

Lékařské prohlídky

1. Přihlášení do mzdového systému

a) kontrola databáze

→ z rozbalovacího menu vybrat databázi s názvem: „XXXXXXXXXXXXXXXXXX“

b) kliknout na „Přihlásit“ (pozn. není potřeba přihlašovací jméno a heslo)

2. Otevři PIS – Lékařská evidence – tiskové sestavy

3. Vyber záložku „požadované prohlídky“

4. Vyber měsíc > **dnes + 2 měsíce** a zaškrtni „vypustit platné“ a „vypustit zaměstnance bez požadavku“ a klikni „načíst sestavu“

5. Po dokončení načítání vyvolat filtr >> ctrl+F

6. V tabulce filtru zaškrtni a vyplň a klikni na „OK“

- Bez mimoevid. k: *datum* = *dnes (datum vytváření)*
- Číslo- =rovná se XXXX nebo
- Číslo- =rovná se XXXX nebo
- Číslo- =rovná se XXXX a
- Platí do >= větší nebo rovno první den měsíce z „dnes + 2 měsíce)

>> Sestava se upraví podle nastaveného filtru

7. Zkopírovat sestavu a uložit do nového sešitu v excelu

a) v prostoru sestavy zvolit **ctrl+D** (tím se data připraví ke zkopírování)

b) otevřít nový sešit v excelu

c) v buňce A1 vložit pomocí **ctrl+v** kopírovaná data

Používat se budou údaje

- ze sloupce A (os_cislo) – pro vyhledání údajů pro vyplnění formuláře posudku a e-mailových kontaktů
- ze sloupce H (prohlidka) – pro výběr formuláře posudku lékařské prohlídky
- ze sloupce M (plati_do) – pro výpočet nejpozdějšího termínu odevzdání posudku lékařské prohlídky

8. Otevřít a vyplnit lékařský posudek

a) zkontrolovat, jestli osobní číslo (sloupec A v nové sestavě z KS Programu) **je rovno** osobnímu číslu (sloupec C) v souboru „MD-RD“ na adrese I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXX

→ pokud ano – další postup ukončit a přejít na další osobní číslo

→ pokud ne – pokračovat na další krok 8-b)

na adrese I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXX vybrat a otevřít soubor ve wordu podle následujícího klíče z hodnoty ve sloupci H:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ hodnota XXXX = soubor s názvem „XXXX_údržbář“▪ hodnota XXXX = soubor s názvem“XXXX_zaměstnanec“▪ hodnota XXXX = soubor s názvem“XXXX_řidič“ | |
|---|--|

b) v otevřeném formuláři nahradit (ctrl + g ; záložka nahradit...) údaje

POSUZOVANÁ-OSOBA

Jméno-(popř.-jména)-a-příjmení,-titul: slunce

Datum-narození: měsíc

Adresa-trvalého-pobytu,-popř.-místa-pobytu-na-území-ČR-(jde-li-o-cizince):-
vítř

Vkládané údaje vyhledat v KS programu

9. Evidence / Evidence zaměstnanců / OSOBNÍ ÚDAJE (záložka)

Po nahrazení údajů uložit soubor v pdf do složky I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXs vytvořeným názvem „LP_osbní číslo (sloupec A)_datum“

a odeslat e-mailem (následující postup)

Název	Datum změny	Typ	Velikost
 LP_821_09.04.2021	09.04.2021 13:29	Adobe Acrobat D...	217 kB

10. Připravit a odeslat e-mail s vytvořenou přílohou pdf

- otevřít outlook
- na záložce Domů >> kliknout na Nový e-mail
- Do pole „Komu“ – zapsat údaj ze sloupce B a C v souboru „outlook_kontakty“ na adrese I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXX z řádku, kde se osobní číslo zpracovávané osoby = hodnotě ve sloupci A souboru „outlook_kontakty“ a zároveň
- Do pole „Kopie“ vždy zapsat XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Do pole „Předmět“ napsat „Upozornění – periodická prohlídka zaměstnance“
- Do textového pole e-mailu zkopírovat celý text ze souboru s názvem „text_e-mailu“ na adrese adrese I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Ve zkopírovaném textu nahradit **slunce** = shodné s bodem 9) a **mráz** = datum ze sloupce M (v sestavě vytvořené v bodě 7) upravené o -10 pracovních dnů a pokud vytvořené datum připadne na víkend, tak se zapíše datum připadající na pátek

Vážená paní vedoucí, vážený pane vedoucí

žádáme Vás, abyste zajistil/a, že zaměstnanec/zaměstnankyně **slunce** absolvuje do **mráz** periodickou lékařskou prohlídku u smluvního lékaře pracovnílékařských služeb. Upozorňujeme Vás, že se zaměstnanec/kyně **preventivní prohlídky** musí zúčastnit nejpozději do výše uvedeného termínu. Pokud tak zaměstnanec/kyně neučiní, vystavuje se možnosti, že nesplní zdravotní způsobilost k vykonávané práci.

- Přílohou e-mailu je vytvořený soubor „LP_osbní číslo (sloupec A)_datum“ z bodu 9)
- kliknout na „Poslat“

11. Po zpracování všech osobních čísel ze sestavy z bodu 7) vytvořit a uložit do I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXX soubor, který bude obsahovat přehled zpracovaného. Název souboru „Periodické prohlídky_datum zpracování“