



## OBSAH:

<b>INŠTALÁCIA .....</b>	<b>2</b>
Prvé spustenie programu – prístupový kód.....	2
Inštalácia demo verzie. ....	2
Návody a informácie k programu. ....	2
Podpora výrobcu k programu.....	2
<b>PRVÉ OTVORENIE PROGRAMU WIN PROLMY .....</b>	<b>3</b>
Popis jednotlivých častí programu: .....	3
<b>DEFINOVANIE VSTUPNÝCH ÚDAJOV .....</b>	<b>4</b>
<i>Názov firmy - vyplnenie názvu firmy .....</i>	<i>4</i>
<i>Účty firmy - vyplnenie a zadanie bankových účtov.....</i>	<i>7</i>
<i>Zoznam inštitúcií (DÚ, SP, ZP, DDS...)</i> .....	<i>7</i>
<i>Deň výplaty.....</i>	<i>9</i>
<i>Vytvorenie pracovných kalendárov.....</i>	<i>11</i>
<b>Pracovníci – evidencia zamestnancov .....</b>	<b>14</b>
<i>Karta zamestnanca .....</i>	<i>14</i>
Karta zamestnanca, záložka (strana) KARTA 1 .....	14
Karta zamestnanca, záložka (strana) KARTA 2.....	16
Karta zamestnanca, záložka (strana) RODINA.....	17
Karta zamestnanca, záložka (strana) ÚČTY .....	19
Karta zamestnanca, záložka (strana) Úväzok+mzda .....	21
Karta zamestnanca, záložka (strana) Odvody+zrážky .....	26
Karta – zoznam pracovníkov.....	27
Karty – režim zobrazenia karát v zozname: .....	28
Karty – nastavenie poradia zobrazenia zoznamu karát pracovníkov: .....	29
<i>Mazanie omylom zaradenej / vytvorenej karty.....</i>	<i>30</i>
<b>Spracovanie výplat (skrátené).....</b>	<b>30</b>
Možnosti chystania - spracovania výplat.....	30
Funkčné klávesy na pohyb vo výplatách:.....	32
Ďalší popis v základnej príručke. ....	33

# INŠTALÁCIA

Podrobný návod na inštaláciu (vo formáte PDF) nájdete:

- na inštalačnom CD, ak ste obdržali inštalačné CD
- na našej web stránke [www.infopro.sk](http://www.infopro.sk), ak ste si program stiahli z internetu.

Preto postupujte podľa príslušného návodu.

## Prvé spustenie programu – prístupový kód

Spustenie programu realizujete ikonou pre PROLUC na pracovnej ploche.

Prístupový kód základný je: **proLuc** základný kód neobsahuje heslo.

## Inštalácia demo verzie.

Podrobný návod na inštaláciu (vo formáte PDF) nájdete:

- na inštalačnom DEMO CD
- alebo na našej web stránke [www.infopro.sk](http://www.infopro.sk), ak ste si DEMO stiahli z internetu.

Preto postupujte podľa príslušného návodu.

## Návody a informácie k programu.

Táto dokumentácia je určená na rýchlu základnú informáciu k produktu.

Podrobný návod k spracovaniu miezd a výstupov je umiestnený na viacerých miestach a to :

- na našej web stránke [www.infopro.sk](http://www.infopro.sk) v sekcii Podpora vo voľbe Príručky – hlavné príručky k programom – PROLMY (Mzdy).
- Ak ste obdržali inštalačné CD, tak priamo na CD v zložke Príručky (súbor s názvom „my\_prir.pdf“).
- priamo v programe, v module PROLMY, časť Ukončenie, PRÍRUČKY PDF – „Základná príručka“. Ak sa dokument automaticky neotvorí, v servisnom module WIN PROLGE vo voľbe **Acrobat**, nastavte (tlačítkom Hľadaj) cestu na Váš inštalovaný Acrobat/Adobe Reader. Okrem príručky môžu byť k dispozícii ďalšie návody napr. k novej verzii, legislatívnym zmenám a pod....

## Podpora výrobcu k programu

Informácie pre podporu nájdete na našej web stránke [www.infopro.sk](http://www.infopro.sk) v sekcii Podpora vo voľbe Hotline.

# PRVÉ OTVORENIE PROGRAMU WIN PROLMY

Ak po kúpe programu alebo založení novej firmy prvýkrát vstupujeme do modulu PROLMY, program sa nastaví do januára aktuálneho kalendárneho roku (rok podľa systémového dátumu PC). Aktuálnosť mzdových veličín a parametrov závisí od verzie, ktorú inštalujete (používate). Ak je verzia aktuálna pre daný rok, aj tabuľky budú aktuálne.

## Popis jednotlivých častí programu:

Modul PROLMY má tri základné časti a to VSTUP/OPRAVA, SPRACOVANIE a ADMINISTRATÍVA.



**Vstup/oprava** - tu sa definujú karty pracovníkov, spracovávajú sa zálohy a výplaty, ročné zúčtovanie dane a zdravotného poistenia, nachádzajú sa tu tabuľky potrebné na výpočet výplat – všeobecne sa dá povedať, že v časti vstup/oprava zadávame všetky vstupné údaje potrebné pre výpočet miezd, a prípadne tieto údaje opravujeme.

**Spracovanie** – v tejto časti sa spracovávajú a tlačia výstupné formuláre, výkazy, prevodné príkazy, mzdové listy...

**Administratíva** – ukončuje sa tu modul, a nachádzajú sa tu „údržbárske funkcie“ modulu. V tejto časti sa nachádza aj základná príručka pre PROLMY a to vo voľbe „Príručka PDF“.

Postupne budeme zadávať vstupné údaje pre firmu, pracovné kalendáre, karty pracovníkov.

# DEFINOVANIE VSTUPNÝCH ÚDAJOV

Úspešnosť práce s PROLMY v prvom rade závisí od správneho nadefinovania základných údajov v zložke Vstup/oprava. Preto treba tieto údaje vyplniť ako prvé.

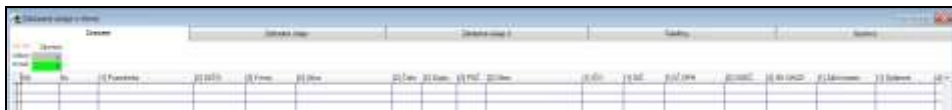
V module WIN PROLMY prejdite do časti **Vstup/Oprava**, a ďalej zvolte časť „**Údaje na formuláre a PP**“.

Tu je správne vyplnenie údajov veľmi dôležité pre správnu činnosť programu, lebo údaje majú vplyv na tlač väčšiny tlačových zostáv a funkčnosť programu.



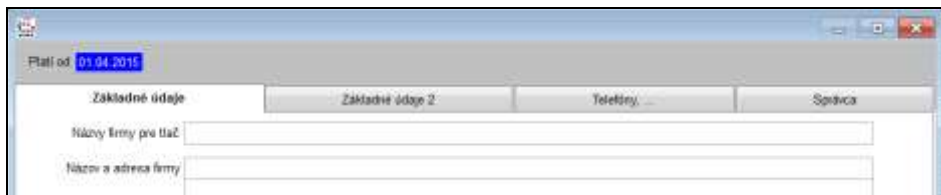
## Názov firmy - vyplnenie názvu firmy

V tejto časti zadávame všetky základné údaje spracovávanej firmy (zamestnávateľa):



Firemné údaje sa vyplňajú na štyroch základných stranách (záložkách) a názvom „Základné údaje“, „Základné údaje 1“, „Telefóny,...“ a „Správca“.

Nový riadok pridáme pomocou tlačítka „A-nový“, resp. stlačením písmena „A“ na klávesnici. Program nám ponúkne na vyplnenie prvú stranu (záložku) s názvom „Základné údaje“, kde do jednotlivých okienok vyplníme postupne všetky údaje o firme podľa popisov okienok:



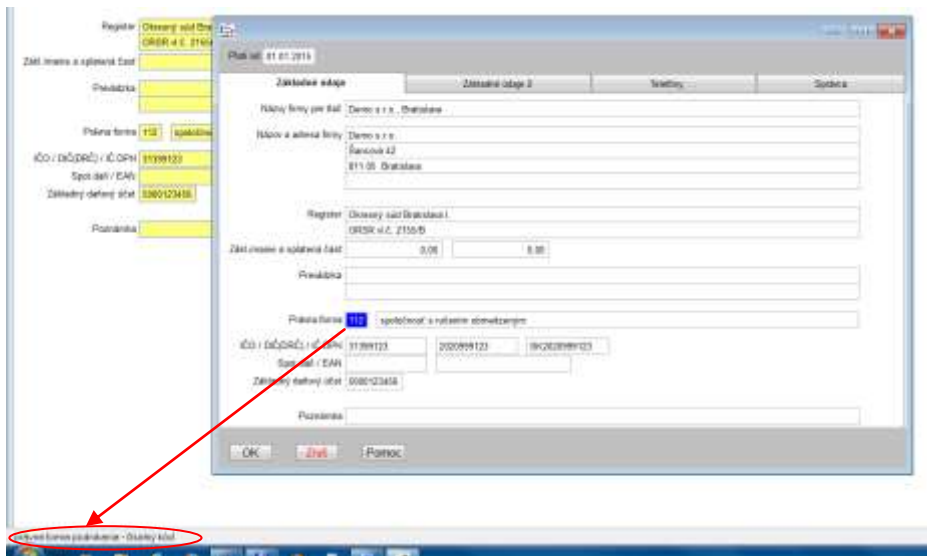
<Platí od> - tu zadávame dátum, od ktorého platia nastavované firemné údaje (program predvoľ systémový dátum podľa PC, môžeme ho ale prepísať). Program si

platnosť záznamov zapamätá a zachová si chronologicky kompletne zápisy podľa dátumu platnosti. Do jednotlivých formulárov potom uvedie údaje vždy z príslušného obdobia platnosti. Ak zmeníte hociktorý z údajov, tak si program vypýta dátum platnosti zmenených údajov.

**<Názov firmy pre tlač>** - zadávame skratku firmy – tu zadaný názov firmy sa bude vyplňať na jednoduché tlačové výstupy (nie na formuláre) do záhlavia spolu s dátumom tlače, ak je zvolené, že sa majú na zostavách tlačiť...

