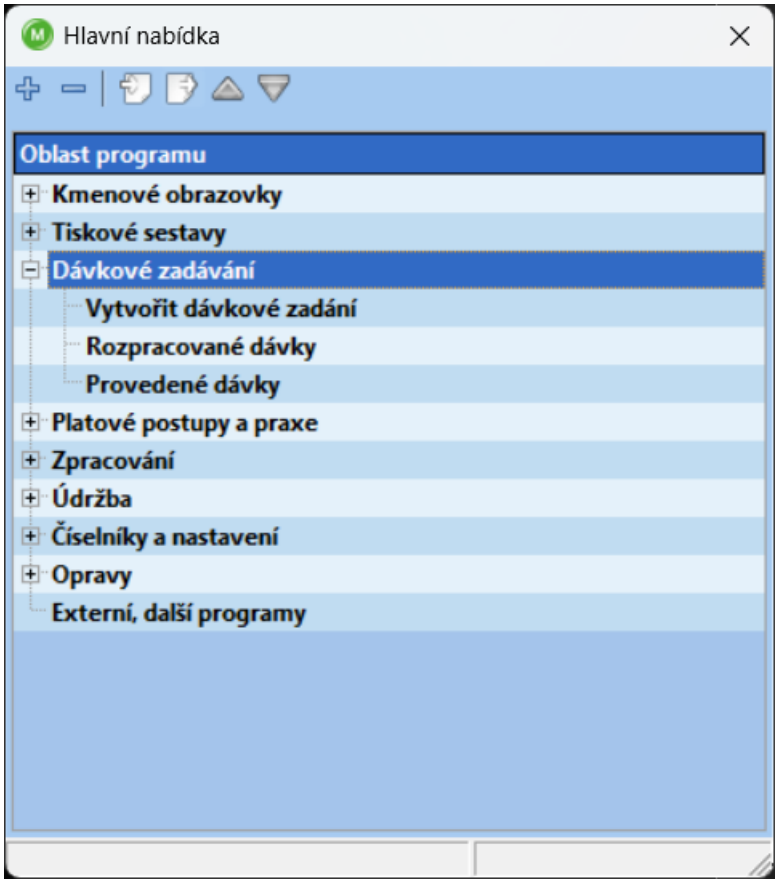
AKADEMIE MEZD
Umíme, učíme, pomáháme

RSM

DÁVKOVÉ ZADÁVÁNÍ A HROMADNÉ ZMĚNY – 22.4.2025

1. K čemu slouží dávkové zadávání

Dávkové zadávání slouží k hromadnému pořizování dat do programu AVENSIO SW. Provádí se v menu programu ***Hlavní nabídka – Dávkové zadávání***.



A co vše je možné do programu dávkově zadávat? Jsou to:

- Mzdové položky
- Mzdové položky z docházky
- Stálé, paušální položky
- Náhrady mzdy
- Nemocenské

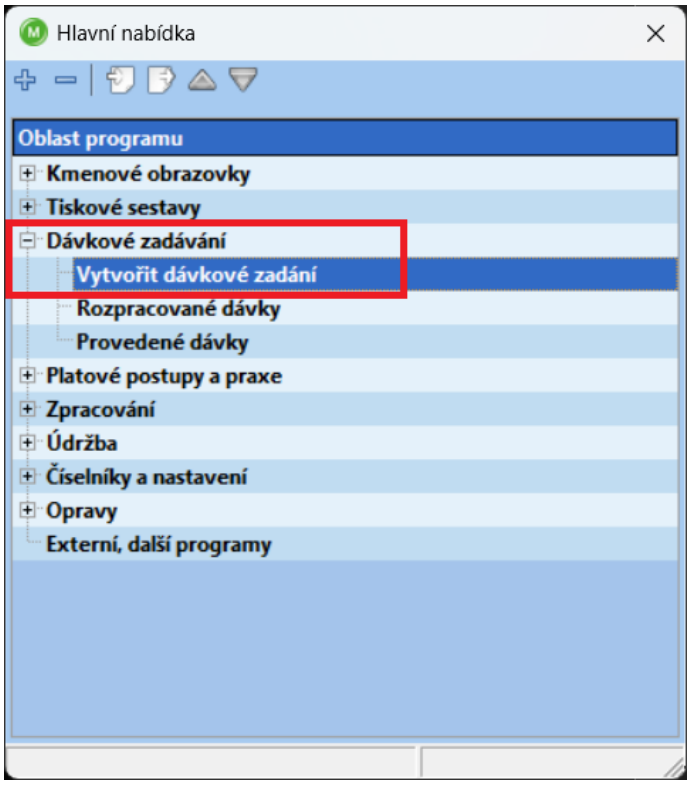
RSM Payroll Centre CZ s.r.o., Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8 – Karlín, Česká republika
Pobočka Klatovy: Pražská 22, 339 01, Klatovy
Tel.: +420 226 400 400, E-mail: podpora@alfasoftware.cz, www.alfasoftware.cz | www.rsm.cz
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni, oddíl C, vložka 15248, IČO 26359812
RSM Payroll Centre CZ je členem sítě RSM a podniká pod obchodním jménem RSM, které používají členské firmy. Každý z členů sítě RSM je nezávislou účetní a poradenskou společností, která poskytuje své služby zcela nezávisle. Síť RSM International není samostatným právním subjektem v žádné jurisdikci.

- Plán směn
- Platové/mzdové tarify
- Časové tarify
- Znalosti, zkoušky
- Vzdělání (nejvyšší dosažené)
- Poznámky na mzdový lístek
- Kontakt – Email, Email služební/pro mzdové lístky
- Kontakt – Telefon, Mobil
- Kontakt – Heslo MDML
- Kontakt – HR Portál
- Kontakt – Identifikace

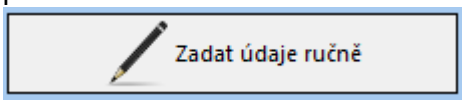
Mimo to je možné do programu AVENSIO SW importovat data z jiných softwarů, např. z docházkového softwaru, ze stravovacího softwaru atd. Import dat je možný pomocí textových souborů exportovaný z těchto softwarů.

2. Vytvoření dávkového zadání

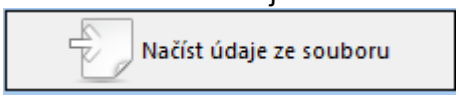
Nové dávkové zadání se vytvoření přes ***Hlavní nabídka – Dávkové zadávání – Vytvořit dávkové zadání***.



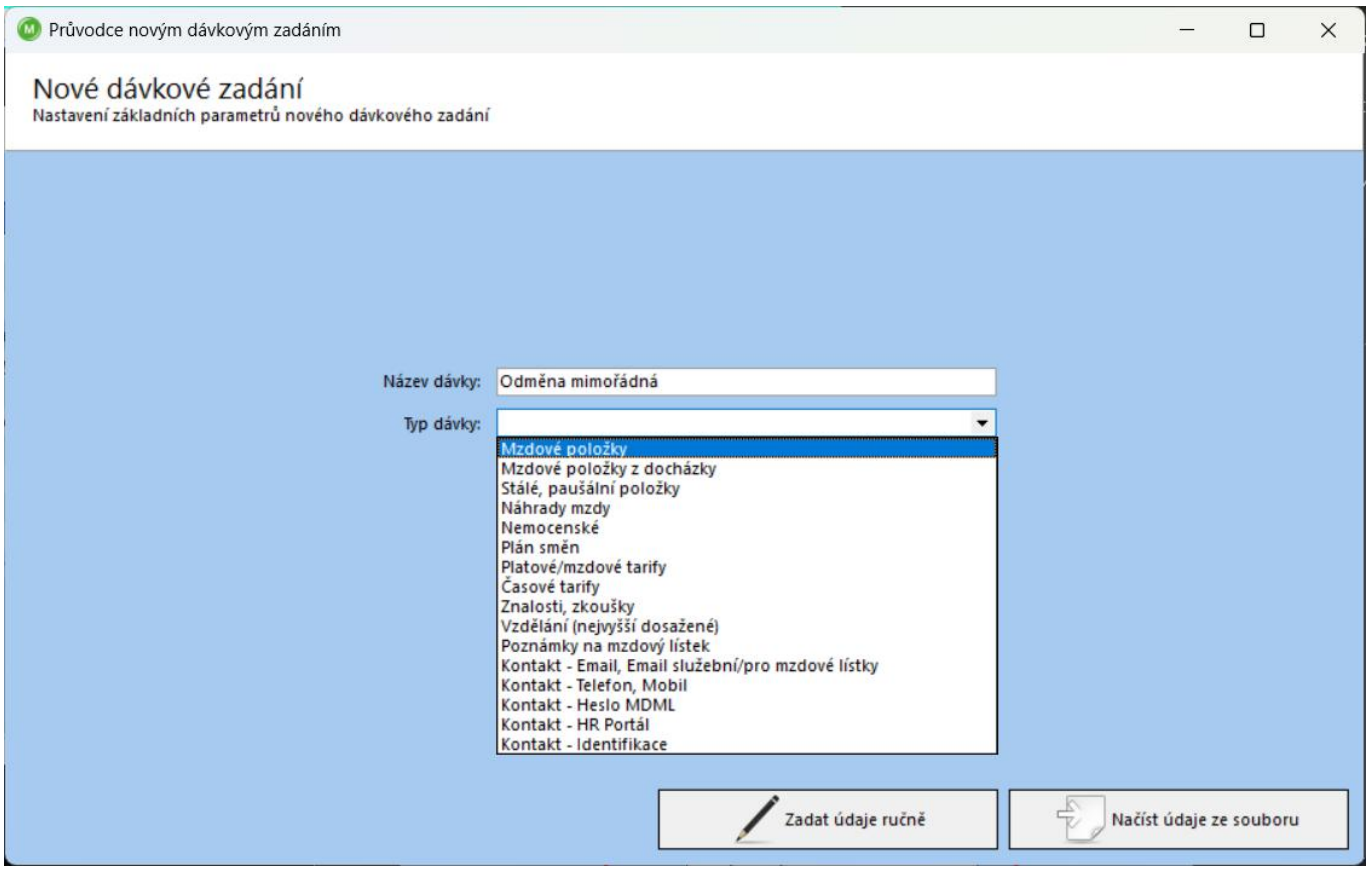
Otevře se okno *Průvodce novým dávkovým zadáním,* ve kterém zadáte *Název dávky* a zvolíte si *Typ dávky*, o který se jedná. Dále si zvolíte, zda chcete:

- ✓ Zadat údaje ručně – umožňuje provést dávkové zadání ručně. Ruční dávkové zadání otevřete zvolením možnosti 

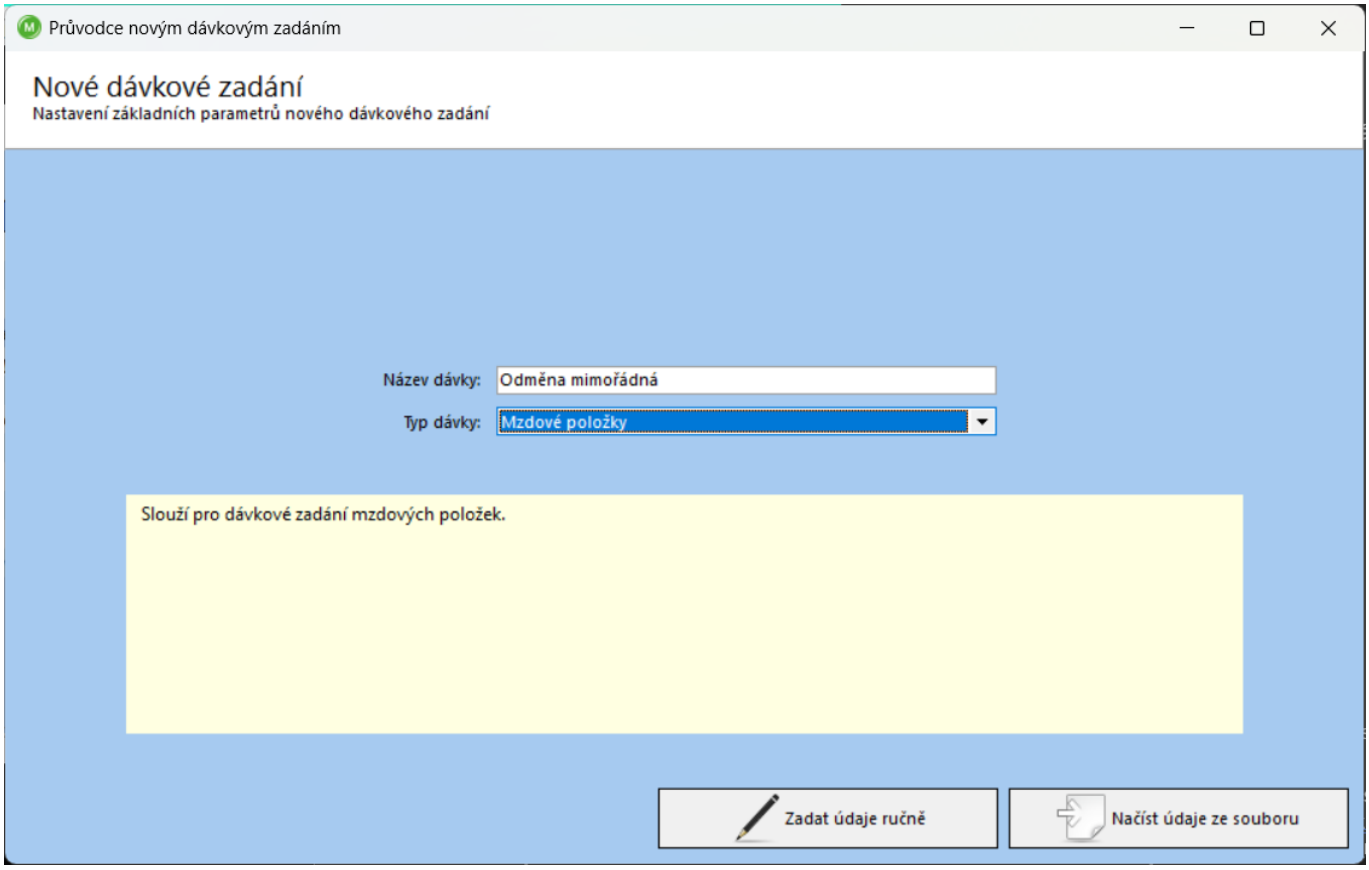
v okně *Průvodce dávkovým zadáním.*

- ✓ Načíst údaje ze souboru – umožňuje provést dávkové zadání načtením údajů ze souboru. Toto dávkové zadání otevřete zvolením možnosti 

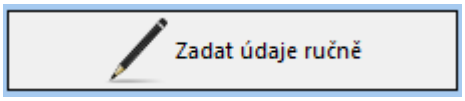
v okně *Průvodce dávkovým zadáním*.



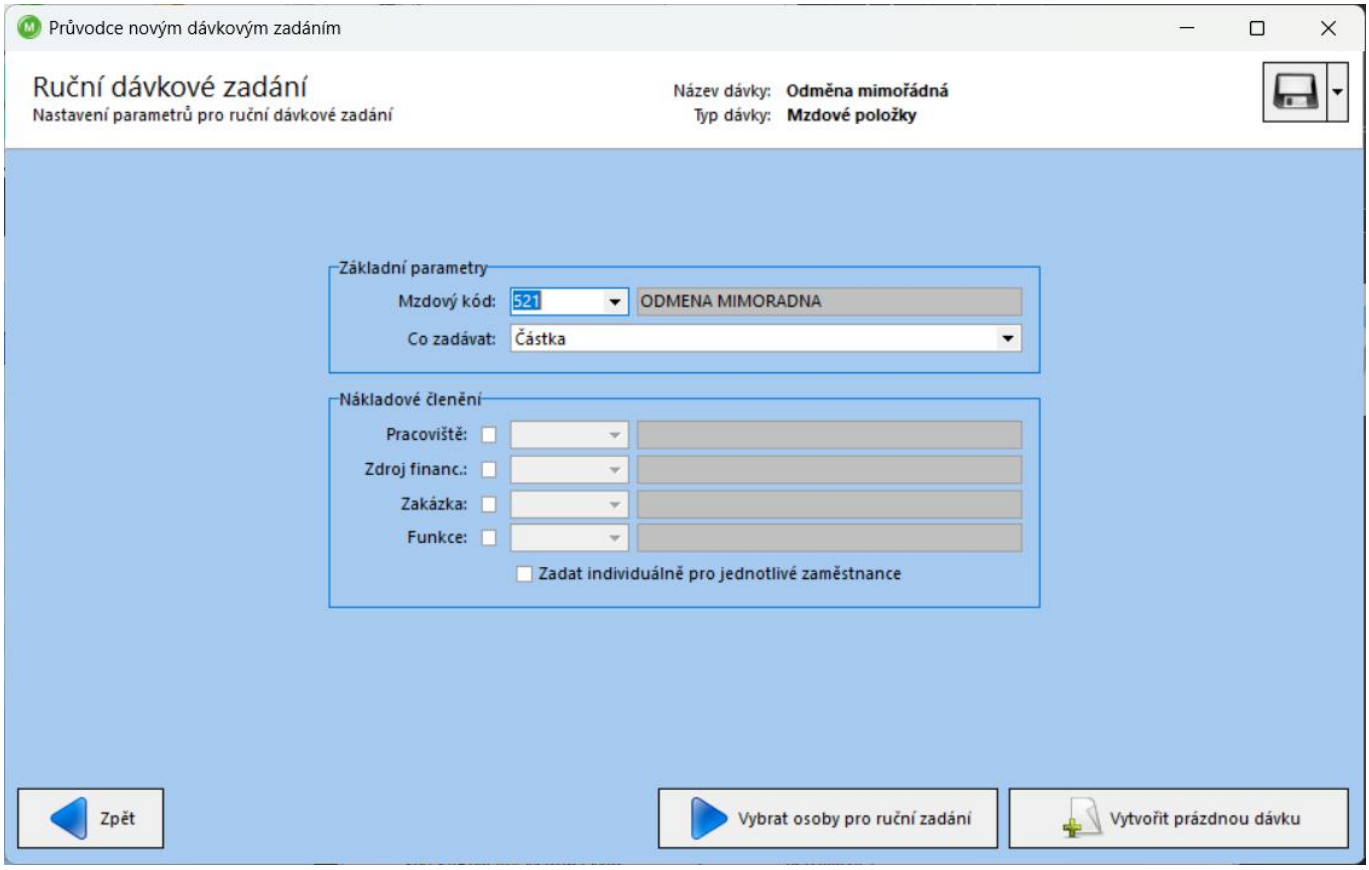
Položky *Název dávky* a *Typ dávky* je nutné mít vyplněné, aby bylo možné pokračovat v dávkovém zadání. V opačném případě program upozorní na to, že chybějící údaje musíte vyplnit.



2.1 Ruční dávkové zadání

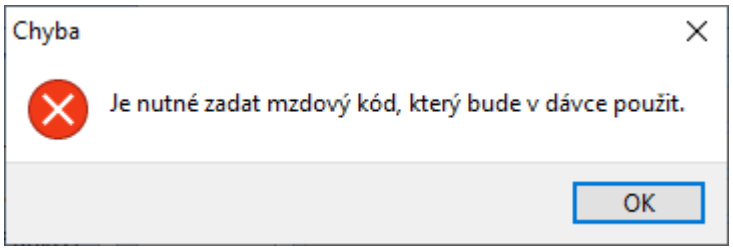
Pokud zvolíte možnost 

, to znamená, že budete údaje k osobám zadávat ručně, otevře se tabulka, ve které budete nastavovat parametry pro ruční dávkové zadání.

