

## Změny v AdmWin ve verzi 3.45 od 3.44

Neprovádí se žádný update. Zálohy jsou kompatibilní s verzí 3.44.

Pokud se přechází z verze nižší 3.44, je nutné před instalací nové verze provést zálohování - provede se update do verze 3.44 !!!

### 1. Reklamacce

Doplněna možnost odesílání SMS z každé reklamacce.

#### 1.1 Nastavení - přednastavení 3 textů pro odesílání reklamací – v okně každé reklamacce je tlačítko.

**"Nastavení SMS"** – vyvolá seznam pro nastavení 3 nejčastějších textů používaných při odesílání SMS z reklamací. Jejich rozlišení na uznání, zamítnutí a uživatelské je jen orientační. Přednastavený text si lze v nastavení a pak při odesílání každé konkrétní SMS upravit - přepsat. Zvolené nastavení se ze zobrazeného seznamu vyvolá dvojklikem myši. V okně nastavení SMS:

**"Text zprávy - pište bez diakritiky"** – rozsáhlé textové pole, max. 459 znaků, pro nastavení textu SMS, který se bude zasílat. V tomto textu můžete použít zástupné znaky:

- %crekl% – pro místo, kam se při vytváření SMS doplní číslo reklamačního protokolu právě otevřené reklamacce
- %dat% – místo, kam se při vytváření SMS doplní datum reklamacce.

**"Přihlášení k účtu na smsbrana"** – přihlašovací jméno (login) a heslo, pod kterým máte sjednanou možnost odesílat SMS. Zjistíte v nastavení služby SMS Connect, kde si také zvolte - "Typ přihlášení" - "Jednoduché" – jménem a heslem a zadejte správnou IP adresu místa (stroje), ze kterého se budou SMS odesílat. Zde zadané údaje platí pro všechna nastavení odesílání SMS.

#### 1.2 Použití - vybrat ze 3 přednastavených textů a pak upravit v konkrétní SMS v okně konkrétní reklamacce:

**"Poslat SMS"** – tlačítko pod údaji o zákazníkovi, kde musí být vyplněno telefonní číslo. Nejprve se zobrazí volba, který z přednastavených textů použít: uznání, zamítnutí, váš text - kde je vaše uživatelské nastavení textu. Ve zvoleném přednastaveném textu dojde k náhradě zástupných řetězců konkrétními údaji z otevřené reklamacce (číslo a datum reklamacce) a text se zobrazí v okně pro odeslání SMS, kde je v záhlaví uvedeno tel.č. a jméno zákazníka a:

**"Text zprávy - pište bez diakritiky"** – nabízí modifikovaný nastavený text k doplnění.

**"Odeslat SMS"** – tlačítko, které provede vlastní odeslání. Odeslané SMS naleznete pod volbou v menu "Pomocné" - "Odeslané SMS".

**Upozornění!** Před prvním odesláním si ověřte funkčnost nastavení sms brány odesláním SMS na své telefonní číslo:

- Někam si uložte tel.č. zákazníka evidované v záhlaví reklamacce a místo něj napište své
- Proveďte odeslání SMS
- Sledujte, zda se nezobrazí chybové zprávy. Pokud ano, pozorně je čtěte a řiďte se podle informací v nich obsažených.
- Na svém telefonu si zkontrolujte, zda SMS přišla
- V záhlaví reklamacce vraťte původní tel.č. na zákazníka.

### 2. Mzdy - nové podání na ČSSZ - "Výkaz příjmů DPP"

Od 1. 7. 2024 je dle § 9a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, zaměstnavatel povinen do 20.dne měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém zaměstnával zaměstnance na DPP (dohodu o provedení práce), elektronicky podat údaje o těchto zaměstnancích. Poprvé nutno podat v termínu 1.-20.8 2024 za 7/2024. Úplný název tohoto nového tiskopisu je "Výkaz příjmů zúčtovaných zaměstnavatelem zaměstnancům činným na základě dohody o provedení práce", zkráceně "Výkaz příjmů DPP" nebo jen "VPDPP", jak jej v některých materiálech označuje ČSSZ.

#### 2.1 V okně mzdy

Na tomto tiskopisu zavedli povinný nutný údaj typ (druh) akce pro každou DPP, co se jim tímto podáním oznamuje. Proto je v okně mzdy pro pracovníka, který má ve zpracovávaném měsíci mezd na kartě uveden druh činnosti "T" až "Z" zobrazen nový údaj:

**"Typ akce na výkaz DPP"** – z rozbalovacího seznamu se vybírají akce dle metodiky vydané ČSSZ:

**Akce 1 - Výkaz příjmů** – touto akcí hlásí zaměstnavatel u konkrétního RČ (zaměstnance) pouze příjmy za jednotlivé období, a to za předpokladu, že daný pojistný vztah s druhem činnosti dohoda o provedení práce (T - Z) již byl dříve nahlášen, resp. jeho datum nástupu do zaměstnání je již v systémech ČSSZ z dřívějšího zaevidováno. Povinnost podávat "Výkaz DPP" s typem akce 1 (Výkaz příjmů) se tak týká všech zaměstnanců činných na základě DPP bez ohledu na účast na nemocenském pojištění, kteří pro zaměstnavatele vykonávají práci. U zaměstnanců na DPP

je tedy třeba podávat "Výkazy DPP" s typem akce 1 za všechny měsíce v období od nástupu do zaměstnání do skončení zaměstnání, a to i za měsíc/e, ve kterých případně byl nulový příjem.

