



© 2014 [redacted] a. s.

Všetky práva vyhradené. Tento dokument obsahuje informácie dôverného charakteru a informácie v ňom obsiahnuté sú vlastníctvom [redacted] a. s. Žiadna časť dokumentu nesmie byť kopírovaná, uchovávaná v dokumentovom systéme alebo prenášaná akýmkoľvek spôsobom vrátane elektronického, mechanického, fotografického či iného záznamu a uverejnená či poskytnutá tretej strane bez predošlej dohody a písomného súhlasu [redacted] a. s.

[REDACTED]

**ZÁKLADNÁ** [REDACTED]

**Pripravil**

[REDACTED]

[REDACTED]

Datum	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
09	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
04	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
21	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
24	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



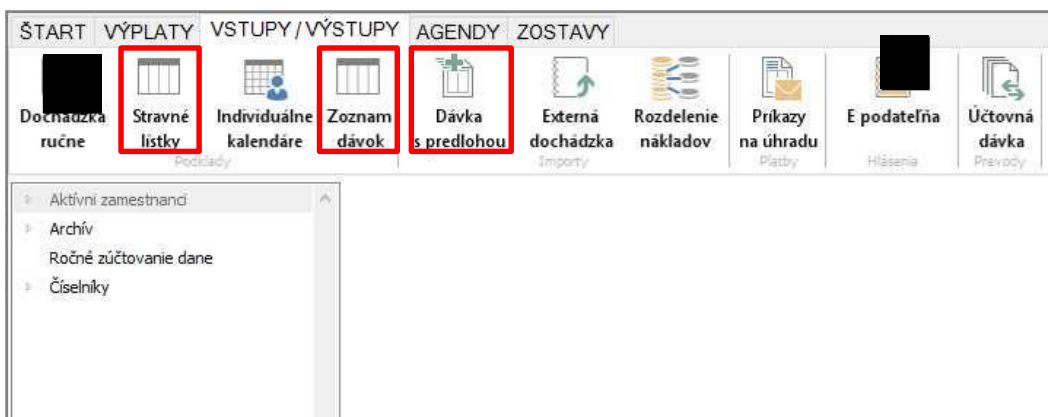
## OBSAH

1. Všeobecné informácie.....	4
2. Dávkový zápis stravného.....	5
3. Dávkový zápis mzdových zložiek z externého súboru.....	11

1. [redacted]

1. [redacted]

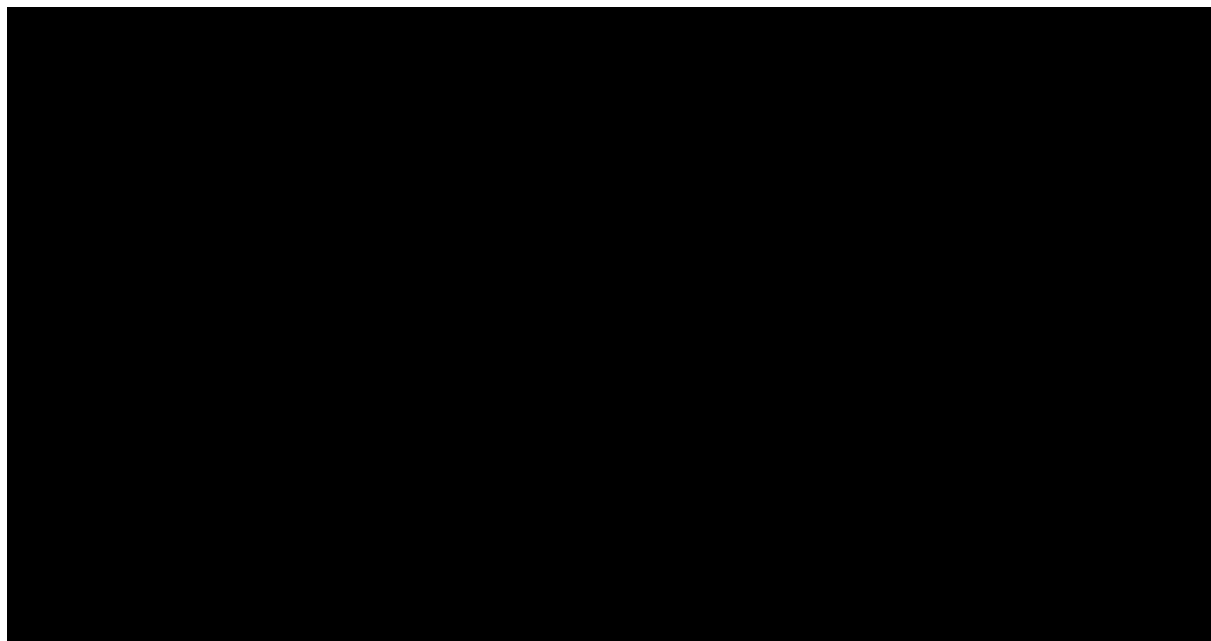
Pre zvýšenie efektivity práce v oblasti riadenia ľudských zdrojov a personálnej administratívy ponúka [redacted] možnosť hromadných zápisov do výplat – tzv. dávkové zápisy.



