

Generator dokumentów

(aktualizacja 23 kwietnia 2017)

Abstrakt

W poradniku opisano możliwości programu w zakresie tworzenia i wykorzystywania w programie własnych dokumentów przygotowywanych w programach MS Word (format MS Word), OpenOffice (format HTML) i Notatnik (format tekstowy).

Spis treści:

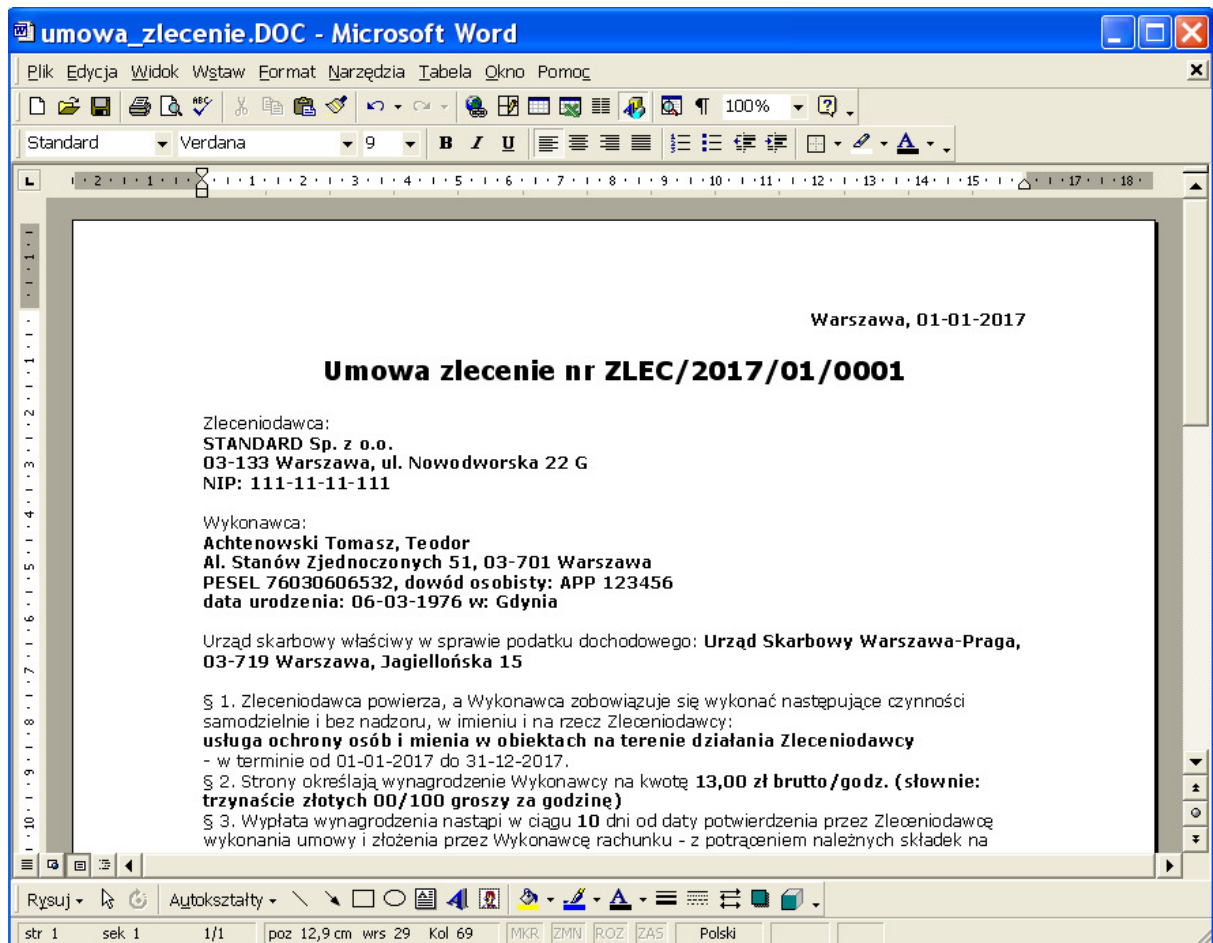
Generator dokumentów.....	3
Przykład - nowa umowa zlecenia w MS Word	5
Dodatkowe ustawienia MS Word	11

Generator dokumentów

Generator dokumentów umożliwia tworzenie przez użytkownika własnych dokumentów oraz automatyczne wypełnianie tych dokumentów danymi z kartotek osobowych i list płac programu. Użytkownik może tworzyć:

- własne formatki do wyświetlania większości standardowych dokumentów kadrowych, np. umowa o pracę, świadectwo pracy, umowa zlecenia, umowa o dzieło, zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach, porozumienie zmieniające umowę o pracę i inne dokumenty
- własne formatki do wyświetlania niestandardowych raportów, zdefiniowanych przez użytkownika za pomocą jednego z dostępnych generatorów raportów: (a) Zestawienia Kadrowe, (b) Zestawienia Kadrowo-Płacowe oraz (c) Zestawienia z Umów Cywilnoprawnych

