



CLIENT – SERVER ARCHITEKTURA

ERP informační systém

Systém WAK INTRA umožňuje elektronické podání formuláře Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění (nemocenské, ošetřovné, 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.

	Uložit Nový Smazat Kopie Příloha	
	Pracovní poměr - Data - PK=7058	4
	Zaměstnanec	
Dbjednávky	Kód: 7C2574 Přijmení: Novák	Jméno: Josef Titul:
Aktivity		
Zakázky	Pracovní poměr	
Sklad	Typ:Phylionacovní noměr	Kód: 10000499
Vydané faktury		10000430
Přijaté faktury	Kateg.: D - Výrobní dělníci	
Účetnictví	Ponis: ababadník	
Pokladna		
Bankovní výpisy	Mzdová složka	
Platby		
Majetek	TYPNemocenske davky	·
Katalog položek	Mzs: 2310 - Nemoc (Částka)	
Organizace		
Zaměstnanci	Kod: 2310 Na. ev: Nemoc	
Personalistika	Datum plat. od - do: 15.5.2010 18.5.2010	Hodnota / Částka: 0.00
Mzdy		
Pracovní poměry	Popis:	
Výpočet mezd		
Výsledky výpočtů	Nemocenské dávky	
Tvorba účetních dokladů	Doklad: 123456 1.doklad: 147852	Průměr: 0,00 Výpočet Nulovat
 Tvorba ostatních plateb Pracovní místa 	Hodiny 1.den: 0,00 Průměr red. 1:	0,00 Průměr red. 2: 0,00
Číselníky mezd	13.den: 0 0,00 414.den: 0	0,00 15x.den: 4 0.00

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.

	Zpět Export do XML Evidencim sutex Zaměsinavatel: WAK System, spol. s r.o. ić: 25720384 Variabilní symbol: 334433443344 Pro záznamy OSSZ (PSSZ, MSSZ)
Vydane faktury Přijaté faktury Kydane faktury Kydane faktury	Kód OSSZ/ÚP PSSZ ¹): 116 Mistně příslušné OSSZ (ÚP PSSZ): Pražská správa sociálního zabezbečení
Vcetnictvi Pokladna Bankovni výpisy Platby Majetek	Příloha k žádosti o: nemocenské**) 123456 číslo rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti číslo rozhodnutí o potřebě ošetřování (péče) peněčilou pomoc v mateřství**1 vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství**1







CLIENT – SERVER ARCHITEKTURA

ERP informační systém

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.

	Zpěř Export do XML Evidencií sinc Zaměstnavatel: WAK System, spol. s r.o. IČ:			
Objednávky	25720384			
Aktivity	Variabilní symbol:			
Zakázky	334433443344			
Sklad				
Vydane faktury E	vé z oporzů poprz 1). 116 Mistrě příslušné OSSZ (ÚP PSSZ): Dražeké správa sociálního zahazhačení			
🤟 llčetnictví				
Pokladna	Příloho k žádosti o			
Bankovní výpisy	nemocenské**) atat ešetřevné**			
Platby	čila zastodavil o dočesné prezna jesobososti čila zastodavil o poličké očeticnéh (péče).			
Katalog položek	peneznoù pomoù v malerstvr-) vyrovnavaoi prispevek v tenolenstvi a malerstvr-)			
Crganizace	Příjmení Novák Rodné číslo*) 5 4 0 1 1 7 0 0 1			
Zaměstnanci	zaměstnance:			
Personalistika	Jméno Josef			
🗠 Mzdy	45.4.2000			
Pracovní poměry	Je u nás zaměstnán/a od: 10.1.2000 do: (uvede se datum nástupu do zaměstnání) (vylňuje se jen při skončení zaměstnání)			
Výpočet mezd	(vyinoje se datom nastopo do zamestnam) (vyinoje se jen pri skoncem zamestnam)			
Výsledky výpočtů	jako /druh ĉinnosti/*/:			
Tvorba ucetnich dokladů				
Propovoj misto	UDAJE U ZAPOCITATELNEM PRIJMU V ROZHODNEM OBDOBI:			
Pracovni misla *				
Hotovo	Viji Mistni intranet j Chraneny rezim: Vyphuto			

- 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 - přepsat data v paměti

použijte, když připravujete hromadný export dat za více zaměstnanců. 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.

SemDavkyDialog - Windows Internet Explorer	
Před vytvořením XML souboru můžete:	
přidat data pracovníka do paměti ke stávajícím pracovníkům a pak provést hromadi	ný 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	
Tvorba Konec	







e-Podání Přílohy k žádosti o nem. dávky

ERP informační systém

Uložení souboru - pokud chcete přidat dalšího zaměstnance pro hromadný export dat, klikněte na tlačítko Storno, 3) 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.

