



PFS - používateľská príručka

DAC7

Portál finančnej správy

Obsah

PFS - používateľská príručka DAC7	1
Portál finančnej správy	1
Obsah 2	
1. Úvod	4
2. Použité pojmy a skratky	5
3. Vstup do zóny DAC7	6
3.1.1 Prihlásenie používateľa DAC7 do zóny DAC7	6
3.1.2 Prihlásenie používateľa PFS do zóny DAC7	7
3.2 Zabudnuté heslo/Generovanie hesla.....	8
3.3 Výber subjektu pre nastavenie v zóne DAC7	9
3.4 Hlavné menu – prihlásený používateľ	11
3.5 Zóna DAC7	12
3.6 Popis ovládania v zóne DAC7.....	12
Výber dlaždice	12
Zoznamy – vyhľadávacie kritériá	12
Výber konkrétneho záznamu zo zoznamu	14
Zobrazíť stránku	14
Bublinová nápoveda (tooltip).....	14
4. Profil používateľa	15
4.1 Základné údaje	15
4.2 Kontaktné údaje	15
Zmena e-mailovej adresy.....	16
Zmena telefónneho čísla.....	19
4.3 Zmena hesla	19
4.4 Nastavenie notifikácií.....	20
Nastavenie /zmena notifikácií:	21
4.5 História prihlásení	21
5 História komunikácie	22

5.1	Odoslané dokumenty	22
5.2	Prijaté dokumenty.....	23
5.3	Neúspešne odoslané dokumenty	26
6	Katalógy.....	27
6.1	Zoznam formulárov	27
6.2	Podania elektronických dokumentov - práca s formulárom	28
	Vyplnenie formulára	28
7	Koncepty	33
7.1	Rozpracované dokumenty	33
8	Schránka správ.....	34
8.1	Správy.....	34
	Detail správy	36
9	Prepojenia DAC7	38
9.1	Moje prepojenia DAC7 k subjektom	38
10	Spis subjektu	39
11	Autorizované služby	46
11.1	Návrat do OIZ.....	46

1. Úvod

Zóna DAC7 je samostatná zóna Portálu finančnej správy (ďalej len „PFS“), ktorá zabezpečuje Používateľom DAC7 alebo Používateľom PFS prístup k elektronickým službám a dátam pre uplatňovanie osobitných úprav DAC7 (**povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 442/2012 Z.z. o medzinárodnej pomoci a spolupráci pri správe daní v z.n.p.**). Modul poskytuje služby týkajúce sa interakcie medzi subjektom DAC7 a jednotlivými agendami finančnej správy, pri ktorých sa vyžaduje autentifikácia používateľa. DAC7 zabezpečuje používateľovi prístup k elektronickým službám, správam a personálnym nastaveniam.

Súčasťou modulu sú nasledovné služby zoskupené do tematických častí:

- 1) **História komunikácie** – služba zobrazuje históriu elektronickej komunikácie formou zoznamu odoslaných, prijatých a neúspešne odoslaných dokumentov zvoleného subjektu DAC7.
- 2) **Katalógy** – komplexné služby súvisiace s podávaním elektronických formulárov DAC7.
- 3) **Koncepty** – služba poskytuje prehľad podaní, ktoré sú v stave rozpracovania uložené na portáli finančnej správy pre ďalšie použitie/doplnenie tým istým alebo iným používateľom oprávneným konať za subjekt DAC7.
- 4) **Schránka správ** – služba umožňuje prihlásenému používateľovi prezeranie vybraného zoznamu správ v elektronickej schránke správ, detailu jednotlivých správ a zmenu príznakov správy pre prečítanie a archiváciu správ. Stránkovaný zoznam správ sa vytvára vždy vo vzťahu používateľ -> subjekt, pričom neprečítané a prečítané správy sú vizuálne odlišené.
- 5) **Prepojenia DAC7** – zobrazuje všetky prepojenia DAC7 pre prihláseného používateľa k jednotlivým subjektom DAC7. Prepojenie znamená, že používateľ môže konať za subjekt DAC7, s ktorým má nastavené prepojenie.
- 6) **Profil používateľa** – služba sprístupňuje zobrazenie položiek profilu používateľa. Služba poskytuje tiež prístup k zmene kontaktných údajov, hesla a nastaveniu e-mailových notifikácií používateľa.
- 7) **Spis subjektu** – cieľom služby je umožniť používateľovi sprístupniť spis subjektu, ktorý obsahuje dokumenty vzniknuté pri komunikácii medzi subjektom a finančnou správou.
- 8) **Autorizované služby** – dlaždica autorizované služby umožňuje návrat používateľa PFS do OIZ.

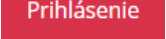
2. Použité pojmy a skratky

Pojem / Skratka		Popis
EÚ	Skratka	Európska únia
FS	skratka	Finančná správa
ID používateľa	skratka	Identifikátor používateľa slúžiaci na prihlasovanie sa do osobnej internetovej zóny, resp. do zóny DAC7, pre používanie elektronických služieb FS, generuje ho systém
OIZ	skratka	Osobná internetová zóna
DAC7	skratka	Smernica Rady (EÚ) 2021/514 (nazývaná DAC7), ktorá mení a dopĺňa Smernicu 2011/16/EÚ. Na PFS reprezentovaná samostatnou aplikáciou, ktorá zabezpečí používateľom zóny DAC7 alebo používateľom PFS prístup k elektronickým službám a dátam pre uplatňovanie vykonávania činností prevádzkovateľa platformy (DAC7).
PFS	skratka	Portál finančnej správy
Používateľ DAC7	pojem	Používateľ, ktorý koná za Subjekt DAC7, registrovaný pre elektronickú komunikáciu cez zónu DAC7 na PFS (má pridelené ID)
Používateľ PFS	pojem	Používateľ Portálu finančnej správy registrovaný pre elektronickú komunikáciu cez OIZ na PFS (má pridelené ID)
Prihlásený používateľ	pojem	Používateľ DAC7 alebo PFS prihlásený do DAC7
Subjekt DAC7	pojem	Daňový subjekt zaregistrovaný do osobitnej úpravy DAC7
Zóna DAC7	pojem	Oblasť DAC7, ktorá zabezpečí registrovanému používateľovi prístup k elektronickým službám DAC7


3. Vstup do zóny DAC7

Vstup do zóny DAC7 je umožnený iba registrovaným používateľom DAC7 a PFS. Ak registrovaný používateľ PFS už má pridelené ID, prihlasuje sa týmto ID. Nie je potrebná opätovná registrácia pre DAC7 a pridelenie ďalšieho ID.


3.1.1 Prihlásenie používateľa DAC7 do zóny DAC7

- 1) *Používateľ DAC7* na úvodnej obrazovke PFS zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) Systém zobrazí obrazovku na výber spôsobu prihlásenia.

Spôsoby prihlásenia sa do portálu FS



Portál slovensko.sk
Prihlásenie občianskym preukazom s čipom (eID), dokladom o pobyte s čipom, aplikáciou Slovensko v mobile (mID) alebo prihlasovacím prostriedkom vydaným v krajine EÚ.



Identifikátor a heslo
Prihlásenie zadaním ID používateľa a hesla

[< Späť na hlavnú stránku](#)

Obrázok: Obrazovka pre prihlásenie

- 3) Pre prihlásenie do zóny DAC7 Registrovaný používateľ zvolí „Identifikátor a heslo“ (jediný možný spôsob prihlásenia do DAC7 pre používateľa DAC7).

Prihlásenie – Identifikátor a heslo

- 1) *Používateľ DAC7* zvolí voľbu tlačidlom „Identifikátor a heslo“. Systém zobrazí obrazovku pre zadanie prihlasovacích údajov:

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
ID používateľa	Povinné	Zadaním textového reťazca – 7 miestne číslo
Heslo	Povinné	Zadaním textového reťazca - min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica

		z množiny [0-9], nepoužívajte diakritiku ani medzery.
--	--	---

- 2) *Používateľ DAC7* zvolí voľbu tlačidlom **Prihlásiť sa**.
- 3) Po úspešnom overení autentifikácie sa sprístupní zóna DAC7.
- 4) V hornej lište je uvedené meno *Prihláseného používateľa*, jeho identifikačný údaj ID

používateľa a tlačidlo na odhlásenie, napr. Patrik Mráz 2017855 **Odhlásiť**

Pozn.: V prípade dlhého mena sa zobrazí prvých 18 znakov z mena, nasledujú tri bodky a identifikátor ID používateľa. Pri nastavení sa myšou nad menom sa v bublinkovej i zobrazí celé meno.


- 5) *Prihlásený používateľ* ukončí prácu v zóne DAC7 tlačidlom **Odhlásiť**.

3.1.2 Prihlásenie používateľa PFS do zóny DAC7

Do zóny DAC7 sa môže prihlásiť aj registrovaný Používateľ PFS.


- 1) *Používateľ PFS* na úvodnej obrazovke PFS zvolí voľbu tlačidlom **Prihlásenie**.
- 2) Systém zobrazí obrazovku na výber spôsobu prihlásenia.

Spôsoby prihlásenia sa do portálu FS



Portál slovensko.sk

Prihlásenie občianskym preukazom s čipom (eID), dokladom o pobyte s čipom, aplikáciou Slovensko v mobile (mID) alebo prihlasovacím prostriedkom vydaným v krajine EÚ.



