

Podání Přehledu o pojistném pomocí ePortálu ČSSZ

Dne 30. ledna 2015 nás ČSSZ překvapila informací, že vydává nový Přehled o pojistném, platný v roce 2015 a že tento již nebude možné podávat pomocí programu FormFiller. Je to nepochopitelné, vždyť úředníkům muselo být jasné, že 30. ledna je pátek a už v pondělí 2. února mohou ti nejrychlejší zpracovávat mzdy a odesílat nové přehledy. Na přípravu na nový způsob práce nám tedy nechali celý víkend !!!!

Nechápeme, proč nemohly oba způsoby podání fungovat alespoň po nějakou dobu současně, aby se mzdové účetní mohly na nový způsob podání připravit a hlavně se ho naučit. Nový způsob je totiž složitější, navíc se týká pouze Přehledu o pojistném. Ostatní formuláře nadále lze pomocí FormFilleru odevzdávat !!!

V každém případě, urychleně jsme připravili tento návod, který vám má pomoci naučit se nový způsob elektronického podání Přehledu. Pro správnou funkci je nutné, abyste měli **Mzdy Profi a Komunikátor s uzávěrkou minimálně 3. února 2015. Starší verze je bezpodmínečně nutné aktualizovat.**

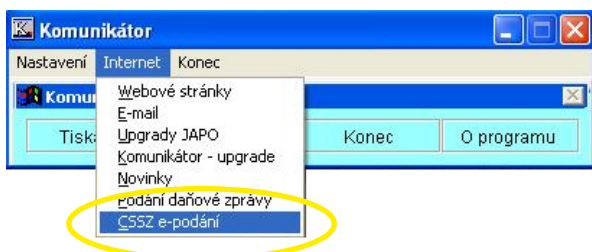
1. Vytvoření elektronického Přehledu ve formátu XML

Jako obvykle zpracujte mzdy a potom postupujte následovně:

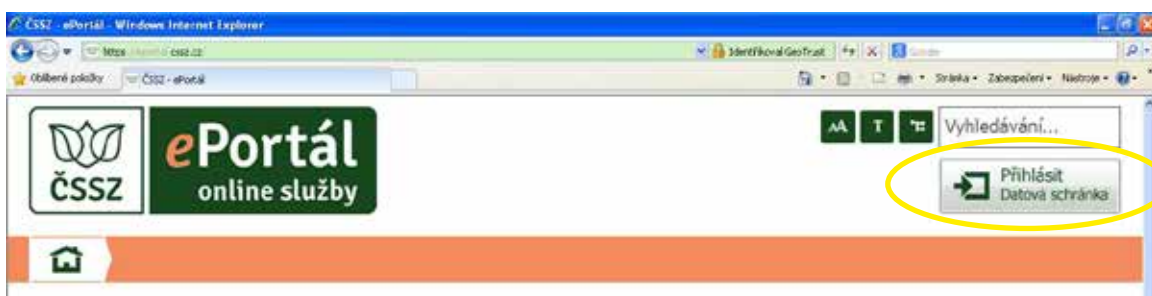
- V evidenci zaměstnanců stisknete klávesu **F2** (tisknout v Komunikátoru) a v zobrazené nabídce vyberte na posledním řádku „**Elektronická podání ve formátu XML**“.
- Zobrazí se další nabídka a v ní pak vyberte „**Přehled o pojistném**“.
- Potvrďte podmínky sestavení Přehledu. Mzdy Profi jej následně vytvoří a odešlou do Komunikátoru. Ten jej transformuje do formátu XML a uloží do složky **EXPORT** uvnitř složky JAPO.

2. Odeslání Přehledu pomocí ePortálu ČSSZ

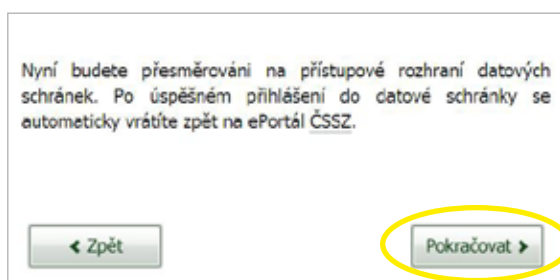
Abyste nemuseli stránku s ePortálem ČSSZ hledat, přidali jsme odkaz přímo do programu Komunikátor. Zvolte v menu Komunikátoru položku **Internet** a potom **ČSSZ e-podání**:



Zobrazí se internetová stránka ePortálu. Nyní klepněte v pravém horním rohu na **Přihlásit Datová schránka**:



Zobrazí se informační okno, které potvrdíte tlačítkem **Pokračovat**:



Zobrazí se stránka pro přihlášení do datové schránky. Nyní je potřeba **zadat uživatelské jméno, heslo a opsat kód z obrázku**. Potom můžete myší klepnout na tlačítko **Přihlásit se**:

