Uživatelská příručka aplikace Partner24
modul Zaměstnavatelský portál Česká spořitelna – penzijní společnost, a.s.

Verze:	1.20 (30.3.2011)
Autor:	Jan Zámostný, Lukáš Hons
Schválil:	Šárka Rolčíková
Vlastník:	ČS – penzijní společnost
Jméno souboru:	Obecná příručka ZP.doc

Obsah:

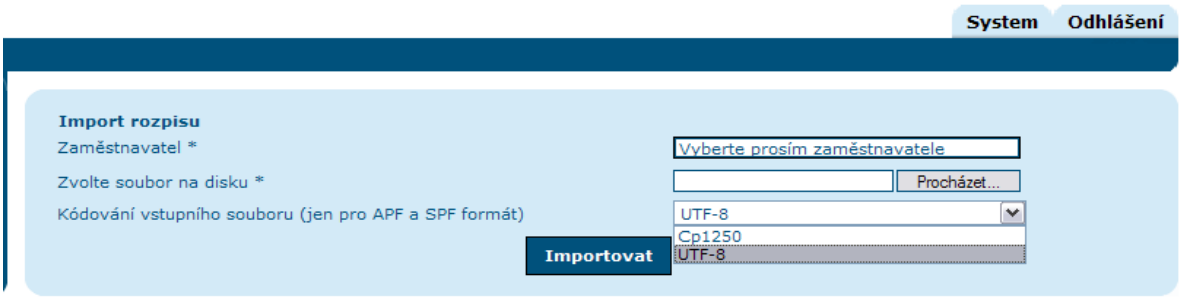
1. Úvodní stránka 3
2. Rozpisy a platby 3
2.1. Import rozpisu....3
2.2. Podmínky řádného formátu rozpisu k importu (APF,SPF,xls) 5
2.3. Ruční zadávání rozpisu....11
2.4. Kopírování rozpisu....13
2.5. Přehled rozpisů 14
3. Formuláře a žádosti 14
3.1. Nová žádost 15
3.2. Přehled žádostí....15
4. Reporty 16
4.1. Roční....16
4.2. Měsíční 16
4.3. Vrácené platby....17
5. Nástěnka, zprávy a upozornění 17
5.1. Přehled zpráv 18
6. Nastavení uživatele....19
6.1. Nastavení e-mailových notifikací....19

1. Úvodní stránka

Na úvodní stránce aplikace jsou zobrazeny aktuální zprávy určené Vám. Více o práci se zprávami naleznete v sekci „Nástěnka, zprávy a upozornění“.

2. Rozpisy a platby

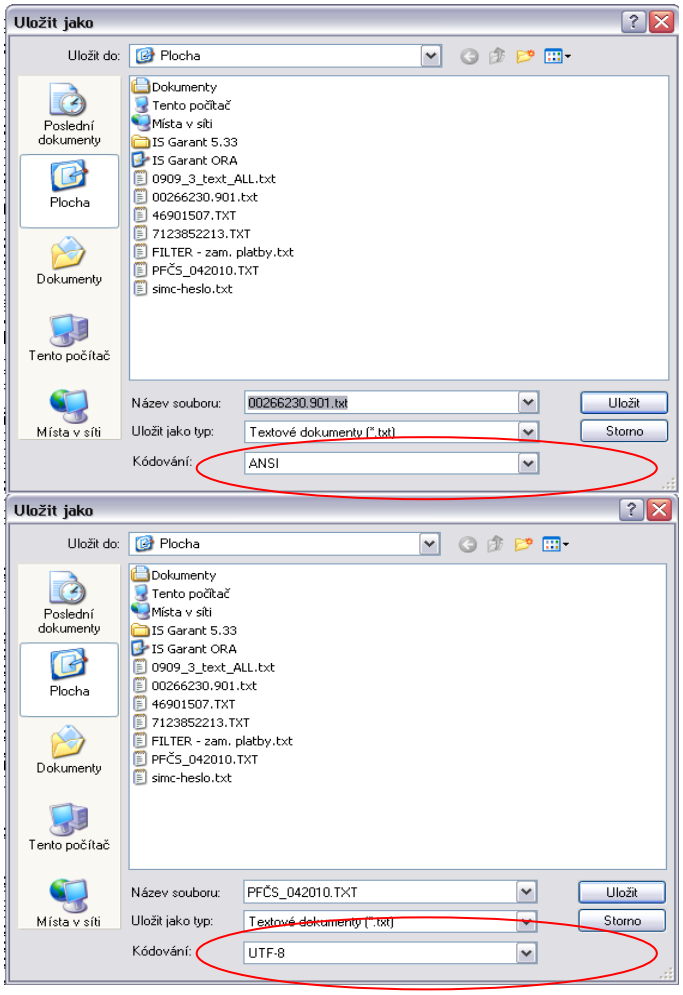
2.1. Import rozpisu



Obrazovka „Import rozpisu“ slouží ke vložení existujícího rozpisu hromadných plateb příspěvků do systému. Systém akceptuje formáty APF, SPF, MS Excel. V poli zaměstnavatel je uveden název zaměstnavatele, pro kterého budete import provádět.

V prvním kroku vyberte pomocí tlačítka „Procházet“ soubor s Vaším rozpisem. Jedná se o soubor uložený na lokálním disku Vašeho počítače. Cesta k souboru se poté zobrazí v příslušném poli.

Pro textové formáty APF a SPF je ve druhém kroku třeba zvolit kódování souboru. Formátu MS Excel se kódování netýká. Existují dvě následující možnosti - UTF 8 a Cp 1250. Kódování Vašeho TXT souboru lze zjistit po jeho otevření kliknutím v horizontálním menu na soubor -> uložit jako. Kódování Vašeho rozpisu poté naleznete v poli kódování (viz obrázky níže). Jestliže je kódování ANSI, je nutné zvolit možnost Cp 1250, pokud bude uvedeno kódování UTF – 8, zvolte UTF – 8. Poté je možné provést import.

