


PŁACE

Poradnik dla użytkowników systemu płacowo–kadrowego
EKSPERT



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



Spis treści

1. Wprowadzenie.	5
2. Ogólne zasady eksploatacji programu.	7
2.1. Pojęcia używane w programie.	7
2.1.1. Dane płacowe.	7
2.1.2. Klasy danych.	8
2.2. Listy płac.	9
2.3. Miesięczny cykl naliczania wynagrodzeń.	10
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu.	15
3.1. Rozpoczęcie pracy.	15
3.2. Wybranie opcji z menu programu.	16
3.3. Zakończenie pracy.	16
4. Przygotowanie programu do pracy.	17
4.1. Ustalenie wartości parametrów systemowych.	17
4.2. Określenie dostępności nominałów pieniężnych.	18
4.3. Zaokrąglenie kwoty DO WYPŁATY.	18
4.4. Sygnały dźwiękowe.	19
4.5. Tablica zestawów miesięcy.	19
5. Ewidencja płacowa pracowników.	21
5.1. Przyjęcie pracownika.	22
5.2. Wprowadzanie wejściowych danych płacowych.	27
5.3. Wprowadzanie danych z kwalifikatorami kosztowymi.	28
5.4. Grupowe wprowadzanie danych.	29
5.5. Wprowadzanie specjalne.	30
5.6. Wprowadzanie danych z formularza.	30
5.6.1. Budowa strony formularza.	32
5.6.2. Wypełnienie strony formularza.	32
5.6.3. Przepisywanie danych z formularza.	35
5.7. Przeglądanie zarchiwizowanych danych płacowych pracownika.	36
6. Obliczenia.	38
6.1. Obliczenia płacowe.	38
6.2. Listy dodatkowe.	39
6.3. Zestawienia.	40
6.4. Błędy.	41
6.4.1. Rodzaje błędów.	41
6.4.2. Raporty o błędach.	42
6.5. Kontrole.	43
7. Wydruki.	45



7.1. Określenie parametrów wydruku.	45
7.2. Określenie zakresu pracowników.	49
7.3. Wydruki.	50
7.3.1. Listy płac (paski).	50
7.3.2. Archiwum.	51
7.3.3. Wydruk nominałów (sortów pieniężnych)	52
7.3.4. Listy dodatkowe.	53
7.3.5. Zestawienia.	54
7.4. Pliki użytkownika.	56
8. Aktualizacja miesięczna.	58
8.1. Aktualizacja miesięczna danych wejściowych pracownika.	58
8.2. Archiwizacja parametrów systemowych.	60
9. Operacje dodatkowe.	61
9.1. Archiwum płacowe.	61
9.1.1. Archiwum pracownika.	62
9.1.2. Archiwum danych płacowych.	62
9.2. Przeglądanie i zmiana wartości zarchiwizowanych parametrów systemowych. 63	
9.3. Usuwanie z kartoteki pracowników zwolnionych.	64
Indeks.	65



1. Wprowadzenie

Podręcznik stanowi dokumentację użytkową programu PŁACE – podstawowego modułu użytkowego systemu płacowo – kadrowego EKSPERT. Program ten przeznaczony jest do wspomagania pracy działu rachuby i kosztów lub innych jednostek związanych z zagadnieniem płac w zakładzie pracy.

Program PŁACE jest tym modułem, z którym bezpośrednio współpracuje operator przygotowując większość danych do obliczeń płacowych, przeprowadzając te obliczenia i przygotowując listy płac.

Podstawowe funkcje programu:

- tworzenie i pełna obsługa kartoteki wszystkich pracowników zakładu (wprowadzenie nowej pozycji, przeglądanie istniejących, korekta pozycji nieaktualnej, wykreślenie pracowników zwolnionych), stanowiącej źródło informacji o pracowniku i jego miejscu w strukturze zakładu,
- wprowadzanie, przeglądanie i zmiana danych płacowych pracownika,
- przeliczanie płac dla dowolnej grupy pracowników, wykrycie niektórych rodzajów błędów,
- obsługa list dodatkowych (przygotowywanie, obliczanie, drukownie),
- aktualizacja danych płacowych po zakończeniu obliczeń w bieżącym miesiącu,
- bieżący dostęp do karty zarobkowej pracownika za okres ostatnich miesięcy (okres ten zależy od instalacji systemu u konkretnego użytkownika; standardowo wynosi 24 miesiące),
- wydruki:
 - list płac (pasków),
 - kart wynagrodzeń (archiwum zarobkowego),
 - sortów (nominatów) pieniężnych,
 - zestawień imiennych, sumarycznych lub kosztowych, zdefiniowanych przez użytkownika,
 - list dodatkowych.



Pomocnicze funkcje systemu:

- wprowadzanie wskazanej grupie pracowników określonej wartości wybranej danej płacowej,
- wprowadzenie pracownikom danych za pomocą tzw. formularza, czyli komputerowego obrazu dokumentu źródłowego, wypełnianego na podstawie kart pracy lub innych zestawień danych pracowników; w oparciu o te dane obliczana jest w formularzu wybrana dana płacowa,
- wyliczanie sortów (nominałów) pieniężnych dla danego pracownika lub dowolnej grupy pracowników,.

Dzięki modułowi instalacyjnemu INSTALATOR możliwe modyfikacje systemu uwzględniające ściśle wymagania i życzenia dowolnego zakładu pracy.

Zasady obsługi systemu, komunikowanie się programu z użytkownikiem, posługiwanie się klawiszami funkcyjnymi oraz korzystanie z opcji i funkcji dostępnych w całym systemie opisano w części EKSPERT.

-
- ▶ Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.



2. Ogólne zasady eksploatacji programu

2.1. Pojęcia używane w programie

2.1.1. Dane płacowe

Dane płacowe są to wartości biorące udział w procesie obliczania wynagrodzeń i innych kwot pochodnych. W programie PŁACE występują dane płacowe o różnych cechach.

Dane globalne (tzw. „parametry systemowe”) mają jednakową wartość dla wszystkich pracowników, wprowadzane są liczbowo (np. kwota kosztów uzyskania przychodu).

Dane indywidualne dane te są związane z konkretnym pracownikiem, np. wynagrodzenie zasadnicze. Mogą one być:

Obliczane są to dane obliczane według odpowiednich algorytmów (wzórów).

Wejściowe dane wprowadzane przez operatora. Mogą one być:

Powtarzalne

dane mogące się powtarzać w zestawie danych jednego pracownika w ciągu miesiąca (np. wynagrodzenie za chorobę).

Unikalne

Dane, które nie mogą się powtarzać w zestawie danych jednego pracownika w ciągu miesiąca (np. stawka płacy zasadniczej).



2.1.2. Klasy danych

Dane płacowe zgrupowano w 10 klas. Każda z nich zawiera dane o określonych cechach. W programie PŁACE użytkownik korzysta z 6 omówionych poniżej klas danych płacowych.

- 1 **Parametr pracownika** to np. liczba godzin pracy, liczba dni pracy, procent premii, wskaźnik kosztów uzyskania. Jest to wejściowa dana indywidualna (związana z konkretnym pracownikiem). Zazwyczaj nie ma ona charakteru kwoty pieniężnej, natomiast bierze udział w obliczeniach jako parametr (przelicznik, mnożnik).
- 2 **Składnik płacowy** to np. stawka zasadnicza, kwota premii, kwota dodatku funkcyjnego. Jest to dana indywidualna o charakterze kwoty pieniężnej. Może być obliczana przez system lub wprowadzana kwotowo przez operatora. Większość danych należących do tej klasy składa się na kwotę brutto wynagrodzenia (umownie: „wchodzi do brutto”).
- 3 **Zasiłek ZUS** to np. zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy. Jest to dana indywidualna o charakterze kwoty pieniężnej. Dane te są wprowadzane kwotowo lub obliczane w module ZASIŁKI. Nie wchodzi one do brutto, natomiast wchodzi w skład kwoty danej [DO WYPŁATY].
- 4 **Potrącenie** to np. zaliczka na podatek dochodowy od brutto z głównej listy płac, pobrana przez pracownika zaliczka. Jest to dana indywidualna o charakterze kwoty pieniężnej. Może być obliczana przez system lub wprowadzana kwotowo przez operatora. Wchodzi w skład kwoty danej [DO WYPŁATY] z wartością ujemną (jest odejmowana od wynagrodzenia).
- 5 **Dana sumaryczna** to, np. [DO WYPŁATY], [BRUTTO], suma potrąceń. Jest to dana indywidualna, wyliczana przez program na podstawie określonych algorytmów (wzorów).
- 6 **Parametr systemowy** to np. liczba dni roboczych w miesiącu, kwota kosztów uzyskania, kwota obniżki zaliczki na podatek dochodowy. Jest to dana globalna (może dotyczyć wszystkich pracowników), wprowadzana przez operatora.



2.2. Listy płac

Podstawowe wynagrodzenia w zakładach pracy są wypłacane na podstawie tzw. „głównej listy płac”. Lista taka, zawierająca zwykle płacę zasadniczą, dodatki (np. premia, dodatek funkcyjny), zasiłki ZUS wypłacane przez zakład pracy oraz potrącenia (podatek dochodowy, potrącenia ratalne itp), jest sporządzana i wypłacana raz w miesiącu.

Lista dodatkowa to rodzaj listy płac, która zawiera dodatkowe składniki wynagrodzenia, na przykład tzw. „trzynastka”, wypłata z funduszu socjalnego czy wypłaty z tytułu umów-zleceń (umów o dzieło). Lista taka jest wypłacana zazwyczaj w innym terminie, niż lista główna (np. w trakcie miesiąca).

Definiowanie list dodatkowych odbywa się na etapie wdrażania systemu. Użytkownik posiadający moduł INSTALATOR może samodzielnie tworzyć listy dodatkowe.

Wykorzystując listy dodatkowe należy zwrócić uwagę na pewne ograniczenie występujące podczas ich sporządzania. Nie można wydrukować w ciągu jednego miesiąca dla tego samego pracownika dwóch list tego samego rodzaju. Przykładowo lista dodatkowa wykorzystana do wypłaty z tytułu umów-zleceń musi jednorazowo obejmować wszystkie wypłaty (w miesiącu) dla tego pracownika. Dodanie do jego danych wejściowych kolejnej wypłaty z tego samego tytułu spowoduje, że po przygotowaniu listy na wydruku zostanie zamieszczona suma należnych pracownikowi wypłat z tytułu umów-zleceń.

Użytkownik wykorzystujący listy dodatkowe tego samego rodzaju wielokrotnie w ciągu miesiąca powinien dołączyć do eksploatowanego systemu moduł ARKUSZ. Pozwala ona na dowolne definiowanie list dodatkowych w postaci kolejnych stron arkusza o tej samej strukturze, dzięki czemu nie występuje opisana powyżej niedogodność.



2.3. Miesięczny cykl naliczania wynagrodzeń

Naliczanie wynagrodzeń w systemie MINI EKSPERT odbywa się w cyklu miesięcznym. Cykl przetwarzania danych składa się z kilku etapów omówionych poniżej. Użytkowanie programu niezgodnie z omówionym poniżej cyklem miesięcznym może spowodować wystąpienie błędów.

Każdy z pracowników może znajdować się w innej fazie cyklu miesięcznego, ale dla wszystkich pracowników należy zachować kolejność etapów cyklu.

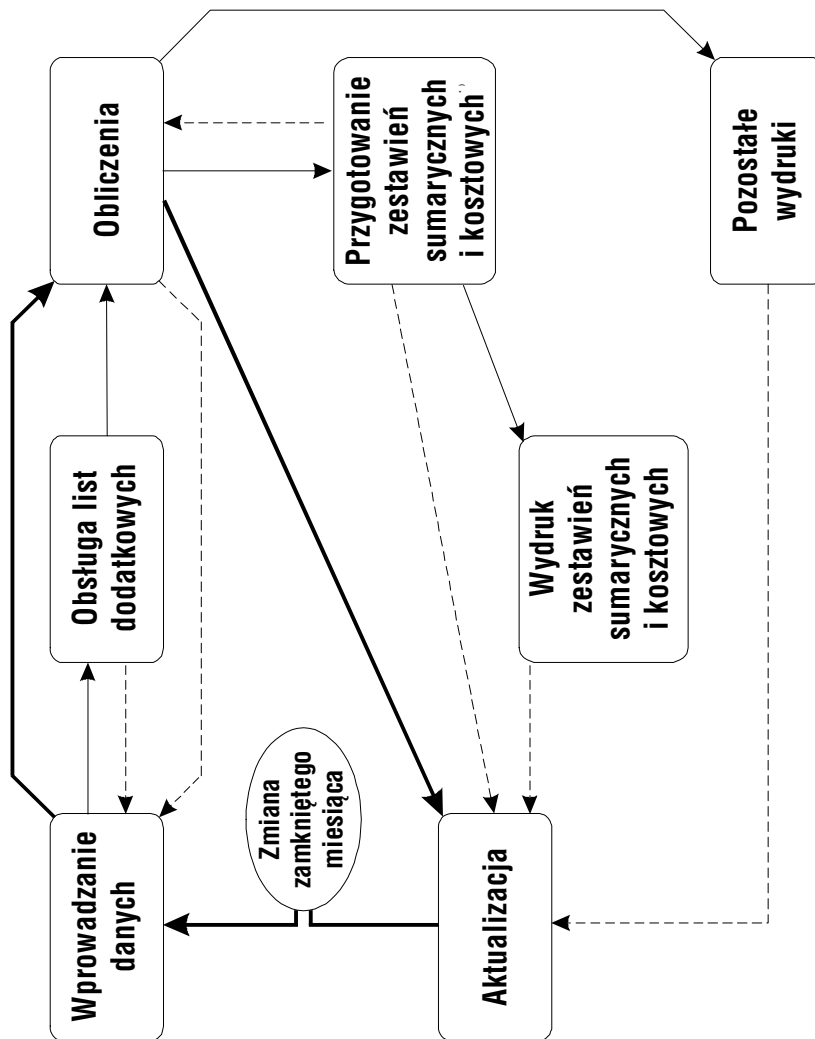
1. Linie pogrubione na przedstawionym obok schemacie cyklu miesięcznego pokazują kolejność podstawowych działań użytkownika w cyklu naliczania wynagrodzeń. Kolejność ta **MUSI BYĆ ZACHOWANA**.
2. Linie cienkie obrazują dozwolony kierunek działań pomocniczych (w tym samym cyklu miesięcznym). Przykładowo prawidłowe wydruki można otrzymać zawsze PO obliczeniach, tzn. za miesiąc „obliczony”, ale może być to miesiąc inny (wcześniejszy) niż ten, za który operator wprowadza aktualnie dane.
3. Linie przerywane przedstawiają możliwe działania operatora nie powodujące zaburzeń cyklu miesięcznego. Przykładowo po dokonaniu obliczeń można powrócić do wprowadzania danych, ale wydruk zgodny z tymi danymi można otrzymać dopiero po przeprowadzeniu obliczeń.

Wprowadzanie i zmiana wartości danych

Każdy nowy cykl naliczania wynagrodzeń zaczyna się od wprowadzania (zmiany wartości) danych wejściowych pracowników w obliczanym miesiącu i ewentualnie zmiany wartości parametrów systemowych.

W karcie stałej (w opcji DANE PŁACOWE / **Pracownik / Przegląd / Karta stała** data wyświetlana w polu [Zamknięto miesiąc] informuje o ostatnim zamkniętym miesiącu dla tego pracownika. Przykładowo data [04/1998] oznacza, że pracownik ten miał przeprowadzone obliczenia za kwiecień 1998 r., miesiąc ten został zamknięty (patrz rozdział 5.1. opis pola [Zamknięto miesiąc]) i można dla tego pracownika wprowadzać dane na maj 1998 r.

Schemat miesięcznego cyklu naliczania wynagrodzeń:



*) po przeprowadzeniu aktualizacji miesięcznej nie można ponownie przygotować zestawień kosztowych za ten miesiąc.



Wprowadzanie danych może odbywać się różnymi sposobami:

1. Każdemu pracownikowi indywidualnie można wprowadzić wszystkie dane niezbędne do naliczenia jego wynagrodzenia za dany miesiąc.
2. Wybranej grupie pracowników można wprowadzić dane o tej samej wartości.
3. Dane mogą zostać wprowadzone do tzw. „formularza”, a po ich wstępnym przetworzeniu przepisane do danych wejściowych wybranych pracowników.
4. Dane płacowe mogą zostać przygotowane w modułach KARTA, ARKUSZ i ZASŁKI, po czym można je przepisać do modułu PŁACE; niektóre dane niezbędne do obliczeń płacowych mogą zostać przesłane z modułu KADRY.
5. Możliwe jest także wprowadzenie danych ze źródeł (baz danych) zewnętrznych w stosunku do systemu EKSPERT, np. z programów innych producentów.

Dane pracownika, który jest w fazie wprowadzania danych, przyjmują status [Nie obliczone]. Pracownikowi takiemu nie można wydrukować listy płac ani żadnych innych wydawnictw za bieżący miesiąc. Jego dane nie będą uwzględniane w zestawieniach sumarycznych.

Obsługa list dodatkowych

Listy dodatkowe można wypłacać wielokrotnie w ciągu miesiąca. Obliczenie listy dodatkowej (na podstawie danych wejściowych pracowników) następuje podczas obliczeń wykonywanych przez program w opcji OBLICZENIA / **Obliczenia / Płacowe**. Zwykle listy dodatkowe są (w cyklu miesięcznym) obsługiwane przed główną listą płac, dlatego producent udostępnił osobną opcję (OBLICZENIA / **Listy dodatkowe / Przygotowanie**), realizującą obliczenia tylko list dodatkowych. Dzięki jej wykorzystaniu zostaje skrócony czas przetwarzania danych przez program.

Jednak w sytuacji, gdy listę dodatkową sporządza się po obliczeniu listy głównej, nie trzeba uruchamiać opcji OBLICZENIA / **Listy dodatkowe / Przygotowanie**, natomiast konieczne trzeba przeprowadzić obliczenia w opcji OBLICZENIA / **Obliczenia / Płacowe**, nawet jeśli niektórzy pracownicy otrzymali wynagrodzenia tylko z listy dodatkowej. Linia przerywana na schemacie (między obsługą list dodatkowych a wprowadzaniem danych) wyjaśnia, że po wprowadzeniu danych wypłacanych listami dodatkowymi można wrócić do etapu wprowadzania danych na listę główną.



Obliczenia

Po wprowadzeniu danych można przystąpić do obliczeń listy głównej. Dokonuje się tego w opcji OBLICZENIA / **Obliczenia / Płacowe**. Jeżeli obliczenia przebiegły pomyślnie, dane pracowników przeliczonych przyjmują status [Obliczone]. Dla takich pracowników można za bieżący miesiąc wydrukować listę główną płac (paski), zawartość archiwum płacowego, zestawienie nominałów, którymi ma być dokonywana wypłata oraz zestawienia imienne.

W przypadku otrzymania komunikatu o wystąpieniu błędów podczas wykonywania obliczeń należy uruchomić odpowiednią opcję OBLICZENIA / ... / **Błędy** (np. jeśli błąd wystąpił podczas zamykania miesiąca, należy uruchomić opcję OBLICZENIA / **Aktualizacja / Błędy**). Zostaje wtedy wyświetlony wykaz błędów, które wystąpiły podczas obliczeń płacowych lub przygotowywania list czy zestawień.

Po dokonaniu obliczeń można zmienić dane wejściowe pracownika (linia przerywana na schemacie). Należy jednak pamiętać o zamknięciu cyklu miesięcznego przez dokonanie kolejnych obliczeń płacowych i zamknięcie miesiąca.

Przygotowanie i drukowanie zestawień sumarycznych i kosztowych

Zestawienia sumaryczne są to zbiorcze zestawienia na koniec miesiąca, podsumowujące wybrane dane według zdefiniowanego wcześniej podziału pracowników (patrz część EKSPERT rozdział 6.3.). Zestawienia kosztowe zawierają rozbić wynagrodzeń według zdefiniowanego słownika kosztowego (patrz rozdział 5.3.).

Przed wydrukowaniem zestawień sumarycznych (w opcji WYDRUKI / **Wydruki / Zestawień / Sumarycznych**) i kosztowych (w opcji WYDRUKI / **Wydruki / Zestawień / Kosztowych**) ze względów technicznych niezbędne jest ich przygotowanie. Dokonuje się tego w opcji OBLICZENIA / **Zestawienia / Sumaryczne** i OBLICZENIA / **Zestawienia / Kosztowe**.



Wydruki list płac i innych wydawnictw

Po obliczeniach (w tym ewentualnym przygotowaniu list dodatkowych), przygotowaniu zestawień sumarycznych bądź kosztowych można przejść do drukowania poszczególnych wydawnictw. Należy pamiętać, że na wydrukach uwzględniane będą jedynie dane o statusie [Obliczone].

Wydruki wydawnictw programu PŁACE dostępne są w opcji WYDRUKI / **Wydruki** / ...

Zamknięcie miesiąca (aktualizacja danych)

Ostatnią fazą cyklu miesięcznego jest aktualizacja danych. Jest ona zamknięciem bieżącego miesiąca i przygotowaniem systemu do pracy w następnym miesiącu. Przygotowanie to polega na przeniesieniu na następny miesiąc tych danych wejściowych, które mają charakter względnie stały (np. kwota płacy zasadniczej, wskaźnik kosztów uzyskania) oraz usunięciu danych o charakterze zmiennym (np. liczba godzin pracy).

Aktualizacja danych wejściowych jest dokonywana po uruchomieniu opcji OBLICZENIA / **Aktualizacja** / **Miesięczna**.

Aktualizacji podlegają także parametry systemowe – w opcji PARAMETRY / **Parametry systemowe** / **Archiwizacja**.

Aktualizacja może być przeprowadzona tylko dla tych pracowników, którzy zostali prawidłowo obliczeni, a ich dane mają status [Obliczone]. Podobnie jak w przypadku wydruków należy pamiętać o tym, że uruchomienie opcji DANE PŁACOWE / **Pracownik** / **Przeгляд** / **Dane wejściowe** unieważnia przeprowadzone wcześniej obliczenia.

Po pomyślnym zamknięciu miesiąca w karcie stałej pracownika w polu [Zamknięto miesiąc] program automatycznie wpisuje („przestawia”) miesiąc zamknięcia.



3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu

3.1. Rozpoczęcie pracy

Po włączeniu komputera i uzyskaniu na monitorze informacji o gotowości do pracy należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system EKSPERT (wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego MS DOS należy wpisać przykładowe zlecenie:

CD C:\EKSPERT **Enter**)

i uruchomić go wpisując zlecenie:

EKSPERT

oraz potwierdzając je naciśnięciem klawisza **Enter** (zlecenia mogą być wpisywane małymi lub wielkimi literami).

Ścieżka do katalogu C:\EKSPERT jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system EKSPERT.

Po wywołaniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna.

Program PŁACE można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **P** lub podświetlenie pozycji PŁACE i naciśnięcie klawisza **Enter**. Zostaje wtedy wyświetlona tabela miesięcy. Wybrany w tym miejscu miesiąc (roku wskazanego w nagłówku) jest podpowiadany np. podczas wykonywania obliczeń i wydruków. Zmiana roku jest możliwa po naciśnięciu klawisza **Esc**.

Po wprowadzeniu identyfikatora operatora oraz właściwego hasła (wpisywane hasło nie jest widoczne na ekranie) można rozpocząć pracę. Podjęcie pracy z programem przez innego operatora jest możliwe po uruchomieniu opcji **Przejdźcie / Operator** i podaniu jego identyfikatora oraz hasła.



3.2. Wybranie opcji z menu programu

W module PŁACE menu zostało podzielone na dwa poziomy. Po uruchomieniu programu zostaje wyświetlone jego menu główne, zawierające cztery podstawowe grupy opcji: DANE PŁACOWE, OBLICZENIA, WYDRUKI i PARAMETRY. Wybranie którejkolwiek z nich powoduje przejście do menu drugiego poziomu, dostępnego dla wybranej pozycji menu głównego.

Powrót do menu głównego z każdego menu drugiego poziomu następuje po wybraniu opcji **Przejdźcie / MENU GŁÓWNE**.

3.3. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu PŁACE jest uruchomienie opcji **Przejdźcie / MENU GŁÓWNE**, a następnie opcji **Koniec – wyjdźcie z programu PŁACE**. Po powrocie do planszy głównej systemu można uruchomić kolejny moduł lub wybrać **W – powrót do systemu operacyjnego**.

Po wybraniu opcji **Przejdźcie / MENU GŁÓWNE** zakończenie pracy systemu następuje również po dwukrotnym naciśnięciu klawisza **Esc**.

