

Základní příručka k modulu

CÉZAR : MZDY A PERSONALISTIKA

OBSAH :

1. Úvod
2. Základní ovládání programu
3. MENU
4. podmenu ÚČTOVÁNÍ
5. podmenu VÝSTUPY
6. podmenu POLOŽKA
7. podmenu SEZNAMY
8. podmenu KONFIGURCE
9. podmenu SYSTEM
10. Zálohování dat
11. Rady na závěr
12. Síťová verze
13. Závěr

1. ÚVOD

Úvodní slovo k programu

Pro snadné zvládnutí programu doporučujeme pozorně pročíst celou tuto příručku a pokud je to možné, některé poznatky rovnou ověřit a vyzkoušet.

Kontextová nápověda v programu (F1)

Kdykoli během programu můžete klávesou F1 vyvolat kontextovou nápovědu, která Vám podá informace k aktuálně prováděné operaci nebo po vyvolání jejího obsahu (klávesa „O“) nabídne jednotlivé kapitoly, z nichž si vyberete tu, která Vás momentálně zajímá. V této nápovědě jsou v některých kapitolách k dispozici informace nad rámec této příručky. V každém případě se vyplatí tuto příručku přečíst, jelikož Vám pomůže více poznat a využít program.

2. ZÁKLADNÍ PRVKY OVLÁDÁNÍ PROGRAMU

2.1. Spuštění programu

Ovládací panel CÉZAR

Modul Mzdy a personalistika spustíte pomocí ovládacího panelu CÉZAR, který je základním rozhraním všech modulů CÉZAR. Ovládací panel je v podstatě úvodní obrazovka, jež se objeví ihned po spuštění programu CÉZAR z ikon na ploše Windows.

Ovládací panel CÉZAR se skládá ze dvou oken: **Nabídka modulů** (seznam prodávaných modulů) a **Nabídka programů** (seznam hlavního a pomocných programů zvoleného modulu).

Při spouštění panelu CÉZAR se ocitnete v **Nabídce modulů**, kde zvolíte modul Mzdy a personalistika (šipky a ENTER). Tak se dostanete do pravého okna **Nabídka programů**, kde zvolíte program Mzdy a personalistika (šipky a ENTER).

Vstup do programu

Po vstupu do mzdového programu zadáte Vaše jméno (odpovědná osoba) a Heslo. (standardně je heslo nastaveno na „účet“, lze napojit na systém přístupových práv).

V případě prvního spuštění se Vás program zeptá na údaje týkající se Vaší firmy. Tyto údaje budou uloženy a program je bude používat, vždy je však možné změnit je dostatečně ve funkcích v podmenu Konfigurace a System.

Dále se při prvním spuštění také objeví požadavek, jaké účetní akce budete v programu využívat (dodávané účetní akce jsou předem definované „vzory“ účtování standardních účetních operací). Na tento požadavek odpovězte, zda budete používat účetní akce pro Plátce DPH, Neplátce DPH nebo všechny akce (účetní firmy).

(Pozn. Pro pokročilejší: Ovládací panel Cezar lze také spouštět parametry, které jsou podrobně rozepsány v nápovědě při spouštění programu s parametrem? (cezar.exe..))

2.2. Základní princip, základní minimum

V mzdovém modulu se vedou 2 hlavní evidence a to AKTIVNÍ PRACOVNÍCI a BÝVALÍ PRACOVNÍCI. Jednotlivé položky těchto evidencí jsou shodné, jen se liší tím, že pracovníci v evidenci BÝVALÝCH PRACOVNÍKŮ mají ukončený pracovní vztah. Obě evidence jsou automaticky propojené tak, že pokud na kartě aktivního pracovníka vyplníte datum ukončení pracovního poměru, je automaticky přeřazen mezi bývalé pracovníky. Uvedené evidence lze

neustále doplňovat o nové pracovníky resp. Prohlížet, opravovat a vyhledávat údaje o dosavadních pracovnících a také tisknout různé sestavy atd.

Než se ovšem pustíte do práce s programem, projděte si postupně a alespoň letmo funkce v podmenu Seznamy a Konfigurace, kde naleznete důležitá nastavení např. Seznam zdravotních pojišťoven, čísla účtu na finanční úřad a pojišťovny apod., které budete určitě potřebovat nastavit podle Vaší individuální potřeby. Veškerá ostatní nastavení, jako výše sociálního a zdravotního pojištění, sazby záloh daně z příjmu atd. Jsou již nastaveny automaticky při prvním spuštění programu.

2.3. Základní postavení programu

Program rozlišuje 2 základní evidence a to následující :

Aktivní pracovníci :

seznam pracovníků, které máte ve stavu, včetně např. Pracovník na mateřské dovolené

Bývalí pracovníci :

seznam pracovníků, jimž skončil pracovní poměr

Program samozřejmě eviduje i další evidence, tyto výše jmenované jsou však brány jako základní.

Základní evidence jsou vyjmenovány na první řádce obrazovky. Zároveň Vám tento řádek sděluje informaci, ve které základní evidenci se právě nacházíte (název aktuální evidence je vždy prán velkými písmeny a zvýrazněn intenzivní barvou) .

Po vstupu do programu se ocitnete v jedné z těchto základních evidencí a to v evidenci AKTIVNÍ PRACOVNÍCI. Mezi evidencemi se pohybujte šipkami vpravo a vlevo.

Zobrazení evidence se skládá ze dvou částí :

Seznam položek a Tabulka údajů k aktuální položce

Seznam položek

Základní seznam pracovníků je zobrazen tak, že každý pracovník je defacto jeden řádek evidence. Zobrazovány jsou : číslo pracovníka, Příjmení a jméno, Rodné číslo a Typ pracovního poměru. Další údaje jsou k dispozici po stisku klávesy F6- Oprava . V seznamu je možné listovat pomocí šipek nahoru a dolů, kláves PgUp , PgDn, Home, End. Dále jsou k dispozici klávesy k označování (INS, mezerník, SHIFT + šipky nahoru a dolů, SHIFT + PgUp nebo PgDn viz. Podkapitola Označování) .

V seznamu pracovníků dále můžete použít kláves F3 – Zařazení nového zaměstnance, F5 – Tisk, F6 – Oprava karty pracovníka, F7 – Vyhledávání, F8 – Smazání karty pracovníka .

Tabulka údajů k aktuální položce

Tabulka ve spodní části obrazovky, která zobrazuje doplňující údaje o aktuální položce.

Při prvním spuštění jsou evidence samozřejmě prázdné, neboť jsme zatím nepoužívali žádné funkce. Funkce volíme buď horkými klávesami (např. F4 – Účtování) nebo z MENU (klávesa ESC) . K dispozici je také pomocná klávesa F2 – Malé menu. O tom všem si řekneme více později. Teď trochu blíže k jednotlivým evidencím .

2.3.1. Evidence „AKTIVNÍ PRACOVNÍCI“

Obsah evidence AKTIVNÍ PRACOVNÍCI

Evidence obsahuje seznam aktivních pracovníků, tedy pracovníků, kteří jsou tzv. Ve stavu včetně např. Pracovník na mateřské dovolené . Při prvním spuštění je nastaveno třídění dle osobního čísla, ale stiskem klávesy Ctrl + T lze vyvolat funkci Třídění a zvolit jiné třídění položek např. podle jména, data narození, dle pracovního poměru, dle datumu zahájení pracovního poměru apod.. Osobní číslo je jednotlivým pracovníkům přiřazováno automaticky při jejich postupném zařazování do evidence.

Základní řádek seznamu pracovníků obsahuje hodnoty : Číslo, Jméno, Rodné číslo a zkratku druhu pracovního poměru.

Karta pracovníka

s kartou pracovníka se budete setkávat často a to tehdy, když zadáváte zaměstnance do evidence nebo když potřebujete opravit údaje o již zařazeném pracovníkovi.

Protože karta pracovníka obsahuje spoustu údajů, které se nemohou vejít na jednu obrazovku, je karta rozdělena do tzv. Záložek a to :

Osobní údaje (základní údaje o pracovníkovi)

Rodina (seznam rodinných příslušníků)

Pracovní zařazení (údaje o typu pracovního poměru, datum zahájení , pracoviště atd.)

Mzdové údaje (údaje o výši mzdy, prémie, odměn, příplatků apod.)

Daňové slevy (údaje o výši daňových slev a o jejich uplatňování)

Srážky ze mzdy (seznam jednotlivých srážek ze mzdy)

Nepřítomnosti (seznam nepřítomností pracovníka)

Přesčasy / Svátky (seznam práce a sankcí pracovníka)

Odměny / Sankce (seznam odměn a sankcí pracovníka)

Analytika (pro případné účtování o pracovnících na analytické účty)

Poznámky (několikařádková poznámka o pracovníkovi)

Karta je zobrazována tak, že se otevře přes velkou část obrazovky, kde v horní části karty je nadpis, který obsahuje osobní číslo, jméno a rodné číslo pracovníka (tyto údaje zůstávají na svém místě, i když si necháte obrazit libovolnou záložku). Na levé straně karty jsou jednotlivé záložky přesně v pořadí dle jejich předcházejícího výčtu.

Na zbytku karty jsou pak zobrazovány údaje, které náleží k příslušné záložce. Například po otevření karty stojíte na záložce OSOBNÍ ÚDAJE, zobrazují se údaje : Jméno, Příjmení, Titul, Rodné příjmení, Adresa bydliště, Datum narození atd., pokud se ale šipkou dolů posunete o řádek na záložku RODINA, zobrazí se tamtéž seznam rodinných příslušníků daného pracovníka . Totéž platí, pokud se šipkou dále posunujete na záložky Pracovní zařazení, Mzdové údaje, Nezdanitelné částky atd. . Vždy se zobrazí údaje příslušející dané záložce .

Pokud tedy budete potřebovat něco opravit tzn. některý údaj pozměnit nebo zařadit, přidat další nepřítomnost pracovníka apod., stačí šipkami nahoru a dolů nalistovat příslušnou záložku, kde se údaj nachází a šipkou doprava nebo klávesou ENTER se přesunout do zobrazovací části. Zde už buď konkrétní údaj šipkami nalistujete a pozměníte nebo v případě seznamů (v záložkách Rodina, Nepřítomnost, Srážky, Svátky/Přesčasy) použijete klávesy F3 – Nový , F6 – Oprava, F8 – smazání.

Klávesou Ctrl+ENTER pak změnu uložíte, čímž se přesouváte zpět do seznamu záložek. Máte-li opraveno vše, co potřebujete, znovu klávesou Ctrl+ENTER povedete uložení karty se zadanými změnami.

Použití evidence AKTIVNÍ PRACOVNÍCI

Evidence Aktivní pracovníci slouží k prohlížení jednotlivých karet pracovníků, k jejich opravě (klávesa F6) nebo smazání (F8) . Nové pracovníky lze do seznamu zařadit pomocí funkce F3 – Nový pracovník .

K dispozici je vyhledávací funkce F7 – Vyhledávání, která nalezne pracovníka podle zadaného kritéria nebo označí hledanou skupinu pracovníků.

V evidenci lze označovat pracovníky pomocí označovacích kláves (viz. Kapitola Označování) a s označenou skupinou pracovníků pracovat.

Funkce Klávesy ENTER v evidenci AKTIVNÍ PRACOVNÍCI

Klávesa ENTER nabízí provést pro aktuální řádek následující operace :

Karta pracovníka (vyvolá kartu pracovníka se všemi jeho údaji)

Přehled mezd (jednotlivé mzdy daného pracovníka za určené období)

Rozpis nepřítomností (grafický přehled o nepřítomnostech v aktuálním období)

Rozpis přesčasů (grafický přehled o přesčasech, práci ve svátcích, ...)

Mzdový list (pro aktuálního pracovníka)

Přehled nemocenských dávek (u mezd nad 25 zaměstnanců)

Zápočtový list (pro aktuálního pracovníka)

Evidenční list (ELDP pro aktuálního pracovníka)

Tisk z evidence AKTIVNÍ PRACOVNÍCI

Použitím klávesy F5 – Tisk si můžete vytisknout údaje z evidence v podobě :

- Tisková sestava (možnost libovolné sestavy v libovolném složení sloupců s libovolným názvem)
- Adresy na štítky a obálky (dle adres na kartách pracovníků)
- Mzdový list (pro aktuálního pracovníka)
- Potvrzení o zdanitelných příjmech (pro aktuálního pracovníka)
- Zápočtový list (pro aktuálního pracovníka)
- Evidenční list (ELDP pro aktuálního pracovníka)
- Přehled nemocenských dávek (u mezd pro velké organizace)
- Rozpisy nepřítomností, srážek, přesčasů (aktuálního pracovníka)

2.3.2. Evidence „BÝVALÍ PRACOVNÍCI“

Obsah evidence BÝVALÍ PRACOVNÍCI

Evidence obsahuje seznam bývalých pracovníků, tedy pracovníků, u kterých byl ukončen pracovní poměr. Do této evidence se pracovník zařadí tehdy, pokud na jeho kartě vyplníte údaje **Ukončení** v záložce **Pracovní zařazení**. Tímto jediným údajem se bývalý pracovník liší od aktivního pracovníka.

Při prvním spuštění je nastaveno třídění dle osobního čísla, ale stiskem klávesy Ctrl+T lze vyvolat funkci Třídění a zvolit jiné třídění položek např. Podle jména, data narození, dle pracovního poměru, dle data zahájení pracovního poměru apod..Osobní číslo bylo jednotlivým pracovníkům přiřazeno automaticky při jejich zařazení do evidence.

Pozn. Pokud se tentýž pracovník stane opět Vaším zaměstnancem, pak v tomto případě doporučujeme založit novou kartu, nikoli rušit datum ukončení předchozího pracovního poměru.

Karta pracovníka

karta bývalého pracovníka je identická s kartou aktivního pracovníka jen se liší tím, že v údaji Ukončení V záložce Pracovní zařazení je vyplněno datem ukončení pracovního poměru. Zajímá-li Vás obsah karty pracovníka, dočtete se o něm v kapitole 2.3.1. Evidence Aktivní pracovníci.

Použití evidence BÝVALÍ PRACOVNÍCI

Evidence Bývalí pracovníci slouží k prohlížení jednotlivých karet bývalých pracovníků nebo k jejich opravě (klávesa F6). Seznam bývalých pracovníků je veden především z důvodů zákonné povinnosti vést a uchovávat údaje o mzdách minimálně po dobu 10-ti let a více. Proto se nedoporučuje vyřazovat bývalé pracovníky z evidence.

K dispozici je vyhledávací funkce F7 – Vyhledávání, které nalezne pracovníka podle zadaného kritéria nebo označí hledanou skupinu pracovníků.

V evidenci lze označit pracovníky pomocí označovacích kláves (viz. Kapitola Označování) a s označenou skupinou pracovníků pracovat.

Funkce klávesy ENTER v evidenci BÝVALÍ PRACOVNÍCI

Klávesa ENTER nabízí provést pro aktuální řádek následující operace :

- Karta pracovníka (vyvolá kartu pracovníka se všemi jeho údaji)
- Přehled Mezd (jednotlivé mzdy daného pracovníka za určité období)
- Rozpis nepřítomností (grafická přehled daného pracovníka za určené období)
- Rozpis přesčasů (grafický přehled o přesčasech, práci ve svátcích,..)
- Mzdový list (pro aktuálního pracovníka)
- Přehled nemocenských dávek (u mezd nad 25 zaměstnanců)
- Potvrzení o zdanitelných příjmech (pro aktuálního pracovníka)
- Zápočtový list (pro aktuálního pracovníka)
- Evidenční list (ELDP pro aktuálního pracovníka)

Tisk z evidence BÝVALÍ PRACOVNÍCI

Použitím klávesy 5 – Tisk si můžete vytisknout údaje z evidence v podobě :

- Tisková sestava (možnost libovolné sestavy v libovolném složení sloupců s libovolným názvem)
- Adresy na štítky (dle adres na kartách pracovníků)
- Mzdový list (pro aktuálního pracovníka)
- Potvrzení o zdanitelných příjmech (pro aktuálního pracovníka)
- Zápočtový list (pro aktuálního pracovníka)
- Evidenční list (ELDP pro aktuálního pracovníka)
- Přehled nemocenských dávek (u mezd pro velké organizace)
- Rozpis nepřítomností, srážek, přesčasů (aktuálního pracovníka)

2.4. Základní klávesy pro ovládání programu

Budete-li sledovat poslední řádku obrazovky, jistě Vám neuniknou informace o důležitých klávesách pro ovládání programu. Podívejte se na ni a zjistíte, že základními klávesami programu jsou :

F1 – HELP : po stisku této klávesy Vám program nabídne kontextovou nápovědu.