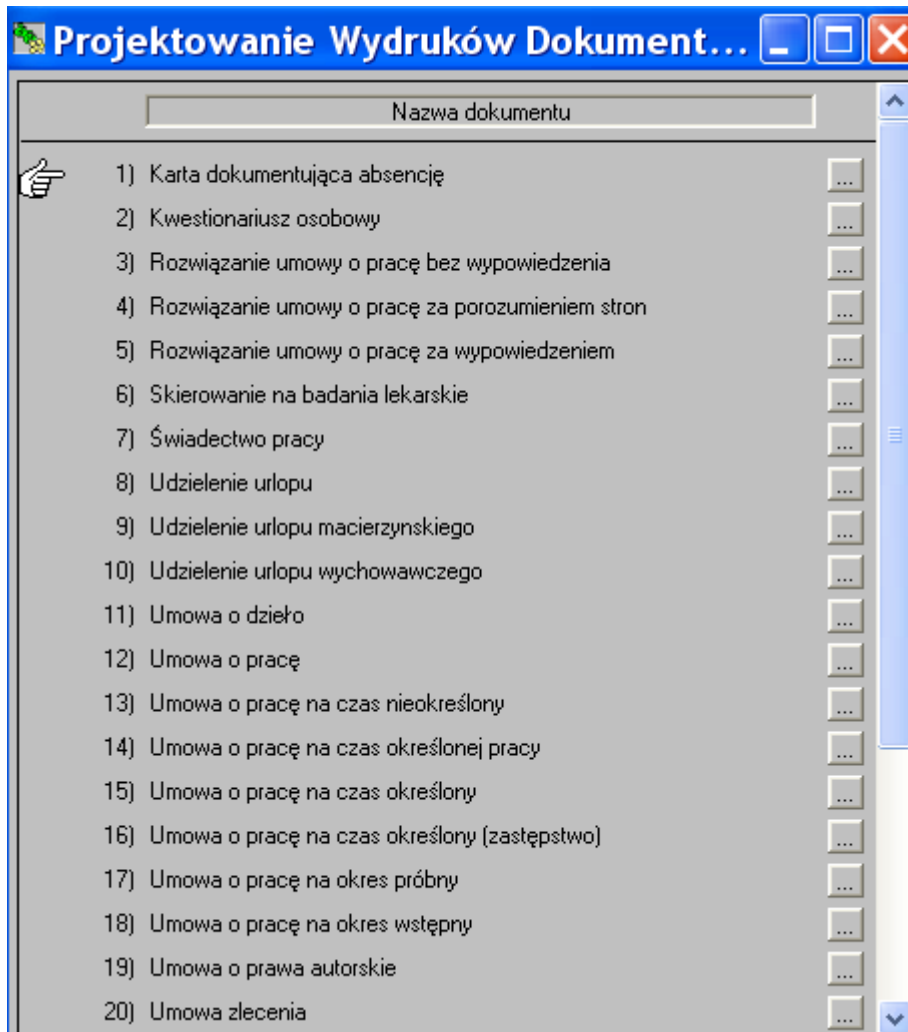
Własne dokumenty użytkownik może tworzyć przy wykorzystaniu dowolnych technologii oferowanych przez MS Word (rys. 1), plików HTML (np. OpenOffice) lub zwykłych plików tekstowych.



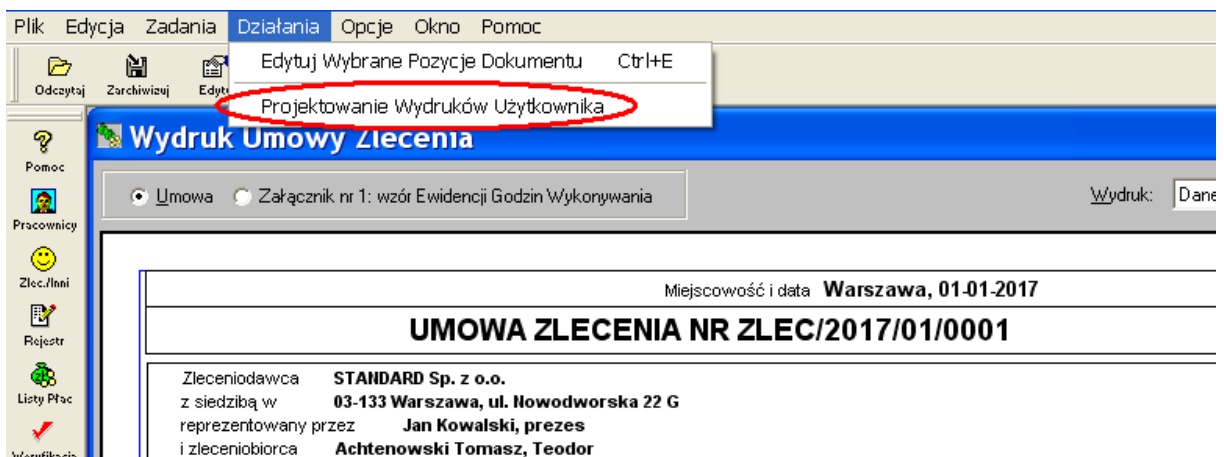
Rys. 1 Umowa zlecenia przygotowana w MS Word, wypełniana danymi automatycznie przez program kadrowo-płacowy i otwierana zamiast wydruku systemowego.

Pełna lista standardowych dokumentów dla których można przygotować własne wersje, jest dostępna w programie po wybraniu opcji menu 'Opcje', 'Projektowanie Wydruków', 'Projektowanie Wydruków Dokumentów' (rys. 2). Ekran projektowania wydruków jest

również dostępny zawsze po otwarciu dowolnego wydruku umożliwiającego projektowanie, poprzez opcję menu 'Działania', 'Projektowanie Wydruków Użytkownika'.



