



HOUR

## AKO ZAČAŤ – VYTVÁRANIE ZOSTÁV

Humanet – mzdy a personalistika

Verzia: 3.8



## Úvod do systému

Systém *Humanet* je online internetový ekonomický softvér určený pre spracovanie personalistiky a miezd, podvojného účtovníctva a jednoduchého účtovníctva, ktorý môžete používať dvoma spôsobmi:

**1. Ako portálové riešenie *humanet.sk*** vhodné pre menšie a stredné organizácie, ktoré chcú starosti s prevádzkou aplikácie prenechať na dodávateľa systému. Pre plné využitie všetkých funkcií potrebuje užívateľ len:

- internetový prehliadač *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari* alebo *Opera*
- aplikáciu *Adobe Acrobat Reader* pre spracovanie výstupov do *pdf* formátu
- aplikáciu pre spracovanie výstupov do *docx* a *xlsx* formátu (napr. *Open Office, MS Office*)

a bezplatnú registráciu na stránke *www.humanet.sk* na nami prevádzkovanom portáli.

**2. Ako individuálne riešenie** na hardvérovom vybavení užívateľa s využitím internej siete alebo prístupom cez internet, ktoré dnes využívajú najmä organizácie štátnej správy a samosprávy, ktoré takto dokážu centralizovať správu systému a zabezpečiť prístup do systému pre jednotlivé podriadené organizačné zložky.

Príručka ***Ako začať – vytváranie zostáv*** je určená na pre užívateľov, ktorí si chcú osvojiť základné kroky pri vytváraní vlastných riadkových a formulárových zostáv.

Príručka ***Ako začať – personalistika a mzdy*** je určená pre začínajúcich užívateľov systému *Humanet* a popisuje základné kroky, ktoré vám umožnia do 15 minút spracovať prvú mzdu zamestnanca.

Podrobný popis jednotlivých funkcií mzdového modulu *Humanet* spolu s upozorneniami a názornými príkladmi poskytuje **užívateľská príručka *Humanet – personalistika a mzdy***. Príručka je pre svoj rozsah rozdelená do dvoch častí.

**I. časť** obsahuje popisy ovládacích prvkov systému, popisy evidencií *Organizácie, Osobné, Rola, Mzdy* a popisy postupov od zadania údajov zamestnanca do systému až po spracovanie miezd. Súčasťou I. časti je aj popis funkcií efektívneho zadávania údajov do spracovania miezd (import dát, import dochádzky, hromadné nahradenie položky).

**II. časť** obsahuje popisy spracovania a definovania výstupných zostáv mzdového modulu systému *Humanet* a popis ďalších funkcií ako *Import dát* a *Úkolové mzdy*.

Príručka ***Mzdové položky v systéme Humanet*** sa podrobne zaoberá popisom spôsobu použitia jednotlivých mzdových položiek zapracovaných do výpočtu miezd.

Príručka ***Príklady výpočtu výživného a exekučných zrážok v systéme Humanet*** popisuje na viac ako 50 príkladoch postupy výpočtu výživného a exekučných zrážok v rôznych situáciách, ktoré môžu v praxi vzniknúť.

**UPOZORNENIE: V systéme *Humanet* pracujte len vo voľbách a v rozsahu popísaných v užívateľských príručkách!**

Príručku spracovala: **Ing. Martina Lapšová**

Aktualizácia: 27.10.2023

HOURL, spol. s r. o.

M. R. Štefánika 836/33, 010 01 Žilina

Hotline: +421-41-286 15 15

e-mail: [obchod@hour.sk](mailto:obchod@hour.sk)

## Obsah

<b>1</b>	<b>Vytváranie užívateľsky definovateľných zostáv.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Definovanie riadkových zostáv.....</b>	<b>2</b>
2.1	Všeobecné parametre.....	3
	Výber koreňovej skupiny dát .....	3
	Príklady vplyvu výberu dátovej skupiny na vecný obsah zostavy .....	7
2.2	Stĺpce.....	9
	Hromadné vytvorenie stĺpcov .....	9
	Priama (inline) editácia vlastností stĺpcov, resp. dátových parametrov .....	10
	Hromadné zmeny vlastností stĺpcov, resp. dátových parametrov .....	11
	Údaj typu <i>Dátová položka</i> .....	14
	Údaj typu položka jednoduchého číselníka .....	15
	Údaj typu <i>Text</i> .....	16
	Možnosť zadávať do riadkových zostáv vzorce Excelu cez parameter typu <i>Text</i> .....	16
	Údaj typu <i>Výraz</i> .....	17
	Údaj typu <i>Logický výraz</i> .....	17
	Údaj typu <i>Podmienený výraz</i> .....	17
	Údaj typu <i>Poradie</i> .....	18
	Vlastnosti stĺpca .....	19
	Suma slovom .....	20
	Dátový parameter pre zápis názvov a skratiek položiek jednoduchých číselníkov v základných cudzích jazykoch.....	21
2.3	Triedenie .....	22
	Radenie záznamov v prípade, že údaj triediaceho kritéria má charakter čísla (napr. osobné číslo) .....	23
	Užívateľské triedenie .....	24
2.4	Podmienky .....	25
	Filtrovanie .....	29
	Funkcia <i>Záložka Filtrovanie je pri spracovaní zostavy len na čítanie</i> .....	29
<b>3</b>	<b>Definovanie formulárových zostáv .....</b>	<b>30</b>
3.1	Dátové parametre .....	35
	Hromadné vytvorenie dátových parametrov .....	35
	Priama (inline) editácia vlastností stĺpcov, resp. dátových parametrov (vo formulárových zostavách) .....	36
	Hromadné zmeny vlastností stĺpcov, resp. dátových parametrov .....	36
3.2	Index obdobia spracovania .....	36
3.3	Formulárová zostava s tlačovou predlohou vo formáte <i>pdf</i> .....	37
3.4	Tabuľkové parametre a špeciálne dátové skupiny .....	39
	Pridanie tabuľkových parametrov.....	42
<b>4</b>	<b>Ďalšie všeobecné nastavenia v zostave.....</b>	<b>45</b>
4.1	Formát stránky.....	46
4.2	Prednastavený formát výstupu.....	46

4.3	Riadkovanie.....	47
4.4	Manuálny výber zamestnancov .....	48
4.5	Tlačiť iba súčty .....	48
4.6	Tlačiť riadky s nulovými hodnotami.....	49
4.7	Spracovať zostavu s údajmi historicky platnými v užívateľom zvolenom období .....	49
4.8	Spracovať zostavu za záznamy platné v užívateľom zadanom období.....	50
<b>5</b>	<b>Ďalšie vlastnosti zostáv .....</b>	<b>52</b>
5.1	Zobrazenie identifikácie prihláseného užívateľa v tlačových zostavách.....	52
5.2	Moduly .....	52
5.3	Skupiny.....	53
5.4	Užívateľský a systémový filter v zozname tlačových zostáv .....	53
5.5	Verejná a súkromná zostava .....	54
5.6	Možnosť sprístupniť súkromnú zostavu užívateľom vybraných prístupových skupín.....	55
<b>6</b>	<b>Export/Import definície zostavy .....</b>	<b>58</b>
<b>7</b>	<b>Spracovanie zostáv .....</b>	<b>58</b>
<b>8</b>	<b>Popis vlastností niektorých dátových parametrov.....</b>	<b>59</b>
8.1	Systémové položky.....	59
8.2	Dátové skupiny <i>Mzdy a Mzdy (hromadné pridanie)</i> .....	60
8.3	Dátové skupiny <i>PAM položky a PAM položky (hromadné pridanie)</i> .....	63
8.4	Parametre rozúčtovania mzdových položiek.....	64
8.5	Kniha zmien.....	65
8.6	Dátová skupina <i>Rola osoby</i> .....	65
8.7	Dátová skupina <i>Mzdový kalendár</i> .....	66
8.8	Dátová skupina <i>Zmluva/dodatok</i> .....	67
8.9	Dátová skupina <i>Doklady</i> .....	67
8.10	Dátová skupina <i>Zrážky v koreňovej dátovej skupine Rola osoby</i> .....	68
8.11	Dátové parametre pre vyhodnotenie veku osoby.....	68
8.12	Dátový parameter <i>Text vo vybranom jazyku</i> .....	69
8.13	Dátová skupina <i>Rola osoby – parametre pre potvrdenia</i> .....	70
8.14	Dátové skupiny <i>Rola osoby – absolvované prehliadky, Rola osoby – požadované prehliadky, Rola osoby – miesto výkonu práce</i> .....	71
8.15	Dátová skupina <i>IBAN</i> .....	72
8.16	Dátový parameter <i>Platná rola</i> .....	72
8.17	Dátové parametre <i>Rola je v mimoevidenčnom stave a Rola je v mimoevidenčnom stave (k sys. dátumu)</i> .....	73
8.18	Dátová podskupina <i>Hlavná adresa</i> .....	73



## 1 Vytváranie užívateľsky definovateľných zostáv

V systéme *Humanet* je možné plne užívateľsky vytvárať dva typy zostáv: riadkové zostavy a formulárové zostavy. Nástroje na ich vytváranie sa nachádzajú vo voľbe *Personálne údaje*

Podmoduly	<b>PERSONÁLNE ÚDAJE</b>	<b>POISŤOVNE PRIHLÁŠKY, ODHLÁŠKY, ZMENY</b>	<b>TLAČE A VÝSTUPY</b>
	Osoby	Registračný list FO	Riadkové zostavy
	Roly Pracovné pomery, dohody a pod.	Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP	Formulárové zostavy
	Import do evidencie Osoba a Rola		XLSX tlačové zostavy Zápočtový list Rozhodnutie o plate Prehľad dovoleniak

a vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlača a výstupy*.

Podmoduly	<b>PO SPRACOVANÍ MIEZD</b>	<b>KONTROLNÉ ZOSTAVY</b>	<b>FORMULÁRE</b>
	Rekapitulácie	Riadkové zostavy	Potvrdenie pre nárok na ND
	Výplatné pásky	Formulárové zostavy	Potvrdenie o zdaniteľnom príjme
	Platby v hotovosti	XLSX tlačové zostavy	Potvrdenie pre nárok na DvN
	Výkazy	Nemocenské dávky	Evidenčné listy dôchodkového poistenia
	Platobné operácie	Prehľad dovoleniak	Mzdové listy
	Export do účtovníctva	Tlač mzdovej položky	Evidencia tlačív
	Dočasné súbory užívateľa	Rozdiel VZ oproti hrubej mzde	

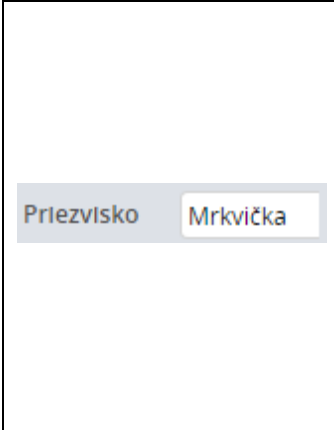
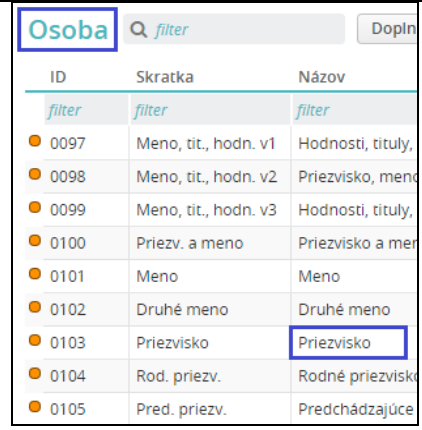
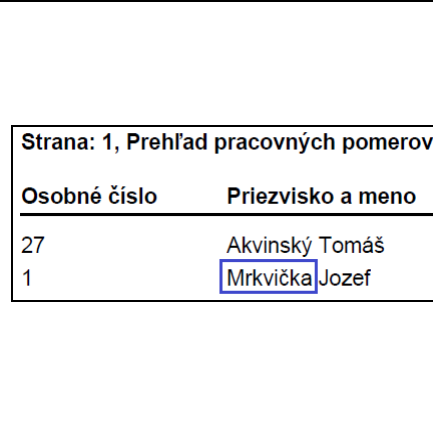
Oba typy zostáv pracujú na princípe funkcie *hromadná korešpondencia* vo worde, kde v riadkovej zostave tvoria údaje z jednej evidencie (napr. údaje jedného zamestnanca) jeden riadok výslednej zostavy,

Strana: 1, Prehľad pracovných pomerov				
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Typ PP	Vznik PP	Skončenie PP
27	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	02. 01. 2012	30. 04. 2013
27	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	02. 01. 2012	
40	Antonová Mária	pracovný pomer	02. 01. 2012	
28	Banáš Jozef	pracovný pomer	01. 05. 2013	
36	Čáková Matilda	pracovný pomer	01. 01. 2012	
19	Dvojaká Zuzana	pracovný pomer	02. 01. 2012	

a vo formulárovej zostave tvoria jeden vyplnený formulár (napr. pracovnú zmluvu jedného zamestnanca). Riadkovú zostavu je možné spracovať do formátov *pdf*, *xlsx*, *csv*, a formulárovú zostavu do formátu *docx*.

Definovanie parametrov, ktorých údaje sa majú do zostavy načítavať, je pre oba typy zostáv spoločné. Parametre sú vlastne políčka jednotlivých evidencií, do ktorých užívateľ zapísal údaj a tento údaj sa zapíše do zostavy.

Napríklad:

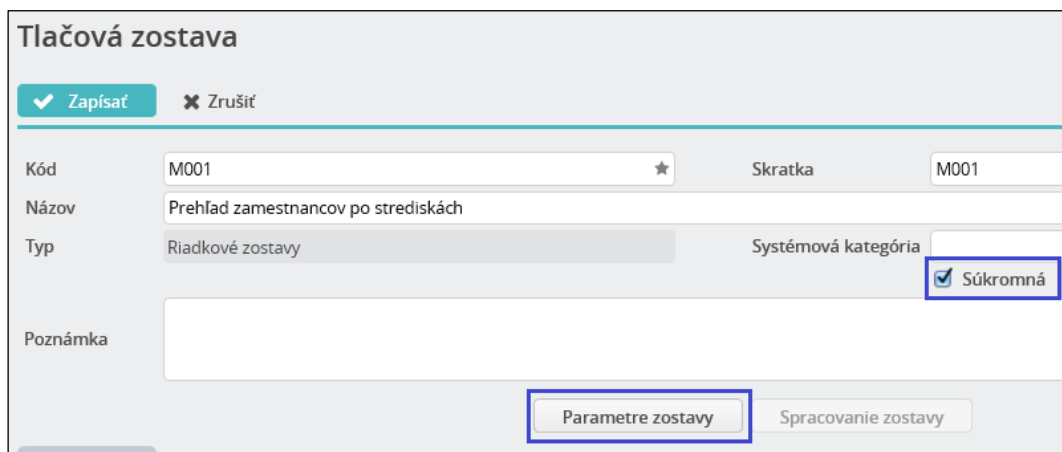
Údaj zapísaný v evidencii	Parameter v definícii zostavy	Údaj v spracovanej zostave
políčko <i>Priezvisko</i> v evidencii <i>Osoba</i>	parameter <i>Priezvisko</i> v dátovej skupine <i>Osoba</i>	priezvisko
		

## 2 Definovanie riadkových zostáv

Novú zostavu pridáte kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Zobrazí sa formulár *Tlačová zostava*.

Do políčka *Kód* vpište kód, pod ktorým bude zostava uložená, napr. M001 (moja 1. zostava). Do políčka *Skratka* vpište buď skratku názvu zostavy, alebo znova kód zostavy, ako je uvedené na obrázku. Do políčka *Názov* vpište názov vytváratej zostavy, ktorý charakterizuje jej obsah. Takto zadané údaje potvrdíte tlačidlom *Zapísať*. Otvorí sa rozšírený formulár *Tlačová zostava*. Odporúčame uložiť zostavu kliknutím na tlačidlo *Zapísať* vo formulári *Tlačová zostava*. Pre definovanie ďalších údajov riadkovej zostavy vstúpte do definície kliknutím na *pero*.

Pri opätovnom vstupe do definície zostavy sa sprístupní na editáciu políčko *Súkromná*. Políčko *Súkromná* je prístupné na editáciu aj v prípade, že vytvárate novú riadkovú zostavu kópiou z existujúcej. Viac o vlastnostiach súkromnej a verejnej zostavy v samostatnej kapitole [Verejná a súkromná zostava](#).



V rozšírenom formulári *Tlačová zostava* kliknite na tlačidlo *Parametre zostavy*. Zobrazí sa formulár *Parametre riadkovej zostavy*, v ktorom sa nachádzajú záložky *Všeobecné parametre*, *Stĺpce*, *Triedenie* a *Podmienky*.



## 2.1 Všeobecné parametre

### Výber koreňovej skupiny dát

Najdôležitejším krokom pri vytváraní riadkovej alebo formulárovej zostavy je výber koreňovej skupiny dát v políčku *Skupina dát*.

Ostatné parametre definície riadkovej zostavy sú popísané v kapitole [Ďalšie všeobecné nastavenia v zostave](#).

**☑ UPOZORNENIE:** Výber koreňovej skupiny dát a jednotlivých parametrov je rovnaký pri definovaní riadkových aj formulárových zostáv.

Jednotlivé skupiny dát reprezentujú jednotlivé evidencie v systéme *Humanet*, napr. dátová skupina *Osoba* reprezentuje evidenciu *Osoba*, dátová skupina *Rola osoby* reprezentuje evidenciu *Rola*. Pri výbere dátovej skupiny na záložke *Všeobecné parametre* sa na záložke *Stĺpce* sprístupní istá časť údajov v systéme – dátových parametrov. Napr. pri výbere dátovej skupiny *Rola osoby* sa na záložke *Stĺpce* sprístupnia údaje evidované v evidencii *Rola*.

Pre ich zobrazenie kliknite na záložke *Stĺpce* na tlačidlo *Pridať* a v modálnom okne následne na tlačidlo *Dátová položka*.

Skôr než si vyberiete skupinu dát, spíšte si zoznam údajov, ktoré chcete zapisovať do výslednej zostavy a zoradte si ich podľa toho, v ktorej evidencii sa zadávajú.

#### **Príklad:**

Evidencia *Osoba*: meno, priezvisko, rodné číslo.

Evidencia *Rola*: vznik pracovného pomeru, špecifikácia pracovno-právneho vzťahu (typ pomeru).

Evidencia *Rola/ Identifikácia/ Zmluva*: číslo zmluvy/ dodatku a platnosť od.

Zásadou je, že ak výsledná zostava pozostáva z údajov viacerých evidencií, napr. z evidencie *Osoba*, *Rola*, *Zmluva*, tak sa vyberá tá skupina, z ktorej je vstup aj do všetkých ostatných skupín. V uvedenom

## Definovanie riadkových zostáv

príklade sa vyberie skupina dát *Zmluva/dodatok*, pretože z nej je vstup do skupiny *Rola osoby* a cez skupinu *Rola osoby* do skupiny *Osoba*.

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky	S001800, Systém
● 0001	ID	Ident	
● 0010	Rola	Rola osoby	S003771, Rola osoby
● 0011	Číslo	Číslo	
● 0012	Súbor	Súbor	
● 0013	Platí od	Platnosť od	
● 0014	Podpis dňa	Podpísané dňa	
● 0015	Dôvod dodatku	Dôvod dodatku	S001801, Jednoduchý číselník
● 0016	Dodatok	Dodatok zmluvy	
● 0017	Poznámka	Poznámka	
● 0018	Platí do	Platnosť do	
● 0020	Informácie	Informácie na zmluve/dodatku	S003917, Informácia na zmluve/dodatku



ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky	S001800, Systém
● 0001	ID	Ident	
● 0002	Aktívne	Aktívne	
● 0003	Osoba	Osobné údaje	S003751, Osoba
● 0004	Organizácia	Organizácia	S001803, Organizácia
● 0005	Dočas. organizácia	Dočasná organizácia	S001803, Organizácia
● 0010	Kód	Kód	
● 0011	ČR	Číslo role	
● 0012	Typ	Typ	S001801, Jednoduchý číselník
● 0013	Špecifikácia	Špecifikácia	S001801, Jednoduchý číselník
● 0014	Platí od	Platnosť od	
● 0015	Platí do	Platnosť do	
● 0016	Hlavná rola	Hlavná rola pre mzdy	
● 0017	Číslo zmluvy	Číslo zmluvy	



V skupine *Osoba* sa medzi inými nachádzajú v príklade požadované údaje *meno, priezvisko, rodné číslo*. Sú to parametre pre údaje zo záložky *Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje*.

Skupina dát pre zostavu

ID	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky
● 0001	ID	Ident
● 0002	Aktívne	Aktívne
● 0003	OČ	Osobné číslo
● 0096	Meno, tit.	Tituly, priezvisko, meno, tituly (Ing. Mrkvička Jozef, PhD.)
● 0097	Meno, tit., hodn. v1	Hodnosti, tituly, priezvisko, meno, tituly (pplk. Ing. Mrkv
● 0098	Meno, tit., hodn. v2	Priezvisko, meno, tituly, hodnosti (Mrkvička Jozef Ing. Ph
● 0099	Meno, tit., hodn. v3	Hodnosti, tituly, meno, priezvisko, tituly (pplk. Ing. Jozef
● 0100	Priezv. a meno	Priezvisko a meno
● 0101	Meno	Meno
● 0102	Druhé meno	Druhé meno
● 0103	Priezvisko	Priezvisko
● 0104	Rod. priezv.	Rodné priezvisko
● 0105	Pred. priezv.	Predchádzajúce priezvisko
● 0106	RČ	Rodné číslo

Evidencia v programe

V skupine *Rola osoby* sa nachádzajú v príklade požadované údaje *vznik pracovného pomeru, špecifikácia pracovno-právneho vzťahu*. Sú to parametre pre údaje zo záložky *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*.

Skupina dát pre zostavu

ID	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky
● 0001	ID	Ident
● 0002	Aktívne	Aktívne
● 0003	Osoba	Osobné údaje
● 0004	Organizácia	Organizácia
● 0005	Dočas. organizácia	Dočasná organizácia
● 0010	Kód	Kód
● 0011	ČR	Číslo role
● 0012	Typ	Typ
● 0013	Špecifikácia	Špecifikácia
● 0014	Platí od	Platnosť od

Evidencia v programe

## Definovanie riadkových zostáv

V skupine *Zmluva/dodatok* sa nachádzajú údaje *číslo zmluvy/dodatku, platnosť od*. Sú to parametre pre údaje zo záložky *Rola/ Identifikácia/ Zmluvy*.

Skupina dát pre zostavu

ID	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	System	Systemové položky
● 0001	ID	Ident
● 0010	Rola	Rola osoby
● 0011	Číslo	Číslo
● 0012	Súbor	Súbor
● 0013	Platí od	Platnosť od

Evidencia v programe

Zmluvy	
Číslo	Platí od
<i>filter</i>	<i>filter</i>
1/2012	22. 03. 2012

Ak by ste potrebovali do zostavy pridať aj údaje *druh práce, na dobu* tak ich vyberiete v skupine dát *Informácia na zmluve/dodatku*, ktorá je dostupná cez skupinu dát *Zmluva/dodatok*. Sú to parametre pre údaje, ktoré sa pridávajú do tabuľky *Informácie* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Zmluvy*.

Skupina dát pre zostavu

ID	Skratka	Názov	Ďalšie
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	System	Systemové položky	500180
● 2.2	2.2	druh práce	500391
● 4.3	4.3	skúšobná doba	500391

Evidencia v programe

Druh Informácie	Hodnota
<i>filter</i>	<i>filter</i>
● druh práce	pokladník
● na dobu	určitú

**☑ UPOZORNENIE:** Potom, ako ste si zvolili skupinu dát, nadefinovali jednotlivé stĺpce zostavy na záložke *Stĺpce*, ak by ste sa rozhodli v políčku *Skupina dát* zmeniť skupinu dát, všetky údaje nadefinované na záložke *Stĺpce* sa vymažú.

Pri výbere dátovej skupiny je tiež dôležité, či sa do zostavy bude zapisovať údaj z formulára záložky (jeden údaj), alebo z tabuľky (viacnásobný údaj). Napr. daňové bonusy sú evidované v tabuľke na záložke *Rola/ Dane/ Bonusy*.

Typ	Čiastka	Platí od	Platí do	Aktívne	Osoba
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● na dieťa	21,41	01. 01. 2012		A	Matúš Velký
● na dieťa	21,41	01. 01. 2012		A	Jana Velká
● na dieťa	21,41	01. 01. 2012		A	Martina Velká
● na dieťa	21,41	01. 01. 2012		A	Jolana Velká

Ak chcete do zostavy zapisovať čo len jeden údaj, ktorého zdrojom je tabuľka (teda viacnásobný parameter), musíte vybrať dátovú skupinu, ktorá reprezentuje danú tabuľku. Konkrétne v prípade zoznamu *Daňové bonusy*, na ktoré si zamestnanec uplatňuje daňový bonus, musíte vybrať skupinu dát *S003800, Rola osoby - daňový bonus na dieťa*.

**☑ UPOZORNENIE:** V súčasnej dobe môže existovať taká kombinácia údajov z rôznych evidencií, ktorú nebude možné nadefinovať v zostave. Je to preto, že niektorá skupina dát ešte nebola do systému



zapracovaná. V takom prípade kontaktujte službu hotline, ktorý zaeviduje vašu požiadavku, aby ju bolo možné zaradiť do plánu updatov.

### Príklady vplyvu výberu dátovej skupiny na vecný obsah zostavy

V prípade, že chcete vytvárať zostavy s údajmi zamestnancov z evidencie *Osoby* alebo *Roly*, použite skupiny dát *S003751, Osoba, S003771, Rola osoby, S003916, Zmluva/dodatok*.

Skupinu dát *S003916, Zmluva/dodatok* vyberáte vtedy, keď si evidujete podrobnosti k zmluvám a dodatkom na záložke *Rola/ Identifikácia/ Zmluvy* v tabuľke *Informácie*. Vtedy bude v zostave toľko záznamov, koľko je v databáze rolí, a v každej z rolí koľko je záznamov na záložke *Zmluvy*.

