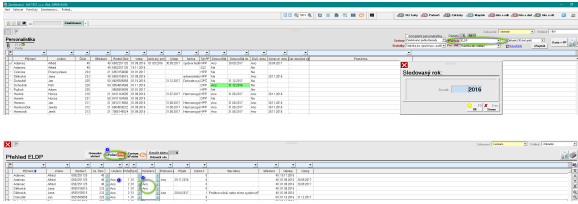


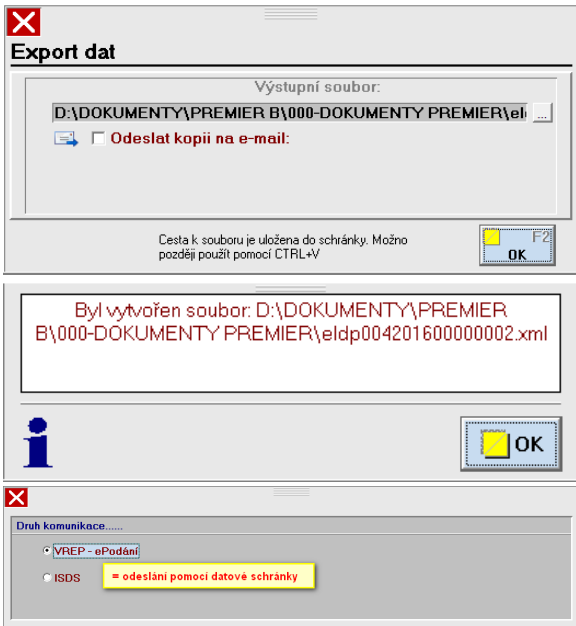
# Postup pro odesílání podání

## Odesílání ELDAP

V personalistice v horním menu „Přehledy“ v zaměstnancích si zvolíte volbu „ELDP“ a zadáte rok za který chcete sestavovat ELDAP. V přehledu, který se Vám otevře, můžete sestavovat evidenční listy u jednotlivých zaměstnanců a dále je dle potřeby upravovat a následně uložit. Takto uložené evidenční listy se dají označit a pomocí tlačítka „Export do XML“ i vyexportovat. Bude vytvořen soubor na disku C:\premier\dokument\fa...\eldp.xml.



Po vytvoření souboru je Vám nabídnuta možnost automatického odeslání souboru pomocí kanálu VREP přímo na ČSSZ (více v kapitole ePodání).



U každého zaměstnance můžete mít za jeden kalendářní rok uloženo i více evidenčních listů důchodového pojištění, které si označíte jako první, druhý .... (např. první jste odesílali k žádosti o důchod, kdy pracovní poměr trval, následně jste zjistili chybu a odesílali jste opravný, poté odesíláte třetí - při skončení pracovního poměru zaměstnance).

Pokud odesíláte evidenční listy v papírové podobě, doporučujeme používat tento způsob tisku, kdy se přepnete přímo do návrhu tisku formuláře ve formátu .pdf - zde si pak zvolíte, zda chcete vytisknout pouze hodnoty do originálního formuláře ČSSZ, nebo si vytisknete celý formulář včetně pozadí.

Toto je již ukázka práce s .pdf souborem. Po rozkliknutí možnosti „Vytisknout“ si zvolíte, zda budete tisknout pouze data do originálního formuláře nebo celý dokument včetně barevného pozadí.

Zvolíte si zde zároveň i způsob umístění tiskopisu na stránce pro tisk.

Tento již hotový doklad si můžete uložit ve svém počítači pro případnou další potřebu.

## Odesílání oznámení o nástupu/ukončení zaměstnání na OSSZ

Obdobným způsobem můžete elektronicky odesílat na OSSZ oznámení o nástupu/ukončení zaměstnání nebo oznámení o změně. Oznámení o nástupu si můžete vygenerovat a uložit buď přímo v sestavách pro jednotlivé zaměstnance: Mzdy – Zaměstnanci – Sestavy – Přihláška OSSZ - kde přihlášku – odhlášku můžete zkontrolovat a uložit (případně vytisknout), dále pak budete pokračovat následujícím způsobem (doporučeno): Mzdy – zaměstnanci – Hlášení OSSZ