▶ Wyłączenie zasilania komputera przed zakończeniem pracy systemu (na przykład po chwilowym przejściu do systemu operacyjnego MS DOS za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Esc**) może spowodować uszkodzenie plików i utratę danych. Przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft Ekspert Swap”. Powrót do programu PŁACE nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



4. Przygotowanie programu do pracy

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu użytkownik powinien zapoznać się z częściami podręcznika EKSPERT i MASTER, a następnie z częścią PŁACE.

Przed rozpoczęciem użytkowania programu należy ustalić wartości parametrów programu opisane w kolejnych podrozdziałach. Wartości tych parametrów można zmieniać w trakcie eksploatacji programu, jeżeli zajdzie taka potrzeba (np. w przypadku zmiany przepisów).

4.1. Ustalenie wartości parametrów systemowych

Opcja PARAMETRY / **Parametry systemowe** / **Edycja** pozwala na wprowadzanie wartości tzw. parametrów systemowych, wykorzystywanych w obliczeniach płacowych. Są to stałe wartości, jednakowe dla wszystkich pracowników. Producent definiuje je w zależności od potrzeb użytkownika na etapie wdrażania systemu EKSPERT. Zaawansowany użytkownik systemu, posiadający moduł INSTALATOR, może samodzielnie wprowadzić do systemu kolejny parametr.

Przykładami parametrów systemowych mogą być:

Kwota obniżki zaliczki na podatek dochodowy,

Kwota kosztów uzyskania,

Liczba dni roboczych,

Najniższe wynagrodzenie w gospodarce społecznej,

Procent składki ZUS.

Jeżeli wykaz parametrów nie mieści się na jednym ekranie, wyświetlenie kolejnego / poprzedniego ekranu jest możliwe po naciśnięciu klawiszy **PgDn (PgUp)**.

Zapisanie wprowadzonych wartości parametrów następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**, rezygnacja z ich zapisania – po naciśnięciu klawisza **Esc**.



4.2. Określenie dostępności nominałów pieniężnych

Po uruchomieniu opcji PARAMETRY / **Nominały / Dostępność** użytkownik może określić, które z wymienionych (na wyświetlonej wtedy liście) nominałów pieniężnych występują w obiegu. W razie wprowadzenia do obiegu nowego nominału (np. [500.00] zł można samodzielnie udostępnić go w programie przez dodanie go do listy (po naciśnięciu klawisza **Ins**), a następnie wybranie [Dostępny].

Operator może wydrukować rozłożenie kwoty DO WYPŁATY na wielokrotności poszczególnych nominałów (w opcji WYDRUKI / **Wydruki / Nominałów** – patrz rozdział 7.3.3.). Jeżeli bank, z którego użytkownik pobrał gotówkę na wypłatę wynagrodzeń, nie dysponuje chwilowo którymś z nominałów, można przypisać temu nominałowi status [Niedostępny]. Nie będzie one wtedy brany pod uwagę podczas obliczeń mających na celu rozłożenie kwoty DO WYPŁATY na dostępne nominały.



Przykład:

Kwotę DO WYPŁATY równą 850.00 można rozłożyć na następujące nominały:

$$3 * 200 \text{ zł} + 2 * 100 \text{ zł} + 1 * 50 \text{ zł}$$

Jeżeli nominał 200 zł zostanie oznaczony jako [Niedostępny], to nie będzie on uwzględniany na wspomnianym wyżej wydruku, a rozkład nominałów będzie wyglądał następująco:

$$8 * 100 \text{ zł} + 1 * 50 \text{ zł}$$

4.3. Zaokrąglenie kwoty DO WYPŁATY

Kwota DO WYPŁATY będzie zaokrąglana do wartości wskazanej po uruchomieniu opcji PARAMETRY / **Nominały / Dostępność**. Producent zaproponował zaokrąglenie kwoty wypłaty do 0,01 zł, ale użytkownik może je zmienić zgodnie ze swoimi potrzebami.



Określenie zaokrąglenia tej kwoty następuje po uruchomieniu wymienionej opcji. Należy wtedy ustawić kursor w rubryce [Zaokrąglenie] odpowiadającej nominałowi, do którego ma być zaokrąglana kwota DO WYPŁATY i nacisnąć kolejno klawisze **Enter, Spacja i Enter**. Wskazanie nowego nominału do zaokrąglenia likwiduje wskazanie poprzedniego.

Jeżeli kwota DO WYPŁATY będzie zaokrąglana do innego nominału niż 0,01 zł, niewypłacona różnica zostaje zapisana jako dana płacowa [zaokrąglenie] i jest uwzględniana przy kolejnej wypłacie.

4.4. Sygnały dźwiękowe

Sygnały dźwiękowe towarzyszą wyświetlaniu ostrzeżeń lub uwag. Użytkownik może je zablokować lub uaktywnić po uruchomieniu opcji PARAMETRY / **Sygnały / Dźwiękowe**. Może także wskazać, aby sygnały dźwiękowe były aktywne tylko podczas wyświetlania ostrzeżeń o wystąpieniu błędu lub sytuacji krytycznej.

