

PVS komunikátor

Program pro elektronická podání na ČSSZ



© CSH spol. s r.o. 2004-2012

Úvod

PVS komunikátor je program, který slouží k zaslání elektronických podání přes Veřejné rozhraní e-Podání ČSSZ (dále jen VREP).. Komunikátor zasláný dokument zabalí do elektronické obálky, elektronicky jej podepíše, zašifruje a odešle na portál.

VREP si můžete představit jako elektronického pošťáka. Nedělá nic jiného, než že si přečte z obálky vaši identifikaci (klíčový údaj – u ČSSZ je to variabilní symbol a elektronický podpis), tím si ověří, že máte právo posílat dokumenty a zašle váš dokument příslušné instituci. Ta dokument zpracuje a opět prostřednictvím VREP vám sdělí jak vše dopadlo. V případě bezchybného podání uloží potvrzení o úspěšném podání (tzv. elektronickou doručenkou) a v případě chyb uloží chybovou zprávu.

Před vlastním použitím komunikátoru se nejdříve musíte zaregistrovat na příslušné místní správě ČSSZ. Při registraci nahlašte váš variabilní symbol, Bez této registrace nebudou vaše podání přijata.

Instalace programu

Pro provoz PVS komunikátoru musíte mít na počítači nainstalovanou podporu 128 bitového šifrování. To, zda ji máte, zjistíte v Internet Exploreru v menu *Nápověda - O aplikaci Internet Explorer*. Pokud nemáte 128 bitovou úroveň šifrování, doporučujeme nainstalovat Internet Explorer 6, který tuto úroveň již obsahuje. Instalaci si můžete stáhnout z <http://www.microsoft.com/cze/msdownload>.

Dále musíte získat podpisový certifikát. Pro všechny dokumenty musíte použít kvalifikovaný komerční podpisový certifikát od některé z uznávaných certifikačních autorit (Postsignum, 1.certifikační autorita, E-Identity). Podpisový certifikát doporučujeme nainstalovat do Osobního úložiště (instalace je možná např. tak, že v nějakém prohlížeči např. Průzkumníkovi poklepete na jméno certifikátu a dále se řídíte pokyny instalátoru).

V průběhu vlastní instalace PVS komunikátoru se budou instalovat certifikáty pro šifrování a přístup k portálu. Protože se však po nainstalování prvního certifikátu okamžitě objeví na stejném místě stejné okno, kde je jen jiné jméno certifikátu, můžete to vést k domněnce, že jde stále o první certifikát. Při instalaci certifikátů můžete nechat automaticky vybrat úložiště nebo si můžete vybrat úložiště podle vlastních potřeb.

Pokud nemáte žádné zásadní důvody, proč PVS komunikátor instalovat na speciální místo, doporučujeme při instalaci mačkat vždy tlačítko Další. Instalace pak proběhne na standardní místo.

Po spuštění komunikátoru založte alespoň jednoho uživatele (*Nastavení - Definice uživatelů*) a v nastavení certifikátů (*Nastavení – Nastavení certifikátů*) vyberte šifrovací certifikát, pro ČSSZ je to DIS.CSSZ.2011 z úložiště, kam jste jej nainstalovali (standardně ostatní uživatelé).

Odblokování demoverze

V menu *Nastavení* spusťte funkci *Aktivace demoverze*. Zadejte registrační kód, který najdete na krabici s instalačním CD. Od té doby můžete používat komunikátor pro odesílání dokumentů přes internet.

Postup elektronického podání dokumentu

Postup elektronického podání dokumentu je následující:

1. Načtení, podepsání a zašifrování dokumentu pomocí funkce *Načtení dokumentu* (viz podrobný popis v dalším textu).
2. Odeslání dokumentů zařazených mezi soubory k odeslání (se stavem *Dokument k odeslání*) pomocí tlačítka *Odeslání dokumentu*.
3. Příjem informací o zpracování dokumentů pomocí tlačítka *Kontrola stavu*. Program si sám podle stavu dokumentu rozhodne, co má při kontrole dělat. Funkci má cenu spustit nejdříve v čase, který je zobrazen na záložce *Statistika* v poli *Další kontrola*. Funkci spouštějte tak dlouho, než se stav všech odeslaných dokumentů nezmění na *Dokument přijat = OK* nebo *Chyba dokumentu*.

Hlavní okno

V hlavním okně jsou soustředěny všechny hlavní ovládací prvky.

Záložka přehled

Největší plochu okna zabírá mřížka s tabulkou, kde jsou zobrazeny jednotlivé odesílané a odeslané dokumenty. V levé části okna si můžete nastavit jaké dokumenty chcete vyfiltrovat. V horní části levého okna si volíte filtr podle stavu dokumentu a v dolní části typ dokumentu – zde vybíráte ze všech dokumentů, které jsou uvedeny v *Definici dokumentů*. Tlačítka nad mřížkou nebo kliknutím do hlavičky některého ze sloupců volíte způsob setřídění dokumentů a/nebo z některých předdefinovaných filtrů. Pokud zvolíte způsob setřídění *vlastní*, můžete si sami kliknutím do hlavičky příslušného sloupce zvolit, podle kterého sloupce budou záznamy seřazeny. Pokud zvolíte filtr *Vlastní výběr*, musíte si vlevo sami zaškrtnout, které dokumenty chcete filtrovat. Dále můžete výběrovými poli vybrat dokumenty jen vybrané firmy, jen vybraného uživatele nebo odeslané přes určitý komunikační kanál.