F2 – MALÉ MENU : malé MENU (pomocné menu nabízí vyvolání více funkcí dle aktuálního postavení v programu)

F10 – KONEC : tato klávesa ukončuje program

ENTER : ve většině případů má význam potvrzení údaje

ESC : funkce klávesy ESC je dvojitá :

a) MENU – vyvolání menu pro volbu funkcí (toto menu bude popsáno později) klávesa ESC má tuto funkci především při listování jednotlivými hlavními evidencemi

b) KONEC – ukončení právě zvolené operace (klasická funkce této klávesy ESCAPE = Návrat)

MEZERNÍK :

a) při běžném zadávání hodnot slouží pro psaní mezer

b) při vyplňování formulářů a tabulek vyvolává pomocné seznamy a legendy

CRTL+ENTER : V mnoha případech znamená rychlejší ukončení editace a jejím použitím ve správné chvíli ušetříte čas při zadávání hodnot do dokladů a tabulek. Oproti klávese ENTER má tu výhodu, že se neposune na další položku, ale rovnou s její pomocí odsouhlasíte všechny hodnoty.

2.5. Volba funkce z MENU

Funkce programu lze volit přes tzv. Horké klávesy (F5 – Tisk, F6 – Oprava, atd. ..), ale častěji také funkce z tzv. MENU .

Pokud se nacházíte v programu v základním postavení (v jedné z hlavních evidencí), **vyvoláte MENU stiskem klávesy ESC** (viz. Nápopvěda na poslední řádce obrazovky). Po stisku klávesy ESC se na třetí řádce obrazovky aktivuje MENU, jehož nabídka je rozdělena do šesti podmenu a to následujících : Účtování, Výstupy, Položky, Seznamy, Konfigurace, systém (názvy podmenu vystihují zaměření funkcí, které obsahují).

Za označením „MENU“ : jsou vyjmenovány názvy jednotlivých podmenu, mezi nimiž se pohybujete šipkami vpravo a vlevo. Funkce z jednotlivých podmenu dále vybírejte šipkami dolů a nahoru. Ke zvolení konkrétní funkce stiskněte ENTER (zvolit funkci lze také stiskem zvýrazněného písmene nebo čísla) .

Pozn. : Pokud je v podmenu za označením funkce šipka a nebo tři tečky, , znamená to, že po zvolení této funkce následuje další podmenu nebo dialogový box. V některých situacích nelze některé funkce zvolit, neboť jsou vzhledem k aktuální pozici v programu nesmyslné nebo nefunkční. Tyto nedostupné funkce jsou proto jemně barevně odlišeny .

2.6. Horké klávesy k rychlému ovládní programu

K rychlému ovládní programu použijte tzv. Horké klávesy, které umožňují rychlejší vyvolání určité funkce. Použitím příslušné horké klávesy spustíte funkci, aniž by bylo nutné ji vyvolat či hledat v MENU. Na následujících řádcích uvádíme přehled horkých kláves, které program obsahuje :

F1 – help (kontextová nápověda)

F2 – Malé MENU (pomocné menu nabízí vyvolání funkcí dle aktuálního postavení v programu)

F3 – Nový pracovníka

F4 – Zpracování mezd, Výplat záloh, Zúčtování mezd

F5 – Tisk na tiskárnu nebo do souboru (TXT nebo DBF)

Alt + F5 – Tisk s prohlížením

F6 – Oprava

F7 – Vyhledávání

F8 – Smazání
F9 – Účtování
F10 – Konec programu
mezerník – vyvolání pomocných seznamů a legend při zadávání hodnot

Ctrl+U – Účetní jednotky
Ctrl+O – Účetní období
Ctrl+Z – Seznam zakázek
Ctrl+K – Kalkulačka
Ctrl+R – Kalendář
Ctrl+B – Poznámkové bloky
Ctrl+T - Třídění
ESC – vyvolání MENU nebo návrat o úroveň zpět
ENTER – Přesun nebo potvrzení volby a hodnoty
šipky – pohyb v evidencích a v menu
HOME – přesun na začátek seznamu atd.
END – přesun na konec seznamu atd.
PgUp – posun o stranu zpět
PgDn – posun o stranu dopředu

Alt+Tab nebo **Ctrl+Tab** – rychlé přepínání mezi programy CÉZAR

2.7. Ovládání myši

Program lze plně ovládat myší. Základním principem ovládání myši je, že levé tlačítko funguje jako ENTER, pravé jako ESC .

Způsob ovládání myši odpovídá běžnému standardu jak při různých volbách funkcí, tak i při listování v jednotlivých evidencích. K dispozici jsou také tzv. lišty na pravém okraji okna pro listování v evidencích pomocí myši.

2.8. Drobné pomůcky pro rychlé ovládání

A) po stisknutí klávesy Alt se objeví na třetí řádce obrazovky MENU, zatím bez zvoleného podmenu. K otevření konkrétního podmenu stačí pak stisknout jednu z kláves „ mezera“ , „U“ , „V“ , „P“ , „S“ , „K“ .

Stisknutí těchto písmen provádějte současně se stisknutím klávesy Alt .

B) kombinace klávesy Shift se šípkami nahoru a dolů, klávesami PgUp, PgDn, Home , End, slouží k rychlému označování položek (viz. Podkapitola Označování) .

C) klávesu Ctrl lze používat i v kombinaci se šípkami vlevo a vpravo. Tato kombinace slouží k přesunu po označených položkách.

3. MENU

Základní způsob volby funkce je volba z MENU, kterou ze základního postavení vyvoláte klávesou ESC. Po stisku této klávesy v základním postavení se na třetí řádce obrazovky objeví menu se svými šesti podmenu :Účtování, Výstupy, Položky, Seznamy, Konfigurace, System.

V této kapitole si popíšeme strukturu MENU .

U funkcí, které mají svou horkou klávesu uvádíme tuto klávesu za názvem funkce.

ÚČTOVÁNÍ (Alt+U)

- NOVÝ PRACOVNÍK (F3)
- VÝPLATA ZÁLOH (F4)
- ZPRACOVÁNÍ MEZD (F4)
- ZAÚČTOVÁNÍ MEZD (F4)
- ROČNÍ VYÚČTOVÁNÍ
- NASTAVENÍ ÚČTOVÁNÍ
- UZAMČENÍ MEZD
- INFO O PRACOVNÍKOVI

VÝSTUPY (Alt+V)

- PŘEHLED PRO OSSZ
- PŘEHLED PRO ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY
- ZÁKONNÉ POJIŠTĚNÍ
- VYÚČTOVÁNÍ DANĚ Z PŘÍJMU
- PŘEHLED NEMOCENSKÝCH DÁVEK
- PŘEHLED MEZD
- MZDOVÉ NÁKLADY
- PŘEHLED NEPŘÍTOMNOSTÍ
- PŘEHLED SRÁŽEK
- ČERPÁNÍ DOVOLENÉ
- REKAPITULACE MEZD
- VÝPLATNÍ LISTINA
- VÝPLATNÍ PÁSKY
- VÝČETKA PLATIDEL

POLOŽKA (Alt+P)

- TISK (F5) *univerzální pro tisk sestav na tiskárně*
- TISK S NÁHLEDEM (Alt+F5) *dtto. s náhledem na obrazovce*
- NOVÁ POLOŽKA (Alt+F3) *pro zařazení nové položky do aktuální evidence*
- KOPIE POLOŽKY (Ctrl+F3) *pro vytvoření nové položky kopií stávající položky*
- OPRAVA (F6) *pro opravu aktuální položky*
- SMAZÁNÍ , STORNO (F8) *pro smazání aktuální položky*
- TŘÍDĚNÍ (Ctrl+T) *pro třídění (přetřídění) některých evidencí*
- OZNAČOVÁNÍ *pro označení skupiny položek*
- VYHLEDÁVÁNÍ (F7) *pro vyhledávání položky nebo pro označení položek*
- VYHLEDÁVÁNÍ OD POZICE (Shift+F7) *dtto, ale od aktuální pozice*

SEZNAMY (Alt+S)

- ÚČČOTÁ OSNOVA (F9) *pomocný seznam účtů*
- STŘEDISKA *pomocný seznam vedených středisek*
- ZAKÁZKY (Ctrl+Z) *pomocný seznam vedených zakázek*
- POKLADNY *pomocný seznam pokladen*
- BĚŽNÉ ÚČTY *pomocný seznam běžných účtů*
- SEZNAM PROFESÍ *seznam profesí*
- SEZNAM PRACOVIŠŤ *seznam pracovišť*
- VÝPLATNÍ MÍSTA *seznam výplatních míst*
- ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY *seznam zdravotních pojišťoven*

KONFIGURACE (Alt+K)

- DNEŠNÍ DATUM *pro nastavení dnešního data*
- PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA *pro zadání přístupových práv*
- NEZDANITELNÉ ČÁSTKY *pro nastavení výše nezdanitelných částek*
- DAŇOVÉ SLEVY / BONUSY *pro nastavení daňových slev a bonusů*
- ZÁLOHOVÁ DAŇ Z PŘÍJMŮ *pro nastavení tabulky zálohových daní*
- SRÁŽKOVÁ DAŇ Z PŘÍJMŮ *pro nastavení srážkových daní*
- ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ *pro nastavení výše zdravotního pojištění*
- SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ *pro nastavení výše sociálního pojištění*
- NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ *pro nastavení nemocenského pojištění*
- SEZNAM SVÁTKŮ *pro nastavení, které dny jsou svátek*
- DEFINICE FORMULÁŘŮ *pro nastavení oficiálních formulářů*
- ÚDAJE O FIRMĚ *nastavení údajů o firmě používaných při tisku dokladů*
- ÚDAJE O INSTITUCÍCH *nastavení údajů o fin. úřadu, správě soc. zabezpečení atd...*
- ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ *pro základní nastavení mzdového programu*

SYSTEM

- ÚČETNÍ JEDNOTKY (Ctrl+U) *pro vedení více účetních jednotek*
- ÚČETNÍ OBDOBÍ (Ctrl+O) *pro vedení více účetních období*
- SÍŤOVÝ MANAGER *pro správu účetních dat na síti*
- SYSTÉMOVÝ MANAGER *systemové informace o počítači*
- TISKOVÝ MANAGER *definice a nastavení tiskáren, exportů do souboru*
- KALENDÁŘ (Ctrl+R) *pomocný kalendář pro zadávání datumů*
- KALKULAČKA (Ctrl+K) *pomocná kalkulačka pro provádění výpočtů*
- MINCOVKA (Ctrl+M) *pro výpočet hotovosti*
- POZNÁMKOVÝ BLOK (Ctrl+B) *pomocné poznámkové bloky*
- NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ *pro nastavení prostředí programu a češtiny*

Některá menu dále pokračují volbou, zda funkci použijete pro všechny položky evidence nebo jen pro právě označené položky.

4. PODMENU ÚČTOVÁNÍ

4.1. Nový pracovník

Tato funkce slouží k založení nového pracovníka do seznamu. Funkci můžeme zvolit z MENU nebo stiskem klávesy F3. Poté se na obrazovce objeví formulář pro zadání karty pracovníka.

KARTA PRACOVNÍKA

Než se pustíme do vysvětlování jednotlivých údajů na kartě pracovníka, řekneme si něco o tom, jak karta vypadá. Protože karta pracovníka musí obsahovat spoustu údajů, které se namohou vejít na jednu obrazovku, je karta rozdělena do tzv. Záložek a to :

Osobní údaje – základní údaje o pracovníkovi

Rodina – seznam rodinných příslušníků

Pracovní zařazení – údaje o typu pracovního poměru, datumu zahájení , pracoviště atd..

Mzdové údaje – údaje o výši mzdy, prémie, odměn, příplatků apod.

Daňové slevy - údaje o výši daňových slev a jejich uplatňování

Srážky ze mzdy – seznam jednotlivých srážek ze mzdy

Nepřítomnost – seznam nepřítomností pracovníka

Přesčas / Svátky – seznam práce ve svátek a přesčas

Odměny / Sankce – seznam odměn a sankcí pracovníka

Analytiky – pro případné účtování na analytické účty v podvojném účetnictví

Poznámka – několikařádková poznámka o pracovníkovi

Karta je zobrazována tak, že se otevře přes velkou část obrazovky, kde v horní části karty je nadpis , který obsahuje osobní číslo, jméno a rodné číslo pracovníka (tyto údaje zůstávají na svém místě, i když si vyplňujete libovolnou záložku) . Na levé straně karty jsou jednotlivé záložky přesně v pořadí dle jejich předcházejícího výčtu.

Na zbytku karty jsou pak zobrazovány údaje, které náleží k příslušné záložce. Například po otevření karty stojíte na záložce OSOBNÍ ÚDAJE, zobrazují se údaje : Jméno, příjmení, Titul, Rodné příjmení, Adresa bydliště, Datum narození atd., pokud se ale šipkou dolů posunete o řádek na záložku RODINA, obrazí se tamtéž seznam rodinných příslušníků daného pracovníka. Totéž platí, pokud se šipkou dále posunujete na záložky Pracovní zařazení, Mzdové údaje, Nezdánitelné částky atd.. Vždy se zobrazí údaje příslušející dané záložce.

Budete-li zadávat novou kartu, bude Vás program provádět jednotlivými záložkami, kde vyplníte příslušné údaje a záložku potvrdíte klávesou Ctrl+ENTER.

POSTUP VYPLŇOVÁNÍ KARTY NOVÉHO PRACOVNÍKA

Jak bylo řečeno, po volbě funkce pro zadání nového pracovníka, se objeví prázdná karta pracovníka pro vyplnění. Při jejím otevření se automaticky otevře záložka OSOBNÍ ÚDAJE, kde vyplníte údaje jako jméno, příjmení, rodné číslo, vzdělání atd.. Máte-li zadány všechny potřebné údaje v této záložce, záložku potvrdíte klávesou Ctrl+ENTER, čímž se automaticky posunujete na následující záložku RODINA.

V záložce RODINA pomocí klávesy F3 zadáte rodinné příslušníky právě zadávaného pracovníka a u každého z nich rozhodnete, zda za něj pracovník uplatňuje nezdánitelné částky. Máte-li zadány všechny rodinné příslušníky nebo pracovník, žádné nemá, posunete se na další záložku PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ stiskem klávesy Ctrl+ENTER.

V záložce PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ se vyplňují údaje o typu pracovního poměru, o datumu nástupu , o nároku na dovolenou, o odpracovaných letech apod. Po vyplnění se klávesou Ctrl+ENTER posunete na následující záložku MZDOVÉ ÚDAJE.

V záložce MZDOVÉ ÚDAJE se zadává typ mzdy a její výše, dále výše prémie, příplatků atd. . Po vyplnění se klávesou Ctrl+ENTER posunete na záložku SRÁŽKY ZE MZDY .

V záložce SRÁŽKY ZE MZDY se zadává seznam srážek, které se pracovníkovi odečítají z vyplacené mzdy. Srážky se do seznamu zařadí použitím funkce F3 – Nová srážka. Máte-li zadané všechny srážky nebo pracovník žádné nemá, záložku odsouhlasíte stiskem klávesy Ctrl+ENTER. Po té se přesunete na záložku NEZDANITELNÉ ČÁSTKY.

V záložce DAŇOVÉ SLEVY určujete, jaké daňové slevy pracovník uplatňuje a zda podepsal prohlášení. Potvrzením klávesou Ctrl+ENTER uložíte kartu nového pracovníka.

Tímto je zařazen nový pracovník do evidence aktivních pracovníků, kde je jeho karta kdykoli k dispozici pro případné opravy a změny (klávesou F6 – Oprava).

PS: Karta pracovníka obsahuje další záložky a to, NEPŘÍTOMNOST, SVÁTKY / PŘESČAS, ANALYTIKA A POZNÁMKA. Tyto záložky se ale nezadávají během zaevidování nového pracovníka a pouze se do karty dodatečně doplňují a to tak, že daného pracovníka nalistujete v evidenci a zvolíte funkci F6 – Oprava .

Obsah karty pracovníka

V předchozích kapitolách bylo řečeno, že údaje na kartě pracovníka jsou rozčleněny do záložek. Nyní si projdeme každou z nich a vysvětlíme si jednotlivé údaje.

záložka OSOBNÍ ÚDAJE

Základní údaje

Jméno: ...

Příjmení: ...

Titul: ...

Rodné příjmení: ...

Narození

Rodné číslo: ...

Datum: ...

Místo: ...

Bydliště

Ulice: ...

Město: ...

PSČ: ...

Stát: ...