Priezvisko	Meno	RČ	Typ pomeru	PPV od	Zml.(0)/Dod.(1) číslo	Zmena od	druh práce	na dobu
Pinteš	Marián	626120/2222	pracovný pomer	01. 06. 2014	0	6/2014	vrátnik	určitú
Pinteš	Marián	626120/2222	pracovný pomer	01. 06. 2014	1	6/2014/1		
Pinteš	Marián	626120/2222	dohoda o vykonaní práce	17. 07. 2013	0	7/D/2013	vodič VZV	
Pinteš	Marián	626120/2222	dohoda o vykonaní práce	17. 07. 2013	1	7/D/2013/1	bagrista	
Ružičková	Anna	786211/7890	pracovný pomer	01. 05. 2014	0	5/2014	pokladník	určitú
Ružičková	Anna	786211/7890	pracovný pomer	01. 05. 2014	1	5/2014/1	čašník	
Ružičková	Anna	786211/7890	pracovný pomer	01. 05. 2014	1	5/2014/2	vedúci prevádzky	
Ružičková	Anna	786211/7890	dohoda o vykonaní práce	01. 05. 2014	0	15/D/2014	upratovanie	
Ružičková	Anna	786211/7890	dohoda o vykonaní práce	01. 05. 2014	1	15/D/2014/1	výdaj obedov	

Zoznam evidovaných rolí  Doplnky + Pridať Zneaktivniť

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="Ružičková Anna"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="28"/>	Ružičková Anna	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	01. 05. 2014
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="28"/>	Ružičková Anna	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	000	01. 05. 2014

Osobné **Rola** Mzdy

Identifikácia **Platy a mzdy** Dane Dov

Základné údaje Rozšírené údaje **Zmluvy**

Zmluvy  Doplnky

<input type="checkbox"/>	Číslo	Platí od	Platí do
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5/2014"/>	01. 05. 2014	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5/2014/1 (dodatok)"/>	01. 07. 2014	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5/2014/2 (dodatok)"/>	01. 09. 2014	

Osobné **Rola** Mzdy

Identifikácia **Platy a mzdy** Dane Dov

Základné údaje Rozšírené údaje **Zmluvy**

Zmluvy  Doplnky

<input type="checkbox"/>	Číslo	Platí od
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="15/D/2014"/>	01. 05. 2014
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="15/D/2014/1 (dodatok)"/>	01. 09. 2014

Skupinu dát *S003771, Rola osoby* vyberáte vtedy, keď chcete v zostave spracovať tie údaje, ktoré sa zadávajú predovšetkým v evidencii *Rola*. Vtedy bude v zostave toľko záznamov, koľko je v databáze rolí.

Priezvisko	Meno	RČ	Typ pomeru	PPV od	Č. zmluvy	druh práce	na dobu
Pinteš	Marián	626120/2222	dohoda o vykonaní práce	17. 07. 2013	7/D/2013	vodič VZV	
Pinteš	Marián	626120/2222	pracovný pomer	01. 06. 2014	6/2014	vrátnik	určitú
Ružičková	Anna	786211/7890	dohoda o vykonaní práce	01. 05. 2014	15/D/2014	upratovanie	
Ružičková	Anna	786211/7890	pracovný pomer	01. 05. 2014	5/2014	pokladník	určitú

## Definovanie riadkových zostáv

Ak chcete do zostavy spracovať aj údaje zo záložky *Zmluvy*, zapíšu sa len údaje jedného zo záznamov, pričom skupina dát *Rola osoby* umožňuje vybrať si buď záznam *Pracovná zmluva* alebo záznam *Posledný dodatok pracovnej zmluvy alebo zmluva*.

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	zml
0029	Zmluva	Pracovná zmluva	S003916, Zmluva/dodatok
0030	Dodatok/Zmluva	Posledný dodatok pracovnej zmluvy alebo zmluva	S003916, Zmluva/dodatok

Číslo	Platí od
5/2014	01. 05. 2014
5/2014/1 (dodatok)	01. 07. 2014
5/2014/2 (dodatok)	01. 09. 2014

Skupinu dát *S003751, Osoba* vyberáte vtedy, keď chcete v zostave spracovať tie údaje, ktoré sa zadávajú predovšetkým v evidencii *Osoba*. Vtedy bude v zostave toľko záznamov, koľko je v databáze osôb (samozrejme, ak nemáte nastavený žiaden filter).

Priezvisko	Meno	RČ	Typ pomeru	PPV od	číslo	druh práce	na dobu
Pinteš	Marián	626120/2222	pracovný pomer	01. 06. 2014	6/2014	vrátnik	určitú
Ružičková	Anna	786211/7890	pracovný pomer	01. 05. 2014	5/2014	pokladník	určitú

Ak chcete do zostavy spracovať aj údaje z evidencie *Rola*, zapíšu sa len údaje *roly hlavnej pre výpočet* (rola, do ktorej systém počíta napr. zdravotné poistenie a daň). Ak navyše k uvedenej evidencii rola chcete do zostavy spracovať aj údaje zo záložky *Zmluvy*, zapíšu sa len údaje jedného zo záznamov, pričom skupina dát *Rola osoby* umožňuje vybrať si buď záznam *Pracovná zmluva* alebo záznam *Posledný dodatok pracovnej zmluvy alebo zmluva* (viď. popis vyššie).

Príkladom preddefinovanej zostavy v systéme, ktorá bola vytvorená cez skupinu dát *S003751, Osoba*, je zostava *URZ011 Prehľad osôb poberaúcich dôchodok a osôb so ZPS*:

Str./Útv.	Priezvisko a meno	Predč. starobný	Starobný	Invalidný	Invalidita (%)	ZPS	ZPS platí od
S2	Brigádnická Anna		15. 07. 2000				
S1	Broš Eduard				Do 70 % (ČID)	Áno	01. 01. 2008
S3	Budajová Dana		01. 01. 2006	01. 01. 2002	Nad 70 % (ID)		
S1	Čierna Jana			01. 01. 2008	Nad 70 % (ID)		
0	Dohoda Ján	01. 12. 2007					
S1	Dražďíková Mária		01. 10. 2007				

Príkladom preddefinovanej zostavy v systéme, ktorá bola vytvorená cez skupinu dát *S003771, Rola osoby*, je zostava *URZ004 Prehľad pracovných pomerov*:

Osobné číslo	Priezvisko a meno	Typ PP	Vznik PP	Skončenie PP	Percento úväzku
27	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	02. 01. 2012	31. 03. 2013	40,00
27	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	02. 01. 2012		40,00
28	Banáš Jozef	pracovný pomer	01. 05. 2013		50,00
47	Baránek Miroslav	pracovný pomer	15. 12. 2013		100,00



## 2.2 Stĺpce

Na záložke *Stĺpce* sa pridávajú jednotlivé parametre – stĺpce riadkovej zostavy.

### Hromadné vytvorenie stĺpcov

Funkcia *Hromadné vytvorenie stĺpcov* umožní užívateľovi pridať v definícii na záložku *Stĺpce* dátové parametre hromadne. Funkcia je dostupná buď cez tlačidlo *Hromadné vytvorenie stĺpcov* alebo cez kontextové menu *Doplnky*.

Parametre riadkovej zostavy

OK Zrušiť

Všeobecné parametre **Stĺpce** Triedenie Podmienky

Zoznam stĺpcov  **Doplnky**

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	es. miest	Zaokrúh.	Súčet	Zarovnanie	Tučné písmo	Suma slovom
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter						
<input type="checkbox"/>	1	ID	ROLA[Ident]			NIE	VĽAVO	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	2	OČ	ROLA[Osobné úd			NIE	VĽAVO	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	3	Priez. a meno	ROLA[Osobné údaje			NIE	VĽAVO	NIE	NIE

Kopírovať označené

Export do excelu  
Invertovať označenie  
Sumarizovať  
Kopírovať označené  
**Hromadné vytvorenie stĺpcov**

Pre pridanie novej položky na záložku *Stĺpce* po jednom sa aj naďalej použije tlačidlo *Pridať*. Pre hromadné pridanie viacerých položiek sa najprv klikne na voľbu *Hromadné vytvorenie stĺpcov*, a následne je možné označením políčok vybrať do definície hromadne viac parametrov.

Osoba  **Doplnky** << < 1 / 3 > >>

<input type="checkbox"/>	ID	Skratka	Názov
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	_SYSTEM	Systém	Systémové položky
<input type="checkbox"/>	0001	ID	Ident
<input type="checkbox"/>	0002	Aktívne	Aktívne
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	OČ	Osobné číslo
<input type="checkbox"/>	0096	Meno, tit.	Tituly, priezvisko, meno, tituly (Ing. Mrkvička Jozef, PhD.)
<input type="checkbox"/>	0097	Meno, tit., hodn. v1	Hodnosti, tituly, priezvisko, meno, tituly (pplk. Ing. Mrkvička Jozef, PhD.)
<input type="checkbox"/>	0098	Meno, tit., hodn. v2	Priezvisko, meno, tituly, hodnosti (Mrkvička Jozef Ing. PhD. pplk.)
<input type="checkbox"/>	0099	Meno, tit., hodn. v3	Hodnosti, tituly, meno, priezvisko, tituly (pplk. Ing. Jozef Mrkvička, PhD.)
<input checked="" type="checkbox"/>	0100	Priez. a meno	Priezvisko a meno
<input checked="" type="checkbox"/>	0101	Meno	Meno
<input type="checkbox"/>	0102	Druhé meno	Druhé meno
<input type="checkbox"/>	0103	Priezvisko	Priezvisko
<input type="checkbox"/>	0104	Rod. priezv.	Rodné priezvisko
<input checked="" type="checkbox"/>	0105	Pred. priezv.	Predchádzajúce priezvisko
<input checked="" type="checkbox"/>	0106	RČ	Rodné číslo

Dátové položky, ktoré tvoria *Ďalšiu skupinu dát* nemajú označovacie políčko.

Rola osoby  **Doplnky** << < 1 / 4 > >>

<input type="checkbox"/>	ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	_SYSTEM	Systém	Systémové položky	S001800, Systém
<input type="checkbox"/>	HPREV	Predch. záznam	Predchádzajúci záznam	S003771, Rola osoby
<input type="checkbox"/>	HCHNG	Dát. zmeny	Dátum zmeny	
<input type="checkbox"/>	HCUSR	Používateľ	Používateľ	

## Definovanie riadkových zostáv

Po hromadnom pridaní dátových parametrov sa vstupom cez *pero* upravujú jednotlivé nastavenia stĺpca/parametra, napr. poradie, šírka, tučné písmo.

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Šírka	Des. miest	Zaokrúh.	Súčet	Zarovnanie	Tučné písmo	Suma slovom
	>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	OČ	ROLA[Osobné údaje] -> Osobné číslo	50	0		NIE	VLAVO	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	2	Priezv. a meno	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko a meno	50	0		NIE	VLAVO	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	3	Meno	ROLA[Osobné údaje] -> Meno	50	0		NIE	VLAVO	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	4	Pred. priez.	ROLA[Osobné údaje] -> Predchádzajúce priezvisko	50	0		NIE	VLAVO	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	5	RČ	ROLA[Osobné údaje] -> Rodné číslo	50	0		NIE	VLAVO	NIE	NIE

## Priama (inline) editácia vlastností stĺpcov, resp. dátových parametrov

Aby sa po hromadnom pridaní záznamov jednotlivé údaje jednoduchšie a hlavne rýchlejšie editovali, bola zapracovaná možnosť editovať vybrané údaje priamo z formulára tabuľky (tzv. inline editácia). To, ktoré údaje je možné editovať inline pozná užívateľ podľa toho, že pri presune kurzora nad bunku sa táto zvýrazní sivým ohraničením.

Zoznam stĺpcov <input type="text" value="filter"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Šírka	Des. miest	Zaokrúh.	Súčet	Zarovnanie	Tučné písmo	Suma slovom
	>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	Meno	ROLA[Osobné údaje] -> Meno	50	0		NIE	VLAVO	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	2	Priezvisko	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko	50	0		NIE	VLAVO	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	3	RČ	ROLA[Osobné údaje] -> Rodné číslo	50	0		NIE	VLAVO	NIE	NIE

Po kliknutí na takúto bunku je možné jednotlivé texty editovať, alebo výberom z výberového políčka zmeniť hodnotu parametra. Každá bunka, v ktorej užívateľ zmenil pôvodné nastavenie, sa označí oranžovou značkou v ľavom hornom rohu. Pre uloženie zmien sa klikne na tlačidlo *Uložiť zmeny*.

Zoznam stĺpcov <input type="text" value="filter"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Šírka	Des. miest	Zaokrúh.	Súčet	Zarovnanie	Tučné písmo	Suma slovom
	>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	Meno zamestnanca	ROLA[Osobné údaje] -> Meno	100	0		NIE	VLAVO	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	2	Priezvisko zamestnanca	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko	150	0		NIE	VLAVO	ÁNO	NIE
<input type="checkbox"/>	3	Rodné číslo	ROLA[Osobné údaje] -> Rodné číslo	70	0		NIE		NIE	NIE

Kopírovať označené    Hromadné vytvorenie stĺpcov

Hodnota 

- VLAVO
- STRED
- VPRAVO



Zoznam stĺpcov <input type="text" value="filter"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Šírka	Des. miest	Zaokrúh.	Súčet	Zarovnanie	Tučné písmo	Suma slovom
	>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	Meno zamestnanca	ROLA[Osobné údaje] -> Meno	100	0		NIE	VLAVO	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	2	Priezvisko zamestnanca	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko	150	0		NIE	VLAVO	ÁNO	NIE
<input type="checkbox"/>	3	Rodné číslo	ROLA[Osobné údaje] -> Rodné číslo	70	0		NIE	VPRAVO	NIE	NIE



Ak systém pri ukladaní názvu zadaného cez inline editáciu v definícii formulárovej zostavy zistí, že už existuje parameter/parametre s rovnakým názvom, do názvu parametra pridá príponu -1, -2, -3, atď. v poradí, v akom sú parametre zoradené v tabuľke *Zoznam dátových parametrov*.

Názov
obdobie
Obdobie
Obdobie
Obdobie
Obdobie

→

Názov
obdobie
Obdobie
Obdobie-1
Obdobie-2
Obdobie-3

**☑ UPOZORNENIE:** V riadkových zostavách podobná úprava nie je zapracovaná. Užívateľ má možnosť vytvoriť si zostavu, v ktorej bude mať rovnaký názov aj viac stĺpcov.

Pri inline editácii údaju *Poradie*, ak užívateľ zapíše jedno poradie viackrát, systém záznamy najprv zoradí podľa toho, ako sú definované aktuálne pri editácii poradia, a následne sa duplicitné poradia opraví tak, že sa poradie prepíše od 1 do n.

Usporiadanie záznamov po inline editácii údaju *Poradie*:

Zoznam stĺpcov						
Poradie	Názov	Položka	Šírka	Des. miest	Za	
> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
2	ID	ROLA[Ident]	50	0		
2	OČ	ROLA[Osobné údaje] -> Osobné číslo	50	0		
4	Priezv. a meno	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko a meno	50	0		
3	Zákl. plat mes.	ROLA[PAM položky] -> Základný plat mesačný -> Hodnota krátená o úväzok	50	0		
6	Zákl. plat hod.	ROLA[PAM položky] -> Základný plat hodinový -> Hodnota	50	0		
5	13_plat	TEXT: =INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()-2))*0,07	50	0		

Usporiadanie záznamov po kliknutí na tlačidlo *Uložiť zmeny*:

Zoznam stĺpcov						
Poradie	Názov	Položka	Šírka	Des. miest	Za	
> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
1	ID	ROLA[Ident]	50	0		
2	OČ	ROLA[Osobné údaje] -> Osobné číslo	50	0		
3	Zákl. plat mes.	ROLA[PAM položky] -> Základný plat mesačný -> Hodnota krátená o úväzok	50	0		
4	Priezv. a meno	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko a meno	50	0		
5	13_plat	TEXT: =INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()-2))*0,07	50	0		
6	Zákl. plat hod.	ROLA[PAM položky] -> Základný plat hodinový -> Hodnota	50	0		

### Hromadné zmeny vlastností stĺpcov, resp. dátových parametrov

Ďalšia funkcia pre zjednodušenie a urýchlenie editácie nastavení vybraných údajov pri definovaní riadkových a formulárových zostáv je *Hromadná zmena údajov*. V riadkových zostavách je možné

## Definovanie riadkových zostáv

hromadne zmeniť Šírku, Počet desatinných miest, Zaokrúhlenie, Súčtovanie, Zarovnanie, Zvýraznenie tučným písmom a Sumu slovom.

Poradie	Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Súčet
> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	Meno zamestnanca	ROLA[C	0	NIE
<input type="checkbox"/>	2	Priezvisko zamestnanca	ROLA[C	0	NIE
<input type="checkbox"/>	3	Rodné číslo	ROLA[C		

Vo formulárových zostavách je možné hromadne zmeniť Počet desatinných miest, Zaokrúhlenie, Zobrazenie, Index obdobia a Sumu slovom.

Poradie	Názov	Položka	a slovom
> filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	1	Priezv. a meno	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko a men

**UPOZORNENIE:** V prípade oboch typov zostáv platí, že nastavenie sa vykoná hromadne v označených záznamoch.

Poradie	Názov	Položka	Zobraziť	Index obdobia	Suma slovom
> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	Priezvisko a meno	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko a m	NO	NIE
<input checked="" type="checkbox"/>	2	SMF90920	ROLA[Mzdy (hromadné pridanie)] -> P	NO	NIE
<input checked="" type="checkbox"/>	3	SMF90921	ROLA[Mzdy (hromadné pridanie)] -> P		

Vyberte hodnotu

Počet desatinných miest



Zoznam dátových parametrov				filter	Doplnky	+ Pridať
<input checked="" type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Des. miest		
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter		
<input type="checkbox"/>	1	Priezvisko a meno	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko a meno	0		
<input type="checkbox"/>	2	SMF90920	ROLA[Mzdy (hromadné pridanie)] -> Hodnota -> HRUBÁ MZDA	2		
<input type="checkbox"/>	3	SMF90921	ROLA[Mzdy (hromadné pridanie)] -> Hodnota -> HRUBÝ PRÍJEM	2		

Ak potrebujete v definícii formulárovej zostavy zadať do údaju *Index obdobia* rovnaký údaj, označte požadované záznamy, kliknite na voľbu *Doplnky/ Hromadná zmena údajov/ Index obdobia*,

Zoznam dátových parametrov								filter	Doplnky	+ Pridať	Odstrániť	Uložiť zmeny
<input checked="" type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Zobraziť	Index obdobia	Suma slovom				
<input checked="" type="checkbox"/>	> filter	obdobie	filter	filter	filter	filter	filter	filter				
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Obdobie_1	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Obdobie_2	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Obdobie_3	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Obdobie_4	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Obdobie_5	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Obdobie_6	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	27	Obdobie_7	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	28	Obdobie_8	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	29	Obdobie_9	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	30	Obdobie_10	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	31	Obdobie_11	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				
<input checked="" type="checkbox"/>	32	Obdobie_12	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼		NIE				

a zadajte hodnotu do políčka *Index obdobia*.

**Vyberte hodnotu** OK Zrušiť

Index obdobia

Sekvenčne

Do všetkých označených záznamov sa zapíše rovnaký *Index obdobia*.

Zoznam dátových parametrov								filter	Doplnky	+ Pridať	Odstrániť	Uložiť zmeny
<input checked="" type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Zobraziť	Index obdobia	Suma slovom				
<input type="checkbox"/>	> filter	obdobie	filter	filter	filter	filter	filter	filter				
<input type="checkbox"/>	21	Obdobie_1	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	22	Obdobie_2	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	23	Obdobie_3	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	24	Obdobie_4	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	25	Obdobie_5	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	26	Obdobie_6	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	27	Obdobie_7	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	28	Obdobie_8	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	29	Obdobie_9	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	30	Obdobie_10	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	31	Obdobie_11	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				
<input type="checkbox"/>	32	Obdobie_12	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE				

## Definovanie riadkových zostáv

Ak sa vyplní políčko *Index obdobia* a označí políčko *Sekvenčne*, do označených záznamov sa vpišu hodnoty indexu obdobia v poradí ako nasledujú jednotlivé záznamy v tabuľke *Zoznam dátových parametrov* počínajúc hodnotou zadanou v políčku *Index obdobia*.

Vyberte hodnotu ✓ OK   ✗ Zrušiť   ✕

Index obdobia

Sekvenčne

Zoznam dátových parametrov <input type="text" value="filter"/>								
Doplnky <span style="float: right;">+ Pridať   Odstrániť   Uložiť zmeny</span>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Zobraziť	Index obdobia	Suma slovom
<input checked="" type="checkbox"/>	> filter	obdobie	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	21	Obdobie_1	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	1	NIE
<input type="checkbox"/>	22	Obdobie_2	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	2	NIE
<input type="checkbox"/>	23	Obdobie_3	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	3	NIE
<input type="checkbox"/>	24	Obdobie_4	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	4	NIE
<input type="checkbox"/>	25	Obdobie_5	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	5	NIE
<input type="checkbox"/>	26	Obdobie_6	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	6	NIE
<input type="checkbox"/>	27	Obdobie_7	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	7	NIE
<input type="checkbox"/>	28	Obdobie_8	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	8	NIE
<input type="checkbox"/>	29	Obdobie_9	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	9	NIE
<input type="checkbox"/>	30	Obdobie_10	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	10	NIE
<input type="checkbox"/>	31	Obdobie_11	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	11	NIE
<input type="checkbox"/>	32	Obdobie_12	ROLA[Obdobie sprac. miezd - MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)]	0	▼	ÁNO ▼	12	NIE

## Údaj typu *Dátová položka*

Parametre riadkovej zostavy ✓ OK   ✗ Zrušiť

Všeobecné parametre   **Stĺpce**   Triedenie   Podmienky

Zoznam stĺpcov

Stĺpec ✓ Zapísať   ✗ Zrušiť

Poradie    Názov stĺpca

Útvár

Typ Dátová položka   Text   Poradie   Výraz   Logický výraz   Podmienkový výraz

Pri výbere parametra typu *Dátová položka* sa otvorí zoznam dátových parametrov tej skupiny dát, ktorá je nastavená na záložke *Všeobecné parametre*.

Nastavená skupina dát

Všeobecné parametre   **Stĺpce**

Skupina dát

Parametre nastavenej skupiny dát

Osoba <input type="text" value="filter"/>		
ID	Skratka	Názov
filter	filter	filter
● _SYSTEM	System	Systemové položky
● 0001	ID	Ident
● 0002	Aktívne	Aktívne
● 0003	OČ	Osobné číslo

Výber sa vykoná kliknutím na riadok položky. Ak sa klikne na riadok, v ktorom sa nachádza text aj v stĺpci *Ďalšia skupina dát*, je to vstup do ďalšej podskupiny dát. Pri výbere je potrebné klikať na riadky dovedy, kým sa nevyberie konkrétny dátový parameter.



### Údaj typu položka jednoduchého číselníka

V prípade, že sa údaj vyberá z evidencie, ktorú tvorí výberové políčko s jednoduchým číselníkom, pri výbere dátového parametra je vidieť, že ide o výber údajov z jednoduchého číselníka.

Špecifikácia	5001801, Jednoduchý číselník
--------------	------------------------------

V tomto prípade je potrebné vybrať, ktorý údaj z jednoduchého číselníka sa má do zostavy zapisovať. Vysvetlíme si to na príklade údajov v políčku *Špecifikácia PPV*. V políčku je napr. vybraná položka *pracovný pomer*.

Špecifikácia PPV	pracovný pomer
Vznik PPV	Hodnota ▲ ▼
Číslo zmluvy	< Prázdne >
Podpísaná dňa	pracovný pomer
Dôvod vzniku	doh. brig. štud. - bez DP
Zákon pre odmeňovanie	doh. brig. štud. - s DP
Doba trvania	dohoda o vykonaní práce
	dohoda o pracovnej činnosti

Táto položka v jednoduchom číselníku obsahuje údaje *Kód, Skratka, Názov (Hodnota), Váha...*

Položka jednoduchého číselníka	
Kód	100
Skratka	PP
Názov	pracovný pomer
Názov 2	
Názov 3	
Váha	990
Platí od	01. 01. 2005
Platí do	

Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
990	100	PP	pracovný pomer	1. 1. 2005	

V dátových parametroch sú z položky jednoduchého číselníka (platí pre všetky jednoduché číselníky) v súčasnej dobe sprístupnené údaje *Kód, Váha, Skratka, Hodnota (názov)*.

Jednoduchý číselník <i>filter</i>		
ID	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	System	Systemové položky
● 001	ID	Ident
● 002	Kód	Kód
● 003	Váha	Váha
● 004	Skratka	Skratka
● 005	Hodnota	Hodnota

Ak chcete do zostavy zapisovať údaj z názvu - *pracovný pomer*, musíte do zostavy vybrať parameter *Hodnota*.

## Údaj typu Text

Pri výbere parametra typu *Text* sa zobrazí políčko *Text*, do ktorého sa vpiše text. Tento text sa bude zobrazovať v stĺpci. Napr. bodky pre podpisy (ako vo vzorovej zostave *Prezenčná listina*), lomka na oddelenie dvoch súvisiacich údajov (ako vo vzorovej zostave *Prehľad turnusov*) a pod.

Zadajte text	<input checked="" type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Zrušiť	
Text	<input type="text"/>		<u>Podpis</u>
			.....
			.....
			.....
Zadajte text	<input checked="" type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Zrušiť	
Text	<input type="text" value="/"/>		<u>Týž. ustanovený / skutočný fond</u>
			38 / 38
			38 / 38
			40 / 40

## Možnosť zadávať do riadkových zostáv vzorce Excelu cez parameter typu Text

**UPOZORNENIE:** Funkcia je určená len pre spracovanie zostavy do *xlsx* formátu.

Spracovanie riadkových zostáv bolo upravené tak, aby ak užívateľ zadá „excelovský“ vzorec do parametra typu *Text*, excel dokázal zadaný reťazec správne prevziať do príslušnej bunky.

Keďže spracovanie riadkovej zostavy do *xlsx* formátu v tomto prípade len zapíše textový reťazec rovnako, ako je uvedený v parametri, nie je možné pri vytváraní *excelovských* vzorcov používať označenie buniek, ale tzv. odkazy na bunky.

Príklad: v stĺpci G potrebujete odpočítať sumu v stĺpci F od sumy v stĺpci E v príslušnom riadku.

E	F	G
Hrubá mzda december 2014	Hrubá mzda január 2015	Rozdiel (HM 01. - HM 12.)
839,44	1040,56	201,12
2780,53	2750,87	-29,66

V exceli by ste v bunke G2 zadali vzorec =F2-E2. Ak by ste takýto vzorec vložili do dátového parametra typu *Text* v definícii riadkovej zostavy, v každom riadku excelu by sa zobrazil rovnaký vzorec, vždy s odkazom na bunky F2, E2.

	A	B	C	D	E	F	G
11		Baránek	Miroslav	001	500	500	=F2-E2

Preto sa použijú vzorce vytvorené pomocou funkcií odkazu na bunky. V tomto konkrétnom prípade vzorec: =INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()-1))-INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()-2)).

Text	=INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()-1))-INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()-2))
------	--

Ten zabezpečí, že v každom riadku bude odkaz na tie správne bunky vo vzorci.

	A	B	C	D	E	F	G
15		Velká	Júlia	001	404,8	368	-36,8

**UPOZORNENIE:** Pri vytváraní vzorcov použite ten program, ktorý bude otvárať súbory vo formáte *xlsx*, kde odskúšate správnosť syntaxy vzorca.



### Údaj typu Výraz

Pri výbere parametra typu *Výraz* sa nadefinuje konkrétny vzorec pre výpočet. Napr. výpočet 1,04-násobku mzdovej položky *Hrubá mzda* ako plán mzdových prostriedkov pri zvyšovaní miezd v budúcom období.