**<Názov a adresa firmy>** - rozšírime poštovú adresu firmy (ako na poštovú obálku) – odtiaľto sa čerpajú údaje firmy napr. na vystavené faktúry v module PROLFA

Počas zadávania údajov sledujte aj podrobnejší popis k zadávanej položke – v tzv. „help-riadku“ - na riadku v spodnej časti obrazovky) a prípadné hlášky a pokyny programu:



Ak sme zapísali všetky známe údaje na stránku „základné údaje“, zápis potvrdíme pomocou tlačítka „OK“. Pri zadávaní údajov pomocou tlačítka „A-nový“ program ponúka k zápisu postupne všetky štyri strany.

Na strane/záložke „Základné údaje2“ treba adresu rozpísať na jeho jednotlivé zložky (zvlášť ulicu, zvlášť orientačné číslo, zvlášť súpisné číslo, atď. – podľa pokynov na help-lište).

Na stránke „Telefóny,...“ vyplníme údaje pracovníkov zodpovedných za jednotlivé agendy firmy...

Stránku „Správca“ vyplňame v súlade s potrebami výkazov pre DÚ. Stránka sa vyplní iba v prípade, že ročné hlásenie k dani zo ZČ, resp. daňové priznanie podáva za daňovníka dedič, zástupca alebo správca v konkurznom konaní – podľa toho, o ktorú osobu ide, si v hornej časti obrazovky zaškrtneme správnu voľbu (predvolená je voľba „nie je“, čo znamená, že údaje podáva sám daňovník, a preto nie je potrebné údaje zástupcu daňovníka vyplniť):

---

nie je    dedič    zástupca    správca konk.

---

#### Poznámka 1:

Údaje v časti „Názov firmy“ treba vyplniť dôsledne, nakoľko údaje pre výstupné formuláre a výkazy pre DÚ, SP, ZP...čerpá program aj z týchto okienok podľa času platnosti zadávaných údajov.

#### Poznámka 2:

Ak sa zmenia niektoré údaje firmy (adresa, názov,...), tak môžeme pomocou „R-Kop.“ skopírovať údaje z riadku, na ktorom stojíme v zozname, a po zadaní nového dátumu splatnosti zmeniť iba konkrétne údaje.

Ak chceme iba na už existujúcom platnom zázname posunúť platnosť, tak do riadku vstúpime pomocou E-oprav, a po zmene dátumu „Platí od“ program prepíše platnosť práve otvoreného záznamu.

# Účty firmy - vyplnenie a zadanie bankových účtov

Uvedená časť slúži na zadanie firemných účtov, ktoré sa potom prenášajú na tlačové mzdové zostavy, ale aj na faktúry, prevodové príkazy, upomienky a pod.

Funkčné klávesy:

<A> pridávanie nových účtov,  
<E> opravy údajov na účtoch.

Ak sme zadali číslo účtu a kód banky, v okne SWIFT a IBAN môžeme ako pomôcku využiť kláves F1, čo nám vytvorí z čísla účtu a kódu banky SWIFT a IBAN, ktoré po kontrole potvrdíme enterom.

**Pozor! Pri tuzemskom účte sa mena neuvádza (okno ostáva prázdne).**

Príklad vyplnenia základných údajov o bankových účtoch na obr.

## Zoznam inštitúcií (DÚ, SP, ZP, DDS...)

V module WIN PROLMY prejdite do časti **Vstup/Oprava do Údaje na formuláre a PP**, kde zvolíte **Zoznam inštitúcií**.

Zadáva sa sem všetky inštitúcie, do ktorých sa odvádzajú odvody z miezd a zasielajú výkazy a ich účty, na ktoré sa platia odvody z miezd.

Program pri zakladaní novej firmy už má zadefinované základné (všeobecne definovateľné) údaje inštitúcií a to Sociálnu poisťovňu, Daňový úrad, VŠZP, Dôvera ZP a Union ZP, DDS (3.dôchodkový pilier) a SDS (na účely odvodu dobrovoľných príspevkov na 2.dôchodkový pilier).

Odvod	Názov odvodu	Označ.	Poisťovňa	Kód	Od	Do
-1	Sociálna poisťovňa		Sociálna poisťovňa			31.12.9999
1	Daň zo mzdy		Doplňa iba mesto miestoprislušného DÚ			31.12.9999
2	Zdravotné poistenie	DOVA	Dôvera zdravotná poisťovňa, a.s.	24	01.01.2010	31.12.9999
2	Zdravotné poistenie	UNIO	UNION zdravotná poisťovňa, a.s.	27	01.01.2007	31.12.9999
2	Zdravotné poistenie	VŠZP	Všeobecná zdravotná poisťovňa a.s.	25	01.07.2005	31.12.9999

Tieto všeobecné údaje treba doplniť, respektíve opraviť.

**Do jednotlivých riadkov zoznamu vstupujeme klávesom <E> a postupne dopĺňame chýbajúce údaje resp. upravujeme tie všeobecne zadané. Pri vypĺňaní sledujeme popis obsahu okna na spodnej sivej help-lište.**

Vysvetlivky k niektorým špecifickým oknám:

« **Kód poisťovne** » pri zdravotných poisťovniach treba k základným kódom (VŠZP=25, Dôvera=24, Union=27) doplniť prípadné číslo pobočky na tretie a štvrté miesto kódu. (kód aj s číslom pobočky sa vyžaduje pri elektronickom zbere dát - t.j. pri tvorbe súborov pre ZP)

« **Označenie** » – Je tu už preddefinované jedinečné označenie pre konkrétnu ZP, ktoré sa používa v kartách pracovníkov, vo výplatách, resp. na tlačových výstupoch.

(Pri novodefinovaných ZP doporučujeme použiť písmenkovú skratku poisťovne v dĺžke najviac 8 písmen). Po zadaní už označenie nemožno zmeniť.

Takéto označenie (skratku) zadávame iba pre zdravotné poisťovne a pre DDS/SDS (ak sú zamestnanecké zmluvy s viacerými poisťovňami) – inak ponechať prázdne !

« **Číslo zamest.** » - číslo, ktoré poisťovňa (DÚ) priradila firme (VS na prev. príkaze)

« **Inštitúcia** » - zadávame celý názov poisťovne – iba **pri daňovom úrade zadávame iba mesto**, napr. „Bratislava“ (bez úvodzoviek).

« **Por.č.b.ú./IČO** » - do prvého okna zadávame poradové číslo firemného bankového účtu, z ktorého sa odvádza platba do poisťovne. (stlačením F1 program ponúkne zoznam firemných účtov, odkiaľ si enterom preberete príslušný účet) Ak tu bude vyplnená nula, program bude na výkazoch uvádzať spôsob platby v hotovosti! / Do vedľajšieho okna zadávame v prípade zdravotných poisťovní IČO príslušnej ZP.

« **Adresa - ulica** » - adresa sídla poisťovne / DÚ

« **PSČ a mesto** » - PSČ a mesto poisťovne / DÚ

Ďalej vypĺňame (dopĺňame) údaje potrebné najmä na tvorbu prevodných príkazov z odvodu (mesačné odvody, ročné zúčtovania, preddavkové dane...)

Vypĺňame nasledovné údaje a to ku konkrétne definovaným odvodom (definícia je v žltom poli prísl. časti):

« **Bankový účet** » Zadávame prefix účtu (pre prípadné potreby telebankingu), číslo bankového účtu a kód banky, kam sa odvod má vyplatiť. Pri zadávaní účtov dochádza ku kontrole účtu (a prefixu), či zodpovedá kontrole na „modul 11“. Pri zadávaní kódu banky možno využiť zoznam bánk ktorý sa vyvolá funkčným



klávesom <F1>. IBAN a SWIFT – môžeme ich vytvoriť zo zadaného č.úctu a kódu pomocou klávesu <F1> .

« **Symbols** », zadávame konštantný, variabilný a špecifický symbol a osobitnú dispozíciu pre platbu. Ak vo variabilnom alebo špecifickom symbole chceme zadať mesiac a rok, môžeme miesto konkrétneho mesiaca zadať „mm“ miesto mesiaca, „rr“ miesto roku na 2 cifry, resp. „rrrr“ miesto roku na 4 cifry, „k“ na označenie kvartálu; ak použijeme malé písmená, údaje sa vzťahujú na obdobie (mesiac), za ktoré je výplata, ak veľké, tak na obdobie, kedy je prevod splatný – vtedy môžeme použiť i „DD“ na označenie dňa splatnosti. Tieto písmenká sa potom upravujú na aktuálne číselné údaje pri tvorbe prevodných príkazov.

« **Účel platby** » a « **Príjemca** » - slúžia ako poznámka, ale prenášajú sa aj do niektorých prevodných príkazov.

« **Peňažný ústav** » - názov peňažného ústavu

Po zadaní všetkých potrebných údajov potvrdíme zápis pomocou tlačidla „O.K.“. (ak zmenu nechceme zapísať, volíme „Zruš“)

## Deň výplaty

V module PROLMY prejdite do časti **Vstup/Oprava - Údaje na formuláre a PP** , kde zvolíte **Deň výplaty**.

Pre tlač dátumov (deň určený na výplatu príjmov, deň úhrady, splatnosť poisťného...) na výkazy do poisťovní a pre daňový úrad je potrebné zadať „dni výplat“.

Nové údaje zadávame po klávese <A>, opravujeme klávesom <E>:

« **Mesiac a rok** » - (za ktorý je výplata)

« **Určený deň výplaty** » - za daný mesiac (podľa tohto dátumu sa určí aj „určený deň výplaty“ na výkazy pre Sociálnu poisťovňu)

Pozor! Ak nie je určený deň na výplatu, „Určený deň“ nevyplňame. (ak „určený deň“ nevyplníte, vo výkazoch pre ZP/SP sa ako splatnosť/určený deň výplaty objaví posl. deň nasl. mesiaca).

« **Skutočný deň výplaty** » - za daný mesiac – deň, kedy ste vyplatili výplaty, resp. kedy ste ich poukázali na účty zamestnancov (program ho použije v r.1 mesačného prehľadu o preddavkoch na daň pre DÚ za príslušný mesiac výplat)

« **Deň odvodu preddavkov na daň** » - za daný mesiac podľa výpisu z banky zapísať dátum odvodu preddavkovej dane (program ho použije v r.8 mesačného prehľadu o preddavkoch na daň pre DÚ za príslušný mesiac výplat)

« **Deň odvodu zrážkovej dane** » — podľa bankového výpisu uviesť dátum odvodu zrážkovej dane z výplat za daný mesiac (od r.2011 sa zrážková daň z príjmu zo zá-  
činnosti zrušila).