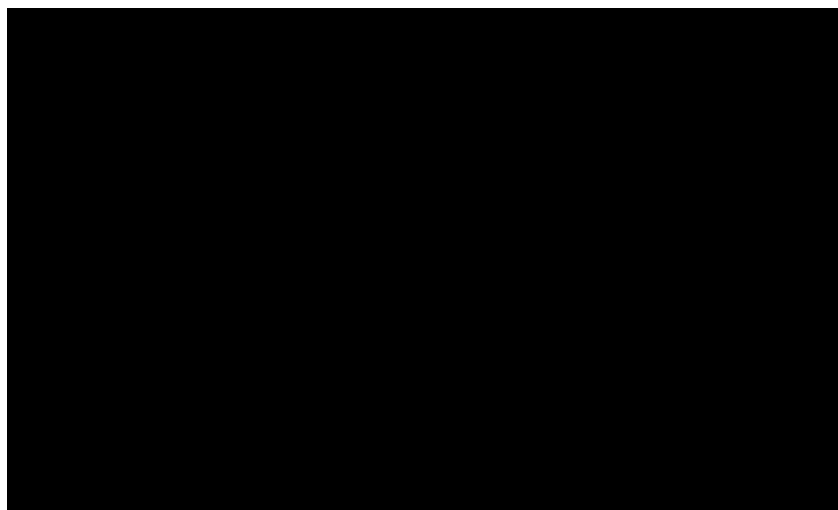
## 2. DÁVKOVÝ Z

Pre dávkový zápis stravného je treba mať v **Číselníku mzdových zložiek** definovanú mzdovú zložku pre stravné lístky.

Pokiaľ potrebujeme odlíšiť viac typov stravných lístkov, je možné si **typov** stravných lístkov – pre každý je treba vytvoriť novú mzdovú zložku (napr. **atď.**)



V roli **ADMIN** / ľavé menu *Stravné lístky* je treba definovať **Číselník stravných lístkov**.

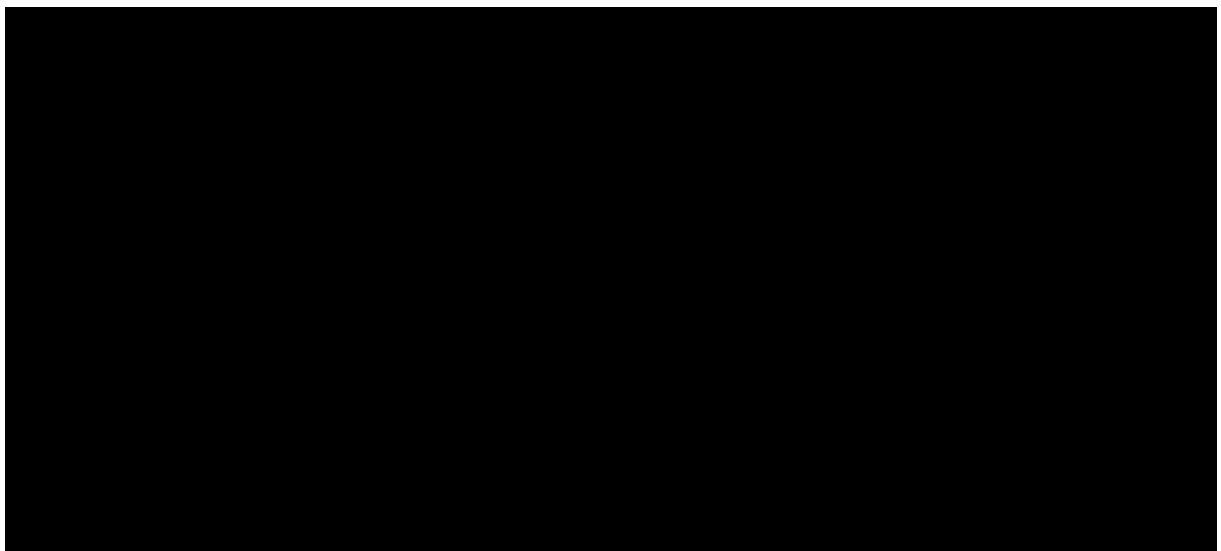


**je možné** v novom riadku definovať **Typ** stravného lístka v zmysle platnej legislatívy/interných predpisov organizácie upravujúcich nároky stravného. Je treba definovať **Typ**