Rys. 2 Projektowanie wydruków przez użytkownika jest dostępne poprzez opcję menu 'Opcje', 'Projektowanie Wydruków', 'Projektowanie Wydruków Dokumentów'.



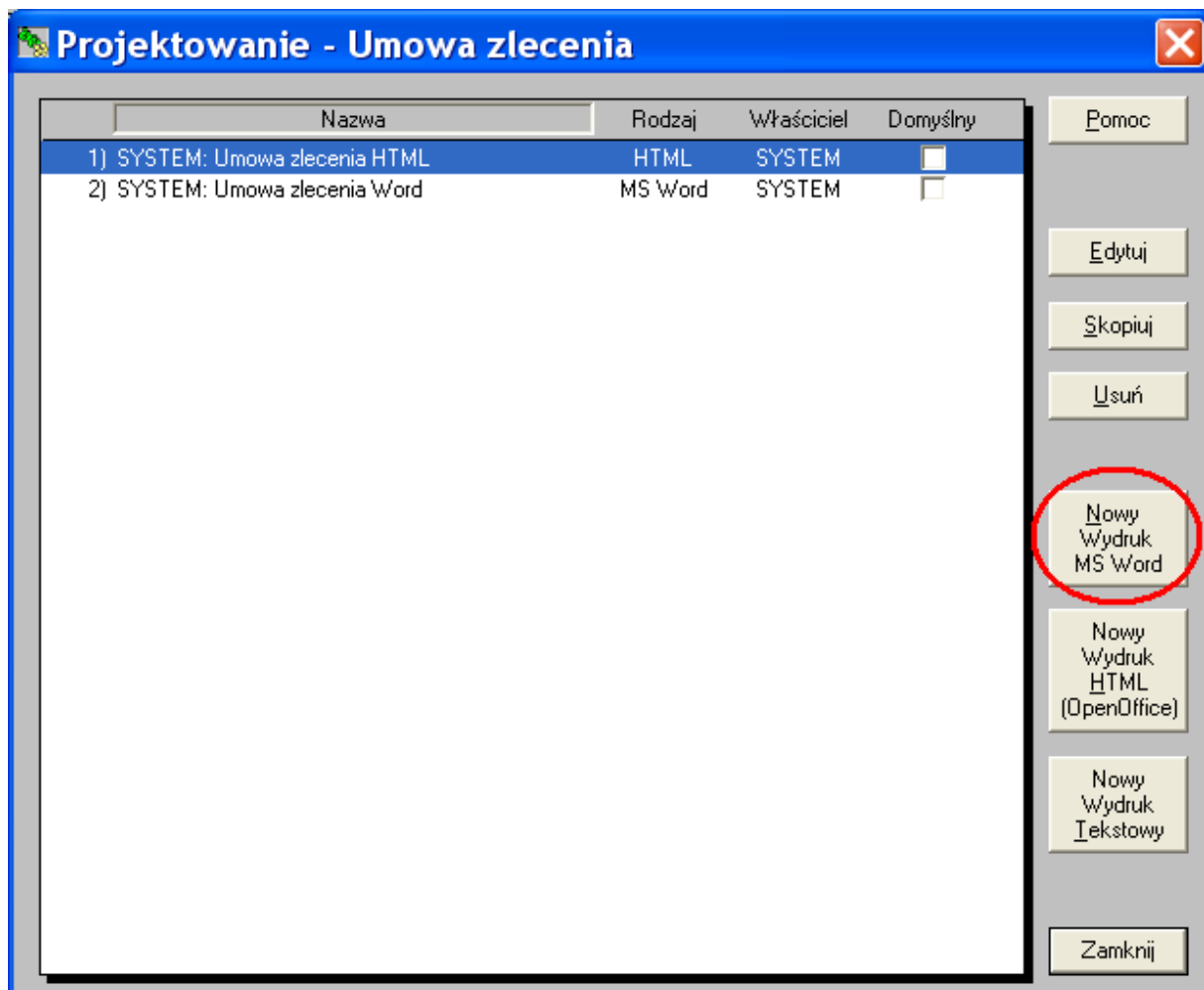
Rys. 3 Projektowanie wydruków przez użytkownika jest również dostępne po otwarciu każdego umożliwiającego projektowanie własnych dokumentów poprzez opcję menu 'Działania', 'Projektowanie Wydruków Użytkownika'.

Przykład - nowa umowa zlecenia w MS Word

Własne dokumenty użytkownik może tworzyć przy wykorzystaniu plików MS Word, plików HTML lub zwykłych plików tekstowych. Poniżej opisano przygotowanie przykładowej umowy zlecenia w formacie MS Word.

Po otwarciu ekranu projektowania wydruku użytkownika, pojawia się lista dostępnych wydruków systemowych i użytkownika. Do listy można dodać nowy wydruk użytkownika przygotowany w odpowiednim formacie (MS Word, HTML, lub tekstowy), lub zmienić (edytować), skopiować do nowej pozycji, jak również usunąć jeden z istniejących wydruków. Edycja i usuwanie wydruków systemowych jest niemożliwa.