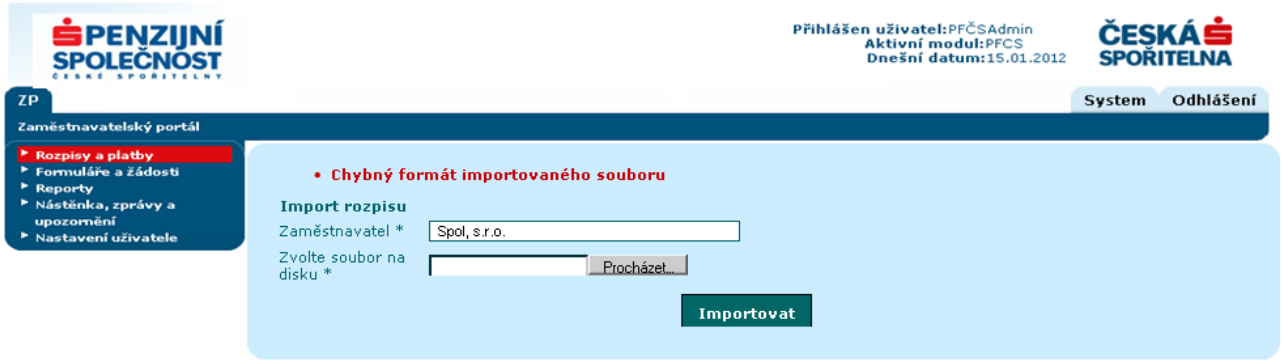


Posledním krokem je odeslání rozpisu stisknutím tlačítka „Importovat“ V závislosti na formátu Vašeho rozpisu (textový SPF a APF nebo MS excel) se Vám mohou zobrazit následující obrazovky:

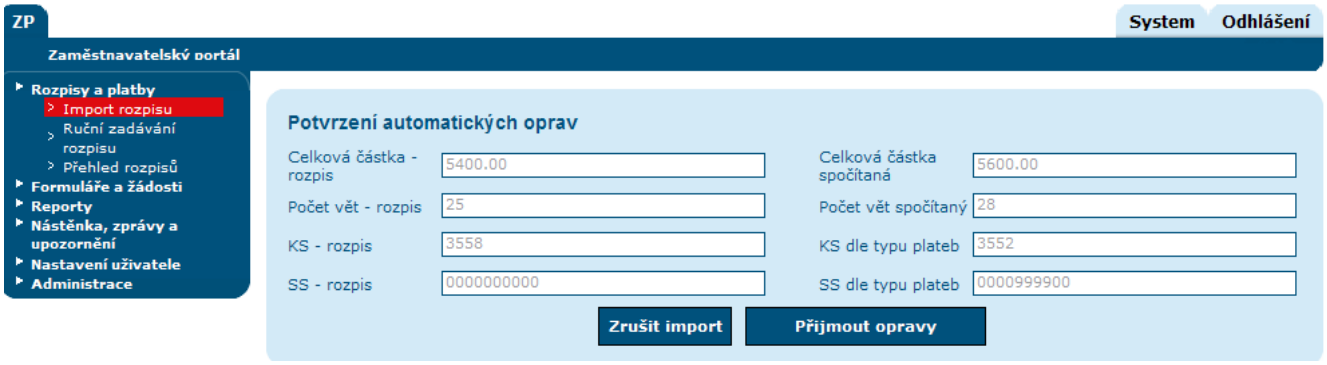
1) SPF a APF (textový formát)

Pokud je Váš rozpis v pořádku, aplikace potvrdí dokončení importu touto obrazovkou:

V případě většího nedostatku (např. chybně zvolené kódování), aplikace zobrazí následující chybové hlášení a import není proveden:



Některé nedostatky v rozpisu dokáže aplikace sama rozeznat a nabídnout Vám jejich automatickou opravu. Tuto opravu můžete přijmout a import úspěšně dokončit, nebo odmítnout a import tak zrušit.



2) MS Excel

Nejprve je třeba zvolit období, které vždy odpovídá kalendářnímu měsíci, ve kterém přijde hromadná platba na účet Česká spořitelna – penzijní společnost, a.s. Toto období tedy nesouvisí se mzdovým obdobím. V převážné většině případů ponecháte tedy období nastaveno na aktuální kalendářní měsíc (viz níže).

Samotný import dokončíte opětovným stisknutím tlačítka „Importovat“. Stejně jako u APF a SPF rozpisů systém potvrdí dokončení importu oznámením „Akce byla úspěšně provedena“. V případě nedostatků v rozpisu Vás o nich bude aplikace informovat a import nebude proveden. V tomto případě je třeba provést požadované úpravy přímo ve Vašem rozpisu.

2.2 Podmínky řádného formátu rozpisu k importu (APF,SPF,xls)

1) Datové rozhraní APF

Rozpis je standardně předáván jako textový soubor ve formátu MS-DOS. Je tvořen hlavičkou a jednotlivými řádky. Oddělovačem je středník.

Hlavička – popis polí

Položka	*typ*	*počet znaků*	*povinnost vyplnění*	*poznámka*
Uvozující znak	znaková	1	ANO	vždy znak S
IČ zaměstnavatele	číselná	max. 10	ANO	IČ hrom. plátce např. 62458658
Kód zaměstnavatele	číselná	max. 10	ANO	zpravidla = IČ např. 62458658, **v případě divize, ji uvádějte na poslední dvě místa např. 6245865805**
Název zaměstnavatele	znaková	max.50	ANO	název dle registru
IČ České spořitelny – Penzijní společnosti a.s.	číselná	8	NE	IČ České spořitelny – Penzijní společnosti, a.s. – 61672033
Zkrácený název penzijní společnosti	znaková	max.30	NE	ČSPS
Souhrnná částka	číselná	max.12	ANO	formát xxxx.xx, xxxx,xx nebo xxxx
KS platby	číselná	4	ANO	3558 (účastník + zaměstnavatel) 3552 (zaměstnavatel) 3558 (účastník)
VS platby	číselná	max.10	ANO	IČ s nulami na počátku , např. 0061872043, **v případě divize, ji uvádějte na poslední dvě místa např. 618720430 5**
SS platby	číselná	max.10	ANO	0000999900 nebo 999900 – zaměstnavatel 0000000000 – účastník + zaměstnavatel 0000000000 - účastník 0000888800 – tř. osoba
Rok a měsíc	číselná	6	ANO	měsíc RRRRMM
Pořadí	číselná	max.2	ANO	pořadové číslo rozpisu v měsíci, jestliže za daný měsíc importujeme do portálu dva rozpisy, je nutné u druhého změnit na číslo 2
Počet vět	číselná	max.6	ANO	počet vět soboru (bez S)

Řádky – popis polí

Položka	*typ*	*počet znaků*	*povinnost vyplnění*	*poznámka*
Typ příspěvku	znakový	1	ANO	U - příspěvek účastníka Z - příspěvek zaměstnav. T - příspěvek 3. osoby
Číslo smlouvy	číselný	max.10	NE	pokud není známo, lze výjimečně nevyplnit
Rodné číslo	číselný	9 nebo 10	ANO	rodné č. účastníka, nebo číslo pojištěnce
Příjmení	znakový	max.35	ANO	lze uvádět souhrnně i se jménem
Jméno	znakový	max.24	NE	
Částka	číselný	max.10	ANO	kladná čísla (s přesností na dvě des. místa x.00, x,00)
Období od	datový 6		NE	tvar RRRRMM
Období do	datový 6		NE	tvar RRRRMM

