

Popis programu

Můj PVS

Pro komunikaci s podatelny:
PVS – Portál veřejné správy
VREP – Veřejné rozhraní pro e-podání

verze pro Import z XML,
pro Import z textového souboru,
a ruční pořizování

**ONZ, ELDP09, ELDP, PRIHL
Přiznání k DPH**

Tvorba Evidenčních listů důchodového pojištění
Oznámení o nástupu do zaměstnání
a Přihlášek zaměstnanců k nemocenskému pojištění
pro Českou správu sociálního zabezpečení

Tvorba Přiznání k DPH
pro Daňovou správu

a jejich podání přes PVS a VREP

(pro verzi 4.0)

www.muypvs.cz

e-mail: info@muypvs.cz

Pavel Hruška
e-mail: hrukap@volny.cz
tel. 777 275 623

Petr Kolašín
e-mail: pkolasin@hotmail.com
tel. 608 327 267

Obsah

Úvod	4
Pojmy	5
Stručný popis použití programu.....	6
Seznam dávek	8
Skupina služeb.....	8
Seznam dávek - ČSSZ	9
Seznam dávek - Daňová správa.....	10
Nová dávka.....	11
Při vazbě na mzdový program – import z XML.....	11
Vlastní import v Můj PVS:.....	11
Při vazbě na mzdový program – import z textového souboru	11
Vlastní import v Můj PVS:.....	11
Bez vazby na mzdový program – ruční založení	12
Chyby položek ELDP	13
Vytvoření opravného listu	14
Tisk evidenčních listů	14
Číselník osobních údajů pro ELDP	15
ELDP - Kontrola dat	16
Formulář ONZ / PRIHL	17
Formulář ONZ / PRIHL - práce se značkou	18
ONZ / Přihlášky - kopie listů do jiné dávky.....	19
Formulář oznámení / přihlášek - hromadné naplnění	20
Formulář Přiznání k DPH.....	21
Šablona Přiznání k DPH	21
Tisk Přiznání k DPH.....	22
Historie dávky	23
Historie dávky - detail historie	23
Historie dávky - Zaměstnavatel.....	24
Historie dávky - Statistika	24
Historie dávky - Chybový protokol.....	25
Podání	26
Podání přes podatelnu – pro ČSSZ.....	26
Souhlas s použitím podpisového klíče.....	27
Průběh podání.....	28
Pokud se ve formuláři dlouho opakují stavy:.....	28
Podání přes disketu, CD	28
Podání přes PVS - daňová správa.....	29
Stav daňového podání	30
Instalace Můj PVS	32

Technické požadavky na provoz programu	32
Předpoklady podávání	32
Instalace	32
Aktualizace	32
Instalace - jiný datový adresář	33
Nastavení programu	35
První start	35
Co nastavovat	35
Nastavení programu - Organizace	35
Nastavení programu - Služby	35
Nastavení uživatelů, práv, certifikátů	36
Nastavení importu z textového souboru	39
Další nastavení programu	42
Nastavení / Funkce programu	42
Nastavení / Aktualizace	42
Nastavení / Importy	43
Nastavení / Formulář ELDP	43
Nastavení / Formulář ONZ - Přihlášek	43
Nastavení / Formulář DPH	44
Nastavení / Tisk	44
Demoverze / Demorežim / Ostrá verze	45

Úvod

Program Můj PVS je určen pro komunikaci s podatelny:

- PVS - Portál veřejné správy
- VREP - Veřejné rozhraní pro elektronická podání, provozováno ČSSZ

V současné době zpracovává:

Pro Českou správu sociálního zabezpečení (ČSSZ) tato podání platná od roku 2009:

- **Evidenčních listů důchodového pojištění (ELDP09)**
- **Oznámení o nástupu do zaměstnání (ONZ)**
- **Potvrzení o studiu - pro studenty (POS09)**

a podání platná do roku 2008:

- **Evidenčních listů důchodového pojištění (ELDP)**
- **Příhlášek zaměstnanců k nemocenskému pojištění (PRIHL)**

Pro Daňovou správu (do konce roku 2010):

- **Přiznání k Dani z přidané hodnoty**

Provádí import dat nebo pořízení dat. Umožňuje provádět předepsané kontroly dat podle pravidel ČSSZ. Vytváří exportní XML soubor k odeslání disketou či na CD, tisk přehledové sestavy.

Zejména však nabízí podepsání exportního souboru certifikátem, jeho zašifrování a odeslání na podatelnu, sledování stavu podání, zobrazení chyb. Jejich opravu a opakované odeslání.

Verze pro import z XML nabízí:

- možnost **ručního pořízení ONZ, ELDP09, ELDP, PRIHL** a Přiznání k DPH, jejich kontrolu, tisk přehledových sestav, odeslání na PVS nebo podání před disketu.
- import z **XML souboru** (pro import z libovolného mzdového systému, který vytváří XML soubor ve formátu ELDP a PRIHL)
- import přiznání k DPH z XML souboru
- import ELDP a Příhlášek z **textového souboru**, který si vytvoříte jako výstup z vašeho evidenčního systému.

Další informace k programu, aktuality a hlavně nové verze naleznete na www.muypvs.cz

Pojmy

PVS	Portál veřejné správy. Místo na internetu, přes které se on-line předávají například exportní XML soubory.
VREP	Veřejné rozhraní pro elektronická podání - provozuje ČSSZ od roku 2012 nahrazuje portál PVS
Můj PVS	program pro komunikaci s Portálem veřejné správy.
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění. Název služby v programu Můj PVS - platná do konce roku 2008
ELDP09	Evidenční list důchodového pojištění. Název služby v programu Můj PVS - platná od roku 2009
RELDP	roční ELDP
PRIHL	Přihlášky zaměstnanců k nemocenskému pojištění, odhlášky. Název služby v programu Můj PVS - platná do konce roku 2008
ONZ	Oznámení o nástupu do zaměstnání. Název služby v programu Můj PVS - platná od roku 2009
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
SSZ	Příslušná správa sociálního zabezpečení (okresní nebo pražská)
PDF	formát dokumentů, zobrazitelný programem Acrobat Reader.
XML	formát textových souborů. Používán pro ukládání a přenos strukturovaných informací.
Kvalifikovaný certifikát	elektronický podpis s obecnou platností.
Podpisový klíč ČSSZ	elektronický podpis použitelný jen pro komunikaci s ČSSZ
Společné technické zařízení správců daně	Místo, na které se podávají daňová podání prostřednictvím PVS. Z něj se podání distribuují jednotlivým finančním úřadům.
ESO	označení informačního systému, na který je vytvořen importní můstek. ESO je ochranná známka společnosti ESO9 intranet, a.s.
Dávka	představuje skupinu evidenčních listů vzniklých společně. Načtením, pořízením, kopií.
Demoverze	Verze programu bez licenčního souboru. Slouží pro otestování funkčnosti, nelze podávat na ostrou podatelnu.
Demorežim	Režim práce v ostré verzi programu s licenčním souborem.
Daňová správa	Skupina služeb zahrnující podání na "společné technické zařízení správců daně". Nyní pouze Přiznání k DPH.
SAP	Informační systém, na který je vytvořen importní můstek, ochranná známka

Stručný popis použití programu

Příprava

Vyřídíte si kvalifikovaný certifikát, zaregistrujete se na ČSSZ.

V případě podávání přes PVS se zaregistrujete i na PVS. Viz dokument „Můj PVS – Komunikace s OSSZ“.

Program Můj PVS **nainstalujete** na počítač účetní. Nastavíte jeho parametry.

Používání programu při importu z mzdového/účetního systému přes XML soubor

Zvolíte skupinu služeb ČSSZ / Daňová správa.

Pro **ELDP/ELDP09**: Spustíte **výstup ze svého mzdového programu** do XML souboru ve formátu ELDP/ELDP09 – podle popisu dodavatele. Buď za všechny zaměstnance za předchozí rok – pokud podáváte roční ELDP za rok nebo za zaměstnance, kteří ukončili pracovní poměr v aktuálním roce / měsíci.

Pro **ONZ**: Spustíte **výstup ze svého mzdového programu** do XML souboru ve formátu ONZ – podle popisu dodavatele. Ve výstupu mohou být současně různé typy dokladů povolené v ONZ.

Pro **PRIHL**: Spustíte **výstup ze svého mzdového programu** do XML souboru ve formátu PRIHL – podle popisu dodavatele. Ve výstupu mohou být různé typy dokladů: přihlášky, odhlášky, opravy, změny, hromadný sběr.

Pro **Přiznání k DPH**: Spustíte **výstup ze svého účetního programu** do XML souboru ve formátu DPHDP1 – podle popisu dodavatele.

Spustíte průvodce importem v menu **Dávky / Nová dávka - Import z XML**.

Vytvořenou dávku si **prohlédnete**, spustíte Akce / Kontrola dávky, odstraníte chyby, které brání odeslání na podatelnu. Kontrola dat je vytvořena podle požadavků příjemce dat na strukturu dávky. Můžete rušit, přidávat, opravovat.

Dávku **odešlete** na podatelnu. Přitom program data zašifruje a podepíše vaším klíčem. V tomto okamžiku musíte mít aktivní připojení na internet. (Případně můžete dávku pouze nahrát na disketu či CD a předat na ČSSZ)

Téměř ihned (podle vytížení podatelny a serverů příjemce) po odeslání na podatelnu a vyhodnocení na datových serverech příjemce, program **zobrazí výsledek** kontroly dat. V případě vrácené chyby je musíte opravit a odeslat znovu.

Pro ČSSZ: V případě úspěšného podání vám přijde e-mail se seznamem úspěšně podaných zaměstnanců.

Pro ČSSZ: Po úspěšném podání můžete **vytisknout formuláře** pro zaměstnance a zaměstnavatele. Můžete tisknout hromadně, jednotlivě a opakovaně.

Používání programu při importu přes textový soubor (ELDP, Přihlášky)

Příprava: Ve svém mzdovém programu či jiné evidenci si vytvoříte předpis pro tvorbu výstupního textového souboru, zapojíte do něj položky, který jsou nutné pro vyplnění Přihlášek. V programu Můj PVS vytvoříte konfiguraci importu pro tento textový soubor (popis v poslední kapitole). Může jich být více.

Pro **ELDP**: Spustíte **výstup ze svého mzdového programu** do textového souboru – podle popisu dodavatele nebo který jste si sami vytvořili generátorem výstupů. V jednom řádku jsou osobní údaje zaměstnance i údaje o průběhu pojištění. Takto lze importovat pouze jeden řádek průběhu pojištění pro každého zaměstnance.

Pro **PRIHL**: Spustíte **výstup ze svého mzdového programu** či jiné evidence do textového souboru. Ve výstupu mohou být různé typy dokladů: přihlášky, odhlášky, opravy, změny, hromadný sběr nebo můžete mít samostatné výstupy pro různé typy.

Spustíte průvodce importem v menu **Dávky / Nová dávka - Import z textového souboru**. Zvolíte typ importu ELDP nebo PRIHL, zadáte jméno dávky, vyberete konfiguraci importu ze seznamu importů.

Vytvořené ELDP / Přihlášky si **prohlédnete**, spustíte Akce / Kontrola dávky, odstraníte chyby, které brání odeslání na podatelnu. Kontrola dat je vytvořena podle požadavků ČSSZ na strukturu dávky. Můžete rušit, přidávat, opravovat listy.


Dávku **odešlete** na podatelnu. Přitom program data zašifruje a podepíše vaším klíčem. V tomto okamžiku musíte mít aktivní připojení na internet. (Případně můžete dávku pouze nahrát na disketu či CD a předat na ČSSZ)

Téměř ihned (podle vytížení podatelny a serverů ČSSZ) po odeslání na podatelnu a vyhodnocení na ČSSZ program **zobrazí výsledek** kontroly dat na ČSSZ. V případě vrácené chyby je musíte opravit a odeslat znovu.

V případě úspěšného podání vám přijde e-mail se seznamem úspěšně podaných zaměstnanců a (pokud používáte podpisový klíč ČSSZ) „**Doplnění podání**“, které vytisknete a pošlete poštou na ČSSZ.

Používání programu při ručním pořizování

Zvolíte skupinu služeb ČSSZ / Daňová správa.

Spustíte založení nové dávky v menu **Dávky / Nová dávka – prázdná dávka**. Nebo pomocí ikony  v liště nástrojů. Zvolíte typ dávky.

Pořizujete jednotlivé evidenční listy / oznámení / přihlášky / přiznání, kontrolujete chyby, které brání odeslání na podatelnu. Kontrola dat je vytvořena podle požadavků ČSSZ na strukturu dávky.

Dávku **odešlete** na podatelnu. Přitom program data zašifruje a podepíše vaším klíčem. V tomto okamžiku musíte mít aktivní připojení na internet. (Případně můžete dávku pouze nahrát na disketu či CD a předat na ČSSZ)

Téměř ihned (podle vytížení podatelny a serverů příjemce) po odeslání na podatelnu a vyhodnocení na datových serverech příjemce, program **zobrazí výsledek** kontroly dat. V případě vrácené chyby je musíte opravit a odeslat znovu.

Pro ČSSZ: V případě úspěšného podání vám přijde e-mail se seznamem úspěšně podaných zaměstnanců.

Pro ČSSZ: Po úspěšném podání můžete **vytisknout formuláře** pro zaměstnance a zaměstnavatele. Můžete tisknout hromadně, jednotlivě a opakovaně.

Podrobnější popis jednotlivých kroků je na dalších stránkách

Seznam dávek

Skupina služeb

V pravém horním rohu základního okna programu je umístěna rozbalovací položka "**Skupina služeb**".

Změnou její hodnoty přepínáte program mezi skupinou:

- **Služby ČSSZ** - podávání ELDP09, ONZ, POS09, ELDP, PRIHL
- **Služby Daňová správa** - podávání přiznání k DPH

Změnu skupiny služeb můžete provést i v menu Služby / Změnit skupinu služeb na: ČSSZ - Daňová správa (mění se podle aktivní služby).

Při změně hodnoty se:

- změní seznam dávek - buď zobrazuje **seznam dávek pro ČSSZ** nebo **seznam dávek DPH**
- změní obsah menu pro manipulaci s dávkami

V nastavení programu ve skupině parametrů Funkce programu lze nastavit, která skupina služeb se má zobrazit při startu programu.

V případě, že nemáte koupenou licenci na Danovou správu nebo na ni uživatel nemá právo, na skupinu nelze přepnout. Obě skupiny služeb lze používat v demoverzi a demorežimu.

Seznam dávek - ČSSZ

Seznam dávek se načítá a zobrazuje při startu programu.