Tel: ...

E-mail: ...

Zasílání mzdy na účet (mezerník vyvolá tabulku pro zadání údajů o účtu)

Banka: ...

Číslo účtu: ...

Variabilní symbol: ...

Konstantní symbol: ...

Specifický symbol: ...

Mzdu zasílat na účet: ANO/NE (mezerník zapíná nebo vypíná)

Zálohu zasílat na účet: ANO/NE (mezerník zapíná nebo vypíná)

Ostatní údaje

Pohlaví: ... (mezerník přepíná)

Stav: ... (mezerník přepíná)

Vzdělání: ... (mezerník nabídne seznam)

Číslo průkazu: ...

Pojišťovna: ... (mezerník nabídne seznam)

Řidič.skupina: ...

záložka RODINA

Tato záložka obsahuje seznam rodinných příslušníků pracovníka, u kterých jsou uplatňovány nezdanitelné částky tzn., že se sem zařazují jeho děti případně manžel / manželka. Nový rodinný příslušník se do seznamu zařadí použitím klávesy F3 – Nový. Pro každého z nich se vyplňují tyto údaje :

Údaje o rodinném příslušníkovi

Jméno: ... (uvede se jméno i příjmení)

Rodné číslo: ...

Rodinný vztah: ... (mezerník nabídne výběr – syn, dcera, manžel(ka))

Datum narození: ...

Poznámka: ...

Odpočet za rodinného příslušníka

Uplatňovat nárok na odpočet: ... (mezerník zapíná / vypíná)

Nárok od: ... (měsíc, od kterého je uplatňován odpočet)

do: ... (nevyplněno znamená neomezeně)

Zadat výši odpočtu individuálně: ... (pokud je vypnuto, určuje se výše odpočtu dle konfigurace)

Odpočet: ... (možno měnit, pokud v předchozí volbě zapnete individuální zadání výše odpočtu)

záložka PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ

Pracovní poměr

Druh: ... (mezerník nabídne výběr druhů pracovních poměrů, zároveň se zde určuje, zda se jedná o důchodce a několik dalších důležitých parametrů souvisejících s odvody sociálního a zdravotního pojištění)

Na dobu: ... neurčitou/určitou (mezerník přepíná)

Do: ... (je-li nastaveno na dobu určitou)

Zahájení: ... (datum nástupu pracovníka)

Přerušeni: ... (např. vojenská služba, používá se ve vyjimečných případech)

Ukončení: ... (datum ukončení pracovního poměru)

Důvod ukončení pracovního poměru: ... (popis důvodu)

Další parametry pracovního poměru: ... (mezerník pro zadání dalších parametrů – Příležitostné

zaměstnání; Stát přispívá na zdrav. pojištění; neplatí min. základ zdrav.pojištění; Soc. pojištění se neodvádí)

Pracovní zařazení

Profese: ... (mezníkem ze seznamu vyberte profesi, při větším počtu pracovníků je vhodné použít číselník profesí z toho důvodu, že lze předem definovat některé základní údaje o profesi, které se při výběru automaticky přenesou do právě zadávané karty nového pracovníka.)

Pracoviště: ... (mezníkem ze seznamu vyberte pracoviště)

Výplatní místo: ... (mezníkem ze seznamu vyberte výplatní místo)

Středisko: ... (mezník vybírá ze seznamu)

Zakázka: ...

Odpracováno

Minulé zaměstnání: ... roků dnů

U naší firmy: ... roků dnů (automaticky se počítá z datumu zahájení pracovního poměru)

Dovolená

Přehled dovolené (mezník vyvolá celkovou rekapitulaci čerpání dovolených)

Nárok (v aktuálním roce): ... (počet dní dovolené, při vyšším nároku nutné změnit v přehledu)

Z minulého roku: ... (počet dní nevyčerpaného nároku z minulého roku)

Vybráno a Zbývá se automaticky doplňují dle seznamu nepřítomností.

záložka MZDOVÉ ÚDAJE

Mzda

Druh mzdy: měsíční/hodinová/úkolová (mezník přepíná mezi hodnotami)

Mzdy: ...Kč/měsíc nebo Kč/hod. (výše mzdy)

Záloha: ... Kč (výše zálohy)

Pracovních dnů: ... týdně (počet pracovních dnů na týden)

Týdenní úvazek: ... (počet hodin úvazku na týden)

Start.průměrná náhrada: ... Kč/hod. (pro stanovení náhrad)

Nezdanitelné dávky: ...Kč (pro předvyplňování na mzdové karty)

Příjmy mimo pojistné: ... Kč (pro předvyplňování na mzdové karty)

Navýšení základu daně: ... Kč (tabulka pro předvyplnění navýšení za přidělené auto atd.)

Ostatní stálé složky mzdy

Prémie: ... Kč nebo % (vyplníte-li číslo , program se zeptá , zda se jedná o Kč nebo %)

Odměny: ... Kč nebo %

Osobní ohodnocení: ...

Sankce/penále: ...

Jiné složky: ... (název této složky mzdy je možné změnit)

Příplatky

Zadat individuálně (mezník zapíná/vypíná, je-li zapnuto, je možné individuálně stanovit výši příplatků, je-li vypnuto, přebírají se parametry z konfigurace).

Za přesčas: ...

Za svátek: ...

Za prostředí: ...

Za noční: ...

Jiné příplatky: ... (název tohoto příplatku lze měnit)

záložka DAŇOVÉ SLEVY

Měsíční daňové slevy

zadat individuálně (mezerník zapíná, nebo vypíná ;
je-li zapnuto, je možné stanovit daňové slevy individuálně pro daného pracovníka, je-li vypnuto ,
přebírají se částky z konfigurace a jen se zatrhávají ty kategorie, za které pracovník uplatňuje
nárok)

Roční daňové slevy a bonusy

Samo se doplní dle údajů v záložce Rodina

Podepsal prohlášení : ANO / NE (mezerník přepíná)

Důležitý údaj, který rozhoduje o tom, zda se u daného pracovníka uplatňují nezdánitelné částky

Uznat nárok na daň. bonus

Je-li podepsané prohlášení, lze nastavit, zda se má při přidělování daňového bonusu přihlížet k výši
minimální mzdy

záložka SRÁŽKY ZE MZDY

Tato záložka obsahuje seznam srážek ze mzdy pracovníka, s nimiž poté program počítá při výpočtu
částky k výplatě. Pro její správný výpočet se sem zařazují jednotlivé srážky. Nová srážka ze mzdy
se do seznamu zařadí použitím klávesy F3 – Nový. Pro každou z nich se vyplňují tyto údaje:

Údaje o srážce ze mzdy

Popis: ... (pod tímto popisem se splátka zařadí do seznamu)

Pozn.: ...

Vnitrofiremní srážka: ... (mezerník zapíná/vypíná, je-li zapnuto, srážka se pouze odečte od čisté
mzdy)

Číslo účtu:

Variabilní, Konstantní a specifický symbol: ... (význam má jen tehdy, pokud se nejedná o

Vnitrofiremní srážku)

Priorita srážky: ... (mezerník nabídne seznam priorit)

Interval srážek: ... (zda se srážka strhává každý měsíc nebo čtvrtletně)

Počet srážek: ... (pokud je jich předem určený počet)

Částka: ... (výše srážky může být stanovena na celé období nebo na kalendářní, pracovní nebo
odpracovaný den)

Účtovat na: ... (má-li být v podvojném účetnictví o této srážce účtováno na určený účet)

záložka NEPŘÍTOMNOST

Tato záložka obsahuje seznam nepřítomností pracovníka na pracovišti jako např. dovolená,
náhradní volno, nemoc, ošetřování člena rodiny atd., s nimiž poté program počítá při výpočtu
případných náhrad. Pro jejich správný výpočet se sem zařazují jednotlivé nepřítomnosti.
Nová nepřítomnost se do seznamu zařadí použitím klávesy F3 – Nový. Pro každou z nich se
vyplňují tyto údaje:

Typ nepřítomnosti: ...

klávesa mezerník vyvolá seznam těchto typů nepřítomností:

- řádná dovolená
- plán dovolené

- neplacené volno
- placené volno
- neomluvená absence
- nemoc
- OČR (ošetřování člena rodiny)
- PPM (peněžitá pomoc v mateřství)
- mateřská dovolená (rodičovský příspěvek)
- vojenská služba

Od: ... (datum začátku nepřítomnosti)

Do: ... (není-li vyplněno, znamená, že nepřítomnost stále trvá)

příčemž dne (*datum začátku nepřítomnosti*) Odpracoval: ... hod. a dne (*datum ukončení nepřítomnosti, je-li jiný od dne začátku*) odpracoval: hod.

Proplácet: ... (u mezd velkých organizací zde rozhodnete, zda se nemoc / OČR apod. / proplácí či nikoli nebo se vyplácí dodatečně v jiné mzdě, než do které kalendářně spadá)

Kalendářních dnů: ... (vypočítá se samo)

Pracovních dnů: ... (hodin..)

Svátků: ... (hodin)

Poznámka: ...

Doklad: ...

záložka PŘESČASY / SVÁTKY

Tato záložka obsahuje seznam práce ve svátek, přesčas, noční nebo ve stíženém prostředí, kterou vykonal daný pracovník a za kterou mu případně přísluší příplatek. S těmito údaji se posléze počítá při výpočtu mzdy. Každá nová práce přesčas, ve svátek resp. v noci se do seznamu zařadí použitím klávesy F3 – Nový. Pro každou z nich se vyplňují tyto údaje:

Příplatek

Příplatek za: ... (mezníkem si můžete vybrat, zda se jedná o příplatek za přesčas, svátek, noční nebo prostředí)

Datum: ...

Hodin: ...

Proplatit: ... ANO/NE (důležité pro zahrnutí příplatku do mzdy)

Poznámka: ... (nepovinný popisek příplatku)

záložka ODMĚNA A SANKCE

Tato záložka obsahuje seznam odměn a sankcí nad rámce ostatních stálých složek mzdy zadaných v záložce Mzdové údaje. Stejně jako s údaji v předchozích záložkách se i s těmito posléze počítá při výpočtu mzdy. Každá nová odměna nebo sankce se do seznamu zařadí použitím klávesy F3 – Nový. Pro každou z nich se vyplňují tyto údaje:

Typ: ... (mezníkem vyberte, zda se jedná o odměnu, příplatek, sankci apod.)

Popis: ... (pro přehlednost při pozdějším listování)

Pozn.: ...

Pro období od: ... do: ... (zde zadejte období, po které odměna resp. sankce platí, údaj do : se vyplňovat nemusí)

Částka: ... (zde zadejte výši odměny resp. sankce a to v Kč, v %, v Kč za odpracovanou hodinu nebo v Kč za odpracovaný den)

záložka ANALYTIKY

Pokud o daném pracovníkovi potřebujeme v podvojném účetnictví účtovat na analytické účty, pak v této složce máte k dispozici tato nastavení:

Analytické účty pracovníka

Účet zaměstnance: 331 ...

Mzdové náklady: 521 ...

Účtování daní: 342 ...

Pokud není vyplněn žádný analytický účet, pak je účtováno přímo na daný syntetický účet dle nastavení ve funkci Nastavení účtování v podmenu Účtování .

4.2. Výplata záloh

Funkce Výplata záloh slouží k provedení výplaty záloh. Výsledkem této funkce je pořízení záznamů o tom, jaké zálohy byly v jakém měsíci vyplaceny, pořízení pokladních dokladů a jejich zaúčtování, jsou-li zálohy vyplaceny hotově popřípadě vystavení příkazu k úhradě, jsou-li zálohy vypláceny na účet. Nyní ale na začátek.

Po volbě funkce Výplata mezd se program nejprve zeptá, za jaký měsíc se bude záloha nebo zálohy vyplácet. Poté se nabídne seznam v tom měsíci aktivních pracovníků, přičemž každý řádek seznam obsahuje:

Číslo a Jméno pracovníka

Záloha (tj.výše právě vyplacené zálohy)

Již vyplaceno (tzn., souhrn již vyplacených záloh v daném měsíci)

Zbývá (tzn. kolik se pracovníkovi vyplácí dle informace zadané na jeho kartě)

Stěžejním sloupcem je sloupec Záloha, který znamená, v jaké výši budeme zálohy vyplácet.

Po spuštění této funkce je tento sloupec vždy vyplněn nulami, takže je nutné jej vyplnit konkrétními částkami, což provedeme tak, že zvolíme klávesu F4 – Vypočítání zálohy. Program se v této chvíli zeptá, zda budete postupně potvrzovat zálohu každého pracovníka nebo budete chtít zálohy vypočítat hromadně pro všechny pracovníky. Pod slovem vypočítání rozumějme to, že program pro příslušného pracovníka dohledá dle jeho karty, jaká záloha se mu vyplácí a tuto částku dosadí do sloupce záloha, případně ji prokrátí o již vyplacené zálohy.

Výši zálohy lze k danému pracovníkovi doplnit také ručně a to stiskem klávesy ENTER na daném řádku a zadáním příslušné částky. Záleží tedy na Vás, jaké ze dvou uvedených postupů zvolíte. Jakmile jsou do sloupce Záloha doplněny správné částky a to u všech pracovníků, jimž se bude záloha vyplácet, klávesou Ctrl+ENTER se provede samotné vyplácení záloh, což znamená, že program po tomto potvrzení vystaví pokladní doklady, pokud se zálohy vyplácejí hotově resp. příkaz k úhradě, pokud se zálohy vyplácení na účet. Pro pokladní doklady navíc provede jejich zaúčtování do deníku.

pro úplnost dodáváme, že pokud se vrátíte do funkce Výplata mezd za stejný měsíc, bude sloupec „ Záloha “ opět prázdný, ale co je důležité, sloupec „ Již vyplaceno“ bude navýšen o právě vyplacené zálohy.

PS: Úhrn vyplacených záloh, který je pořizován a evidován touto funkcí je posléze automaticky přebírán funkcí Zpracování mezd .

4.3. Zpracování mezd

Tato funkce slouží pro zpracování mezd za jednotlivé měsíce v roce. Pomocí ní, vytvoříte tzv. mzdové karty každému z aktivních pracovníků, na niž jsou údaje platné pro daný měsíc. Po volbě funkce zpracování mezd se program nejprve zeptá, za který měsíc budete mzdy zpracovávat, přičemž nabídne všechny měsíce roku tj. leden až prosinec. Je-li měsíc v seznamu označen „odtrhávátkem“, znamená to, že za tento měsíc již byly mzdy zpracovány nebo jsou rozpracované.

Poté, co si vyberete jeden z měsíců, nabídne se Vám seznam pracovníků, kteří byly v daném měsíci v aktivním zaměstnaneckém poměru. U každého z nich je uvedena hrubá mzda, čistá mzda a částka k výplatě. Pokud se jedná o měsíc, který jste ještě nezpracovali, jsou tyto částky nulové a program sám nabídne výpočet mezd, pokud se vrátíte k částečně rozpracovanému měsíci a budete jej „dodělávat“, musíte pro výpočet mezd sami zvolit klávesu F4.

Mzdy můžete nechat vypočítat více způsoby:

- a) postupně potvrzovat mzdu každého pracovníka
 - což znamená, že Vám program postupně nabídne jednoho pracovníka po druhém a Vy postupně odsouhlasíte jednotlivé mzdové karty
- b) vypočítat mzdy hromadně pro všechny
 - což zvolíte tehdy, pokud na mzdových kartách zpravidla upravujete jen máloco nebo vůbec. k dispozici je také volba
- c) kompletně přepočítat mzdu aktuálního pracovníka
 - která se používá v případě, že na kartě pracovníka dodatečně opravíte důležité údaje, doplníte nepřítomnosti, srážky příplatky apod. a potřebujete je promítnout do již vypočtené mzdy daného pracovníka.

Do vypočtených mezd je samozřejmě možné vrátet se k vypočteným mzdám a podrobně si je prohlížet resp. opravovat pomocí funkce F6 – Oprava.

MZDOVÁ KARTA

Jak je patrné z předchozího výkladu mzda pracovníka za daný měsíc je vedena na tzv. mzdové kartě, která kromě základních údajů o hrubé a čisté mzdě zachycuje všechny další údaje, hodnoty a parametry, které je nutné o každé mzdě vést. Se mzdovou kartou se setkáte tehdy, pokud necháváte vypočítávat mzdy postupně pro každého pracovníka, nebo když se k vypočteným mzdám vrátíte pomocí klávesy F6 – Oprava.

Než se pustíme do vysvětlování jednotlivých údajů na mzdové kartě pracovníka, řekněme si něco o tom, jak karta vypadá.

