

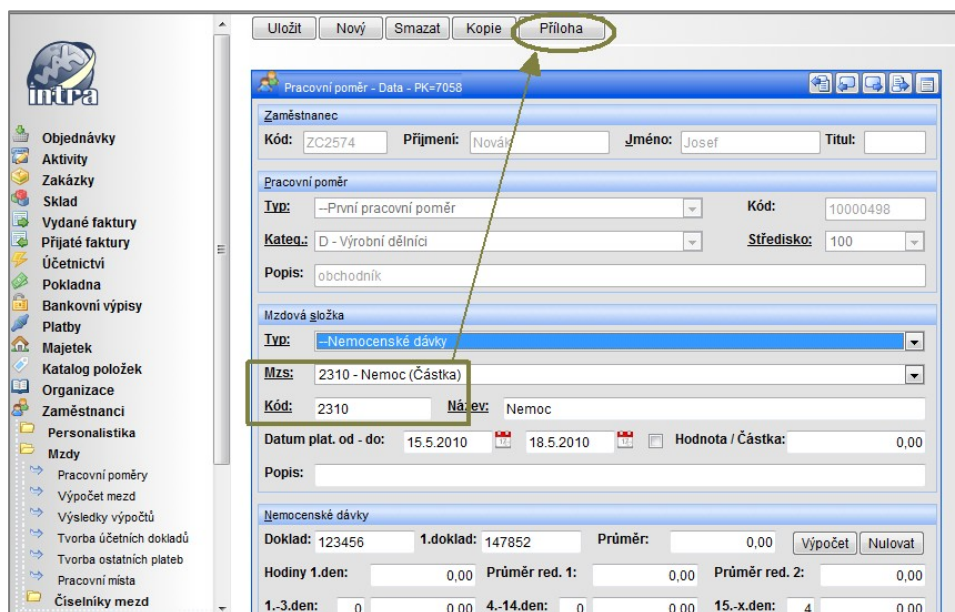
Systém WAK INTRA umožňuje elektronické podání formuláře Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění (nemocenské, ošetrovné, peněžitá pomoc v mateřství, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství) (NEMPRI) do ústředí ČSSZ přes Portál veřejné správy (PVS) a to formou exportu dat do souboru XML a jeho následnému zpracování a odeslání pomocí elektronického formuláře v programu Software602 Form Filler.

Přehled hlavních kroků přípravy přehledu

- Zobrazení formuláře Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění
- Export dat - uložení souboru na pevný disk
- Načtení xml souboru do formuláře v programu Software602 Form Filler
- Kontrola a odeslání formuláře na ČSSZ

Zobrazení formuláře Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění

Formulář si zobrazíte kliknutím na tlačítko *Příloha* na formuláři **Pracovní poměr - data**. Toto tlačítko naleznete v horní ovládací liště a zobrazuje se pouze po uložení mzdové složky začínající kódem 23xx.



Mzdová složka	
Typ:	Nemocenské dávky
Mzs:	2310 - Nemoc (Částka)
Kód:	2310
Název:	Nemoc
Datum plat. od - do:	15.5.2010 - 18.5.2010
Hodnota / Částka:	0,00
Nemocenské dávky	
Doklad: 123456	1.doklad: 147852
Průměr:	0,00
Hodiny 1.den:	0,00
Průměr red. 1:	0,00
Průměr red. 2:	0,00
1.-3.den:	0,00
4.-14.den:	0,00
15.-x.den:	4,00

Export dat (formát xml)

Export dat se provede po zobrazení formuláře NEMPRI kliknutím na tlačítko *Export do XML*. Vrátit se na formulář **Pracovní poměr - Data** můžete kliknutím na tlačítko *Zpět*. Obě tlačítka jsou umístěna v horní části formuláře. Data formuláře můžete před exportem ještě upravit - formulář je editovatelný.



Příloha k žádosti o:

nemocenské** 123456 ošetřovné**

Číslo rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti

peněžitou pomoc v mateřství vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství

Doporučený postup exportu do XML

Systém WAK INTRA umožňuje exportovat data buď po jednotlivých zaměstnancích nebo hromadně za více zaměstnanců. **Obě metody nelze kombinovat!**

V případně individuálního exportu **je nutné** si po každém exportu dat uložit vygenerovaný soubor.

V případě hromadného exportu **je možné** uložit vygenerovaný soubor až při exportu dat posledního zaměstnance.