« **OK** » - zápis a potvrdenie zmien

« **Zruš** » - opustenie okna bez zápisu zmien

Za každý mesiac treba pridať riadok týkajúci sa príslušného mesiaca. Údaje treba vyplniť za každý mesiac. Údaje sa môžu opravovať a dopĺňať aj spätne za predošlé

obdobia – ak už sú známe presné dátumu odvodu podľa bankových výpisov. Tieto dátumy použije program pri vyplňaní mesačného hlásenia k dani z príjmov zo záv. činnosti, preto ich treba vyplniť najneskôr pred tvorbou mesačného hlásenia na daň!!

**Poznámka:**

Platí iba do konca r.2010: Zrážkovú daň program v kvartálnom hlásení uvádza podľa mesiaca, v ktorom bola vyplatená výplata t.j. podľa dátumu uvedenom v „Skutočný deň výplaty“. (Zrážková daň sa považuje za vybratú v tom mesiaci, kedy bola odmena vyplatená).

# Vytvorenie pracovných kalendárov

Pracovný kalendár slúži na vygenerovanie počtu pracovných dní a hodín v jednotlivých mesiacoch v bežnom roku (na jeho základe sa počíta tzv.fond pracovnej doby).

Pracovné kalendáre sa nachádzajú v časti vstup/oprava – rôzne parametre – prac.kalendáre.

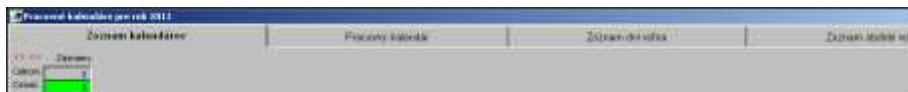


Pri zakladaní novej firmy resp. pri prvom otvorení programu sú už od výrobcu nadefinované dva základné pracovné kalendáre pre plný úväzok (denný úväzok 8 hodín/týždenný úväzok 40 hodín, pracovné dni pondelok až piatok). Nakoľko sa podľa zákonníka práce rôzne pristupuje ku sviatkom (pri mesačne odmeňovaných pracovníkoch sa sviatok považuje za odpracovaný, a pri hodinovo odmeňovaných pracovníkoch sa sviatok prepláca priemerom), v programe je preddefinovaný kalendár s číslom

- 0 – Kalendár so sviatkami, kde sú zvlášť vykázané aj sviatky
- 1 - Kalendár pre mesačne odmeňovaných, kde sa sviatky zvlášť nevykazujú

Vstup „Pracovné kalendáre“ obsahuje štyri podvoľby (záložky):

- Zoznam kalendárov
- Pracovný kalendár
- Zoznam dní voľna
- Zoznam období voľna



## Záložka „Zoznam kalendárov“

Ak vo firme je ako plný úväzok definovaný iný počet hodín, alebo pracovné dni pripadajú na iné dni, ako je už uvedené v preddefinovaných kalendároch č. 0 a 1, tak (iba vtedy) môžeme upraviť preddefinované kalendáre, alebo si vytvoriť nové, ktoré vyhovujú definícii plného úväzku v konkrétnej firme.

V zozname kalendárov sa pohybuje šípkami hore/dole po jednotlivých riadkoch. Klávesom <A> alebo <R> pridávame nový záznam a klávesom <E> vstupujeme do záznamu.



V ponúknutom obraze vyplňame:

- « **Poradové číslo kalendára** » - zadávame číslo kalendára (0-99). Musí byť zadaný aj kalendár s číslom 0!
- « **Označenie kalendára** » - môže byť ľubovoľný text na interné označenie kalendára
- « **Základný pracovný úväzok na týždeň (ak by bol úv.plný)** » - týždenný úväzok pri neskrátenom (plnom) úväzku.
- « **Pracovné dni pre skupinu prac., ktorí...** » - označíme, ktoré dni týždňa sa považujú za pracovné (štandardne pondelok až piatok)
- « **Pri generovaní použiť zoznam sviatkov** » - keď zaškrtneme, tak program prednastaví pracovný kalendár aj so zohľadnením sviatkov, ktoré máme zapísané v podvoľbe (záložke) „zoznam dní voľna“.
- « **Pri generovaní použiť špec. generátor** » (len v PROLMY PLUS) » Ak okienko zaškrtneme, vojdeme do okna, kde zadáme počet dní cyklu a začiatok ( dátumom) cyklu. Potom sa zobrazí toľko čísel, aký dlhý je cyklus, a vyznačíme, ktoré dni cyklu sú pracovné. Program na základe toho predpripraví kalendár. (Doporučujeme použiť po konzultácii s dodávateľom).

Vytvorený kalendár môžeme pozrieť kliknutím na záložku „Pracovný kalendár“

## **Záložka „Pracovný kalendár“**

V tejto záložke je na obrazovke zobrazený ten kalendár, na ktorom stojíme v „zozname kalendárov“, keď otvoríme záložku „pracovný kalendár“. Tu môžeme pracovný kalendár vygenerovaný v podvoľbe „zoznam kalendárov“ skontrolovať.

- « **Mesiac** » - kalendárny mesiac v príslušnom roku
- « **Prac.dni** » - počet celkových pracovných dní v mesiaci. Program ich napočítal podľa zadaných pracovných dní v týždni. Uvádžajú sa tu **pracovné dni vrátane sviatkov**.

- « **Pracovný pokoj** » - je to počet sviatkov v mesiaci, ktoré pripadajú na inak pracovné dni, a **sú platené náhradou**.- program ich vygeneruje iba vtedy, ak sme zaškrtili pri tvorbe kalendára možnosť „Pri generovaní použiť zoznam sviatkov“. (Ak sú sviatky považované za odpracované, tak sa sviatky v tomto stĺpci vôbec nevykazujú.)
- « **Podnikové voľno** » - sem možno zadať dni podnikového voľna, ak existujú. Aj tieto sa počítajú do pracovných.
- « **Prac. hodiny** » - uvádza sa tu počet hodín v mesiaci podľa týždenného úväzku a pracovných dní v týždni. Sú vypočítané z pracovných dní pomocou dĺžky úväzku. Keby sa však menil počet pracovných dní, resp. úväzok, treba zadať.
- « **Hod./týždeň** » - zadávame počet prac. hodín v týždni. Sú prenesené z hlavičky kalendára. Musí tu byť uvedený počet hodín na plný úväzok.

### **Upozornenie:**

V pracovnom kalendári možno meniť údaje iba počnúc od bežného mesiaca v ktorom práve stojíme, aj keď zobrazený môže byť aj celý rok. Rovnako aj sviatky možno zadať až tie neskoršie.

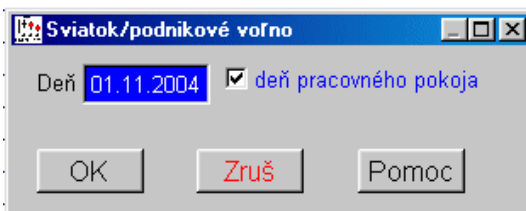
### **Záložka „Zoznam dní voľna“**

Zoznam je spoločný pre všetky kalendáre. Sem zadávame dni sviatkov a pracovného pokoja, ktoré sa zahrnú do pracovného kalendára, pokiaľ zaškrtneme pri tvorbe prac. kalendára generovanie zo zoznamu sviatkov.

Jednotlivé dni zadávame klávesom <A> alebo <R> a opravujeme klávesom <E>. **Pri verzii programu, ktorý platí na konkrétny rok, je už zoznam sviatkov naplnený.**

« **Deň** » - zadáme deň, kedy je deň pracovného pokoja alebo podnikového voľna.

« **Deň pracovného pokoja** » - zaškrtneme, ak uvedený deň je dňom pracovného pokoja



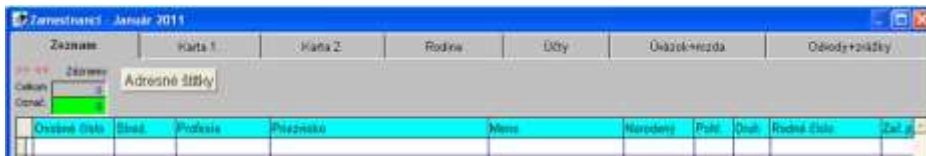
# Pracovníci – evidencia zamestnancov

## Karta zamestnanca

Tu sa zadávajú základné personálne údaje pracovníka a údaje potrebné na výpočet miezd.

V module WIN PROLMY prejdite do časti **Vstup / Oprava - Pracovníci**, kde zvolíte **Karta**.

Program otvorí zoznam/prehľad kariet zamestnancov.



**Pomocou klávesu <A-nový> otvoríme novú (prázdnu) kartu.** Každá karta pracovníka má šesť záložiek (strán), ktoré bude program postupne ponúkať na vyplnenie. Ak založíme kartu, tak sa pracovník objaví v „zozname“. Opravu zadaných údajov pracovníka vykonávame tak, že stojíme v zozname na príslušnej karte a klikneme do príslušnej záložky, kde po stlačení <E-oprav> môžeme opravovať údaje. Bližší popis jednotlivých záložiek (strán) a zoznamu vid' ďalej.

## Karta zamestnanca, záložka (strana) KARTA 1

Táto stránka obsahuje personálne údaje pracovníka. Jednotlivé okienka vyplňte podľa popisu požadovaných údajov na spodnej sivej liste (vid' na obrázku dole). Ak je v tomto popise uvedené aj „F1 – zoznam“, tak v príslušnom okne je možnosť pomocou klávesu F1 vyvolať príslušný pomocný zoznam, z ktorého si potrebný údaj pomocou potvrdenia ENTER-om môžeme prevziať.