W niniejszym przykładzie, w celu utworzenia nowego wydruku dokumentu w formacie MS Word, został wybrany przycisk 'Nowy Wydruk MS Word' (rys. 4):

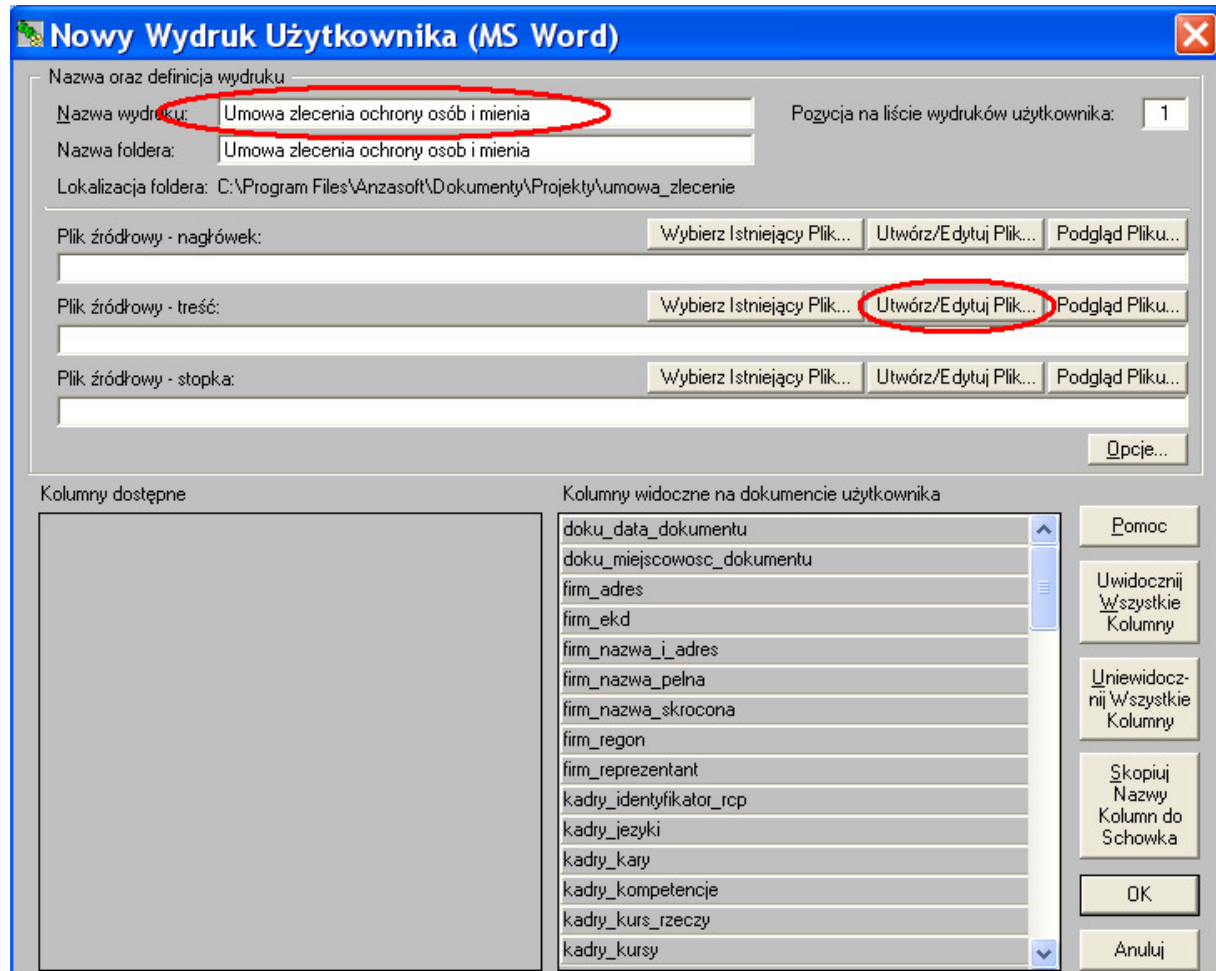


Rys. 4 Dopisanie do listy wydruków nowego wydruku w formacie MS Word.

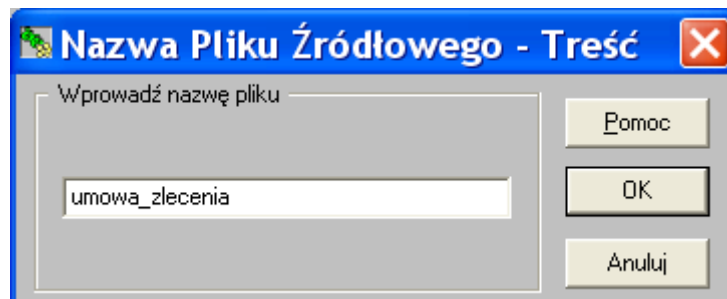
Po wybraniu utworzenia nowego wydruku, na kolejnym ekranie, 'Nowy Wydruk Użytkownika (MS Word)', należy wydruk odpowiednio zdefiniować (rys. 5). W pierwszej kolejności wydrukowi należy przypisać nazwę, np. 'Umowa zlecenia ochrony osób i mienia'. Nazwa wydruku powinna jasno komunikować co nowy dokument będzie zawierał, ponieważ będzie ona później widoczna na liście wybierania (w prawym górnym rogu ekranu wydruku dokumentu).

