

Stiahnutie formulára pre nahrávanie údajov za potravinársky priemysel cez EXCEL

Súbor na stiahnutie je **POTR02R21.XLS**.

Stiahnutie výkazu:

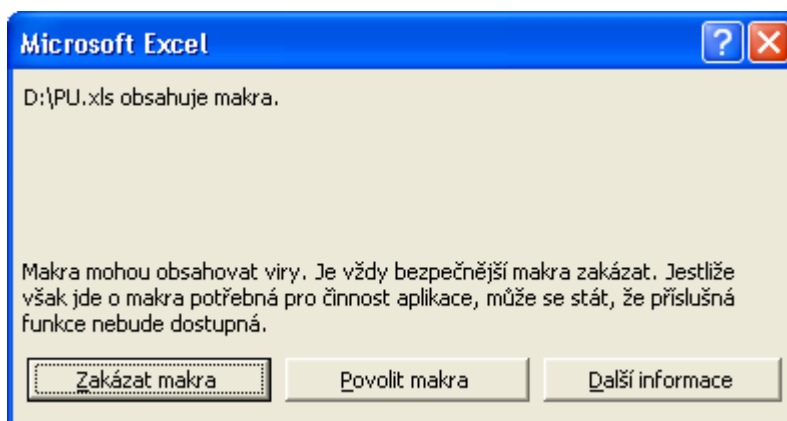
- stlačením pravého tlačítka myši na ikone výkazu
- je potrebné kliknúť na voľbu Save Target As (alebo slovenský ekvivalent)
- súbor uložte do vopred vytvoreného nového adresára na disku

Tento stiahnutý súbor spolu so zabudovaným programovým vybavením slúži pre nahratie, kontrolu a odstránenie formálnych chýb a na vytvorenie exportného súboru.

Pred otvorením súboru POTR02R21.XLS je potrebné skontrolovať úroveň zabezpečenia makier v Exceli (popísané na konci dokumentácie)

Spustenie elektronického výkazu POTR02R21.XLS

Po každom spustení súboru sa objaví na obrazovke upozorňujúca správa (podľa verzie Excelu nasledovné okno môže byť rôzne):



Pre spustenie a správne fungovanie súborov je potrebné vybrať voľbu Povolit makrá (v angličtine: Enable Macros).

V jednotlivých listoch (Sheet) spusteného EXCEL je list (Sheet) **Identifikácia** a v ostatných sú preddefinované jednotlivé moduly pre nahrávanie údajov z výkazov za komoditu. Vo všetkých listoch pre nahrávanie údajov z modulov sa môžu vyplňať len biele polia, žlté a zelené sú uzamknuté. Pre následné ďalšie spracovanie neskúšajte tieto listy odomknúť, program by ďalej nefungoval správne.

V liste **Identifikácia** vyplňte základné údaje o organizácii:

Mesiac - vyplňte prostredníctvom výberu z možností, ktorý sa Vám zjaví po kliknutí na príslušnú bunku a danú šíпку (roletku).

IČO – IČO vašej organizácie. Program doplní nuly zľava do 8 miest

Názov organizácie – Vyplňte názov vašej organizácie.

Okres - vyplňte prostredníctvom výberu z možností, ktorý sa Vám zjaví po kliknutí na príslušnú bunku a danú šíпку (roletku).

Pre výkaz Potrav (MPRV SR):

Kód potravinárskeho odboru - vyplňte prostredníctvom výberu z možností, ktorý sa Vám zjaví po kliknutí na príslušnú bunku a danú šíпку (roletku).

Spôsob účtovania - vyplňte prostredníctvom výberu z možností, ktorý sa Vám zjaví po kliknutí na príslušnú bunku a danú šíпку (roletku).

Na liste Identifikácia sa nachádzajú dve tlačítka:

1. **Kontrola väzieb** - program skontroluje väzby v rámci jednotlivých modulov a väzby medzi jednotlivými modulmi. V prípade výskytu chýb je potrebné ich opraviť! Niektoré väzby sú

upozorňujúce, to znamená, že program kontroluje na pravdepodobné hodnoty. Ak sú Vami vyplnené hodnoty správne napriek tomu, že program vypísal upozornenie, je potrebné doplniť vysvetlenie na dokumente posielanom poštou (faxom), export súboru to neovplyvní.

