

Práce s obecnými dokumenty v modulu mzdy systému INFOwin.

Při personální práci je často potřeba vytvářet velké množství různých dokumentů smluv apod. Systém INFOwin obsahuje nástroj pomocí kterého si můžete vytvořit vzory těchto dokumentů a potom je následně využívat pro tvorbu dokumentů už ke konkrétním zaměstnancům. Pro tyto činnosti je nutné aby na vašem PC byla nainstalována aplikace Microsoft Word.

Nastavení a úpravy vzorů se provádějí v menu „Nastavení parametrů modulu“. Zde na záložce „Ostatní“ stisknete tlačítko „Modifikovat vzory dokumentů“.

The screenshot shows the 'Ostatní' (Other) settings tab in the INFOwin software. The window title is 'Období: 2/2012 Parametry mezd a personalistiky Demonstrační firma s.r.o. Rok: 2012'. The 'Ostatní' tab is active, and the 'Ostatní I.' sub-tab is selected. The interface contains various input fields and buttons for configuring payroll parameters. A red arrow points to the 'Modifikovat vzory dokumentů' button.

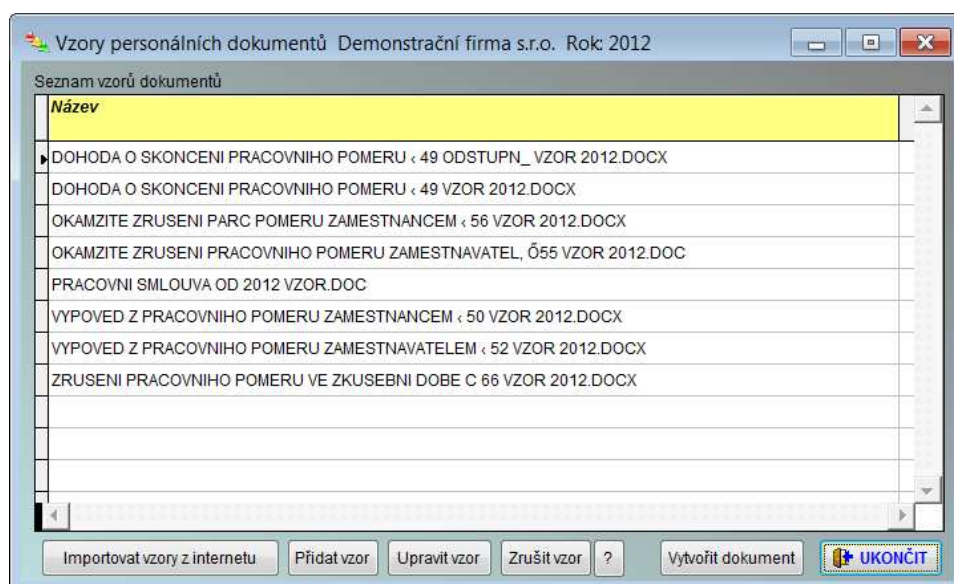
Období: 2/2012 Parametry mezd a personalistiky Demonstrační firma s.r.o. Rok: 2012

Mzdové údaje Daňová tabulka Bankovní spojení Pojištění Zaúčtování **Ostatní** Externí data ISCP ČSSZ

Ostatní I. Diety Penzijní fond zaměstnavatel Poznámka na mzd. lístek Ostatní II. Ostatní III. Verze