Nazwa foldera zostanie utworzona na podstawie wprowadzonej nazwy wydruku automatycznie - w przypadku wprowadzania zmian, należy pamiętać, że nazwa foldera nie powinna zawierać polskich liter. Fizyczna lokalizacja plików definiujących nowy dokument będzie się znajdować w folderze archiwum dokumentów, np. w przypadku nowej umowy zlecenia w lokalizacji:

<archiwum dokumentów>\projekty\umowa_zlecenie**<nazwa foldera>**



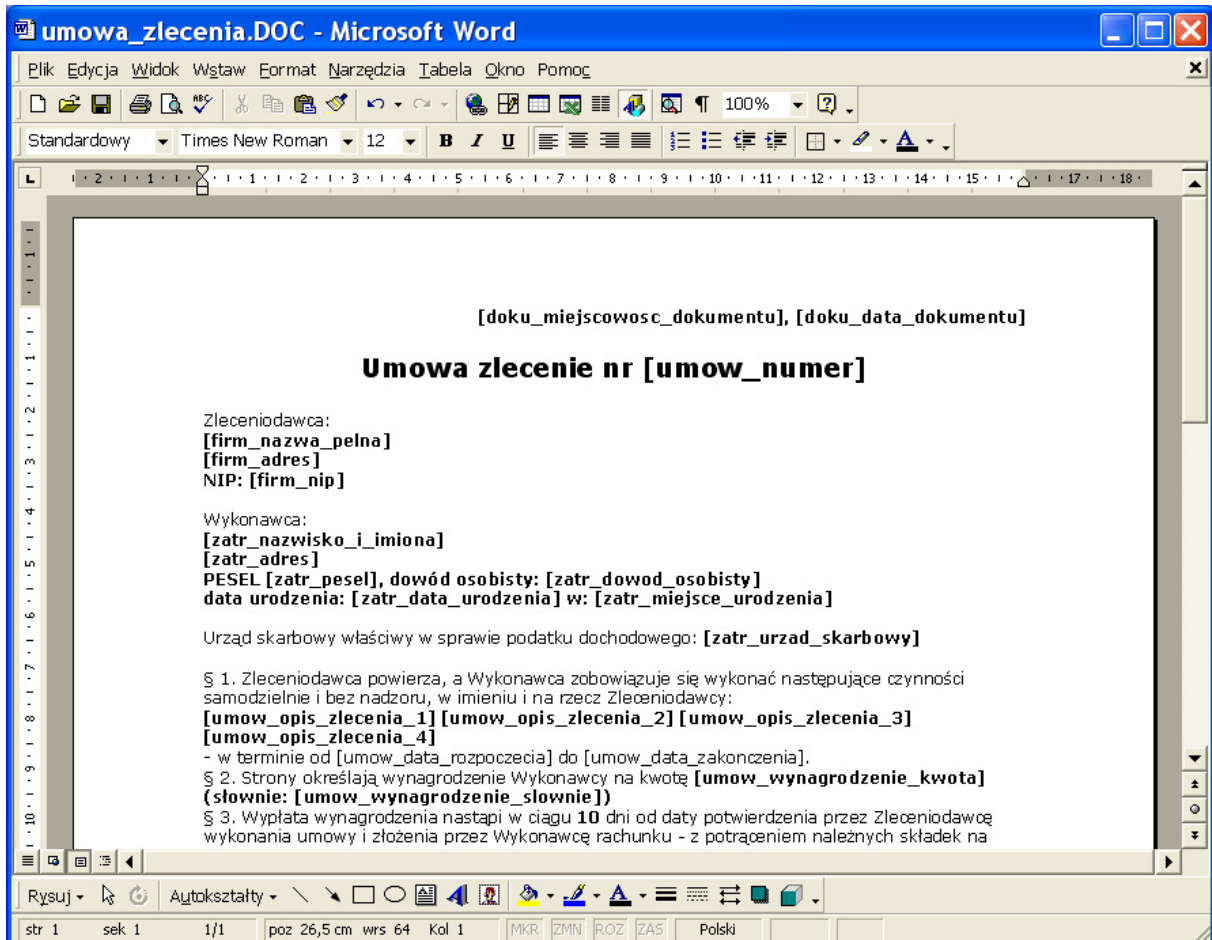
Rys. 5 Definiowanie nowego wydruku w formacie MS Word.



Rys. 6 Nowemu plikowi źródłowemu należy przypisać nazwę, może to być dowolna nazwa, najlepiej wskazująca na typ dokumentu.

Po wprowadzeniu nazwy nowego wydruku i foldera, należy utworzyć treść dokumentu (pliku źródłowego). W tym celu należy wybrać przycisk 'Utwórz/Edytuj Plik...' i na

kolejnym ekranie (rys. 6), wprowadzić nazwę pliku źródłowego, np. 'umowa_zlecenia' (nazwa może być dowolna). Po wprowadzeniu nazwy, plik źródłowy zostaje utworzony i otwarty w odpowiednim edytorze, w tym przypadku w programie MS Word (rys. 7).



Rys. 7 Nowy plik źródłowy musi zostać przygotowany w odpowiednim edytorze, w tym przypadku w MS Word.

Przykładowa zawartość pliku źródłowego została przedstawiona poniżej. W trakcie przygotowywania pliku źródłowego, oprócz treści dokumentu, zostają do niego dodane specjalne znaczniki wskazujące na dane z kartotek osobowych oraz z list płac programu, które mają zostać zawarte w dokumencie. Znaczniki zostaną wymienione na prawdziwe dane zatrudnionych w trakcie generacji dokumentu.

