


Aktualizace PAMICA, release 9900

Novinky ve verzi Říjen 2011

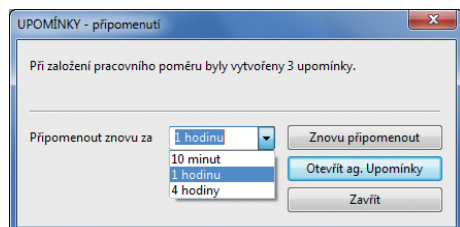
UPOMÍNKY

novinka  **Nové agendy a funkce pro nastavení upomínek přinesou do zpracování mezd a personalistiky větší komfort. PAMICA Vás upozorní na úkoly související s vybranými typy událostí, jako jsou založení nebo ukončení pracovního poměru, zaúčtování mezd, uzavření roku nebo při zúřadování nemoci. Umožňuje také nastavení dalších, vlastních upomínek na dílčí nebo opakované úkoly, které se vážou k vybraným typům událostí. Na nic důležitého už tak nezapomenete.**


V personální a mzdové praxi se s některými skutečnostmi a událostmi pojí úkony, které mají opakující se charakter. Některé vychází z legislativy nebo z metodiky různých úřadů, další mohou být dány interně používanými postupy. Na všechny úkony a úkoly, které z takových standardizovaných situací mohou vyplývat, může PAMICA pamatovat za Vás a ve správný čas Vás na jejich splnění upozornit.

Řadu z nich už má PAMICA nastavených a kromě výrazné úspory času Vám tak pomůže eliminovat případná opomenutí důležitých povinností, zejména těch, které vyplývají z legislativy. Umožňuje však nastavení upozornění prakticky na jakýkoliv úkol, událost nebo blížící se termín.


Ve chvíli, kdy v programu PAMICA vytvoříte novou událost (např. nový pracovní poměr, ukončení pracovního poměru, zpracování mezd, nemoc zaměstnance nebo přechod stávajícího roku na nový), na kterou je nadefinována upomínka, zobrazí Vám PAMICA upozornění. Zároveň automaticky vygeneruje do agendy Upomínky odpovídající počet nových záznamů s navázanými úkoly a termíny.




Při založení záznamu PAMICA informuje o vytvoření upomínek s navázanými úkoly. Umožňuje posunout připomenutí, přepnout se do agendy Upomínky nebo připomenutí zavřít.


jak?  Pro definování upomínek, které jsou vázány ke konkrétním událostem, slouží agenda Definice upomínek. Najdete ji v nabídce Personalistika.


PAMICA obsahuje sadu definic upomínek. Některé z nich jsou provázány s konkrétní tiskovou sestavou nebo průvodcem elektronického podání.

jak?  Definice upomínek je možné upravovat a můžete si také vytvořit libovolný počet svých vlastních definic. Veškerá nastavení se provádí v agendě Definice upomínek, od výběru typu události až po nastavení priority, termínu splnění a upozorňování. Po výběru konkrétní agendy si můžete k dané události přiřadit také konkrétní tiskovou sestavu (výklopný seznam Sestava) nebo potřebného

průvodce, například průvodce elektronickým podáním nebo průvodce podáním ELDP (výklopný seznam Akce).

jak?  Pro vytvoření nové definice upomínky můžete využít také stávající definici, kterou po zkopírování upravíte.


jak?  Výchozí definice upomínek máte k dispozici ve všech účetních jednotkách, se kterými v programu PAMICA pracujete. Své vlastní definice upomínek můžete používat buď jen v té účetní jednotce, ve které jste je vytvořili, ručně je zkopírovat do další účetní jednotky, nebo je používat ve všech účetních jednotkách. Pro tento účel zatrhněte při vytváření definice upomínky volbu Používat u všech ÚJ.