Záložka statistika

Na této záložce se objevují údaje o probíhající komunikaci. V horní části je zobrazen počet dokumentů, který čeká na odeslání a počet dokumentů, který již byl odeslán, ale portálem ještě nebyl potvrzen. Nakonec je uveden údaj o tom, kdy má cenu provést nejbližší další kontrolu stavu přijetí dokumentů na portále (tuto dobu navrhuje sám server a mění se podle jeho zatížení).

Záložka Web

Na této záložce je jednoduchý webový prohlížeč (jednoduchá obdoba Internet Exploreru), kterým se můžete připojit na web. Ovládání je obdobné jako u Internet Exploreru.

Menu a hlavní nástrojová lišta

Akce

Načtení dokumentu (F3)

Spustí se funkce *Načtení dokumentu* (viz následující kapitola). Načtený dokument se zařadí do fronty k odeslání a nastaví se mu stav *Dokument k odeslání*.

Odeslání dokumentu (F8)

Všechny dokumenty se stavem *Dokument k odeslání* se začnou postupně odesílat. Průběh komunikace je zobrazován na záložce *Statistika*. Pokud portál z nějakého důvodu dokument nepřijme (např. z důvodu chyby kontroly uživatelského identifikátoru a/nebo hesla), změní se stav na *Chyba dokumentu*, pokud jej portál přijme a odešle ke zpracování příslušné instituci, změní se stav na *Zpracovávám dokument*. V tomto případě je mu přiděleno tzv. korelační číslo, což je jedinečný identifikátor dokumentu (můžete si jej představit jako podací číslo u doporučeného dopisu).

Dotaz na stav zpracování (F4)

Odešle se speciální dokument, kterým se dotázete na stav zpracování dokumentu u příslušné instituce. Blíže v odstavci *Kontrola stavu podání*.

Kontrola stavu podání (F9)

Pro všechny dokumenty se stavem *Zpracovávám dokument* vyše funkce na VREP dotaz zda byly příslušnou institucí přijaty. Pro dokumenty se stavem *Zpracovávám potvrzení* se vyše potvrzení o přijetí výsledku podání. Blíže viz *Stavy dokumentu*.

Pro uživatele stačí vědět, že je nutno po odeslání dokumentu spouštět tuto funkci tak dlouho, než se změní stav na *Dokument přijat = OK* nebo *Chyba dokumentu* popřípadě *Synchronizovat*.

Automatická kontrola stavu

Pokud je toto tlačítko stisknuto, program sám spouští funkci *Kontrola stavu* v okamžiku, kdy je naplánována další kontrola. Veškerá komunikace pak proběhne bez vašeho zásahu. Tuto vlastnost však doporučujeme používat jen pokud jste přímo připojeni na internet. Při vytáčeném připojení přes telefon byste museli zajistit, aby po dobu, co probíhá komunikace bylo připojení aktivní.

Stav/Chyba dokumentu (F10)

zobrazí se buď potvrzení o úspěšném doručení dokumentu (tzv. elektronická doručenka) nebo chybové hlášení, pokud doručení skončilo s chybou. U dotazů na stav podání se zobrazí odpověď dotazované instituce.

Podrobnosti dokumentu (F11)

Funkci je možné spustit i dvojím poklepáním na příslušném dokumentu. Zobrazí se okno, kde je zobrazena historie komunikace, původní vstupní dokument, podepsaný a zašifrovaný dokument a pokud již byl dokument odeslán, poslední odpověď z portálu – pokud odesílání skončilo chybou, naleznete zde údaj o poslední chybě. Chcete-li se podívat na obsah dokumentu, musíte zadat heslo pod

kterým byl dokument zašifrován funkcí *Načtení dokumentu*. Tím je zabezpečeno, že si data nebude moci prohlédnout neoprávněná osoba. Tlačítka na nástrojové liště (nebo pomocí menu) můžete vstupní i zašifrovaný dokument a odpověď z portálu uložit do souboru. Pokud podání skočilo chybou, je možné zobrazit chybové hlášení zformátované do čitelné podoby pomocí tlačítka *Stav/Chyba*. Tlačítkem *Náhled* si můžete zobrazit odeslané dokumenty.

Kontrola platnosti certifikátů (F12)

Zkontroluje, zdali jsou zvolené podpisové certifikáty u všech aktivních uživatelů a zvolené šifrovací certifikáty u všech aktivních dokumentů platné.

Smazat dokument

Informace o dokumentech můžete z databáze vymazat. Přijdete však o všechny údaje včetně historie komunikace a korelačního čísla. Doporučujeme proto mazat jen dokumenty, u nichž skočilo odeslání chybou dokumentu – tyto dokumenty stejně musíte odeslat znovu.

Změna stavu dokumentu

V některých havarijních případech se může stát, že z portálu nepřijde odpověď na vaše podání. Pokud si ověříte (například dotazem na instituci, kam jste dokument posílali), že opravdu došel, můžete změnit jeho stav ze stavu *Zpracovávám dokument* nebo *Zpracovávám potvrzení* do stavu *Dokument přijat = OK* nebo *Chyba dokumentu*. V obou případech se již komunikátor nebude dotazovat portálu na stav doručení dokumentu. Aby bylo jasné, že jste změnili stav dokumentu vy ručně, bude u ikony úspěšného nebo neúspěšného doručení navíc ruka.

Druhý případ, kdy je vhodné použít tuto funkci nastane v případě, kdy po odeslání dokumentu vlivem přetížení portálu dojde odpověď až po vypršení timeoutu komunikace. Pokud jste zároveň obdrželi e-mail s přiděleným korelačním číslem, můžete použitím této funkce ručně změnit stav dokumentu na *Zpracovávám dokument* a zadat příslušné korelační číslo.

UPOZORNĚNÍ: Tuto funkci používejte jen v mimořádných a odůvodněných případech! Při jejím použití nedostanete tzv. elektronickou doručenku, která je jediným právoplatným dokladem, že jste podání skutečně uskutečnili a že jej příslušná instituce obdržela.