Příklad rozpisu hromadné platby:

S;56243107;56243107;Firma,a.s.;61672033;ČSPS;6500.00;3558;0056243107;0000000000;201001;1;4
U;3030250055;5612101234;Novák;Jan;500.00;;
U;2030256278;350605237;Bezděk;Karel;4000.00;200007;200009
Z;1030056987;6105021122;Janza;Karel;1000.00;;
T;2030256103;391201232;Kelner;Oldřich;1000.00;;

Platné podmínky a omezení:

- Prvním znakem každé věty je vždy označení jejího typu.
- Soubor musí obsahovat oba typy vět, větu sumační (musí být vždy první) a věty položkové.
- V souboru se neuvádějí řádky s nulovou částkou a nesmí v něm být promítnuty ani žádné záporné částky.
- Prázdné nepovinné položky neobsahují žádný znak, pouze se použije středníku, jako oddělovače další položky.

Doplňující údaje:

- Rozpisu lze použít současně pro všechny tři typy plateb – zaměstnavatele, účastníka i třetích osob.
- K vyznačení desetinných míst je povolena jak tečka, tak i čárka.
- Soubor je zpracován s proměnlivou délkou věty.
- Jednotlivé věty jsou na samostatných řádcích na konci odděleny CR – LF.

- Pokud není specifický symbol vyplněn, probíhá automatická konverze na hodnotu 0000xx, což značí příspěvek účastníka srážkou ze mzdy.
- Variabilní symbol hromadné platby = IČ plátce, nebo přidělené číslo (IČ + KK).
- U platby zahrnující příspěvky účastníka, příspěvky třetí osoby i příspěvky zaměstnavatele se do variabilního symbolu hromadné platby uvádí vždy IČ plátce, nebo dohodnuté označení plátce. Konstantní symbol platby je v tomto případě 3558.

Odlišení plateb

Platby mohou být tří různých druhů: platba zaměstnavatele, platba zaměstnance (účastníka), platba třetí osoby. Proto je nutné přesně specifikovat pomocí specifického a konstantního symbolu o jaký typ platby se jedná.

Rozlišení jednotlivých typů plateb:

Příspěvek zaměstnavatele:

Specifický symbol platby	yyyy9999xx
Konstantní symbol platby:	3552

Příspěvek účastníka:

Specifický symbol platby	yyyy0000xx
Konstantní symbol platby:	3558

Příspěvek třetí osoby:

Specifický symbol platby	yyyy8888xx
Konstantní symbol platby:	3558

Znaky yyyy jsou pro odlišení více plátců pod jedním IČ (typicky bude rovna 0000).

Znaky xx jsou pro určení o který měsíc se jedná (pro validaci nepodstatná informace). Důležitá je identifikace na pozicích pět až osm.

2) Datové rozhraní SPF

Rozpis je standardně předáván jako textový soubor ve formátu MS-DOS. Je tvořen hlavičkou a jednotlivými řádky. Oddělovačem položek je čárka. Každý řádek je ukončen CR - LF. Každý soubor lze použít vždy pouze pro jeden typ platby příspěvku, to znamená, že soubor doprovází vždy jednu hromadnou platbu stejného typu (pouze platby příspěvku zaměstnavatele, nebo u plateb srážkou ze mzdy příspěvky účastníka, případně samostatně i třetí osoby – speciální případ).

Hlavička – popis polí

Pole		*Kontrola*
IČ		10 znaků
Specifický symbol		10 znaků
Počet řádků (položek hromadné platby)		minimálně jeden znak
Celková částka hromadné platby v celých Kč		minimálně jeden znak
Počátek období, na které je příspěvek určen	date, MMRR	4 znaky
Konec období, na které je příspěvek určen	date, MMRR	4 znaky
TEXT: kontaktní osoba, telefon, fax		volný text
Odlišení platby zaměstnavatele		volný text

Poznámka:

Hlavička souboru slouží i pro odlišení více plátců pod jedním IČ (např. pobočky ČS, a.s., OZ České pošty atp.). V pozici IČ se uvede vždy pouze základní IČ. Ve specifickém symbolu se pak v prvních čtyřech pozicích uvede odlišení. Např.: 0045244782, 5600999901,4,1200,1199,1199, platba zaměstnavatele ČS, a.s. pobočka Pardubice. Oddělovačem v tomto případě (SPF formát) je čárka.

Údaj počátku a konce období e při pravidelných měsíčních platbách shodný a musí odpovídat měsíci, na který je příspěvek určen, nikoli měsíci, za který byla zaměstnanci poskytnuta výplata (srážka ze mzdy).

Řádky – popis polí

Pole	*Datový typ a formát*	*Kontrola*
Číslo smlouvy o penzijním připojištění		10 znaků
Rodné číslo účastníka penzijního připojištění		9 – 10 znaků
Částka příspěvku v celých Kč		minimálně jeden znak

Příklad souboru pro platby penzijního připojištění za zaměstnance:

0066032486,0000000011,4,1900,0110,0110,Jan.Novák. .(02)2596389
2030000561,375828494,500
5030023859,6611212014,100
8726921001,495204425,300
1030006598,6955225457,1000

Příklad souboru pro platby příspěvků zaměstnavatele:

0066032486,0000999911,4,1200,0110,0110,zaměstnavatel. .(02)2596389
2030000561,375828494,300
5030023859,6611212014,300
8726921001,495204425,300
1030006598,6955225457,300

Odlišení plateb

Platby mohou být tří různých druhů: platba zaměstnavatele, platba zaměstnance (účastníka), platba třetí osoby. Proto je nutné přesně specifikovat pomocí specifického a konstantního symbolu o jaký typ platby se jedná.

Rozlišení jednotlivých typů plateb:

Příspěvek zaměstnavatele:

Specifický symbol platby	yyyy9999xx
Konstantní symbol platby:	3552

Příspěvek účastníka:

Specifický symbol platby	yyyy0000xx
Konstantní symbol platby:	3558

Příspěvek třetí osoby:

Specifický symbol platby	yyyy8888xx
Konstantní symbol platby:	3558

Znaky yyyy jsou pro odlišení více plátců pod jedním IČ (typicky bude rovna 0000).

Znaky xx jsou pro určení o který měsíc se jedná (pro validaci nepodstatná informace).