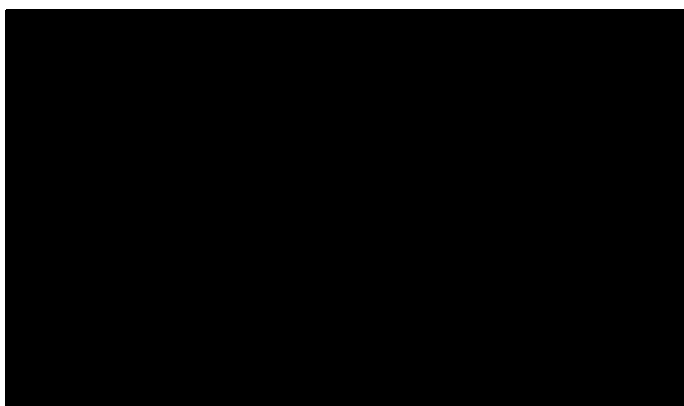
stravného lístka, príslušnú mzdovú zložku (musí sa zhodovať so mzdovou zložkou Číselníka mzdových zložiek), cenu za jeden kus, zrážku zamestnanca atď. Typy stravných lístkov a ich nominálne hodnoty sa môžu líšiť, je ale [REDACTED] jeden z evidovaných ako prioritný.

*Poznámka: Ďalšie údaje v stĺpcoch (základ DPH, DPH%, [REDACTED] SF atď.) nemusia byť vyplnené, pokiaľ potrebujeme do miezd preniesť len čiastku zrážky za stravné lístky či obedy. Pokiaľ sa ale údaje zo stravovacieho systému poskytujú pre ďalšie spracovanie do účtovníctva, je dobré mať tieto údaje vyplnené.*

*Upozornenie: pre správne generovanie stravných lístkov je treba každému zamestnancovi na mzdovej karte označiť voľbu Stravné lístky.*

