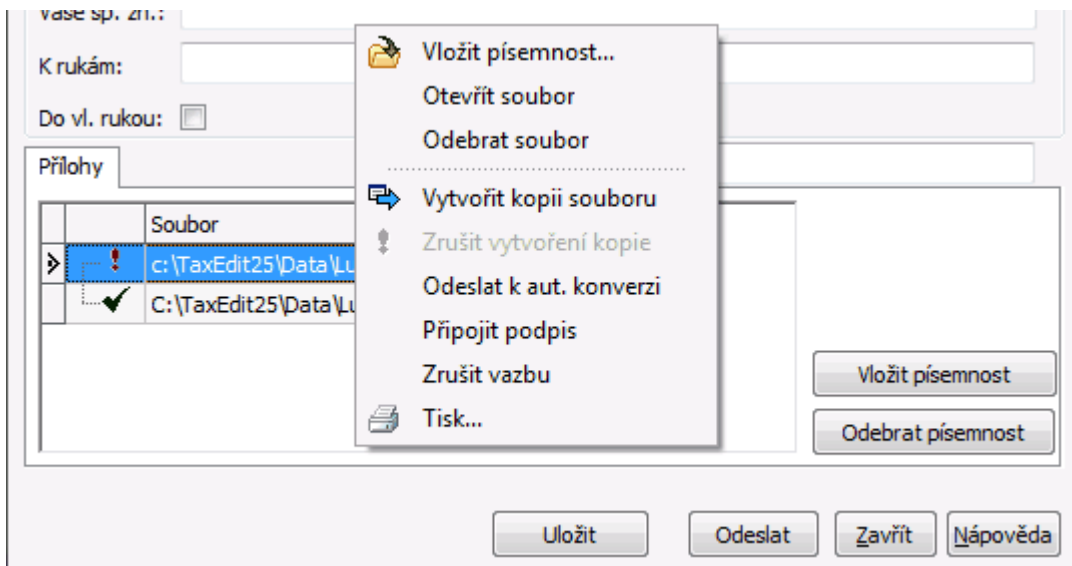
Připojování příloh do datových zpráv

Ke zprávě lze připojit soubory jako přílohy až do maximální povolené velikosti příloh systému Datových schránek.

Při odesílání dokumentu přes datovou schránku je jedna příloha vložena automaticky. Tlačítkem **Vložit písemnost** se vkládají další soubory.

Vícenásobné odeslání stejného dokumentu.

Pokud je u připojeného souboru přílohy zobrazena ikonka , jedná se o již odeslaný soubor a jeho druhým odesláním by došlo k přepsání uložených informací o podání. Pravým tlačítkem myši lze na tomto souboru vyvolat kontextové menu a vytvořit kopii souboru pro toto odeslání. Dalším použitím kontextové nabídky lze vytvoření přílohy zase zrušit.



Další důležitou funkcí v kontextové nabídce je možnost vložit k příloze el. podpis. Podpis, který sestává z hashe přílohy podepsaného certifikátem má podobu souboru s příponou p7s a leží ve zprávě jako samostatná položka vztážená k souboru přílohy.

Připojování prostého textu jako přílohy do datové zprávy

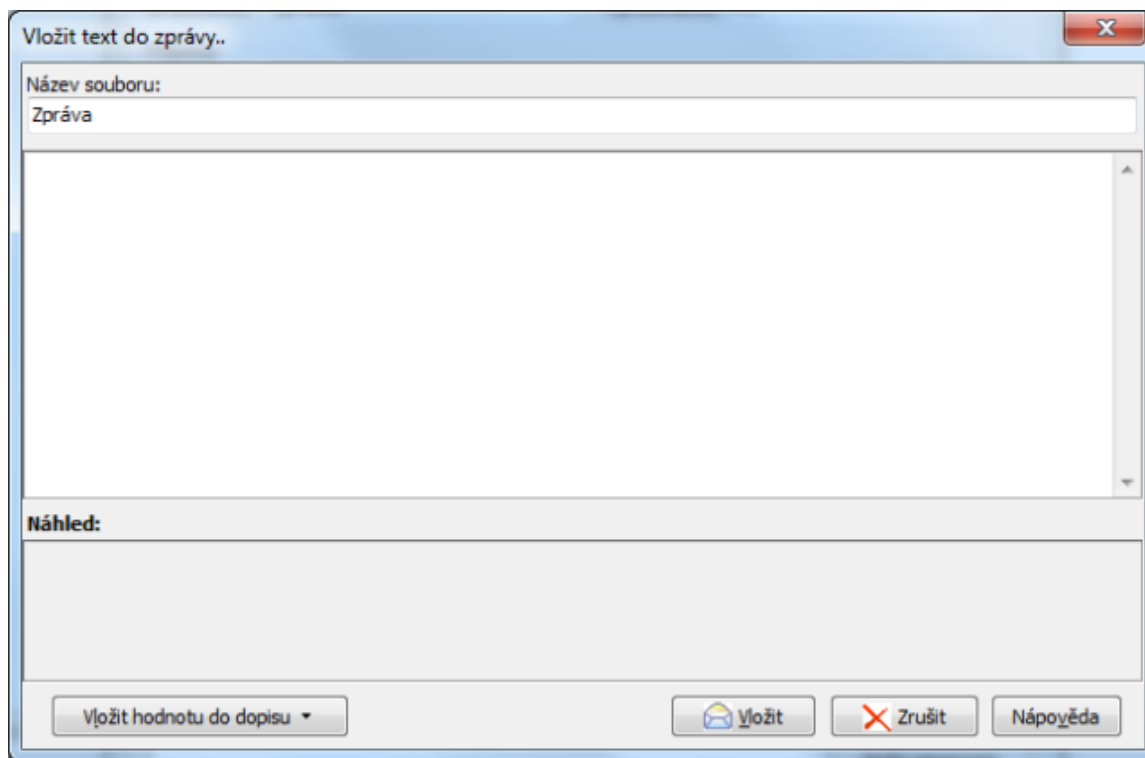
Pokud chcete do datové zprávy napsat kromě vkládaných písemností i další sdělení pro adresáta,

je možné vložit je opět jedině jako přílohu.

TaxEdit proto přílohu typu TXT přímo z rozhraní okna nové datové zprávy umožní vytvořit stiskem tlačítka **Vložit text**

Poté se otevře okno pro zadání textu, do kterého je možné automatizovaně vkládat některé údaje uživatele a poplatníka, jako například telefon, e-mail ap.

Stejné rozhraní se používá v Platebním kalendáři při editaci údajů o poradci...



Vložit text do zprávy..

Po zavření editačního okna je do datové zprávy vložena příloha s názvem Zpráva.txt a tlačítko Vložit text se změní na **Upravit text**.

Pokud byste textové sdělení chtěli ze zprávy odstranit, smažte jej ze seznamu příloh jako jakoukoli jinou písemnost.

16.4.3 Koncepty zpráv

Rozepsanou zprávu je možné buď odeslat nastaveným příjemcům.

Pokud ale v přípravě zprávy potřebujete ještě pokračovat, nebo pokud pracujete offline, nebo pokud má zpráva sloužit jen jako vzor pro opakované odeslání, je možné zprávu uložit jako koncept.

Při zavření [okna s rozepsanou](#) ²⁶⁵ zprávou se aplikace zeptá, zda ji má do konceptů uložit.

Zpráva je uložena u poplatníka, kterému patří datová schránka nebo u poplatníka k uložení zpráv a to ve formátu p7s. V kartotéce dokumentů je položka normálně přístupná jako samostatný řádek, ve sloupci Formulář je označena jako "Koncept DS".

V [rozhraní datové schránky](#) ²⁴⁹ jsou Koncepty vidět buď ve složce Koncepty nebo v Všechny zprávy.

Zprávy Konceptů jsou jediné položky, které lze v rozhraní datové schránky mazat. K tomu slouží funkce Vymazání souboru - Ctrl+Del v pravotočkové kontextové nabídce nad řádkem konceptu

zprávy. (U ostatních zpráv a příloh se buď nedá mazat vůbec - pokud je zpráva jen v systému DS a nebyla dosud uložena do TaxEditu, nebo se pro její smazání musíme nejprve [přepnout do kartotéky](#)²⁶² dokumentů.)

Koncepty zpráv je možné použít k opakovanému poslání stejné (nebo minimálně upravené) zprávy více příjemcům. Zprávu si připravíme v Konceptech a pak ji opakovaně otevíráme, nastavujeme příjemce a odesíláme.

16.5 Globální nastavení DS

V nabídce Nástroje/Možnosti programu je na samém konci stromu voleb kapitola nastavení Datová schránka, ve které volby ovlivňují, jak se TaxEdit v některých funkcích při práci s datovými schránkami chová.

Pracovat offline

Preventivní volba, která má zcela zamezit nebezpečí nechtěného přístupu do datové schránky. Při jejím zapnutí bude pracovat program jen se zprávami a soubory uloženými lokálně bez ohledu na to, jak jsou u jednotlivých schránek nastaveny režimy preferovaného přihlášení. I v režimu offline je možné se aktivně přihlásit do datové schránky kvůli odeslání nebo stažení zprávy, TaxEdit si ale vždy vyžádá potvrzení přepnutí do aktivního režimu.

Podání určená pro ÚZP adresovat automaticky nadřízenému Finančnímu úřadu

Bude-li volba zapnuta, tak při vytvoření nové Datové zprávy u dokumentu pro Finančnímu úřadu nastaví jako příjemce příslušný Finanční úřad, jinak se nastaví jako příjemce příslušné Územní pracoviště.

Obsah datové schránky načítat z ISDS:

Při otevření datové schránky (jen schránky s režimy Pouze číst nebo Online)

Opakovaně v intervalu nastaveném v minutách (jen pokud je schránka otevřena a jen v režimu Pouze číst):

Přečtení aktuálního obsahu datové schránky díky technickému řešení ISDS přeci jen chvíli trvá. Pokud častěji otevíráte [rozhraní datové schránky](#)²⁴⁹ spíše kvůli práci s historií, nezapínejte volbu "Po otevření". Naopak, pokud necháváte schránku dlouho otevřenou, klidně si zapněte občasné zjišťování zda nejsou ve schránce nové přírůstky.

Pokud není aktivován modul DS Profi, není možné nastavit režim Pouze pro čtení a druhá volba tedy vybírání schránky nespustí. Stejně tak se nebude průběžně zjišťovat obsah u schránek, u kterých není nastaven bílý kůň.

Kontrolovat uživatelské Datové schránky na pozadí (v minutách)

Je-li otevřena datová schránka uživatele, která má nastaveno i přístup uživatele s omezenými právy (režim pouze číst), je tato schránka automaticky v nastavené intervalu na pozadí kontrolována na nově dodané zprávy.

Označovat zprávy jako přečtené

V systému DS je podstatné doručení zprávy, nikoli její přečtení adresátem. Přesto je vlastnost přečtení v datové schránce pro zprávy evidována a nastavována při zobrazení obsahu zprávy.

Bude-li tato volba vypnuta, nebudou se zprávy stažené a zpracované TaxEditem v systému DS tvářit jako přečtené. Nastavit příznak Přečtené ručně je možné volbou akce Datová schránka/[Označit jako přečtené](#)²⁵⁷.

Při zobrazení zprávy automaticky doručovat PDZ (Překonaná volba - bude zrušena)

Běžné zprávy od/pro OVM jsou ze zákona doručeny v okamžiku přihlášení osoby oprávněné zprávy přijmout. PDZ neboli poštovní datové zprávy byly dříve doručeny až explicitním úkonem adresáta prostřednictvím jeho datové schránky - přečtením zprávy (§18 odst. 2 zákona). Nyní jsou i PDZ doručeny přihlášením oprávněné osoby. Zapnutí této volby nyní nemá na funkčnost programu vliv, naopak bude ve verzi 3.6 patrně zrušena.

Při odeslání zpráv nekontrolovat doručení (nepřihlašovat se k vybraní schránky)

Odesílání e-mailových nebo datových zpráv je v TaxEditu evidováno v kartotéce dokumentů. U datových zpráv je možné kromě času odeslání zjistit i fakt a čas skutečného doručení zprávy. Čas doručení je pak zapsán do karty u odeslaného dokumentu.

Zjištění času doručení ale vyžaduje aktivní přihlášení k systému datových schránek ve smyslu §17 odst. 3 zákona a tedy způsobí doručení zpráv dodaných do datové schránky. Pokud uživatel má ke schránce, kterou byla zpráva odeslána, zřízen přístup osoby s omezenými právy - bílého koně, kontroluje se doručení vždy.

Při novém odeslání souborů automaticky vytvářet kopie

U odeslaných dokumentů (emailem, datovou zprávou...) se ukládají informace o příjemci, identifikátor zprávy, datumu odeslání apod. Pokud je tento dokument znovu vybrán jako příloha nové datové zprávy, je u něho třeba zvolit akci (vytvoření kopie, nepřepisovat údaje o podání) tak, aby nedošlo k přepsání původních údajů o odeslání dokumentu. Bude-li tato volba ztržena, bude automaticky již odeslaný dokument v příloze nové datové zprávy označen pro vytvoření kopie a po odeslání zprávy vytvořena kopie souboru a v databázi uloženy nové informace o odeslání.

Koncepty zpráv vždy odesílat z aktuální schránky

Bude-li volba zatržena, tak při odeslání uloženého konceptu datové zprávy, je vždy koncept odeslán pomocí aktuálně přihlášeného uživatele datové schránky, bez ohledu na odesílatele uloženého v konceptu. Jinak je při odeslání konceptu, není-li daný uživatel datové schránky nastaven u uživatele, zobrazena výzva ke změně odesílatele.

Stahovat a ukládat odesílané zprávy

Při odeslání dokumentu nebo jiné datové zprávy přes systém ISDS se odeslaná zpráva samozřejmě uloží v datové schránce mezi odeslanými zprávami. Do TaxEditu je ale nutné takto odeslané zprávy z datové schránky teprve stáhnout. Po zapnutí popisované volby se každá nově odeslaná zpráva rovnou ve výsledné podobě z datové schránky stáhne a uloží.

V případě, že byl odeslán dokument funkcí [Odeslat přes datovou schránku](#)²⁴¹, bude stažená odeslaná zpráva zařazena do kartotéky dokumentů jako rodič odesílaného dokumentu. (v kartotéce dokumentů se objeví nová položka) a informace o odeslání (ID datové zprávy atd.) jsou v kartotéce dokumentů zapsány v řádku odeslaného dokumentu i nově vzniklé datové zprávy.

Pokud je nastaveno nekontrolovat doručení, neuloží se p7s soubor stažený z ISDS, ale uloží se jen soubor datové zprávy v podobě, jaká byla do systému DS odeslána (bez podpisu ISDS a bez doručenky).

Stažení odeslané zprávy samozřejmě prodlouží čas, po které z pohledu uživatele odeslání zprávy trvá. Tento čas ale stejně bude muset program strávit, až bude zprávu stahovat při výběru datové schránky.

Se zprávou vždy ukládat/zatříd'ovat i přílohy

Při uložení datové zprávy, vyžádaném nebo automatickém, budou v případě nastavení této volby vždy uloženy i všechny přílohy. V podstatě bude místo funkce Uložit do TaxEditu vždy použita funkce Uložit a extrahovat přílohy. Stejně tak při zatříd'ování neuložené zprávy budou zatříd'eny a uloženy i všechny dosud nezatříd'ené přílohy zprávy.

Automaticky pojmenovávat ukládané soubory

Ukládání datových zpráv a jejich příloh. Přílohy datové zprávy jsou běžně ukládány pod stejným názvem, pod jakým byly do datové zprávy vloženy. Datové zprávy se ukládají pod názvem složeném z čísla poplatníka, písmen DS s čísla datové zprávy v systému ISDS.

Pokud uživatel chce během ukládání zadat vlastní název, musí použít místo běžných ukládacích párové funkce Uložit zprávu jako..., Uložit přílohu jako.... nebo musí zrušit tuto volbu. Pak se všechny ukládací funkce ptají na název souboru.

Při importu (uložení) položek z datové schránky vždy zobrazit kartu vlastností

Tato volba není standardně zapnuta. Ukládání zpráv a příloh do kartotéky dokumentů TaxEditu má kromě přiřazení ke konkrétnímu poplatníkovi ještě další možnosti. Každou zprávu nebo přílohu je možné označit druhem daně a zdaňovacím obdobím, kterého se týká, a podle těchto údajů později zprávy a dokumenty vyhledávat a třídit. Zapnutí této volby způsobí že se při každém uložení položky z datové schránky do dokumentů zobrazí karta cílového dokumentu, ve které lze rovnou nastavit detailní vlastnosti. Pokud uživatel kartu ukončí stiskem tlačítka Zrušit, uložení bude zrušeno. Zapnutí této volby není doporučeno při větším objemu stahovaných zpráv, protože každé zobrazení karty vlastností pozastaví až do akce uživatele dávkové zpracování (stahování) zpráv z datové schránky.

Při otevření schránky zobrazit jen datové zprávy (Sbalit vše)

Náhled v datové schránce zobrazit (projeví se po znovuotevření schránky)

- V dolní části seznamu zpráv
- Napravo od seznamu zpráv

U známých typů dokumentů dokáže TaxEdit zobrazit náhled přílohy zprávy. Volba nastavuje, zda náhled zabere část šířky obrazovky a tedy se v seznamu zpráv zobrazí méně sloupců. nebo zda bude náhled dole a tedy nebude u PDF dokumentů využita celá plocha náhledu. Vlastní vypnutí nebo zapnutí okna náhledu je v nabídce Zobrazit/Panel náhledu.