Nabízí úplný nebo filtrovaný seznam dávek načtených a zpracovávaných v programu. Zobrazuje sloupce:

- Služba - typ dávky může být ELDO09, ONZ, ELDP, PRIHL, POS09.
- Uživatelský název dávky. Zadáváte jej při importu, pořízení nebo kopii dávky. Název dávky můžete změnit.
- Datum založení a změny dávky
- Stav dávky a stav přenosu dávky
- IČ organizace
- Identifikátor podání na PVS - pokud došlo k podání dávky na Portál veřejné správy, je vyplněno. Podle této hodnoty můžete dohledat dávku, když výsledek podání přijde e-mailem.

Při startu programu se seznam setřídí podle data založení, v parametrech můžete nastavit jiné setřídění.

Setřídít podle vybraného sloupce můžete kliknutím na nadpisu sloupce. První setřídí seznam vzestupně, druhé sestupně. (Pozor, dvojklik způsobí otevření formuláře.)

Formulář dávky můžete zobrazit některým z těchto postupů:

- nastavením na požadovanou dávku a stiskem ikony  "Formulář" v nástrojové liště
- nastavením na požadovanou dávku a volbou menu **Dávky / Zobrazit formulář dávky**
- nad seznamem dávek - dvojklikem levým tlačítkem myši na levém (šedém) sloupci - na řádku dávky, kterou chcete zobrazit
- program si podle typu dávky vnitřně rozhodne, jaký formulář zavolá

Nové dávky můžete zakládat:

- jako prázdné v menu Dávky / Nová dávka - Prázdná.
- importem z mzdového systému
- importem z XML
- kopií již existující dávky

Dále můžete:

- změnit stav dávky pomocí menu Dávky / Změna stavu dávky
- spojovat dávky pomocí Dávky / Spojit dávky
- rozdělovat vybranou dávku pomocí Dávky / Rozdělení dávky
- v ostré verzi můžete přesunovat dávky mezi demo daty a ostrými daty
- nepotřebné dávky můžete zrušit pomocí menu Dávky / **Zrušit dávku**. Lze rušit jen dávku ve stavu Editace.

Z menu **Tisk** můžete tisknout formulářové a přehledové sestavy. Před tiskem můžete zadat setřídění a typ výstupu.

Z menu **Akce** můžete vyvolat Kontrolu celé dávky.

Seznam dávek - Daňová správa

Seznam dávek se načítá a zobrazuje při startu programu. Podle volby Skupiny služeb se zobrazuje buď seznam pro ČSSZ nebo Daně


Nabízí úplný nebo filtrovaný seznam dávek načtených a zpracovávaných v programu. Zobrazuje sloupce:

- Služba - typ dávky, nyní jen DPH.
- Uživatelský název dávky. Zadáváte jej při importu, pořízení nebo kopii dávky. Název dávky můžete změnit.
- Popis dávky - vytváří se automaticky z roku, měsíce nebo čtvrtletí a typu daňového přiznání.
 - "2006 - 05 - Řádné" --- květen 2006
 - "2006 - 3q - Dodatečné" --- třetí čtvrtletí 2006
- Datum založení a změny dávky
- Stav dávky a stav přenosu dávky
- DIČ organizace
- Identifikátor podání na PVS - pokud došlo k podání dávky na Portál veřejné správy, je vyplněno. Podle této hodnoty můžete dohledat dávku, když výsledek podání přijde e-mailem.

Při startu programu se seznam setřídí podle data založení, v parametrech můžete nastavit jiné setřídění.

Setřídít podle vybraného sloupce můžete kliknutím na nadpis sloupce. První setřídí seznam vzestupně, druhé sestupně. (Pozor, dvojklik způsobí otevření formuláře.)

Formulář DPH můžete zobrazit některým z těchto postupů:

- nastavením na požadovanou dávku a stiskem ikony  "Formulář" v nástrojové liště
- nastavením na požadovanou dávku a volbou menu **Dávky / Zobrazit formulář dávky**
- nad seznamem dávek - dvojklikem levým tlačítkem myši na levém (šedém) sloupci - na řádku dávky, kterou chcete zobrazit

Nové dávky můžete zakládat:

- jako prázdné v menu Dávky / Nová dávka - Prázdná.
- importem z mzdového systému
- importem z XML
- kopií již existující dávky

Dále můžete:

- změnit stav dávky pomocí menu Dávky / Změna stavu dávky
- v ostré verzi můžete přesunovat dávky mezi demo daty a ostrými daty
- nepotřebné dávky můžete zrušit pomocí menu Dávky / **Zrušit dávku**. Lze rušit jen dávku ve stavu Editace.

Z menu **Tisk** můžete tisknout přiznání k DPH a Opis potvrzení podání.

Z menu **Akce** můžete vyvolat Kontrolu dávky.

Nová dávka

Při vazbě na mzdový program – import z XML

Pro **ELDP/ELDP09**: Spustíte **výstup ze svého mzdového programu** do XML souboru ve formátu ELDP/ELDP09 – podle popisu dodavatele. Buď za všechny zaměstnance za předchozí rok – pokud podáváte roční ELDP za rok nebo za zaměstnance, kteří ukončili pracovní poměr v aktuálním roce / měsíci.

Pro **ONZ**: Spustíte **výstup ze svého mzdového programu** do XML souboru ve formátu ONZ – podle popisu dodavatele. Ve výstupu mohou být současně různé typy dokladů povolené v ONZ.

Pro **PRIHL**: Spustíte **výstup ze svého mzdového programu** do XML souboru ve formátu PRIHL – podle popisu dodavatele. Ve výstupu mohou být různé typy dokladů: přihlášky, odhlášky, opravy, změny, hromadný sběr.

Pro **Přiznání k DPH**: Spustíte **výstup ze svého účetního programu** do XML souboru ve formátu DPHDP1 – podle popisu dodavatele.

Vlastní import v Můj PVS:

Zvolíte skupinu služeb ČSSZ / Daňová správa.

Spustíte průvodce importem v menu **Dávky / Nová dávka / Import z XML**.

- Zvolíte **typ dávky**. Zda chcete založit dávku ELDP09 / ONZ / ELDP / PRIHL / POS09. Pokud nemáte licenci nebo právo, může se nabízet jen některá možnost.
- Při skupině služeb Daňová správa se nabízí jen „Přiznání k DPH“
- Zadáte **Jméno dávky**. Vyplňte její jméno a stisknete "Ok".

Poté nabídne standardní dialog k výběru soubory z disku. Filtruje na soubory s příponou XML. Po potvrzení tlačítkem „**Otevřít**“ zahájí import.

Pokud zjistí strukturální chybu v souboru, oznámí to a import nedokončí.

Po úspěšném importu nabídne formulář historie.

Načtenou dávku můžete zobrazit pomocí formuláře ELDP / PRIHL nebo Přiznání k DPH, viz dále.

Při vazbě na mzdový program – import z textového souboru

ELDP: Spustíte **výstup ze svého mzdového programu** do textového souboru. Buď za všechny zaměstnance za rok – pokud podáváte roční ELDP nebo za zaměstnance, kteří ukončili pracovní poměr v aktuálním roce / měsíci.

PRIHL: Spustíte **výstup ze svého mzdového programu** do textového souboru – podle popisu dodavatele nebo který jste si sami vytvořili generátorem výstupů. Ve výstupu mohou být různé typy dokladů: přihlášky, odhlášky, opravy, změny, hromadný sběr.

Vlastní import v Můj PVS:

Zvolíte skupinu služeb ČSSZ.

Spustíte průvodce importem v menu **Dávky / Nová dávka / Import z textového souboru**.

- Zvolíte **typ dávky**. Zda chcete založit dávku ELDP nebo PRIHL. Pokud nemáte licenci nebo právo, může se nabízet jen možnost ELDP.

- Zadáte **Jméno dávky**. Vyplňte její jméno a stiskněte "Ok".
- Nabídne se seznam předpisů pro import z textu. Je již přednastavený typ podle typu zvoleného v předchozím kroku. Vyberte požadovaný předpis a stiskněte OK. Seznam se nastaví na posledně použitý.
- Pokud je přímo nastaven importní soubor zahájí se import
- Pokud je nastaven výběr souboru z adresáře, nabídne se standardní dialog k výběru souboru z disku. Filtruje na soubory s příponou TXT, CSV (případně všechny). Po potvrzení tlačítkem „**Otevřít**“ zahájí import.


Pokud zjistí strukturální chybu v souboru, oznámí to a import nedokončí.

Po importu z textu se otevírá formulář historie se seznamem chyb nalezených při rozboru importního souboru.

Načtenou dávku můžete zobrazit pomocí formuláře PRIHL. Jako první byste měli spustit **Akce / Kontrola dávky**, pokud nemáte nastaveno automatické provedení kontroly po ukončení importu.

Bez vazby na mzdový program – ruční založení

Zvolíte skupinu služeb ČSSZ / Daňová správa.

Spustíte založení nové dávky v menu **Dávky / Nová dávka – prázdná dávka**. Nebo pomocí ikony  v liště nástrojů.

- Zvolíte **typ dávky**. Zda chcete založit dávku ELDP09 / ONZ / ELDP / PRIHL / POS09. Pokud nemáte licenci nebo právo, může se nabízet jen některá možnost.
- Při skupině služeb Daňová správa se nabízí jen „Přiznání k DPH“
- Zadáte **Jméno dávky**. Vyplňte její jméno a stiskněte "Ok".

Poté se zobrazí formulář dávky podle typu založené dávky, práce s ním viz dále.

Pro ČSSZ:

Protože v nové dávce není zatím žádný záznam, jsou položky nepřístupné. První záznam založíte tlačítkem **+** v dolní části formuláře nebo v menu Data / Přidat list.

Pokud je v parametrech nastaveno, zobrazí se poté formulář Osobních údajů, ze kterého můžete vybrat zaměstnance a přenést jej do listu.

Poznámka – ručně zakládat dávku můžete i pokud obvykle importujete z mzdového systému. Při malé dávce může být jednodušší data přímo pořídit.

Formulář ELDP09 / ELDP

Formulář ELDP09 / ELDP zobrazuje jednotlivé evidenční listy zaměstnanců. Formulář můžete **vyvolat** nad seznamem dávek. Formulář **zobrazuje**:

- osobní údaje pojištěnce
- průběh pojištění v roce
- vynětí (do roku 2008)
- údaje o zaměstnavateli
- chyby položek jednoho listu ELDP

Po jednotlivých listech se můžete pohybovat pomocí tlačítek v levém dolním rohu nebo pomocí kláves PageUp (předchozí), PageDn (následující), Ctrl+PageUp (první), Ctrl+PageDn (poslední).

Pokud vlevo od některé položky svítí **vykřičník v červeném kolečku**, je v této položce nějaká chyba. Pokud se postavíte myší nad vykřičník, zobrazí program popis chyby.

Můžete **filtrovat** zobrazované listy výběrem hodnoty v rozbalovací položce (**vyber filtr**). Dostanete se něj buď myší nebo klávesami **Alt+L**. Po výběru jedné z hodnot se aktivuje filtr. Změní se ukazatel počtu vět. Filtr může nabývat těchto hodnot:

- vše - všechny listy v dávce
- chybné - jen listy, ve kterých kontrola dat zjistila nějakou chybu
- bezchybné - jen listy, které nevykazují žádnou chybu
- mají vynětí - jen listy, které mají alespoň jeden řádek vynětí
- mají více řádků průběhu pojištění
- nemají řádek průběhu pojištění

Můžete **vyhledávat** list určitého zaměstnance. Zápisem znaků do položky Hledej v dolní části formuláře program filtruje příjmení začínající uvedenými znaky - a tím zužuje výběr. Do položky pro hledání se dostanete buď myší nebo klávesami **Alt+H**. Zpět k plnému zobrazení se dostanete vymazáním všech znaků z položky nebo výběrem **vše** ve vedlejším filtru.

Pokud máte právo a dávka je ve stavu Editace, můžete **opravovat** a měnit všechny údaje.

Setřídít data můžete pomocí menu Data / Setřídít podle... a vybrat z nabízených možností. V parametrech programu můžete nastavit, jak se mají data setřídít při otevření formuláře.

Nový list přidáte kliknutím na tlačítko + (plus) v dolní části formuláře nebo v menu Data / Přidat list ELDP. Pokud je v parametrech nastaveno, zobrazí se poté formulář Osobních údajů, ze kterého můžete vybrat zaměstnance a přenést jej do listu.

Řádek **průběhu** můžete **přidat** kliknutím na tlačítko křížek vedle podformuláře průběhu pojištění. Přitom se předvyplní řádek, datumy Od a Do se vyplní jako první a poslední den v roce, kterému list přísluší.

Řádek **vynětí** můžete **přidat** kliknutím na tlačítko křížek vedle podformuláře vynětí. Přitom se předvyplní řádek, datumy Od a Do se vyplní jako první a poslední den v roce, kterému list přísluší.

Do podformuláře Průběhu pojištění se můžete přepnout myší nebo klávesami Alt+P, do Vynětí Alt+V.

Zrušit list můžete stiskem tlačítka X v dolní části formuláře nebo v menu Data / Zrušit list ELDP.

Kontrolu aktuálního listu můžete vyvolat tlačítkem **Kontrola**. Lze stisknout myší nebo vyvolat klávesami Alt+K.

Z menu Dávka můžete dále vyvolat Vytvoření opravného listu ELDP kopíí aktuálního listu do typů 51, 52, 53.

Chyby položek ELDP

Ve formuláři listu ELDP se zobrazují chyby zjištěné při Kontrole dávky nebo kontrole tohoto listu.

Jsou umístěny v záložce "**Nalezené chyby (N)**" vedle záložky "Zaměstnavatel". Po vyvolání kontroly se záložka aktivuje. **(N)** je počet nalezených chyb.

Formulář zobrazuje kód a popis chyby. Viz Seznam možných chyb.

Vytvoření opravného listu

Funkci vyvoláte ve formuláři ELDP v menu Data / Opravný list - kopie do jiné dávky.

Nastavte se na list, k němuž chcete vytvořit opravný list. Opravný list lze vytvořit

- k typům 01, 02, 03, musí mít vyplněno datum "Vyhotoveno dne"
- k typům 51, 52, 53, musí mít vyplněno datum "Oprava ze dne"

Stiskem uvedené volby v menu se nabídne seznam dávek, které:

- jsou ve stavu Editace - do jiných nelze přidávat
- jsou přiřazeny stejnému IČ jako dávka, ze které kopírujete
- dávka, ze které kopírujete se nezobrazuje

Pokud se nenabízí žádná dávka, zřejmě žádná nevyhovuje, nelze kopírovat. Musíte nejprve založit novou prázdnou dávku a do ní kopírovat listy.