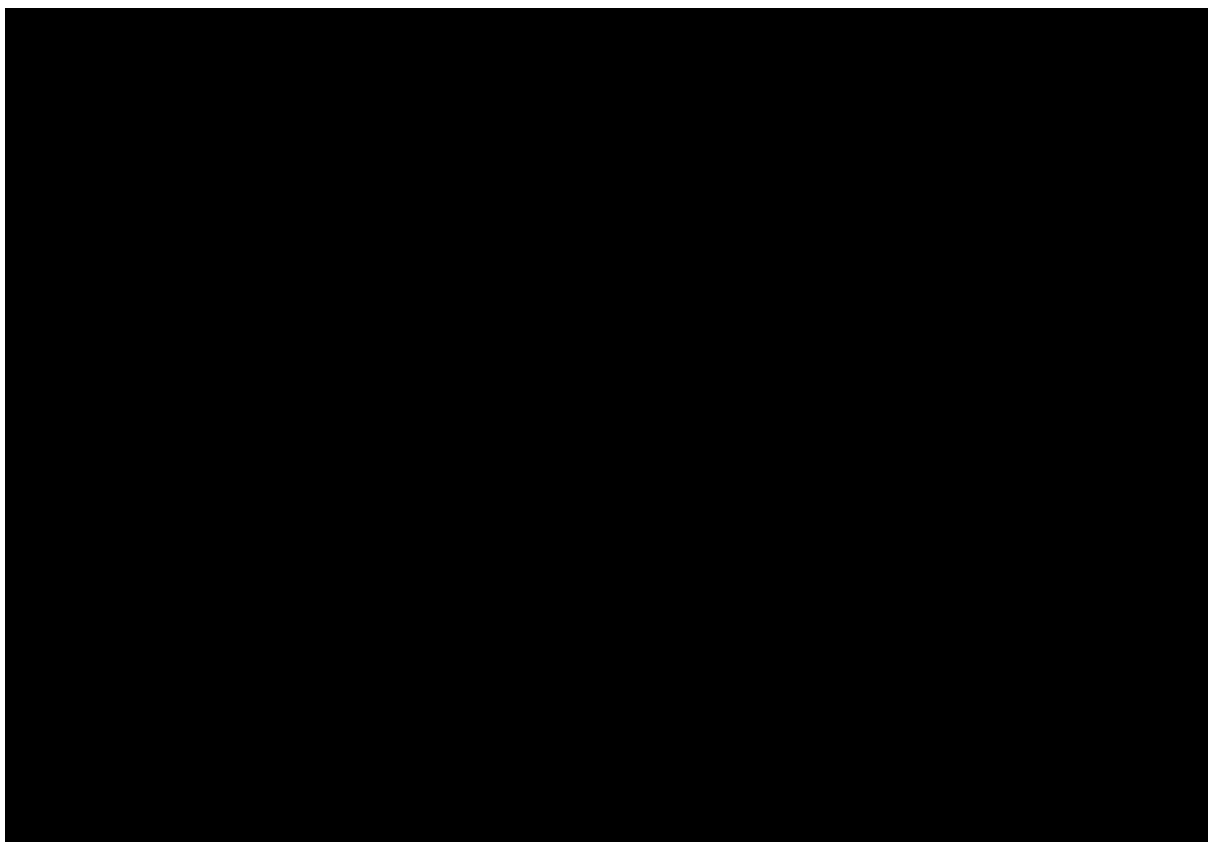


V menu *Mzdy / záložka Vstupy / Výstupy / ribbon Stravné lístky* a stlačením ribbonu [REDACTED] [REDACTED] **zoznamu** možno pripraviť zoznam stravného pre aktuálny mesiac.



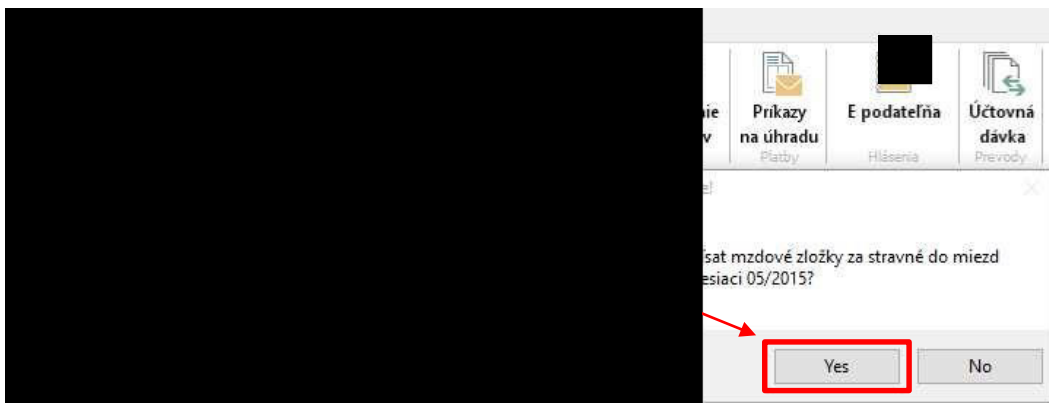
[REDACTED] stravné lístky v zozname je možné definovať podľa pracovných dní v kalendári, alebo podľa zadaného počtu. Zároveň je možné [REDACTED] alebo krátiť podľa zvoleného kritéria.

Po stlačení ribbonu **Zobraziť zoznam** možno skontrolovať, prípadne upraviť zoznam zamestnancov podľa potreby.



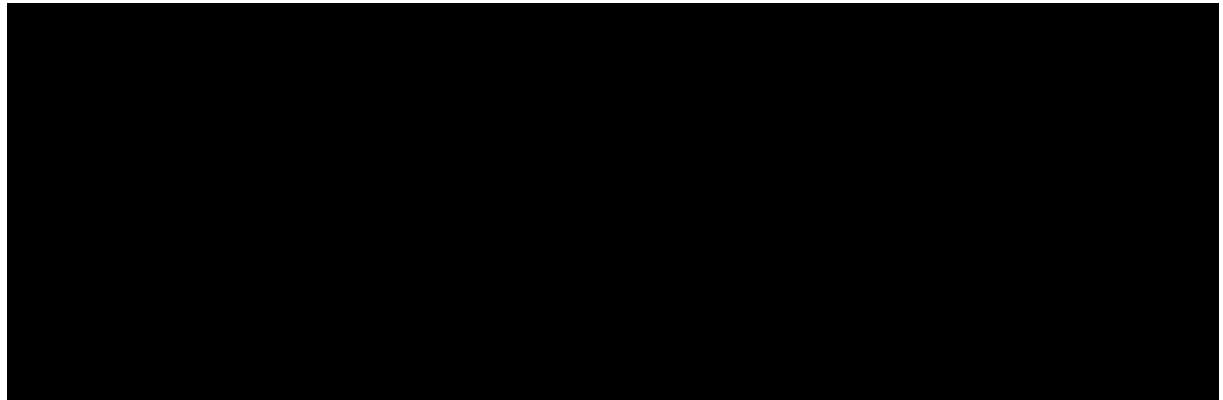
*Poznámka: potrebné zmeny v zozname je možné previesť po prepnutí do modifikačného režimu.*

Takto pripravený zoznam je možné zapísať do výplat voľbou **Zápis zrážok za stravné lístky do výplat**.