Zvýraznit neuložené zprávy, které budou odstraněny

Lze nastavit barvu písma a pozadí řádků neuložených zpráv, které z datové schránky nevratně zmizí za nastavený počet dnů.

Zvýraznit nedoručené zprávy

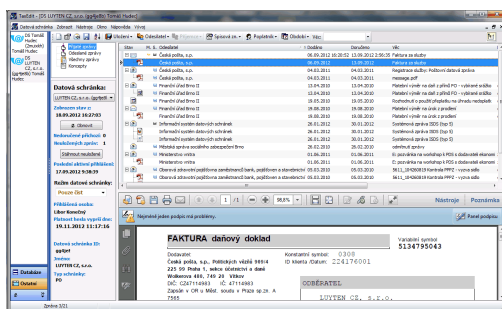
Lze nastavit barvu písma a pozadí řádků zpráv, které jsou již dodány do datové schránky a nebyly ještě doručeny. Počet takových zpráv je vždy zobrazen také na [Panelu datové schránky](#)²⁵⁰.

 Zvýraznit nedoručené zprávy s blížící se fíkcí doručení

Lze nastavit barvu písma a pozadí řádků zpráv, které jsou již dodány do datové schránky a nebyly ještě doručeny a navíc jim za 9 nebo méně dní vyprší lhůta pro doručení fíkcí.

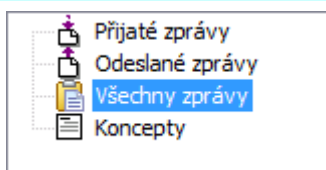
Další volba týkající se datových schránek je v [Možnostech programu](#)¹²³ - nastavení jak často se mají Datové schránky vybírat/kontrolovat při spuštění programu.

16.6 Rozhraní datové schránky



Samotné **okno datové schránky** se skládá ze 4 částí, [Seznamu složek](#)²⁴⁹, [kartotéky obsahu](#)²⁵¹ DS, [Panelu datové schránky](#)²⁵⁰ a [okna náhledu](#)²⁵³. Na obrázku je navíc vidět zapnutý link správce oken, se zobrazenými ikonami dvou otevřených uživatelských datových schránek, mezi kterými je možné přepínat. Uživatelské schránky se ve správci zobrazují ve skupině Ostatní. Ač to není z obrázku zřejmé, [ve správci oken](#)¹⁰⁰ je možné se přepnout do dalších datových schránek, pokud jsou tyto otevřené u poplatníků, reprezentovaných ve správci oken řádkem s názvem poplatníka - zde Luyten CZ.

Seznam složek



Seznam složek rozděluje pohled na zprávy Přijaté, Odeslané, Koncepty a Všechny zprávy (pro pohled na následnost komunikace).

Výběrem libovolné složky se v části kartotéka datové schránky - seznam položek datové schránky - zobrazí jen položky spadající do příslušné složky.

Panel datové schránky

První položka na Panelu je označení datové schránky - **název a (ID)**. Pokud jde o datovou schránku uživatele a uživatel má přístup k více datovým schránkám, může zde mezi schránkami rychle přepínat (namísto otevírání další datové schránky do samostatného okna.)

Zobrazen stav z: Obsah datové schránky se ze systému ISDS zjišťuje jednorázově, proto je vyznačeno datum a čas, kdy naposled byla schránka přečtena.

Okamžitě se schránka načte tlačítkem **Obnovit**. Načtení seznamu zpráv se provede podle nastaveného režimu. Pokud tlačítko Obnovit stisknete při nastaveném režimu Offline, TaxEdit si vyžádá potvrzení akce a po načtení schránky se do režimu offline vrátí.

Nedoručené příchozí: 0

Po obnovení seznamu zpráv v režimu pouze číst může TaxEdit zjistit, že ve schránce existují dodané zprávy, které ale ještě nejsou doručeny. V tom je právě celý vtip práce se dvěma režimy s různými oprávněními. Jakmile je údaj nenulový, uživatel schránky se musí rozhodnout, zda je pro něj přijatelné doručení těchto zpráv. V opačném případě se musí zdržet takových akcí v DS, které by způsobily aktivní přihlášení dle §17 odst. 3.

Neuložených zpráv: 6

Pokud jsou v ISDS zprávy, které ještě nejsou uloženy v TaxEditu, můžete použít tlačítko "Stáhnout neuložené", které volá stejnojmennou funkci "[Stáhnout neuložené zprávy](#)"²⁵⁸". Toto tlačítko je aktivní stále, aby před jeho použitím nebylo nutné vždy obnovovat pohled na schránku.

Poslední aktivní přihlášení je datum a čas posledního přihlášení s účinky doručení ve smyslu §17 odst. 3 zákona. Pozor, myšleno je datum posledního **přihlášení prostřednictvím TaxEditu**. (Pokud se přihlásíte do schránky například z webového rozhraní, TaxEdit nemá jak se o tom dozvědět.)

Režim datové schránky - jeden ze tří režimů Online, Pouze číst a Offline.

Rozhraní datové schránky může být provozováno v jednom ze tří režimů. "**Online**", "**Pouze číst**" a "**Offline**".

Tyto režimy neznamenají, zda aplikace je či není připojena k datové schránce, protože nic takového jako permanentní připojení v systému ISDS neexistuje.

Zvolený režim určuje, zda může program s datovou schránkou vůbec komunikovat pro jednotlivé typy akcí (načíst obsah schránky, načíst zprávu, odeslat zprávu, zjistit doručení,...) Režim také určuje, jaký druh oprávněné nebo pověřené osoby se má pro tyto akce použít.

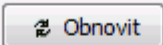
Režim Offline:

TaxEdit zobrazí jen a pouze údaje o datové schránce, které má uloženy z minula. Zobrazují se pouze datové zprávy a soubory datových zpráv, které jsou uloženy v kartotékách TaxEditu. Program se sám nepokouší komunikovat se systémem ISDS ani jinak připojovat k internetu. Při pokusu o akci, která by připojení vyžadovala (uživatel se pokusí zjistit stav

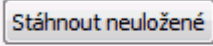
Datová schránka:

LUYTEN CZ, s.r.o. (gg) ▾

Zobrazen stav z:
13.09.2012 2:53:58

 Obnovit

Nedoručené příchozí: 0
Neuložených zpráv: 6

 Stáhnout neuložené

Poslední aktivní přihlášení:
13.09.2012 2:56:35

Režim datové schránky:
Pouze číst ▾

Přihlášená osoba:
Tomáš Hudec

Platnost hesla vyprší dne:
Bez omezení

[Změnit heslo](#)

Datová schránka ID:
gg4je8b

Jméno:
LUYTEN CZ, s.r.o.

Typ schránky:
PO

doručení dříve odeslané zprávy nebo obnovit seznam zpráv ap.) se TaxEdit zeptá, zda má skutečně přejít do aktivního režimu.

Režim Pouze číst:

Prostřední úroveň aktivity je podmíněna existencí alespoň jednoho účtu k datové schránce, jehož oprávněná osoba má práva omezena na úroveň bílý kůň. V tomto režimu jsou bez problémů zjišťovány a zobrazeny i zprávy neuložené lokálně, včetně zpráv, které ještě nebyly ani doručeny. Režim pouze číst je výchozím doporučeným pro práci s datovou schránkou v TaxEditu. Opět platí, že pokud by nějaká akce uživatele vyžadovala vyšší oprávnění (např. uživatel se pokusí otevřít nebo uložit zprávu, která ještě nebyla ze schránky uložena), TaxEdit si vyžádá potvrzení této akce.

Před každou akcí, která vyžaduje aktivní přihlášení osoby s omezenými právy (což je v tomto režimu v podstatě jen načtení seznamu zpráv) TaxEdit navíc kontroluje, zda má tato oprávněná osoba v systému ISDS skutečně příslušně omezená práva.

Pokud není ke schránce osoba s omezenými právy nastavena, nelze režim *Pouze číst* zvolit.

Režim Online:

V Online režimu se všechny akce nad datovou schránkou vykonávají na vrub pověřené/ oprávněné osoby zadané v účtech ke schránce jako "*Plný přístup*" (nikoli "*S omezenými právy*").

Tedy i prosté zjištění obsahu schránky v tomto režimu způsobí aktivní přihlášení dle §17 odst. 3 a tedy způsobí doručení všech zpráv.

Přednastaven při otevření je vždy režim (pro konkrétní schránku) nastavený ve správě účtů konkrétní schránky.

Pokud není ke schránce zadána osoba s omezenými právy, nelze zvolit režim *Pouze číst*.

Pokud je nastavena [globální volba Pracovat offline](#)²⁴⁶ a schránka je přitom nastavena na otevření v některém aktivním režimu, TaxEdit si při otevření schránky vyžádá potvrzení.

Přihlášená osoba: přímo souvisí se zvoleným režimem práce se schránkou, zobrazuje se jméno osoby, která se používá pro přečtení seznamu zpráv. Toto má význam například při doručování zpráv určených do vlastních rukou...

Platnost hesla vyprší dne: je zobrazeno buď datum, kterým skončí tříměsíční platnost hesla oprávněné osoby uvedené výše, nebo je zobrazen text "*Bez omezení*". Odkaz "*Změnit heslo*" umožňuje pouze *Změnit* heslo z existujícího na jiné, nastavit neomezenou platnost je nutné z webového rozhraní.

Poslední jsou v Panelu zobrazeny evidenční informace o schránce, tedy **Datová schránka ID**, **Jméno** a **Typ**. (OVM, Právníkka osoba, Fyzická osoba (ne)podnikající).

Kartotéka obsahu datové schránky

Zobrazeny jsou datové zprávy a soubory datových zpráv (přílohy), které buď leží v systému ISDS, Datovém trezoru, nebo jsou uloženy lokálně v TaxEditu.

V řádcích jsou zobrazeny datové zprávy a soubory datových zpráv. To jsou soubory, které byly odeslány nebo přijaty jako přílohy datové zprávy skrz systém ISDS, případně soubory ve formátu *zfo*.

Standardní pohled na kartotéku je v režimu *Detailní strom*. V tomto zobrazení jsou Přílohy zpráv zobrazeny jako závislé položky - odsazené a spojené s mateřskou zprávou lomenou čarou.

Řádky příloh ale mohou být zobrazeny jen u těch datových zpráv, do kterých TaxEdit může nahlédnout. Tedy u zpráv, které již byly uloženy do TaxEditu, nebo u zpráv, které byly během práce s datovou schránkou zobrazeny (otevřeny).

Po novém zobrazení obsahu schránky tlačítkem Obnovit, nebo po dalším otevření schránky, se tedy mohou některé přílohy zdánlivě skrýt. Doporučený postup stahování zpráv

V řádcích mohou být zobrazeny i soubory, které nemají mateřskou datovou zprávu, pokud byly uloženy do TaxEditu pomocí některé z importních funkcí (typicky link Databáze/Dokumenty/[Import dokumentu](#)⁷⁴) nebo pokud byla jejich mateřská zpráva z TaxEditu smazána a již neexistuje ani v datové schránce.

Ve sloupcích jsou zobrazeny ty z detailů zpráv, které jsou trvale evidovány v kartotéce. Další vlastnosti zprávy je možné zobrazit po jejím otevření (Datová schránka/[Detail zprávy](#)²⁵⁴, klávesová zkratka F4 nebo Enter nebo poklepání myší.)

▼ Popis sloupců:

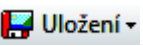
Sloupec	Význam
Stav zprávy	ukazuje zda je zpráva dodána, doručena, přečtena, zda jde o PDZ, odpovědní zprávu nebo koncept...
Id zprávy	ID v systému ISDS
S	stav uložení (neuložena, nezatříděna, ...)
M	přítomnost zprávy v ISDS
Doručeno	Datum (po stáhnutí doručky i čas) doručení.
Odesílatel Příjemce	Název datové schránky příjemce či odesílatele
Věc	Spisová věc
Naše značka a č.j.	
Poplatník	Název poplatníka z kartotéky nebo text "???" Nezatříděno "
Soubor	Cesta a název souboru, ve kterém je příloha/zpráva uložena
Ověřitelnost	Datum do kterého je možné ověřit zprávu






Zobrazené sloupce je možné nastavit přes nabídku Zobrazit/Sloupce...

Řádky je možné seřadit klepáním na záhlaví sloupců, nebo pomocí Zobrazit/Nastavit řazení...

Omezit pohled na seznam lze pomocí Zobrazit/Nastavení omezení... nebo pomocí tlačítek na panelu nástrojů zpráv.

▼ Seznam omezení nad datovou schránkou

Filtr	Hodnoty	Význam
Uložení 	Jen neuložené	Zprávy, které nejsou uloženy lokálně v TaxEditu. Může jít o zprávy v datové schránce, nebo v datovém trezoru. Tyto zprávy mohou být staženy dávkově pomocí funkce Datová schránka/ Stáhnout neuložené zprávy ²⁵⁸ .
	Jen nezatříděné	Týká se jen uživatelské schránky. Zprávy, které jsou již

Filtr	Hodnoty	Význam
		uloženy v TaxEditu, ale není u nich určeno, ke kterému Poplatníkovi v TaxEditu přísluší. Ve sloupci poplatník mají zobrazeno "???Nezatříděné". Zobrazeny jsou ke zprávám i přílohy, které nejsou nastaveny na konkrétního poplatníka. Zobrazeny jsou i přílohy, které mají sloupec Poplatník prázdný, pokud je jejich mateřská zpráva označena jako "???Nezatříděné".
	Jen ve schránce	Zobrazí se jen zprávy, které jsou stále ještě přítomny v Datové schránce nebo v datovém trezoru, bez ohledu na to, zda jsou již uloženy v TaxEditu. Všechny zprávy mají jednu z ikon poštovní trumpany. Aktivace tohoto filtru odpovídá pohledu do datové schránky přes webové rozhraní. U zpráv, které jsou také uloženy budou zobrazeny i přílohy.
Odesílatel	 Odesílatel ▾	Odesílatel a Příjemce, stejně jako filtr Poplatník a Spisová značka nabízí v rozbalovacím seznamu všechny unikátní hodnoty z právě otevřené datové schránky, včetně hodnoty "prázdná", pokud taková existuje. I z tohoto důvodu se nastavení filtru nepamatuje při zavření schránky.
Příjemce	 Příjemce ▾	
Spisová značka	 Spisová zn. ▾	
Poplatník	 Poplatník ▾	
Období  Období ▾	Dnes dodáno	Nejčerstvější zprávy. Protože čas podání a dodání je v ISDS prakticky totožný, Uvidíme pod tímto filtrem zprávy, které byly dnes odeslány a byly dodány do datové schránky. V odeslaných to znamená dnešní práce, v přijatých zprávách jsou to nově došlé zprávy, u kterých případně fikce nastane až za 10 dní.
	Nedoručené	Dodané ale nedoručené zprávy. V přijatých zprávách kritické položky, u kterých nemůžeme zjistit samotný obsah, pouze odesílatele, věc a číslo jednací/spisovou značku. Otevření nebo stažení některé z těchto zpráv znamená doručení všech.
	Tento měsíc, Aktuální rok, Dva roky...	Čistě omezení schránky na pohled za kratší období. Prozatím jsme neimplementovali omezení Od data Do data, jako je to možné ve webovém rozhraní, není ale problém přidat filtr na libovolné další časové období.
Věc	Věc: <input type="text"/>	Filtr na věc je dynamický, při zadávání textu se přímo omezuje seznam na položky, které zadaný řetězec obsahují, Pro pozdější filtrování se zadané řetězce shromažďují v historii, ze které lze vybírat rozbalovacím seznamem.

Nastavení omezení je uloženo pro každou [složku](#) ²⁴⁹ zvlášť. Můžete tedy mít vyfiltrovány jen odeslané zprávy, které ještě nebyly doručeny a zároveň přijaté zprávy jen za poslední den, měsíc...

Panel náhledu

V okně náhledu se zobrazují obsahy příloh datových zpráv a vlastnosti samotných datových zpráv. Tedy alespoň přílohy ve formátu XML, TXT a PDF. Pokud TaxEdit není schopen zobrazit přílohu kvůli jejímu typu, nebo by zobrazení přílohy trvalo kvůli velikosti dokumentu příliš dlouho, zobrazí místo obsahu souboru jen tlačítko - ikonu typu dokumentu a text Náhled není k dispozici. Stiskem tlačítka se pak náhled zobrazí, nebo se příloha předá k otevření externímu programu.

Okno náhledu zobrazuje vždy první stránku dokumentu. Šipky v levé části prochází postupně stránky dokumentu, z poslední stránky pak přejde na následující přílohu (tedy i na první stranu i v další zprávě/příloze).

Přesný vzhled okna náhledu odpovídá ve verzi 3.5.0.110 komponentě ActiveX, která je instalována na počítači uživatele. (V podstatě podle instalace a verze Adobe Acrobat Readeru)

16.6.4 Nabídka Datová schránka

Při zobrazeném [rozhraní datové schránky](#)²⁴⁹, je v hlavní nabídce první položkou namísto běžného *Soubor* položka *Datová schránka*.

