Virtu KIP SQL

Table of contents

Zrobić	5
Wstęp - wiadomości ogólne	5
Rozpoczęcie pracy z programem	. 7
Makro	. 7
Makro tekstowe	14
Makro - parametry SQL	15
GŁÓWNE MENU	15
Ustawienia	19
Aktywny miesiac	20
Dane o firmie	21
Kalendarze	22
Parametry	25
Pracy programu	26
Liczniki	31
Płace	32
Struktura płac	32
Listy płac .	34
Okno konfiguracji listy płac	37
Wskaźniki płacowe	39
Słowniki	40
Użytkownicy	43
Administrator	44
Diagnostyka danych	45
Oczyść listy płac z nieprzeliczonych pracowników	45
Porównaj wykaz list z listami	46
Sprawdź RLP w listach płac	46
Porównaj abs.dni z absencjami	47
Naprawa dni i godzin absencji	48
Wstaw zera w listach płac	49
Uzupełnij dział w płacach	49
Przeliczanie pola na listach płac wg wzoru	49
Uzupełnij miesiąc i rok wypłaty w listach płac	50
Sprawdź kategorię listy w listach płac	51
Wylicz CRC dla wszystkich zatwierdzonych list płac	52
Sprawdź datę zwolnienia i zatrudnienia	52
Ustal F.Pracy i FGŚP u pracowników	52
Ustal płeć na podstawie imienia	52
Ustaw wszystkich pracowników jako aktywnych	53
Sprawdź pola logiczne w zbiorach	53
Sprawdź numer karty RCP	53
Uzupełnij wykaz banków na podst. danych kadrowych	54
Uzupełnij bank w danych kadrowych na podst. wykazu banków	54
Usuń wszystkie ścieżki z VKIP_PARAMINI	54
Usuń kalendarze bez typów	55
Zmiana kodów GUS z roku 2007 na 2010	55
Struktura tabel	56
Kopia Bezpieczeństwa	57

Wysyłanie Email	58
Wysyłka/odbiór danych z FTP	59
Łączenie danych z innego komputera	60
Usuwanie pracownika z bazy	60
Definiowanie ciągów SQL	60
Zatwierdź miesiąc	63
Kadry	63
Dane kadrowe	64
Wprowadzanie danych kadrowych	65
Wprowadzenie danych o członku rodziny	68
Rodzaj dokumentu dotyczący zatrudnienia	69
Absencje	70
Wprowadzanie, Przeglądanie	71
Zestawienia absencji za okres	72
Nowa/Edycja Nieobecności	72
Urlopy	74
Przeliczanie Limitów Chorób	75
Ewidencja czasu pracy	76
Ewidencija miesieczna	76
Ewidencia roczna	78
Wypełnianie grupowe	78
Rejestr umów-zleceń, o dzieło	79
Wprowadzanie i przegladanie (wg osób)	79
Umowy i rachunki pracownika	80
Parametry Rachunku i Umowy-zlecenia	82
Umowa - Zlecenie / O Dzieło	83
Rachunek do Umowy - Zlecenia / O Dzieło	85
Zestawienie rachunków za okres	86
Wprowadzanie i przegladanie (wg nr umów)	87
Definicia wzoru umów-zleceń i rachunków	87
Inne dane o pracowniku	88
Badania lekarskie	88
Wprowadzanie	89
Wydruk okresowy	90
Ewidencia odzieży i obuwia roboczego	91
Ewidencia wojskowa	91
Karv Nagrody	92
Kartoteka urlonów	93
Wnrowadzanie nrzegladanie	93
I Irlony	94
Wydryk zbiorczy	05
Wydruk zbiorczy	95 05
Wykratałcanie Jezyki Kursy	95
Wyrowadzania przedladania	95
	90
Wydryk przebytych kurców	90
Drzabiog przew w innych zakładach	22
FIZEDICY PLACY W HILLYCH ZAKIAUACH	22
rupizeurile Ukresy Zauruurilerila U NAS 1 Szkolopia PUD	00
	UT
	07

Wvdruk	102
Osoba do kontaktu w razie wypadku	102
Świadectwo pracy	102
Wprowadzanie/Edvcia	103
Kwestionariusz osobowy	104
Zaświadczenia	105
Zaświadczenie o zarobkach	105
Zaświadczenia definiowane	107
Wydruki kadrowe	108
Okres pracy	108
Płace	108
Listy płac	109
Listy płac - wprowadzanie opisu listy	111
Pracownicy na liście płac	112
Naliczenie listy płac	113
Stałe miesięczne	115
Zestawienie list płac	118
Kwoty m-czne pracowników	120
Kartoteka płacowa	121
Roczna	123
ZUS	123
Zestawienie dla NFZ	123
Pity	123
Przelewy	123
Przeglądanie Drukowanie	123
KZP	124
RCP	124
Dodatek	124
Raporty definiowane	124
Zmiana roku	124
Czas pracy	124
Diagnostyka czasu pracy	125
Edytor - okno wprowadzania tekstu sformatowanego	126
Okno listy pracowników	127
Okno wyboru działów	127
Okno wyboru pracowników	128
Okno wyboru numerów list płac	129
Sposób wydruku	130
Wybor pracowników do listy płac	131
Instalacja sterowników BDE	132
Okno wyboru składników płac	133
Okno podtytułu	135

Zrobić

1. Opis wykorzystywanych plików 2. Jak zrobi list płac 3. FAQ 4. Robienie listy - bł d składnika, zła warto - Co robi ? 5. Jak wyszuka informacj w programie? 6. B.Krótki kurs SQL instalacia FB instalacja BDE

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Make your documentation accessible on any device with HelpNDoc

Wstep - wiadomości ogólne

Niniejszy rozdział ma na celu obja nienie konwencji przyj tych w instrukcji oraz opis najcz ciej powtarzaj cych si elementów programu.

Klawisze

W <> znajduje opis jakie klawisze nale y nacisn , aby uaktywni opisywan opcj : <ENTER> - naci nij klawisz ENTER np.

<ALT+N> - naci nij lewy klawisz ALT i trzymaj c go wci ni tego naci nij klawisz N, nast pnie zwolnij klawisz ALT.

Podkre lona litera lub cyfra

Zarówno w instrukcji jak i na ekranie oznacza zapis <ALT+ dana litera> np. Nowy oznacza, e kombinacja <ALT+N> uaktywni opcj "Nowy"

Zmiana pól

Do kolejnych pól w formularzu przechodzi si za pomoc <TAB>, a do pól poprzednich za pomoc *<*SHIFT+TAB>. Mo liwe jest równie wskazanie pola za pomoc myszki.

Nazewnictwo

Je li na formularz znajduje si spis (np. pracowników) to poprzez stwierdzenie "*pod wietlony*" nale y rozumie aktualnie wybran pozycj spisu (w standardowym schemacie kolorów Windows s to białe litery na niebieskim tle).

Typowe przyciski

🔶 🖳 yjście i 🧹 <u>о</u>к 🖊 Zapiszi

wyj cie z aktualnego formularza (powoduje jego zamkni cie).

- zatwierdzenie wyboru lub wprowadzonych zmian i zamkni cie formularza.



zapisanie wprowadzonych zmian i zamkni cie formularza.

anulowanie wprowadzonych zmian (przywrócenie stanu przed edycj) i zamkni cie formularza.

👌 Podgląd

- podgl d wydruku na ekranie; po jego naci ni ciu jest mo liwe równie wydrukowanie ogl danego wydruku.

📇 <u>D</u>rukuj

- wysłanie wydruku na drukark .

- przycisk słownika wywołuje okienko, w którym mo na wybra odpowiedni pozycj słownika np. kod tytułu ubezpieczenia.

Libra Szukaj - wyst puje tylko w oknach zawieraj cych spis pracowników; po jego naci ni ciu (lub naci ni ciu klawisza "S") pojawi si małe okienko, w którym wpisuje si ci g znaków do wyszukania. Je li b d to same litery to program b dzie wyszukiwał według nazwiska, je li same cyfry to w numerze akt, je li po trzech cyfrach b dzie - (minus) to w NIP-ie. Zamkni cie okienka wyszukiwania nast puje po naci ni ciu klawisza <Esc>.

<u>₩szystkie</u> - wyst puje tylko w oknach zawieraj cych listy elementów do wielokrotnego wyboru (tzn. takich, w których mo na zaznaczy wiele elementów listy naraz). Jego naci ni cie powoduje, e wszystkie elementy listy s zaznaczane.

✓ Żadna - wyst puje tylko w oknach zawieraj cych listy elementów do wielokrotnego wyboru (tzn. takich, w których mo na zaznaczy wiele elementów listy naraz). Jego naci ni cie powoduje, e aden element listy nie jest zaznaczony.

• wyst puje tylko w oknach zawieraj cych listy elementów do wielokrotnego wyboru (tzn. takich, w których mo na zaznaczy wiele elementów listy naraz). Jego naci ni cie odwraca zaznaczenie tzn. aktualnie zaznaczone elementy s odznaczane, a nie zaznaczone elementy s zaznaczane.

- wyst puje przy polach, które zawieraj jak liczb porz dkow np. Nr Akt, Lp. składnika w strukturze płacowej; jego naci ni cie powoduje, e warto pola obok b dzie równe najwi kszej znalezionej warto ci we wszystkich polach powi kszone o jeden.

- wyst puje przy polach, które zawieraj jak liczb porz dkow np. Nr Akt, Lp. składnika w strukturze płacowej; jego naci ni cie powoduje, e program przeszuka warto ci we wszystkich pozycjach pola i wpisze do pola pierwsz woln warto - je li nie znajdzie luki, wtedy jego działanie b dzie analogiczne jak działanie przycisku opisanego wy ej.

Pola wyboru

Nale y zwróci uwag na ich wygl d, gdy mog przyj trzy stany:

POTWIERDZENIA - zatwierdzenie wyboru (wł czenie opcji)

REZYGNACJI - rezygnacja z wyboru (wył czenie opcji)

MIEOKRE LONY - taki stan program interpretuje jako stan REZYGNACJI

Pola kombi

Nazwisko; Imie; Imie2 💌

Nr_Akt NIP

Nazwisko: lmie: lmie2 - wyst puje tylko w oknach zawieraj cych spis pracowników; pozwala wybra sposób posortowania pracowników

Wszyscy	•
Wszyscy	
Aktywni	
Pracujący	
Zwolnieni	
Nieaktywni	

<u>Nieaktywni</u> - wyst puje tylko w oknach zawieraj cych spis pracowników; powoduje pofiltrowanie pracowników wg stanu zatrudnienia lub aktywno ci.

Zatrzymanie wska nika myszy na jakim elemencie powoduje wy wietlenie pomocy na temat danego elementu (w formie ółtej ramki).

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: How to Protect Your PDFs with Encryption and Passwords

Rozpoczęcie pracy z programem

W tym fragmencie instrukcji znajduje si opis jakie dane nale y wprowadzi, aby mo na było rozpocz typow prac z programem.

Inicjacja programu

- 1. Uzupełni Słowniki. (patrz Słowniki)
- 2. Uzupełni Dane o firmie. (patrz Dane o firmie)
- 3. W opcji *Kalendarze* nale y wprowadzi przynajmniej jeden kalendarz, wg którego pracuj pracownicy. Nale y zwróci uwag , aby była to nazwa łatwa do odczytania np. "8 godz. dziennie". (patrz Kalendarze)
- 4. Uzupełni Wska niki płacowe. (patrz Wska niki płacowe)
- 5. Wprowadzi pracowników w opcji KADRY | Dane Kadrowe. (patrz Dane kadrowe)

Czynno ci konieczne przed zrobieniem listy płac

- 1. Wprowadzi nieobecno ci pracowników w opcji *Absencje* (patrz <u>Absencje</u>)
- 2. Wykona Wypełnianie Grupowe ewidencji czasu pracy. (patrz Wypełnianie grupowe)
 3. U y opcji Płace \ Listy płac

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Keep Your PDFs Safe from Unauthorized Access with These Security Measures

Makro

Makro jest to mechanizm pozwalaj cy definiowa wzory wyliczeniowe. Jest to szczególnie istotne przy definiowaniu składników na li cie płac.

Ogólne zasady makra: Znaki: $0\ 1\ 2\ 3\ 4\ 5\ 6\ 7\ 8\ 9$, + - * / () piszemy normalnie jako wyra enia np. (120 - 14,12)/15

Warto ci z pól baz danych podajemy w postaci: [TypBazy:Pole],

- gdzie typ bazy to:
- <nic> dane z bie cej listy płac np. [:IDN]
- C kalendarze (jest wa ny mc i rok listy płac) np. [C:SUM_DR]
- E ewidencja czasu pracy (jest wa ny mc i rok listy) np. [E:PRZEP_DNI]
- K dane kadrowe np. [K:WMies]
- P listy płac np. [P:PREMIA]
- F członkowie rodziny
- S stałe warto ci/wska niki (jest wa ny mc i rok listy) np. [S:KUP]
- R rachunki do umów zlece np. [R:PODATEK_NETTO]
- D pole z danych o firmie np. [D:NAZWA]
- Z umowy-zlecenia np. [Z:TRESC]
- N spis numerów list

Kolejno działania makro:

- a) zamiana małych liter na du e
- b) podstawienie warto ci liczbowych zamiast nazw pól baz danych
- c) obliczenie warto ci funkcji i podstawienie ich do wzoru
- d) obliczenie wyniku

Funkcje maj konstrukcj : NazwaFunkcji{parametr1;..;parametrN}

Dost pne funkcje:

- LODU{} liczba osób do dodatku z tytułu urodzenia dziecka np. LODU{}*[S:DOD_URODZ] UWAGA! Po wywołaniu funkcji pyta si czy oznaczy , e dodatek jest wypłacony
- LODR{typ} liczba osób do dodatku z tytułu kształcenia i rehab. dziecka niepełnospr.
 - typ = 0 lub puste ponad pi lat
 - 5 do pi ciu lat
 - np. LODR{}*[S:DOD_REHAB]+LODR{5}*[S:DOD_REHAB]
- LODS{} liczba osób do dodatku z tytułu rozpocz cia roku szkolnego np. LODS{}*[S:DOD_Szkola] UWAGA! Po wywołaniu funkcji pyta si czy oznaczy , e dodatek jest wypłacony
- LODD{typ} liczba osób do dodatku z tytułu podj cia nauki poza miejscem zamieszkania typ = N lub puste - w miejscowo ci, w której znajduje si szkoła P - w miejscowo ci poza zamieszkaniem
 - np. LODD{}*[S:DOD_DOJAZD]+LODD{P}*[S:DOD_DOJAZDP]
- KWABS{filtr} oblicza kwot dla aktualnego pracownika, miesi ca i roku listy b d cej sum kwot dla podanego filtru absencji wg SQL np. KWABS{(ID_CH='UW') OR (ID_CH='UO'))} lub KWABS{-ID_CH IN ('CH','CHW','CHZUS')}
- WM_R{Wyn Mc za pełny mc} oblicza wynagrodzenie miesi czne za przepracowany mc. Je li pracownik przepracował wszystkie dni to bierze Wyn Mc, a je li nie to liczy wg wzoru: Wynagr. Mc * Ilo dni przepr. / Ilo dni roboczych np. WM_R{[K:WMies]}
- WM_K{wyn mc za pełny mc} oblicza wynagrodzenie miesi czne za przepracowany mc. Je li pracownik przepracował wszystkie dni to bierze Wyn Mc, a je li nie to liczy wg wzoru:

Wynagr.mies. - Wynagr.mies. / 30 * Ilo dni nieprzepracowanych np. WM_K{[K:WMies]}

- PUER{kwota} oblicza wysoko podstawy ub. emer i rent, bior c pod uwag , czy prac jest zgłoszony do ub. społ (K:ZGU), czy nie przekroczył kwoty ograniczaj cej, je li tak to pyta, czy wpisa informacj do kadr (K:IoPrzER)
- PUCW{kwota} oblicza wysoko podstawy ub. chor i wypadk, bior c pod uwag, czy prac jest zgłoszony do ub. społ (K:ZGU)
- PUZDR{kwota} oblicza wysoko podstawy ub. zdrowotnego, bior c pod uwag , czy prac jest zgłoszony do ub. zdrowotnego (K:ZGU)
- UZDR{podstawa_ub_zdr;podatek} oblicza wysoko ub. zdrowotnego pobranego, bior c pod uwag , wysoko podatku
- UZDR_US{podstawa_ub_zdr;podatek} oblicza wysoko ub. zdrowotnego do odliczenia, bior c pod uwag , wysoko podatku
- IIF{warunek;wyra enie} je eli warunek jest spełniony (tzn jego reprezentacja ła cuchowa jest inna ni 'FALSE', ", spacje, '0') zwraca wyra enie, je li nie to zwraca 0 np. IIF{[:IGN];[:RB]/[:IGN]
- IF{warunek;wyra enieTrue;wyrazenieFalse} je eli warunek jest spełniony tzn. wartosc <> 0, lub gdy warunek nie ma warto ci FALSE (np. z jakiego pola) lub " (pusty ła cuch) zwraca wyra enieTrue, je li nie to zwraca wyrazenieFalse.
- KUP{} zwraca wysoko kosztów uzyskania przychodu, czy w kadrach jest BRAK, Normalne, Podwy szone. UWAGA! Niewypełnione pole KUP w kadrach równowa ne jest z 'BRAK'
- KUP_PD{} zwraca wysoko kosztów uzyskania przychodu, bierze pod uwag, czy pracownik przepracował chocia jeden dzie, czy w kadrach jest BRAK, Normalne, Podwy szone
- KUP_W{kwota} zwraca wysoko kosztów uzyskania przychodu, bierze pod uwag, czy kwota>0,czy w kadrach jest BRAK, Normalne, Podwy szone
- PPD{kwota} podstawa podatku dochodowego, je li podpisał o w.podatkowe to zwraca kwot zaokr glon do cało ci, je li nie to zwraca 0.
- IGA_L{filtr} oblicza ilo godzin absencji dla aktualnego pracownika, miesi ca i roku listy b d cej sum GODZ dla podanego filtru absencji wg SQL np. IGA_L{(ID_CH='UW') OR (ID_CH='UO'))}
- IGA{ID_CH} ilo godzin aktualnego pracownika dla podanej absencji np. IGA{UW} wg ewidencji czasu pracy (absdni) dla miesi ca i roku listy
- IDR_L{filtr} oblicza ilo dni roboczych dla aktualnego pracownika, miesi ca i roku listy b d cej sum D_ROB dla podanego filtru absencji wg SQL np. IDR_L{(ID_CH='UW') OR (ID_CH='UO'))}
- IDK_L{filtr} oblicza ilo dni kalendarzowych dla aktualnego pracownika, miesi ca i roku listy b d cej sum D_KAL dla podanego filtru absencji wg SQL np. IDK_L{((ID_CH='UW') OR (ID_CH='UO'))}
- IDR{ID_CH} ilo dni roboczych aktualnego pracownika dla podanej absencji np. IDR{UW} wg ewidencji czasu pracy dla miesi ca i roku listy
- IDK{ID_CH} ilo dni kalendarzowych aktualnego pracownika dla podanej absencji np. IDK{CH} wg ewidencji czasu pracy dla miesi ca i roku listy
- POTR_POD{podstawaDoLiczenia;podstawaSQL} zwraca wysoko potraconego podatku w zale no ci od sumy podstawySQL w poprzednich miesi cach oraz Wspol_POD (czy z mał onkiem) w kadrach. Left join z nrlist.db. Domy Inie podstawaSQL=PODST_POD

np. POTR_POD{[:DOCH];DOCH+DOCH_UZ} (Informuje w miesi cu przekroczenia)

PRC_POD{podstawaSQL;PodstawaMakro} - zwraca procent podatku w zale no ci od sumy podstawy w poprzednich

miesi cach oraz Wspol_POD (czy z mał onkiem) w kadrach. Left join z nrlist.db

(Informuje w miesi cu przekroczenia)

podstawaSQL - wzór na podstaw do zapytania z poprzednich list

podstawaMakro - wzór na podstaw do bie cej listy wg makro (mo na pomin , gdy podstawaSQL to jedno pole

np.PRC_POD{RB-UB_RAZEM;[:RB]-[:UB_RAZEM]} lub PRC_POD{PODST_POD}

R2{kwota lub wzór} - zaokr gla do 2 miejsc po przecinku

R1{kwota lub wzór} - zaokr gla do 1 miejsca po przecinku

R0{kwota lub wzór} - zaokr gla do cało ci

- LOZR{} liczba osób zasiłku rodzinnego (uwzgl dnia dat ko ca zasiłku i porównuje j z mc i rokiem listy płac
- LOZP{} liczba osób zasiłku piel gnacyjnego (uwzgl dnia dat ko ca zasiłku i porównuje j z mc i rokiem listy płac

LOUP{ROK} - liczba osób do ulgi podatkowej z tytułu wychowywania dzieci (porównuje rok wpisany przy członku rodziny oraz rok podany jako parametr) np. LOUP{[:ROK]}*[S:ULGA_DZIECI]

ZAS_RODZ{} - oblicza kwot zasiłku rodzinnego z uwzgl dnieniem daty ko ca zasiłku oraz stopnia pokrewie stwa (gdy jest on nieokre lony - liczy jak dla dziecka). Poza tym je li rodzic jest samotny oraz dziecko ma zas.piel. wtedy zas_rodz*2

KWOTA_ALIM{} - zwraca wysoko alimentów z uwzgl dnieniem daty ko ca

MIN{wartosc1;wartosc2} - zwraca mniejsz z dwóch warto ci

MAX{wartosc1;wartosc2} - zwraca wi ksz z dwóch warto ci

- PRZEL1/2/3{kwota} oblicza wysoko przelewu na ROR1/2/3. Najpierw sprawdza, czy w ILE_ROR1/2/3 wpisana jest jaka warto , gdy tak to sprawdza czy to jest procent (CO_ROR1/2/3='%'), je li tak to liczy wg wzoru: kwota*(ILE_ROR1/2/3 / 100), je li nie to wg wzoru: min(kwota, ILE_ROR1/2/3) np. PRZEL1{[:WNETTO]}
- STAZ{wyra enie} oblicza kwot sta u, korzystaj c z VKIP_STAZE. Liczba lat sta u obliczana jest na ostatni dzie m-ca poprzedzaj cego miesi c listy. Dat sta u pobiera z kadr i dodaje kolejne lata np. STAZ{[:BRUTTO]}

STAZ_D{wyra enie} - jak sta , ale dat pobiera z "Dodatkowego sta u" w kadrach

STAZ_L{typ} - oblicza ilo lat sta u. Liczba lat sta u obliczana jest na ostatni dzie m-ca poprzedzaj cego miesi c listy. Dat sta u pobiera z kadr i dodaje kolejne lata

np. STAZ{} - ilo lat sta u, STAZ{D} - ilo lat sta u dodatkowego

- LP{POLE;warunek_WHERE} zwraca warto pola z płac i NrList (same place BEZ LEFT JOIN NrList) dla podanego warunku (do klauzury WHERE + NR_Akt,Mc,Rok,IsOk>0) np. LP{ULGA;RLP = 1}
- LP_SUM{POLE;warunek_WHERE} zwraca sum warto ci pola z płac dla podanego warunku (same place BEZ LEFT JOIN NrList) (do klauzury WHERE + NR_Akt,Mc,Rok,IsOk>0) np. LP_SUM{ULGA;RLP = 1}

- LP_SUMW{POLE;warunek_WHERE} zwraca sum warto ci pola z płac dla podanego warunku (same place BEZ LEFT JOIN NrList) dla bie cego miesi ca wypłaty listy (do klauzury WHERE + NR_Akt,Mc,Rok,IsOk>0) np. LP_SUMW{ULGA;RLP = 1}
- SUM{pole} zwraca sum pola (podsumowanie listy plac) dla aktualnie ustawionej listy płac
- DNI_30{ile_dni_wzor} je li ile_dni_wzor = dni kal mca wtedy ile_dni_wzor:=30 (wa ny jest miesi c i rok list płac)
- DN30{ile_dni_wzor} je li ile_dni_wzor = dni kal mca wtedy zwraca ile_dni_wzor/30; (wa ny jest miesi c i rok list płac)
- IRBOX{opis} wy wietla okienko z pro b o podanie liczby rzeczywistej, wy wietlania komunikat "opis"
- FRMABS{wzor_sql;dni_abs_sql;ile_mcy;WHERE} wy wietla formularz do liczenia podstaw absencji, który zwraca redni z zaznaczonych miesi cy
 - wzór wzór na sumy do zapytania sql, wzór ma posta : suma_uzupeł@suma_nie_uzpeł
 - dni_abs dni absencji jako nieprzepracow. (dni w mc dni_abs)
 - ile_mcy ile miesi cy wstecz bra do obliczenia, gdy ile_mcy=? wtedy wyswietli okienko z pytaniem o m-ce
 - WHERE dodatkowy warunek (opcjonalny)
- np. FRMABS{RAZEM@ZAG100+ZAGN50;ID_CH<>'UW';6; RLP<>3}
- LICZAS{czas} zwraca czas w postaci liczby np. 15,3 -> 15,5 (cz dziesi tna w postaci minut przeliczana na ułamek)

SUMMC{pola;mc_listy;rok_listy;ile_mcy; WHERE} - zwraca sum pól przez ile_mcy poprzednich licz c od mc_listy i rok_listy dla pracownika. Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SUMMC{WM-UB_RAZEM;[:MC];[:ROK];3}

- SUMMCNL{pola;mc_listy;rok_listy;ile_mcy; WHERE} zwraca sum pól przez ile_mcy poprzednich licz c od mc_listy i rok_listy dla pracownika. Left join z nrlist.db Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SUMMC{WM-UB_RAZEM;[:MC];[:ROK];3}
- SUMMCW{pola;mc_listy;rok_listy;ile_mcy; WHERE} zwraca sum pól przez ile_mcy poprzednich licz c od mc_listy i rok_listy dla pracownika. Left join z nrlist.db Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SUMMCW{WM-UB_RAZEM;[:MC];[:ROK];3}
- SUMPMC{pola;mc_listy;rok_listy;ile_mcy; WHERE} zwraca sum pól przez ile_mcy poprzednich bez uwzgl dnienia nr_akt pracownika Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SUMPMC{PRZEP_DNI;[:MC];[:ROK];3;ewprac.db}
- SUMDBMC{pola;mc;rok;ile_mcy; baza;WHERE} zwraca sum pól przez ile_mcy poprzednich licz c od mc i rok dla pracownika z podanej bazy Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SUMDBMC{PRZEP_DNI;[:MC];[:ROK];3;ewprac.db}
- SRMC{pola;mc_listy;rok_listy;ile_mcy; WHERE} zwraca redni pól przez ile_mcy poprzednich licz c od mc_listy i rok_listy dla pracownika Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SRMC(WM-UB_RAZEM;[:MC_L];[:ROK_L];3}
- SRMCNL{pola;mc_listy;rok_listy;ile_mcy; WHERE} zwraca redni pól przez ile_mcy poprzednich licz c od mc_listy i rok_listy dla pracownika. Left join z nrlist.db

Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SRMC(WM-UB_RAZEM;[:MC_L];[:ROK_L];3}

SUMROK{pola;mc_listy;rok_listy; WHERE} - zwraca sum pól od pocz.roku do mc_listy i rok_listy wg mc i rok listy dla pracownika. Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SUMMC(WM-UB_RAZEM;[:MC_L];[:ROK_L]} SUMROKNL{pola;mc_listy;rok_listy; WHERE} - zwraca sum pól od pocz.roku do mc_listy i rok_listy wg mc i rok listy dla pracownika. Left join z nrlist.db Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SUMMC(WM-UB_RAZEM;[:MC_L];[:ROK_L]} SUMROKW{pola;mc_listy;rok_listy; WHERE} - zwraca sum pól od pocz.roku do mc_listy i rok_listy wg mc i rok listy dla pracownika. wg roku i miesi ca wypłaty Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SUMMC(WM-UB_RAZEM;[:MC_L];[:ROK_L]} SUMROKWNL{pola;mc_listy;rok_listy; WHERE} - zwraca sum pól od pocz.roku do mc_listy i rok_listy wg mc i rok listy dla pracownika. Left join z nrlist.db. wg roku i miesi ca wypłaty Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SUMMC(WM-UB_RAZEM;[:MC_L];[:ROK_L]} SUMDAT{pola;mc_listy;rok_listy;DAT_TXT; WHERE} - zwraca sum pól od DAT_TXT do mc_listy i rok_listy dla pracownika. Left join z nrlist.db Opcjonalnie jest warunek WHERE np. SUMMC(WM-UB_RAZEM;[:MC_L];[:ROK_L];200112} SQL{baza;SELECT;WHERE;POLE} - dowolne zapytanie SQL, gdzie: baza - nazwa pliku np. prac.db, SELECT - zawarto klauzuli SELECT WHERE - zawarto klauzuli WHERE POLE - nazwa pola, które ma by zwrócone np. SQL{prac.db;SUM(KWMIES) as wm;DZIAL='[K:DZIAL]';WM} SQLMIN{baza;SELECT;WHERE} SQLMAX{baza;SELECT;WHERE} - dowolne zapytanie SQL, które zwraca warto MAX/MIN z podanych kolumn gdzie: baza - nazwa pliku np. prac.db, SELECT - zawarto klauzuli SELECT WHERE - zawarto klauzuli WHERE POLE - nazwa pola, które ma by zwrócone np. SQLMAX{prac.db;SUM(KWMIES), SUM(STAWGODZ*176);DZIAL='[K:DZIAL]'} SKL_KZP{} - pobiera wysoko deklarowanej składki KZP pracownika RATA_KZP{typ} - pobiera wysoko rat do spłaty, ostatnia rata mo e by mniejsza

(wylicza ró nic kwota - suma rat i spr. z wysoko ci raty [w sumowaniu omija bie c list]) typ = K - KZP, M - Mieszkaniowa.
 Pierwsza rata: mc i rok listy taki sam jak mc i rok potr. I raty

DOSPL_KZP{typ} - jaka kwota po yczek pozostała do spłaty. typ = K - KZP, M - Mieszkaniowa

CZY_KZP{} - sprawdza, czy pracownik nale y do KZP (zwraca 1 - nale y, 0 - nie nale y)

DNI_ZATR{} - zwraca ilo dni roboczych jakie pracownik nieprzepracował ze wzgl du na dat zatrudnienia i zwolnienia

WEW{warto ; lista} - sprawdza czy warto zawiera si w li cie, elementy listy musza by oddzielone # np. WEW{[P:RLP], #1#5#}

KSN{} - zwraca kod stop. niespełn. z danych kadrowych (z kodu tyt. ub.)

- KWOTAMC{nr_kwoty} pobiera kwot o numerze nr_kwota z kwot miesi cznych dla pracownika z bie cej listy płac np. KWOTAMC{1} - pole Kwota1, KWOTAMC{2} - pole Kwota2
- PIT40{co} pobiera kwot nadpłaty podatku za rok poprzedni (jako dodatnie) oraz niedopłaty jako ujemny gdy co = W to MC_W=3, gdy co = L to MC=3

IGT{jakiegodz;dn} - ilo godzin przepracowanych w m-cu wybranym dniu tygodnia: nd=1, pn=2, wt=2,...sb=7. jakiegodz: przep - przepracowane, nadl- nadl 50%, nadl100 - nadl 100%, noc nocne, szkod - szkodliwe, postoj - postojowe

ZG{co} - zwraca warto ci z zestawienia godzin (musi by najpierw przygotowane) dla pracownika

- co: SUM_DR suma dni roboczych
 - SUM_DW suma dni wolnych
 - SUM_GODZ suma godzin nominalnych
 - PRZEP_DNI suma dni przepracowanych
 - PRZEP_SUM suma godzin przepracowanych
 - NADL_SUM50 suma godzin nadliczbowych 50% przepr.
 - NADL_SUM100 suma godzin nadliczbowych 100% przepr.
 - SUM_NOC suma godzin nocnych nominalnych
 - NOC_SUM suma godzin nocnych przepracowanych
 - SZKOD_SUM suma godzin szkodliwych przepr.
 - POSTOJ_SUM suma godzin postojowych (z ew.czas prac)
 - DNI_ZATR suma dni rob. nieprzepr. ze wzgl. na zatrudnienie

STMC{id;mc;rok} - WARTO z stałych miesi cznych dla podanego ID, roku i mc gdy ROK=0 i MC=0 - globalne np. STMC{[K:KATZATR];0;0} ROK<>0 i MC=0 - roczna np. STMC{[K:KATZATR];0;[:ROK]} ROK<>0 i MC<>0 - miesi czna np. STMC{[K:KATZATR];[:MC];[:ROK]}

ET{komunikat} - etat w postaci ułamka (komunikat=1 - wy wietla komunikat, e zły etat) Result := 0;

if (Etat_2<>'0')and(Etat_1<>")and(Etat_2<>") then Result := Etat_1/Etat_2;

cofniecie o jeden miesi c: IF{[:MC]-1;[:MC]-1;12} IF{[:MC]-1;[:ROK];[:ROK]-1}

OZPUF{podstawa} - Liczy F.Pracy wg ustawie w danych kadrowych podstawa - podstawa liczenia F.Pracy

OZPUG{podstawa} - Liczy FG P wg ustawie w danych kadrowych podstawa - podstawa liczenia FG P

WSP_REH{ile dni) - je li ilo dni>182 to pyta o współczynnik waloryzacji rehabilitacji np. R2{FRMABS{PB-ZUZ_SUP;ID_CH<>'UW' and ID_CH<>'UO' AND ID_CH<>'DM';12}/30*[:PROC]/100*WSP_REH{[:L_35]}*DNI_30{[:D_CH]}

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily convert your WinHelp HLP help files to CHM with HelpNDoc's step-by-step guide

Makro tekstowe

Makro tekstowe wykorzystywane jest przy definiowaniu za wiadcze, umów -zlece, rachunków do umów-zlece. W makrze tekstowym obowi zuj te same zasady co w Makro, ale dodatkowo jest ono zamieniane na tekst.

Makro tekstowe do zinterpretowania podaje si w ## ##np. ##_ZL{[R:BRUTTO];0.00}##

Wszystkie funkcje makra tekstowego zaczynaj si od _.

Dost pne funkcje makra tekstowego:

_SQL{baza;SELECT;WHERE;POLE} - dowolne zapytanie SQL, gdzie: baza - nazwa pliku np. prac.db, SELECT - zawarto klauzuli SELECT WHERE - zawarto klauzuli WHERE POLE - nazwa pola, które ma by zwrócone np. SQL{prac.db;SUM(KWMIES) as wm;DZIAL='[K:DZIAL]';WM}

_PADL{tekst;długo } - dodaje spacje z przodu "tekst" tak, aby zwrócony ła cuch nie był krótszy ni "długo ", gdy "znak" zostanie pomini ty to program u ywa spacji

_PADR{tekst;długo } - dodaje spacje z tyłu "tekst"u tak, aby zwrócony ła cuch nie był krótszy ni "długo ", gdy "znak" zostanie pomini ty to program u ywa spacji

_BEZZER{wyra enie} - je li "wyra enie"='0' lub jest puste wtedy zwraca SPACJ , je li nie to zwraca "wyra enie"

_OBLICZ{wyr} - oblicza warto wyra enia np. OBLICZ{[P:UB_EMER]+[P:UB_RENT]}

_SLOW_ZL{wyr;dlugo ;wiersz} - zwraca opis słowny obliczonego "wyr", jeden wiersz mo e mie max. długo "długo ",

"wiersz" okre la, który wiersz z opisu ma by zwrócony, je li go nie ma to b dzie pusty ła cuch np. _SLOW_ZL{[R:KUP];100;1}

- _MIASTO{ID_Miasto} ze zbioru nazwami miast zwraca nazw miasta dla wybranego ID_Miasto np. _MIASTO{[K:MIASTO]}
- _GMINA{ID_Gmina} ze zbioru z nazwami gmin zwraca nazw gminy dla wybranego ID_Gmina np. _GMINA{[K:GMINA]}
- _WOJEW{ID_Wojew} ze zbioru z nazwami województwo zwraca nazw dla wybranego ID_Wojew np. _WOJEW{[K:WOJEW]}
- _NAZWA_US{KOD} ze zbioru z urz dami skarbowymi zwraca nazw urz du skarbowego dla wybranego KOD np. _NAZWA_US{[K:KODUS]}
- _ACTUSERN{} zwraca nazw aktualnego u ytkownika
- _DZISIAJ{} zwraca bie c dat systemow
- _DATA_LP{pf} gdy pf=DS zwraca dat sporz dzenia listy z bie cego rekordu nrlist.db, w przeciwnym wypadku dat wypłaty
- _LICZ{nazwa;ile_miejsc} zwraca stan z licznika "nazwa" zwi kszony o 1 na "ile_miejsc" pozycjach uzupełnionych zerami

np. _LICZ{[:MC][:ROK];1}

_TXT{tekst} - zwraca po prostu tekst - stosowane tam, gdzie jest makroTXT z dodatkowym tekstem np. _TXT{[:DZIAL]}_LICZ{[:MC][:ROK];3}

_NAZWA_MC{nr_miesiaca} - zwraca nazw miesi ca wg jego numeru

- _NOW{co} zwraca bie ce: D dat , R Rok, R2 ostatnie dwie cyfry roku, M miesi c, DN dzie miesi ca
- _ADRES{NR_AKT;RODZ} Podaje Adres Pracownika w 1 wierszu RODZ: puste zameldowania, _TYM tymczasowy _KOR korespondencyjny
- _ETAT{NR_AKT} podaje opis słowny etatu
- _SNULL{lancuch1;Lancuch2, Który} Zwraca polaczone teksty if (Który = 1) and(tekst1<>") then Result := tekst1+tekst2; if (Który = 2) and(tekst2<>") then Result := tekst1+tekst2;
- _SNUL1{lancuch1;Lancuch2} Zwraca poł czone teksty gdy łancuch1 jest pusty lub zero if (lancuch1='0')or(lancuch1='') then Result := ' ' else Result := lancuch1+lancuch2;

_SNUL2{lancuch1;Lancuch2} - Zwraca poł czone teksty gdy łancuch2 nie jest pusty lub zero if (lancuch2='0')or(lancuch2='') then Result := ' ' else Result := lancuch1+lancuch2;

_IFNUL{lancuch1;Lancuch2} - Zwraca la cuch2 gdy lancuch1 jest pusty lub zero if (lancuch1='0')or(lancuch1='') then Result := lancuch2 else Result := ' ';

- _IFNNUL{lancuch1;Lancuch2} Zwraca la cuch2 gdy lancuch1 nie jest pusty lub zero if (lancuch1='0')or(lancuch1='') then Result := ' ' else Result := lancuch2;
- _DZIALFK{dzial} pobiera konto FK ze słownika działów np. _DZIALFK{[P:DZIAL]}
- _DZIALFK2{dzial} pobiera konto FK2 ze słownika działów np. _DZIALFK2{[P:DZIAL]}
- _DZIALFK3{dzial} pobiera konto FK3 ze słownika działów np. _DZIALFK3{[P:DZIAL]}
- _DZIALFK4{dzial} pobiera konto FK4 ze słownika działów np. _DZIALFK4{[P:DZIAL]}
- _ZDATY{co;data} zwraca z "data": D dat , R-Rok, R2 ostatnie dwie cyfry roku, M miesi c, DN dzie miesi ca

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Save time and frustration with HelpNDoc's WinHelp HLP to CHM conversion feature

Makro - parametry SQL

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create iPhone web-based documentation

GŁÓWNE MENU

Ustawienia Aktywna firma Aktywny miesi c Dane o firmie Parametry Pracy programu Liczniki **Płace** Struktura płac Listy płac Wska niki płacowe <u>Słowniki</u> Badania lekarskie Banki Działy Gminy J zyki obce, umiej tno ci Kary Kategoria list płac Kategoria zatrudnienia Miasta Nagrody Obywatelstwa Powiaty Stan cywilny Stanowiska Sta e Typy absencji Typy dokumentów Typy kursów Urz dy skarbowe Województwa Znajomo j. obcego **U** vtkownicy Spis u ytkowników Zmiana hasła Administrator Diagnostyka Oczy listy płac z nieprzeliczonych pracowników Porównaj wykaz list z listami Sprawd RLP w listach płac Porównaj abs.dni z absencjami Wstaw zera w niewypełnionych polach na listach płac Uzupełnij dział w płacach Sprawd dat zwolnienia i zatrudnienia Sprawd pola logiczne w zbiorach Sprawd numer karty RCP Uzupełnij miesi c i rok wypłaty w listach płac Sprawd kategori listy w listach płac Uzupełnij wykaz banków na podstawie danych kadrowych Uzupełnij bank w danych kadrowych na podst. wykazu banków Ustaw wszystkich pracowników jako aktywnych Wylicz CRC dla wszystkich zatwierdzonych list płac Uzupełnij płe w danych kadrowych na podstawie imienia Ustal F.Pracy i FG P u pracowników Kopia bezpiecze stwa Ł czenie danych z innego komputera Przegl danie zbiorów danych

Struktura tabel

Usuwanie pracownika z bazy Zmiana numeru akt pracownika Przej cie danych Zatwierd miesi c Kadry Dane kadrowe Absencie Wprowadzanie, Przegl danie Zestawienia absencji za okres Rejestr Umów - Zlece, O Dzieło Wprowadzanie i przegl danie (wg osób) Zestawienie rachunków za okres Wprowadzanie i przegl danie (wg nr umów) Definicia wzoru umów-zlece i rachunków Inne dane o pracowniku Badania lekarskie **Wprowadzanie** Wydruk okresowy Ewidencja odzie y i obuwia roboczego Ewidencia wojskowa Kary, Nagrody Kartoteka urlopów Wprowadzanie, przegl danie Wydruk zbiorczy Wydruk kartoteki urlopów Wykształcenie, J zyki, Kursy Wprowadzanie, przegl danie Wydruk przebytych kursów Przebieg pracy w innych zakładach Poprzednie okresy zatrudnienia u NAS Szkolenia BHP **Wprowadzanie** <u>Wydruk</u> Osoba do kontaktu w razie wypadku wiadectwo pracy Kwestionariusz osobowy Za wiadczenia O zarobkach Definiowane Wydruki kadrowe Stan zatrudnienia Okres pracy Sta Czas Pracy Ewidencja czasu pracy Miesi czna Okresowa Wypełnianie grupowe Roczna - Szczegółowa Roczna - Zbiorcza Zestawienie godzin Kartoteka dyscypliny **Kalendarze** Lista obecno ci Harmonogramy Regulaminy Wyj tki pracownicze Generowanie kalendarzy Diagnostyka czasu pracy

<u>Płace</u>

Listy płac Zestawienie list płac Kwoty m-czne pracowników Stałe miesi czne Kartoteka płacowa Roczna Wydruk za okres Przej cie do <u>F</u>K Tworzenie, przegl danie, wydruk noty Tabela dekretacji Akord Ł czna produkcja Wprowadzanie, przegl danie akordu Zestawienie miesi czne Porównanie akordu i regulaminów Tworzenie ewidencji czasu pracy Wydruk zestawienia akordu <u>Zus</u> Sprawdzenie ubezpiecze społecznych Eksport do Płatnika Definiowanie pól Karta Zasiłkowa Zestawienie dla NFZ <u>PITy</u> **PIT - 4** Przygotowanie Definicja PIT - 4R Przygotowanie Definicja PIT - 8AR Przygotowanie Definicja PIT - 11/8B Przygotowanie Definicja PIT - 40 Przygotowanie Definicja PIT - 8C Przygotowanie Definicja PIT - R Przygotowanie Definicja GUS Z - 05 Z - 06 Przygotowanie Definicja Przelewy Wystawianie z list płac Wystawianie z rachunków Um-Zlec Przegl danie, drukowanie Wydruk zestawienia zbiorczego dla banku Definicja Wykaz banków <u>KZP</u> Obsługa KZP

Aktualizacja danymi z list płac

Wydruk wpłat KZP Wydruk stanu KZP RCP Czytniki Kalendarze Karty Odczyty Usprawiedliwienia Bilans i Dyscyplina Ewidencja czasu RCP Przegl danie z wej/wyj Przegl danie wg dat Wydruki Szczegółowe z wej/wyj Zbiorcze wg dat (Raport obecno ci) Zestawienie wej i wyj Odczyty za okres Przenie do ewidencji Import danych z/do wersji DOS Import danych z pliku **Dodatek** Raporty definiowane Zmiana roku Przypominacz Przej cie danych z Płatnika Archiwum danych Pomoc Pomoc Rejestracja Zdalna instalacja O programie

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free Web Help generator

Ustawienia

Zawiera szereg ustawie i parametrów dotycz cych u ytkowania programu.

Aktywny miesi c Dane o firmie Parametry Pracy programu Liczniki Płace Struktura płac Listy płac Wska niki płacowe Słowniki Badania lekarskie Banki Działy Gminy J zyki obce, umiej tno ci Kary

Kategoria list płac Kategoria zatrudnienia Miasta Nagrody Obywatelstwa Powiaty Stan cywilny Stanowiska Sta e Typy absencji Typy dokumentów Typy kursów Urz dy skarbowe Województwa Znajomo j. obcego U ytkownicy Spis u vtkowników Zmiana hasła Administrator Diagnostyka Oczy listy płac z nieprzeliczonych pracowników Porównaj wykaz list z listami Sprawd RLP w listach płac Porównaj abs.dni z absencjami Wstaw zera w niewypełnionych polach na listach płac Uzupełnij dział w płacach Sprawd dat zwolnienia i zatrudnienia Sprawd pola logiczne w zbiorach Sprawd numer karty RCP Uzupełnij miesi c i rok wypłaty w listach płac Sprawd kategori listy w listach płac Uzupełnij wykaz banków na podstawie danych kadrowych Uzupełnij bank w danych kadrowych na podst. wykazu banków Ustaw wszystkich pracowników jako aktywnych Wylicz CRC dla wszystkich zatwierdzonych list płac Uzupełnij płe w danych kadrowych na podstawie imienia Ustal F.Pracy i FG P u pracowników Struktura tabel Kopia bezpiecze stwa Usuwanie pracownika z bazy Zmiana numeru akt pracownika Przej cie danych Zatwierd miesi c

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Support Your Windows Applications with HelpNDoc's CHM Generation

Aktywny miesiąc

: Aktywny miesi c

Aktywny miesi c podpowiadany jest w oknach, w których wyst puje miesi c lub zakres płac np. spis list płac.

Virtu KIP SQL

Ustawie	nie aktywnego miesiąca	×
	Miesiąc CZERWIEC	
	Rok 2005	
	Zatwierdź X Rezygnuj	

Po wybraniu miesi ca w głównym oknie programu, na górnym pasku zada pojawi si wybrana nazwa miesi ca i rok.

Klikni cie na nazw miesi ca równie wywołuje t opcj.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free help authoring environment

Dane o firmie

: Dane o firmie

Słu y do wprowadzenia informacji na temat przedsi biorstwa, które s pobierane automatycznie do dokumentacji np. do umowy o prac .

Informacje na temat przedsi biorstwa zostały zgrupowane tematycznie na kilku zakładkach. Poni ej opisuj elementy, których poprawne wpisanie jest warunkiem prawidłowego działania automatów:

1. Dane identyfikacyjne

Nazwa skrócona - trzeba zwróci szczególn uwag , aby wpisana nazwa skrócona była zgodna z nazw skrócona wpisan w programie PŁATNIK - w przeciwnym wypadku wygenerowane dokumenty nie zostan wczytane do PŁATNIKA. Nazwa skrócona jest równie drukowana na zestawieniach.

Osoba fizyczna - je li firma ma form "osoby fizycznej" (w rozumieniu ZUS) wtedy nale y zaznaczy t opcj, aby mo na było wprowadzi pozostałe dane (np. PESEL, adres zamieszkania)

2. Dane adresowe

Adres - we wi kszo ci przypadków adres pozostawia si pusty, a program w formularzach np. umowie o prac ustali adres według szablonu: KOD POCZTOWY POCZTA, [je li MIASTO jest inne ni POCZTA to równie MIASTO] ULICA NR_DOMU m. NR_LOKALU. Pole adres nale y wypełnia , gdy zapisuje si go innaczej ni wynika to z szablonu.

email - wpisanie adresu poczty elektronicznej nie jest konieczne, ale wpisany tutaj adres wykorzystany b dzie przy wysyłaniu paczki informacyjnej do firmy IKKI-Soft w celach serwisowych.

Adres zamieszkania - jego wpisanie b dzie mo liwe jedynie przy zaznaczeniu "Osoba fizyczna" na zakładce 1.Dane identyfikacyjne

3. Dane dodatkowe

Narodowy Fundusz Zdrowia - nale y wprowadzi oznaczenie NFZ pod jaki podlega zakład pracy - jest to konieczne przy przygotowywaniu raportów o obni onych składkach na ubepieczenie zdrowotne

Wniosek pracodawcy o dofinansowanie składek z rodków PFRON - z tego pola pobierane s dane do dokumentów DRA, aby dokument był prawidłowy konieczne jest jego wypełnienie.

Osoby reprezentuj ce - nale y wprowadzi spis osób reprezentuj cych firm, które b dzie mo na wybra przy dokumentach np. umowie o prac . UWAGA! Mo na wybra tylko jedn lini ze spisu - je li na dokumencie ma by kilka osób to nale y je wpisa w jednej lini.

4. Piecz tki

Na tej zakładce u ytkownik mo e ustali wygl d piecz tek drukowanych na dokumentach. Je li która piecz tka nie zostanie zdefiniowana, wtedy na dokumencie b dzie miejsce na przystawienie firmowej piecz tki.

eby zdefiniowa piecz tk najpierw nale y wybra jej rodzaj (np. Ogólna) a nast pnie przycisk definiowanie piecz tki <u>Definiuj</u>. Na ekranie pojawi si <u>okno</u> nacisn wprowadzania tekstu sformatowanego, dzi ki któremu mo liwe b dzie zaprojektowanie piecz tki.

5. Przelewy

Umo liwia wprowadzenie firmowych rachunków bankowych oraz okre lenie, który rachunek bankowy jest domy lny. Poprzez zaznaczenie rachunku bankowego i naci ni cie Domyślne . Domy lny rachunek bankowy wy wietlany jest tekstem wytłuszczonym.

przycisku

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience the Power and Ease of Use of HelpNDoc for CHM Help File Generation

Kalendarze

: Kalendarze

Jest to kluczowy element programu, gdy pozwala wprowadzi szablony czasu pracy pracowników. Na podstawie kalendarza wypełniana jest ewidencja czasu pracy, ustalana jest ilo dni i godzin nieobecno ci. W programie mo na wprowadzi do ok. 32 000

kalendarzy. Po wprowadzeniu kalendarza przypisuje si go do pracownika (jeden kalendarz mo e by przypisany do wielu pracowników - oznacza to, e kilku pracowników ma taki sam szablon czasu pracy).

Po wyborze menu kalendarzy na ekranie pojawi si okno, które umo liwia wprowadzenie kalendarzy:



Aby doda nowy kalendarz nale y nacisn przycisk "*Nowy*", wpisa nazw kalendarza i zapisa go.

Aby ustali szablon czasu pracy nale y nacisn przycisk "*Wypełnij*". Na ekranie pojawi si okno pozwalaj ce ustali szablon czasu pracy:

Dni woli	ne						
Pn	₩t	Śr	Cz	Pt	So	N	Miesiąc Rok Wrzesień 🔽 2005 🏒
			1 8.00	2 8.00	3	4	Ustaw czas według szablonu
5 8.00	6 8.00	7 8.00	⁸ 8.00	9 8.00	10	11	Ustaw wszystkie soboty jako wolne Ustaw wszystkie święta jako wolne
12 8.00	13 8.00	14 8.00	15 8.00	16 8.00	17	18	2 3 → Edubri
19 8.00	20 8.00	21 8.00	22 8.00	23 8.00 8.00	24	25	4 5
26 8.00	27 8.00	28 8.00	29 8.00 8.00	30 8.00			
							9
Liczba dn Liczb	i pracując a dni woln	ych: 22 lych: <mark>8</mark>	lla Ha	ość godzin ość nocnyc	176 ch 16	6.00 6.00	Zastosuj X Anuluj

UWAGA! Po przecinku wy wietlane s minuty np. zapis 8.30 oznacza 8 godz i 30 minut, a 6.45 oznacza 6 godz i 45 minut. Górna liczba oznacza ilo godzin pracy, a dolna liczba ilo godzin nocnych. Je li np. pracownik pracuje przez 8:00 godzin, w tym 4:00 w nocy, wtedy w danym dniu b dzie 8:00 na górze, a 4:00 na dole.

Aby ułatwi u ytkownikowi wypełnianie kalendarzy zostały przygotowane przyciski, których działanie dotyczy aktualnie ustawionego roku:

Ustaw czas według szablonu - wy wietla okno przedstawione poni ej, w którym nale y wprowadzi czas pracy w poszczególnych dniach tygodnia, a po naci ni ciu "*Ustaw*" wprowadzony tygodniowy szablon zostanie przeniesiony na wszystkie tygodnie w roku.

🕂 Szablon Czas		
	Norma	Nocne
Poniedziałek	8	0
Wtorek	8	0
Środa	8	0
Czwartek	8	0
Piątek	8	0
Sobota	0	0
Niedziela	0	0
~ U	Jstaw	🗙 Anuluj

Ustaw wszystkie soboty jako wolne - wy wietla okno przedstawione ni ej, w którym nale y wybra , która sobota miesi ca jest sobot pracuj c (dla ka dej n-tej soboty miesi ca wstawi aktualnie zaznaczon liczb godzin). Po naci ni ciu przycisku jego opis zmienia si na "Ustaw wszystkie soboty jako robocze" - jego ponowne naci ni cie ustawi wszystkie soboty jako pracuj ce (bez pomocniczego okna) oraz opis i działanie wróci do pierwotnego stanu.

Soboty	×
 Którą sobotę ustawić jako pracującą? Żadną]
C Pierwszą	
C Drugą	
C Trzecią	
C Czwartą	
,	-
Vstaw X Anuluj	

Ustaw wszystkie wi ta jako wolne - ustawia jako wolne nast puj ce wi ta:

Nowy Rok, Wielkanoc, Poniedziałek Wielkanocny, wi to Pracy, Konstytucji 3 Maja, Bo e Ciało, WNMP, Wszystkich wi tych, wi to Niepodległo ci, Bo e Narodzenie, Bo e Narodzenie (2dzie). Po naci ni ciu przycisku jego opis zmienia si na "Ustaw wszystkie wi ta jako robocze" - jego ponowne naci ni cie ustawi wszystkie wi ta jako pracuj ce.

Zmiana godzin pracy w dniu

Aby zmieni liczb godzin pracy w konkretnym dniu nale y zaznaczy odpowiedni liczb godzin w spisie godzin (patrz ni ej) a nast pnie klikn lewym przyciskiem myszy na odpowiednim dniu. Je li zaznaczone jest NOC a poni ej wpisana jest ilo godzin to klikni cie lewym przyciskiem myszy zmienia zarówno czas normatywny jak i czas nocny.

Aby oznaczy dzie jako wolny od pracy nale y klikn na wybranym dniu prawym przyciskiem myszy.

Kiedy w spisie godzin nie ma potrzebnej liczby godzin wtedy mo na rozszerzy list o kolejne godziny za pomoc przycisku "*Nowa*". W przypadku np. pomyłki przy wpisywaniu mo na skorzysta z przycisku "*Edytuj*", eby zmieni wprowadzon godzin lub z przycisku "*Usu*", aby usun zaznaczon godzin.

4	‡ ≦ <u>N</u> owa
8	≓ ≦ Edytuj
8,10	+ 1 loum
8,15	<u> </u>
8,20	
8,30	
8,45	
9	
Ĩ	

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EPub producer

Parametry

: Parametry

Jest to opcja menu pozwalaj ca na zmian ustawie działania programu. Korzysta si z niej rzadko, a tak e zalecamy, aby zmiany parametrów przeprowadza po konsultacji z działem wdro e firmy IKKI-Soft lub uprawnionym serwisem.

Opcja parametry została podzielona na dwie cz ci:

<u>Pracy programu</u> <u>Liczniki</u>

Kliknij na wybran opcj powy ej, aby wy wietli jej opis.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free help authoring tool

Pracy programu

: <u>Parametry</u>: Pracy programu

W tej pozycji menu ustala si parametry pracy programu np. cie ki dost pu. Zalecamy, aby z tej opcji korzystali zaawansowani u ytkownicy, ze wzgl du na istotne znaczenie parametrów dla poprawnej pracy programu.

Okno parametrów podzielone jest na zakładki:

- 1. <u>cie ki</u>
- 2. <u>Ustawienia</u>
- 3. Listy płac
- 4. <u>Dodatkowe pola</u>
- 5. Kwoty m-czne
- 6. <u>KZP i RCP</u>
- 7. Przelewy
- 8. Firebird
- 9. <u>Inne</u>

UWAGA! Parametry zapisywane s w trzech mo liwych stanach:

[G] Globalne - zmiana dotyczy wszystkich u ytkowników i wszystkich komputerów

[U] U ytkownika - zmiana dotyczy tylko zalogowanego u ytkownika (niezale nie, przy którym komputerze usi dzie);

Zapis stanu u ytkownika powoduje równie zapis stanu stanowiska;

[K] Komputera - zmiana dotyczy tylko danego stanowiska (niezale nie od zalogowanego u ytkownika)

Aby okre li ustawienie parametru program sprawdza najpierw, czy jest warto u ytkownika, je li nie ma to sprawdza czy jest dla komputera, je li nie ma to sprawdza warto globaln , a je li nie ma warto ci globalnej to przyjmuje warto ci domy lne (b. rzadki przypadek).

Przy opisie opcji jest odpowiednie oznaczenie w jakim stanie jest zapisywany: [G], [U], [K].

Poszczczególne informacje zostały zgrupowane tematycznie na zakładkach:

[#]<u>1</u>. cie ki [K]

Katalog danych - katalog, w którym znajduj si pliki bazodanowe

Katalog kopii bezpiecze stwa - miejsce do którego b dzie robiona automatyczna kopia bezpiecze stwa oraz katalog, który b dzie domy lnie podpowiadany przy robieniu <u>r cznej</u> kopii bezpiecze stwa.

Katalog "Płatnika" - katalog, do którego zostan wyeksportowane dane zawieraj ce dokumenty zgłoszeniowe lub rozliczeniowe pracowników do ZUS (np. ZUA, DRA, RSA). **Katalog, gdzie ma by kopiowana nota do FK** - miejsce, w którym b dzie tworzony plik zawieraj cy not finansowo-ksi gow . **Katalog do plików RTF** - miejsce, w którym przechowywane s wzorce plików zapisane w formacie RTF. S to matryce wykorzystywane w programie np. piecz tka.rtf, RachZlec.rtf.

Katalog do plików SQL - miejsce, w którym znajduj si pliki z zapytaniami SQL. Wiele zestawie w programie jest robione na podstawie zapyta np. zestawienie list płac, eksport do płatnika.

Katalog do eksportu PIT-ów w formacie XML - miejsce, w którym b dzie tworzony plik zawieraj cy wyeksportowane PITy dla pracowników (do programu e-Deklaracje)

[#]2. Ustawienia

Sprawdzaj struktur bazy danych [U]- okre la, czy przy uruchamianiu programu ma by sprawdzana poprawno bazy danych. Nie nale y ustawia przy pracy w sieci. Nie ma Funduszu Socjalnego [G]- zaznaczenie tego pola uruchamia obsług wiadczenia urlopowego

Bez pobierania historii zatrudnienia [U] - zaznaczenie powoduje, e przy otwieraniu danych kadrowych nie jest pobierana historia zatrudnienia (dokumenty anga owe) -

przyspiesza to otwieranie danych, a histori mo na obejrze naciskaj przycisk "Pobierz" **Drukuj zera na listach płac** [U]- je eli składnik listy płac jest zerowy np. Premia wynosi 0, to normalnie program zostawia puste miejsce, zaznaczenie tego pola oznacza, e program wydrukuje zera.

Bez podpisów na listach płac [G]- nie drukuje kolumny "podpis" przy ka dym pracowniku na li cie płac

Drukuj list zawsze alfabetycznie [U]- lista płac jest zawsze drukowana alfabetycznie i nie pojawia si pytanie o sposób posortowania pracowników. Niezale nie od sposobu wyboru posortowania na górze wydruku listy płac b d pracownicy o wy szej warto ci parametru *Priorytet*, który ustawia si w <u>danych kadrowych</u>

Chorobowe licz wg 30 dni [G]- przy ustalaniu podstawy chorobowego program uznaje, e ka dy miesi c ma 30 dni

Nie przekraczaj m-cy podst.chorob. [G]- zaznaczaj c opcje, program wybieraj c miesi ce do ustalenia podstawy chorobowego nie przekracza ustalonej ilo ci (we wzorze na chorobowe - patrz <u>Słowniki</u> - Typy Absencji) w przypadku pomini cia miesi ca np. z powodu nieobecno ci ponad 50% - domy lnie program cofa si o jeden miesi c wstecz. **U ywany jest FK DOS Mazowia** [G]- przy eksportowaniu noty do FK program tworzy not do pliku plnota.dbf (musi by tam wgrany, bo program go nie tworzy), który jest czytelny dla programu IKKI_FK pracuj cego w systemie DOS i stosuje standard MAZOWIA przy formatowaniu znaków. UWAGA! Musz by zainstalowane sterowniki BDE. **U ywany jest FK DOS Latin** [G]- przy eksportowaniu noty do FK program tworzy not do pliku plnota.dbf (musi by tam wgrany, bo program go nie tworzy), który jest czytelny dla przy formatowaniu znaków. UWAGA! Musz by zainstalowane sterowniki BDE.

formatowaniu znaków. UWAGA! Musz by zainstalowane sterowniki BDE.

U ywany jest FK DOS SQL [G]- przy eksportowaniu noty do FK program tworzy not do pliku plnota.dbf (musi by tam wgrany, bo program go nie tworzy), który jest czytelny dla programu IKKI_FK pracuj cego w systemie DOS i stosuje standard WINDOWS-1250 przy formatowaniu znaków. UWAGA! Musz by zainstalowane sterowniki BDE.

Wymuszony zapis fizyczny [U]- zaznaczenie tego parametru powoduje, e po wprowadzeniu danych nast puje wymuszenie zapisu tych danych do odpowiedniej tabeli domy lnie dane s buforowane, czyli przechowywane przez chwil w pami ci, aby przyspieszy prac programu. Po zaznaczeniu opcji program mo e pracowa wolniej, ale zmniejsza to ryzyko utraty danych np. podczas zaniku zasilania przy operacji wprowadzania.

Pokazuj przypominacz [U]- zaznaczenie opcji powoduje, e podczas ka dego uruchomienia programu na ekranie pojawi si przypominacz

Historia zmian kadrowych [U]- zaznaczenie powoduje, e nie mo na zrezygnowa z zapami tania w historii informacji o zmianie danych kadrowych

Bez NIP i PESEL na wiad.Pracy - zaznaczenie opcji powoduje, e na wiadectwie pracy nie drukowane s ani NIP ani PESEL pracownika

Format wy wietlania daty [U]- w jaki sposób ma by wy wietlana data, stosuje si nast puj ce znaki formatuj ce:

d - dzie miesi ca np. 1,22

dd - dzie miesi ca na dwóch miejscach np. 01,22

m - numer miesi ca np. 1,11

mm - numer miesi ca na dwóch miejscach np. 01,11

yy - dwie ostatnie cyfry roku np. 02, 03

yyyy - pełny rok np. 2002, 2003

pozostałe znaki s wy wietlane np. dd-mm-yyyy oznacza np. 12-03-2003

Separator daty [U]- okre la jaki znak b dzie oddzielał cz ci składowe daty

Separator dziesi tny [U]- okre la jaki znak b dzie oddzielał cz dziesi tn od cz ci całkowitej liczby

Czas wy wietlania podpowiedzi [U] - przez jaki czas (w milisekundach) ma by wy wietlany "dymek" z podpowiedzi , który pojawia si po umieszczeniu kursora myszki na kontrolce i odczekaniu chwilki. Wpisanie zera powoduje, e podpowied nie b dzie wy wietlana

Automatyczna kopia bezpiecze stwa [U]- okre la czy po ka dym wyj ciu z programu ma by robiona kopia bezpiecze stwa danych (miejsce kopii wskazuje si na zakładce <u>1</u>. cie ki). W polu obok podaje si liczb kolejnych kopii np. 5 oznacza, e zapami tywanych jest ostatnich 5 kopii - przy szóstym wyj ciu pierwsza kopia jest

nadpisywana.

Szeroko i długo papieru [K]- w przypadku, gdy drukarka posiada mo liwo zmiany formatu papieru, to w tej opcji mo na go ustali (wykorzystywane najcz ciej do drukarek igłowych z szerokim wałkiem). W przypadku korzystania ze standardowych ustawienie trzeba wpisa 0 i 0.

Nr komputera [K]- przy pracy w sieci nale y okre li ró ne numery komputerów dla poszczególnych stanowisk, gdy tymczasowe pliki maj nazwy rozrózniane jedynie po numerze komputera, je li nie b dzie on ró ny, mo e dochodzi do przekłamania danych **Wielko liter listy płac** [U]- okre la wielko ci liter (w pt) jakie b d mie opisy i warto ci przy wprowadzaniu danych do listy płac. W pierwszym okienku podaje si wielko liter dla niektywnej pozycji (kontrolki), a w drugim do pozycji b d cej w trakcie edycji. Domy lne warto ci to 8.

Pozycja kontrolki listy [U] - w jakiej odległo ci (w pikselach) od lewej kraw dzi okna przy wprowadzaniu listy płac ma znajdowa si pole edycyjne - ma to znaczenie przy sterowaniu wielko ci czcionki i zapobiega zasłanianiu opisów.

ledzenie wywoła makro [U]- podczas obliczania jakiego wzoru np. wynagrodzenia na li cie płac, program zapisuje wzór i sposób liczenia do pliku hhistorii (wraz z dat , godzin i u ytkownikiem). Niestety, ledzenie wywoła spowalnia prac programu.

Lp przy wprowadzaniu listy [U]- podczas wprowadzania listy płac przed numerem pracownika b dzie pojawiała si liczba porz dkowa - ułatwia okre lenie ilo ci pracowników na li cie płac.

Drukuj nazw firmy [G]- na raportach i zestawieniach b dzie drukowana nazwa skrócona **Kompensuj urlop zaległy** [U]- zaznaczenie tej opcji powoduje, e podczas przegl danai i wprowadzania nieobecno ci program b dzie zdejmował urlop zaległy nie zwi kszaj c ilo ci dni wykorzystanych np.

Domy Inie: Limit:	26	Z parametrem: Limit:	26
Zaległy:	15	Zaległy:	5
Wykorzystano:	10	Wykorzystano:	0
Pozostało: 31		Pozostało: 31	

Dodaj pracownika tylko do pustej listy [U] - zaznaczenie tej opcji powoduje, e przy otwieraniu listy płac, która zawiera przynajmniej jednego pracownika program nie sprawdza, czy na li cie powinni znajdowa si inni pracownicy - przyspiesza ponowne otwieranie listy płac. Warunki sprawdzane s przy pierwszym otwarciu listy płac.

Podwójne klikni cie=edycja [U] - w danych kadrowych podwójne klikni cie otwiera dane w trybie edycji zamiast w trybie przegl dania.

Otwieraj ponownie spis list płac [U]- po wybraniu listy płac ze spisu program domy lnie nie wraca do spisu list płac. Zaznaczenie tej opcji powoduje, e ponownie otwiera si okno ze spisem list płac.

Bez NIP i PESEL na wiad. Pracy [U] - Zaznaczenie tej opcji powoduje, e na wiadectwie pracy nie jest drukowany NIP oraz PESEL

[#]<u>3</u>. Listy płac

[#]4. Dodatkowe pola

Pola na zakładce "Płace" [G]

Podajemy tutaj <u>opisy</u> dodatkowych pól, które pojawi si w danych kadrowych na zakładce dotycz cej płac. Dodatkowe pola mo na wykorzysta w dowolny sposób - jednak najcz ciej wykorzystywane s we wzorach na listach płac.

Walutowe 1-5 - maj odpowiednie nazwy: D1CURR, D2CURR,

D3CURR,D4CURR,D5CURR i przechowuj dane w postaci walutowej np. 100,00 zł, 80,50 zł. Mo e to by warto stałego dodatku np. "Dodatek za sprz tanie".

Liczba Rzeczyw. 1-5 - maj odpowiednie nazwy: D1FLOAT, D2FLOAT, D3FLOAT, D4FLOAT, D5FLOAT i przechowuj dane w postaci liczby rzeczywistej np. 100,00, 80,5. Mo e to by warto stałego warto ci np. "Procent składki na zwi zek zawodowy".

Logiczne. 1, 2, 3 - maj odpowiednie nazwy: D1BOOL, D2BOOL, D3BOOL i przechowuj dane, które mog przyj jedn z dwóch warto ci PRAWDA (1) lub FAŁSZ (0). Mo e to by informacja o pobieraniu potr cenia np. "Czy posiada ubezpieczenie indywidualne?".

Wy wietlane w kadrach [U]

U ytkownik ma mo liwo wybrania wy wietlania w spisie pracowników w <u>danych</u> <u>kadrowych</u> dwóch dodatkowych pól wraz z ich opisem, które pojawi si pod danymi adresowymi na jasnym, niebieskim tle.

Opis pola - mo na wpisa etykietk , która wy wietli sie przed warto ci pola Nazwa pola - nazwa pola (kolumny) z danych kadrowych; Mo na j uzyska z opcji <u>danych</u> <u>kadrowych</u> spisuj c nagłówek kolumny

[#]5. Kwoty m-czne [G]

Ustawione tutaj parametry wykorzystywane s w opcji <u>Kwoty m-czne pracowników</u>. Ustala si tutaj:

3350_3

3350_4

3350_5

Kwota * - opis kwoty (etykietka pola) np. Premia uznaniowa

U ywana * - zaznaczenie powoduje, e dana kwota (pole) jest widoczne; nale y zaznaczy tyle kwot ile jest potrzebnych

[#]<u>6</u>. KZP i RCP [G]

W tej opcji podajemy nazwy pól z list płac, które zawieraj : składk KZP, rat po yczki KZP oraz rat po yczki mieszkaniowej - nazwy pól wykorzystywane s podczas aktualizacji danych KZP z list płac (patrz KZP).

[#]<u>7</u>. Przelewy [G]

W tej opcji zaznaczamy rodzaj tworzonego pliku, który jest akceptowany przez zewn trzny program do obsługi klienta. Je li nie wiadomo jaki format jest stosowany, wtedy mo na sprawdzi kady format po kolei.

Nr rozliczeniowy banku - nale y wpisa numer rozliczeniowy banku (najcz ciej jest to ci g cyfr od 3 do 10 w numerze rachunku); pozostawienie pustego oznacza, e program przy eksporcie sam wyci gnie go z numeru rachunku; UWAGA! Pole nale y pozostawi puste je li eksportujemy przelewy do kilku banków

Ustawione tutaj parametry wykorzystywane s w opcji Przelewy/Przegl danie, drukowanie.

[#]8. Firebird

Ustawione tutaj parametry jako jedyne s zapisywane w pliku PARAM.INI znajduj cym si w katalogu głównym programu.

Zawieraj parametry poł czenia z baz danych (dlatego nie mog by przechowywane w bazie, bo najpierw trzeba si z ni poł czy)

Adres IP / nazwa serwera - nale y wpisa adres IP lub nazw komputera, na którym znajduje si baza (lokalnie wystarczy 127.0.0.1);

odpowiednik SerwerFB w sekcji [SERWER] pliku param.ini

Lokalizacja i nazwa pliku bazy danych - nale y wpisa pełn cie k wraz z nazw pliku; UWAGA! Nale y wpisa cie k od strony serwera (czyli tak posta jakby

u ytkownik siedział przy serwerze) a nie jak jest zmapowana na komput7erze klienta; odpowiednik FileFB w sekcji [SERWER] pliku param.ini

Nazwa u ytkownika do logowania - nale y wpisa nazw pod jak u ytkownik b dzie logował si do serwera (domy lnie SYSDBA);

UWAGA! Program nie zakłada u ytkowników do poł czenia z serwerem;

odpowiednik UserFB w sekcji [SERWER] pliku param.ini

Hasło u ytkownika do logowania - nale y wpisa hasło do u ytkownika, który b dzie logował si do serwera (domy lnie masterkey);

odpowiednik PassFB w sekcji [SERWER] pliku param.ini (- hasła nie mo na wpisa bezpo rednio w pliku, bo jest ono zaszyfrowane)

[#]9. Inne

Ilo dni do przypominania [G] - słu y do okre lenia jak szybko program ma reagowa na koniec zdarzenia np. warto 10 w "Koniec umowy" oznacza, e wpis w przypominaczu pojawi si na 10 dni przed ko cem umowy z pracownikiem

Opisy stawek akordowych [G] - pozwala u ytkownikom na wpisanie własnych okre le

3350_6

- # 3350_7
- # 3350_8
- # 3350_9

na stawki akordowe; wpisane tutaj opisy b d widoczne jako etykiety pól w <u>danych</u> kadrowych

Katalogi danych do importu akordu [K]- wskazywało miejsce, w którym znajduj si dane do importu; nie u ywane od wersji 1.2SQL pozostawione w celach zgodno ci **Ilo dni kalendarzowych (limit) [G]-** pozwala okre li limity podpowiadane przy opcji <u>"Okres pracy"</u>

Kolor Tła aplikacji / Aktywnej kontrolki [U]- po naci ni ciu odpowiedniego przycisku pojawi si standartowe okno kolorów WINDOWS pozwalaj ce wybra kolor. Kolor tła mo na wykorzysta np. do rozró niania firm (biura rachunkowe) a kolor aktywnej kontrolki pomaga u ytkownikowi zorientowa si w jakim polu edycyjnym wła nie si znajduje.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Qt Help documentation made easy

Liczniki

: Parametry: Liczniki

Pod poj ci m licznik rozumiemy zmienn o okre lonej nazwie przechowuj c warto liczbow, która jest automatycznie zwi kszana przy ka dym odwołaniu si do licznika. Zwi kszon warto licznika uzyskuje za pomoc funkcji _LICZ{nazwa;ile_miejsc}, której opis znajduje si w "<u>Makro tekstowe</u>". W programie mo na ustali dowoln liczb liczników.

UWAGA! Je li w jakiej opcji wykorzystuj cej licznik np. <u>umowy-zlecenia</u>, <u>listy płac</u> zostanie usuni ty dokument z numerem to trzeba wykorzysta ten formularz, aby zmniejszy licznik o 1, bo w przeciwnym wypadku powstanie luka w numeracji.

Przyciski

- ₿<u>N</u>owy B<u>E</u>dytuj
- umo liwia dodanie nowego licznika
- umo liwia zmian nazwy lub warto ci wybranego licznika
- 📴 💷 usuwa wybrany licznik

Przykłady:

Załó my, e aktualny miesi c i rok to lipiec 2011.

a) kolejny numer listy płac w obr bie roku np. 1,2,3,4...

-wpisany licznik: LP2011

wzór na wykorzystanie w numeracji list płac: _LICZ{LP[:ROK];1} => LP2011 zwróci numer np. 1

b) co miesi c nowy licznik w obr bie działu np. ADM

-wpisany licznik: ADM201107

wzór na wykorzystanie w numeracji list płac: _LICZ{[:DZIAL][:ROK][:MC];1} => ADM201107 - zwróci nr np. 1

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Revolutionize Your Documentation Review with HelpNDoc's Project Analyzer

Płace

: Płace

Jest to opcja menu pozwalaj ca na zmian ogólnych ustawie płacowych. Ustawienia dotycz przygotowania i przechowywania list płac.

Opcja parametry została podzielona na trzy cz ci:

<u>Struktura płac</u> <u>Listy płac</u> <u>Wska niki płacowe</u>

Kliknij na wybran opcj powy ej, aby wy wietli jej opis.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Productivity with HelpNDoc's Efficient User Interface

Struktura płac

: <u>Płace</u>: Struktura płac

W tej opcji u ytkownik wprowadza wszystkie składniki płacowe bez podziału na listy płac, bo ich podział na listy płac nast puje w opcji <u>Płace \ Listy płac</u>. Przed wej ciem do tej opcji program dwukrotnie prosi o potwierdzenie uruchomienia opcji. Ze wzgl du na du e ryzko uszkodzenia struktury płacowej zalecamy, aby zmiany przeprowadzane były po konsultacji z dziełem wdro e firmy IKKI-Soft lub autoryzowanym serwisem. Je li na oba pytania odpowie si twierdz co, wtedy na ekranie pojawia si okno zawieraj ce spis składników płacowych:

R	Struktura bazy płacowej							
	Lp	Pole	Тур	Opis1	Opis2	R 🔺		
Þ	1	WZP	ftCurrency	Wynagrodzenie	za pracę		Nowe	
	2	DOD_FUN	ftCurrency	Dodatek	funkcyjny			
	3	PREMIA	ftCurrency	Premia			Edytuj	
	4	ZA_NADL	ftCurrency	Za godz.	nadliczbowe		Usuń	
	5	WCH	ftCurrency	Wynagrodz, za czas	niezdolności do prac			
	6	RYCZALT	ftCurrency	Ryczałt	samochodowy		Numerui	
	7	SW_URLOP	ftCurrency	Świadczenie	Urlopowe			
	8	BRUTTO	ftCurrency	Płaca BRUTTO			Zmień	
	9	PODST_UER	ftCurrency	Podstawa ub.	emer i rent			
	10	UB_EMER	ftCurrency	Ubezpieczenie	emerytalne		AWARIA	
	11	UB_RENT	ftCurrency	Ubezpieczenie	rentowe			
	12	PODST_UCW	ftCurrency	Podstawa ub.	chorob, i wypad.	-	A Wuiście	
•						▶		

Przyciski

Nowe, Edytuj - zmienia wygl d okna na form pozwalaj c wprowadza dane dotycz ce pól. (patrz ni ej "*okno do wprowadzania danych*")

Usu - usuwa zaznaczone pole (UWAGA! Naci ni cie przycisku bezpowrotnie usuwa pole wraz z jego zawarto ci).

Numeruj - poprawia liczb porz dkow pól (wykorzystywane, gdy powstan luki po usuni ciu pól lub gdy zostanie dodane nowe pole w rodku).

Zmie - zmienia aktualn struktur bazy płacowej na ustalon w spisie.

AWARIA - przywraca poprzedni wersje bazy płaceowej (VKIP_PLACE)

Okno do wprowadzania danych:

Struktura bazy płacowej		
Lp. 1 🕵 🗩	🔽 Sumuj 🔽 Do Kartoteki	
Nazwa		
WZP		
Opis		
Wynagrodzenie		
za pracę		
Typ ftCurrency	Rozmiar 0	
Maska	Szerokość	
### ##0.00	15	
Wyróżnienie		🗸 OK 🗶 Anuluj

Lp - liczba porz dkowa; przy ustalaniu Lp mo na posłu y si przyciskami: i - bie cy Lp b dzie o jeden wi kszy od najwi kszego wprowadzonego - bi cy Lp b dzie miał pierwszy wolny numer

Nazwa - nazwa pola w bazie, b dzie wykorzystywana przy strukturze listy, ustalaniu wzorów w PIT-ach itp. Nie nale y u ywa spacji ani polskich znaków

Sumuj - czy pole na li cie płac ma by sumowane i czy ma by brane do zestawie list płac

Do Kartoteki - czy pole ma by widoczne w kartotece płacowej pracownika

UWAGA! O kolejno ci składników w kartotece i zestawieniu list płac decyduje numer LP **Opis** - opis pola wy wietlany w nagłówku kolumn listy płac, zestawieniach, przy wprowadzaniu danych. Na opis przewidziane s dwa wiersze.

Typ - okre la w jakiej formie b d przechowywane dane. Z reguły u ywa si pól typu: ftCurrency - pole w formie walutowej np. 13,00zł ; 25,23zł

ftFloat - pole w formie liczby rzeczywistej np. 14,345 ; 6,87

ftInteger - pole w formie liczby całkowitej np. 1 ; 45

ftString - pole w formie znakowej np. 'ABC' ; 'A12'; '123'

Rozmiar - rozmiar jaki przewidywany jest na zawarto pola. Wi kszo pól wymaga zera (gdy jest ono z góry okre lone), a w przypadku ftString nale y poda ilo znaków.

Maska - pozwala okre li sposób wy wietlania zawarto ci pola. Stosowane najcz ciej do formatowania pól liczbowych.

- oznacza jedn cyfr lub spacj

0 - oznacza jedn cyfr lub zero

. - wy wietlanie separatora dziesi tnego

np. 0.00 - 3412,40, 12,45

##0.00 - 3 412,40, 12,45

Szeroko - szeroko kolumny składnika na wydruku (podawana w milimetrach).

Wyró nienie - na wydruku sum zestawienia list płac, z lewej i prawej stronie wiersza

b dzie dodatkowo wydrukowane wpisane tutaj wyró nienie np. ******, -----, **.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Benefits of a Help Authoring Tool

Listy płac

: <u>Płace</u>: Listy płac

Dzi ki tej opcji u ytkownik ma mo liwo skonfigurowania list płac. Dotyczy to sposobu wydruku listy płac oraz ich zawarto ci - jakie pola ze struktury płacowej b d uwzgl dniane na li cie. U yte dalej okre lenie "lista płac" oznacza "schemat listy płac", a nie list płac z wypłatami.

Nowa, **Edytuj** - pozwala doda now lub edytowa istniej c list płac. Zmiany dotycz tylko sposobu wydruku i wygl du listy. Po naci ni ciu przycisku pojawia si okno "*Nowa/Edycja Rodzaju Listy Płac*" (patrz dalej)

Usu - usuwa zaznaczon list płac wraz z konfiguracj i zakładkami.

Zakładki - pozwala okre li na jakie zakładki jest podzielona lista płac. Zakładki dziel list na grupy elementów - maj za zadanie grupowa składniki, aby było łatwiejsze ich wprowadzanie. Lista musi mie przynajmniej jedn zakładk . Najcz stszym spotykanym podziałem składników na zakładki jest podział na składniki R CZNE (np. Premia) oraz AUTOMATYCZNE (np. Brutto).

Konfiguruj - pozwala okre li jakie składniki maj znajdowa si na li cie, a tak e jakie s wzory na ich liczenie (patrz <u>Makro</u> oraz <u>Okno konfiguracji listy płac</u>).

Skopiuj - kopiuje aktualnie zaznaczon list na kolejny pusty numer; przydatne, kiedy trzeba stworzy podon list .

🔣 Edycja Rodzaju Listy Płac		
Nazwa listy PRACOWNICY ADMINISTRACJI Szablon nu <u>m</u> eru		Pole warunku wydruku
PADL{[:MC];2;0}/[:ROK]/_TXT{[:DZIAL]}		Szerokość opisu 35
 poziomy 	wysokose <u>D</u> ennich	Szerokość kwoty 17 Odstęp kolumn 2
C pionowy	Stopka 20	Wysokość RMUA 20
		Grubość lini 2 Odstep pasków
Sposob wydruku O wierszowy O stronicowany O bez zer O iak pasek	Uzcionki Nagłówek 8 Składniki 10 Pasek 15	 Bez nagłówka na pasku Podpisy na pasku Bez zer na pasku
 Bez lp na liście Bez nr akt na liście 	Arial 💌	Marginesy Lewy 10 Górny 10 Prawy 10 Dolny 10
Warunek wyboru pracowników		
✓ Zapisz		
Lista płac nr		

Nazwa - okre lenie listy płac np. Podstawowa, Zasiłki Chorobowe itp.

Szablon numeru - dzi ki tej opcji u ytkownik ma mo liow ustalenia sposobu numerowania list płac - przy wprowadzaniu nowej listy płac znajduje si przycisk "Numer", po naci ni ciu którego program wstawia numer listy płac według zadanego tutaj formatu np. _TXT{[:DZIAL]}/_LICZ{[:MC][:ROK];3} zwróci np. ADM/001 (pierwsza llista w dowolnym miesi cu dla działu ADM -ADMINISTRACJA)

UWAGA! Zobacz równie Liczniki

- **Układ wydruku** układ papieru w drukarce przy drukowaniu listy płac: pionowy lub poziomy.
 - Program domy lnie korzysta z papieru o rozmiarze A4, je li jednak lista ma by drukowana na innym formacie, wtedy mo na skorzysta z opcji "Szeroko i wysoko papieru w <u>parametrach pracy programu</u>.

Sposób wydruku - sposób drukowania listy płac:

- *wierszowy* jedna strona listy płac w poziomie, ale składniki dotycz ce jednego pracownika znjaduj si w kilku wierszach;
- *stronicowany* kilka stron listy płac w poziomie, ka dy składnik (kolumna) ma ustalone miejsce na stronie (kolumny, których podsumowanie jest równe zero tak e s drukowane)

bez zer - podobnie jak stronicowany, ale puste kolumny nie s drukowane np. nie drukuje zasiłku, je li nikt na li cie go nie otrzymał.

jak pasek - układ listy płac ma wygl d paska, czyli przy ka dym nazwisku drukowany jest pełen opis składnika.

- Wysoko definicji wysoko [w mm] definiowanego nagłówka/stopki listy płac. Plik z definicj musi mie naz rlps*.rtf (gdzie * oznacza RLP) i znajdowa si w okre lonym katalogu z plikami RTF (patrz cie ki). Zasady definiowania znajduj si w <u>Makro Tekstowe</u>.
- **Czcionki** okre lamy jak czcionk maj by drukowane poszczególne elementy listy płac (nagłówek, składniki) i paska oraz mo emy wybra rodzaj fontu (kroju) czcionki
- Warunek wyboru pracowników mo na wpisa warunek, który musi zosta spełniony, aby pracownik został dodany do listy płac zostanie dodany, gdy wyliczona warto warunku b dzie ró na od zera. Warunku u ywa si najcz ciej przy dodatkowych listach płac np. dla list zasiłków chorobowych warunek mo e mie posta : KwAbs{-(ID_CH='CHZUS')}. Warunki buduje si za pomoc <u>Makro</u>.
- **Bez lp na li cie płac** na wydruku listy płac nie b dzie drukowana liczba porz dkowa (wi cej miejsca na składniki)
- **Bez nr akt na li cie płac** na wydruku listy płac nie b dzie drukowany numer akt pracownika (wi cej miejsca na składniki)
- **Tytuł w nagłówku paska** domy lnie program drukuje nagłówek: "Paski do lsity płac"; ta opcja pozwala zmieni tytuł na dowolny

Marginesy - pozwala ustawi własne marginesy przy wydruku list płac

PASEK

Pole warunku wydruku - które pole nie mo e by puste, aby pasek dla pracownika został wydrukowany.

Podpisy na pasku - czy na ka dym pasku ma by drukowany napis: (PODPIS)

- **Bez nagłówka na pasku** na stronie z paskami dla pracowników nie b dzie drukowany nagłówek jakiej listy płac on dotyczy.
- **Bez zer na pasku** składniki, które nie wyst piły na li cie płac nie s drukowane np. nie drukuje zasiłku, je li nikt na li cie go nie otrzymał

Drukowanie paska odbywa si w ustalonych kolumnach np.

(1) Brutto (2) 1500,00 (3) (4) Ub. emer. (5) 330,00 (6)

(1) Premia (2) 500,00 (3) (4) Ub. rent. (5) 300,00 (6)

Szeroko kolumn okre la [w mm] długo opisu składnika - s to odległo ci mi dzy (1) i (2) oraz (4) i (5)

Szeroko kwoty okre la [w mm] długo przeznaczon na warto składnika - s to odległo ci mi dzy (2) i (3) oraz (5) i (6)

Odst p kolum okre la [w mm] długo przeznaczon na odst p pomi dzy kwot , a nast pn kolumn paska - s to odległo ci mi dzy (3) i (4)

Podpisy na pasku okre la, czy przy ka dym pracowniku ma by drukowane miejsce na podpis pracownika

Tytuł w nagłówku paska pozwala okre li jaki tekst ma ma by drukowany zamiast "Paski do list płac nr"

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free CHM Help documentation generator
Okno konfiguracji listy płac

: <u>Płace</u>: <u>Listy płac</u>: Okno konfiguracji listy płac

U ytkownik za pomoc tej opcji okre la składniki wyst puj ce na li cie płac oraz sposób ich liczenia. Przed konfiguracj listy płac konieczne jest wprowadzenie wszystkich składników płacowych w opcji <u>Struktura płac</u>.

🦓 Struktura listy płac: [1] Administracja Łódź						<u> </u>					
	RLP	LP	POLE	OPIS1	OPIS2	WZOR	ZAKLADKA	DRUK	SUM/	*	
Þ	1	1	WM	Wynagr.m-ne		[K:WMIES]	1	0			Nowe
	1	2	IGN	Godz.nomin.		LICZAS{[C:SUM_GODZ]}	1	0		Ξ	140006
	1	3	IPG	Przep.godz.		LICZAS{[E:PRZEP_SUM]}+IGA_L{I	1	1			Edytuj
	1	4	PZAS	Płaca zas.		IF{[:IPG]:IF{IDK_L{(ID_CH LIKE 'CH	1	1			Usuń
	1	5	AKORD	Premia		[K:D3CURR]	1	1			
	1	6	PA	Wskaźnik	standardu		1	1			
	1	- 7	PREMIA	Premia	standardowa	[:AKORD]*[:PA]	1	1			Numeruj
	1	8	PRC_PREM	Procent premii	kwartalnej		1	0			Chang
	1	9	PREMK	Premia	kwartalna	[:PZAS]*[:PRC_PREMK]/100	1	1			Strony
	1	10	PREMIA2	Premia			1	1			Kolumny
	1	11	INNE	Inne			1	1			
	1	12	ZALICZKA	Zaliczka		LP_SUM{ZALICZKA;RLP = 4}	1	1			
	1	13	DOD_FUN	Dodatek	funkcyjny	[K:DOD_FUN]	1	1			
	1	14	IGN50	Godz.nadl. 50%			1	1			↓ Wuiście
	1	15	IGN100	Godz.nadl.100%			1	1			
	1	16	ZAGN	Wynagr.	godz.nadl.	([:WM]/[:IGN]+([:PREMIA]+[:DOD_F	1	1		-	
									F		

- Nowe, Edytuj zmienia wygl d okna na form pozwalaj c wprowadza dane dotycz ce pól. (patrz okno *Do wprowadzania danych*)
- Usu usuwa zaznaczone pole (UWAGA! Naci ni cie przycisku nie usuwa zawarto ci zrobionych ju list płac).
- Numeruj poprawia liczb porz dkow pól (wykorzystywane, gdy powstan luki po usuni ciu pól lub gdy zostanie dodane nowe pole w rodku).
- Strony pozwala automatycznie rozplanowa składniki na stronach/wierszach/kolumnach, przy czym składniki nie drukowane s pomijane podczas numerowania np. fragment listy po wykonaniu opcji numerowania dla ilo ci stron równej 3:
 La Składniki Opista

Lp	Skladnik	Opisi			Druke	owane	Stron	a		
1	WM	Wyn.m	n-czn	e	TAK		1			
2	PRC_PRI	EM	Proc	ent prei	mii		NIE		0	
3	PREMIA	Premia	a	_		TAK		2		
4	DOD_FU	N	Dod	atek fun	kcyjny	TAK		3		
5	RB	Razem	BR	UTTO	TAK		1			
6	POD_UE	Podst.	Ub.	emer	TAK		2			
7	UB_EME	R	Ub.	emeryta	lne		TAK		3	
8	UB_REN	Γ	Ub.	rentowe		TAK		1		
Ko	lumny _ 1	ozwala	auto	matvezr	nie rozn	lanowa	składr	niki na	wydruku	nac

Kolumny - pozwala automatycznie rozplanowa składniki na wydruku paska

okno Do wprowadzania danych:

Virtu KIP SQL

😹 Struktura listy płac: [1] Admir	istracja	
Pole WM	Lp. 1 🕵 🕞 🗆 Nieaktywna	Drukuj na liście
Zakładka Ręczne	Strona Kolumna	Sumuj Do Kartoteki
Opis Wynagr.m-ne		Wytłuszczaj na liściej Wytłuszczaj na pasku
Wzór [K:WMIES]		
Maska ## ##0.00	Szerokość Zaokrąglanie Lp. listy 17 2	Lp. paska 1 1 Anuluj

Pole - nale y wybra nazw pola ze struktury płacowej, w którym ma by przechowywana warto składnika. Po wybraniu pola pozostałe warto ci zostan wypełnione zgodnie z informacjami wprowadzonymi w strukturze płacowej.

Lp - liczba porz dkowa; przy ustalaniu Lp mo na posłu y si przyciskami:

😼 - bie cy Lp b dzie o jeden wi kszy od najwi kszego wprowadzonego

- bi cy Lp b dzie miał pierwszy wolny numer

Nieaktywna - zaznaczenie pozycji listy jako nieaktywnej oznacza, e nie składnik nie pojawi si nawet podczas wprowadzania listy płac (dane, które wyst powały na li cie nadal b d pami tane np. na zestawieniu list płac lub karotece płacowej pracownika) **Zakładka** - nale y wybra na jakiej zakładce ma by składnik podczas naliczania listy płac

(spis zakładek wprowadza si w opcji Listy płac)

Strona - słu y do ustalenia strony lub wiersza (w przypadku wierszowego sposobu) wydruku listy płac

Kolumna - słu y do ustalenia kolumny, w której b dzie drukowany składnik na pasku **Drukuj na li cie** - czy składnik ma by drukowany na li cie płac (UWAGA! Je eli sposób wydruku listy płac ustawiony jest jako "bez zer" wtedy je li dany składnik b dzie miał warto zero to nie zostanie wydrukowany)

Drukuj na pasku - czy składnik ma by drukowany na pasku listy płac

Sumuj - czy pole na li cie płac ma by sumowane i czy ma by brane do zestawie list płac

Do Kartoteki - czy pole ma by widoczne w kartotece płacowej pracownika

Opis - opis pola wy wietlany w nagłówku kolumn listy płac, zestawieniach, przy wprowadzaniu danych. Na opis przewidziane s dwa wiersze.

Wytłuszczaj na li cie - składnik b dzie wytłuszczony na li cie płac (najcz ciej stosowane przy składniku DO WYPŁATY)

Wytłuszczaj na pasku - składnik b dzie wytłuszczony na pasku dla pracownika (najcz ciej stosowane przy składniku DO WYPŁATY)

Wzór - sposób liczenia składnika (patrz Makro)

Maska - pozwala okre li sposób wy wietlania zawarto ci pola. Stosowane najcz ciej do formatowania pól liczbowych.

- oznacza jedn cyfr lub spacj

0 - oznacza jedn cyfr lub zero

- . wy wietlanie separatora dziesi tnego
- np. 0.00 3412,40, 12,45

##0.00 - 3 412,40, 12,45

Szeroko - szeroko kolumny składnika na wydruku listy płac [w mm]

Zaokr glanie - do ilu miejsc po przecinku zaokr gli warto (0 oznacza, ze do 1zł, 1 do 10gr, 2 do 1gr).

Lp listy / Lp paska - przy wprowadzaniu listy płac musi by zachowana kolejno wynikaj ca z oblicze (Lp) np. podatek nie mo e by przed ub.zdrow, ale je li u ytkownik chce zamieni kolejno na wydruku listy/paska to mo e skorzysta z tej opcji - innymi słowy: składniki na wydruku listy/paska sortowane s wg tych warto ci.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience the Power and Ease of Use of a Help Authoring Tool

Wskaźniki płacowe

: <u>Płace</u>: Wska niki płacowe

Dzi ki tej opcji u ytkownik ma mo liwo okre lenia wysoko ci wska ników i stałych płacowych okre lanych przez instytucje wy sze np. ZUS, Ministerstwo Finansów. Wprowadza si tu takie dane jak: procenty ubezpiecze , progi podatkowe, wysoko ci zasiłków, procenty do liczenia ubezpiecze , minimum socjalne itp. Opcja jest o tyle wa na, e wyliczanie niektórych pozycji na li cie płac (np. ubezpieczenia społeczne) lub rachunku do umowy-zlecenia (np. fundusz pracy) uzale nione s od wprowadzonych tutaj danych.

R	State glob	əəlr	ie					
0)1-01-20	00	1	Nowe	E) Edye	ui	😤 <u>U</u> suń	🔶 😾 vjście
	OdKiedy	٠	1 Podatki	2 Ubezpieczenia	<u>3</u> Zasiłł	ci[<u>4</u>	Inne	
	01-01-2001 01-01-2002 01-06-2002 01-01-2003 01-03-2003		Prog I II	i podatkowe 37 024,00 zł 74 048,00 zł	19 30 40	% % %	Normalne Podwyższone Umowa - Zlecenie	Koszty uzyskania 92,56 zł 115,70 zł 20 %
		•	Ryczałł	u Umowa - Zlecen 136,00 zł	ie 20	%	Ulga podatkowa	41,11 #

Formularz podzielony jest na dwie cz ci:

W lewej cz ci znajduj si daty, które informuj u ytkownika od kiedy obowi zuj nowe warto ci wska ników. Program przy wystawianiu listy płac dopasowuje dany okres do daty sporz dzenia listy.

W prawej cz ci znajduj si posegregowane w zakładki wska niki płacowe.

W przypadku, kiedy warto ci wska ników ulegn zmianie np. sko czył si rok i zmieniła si wysoko ulgi podatkowej trzeba nacisn przycisk <u>Nowe</u>. Na ekranie pojawi okno zmieni swoj posta , aby umo liwi wprowadzenie zmian. Najpierw nale y wprowadzi dat

zmiany obowi zywania składników. Aby ułatwi zmian wska ników mo na skorzysta z przycisku <u>*Przepisz*</u>, który przepisuje ostanie wska niki płacowe - teraz wystarczy zmieni tylko te, które naprawd uległy zmianie.

Edycja / usuni cie całej grupy wska ników odbywa si za pomoc przycisków: <u>Edytuj</u> / <u>Usu</u>.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Make Your PDFs More Secure with Encryption and Password Protection

Słowniki

: Słowniki

Za pomoc tej pozycji menu u ytkownik mo e wprowadzi tzw. słowniki, które przyspieszaj wprowadzanie powtarzaj cych si danych do komputera. Przykładem danych zasłownikowanych s województwa, miasta, stanowiska, działy itp. Słownik zawiera identyfikator oraz pozostałe informacje np. 1 i Łód . U ytkownik wprowadzaj c dan informacj np. nazw miasta do danych adresowych widzi tylko dane informacyjne np. Łód , ale program zapami tuje je (identyfikuje) po identyfikatorze.

Wi kszo słowników posiada tylko identyfikator i opis. Poni ej przedstawiony jest spis słowników, je li który ze słowników zawiera dodatkowe informacje, to s one wyja nione:

[#]Badania lekarskie

Ile lat wa ne - przy <u>wprowadzaniu daty wykonania badania</u> dla pracownika program ustawi dat ko ca wa no ci bada w zale no ci od wpisanej tutaj warto ci np. wpisane 3 lata, a data wykonania badania: 01-04-2011 to automatycznie data wa no ci: 31-03-2014, któr u ytkownik mo e zmieni .

Typ - przy ustalaniu daty ko ca wa no ci bada na <u>wydruku okresowym</u> program uwzgl dnia badania wg typu np.

<u>l przykład</u>

okresowe typ=Bdatawa no ci=15-05-2012kontrolne typ=Bdatawa no ci=30-06-2013

przy wydruku wa no ci bada za maj 2012 pracownik z w/w badaniami nie pojawi si na li cie, bo badania s wa ne do 30-06-2013 (ten sam typ bada)

<u>II przykład</u>

okresowe typ=O data wa no ci=15-05-2012

kontrolne typ=K data wa no ci=30-06-2013

przy wydruku wa no ci bada za maj 2012 pracownik z w/w badaniami pojawi si na li cie, bo badania s wa ne do 15-05-2012 (ró ny typ bada)

Aktualizuj - ustala typ bada we wpisanych badaniach u pracowników;

wykorzystywane przy przejmowaniu danych z innych systemów lub starszej wersji

Banki,

Działy

- Konto FK ... Konto FK 4 konto dla programów finansowo-ksi gowych, aby wykorzysta wpisane tu konto w nocie do FK trzeba skorzysta z funkcji _DZIALFK (patrz <u>makro_tekstowe</u>).
- **Przesu mc listy w absencjach** program b dzie automatycznie podpowiadał nast pny miesi c przeniesienia nieobecno ci do listy płac np. dla nieobecno ci w dniach 12-18.07.2010 program podpowie miesi c listy jako sierpie 2010r.
- **Przesu m-c do Płatnika w absencjach** program b dzie automatycznie podpowiadał nast pny miesi c przeniesienia nieobecno ci do Płatnika np. dla nieobecno ci w dniach 12-18.07.2010 program podpowie miesi c deklaracji ZUS jako sierpie 2010r.
- **Typ** słu y do dowolnego wykorzystania przez u ytkownika np. w raportach definiowanych

Gminy

Kod GUS - kod terytorialny gminy według GUS (wykorzystywany przy <u>zestawieniu do</u> <u>NFZ</u>)

J zyki obce, Kary, Kategoria list płac, Kategoria zatrudnienia,

Kody zawodów GUS

Kod - oznakowanie kodowe wg GUS z 2010
Nazwa - opis wg GUS z 2010
Kod stary - oznakowanie kodowe wg GUS z 2007
Nazwa stara - opis wg GUS z 2007
Domy lnie progam zawiera wszystkie kody GUS.

Miasta, Nagrody, Obywatelstwa, Powiaty, Stan cywilny,

Stanowiska

 CZYN_SZKOD - nale y wpisa czynniki szkodliwe wyst puj ce na danych stanowisku. Wpisane tutaj informacje wykorzystywane s w skierowaniu na badania lekarskie.
 Ilo przewidzianych etatów - ma znaczenie do ustalenia zestawie GUS (ilo wolnych etatów = ilo przewidzianych etatów - ilo etatów zatrud. z tym stanowiskiem)

Aktualizuj - wpisuje pracownikom kody zawodów na podstawie ich stanowiska; Po naci ni ciu przycisku program zadaje pytanie czy u wszystkich pracowników, czy tylko u tych co nie maj okre lonego stanowiska

Sta e

tabel liczenia sta y:

tuoti	nezenna sta j
👷 Wysoko	ść 💶 🗙
Od Lat 5	Do Lat 20
Procent 5	Co roku o % 1
<u>.</u>	Wstaw

Od Lat - od którego roku pracy nale y si dodatek sta owy

Do Lat - do którego roku pracy dodatek sta owy ulega powi kszeniu

Procent - pocz tkowy procent do liczenia dodatku sta owego (gdy pracownik przepracuje **Od Lat** sta u)

Co roku o % - o ile procent rocznie zwi ksza si procent dodatku sta owego,

Szkolenia BHP,

[#]Typ absencji

Identyfikator nie jest liczb, ale ci giem 5 dowolnych liter (lub cyfr) - wy wietlany jest przy ewidencji czasu pracy oraz nieobecno ci; jest równie wykorzystywany przy ustalaniu wzorów na listach płac np. IDR{CHO} (patrz <u>Makro</u>)

Kod wiadczenia Przerwy - Kod wiadczenia Przerwy według ZUS

Procent - informuje o tym jaki procent wynagrodzenia przysługuje pracownikowi za dan nieobecno (podczas wprowadzania nieobecno ci mo na go zmieni)

Typ - okre la jak program ma traktowa dan nieobecno np.:

Urlop Wyp. - ka dy dzie roboczy tej nieobecno ci zwi ksza ilo dni wykorzystanego urlopu

Choroba - ka dy dzie kalendarzowy tej nieobecno ci powoduje zwi kszenie limitu choroby

Dni dla dziecka. - ka dy dzie roboczy tej nieobecno ci zwi ksza ilo dni wykorzystanego limitu dla dziecka

Choroba - opieka - ka dy dzie kalendarzowy tej nieobecno ci powoduje zwi kszenie limitu 60 dni opieki

W zale no ci od wybranego typu nieobecno ci zmienia si okno do wprowadzania nieobecno ci oraz odpowiednie absencje s brane do wiadectwa pracy

Importuj do Płatnika - dany typ nieobecno ci ma by przekazywany do Płatnika **Wzór** - wzór na wyliczenie wynagrodzenia za nieobecno (patrz <u>Makro</u>),

Typy dokumentów to samo ci (np. dowód osobisty, paszport), Typy kursów,

Urz dy skarbowe

Adres - adres urz du skarbowego

Nr rachunku bankowego - numer rachunku bankowego do wpłacania podatku dochodowego,

Kod GUS - kod urz du skarbowego wg GUS (konieczne do e-Deklaracji)

Województwa, Znajomo j.obcego.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Edit and Export Markdown Documents

Użytkownicy

: U ytkownicy

Jest to opcja słu ca do zarz dzania u ytkownikami. Program rozró nia dwa rodzaje operatorów programu: administratora i u ytkownika. Administrator to osoba mog ca dodawa i usuwa innych operatorów, a u ytkownik to osoba, która mo e tylko pracowa z programem.

Na t opcj składaj si dwie pozycje podmenu:

Spis u ytkowników

Dodst p do tego okna maj tylko administratorzy programu, gdy okno słu y do wprowadzania i usuwania u ytkowników. Nowy - pozwala doda nowego uzytkownika

Uga walka adaa howego uzyikowilk

Usu - usuwa zaznaczonego u ytkownika

Po naci ni ciu przycisku *Nowy*, okno zmieni wygl d na posta pozwalaj c wprowadzi nowego u ytkownika:

Użytkownicy	
	🗸 OK 🛛 🗶 Anuluj
Identyfikator	
Imie i Nazwisko	
Hasło	
Potwierdź hasło	
Typ uprawnień	•

Identyfikator - identyfikator u ytkownika (wy wietlany podczas uruchamiania programu) **Imi i nazwisko** - drukowane na dokumentach

Hasło - hasło jakim b dzie si posługiwał u ytkownik, aby wej do programu **Potwierd** hasło - nale y wpisa takie samo hasło jak w okienku powy ej (jest to konieczne ze wzgl du na mo liwo pomyłki przy jednokrotnym wpisaniu hasła)

Typ uprawnie - Administrator lub U ytkownik

Zmiana hasła

Jak sama nazwa wskazuje, opcja słu y do zmiany hasła u ytkownika.

🎇 Zmiana hasła	
Aktualne hasło	
Nowe hasło	
Potwierdź nowe hasło	
🗸 01	K 🛛 🗶 Anuluj

Aktualne hasło - hasło jakim obecnie posługuje si u ytkownik, aby wej do programu Hasło - hasło jakim b dzie si posługiwał u ytkownik, aby wej do programu Potwierd hasło - nale y wpisa takie samo hasło jak w okienku powy ej (jest to konieczne ze wzgl du na mo liwo pomyłki przy jednokrotnym wpisaniu hasła)

UWAGA! Tej opcji nie mo na wykorzysta w przypadku, kiedy si zapomni hasła do programu - wtedy nale y skorzysta z pomocy administratora.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Transform Your Documentation Process with HelpNDoc's Project Analyzer

Administrator

: Administrator

Jak sama nazwa wskazuje, opcja zawiera funkcje przeznaczone dla osób posiadaj cych uprawnienia administratora, gdy wi kszo zgrupowanych tutaj funkcji ingeruje w struktury bazy danych.

Diagnostyka <u>Oczy</u>listy płac <u>Porównaj wykaz list z listami</u> <u>Sprawd_RLP w listach płac</u> <u>Porównaj abs.dni z absencjami</u> <u>Wstaw zera w listach płac</u> <u>Uzupełnij dział w płacach</u> <u>Sprawd_dat_zwolnienia i zatrudnienia</u> <u>Sprawd_pola logiczne w zbiorach</u> <u>Struktura tabel</u> <u>Kopia bezpiecze_stwa</u> <u>Usuwanie pracownika z bazy</u>

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline Your Documentation Process with HelpNDoc's Intuitive Interface

Diagnostyka danych

: <u>Administrator</u>: Diagnostyka danych

W tej opcji zgrupowane s funkcje pozwalaj ce na przeprowadzenie diagnostyki danych. Pozwalaj one na optymalizacj baz danych (usuni cie wpisów tymczasowych) oraz na sprawdzenie spójno ci wprowadzonych danych.

Diagnostyka

ABSENCJE

Porównaj abs.dni z absencjami Naprawa dni i godz. absencji

PŁACE

<u>Wstaw zera w niewypełnionych polach list płac</u> <u>Oczy listy płac z nieprzeliczonych pracowników</u> <u>Porównaj wykaz list z listami</u> <u>Uzupełnij dział w płacach</u> <u>Uzupełnij miesi c i rok wypłaty w listach płac</u> <u>Sprawd kategori listy w listach płac</u> <u>Wylicz CRC dla wszystkich zatwierdzonych list płac</u> <u>Sprawd RLP w listach płac</u> <u>Przeliczanie pola na listach płac wg wzoru</u>

PRACOWNICY

<u>Sprawd dat zwolnienia i zatrudnienia</u> <u>Ustal F.Pracy i FG P u pracowników</u> <u>Ustal płe_na podstawie imienia</u> <u>Ustaw wszystkich pracowników jako aktywnych</u>

Sprawd_pola logiczne w zbiorach Sprawd_numer karty RCP Uzupełnij wykaz banków na podst. danych kadrowych Uzupełnij bank w danych kadrowych na podst. wykazu banków Usu_wszystkie_cie_ki_z_VKIP_PARAMINI Usu_kalendarze bez typów Zmiana kodów GUS z roku 2007 na 2010 Definiowanie ci_gów SQL Ł_czenie danych z innego komputera

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Revolutionize Your Documentation Review with HelpNDoc's Project Analyzer

Oczyść listy płac z nieprzeliczonych pracowników

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>:PŁACE: Oczy listy płac z nieprzeliczonych pracowników

Przy tworzeniu list płac program automatycznie dodaje do listy tych pracowników, którzy maj taki sam rodzaj listy płac oraz s z tego samego działu co tworzona lista płac. Oprócz tego pracownik musi by zatrudniony najpó niej w miesi cu, którego dotyczy lista i nie mo e by zwolniony przed miesi cem, za który jest wypłata. Pracownicy, którzy pojawili si w oknie naliczania listy nie b d wydrukowani na li cie, dopóki nie zostan dla nich zrobione naliczenia. Wtedy ich nazwiska zostan wytłuszczone. W sytuacji, kiedy na li cie pojawiło si np. 20 pracowników, a naliczenia były zrobione dla np. 3 pracowników, wtedy np. 17 wpisów jest zb dnych.

Działanie tej opcji polega na usuwaniu niepotrzebnych wpisów z bazy list płac.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline your documentation process with HelpNDoc's WinHelp HLP to CHM conversion feature

Porównaj wykaz list z listami

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>:PŁACE: Porównaj wykaz list z listami

Program przechowuje wykaz list płac w jednym zbiorze, a zawarto list płac w innym. Czasem mo e zdarzy si problem z dopasowaniem listy płac z wykazu do zawarto ci. W pierwszych wersjach, usuwanie listy z wykazu nie powodowało usuni cia pozycji listy, wi c w zbiorze zawarto ci list mog znajdowa si pozycje, które nie maj swojej reprezentacji w wykazie list.

Działanie tej opcji polega na sprawdzeniu, czy wszystkie zawarto ci list płac maj swoj reprezentacj w wykazie list, je li w zbiorze zawarto ci list znajduj si pozycje bez odpowiednich nagłówków list w wykazie list, wtedy program pyta si , czy do wykazu list doda nagłówek "osieroconej" pozycji listy.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Documentation Efficiency with a Help Authoring Tool

Sprawdź RLP w listach płac

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>: Sprawd RLP w listach płac

W pierwszych wersjach program nie umo liwiał tworzenia jednej listy płac bez podziału na działy, a innej z podziałem. W kolejnych unowocze nieniach program rozstał rozszerzony o tak mo liwo . Je li kto przed zmian wersji u ywał list bez podziału na działy, mo e mie problemy z wydrukiem tych list.

Działanie tej opcji polega na sprawdzeniu, czy ka da pozycja listy płac posiada odpowiedni RLP (rodzaj listy płac), oprócz tego proponuje wprowadzenie do pozycji list

Virtu KIP SQL

płac rodzaju listy płac na podstawie zgodno ci miesi ca, roku, działu i numeru listy płac z wykazu list.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EPub generator

Porównaj abs.dni z absencjami

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u> :ABSENCJE: Porównaj abs.dni z absencjami

Przy wprowadzaniu nieobecno ci podaje si daty rozpocz cia i zako czenia nieobecno ci. Niekiedy niezb dne jest uzyskanie informacji, czy w danym dniu pracownik był nieobecny np. przy ewidencji czasu pracy. Aby przyspieszy takie sprawdzanie oraz lepiej zobrazowa nieobecno ci, program automatycznie tworzy miesi czn tabel, w której przechowuje typ nieobecno ci w dniu. Z ró nych przyczyn mo e zdarzy si, e powstan ró nice pomi dzy wprowadzonymi nieobecno ciami, a miesi czn tabel.

Omawiana opcja słu y do naprawy takich ró nic. Po jej uruchomieniu na ekranie pojawi si okno:

🙀 Sprawdzanie poprawności zapisów absencji w dniach	
Miesiąc Rok MARZEC I 2004 Sprawdź Pytaj o zmianę 🛉 Wyjście	
9 KRASICKI IGNACY	
Dnimiesiaca 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Absencje UW	
7%	
100%	

Najpierw nale y wybra miesi c i rok, który ma zosta sprawdzony.

Pytaj o zmian - zaznaczenie tej opcji powoduje, e przy ka dej wykrytej anomali program b dzie si pytał, czy ma j naprawi .

Sprawdź - Rozpocz cie sprawdzania spójno ci.

Dni miesi ca - pod poszczególnymi dniami miesi ca znajduj si typy nieobecno ci z tabeli miesi cznej; je li jaka dzie zawiera typ nieobecno ci, a nie zawiera si w adnym zakresie dat z tabeli absencji, to jest wy wietlany na czerwono.

Absencje - pod tym napisem znajduj si nieobecno ci pobrane z wprowadzonych absencji (od daty do daty), je li w jakim zakresie nieobecno ci znajdzie si dzie w tabeli miesi cznej, który nie ma typu nieobecno ci to zostanie on wy wietlony na czerwono. **Paski post pu** - górny, grubszy pasek informuje o całkowitym procencie wykonania opcji, a dolny, cienkszy informuje o post pie sprawdzania bie cego pracownika.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Support Your Windows Applications with HelpNDoc's CHM Generation

Naprawa dni i godzin absencji

: Administrator: Diagnostyka danych :ABSENCJE: Naprawa dni i godzin absencji

Opcja słu y do ponownego przeliczenia godzin lub dni we wprowadzonych nieobecno ciach.

Po jej wybraniu na ekranie pojawi sie okno:

Od Kiedy 01-01-2011 Napraw Image: Dni robocze Image: Dni robocze Image: Dni kalendarzowe Image: Dni kalendarzowe Image: Wybór pracowników Image: Wyszyscy Image: Wybór pracowników Image: Wybór pracowników	🚮 Naprawa dni roboczych, kalenda	arzowych i godzin w nieobecn	ośc
Napraw Image: Dni robocze Image: Godziny Image: Dni kalendarzowe Image: Dni choroby Wybór pracowników Image: Omega: Wszyscy Omega: Wybrani	Od Kiedy 01-01-2011 표	Do Kiedy 31-12-2011 1	🖳 Napraw
 ✓ Dni robocze ✓ Godziny ✓ Dni kalendarzowe ✓ Dni choroby ✓ Wybór pracowników ✓ Wszyscy ✓ Wybrani 	Napraw		
✓ Dni kalendarzowe ✓ Dni choroby Wybór pracowników ⊙ Wszyscy ○ Wybrani	🔽 Dni robocze	🔽 Godziny	<u> </u>
Wybór pracowników	Dni kalendarzowe	🔽 Dni choroby	
	Wybór pracowników		
	Wszyscy	C Wybrani	-
0% ♦ Wyjście	0%		♦ <u>W</u> yjście

Od kiedy do Kiedy - rozpatrywany zakres dat nieobecno ci do poprawienia. UWAGA! Je li jaka nieobecno wychodzi poza zakres np. ko czy si po dacie do wtedy wogóle nie jest naprawiana.

Dni robocze - na podstawie kalendarza pracownika wpisuje dni robocze do nieobecno ci w pozycj "Dni robocze"

Godziny - na podstawie kalendarza pracownika wpisuje godziny do nieobecno ci w pozycj "Godz. nieobecno ci"

Dni kalendarzowe - oblicza ilo dni kalendarzowych danej nieobecno ci i wstawia do nieobecno ci w pozycj "Dni kalendarzowe"

Dni choroby - oblicza ilo dni kalendarzowych danej nieobecno ci i wstawia do nieobecno ci w pozycj "Dni choroby"

Wybór pracowników - zaznaczenie "wybrani" powoduje, e przy naci ni ciu "NAPRAW" pojawia si okno z mo liwo ci wyboru pracowników

NAPRAW - naci ni cie przycisku rozpoczyna proces naprawy

W małym białym okienku wy wietlany jest spis bł dów po naprawie, obok numeru akt pokazuje

BRAK - wskazany pracownik nie ma przypisanego kalendarza MC.ROK np. 09.2011 - w podanym okresie kalendarz pracownika nie jest wypełniony

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Convert Your Word Doc to an eBook: A Step-by-Step Guide

Wstaw zera w listach płac

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>:PŁACE: Wstaw zera w niewypełnionych polach list płac

Je li podczas pracy programu rostanie rozszerzona struktura bazy płacowej o nowe elementy to powstałe kolumny b d miały warto NULL, czyli warto "pust" - na ekranie wygl da to jak spacja. Mechanizm bazy danych, je li w trakcie jakichkolwiek sumowa natrafi na warto NULL, wtedy całe wyra enie ma warto NULL np. 20,00+12,20+NULL+5,23=NULL.

Uruchomienie tej opcji powoduje, e wszystkie warto ci NULL na listach płac s zamieniane na zera.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Transform Your Help Documentation Process with a Help Authoring Tool

Uzupełnij dział w płacach

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>:PŁACE: Uzupełnij dział w płacach

Działanie tej opcji podobne jest do opcji <u>Sprawd RLP w listach płac</u>, ale zamiast RLP wpisuje dział.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Revolutionize your documentation process with HelpNDoc's online capabilities

Przeliczanie pola na listach płac wg wzoru

: Administrator: Diagnostyka danych:PŁACE: Przeliczanie pola na listach płac wg wzoru

Wielokrotnie zdarza si , e w połowie roku lista płac zostaje rozszerzona o now pozycj i konieczne jest, aby została ona wyliczona wstecz do pocz tku roku. Nieraz nie ma si pewno ci, czy jaki parametr został zmieniony od pocz tku miesi ca, czy w trakcie np. po zrobieniu kilku list płac. Powy sze problemy mo na rozwi za za pomoc niniejszej opcji. Po jej wybraniu na ekranie pojawi si okno:

🧟 Przeliczanie pola na listach płac		
Pole do przeliczenia		
BILET Dopłata do biletów		-
Wzór		
Wybor List Płac	I jiko porownaj	Przelicz

Pole do przeliczenia - nale y wskaza pole, które chcemy sprawdzi lub przeliczy **Wzór** - najcz ciej wpisuje si wzór skopiowany z <u>konfiguracji listy płac</u>

Wybór list płac - trzeba koniecznie wybra listy płac, które maj by przeliczone; po naci ni ciu przycisku pojawi si okno <u>wyboru list płac</u>

Tylko porównaj - zaznaczenie powoduje, e program nie zmienia warto ci na wyliczonych listach płac

Przelicz - nast puje sprawdzenie/przeliczenie wzoru

W du ym białym oknie pojawi si spis sprawdzanych list płac. W przypadku odszukania ró nicy pojawi sie wpis zawierajacy: nr akt pracownika now warto star warto ró nic

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create CHM Help documents

Uzupełnij miesiąc i rok wypłaty w listach płac

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>:PŁACE: Uzupełnij miesi c i rok wypłaty w listach płac

Lista płac składa si z dwóch cz ci:

1. Nagłówek - zawiera informacj nagłówkowe listy płac np. numer, tytuł, miesi c, dział, kategoria (zbiór VKIP_NRLIST)

2. Pozycje - zawiera wszystkie pozycje lsit płac np. nr akt pracownika, numer listy (zbiór VKIP_PLACE)

Jednemu wierszowi danych z VKIP_NRLIST odpowiada wiele wierszy danych z VKIP_PLACE.

Opisywana opcja słu y do ujednolicenia danych, czyli poprawieniu powi za mi dzy VKIP_NRLIST i VKIP_PLACE. Składa si z podfunkcji:

Czy wpisa m-c i rok wypłaty na podstawie daty wypłaty w nagłówkach list płac (VKIP_NRLIST)?

Ustawia mc i rok wypłaty na podstawie daty wypłaty: UPDATE VKIP_NRLIST SET MC_W=EXTRACT(MONTH FROM DATA_WYPLATY), ROK_W=EXTRACT(YEAR FROM DATA_WYPLATY)

Czy wpisa m-c i rok wypłaty na podstawie nagłówka list płac do zawarto ci list (VKIP_PLACE)?

Ustawia mc i rok wypłaty na podstawie danych z VKIP_NRLIST: UPDATE VKIP_PLACE P SET MC_W=(SELECT DISTINCT MC_W FROM VKIP_NRLIST N WHERE P.Mc=N.Mc and P.Rok=N.Rok and P.Dzial=N.Dzial and P.NrListy=N.NrListy and P.RLP=N.RLP)

UPDATE VKIP_PLACE P SET ROK_W=(SELECT DISTINCT ROK_W FROM VKIP_NRLIST N WHERE P.Mc=N.Mc and P.Rok=N.Rok and P.Dzial=N.Dzial and P.NrListy=N.NrListy and P.RLP=N.RLP)

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline Your Documentation Process with HelpNDoc's Project Analyzer

Sprawdź kategorię listy w listach płac

: Administrator: Diagnostyka danych:PŁACE: Sprawd kategori listy w listach płac

```
Na podstawie nagłówka listy płac (VKIP_NRLIST) ustala kategori listy płac
(VKIP_PLACE)
UPDATE VKIP_PLACE P
SET KAT_LP=(SELECT DISTINCT KAT_LP FROM VKIP_NRLIST N
WHERE P.Mc=N.Mc and P.Rok=N.Rok and P.Dzial=N.Dzial and P.NrListy=N.NrListy
and P.RLP=N.RLP)
```

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy EPub and documentation editor

Wylicz CRC dla wszystkich zatwierdzonych list płac

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>:PŁACE: Wylicz CRC dla wszystkich zatwierdzonych list płac

Dla ka dej zatwierdzonej listy płac wylicza sum kontroln listy (CRC). Wykonanie tej opcji jest konieczne je li przechodzi si ze starej wersji programu, w której nie było jeszcze wyliczania sumy kontrolnej przy zatwierdzaniu listy płac.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline Your CHM Help File Creation with HelpNDoc

Sprawdź datę zwolnienia i zatrudnienia

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>:PRACOWNICY: Sprawd dat zwolnienia i zatrudnienia

Niekiedy u pracownika w dacie zatrudnienia lub zwolnienia pojawia si 31-12-1899. Zwi zane jest to z tym, e u ytkownik zamiast usun cyfry z daty naciska spacj. Uruchomienie tej opcji powoduje, e wszystkie daty zatrudnienia lub zwolnienia, których rok jest mniejszy ni 1901 zostan usuni te.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Converting Word Docs to eBooks Made Easy with HelpNDoc

Ustal F.Pracy i FGŚP u pracowników

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>:PRACOWNICY: Ustal F.Pracy i FG P u pracowników

Wykonanie tej opcji powoduje, e wszystkim pracownikom ustalany jest fundusz pracy i FG P tzn.

je li odprowadzana jest składka na ubezpieczenie chorobowe to program ustala, e równie na fundusz pracy i FG P.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your CHM Help File Capabilities with HelpNDoc

Ustal płeć na podstawie imienia

: Administrator: Diagnostyka danych: PRACOWNICY: Ustal płe na podstawie imienia

Wykonanie tej opcji powoduje, e u wszystkich pracowników ustalana jest płe na podstawie imienia: kobieta - imi ko czy sie na liter "a" lub "A" m czyzna - w ka dym innym przypadku ni powy ej.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Create Encrypted, Password-Protected PDFs

Ustaw wszystkich pracowników jako aktywnych

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>:PRACOWNICY: Ustaw wszystkich pracowników jako aktywnych

Wykonanie tej opcji powoduje, e u wszyscy pracownicy s oznaczeni jako aktywni. Opcj nale y wykona przy przej ciu ze starej wersji, która nie obsługiwała aktywno ci pracowników lub przy przej ciu danych z innego systemu

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Elevate your documentation to new heights with HelpNDoc's built-in SEO

Sprawdź pola logiczne w zbiorach

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>: Sprawd pola logiczne w zbiorach

Opcja szczególnie przydatna przy zmianie wersji oprogramowania. Niekiedy zmiana wersji powoduje, e tabele danych zostaj rozszerzone o pola logiczne, które standardowo posiadaj warto NIEOKRE LON (patrz <u>Wst p - wiadomo ci ogólne</u>), wygl d takiego stanu przy polach logicznych cz sto jest mylony ze stanem POTWIERDZENIA, co prowadzi do pomyłek np. w wyliczeniach.

Dzi ki tej opcji wszystkie pola logiczne zmieniaj stan z NIEOKRE LONEGO na stan REZYGNACJI.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Make Documentation a Breeze with a Help Authoring Tool

Sprawdź numer karty RCP

: Administrator: Diagnostyka danych: Sprawd numer karty RCP

Program sprawdza i zmienia wszystkie numery kart RCP na format 9-cio znakowy. np. z 7 robi 000000007, z 1123 robi 000001123.

Opcj nale y wykona po przenoszeniu danych z innego systemu.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Documentation Efficiency with a Help Authoring Tool

Uzupełnij wykaz banków na podst. danych kadrowych

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>: Uzupełnij wykaz banków na podst. danych kadrowych

Sposób działania tej opcji polega na tym, e program z numerów rachunków pracowników wyodrebnia numer banku oraz pobiera jego nazw (o ile jest wpisana do pracownika) i dodaje go do wykazu banków, je li jeszcze nie jest on tam wpisany.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free HTML Help documentation generator

Uzupełnij bank w danych kadrowych na podst. wykazu banków

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>: Uzupełnij bank w danych kadrowych na podst. wykazu banków

Dla ka dego pracownika z uzupełnionym numerem rachunku program dopiera nazw banku z wykazu banków.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create CHM Help documents

Usuń wszystkie ścieżki z VKIP_PARAMINI

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>: Usu wszystkie cie ki z VKIP_PARAMINI

Informacje o cie kach do plików wykorzystywanych w progaramie przechowywane s w bazie danych (jako cie ki globalne lub przypisane do stanowiska) Zatem przeniesienie programu w inn lokalizacj nie zmienia odwoła. Usuni cie cie ek przyspisuje domy lne lokalizacji plików na podstawie umiejscowienia pliku wykonywalnego.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Documentation Capabilities with HelpNDoc's User-Friendly UI

Usuń kalendarze bez typów

: Administrator: Diagnostyka danych: Usu kalendarze bez typów

Kalendarze przypisywane pracownikom składaj si z dwóch cz ci

1. Typu (VKIP_TYPCALS) - cz opisowa zawieraj ca ID, OPIS, STAN

2. Zawarto ci (VKIP_CALS) - cz zawieraj ca czas do przepracowania w

poszcególnych miesi cach ID, MC, ROK, D_1, D_2, ...

W opcji <u>wprowadzania kalendarzy</u> trzeba najpierw wybra typ kalendarza. Mo e zdarzy si taka sytuacja, e zostanie usuni ty typ kalendarza, a jego zawarto zostanie.

Wykonanie tej opcji usuwa wszystkie wpisy zawarto ci kalendarza, które nie maj odpowiedników w typach.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Step-by-Step Guide: How to Turn Your Word Document into an eBook

Zmiana kodów GUS z roku 2007 na 2010

: <u>Administrator</u>: <u>Diagnostyka danych</u>: Zmiana kodów GUS z roku 2007 na 2010

Ka demu pracownikowi program sprawdza kod GUS wg klasyfikacji z 2007 roku i zamienia na jego odpowiednik z 2010.

Je li program nie znajdzie starego kodu do dodaje pracownika do spisu bł dów. Po sprawdzeniu wszystkich pracowników, na ekranie pojawia si spis bł dów, który mo na wydrukowa .

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Make your documentation accessible on any device with HelpNDoc

Struktura tabel

: Administrator: Struktura tabel

Jest to opcja, która operuje bezpo rednio na strukturach tabel. Po jej uruchomieniu pojawi si okno:



Przed wykonaniem jakiejkolwiek opcji nale y najpierw zaznaczy tabele, na których ma by dokonana operacja. W tym celu mo na posłu y si równie przyciskami wielokrotnego wyboru (patrz <u>Wst p - wiadomo ci ogólne</u>).

Po naci ni ciu jakiegoklowiek klawisza wywołania funkcji w polu po prawej stronie pojawi si odpowiedni komunikat.

▶ Pokaż strukturę - pokazuje struktur wybranych tabel w postaci: nazwa pola, typ pola (patrz <u>Struktura płac</u>), rozmiar

- pakuje tabele tzn. usuwa z niej wszystkie pozycje zaznaczone jako usuni te (kiedy w programie naciskany jest przycisk "Usu " to tak naprawd wybrana pozycja nie jest fizycznie usuwana, tylko zostaje oznakowana jako usuni ta i wi cej si nie pojawia, ale zajmuje miejsce w zbiorze), dzi ki tej opcji zostaj zmniejszone rozmiary plików bazy danych co nieznacznie przyspiesza działanie programu.

Licznik otwarć - pokazuje w ilu miejscach programu tabela jest otwarta. Kiedy u ytkownik wybiera jak opcj nast puje otwarcie tabeli danych, kiedy przechodzi do innej opcji, to bie ce ustawienia s zapami tywane i tabela jest ponownie otwierana, kiedy u ytkownik ko czy jak opcj to tabela jest zamykana i zmniejszany jest licznik otwar .

Zamknij tabele - zamyka tabel oraz ustawia licznik otwar na zero (niekiedy zdarza si,

e tabela nie została poprawnie zamkni ta, a niektóre opcje np. kopia bezpiecze swa wymagaj zamkni tych tabel)

📰 Sprawdź tabele

- sprawdza poprawno struktur danych, jednocze nie indeksuje zbiory.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Eliminate the Struggles of Documentation with a Help Authoring Tool

Kopia Bezpieczeństwa

: Administrator: Kopia Bezpiecze stwa

Dzi ki tej opcji u ytkownik ma mo liwo wykonania kopii bezpiecze stwa danych oraz przywrócenie danych ze zrobionej wcze niej kopii. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi si okno:

🕵 Kopia Bezpieczeństwa	
	Bieżąca kopia: 3
Katalog kopii	
C:_exe_kip\Kopie\2005_09_28	é
Postać spakowana	
💿 Kopia danych 🛛 🕅 Wy <u>k</u> onaj 📑 Kopiuj	🛉 🔟yjście
O Przywrócenie danych	
Email 📃 🔛 FTP	

Bie ca kopia - program wy wietla numer aktualnie zrobionej, automatycznej kopii bezpiecze stwa (patrz opcja "Automatyczna kopia beziecze stwa" w opcji Parametry\Pracy programu.

Katalog kopii - miejsce, w którym zostanie zrobiona kopia bezpiecze stwa; domy lnie podpowiada si katalog z ustawie pracy programu (<u>Parametry\Pracy programu</u>), w którym tworzony jest podkatalog o nazwie utworzonej na podstawie bie cej daty np. 2004_05_05.

Posta spakowana - kopia danych b dzie zrobiona w postaci spakowanej, dzi ki czemu b dzie zajmowa znacznie mniej miejsca; UWAGA! Pakowanie odbywa si według wewn trznego formatu i jedynie program Virtu_KiP jest w stanie odczyta zrobione archiwum tzn. ani ZIP ani RAR itp nie b d w stanie jego rozpakowa . Zaznaczenie tej opcji aktywuje przyciski *Kopiuj, Email* oraz FTP.

Kopia danych / Przywrócenie danych - za pomoc tych przeł czników u ytkownik wybiera, czy ma by robiona kopia, czy dane maj zosta przywrócone z wcze niej utworzonej kopii. Przed przywróceniem danych robiona jest kopia zabezpieczaj ca (na ekranie wy wietlany jest komunikat o miejscu wykonania kopii zabezpieczaj cej). UWAGA! Przy przywracaniu danych pozostali u ytkownicy nie mog pracowa w programie.

wykonuje kopi bezpiecze stwa danych

Fopiuj - pozwala skopiowa spakowany zbiór z kopi bezpiecze stwa w dowolne miejsce np. na dyskietk .

Email - pozwala wysła spakowany zbiór z kopi bezpiecze stwa do firmy IKKI-Soft sp. z o.o.(lub do dowolnego odbiorcy) w celu np. przeprowadzenia analizy danych. Wi cej informacji na temat wysyłania danych znajduje si w <u>Wysyłanie Email</u>. UWAGA! Zanim dane zostan wysłane nale y wykona kopi bezpiecze stwa.

EVALUATE: pozwala wysła /odebra spakowany zbiór z kopi bezpiecze stwa na/z serwer FTP. Wi cej informacji na temat wysyłania danych znajduje si w <u>Wysyłka/odbiór</u> <u>danych z FTP</u>. UWAGA! Zanim dane zostan wysłane nale y wykona kopi bezpiecze stwa.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Create High-Quality Help Documentation with a Help Authoring Tool

Wysyłanie Email

: <u>Administrator</u>: <u>Kopia Bezpiecze stwa:</u> Wysyłanie Email

Jest to okno, które pozwala wysła przygotowan wcze niej kopi bezpiecze stwa w postaci spakowanej do firmy IKKI-Soft Sp. z o.o. Program nie nawi zuje poł czenia internetowego, dlatego te przed wysyłaniem danych nale y upewni si , czy poł czenie internetowe jest aktywne. Po wyborze tej opcji na ekranie pojawi si okno:

👷 Wysyłanie Email	
Nadawca	
biuro@firma.pl	
Odbiorca	
akozlowicz@ikki.pl	
Temat listu	
Dane VKiP z FIRMA	
Korespondencja	
1	
	🙀 Wyślij 🛛 🛉 Wyjście

Nadawca - nale y poda adres email nadawcy danych; domy lnie email pobierany jest z danych adresowych firmy (opcja <u>Dane o firmie</u>) **Odbierze** nale y poda adres email adhierzy danych; domy lny adres email to

Odbiorca - nale y poda adres email odbiorcy danych; domy lny adres email to akozlowicz@ikki.pl

Korespondencja - miejsce na opis problemu lub informacje dla odbiorcy danych **Wy lij** - wysyła dane do odbiorcy

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Create High-Quality Help Documentation with a Help Authoring Tool

Wysyłka/odbiór danych z FTP

: <u>Administrator</u>: <u>Kopia Bezpiecze stwa:</u> Wysyłka/odbiór danych z FTP

Jest to okno, które pozwala wysła przygotowan wcze niej kopi bezpiecze stwa w postaci spakowanej na serwer FTP lub odebra plik z tego serwera. U ywane jest najcz ciej do wymiany (ł czenia) danych pomi dzy u ytkownikami znajduj cymi si w ró nych miejscowo ciach np. biuro znajduje si w Łodzi, a zakład produkcyjny w Warszawie.

Program nie nawi zuje poł czenia internetowego, dlatego te przed wysyłaniem danych nale y upewni si , czy poł czenie internetowe jest aktywne. Po wyborze tej opcji na ekranie pojawi si okno:

🔣 Wysyłka/Odbi	ór danych z FTP		1
Adres FTP	ikki.pl	Katalog kadry	
Użytkownik	kadry	Nazwy plików na FTP	
Hasło	xxxxx 🛞 Połącz	Pobierane warszawa.zip	
	Tryb pasywny	Wysyłane lodz.zip	
Plik do wysłania	C:_exe_kip\Kopie\2005_09_28\vkip_bak.zip	💾 Wyślij	
Plik do pobrania	C:_exe_kip\Kopie\vkip_bak.zip	Pobierz	
		🔶 🔶 Wyjście	

Adres FTP - adres serwera FTP, z którym ma zosta nawi zane poł czenie U ytkownik / Hasło - nazwa u ytkownika i jego hasło pozwalaj ce na dost p do serwera Poł cz / Rozł cz - nawi zuje / ko czy poł czenie z serwerem FTP Tryb pasywny - okre la sposób poł czenia z serwerem jako pasywny (jak w

przegl darce WWW)

Katalog - okre la katalog na serwerze FTP, w którym ma zosta zapisany /odebrany plik Nazwy plików Pobierane/Wysyłane - rozró enie nazw plików wysyłanych i odbieranych stosowane jest wtedy, gdy ł czenie danych jest dwukierunkowe np. biuro w Łodzi odbiera dane o czasie pracy, wysłane z zakładu we Warszawie, przygotowuje listy płac i wysyła je na serwer, a te z koleji odbierane s we Warszawie. UWAGA! Prosze zwróci uwag, e w takim przypadku ustawienia plików wysyłanych i pobieranych w Łodzi i w Warszawie b d odwrotne (Warszawa wysyła plik warszawa.zip i odbiera lodz.zip, a Łód wysyła lodz.zip i odbiera warszawa.zip).

Pliki do wysłania/pobrania - pozwala okre li lokalizacj wysyłanych/odbieranych plików. Program domy lnie wpisuje jako nazw pliku do wysłania plik zrobionej przed chwil kopii bezpiecze stwa.

Wy lij - wysyła plik na serwer FTP **Pobierz** - pobiera plik z serwera FTP

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: From Word to ePub or Kindle eBook: A Comprehensive Guide

Łączenie danych z innego komputera

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites

Usuwanie pracownika z bazy

: <u>Administrator</u>: Usuwanie pracownika z bazy

Ta opcja słu y do usuwania pracownika ze <u>wszystkich</u> baz danych. eby usun pracownika nale y zna jego numer. UWAGA! Usuni cie pracownika uniemo liwi jego przywrócenie, dlatego usuwanie pracownika odbywa si z tej opcji, a nie przy danych kadrowych.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your CHM Help File Capabilities with HelpNDoc

Definiowanie ciągów SQL

: <u>Administrator</u>: Definiowanie ci gów SQL

Opcja umo liwia u ytkownikowi zdefiniowanie ci gu (sekwencji polece) zapyta SQL realizuj cym praktycznie dowoln migracj danych pomi dzy systemami (FireBird, Paradox DBase).

Importowane lub eksportowane dane mog by czyszczone (np. poprzez usuwanie niepotrzebnych wierszy), modyfikowane (np. zmiana kodów słownikowych), skalowane (np. zmiana zakresów liczbowych), transponowane (np. zamiana wierszy na kolumny) oraz poddawane dowolnej obróbce z zakresu eksploracji baz danych.

Ci g zadaniowy przygotowuje si raz, a nast pnie mo na z niego wielokrotnie korzysta. Po wybraniu opcji na ekranie pojawi si okno:

	Def	inio	wanie ciągów	w poleceń SC	QLS							_ 0 <mark>_ X</mark>
-	ID	T	YTUL			USER	L NR_KOMP	TYP	TYP_BAZY	USTAWIENIA		TY Dodai
	▶ 1 ŁĄCZENIE DANYCH Z FILII DO CENTRALI					-999	L	FB	83.16.204.18	Ξ		
	2 ŁĄCZENIE DANYCH Z CENTRALI DO FILII IK				IKKI	-999	L	FB				
	3 POBRANIE DANYCH AKORDOWYCH					-999	A	DBF		Ŧ	🕂 Usuń	
	 Lun	L n				1		_				
ľ					FARAMETRI		RESUSUL	4410-1	4070000			🔤 Wykonai
	11	1	1	EXECSUL		L	PELETE FROM	VKIP_L	LALZPRUD			
	1	2	21	INSERT	VKIP_LACZPRO	DD 9	ELECT * FROM	VKIP_	LACZPROD			📄 Pokazuj
	1	3	1	EXECSQL			ELETE FROM		Pojedynczo			
	1	4	21	INSERT	VKIP_AKORD	9	ELECT * FROM					
	1	5	1	EXECSQL		۵	ELETE FROM			🚹 Dodaj		
	1	6	21	INSERT	VKIP_CAL_RCF	> 9	ELECT * FROM			🔠 Edytuj		
	1	7	1	EXECSQL		0	ELETE FROM	/KIP_\	wYJ_RCP			المين
Þ	1	8	21	INSERT	VKIP_WYJ_RCI	P S	ELECT * FROM	VKIP_	WYJ_RCP		Ξ	Osun
	1	9	1	EXECSQL		0	ELETE FROM	/KIP_1	TYPREGS			Luka
	1	10	21	INSERT	VKIP_TYPREG	S S	ELECT* FROM	VKIP_	TYPREGS			
	1	11	1	EXECSQL		C	ELETE FROM	/KIP_F	REGULAMS			
											Ŧ	

Okno jest podzielone na dwie cz ci:

Górna - spis przygotowanych definicji

Dolna - zawarto (poszczególne pojedyncze zadania) pod wietlonej definicji w górnym oknie

Obok cz ci górnej znaduj si przyciski pozwalaj ce doda , edytowa lub usun (wraz z zawarto ci) definicj SQL.

Wykonaj - wykonuje działania wg sekwencji definicji; W przypadku wyst pienia bł du program zadaje pytanie, czy kontynuowa dalej sekwencj (od nast pnego zapytania) **Pokazuj** - zaznaczenie powoduje, e ka da sekwencja zaczyna si od informacji jaki numer LP b dzie wykonany, a ko czy informacj o zako czeniu wykonania wraz z przyj tymi parametrami

Pojedynczo - zostanie wykonane tylko jedno, aktualnie zaznaczone zadanie w dolnym spisie zawarto ci definicji

Luka - wstawia puste miejsce po zaznaczonej pozycji w przykładowym oknie powy ej po 8 b dzie 10,11,12, ... (bo 9 zamieni si w 10, 10 w 11 itd)

Obok cz ci dolnej znajduj si przyciski pozwalaj ce doda , edytowa lub usun pojedyncze zadanie/zapytanie w ci gu.

Przy edytowaniu lub zakładaniu nowej definicji, okno zmienia swoj posta :

Virtu KIP SQL

🚮 Definiowanie ciągów	v poleceń SQLS		
Identyfikator 1 💽 🕞 Tytuł ŁACZENIE DANYCH Z	Użytkownicy Wszyscy O Tylko ja	⊂ Stanowiska ● Wszystkie⊜ Tylko to	Ustawienia 83.16.204.11 n:\VKIPSQL\PLACE.GDB SYSDBA masterkey
Typ bazy Firebird	Typ Lącznik	✓ Zapisz X Anuluj	

Identyfikator - musi unikalny i liczbowy; obok znajduj si przyciski "ostatni +1" oraz "pierwszy wolny";

U ytkownicy - mo na wybra , czy definicja b dzie dost pna jedynie dla aktualnie zalogowanego u ytkownika ("*Tylko ja*"), bo np. jedna osoba doczytuje w centrali a druga we filii, czy dla wszystkich ;

Stanowiska - mo na wybra , czy definicja b dzie dost pna jedynie dla aktualnego stanowiska ("*Tylko to*"), bo np. obca baza jest dost pna tylko z tego komputera, czy dla wszystkich;

Tytuł - stanowi jedynie informacj przyjazn dla u ytkownika

Typ bazy - mo na ł czy si z baz Firebid - nale y wypełni *Ustawienia*, Paradox/DBase - nale y zainstalowa <u>sterowniki BDE</u>; Typ bazy dotyczy bazy obcej

Ustawienia - nale y je wypełni tylko w przypadku, kiedy jako *Typ bazy* wybrali my FireBird, wtedy w kolejnych linijkach nale y wpisa :

adres IP lub nazwa serwera

cie ka do bazy danych (od strony serwera)

nazwa u ytkownika

hasło u ytkownika

Typ - w zale no ci od danego typu zdefiniowane ci gi s widoczne w ró nych opcjach: *Akord* - w opcji: Akord \Wprowadzanie przegl danie akordu po naci ni ciu przycisku "Importuj"

Ł cznik - w opcji: Ł czenie danych z innego komputera

Inne - widoczne tylko w tej opcji i nigdzie wi cej.

Przy edytowaniu lub zakładaniu nowego zadania, okno zmienia swoj posta :

🚮 Definiowanie ciąc	jów poleceń SQLS			
Lp 23 🔨 🗩	Kierunek Płace 💌	Akcja Tabela	 Parametry VKIP_ABS_IMP	
Treść SQL SELECT * FROM VK ROWS 1	IP_ABSENCJE			
			✓ Zapisz	🗙 Anuluj

Lp - liczba porz dkowa, która okre la kolejno wykonywanych zada ; obok znajduj si przyciski "ostatni +1" oraz "pierwszy wolny";

Kierunek - ma bezpo redni wpływ na *Akcj*, a oznacza jak/gdzie zostanie wykonane zadanie; mo liwe s kierunki:

Płace - cała akcja zostanie wykonana w bie cej bazie płacowej (np. Wykonaj, Wstaw, Tabela)

Obca - cała akcja zostanie wykonana w obcej bazie (np. Wykonaj, Wstaw, Tabela)

Obca->Płace - zapytanie zostanie wykonane w obcej bazie, a jej wynik przeniesiony do bazy płacowej (np. Wstaw, Tabela)

Płace->Obca - zapytanie zostanie wykonane w bazie płacowej, a jej wynik przeniesiony do obcej bazy (np. Wstaw, Tabela)

Akcja - okre la zachowanie po wykonaniu zapytania; w niektórych przypadkach konieczne jest u ycie lini parametrów

Tabela - działa tylko z zapytaniami SELECT; po wykonaniu zapytania tworzona jest tabela o polach jak w zapytaniu i nazwie wpsanej w parametry (przykład w oknie powy ej)

Wykonaj - po wykonaniu zapytania nie s podejmowane adne akcje np. DROP TABLE ..., DELETE FROM ...,

Wstaw -działa tylko z zapytaniami SELECT; po wykonaniu zapytania, wszystkie wiersze wynikowe przenoszone s do tabeli podanej w parametrach;

Parametry - w tej chwili słu y tylko do podania nazwy tabeli wynikowej dla akcji *Tabela* i *Wstaw*

Tre SQL - zawiera tre zapytania do wykonania; mo na u ywa przedefiniowanych lub własnych parametrów wg <u>Makro - parametry SQL</u>;

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Revolutionize your documentation process with HelpNDoc's online capabilities

Zatwierdź miesiąc

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience the Power and Ease of Use of HelpNDoc for CHM Help File Generation

Kadry

W tej pozycji menu zgrupowane s dane kadrowe, dodatkowe informacje o pracownikach, wystawia za wiadczenie o zarobkach i wiadectwa pracy, wypełnia ewidencj czasu pracy, obsługa umów-zlece lub umów o dzieło.

<u>Dane kadrowe</u> <u>Absencje</u> <u>Wprowadzanie, Przegl danie</u> <u>Zestawienia absencji za okres</u> Virtu KIP SQL

Rejestr Umów - Zlece, O Dzieło Wprowadzanie i przegl danie (wg osób) Zestawienie rachunków za okres Wprowadzanie i przegl danie (wg nr umów) Definicja wzoru umów-zlece i rachunków Inne dane o pracowniku Badania lekarskie Wprowadzanie Wydruk okresowy Ewidencja wojskowa Kary, Nagrody Kartoteka urlopów Uko czone kursy Wykształcenie, J zyki Przebieg pracy w innych zakładach Poprzednie okresy zatrudnienia u NAS wiadectwo pracy Za wiadczenia O zarobkach Definiowane

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: How to Protect Your PDFs with Encryption and Passwords

Dane kadrowe

: Dane kadrowe

Zawiera podstawowe dane kadrowe takie jak nazwisko, NIP, PESEL, adresy, formularze anga owe, informacje o rodzinie, formie zatrudnienia itp.

Okno danych kadrowych mo na wywoła na dwa sposoby:

Za pomoc opcji w menu KADRY | Dane kadrowe lub poprzez naci ni cie przycisku:



Na ekranie pojawi si okno ze spisem pracowników. Zawarto okna podzielona jest na dwie cz ci:

- po lewej stronie znajduje si spis pracowników
- po prawej stronie (niebieskie tło) znajduj si podstawowe informacje o pracownikach.

Z	Kadry						
	<u>a</u> Po	ikaż 🕌 <u>każ</u> Nowy	v 🛛 🏄 Edytuj	and <u>S</u> zuk	aj <mark>Nazwis</mark>	sko; l	mie; Imie2 💌 🔺 🖳 vjście
Г	Nr_Akt	Nazwisko	Imie	Imie2	PESEL	1	
L	30	BRONIEWSKI	WITOLD		75757575757	1	1
L	8	GAŁCZYŃSKI	KONSTANTY	ILDEFONS	74032118888	1	MICKIEWICZ
	31	GOMBROWICZ	ZOFIA		888888888888888888888888888888888888888		ADAM
	10	GŁOWACKI	ALEKSANDER		55012410000	1	
L	6	KOCHANOWSKI	JAN		59081216666	1	PESEL 60062511111
L	9	KRASICKI	IGNACY		78052819999	1	NIP 666-666-66-66
	• 1	MICKIEWICZ	ADAM		60062511111	1	
L	14	MIŁOSZ	CZESŁAW	JÓZEF	62031812222	1	
L	4	NORWID	CYPRIAN		77011514444	1	
L	5	ORZESZKOWA	ELIZA		52060605555	1	
L	7	REJ	MIKOŁAJ		76101417777	1.	Miejscowosci , Łodz
L	13	REYMONT	WŁADYSŁAW		74012113333	1	Nr. domu 33
	11	RÓŻEWICZ	TADEUSZ		73122111111	1	Nr mieszkania .
	2	SIENKIEWICZ	HENRYK		67062902222	1	Kod pocztowy . 99-999
	15	SZYMBORSKA	WISŁAWA		73080611111	1	Poczta Łódź
L	3	SŁOWACKI	JULIUSZ		76102013333	1	Telefon 639-93-80
							Telefon GSM 600 217 669
Ľ					<u> </u>		
S	ois pracov	vników					111



- pozwala ogl da dane kadrowe pracownika (nie mo na poprawia)

- pozwala dopisa dane o nowym pracowniku (patrz Wprowadzanie danych

- pozwala zmieni dane o wybranym pracowniku (patrz Wprowadzanie danych



- informacje na temat przycisku znajduj si w Wst p - wiadomo ci ogólne

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: What is a Help Authoring tool?

Wprowadzanie danych kadrowych

: <u>Dane kadrowe</u>: Wprowadzanie danych kadrowych

Okno słu y do przegl dania, wprowadzania lub zmian danych kadrowych. Zostało ono podzielone na tematyczne zakładki. Poni ej znajduje si opis zakładek. Je li jaki element zakładki ma gł bsze znaczenie to jest szczegółowo wyja nione, je li pełni oczywist lub informacyjn rol to jego opis jest pomini ty.

Przed przeczytaniem poni szych informacji, prosz najpierw zapozna si z tematem Wst p - wiadomo ci ogólne.

Zakładki:

1 Dane Osobowe

Zawiera informacje osobowe o pracowniku. Po wpisaniu imienia płe zostanie automatycznie wypełniona, po wpisaniu numeru PESEL data urodzenia zostanie automatycznie wypełniona.

UWAGA! Przy edycji danych nie jest mo liwa zmiana numeru akt pracownika.

<u>2</u> Adresy

Mo na wpisa trzy adresy: zameldowania, zamieszkania, korespondencyjny. Gdy przy wypełnianiu jakiego pola słownikowego np. Gmina nie b dzie poszukiwanej nazwy w spisie, wtedy trzeba j dopisa korzystaj c z opcji <u>Słowniki</u>.

<u>3</u> Rodzina

Zawiera informacje o członkach rodziny. Je li pracownik pobiera zasiłek rodzinny lub piel gnacyjny to nale y dopisa osob , na któr ten zasiłek jest pobierany. *Samotny rodzic* - zaznaczenie tego elementu ma wpływ na liczenie wysoko ci zasiłku wychowawczego oraz przy liczeniu zasiłku rodzinnego wraz z zasiłkiem piel gnacyjnym dla osób samotnie wychowuj cych dzieci.

<u>Pokaż</u> - pozwala obejrze dane wybranego członka rodziny, ale bez mo liwo ci ich poprawienia

<u>- pozwala doda</u> nowego członka rodziny (patrz "<u>Wprowadzenie danych o</u> <u>członku rodziny</u>")

<u><u><u>L</u>dytui</u> - pozwala zmieni dane wybranego członka rodziny (patrz "<u>Wprowadzenie</u> danych o członku rodziny")</u>

👗 <u>U</u>suń

pozwala usun wybranego członka rodziny

<u>4</u> Zatrudnienie

Na tej zakładce zgromadzone s informacje dotycz ce zatrudnienia pracownika. Etat - spełnia rol pomocnicz , bo czas pracy, nieobecno ci ustalany jest na podstawie kalendarza w **6.Grafik** a tak e te pole przenoszone jest do programu PŁATNIK.

Dział - jest istotny podczas tworzenia list płac, gdy przy wypełnianiu listy płac mog by podzielone na działy, a na li cie automatycznie pojawi si pracownicy, którzy nale do działu, dla którego robiona jest lista płac oraz maj ten sam rodzaj listy płac. Wiele zestawie mo na podzieli na działy.

Kategoria Zatrudnienia - jest to element, który pozwala dowolnie podzieli pracowników na grupy, które okre la u ytkownik

Umowa Zlecenie - informuje o tym, e pracownik (lub osoba bez umowy o pracy) posiada umow zlecenie lub umow o dzieło

Priorytet - osoby o wy szym priorytecie znajduj si wy ej na li cie płac. Ten parametr wykorzystuje si np w sytuacji, gdy lista ma by posortowana alfabetycznie, a kierownik dzialu ma by na pierwszym miejscu (wtedy pracownikom nie wypełnia si priorytetu, a kierownikowi wpisuje si 1).

Pokaż - pozwala obejrze wybrany dokument dotycz cy zatrudnienia (bez mo liwo ci poprawienia)

pozwala doda	nowy dokument anga owy (patrz	"Rodzaj dokumentu
<u>dotycz cy zatrudnienia</u> ")		

🏂 Edytuj	- pozwala zmieni	wybrany dokument anga owy
🐮 Usuń	- pozwala usun	wybrany dokument anga owy

<u>4</u> Płace

Na tej zakładce zgromadzone s informacje dotycz ce płac oraz podatków pracownika. **Walutowe 1,2,3/Liczba Rzeczywista 1,2,3/Logiczne 1,2,3** - w te pola u ytkownik mo e wprowadzi odpowiednio warto ci w złotówkach, liczb rzeczywist oraz zaznaczy czy jaki składnik wyst puje u pracownika. (patrz "Parametry \ <u>Pracy programu</u>")

Wyró nik konta FK - wyró nik konta został wprowadzony, aby ułatwi u ytkownikom wdro enie programu w przypadku kiedy ma rozbudowan analityk i w koncie ksi gowym zakodowana jest liczba, która nie jest numerem akt pracownika.

Konto FK - jest to 20 znaków do wykorzystania podczas tworzenia noty do programu finansowo-ksi gowego

<u>5</u> Grafik

Na tej zakładce znajduj si informacje dotycz ce szablonu pracy pracownika oraz sta u (do liczenia dodatku sta owego)

Kalendarz - nale y wybra wg jakiego kalendarza pracownik ma pracowa (patrz "<u>Kalendarze</u>")

Data sta u i **Sta** - Nale y poda dat oraz ilo lat sta u na konkretny dzie np.: 2004-03-01 i 10 jest rownowa ne z 2002-03-01 i 8, a program od tej daty b dzie ju sam naliczal kolejne lata wg schematu podanego w opcji "<u>Słowniki - Sta e</u>".

7 Dane do Płatnika

Na tej zakładce znajduj si informacje przekazywane do Płatnika oraz maj ce wpływ na wyliczanie ubezpiecze społecznych i zdrowotnego.

Zgłoszony do ubezpiecze - wybór odpowiedniej opcji okre la jakie podstawy ma program liczy :

społecznych i zdrowtnego, TYLKO społecznych lub TYLKO zdrowotnego

Ubezpieczenia - zaznaczenie odpowiedniej opcji okre la jakie ubezpieczenia maj by naliczane

Informacja o przekroczeniu podstawy ubezp. emerytalnego i rentowego-je li informacj przekazał ubezpieczony lub ZUS, wtedy nale y wprowadzi odpowiedni warto (1 lub 3); program samodzielnie ledzi przekroczenie podstawy podczas tworzenia list płac i po wykryciu przekroczenia zada pytanie o zaktualizowaniu tego pola. Na koniec roku nale y skorzysta z opcji: Dodatek \ Zmiana roku, aby wyczy ci wszystkie warto ci tego pola.

Kod Tytułu ubezpieczenia - je li osoba jest na np. urlopie wychowawczym, wtedy tego pola nie nale y modyfikowa , tylko wprowadzi odpowiedni nieobecno ; oprócz tego, podczas eksportu, program porównuje wprowadzony tutaj kod ubepieczenia z kodem wpisanym do umowy-zlecenia, je li s identyczne, wtedy w PŁATNIK'u zostanie stworzona jedna pozycja raportu zawieraj ca sumy umowy-zlecenia i listy płac.

UWAGA! W przypadku osób zatrudnionych <u>tylko</u> na umow zlecenie lub umow o dzieło nie nale y wpisywa w tym miejscu kodu tytułu ubezpieczenia (kod tytułu ubezpieczenia nale y wpisa przy umowie zleceniu lub o dzieło).

<u>8</u> Banki

Na tej zakładce znajduj si informacje na temat wysoko ci przelewów z list płac na

rachunki zwi zane z pracownikiem (maksymalnie trzech).

Warto ci przelewu - nale y poda w jaki sposób b d przelewane pieni dze na to konto np.

Przykład 1: I. 100 % - oznacza, e cała wypłata jest przelewana

Przykład 2: I. 100 zł - oznacza, e max. 100 zł jest przelewane - gdy pracownikowi nale y si np. 80 zł wtedy jest przelewane 80 zł, a nie 100 zł

Przykład 3: I. 100 zł oraz II. 100 % - oznacza, e na I rachunek jest przelewane max. 100 zł, a na drugi pozostało np. pracownik ma wynagrodzenia netto 900 zł, zatem na pierwszy rachunek (np. komornik) zostanie przekazane 100 zł, a na drugi rachunek 800 zł.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Convert Your Word Doc to an eBook: A Step-by-Step Guide

Wprowadzenie danych o członku rodziny

: <u>Dane kadrowe</u>: <u>Wprowadzanie danych kadrowych</u>: Wprowadzenie danych o członku rodziny

Za pomoc tego okna u ytkownik wprowadza dane o członkach rodziny. Program wykorzystuje wprowadzone informacje do:

- ustalenia ilo ci osób pobieraj cych zasiłek rodzinny i/lub piel gnacyjny
- ustalenia wysoko ci zasiłku rodzinnego i/lub piel gnacyjnego
- ustalenia kwoty alimentów

Po wyborze opcji "<u>N</u>owy" lub "<u>E</u>dytuj" z <u>wprowadzania danych kadrowych</u> (zakładka <u>3</u>.*Rodzina*) na ekranie pojawi si okno:

Virtu KIP SQL

Nowy członek rodziny			<u>- </u>					
31 GOMBROWICZ Z	OFIA	🖌 Zapisz 🛛 💥 Anuluj						
Nazwisko GOMBROWICZ Imię WITOLD	Kod pokrewieństwa 11	Zasiłek rodzinny Przysługuje Data końca	Zasiłek pielęgnacyjny Przysługuje Data końca					
PESEL NIP	Data Urodzenia 		Alimenty Przysługują Data końca					
Typ dokumentu Nr dokumentu	Kod stopnia niepełnospr.	a utrzymaniu	Kwota					

Data uzysk./utraty ubezp. - niezb dne podczas tworzenia formularzy ZCZA

Kod pokrewie stwa - ma wpływ na liczenie wysoko ci zasiłku rodzinnego; je li kod jest inny ni "11" to zasiłek jest wypłacany w pierwszej kwocie, gdy wynosi on "11", wtedy zasiłek liczony jest: 1 i 2 osoba w pierwszej kwocie, 3 osoba w drugiej kwocie, a kolejne osoby w trzeciej kwocie.

Zasiłek rodzinny - w ramce zgrupowana jest informacja o tym, czy zasiłek przysługuje na tego członka rodziny oraz kiedy wygasa prawo otrzymywania zasiłku. Kiedy data nie jest wypełniona, wtedy zasiłek wypłacany jest bez ko ca.

W tej ramce znajduj si równie informacje o wypłaconych dodatkach rodzinnych. **Zasiłek piel gnacyjny** - w ramce zgrupowana jest informacja o tym, czy zasiłek

przysługuje na tego członka rodziny oraz kiedy wygasa prawo otrzymywania zasiłku. Kiedy data nie jest wypełniona, wtedy zasiłek wypłacany jest bez ko ca.

Alimenty - w ramce zgrupowana jest informacja o tym, czy alimenty zostały przyznane (przysługuj) na tego członka rodziny oraz kiedy wygasa prawo ich otrzymywania. Kiedy data nie jest wypełniona, wtedy alimenty wypłacane s bez ko ca. Oprócz tego nale y poda wysoko przyznanych alimentów.

Do wykorzystania informacji o członkach rodziny mo na posłu y si makrem.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Generate EPub eBooks with ease

Rodzaj dokumentu dotyczący zatrudnienia

: <u>Dane kadrowe</u>: <u>Wprowadzanie danych kadrowych</u>: Rodzaj dokumentu dotycz cy zatrudnienia

Po wyborze opcji "<u>Nowy</u>" z <u>wprowadzania danych kadrowych</u> (zakładka <u>4</u>.Zatrudnienie) na ekranie pojawi si okno:

Roc	Izaj dokumentu dotyczący zatrudnienia	×							
	Umowa o pracę na czas określony/nieokreślony								
	Wypowiedzenie warunków umowy o pracę								
	Rozwiązanie umowy o pracę ZA wypowiedzeniem								
	Rozwiązanie umowy o pracę BEZ wypowiedzenia								
	Potwierdzenie zmiany stanowiska - uposażenia								
	🗙 Anu	luj							

Z okna nale y wybra odpowiedni dokument anga owy poprzez klikni cie na jego nazwie. Na ekranie pojawi sie okno z formularzem do wprowadzenia informacji. W formularzu nie podaje si informacji o pracowników np. danych osobowych i adresowych, gdy zostan one pobrane z danych kadrowych.

Po naci ni ciu "Zapisz" na ekranie pojawi si okno:

Potwiero	Izenie	×
?	Czy przepisać wartości z umowy do danych o pracowniku? (tzn. etat, stanowisko, dział, wynagrodzenie, data zatr/zwol)	
	Tak <u>N</u> ie	

Je li u ytkownik wybierze "TAK" wtedy dane (np. wysoko wynagrodzenia, data zatrudnienia) z wprowadzonego anga u zostan przeniesione do danych kadrowych.

Powrót

```
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Convert Your Word Doc to an eBook: A Step-by-
Step Guide
```

Absencje

: Absencje

Słu y do obsługi nieobecno ci pracowników.

<u>Absencje</u> <u>Wprowadzanie, Przegl danie</u> <u>Zestawienia absencji za okres</u>

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience a User-Friendly Interface with HelpNDoc's Documentation Tool

Wprowadzanie, Przeglądanie

: <u>Absencje</u>: Wprowadzanie, Przegl danie

Słu y do wprowadzania i przegl dania nieobecno ci pracowników.

<u>Okno nieobecno ci mo na wywoła na dwa sposoby:</u> Za pomoc opcji w menu *KADRY* \ *Absencje* lub poprzez naci ni cie przycisku:

Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi si okno:

K	Abser	ncje														<u>- 🗆 ×</u>
Γ	Nazwisk	o; Imie; Imie2 💌	Sz Sz		L	p	Nr_Akt Od_Kie	dy	Do_Kiedy	ID_CH	D_Rob	Godz	D_K 🔺	Г	2004	
ŕ	NL ALL					2	1 25-05-2	004	27-05-2004	CH	3	0		1	2001	_
┝	Nr_AKt			الغا	ш.	1	1 10-06-2	004	28-06-2004	UW	12	96				
┝	18	BURUWSNA		-										-		<u>N</u> Uwa
┝	10	GAŁUZYNSKI	KUNSTANTY	-											🛐 🛛	Edytuj
L	16	IWASZKIEWIUZ	JAHUSŁAW												1	Usuń
L	7	KUCHANUWSKI	JAN											-	<u> </u>	
L	5	KONOPNICKA	MARIA													
L	15	KOSIŃSKI	JERZY													
L	19	KOZŁOWICZ	ARKADIUSZ													
L	3	KRASICKI	IGNACY										-			
	23	KRASZEWSKI	JÓZEF												Limit	v.
▶	1	MICKIEWICZ	ADAM													
	20	NARUSZEWICZ	ADAM		M	ICK	KIEWICZ AI	DAN	4						- <mark>大</mark> -	Urlopu
	22	NIEMCEWICZ	URSYN							D-:					e 🛱 (Chorób
	8	NORWID	CYPRIAN			UII	op wypoczyn	KOW	y	Uni ch	oroby			1 '		
	11	ORZESZKOWA	ELIZA			F	Przysługuje	:	26	Limit	33 dhi		3			
	6	PRUS	BOLESŁAW						_				_			
	4	REJ	MIKOŁAJ			Z	Zaległy		0	Limit	90 dni		3			
	14	REYMONT	WŁADYSŁAW			V	Vykorzystano	1	12	Limit 1	180 dni		3			
Г	13	RÓŻEWICZ	TADEUSZ			F	Pozostako				a prackom					
Γ	9	SIENKIEWICZ	HENRYK			'	0203(040		'*		z pizeron	lu loku			<u>†</u> ⊻	Vyjście
	2	SŁOWACKI	JULIUSZ			N	Va życzenie		0							
	21	TEMBERECKI	STANISŁAW			Ś	Świadczenie urło	pow	e							
	12	TUWIM	JULIAN	-			0,0) zł								
			Þ													

Okno jest podzielone na trzy cz ci:

SPIS PRACOWNIKÓW:

Po lewej stronie znajduje si spis pracowników, po jego wyborze w pozostałych cz ciach wy wietl si informacje dotycz ce wybranego pracownika.

SPIS NIEOBECNO CI:

W górnej cz ci (białe tło) po prawej stronie znajduje si spis nieobecno ci pracowników. Program wy wietla nieobecno ci z bie cego roku. Aby wy wietli dane z innego roku, nale y zmieni rok, który widnieje w prawym górnym rogu, a je li maj by wy wietlone wszystkie nieobecno ci, wtedy nale y zaznaczy opcj znajduj c si obok roku. Do operacji na nieobecno ciach słu przyciski:

<u>▶ Nowa</u> - pozwala dopisa now nieobecno . Po jego naci ni ciu na ekranie pojawi si okno "<u>Nowa/Edycja nieobecno ci</u>"

<u>Edytui</u> - pozwala wprowadzi zmiany we wybranej nieobecno ci. Po jego naci ni ciu na ekranie pojawi si okno "<u>Nowa/Edycja nieobecno ci</u>"

^{™ ∐suń} - naci ni cie tego przycisku powoduje usuni cie wybranej nieobecno ci

URLOP i LIMITY:

Pod spisem nieobecno ci (szare tło) znajduj si informacje na temat urlopów oraz ilo ci dni nieobecno ci liczonej do limitów 33, 90 oraz 180. Program pokazuje ilo dni choroby liczonej wg danego limitu, a nie ilo dni jaka pozostała do jego wyczerpania, dlatego przy limicie 33 mo e by liczba wi ksza np. 50 dni. Do zmiany ilo ci przysłguj cych, wykorzystanych, zaległych dni urlopu lub wyliczeniu limitów słu przyciski:



- Naci ni cie przycisku "<u>Urlopy</u>" powoduje wy wietlenie okna pozwalaj cego zmieni limit urlopu, a przycisku "<u>Chorób</u>" wy wietla okno ustalaj ce ilo ci dni do limitów chorób od pocz tku roku.

UWAGA! Ilo ci dni do limitów mo na równie zmieni r cznie, edytuj c wybran nieobecno .

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Bring your WinHelp HLP help files into the present with HelpNDoc's easy CHM conversion

Zestawienia absencji za okres

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Enhance Your Documentation with HelpNDoc's Advanced Project Analyzer

Nowa/Edycja Nieobecności

: <u>Absencje</u>: Nowa/Edycja Nieobecno ci

Opcja słu y do wprowadzania i poprawiania nieobecno ci. Po jej uruchomieniu na ekranie pojawi si okno:
👷 Dodawanie nowej absencji		
MICKIEWICZ ADAM		Zapisz X Anuluj
Nr Akt 1	Roboczych 1	
Od Kiedy 28-06-2004 5	Kalendarzowych	
Do Kiedy 28-06-2004 15		
Rodzaj nieobecności	KCH Procent ZUS	
Miesiąc listy Czerwiec Miesiąc płatnika Czerwiec	Kwota	🥅 Ciągłość
Dod. KSP Dodatkowa Kwota	Uwagi	

Najpierw nale y okre li okres nieobecno ci, przy czym musi si ona zawiera w jednym miesi cu. Je li nieobecno wyst puje na przełomie miesi cy, wtedy nale y j podzieli, a w drugiej cz ci zaznaczy opcj **Ci gło**. Wtedy na podstawie <u>kalendarza</u> przypisanego do pracownika (w <u>danych kadrowych</u>) program automatycznie wyliczy ilo dni roboczych i kalendarzowych nieobecno ci. Nast pnie nale y wybra typ nieobecno ci

Je eli nieobecno jest typu CHOROBA (patrz <u>Słowniki</u>) wtedy na ekranie pojawi si dodatkowo ilo dni płatnych choroby (okienko pod dniami kalendarzowymi) oraz ramka zawieraj ca ilo dni do limitów:

Dni choroby —	
Limit 33 dni	30
Limit 90 dni	23
Limit 180 dni	30
🔲 z przełom	u roku

- u ytkownik ma mo liwo poprawienia ilo ci dni. Pole "zprzełomu roku" informuje o tym, e limity s nadal liczone ł cznie z poprzednim rokiem (liczy si stan na 31.12 poprzedniego roku).

Dodatkowo uka e si pole ZUS, którego zaznaczenie oznacza, e zasiłek wypłaca ZUS.

Je eli nieobecno jest typu URLOP (patrz <u>Słowniki</u>) wtedy na ekranie pojawi si dodatkowo ilo godzin urlopu (okienko pod dniami kalendarzowymi), oraz pole okre laj ce czy jest to urlop na yczenie pracownika. Oprócz tego na ekranie pojawi si pole do wprowadzenia wiadczenia urlopowego (program zaproponuje wypłat wiadczenia urlopowego w przypadku, kiedy urlop ma przynajmniej 10 dni roboczych, w bie cym roku nie było wypłacone wiadczenie urlopowe oraz w firmie nie ma <u>funduszu</u> <u>socjalnego</u>, a tak e ramka zawieraj ca rozliczenie urlopu w dniach:

Urlop wypoczyni	cowy —			
Przysługuje	26			
Zaległy	5			
Wykorzystano	6			
Pozostało	25			
Na życzenie	0			
Świadczenie urlopowe				
	0			

- wy wietla rozliczenie urlopu uwzgl dniaj ce aktualnie

wprowadzan nieobecno

Miesi c listy / Rok listy - stanowi informacj dla programu, w którym miesi cu i roku listy płac ma zosta uwzgl dniona wprowadzona nieobecno

Miesi c płatnika / Rok płatnika - stanowi informacj dla programu, w którym miesi cu i roku eksportu do płatnika ma zosta uwzgl dniona wprowadzona nieobecno

Dod. KSP / Dodatkowa kwota - w niektórych przypadkach konieczne jest, aby jedna nieobecno była dwukrotnie wykazywana na dokumentach RSA i do tego celu słu te dwa pola: w pierwszym nale y wprowadzi odpowiedni kod wiadczenia przerwy, a w drugim kwot , która jest powi zana z tym kodem

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience a User-Friendly Interface with HelpNDoc's Documentation Tool

Urlopy

: <u>Absencje</u>: Urlopy

Na ekranie pojawi si okienko słu ce do przegl dania lub zmiany rozliczenia urlopu w dowolnym roku kalendarzowym:

🔣 Urlopy			
Przysługuje Załecły	w dniach 26 0	w godz. 208	Rok 2004 🔨
Wykorzystano Pozostało	12	0	Świadczenie 0,00 zł urlopowe
Na życzenie Uwagi	0	0	✓ Zapisz X Anuluj

U ytkownik okre la najpierw dla jakiego roku ustala limity, a nast pnie wprowadza przysługuj cy limit dni i godzin. Nast pnie wpisuje ilo dni i godzin zaległych i z poprzednich lat.

Wykorzystane oraz przysługuj ce dni i godziny s automatycznie wypełniane przez program podczas wprowadzania nieobecno ci.

Dodatkowo nale y wypełni pozycj wiadczenie urlopowe, je li pracownik miał je ju w tym roku wypłacone.

UWAGA! Do przenoszenia limitów oraz zaległo ci słu y opcja Zmiana roku

Podobne okno mo na uzyska z kartoteki urlopów.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Documentation Capabilities with a Help Authoring Tool

Przeliczanie Limitów Chorób

: Absencje: Przeliczanie Limitów Chorób

Podczas wprowadzania nieobecno ci, program ledzi ilo nabytych dni do limitów 33, 90 i 180 zgodnie z obowi zuj cymi przepisami. Niestety, czasami zdarzy si sytuacja, kiedy zostały wprowadzone bie ce nieobecno ci pracownika, a nast pnie u ytkownik wprowadził nieobecno ci zaległe. Z tego powodu program mo e le wyliczy limity, bo np. zmienił si okres przerwy mi dzy zwolnieniami lekarskimi. Do poprawienia limitów słu y omawiane okno:

Rrzeliczanie Limitów Chorób	
	Przelicz
 Wszyscy pracownicy Aktualnie wybrany (397 Wiśniewski Tadeusz) 	🥅 Omiń pierwszą absencję
0%	

UWAGA! Ilo dni do limitów pami tane s przy ka dej nieobecno ci.

Najpierw nale y wskaza zakres lat do przeliczenia (**OD**, **DO**). Nast pnie okre li , czy program ma przeliczy wszystkich pracowników, czy aktualnie wybranego pracownika.

Omi pierwsz absencj - przeliczaj c limity program potraktuje limity przy pierwszej nieobecno ci jako prawidłowe i one b d stanowi podstaw wyliczenia kolejnych limitów. Opcj nale y zaznaczy w przypadku, kiedy np. rozpocz te jest wdro enie programu i u ytkownik wprowadza nieobecno ci tylko z bie cego roku, a pracownik ma kontynuacj ci gło ci limitu z poprzedniego roku oraz wła ciwe warto ci zostały wprowadzone podczas wpisywania pierwszej nieobecno ci.

{bml bm83.BMP}- rozpoczyna przeliczanie limitów chorób

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EPub books

Ewidencja czasu pracy

: Ewidencja czasu pracy

W tej pozycji menu zgrupowane s funkcje słu ce rozliczeniu czasu pracy pracownika:

<u>Miesi czna</u> <u>Roczna</u> Wypełnianie grupowe

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience the Power and Simplicity of HelpNDoc's User Interface

Ewidencja miesięczna

: <u>Ewidencja czasu pracy</u>: Ewidencja miesi czna

Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi si <u>okno listy pracowników</u>. Po wybraniu pracownika pojawi si okno, które umo liwia przegl danie lub zmian czasu pracy w poszczególnych dniach:



UWAGA! Powy szy obraz nie przedstawia pełnego okna, nieistotny (z punktu widzenia instrukcji) fragment został wyci ty (przedstawia to szara, przerywana linia)

W lewym górnyn rogu znajduje si pole informuj ce za jaki miesi c i rok pokazywana jest ewidencja czasu pracy. Zmiana miesi ca lub roku powoduje zmian wy wietlanych danych.

Główn cz formularza zajmuj okienka z ilo ci godzin normatywnych, nadliczbowych, nocnych i w szkodliwych warunkach. Na nimi znajduje si etykiety dni miesi ca (kolor czerwony = dzie wolny od pracy). Pod okienkami z normatywnymi godzinami pracy znajduj si (je li takie wyst puj) kody nieobecno ci, przy czym kody w kolorze niebieskim oznaczaj chorob , a zielonym urlop wypoczynkowy.

Warunkiem wy wietlania powy szych informacji jest przypisanie pracownikowi kalendarza (<u>wprowadzanie danych kadrowych 5</u>. Grafik) oraz wprowadzenie nieobecno ci pracownika (<u>Absencje</u>)

-powoduje, e na podstawie <u>kalendarza</u> i <u>nieobecno ci</u> program uzupełni miesi czn ewidencj czasu pracy. Podobne działanie ma opcja Kadry -> Ewidencja czasu pracy -> <u>Wypełnianie grupowe</u>, (tam nast puje wypełnienie ewidencji dla wszystkich pracowników, a tutaj dla jednego pracownika). Godziny nocne i nadliczbowe nale y wprowadzi r cznie. Po wpisaniu godzin naci ni cie "**Suma**" powoduje zsumowanie dni i godzin (normatywne),godzin 50% i 100% (nadliczbowe) oraz godzin (nocne). Program automatycznie ropoznaje godziny 50% i 100%.

UWAGA! Przez godziny normatywne rozumiemy godziny, które przepracował pracownik podczas nomatywnego czasu i nie powinny uwzgl dnia godzin nadliczbowych, ale godziny nocne oraz w szkodliwych warunkach. Czyli zapis np. 8 godz normatywnych, 4 godz. nadliczbowe, 8 godzin nocnych, 12 godzin w szkodliwych warunkach oznacza, e pracownik pracował w sumie przez 12 godzin, z czego 4 ma cztery nadgodziny, które przepracował poza godzinami nocnymi.

Godziny wprowadza si w nast puj cy sposób: najpierw ilo c godzin, a po przecinku ilo minut np. np. zapis 8.30 oznacza 8 godz i 30 minut, a 6.45 oznacza 6 godz i 45 minut

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Revolutionize Your CHM Help File Output with HelpNDoc

Ewidencja roczna

: Ewidencja czasu pracy: Ewidencja roczna

Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi si <u>okno listy pracowników</u>. Po wybraniu pracownika pojawi si okno słu ce do wydrukowania rocznej ewidencji czasu pracy:

Szczegółowa R	oczna Ewidencja	Czasu Pracy	_ 🗆 🗵
Rok 2004	👌 Podgląd	🖺 Drukuj	🛉 Wyjście

Po wybraniu roku, który ma by wydrukowany nale y nacisn "Podgl d" lub "Drukuj".

Nie ma mo liwo ci edycji kartoteki rocznej, a wszystkie zmiany nale y wprowadza w opcji <u>Ewidencja miesi czna</u>.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Upgrade Your Documentation Process with a Help Authoring Tool

Wypełnianie grupowe

: <u>Ewidencja czasu pracy</u>: Wypełnianie grupowe

Jest to bardzo wa na opcja. Zaoszcz dza u ytkownikom mnóstwo pracy zwi zanej z ustalaniem miesi cznej ewidencji czasu pracy, która jest niezb dna, aby program mógl prawidłowo wyliczy list płac.

Po wybraniu pozycji z menu na ekranie pojawi si okno:

Grupowe wypełnianie	ewidencji czas	u pracy	×
Miesiąc KWIECIEN	Rok 2003 🏒	Wy <u>p</u> ełnij	
Postęp		A Wuiście	1

Po wyborze miesi ca, roku i naci ni ciu przycisku "**Wypełnij**", program na podstawie kalendarza przypisanego do pracownika i wprowadzonych nieobecno ci wypełnia miesi czn ewidencj czasu pracy. Wypełnianie odbywa si dla ka dego pracownika.

Analogiczne działanie ma przycisk wypełnij w <u>Ewidencji miesi cznej</u>, ale działa on tylko dla jednego pracownika.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Create Professional Documentation with HelpNDoc's Clean UI

Rejestr umów-zleceń, o dzieło

: Rejestr umów-zlece, o dzieło

Wszystkie funkcje zawarte w tej opcji słu do obsługi umów-zlece tj. wystawiania, drukowania, przygotowania zestawie :

<u>Wprowadzanie i przegl danie (wg osób)</u> <u>Zestawienie rachunków za okres</u> <u>Wprowadzanie i przegl danie (wg nr umów)</u> Definicja wzoru umów-zlece i rachunków

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Converting Word Docs to eBooks Made Easy with HelpNDoc

Wprowadzanie i przeglądanie (wg osób)

: <u>Rejestr umów-zlece , o dzieło</u>: Wprowadzanie i przegl danie (wg osób)

<u>Okno do wprowadzania i przegl dania umów-zlece mo na wywoła na dwa sposoby:</u> Za pomoc opcji w menu:

KADRY | Rejestr umów-zlece, o dzieło | Wprowadzanie i przegl danie (wg osób)

lub poprzez naci ni cie przycisku:

R	Pracow	vnicy Umowa-Zlecer	nie						
	Azwisko; Imie; Imie2 ▼ Pracownicy C Tylko umowy-zlecenia ● Wszyscy ♦ Wyjście								
	Nr_Akt	Nazwisko	Imie	Imie2	NIP	PESEL	Typ_Dok	Nr_Dok	
	· 1	KOCHANOWSKI	JAN		728-225-04-72	78072108153	1	DD5141	
	3	MICKIEWICZ	ADAM						
	7	NORWID	CYPRIAN						
	2	ORZESZKOWA	ELIZA						
	5	REJ	MIKOŁAJ						
	4	SIENKIEWICZ	HENRYK						
	6	SŁOWACKI	JULIUSZ						
Г									Ţ
Þ								►	

Na ekranie pojawi si spis pracowników. Domy lnie zaznaczona jest opcja "Tylko umowyzlecenia", która oznacza, e wy wietlani s tylko pracownicy (w kolorze zielonym), którzy w danych kadrowych maj zaznaczone pole umowa-zlecenie (<u>Dane kadrowe</u>, zakładka <u>4</u>.Zatrudnienie). Przeł czenie na opcj "Wszyscy" zaowocuje spisem wszystkich pracowników - pozostałe osoby maj kolor niebieski - (je li dla wybranej osoby zostanie wystawiona umowa-zlecenie, wtedy pole umowa-zlecenie w danych kadrowych zostanie automatycznie zaznaczone).

Pod wietlaj c pracownika i wybieraj c przycisk uzyskamy dost p do jego umów-zlece i rachunków (<u>Umowy i rachunki pracownika</u>).

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Simplify Your Help Documentation Process with a Help Authoring Tool

Umowy i rachunki pracownika

: <u>Rejestr umów-zlece , o dzieło</u>: Umowy i rachunki pracownika

UWAGA! Je li w tek cie pojawia si "umowa-zlecenie" oznacza to równie umow o dzieło.

Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi si okno:

👷 Umowy i rachunki pra	icov	vnika							_ 🗆 ×
Wydruk Standardowy definiowany 91-134 Łódź ROJNA 26 m. 16									
Nr_Um		Data_Un	n	Nr_Akt	:	Tres	ic 🔺	-	T Dodai
▶8		20-09-2	004		1			┦	🗎 Edytuj
							•		🌃 Usuń
									📴 Kopiuj
Nr_Um	Dat	:a_Um	Nr_Ał	d	Data_F	Rach	Data		
▶8	20-1	09-2004		1	20-09-2	2004	20-09 z	28	🕒 Dodaj
									🗎 Edytuj
									鑦 Usuń
									Parametry
•							Þ	1	🛉 Wyjście

Okno jest podzielone jest na trzy cz ci:

I. Panel górny

Przyciski z obrazkiem drukarki słu do wydruku umowy-zlecenia i rachunku (Wszystko), tylko umowy-zlecenia (Umow) oraz tylko rachunku (Rachunek).

Przeł cznik standartowy/definiowany pozwala przeł cza si pomi dzy wydrukiem umowyzlecenia i rachunku standartowym lub zdefiniowanym przez uzytkownika (dotyczy tylko szaty graficznej wydruku). Aby zdefiniowa wzór formularza prosze posłu y si opcj <u>"Definicja</u> wzoru umów-zlece i rachunków"

Dalej znajduje si imie i nazwisko oraz adres pracownika, którego dotycz umowyzlecenia i rachunki.

II. Spisy umów i rachunków

Cz centralna podzielona jest na dwa spisy: spis umów zlece (górny spis) oraz spis rachunków (dolny spis). Zaznaczenie umowy-zlecenia powoduje, e w spisie rachunków pojawi si tylko te rachunki, które dotycz zaznaczonej umowy (chyba, e zaznaczona jest opcja WSZYSTKIE - patrz dalej).

III. Panel boczny

Na panelu bocznym znajduj si dwa zestawy przycisków: *Dodaj, Edytuj, Usu*. Górny zestaw (znajduje si obok spisu umów-zlece) dotyczy operacji na umowach, dolny zestaw przycisków dotyczy operacji na rachunkach do umów-zlece.

Przyciski dotycz ce umów-zlece (górne):

Dodaj - pozwala doda now umow -zlecenie. Po naci ni ciu przycisku na ekranie pojawi si okno <u>Umowa - Zlecenie / O Dzieło</u>

Edytuj - pozwala edytowa zaznaczon umow -zlecenie. Po naci ni ciu przycisku na ekranie pojawi si okno <u>Umowa - Zlecenie / O Dzieło</u>. UWAGA! Je li do umowy zostały dodane rachunki to zmiana numeru umowy lub daty zawarcia umowy spowoduje, e

program nie dopasuje rachunków do tej umowy.

- pozwala usun zaznaczon umow -zlecenie; najpierw program poprosi o potwierdzenie usuni cia, a nast pnie usunie umow ; UWAGA! Nie mo na usun umowy, je li zostały wystawione dla niej rachunki - program poinformuje o tym;

<u>Fopiuj</u> - kopiuje zaznaczon umow i nadaje jej kolejny numer (patrz <u>Parametry</u> <u>rachunku i umowy-zlecenia</u>). Po skopiowaniu otwiera okno pozwalaj ce edytowa umow (patrz <u>Umowa - Zlecenie / O Dzieło</u>).

Przyciski dotycz ce rachunków (dolne):

UWAGA! Je li nie wystawiono adnej umowy-zlecenia to przyciski b d nieaktywne, bo rachunek jest ci le zwi zany z umow .

Dodaj - pozwala doda nowy rachunek do zaznaczonej umowy-zlecenia. Po naci ni ciu przycisku na ekranie pojawi si okno <u>Rachunek do Umowy - Zlecenia / O</u> <u>Dzieło</u>

Edytuj - pozwala edytowa zaznaczony rachunek. Po naci ni ciu przycisku na ekranie pojawi si okno <u>Rachunek do Umowy - Zlecenia / O Dzieło</u>.

potwierdzenie usuni cia, a nast pnie usunie rachunek; majpierw program poprosi o

Parametry - wy wietla ekran pozwalaj cy zmieni parametry dotycz ce umów oraz rachunków; na ekranie pojawi si okno <u>Parametry rachunku i umowy-zlecenia</u>

[─] Wszystkie</sup>- zaznaczenie tej opcji powoduje, e wy wietlane s wszystkie rachunki, a odznaczenie (domy lnie) powoduje, e wy wietlane s tylko rachunki dotycz ce zaznaczonej umowy-zlecenia.

Wy wietlanie umów-zlece wg osób ró ni si od opcji "<u>Wprowadzanie i przegl danie (wg nr umów)</u>" tym, i tutaj najpierw nale y <u>wybra pracownika</u> i wy wietlane s umowy i rachunki tylko jego dotycz ce, a w tamtej opcji wy wietlane s wszystkie umowy posortowane wg numerów.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Don't be left in the past: convert your WinHelp HLP help files to CHM with HelpNDoc

Parametry Rachunku i Umowy-zlecenia

: <u>Rejestr umów-zlece , o dzieło</u>: Parametry Rachunku i Umowy-zlecenia

Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi si okno:

Parametry Rachunku i Umowy	-zlecenia	_ 🗆 ×
		🗙 <u>A</u> nuluj
Do ilu miejsc po przecink	u zaokrąglić?	
Składka emerytalna 2	Przychód	2
Składka rentowa 2	Koszty uzyskania przychodu	2
Składka chorobowa 🛛 2	Podstawa opodatkowania	0
Składka wypadkowa 📃 2	Podatek brutto	2
Składka zdrowotna 2	Podatek netto	1
Fundusz pracy 2 Fundusz GŚP 2	Do wypłaty	2
Szablon numeru umowy-zlecenia _LICZ{_TXT{UMZL}_NOW{R};3}	Ostatni nr umowy	15

Do ilu miejsc po przecinku zaokr gla ?

Na formularzu wyszczególnione s pozycje rachunku do umowy-zlecenia. U ytkownik ma mo liwo okre lenia do ilu miejsc po przecinku je zaokr gla np. wpisanie 0 oznacza, e do 1zł, 1 do 10gr, a 2 do 1grosza.

Szablon numeru - u ytkownik ma mo liwo zdefniowania własnego szablonu (sposobu numerowania) umów-zlece . Szablon tworzy si wykorzystuj c <u>Liczniki</u>. **Ostatni numer umowy** - je li u ytkownik nie zdecyduje si na wykorzystanie szablonu, wtedy ma mo liwo wykorzystanie prostego numerowania umów-zlece (1,2,3,...) i tutaj mo e zmieni ostatni numer umowy np. w przypadku, kiedy usun ł ostatni umow lub przy <u>zmianie roku</u>.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Converting Word Docs to eBooks Made Easy with HelpNDoc

Umowa - Zlecenie / O Dzieło

: Rejestr umów-zlece, o dzieło: Umowa - Zlecenie / O Dzieło

Przy dodawaniu lub edycji umowy-zlecenia na ekranie pojawi si okno:

🕅 Umowa - Zlecenie / O Dzieł	o		
Zleceniobiorca ADAM MIC	KIEWICZ		🖌 Zapisz 🛛 🗶 Anuluj
Typ ⊙ Umowa-Zlecenie ⊙ Umowa o Dzieło	Nr umowy 10 Zawarta w dniu 23-04-2004 15	Kod Tyt. Ubezp. Anek: 041200 🔗 🛛 Osoba reprezentująca ARKADIUSZ KOZŁOWICZ	S
TU NALEŻY WPISAĆ TREŚĆ U	JMOWY ZLECENIA		
🗖 Zlecenie będzie wykonane	w siedzibie zleceniodawcyj Od	23-04-2004 <u>IS</u> Do · ·	15
Zleceniobiorcy przysługuje wyna Przelew na konto osobiste	agrodzenie 1 500,00 zł	JZA WYKONANĄ PRACĘ	
Wynagrodzenie będzie płatne o	do dnia 🛛 - ·	IS Koszty 20	0 % □ PIT-8A
Zleceniobiorca wnosi o objęcie emerytalnym v rentow	e go dobrowolnym ubezpieczenie ym 🔽 chorobowym 🔽 z	m 🔽 drowotnym 🔽 wypadkowe	🔽 fund. pracy 🔽 fund. GŚP

Zleceniobiorca - pole pobierane jest automatycznie na podstawie wybranej wcze niej osoby, nie mo na go zmienia

Typ - u ytkownik mo e wybra , czy wpisywana umowa jest umow -zleceniem, czy umow o dzieło. Zmieni si tytuł wydruku oraz opis poszczególnych pól

Nr umowy - program automatycznie wpisze kolejny numer umowy na podstawie ustale w <u>parametrach do rachunku i umowy-zlecenia</u>, ale u ytkownik ma mo liwo r cznej zmiany numeru.

Kod Tyt. Ubezp.- jest to kod tytułu ubezpieczenia wykorzystywany przy eksporcie do "PŁATNIKA"; UWAGA! Przy eksporcie program sprawdza kod porównuj c go z kodem podanym w <u>danych kadrowych</u>, je li jest taki sam, to warto ci z umowy-zlecenia oraz z list płac znajd si w jednej pozycji odpowiedniego dokumentu (np. RCA), je li jest inny to zostanie utworzona w "PŁATNIKU" kolejna pozycja.

Aneks - je li pole nie zostanie wypełnione, wtedy na wydruku umowy-zleceniu b dzie napis: UMOWA-ZLECENIE NR ... a na rachunku b dzie napis: RACHUNEK DO UMOWA-ZLECENIA NR ... Z DNIA Je li natomiast pole "aneks" b dzie zawierał jaki tekst, wtedy na wydruku umowy zlecenia pojawi si napis: ANEKS DO UMOWY-ZLECENIE NR ... oraz pod spodem b dzie dodatkowa linijka zawieraj ca tekst wprowadzony w polu "aneks", a na rachunku: RACHUNEK DO ANEKSU UMOWY-ZLECENIA NR Z DNIA oraz pod spodem b dzie dodatkowa linijka zawieraj ca tekst wprowadzony w polu "aneks". **Osoba reprezentuj ca** - je li s przypisani <u>u ytkownicy</u>, wtedy osoba reprezentuj ca

zleceniodawc pobierana jest z nazwy u ytkownika.

Od. Do - je li data ko cowa (Do) nie zostanie wypełniona, wtedy na wydruku umowyzlecenia pojawi si napis "(czas nieokre lony)".

Wynagrodzenie - w pierwszym polu nale y poda kwot , a w drugim polu opis słowny np. za wykonan prac , za godzin itp. Podana kwota b dzie podpowiadana jako kwota

brutto przy <u>wystawianiu rachunku</u>.

Przelew na konto osobiste - je li w <u>danych kadrowych</u> zostanie podane rachunek bankowy.

Koszty - nale y poda procent kosztów uzyskania przychodu np. 20% lub 50%. **PIT-8A** - informuje czy rachunki do umowy b d traktowane jako ryczałtowe i b d brane do PIT-8A

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Benefits of a Help Authoring Tool

Rachunek do Umowy - Zlecenia / O Dzieło

: <u>Rejestr umów-zlece</u>, <u>o dzieło</u>: Rachunek do Umowy - Zlecenia / O Dzieło

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi si okno:

Data Rachunku Data Wypłaty 23:04-2004 I PIT-8A I. Kwota rachunku brutto 1 500,00 zł 2. Składka emetytalna (9,76%) 146,40 zł 3. Składka rentowa (6,5%) 97,50 zł 4. Składka chorobowa (2,45%) 36,75 zł 5. Składka wypadkowa (0,97%) 141,55 zł 6. Przychód (1-2-34) 1 219,35 zł 7. Koszty uzyskania przychodu 20 % 243,87 zł 8. Podstawa opodatkowania (6-7) 975,00 zł 9. Podatek brutto (19%) 185,25 zł 10. Podstawa ubezp. zdrow. 1 219,35 zł 11. Składka ub. zdrow. [pobrana] (8,25%) 100,60 zł 12. Składka ub. zdrow. [odliczana] (7,75%) 94,50 zł 13. Do wypłaty (6-11-13) 1 027,95 zł	Rachunek do Umowy-Zlecenia / O Dzieł	0	
1. Kwota rachunku brutto 1 500,00 zł 2. Składka emerytalna (9,76%) 146,40 zł 3. Składka rentowa (6,5%) 97,50 zł 4. Składka chorobowa (2,45%) 36,75 zł 5. Składka wypadkowa (0,97%) 141,55 zł 6. Przychód (1-2-3-4) 1219,35 zł 7. Koszty uzyskania przychodu 20 % 243,87 zł 8. Podstawa opodatkowania (6-7) 975,00 zł 9. Podatek brutto (19%) 185,25 zł 10. Podstawa ubezp. zdrow. 1219,35 zł 11. Składka ub. zdrow. [pobrana] (8,25%) 100,60 zł 12. Składka ub. zdrow. [odliczana] (7,75%) 94,50 zł 13. Podatek netto (9-12) 90,80 zł 13. Do wypłaty (6-11-13) 1027,95 zł	Data Rachunku Data Wypłaty 23-04-2004 15	g 🗖 PIT-8A	Zapisz X Anuluj
2. Składka emerytalna (9,76%) 146,40 zł 146,40 zł 3. Składka rentowa (6,5%) 97,50 zł 97,50 zł 4. Składka chorobowa (2,45%) 36,75 zł 14,55 zł 5. Składka wypadkowa (0,97%) 1219,35 zł Fundusz Pracy 6. Przychód (1-2-3-4) 1219,35 zł Fundusz Pracy 7.Koszty uzyskania przychodu 20 % 243,87 zł 36,75 zł 8. Podstawa opodatkowania (6-7) 975,00 zł Fundusz GŚP 9. Podatek brutto (19%) 185,25 zł 2,25 zł 10. Podstawa ubezp. zdrow. 1219,35 zł 12,55 zł 11. Składka ub. zdrow. [pobrana] (8,25%) 100,60 zł 2,25 zł 13. Podatek netto (9-12) 90,80 zł 1027,95 zł	1. K w ota rachunku brutto	1 500,00 zł	— Pracodawca ———
3. Składka rentowa (6,5%) 97,50 zł 97,50 zł 4. Składka chorobowa (2,45%) 36,75 zł 14,55 zł 5. Składka wypadkowa (0,97%) 1219,35 zł Fundusz Pracy 6. Przychód (1-2-3-4) 1219,35 zł Fundusz Pracy 7.Koszty uzyskania przychodu 20 % 243,87 zł 36,75 zł 8.Podstawa opodatkowania (6-7) 975,00 zł Fundusz Pracy 9. Podatek brutto (19%) 185,25 zł 2,25 zł 10. Podstawa ubezp. zdrow. 1219,35 zł 2,25 zł 11. Składka ub. zdrow. (pobrana) (8,25%) 100,60 zł 2,25 zł 12. Składka ub. zdrow. (odliczana) (7,75%) 94,50 zł 14,55 zł 13. Podatek netto (9-12) 90,80 zł 1027,95 zł 13. Do wypłaty (6-11-13) 1027,95 zł 10,21,21,21,21,21,21,21,21,21,21,21,21,21,	2. Składka emerytalna (9,76%)	146,40 zł	146,40 zł
4. Składka chorobowa (2,45%) 36,75 zł 5. Składka wypadkowa (0,97%) 14,55 zł 6. Przychód (1-2·3·4) 1219,35 zł 7. Koszty uzyskania przychodu 20 % 243,87 zł 8. Podstawa opodatkowania (6-7) 975,00 zł 9. Podatek brutto (19%) 185,25 zł 10. Podstawa ubezp. zdrow. 1219,35 zł 11. Składka ub. zdrow. [pobrana] (8,25%) 100,60 zł 12. Składka ub. zdrow. [odliczana] (7,75%) 94,50 zł 13. Podatek netto (9·12) 90,80 zł 13. Do wypłaty (6-11-13) 1027,95 zł	3. Składka rentowa (6,5%)	97,50 zł	97,50 zł
5. Składka wypadkowa (0,97%) 1219,35 zł 6. Przychód (1-2-3-4) 1219,35 zł 7.Koszty uzyskania przychodu 20 % 243,87 zł 8.Podstawa opodatkowania (6-7) 975,00 zł 9. Podatek brutto (19%) 185,25 zł 10. Podstawa ubezp. zdrow. 1219,35 zł 11. Składka ub. zdrow. (pobrana) (8,25%) 100,60 zł 12. Składka ub. zdrow. (odliczana) (7,75%) 94,50 zł 13. Podatek netto (9-12) 90,80 zł 13. Do wypłaty (6-11-13) 1027,95 zł	4. Składka chorobowa (2,45%)	36,75 zł	
6. Przychód (1-2-3-4) 1 219,35 zł 7.Koszty uzyskania przychodu 20 % 243,87 zł 8.Podstawa opodatkowania (6-7) 975,00 zł 9. Podatek brutto (19%) 185,25 zł 10. Podstawa ubezp. zdrow. 1 219,35 zł 11. Składka ub. zdrow. [pobrana] (8,25%) 100,60 zł 12. Składka ub. zdrow. [odliczana] (7,75%) 94,50 zł 13. Podatek netto (9-12) 90,80 zł 13. Do wypłaty (6-11-13) 1 027,95 zł	5. Składka wypadkowa (0,97%)		14,55 zł
7.Koszty uzyskania przychodu 20 % 243,87 zł 36,75 zł 8.Podstawa opodatkowania (6-7) 975,00 zł Fundusz GŚP 9. Podatek brutto (19%) 185,25 zł 2,25 zł 10. Podstawa ubezp. zdrow. 1 219,35 zł 2,25 zł 11. Składka ub. zdrow. (pobrana) (8,25%) 100,60 zł 12 12. Składka ub. zdrow. (odliczana) (7,75%) 94,50 zł 13. Podatek netto (9-12) 13. Do wypłaty (6-11-13) 1 027,95 zł 1027,95 zł	6. Przychód (1-2-3-4)	1 219,35 zł	Fundusz Pracy
8.Podstawa opodatkowania (6-7) 975,00 zł Fundusz GŚP 9. Podatek brutto (19%) 185,25 zł 2,25 zł 10. Podstawa ubezp. zdrow. 1 219,35 zł 2,25 zł 11. Składka ub. zdrow. [pobrana] (8,25%) 100,60 zł 12 12. Składka ub. zdrow. [odliczana] (7,75%) 94,50 zł 13. Podatek netto (9-12) 13. Do wypłaty (6-11-13) 1 027,95 zł 1027,95 zł	7.Koszty uzyskania przychodu 📃 💈 🖇	243,87 zł	36,75 zł
9. Podatek brutto (19%) 185,25 zł 2,25 zł 10. Podstawa ubezp. zdrow. 1 219,35 zł 1 11. Składka ub. zdrow. [pobrana] (8,25%) 100,60 zł 1 12. Składka ub. zdrow. [odliczana] (7,75%) 94,50 zł 1 13. Podatek netto (9-12) 90,80 zł 1 13. Do wypłaty (6-11-13) 1 027,95 zł 1	8.Podstawa opodatkowania (6-7)	975,00 zł	Fundusz GŚP
10. Podstawa ubezp. zdrow. 1 219,35 zł 11. Składka ub. zdrow. [pobrana] (8,25%) 100,60 zł 12. Składka ub. zdrow. [odliczana] (7,75%) 94,50 zł 13. Podatek netto (9-12) 90,80 zł 13. Do wypłaty (6-11-13) 1 027,95 zł	9. Podatek brutto (19%)	185,25 zł	2,25 zł
11. Składka ub. zdrow. [pobrana] (8,25%) 100,60 zł 12. Składka ub. zdrow. [odliczana] (7,75%) 94,50 zł 13. Podatek netto (9-12) 90,80 zł 13. Do wypłaty (6-11-13) 1 027,95 zł	10. Podstawa ubezp. zdrow.	1 219,35 zł	
12. Składka ub. zdrow. [odliczana] (7,75%) 94,50 zł 13. Podatek netto (9-12) 90,80 zł 13. Do wypłaty (6-11-13) 1 027,95 zł	11. Składka ub. zdrow. [pobrana] (8,25%)	100,60 zł	
13. Podatek netto (9-12) 90,80 zł 13. Do wypłaty (6-11-13) 1 027,95 zł	12. Składka ub. zdrow. [odliczana] (7,75%)	94,50 zł	
13. Do wypłaty (6-11-13) 1 027,95 zł	13. Podatek netto (9-12)	90,80 zł	
	13. Do wypłaty (6-11-13)	1 027,95 zł	

Najprostszy sposób wyliczenia rachunku to:

1. Wpisanie daty rachunku i naci ni cie <ENTER> - program przejdzie do pola "*Data wypłaty*"

2. Wpisanie daty wypłaty i naci ni cie <ENTER> - program przejdzie do pola "*Kwota rachunku bruto*"

3. Warto brutto zostanie pobrana z <u>umowy-zlecenia</u>, je li jest inna nale y j zmieni i nacisn <ENTER> - program przeliczy wszystkie pozycje rachunku na podstawie aktualnych <u>wska ników płacowych</u> (niekiedy zada pytanie na temat wylicze) i ustawi si na przycisku "*Zapisz*".

4. Teraz wystarczy nacisn <ENTER> i rachunek zostanie zapami tany (po potwierdzeniu ch ci zapisania).

Je li u ytkownik chciałby co zmieni w rachunku np. warto jakiej pozycji, wtedy mo e przej do wybranej pozycji za pomoc myszki.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: What is a Help Authoring tool?

Zestawienie rachunków za okres

: Rejestr umów-zlece , o dzieło: Zestawienie rachunków za okres

Ро	wybraniu	opcji	na	ekranie	pojawi	si	okno:
	•	1 2			1 2		

Zestaw 2	👷 Zestawienie rachunków do Umów Zleceń 📃 🔼							
Od 01-	03-2004 🗉	Do	30-04-2004	I w	g Daty Rachu	nku 🛛 Przygotuj Dane 🛛 📇 Pod	dgląd 🛛 🔺 Wyjście	
Szczeg	ółowe C Zbiorcze	e	🔲 Jedna osoba			Sortuj alfabetycznie		
NAZWISI	KO IMIE	Nr_	Um Data_Um	Data_Rach	Chorobow 🔺	SUMV 7BIOBC7E	Podalad Sum	
MICKIEW	ICZ ADAM	9	04-02-2004	03-03-2004	12,25	JOMT ZDIONOZE		
MICKIEW	ICZ ADAM	10	23-04-2004	23-04-2004	36,75	Kwota rachunku brutto	4 400,00 zł	
SŁOWAC	KI JULIUSZ	12	23-04-2004	23-04-2004	0,00	Składka emerutalna	244.00 zł	
SŁOWAC	KI JULIUSZ	12	23-04-2004	24-04-2004	0,00		102.50 -1	
SŁOWAC	KI JULIUSZ	12	23-04-2004	28-04-2004	0,00	Składka rentowa	162,50 Zr	
ORZESZ	KOWA ELIZA	13	01-04-2004	20-04-2004	0,00	Składka chorobowa	61,25 zł	
	I IGNACY	14	23-04-2004	23-04-2004	12,25	Przychód	3 932,25 zł	
						Koszty uzyskania przychodu	786,45 zł	
						Podstawa opodatkowania	3 145,00 zł	
						Należny podatek	597,55 zł	
						Podstawa ubezp. zdrow.	3 932,25 zł	
						Składka na ub.zdrow (pobrana)	324,43 zł	
						Składka na ub.zdrow (odliczona)	304,77 zł	
						Podatek netto	293,00 zł	
						Do wypłaty	3 314,82 zł	
						Składka wypadkowa	24,25 zł	
						Skł. emeryt. (zleceniodawca)	244,00 zł	
						Skł. rentowa (zleceniodawca)	162,50 zł	
						Fundusz Pracy	49,00 zł	
					_	Fundusz GŚP	3,75 zł	
					•			

Od ... Do - słu y do okre lenia, za jaki okres b dzie tworzone zestawienie

Wg Daty Rachunku - program domy lnie wybiera rachunki, których data wypłaty mie ci si w podanym zakresie; zaznaczenie tej opcji powoduje, e program b dzie sprawdzał dat rachunku zamiast daty wypłaty.

Szczegółowe - w przypadku, kiedy pracownik ma kilka rachunków, to ka dy rachunek

b dzie w odzielnej pozycji na wydruku, oprócz warto ci na wydruku b d równie informacje: numer i data umowy, której dotyczy rachunek, data rachunku i data wypłaty.

Zbiorcze - w przypadku, kiedy pracownik ma klika rachunków, to wszystkie rachunki pracownika b d zsumowane do jednej pozycji - w takim przypadku na wydruku nie b dzie informacji o numerze i dacie umowy, daty rachunku i daty wypłaty.

Jedna osoba - zaznaczenie tej opcji powoduje, e zestawienie przygotowane b dzie tylko dla jednej osoby, wtedy po naci ni ciu przycisku "*Przygotuj Dane*" na ekranie pojawi si <u>spis pracowników</u>, z którego nale y wybra pracownika.

Sortuj alfabetycznie - domy lnie program sortuje zestawienie po numerze akt, zaznaczenie tej opcji powoduje, e zestawienie zostanie posortowane wg nazwisk zleceniobiorców.

Przygotuj Dane - przygotowuje zestawienie wg ustalonych kryteriów oraz tworzy sumy zbiorcze widoczne po prawej stronie formularza.

Podgl d - wy wietla podgl d wydruku zestawienia (z którego mo na wydrukowa zestawienie), ale najpierw prosi o podanie tytułu zestawienia - domy lnie podpowiada: "Zestawienie Rachunków do Umów-Zlece / O Dzieło"

Podgl d Sum - wy wietla podgl d wydruku sum zbiorczych zestawienia w układzie pionowym.

UWAGA! W niektórych programach kadrowo-płacowych tworzona jest lista płac z rachunków do umów-zlece , w tym programie nie tworzy si w/w list płac, gdy układ zestawienia wygl dem przypomina list płac. Oczywi cie mo na zało y now list płac i odpowiednio j skonfigurowa , aby dane były pobierane z rachunków (patrz <u>listy płac</u>).

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline your documentation process with HelpNDoc's HTML5 template

Wprowadzanie i przeglądanie (wg nr umów)

: <u>Rejestr umów-zlece , o dzieło</u>: Wprowadzanie i przegl danie (wg nr umów)

Wygl d i działanie opcji jest analogiczne do "<u>Wprowadzanie i przegl danie (wg osób)</u>", z t ró nic , e tutaj wy wietlane s wszystkie umowy posortowane wg numerów, a w tamtej opcji przegl da si tylko umowy wybranego pracownika.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EPub books

Definicja wzoru umów-zleceń i rachunków

: <u>Rejestr umów-zlece , o dzieło</u>: Definicja wzoru umów-zlece i rachunków

Dzi ki tej opcji u ytkownik ma mo liwo zdefniowania wygl du wydruku umowy-zlecenia lub rachunku do umowy. Przy definiowaniu mo e posłu y si <u>makrem tekstowym</u>.

Po wyborze opcji na ekranie pojawi si okienko z zapytaniem:



po naci ni ciu "TAK" (dla umowy i "NIE" dla rachunku) na ekranie pojawi si okno edytora.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Keep Your Sensitive PDFs Safe with These Easy Security Measures

Inne dane o pracowniku

: Inne dane o pracowniku

W tej pozycji menu znajduj si dodatkowe dane o pracownikach. Po rozwini ciu, u ytkownik ma do wyboru nast puj ce informacje:

Badania lekarskie <u>Wprowadzanie</u> <u>Wydruk okresowy</u> <u>Ewidencja wojskowa</u> <u>Kary, Nagrody</u> <u>Kartoteka urlopów</u> <u>Uko czone kursy</u> <u>Wykształcenie, J zyki</u> <u>Przebieg pracy w innych zakładach</u> <u>Poprzednie okresy zatrudnienia u NAS</u>

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: iPhone web sites made easy

Badania lekarskie

: Inne dane o pracowniku: Badania lekarskie

Opcja słu y do obsługi bada lekarskich - u ytkownik ma mo liwo okre lenia dowolnej ilo ci rodzajów bada za pomoc opcji "<u>Słowniki</u>". Dzi ki temu, u ytkownik mo e kontrolowa aktualno bada pracowników oraz skierowa ich na badania.

Menu zawiera dwie pozycje: <u>Wprowadzanie</u> - wprowadzanie terminów i rodzajów bada <u>Wydruk okresowy</u> - wydruk pracowników z upływaj c wa no ci bada

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly upgrade your WinHelp HLP help files to CHM with HelpNDoc

Wprowadzanie

: Inne dane o pracowniku: Badania lekarskie: Wprowadzanie

Najpierw na ekranie pojawi si <u>okno wyboru pracownika</u>. Po jego wybraniu pojawi si kolejne okno zawieraj ce spis bada :

k	Badania l							
1 KOCHANOWSKI JAN								
Γ	Data_wyk	Data_waz	Rodzaj					
Þ	01-09-2002	31-08-2003	WSTĘPNE		🖰 Dodaj			
	29-08-2003	28-08-2004	OKRESOWE		🖹 Edycja			
					🛐 Usuń			
•			F	•	🛉 Wyjście			

Na górnym pasku wy wietlany jest numer akt oraz nazwisko i imie pracownika, którego spis bada jest ogl dany.

Po prawej stronie znajduj si przyciski:

Dodaj - pozwala doda nowe badanie lekarskie, po jego naci ni ciu na ekranie pojawi si okno <u>Badanie Lekarskie</u>

▶ Edytui - pozwala edytowa zaznaczone badanie lekarskie, po jego naci ni ciu na ekranie pojawi si okno <u>Badanie Lekarskie</u>

potwierdzenie usuni cia, a nast pnie usunie badanie;

[#]Badanie Lekarskie:

👷 Badanie Leka	- 🗆 ×	
	🗸 Zapisz	🗙 Anuluj
Data wykonania	01-10-2004	15
Data ważności	31-10-2005	15
Rodzaj badania	WSTĘPNE	T

Okno słu y do dodania lub edycji badania lekarskiego. Nowy rodzaj bada mo na wprowadzi w opcji <u>Słowniki</u>.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly optimize your documentation website for search engines

Wydruk okresowy

: Inne_dane_o_pracowniku: Badania_lekarskie: Wydruk okresowy

Dzi ki tej opcji u ytkownik ma mo liwo przygotowania zestawienia bada oraz wydrukowa skierowania na badania. Na ekranie widoczne jest okno:

💦 Wydri	ık badań lekarskich					- O ×
01-09-200	03 15 DO 08-10-2004 15	🗸 <u>T</u> wórz	📇 Drukuj 🛛 🖁	Skierowania	🔽 Definiowane	🛉 🔐yjście
			<u>)</u> Podgląd	👌 Skierowania	Definiuj	
Nr_Akt	Nazwim	Data_Wyk	Data_Waz	Rodzaj		
	KOCHANOWSKI JAN	29-08-2003	28-08-2004	OKRESOWE		
	2 ORZESZKOWA ELIZA	01-10-2003	30-09-2004	OKRESOWE		
						-
•						

Aby przygotowa zestawienie, najpierw nale y ustali zakres dat. Program wybierze te badania, których data wa no ci mie ci si w podanym zakresie.

✓ <u>T</u> wórz	- naci ni cie przycisku stworzy zestawienie bada
💾 <u>D</u> rukuj	- wysyła zestawienie bada na drukark
C Podgląd	- wy wietla podgl d wydruku zestawienia

EWH3RK

Bierowania - drukuje skierowania na badania lekarskie dla pracowników uj tych w spisie

Skierowania - wy wietla podgl d wydruku skierowa na badania lekarskie dla pracowników uj tych w spisie.

Definiuj - wy wietla okno pozwalaj ce zdefiniowa wygl d skierowania (patrz <u>Edytor</u>). Przycisk jest widoczny tylko wtedy, gdy zaznaczona jest opcja *Definiowane*. UWAGA! Przy definiowaniu mo na u ywa nazw widocznych pól jako bie cej tabeli np. [:NAZWIM].

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Make Help Documentation a Breeze with a Help Authoring Tool

Ewidencja odzieży i obuwia roboczego

y i obuwia roboczego

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write eBooks for the Kindle

Ewidencja wojskowa

: Inne dane o pracowniku: Ewidencja wojskowa

Opcja słu y do gromadzenia danych o ewidencji wojskowej.

Najpierw nale y wybra pracownika z <u>listy pracowników</u>. Po dokonaniu wyboru, na ekranie pojawi si okno pozwalaj ce wpisa szereg informacji o przebiegu słu by wojskowej:

Ewidencja wojskowa			_0
JAN KOCHANG	OWSKI	🗸 Z	apisz 🛛 🗶 Anuluj
Stosunek do służby wojskowej		Kategoria zdrowia	
Nr książeczki wojskowej		Stopień wojskowy	
Specjalność wojskowa			
Przynależność terytorialna			
Przydział organizacyjno mobilizacyjny			
Data rozpoczęcia służby	• • 15	Data zakończenia służby	· · <u>i</u>
Info1			
Info2			
Info3			
Info4			

info1,info2,info3, info4 - dodatkowe pola, w których mo na wpisa dowolne informacje

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your PDF Protection with These Simple Steps

Kary, Nagrody

: Inne dane o pracowniku: Kary, Nagrody

Opcja słu y do ewidencjonowania wymierzonych kar i przyznanych nagród pracownikom. Najpierw na ekranie pojawi si <u>okno listy pracowników</u>, z którego nale y wybra pracownika. Po wyborze pracownika zostanie wy wietlone okno:

Kar	y, Nagrod							
1 KOCHANOWSKI JAN								
<u>K</u> ary	<u>N</u> agrody]						
Dat	a_od	Data_do	Tresc		🖰 Dodaj			
▶ 08-	10-2004	08-10-2004	NAGANA		🚯 Edvtui			
					🙀 💷 🖏 🔤			
		-						
			Þ		<u> </u>			

Kary i nagrody s podzielone na dwa odr bne spisy, które wybiera si za pomoc

zakładek: <u>K</u> a	ry i <u>Nagrody</u> . Z prawej strony znajduj si przyciski:
🗋 Dodaj	wy wietla okno pozwalaj ce doda kar lub nagrod
📑 🖹 Edytuj	wy wietla okno pozwalaj ce edytowa zaznaczon kar lub nagro
😗 🗓 suń	pozwala usun zaznaczon kar lub nagrod

Okno "Kara, Nagroda"

🔣 Kara, Nagro	da		
		🗸 Zapisz 🔰	🗙 Anuluj
Od dnia	08-10-2004	15	
Do dnia	• •	15	
Тур		•	
Treść			Y
Powód			

Dopiero po wyborze typu: kara lub nagroda uaktywni si pole wyboru tre ci.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EPub producer

Kartoteka urlopów

: Inne dane o pracowniku: Kartoteka urlopów

Opcja słu y do obsługi urlopów wypoczynkowych pracowników.

<u>Wprowadzanie, przegl danie</u> <u>Wydruk zbiorczy</u> <u>Wydruk kartoteki urlopów</u>

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Publish Your Word Document as an eBook

Wprowadzanie, przeglądanie

: Inne dane o pracowniku: Kartoteka urlopów: Wprowadzanie, przegl danie

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi si <u>spis pracowników</u>, w którym nale y wybra pracownika. Po jego wybraniu na ekranie pojawi si kartoteka urlopowa pracownika tzn.

2	Urlop	y								
	KOCHANOWSKI JAN									
Г	Rok	Limit	LimitG	Wykorz	WykorzG	Zalegly	ZaleglyG	Pozost	Po 🔺	I
Þ	2002	26	208	26	208	0	0	0	0	Nowy
	2003	26	208	26	208	0	0	0	0	<u> E</u> dytuj
	2004	26	208	10	80	0	0	16	128	🛐 <u>U</u> suń
L										
h									• •	J 🛉 <u>W</u> ujście
L									<u> </u>	

limity ilo wykorzystanych urlopów itp. z podziałem na lata kalendarzowe:

🕒 Dodaj	- wy wietla okno <u>L</u>	<u>Jrlopy</u> pozwalaj	ce doda da	ane urlopov	we (w nowy	m roku)
🗎 Edytuj	- wy wietla okno <u>U</u>	<u>Jrlopy</u> pozwala	j ce edytowa	a dane za	znaczonego	roku
🛐 <u>U</u> suń	- pozwala usun	dane zaznaczo	nego roku		-	

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Elevate your documentation to new heights with HelpNDoc's built-in SEO

Urlopy

: Inne dane o pracowniku: Kartoteka urlopów: Urlopy

Na ekranie pojawi si okienko słu ce do przegl dania lub zmiany rozliczenia urlopu w dowolnym roku kalendarzowym:

W Urlopy			
	w dniach	w godz.	
Przysługuje	26	208	Rok 2004 🔨
Załegły	0	0	
Wykorzystano	12	0	Świadczenie 0,00 zł
Pozostało	14	208	
Na życzenie	0	0	✓ Zapisz X Anuluj
Uwagi			

U ytkownik okre la najpierw dla jakiego roku ustala limity, a nast pnie wprowadza przysługuj cy limit dni i godzin. Nast pnie wpisuje ilo dni i godzin zaległych i z poprzednich lat.

Wykorzystane oraz przysługuj ce dni i godziny s automatycznie wypełniane przez program podczas wprowadzania nieobecno ci.

Dodatkowo nale y wypełni pozycj wiadczenie urlopowe, je li pracownik miał je ju w tym roku wypłacone.

UWAGA! Do przenoszenia limitów oraz zaległo ci słu y opcja Zmiana roku

Podobne okno mo na uzyska z limitów w absencji.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Documentation Efficiency with a Help Authoring Tool

Wydruk zbiorczy

: Inne_dane_o_pracowniku: Kartoteka_urlopów: Wydruk zbiorczy

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Make Documentation a Breeze with HelpNDoc's Clean and Efficient User Interface

Wydruk kartoteki urlopów

: Inne dane o pracowniku: Kartoteka urlopów: Wydruk kartoteki urlopów

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Reach: Convert Your Word Document to an ePub or Kindle eBook

Wykształcenie, Języki, Kursy

: Inne dane o pracowniku: Wykształcenie, J zyki, Kursy

Opcja słu y do obsługi dodatkowych informacji o pracowniku takich jak wykształcenie, znajomo j zyków obcyhc, kursów.

Wprowadzanie, przegl danie Wydruk przebytych kursów

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline your documentation process with HelpNDoc's WinHelp HLP to CHM conversion feature

Wprowadzanie, przeglądanie

: Inne dane o pracowniku: Wykształcenie, J zyki, Kursy: Wprowadzanie, przegl danie

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi si <u>spis pracowników</u>, w którym nale y wybra pracownika.

Na ekranie pojawi si okno:

Szkoły, Języki		
1 KOCHANOWS	KI JAN	
Szkoły Języki		
Kod Szkola		
12 SZKOŁA PODSTAW	JWA NR XXX W ŁODZI	🕒 Dodaj
31 LICEUM OGÓLNOKS	ZTAŁCĄCE	🚯 Educia
50 UNIWERSYTET ŁÓD	ZKI	
		Usun
		🖌 🛉 Wyjście
	Þ	

Informacje zgupowane s w dwóch zakładkach:

Szkoły - spis uko czonych szkół, poziom wykształcenia. Je li została wybrana ta zakładka, wtedy znaczenie przycisków jest nast puj ce:

<u>Dodaj</u> - wy wietla <u>Okno Szkoła</u> pozwalaj ce wprowadzi dane dotycz ce uko czonej szkoły i poziomu wykształcenia

- wy wietla <u>Okno Szkoła</u> pozwalaj ce edytowa zaznaczone dane dotycz ce uko czonej szkoły i poziomu wykształcenia

<u>■ Usuń</u> - pozwala usun zaznaczone dane

[#]Okno Szkoła:

JAN KOCHANOWSKI ✓ Zapisz ▲ An Poziom wykształcenia ● ● Nazwa szkoły ● ● Rok ukończenia ● ● Staż za wykształcenie lat:miesięcy ● Studia po dyplomowe ● ● Dokształcenie ● ●	Szkoła		_	
Poziom wykształcenia Nazwa szkoły Rok ukończenia Staż za wykształcenie lat: miesięcy Studia po dyplomowe Dokształcenie	JAN KOCH/	NOWSKI	🖌 Zapisz 🛛 🗶 Ar	nuluj
Nazwa szkoły Rok ukończenia Staż za wykształcenie lat: miesięcy Dokształcenie	Poziom wykształcenia			
Rok ukończenia	Nazwa szkoły			
Staż za wykształcenie lat: miesięcy Studia po dyplomowe Studia po	Rok ukończenia			
Studia po dyplomowe	Staż za wykształcenie	lat: miesięcy		
Dokształcenie	Studia po dyplomowe			
	Dokształcenie			
Do stażu 🔽	Do stażu			

Słownik poziomu wykształcenia jest stały, gdy zawiera kody zgodne z kodami wprowadzanymi w programie PŁATNIK.

J zyki - spis znanych j zyków oraz stopie znajomo ci. Je li została wybrana ta zakładka, wtedy znaczenie przycisków jest nast puj ce:

Lodaj
 - wy wietla <u>Okno J zyki</u> pozwalaj ce wprowadzi informacje o stopniu znajomo ci kolejnego j zyka
 Edytuj
 - wy wietla <u>Okno J zyki</u> pozwalaj ce edytowa informacje o stopniu zaznaczonego j zyka
 Usuń
 - pozwala usun zaznaczone dane

[#]Okno J zyki:

🕵 Języki			- O ×
1 KOCHANOWSKI	JAN	🗸 Zapisz	🗙 Anuluj
Język	ANGIELSKI	•	
Stopień zaawansowania	PODSTAWOWA		

Zarówno nazw jak i stopie znajomo ci mo na wprowadzi w opcji Słowniki.

[#]Okno Kursy:

K	🔣 Ukończone kursy 📃 🗆 🗙						
1	1 KOCHANOWSKI JAN						
	Data	Nazwa	Do_kiedy 🔺				
	04-06-2002	SZKOLENIE BHP	06-06-2002	🕒 Dodaj			
	10-07-2002	OBSŁUGA WAGI	15-07-2002	🛅 Edycja			
	09-04-2003	PRZECIWPOŻAROWY	09-04-2003	👫 Usuń			
Þ	01-10-2004	SZKOLENIE BHP	01-10-2004				
Г		·					
			_				
			▼	🛉 Wyjście			

Dodaj - wy wietla okno <u>Uko czony kurs</u> pozwalaj ce	wprowdzi dan	e dotycz ce
uko czonego kursu		
Edytuj - wy wietla okno <u>Uko czony kurs</u> pozwalaj ce	edytowa dane	zaznaczonego
kursu		
epozwala usun dane zaznaczonego kursu		

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Make your documentation accessible on any device with HelpNDoc

Ukończony kurs

: <u>Inne dane o pracowniku</u>: <u>Wykształcenie, J zyki, Kursy</u>: <u>Wprowadzanie, przegl danie</u>: Uko czony kurs

Opcja słu y do wprowadzenia lub zmiany danych dotycz cych uko czonego kursu. Na ekranie pojawi si okno:

Wkończo	ny kurs	
		🗸 Zapisz 🔀 Anuluj
Data	••• 15	
Nazwa		
Do kiedy	· · 15	
Тур		

Typ - pole jednoznakowe do dowolnego wykorzystania przez u ytkownika.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Make your documentation accessible on any device with HelpNDoc

Wydruk przebytych kursów

: Inne dane o pracowniku: Wykształcenie, J zyki, Kursy:Wydruk przebytych kursów

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline Your Documentation Process with HelpNDoc's Project Analyzer

Przebieg pracy w innych zakładach

: Inne dane o pracowniku: Przebieg pracy w innych zakładach

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi si <u>spis pracowników</u>, w którym nale y wybra pracownika.

Kolejne okno wy wietli histori zatrudnienia w innych zakładach oraz zestawienie sta owe wybranego pracownika :

×1	Przebieg pr					
1	1 KOCHANOWSKI JAN					
П	Od dnia	Do dnia	Zaklad	Powod		
H	01-05-1970	31-07-1970	PISMO	rezyqna	cja 🔤	🚹 Dodaj
F	02-08-1971	05-11-1973	NASZ JĘZY	K likwidac	ja zakładu	🖹 Edycja
Г						🛐 Usuń
						Barri
I					▶	
	STAŻ PRAC	Y	LATA	M-CE	DNI	
	Ogółem		2	6	4	
	Do nagrody	jubileusz.	2	6	4	
	Do dodatku	stażowego	2	6	4	🛉 Wyjście
	Do emerytury	ý	2	6	4	
	Do zasiłku o	horobowego	2	6	4	
	Do okresu w	ypowiedzenia	2	6	4	

Dodaj - wy wietla okno <u>pozwalaj ce wprowadzi dane</u> dotycz ce zatrudnienia w innym zakładzie

Edytuj - wy wietla okno <u>pozwalaj ce edytowa dane</u> dotycz ce zatrudnienia w innym zakładzie

^{™ ∐suń} - pozwala usun zaznaczone dane

[#]Okno do wprowadzenia/edycji danych:

👷 Przebieg pracy w innych zakładach 📃 🗆 🗙						
1 KOCHANOWSKI JAN	🗸 Zapisz 🔰	🕻 Anuluj				
Od dnia 02-08-1971 15 Do dni	a 05-11-1973	15				
Nazwa zakładu NASZ JĘZYK						
Powód zwolnienia likwidacja zakładu						
Stanowisko felietonista						
Lata, miesiące, dni	2 3	4				
Lata, miesiące, dni (do emerytury)	2 3	4				
Lata, miesiące, dni (do nagrodu jubileuszowej)	2 3	4				
Lata, miesiące, dni (do zasiłku chorobowego)	2 3	4				
Lata, miesiące, dni (do dodatku stażowego)	2 3	4				
Lata, miesiące, dni (do okresu wypowiedzenia)	2 3	4				
Uwagi						

Do poszczególnych pól informacyjnych mo na przechodzi za pomoc <ENTER> UWAGA! Naci ni cie <ENTER> w polu *Stanowisko* spowoduje wyliczenie sta y poni ej oraz przej cie do nast pnego pola.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Say Goodbye to Documentation Headaches with a Help Authoring Tool

Poprzednie okresy zatrudnienia u NAS

: Inne_dane_o_pracowniku: Poprzednie okresy zatrudnienia u NAS

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi si <u>spis pracowników</u>, w którym nale y wybra pracownika. Kolejne okno wy wietli histori zatrudnienia wybranego pracownika w Pa stwa firmie:

k	Praca u NAS							
1	KOCHAN	IOWSKI .	JAN					
•	Od_dnia	Do_dnia	Lata	Мс	Dni	Uwagi		P Dodai
▶	01-01-2004	31-01-2004	0	1	0			
	01-07-2002	30-06-2003	1	0	0			
								O Sun
							-	🛉 Wyjście
┛						Þ		

Dodaj - wy wietla okno pozwalaj ce wprowadzi dane dotycz ce zatrudnienia w w
Pa stwa firmie
Edytuj - wy wietla okno pozwalaj ce edytowa dane dotycz ce zatrudnienia w
Pa stwa firmie
pozwala usun zaznaczone dane

[#]Okno do wprowadzenia/edycji danych:

🕅 Praca u Nas	
	🗸 Zapisz 🔀 Anuluj
Od dnia 01-01-2004 🗾 Do dnia	31-01-2004
Lata, miesiące, dni 0 1	0
Uwagi	

Do poszczególnych pól informacyjnych mo na przechodzi za pomoc <ENTER> UWAGA! Naci ni cie <ENTER> w polu *Do dnia* spowoduje wyliczenie sta u pracy w podanym okresie.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce Kindle eBooks easily

Szkolenia BHP

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Elevate Your Documentation Process with HelpNDoc's Advanced Features

Wprowadzanie

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline Your Documentation Process with HelpNDoc's Project Analyzer

Wydruk

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Transform Your Documentation Workflow with HelpNDoc's Intuitive UI

Osoba do kontaktu w razie wypadku

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Don't Let Unauthorized Users View Your PDFs: Learn How to Set Passwords

Świadectwo pracy

: wiadectwo pracy

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi si <u>spis pracowników</u>, w którym nale y wybra pracownika.

Kolejne okno spis wystawionych wiadectw pracy dla wybranego pracownika:



💾 Dodaj	- wy wietla okno	wiadectwo	Pracy	pozwalaj	ce	doda	nowe	wiadectwo
pracy dla y	wybranego wcze n	ej pracowni	ka					
🗎 Edytuj	- wy wietla okno	wiadectwo	Pracy	pozwalaj	ce	edytov	wa zaz	znaczone
wiadectwo	pracy dla wybrai	nego wcze n	iej pra	cownika				
🛐 <u>U</u> suń	- pozwala usun	zaznaczone	dane					

Naci ni cie przycisku **Podgl** d (lub **Drukuj**) spowoduje wy wietlenie okna <u>Sposób</u> <u>Wydruku</u>, a nast pnie na ekranie zostanie wy wietlony podgl d (lub zostanie wydrukowane) wiadectwa pracy

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience the Power and Simplicity of HelpNDoc's User Interface

Wprowadzanie/Edycja

: <u>wiadectwo pracy</u>: Wprowadzanie/Edycja

Na ekranie pojawi si okno:

Świadectwa pracy		
.p. 1	Miejscowość	Data
1 MICKIEWICZ ADAM	JAROCIN	23-04-2004 15
2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywa	prace:	
		KIEROWNIK 💌
Stoeupek pracy ustał w womiku		
I. W okresie zatrudnienia pracownik:		<u>lia</u> Wstaw
1·3 4·5 6·7 8 9 10	11	
1) wykorzystał urlop wyp. w wymiarze 6	w tym	0
2) korzustał z urlopu bezpłatnego		
3) wukorzystał urlon wychowawczy		
i. Informacje o zajęciu wynagrodzenia		
·		
I		
S. Informacje uzupełniające		
		✓ Zapisz X Anuluj

Kolejne sekcje punktu 4 wiadectwa pracy podzielone s zakładkami ze wzgl du na zwi kszenie czytelno ci okna.

- wypełnia wiadectwo pracy danymi zebranymi z pozostałych cz ci programu

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your CHM Help File Capabilities with HelpNDoc

Kwestionariusz osobowy

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Documentation Capabilities with a Help Authoring Tool

Zaświadczenia

: Za wiadczenia

Dzi ki tej opcji u ytkownik ma mo liwo wystawienia dowolnego za wiadczenia dla pracownika:

O zarobkach Definiowane

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Transform Your Documentation Process with HelpNDoc's Project Analyzer

Zaświadczenie o zarobkach

: Za wiadczenia: Za wiadczenie o zarobkach

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi si <u>spis pracowników</u>, w którym nale y wybra pracownika.

Kolejne okno spis wystawionych za wiadcze o zarobkach dla wybranego pracownika:



Dodaj - wy wietla okno wprowadzania/edycji za wiadczenia pozwalaj ce doda	ì
nowe za wiadczenie o zarobkach dla wybranego wcze niej pracownika	
Edytuj - wy wietla okno wprowadzania/edycji za wiadczenia pozwalaj ce edyte	owa
zaznaczone za wiadczenie o zarobkach dla wybranego wcze niej pracownika	
pozwala usun zaznaczone za wiadczenie o zarobkach	

Naci ni cie przycisku **Podgl** d (lub **Drukuj**) spowoduje wy wietlenie okna <u>Sposób</u> <u>Wydruku</u>, a nast pnie na ekranie zostanie wy wietlony podgl d (lub zostanie wydrukowane) za wiadczenie o zarobkach.

[#]Okno wprowadzania/edycji za wiadczenia

UWAGA! Uło enie i wielko elementów zostało zmienione ze wzgl du na rozmiar okna

🔣 Zaświadczenie o zarobkach		
Lp. 1 1 KOCHANOWSKI JAN	Miejscowość	Data 10-11-2004 15
Data Zatrudnienia Stanowisko 01-01-2001 🛐 SPRZEDAWCA 💌	Czas trwania Umowy	
Pole do Brutto OD miesiąca BRUTTO Styczeń 💌 2004 ঝ	♥ Wybór List Płac	Brutto 1 482,52 zł
Pole do Netto DO miesiąca NETTO+PZU Listopad V 2004	Wylicz	Netto 1 038,59 zł
Stosunek do powszechnego obowiązku obrony		
Dpis okresu		
(średnia m-czna z okresu Styczeń 2004 - Listopa	ad 2004)	
Cel wydania zaświadczenia		
Dodatkowa Informacja	✓ Zapisz	: X Anuluj

Cz danych program pobierze automatycznie z danych kadrowych (np. dat zatrudnienia).

Pole do Brutto - nale y wpisa nazw pola z list płac lub wyra enie matematyczne np. BRUTTO+NATURA-UB_RAZEM, które ma by wzi te do obliczenia redniej warto ci brutto na za wiadczeniu.

Pole do Netto - nale y wpisa nazw pola z list płac lub wyra enie matematyczne np. NETTO-PZU, które ma by wzi te do obliczenia redniej warto ci brutto na za wiadczeniu. *Stosunek do powszechnego...* - je li u ytkownik nic nie wpisze, to na wydruku nie pojawi si nawet opis tego pola

Wi cej informacji na temat nazw pól oraz budowaniu wyra e znajduje si w makro.

OD miesi ca DO miesi ca - dzi ki tej opcji mo na ustali zakres miesi cy, które maj by przyj te do rednich

✓ Wybór List Płac - po naci ni ciu przycisku na ekranie pojawi si okno wyboru numerów list płac, z którego mo na wybra listy, które maj by uwzgl dniane przy liczeniu redniej. UWAGA! Wybranie numerów list płac oznacza, e ustalony zakres miesi cy nie ma ju znaczenia, gdy program zsumuje tylko warto ci z wybranych list płac.

- naci ni cie przycisku spowoduje wyliczenie warto ci brutto oraz netto według ustalonych kryteriów i wpisanie ich w pola po prawej stronie

Opis okresu - opis słowny okresu, który został przyj ty do wyliczenia redniej; program

stara si samodzielnie okre li okres, ale u ytkownik ma mo liwo jego zmiany

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your PDF Protection with These Simple Steps

Zaświadczenia definiowane

: <u>Za wiadczenia</u>: Za wiadczenia definiowane

Za pomoc tej opcji u ytkownik ma mo liwo wystawienia za wiadcze o zdefiniowanym przez niego wygl dzie dla wielu pracowników jednocze nie.

Najpierw na ekranie pojawi si okno, w którym nale y wybra pracowników (<u>Okno wyboru</u> <u>pracowników</u>), dla których maj by drukowane za wiadczenia. Po dokonaniu wyboru na ekranie pojawi si okno ze spisem zdefiniowanych za wiadcze :



Dodaj - wy wietla okno <u>wprowadzania/edycji nagłówka za wiadczenia</u> pozwalaj ce doda nowe za wiadczenie definiowane tzn. sam jego identyfikator oraz tytuł, a tre definicji mo na wpisa za pomoc przycisku *Definiuj*

- wy wietla okno <u>wprowadzania/edycji nagłówka za wiadczenia</u> pozwalaj ce zmieni wybrane za wiadczenie definiowane tzn. sam jego identyfikator oraz tytuł, a tre definicji mo na zmieni za pomoc przycisku **Definiuj**

<u>E Usuń</u> - pozwala usun zaznaczone za wiadczenie definiowane

Definiuj - naci ni cie tego przycisku wywołuje okno <u>edytora tekstu sformatowanego</u> pozwalaj ce na zdefiniowanie szablonu za wiadczenia definiowanego

[#]Okno wprowadzania/edycji nagłówka za wiadczenia

Spis Zaświadczeń	_ 🗆 🗵
ID	
, ,	
🗸 Zapisz	🗙 <u>A</u> nuluj

W pole *ID* nale y wpisa identyfikator za wiadczenia, który b dzie charakteryzował za wiadczenie - program zapami ta za wiadczenie w pliku *zasw*<*ID*>.*rtf*w katalogu okre lonym w opcji <u>Parametry: Pracy programu</u>

W pole **Tytuł** nale y wprowadzi taki tytuł, aby u ytkownik w łatwy sposób mógł zorientowa si o jakie za wiadczenie definiowane chodzi; tytuł pojawia si tylko w spisie za wiadcze definiowanych, nie jest widoczny na wydruku

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Revolutionize Your CHM Help File Output with HelpNDoc

Wydruki kadrowe

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Revolutionize your documentation process with HelpNDoc's online capabilities

Okres pracy

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily share your documentation with the world through a beautiful website

Płace

W tej pozycji menu zgrupowane s opcje umo liwiaj ce operowanie na danych płacowych np. wystawianie list płac, drukowanie zestawie oraz kartoteki płacowej pracownika.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience a User-Friendly Interface with HelpNDoc's Documentation Tool
Listy płac

: Listy płac

Wy wietla okno ze spisem list płac, za pomoc którego mo na doda , zmieni lub usun list płac. Okno ze spisem list mo na wywoła na dwa sposoby: poprzez wybranie pozycji

1 E-1

menu *Płace \ Listy płac* lub poprzez naci ni cie przycisku widocznego w głównym oknie programu. Na ekranie pojawi si okno ze spisem wystawionych list płac. Program domy lnie wy wietla tylko listy za bie cy miesi c.

Okno spisu list płac:

👷 Listy płac								<u>_ </u>
Wypłata OD dnia W	/ypłata	DO dnia	Miesiąc i r	ok listy	płac	RLP		
•• 15		15	Grudzień	20	04 🏒	Dział		
NrListy	Мс	Rok	Data Wyplaty	RLP	Dzial	Data Sporz	T. 🔺	
12/2004/ADM	12	2004	10-01-2005	1	ADM	10-01-2005		
12/2004/DUR	12	2004	10-01-2005	1	DUR	10-01-2005		Edytuj
12/2004/EKW	12	2004	10-01-2005	6	0	10-01-2005		<u>U</u> suń
12/2004/LAB	12	2004	10-01-2005	1	LAB	10-01-2005		📇 Drukuj
12/2004/MAG	12	2004	10-01-2005	1	MAG	10-01-2005		B Podglad
12/2004/ODP	12	2004	10-01-2005	5	0	10-01-2005		Packi
								📰 Zawartość
								Zatwierdź
								SP Sprawdź
								Szukaj
							-	🔺 Wyjście

Okno podzielone jest na dwie cze ci:

<u>Górna:</u>

Pozwala przefiltrowa listy, aby ich wybór był łatwiejszy. Po wypełnieniu odpowiednich kryteriów wyboru list i naci ni ciu przycisku *Filtruj* spis zostanie ograniczony do list spełniaj cych podane kryteria. Nie trzeba wypełnia wszystkich kryteriów np. aby wy wietli listy płac wypłacone pomi dzy zadanym okresem, nale y wypełni pola *Wypłata OD dnia*, odhaczy *Miesi c i Rok listy płac* - eby nie ograniczy list do jednego miesi ca i nacisn *Filtruj*; je li list jest za duzo to ilo mo na jeszcze zmniejszy poprzez okre lenie działu list i ponowne naci ni cie *Filtruj*. UWAGA! Aby ograniczy listy do wybranego miesi ca i roku nale y wprowadzi dany miesi c i rok, a nast pnie nacisn pole wyboru *Miesi c i Rok listy płac*, a dopiero potem *Filtruj*. Program domy lnie ogranicza zakres list do miesi ca wybranego na głównym oknie programu.

Dolna:

W tej cz ci wy wietlany jest spis przygotowanych list płac (najwi ksza cz okna), obok którego znajduje si panel z przyciskami:

Nowa - wprowadzenie opisu nowej listy płac *Edycja* - edycja pod wietlonej opisu listy płac.

Naci ni cie *Nowa* lub *Edytuj* zmienia wygl d okna na posta umo liwiaj c wprowadzanie danych

Usu - usuni cie pod wietlonej listy płac (wraz z pozycjami listy płac)

Drukuj - wydruk zaznaczonej listy płac

Podgl d - podgl d wydruku zaznaczonej listy płac

Paski - podgl d wydruku pasków dla zaznaczonej listy płac

Zawartość - wy wietlenie <u>zawarto ci listy</u> (tzn. pracowników i wysoko ci naliczonych składników). Program automatycznie dobiera pracowników na list , bior c pod uwag *warunek wyboru pracowników* ustalony za pomoc <u>okna ustawie list płac</u>, a je li warunek nie został ustalony to wybiera pracowników, którzy maj ten sam rodzaj listy płac i dział co opis listy oraz s zatrudnieni wcze niej lub w miesi cu którego dotyczy lista oraz nie zostali zwolnieni dwa miesi ce wcze niej; je li lista nie jest przypisana do działu, wtedy program nie bierze pod uwag działu pracownika. Je li program nie znajdzie pracowników spełniaj cych w/w kryteria wtedy wy wietli <u>okno pozwalaj ce na dodanie pracowników do listy</u>. Sprawdzanie warunku nast puje zawsze przy pierwszym otworzeniu listy płac, a sprawdzanie przy ponownym otwarciu zale y od ustawienia parametru *Dodaj pracownika tylko do pustej listy* w opcji <u>Parametry</u>

Uwaga! Zamiast naciska przycisk **Zawarto** mo na po prostu nacisn klawisz <ENTER> po wcze niejszym zaznaczeniu listy.

Zatwierdź - pierwsze naci ni cie przycisku powoduje wyliczenie sumy kontrolnej listy i jej zatwierdzenie - czcionka opisu listy jest wtedy wytłuszczona. Zatwierdzonej listy nie mo na poprawia , usuwa edytowa (w tym dodawa do niej pracowników). Ponowne naci ni cie listy powoduje odwierdzenie listy płac (po podaniu hasła).

• naci ni cie powoduje sprawdzenie wszystkich zatwierdzonych i widocznych w spisie list płac tzn. ponowne wyliczenie sumy kontrolnej (w tym ilo ci pracowników) i porównanie jej z zapisan warto ci . W przypadku wyst pienia niezgodno ci program zatrzymuje si na bł dnej li cie płac i wy wietla komunikat o niezgodno ci.

- naci ni cie powoduje wy wietlenie okna wyboru działów, po zaznaczeniu wybranych działów (lub nie wybraniu adnego) wy wietli si spis pracowników z wybranych działów (lub wszyscy), w którym mo na zaznaczy jednego lub kilku pracowników. Program wyszuka w widocznym spisie list , na której znajduj si wybrani pracownicy. Po znalezieniu listy zostanie ona pod wietlona i pojawi si komunikat z pytaniem, czy szuka kolejnej listy.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Create Encrypted, Password-Protected PDFs

Listy plac - wprowadzanie opisu listy

: Listy płac - wprowadzanie opisu listy

Za pomoc tego okna u ytkownik mo e zało y now (opis) list lub zmieni opis ju istniej cej listy płac. Prosz zwróci uwag, e tutaj zakłada si (edytuje) nagłówek listy, a jej zawarto (pozycje z pracownikami) ustala si korzystaj c z poprzedniego okna (<u>Listy płac</u>).

🔣 Listy płac		_O×
Miesiąc MAJ	Rok 2005 💽	
Nr listy 5/2005/PRO	Dział Produkcja 💌	
Data sporządzenia 13-05-2005 🔟	Rodzaj listy płac Podstawowa	
Data wypłaty 13-05-2005 🗵	Kategoria listy płac	er
Tytuł		 ✓ QK ✓ Anului

Najpier nale y ustali *Miesi c* i *Rok* list (program domy lnie podpowiada miesi c i rok wybrany na głównym oknie programu).

Numer listy - numer wprowadzanej listy płac (UWAGA! Zalecane jest wprowadzenie unikalnego numeru list). Zamiast r cznie wpisywa numer listy mo na nacisn przycisk Numer, który ustala numer listy płac na podstawie ustalonego szablonu numeru listy w opcji <u>Parametry \ Płace \ Listy płac</u>

Rodzaj listy płac - jest to element, którego nie mo na pomin podczas wprowadzania opisu listy, gdy na jego podstawie ustalana jest zawarto (składniki) listy płac. Program wybiera tych pracowników, którzy maj przypisany odpowiedni rodzaj listy płac (lub spełniaj warunek ustalony w opcji <u>Parametry \ Płace \ Listy płac</u>).

Dział - nale y wybra , dla którego działu robiona jest lista płac; je eli dział nie zostanie wskazany, wtedy program uzna, e lista płac robiona jest dla wszystkich pracowników, którzy maj przypisany odpowiedni rodzaj listy płac (lub spełniaj warunek ustalony w opcji <u>Parametry \ Płace \ Listy płac</u>).

Data sporz dzenia - według tej daty pobierane s wska niki płacowe

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Transform Your Help Documentation Process with a Help Authoring Tool

Pracownicy na liście płac

: <u>Listy płac</u>: Pracownicy na li cie płac

Okno do wy wietlenia pracowników i wysoko ci naliczonych składników. Program automatycznie dobiera pracowników na list , bior c pod uwag *warunek wyboru pracowników* ustalony za pomoc <u>okna ustawie list płac</u>, a je li warunek nie został ustalony to wybiera pracowników, którzy maj ten sam rodzaj listy płac i dział co opis listy oraz s zatrudnieni wcze niej lub w miesi cu którego dotyczy lista oraz nie zostali zwolnieni dwa miesi ce wcze niej; je li lista nie jest przypisana do działu, wtedy program nie bierze pod uwag działu pracownika. Je li program nie znajdzie pracowników spełniaj cych w/w kryteria wtedy wy wietli <u>okno pozwalaj ce na dodanie pracowników do listy</u>. Sprawdzanie warunku nast puje zawsze przy pierwszym otworzeniu listy płac, a sprawdzanie przy ponownym otwarciu zale y od ustawienia parametru *Dodaj pracownika tylko do pustej listy* w opcji <u>Parametry</u>

	R Pracownicy na liście płac: 21/2011										
-	Nr akt	NAZWISKO <u>1</u>	Imię 🔬	Wynagrodzenie za pracę	Dodatek funkcyjny	Premia	Â	Pokaż			
►	26	BIELIK	MARIA	1 500,00	0,00	300,00		🚵 Edytuj			
	12	BŁAHA	MARIANNA	2 000,00	0,00	200,00		📑 Usuń			
	34	CZARNY	ZAWISZA	2 500,00	0,00	0,00					
	41	JANIK	SYLWESTER				_				
	2	JARZYNA	BARBARA	6 600,00	1 000,00	220,00	-	💾 <u>D</u> rukuj			
	35	KLON	BARTŁOMIEJ				-	Q Podgląd			
	27	KOSZULA	EDWARD					📇 Paski			
	1	MALINOWSKA	KRYSTYNA	4 400,00	460,00	1 700,00		🔲 Dla wybranych			
	37	MICKIEWICZ	ADAM					📬 Dodaj Prac			
	40	MOCHER	MONIKA								
	28	WOLNY	TOMASZ					Cortui wa			
								Nazwisko,Imie 💌			
								🕌 <u>S</u> zukaj			
•						4	Ŧ	🛉 Wyjście			

Pracownicy, którzy nie s napisani wytłuszczon czcionk nie zostali naliczeni i nie b d drukowani.

Poka - wy wietla okno do naliczania listy płac w trybie tylko do przegl dania,

Edytuj - wy wietla okno do <u>naliczania listy płac</u> w trybie edycyjnym. Zamiast naciskania przycisku mo na nacisn klawisz ENTER na klawiaturze,

Usu - pozwala na usuni cie pracownika z listy płac.

Przelicz - pozwala automatycznie przeliczy wszystkich pracowników na li cie płac. Po naci ni ciu przycisku i potwierdzeniu ch ci przeliczenia wszystkich pracowników na ekranie pojawi si okno:

👰 Przeliczanie pozycj	i listy płac	_ 🗆 🗵
	0%	Przelicz
Tylko nie przeliczone	0%	🛉 🖳 vjście

Tylko nie przeliczone - program przeliczy pracowników, którym jeszcze nie została naliczona lista płac (tzn. pracownik nie jest napisany wytłuszczon czcionk).

Wybór pracowników - po naci ni ciu "Przelicz" pojawi si okno wyboru pracowników

D F
 Przelicz
 Treonor

przeliczenie wybranego zakresu pracowników na li cie płac

Drukuj - wydruk edytowanej listy płac

Podgl d - podgl d wydruku edytowanej listy płac

Paski - podgl d wydruku pasków dla edytowanej listy płac

Dla wybranych- pojawi si <u>okienko z mo liwo ci wyboru pracowników</u>, dla których maj by wydrukowane paski

UWAGA! Je li w <u>parametrach</u> nie jest zaznaczona opcja *drukuj list zawsze alfabetycznie* to program zapyta si o sposób posortowania pracowników na li cie płac. Niezale nie od sposobu wyboru posortowania na górze wydruku listy płac b d pracownicy o wy szej warto ci parametru *Priorytet*, który ustawia si w <u>danych kadrowych</u>.

Dodaj Praci - pozwala doda pracowników do listy płac (patrz opcja " <u>Wybór pracowników do listy płac</u>").

Zostaw prac. - zaznaczenie opcji powoduje, e kolumny z numerem akt, nazwiskiem i imieniem nie b d przewijane (zawsze b d widoczne) przy przesuwaniu kolumn listy w prawo. **Sortuj wg** - pozwala zmieni sposób posortowania listy płac (w trybie edycji); innym sposobem zmiany jest klikni cie na nagłówek kolumny

► S^{2ukaj} - po jego naci ni ciu (lub naci ni ciu klawisza "S") pojawi si małe okienko, w którym wpisuje si ci g znaków do wyszukania. Je li b d to same litery to program b dzie wyszukiwał według nazwiska, je li same cyfry to w numerze akt, jesli po trzech cyfrach b dzie - (minus) to w NIP-ie. Zamkni cie okienka wyszukiwania nast puje po naci ni ciu klawisza Esc.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EBooks

Naliczenie listy płac

Z okna "<u>Pracownicy na li cie płac</u>" mo na przej do ninejszego okna edycji za pomoc przycisku **Edytuj** (lub naci ni ciu <ENTER>).

UWAGA! Mo na równie nacisn przycisk **Poka**, ale wtedy edycja składników b dzie zablokowana. W oknie wy wietlane s składniki zaznaczonego wcze niej pracownika.

Wygl d okna listy zale y od struktury listy płac (nazwy składników, zakładki), któr okre la si w opcji "<u>Okno konfiguracji list płac</u>" oraz w <u>parametrach</u> (dotyczy ustawnie koloru,czcionki aktywnej i nieaktywnej kontrolki i odległo ci pola edycyjnego od opisu).

21/2011			- • ×
26 BIELIK MARIA			
<u>1</u> Składniki wynagrodz.			✓ <u>0</u> K
llość dni kalend. nieprzepracowanych	0	<u> </u>	🗙 <u>A</u> nuluj
Wynagrodzenie za pracę	1500,00		
Dodatek funkcyjny	0,00	=	
Premia	300,00		
Nagroda	0,00		🔲 ENTER liczy
Za godz. nadliczbowe	0,00		Przelicz
Wynagrodzenie chorobowe	0,00		
Ryczałt samochodowy	0,00		Przelicz Całość
Wyrównania do płacy brutto	0,00		TYLKO niżej
Płaca BRUTTO	1 800,00		
Świadczenia w naturze	0,00		
Podstawa ub. emer i rent	1 800,00		🗖 Pokaż wzór
Ubezpieczenie emerytalne	175,68	-	1 0Kdz W201

Po wy wietleniu w/w okna program ustawia si na pierwszym składniku, przechodzenie do kolejnych składników odbywa si po naci ni ciu <ENTER>. Je li składnik jest pusty (nie przeliczony) to program go przelicza, je li posiada jak warto , wtedy przeliczanie zale y od ustawienia:

ENTER liczy - zaznaczenie powoduje, e przy naciskaniu <ENTER> przy przeliczonych pozycjach powoduje ponowne ich przeliczenie; przy braku zaznaczenia mo na wymusi przeliczenie składnika naciskaj c <CTRL+ENTER> lub naciskaj c przycisk **Przelicz**.

Przelicz - przelicza aktualny składnik listy płac; je li składnik nie ma ustalonego wzoru (=wpisywany r cznie), a ma jak warto , wtedy program jej nie zmienia;

prosz zwróci uwag, e składniki maj ustalon kolejno i wi kszo składników zale y od wcze niejszych np. kwota ubezpieczenia emerytalnego zale y od podstawy ubezpiecze społecznych i naci ni cie Przelicz bez przeliczenia wcze niej podstawy spowoduje

Przelicz Cało - naci ni cie powoduje, e przeliczane s wszystkie (lub kolejne) składniki bie cej listy płac w taki sam sposób jak naciskanie przycisku **Przelicz**

Tylko ni ej - opcja słu y do zmiany zachowania przycisku **Przelicz Cało** (domy lnie zaznaczone); brak zaznaczenia oznacza, e po naci ni ciu **Przelicz Cało** przeliczane s wszystkie składniki listy od pierwszego do ostatniego; przy zaznaczeniu program przeliczy tylko składniki znajduj ce si poni ej bie cego np. u ytkownik wypełnia (lub przelicza za pomoc <ENTER>) kilka pierwszych składników np. ilo godzin przepracowanych, wynagrodzenie, ilo godzin nadliczbowych, premi i nast pnie naciska **Przelicz Cało**, a program przeliczy pozostałe składniki, które we wi kszo ci przypadków s automatyczne np. razem brutto, podstawa ubezpiecze społecznych, ubezpieczenia społeczne, podatek, do wypłaty.

Poka wzór - zaznaczenie powoduje, e przy przeliczaniu składnika wy wietlane jest okno wy wietlaj ce wzór na jego liczenie:



W okienku wida trzy wiersze, które pokazuj trzy fazy przeliczania składnika:

wzór - posta wzoru przed naliczeniem ustalona w opcji konfiguracji listy płac

pola - posta wzoru, w której odwołania do pól (z listy płac lub innych tabel) zostały zamienione na warto ci np. [:WM] na 3163

f-kcje - posta wzoru po wykonaniu zawartych w nim funkcji np. R2{...} na 23,53

Wi cej informacji na temat wzorów znaduje si w temacie Makro.

UWAGA! Je li b dzie zaznaczone *Poka wzór* i zostanie naci ni ty przycisk **Przelicz cało**, wtedy dla ka dego składnika b dzie wy wietalne okienko, które trzeba b dzie zamyka, co mo e by czasochłonne.

🗸 🗸 🗸

- naci ni cie powoduje zapami tanie bie cej pozycji listy płac (dla pracownika); zamkni cie okna z edycj i przej cie do kolejnego pracownika na li cie; naci ni cie <ENTER> w ostatnim składniku powoduje automatyczne przej cie do tego przycisku;

🗙 <u>A</u>nuluj

- po naci ni ciu przycisku pojawi si okno z pro b o potwierdzenie rezygnacji z zapisu:



TAK - zmiany w pozycji listy płac nie zostan zapamietane (przywrócone zostan warto ci przed edycj) i okno edycji zostanie zamkni te

Powtórz - naci ni cie powoduje powrót do dalszej edycji (jakby przycisk Anuluj nie został naci ni ty)

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Revolutionize your documentation process with HelpNDoc's online capabilities

Stałe miesięczne

: Stałe miesi czne

W przedsi biorstwach wyst puj ekwiwalenty, prowizje oraz wska niki, które s w stałej wysoko ci dla wszystkich pracowników lub dla okre lonej grupy (np. działu). Okres obowi zywania mo e by ró ny, w zwi zku z tym program wyró nia trzy zakresy:

Globalne - okres obowi zywanie nie jest okre lony - nie jest pami tana historia stałej; **Roczne** - wysoko stałej obowi zuje przez rok np. ekwiwalent za pranie odzie y (widoczna opcja zmiany roku);

Miesi czne - wysoko stałej obowi zuje tylko przez jeden misi c np. wysoko miesi cznego przychodu ze sklepu (widoczna opcja zmiany miesi ca i roku);

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi si okienko do obsługi stałych:

	Stałe miesię	czne			
-	ID	NAZWA	Wartość	^	Zakres
	WNOC	Wskaźnik za godz.noc	2		C Globalne
	STAZ	Dodatek stażowy	150		
	PRANIE	Ekwiwalent za pranie	3		Roczne
	ALIANZ	Składka ALIANZ	47		0 M
	POLISA	Wartość składki	52	Ξ	 Miesięczne
	TEL	TELEFON	10		
					2011 7
				•	 Nowy Edytuj Usuń Edycja form. Kopiuj Myjście

- ▶ Nowy pozwala zało y now stał ;
- 🕒 Edytuj wywołuje formularz do edycji zaznaczonej stałej;
- ^{™ ∐suń} usuwa zaznaczon stał (po potwierdzeniu);

Edycja form. - zaznaczenie powoduje, e edycja zaznaczonej stałej mo liwa jest tylko poprzez formularz

(naci ni cie <ENTER> wywołuje formularz); brak zaznaczenia pozwala na bezpo redni edycj w tabeli;

powoduje przekopiowanie stałych z poprzedniego okresu

- je li w bie cym okresie były ju wprowadzone jakie stałe to zostan one usuni te (po potwierdzeniu);

- przycisk jest widoczny tylko przy zakresie **Miesi czne**; umo liwia wykonanie skryptu, który zaimportuje dane (warto ci stałych) z innych tabel lub z innego systemu np. programu handlowego; Skrypt musi mie nazw *stalemc.sql* i znajdowa si w podkatalogu SQL.

W skrypcie mo na u ywa nast puj cych parametrów:

Skrypt musi zwraca pola ID (identyfikator stałej) oraz WARTOSC (stałej);

Przykładowy skrypt importuj cy ilo osób pracuj cych wg kategorii zatrudnienia: SELECT KATZATR AS ID, COUNT(*) AS WARTOSC FROM VKIP_PRAC WHERE NOT KATZATR IS NULL AND NOT DATA_ZATR IS NULL AND DATA_ZATR<=:DATA_OD AND (DATA_ZWOL>=:DATA_DO OR DATA_ZWOL IS NULL) GROUP BY KATZATR

Mo liwo ci i przykłady wykorzystania:

Do pobrania warto ci stałej na list płac w opcji konfiguracji listy słu y funkcja makro:

STMC{ID;MC;ROK} - pobiera warto ze stałych miesi cznych dla podanego ID, roku i miesi ca (poszukiwanie stałej wg m-ca i roku listy) ROK = 0 i MC = 0 - globalne np. STMC{PRANIE;0;0} ROK<>0 i MC = 0 - roczne np. STMC{PRANIE;0;[:ROK]} ROK<>0 i MC<>0 - miesi czne np. STMC{PRANIE;[:MC];[:ROK]}

Jako ID stałej mo na u ywa ró nych identyfikatorów np. kategorii zatrudnienia, działu

Przykład 1:

- Wyst puj kategorie zatrudnienia
- 1 Pakowacz
- 2 Sortowacz

W stałych miesi cznych w zakresie "miesi czne" zakładamy stałe:

1 Osoby "Pakowacz"

2 Osoby "Sortowacz"

wtedy na li cie płac mo na u y : STMC{[K:KATZATR];[:MC];[:ROK]} - program z danych kadrowych pracownika pobierze kategori zatrudnienia, która b dzie stanowi identyfikator stałej

<u>Przykład 2:</u> Wyst puj działy ADM - Administracja SKL01 - Sklep nr 1 SKL02 - Sklep nr 2

W stałych miesi cznych w zakresie "miesi czne" zakładamy stałe: OSKL01 - obrót sklep nr1 OSKL02 - obrót sklep nr2 GSKL01 - godz. sklep nr1 GSKL02 - godz. sklep nr2

wtedy na li cie płac mo na u y : STMC{O[K:DZIAL];[:MC];[:ROK]} - program z danych kadrowych pracownika pobierze dział i poł czy z O, co b dzie stanowiło identyfikator stałej "obrót" STMC{G[K:DZIAL];[:MC];[:ROK]} - program z danych kadrowych pracownika pobierze dział i poł czy z G, co b dzie stanowiło identyfikator stałej "godz." UWAGA! Dla działu ADM b dzie ustalana warto zero, bo nie ma dla niego stałej.

Przykład 3:

Funkcja STMC{} mo e stanowi fragment wzoru liczenia np.

W danych kadrowych pierwsze dodatkowe pole logiczne okre lamy jako "Ekwiwalent za pranie" i zaznaczamy wybranym pracownikom,

a w stałych miesi cznych dodajemy stał roczn PRANIE - wysoko ekw. za pranie wtedy na li cie płac mo na u y :

[K:D1BOOL]*STMC{PRANIE;0;[:ROK]} - program oznaczonym pracownikom pobierze warto ekwiwalentu w danym roku ze stałych miesi cznych.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Revolutionize Your Documentation Review with HelpNDoc's Project Analyzer

Zestawienie list płac

:Zestawienie list płac

Opcja słu y do przygotowanie prostych i zło onych zestawie list płac za dowolny okres. W górnej cz ci znajduj si elementy:

Miesi c i rok - domy lnie podpowiadany jest aktywny miesi c i rok, którego b dzie dotyczyło zestawienie list płac

▼ Wybór List Płac

w/w ustawienia miesi c i rok s ignorowane

Bez podpisów - na zestawieniu nie b d drukowane pozycje sprawdził i zatwierdził *Składniki* - przed stworzeniem zestawienia wy wietlane jest <u>okno wyboru składników</u>, które maj by uj te w zestawieniu

Bez nr list - przygotowane zestawienie nie b dzie uwzgl dnia numerów list, czyli listy tego samego rodzaju, działu miesi ca i roku zostana zsumowane do jednego wiersza

Bez działów - przygotowane zestawienie nie b dzie uwzgl dnia działów, czyli listy tego samego rodzaju, miesi ca i roku i o tym samym numerze zostana zsumowane do jednego wiersza

UWAGA! Jednoczesne zaznaczenie *Bez nr list* oraz *Bez działów* powoduje, e przygotowane zestawienie zsumuje do jednego wiersza listy tego samego rodzaju, miesi ca i roku

Kategoria listy płac - ogranicza zestawienie list płac do wybranej kategorii; przy <u>wprowadzaniu list płac</u> u ytkownik mo e przypisa kategori np. Paragraf \$4010 lub Paragraf \$4020 poprzez wybór kategorii ze <u>słownika</u>,

Nie czy - po naci ni ciu przycisku *Twórz* aktualne zestawienie nie jest usuwane, a wynikowe wiersze nowego dopisywane s na koniec bie cego

Podsumuj - ka de naci ni cie przycisku **Twórz** (nowe zestawienie) b dzie oddzielnie podsumowane; opcja najcz niej wykorzystywana w poł czeniu z opcj **Nie** czy

✓ <u>Twórz</u> - przygotowuje zestawienie według ustalonych kryteriów

Podgląd - po naci ni ciu program prosi o podanie tytułu zestawienia, nast pnie o sposób posortowania - nazwy pól oddzielone przecinkiem (domy lnie jest: Mc,Rok,Dzial,NrListy); pytanie o sposób posortowania nie pojawi w przypadku zaznaczenia *Podsumuj*; na ekranie wy wietlana jest ka da strona szczegółowego

zestawienia oddzielnie (kolumny zerowe s pomijane);

📇 <u>D</u>rukuj - podobnie jak przycisk **Podgl** d, ale wydruk jest wysyłany na drukark bez pokazywania na ekranie

<u>Podgląd Sum</u> - po naci ni ciu program prosi o podanie tytułu zestawienia, nast pnie wy wietlane jest okno z podtytułem zestawienia i na ekranie pokazywany jest podgl d wydruku (sumy kolumn zestawienia w układzie pionowym); nast pnie program zadaje pytanie o podkre lanie ka dej pozycji wydruku

📇 Drukuj Sumy

- podobnie jak przycisk **Podgl d** Sum, ale wydruk jest wysyłany na drukark bez pokazywania na ekranie

Przykłady zestawie :

I. Proste zestawienie za jeden miesi c z wszystkich list płac, z wszystkimi składnikami

- 1. Wybra miesi c i rok, za który ma by robione zestawienie
- 2. Nacisn przycisk Twórz.
- 3. Nacisn przycisk **Podgl d** lub **Drukuj** albo **Podgl d Sum** lub **Drukuj Sum**y

II. Proste zestawienie z wszystkich list płac wypłaconych w okre lonym okresie, z wszystkimi składnikami

- 1. Nacisn przycisk Wybór list płac
- a) uzupełni daty wypłat od i do,
- b) odznaczy mc i rok listy,
- c) nacisn *Filtruj*
- d) nacisn Wszystkie
- e) nacisn **OK**
- 2. Nacisn przycisk *Twórz*
- 3. Nacisn przycisk **Podgl d** lub **Drukuj** albo **Podgl d Sum** lub **Drukuj Sum**y

III. Proste zestawienie za jeden miesi c z wszystkich list płac, z wybranymi składnikami

- 1. Wybra miesi c i rok, za który ma by robione zestawienie
- 2. Zaznaczv Składniki
- 3. Nacisn przycisk *Twórz* (pojawi si okno do wyboru składników)
- 4. Nacisn przycisk **Podgl d** lub **Drukuj** albo **Podgl d Sum** lub **Drukuj Sum**y

IV. Zło one zestawienie list płac wypłaconych w całym roku z podsumowaniem po rednim ka dego działu, z wszystkimi składnikami

- 1. Nacisn przycisk Wybór list płac
- a) uzupełni daty wypłat od i do,
- b) odznaczy mc i rok listy,
- c) wybra dział
- d) nacisn *Filtruj*
- e) nacisn Wszystkie
- f) nacisn **OK**
- 2. Zaznaczy Podsumuj
- 3. Nacisn przycisk *Twórz*
- 4. Zaznaczy *Nie czy*
- 5. Wykona operacje z punktu 1 i wybra kolejny dział
- 6. Nacisn przycisk *Twórz*
- 7. Powtarza punkt 5 i 6 a do wybrania wszystkich potrzebnych działów

8. Nacisn przycisk Podgl d lub Drukuj albo Podgl d Sum lub Drukuj Sumy

V. Zło one zestawienie list płac za cały rok z podsumowaniem po rednim ka dego miesi ca, z wszystkimi składnikami

- 1. Wybra miesi c i rok, za który ma by robione zestawienie
- 2. Zaznaczy **Podsumuj**
- 3. Nacisn przycisk *Twórz*
- 4. Zaznaczy Nie czy
- 5. Wybra kolejny miesi c
- 6. Nacisn przycisk *Twórz*
- 7. Powtarza punkt 5 i 6 a do wybrania wszystkich potrzebnych miesi cy
- 8. Nacisn przycisk **Podgl d** lub **Drukuj** albo **Podgl d Sum** lub **Drukuj Sum**y

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EBooks

Kwoty m-czne pracowników

:Kwoty m-czne pracowników

Opcja słu y do zautomatyzowania procesu wprowadzania list płac.

Je li grupa pracowników otrzymuje np. premie uznaniowe, które co miesi c s inne, wtedy u ytkownik mo e wprowadza je bezpo rednio przy tworzeniu listy płac, w tym celu musi edytowa pozycj listy i wpisywa warto w odpowiednie pole.

Drugi sposób polega na wykorzystaniu niniejszej opcji: u ytkownik tworzy co miesi c spis pracowników i przypisuje ka demu odpowiedni warto np. premii uznaniowej, a podczas tworzenia listy nie musi ju wprowadza warto ci ka demu pracownikowi - wystarczy e przeliczy wszystkie pozycje na raz, a program pobierze warto z "Kwot m-cznych".

Przed korzystaniem z opcji nale y okre li ilo i opisy poszczególnych kwot miesi cznych w opcji parametry pracy programu na zakładce "Kwoty m-czne".

	🥵 Kwoty pracowników w miesiącu 📃 📼 🔀										
	La Dod	ai 🛛 🏄 E	dytuj 🛛 👗 <u>U</u> suń 🛛 🏄 Szuka	i Grudzień 💌 20	111 🚺 🛛 🏹 Skryp	ot h Import					
	Dział	Nrakt	Nazwisko i imię	Premia ilościowa	Premia jakościowa	=					
	02	1655	Adamska Anna	100	200						
	06	761	Kowalska Monika	200	200						
	02	525	Nowak Monika	100	100						
						-					
⊡				III		E. ▲					

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi si okno (bez pracowników):



- pozwala doda pracowników do spisu kwot miesi cznych; po naci ni ciu pojawi si <u>okno</u> wyboru działów, a nast pnie <u>okno wyboru pracowników</u>, w którym nale y wybra pracowników, dla których b d wprowadzane warto ci. Po wyborze pracowników pojawi si okno z pro b o podanie warto ci domy lnej. Wpisana warto zostanie przyspisana wszystkim wcze niej wybranym pracownikom.

🏹 Skrypt

- przycisk umo liwia wykonanie skryptu, który zaimportuje dane (warto ci stałych) z innych tabel lub z innego systemu np. programu handlowego; Skrypt musi mie nazw *kwotymc.sql* i znajdowa si w podkatalogu SQL.

W skrypcie mo na u ywa nast puj cych parametrów:

:MC - miesi c stałych

:ROK - rok stałych

Przykładowy skrypt wypełniaj cy kwoty miesi czne danymi z kadr np. domy In warto ci prowizji: UPDATE VKIP KWOTY MC M

SET KWOTA1=(SELECT D1FLOAT FROM VKIP_PRAC P WHERE M.NR_AKT=P.NR_AKT)

WHERE MC=:MC AND ROK=:ROK AND KWOTA1 IS NULL

- działanie przycisku wykonywane jest na zlecenie według potrzeb klienta; słu y do zaimportowania danych z innych systemów; obecnie umo liwia wczytanie pliku o nazwie *akMMRR.txt*, gdzie MM dwucyfrowy numer miesi ca, a RR - dwucyfrowe oznaczenie roku; po naci ni ciu program zadaje pytanie, która kwota ma by zmieniana;

Struktura pliku - ka dy wiersz to kolejny pracownik, a separator w liczbie musi by kropk : nr_akt, liczba np.

1,12 2, 56 3,5.7 4,6.8 7, 9.0 9, 0

UWAGA! Zakres wy wietlanych danych dotyczy wybranego miesi ca (domy lnie jest to aktywny miesi c i rok).

Do pobrania warto ci z kwot miesi cznych słu y funkcja makro:

 $\label{eq:kwoty} KWOTAMC\{nr_kwoty\} - pobiera \, kwot \ o \, numerze \, nr_kwoty \, z \, kwot \, miesiecznych \, dla \, pracownika \, z \, bie \ cej \, listy \, plac \, np. \, KWOTAMC{1} - pole \, Kwota1, \, KWOTAMC{2} - pole \, Kwota2$

W/w funkcj nale y u y we wzorze podczas konfiguracji listy płac.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Achieve Professional Documentation Results with a Help Authoring Tool

Kartoteka płacowa

: Kartoteka płacowa

Opcja słu y do przygotowania oraz wydruku rocznej kartoteki płacowej wynagrodze pracowników. O tym, które składniki płacowe s uwzgl dnione w kartotece decyduje zaznaczenie parametru **Do Kartoteki** w opcji <u>Struktura płac</u> lub w opcji <u>konfiguracji listy płac</u>, je li kartoteka roczna b dzie tworzona z podziałem na rodzaje list płac.

Po wyborze opcji kartoteki rocznej na ekranie pojawi si <u>okno z list pracowników</u>, w którym nale y wybra pracownika, dla którego b dzie naliczana lub przegl dana kartoteka roczna.

Ni ej przedstawione okno zawiera dane roczne płacowe dla wybranego wcze niej pracownika:

🛃 К	🖁 Kartoteka ROCZNA płacowa 📃 📼 💌														
28	28 Zieliński Andrzej 2011 🗘 Grudzień 🖃 🔝 🔤 Podgląd 🔺 Wyjście														
🗖 Bierz zerowe pozycje 📄 Rodzaje List 📄 Wg Daty Wypłaty 📄 Jeden miesiąc 📄 XII 🛛 🛨 Usuń 🛛 Narastająco 📄 Wielu															
R	Nazwa składnika	SUMA	I	П	Ш	IV	v	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	*
	Wynagrodzenie za pracę NARAS		1120	2240	3528	4648	5824	7000	8176	9128	10304	11480	12376	13552	
0	Wynagrodzenie za pracę	13552	1120	1120	1288	1120	1176	1176	1176	952	1176	1176	896	1176	_
0	Premia	4401,6	369,6	369,6	420	386,4	386,4	369,6	386,4	319,2	386,4	386,4	268,8	352,8	=
0	Za godz. nadliczbowe	2240	224	224	224	336	224	112	224	224	224	224	0	0	
0	Płaca BRUTTO	22655,44	1713,6	1713,6	1932	1842,4	2046,4	1657,6	1916,4	1941,2	1872,32	2176,4	1924,72	1918,8	-
0	Podstawa ub. emer i rent	22655,44	1713,6	1713,6	1932	1842,4	2046,4	1657,6	1916,4	1941,2	1872,32	2176,4	1924,72	1918,8	
0	Ubezpieczenie emerytalne	2211,17	167,25	167,25	188,56	179,82	199,73	161,78	187,04	189,46	182,74	212,42	187,85	187,27	
0	Ubezpieczenie rentowe	339,83	25,7	25,7	28,98	27,64	30,7	24,86	28,75	29,12	28,08	32,65	28,87	28,78	
0	Podstawa ub. chorob. i wypad.	22655,44	1713,6	1713,6	1932	1842,4	2046,4	1657,6	1916,4	1941,2	1872,32	2176,4	1924,72	1918,8	
0	Ubezpieczenie chorobowe	555,05	41,98	41,98	47,33	45,14	50,14	40,61	46,95	47,56	45,87	53,32	47,16	47,01	
0	Ubezpieczenia RAZEM (płaci pr	3106,05	234,93	234,93	264,87	252,6	280,57	227,25	262,74	266,14	256,69	298,39	263,88	263,06	
0	Podstawa ub. zdrowotnego	19549,39	1478,67	1478,67	1667,13	1589,8	1765,83	1430,35	1653,66	1675,06	1615,63	1878	1660,84	1655,74	
0	Ub.zdrow. (pobrane)	1759,45	133,08	133,08	150,04	143,08	158,92	128,73	148,83	150,76	145,41	169,02	149,48	149,02	
0	Ub.zdrow. (odliczone)	1515,09	114,6	114,6	129,2	123,21	136,85	110,85	128,16	129,82	125,21	145,55	128,72	128,32	
															Ŧ

Bierz zerowe pozycje - domy Inie program pomija pozycje płacowe, które nie zostały naliczone (s zerowe) pomimo oznakowania, e składnik powinen by brany do kartoteki; zaznaczenie tej opcji powoduje, e w kartotece płacowej b d uwzgl dniane równie pozycje zerowe;

Rodzaje list - kartoteka płacowa mo e by przygotowana na dwa sposoby: z podziałem na rodzaje list płac (z zaznaczeniem tej opcji) lub bez podziału na listy płac: oznacza to, e je li taki sam składnik wyst puje na kliku listach płac np. postawa ub. społecznych to b dzie on pokazany ł cznie;

Wg daty wypłaty - zaznaczenie tej opcji powoduje, e dane w poszczególnych miesi cach b d wpisywane według miesi ca wypłaty np. warto z listy za czerwiec wypłacona w lipcu b dzie na kartotece płacowej w miesi cu lipcu;

XII - opcja najcz ciej u ywana z zaznaczon opcj Wg daty wypłaty; zaznaczenie zmienia sposób drukowania nagłówków kolumn z I, II, III, ... na XII.11, I.12, II.12, ...; dzi ki temu wiadomym jest, e kartoteka roczna jest zrobiona według daty wypłaty;

Jeden miesi c - opcja zmiania sposób zachowania programu po naci ni ciu przycisku Nalicz: je li jest zaznaczona to program naliczy kartotek płacow jedynie za wybrany miesi c - przeciwnym wypadku nalicza za cały rok;

Wielu - zaznaczenie powoduje, e przy naliczaniu lub drukowaniu kartoteki płacowej zostanie wy wietlone <u>okno wyboru pracowników</u> pozwalaj ce naliczy /wydrukowa kartotek płacow dla wybranych pracowników;

Imalicz - naliczenie kartoteki płacowej dla całego roku lub wybranego miesi ca (w zale no ci od opcji *Jeden miesi c*) oraz dla bie cego pracownika lub dla wielu (zale y od opcji *Wielu*)



- usuwa zaznaczon pozycj

_____ Wielu)

podgl d wydruku kartoteki płacowej dla bie cego pracownika lub dla wielu (zale y od opcji

Wielu)

Narastająco - naci ni cie powoduje, e do zaznaczonej pozycji tworzony jest dodatkowy wiersz zawieraj cy narastaj ce warto ci składnika w poszczególnych miesi cach; do opisu dodawany jest człon NARAST.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EPub and documentation generator

Roczna

: Kartoteka płacowa : Roczna

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience the Power and Ease of Use of HelpNDoc for CHM Help File Generation

ZUS

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Upgrade your help files and your workflow with HelpNDoc's WinHelp HLP to CHM conversion

Zestawienie dla NFZ

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy EPub and documentation editor

Pity

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: News and information about help authoring tools and software

Przelewy

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Generate EPub eBooks with ease

Przeglądanie Drukowanie

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience the Power and Ease of Use of a Help Authoring Tool



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Transform Your Documentation Process with HelpNDoc's Project Analyzer

RCP

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free CHM Help documentation generator

Dodatek

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline Your Documentation Process with a Help Authoring Tool

Raporty definiowane

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Documentation Output with HelpNDoc's Advanced Project Analyzer

Zmiana roku

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Transform Your Word Document into a Professional eBook with HelpNDoc

Czas pracy

W tej pozycji menu zgrupowane s opcje dotycz ce czasu pracy pracownika (okre lenie czasu normatywnego, ewidencje czasu pracy, harmonogramów itp)

<u>Ewidencja czasu pracy</u> <u>Miesi czna</u> <u>Roczna</u> <u>Wypełnianie grupowe</u> <u>Kalendarze</u>

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Productivity with a Help Authoring Tool

Diagnostyka czasu pracy

: Diagnostyka czasu pracy

	Diagnos	styka ewidencji czasu pr	acy _ C	ľ				
Mie P.	esiąc AŹDZII Alfabetj	Rok ERNIK 🔽 2009 躗 ycznie	Sprawdź 🛕 Podgląd 🛉 Wyjści 🕒 Drukuj	ie				
13	91	MACIEJEWSKA MO	NIKA					
			100%					
	No. also	Manufalar Maria	Ontin viscous das Cri					
	INFAK	Nazwisko i imię	Upis niezgoaności					
	1	SZYMAŃSKI ZBIGNIEW	05 - jest nieobecność, a są godz w przepr.=6:00					
	1	SZYMAŃSKI ZBIGNIEW	Niezgodność sumy godz. przepr jest=168:00 a powinno=174:00					
	1	SZYMAŃSKI ZBIGNIEW	Niezgodność sumy dni przepr jest=21 a powinno=22					
	1024	KAIM PIOTR	05 - są godz w przepr.=8:00, a pracownik zatrudniony od 16-10-2009					
	1024	KAIM PIOTR	Niezgodność sumy godz. przepr jest=88:00 a powinno=96:00					
	1024	KAIM PIOTR	Niezgodność sumy dni przepr jest=11 a powinno=12					
				-				

Opcja pozwalaj ca sprawdzi poprawno wprowadzonych danych w ewidencji czasu pracy.

Najpierw nale y wybra miesi c do sprawdzenia oraz okre li czy pracownicy maj by sortowani alfabetycznie (domy lnie program sortuje ich wg numerów akt).

Po naci ni ciu przycisku "Sprawd " program sprawdza:

- 1) Czy jest nieobecno w dniu a s wpisane godz. w ewidencji
- 2) Czy pracownik nie był zatrud. w danym dniu a ma wpisan nieobecno
- 3) Czy nie istnieje dzie m-ca np. 31.02, a w polu s wpisane informacje
- 4) Czy pracownik nie był zatrud. w danym dniu a s wpisane godziny w ewidencji
- 5) Czy godz. normatywne kalendarza zgadzaj si z godz. przepr.+postoj. w ewidencji
- 6) Czy godz. nocne kalendarza zgadzaj si z godz. nocnymi w ewidencji
- 7) Czy suma dniu lub godzin w poszczególnych dniach ewidencji zgadzaj si z sum miesi ca

W okienku pojawi si spis pracowników oraz opis znalezionych niezgodno ci. Pierwsze dwie cyfry w opisie oznaczaj w jakim dniu miesi ca wyst piła niezgodno .

👌 Podgląd

jest mo liwe równie wydrukowanie ogl danego wydruku.

📇 <u>D</u>rukuj

wysłanie wydruku znalezionych niezgodno ci na drukark .

UWAGA! Program nie dokonuje adnych zmian w zbiorach danych w wyniku działania tej opcji

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Make your documentation accessible on any device with

HelpNDoc

Edytor - okno wprowadzania tekstu sformatowanego

Edytor słuzy do edytowania sformatowanego tekstu (wytłuszczenia, podkre lenia itp.), w którym mo na równie zastosowa makro tekstowe.

🕂 Edytor	
<u>Plik E</u> dycja <u>W</u> staw	
X 🖻 🛍 🗠 🛛 📔	
MS Sans Serif 💌 8 💌 🗄	B Z U இ Ѯ ≣ Ξ Ξ Ξ
5. Należny podatek	##_ZL 🗾
{[R:PODATEK];0.00}##	
6. Podatek netto	##_ZL
<pre>{[R:PODATEK_NETTO];0.00}</pre>	## 📃 📃
7. Do wypłaty	##_ZL
{[R:WYPLATA];0.00}##	
słownie: ##_SLOW_ZL{[R:W)	/PLATA];100;1}##
	///

W menu **Plik** znajduj si nast puj ce opcje:

Zapisz - pozwala zapisa edytowany tekst - zapis nast puje do pliku bazodanowego. **Eksportuj** - pozwala zapisa edytowany tekst do zewn trznego pliku (TXT lub RTF). **Importuj** - pozwala wczyta tekst z zewn trznego pliku (TXT lub RTF).

W menu <u>*Edytuj*</u> znajduj si nast puj ce opcje (mo na równie skorzysta ze skrótów - podane w nawiasie kwadratowym)

Cofnij - cofa ostatnio wykonan operacj [ikona zakr conej strzałki]

Wytnij - wycina zaznaczony fragment tekstu [ikona no yczek]

Kopiuj -kopiuje zaznaczony fragment tekstu [ikona dwóch kartek]

Wklej - wpisuje wyci ty/skopiowany fragment tekstu na pozycji kursora [ikona teczki]

MS Sans Serif 🔄 - Rodzaj czcionki np. Times Roman, Courier

III - Rodzaj czcionki np. 10, 8, 12

- **B** Wytłuszczenie tekstu np. **Tekst**
- Pochylenie tekstu (kursywa) np. Tekst
- <u>■</u> Podkre lenie tekstu np. <u>Tekst</u>
- E Wybór koloru tekstu np. Tekst, Tekst
- 🖄 Wybór koloru tła tekstu
- Wyrównanie tekstu do

- 🖹 Wyrównanie tekstu do rodka
- E Wyrównanie tekstu do lewej strony
- E Wypunktowanie tekstu
- 🗾 zamkni cie edytora
- UWAGA! Definicje szablonów np. rachunek do umowy-zlecenia korzystaj z <u>makra</u> <u>tekstowego</u>

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Enhance Your Documentation with HelpNDoc's Advanced Project Analyzer

Okno listy pracowników

Jest to okno, które bardzo cz sto pojawia si w trakcie pracy programu. Po uruchomieniu wielu opcji np. ewidencji czasu pracy na ekranie pojawia si okno "*Listy Pracowników*" (patrz ni ej). Z listy wy wietlonych pracowników nale y wybra jednego pracownika i naci n "*Poka*" aby wy wietli dane z uruchomionej opcji.

k	🕵 Lista Pracownikow - Ewidencja Czasu Pracy 📃 🔲 🗙										
	رس <mark>ک</mark> ے	v <u>b</u> ierz		•	<mark>h S</mark> zukaj	🛉 🔟 yjście					
	Nr_Akt	Nazwisko	Imie	Imie2	NIP	PESEL	I				
Þ	1	MICKIEWICZ	ADAM		666-666-66-66	60062511111	1—				
	2	SIENKIEWICZ	HENRYK		777-777-77-77	67062902222	1				
	3	SŁOWACKI	JULIUSZ		617-617-66-66	76102013333	1				
	4	NORWID	CYPRIAN		621-139-78-07	77011514444	1				
	5	ORZESZKOWA	ELIZA		777-776-76-76	52060605555	1-				
						Ľ	• //				

Pole wyboru posortowania - dane mo na posortowa wg. Numeru Akt, Nazwiska, NIPu.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free iPhone documentation generator

Okno wyboru działów

Jest to okno, które bardzo cz sto pojawia si w trakcie pracy programu. Po uruchomieniu

wielu opcji jest mo liwo wyboru zakresu wydruku np. ewidencji czasu pracy na ekranie pojawia si okno "*Wybór Działów*" (patrz ni ej). Z listy wy wietlonych działów nale y wybra działu i naci n "*OK*".

	Wybór d	lziałów			
•	Pobierz	Symbol	Nazwa	*	🖌 Wszystkie
		FK	FINANSOWO-KSIĘGOWY		Żadan
		HAND	HANDLOWCY		V Zauen
►		PROD	PRODUKCJA		C Odwróć
					Sortuj wg
				Ξ	Symbol 💌
					🗸 ок
•			۶.	Ŧ	🗙 <u>A</u> nuluj

Sortuj wg - dane mo na posortowa wg. symbolu lub nazwy działu

UWAGA! Okienko cz sto pojawia si przed oknem wyboru pracowników, w którym spis pracowników ograniczony jest do wybranych tutaj działów.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Make Documentation Review a Breeze with HelpNDoc's Advanced Project Analyzer

Okno wyboru pracowników

Okno pojawia si wsz dzie tam, gdzie zachodzi potrzeba wyboru wi cej ni jednego pracownika np. przy dodawaniu pracowników do listy płac.

K	🔣 Wybór pracowników 📃 🗆 🗙								
	Pobierz	Nr_Akt	Nazwisko	Imie	Imie2				
		7	KOCHANOWSKI	JAN			🖌 🎸 Wszystkie 🚽		
		8	NORWID	CYPRIAN			🖉 Żaden		
		9	SIENKIEWICZ	HENRYK					
		10	GAŁCZYŃSKI	KONSTANTY	ILDEFONS		Udwroc		
		11	ORZESZKOWA	ELIZA					
		12	TUWIM	JULIAN					
		13	RÓŻEWICZ	TADEUSZ					
		14	REYMONT	WŁADYSŁAW					
		15	KOSIŃSKI	JERZY					
		16	IWASZKIEWICZ	JAROSŁAW			Sortuj wg		
		17	WYBICKI	JÓZEF			Nr_Akt		
		18	BOROWSKA	ANNA			Sec. Cardinal		
		19	KOZŁOWICZ	ARKADIUSZ					
		20	NARUSZEWICZ	ADAM					
		21	TEMBERECKI	STANISŁAW					
		22	NIEMCEWICZ	URSYN	JULIAN		1 OK		
Þ		23	KRASZEWSKI	JÓZEF	IGNACY	Ļ			
					Þ	-	X <u>A</u> nuluj		

Pracowników wybiera si klikaj c na polu *Pobierz* obok pracownika, wtedy obok nazwiska pojawi si znak zaznaczenia.

Sortuj wg - pozwala posortowa spis pracowników wg numeru aktu lub nazwiska i imienia.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience a User-Friendly Interface with HelpNDoc's Documentation Tool

Okno wyboru numerów list płac

łac

Okno słu y do wyboru list płac przy zestawieniach i wyliczeniach. Pojawia si tam, gdzie zachodzi potrzeba wyboru wi cej ni jednej listy płac.

P	📲 Wybór numerów list płac 📃 🗆 🗙								
Ì	√ypłata	OD dhi	a Wypi	łata DD d	nia Miesiąc i Rok listy př	ac RLP 2003 🚺 Dział		Y	🛛 Eitruj
Γ	Pobietz	Mc	Rok.	NrListy	RLP	Dzial	Data_Wyplaty	Data_	
Þ		11	2002	1/02	Nagrody		19-11-2002	19-11	🎻 🖳 szystkie
		1	2003	1/03	Prowizja		22-01-2003	20-01	Ø Żadna
		12	2002	10/02	Pracownicy Fizyczni (stawka		10-01-2003	07-01	
		2	2003	10/03	Pracownicy Umysłowi		27-02-2003	21-02	C Dgwróć
		2	2003	11/03	Pracownicy Fizyczni (stawka		10-03-2003	04-03	
		3	2003	13/03	Nagrody		11-03-2003	04-03	
		3	2003	15/03	Prowizja		19-03-2003	19-03	
		11	2002	4/02	Pracownicy Fizyczni (stawka.	R	10-12-2002	02-12	
		1	2003	4/03	Pracownicy Umysłowi		30-01-2003	27-01	<u> </u>
		12	2002	6/02	Prowizja		20-12-2002	16-12	🗙 Anuluj
Е								¥	

Podzielone jest na dwie cz ci:

Górna (Filtr):

Pozwala przefiltrowa listy, aby ich wybór był łatwiejszy. Po wypełnieniu odpowiednich kryteriów wyboru list i naci ni ciu przycisku *<u>Filtruj</u>* spis zostanie ograniczony do list spełniaj cych podane kryteria:

Wypłata OD / **Wypłata DO** - ogranicza spis list do list, których wypłata mie ci si w podanym zakresie

UWAGA! Aby ograniczy listy do wybranego miesi ca i roku nale y wprowadzi dany miesi c i rok, a nast pnie nacisn pole wyboru *Miesi c i Rok listy płac*

RLP - ogranicza spis list tylko do wybranego rodzaju list płac

Dział - ogranicza spis list tylko do wybranego działu pracowników

Poszczególne kryteria filtrowania mo na dowolnie ł czy

Dolna:

Zawiera spis list płac. Wybór listy nast puje po klikni ciu na polu *Pobierz*, wtedy obok listy pojawi si znak zaznaczenia.

Zako czenie wybierania list nast puje po naci ni ciu przycisków $\underline{O}K$. (zatwierdzenie wyboru) lub <u>Anuluj</u> (rezygnacja).

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Benefits of a Help Authoring Tool

Sposób wydruku

Jak	wydrukować?	×				
	Wybierz sposób wydruku					
	💿 Oryginał i Kopia					
	© <u>O</u> ryginał					
	⊙ <u>K</u> opia					
	🗸 OK 🕺 🗶 Anuluj					

Dzi ki temu oknu u ytkownik ma mo liwo okre lenia sposobu wydruku wybranego dokumentu. Naci ni ciu *Anuluj* oznacza rezygnacj z drukowania.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: What is a Help Authoring tool?

Wybór pracowników do listy płac

Opcja słu y do indywidualnego dodawania pracowników do listy płac.

Najpierw na ekranie pojawia okno z wyborem zakresu pracowników:

Zakres wyboru pracowników	×
Jaki warunek muszą spełniać pracc	wnicy?
<u> D</u> ział 🖉 <u>R</u> odzaj listy ✔ Ż <u>a</u> den	🗙 Anuluj

Dział - naci ni cie przycisku powoduje, e w kolejnym oknie pokazywani s tylko pracownicy, którzy s przypisani do tego samego działu co edytowana lista płac.

Rodzaj listy - naci ni cie przycisku powoduje, e w kolejnym oknie pokazywani s tylko pracownicy, którzy s przypisani do tego samego rodzaju listy płac co edytowana lista

aden - wy wietlani s wszyscy pracownicy

Anuluj - powrót do listy płac.

Kolejne okno pozwala zaznaczy pracowników, którzy maj by dodani do listy płac:

	Wybierz	pracow	ników do listy pr	ac		- D ×
-	Pobierz	Nr_Akt	Nazwisko	Imie		
		1196	NOWAK	MARIA		√ <u>W</u> szystkie
		1275	CHMURA	MAŁGORZATA		🖉 Żad <u>n</u> a 🚽
		483	KOWALSKA	ANNA		📿 Odwróć
		1269	WIŚNIEWSKA	BEATA		
		1158	KWIATKOWSKA	BEATA		ZWOLNIONY
		1179	BUDKA	DOROTA		31-10-2013
		1259	DZIEDZIC	JADWIGA		Sortui wa
						Nr_Akt
						🗖 Bez kolorów
						Wszyscy 💌
						An Szukaj
					-	<u>✓ 0</u> K
◀				•		

Pracownicy, którzy s ju na li cie płac wypisani s czerwon czcionk - ich wybór nie powoduje dodania ich na list płac, gdy pracownik na li cie płac mo e wyst powa tylko jednokrotnie.

Bez kolorów - zaznaczenie tej opcji powoduje, e program nie informuje (kolorem czerwonym) o tym, e pracownik jest ju na li cie - znacznie przyspiesza przewijanie spisu okien przy du ej ilo ci pracowników.



<u>Nieaktywni</u> – pozwala pofiltrowa pracowników wg stanu zatrudnienia lub aktywno ci. Pracownik traktowany jest jako zwolniony, gdy ma wprowadzon dat zwolnienia wcze niejsz ni pierwszy dzie miesi ca, którego dotyczy lista płac.

Szukaj - pozwala wyszuka pracownika w spisie (wpisuj c cyfry szuka po kodzie, wpisuj c litery szuka po nazwisku). Opcj szukania mo na równie wywoła naciskaj c klawisz "S" na klawiaturze.

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your Reach: Convert Your Word Document to an ePub or Kindle eBook

Instalacja sterowników BDE

Generalnie instalacja sterowników BDE nie jest konieczna do poprawnej pracy programu Virtu Kadry i Płace SQL.

Jest ona konieczna jedynie w przypadku, kiedy importujemy (np. import akordu) lub eksportujemy (np. nota fk) dane do baz danych Paradox lub DBase.

Program instalacyjny mo na pobra pod adresem: <u>http://programy.ikki.pl/BDE/</u> i ci gaj c plik insBDE.exe

Po uruchomieniu instalacji potwierdzamy wszystkie ekrany.

UWAGA! Do instalacji w systemach Windows Vista / Windows 7 potrzebne s uprawnienia administracyjne,

UWAGA! Mo e okaza si , e program z którym VKIP SQL ma współpracowa wymagał ju zainstalowania sterowników i ponowna instalacja nie jest konieczna.

Po instalacji nale y dokona modyfikacji ustawie (w zale no ci od potrzeb). W tym celu uruchamiamy "BDE Administrator" w panelu sterowania (nie ma w widoku "Kategoria") lub plik BDEAdmin.exe w Program Files\Common Files\Borland Shared \ BDE

Je li u ywana baza to PARADOX, wtedy nale y zmieni parametry:

Configuration \ Drivers \ Native \ PARADOX

NET DIR - je li z opcji wymagaj cych sterowników BDE korzysta kilka stanowisk to w tym miejscu musi by wskazanie na identyczne miejsce oraz ła cuch znaków np. nie mo e by na jednym stanowisku n:\BDE a na drugim N:\BDE, bo sterownik uzna, e to dwa ró ne miejsca;

LANGDRIVER - nale y ustawi odpowiedni format polskich znaków (informacje nale y uzyska od producenta) najcz ciej stosowany to 'ascii' ANSI lub Paradox Polish 852.

Configuration \ Drivers \ System \ INIT

LANGDRIVER - nale y ustawi taki sam format jak w opcji powy ej

DEFAULT DRIVER - ustawi na PARADOX

LOCAL SHARE - je li chcemy korzysta (uruchamia) jednocze nie z kliku programów wymagajacych BDE wtedy nale y ustawi TRUE

Je li u ywana baza to DBase, wtedy nale y zmieni parametry:

Configuration \ Drivers \ Native \ PARADOX

LANGDRIVER - nale y ustawi odpowiedni format polskich znaków (informacje nale y uzyska od producenta) najcz ciej stosowany to 'ascii' ANSI lub dBASE PLK cp852.

Configuration \ Drivers \ System \ INIT

LANGDRIVER - nale y ustawi taki sam format jak w opcji powy ej

DEFAULT DRIVER - ustawi na DBASE

LOCAL SHARE - je li chcemy korzysta (uruchamia) jednocze nie z kliku programów wymagajacych BDE wtedy nale y ustawi TRUE

UWAGA! Je li z opcji wymagaj cych sterowników BDE wtedy na wszystkich komputerach trzeba zainstalowa i ustawi BDE.

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Maximize Your PDF Protection with These Simple Steps

Okno wyboru składników płac

Przy tworzeniu ró nych zestawie opartych na strukturze płacowej np. zestawieniu list płac wielokrotnie zdarza si , e u ytkownik nie potrzebuje na wydruku wszystkich składników płacowych, gdy jest zainteresowany analiz tylko niektórych z nich np. samych elementów do wynagrodzenia brutto i chciałby ograniczy ilo kolumn wydruku

	Wybór :	składników d	o wydruku		
-	Wybór	POLE	OPIS	•	Zastosui
		WM	Wynagr, m-ne		
		IGN	Godz. nominalne		A Zostawa
		IDNINOM	Dni nominalne	Ξ	Zesidwy
		SUMAZALIC	Suma godz. zaliczonych		Sortowanie
		IPG	Godz. przepr. w m-cu		 Brak
		IPGP	Godz. przepr.płatnych		C Pole
		IGN50	Godz. nadliczb. 50%		C Opis
		IGN100	Godz. nadliczb. 100%		
		IGWS	Godz. w ws		🔲 Bez liczb
		IGNOC	Godz. nocne		M Warnstkia
		IPD	Dni przepr.		
		IPWS	llość przepr. WS		💋 Zade <u>n</u>
		IDCH	Dni choroby		C <u>d</u> wróć
		IDOP	Dni opieki		
		WG50	Baza 50		ا منابعه 🖌
		WG100	Baza 100		Anuiu
				Υ.	

Po wywołaniu opcji na ekranie pojawi si okno zawieraj ce spis wszystkich składników płacowych:

🗸 Zastosuj

- zatwierdzenie wybranych składników i zamkni cie okna;

Sortowanie - pozwala zmieni sposób posortowania składników: brak - sortowane wg Lp struktury płac; Pole - sortowanie po nazwie pola; Opis -sortowanie po opisie składnika **Bez liczb** - zaznaczenie powoduje, e w spise ukrywane s skł dnik, które s typu liczba całkowita np. dni normatywne

- zmienia wygl d okna (poni ej) na posta pozwalaj c zarz dza zestawami

🤣 Zestawy



kładniki i zamyka okno wyboru składników

- je li były wcze niej zaznaczone składniki, wtedy program wy wietla okno do podania tytułu zestawu i zapami tuje zestaw wraz z wybranymi składnikiami, je li składniki nie zostały wybrane, wtedy pojawia si komunikat o konieczno ci wcze niejszego wyboru składników

🙀 Usuń

- usuwa zaznaczony zestaw (po potwierdzeniu)

Wczytaj - do zaznaczonego zestawu wczytuje wybrane wcze niej składniki (usuwa poprzedni zawarto)

🕣 Powrót

- powraca do wcze niejszego wygl du okna pozwalaj cego wybra składniki

Pola - pod spisem zestawów wy wiela zawarto zaznaczonego zestawu; w zale no ci od opcji mo e mie ona posta : spis pól w apostrofach oddzielnych przecinkami, spis pól oddzielonych przecinkami, w formie wyra enia matematycznego np. BRUTTO-UB_SPOL+ZAS_CHOR w zale no ci, z której opcji zostało wywołane okno wyboru składników

UWAGA! Zawarto zestawu mo na równie edytowa celem własnej modyfikacji np. zmiany operatorów arytmetycznych np z + na -.

Sposób tworzenia zestawu składników:

- 1. Zaznaczy składniki, które maj tworzy zestaw
- 2. Nacisn przycisk Zestawy
- 3. Nacisn przycisk *Nowy*
- 4. Poda tytuł zestawu

Sposób skorzystania z przygotowanego wcze niej zestawu:

- 1. Nacisn przycisk Zestawy
- 2. Zaznaczy zestaw
- 3. Nacisn Wybierz

<u>Powrót</u>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Create High-Quality Help Documentation with a Help Authoring Tool

Okno podtytułu

Przy tworzeniu ró nych zestawie np. zestawienia listy płac przydatny jest dodatkowy, wyczerpuj cy opis pod tytułem zestawienia, który w przypadku zestawie zbiorczy zawiera np. spis list płac, z których robione jest zestawienie.

Po wywołaniu opcji na ekranie pojawi si okno z wypełnionymi warto ciami podtytułu np. w przypadku wydruku sum zestawienia list płac jest to spis list płac, z których zrobione jest zestawienie:

Wprowadź parametr	×
Podtytuł zestawienia	🔽 Zawijaj tekst
obb12/2011,P01/ 12 2011,Gr12/2011,P02/ 12 2011,P0 P04/12 2011,P05/ 12 2011,P06/ 12 2011,P07/ 12 201 Ko/Dr 12/2011,P10/ 12 2011,P10/ 12 2011,P11/ 12 20 P13/ 12 2011,P15/ 12 2011,P16/ 12 2011,P94/ 12 20 P96/ 12 2011,P97/12 2011, Premia 12/2011,P98/12 20	03/12 2011, 1,P08/ 12 2011, 2011,P12/ 12 2011, 11,P95/ 12 2011, 011,P99/ 12 2011
	v
Vyczyść ✓ OK	X Anuluj

Sawijaj tekst - usuwa cały tekst z pola edycyjnego **Zawijaj tekst** - automatyczne zawijanie lini tekstu podtytułu na wydruku

Powrót

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Converting Word Documents to eBooks: A Step-by-Step Guide with HelpNDoc