

Systém WAK INTRA umožňuje elektronické podání Oznámení o nástupu do zaměstnání (OZN) do ústředí ČSSZ přes on-line služby a to formou exportu dat do souboru XML a jeho následnému zpracování a odeslání přes webové rozhraní [e-Portal](#).

#### Přehled hlavních kroků přípravy přehledu

- Výběr seznamu Mzdy/Pracovní poměry/Seznamy - Oznámení o nástupu do zaměstnání (CSSZ)
- Vyhledání pracovních poměrů pro odeslání přehledu OZN
- Export dat - uložení souboru na pevný disk
- Načtení xml souboru na ePortál
- Kontrola a odeslání formuláře na ČSSZ

#### **Výběr pracovních poměrů pro zobrazení Oznámení o nástupu (OZN)**

Ve WAK INTRA vyberte v menu Zaměstnanci / Mzdy/Pracovní poměry vyberte seznam Oznámení o nástupu do zaměstnání (CSSZ).

**Před zobrazením přehledu OZN je důležité vyplnit oblast Údaje pro formulář.**

#### Jak provedete zobrazení OZN

- 1) **Volba seznamu** - zvolíte menu Zaměstnanci / Mzdy / Pracovní poměry / seznam Oznámení o nástupu do zaměstnání (CSSZ)
- 2) **Podmínky zobrazení** – zadáte období a doplníte údaje pro formulář.
- 3) **Zobrazení / upravení přehledu** - pomocí tlačítka *Vyhledat* si oznámení zobrazíte a před exportem ještě můžete v případě potřeby jeho hodnoty upravit.
- 4) **Tlačítko Export do xml** - v horní liště zobrazeného přehledu stisknete tlačítko *Export do xml*. Po stisku tlačítka se zobrazí okno, ve kterém si vyberete volbu *Uložit*.

#### **Export dat (formát xml)**

Export dat provedete stisknutím tlačítka *Export do XML* na zobrazeném oznámení.

Export do XML

### Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)

Typ akce: **1** Datum platnosti akce ke dni:

1 - Nástup  
2 - Skončení  
3 - Změna  
4 - Skončení z obvodu přerušení  
5 - Oprava  
6 - Převod  
7 - Skončení z obvodu přerušení  
8 - Návrat po přerušení  
9 - Vznik příslušnosti k českým předpisům  
10 - Skončení příslušnosti k českým předpisům

Kód O 832: **116** - Pražská správa sociálního zabezpečení

**1. Datum nástupu a skončení zaměstnání**  
Datum nástupu do zaměstnání: **1.3.2007** Datum skončení zaměstnání:

**2. Základní identifikace pojistěnce**  
Rodné číslo: **7405231471**

**3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojistěnce**  
Přípotoční: **452** Pochave: **M**  
Obec: **Praha 5** Pošta: **Praha 15000** P.Č. (Post Code): **CZ** Rodné příjmení: **Test**  
Podolská  
Obec: **Praha 4** Pošta: **Praha 14000** P.Č. (Post Code): **CZ** státní občanství: **CZ**

**4. Adresa pobytu v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ČR**

**5. Identifikace zaměstnavatele a informace o zaměstnání**  
Název zaměstnavatele: **Wak Vývoj s.r.o., obchodní název společnosti** IČ: **22222222** Variabilní symbol: **334433443344**  
Druh činnosti: **A** Místní výkonná členství (sítě): **CZ** Zaměstnání malého rozsahu:  ano  ne  Nový V E (pouze pro akce přechodu):

**6. Informace o důchodu**  
Druh důchodu:  Důchod pobírán od:

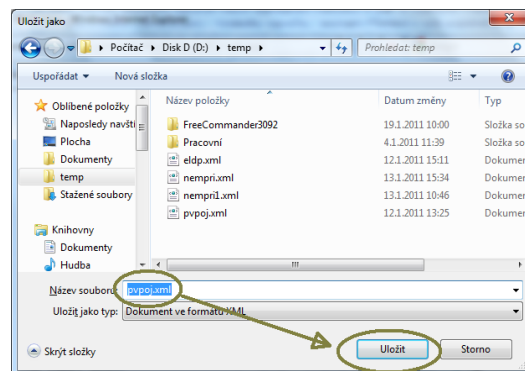
**7. Identifikace posledního (současného) cizozemského nositele pojištění**  
Název posledního (současného) cizozemského nositele pojištění:  Specifikace:  P - poslední  S - současný  N - není  
Ulice:  Číslo domu:   
Obec:  Pošt. Code:  Stát:  Cizozemské číslo pojištění:

**8. Údaje o zdravotní**

Chcete soubor onz.xml (912 bajtů) z umístění localhost otevřít nebo uložit?

Otevřít Uložit Uložit jako Uložit a otevřít

- Okno Uložit jako** - následně se zobrazí okno, ve kterém si upravíte název souboru, který bude vytvořen a zvolíte místo, kam bude soubor uložen. Tento soubor je připraven k načtení do on-line ePortálu ČSSZ.



## Načtení a odeslání přehledu

Pro načtení, kontrolu a odeslání vytvořeného souboru XML některých tiskopisů využívá ČSSZ on-line služby ePortál, které naleznete na www stránkách <https://eportal.cssz.cz/web/portal/tiskopisy>.

