

Zjednodušený manuál pro webovou aplikaci INSTAT EVO

1. Zápis položky výkazu

1.1. Ruční zápis

- v menu "*Nová položka výkazu*" a kliknutím na "*Ručně*" vstoupíte do vlastního formuláře pro ruční vyplnění jednotlivých položek výkazu,
- vyplníte všechny aktivní pole,
- po vyplnění všech aktivních polí klikněte na tlačítko „*Uložit položku výkazu*“,
- po uložení hlášení se zobrazí „*Položka výkazu byla úspěšně uložena*“,
- po uložení hlášení do databáze pokračujete v zápisu dalších hlášení.

1.2. Import

- v menu "*Nová položka výkazu*" a kliknutím na "*Import z CSV*" provedete výběr souboru pro import stiskem tlačítka "*Nový import*",
- zobrazí se tabulka "*Nový import* ", zde kliknete na "*Vybrat soubor* ",
- otevře se dialog pro výběr souboru, vyberete soubor a klikněte na "*Otevřít* ",
- jakmile je soubor vybrán provedeme vlastní import stiskem tlačítka "*Importovat*".

2. Odeslání položek výkazu

- ručně zapsané nebo importované položky výkazu musí uživatel odeslat na server celní správy,
- kliknutím na „*Odeslání*“ se zobrazí formulář pro odeslání výkazu,
- vlevo na řádku označíte výkaz, který chcete odeslat a kliknete na tlačítko „*Odeslat*“,
- odeslaný výkaz potvrďte tlačítkem „*OK*“.

3. Kontrola přijetí odeslaných položek výkazu

- po odeslání výkazu musí uživatel zkontrolovat přijetí zprávy na serveru celní správy
- kliknutím na „*Přehled výkazů*“ se zobrazí formulář pro kontrolu přijetí
- klikněte na „*Zobrazit*“,
- v „*Přehledu výkazů*“ se zobrazí jednotlivé odeslané výkazy,
- stav výkazu „*Přijato*“, výkaz v zeleném podbarvení, v odpovědi uvedeno „*Výkaz byl úspěšně přijat centrem Intrastat*“, výkaz je průkazně přijat na serveru celní správy,
- stav výkazu „*Přijato s upozorněním*“, výkaz ve žlutém podbarvení, v odpovědi uvedeno „*Výkaz byl úspěšně přijat centrem Intrastat*“ a uveden seznam upozornění na možné chyby. Výkaz je průkazně přijat na serveru celní správy, při kontrole vzniklo podezření na chybu. V tomto případě, je nutné prověřit všechna upozornění,

zdali se o chybu jedná nebo jestli je položka v pořádku. V případě zjištění chyby uvedené položky výkazu opravit dle bodu 4. 2. V případě že je položka v pořádku, není nutná žádná reakce z vaší strany,

- stav výkazu „*Odmítnuto*“, výkaz v červeném podbarvení, celý výkaz je odmítnut, kontaktujte Helpdesk.

4. Oprava

4. 1. Oprava neodeslané položky výkazu

- v „*Přehledu položek výkazu*“ vyhledejte položky, které chcete opravit,
- klikněte na „*Opravit*“ a opravte údaje,
- po opravě klikněte na „*Uložit položku výkazu*“.
- v zobrazeném okně klikněte na tlačítko „*OK*“,

4. 2. Oprava odeslané položky výkazu

- v „*Přehledu položek výkazu*“ vyhledejte položky, které chcete opravit,
- klikněte na „*Opravit*“ a opravte údaje,
- po opravě klikněte na „*Uložit položku výkazu*“,
- v zobrazeném okně klikněte na tlačítko „*OK*“,
- v „*Přehledu položek výkazu*“ původní hlášení již nebude, zobrazí se nové hlášení s funkcí „*Oprava*“, . opravené hlášení musí být odesláno dle bodu 2.

5. Mazání

5. 1. Mazání neodeslané položky výkazu

- v „*Přehledu položek výkazu*“ vyhledejte položky, které chcete vymazat,
- vyberte hlášení, které potřebujete smazat tak, že v příslušném řádku klepnete na zaškrťovací políčko vlevo od hlášení,
- klikněte na tlačítko „*Smazat vybrané*“,
- v zobrazeném okně klikněte na tlačítko „*ANO*“,
- položka výkazu bude vymazána,
- potvrďte tlačítkem „*OK*“.

5. 2. Mazání odeslané položky výkazu

- v „*Přehledu položek výkazu*“ vyhledejte položky, které chcete vymazat,
- vyberte hlášení, které potřebujete smazat tak, že v příslušném řádku klepnete na zaškrťovací políčko vlevo od hlášení,
- klikněte na tlačítko „*Smazat vybrané*“,
- v zobrazeném okně klikněte na tlačítko „*ANO*“,

- položka výkazu bude vymazána, potvrďte tlačítkem „OK“;
- v „*Přehledu položek výkazu*“ původní hlášení již nebude, zobrazí se nové hlášení s funkcí „*Mazací*“;
- mazací hlášení musí být odesláno dle bodu 2.

Podrobný manuál k Instat EVO najdete v programu „Nápověda“ nebo na [InstatEvo](#).

V případě technických otázek, nejasností se můžete obrátit na HELPDESK Intrastat telefonicky nebo e-mailem. V pracovní dny v době od 7:00 do 15:30 na tel. 261 331 997. Mimo pracovní dobu na tel. 725 101 542, e-mail intrastat@celnisprava.gov.cz