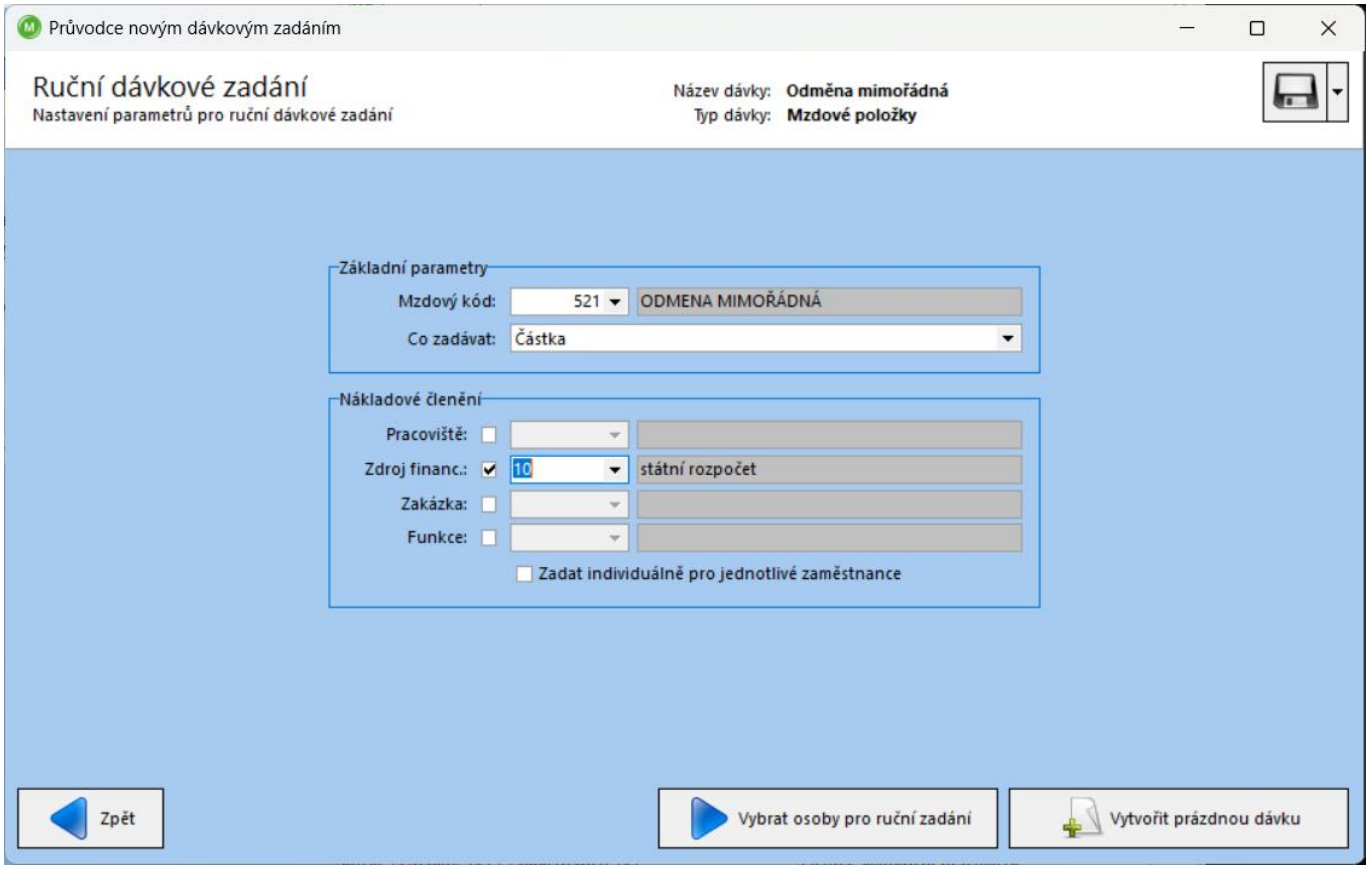


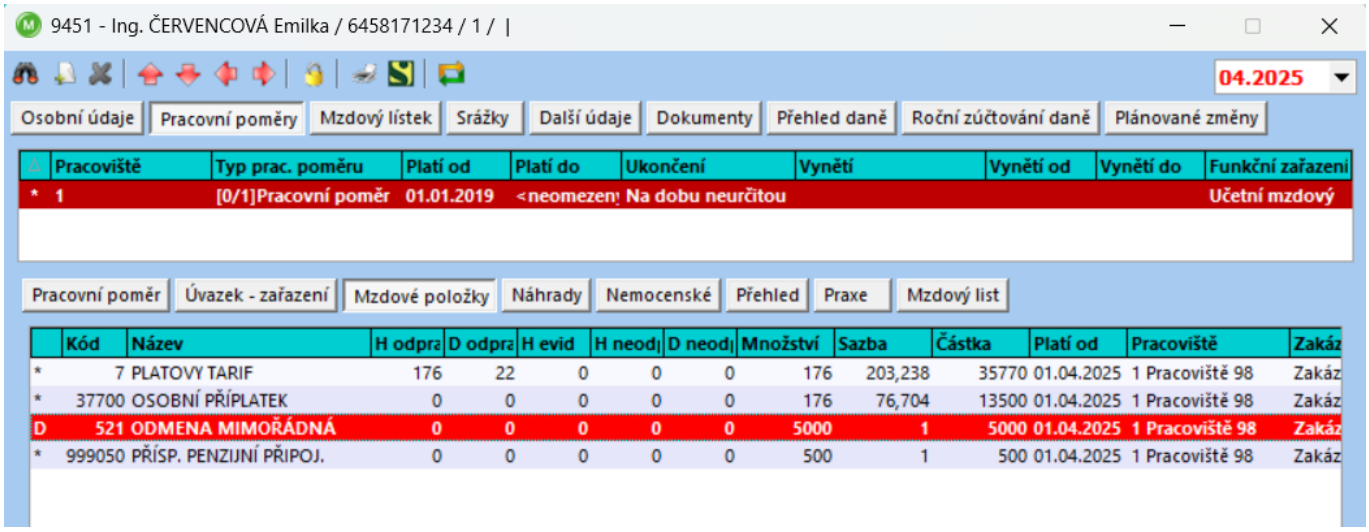
Upozornění: Ruční dávkové zadání nelze provádět u typů dávek Mzdové položky z docházky, Plán směn a Kontakt – Heslo MDML.

V oblasti *Základní parametry* zadáte *Mzdový kód*, který budete pomocí dávkového zadaní k zaměstnanci zadávat a v poli *Co zadávat* zvolíte jednu z možností, které se ukáže po rozbalení nabídky (hodiny, dny, částka,…….). Tato oblast musí být vyplněna. Pokud by nebyl vyplněn mzdový kód, zobrazí se vám níže uvedené upozornění. U některých typů dávek je tato oblast vyplněna automaticky, to znamená, uživatel nemůže nic editovat.



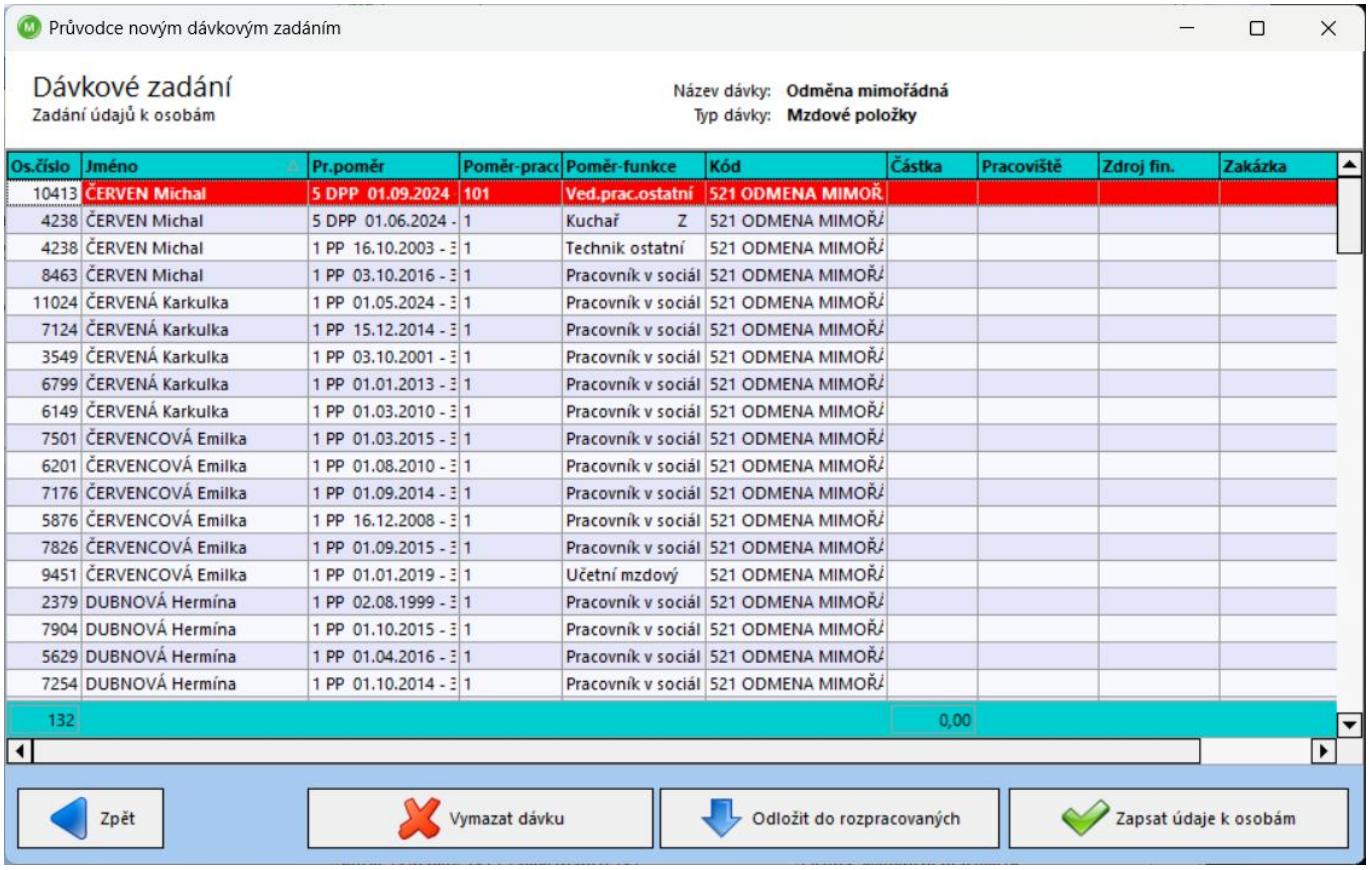
V oblasti *Nákladové členění* zadáváte nákladové členění položky, kterou dávkově zadáváte. Vyplňujete pouze v případě, pokud u mzdové položky je jiné nákladové členění než na pracovním poměru (úvazku), kam se tato položka má zapsat. Toto nákladové členění se poté promítne k zapsané položce.

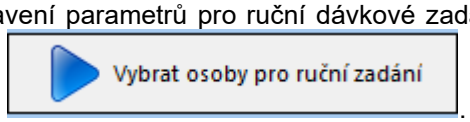




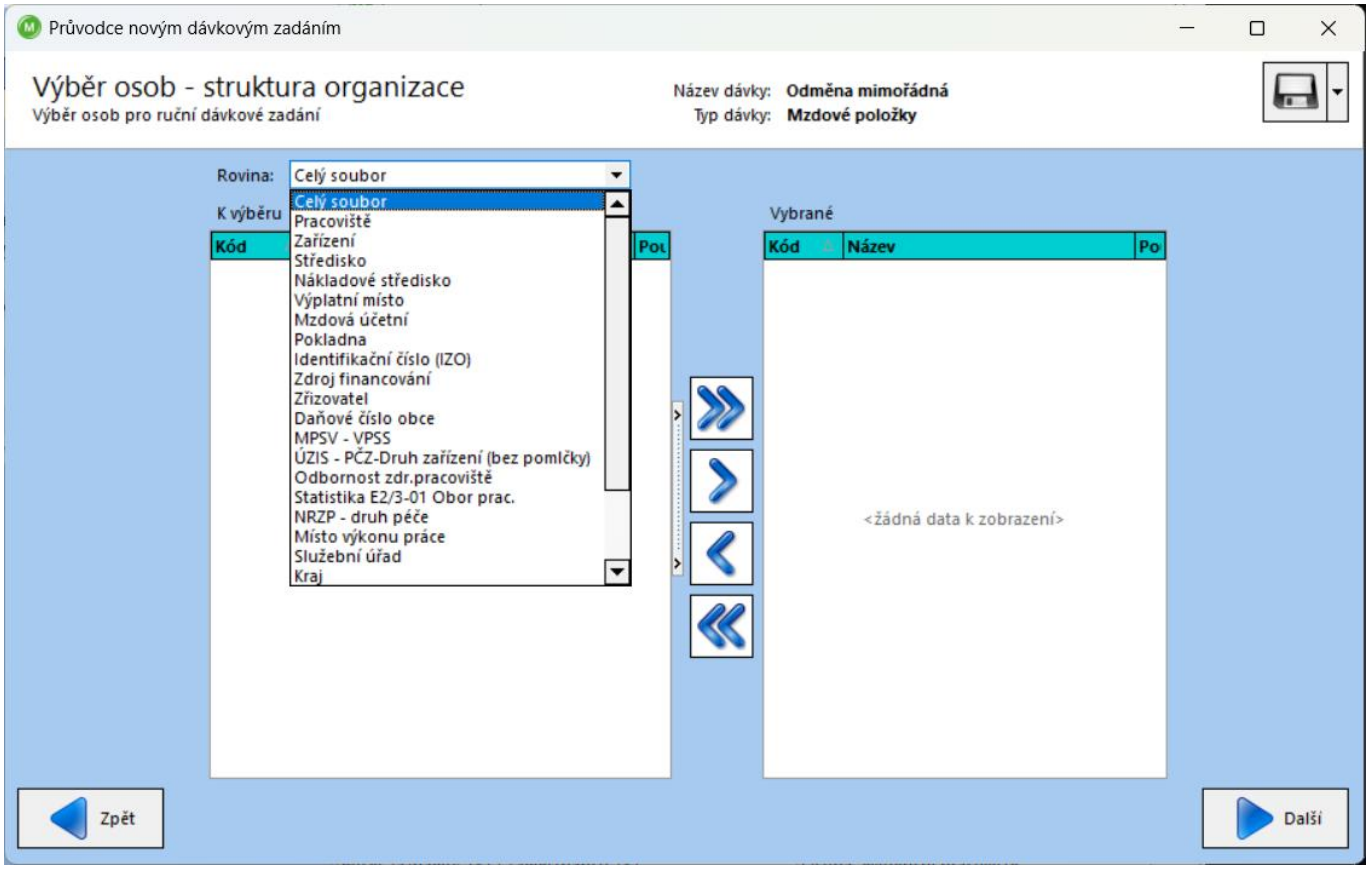
V případě, že zatrhnete podmínku

, pak se v jednom z následujících kroků *(Zadání údajů k osobám)* zobrazí sloupce pro zadání nákladového členění jednotlivě ke každému zaměstnanci zvlášť.

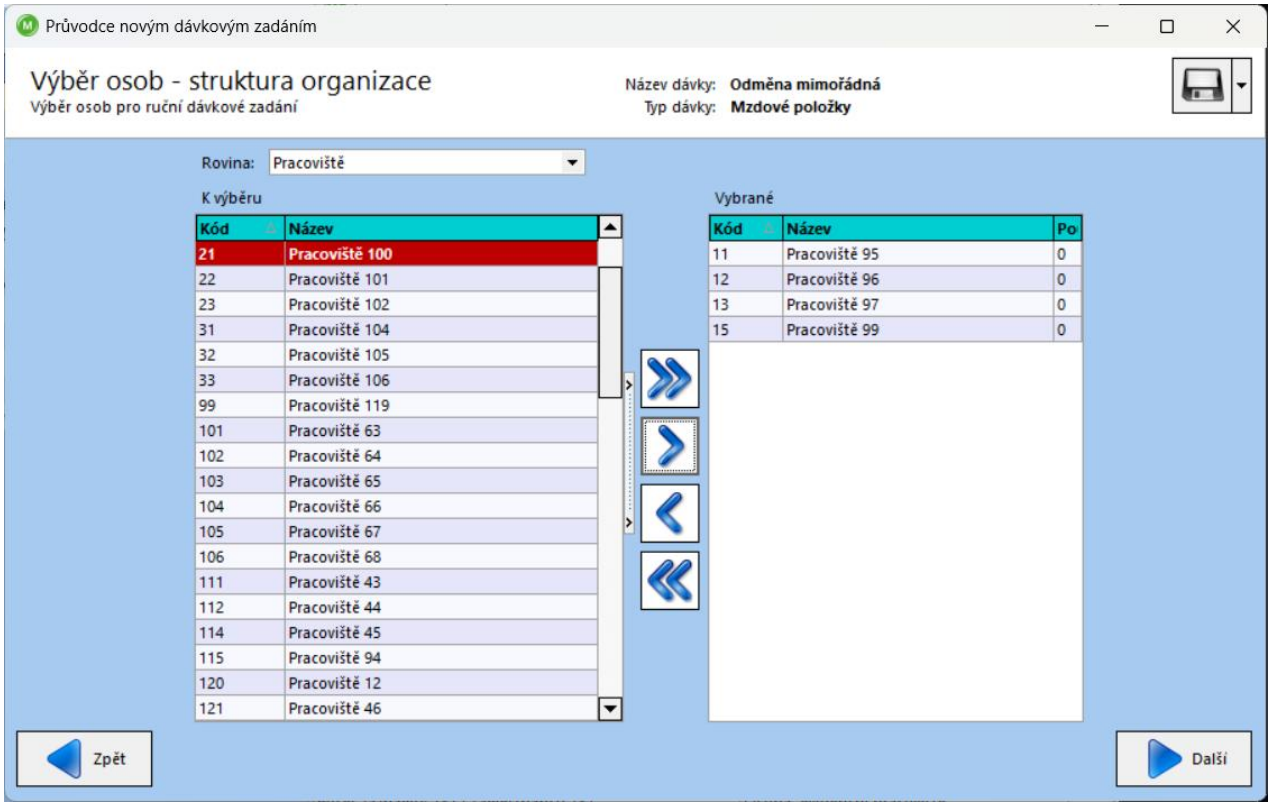


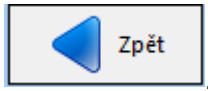
Po nastavení parametrů pro ruční dávkové zadání, tedy oblasti *Základní parametry* a *Nákladové členění* stisknete tlačítko 

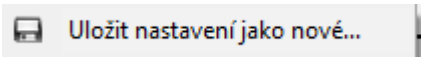
. Otevře se okno *Výběr osob – struktura organizace.*

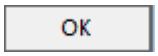


V tomto okně volíte rovinu, ze které budou vybrány osoby pro ruční dávkové zadání. Můžete ponechat rovinu *Celý soubor,* pak se do dávky načtou všichni zaměstnanci. Nebo je možné zvolit jinou rovinu, například *Pracoviště.* V takovém případě se do sloupce *K výběru* nabídnou pracoviště a pomocí šipek přesunete do sloupce *Vybrané* pracoviště. K osobám z těchto pracovišť bude možné provádět ruční dávkové zadání. Šipkami a přesouváte mezi sloupci jednotlivá pracoviště (roviny nákladového členění). Šipkami a přesouváte mezi sloupci všechna pracoviště (případně ostatní roviny nákladového členění) najednou.

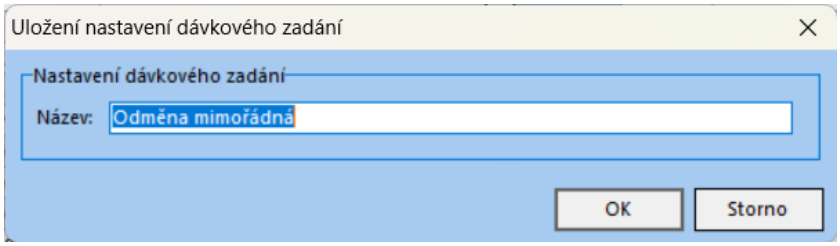


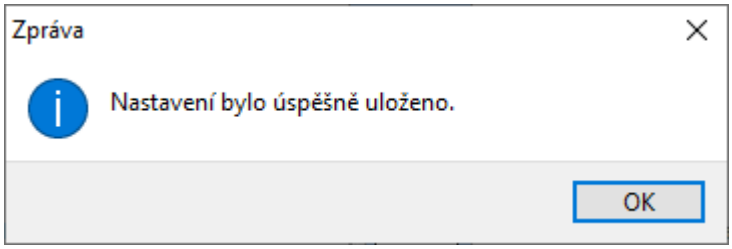
Z tohoto okna je možné se vrátit do předchozího okna pro nastavení parametrů pomocí tlačítka 

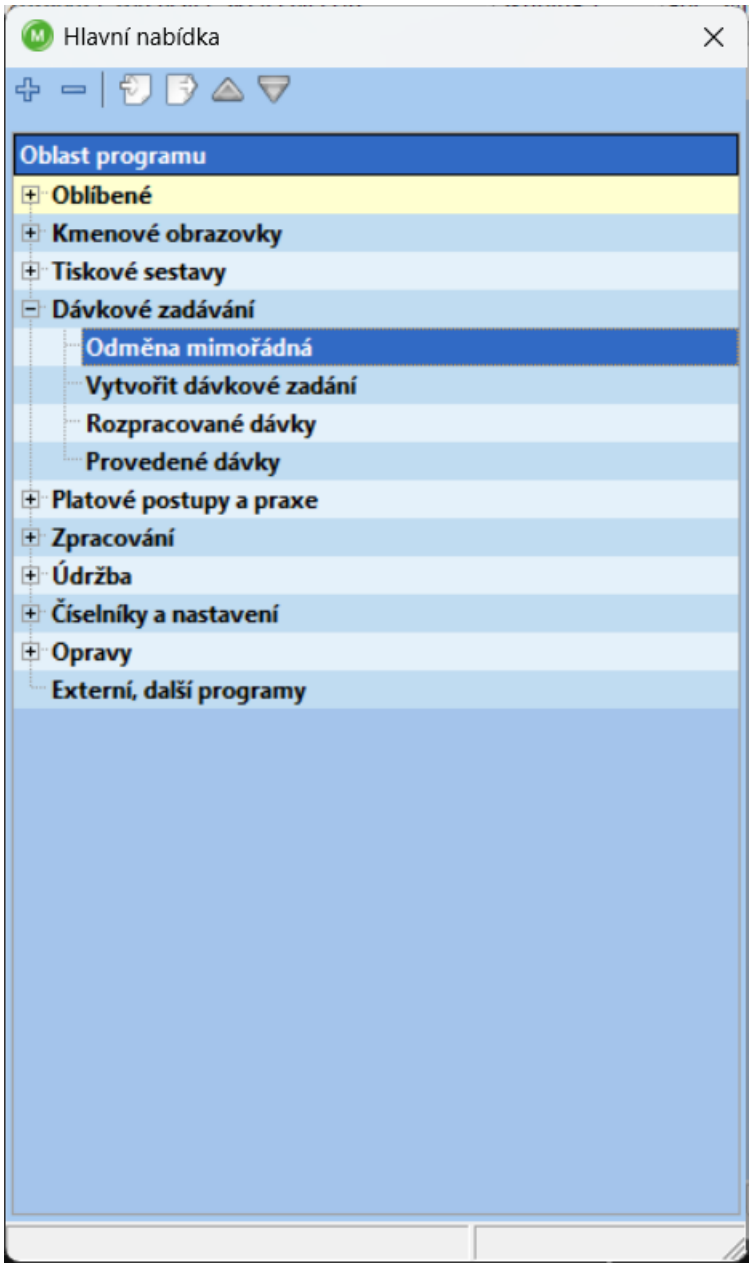
. Dále je možné v oknech pro *Nastavení parametrů*, *Výběr osob pro ruční dávkové zadání* i v následujícím okně, kde se nastavují *Další kritéria pro výběr osob* uložit nastavení dávkového zadání pomocí ikony . Stisknutím šipky vedle diskety se zobrazí 

a po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí okno *Uložení nastavení dávkového zadání.* Stisknutím tlačítka 

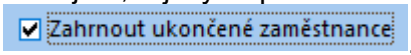
program oznámí, že nastavení bylo úspěšně uloženo a v *Hlavní nabídce – Dávkové zadávání* se vytvoří dávkové zadání s Vámi zvoleným názvem. Otevřením tohoto dávkového zadání se dostanete v dávce do kroku, ze kterého jste uložení provedli. To znamená, pokud jste uložení dávkového zadání provedli z okna *Výběr osob – struktura organizace,* pak se po zvolení této dávky v *Hlavní nabídce – Dávkové zadávání* dostanete opět rovnou do okna *Výběr osob – struktura organizace.*



