

# Podání přehledu pro OSSZ od března 2015

Elektronické podávání výkazů pro ČSSZ doznává v roce 2015 bouřlivý vývoj. Nejprve bylo na konci ledna ukončeno podávání pomocí programů FormFiller. Povinně bylo nutné používat nový ePortál, který však po celý únor vykazoval množství chyb. I když jsme rychle zareagovali a připravili XML soubor přehledu v novém formátu a podrobný ilustrovaný návod, přesto se uživatelům podání nedařilo. Podání vykazovala naprosto nesmyslné chyby, při osobních dotazech na pracoviště OSSZ byli uživatelé vyzýváni k trpělivosti. Nakonec byla podání průchodná jen v případě, kdy byly vyplněny všechny, tedy i nepovinné údaje.

**Koncem února přichází ePortál ČSSZ s novou verzí, která je výrazně jednodušší, než ta původní. Protože se postup podání opět změnil, připravili jsme tento inovovaný ilustrovaný návod.**

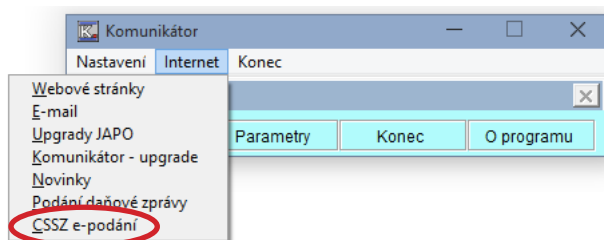
## 1. Vytvoření elektronického přehledu ve formátu XML

Jako obvykle zpracujete mzdy a potom postupujte následovně:

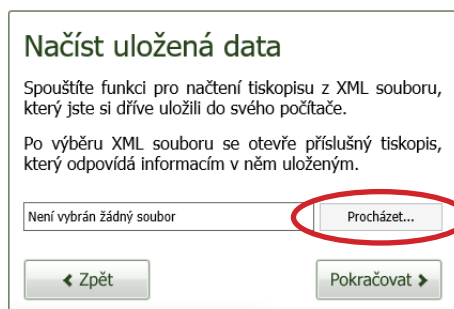
- V evidenci zaměstnanců stisknete klávesu F2 (tisknout v Komunikátoru) a v zobrazené nabídce vyberte na posledním řádku „Elektronická podání ve formátu XML“.
- Zobrazí se další nabídka a v ní pak vyberte „Přehled o pojistném“.
- Potvrďte podmínky sestavení Přehledu. Mzdy Profi jej následně vytvoří a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

Ten jej transformuje do formátu XML a uloží do složky EXPORT uvnitř složky JAPO.

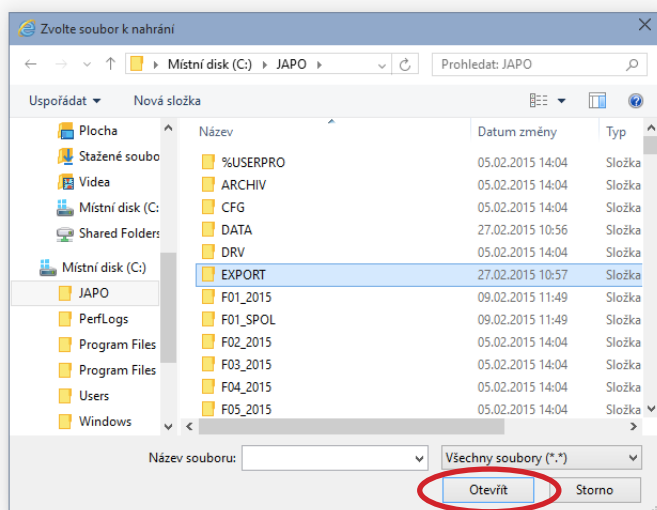
## 2. Načtení Přehledu na ePortál ČSSZ



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**.



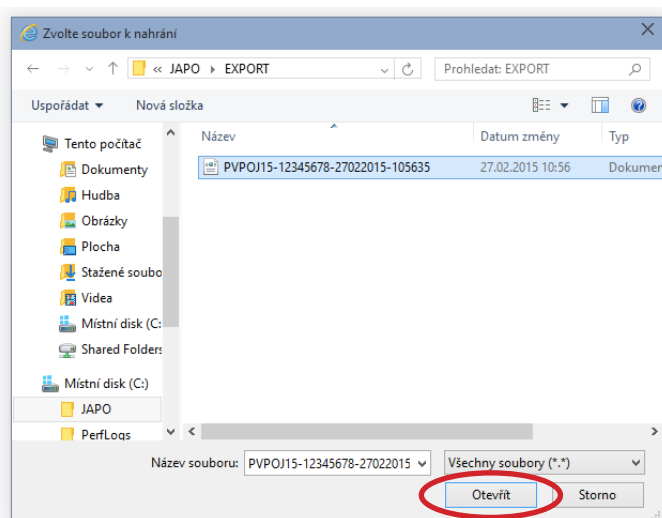
Otevře se internetový prohlížeč a v něm se zobrazí stránka ČSSZ s dotazem k načtení XML souboru s daty. Klepněte na tlačítko **Procházet**.



