

Systém WAK INTRA umožňuje elektronické podání formuláře Hromadné oznámení zaměstnavatele pro všechny zdravotní pojišťovny a to formou exportu dat do souboru xml a jeho následnému zpracování a odeslání pomocí elektronického PDF formuláře společnost ICZ a.s.

#### Přehled hlavních kroků přípravy dat

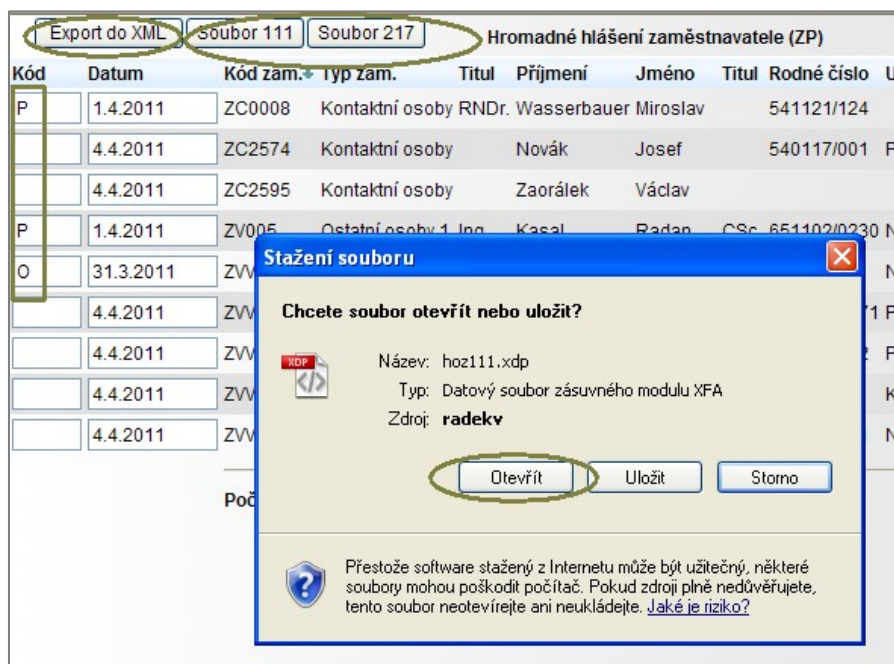
- Zobrazení formuláře *Hromadné oznámení zaměstnavatele*
- Stažení příslušného PDF formuláře ze stránek ICZ a.s.  
(<http://www.icz.cz/zakaznicka-zona/formulare-ke-stazeni/>)
- Export dat - otevření souboru xml v PDF formuláři
- Kontrola a odeslání formuláře na příslušnou zdravotní pojišťovnu

#### Zobrazení formuláře Hromadné oznámení zaměstnavatele

Zobrazte si formulář v menu Zaměstnanci / Pracovní poměry / seznam Hromadné oznámení zaměstnavatele. Do formuláře se u jednotlivých zaměstnanců načtou kódy přihlášení (P) a odhlášení (O) dle data prac.pracovního poměru. Formulář je editovatelný, kódy je možné uživatelsky měnit.

#### Export dat (formát xml)

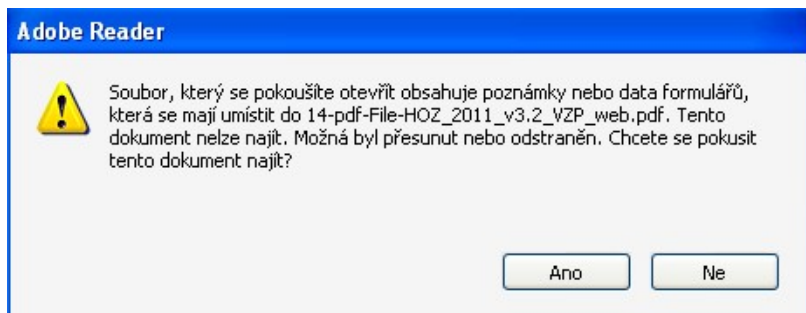
Export dat se provede stisknutím tlačítka *Export do XML* na zobrazeném formuláři. Pokud se exportují data zaměstnanců pro několik zdravotních pojišťoven, musí se exportovat data pro každou ZP zvlášť.



The screenshot shows a table with columns: Kód, Datum, Kód zam., Typ zam., Titul, Příjmení, Jméno, Titul, Rodné číslo. The table contains several rows of employee data. A dialog box titled 'Stažení souboru' is overlaid on the table, asking 'Chcete soubor otevřít nebo uložit?' and showing file details: 'Název: hoz111.xdp', 'Typ: Datový soubor zásuvného modulu XFA', 'Zdroj: radekv'. Buttons 'Otevřít', 'Uložit', and 'Storno' are visible. The 'Export do XML' button is circled in the top left of the application window.

#### Jak provedete export do xml

- 1) **Volba seznamu** - zvolíte menu Zaměstnanci / Mzdy / Prac. poměry / seznam Hromadné oznámení zaměstnavatele
- 2) **Podmínky zobrazení** – zadáte omezující podmínky pro zobrazení přehledu.
- 3) **Zobrazení / upravení přehledu** - pomocí tlačítka *Vyhledat* si formulář zobrazíte a před exportem můžete upravit kódy u jednotlivých zam.
- 4) **Tlačítko Export do xml** - v horní liště zobrazeného přehledu stisknete tlačítko *Export do xml*. Pokud máte vybrány zaměstnance jedné ZP, zobrazí se vám rovnou okno s dotazem, ve kterém vyberete volbu *Otevřít*. V případě, že jsou vybráni zam. za více ZP, zobrazí se vám v záhlaví tlačítka pro export formulářů pro jednotlivé ZP. Kliknutím na tyto tlačítka provedete export dat a v zobrazeném okně zvolíte opět volbu *Otevřít*.
- 5) **Otevření v PDF formuláři** - pokud exportuje data poprvé, systém může vyžadovat nalezení umístění staženého PDF formuláře na disku. Po upřesnění umístění souboru budou data načtena
- 6) **Odeslání dat** - načtená data můžete podepsat a elektronicky odeslat do ZP.



The screenshot shows an Adobe Reader warning dialog box with a yellow warning icon. The text reads: 'Soubor, který se pokoušíte otevřít obsahuje poznámky nebo data formulářů, která se mají umístit do 14-pdf-File-HOZ\_2011\_v3.2\_VZP\_web.pdf. Tento dokument nelze najít. Možná byl přesunut nebo odstraněn. Chcete se pokusit tento dokument najít?' Buttons 'Ano' and 'Ne' are at the bottom.