Identifikátor a heslo

Prihlásenie zadaním ID používateľa a hesla

[< Späť na hlavnú stránku](#)

Obrázok: Obrazovka pre prihlásenie

- 4) Pre prihlásenie môže použiť ľubovoľný z uvedených spôsobov prihlásenia.
- 5) Po prihlásení systém zobrazí stránku „Výber subjektu pre nastavenie OIZ“.
(V prípade, ak má autorizáciu práve na jeden subjekt, zobrazí sa OIZ subjektu).
- 6) Používateľ zvolí voľbu **Pokračovať bez výberu subjektu** – pokračuje bodom 8)

- 7) V prípade, ak je zobrazená OIZ, potvrdí tlačidlo **Výber subjektu** (umiestnené nad dlaždicami) a následne na stránke „Výber subjektu pre nastavenie OIZ“ pokračuje tlačidlom „Pokračovať bez výberu subjektu“.
- 8) Systém zobrazí OIZ v režime bez kontextu subjektu PFS. Dlaždica Autorizované služby obsahuje odkaz „DAC7“ na prechod do zóny DAC7.

Autorizované služby >

OSS
DAC7

- 9) Používateľ PFS klikne na odkaz „DAC7“.
- 10) Používateľ PFS po skončení práce v zóne DAC7 použije na návrat do OIZ link „Návrat do OIZ“ v dlaždici Autorizované služby.

Autorizované služby >

Návrat do OIZ

3.2 Zabudnuté heslo/Generovanie hesla

- 1) *Používateľ DAC7* zvolí voľbu **Zabudnuté heslo/Generovanie hesla** pre vygenerovanie nového hesla vyplnením údajov formulára Zabudnuté heslo, ktorý systém zobrazí:

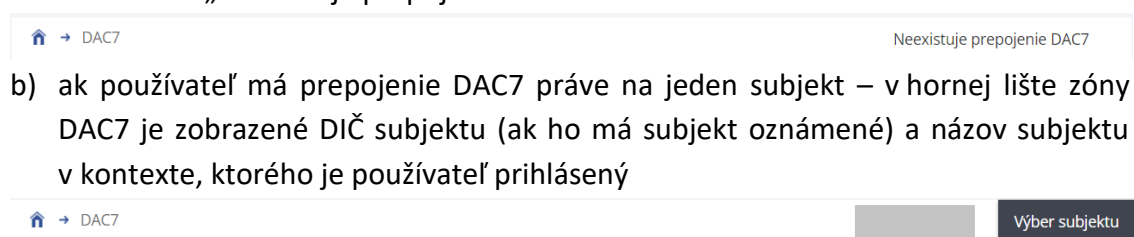
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
ID používateľa	Povinné	Zadaním textového reťazca
E-mail	Povinné	Zadaním textového reťazca
Captcha	Povinné	Odpísaním textu z obrázka/ z audionahrávky pre nevidiacich
Zobraziť iný obrázok	Nepovinné	Kliknutím na link

- 2) *Používateľ DAC7* klikne na tlačidlo **Odoslať**.
- 3) Link, pomocou ktorého bude možné dokončiť proces zmeny hesla bude odoslaný *Používateľovi DAC7* na e-mail, ktorý zadal a ktorý je zhodný s aktuálnou e-mailovou adresou používateľa evidovanou v systéme. Inak systém vypíše chybový oznam o nezhode zadaných údajov s evidovanými údajmi.
- 4) Používateľ otvorí link a následne vyplní požadované údaje – ID používateľa, Nové heslo a Potvrdenie nového hesla.

- 5) Používateľ klikne na tlačidlo **Zmeniť heslo**
- 6) Používateľ zadá pri novom prihlásení nové heslo a bude prihlásený do zóny DAC7.

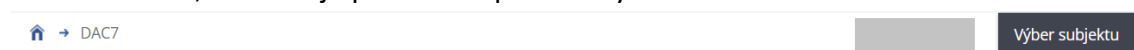
3.3 Výber subjektu pre nastavenie v zóne DAC7

- 1) *Používateľ* sa prihlásil niektorým zo spôsobov uvedených v kapitole 3.1.1 / 3.1.2.
- 2) Systém zobrazí pre používateľa zónu DAC7:
- a) ak používateľ nemá žiadne prepojenie DAC7, v hornej lište zóny DAC7 sa zobrazí informácia „Neexistuje prepojenie DAC7“.



The screenshot shows a breadcrumb trail 'Ď → DAC7' and the text 'Neexistuje prepojenie DAC7' in the top right corner.

- b) ak používateľ má prepojenie DAC7 práve na jeden subjekt – v hornej lište zóny DAC7 je zobrazené DIČ subjektu (ak ho má subjekt oznámené) a názov subjektu v kontexte, ktorého je používateľ prihlásený



The screenshot shows a breadcrumb trail 'Ď → DAC7' and a button labeled 'Výber subjektu' in the top right corner.

- c) ak používateľ má prepojenie na viac ako jeden subjekt, systém zobrazí stránku na výber subjektu pre nastavenie DAC7.

Výber subjektu pre nastavenie DAC7

Výber spôsobu konania:

- Prepojenia DAC7** *po vyznačení sa Vám zobrazí zoznam subjektov, pre ktoré máte platné prepojenia DAC7*

Výber subjektu:

DIČ

IČO

Obchodné meno

Adresa

Nastaviť

Pokračovať bez výberu subjektu

Pokračovať bez výberu subjektu

Vstup do zóny DAC7 bez výberu subjektu, v mene ktorého, resp. za ktorý máte oprávnenie konať.

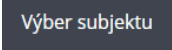
Obrázok: Obrazovka pre výber subjektu pre nastavenie DAC7

3) *Prihlásený používateľ* vyberie z rozbaľovacieho zoznamu „Výber subjektu“ subjekt

DAC7, v ktorého konte chce pracovať a voľbu potvrdí tlačidlom  .

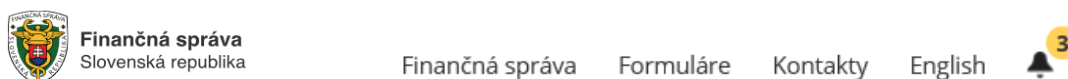
4) Systém sprístupní zónu DAC7 pre prihláseného používateľa a zvolený Subjekt DAC7.

Zmenu zvoleného subjektu môže prihlásený používateľ vykonať tlačidlom


 . Po kliknutí na tlačidlo „Výber subjektu“ systém otvorí obrazovku pre výber subjektu, kde môže používateľ vykonať a potvrdiť zmenu subjektu.

3.4 Hlavné menu – prihlásený používateľ

Prihlásený používateľ má možnosť pristupovať aj k poliam z hlavného menu, dostupným pre všetkých používateľov PFS, aj neprihlásených.




Obrázok: Hlavné menu

- 1) **Finančná správa** – systém zobrazí všeobecné informácie o finančnej správe, predovšetkým o jej štruktúre a orgánoch.
- 2) **Formuláre** – služba poskytuje zoznam aktuálnych aj starších colných a daňových dokumentov, ktoré sú používané v colnom a daňovom konaní, ktoré nie je možné elektronicky odoslať.
- 3) **Kontakty** – podstránka obsahuje kontakty a informácie o možnostiach komunikácie s FS.
- 4) **English** – prepnutie DAC7 do anglickej jazykovej lokalizácie.
- 5) **Zvonček**  ³ – zvolením voľby tlačidla zvonček sa v hornej časti stránky PFS zobrazí zoznam technických správ (napr. o odstávke PFS a pod.). Číslo pri tlačidle zobrazuje informáciu o počte správ. Zobrazenie informácií sa zruší opätovným kliknutím na tlačidlo „zvonček“.

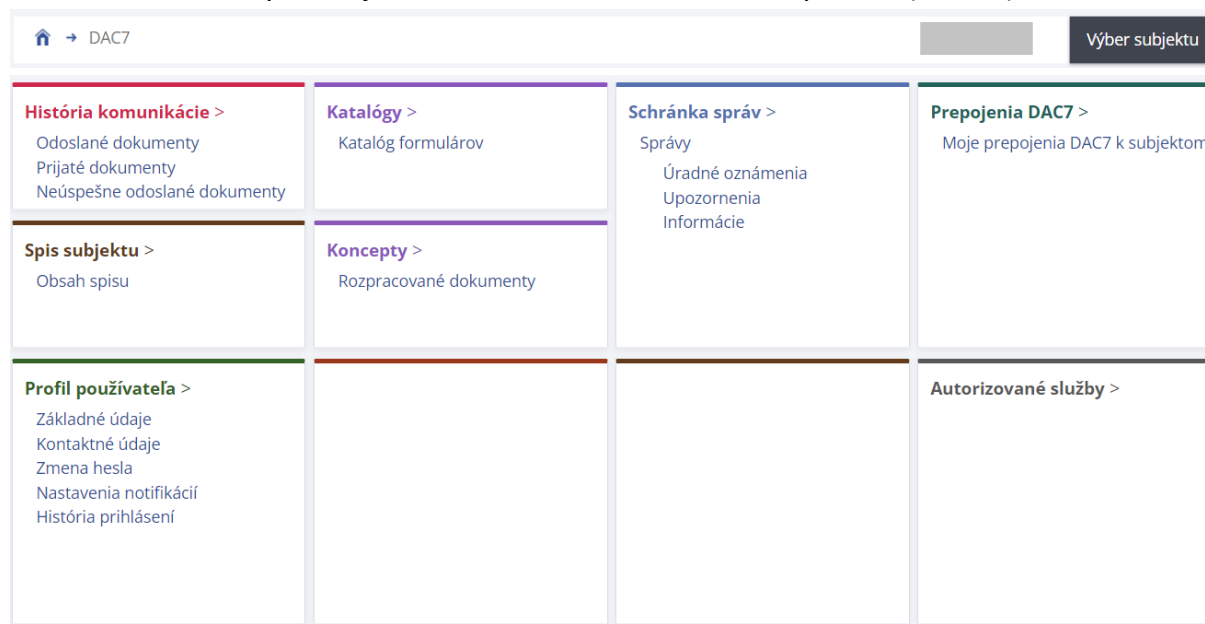
Používateľ klikne na názov prihláseného používateľa, napr. **Patrik Mráz 2017855** . Systém zobrazí hlavnú obrazovku zóny DAC7.