Po nastavení na cílovou dávku stiskněte tlačítko "List do vybrané dávky". List se přidá na konec dávky, přitom se:

- u typu 01, 02, 03:
 - se typ změní na 51, 52, 53,
 - datum "Oprava ze dne" se naplní datem "Vyhotoveno dne" z původního listu,
 - datum "Vyhotoveno dne" se naplní aktuálním datem.
- u typů 51, 52, 53:
 - se datum "Oprava ze dne" zachová - je v něm (mělo by v něm být) datum původního listu,
 - datum "Vyhotoveno dne" se naplní aktuálním datem.

Nakonec se provede kontrola zkopírovaného listu - aktualizuje se jeho seznam chyb.

Zůstanete nastaveni v původní dávce, můžete opakovat kopii jiného listu. Při opakované kopii se program nastavuje na naposled vybranou cílovou dávku.

Až máte kopii všech, dávku zavřete, nastavte se na cílovou, otevřete si ji, prohlédněte a případně odešlete.

Tisk evidenčních listů

Vyvolává se z menu Tisk nad otevřeným formulářem. Nabízí se:

- **Jen aktuální list** - vytiskne jen zobrazený list
- Celá dávka, **2x opakovat** - každému zaměstnanci se tiskne v tomto případě jeho list 2x za sebou, nemusíte tedy vyhledávat stejné listy. Pokud zároveň zvolíte "2 formuláře na stránku" budete mít obě kopie evidenčního listu na jednom papíře. Po podpisu je pouze rozstříhnete.
- **(2 formuláře na straně)** - program se snaží umístit dva listy na jednu stránku - šetříte papír
- **(1 formuláře na straně)** - program tiskne každý list na jednu stránku
- Pokud tisknete nad formulářem, **třídí se sestava** podle setřídění aktuálního ve formuláři.

Číselník osobních údajů pro ELDP

Poznámka – není zapojeno pro ELDP09.

Číselník osobních údajů usnadňuje opakované zakládání listů ELDP pro stejného zaměstnance.

Všechna dále popsaná tlačítka jsou viditelná jen při zobrazení nad formulářem dávky.

Při založení nového listu ELDP se nabídne formulář Osobní údaje (podle nastavení parametru). Můžete vybrat zaměstnance, stisknout **Přenes do dávky**. Tím naplníte všechny osobní údaje, které máte předvyplněny.

Údaje pro **nového zaměstnance** přidáte kliknutím na tlačítko **+** (plus) v dolní části formuláře. S výhodou lze použít přidávání osobních údajů z dávky tlačítky "Načti z dávky" a "Načti vše z dávky".

Zrušit osobní údaje můžete stiskem tlačítka **X** v dolní části formuláře.

Můžete **vyhledávat** údaje určitého zaměstnance. Zápisem znaků do položky Hledej os.číslo nebo Hledej Příjmení program filtruje věty začínající uvedenými znaky - a tím zužuje výběr. Zpět k plnému zobrazení se dostanete vymazáním všech znaků. Filtr se zapíná jen podle položky, do které zrovna píšete, znaky ve druhé nemají vliv.

Do vyhledávací položky se můžete přepnout myší nebo klávesami Alt+H, opakovaný stisk přepíná mezi hledáním podle příjmení / os.číslo.

Tlačítko **Porovnej** porovná údaje aktuální větu osobních údajů se všemi výskyty stejného rodného čísla v aktuální dávce. Vypíše, kolikrát RČ v dávce našel a zobrazí případné rozdílné položky (například Ulice, PSČ) a rozdílné hodnoty.

Tlačítko **Porovnej vše** porovná údaje všech vět osobních údajů se všemi výskyty stejného rodného čísla v aktuální dávce. Vypíše:

- kolik zaměstnanců z osobních údajů našel v dávce, kolik nenašel
- kolik rodných čísel v dávce našel v osobních údajích, kolik nenašel
- která rodná čísla v dávce nebyla nalezena v osobních údajích
- rozdíly v údajích u jednotlivých rodných čísel

Tlačítko **Načti z dávky** načte z aktuálně zobrazeného listu ELDP osobní údaje. Pokud již stejné rodné číslo v osobních údajích existuje, zeptá se, zda je přepsat.

Tlačítko **Načti VŠE z dávky** načte z aktuálně zobrazené dávky osobní údaje všech zaměstnanců. Pokud již stejné rodné číslo v osobních údajích existuje nenačte se. Pokud se některé RČ vyskytuje v dávce vícekrát, načte se první výskyt. Po načtení program zobrazí počty "Přidáno" a "Již nalezeno".

Tlačítko **Oprav v dávce** zapíše zobrazené osobní údaje do všech výskytů stejného rodného čísla v dávce. Program nejprve oznámí, kolik výskytů našel, vypíše i příjmení a jméno všech nalezených výskytů pro případ chybných údajů v dávce. Po potvrzení provede přepsání.

Zaškrtnutím položky "**nastavovat dávku**" zapříčiníte nastavování listu v dávce na rodné číslo v právě zobrazených osobních údajích. Můžete tak při listování osobními údaji sledovat i další údaje zaměstnance.

Tlačítka můžete aktivovat myší nebo klávesami **Alt+x**, kde x je zvýrazněné písmeno na tlačítku. Písmena se zobrazí se po prvním stisku klávesy Alt.

ELDP - Kontrola dat

Kontrola dat znamená ověření pravidel předepsaných v příloze „Logické testy datové věty“. Jsou předepsány zadavatelem, ČSSZ. Pro účely našeho programu jsme vytvořili Seznam chybových kódů.

Kontrola se provádí proto, aby se zamezilo vracení exportovaných dávek z důvodu chyb v datech. Pravděpodobně nepůjde zamezit všem chybám, popis kontrol ze strany ČSSZ nemusí být úplný.

Kromě těchto předepsaných chyb jsou kontrolovány další technické chyby dat (například chybějící informace, chybný formát některé položky a podobně).

Je možno vyvolat:

- Kontrolu právě **zobrazené věty** - ve formuláři listu ELDP
- Kontrolu **všech vět** ve vybrané dávce - v menu nad formulářem nebo v menu hlavního programu nad seznamem dávek

Při kontrole dat se k větě s chybou připojí seznam kódů nalezených chyb, které byly nalezeny a popis chyb. Při opakované kontrole se chyby smažou a připojí se znovunalezené chyby.

Výsledek kontroly se zobrazí jako:

- Podrobný popis všech chyb v protokolu zobrazeném po kontrole
- Jako seznam kódů chyb a popisů chyb navázaných na jednotlivé věty - lze zobrazit ve formuláři ELDP
- Chybné věty ELDP obsahují informaci o počtu chyb pro snadnější orientaci a filtrování chybných vět

Dávku s chybným záznamem bude možno exportovat jen po potvrzení uživatelem (automatická kontrola všech vět celé dávky se provede před exportem).

Chybné položky v chybných větách můžete buď opravit v datech tohoto programu nebo ve zdrojových datech ve vašem mzdovém programu a pak znovu načíst. Opravit data ve mzdovém programu je správnější postup, chyba se může projevit i při dalších importech a budete ji opakovaně opravovat. Nehledě k tomu, že indikace chyby může znamenat rozpor v mzdových datech.

Formulář ONZ / PRIHL

Formulář ONZ zobrazuje jednotlivá oznámení o nástupu do zaměstnání / skončení zaměstnání.

Formulář PRIHL zobrazuje jednotlivé přihlášky, odhlášky nemocenského pojištění zaměstnanců.

Formulář můžete **vyvolat** nad seznamem dávek. Formulář **zobrazuje**:

- osobní údaje pojištěnce
- údaje o pracovním poměru
- údaje o zaměstnavateli
- kontaktní adresa (jen ONZ)
- údaje o trvalém pobytu v ČR
- údaje o cizozemském pojištění
- chyby položek jednoho záznamu

Můžete přepínat mezi zobrazením **formuláře** (jeden záznam) a **seznamem** (přehled všech záznamů). Přepínat lze kliknutím na záložce nebo volbou v menu Zobrazit.

Po jednotlivých listech se můžete pohybovat pomocí tlačítek v levém dolním rohu. Ve formuláři pomocí kláves PageUp (předchozí), PageDn (následující), Ctrl+PageUp (první), Ctrl+PageDn (poslední). V seznamu šipkami nahoru, dolů.

Pokud vlevo od některé položky svítí **vykřičník v červeném kolečku**, je v této položce nějaká chyba. Pokud se postavíte myší nad vykřičník, zobrazí program popis chyby. Podle **typu záznamu** (přihláška, odhláška, změna, oprava, sběr) se mění skupina povinných položek.

V rámečku nad výběrem typu je zobrazeno i číslo typu. Pro kontrolu, pokud při importu vstupují nepovolené hodnoty. V parametrech můžete nastavit, jaký typ se má nastavit v nově založeném záznamu.

Na mnohé položky je zapojen **číselník**. V parametrech úlohy můžete nastavit, zda chcete číselníky zapojit nebo ne a jak zobrazovat číselník států. Pomocí nastavení **Výběr používaných států**, můžete omezit obsah rozbalovacích seznamů nad položkami s vazbou na stát. Obsah všech číselníků si můžete prohlédnout v Nastavení / Číselníky.

Pokud položka s číselníkem nezobrazuje žádnou hodnotu a přesto kontrola hlásí nepovolenou hodnotu, můžete ji změnit výběrem jiné hodnoty z přípustných. Pokud chcete vidět hodnotu, můžete si na chvíli vypojit číselníky a tím si zobrazit obsah položky.

Můžete **filtrovat** zobrazované listy výběrem hodnoty v rozbalovací položce (**vyber filtr**). Dostanete se něj buď myší nebo klávesami **Alt+L**. Po výběru jedné z hodnot se aktivuje filtr. Změní se ukazatel počtu vět. Filtr může nabývat těchto hodnot:

- vše - všechny listy v dávce
- chybné - jen listy, ve kterých kontrola dat zjistila nějakou chybu
- bezchybné - jen listy, které nevykazují žádnou chybu
- ukončený pracovní poměr - jen listy, které mají datum "Zaměstnán do" vyplněn
- důchod - druh důchodu není vyplněn vůbec ani nemá hodnotu 0 – nepobírá
- se značkou - zobrazí se jen listy s nastavenou značkou
- bez značky - zobrazí se listy bez nastavené značkou

Můžete **vyhledávat** list určitého zaměstnance. V rozbalovací položce v dolní části formuláře můžete nastavit, zda chcete hledat podle Příjmení, / Rodného čísla / Os.číslo. Zápisem znaků do další položky program postupně nastavuje na list kde zvolená položka začínající zadanými znaky, pokud takový existuje. Do položky pro hledání se dostanete buď myší nebo klávesami **Alt+H**.

Pokud máte právo a dávka je ve stavu Editace, můžete **opravovat** a měnit všechny údaje.

Setřídít data můžete pomocí menu Data / Setřídít podle... a vybrat z nabízených možností. V parametrech programu můžete nastavit, jak se mají data setřídít při otevření formuláře.

Nový list přidáte kliknutím na tlačítko **+** (plus) v dolní části formuláře nebo v menu Data / Přidat list. Pokud je v parametrech nastaveno, zobrazí se poté formulář Osobních údajů, ze kterého můžete vybrat zaměstnance a přenést jej do listu. Pokud v dávce není žádný záznam, jsou položky nepřístupné, musíte nejprve založit nový list a pak můžete vyplňovat položky.

Zrušit právě zobrazený list můžete stiskem tlačítka **X** v dolní části formuláře, klávesou Delete v zobrazení seznamu nebo v menu Data / Zrušit list.

- Volbou "Data / Zrušit všechny listy **se** značkou" zrušíte všechny listy které mají nastavenou značku.
- Volbou "Data / Zrušit všechny listy **bez** značky" zrušíte všechny listy které nemají nastavenou značku.
- Volbou "Data / Zrušit všechny listy podle nastaveného filtru" zrušíte všechny právě zobrazené listy. Předtím si zapněte filtr na ty, které chcete zrušit.
- Operace rušení je nevratná.

Kontrolu aktuálního listu můžete vyvolat tlačítkem **Kontrola**. Lze stisknout myší nebo vyvolat klávesami Alt+K.

Kliknutím do zaškrťovacího políčka můžete pro aktuální list nastavit **značku** (viz dále). Značku lze nastavovat i hromadně pomocí menu Značky. Značku lze použít při:

- nastavení filtru podle značky / bez značky
- tisk sestav podle značky
- rušení listů se značkou / bez značky
- kopii listů do jiné dávky

Menu Data:

- Můžete provést **kopii listů do jiné dávky** (viz dále)

Menu Akce:

- **Kontrola celé dávky** provede kontrolu všech záznamů v dávce. Na rozdíl od tlačítka Kontrola, které kontroluje jen zobrazený záznam.
- **Naplnit zaměstnavatele** do dávky - naplnění hlavičkových údajů (ve formuláři nepřístupných).
- **Hromadné naplnění** - umožňuje naplnit do všech záznamů dávky datum vyhotovení, provést doplnění rodného příjmení z příjmení, ulice z obce, změnu typu záznamů. Navíc nabízí obecný nástroj na **Naplnění jakékoli položky** zadanou hodnotou.

Z menu **Tisk** můžete vyvolat:

- Formulářovou sestavu - pro aktuální list nebo pro celou dávku. Je určena pro případné založení u zaměstnavatele. Není určena pro předávání ČSSZ.
- Zkrácená formulářová sestava - neobsahuje informace cizinců a tím se vejde na půl strany.
- Přehledovou sestavu s jednoduchým seznamem zaměstnanců v dávce.
- Před tiskem můžete zadat setřídění, filtr a typ výstupu

Formulář ONZ / PRIHL - práce se značkou

Ve formuláři oznámení / přihlášek můžete pracovat se značkou. Značku lze nastavit i v dávce, která není ve stavu editace (a nic jiného než značku do ní nelze napsat). Značky v dávkách ve stavu editace se ukládají - můžete je použít i příště. V dávkách v jiném stavu se neukládají.

Kliknutím do zaškrťovacího políčka můžete pro aktuální list nastavit **značku**. Ve formuláři i v seznamu.

Značku lze nastavovat i hromadně volbami v menu Značky:

- **Nastav všechny** - nastaví značku u všech listů, bez ohledu na aktivní filtr

- Zruš všechny - zruší značku u všech listů, bez ohledu na aktivní filtr
- Zaměň všechny - u listů kde byla značka ji zruší, u listů, kde nebyla značka ji nastaví.