Zobrazí se dialogové okno k výběru souboru. V levém sloupci okna vyberte **Místní disk C:** a potom složku **JAPO**. V pravé části okna pak složku **EXPORT**. Klepněte myší na tlačítko **Otevřít**.

*Poznámka:*

*Někteří z Vás mají na ploše zástupce složky EXPORT nebo mají programy JAPO včetně složky EXPORT na jiném disku. V tom případě upravte výběr disku a složky podle vašich podmínek.*



Zobrazí se obsah složky EXPORT.

Nyní podáváme Přehled pro OSSZ, proto hledejte soubor, jehož název 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 klepněte na tlačítko **Otevřít**. Dialogové okno k výběru souboru zmizí.

### Načíst uložená data

Spouštíte funkci pro načtení tiskopisu z XML souboru, který jste si dříve uložili do svého počítače.

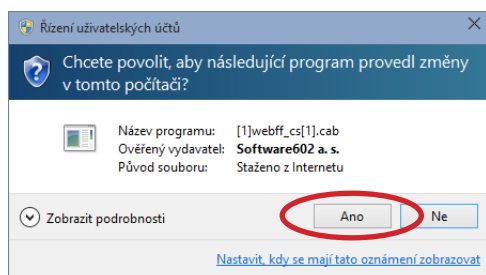
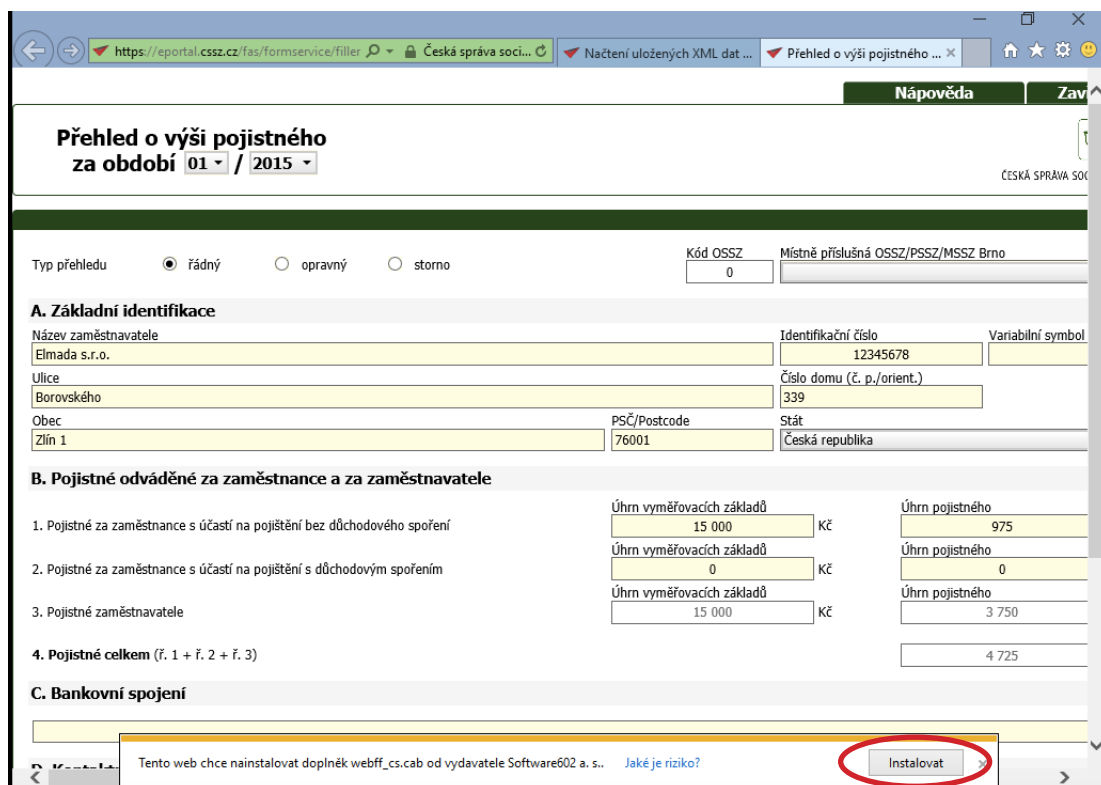
Po výběru XML souboru se otevře příslušný tiskopis, který odpovídá informacím v něm uloženým.