The screenshot shows a window titled "Pracovník" with the following fields and values:

- Osobné č., stred., umiest.: 1
- PP od-do: 01.01.2010
- Priezvisko, meno: (highlighted with a blue oval)
- Tituly pred a za menom: (empty)
- Štátna príslušnosť: 703 Slovensko
- Pracovné zarad., VP -skup: (empty)
- Trvalý pobyt: (empty)
- Prechodný pobyt: (empty)
- Ulica a číslo: (empty)
- PSC, pošta: (empty)
- Kód obce, obec, evid.č: (empty)
- Kód štátu, štát, ZP: 703 Slovensko
- E-mail: (empty)
- Telefón a fax: (empty)
- Int.tel., e-mail, kor.adr.: (empty)
- Poznámky: (empty)
- Buttons: OK, Zruš, Pomoc
- Table below:
 

priezvisko pracovníka	NUM
priezvisko pracovníka	

« **Osobné číslo** » zadávame osobné číslo pracovníka, ktorým sa prezentuje v celom podsysteme. Program ponúka číslovanie karát od čísla 1, ale osobné čísla môžeme použiť aj iné, ale každá karta (pracovník) musí mať jedinečné neopakujúce sa číslo.

« **PP od-do** » - dátum začiatku a konca PP (pracovného pomeru) podľa zmluvy, ktorá zakladá právny vzťah. Tieto údaje sú dôležité pre posúdenie, či pracovník v daný mesiac má mať, resp. nemá mať výplatu. Začiatok PP je tiež dôležitý pre správny výpočet priemerov.

« **Stredisko** » a « **Umiest.** » sa, ak nie sú prázdne, kontrolujú, či sú uvedené v zozname stredísk alebo umiestnení, ktoré možno vytvoriť v module WIN PROLGE. Ak chcete pracovníkov pridelať na konkrétne strediská, strediská si najprv zadajte v moduli WIN PROLGE – Vstup/oprava – strediská.

**Údaje o trvalom a prechodnom pobyte vyplňte starostlivo**, nakoľko sa odtiaľto "ťahajú" údaje do registračných listov pracovníkov pre Sociálnu poisťovňu. Či za korešpondenčnú adresu pracovníka pre účely registračného listu budeme považovať adresu trvalého pobytu (T), alebo prechodného pobytu (P) volíme zvolením príslušného písmenka v riadku Int.te., e-mail, kor.adr. (v treťom okienku v riadku).

« **Poznámky** » - sem máme možnosť zadať ľubovoľné poznámky ku každému pracovníkovi – množstvo zadávaných údajov je neobmedzené.

Po zadaní všetkých položiek sa dostaneme na ďalšie záznamy o novom pracovníkovi potvrdením zápisu tlačítkom **OK**. Pokiaľ zvolíme tlačítko **ZRUŠ** údaje sa nezapíšu.

## Karta zamestnanca, záložka (strana) KARTA 2

Na tejto strane zadávame doplňujúce údaje. Údaje vyplňame podľa príslušnej náplne okienok.

**Nezabudnite vyplniť pracovníkovi dátum narodenia a rodné číslo!**

Ak máme zahraničného pracovníka, ktorý nemá klasické rodné číslo ale pre účely sociálneho poistenia má poisťovňou vygenerované náhradné rodné číslo, a pre účely ZP má vygenerované ďalšie bezvýznamové číslo nahrádzajúce rodné číslo, tak tieto dve „náhradné rodné čísla“ vyplňame do na to určených koloniek – a okno pre rodné číslo v tomto prípade ponecháme nevyplnené – polohu týchto okienok vid' na obrázku:

The screenshot shows a software window titled "Pracovník č. 1 - Peter Zamestnanec". The form is divided into several sections. The top section contains personal identification data: "Dátum nar./pohl./RČ" (05.05.1960 / M / 600504111), "Miesto narodenia" (Bratislava), "Rodné meno" (Zamestnanec), "Predošlé meno" (Zamestnanec), "Č prvkazu" (0 / SC 010252), "Rodinný stav/deti" (2 - ženatý/vydatá / 2), "Vzdelanie" (8 - Bakalárske štúdium - VŠ 1. stupeň), "Započ. na dôch./nárok od" (20 / 135 / 29.03.2009), and "Započ. doba na dov." (0 / 0). The right side of the form includes "Náhr. RČ / ČPP" (circled in red), "Č zahr. soc. p.", "Predošlý zamest.", "Zmenené PS" (N), "Pobieranie dôch." (0 - bez dôchodku), "Pozn. k dôch.", and "Riziková práca" (Rizik. kat. 1). At the bottom, there are fields for "Zdravotné poistenie" (SZP) and "DOF / Sociálny fond" (TB). Two callout boxes with red dashed borders point to the "Náhr. RČ od SP" and "Náhr. RČ od ZP" fields, which are currently empty. The "Náhr. RČ od ZP" field is highlighted with a red oval. Buttons for "OK", "Zruš", and "Pomoc" are at the bottom left.

« **Vzdelanie** » pre štatistické účely zadávame vzdelanie (0-9, klávesom <F1> získame zoznam kódov),

« **Započ. na dôch./nárok od** » - udávame v rokoch a dňoch dobu, ktorá sa pracovníkovi počíta do dôchodku pred nástupom do zamestnania. Zatiaľ slúži len na evidenciu. Za lomítkom uvádzame dátum, kedy pracovník dovŕši vek na odchod do starobného dôchodku.

« **Pobieranie dôch.** » zadávame druh pobieraného dôchodku hlavne pre účely registračného listu FO do SP (výber z rolovacieho okna) a do vedľajšej kolónky zadávame dátum, odkedy pracovník zadaný druh dôchodku poberá.

« **Započ. doba na dov.** » - udávame v rokoch a dňoch dobu, ktorá sa pracovníkovi započítava ako doba zamestnania pre účely dovolenky pred nástupom do zamestnania. A vedľa dátum, ku ktorému sa vzťahuje zadaná doba. Ak máme k dispozícii celý zápočet rokov po 18.roku života napočítaný až do dňa tesne pred nástupom, a tento dátum je vyplnený, tak do zápočtového listu program napočíta pri odchode pracovníka aj tu zadané roky a dni. Ak je v dátume uvedený iný deň ako



deň predchádzajúci nástupu do PP, tak sa na zápočtový list uvedené dni a roky nenapočítajú.

« **Zdravotné poistenie** » Keďže zamestnanci môžu byť poistení v rôznych zdravotných poisťovniach do prvého okna, musíme pomocou klávesu <F1> vybrať poisťovňu, v ktorej je zamestnanec poistený. Kláves <F1> nám zobrazí zoznam poisťovní (tento zoznam sme už vopred naplnili), z ktorých si vyberieme. Údaj z tohto stĺpca slúži na správne rozdelenie poistenia medzi jednotlivé poisťovne. Pomocou tlačítka „HISTÓRIA“ môžeme vyvolať históriu zmien ZP, v ktorých bol pracovník v priebehu zamestnania zaradený.

## Karta zamestnanca, záložka (strana) RODINA

Tu máme možnosť zadať zoznam rodinných príslušníkov, na ktoré si pracovník uplatňuje daňový bonus.

Každé dieťa má iba jeden riadok. Zmeny v poberaní, resp. uplatňovaní bonusu na príslušné dieťa zapisujeme pomocou <E-oprav>, a históriu zmien vyvoláme pomocou tlačidla „HIST.NÁROK“ resp. „HIST.UPLAT“. (Riadok dieťaťa, na ktoré sme vyplatili v niektorej výplate bonus, sa nesmie vymazať! A to ani vtedy, ak už nemáme za neho nárok na daňový bonus!)

Meno	Príezvisko	Narodený	Rodné číslo	Rodinný vzťah
Márió	Údržbár	01.12.2006	061201/1213	syn/dcéra
Samuel	Údržbár	31.12.2007	071231/1127	syn/dcéra

Zoznam príslušníkov sa dopĺňa klávesmi <A> alebo <R> a opravuje klávesom <E>.

V prípade nového rodinného príslušníka vyplníme meno, dátum narodenia a rodné číslo. Uvedieme odkedy si pracovník uplatňuje nárok na daňový bonus a odkedy si ho „uplatňuje“ vo výplate (t.j.odkedy ho vyplácame vo výplate).

### <Nárok> / <Uplatnené>

**Od** - mesiac, od ktorého si pracovník nárokuje bonus na dieťa podľa vyhlásenia k dani, resp. odkedy ho budeme „vyplácať“ vo výplate.

**Bonus** – výška bonusu (pri ukončení uplatnenia píšeme „nulu“ od prísl.mesiaca)

**ZPS** - uvádzame „A“, ak je dieťa zdravotne postihnuté.

**Poznámka k nároku/k uplatneniu** - možnosť zápisu ľubovoľnej poznámky.

Nárok		Uplatnené	
Od	2011	2011	2011
Bonus	20,51	20,51	

**Ak si pracovník prestane uplatňovať niektorú výhodu, treba zadať od ktorého mesiaca nastala zmena, a aký je nový stav (pri rušení poberania bonusu zadávame ako nový stav nulu).**

**Súčet zadaných položiek v časti „Uplatnené“ za obdobie program automaticky prevezme na stranu "Odvody+zrážky", odkiaľ potom čerpá údaj o celkovej výške bonusu pri výpočte výplat.**

Pomocou tlačítka "História" (viď obrázok vyššie) získame rozpis uplatnenia bonusov po jednotlivých obdobiach tak, ako sa menila ich výška. História je vedená samostatne pre „nárokovosť“ a samostatne pre „uplatnené vo výplate“.

#### Poznámka 1.:

Ak pracovník neskoro nahlásil zmenu, a zo zotrvačnosti sme ešte zopár mesiacov vyplácali vo výplate bonus, hoci už na neho pracovník nemal nárok, tak upravíme najprv „nárokovosť“ – zápisom nuly od toho mesiaca, odkedy nemá nárok na bonus, a potom v časti „uplatnené“ zapíšeme v príslušnom mesiaci mínusovú čiastku v tej výške, ktorú potrebujeme za dieťa od pracovníka „vrátiť“. Táto mínusová suma s ostatnými bonusmi za ďalšie deti sa zapíše na stránku „odvody a zrážky“ a zapíše sa do výplaty. Pozor, od ďalšieho mesiaca však treba do „uplatnené“ zapísať na dieťa bonus vo výške nula!

Správnosť zápisov podľa mesiacov si môžete overiť pomocou tlačítka „Hist.nárok“ a „Hist.uplat“.