Nastavení

Zde provádíte nastavení programu podle popisu v dalších odstavcích.

Uložení do archivu

Data, kde jsou uložena definice uživatelů, dokumentů a informace o odeslaných dokumentech se uloží do záložního souboru. **Tuto akci doporučujeme provádět po každém použití komunikátoru, protože pokud dojde k poškození nebo ztrátě dat, přijmete o informace, jaké dokumenty a pod jakými korelačními čísly jste odeslali.**

Při úspěšném doručení dokumentu dostanete tzv. elektronickou doručenku. Ta je jediným právoplatným dokladem, že dokument byl doručen tam, kam měl být a při

případných sporech s příjemcem dokumentu je jediným důkazem toho, co jste skutečně poslali. Z toho důvodu je archivace dat velmi nutná!

Obnovení z archivu

Data uložená předchozí funkcí se obnoví do databáze.

Načtení dokumentu

Pomocí této funkce můžete načíst odesílaný dokument, zkontrolovat jej, elektronicky podepsat a zašifrovat. Potom jej uložíte buď mezi dokumenty k odeslání nebo do normálního souboru, protože elektronické podání můžete provést i předáním datového nosiče s podepsaným a zašifrovaným dokumentem.

Při spuštění funkce musíte vybrat uživatele, který podání posílá. Zároveň můžete zadat heslo, které bude později vyžadováno pro prohlížení náhledu daného dokumentu.

Soubor k odeslání

Jméno odesílaného dokumentu. Pomocí tlačítka *Procházet* můžete soubor vybrat.

Typ dokumentu

Zde vyberte typ odesílaného dokumentu. Definici nových typů dokumentů provádíte v *Definici dokumentů*. V případě, že je v Nastavení programu zaškrtnuto pole Automatická detekce typu dokumentu, toto pole se nezobrazuje.

Šifrovat

Pomocí tohoto tlačítka se dokument podle jeho typu zabalí do elektronické obálky, elektronicky se podepíše a zašifruje. Na záložkách *Vstup XML* a *Výstup XML* se zobrazí původní načtený dokument a dokument podepsaný a zašifrovaný. V políčkách vpravo dole se zobrazuje průběh činností, které jsou právě prováděny.

V průběhu kontroly dokumentu se zjistí, zda již firma byla komunikátorem zpracovávána, v opačném případě se automaticky zapíše do *Definice firem*. Program se zeptá na název firmy, který se pak bude zobrazovat v přehledu odeslaných dokumentů. Zvolte si vhodný identifikátor, který nesmí být delší než 15 znaků. Dále zadejte tzv. *Klíčový údaj*, tj. vás variabilní symbol. Pokud nezadáte klíčový údaj stejně jako při registraci ke službě na kterou právě odesíláte dokument, portál vaše podání odmítne.

K odeslání

Po stisku tohoto tlačítka se dokument zařadí mezi dokumenty k odeslání. Pokud nemáte zakoupenou plnou licenci, umožní se pouze odeslání na testovací adresu. Teprve po zakoupení aktivačního klíče se umožní odesílat dokumenty na adresu uvedenou v *Nastavení programu*.

Uložit do souboru

Zašifrovaný a podepsaný dokument se uloží do normálního souboru na disk. Ten pak můžete například vypálit na CD a předat příslušné instituci osobně.

Náhled dokumentu

pomocí této funkce si můžete dokument ještě před tím, než ho odešlete na portál. Funkce je dostupná pouze máte-li kontrolní knihovnu pro daný dokument.

Kontrola stavu podání

Zpracování některých dokumentů na straně příjemce je složitější a trvá delší dobu. Aby byla odezva co nejkratší, řeší se to tak, že se přijatý dokument zkontroluje a uloží v centrálním úložišti. Uživatel dostane od portálu pouze informaci, že dokument byl v úložišti úspěšně uložen. Z úložiště putuje dokument k dalšímu zpracování. Funkce *Dotaz na stav zpracování* slouží k tomu, aby mohl být uživatel informován o stavu zpracování dokumentu u příjemce. Takto fungují například všechna daňová podání. Po odeslání komunikátorem se dokumenty uloží na centrálním úložišti ministerstva financí a pak jsou vnitřními kanály rozesílány jednotlivým finančním úřadům. Na nich pak probíhá další zpracování vašimi správci daní.

Chcete-li se dotázat na stav podání, najedte si na dokument na jehož stav se chcete zeptat a spustte tuto funkci. Proběhne normální komunikace jako při jakémkoliv jiném podání, ale výsledkem je pouze informace o stavu zpracování. Řádky s dotazy na stav podání jsou v hlavním okně barevně odlišeny.

Definice uživatelů

Abyste mohli podepisovat a odesílat dokumenty, musíte mít nadefinovaného alespoň jednoho uživatele.

Uživatelské jméno

Jméno uživatele, který se bude objevovat ve výběrech dále v programu. Jméno uživatele bylo použito proto, že identifikátor uživatele je chaotický shluk písmen a číslic a obtížně byste si pamatovali komu který identifikátor patří.

Identifikátor PVS

Identifikátor uživatele, který jste získali při registraci uživatele na PVS. Tato položka se pro odesílání na VREP již nepoužívá.

Heslo na PVS

zde můžete zadat heslo pro přihlášení na PVS. Pokud jej zadáte, bude se heslo vyplňovat automaticky před každým odesláním dokumentu a nebudete jej muset vždy znovu zadávat. Umožníte však komukoliv provést elektronické podání a prohlízet dříve odeslaná podání. Pokud nechcete, aby mohl kdokoliv posílat podání na PVS a prohlížet staré dokumenty nechte heslo nevyplněné a program se na něj zeptá před každým odesláním nebo prohlížením dokumentu. Nepoužívá se při přihlašování certifikátem.