POZOR:

pokud v případě hromadného podání provedete export jednoho pracovníka 2x, bude obsažen 2x i ve vygenerovaném souboru. Doporučujeme proto raději exportovat data zaměstnanců jednotlivě.

Export dat zaměstnance do XML provedete v následujících krocích

1) Tlačítko **Export do xml** - v horní liště zobrazeného přehledu stisknete tlačítko **Export do xml**.

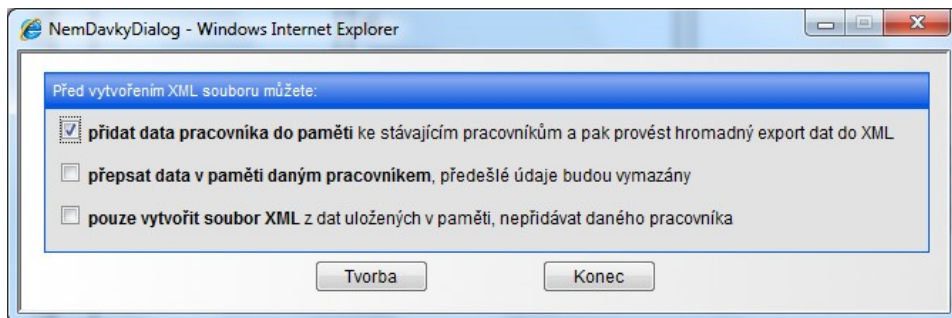


The screenshot shows the 'Export do XML' button highlighted with a green circle. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Objednávky', 'Aktivity', 'Zakázky', 'Sklad', 'Vydané faktury', 'Přijaté faktury', 'Účetnictví', 'Pokladna', 'Bankovní výpisy', 'Platby', 'Majetek', 'Katalog položek', 'Organizace', 'Zaměstnanci', 'Personalistika', and 'Mzdy'. The main content area shows details for an employee named 'Novák Josef' and a section for 'Příloha k žádosti o:' with various checkboxes and input fields.

2) Pokud exportujete data prvního zaměstnance, pokračujte dle bodu 3). Pokud exportujete data druhého a dalšího zaměstnance, zobrazí se vám následující dialogové okno s těmito volbami:

- přidat data pracovníka použijte, když připravujete hromadný export dat za více zaměstnanců.
- přepsat data v paměti použijte, když exportujete data po jednotlivých pracovnících nebo když chcete začít připravovat novou dávku pro hromadný export dat za více zaměstnanců.
- pouze vytvořit soubor použijte pouze k vygenerování souboru bez přidání dat aktuálního zaměstnance.

Tlačítkem **Tvorba** provedete vybranou operaci, tlačítkem **Konec** okno zavřete bez provedení jakékoliv operace.



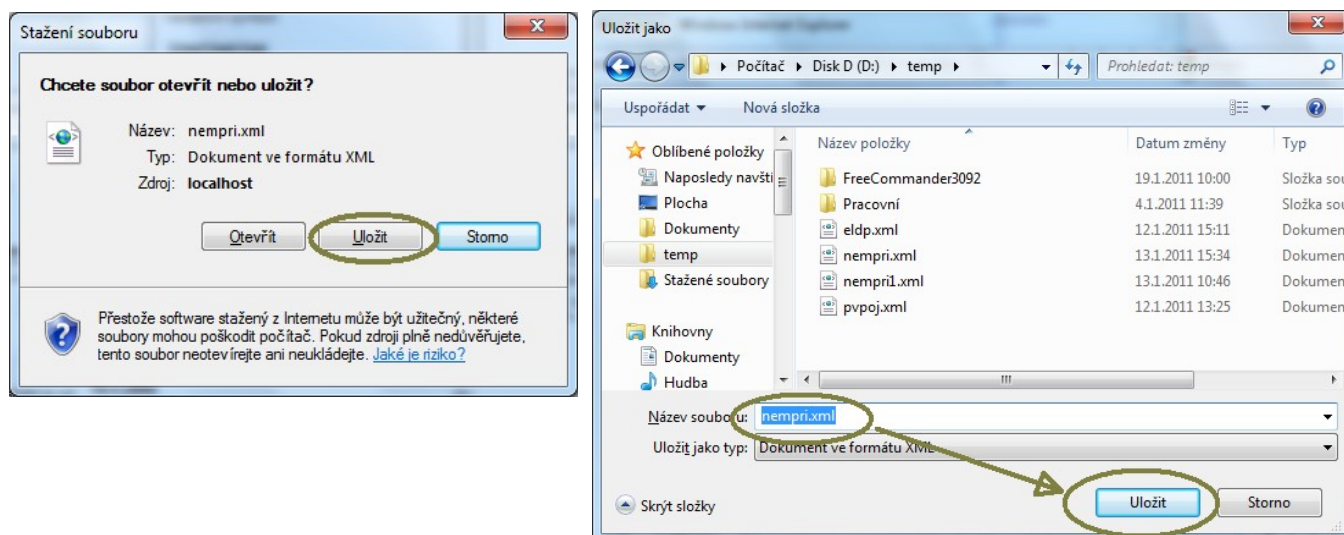
The dialog box contains the following text: 'Před vytvořením XML souboru můžete:'. Below this are three radio button options:

- přidat data pracovníka do paměti ke stávajícím pracovníkům a pak provést hromadný export dat do XML
- přepsat data v paměti daným pracovníkem, předešlé údaje budou vymazány
- pouze vytvořit soubor XML z dat uložených v paměti, nepřidávat daného pracovníka

 At the bottom of the dialog are two buttons: 'Tvorba' and 'Konec'.

- 3) **Uložení souboru** - pokud chcete přidat dalšího zaměstnance pro hromadný export dat, klikněte na tlačítko **Storno**, vyhledejte dalšího zaměstnance a proveďte znovu export dle bodů 1a 2.

Pokud jste na posledním zaměstnanci hromadného exportu nebo pokud exportujete data po jednotlivých zaměstnancích, vygenerujte připravená data do souboru kliknutím na tlačítko **Uložit**. Následně se zobrazí okno, ve kterém si upravíte název souboru, který bude vytvořen a zvolíte místo, kam bude soubor uložen. Kliknutím na tlačítko **Uložit** vygenerovaný soubor uložíte. Uložený soubor nyní můžete načíst do programu Software602 Form Filler - viz další část dokumentu **Načtení a odeslání přehledu**.

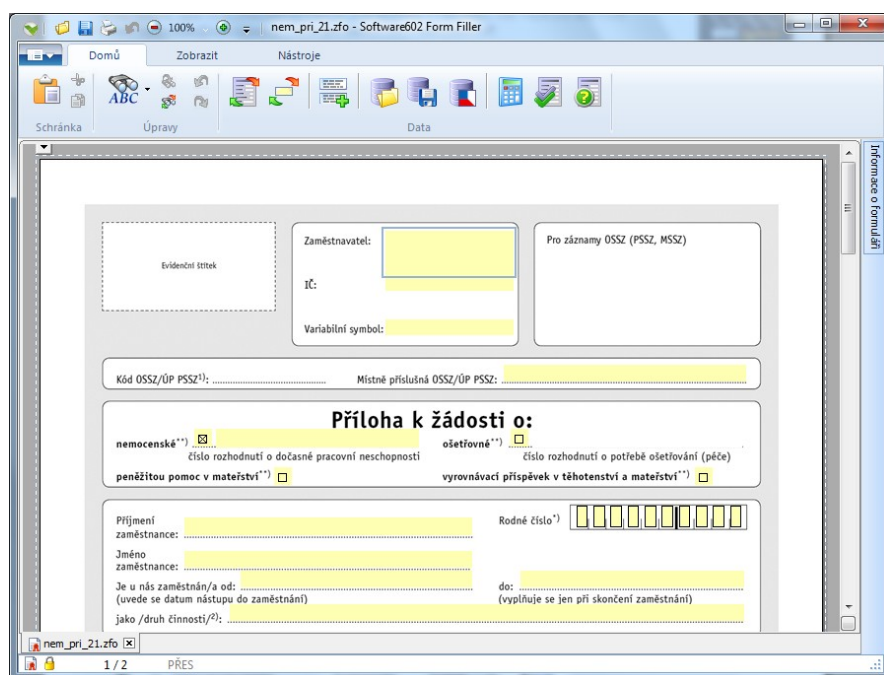


Načtení a odeslání přehledu – program Software602 Form Filler