Za **vybrané** se považují řádky seznamu, které vyberete tažením myši nad levým sloupcem seznamu. Takto lze vybrat jen záznamy ležící za sebou. Můžete však operaci postupně opakovat pro více výběrů.

- Nastav pro vybrané - nastaví značku u vybraných listů.
- Zruš pro vybrané - zruší značku u vybraných listů.
- Zaměň pro vybrané - zamění značku u vybraných listů. U listů kde byla značka, ji zruší, u listů, kde nebyla značka, ji nastaví.

Pokud před akcí s výběrem byly nastaveny značky i u listů mimo výběr, zůstanou nastaveny. Pro záznam, který je ve výběru aktivní (je u něj šipka), se změna značky projeví až po opuštění řádku.

Za **vyfiltrované** se považují ty záznamy, které vyhovují nastavenému filtru a zobrazují se právě v seznamu. Pokud je nastaven filtr "vše", jsou za vyfiltrované považovány všechny záznamy. Operace je v tomto případě stejná jako operace se všemi záznamy.

- Nastav pro vyfiltrované - nastaví značku u listů vyhovujících filtru.
- Zruš pro vyfiltrované- zruší značku u listů vyhovujících filtru.
- Zaměň pro vyfiltrované- zamění značku u listů vyhovujících filtru. U listů kde byla značka ji zruší. U listů, kde nebyla značka, ji nastaví.

Pokud před akcí s filtrem byly nastaveny značky i u listů mimo filtr, zůstanou nastaveny.

Značku lze použít při:

- nastavení filtru podle značky / bez značky
- tisk sestav podle značky
- rušení listů se značkou / bez značky
- kopii listů do jiné dávky

ONZ / Příhlášky - kopie listů do jiné dávky

Funkci vyvoláte ve formuláři Příhlášek v menu Data / Kopie do jiné dávky.

Máte možnosti:

- Kopie do jiné dávky - jeden aktuální. Kopíruje se pouze aktuálně nastavený list
- Kopie do jiné dávky - se značkou. Kopírují se všechny listy, které mají nastavenou značku.
- Kopie do jiné dávky - podle filtru. Kopírují se všechny listy, které vyhovují nastavenému filtru. Tedy všechny, které vidíte v zobrazení. Pokud je zvolen filtr "vše", kopírují se všechny.

Stiskem vybrané volby v menu, se nabídne seznam dávek, které:

- jsou ve stavu Editace - do jiných nelze přidávat
- jsou přiřazeny stejnému IČ jako dávka, ze které kopírujete
- jsou typu ONZ či PRIHL podle typu dávky, ze které vyvoláváte
- dávka, ze které kopírujete, se nezobrazuje

Pokud se nenabízí žádná dávka, zřejmě žádná nevyhovuje, nelze kopírovat. Musíte nejprve založit novou prázdnou dávku a do ní kopírovat listy.

Po nastavení na cílovou dávku stiskněte tlačítko "Kopíruj". List nebo listy se přidají na konec dávky.

Zůstanete nastaveni v původní dávce, můžete opakovat kopii jiného listu, jiné skupiny. Při opakované kopii se program nastavuje na naposled vybranou cílovou dávku.

Až máte kopii všech, dávku zavřete, nastavte se na cílovou, otevřete si ji, prohlédněte a případně odešlete.

Formulář oznámení / přihlášek - hromadné naplnění

Lze vyvolat nad formulářem z menu Akce.

Tlačítko **Naplnit rodné příjmení** - pro všechny záznamy, které nemají vyplněno Rodné příjmení, je naplní z Příjmení.

Tlačítko **Naplnit ulici** - pro všechny záznamy, které nemají vyplněnu ulici, ji naplní z položky Obec. Ve struktuře je položka Ulice povinná. Pro případy obcí, kde není zavedeno pojmenování ulic lze řešit naplněním názvem obce.

Změna typu:

- pro případy, kdy při importu nebyla definována hodnota typu záznamu a pro případy, kdy potřebujete hromadně změnit typ
- ve výběrové položce "Záznamy typu" zvolte typy, které chcete změnit. Nabízí se všechny přípustné hodnoty a navíc
 - "(neznámý typ)" - všechny hodnoty mimo povolené typy dávky
 - "(všechny)" - všechny záznamy
- zvolte "Změnit na typ" – typ, na který chcete změnit
- stiskněte tlačítko **Změnit typ**. Program zjistí počet záznamů, kterých se změna bude týkat a po dotazu provede

Tlačítko **Naplnit datum** vyhotovení naplní do všech záznamů zadané datum do položky "Vyhotoveno dne"

Záložka **Naplnění jakékoli hodnoty** nabízí obecný nástroj na vyplnění zvolené položky zadanou hodnotou.

- **Položku:** z rozbalovací nabídky zvolíte položku, kterou chcete naplnit.
- **Naplnit hodnotou:** zadáte hodnotu, kterou chcete do položky naplnit. Neprobíhá kontrola na datový typ (číslo, datum) ani na hodnoty z číselníků. Musíte zadat správný typ (při špatně zadaném číselném typu nebo datu nastane chybové hlášení až při pokusu i vyplnění)
- Výběr záznamů, které naplnit:
 - všechny záznamy - naplní se do celé dávky, bez ohledu na zapojený filtr
 - vyhovující filtru - jen pro záznamy vyhovující aktuálně zapojenému filtru
 - nevyplněné - jen pro záznamy s prázdnou hodnotou (bez ohledu na filtr)
 - jen záznamy s hodnotou - vyplní se jen do záznamů, kde vyplňovaná položka má uvedenou hodnotu (v položce pod touto volbou). Dojde vlastně k záměně zadaných hodnot.
- Tlačítkem **Naplnit** provedete zvolené naplnění. Program poté oznámí, do kolika záznamů naplnil zadanou hodnotu.

Formulář Přiznání k DPH

Formulář Přiznání k DPH zobrazuje jedno přiznání k Dani z přidané hodnoty za určité období. Formulář můžete **vyvolat** nad seznamem dávek. Formulář **obsahuje záložky**:

- Poplatník
- I. - II. Povinnost - 1. a 2. oddíl přiznání, řádky 210 - 275
- III. Nárok - 3. oddíl, řádky 310 - 390
- IV. - VI. Plnění - řádky 410 - 600
- VII. Výpočet, řádky 710 - 815
- Chyby - obsah záložky se naplní při akci kontrola přiznání

Klinutím na záložce můžete zobrazit její obsah. Mezi záložkami je možné se přepínat i klávesami Ctrl+Tab.

Pokud máte právo a dávka je ve stavu Editace, můžete **opravovat** a měnit všechny údaje.

Pokud chcete vymazat některou číselnou hodnotu (částku) nelze ji označit a smazat, musíte položku vyplnit nulou - protože do číselných hodnot lze psát pouze čísla.

Kontrolu aktuálního přiznání můžete vyvolat tlačítkem **Kontrola**.

Menu Data:

- Můžete provést uložení změn - provede se i automaticky při opuštění formuláře.

Menu Akce:

- **Kontrola** provede kontrolu chyb v podání.
- **Přepočítání daní a součtů** - přepočte hodnoty daní ze základu podle jejich sazby. U řádků 250, 255, 360, 365 se kontrolní výpočet neprovádí, protože nelze stanovit sazbu daně. U řádků 310-355 se počítá daň v plném nároku, krácený se ponechá v původní hodnotě.
- **Přepočítání součtů** - provede jen přepočítání součtových položek. Ten se provádí automaticky po změně některé položky.
- **Načíst šablonu** (údaje poplatníka) - načte údaje ze šablony (pokud existuje) a přepíše hodnoty ve formuláři
- **Uložit jako šablonu** - uloží hodnoty ze záložky poplatník do šablony
- **Export** do prostého XML

Z menu **Tisk** můžete vyvolat:

- Tisk formuláře přiznání k DPH. Použije se k tomu zabudovaná předloha přiznání ve formátu PDF (Adobe Acrobat) a do polí se naplní hodnoty.

Šablona Přiznání k DPH

Šablona Přiznání k DPH usnadňuje pořízení nového přiznání k DPH.

- Protože ve formuláři přiznání k DPH je mnoho položek, které se opakují při každém podání (jsou to údaje ze skupiny Poplatník), je výhodné vytvořit si šablonu, vyplnit v ní tyto údaje a zaškrtnout, že se má při založení nového přiznání použít.
- Pokud nebudete mít zaškrtnuto použití šablony (nebo nebude vytvořena), předvyplní se pouze údaje z nastavení Organizace.

Šablonu můžete založit

- z Nastavení / Nastavení programu / Formulář DPH - zde můžete přímo zadat jednotlivé položky šablony
 - v Nastavení programu můžete zaškrtnout políčko **Při založení nové dávky DPH používat šablonu DPH**
- nebo z formuláře přiznání k DPH, menu Akce - šablona se založí podle položek obsažených v zobrazeném přiznání.

Formulář šablony obsahuje pouze záložku Poplatník. Šablona má na rozdíl od formuláře šedou barvu. Neobsahuje položky období přiznání a datum pořízení, které naplňujete až v přiznání.

Menu Data:


- Můžete provést uložení změn - provede se i automaticky při opuštění formuláře.

Z menu **Tisk** můžete vyvolat:

- Tisk formuláře přiznání k DPH. Použije se k tomu zabudovaná předloha přiznání ve formátu PDF (Adobe Acrobat) a do polí se naplní hodnoty. Tisknou se jen hodnoty vyplňované v šabloně - může tedy sloužit jako "archivní" formulář šablony.

Tisk Přiznání k DPH

Tisk Přiznání k DPH můžete vyvolat:

- z formuláře Přiznání k DPH pomocí menu Tisk / Formulář přiznání k DPH nebo ikonou  v nástrojové liště.
- nebo nad seznamem dávek pomocí menu Tisk / Formulář přiznání k DPH

Při tisku se použije zabudovaná předloha přiznání ve formátu PDF (Adobe Acrobat) a do polí se naplní hodnoty z vašeho formuláře. Přitom se:

- prázdné číselné hodnoty tisknou jako 0
- text popisující první ekonomickou činnost se rozdělí do obou řádků ve formuláři (aby se vytiskl celý), druhý text se netiskne
- fax, kraj a stát se nevyplňují, protože nejsou obsaženy v datové větě

K zobrazení se použije Adobe Acrobat Reader instalovaný na vašem počítači (nebo program určený k zobrazování souborů s příponou PDF).

Je třeba verze 5 a vyšší. Pokud se vám zobrazují některé texty nesprávně (zejména znaky s diakritikou), aktualizujte si Adobe Reader. Doporučujeme verzi alespoň 7.0.5, můžete stáhnout ze stránek: <http://www.amsoft.cz/Produkty/Adobe/acrobat/readstep.html>, zvolte verzi pro Windows.

Do zobrazeného formuláře PDF sice můžete psát do položek, ale data můžete uložit jen tehdy, pokud máte plnou verzi programu Adobe Acrobat. Jinak je můžete jen vytisknout.

Historie dávky

V programu Můj PVS můžete formulář Historie dávky vyvolat:

- nad seznamem dávek pomocí ikony v nástrojové liště nebo z menu Dávky / Zobraz Historii, chyby dávky
- nad formulářem ELDP nebo PRIHL z menu Zobrazit / Historie dávky (nebo jiné záložky: Chybový protokol dávky, Statistika)

Historie se zobrazuje i po některých akcích v programu.

- z ESO9 na konci Podání a při stisku Stav podání
- po kontrole celé dávky se zobrazí záložka Chybový protokol
- po importu z XML se zobrazí záložka Historie
- a podobně

Formulář Historie obsahuje tyto záložky

- **Historie** dávky - zobrazuje informace o významných akcích nad dávkou
- **Zaměstnavatel** (jen ELDP/PRIHL) - zobrazuje informace z hlavičky dávky a nad formulářem umožňuje změnu těchto údajů v celé dávce
- **Statistika** - zobrazuje souhrnné informace o dávce
- **Chybový protokol** - statistika chyb v dávce a seznam všech chyb ve všech listech podle zaměstnanců
- Chyby všech ELDP - jen přehledový seznam jednotlivých chyb.

Historie dávky - detail historie

Jedna ze záložek formuláře Historie dávky. Zobrazuje informace o významných akcích nad dávkou:

Zobrazuje položky:

- Pořadí - pořadí v jakém byl záznam do historie zapsán
- Akce - typ akce:
 - 0 - import
 - 1 - změna stavu, ruční nebo podáním
 - 2 - kopie dávky
 - 9 – chyba
 - 10 - Potvrzení úspěšného podání – ve formátu XML
 - 11 - Chyby v XML tvaru
 - (pokud v Parametrech programu zaškrtnete "Chyby ukládat i v XML tvaru - do historie dávky" - ukládají se typy 10 a 11 o vrácené chybě)
- Datum a čas akce
- Popis - stručný popis akce
- Detailní popis - popisuje podrobněji akci a její průběh. V importu detaily o importním souboru, při přenosu seznam chyb vrácených z podatelny, při chybě přenosu název chyby.
- Detailní popis - původní - obsahuje původní tvar přílohy (například jeho XML tvar).

Šipky v dolní části formuláře umožňují pohyb po jednotlivých záznamech. Při otevření se formulář nastaví na poslední - nejaktuálnější záznam.

Historie dávky - Zaměstnavatel

Jedna ze záložek formuláře Historie dávky.

Zobrazuje informace z hlavičky dávky.

Při zobrazení nad formulářem umožňuje změnu těchto údajů v celé dávce. Tímto postupem:

- Dávka musí být ve stavu Editace - pokud ne, proveďte Změnu stavu.
- Zobrazte dávku ve formuláři.
- Vyvolejte Akce / Naplnit zaměstnavatele do dávky, a zde:
 - pokud chcete začíst opravené údaje z registrace, stiskněte "Načti zaměstnavatele z registrace" - načte se IČO (z licenčního souboru), var. symbol a registrační údaje organizace.
 - údaje organizace můžete změnit - týká se jen této akce, neukládá se do registrace, jen do dávky.
 - stiskněte "Naplnit zaměstnavatele do celé dávky" - změnéné údaje se naplní do všech listů dávky.
 - dávka se uloží

Při zobrazení této záložky nad seznamem dávek nebo nad formulářem dávky v needitačním stavu nelze měnit údaje ani nejsou zobrazena tlačítka pro popsané akce.

Historie dávky - Statistika

Jedna ze záložek formuláře Historie dávky.