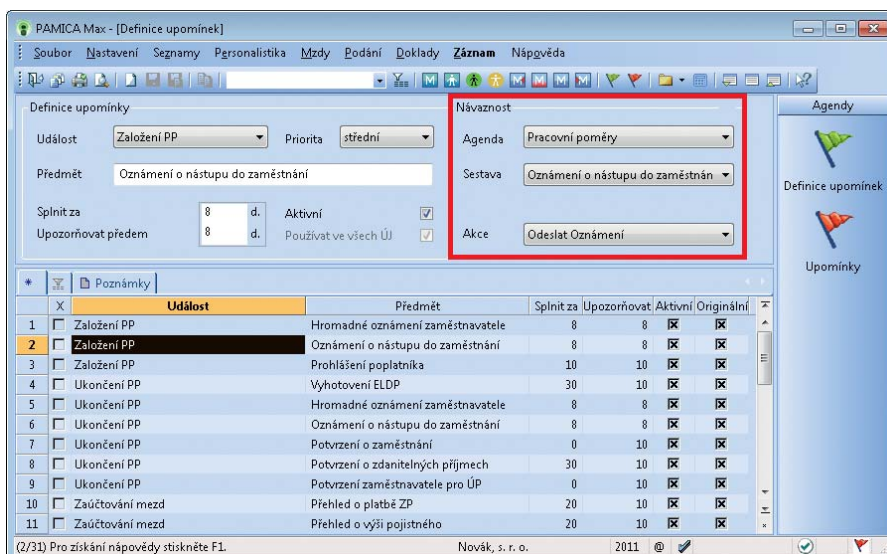
novinka  **Jednotlivé upomínky a dílčí úkoly spojené s konkrétními zaměstnanci, se zaznamenávají do agendy Upomínky. Na jednom místě uvidíte, které úkoly už jsou splněné a které na Vás ještě čekají. Díky propojení s dalšími částmi programu je možné potřebné úkony „na několik kliknutí“ z tohoto centrálního místa také vyřešit.**

jak?  Agendu Upomínky najdete v nabídce Personalistika.

Agenda Upomínky je centrálním zdrojem upomínek dvojího typu. Typ „z definice“ představuje upomínky, které se vážou k nové události v systému PAMICA a vytváří se automaticky díky nastavení v agendě Definice upomínek, ať už jde o upomínky implicitně v systému zabudované, nebo upomínky nastavené uživatelem.

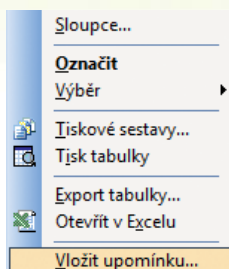
Druhý typ „ručně“ představuje upomínky, které si uživatel vytváří pro jednotlivé události, kroky či akce. Záleží prakticky jen na Vás, pro jaký úkol si takovou upomínku nastavíte. Můžete si nastavit upozornění třeba na blížící se termín lékařské prohlídky zaměstnanců, předání pracovních pomůcek novému zaměstnanci apod.

jak?  Novou upomínku pro jednotlivý úkol vytvoříte v agendě Upomínky. Podle nastaveného termínu splnění a upozorňování Vás poté PAMICA bude na tento úkol upozorňovat. Pokud ke své upomínce připojíte také tiskovou sestavu nebo potřebnou akci, budete požadované úkony moct provést přímo z agendy Upomínky.



Propojení s konkrétní agendou, tiskovou sestavou nebo akcí nastavíte, resp. u předdefinovaných upomínek uvidíte v sekci Návaznost v pravé části formuláře.

jak? Vytvořit upomínku můžete také z konkrétního záznamu v jednotlivých agendách programu PAMICA, kde pro tento účel využijete nový povel Vložit upomínku v nabídce Záznam, resp. v místní nabídce.



Ručně můžete upomínku vytvořit prakticky k jakémukoliv záznamu v kterékoliv agendě programu PAMICA pomocí povelu v místní nabídce.

PAMICA umožňuje plnit úkoly navázané na upomínky rovnou z jednotlivých záznamů v agendě Upomínky.