Tato položka se pro odesílání na VREP již nepoužívá, nicméně pokud ji vyplníte, bude i nadále fungovat jako heslo pro prohlížení dokumentů a jejich náhledů.

E-mail

e-mailová adresa uživatele. Na tuto adresu doručuje VREP informace o přijetí či nepřijetí dokumentů (podle nastavení a možností VREP).

Aktivní

Pokud toto pole zaškrtnete, bude se uživatel objevovat ve výběrech dále v programu. Pokud nechcete, aby se uživatel ve výběrech objevoval, ale nechcete jej úplně vymazat zrušte zaškrtnutí tohoto pole.

Elektronický podpis

Zde musíte uživateli nastavit jeho podpisový certifikát, pomocí kterého bude podepisovat dokumenty. Stiskněte tlačítko *Vybrat elektronický podpis*, vyberte úložiště, do kterého jste nainstalovali certifikát (podpisový certifikát doporučujeme instalovat do osobních certifikátů), pak v poli *Název* vyberte vlastní certifikát a stiskněte tlačítko *Uložit*. Aktivní uživatelé, u nichž již vypršela platnost elektronického podpisu, jsou v přehledu vyznačeni červenou barvou, ti, u nichž je doba do vypršení platnosti elektronického podpisu menší než doba určená v *Nastavení-Nastavení programu*, jsou vyznačeni růžovou barvou.

Všechny dokumenty je nutné podepisovat tzv. kvalifikovaným certifikátem (někdy se mu též říká ZAREP – zaručený elektronický podpis). Ten vydávají certifikované firmy.

Definice dokumentů

Zde definujete parametry jednotlivých typů odesílaných dokumentů – jde zejména o definici obálky pro příslušnou instituci. Pokud si chcete definici dělat sami, musíte mít dokonalou znalost struktury dokumentů ve formátu XML a znát definici obálky příslušné instituce, které dokument odesíláte. Doporučujeme proto spíše použít předdefinované typy dokumentů, které je možné stáhnout z které najdete ve složce *Definice*. Vlevo si můžete vyfiltrovat dokumenty pouze určité instituce. Tlačítkem *Zobrazit pouze aktivní* odfiltrujete neaktivní dokumenty. Vlevo si můžete vyfiltrovat dokumenty pouze jedné instituce.

Název dokumentu

Název dokumentu, který se bude objevovat ve výběrech dále v programu.

Aktivní dokument

Pokud toto pole zaškrtnete, bude se dokument objevovat ve výběrech dále v programu. Pokud nechcete, aby se dokument ve výběrech objevoval, ale nechcete jej úplně vymazat, zrušte zaškrtnutí tohoto pole.

Komprimovat

Pokud příjemce dokumentu podporuje příjem komprimovaných dokumentů, můžete zaškrtnout toto pole. Dokument bude před odesláním zkomprimován pomocí Gzip, takže bude mít menší velikost a urychlí se jeho odesílání. V současné době není podporován pouze dokument RELDP.

Vkládat datum a čas

do názvu odesílaného dokumentu je vložen datum a čas, ve který byl dokument odeslán.

GUID kontrolního programu

K některým dokumentům bude dodáváno kontrolní DLL (jedná se o speciální proceduru), které při načítání dokumentu provede kontroly správnosti tak, jak jej provádí server příslušné instituce. Tím máte jistotu, že odesíláte správný dokument a můžete provést případné opravy ještě před vlastním odesláním dokumentu. Pokud máte nainstalované kontrolní DLL, запиšte zde jeho identifikátor. Ten získáte spolu s kontrolním DLL od jeho dodavatele. Pokud necháte pole nevyplněno, kontrola se provadět nebude. Například GUID pro kontrolu ELDP09 je {7B5EA601-22B5-442E-8AF7-6F41B10C3A60} (zapisuje se včetně složených závorek).

Kódování

Zde nastavte jakým způsobem jsou kódované české znaky v načítaném dokumentu. Pokud je vstupní dokument kódován ve standardní češtině Windows, zvolte *CP1250*.

Odeslat přes

Zde zvolte, jestli se daný dokument bude odesílat přes PVS, nebo přes VREP. Základní nastavení je odesílání přes PVS. Přes VREP je možné odesílat pouze dokumenty ČSSZ. Vzhledem k tomu, že již PVS ukončil činnost, je nastaveno na pevno odesílání přes VREP.

XSD schéma

Zde můžete, jestli se bude při načítání dokumentu probíhat kontrola validity XML dokumentu podle XSD schématu. Tato kontrola odhalí chyby ve struktuře XML jako například chybějící nebo přebývající elementy, chybný datový typ nebo nepovolené znaky. Nekontroluje logické chyby v obsahu, které nadále zajišťují kontrolní knihovny. Cestu ke XSD schématu nastavte v poli *Soubor se schématem*. Dále můžete pro daný dokument validaci vypnout a pro podporované dokumenty je možno načíst připravené schéma z příslušné definice.

Šifrovací certifikát

Zde můžete nastavit pro konkrétní dokument, který šifrovací certifikát se bude používat při jeho odesílání. Lepší je ale zvolit tento certifikát přímo v *Nastavení certifikátů* (viz dále), protože se použije pro všechny typy dokumentů, zasílané na danou instituci. Aktivní dokumenty, jejichž šifrovací certifikát již vypršel, jsou v přehledu označeny červenou barvou. Aktivní dokumenty, jejichž šifrovací certifikát vyprší za méně, než je stanoveno v *Nastavení-Nastavení programu*, jsou označeny růžovou barvou.