V nabídce jsou dostupné funkce popsané dále. Většinu funkcí je možné vyvolat i klávesovou zkratkou uvedenou v závorce. V nabídce Zobrazit je dále možné zapnout Panel nástrojů s ikonami pro nejčastější funkce, především pro aktivaci filtrů a hledání v seznamu zpráv.

Panel nástrojů Datové schránky



A především, jako všude v aplikaci, funkce, které patrně uživatel potřebuje jsou obsahem nabídky, která se zobrazí po stisku pravého tlačítka myši nad konkrétní zprávou.

Nová zpráva (Ctrl+N)



Funkce vytvoří novou datovou zprávu a tu zobrazí v předvyplněném [dialogovém okně datové zprávy](#)²⁶⁵, v tom se pak nastavují všechny vlastnosti datové zprávy.

Touto funkcí vytvořená zpráva bude ale zcela prázdná, jediná vlastnost, která bude nastavena, je odesílatel. Ten je přednastaven na aktuální datovou schránku. Všechny ostatní vlastnosti je nutné zadat ručně včetně vložení příloh. Proto je většinou výhodnější použít některou z pokročilejších funkcí: [Odpovědět na zprávu/Vytvořit podobnou zprávu](#)²⁶⁶, nebo použít funkce nad dokumenty v TaxEditu - Odeslat přes datovou schránku.

Detail zprávy (F4 nebo Enter)

Zobrazí detailní informace již existující zprávy v předvyplněném [dialogovém okně datové zprávy](#)²⁶⁵.

[Dialogové okno](#)²⁶⁵ zobrazuje podrobné informace o zprávě a její přílohy, slouží také ke kompozici a odeslání zprávy.

Datová zpráva č. 95092885

Odesílatel
Název: LUYTEN CZ, s.r.o., Mikšíčkova 23, 61500 Brno, Česká republika (gg4je8b)
ID schránky: gg4je8b Typ schránky: PO

Příjemce
Počet příjemců: 1
Tomáš Hudec, ANTONÍNA SLAVÍKA 1319/14, 60200 Brno, CZ (2muixkh)

Obecné informace
Věc: Testovací PDF 2012080102_PDFA.pdf
Zmocnění: / § Odstavec: Písmeno:
Naše č.j.: 2012080102
Naše sp. zn.:
Vaše č.j.:
Vaše sp. zn.:
K rukám:
Do vl. rukou: Zakázat doručení fikcí:

Přílohy Doručovací informace Poplatník: ???Nezatržďené

	Soubor	Velikost
▶	✓ Testovací PDF 2012080102_PDFA.pdf	

Uložit vybrané přílohy
Exportovat přílohy...
Autorizovaná konv. ▼

Informace o dodání: Dodáno: 01.08.2012 15:52:13 Doručeno: 01.08.2012 15:52:27

Tisk... Uložit k poplat... Uložit jako... Jako vzor... OK Nápověda

Pokud jde o zprávu, která je uložena lokálně, je okno s detaily zobrazeno okamžitě. Pokud jsou vyžádány detaily zprávy, která zatím nebylo stažena ze systému ISDS, musí TaxEdit zprávu nejprve ze systému získat. Stažení zprávy vyžaduje přihlášení k ISDS dle §17 odst. 3 zákona a proto, pokud nebyla schránka v režimu Online, TaxEdit si vyžádá potvrzení akce. Stažením jakékoli zprávy totiž dojde k doručení všech zatím pouze dodaných zpráv ve schránce.

Aby program nemusel zprávy stahovat vždy znovu, uloží si každou jednou získanou zprávu lokálně. V seznamu zpráv v rozhraní datové schránky pak jsou zobrazeny na dalších řádcích i přílohy zprávy.



Tlačítkem lze zobrazit dialog s certifikáty, kterými je podepsaná zpráva opatřena a jejich stav. Certifikáty mohou být platné (tj. certifikát má platné datum, není uveden na seznamu zneplatněných certifikátů CRL a jeho integrita byla ověřena), neověřené (tj. certifikát je platný, ale nebyl ověřen v aktuálním seznamu CRL) nebo neplatné (tj. platnost certifikátu skončila nebo ještě nenastala, certifikát byl pozměněn nebo s ním bylo jinak manipulováno, je uveden na seznamu CRL).

Na záložce *Soubory* je uveden seznam souborů připojených ke zprávě. Vybrané soubory lze **Otevřít, Uložit soubor do TaxEditu** (k aktuálnímu poplatníkovi), **Exportovat soubor...**, **Uložit k poplatníkovi...** nebo [Odeslat k autorizované konverzi](#)²⁷⁰.

Na záložce *Doručovací informace* je zobrazen seznam událostí, které zprávě přidělil Informační systém Datových stránek. Každá událost je opatřena údajem o datu a času výskytu události a jejím stručným popisem.

Doručenka

Zobrazí okno doručky. To je podobné jako okno zprávy. Nelze měnit příjemce, není zobrazen panel pro manipulaci s přílohami, zato je většinou bohatší obsah v sekci "Doručovací informace". Doručka totiž v systému ISDS existuje jako samostatná datová entita částečně nezávislá na vlastní datové zprávě s vlastním podpisem a časovým razítkem.

Odpověď na zprávu/Vytvořit podobnou zprávu

Odpovědní zprávou je myšlena datová zpráva, u které si program pamatuje závislost na zprávě zdrojové (zprávy jsou zobrazeny ve stromu pod sebou).

Zpráva, která je vytvořena funkcí "*Vytvořit podobnou zprávu*" tuto závislost nemá..

Tyto dvě párové funkce (nabízí se vždy jen jedna z nich, na stejném místě v nabídkách, pod stejnou klávesovou zkratkou Ctrl+F) jsou v podstatě velmi podobné. Nabízejí se nad již existujícími zprávami. Funkce "*Odpověďt...*" se nabízí jen nad přijatou zprávou, funkce "*Vytvořit podobnou zprávu*" naopak nad zprávami odeslanými, nebo nad neodeslanými [Koncepty](#)²⁴⁵.

Funkce *Odpověďt na zprávu* zkopíruje všechny údaje kromě příloh do nové datové zprávy s tím, že zamění odesílatele a příjemce, věc zprávy uvodí "Re:..." a zamění údaje Naše značka, Vaše značka.

Funkce "*Vytvořit podobnou zprávu*" zkopíruje všechny údaje do nové zprávy tak jak jsou.

Je-li použita nad odeslanou zprávou, nekládá do nové zprávy přílohy původní zprávy. Pokud má uživatel zájem přílohy připojit, musí tak učinit ručně.

Jeli funkce použita nad [Konceptem zprávy](#)²⁴⁵, pak vytvoří opravdu identickou kopii konceptu zprávy včetně příloh. Pokud tedy chcete odeslat identickou (nebo téměř identickou) zprávu více adresátům a nechcete použít vícenásobné adresáty, pak si vytvořte vzor v *Konceptech* a z něj generujte a odesílejte zprávu jednotlivým adresátům.

Přeposlat zprávu (Předat zprávu jako přílohu)

Funkce poslouží k předání kompletní datové zprávy příjemci do jeho datové schránky. Datová zpráva je doplněna přílohou - původní přeposílanou zprávou ve formátu .zfo.

Stejnou funkci má i webové rozhraní.

V TaxEditu často přeposíláme zprávu, která vznikla odesláním dokumentu. Taková zpráva si nese v kartotéce dokumentů informace o svém doručování a pro účely přeposlání musí být nejprve [vytvořena její kopie](#)²⁴⁴. To TaxEdit zařídí automaticky.

Pokud je k dispozici, je do odesílané zprávy vložena i dodejka/doručenka přeposílané zprávy, samozřejmě v aktuálním stavu. Tedy například může být stav teprve *Dodáno*...

Odeslat emailem

Umožní předat zprávy nebo přílohy zpráv emailem.

Pokud jsou všechny položky příslušné jednomu poplatníkovi, bude v dopise přednastavena e-

mailová adresa klienta.

Pokud se položky týkají více poplatníků, vznikne jeden dopis s prázdným adresátem. Má se za to, že v takovém případě patrně písemnost posíláte kolegovi, úřadu, nebo komukoli jinému než jen jednomu z poplatníků, kterého se věci týkají. Proto se snažíme zabránit nechtěnému odeslání nesprávnému adresátovi.

Zprávy jsou odeslány ve formátu ZFO. přílohy jsou odeslány tak jak jsou. Pokud jsou již položky uloženy, informace o odeslání i adresát se klasicky evidují v kartotéce dokumentů.

Pokud odesílané položky uložené nejsou, neukládají se kvůli odeslání. Evidence odeslání je pak jen v poštovním klientu.

Pokud jsou e-mailem odesílány nejen přílohy, ale i samotné datové zprávy, pak jsou-li dispozici, jsou do odesílané zprávy vloženy i dodejky/doručenky preposílaných zpráv, samozřejmě v aktuálním stavu. Tedy například může být u některé zprávy stav teprve Dodáno u jiné již Doručeno...

Označit jako přečtené

V systému DS je podstatné doručení zprávy, nikoli její přečtení adresátem. Přesto je vlastnost přečtení v datové schránce pro zprávy evidována. Pokud není nastavena [globální volba Označovat zprávy jako přečtené](#)²⁴⁶, nebudou se zprávy stažené a zpracované TaxEditem v systému DS tvářit jako přečtené. Nastavit příznak Přečtené ručně je možné touto funkcí. Příznak se nejprve uloží v evidenci zpráv v TaxEditu a do ISDS se promítne až při nejbližším dávkovém aktivním přihlášení. (Typicky Stáhnout neuložené).

Ověřit zprávu

Od dubna 2012 existuje v systému ISDS možnost ověřit, zda konkrétní zpráva prošla či neprošla doručením v systému ISDS. Pro konkrétní soubor zpráv (vždy zpráv, nikoli příloh) se ověření vyvolá touto funkcí.

Výsledkem kontroly je výpis odesílaných - kontrolovaných - zpráv se zjištěním, zda zpráva prošla či neprošla systémem ISDS u každé z nich.

Odeslat k autorizované konverzi

Při konverzi dokumentu z elektronické formy do listinné může být elektronický dokument uložen do Úschovny systému Czech POINT. Následně může být na kontaktním místě Czech POINT konvertován do listinné formy.

Vybrané typy souborů mohou být touto volbou automaticky odeslány a uloženy do úschovny. Systém vygeneruje souboru jedinečný identifikátor, který je třeba vytisknout a dodat na kontaktní místo Czech POINT, kde může být provedena autorizovaná konverze.

Pokud je soubor odeslán k autorizované konverzi z dialogu [Vlastnosti dokumentu](#)⁷⁰ je identifikátor souboru a datum, do kdy je možné konverzi provést, uloženo do databáze a je možné ho kdykoli znovu vytisknout.

Stejně tak se datum a identifikátor pamatuje při vyvolání této funkce nad již uloženou přílohou. (Naopak, nad dosud **neuloženou** přílohou se funkce *Odeslat k autorizované konverzi* záměrně nenabízí, protože by nebylo kam poznamenat údaje o odeslání ke konverzi.)

Odeslat se dá také celá zpráva, pak budou na Czech POINTu konvertovány (a účtovány) všechny její přílohy.

Pokud má zpráva právě jednu přílohu, je cena konverze shodná, ať bude ke konverzi odeslána celá zpráva nebo jen příloha. Zkonvertován bude v obou případech přiložený dokument, rozdíl ale

bude v obsahu *konverzní doložky*. Ta bude buď ověřovat a citovat vlastnosti datové zprávy a/ nebo podpis na vloženém dokumentu.

Otevřít soubor (jen přílohy)

Tato funkce je dostupná jen nad řádky, které reprezentují přílohy datové zprávy. Soubor je předán ke zpracování programu asociovanému ke svému typu ve Windows.

Stáhnout neuložené zprávy

Určení funkce stáhnout neuložené zprávy je co nejrychleji stáhnout (a doručit) nové zprávy v datové schránce tak, aby "přihlášení" ke schránce trvalo co nejkratší dobu.

Smysluplné použití této funkce vyžaduje nastavení účtu přístupu k datové schránce s omezeným oprávněním.

Uživatel se před použitím funkce rozhodne, zda obsah schránky umožňuje její bezpečný výběr. Tedy, zda neexistují dodané ale nedoručené zprávy, u kterých uživatel nepotřebuje odložit doručení. Nebo zda neexistuje opačný případ, že existuje zpráva, jejíž obsah uživatel potřebuje získat i za cenu doručení všech ostatních dodaných ale nedoručených zpráv.

Aplikace nejprve zkontroluje, zda od posledního přečtení schránky nedošlo k dodání nové zprávy, tedy zda je pohled na datovou schránku v rozhraní aktuální.

Pokud od posledního přečtení schránky přibyla ve schránce nová zpráva, zeptá se uživatele na další postup. Uživatel by se totiž měl rozhodnout, zda skutečně chce stáhnout i tuto novou zprávu (zprávy); stažení zpráv totiž způsobí jejich doručení.

Pokud uživatel chce pokračovat ve stahování, TaxEdit všechny zprávy postupně stáhne a uloží do TaxEditu.

V případě datové schránky poplatníka je uloženo u tohoto poplatníka. Pokud je o datovou schránku uživatele, jsou zprávy uloženy v kartotéce u poplatníka nastaveného do role "[Poplatník pro uložení zpráv](#)"²³⁶. V datové schránce jsou takto stažené zprávy označeny příznakem "???" Nezatříděné".

Přerazítkovat zprávu

Zpráva, která obsahuje zastaralé časové razítko je neověřitelná. ISDS umožňuje ke zprávám přidat nové platné časové razítko. Libor

Uložit vybrané zprávy (do TaxEditu)

Uložit vybrané zprávy (do TaxEditu) se od [Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi...](#)²⁵⁹ liší tím, že se v průběhu ukládání neptá, ke kterému poplatníkovi má být soubor uložen. Funkce použije poplatníka, kterému schránka patří (u datové schránky poplatníka) nebo Poplatníka k uložení zpráv (u datové schránky uživatele). Podle nastavení složky pro ukládání se pak nabídne jméno souboru k uložení.

(Z uvedeného vyplývá, že funkce je v nabídce aktivní pouze u datové schránky poplatníka, nebo u uživatelské datové schránky, která má [Poplatníka pro uložení zpráv](#)²³⁶ korektně nastaveného. Při uložení z datové schránky uživatele jsou zprávy uloženy a označeny příznakem "Nezatříděné". Zatřídění ke konkrétnímu poplatníkovi se může provést později funkcí

Ve standardním nastavení je **zapnuta** [globální volba](#)²⁴⁶ "Automaticky pojmenovávat ukládané soubory". Funkce Uložit vybrané zprávy (do TaxEditu) se pak na nic neptá a ve složce vybrané

zprávy uloží pod automaticky vygenerovaným názvem.

Ve standardním nastavení je naopak **vypnuta globální volba**²⁴⁶ "Při ukládání z datové schránky vždy zobrazit kartu dokumentu".

Tato volba, pokud si ji zapnete, umožní, aby se bez přepínání do kartotéky dokumentů dala každá ukládaná položka přímo opatřit třídícími informacemi o zdaňovacím období a druhu daně (a libovolnými dalšími) podle kterých se v TaxEditu rychle třídí a řadí.

Použití této volby není vhodné u instalací, kde se do datových schránek doručuje větší množství zpráv, protože například funkce Stáhnout neuložené zprávy by byla neustále přerušována zadáváním detailních uživatelských informací o ukládaných položkách.

Pokud je zpráva nebo příloha již uložena a pokud je stále k dispozici i v datové schránce, nabízí se místo [Uložit vybrané zprávy \(do TaxEditu\)](#)²⁵⁸ funkce Aktualizovat vybrané zprávy.

Aktualizovat vybrané zprávy

Funkce znovu stáhne originál zprávy z datové schránky a uloží jej do souboru, který je k položce nastaven v kartotéce dokumentů. Zároveň funkce znovu stáhne i dodejku/doručenku a občerství informace v záznamu kartotéky dokumentů.

Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi... (Ctrl+T)

[Uložit vybrané zprávy \(do TaxEditu\)](#)²⁵⁸ se od Uložit vybrané zprávy **k poplatníkovi...** liší tím, že druhá se v průběhu ukládání zeptá, ke kterému poplatníkovi má být soubor uložen. Zobrazí seznam poplatníků, ve kterém se dá vyhledat prostým psaním části jeho názvu. Přednastaven je naposled použitý poplatník. Podle nastavení složky pro ukládání u zvoleného poplatníka se také nabídne jméno souboru k uložení.

Kromě uložených souborů samozřejmě vzniknou u zvoleného poplatníka i záznamy v kartotéce dokumentů.

Chování funkce je různé podle toho, jaké položky jsou při jejím volání v kartotéce zpráv označeny.

Pokud je zpráva i její přílohy nezatříděna a označena je buď **jen zpráva** nebo **přávě jedna příloha** nebo **všechny přílohy i zpráva**, zatřídí se k vybranému poplatníkovi celá zpráva včetně všech příloh.

Pokud je zpráva i její přílohy nezatříděna a označeny jsou jen některé položky (dvě přílohy ze tří ap.) pak se k vybranému poplatníkovi zatřídí jen označené položky, zbytek zůstane nezatříděn. (Předpokládáme, že v tomto případě se různé přílohy týkají různých poplatníků).

Pokud je označena a zatříděna poslední příloha a nezatříděna by zůstala jen samotná datová zpráva, TaxEdit i zprávu zatřídí ke stejnému poplatníkovi, jaký je zvolen u poslední přílohy.

