


Evidenční list důchodového zabezpečení – RELDP

Evidenční listy sestavíte v menu <Osobní data>, <Zaměstnanci>a vyberte <Formulář F11>.

Po té je potřeba je dopravit na ČSSZ. Jednou z možností je odesláním pomocí XML věty.

Kde a jak XML vět vytvoříte?

- o po jednom - <Osobní data> - <Zaměstnanci> - <Formulář> - pomocí tlačítka <Export XML> nebo pomocí ikonky .
- o hromadně - <Osobní data> - <Hromadný tisk, export> viz popis níže.

XML věty jsou uloženy v adresáři, který je uveden v <MZDY> - <Prostředí> - <Detaily> - Cesta k souborům pro export XML struktur. Při zadání DIRDATA je úložištěm aktuální datový adresář.

Pokud není nastavena cesta do DIRDATA, mají všechny adresáře stejné úložiště.

Soubor z úložiště načtete na ePortál ČSSZ - Načíst uložená data.

Zde je možno větu zkontrolovat, vytisknout, odeslat buď přes datovou schránku anebo přes ePortál nebo Odeslat s elektronickým podpisem na ČSSZ.

Hromadný tisk (export) sestav po zaměstnancích - popis okna.

Okno spustíte nad otevřeným oknem <Osobní data> - <Zaměstnanci>, tím že v menu vyberte položku <Osobní data> - <Hromadný tisk, export>.

Hromadný tisk (export) sestav po zaměstnancích

Os.číslo	Jméno	Rodné číslo	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
<input checked="" type="checkbox"/> 502	Dělník Pepa	5808187165	A.	B.	C.	D.	E.		G.		
<input checked="" type="checkbox"/> 902	Haluza Jan	6808088888			C.	D.	E.				
<input checked="" type="checkbox"/> 512	Hodinová Helena	5555055121							G.		
<input checked="" type="checkbox"/> 506	Invalidií důchodce Ambrož	6606161111			C.	D.	E.				
<input checked="" type="checkbox"/> 600	Novák Radek	5808081234	A.						G.		
<input checked="" type="checkbox"/> 507	Plně invalidní důchodce Alof...	6707072222	A.								
<input checked="" type="checkbox"/> 501	Pracant Bedřich	5505159165		B.	C.	D.	E.		G.		

Rok : 2013

A - Výpočet daně
 B - Potvrzení o zdanit. příjmech
 C - ELDP - Originál
 D - ELDP - Kopie
 E - ELDP - XML věta
 F - Oznámení o nástupu - tisk
 G - Oznámení o nástupu - XML věta

Všechny zaměstnance
 Jen označené zaměstnance
 Jen dosud nevytištěné

Připavit
 Tisk, Export
 Přerušit Zavřít

Označit všechny Zrušit značky

Toto okno slouží k hromadnému tisku a export sestav pro jednotlivé zaměstnance, které jste již připravili v sekci <Formuláře>.

Popis sloupců okna:

1. Os.číslo

- Zaškrtačací políčko pro značku
- Osobní číslo

2. Jméno – příjmení a jméno

3. Rodné číslo

4. Sloupce s označením A až I – pro jednotlivé typy sestav

5. Šipky pro výběr roku – implicitně nastaven aktuální rok

6. Zaškrtačací políčka pro jednotlivé typy sestav

- A – Výpočet daně
- B – Potvrzení o zdanit.příjmech
- C - ELDP – Originál
- D - ELDP – Kopie
- E - ELDP – XML věta
- F – Oznámení o nástupu – tisk
- G – Oznámení o nástupu – XML věta

7. Zaškrtačací políčka pro výběry

- Všechny zaměstnance

- Jen označené zaměstnance
- Jen dosud nevytištěné

8. Obslužná tlačítka

- <Připravit> - do tabulky zapíše u jednotlivých zaměstnanců podle zadaného výběru již připravené sestavy pro další zpracování
- <Tisk, Export:> - nachystané sestavy vytiskne anebo připraví XML věty
- <Přerušit> - přeruší přípravu sestav
- <Zavřít> - zavře okno
- <Označit všechny> - doplní značky u všech zaměstnanců
- <Zrušit značky> - zruší značky u všech zaměstnanců

Jak hromadně po zaměstnancích tisknout, exportovat sestavy:

1. v kartě zaměstnance v okně <Formulář> připravíme jednotlivé typy sestav
2. v okně Hromadný tisk (export) zaškrtneme typy sestav
3. dále můžeme zaškrtnout výběr zaměstnanců – není-li zaškrtnut nabízí se jen ti, kteří mají daný typ sestavy připraven pro tisk, export
4. tlačítkem <Připravit> nachystáme seznam zaměstnanců se sestavami
5. tlačítkem <Tisk, Export> vytiskneme podle seznamu jednotlivé sestavy po zaměstnancích a vytvoříme XML věty podle typu sestavy (všichni zaměstnanci do jedné věty XML).

ČSSZ do datové schránky s ID 5ffu6xk neumožňuje posílat více jak jednu přílohu.

Karta zaměstnance - Sekce XML věty

Okno spustíte přes menu <Osobní data>, <Zaměstnanci> a vyberte <XML věty>.