Protože mzdová karta musí obsahovat spoustu údajů, které se nemohou vejít na jednu obrazovku, je karta rozdělena podobně jako základní karta pracovníka do tzv. záložek a to:

Odpracováno (základní údaje o odpracovaném času, nepřítomností a náhradách)

Hrubá mzda (výpočet hrubé mzdy)

Pojištění (výpočet sociálního a zdravotního pojištění resp. nemocenských dávek)

Čistá mzda (výpočet daně, čisté mzdy a částky k výplatě)

Ostatní údaje (doplňující informace)

Poznámka (několikařádková poznámka o mzdách pracovníka)

Karta je zobrazována tak, že se otevře přes velkou část obrazovky, kde vlevo nahoře je karta nadepsána jménem a rodným číslem pracovníka a měsícem, ke kterému mzdová karta náleží. Na levé straně karty jsou jednotlivé záložky přesně v pořadí dle jejich předcházejícího výčtu.

Na zbytku karty jsou pak zobrazovány údaje, které náleží k příslušné záložce. Například po otevření karty stojíte na záložce ODPRACOVÁNO, zobrazují se údaje; kalendářních dnů, pracovních dnů, pracovních hodin, pracovní poměr atd., pokud se ale šipkou dolů posunete o řádek na záložku HRUBÁ MZDA, zobrazí se tamtéž výpočet hrubé mzdy. Totéž platí, pokud se šipkou dále posunujete na záložky Pojištění, Čistá mzda atd. . Vždy se zobrazí údaje příslušející dané záložce.

Budete-li chtít cokoliv na mzdové kartě změnit, šipkou vpravo se přesunete do obsahu záložky, údaj nalistujete, změňte a změnu potvrdíte klávesou Ctrl+Enter.

OBSAH MZDOVÉ KARTY PRACOVNÍKA

V předchozích kapitolách bylo řečeno, že údaje na mzdové kartě pracovníka jsou rozčleněny do záložek. Nyní si projdeme každou z nich a vysvětlíme si jednotlivé údaje.

záložka ODPRACOVÁNO

Základní údaje

Kalendářních dnů: ... (vypočte se dle zpracovaného měsíce)

Pracovních dnů: ... (výpočet lze změnit)

Pracovních hodin: ... (výpočet lze taktéž upravit)

Pracovní poměr: ... (doplní se z karty pracovníka)

Průměrná náhrada: ... (Kč / hod. (slouží pro výpočet náhrad)

Nezdanitelné dávky: ... Kč

(po stisku klávesy mezerník lze předem zadat výši finančních a nefinančních dávek)

Nepřítomnosti (kalendářních dnů, pracovních dnů, pracovních hodin)

Neplacené volno: ...

Neomluvené absence: ...

Nemoc: ...

OČR : ...

Mateřská dovolená: ...

(tyto údaje se automaticky načítají z nepřítomností, zadaných u jednotlivých pracovníků)

Náhrady (dnů, hodin, částka)

Svátky: ...

Dovolená: ...

Nečerpaná dovolená: ...

placené volno: ...

Ostatní: ...

(tyto údaje se automaticky načítají z nepřítomností, zadaných u jednotlivých pracovníků, u svátků je důležité určit, zda se budou proplácet – standardně program proplácí jen v případě hodinové mzdy)

Záložka HRUBÁ MZDA

Mzdové sazby

Měsíční: ... Kč

Hodinová: ... Kč/hod.

Úkolová: ... Kč/úkol

(tyto údaje se předvyplní dle nastavení na kartě pracovníka)

Odpracováno

Dnů: ...

Hodin: ...

(vyplní se podle počtu pracovních dnů a hodin v měsíci a nepřítomností daného pracovníka)

Výpočet hrubé mzdy

V měsíční mzdě: ... Kč

V hodinové mzdě: ... Kč

V úkolové mzdě: ... Kč

v naturální mzdě: ... Kč

Náhrady celkem: ... Kč

Příplatky celkem: ... Kč (mezník vyvolá detailní výpis příplatků)

Odměny a sankce: ... Kč (mezník vyvolá detailní výpis odměn)

Příjmy mimo pojistné: ... Kč

Hrubá mzda : ... Kč

záložka POJISTNÉ

Pojistné (základ, zaměstnanec, zaměstnavatel)

Sociální: ...

Zdravotní: ...

Pojišťovna: ...

(výpočet proběhne automaticky podle vypočtených základů)

Údaje pro OSSZ

Omluvené absence: ...

Vyloučené doby: ...

(vypočítává se z nepřítomností daného pracovníka)

Nemocenské dávky

Nemoc: ... Kč

OČR: ... Kč

Peněžitá pomoc v mateřství: ... Kč

Vyrovňovací příspěvek: ...

+ 2 další dávky, které lze uživatelsky pojmenovat

Nemocenské dávky celkem: ... Kč

záložka ČISTÁ MZDA

Daň z příjmu

Hrubá mzda: ... Kč

– pojistné celkem: ... Kč

– nezdanitelné částky: ... Kč

+ navýšení základu daně: ... Kč

Základ daně: ... Kč

DANĚ: ... Kč

– daňová sleva: ... Kč

– daňový bonus: ... Kč

DANĚ po slevách: ... Kč

prohlášení: Ano / Ne

zdanění: zálohou / zálohou % / srážkou

Výpočet čisté mzdy

Hrubá mzda: ... Kč

– pojistné: ... Kč

– daň z příjmu: ... Kč

Čistá mzda: ... Kč

Vyúčtování

Čistá mzda: ... Kč

+ nemocenské: ... Kč

– srážky: ... Kč

+ nezdanitelné dávky: ... Kč

– záloha: ... Kč

K výplatě: ... Kč

záložka OSTATNÍ ÚDAJE

Výplata mzdy

Hotově nebo Bankovním příkazem ... Kč (možno přepnout mezerníkem)

Naturální mzda Kč (převzato ze záložky hrubá mzda)

Nefinanční nezdanitelné dávky Kč (převzato ze záložky Čistá mzda)

Pracovní zařazení

Profese: ...

Pracoviště: ...

Výplatní místo: ...

Středisko: ...

Zakázka: ...

Analytické účty pracovníka

Účet zaměstnance: ... 331 ...

Mzdové náklady: ... 521 ...

Účtování daní: ... 342 ...

4.4. Zaúčtování mezd

Jak je z názvu patrné, slouží tato funkce k zaúčtování mezd. Základní podmínkou samozřejmě je, že tyto mzdy musí být před zaúčtováním zpracované do své definitivní podoby, protože po jejich zaúčtování je jejich oprava nemožná a to minimálně do doby, kdy se z účetnictví nevyřadí všechny zápisy související s účtováním mezd daného měsíce. Funkce Zaúčtování mezd vytvoří v účetních datech řadu nových zápisů a zařadí mnoho nových dokladů a proto si jmenovitě vysvětlíme jaké.

Jsou to:

a) nové zápisy do deníku

Během účtování mezd se provedou nové zápisy do deníku a to dle příslušného nastavení ve funkci Nastavení účtování. Počet nových zápisů je přímo úměrný tomu, zda v tomto nastavení zvolíte, že budete účtovat o každém pracovníkovi samostatně či nikoli.

b) nové závazky do evidence přijatých faktur

Při účtování mezd vznikne několik nových závazků, které se zaevidují do evidence přijatých faktur. Jedná se o závazky vůči zaměstnancům, správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám a finančním úřadům. Tyto závazky jsou v evidenci označeny speciálním typem „Mzdový závazek“ a

jsou číslovány vlastní číselnou řadou.

c) nové pokladní doklady

Pokud se vyplácejí mzdy hotově, program současně s účtováním generuje a nabízí k tisku pokladní doklady, přičemž dle nastavení účtování může generovat buď jeden souhrnný pokladní doklad za všechny zaměstnance nebo pro každého zaměstnance jeden doklad.

d) nový příkaz k úhradě

Při účtování vzniká také nový příkaz k úhradě, který na jedné straně zahrnuje platbu závazků vůči institucím a na druhé také platby výplat, které jsou zasílány pracovníkům na jejich účty.

Nyní se vrátíme na začátek funkce Zaúčtování a popíšeme její jednotlivé kroky.

Po zvolení funkce Zaúčtování mezd se nejprve program zeptá, který měsíc mezd budete účtovat, přičemž nabídne pouze ty měsíce, za které již byly mzdy zpracovány. Po zvolení příslušného měsíce program zobrazí, jaké nové zápisy do deníku budou provedeny, což odpovídá nastavení ve funkci Nastavení účtování (co se týče metodiky) a údajům na mzdových kartách (co se týče částek).

V této chvíli je nutné vše překontrolovat a případně funkci opustit klávesou ESC, ale pokud je vše v pořádku, nic nebrání tomu, abyste klávesou CTRL+ENTER zahájili účtování, což si program nechá ještě jednou pro jistotu potvrdit. V tento okamžik se nové řádky zařadí do deníku, automaticky se vygenerují a zaevidují všechny mzdové závazky. Ihned poté se automaticky vytvoří příkaz k úhradě, který obsahuje jak pokyn k úhradě závazků vůči institucím, tak i výplatu mezd těm pracovníkům, kterým se mzda zasílá na účet.

Je-li všem pracovníkům nebo třeba jen několika z nich vyplácena mzda hotově, vystavuje se při účtování pokladní doklad resp. více pokladních dokladů a to dle nastavení účtování. tyto doklady se stejně jako příkaz k úhradě nabídnou k vytištění.

Funkce Zaúčtování mezd je zakončena informačním oknem, které potvrzuje, že účtování bylo úspěšně dokončeno a všechny zápisy nových řádků resp. dokladů byly provedeny.

Tuto informaci stačí potvrdit stiskem klávesy ENTER .

4.5. Roční vyúčtování

Funkce Roční vyúčtování slouží k provedení ročního vyúčtování pro pracovníky, kteří o toto vyúčtování požádají.

Po volbě této funkce se objeví seznam již provedených ročních zaúčtování. V tomto seznamu se rovnou evidují jednotlivé přeplatky na daních, což znamená, že každý řádek seznamu je vlastně jednotlivým přeplatkem, který se vrací konkrétnímu pracovníkovi a výpočet, kterým byl tento přeplatek zjištěn, je k dispozici na klávesu F6 – Oprava.

Pokud tuto funkci volíte poprvé, je tento seznam samozřejmě prázdný a nové roční zúčtování se provede pomocí klávesy F3 - Nové vyúčtování. Po stisku této klávesy se objeví formulář, na kterém se objeví celý výpočet ročního zúčtování. Nyní si vysvětlíme jednotlivé údaje na tomto formuláři, aby bylo zřejmé, co a kam vyplňovat :

Osobní číslo: ... (mezerník vyvolá seznam pracovníků, z něhož si vyberete toho pracovníka, kterém budete provádět zúčtování)

Rodné číslo: ... a Jméno: ... (samo se doplní)

Daňový základ

Hrubý příjem: ... (u nás) ... (v min. zaměstnání) = celkem

Pojistné celkem: ... (u nás) ... (v min. zaměstnání) = celkem

Navýšení základu: ... (u nás) ... (v min. zaměstnání) = celkem

Základ daně: ... (vypočte se z předchozích hodnot)

Daňové slevy: ... (mezerník vyvolá tabulku pro detailní vypsání jednotlivých slev)

Základ daně – Nezdánitelné částky: ...

Vyúčtování daně

Vyplacené zálohy daně: ... (u nás) ... (v min. zaměstnání) = celkem

Nově vypočtená daň: ...a Rozdíl (přeplatek): ... (tyto hodnoty se vypočítají)

Je-li přeplatek roven nebo vyšší než 50,- Kč, lze celý výpočet přeplatku uložit po stisku klávesy Ctrl+ENTER. Pokud této částky přeplatek nedosáhl nebo nebyl zjištěn žádný přeplatek, pak se do seznamu přeplatku neukládá.

Seznam přeplatků, které jsou vlastně výsledkem všech provedených ročních zúčtování, lze vytisknout pomocí funkce F5 – Tisk. Dále lze v seznamu použít klasických kláves F6 – Oprava, F7 – Vyhledávání, F8 – Smazání .

4.6. Nastavení účtování

V této funkci se nastavují parametry týkající se toho, jak bude o mzdách účtováno do účetního deníku. K dispozici jsou tyto parametry.

Účtování mezd

Nastavení účtování mezd (mezerník nebo Enter)

(zde se jmenovitě nastavují účty pro jednotlivé účetní zápisy, tak jak jsou generovány funkcí

Účtování mezd)

Způsob účtování

- účtovat zaměstnance do deníku jednotlivě
- rozúčtovávat mzdy na střediska
- možnost opravovat mzdové zápisy v deníku
- účtovat k poslednímu dni v měsíci

Výplata mezd

vystavovat pokladní doklad za každého zaměstnance

Pokladna pro výplatu mezd: ... (mezerník vyvolá seznam pokladen)

Běžný účet pro výplatu mezd: ... (mezerník vyvolá seznam běžných účtů)

4.7. Informace o pracovníkovi

Funkce Komplexní info překládá informace o konkrétním pracovníkovi. Použijte ji tak, že v evidenci aktivních nebo bývalých pracovníků nalistujete daného pracovníka a buď zvolte funkci Komplexní info z menu nebo prostřednictvím klávesy ENTER.

Po volbě funkce komplexní info se Vám nabídnou tyto možnosti.

Karta pracovníka (vyvolá kartu pracovníka se všemi jeho údaji)

Informace

Přehled mezd (jednotlivé mzdy daného pracovníka za určené období)

Rozpis nepřítomností (grafický přehled o nepřítomnostech v aktuálním období nebo výčet nepřítomností)

Rozpis přesčasů (grafický přehled o přesčasech, práci ve svátcích nebo jejich výčet ...)

Tiskové výstupy

Mzdový list

Přehled nemocenských dávek

Potvrzení o zdanitelných příjmech

Zápočtový listopad

Evidenční list (ELDP)

5. PODMENU VÝSTUPY

5.1. Přehled pro OSSZ

Tato výstupní funkce umožní vytisknout formuláře „ Přehledu sociálního pojištění “ a „ Přihlášky a odhlášky k nemocenskému a důchodovému pojištění “, tak jak jej požaduje správa sociálního zabezpečení. Pokud vlastníte verzi mezd nad 25 zaměstnanců, rozhoduje o tom, zda se tiskne formulář pro malé nebo velké organizace příslušné nastavení v konfiguraci programu. Pokud se změní vzhled formuláře, je možné jej uživatelsky upravit volbou F6 na šabloně před tiskem resp. v menu Konfigurace v případě přehledu o sociálním pojištění.

Po zvolení funkce Přehled sociálního pojištění se program zeptá, za který měsíc jej má sestavit. Po volbě příslušného měsíce se zobrazí vyplněný formulář, který si můžete buď jen prohlédnout nebo vytisknout na tiskárně pomocí klávesy F5 – Tisk.

Při zvolení funkce pro tisk přihlášek a odhlášek program nejprve zobrazí pracovníky, ke kterým mají být přihlášky resp. odhlášky vytištěny. Výměrem daného pracovníka a volbou F5 – Tisk provede tisk formuláře. Funkci ukončíte stiskem klávesy ESC.

5.2. Přehledy pro zdravotní pojišťovny

Tato funkce nabízí tisk“ Přehledu platbě pojistného“ a „ Hromadné oznámení “ (přihlášky / odhlášky).

Přehled o platbě pojistného

Po volbě přehledu o platbě pojistného se na obrazovce objeví seznam pojišťoven a pro každou z nich několik základních údajů potřebných pro vyplnění zmíněných formulářů. jednotlivé sloupce seznamu jsou následující:

Kód: ... (zkratka pojišťovny)

Název pojišťovny: ...

Pracovníků: ... (počet pracovníků, pojištěných u dané pojišťovny)

Vyměřovací základ: ... (úhrn vyměřovacích základů těchto pracovníků)

Pojistné: ... (vypočtené příslušným procentem ze základu daně)

Seznam lze vytisknout na tiskárně pomocí funkce F5 – Tisk.

Prohlížení seznamu ukončíte stiskem klávesy ESC.

Hromadné oznámení

Zvolíte-li funkci Hromadné oznámení, zeptá se program, za jaké období budete oznámení provádět. Následně zobrazí seznam pojišťoven. Klávesou F5 – Tisk provedete tisk samotného oznámení s tím, že jeho vzhled můžete v dané šabloně upravit po stisku volby F6 – Oprava. Klávesa ENTER na dané pojišťovně zobrazí seznam pojištěnců dané pojišťovny, kteří budou na oznámení zařazeni.