*Upozornenie: systém po stlačení ribbonu Zápis zrážok do výplat upozorní na potrebu prepočítať mzdy po prevedenom zápise zrážok.*

Zoznam možno vytlačiť, prípadne exportovať do Excelu. Je možné vytvoriť aj vlastný text do hlavičky zoznamu, prípadne kombinovať Zoznam s inou vlastnou zostavou.



*Poznámka: možnosť zápisu vlastného textu do hlavičky je pri tlači funkčný len pri zaškrtnutí voľby Odstrániť pri zmene strediska. Po stlačení ribbonu Tlač možno v novom okne zapísať text hlavičky, potvrdiť voľbou OK. Tento tlačový výstup môže zároveň slúžiť ako podpisová listina stravných lístkov.*

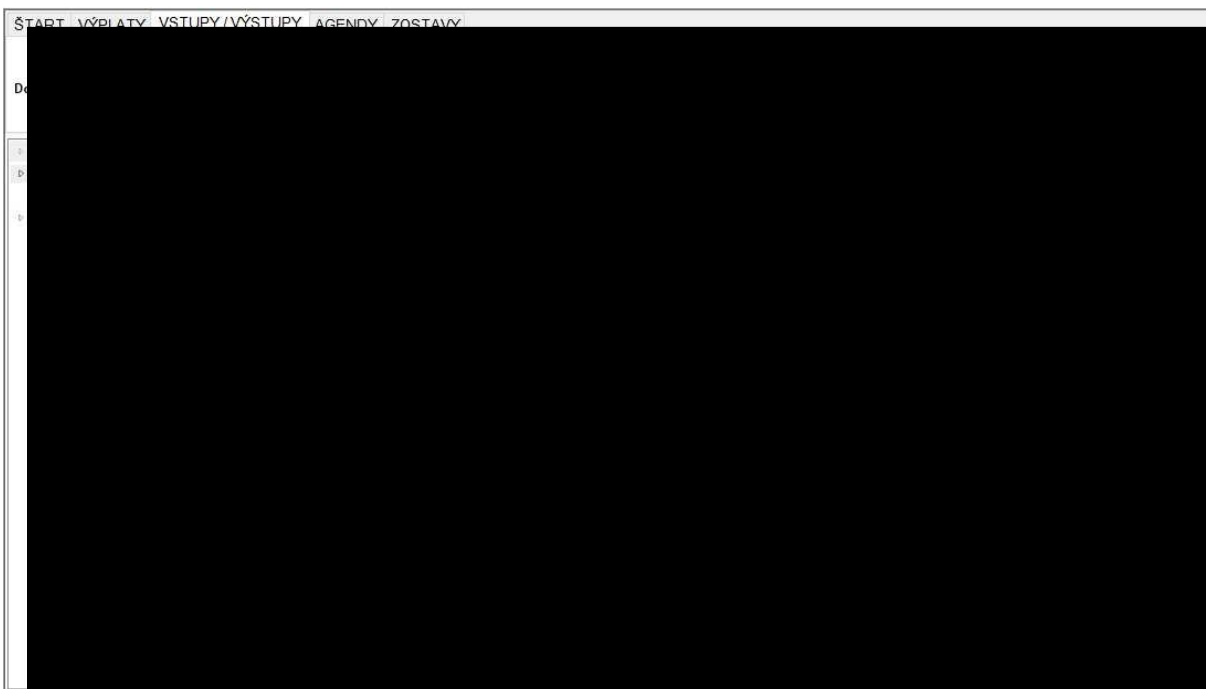
č.str.: 1

Počet	Cena lístka	Úhrada zam-ec	Soc.fond	Podpis
	3,0 EUR		0,3 EUR/k	
19	5		5,70	
<input type="text" value="19"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="5,70"/>	
Spolu za stredisko: 10			<input type="text" value="5,70"/>	