Instituce

Pokud máte šifrovací certifikát pro danou instituci zadaný v *Nastavení šifrovacích certifikátů*, můžete zde vybrat pouze tuto instituci. Pro dokument se bude používat šifrovací certifikát této instituce.

Tag pro název

Tag pro IČ

Tag pro VS

Cesta k tagům, ve kterých jsou údaje o názvu, IČ a variabilním symbolu firmy, jejíž dokument se má odeslat. Při kontrole dokumentu program zjistí tyto údaje a zapíše identifikátor firmy k záznamu o odesílaném dokumentu. Jednotlivé uzly se oddělují lomítky, pokud je hodnota jako atribut, oddělí se znakem @. Například u EDLP09 je ve vstupním XML souboru údaj i jménu firmy v atributu *nam* tagu *reldp/eldp09/comp*. Tag pro název pak bude *reldp/eldp09/comp@nam*.

Ostatní údaje definují obálku dokumentu. Tučně a podtržené jsou vyznačeny údaje, které zapisujete do jednotlivých polí v definici dokumentu. Ostatní údaje jsou buď napevno nebo se doplňují podle toho, jaká akce se právě provádí.

```
<?xml version="1.0"?>
<GovTalkMessage xmlns="http://www.govtalk.gov.uk/CM/envelope">
  <EnvelopeVersion>2.0</EnvelopeVersion>
  <Header>
    <MessageDetails>
      <Class>Class</Class>
      <Qualifier></Qualifier>
      <Function></Function>
      <TransactionID></TransactionID>
      <AuditID></AuditID>
      <CorrelationID></CorrelationID>
      <ResponseEndPoint></ResponseEndPoint>
      <Transformation>XML</Transformation>
      <GatewayTest>0</GatewayTest>
      <GatewayTimestamp></GatewayTimestamp>
    </MessageDetails>
    <SenderDetails>
      <IDAuthentication>
        <SenderID></SenderID>
        <Authentication>
          <Method></Method>
          <Value></Value>
        </Authentication>
      </IDAuthentication>
      <EmailAddress>E-mail</EmailAddress>
    </SenderDetails>
  </Header>
  <GovTalkDetails>
    <Keys>
      <Key Type="Key Type">Key Value</Key>
    </Keys>
  </GovTalkDetails>
  <Body>
    <Envelope tag xmlns="Envelope text">
      <EnvelopeVersion>Envelope</EnvelopeVersion>
      <Header>
        <Encryption version="Encryption"></Encryption>
        <Signature version="Signature" Signature text>
          </Signature>
      </Header>
    </Envelope tag>
  </Body>
</GovTalkMessage>
```

```
<Vendor productName="Product name" version="Product">
  </Vendor>
</Header>
<Body Encryption text>
  </Body>
</Envelope tag>
</Body>
</GovTalkMessage>
```

Akce

Export definice

Pomocí této funkce můžete exportovat definici dokumentu do textového tvaru.

Import definice

Touto funkcí můžete načíst definici, kterou jste dříve provedli funkcí *Export definice*. Definice, které jsou uveřejněny na internetu, jsou rovněž ve formátu, který můžete touto funkcí načíst.

Definice firem

Při kontrole dokumentu před jeho odesláním se ze vstupního XML souboru zjišťují údaje o firmě, jejíž dokument se odesílá. Pokud je tato firma nová, zapíše se automaticky údaje do této tabulky. Proto není nutné tuto tabulku ručně zakládat.

Pokud však má jedna firma více klíčových údajů (například více poboček, přičemž má každá pobočka svůj klíčový údaj), musíte zde pro jednotlivé pobočky založit ručně záznamy, které musí mít shodné IČ a třídu dokumentu. Při šifrování dokumentu se program zeptá, který klíčový údaj má firmě přiřadit.

Záznamy můžete třídit a filtrovat podle všech sloupců.

Název

Vámi zvolený název firmy. Zobrazuje se v hlavním okně v přehledu odeslaných dokumentů.

IČ

Identifikační číslo. Podle něho se jednoznačně identifikuje firma.

VS (klíč)

Pro dokumenty odesílané na VREP variabilní symbol, pod kterým je firma registrovaná na ČSSZ. Klíčový údaj se přidává do obálky dokumentu a pokud je uveden chybně, portál dokument odmítne s chybou 1046 – Chyba autentizace.

Dokument

třída dokumentu (položka *Class* v definici dokumentů). Tento údaj si program zapisuje sám při zakládání nové firmy při prvním odesláním dokumentu pro tuto firmu a tento druh dokumentu.

Nastavení certifikátů

Zde si nastavíte šifrovací certifikáty institucí, na které budete zasílat podání. Certifikáty si můžete stáhnout z našich stránek pomocí funkce Stažení certifikátu. Aktuální šifrovací certifikát ČSSZ je:

Česká správa sociálního zabezpečení – DIS.CSSZ.2011 (0825E0) do 9.3.2012

Instituce

Název instituce, kam se zasílají dokumenty šifrované tímto certifikátem.

Třída

Třída dokumentů (položka Class v definici dokumentů), pro kterou se použije zvolený certifikát. Je možné použít hvězdičkovou konvenci, např. je-li vyplněno CSSZ*, budou se tímto certifikátem šifrovat všechny nově přidané dokumenty, jejichž třída začíná CSSZ.

