

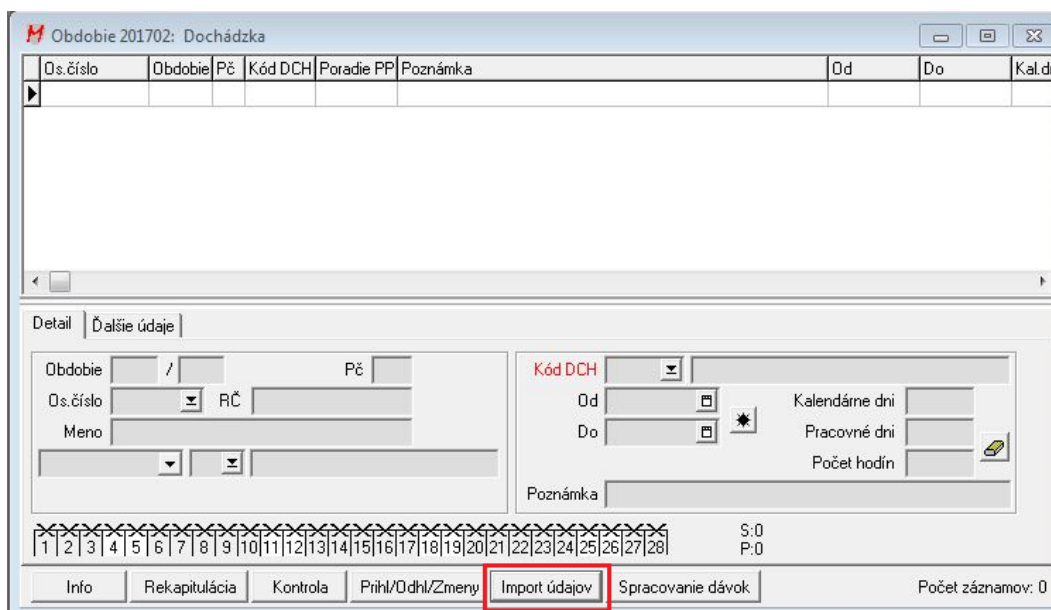
Spracovanie dochádzky z dochádzkového systému

1. Uloženie dávký

Mesačnú dávku z dochádzkového systému uložte do adresára
C:\madesoft\Prenos\dochadzka

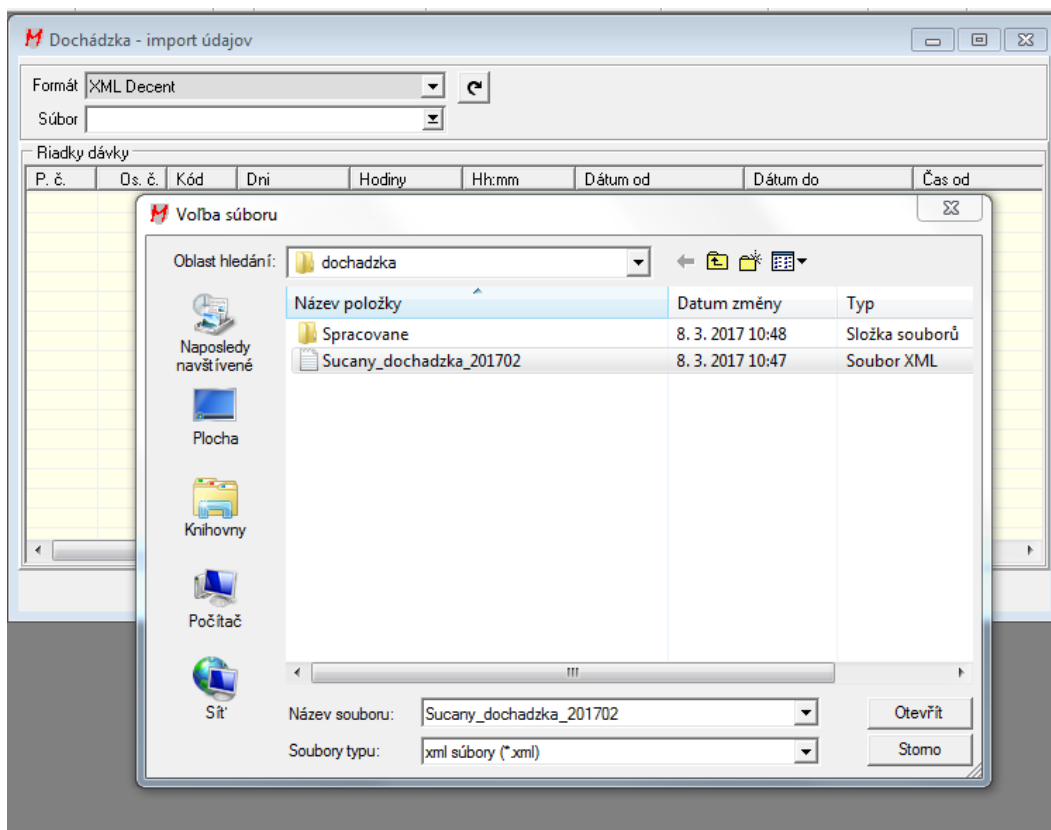
2. Import dávký

V okne **Evidencie – Dochádzka** stlačte spodné tlačidlo **Import údajov**.