**Výraz**

OK Zrušiť

Zoznam položiek výrazu  Doplnky Pridať Odstrániť

Poradie	Operátor	( Položka )
filter	filter	fi filter
<input type="checkbox"/> 1	+	S003771[0710] -> S003788[SMF90920] -> S003789[0010], ROLA[Mzdy] -> HRUBÁ MZDA ->...
<input type="checkbox"/> 2	*	<b>KONŠTANTA: 1,04</b>

**Položka výrazu** Zapísať Zrušiť

Poradie  \*

Zaokrúhlenie Nezaokrúhľovať \*

Operátor \*

Ľavá zátvorka

Položka

Pravá zátvorka

\*

### Údaj typu Logický výraz

Do položky typu *Logický výraz* sa zadá podmienka rovnakým spôsobom ako na záložku *Podmienky*. Pri spracovaní zostavy sa vyhodnotí logický výraz a ak je výsledkom *pravda*, tak sa v *pdf* verzii formulárovej zostavy označí políčko (alebo hodnota 1, ak sa nejedná o označovacie políčko, ale o textové pole použité v *pdf* šablóne).

Zoznam položiek logického výrazu  Doplnky Pridať Odstrániť

Poradie	And/Or	( Položka )	Operátor	Položka/Hodnota
filter	filter	filter filter	filter	filter filter
<input type="checkbox"/> 1	AND	ROLAPARPOTV[Vybrané údaje o spôsobe výplaty] -> Spôsob výplaty -> Kód banky	<>	0900
<input type="checkbox"/> 2	AND	ROLAPARPOTV[Vybrané údaje o spôsobe výplaty] -> Výplata na účet	=	TRUE

poukazovaná na účet v Banke, č.:

### Údaj typu Podmienený výraz

Do položky typu *Podmienený výraz* sa do tabuľky *Zoznam podmienok* zadá podmienka rovnakým spôsobom ako na záložku *Podmienky*. Do časti *Ak zoznam podmienok je splnený* sa zadá, čo má program zapísať v prípade, že podmienky výrazu sú splnené, a do časti *Ak zoznam podmienok nie je splnený* sa zadá, čo má program zapísať, ak podmienky výrazu nie sú splnené.

Na obrázku je jednoduchý príklad použitia podmieneného výrazu. V zozname podmienok je zadaná podmienka *pohlavie = muž*. V časti *Ak zoznam podmienok je splnený* je zadané, že program má zapísať

## Definovanie riadkových zostáv

textový reťazec *Vážený pán*, a v časti *Ak zoznam podmienok nie je splnený* je zadané, že program má zapísať textový reťazec *Vážená pani*.

### Podmienený výraz

✓ OK   ✕ Zrušiť

#### Zoznam podmienok

filter   Doplnky   Pridať   Odstrániť

Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
filter	filter	filter	filter	filter
1	AND	ROLAPARPOTV[Rola osoby] -> Osobné údaje -> Pohlavie -> Hodnota	=	muž

#### Ak zoznam podmienok je splnený

Typ parametra:   Dátová položka   Text   Výraz   Logický výraz

Vážený pán  
TEXT: *Vážený pán*

#### Ak zoznam podmienok nie je splnený

Typ parametra:   Dátová položka   Text   Výraz   Logický výraz

Vážená pani  
TEXT: *Vážená pani*

Ak sa v definícii zadajú napríklad parametre *meno*, *priezvisko* a vyššie uvedený podmienený výraz bude definovaný v parametri *oslovenie*,

### Zoznam dátových parametrov

filter   Doplnky

Poradie	Názov	Položka
filter	filter	filter
1	meno	ROLAPARPOTV[Rola osoby] -> Osobné údaje -> Meno
2	priezvisko	ROLAPARPOTV[Rola osoby] -> Osobné údaje -> Priezvisko
3	oslovenie	PODMIENENÝ VÝRAZ

tak má užívateľ možnosť vytvoriť si šablónu napríklad pozvánky, alebo listu, v ktorom sa použije oslovenie podľa pohlavia.

{\${oslovenie} } \${meno} \${priezvisko}  
pozývame Vás na slávnostné posedenie

Vážený pán Pavol Študent  
pozývame Vás na slávnostné posedenie

Vážená pani Sabína Študentová  
pozývame Vás na slávnostné posedenie

## Údaj typu *Poradie*

Parameter typu *Poradie* vytvorí stĺpec, v ktorom sa bude zapisovať poradové číslo riadku v zostave.

Por.	Priezvisko a meno
1	Novák Jerguš
2	Hrachová Miriam
3	Kabanica Jaroslav



## Vlastnosti stĺpca

Pri definovaní parametra zostavy je možné definovať ďalšie vlastnosti stĺpca:

**Stĺpec** ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Poradie:  ★    Názov stĺpca:  ★

Typ:

S003771[0100] -> S003775[0011] -> S002701[0003]

ROLA[Pracovné zaradenie] -> Útvar -> Kód ★

Šírka:  ★    Počet desatinných miest:  ★

Zarovnanie:  VĽAVO    Zaokrúhľenie:  ★

STRED    Súčtovať:

VPRAVO    Zvýrazniť tučným písmom:

Suma slovom:

**Názov stĺpca** – systém vpíše preddefinovaný názov stĺpca. Tento názov (záhlavie stĺpca) môžete zmeniť.

**Šírka** – v políčku uvediete šírku stĺpca v súbore *pdf*, ktorú meníte podľa toho, aký široký stĺpec chcete v zostave mať. Tento údaj nie je uvádzaný v konkrétnych jednotkách, musíte si len vyskúšať, akú hodnotu pre akú šírku je potrebné zadať (napr. na stĺpec priezvisko a meno stačí šírka v rozsahu 120-150).

**Počet desatinných miest** – v prípade, že zadávate dátovú položku, ktorá má číselnú hodnotu (napríklad nejakú mzdovú položku), do políčka *Počet desatinných miest* uvediete, či chcete, aby sa hodnota v zostave zobrazovala ako celé číslo – vtedy zadáte do políčka hodnotu 0, alebo chcete, aby sa hodnota v zostave zobrazovala ako číslo s dvoma desatinnými miestami – vtedy zadáte do políčka hodnotu 2.

**Súčtovať** – ak chcete, aby systém na konci zostavy spočítal číselné hodnoty v stĺpci, označte políčko *Súčtovať*.

**ZAROVNANIE - VĽAVO, STRED, VPRAVO** – podľa toho, ako chcete aby sa v zostave zarovnávali údaje v stĺpci (vrátane nadpisu stĺpca), zvolíte v časti *Zarovnanie* VĽAVO, STRED alebo VPRAVO.

**Poradie** – prepísaním poradového čísla stĺpca môžete nové stĺpce vsúvať do už nadefinovaného zoznamu stĺpcov – parametrov, alebo dodatočne meniť poradie stĺpcov vo výslednej zostave.

**Zvýrazniť tučným písmom** – označením políčka sa stĺpec v zostave vytlačí tučným písmom.

Strana: 1, Prehľad pracovných pomerov		
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Typ PP
43	Antonová Ivana	pracovný pomer
43	Antonová Ivana	pracovný pomer
M03	Blaho-Zákonník Aladár	pracovný pomer
01	Bodujová Dana	pracovný pomer

## Definovanie riadkových zostáv

Pri pridávaní nových záznamov do tabuľky *Zoznam stĺpcov* možno využiť funkciu kopírovania už existujúceho záznamu.

Poradie	Názov
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Priezvisko
<input type="checkbox"/>	2 Meno
<input type="checkbox"/>	3 RČ
<input type="checkbox"/>	4 Typ pomeru
<input type="checkbox"/>	5 PPV od
<input type="checkbox"/>	6 číslo
<input type="checkbox"/>	7 druh práce
<input type="checkbox"/>	8 na dobu

Kopírovať označené

Ak systém pri kopírovaného záznamu vo formulárovej zostave zistí, že už existuje parameter/parametre s rovnakým názvom, do názvu parametra pridá príponu -1, -2, -3, atď. v poradí, v akom sú parametre zoradené v tabuľke *Zoznam dátových parametrov*.

Poradie	Názov	Položka
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Obdobie ROLA[Obdobie]
<input type="checkbox"/>	180	Obdobie-1 ROLA[Obdobie]
<input type="checkbox"/>	181	Obdobie-2 ROLA[Obdobie]

Kopírovať označené Hromadné pridanie

**☑ UPOZORNENIE:** V riadkových zostavách podobná úprava nie je zapracovaná. Užívateľ má možnosť vytvoriť si zostavu, v ktorej bude mať rovnaký názov aj viac stĺpcov.

**☑ UPOZORNENIE:** Pri definovaní vlastností parametra formulárovej zostavy sa postupuje prakticky rovnako ako pri riadkovej zostave, len s tým rozdielom, že vlastnosti typu *zarovnať vpravo, vľavo, zvýrazniť tučným* sa v definícii nezadávajú. Je to preto, že formátovanie textov výslednej zostavy zabezpečí šablóna zostavy.

Dátový parameter  Zapísať  Zrušiť

Poradie: 2  Názov parametra: Priezvisko

Typ parametra:    
  S003771[0003] -> S003751[0103]

ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko

Počet desatinných miest: 0  Index obdobia spracovania:

Zaokrúhlenie: Nezaokrúhľovať  Zobrazit:

## Suma slovom

Pri označení políčka *Suma slovom* (políčko sa nachádza v riadkových aj vo formulárových zostavách) sa suma zapíše slovom spolu s menou euro v tvare uvedenom v príklade. Napr. ak je suma 153,55, tak sa



suma slovom zapíše ako *stopäťdesiattri € 55/100*. Preto zatiaľ možno vlastnosť *Suma slovom* použiť len pri parametroch so mzdovou a PAM položkou.

**UPOZORNENIE:** Aby sa zobrazila aj tá časť sumy, ktorá je za desatinnou čiarkou (časť sumy slovom v centoch), je potrebné do políčka *Počet desatinných miest* zadať hodnotu 2.

**Dátový parameter** ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Poradie:  Názov parametra:

Typ parametra:

S003925[0001] -> S003771[0710] -> S003788[SMF90920] -> S003789[0010]

ROLAPARPOTV[Rola osoby] -> Mzdy -> HRUBÁ MZDA -> Hodnota ★

**Počet desatinných miest**  Index obdobia spracovania:

Zaokrúhlenie:  Zobrazit:

**Suma slovom**

**Dátový parameter pre zápis názvov a skratiek položiek jednoduchých číselníkov v základných cudzích jazykoch**

Platí to pre položky všetkých jednoduchých číselníkov, pričom užívateľ môže doplniť cudzie názvy alebo skratky len do niektorých jednoduchých číselníkov, napr. *Typ zručnosti* z políčka *Typ* na záložke *Osobné/ Znalosti/ Zručnosti*.

Jednoduchý číselník <input type="text" value="filter"/>			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky	S001800, Systém
● 001	ID	Ident	
● 002	Kód	Kód	
● 003	Váha	Váha	
● 004	Skratka	Skratka	
● 005	Hodnota	Hodnota	
● 010	Kód číselníka	Kód číselníka	
● 011	Názov číselníka	Názov číselníka	
● 101	Skratka jaz.	Skratka vo vybranom jazyku	S001813, Jazykový reťazec
● 102	Text jaz.	Text vo vybranom jazyku	S001813, Jazykový reťazec

Skratka položky číselníka		
● sk-SK	Slovenský	<input type="text"/>
● sk-S2	Slovenský 2	<input type="text"/>
● cs-CZ	Český	<input type="text"/>
● en-GB	Anglický	<input type="text"/>
● de-DE	Nemecký	<input type="text"/>
● fr-FR	Francúzsky	<input type="text"/>

Názov položky číselníka		
● sk-SK	Slovenský	<input type="text"/>
● sk-S2	Slovenský 2	<input type="text"/>
● cs-CZ	Český	<input type="text"/>
● en-GB	Anglický	<input type="text"/>
● de-DE	Nemecký	<input type="text"/>
● fr-FR	Francúzsky	<input type="text"/>

## 2.3 Triedenie

Na záložke *Triedenie* sa pridávajú triediace kritériá zostavy, t.j. v akom poradí bude systém v zostave zoradovať jednotlivé záznamy.

**Dátová položka** – do políčka sa pridá dátový parameter rovnako ako pri pridávaní na záložke *Stĺpce*.

**Názov stĺpca** – do políčka sa uvedie názov triediaceho kritéria (môžete ponechať text, ktorý tam po pridaní dátovej položky pridá systém, údaj sa dnes nikam neprenáša).

**Poradie** – do políčka sa zadá číslo, ktoré určí poradie triediaceho kritéria, t.j. v akom poradí položiek sa bude zostava triediť.

Na obrázku je príklad definície triediacich kritérií, kde poradie 1 bude mať položka *Priezvisko* a poradie 2 položka *Špecifikácia roly*, t.j. najprv sa záznamy zoradia podľa priezviska zamestnanca, a v rámci zamestnanca podľa typu uzatvorených pracovných pomerov (špecifikácií rolí).

	Názov	Položka	Od	Dĺžka	Poradie	Smer	Súčet	Stránkovať
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Priezvisko	ZML[Rola osoby] -> Osobné údaje -> Priezvisko			1	A-Z	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	Hodnota	ZML[Rola osoby] -> Špecifikácia -> Hodnota			2	A-Z	NIE	NIE

**Zoradiť zostupne** – políčko označíte, ak chcete, aby sa niektorý údaj zoradil zostupne.

**Súčtovať** – ak potrebujete, aby sa v zostave spočítavali číselné hodnoty zo stĺpcov podľa triediaceho kritéria, pri definovaní triediaceho kritéria označte políčko *Súčtovať*. Systém napríklad spočíta mzdové náklady po útvaroch/strediskách.

**Stránkovať** – ak potrebujete, aby sa údaje zobrazovali za každé triediace kritérium vždy od novej strany, označte políčko *Stránkovať*.

**Použiť iba časť od znaku** a **Použiť iba časť o dĺžke** – políčka použijete napríklad v prípade, že máte organizácie (alebo strediská), ktoré majú istý poriadok v číslovaní. Napr. v organizácii (stredisku) 40 sú podriadené organizácie (strediská, útvary) 41, 42, 43, 44, 45..., a vy potrebujete údaje v zostave spočítať najprv podľa kódu za jednotlivé organizácie (strediská, útvary) – t.j. samostatne súčet za organizáciu 40, za organizáciu 41, atď., a potom aj v súčte za organizáciu a jej podriadené organizácie. Spoločným znakom je začínajúca číselná v kóde, číselná 4.

Ak teda pridáte triediace kritérium kód organizácie (útvaru, strediska) s poradím 1, do ktorého do políčka *Použiť iba časť od znaku* zadáte hodnotu 1, a do políčka *Použiť iba časť o dĺžke* zadáte hodnotu 1, a potom pridáte triediace kritérium s poradím 2 obyčajné triediace kritérium na kód organizácie (útvaru, strediska), systém vytvorí zostavu, v ktorej najprv spočíta údaje za jednotlivé organizácie



(útvary, strediská), a za tým spočíta údaje za skupinu organizácií (útvarov, stredísk) so spoločným reťazcom, ktorý ste definovali parametrami *Použiť iba časť od znaku* a *Použiť iba časť o dĺžke*.

Súčet za 41:	1450,50	0,00	0,00	0,00
Súčet za 42:	1954,83	204,10	0,00	0,00
Súčet za 43:	3486,08	49,00	0,00	26,64
Súčet za 44:	7195,00	65,00	242,08	0,00
Súčet za 4:	14086,41	318,10	242,08	26,64

Parameter *Použiť iba časť od znaku* znamená, od ktorého znaku sa má reťazec spoločne posudzovať, v našom príklade 1 (pretože ide o prvú číslicu z kódu). Parameter *Použiť iba časť o dĺžke* znamená, koľko znakov reťazca sa má použiť, v našom príklade tiež 1 (pretože posudzujeme iba prvú číslicu z kódu).

**☑ UPOZORNENIE:** Triediace kritériá sa do definície formulárovej zostavy definujú prakticky rovnako, ako v riadkovej zostave, len s tým rozdielom, že nie je možné pridať vlastnosť *Súčtovať* (obsah zostáv, teda vyplnené formuláre, ktoré sa týmto nástrojom vytvárajú, túto funkciu nepotrebujú) a vlastnosť *Stránkovať* (systém automaticky pri ďalšom zamestnancovi začne vypíňať formulár od novej strany).

**Triediace kritérium** ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

---

Dátová položka: S003771[0003] -> S003751[0100] ... Názov stĺpca: Priezv. a meno

ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko a meno

Použiť iba časť od znaku: 0 ★ Použiť iba časť o dĺžke: 0

Poradie: 1 ★ Zoradiť zostupne:

Pri spracovaní zostavy systém automaticky použije triedenie, nastavené v definícii zostavy. Vtedy je pri spracovaní zostavy vo formulári *Parametre pre spracovanie zostavy* na záložke *Triedenie* v poličku *Aktuálne vybrané triedenie pre spracovanie zostavy* nastavená hodnota *Štandardné triedenie*.

**☑ UPOZORNENIE:** Ak je zostava nastavená ako verejná, štandardné triedenie nie je možné upraviť.

**Parametre pre spracovanie zostavy**

✓ OK ✗ Zrušiť

---

Všeobecné **Triedenie** Filtrovanie

Vyberte spôsob triedenia dát na zostave. Vybrať môžete štandardne nastavené triedenie alebo užívateľské štandardného triedenia.

Zoznam položiek je možné upravovať iba pre užívateľské triedenie.

Aktuálne vybrané triedenie pre spracovanie zostavy: Štandardné triedenie

---

**Triediace kritériá**  Doplnky ▾

Názov	Položka	Od	Dĺžka	Poradie	Smer	Súčet	Stránkovať
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">filter</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">filter</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">filt</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">filter</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">filter</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">filter</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">filter</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">filter</span>
● Priezvisko	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko			1	A-Z	NIE	NIE
● Špecifikácia	ROLA[Špecifikácia] -> Hodnota			2	A-Z	NIE	NIE

**Radenie záznamov v prípade, že údaj triediaceho kritéria má charakter čísla (napr. osobné číslo)**

Záznamy v riadkovej zostave sa radia nasledovne:

## Definovanie riadkových zostáv

- ak majú údaje triediaceho kritéria charakter čísla, záznamy sa budú radiť podľa čísla;
- ak majú údaje triediaceho kritéria charakter textu, budú sa radiť ako textový reťazec;
- ak majú niektoré údaje triediaceho kritéria charakter čísla a iné charakter textu, záznamy radené podľa textového reťazca sú zaradené za záznamami zoradenými podľa čísla.

oČ	oČ
2	
3	
5	
7	
8	60
10	61
11	123
12	2A
14	2AB
15	2AB
16	2B

## Užívateľské triedenie

V každej zostave je možné nastaviť *Užívateľské triedenie*. Toto triedenie je dostupné po spustení spracovania zostavy vo formulári *Parametre pre spracovanie zostavy* v políčku *Aktuálne vybrané triedenie pre spracovanie zostavy* na záložke *Triedenie* vo formulári *Parametre pre spracovanie zostavy*.

Parametre pre spracovanie zostavy

✓ OK    ✕ Zrušiť

Všeobecné    **Triedenie**    Filtrovanie

Vyberte spôsob triedenia dát na zostave. Vybrať môžete štandardne nastavené triedenie alebo užívateľské triedenie. Užívateľské triedenie je možné vytvoriť skopírovaním štandardného triedenia.

Zoznam položiek je možné upravovať iba pre užívateľské triedenie.

Aktuálne vybrané triedenie pre spracovanie zostavy:

**Triediace kritériá**

<input type="checkbox"/>	Názov	Položka	Od	Dĺžka	Poradie	Smer	Súčet	Stránkovať
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter

Užívateľské triedenie môžete nadefinovať dvoma spôsobmi:

1. Kliknutím na tlačidlo *Skopírovať štandardné triedenie* vytvoríte kópiu *Štandardného triedenia*, ktoré následne vstupom cez *pero* do jednotlivých položiek triediaceho kritéria upravíte.
2. Kliknete na tlačidlo *Pridať* a nadefinujete nové podmienky na triedenie.

V oboch prípadoch postupujete rovnako ako pri definovaní *Štandardného triedenia*.



## 2.4 Podmienky

Na záložke *Podmienky* sa definujú podmienky, podľa ktorých sa do výslednej zostavy vyfiltrujú jednotlivé údaje. Napríklad, ak chcete, aby sa v zostave zobrazovali len údaje za aktívne roly, nadefinujete nasledovnú podmienku: `ROLA[Aktívne] = 1`.

Kliknutím na ľavé tlačidlo *Dátová položka* vyberte dátovú položku *Aktívne*, do políčka *Operátor* vyberte zo zoznamu znamienko = a do políčka *Hodnota* vpravo vpište hodnotu 1 (1 znamená, že políčko *Aktívna rola* je označené).

Ak potrebujete zadať podmienku, aby systém načítal všetky záznamy, u ktorého je políčko z evidencie nevyplnené, zadáte hodnotu \$NULL (napr. potrebujete spracovať zoznam všetkých neukončených rolí – vtedy je políčko *Ukončenie PPV* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje* prázdne). Znak \$ vpišete kombináciou ľavého klávesu ALT a kódu 0036. V prípade, že ide o výberové políčko s jednoduchým číselníkom, zadáte do podmienky hodnotu <Prázdne>.

Ak sa do podmienky zadáva desatinné číslo, použije sa oddeľovač bodka (nie čiarka).

### Formát dátumu v podmienke

Pri zadávaní dátumu do podmienky sa dátum uvádza v tvare MM.DD.RRRR, alebo MMDDRRRR, alebo M.D.RRRR (M, MM - mesiac, D, DD - deň, RRRR - rok).

Ak sa v podmienke má vyhodnocovať aktuálny dátum zo servera, na ktorom beží aplikačný sever *Humanet*, do podmienky sa zadá ACTDATE. Táto podmienka má aj ďalšie možnosti. Ak sa uvedie ACTDATE(TYPE), do podmienky sa vyhodnotí aktuálny dátum podľa typu:

- 1 – prvý deň aktuálneho mesiaca
- 2 – aktuálny deň
- 3 – posledný deň aktuálneho mesiaca

Pre toto zadanie platí, že podmienka ACTDATE je rovnaká ako podmienka ACTDATE(2).

Ak je potrebné do podmienky zadať nejaké časové obdobie, možno použiť napr. podmienku ACTDATE(2)+10.

Ďalším spôsobom, ako zadať dátum v podmienke je zápis SYSDATE(CODE, TYPE), kde CODE je kód obdobia spracovania a TYPE je typ dátumu pre vybrané obdobie spracovania.

CODE:

## Definovanie riadkových zostáv

010 – aktuálny dátum

020 – obdobie spracovania miezd

030 – obdobie spracovania dochádzky

060 – aktuálny mesiac

070 – predchádzajúci mesiac

101 – január, 102 – február... 112 - december

TYPE:

1 – začiatok obdobia spracovania

2 – koniec obdobia spracovania

3 – dátum uzávierky

Príklad: SYSDATE(020, 1) – začiatok aktuálneho obdobia spracovania miezd; SYSDATE(020, 2) – koniec aktuálneho obdobia spracovania miezd.

**NÁŠ TIP:** Potrebujete sledovať, ktoré pracovné pomery končia najbližších 31 dní? Pridajte si do funkcie *Filter na rolách* napríklad takúto podmienku.

Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
1	AND	ROLA[Platnosť do]	<=	ACTDATE(2)+31
2	AND	ROLA[Platnosť do]	>	ACTDATE(2)+10

V dolnej časti záložky *Podmienky* sú tlačidlá *Uložiť do sady filtrov* a *Načítať zo sady filtrov*.

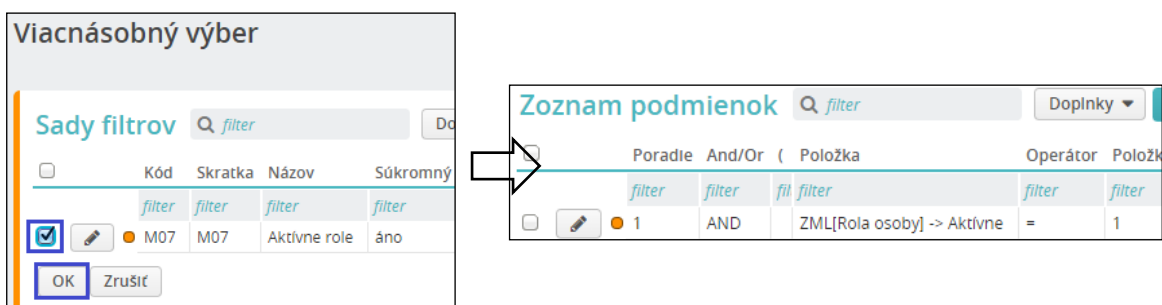
Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
1	AND	ROLA[Aktívne]	=	1

Tlačidlo *Uložiť do sady filtrov* slúži na vytvorenie nového filtra, ktorý bude následne dostupný pre ostatné zostavy, ktoré majú na záložke *Všeobecné parametre* rovnakú dátovú skupinu ako zostava, z ktorej sa nový filter vytváral. Tu je možné určiť, či budúci filter bude súkromný alebo verejný (políčko *Súkromný*).

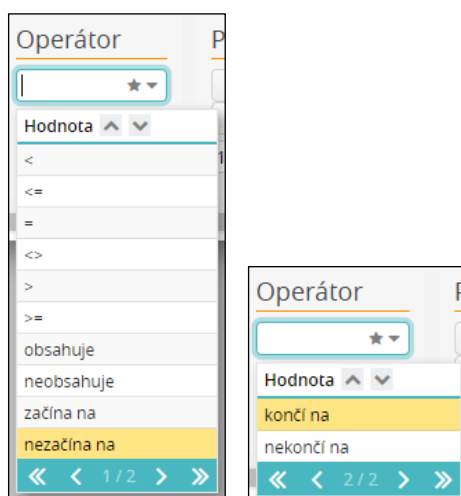
Kód: M07  
Skratka: M07  
Názov: M07  
 Súkromný  
Zapísať Zrušiť



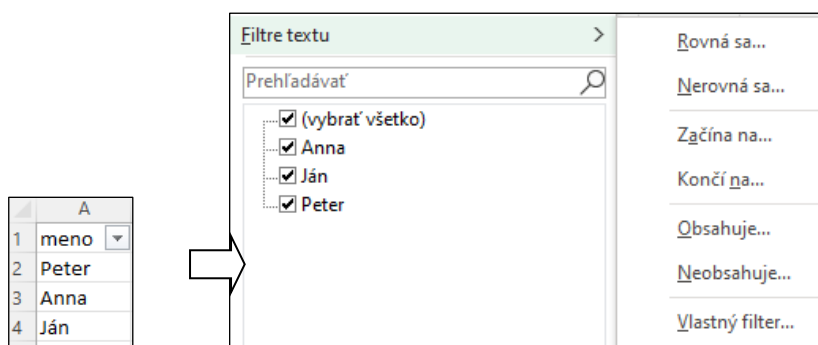
Tlačidlo *Načítať* zo sady *filtr*ov slúži na import zoznamu podmienok na záložku *Podmienky* z už nadefinovaného filtra.