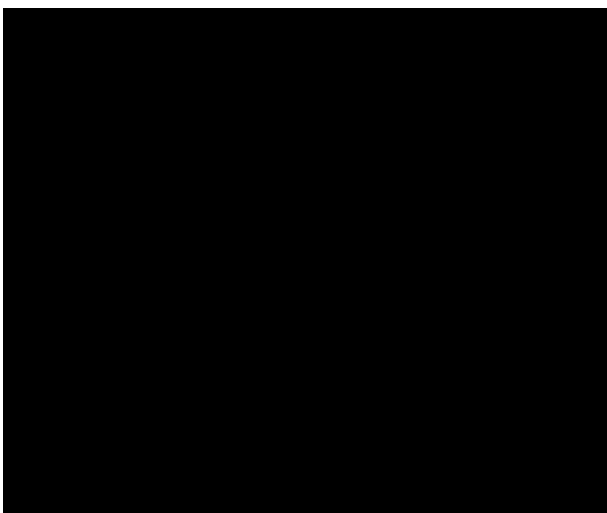
#### Dávkový zápis mzdových zložiek bez predlohy

Najjednoduchší spôsob jednotného zápisu v zmysle mzdovej zložky a sumy je v *roli Mzdy / voľba Aktívni zamestnanci / záložka Vstupy/Výstupy / ribbon Dávka bez predlohy*. Dávkových zápisov môže byť v zozname niekoľko.

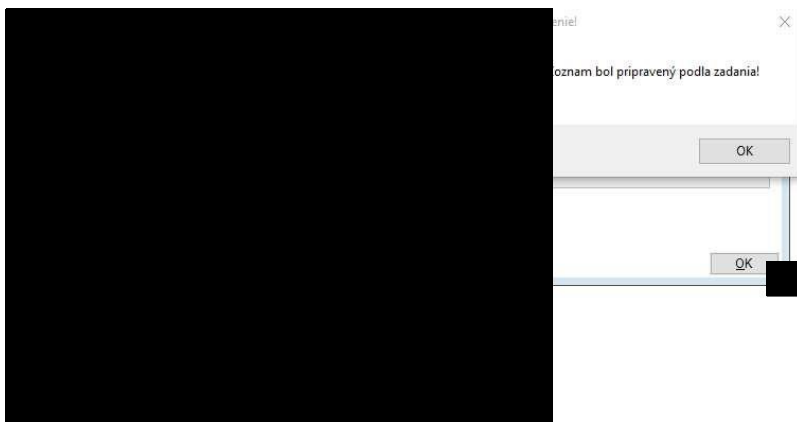




Cez ribbon **Pridať** je možné vytvoriť nový zoznam pre zápis. Potom je potrebné vybrať mzdové obdobie, mzdovú zložku, zapísať čiastku (prípadne počet hodín) a vybrať rozsah zamestnancov, ktorým sa má mzdová zložka podľa zadaných kritérií zapísať.

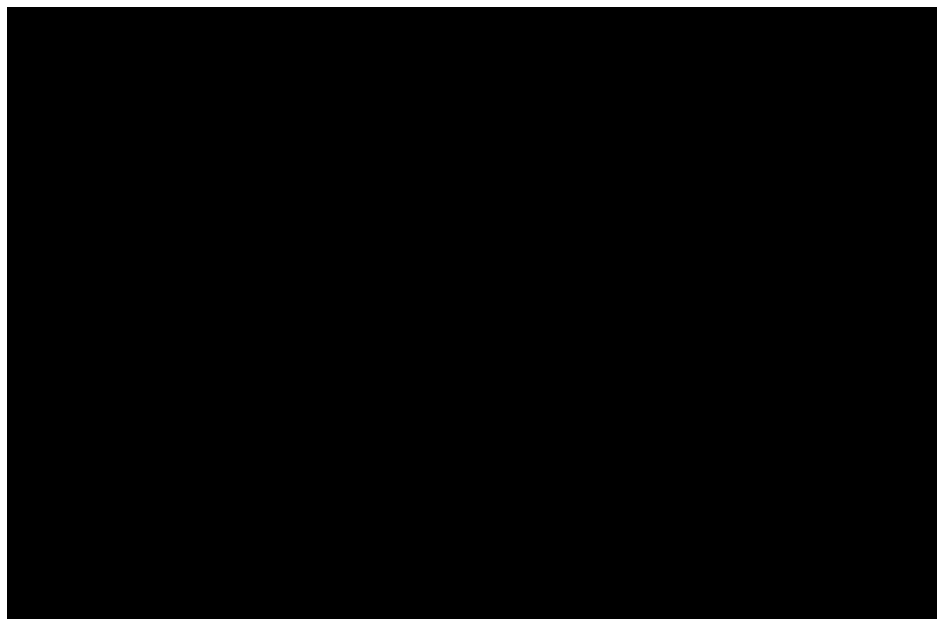


Akonáhle sú tieto údaje vybraté, sprístupní sa ribbon **Príprava dávky pre mzdy**, po jeho stlačení nás program upozorní, že zoznam bol pripravený podľa zadania. [redacted] sa vrátíme späť do zoznamov pre zápis, kde je vidieť nový pridaný riadok, ktorý sme týmto úkonom vytvorili.