Przykładowa treść nowej umowy zlecenia może wyglądać następująco:

----- POCZĄTEK PRZYKŁADOWEJ TREŚCI DOKUMENTU OD NASTĘPNEJ LINII

[doku_miejscowosc_dokumentu], [doku_data_dokumentu]

Umowa zlecenie nr [umow_numer]

Zleceniodawca:
[firm_nazwa_pelna]
[firm_adres]
NIP: [firm_nip]

Wykonawca:

[zatr_nazwisko_i_imiona]

[zatr_adres]

PESEL [zatr_pesel], dowód osobisty: [zatr_dowod_osobisty]

data urodzenia: [zatr_data_urodzenia] w: [zatr_miejsce_urodzenia]

Urząd skarbowy właściwy w sprawie podatku dochodowego: **[zatr_urzad_skarbowy]**

§ 1. Zleceniodawca powierza, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać następujące czynności samodzielnie i bez nadzoru, w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy:

[umow_opis_zlecenia_1] [umow_opis_zlecenia_2] [umow_opis_zlecenia_3]

[umow_opis_zlecenia_4]

- w terminie od [umow_data_rozporoczenia] do [umow_data_zakonczenia].

§ 2. Strony określają wynagrodzenie Wykonawcy na kwotę **[umow_wynagrodzenie_kwota]** (słownie: **[umow_wynagrodzenie_slownie]**)

§ 3. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu **10** dni od daty potwierdzenia przez Zleceniodawcę wykonania umowy i złożenia przez Wykonawcę rachunku - z potrąceniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz na podatek dochodowy.

§ 4. Koszty uzyskania wynoszą **20%**.

§ 5. Wypłata wynagrodzenia netto nastąpi **w gotówce do rąk Wykonawcy**.

§ 6. W przypadku wykonania umowy w sposób wadliwy lub ze szkodą dla Zleceniodawcy, Zleceniodawca ma prawo stosownego obniżenia wynagrodzenia albo odstąpienia od umowy.

§ 7. W razie odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy odszkodowanie nie przysługuje.

§ 8. W przypadku niemożności stawienia się do wykonania czynności określonych w § 1 umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany do powiadomienia Zleceniodawcy co najmniej 12 godz. przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy.

W przypadku rezygnacji z wykonywania umowy zlecenia obowiązuje 10-dniowy okres wypowiedzenia.

a/ w przypadku porzucenia pracy przed upływem okresu wypowiedzenia, podjęcie pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 złotych (słownie: jeden tysiąc zł).

b/ strony dopuszczają możliwość wykonywania czynności określonych w § 1 przez inną osobę za uprzednią akceptacją Zleceniodawcy.

c/ w przypadku nałożenia na Spółkę przez Zamawiającego kary umownej za nienależyte wykonanie umowy lub wykonanie jej z nienależytą starannością przez w/w Wykonawcę, Wykonawca zapłaci Zleceniodawcy w ramach odszkodowania nałożoną karę umowną w pełnej wysokości.

§ 9. Zleceniobiorca pokrywa koszty otrzymanego umundurowania.

§ 10. Ilość przepracowanych godzin Zleceniobiorca będzie zapisywał na wystawianym rachunku.

§ 11. Zmiany umowy mogą być dokonane wyłącznie w formie pisemnej.

§ 12. Zleceniodawca może udzielić dodatkowych wskazówek lub wyjaśnień nie zmieniających istoty umowy, przesyłając e-mail na adres Wykonawcy.

§ 13. W sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 14. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 dla Wykonawcy, 1 dla Zleceniodawcy.

Podpis i pieczęć Zleceniodawcy

[firm_reprezentant]

