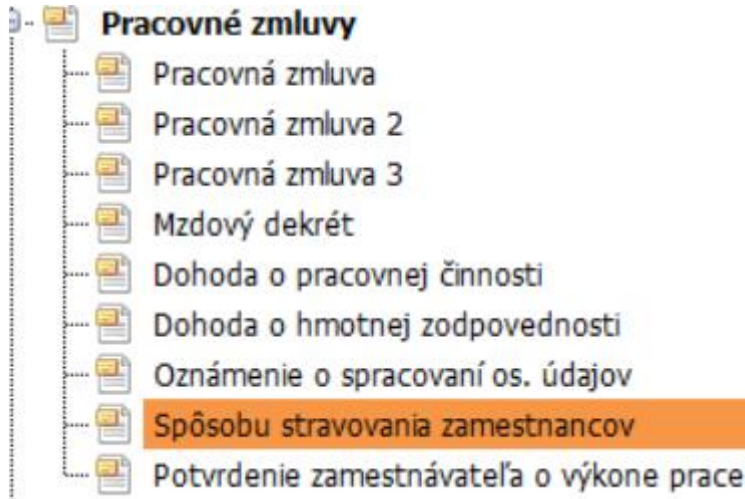
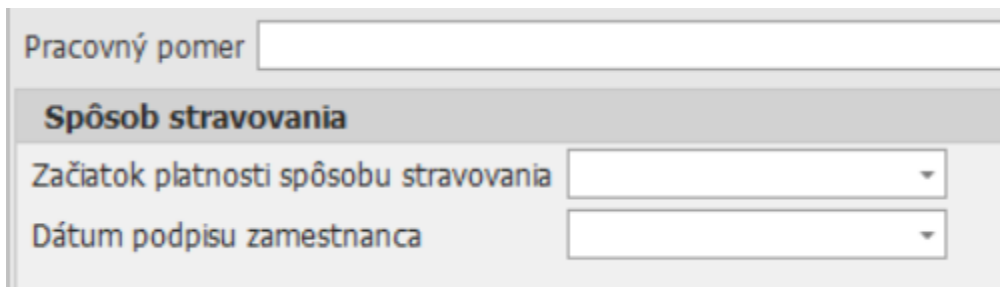


Potvrdenie zamestnávateľa o výkone práce a Výber spôsobu zabezpečenia stravovania zamestnancov.

Pripravili sme pre Vás tlačivá : Potvrdenie zamestnávateľa o výkone práce a Výber spôsobu zabezpečenia stravovania. Tlačivá nájdete v záložke **Tlač- Výstupy a Tlače – Pracovné zmluvy**.



Tlačivo **Spôsob stravovania zamestnancov**: vyberiete si zamestnanca , zadáte dátum začiatku platnosti spôsobu stravovania a dátum podpisu zamestnanca. Následne zadáte Nadhľad a tlačivo si vytlačíte. Ak potrebujete ešte upraviť tlačivo musíte zadať Novú šablónu a Dizajnér šablóny , čo Vám umožní pracovať vo Worde.



Ak chcete vytvoriť tlačivo pre viacerých zamestnancov naraz vyberiete zamestnancov zadáte uvedené dátumy a zadáte Nadhľad. Pri otvorení tlačiva sa Vám zobrazí prvý zadaný zamestnanec, následne zadáte Export - Export - uvediete priečinok kde Vám to má uložiť. V zadanom priečinku nájdete uložené tlačivá pre Všetkých vybratých zamestnancov vo formáte Word, ktorý si môžete následne upraviť a vytlačiť.

Potvrdenia zamestnávateľa o výkone práce: vyberte si zamestnanca, vpíšte názov prevádzky, adresu pracoviska a dátum.

Následne zadáte Nadhľad a tlačivo si vytlačíte. Ak potrebujete ešte upraviť tlačivo musíte zadať Novú šablónu a Dizajnér šablóny, čo Vám umožní pracovať vo Worde.

Výber pre tlač	
Pracovný pomer	
Potvrdenie zamestnávateľa o výkone práce	
Názov prevádzky	
Adresa pracoviska	
Dátum	

Ak chcete vytvoriť tlačivo pre viacerých zamestnancov naraz vyberiete zamestnancov zadáte uvedené dátumy a zadáte Nadhľad. Pri otvorení tlačiva sa Vám zobrazí prvý zadaný zamestnanec, následne zadáte Export - Export - uvediete priečinok kde Vám to má uložiť. V zadanom priečinku nájdete uložené tlačivá pre Všetkých zadaných zamestnancov vo formáte Word, ktorý si môžete následne upraviť a vytlačiť.