Po vyexportování XML vět se zapíše info do níže zobrazeného okna.

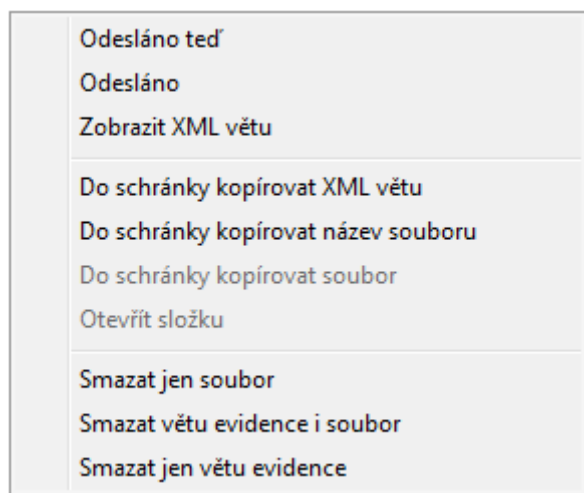
Věta	Datum vzniku	Čas vzniku	Obsah	Objekt	Poznámka	Směs	Průběh KP
PDSHL1	09.04.2013	12:46	..	201301		D:\FA_558588.XML\PPDSHL1\201301HANA.XML	PR
PDSHL1	09.04.2013	12:52	..	201301		D:\FA_558588.XML\PPDSHL1\201301HANA.XML	PR
PDSHL1	09.04.2013	14:07	..	201302		s:\bol_wir\hans\csz\2013\PPDSHL1\201302EVICHÁZ2013.XML	3 HAJ
PDSHL1	07.05.2013	11:04	..	201302		s:\bol_wir\hans\csz\2013\PPDSHL1\201302EVICHÁZ2013.XML	3 HAJ
PDSHL1	16.05.2013	11:42	..	201302	Hlášení o odvodu na důchodové zabezpečení	s:\bol_wir\hans\csz\2013\PPDSHL1\201302EVICHÁZ2013.XML	3 HAJ
PDSHL1	16.05.2013	13:01	..	201302	Hlášení o odvodu na důchodové zabezpečení	s:\bol_wir\hans\csz\2013\PPDSHL1\201302EVICHÁZ2013.XML	3 HAJ
PDSHL1	16.05.2013	13:07	..	201302	Hlášení o odvodu na důchodové zabezpečení	s:\bol_wir\hans\csz\2013\PPDSHL1\201302EVICHÁZ2013.XML	3 HAJ
PDSHL1	16.05.2013	13:09	..	201302	Hlášení o odvodu na důchodové zabezpečení	s:\bol_wir\hans\csz\2013\PPDSHL1\201302EVICHÁZ2013.XML	3 HAJ
HRP	30.07.2013	13:32	..	201306		s:\bol_wir\hans\csz\2013\HRP\1505059165.XML	1 HAJ
RFDIP	30.07.2013	15:06	..	201306	Ruční oznámení list státních příslušníků	s:\bol_wir\hans\csz\2013\RFDIP\5505059165.XML	1 HAJ
RFDIP	30.07.2013	15:08	..	201306	Ruční oznámení list státních příslušníků	s:\bol_wir\hans\csz\2013\RFDIP\5505059165.XML	1 HAJ

Popis jednotlivých položek:

Položky	Popis
Věta	Typ věty.
Datum vzniku	Datum vzniku věty, které generuje systém.
Čas vzniku	Čas vzniku věty, které generuje systém.

Odeslána	Datum odeslání věty zadejte ručně.
Období	Období, za které je věta vygenerována.
Poznámka	Název sestavy, případně možnost pro zápis vaší poznámky.
Soubor	Cesta k uloženému souboru, dvojklikem lze větu otevřít.
Pořadí	Pokud soubor obsahuje informace o více zaměstnancích, tak toto je pořadové číslo daného zaměstnance.
KZ	Kód zaměstnance.

Práce s větami - nabídka na kliknutí na pravé tlačítko myši



Možnost	Popis
Odesláno teď	Do položky Odeslána doplní dnešní datum.
Odesláno	Nad položkou Odeslána nabídne kalendář s možností zapsání jakéhokoliv data.
Zobrazit XML větu	V prohlížeči zobrazí XML větu. Totéž i po dvojkliku v položce Soubor.
Do schránky kopírovat XML větu	Zkopíruje větu do schránky. Pro další použití lze větu vyvolat např. kombinací kláves Ctrl+V nebo Shift+Insert.
Do schránky kopírovat název souboru	Zkopíruje název souboru i s cestou do schránky. Pro další použití lze jméno souboru vyvolat např. kombinací kláves Ctrl+V nebo Shift+Insert.
Smazat jen soubor	Po dotazu Smazat XML soubor?, smaže soubor, ale zápis v evidenci zůstane.
Smazat větu evidence i soubor	Po dotazu Smazat XML soubor i větu evidence?, smaže soubor i zápis v evidenci.
Smazat jen větu evidence	Po dotazu Smazat větu evidence?, smaže jen zápis v evidenci.