Ve standardním nastavení je zapnuta **globální volba**²⁴⁶ "Automaticky pojmenovávat ukládané soubory". Funkce Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi... se pak ptá jen na výběr poplatníka a v jeho složce vybrané zprávy uloží pod automaticky vygenerovaným názvem.

Ve standardním nastavení je vypnuta **globální volba**²⁴⁶ "Při ukládání z datové schránky vždy zobrazit kartu dokumentu".

Tato volba, pokud si ji zapnete, umožní, aby se bez přepínání do kartotéky dokumentů dala každá ukládaná položka přímo opatřit třídícími informacemi o zdaňovacím období a druhu daně (a libovolnými dalšími) podle kterých se v TaxEditu rychle třídí a řadí.

Použití této volby není vhodné u instalací, kde se do datových schránek doručuje větší množství zpráv, protože například funkce Stáhnout neuložené zprávy by byla neustále přerušována zadáváním detailních uživatelských informací o ukládaných položkách.

Pokud je zpráva nebo příloha již uložena a pokud je stále k dispozici i v datové schránce, nabízí se

místo [Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi...](#)²⁵⁹ funkce Přesunout vybrané zprávy k poplatníkovi... se stejnou klávesovou zkratkou.

Přesunout vybrané zprávy k poplatníkovi... (Ctrl+T)

Funkce ponechá zprávy a přílohy uložené v cestách a souborech dle původního uložení, jen je v kartotéce přiřadí zvolenému poplatníkovi.

Funkce Přesunout vybrané zprávy k poplatníkovi... je typickým pokračováním dříve provedené akce [Stáhnout neuložené zprávy....](#)²⁵⁸

Základní význam je zatřídění zpráv. Zprávy označené jako nezatříděné se funkcí Přesunout zapíše do kartotéky dokumentů konkrétního poplatníka a i soubor je uložen do složky poplatníka.

Chování funkce je různé podle toho, jaké položky jsou při jejím volání v kartotéce zpráv označeny.

Pokud je zpráva i její přílohy nezatříděna a označena je buď **jen zpráva** nebo **právě jedna příloha** nebo **všechny přílohy i zpráva**, zatřídí se k vybranému poplatníkovi celá zpráva včetně všech příloh.

Pokud je zpráva i její přílohy nezatříděna a označeny jsou jen některé položky (dvě přílohy ze tří ap.) pak se k vybranému poplatníkovi zatřídí jen označené položky, zbytek zůstane nezatříděn. (Předpokládáme, že v tomto případě se různé přílohy týkají různých poplatníků).

Funkci lze použít i na zprávy již uložené ke konkrétnímu poplatníkovi. Pokud jsou zpráva a položky zprávy již zatříděny, funkce Přesunout vybrané zprávy k poplatníkovi přesune vždy jen označené položky s jedinou výjimkou. Pokud je celá zpráva i přílohy zatříděna u poplatníka a funkce Přesunout je volána v okamžiku, kdy je označena právě jen tato datová zpráva, přesune se k vybranému poplatníkovi včetně svých příloh.

Uložit vybrané zprávy jako...

Ve standardním nastavení je **zapnuta globální volba**²⁴⁶ "Automaticky pojmenovávat ukládané soubory". Funkce [Uložit vybrané zprávy \(do TaxEditu\)](#)²⁵⁸, [Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi...](#)²⁵⁹ a [Uložit zprávy a extrahovat přílohy](#) se pak neptají na název souboru a vybrané zprávy uloží pod automaticky vygenerovaným názvem.

Pokud z nějakého důvodu potřebujeme i při zapnuté automatické volbě uložit vybrané položky pod jiným názvem, použijeme funkci [Uložit jako...](#)

Funkce je dostupná vždy a vždy se ptá na název ukládaného souboru. V případě, že je použita u datové schránky uživatele a tato schránka nemá nastaveného [Poplatníka pro uložení zpráv](#)²³⁶, funkce se vždy zeptá i na poplatníka, ke kterému má být zpráva uložena.

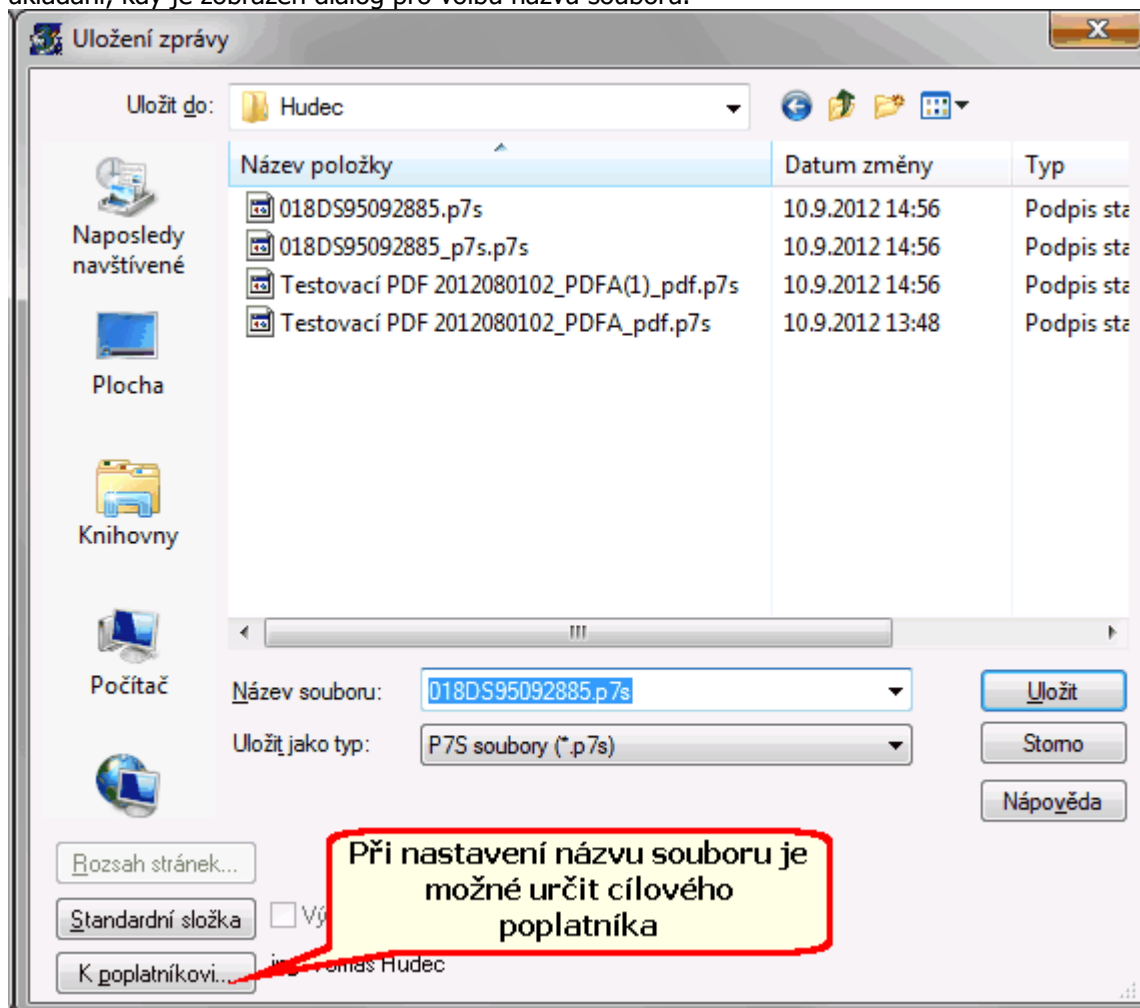
Tip: V situaci (standardní doporučené nastavení), kdy **je nastaven Poplatník pro uložení zpráv** (takže zpráva bude uložena u něj) **je zapnuta globální volba**²⁴⁶ "Automaticky pojmenovávat ukládané soubory", takže *ukládací funkce se neptají na název souboru* a výsledkem má být zpráva uložena u konkrétního poplatníka pod specifickým názvem, nabízí se použít sekvenci povelů:

- 1) Uložit jako... - zprávu uložíte se svým názvem souboru a umístění u sběrného [Poplatníka pro uložení zpráv](#)²³⁶ takže bude ve schránce označena jako uložena a Nezařazená.
- 2) Přesunout vybrané zprávy k poplatníkovi (Ctrl+T), která již uloženou zprávu přesune v kartotéce pod nového poplatníka (ale ponechá umístění a název souboru - proto v prvním kroku již byste měli volit složku cílového poplatníka)

nebo také (lépe) sekvenci:

- 1) [Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi... \(Ctrl+T\)](#)²⁵⁹ - tím uložíte soubor pod automaticky vygenerovaným názvem do složky cílového poplatníka.
- 2) Přejmenovat - tím změníte název souboru na vámi zvolený.

Nejsnazší je ovšem použití funkce **Uložit jako...** a při výběru jména souboru k uložení vybrat poplatníka stiskem tlačítka **K poplatníkovi**. Tato možnost platí pro všechna ukládání, kdy je zobrazen dialog pro volbu názvu souboru.



Uložení zprávy pod vlastním názvem, případně ke zvolenému poplatníkovi

Pokud je zpráva nebo příloha již uložena, nabízí se místo [Uložit vybrané zprávy jako...](#)²⁶⁰ funkce

Přejmenovat...

Tato funkce ponechá zprávy a přílohy přiřazené u dříve zvoleného poplatníka, ale soubory uloží pod novým názvem (a případně v jiné cestě). Nabídnut je název a složka dle nastaveného poplatníka.

Uložit zprávu a extrahovat přílohy

Funkce, která je přístupná vždy, pokud jsou ve výběru neuložené položky. Kromě uložení datové zprávy samotné vytvoří v kartotéce dokumentů položky i pro všechny přílohy zprávy a každou přílohu uloží do samostatného dokumentu.

Ve standardním nastavení je zapnuta [globální volba](#)²⁴⁶ "Se zprávami vždy ukládat/zatříd'ovat i

přílohy". Při zapnutí této volby se při ukládání zpráv rovnou do souborů a do kartotéky dokumentů ukládají i přílohy zpráv. Pokud je tato volba zapnuta, ukládá automaticky také přílohy i funkce [Uložit vybrané zprávy k poplatníkovi...](#)²⁵⁹, která se od je použití funkce *Uložit zprávu a extrahovat přílohy* liší pouze tím, že se v průběhu ukládání zeptá na cílového poplatníka.

Ve standardním nastavení je zapnuta [globální volba](#)²⁴⁶ "Automaticky pojmenovávat ukládané soubory". Funkce Uložit vybrané zprávu a extrahovat přílohy se pak na nic neptá a ve složce příslušné k datové schránce vybrané zprávy i všechny přílohy uloží pod automaticky vygenerovanými názvy.

Ve standardním nastavení je vypnuta [globální volba](#)²⁴⁶ "Při ukládání z datové schránky vždy zobrazit kartu dokumentu".

Tato volba, pokud si ji zapnete, umožní, aby se bez přepínání do kartotéky dokumentů dala každá ukládaná položka přímo opatřit třídícími informacemi o zdaňovacím období a druhu daně (a libovolnými dalšími) podle kterých se v TaxEditu rychle třídí a řadí.

Použití této volby není vhodné u instalací, kde se do datových schránek doručuje větší množství zpráv, protože například funkce Stáhnout neuložené zprávy by byla neustále přerušována zadáváním detailních uživatelských informací o ukládaných položkách.

Tip: Pokud nechcete přemýšlet nad tím, zda se spolu se zprávou podle uloží či neuloží i přílohy, označte pro uložení všechny položky, tedy i přílohy zprávy a stiskněte Ctrl+T.

Pokud je zpráva nebo příloha již uložena, nabízí se místo [Uložit zprávy a extrahovat přílohy](#)²⁶⁰ funkce

Extrahovat a uložit přílohy

Funkce uloží ke stejnému poplatníkovi u kterého je uložena celá datová zpráva i všechny její přílohy. V kartotéce dokumentů vznikne pro každou přílohu samostatný záznam.

Pokud chcete uložit jen některé přílohy, označte je v seznamu položek rozbaleném pod datovou zprávou a použijte funkci Uložit nebo Uložit k poplatníkovi. Nebo zprávu [otevřete](#)²⁵⁴ a jednotlivé přílohy uložte z [prostředí okna zprávy](#)²⁶⁵.

Přejít k uložené zprávě (Ctrl+Enter)

Funkce je aktivní jen na těch zprávách a přílohách zpráv, které jsou uloženy v úložišti TaxEditu. Takové položky totiž mají svou reprezentaci v kartotéce dokumentů. Funkce Přejít k... přepne z rozhraní datové schránky do okna kartoték a v kartotéce dokumentů se postaví na uložený soubor. Zde je možné mu nastavovat další vlastnosti (druh daně, zdaňovací období), případně jsou zde vidět návaznosti na dokumenty, které nikdy systémem ISDS nevznikly. (Platební výměr, který přišel datovou schránkou je možné v kartotéce dokumentů přiřadit k daňovému přiznání, naopak k datové zprávě nebo PDF dokumentu s výměrem je možné přiřadit další komunikaci se správcem, odeslanou třeba přes Daňový portál...)

Také smazání datové zprávy nebo přílohy je záměrně možné až z prostředí kartotéky dokumentů. (Ctrl-Enter, Ctrl-Del, zatrhnout mazání souborů, tlačítko Ano).

Kopírovat vybrané řádky

Zkopíruje vybrané řádky (jejich databázové hodnoty - tedy hodnoty ve všech sloupcích) do schránky Windows. Ze schránky je možné je vložit do jiné aplikace, například do textového nebo tabulkového procesoru funkcí Upravit/Vložit (Shift+Insert nebo Ctrl+V).

Tisk vybraných...

Vytiskne označené řádky. Pokud je řádkem datová zpráva, vytiskne [přehled jejich vlastností](#)²⁶⁵.

Pokud je řádkem soubor známého typu, předá se, tak jak je, k tisku systému Windows. Pokud chcete například z PDF dokumentu vytisknout jen některé stránky, nepoužívejte funkci Tisk vybraných zpráv, ale otevřete soubor PDF přílohy a tisk zavolejte až z prostředí prohlížeče.

Stejně musíte postupovat, pokud chcete tisk ovlivnit v libovolném bodu výběru a nastavení tiskárny. (do verze 3.6)

Náhled sestavy (Datová schránka)

Odpovídá funkce Náhled sestavy z jiných kartoték. Zobrazí některou z předdefinovaných tiskových sestav, které je možné dále vytisknout.

Obnovit (F5)

Funkce znovu načte z ISDS obsah datové schránky.

Pokud je nastaven režim Offline, a není k dispozici režim Pouze číst, TaxEdit si vyžádá potvrzení akce, protože načtení obsahu schránky v režimu Online způsobí doručení dodaných zpráv, o kterých uživatel ještě vůbec nemusí vědět. Obnovení je možné vyvolat i tlačítkem na [Panelu datové schránky](#)¹²⁵⁰.

Zavřít (Ctrl+F4)

Funkce zavírá rozhraní datové schránky. Pokud schránku nechcete ve skutečnosti zavřít, ale potřebujete se jen dostat, do okna kartoték, do nějakého dokumentu ap., místo zavření **se jen přepněte** jinam. K přepínání mezi okny aplikace slouží [Správce oken](#)¹⁰⁰, nebo nabídka Okno (též Ctrl+F6, které postupně zobrazí všechna v TaxEditu otevřená okna). Nebo k přímému přepnutí do okna kartoték slouží klávesová zkratka Ctrl+R.

Nastavení tiskárny

Běžné nastavení výchozí tiskárny. Použije se při funkci Tisk zpráv, protože při tisku více zpráv najednou je potlačeno předběžné zobrazení v náhledu, kde se jinak tiskárna nastavuje.

Konec

Ukončí celou aplikaci TaxEdit, stejně jako by byla zvolena funkce Konec z nabídky Soubor nebo byl stisknut křížek v systémovém menu (též Alt+F4).

Tip: Pokud se Vám stává, že omylem ukončujete celou aplikaci, když chcete jen zavřít některé její podokno, nastavte si volbu "Ukončení programu nutno potvrdit" v [Nástroje/Možnosti programu](#)¹³⁷.

16.6.4.6 Kontextová nabídka v DS

Kontextové menu pro Datové zprávy obsahuje dále funkce:

Označit jako přečtené

Označí doručenou zprávu jako přečtenou. Pokud je nastavena volba *Označovat zprávy jako přečtené*, (Nástroje/Možnosti programu, sekce Datová schránka), při zobrazení detailu zprávy je zpráva automaticky označena jako přečtená

Označit jako doručené (pouze u Poštovních datových zpráv)

Označí Poštovní datovou zprávu jako doručenou. Pokud není nastavena volba *Při zobrazení zprávy automaticky doručovat PDZ* (Nástroje/Možnosti programu, sekce Datová schránka), před

zobrazením nebo uložením zprávy musí uživatel potvrdit její doručení.

Odpovědět na zprávu...

Otevře dialog pro vytvoření nové zprávy jako odpověď.

Tisk vybraných zpráv...

Vytiskne detailní informace vybraných zpráv

Obnovit

Vyvolá znovunačtení zpráv z portálu Datových schránek

Ověřit zprávu (pouze u uložené zprávy)

Ověří, jestli je uložená zpráva validní a prošla systémem Datových schránek.