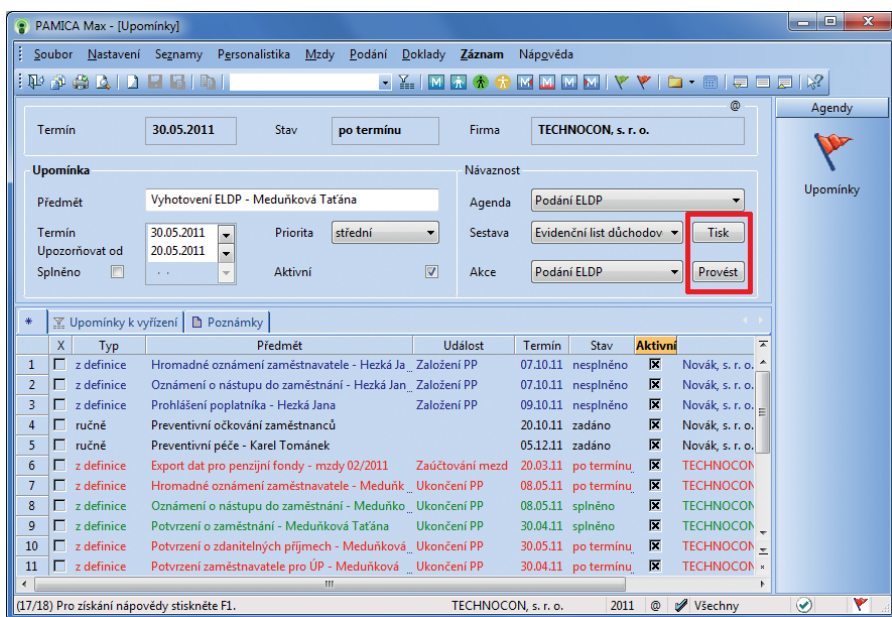
jak? Po stisku tlačítka Tisk v pravé části formuláře vybrané upomínky PAMICA vytiskne přiřazenou tiskovou sestavu, např. tisk potvrzení o zaměstnání. Pokud máte k dané upomínce přiřazenou akci, bude aktivní tlačítko Provést, kterým zahájíte navázaný úkon, např. vystavení ELDP.

jak? Funkce pro evidenci upomínek jsou v systému PAMICA už předem nastavené, nicméně jejich chování můžete upravit v agendě Uživatelské nastavení.

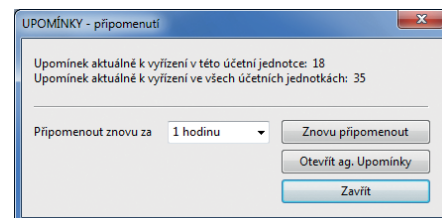
novinka PAMICA uživatelé včas zobrazuje důležitá upozornění formou dialogových oken. Základní přehled o stavu upomínek zobrazuje informační plocha a stavový řádek. Zobrazování podrobnějších přehledů a filtrování upomínek např. podle termínu nebo stavu splnění umožňuje agenda Upomínky.

Evidenci upomínek je aktivně podporována zobrazovanými okny a informacemi ve stavovém řádku. Například po uložení záznamu při zakládání nového pracovního poměru PAMICA zobrazí dialogové okno s upozorněním, že se k této události vážou 3 upomínky. Uživatel může toto upozornění zavřít, nastavit si pozdější připomenutí nebo přejít do agendy Upomínky a tam s konkrétními úkoly dále pracovat.

Nejvíce informací o jednotlivých upomínkách a úkolech obsahuje agenda Upomínky. Tak jako v jiných agendách i v této agendě můžete pracovat s různým zobrazením sloupců a filtrovat obsažené údaje. Navíc díky různým barvám písma jednotlivých upomínek na první pohled uvidíte, které úkoly jsou už splněné (zeleně), které jsou zadané (černě), kterým se blíží termín splnění (modře) a které jsou po termínu (červeně).



jak? Povelem Zobrazit připomenutí, který najdete v agendě Upomínky v nabídce Záznam, vyvoláte dialogové okno s celkovým počtem upomínek k vyřízení jak v aktuálně vybrané účetní jednotce, tak ve všech účetních jednotkách dohromady.