Prihlásený používateľ sa môže z akejkoľvek podstránky PFS dostať na hlavnú stránku

PFS, kliknutím na logo FS  **Finančná správa Slovenská republika** . Systém zobrazí hlavnú stránku PFS, prístupnú všetkým používateľom, teda aj neprihláseným (tzv. verejne dostupná zóna – VDZ).

3.5 Zóna DAC7

Základné menu zóny DAC7 je rozdelené do farebne odlišiteľných zón (dlaždíc):

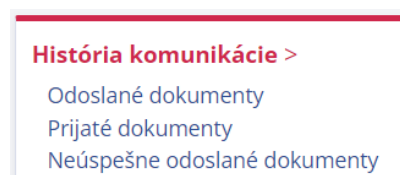


Obrázok: Dlaždice DAC7

3.6 Popis ovládania v zóne DAC7

Výber dlaždice

Používateľ si vyberie, s ktorou dlaždicou chce pracovať, umiestnením kurzora myši na konkrétnu dlaždicu. Vyberie si napr. História komunikácie – Prijaté dokumenty. Kliknutím na dlaždicu sa mu zobrazia Prijaté dokumenty.



Obrázok: Dlaždica História komunikácie

Zoznamy – vyhľadávacie kritériá

Systém poskytuje pre ľahšiu orientáciu v zoznamoch možnosť ich filtrovania. Napríklad pre vyhľadanie konkrétneho formulára v Katalógu formulárov je k dispozícii nasledovná filtrovacía obrazovka:

Katalóg elektronických formulárov

Vyhľadávacie kritériá

Oblasť: Agenda:

Názov verzie formulára:

Zobrazit' aj staré verzie

Obrázok: Vyhľadanie formulárov

1) *Prihlásený používateľ* môže upresniť vyhľadávanie zadaním vyhľadávacích kritérií:

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Oblasť	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Názov verzie formulára	Nepovinné	Zadaním textového reťazca
Zobrazit' aj staré verzie	Nepovinné	Zaškrtávacie pole

2) *Prihlásený používateľ* potvrdí voľbu tlačidlom - pre zobrazenie zoznamu podľa zadaných filtrovacích podmienok.

3) Systém má uložené formuláre v stromovej štruktúre. Ak chce *Prihlásený používateľ* otvoriť a pracovať s formulárom, je nutné rozkliknúť jednotlivé kategórie (agendy).

4) *Prihlásený používateľ* nastaví kurzor myši napr. na tlačidlo voľby a klikne, aby sa dostal do podúrovne agendy.

▼ Podanie pre FS - Správa daní


▼ DAC7 Všeobecné podanie

VP_DAC7	Všeobecné podanie DAC7	
---------	------------------------	--






Obrázok: Zoznam formulárov

5) *Prihlásený používateľ* zobrazí formulár kliknutím na ikonu .

Výber konkrétneho záznamu zo zoznamu


- 1) Ak chce *Prihlásený používateľ* vybrať konkrétny záznam zo zoznamu, musí záznam označiť zakliknutím v riadku daného záznamu – napr. Schránka správ – Správy – Výsledky vyhľadávania – vid' obr. nižšie.
- 2) Systém aktivuje možné voľby platné pre vybraný záznam (napr. funkcionlita **Archivovať správu**), ktorá nie je prístupná, pokiaľ používateľ neoznačí záznam podľa bodu č. 1.
- 3) Pre zobrazenie detailu konkrétnej položky zoznamu použije *používateľ* ikonu , ktorá je zvyčajne umiestnená na konci riadku s príslušným záznamom.

Výsledky vyhľadávania

Označiť	Priorita	Dátum zaslania	Pre subjekt	Agenda	Typ správy	Predmet správy	Aktivita
<input checked="" type="checkbox"/>	 	9.1.2023 12:08:38		Podanie pre FS - Správa daní	Informácia	Správa o prijatí podania v EP	
<input type="checkbox"/>		9.1.2023 8:14:14		Podanie pre FS - Správa daní	Informácia	Správa o prijatí podania v EP	

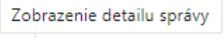
Obrázok: Správy – výsledky vyhľadávania

Zobraziť stránku

Ak systém zobrazí zoznam na viac ako jednu stranu, medzi jednotlivými stranami je možné prechádzať pomocou lišty v dolnej časti zoznamu: Zobrazíť stránku: .

Bublinová nápoveda (tooltip)

Po nastavení kurzora myši na ikony , , , systém zobrazí nápovedu vo forme bublinovej nápovedy (tooltipu).

Napr.: v schránke správ pre ikonu lupa sa zobrazí - .

Obsahom informačných okien je vysvetlenie základných pojmov a popis jednotlivých úkonov, ktoré je možné vykonávať v jednotlivých častiach systému.

4. Profil používateľa

Zobrazenie základných údajov používateľa, prístup k zmene hesla, kontaktných údajov, nastaveniam notifikácií a histórii prihlásení.

4.1 Základné údaje

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **Profil používateľa/Základné údaje**.
- 2) Systém zobrazí okno so základnými údajmi *Prihláseného používateľa*:
 - Titul,
 - Meno a priezvisko,
 - Typ identifikátora (niektorý z údajov - Rodné číslo, Číslo pasu, Identifikačné číslo) – podľa toho, ktorý údaj bol zadaný pri registrácii používateľa DAC7,
 - Adresa.

Základné údaje

Titul:	Ing.
Meno a priezvisko:	
Rodné číslo:	
Adresa:	Komenského 20 06901 Snina Slovensko

Obrázok: Profil používateľa / Základné údaje

4.2 Kontaktné údaje

- 1) *Prihlásený používateľ* PFS v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Kontaktné údaje**.
- 2) Systém zobrazí okno s kontaktnými údajmi *Prihláseného používateľa*.

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
E-mail	Povinné	Vyplnením poľa
Heslo pre overenie zmeny e-mailu	Povinné pri zmene e-mailu	Vyplnením poľa
Telefónne číslo	Nepovinné	Vyplnením poľa

Kontaktné údaje

E-mail:

Zadajte Vašu e-mailovú adresu pre elektronickú komunikáciu v správnom formáte v rozsahu max.254 znakov.

Overený email

Heslo pre overenie zmeny e-mailu:

Pri zmene e-mailovej adresy je potrebné zadať Vaše heslo.

Telefónne číslo:

Zadajte Vaše telefónne číslo v medzinárodnom formáte +421 yyy xxx xxx (kde yyy predstavuje predvoľbu). V prípade mobilného telefónu uvádzajte v tvare +421 9yy xxx xxx.

Uložiť kontaktné údaje

Obrázok: Profil používateľa / Kontaktné údaje

Zmena e-mailovej adresy

- 1) *Prihlásený používateľ* zadá novú e-mailovú adresu. Po zadaní e-mailovej adresy musí zadať svoje heslo (ktorým sa registrovaný používateľ prihlasuje do zóny DAC7 alebo OIZ) do poľa Heslo pre overenie e-mailu a následne potvrdí voľbu tlačidlom


Uložiť kontaktné údaje

- 2) Zobrazí sa oznam „Kontaktné údaje boli zmenené“:

i Kontaktné údaje boli zmenené

Obrázok: Informácia o úspešnej zmene údajov

- 3) V prípade, že používateľ zadal nesprávne heslo, zobrazí sa oznam „Heslo pre overenie zmeny e-mailovej adresy je nesprávne.“:

 Heslo pre overenie zmeny e-mailovej adresy je nesprávne.

Obrázok: Informácia o zadaní nesprávneho hesla

- 4) Prihlásenému používateľovi je na novú e-mailovú adresu odoslaný e-mail *Overovanie e-mailovej adresy zadanej na PFS*, s textom:

Vážený klient,

z dôvodu skvalitňovania služieb portálu finančnej správy by sme Vás chceli požiadať o overenie platnosti Vášho e-mailu, ktorý ste na portáli finančnej správy uviedli ako kontaktný.

[Pre jeho overenie, prosíme, kliknite na tento link](#)

alebo si ho skopírujte a vložte ho do Vášho internetového prehliadača.
<https://tpfs.financnasprava.sk/sk/registracia-index/potvrdenie-email/bfeb049c-13c8-48cf-862f-1ee387b28938>

Vaša finančná správa

Obrázok: E-mail „Overovanie e-mailovej adresy zadanej na PFS“

- 5) Kým nedôjde k overeniu platnosti e-mailovej adresy, je pod položkou *E-mail* zobrazené upozornenie: **Neoverený email**.

Poznámka: Ak používateľ zadal nesprávny formát e-mailovej adresy, zobrazí sa upozornenie **Nesprávny formát e-mailovej adresy**, a neuskutoční sa jej uloženie.