Pokud není specifický symbol vyplněn, probíhá automatická konverze na hodnotu 00000000xx, což značí příspěvek účastníka srážkou ze mzdy.

3) Datové rozhranní .xls

Rozpis je standardně předáván jako xls soubor ve formátu Microsoft Excel. Je tvořen zpravidla hlavičkou, záhlavím tabulky a jednotlivými řádky. Oddělovačem položek jsou jednotlivé sloupečky. Soubor se musí přesně (jak text v jednotlivých buňkách, tak i pořadí sloupců) shodovat s následující definicí.

- Každý sloupec musí mít definované jméno v záhlaví, v dokumentu xls se pak budou hledat buňky, které na jednom řádku po sobě obsahují příslušné texty (viz následující kapitola)
- Ze sloupců s příspěvky musí být uveden alespoň jeden (v případě neexistence ostatních příspěvků)
- Po takto identifikovaném záhlaví pak budou na dalším řádku následovat data plateb.
- Za tabulkou s platbami již v dokumentu není nic, pak je možné aby tato tabulka obsahovala i prázdné řádky.
- V hlavičce rozpisu nemusí být obsažena diakritika

Hlavička – první řádek v dokumentu

Příjmení	*Jméno*	*Číslo smlouvy*	*Rodné číslo*	*Příspěvek Zaměstnavatele*	*Příspěvek Účastníka*	*Příspěvek třetí osoby*

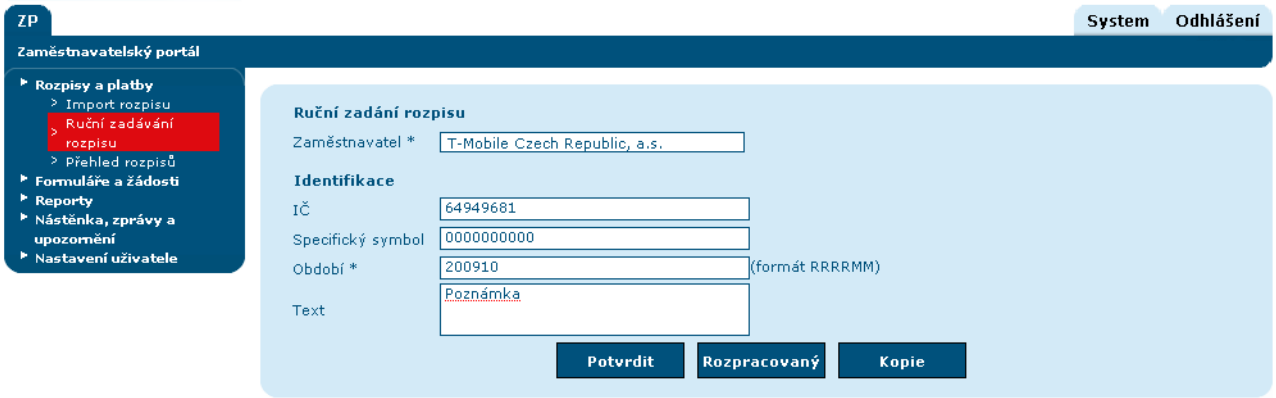
Řádky – popis polí

položka	*typ*	*počet znaků*	*povinnost vyplnění*	*poznámka*
Příjmení	obecný	Max. 24	Ano	
Jméno	obecný	Max. 24	Ano	
Číslo smlouvy	číslo	Vždy 10 míst	Ano	
Rodné číslo	číslo	9 nebo 10	Ano	
Příspěvek zaměstnavatele	číslo	Max. 10 znaků	Ano	Pokud je příspěvek nulový je nutné vyplnit hodnotu 0
Příspěvek účastníka	číslo	Max. 10 znaků	Ano	Pokud je příspěvek nulový je nutné vyplnit hodnotu 0
Příspěvek třetí osoby	číslo	Max. 10 znaků	Ano	Pokud je příspěvek nulový je nutné vyplnit hodnotu 0

Příklad rozpisu:

Příjmení	Jméno	Číslo smlouvy	Rodné číslo	Příspěvek Zaměstnavatele	Příspěvek Účastníka	Příspěvek třetí osoby
Vonásek	Jan	2030000000	511212032	50	500	0

2.3 Ruční zadávání rozpisu



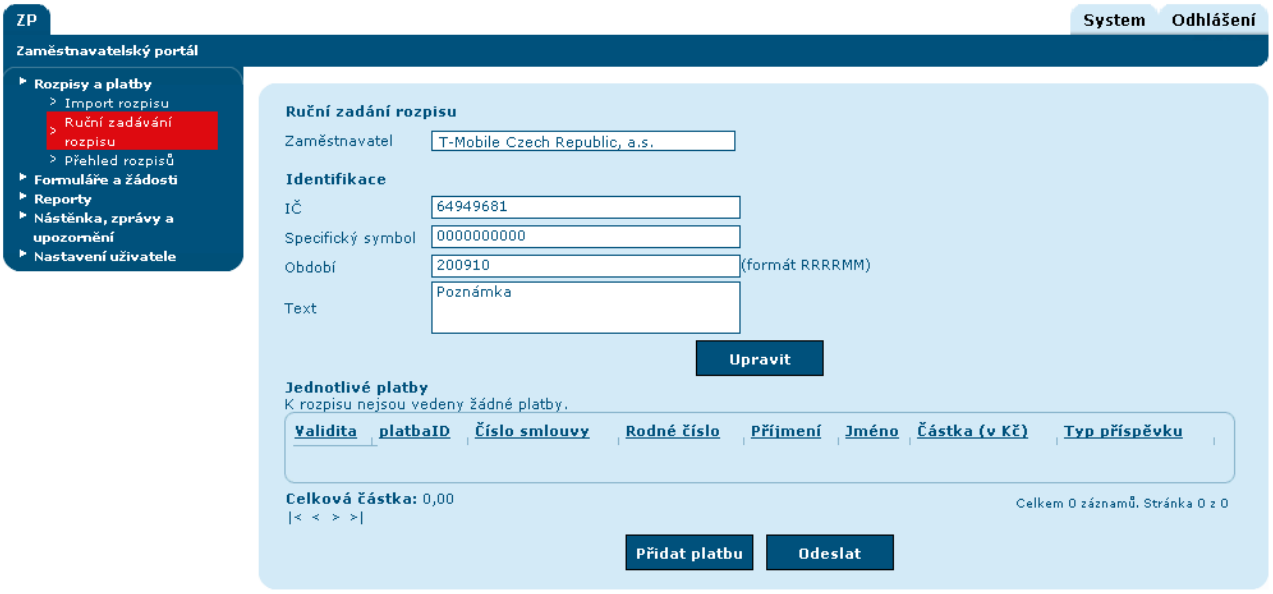
V sekci „Ruční zadávání rozpisu“ máte možnost vytvořit rozpis pomocí aplikace, tj. nikoliv importem vlastního souboru.