#### Poznámka 2.:

Podľa zápisov v časti „**Hist.nárok**“ program vyplní v ročnom zúčtovaní dane výšku nároku na bonus.

Podľa zápisov v časti „**Hist.uplat**“ program zapisuje a kontroluje údaje o bonuse v príslušných mesiacoch vo výplate a tiež podľa týchto hodnôt vyplňuje vyplatený bonus na deti v tlačive „potvrdenie o dani“.

## Karta zamestnanca, záložka (strana) ÚČTY

Na tejto strane karty máme možnosť zadať zoznam účtov, na ktoré sa odvádzajú zrážky z výplaty pracovníka, resp. i celá výplata. Tieto slúžia pre vypísanie hromadného prevodového príkazu pre banku.

Nový účet zadáme klávesom <A> alebo <R> a opravíme klávesom <E>.

Karta 1.	Karta 2.	Rodina	Účty	Úväzok+mzda
Suzana	Priezv. Hlavna			
Suma				

« **Druh** » - udáva sa tu,, ktorá časť výplaty sa odvádza na účet. Z rolovaciego okna vyberáme druh zrážky, ktorá sa platí prevodným príkazom na bankový účet: „Y - výplata“, „X“ – záloha, „Z“ - zákonné zrážky, „P“ - pôžičky, „S“ - sporenie, „I“ - poisťné, „O“ - ostatné zrážky,...

Kvôli potrebe uvádzať na registračnom liste FO účet na ktoré bude SP vyplácať dávky soc.poistenia (ktoré môže byť iné alebo rovnaké ako účet na ktorý sa odvádza vyúčtovanie mzdy) môžu byť ešte nasledovné druhy:

„Y“ - účet, na ktorý sa odvádza výplata a zároveň sa naňho budú posilať aj dávky sociálneho poistenia (t.j. netreba rozlišovať samostatne účet pre výplatu a dávky, lebo je spoločný).

„V“ - účet, na ktorý sa odvádza iba výplata (pre účely poukázania dávok zo soc. poistenia sa bude uvádzať iný účet)

„W“ - účet, ktorý sa bude uvádzať v oddieli 6 registračného listu FO na účely výplaty dávok sociálneho poistenia Sociálnou poisťovňou (a je iný ako účet, na ktorý sa odvádza výplata pracovníka, resp. výplata sa neodvádza na účet).

Na výplatu a zálohu môže byť iba po jednom účte a sumu nezadávame, na ostatné typy je počet účtov neobmedzený a vždy treba zadať sumu, ktorá sa na účet odvádza. Ak zadáme účet pre niektorú zrážku z vyúčtovania (zákonná zrážka, pôžička, sporenie, poisťné alebo ostatná zrážka), nemôžeme ju už viac meniť priamo v karte, ale len cez zoznam účtov. Vo výplate sa do takýchto okien dostaneme až vtedy, keď zmažeme všetky účty pracovníka týkajúce sa príslušnej položky, t.j. nestačí ich iba vynulovať.

Zmena v zozname účtov pracovníka Peter Zamestnanec

Platí od 1. 2006

Platí do 12. 9999

Druh zrážky Y - Výplata, účet pre SP

Prefix účtu

Číslo účtu 5456812000

Kód banky 0900

Konštantný s. 0039

Variabilný s. 31392849

Špecifický s. mmmmm

Suma 0,00

Prijemca Zamestnanec Peter

Účel platby vyúčtovanie mzdy

Poznámka

OK Zruš Pomoc

Pri zadávaní účtov dochádza ku kontrole účtu (a prefixu), či zodpovedá kontrole na „mod 11“.

Symbole platieb (konštantný, variabilný alebo špecifický) vyplňame len vtedy, ak sú pevné.

Ak vo variabilnom alebo špecifickom symbole chceme vždy udávať mesiac a rok výplaty, môžeme zadať

- „mm“ miesto mesiaca,
- „rr“ miesto roku na 2 cifry,
- resp „rrrr“ miesto roku na 4 cifry,
- „k“ na označenie kvartálu;

Ak použijeme

- malé písmená, údaje sa vzťahujú na obdobie (mesiac), za ktoré je výplata
- ak veľké, tak na obdobie, kedy je prevod splatný – vtedy môžeme použiť i „DD“ na označenie dňa splatnosti.

Pri spracovaní prevodových príkazov sa tieto hodnoty použitím príslušnej funkcie hromadne prepíšu na príslušný mesiac a rok, štvrtrok a rok atď.

« **Poznámka** », « **Príjemca** » - poznámky, ktoré sa prenášajú do niektorých príkazov.

Ak príjemca nie je udaný, do príkazu sa zapíše meno pracovníka. Poznámka sa preniesie do kolónky « Účel » v prevodnom príkaze.

## **UPOZORNENIE:**

**Ak dôjde k zmene čísla účtu, resp výšky odvádzanej sumy, treba najprv ukončiť platnosť pôvodných údajov zadaním posledného mesiaca platnosti, a potom pomocou „R-opakovať“ skopírovať pôvodné údaje, ktoré upravíme a zadáme mesiac začiatku platnosti nových údajov (ak majú zatiaľ neznámy koniec platnosti, tak zadáme ako koniec platnosti mesiac 12/9999).**

Ak sme nejakú položku v bežnom mesiaci iba omylom zadali, zo zoznamu účtov ju zmažeme zadaním klávesu <M> v príslušnom riadku a potvrdením odpoveďou „A“ na otázku, či skutočne zmazať. Ak na takto označenú položku aplikujeme postup ešte raz, označenie na zmazanie sa zruší. Fyzicky k odstráneniu záznamu dôjde až po ukončení práce s kartami pracovníkov. po kladnej odpovedi na otázku, či operáciu dokončiť.

Typ zrážok s názvom Exekúcia I až IV majú zvláštny režim. Na strane Karta-účty sa zadávajú predpokladané sumy zrážok na exekúciu s uvedením účtu, na ktoré sa odvedie exekutovaná suma. Avšak tieto je možné ešte vo výplate skorigovať, a do prevodného príkazu sa preniesie skorigovaný údaj z výplaty!

## Karta zamestnanca, záložka (strana) Úväzok+mzda

Karta 1.	Karta 2.	Rodina	Účty	Úväzok+mzda
Peter	Priezv. Zamestnanec	Titul Ing		

Na tejto stránke vyplňame údaje potrebné pre výpočet výplaty. Okienka vyplňte v zmysle nápovery v spodnom „help-riadku“.

**<Údaje platia od>** - mesiac začiatku platnosti udávaných údajov. Program predvolí mesiac podľa dátumu nástupu pracovníka do PP. (Pri oprave údajov tu zadávame mesiac, od ktorého ďalej zapísané údaje budú platiť).

### **Č.činn./vl.kód./štat.:**

**<Číslo činnosti>** - zadávame pre štat.účely číslo činnosti podľa KZAM (klasifikácia zamestnaní)

**<Vlastný kód>** - zadávame vlastné triediace znaky (max. 4 veľké písmená), ktorými môžeme rozlíšiť pri výbere typ zamestnania, napr. trvalý PP na dobu neurčitú alebo určitú, dohoda o vykonaní činnosti alebo práce a pod.

**< Status zam. vzhľadom na štatistiku>**, tu sa výberom z ponuky klávesom <F1> a následným potvrdením enterom zadáva hlavne „P“ - pracovník na dobu neurčitú, „U“ - pracovník na dobu určitú, „X“ – prac.zmluva so žiakom učilišťa (počíta sa do štatistiky), „S“ - spoločník a pod., ktorý nie je v pracovnom pomere vo firme, a „I“ - iný (napr. civilná služba, študent/učeň na praxi, ...), pre dohodárov „1“ – DoVP, „2“ – DoPČ, a pre Dohodu o brigádnickej práci študentov zadávame 3 alebo 4 podľa toho, či sa na začiatku dohody predpokladá, že bude platiť aj starobné poistenie, alebo nie. Podľa toho, či tu je vyplnené pri ukončení PP „pracovník na dobu určitú alebo neurčitú“, dáva program príslušný kód pracovného vzťahu do RLFO pri odhláske z SP.

### **Hlavný PP/THP/Prav príjem/činnosť:**

**<Hlavný PP>** -zadávame či je na tejto karte uvedený hlavný pracovný pomer, resp. či je to jediný prac.pomer k organizácii (pri konateľoch a spoločníkoch s nepravidelným príjmom dávame tiež A). Ak má pracovník viac aktívnych karát vrámci mesiaca, smie byť uvedený ako „hlavný“ iba jeden z nich a to spravidla ten, na ktorom sa majú počítať po spojení odvody do ZP.

**<THP>** „A“ – dávame v prípade, ak pracovník má zmluvne dohodnutú mesačnú mzdu a pri kontrole na min.mzdu má program vychádzať z minimálnej mzdy mesačnej.

„N“ – dávame v prípade, ak pracovník má dohodnutú hodinovú mzdu a program má pri kontrole na minimálnu mzdu použiť minimálnu mzdu hodinovú.

**<Prav.príjem>** - zadávame, či pracovník je z hľadiska sociálnej poisťovne považovaný za zamestnanca s pravidelným príjmom (zadávame „A“), alebo s nepravidelným príjmom (zadávame „N“)

(U zamestnanca (nie dohodára) nepravidelný príjem definujeme v podstate iba u konateľov a spoločníkov, ktorí za výkon funkcie dostávajú nepravidelne odmenu, a na registračnom liste je tento zamestnanec prihlásený v SP ako zamestnanec s nepravidelným príjmom! – Zamestnanci v pracovnom pomere sa považujú z hľadiska SP vždy za zamestnanca s pravidelným príjmom!