Políčko *Operátor* obsahuje aj špeciálne operátory *obsahuje*, *neobsahuje*, *začína na*, *nezačína na*, *končí na*, *nekončí na*:



Ide o operátory, ktoré fungujú na rovnakom princípe, ako operátory filtrov textu v programe *Excel*:



*obsahuje* – podmienka je splnená, ak hodnota dátovej položky obsahuje zadaný reťazec,  
*neobsahuje* – podmienka je splnená, ak hodnota dátovej položky neobsahuje zadaný reťazec,  
*začína na* – podmienka je splnená, ak hodnota dátovej položky začína na zadaný reťazec,  
*nezačína na* – podmienka je splnená, ak hodnota dátovej položky nezačína na zadaný reťazec,  
*končí na* – podmienka je splnená, ak hodnota dátovej položky končí na zadaný reťazec,  
*nekončí na* – podmienka je splnená, ak hodnota dátovej položky nekončí na zadaný reťazec.  
 Pri vyhodnocovaní sa nerozlišujú malé a veľké písmená hľadaného reťazca.

## Definovanie riadkových zostáv

Tieto operátory zjednodušia zadávanie niektorých podmienok, napríklad ak má podmienka znieť „spracuj záznamy, v ktorých je útvár s kódom začínajúcim na 4“.

**Podmienka** ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Poradie:  ★

Logický operátor:

Ľavá zátvorka	Položka	Operátor	Položka
<input type="text"/>	<input type="text" value="Dátová položka"/>	<input type="text" value="začína na"/> ★	<input type="text" value="Dátová položka"/> <input type="text" value="Hodnota"/>
	ROLA[Pracovné zaradenie] -> Útvár -> Kód		<input type="text" value="4"/>
	S003771[0100] -> S003775[0011] -> S002701[0003] ★		

V zozname rolí sa zobrazia všetky roly zaradené do útvaru, ktorého kód začína číslicou 4.

Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvár - Kód
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	4900
Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	4400
Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	4100
Baránek Miroslav	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	4300
Bartko Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o pracovnej činnosti	4100
Bartko Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o pracovnej činnosti	4100
Brigádnický Matúš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	4400

V prípade, že sa nové typy operátorov použijú pri dátovom parametri, ktorý je z jednoduchého číselníka, tak sa miesto výberového políčka, v ktorom sú položky číselníka, zobrazí textové pole na zadanie reťazca.

Napríklad pri výbere dátového parametra *Špecifikácia* > *Hodnota* zo skupiny dát *Rola osoby* sa:

pri výbere obyčajného operátora  
zobrazia položky číselníka s hodnotou

**Operátor**  ★

**Položka**

Hodnota ▲ ▼

< Prázdne >

pracovný pomer

doh. brig. štud.

dohoda o vykonaní práce

dohoda o pracovnej činnosti

pri výbere nových operátorov zobrazí  
textové pole na zadanie reťazca

**Operátor**  ★

**Položka**

Pri požiadavke „spracovať len záznamy za dohody“ stačí v podmienke vybrať operátor *obsahuje*, do textového políčka zadať reťazec *doh*, a pri spracovaní sa spracujú len záznamy za roly so špecifikáciou, ktorá má v názve reťazec *doh*.

Hodnota ▲ ▼

doh. brig. štud.

dohoda o vykonaní práce

dohoda o pracovnej činnosti



## Filtrovanie

Po spustení spracovania zostavy môžete na záložke *Filtrovanie* bez toho, aby ste zmenili podmienky v definícii zostavy, nadefinovať iné podmienky pre výber záznamov do výslednej zostavy. Odznačte políčko *Použiť podmienky definované v zostave* a kliknutím na tlačidlo *Zmeniť* vstúpte do zoznamu *Sady filtrov*. Označte filtre, ktoré chcete použiť pri spracovaní zostavy (označenie viacerých filtrov vytvára podmienky „a zároveň“), prípadne pridajte nový filter a výber potvrdíte tlačidlom *OK*.

Kód	Skratka	Názov
<input checked="" type="checkbox"/>	ZENA	Ženy

Nový filter sa definuje veľmi podobným spôsobom ako podmienka do zostavy alebo ako filter na rolách. Rozdiel medzi definovaním filtra v zozname rolí a definovaním filtra v riadkovej alebo formulárovej zostave je len v tom, že pri definovaní filtra v zozname rolí je prednastavenou (a dnes nemeniteľnou) dátovou skupinou skupina *Rola osoby*, a pri definovaní filtra (podmienok) v riadkovej alebo formulárovej zostave je prednastavenou dátovou skupinou skupina nastavená na záložke *Všeobecné parametre*.

**☑ UPOZORNENIE:** Ak má zostava v definícii na záložke *Všeobecné parametre* dátovú skupinu *Rola osoby*, takejto zostave je možné priradiť aj filter nadefinovaný v zozname rolí ako *Filter na rolách*.

Aj pri definovaní filtrov v riadkových a formulárových zostavách platí, že je možné definovať súkromné filtre, ktoré vidí len užívateľ, ktorý si ich vytvoril – políčko *Súkromná* je označené, a verejné filtre, ktoré vidia všetci užívatelia – políčko *Súkromná* je neoznačené.

Označením a vybratím filtra sa zostava spracuje len za tie záznamy, ktoré vyhovujú podmienkam vo filtri.

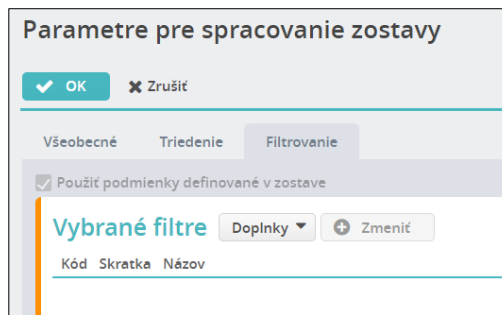
### Funkcia Záložka *Filtrovanie* je pri spracovaní zostavy len na čítanie

V definícii riadkovej/formulárovej zostavy je dostupný parameter *Záložka Filtrovanie je pri spracovaní zostavy len na čítanie*.

Parameter je prednastavený ako neoznačený, čo znamená, že pri spracovaní zostavy bude mať užívateľ záložku *Filtrovanie* dostupnú na editáciu.

V prípade, že v definícii zostavy bude políčko *Záložka Filtrovanie je pri spracovaní zostavy len na čítanie* označené, záložku *Filtrovanie* bude mať užívateľ pri spracovaní zostavy dostupnú len na čítanie, t.j.

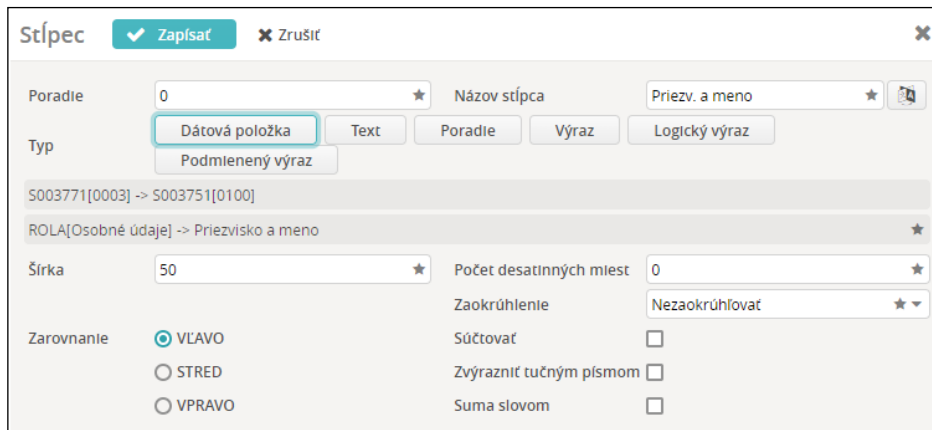
užívateľ nebude môcť pri spracovaní zostavy zmeniť filtrovanie záznamov na iné ako je filtrovanie vyplývajúce z podmienok definovaných v zostave.



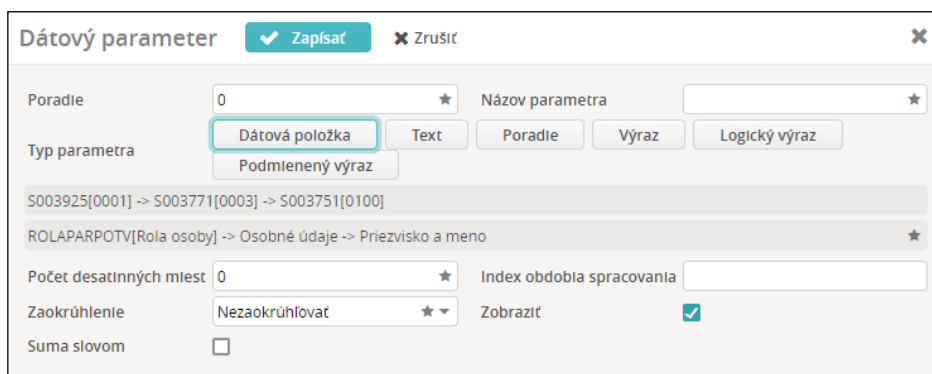
### 3 Definovanie formulárových zostáv

Ako bolo uvedené v kapitole *Definovanie riadkových zostáv*, pri pridávaní dátových parametrov, triediacich kritérií a podmienok do formulárovej zostavy sa postupuje prakticky rovnako ako u riadkovej zostavy.

Pri definovaní parametra formulárovej zostavy je niekoľko rozdielov oproti definovaniu stĺpca riadkovej zostavy:



stĺpec riadkovej zostavy



parameter formulárovej zostavy

Pri pridávaní nového stĺpca do riadkovej zostavy sa po výbere parametra automaticky vyplní políčko *Názov stĺpca*, políčko *Názov parametra* sa automaticky nevyplní. Užívateľ môže do názvu parametra vpísať akýkoľvek aj viacslovný text s diakritickými znamienkami.

Názov
<i>filter</i>
Osoba je žiadateľ o úver
Osoba je spoludlžník
Osoba je ručiteľ
Titul, meno, priezvisko



Pri definovaní parametra do formulárovej zostavy je oproti riadkovej zostave k dispozícii nastavenie *Index obdobia spracovania* a *Zobrazíť*. Spôsob použitia nastavenia *Index obdobia spracovania* je vysvetlené v samostatnej kapitole *Index obdobia spracovania*. Nastavenie *Zobrazíť* súvisí so záznamami, ktoré sa zobrazia pri spracovaní formulárovej zostavy. Ak je v riadku s definíciou parametra označené políčko *Zobrazíť*, tento údaj sa ako stĺpec zobrazí v zozname záznamov pre spracovanie.

Záznamy pre tlač						
<input checked="" type="checkbox"/> OK <input checked="" type="checkbox"/> Zrušiť						
Záznamy pre tlač <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Odstrániť"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="&lt;"/> 1 / 5 <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="»"/> 143						
<input type="checkbox"/>	Titul, meno, priezvisko	Rodné priezvisko	Trvalé bydlisko_celá adresa	Rodné číslo	Je v skúšobnej dobe	Nie je v skúšobnej dobe
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Mrkvička Jozef		Nemocničná 1254, 026 01 Dolný Kubín	535209/111	0	1
<input type="checkbox"/>	Mahut Marek		013 06 Terchová 50	640511/1130	0	1
<input type="checkbox"/>	Študent Pavol		066 01 Závadka 148	950802/1226	0	1

Tie parametre, ktoré políčko *Zobrazíť* nemajú označené, sa v zozname záznamov na spracovanie nezobrazia.

Záznamy pre tlač	
<input checked="" type="checkbox"/> OK <input checked="" type="checkbox"/> Zrušiť	
Záznamy pre tlač <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Odstrániť"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="&lt;"/> 1 / 5 <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="»"/>	
<input type="checkbox"/>	Titul, meno, priezvisko
<input type="checkbox"/>	> filter
<input type="checkbox"/>	Mrkvička Jozef
<input type="checkbox"/>	Mahut Marek
<input type="checkbox"/>	Študent Pavol

Po vstupe cez *pero* do záznamu pred spracovaním sa zobrazí zoznam políček, ktoré tvoria jednotlivé dátové parametre aj s údajmi z databázy. Tu má užívateľ možnosť, skôr než spustí spracovanie zostavy, upraviť alebo doplniť text. Označením/neoznačením políčka *Zobrazíť* má užívateľ možnosť nastaviť zobrazenie len tých parametrov, ktoré identifikujú záznam (napr. meno zamestnanca) a tých parametrov, ktoré chce pred spracovaním vyplniť.

Editácia hodnôt	
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať <input checked="" type="checkbox"/> Zrušiť	
Titul, meno, priezvisko	<input type="text" value="Mrkvička Jozef"/>
Rodné priezvisko	<input type="text"/>
Trvalé bydlisko_celá adresa	<input type="text" value="Nemocničná 1254, 026 01 Dolný Kubín"/>
Rodné číslo	<input type="text" value="535209/111"/>
Je v skúšobnej dobe	<input type="text" value="0"/>
Nie je v skúšobnej dobe	<input type="text" value="1"/>
slobodný/á	<input type="text" value="0"/>
ženatý/vydatá	<input type="text" value="1"/>
rozvedený/á	<input type="text" value="0"/>
vdovec/vdova	<input type="text" value="0"/>
Zamestnávateľ_názov	<input type="text" value="Prvá testovacia &amp; skúšobná s.r.o."/>

**UPOZORNENIE:** Po vstupe cez pero do záznamu pred spracovaním sa nezobrazujú všetky parametre s označeným políčkom *Zobraziť*. Počet je obmedzený na 50. To znamená, že ak potrebujete zobrazovať na editáciu políčka dátových parametrov, ktoré sa do zoznamu nedostali, musíte v časti parametrov, ktoré sú zaradené pred týmito parametrami, políčko *Zobraziť* odznačiť.

Ďalším z rozdielov formulárovej zostavy oproti riadkovej je, že definícia formulárovej zostavy obsahuje navyše záložku *Tabuľkové parametre*, ktorá je vysvetlená v samostatnej kapitole *Tabuľkové parametre a špeciálne dátové skupiny*.

Najvýraznejším rozdielom definície formulárovej zostavy je pridanie šablóny – oparametrizovanej tlačovej predlohy. Šablóna formulárovej zostavy je súbor vo formáte *docx*, v ktorom je užívateľom požadovaný text formulára doplnený o polia pre zápis údajov z databázy do výslednej zostavy (napr. pracovná zmluva, dohoda). Šablóna môže byť aj parametrizovaný *pdf* súbor, viac sa k tomuto typu tlačovej predlohy dočítate v nasledujúcej kapitole *Formulárová zostava s tlačovou predlohou vo formáte pdf*.

V prvom kroku sa **nadefinuje *docx* súbor** šablóny aj s dátovými poľami.

**Čo je dátové pole:** je to text, ktorý sa pri spracovaní zostavy nahradí údajom z databázy. Čo sa bude zapisovať do zostavy miesto dátového poľa určí nastavenie dátového parametra na záložke *Dátové parametre*. Je to obdoba polí, ktoré sa používajú vo worde pri využití funkcie *hromadná korešpondencia typu list*. Pole pre zápis údajov z databázy tvorí zložená zátvorka, v ktorej je znak *Š*, za ktorým bez medzery nasleduje názov parametra tak, ako je uvedený definícii zostavy na záložke *Dátové parametre*, napr. *{Šmeno}*, *{Špriezvisko}*.

Na obrázku sú polia predlohy *dohody* vyznačené modrou farbou.

**Dohoda o zmene obsahu pracovnej zmluvy**

*Zmluvné strany:*

Zamestnanec:                    *{Štitulpred}* *{Šmeno}* *{Štitulza}*  
                                   nar.                    *{Šdatumnar}*  
                                   r. č.                    *{Šrc}*  
                                   bytom                *{Šulica}* *{Šcislo}*, *{Špsc}* *{Šobec}*

a

Zamestnávateľ:                *{Šorgnazov}*

                                  sídlo                    *{Šorgul}* *{Šorgc}*, *{Šorgpsc}* *{Šorgobec}*  
                                   IČO                    *{Šico}*  
                                   zastúpený            *{Šzastupeny}*

sa na základe § 54 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce "Dohoda o zmene pracovných podmienok", dohodli na zmene obsahu pracovnej zmluvy zo dňa *{Šzmluvazodna}* s účinnosťou odo dňa *{Šzmenaplatiod}* v bode *{Šzmenavbode}* nasledovne:

*{Štextzmeny}*



V prípade, že ste urobili chybu v niektorom z názvov polí, systém cez takéto pole nezapíše údaj z databázy, ale zapíše do rozhodnutia reťazec s nesprávnym názvom poľa.

Nesprávny názov poľa

Vážená pani, vážený pán  
{SNAME}

{SADR1}  
{SADR21}



Zápis údajov do rozhodnutia

Vážená pani, vážený pán  
**Ing. Juraj Jánošík, CSc.**

Mierová 2122  
{SADR21}

Dátové polia je možné zadávať aj do hlavičky a päty *docx* súboru šablóny. To umožňuje vkladať do dokumentov s väčším počtom strán napr. identifikátor zamestnanca, ktorého sa dokument týka.

```
{ $titulpred } { $meno } { $titulza }, r.č. { $rc }
```

**PRACOVNÁ ZMLUVA**

Zmluvné strany:

Zamestnávateľ	{ \$orgnazov }
Sídlo	{ \$orgul } { \$orgc }, { \$orgpsc } { \$orgbec }
IČO	{ \$ico }
d'alej len "zamestnávateľ"	

**Mgr. akad.arch.Akvinský Tomáš, r.č. 850101/2223**

**5. Výpovedná doba**

Ak bude zamestnancovi daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej lehoty, ktorá je podľa §62 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce dva mesiace.

**6. Ostatné dojednania**

Pred uzavretím pracovnej zmluvy zamestnávateľ oboznámil zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami za akých má prácu vykonávať. Pri nástupe do práce musí byť zamestnanec riadne oboznámený s pracovným poriadkom a s právnymi a ostatnými predpismi

Texty predlohy aj texty polí možno formátovať podľa vlastných požiadaviek a možností wordu (typ písma, farba písma, odstavec...). Toto formátovanie sa použije pri spracovaní výslednej zostavy, pričom spracovaná zostava sa vytvorí ako *docx* súbor. Súbor je možné uložiť, prípadne si ho otvoriť vo worde a podľa potreby doplniť.

**V druhom kroku sa šablóna načíta do definície zostavy.** Na záložke *Všeobecne parametre* kliknite na tlačidlo *Načítať šablónu z disku*. Načítaním šablóny sa automaticky na záložku *Dátové parametre* pridajú riadky s názvami dátových polí zo šablóny. Užívateľ následne nastaví v jednotlivých riadkoch požadované parametre.

**Parametre formulárovej zostavy**

✓ OK    ✕ Zrušiť

Všeobecné parametre    Dátové parametre    Triedenie    Podmienky    Tabuľkové parametre

Skupina dát: S003771, Rola osoby

Formát šablóny: formát DOCX

Vzhľad zostavy: **Načítať šablónu z disku**    Uložiť šablónu na disk

Zadať dátumy pre históriu dát

Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát

V ďalších krokoch sa nadefinujú údaje na záložkách *Triedenie* a *Podmienky*.

## Definovanie formulárových zostáv

Zostava po spracovaní môže vyzeráť napríklad takto:

**Dohoda o zmene obsahu pracovnej zmluvy**

*Zmluvné strany:*

Zamestnanec: **Akvinský Tomáš**  
nar. **09. 02. 1969**  
r. č. **690209/7356**  
bytom **Záhradnícka 112, 602 00 Brno**

a

Zamestnávateľ: **Prvá testovacia s.r.o.**  
sídlom **Kvetná 22, 010 07 Žilina**  
IČO **31590489**  
zastúpený **Ing. Novákom, riaditeľom**

sa na základe § 54 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce "Dohoda o zmene pracovných podmienok", dohodli na zmene obsahu pracovnej zmluvy zo dňa **1.1.2000** s účinnosťou odo dňa **1.1.2013** v bode **5.1** nasledovne:

základný plat mesačný 500 €

Ak máte podobnú zostavu už nadefinovanú, a pre vytvorenie novej stačí len upraviť niektoré parametre a vymeniť predlohu, vytvorte z pôvodnej zostavy kópiu a zostavu upravte.

Tlačové zostavy  Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov
<input checked="" type="checkbox"/>	ufz007	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	UFZ007	Dohoda o zmene obsahu pracovnej zmluvy

Na záložke *Všeobecné parametre* kliknite na tlačidlo *Uložiť šablónu na disk*. Wordovskú predlohu, ktorú definícia formulárovej zostavy obsahovala, uložte na disk, upravte v nej čo potrebujete (texty, polia) a úpravy uložte. Následne načítajte upravenú predlohu späť do definície zostavy cez tlačidlo *Načítať šablónu z disku*.

Všeobecné parametre   Dátové parametre   Triedenie   Podmienky   Tabuľkové parametre

Skupina dát: S003771, Rola osoby

Formát šablóny: formát DOCX

Vzhľad zostavy:



### 3.1 Dátové parametre

Na záložke *Dátové parametre* sa pridávajú jednotlivé dátové parametre formulárovej zostavy.

#### Hromadné vytvorenie dátových parametrov

Funkcia *Hromadné vytvorenie dátových parametrov* umožní užívateľovi pridať v definícii na záložku *Dátové parametre* dátové parametre hromadne. Funkcia je dostupná buď cez tlačidlo *Hromadné vytvorenie dátových parametrov*, alebo cez kontextové menu *Doplnky*.

Parametre formulárovej zostavy

OK Zrušiť

Všeobecné parametre **Dátové parametre** Triedenie Podmienky Tabuľkové parametre

Zoznam dátových parametrov filter

Poradie	Názov	Položka
> filter	filter	filter
1	MenoZamestnanca	ROLA[Osobné údaje] -> Hodnosti, tituly

Kopírovať označené Hromadné pridanie dátových parametrov

Doplnky

- Export do excelu
- Invertovať označenie
- Sumarizovať
- Kopírovať označené
- Hromadné pridanie dátových parametrov**
- Hromadná zmena údajov

Pre pridanie novej položky na záložku *Dátové parametre* po jednom sa aj naďalej použije tlačidlo *Pridať*. Pre hromadné pridanie viacerých položiek sa najprv klikne na voľbu *Hromadné pridanie dátových parametrov*, a následne je možné označením políčok vybrať do definície hromadne viac parametrov.

Osoba filter

ID	Skratka	Názov
> filter	filter	filter
• _SYSTEM	Systém	Systémové položky
• 0001	ID	Ident
• 0002	Aktívne	Aktívne
• 0003	OČ	Osobné číslo
• 0096	Meno, tit.	Tituly, priezvisko, meno, tituly (Ing. Mrkvička Jozef, PhD.)
• 0097	Meno, tit., hodn. v1	Hodnosti, tituly, priezvisko, meno, tituly (pplk. Ing. Mrkvička Jozef, PhD.)
• 0098	Meno, tit., hodn. v2	Priezvisko, meno, tituly, hodnosti (Mrkvička Jozef Ing. PhD. pplk.)
• 0099	Meno, tit., hodn. v3	Hodnosti, tituly, meno, priezvisko, tituly (pplk. Ing. Jozef Mrkvička, PhD.)
• 0100	Priezv. a meno	Priezvisko a meno
• 0101	Meno	Meno
• 0102	Druhé meno	Druhé meno
• 0103	Priezvisko	Priezvisko
• 0104	Rod. priezv.	Rodné priezvisko
• 0105	Pred. priezv.	Predchádzajúce priezvisko
• 0106	RČ	Rodné číslo

Dátové položky, ktoré tvoria *Ďalšiu skupinu dát* nemajú označovacie políčko.

Rola osoby filter

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
> filter	filter	filter	filter
• _SYSTEM	Systém	Systémové položky	S001800, Systém
• HPREV	Predch. záznam	Predchádzajúci záznam	S003771, Rola osoby
• HCHNG	Dát. zmeny	Dátum zmeny	
• HCUSR	Používateľ	Používateľ	

## Definovanie formulárových zostáv

Po hromadnom pridaní dátových parametrov sa vstupom cez *pero* upravujú jednotlivé nastavenia stĺpca/parametra, napr. poradie, šírka, tučné písmo.

Zoznam dátových parametrov									
Q filter									
Doplnky									
+ Pridať									
Odstrániť									
Uložiť zmeny									
184									
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Zobraziť	Index obdobia	Suma slovom	
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	MenoZamestnanca	ROLA[Osobné údaje] -> Hodnosti, tituly, meno, priezvisko, tituly (pplk. Ing. Jo...	0	▼	ÁNO ▼		NIE ▼	
<input type="checkbox"/>	2	OrgNazov	ROLA[Organizácia] -> Názov	0	▼	ÁNO ▼		NIE ▼	
<input type="checkbox"/>	3	OrgUlica	ROLA[Organizácia] -> Hlavná adresa -> Ulica	0	▼	ÁNO ▼		NIE ▼	
<input type="checkbox"/>	4	OrgCislo	ROLA[Organizácia] -> Hlavná adresa -> Číslo	0	▼	ÁNO ▼		NIE ▼	
<input type="checkbox"/>	5	OrgPSC	ROLA[Organizácia] -> Hlavná adresa -> PSC	0	▼	ÁNO ▼		NIE ▼	

### Priama (inline) editácia vlastností stĺpcov, resp. dátových parametrov (vo formulárových zostavách)

Funkcia je popísaná v rovnomennej kapitole o definovaní riadkových zostáv.

### Hromadné zmeny vlastností stĺpcov, resp. dátových parametrov

Funkcia je popísaná v rovnomennej kapitole o definovaní riadkových zostáv.

## 3.2 Index obdobia spracovania

Dátový parameter formulárovej zostavy má v definícii navyše políčko *Index obdobia spracovania*. Zadaním číselnej hodnoty sa určí poradové číslo mesiaca, údaje ktorého sa zapíšu do výslednej zostavy. Najlepšie vysvetľuje spôsob použitia tejto vlastnosti nastavenie vo formulárovej zostave *Potvrdenie o príjme*. Zostava obsahuje tabuľku, do ktorej sa zapisujú údaje z miezd za vybrané mesiace.

<input checked="" type="checkbox"/>	01. 06. 2017	30. 06. 2017	30. 06. 2017
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 07. 2017	31. 07. 2017	31. 07. 2017
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 08. 2017	31. 08. 2017	31. 08. 2017

Obdobie	Hrubá mzda	Náhrad a príjmu pri DPN	Daň	Bonus	Odvody	Čistá mzda	Čistý príjem	Exekúcie	Iné zrážky	Suma k výplate
06/2017	586,08	0,00	40,67	107,05	55,08	597,38	597,38	0,00	0,00	597,38
07/2017	559,44	0,00	36,08	107,05	52,57	577,84	577,84	0,00	0,00	577,84
08/2017	612,72	0,00	45,25	107,05	57,57	616,95	616,95	0,00	0,00	616,95
			0,00	0,00				0,00	0,00	

Aby systém dokázal vytiahnuť do riadku údaje príslušného mesiaca, je potrebné dátovému parameteru priradiť poradové číslo mesiaca. Na obrázku je príklad zadania dátových parametrov prvého riadku tabuľky formulárovej zostavy *Potvrdenie o príjme*. Tvoria ju mzdové položky a výrazy s použitím mzdových položiek, ktoré do jednotlivých stĺpcov riadku zapíšu údaje zo mzdy príslušného mesiaca. V prvom stĺpci *Obdobie* sa zobrazuje pomocou parametra *Obdobie spracovania miezd* označenie mesiaca, za ktoré sa údaje do riadku zapisujú. Aj tento parameter musí mať zadaný *Index obdobia spracovania*. *Index obdobia spracovania* s hodnotou 1 znamená „prvý mesiac zo skupiny označených mesiacov pri spracovaní zostavy“.