5.3. Zákonné pojištění

Funkce Zákonné pojištění připraví podklady pro platby zákonného pojištění zaměstnanců. Sazba tohoto pojištění je nastavitelná ve funkci Základní nastavení v podmenu Konfigurace. Po zvolení funkce Zákonné pojištění se program nejprve zeptá, za jaké čtvrtletí chcete podklady připravit. Následuje seznam pracovníků, kterým byla v tomto období vyplacena mzda a u každého z nich jsou uvedeny tyto údaje:

Číslo: ...

Jméno: ...

Rodné číslo: ...

Základ soc. pojištění: ...

Ve spodní části se pak objeví souhrnné informace a to :

Základ celkem: ... (součet základů všech pracovníků)

Sazba: ... (dle nastavení v konfiguraci)

Pojistné: ... (základ násobený sazbou)

Seznam lze vytisknout na tiskárně pomocí funkce F5 – Tisk.
Prohlížení seznamu ukončíte stiskem klávesy ESC.

5.4. Vyúčtování daně z příjmu

Funkce Vyúčtování daně z příjmu slouží k vytištění formulářů vyúčtování daní jak daněných srážkou, tak vybíraných zálohově. Po volbě této funkce se program nejprve zeptá, za jaký rok chcete vyúčtování sestavit, tak aby mohl do formuláře vypočítat a doplnit příslušné údaje. Poté se na obrazovce objeví tisková sestava k prohlížení, kterou před tiskem můžete zkontrolovat resp. prostřednictvím klávesy F5 provést samotný tisk.

5.5. Přehled nemocenských dávek

Funkce Přehled nemocenských dávek předloží seznam vyplacených nemocenských dávek ve zvoleném měsíci. Seznam zahrnuje jednotlivé pracovníky, jimž byla vyplacena nemocenská dávka. U každé z těchto dávek je pak doplněn rozpis výpočtu včetně výchozích údajů, ze kterých byl výpočet proveden tj. základ, proplácené kalendářní dny, typ nepřítomnosti atd.

5.6. Přehled mezd

Funkce Přehled mezd je základní výstupní funkcí, která zobrazuje seznam všech vyplacených mezd se všemi údaji k nim patřících s možností třídit tuto sestavu podle období, jména pracovníků, středisek atd. .

Poté, co zvolíte tuto funkci zobrazí se seznam všech mezd v podobě, kde každá řádka představuje mzdu vyplacenou danému pracovníkovi v určitém měsíci. Čísla a údaje jsou nabídnuta v tomto pořadí:

- období (měsíc, za které byla mzda vyplacena)
- jméno pracovníka
- hrubá mzda
- čistá mzda (tj. hrubá mzda – pojištění a daň z příjmu)
- k výplatě (tj. čistá mzda – srážky + nezdaňované dávky + nemocenská)

Při listování seznamem mezd se navíc ve spodní části zobrazuje informace o středisku, profesi, pracovišti a zakázce.

Klávesou ENTER na příslušné mzdě si lze tuto mzdu prohlížet detailně a to stejným způsobem, jak jste ji měli možnost vidět na mzdové kartě pracovníka při výpočtu mzdy.

Jak bylo řečeno, je možné seznam mezd přetřídit a to použitím funkce „T“ - Třídění. Zde se Vám nabídnou tyto možnosti třídění: - období, zaměstnanci, hrubé mzdy resp. čisté mzdy, přičemž navíc můžete použít parametr oddělovat (období, zaměstnance, střediska, profese, pracoviště, zakázky). Máte-li zvoleno oddělování, budou jednotlivé mzdy příslušně rozděleny a odděleny výraznou čarou.

Přehled mezd lze samozřejmě tisknout na tiskárně a to použitím funkce F5 – Tisk. Zde máte možnost:

- vybrat si buď z nabízených sestav: Základní přehled mezd, Přehled sociálního a zdravotního pojištění, Přehled náhrad, a příplatků, Přehled odpracované doby, Přehled nemocenských dávek (jejich obsah lze měnit klávesou F6 – Oprava sestavy)
- nebo si nadefinovat libovolnou jinou sestavu
- nebo si operativně vytisknout libovolně jinou sestavu bez předdefinování.

Prohlížení seznamu mezd ukončíte klávesou ESC.

5.7. Mzdové náklady

Funkce Mzdové náklady Vám předloží přehled mzdových nákladů za jednotlivé měsíce, čtvrtletí resp. roky. V těchto mzdových nákladech je započtena jak mzda tak i sociální a zdravotní pojištění včetně nezdaňovaných dávek. Díky této výstupní sestavě tak získáte ucelený přehled o mzdových nákladech, které byly vyplaceny zaměstnancům nebo odvedeny státní správě jako pojištění.

Po zvolení funkce Mzdové náklady se program zeptá, zda chcete mzdové náklady zpracovat za měsíce, čtvrtletí nebo roky. Poté program provede výpočet a zobrazí jednoduchý seznam, kde každý řádek znamená jedno období (měsíc, čtvrtletí nebo rok) a pro něj údaje:

- počet zaměstnanců (při delším období se jedná o průměr)
- hrubá mzda (úhrn všech hrubých mezd)
- pojistné (úhrn odváděného sociálního a zdravotního pojištění)
- celkem (součet hrubých mezd, pojistného a nezdaňovaných dávek)

Ve spodní části se pak při listování rozepisuje výše sociálního a zdravotního pojištění (odděleně) a výše nezdaňovaných dávek. při listování můžete použít také funkci „T“ - Třídění, čímž si můžete setřídít např. měsíce podle výše mzdových nákladů apod.

Sestavu lze na tiskárně vytisknout prostřednictvím funkce F5 – Tisk. Klávesou ESC ukončíte prohlížení mzdových nákladů apod.

5.8. Přehled nepřítomností

Tato výstupní funkce souhrnně informuje o tom, jak byl ten který pracovník nepřítomen a nasčítá několik základních čísel na tato téma. Následující seznam je předložen v podobě seznamu pracovníků a těchto údajů ke každému z nich :

- jméno pracovníka
- úvazek (úhrn úvazku za jednotlivé měsíce, kdy byla vyplácena mzda)
- odpracováno (nejlépe tentýž počet hodin)
- přesčasů (úhrn přesčasů v hodinách)
- nepřítomnosti (úhrn nepřítomností v hodinách)

Stiskem klávesy ENTER na konkrétním pracovníkovi lze získat podrobnější rozpis jeho nepřítomností tak, jak byly uvedeny na jeho mzdových kartách.

Seznam pracovníků si můžete nechat přetřídít podle nejvyššího úhrnu nepřítomností, přesčasů, úvazku apod. . Dále je možné nechat si tento seznam vytisknout na tiskárně prostřednictvím klávesy F5 – Tisk, případně v seznamu vyhledávat pomocí klávesy F7 – Vyhledávání.

5.9. Přehled srážek

Po volbě funkce Přehled srážek Vám program nabídne seznam pracovníků a objem srážek z mezd za zvolené období každého z nich. V seznamu jsou k dispozici tyto možnosti: F5 – Tisk, ENTER – jmenovitý seznam srážek daného pracovníka, F7 – Vyhledávání.

5.10. Čerpání dovolené

Funkce Čerpání dovolené dává rychlý náhled na to, jak který pracovník čerpá svůj nárok na dovolenou. Po volbě funkce Čerpání dovolené se objeví seznam všech aktivních pracovníků, tj. pracovníků ve stavu a u každého z nich několik údajů vypovídajících o míře čerpání dovolené.

Jsou to tyto:

Číslo: ...

Jméno: ...

Nárok: ... (výše nároku na dovolenou ve dnech)

Minulý rok: ... (výše nároku na dovolenou, převzatá z minulého období)

Vybráno: ... (počet dnů. ve kterých pracovník čerpal dovolenou)

Zbývá: ... (platí zde vzorec: Nárok + Minulý nárok – Vybráno)

Seznam přehledu o čerpání dovolené lze tisknout na tiskárně pomocí funkce F5 – Tisk. Prohlížení seznamu se ukončí stiskem klávesy ESC.

5.11. Rekapitulace mezd

Tato funkce předloží podrobnou rekapitulaci mezd za jednotlivé měsíce ve zvolené, období a to buď za celou firmu, nebo za zvolené středisko. Sestava je uspořádána tak, aby se všechny údaje vytiskly společně a nebylo nutné čerpat s různých jiných sestav. Rekapitulace mezd se nejprve objeví na obrazovce. Pokud ji budete potřebovat vytisknout, zvolte funkci F5 – Tisk.

5.12. Výplatní listina

Tato funkce umožňuje tisk tzv. výplatní listiny tj. přehled mezd za vybraný měsíc. Po zvolení funkce Výplatní listina se program nejprve zeptá, za který měsíc budete chtít výplatní listinu tisknout. Pokud vedete střediska resp. výplatní místa, lze v následující otázce odpovědět, zda chcete tisknout výplatní listinu odděleně za každé středisko resp. výplatní místo.

Pokud ne, zvolíte tisk bez rozlišování.

Poté se tisková sestava zobrazí na obrazovce a Vy si můžete tuto sestavu buď jen prohlédnout nebo samozřejmě vytisknout na tiskárně pomocí funkce F5 -Tisk. Funkci ukončíte stiskem klávesy ESC.

5.13. Výplatní pásy

Výplatní pásy lze tisknout buď v podobě:

- výplatního listu (A4)

(obsahuje téměř všechny údaje mzdové karty a tiskne se ve formátu listu A4)

- výplatní pásy

(obsahuje základní údaje o mzdě a tiskne se v podobě 5 až 6 výplatních pásek na A4)

Z výše uvedeného je patrné, že je na Vás, kterou z těchto dvou variant použijete pro vytištění údajů pro firemní účely a kterou předáte zaměstnanci společně se mzdou.

Po volbě funkce Výplatní pásy si vyberete, zda budete v daný okamžik tisknout výplatní listy nebo pásy. Následuje dotaz na měsíc, za který chcete sestavu tisknout a dotaz na to, zda chcete tisknout odděleně za střediska resp. výplatní místa.

Poté se tisková sestava zobrazí na obrazovce a Vy si můžete tuto sestavu buď jen prohlédnout nebo samozřejmě vytisknout na tiskárně pomocí funkce F5 – Tisk.

Funkci ukončíte stiskem klávesy ESC.

Příloha k výplatním páskám resp. výplatním listům

Výplatní pásy resp. výplatní listy lze doplnit o tzv. přílohu, jejíž obsah můžete sami určit ve funkci Nastavení tisku příloh, kde si můžete vybrat z těchto rozpisů:

Rozpis nepřítomností (jednotlivě, souhrnně), Rozpis příplatků (jednotlivě, souhrnně), Rozpis náhrad, Rozpis odměn, Rozpis srážek, Rozpis nemocenských dávek.

Pro úsporu tištěných řádků lze dále zvolit, zda se tisknou pouze nenulové údaje. Přílohy lze vytisknout také samostatně použitím volby samostatné přílohy.

5.14. Výčetka platidel

Tato tisková sestava slouží k tomu, abyste si mohli připravit mince a bankovky pro vyplacení mezd resp. záloh.

Po volbě funkce Výčetka platidel se program nejprve zeptá, zda budete chtít výčetku platidel vypočítat a tisknout pro vyplacení mezd nebo záloh. Následuje dotaz na měsíc, za který má být výčetka sestavena.

Poté se tisková sestava zobrazí na obrazovce a Vy si můžete tuto sestavu buď jen prohlédnout, nebo samozřejmě vytisknout na tiskárně pomocí funkce F5 – Tisk.

Funkci ukončíte stiskem klávesy ESC.

6. PODMENU POLOŽKY

V této kapitole si vysvětlíme všechny funkce z podmenu POLOŽKY. Zde je nutné upozornit na velké možnosti, které přinášejí funkce TISK, OZNAČOVÁNÍ a VYHLEDÁVÁNÍ.

6.1. Tisk (F5)

Tisky v programu lze rozdělit na dva druhy: Nabízený tisk a Tisk na základě požadavku.

Nabízený tisk

jedná se o automaticky nabízené tisky (např. po vystavení pokladního dokladu apod.). Program se Vás v příslušný okamžik sám zeptá, zda chcete vytisknout patřičný doklad. Odpovědí na otázku („Tisknout“ , „Ne“ , „Prohlížet“) jednoduše rozhodnete dle Vaší momentální potřeby.

(Pozn. Volba „Prohlížet“ Vám umožní zobrazit tištěnou sestavu na obrazovce)

Tisk na základě požadavku

Ostatní tisky pak probíhají na základě Vašeho požadavku a to volbou funkce F5 – Tisk. Ta reaguje na situaci v programu a nabídne Vám tiskové sestavy dle této situace.

Stiskněte klávesu F5

Stiskem klávesy F5 v jednotlivých evidencích, seznamech a výpočtech vyvoláte funkci Tisk.

Jak už bylo řečeno, tato funkce reaguje na situaci v programu a podle toho se i zachová.

Okno, které se objeví po stisku klávesy F5 je rozděleno na tři části:

- Seznam aktuálně tisknutelných sestav
- Nastavení tisku
- Tiskový výstup

a) Seznam aktuálně tisknutelných sestav

V této jedné proměnlivé části funkce Tisk Vám program nabídne podle aktuální situace v programu všechny aktuálně tisknutelné sestavy

b) Nastavení tisku

Kompletní nastavení : zde jsou k dispozici mnohá další nastavení tisku, které popisujeme v kapitole Tiskový manager

c) Tiskový výstup

Zde se vybírá typ tiskového výstupu, tzn. že zde vyberete, nějaký typ tiskárny tisknete (jehličková , laserová, inkoustová, jiná tiskárna), nebo zde tisknete do souboru DBF nebo TXT .

Je-li nastavení tisku v pořádku a máte-li nastavený správný typ tiskového výstupu, pak stačí vybrat si jednu z nabízených tisknutelných sestav.

Tisková sestava

V první proměnlivé části „menu pro tisk“ se často setkáte s nabídkou Tisková sestava. Pod touto volbou se z pravidla skrývá možnost sestavit si tiskový výstup podle vlastních představ a potřeb (zahrnutím sloupců a zadáním názvu sestavy).

Tímto způsobem se dá vytvořit tolik různých kombinací tištěných výstupů, že budou jistě uspokojeny všechny nebo velká většina Vašich požadavků.

Více kopií v tisku

Každý tisk je uživateli nabízen několikrát (pro případ potřeby více kopií), proto je nutné každý tisk ukončit odmítnutím další kopie poté, co se objeví tato nabídka na obrazovce.

6.2. Tisk s prohlížením (Alt+F)

Tato funkce umožňuje prohlédnout si sestavu nebo doklad určený pro tisk na obrazovce před jeho vytištěním. Po zvolení této funkce se objeví totéž proměnlivé menu pro tisk jako u předchozí funkce. Na rozdíl od funkce „Tisk“ však tato funkce po povelu k tisku nejdříve tištěnou sestavu nebo doklad zobrazí na obrazovce, kde si můžete tištěnou sestavu prohlédnout a teprve poté (stiskem klávesy F5 neb odpovědí na dotaz při ukončení prohlížení).

Textové módy lze přepínat klávesou „T“.

6.3. Oprava (F6)

Tato univerzální funkce umožňuje opravu položek v jednotlivých evidencích. Potřebujete-li změnit u položky některou z hodnot, nalezněte ji v příslušné evidenci a zvolte funkci F6 – Oprava.

6.4. Smazání (F8)

Tato funkce slouží k vyřazování jednotlivých případně označených položek z evidencí, přičemž v některých z nich je vyřazování blokováno. Budete-li tedy chtít vymazat položku z některé z evidencí, nalistujte ji a zvolte funkci F8 – Smazání.

6.5. Třídění (Ctrl+T)

V této funkci zjišťujete, nastavujete nebo měníte způsob třídění.

6.6. Označování

Pro obsluhu a dokonalé využívání možností programů CÉZAR je důležité znát, jak lze v některých evidencích označit skupinu položek. Způsoby označování jsou tři:

- mechanické označování
- automatické označování
- speciální označování

a) mechanické označování

K tomuto způsobu označování slouží klávesy „MEZERNÍK“ , „INS“ , „+“ , „-“ , „*“ , „/“ .
Nyní k jednotlivým klávesám blíže:

„INS“ - označí aktuální položku a posune se na další

„+“ - označí všechny položky

„-“ - zruší označení všech položek

„*“ - prohodí označené prvky za neoznačené a naopak

„/“ - označí položky, které k sobě váže společný prvek

„MEZERNÍK“ - označí aktuální položku

b) automatické označování

Automaticky lze označovat pomocí funkce „ Vyhledávání “ (F7), kterou si popíšeme v další podkapitole. Přesto alespoň zkráceně : Pomocí funkce pro vyhledávání lze volbou „ Vyhledat “ a označit všechny položky odpovídající vyhledávací podmínce.

c) speciální označování

Speciální označování (klávesa „/“) umožňuje v některých evidencích zajímavé informace.