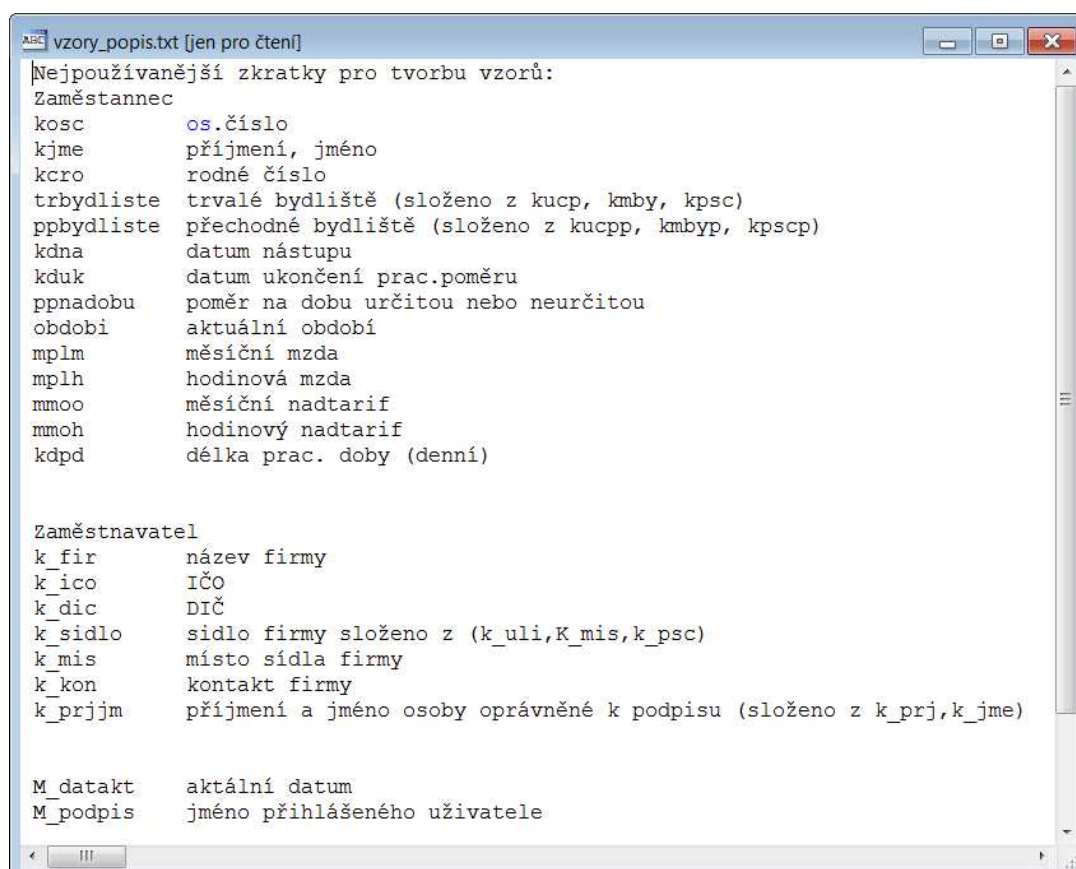
Délka pracovní doby 7,0 Měsíc Rok
Den výplaty 15 Poslední uzávěrka 1 / 2012
Výpočet srážky OSK A Název formuláře Délka: 0 ?
Výčetku platidel na drobné Modifikovat mzdový lístek
Při uzávěrce přetahovat pouze vybrané mzdové údaje Provést součty mzd.složek na mzd.lístku:
N [A - pouze vybrané, N - všechny údaje] Tisknout na mzd.lístku pojištění zaměstnavatel
Vystavil (podpis na tiskopisech) Telefon (na tiskopisech)
Dotaz na zadání prémie před výpočtem: Modifikovat uživatelskou prac.smlouvu
Provést dotaz na automatický dopočet mzdy: Typ zadávání denní mzdy
Dopočet mzdy provést na mzdovou složku:
Způsob zaokrouhlení krácení dovolené
Nemocenské dávky pro malé organizace
Název formuláře pro zápočtový list Modifikovat zápočtový list Modifikovat vzory dokumentů
F3 - OPRAVIT UKONČIT

Po stisknutí se vyvolá formulář pro zprávu vzorů.