Přejít na zprávu (pouze u uložené zprávy)

Zobrazí zprávu v databázi dokumentů.

Datové schránky

Nová zpráva


Nová Datová zpráva

Nová datová zpráva vznikne jedním ze tří způsobů

1. Buď je akce Nová datová zpráva vyvolána z nabídky Soubor/Nový, kde na záložce Aktuální figuruje i "datová zpráva", nebo jde o funkci Nová datová zpráva z rozhraní Datové schránky (*Datová schránka/Nový*)
2. Z kartotéky dokumentů nebo z rozhraní datové schránky je nad již existující datovou zprávou použita jedna z odvozovacích funkcí *Odpovědět na zprávu/Vytvořit podobnou zprávu/Předat zprávu dál*
3. Z kartotéky dokumentů je nad souborem povoleného typu vyvolána akce Elektronické podání/[Odeslat přes datovou schránku \(uživatele\)...](#)²⁴²

Všechny způsoby vytvoří novou datovou zprávu a tu zobrazí v předvyplněném [dialogovém okně datové zprávy](#)²⁶⁵.


V okně se pak nastavují všechny vlastnosti datové zprávy.

Tlačítko  slouží k rychlému přepnutí mezi datovou schránkou poplatníka a uživatele, tj. je změněna schránka odesílatele (aktivní pouze pokud je nastavena Dataová schránka u uživatele)

Tlačítko  zobrazí dialog s vybranými adresami Datových schránek, na které bylo odesláno několik posledních Datových zpráv.

Tlačítko  vyvolá dialog pro [Výběr adresáta](#)²⁶⁸

Tlačítko  odebere aktuálně zobrazeného příjemce

Ke zprávě lze připojit soubory jako přílohy až do maximální povolené velikosti příloh systému Datových schránek. Pokud je u souboru zobrazena ikonka , jedná se o již odeslaný soubor a jeho druhým odesláním by došlo k přepsání uložených informací o podání. Pravým tlačítkem myši lze na tomto souboru vyvolat kontextové menu a vytvořit kopii souboru pro toto odeslání.

Datové schránky

Výběr adresáta

Výběr adresáta

Tento [dialog slouží k vyhledání příjemců](#)²⁸⁸ (id Datové schránky příjemce) Datové zprávy. Vhledávání je možné v databázi OVM, právnických osob, podnikajících fyzických osob nebo fyzických osob. Komě vyhledávání v databázi OVM není povoleno vyhledávání s vyplněnými parametry, které dávají nejednoznačné výsledky (kvůli ochraně osobních údajů).

Po stisknutí tlačítka *Vyhledat* jsou výsledky vyhledávání zobrazeny v tabulce Nalezené. Pomocí tlačítek *Přidat* a *Odebrat* lze vybrat adresáty do tabulky Vybrané, kteří budou přidáni jako Příjemci datové zprávy.

16.6.5 Okno datové zprávy

Dialogové okno datové zprávy se zobrazuje při vytváření nebo prohlížení datové zprávy uložené v TaxEditu nebo přítomné v datové schránce.

Datová zpráva č. 95092885

Odesílatel
Název: LUYTEN CZ, s.r.o., Mikšíčkova 23, 61500 Brno, Česká republika (gg4je8b)
ID schránky: gg4je8b Typ schránky: PO

Příjemce
Počet příjemců: 1 Tomáš Hudec, ANTONÍNA SLAVÍKA 1319/14, 60200 Brno, CZ (2muixkh)

Obecné informace
Věc: Testovací PDF 2012080102_PDFA.pdf
Zmocnění: / § Odstavec: Písmeno:
Naše č.j.: 2012080102
Naše sp. zn.:
Vaše č.j.:
Vaše sp. zn.:
K rukám:
Do vl. rukou: Zakázat doručení fikcí:

Přílohy Doručovací informace Poplatník: ???Nezatříděné


	Soubor	Velikost
▶	Testovací PDF 2012080102_PDFA.pdf	

Uložit vybrané přílohy
Exportovat přílohy...
Autorizovaná konv. ▼

Informace o dodání: Dodáno: 01.08.2012 15:52:13 Doručeno: 01.08.2012 15:52:27

Tisk... Uložit k poplat... Uložit jako... Jako vzor... OK Nápověda

Odesílatel

Název, ID a typ schránky odesílatele. Vedle skupiny těchto údajů je tlačítko  ke zobrazení a ověření elektronických podpisů a značek, pokud jsou ve zprávě přítomny. U všech zpráv, které prošly systémem DS by měl být k ověření minimálně podpis produkčního prostředí informačního systému datových schránek.

Certifikáty mohou být:

platné (tj. certifikát má platné datum, není uveden na seznamu zneplatněných certifikátů CRL a jeho integrita byla ověřena),

neověřené (tj. certifikát je platný, ale nebyl ověřen v aktuálním seznamu CRL) nebo

neplatné (tj. platnost certifikátu skončila nebo ještě nenastala, certifikát byl pozměněn nebo s ním bylo jinak manipulováno, je uveden na seznamu CRL).

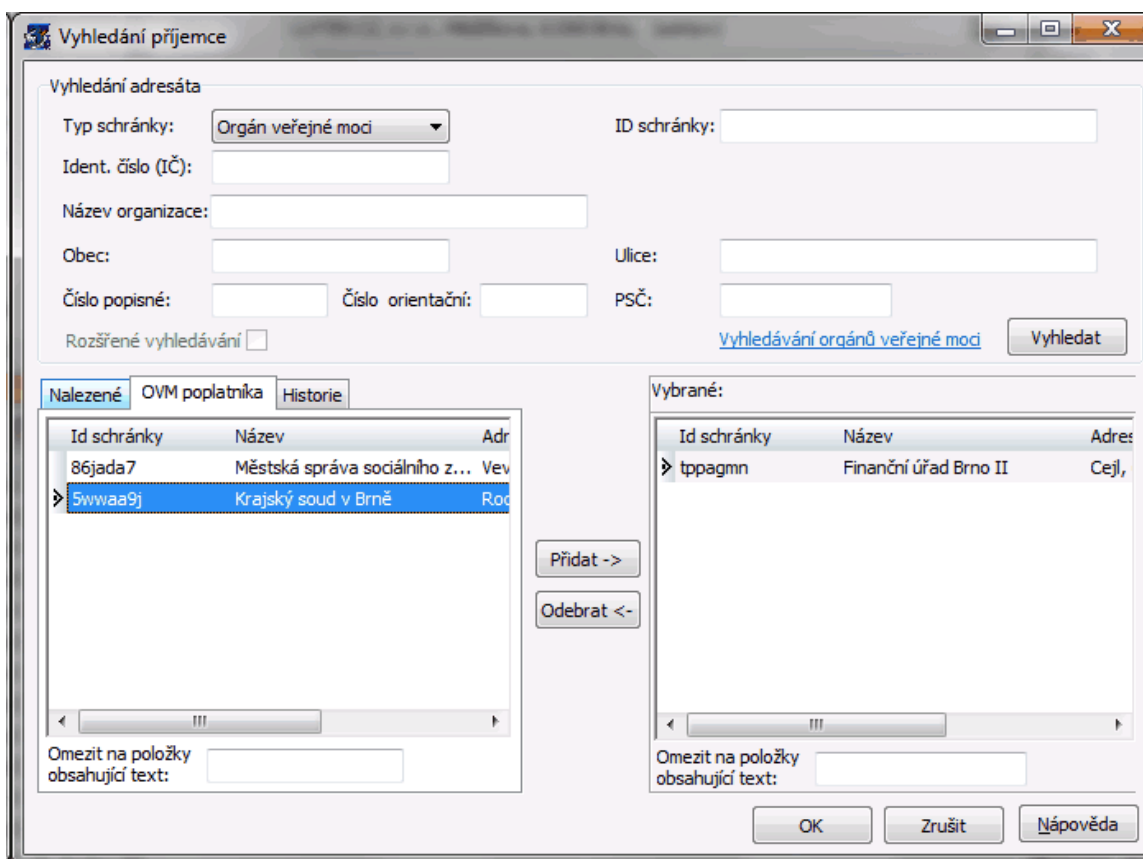
Příjemce - Počet příjemců X.

V seznamu jsou viditelní nejvýše první dva ze všech případných příjemců zprávy, jejich počet je vypsán vlevo a také rolovací lišta indikuje větší počet příjemců.

Tlačítko minus "-" odstraní ze seznamu jednoho aktuálně vybraného příjemce.

Tlačítko "Příjemci" otevře dialogové okno, které umožní přidávat a odebírat příjemce z několika kategorií.

Dialogové okno příjemce zprávy



Dialogové okno "Vyhledání příjemce" obsahuje formulář pro vyhledání adresáta a dva seznamy výsledků.

Vyhledání adresáta:

- Typ schránky:
- ID schránky:
- Ident. číslo (IČ):
- Název organizace:
- Obec:
- Ulice:
- Číslo popisné:
- Číslo orientační:
- PSČ:
- Rozšířené vyhledávání:
- [Vyhledávání orgánů veřejné moci](#)
- Vyhledat

Nalezené:

Id schránky	Název	Adr
86jada7	Městská správa sociálního z...	Vev
5wwaa9j	Krajský soud v Brně	Roc

Vybrané:

Id schránky	Název	Adres
tpagmn	Finanční úřad Brno II	Cejl,

Mezi seznamy jsou tlačítka "Přidat ->" a "Odebrat <-".

Na dně seznamů jsou textová pole "Omezit na položky obsahující text:".

Na dně okna jsou tlačítka "OK", "Zrušit" a "Nápověda".

Horní polovina okna slouží k vyhledání příjemců (id Datové schránky příjemce) Datové zprávy. Vyhledávání je možné v databázi OVM, právnických osob, podnikajících fyzických osob nebo fyzických osob. Komě vyhledávání v databázi OVM není povoleno vyhledávání s vyplněnými parametry, které dávají nejednoznačné výsledky (kvůli ochraně osobních údajů).

Bohužel, například schránky fyzických osob, které nemají povoleno doručování poštovních datových zpráv není takto možné nalézt vůbec. Hledání pak musí pokračovat na webovém rozhraní, odkazy na web jsou pod textem "Vyhledávání orgánů veřejné moci", "Vyhledávání orgánů veřejné moci"

Po stisknutí tlačítka Vyhledat jsou výsledky vyhledávání zobrazeny ve spodní části okna, na záložce Nalezené. Pomocí tlačítek Přidat -> a Odebrat <- lze vybrat adresáty do tabulky Vybrané, která reprezentuje aktuální seznam Příjemců datové zprávy. (Po stisku tlačítka OK budou přeneseni do pole Příjemce v okně datové zprávy.)

Kromě záložky Nalezené jsou k dispozici ještě dvě další:

Záložka Historie shromažďuje adresáty, jimž bylo z konkrétní datové schránky dříve odesláno.

Záložka OVM poplatníka je přednaplněna adresami datových schránek OVM, které dokážeme detekovat z údajů v [kartě poplatníka](#)⁴⁸. Jsou to:

schránka rejstříkového soudu - dle pole "Zapsáno v OR" na záložce Další údaje

schránka Správy sociálního zabezpečení - dle pole "pobočka SSZ" na záložce Další údaje

schránka Finančního úřadu - dle pole "Finanční úřad" na záložce Základní údaje

schránka Celního úřadu - dle pole, světe div se, "Celní úřad" na záložce Resident

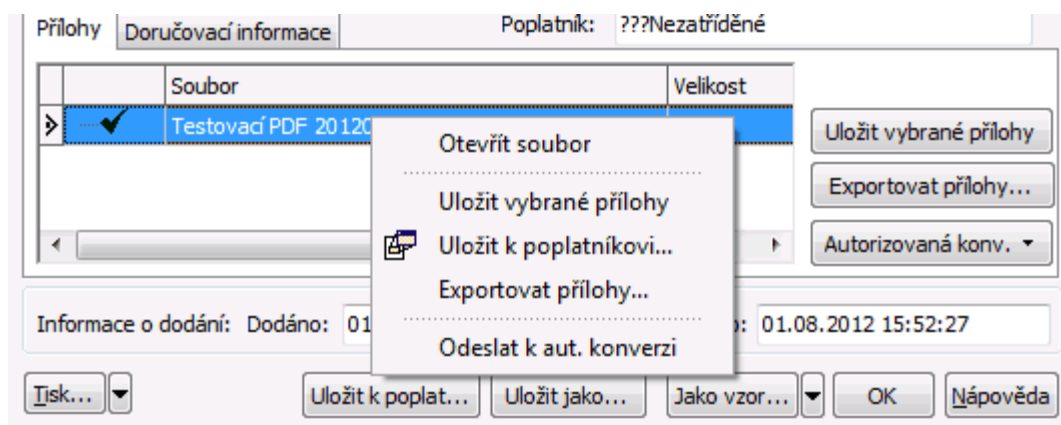
Obecné informace.

Údaje Věc: až po řádek se zaškrťovacími poli *Do vl. rukou* a *Zakázat doručení fikcí* kopírují vlastnosti zprávy v systému DS.

Následují záložkou opatřené karty, které mohou zobrazit seznam položek.

Přílohy

Pod touto kartou se zobrazí seznam všech příloh datové zprávy. Nad jednotlivým řádkem s přílohou nebo i nad více položkami najednou lze vyvolat přes pravé tlačítko myši nabídku.



Otevřít soubor - otevře soubor tak, že jej uloží do dočasného adresáře a předá ke zpracování operačnímu systému. PDF dokument nebo XML soubor se tak otevrou v asociovaném programu, nejčastěji prohlížeči.

Rozdíl mezi **Uložit vybrané přílohy** a **Uložit k poplatníkovi...** je minimální. Obě funkce přílohu vyextrahují a uloží do kartotéky dokumentů v TaxEditu. Funkce *Uložit vybrané přílohy* se neptá na poplatníka a uloží soubory příloh k poplatníkovi ke kterému náleží celá datová zpráva. Funkce *Uložit k poplatníkovi* si nejprve vyžádá výběr cílového poplatníka zobrazením seznamu

poplatníků.

Funkce uloží přílohu do úložiště nastaveného u poplatníka pod stejným názvem, pod jakým byla připojena k datové zprávě. Pokud chce uživatel uložit přílohy pod jiným názvem, musí zrušit [globální volbu Automaticky pojmenovávat ukládané datové zprávy](#)²⁴⁶.

Funkce **Exportovat přílohy...** se ptá na umístění a název vždy, ale neukládá dokument přílohy k poplatníkovi. Vůbec jej nezapisuje do kartotéky dokumentů, jen a pouze uloží přílohu na určené místo.

Funkce **Odeslat k aut. konverzi** je dostupná pouze nad těmi typy dokumentů, které obsahují el. podpis Libor?.

Stejná funkce pro přílohy je dostupná i na tlačítku **Autorizovaná konverze** vpravo, kterým lze ale ke konverzi odeslat i celou zprávu.

Funkce **Odeslat přílohy e-mailem** spojuje funkci uložení přílohy a funkce [Databáze/Dokument/Odeslat...](#)⁶⁴

Doručovací informace

Na druhé kartě je seznam událostí, které systém datových schránek o datové zprávě eviduje. Každá událost je opatřena datem, časem výskytu události a jejím stručným popisem. Typicky jde o informaci o podání, dodání a způsobu doručení datové zprávy popisnou formou.

Informace o dodání a doručení jako dva nejdůležitější časové údaje jsou vypsány u každé zprávy nad tlačítky akcí pro datovou zprávu.

Sada tlačítek, která je zobrazena ve spodní části karty je sestavena pro každou zprávu zvlášť, podle toho, zda jde o zprávu přijatou či odeslanou, o zprávu uloženou či teprve ve schránce a podle [nastavení globálních voleb](#)²⁴⁶.

Jde o tlačítka Uložit zprávu, Uložit k poplatníkovi, Uložit jako, Jako vzor..., Přeposlat zprávu, Odpověď, Tisk a Tisk doručanky.

16.6.5.1 Nastavení příjemce datové zprávy

Příjemce - Počet příjemců X.

V seznamu jsou viditelní nejvýše první dva ze všech případných příjemců zprávy, jejich počet je vypsán vlevo a také rolovací lišta indikuje větší počet příjemců.

Tlačítko minus "-" odstraní ze seznamu jednoho aktuálně vybraného příjemce.

Tlačítko "Příjemci" otevře dialogové okno, které umožní přidávat a odebírat příjemce z několika kategorií.

Dialogové okno příjemce zprávy

Horní polovina okna slouží k vyhledání příjemců (id Datové schránky příjemce) Datové zprávy. Vyhledávání je možné v databázi OVM, právnických osob, podnikajících fyzických osob nebo fyzických osob. Komě vyhledávání v databázi OVM není povoleno vyhledávání s vyplněnými parametry, které dávají nejednoznačné výsledky (kvůli ochraně osobních údajů).

Bohužel, například schránky fyzických osob, které nemají povoleno doručování poštovních datových zpráv není takto možné nalézt vůbec. Hledání pak musí pokračovat na webovém rozhraní, odkazy na web jsou pod textem "Vyhledávání orgánů veřejné moci", "Vyhledávání orgánů veřejné moci"

Po stisknutí tlačítka Vyhledat jsou výsledky vyhledávání zobrazeny ve spodní části okna, na záložce Nalezené. Pomocí tlačítek Přidat -> a Odebrat <- lze vybrat adresáty do tabulky Vybrané, která reprezentuje aktuální seznam Příjemců datové zprávy. (Po stisku tlačítka OK budou přeneseni do pole Příjemce v okně datové zprávy.)