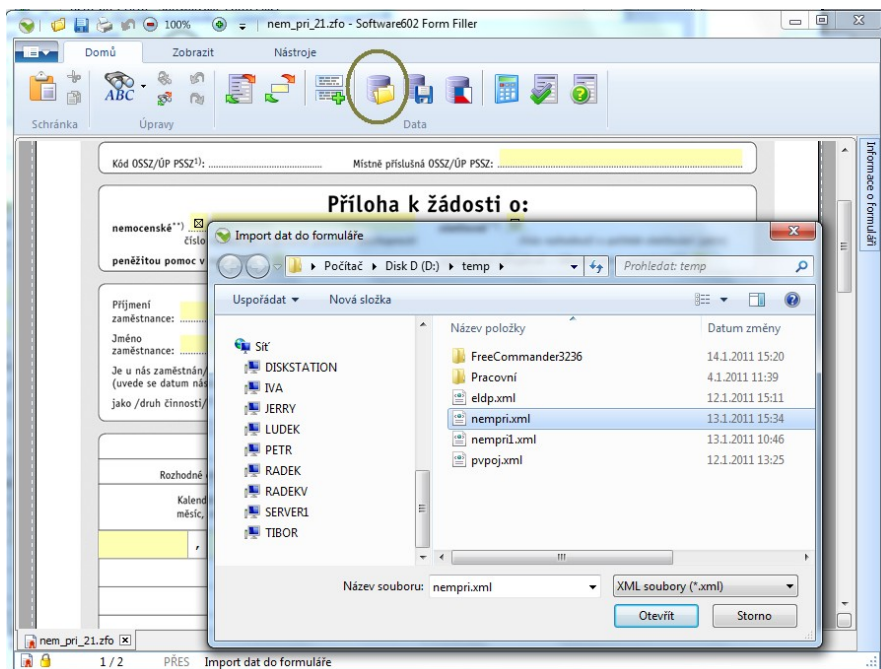
Pro načtení, kontrolu a odeslání vytvořeného souboru XML na ČSSZ se používá program Software602 Form Filler a formulář Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění (NEMPRI). Program a formulář si stáhnete na stránkách ČSSZ - <http://www.cssz.cz/cz/e-podani/ke-stazeni>.

Načtení a odeslání souboru se pak provede v následujících krocích:

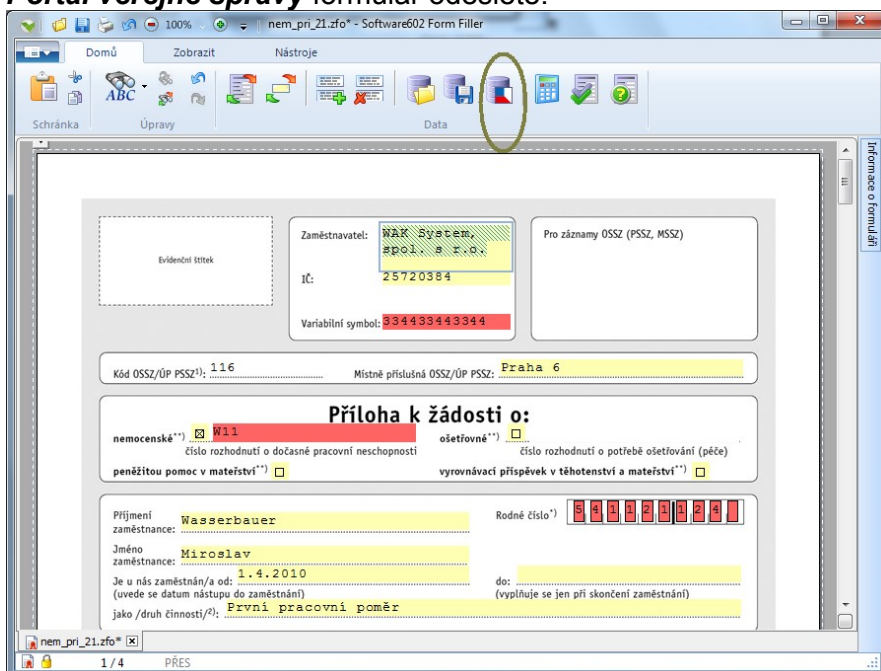
- 1) Spusťte si program Software602 Form Filler a otevřete si stažený formulář NEMPRI.



2) Pomocí ikony **Import dat** načtete uložený soubor XML do formuláře.



3) Zkontrolujte si data, zvláště pokud v jedné dávce odesíláte data za více zaměstnanců. Z archivních důvodů vám doporučujeme si vyplněný formulář uložit. Potom pomocí ikony **Poslat podání přes Portál veřejné správy** formulář odešlete.



Upozornění:

pro odesílání dat na PVS je obvykle třeba mít naimportovány zvláštní certifikáty, sloužící pro šifrování v úložišti certifikátů, ve Zprostředkujících úřadech. Podrobný popis požadavků na úspěšné podání formuláře naleznete na stránkách ČSSZ - <http://www.cssz.cz/cz/e-podani/pro-podavajici/>