- 6) *Prihlásený používateľ* potvrdí link v e-maile *Overovanie e-mailovej adresy zadanej na PFS*, na základe čoho dôjde k úspešnej aktivácii e-mailu a zobrazí sa oznam:

Akceptácia e-mail adresy

E-mail bol úspešne overený

[Späť na titulnú stránku](#)

Obrázok: Informácia o úspešnom overení e-mailu

- 7) Súčasne je používateľovi odoslaný e-mail s predmetom *Potvrdenie overenia e-mailovej adresy zadanej na PFS*, s textom:

Vážený klient,

Váš e-mail, ktorý ste na portáli finančnej správy uviedli ako kontaktný, bol úspešne overený.

Vaša finančná správa

Obrázok: E-mail „Potvrdenie overenia e-mailovej adresy zadanej na PFS“

- 8) Po znovunačítaní obrazovky *Profil používateľa/Kontaktné údaje* je za položkou *E-mail* zobrazená informácia **Overený email**.

Poznámka: Ak už bol **link použitý**, pri opätovnom kliknutí naň sa zobrazí oznam:

Akceptácia e-mail adresy

E-mail nebol aktuálne overený z dôvodu už zaznamenaného použitia tohto aktivačného linku.

[Späť na titulnú stránku](#)

Obrázok: Informácia o neúspešnom overení e-mailu

a súčasne je používateľovi odoslaný e-mail *Použitý aktivačný link* s textom:

Vážený klient,

[aktivačný link](#) nie je možné použiť znova z dôvodu, že už bolo zaznamenané jeho použitie na overenie platnosti Vášho e-mailu, ktorý ste na portáli finančnej správy uviedli ako kontaktný.

Vaša finančná správa

Obrázok: E-mail „Použitý aktivačný link“

Poznámka: Ak používateľ zmení e-mailovú adresu, potvrdí voľbu tlačidlom „Uložiť kontaktné údaje“, ale v doručenom e-maile nepotvrdí link pre aktiváciu e-mailovej adresy a následne zadá novú e-mailovú adresu a potvrdí voľbu tlačidlom Uložiť kontaktné údaje, **link v prvom doručenom e-maile** sa zneplatní. V prípade potvrdenia neplatného linku sa zobrazí oznam:

Akceptácia e-mail adresy

E-mail nebol overený z dôvodu zaznamenaného zrušenia tohto aktivačného linku.

[Späť na titulnú stránku](#)

Obrázok: Informácia o neúspešnom overení e-mailu

a súčasne je používateľovi odoslaný e-mail *Zrušený aktivačný link* s textom:


Vážený klient,

[aktivačný link](#) už nie je možné použiť z dôvodu, že bol zrušený, nakoľko na portáli finančnej správy sme zaznamenali ďalšiu zmenu Vášho kontaktného e-mailu.

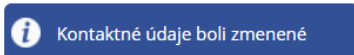
Vaša finančná správa

Obrázok: E-mail „Zrušený aktivačný link“

Zmena telefónneho čísla

1) *Prihlásený používateľ* zadá nové telefónne číslo vo formáte podľa nápovedy a potvrdí tlačidlom .

2) Zobrazí sa oznam „Kontaktné údaje boli zmenené“:



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene telefónneho čísla

Poznámka:

Ak používateľ zadal nesprávny formát telefónneho čísla, zobrazí sa upozornenie **Nesprávny formát telefónneho čísla**, a nedôjde k uloženiu nového telefónneho čísla.

4.3 Zmena hesla

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Zmena hesla**.
- 2) Systém zobrazí okno s možnosťou pre zmenu hesla.

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Pôvodné heslo	Povinné	Vyplnením poľa
Nové heslo	Povinné	Vyplnením poľa
Nové heslo - overenie	Povinné	Vyplnením poľa

Zmena hesla

 LP 2017818

Pôvodné heslo:

Zadajte Vaše pôvodné heslo. Požaduje sa dĺžka min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica z množiny [0-9], nepoužívajte diakritiku ani medzery.


Nové heslo:

Zadajte nové heslo. Požaduje sa dĺžka min. 8 znakov, min. 1 znak z množiny [a-z], min. 1 znak z množiny [A-Z], min. 1 číslica z množiny [0-9], nepoužívajte diakritiku ani medzery.

Nové heslo - overenie:

Zadajte znovu Vami zvolené heslo.

Obrázok: Profil používateľa / Zmena hesla

3) *Prihlásený používateľ* zadá pôvodné heslo, nové heslo, nové heslo - overenie a potvrdí voľbu tlačidlom 

4) Zobrazí sa oznam:



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene hesla

- 5) Systém doručí do e-mailovej schránky používateľa e-mail s predmetom **Úspešná zmena hesla/Password change successful**, potvrdzujúci úspešnú zmenu hesla.
- 6) Používateľ sa voľbou „Prihlásenie“ prihlási s novým heslom do zóny DAC7.

4.4 Nastavenie notifikácií

Notifikácia je proces, kedy je na e-mailovú adresu používateľa, ktorú má uvedenú v Typ kontaktu E-mail, doručený e-mail obsahujúci informáciu, že používateľovi prišla správa do schránky správ v zóne DAC7.

Prihlásený používateľ môže nastaviť/zrušiť zasielanie notifikačných e-mailov. Nastavenie notifikácií je dvojúrovňové. Prvá úroveň prezentuje skupinu, druhá úroveň prezentuje konkrétne notifikácie. Povolit/zakázať odosielať notifikácie je možné iba pre druhú úroveň. Druhú úroveň je možné zbalit pod prvú úroveň.


Typ upozornenia	Povolit/Zakázať
▼ Podania	
Odmietnutie podania	<input type="checkbox"/>
Neprijatie podania	<input type="checkbox"/>
Chyba pri odosielaní	<input type="checkbox"/>
▼ Úradné dokumenty a zásielky	
Doručovanie úradného dokumentu	<input type="checkbox"/>
Doručovanie združených úradných dokumentov	<input type="checkbox"/>
Prijatie zásielky	<input type="checkbox"/>
▼ Iné	
Upozornenie na neúspešný pokus o prihlásenie sa na portál FS	<input type="checkbox"/>

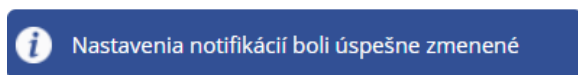
Obrázok: Profil používateľa/Nastavenie notifikácií

Poznámka: Notifikácia „Odmietnutie podania“ je dokument, ktorý vytvára iný systém FS a ktorý vstupuje do elektronickej podateľne z interného prostredia FS a je určená pre konkrétny subjekt/používateľa.

Nejedná sa o *stav podania*, ktoré uskutočnil používateľ v časti Formuláre, ale o *správu* o stave spracovania podania v elektronickej podateľni, generované internými systémami FS SR.

Nastavenie /zmena notifikácií:

- 1) *Prihlásený používateľ* v menu zvolí dlaždicu **Profil používateľa/Nastavenie notifikácií**.
- 2) Systém zobrazí zoznam upozornení s možnosťou *Povoliť/Zakázať*. Prednastavená hodnota pre všetky notifikácie je „Zakázať“.
- 3) *Prihlásený používateľ* zaškrtnie/odškrtnie vybrané pole a potvrdí voľbu tlačidlom .
- 4) Zobrazí sa oznam o úspešnej zmene notifikácií:



Obrázok: Informácia o úspešnej zmene notifikácií

4.5 História prihlásení

Potvrdením voľby „História prihlásení“ sa zobrazí okno s poslednými 10 záznamami z histórie prihlásení daného používateľa spolu s IP adresou.

Dátum a čas udalosti	Udalosť	IP adresa
10.1.2023 7:19:35	Úspešné prihlásenie	
10.1.2023 7:19:30	Odhlásenie používateľom	
10.1.2023 7:19:18	Úspešné prihlásenie	
10.1.2023 7:19:04	Neúspešný pokus o prihlásenie - Nesprávne heslo	
10.1.2023 7:18:53	Odhlásenie používateľom	
10.1.2023 7:08:58	Úspešné prihlásenie	
9.1.2023 17:31:53	Odhlásenie po expirácii tokenu	
9.1.2023 15:31:54	Úspešné prihlásenie	
9.1.2023 14:57:49	Odhlásenie používateľom	
9.1.2023 14:38:07	Úspešné prihlásenie	

Obrázok: Profil používateľa / História prihlásení

5 História komunikácie

5.1 Odoslané dokumenty


Funkcia zobrazí zoznam všetkých podaní, ktoré boli za daňový subjekt podané finančnej správe.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **História komunikácie/Odoslané dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam podaní subjektu DAC7 v kontexte ktorého je používateľ prihlásený. Zoznam je zotriedený podľa dátum a čas vzostupne.
- 3) *Prihlásený používateľ* môže nastaviť výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom

Vyhľadať

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do	Nepovinné	Výberom z kalendára
Evidenčné číslo	Nepovinné	Vyplnením poľa
Typ podania	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Deň	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Mesiac	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Štvrtrok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Rok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Interval od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Interval do	Nepovinné	Výberom z kalendára

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Evidenčné číslo	Typ dokumentu	Dátum podania	Stav spracovania	Aktivita
600000042/2023	Žiadosť o registráciu, oznámenie zmeny údajov, žiadosť o zrušenie registrácie DAC7/DPI	03.01.2023 08:25	Prijaté a potvrdené	

Obrázok: Odoslané dokumenty

- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu  .

6) Systém zobrazí detail podania.