PVPOJ15-12345678-27022015-105635.XML

Název souboru se přenesl do okna s dotazem k načtení XML souboru s daty. Klepněte na tlačítko **Pokračovat**.

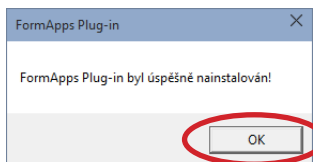
Okno s dotazem zmizí a místo něj se v internetovém prohlížeči otevře formulář Přehledu.

## 3. Instalace doplňku FormApps (jen první e-podání)



Při prvním elektronickém podání na novém ePortálu ČSSZ bude internetový prohlížeč požadovat instalaci doplňku **FormApps** od firmy Software602. Proto na příslušný dotaz odpovězte klepnutím na tlačítko **Instalovat**.

Zobrazí se okno řízení uživatelských účtů, které bude požadovat povolení změn v počítači. Zde odpovězte klepnutím na tlačítko **Ano**. Proběhne instalace doplňku a okno s dotazem zmizí.

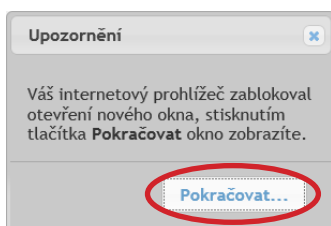


Na závěr Windows zobrazí na displeji oznámení, že instalace doplňku úspěšně proběhla. Klepněte na tlačítko **OK**.

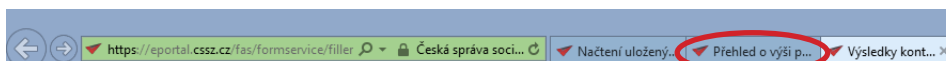
Pro jistotu opakují ještě jednou - postup instalace doplňku FormApps se provádí jen při prvním elektronickém podání na novém ePortálu ČSSZ. Příště už tento bod přeskočíte.

## 4. Kontrola načteného elektronického podání

Nyní se můžete v načteném formuláři pohybovat, provádět kontroly a opravy. Až budete hotovi, přesuňte se do spodní části stránky, kde jsou k dispozici čtyři tlačítka. Klepněte na to s názvem **Zkontrolovat data**.



Internetový prohlížeč provede kontrolu správnosti dat ve formuláři. Výsledky kontroly zobrazí v novém okně. Pokud máte tuto možnost zablokovanou, upozorní vás na to. Zobrazení nového okna pak povolíte stiskem tlačítka **Pokračovat**.



Výsledek kontroly se zobrazil v novém okně prohlížeče.

Do formuláře se vrátíte klepnutím na záhlaví příslušného (předchozího) okna.

### Výsledky kontroly dat



Vaše podání neobsahuje žádné chyby.

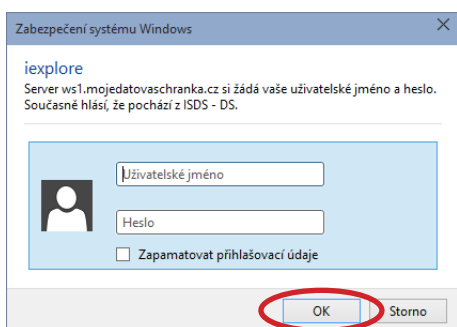
## 5. Odeslání formuláře

Najedte do spodní části formuláře Přehledu a klepněte na tlačítko **Odeslat elektronicky**.



Pod tlačítky se nyní zobrazí možnosti odeslání formuláře - klepněte na tlačítko **Přihlásit do datové schránky**.

<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 odeslání 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.
Příjemce datové zprávy: <input type="text" value="Česká správa sociálního zabezpečení"/> ID datové schránky příjemce: <input type="text" value="5ffu6xk"/>		<input checked="" type="radio"/> Nové elektronické podání <input type="radio"/> Dotaz na stav zpracování podání Variabilní symbol: <input type="text"/>



Zobrazí se dialogové okno do kterého vyplňte přihlašovací údaje do vaší datové schránky. Pokud zaškrtnete volbu zapamatovat přihlašovací údaje, nebudete je muset příště vyplňovat.

Jakmile klepnete na tlačítko **OK**, formulář Přehledu se odešle.

O úspěšném odeslání budete informováni výrazným žlutým rámečkem s číslem datové zprávy.

Formulář přehledu si nezapomeňte vytisknout stiskem tlačítka Tisk. Potom můžete internetový prohlížeč ukončit.

# 3



Data byla v pořádku odeslána do datové schránky příjemce  
Česká správa sociálního zabezpečení (5ffu6xk)  
ID zprávy: