



## Zasielanie tlačív emailom v pdf formáte

Tlačivá k **Prehľadu o zrazených a odvedených preddavkoch na daň**:

- Prehľad – strana 1-2,
- Prehľad – časť V,
- Prehľad – potvrdenie o podaní prehľadu,

je možné poslať **elektronickou poštou (e-mailom)**, prípadne uložiť na disk vášho počítača vo formáte **.pdf**.

Najrýchlejší spôsob je taký, že v menu *Dokumenty – Odvod dane – Prehľad o zraz. Preddavkoch – Mesačný*, v pravej časti okna vyberiete príslušnú zostavu a v sekcii **Výstupné zariadenie** z rozbaľovacieho zoznamu vyberiete voľbu **E-mail**. Následne formulár potvrdíte tlačidlom **OK**.

Vzhľadom k tomu, že dokumenty k mesačnému prehľadu sú rozdelené do viacerých častí (nejedná sa o jeden súhrnný dokument), každý dokument je potrebné „exportovať“ osobitne.

V prípade, že Váš poštový klient je **Microsoft Outlook** alebo **Outlook Express**, automaticky sa vytvorí mailová správa, prílohou ktorej budú k zvolenému dokumentu až dva dokumenty. Jeden dokument bude s príponou **.pdf** a druhý bude s príponou **.fdf**. Do pripravenej mailovej správy už len doplníte príjemcu, text správy a e-mail môžete odoslať príjemcovi. Je to z dôvodu, že na tieto dokumenty vydalo Daňové riaditeľstvo špeciálne šablóny, ktoré sa dajú otvoriť na čítanie len súborom s príponou **.fdf**. Po prijatí správy je potrebné obidva súbory uložiť do jedného priečinka na počítači a otvorením súboru s príponou **.fdf** sa načítajú údaje zo súboru s príponou **.pdf**.



Príklad:

V prípade, že idete zaslať mailom napríklad Prehľad o zrazených preddavkoch na daň strana 1-2, prílohou mailovej správy budú dokumenty:

- „197-01 – Prehľad o zrazených preddavkoch na daň strana 1-2.fdf“
- „197-01 – Prehľad o zrazených preddavkoch na daň strana 1-2.pdf“.



**TIP:** V prípade, že Prehľad nechcete posielat' elektronickou poštou, iba uložiť na Vašom PC obidva súbory z textovej správy skopírujte do toho istého adresára. Prehľad si následne zobrazíte dvojklikom na súbor s príponou .FDF.

V prípade, že je Váš poštový klient iný ako **Microsoft Outlook** alebo **Outlook Express**, súbory sa neuložia priamo do mailovej správy, program Vám však súbory automaticky uloží a vypíše cestu, kde nájdete súbory uložené. Tieto súbory si následne môžete pripojiť ako prílohu k mailu, prípadne si ich môžete dať z daného miesta zobrazit' výberom súboru s príponou .FDF.

Takýmto spôsobom môžete postupovať aj pri ostatných dokumentoch, ako je V.časť prehľadu alebo potvrdenie o podaní prehľadu.

