

KORISNIČKA UPUTA ZA EKSPORT POVIJESNIH PODATAKA IZ INLINE PLAĆA U CENTRALNI OBRAČUN PLAĆA

Svrha ove upute je objasniti postupak izvoza (eksporta) povijesnih podataka vezanih uz plaće obračunate u aplikaciji InLine Obračun plaća i ostalih dohodaka u web aplikaciju za Centralni obračun plaća (COP).

VAŽNA NAPOMENA: Prilikom eksporta podataka iz InLine Obračuna plaća u sustav COP kontaktirajte djelatnike Fortiusa koji će zajedno sa Vama proći cijeli u nastavku opisani process

Koraci koje treba napraviti za eksport podataka u COP:

1. Na poznati način korisnik se prijavi u aplikaciju InLine Plaće
2. Prije prvog eksporta podataka u COP potrebno je napraviti slijedeće:
 - a. Parametri – 01. Parametri rada – Ostalo – u okviru COP-a označiti check box „Omogućiti eksport“
3. Kod prvog eksporta podataka u COP-a potrebno je napraviti slijedeće:
 - a. Iz menija se izabere Prijenos –03. Prijenos u COP - na formi „Eksport podataka iz InLine Obračuna Plaća i drugog dohotka u COP“ - klik na gumb „Eksport u COP“ – pojavi se forma za licencu – traži unos broja
 - b. kontaktirati Fortius Info na dogovoreni način (telefonski i slično) i dostaviti broj koji se pojavio u gornjem polju forme
 - c. od Fortiusa se dobije broj koji se upiše u donje prazno polje forme
 - d. Zatvori se forma (klik na X u gornjem desnom kutu forme), čime smo se vratili na formu eksporta
 - e. ovaj postupak treba napraviti samo kada prvi puta eksportiramo podatke u COP (prvi puta „klik“ na gumb „Eksport u COP“), poslije toga eksport podataka se uvijek obavlja na način opisan u nastavku
4. Generiranje xml datoteke za eksport podataka u COP
 - a. u gridu forme „Eksport podataka iz InLine Obračuna Plaća i drugog dohotka u COP“ (u kojem je u svakom retku prikazan jedan obračun), označimo (kliknemo na) kolonu COPEXport, za one obračune koje želimo eksportirati u COP
 - b. klikom na gumb „Eksport u COP“ podaci izabranih obračuna se zapisuju u xml datoteku za slanje (za to vrijeme na zaslonu je „pješčani sat“ ili simbol čekanja)
 - c. kada je proces zapisivanja u xml datoteku gotov, otvori se forma za spremanje datoteke (“Spremite datoteku...”) sa ponuđenim nazivom datoteke(File name) povijest_place_v0.6.xml (koju se može preimenovati po želji – npr. povijest_place_v0.6_0414.xml)
 - d. izabere se lokacija na disku gdje se želi spremiti xml datoteka
 - e. klikom na gumb za spremanje („Save“) spremi se xml datoteka na željeno mjesto
 - f. po želji može se otvoriti geneirana xml datoteka da se prekontroliraju podaci, ali pri tome treba paziti da se sadržaj datoteke ni u kojem slučaju ne smije promijeniti



5. Eksport generirane xml datoteke u sustav COP-a se obavlja prema uputama dobijenim uz web aplikaciju COP (npr. PDF dokument „Upute za rad s xml datotekama v.7.pdf“ i sl.) na u nastavku navedeni način
6. Nakon završenog generiranja XML datoteke, istu je potrebno poslati kao privitak potpisane Adobe forme pod nazivom "RegZap_Upload.pdf" koju ćete preuzeti iz sustava Registar zaposlenika (sa adrese <https://regzapdocs.fina.hr>) - po primitku obavijesti o početku unosa podataka u sustav.
7. Procesiranje XML datoteka ne vrši se online, već će podaci biti obrađeni u naredna 24 sata od trenutka zaprimanja u centralni sustav. Korisnici sustava će u online-u vidjeti status obrade zaprimljenih XML datoteka.
8. Na <https://regzapdocs.fina.hr> nalaze se produkcijski i edukacijski obrazac
 - a. Naziv produkcijskog obrasca je "RegZap_Upload.pdf" Na početku produkcijskog obrasca ispisan je slijedeći tekst: PRODUKCIJSKI OBRAZAC. Ovaj Adobe obrazac koristi se za slanje produkcijskih podataka na produkcijsku okolinu. Sve radnje na produkcijskoj okolini bilježe se, a postupanje sa podacima mora biti u skladu sa važećim propisima iz područja zaštite osobnih podataka i područja informacijske sigurnosti.
 - b. Naziv edukacijskog obrasca je „RegZap_Test_Upload.pdf“ Na početku edukacijskog obrasca ispisan je slijedeći tekst: EDUKACIJSKI OBRAZAC. Ovaj Adobe obrazac koristi se isključivo za slanje testnih podataka na edukacijsku okolinu koja je namijenjena testiranju poslanih datoteka i edukaciji korisnika. Procedura slanja sa oba obrasca istovjetna je, u nastavku ove upute opisana je procedura slanja putem produkcijskog obrasca. Važna napomena: Izuzetno je važno ne pogriješiti prilikom odabira forme, kako bi se izbjeglo slanje produkcijskih podataka na test i obrnuto.
9. Procedura:
 - a. otvori se forma "RegZap_Upload.pdf" korištenjem Internet Explorera (ili drugog internetskog pretraživača) - način: jedan klik na formu, desni klik miša, odabir "Open with", Internet Explorer
 - b. formi se doda vaša xml datoteka kao privitak (attachment) - način: klik na znak spajalice, "Add", odaberete vašu xml datoteku
 - c. xml datoteka se digitalno potpiše pritiskom na područje za potpisivanje u formi - način: klikne se na područje, odabere se certifikat za potpisivanje, klikne se na "Sign", unese PIN - Certifikat za potpisivanje se prepoznaje po posljednjoj znamenci certifikata koja je 5.
 - d. xml datoteka se pošalje na server FINA-e pritiskom na gumb "Pošalji". Certifikat za slanje ima zadnju znamenku 1.
 - e. Kako Vam se prilikom potpisivanja datoteka ne bi javljala poruka sa greškom, molimo da obavezno sa FINA-inih stranica <http://rdc.fina.hr/> preuzmete odgovarajuću zakrpu za softver Active Client.