Kromě záložky Nalezené jsou k dispozici ještě dvě další:

Záložka Historie shromažďuje adresáty, jimž bylo z konkrétní datové schránky dříve odesláno.

Záložka OVM poplatníka je přednaplněna adresami datových schránek OVM, které dokážeme detekovat z údajů v [kartě poplatníka](#)⁴⁸. Jsou to:

schránka rejstříkového soudu - dle pole "Zapsáno v OR" na záložce Další údaje

schránka Správy sociálního zabezpečení - dle pole "pobočka SSZ" na záložce Další údaje

schránka Finančního úřadu - dle pole "Finanční úřad" na záložce Základní údaje

schránka Celního úřadu - dle pole, světe div se, "Celní úřad" na záložce Rezident

16.7 Autorizovaná konverze

Při konverzi dokumentu z elektronické formy do listinné může být elektronický dokument uložen do Úschovny systému Czech POINT. Následně může být na kontaktním místě Czech POINT konvertován do listinné formy.

Vybrané typy souborů mohou být touto volbou automaticky odeslány a uloženy do úschovny. Systém vygeneruje souboru jedinečný identifikátor, který je třeba vytisknout a dodat na kontaktní místo Czech POINT, kde může být provedena autorizovaná konverze.

Pokud je soubor odeslán k autorizované konverzi z dialogu [Vlastnosti dokumentu](#)⁷⁰ je identifikátor souboru a datum, do kdy je možné konverzi provést, uloženo do databáze a je možné ho kdykoli znovu vytisknout.

Stejně tak se datum a identifikátor pamatuje při vyvolání této funkce nad již uloženou přílohou. (Naopak, nad dosud **neuloženou** přílohou se funkce *Odeslat k autorizované konverzi* záměrně nenabízí, protože by nebylo kam poznamenat údaje o odeslání ke konverzi.)

Odeslat se dá také celá zpráva, pak budou na Czech POINTu konvertovány (a účtovány) všechny její přílohy.

Pokud má zpráva právě jednu přílohu, je cena konverze shodná, ať bude ke konverzi odeslána celá zpráva nebo jen příloha. Zkonvertován bude v obou případech přiložený dokument, rozdíl ale bude v obsahu *konverzní doložky*. Ta bude buď ověřovat a citovat vlastnosti datové zprávy a/ nebo podpis na vloženém dokumentu.

16.8 Platnost podpisů a časových razítek

Ověřitelnost zprávy závisí na kryptografických mechanismech použitých pro její autorizaci.

Typický podpis zprávy založený na certifikátu komerčním či kvalifikovaném je ověřitelný *k době podpisu*.

Při ověřování zprávy nás (potažmo v nejzajímavějším případě soud) zajímá odpověď na otázku: *Můžeme DNES říci, že v čase, kdy je to deklarováno (typicky v době odeslání zprávy) podepsal někdo zprávu v té době platným elektronickým podpisem?*

Aby mohla být odpověď na otázku kladná, musí být splněno několik předpokladů:

- 1) *Certifikát elektronického podpisu byl vydán před datem podpisu.*
- 2) *Certifikát elektronického podpisu měl datum vypršení vyšší než datum podpisu.*
- 3) *Existuje seznam revokovaných certifikátů konkrétního vydavatele platný k datu podpisu.* (Takzvané CRL).
- 4) *CRL seznam neobsahuje podpisový certifikát.* (Tento tedy nebyl k datu podpisu revokován.)

Kvalifikované certifikáty se vydávají ze zákona s platností jeden rok z toho důvodu, že se předpokládá budoucí technická možnost zfalšovat elektronický podpis. Certifikát vydaný pro rok 2012 používá algoritmy v roce 2012 neprolomitelné. V roce 2020 ale již třeba bude možné vyrobit dokument jakoby podepsaný certifikátem z roku 2012 i bez vlastnictví privátního klíče, tedy kýmkoli.

Proto musíme být jisti, že k podpisu došlo v době platnosti (včetně případné revokace) podpisového certifikátu.

Aby tedy bylo vůbec možné ověřovat body 1-4, musí být datum podpisu ověřitelné. K tomu musí

být splněno následující.

5) Datum, kdy byla zpráva podepsána, je známé a ověřitelné, pokud zpráva obsahuje platné časové razítko. Bez časového razítka můžeme konstatovat pouze fakt, že podepsáno bylo v intervalu od začátku platnosti certifikátu podpisu do konce platnosti nebo data ověření, bylo-li toto nižší.

6) Časové razítko je pro tvrzené datum platné, pokud je opatřeno certifikátem, který má platnost nižší než deklarované datum podpisu

7) Časové razítko je vytvořeno certifikátem, který má platnost delší, než je okamžik, ve kterém celý řetězec tvrzení ověřujeme.

8) Existuje seznam revokovaných časových autorit konkrétního vydavatele platný k datu ověření a v tomto seznamu není použité časové razítko uvedeno.

Certifikáty časových razítek se vydávají s platností tři roky z toho důvodu, že se předpokládá budoucí technická možnost zfalšovat i tento druh podpisu. Tedy i časovému razítku můžeme věřit jen v době po kterou platí. V roce 2020 bude třeba možné vytvořit dokument opatřený časovým razítkem platným v roce 2012-2015 i bez vlastnictví privátního klíče k certifikátu razítka.

Datové zprávy prošlé systémem ISDS jsou vždy opatřeny certifikátem produkčního prostředí ISDS. Tento certifikát má ale platnost vždy jen jeden rok, po vypršení platnosti je podpis zprávy neplatný. V současnosti ale datové zprávy obsahují i časové razítko. Libor

I časové razítko, které systém ISDS dříve používal mělo platnost jen do května 2012. V červnu již zprávy označené tímto razítkem nebyly a nejsou přímo ověřitelné. De iure je možné je označit za zfalšované, nebo minimálně za zfalšovatelé.

Tento problém je momentálně řešitelný jediným způsobem. Ověřitelnost podpisu i po jeho platnosti nám umožňuje časové razítko, které platí déle. Ověřitelnost časového razítka i po jeho platnosti nám opět umožní další časové razítko, které je platné déle než to původní (a které by mělo být technicky více bezpečné), V čase, kdy ještě platí původní razítko lze zprávu opatřit razítkem novým. Pokud nové razítko B platí do roku 2015, můžeme ještě v roce 2015 s jistotou říci: *V roce 2012 existovala zpráva označená razítkem A platným do roku 2012 a tedy tehdy nezfalšovatelým. Razítko A dokazuje, že zpráva byla podepsána v roce 2010. V roce 2010 platil certifikát, kterým je zpráva podepsána.*

Dalším řetězením časových razítek můžeme ověřitelnost zprávy libovolně protáhnout.

TaxEdit proto u jednotlivých zpráv sleduje i datum nejzazší ověřitelnosti každé zprávy, aby mohl později nabídnout přerazítkování zprávy nebo balíku zpráv novým razítkem.

16.9 Doporučené postupy

16.9.1 Obsluha profesní datové schránky

Profesní datovou schránkou zde myslíme datovou schránku zřízenou ze zákona daňovému poradci, advokátovi a podobně. Zkrátka datovou schránku do které a přes kterou se zasílají datové zprávy týkající se více subjektů spravovaných v TaxEditu.

Práce se schránkou je v podstatě stejná jako práce s [firemní datovou schránkou](#)²⁷³.

▼ Nastavte svou datovou schránku

Pořídte si bílého koně a nastavte účet bílého koně.

U vás jako [uživatele nastavte Váš účet](#)²³³ k DS. Nastavte **režim práce** na Pouze číst.

V TaxEditu pravděpodobně máte v kartotéce poplatníků sebe sama jako fyzickou osobu. Pokud nemáte, zadejte se a použijte jako [Poplatníka pro ukládání zpráv](#)²³⁶. (Nebo pro tento účel založte zcela nového poplatníka.)

Zkontrolujte, zda má poplatník nastavenou složku pro ukládání dokumentů [Karta poplatníka záložka Cesty](#)⁴⁸.

Tip: Pokud bude do Vaší schránky přistupovat i někdo z kolegů, zřídte u jeho [Uživatele](#)¹²⁰ účet pro něj jako pověřenou osobu. Účet bílého koně se napáruje v programu automaticky.

Profesní schránku [nastavte jako primární](#)²³³.

Vstupte do datové schránky a zkontrolujte zprávy

Použijte [filtr Jen neuložené](#)²⁵¹ a ve složce Přijaté zprávy zkontrolujte, zda je vhodný okamžik ke stažení zpráv do TaxEditu.

Použijte funkci Datová schránka/Stáhnout neuložené zprávy.

Nyní můžete datovou schránku opustit (zavřít prostředí schránky nebo se jen přepnout pomocí Ctrl+R) a pracovat se zprávami již v kartotéce dokumentů. Lepší je ale v prostředí datové schránky provést ještě [zatřídění zpráv](#)²⁵⁹.

▼ Zatřídíte zprávy k poplatníkům

Nastavte [filtr Jen nezatříděné](#)²⁵¹.

V nabídce Zobrazit případně zvolte Rozbal vše, aby se v Kartotéce obsahu schránky zobrazily i přílohy zpráv.

Procházejte zprávu za zprávou a rozhodněte se podle obsahu, kterého poplatníka se zpráva týká.

PDF dokumenty uvidíte v oknu náhledu zpráv (DSProfi).

Pokud se všechny přílohy týkají stejného poplatníka, [zatřídíte celou zprávu klávesou Ctrl+T](#)²³². TaxEdit v tomto okamžiku uloží a zatřídí ke stejnému poplatníkovi i přílohy zprávy.

Pokud se poplatníka týkají jen některé přílohy, označte je a [zatřídíte přílohy klávesou Ctrl+T](#)²³²

▼ Pracujte se zprávami

Nakládejte dále libovolně se zprávami a přílohami, vytiskněte co potřebujete, odešlete přílohy klientům na vědomí e-mailem, předejte potřebné k [autorizované konverzi](#)²⁷⁰ To všechno buď z [rozhraní datové schránky](#)²⁴⁹, nebo klávesovou zkratkou Ctrl+Enter můžete ke kterékoli zprávě nebo příloze [přejít do kartotéky](#)²⁶² dokumentů. Zde je možné kromě zmíněného [nastavovat další vlastnosti](#)⁷⁰ - příslušnost ke konkrétní daňové věci, nastavení druhu daně či zdaňovacího období, nastavení data k vyřízení...

Funkce [Zjištění nedokončených elektronických podání](#)¹⁴⁷ dodá informace o aktuálním stavu odeslaných datových zpráv.

Podle mezního data ověření můžete vybrat zprávy k dlouhodobé archivaci.

16.9.2 Obsluha firemní datové schránky

Firemní datovou schránkou zde myslíme datovou schránku společnosti, která například poskytuje daňové poradenství, nebo do které a přes kterou se zasílají datové zprávy týkající se více subjektů spravovaných v TaxEditu.

Práce se schránkou je v podstatě stejná jako práce s [profesní datovou schránkou](#)²⁷¹.

▼ Nastavte firemní datovou schránku

Pořídte si bílého koně a nastavte účet bílého koně.

U vás jako [uživatele nastavte Váš účet](#)²³³ k DS. Nastavte **režim práce** na Pouze číst.

Nastavte přístupové údaje pro všechny kolegy, kteří budou se schránkou pracovat. Pokud se rozhodnete, že budete používat jen jedny přístupové údaje (nevhodné ale možné), pak povolte použití Vašich údajů i kolegům coby dalším uživatelům.

Účet bílého koně nemusíte zadávat opakovaně, napáruje se pro příslušnou schránku sám ke všem přístupovým údajům "ostrým".

V TaxEditu pravděpodobně máte v kartotéce poplatníků společnost již zadanou jako poplatníka. Pokud nemáte, zadejte ji a použijte jako [Poplatníka pro ukládání zpráv](#)²³⁶. (Nebo pro tento účel založte zcela nového poplatníka.)

Zkontrolujte, zda má poplatník nastavenou složku pro ukládání dokumentů [Karta poplatníka záložka Cesty](#)⁴⁸.

Firemní schránku [nastavte jako primární](#)²³³. (Pokud je toto schránka, kterou budete používat nejčastěji.)

Vstupte do datové schránky a zkontrolujte zprávy

Použijte [filtr Jen neuložené](#)²⁵¹ a ve složce Přijaté zprávy zkontrolujte zda je vhodný okamžik ke stažení zpráv do TaxEditu.

Použijte funkci Datová schránka/Stáhnout neuložené zprávy.

Nyní můžete datovou schránku opustit (zavřít prostředí schránky nebo se jen přepnout pomocí Ctrl+R) a pracovat se zprávami již v kartotéce dokumentů. Lepší je ale v prostředí datové schránky provést ještě [zatřídění zpráv](#)²⁵⁹.

▼ Zatříd'íte zprávy k poplatníkům

Nastavte [filtr Jen nezatříděné](#)²⁵¹.

V nabídce Zobrazit případně zvolte Rozbal vše aby se v Kartotéce obsahu schránky zobrazily i přílohy zpráv.

Procházejte zprávu za zprávou a rozhodněte se podle obsahu, kterého poplatníka se zpráva týká.

PDF dokumenty uvidíte v oknu náhledu zpráv.

Pokud se všechny přílohy týkají stejného poplatníka, [zatříd'íte celou zprávu klávesou Ctrl+T](#)²³². TaxEdit v tomto okamžiku uloží a zatřídí ke stejnému poplatníkovi i přílohy zprávy.

Pokud se poplatníka týkají jen některé přílohy, označte je a [zatříd'íte přílohy klávesou Ctrl+T](#)²³²

▼ Pracujte se zprávami

Nakládejte dále libovolně se zprávami a přílohami, vytiskněte co potřebujete, odešlete přílohy klientům na vědomí e-mailem, předejte potřebné k [autorizované konverzi](#)²⁷⁰ To všechno buď z [rozhraní datové schránky](#)²⁴⁹, nebo klávesovou zkratkou Ctrl+Enter můžete ke kterékoli zprávě nebo příloze [přejít do kartotéky](#)²⁶² dokumentů. Zde je možné kromě zmíněného [nastavovat další vlastnosti](#)⁷⁰ - příslušnost ke konkrétní daňové věci, nastavení druhu daně či zdaňovacího období, nastavení data k vyřízení...

Funkce [Zjištění nedokončených elektronických podání](#)¹⁴⁷ dodá informace o aktuálním stavu odeslaných datových zpráv.

Podle mezního data ověření můžete vybrat zprávy k dlouhodobé archivaci.

16.10 Podpora DS v TaxEditu

Funkce	www	TaxEdit	DSProfí
Nastavení datové schránky - přidávání pověřených osob, změna způsobu autentizace, povolování služeb České pošty apod.	X	O	O
Automatické aktualizace	X	X	X
Možnost práce s historií schránky bez připojení k Internetu	O	X	X
Správa subjektů ⁴⁷	O	X	X
Správa jiných dokumentů než povolených příloh datových zpráv	--	X	X
Správa více oprávněných/pověřených osob (více schránek) u jednoho Uživatele ²³³	--	O	X
Pověřená osoba je použitelná u více Uživatelů	--	O	X
Přihlášení pomocí osoby s omezenými právy - jen pro čtení	--	O	X
Zjištění stavu datové schránky bez přihlášení s doručením dle §17 odst. 3	--	O	X
Přepínání ²⁵⁰ mezi více schránkami	--	O	X
Hesla - Upozornění na platnost a změna hesla ²⁵⁰ z prostředí TaxEditu	--	X	X
Přihlášení k ISDS automatické, bez zadávání CAPTCHA kódů	O	X	X
Přihlášení v režimu aplikace spisové služby	O	X	X
Přihlašování identifikátorem a heslem	X	X	X
Přihlašování s ověřením certifikátem	X	X	X
Přihlašování s ověřením bezpečnostním kódem	X	O	X
Přihlašování s ověřením SMS	X	O	X
Vizuální rozlišení stavu zpráv ²⁵¹	O	X	X
Filtrování zpráv podle data dodání/doručení	X	X	X
Filtrování zpráv ve schránce podle poplatníků	--	X	X
Filtrování zpráv podle jejich stavu- (ne)existence v ISDS, (ne)uložení v TaxEditu, (ne)přečteno	--	X	X
Hlídní termínů pro vyřízení/vypršení platnosti zpráv	--	O	X
Archivní zpracování uložených zpráv	X	O	X
Kontrola platnosti ²⁵⁴ zpráv/podpisů	X	X	X
Tisk zpráv/ doručenek ²⁵⁶	X	X	X
Náhled na přílohy ²⁵³ zpráv	O	O	X
Hromadný tisk příloh	O	O	X
Vytvoření a odeslání ²⁴¹ datové zprávy pro OVM	X	X	X

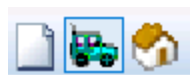
Funkce	www	TaxEdit	DSProfi
Přeposlání zprávy ²⁵⁶ (kompletní datová zpráva jako příloha nové zprávy)	X	X	X
Vytvoření a odeslání poštovní datové zprávy	X	X	X
Přímé odeslání dokumentu ²⁴¹ datovou zprávou	O	X	X
Podpora rozepsaných zpráv (Koncepty ²⁴⁵)	O	X	X
Vytvoření odpovědi ²⁵⁶ na přijatou zprávu	X	X	X
Vytvoření odpovědní (iniciační) poštovní datové zprávy	X	O	X
Vytvoření zprávy podle vzoru ²⁵⁶	O	O	X
Automatické nastavení příjemce ²⁶⁸ OVM dle typu posílaných dokumentů	O	X	X
Vyhledávání adresátů OVM ²⁶⁸	X	X	X
Vyhledávání adresátů poštovních datových zpráv ²⁶⁸	X	X	X
Vyhledávání příjemců z historie - automatický adresář ²⁶⁸	O	X	X
Připojení i více podpisů elektronických příloh ²⁴⁴ do datové zprávy	O	O	X
Připojení vlastního časového razítka ⁷⁴	O	O	X
Export zpráv ve formátu zfo a p7s	X	X	X
Odeslání zpráv k autorizované konverzi ²⁵⁷	X	X	X
Import datových zpráv ⁷⁴ nejen z ISDS	O	X	X
Uložení datových zpráv do agend poplatníků ²⁵⁹	O	X	X
Hromadné uložení zpráv ze schránky	O	O	X
Hromadný export zpráv	O	O	X
Odeslání zprávy/přílohy zprávy e-mailem ²⁵⁶	O	O	X

18 Jak na ...

18.1 Silniční daň 2020/2021

TaxEdit a daň silniční 2020/2021

Tento popis se snaží nejen novým uživatelům ve stručnosti shrnout, jak rychle a efektivně zpracovat v daňové kanceláři TaxEdit silniční daň. Návod předpokládá nainstalovanou verzi programu 3.14 (s novou evidencí plateb). Všem uživatelům jsme v případě jakýchkoli nejasností připraveni poradit a pomoci, volejte technickou podporu na telefonním čísle **548 210 607**.