Pokud chcete vytvořit úplně nový rozpis, pokračujte podle následujících pokynů:

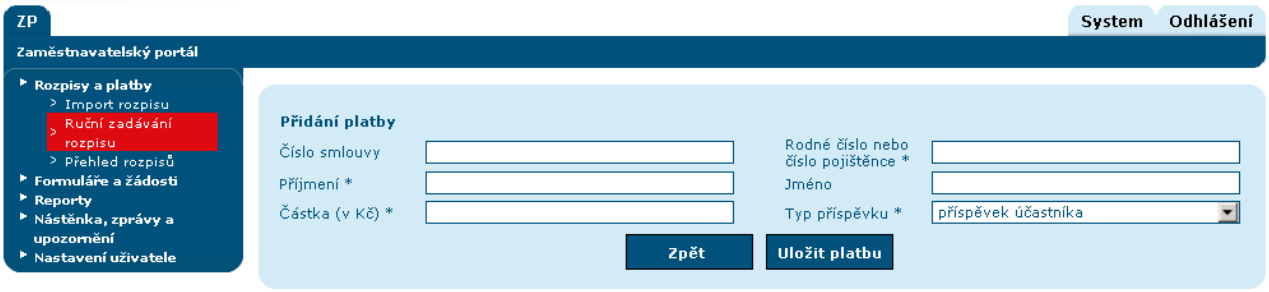
V první kroku opět vyberte zaměstnavatele. Platí stejná pravidla jako u „Import rozpisu“.

V druhém kroku zadejte specifický symbol a období, za které rozpis tvoříte (ve tvaru RRRRMM). K rozpisu můžete připojit vlastní poznámku.

Po vybrání tlačítka „Potvrdit“ se dostanete k samotnému zadávání jednotlivých plateb:



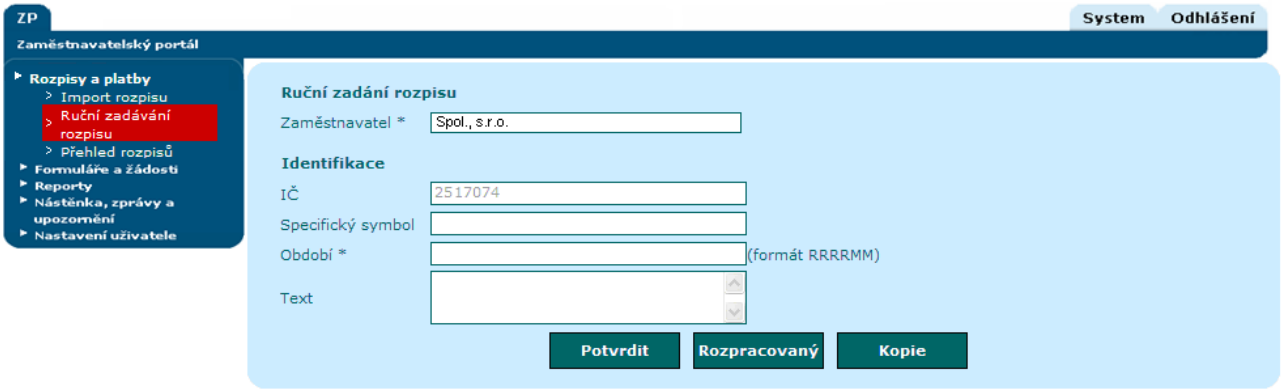
Tlačítkem „Přidat platbu“ se dostane na obrazovku s detailem platby, kde zadáte veškeré informace o platbě:



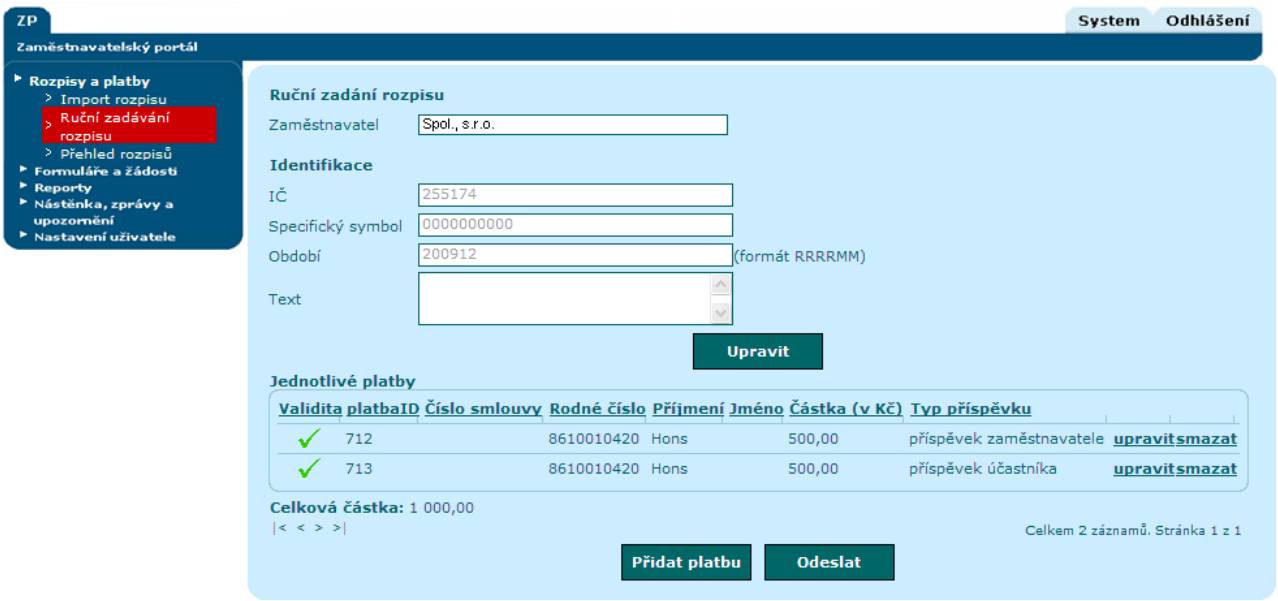
Tlačítkem „odeslat“ odešlete celý rozpis ke zpracování. I v této fázi máte možnost upravit hlavičku rozpisu (tlačítko „Upravit“)

2.4 Kopírování rozpisu

Pomocí tlačítka **„kopie“** je možné rozpis z předešlého období zkopírovat s možností úprav příspěvků, popř. účastníků



Pomocí tlačítka „upravit“ lze změnit specifický symbol, období a textaci. I v tomto případě však platí pravidla pro specifický symbol (příspěvek účastníka 0000000000, příspěvek zaměstnavatele 0000999900, účastník + zaměstnavatel 0000000000).
Jednotlivé údaje u položek v kopírovaném rozpise lze měnit, tzn. jméno, příjmení, číslo smlouvy, rodné číslo, výše příspěvku, typ příspěvku. Pomocí tlačítka „přidat platbu“ lze přidat do kopírovaného seznamu zcela nového účastníka. Tlačítkem „odeslat“ zasíláme zkopírovaný rozpis ke zpracování.