6.7. Vyhledávání

Funkce VYHLEDÁVÁNÍ je určena jak pro vyhledávání položek v evidencích, tak pro hromadné vyhledávání a označování skupin se společnými hodnotami. Po stisku klávesy F7 nebo vyvolání této funkce přes podmenu Položky ve speciálním okně pro vyhledávání specifikujete, co chcete vyhledat. Můžete vyhledávat např. podle atributů, které Vám funkce nabídne. U číselných hodnot můžete použít tzv. intervaly, což znamená, že po zadání čísla budete vyzváni, zda chcete vyhledat všechny prvky s menší hodnotou, s větší hodnotou nebo přesně odpovídající zadané hodnotě.

Po zadání požadavku pro vyhledávání program najde v seznamu první položku, která odpovídá zadání a nabídne možnost vyhledání další, nebo všech včetně označení.

Jednotlivé vyhledané skupiny můžete kombinovat. Přitom můžete určit, zda má program vyhledávat už jen v označených prvcích (tzn. že v označených druhů vyřadí všechny, kteří nesplňují druhou podmínku) nebo ve všech (tzn. že k již vybraným prvkům přidá prvky splňující druhou podmínku). Pomůckou pro osvojení těchto dvou způsobů může být konstatování, že první kombinace je vlastně výběrem z výběru zatímco druhá je doplněním výběru o další skupinu. Při kombinaci těchto dvou způsobů můžete vhodně využívat klávesu „*“, která prohazuje označené za neoznačené položky.

Funkce VYHLEDÁVÁNÍ lze použít i v případech, kdy plně neznáme položku kterou vyhledáváme. V těchto případech použijte při zadání tzv. *hromadný znak* „*“, kterým naznačíte, že na dalších znacích nezáleží.

6.8. Vyhledávání od pozice (Shift+F7)

Tato funkce je totožná s předchozí funkcí „ Vyhledávání “. Jediný rozdíl je ten, že vyhledávání položky od aktuální pozice v seznamu.

7. PODMENU SEZNAMY

V této kapitole si rozebereme funkce z podmenu „ Seznamy “.

7.1. Účtová osnova (F9)

Seznam Účtová osnova je nejčastěji používaným pomocným seznamem v programu.

Používá se po stisku klávesy MEZERNÍK všude tam, kde program vyžaduje zadání čísla účtu.

V tomto seznamu je umožněn zrychlený pohyb pomocí kláves :

Ctrl + levá šipka – předchozí účtová skupina

Ctrl + pravá šipka – následující účtová skupina

MEZERNÍK – výběr a přesun na účtovou třídu

7.2. Střediska (Ctrl+S)

Pomocný seznam středisek slouží nejen jako pomůcka při vyplňování dokladu a tabulek po stisknutí mezerníku, ale také k zadávání nových středisek (F3), tisku seznamu středisek (F5), opravě středisek (F6) a smazání (F8).

7.3. Zakázky (Ctrl+Z)

Do pomocného seznamu zakázek se zapisují a definují zakázky (klávesa F3), tisknou (F5), opravují (F6), ruší (F8). Tento seznam je jako ostatní k dispozici na stisknutí klávesy MEZERNÍK při zadávání zakázky do dokladu nebo tabulky.

7.4. Seznam profesí

Seznam profesí umožňuje mj. předem si definovat společné parametry jednotlivých profesí, což se vyplatí především při větším počtu zaměstnanců. Při založení nové karty si při vyplňování kolonky Profese můžete klávesou mezerník vyvolat tento seznam a jedinou volbou doplnit všechny údaje platné pro danou profesi např. „ skladník“ .

Po prvním vyvolání funkce Seznamu profesí se samozřejmě objeví prázdná tabulka, kam novou profesi zařadíte pomocí funkce F3 – Nová. Pro každou profesi se mohou zadat tyto údaje:

Kód: ... (tento kód se ukládá na kartu pracovníka)

Název: ...

Poznámka: ...

Pracoviště ...

Středisko: ...

Zakázka: ...

Popis práce: ...

Pracovních dnů: ...

Týdenní úvazek: ...

Druh mzdy: ...

Mzdy: ...

Záloha: ...

Analytika

- účet zaměstnance: 331 ...
- mzdové náklady: 521 ...
- účtování daní: 342 ...

Význam jednotlivých kolonek odpovídá těm samým kolonkám na kartě pracovníka a právě ony se automaticky doplní, pokud si na kartě pracovníka vyberete danou „předdefinovanou“ profesi .

V seznamu profesí lze samozřejmě kromě klávesy F3 – Nová, použít také kláves F6 – Oprava, F7 – Vyhledávání resp. F8 – Smazání.

7.5. Seznam pracovišť

Funkce Seznam pracovišť slouží k vedení pomocného seznamu, díky němuž můžete „ rozdělit“ zadávané pracovníky do jednotlivých pracovišť.

Po volbě této funkce se objeví seznam, v němž každá řádka je jedno pracoviště. Nové pracoviště lze do seznamu zadat pomocí klávesy F3 – Nové. Zadávané pracoviště obsahuje tyto údaje:

Kód: ...
Název: ...
Středisko: ...
Poznámka: ...

V seznamu pracovišť lze kromě klávesy F3 – Nové, použít také kláves F6 – Oprava, F7 – Vyhledávání resp. F8 – Smazání.

7.6. Výplatní místa

funkce Výplatní místa umožňuje vést seznam jednotlivých výplatních míst. Po volbě této funkce se objeví seznam, do něhož se nové výplatní místo zařadí pomocí klávesy F3 – Nové.

Pro každé výplatní místo se zadávají tyto údaje:

Kód: ...
Název: ...
Poznámka: ...

V seznamu výplatních míst lze kromě klávesy F3 – Nové, použít také kláves F6 – Oprava, F7 – Vyhledávání resp. F8 – Smazání.

7.7. Zdravotní pojišťovny

V této funkci se zadává velmi důležitý seznam zdravotních pojišťoven, u nichž je velmi důležité zadat správně údaje především, číslo účtu a variabilní symbol, protože tyto údaje se používají při tvorbě příkazu k úhradě.

Nová pojišťovna se zařadí do seznamu pomocí funkce F3 – Nová a pro každou z nich se zadávají tyto údaje :

Kód: ... (třípísmenová zkratka pojišťovny)
Název: ... (např. Všeobecná zdravotní pojišťovna)
Poznámka: ...
Ulice: ...
Město: ...
PSČ: ...
Číslo účtu: ... (velmi důležité)
Banka: ...
Variabilní symbol: ...
Konstantní symbol: ...

Analytický účet: ... (chcete-li o této pojišťovně účtovat na konkrétní analytiku)

V seznamu zdravotních pojišťoven lze kromě klávesy F3 – Nová, použít také kláves F6 – Oprava, F7 – Vyhledávání resp. F8 – Smazání, ale měnit zkratky nebo vyřazovat pojišťovny spíše nedoporučujeme, protože by to mohlo způsobit zmatek na již existujících kartách pracovníků nebo mzdových kartách.

8. PODMENU KANFIGURACE

Toto podmenu sdružuje všechny funkce pro nastavení programu pro bezchybný provoz programu. Každý uživatel si zde nastaví všechny parametry tak, aby vyhovovali jeho potřebám. Pozorně si předčtete tuto kapitolu, abyste mohli využít všechny možnosti nastavení programu.

8.1. Dnešní datum

Zde můžete nastavit dnešní datum. Při používání této funkce dbejte na správnost této volby, neboť změnou datumu můžete vyvolat v datech zmatek, který byste těžko napravovali.

8.2. Přístupová práva

Použití přístupových práv

Pracuje-li s programem více pracovníků, lze využít funkce Přístupová práva k přiřazení práv těmto pracovníkům. Přiřazením přístupových práv se rozumí to, že někteří z pracovníků nebudou moci používat všechny funkce programu nebo nebudou mít přístup k některým informacím a údajům. Vhodným nastavením těchto práv tedy můžeme zamezit jak zneužití informací, tak i neobdobné chybě obsluhy.

Managerské heslo a jeho změna

Nejvyšším heslem v programu, které má automaticky přiděleno všechny práva je tzv. Managerské heslo. To je standardně nastaveno na hodnotu „ *úcto* “ a pokud chcete využít systému přístupových práv či zamezit použití informačních funkcí, změňte toto managerské heslo.

Zadáváním hesla při vstupu do programu

Jsou-li v programu použita jiná hesla (managerské heslo nebo hesla z přístupových práv) zadává se heslo při vstupu do programu poslepu (tzn. že písmena nejsou při jejich zadávání vypisována na obrazovku). Po zadání hesla pak program vstupující osobě buď přidělí všechny práva (managerské heslo) nebo práva podle definované tabulky hesel a přístupových práv.

Definice přístupových práv

Definovat a měnit přístupová práva může jen ten, kdo vstoupil do programu s managerským heslem (pokud jste jej doposud nezměnili, je tímto heslem slovo „ *úcto* “)

Po volbě definice přístupových práv se objeví tabulka oprávněných osob, kde každá z nich obsahuje následující údaje.

Jméno (práva mohou být pevně vázána nejen heslem, ale i jménem přihlašující se osoby, pokud pro oprávněnou osobu použijete v kolonce jméno znak „*“ (hvězdička), znamená to, že následně přiřazená práva nejsou vázána na konkrétní jméno odpovědné osoby)

Heslo (tímto heslem jsou pevně vázána následně přiřazená práva)

Přístupová práva (seznam přístupových práv, která lze přidělit nebo zakázat pracovníkovi, který se do programu přihlásil s daným heslem)

Uzamčení období

Chcete-li starší data ochránit před dodatečným neoprávněným nebo nevhodným zásahem (tj. smazání účetního zápisu, účtování do uzamčeného období apod.), pak lze pomocí funkce pro uzamčení období nastavit jaké období je pro takové zásahy uzamčeno (tzn. do kterého data).

Pomocí této funkce lze mj. zamezit např. i nechtěným chybám obsluhy .

Změna odpovědné osoby

Zde lze během programu změnit odpovědnou osobu, aniž je nutné opustit program. K nové odpovědné osobě se automaticky přiřadí příslušná přístupová práva pro další běh programu.

8.3. Nezdánitelné částky

Zde se nastavuje výše nezdanitelných částek pro výpočet záloh daně z příjmu resp. pro roční zúčtování daně. Pro každý rok jsou tu k nastavení tyto parametry :

nezdanitelný základ, Vyživovaný/á manžel/manželka, Individuální důvod částečný/plný, držitel ZTP-P, Žák nebo student

Pokud se v čase posunete o rok vpřed, vstupte do této konfigurace a klávesou F3 nechte založit nový rok, popřípadě změnit nabízené hodnoty, tak, jak se změnili proti minulému roku.

8.4. Daňové slevy a bonusy

Zde se nastavuje výše daných slev a daňových bonusů za vyživované děti.

8.5. Zálohová daň z příjmu

Zde se nastavuje tabulka pro výpočet záloh daně z příjmu resp. pro roční zúčtování daně z příjmu. Definují se zde jednotlivá pásma a sazby daně v těchto pásmech. Každé účetní období má svou tabulku, kterou je nutné při přestupu do nového roku zkontrolovat, zda odpovídá sazbám pro daný rok.

8.6. Srážková daň z příjmu

Pokud zdaňujete některé mzdy tzv. srážkou, tak zde naleznete limity pro jejich poskytování resp. možnost je v případě potřeby zadat pro nový rok.

Pro každý rok jsou tu k dispozici tato nastavení:

Srážková daň:

od (tzn. částka, do které lze mzdu danit srážkou ze mzdy) ...% (sazba srážkové daně)

Zálohová daň:

nad (částka se sama vyplní) ...% (sazba daně při zdanění mzdy zálohou)

8.7. Zdravotní pojištění

Zde se v případě potřeby nastavují sazby zdravotního pojištění. Pro každé zadávané období jsou zde k dispozici tyto základní parametry :

Sazba pojistného:

zaměstnanec: ...

zaměstnavatel: ... (výše pojistného, kterou zaměstnavatel sráží resp. platí za zaměstnance)

Měsíční vyměřovací základ:

minimální : ...

maximální: ...

Snížení měsíčního základu, je-li plátcem i stát: ... (platí pro studenty, důchodce a učně)

8.8. Sociální pojištění

Zde se v případě potřeby nastavují sazby sociálního pojištění. Pro každý rok jsou zde k dispozici tyto základní parametry:

Sazba pojistného:

zaměstnanec: ...

zaměstnavatel: ... (výše pojistného, kterou zaměstnavatel sráží resp. platí za zaměstnance)

Měsíční vyměřovací základ:

minimální : ...

maximální: ...

8.9. Nemocenské pojištění

Zde se v případě potřeby nastavují sazby nemocenského pojištění. Parametry se nezadávají za jednotlivé roky, ale způsobem „ platí od “, kdy se nastavení mění jen v případě změn sazeb a částek. Například od 10/99 platí nové parametry sazeb nemocenských dávek.

Jmenovitě se jedná o tyto parametry:

Nemocenské dávky: ...

1.sazba: ... (nižší sazba z vyměřovacího základu) po dobu : ... 3 dnů

2.sazba: ... (vyšší sazba)

Ošetřování člena rodiny: ... (sazba pro náhrady za OČR)

Pomoc v mateřství: ... (sazba pro náhrady)

Maximální denní základ: ...

1.pásma: ... (limit v Kč na den) +

2.pásma: ... % do... (např. 60% do 540,- Kč)

8.10. Seznam svátků

Zde naleznete seznam dnů, které má program považovat za svátky. O některých z nich lze předem říct, že platí každý rok, ale Velikonoce jsou svátkem pohyblivým a je nutné jej každý rok průběžně doplňovat (klávesa F3).

8.11. Údaje o firmě

Po volbě této funkce zadáte důležitá data o Vaší firmě (adresu, bank. spojení, číslo účtu atd.) . Tato data program využívá při tisku výstupních sestav.

8.12. Údaje o institucích

V této konfigurační funkci se nastavují důležité údaje o institucích. Institucemi máme na mysli Váš

finanční úřad, příslušnou správu sociálního zabezpečení resp. pojišťovnu, které odvádíte zákonné pojištění.

Každá z těchto institucí se současně se zadáním údajů založí v evidenci dodavatelů, takže pokud používáte mzdový program společně s účetnictvím, rozšiřujete si tímto vlastně seznam dodavatelů. Tyto údaje se používají především na příkaz k úhradě závazků vůči těmto institucím a proto je u každé z nich velmi důležité zadat správné číslo účtu, konstantní symbol a především variabilní symbol, aby byly Vaše úhrady těmito institucemi správně identifikovány.

8.13. Základní nastavení

zde provedete základní nastavení programu a přizpůsobíte jej své individuální potřebě resp. zadáte důležité parametry, bez kterých se program neobejde.

Ve funkci Základní nastavení se nastavují tyto parametry:

Mzdová agenda

Mzdy nad zaměstnanců (u verzi nad 25 zaměstnanců lze zvolit, zda se jedná o velkou nebo malou organizaci)

Účetnictví

- vedení středisek
- vedení zakázek
- vedení více pokladen
- vedení více běžných účtů

Den výplat

Výplata zálohy: ... (standardně 25.)

Výplata dobírky: ... (standardně 10.)

Počet dnů OČR

Samoživitelé: ... dnů (standardně 16 dnů)

Ostatní: ... dnů (standardně 9 dnů)

Příplatky

Za přesčas ... %

Za svátek: ... %

Za prostředí: ... Kč/hod

Za noční: ... Kč/ hod

Nemocenské dávky

Dávky e) ... (název dávky)

Dávka f) ... (rovněž název)

Ostatní nastavení

Minimální mzda: ... (aktuální výše minimální mzdy)

Zákonné pojištění: ... (sazba dle oboru podnikání a minimum)

Limity sociálního a zdravotního pojištění: ... Kč

Zaokrouhlení. ... (hrubé mzdy, čisté mzdy, k výplatě a zdravotní pojištění srážené zaměstnanci)

Další nemocenské dávky: ... (nastavení názvů 5. a 6. nemocenské dávky)

Třídění mezd: ... (nastavení pro třídění pracovníků)

Tuzemská měna: ...