Šifrovací certifikát

Zde nastavujete šifrovací certifikát pro danou instituci. Stiskněte tlačítko *Vybrat šifrovací certifikát*, vyberte úložiště, do kterého jste nainstalovali certifikát (pokud jste při instalaci certifikátu nechali automaticky vybrat úložiště, nachází se v úložišti Ostatní uživatelé), pak vyberte vlastní certifikát a stiskněte tlačítko *Uložit*. Šifrovací certifikáty, u nichž již vypršela platnost, jsou v přehledu vyznačeny červenou barvou. Šifrovací certifikáty, jejichž platnost vyprší za méně, než je stanoveno v *Nastavení-Nastavení programu*, jsou označeny růžovou barvou.

Stažení certifikátu

Jelikož se šifrovací certifikáty každý rok mění, můžete si zde stáhnout a nainstalovat aktuální, konkrétně pro Českou správu sociálního zabezpečení, Ministerstvo financí a Generální ředitelství cel.

Nastavení programu

Záložka Nastavení

Složka s daty

Program si uchovává informace o odeslaných dokumentech, stavu operací a dalších nastaveních v datových souborech. Zde se nastavuje cesta ke složce, ve které jsou tato data uložena. Cesta se nastavuje při instalaci a nedoporučujeme ji bez vážných úmyslů měnit.

Složka pro archivaci

Do této složky program zálohuje data.

Složka pro vstupní XML

Při načítání dokumentu bude program hledat vstupní XML dokument v této složce.

Převzít parametry komunikace ze systému Windows

Pokud nemáte toto pole zaškrtnuté (výchozí hodnota), probíhá odesílání a příjem zpráv vlastními procedurami komunikátoru. V praxi to znamená, že musíte mít povolenu komunikaci přes port 443 a adresa a port proxy se bere z nastavení komunikátoru. Zaškrtnete-li toto pole, budou se pro komunikaci používat procedury a nastavení Internet Exploreru, který v tomto případě musíte mít nainstalovaný a správně nastavený. Adresa a port proxy se bude v tomto případě rovněž brát z nastavení Internet Exploreru.

Timeout portálu [s]

Čas v sekundách, po který čeká komunikátor na odezvu portálu poté, co odeslal dokument nebo dotaz na stav dokumentu. Pokud vám komunikace končí chybou *vypršel timeout*, zkuste tuto dobu prodloužit. Vypršení timeoutu však může být způsobeno i poruchou na vlastním serveru, proto nemá cenu ji prodlužovat na delší dobu než je několik minut.

Proxy server – adresa

Proxy server – port

Pokud jste připojeni k internetu přes proxy server, zadejte zde jeho adresu a port. Pokud proxy server nepoužíváte, nechte hodnoty nevyplněny.

Logovat činnost serveru

Pokud toto pole zaškrtnete budou se ukládat do souboru PVS.LOG údaje o tom, kdy byl program spuštěn a ukončen spolu s dalšími údaji o činnosti databázového serveru. Při běžné činnosti doporučujeme políčko nezaškrtnávat, protože tyto údaje laikovi stejně nic neřeknou a jen zabírají místo na disku.

Automatická detekce typu odesílaného dokumentu a kódování

Je-li toto pole zaškrtnuto, program sám zjišťuje typ odesílaného dokumentu a jeho kódování podle obsahu. V případě, že typ dokumentu nebyl rozpoznán nebo jeho definice není naimportována v definici dokumentů, bude vám umožněno vybrat typ dokumentu ručně, případně jeho definici načíst.

XSD validace

Zde je možné zcela vypnout validaci dokumentů a obálky podle XSD schématu. Není-li zde validace zaškrtnuta, neprovádí se ani v případě, že je zaškrtnuta u příslušného dokumentu. Toto nastavení ocení ti, kteří nemají na svém počítači MS XML Parser verze min. 4.0, který je nezbytný pro funkci validace podle schématu.

Upozorňování na vypršení platnosti certifikátů

Zde můžete nastavit, v jakém předstihu budete upozorňováni na vypršení platnosti šifrovacích certifikátů u vašich aktivních dokumentů a podpisových certifikátů u vašich aktivních uživatelů.

Nastavení periody pro kontrolu stavu dokumentu

Pokud máte stisknuto tlačítko automatická kontrola stavu, program se automaticky dotazuje na stav dosud nezpracovaných podání. Zde můžete nastavit, v jaké frekvenci bude odesílat dotazy. Nesmí však být nižší než hodnota stanovená portálem.

Záložka Adresy

Na této záložce se evidují http adresy PVS a VREP, na které se odesílají podání. VREP má kromě primární ještě záložní adresu, kam jsou přesměrována podání, u kterých dojde při odeslání na primární adresu k chybě komunikace.

Kromě ostrých podání je možné odesílat podání také na tzv. testovací větev. Pro tato podání je potřeba zvláštní registrace. Tato podání jsou podrobena stejným kontrolám jako na ostré větvi, ale z pochopitelných důvodů nejsou dále zpracovávána. Pokud je zaškrtnuto pole *Podání odesílat na testovací větev*, budou všechna podání uskutečněna na adresy uvedené v rámečku *Testovací větev*. V režimu demoverze je možné odesílat pouze na testovací větev.

Stažení nové verze

Pomocí této funkce se můžete přesvědčit, zda na internetu není nová verze a pokud je, můžete si ji ihned stáhnout a/nebo rovnou nainstalovat. Po spuštění funkce program zjistí jaká je verze uveřejněná na webu a oznámí to. Ve výběrovém poli si můžete vybrat, zda chcete stáhnout vlastní aktualizaci programu nebo si přečíst dokumentaci nebo stáhnout některý z programů Archivace a/nebo Tabulka. Tlačítkem Stáhnout a instalovat se soubor uloží do dočasného adresáře a ihned po stažení se spustí instalace, přičemž se činnost programu automaticky ukončí. Stiskem tlačítka Pouze stažení se program zeptá kam chcete stažený soubor uložit a pak jej stáhne na váš počítač.