**Príklad:** Pri spracovaní zostavy sa označia mesiace jún-august 2017. Do parametrov s *Indexom obdobia spracovania* s hodnotou 1 sa zapíšu údaje za prvý mesiac zo skupiny – 06/21017.

Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Zobrazíť	Index obdobia
1	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	1
Obdobie_1	S003771[_PROCPER], ROLA[Obdobie spracovania miezd]	0		ÁNO	1
HrubáMzda_1	S003771[0710] -> S003788[SMF90920] -> S003789[0010], ROLA[Mzdy] -> HRUBÁ MZDA ->...	2		ÁNO	1
NahradaDPN_1	S003771[0710] -> S003788[SMF71150] -> S003789[0010], ROLA[Mzdy] -> Náhrada pri p...	2		ÁNO	1
Dan_1	VÝRAZ	2		ÁNO	1
Bonus_1	VÝRAZ	2		ÁNO	1
Odvody_1	S003771[0710] -> S003788[SMF80104] -> S003789[0010], ROLA[Mzdy] -> ODVODY ZA ZAM...	2		ÁNO	1
CistaMzda_1	S003771[0710] -> S003788[SMF90930] -> S003789[0010], ROLA[Mzdy] -> ČISTÁ MZDA ->...	2		ÁNO	1
CistyPrijem_1	S003771[0710] -> S003788[SMF90931] -> S003789[0010], ROLA[Mzdy] -> ČISTÝ PRÍJEM ...	2		ÁNO	1
Exekucie_1	VÝRAZ	2		ÁNO	1
IneZrazky_1	VÝRAZ	2		ÁNO	1
SumaVyplat_1	S003771[0710] -> S003788[SMF90960] -> S003789[0010], ROLA[Mzdy] -> DOPLATOK MZDY...	2		ÁNO	1

Obrázok šablóny zostavy *Potvrdenie o príjme* s dátovými poľami:

Obdobie	Hrubá mzda	Náhrad a príjmu pri DPN	Daň	Bonus	Odvody	Čistá mzda	Čistý príjem	Exekúcie	Iné zrážky	Suma k výplate
{Obdobi e_1}	{HrubáMz da_1}	{Nahra daDPN_ 1}	{Dan_1 }	{Bonus _1}	{Odvod y_1}	{Cista Mzda_1}	{CistyP rijem_1}	{Exekuci e_1}	{IneZr azky_1 }	{Suma Vyplat_1 }
{Obdobi e_2}	{HrubáMz da_2}	{Nahra daDPN_ 2}	{Dan_2 }	{Bonus _2}	{Odvod y_2}	{Cista Mzda_2}	{CistyP rijem_2}	{Exekuci e_2}	{IneZr azky_2 }	{Suma Vyplat_2 }
{Obdobi e_3}	{HrubáMz da_3}	{Nahra daDPN_ 3}	{Dan_3 }	{Bonus _3}	{Odvod y_3}	{Cista Mzda_3}	{CistyP rijem_3}	{Exekuci e_3}	{IneZr azky_3 }	{Suma Vyplat_3 }

### 3.3 Formulárová zostava s tlačovou predlohou vo formáte pdf

Vo funkcii *Formulárové zostavy* je možnosť použiť ako šablónu parametrizovaný pdf súbor. Pre tento účel sa v definícii na záložke *Všeobecné parametre* jednak do políčka *Formát šablóny* nastaví položka *formát PDF*, a jednak sa cez tlačidlo *Načítať šablónu z disku* načíta parametrizovaný pdf súbor.

#### Parametre formulárovej zostavy

✓ OK
✗ Zrušiť

Všeobecné parametre
Dátové parametre
Triedenie
Podmienky
Tabulkové parametre

Skupina dát S003925, Rola osoby - parametre pre potvrdenia

Formát šablóny formát PDF

Vzhľad zostavy

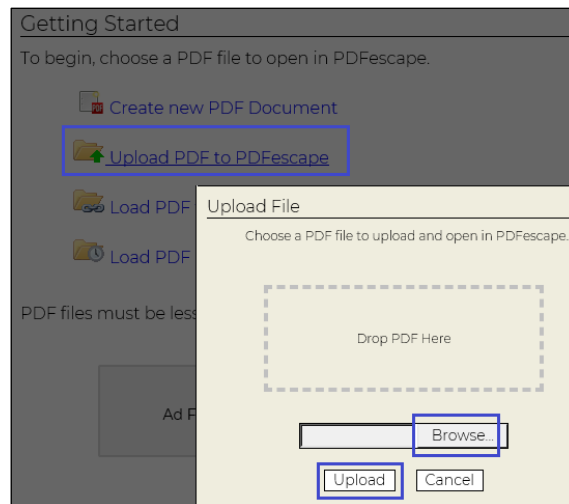
Načítať šablónu z disku
Uložiť šablónu na disk

Zadať dátumy pre históriu dát

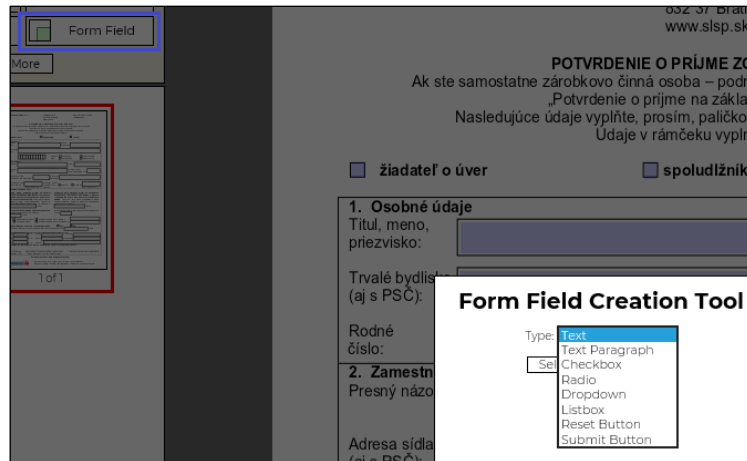
Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát


Funkcia je vhodná na definovanie takých vzorových tlačív ako sú potvrdenie o príjme pre bankové inštitúcie, či identifikačná karta cudzince, ktoré sú na internete dostupné vo formáte pdf. Tým odpadá užívateľovi práca príprava textu šablóny. Stačí len získaný pdf súbor doplniť o textové polia, do ktorých sa zadá názov parametra. Pre parametrizáciu pdf súboru možno použiť napr. free verziu online programu *PDFescape* dostupnú na stránke <https://www.pdfescape.com/account/>.

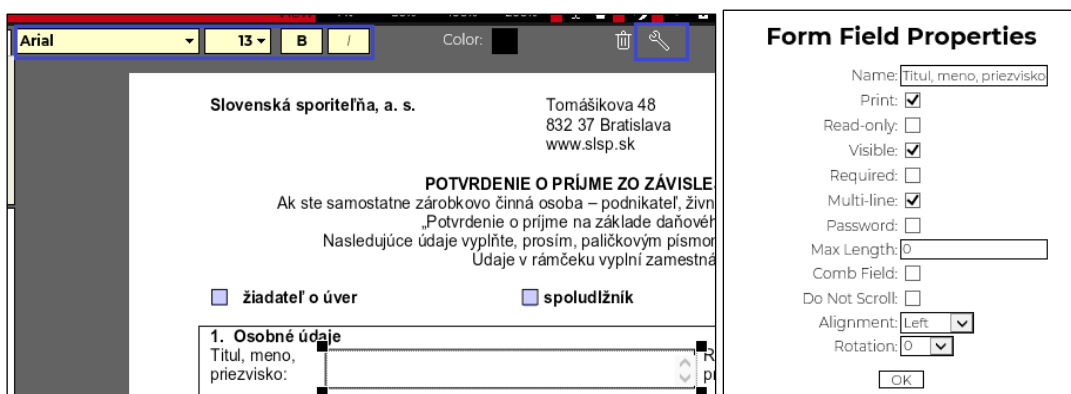
Tlačivo vo formáte *pdf* načíta do programu.

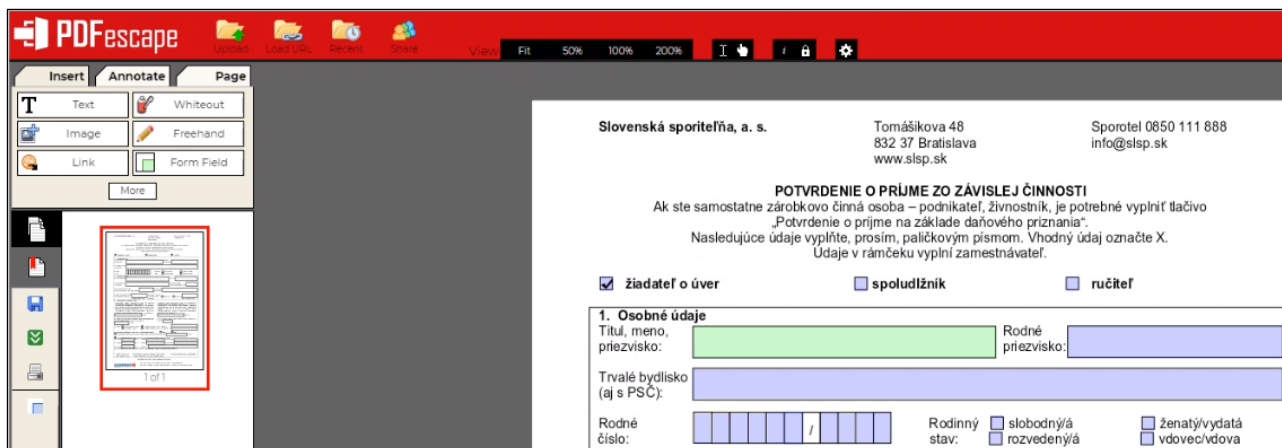







Vyberie sa typ poľa,



a to sa vloží do *pdf* predlohy. V hornej časti okna má užívateľ možnosť zmeniť typ a veľkosť písma, a po kliknutí na tlačidlo  zadá do políčka *Name* názov budúceho parametra formulárovej zostavy.





Tlačidlom  sa úpravy uložia na stránku, tlačidlom  sa zostava uloží na disk. Po uložení na disk sa jednotlivé polia automaticky uzamknú. Ak je potrebné v existujúcej predlohe pole dodatočne upraviť, po načítaní predlohy cez tlačidlo  a kliknutím na príslušné pole sa kliknete na tlačidlo , a po odomknutí poľa sa zobrazí tlačidlo .

Pre potreby potvrdení do bankových inštitúcií bola do systému dopracovaná špeciálna skupina dátových parametrov *Rola osoby – parametre pre potvrdenia*.

**NÁŠ TIP:** Ak do pdf predlohy najprv pridáte všetky polia, ktorým zadáte názov parametra, po načítaní šablóny do definície zostavy sa na záložku *Dátové parametre* automaticky pridajú položky s názvami zadaných parametrov. Následne stačí jednotlivé parametre v zostave nastaviť.

Dátové parametre						
Dátových parametrov						
Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Zobraziť	Index obdobia	Suma slovom
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
Vystavil_meno a priezvisko						NIE
Titul, meno, priezvisko						NIE
Trvalé bydlisko_celá adresa						NIE
Rodné priezvisko						NIE

### 3.4 Tabuľkové parametre a špeciálne dátové skupiny

V skupine dát je dostupných niekoľko špeciálnych skupín s vlastnosťou 1:N, ktoré umožnia vo formulárovej zostave definovať údaje „do tabuľky“ resp. „do zoznamu“, napríklad definovať prezenčnú listinu, alebo zoznam údajov.

V štandardnom mzdovom module sa tabuľkové parametre nachádzajú v týchto koreňových dátových skupinách: *S003750 Organizácia pre mzdy a personalistiku*, *S003771, Rola osoby* a *S003751 Osoba*.

**Parametre zostavy** OK Zrušiť

Všeobecné parametre Dátové parametre Triedenie Podmienky Tabuľkové parametre

Skupina dát: S003750, Organizácia pre mzdy a personalistiku

Formát šablóny: formát DOCX

Vzhľad zostavy: Načítať šablónu z disku Uložiť šablónu na disk

Zadať dátumy pre históriu dát

Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát

S dátovou skupinou s vlastnosťou 1:N je neoddeliteľne spojená záložka *Tabuľkové parametre*. Pri definovaní zostavy s tabuľkovými parametrami je najprv potrebné na záložke *Všeobecné parametre*

## Definovanie formulárových zostáv

vybrať v poličku *Skupina dát* koreňovú dátovú skupinu a následne na záložku *Tabuľkové parametre* pridať požadovanú dátovú skupinu kliknutím na tlačidlo *Dátová skupina* a výberom položky z ponuky.

Tabuľkový parameter  Zapísať  Zrušiť

Základné parametre Dátové parametre Triedenie Podmienky

Poradie 1 Počet riadkov 1

Dátová skupina S003750[0002] PAMORG[Roly osôb]

Pri výbere koreňovej dátovej skupiny *Organizácia pre mzdy a personalistiku*

Všeobecné parametre Dátové parametre Triedenie Podmienky Tab

Skupina dát S003750, Organizácia pre mzdy a personalistiku

je na výber na záložke *Tabuľkové parametre* len jedna dátová skupina

Organizácia pre mzdy a personalistiku			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	filter	filter	filter
0002	Roly	Roly osôb	S003771, Rola osoby

Pri výbere koreňovej dátovej skupiny *Rola osoby*

Všeobecné parametre Dátové parametre Triedenie

Skupina dát S003771, Rola osoby

je na výber na záložke *Tabuľkové parametre* viac dátových skupín.

Rola osoby <input type="text" value="filter"/>			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	filter	filter	filter
0990	Rola - Požadované lek. prehl.	Rola osoby - Požadované lekárske prehliadky	S003934, Rola osoby - požadované prehliadky
0991	Rola - Absolvované lek. prehl.	Rola osoby - Absolvované lekárske prehliadky	S003933, Rola osoby - absolvované prehliadky
0992	Rola - Miesta výkonu práce	Rola osoby - Miesta výkonu práce	S003932, Rola osoby - miesto výkonu práce
0993	Rola - Faktory prac. prostredia	Rola osoby - Faktory pracovného prostredia	S003935, Rola osoby - faktory pracovného prostredia
0994	Rola - Zákł. dokumenty	Rola osoby - Základné dokumenty	S003936, Rola osoby - Osobný spis - Základné dokumenty
0995	Rola - Ost. dokumenty	Rola osoby - Ostatné dokumenty	S003937, Rola osoby - Osobný spis - Ostatné dokumenty
0996	Rola - vedľajšie úväzky	Rola osoby - Vedľajšie úväzky	S003775-1, Rola osoby - vedľajšie úväzky
0997	Rola - poverenia a plnomocenstvá	Rola osoby - Poverenia a plnomocenstvá	S003944, Rola osoby - poverenia a plnomocenstvá
0998	Prax - rola	Prax - rola	S003919, Prax - rola
0999	Osoba - zručnosť	Osoba - zručnosť	S003777, Osoba - zručnosť
09990	Osoba - kontakty, spojenia	Osoba - kontakty, spojenia	S003752-1, Osoba - kontakty, spojenia
09991	Osoba - Vzdelanie	Osoba - Vzdelanie	S003767-1, Osoba - Vzdelanie

Dátové skupiny *0994 Rola osoby – Osobný spis – Základné dokumenty* a *0995 Rola osoby – Osobný spis – Ostatné dokumenty* sa sprístupnia až po zapnutí konštánt zo skupiny *Záložky*.

Zoznam systémových konštánt <input type="text" value="filter"/>		
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov
> filter		osobný spis
<input type="checkbox"/>	RLPF	Rola - Osobný spis
<input type="checkbox"/>	RLPFBAS	Rola - Osobný spis - Základné dokumenty
<input type="checkbox"/>	RLPFOTH	Rola - Osobný spis - Ostatné dokumenty



Pri výbere dátovej skupiny S003751 *Osoby* na záložku *Všeobecné parametre*, sú na záložke *Tabuľkové parametre* dostupné dátové skupiny S003752-1, *Osoba - kontakty, spojenia*, S003767-1, *Osoba – Vzdelanie*, S003777, *Osoba - zručnosť*.

Osoba <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/>			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>
● 0999	Osoba - zručnosť	Osoba - zručnosť	S003777, Osoba - zručnosť
● 09990	Osoba - kontakty, spojenia	Osoba - kontakty, spojenia	S003752-1, Osoba - kontakty, spojenia
● 09991	Osoba - Vzdelanie	Osoba - Vzdelanie	S003767-1, Osoba - Vzdelanie

V mzdovom module, v ktorom je sprístupnený modul *Agentúrne zamestnávanie*, je dostupná na záložke *Všeobecné parametre* jedna dátová skupina s vlastnosťou 1:N - *SPEAG002 Deklarácia*, v ktorej je na záložke *Tabuľkové parametre* dostupná len jedna dátová skupina s vlastnosťou 1:N – *SPEAG001 Kontrakt*.

Deklarácia <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/>			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>
● 0901	Kontrakty	Kontrakt	SPEAG001, Kontrakt

V mzdovom module, v ktorom je sprístupnený modul *Vzdelávanie zamestnancov*, je dostupných na záložke *Všeobecné parametre* viacero dátových skupín s vlastnosťou 1:N, z nich každá má na záložke *Tabuľkové parametre* dostupnú jednu alebo dve dátové skupiny s vlastnosťou 1:N.

Pri výbere dátovej skupiny SEDU0003, *Plánovaná vzdelávacia aktivita* na záložku *Všeobecné parametre*, sú na záložke *Tabuľkové parametre* dostupné dátové skupiny SEDU0006 *Plánovaná vzdelávacia aktivita pre rolu osoby* a SEDU0011 *Náklad plánovanej vzdelávacej aktivity*.

Plánovaná vzdelávacia aktivita <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/>			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>
● 0901	Účastníci	Účastníci plánovanej aktivity	SEDU0006, Plánovaná vzdelávacia aktivita pre rolu osoby
● 0902	Náklady	Náklady plánovanej aktivity	SEDU0011, Náklad plánovanej vzdelávacej aktivity

Pri výbere dátovej skupiny SEDU0004, *Vzdelávacia aktivita* na záložku *Všeobecné parametre*, sú na záložke *Tabuľkové parametre* dostupné dátové skupiny SEDU0007 *Vzdelávacia aktivita pre rolu osoby*, SEDU0008 *Náklad vzdelávacej aktivity* a SEDU0012, *Hodnotenie vzdelávacej aktivity*.

Vzdelávacia aktivita <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/>			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>
● 0901	Účastníci	Účastníci vzdelávacej aktivity	SEDU0007, Vzdelávacia aktivita pre rolu osoby
● 0902	Náklady	Náklady vzdelávacej aktivity	SEDU0008, Náklad vzdelávacej aktivity
● 0903	Hodnotenie	Hodnotenie vzdelávacej aktivity	SEDU0012, Hodnotenie vzdelávacej aktivity

## Definovanie formulárových zostáv

Pri výbere dátovej skupiny *SEDU0005, Vzdelávanie pre rolu osoby* na záložku *Všeobecné parametre*, je na záložke *Tabuľkové parametre* dostupná dátová skupina *SEDU0006 Plánovaná vzdelávacia aktivita pre rolu osoby*, *SEDU0007 Vzdelávacia aktivita pre rolu osoby* a *S003777 Osoba - zručnosť*.

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
0901	Plán vzdelávania	Plánované vzdelávacie aktivity	SEDU0006, Plánovaná vzdelávacia aktivita pre rolu osoby
0902	Vzdel. aktivity	Vzdelávacie aktivity	SEDU0007, Vzdelávacia aktivita pre rolu osoby
0903	Zručnosti	Zručnosti a preukazy	S003777, Osoba - zručnosť

## Pridanie tabuľkových parametrov

Pri pridávaní tabuľkových parametrov sa najprv zadá dátová skupina 1:N na záložku *Základné údaje*, potom sa pridajú dátové parametre zo skupiny na záložku *Dátové parametre* a následne sa definujú ďalšie vlastnosti na záložky *Triedenie* a *Podmienky*.

Tabuľkový parameter		Zapísať	Zrušiť
Základné parametre	Dátové parametre	Triedenie	Podmienky
Poradie	0	Počet riadkov	0
Dátová skupina	S003750[0002]	PAMORG[Roly osôb]	

*Dátová skupina* – po výbere dátovej skupiny na záložku *Všeobecné parametre* sa vyberie dátová skupina 1:N na záložke *Tabuľkové parametre*. Na záložke *Všeobecné parametre* vyberte napríklad skupinu *Organizácia pre mzdy a personalistiku*, a následne na záložke *Tabuľkové parametre* pridajte novú položku, do ktorej na záložke *Základné parametre* pridajte dátovú skupinu *Rola osoby*.

**UPOZORNENIE:** Pri načítaní šablóny je funkcia automatického pridania riadkov s názvami dátových parametrov (dátových polí) na záložku *Dátové parametre*. Tento import riadkov nezapíše riadky na záložku *Dátové parametre* v tabuľkovom parametri. Všetky riadky zapíše na záložku pre obyčajné dátové parametre. Je to preto, že dátové polia obyčajných dátových parametrov a tabuľkových dátových parametrov nie sú nijako odlíšené, a tak systém nemá žiaden príznak, čím by odlíšil, ktorý parameter zapísať na jednu záložku, a ktorý na druhú. Systém však pri importe kontroluje duplicitu názvu parametra na oboch záložkách. Ak sa teda najprv nadefinujú tabuľkové dátové parametre, a až následne sa načíta šablóna, na záložku *Dátové parametre* sa naimportujú len riadky s parametrami, ktoré nie sú definované v tabuľkových dátových parametroch. V opačnom prípade sa na záložke *Dátové parametre* pre obyčajné parametre vytvoria riadky za všetky parametre v tlačovej predlohe šablóny.

*Poradie* – údaj nie je potrebné upravovať.

*Počet riadkov* – ak chcete, aby počet záznamov v zozname výslednej zostavy bol na príslušnej strane formulára obmedzený, napr. na 3 riadky na stranu, do políčka *Počet riadkov* vpište hodnotu 3. Ak môže



byť počet záznamov neobmedzený (aj keď zoznam bude prechádzať na ďalšie strany výslednej zostavy), ponechajte hodnotu 0.

Tabuľkový parameter  Zapísať  Zrušiť

Základné parametre **Dátové parametre** Triedenie Podmienky

Zoznam dátových parametrov

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Zob
<input type="checkbox"/>	1	priezvisko	S003771[0003] -> S003751[0100], ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko a meno	0		ÁNC
<input type="checkbox"/>	2	typ_PP	S003771[0013] -> S001801[005], ROLA[Špecifikácia] -> Hodnota	0		ÁNC
<input type="checkbox"/>	3	stredisko	S003771[0100] -> S003775[0011] -> S002701[0006], ROLA[Pracovné zaradenie] -> Útv...	0		ÁNC
<input type="checkbox"/>	4	pc	PORADIE	0		ÁNC

**UPOZORNENIE:** V súčasnej dobe ak sa zadá do definície obmedzený počet riadkov na spracovanie, do zostavy sa spracuje len tento počet záznamov.

*Dátové parametre* – do tabuľky *Zoznam dátových parametrov* sa pridajú dátové parametre budúcej zostavy. Tieto parametre sa použijú v definícii *docx* predlohy (šablóny) formulárovej zostavy v časti, ktorá bude tvoriť zoznam.

{\$ nazov\_org}  
 {\$ sidlo\_org}

**PREZENČNÁ LISTINA**

Spracované dňa: {\$dna}

P.č.	Priezvisko, meno	Typ prac. pomeru	Stredisko	Podpis
{\$pc}	{\$priezvisko}	{\$typ_PP}	{\$stredisko}	

**UPOZORNENIE:** Ostatné údaje (napr. názov organizácie, adresa sídla organizácie), ktoré nemajú charakter zoznamu záznamov, sa zadávajú na záložku *Dátové parametre*.

Parametre formulárovej zostavy

OK  Zrušiť

Všeobecné parametre **Dátové parametre** Triedenie Podmienky Tabuľkové parametre

Zoznam dátových parametrov    

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka
<input type="checkbox"/>	1	nazov_org	S003750[0001] -> S001803[0005], PAMORG[Organizácia] -> Názov
<input type="checkbox"/>	2	sidlo_org	S003750[0001] -> S001803[0125] -> S001806[001] -> S001802[0020], PAMORG[Organizá...

Výsledná zostava môže potom vyzeráť napríklad aj takto:

Prvá testovacia s.r.o. Kvetná 22, 010 07 Žilina				
<b>PREZENČNÁ LISTINA</b>				
Spracované dňa: 02. 04. 2013				
P.č.	Priezvisko, meno	Typ prac. pomeru	Stredisko	Podpis
1	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	Škola	
2	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	Domov mládeže	
3	Antonová Mária	pracovný pomer	Domov mládeže	
4	Antonová Mária	dohoda o vykonaní práce	Projekt	
5	Banáš Jozef	pracovný pomer	Domov mládeže	

Ak potrebujete obmedziť počet záznamov vo výslednej zostave (zadali ste do políčka *Počet riadkov* hodnotu >0, napr. 3), je potrebné v predlohe definovať parametre pre každý riadok samostatne.

To znamená, že zoznam dátových parametrov zostane rovnaký, ale definícia *docx* predlohy bude nasledovná:

{ \$nazov_org }				
{ \$sidlo_org }				
<b>PREZENČNÁ LISTINA</b>				
Spracované dňa: { \$dna }				
P.č.	Priezvisko, meno	Typ prac. pomeru	Stredisko	Podpis
{ \$pc_1 }	{ \$priezvisko_1 }	{ \$typ_PP_1 }	{ \$stredisko_1 }	
{ \$pc_2 }	{ \$priezvisko_2 }	{ \$typ_PP_2 }	{ \$stredisko_2 }	
{ \$pc_3 }	{ \$priezvisko_3 }	{ \$typ_PP_3 }	{ \$stredisko_3 }	

Vo výslednej zostave tak bude tabuľka len s presne troma riadkami.

Prvá testovacia s.r.o. Kvetná 22, 010 07 Žilina				
<b>PREZENČNÁ LISTINA</b>				
Spracované dňa: 02. 04. 2013				
P.č.	Priezvisko, meno	Typ prac. pomeru	Stredisko	Podpis
1	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	Škola	
2	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	Domov mládeže	
3	Antonová Mária	pracovný pomer	Domov mládeže	

V prípade nastavenia pevného počtu riadkov v tabuľke formulárovej zostavy sa bude vždy zobrazovať nastavený počet riadkov. Pri menšom počte záznamov ostatné riadky zostanú prázdne. T.j. počet riadkov nie je dynamický ako je tomu pri nastavení počtu riadkov 0.