Okno s celkovým počtem upomínek ve vybrané a všech účetních jednotkách se objeví po použití povelu Zobrazit připomenutí v agendě Upomínky.

Návazné úkoly, tedy tisk přiřazené sestavy nebo zahájení průvodce elektronického podání zahájíte pomocí tlačítek napravo od přiřazené sestavy, resp. akce přímo v konkrétní upomínce. Jednotlivým stupňům splnění úkolů odpovídají různé barvy písma.

Jakmile splníte úkol, na který Vás upomínka upozornila, zaznamenejte tuto skutečnost k dané upomínce.

jak? Po splnění úkolu zatrhněte u dané upomínky volbu Splněno.

jak? Ze záznamu, na který je pomocí upomínky vázán nějaký úkol, se přes místní nabídku na záložce Upomínky můžete přenést do agendy Upomínky. Naopak z upomínky, která má vazbu na konkrétní záznam v některé z agend, se zase jednoduše dostanete na daný záznam, a to povelom Otevřít zdrojový záznam v místní nabídce. U upomínky vzniklé na základě definice najdete také povel Otevřít definici, jehož prostřednictvím se přepnete do nastavení definice upomínky v agendě Definice upomínek.

Ikona ve stavovém řádku informuje o existenci nesplněného úkolu, přičemž PAMICA do tohoto přehledu započítává nesplněné úkoly a úkoly po termínu. Ikona znamená, že všechny upomínky jsou ve stavu zadáno nebo splněno.

jak? Ve stavovém řádku můžete filtrovat upomínky, které spadají do vybraného roku, nebo do všech období.

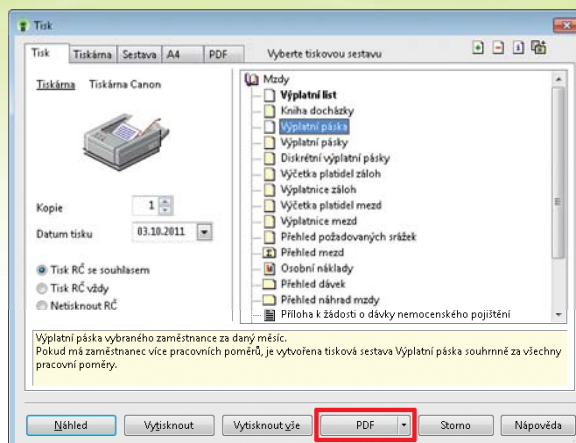
Počet úkolů ke splnění zobrazuje také informační plocha programu.

jak? Počty upomínek na informační ploše zahrnují také upomínky z různých účetních jednotek, do kterých se v případě potřeby jednoduše přepnete z agendy Upomínky povelom Otevřít v ÚJ z místní nabídky nad jednotlivými záznamy.

TISKOVÉ SESTAVY

novinka Nová tisková sestava v agendě Mzdy vytvoří výplatní pásku pro jednoho zaměstnance, kterému ji ve formátu PDF můžete rovnou ze systému PAMICA také odeslat e-mailem.

jak? V agendě Mzdy otevřete nabídku tiskových sestav a v dialogovém okně Tisk vyberete sestavu Výplatní páska. Ve výklopném seznamu pod tlačítkem PDF v dolní části dialogového okna zvolíte, zda chcete výplatní pásku jenom vytisknout do formátu PDF, nebo vytvořený PDF soubor rovnou také odeslat zaměstnanci e-mailem. V aplikaci Microsoft Outlook se otevře nová e-mailová zpráva s příloženým PDF souborem a s e-mailovou adresou, kterou máte vyplněnou u daného zaměstnance v agendě Personalistika. Po případném doplnění textu zprávu s výplatní páskou pohodlně odešlete.