9. PODMENU SYSTEM

9.1. Účetní jednotky (Ctrl+U)

Tato funkce slouží pro vedení více účetních jednotek. Pomocí této funkce se lze mezi těmito jednotkami přepínat.

Po jejím zvolení se objeví tabulka účetních jednotek. Při jejím prvním zvolání obsahuje jedinou jednotku a to základní. Na poslední řádce obrazovky je nápověda, jak založit novou účetní jednotku (F3), jak opravit název a parametry už definované jednotky (F6) a jak ji případně vyřadit z evidence (F8). U účetní jednotky se zadává zkratka, název, poznámka a datový adresář, kde jsou uložena data.

Přepnutí se provede vyhledáváním účetní jednotky, na kterou chcete přepnout a stisknutím klávesy ENTER. Aktuální účetní jednotka je zvýrazněna blikajícími znaky po stranách.

Při definování účetních jednotek se můžete rozhodnout, zda nastavení bude tato jednotka čerpat z globálního nastavení (pro všechny jednotky) nebo bude mít své lokální nastavení. Pokud se rozhodnete pro lokální, pak jej nezapomeňte individuálně nastavovat při změnách.

9.2. Účetní období (Ctrl+O)

Každá účetní jednotka může obsahovat několik účetních období nazvaných podle letopočtu. Právě tato funkce umožňuje přepínání mezi těmito účetními obdobími. Přepnutí provedte výběrem a stiskem klávesy ENTER. Aktuální účetní období je označeno zadržávátkem.

9.3. Systémový manager

V systémovém manageru lze prohlížet nastavení počítače v souborech CONFIG.SYS a AUTOEXEC.BAT. Dále je zde k dispozici Prohlížeč souborů na disku a Systémové info, informující o volné paměti a další důležitých systémových nastaveních.

9.4. Síťový manager

Síťový manager je aktivní pouze u síťové verze programu a slouží k provozu programu v síti.

9.5. Tiskový manager

Význam a použití tiskového managera

Tiskový manager obsahuje seznam všech typů výstupů (tj. seznam tiskáren a tisků do souborů) a všechna jejich nastavení od typu rámečků přes definici stránky až po řídicí znaky tiskárny.

Tiskový manager slouží :

- pro nastavení parametrů jednotlivých výstupů tzn. nastavení parametrů tiskáren (případně exportů do souboru TXT nebo DBF) / *podvolba Nastavení tiskáren*
- pro výběr aktuální tiskárny / *podvolba Výběr aktuální tiskárny*
- případně pro přímé směřování tisku jednotlivých typů dokladů na více tiskáren (resp. pro tisk na jednu tiskárnu s různým nastavením parametrů tisku / *podvolba Tisk na více tiskáren*

Nastavovat tiskárny a měnit aktuální tiskárnu lze také operativně provádět ve funkci F5- Tisk. V následujících odstavcích se více zaměříme na podrobnější popis možností nastavení tisků z programu CÉZAR.

Typy výstupů

Tiskárny v DOSu

Základním typem výstupu z programu je tisk prostřednictvím DOSovské znakové sady, kterou je vybavena téměř každá tiskárna. Tento tisk je rychlý a použitelný i bez prostředí Windows. Zde stačí zvolit, zda je vaše tiskárna jehličková, laserová nebo inkoustová.

Tiskárny ve Windows

Ačkoli je CÉZAR psán pro systém MS-DOS, lze k němu přikoupit nadstavbový modul s názvem Tiskový manager pro Windows, se kterým lze realizovat tisky prostřednictvím Windows nebo NT 4.0. . Tento tisk probíhá v grafickém režimu a využívá všechny komfortní možnosti tisk v grafice tzn. , že může určovat typy písma, nakreslit si hlavičku s logem, připojit patičku apod. . Tento režim je zvlášť vhodný u laserových a inkoustových tiskáren.

Upozornění: Pro některé tiskárny obsahuje prostředí Windows ovladače, které při jakémkoli tisku aktivují tzv. řídicí program tiskárny. To způsobí, že program CÉZAR je tímto řídicím programem tiskárny přerušen a obrazovka přeskočí do grafického prostředí Windows. V takovém případě je nutné vracet se do programu CÉZAR kliknutím na odkaz na tzv. Taskbaru (ve spodní části obrazovky). Pro eliminaci tohoto násilného přepínání doporučujeme dohledat, zda nelze řídicí program z ovladače vyřadit nebo jej jinak přinutit, aby se při tiscích neaktivoval (např. jej spustit před CÉZARem, aby byl aktivní na ploše, v takovém případě se tento řídicí program již nespouští)

Exporty do souboru

V případě potřeby lze tisk přeměrovat do souboru DBF nebo TXT. Význam této možnosti ocení ti, kdož potřebují data externě zpracovávat např. v Excelu apod. .

Funkce Tiskový manager – Nastavení tiskáren

Po zvolení této funkce Vám program v levé části okna nabídne seznam definovaných typů výstupů tj. seznam tiskáren a výstupů do souborů a v pravé části jejich parametry nastavení.

V levé části obrazovky listujete v seznamu tiskáren a exportů do souborů a v pravé části se Vám při tomto listování zobrazují nastavené parametry aktuálně nalistovaného typu výstupu.

Seznam typů výstupů

Tiskárny v DOSu:

- Jehličková tiskárna (pro tisk na všechny typy jehličkových tiskáren např. Epson, Star atd.)
- Laserová tiskárna (pro tisk na laserové tiskárny komp. s HP LaserJet)
- Inkoustová tiskárna (pro tisk na inkoustové tiskárny komp. s HP DeskJet)
- Tiskárna malých stvrzenek (pro tisk na jehličkové tiskárny malých stvrzenek nebo na pokl. systémech)

(Pozn.: u některých inkoustových tiskáren je nutné nastavit volbu jehličková, neboť mohou být standardně nastaveny tak, že se vůči počítači chovají jako jehličková tiskárna)

Tiskárny ve Windows:

Vlastníte-li nadstavbový modul „ Tiskový manager pro Windows a chcete provádět tisky prostřednictvím grafického tisku Windows, tak právě zde si vyberete Vaši tiskárnu pro tisk přes Windows. Ta ponese své jméno, tak jak je uvedeno v seznamu tiskáren ve Windows a jejich ovladače máte ve Windows nainstalovány.

Export do souboru

- Export do souboru TXT (slouží pro komunikaci s externími textovými editory nebo pro jiné externí zpracování exportovaných dat)
- Export do souboru DBF (slouží pro komunikaci s externími databázovými programy např. Excel nebo jiné externí zpracování exportovaných dat)

Možnosti nastavení výstupů typu : „ Tiskárna v DOSu “

Pokud v levé části nabídky nalistujete některou z Tiskáren v DOSu, můžete u ní změnit nastavení nebo si její parametry nastavení zkontrolovat. Poté se šipkou vpravo přesunete na nastavení tiskárny.

Na pravé straně jsou zobrazeny tyto parametry :

Port tiskárny

Označení portu, ke kterému je tiskárna připojena např. LPT1

Definice stránky

Zde se nastavují parametry tištěné stránky : levý okraj, horní okraj, délka stránky nekondenzovaně, délka stránky kondenzovaně, šířka stránky nekondenzovaně, šířka stránky kondenzovaně.

Čeština

Zde se nastavuje, zda má tiskárna tisknout sestavy bez háčeků a čárek (kódování ASCII) nebo s háčky a čárkami (kódování Latin2 nebo Kamenických) podle aktivní znakové sady Vaší tiskárny .

Tisk rámečků

Zde si můžete vybrat, zda bude tiskárna tisknout plné nebo přerušované rámečky. U jehličkových tiskáren doporučujeme ponechat přerušované rámečky neboť plné rámečky tisk na jehličkových tiskárnách výrazně zpomalují. Upozorňujeme mj., že některé tiskárny s omezenou znakovou sadou neumějí plné rámečky tisknout vůbec.

Kondenzovaný tisk

Standardně je program nastaven na tzv. Auto režim kondenzovaného tisku, který v souladu definovanou šířku stránky v kondenzovaném a nekondenzovaném tisku, automaticky nastavuje kondenzovaný a nekondenzovaný tisk podle šířky aktuálně tištěné sestavy.

Minitisk

Pomocné nastavení pro vytištění sestavy v minitiskové velikosti písma.

Kontrola tiskáren

Před každým tiskem by měl program kontrolovat, zda je tiskárna připravena pro tisk tj. zda je zapnuta, zda je on-line, zda je v ní papír apod. a právě to zajišťuje toto nastavení. Proto toto nastavení vypněte jen pokud je to vysloveně nezbytné např. je-li tiskárna připojena k dvěma počítačům a slučování tisku je řešeno pomocným automaticky přepínajícím zařízením.

Download

U laserových tiskáren je možné nastavit zavádění download písma do tiskárny, které mění standardní znakovou sadu tiskárny. Downloadem se dají řešit případy, kdy tiskárna neobsahuje českou znakovou sadu nebo pro náhradní výraznějšího download písma. Toto písmo je ale nutné sehnat od některé z firem, které tyto downloady dodávají.

Nastavení download

Pokud v předchozí volbě zvolíte využívání download písma, pak zde nastavujete název download souboru a zda se bude tento download zavádět do tiskárny před každým tiskem nebo jen při prvním

tisku.

(Pozn.: Download soubor se musí nacházet v podadresáři (PROG) skladového modulu)

Tisk na pozadí

U nesítových verzí lze použít tzv. tisk na pozadí, kdy je umožněno pokračování v práci ihned po odeslání požadavku pro tisk bez čekání jeho provedení. v tomto režimu posílá Tiskový manager výstup na tiskárnu v malých dávkách a v nastaveném časovém intervalu. V případě, že nebude v tiskárně dostatek papíru, nebo bude jinak přerušena možnost tisku, vyzve Vás tiskový manager k nápravě nedostatku a to tak, že přeruší Vaši práci a ohlásí požadavek. Zde je nutné konstatovat, že výhodou pro TISK NA POZADÍ je používání perforovaného papíru.

Interval tisku

Zde zadáte časový interval ve vteřinách, ve kterém bude program v režimu tisku na pozadí posílat drobné tiskové dávky na tiskárnu. Doporučujeme nastavit interval 2 vteřiny.

Řídící sekvence tiskárny

Zde se dají modifikovat řídicí escape sekvence tiskárny. Ve velké většině nebudete mít nikdy potřebu tyto sekvence měnit, neboť za prvé slouží jen tehdy, pokud Vaše tiskárna nereaguje na standardní sekvence pro jehličkové či laserové tiskárny nebo pokud používáte externí download se specifickými řídicími sekvencemi. V každém případě by měl do tohoto nastavení vstupovat jen skutečný odborník, neboť neodborným zásahem a změnou, lze snadno rozhodit doposud normálně průchodný tisk z programu.

Možnosti nastavení výstupů typu : „Tiskárna ve Windows“

Pokud v levé části nabídky nalistujete některou z tiskáren ve Windows, můžete u ní změnit nastavení nebo si její parametry nastavení kontrolovat. Poté se šipkou vpravo přesunete na nastavení této tiskárny. Na pravé straně jsou zobrazeny tyto parametry :

Definice stránky

Zde se nastavují parametry tištěné stránky : levý okraj, horní okraj, délka stránky nekondenzovaně, délka stránky kondenzovaně, šířka stránky nekondenzovaně, šířka stránky kondenzovaně.

Tisk rámečků

Zde si můžete určit parametry rámečku :

- kulaté rámečky – Ano / Ne
- šířka rámečku (doporučujeme hodnotu 1 až 3 body)
- svislé rámečky na dokladech - Ano / Ne (doporučujeme Ano)
- svislé rámečky na seznamech – Ano / Ne (doporučujeme Ne)

Minitisk

Pomocné nastavení pro vytištění sestavy v minitiskové velikosti písma.

Tisk hlavičky

Volbou nastavit tisk ve Windows si můžete vytvořit hlavičku, která se bude tisknout na každou tištěnou sestavu. Hlavička může obsahovat logo firmy, texty, čárky atd. . Zde už jen nastavíte, zda máte hlavičku definovanou a zda ji budete na všechny tiskové výstupy (vyjma např. tisku adres na štítky apod.), nebo jen na doklady, nebo jen na seznamy tisknout, nebo ji tisknout nebudete. Realizované tisky tak mohou vypadat, jako byste tiskli na originální hlavičkové papíry.

Tisk patičky

Volbou Nastavit tisk ve Windows si můžete vytvořit také patičku, která se bude tisknout ve spodní části každé tištěné sestavy. Zde už jen nastavíte, že máte patičku nadefinovanou a že ji chcete tisknout (nastavení je stejné jako u hlavičky).

Tisk hlavičkového papíru

V případě, že máte nadefinovanou hlavičku (příp. patičku), umožní Vám tato volba vytisknout prázdný hlavičkový papír.

Nastavení tisku ve Windows

Tato služba spouští externí program „ Tiskový manager pro Windows “ , ve kterém si v prostředí Windows nastavujete parametry tisku na Tiskárny ve Windows.

Možnost nastavení výstupů typu : „Export do souboru“

U těchto typů výstupů určujete, zda se jedná o export do souboru ve formátu TXT neb DBF. Dalšími nastavovanými parametry jsou Definice stránky, Čeština a Rámečky, které mají stejný význam jako u výstupů na tiskárnu. Novými parametry jsou tu tyto : Výstupní adresář a Název souboru, kde nastavíte, do jakého adresáře a do jakého souboru má program exportovanou sestavu uložit.

Funkce Tiskový manager – Výběr aktuální tiskárny

Tato podvolba slouží k přepnutí aktuální tiskárny, na které bude program tisknout všechny výstupy.

Průběžná hlášení tiskového managera

Všechny dotazy na tiskárnu (chybová hlášení, pokyny obsluze, otázky na tisk další kopie) jsou uvedeny nadpisem „ TISKOVÝ MANAGER “. Tiskový manager je tedy správcem kontaktu programu s tiskárnou a zejména při tzv. Tisku na pozadí může přerušit Vaši práci se svým dotazem či informací.

9.7. Kalkulačka (Ctrl+K)

Během programu je k dispozici kalkulačka a to po stisku horké klávesy Ctrl+K. Umožní Vám nejen klasickým způsobem spočítat matematické operace, ale spoustu dalších možností jako:

Ctrl+ENTER - aktuálně vypočtená či zobrazená hodnota na displeji kalkulačky se přenesou do vyplňovaného dokladu či tabulky

„ S “ - umožní měnit sazby DPH a to pro výpočet DPH nahoru či dolů

Ctrl F1 až Ctrl F5 – je přímé uložení hodnoty na displeji do jedné z pěti pamětí

F1 až F5 – vyvolá na displej hodnotu uloženou v jedné z pěti pamětí

TAB – přepínání kalkulačky na obrazovce vpravo nebo vlevo

Kalkulačku lze pohodlně ovládat pomocí myši. Navíc lze myší tzv. sbírat hodnoty z obrazovky tj. kliknutím na příslušném místě obrazovky se hodnota přenesou na displej kalkulačky.

9.8. Kalendář (Ctrl + R)

Zadáte-li v programu datum, po stisku klávesy „mezerník“ máte k dispozici tento pomocný kalendář, kde si příslušné datum vyhledáte.

9.9. Poznámkový blok (Ctrl+B)

V této funkci lze vést poznámkové bloky, do nichž lze volně zapisovat různé poznámky, vzkazy, úkoly apod.

Po volbě funkce Poznámkový blok se Vám na obrazovce objeví seznam všech poznámkových bloků, které v programu vedete (zkratka a název). Nyní máte možnost použít tyto klávesy:

F3 – Nový blok, F5 – Tisk, F6 – Oprava, F8 – Smazání bloku, přičemž přístup k jednotlivým blokům lze podmínit heslem.

Ke snadnějšímu vyvolání poznámkového bloku lze kdykoli při běžné práci s programem použít klávesu (Ctrl + B), která vyvolá seznam bloků, aniž byste museli práci ukončit a zvolit funkci Poznámkový blok z MENU.

9.10. Mincovka (Ctrl+M)

Počítáte-li peníze v různých bankovkách a mincích (např. při odevzdání tržby), pak se Vám bude hodit funkce , pomocí které si můžete pohodlně provést součet.

Stačí v tabulce vyplnit počty bankovek a mincí v jednotlivých nominálních hodnotách.

Program provede násobení a nabídne součet.

Mincovku lze vytisknout na tiskárně a to včetně možnosti změnit její nadpis (f5 – Tisk).

Pozn. : Mincovku můžete vyvolat kdykoli během práce s programem a to klávesou Ctrl+M.