V případě že chcete importovat vzory z internetu použijete tlačítko vlevo. Systém se připojí na web INFOwin a stáhne aktuální vzory. V případě že nějaký vzor už ve vašem systému existuje nepřepisuje ho přidá pouze nové. Pokud chcete obnovit vzor který už existuje nejprve ho zrušte a potom proveďte nový import. Pomocí tlačítka „Upravit vzor“ se vyvolá aplikace „Microsoft Word“ s vybraným vzorem a vzor můžete opravovat.

Princi vzorů dokumentů zpočívá v tom, že na místa, kde potřebujete konkrétní údaje napíšete určenou zkratku uzavřenou mezi dva &. Například místo jména zaměstnance použijete &kjme&. Seznam nejčastějších zkratk lze zobrazit pod tlačítkem „?“ . Vypadá dle níže uvedeného obrázku.



Záhlaví nějakého dokumentu pak může vypadat například takto:

Dohoda o skončení pracovního poměru

*uzavřená ve smyslu ustanovení § 49 zák. č. 262/2006 Sb. v platném znění (zákoník práce)
Níže uvedené dne, měsíce a roku uzavřeli:*

Zaměstnavatel : &k_fir&
Sídlo : &k_sidlo&
IČO : &k_ico&
Zastoupena : &M_PODPIS&

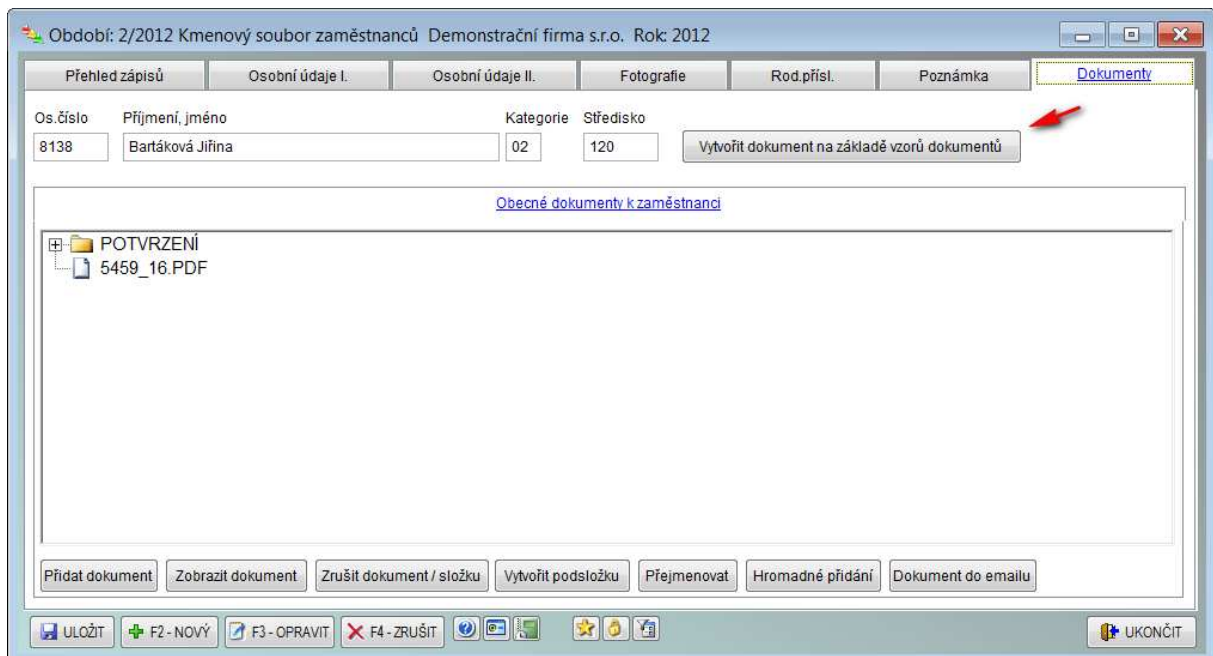
na straně jedné (dále jen **zaměstnavatel**)