Zobrazuje souhrnné informace o dávce. Získáte rychlý přehled o obsahu dávky.

- **jméno** dávky
- **počet** formulářů (listů) v dávce
- počet zaměstnanců, pro které jsou vytvořeny - program sečte výskyt jednotlivých rodných čísel
- kolik listů je vytvořeno pro které **roky** (při opravě může obsahovat data za více let)
- jaké a kolik **typů** dávka obsahuje - ihned vidíte, jestli nemáte typ, který by se ve vaší organizaci neměl vyskytovat
- **průběh** pojištění - kolik a jakých typů se v dávce vyskytuje - opět můžete rychle odhalit typ, který by se u vás neměl vyskytovat
- **vynětí** - kolik a jakých typů vynětí se v dávce vyskytuje - opět můžete rychle odhalit typ, který by se u vás neměl vyskytovat

V závěru je výpis identifikátorů. Důležité jsou dva:

- identifikátor podání na PVS: tento identifikátor je přidělen portálem veřejné správy při podání. Používá se například při tisku doplnění podání.
- identifikátor dávky: je název fyzického souboru, ve kterém je dávka v adresáři DATA\DAVKA uložena.
- identifikátor importu a konfigurace jsou interní informace
- jméno souboru dávky - plné jméno souboru na vašem disku, ve kterém je uložena tato dávka. Součástí jména je i identifikátor dávky.


Statistiku můžete pomocí tlačítka "Uložit do souboru..." uložit do souboru, k zadání jehož jména vás program vyzve.

Pravým tlačítkem myši nad obsahem statistiky můžete "Vybrat vše" a poté je pomocí "Kopírovat" přenést do zásobníku a poté vložit do jiného textového editoru.

Historie dávky - Chybový protokol

Jedna ze záložek formuláře Historie dávky.

Statistika chyb v dávce a seznam všech chyb ve všech listech podle zaměstnanců. Ve formuláři se zobrazují chyby v právě zobrazeném listu. Pokud chcete úplný přehled o chybách vyvolejte:

- nad seznamem dávek pomocí ikony  v nástrojové liště nebo z menu Dávky / Zobraz Historii, chyby dávky
- nad formulářem dávky z menu Zobrazit / Chybový protokol dávky.

Zobrazuje celkový počet listů a celkový počet chyb. Chyby se zjišťují při akci "Kontrola celé dávky". Zobrazení obsahuje tyto informace:

- název dávky
- **počet** formulářů (listů) v dávce, počet chyb
- statistiku chyb podle kódu chyby:
 - kód chyby
 - počet chyb s tímto kódem
 - popis chyby
- seznam chyb u jednotlivých listů, je vypsán jen pro listy, ve kterých je chyba. Zobrazuje:
 - jméno zaměstnance
 - kód chyby
 - popis chyby

Protokol můžete pomocí tlačítka "Uložit do souboru..." uložit do souboru, k zadání jehož jména vás program vyzve.

Pravým tlačítkem myši nad obsahem protokolu můžete "Vybrat vše" a poté je pomocí "Kopírovat" přenést do zásobníku a poté vložit do jiného textového editoru.

Podání

Podání dávky lze provádět dvěma způsoby:

- přes Portál veřejné správy - přímé odeslání dávky přes Internet
- přes disketu či CD - vytvoření zašifrovaného a podepsaného souboru. (Pak jej musíte přkopírovat na disketu a odeslat příjemci dat)

Oba jsou podporovány programem Můj PVS.

Podání přes podatelnu – pro ČSSZ

Při podání z Můj PVS vyvoláte v menu **Podání / Odeslat aktuální dávku na podatelnu** nebo v nástrojové liště ikonou .

Aby podání proběhlo, je nutné aby:

- přihlášený uživatel měl v záložce Podatelna nastaveny údaje pro oprávněnou osobu. Aby se podařilo spojení na podatelnu, musí být účet aktivován - prvním přihlášením přes Internet.
- přihlášený uživatel musí mít nastaven odkaz na podpisový klíč. Klíč musí být funkční.
- musí být aktivní připojení na Internet, musí umožňovat přenos zabezpečeným protokolem, musí být přístupná doména .gov (nesmí být například zakázána v nastavení zabezpečení sítě)

Po vyvolání akce podání program provede:

- načte nastavenou aktuální dávku
- podle jejího stavu:
 - Editace, Chyba přenosu: zahájí se nové podání
 - Přenos: podle hodnoty Stavů přenosu:
 - Čeká na vyhodnocení: opakuje dotazy na výsledek podání
 - Potvrdit zamítnutí, přijetí: potvrdí přijetí tohoto výsledku
 - ostatní hodnoty stavu přenosu: zahájí se nové podání
 - Archiv, Úspěšně podáno, Exportováno do souboru: nelze podávat, pokus o podání končí
- zeptá se, zda opravdu chcete provést akci
- pokud nastává nové podání: dávku zašifruje a podepíše - přitom zobrazí **Souhlas s použitím podpisového klíče**
- pokud nastává nové podání: dávku zašifruje a podepíše
- odešle ji na podatelnu nebo se ptá na výsledek na:
 - v ostré verzi **ostrém** portálu
 - v demoverzi a demorežimu na **testovacím** portálu
- zobrazuje průběh podání
- podle výsledku buď zobrazí chyby podání ve formuláři **Historie**
- nebo oznámí úspěšné podání a uvede podanou dávku do stavu "Přeneseno"

Při **neúspěšném podání** se v detailním popisu historie uloží a zobrazí popis chyby vrácený z podatelny.

- současně přijdou a e-mailovou adresu (zadanou při registraci na OSSZ) dva maily.
 - Jeden z adresy dis@cssz.cz s nadpisem "Vaše podání bylo na ČSSZ zamítnuto" se seznamem rodných čísel a první chybou u každého z nich - pokud je u některého RČ více chyb, vrací se při podání první z nich (pro PRIHL se vrací všechny chyby),
 - a další z adresy robot@gov.cz s nadpisem "Aplikace Elektronická podání - potvrzení"
- mohou nastat například tyto chyby:
 - Chyba 30013: Nelze dešifrovat zprávu - problém se šifrovacím certifikátem
 - chybějící položky v datech

- položky nevyhovují předepsaným kontrolám...

Při úspěšném podání:

- přijdou tři maily.
- první dva stejné, pouze s nadpisem "Vaše podání bylo na ČSSZ přijato", se seznamem podaných rodných čísel.

Souhlas s použitím podpisového klíče

Při těchto akcích:

- Podání / Odeslat aktuální dávku na podatelnu - pro ČSSZ
- Podání / Odeslat aktuální dávku na PVS - pro daňovou správu.
- Podání / Export dávky do podepsaného souboru
- a případně kdykoliv jindy, kdy je používán váš podpisový klíč

program, zobrazí formulář "Souhlas s použitím podpisového klíče".

- Jste tím informováni, že je používán váš podpisový klíč
- stiskem tlačítka "**Ok - souhlasím s podpisem dávky**" dáváte výslovný souhlas s použitím klíče
- stiskem tlačítka "**Storno**" se neprovede podpis a ukončí původně vyvolaná akce

Informace ve formuláři:

Akce - informace o typu prováděné akce:

- o vybrané podatelně VREP / PVS
- zda podání odchází na Testovací / Ostrou podatelnu
- nebo jde pouze o podpis souboru
- zda jde o podání na ČSSZ nebo Daňovou správu

Podpisový klíč uživatele:

- jméno uživatele, kterému je klíč přidělen
- datum, do kdy je podpisový klíč platný
- použije se klíč z nastavení přihlášeného uživatele, podle typu používané služby
- tlačítkem **Ukaž klíč** můžete zobrazit podrobnosti k podpisovému klíči

Bude použit k podpisu dávky:

- jméno dávky, která se podepisuje

Tlačítkem **Ukaž dávku** si můžete dávku zobrazit (v režimu jen pro čtení), abyste se přesvědčili, že podepisuje a posíláte opravdu to, co chcete.

Počet záznamů dávky: informace o počtu záznamů v dávce, má význam zejména při podáních na ČSSZ.

Průběh podání

Podání zobrazuje svůj průběh.

Může skončit například chybovým stavem:

- 1046 – Authentication Failure - je problém v nastavení programu, registraci na PVS, kombinaci různých identifikátorů (viz popis chyb nápovědě manuálu nebo na www.muypvs.cz)
- The underlying connection was closed - problém s připojením na internet

Pokud se ve formuláři dlouho opakují stavy:

- Stav přenosu "**Posílám dotaz**" a "Čekám na odpověď"
- Stav přenosu "**Čekám**" a "Čekám: N"

Znamená to, že:

- spojili jste se úspěšně s Portálem veřejné správy - je tedy v pořádku připojení na internet
- byl úspěšně ověřen váš identifikátor PVS, jeho heslo, variabilní symbol.
- dávka již byla prostřednictvím Portálu veřejné správy předána k vyhodnocení na ČSSZ.
- **probíhá vyhodnocení podání na serverech ČSSZ - může trvat krátce (několik minut) nebo i velmi dlouho (několik hodin)**
- program Můj PVS se cyklicky ptá na výsledek vyhodnocení ("Posílám dotaz") a může dostat různé odpovědi:
 - podání dopadlo úspěšně (dialog skončí s informací "Vaše podání bylo přijato.")
 - podání dopadlo neúspěšně (dialog skončí a vypíše vrácenou chybu)
 - zatím není znám výsledek, podatelna odpoví "zeptej se za N sekund" - program čeká uvedenou dobu (informace "Čekám") a po jejím uplynutí se znovu zeptá... a tak pořád dokola


Při přímém podání z Můj PVS (pro **XML, ESO8, pořizované dávky**) můžete zvolit jeden z těchto postupů:

- nechat program pořád dokola opakovat dotaz
 - tím ale žádným způsobem podání neurychlíte ani nepřispějete k lepšímu výsledku, jen zatěžujete podatelnu
- přerušit tlačítkem "Přerušit" či "Storno"
 - později znovu vyvolat odeslání této dávky (program ví, že je již odeslána a pouze se znovu ptá na výsledek)
- přerušit tlačítkem
 - ukončit program Můj PVS,
 - počkat až přijdou e-maily z ČSSZ s výsledkem podání (třeba až druhý den ráno),
 - pak spustit program Můj PVS, vyvolat znovu odeslání a zjistit výsledek

Může se dokonce stát, že přijdou e-maily z ČSSZ s výsledkem podání a přesto dotaz na výsledek podání na podatelnu ještě nemusí vrátit výsledek. Vše závisí na vytížení podatelny a serverů ČSSZ.

Podání přes disketu, CD

Vyvoláte

- z ESO 9 z formuláře Evidenční listy tlačítkem nebo akcí **EI.podání** výběrem „Uložit do souboru“,
- nebo z programu Můj PVS volbou v menu **Podání / Exportovat dávku do podepsaného souboru** nebo v nástrojové liště ikonou .

Aby bylo možno podepsat dávku, je nutné aby:

- přihlášený uživatel v programu Můj PVS musí mít v záložce Podatelna zaškrtnuto "oprávněná osoba", ale nemusí mít nastaven identifikátor a heslo PVS, protože při této akci neprovádíte spojení na PVS.
- přihlášený uživatel musí mít nastaven odkaz na podpisový klíč. Klíč musí být funkční.

Doporučujeme opravit všechny chyby, které indikuje program Můj PVS, ušetříte si opakované zdlouhavé podávání bez okamžité zpětné vazby.

Po vyvolání akce „Exportovat dávku“ program:

- načte aktuální dávku
- zeptá se na cílový soubor. Zadejte jméno a vyberte adresář. Je vhodné ponechat příponu XML.
- dávku zašifruje a podepíše
- zeptá se, zda chcete podepsaný soubor zobrazit (pomocí Internet Exploreru)
- akce nemění stav, protože nelze zjistit, zda jste opravdu soubor podali na ČSSZ

Pak následuje činnost mimo program Můj PVS:

- Vytvořený soubor překopírujete na disketu nebo vypálíte na CD.
- Disketu či CD odešlete poštou na SSZ.
- Pokud používáte certifikát ČSSZ, vytiskněte sestavu „**Doplnění podání přes disketu, CD**“ a do tří dnů ji pošlete na SZZ, nejlépe současně s disketou či CD.
- Pracovnice SSZ odešle obsah diskety na ČSSZ.
- Na e-mail uvedený v podané dávce by vám měl přijít výsledek kontroly dávky na ČSSZ.
- Pokud dávka obsahovala chyby (i přes kontroly v programu Můj PVS), musíte je opravit a celou dávku poslat znovu.

Podání přes PVS - daňová správa

Vyvoláte v menu **Podání / Odeslat aktuální dávku na podatelnu** nebo v nástrojové liště ikonou



Podle vybrané dávky se podává Přiznání k DPH.

Aby podání proběhlo, je nutné aby:

- přihlášený uživatel měl v záložce Podatelna nastaveny údaje pro oprávněnou osobu. Aby se podařilo spojení na PVS, musí být účet aktivován - prvním přihlášením přes Internet.
- přihlášený uživatel musí mít nastaven odkaz na podpisový klíč. Klíč musí být funkční.
- musí být aktivní připojení na Internet, musí umožňovat přenos zabezpečeným protokolem, musí být přístupná doména .gov (nesmí být například zakázána v nastavení zabezpečení sítě)

Po vyvolání akce podání program provede:

- načte nastavenou aktuální dávku
- podle jejího stavu:
 - Editace, Chyba přenosu: zahájí se nové podání
 - Přenos: podle hodnoty Stavů přenosu:
 - Čeká na vyhodnocení: opakuje dotazy na výsledek podání
 - Potvrdit zamítnutí, přijetí: potvrdí přijetí tohoto výsledku
 - ostatní hodnoty stavu přenosu: zahájí se nové podání
 - Archiv, Úspěšně podáno, Exportováno do souboru: nelze podávat, pokus o podání končí
 - při stavu Úspěšně podáno lze vyvolat **Dotaz na stav podání**, který zjišťuje stav dalšího zpracování
- zeptá se, zda opravdu chcete provést akci

- pokud nastává nové podání: dávku zašifruje a podepíše - přitom zobrazí **Souhlas** s použitím podpisového klíče
- odešle ji na:
 - v ostré verzi na **Ostrý** portál veřejné správy
 - v demoverzi a demorežimu na **testovací** portál.
- zobrazuje průběh podání
- podle výsledku buď zobrazí chyby podání ve formuláři **Historie**
- nebo oznámí úspěšné podání a uvede podanou dávku do stavu "Přeneseno"

Při neúspěšném podání

- se v detailním popisu historie uloží a zobrazí popis chyby vrácený z PVS nebo z FÚ.
- současně přijde na e-mailovou adresu (zadanou při registraci PVS) mail z adresy robot@gov.cz s nadpisem "Aplikace Elektronická podání - potvrzení" s popisem chyby
- mohou nastat například tyto chyby:
 - chybějící položky v datech
 - položky nevyhovují předepsaným kontrolám...