Stažení souboru	Uložit jako	later -		X
Cheete souhar atevřít neho uložit?	🚱 🗢 📕 🕨 Počítač	▶ Disk D (D:) ▶ temp ▶	✓ 4 Prohledat: temp	٩
	Uspořádat 👻 Nová slo	zka	: ::::	• 0
Název: nempri.xml Typ: Dokument ve formátu XML	🔶 Oblíbené položky 🔶	Název položky	Datum změny	Тур
Zdroi: localhost	🖳 Naposledy navšti 😑	📕 FreeCommander3092	19.1.2011 10:00	Složka sou
	Nocha	퉬 Pracovní	4.1.2011 11:39	Složka sou
Otevřít Uložit Stomo	📕 Dokumenty	📄 eldp.xml	12.1.2011 15:11	Dokumen
	🗼 temp	📄 nempri.xml	13.1.2011 15:34	Dokumen
	📕 Stažené soubory	📄 nempri1.xml	13.1.2011 10:46	Dokumen
Přestože software stažený z Internetu může být užitečný, některé		🔮 pvpoj.xml	12.1.2011 13:25	Dokumen
soubory mohou poškodit počítač. Pokud zdroji plně nedůvěřujete,	🥽 Knihovny			
tento soubor neotev írejte ani neukládejte. Jaké je riziko?	Dokumenty			
	🚽 Hudba 🔻	•		۴.
	Název souboru: nemp	pri.xml		•
	Uloži <u>t</u> jako typ: Dokur	ment ve formátu XIVIL		•
			^	
	Skrýt složky	7	Uložit	torno

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:

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

Image: Solution of the second seco	X
Schränka Upravy Data V Zaméstnavatel: Pro záznamy 0552 (P552, M552) Evidencis tittek IC: Variabilní symbol: Variabilní symbol: Kód 0552/ÚP P552 ¹): Místně příslušná 0552/ÚP P552:	Informace o formuláři
Příloha k žádosti o: nemocenské ^{**}) číslo rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti peněžitou pomoc v mateřství ^{**} vyrovnávací příspávek v těhotenství a mateřství ^{**}	
Příjmení zaměstnance: Rodné číslo*) Jméno zaměstnance: do: Je u nás zaměstnán/a od: do: (uvede se datum nástupu do zaměstnání) do: jako /druh činnosti/ ⁽²⁾ : do:	Ū
■ 1/2 PŘES	





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

📎 💋 🔜 🍃 🍙 🕒 100% -		602 Forr	m Filler		X
Domů Zobrazit	Nástroje				
Image: state of the state o		Data			
Kód OSSZ/ÚP PSSZ ¹):	Mistně pří	slušná OSS	52/ÚP PSSZ:		Informac
	Příloha	k žá	ádosti <mark>o:</mark>		ie o for
nemocenské**) 🔯 číslo peněžitou pomoc v	 Section 1 and the formulation of the section of the	ik D (D:)	• temp • • • •	Prohledat: temp	nulăñ
Příjmení	Uspořádat 🔻 Nová složka			iii 🕶 🔲 🔞	۲L
Zaměštnance: Jméno zaměstnance: Je u nás zaměstnány (uvede se datum nás jako /druh činnosti/ Rozhodné Kalend měsic,	SIF DISKSTATION NA ERRY LUDEK PETR RADEK RADEKV ESRVERI ESRVERI		Název položky FreeCommander3236 Pracovní eldp.xml nempril.xml pypoj.xml	Datum změny 14.1.2011 15:20 4.1.2011 15:30 12.1.2011 15:31 13.1.2011 15:34 13.1.2011 10:46 12.1.2011 13:25	
nem_pri_21.zfo 🗵	Název souł	ooru: ne	empri.xml 👻	XML soubory (*.xml) Ctevřít Storno	-
1/2 PŘES In	nport dat do formuláře				

3) Zkontrolujte si data, zvlášť 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.

😪 💋 🖥 🍃 🖉 💿 100% 💿 🧅 nem_pri_21.zfo* - Software602 Form Filler	×
Domů Zobrazit Nástroje	
Image: Strainka Úprawy Image: Strainka Image: S	
	Info
Evidencial titlek Zaměstnavatel: NAK (Aty # 2 exit, intervence) Pro záznamy 0552 (P552, M552) Isvátencial titlek IC: 2 5 7 2 0 38 4 Variabiliní symbol: 3 3 4 4 3 3 4 4 3 3 4 4	rmace o formuláři
Köd OSSZ/ÚP PSSZ ¹): <u>116</u> Místně příslušná OSSZ/ÚP PSSZ: Praha 6	
Příloha k žádosti o: nemocenské") [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
Příjmení zaměstnance: Jméno Miroslav	
Je u nás zaměstnán/a od: 1.4.2010 do: U uvede se datum nástupu do zaměstnání) (vyplňuje se jen při skončení zaměstnání) jako /druh činnosti/?): První pracovní poměr	
nem_pri_21.zfo* 🗷	
IN 1/4 PRES	.::

<u>Upozornění</u>:

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 - <u>http://www.cssz.cz/cz/e-podani/pro-</u> podavajici/