Detail podania

Identifikátor subjektu:	
Daňový subjekt:	
Evidenčné číslo podania:	600000042/2023
Dátum podania:	03.01.2023 08:25
Typ podania:	Žiadosť o registráciu, oznámenie zmeny údajov, žiadosť o zrušenie registrácie DAC7/DPI
Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené
Obdobie:	

Späť

Zobraziť dokument

Zobraziť potvrdenia

Vytvoriť kópiu dokumentu

Obrázok: Detail podania

- 7) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom **Späť**. Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu odoslaných dokumentov.
- 8) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom **Zobraziť dokument**. Systém otvorí elektronický formulár dokumentu bez možnosti úprav, v režime na prezeranie.
- 9) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom **Zobraziť potvrdenia**. Systém vyhledá a zobrazí zoznam potvrdení daného dokumentu.
- 10) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom **Vytvoriť kópiu dokumentu**. Systém otvorí elektronický formulár dokumentu s možnosťou úprav údajov vo formulári a sprístupní tlačidlá na prácu s formulárom (kapitola 6.2).

5.2 Prijaté dokumenty

Funkcia zobrazí zoznam zásielok, ktoré boli daňovému subjektu zaslané z finančnej správy správcom dane alebo informačnými systémami finančnej správy.



- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu **História komunikácie/Prijaté dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam všetkých prijatých dokumentov v kontexte aktuálne zvoleného subjektu DAC7.

- 3) *Prihlásený používateľ* môže nastaviť výberové podmienky a zvoliť voľbu tlačidlom




Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do	Nepovinné	Výberom z kalendára
Evidenčné číslo dokumentu	Nepovinné	Vyplnením poľa
Typ dokumentu	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Zobraziť	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Deň	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Mesiac	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Štvrtrok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Rok	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Interval od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Interval do	Nepovinné	Výberom z kalendára

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Číslo dokumentu	Dátum vytvorenia	Typ dokumentu	Typ daňového podania	Identifikátor subjektu	Aktivita
600000043/2023	03.01.2023 08:25	Informácia o podaní	Žiadosť o registráciu, oznámenie zmeny údajov, žiadosť o zrušenie registrácie DAC7/DPI		

Obrázok: Prijaté dokumenty a potvrdenia

- 5) *Prihlásený používateľ* zvoliť zobrazenie detailu kliknutím na ikonu  .
- 6) Systém zobrazí detail dokumentu/potvrdenia.

Detail potvrdenia

Typ dokumentu:	Žiadosť o registráciu, oznámenie zmeny údajov, žiadosť o zrušenie registrácie DAC7/DPI
Daňový subjekt:	[redacted]
Identifikátor subjektu:	[redacted]
Odosielateľ podania:	[redacted]
Evidenčné číslo podania:	600000042/2023
Evidenčné číslo potvrdenia:	600000043/2023
Dátum a čas prijatia EP:	03.01.2023 08:25
Dátum a čas vystavenia potvrdenky:	03.01.2023 08:25
Obdobie:	
Stav spracovania:	Prijaté a potvrdené
Dôvod zmeny stavu podania:	

[Späť](#) [Tlačiť](#) [Zobraziť podanie](#) [Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky](#)

Obrázok: Detail potvrdenia

- 7) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Späť](#) . Po jej potvrdení systém zabezpečí návrat do Zoznamu prijatých dokumentov.
- 8) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Tlačiť](#) . Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač informácií o otvorenom prijatom dokumente.
- 9) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť voľbu tlačidlom [Stiahnuť kompletnú štruktúru zásielky](#) . Po jej potvrdení, systém zabezpečí uloženie/otvorenie dát dokumentu v xml formáte. Názov súboru je <EvidC>.xml, (kde <EvidC> predstavuje evidenčné číslo potvrdenia, lomka v evidenčnom čísle je nahradená podčiaričkom, napríklad 600000043_2023.xml).
- 10) *Prihlásený používateľ* môže zvoliť v Detaile potvrdenia voľbu tlačidlom [Zobraziť podanie](#) .Po jej potvrdení, systém zobrazí detail podania (*vid'. História komunikácie / Odoslané dokumenty*).

5.3 Neúspešne odoslané dokumenty



Funkcia zobrazí zoznam zásielok, ktorých odoslanie zlyhalo z rôznych príčin.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu dlaždicu História komunikácie/Neúspešne odoslané dokumenty.
- 2) Systém zobrazí zoznam všetkých neúspešne odoslaných dokumentov v kontexte aktuálne zvoleného subjektu DAC7.
- 3) *Prihlásený používateľ* môže nastaviť výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom


Vyhľadať


Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum uloženia od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum uloženia do	Nepovinné	Výberom z kalendára
Stav dokumentu	Predvyplnený údaj	Default hodnota

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

Názov dokumentu	Podtyp	Stav	Dátum uloženia	Dôvod neúspešného odoslania	Aktivita
Všeobecné podanie DAC7	Oznámenie	Neúspešne odoslaný do EKR2	23.11.2022 09:48	Nepodarilo sa odoslať dokument. kod:-10, popis:Typ podania nie je dostupný v DAC7, id2:a75820ee-c47a-c612-e053-ea2518acb4c2	 

Obrázok: Neúspešne odoslaný dokument

- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu kliknutím na ikonu  . Systém zobrazí detail dokumentu.

- 6) *Prihlásený používateľ* zvolí „Vymazať“  . Systém zobrazí okno s otázkou :

Naozaj chcete vymazať vybraný elektronický dokument?



- 7) „OK“ – systém dokument vymaže,
„Zrušiť“ – systém preruší proces mazania a uzatvorí okno s otázkou.

6 Katalógy

6.1 Zoznam formulárov

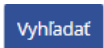
Katalóg formulárov predstavuje dynamické rozšírenie ponuky modulu DAC7 o dostupné elektronické formuláre pre používateľa DAC7 prihláseného v kontexte subjektu DAC7. Umožňuje vyplnenie, podpísanie a podanie zvoleného elektronického formulára.

- 1) *Používateľ DAC7* v ľavom menu zvolí dlaždicu **Katalógy/Zoznam formulárov**, alebo v informačnom obsahu Katalógy zvolí odkaz Zoznam formulárov.
- 2) Systém zobrazí zoznam elektronických formulárov v stromovej štruktúre podľa Oblasť, Agendy, Verzie elektronického formulára.

Kód	Názov	Aktivita
▼	Medzinárodná výmena informácií	
▼	DAC7	
▼	DAC7 Registračný formulár	
REGDAC7	Žiadosť o registráciu, oznámenie zmeny údajov, žiadosť o zrušenie registrácie DAC7/DPI	
▼	Správa daní	
▼	Podanie pre FS - Správa daní	
▼	DAC7 Všeobecné podanie	
VP_DAC7	Všeobecné podanie DAC7	

Obrázok: Zoznam kategórií formulárov

- 3) *Prihlásený používateľ* môže zadať výberové podmienky a voľbu potvrdiť tlačidlom





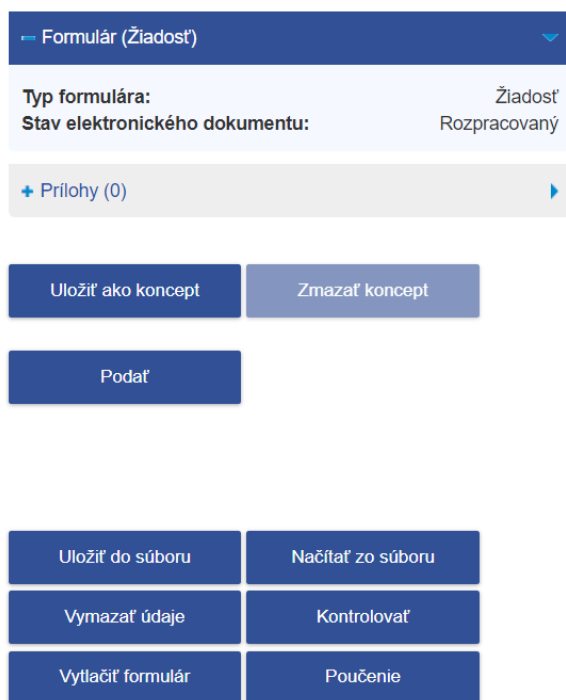
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Oblasť	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Názov verzie formulára	Nepovinné	Vyplnením poľa
Zobraziť aj staré verzie	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa

4) Systém na základe výberových podmienok zobrazí zoznam formulárov.

6.2 Podania elektronických dokumentov - práca s formulárom

Vyplnenie formulára

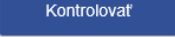
- 1) *Prihlásený používateľ* vyberie z rozbaľovacieho menu formulár, s ktorým bude pracovať kliknutím na ikonu „Vyplnenie formulára“ ().
- 2) *Systém* zobrazí zvolený formulár a predvyplní vybrané položky formulára údajmi subjektu (spravidla sú to: identifikátory subjektu, názov subjektu, adresa, daňový úrad a pod. - závisí to od formulára).
- 3) *Prihlásený používateľ* vyplní hodnoty ďalších povinných polí formulára potrebných na podanie formulára. Povinné polia sú označené hviezdíčkou  .




The image shows a user interface for managing a form. At the top, there is a dropdown menu labeled "Formulár (Žiadosť)". Below it, a table displays the form type and status: "Typ formulára: Žiadosť" and "Stav elektronického dokumentu: Rozpracovaný". A section for attachments shows "+ Prílohy (0)". Below these are three buttons: "Uložiť ako koncept", "Zmazať koncept", and "Podať". At the bottom, there is a grid of six buttons: "Uložiť do súboru", "Načítať zo súboru", "Vymazať údaje", "Kontrolovať", "Vytlačiť formulár", and "Poučenie".