V prípade definovania formulárovej zostavy s tabuľkou – zoznamom záznamov sa triedenie záznamov a podmienky výberu záznamov nastavujú v definícii tabuľkového parametra na záložke *Tabuľkové parametre*.

Názov	Položka	Od	Dĺžka	Poradie	Smer
filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/> Priezvisko	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko			1	A-Z
<input type="checkbox"/> typ_PP	ROLA[Špecifikácia] -> Hodnota			2	A-Z

*Triedenie* – nadefinujú sa triediace kritériá, pričom poradie triediacich kritérií určuje, v akom poradí sa budú údaje triediť (napr. najprv podľa priezviska, potom podľa špecifikácie roly).

Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/> 1	AND	ROLA[Aktívne]	=	1

*Podmienky* – nadefinuje sa podmienka, podľa ktorej sa do zostavy zahrnú záznamy.

**UPOZORNENIE:** Pri použití tabuľkových dátových parametrov spracovanie zostavy nerešpektuje nastavenie *Filtra na rolách* (lebo zostava je definovaná na inej dátovej skupine ako je definovaná zostava s tabuľkovými dátovými parametrami).

**UPOZORNENIE:** V dátovej skupine 1:N nefunguje zápis údajov do zostavy z parametra pre mzdovú položku. Aj preto sa pri spracovaní zostavy nezobrazí zoznam období spracovania miezd.

## 4 Ďalšie všeobecné nastavenia v zostave

V riadkovej zostave sú dostupné ďalšie všeobecné nastavenia:

**Všeobecné parametre**

Skupina dát: S003771, Rola osoby

Formát stránky: Na výšku, A4, 0-0-0-0

Prednastavený formát výstupu: PDF

Riadkovanie: Jednoduché

Manuálny výber záznamov  
 Tlačíť iba súčty  
 Tlačíť riadky s nulovými hodnotami

Zadať dátumy pre históriu dát  
 Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát

Niektoré funkcie sú spoločné s formulárovými zostavami:

Všeobecné parametre	Dátové parametre	Triedenie	Podmienky	Tabulkové parametre
Skupina dát	S003750, Organizácia pre mzdy a personalistiku			
Formát šablóny	formát DOCX			
Vzhľad zostavy	Načítať šablónu z disku Uložiť šablónu na disk			
	<input type="checkbox"/> Zadať dátumy pre históriu dát			
	<input type="checkbox"/> Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát			

#### 4.1 Formát stránky

**Formát stránky** – pre zmenu formátu strany kliknite na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka. Zobrazí sa formulár *Nastavenie strany pre tlač*, v ktorom môžete nastaviť formát strany (A4, A3, Letter, vlastná veľkosť), orientáciu strany na šírku a okraje.

Nastavenie strany pre tlač

OK Zrušiť

**Formát**

Štandardný formát

Formát strany

A4  
A3  
Letter

na šírku

Užívateľský formát

Šírka 794 px

Výška 1123 px

**Okraje**

0 0 0 0

#### 4.2 Prednastavený formát výstupu

*Riadkové zostavy* je možné spracovať do troch formátov: *pdf*, *xlsx* a *csv*.

Parametre pre spracovanie zostavy

OK Zrušiť

Všeobecné Triedenie Filtrovanie

Formát výstupného súboru

PDF  XLSX  CSV

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súboru užívateľa



Ak užívateľ potrebuje, aby sa zostava spracovávala defaultne do formátu *XLSX*, aby nemusel pri každom spracovaní zostavy prepínať formát výstupného súboru (štandardne je nastavený *PDF* formát), nastaví si *XLSX* formát v definícii riadkovej zostavy v políčku *Prednastavený formát výstupu*.

**Parametre riadkovej zostavy**

✓ OK    ✕ Zrušiť

Všeobecné parametre    Stĺpce    Triedenie    Podmienky

Skupina dát: S003771, Rola osoby

Formát stránky: Na šírku, A4, 0-0-0-0

**Prednastavený formát výstupu: XLSX**

Riadkovanie: Jednoduché

Manuálny výber záznamov   
  Tlačíť iba súčty   
  Zadať dátumy pre históriu dát  
 Tlačíť riadky s nulovými hodnotami   
  Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát

Pri opakovanom spracovaní zostavy je tak formát *XLSX* nastavený automaticky a užívateľovi stačí kliknúť na tlačidlo *OK*.

**Parametre pre spracovanie zostavy**

✓ OK    ✕ Zrušiť

Všeobecné    Triedenie    Filtrovanie

Formát výstupného súboru

PDF   
  XLSX   
 CSV

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa

### 4.3 Riadkovanie

V spracovaní riadkových zostáv vo formáte *pdf* má užívateľ možnosť nastaviť si v definícii zostavy riadkovanie výberom príslušného riadkovania v políčku *Riadkovanie*.

**Parametre riadkovej zostavy**

✓ OK    ✕ Zrušiť

Všeobecné parametre    Stĺpce    Triedenie    Podmienky

Skupina dát: S003771, Rola osoby

Formát stránky: Na výšku, A4, 0-0-0-0

Prednastavený formát výstupu: PDF

Riadkovanie: Jednoduché

Hodnota ▲ ▼

Jednoduché

1,5 riadku

Dvojité

Tak si užívateľ môže napríklad upraviť kópiu vzorovej riadkovej zostavy *Prevzatie výplatnej pásky*, v ktorej ak nastaví *Dvojité* riadkovanie, vytvorí sa väčší priestor na podpis.

Por.	Priezvisko a meno	Podpis
1	Akvinský Tomáš	.....
2	Banáš Jozef	.....
3	Bartko Peter	.....

#### 4.4 Manuálny výber zamestnancov

Ak označíte políčko *Manuálny výber zamestnancov*, pri spracovaní zostavy sa najprv zobrazí zoznam *Záznamy pre tlač*, ktorý môžete upraviť buď označením záznamov určených na spracovanie, alebo použitím fulltextového filtra na zobrazenie záznamov určených na spracovanie, alebo odstránením nežiaducich záznamov a následným spustením spracovania. Prípadne môžete vstupom cez *pero* načítané údaje pred tlačou upraviť. Zároveň máte možnosť označiť vybrané riadky (záznamy), ktoré chcete aby sa v zostave vytlačili boldom. Označíte príslušný riadok a kliknete na tlačidlo *Zvýrazniť*. Boldom sa vytlačia tie záznamy, ktoré majú v stĺpci *Tučné p.* hodnotu *Áno*.

**Záznamy pre tlač**

OK     Zrušiť

**Záznamy pre tlač**               

<input type="checkbox"/>	Tučné p.	Útvar	Priezvisko a meno	Priem. EP - FO	Priem. EP - prepoč.	Priem. EP - FO ku koncu	Priem. EP - prepoč. ku koncu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	Nie	2	Akvinský Tomáš	1,00	0,40	1,00	0,40
<input type="checkbox"/>	<b>Áno</b>	3	Banáš Jozef	1,00	1,00	1,00	1,00
<input type="checkbox"/>	Nie	4	Baránek Miroslav	1,00	1,00	1,00	1,00
<input type="checkbox"/>	Nie	3	Brigádnický Matúš	1,00	1,00	1,00	1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Nie	4	Čáková Matilda	1,00	1,00	1,00	1,00

Priezvisko	Meno	RČ	Typ pomeru
Pinteš	Marián	626120/2222	dohoda o vykonaní práce
<b>Pinteš</b>	<b>Marián</b>	<b>626120/2222</b>	<b>pracovný pomer</b>
Ružičková	Anna	786211/7890	dohoda o vykonaní práce
Ružičková	Anna	786211/7890	pracovný pomer

#### 4.5 Tlačiť iba súčty

Ak označíte políčko *Tlačiť iba súčty*, v zostave sa zobrazia len súčty položiek nadefinovaných v stĺpcoch, bez zobrazenia údajov za jednotlivé záznamy. Ak sú v zostave nadefinované triediace kritériá s označeným políčkom *Súčtovať*, systém zobrazí súčty za jednotlivé triediace kritériá a následne v súčte za celý zoznam záznamov.



Príklad zostavy bez označeného políčka *Tlačiť iba súčty*:

Strana: 2, C_Prehľad vyplatených čiastok pracovníkov															
Str.	Priezvisko a meno	Tarif. plat	Prípl. celk.	Dovolenka	Ostat. náhr.	Odmeny	Ost. odm.	Ost.os.nákl.	Mim.mzd.pr.	Náhr. DPN	DDS	Odvody	Daň	Zrážky	Doplatok
S21	Broš Eduard	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33,52	0,00	0,00	0,00	0,78	8,22
S21	Bruteničková Marcela	320,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56,20	69,12	0,00	294,68
S11	Budajová Dana	46,75	1,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,63	6,64	6,26	8,12	0,79	78,65
S81	Daňová Amália	376,50	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53,94	66,41	123,09	160,06
S11	Dohodárka Janka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	190,00	0,00	810,00
S11	Súbežný Ján	1000,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	165,10	169,89	0,00	1165,01
S11	Zákonníková Ivana	269,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,77	0,00	0,00	233,51
<b>Súčet za U2:</b>		2014,53	506,08	0,00	0,00	100,00	0,00	1000,00	0,00	86,15	6,64	317,27	503,54	124,66	2750,13
S3	Jánošík Juraj	136,80	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	28,42	51,11	1200,00	-10945,26
S3	Pavelková Alena	453,76	29,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,64	65,01	18,03	3,50	390,12
S3	Právník Ernest	1953,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	249,32	323,69	0,00	1379,99
S3	Priebežná Margita	276,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,76	0,00	0,00	239,75
<b>Súčet za U3:</b>		2620,07	104,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,64	379,51	392,83	1203,50	-8935,40

Príklad zostavy s označeným políčkem *Tlačiť iba súčty* a triediacim kritériom s príznakom *Súčtovať*:

Strana: 1, C_Prehľad vyplatených čiastok pracovníkov													
Str.	Priezvisko a meno	Tarif. plat	Prípl. celk.	Dovolenka	Ostat. náhr.	Odmeny	Ost. odm.	Ost.os.nákl.	Mim.mzd.pr.	Náhr. DPN	DDS	Odvody	Daň
<b>Súčet za U1:</b>		17471,36	788,53	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00	113,03	141,24	2308,59	1828,32
<b>Súčet za U2:</b>		2014,53	506,08	0,00	0,00	100,00	0,00	1000,00	0,00	86,15	6,64	317,27	503,54
<b>Súčet za U3:</b>		2820,07	104,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,64	379,51	392,83
<b>Súčet za U4:</b>		2133,61	18,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	260,54	141,49
<b>Súčet za U5:</b>		234,24	29,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,16	0,00
<b>Súčet celkom:</b>		24673,81	1447,47	0,00	0,00	100,00	0,00	1250,00	0,00	199,18	214,52	3301,07	2866,18

**UPOZORNENIE:** Riadkové zostavy so súčtovými riadkami je možné spracovať len do *pdf* formátu.

#### 4.6 Tlačiť riadky s nulovými hodnotami

Pri novo vytváranej riadkovej zostave je políčko *Tlačiť riadky s nulovými hodnotami* neoznačené. Ak užívateľ chce zobrazovať aj záznam s nulami vo všetkých stĺpcoch, označí v definícii zostavy políčko *Tlačiť riadky s nulovými hodnotami*. Táto funkcia je zapracovaná preto, aby nebolo potrebné v zostavách zostavovať zložité podmienky na vylúčenie takýchto záznamov. Záznam (riadok) s nulovými hodnotami je taký, do ktorého by sa inak pri spracovaní zostavy zapísala do všetkých stĺpcov nula, a to bez ohľadu na obsah definície stĺpca ( dátový parameter, výraz, podmienený výraz, logický výraz).

#### 4.7 Spracovať zostavu s údajmi historicky platnými v užívateľom zvolenom období

Nastavenie slúži na „vytiahnutie“ historického záznamu z príslušnej evidencie.

Ak označíte políčko *Zadať dátumy pre históriu dát*, pri spracovaní zostavy sa zobrazí formulár *Obdobie platnosti údajov*.


Systém *Humanet* mnohé údaje ukladá s históriou zmien. Či sú údaje evidované s históriou zmien poznáte podľa toho, že v dolnej časti formulára evidencie je časť *História*. Dátum *Zadané* hovorí o tom, v ktorý deň užívateľ zmenu vykonal. Dátum *Platí od* hovorí o tom, k akému dátumu má uvedená zmena

platiť, napr. od ktorého obdobia spracovania miezd (v našom príklade na obrázku je údaj platný od obdobia spracovania miezd január 2012), pričom zmena bola vykonaná dňa 29.12.2014.

- História											
Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 07. 03. 2017											
<div style="float: right;"> <input type="button" value="Načítať"/> <input type="button" value="Načítať žurnál"/> </div>											
História dát											
Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Organizácia	Hlavná rola	Typ	Špecifikácia	Platí od	Platí do	Pracovisko	
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	
Admin	01. 01. 2012	30. 09. 2014	29. 12. 2014	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	02. 01. 2012		Žilina	
Admin	01. 10. 2014	30. 04. 2015	16. 06. 2015	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	02. 01. 2012		Žilina	

Ak teda chcete spracovať zostavu, v ktorej budú spracované údaje, ktoré boli zadané 29.12.2014, resp. údaje, ktoré boli platné od 1.1.2012, tieto dátumy zadáte vo formulári *Obdobie platnosti údajov* pri spracovaní zostavy.

### Obdobie platnosti údajov



Platnosť ku dňu

Zadané dňa

Funkcia *Zadať dátumy pre históriu dát* je spoločná pre riadkové aj formulárové zostavy.

Ak chcete, aby sa formulár *Obdobie platnosti údajov* zobrazoval vo všetkých riadkových a formulárových zostavách, ktoré v databáze máte dostupné, nemusíte robiť nastavenie v každej zostave, stačí nastaviť konštantu. Vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt* označte políčko *Zobrazovať dátumy pre históriu dát*, ktoré sa nachádza v časti *Zostavy*. Konštantu *SHHSTDAT Zobrazovať dátumy pre históriu dát* sa tiež nachádza vo voľbe *Základné nastavenia/ Hodnoty systémových konštánt* v skupine konštánt *Zostavy*.

Zostavy	
Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv	<input type="checkbox"/>
Zobrazovať dátumy pre históriu dát	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 4.8 Spracovať zostavu za záznamy platné v užívateľom zadanom období

Nastavenie slúži napr. na spracovanie zoznamu rolí, ktoré vznikli v požadovanom období, alebo zoznamu zamestnancov narodených v požadovanom období.



Ak označíte políčko *Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát*, zobrazia sa pri spracovaní zostavy políčka *Obdobie od*, *Obdobie do*. Zadanie dátumov od-do určí obdobie, do ktorého spadajú vybrané záznamy v rámci sledovaného údaju (dátum vzniku roly, dátum narodenia).

Aby bolo možné spracovávať zostavu so zadaním obdobia od-do je potrebné určiť v podmienkach, u ktorého parametra sa má obdobie sledovať. Napr., ak je potrebné vybrať zoznam rolí, ktoré vznikli v určitom období, na záložku *Podmienky* sa zadá nasledovná podmienka:

Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
1	AND	ROLA[Systemové položky] -> Spracovanie zostavy od	<=	ROLA[Platnosť od]
2	AND	ROLA[Systemové položky] -> Spracovanie zostavy do	>=	ROLA[Platnosť od]

Potom stačí zadať dátumy, a do zostavy sa zapíšu len údaje za roly, ktoré vznikli v zadanom období.

Priezvisko	Meno	Typ pomeru	PPV od
Brako	Peter	pracovný pomer	06.06.2013
Kulová	Marcela	dohoda o vykonaní práce	01.06.2013
Kulová	Marcela	pracovný pomer	01.06.2013
Raková	Anna	pracovný pomer	15.06.2013

Funkcia *Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát* je spoločná pre riadkové aj formulárové zostavy.

**☑ UPOZORNENIE:** Pri kombinácii políčok *Zadať dátumy pre históriu dát* a *Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát* je potrebné pre správne spracovanie údajov do výslednej zostavy zadať údaje do oboch formulárov.

## 5 Ďalšie vlastnosti zostáv

### 5.1 Zobrazenie identifikácie prihláseného užívateľa v tlačových zostavách

Ak chcete, aby sa v záhlaví tlačových zostáv ako užívateľ namiesto prihlasovacieho mena zobrazovalo vaše meno, priezvisko, prípadne tituly, vstúpte do voľby *Správa systému/ Užívateľia*, kliknutím na *pero* vstúpte do formulára *Užívateľ* a vyplňte údaje do políček *Tituly pred*, *Meno*, *Priezvisko*, *Tituly za*.

The image shows a user profile form with the following fields: 'Meno užívateľa' (Admin), 'Zmeniť heslo' (checkbox), 'Posledná zmena hesla' (16. 08. 2017), 'Tituly pred' (Ing.), 'Meno' (Mária), 'Priezvisko' (Nováková), and 'Tituly za' (, PhD.). Below the form, two examples of printed headers are shown, separated by an arrow. The first header shows 'Užívateľ: admin', and the second header shows 'Užívateľ: Ing. Mária Nováková , PhD.', demonstrating the effect of filling out the form fields.

### 5.2 Moduly

Jednotlivé zostavy systému *Humanet* sa môžu zobrazovať v dvoch základných voľbách - *Personálne údaje* a *Spracovanie miezd*. Ak je v databáze sprístupnený niektorý z ďalších modulov (Agentúrne zamestnávanie, Vzdelávanie, Dochádzka...), môžu sa riadkové aj formulárové zostavy zobrazovať aj v týchto moduloch. Zaradenie zostavy do príslušnej voľby sa nastavuje na záložke *Moduly* v definícii zostavy. Kliknite na tlačidlo *Upraviť* na záložke *Moduly*.

The image shows the 'Moduly' tab in the system configuration. It displays a table with columns 'Skratka' and 'Názov'. The table contains one entry: 'Spracovanie miezd' with the same name in the 'Názov' column. There are filter buttons for both columns and an 'Upraviť' button at the bottom.

Zobrazí sa formulár *Viacnásobný výber* so zoznamom *Moduly, v ktorých je zostava dostupná*. Výber vykonáte označením požadovaných modulov a potvrdením výberu *OK*.

Ak označíte riadok *Personálne údaje* zostavy sa zobrazia v týchto voľbách:

Typ zostavy	Voľba
Riadková zostava	<i>Personálne údaje/ Riadkové zostavy</i>
Formulárová zostava	<i>Personálne údaje/ Formulárové zostavy</i>

Ak označíte riadok *Spracovanie miezd* zostavy sa zobrazia v týchto voľbách:

Typ zostavy	Voľba
Riadková zostava	<i>Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Riadkové zostavy</i>
Formulárová zostava	<i>Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Formulárové zostavy</i>



### 5.3 Skupiny

Záložka *Skupiny* slúži na zaradenie zostavy do zoznamu zostáv, ktoré je možné spracovať priamo z evidencie *Rola* alebo z evidencie *Mzdy* kliknutím na tlačidlo *Tlač zostáv*.

humanet Navigácia Užívateľ Profil Pomocník HumanetTest\_NoveModuly 01. 06. 2014 - 30. 06. 2014 Odhlásiť

< SPÄŤ Výber modulu > Spracovanie miezd > Evidované roly > Identifikácia

Ing. Dana Bodujová, PhD.

Osobné číslo: 01 (01-01) Dátum narodenia: 20. 11. 1962

Pracovný pomer a obdobný pomer (pracovný pomer, ZP) od: 01. 06. 2014 - Agentúra ABC, s.r.o.

aktívna rola  hlavná pre výpočet miezd **Tlač zostáv**

Kliknite na tlačidlo *Upraviť* na záložke *Skupiny*. Označte skupinu zostavy *pre rolu osoby* a výber potvrdíte OK.

Moduly Skupiny

Skupiny, pre ktoré je zostava prístupná

Kód	Skratka	Hodnota
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
002	rola osoby	zostavy pre rolu osoby

Upraviť

### 5.4 Užívateľský a systémový filter v zozname tlačových zostáv

Pre prehľadnosť stále väčšieho počtu tlačových zostáv je možné v tabuľke *Tlačové zostavy* vo voľbách ako *Riadkové zostavy*, *Formulárové zostavy*, *Rekapitulácie*, *Účtovný doklad XLSX* a i. zoskupiť zostavy do skupín pomocou užívateľských (*Uživ. kategória*) a systémových (*Sys. kategória*) filtrov. Filter sa nachádza v dolnej časti tabuľky *Tlačové zostavy*.

Tlačové zostavy *filter* Doplnky Pridať Odstrániť

Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória
1	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
H001	Hlavná mzdová rekapitulácia	Mzdové rekapitulácie	áno	Hlavné zostavy	
R001	Celková mzdová rekapitulácia	Mzdové rekapitulácie	nie		zostavy fy TEST

Kopírovať označené < všetky zostavy > < všetky zostavy > U: zostavy fy TEST S: Hlavné zostavy

Pre vytvorenie užívateľského filtra kliknite na *ikonu* na konci príslušného riadku so zostavou. Zobrazí sa formulár *Používateľské parametre zostavy*, kde do políčka *Užívateľská kategória* zadáte názov budúceho filtra.

Používateľské parametre zostavy Zapísať Zrušiť

Užívateľská kategória zostavy fy TEST

## Ďalšie vlastnosti zostáv

Ak následne vo filtri v dolnej časti tabuľky vyberiete užívateľský filter, systém zobrazí v tabuľke len tie zostavy, ktoré majú nadefinovaný tento užívateľský filter. Užívateľský filter vo filtri začína reťazcom „U:“

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória
<input type="checkbox"/>	R001	Celková mzdová rekapitulácia	Mzdové rekapitulácie	nie		zostavy fy TEST

Kopírovať označené U: zostavy fy TEST

Nastavenie filtra sa prejaví vo všetkých voľbách, kde sa tabuľka *Tlačové zostavy* nachádza. Tak môžete množstvo zobrazovaných zostáv zúžiť len na zostavy, ktoré skutočne používate.

Systémový filter sa vytvára v definícii zostavy vo formulári *Tlačová zostava* v políčku *Systémová kategória*.

Tlačová zostava	
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať	<input checked="" type="checkbox"/> Zrušiť
Kód	H001
Názov	Hlavná mzdová rekapitulácia
Typ	Mzdové rekapitulácie
Skratka	H001
Systémová kategória	Hlavné zostavy

Keďže systémové filtre je možné vytvoriť alebo editovať len vstupom do definície zostavy, vo verejných zostavách užívateľ, ktorý nemá prístup do voľby *Základné nastavenia/Tlačové zostavy*, filter zmeniť ani nastaviť nemôže.

Ak vo filtri v dolnej časti tabuľky vyberiete systémový filter, systém zobrazí v tabuľke len tie zostavy, ktoré majú nadefinovaný tento systémový filter. Systémový filter vo filtri začína reťazcom „S:“

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória
<input type="checkbox"/>	H001	Hlavná mzdová rekapitulácia	Mzdové rekapitulácie	áno	Hlavné zostavy	

Kopírovať označené S: Hlavné zostavy

### 5.5 Verejná a súkromná zostava

Status *Verejná* (políčko *Súkromná* je odznačené a nedostupné pre editáciu) znamená, že zostava je vo všetkých voľbách okrem voľby *Základné nastavenia/Tlačové zostavy* dostupná všetkým užívateľom len na spracovanie, nie na úpravu jej definície.

Súkromná

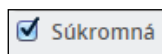
V zostavách so statusom *Verejná* je možné meniť definíciu len vo voľbe *Základné nastavenia/Tlačové zostavy*. Ak by ste chceli *verejnú* zostavu upraviť vo voľbe *Personálne údaje* alebo *Spracovanie miezd/Tlače a výstupy* a kliknete na *pero* zostavy systém zobrazí hlásenie: *Nie je možné upraviť verejnú tlačovú zostavu*.

Preddefinované formulárové zostavy sú *verejné* zostavy. Je to preto, aby sa zabránilo nechcenej zmene definície zostavy zo strany užívateľa. Ak chcete v niektorej z preddefinovaných zostáv upraviť definíciu, vytvorte vo voľbe *Personálne údaje* alebo *Spracovanie miezd/Tlače a výstupy* jej kópiu. Status zostavy sa v kópii zmení na *Súkromná* a vy môžete zmeniť definíciu pôvodnej zostavy podľa vlastných

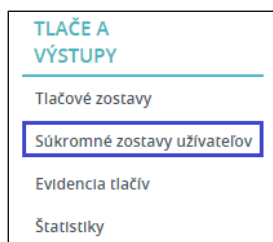


požiadaviek. Kópia zostavy sa vytvorí s rovnakým kódom doplneným na začiatku písmenom C a s rovnakým názvom doplneným na začiatku reťazcom C\_.

Status *Súkromná* znamená, že zostava je dostupná nielen na spracovanie, ale aj na úpravu, ale len tomu užívateľovi, ktorý zostavu vytvoril. T.j. iný užívateľ ju nevidí a teda ju ani nemôže používať.



Ak chcete zobraziť zostavy so statusom *Súkromná*, ktoré vytvoril iný užívateľ, kliknite na voľbu *Základné nastavenia/ Súkromné zostavy užívateľov*. Tu sú zostavy dostupné aj na editovanie. Voľba slúži administrátorovi na pomoc užívateľovi pri riešení problémov počas vytvárania vlastných zostáv.



Novo vytvárané zostavy a kópie zostáv sa predvolene vytvoria so statusom *Súkromná*. Ak chcete, aby vami vytvorená súkromná zostava bola dostupná na spracovanie aj ostatným užívateľom, zmeňte status na *Verejná*.

**☑ UPOZORNENIE:** Políčko *Súkromná* odporúčame ponechať označené do chvíle, kým v zostave nenastavíte všetky požadované parametre (aby ste mohli opätovne vstupovať do parametrov zostavy aj zo základných volieb *Personálne údaje* a *Spracovanie miezd/ Tlačé a výstupy*).

## 5.6 Možnosť sprístupniť súkromnú zostavu užívateľom vybraných prístupových skupín

Užívateľ, ktorý chce sprístupniť svoju súkromnú tlačovú zostavu ďalším užívateľom má štandardne k dispozícii dve možnosti:

1. Odznačiť políčko *Súkromná* v definícii svojej zostavy, čím sa zostava stane verejnou a prístup k nej majú všetci užívatelia. Týmto spôsobom nie je možné sprístupniť zostavu len určitej skupine užívateľov. Zároveň po jej zverejnení užívateľ môže zostavu editovať už len cez voľbu *Základné nastavenia/ Tlačové zostavy* alebo ak má pridelené právo na operáciu *Môže editovať a odstraňovať verejné tlač. zostavy v module*.
2. Definíciu svojej zostavy vyexportovať do súboru cez funkciu *Doplnky/ Export do XML*, tento súbor doručiť príslušným osobám (napr. mailom), a tie si následne tento súbor naimportujú do tlačových zostáv cez *Doplnky/ Import z XML*, čím sa vytvorí vlastná súkromná zostava s rovnakou definíciou. Tento postup nie je vhodný, ak osoba, ktorej užívateľ nemá dostupnú funkciu importu z XML. Zároveň naimportovaná zostava je samostatnou súkromnou zostavou užívateľa, ktorý import spustil, takže prípadné dodatočné zmeny v pôvodnej zostave sa už nijako nepremietnu do týchto kópií.