9.11. Nastavení prostředí

Zde nastavujete a měníte prostředí programu a to následující atributy prostředí:

VYPÍNÁNÍ MONITORU – šetří obrazovku

- nevypínat
- vypínat po 1 min.
- vypínat po 2 min.
- vypínat po 5 min.

BARVY

- barevný monitor
- monochrom (černobílý monitor)
- laptop

ZVUK

- zapnutý

TEXTOVÝ MÓD

- 25 řádek
- 43/50 řádek

Funkce „ Vypínání monitoru “ šetří obrazovku. Pokud s programem nepracujete tzn. že např. 5 minut nesáhnete na klávesnici, program „ vypne “ obrazovku, aby se stínítko monitoru zbytečně nevytopalo. Situace se obnoví po opětovném stlačení kterékoliv klávesy nebo pohybu myši.

Zde se také nastavují parametry programu, týkající se češtiny

OBRAZOVKA

- interní (vestavěná obrazovková část)
- ASCII
- Kamenických
- Latin 2

KLÁVESNICE

- interní (vestavěná česká klávesnice)
- klávesnice IBM
- psací stroj
- programátorská
- prohození Y za Z
- zrychlená klávesnice

PŘEPÍNÁNÍ KLÁVESNICE

- pravý Ctrl+Shift – klávesnice IBM
- levý Ctrl+Shift – klávesnice česká

V programu je zabudován tzv. interní čeština pro obrazovku a klávesnici. Právě zde se nastavuje její používání. Pokud nepoužijete tuto interní češtinu, lze odkládat program na externí drivery.

Tisku českých znaků na tiskárně, ten je možný buď použitím externího driveru nebo hardwarovou úpravou tiskárny, přičemž většina prodávaných tiskáren češtinu obsahuje. K interní české klávesnici je nutné dodat, že lze zvolit jeden z nabízených druhů (IBM, psací stroj, programátorská).

Pak lze i kdykoliv během programu přepínat mezi klávesnicí IBM a českou klávesnicí (nastavenou). To se provádí klávesnicemi Pravý Ctrl+Shift (IBM – ozve se jedno pípnutí) resp. Levý Ctrl – Shift (česká klávesnice – ozve se 2x pípnutí)

Také lze zde nastavit prohození písmen Y za Z na klávesnici.

10. ZÁLOHOVÁNÍ DAT

Pravidelné zálohování dat

Pro bezpečný provoz programu a zabránění případné ztrátě dat je vhodné data pravidelně zálohovat. Pokud budete v tomto směru důslední, odměnou Vám bude jistota, že i v kritických situacích (krádež počítačů, závada na počítači apod.) budete mít zálohovaná data k dispozici k okamžité obnově. Važte si svých dat a proto zálohy provádějte pravidelně.

Provedení zálohy dat

Záloha dat se provádí z ovládacího panelu CÉZAR zvolením modulu MZDY a PERSONALISTIKA (levé okno panelu) a volby ZÁLOHOVÁNÍ DAT (pravé okno panelu). Po spuštění zálohovacího programu odpovíte na otázku, zda chcete data skutečně zálohovat (klávesa a/n). Při vedení více účetních jednotek se Vás program zeptá, kterou z těchto jednotek chcete zálohovat (data každé účetní jednotky je nutné zálohovat na samostatné záložní médium). Dále určete na jaké médium (disk) chcete zálohu provést (nejčastěji „A“). V případě velkého množství zálohovaných dat se provádí automaticky záloha na více médií.

Poznámka o způsobu uložení dat (jen pro informaci)

Data jsou pro každou účetní jednotku organizovány v samostatných adresářích (např. základní účetní jednotka DATA má data uložena v adresáři C:\CEZAR\UCTO\DATA\).

Jednotlivá účetní období této jednotky jsou dále rozdělena do samostatných adresářů, odpovídajících danému letopočtu. Tzn., že účetní období 1999 a 2000 u základní účetní jednotky DATA je uloženo v adresáři C:\CEZAR\UCTO\DATA\1999 resp. C:\CEZAR\UCTO\DATA\2000. Proto lze na jedno záložní médium zaúčtovat buď celou účetní jednotku nebo pouze vybrané období.

Standardní a zrychlená záloha

V případě, že jste již dříve zálohovali, zeptá se Vás program, zda chcete provést standardní zálohu (všechno se znovu zazálohuje) nebo zrychlenou zálohu (doplnění předchozí zálohy, kterou má program uchovanou na harddisku). Výsledkem obou typů záloh je plnohodnotná záloha všech dat.

Obnova dat ze záložního média

Pokud došlo z jakéhokoli důvodu ke ztrátě nebo poškození dat a není jiné východisko nápravy nebo pokud chcete přenést data na jiný počítač, lze obnovit data ze záložního média.

To se provádí volbou Obnova dat z ovládacího panelu CÉZAR.

***Upozornění:** Obnovu dat používejte s velkou rozvahou, neboť jejím neopatrným a nevhodným použitím můžete přehrát něco, co nechcete. Proto čtěte všechny informace o čase a obsahu záložního média, které Vám obnovovací program nabízí.*

Přenášení dat na jiný počítač

Pokud chcete předávat data mezi dvěma počítači, kde máte instalovaný program CÉZAR: MZDY A PERSONALISTIKA , můžete k tomuto přenosu použít záložní médium (se zálohou dat z původního počítače). Na počítači, kam chcete data přenést, pak použijte volbu Obnova dat na ovládacím panelu CÉZAR.

V každém případě však musí být na obou počítačích stejná verze programu.

Doporučený systém zálohování

Na závěr každého pracovníka dne, ve kterém jste prováděli změny v účetních datech proveďte zálohu. Během týdne používejte zrychlenou zálohu, na závěr týdne volte standardní zálohu.

Navíc vyčleňte pro časově významné dny (konec měsíce, konec roku, den velké inventury apod.) samostatné média a na ně uložte zálohu dat v tento den a uložte ji do „ trezoru “ .

A ještě jednou upozornění na závěr :

Nikdy nepodceňujte význam zálohování dat a péče o harddisk.

11. RADY NA ZÁVĚR

Tato předposlední kapitola by měla pomoci při prvních kontaktech s programem. Zároveň v ní shrneme důležité poučky, které vyplynuly z předcházejícího výkladu.

A) Sledujte první a poslední řádek obrazovky

Tato poučka je velice důležitá a může Vám v mnoha případech posloužit k rychlé orientaci při používání programu. Zopakujeme si ještě jednou, že první řádka dává informaci o tom, kde se nacházíte a poslední radí, jaké funkce lze v dané situaci použít.

B) Doplnující programy pro zálohování atd.

Na úvodním ovládacím panelu jsou k dispozici tyto doplňující volby :

Záloha dat na disk – program pro zálohování dat na záložní médium

Obnova dat z disku – program pro obnovu dat ze záložních médií

C) Doplňte si své účetní akce

Chybí-li Vám pro některé často prováděné účetní operace v jedné ze skupin vhodná účetní operace, doplňte si ji pomocí funkce DEFINICE ÚČETNÍCH AKCÍ. Ušetříte tak spoustu času při účtování.

12. SÍŤOVÁ VERZE

12.1. Instalace síťové verze

Obecně o síťové verzi

Síťová verze programu CÉZAR: MZDY A PERSONALISTIKA je tvořena univerzálně pro různé typy sítí. Při správné konfiguraci sítě, která je závislá na kvalitách a znalostech správce sítě (tj. dodavatele sítě nebo konkrétního pracovníka firmy), garantujeme jako výrobci programu jeho bezchybnost na všech standardních typech sítí od „ velkých “ sítí jako Novell NetWare 3.12, Novell 4.1, Windows NT přes „ malé “ sítě jako NetWare Lite, Personal NetWare, Novell DOS, Lantastic, LanSmart či Windows for WorkGroups.

Právě pro zjištění takového bezchybného provozu síťové verze je nutné dodržet všechny zásady pro bezchybnou instalaci programu, tak, jak je vyjmenováváme v následujících kapitolách.

Každý správce sítě počítačů si s těmito požadavky snadno poradí, neboť se jedná o základní funkci každé standardní sítě.

NÁROKY SÍŤOVÉ VERZE (informace pro správce sítí a odborníky na instalaci síť. prostředí)

1) síťová verze programu CÉZAR: MZDY A PERSONALISTIKA potřebuje pro svou bezpečnou a bezchybnou funkci zprovozněnou a funkční síť počítačů.

2) základním nárokem síťové verze programu je zabezpečení neomezeného sdílení dat s práv v adresářích, kde je uložen program a kde se nacházejí data (standardně adresáře \CEZAR\ a \CEZAR\UCTO\DATA na serverovém disku).

3) síťový disk, na kterém budou uložena data, je nutné namapovat stejně pro všechny stanice včetně serveru (pokud se na něm pracuje) např. jako D:, F:, nebo S: apod. . To znamená, že pro všechny stanice, na kterých se program bude používat, budou data vždy na tomto společném stejně označeném síťovém disku

4) na sítích, které přímo v sobě nemají zabudovanu podporu sdílení souborů, musí být instalován rezidentní program SHARE, který je součástí dodávky MS-DOS a to nejlépe s parametry SHARE /L:300 /F:5000

5) chcete-li používat softwarovou cache na serveru, ujistěte se, zda je se s Vaší sítí kompatibilní, v žádném případě však nepoužívejte cache s odloženým zápisem

Zároveň upozorňujeme na pomocnou funkci Test síťových práv, která zkontroluje, zda jednotlivé stanice v síti mají dostatečná síťová práva pro svou bezchybnou práci. Tato funkce je k dispozici v podmenu System ve funkci Síťový manager.

Serverová nebo lokální instalace

K instalaci síťové verze programu MZDY A PERSONALISTIKA jsou možné dva základní přístupy a to "serverový" a "lokální"

"Serverová" instalace programu spočívá v tom, že program se instaluje na server a jednotlivé stanice v síti spouštějí tento program ze serveru.

"Lokální" instalace programu znamená, že program je instalován několikrát a to na lokálních discích jednotlivých stanic. Každá stanice si pak pouští vlastní program a pomocí funkce Účetní jednotky z podmenu System si nastaví datový adresář, odkud bude číst data.

Doporučujeme "serverovou" instalaci

I když jsou možné oba způsoby instalace, my doporučujeme "serverovou" instalaci, která je jednodušší v několika směrech (program se instaluje jen jednou, nastavení řady funkcí je společné a lze je provádět z jakékoli stanice pro všechny ostatní atd.).

Navíc je "serverová" instalace podporována speciálními síťovými funkcemi: Prohlížení stanic (pro přímé sledování práce druhých stanic), Posílání zpráv stanicím apod. .

Data na společném disku (na serveru)

Aby mohly všechny stanice pracovat se stejnými daty, musí být tato data umístěna na společně sdíleném disku, a to v adresáři, do kterého má každá stanice neomezený přístup (zakládání adresářů, mazání atd.). Pokud správce sítě nepřidělí všem stanicím tato neomezená práva do datového a programového adresáře, bezproblémový běh programu může být ohrožen.

Je-li vše nastaveno řádně, stačí ve funkci Účetní jednotky zkontrolovat nebo nastavit pracovní datový adresář, se kterým bude stanice pracovat.

Test síťových práv

V programu je k dispozici speciální funkce pro zjištění, zda jednotlivé stanice v síti mají dostatečná síťová práva pro svou bezchybnou práci. Tato funkce se jmenuje Test síťových práv a je k dispozici v podmenu System ve funkci Síťový manager. Je proto mimořádně důležité a rozumné použít tuto funkci pro každou ze stanic a přesvědčit se tak, zda jsou síťová práva těchto stanic dostatečná.

12.2. Provoz síťové verze

Provoz síťové verze

Při prvním spuštění síťové verze z některé ze stanic Vás program požádá o zadání jednoznačného názvu Vaší stanice. Tento název bude dané stanici pevně přidělen a bude uveden a využíván v seznamu stanic. U bezdiskových stanic se zadává název stanice při každém vstupu, proto dbejte na jeho přesné zadání. (Pozn.: Pokud si v seznamu stanic způsobíte zmatek nebo dojde na síti ke změnám, můžete ve funkci Prohlížení stanic nebo ve funkci Zasílání zpráv neexistující stanice vymazat (F8) nebo existující přejmenovat (F6)).

Po vstupu do programu (zadáním odpovědné osoby a hesla) Vás program pod těmito údaji automaticky přihlásí do tzv. pracovních síťových souborů. Během práce s programem s k Vaším údajům zapisuje název operace, kterou právě provádíte (např. Účtování apod.). Pozn.: Funkce Stav sítě (klávesa Ctrl+S) Vás kdykoli informuje o uživatelích přihlášených do sítě (ke stejným datům) a operacích, které právě provádějí.

Ukončíte-li program přes funkci F10-Konec, program Vás z pracovních síťových souborů sám odhlásí. Neukončíte-li program korektním způsobem (výpadek elektrického proudu, vypnutí počítače bez ukončení programu) zůstanete v těchto pracovních síťových souborech zapsáni. V tomto případě se program sám pokusí analyzovat, zda je stanice již mimo program nebo ne a pokud zjistí, že ano, stanici z těchto pracovních souborů sám odhlásí.

Upozornění: Než program zjistí, že stanice ukončila program nekorektně, může to trvat např. 30 vteřin (dle typu a konfigurace sítě), proto i z tohoto důvodu doporučujeme maximální snahu o standardní a korektní ukončování programu.

Ostatní zásady pro bezchybný provoz síťové verze

- do dat uložených na disku nesmí nikdo zvnějšku zasahovat
- zálohování a obnova se provádí v případě, že v síti nikdo nepracuje s programem a nejlépe na jedné k tomu určené stanici
- přehled, co právě provádějí účastníci v síti, získáte po použití klávesy Ctrl+S - Stav sítě

Speciální síťové funkce

Program obsahuje dvě speciální síťové funkce: Prohlížení stanic a Zasílání zpráv stanicím. Tyto funkce lze použít pouze při "serverové" instalaci programu (program je instalován pouze na serveru). Kdykoli během programu jsou tyto síťové funkce přístupné po stisku klávesy Ctrl+S.

Prohlížení stanic

Tato síťová funkce slouží uživatelům, kteří znají managerské heslo programu, přímé prohlížení práce druhých stanic. Po volbě této funkce zvolte stanici, kterou chcete prohlížet a na Vašem monitoru se bude odehrávat přesně to, co na monitoru sledované stanice. Klávesou ESC ukončíte prohlížení a vrátíte se zpět.

Upozornění: Vzhledem k tomu, že režim prohlížení jiné stanice je v podstatě zasíláním údajů ve velmi krátkých časových intervalech, je síť počítačů v této chvíli také velmi vytížena a běh programů se zpomaluje. Proto je vhodné používat tuto funkci uvážlivě.

Zasílání zpráv stanicím

Jsou-li od sebe jednotlivé počítače více vzdáleny nebo jsou umístěny v různých místnostech, lze použít této síťové funkce k zaslání zprávy druhé stanici. Po volbě funkce Posílání zpráv vyberte stanici, které chcete poslat zprávu a poté zadejte text zprávy. Pokud má druhá stanice spuštěn program CÉZAR, tuto zprávu obdrží okamžitě.

Aktualizace dat

Ve většině případů není nutné, aby se určitá změna v některé z evidencí provedená jednou ze stanic okamžitě a automaticky aktualizovala na všech ostatních pracujících stanicích. Síť by tím byla zbytečně zatížena a navíc si program aktualizaci sám provede, pokud ji potřebuje.

Během práce s programem jsou pak běžné a zcela normální situace, kdy si např. prohlížíte skladovou evidenci a někdo během této doby z jiné stanice vyexpeduje zboží. V tom okamžiku si prohlížíte neaktuální evidenci, o čemž Vás informuje žlutý nápis [změna] v pravém horním rohu. Máte-li potřebu v tomto okamžiku vidět zcela aktuální evidenci (ve většině případů to není třeba), pak stiskem klávesy Ctrl+A provedete okamžitou aktualizaci dat.

Na závěr je nutné připomenout, že provoz každého programu v síti je činnost náročná na disciplínu každého z účastníků v síti. Vyvarujte se tedy za běhu sítě jakýchkoli experimentů a provádějte operace, které znáte v danou chvíli potřebujete.

13. ZÁVĚR

Příjemnou práci s programem MZDY A PERSONALISTIKA Vám přeji autoři.

Kontakt:

Breaker Software, Dolnomlýnská 3, 148 00 Praha 4

info linka: +420 222 718 812

e-mail: info@cezar.cz

web: www.cezar.cz | www.breaker.cz

Copyright © 1991-2010 Breaker Software