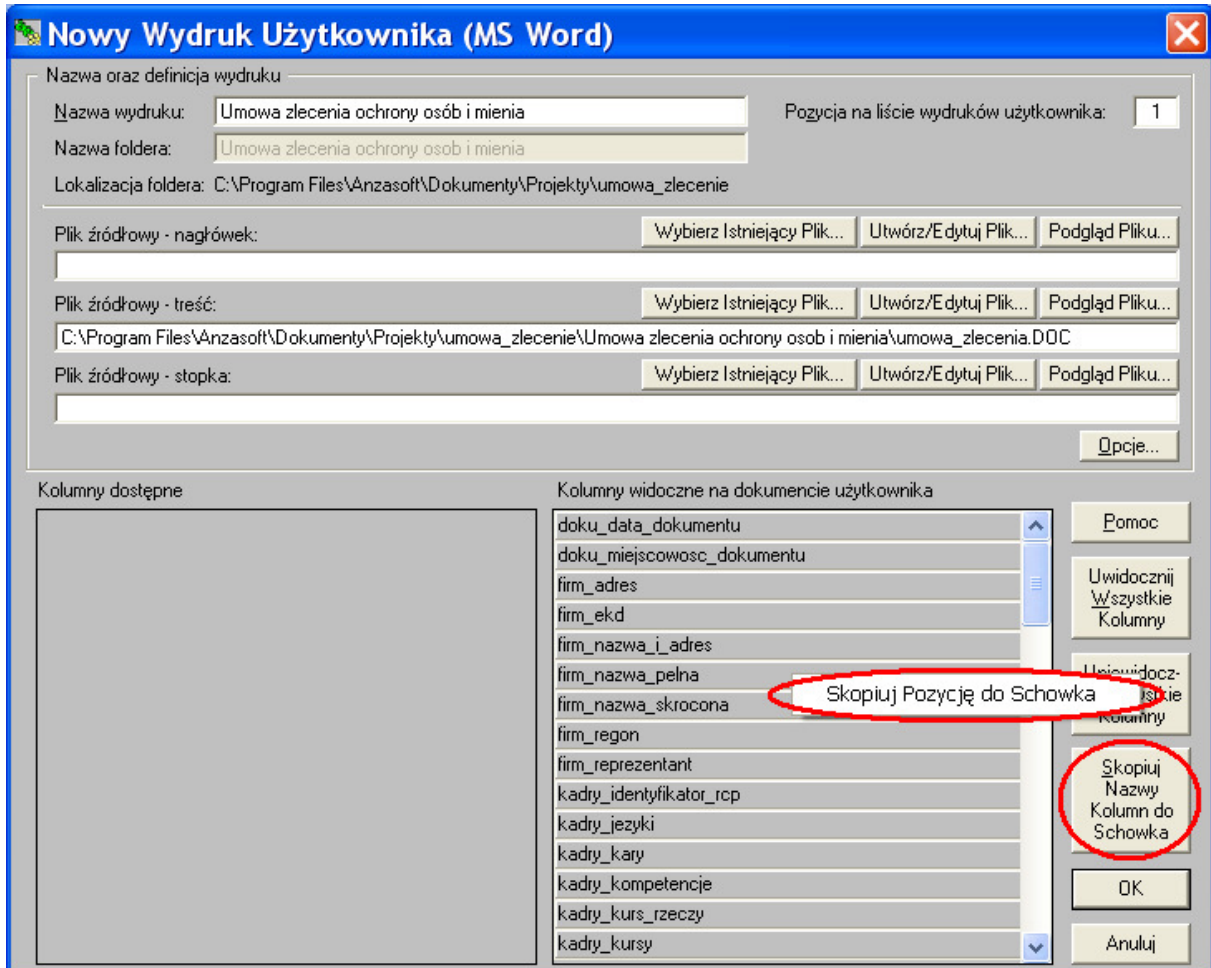
Podpis Wykonawcy

.....

----- KONIEC PRZYKŁADOWEJ TREŚCI DOKUMENTU W POPRZEDNIEJ LINII

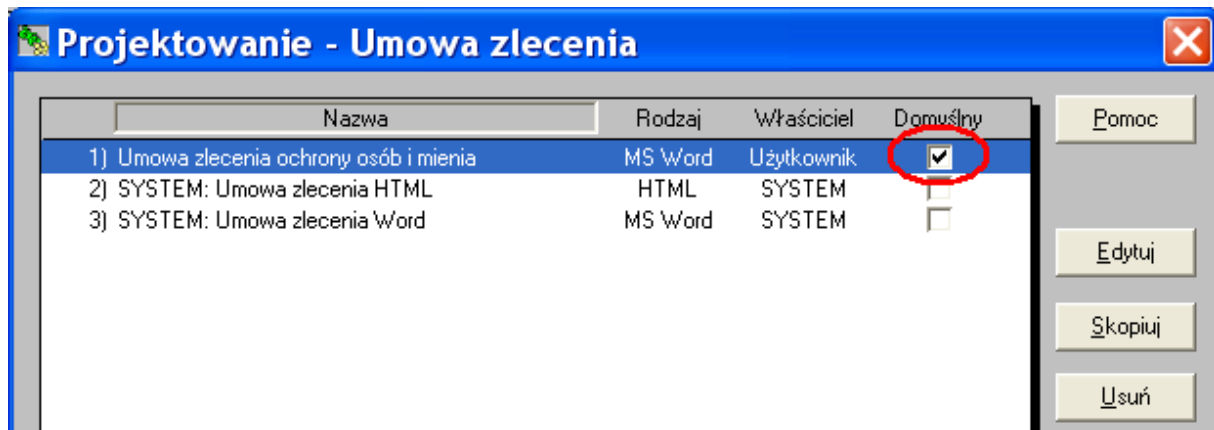
Znaczniki są systemowymi nazwami danych umieszczonymi w dowolnym miejscu tekstu w nawiasach kwadratowych (np. [zatr_nazwisko_i_imiona]). Nazwa i miejsce umieszczenia znacznika w pliku źródłowym określa daną z programu oraz miejsce, w którym zostanie ona wstawiona do pliku źródłowego w czasie wyświetlania (generowania) dokumentu. Przykładowo, znacznik [zatr_nazwisko_i_imiona] zostanie zastąpiony nazwiskiem i imionami zatrudnionego. Jeżeli znacznik zostanie wyfłuszony, lub

podkreślony, to samo będzie dotyczyć informacji, która go zastąpi. Lista dostępnych znaczników jest wyświetlona w całości na ekranie 'Nowy Wydruk Użytkownika' (rys. 8). Każdy znacznik można skopiować do schowka Windows wybierając nazwę znacznika prawym przyciskiem myszki. Do schowka można również skopiować nazwy wszystkich znaczników (przycisk 'Skopiuj Nazwy Kolumn do Schowka').