**Akce 2 - Nástup na DPP s výkazem** – touto akcí hlásí zaměstnavatel u konkrétního RČ (zaměstnance) datum nástupu do zaměstnání u pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce (T - Z) spolu s příjmy za jednotlivé období a zdravotní pojišťovnu zaměstnance, tedy za předpokladu, že daný pojistný vztah s druhem činnosti DPP ještě nebyl dosud přihlášen do evidence ČSSZ. Touto akcí je možné v případě, kdy DPP skončila ve stejném měsíci, kdy zaměstnanec nastoupil do práce, nahlásit nejen datum nástupu do zaměstnání, ale současně i datum skončení zaměstnání, a to společně s příjmy.

**Akce 3 - Skončení DPP s výkazem** – touto akcí hlásí zaměstnavatel u konkrétního RČ (zaměstnance) datum skončení zaměstnání u pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce (T - Z) spolu s příjmy za jednotlivé období, tedy za předpokladu, že daný pojistný vztah s druhem činnosti DPP je již přihlášen do evidence ČSSZ a nebylo dosud zasláno jeho skončení.

**Akce 4 - Oprava** – touto akcí hlásí zaměstnavatel opravu u původně nahlášených údajů u pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce (T - Z), tedy těch údajů, které chybně uvedl na předchozím zaslaném tiskopisu "Výkaz DPP", jedná se tak o možnost opravy data nástupu do zaměstnání, data skončení, kódu DPP, částky zúčtované zaměstnavatelem zaměstnanci, příjmení, jména i místa narození.

**Akce 5 - Storno** – touto akcí hlásí zaměstnavatel storno daného konkrétního pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce (T - Z) spolu se všemi evidovanými příjmy za jednotlivá období, tedy za předpokladu, že daný pojistný vztah s druhem činnosti DPP byl již v minulosti přihlášen do evidence ČSSZ, ačkoliv vůbec přihlášen být neměl.

Automaticky se při prvním otevření okna mzdy takového pracovníka doplní číslo akce následovně:

2 - je-li datum zahájení činnosti ve zpracovávaném měsíci nebo se jedná o 7/2024, jinak

3 – je-li datum ukončení ve zpracovávaném měsíci

1 – ve všech ostatních případech.

Nabídnutou akci nutno prověřit a popřípadě ručně upravit, např. pokud jste již za 7/2024 oznámili nástup i z dřívějších období pomocí "Oznámení o nástupu..." pak zde nabídnutou akci 2 změňte na 1.

Krátkodobé DPP, které začínají i končí v tomtéž měsíci, se uvedou jen jedním výkazem s kódem akce 2. Tento nový údaj je uživatelsky přístupný i v zúčtovaných mzdách, pokud by bylo zapotřebí podání opravy nebo storna. V těch případech změňte ve mzdě tuto akci na "4 - Oprava" nebo "5 - Storno" a ve výpisech z mezd proveďte výstup VPDPP jen na tohoto pracovníka.

**Upozornění!** Do tohoto nového tiskopisu je také, mimo jiné, u každé DPP požadován údaj: pohlaví, státní občanství a číslo zdravotní pojišťovny pracovníka. Pohlaví a státní občanství nutno z karty pracovníka doplnit buď po stisku tlačítka "Doplňkové údaje k soc.poj." nebo "Oznámení o nástupu (ukončení)". V obou formulářích stačí doplnit pohlaví a státní občanství a uložit tlačítkem O.K. "Oznámení o nástupu (ukončení)" musí mít „Typ akce“ 1 a nemusí se tisknout nebo elektronicky podávat – jen uložit..

## 2.2 Výstup "Výkazu příjmů DPP"

včetně xml souboru pro el. podání je v AdmWin ve 2 zpracováních:

1. V zúčtování mezd automaticky vždy v případě zjištění, že některá z mezd má vyplněnou akci pro výkaz příjmů DPP, se nabídne tiskovým oknem "Výkaz příjmů DPP" – ve výstupu jsou všichni pracovníci na DPP, kterým byla zpracována mzda (může být i nulová).
2. Ve výpisech z mezd - nový výpis "Výkaz příjmů DPP - VPDPP" – zadávacími parametry je období a osobní číslo pracovníka. Ponechá-li se osobní číslo nulové, bude se provádět výstup všech mezd s vyplněnou akcí (druh činnosti T-Z) za zadaný měsíc. Při zadání (vybrání) jednoho konkrétního pracovníka, se vytvoří výstup VPDPP jen na tohoto vybraného pracovníka.

## 2.3 Vlastní výstup "Výkazu příjmů DPP"

Nový výpis včetně xml výstupu pro el.podání začíná vždy standardním windows dialogovým oknem "uložit jako" pro zvolení si umístění a názvu xml souboru pro následné načtení na eportal.cssz.cz nebo jiný způsob el. podání. Do tiskové formy se jen uvádí opis v xml souboru zasílaných údajů, nikoliv tiskopis.

Do xml výstupu se přebírají údaje:

- rodné číslo, příjmení, jméno, datum narození, místo narození, rodné příjmení z karty pracovníka
- Státní občanství, pohlaví z doplňkových údajů k důch. pojištění, pokud neexistují tak z prvního "Oznámení o nástupu a ukončení..." akce 1 a shodným druhem činnosti.
- Datum zaměstnání od – z prvního "Oznámení o nástupu a ukončení..." akce 1 a shodným druhem činnosti, pokud neexistuje, pak datum nástupu z karty zaměstnance.
- Datum ukončení – z karty pracovníka, ale jen pokud je nižší datu konce zpracovávaného období
- Akce, druh (kód) činnosti dle číselníku ČSSZ a příjem ze mzdy období.
- Příznak, že se jedná o příjem po ukončení zaměstnání je "Ano" v případě, že datum ukončení zaměstnání je nižší období mezd, ve všech ostatních případech "Ne".