Při úspěšném podání:

- do historie dávky se uloží "Opis elektronického potvrzení podání"
 - v XML tvaru včetně časové značky
 - a i v textovém tvaru, obsahující Podací číslo a heslo. Ty se využijí při dotazu na stav podání.
- přijde mail "Aplikace Elektronická podání - potvrzení" s poděkováním a Identifikátorem vašeho podání přiděleným Portálem veřejné správy.

Stav daňového podání


Po odeslání přiznání k DPH na Portál veřejné správy (PVS) je podání předáno na společné technické zařízení správců daně. A tam je dále zpracováváno.

Po úspěšném podání vám je doručeno "Elektronického potvrzení podání". Je uloženo do historie dávky. Obsahuje:

- Podací číslo
- Heslo
- Datum a čas podání

Pomocí Podacího čísla a Hesla je možno zjišťovat průběh zpracování podání.

Na stav podání se musíte zeptat, program Můj PVS je nezjišťuje nijak automaticky:

- nastavíte se na řádek dávky (Přiznání k DPH)
- stisknete ikonu  nebo příkaz menu Podání / **Dotaz na stav podání**.

Zobrazí se formulář **Stav daňového podání**, který:

- zobrazuje podací číslo, heslo a datum podání.
- umožňuje zobrazit Certifikát podatelný
- umožňuje tisk **Opisu potvrzení** - můžete si vytisknout a založit informace o podání
- zobrazuje datum posledního dotazu na stav podání a poslední stav podání (pokud jste se již dotazovali)
- nabízí tlačítko "**Dotaz na stav...**" - po jeho stisku se zobrazí formulář komunikace s podatelnou

- po obdržení odpovědi ji zapíše do textových položek Stav podání, Stav zpracování, Poznámka.
- přerušení komunikace při tomto dotazu nijak nenaruší stav dávky. Můžete se zeptat kdykoliv znovu.

Význam jednotlivých položek:

Stav podání - Vyjadřuje stav podání v centrálním úložišti na serveru MF. Může nabývat hodnot:

- 0 - Podání bylo uloženo do centrální evidence podání na společném technickém zařízení správců daně a probíhá kontrola platnosti podpisu.
- 1 - Podání bylo uloženo do centrální evidence podání na společném technickém zařízení správců daně. U podání opatřených zaručeným elektronickým podpisem byla provedena kontrola platnosti podpisu.
- 2 - Podání bylo odesláno na cílový finanční úřad.
- 3 - Podání bylo doručeno na cílový finanční úřad.
- 4 - Podání bylo doručeno na cílový finanční úřad, ale bylo odmítnuto.
- 5 - Podání bylo doručeno na cílový finanční úřad a bylo přijato ke zpracování.

Stav zpracování - Stav zpracování podání na finanční úřad. Může nabývat hodnot:

- 1 - podání nebylo dosud aplikačně zpracováno
- 2 - podání bylo odmítnuto
- 3 - podání bylo přijato (v případě DAP se jedná o spárování se zkráceným podáním)

Poznámka - Pokud bylo podání odmítnuto, obsahuje text poznámky, krátké odůvodnění.

(uvedené texty vychází z popisu aplikace MF, mohou se případně lišit, pokud centrální aplikace bude vracet jiné texty)

Instalace Můj PVS

Technické požadavky na provoz programu

K provozu je nutná alespoň jedna stanice s některým z operačních systémů Windows 98 / 2000 / XP.

Je vyžadován **Internet Explorer** verze nejméně 5.5. Pokud máte starší verzi, můžete instalovat verzi 6.0 z instalačního CD.

Program je napsán v prostředí Microsoft Visual Basic .NET, při instalaci musíte na počítač nainstalovat i „**Microsoft .NET Framework verze 1.1**“, nutný pro běh .NET aplikací. Instalace .NET Framework vyžaduje nejméně 40 MB volného místa na pevném disku.

Předpoklady podávání

Abyste po instalaci programu mohli zahájit podávání na Podatelnu PVS/VREP, je nutné, mít:

- vytvořen certifikát (kvalifikovaný certifikát nebo certifikát ČSSZ)
- ověřena funkčnost certifikátu.
- splněny všechny předpoklady pro elektronické podávání - podle způsobu podávání
- pokud používáte přenos přes PVS musí být pověřený pracovník zaregistrován na PVS
- je aktivován přístup na PVS - přihlášením přes Internet Explorer
- vše je popsáno v dokumentu „Můj PVS – Komunikace s OSSZ“

Instalace

Instalujte na počítač, ze kterého budete posílat podání na podatelnu a kde jsou instalovány certifikáty – zpravidla počítač mzdové účetní.

Pokud nemáte nastaven automatický start, spusťte DEFAULT.HTM.

Chcete-li přímo instalovat program, spusťte SETUP.EXE. Program se nainstaluje do adresáře C:\Program Files\MujPVS.

Pokud chybí nebo není aktuální některý program či služba:

- Pokud na počítači není nainstalován "Microsoft **.NET Framework** verze 1.1", můžete jej nainstalovat z CD z adresáře REDIST, spuštěním programu DOTNETFX.EXE
- Pokud na počítači není nainstalován **Internet Explorer** verze alespoň 5.5, můžete z CD z adresáře REDIST\ie6\cs spustit program IE6SETUP.EXE a nainstalovat tak Internet Explorer 6 - v české verzi.

Pokud máte koupenu ostrou verzi a máte v adresáři LICKEY na CD nebo na disketě licenční soubor, před spuštěním programu nakopírujte licenční soubor LIC.CNF do adresáře C:\Program Files\MujPVS\Data\Konfigurace.

Aktualizace

Na internetových stránkách www.muypvs.cz lze nalézt aktualizace programu a další doplňující informace.

Program od verze 3.0 obsahuje funkčnost pro **automatickou aktualizaci z internetu**, ze stránek www.muypvs.cz.

- V menu Nastavení / Nastavení programu - Aktualizace lze nastavit frekvenci zjišťování nové verze. Standardně je nastavena "jednou denně", doporučujeme zpočátku ponechat.

Při startu programu, pokud již uplynul nastavený počet dní od posledního zjišťování nové verze, se program pokusí připojit na domovské stránky a porovná číslo vaší verze s nejnovější uvolněnou - pokud zjistí novější, nabídne ji ke stažení a automatické instalaci.

Aktualizaci lze vyvolat kdykoliv i ručně, z menu Nápověda / Aktualizace programu.

Tlačítko **Zjistí aktualizaci** - připojí se na www.muipvs.cz, porovná číslo vaší verze a číslo nejnovější a naplní tyto informace do formuláře.

Tlačítko **Stáhni a instaluj** - novou verzi sáhne na váš počítač, rozbalí ji, ukončí sám sebe, pustí aktualizací program a poté (po dotazu) znovu spustí MújPVS - tentokrát již novou verzi.

Výhody:

- nám odpadá hromadné mailování o změnách, které se často nedostaly ke všem uživatelům
- vám odpadá práce s ručním stahováním a instalací verzí
- v případech složitějších instalací s různými datovými adresáři a s více instalacemi programu na jeden počítač byla instalace programu poměrně složitá. Nyní vše zařídí program sám - instaluje se do potřebných adresářů.

Instalace - jiný datový adresář

Standardní instalace programu proběhne do adresáře "C:\Program Files\MujPVS". V něm se při prvním spuštění založí podadresář DATA a v něm další podadresáře Davky, Logovani, Sestavy, Konfigurace. Z technologických důvodů nelze program (jednoduše) instalovat na síťový disk.

Pokud však chcete mít data programu **na síťovém disku** (například v zálohované oblasti), použijte tento postup:

- Nainstalujte a spusťte program. Nahrajte licenční soubor, vše do standardního instalačního adresáře.
- Poté překopírujte (nebo přesuňte) celý adresář DATA (leží v "C:\Program Files\MujPVS" na vámi zvolené místo, například "\\server\MujPVS\Data")
- dále lze postupovat dvěma způsoby:
 - stáhnout si z www.muipvs.cz z odkazu **Verze** (odstavec Doplňky instalace) konfigurační soubor "muipvs.exe.config", nahrát jej do stejného adresáře, kde je program MujPVS.EXE (naleznete jej i na instalačním CD)
 - otevřete tento konfigurační soubor (například v Poznámkovém bloku) a změňte hodnotu "C:\Program Files\MujPVS\Data" na požadovaný datový adresář, například na: "\\server\MujPVS\Data"
 - změněný řádek pak bude mít například tvar: <add key="Data" value="//server\MujPVS\Data" />
 - při úpravách nesmíte změnit jiné hodnoty než parametr value pro klíč Data, jinak bude pro program nečitelný.
 - nebo volat program MujPVS s parametrem /d + cesta k datovému adresáři, například /d"\\server\MujPVS\Data".
 - Toto volání lze napsat do dávkového souboru nebo do zástupce.
 - Hodnota Cíl v zástupci pak může mít hodnotu "C:\Program Files\MujPVS\MujPVS.exe" /d"\\server\MujPVS\Data".
 - Neměli byste však přepsat obsah standardně vytvořeného zástupce, ale vytvořit si jiného s jiným jménem, než standardní "Muj PVS" - při reinstalaci by se ztratila změněná cesta k datům.

Pokud chcete program provozovat **na jednom počítači pro více firem**, použijte tento postup:

- Nainstalujte a spusťte program. Nahrajte licenční soubor, vše do standardního instalačního adresáře.
- Poté překopírujte nebo přejmenujte celý adresář DATA (leží v "C:\Program Files\MujPVS") na vámi zvolené místo, například "C:\Program Files\MujPVS\Data1".

- To provedte pro každou firmu. V instalačním adresáři pak může být několik datových adresářů, například Data1, Data2, Data3 nebo je můžete pojmenovat podle firem DataAS, DataSRO...
- Do každého takového adresáře (do jeho podadresáře Konfigurace) nahrajte licenční soubor LIC.CNF příslušné firmy.
- V případě více než jedné firmy nemůžete použít konfigurační soubor MujPvs.exe.config (viz popis pro síťový disk), ale musíte použít volání s parametrem /d pro každý datový adresář (viz předchozí popis).

Poznámky:

- pokud současně použijete soubor MujPvs.exe.config a volání s parametrem /d, má přednost parametr.
- pokud při startu programu nastane "Chyba při kontrole pracovních adresářů", pravděpodobně zadaný adresář neexistuje nebo je momentálně nedostupný
- **Jak zjistit, že se používá jiný datový adresář:** Otevřete Nastavení / Nastavení programu, záložka Licence. Poslední hodnota Adresář ukazuje cestu k licenci, do podadresáře Konfigurace. Měl by tedy mít hodnotu vámi změněného datového adresáře + Konfigurace.

Nastavení programu

První start

Pokud nahrajete licenční soubor do uvedeného adresáře, program se při prvním startu zeptá na Variabilní symbol ČSSZ. Můžete zadat již teď, nebo ne a zadat až při konfiguraci programu.

Pak zobrazí seznam uživatelů s jedním základní demo. Nového můžete přidat již teď nebo raději až při konfiguraci programu.

Pak se ptá na jméno uživatele, která se chce přihlásit do programu. Zadejte demo bez hesla nebo nově zadaného uživatele.

Co nastavovat

Při prvním nastavení programu projděte menu Nastavení:

- V nastavení programu zejména
 - Organizace – údaje o vaší firmě / škole
 - Služby – nastavení variabilních symbolů
 - Parametry programu
- Nastavení Uživatelů, práv, certifikátů
- Nastavení komunikace – připojení na internet
- Případně nastavení importů z textu

Nastavení programu - Organizace

Položky **IČO** a **DIČ** se načtou z licenčního souboru. Pokud vidíte vaše hodnoty, máte ostrou verzi, jinak máte demoverzi.

Vyplnění dalších položek je nutné pro:

- Import z ESO 8 Mzdy.
- Ruční zakládání dávek. Z registračních údajů se vyplňují informace o zaměstnavateli.
- Při importu z XML se údaje berou z importovaných dat. Pokud však budete chtít použít funkce pro naplnění údajů zaměstnavatele, použijí se tyto údaje
- Při importu z ESO 9 PAM se údaje berou z importovaných dat. Pokud však budete chtít použít funkce pro zpětné **naplnění údajů zaměstnavatele do dat ESO 9**, použijí se tyto údaje.

Pro úplné vyplnění evidenčního listu při importu ze sestavy je třeba mít vyplněny tyto údaje o firmě (lze i v demoverzi). Tyto se doplňují do importovaného listu, protože v importní sestavě nejsou vyplněny.

Pokud načtete sestavu bez těchto údajů (zapomněli jste vyplnit parametry), můžete vyplnit registraci později a poté nad formulářem dávky vyvolat Akce / Naplnit zaměstnavatele do dávky.

Alespoň název organizace si však vyplňte vždy, zobrazuje se ve stavovém řádku programu.

Nastavení programu - Služby

Nastavení služeb ČSSZ

- Vyplňte váš **10-místný variabilní symbol přidělený ČSSZ**, který budete používat při podávání dávek ELDP09, ONZ, POS09.

- Přepínačem "**Použit 10-místný VarSym při podání**" můžete určit, že již chcete používat pro podání nový symbol.
- Případně vyplňte či zkontrolujte váš **8-místný variabilní**, který se používá při podávání starších dávek ELDP a PRIHL
- V položce „**Šifrovací certifikát**“ nechejte původní hodnotu „sifrovaci.cer“. Připraveno pro případnou změnu šifrovacího certifikátu v budoucnosti.
- Vyplňte **okres** podle toho, ke které ČSSZ náležíte - výběrem z číselníku.

Tlačítka "**Zobraz certifikát**" slouží na zobrazení šifrovacího certifikátu - zobrazí se obsah certifikátu, stejně jako když na něm kliknete v souborovém zobrazení.

Tlačítko "**Test certifikátu**" - zobrazí platnost certifikátu a případné chyby při jeho otevírání.

Ve skupině **Při zakládání nové dávky nabízet** máte možnost vypnout zobrazování "starých" služeb při zakládání dávky. Můžete si vypnout i některou novou službu, pokud ji nepoužíváte. Efekt bude mít, pouze pokud na službu máte licenci a právo.