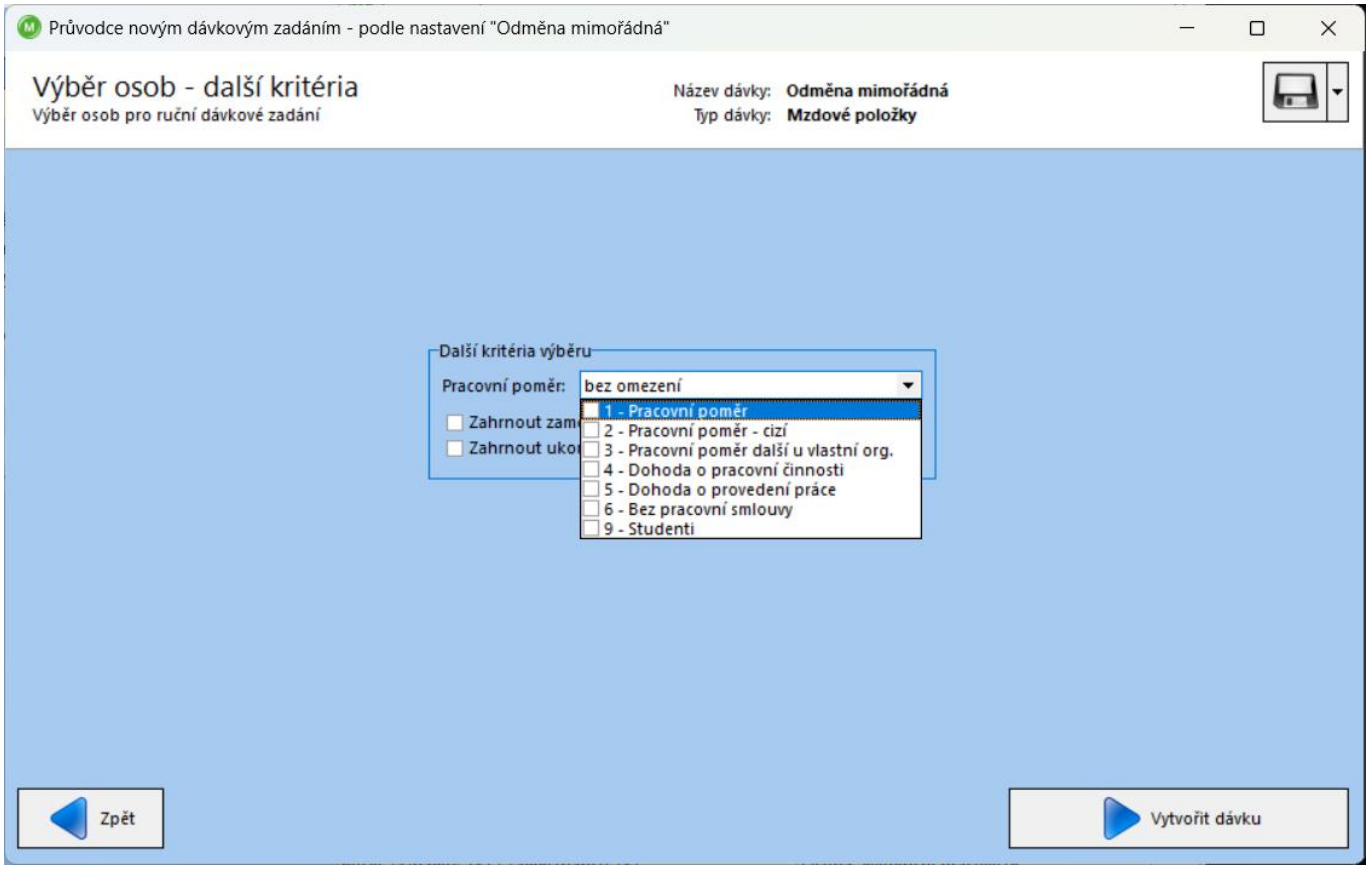

Zpráva
Nastavení bylo úspěšně uloženo.
OK

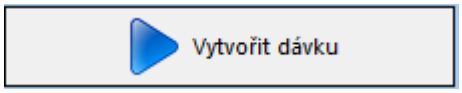

Hlavní nabídka
Oblast programu
Oblíbené
Kmenové obrazovky
Tiskové sestavy
Dávkové zadávání
Odměna mimořádná
Vytvořit dávkové zadání
Rozpracované dávky
Provedené dávky
Platové postupy a praxe
Zpracování
Údržba
Číselníky a nastavení
Opravy
Externí, další programy

Pokud v okně *Výběr osob – struktura organizace* stisknete tlačítko

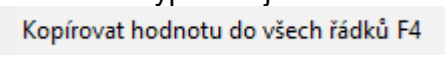
, otevře se okno *Výběr osob – další kritéria,* kde si nastavujete, z jakých pracovních poměrů mají být osoby do dávky vybrány. Pokud zatrhnete podmínku 

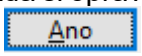
, do dávky se načtou i ukončení zaměstnanci.



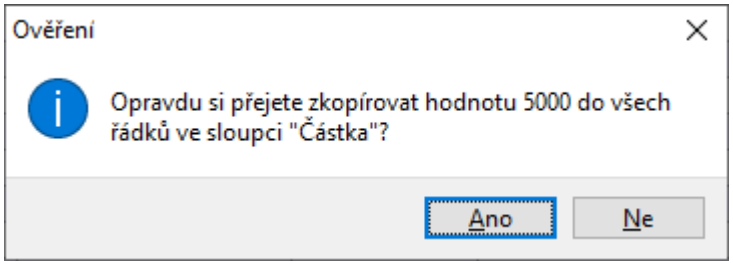
Stisknutím tlačítka 

se otevře okno *Dávkové zadání,* ve kterém se ručně zadávají údaje k osobám.

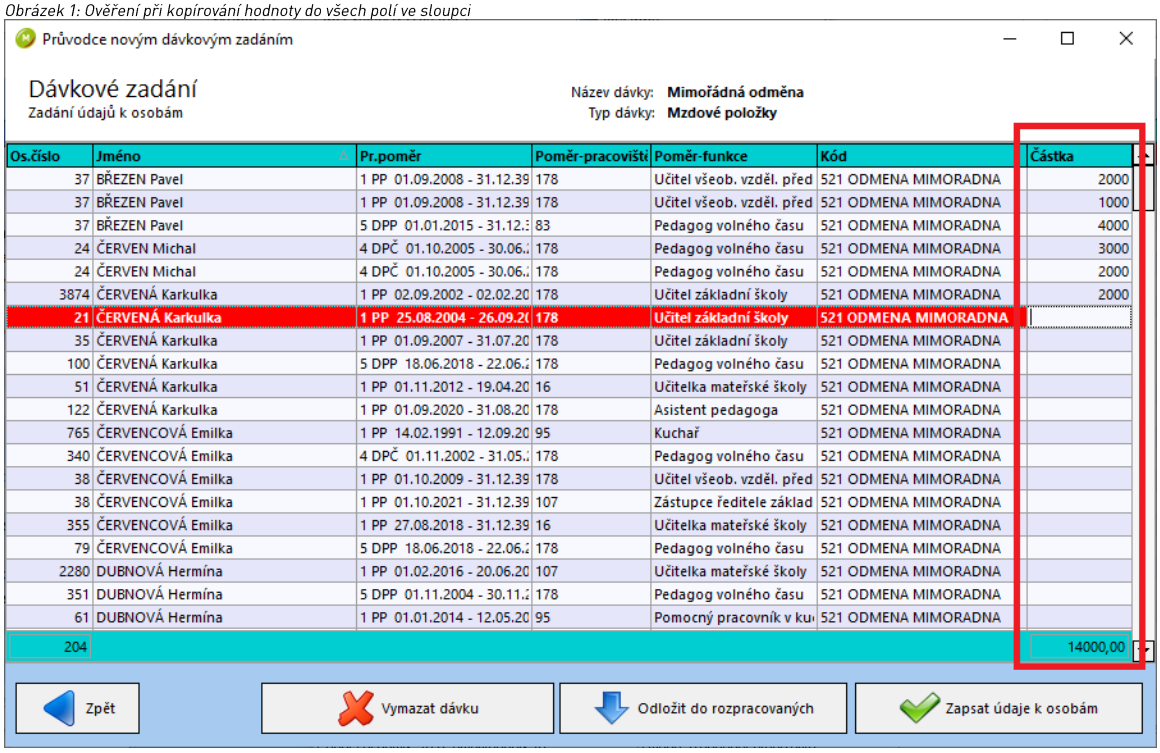
Pokud byste chtěli doplnit ke všem osobám v dávce stejnou hodnotu, např. stejnou částku, pak stačí tuto hodnotu vyplnit u jednoho zaměstnance a stisknout funkční klávesu F4 nebo PTM a zvolit možnost 

. Program se zeptá, zda si opravdu přejete zkopírovat zadanou hodnotu do všech řádků v daném sloupci. Stisknutím tlačítka 

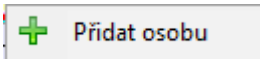
se hodnota doplní do všech políček v daném sloupci.



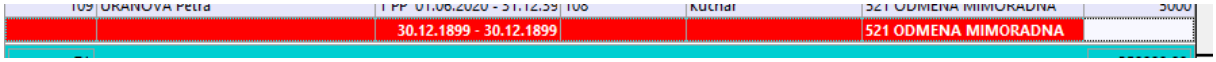
Obrázek 1: Ověření při kopírování hodnoty do všech polí ve sloupci

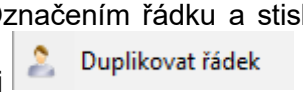


Os.číslo	Jméno	Pr.poměr	Poměr-pracoviště	Poměr-funkce	Kód	Částka
37	BŘEZEN Pavel	1 PP 01.09.2008 - 31.12.39	178	Učitel všeob. vzděl. před	521 ODMENA MIMORADNA	2000
37	BŘEZEN Pavel	1 PP 01.09.2008 - 31.12.39	178	Učitel všeob. vzděl. před	521 ODMENA MIMORADNA	1000
37	BŘEZEN Pavel	5 DPP 01.01.2015 - 31.12.3	83	Pedagog volného času	521 ODMENA MIMORADNA	4000
24	ČERVEN Michal	4 DPČ 01.10.2005 - 30.06.	178	Pedagog volného času	521 ODMENA MIMORADNA	3000
24	ČERVEN Michal	4 DPČ 01.10.2005 - 30.06.	178	Pedagog volného času	521 ODMENA MIMORADNA	2000
3874	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 02.09.2002 - 02.02.20	178	Učitel základní školy	521 ODMENA MIMORADNA	2000
21	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 25.08.2004 - 26.09.20	178	Učitel základní školy	521 ODMENA MIMORADNA	
35	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 01.09.2007 - 31.07.20	178	Učitel základní školy	521 ODMENA MIMORADNA	
100	ČERVENÁ Karkulka	5 DPP 18.06.2018 - 22.06.	178	Pedagog volného času	521 ODMENA MIMORADNA	
51	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 01.11.2012 - 19.04.20	16	Učitelka mateřské školy	521 ODMENA MIMORADNA	
122	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 01.09.2020 - 31.08.20	178	Asistent pedagoga	521 ODMENA MIMORADNA	
765	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 14.02.1991 - 12.09.20	95	Kuchař	521 ODMENA MIMORADNA	
340	ČERVENCOVÁ Emilka	4 DPČ 01.11.2002 - 31.05.	178	Pedagog volného času	521 ODMENA MIMORADNA	
38	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.10.2009 - 31.12.39	178	Učitel všeob. vzděl. před	521 ODMENA MIMORADNA	
38	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.10.2021 - 31.12.39	107	Zástupce ředitele základ	521 ODMENA MIMORADNA	
355	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 27.08.2018 - 31.12.39	16	Učitelka mateřské školy	521 ODMENA MIMORADNA	
79	ČERVENCOVÁ Emilka	5 DPP 18.06.2018 - 22.06.	178	Pedagog volného času	521 ODMENA MIMORADNA	
2280	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 01.02.2016 - 20.06.20	107	Učitelka mateřské školy	521 ODMENA MIMORADNA	
351	DUBNOVÁ Hermína	5 DPP 01.11.2004 - 30.11.	178	Pedagog volného času	521 ODMENA MIMORADNA	
61	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 01.01.2014 - 12.05.20	95	Pomocný pracovník v ku	521 ODMENA MIMORADNA	
204						14000,00

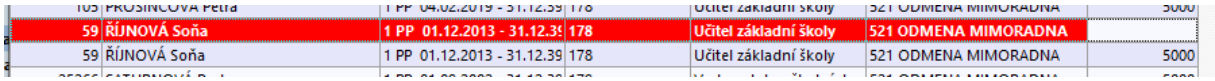
Stisknutím tlačítka *„Insert“* nebo stisknutím PTM a zvolením možnosti 

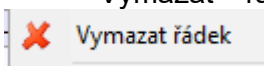
můžete přidat řádek pro zapsání další osoby do dávky.



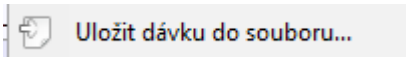
Označením řádku a stisknutím kombinace kláves *CTRL + D* nebo stisknutím PTM a zvolením možnosti 

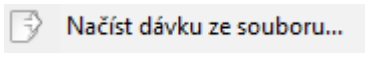
zkopírujete řádek a údaje v něm kromě hodnoty, kterou ručně do dávky doplňujete.



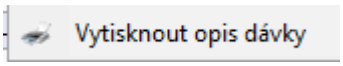
Vymazat řádek můžete jeho označením a stisknutím PTM a zvolením možnosti 

.

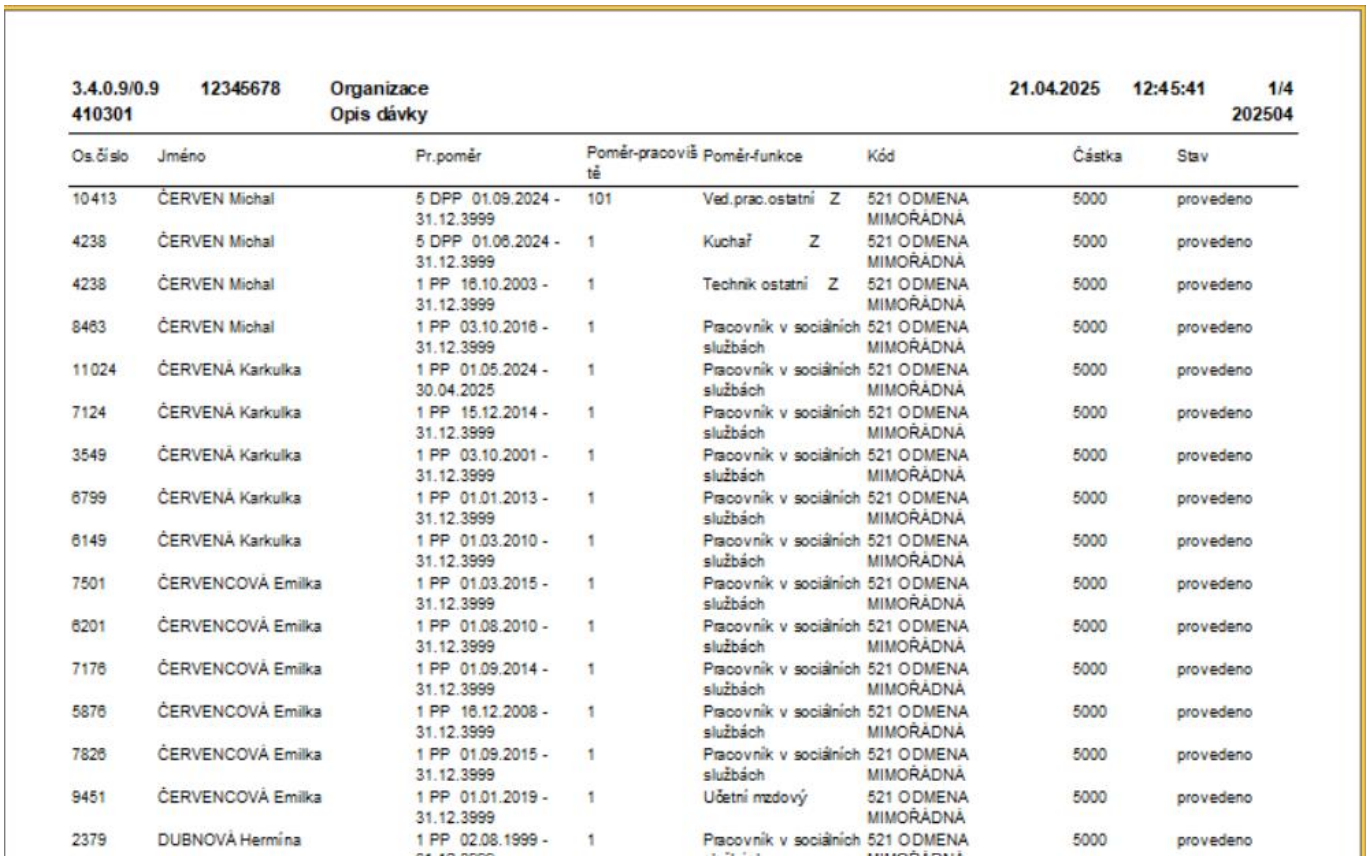
Stisknutím PTM a zvolením možnosti 

je možné dávku uložit do souboru a zvolením možnosti 

dávku ze souboru načíst do dávkového zadání.

Zvolením možnosti 

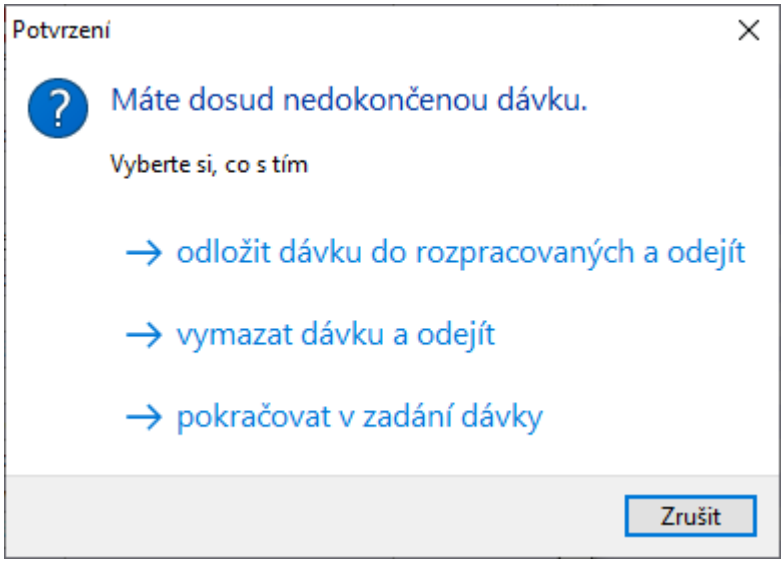
si opis dávky vytisknete.

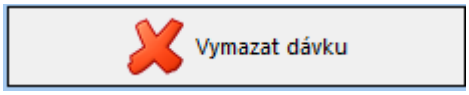


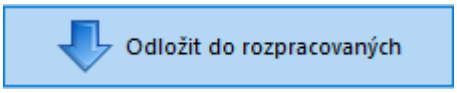
3.4.0.9/0.9 12345678 Organizace 21.04.2025 12:45:41 1/4
410301 Opis dávky 202504

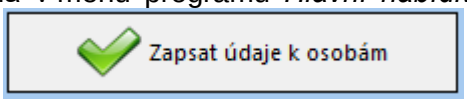
Os.číslo	Jméno	Pr.poměr	Poměr-pracoviště	Poměr-funkce	Kód	Částka	Stav
10413	ČERVEN Michal	5 DPP 01.09.2024 - 31.12.3999	101	Ved.prac.ostatní Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
4238	ČERVEN Michal	5 DPP 01.06.2024 - 31.12.3999	1	Kuchař Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
4238	ČERVEN Michal	1 PP 16.10.2003 - 31.12.3999	1	Technik ostatní Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
8463	ČERVEN Michal	1 PP 03.10.2016 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
11024	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 01.05.2024 - 30.04.2025	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
7124	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 15.12.2014 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
3549	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 03.10.2001 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
6799	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 01.01.2013 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
6149	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 01.03.2010 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
7501	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.03.2015 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
6201	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.08.2010 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
7176	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.09.2014 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
5876	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 16.12.2008 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
7826	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.09.2015 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních službách	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
9451	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.01.2019 - 31.12.3999	1	Účetní mzdový	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
2379	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 02.08.1999 -	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA	5000	provedeno

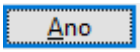
Pokud byste před zapsáním údajů z dávky k osobám v některém z předcházejících kroků stiskli křížek v pravém horním rohu tabulky pro zavření okna, program Vás upozorní, že máte rozpracovanou dávku a zeptá se, jak chcete dál postupovat.



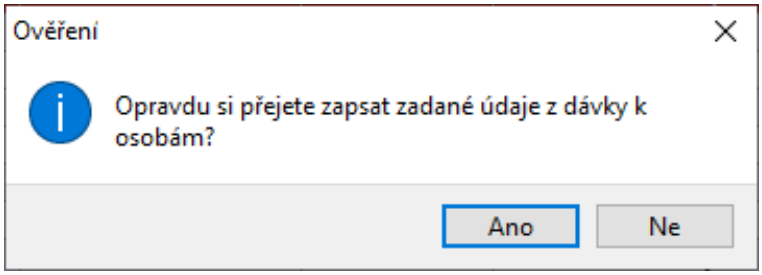
Stisknutím tlačítka 

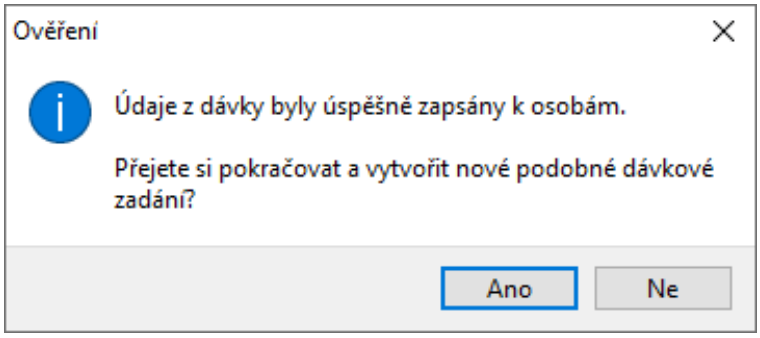
rozpracovanou dávku vymažete. Stisknutím tlačítka 

odložíte dávku do *Rozpracovaných dávek* a tato dávka bude uložena v menu programu *Hlavní nabídka – Dávkové zadávání – Rozpracované dávky.* Stisknutím tlačítka 

zapíšete údaje k osobám v dávce. Program se ještě zeptá, zda chcete zapsat zadané údaje z dávky k osobám. Pokud stisknete, že 

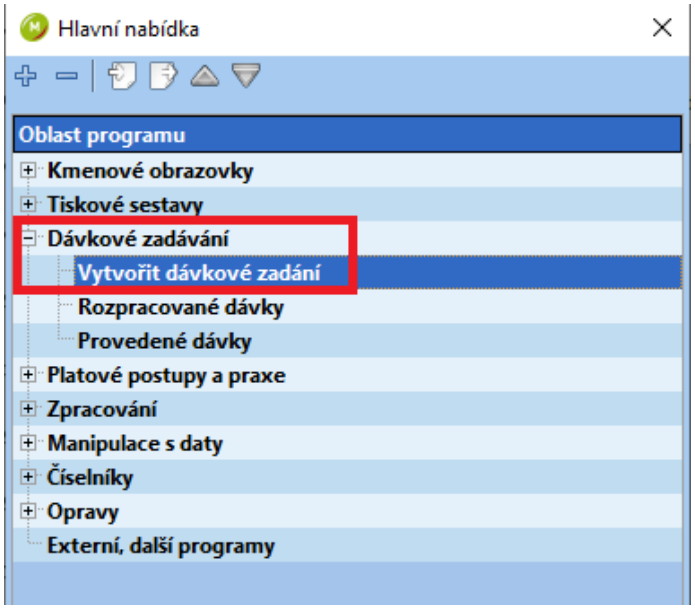
, program oznámí, že údaje z dávky byly úspěšně zapsány k osobám.