Obrázok: Panel pre ovládanie formulára

Kontrola formulára

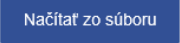
Po vyplnení polí formulára *Prihlásený používateľ* potvrdením voľby  overí správnosť vyplnených údajov.

V prípade kritických alebo logických chýb budú tieto chyby farebne červeným orámovaním  a v spodnej časti pod formulárom sa zobrazí zoznam chýb s náповедou na opravu.

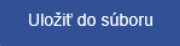
Tlač formulára

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) Systém otvorí náhľad formulára, ktorý môže používateľ vytlačiť alebo uložiť ako súbor vo formate pdf.


Načítanie formulára zo súboru

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) Systém zobrazí otázku „Vykonaním tejto operácie sa vymažú existujúce údaje. Chcete pokračovať?“ „Áno / Nie“.
- 3) Po potvrdení „Áno“ sa zobrazí dialógové okno pre výber súboru - je potrebné zvoliť súbor vo formáte XML. Potvrdením vybraného súboru sa údaje prenesú do formulára.

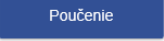
Uloženie formulára do súboru

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) Zobrazí sa dialógové okno pre výber úložiska súboru dát formulára v štruktúre xml.
- 3) *Prihlásený používateľ* zadá názov a uloží dáta.

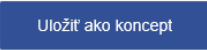
Vymazanie údajov

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) Systém zobrazí otázku „Vykonaním tejto operácie sa vymažú existujúce údaje. Chcete pokračovať?“ „Áno / Nie“.
- 3) Po potvrdení „Áno“ systém odstráni údaje vyplnené používateľom. Hodnoty formulárových polí, ktoré sú predvyplnené, zostávajú zachované.


Zobrazenie poučenia k formuláru

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom .
- 2) Systém zobrazí poučenie k príslušnému elektronickému formuláru.
Ak pre daný typ formulára nie je poučenie dostupné, systém zobrazí oznámenie „Poučenie k tomuto formuláru nie je dostupné“.


Uloženie konceptu formulára na DAC7

- 1) *Prihlásený používateľ* môže uložiť rozpracovaný alebo podpísaný formulár ako koncept zvolením voľby tlačidlom  .
- 2) Rozpracovaný dokument je možné prehliadať v sekcii *Koncepty / Rozpracované dokumenty*.
- 3) Uložené formuláre sú k dispozícii používateľom prepojeným na ten istý subjekt.

Zmazanie konceptu formulára z DAC7

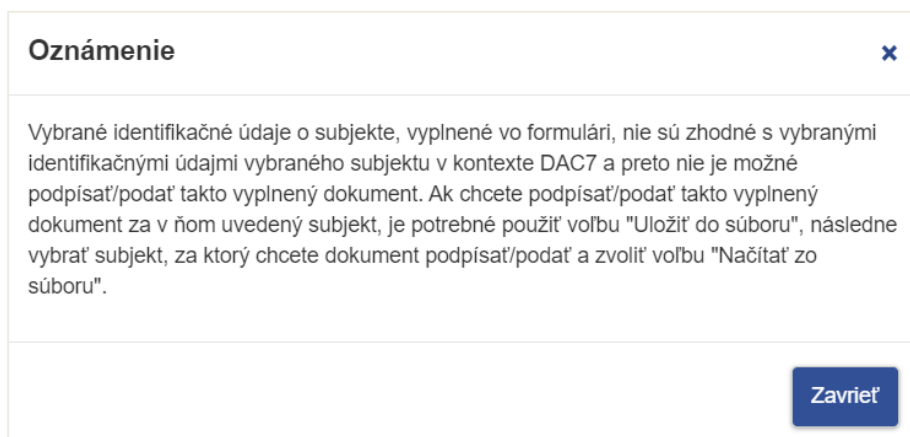
- 1) Prihlásený používateľ zvolí voľbu tlačidlom  . (Voľba je prístupná až po uložení konceptu formulára na PFS).
- 2) Formulár je odstránený zo zoznamu uložených formulárov v sekcii *Koncepty / Rozpracované dokumenty*.

Podanie formulára

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom  .
- 2) Formulár je odoslaný do elektronickej podateľne finančnej správy.

Kontrola identifikátorov subjektu pred podaním

- 1) *Prihlásený používateľ* podáva formulár tlačidlom „Podať“.
- 2) Ak používateľ podáva formulár v kontexte subjektu, prebehne kontrola na zhodu identifikátorov subjektu z kontextu prihláseného používateľa a identifikátorov vyplnených vo formulári.
- 3) V prípade nezahody je *používateľ* upozornený oznámením. Identifikátory subjektu, ktoré zadal do formulára je potrebné skontrolovať, opraviť a podanie zopakovať.



Obrázok: Oznámenie – upozornenie na nezahodu údajov vo formulári

- 4) V prípade zhody, systém formulár odošle do elektronickej podateľne finančnej správy.
- 5) Ak je používateľ prihlásený do zóny DAC7 bez kontextu subjektu, formulár je odoslaný do elektronickej podateľne finančnej správy bez kontroly.

Pridanie prílohy formulára

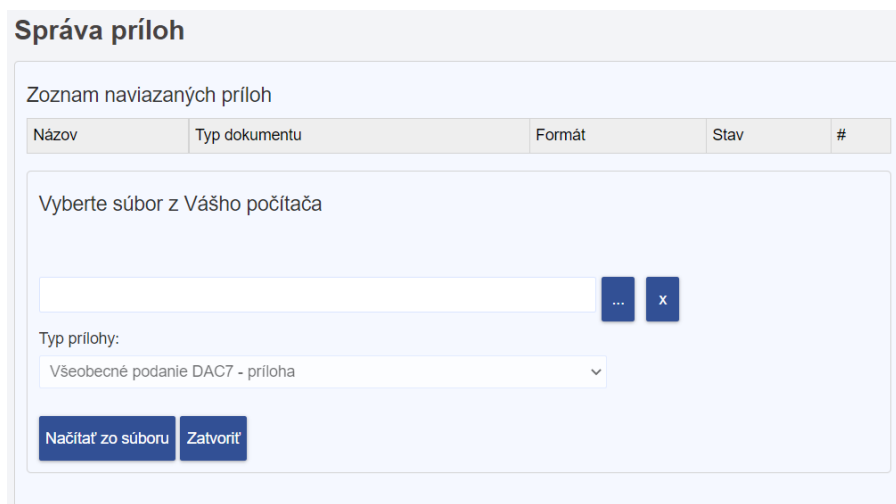
- 1) Ak pre daný typ elektronickeho formulára je možné pridávať prílohy, je v sekcii

+ Prílohy (0) po rozbalení kliknutím na sprístupnená voľba **Správa príloh**. Po jej potvrdení budú v okne *Správa príloh* prístupné voľby na výber a uloženie súboru.

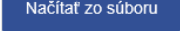


Obrázok: Správa príloh



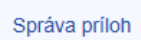
- 2) *Prihlásený používateľ* zvolí voľbu tlačidlom **Pridať novú prílohu z disku**, zobrazí sa nasledovné okno:



Obrázok: Správa príloh – Načítanie súboru

- 3) *Prihlásený používateľ* vyberie súbor a potvrdí voľbu tlačidlom . Vykoná sa kontrola na povolený formát prílohy. Ak je úspešná, príloha bude pridaná do *Zoznamu naviazaných príloh*. Ak má príloha nepovolený formát, používateľ je na túto skutočnosť upozornený oznamom so zoznamom povolených prípon. Formulár sa dá podať len s povolenými formátmi príloh, ktoré sa môžu v závislosti od formulára líšiť.

Poznámka: Povolené formáty sú: ASICE, CSV, DOCX, GIF, GZ, HTM, HTML, JPG, ODS, ODT, PDF, PNG, RTF, TAR, TGZ, TIF, TXT, XDC, XHTML, XLS, XLSX, ZIP

- 4) Ak sa v priebehu vyplňovania formulára zmení typ formulára na taký, kde nie je možné zadať prílohy, po kliknutí na tlačidlo , ,  alebo link **Formulár vyžaduje nasledujúce povinné dokumenty:** je Správa príloh znepriístupnená a zobrazí sa oznam „K tomuto typu [Typ formulára] daného formulára nie je možné pridať prílohy. Pre pridanie prílohy je potrebné správne vyplniť príslušné položky formulára a spustiť kontrolu jeho vyplnenia, ktorá pri správnom vyplnení príslušných položiek môže sprístupniť funkčnosť na pridanie príloh.“

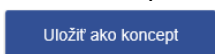
7 Koncepty



Služba poskytuje prehľad rozpracovaných elektronických formulárov. Službu majú prístupnú všetci používatelia prihlásení v kontexte subjektu DAC7.

7.1 Rozpracované dokumenty


Služba poskytuje prehľad podaní, ktoré sú v stave rozpracovania uložené na PFS pre ďalšie použitie/doplnenie tým istým alebo iným používateľom oprávneným konať za subjekt DAC7.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu DAC7 dlaždicu **Koncepty/Rozpracované dokumenty**.
- 2) Systém zobrazí zoznam rozpracovaných dokumentov. Sú to dokumenty, ktoré v stave rozpracovania používateľ v Katalógu formulárov uložil potvrdením voľby





Názov dokumentu	Podtyp	Stav	Dátum uloženia	Aktivita
Všeobecné podanie DAC7	Iné - dokument	Rozpracovaný	10.01.2023 08:58	 

Obrázok: Rozpracované dokumenty

- 3) *Prihlásený používateľ* môže zmeniť vyhľadávacie kritériá a vyhľadanie potvrdiť tlačidlom .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum uloženia od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum uloženia do	Nepovinné	Výberom z kalendára
Stav dokumentu	Povinné	Nemenné, prednastavené

- 4) Systém zobrazí zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.
- 5) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu podania kliknutím na ikonu .
- 6) *Prihlásený používateľ* môže podanie zo zoznamu vymazať kliknutím na ikonu .