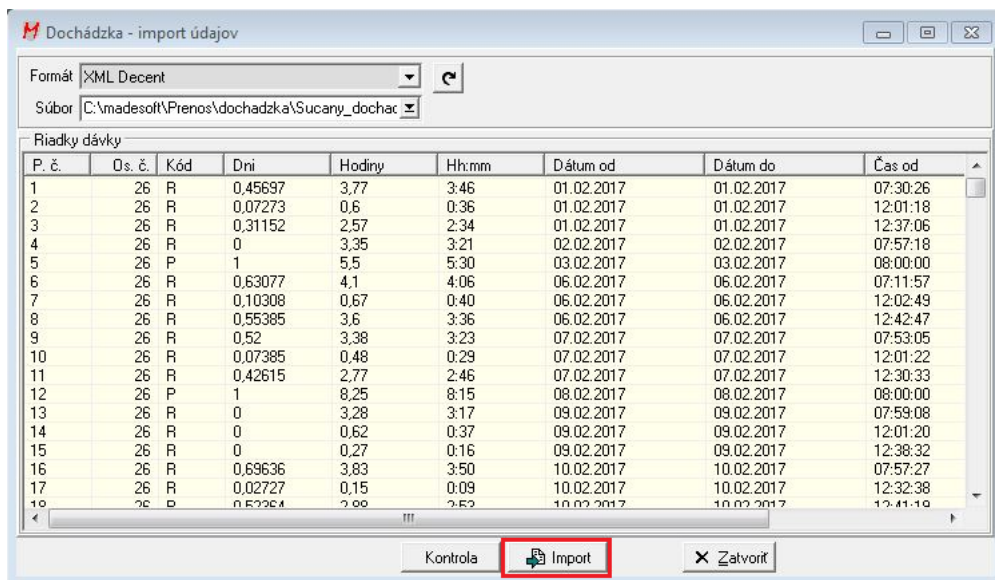


Otvorí sa okno **Dochádzka – import údajov**.

V poli **Súbor** vyberte mesačnú dávku, ktorú chcete importovať.



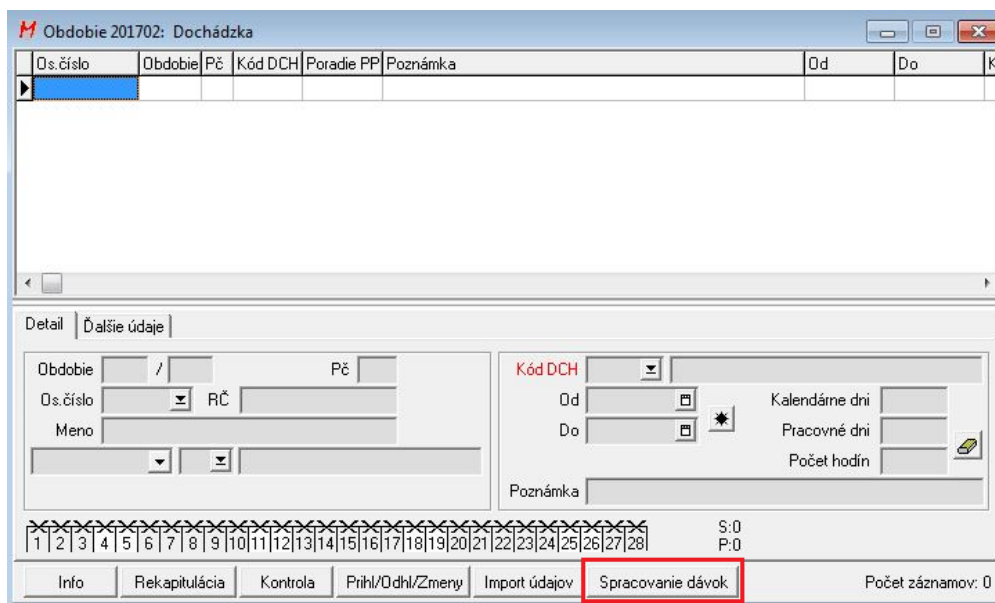
Po zobrazení importovaného súboru stlačte tlačidlo **Import**.



Zobrazí sa protokolové okno **Spracovanie dávky – protokol**. Ak dávka neobsahuje chyby, protokolové okno zatvorte tlačidlom **Zatvoriť**.

3. Spracovanie dávky

V okne **Evidencie – Dochádzka** stlačte dolné tlačidlo **Spracovanie dávky**.



Zobrazí sa protokolové okno **Spracovanie dávok za obdobie RRRRMM – protokol**. Po spracovaní dávky zatvorte protokolové okno tlačidlom **Zatvoriť**.

Do okna **Obdobie RRRRMM: Dochádzka** sa naimportujú riadky z dochádzkového systému nasledujúcim spôsobom:

1. Ak má zamestnanec v Personalistike zadaný **pravidelný pracovný čas (5 dní v týždni)**, tak sa naimportujú len neprítomnosti (napr. D, CH, O, P, PD, SC...), neimportujú sa prítomnosti (R, S).
2. Ak má zamestnanec v Personalistike zaškrtnuté na pracovnom pomere na záložke Mzdové údaje **Nepravidelný pracovný čas** alebo **Podľa dochádzkového systému**, a takýto pracovný pomer sa preniesie do Miedz, tak sa naimportujú všetky riadky vrátane R – Odpracované, S – sviatok platený. Vtedy je potrebné sledovať pracovný fond v mzdách, lebo od toho sa odvíja výpočet mzdy.

Pri neprítomnosti CH – choroba je potrebné pri každom pracovníkovi opraviť dátum Od na skutočný začiatok choroby, aby pri výpočte mzdy program vedel, pre koľko dní je potrebné vypočítať náhrady.