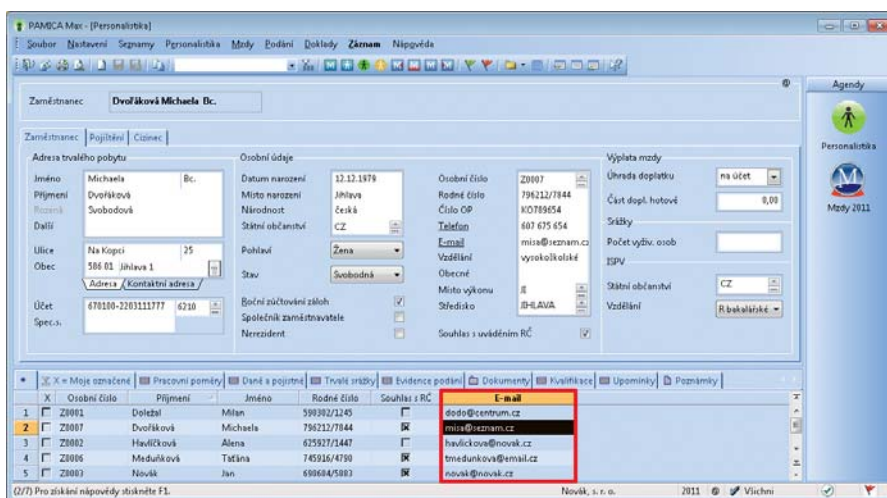


Nová tisková sestava vytiskne výplatní pásku pro jednoho zaměstnance. PAMICA umožňuje využít i export do PDF a odeslání výplatní pásky na e-mailovou adresu zaměstnance.

jak? Abyste mohli z programu PAMICA odesílat PDF soubory svým zaměstnancům, je nezbytné mít v agendě Personalistika vyplněné e-mailové adresy. Pro rychlou kontrolu zadání e-mailových adres zaměstnanců si v agendě Personalistika nebo v agendě Mzdy zobrazte sloupec E-mail. Okamžitě zjistíte, u kterých zaměstnanců je toto pole prázdné.

novinka Před tiskem sestavy Potvrzení o zaměstnání se můžete rozhodnout, zda a za jakých okolností chcete na tomto dokumentu uvádět rodné číslo zaměstnance.

jak? Sestavu Potvrzení o zaměstnání najdete v agendě Pracovní poměry. Rodné číslo zaměstnance se na této sestavě vytiskne v závislosti na volbě, kterou vyberete v levé části dialogového okna Tisk.



Rychlou kontrolu vyplněných e-mailových adres umožňuje v agendě Personalistika nebo v agendách Mzdy pro jednotlivé měsíce sloupec E-mail.

INSTALACE VERZE ŘÍJEN 2011

Tato verze je určena pro provoz na počítačích s operačními systémy Windows 7, Windows Vista SP1, Windows XP SP3 nebo Windows Server 2003, resp. 2008. Není určena pro Windows 2000 a starší operační systémy.

Novou verzi programu PAMICA doporučujeme nainstalovat do stejného adresáře, v jakém máte nainstalovanou jeho předchozí verzi. Použijte buď instalaci staženou ze Zákaznického centra, nebo instalaci z CD.

Budete-li potřebovat pomoci s instalací nové verze programu PAMICA, neváhejte kontaktovat naši zákaznickou podporu:



tel.: 567 117 711



e-mail: hotline@stormware.cz

V průběhu instalace budete vyzváni k vyplnění instalačního čísla. Pokud jste používali verzi Leden 2011, mělo by toto číslo být předvyplněno. V případě, že se číslo nenačte automaticky, vyplňte jej ručně.

Instalační číslo naleznete:

- ✓ na potvrzení o licenci a zákaznické podpoře, které bylo přiloženo k daňovému dokladu o koupi licence k programu PAMICA 2011 (nebo 2012), resp. o koupi souboru služeb SERVIS 2011 (nebo 2012) k tomuto programu,
- ✓ ve svém profilu v Zákaznickém centru na www.stormware.cz/zc v sekci Licence.

Pokud vlastníte přídatné síťové a nesíťové licence, najdete na odkazovaných místech i čísla k těmto licencím.

Při jakýchkoliv pochybnostech o platnosti instalačního čísla/čísel kontaktujte naše obchodní oddělení (tel.: 567 112 612, e-mail: expedice@stormware.cz).