4.5. Tablica zestawów miesięcy

Obliczanie wartości niektórych danych płacowych może następować nie w każdym miesiącu, lecz jedynie w wybranych. Przykładowo premia kwartalna może być naliczana w ostatnim miesiącu kwartału. Na życzenie użytkownika wdrożenie systemu może obejmować także zdefiniowanie odpowiedniej funkcji tzw. „okresowej”, której argument – np. dana płacowa [Premia kwartalna] – będzie liczony jedynie we wskazanych miesiącach. Użytkownik może samodzielnie zmienić wybór tych miesięcy (w opcji PARAMETRY / **Tablica / Zestawów miesięcy**), może także – korzystając z modułu INSTALATOR – definiować kolejne funkcje okresowe).

Tablica zainstalowanych w systemie zestawów miesięcy do obliczeń warunkowych jest wyświetlana po wywołaniu opcji PARAMETRY / **Tablica / Zestawów miesięcy**

Każdy zestaw określa jego [Numer], [Nazwa funkcji okresowej], a także wybór miesięcy w zestawie.



Określanie zestawów miesięcy do obliczeń warunkowych polega na podświetleniu odpowiedniego wiersza tabeli i ustaleniu w nim wyboru miesiący. Miesiąc zostaje wybrany, gdy przy jego podświetleniu naciśnięty zostanie klawisz **Spacja** (dla tego miesiąca zostaje wyświetlony napis [Tak]). Ponowne naciśnięcie klawisza **Spacja** usuwa wybór miesiąca dla zestawu (znika napis [Tak]).

Naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje przejście w tryb edycji pola [Nazwa funkcji okresowej], związanej z zestawem miesięcy, oraz dodatkowego opisu zawartego w polu [Podpowiedź].

Zainstalowanie nowego zestawu miesięcy jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Zakończenie przeglądania tabeli zestawu miesięcy następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.



5. Ewidencja płacowa pracowników

Opcje obejmujące działania związane z prowadzeniem ewidencji płacowej pracowników zostały zebrane w grupie DANE PŁACOWE. W ramach tej grupy opcji możliwe są następujące operacje:

1. Wpisanie pracownika do kartoteki ewidencyjnej (przyjęcie) – w opcji **Pracownik / Przyjęcie** oraz usunięcie z ewidencji pracowników zwolnionych (w opcji **Pracownik / Kasowanie**).
2. Wprowadzanie lub zmiana danych wejściowych:
 - a. indywidualnie – dla wybranego pracownika (w opcji **Pracownik / Przegląd / Dane wejściowe**) lub
 - b. grupowo – dla określonej grupy pracowników (w opcji **Wprowadzanie / Grupowe** oraz **Wprowadzanie / Specjalne**).
 - c. wprowadzenie grupie pracowników danych z kart pracy lub list (w opcji **Formularze / Edycja**) i przepisanie ich do danych wejściowych w opcji **Formularze / Przepisanie**).
3. Przeglądanie oraz dokonanie (w sytuacjach koniecznych) poprawek danych sprzed kilku lub kilkunastu miesięcy (w opcji **Archiwum / Pracownik** lub **Archiwum / Dana płacowa**).

Uruchomienie opcji **Pracownik / Przegląd** powoduje wyświetlenie listy wprowadzonych do tej pory pracowników (kartoteka pracowników), z której należy wybrać, przez podświetlenie i potwierdzenie klawiszem **Enter**, żądaną pozycję. Podczas przeszukiwania kartoteki bardzo pomocny jest mechanizm wyboru pracownika, w który system został wyposażony, opisany w rozdziale 7.1. części I dokumentacji.

Po wybraniu pracownika z kartoteki i naciśnięciu klawisza **Enter** na ekranie zostaje wyświetlony nagłówek jego karty stałej (patrz rozdział 5.1.) oraz kolejne podmenu:

Karta stała

Archiwum

Dane wejściowe



Karta stała została opisana w rozdziale 5.1. **Archiwum** w rozdziale 5.7, natomiast **Dane wejściowe** w rozdziale 5.2.

Każda z opcji podmenu dotyczy pracownika wybranego z kartoteki. Przed wybraniem opcji można zmienić pracownika, którego będzie dotyczyła przeprowadzana operacja, korzystając z klawiszy **®** i **↔**. W zależności od sposobu uporządkowania kartoteki przed wybraniem z niej pracownika (według numerów czy według nazwisk) kolejne naciśnięcia klawiszy strzałek będą powodowały wyświetlenie pracowników o kolejnych numerach lub – alfabetycznie – o kolejnych nazwiskach.

5.1. Przyjęcie pracownika

▶ Wprowadzanie pracowników jest możliwe także w module KADRY (w opcji **Pracownicy / Przyjęcie**), w którym można równocześnie wprowadzić szczegółowe dane kadrowe. Pracownicy są widoczni w całym systemie, niezależnie od modułu, w którym ich dane zostały wprowadzone.

Wprowadzenie nowego pracownika jest możliwe po uruchomieniu opcji **DANE PŁACOWE / Pracownik / Przyjęcie**. Należy wtedy wypełnić tzw. „kartę stałą” pracownika. Została ona podzielona na trzy części (okna).

