

ABRA Software s.r.o.
Jeremiášova 1422/7b
155 00 Praha 13

IČ 25097563
DIČ: CZ25097563

PREZEC – PŘEDREGISTRACE ZAMĚSTNANCE

Vydáno 8. 7. 2026

OBSAH

1.	KDY SE POSTUP POUŽÍVÁ	3
2.	PŘEDPOKLADY	3
3.	POSTUP V SYSTÉMU ABRA	3
3.1	PREZEC – AKCE 9	3
3.2	PREZEC – AKCE 10	4
4.	JAK SYSTÉM URČÍ TYP PODÁNÍ	4
5.	KONTROLA VYTVOŘENÉHO PODÁNÍ	4
6.	ODESLÁNÍ PODÁNÍ	5
7.	VÝSLEDEK	5
8.	UPOZORNĚNÍ	5

1. KDY SE POSTUP POUŽÍVÁ

Podání PREZEC slouží k oznámení předpokládaného nástupu zaměstnance nebo k oznámení, že zaměstnanec do zaměstnání nenastoupil.

Systém podporuje dva typy podání PREZEC:

- **Akce 9** – oznámení předpokládaného nástupu zaměstnance.
- **Akce 10** – oznámení, že zaměstnanec nenastoupil.

Pokud zaměstnanec po předregistraci nastoupí do zaměstnání, navazuje na podání PREZEC podání **REGZEC – akce 1**.

2. PŘEDPOKLADY

Před vytvořením podání ověřte, že:

- je založen záznam zaměstnance v agendě **Zaměstnanci**,
- je založen pracovní poměr v agendě **Pracovní poměry**,
- jsou vyplněny všechny povinné údaje potřebné pro vytvoření podání PREZEC.

3. POSTUP V SYSTÉMU ABRA

3.1 PREZEC – AKCE 9

1. Vyplňte údaje zaměstnance

V agendě **Zaměstnanci** založte nového zaměstnance nebo otevřete existující záznam.

Vyplňte zejména tyto údaje:

- Jméno (10054)
- Příjmení (10053)
- Rodné příjmení (10063)
- Rodné číslo (10057)
- Místo narození (10066)
- Státní příslušnost (10067)

Pokud zatím neznáte zdravotní pojišťovnu zaměstnance, vyplňte do pole **Zdravotní pojišťovna** kód **999**.

2. Vyplňte pracovní poměr

V agendě **Pracovní poměry** otevřete pracovní poměr zaměstnance.

Vyplňte zejména:

- Datum nástupu (10223)
- Druh pracovního poměru
- Způsob vzniku
- Středisko
- Pracovní kalendář
- Pracovní zařazení

Zaškrtněte příznak **Předregistrace**.

3. Vytvořte export PREZEC

V agendě **Pracovní poměry** klikněte na tlačítko **Tisk, export** a zvolte **Export**.

Vyberte export **Předregistrace zaměstnance (PREZEC) od 1. 7. 2026**.

Podle způsobu odeslání vyberte jednu z možností:

- **Najít soubor** – vytvoří XML soubor pro ruční odeslání.
- **Vytvořit dokument** – vytvoří záznam v agendě **Dokumenty**, který je určen pro následné odeslání prostřednictvím VREP.

Pokud používáte komunikaci prostřednictvím VREP, zvolte možnost **Vytvořit dokument**.

3.2 PREZEC – AKCE 10

Akci 10 použijte v případě, že byl zaměstnanec předregistrován, ale do zaměstnání nenastoupil.

1. Upravte pracovní poměr

V agendě **Pracovní poměry** otevřete pracovní poměr zaměstnance.

Proveďte následující změny:

- do pole **Výstup dne** zadejte stejné datum, jako je uvedeno v poli **Datum nástupu (10223)**,
- zaškrtněte příznak **Zaměstnanec nenastoupil**.

Změny uložte.

2. Vytvořte export PREZEC

V agendě **Pracovní poměry** klikněte na tlačítko **Tisk, export** a zvolte **Export**.

Vyberte export **Předregistrace zaměstnance (PREZEC) od 1. 7. 2026**.

Další postup je stejný jako při vytvoření podání PREZEC s akcí 9.

4. JAK SYSTÉM URČÍ TYP PODÁNÍ

Typ podání PREZEC systém určí automaticky podle nastavení pracovního poměru:

- je-li zaškrtnut pouze příznak **Předregistrace**, vytvoří podání **PREZEC – akce 9**,
- jsou-li zaškrtnuty příznaky **Předregistrace** a **Zaměstnanec nenastoupil**, vytvoří podání **PREZEC – akce 10**.

5. KONTROLA VYTVOŘENÉHO PODÁNÍ

Po vytvoření exportu zkontrolujte:

- že byl vytvořen správný export Předregistrace zaměstnance (PREZEC),
- zda odpovídají identifikační údaje zaměstnance,
- správnost Datum nástupu (10223).

Pokud jste zvolili možnost **Vytvořit dokument**, ověřte, že byl vytvořen záznam v agendě **Dokumenty**.

6. ODESLÁNÍ PODÁNÍ

Podání PREZEC lze:

- exportovat do XML souboru pro ruční odeslání,
- nebo vytvořit jako dokument určený pro komunikaci prostřednictvím VREP.

Popis průvodce zpracováním dokumentů pro VREP naleznete v [návodě](#).

7. VÝSLEDEK

Výsledkem postupu je vytvořené podání PREZEC připravené k odeslání.

Při volbě **Vytvořit dokument** systém současně vytvoří záznam v agendě **Dokumenty**, jehož přílohou je XML podání PREZEC.

8. UPOZORNĚNÍ

Pokud po odeslání podání **PREZEC (akce 9)** odešlete také **REGZEC (akce 1)** a zaměstnanec následně nenastoupí, je nutné odeslat:

- PREZEC (akce 10),
- REGZEC (akce 2).