**<Činnosť>** - slúži na zadanie „kódu činnosti“ pre účely registračného listu FO v prípade pracovníkov bez pracovného pomeru (ak sa stali zamestnancami len v dôsledku poberania odmeny za výkon funkcie), u ostatných ponecháme nulu

- 1 –konateľ s.r.o.
- 2 – spoločník alebo komandista
- 3 – likvidátor, prokurista, nútený správca
- 4 –člen štat.orgánu, správnej alebo dozornej rady
- 0 - ostatní

### **Minim.m<sup>o</sup>nár<sup>o</sup>tar:**

**<Minim.mzda>** - zadávame druh úväzku podľa tabuľky „minimálne mzdy“. Podľa tu zadaného odkazu do zoznamu „minimálne mzdy“ počíta program pre pracovníka minimálne a maximálne odvody do poisťovní a kontroluje mzdu vzhľadom na minimálnu mzdu (pozor: minimálna mzda sa násobí koeficientom podľa stupňa obťažnosti práce zadanej v tarifnom stupni – viď ďalšie okno „St.nár“). Klávesom <F1> sa môžeme dostať do zoznamu, z ktorého si príslušný druh vyberieme. Niektoré druhy sú preddefinované, ostatné, ak je to nutné, musíme si v tabuľke minimálnych miezd nastaviť sami.

### **Príklady:**

- „D“ - Dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti
- „Q“ – dohoda o brigádnickej práci študentov
- „ “ ( prázdne okno) – pracovník na plný úväzok
- „NP“ – spoločník, konateľ ,ktorý sa stal „zamestnancom“ v dôsledku poberania odmeny za výkon funkcie (pravidelnej, alebo nepravidelnej odmeny)

**<Stup.nár.>** - slúži na zadanie stupňa náročnosti práce podľa Zákonníka práce (stupne sú od 1 do 6). Slúži na správne určenie minimálnej mzdy a minimálnej náhrady.

### **Kalendár/deň./týž/pravid.k:**

**<Kalendár>** - zadávame číslo pracovného kalendára, ktorým sa pracovník riadi. **Vždy vyberáme kalendár, ktorý by sme pre pracovníka použili, ak by mal plný úväzok (aj v prípade, že jeho konkrétny úväzok uvedený ďalej je nižší).** Pozri aj Pracovné kalendáre

**<Denný úväzok v hodinách>** - zadávame úväzok v hodinách na zmenu pre konkrétneho pracovníka. Ak má skrátený úväzok, zadávame hodiny skráteného úväzku. Slúži vo výplatách na prepočet dní na hodiny a naopak.

**<Týždenný úväzok>** " - zadávame úväzok v hodinách na pracovný týždeň pre konkrétneho pracovníka. Slúži na štatistické účely. V porovnaní s týždenným úväzkom v príslušnom kalendári sa udáva veľkosť úväzku (celý, polovičný, trojštvrťinový, a pod.).

**<Pravid.k.>** " – predvolené „A“

### **Stredisko/akcia/účt.:**

**< Stredisko >** - zadávame číslo strediska, na ktorej pracovník pracuje. Číslo musí byť uvedené v zozname stredísk v module WIN PROLGE alebo 0. Číslo akcie môže slúžiť pri označovaní pracovníkov pre účely zaúčtovania alebo aj mesačnej rekapitulácie (pre zistenie mzdových nákladov na stredisko).

**< Akcia >** - zadávame číslo akcie, na ktorej pracovník pracuje. Číslo musí byť uvedené v zozname akcií (Akcie) alebo 0. Číslo akcie môže slúžiť pri označovaní pracovníkov pre účely zaúčtovania alebo aj mesačnej rekapitulácie (pre zistenie mzdových nákladov na akciu).

**< Účtovné skupiny >** (len v PROLMY PLUS) - zadáme odkaz do tabuliek skupín účtov pre UC (Skupiny účtov pre UC ) a pre JU ( Skupiny účtov pre JU ), na základe ktorého bude vchádzať mzda tohto pracovníka v rámci priradenej skupiny do účtovníctva.

**<Priemery>** do okienok zadávame čísla, ktoré sú odkazom do zoznamu náhrad (Priemery a náhrady) a tak určujú, aký priemer sa pre príslušnú náhradu, výpočet a pod. vypočíta a ako sa z neho počítajú náhrady (o aký druh náhrady v ktorom okienku ide, nájdete v spodnom help-riadku). Pomocou klávesu <F1> sa dostaneme do zoznamu jednotlivých priemerov, kde potvrdíme výber nastavením sa šípkou a klávesom <Enter>.

Pri náhradách za dovolenku, platené voľno, platená návšteva lekára, sviatok (ak je preplácaný priemerom, nadčasy volíme priemer č. 8 (kvartálny priemer hodinový).

Pri definovaní priemeru pre PN, PÚ, OČR, MD vyberáme č.12 – s popisom (PU+PN+OCR+MD od 1.1.2004),

Pre nastavenie výpočtu priemerov a náhrad je v karte použitých 15 okienok. **Ak niekde necháme nulu, príslušný priemer sa nebude počítat, a vo výplate nám do riadku s príslušnou náhradou program nedovolí vstúpiť (bude vyžltý)** – napríklad ak pracovník je mesačne odmeňovaný a sviatok sa u neho považuje za odpracovaný deň (neplatí sa náhradou), tak do okienka pre sviatok zapíšeme nulu – samozrejme aj pracovný kalendár musí byť u neho vybraný taký, ktorý nevykazuje zvlášť dni sviatku.

## **UPOZORNENIE:**

Nesmieme zabudnúť vykonať uvedené nastavenie, program inak nevypočíta náhrady. Ak v kolónke pre sviatky necháme nulu, dni sviatkov z pracovného kalendára sa neprenesú do výplaty. Výpočet priemerov závisí od veľkosti konkrétneho úväzku zadaného v karte pracovníka.

**< Dovolenka riadna dni/hod. >** zadávame nárok pracovníka na kalendárny rok, resp. nárok do konca roku, ak začíname s programom uprostred roku alebo pracovník nastúpil uprostred roku. V prípade zvýšenia počtu dovolenkových dní počas roku stačí tento údaj jednoducho prepísať. Program kontroluje čerpanie dovolenky a jej zvyšok len vo výplatách. Zadávame v dňoch a prípadne aj v hodinách. Hodnotu v hodinách netreba zadávať - slúži len na zisťovanie zvyšku dovolenky pri zmenách pracovných úväzkov v priebehu roka. Kláves <F1> slúži na prepočet dní na hodiny a naopak, kláves <F2> na výpočet pomernej časti dovolenky podľa veku, výmery na celý rok a časti roka, ak pracovník nastúpil alebo odchádza z PP uprostred roka. Alikvotná časť dovolenky sa počíta na celé mesiace bez zaokrúhlenia výsledku. Vypočítanú hodnotu možno prepísať.

Pozor! Počet prenesených nevyčerpaných dní dovolenky z minulého roka sa do karty nezadáva! Zadáva sa priamo do výplat.

Položky pod modrou čiarou sa týkajú dohodnutej mzdy pracovníka. Hodnoty slúžia ako predradené hodnoty pri výplatách. Preto vyplňame iba tie, ktoré sú relatívne stále, t.j. nemenia sa každý mesiac.

Položky vyplácané príležitostne, alebo podľa zásluh je jednoduchšie zadať priamo vo výplate.

**" Mesačná mzda "** - zadávame u pracovníkov odmeňovaných mesačnou mzdou.

**" Hodinová mzda "** - zadávame u pracovníkov odmeňovaných hodinovou mzdou.

**" Úkolová mzda "** - iná forma odmeňovania. Za ňou sa vyplní spôsob narábania s touto hodnotou vo výplatách. Spôsob môže byť:

- " " - nemení sa podľa odpracovaných dní,
- "M" - správa sa ako mesačná mzda,
- "H" - ako hodinová mzda,
- "D" - ako denná mzda.

**" Dohoda "** –okno použijeme na zápis odmeny pri mimopracovnej činnosti (DoVP, DoBPŠ, DoPČ). Za ňou sa vyplní spôsob narábania s touto hodnotou vo výplatách. Spôsob môže byť:

- " " - nemení sa podľa odpracovaných dní,
- "M" - správa sa ako mesačná mzda,
- "H" - ako hodinová mzda,
- "D" - ako denná mzda.

Súčet odpracovaných hodín vo výplate je súčet hodín zadaných v kolonkách mesačná mzda + Hodinová mzda + úkolová mzda + dohoda (pracovníkom pracujúcim na dohodu kvôli prehľadnosti vždy zadávajúte hodnotu odmeny do kolonky „dohoda“ s príslušným príznakom (H,D, M -).



- " **Stály príplatok** " - zadávame príplatok ku mzde, ktorý sa do výplaty prenesie do kolónky " Ostatné príplatky ", za ním sa vyplní spôsob (pozri " Úkolová mzda ") narábania s touto hodnotou vo výplatách.
- " **Prémie percentom** " - zadávame v percentách prémie, ak sú v prémievom poriadku firmy určené percentom a vyplácajú sa mesačne, kvartálne alebo ročne (to uvedieme za znakom "%" písmenom "M", "K" alebo "R" zodpovedajúco). Položky, ktoré tvoria základ pre percentuálny výpočet definujeme v časti Vstup/oprava -Rôzne parametre – Nastavenie prémieí.
- " **Prémie pevné** " - zadávame prémie v eurách a zadávame spôsob, ako sa s touto čiastkouarába (pozri " Úkolová mzda "). Opakovanosť aj takýchto prémieí sa zadáva v kolónke za znakom % pri okienku " Prémie percentom ".
- " **Rezerva 1, 2** " - Možno použiť na také položky mzdy, na ktoré nie je osobitná kolónka. Zadávame hodnotu spolu so spôsobom narábania s ňou, ktorá sa uplatní vo výplate v rovnako pomenovanej kolónke.
- " **Rezervná položka 3, 4** " - Možno použiť na ďalšie hodnoty určené položky mzdy, na ktoré nie je osobitná kolónka
  
- " **1% ceny služ.auta** " – zadávame tu 1% z ceny služ.auta, ak ho pracovník používa aj na súkromné účely (položka vchádza do zdanenia a do odvodov pre ZP a SP)
- " **Nemzdová položka 1, 2** ", " **Natur. mzda 1, 2** ", " **Natur príspevok SF 1, 2** ", " **Finančný príspevok zo SF** " - hodnoty, ktoré sa prenesú do výplaty do rovnako pomenovaných kolóniek. Nemzdová výplata slúži pre preplácanie niečoho, čo nepatrí do miezd, ale sa vypláca vo výplatách. Naturálna mzda zase slúži ako hodnota, ktorá zvyšuje daňový základ (resp. základ pre iné odvody), ale neprepláca sa (nejaké vecné dary a pod.). Príspevok zo SF slúži na sumy vyplácané (naturálne alebo finančne) zo sociálneho fondu.