2. Vytvorenie súboru pre odoslanie na Vašom disku (Tvorba súboru pre Radelu) - po stlačení tlačítka program skontroluje väzby (ako pri stlačení tlačítka „Kontrola väzieb“), úplnosť nahratých údajov a vytvorí súbor v adresári, v ktorom je nahratý otvorený .xls súbor.

Vytvorený prenosový súbor má označenie zzzz9999999900.XXY, kde:


- zzzz – prefix pre spracovávanú komoditu (na 1-N znakov)
- 99999999 je IČO vašej organizácie,
- XX je spracovávané obdobie (zadané v Mesiac) a
- Y je spracovávaný rok

napr. pre subjekt s IČO=00123456 a rok 2021 program vytvorí súbor POTR0012345600.121.

Názov vytvoreného súboru nemeňte. Pokiaľ sú tabuľky už správne vyplnené je možné kliknúť na tlačítko "Vytvorenie súboru pre odoslanie na Vašom disku", prostredníctvom ktorého sa vytvorí súbor pre odoslanie, prenosový súbor, do spoločnosti Radela.

POZOR! Ak zmeníte údaje po vytvorení prenosového súboru, znovu musíte stlačiť tlačítko "Vytvorenie súboru pre odoslanie na Vašom disku", aby sa tieto zmeny premietli aj do prenosového súboru.


3. Zabezpečené odoslanie súboru - po stlačení tlačítka program umožní priamo zobrazíť formulár cez ktorý vyhľadáte súbor vytvorený voľbou "Vytvorenie súboru pre odoslanie na Vašom disku". Pred odoslaním súboru je potrebné nahrať a skontrolovaný súbor uložiť (po každej zmene je potrebné súbor uložiť). Popis posielania je na str. 3 tejto dokumentácie Po odoslaní súboru


stlačíte ikonu  v pravom hornom rohu obrazovky a pokračujete ďalej v programe

Pozor! Nestačí poslať len súbor, ale je potrebné aj faxom/poštou poslať opečiatkovaný a podpísaný vyplnený výkaz / opis výkazu.

Spôsob nahrávania údajov:

Údaje je potrebné vyplňať do listov (sheet) označených číslami modulov. Pokiaľ zadáte zlú číselnú hodnotu, program vás na to upozorní chybovým hlásením. Hodnotu je potrebné opraviť. Súčtové riadky sú vyznačené žltým zafarbením a sú vypočítavané automaticky.

Po ukončení zadávania hodnôt do jednotlivých modulov je potrebné všetko uložiť prostredníctvom ikony  (tlačítka) "uložiť". Doporučujeme ukladať nahraté dáta priebežne, aby ste nestratili už nahraté údaje.

Po opravení údajov je potrebné tiež tieto opravené hodnoty uložiť prostredníctvom ikony  (tlačítka) "uložiť" a znovu spustiť kontrolu väzieb.

V prípade, ak si chcete údaje za jednotlivé obdobia uchovávať, môžete nahrávací .xls súbor po ukončení nahrávania daného obdobia uložiť pod iným menom.

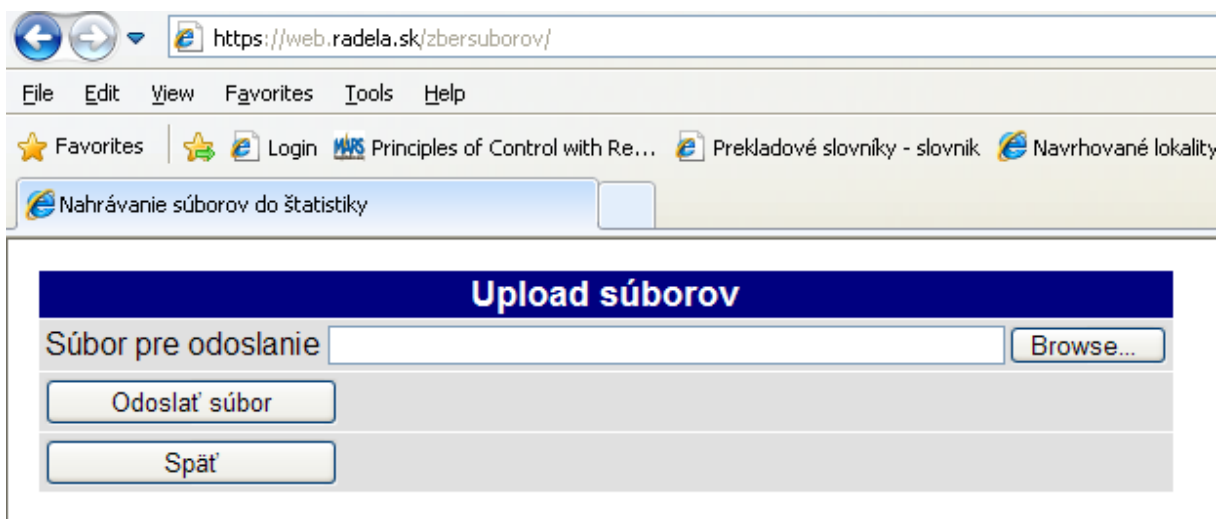
POSIELANIE SÚBORU do spoločnosti RADELA s.r.o.:

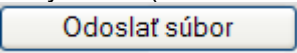
Pokiaľ neposielate vyexportovaný súbor priamo z Excelu, ale len xls súbor, mal by byť vhodne pomenovaný, alebo by mal mať v názve IČO, aby sme ho mohli jednoduchšie identifikovať.

Súbory pošlete zabezpečeným spôsobom buď cez tlačítka (Zabezpečené odoslanie súboru) v nahrávacom xls súbore (spôsob popísaný vyššie), alebo nasledovne:

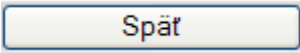
Do Windows explorera (Internet) zadáte nasledovnú linku (alebo napíšete):

<https://web.radela.sk/zbersuborov/>



Kde do kolónky „Súbor pre odoslanie“ vyberiete (kliknutím na Browse/Vložiť súbor) vami vyplnený súbor za aktuálne obdobie a stlačíte tlačítka , ktorý nájdete (samozrejme len ak ste stlačili predtým voľbu „Export údajov do Radely“) v adresári obsahujúcom nahrávací .xls súbor. Pri výbere dajte pozor, aby ste poslali súbor za správne vykazované obdobie. Opätovné zaslanie súboru s rovnakým názvom prepíše pôvodne zaslaný súbor.

Po úspešnom odoslaní súboru sa objaví na obrazovke správa o úspešnom súboru:

Stlačením tlačítka  sa dostanete späť na stránku, z ktorej bola stránka pre zabezpečené odoslanie vyvolaná.

Súčasne s týmto súborom pošlite (oscanovanú a podpísanú prvú stranu výkazu mailom, poštou, faxom) na adresu:

Radela s.r.o.
Černyševského 26
851 01 Bratislava

Email na jednu z nasledovných adries: janakova@radela.sk

Za vyplnený výkaz sa budú pokladať aj vytlačené všetky listy zo skontrolovaného .xls súboru (je nutné vytlačiť aj list Identifikácia). List Okresy, prípadne iné číselníky netlačte.

Pred každým odoslaním súboru skontrolujte či posielate súbor za správne vykazované obdobie!