Na sprístupnenie súkromnej tlačovej zostavy vybraným užívateľom slúži záložka *Prístupové skupiny*.

Na záložke môže užívateľ pridať do zoznamu tie prístupové skupiny, ktoré majú pridelené užívateľia, ktorí majú mať prístup k danej zostave v príslušnom v zozname tlačových zostáv.

**☑ UPOZORNENIE:** Záložka je dostupná len v súkromnej tlačovej zostave. Odznačením políčka *Súkromná* sa záložka automaticky skryje a po uložení zostavy sa nastavenie prístupových skupín odstráni.

**☑ UPOZORNENIE:** V rámci kopírovania súkromnej zostavy s pridanými prístupovými skupinami sa kopíruje aj toto nastavenie. V rámci exportu súkromnej zostavy do *xml* súboru sa nastavenie prístupových skupín neexportuje.

V zoznamoch tlačových zostáv sa užívateľovi zobrazia nielen verejné zostavy a jeho súkromné zostavy, ale aj súkromné zostavy iného užívateľa, ak obsahujú prístupovú skupinu pridelenú užívateľovi.

Zostavy tak môžu nadobúdať štyri typy vlastnosti *Súkromná*:

Súkromná
<i>filter</i>
zdieľaná
áno - nastavené zdieľanie
áno
nie

Možnosti editácie a spracovania zostáv súkromnej, čiastočne verejnej a verejnej zostavy bez nastavenia prístupových práv na editáciu verejných zostáv:

Typ vlastnosti <i>Súkromná</i>	áno	áno – nastavené zdieľanie	zdieľaná	nie
	súkromná zostava	častočne verejná zostava		verejná zostava
Políčko <i>Súkromná</i>	označené	označené		neoznačené
Prístupová skupina	nenastavená	nastavená		nenastavená
Dostupnosť na editáciu vo voľbe v module*	vlastník zostavy**	vlastník zostavy	nie	nie



Typ vlastnosti Súkromná	áno	áno – nastavené zdieľanie	zdieľaná	nie
Dostupnosť na spracovanie vo voľbe v module	vlastník zostavy	vlastník zostavy a užívatelia s rovnakou pridelenou prístupovou skupinou aká je nastavená v zostave	užívatelia s rovnakou pridelenou prístupovou skupinou aká je nastavená v zostave	všetci užívatelia
Dostupnosť na editáciu vo voľbe <i>Základné nastavenia/ Tlačové zostavy</i>	vlastník zostavy	vlastník zostavy	nie	všetci užívatelia
Dostupnosť na spracovanie vo voľbe <i>Základné nastavenia/ Tlačové zostavy</i>	vlastník zostavy	vlastník zostavy a užívatelia s rovnakou pridelenou prístupovou skupinou aká je nastavená v zostave	užívatelia s rovnakou pridelenou prístupovou skupinou aká je nastavená v zostave	všetci užívatelia
Dostupnosť na editáciu vo voľbe <i>Základné nastavenia/ Súkromné zostavy užívateľov</i>	všetci užívatelia	všetci užívatelia	všetci užívatelia	nie
Dostupnosť na spracovanie vo voľbe <i>Základné nastavenia/ Súkromné zostavy užívateľov</i>	všetci užívatelia	všetci užívatelia	všetci užívatelia	nie

\* napr. *Personálne údaje/ Riadkové zostavy, Spracovanie miezd/ Riadkové zostavy*

\*\* vlastník zostavy je užívateľ, ktorý zostavu vytvoril ako novú, alebo ako kópiu existujúcej alebo ju naimportoval

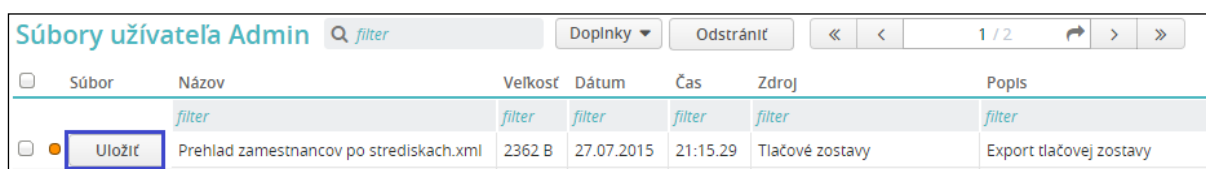
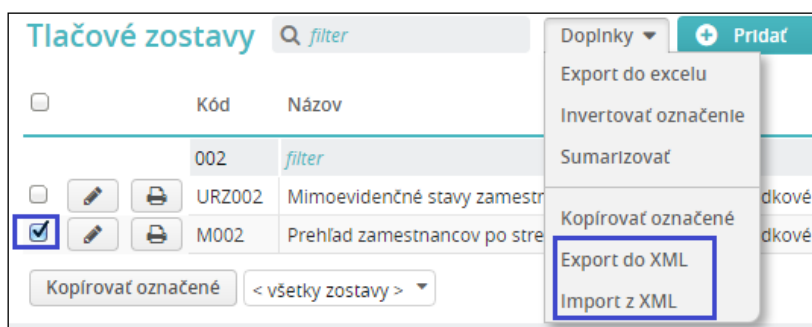
Nastavenie prístupovej skupiny v súkromnej tlačovej zostave sa zobrazuje aj na záložke *Súkromné tlačové zostavy* v definícii prístupovej skupiny vo voľbe *Správa systému/ Prístupové skupiny*.

Užívateľ môže v prípade potreby do tohto zoznamu pridať ďalšie súkromné zostavy užívateľov, prípadne niektorú z evidovaných zo zoznamu odstrániť. Pridaním/odstránením zostavy sa automaticky aktualizuje nastavenie prístupových skupín v príslušnej súkromnej tlačovej zostave.

POZNÁMKA: Odstránením zostavy zo záložky *Súkromné tlačové zostavy* sa neodstraňuje zostava z databázy, len priradenie danej prístupovej skupiny k tejto zostave.

## 6 Export/Import definície zostavy

Ak si užívatelia chcú medzi sebou sprístupňovať novo vytvorené zostavy bez toho, aby tieto zostavy videli ostatní užívatelia je potrebné, aby ten, kto zostavu vytvoril, túto vyexportoval voľbou *Doplnky/Export do XML*, uložil na disk pomocou tlačidla *Uložiť* a zaslal inému užívateľovi ako *xml* súbor.



Ten, kto chce zostavu používať, si *xml* súbor zostavy v rovnakej voľbe (napr. *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Riadkové zostavy*) naimportuje voľbou *Doplnky/ Import z XML*.

## 7 Spracovanie zostáv

Spracovanie riadkových a formulárových zostáv sa spustí kliknutím na ikonu tlačiarne, alebo kliknutím na riadok s definíciou.

Ak zostava vo svojej definícii obsahuje údaj, ktorý je v databáze uložený s historickými zmenami, do zostavy sa načíta hodnota platná k poslednému dňu vybraného obdobia. Napr. ak sa vyberie obdobie spracovania zostavy júl 2017, údaje uložené historicky sa načítajú s historickou platnosťou ku dňu 31.7.2017.

Užívateľ má možnosť zmeniť dátum, ku ktorému bude načítavať platnosť údaje v spracovávanej zostave. Pre tento účel sa v definícii zostavy označí políčko *Zadať dátumy pre históriu dát*, viac v kapitole *Spracovať zostavu s údajmi historicky platnými v užívateľom zvolenom období*.

Ak zostava vo svojej definícii obsahuje čo len jednu mzdovú položku, systém pri spracovaní zobrazí zoznam *Obdobia spracovania*. Zoznam období spracovania umožní spracovať údaje za jedno alebo viac období. Napr. je možné spracovať zostavu, v ktorej budú informácie o sume vyplateného daňového bonusu za zvolené obdobie.

Pri spracovaní riadkovej zostavy, v definícii ktorej je nastavená vlastnosť *Manuálny výber záznamov*, a vždy pri spracovaní formulárovej zostavy sa zobrazí zoznam záznamov na spracovanie. V tomto prípade možno použiť pre výber záznamov na spracovanie ktorúkoľvek z metód pre výber zoznamov:

- výber cez zapnutý filter na rolách – platí len pre zostavy, v ktorých je nastavená koreňová dátová skupina *Rola osoby*;
- výber pomocou fulltextového filtra, t.j. spracovanie zostavy za zobrazené záznamy;
- výber označením vybraných záznamov, t.j. spracovanie zostavy za označené záznamy;
- výber odstránením nežiaducich záznamov postupom *Označiť všetky záznamy -> Odznačiť záznamy určené na spracovanie -> Ostatné záznamy odstrániť*.



## Popis vlastností niektorých dátových parametrov

### 8.1 Systémové položky

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	vek	<i>filter</i>
● _ACTDATE	Akt. dátum	Aktuálny dátum	
● _COMPANY	Organizácia	Organizácia	5001803, Organizácia
● _PAYMONTHS	Mesiace výplaty	Mesiace výplaty	
● _PERCOUNT	Poč. mzd. období	Počet období spracovania miezd	
● _PROCDATEFROM	Spracovanie od	Spracovanie zostavy od	
● _PROCDATE TO	Spracovanie do	Spracovanie zostavy do	
● _PROCMONTHS	Mesiace sprac.	Mesiace spracovania zostavy	
● _PROCPER	Obdobie mzd.	Obdobie spracovania miezd	
● _PROCYEAR	Rok sprac.	Rok spracovania zostavy	

Dátová skupina *Systém* je dostupná pri výbere ktorejkoľvek dátovej skupiny na záložku *Všeobecne parametre*.

*Aktuálny dátum* – dátový parameter vpíše do zostavy aktuálny systémový dátum. Môže sa použiť napr. vo formulárovej zostave v časti *Dňa*.

*Organizácia* – skupina dátových parametrov z evidencie *Organizácia* organizácie typu *Humanet*. Môže sa použiť napr. na vytváranie hlavičky formulárovej zostavy, kde je názov a sídlo organizácie.

*Mesiace výplaty* - parametrom je možné do užívateľských zostáv zapisovať mesiac, v ktorom sa bude za organizáciu vyplácať mzda. Údaj sa vyhodnocuje rovnakou metódou, ako sa vyhodnocuje dátum do políčka *Deň výplaty* v spracovaní výkazov na zdravotné a sociálne poistenie len s tým rozdielom, že parameter zapíše do zostavy len mesiac a rok výplaty.

Príklad: Výplatný termín je na záložke *Mzdy* v organizácii typu *Humanet* nastavený na 16. nasledujúceho mesiaca. Ak sa spracováva zostava s údajmi z miezd za mesiac september 2018, do parametra *Mesiace výplaty* sa zapíše údaj *OKTÓBER 2018*, keďže výplatný termín je 16.10.2018. Ak sa zostava spracuje za viac mesiacov, jednotlivé mesiace budú oddelené čiarkou. Je to obdobie parametra *Obdobie sprac. miezd – mesiac a rok*. Tieto parametre boli použité napríklad vo vzorovej formulárovej zostave *Potvrdenie o príjme pre ÚPSVaR*.

a mal/a mzdu/odmenu za mesiac/rok	<b>MÁJ 2018, JÚN 2018, JÚL 2018</b>
počet odpracovaných hodín .....	0,00
hrubú mzdu** .....	616,24 €
čistú mzdu (bez daňového bonusu)*** .....	558,34 €
vyplatenú v mesiaci/rok	<b>JÚN 2018, JÚL 2018, AUGUST 2018</b>

*Počet období spracovania miezd* – počet období spracovania miezd, ktoré sa označili pri spracovaní zostavy.

*Spracovanie zostavy od, Spracovanie zostavy do* – parametre slúžia na zadanie podmienky pri označenom políčku *Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát* na záložke *Všeobecné parametre*, viac v kapitole *Spracovať zostavu za záznamy platné v užívateľom zadanom období*.

*Obdobie sprac. miezd – názov mesiaca* – parametrom sa do zostavy zapíše názov mesiaca obdobia spracovania miezd, za ktoré sa zostava spracováva vo forme textu veľkými písmenami. Napríklad za január 2020 sa zapíše hodnota **JANUÁR**.

*Obdobie sprac. miezd – porad. číslo mesiaca* – parametrom sa do zostavy zapíše mesiac obdobia spracovania miezd, za ktoré sa zostava spracováva vo formáte celého čísla. Napríklad za január 2020 sa zapíše hodnota 1.

## Popis vlastností niektorých dátových parametrov

**Obdobie sprac. miezd – mesiac a rok** – dátový parameter vpíše do zostavy označenie vybraného obdobia spracovania miezd. Ak bolo vybraných viac období spracovania, vypíše ich oddelené čiarkou, napr.: MÁJ 2017, JÚN 2017, JÚL 2017, AUGUST 2017.

**Obdobie sprac. miezd – MM/RRRR (len pre index obdobia vo formul. zostave)** – použije sa do formulárovej zostavy na zobrazenie obdobia spracovania miezd, napr. v zostave *Potvrdenie o príjme*. Parameter sa vždy musí zadať s *Indexom obdobia spracovania*.

Obdobie	Hrubá mzda	Náhrad a príjmu pri DPN	Daň
06/2017	100,00	0,00	0,00
07/2017	100,00	0,00	0,00
08/2017	100,00	0,00	0,00

**Obdobie sprac. miezd – MM/RRRR** – parametrom sa do zostavy zapíše mesiac obdobia spracovania miezd, za ktoré sa zostava spracováva v tvare MM/RRRR. Napríklad za január 2020 sa zapíše hodnota 01/2020.

**Obdobie sprac. miezd – rok** – parameter je možné použiť jednak vo výplatnej páske a v mzdovom liste, napr. v hlavičke výplatnej pásky na zobrazenie roka čerpania dovolenky,

Prvá testovacia s.r.o.		Mgr. akad.arch. Akvinský Tomáš			Osob. čís.: 27			
		MÁJ 2014			Stredisko: 2			
Druh PP	pracovný pomer	Základný plat	681,00	Úprava základu dane	Vym. základ	Dovolenka	skut.	predp.
Úväzok	40%úväzok	Os. ohodnot.	0,00	Daňovník	ZP 381,10	tohtoročná	25,00	25,00
Zdr. poisť.	DÓVZP			DDS fir. +	NP 377,32	minuloročná	25,00	25,00
				ŽP fir. +	PvN 0,00	čerpacia	0,00	0,00
Tarif. trieda	12			Iné +	DPI 0,00	čerpanie 2014	0,00	0,00
Tarif. stupeň	11	Priem. nah.	4,9886		DPs 377,32	zostatok	50,00	50,00

a jednak v riadkových a formulárových zostavách. Parametrom sa do zostavy zapíše označenie roka obdobia spracovania miezd, za ktoré sa zostava spracováva. Napríklad za január 2020 sa zapíše hodnota 2020.

Pri spracovaní zostavy za viac období spracovania miezd sa u všetkých parametrov s označením období spracovania miezd označenie jednotlivých mesiacov uvedie oddelené čiarkou, viď. na obrázku nižšie údaje v jednotlivých stĺpcoch.

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.				
Platí od: 31. 01. 2020. Zadané dňa: 18. 03. 2020				
Spracovanie miezd: 11,12 / 2019; 1 / 2020				
Obd. sprac. mzd. - MM/RRRR	Obd. sprac. mzd. - mes. a rok	Obd. sprac. mzd. - čís. mes.	Obd. sprac. mzd. - náz. mes.	Obd. sprac. mzd. - rok
11/2019, 12/2019, 01/2020	NOVEMBER 2019, DECEMBER 2019, JANUÁR 2020	11, 12, 1	NOVEMBER, DECEMBER, JANUÁR	2019, 2020

## 8.2 Dátové skupiny Mzdy a Mzdy (hromadné pridanie)

Pre pridanie mzdových položiek do zostáv sú v koreňovej dátovej skupine *Rola osoby* dostupné dve dátové skupiny – jedna pre samostatné pridanie položiek a jedna pre hromadné pridanie.

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
 filter	mzdy	filter	filter
0710	Mzdy	Mzdy	S003788, Mzdová položka
0710-2	Mzdy	Mzdy (hromadné pridanie)	S003889, Rola osoby - hodnota mzdovej položky



Pri pridávaní mzdových položiek jednotlivo sa najprv klikne na tlačidlo *Pridať*, vyberie sa mzdová položka a následne sa vyberie typ hodnoty.

Rola osoby - hodnota mzdovej položky			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	mzdy	filter	filter
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky	S001800, Systém
● 0010	Hodnota	Hodnota	
● 0011	Duál. hodnota	Duálna hodnota	
● 0012	Štand. hodnota - kum.	Štandardná hodnota - kumulatív	
● 0013	Štand. hodnota - mes.	Štandardná hodnota - po mesiacoch	
● 0014	Štand. hodnota - priem.	Štandardná hodnota - priemer	
● 0020	Bez opráv	Hodnota bez opráv	
● 0021	Opravy	Hodnota opráv	
● 0030	Iné typy hod. mzd. položky	Iné typy hodnoty mzdovej položky	S003789-1, Rola osoby - iné typy hodnoty mzdovej položky

Pri hromadnom pridávaní mzdových položiek sa najprv klikne na tlačidlo *Hromadné vytvorenie stĺpcov/ Hromadné pridanie dátových parametrov*, vyberie typ hodnoty a až následne sa hromadné vyberú samotné mzdové položky.

Rola osoby - hodnota mzdovej položky			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
> filter	filter	filter	filter
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky	S001800, Systém
● 0010	Hodnota	Hodnota	S003888, Mzdová položka
● 0011	Duál. hodnota	Duálna hodnota	S003888, Mzdová položka
● 0012	Štand. hodnota - kum.	Štandardná hodnota - kumulatív	S003888, Mzdová položka
● 0013	Štand. hodnota - mes.	Štandardná hodnota - po mesiacoch	S003888, Mzdová položka
● 0014	Štand. hodnota - priem.	Štandardná hodnota - priemer	S003888, Mzdová položka
● 0020	Bez opráv	Hodnota bez opráv	S003888, Mzdová položka
● 0021	Opravy	Hodnota opráv	S003888, Mzdová položka
● 0030	Iné typy hod. mzd. položky	Iné typy hodnoty mzdovej položky	S003889-1, Rola osoby - iné typy hodnoty mzdovej položky

Mzdová položka			
ID	Skratka	Názov	
> filter	filter	hru	
<input checked="" type="checkbox"/> ● SMF90920	SMF90920	HRUBÁ MZDA	
<input checked="" type="checkbox"/> ● SMF90921	SMF90921	HRUBÝ PRÍJEM	
<input type="checkbox"/> ● SMF90981	SMF90981	Hrubý zárobok pre evidenčný list	
<input type="checkbox"/> ● SMF95012	SMF95012	ŠTATISTIKY: Celková hrubá mzda (plat) a náhrady za október	

Zapísať    Späť

Pri výbere mzdovej položky má užívateľ možnosť zobraziť hodnotu vypočítanú v mzde viacerými spôsobmi, čo sa nastaví výberom príslušného dátového parametra v mzdovej položke zo skupiny dát *Mzdová položka*.

Najprv sa vyberie požadovaná mzdová položka, a následne sa vyberie, ktorá hodnota za túto položku sa bude v zostave zobrazovať.

Rola osoby - hodnota mzdovej položky <input type="text" value="filter"/>			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	hrub	<i>filter</i>
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky	5001800, Systém
● 0010	Standardna hodnota	Standardna hodnota	
● 0011	Duál. hodnota	Duálna hodnota	
● 0012	Štand. hodnota - kum.	Štandardná hodnota - kumulatív	
● 0013	Štand. hodnota - mes.	Štandardná hodnota - po mesiacoch	
● 0020	Bez opráv	Hodnota bez opráv	
● 0021	Opravy	Hodnota opráv	

*Standardna hodnota* – v súčasnej dobe je štandardná hodnota mzdová položka vypočítaná v mene EURO. Do 31.12.2008 bola primárnou menou slovenská koruna. Výberom parametra *Standardna hodnota* sa do zostavy zapíše hodnota mzdovej položky vypočítaná v mesiaci, za ktorý sa zostava spracuje. Ak sa označí viac mesiacov, do zostavy sa zapíše súčet hodnôt tejto položky vypočítaných v mesiacoch, za ktoré sa zostava spracuje.

*Duálna hodnota* – v súčasnej dobe sa už duálna hodnota mzdovej položky v mzde nepočíta.

*Štandardná hodnota – kumulatív* – do zostavy sa zapíše súčet hodnôt mzdovej položky, vypočítaných v mzde od začiatku roka do mesiaca, za ktorý sa zostava spracuje. Je to tzv. kumulatív mzdovej položky od začiatku roka. Spočíta sa hodnota od začiatku toho roka, ktorý sa nachádza v najmladšom z označených období pre spracovanie zostavy. Napr. užívateľ označí, že chce spracovať zostavu za obdobia marec 2016 a marec 2017. Systém do kumulatívnej položky spočíta údaje za mesiace január až marec 2017. Do štandardnej položky spočíta údaje za mesiace marec 2016 a marec 2017.

*Štandardná hodnota – po mesiacoch* – do zostavy sa zapíše hodnota mzdovej položky vypočítaná v jednotlivých mesiacoch, za ktoré sa zostava spracuje. T.j. vytvorí sa toľko stĺpcov, koľko období spracovania miezd sa pri spracovaní zostavy označí.

**UPOZORNENIE:** Zostavy s týmto parametrom odporúčame spracovávať do *xlsx* formátu, kam sa zmestí veľké množstvo stĺpcov, čo *pdf* formát zostavy neumožňuje.

Príklad zostavy, v ktorej sú použité všetky tri vyššie uvedené parametre typu *štandardná hodnota*:

Hrubá mzda									
Prvá testovacia s.r.o.									
Platí od: 01. 02. 2015, Zadané dňa: 28. 05. 2015									
Spracovanie miezd: 11,12 / 2014; 1,2 / 2015									
osobné číslo	Priezvisko	Meno	Hrubá mzda 11/2014	Hrubá mzda 12/2014	Hrubá mzda 1/2015	Hrubá mzda 2/2015	Hr. mzdy - kumulatív za posl. rok	Hr. mzda - spolu za vybrané obdobie	
1	Mrkvička	Jozef	1000	1000	1000	1000	2000	4000	
57	Študent	Pavol	380	400	400	400	800	1580	
58	Študentová	Sabína	222	222	222	222	444	888	

*Hodnota bez opráv, Hodnota opráv* – pri pridávaní mzdovej položky na záložku *Ručná úprava mzdy* má užívateľ možnosť pridať položke, ktorá má charakter opravy, príznak *Oprava položky*. Tento príznak umožní užívateľovi v zostavách oddeliť do samostatného stĺpca sumu bez opráv, vtedy vyberie



parameter *Hodnota bez opráv*, a sumu s opravou, vtedy vyberie parameter *Hodnota opráv*. V parametri *Standardna hodnota* sa zobrazuje súčet týchto súm.

Položka	SMF20301 Odmeny mesačné	★	Typ položky	peniaze
Hodnota	5,50	★	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Oprava položky
Dodatkové parametre				

### 8.3 Dátové skupiny PAM položky a PAM položky (hromadné pridanie)

Obdobne ako u mzdových položiek má aj zoznam PAM položiek svoju dátovú skupinu v koreňovej dátovej skupine *Rola osoby* pre pridávanie PAM položiek samostatne aj hromadne.

Rola osoby			
Q pam		Doplnky ▼	
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	filter	filter	filter
● 0700	PAM	PAM položky	S003781, PAM položka
● 0700-2	PAM	PAM položky (hromadné pridanie)	S003891, Rola osoby - hodnota PAM položky

Pri jednotlivom pridávaní PAM položiek sa najprv klikne na tlačidlo *Pridať*, vyberie sa PAM položka a následne sa vyberie typ hodnoty.

Rola osoby - hodnota PAM položky			
Q filter		Doplnky ▼	
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	filter	filter	filter
● _SYSTEM	System	Systemové položky	S001800, System
● 0010	Hodnota	Hodnota	
● 0011	Mena	Mena	S001801, Jednoduchý číselník
● 0012	H.krát.úv.	Hodnota krátená o úväzok	
● 0020	Duálna hodnota	Duálna hodnota	
● 0021	Duálna mena	Duálna peňažná mena	S001801, Jednoduchý číselník
● 0022	DH.krát.úv.	Duálna hodnota krátená o úväzok	
● 0030	Poznámka	Poznámka	
● 0040	Platí od	Platnosť od	
● 0041	Platí do	Platnosť do	
● 0100	Predch.hodn.	Predchádzajúca hodnota	S003799, Rola osoby - hodnota PAM položky predchádzajúca

Pri hromadnom pridávaní PAM položiek sa najprv klikne na tlačidlo *Hromadné vytvorenie stĺpcov/Hromadné pridanie dátových parametrov*, vyberie typ hodnoty a až následne sa hromadné vyberú samotné PAM položky.

Rola osoby - hodnota PAM položky			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	filter	filter	filter
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky	S001800, Systém
● 0010	Hodnota	Hodnota	S003890, PAM položka
● 0012	H.krát.úv.	Hodnota krátená o úväzok	S003890, PAM položka
● 0020	Duálna hodnota	Duálna hodnota	S003890, PAM položka
● 0022	DH.krát.úv.	Duálna hodnota krátená o úväzok	S003890, PAM položka
● 0030	Poznámka	Poznámka	S003890, PAM položka
● 0040	Platí od	Platnosť od	S003890, PAM položka
● 0041	Platí do	Platnosť do	S003890, PAM položka
● 0100	Predch.hodn.	Predchádzajúca hodnota	S003891-1, Rola osoby - hodnota PAM položky predchádzajúca

PAM položka			
ID	Skratka	Názov	
<input type="checkbox"/> > filter	filter	plat	
<input type="checkbox"/> ● SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	
<input type="checkbox"/> ● SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	
<input checked="" type="checkbox"/> ● SPF10111	SPF10111	FUNKČNÝ PLAT	
<input type="checkbox"/> ● SPF10160	SPF10160	Funkčný plat MSSR - krátený disc. opatrením	
<input checked="" type="checkbox"/> ● SPF10151	SPF10151	Platová tarifa	

#### 8.4 Parametre rozúčtovania mzdových položiek

Výberom dátovej skupiny *S003921, Param. rozúčtovania pre mzd. položky* má užívateľ možnosť vytvoriť si napr. riadkovú zostavu, v ktorej okrem jednotlivých mzdových položiek bude možné zobrazíť aj útvár, resp. stredisko, na ktoré boli jednotlivé sumy mzdovej položky zapísané v mzde.

**Príklad:** Zamestnancovi boli vyplatené dve mesačné odmeny, jedna bola zaúčtovaná na útvár *Škola* a druhá na útvár *Podnikateľská činnosť*. Zamestnanec je zaradený kmeňovo na útvár *Škola*.

Pri definícii stĺpcov riadkovej zostavy podľa nižšie uvedeného vzoru

Zoznam stĺpcov						
Poradie	Názov	Položka	Šírka	Des. miest		
<input type="checkbox"/> ● 1	Priezv. a meno	ACCPAR[Rola osoby] -> Osobné údaje -> Priezvisko a meno	50	0		
<input type="checkbox"/> ● 2	Odmena mesačná	ACCPAR[Mzdova položka] -> Odmeny mesačné -> Standardna hodnota	50	2		
<input type="checkbox"/> ● 3	Útvár	ACCPAR[Nákladový útvár - názov]	50	0		

sa spracuje zostava v nasledovnej štruktúre.

Spracovanie miezd: 07 / 2016		
Priezv. a meno	Odmena mesačná	Útvár
Akvinský Tomáš	100	Škola
Akvinský Tomáš	100	Podnikateľská činnosť

Jednotlivé mzdové položky, ktoré chce užívateľ spracovať do zostavy, budú tvoriť stĺpce. Jednotlivé parametre rozúčtovania, podľa ktorých sa má zobrazíť „rozbitie“ jednotlivých mzdových položiek, bude tvoriť ďalšie stĺpce zostavy. Inými slovami, koľko mzdových položiek a koľko parametrov rozúčtovania, toľko stĺpcov v zostave.



## 8.5 Kniha zmien

V skupine dát *Rola osoby* sú parametre, ktoré možno použiť pre vytvorenie zostavy typu *Kniha zmien*. Sú to parametre, pomocou ktorých možno kontrolovať historicky predchádzajúci záznam.

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
h	filter	filter	filter
● HCUSR	Používateľ	Používateľ	
● HCHNG	Dát. zmeny	Dátum zmeny	
● HPREV	Predch. záznam	Predchádzajúci záznam	S003771, Rola osoby

*HCUSR Používateľ* – dátový parameter, ktorý do zostavy uvedie užívateľa, ktorý historickú zmenu záznamu vykonal.

*HCHNG Dátum zmeny* – dátový parameter, ktorý do zostavy uvedie dátum, od kedy platí historicky nová hodnota.

*HPREV Predchádzajúci záznam* – dátový parameter, ktorý do zostavy uvedie historicky predchádzajúcu hodnotu záznamu.

**Príklad:** Chcete zistiť, od kedy sa jednotlivým zamestnancom zmenil priemer na dovolenku, akú hodnotu mal a kto zmenu uskutočnil. Zároveň chcete vedieť, akú hodnotu priemeru na dovolenku majú zamestnanci v súčasnosti.

V univerzálnej riadkovej zostave zvolíte na záložke *Všeobecné parametre* skupinu dát *S003771 Rola osoby*. V stĺpcoch si zvolíte *Dátovú položku S003909, Rola osoby- priemer na dovolenku*. Vstupom do podskupiny dát *Rola osoby – priemer na dovolenku* vyberiete postupne všetky 3 parametre určené pre tvorbu *Knihy zmien*. Z dátovej podskupiny *HPREV Predchádzajúci záznam* si zvolíte *Priemer na PPU/hodinová sadzba FP*. Pre stĺpec s aktuálne platným priemerným zárobkom vyberiete parameter *Priemer na PPU/hodinová sadzba FP*.

Všeobecné parametre				Stĺpce	Triedenie	Podmienky
Zoznam stĺpcov				filter	Doplnky	+ Pridať Odstrániť
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka			
	filter	filter	filter			
<input type="checkbox"/>	1	Priezv. a meno	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko a meno			
<input type="checkbox"/>	2	Používateľ	ROLA[Priemer na dovolenku] -> Používateľ			
<input type="checkbox"/>	3	Dát. zmeny	ROLA[Priemer na dovolenku] -> Dátum zmeny			
<input type="checkbox"/>	4	Priem. PPU predch.	ROLA[Priemer na dovolenku] -> Predchádzajúci záznam -> Priemer na PPU / hodinová...			
<input type="checkbox"/>	5	Priem. PPU súčasný	ROLA[Priemer na PPU / hodinová sadzba FP]			

Pri spracovaní zostavy si vo formulári *Obdobie platnosti* údajov zvolíte dátum, ku ktorému chcete do zostavy načítať záznamy.

Platnosť ku dňu	1. 08. 2017	★	📅
Zadané dňa	02. 11. 2017	★	📅

Strana: 1, Priemer na dovolenku				
Priezv. a meno	Používateľ	Dát. zmeny	Priem. PPU predch.	Priem. PPU súčasný
Akvinský Tomáš	AdminML	01. 08. 2017	5,5202	5,2022

Zo zostavy môžeme zistiť, že Akvinskému užívateľ s názvom AdminML zmenil od 1. 8. 2017 priemer na dovolenku z 5,5202 na 5,2022.

## 8.6 Dátová skupina *Rola osoby*

Pomocou dátovej skupiny *Rola osoby* je možné nadefinovať riadkovú alebo formulárovú zostavu, do ktorej sa zapíšu vybrané údaje jednotlivých záložiek evidencie *Rola*.

*Prepočítaná mzda (aspoň v 1 mesiaci)* – parameter, ktorým sa do zostavy zapíše hodnota 0 alebo 1 podľa toho, či je v role za daný mesiac prepočítaná mzda. Parameter sa vyhodnocuje rovnakou metódou, ktorá je použitá pri zobrazení údaju *Prepočítaná mzda* v *Zozname rolí*. Ak sa zostava spracuje za viac ako jeden mesiac, tak ak bola na danej role v rámci vybraných mesiacov obdobia spracovania miezd prepočítaná mzda aspoň v jednom mesiaci, tak sa zapíše hodnota 1.

**UPOZORNENIE:** Použitie tohto parametra v riadkových/formulárových zostavách má zmysel len v prípade, že je v rámci stĺpcov/parametrov zostavy definovaná aspoň 1 mzdová položka, inak sa nezobrazí zoznam období spracovania miezd a parameter sa nevyhodnotí.

## 8.7 Dátová skupina *Mzdový kalendár*

Pre účely vytvorenia formulárovej zostavy, ktorá zobrazuje priebeh dochádzky zamestnanca počas mesiaca, je v dátovej skupiny *Rola osoby* dátová skupina *S003915 Mzdový kalendár*. Táto dátová skupina obsahuje údaje zo záložky *Kalendár* z voľby *Mzdy/ Mzdové údaje*.

ID	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	System	Systemové položky
● 0001	Od	Obdobie Od
● 0002	Do	Obdobie Do
● 0003	Deň v mes.	Deň v mesiaci
● 0004	Deň v týž.	Deň v týždni
● 0005	Plán skr.	Plán - skratka
● 0006	Plán	Plán - popis
● 0007	Skut. skr.	Skutočnosť - skratka
● 0008	Skut.	Skutočnosť - popis
● 0009	Mes. súč. plán	Mesačné súčty - plán
● 0010	Mes. súč. skut.	Mesačné súčty - skutočnosť

Vypočítané mzdy    Kalendár    Ručná úprava mzdy

August 2017    Aktuálne obdobie    Upraviť skutočnosť    Upraviť plá

01. 08. 2017 - 31. 08. 2017, uzávierka 31. 08. 2017

**Kalendár:**  
CALSK001, Slovenský

**Turnus:**  
40:00-8:00, Normálny - 100%, 40 hodín

**Obraz turnusu:**  
40:00-8:00, Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávka 1

**Priemerná dĺžka zmeny:**  
08:00

**Fond pracovnej doby:**

Typ	Dni	Zmien	Trvanie
PRA	Pracovný deň	22	176
SVN	Pracovný deň, Sviatok	1	8
VOL	Pracovné voľno	4	96
VOL	Pracovný pokoj	4	96

Týž. pondelok    utorok

31    1. Aug

7    8

14    15

21    22

33    34

Pre dátové parametre tejto dátovej skupiny platí, že zadaný *Index obdobia spracovania* je poradové číslo dňa v mesiaci, nie poradové číslo mesiaca, ako je to napr. pri mzdových položkách, vid'. kapitola *Suma slovom*.

Príklad definície parametrov univerzálnej formulárovej zostavy s indexom obdobia 1:

Všeobecné parametre		Dátové parametre		Triedenie	Podmienky	Tabuľkové parametre	
Poradie	Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Zobrazit	Index obdobia	
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
8	P_1	S003771[0730] -> S003915[0005], ROLA[Mzdový kalendár] -> Plán - skratka	0		ÁNO	1	
39	S_1	S003771[0730] -> S003915[0008], ROLA[Mzdový kalendár] -> Skutočnosť - popis	0		ÁNO	1	
70	D_1	S003771[0730] -> S003915[0003], ROLA[Mzdový kalendár] -> Deň v mesiaci	0		ÁNO	1	
101	C_1	S003771[0730] -> S003915[0004], ROLA[Mzdový kalendár] -> Deň v týždni	0		ÁNO	1	



Dátové polia s týmito parametrami v šablóne zostavy:

DOCHÁDZKA		
Meno:	{ \$MENO }	Osobné číslo: { \$SOC }
Stredisko:	{ \$STREDISKO }	Číslo roly: { \$SCR }
Obdobie:	od { \$OD } do { \$DO }	
Deň	Plán	Skutočnosť
{ \$C_1 }	{ \$P_1 }	{ \$S_1 }
{ \$D_1 }	1	
}		

Zobrazenie údajov vo výslednej zostave:

DOCHÁDZKA		
Meno:	Blaho-Zákonník Aladár	Osobné číslo: M03
Stredisko:	Stredné odborné učilište	Číslo roly:
Obdobie:	od 01. 03. 2012 do 31. 03. 2012	
Deň	Plán	Skutočnosť
Št 1	PRA	07:30-11:15 (03:45) Pracoval

## 8.8 Dátová skupina Zmluva/dodatok

Na záložke *Rola/ Identifikácia/ Zmluvy* možno evidovať samostatne podrobnosti k pracovnej zmluve, a samostatne k dodatkom k pracovnej zmluve.

Číslo	Platí od
84/2014	01. 06. 2014
123/2017 (dodatok)	02. 11. 2017

Ak je potrebné do výslednej formulárovej zostavy zapisovať údaje evidované pri zmluve (prvý riadok na záložke *Zmluvy*), je potrebné na záložku *Podmienky* zadať podmienku *Dodatok zmluvy* = 0.

Ak sa majú spracovať v zostave údaje z dodatku k pracovnej zmluve, do podmienky sa zadá *Dodatok zmluvy* = 1.

## 8.9 Dátová skupina Doklady

Dátová skupina zapíše do zostavy všetky platné doklady. T.j., ak je na záložke *Doklady* zadaných viac dokladov jedného typu, napr. *občiansky preukaz*, do zostavy sa spracujú všetky tie doklady, ktoré sú platné v období spracovania miezd, resp. k historickému dátumu zadanému pri spracovaní zostavy. Ak políčka *Platí od*, *Platí do* nie sú vyplnené, doklad sa považuje za platný.

Typ	Číslo	Vydané kým	Platí od	Platí do
služobný preukaz	0456		01. 01. 2000	31. 03. 2017
služobný preukaz	0789		01. 04. 2017	

Priezv. a meno	Platný služobný preukaz
Akvinský Tomáš	0789

Pri zápise viacerých platných dokladov sa jednotlivé údaje oddelia bodkočiarkou.

Doklady					
Typ	Číslo	Vydané kým	Platí od	Platí do	
služobný preukaz	0456				
služobný preukaz	0789				

Priezv. a meno	Platný služobný preukaz
Akvinský Tomáš	0456;0789

Ak číslo preukazu začína nulou, do výstupnej zostavy vo formáte xlsx sa číslo uvedie s nulou ako textový reťazec.

### 8.10 Dátová skupina Zrážky v koreňovej dátovej skupine Rola osoby

V koreňovej dátovej skupine *Rola osoby* je dostupná dátová skupina *Zrážky*.

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
0500	Zrážky	Zrážky	S003840, Typ zrážky

**☑ UPOZORNENIE:** Ak je daný typ zrážky zadaný viackrát, systém skontroluje platnosť zrážky a do zostavy zapíše zrážku platnú v aktuálne otvorenom období spracovania miezd s najnižším ID.

Táto dátová skupina je vhodná na vytvorenie zostavy, v ktorej sa spracujú napríklad len vybrané údaje vybraných zrážok. Napríklad zostava na kontrolu zadania účtov pre výplatu a zálohu.

Priezv. a meno	výplata IBAN	záloha IBAN
Mrkvíčka Jozef	SK3409000000001111111111	SK3409000000001111111111
Mahut Marek	SK3411000000004444444444	SK3411000000004444444444
Študent Pavol		
Študentová Sabína		
Havelka Ján	SK5565000000002222222222	SK5565000000002222222222
Matulová Jana	SK3931000000005555555555	SK3931000000005555555555

### 8.11 Dátové parametre pre vyhodnotenie veku osoby

V dátovej skupine *S003751 Osoba* je dostupných niekoľko dátových parametrov pre vyhodnotenie veku osoby.

ID	Skratka	Názov
0119	Vek	Vek
0119-2	Vek koniec roka	Vek koniec roka
0119-3	Vek (roky.dni)	Vek (roky.dni)
0119-4	Vek - prepočítaný	Vek - prepočítaný
0119-5	Vek koniec roka - prepočítaný	Vek koniec roka - prepočítaný

Popis funkčnosti jednotlivých parametrov: osoba sa narodila 9.2.1953, zostava je spracovaná k 31.7.2018

Názov parametra	Popis funkčnosti parametra	Príklad
Vek	Parameter vráti počet celých ukončených rokov veku dosiahnutých v roku, za ktorý sa spracovala zostava.	65



Názov parametra	Popis funkčnosti parametra	Príklad
Vek koniec roka	Parameter vráti počet rokov a dní veku, ktoré dosiahne osoba do konca roka, za ktorý sa spracovala zostava. Údaj sa zapíše vo formáte roky.dni (v xlsx formáte roky,dni).	K 31.12.2018 dosiahne osoba vek 65 rokov a 325 dní.  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Vek koniec roka</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">65.325</div> pdf formát  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Vek koniec roka</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">65.325</div> xlsx formát
Vek (roky.dni)	Parameter vráti počet rokov a dní veku, ktoré dosiahne osoba do konca mesiaca, za ktorý sa spracovala zostava, alebo do dátumu, ktorý pri spracovaní zadal užívateľ. Údaj sa zapíše vo formáte roky.dni (v xlsx formáte roky,dni).	K 31.7.2018 dosiahla osoba vek 65 rokov a 172 dní.  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Vek (roky.dni)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">65.172</div>
Vek – prepočítaný	Parameter vráti počet rokov a dní ako desatinné číslo, ktoré dosiahne osoba do konca mesiaca, za ktorý sa spracovala zostava, alebo do dátumu, ktorý pri spracovaní zadal užívateľ. Počet dní sa prepočíta na desatinnú časť čísla ako podiel počtu dní veku a počtu kalendárnych dní roka, za ktorý sa zostava spracovala. <b>UPOZORNENIE:</b> Aby sa v zostave zobrazila desatinná časť čísla, musí sa v definícii nastaviť počet zobrazovaných desatinných miest.  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Počet desatinných miest</div> <input style="width: 20px;" type="text" value="4"/>	K 31.7.2018 dosiahla osoba vek 65 rokov a 172 dní, čo je 65,4712 $172/365=0,4712$ pri nastavení zaokrúhlenia na 4 des. miesta  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Vek - prepočítaný</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">65,4712</div>
Vek koniec roka - prepočítaný	Parameter vráti počet rokov a dní ako desatinné číslo, ktoré dosiahne osoba do konca roka, za ktorý sa spracovala zostava. Počet dní sa prepočíta na desatinnú časť čísla ako podiel počtu dní veku a počtu kalendárnych dní roka, za ktorý sa zostava spracovala. <b>UPOZORNENIE:</b> Aby sa v zostave zobrazila desatinná časť čísla, musí sa v definícii nastaviť počet zobrazovaných desatinných miest.	K 31.12.2018 dosiahne osoba vek 65 rokov a 325 dní, čo je 65,8904 $325/365=0,8904$  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Vek koniec roka - prepočítaný</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">65,8904</div>

### 8.12 Dátový parameter *Text vo vybranom jazyku*

Pre potreby formulárových zostáv, v ktorých bude použitý parameter *Text vo vybranom jazyku* sú v číselníku *S003026 Typ PPV* doplnené texty do časti *sk – S2* s vyskoľňovaným názvom špecifikácie roly.

Napr. špecifikácia *pracovný pomer* má zapracovanú verziu *pracovného pomeru*. Špecifikácia *dohoda o vykonaní práce* má zapracovanú verziu *dohody o vykonaní práce*. Tieto parametre boli použité napríklad vo vzorovej formulárovej zostave *Potvrdenie o prijíme pre ÚPSVaR*.

vykonáva zárobkovú činnosť od **01. 01. 2015** ..... do ..... na základe\*:

dohody o vykonaní práce

• iné (uviesť).....

### 8.13 Dátová skupina Rola osoby – parametre pre potvrdenia

Táto dátová skupina obsahuje parametre potrebné na vyplnenie potvrdení z rôznych bánk. Tieto dátové parametre sú rozdelené do viacerých podskupín dátových parametrov podľa zdroja údajov – *Vybrané osobné údaje, Vybrané údaje o zamestnaní, atď.*

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky	S001800, Systém
● 0001	Rola	Rola osoby	S003771, Rola osoby
● 0002	Vybrané OÚ	Vybrané osobné údaje	S003926, Vybrané osobné údaje
● 0003	Vybrané ÚZ	Vybrané údaje o zamestnaní	S003928, Vybrané údaje o zamestnaní
● 0004	Vybrané ÚSV	Vybrané údaje o spôsobe výplaty	S003929, Vybrané údaje o spôsobe výplaty
● 0005	Vybrané ÚP	Vybrané údaje o príjmoch	S003930, Vybrané údaje o príjmoch
● 0006	Vybrané ÚZ	Vybrané údaje o zamestnávateľovi	S003931, Vybrané údaje o zamestnávateľovi

V tejto dátovej skupine sú okrem iného aj špeciálne typy parametrov:

- vyhodnocovacie parametre

Napr. parameter *Ženatý/vydatá* vyhodnotí údaj v políčku *Rodinný stav* v evidencii *Osobné*. Ak sa údaj vyhodnotí ako *pravda*, v pdf súbore sa označí políčko. Ak sa takýto parameter zadá do riadkovej zostavy, alebo do formulárovej zostavy vo formáte *docx*, pri vyhodnotení *pravda* sa zapíše 1 a pri vyhodnotení *nepravda* sa zapíše 0.

0110-3	Ženatý/vydatá	Ženatý/vydatá
--------	---------------	---------------

Rodinný stav:	<input type="checkbox"/> slobodný/á	<input checked="" type="checkbox"/> ženatý/vydatá
	<input type="checkbox"/> rozvedený/á	<input type="checkbox"/> vdovec/vdova

Podobne parameter *Výplata v hotovosti* vyhodnotí údaj v políčku *Spôsob platby* na záložke *Rola/Zrážky/Spôsob výplaty*. Ak sa údaj vyhodnotí ako *pravda*, v pdf súbore sa označí políčko.

0720-1	Hotovosť	Výplata v hotovosti
--------	----------	---------------------

Mzda je :	<input checked="" type="checkbox"/> vyplácaná v hotovosti
	<input type="checkbox"/> vyplácaná šekom

To, či sa pri vyhodnotení *pravda* bude do *pdf* súboru zapisovať x alebo ✓, alebo nejaký iný znak sa nastaví v parametrizovanej *pdf* šablóne.

**Form Field Properties**

Name: PPV na dobu neurčitú

Read-only:

Check Type: Cross

Export Value: Yes

Rotation: 0

OK

- skupina dátových parametrov Číslice rodného čísla pre zápis rodného čísla po čísliciach do jednotlivých políček potvrdenia

Rodné číslo:	5	3	5	2	0	9	/	1	1	1
--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- dátová skupina Rola osoby – iné typy hodnoty mzdovej položky, ktorá je umiestnená v dátovej skupine *Mzdové položky* (pre každú mzdovú položku samostatne). Skupina obsahuje parametre pre rôzne typy spracovania údajov. Napr. pri výbere dátového parametra *Štandardná hodnota* –



kumulatív za posledné 3 mes., ak sa zostava spracuje za júl 2019, tak sa do parametra zapíše súčet súm danej mzdovej položky za mesiace júl, jún a máj 2019.

Rola osoby - iné typy hodnoty mzdovej položky		
ID	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	hrubá
0001	Štand. hodnota - kum. 3	Štandardná hodnota - kumulatív za posledné 3 mes.
0002	Štand. hodnota - kum. 6	Štandardná hodnota - kumulatív za posledných 6 mes.
0003	Štand. hodnota - kum. 12	Štandardná hodnota - kumulatív za posledných 12 mes.
0004	Štand. hodnota - kum. predch. rok	Štandardná hodnota - kumulatív za predchádzajúci kalendárny rok
0005	Štand. hodnota - priem. 3	Štandardná hodnota - priemer za posledné 3 mes.
0006	Štand. hodnota - priem. 6	Štandardná hodnota - priemer za posledných 6 mes.
0007	Štand. hodnota - priem. 12	Štandardná hodnota - priemer za posledných 12 mes.
0008	Štand. hodnota - priem. predch. rok	Štandardná hodnota - priemer za predchádzajúci kalendárny rok

- dátové parametre *Skrátené obdobie pre príjem za posledné ... mesiace*

Tieto parametre vyhodnocujú trvanie pracovného pomeru v období 3, 6, 12 mesiacov, a to buď ako počet mesiacov, alebo ako dátumy od – do.

Napr. ak pracovný pomer trval od 15.9.2019, tlačivo sa spracováva za október 2019, tak parameter *Skrátené obdobie pre príjem za posledné 3 mesiace – počet mesiacov* zapíše hodnotu 2, lebo v období posledných 3 mesiacov (október, september, august) sa vypočítali 2 mzdy (september, október).

V rovnakom prípade parametre *...3 mesiace – od*, *...3 mesiace – do* zapíšu dátumy od 15.9.2019 do 31.10.2019.

0801	Skr. odb. za 3 mes. - p. m.	Skrátené obdobie pre príjem za posledné 3 mesiace - počet mesiacov
0802	Skr. odb. za 6 mes. - p. m.	Skrátené obdobie pre príjem za posledné 6 mesiacov - počet mesiacov
0803	Skr. odb. za 12 mes. - p. m.	Skrátené obdobie pre príjem za posledné 12 mesiacov - počet mesiacov
0804	Skr. odb. za 3 mes. - od	Skrátené obdobie pre príjem za posledné 3 mesiace - od
0805	Skr. odb. za 6 mes. - od	Skrátené obdobie pre príjem za posledné 6 mesiacov - od
0806	Skr. odb. za 12 mes. - od	Skrátené obdobie pre príjem za posledné 12 mesiacov - od
0807	Skr. odb. za 3 mes. - do	Skrátené obdobie pre príjem za posledné 3 mesiace - do
0808	Skr. odb. za 6 mes. - do	Skrátené obdobie pre príjem za posledné 6 mesiacov - do
0809	Skr. odb. za 12 mes. - do	Skrátené obdobie pre príjem za posledné 12 mesiacov - do

#### 8.14 Dátové skupiny *Rola osoby – absolvované prehliadky*, *Rola osoby – požadované prehliadky*, *Rola osoby – miesto výkonu práce*

Pre potreby formulárových zostáv sú v koreňovej skupine dát S003771, *Rola osoby* pre tabuľkové parametre formulárovej zostavy dostupné dátové skupiny:

- S003933, *Rola osoby - absolvované prehliadky*
- S003934, *Rola osoby - požadované prehliadky*,
- S003932, *Rola osoby - miesto výkonu práce*.

Užívateľ tak môže v definícii formulárovej zostavy založenej na koreňovej skupine dát *Rola osoby* nadefinovať aj tlač záznamov evidovaných v príslušnej evidencii v role do výstupnej zostavy, a to vo forme tabuľky, resp. zoznamu.

Postup pridania, resp. definície tabuľkových parametrov vo formulárovej zostave je bližšie popísaný v kapitole 3.2.





Tento parameter zjednoduší zadávanie podmienky pre výber záznamov do zostáv, ktoré sa majú spracovať len za roly platné v spracovávanom období.

Všeobecné parametre		Stĺpce	Triedenie	Podmienky	
<b>Zoznam podmienok</b> <input type="text" value="filter"/>					
Doplňky <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>					
<input type="checkbox"/>	Poradie	And/Or (	Položka	Operátor	Položka/Hodnota )
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	AND	ROLA[Špecifikácia] -> Hodnota	=	pracovný pomer
<input type="checkbox"/>	2	AND	ROLA[Aktívne]	=	1
<input type="checkbox"/>	3	AND	ROLA[Platná rola]	=	1

### 8.17 Dátové parametre *Rola je v mimoevidenčnom stave* a *Rola je v mimoevidenčnom stave (k sys. dátumu)*

Koreňová dátová skupina *Rola osoby* obsahuje dátový parameter *Rola je v mimoevidenčnom stave*. Tento parameter spracováva údaje k historickému dátumu, ktorým je buď posledný deň mesiaca, za ktorý sa zostava spracováva, alebo obdobie, ktoré sa zadá do okna s dátumami pre spracovanie dát (označovacie políčko *Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát* na záložke *Všeobecné parametre* v definícii zostavy). Tento parameter je vhodný napríklad pre potreby zadania podmienky v riadkovej zostave, ak je potrebné zo zostavy vylúčiť zamestnancov v mimoevidenčnom stave.

Dátová skupina *Vybrané údaje o zamestnaní* v koreňovej dátovej skupine *Rola osoby - parametre pre potvrdenia* obsahuje parameter *Rola je v mimoevidenčnom stave (k sys. dátumu)*. Tento parameter je vhodný napríklad pre potreby potvrdenia do banky, kedy je potrebné k dátumu spracovania zostavy potvrdiť, či je zamestnanec na mimoevidenčnom stave, alebo nie.

### 8.18 Dátová podskupina *Hlavná adresa*

V skupine *S003931 Vybrané údaje o zamestnávateľovi* v koreňovej dátovej skupine *S003925, Rola osoby - parametre pre potvrdenia* je dostupná dátová podskupina *Hlavná adresa*, ktorá čerpá údaje z adresy, ktorá má označené políčko *Hlavná*. Ak je políčko *Hlavná* označené vo viacerých položkách adres organizácie, do zostavy sa budú čerpať údaje z hlavnej aktívnej adresy s najnižším ID.

0120	Adresa	Hlavná adresa	S001802, Adresa
0125	Adresy	Adresy	S001806, Adresy

Adresy		<input type="text" value="filter"/>	Doplňky	<input type="button" value="Pridať"/>	<input type="button" value="Zneaktívniť"/>				
<input type="checkbox"/>	Váha	Hlavná	Typ adresy	Názov	Obec	Ulica	Súpis. č.	Orient. č.	PSČ
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	0	NIE	Sídlo organizácie	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	Žilina	Kvetná	6	22	010 07
<input type="checkbox"/>	0	NIE	Korešpondenčná adresa	Prvá testovacia s.r.o.	Žilina	Lipová		456	010 04
<input type="checkbox"/>	0	ÁNO	Sídlo organizácie	Nová testovacia	Bratislava	Karadžičova		55	811 04

1. Zamestnávateľ	
Presný názov:	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
Adresa/IČO:	Karadžičova 55, 811 04 Bratislava / 31590489
Tel. číslo zamestnávateľa:	
Pracovné zaradenie:	vychovávateľ
Pracovník/čka je u nás zamestnaný/á od:	02. 01. 2012