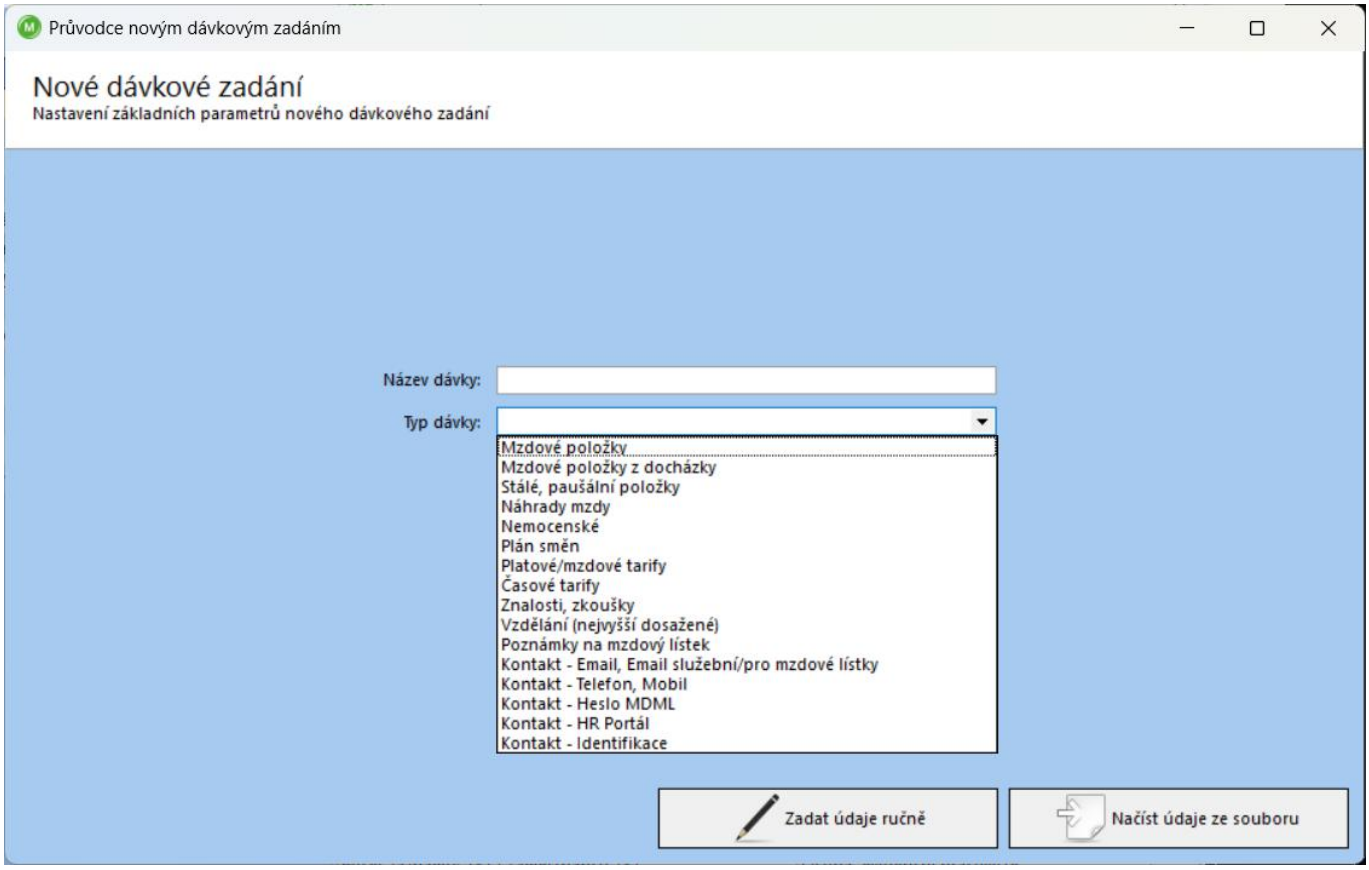
2.2 Dávkové zadání ze souboru

Pro vytvoření dávkového zadání ze souboru jděte do menu programu *Hlavní nabídka – Dávkové zadávání – Vytvořit dávkové zadání.*



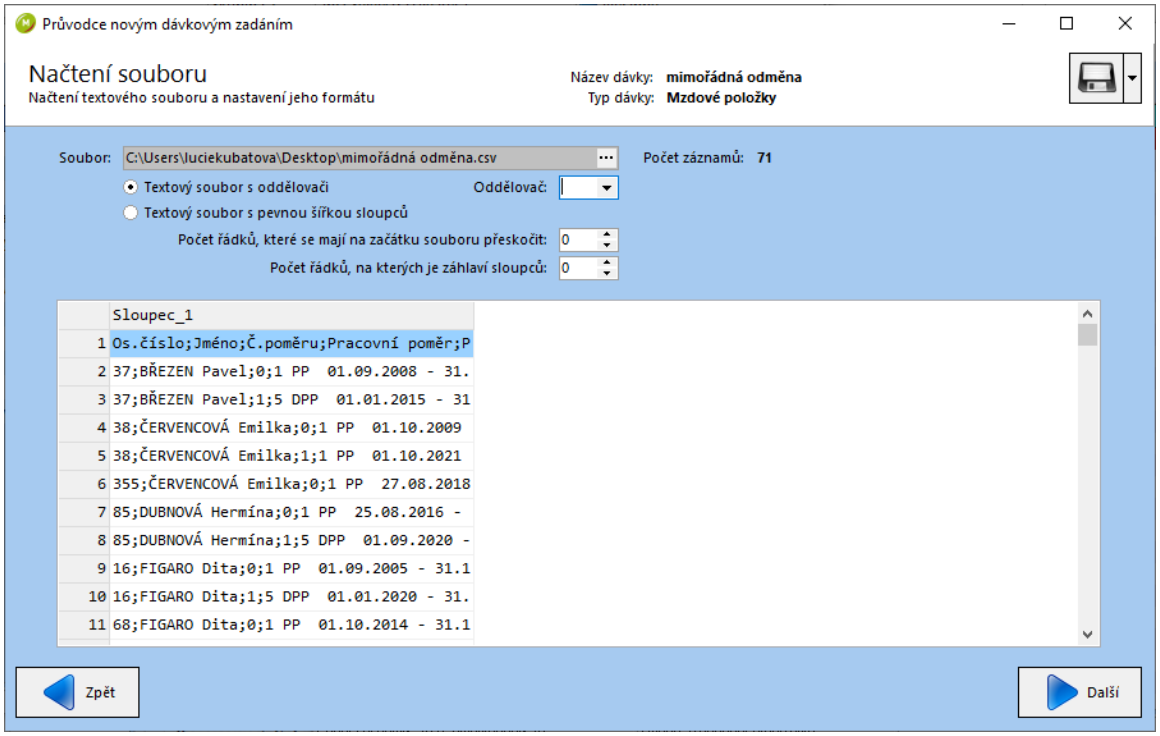
Otevře se tabulka *Nové dávkové zadání*, kde je nutné vyplnit *Název dávky* a *Typ dávky* (tyto údaje musí být vyplněny) a stisknete

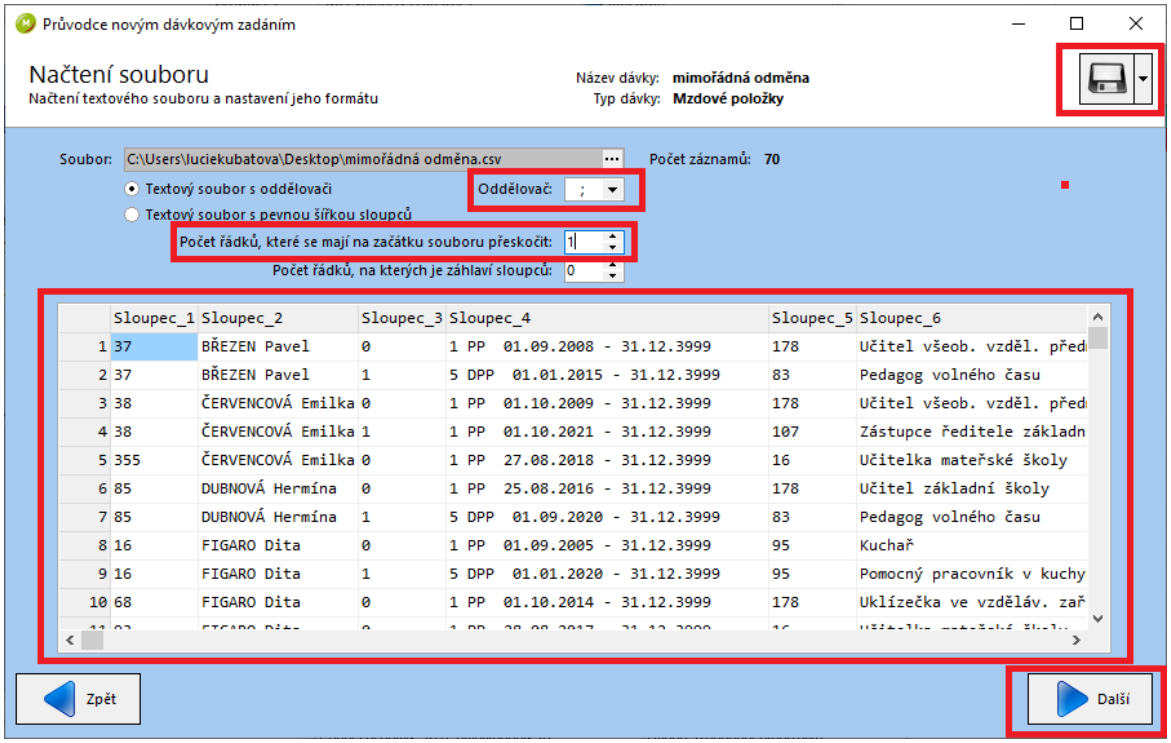
.

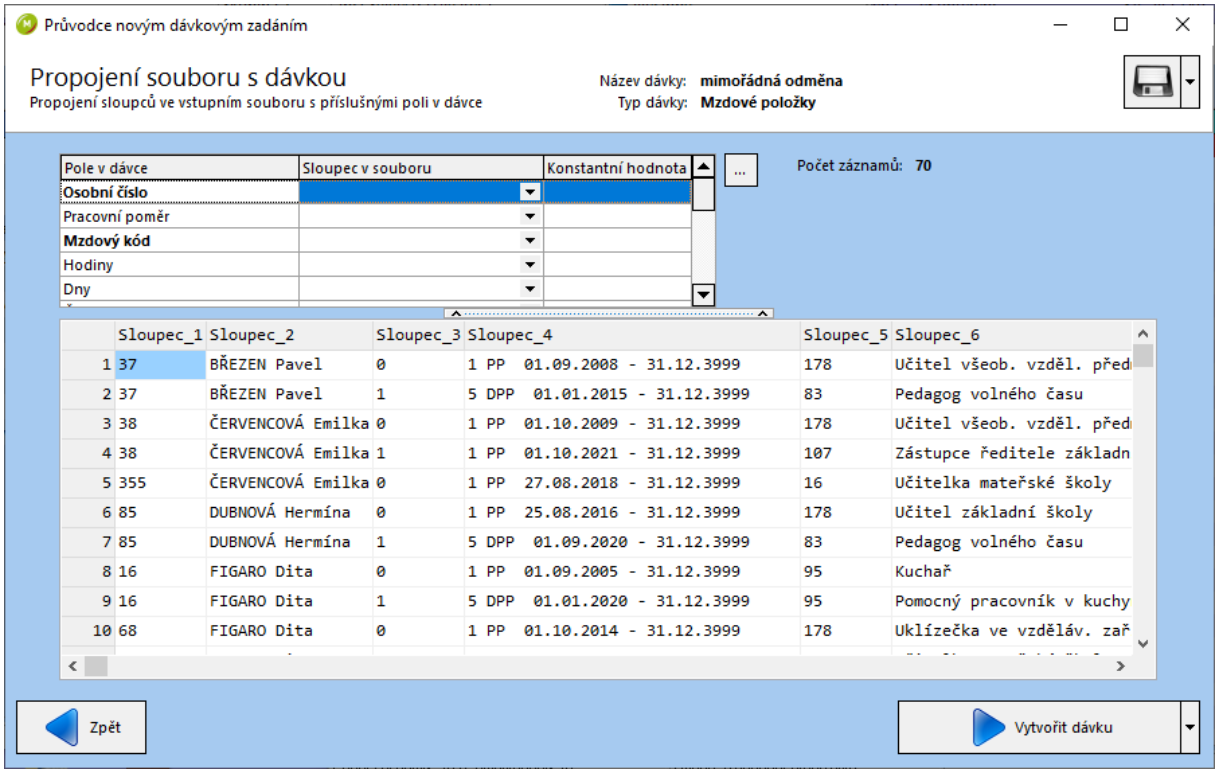


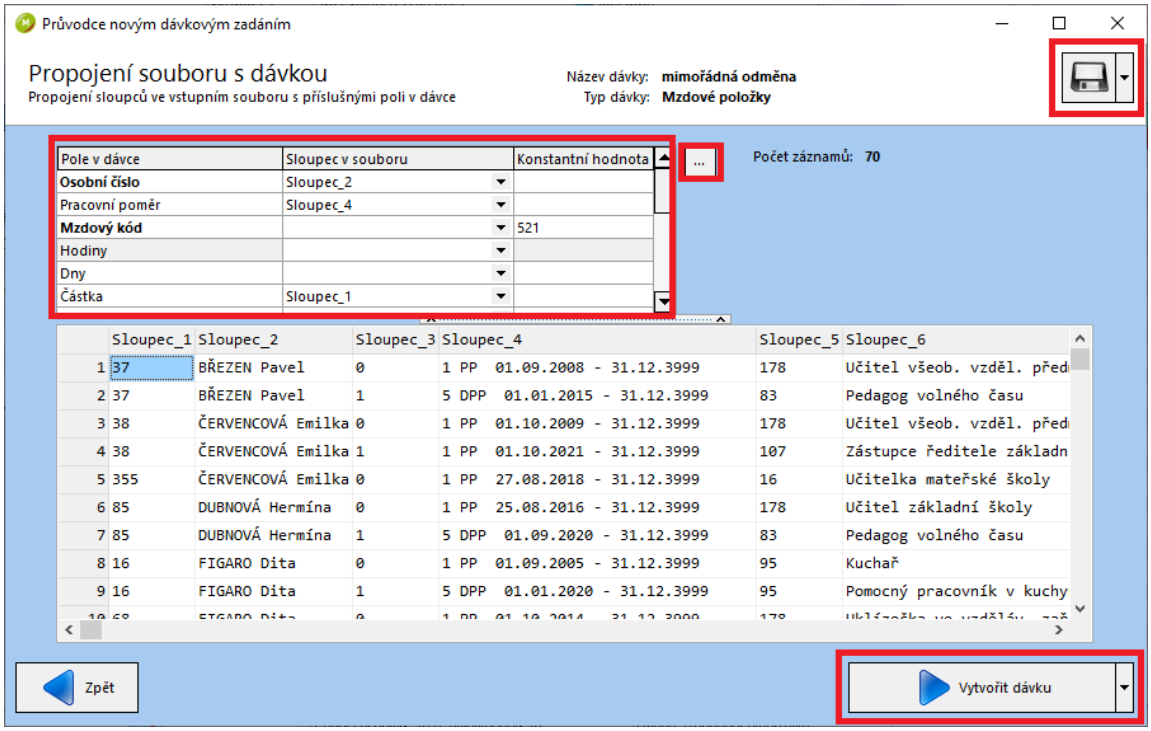
Otevře se prohlížeč, ve kterém si vyberete soubor, který chcete načíst do dávky. Stisknete tlačítko Otevřít a otevře se okno *Načtení souboru*, ve kterém se načte textový soubor (obr. 25) a nastaví se jeho formát. Do pole *Oddělovač* se zvolí, jaký oddělovač je v načítaném souboru použit a v poli *Počet řádků, které se mají na začátku souboru přeskočit,* se uvede počet řádků, které se přeskočí, to znamená, že nebudou do souboru načteny (jedná se především o řádky s názvy sloupců v souboru). (obr. 26). Toto nastavení dávkového zadání je možné pomocí tlačítka uložit. Z tohoto okna je možné se pomocí tlačítka Zpět vrátit o krok nazpět, nebo pomocí tlačítka Další se přesunout do následujícího okna *Propojení souboru s dávkou*, kde se nastaví propojení sloupců ve vstupním souboru s poli v dávce.

Po nastavení propojení stisknete tlačítko Vytvořit dávku.

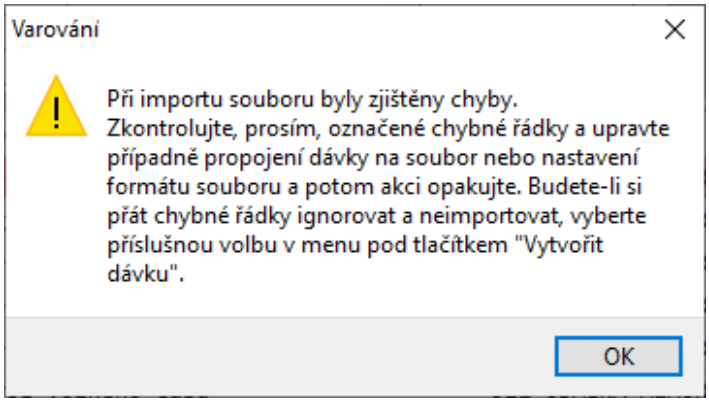

Průvodce novým dávkovým zadáním
Načtení souboru
Načtení textového souboru a nastavení jeho formátu
Název dávky: mimořádná odměna
Typ dávky: Mzdové položky
Soubor: C:\Users\luciekubatova\Desktop\mimořádná odměna.csv
Počet záznamů: 71
Textový soubor s oddělovači
Oddělovač: |
Textový soubor s pevnou šířkou sloupců
Počet řádků, které se mají na začátku souboru přeskočit: 0
Počet řádků, na kterých je záhlaví sloupců: 0
Sloupec_1
1 Os.číslo;Jméno;Č.poměru;Pracovní poměr;P
2 37;BŘEZEN Pavel;0;1 PP 01.09.2008 - 31.
3 37;BŘEZEN Pavel;1;5 DPP 01.01.2015 - 31
4 38;ČERVENCOVÁ Emilka;0;1 PP 01.10.2009
5 38;ČERVENCOVÁ Emilka;1;1 PP 01.10.2021
6 355;ČERVENCOVÁ Emilka;0;1 PP 27.08.2018
7 85;DUBNOVÁ Hermína;0;1 PP 25.08.2016 -
8 85;DUBNOVÁ Hermína;1;5 DPP 01.09.2020 -
9 16;FIGARO Dita;0;1 PP 01.09.2005 - 31.1
10 16;FIGARO Dita;1;5 DPP 01.01.2020 - 31.
11 68;FIGARO Dita;0;1 PP 01.10.2014 - 31.1
Zpět
Další


Průvodce novým dávkovým zadáním
Načtení souboru
Načtení textového souboru a nastavení jeho formátu
Název dávky: mimořádná odměna
Typ dávky: Mzdové položky
Soubor: C:\Users\luciekubatova\Desktop\mimořádná odměna.csv
Počet záznamů: 70
Textový soubor s oddělovači
Oddělovač: ;
Textový soubor s pevnou šířkou sloupců
Počet řádků, které se mají na začátku souboru přeskočit: 1
Počet řádků, na kterých je záhlaví sloupců: 0
Sloupec_1 Sloupec_2 Sloupec_3 Sloupec_4 Sloupec_5 Sloupec_6
1 37 BŘEZEN Pavel 0 1 PP 01.09.2008 - 31.12.3999 178 Učitel všeob. vzděl. před
2 37 BŘEZEN Pavel 1 5 DPP 01.01.2015 - 31.12.3999 83 Pedagog volného času
3 38 ČERVENCOVÁ Emilka 0 1 PP 01.10.2009 - 31.12.3999 178 Učitel všeob. vzděl. před
4 38 ČERVENCOVÁ Emilka 1 1 PP 01.10.2021 - 31.12.3999 107 Zástupce ředitele základn
5 355 ČERVENCOVÁ Emilka 0 1 PP 27.08.2018 - 31.12.3999 16 Učitelka mateřské školy
6 85 DUBNOVÁ Hermína 0 1 PP 25.08.2016 - 31.12.3999 178 Učitel základní školy
7 85 DUBNOVÁ Hermína 1 5 DPP 01.09.2020 - 31.12.3999 83 Pedagog volného času
8 16 FIGARO Dita 0 1 PP 01.09.2005 - 31.12.3999 95 Kuchař
9 16 FIGARO Dita 1 5 DPP 01.01.2020 - 31.12.3999 95 Pomocný pracovník v kuchy
10 68 FIGARO Dita 0 1 PP 01.10.2014 - 31.12.3999 178 Uklízečka ve vzděláv. zař
Zpět
Další