2.5 Přehled rozpisů

Přehled rozpisů je rozdělen na 2 části:

a) Rozpisy zadané na zaměstnavatelském portálu

Tato část obsahuje přehled Vašich rozpisů, které byly naimportovány do aplikace Partner24. Rozpisy se zde zobrazují ihned po jejich odeslání a je tedy možné si zde úspěšnost importu okamžitě ověřit.

b) Rozpisy zpracované v ČSPS

Jde o rozpisy z části a), které byly přijaty ČSPS ke zpracování nebo již byly zpracovány. Pokud byl v ČSPS přijatý rozpis modifikován (např. na Vaši žádost), v této části přehledu se provedené změny u příslušného rozpisu projeví, zatímco v části a) zůstane rozpis beze změn. U každého rozpisu je v této části také uveden aktuální stav zpracování:

přijatý – rozpis byl přijat ČSPS ke zpracování a čeká na spárování s příslušnou platbou

rozpracovaný – rozpis byl spárován s platbou, ale některé příspěvky nemohly být zpracovány. Důvodem může být například ukončená smlouva, nebo chybějící souhlas s příspěvkem zaměstnavatele. Po zobrazení detailu rozpisu můžete ihned zjistit, které konkrétní příspěvky nebylo možné zpracovat včetně důvodu.

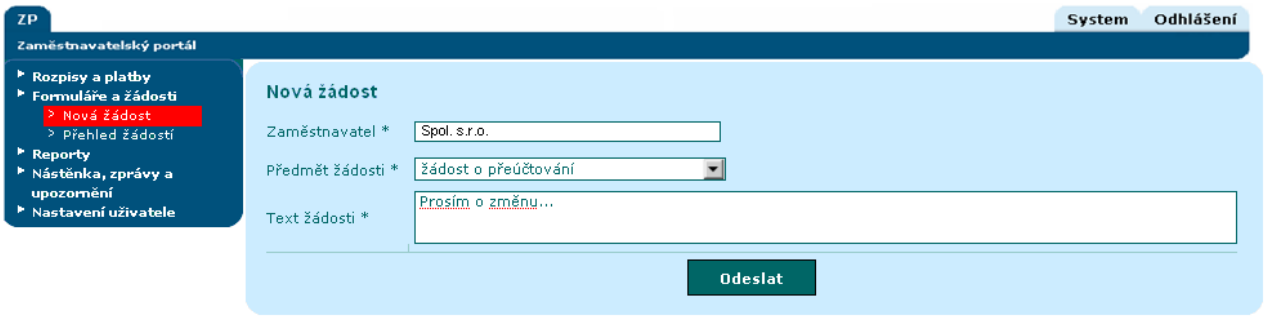
ukončené zpracování – v pořádku zpracovaný rozpis (příspěvky jsou buď zpracované nebo vrácené)

Pro rozpisy z obou částí přehledu je možné zobrazit jejich detail. Na Vaši žádost je také možné jakýkoliv rozpis z obou částí přehledu odstranit (např. v případě importu chybného rozpisu).

3 Formuláře a žádosti

V sekci „Formuláře a žádosti“ můžete zadávat své žádosti. Ty jsou v systému evidovány a řeší je pak příslušný referent.

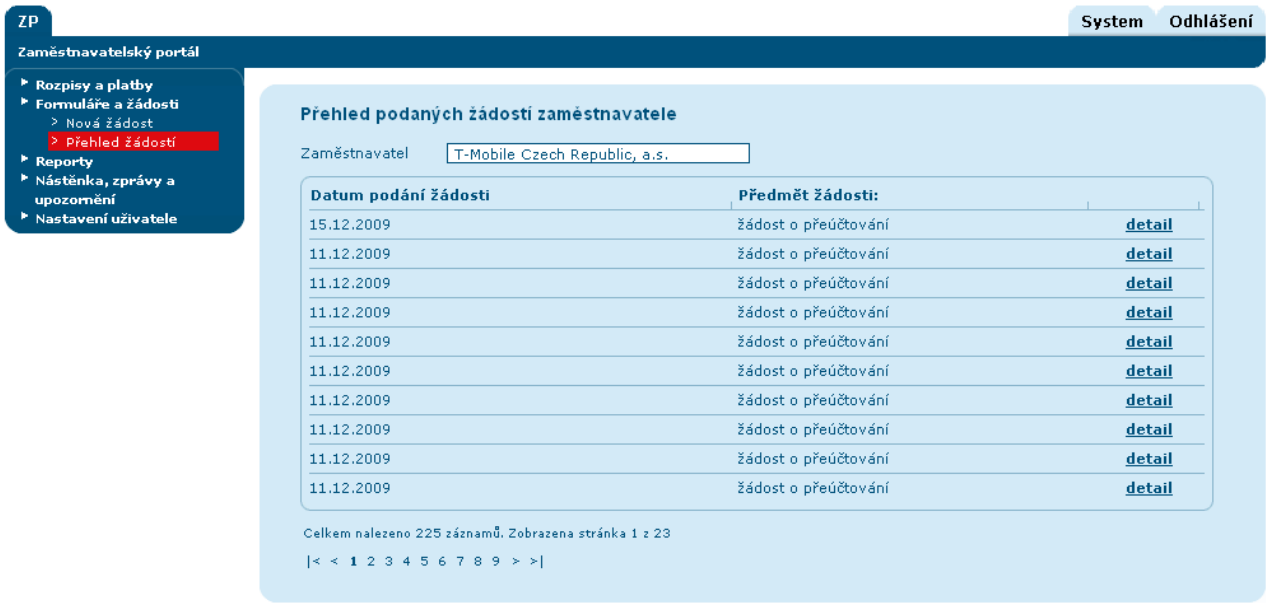
3.1 Nová žádost



Při zadávání nové žádosti vyberete typ žádosti a napíšete samotné znění žádosti. Po stisknutí „Odeslat“ vám systém pro kontrolu znovu ukáže zadané údaje. Pokud je vše v pořádku, tlačítkem „Odeslat“ odešlete žádost k dalšímu zpracování.

Systém vás informuje o úspěšném provedení akce:

3.2 Přehled žádostí



V přehledu žádostí je také k dispozici seznam Vámi odeslaných žádostí. U každé žádosti se můžete podívat na její detaily.

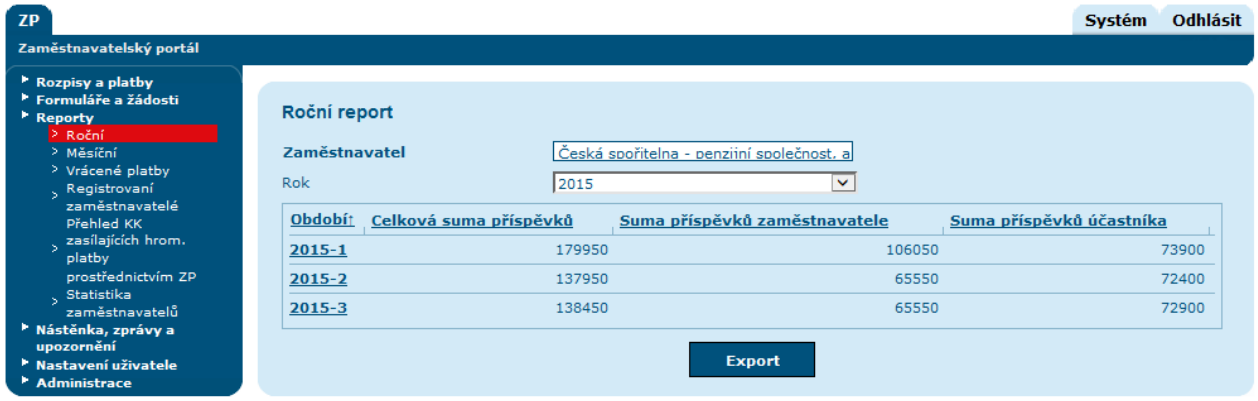
4 Reporty

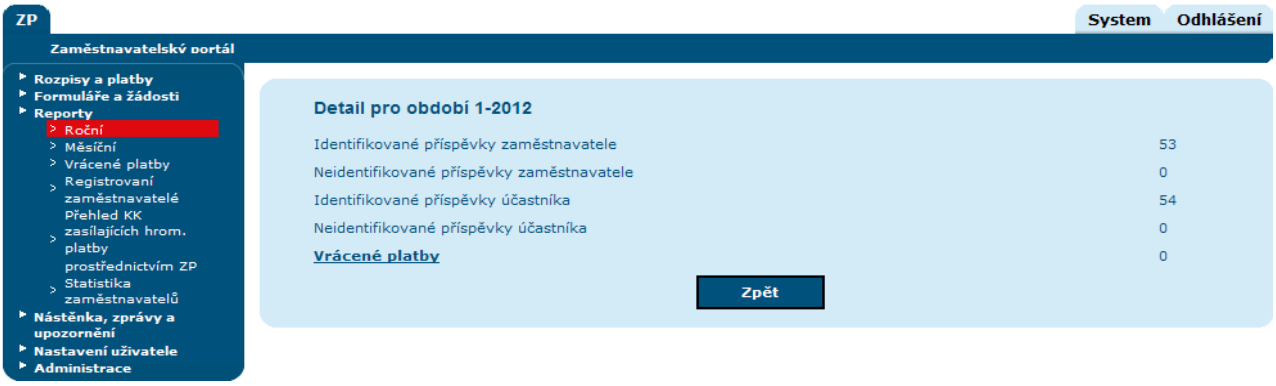
V této sekci máte k dispozici sumarizované reporty za jednotlivá období v rámci vybraného roku a dále měsíční reporty s detaily o konkrétních platbách.

4.1 Roční

Roční report obsahuje sumarizované příspěvky zaměstnavatele i příspěvky účastníka (pokud je v hromadné platbě zasíláte) za každé období zvoleného roku.

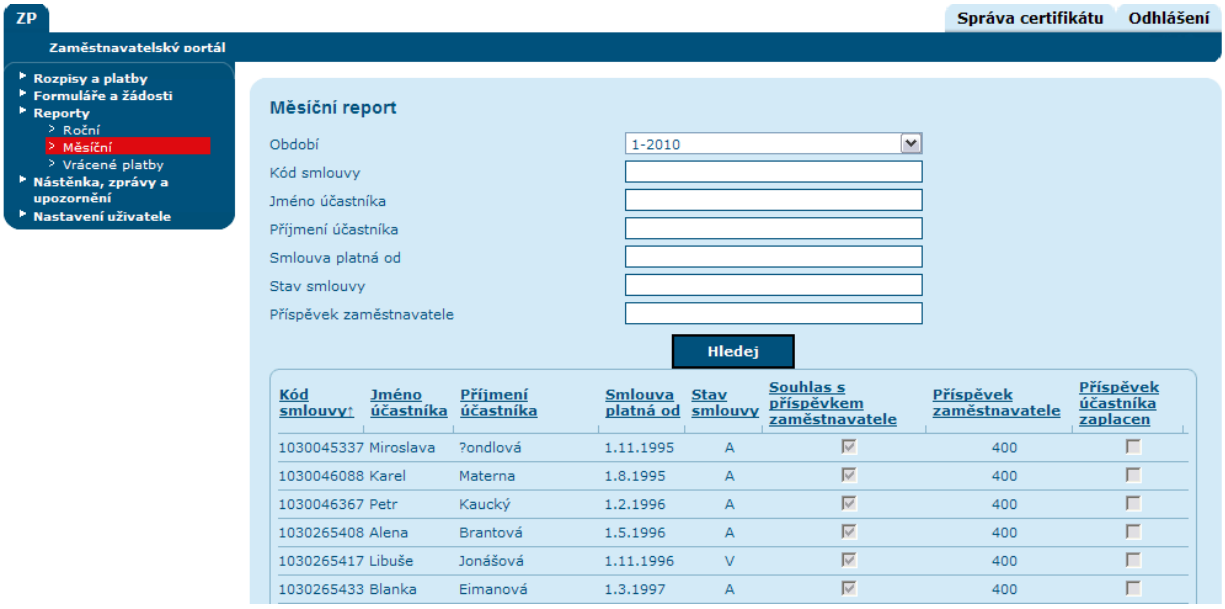
V detailu zvoleného období je dále možné prohlížet údaje o počtu identifikovaných (zpracovaných) příspěvků, neidentifikovaných (nezpracovaných) příspěvků a počtu vrácených příspěvků. Po kliknutí na odkaz vrácené příspěvky můžete přejít přímo do reportu vrácených plateb a konkrétní vrácené příspěvky vyhledat včetně doplňujících informací.





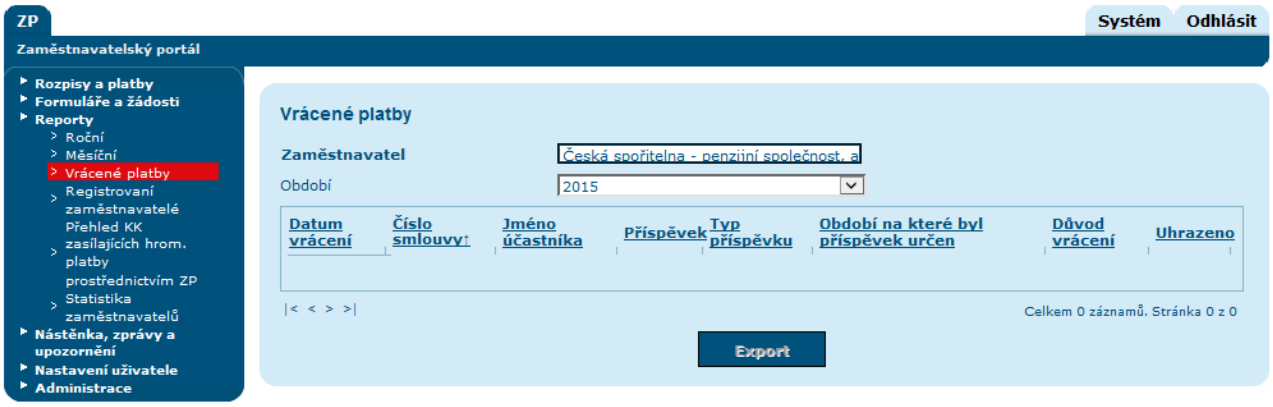
4.2 Měsíční

V měsíčním reportu máte možnost výběru, popř. exportu příspěvků podle období, čísla smlouvy, jména, příjmení, platnosti smlouvy, stavu smlouvy a výše příspěvku zaměstnavatele:



4.3 Vrácené platby

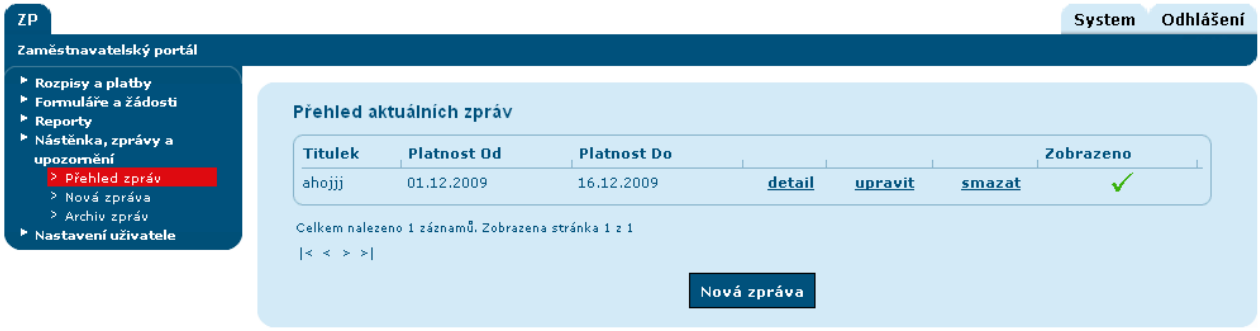
Report vrácených umožňuje vyhledat vrácené příspěvky v jednotlivých letech podle data vrácení. Pokud se Vám z ČSPS vrátí některý z příspěvků zaslaný hromadnou platbou, v reportu vrácených plateb je možné tento příspěvek snadno vyhledat. Kromě jiného report obsahuje informace o datu vrácení, období, na které byl původně příspěvek určen a také důvod vrácení.



5 Nástěnka, zprávy a upozornění

V této sekci máte možnost prohlížet aktuálně platné zprávy a editovat je, zadávat novou zprávu, a prohlížet archiv již neplatných zpráv.
Co skutečně můžete dělat se řídí přidělenými právy. Pokud jste „obyčejný“ uživatel, pravděpodobně budete moci pouze zprávy prohlížet.

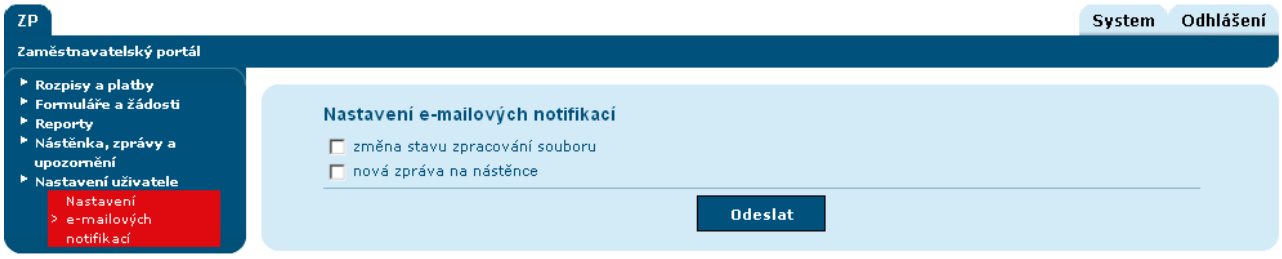
5.1 Přehled zpráv



Tento přehled je stejný, jaký vidíte na úvodní stránce po přihlášení do aplikace. Podle svých práv máte možnost prohlédnout si detail zprávy, zprávu upravit, smazat, nebo vytvořit novou zprávu.

6 Nastavení uživatele

6.1 Nastavení e-mailových notifikací



Na této stránce si můžete vybrat, zda vás má systém mailem informovat o změně stavu zpracování vašeho rozpisu zaslaného ke zpracování a o nové zprávě na nástěnce. V notifikacích o změně stavu zpracování Vašeho rozpisu je přesně specifikováno o jaký rozpis se jedná (období a celková částka) a v jakém stavu se rozpis právě nachází. Pokud např. Váš rozpis přejde do stavu „rozpracovaný“ (tzn. některé příspěvky nebylo možné zpracovat) budete o tom automaticky informováni a po přihlášení do aplikace Partner24 můžete v přehledu rozpisů okamžitě zjistit, které příspěvky nebylo prozatím možné zpracovat.