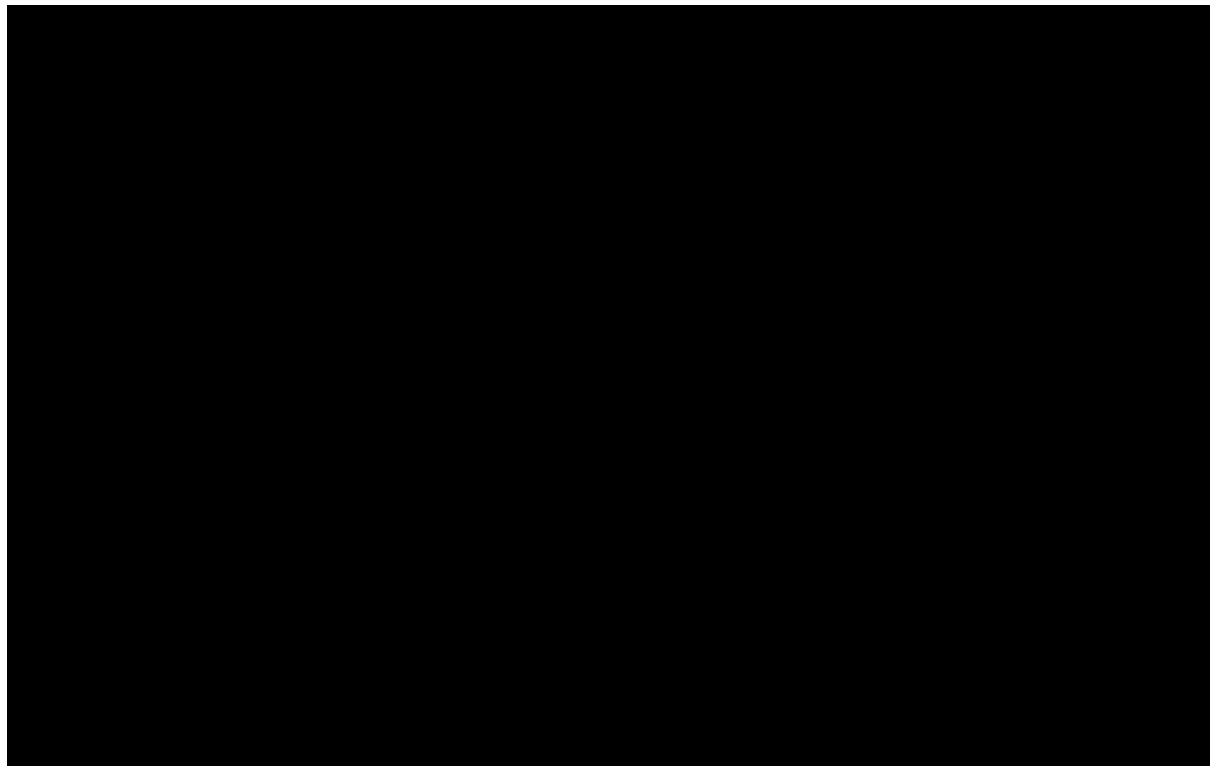
Vygenerovaná dávka sa zapíše do miezd pomocou ribbonu **Zápis podľa zoznamu**.

Ak potrebujeme dávkový zápis z miezd odstrániť, možno využiť ribbon **Storno zápisu**. Po jeho stlačení budú všetky zápisy daného zoznamu odstránené z miezd.





Ak je pripravený súbor pre import, možno ho do systému nainportovať v roli *Mzdy / záložka Vstupy/Výstupy / ribbon Dávka s predlohou / voľba*

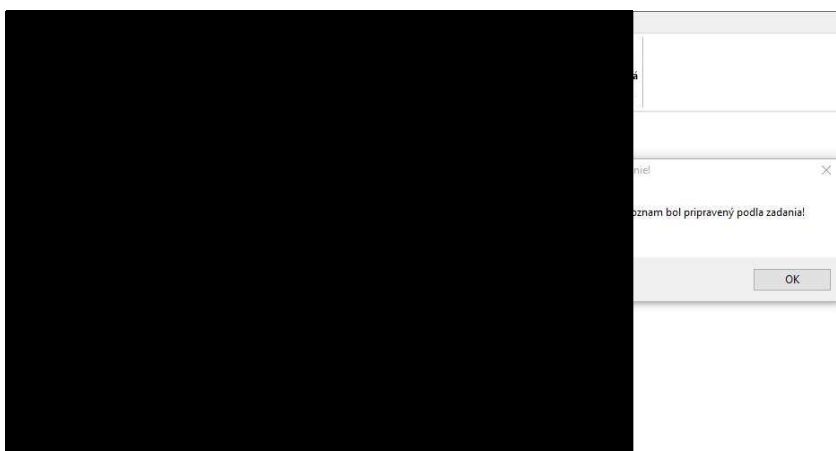


*Upozornenie: pri exporte dát musí byť súbor zavretý, inak sa nenainportujú žiadne dáta.*

V okne pre Dávkový zápis mzdovej zložky je treba vybrať správny súbor pre import.