Po zadaní všetkých položiek sa dostaneme na ďalšie záznamy o pracovníkovi potvrdením klávesu OK.

Vzhľadom na množstvo zadávaných údajov a kombinácií , doporučujeme informácie čerpať aj z popisu okienok na spodnej help-lište.

## Karta zamestnanca, záložka (strana) Odvody+zrážky

*V tejto časti definujeme, ktoré odvody platí pracovník, a ktoré odvody platí za daného pracovníka firma.*

Pokiaľ pracovník (P) resp.zamestnávateľ (F) platí odvod na daný odvod, , zadávame "A", keď nie, zadávame "N".

Pokiaľ má pracovník vyplnené všetky rozhodujúce údaje na predošlých stranách, tak program automaticky prednastaví príslušné odvody podľa typu daného pracovníka. (Ak túto stranu otvárame už pomocou E-oprav, tak v režime editácie si môžeme pomôcť tlačítkom „**Štandardné odvody**“, kedy program prednastaví odvody podľa platných údajov na karte.)

### **Dôležitá poznámka:**

***Pri zdravotnom poistení – u zamestnanca so zdravotným postihnutím, ak z jeho mzdy odvádzame znížené percento odvodov, uvedieme "A" do okienka v stĺpčeku Pm a Fm, čo zabezpečí výpočet odvodu zdravotného poistenia v zníženej sadzbe za pracovníka aj za zamestnávateľa.***

« **Daň** » - ak pracovník je platiteľom dane zo závislej činnosti (bez ohľadu na to, či preddavkovej, alebo zrážkovej), bude tu vždy hodnota „A“ – a to aj vtedy, ak by mal dohodnutú takú nízku mzdu, že po uplatnení nezdaniteľnej čiastky by bola vypočítaná daň nulová!

« **Zrážková daň** » - od 1.1.2011 sa príjmy zo závislej činnosti zdaňujú iba preddavkovo, t.j. zrážková daň je od 1.1.2011 vždy „N“.

Poznámka:Od 1.1.2006 do 31.12.2010 sa volila hodnota "A" pri pracovníkovi, ktorý spĺňa podmienky pre zdaňovanie príjmu zo závislej činnosti zrážkovou daňou. Program automaticky predvolí "A" pre pracovníkov, ktorí si neuplatňujú nezdaniteľnú čiastku na seba, ani bonus na deti. Ak by však pracovník už mal u Vás (na inej karte) uplatnenú nezdaniteľnú časť, alebo poberal bonus na dieťa, tak treba „A“ pri zrážkovej dani zmeniť na N!

« **SDS** » - zadávame, či pracovník je sporiteľom (či je v 2.dôchodkovom pilieri) alebo nie (možné voľby A/N). Pokiaľ v tomto okienku je "A", vo výplate pracovníka sa od 1.7.2005 odvod zamestnávateľa na starobné poistenie rozpisuje pomerom na príspevok na starobné poistenie (1.pilier) a na starobné dôchodkové sporenie (2.pilier). V opačnom prípade sa zobrazí vo výplate iba starobné poistenie (1.pilier).

« **Výnimky** » - ak má študent s DoBPS podpísanú na daný mesiac výnimku z platenia DP (§227a zákona o SP), tak zadávame „A“ do okna „DoBPS má výnimku“. Pre pracovníkov s odvodovým zvýhodnením (predtým dlhodobo nezamestnaní – evidovaní na ÚP) zadávame podľa toho, či si výnimku môžeme uplatniť v SP resp. ZP. Ak v SP alebo/a v SP musíme pre zamestnanca uplatniť výnimku, tak dáme „A“.

« **Zákl. nezdaniteľné** » - zadávame sumu základnej nezdaniteľnej časti na daňovníka na mesiac, ak podpísal pre zamestnávateľa vyhlásenie, a nezdaniteľnú sumu si v danom roku uplatňuje (aktuálnu hodnotu môžeme vložiť pomocou klávesu <F2>).

« **Daňový bonus** » - program automaticky sčíta daňové bonusy podľa počtu detí, na ktoré si za daný mesiac uplatňuje pracovník nárok na bonus.

« **DDS sumou** » – vyplníme hodnotu zrážky na doplnkové dôchodkové sporenie pre pracovníka, pokiaľ je vyjadrené sumou

« **DDS percentom** » – vyplníme hodnotu zrážky na doplnkové dôchodkové sporenie pre pracovníka, pokiaľ je vyjadrené percentom z vymeriavacieho základu

« **Firma na DDS** » – vyplníme hodnotu príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie pre pracovníka, pokiaľ je vyjadrené sumou

« **Firma na DDS (%)** » - vyplníme hodnotu príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie pre pracovníka, pokiaľ je vyjadrené percentom z vymeriavacieho základu

Ďalej zadávame zrážky pracovníka, ktoré majú trvalejší charakter (jednorázové zrážky zadávame vo výplate):

Zrážky vyplníme podľa potreby, tieto hodnoty sa dostanú do výplatnej listiny ako zrážky. Ak na príslušnú zrážku existuje účet/účty, hodnotu zrážky na tomto mieste meniť nemôžeme - musíme ju upraviť v zozname účtov. (Zoznam účtov zamestnanca ).

« **Záloha** » - sem zadávame výšku pravidelne poberanej (poukazovanej) zálohy na mzdu. Ak pracovník poberá zálohu iba občas, a to v rôznych výškach, zálohu nezadáme do karty, ale ju spracujeme priamo v časti Vstup/oprava – zálohy.

Ak sme ukončili zápis karty pracovníka, pracovník sa zapíše do „zoznamu zamestnancov“.

Kartu ďalšieho pracovníka zapíšeme pomocou tlačítka <A-nový>, pričom stojíme na „zozname“. Upravovať zápisy v karte môžeme tak, že ju otvrimo pomocou <E-oprava>.

## Karta – zoznam pracovníkov

Os. č.	Stred	Profesia	Priezvisko	Meno	Narodený	Pohl.	Druh	Rodné číslo	Zač. p. p.
1   01	nadateľ	Zamestnanec		Peter	05.05.1960	A	R	600505/1111	01.01.2003
2   01	účetníčka	Hlavná		Zuzana	12.12.1972	N	R	726212/4567	01.01.2003
3   02	odrzbár	Údržbár		Urban	17.11.1967	A	R	671117/7894	01.01.2003
4   02	rev.technik	Dohodár		Ján	17.02.1980	A	R	800217/4565	
5   01	účetníčka	Hlavná		Tatiana	12.12.1972	N	R	726212/5964	16.09.2003
6   01	sekretárka	Biela		Viera	15.03.1966	N	R	865315/7414	01.09.2004

Pohybom v zozname - postavením sa na príslušného pracovníka a následným kliknutím na konkrétnu záložku prezeráte jeho údaje.

Každý pracovník má svoje údaje rozpísané na šiestich stranách (záložkách) a to

- Karta 1.
- Karta 2.,
- Rodina
- Účty
- Úväzok+mzda
- Odvody+zrážky

(po záložkách/stranách môžeme "chodiť" aj pomocou klávesu <F11> a <F11>).

## **Funkčné klávesy:**

<F11> - pohyb po stranách (záložkách) smerom sprava doľava

<F12> - pohyb po stranách (záložkách) smerom zľava doprava

**Ctrl+PageUp alebo „KARTA<“** - listovanie na tej istej strane po pracovníkoch smerom k poslednému pracovníkovi v zozname.

**Ctrl+PageDown - alebo „KARTA>“** - listovanie na tej istej strane po pracovníkoch smerom k prvému pracovníkovi v zozname.

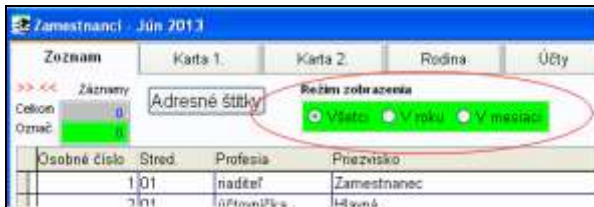
**V zozname je možné využiť tzv. filter, ktorý vyvoláte klávesom <F1>, resp. hľadať pomocou klávesu <F5>.**

Novú kartu pridávame klávesom "A" (Nový), a postupne podľa návodu vyplňame údaje pracovníka podľa popisu okienok (popis sa nachádza na dolnej sivej lište).

Zapísané údaje opravujeme na jednotlivých záložkách pomocou klávesu "E" (Oprav).

Ak si spôsob spracovania vyžaduje označenie pracovníkov, označenie vykonávame pomocou klávesu „INSERT“, resp. hromadným výberom – pomocou klávesu <F1>.

## **Karty – režim zobrazenia karát v zozname:**



V zozname pracovníkov je k dispozícii možnosť voľby zobrazenia kariet pracovníkov voľbou v časti „Režim zobrazenia“ (viď obrázok). Ide o redukciu zobrazených kariet, ktoré si program „drží“ až do momentu prepnutia na iný režim (táto voľba je k dispozícii aj v časti Spracovanie – výber pracovníkov).

Možnosti zobrazenia zoznamu sú nasledovné:

- **Všetci** – zobrazia sa všetky karty, ktoré sú zadané v programe a nie sú „odložené“.
- **V roku** – zobrazia sa iba tie karty, ktoré sú podľa intervalu začiatku a konca prac.pomeru zadaného na karte „aktívne“ v roku, v ktorom práve stojíme v PROLMY.
- **V mesiaci** – zobrazia sa iba tie karty, ktoré sú podľa intervalu začiatku a konca prac. pomeru zadaného na karte „aktívne“ v mesiaci, v ktorom práve stojíme v PROLMY.

Medzi jednotlivými voľbami sa prepíname kliknutím myšou na biely krúžok pri zvolenom režime zobrazenia.

