

Výplatní lístky

1. Vstupní excel bude dostupný na: I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Název: „XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xls“

Robot z tabulky vyčte:

- osobní číslo (*sloupec B*)
 - složku pro uložení výplatního lístku (*sloupec E*)
 - měsíc (*sloupec F*)
2. Přihlášení do mzdového systému
 - a) kontrola databáze
 - z rozbalovacího menu vybrat databázi s názvem: „XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX“
 - b) kliknout na „Přihlásit“ (*pozn. není potřeba přihlašovací jméno a heslo*)
 3. Otevři Mzdy – Archív výplatních lístku

Změnit období podle měsíce (ze sl. F)

4. Najdi osobu (CTRL+N)
5. Vyplň osobní číslo (sloupec B), klikni na „Najdi“
6. Kontrola, že zaměstnanec má ve vybraném období výplatní lístek
 - první hodnota (sloupec Os. číslo) v prvním modře označeném řádku = hodnota osobní číslo (*sloupec B*) aktuálně hledaného zaměstnance
 - pokud není shoda, vybrat dalšího zaměstnance pro generování výplatního lístku ze souboru I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xls
 - pokud je shoda pokračovat podle bodu 8
7. Vyber „PDF Formát“
8. Ulož PDF lokálně

Ulož a rozřaď výplatní lístky do souborů na adrese následovně:

Název jednotlivých výplatních lístků se složí: „osobní číslo_příjmení_měsíc“

„(sloupec B)_(sloupec C)_(sloupec F)“

1. Do složky podle názvu (sloupec „E“)
2. V rámci složky uložit do složky podle roku (sloupec F), formát „yyyy“
3. V rámci složky do jednotlivých měsíců (sloupec „F“), formát MM_yyyy

Složky jsou na adrese: I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

10. Zapiš do sloupce G v souboru I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xls hodnotu podle výsledku „uložen/neuložen“ výplatní lístek