Stavy dokumentu

Dokument k odeslání

Dokument byl načten a zařazen do fronty dokumentů k odeslání. Po jeho odeslání se změní stav na *Zpracovávám dokument*. Pokud však portál dokument nepřijme (špatný uživatelský identifikátor, heslo, adresa v obálce apod.), změní se stav na *Chyba dokumentu*.

Zpracovávám dokument

Dokument byl úspěšně přijat na portále a ten jej odeslal příslušné instituci. Nyní se čeká na vyhodnocení od konečného příjemce dokumentu. Po přijetí zprávy od konečného příjemce se změní stav na *Zpracovávám potvrzení*.

Zpracovávám potvrzení

Dokument přijala příslušná instituce a ta vrátila zprávu o tom, zda je dokument v pořádku nebo zda v něm byly chyby. V případě chyb se zobrazí hlášení uživateli. Komunikátor však ještě musí odeslat potvrzení o tom, že zprávu o přijetí či nepřijetí dokumentu obdržel. Po odeslání potvrzení se změní stav buď na *Dokument přijat = OK* nebo na *Chyba dokumentu*.

Dokument přijat = OK

Dokument byl přijat příslušnou institucí. Tento stav oznamuje úspěšné a bezchybné doručení dokumentu adresátovi.

Chyba dokumentu

Nastala chyba buď hned při příjmu dokumentu na portále, nebo byl dokument vrácen příslušnou institucí, protože ve vlastních datech obsahuje chyby, které brání jeho dalšímu zpracování. V tomto případě se můžete podívat na seznam chyb v *Podrobnostech dokumentu*.

Synchronizovat

V průběhu komunikace může dojít k zaseknutí počítače či jiné technické chybě. Tím se může stát, že stav zpracování na portále je jiný, než očekává program. Proto v případě, že VREP pošle programu neočekávanou zprávu, změní se stav dokumentu na *Synchronizovat* a dále pro tento dokument žádná další komunikace neprobíhá.

Dokument přijat ručně

Pokud změníte funkci *Změna stavu dokumentu* jeho stav na Dokument přijat, nastaví se u něj tento stav. Stav znamená, že informace o úspěšném přijetí dokumentu nepřišla od portálu, ale zadali jste ji vy.

Chyba dokumentu ručně

Pokud změníte funkci *Změna stavu dokumentu* jeho stav na Chyba dokumentu, nastaví se u něj tento stav. Stav znamená, že informace o chybném odeslání dokumentu nepřišla od portálu, ale zadali jste ji vy.

Dokument přijat s chybami

U dokumentu NEMPRI se změnil způsob vyhodnocování stavu dokumentu, takže některé formuláře mohou projít, i když dokument obsahuje chyby. Pokud se dokument dostane do tohoto stavu, znamená to, že některé formuláře byly přijaty a jiné nikoliv. Je potřeba zkontrolovat, které formuláře neprošly, a tyto a jenom tyto odeslat znovu. To je rozdíl oproti ostatním dokumentům, kdy je potřeba odeslat celou dávku formulářů znovu.

Když nastanou problémy

Technická podpora k PVS komunikátoru (možno využít v případě uhrazení poplatku za poradenství) **+420 226 218 085**, v provozu 8:00-16:00 v pracovní dny.

Mailová adresa: dnadhera@csh.cz

Technická pomoc e-Podání ČSSZ +420 585 708 290. V provozu mezi 9:00-17:00 v pracovní dny. Call centrum poskytuje informace elektronicky podávajícím klientům, a to zejména informace technického rázu jako jsou dotazy a informace k e - Podání ČSSZ (elektronická podání doručovaná ve formátu datových vět XML prostřednictvím specializovaných programů), informace k postupnému přechodu z transakční části Portálu veřejné správy na Veřejné rozhraní pro e - Podání ČSSZ (VREP), poradenství s certifikáty (elektronické podpisové klíče a šifrovací certifikát),

informace o stavu zpracování e - Podání a řešení technických chyb v případech zamítnutí formulářů.

V rámci urychlení vyřízení Vašeho požadavku vždy uvádějte:

- variabilní symbol organizace, za kterou podáváte,
- registrační číslo osoby oprávněné k elektronickému podávání.

Zde pochopitelně nemůžete žádat o podporu při problémech s vlastním komunikátorem. Při těchto problémech se obraťte na svého prodejce.

Chybové kódy VREP

Hlavní chyby

1000	Systémová chyba. Při podání tohoto dokumentu nastala interní systémová chyba.
1001	XML dokument nebyl ověřen pomocí GovTalk schematu pro tuto třídu dokumentu nebo má tělo dokumentu špatný formát.
1002	Chyba autentizace. Digitální podpis podávaného dokumentu nebyl rozpoznán.

Chyby v podávaném dokumentu

1020	Podávaný dokument obsahuje zadané korelační číslo, které je rezervované systémové pole. Toto pole by mělo být prázdné.
1028	Podávaný dokument obsahuje neplatnou hodnotu v poli Class. Pole musí obsahovat podporovaný typ dokumentu.
1029	Podávaný dokument obsahuje neplatnou hodnotu v poli Function. Pokud pole Qualifier obsahuje hodnotu request , je platná hodnota pole Function pouze submit , delete nebo list .
1033	Podávaný dokument obsahuje neplatnou hodnotu v poli CorrelationID. Pokud pole Qualifier obsahuje hodnotu poll , musí pole CorrelationID obsahovat platnou hodnotu korelačního čísla.
1035	Podávaný dokument obsahuje neplatnou hodnotu v poli CorrelationID. Pokud pole Function obsahuje hodnotu delete , musí pole CorrelationID obsahovat platnou hodnotu korelačního čísla.
1038	Podávaný dokument obsahuje špatné hodnoty StartDate a/nebo StartTime. StartDate a StartTime musí být menší než hodnoty EndDate a/nebo EndTime.
1039	Podávaný dokument obsahuje špatné zadání některého pole StartDate, StartTime, EndDate, EndTime.