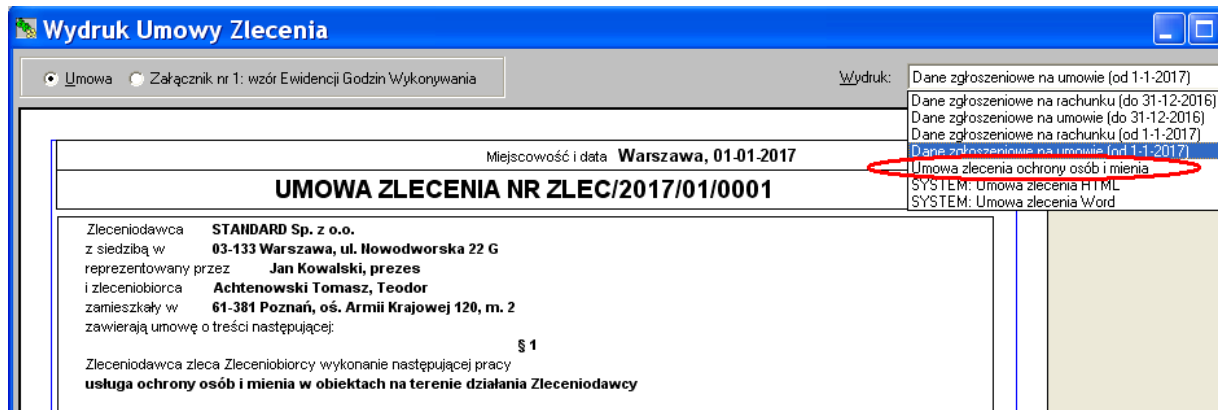
Rys. 8 Lista dostępnych znaczników zamienianych na dane programu w trakcie generacji dokumentu. Każdy znacznik można skopiować do schowka Windows wybierając jego nazwę prawym przyciskiem myszki. Do schowka można również zbiorczo skopiować nazwy wszystkich znaczników (przycisk 'Skopiuj Nazwy Kolumn do Schowka').

Po utworzeniu, nowy wydruk można zaznaczyć jako 'domyślny' - będzie on wtedy otwierany automatycznie, zamiast wydruku systemowego w czasie otwierania dokumentu.



Rys. 9 Nowy dokument można zaznaczyć jako 'domyślny' - w takim przypadku będzie on otwierany automatycznie, zamiast wydruku systemowego.

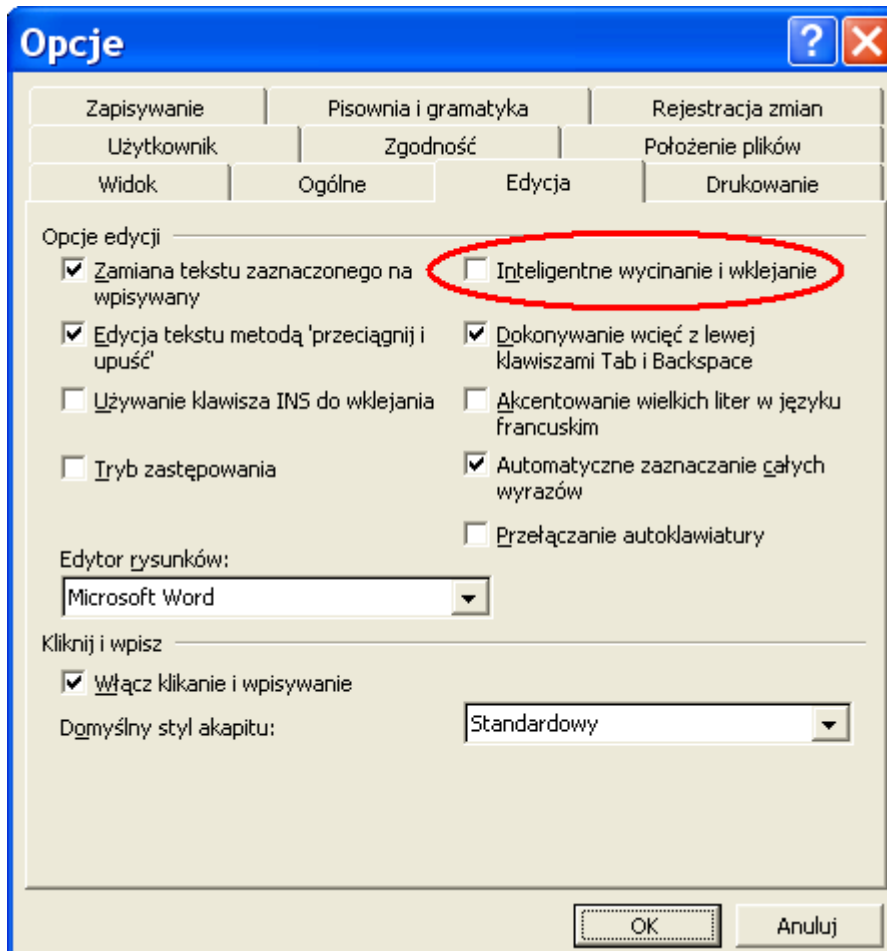
Dodany wydruk będzie również zawsze dostępny po otwarciu wydruku systemowego, poprzez listę rozwijaną w prawym górnym rogu ekranu (rys. 10):



Rys. 10 Nowy dokument jest dostępny poprzez listę rozwijaną w prawym, górnym rogu ekranu wydruku systemowego.

Dodatkowe ustawienia MS Word

W celu umożliwienia prawidłowego wypełniania generowanego przez program kadrowo-płacowy dokumentu, w opcjach konfiguracyjnych MS Word należy pozostawić pozycję 'Inteligentne wycinanie i wklejanie' niezaznaczoną. W przeciwnym wypadku, wygenerowany dokument może nie być w 100% zgodny z oczekiwaniami użytkownika - mogą wtedy wystąpić przypadki np. złączenia niektórych słów, czy ignorowania przez generator wyłuszczeń tekstów. Wszystko zależy od pliku źródłowego.



Rys. 11 Opcja konfiguracyjna MS Word 'Inteligentne wycinanie i wklejanie' powinna zostać niezaznaczona.