- f. Sustav će poslati datoteku na server i javiti uspješnost slanja. Provjera stanja poslane (ili poslanih) datoteka obavlja se kroz aplikaciju. – Rad s datotekama – Pregled statusa učitanih datoteka U rezultatima pretraživanja vidljiv je status datoteke:
 - g. Objašnjenje statusa:
 - h. Zaprimljena – znači da je datoteka zaprimljena i čeka na obradu. Ukoliko u roku od 24 sata ne promijeni status, obratite se na regzap@fina.hr
 - i. Greška u obradi - kliknite na „Detalji grešaka“ i prikazati će Vam se opis konkretnih grešaka u podacima koje je potrebno ispraviti i ponoviti slanje cijele datoteke. (datoteka još nije učitana)
 - j. Obrađena - datoteka je učitana u bazu
 - k. Napomena: ukoliko putem datoteka učitavate samo zaposlenike, oni će u aplikaciji biti vidljivi nakon što dobiju status zaposlene osobe, odnosno nakon što u aplikaciji odradite zapošljavanje te osobe. Postupak zapošljavanja, kao i korake koje je nužno prethodno napraviti, molimo pročitati u Korisničkoj uputi za rad sa web aplikacijom.
10. Podacima obračuna prenesenih iz InLine-a u COP, možete pristupiti na slijedeći način:
 11. Prijavite se u sustav COP-a na način kako to inače činite (opisan je u korisničkim uputama za korištenje aplikacije za COP, objašnjen je na seminarima o COP-u) koristeći Vašu smart karticu, smart čitač, USB token
 12. Nakon ulaska u sustav, iz izbornika sa lijevog dijela početnog ekrana aplikacije izaberite modul „COP EVIDENCIJA“
 13. Iz izbornika modula „COP EVIDENCIJA“ izaberite podizbornik „Povijesni podaci o plaćama zaposlenika“
 14. Povijesne podatke o plaćama moguće je pregledavati, ručno unositi i brisati na slijedeći način:
 - a. U podizborniku „Povijesni podaci o plaćama zaposlenika“ omogućen je unos podataka koji se odnose na plaće zaposlenika a nisu nastali u sustavu Centraliziranog obračuna plaća (COP).
 - b. Podaci koji definiraju povijesne podatke su: podaci za identifikaciju zaposlenika, podaci o vremenskom razdoblju na koje se povijesni podaci odnose i blok povijesnih podataka za bolovanja.
 - c. Za unos povijesnih podataka potrebno je prvo u podizborniku „Pretraživanje“ odabrati zaposlenika za kojeg želimo unositi podatke.
 - d. Povijesne podatke moguće je pregledavati, unositi nove, te brisati postojeći unos.
 - e. Pregled povijesnih podataka se odrađuje na način da se pozicionira na željeni redak i klikne „Detalji“.
 - f. Rezultat pregleda moguće je u slučaju pogrešnog unosa i mijenjati tako da se odabere gumb „Promjena“.
 - g. Moguće je mijenjati sve podatke osim razdoblja za koje unosimo povijesne podatke.
 - h. Za unos novih podataka potrebno je kliknuti na „Unos“.
 - i. Svi podaci iz bloka povijesnih podataka su obavezni podaci za unos.



- j. Podatak o broju sati odsutnosti s rada s pravom na naknadu plaće po ZOR-u podrazumijeva broj sati koje je radnik opravdano izbivao s radnog mjesta (npr. plaćeni dopust, godišnji odmor, itd.).
- k. Podatak o iznosu isplaćene plaće podrazumijeva iznos plaće umanjen za zakonom propisane doprinose, porez i prirez koji se plaćaju iz plaće radnika, isplaćene prema osnovama iz prethodnog poslovnog pravila.
- l. Unos se sprema klikom na „Potvrdi“.
- m. Unesene podatke moguće je i brisati, na način da se pozicionira na redak i odabere „Brisanje“.
- n. Sustav javlja dodatnu poruku „Odabrali ste radnju za izmjenu podataka – jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“ i odabirom opcije „Da“ unos se briše.
- o. Nije moguće izvršiti brisanje ili promjenu povijesnih podataka ako unutar sustava COP postoji obračun plaća koji ih koristi i isti je u statusu koji je jednak ili slijedi nakon statusa „obračun čeka na verifikaciju“.