Zmena úrovně zabezpečenia

Pre Excel 2007 a vyšší

Po otvorení súboru POTR02R20.xls

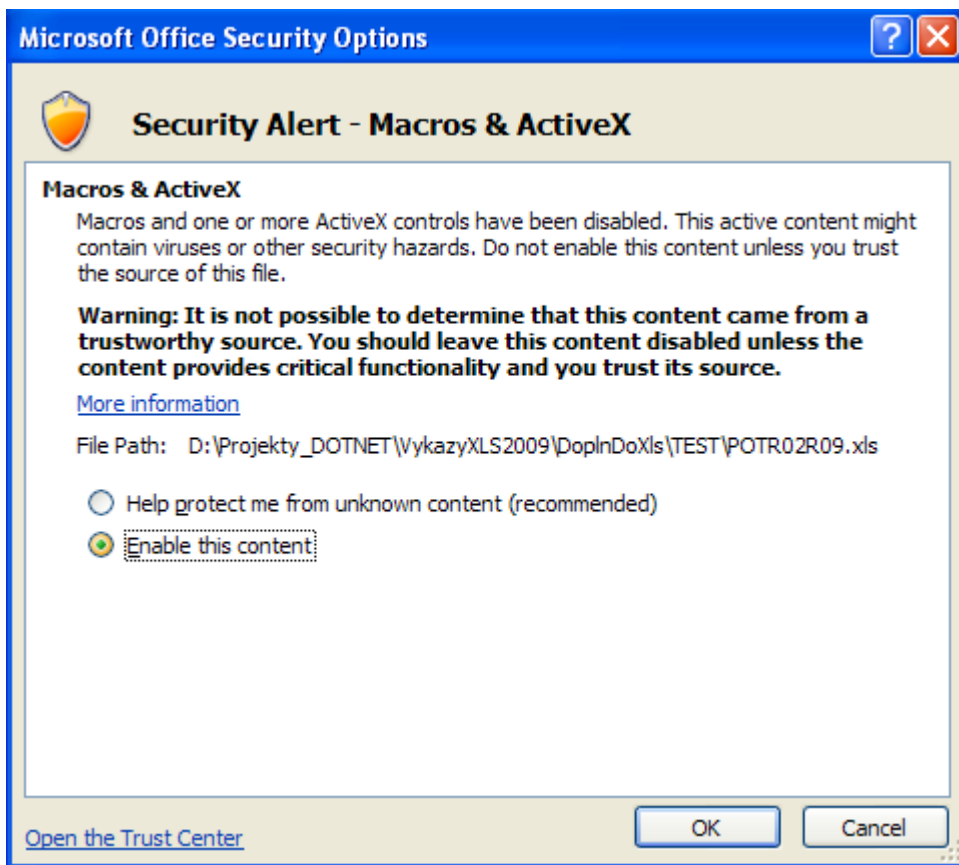
The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The title bar reads "POTR02R09 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". The ribbon includes tabs for Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, and Developer. The View tab is active, showing options like Ruler, Gridlines, Message Bar, Formula Bar, Headings, Zoom, and Window. A Security Warning banner at the top states "Some active content has been disabled." with an "Options..." button. The spreadsheet below has columns A through G and rows 1 through 18. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Mesiac:	12					POTR
2	Rok:	09	Doplnok IČO:				
3	IČO:		00				
4	Názov a adresa:						
5	OKRES KOD:						
6							
7	Kód potravín.odboru						
8	Podniky účtujúce v účtovníctve:						
9							
10	Výkaz zostavil:			Kontrola väzieb	Tvorba súboru pre Radelu		
11	Telefón:			Opis výkazu	Zabezpečené odoslanie súboru		
12							
13	Protokol o chybách:						
14	Nevyplnené výkazy:						
15							
16	Chyby väzieb						
17	Upozorňujúce spravy						
18							

sa objaví na lište excelu (pri AJ verzii)

A close-up of the Security Warning banner. It features a shield icon with a warning symbol, the text "Security Warning Some active content has been disabled.", and an "Options..." button.

Po stlačení tlačítka Options (možnosti) sa objaví obrazovka:



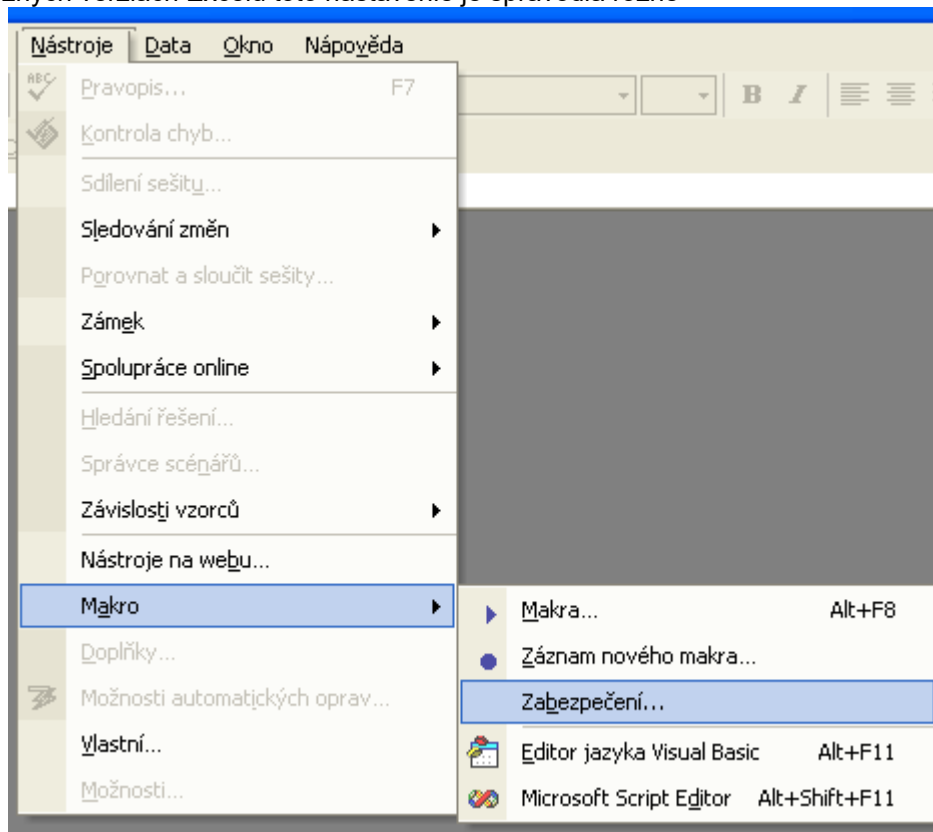
Kde je potrebné vybrať si voľbu Enable this content/ resp. Povolit' obsah a stlačiť tlačítka s OK.

Pre Excel nižšej verzie ako 2007

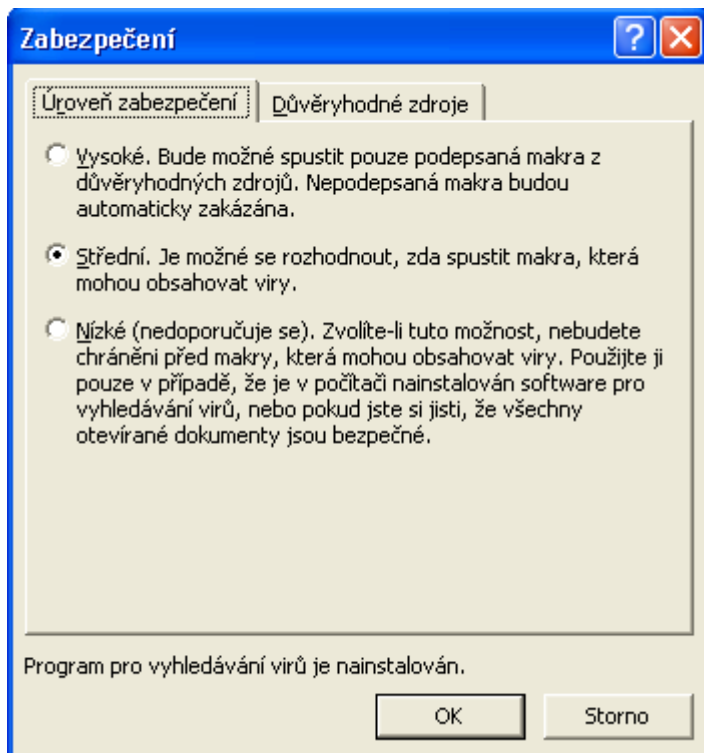
Pred otvorením súboru POTR02R20.XLS je potrebné skontrolovať úroveň zabezpečenia makier nasledovným spôsobom:

V programe EXCEL vyberte v Menu položku Nástroje (Tools), podpoložku Makro (Macro) a z nej položku Zabezpečenie... (Security...):

POZOR! V rôznych verziách Excelu toto nastavenie je spravodla rôzne



Po vybratí položky Zabezpečenie... (Security...) sa zobrazí nasledujúce okno:



V poslednom okne je potrebné prednastavenú hodnotu „Vysoké“ (High) zabezpečenie zmeniť na „Stredné“ (Medium) zabezpečenie. Po tejto úprave systém umožní spúšťať súbory xxxxxxx.XLS so zabudovaným programom.

V prípade, že užívateľ ponechá vysokú úroveň zabezpečenia makier, súbory xxxxxxx.XLS nebude možné spustiť a zobrazí sa nasledujúca hláška (v jazyku podľa jazyka inštalácie MS Office):