### Poznámky k režimu zobrazenia:

- Program pri voľbe „režimu zobrazenia“ zužuje, resp. rozširuje výber zo zoznamu karát bez nutnosti označovania a použitia filtru (F1)
- Program si zvolený režim udrží a použije aj v časti Spracovanie – výber pracovníkov, a to dovtedy, kým nezvolíte iný režim zobrazenia.
- Ak máte v režime „všetci“ označené niektoré karty pracovníkov, tak pri prepnutí no režimu „v roku“ resp. „v mesiaci“ program tento váš výber zruší.
- Ak máte niekoho označeného v režime „ v mesiaci“ resp. „v roku“, tak toto označenie voľbou rozšírenejšieho zobrazenia („v roku“ resp. „všetci“) program zachová.
- Ak niekoho v aktuálnom zozname neviete nájsť, skontrolujte režim zobrazenia, resp. ak kartu pracovníka neviete nájsť ani v režime „všetci“ tak môže byť jeho karta medzi „odloženými“ kartami (viď časť [odloženie/vrátenie kariet](#)).

## Karty – nastavenie poradia zobrazenia zoznamu karát pracovníkov:

V časti **PROLMY – Vstup/oprava – Nastavenie spracovania – nastavenie firmy**, máme možnosť nastaviť aj základné poradie zobrazenia kariet. Prvotne sa zoznam vytvorí podľa poradia zápisu. Ak chceme poradie zmeniť, môžeme tak urobiť v „zelenej časti“ tabuľky v časti „Nastavenie firmy“. Tabuľka obsahuje aj ďalšie nastavenia:

« **Účtovanie do podvojného účtovníctva WIN PROLUC** » - program nám prioritne položku zaškrtnie, ak vlastnime vo firme aj modul WIN PROLUC – podvojný účtovníctvo. Ak voľbu nezaškrtneme, znamená to, že budeme mzdy budeme zaúčtovať do modulu PROLJU – jednoduché účtovníctvo.

« **Zložky výplaty na 4 des.miesta** » - doporučujeme voľbu ponechať nezaškrtnutú, respektíve zaškrtnúť až po konzultácii s dodavateľom SW!.

« **Rozpis položiek výplaty na akcie/strediská – je dostupné len v rozšírenej verzii v PROLMY PLUS** »



« **Usporiadanie pracovníkov** » - označíme, podľa čoho chceme mať zoradené zoznamy kariet pracovníkov (či podľa poradia zápisu, osobného čísla, priezviska...)

« **OK** » - zápis (uloženie) nastavenia

## Mazanie omylom zaradenej / vytvorenej karty

Omylom vytvorenú kartu môžeme vymazať v časti:

Vstup/oprava – Pracovníci – Maz.omylom zarad.

Podmienkou vymazania omylom zadanej karty je:

- že nástup na karte, ktorú chceme vymazať, je v bežnom mesiaci a pracovník nemá v bežnom roku žiadnu výplatu, ktorá sa viaže na túto kartu.
- (Ak už má výplatu, túto mu treba najskôr zmazať, až potom zmazať kartu.)

Omylom zapísané karty označíme na mazanie klávesom <M> (mazanie) a následným potvrdením „ANO“. Pri odchode z voľby potvrdíme dokončenie operácie mazania, čím sa označené karty vymažú.

Neodporúčame mazať karty, na ktoré už boli robené v minulosti výplaty. Ak takéto karty chceme prechodne odstrániť zo zoznamu pracovníkov (karát), radšej ich iba dočasne vymažeme zo zoznamu, k čomu slúži funkcia „Odloženie/vrátenie kariet“ v časti Spracovanie.

## Spracovanie výplat (skrátene)

Pokiaľ je karta pracovníka kompletne vyplnená, a sú spracované aj prípadne vyplatené zálohy, môže sa pristúpiť k príprave výplat. Pred spracovaním výplat treba všetky neodpracované doby (PN, ROD, MD, LEK...) zapísať do časti „Evidencia dôb a dávok“ – viď bližšie príslušnú časť v základnej príručke.

## Možnosti chystania - spracovania výplat

Výplaty „počítame“ v časti **Vstup/oprava – Výplaty.**

Pri prvom vstupe do prípravy výplat v bežnom mesiaci volíme postupne možnosti, pri ktorých program pozrie do karty pracovníka a do evidencie dôb a dávok, a podľa tam zapísaných údajov prichystá „základ“ výplat“.



**<Pripraviť pre všetkých prac.**

**prav.>** – pri tejto voľbe program ponúkne na ďalšie spracovanie výplaty všetkých pracovníkov, ktorí podľa intervalu začiatku a konca pracovného pomeru udaného v karte pracovníka sú v danom mesiaci v stave zamestnancov a nie sú to zamestnanci s nepravidelným príjmom pre účely SP (t.j. zo spracovania vylúči program tie karty, ktoré majú na stránke „Úväzok+mzda“ vyznačené, že sa jedná z hľadiska sociálnej poisťovne o zamestnanca s nepravidelným príjmom).

**<Pre neprav.doh.na konci PP.>** – pri tejto voľbe program vyhľadá všetkých dohodárov s nepravidelným príjmom, ktorý v danom mesiaci majú v karte zapísaný koniec pracovného pomeru (lebo v tom mesiaci sa počíta odvod do SP).

**<Pre doh. Nahlásených na ZP>** – pri tejto voľbe program pozrie na karte na záložku „dochádzka pre dohodárov“ a u ktorého nájde „zakrížikované“ dni (ktoré sú nahlásené ako výkon práce na ZP“, tomu pripraví výplatu s počtom odpracovaných (zakrížikovaných) dní

**<Pripraviť pre vyznačených prac.>** – pri tejto voľbe je možné spracovať výplatu iba pre tých pracovníkov, ktorých si vyznačíte „insertom“ vo voľbe Spracovanie / Výber pracovníkov resp. v zozname karát.

## Poznámka:

Pracovníkom, ktorý z hľadiska Soc.poistovne sa považujú za zamestnancov s nepravidelným príjmom (a „nespadnú“ do jednej z predošlých výberov), budeme môcť spracovať výplatu iba po označení karty s použitím voľby „pripraviť pre vyznačených prac“. (odvod týchto pracovníkov do SP bude vo zvláštnom výkaze pre SP, v tzv. Výkaze poistného)

Pokiaľ ste už v danom mesiaci jedným z týchto možností pre pracovníkov pripravili výplaty, na ďalšie úpravy výplat používame už len voľbu <Len oprava výplat>.

**Program na základe údajov zapísaných v karte, a zapísaných dôb v Evidencii dôb a dávok prichystá „základ“ výplat.**

**Výplata má 5 + 1 strán (záložiek) ktoré v prípade potreby upravujeme.**

Ak sme už výplaty pripravili, program pri otvorení výplat ukáže zoznam vyhotovených výplat:

Osobné číslo	Stred	Profesia	Priezvisko	Meno	Narodený	Pohl.	Druh	Rodné číslo	Zač p.
01		riaditeľ	Zamestnanec	Peter	05.05.1960	M	R	600505/1111	01.01
2 01		účtovníčka	Hlavná	Zuzana	12.12.1972	Z	R	726212/4567	01.01
3 02		údržbár	Údržbár	Urban	17.11.1967	M	R	671117/7894	01.01
4 02		rev.technik	Dohodár	Ján	17.02.1960	M	R	800217/4565	
7 01		konateľ s neprav.	Konateľ	Milan	18.02.1964	M	R	640218/6846	01.01
8 01		asistentka	Hlavná	Gabriela	12.12.1972	Z	R	726212/4578	01.01

Pohybom v zozname (pomocou šípok na klávesnici alebo kliknutím myšou) sa postavíme na príslušného pracovníka a následným kliknutím na konkrétnu záložku prezeráme údaje výplaty resp. ich doplníme položkami, ktoré sa vyplácajú občasne, resp. nie sú zadané na karte pracovníka.

Každý pracovník má výplatu rozpísanú na piatich stranách (záložkách):

- Výplata – zákl. vstup
- Výplata – náhrady
- Výplata – ostatné
- Výplata – odvody
- Výplata – zrážky
- a na jednej pomocnej: „Evidencia dôb“.

## **Funkčné klávesy na pohyb vo výplatách:**

**F11** - pohyb po stranách (záložkách) smerom sprava doľava

**F12** - pohyb po stranách (záložkách) smerom zľava doprava

„**KARTA<**“ - listovanie na tej istej strane po pracovníkoch smerom k poslednému pracovníkovi v zozname (alebo kombinácia klávesov **Ctrl+PageUp**)

„**KARTA>**“ - listovanie na tej istej strane po pracovníkoch smerom k prvému pracovníkovi v zozname (alebo kombinácia klávesov **Ctrl+PageDown**).

V zozname je možné využiť filter, ktorý vyvoláte klávesom "F1", resp. hľadať pomocou klávesu "F5".

Zapísané údaje opravujeme na jednotlivých záložkách pomocou klávesu **"E" (Oprav)**.

Zadávanie ukončujeme kliknutím na:

« **OK** » - zápis a potvrdenie zmien

« **Zruš** » - opustenie okna bez zápisu zmien

**Ak si spôsob spracovania vyžaduje označenie pracovníkov**, označenie vykonávame pomocou klávesu „INSERT“, resp. hromadným výberom – pomocou klávesu „F1“.

### **Poznámka:**

**Vždy je možnosť v bežnom mesiaci už vytvorenú výplatu zmazať a znovu ju z momentálne platných údajov uvedených na karte a v evidencii dôb a dávok pripraviť! Mazanie výplat vykonávame v časti Vstup/oprava – výplaty – zmazať výplaty.**

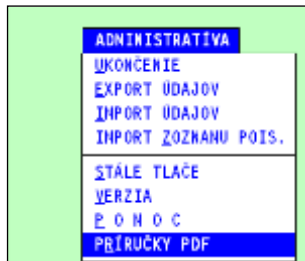
**Pri práci s programom venujte prosím pozornosť hláseniam a upozorneniam, ktoré program vypíše!**



## Ďalší popis v základnej príručke.

Ďalší popis ku spracovaniu údajov nájdete už v základnej príručke, ktorú nájdete WIN PROLMY v časti ADMINISTRATÍVA voľba **PRIRUCKY PDF**.

Príručka je pod názvom **Základná príručka ....**



Názov : WIN PROLMY Začíname

Vydal: INFOPRO s.r.o., Šancova 42, 811 05 Bratislava, tel/fax: 02 / 52 49 32 96  
[http:// www.infopro.sk](http://www.infopro.sk), e-mail: [infopro@infopro.sk](mailto:infopro@infopro.sk)

Uzavierka: 20. mája 2015

Publikácia neprešla jazykovou úpravou.