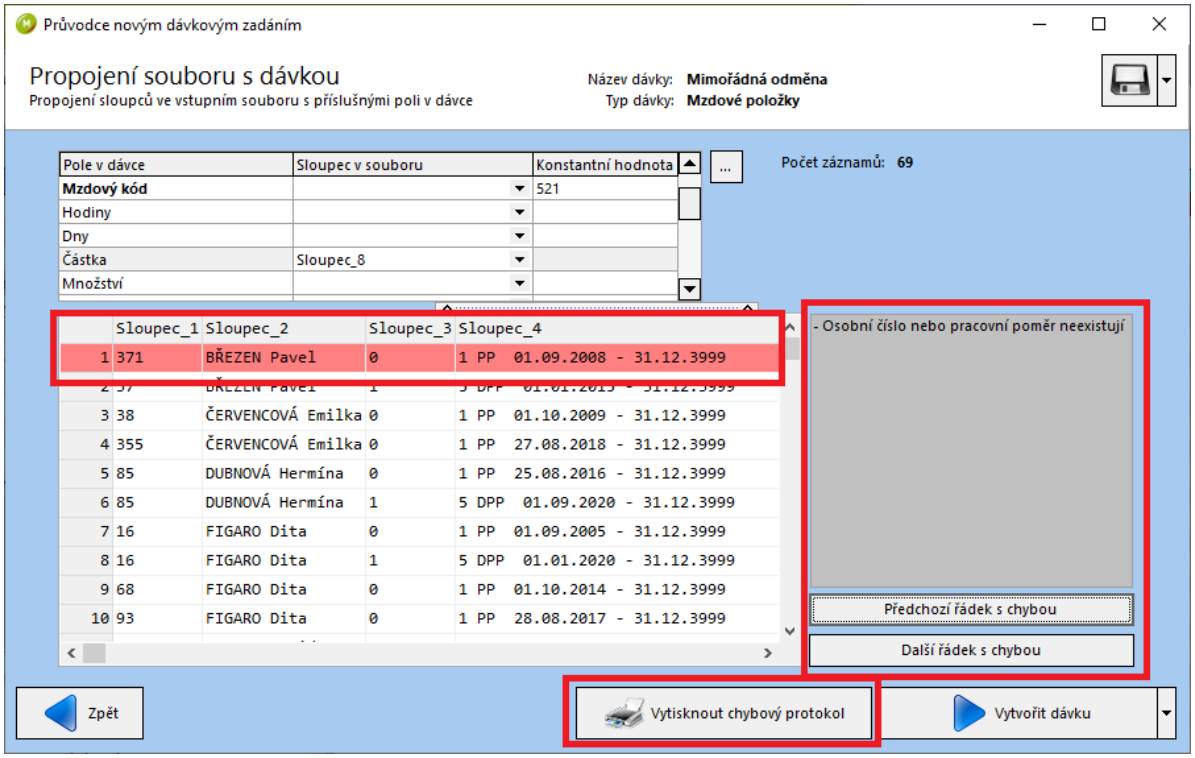

Průvodce novým dávkovým zadáním
Propojení souboru s dávkou
Propojení sloupců ve vstupním souboru s příslušnými poli v dávce
Název dávky: mimořádná odměna
Typ dávky: Mzdové položky
Pole v dávce
Sloupec v souboru
Konstantní hodnota
Počet záznamů: 70
Osobní číslo
Pracovní poměr
Mzdový kód
Hodiny
Dny
Sloupec_1 Sloupec_2 Sloupec_3 Sloupec_4 Sloupec_5 Sloupec_6
1 37 BŘEZEN Pavel 0 1 PP 01.09.2008 - 31.12.3999 178 Učitel všeob. vzděl. předi
2 37 BŘEZEN Pavel 1 5 DPP 01.01.2015 - 31.12.3999 83 Pedagog volného času
3 38 ČERVENCOVÁ Emilka 0 1 PP 01.10.2009 - 31.12.3999 178 Učitel všeob. vzděl. předi
4 38 ČERVENCOVÁ Emilka 1 1 PP 01.10.2021 - 31.12.3999 107 Zástupce ředitele základn
5 355 ČERVENCOVÁ Emilka 0 1 PP 27.08.2018 - 31.12.3999 16 Učitelka mateřské školy
6 85 DUBNOVÁ Hermína 0 1 PP 25.08.2016 - 31.12.3999 178 Učitel základní školy
7 85 DUBNOVÁ Hermína 1 5 DPP 01.09.2020 - 31.12.3999 83 Pedagog volného času
8 16 FIGARO Dita 0 1 PP 01.09.2005 - 31.12.3999 95 Kuchař
9 16 FIGARO Dita 1 5 DPP 01.01.2020 - 31.12.3999 95 Pomocný pracovník v kuchy
10 68 FIGARO Dita 0 1 PP 01.10.2014 - 31.12.3999 178 Uklízečka ve vzděláv. zař
Zpět
Vytvořit dávku


Průvodce novým dávkovým zadáním
Propojení souboru s dávkou
Propojení sloupců ve vstupním souboru s příslušnými poli v dávce
Název dávky: mimořádná odměna
Typ dávky: Mzdové položky
Pole v dávce
Sloupec v souboru
Konstantní hodnota
Počet záznamů: 70
Osobní číslo Sloupec_2
Pracovní poměr Sloupec_4
Mzdový kód 521
Hodiny
Dny
Částka Sloupec_1
Sloupec_1 Sloupec_2 Sloupec_3 Sloupec_4 Sloupec_5 Sloupec_6
1 37 BŘEZEN Pavel 0 1 PP 01.09.2008 - 31.12.3999 178 Učitel všeob. vzděl. předi
2 37 BŘEZEN Pavel 1 5 DPP 01.01.2015 - 31.12.3999 83 Pedagog volného času
3 38 ČERVENCOVÁ Emilka 0 1 PP 01.10.2009 - 31.12.3999 178 Učitel všeob. vzděl. předi
4 38 ČERVENCOVÁ Emilka 1 1 PP 01.10.2021 - 31.12.3999 107 Zástupce ředitele základn
5 355 ČERVENCOVÁ Emilka 0 1 PP 27.08.2018 - 31.12.3999 16 Učitelka mateřské školy
6 85 DUBNOVÁ Hermína 0 1 PP 25.08.2016 - 31.12.3999 178 Učitel základní školy
7 85 DUBNOVÁ Hermína 1 5 DPP 01.09.2020 - 31.12.3999 83 Pedagog volného času
8 16 FIGARO Dita 0 1 PP 01.09.2005 - 31.12.3999 95 Kuchař
9 16 FIGARO Dita 1 5 DPP 01.01.2020 - 31.12.3999 95 Pomocný pracovník v kuchy
Zpět
Vytvořit dávku

Pokud jsou v importním souboru nalezeny nějaké chyby, program na to upozorní.

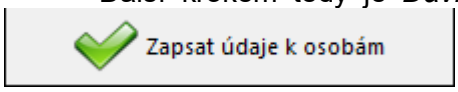


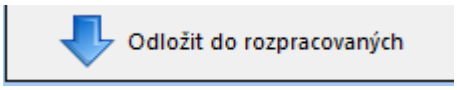
Toto varování potvrdíte tlačítkem OK. Je zobrazené okno *Propojení souboru s dávkou* a máte možnost si Vytisknout chybový protokol. Pomocí tlačítek Předchozí řádek s chybou a Další řádek s chybou můžete zobrazovat řádky, na kterých jsou v souboru chyby.

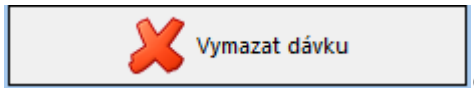


Pomocí tlačítka

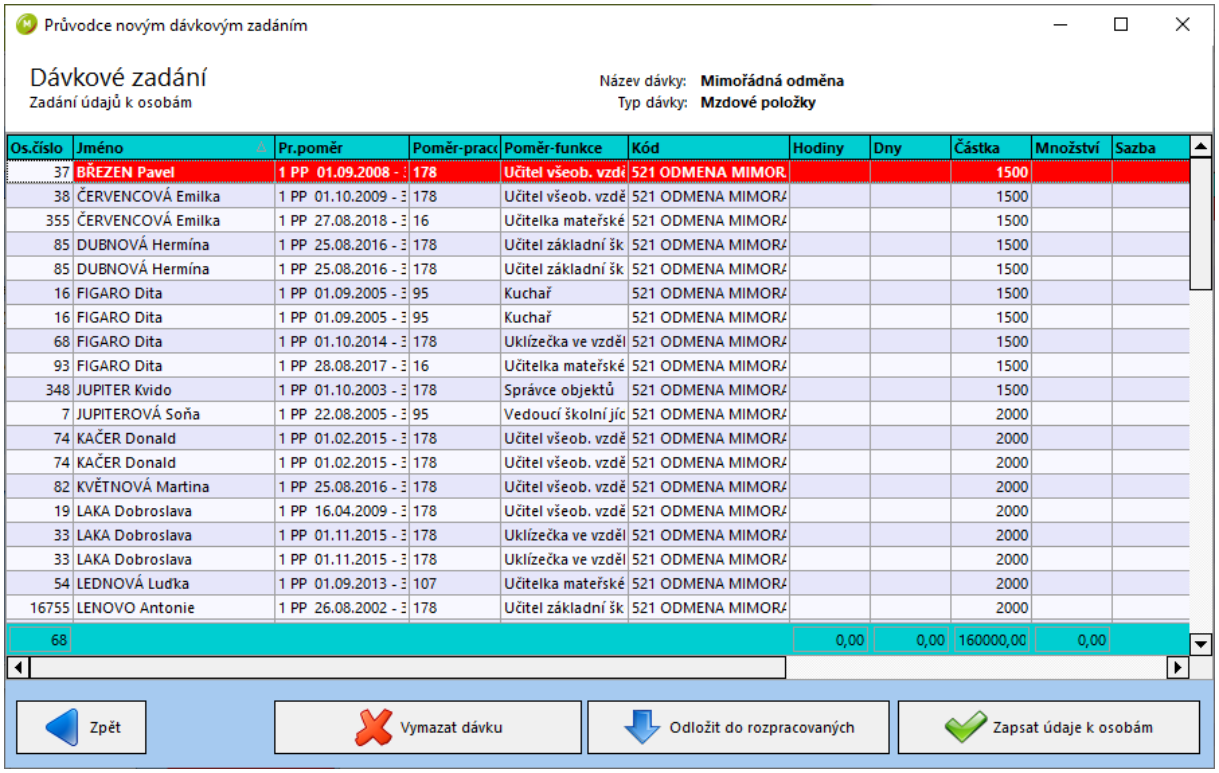
můžete chybné řádky ignorovat a vytvořit dávku. Další možností je chybné řádky v souboru opravit a znovu soubor načíst do dávky.

Další krokem tedy je *Dávkové zadání – Zapsat údaje k osobám*, ve kterém pomocí tlačítka 

můžete zapsat údaje k osobám a dokončit dávkové zadání. Pomocí tlačítka 

můžete dávku odložit do rozpracovaných a přes tlačítko 

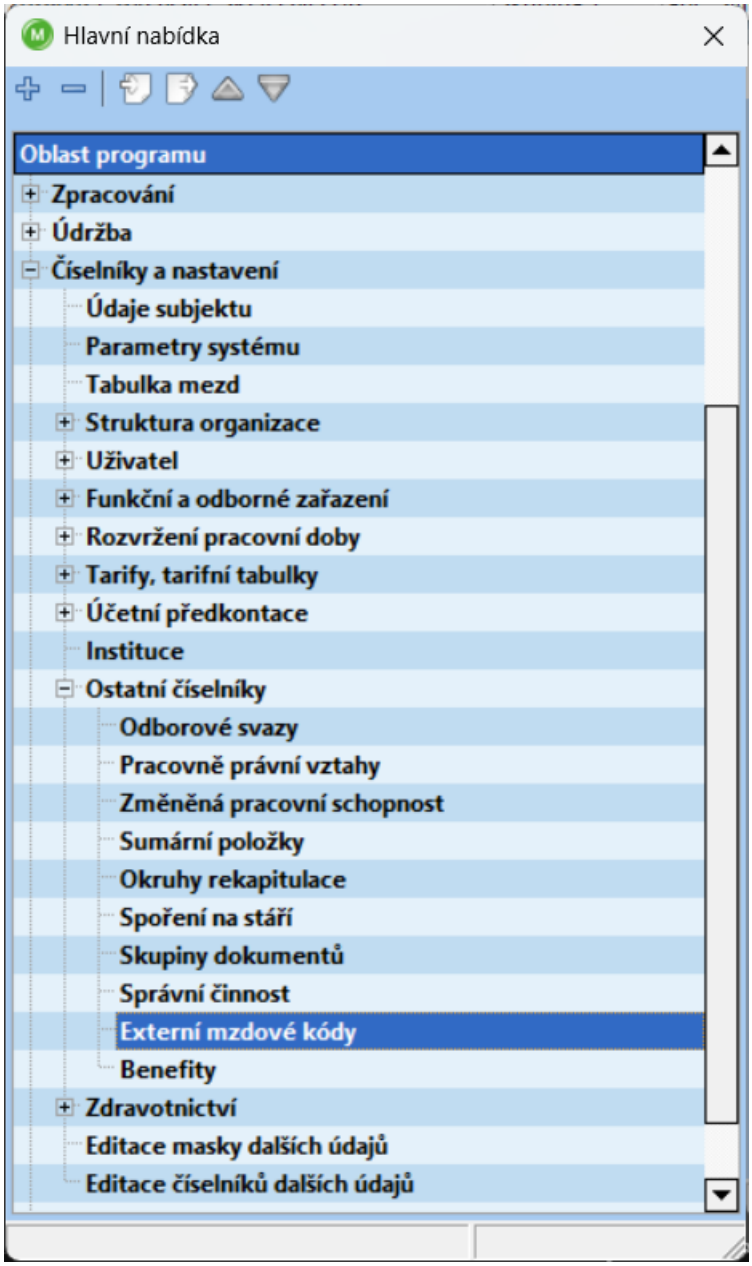
dávku vymazat.



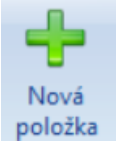
Os.číslo	Jméno	Pr.poměr	Poměr-prac(	Poměr-funkce	Kód	Hodiny	Dny	Částka	Množství	Sazba
37	BŘEZEN Pavel	1 PP 01.09.2008 - :	178	Učitel všeob. vzdě	521 ODMENA MIMOR			1500		
38	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.10.2009 - :	178	Učitel všeob. vzdě	521 ODMENA MIMOR			1500		
355	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 27.08.2018 - :	16	Učitelka mateřské	521 ODMENA MIMOR			1500		
85	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 25.08.2016 - :	178	Učitel základní šk	521 ODMENA MIMOR			1500		
85	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 25.08.2016 - :	178	Učitel základní šk	521 ODMENA MIMOR			1500		
16	FIGARO Dita	1 PP 01.09.2005 - :	95	Kuchař	521 ODMENA MIMOR			1500		
16	FIGARO Dita	1 PP 01.09.2005 - :	95	Kuchař	521 ODMENA MIMOR			1500		
68	FIGARO Dita	1 PP 01.10.2014 - :	178	Uklízečka ve vzděl	521 ODMENA MIMOR			1500		
93	FIGARO Dita	1 PP 28.08.2017 - :	16	Učitelka mateřské	521 ODMENA MIMOR			1500		
348	JUPITER Kvido	1 PP 01.10.2003 - :	178	Správce objektů	521 ODMENA MIMOR			1500		
7	JUPITEROVÁ Soňa	1 PP 22.08.2005 - :	95	Vedoucí školní jíc	521 ODMENA MIMOR			2000		
74	KAČER Donald	1 PP 01.02.2015 - :	178	Učitel všeob. vzdě	521 ODMENA MIMOR			2000		
74	KAČER Donald	1 PP 01.02.2015 - :	178	Učitel všeob. vzdě	521 ODMENA MIMOR			2000		
82	KVĚTNOVÁ Martina	1 PP 25.08.2016 - :	178	Učitel všeob. vzdě	521 ODMENA MIMOR			2000		
19	LAKA Dobroslava	1 PP 16.04.2009 - :	178	Učitel všeob. vzdě	521 ODMENA MIMOR			2000		
33	LAKA Dobroslava	1 PP 01.11.2015 - :	178	Uklízečka ve vzděl	521 ODMENA MIMOR			2000		
33	LAKA Dobroslava	1 PP 01.11.2015 - :	178	Uklízečka ve vzděl	521 ODMENA MIMOR			2000		
54	LEDNOVÁ Luďka	1 PP 01.09.2013 - :	107	Učitelka mateřské	521 ODMENA MIMOR			2000		
16755	LENOVO Antonie	1 PP 26.08.2002 - :	178	Učitel základní šk	521 ODMENA MIMOR			2000		
68						0,00	0,00	160000,00	0,00	

3. Nastavení externích mzdových kódů při převodu z jiných softwarů

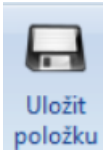
Toto využijete v případě, pokud převádíte docházku z jiných softwarů, než je docházkový systém od naší společnosti. Je to z toho důvodu, že kódy v externích docházkových programech nemusí odpovídat mzdovým kódům v programu AVENSIO SW. Pro takové případy je v programu číselník *Externí mzdové kódy*, který najdete v menu programu *Hlavní nabídka – Číselníky – Ostatní číselníky – Externí mzdové kódy*.



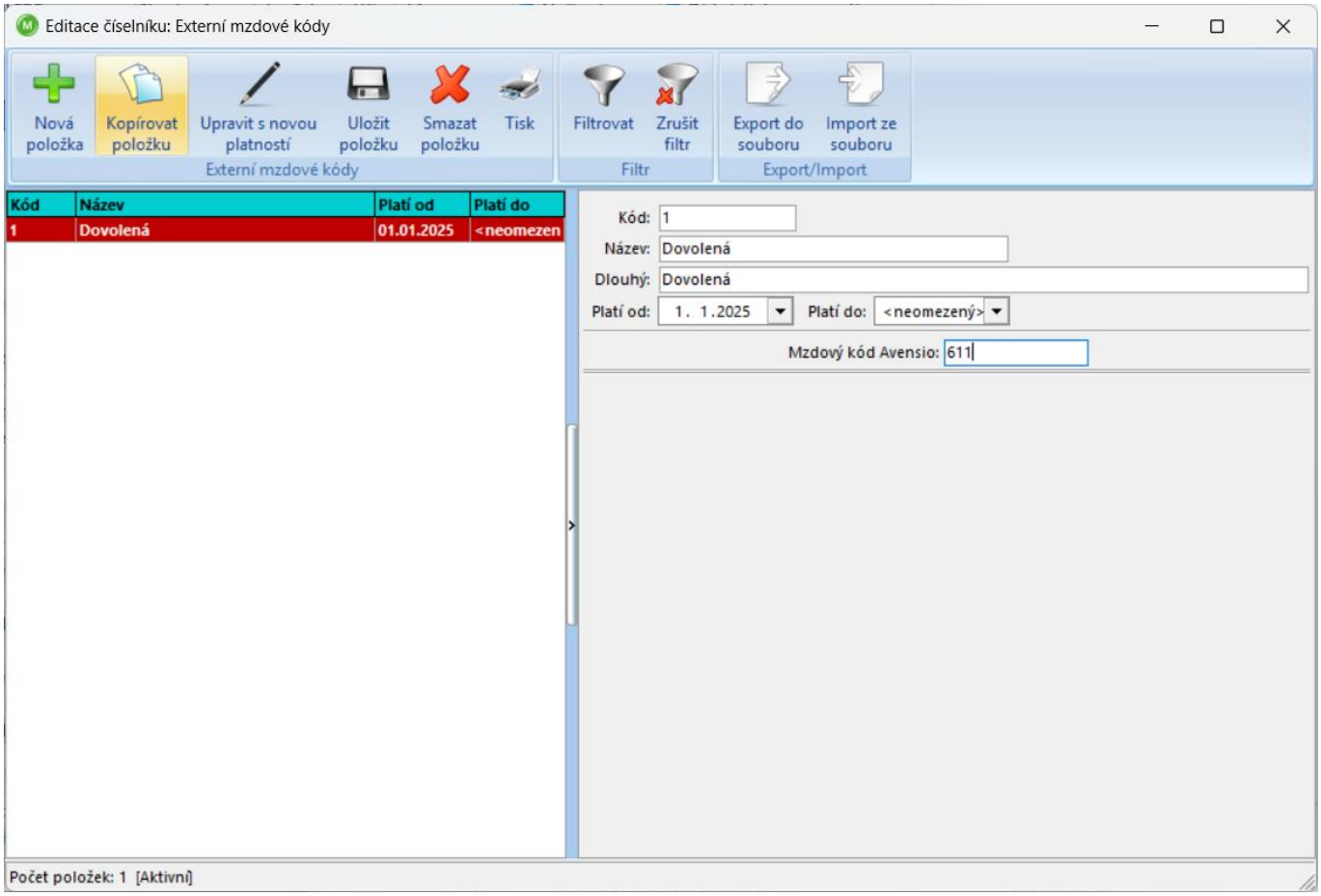
Kliknutím na možnost *Externí mzdové kódy v Hlavní nabídce* se otevře tabulka *Editace číselníku.*

Stisknutím ikony 

můžete založit novou položku číselníku. V poli *Kód* vyplníte číslo kódů v externím programu, *Název a Dlouhý* (název) si zvolíte libovolně, vyplníte platnost a do pole *Mzdový kód*

Avensio vyplníte kód, který máte pro danou položku v programu AVENSIO SW. Ikonou 

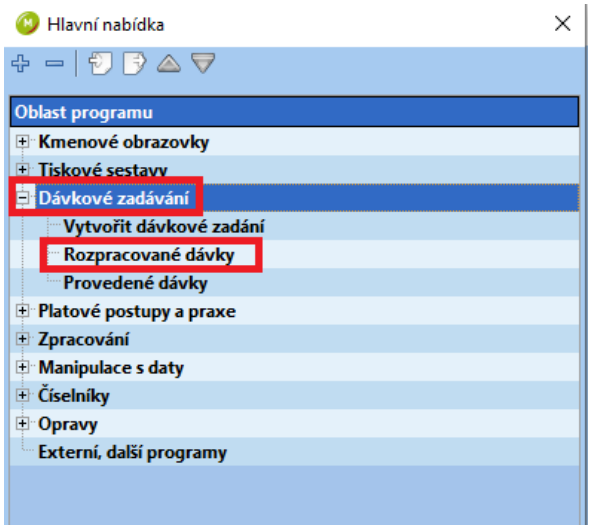
záznam uložíte.

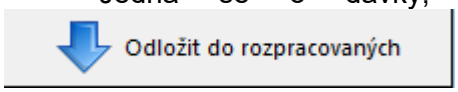


Tímto způsobem můžete propojit mzdové kódy z externích programů, které neodpovídají mzdovým kódům v programu AVENSIO SW.

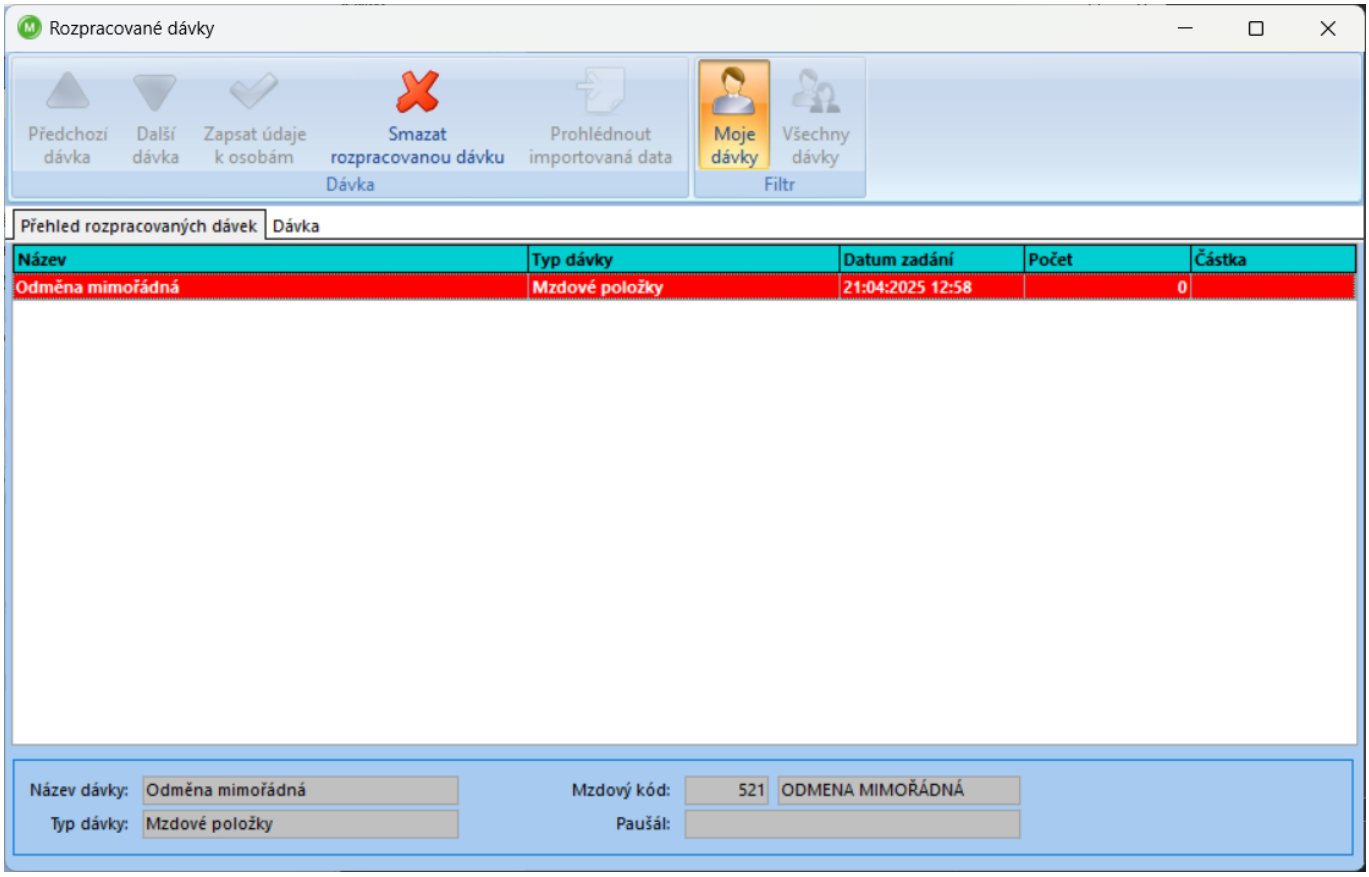
4. Rozpracované dávky a práce s nimi

Rozpracované dávky najdete v menu programu *Hlavní nabídka – Dávkové zadávání – Rozpracované dávky.*

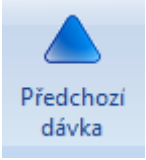


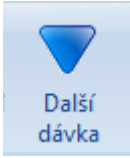
Jedná se o dávky, které byly uloženy do *Rozpracovaných* pomocí tlačítka 

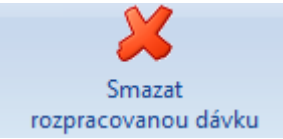
ještě před tím, než byly údaje z nich zapsány, to znamená, ještě před tím, než byly provedeny. Otevřete je stisknutím tlačítka *Rozpracované dávky* v menu programu *Hlavní nabídka.* Otevře se okno *Rozpracované dávky,* ve kterém najdete všechny dávky, které jsou rozpracované.



V tomto okně najdete dvě záložky. První je záložka *Přehled rozpracovaných dávek,* kde je seznam všech rozpracovaných dávek, se kterými můžete pracovat. Pokud tuto dávku označíte kliknutím, informace o této dávce najdete ve spodní části okna v polích *Název dávky, Typ dávky, Mzdový kód, Paušál.*

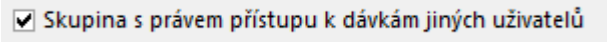
Pomocí tlačítek 

a 

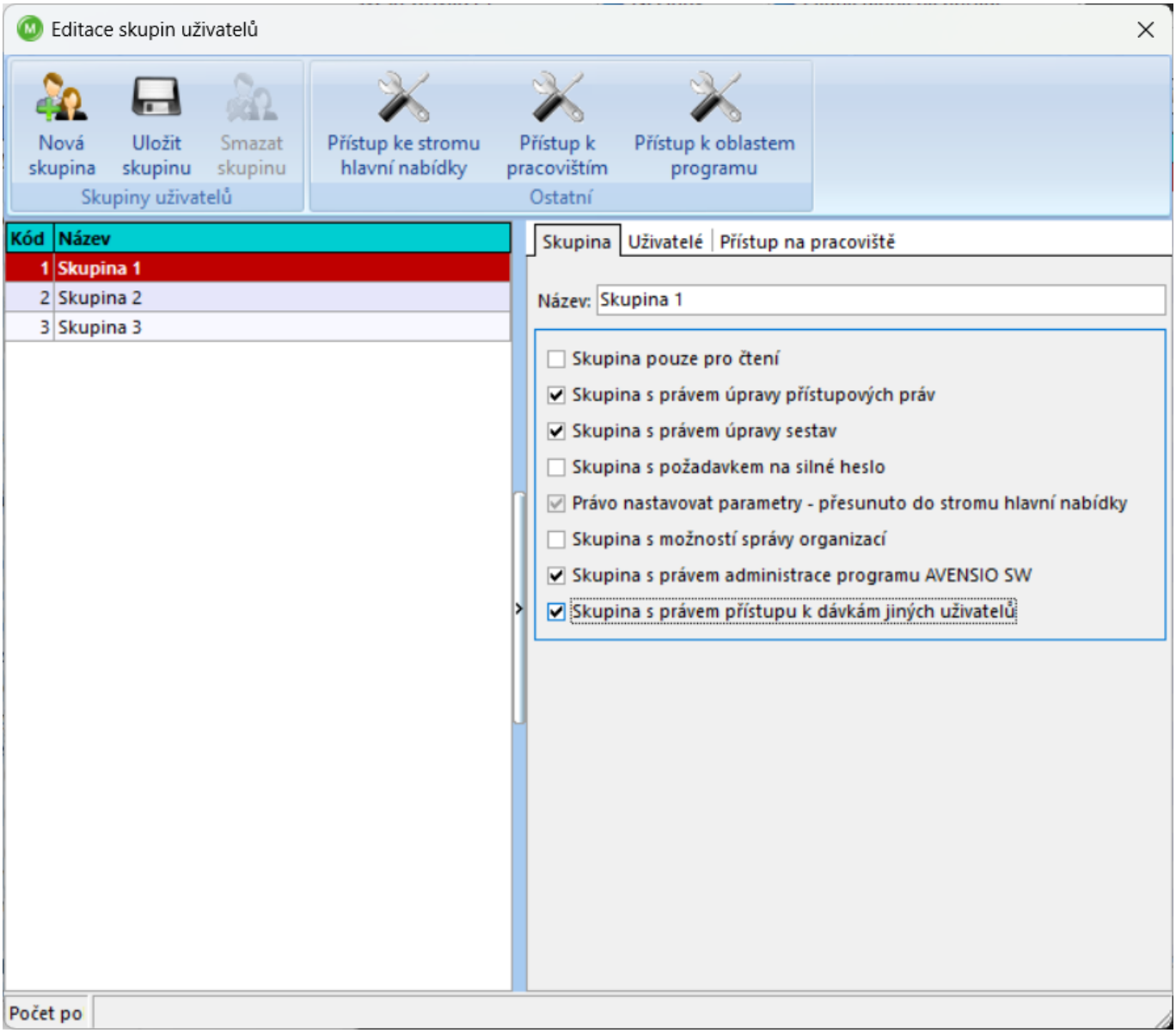
můžete procházet seznam s rozpracovanými dávkami. Pomocí tlačítka 

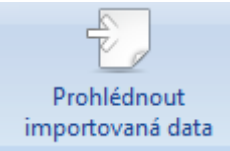
rozpracovanou dávku můžete vymazat. Pomocí tlačítek filtru

můžete prohlížet všechny své dávky. Pomocí tlačítka

si můžete zobrazit rozpracované dávky ostatních uživatelů. Podmínkou je však nastavení práv na přístup k dávkám jiných uživatelů. Tento přístup nastavíte v menu programu *Hlavní nabídka – Číselníky – Uživatel – Skupiny uživatelů* zaškrtnutím možnosti 

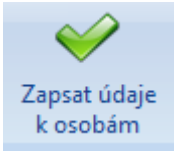
u skupiny uživatelů a jejím uložením.



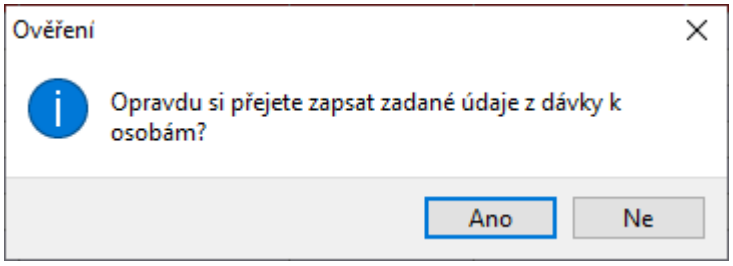
Pomocí tlačítka 

si můžete prohlédnout importovaná data.

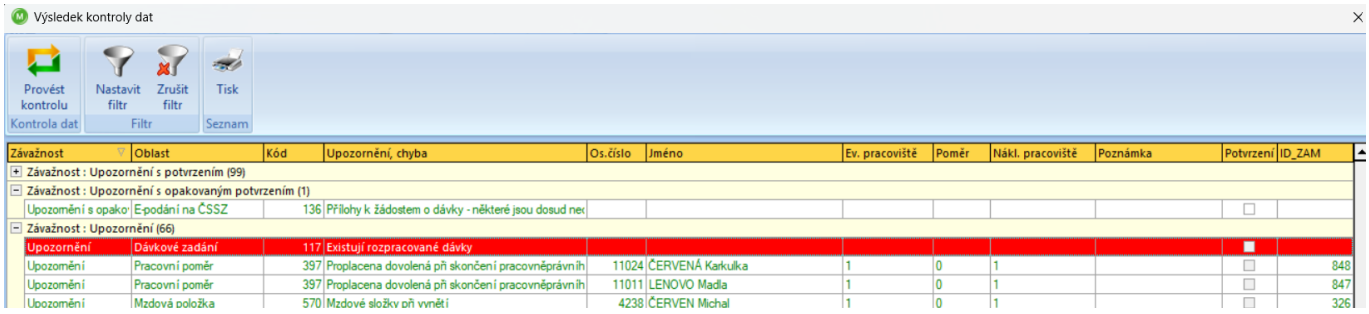
Druhou záložkou v *Rozpracovaných dávkách* je záložka *Dávka.* Na této záložce se zobrazí údaje obsažené v dávce, kterou máte označenou na záložce *Přehled rozpracovaných dávek.* Pokud stojíte na

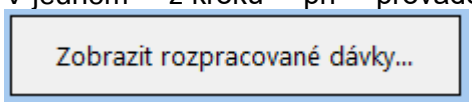
této záložce, je aktivní tlačítko 

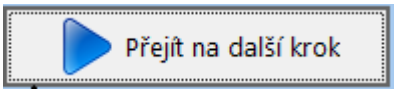
, pomocí kterého můžete údaje obsažené v dávce zapsat k osobám, a tímto bude dávka provedena.



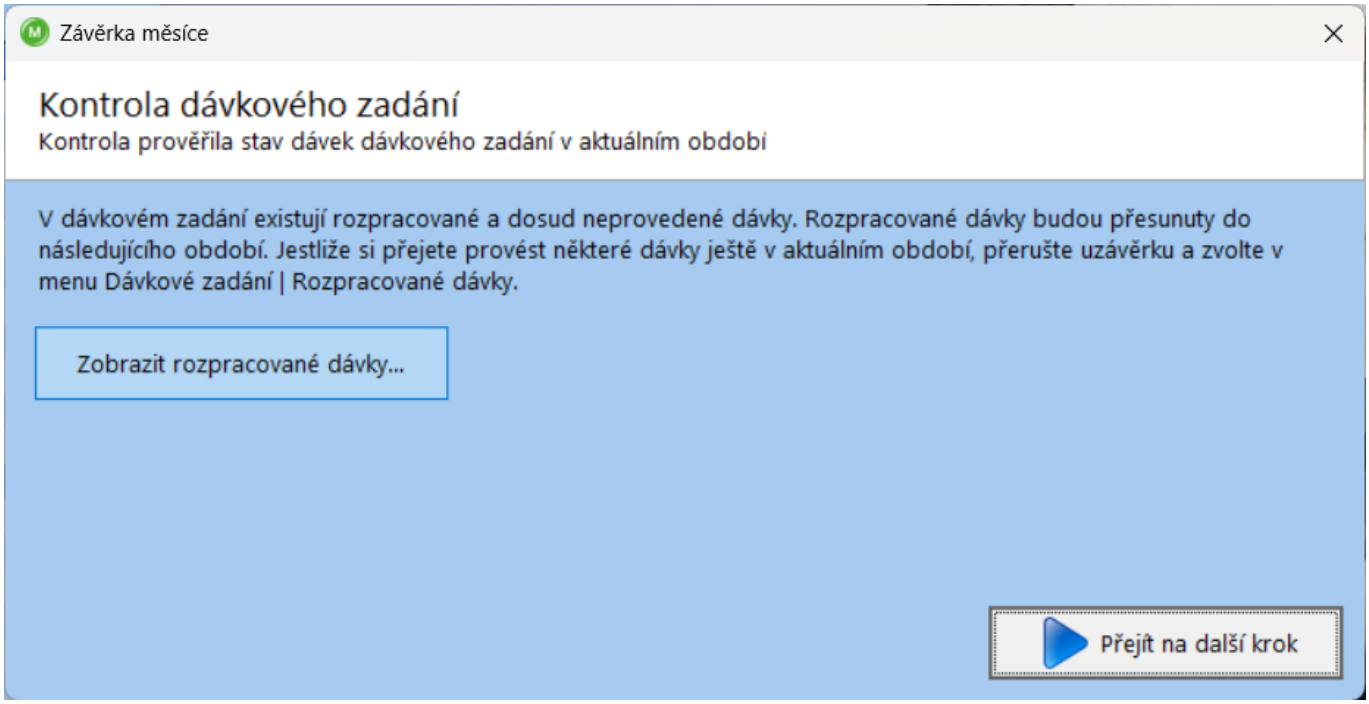
Pokud v programu existují nějaké rozpracované dávky, upozorní na to v provedení kontroly dat.



Při provádění závěrky měsíce program rovněž upozorní na to, že jsou některé dávky rozpracované. V jednom z kroků při provádění závěrky se zobrazí toto okno. Stisknutím tlačítka 

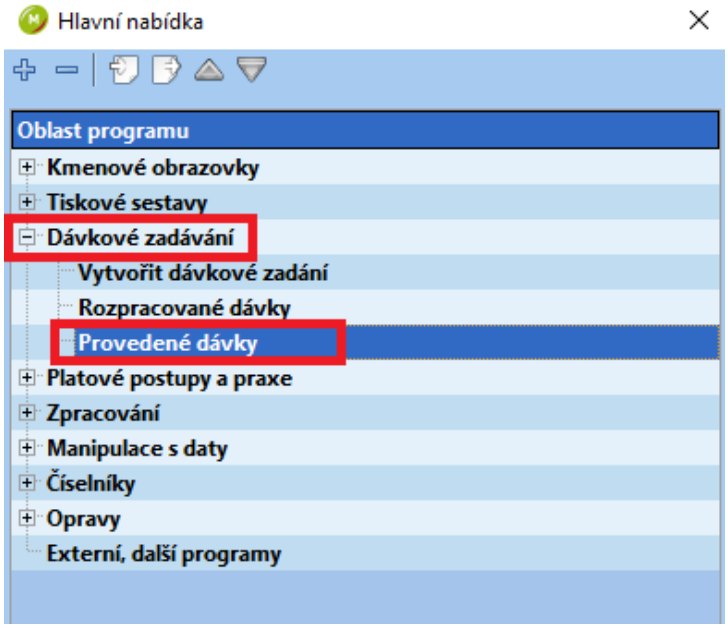
si můžete rozpracované dávky zobrazit a pracovat s nimi. Stisknutím tlačítka 

můžete pokračovat v závěrce měsíce.

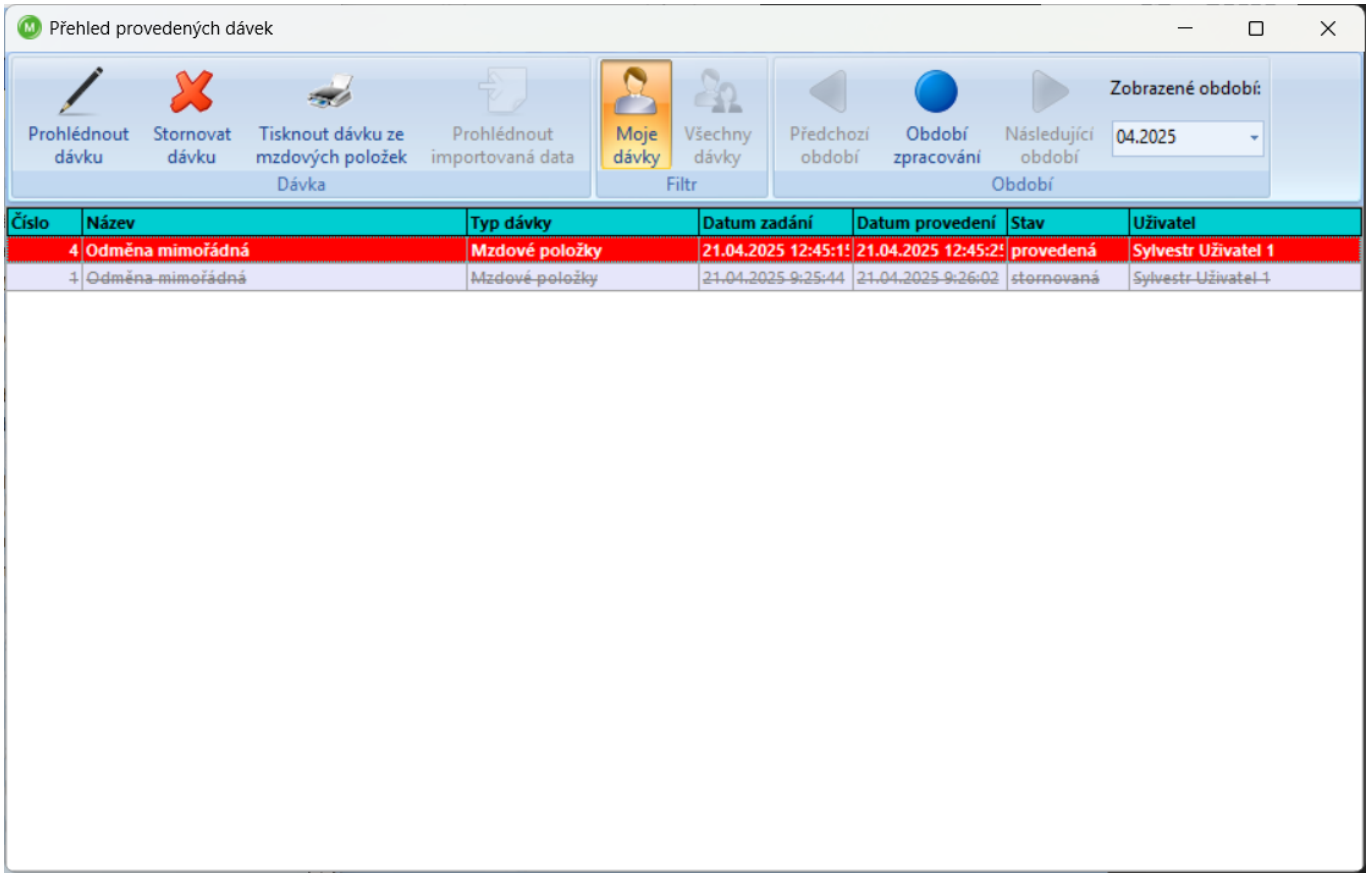


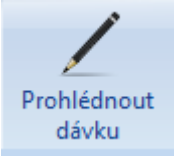
5. Provedené dávky

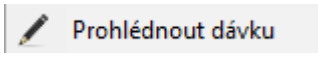
Provedené dávky najdete v menu programu *Hlavní nabídka – Dávkové zadávání – Provedené dávky.*



Kliknutím na *Provedené dávky* v menu programu *Hlavní nabídka* se otevře okno *Přehled provedených dávek,* kde je seznam provedených dávek za zobrazené období.

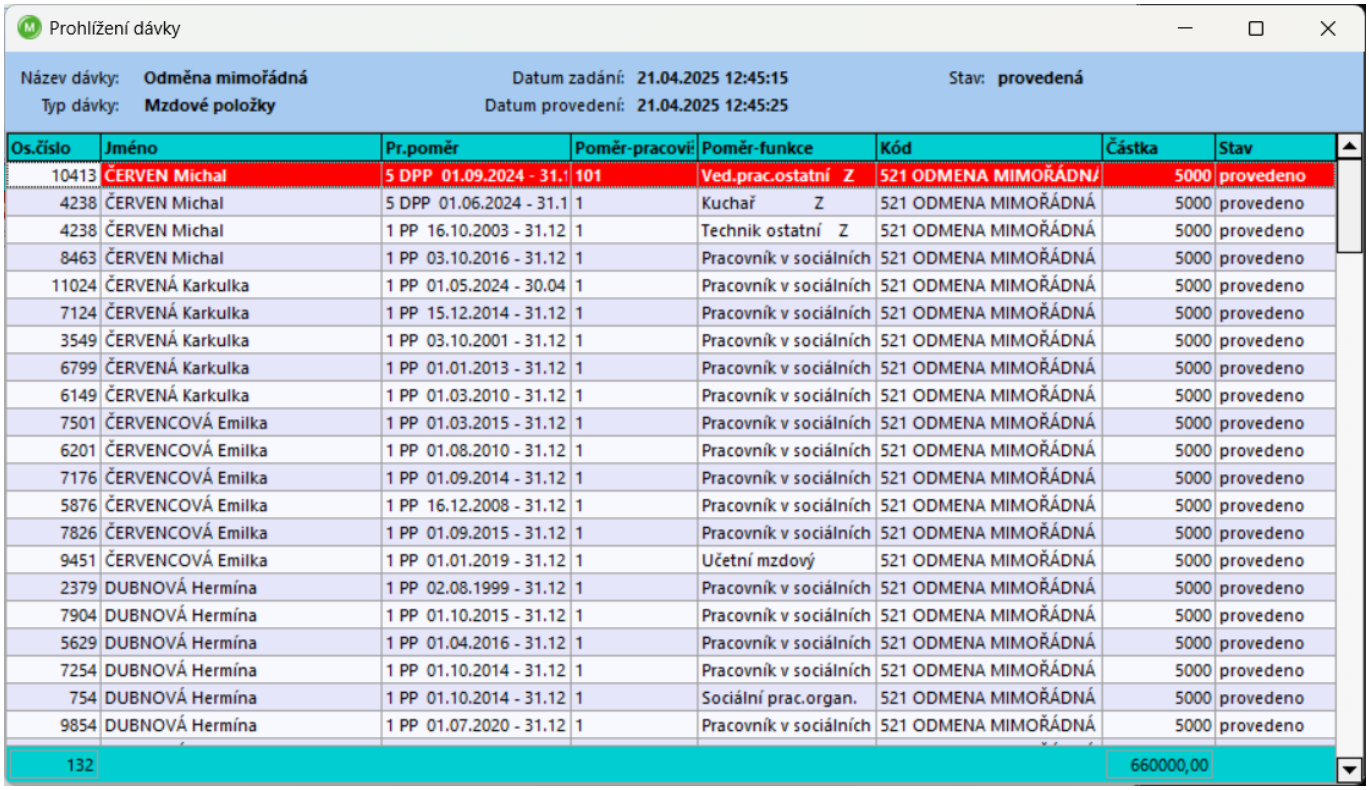


Kliknutím 2x LTM nebo stisknutím tlačítka 

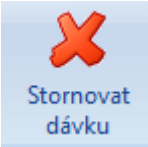
nebo stisknutím PTM a zvolením možnosti 

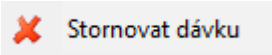
si můžete obsah provedené dávky prohlédnout. Otevře se okno *Prohlížení dávky.*

RSM Payroll Centre CZ s.r.o., Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8 – Karlín, Česká republika
Pobočka Klatovy: Pražská 22, 339 01, Klatovy
Tel.: +420 226 400 400, E-mail: podpora@alfasoftware.cz, www.alfasoftware.cz | www.rsm.cz
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni, oddíl C, vložka 15248, IČO 26359812
RSM Payroll Centre CZ je členem sítě RSM a podniká pod obchodním jménem RSM, které používají členské firmy. Každý z členů sítě RSM je nezávislou účetní a poradenskou společností, která poskytuje své služby zcela nezávisle. Síť RSM International není samostatným právním subjektem v žádné jurisdikci.

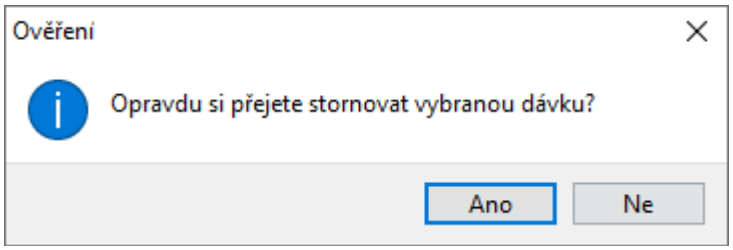


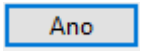
Os.číslo	Jméno	Pr.poměr	Poměr-pracovi	Poměr-funkce	Kód	Částka	Stav
10413	ČERVEN Michal	5 DPP 01.09.2024 - 31.1	101	Ved.prac.ostatní Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
4238	ČERVEN Michal	5 DPP 01.06.2024 - 31.1	1	Kuchař Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
4238	ČERVEN Michal	1 PP 16.10.2003 - 31.12	1	Technik ostatní Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
8463	ČERVEN Michal	1 PP 03.10.2016 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
11024	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 01.05.2024 - 30.04	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
7124	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 15.12.2014 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
3549	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 03.10.2001 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
6799	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 01.01.2013 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
6149	ČERVENÁ Karkulka	1 PP 01.03.2010 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
7501	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.03.2015 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
6201	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.08.2010 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
7176	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.09.2014 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
5876	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 16.12.2008 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
7826	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.09.2015 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
9451	ČERVENCOVÁ Emilka	1 PP 01.01.2019 - 31.12	1	Účetní mzdový	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
2379	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 02.08.1999 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
7904	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 01.10.2015 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
5629	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 01.04.2016 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
7254	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 01.10.2014 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
754	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 01.10.2014 - 31.12	1	Sociální prac.organ.	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
9854	DUBNOVÁ Hermína	1 PP 01.07.2020 - 31.12	1	Pracovník v sociálních	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	5000	provedeno
132						660000,00	

Stisknutím tlačítka 

nebo PTM a zvolením možnosti 

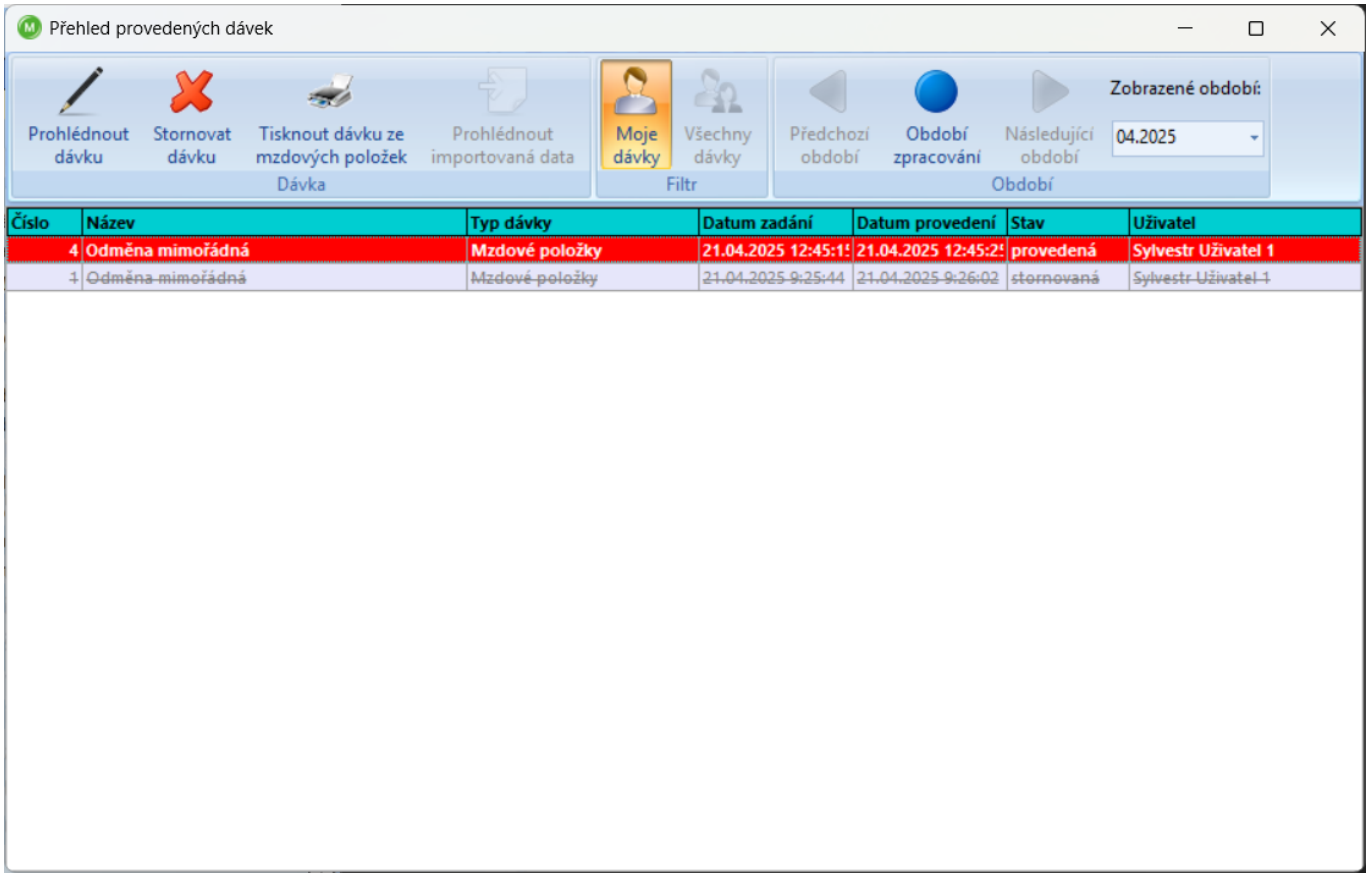
můžete dávku vystornovat. Program se zeptá, zda si opravdu přejete stornovat dávku.



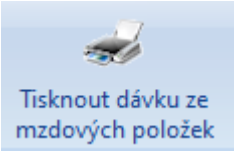
Potvrzením pomocí tlačítka 

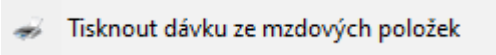
se provedená dávka vystornuje. Stornem dávky dojde k vymazání údajů, které byly pomocí této dávky zapsány do dat.

Upozornění: Stornem provedené dávky není možné vymazat všechny data z databáze provedené dávkovým zadáním. Nelze tímto způsobem vymazat údaje z typů dávek platové/mzdové tarify, časové tarify. U paušálů je možné provést vymazání dat zadaných dávkou, nedojde však k obnovení platnosti předchozích paušálů.



Provedenou dávku, která byla vystornována, je možné prohlédnout, případně si prohlédnout importovaná data.

Pomocí tlačítka 

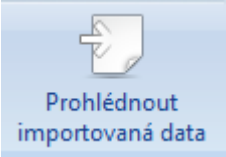
nebo stisknutím PTM a zvolením možnosti 

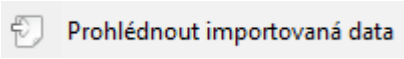
můžete vytisknout obsah provedené dávky.

3.4.0.9/0.9 12345678 Organizace 21.04.2025 13:06:53 1/4
Provedená dávka 202504

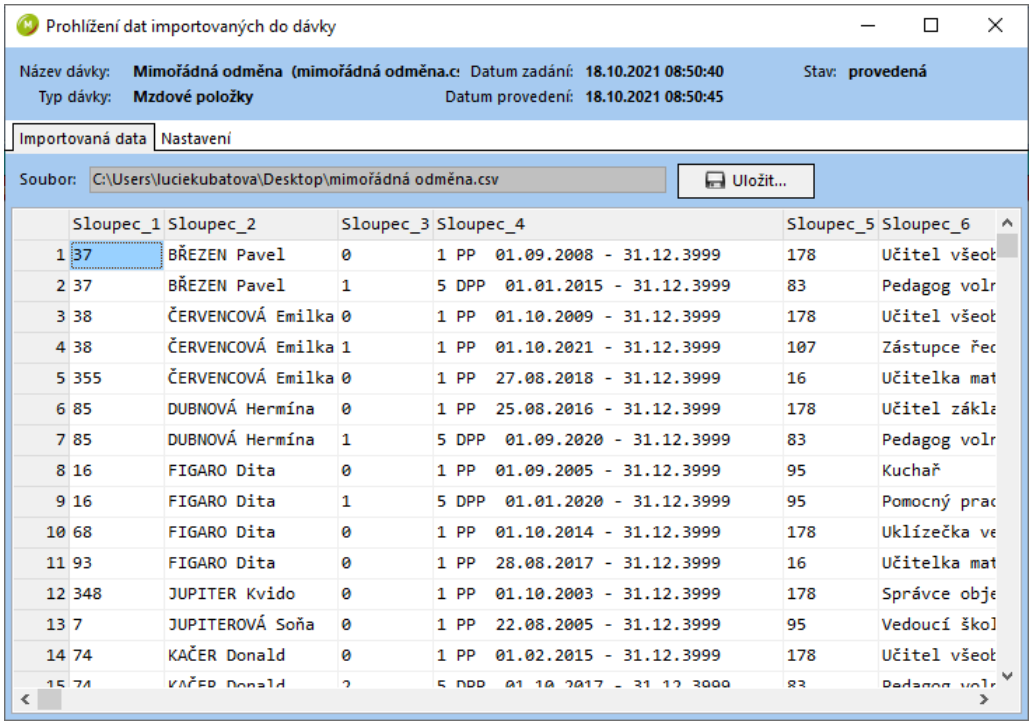
Název dávky: Odměna mimořádná
Typ dávky: Mzdové položky
Datum zadání: 21.04.2025 12:45:15
Uživatel: Sylvestr Uživatel 1

Os.číslo	Příjmení a jméno	Kód	Hodiny	Dny	Množství	Sazba	Částka
4238	ČERVEN Michal	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
4238	ČERVEN Michal	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
8463	ČERVEN Michal	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
10413	ČERVEN Michal	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
3549	ČERVENÁ Karkulka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
6149	ČERVENÁ Karkulka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
6799	ČERVENÁ Karkulka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
7124	ČERVENÁ Karkulka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
11024	ČERVENÁ Karkulka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
5876	ČERVENCOVÁ Emilka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
6201	ČERVENCOVÁ Emilka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
7176	ČERVENCOVÁ Emilka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
7501	ČERVENCOVÁ Emilka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
7826	ČERVENCOVÁ Emilka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000,00	1,0000	5000
9451	ČERVENCOVÁ Emilka	521 ODMENA MIMOŘÁD			5000.00	1.0000	5000

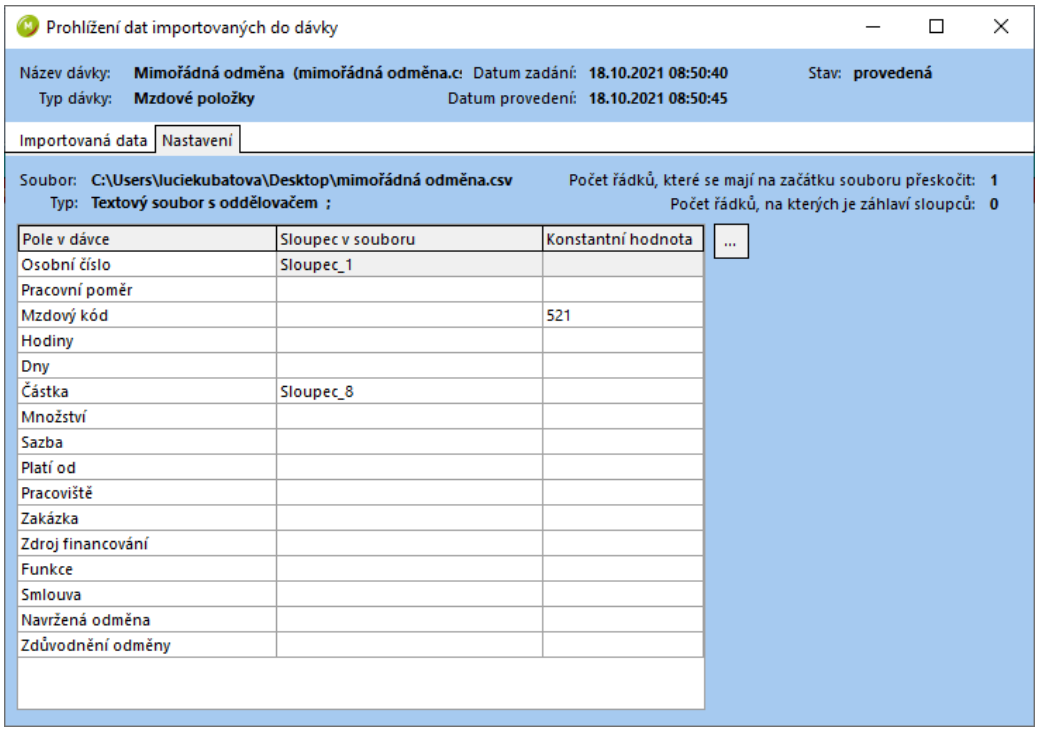
Tlačítkem 

nebo stisknutím PTM a zvolením možnosti 

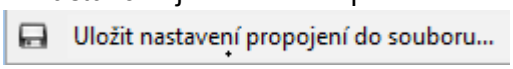
je možné importovaná data prohlédnout. Otevře se okno *Prohlížení dat importovaných do dávky.* Na záložce *Importovaná data* jsou data, která byla dávkou importována.



	Sloupec_1	Sloupec_2	Sloupec_3	Sloupec_4	Sloupec_5	Sloupec_6
1	37	BŘEZEN Pavel	0	1 PP 01.09.2008 - 31.12.3999	178	Učitel všeob
2	37	BŘEZEN Pavel	1	5 DPP 01.01.2015 - 31.12.3999	83	Pedagog volr
3	38	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.10.2009 - 31.12.3999	178	Učitel všeob
4	38	ČERVENCOVÁ Emilka	1	1 PP 01.10.2021 - 31.12.3999	107	Zástupce řec
5	355	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 27.08.2018 - 31.12.3999	16	Učitelka mat
6	85	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 25.08.2016 - 31.12.3999	178	Učitel zákla
7	85	DUBNOVÁ Hermína	1	5 DPP 01.09.2020 - 31.12.3999	83	Pedagog volr
8	16	FIGARO Dita	0	1 PP 01.09.2005 - 31.12.3999	95	Kuchař
9	16	FIGARO Dita	1	5 DPP 01.01.2020 - 31.12.3999	95	Pomocný prac
10	68	FIGARO Dita	0	1 PP 01.10.2014 - 31.12.3999	178	Uklízečka ve
11	93	FIGARO Dita	0	1 PP 28.08.2017 - 31.12.3999	16	Učitelka mat
12	348	JUPITER Kvido	0	1 PP 01.10.2003 - 31.12.3999	178	Správce obje
13	7	JUPITEROVÁ Soňa	0	1 PP 22.08.2005 - 31.12.3999	95	Vedoucí škol
14	74	KAČER Donald	0	1 PP 01.02.2015 - 31.12.3999	178	Učitel všeob
15	74	KAČER Donald	2	5 DPP 01.10.2017 - 31.12.3999	83	Pedagog volr



Pole v dávce	Sloupec v souboru	Konstantní hodnota
Osobní číslo	Sloupec_1	
Pracovní poměr		
Mzdový kód		521
Hodiny		
Dny		
Částka	Sloupec_8	
Množství		
Sazba		
Platí od		
Pracoviště		
Zakázka		
Zdroj financování		
Funkce		
Smlouva		
Navržená odměna		
Zdůvodnění odměny		

Na záložce *Nastavení* je možné si prohlédnout nastavení propojení souboru s dávkou. Z této záložky je možné 

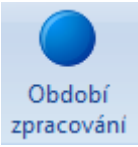
přes tlačítko

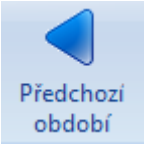
.

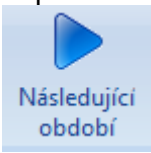
Pomocí tlačítek filtru

a

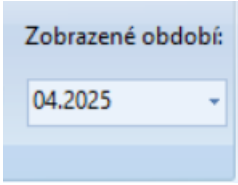
si můžete filtrovat mezi svými provedenými dávkami a dávkami provedenými ostatními uživateli. Nutné je opět mít nastavené u své uživatelské skupiny oprávnění pro prohlížení dávek ostatních uživatelů.

Tlačítkem 

zobrazíte provedené dávky aktuálního období zpracování. Tlačítkem 

si zobrazíte provedené dávky předchozího zpracovávaného období, než období, které je zobrazené. Tlačítkem 

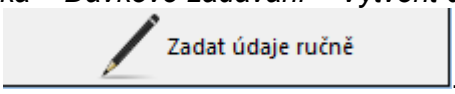
si zobrazíte provedené dávky z následujícího období, než je období, které máte zobrazené. Je aktivní pouze v případě, že stojíte v některém z období, které předchází aktuálně zpracovávanému období.

Toto pole udává 

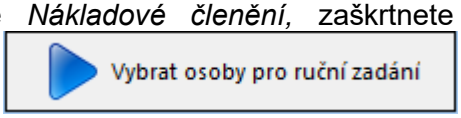
, jaké období je aktuálně zobrazeno.

