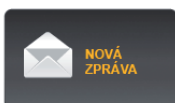


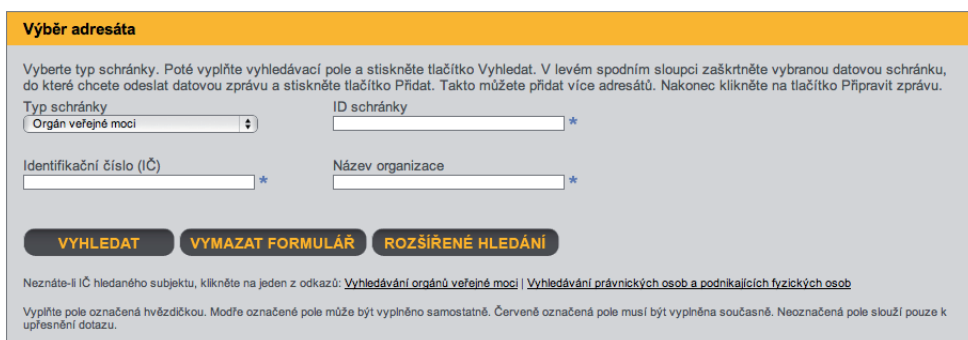
Podání Souhrnného hlášení pomocí datové schránky

Protože elektronické podání Souhrnného hlášení pomocí datové schránky není zrovna jednoduché a řadě uživatelů činí problémy, připravili jsme tento názorný návod, který Vám pomůže.

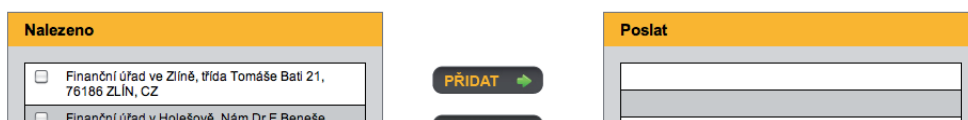
- Standardním způsobem se připojte do své datové schránky.
- Na její domovské obrazovce klepněte na tlačítko „Nová zpráva“:



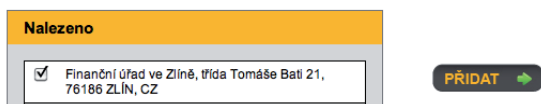
- Zobrazí se formulář s názvem „Vyhledání příjemců“. Do tabulky „Výběr adresáta“ můžete zadat IČO fin. úřadu.
- Pokud jej nevíte, klepněte v tabulce na odkaz „Vyhledání orgánů veřejné moci“. V novém okně se zobrazí internetová stránka, na které budete moci IČO požadovaného finančního úřadu zjistit.
- IČO přepište do kolonky „Identifikační číslo (IČ)“ a potvrďte tlačítkem „Vyhledat“:



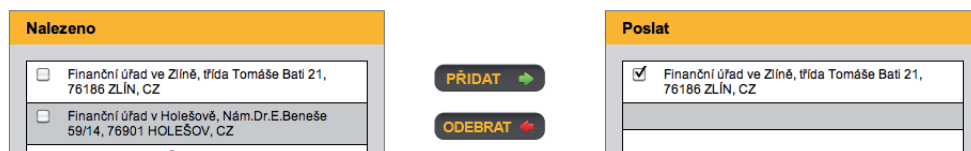
- Na stránce se zobrazí dvě nové tabulky, levá „Nalezeno“ a pravá „Poslat“.



- V tabulce „Nalezeno“ vyberte finanční úřad, kterému chcete formulář poslat.
- Zaškrtněte jej a stiskněte tlačítko „Přidat“:



- Vybraný finanční úřad se přenesou do tabulky vpravo. Zde jej opět zaškrtněte:



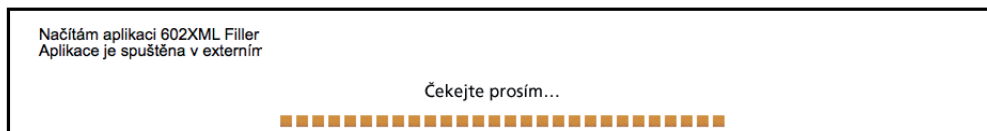
- Kdybyste chtěli vybrat více adresátů zprávy, můžete postup zopakovat.

Podání Souhrnného hlášení pomocí datové schránky

- Souhrnné se ale posílá jednomu finančnímu úřadu, proto klepněte na tlačítko „Připravit zprávu“ vpravo dole:

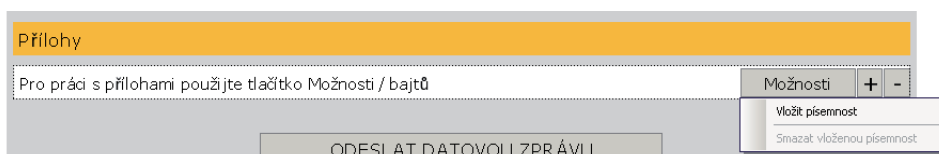
PŘIPRAVIT ZPRÁVU

- Nyní prohlížeč zobrazí upozornění na spuštění aplikace 602XML Filler:

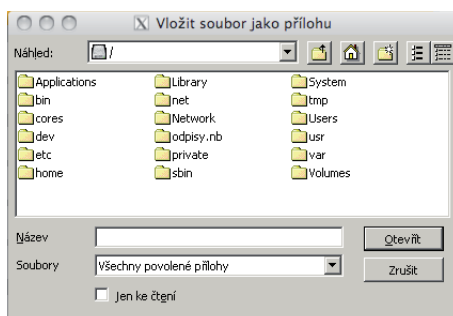


- Ta otevře nové okno a v něm bude možné zadat obsah zprávy. Odesílatel a příjemce už budou vyplněni:

- Nyní můžete vyplnit jednotlivé položky formuláře a vložit přílohu - vlastní soubor Souhrnného hlášení.
- Stiskněte proto tlačítko „Možnosti“ v sekci „Přílohy“. V zobrazené nabídce vyberte „Vložit písemnost“:



- Zobrazí se okno, ve kterém zadáte, kde je umístěn soubor SHV-JAPO.XML se Souhrnným hlášením.
- Najdete jej v adresáři EXPORT, který je ve složce JAPO na disku počítače. Výběr potvrďte tlačítkem „Otevřít“.



- Úspěšně nalezená příloha se vloží do řádku „Přílohy“ ve formuláři zprávy.
- Nyní můžete zprávu se souhrnným hlášením odeslat klepnutím na tlačítko „Odeslat datovou zprávu“.