a

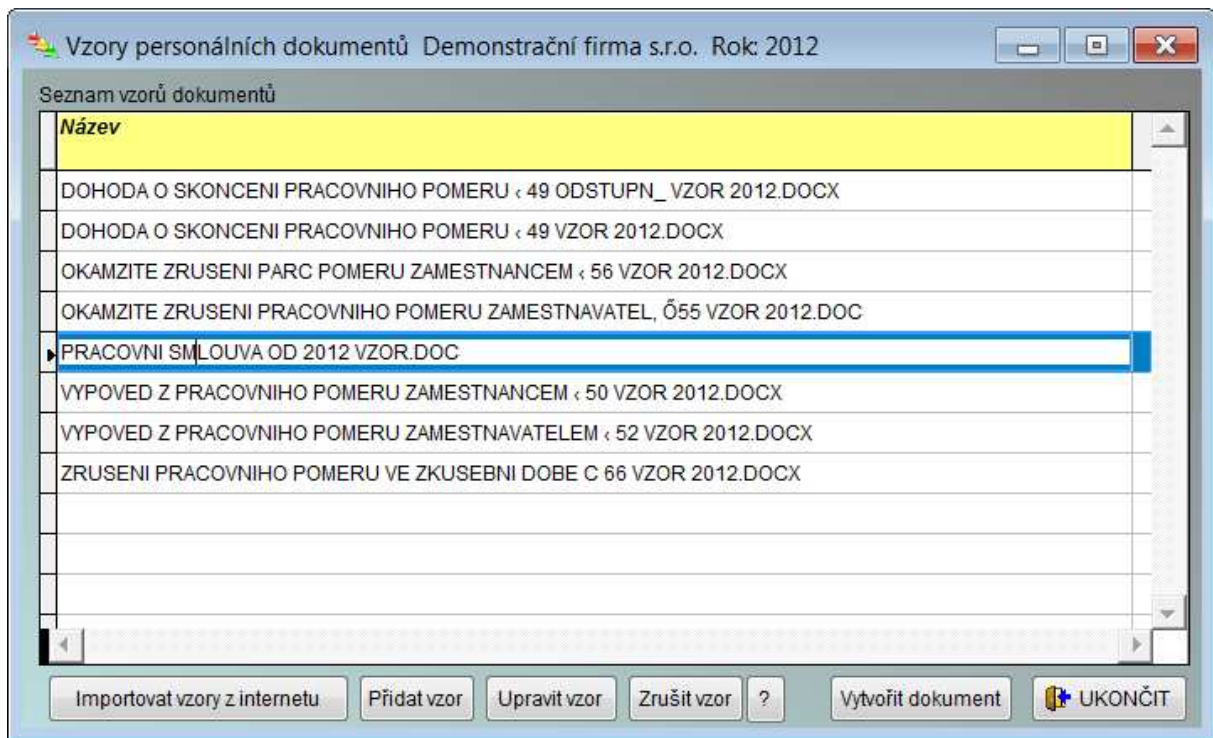
Zaměstnanec : &kjme&
Trvalé bydliště : &trbydliste&
Rodné číslo : &kcro&

na straně druhé (dále jen **zaměstnanec**)

Vlastní tvorba dokumentů se potom provádí v „Základním souboru zaměstnanců“ na záložce „Dokumenty“.



Po stisku tlačítka „Vytvořit dokument na základě vzorů dokumentů“ se zobrazí seznam vzorů.



Vybere příslušný vzor a pomocí tlačítka „Vytvořit dokument“ se vytvoří dokument. Výsledný dokument se potom zobrazí v aplikaci „Microsoft Word“ kde ho můžete případně dále upravit. Po uložení dokumentu se tento dokument automaticky přiřadí mezi dokumenty zaměstnance, tak jak je naznačeno na obrázku. Zde si potom dokument můžete kdykoli znovu zobrazit, vytisknout apod.