1 Najděte Kartotéku vozidel

Ve spodní části programu jsou běžně u poplatníků zobrazeny jejich Dokumenty (typicky daňová přiznání). Ty nás ale pro zpracování daně silniční v zásadě nezajímají. Volbou z nabídky **Databáze/Ostatní databáze/Vozidla** místo dokumentů zobrazíte **Kartotéku vozidel**.

V této evidenci jsou všechna vozidla, která kdy byla nebo jsou u poplatníka zdaňována.

Z evidence se kdykoli dá vyrobit přiznání za jakékoli období. Obdobím se myslí jak kalendářní rok, nebo třeba čtvrtletí (kvůli zálohám), nebo libovolné jiné období (hospodářský rok, účetní období).

V průběhu roku proto nepracujeme s přiznáním, ale s evidencí vozidel. Do evidence se

kdykoli přidávají nově pořízené vozy. Vozidla prodaná nebo jinak vyřazená se ale z evidence nemažou.

V evidenci jsou kromě daňových parametrů důležité údaje **datum v evidenci Od a Do**. Podle těchto údajů program zařadí nebo nezařadí vozidlo do daňového přiznání konkrétního období.

Každé vozidlo má svoji historii, ve které se dá prohlížet, jak bylo zdaněno v konkrétním roce (na záložce Roční údaje). Historie začíná právě datem „v evidenci Od“ a končí „v evidenci Do“.

Datумы záměrně nejsou nazvány konkrétněji, typicky ale může jít o nákup a prodej vozidla... Datумы nemusí být vyplněny, pak se má za to, že vozidlo má poplatník „odjakživa“ a že je „dosud“ nevyřadil. Takové vozidlo vstoupí jak do DAP za rok 2020, tak do dodatečného za rok 2017 i do zálohového pro rok 2021...

Možnost vyplnění data „v evidenci Do“ také znamená, že vozidla nikdy **nemusíme z evidence mazat**.

Poznámky:

Pokud je kartotéka prázdná, můžeme ji případně naplnit vozidly z daňového přiznání. (Otevřeme přiznání, CTRL+F, filtr „Plnění kartotéky vozidel“).

Pokud máte údaje o vozidlech v jiném systému, můžete je místo opisování importovat. Excelovský a CSV soubor a dokumentaci k formátům importu najdete na <https://www.taxedit.cz/xls>

2 Zaneste změny z roku 2020

2.1 Přidejte vozidla pořízená během roku 2020

Klávesou Insert nebo první ikonkou na panelu nástrojů nebo z nabídky Databáze/Vozidla/Nové vozidlo vyvoláte kartu nového vozidla. V levé horní části karty vyplňte hlavní údaje. **RZ, kód druhu vozidla, datum první registrace, objem motoru nebo nápravy a hmotnost** jsou jasné údaje, které přímo patří do daňového přiznání.

Kromě datumů V evidenci Od a Do popsanych výše, chce program vyplnit ještě „**datum zápisu do TP**“. Pokud je znáte, je vhodné je vyplnit. Nutně jej potřebujeme v případě, že poplatník není prvním provozovatelem vozidla. Protože až od měsíce zápisu v TP je možné uplatnit snížení sazby podle odst. 6 (podle stáří vozidla).

Příklad: os. vozidlo s datem první registrace 15. 1. 2018, pořízené od prvního majitele 20. února 2020, které bylo ale u nového majitele zapsáno do TP až v březnu 2020, bude v únoru daněno plnou sazbou a až od března sazbou sníženou o 48 %. Takové vozidlo program do DAP rozdělí na dva řádky s různou sazbou.

Nikde v kartě nemusíte nastavovat, zda se u vozidla má použít úprava sazby dle odstavců 5, 6 a 8.

- **snížení podle odst. 5** – program použije automaticky u vozidel typu **8 – v zemědělské výrobě**
- **snížení podle odst. 6** – program v konkrétním roce použije automaticky dle data první registrace. Pokud byste snížení dle stáří vozidla uplatnit nechtěli, datum první registrace nevyplňujte. (V takovém případě Vás bude program při sestavení DAP vždy varovat, s jedinou výjimkou, pokud je vozidlo označené jako soukromé – dle některých výkladů nelze u vozidel zaměstnanců, za které platí daň zaměstnavatel, snížení sazby použít).

- **zvýšení podle odst. 8** - program sám použije pro vozidla s datem registrace před rokem 1990. Neznáte-li datum a nechcete vyplňovat fiktivní „31.12.1989“, můžete zatrhnout vedle evidence norem Euro pole „**Zvýšení o 15%/25%**“ (v různých letech je i malus různý).
- **snížení dle odstavců 9 a 10** – toto jediné není možné odvodit z ostatních údajů o vozidle, je to tak jediná úprava sazby, kterou je nutné zatrhnout přímo ve spodní části „**Snížení dle odstavců 9, 10**“. Snížení lze samozřejmě zatrhnout jen u některých vozidel a vylučuje se se snížením dle odst. 6.

Ve spodní části karty jsou stále pole pro evidenci norem Euro a EEV, ty u aktuálních vozidel ignorujte, slouží jen pro historické účely a pole **Poznámka**, do které si pro celou historii vozidla můžete zapsat, co potřebujete.

S poznámkou souvisí pole „**Popis vozidla**“. Toto políčko je zvláštní tím, že je program dokáže zobrazit, případně vytisknout u každého vozidla i přímo v DAP (aniž by tento údaj dostal v XML souboru správce daně).

The screenshot shows a software interface for vehicle registration. It is divided into several sections:

- Top Left:** Action buttons like 'Označit (X)', 'Archiv', 'Nedanit', and 'Akce...'. Below is the 'Vozidlo v evidenci' section with date pickers for 'od: 01.09.2020' and 'do: . . .', and a checkbox for 'Nedanit poslední měsíc (prodáno plátcí...)'. There are also fields for 'RZ: 9M91212', 'První registrace: 03.04.2015', 'Kód druhu: 1 - osobní', and 'Datum zápisu do TP: 05.10.2020'.
- Middle Left:** 'Obsah (ccm): 1200', 'Počet náprav:', 'Hmotnost pro výpočet daně (tuny):', and 'Popis vozidla: Oktávia koupená 2020 od dceřinky'. Below this are checkboxes for 'Vozidlo splňuje limity a podmínky:' including Euro 2, 3, 4, 5, 6, EEV, 'Zvýšení o 15%/25%', and 'Snížení dle odst.9,1'.
- Bottom Left:** 'Poznámka:' field with a text area containing 'Vozidlo nabyté kupní smlouvou 4.9.2020. Do TP se podařilo zapsat až říjnu.' and a 'Klíčová slova' link.
- Right Side:** 'Roční údaje' section with tabs for 'Provozní údaje' and 'Dokumenty (0)'. It includes 'Inventurní číslo:', 'VIN: TPBM102030402', 'Středisko: Olomouc', 'Závod: 2', 'Rok: 2020', and 'Měsíční depon.: 0'. Below is a table for 'Zdanění v obdobích podle kalendářních měsíců:' with columns for months 1-12 and rows for 'Rok', 'Měsíc', and 'Den'. A 'Zálohový' table follows with columns I-V and rows for 'Zálohy:' and 'Před novelou:'. At the bottom are checkboxes for 'V případě denní sazby uvést v souhrnném řádku Z' and 'Vozidlo je v roce osvobozeno podle §3/1 písmene po dobu(měsíců, dnů):', and a 'Rozpis' button.

Pravá část karty obsahuje tři záložky. Od konce to jsou

- **Dokumenty**, kam si můžete naskenovat nebo v PDF vložit například **technický průkaz**, kupní smlouvy, protokoly o deponaci RZ apod. (Číslo za Dokumenty znamená počet vložených PDF).
- **Provozní údaje** je záložka k poznačení nedaňových údajů, pokud je evidovat potřebujete. A to včetně čtyř uživatelských polí, které si můžete libovolně pojmenovat podle svého využití. (*Nástroje/Možnosti databáze/Databáze vozidel/Uživatelské názvy polí*)
- **Roční údaje** ukazuje v zásadě historii vozidla v jednotlivých letech. Kromě horní části, která je pro všechny roky stejná a umožňuje zadání evidenčních údajů jako inventurní číslo a VIN (obě mohou sloužit jako identifikátor při importu z externích systémů) a dále Střediska a Závodu. Podle Střediska je program schopen rozdělovat daňové náklady, platby atd.

2.1.1 Elektromobily vs hybridy a osvobozená vozidla vůbec

Elektromobil zákon v §5/c daní dle hmotnosti a náprav. (Přijde čas, kdy elektropohon nebude osvobozen...). Ale osobní vozidlo je daněno dle objemu motoru. I proto kdysi finanční správa zavedla do příznání kód vozidla „7 – elektromobil“. Ten se ale od roku

2011 již nemá používat...

TaxEdit umožňuje kód 7 stále použít, ale zachováváme jej jen z historických důvodů. Jeho roli přebírá kód druhu vozidla „1 – osobní na el. pohon“. Takto označené vozidlo vstoupí do příznání s automaticky nastaveným druhem osvobození f), který není třeba v kartě zadávat. V kartě i v DAP se ale očekává vyplnění náprav a hmotnosti. Pozor, toto platí skutečně jen pro čisté elektromobily.

Osobní vozidla s **hybridním pohonem nebo na CNG**, jsou sice osvobozeny podle stejného písmene v §3, pro výpočet daně před osvobozením ale zadáváme objem motoru. Takové vozidlo vkládáme s kódem „1 – osobní“. Hybridní a CNG (nejen osobní) vozidla se pak v pravé – roční – části karty označí příznakem „**vozidlo je v roce osvobozeno...**“ ze seznamu vyberte písmeno „f) vozidla na elektrický, hybridní, plynový nebo E85 pohon“ a do délky osvobození (která startuje s hodnotou 0) zadejte „vše“. Hodnota „vše“ znamená, že budou jako osvobozené pro EPO označeny všechny zdaňované měsíce.

2.2 Vyřadíte vozidla, která už u subjektu nebudou nikdy potřeba

V evidenci vozidla nemažeme, pouze je ukončíme zadáním rozhodného data.

Otevřete kartu vozidla (Editace vozidla nebo klávesa F4 nebo poklepání myši) a zadejte datum „**V evidenci do**“. Program sám **omezí** zdanění pouze na měsíce do rozhodného data, případně, pokud zatrhnete i „Nedanit poslední měsíc“, vyloučí se samo i zdanění v měsíci převodu – pokud silniční daň platí již nový provozovatel.

Vozidla, která v roce 2020 nemají v příznání figurovat, ale u poplatníka zůstávají, pouze na ročních údajích vypneme **všechny** měsíce. Vozidlo zůstane připraveno pro rok 2021.

2.3 Nastavte zdanění u vozidel, která nejsou zdaněna celý rok

Výchozí zápis vozidla v evidenci je v režimu celoročního zdanění pro libovolné období. Pokud v roce chceme danit jen některé měsíce nebo dny, nebo pokud má být nastaveno osvobození, a další detaily, vytvoří se pro každý rok detailní záznam. Mezi roky pak je možné listovat a sledovat historii vozidla.

I pro vozidlo s detailním záznamem se může ponechat nastavená roční sazba. Až se záznamem se ale můžeme přepnout na evidenci měsíců případně dnů. Pak lze přímým zadáním počtu měsíců (lomítkový formát EPO – tedy např. 2/23) nebo pohodlněji zatržením měsíců v tabulce vyvolané tlačítkem se třemi tečkami.

Program nepovolí zadat měsíce, které jsou mimo interval V evidenci Od Do. (Vozidlo pořízené 2. 3. nelze danit v lednu, vozidlo prodané 15. 8. nelze danit v září, a pokud navíc nastavíme „Nedanit poslední měsíc (prodáno plátcí)“, pak je nelze zdanit ani v srpnu.

2.3.1 Můžeme si nechat přednastavit vozidla podle loňského roku

Typické scénáře zadávání údajů jde přichystat funkcí „Převést vozidla na další období“. V této funkci je možné nastavit, zda se vozidla daněná jinak než celoročně mají objevit pro další rok s nulovým počtem měsíců (dnů) nebo se zopakovanými měsíci podle předchozího roku. Pokud funkci nepoužijeme, budou vozidla pro další rok *přichystána* ve stavu celoročního zdanění a u každého složitějšího auta si správný druh zdanění zvolíme později přímo.

2.3.2 Vložte počty dnů jízd u soukromých vozidel zaměstnanců

U osobních vozidel a přívěsů je možné po vytvoření ročního detailního záznamu nastavit kromě zdanění po měsících i zdanění denní sazbou 25 Kč. Denní sazba lze nastavit u všech osobních vozidel, možnost zatržené pole „Soukromé vozidlo“ je jen doporučená pro snazší výběr zaměstnaneckých aut.

Po nastavení denní sazby je možné buď zadávat počty dnů v jednotlivých měsících, nebo po zatržení „detailní evidence“ se mohou přímo v kalendáři vyznačovat konkrétní dny. Z této detailní evidence není cesty zpět, kromě vynulování počtu údajů a jejich nového zadání. U vozidla s denní sazbou program při zadávání rovnou zobrazuje i počty dotčených měsíců a hlavně obě částky daně/záloh pro obě sazby.

Nastavený druh sazby (měsíční vs denní) by měl být po prvním stanovení záloh k 15. 4. dodržen pro všechny další zálohy. Až při sestavení finálního celoročního DAP se vyhodnotí, zda údaje o dnech a měsících za celý rok vycházejí lépe v denní sazbě nebo v sazbě běžné.

A samozřejmě i v případě, že bylo vozidlo v prvním čtvrtletí zálohováno počtem měsíců je možné v dalších obdobích zadávat konkrétní dny nebo počty dnů.

2.3.3 Zadejte intervaly deponací RZ

Jedním z důvodů, proč vozidlo v evidenci není v některém měsíci daněno může být uložení RZ do depozitu příslušného úřadu (vyřazení silničního vozidla z provozu). Vozidlo vyřazené z provozu můžete buď přepnout do měsíčního režimu zdanění a zkrátka dotčené měsíce vypnout. Můžete ale použít evidenci deponací na kartě vozidla, kam přímo zadáváte dle dokladů intervaly uložení RZ. Pozor jen na nutnost vyřazení **celého měsíce**. Protože značky uložené **1. 5.** nezakládají možnost NEDANIT květen. (Musely by být uloženy již 30. 4.) Deponace může být zadána i neukončená, pak vozidlo zůstává v evidenci, nebude ale nadále daněno.

3 Zadejte platby provedené v průběhu roku

K zadání plateb se použije nová funkce **Databáze/Vozidla/Platby a optimalizace**. 

Ačkoli je možné platby zadat přímo do daňového přiznání, můžete od verze 3.14 k jejich evidenci použít samostatnou funkci. Její výhodou (i nevýhodou) je především v průběhu roku nezávislost na přiznání. Evidované platby se automaticky natáhnou do nově sestavených DAP daného roku, případně se do již existujících přiznání dají doplnit tlačítkem u řádku 33 III: oddílu.

Funkce zobrazí okno se seznamem plateb v levé části a s pěti zúčtovacími poli vpravo.

První čtyři zúčtovací pole budou zajímavá až při stanovení záloh v roce 2021. Nyní stačí zadat provedené platby do seznamu v levé části. Po každé zadané platbě se změní částka nedoplatku/přeplatku v poli „Celková daňová povinnost (31.1.2021)“.

Platby je možné doplňovat v libovolném pořadí, lze je komentovat, přiřadit k nákladovému středisku a především ke zdaňovacímu období.