JAPO Zlín, spol. s r. o.
Bílovice 389
687 12 Bílovice

tel/fax: 577 981238
tel: 777 161716, 777 187536

http://www.japo.cz
e-mail: info@japo.cz

ICQ: 73550417
AIM: jpochyly
Skype: jaroslav.pochyly

Dropbox: posta@japo.cz

Uzávěrka: 24. února 2015

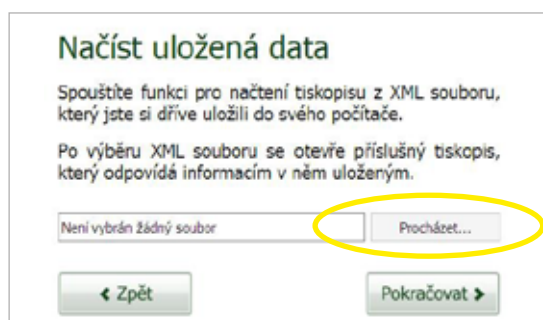
Bude-li vše v pořádku, zobrazí se následující hlášení, které potvrdíte klepnutím na tlačítko **Ano**:

V internetovém prohlížeči se opět zobrazí stránka ePortálu ČSSZ. Všimněte si, že v záhlaví jsou již načteny vaše údaje z datové schránky. Nyní klepněte na **Přehled o výši pojistného pro rok 2015**:

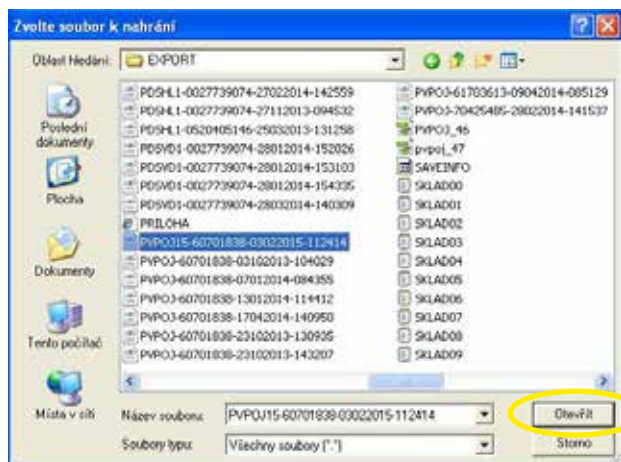
Zobrazí se další stránka, na které klepnete na tlačítko **Načíst tiskopis ze souboru**:



Nyní je potřeba zadat umístění a název souboru s Přehledem o pojistném. Klepnete na tlačítko **Procházet**:



Zobrazí se klasické rozhraní MS Windows pro otevření souboru. Soubor s elektronickým podáním Přehledu o pojistném se nachází ve složce Export, která je umístěna uvnitř složky JAPO na místním disku C: počítače.



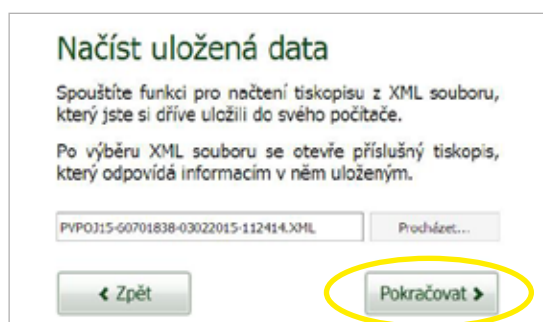
V levé části okna klepnete nejprve na ikonu „**Tento počítač**“ a potom v bílé části okna postupně kliknete na **Místní disk C:**, složku **JAPO** (žlutá ikonka) a složku **Export** (žlutá ikonka).

Po každém kliknutí se bílé okno překreslí novým obsahem (seznamem souborů a složek).

Po posledním kliknutí (na složku Export) bude okno vypadat podobně jako na obrázku.

Bude obsahovat soubory s elektronickými podáními. Název přehledu za rok 2015 začíná **PVPOJ15**, za pomlčkou pokračuje IČO firmy a za další datum a čas vytvoření souboru. Takový soubor označte klepnutím na jeho název (podobně jako na obrázku) a potom klepnete na tlačítko **Otevřít**.

Název a umístění souboru se přenesly do následujícího okna, které potvrdíte klepnutím na tlačítko **Pokračovat**:



Nyní se konečně zobrazí Přehled o výši pojistného a vy můžete zkontrolovat jeho jednotlivé údaje. **Aby se podání podařilo, musíte mít vyplněny všechny údaje, včetně těch nepovinných.**

Ve spodní části stránky jsou čtyři tlačítka, kterými můžete **dokončit elektronické podání formuláře**:

Tlačítko **Odeslat elektronicky** vám dá na výběr jak načtená data odeslat na ČSSZ:

Tlačítko **Tisk** zobrazí načtená data jako formulář a umožní jej vytisknout:

Tlačítko **Uložit data** uloží načtená data na ePortál.

Tlačítko **Zkontrolovat data** provede kontrolu formuláře a pokud najde chyby, označí je. Pokud je vše v pořádku, zobrazí následující hlášení: