

Zpracování e-Formulářů 2.0 v Nugget SW

Nadstavbový modul pro přípravu a rozesílání e-Formulářů ve verzi 2.0 zajišťuje rozesílání formulářů

- Evidenčních listů důchodového pojištění
- Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti
- Potvrzení o odpočtu za děti (Mzdy 13-1-4, LZ419 ihned, LZ417 bude dodán v první polovině roku 2024)
- Potvrzení o zdanitelných příjmech (LZ405, Mzdy 13-4-3)
- Žádost o roční zúčtování daně (LZ390, Mzdy 13-1-6)
- Potvrzení o zaplaceném pojistném na sociální a zdravotní pojištění (LZ415, Mzdy 13-2-3)
- Potvrzení o zaměstnání (LZ511, Mzdy 13-4-2)
 - Zápočtový list
 - Potvrzení pro úřad práce

Vašim zaměstnancům e-mailem nebo na náš HR Portál. Podmínkou je, aby Nugget obsahoval seznam e-mailových adres zaměstnanců – mohou to být jak služební e-mailové adresy, tak soukromé.

Modul e-Formuláře 2.0 zajistí transformaci výše uvedených dokumentů do formátu PDF s možností editace polí k vyplnění a vložení elektronického podpisu (razítko s podpisem Vaší společnosti, popř. podpis zaměstnance) a jejich rozeslání zaměstnancům e-mailem, případně do našeho HR Portálu, pokud jej máte zakoupený. Standardně se odesílají emaily přímo přes zákazníkův SMTP server. Tato metoda je obecně doporučována a je také nejsvižnější. Alternativou je odesílání přes Microsoft Outlook.

Dokumenty ve formátu PDF mohou být bez hesla nebo chráněny heslem. Heslem může být rodné číslo zaměstnance, automaticky převzaté z databáze. U vybraných zaměstnanců (např. management) lze použít individuální heslo dle výběru, které pak má přednost před rodným číslem.

Postup zpracování v e-Formulářů 2.0 v Nuggetu:

1. Oprávněný uživatel zvolí funkci, ke které chce vygenerovat e-Formulář:
 - a) ELDP – vybere ELDP, které chce odeslat a stiskne tlačítko E-ELDP.
 - b) Prohlášení poplatníka – zde zaškrtně, že chce vytvářet E-prohlášení místo tiskové sestavy.
 - c) Potvrzení o zdanitelných příjmech – zde zaškrtně, že chce vytvářet E-prohlášení místo tiskové sestavy.
 - d) Stejným způsobem postupujete i u dalších Formulářů z nabídky

2. Automaticky se otevře program e-Formuláře (MailSender.exe) se zvolenými formuláři.
Zde je možno zvolit, která PDF se mají odeslat, případně ve sloupečku „Email“ editovat adresu, na kterou se má daný formulář poslat.
3. Výběr formulářů, které chcete zpracovat, se provádí zaškrtnutím v posledním sloupečku. Implicitně jsou zaškrtnuty všechny formuláře, které mají vyplněnu emailovou adresu. Není možné zaškrtnout formulář, který nemá vyplněnou emailovou adresu. Máte k dispozici tři tlačítka pro hromadné zaškrťování formulářů:
 - a) „Zaškrtnout vše“: zaškrtně všechny formuláře, které mají vyplněnou emailovou adresu.
 - b) „Odškrtnout vše“: odškrtně (zruší výběr) všech formulářů.
 - c) „Zaškrtnout středisko“: zeptá se na kód střediska a poté zaškrtně právě ty formuláře, které na dané středisko spadají. Formuláře, které na toto středisko nespádají, odškrtně. Týká se pouze těch druhů formulářů, u kterých má středisko smysl.
4. Zpracování se provádí těmito tlačítky:
 - a) „Generovat vybrané a poslat emailem“: vytvoří e-formuláře, které jste vybrali zaškrtnutím ve výběrové části, a tyto formuláře následně odešle emailem.
 - b) „Generovat vybrané“: vytvoří formuláře, které jste vybrali zaškrtnutím ve výběrové části.
5. Při vytváření formulářů se nejprve v adresáři pro ukládání formulářů všechny soubory zruší, pak se vytvoří nové PDF soubory, které se po úspěšném odeslání přesunou do adresáře Odesláno. V případě, že odesílání z nějakého důvodu selže, je tedy možné vysledovat, které formuláře odešly a které nikoliv.