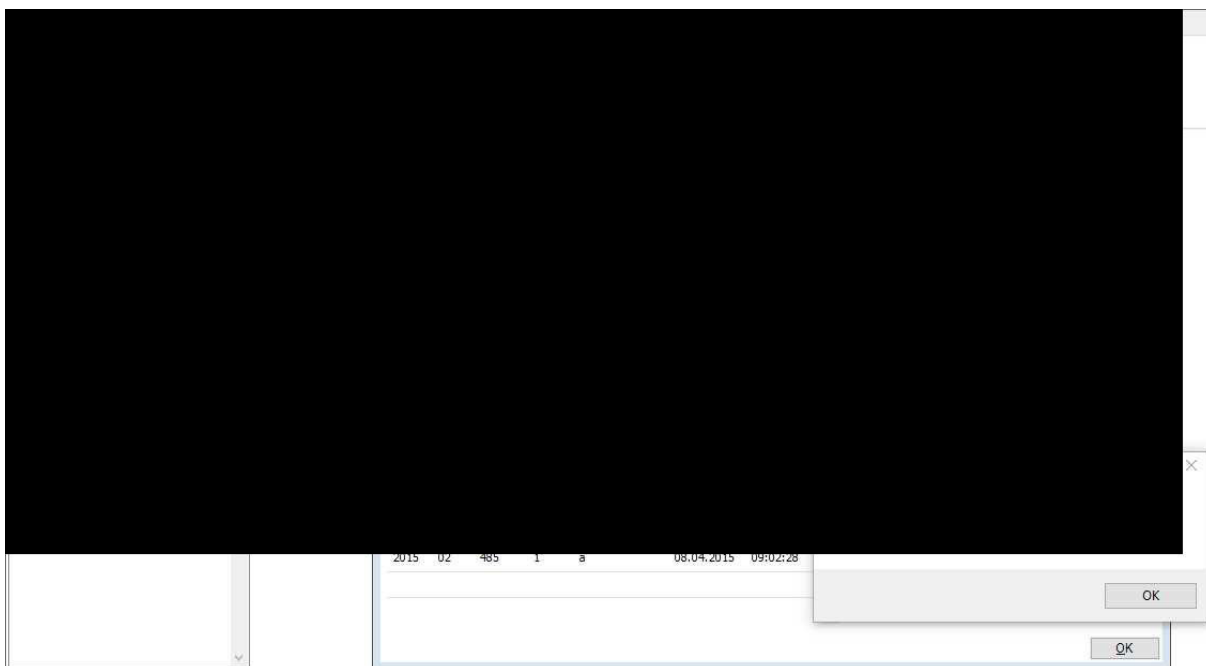
V zozname **predlohy** je treba vybrať mzdovú zložku, pod ktorou sa má hodnota zapísať. Zároveň je nutné definovať cestu k súboru, z ktorého sa dáta budú importovať. sa prepíše automaticky do predchádzajúceho okna.

Po stlačení ribbonu **Príprava z predlohy** program pripraví zoznam pre import a informuje, že Zoznam bol pripravený podľa zadania. Potom je možné použiť ribbon **Spracovanie**, ktorý nás prepne do okna **Zoznam dávkových zápisov**:



zobrazí naimportovaný zoznam, ktorý je možné ručne upraviť, tlačiť či exportovať.

Pokiaľ je zoznam v poriadku, je možné ho zapísať do miezd pomocou ribbonu **Zápis podľa zoznamu**.



Program sa následne opýta, či prepočítať výplaty po zápise mzdovej zložky. Pri voľbe **Áno** tak urobí. Následne užívateľa upozorní, že Dávkový zápis do mzdových zložiek je dokončený. Program po prevedenom dávkovom zápise vyplní políčka na pravej strane tabuľky – informácie o tom, aká suma bola zapísaná do výplaty a počet spracovaných záznamov.

V prípade chybného zápisu je možné využiť ribbon **Storno zápisu**.