8 Schránka správ


8.1 Správy

Schránka správ slúži na zobrazenie priebehu a stavu elektronickej komunikácie medzi subjektom a finančnou správou.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu DAC7 dlaždicu **Schránka správ/Správy**.
- 2) Systém načíta zoznam správ.

Označiť	Priorita	Dátum zaslania	Pre subjekt	Agenda	Typ správy	Predmet správy	Aktivita
<input type="checkbox"/>		9.1.2023 12:25:38		Podanie pre FS - Správa daní	Informácia	Správa o prijatí podania v EP	

Obrázok: Zoznam správ

- 3) *Prihlásený používateľ* môže zmeniť vyhľadávacie kritériá a vyhľadanie potvrdiť tlačidlom .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Stav správy	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Typ správy	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Dátum zaslania od	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum zaslania do	Nepovinné	Výberom z kalendára
Zobraziť iba archivované správy	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa
Zobraziť všetky správy používateľa	Nepovinné	Zaškrtnutím poľa

V zozname **Stav správy** sa nachádzajú hodnoty:

- *Všetky* = všetky správy,
- *Doručená* = všetky správy typu úradný dokument, ktorých prijatie bolo potvrdené voľbou Prijatí dokument,
- *Zaslaná* = všetky správy, ktoré ešte neboli prijaté potvrdením voľby Prijatí dokument.

V zozname **Agenda** sa nachádzajú hodnoty:

- *Všetky* = všetky agendy,
- DAC7,
- Podanie pre FS – Správa daní.

V zozname **Typ správy** sa nachádzajú hodnoty:

- *Všetky* = zobrazené všetky správy,
- Všetky úradné dokumenty = zobrazené všetky správy typu Oznámenie – úradný dokument, Rozhodnutie – úradný dokument, Výzva – úradný dokument, Iný úradný dokument,
- Elektronický úradný dokument,
- Oznámenie – úradný dokument,
- Rozhodnutie – úradný dokument,
- Výzva – úradný dokument,
- Iný úradný dokument,
- Úradné oznámenie,
- Upozornenie,
- Informácia.


Zaškrŕavacie políčko „Zobraziť iba archivované správy“ môže byť:

- *Nezaškrŕnuté* – používateľ vidí všetky správy pre ten subjekt, v ktorého kontexte je aktuálne prihlásený v DAC7,
- *Zaškrŕnuté* – používateľ vidí všetky archivované správy pre ten subjekt, v ktorého kontexte je aktuálne prihlásený v DAC7.

Zaškrŕavacie políčko „Zobraziť všetky správy používateľa“ môže byť:


- *Nezaškrŕnuté* – používateľ vidí všetky správy subjektu, v ktorého kontexte je aktuálne prihlásený v DAC7,
- *Zaškrŕnuté* – používateľ vidí všetky správy pre všetky subjekty, pre ktoré má prepojenia DAC7 a súčasne správy používateľa, ktoré nie sú naviazané na žiadny subjekt.

4) Zobrazí sa zoznam vyhovujúci zadaným výberovým kritériám.

- Neprečítané a prečítané správy sú odlišené fontom – prečítané normálnym písmom, neprečítané tučným písmom.
- *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie detailu zvolenej správy klikne na ikonu  . Takáto správa bude pre používateľa, ktorý ju otvoril, označená ako prečítaná (normálnym písmom), ale pre ostatných používateľov bude správa označená ako neprečítaná (tučným písmom) po dobu, kým si ju neotvorí.

- Potvrdením voľby **Archivovať správu** je správa archivovaná, čiže nebude automaticky vymazaná zo schránky správ po uplynutí stanoveného počtu dní nastaveného v konfigurácii (nastavené na 60 dní).
- Pre archivovanú správu je možné zrušiť jej archiváciu potvrdením voľby **Zrušiť archiváciu správy**, následne sa správa stáva nearchivovanou, čiže bude automaticky vymazaná zo schránky správ po uplynutí stanoveného počtu dní (nastaveného v konfigurácii) od dátumu doručenia správy do schránky správ (nastavené na 60 dní).
- *Prihlásený používateľ* označí zvolenú správu, s ktorou chce pracovať zaškrtnutím poľa .
- Zvolenú správu môže označiť ako prečítanú zvolením voľby **Označiť ako prečítané** (*ak správa už nie je v stave „Prečítaná“, inak je tlačidlo nedostupné*). Takáto správa bude pre používateľa, ktorý ju označil ako prečítanú, v stave prečítaná (normálnym písmom). Pre ostatných používateľov bude správa označená ako neprečítaná (tučným písmom).

Detail správy

- 1) *Prihlásený používateľ* pre zobrazenie detailu správy klikne na ikonu  .
- 2) Systém zobrazí detail správy – tu sú zobrazené príklady typov správ:

Detail správy

Číslo správy:	374249
Pre subjekt:	[REDACTED]
Agenda:	Podanie pre FS - Správa daní
Typ:	Informácia
Priorita:	Nízka
Predmet:	Správa o prijatí podania v EP
Dátum zaslania:	10.1.2023 11:26:00
Obsah správy:	<p>Podanie Všeobecné podanie DAC7 – žiadosť s poradovým číslom 600000360/2023 za daňový subjekt [REDACTED] bolo prijaté na spracovanie v elektronickej podateľni.</p> <p>Momentálne prebieha overenie podpisového certifikátu.</p> <p>Prijatie podania si budete môcť overiť po dokončení spracovania, najneskôr do 24 hodín po prijatí tejto správy, v História elektronickkej komunikácie, v Zozname prijatých dokumentov. Odporúčame preto počkať na výsledky kontroly spracovania podania.</p>
Stav archivácie:	Nearchivovaná ⓘ

[Späť](#)[Tlačíť](#)[Archivovať správu](#)[Zobraziť potvrdenie](#)

Obrázok: Detail správy typu Informácia

9 Prepojenia DAC7

9.1 Moje prepojenia DAC7 k subjektom







Služba zobrazuje zoznam subjektov DAC7 prepojených s *Prihláseným používateľom*.

- 1) **Prihlásený používateľ** zvolí v menu dlaždicu Prepojenia DAC7/Moje prepojenia DAC7 k subjektom.

Pozn.: Voľba je prístupná iba v prípade, ak je používateľ prihlásený v kontexte subjektu DAC7.

- 2) Systém zobrazí zoznam všetkých existujúcich prepojení DAC7 pre prihláseného používateľa. Sú to všetky subjekty DAC7, za ktoré môže Prihlásený používateľ konať v rámci osobitných úprav DAC7.

Moje prepojenia DAC7 k subjektom

DIČ	Názov a sídlo	Platnosť od
	 Česko, Brno, Nová 123/1	20.12.2022
	 Spojené kráľovstvo, TAVISTOCK SQUARE LONDON, BMA HOUSE 1	3.1.2023
	 Zvolen, Balkán 1779/43	20.12.2022
	 Bratislava - mestská časť Vrakuňa, Šíravská 8591/1	20.12.2022

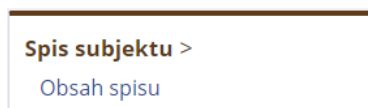
Obrázok: Zoznam prepojení DAC7 prihláseného používateľa

Poznámka: Hodnota DIČ je zobrazovaná len tým subjektom, ktoré ho majú alebo v minulosti mali pridelené.


10 Spis subjektu

Kategória *Spis subjektu* obsahuje dokumenty vzniknuté pri komunikácii medzi subjektom a finančnou správou.

- 1) *Prihlásený používateľ* zvolí v menu DAC7 dlaždicu **Spis subjektu/Obsah Spisu**.






Obrázok: Dlaždica Spis subjektu



- 2) Systém zobrazí obrazovku „Zoznam dokumentov spisu“.
- 3) *Prihlásený používateľ* nastaví výberové podmienky a zvolí voľbu tlačidlom .

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Oblasť:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Agenda:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Dátum od:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Dátum do:	Nepovinné	Výberom z kalendára
Druh daňového subjektu:	Nepovinné	Default hodnota
Smer komunikácie:	Nepovinné	Výberom zo zoznamu
Evidenčné číslo od:	Nepovinné	Vyplnením poľa
Evidenčné číslo do:	Nepovinné	Vyplnením poľa

- 4) Systém zobrazí zoznam dokumentov spisu vyhovujúci zadaným výberovým kritériám. Zoznam je zotriedený podľa evidenčného čísla vzostupne.