10-místný variabilní symbol

V roce 2009 zavádí ČSSZ nový 10-místný variabilní symbol. V programu MujPVS je použitelný od verze 3.0.

Doporučujeme přeregistrovat se na nový 10-místný variabilní symbol na PVS až po podání ročních ELDP v roce 2008

Důvody:

- roční ELDP za rok 2008 se musí podávat formuláři ELDP platnými v roce 2008 a ty akceptují pouze 8-místný variabilní symbol
- pokud se však přeregistrujete dřív, museli byste se před podáním roční ELDP přeregistrovat zpět
- nic vám nebrání podávat nová podání v roce 2009 (ELDP09, ONZ) se starým variabilním symbolem

Po přeregistraci:

- v Nastavení / Nastavení programu / Služby ČSSZ vyplníte nový variabilní symbol
- zaškrtnete "Použit 10-místný VarSym při podání"

Daňová správa

- Zobrazuje se vaše DIČ z licenčního souboru. Pokud se zobrazuje CZ123456789, jde o demoverzi, nebo nemáte koupenu licenci na Daňovou správu.
- V položce „**Šifrovací certifikát**“ nechejte původní hodnotu „ufdr_sifrovaci.cer“. Připraveno pro případnou změnu šifrovacího certifikátu v budoucnosti.

Nastavení uživatelů, práv, certifikátů

Automaticky se doplní uživatel DEMO. Nastaví se u něj přenos na testovací podatelnu. Nemá význam u něj něco nastavovat, nastavuje si program.

Při prvním startu se program ptá na jméno uživatele, který se chce přihlásit do programu. Zadejte **demo** bez hesla nebo nově zadaného uživatele.

V ostré verzi založte nového uživatele tlačítkem **Přidat**. Založí se uživatel, který je aktuálně přihlášen do Windows.

- Pokud chcete, aby se tento uživatel automaticky přihlásil do programu Můj PVS při jeho startu, nechejte jeho Přihlašovací jméno, doplňte Plné jméno a nechejte zatrhnuto „Přihlášení podle Windows“.
- Pokud chcete, aby uživatel při startu programu musel zadávat jméno a případně heslo, zrušte zaškrtnutí „Přihlášení podle Windows“, změňte přihlašovací jméno a případně zadejte heslo V Přihlašovacím jménu i heslu se rozlišují malá a velká písmena.
- V tomto případě bude program požadovat zadání hesla i při odesílání dávky na podatelnu z ESO9.
- **Upozornění** – v některých verzích Windows může být problém s automatickým určením přihlášeného uživatele.

V záložce **Podatelna VREP / PVS:**

- Rozbalovací položka "Podatelna" určuje bránu, přes kterou chcete podávat:
 - (neurčena)
 - PVS - Portál veřejné správy
 - VREP - Veřejné rozhraní ČSSZ
 - VREP - Veřejné rozhraní ČSSZ (2)
- Podatelna PVS (Portál veřejné správy) - provoz má být po 31.12.2011 ukončen. Poté bude funkční jen podatelna VREP.
- Podatelna "VREP - Veřejné rozhraní ČSSZ (2)" je záložní brána, nastavovat by se měla, jen pokud je první brána dočasně mimo provoz.
- Pokud je zvolena podatelna VREP, nelze editovat "Údaje pro přihlášení na PVS", protože se nejsou třeba. Pokud je zvolena podatelna PVS, musíte je vyplnit. Musíte nastavit takový způsob, který jste zvolili při registraci na PVS.
 - Zadejte identifikátor a heslo do PVS získané při registraci na PVS.
 - heslo musí mít délku 8-12 znaků - viz pravidla na Portálu.
 - program kontroluje, že heslo není delší než 12 znaků. Pokud jste například zvolili heslo delší, portál je při registraci připustí, dokonce dovolí přihlášení ručně přes webovou stránku - ale již nedovolí elektronické podání s tímto heslem
 - položka "Kontrola hesla" slouží pro kontrolu správnosti zadání hesla. Pokud měníte heslo, musíte zadat stejné heslo do kontrolní položky
 - "Mail" - na tento mail budou odesílány zprávy z PVS.
 - Pokud jej nezádáte, bude PVS posílat zprávy na e-mail zadaný při registraci na PVS.
 - V případě podání na Daňovou správu, mohou na tento mail chodit zprávy o změně stavu podání.
 - Mail, na který chodí zprávy z ČSSZ (DIS server) nelze takto změnit, zadává se při registraci na pracovištích ČSSZ.

V záložce **Certifikáty:**

- Lze nastavit Kvalifikovaný certifikát a Certifikát ČSSZ
- Pokud podáváte jen na ČSSZ a máte jen certifikát ČSSZ, vyplňte jen tento.
- Pokud máte jiný certifikát pro Daňovou správu a jiný pro ČSSZ vyplňte oba, každý příslušnou hodnotou.
- Pokud používáte stejný (kvalifikovaný) certifikát pro ČSSZ i daňovou správu vyplňte oba stejně.

Při výběru certifikátu:

- Zvolte, zda certifikát chcete vybírat z úložiště
 - V případě "ze souboru" tlačítkem "Procházet" najdete soubor PFX a zadejte heslo.
 - V případě "z úložiště" tlačítko "Vybrat" nabídne seznam nainstalovaných certifikátů. Vyberte správný.
 - Tlačítkem "Zobrazit certifikát" můžete zkontrolovat obsah vybraného certifikátu.

V záložce **Služby** nastavte roli uživatele pro jednotlivé služby. Přednastaveno by mělo být "Editovat a odesílat vše". Pokud chcete některému uživateli zakázat pracovat s určitou službou, zvolte "Nepovoleno".

Certifikáty

Aby byl certifikát použitelný, musí být správně nainstalován. Vhodným testem použitelnosti certifikátu je provést export certifikátu do souboru PFX. Tím si navíc certifikát zazálohujete a budete jej moci obnovit při přechodu na jiný počítač nebo po reinstalaci počítače.

Postup je v dokumentu „Můj PVS – Komunikace s OSSZ“

Nastavení importu z textového souboru

Vyvoláte při nastavení z menu: Nastavení / Nastavení importu z textu. Zobrazí se seznam definovaných importů (zpočátku žádný).

Import z textu - Seznam importů

V obou případech můžete Přidávat, Upravovat a Rušit předpisy importů.

- Tlačítko **Přidat** založí nový předpis importu, vyvolá formulář pro jeho zadání - v něm můžete zadat jméno importu.
- Tlačítkem **Upravit** po nastavení na některý importní předpis - vyvoláte formulář pro úpravu již definovaného importu.
- Tlačítkem **Kopírovat** po nastavení na některý importní předpis - založíte kopii předpisu (zobrazí se s původním názvem doplněným o " - kopie", můžete upravit).
- Tlačítkem **Přejmenovat** po nastavení na některý importní předpis jej může přejmenovat. Do nabídnutého dialogu můžete zadat nový název, nabízí se původní k úpravě. Nelze zadat jméno již existujícího předpisu.
- Tlačítkem **Zrušit** můžete zrušit nastavený importní předpis.
- Tlačítkem **Obnovit** načtete znovu seznam importních předpisů z disku.
- Tlačítkem **OK** uzavřete formulář.

Technická poznámka: Jednotlivé předpisy se ukládají na disk adresáře "DATA\KONFIGURACE\CSV" do samostatných souborů "jmeno.cnf". Kde jmeno je zobrazované jméno předpisu. Tuto skutečnost můžete využít při přejmenování předpisu, potřebě jeho kopie podobného předpisu a hlavně při stažení vzorového předpisu z internetu.

Import z textu - Základní parametry

Vyvoláte po stisku tlačítka Upravit nebo Přidat v seznamu importů.

V první záložce nastavujete základní parametry importu. Na dalších záložkách vybíráte importované položky a převod číselníkových hodnot.

- **Název konfigurace** - Lze zadat jen při definici nové konfigurace.

Importní soubor:

- **Importovat přímo ze souboru** - pokud zaškrtnete, zpřístupní se položka a tlačítko pro výběr importního souboru.
 - v tomto případě se program neptá na importní sestavu, přímo použije zadanou.
- **Vybírat importní soubor z adresáře** - pokud zaškrtnete, zpřístupní se položka a tlačítko pro výběr adresáře
 - v tomto případě se program zeptá na konkrétní importní sestavu až při vlastním importu. Používejte v případě, že měníte jméno sestavy.

Tvar importu:

- **První řádek obsahuje záhlaví** - pokud je v importním souboru obsaženo v prvním řádku záhlaví (popis položek), zaškrtněte tento parametr. První řádek pak nebude načítán (jeho obsah nijak nevyužíváme).
- **Oddělovač položek** - můžete zvolit z možností tabelátor, středník, čárka, pevná délka. Volba pevná délka znamená, že položky začínají na určité pozici a mají určitou délku. Zadáváte při výběru importovaných položek.

- **Položky uzavřeny do** - volíte z možností nic, dvojité uvozovky, jednoduché uvozovky. Pokud jsou zvoleny některé z uvozovek, program je před importem odstraňuje.
- **Kódování češtiny** importní sestavy. Podle kódování výstupního souboru nastavte parametr.
- **Formát datumu** - nepovinná volba. Většinu formátů umí zkonvertovat automaticky volba "(automaticky)" nebo prázdná. Můžete vybrat některou z nabízených masek, nebo si ji zadat sami. Pokud zadáte masku, musí být všechny datумы v zadaném formátu. Použijte:
 - **d** pro den bez vedoucích nul, **dd** pro den s vedoucími nulami
 - **M** pro měsíc bez vedoucích nul, **MM** pro měsíc s vedoucími nulami
 - **yy** pro krátký rok, **YYYY** pro dlouhý rok

Úpravy a naplnění položek:

- **Odstranit mezery z PSČ** - pokud je zaškrtnuto, odstraní všechny nalezené mezery ve vstupujícím PSČ.
- **Naplnit Rodné příjmení (z Příjmení)** - Pokud není vyplněno rodné příjmení, vyplní se podle příjmení (použije se zejména u mužů).
- **Pohlaví z Rodného čísla** - pokud je zaškrtnuto, pokusí se program zjistit pohlaví z rodného čísla. Pokud je na třetím místě 0, 1, 2, 3 - M-muž, pokud je 5, 6, 7, 8 - Ž-žena. Jinak 0 - nezjištěno. Použití i hodnot 2,3 a 7,8 vychází z definice kontrol ČSSZ na rodné číslo a z přípustnosti těchto hodnot na 3. místě rodného čísla: "měsíc se může lišit o 20, 50 nebo 70".
- **Číslo domu z ulice** - Pokud je prázdné číslo domu, tak znaky za poslední mezerou v ulici se převedou do čísla domu a smažou se v ulici. Použijte, pokud ve výstupním souboru nemáte odděleno jméno ulice a číslo (jsou v jedné položce, importujte do Ulice).
- **Ulice z Obce**. Pokud není vyplněna Ulice, ale je vyplněna Obec, naplní se Ulice položkou Obec. Použijte se v případech, kdy obec nemá členění na ulice. Položka ulice je ve struktuře PRIHL povinná.
- **Číslo domu z Obce** - Pokud je prázdné číslo domu, tak znaky za poslední mezerou v obci se převedou do čísla domu a smažou se v obci.

Akce po importu:


- **Po importu - kontrola dávky**. Pokud je zaškrtnuto, provede se po dokončení importu akce Kontrola celé dávky, která do seznamu chyb každého záznamu doplní jeho chyby a zobrazí chybový protokol celé dávky. Pokud není zaškrtnuto, musíte provést ručně pomocí volby menu Akce / Kontrola celé dávky.
- **Po importu - zobrazit formulář**. Pokud je zaškrtnuto, po dokončení importu (a případné kontrole chyb) se zobrazí formulář importované dávky Přihlášek.

Import z textu - položky importu



Ve druhé záložce nastavujete seznam položek importu. Na dalších záložkách nastavujete základní vlastnosti a převod číselníkových hodnot.

V **levém seznamu** jsou obsaženy všechny položky ze struktury. Pokud byla některá zařazena do importu, již v seznamu není. V levém seznamu můžete navíc vyplnit "**Hodnotu**" - v případě, že se položka nebude importovat a má pevnou hodnotu při všechny řádky - například Státní občanství můžete nastavit na "CZ".

V **pravém seznamu** jsou položky zařazené do importu. Položka s pořadím 1 je první vlevo.

- Tlačítkem > můžete nastavenou položku z levého seznamu přenést do pravého. Pořadí položek v pravém seznamu říká, v jakém pořadí jsou uspořádány sloupce v importním souboru.
- Tlačítkem < můžete nastavenou položku z pravého seznamu zrušit (objeví se znovu v levém).
- Tlačítkem  můžete přidat do seznamu položek "(nepoužitý sloupec)". Hodnota v tomto sloupci se nenačte, přeskočí se. Ušetrí Vám to použití textového souboru, který má

hodnoty, které nepotřebujete. Tuto položku můžete šipkami nahoru/dolů posunovat, jako každou jinou. Zrušíte ji tlačítkem <

- Tlačítkem >> můžete z levého seznamu přenést všechny položky do pravého.
- Tlačítkem << můžete z pravého seznamu zrušit všechny položky.
- Tlačítkem  přesunete položku nastavenou v pravém okně nahoru a tím říkáte, že je ve sloupci více vlevo.
- Tlačítkem  přesunete položku nastavenou v pravém okně dolů a tím říkáte, že je ve sloupci více vpravo.

V případě, že jste zvolili oddělovač "**pevná délka**", zobrazují se v pravém seznamu i Sloupec a Délka. Sloupec znamená, ve kterém sloupci tato položka v textovém souboru začíná, počítá se od 1. Délka představuje počet znaků, které položce náleží. Stačí zadat hodnotu Sloupec a pak stisknout **tlačítko <->** vpravo od seznamu. Spočte hodnotu délka. Výpočet předpokládá, že položky používají celou šířku sloupců. Je-li to jinak, můžete ručně upravit. Funkce nespočte šířku poslední položky, protože nezná délku celého řádku. Aby výpočet mohl proběhnout musí počátky tvořit neklesající posloupnost (toto je jen podmínkou výpočtu délek, není podmínkou importu).

Pro ELDP

- Položky začínající textem "Průběh - " se načtou do řádku průběhu pojištění.
- Položka "Průběh - Radek" se automaticky vyplní hodnotou 1. Není nutné ji vyplňovat.
- Pokud položky "Průběh - M1" až M13 chcete zařadit do importu, musíte je vyplnit hodnotou X pro případ měsíců vyřazených z pojištění. Jinak mají prázdnou hodnotu a nemusí se zařazovat.