6. Načtení dávek do souboru/ze souboru

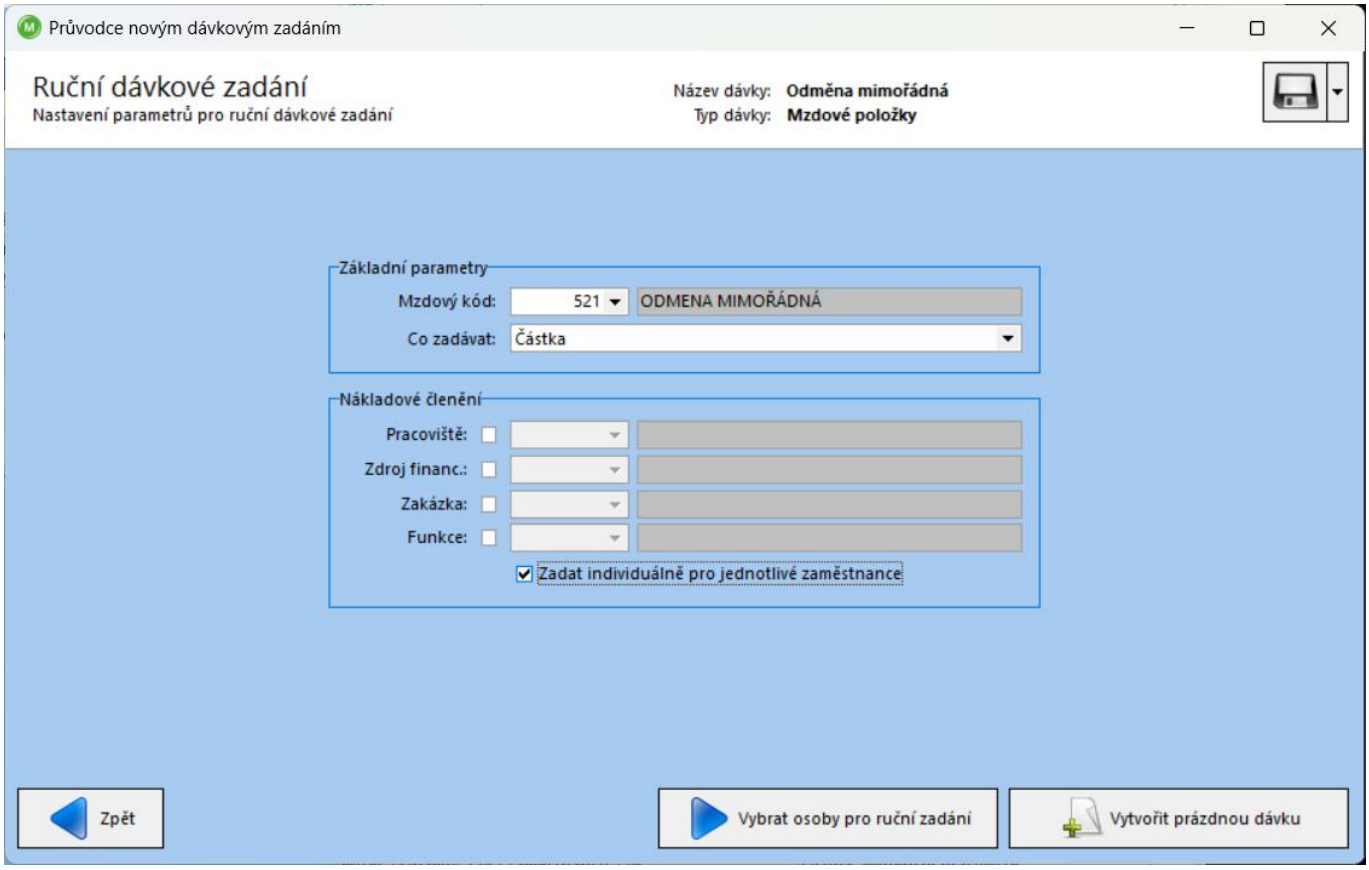
V praxi Vám tato možnost poslouží například v případě, že připravujete soubor pro Vašeho nadřízeného, který jen doplní nějaký údaj a vy poté soubor načtete do dávky a pomocí dávky do dat. Typickým příkladem můžou být právě mimořádné odměny, kdy vytvoříte soubor se seznamem zaměstnanců, ten vyexportujete, dáte svému nadřízenému, aby vyplnil částky odměn, a tento soubor s doplněnými částkami zpátky načtete do dávkového zadání a údaje z dávky zapíšete do dat.

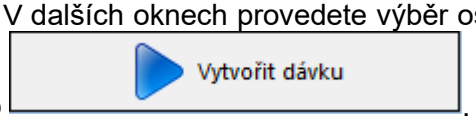
Začnete tak, že v menu programu *Hlavní nabídka – Dávkové zadávání – Vytvořit dávkové zadání* zadáte *Název dávky* a *Typ dávky* a stisknete tlačítko 

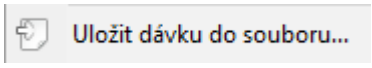
. V okně *Ruční dávkové zadání* vyplníte *Základní parametry*, případně *Nákladové členění,* zaškrtnete políčko

a stisknete tlačítko 

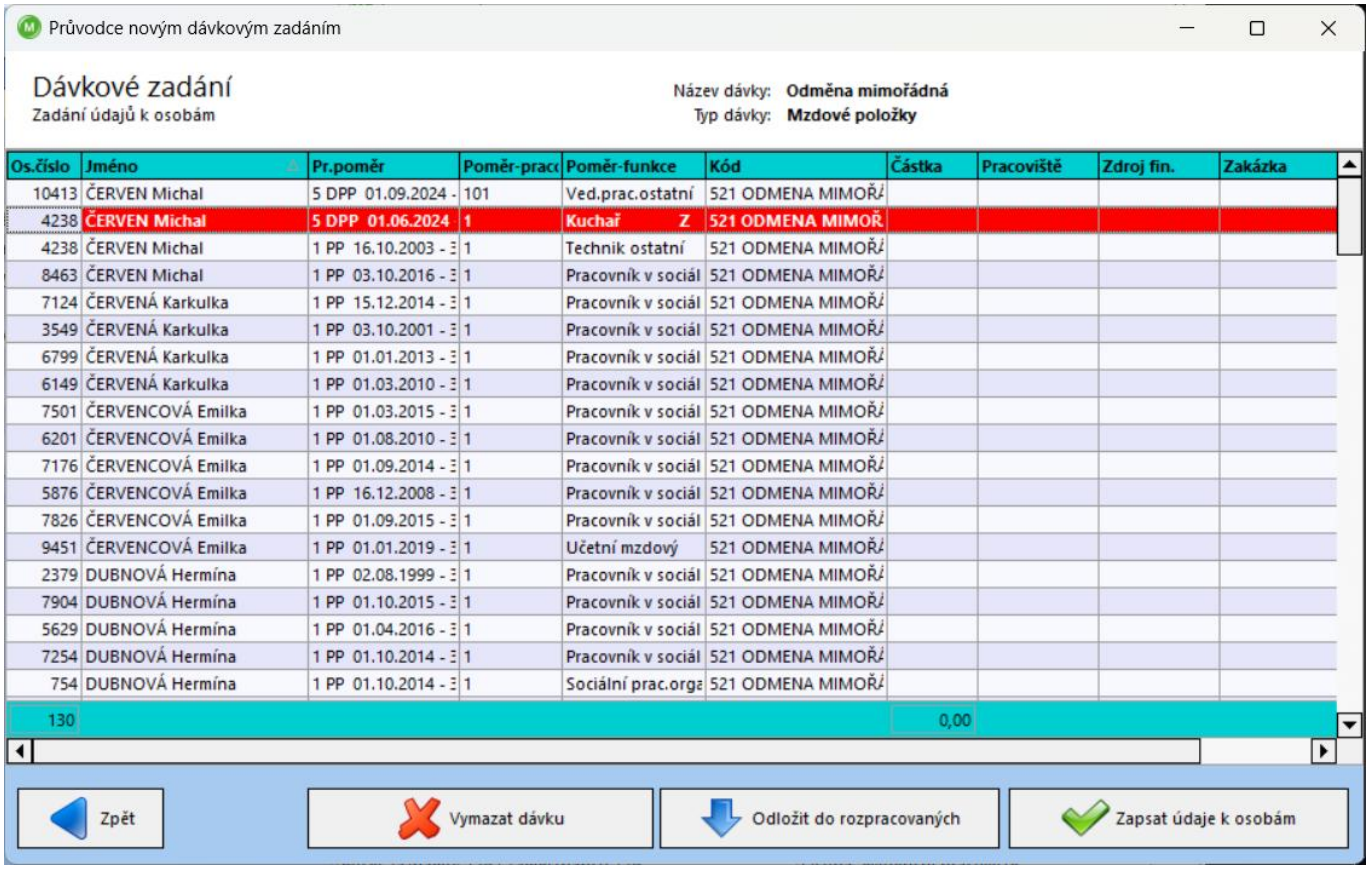
.



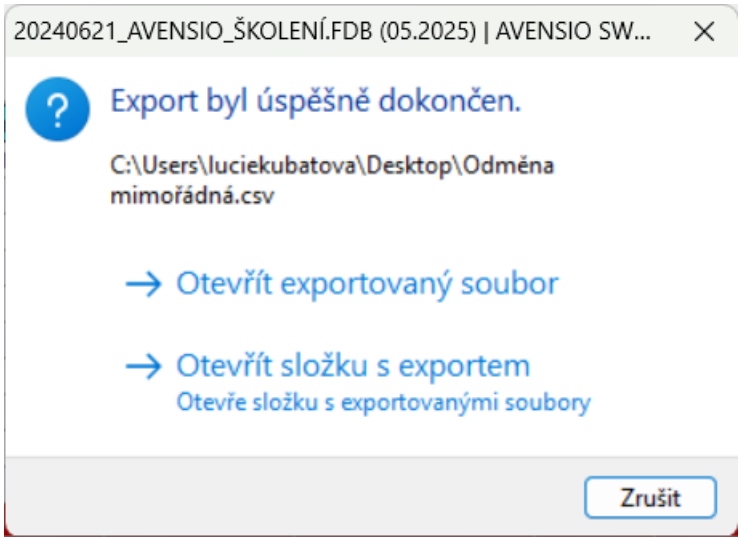
V dalších oknech provedete výběr osob dle struktury organizace a pracovního vztahu a stisknete tlačítko 

. Otevře se okno *Dávkové zadání* a přes PTM zvolíte možnost 

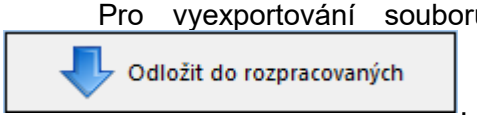
.

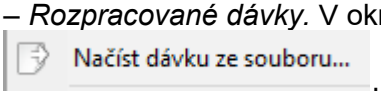


Po uložení dávky do souboru se program zeptá, zda chcete otevřít exportovaný soubor nebo zda chcete otevřít složku s exportem.

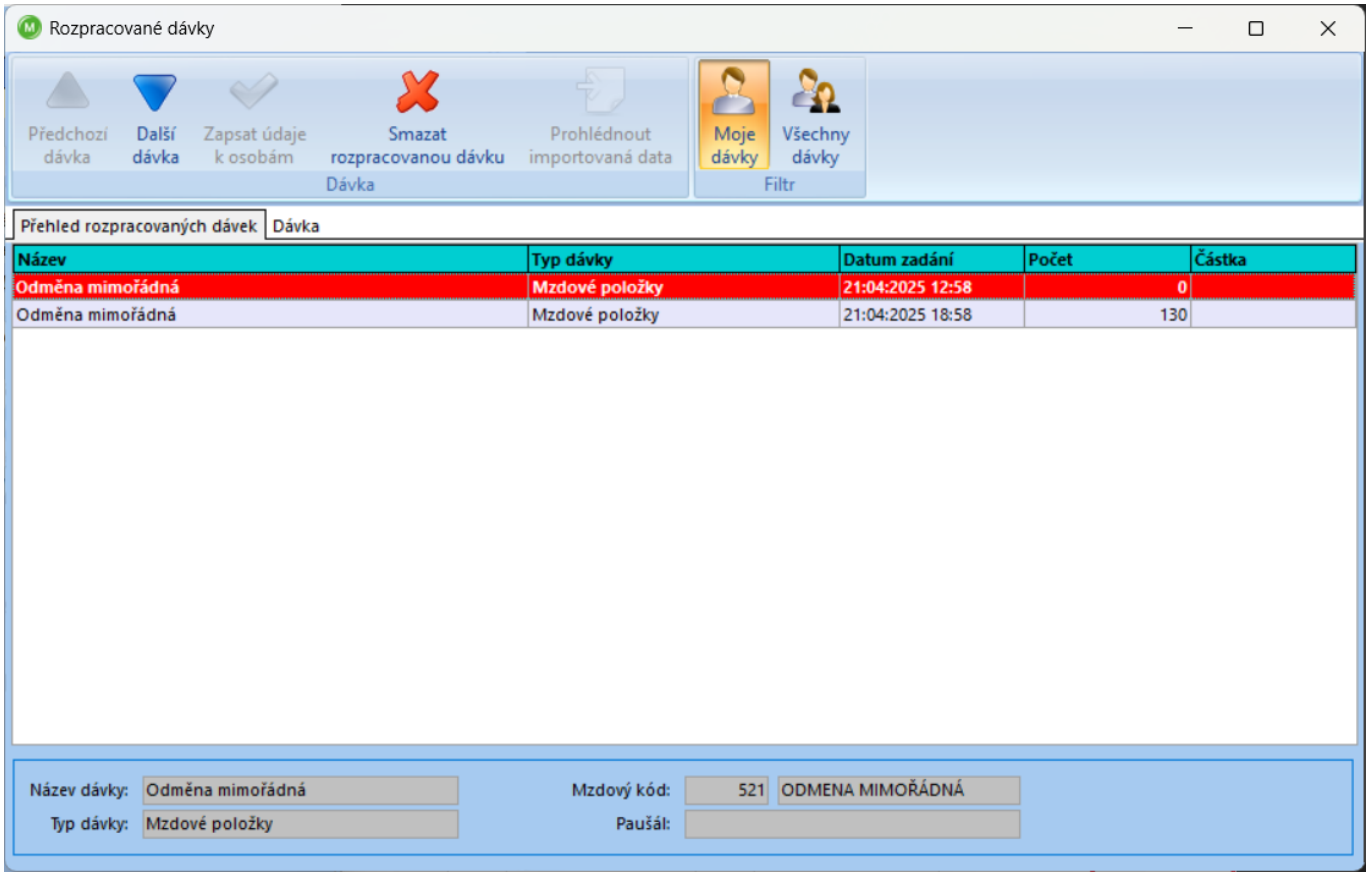


Os.číslo	Jméno	Č.poměru	Pracovní poměr	Poměr - pr	Poměr - funkce	Kód	Částka
10413	ČERVEN Michal	0	5 DPP 01.09.2024 - 31.12.3999	101	Ved.prac.ostatní Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
4238	ČERVEN Michal	1	5 DPP 01.06.2024 - 31.12.3999	1	Kuchař Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
4238	ČERVEN Michal	0	1 PP 16.10.2003 - 31.12.3999	1	Technik ostatní Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
8463	ČERVEN Michal	0	1 PP 03.10.2016 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
7124	ČERVENÁ Karkulka	0	1 PP 15.12.2014 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
3549	ČERVENÁ Karkulka	0	1 PP 03.10.2001 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
6799	ČERVENÁ Karkulka	0	1 PP 01.01.2013 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
6149	ČERVENÁ Karkulka	0	1 PP 01.03.2010 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
7501	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.03.2015 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
6201	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.08.2010 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
7176	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.09.2014 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
5876	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 16.12.2008 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
7826	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.09.2015 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
9451	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.01.2019 - 31.12.3999	1	Učetní mzdový	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
2379	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 02.08.1999 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
7904	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.10.2015 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
5629	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.04.2016 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
7254	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.10.2014 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
754	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.10.2014 - 31.12.3999	1	Sociální prac.organ.	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
9854	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.07.2020 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	
10179	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.05.2021 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	

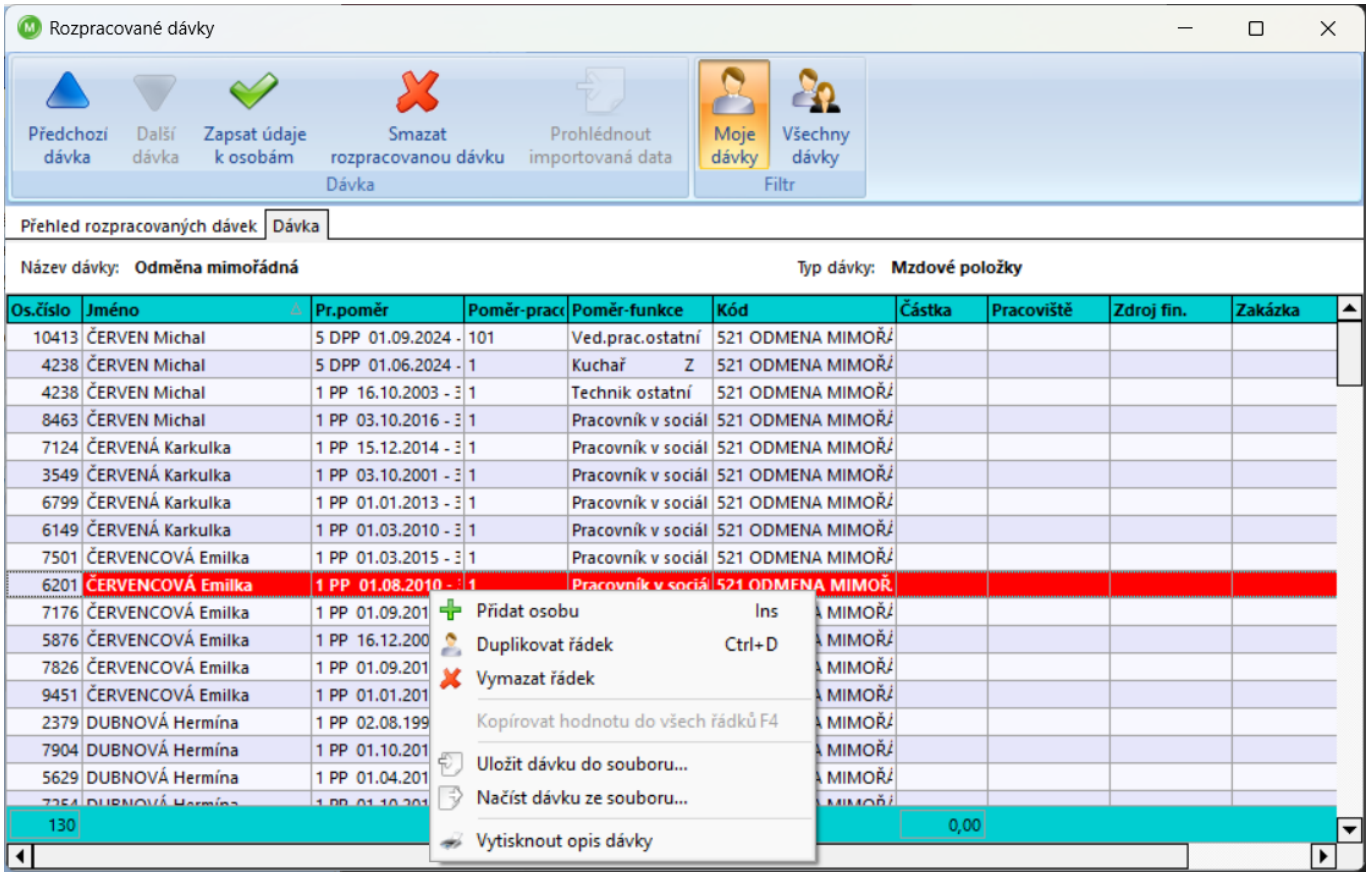
Pro vyexportování souboru uložíte dávku do rozpracovaných dávek pomocí tlačítka 

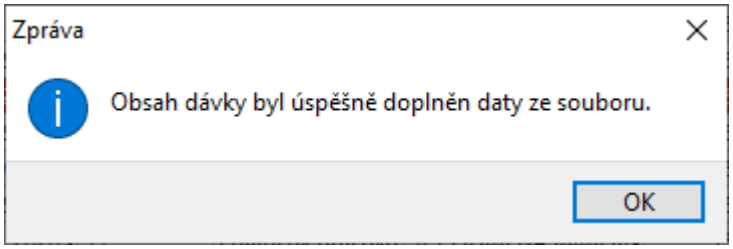
. Po doplnění údajů do vyexportovaného souboru, v tomto případě doplnění částky, si otevřete rozpracovanou dávku v menu programu *Hlavní nabídka – Dávkové zadávání – Rozpracované dávky.* V okně *Rozpracované dávky* na záložce *Dávka* stisknete PTM a zvolíte možnost 

. Vyberete soubor z místa, kde ho máte uložený, stisknete tlačítko *Otevřít* a dojde k načtení dávky ze souboru. Program oznámí, že obsah dávky byl doplněn daty ze souboru.



Os.číslo	Jméno	Č.poměru	Pracovní poměr	Poměr - pr	Poměr - funkce	Kód	Částka
10413	ČERVEN Michal	0	5 DPP 01.09.2024 - 31.12.3999	101	Ved.prac.ostatní Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
4238	ČERVEN Michal	1	5 DPP 01.06.2024 - 31.12.3999	1	Kuchař Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
4238	ČERVEN Michal	0	1 PP 16.10.2003 - 31.12.3999	1	Technik ostatní Z	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
8463	ČERVEN Michal	0	1 PP 03.10.2016 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
7124	ČERVENÁ Karkulka	0	1 PP 15.12.2014 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
3549	ČERVENÁ Karkulka	0	1 PP 03.10.2001 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
6799	ČERVENÁ Karkulka	0	1 PP 01.01.2013 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
6149	ČERVENÁ Karkulka	0	1 PP 01.03.2010 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
7501	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.03.2015 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
6201	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.08.2010 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
7176	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.09.2014 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
5876	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 16.12.2008 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
7826	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.09.2015 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
9451	ČERVENCOVÁ Emilka	0	1 PP 01.01.2019 - 31.12.3999	1	Učetní mzdový	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
2379	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 02.08.1999 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
7904	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.10.2015 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
5629	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.04.2016 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
7254	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.10.2014 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
754	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.10.2014 - 31.12.3999	1	Sociální prac.organ.	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
9854	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.07.2020 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
10179	DUBNOVÁ Hermína	0	1 PP 01.05.2021 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
7358	FIGARO Diego	0	1 PP 01.10.2014 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500
8983	FIGARO Dita	0	1 PP 01.08.2017 - 31.12.3999	1	Pracovník v sociálních s	521 ODMENA MIMOŘÁDNÁ	2500





Lucie Kubátová

Manager, Akademie mezd
E-mail: lucie.kubatova@rsm.cz