Evidenčné číslo	Dátum prijatia/doručenia	Druh/Názov dokumentu	Smer komunikácie	Aktivita
690000037/2023	3.1.2023 8:37:46	Všeobecné podanie DAC7 - oznámenie	Odoslaný na FS	
690007444/2022	21.12.2022 11:26:52	Žiadosť o registráciu, oznámenie zmeny údajov, žiadosť o zrušenie registrácie DAC7/DPI	Odoslaný na FS	
690007442/2022	21.12.2022 11:26:03	Všeobecné podanie DAC7 - žiadosť	Odoslaný na FS	

Obrázok: Zoznam dokumentov spisu

- 5) *Prihlásený používateľ* môže zoznam dokumentov spisu tlačiť voľbou  .
- 6) Po jej potvrdení, systém zabezpečí tlač celého zoznamu dokumentov spisu.
- 7) *Prihlásený používateľ* zvolí zobrazenie detailu dokumentu kliknutím na ikonu  v ľubovoľnom riadku zoznamu.
- 8) Systém zobrazí požadovaný dokument spisu v obrazovke „**Detail dokumentu – Odoslaný na FS**“ resp. „**Detail dokumentu – Prijatý z FS**“. Funkcionalita a vzhľad obrazovky detailu dokumentu je identická pre oba detaily dokumentu, t.j. aj pre dokument odoslaný na FS aj prijatý z FS.

Detail dokumentu - Odoslaný na FS

Všeobecné podanie DAC7 - oznámenie
Evidenčné číslo: 090000037/2023

Všeobecné podanie pre Finančnú správu Slovenskej republiky - DAC7 (General filing for DAC7)

Adresat podania (Addressee)

Orgán finančnej správy (Financial administration body): Daňový úrad (Tax office)

Daňový úrad (Tax office): Bratislava

Oblasť podania (Filing Area): Hagadler (Hagadler)

Typ podania (Type of filing): Oznámenie (Notification)

Identifikačné údaje daňového subjektu (Identification)

Fyzická osoba (Natural person)

Právnická osoba (Legal person)

Individuálne identifikačné číslo pre DAC7 (DAC7 individual identification number):

Právnická osoba (Legal person)

Obchodné meno / názov (Business name / Company name):

Adresa trvalého pobytu / Adresa sídla

Ulica (Street): Široká Súpisníkovské číslo (Property registration number/Building number): 0001 / 1

PSČ (Post Code): 82107 Mesto (City/Town): Bratislava - mestská časť \

Štát (Country): Slovensko (Slovakia)

Súčasťou podania nie je príloha (The submission does not include an attachment)

Podanie je tvorené súbormi dokumentov (The submission consists of a set of documents)

Súčasťou podania je príloha (The submission includes an attachment)

Obsah podania (Content)

Text podania (Description):

test

Dátum podania (Date): 10.01.2023

Tlačítko dokumentu Otvoriť dokument

Informácie o dokumente

Evidenčné číslo: 090000037/2023
Druh / Názov dokumentu: Všeobecné podanie DAC7 - oznámenie
Oblasť: Registrácia
Smer komunikácie: Odoslaný na FS
Spôsob prijatia: PFS
Podateľ: Lucia Tester

Späť Informácie o dokumente Uložiť celý obsah dokumentu

Obrázok: Sekcia „Detail dokumentu – Odoslaný na FS“ (časť pre štruktúrované dáta)

Obrazovka „Detail dokumentu – Odoslaný na FS“ resp. „Detail dokumentu – Prijatý z FS“ sa na obrazovke zobrazuje bez ľavého menu, t.j. v plnej šírke 1018 px.

Obrazovka je rozdelená na sekcie:

- sekcia „Detail dokumentu“,
- sekcia „Informácie o dokumente“,
- sekcia „Prílohy dokumentu“,
- sekcia „Súvisiace dokumenty“,
- sekcia „Obslužné tlačidlá“.

Sekcia „**Detail dokumentu**“ používateľovi primárne ponúka náhľad na dokument (jeho vizualizáciu). Sekciu možno rozdeliť na časť pre štruktúrované dáta a časť pre neštruktúrované dáta.

Časť pre štruktúrované dáta detailu dokumentu je dynamicky zobraziteľná, t.j. v prípade neexistencie je skrytá. V prípade zobrazenia budú zobrazené nasledovné prvky:

Názov	Prvok GUI	Povinný	Popis
Druh / Názov dokumentu	reťazec	áno	Hodnota atribútu bez popisu
Evidenčné číslo	reťazec	áno	Hodnota atribútu
Vizualizovaný dokument	Štruktúrované dáta	nie	Zobrazenie el. dokumentu v podobe el. formulára

a tlačidlá:

Názov	Prístupné	Popis
Tlačiť dokument	Prístupné, ak ide o dokument, ktorý je možné vizualizovať (v prípade zadaného oprávnenia Spis subjektu – vytváranie výstupov)	Tlač vizualizovaného dokumentu
Otvoriť dokument	áno	Tlačidlo pre otvorenie resp. uloženie XML hlavného dokumentu. Dokument sa ukladá do zariadenia používateľa.

Sekcia „**Informácie o dokumente**“ je určená pre zobrazenie metadát dokumentu spisu. Pre jednotlivé nepovinné atribúty sekcie platí, že ak nie je naplnená ich hodnota, nebude sa zobrazovať ani názov atribútu. Prvky sekcie sú nasledovné:

Názov	Prvok GUI	Povinný
Evidenčné číslo	reťazec	áno
Druh / Názov dokumentu	reťazec	áno
Oblasť	reťazec	nie
Agenda	reťazec	nie
Druh daňového subjektu	reťazec	nie
Smer komunikácie	reťazec	áno
Spôsob doručenia	reťazec	nie
Spôsob prijatia	reťazec	nie
Dátum prijatia	dátum a čas	nie
Dátum podania	dátum a čas	nie
Dátum odoslania	dátum a čas	nie
Dátum doručenia	dátum a čas	nie
Podal	reťazec	nie
Zdaňovacie obdobie	reťazec	nie
Číslo konania	reťazec	nie
Prílohy	reťazec	nie

Informácie o dokumente

Evidenčné číslo:	690000041/2023
Druh / Názov dokumentu:	Všeobecné podanie DAC7 - oznámenie
Oblasť:	Registrácia
Smer komunikácie:	Odoslaný na FS
Spôsob prijatia:	PFS
Podal:	

Obrázok: Sekcia „Informácie o dokumente“

Sekcia „Prílohy dokumentu“ zobrazuje údaje o zozname príloh zobrazovaného dokumentu spisu. Sekcia je dynamicky zobraziteľná, t.j. v prípade neexistencie príloh dokumentu je sekcia skrytá. Sekcia je v štruktúre:

Názov	Prvok GUI	Povinný
Poradové číslo	celé číslo	áno
Formát súboru	reťazec	áno

a tlačidlo:

Názov	Prístupné	Popis
Zobraziť prílohu	áno	V závislosti od typu súboru umožňuje zobrazenie alebo uloženie obsahu prílohy dokumentu spisu. Tlačidlo Zobraziť nie je fyzické tlačidlo s popisom, vizuálne ho reprezentuje ikona "lupa" za každou položkou zoznamu príloh k dokumentu spisu.

Prílohy dokumentu

Poradové číslo	Formát súboru	Aktivita
1	docx	

Obrázok: Sekcia „Prílohy dokumentu“

Sekcia „Obslužné tlačidlá“ je sekcia s tlačidlami pre prácu so zobrazeným dokumentom. Tlačidlá sú fixované v spodnej časti webovej stránky tak, aby boli stále dostupné. Samotný názov sekcie sa na stránke nebude zobrazovať. Sekcia pozostáva z nasledovných tlačidiel:



Obrázok: Sekcia „Obslužné tlačidlá“

Názov	Prístupné	Popis
Posun nahor	Prístupné, ak je možný posun nahor	Posun nahor, resp. návrat na hlavný dokument, reprezentované tlačidlom so znakom „▲“. V prípade, že zobrazený dokument obsahuje viac hlavných dokumentov, po kliknutí sa nastaví na predchádzajúci

		dokument, resp. na predchádzajúcu sekciu alebo na začiatok detailu dokumentu. V prípade, že je len jeden hlavný dokument, po kliknutí sa nastaví na začiatok detailu dokumentu, resp. na predchádzajúcu sekciu.
Posun nadol	Prístupné, ak je možný posun nadol	Posun nadol reprezentované tlačidlom „▼“. V prípade, že zobrazený dokument obsahuje viac hlavných dokumentov, po kliknutí sa nastaví na nasledujúci dokument. resp. na ďalšiu sekciu v dokumente.
Informácie o dokumente	Áno	Presun na sekciu Informácie o dokumente. Po kliknutí sa zobrazenie presunie do sekcie obrazovky s informáciami o dokumente nachádzajúcimi sa pod detailom dokumentu.
Prílohy dokumentu	Prístupné, ak dokument má prílohy dokumentu	Presun na sekciu Prílohy dokumentu. Po kliknutí sa zobrazenie presunie do sekcie obrazovky zo zoznamov príloh dostupných pre hlavný dokument nachádzajúcimi sa pod informáciami o dokumente.
Súvisiace dokumenty	Prístupné, ak dokument má súvisiace dokumenty	Presun na sekciu Súvisiace dokumenty. Po kliknutí sa zobrazenie presunie do sekcie obrazovky so zoznamom súvisiacich dokumentov nachádzajúcimi sa pod prílohami dokumentu.
Uložiť celú štruktúru dokumentu	Prístupné, ak je dostupná celá štruktúra dokumentu	Uloženie celej štruktúry dokumentu. Po kliknutí sa uloží celý message container, ak je dostupný.

11 Autorizované služby

11.1 Návrat do OIZ

V prípade, ak je do zóny DAC7 prihlásený používateľ OIZ, v dľaždici Autorizované služby je dostupný odkaz „Návrat do OIZ“, ktorý zabezpečí návrat používateľa späť do OIZ.

Autorizované služby >

[Návrat do OIZ](#)