3.1 Dříve zadané platby nemusíte přepisovat

Pokud jste si platby u klienta zapisovali do zálohového celoročního přiznání, můžete je do nové evidence plateb zapsat z přiznání pomocí filtru (Ctrl+F) „Z – Přidat platby záloh do evidence“.

3.2 Optimalizace denní sazby

Pokud jste v průběhu roku zadali u některých vozidel počty dnů s denní sazbou, objeví se Vám v pravém horním rohu evidence plateb počet těchto vozidel a tlačítko Test optimalizace.

Test sestaví případný seznam doporučených změn sazby s vyčíslením rozdílu v dani. Seznam je možné kopírovat pro další zpracování, také je možné si vozidla ze seznamu nechat najít v kartotéce vozidel. Nové tlačítko Hromadná změna sazby umožní najednou přepnout vozidla na výhodnější způsob zdanění.

4 Sestavte a uložte přiznání na rok 2020



Na rozdíl od daní z příjmů a dalších, se DAP v TaxEditu nevytváří meziročním převodem z loňského přiznání, ale vždy z kartotéky vozidel, která obsahuje víc údajů, než loňské DAP. V kartotéce máme po provedení bodů 2 a 3 již aktuální stav všech údajů, zbývá tedy jen mechanické sestavení přiznání.

V kartotéce vozidel použijte funkci **Tvorba formuláře** (funkce má klávesovou zkratku **Ctrl +F**, pomocí které se v DK TaxEdit vytváří všechny odvozené dokumenty.)

Objeví se nabídka sestavení přiznání, přednastavená rokem 2020 a délkou období „Celý rok“.

Běžně není nutné zatrhávat speciální pole ve spodní části, pouze tlačítkem OK spustíme tvorbu přiznání. TaxEdit vyrobí tiskopis s příslušným počtem stránek a příloh, program do DAP zahrne všechna vozidla, které mohou být v roce 2020 daněna. Tedy vozidla, která nebyla před rok 2020 vyřazena, vozidla, která mají zdaňován alespoň jeden měsíc nebo jeden den v případě denní sazby. V DAP budou samozřejmě i vozidla, která jsou od daně osvobozena, a jejichž osvobození se ale provádí až v přiznání.

Do přiznání nevstoupí vozidla, která tam nepatří. Tedy kromě časově vyloučených vozidel (dříve vyřazených, nebo naopak pořízených až v roce 2021) také vozidla označená jako nedaňová (motocykly, L1, pokud jsou v evidenci) a vozidla, která nemají v roce 2020 žádné zdanění (například vozidla vyřazená z provozu po celý rok 2020).

Do přiznání se samy natáhnou také platby zadané v evidenci dle bodu 3. Pokud je počet plateb menší než 5, vyplní se přímo čtyři řádky v poli 33 III. Oddílu. Pokud je plateb více, vytvoří místo toho program k prvnímu řádku rozpisovou přílohu (pomocí funkce Nástroje/ Přidat sumační stranu). Z této přílohy umí platby zahrnout do XML souboru pro finanční správu.

V přiznání budou správně vyplněny údaje poplatníka (z Karty poplatníka) a správně budou také údaje o zástupci a zpracovateli přiznání. (Pokud máte u poplatníka správně nastaveny Plné moci na záložce Správce daně a Pověření) a máte vyplněny údaje o zpracovateli v Nástroje/Uživatel programu. Všechny tyto údaje by bylo možné vyplnit až přímo v přiznání, je to ale škoda, proč dělat opakovaně zbytečnou práci.

V přiznání je možné zasáhnout do libovolných údajů. Je možné upravit i zdanění vozidel. Je možné i vozidla přidat.

Vzniklé přiznání je i po všech doplněních stále novým dokumentem „... beze jména“. Proto je musíme **uložit** (CTRL+S, nebo ikona diskety). Teprve potom se objeví v kartotéce dokumentů (CTRL+K nebo Databáze/Ostatní databáze/Dokumenty).

Přiznání se ukládá v souboru s příponou **PDW** (Přiznání k **D**ani pro **W**indows). Nesplette si tento typ s příponou PDF. TaxEdit samozřejmě umí přiznání uložit i do PDF. To je ale obrázkový formát určený pouze k prohlížení a tisku. Jediný plnohodnotný formát, ve kterém jsou uložena přiznání DK TaxEdit, je formát **PDW**. Uložené údaje v souboru PDW jsou nezávislé na kartotéce vozidel. Změny v kartotéce se už v uloženém přiznání nijak

neprojeví.

4.1 Přidejte zaměstnanecká vozidla až do DAP

Jedna z typických úprav, která se provádí až v sestaveném přiznání je zadání řádku denní sazby. Pokud poplatník platí daň za vozidla zaměstnanců a podklady pro denní sazbu ke zpracování DAP dostáváte souhrnem (nemáte je tedy evidovány v kartotéce vozidel po jednotlivých RZ), na první volný řádek přiznání zapište do pole 15 pro RZ zápis „**Z**(počet vozidel celkem)“. Program sám přepne řádek na denní sazbu a do polí ve sloupci 23 můžete zadat souhrnné počty vozidel pro jednotlivá čtvrtletí.

4.2 Slučte více přiznání dohromady

Pokud máte k dispozici více již kompletně hotových DAP například za jednotlivá střediska poplatníka (která vypracoval někdo jiný), můžete z nich buď doplnit kartotéku vozidel a pak sestavit přiznání ze všech vozidel najednou, nebo máte možnost již hotová přiznání sloučit do jednoho nového.

Nejprve všechna přiznání ve formátu PDW vložte do kartotéky dokumentů poplatníka (například pomocí Databáze/Dokumenty/Import dokumentu) a v kartě dokumentu zatrhněte „Označit (X) trvalé označení“

V libovolném otevřeném přiznání (třeba i prázdném) pak vyvolejte funkci Filtry (CTRL+F) a spusťte „**L – sloučení DAP DSL**“. Program projde kartotéku dokumentů a ze všech přiznání stejného typu a stejného období označených příznakem „X“ doplní vozidla do aktuálního DAP. Slučování přiznání, ač je možné, ale doporučujeme konzultovat s technickou podporou. TaxEdit umožňuje i efektivnější způsob práce více lidí na více místech nad vozidly/nemovitostmi jednoho poplatníka.

4.3 Nechte si spočítat zálohy

V přiznání za rok 2020 je na poslední stránce propočítán i platební kalendář na rok 2021 včetně změn sazeb podle stáří vozidel. Je to ale výpočet podle stavu k 31. 12. 2020. Pokud v době sestavování DAP budete mít v kartotéce vozidel zaneseny i první změny pro rok 2021, ušetříte si práci se sestavováním kalendáře později. Změnami je myšleno především zanesení data vyřazení u vozidel, která jsou v prosinci 2020 zdaněna naposledy. Nebude-li datum vyřazení v prosinci zadáno, nebude to mít vliv na DAP 2020, ale vozidlo se promítne i do záloh na rok 2021.

5 Podejte přiznání elektronicky

5.1 Vytvořte XML soubor pro finanční správu

Z otevřeného daňového přiznání vyvolejte funkci Filtry (Ctrl+F) a vyberte poslední položku „X – Export pro elektronický formulář MFČR“. Nabídne se uložení souboru XML pod stejným názvem a na stejné místo, jaké má zdrojový soubor s přiznáním. Doporučujeme tento princip dodržet. Pokud chcete, aby se XML soubor jmenoval jinak, je vhodné nejprve přejmenovat i soubor s přiznáním. (Přiznání zavřete a na pravém tlačítku myši vyberte funkci *Přejmenovat soubor*.) Pokud si myslíte, že potřebujete XML soubor uložit na jiné místo, než jsou uloženy všechny ostatní dokumenty, doporučujeme nejprve jej uložit do standardního umístění a odsud je buď odeslat emailem (opět pravé tlačítko myši a funkce Odeslat), nebo uložit na ono jiné místo kopii (opět pravé tlačítko myši a funkce Export dokumentu). Zkrátka, XML soubor by měl zůstat dostupný v aplikaci.

Během exportu do XML provede program další kontroly a jejich výsledek vypíše vedle přiznání do Seznamu zpráv. Některé kontroly jsou shodné s kontrolami na EPO, některé

jsou vázány na informace v TaxEditu. Na každou chybu lze poklepat myší, program zobrazí místo v přiznání, kde shledává problém.

Chyby je možné/nutné postupně odstraňovat. Po každé změně stačí uložit přiznání (CTRL+S) a program ihned nabídne také promítnutí změn do dříve odvozených souborů. Objeví se okno „Dokumenty vytvořené z ukládaného“ kde v seznamu dříve odvozených dokumentů bude také XML soubor pro EPO. Označíme jej (třeba tlačítkem Vybrat vše) a potvrdíme. Program ihned zahájí nový export do XML. Protože takto XML soubory fungují neupravují se, ale vznikají vždy celé znovu.

Výsledkem exportu po odstranění hlavních chyb by mělo být hlášení „Úspěšný export DSLDP1. XML soubor byl uložen a lze jej odeslat na MFČR nebo použít v jiné aplikaci.“ I takový soubor může sice obsahovat chyby, ale pouze takové závažnosti, které nebrání jeho podání.

5.2 Zkontrolujte daňové přiznání na EPO

Nyní můžeme opustit přiznání i kartotéku vozidel a vrátíme se do kartotéky dokumentů u poplatníka. Daňové přiznání je reprezentováno dvěma řádky. Jeden má barevnou ikonu podle tiskopisu přiznání - jde o soubor PDW, ve kterém se případně dají provést další změny. Druhý řádek, navázaný na PDW, je řádek XML souboru pro elektronické podání. Ikona souboru bude shodná jako jiné XML soubory ve Vašem počítači. Na tomto souboru můžeme již použít funkce z nabídky elektronické podání. (Databáze/Dokumenty/ Elektronické podání nebo totéž na pravém tlačítku myši, nejspíše ale pomocí ikon nad seznamem přiznání.) Tato tlačítka jsou aktivní právě jen v případě, že stojíme na řádku s XML souborem.

Pro kontrolu na EPO slouží ikona s červeným otazníčkem, která odpovídá funkci

Zkušební podání.

Tato funkce předá XML soubor serveru ministerstva pouze ke kontrolám, nikoli k podání. Výsledkem je ale seznam chyb shodná s tím, který bychom dostali po nahrání souboru na EPO a vyvolání Protokolu chyb.

	Daň silniční	 řádné 2020 1 (7 vozidel)
	Daň silniční (XML)	XML řádné 2020 1 (7 vozidel)

Stejná funkce se používá automaticky před odesláním datovou schránkou. Jedině tak se totiž dá zajistit, že správci daně neodešlete soubor, který sice jde vložit do datové zprávy, ale který by správce později kvůli kritickým chybám nedokázal nahrát do ADISu.

Pokud se při zkušebním podání zobrazí chyby, které byste ještě chtěli odstranit, pokračuje se opakovaně postupem 1) Opravit chybu v PDW a soubor Uložit. 2) V nabídnutých odvozených dokumentech vybrat XML a nechat jej přegenerovat. 3) Znovu provést Zkušební podání.

5.3 Podejte daňové přiznání

Máme-li XML soubor nachystaný k podání, můžeme použít další ikony z nabídky Elektronické podání. Zelená šipka znamená okamžité podání na EPO s použitím certifikátu el. podpisu. Funkce se jmenuje **Odeslat XML soubor**.

Další možností je odeslání některou z datových schránek zadaných v systému. Přístup do datové schránky poplatníka se nastavuje v kartě Poplatníka (Editace poplatníka).

Přístupy do zastupovacích datových schránek se definují v Nástroje/Uživatel programu.

Funkce se jmenují **Odeslat datovou schránkou**  a **Odeslat datovou schránkou uživatele** .

Pokud nemůžete podat přímo z TaxEditu, přijdete o další funkce, které jsou **Zjištění stavu podání** a **Tisk potvrzení o podání**. Také pak nefunguje automatické zamknutí příznání proti nechtěným úpravám a zobrazení stavu podání v poli pro razítko na první straně příznání. Jistě ale bude fungovat funkce **Odeslat**, s jejíž pomocí můžete XML soubor e-mailem odeslat poplatníkovi nebo kolegovi, který bude příznání odesílat na FÚ.

6 V dubnu upřesněte zálohovou povinnost














U subjektů beze změn ve vozovém parku od 1. ledna nemusíme dělat nic. Zálohový kalendář byl již součástí daňového příznání loňského roku.













Pokud klient pořídil či prodal vozidla, nebo pokud se u něj detailně sledují měsíce nebo dny, kdy má být vozidlo zdaněno, pokračujte kroky z bodu 2 tohoto návodu a zanechte změny za první čtvrtletí.

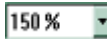







U každého vozidla jsou ihned přepočítány zálohy na všechna zálohová období roku 2021. Celkovou částku záloh poplatníka (rozdělenou případně třeba i na nákladová střediska) zobrazíme funkcí *Přehled daně*. Aby bylo stanovení záloh zaznamenáno trvale, můžeme sestavit a uložit zálohové DAP za 1. čtvrtletí roku 2021 nebo zálohové na celý rok. Takové příznání zapíše zálohou povinnost i do kartotéky *Placení daní* – promítnete se tedy klientovi do *Platebního kalendáře*.

Pokud známe částky, které je možné započíst na daň silniční, například přeplatek z DAP roku 2020 nebo jiné platby, zadáme je podle bodu 3. Ve funkci Platby a optimalizace pak přímo vidíme částku, která má být na aktuální období zaplacená..

19 Seznam tlačítek aplikace TaxEdit

Začátek dokumentu	Ctrl+Home	
Předchozí strana	Ctrl+PgUp	
Předchozí prvek	Shift+Tab	
Vrátit hodnotu	Ctrl+Z, Alt+Backspace	
Zpět na aktivní prvek	Ctrl+Backspace	
Následující prvek	Tab, Enter	
Následující strana	Ctrl+PgDn	
Konec dokumentu	Ctrl+End	
Pozice v obsahu	Ctrl+G	
Předchozí oddíl	Ctrl+šipka vlevo	
Následující oddíl	Ctrl+šipka vpravo	
Databáze	Ctrl+R	
Kartotéka dokumentů	Ctrl+K	
Kartotéka vozidel	Ctrl+V	
Kartotéka nemovitostí	Ctrl+M	

Kartotéka osob	Ctrl+L	
Přehled placení daní	Ctrl+D	
Přehled registrací	Ctrl+G	
Přehled bankovních účtů	Ctrl+U	
Kartotéka úkolů – úkolovník	Ctrl+Shift+U	
Nový poplatník	Insert	
Nový poplatník pomocí průvodce	Ctrl+Insert	
Editace libovolného záznamu v libovolné databázi	F4	
Smazání záznamu (smazat lze poplatníka, dokument, nemovitost, vozidlo, osobu, účet atd.)	Ctrl+Del	
Kopírovat vybrané řádky	Ctrl+Insert	
Vložit do kartotéky	Shift+Insert	
Zobrazit závislosti souborů jako strom	Ctrl+Alt+S	
Zobrazit/Vypnout strom Průzkumníka	Ctrl+Alt+P	
Zobrazit/Vypnout tabulku poplatníků	Ctrl+Alt+T	
Přepnout na následující okno	Ctrl+F6	
Přepnout na předchozí okno	Ctrl+Shift+F6	
Zavřít aktuální okno	Ctrl+F4	
Zavřít program TaxEdit	Alt+F4	
Nový pozemek, Nové Vozidlo	Insert	
Podobná nemovitost, Podobné vozidlo (kopie)	CTRL+Enter	
Označit vše	Ctrl+A	
Nová stavba	Ctrl+Alt+Insert	
Nová byt. Jednotka	Shift+Alt+Insert	
Vytvořit příznání z kartotéky	Ctrl+F	
Filtry/Souhrnné filtry	Ctrl+F	
Nový dokument	Ctrl+A	
Otevřít	Ctrl+O	
Uložit	Ctrl+S	
Uložit jako		
Tisk	Ctrl+P	
Řazení záznamů		
Vynutit přepoččet podle aktuální hodnoty	F9	
Vyhledání textu v dokumentu	Ctrl+Shift+F	
Předchozí/Následující výskyt hledaného textu v dokumentu	Shift+F3 / F3	
Vyhledání textu v kartotéce	Ctrl+Shift+F	
Nahrazení textu v kartotéce	Ctrl+Shift+G	

Lupa		
Lupa zvětšit	Ctrl+Num+	
Lupa zmenšit	Ctrl+Num-	
Kalkulačka	Ctrl+Shift+K	
Přenos hodnoty do kalkulačky a zpět	Ctrl+F9	
Přepínání mezi nástrojovými okny (například kalkulačkou, dokumentem a obsahem)	F6	
Konzultant	Shift+F1	
Legislativa na Internetu	Ctrl+Shift+F1	
Vložení sumační stránky		
Přechod na sumační stránku	Ctrl+F8	
Zrušení sumační stránky		
Číselník – přivolání nabídky hodnot	F8	
Poučení k formuláři	Ctrl+F1	
Okno nápovědy	Ctrl+I	
Odeslat XML	Ctrl+E	
Přejít ke zprávě	Ctrl+Enter	
Databáze/Dokumenty/Přenést ke klientovi		
Datová zpráva/Uložit zprávu k poplatníkovi	Ctrl+T	
Datová zpráva/Přesunout zprávu k poplatníkovi		
Odpovědět na datovou zprávu	Ctrl+F	
Vytvořit podobnou datovou zprávu		
Nápověda	F1	