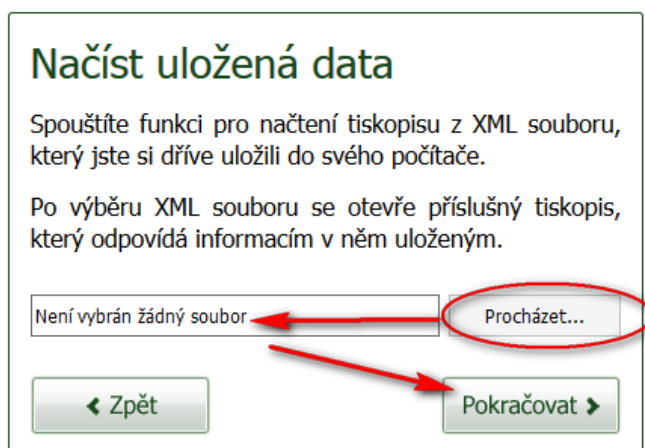
**Načtení a odeslání souboru se pak provede v následujících krocích:**

- 1) Otevřete si stránku <https://eportal.cssz.cz/web/portal/tiskopisy>
- 2) Kliknete na tlačítko *Načíst tiskopis ze souboru*



The screenshot shows the ePortal website interface. At the top, there is a search bar and a 'Přihlásit Datová schránka' button. Below that, a navigation bar contains a home icon and the text 'TISKOPISY'. The main content area is titled 'Tiskopisy' and includes a 'Zobrazit jako seznam' button. On the right side, there are two buttons: 'Kontrola Nastavení počítače' and 'Načíst tiskopis Ze souboru', with the latter being circled in red. The main content is divided into four sections: 'Pro pojistěnce', 'Pro poživatele důchodu', 'Pro OSVČ', and 'Pro zaměstnavatele', each with a list of services and a 'Všechny tiskopisy' button.

- 3) Pomocí tlačítka *Procházet* naleznete a vyberte uložený soubor XML a pokračujte stiskem tlačítka *Pokračovat*



The screenshot shows a dialog box titled 'Načíst uložená data'. It contains the following text: 'Spouštíte funkci pro načtení tiskopisu z XML souboru, který jste si dříve uložili do svého počítače.' and 'Po výběru XML souboru se otevře příslušný tiskopis, který odpovídá informacím v něm uloženým.' Below the text, there is a text box containing 'Není vybrán žádný soubor' and a 'Procházet...' button. The 'Procházet...' button is circled in red, and red arrows point from it to the text box and the 'Pokračovat' button. There are also 'Zpět' and 'Pokračovat' buttons at the bottom.

3) Zkontrolujte si data tlačítkem *Zkontrolovat data*. Pokud je vše v pořádku, doporučujeme si z archivačních důvodů vyplněný formulář uložit nebo vytisknout.

4) Poslední krok spočívá v odeslání přehledu pomocí tlačítka *Odeslat elektronicky* přes datovou schránku.

Zkontrolovat data	Uložit data	Tisk	<b>Odeslat elektronicky</b>
-------------------	-------------	------	-----------------------------

**E. Datum vyplnění, podpis a razítko**

1.8.2015

<b>Přihlásit do datové schránky</b>	<b>Uložit data</b>	<b>Odeslat s elektronickým podpisem</b>
-------------------------------------	--------------------	---

Máte-li k dispozici přihlašovací údaje k datové schránce odesílatele, přihlaste se do datové schránky a podání odešlete přímo do datové schránky příjemce.

Nemáte-li k dispozici přihlašovací údaje k datové schránce odesílatele, a přesto chcete pro odesání využít datovou schránku, uložte soubor XML na disk nebo externí uložště. Pak jej jen připojte jako přílohu standardně připravované datové zprávy a odešlete do datové schránky příjemce.

Máte-li elektronický podpis zaregistrován na příslušné OSSZ a instalován ve svém počítači, zvolte z nabídky kvalifikovaný certifikát svého uznávaného elektronického podpisu a podání odešlete příjemci.

Nové elektronické podání  
 Dotaz na stav zpracování podání

Variační symbol:

Příjemce datové zprávy:   
 ID datové schránky příjemce:

< Zpět      Zavřít formulář

### Upozornění:

**pokud se nezdaří přímé přihlášení přímo z ePortálu do datové schránky, bude nutno přihlášení provést manuálně, tzn. uložit si data na pevný disk, přihlásit se do vaší datové schránky, vytvořit novou zprávu pro ČSSZ a do ní vložit vygenerovaný XML soubor.**

<b>Přihlásit do datové schránky</b>	<b>Uložit data</b>	<b>Odeslat s elektronickým podpisem</b>
-------------------------------------	--------------------	---

Máte-li k dispozici přihlašovací údaje k datové schránce odesílatele, přihlaste se do datové schránky a podání odešlete přímo do datové schránky příjemce.

Nemáte-li k dispozici přihlašovací údaje k datové schránce odesílatele, a přesto chcete pro odesání využít datovou schránku, uložte soubor XML na disk nebo externí uložště. Pak jej jen připojte jako přílohu standardně připravované datové zprávy a odešlete do datové schránky příjemce.

Máte-li elektronický podpis zaregistrován na příslušné OSSZ a instalován ve svém počítači, zvolte z nabídky kvalifikovaný certifikát svého uznávaného elektronického podpisu a podání odešlete příjemci.

Nové elektronické podání  
 Dotaz na stav zpracování podání

Variační symbol:

Příjemce datové zprávy:   
 ID datové schránky příjemce:

< Zpět      Zavřít formulář

PVPO1\_2015 v1.19