1040	Podávaný dokument obsahuje nekonzistentní hodnotu pro specifikovanou metodu. Pokud je zadáno W3Csigned , nesmí být zadán prvek Value a musí být zadán blok Signature.
1043	Obsah podávaného HTML je špatný. K podání HTML na portál musíte provést FORM POST se vstupním polem GATEWAYDATA .
1046	Chyba autentizace. Uživatel nebyl ověřen pro požadovanou službu.

Problémy synchronizace

1103	Záznam na jehož stav se pokusíte dotazovat byl označen k vymazání a proto nemůže být obnoven.
------	---

Hlášení testovacích služeb

1501	Celkový počet bytů v dokumentu podaném na testovací službu na portál nesmí být větší než 1 megabyte.
1502	Pole GatewayTest podávaného dokumentu musí obsahovat nenulovou celočíselnou hodnotu pro test dokumentu: pouze dokumenty obsahující nenulovou hodnotu mohou být zpracovány testovací službou.
1503	Zpráva byla úspěšně přijata na testovací službu portálu.
1504	Autentizační podrobnosti v hlavičce GovTalk neodpovídají autentizačním ověřením testovací služby.
1505	Žádný dokument nebyl podán na testovací služby.

Hlášení portálu

2000	Portál nemůže najít záznam pro zadané korelační číslo: podání mohlo být vymazáno nebo je korelační číslo špatné. Pokud jste nedostali odezvu, měli byste opakovat podání.
2001	Dokument má neplatnou velikost.
2002	Dokument má neplatnou velikost: nebylo dodáno dost dat.
2003	Služba přiřazená k podávanému dokumentu je v současnosti nedostupná.
2005	Portál nepřijímá potvrzení vašich podání od koncového příjemce v povoleném časovém intervalu. Opakujte podání nebo přímo kontaktujte organizaci koncového příjemce, aby zjistila, zda podání bylo přijato.

Hlášení konečného příjemce

3000	Proces při podání dokumentu skončil s chybou. Opakujte podání.
3001	Podání dokumentu skončilo s chybou při kontrole logické správnosti těla dokumentu v prvku Body.

Chybové kódy DIS ČSSZ

1	Podání ...(CorrelationID) je duplicitní ... received rrrr-mm-dd
17801	Neplatná obálka CSSZ, chybný namespace, (např. "/" na konci)
17803	Podpis datové věty (element) nebyl nalezen
17804	Blok datové věty nebyl nalezen.
17805	Nepodařilo se dekodovat data/datovou větu
17806	Neznámá verze obálky nebo nezašifrovaná data., v elementu chybí atribut encrypted="yes"
17807	Nepodařilo se dekodovat podpis.
17808	Dat.věta ONZ v obálce pro RELDP nebo PRIHL nebo použita starší verze obálky místo obálky_CSSZ verze 1.2
17810	Při dešifrování došlo k chybě. Použit nesprávný šifr.certifikát nebo některý certifikát k němu nadřizený.
17812	Požadovaná e-sluzba není spuštěna (např.PVPOJ)
17813	Při dešifrování došlo k chybě. Nedefinovaná el.sluzba (element class=). Chybná hodnota atributu eType v obálce_CSSZ
17819	Podání nemá strukturu xml.
17820	Při ověřování podpisu došlo k chybě.
17823	Při ověřování podpisu došlo k chybě
17830	Neplatný podpis (Pro podpis byla použita lišící se datová věta nebo např.: attached signature místo detached signature).
17831	Neplatný certifikát použitý k podpisu.
17836	Struktura po dešifrování není XML. Uvedená hodnota encoding neodpovídá.
17837	Chybný namespace v obálce_CSSZ

51105	Při logických testech formulářů podání došlo k chybě (Neznámá datová věta, podání nemá obálku ČSSZ). Nesprávné atributy nebo atributy neodpovídající definici obálky
51107	Chybný nebo chybějící namespace nebo nadbytečné údaje v elementu
51603	Chyba v datové větě
51605	Chyba při ukládání formuláře - opakovat podání beze změn , Podání je prázdné
2	Neuveden povinný údaj (rodné číslo, číslo okresu (org.jednotky ČSSZ) a pod.
103	Uživatel není oprávněn podávat podání CSSZ_ONZ/PRIHL za danou org.
103	Použitý elektronický podpis není v DB ČSSZ.
201	Neplatný šifrovací certifikát
202	Platnost certifikátu, který jste použili k zašifrování dat podání, již vypršela. Stáhněte si nový certifikát pro šifrování, upravte konfiguraci Vašeho software a opakujte podání.
210	Neuveden povinný údaj variabilní symbol organizace v hlavičce
211	Nesouhlasí variabilní symbol zaměstnavatele v hlavičce s údaji u zaměstnance.
305	Konflikt v rozšifrované datové větě: - chybí/chybný eType, chybí/chybný namespace v obálce_CSSZ, -chybný kořenový element datové věty, chybí/chybný namespace v rozšifrované datové větě, -chybné jméno elementu formuláře, (T.j. způsobí nulový počet formulářů) . Chybná version (v reldp)
305	Počet formulářů v jednom podání překročil počet 1500
403	Neplatný variabilní symbol
306	Neplatné RČ (bno) - Rodné číslo je kratší než 9 znaků.
307	Neplatné RČ (bno) - Rodné číslo je delší než 10 znaků.