Import z textu - převod číselníků - jen pro PRIHL

Ve třetí záložce nastavujete převod číselníkových hodnot. Na předchozích záložkách nastavujete základní vlastnosti a vybíráte položky importu.

V **levém horním seznamu** je seznam číselníků pro Přihlášky. Kliknutím na jiném číselníku se zobrazí obsah tohoto číselníku v pravém dolním seznamu.

V **levém dolním seznamu** jsou zobrazeny hodnoty vybraného číselníku.

V **pravém seznamu** jsou zobrazeny převáděné hodnoty. Po výběru číselníku a hodnoty, kterou chcete převádět (tlačítkem >), se zařadí nový řádek do pravého seznamu. Položky "Číselník", "Název" a "Kód" jsou vyplněny. Musíte zadat pouze "**Vstupní hodnota**". To je hodnota, která je obsažena ve vstupním souboru a která se má převést na standardní číselníkovou hodnotu.

Příklady:

- pokud se ve vašem importním souboru (a tím i ve vaší evidenci) vyskytují pro Státní občanství například hodnoty "ČR", "CR" zařadíte kód státu "CZ" do převáděných hodnot 2x, jednou napíšete do vstupní hodnoty "ČR" a podruhé "CR".
- Pokud váš importní soubor obsahuje pro přihlášku znak "P" zařadíte jeho převod do Akce s kódem 1, pokud pro přihlášku obsahuje znak "O" zařadíte jeho převod do Akce s kódem 2.

Pokud ve výstupním souboru jsou správné číselníkové hodnoty, nemusíte je do seznamu zařazovat.

- Tlačítkem > můžete nastavený kód z levého seznamu přenést do pravého. Při přenosu určitého kódu do převáděných hodnot tento kód nezmezí ze seznamů kódů číselníku - protože jeden kód může být zařazen vícekrát (viz příklad CZ)
- Tlačítkem < můžete nastavený kód z pravého seznamu zrušit.
- Tlačítkem >> můžete z levého seznamu přenést všechny kódy do pravého (pro vybraný číselník).
- Tlačítkem << můžete z pravého seznamu zrušit všechny řádky (podle nastavení "zobrazit převáděné hodnoty" - buď všechny nebo jen pro vybraný číselník).

Další nastavení programu

Popisujeme další nastavení, nepopsaná výše.

Popisovaná nastavení vyvoláte z menu Nastavení / Nastavení programu.

Zapnout Demorežim - možnost pracovat i v ostré verzi v demo režimu - pro testování, pokusy, odesílání dávek na testovací portál a pro vyzkoušení služby PRIHL, pokud ji ještě nemáte zakoupenou.

- po **zaškrtnutí** a uložení parametrů (tlačítkem Ok) se přihlásí uživatel Demo, program zobrazí obsah dávek z adresáře demo, převede se do demorežimu (výpis v záhlaví a stavovém řádku)
- po **zrušení zaškrtnutí** a uložení parametrů (tlačítkem Ok) se znovu přihlásí původně přihlášený uživatel (pokud začínáte program v demorežimu, nastane akce jako při prvním přihlášení), program zobrazí obsah dávek z ostrého adresáře, převede se do ostrého režimu.
- pokud máte pouze demoverzi (nemáte licenční soubor), nelze volbu "zapnout demorežim" použít, protože demoveze pracuje stejně jako demorežim

Nastavení / Funkce programu

Při startu programu

Aktivní skupina služeb - můžete zvolit, že při startu programu bude aktivní určitá **skupina služeb** a zobrazí se dávky pro služby ČSSZ nebo Daňové správy.

Seznam dávek při startu třídít podle - můžete zvolit, podle které položky se bude třídít (Datum založení, Název, Služba).

V další poloze můžete zvolit směr setřídění **vzestupně / sestupně**. Můžete například při setřídění podle "data založení - sestupně" způsobit, že nejnovější dávka je první nahore.

V průběhu práce můžete měnit setřídění v zobrazení dávek, ale při dalším startu programu se použije parametr pro setřídění.

Nastavení

"**Kódovat heslo PVS**" umožňuje vypnout přenos kódovaného hesla na PVS. Standardně se přenáší kódované.

"**Logování komunikace**". Při zaškrtnutí vytváří soubor "komunikace.txt" v podadresáři DATA\LOGOVANI. Slouží ke zkoumání problémů při komunikaci s PVS.

"**Chyby ukládat i v XML tvaru - do historie dávky**" - pokud je zaškrtnuto a při podávání dávky je vrácena chyba, je kromě standardního rozebrání a uložení do historie uložena navíc přímo v XML tvaru, ve kterém přijde z Portálu (do předposledního záznamu historie dávky - týká se ELDP i PRIHL). Pak můžete vyvolat "Uložit do souboru", zadáte příponu XML a necháte si zobrazit prohlížečem. Zapojeno jen v ostré verzi.

Nastavit **adresář**, který se nabízí ve formuláři Historie jako adresář kam ukládáte textové soubory.

Nastavení / Aktualizace

Program od verze 3.0 obsahuje funkčnost pro **automatickou aktualizaci z internetu**, ze stránek www.mujpvs.cz.

Můžete nastavit frekvenci zjišťování nové verze:

- při každém startu

- jednou denně
- jednou týdně
- jednou za měsíc
- nikdy (pouze ručně)

Standardně je nastavena "jednou denně", doporučujeme zpočátku ponechat.

Datum posledního ověření verze - je datum a čas, kdy program naposled **úspěšně** zjišťoval poslední verzi. Od tohoto data se počítá další interval, podle nastavení frekvence stahování.

Datum posledního stažení verze - datum a čas, kdy byla naposled stažena verze.

Aktualizaci lze vyvolat kdykoliv i ručně, z menu Nápověda / **Aktualizace programu**.

Nastavení / Importy

Ve skupině **Aktivní importy** můžete nastavit, které importy mají být aktivní.

Podle zakoupené licence máte povoleny jen některé importy. Pokud však máte například licenci pro ESO 9, máte tím koupen i import z ESO 8, XML a textu. Pokud je však nechcete používat, zrušte jejich zaškrtnutí v tomto parametru a budou nepřístupné, uživatel je nevyvolá například omylem.

Vedle importů je i tlačítko **Nastavit....** Nastavení jednotlivých importů lze volat i přímo z menu Nastavení, zde jsou pro větší přehlednost a možnost současné aktivace i nastavení.

Nastavení / Formulář ELDP

Můžete zde nastavit chování formuláře Evidenčních listů.

- **zobrazovat** Osobní číslo, zobrazovat Vydělečná činnost do. Můžete potlačit zobrazení těchto položek pro importy z XML a ESO9, protože v importní struktuře se nevyskytují. Při importu z ESO 8 se naplňují.
- při založení nového listu **otevírat osobní údaje**. Pokud je zaškrtnuto, tak se při stisku tlačítka pro založení nového listu ve formuláři ELDP nabídne číselník osobních údajů k výběru zaměstnance.
- Dávku **setřídít podle**: vyberte, podle jaké položky chcete setřídít data ve formuláři ELDP při jeho otevření.
- **Hledání** začít podle položky: vyberete, zda ve formuláři ELDP bude nastaveno hledání podle Příjmení / Rodného čísla / Os.číslo.

Nastavení / Formulář ONZ - Přihlášek

Můžete zde nastavit chování formuláře ONZ a Přihlášek.

- **zobrazovat** Osobní číslo, zobrazovat Vydělečná činnost do. Můžete potlačit zobrazení těchto položek pro importy z XML a ESO9, protože v importní struktuře se nevyskytují. Při importu z ESO 8 se naplňují.
- přístupný typ Sběr - po dokončení hromadného sběru v červenci 2005 si můžete potlačit přístupnost, abyste již tento typ nemohli ručně zadat
- Dávku **setřídít podle**: vyberte, podle jaké položky chcete setřídít data ve formuláři při jeho otevření.
- **Hledání** začít podle položky: vyberete, zda ve formuláři bude nastaveno hledání podle Příjmení / Rodného čísla / Os.číslo.
- **zapojit číselníky** - v editoru Přihlášek je zapojeno několik číselníků. Pokud jsou importované údaje vyplněny správně, je výpis vazebních hodnoty v pořádku. Pokud ale naimportujete chybné hodnoty, nebude při zapojeném číselníku nic vidět. Je proto v parametrech možnost vypnout číselníky a zobrazit skutečné kódy v datech. Pak je vhodné číselníky zase zapnout.
- V číselníku států zobrazit - z praxe vyplynulo, že každý uživatel upřednostňuje jiný způsob zobrazení hodnot číselníku
 - Kód: CZ
 - Název: Česká republika

- Kód + Název: CZ - Česká republika

Můžete určit chování při ručním založení nového listu ONZ / Přihlášky.

- Vyberete, jakého typu má být nově zakládáný záznam. Nastavte si při zakládání více záznamů stejného typu.
- Stejně tak můžete nastavit, jaký má být v nově založeném druh činnosti.
- Při založení nového listu **otevírat osobní údaje**. Pokud je zaškrtnuto, tak se při stisku tlačítka pro založení nového listu ve formuláři PRIHL nabídne číselník osobních údajů k výběru zaměstnance.

Nastavení / Formulář DPH

Můžete zde nastavit chování formuláře Daňové správy - DPH.

Zaškrťovací políčko **Při založení nové dávky DPH používat šablonu DPH**.

- Protože ve formuláři přiznání k DPH je mnoho položek, které se opakují při každém podání (jsou to údaje ze skupiny Poplatník), je výhodné vytvořit si šablonu, vyplnit v ní tyto údaje a zaškrtnout, že se má při založení nového přiznání použít.
- Pokud nebudete mít zaškrtnuto použití šablony (nebo nebude vytvořena), předvyplní se pouze údaje z nastavení Organizace.

Tlačítkem **Upravit šablonu** zobrazíte formulář šablony - jedná se v podstatě o první stránku formuláře přiznání k DPH (kromě období přiznání a data pořízení). Pokud šablona ještě neexistovala, založí se nová, pokud existovala, nabídne se k opravě.

Šablonu lze také založit z formuláře přiznání - uloží se do ní údaje právě vyplněné v přiznání

Tlačítkem **Zrušit šablonu** zrušíte soubor šablony.

Poznámka: při importu z ESO 9 se šablona nepoužije. Je určena pouze pro ruční editaci přiznání.

Nastavení / Tisk

Můžete nastavit chování generátoru sestav pro tisk ELDP a PRIHL.

- **Typ výstupu.** Můžete nastavit tyto hodnoty:
 - **standardní sestava** - vyvolá se prostředí pro prohlížení sestav dodávané s Crystal Reports. Je anglické. Z něj můžete tisknout na tiskárnu.
 - **DOC** - Microsoft Word - tisk se provede přímo do souboru ve formátu DOC a nabídne se k prohlížení programem MS Word (pokud jej máte instalován, pokud máte s příponou DOC asociován jiný program, nabídne se v něm)
 - **RTF** - Microsoft Word - tisk se provede přímo do souboru ve formátu RTF a nabídne se k prohlížení programem asociovaným s příponou RTF. Zpravidla to bude také MS Word.
 - **PDF** - Acrobat Reader - tisk se provede přímo do souboru ve formátu PDF a nabídne se k prohlížení programem asociovaným s příponou PDF. Zpravidla to bude Acrobat Reader.
 - **XLS** - Microsoft Excel - tisk se provede přímo do souboru ve formátu XLS a nabídne se k prohlížení programem MS Excel (pokud jej máte instalován, pokud máte s příponou XLS asociován jiný program, nabídne se v něm)
- Výhodou tisku přímo do souborů je, že jej máte uložen na disku a nabídne se k prohlížení v prostředí známém uživateli z běžné kancelářské práce.
- Na počítačích s Windows 98 nebo Millennium je dokonce nutné nastavit tisk do souboru.
- Před tiskem přehledových a formulářových sestav se program ptá na seřazení a typ výstupu.
- **Adresář, kam ukládat sestavy** - standardně je nabízen adresář DATA \ SESTAVY v adresáři instalace úlohy. Můžete si jej změnit.

Demoverze / Demorežim / Ostrá verze

Program **bez licenčního souboru** je demoverzí. Demoverze má tato omezení:

- nelze odeslat dávku na ostrou podatelnu. Odesílat lze jen na testovací podatelnu.
- nelze exportovat dávku do podepsaného souboru
- nelze exportovat dávku do prostého (nepodepsaného) XML souboru
- nelze zadat nového uživatele, vyplňovat nastavení služeb

Program **s licenčním souborem** můžete provozovat jako Ostrou verzi nebo Demorežim.

V **ostré verzi** provádíte operace s ostrými daty a podání na podatelnu probíhá na její ostrou větev. Je přístupná pouze ta služba, na kterou máte zakoupenou licenci.

Například, pokud máte licenci pouze na služby roku 2008 (ELDP, PRIHL), jsou služby ONZ a ELDP09 v ostré verzi zcela nepřístupné. Abyste si je v tomto případě mohli otestovat, můžete se přepnout do Demorežimu:

- přepínáte se nastavením parametru "zapnout Demo režim" v Nastavení / Parametry programu. Zpět do ostrého režimu se dostanete vypnutím tohoto parametru.
- ukládá dávky do jiného adresáře, jsou odděleny od ostrých dávek
- jsou v něm přístupné všechny služby
- v principu se chová jako Demoverze, jiný název je zvolen aby se mezi těmito režimy dalo orientovat

Po zakoupení ostré verze obdržíte e-mailem nebo na instalačním CD licenční soubor LIC.CNF.

Z adresáře LICKEY na CD nebo z místa kam jste si jej uložili z e-mailu zkopírujte **licenční soubor** LIC.CNF do adresáře C:\Program Files\MujPVS\Data\Konfigurace. Pak program znovu spusťte viz První start.

Na instalačním CD nebo v e-mailu může být i soubor LIC.CNF.FIRMA kde FIRMA je název vaší firmy. Jde o zálohu licenčního souboru, aby bylo zřejmé, pro koho je. Můžete použít i tento soubor, ale musíte jej přejmenovat na LIC.CNF. Pozor, Windows odmítají zobrazit příponu CNF.

Jak poznáte demoverzi od ostré verze

Ve stavovém řádku (poslední řádek základního okna programu) je buď **Demoverze** nebo **Verze pro**. Pokud je v něm **Demorežim**, jde o speciální režim ostré verze - viz výše. Pro lepší orientaci se text Demoverze a Demorežim zobrazuje i v názvu programu.