W górnym oknie operator musi wprowadzić nowemu pracownikowi nazwisko i imię oraz przyporządkować mu unikalny numer, który identyfikuje tego pracownika w całym systemie. Numery pracowników nie mogą się pokrywać także z numerami pracowników ze statusem [Zwolniony] – numer ten można wykorzystać dopiero po usunięciu danych pracownika z systemu (po uruchomieniu opcji **Pracownik / Kasowanie**). Pracownikom można nadawać kolejne numery, można też wykorzystać pięciocyfrowe pole [Numer] do dodatkowego podziału pracowników – przykładowo pracownikom z każdego działu można przypisywać numer rozpoczynający się od innej cyfry.

W polu [Numer] zostaje podpowiedziany kolejny numer pracownika. Program nie wykrywa nieciągłości w numerowaniu pracowników i podpowiada numer następny po najwyższym wprowadzonym do tej pory. Użytkownik wykorzystujący pole [Numer] do dodatkowego podziału pracowników sam musi zadbać o zachowanie odpowiedniej dla niego ciągłości numeracji.



Pole [Numer] nie podlega edycji – po zapisaniu danych nie będzie można go zmienić.

Status wprowadzanego pracownika automatycznie przyjmuje wartość [Zatrudniony].

Wszystkie dane w karcie stałej (oprócz numeru) mogą być wprowadzone lub zmieniane również po uruchomieniu opcji **Pracownik / Przegląd / Karta stała**.

Zatwierdzenie numeru pracownika (naciśnięciem klawisza **Enter**) powoduje przejście do wypełniania kolejnej części karty stałej (z lewej strony ekranu), w której należy wprowadzić następujące dane:

[Data 1 (np. zatrudnienia)]

podpowiadany jest pierwszy dzień miesiąca wybranego podczas uruchamiania programu.

[Data 2 (np. urodzenia)]

wprowadzona w to pole data urodzenia pracownika nie jest widoczna podczas przeglądania jego [Danych podstawowych] (po uruchomieniu opcji **Pracownicy / Dane kadrowe** w module KADRY).

[Data 3 (dodatkowa)]

w to pole można wprowadzić dowolną dodatkową datę.

Wymienione powyżej pola są przeznaczone do wprowadzenia kilku dat, które mogą mieć znaczenie w procesie obliczeń płacowych. Przykładowo data zatrudnienia może mieć wpływ na wysokość dodatku stażowego. W takim przypadku wprowadzenie konkretnej daty dla poszczególnych pracowników jest konieczne. W innych sytuacjach pola te mogą pozostać niewypełnione. W czasie obliczeń możliwe jest wyliczenie długości okresu, który upłynął od wskazanej daty do momentu obliczeń. Przeznaczenie i dodatkowe, bliższe określenie tych dat pojawiające się na ekranie edycyjnym w formie dodatkowego opisu jest uzależnione od potrzeb użytkownika i jest ustalane na eta-



pie wdrożenia. W razie konieczności liczbę pól zawierających daty można zwiększyć do ośmiu.

[Data zwolnienia] jest to szczególna data, dostępna zawsze do edycji tak, że można wprowadzić jej wartość „na zapas”.

Może ona oznaczać datę końca okresu, na który zawarto umowę o pracę. W czasie aktualizacji miesięcznej sprawdzana jest data zwolnienia. Gdy rok i miesiąc zwolnienia jest równy miesiącowi (i rokowi), za który przeprowadza się aktualizację, względnie jest od niego wcześniejszy, status zatrudnienia jest ustalany automatycznie na [Zwolniony].

[Zamknięto miesiąc]

np. 4/1998 – oznacza zamknięcie kwietnia w roku 1998.

Zamknięty miesiąc jest to miesiąc, za który obliczenia dla danego pracownika zostały dokonane, a jego dane płacowe zostały zaktualizowane (przeniesione lub wyzerowane na następny miesiąc). Pracownikowi temu można obliczyć płace jedynie za maj 1998.

Parametr ten podawany jest informacyjnie. Nie powinien być zmieniany, jeśli wykonano chociaż raz obliczenia płacowe, gdyż spowoduje tzw. „rozsynchronizowanie” archiwum, a w rezultacie zafałszowanie danych.

Podczas przyjmowania pracownika podpowiadany jest miesiąc poprzedni w stosunku do miesiąca wybranego podczas uruchamiania programu. Należy wprowadzić miesiąc o jeden wcześniejszy od tego, za który użytkownik rozpocznie komputerowe obliczanie wynagrodzeń pracownika.

Prawe okno karty stałej zawiera zestaw informacji związanych na ogół z podziałem organizacyjnym zakładu i przyporządkowaniem pracownika do konkretnych grup pracowniczych. Są to tzw. dane słownikowe (patrz część EKSPERT rozdział 6.3.), czyli pewne zestawy elementów (np. zestaw działów przedsiębiorstwa), z których poszczególne pozycje związane są z pracownikiem. Dane te mogą być niezbędne do:



- określenia miejsca pracy i stanowiska pracownika w strukturze zakładu (np. dział, stanowisko, funkcja),
- przeprowadzenia prawidłowych obliczeń, w oparciu o dane przypisane pracownikowi (np. wymiar zatrudnienia, składka ZUS),
- sporządzania prawidłowych zestawień sumarycznych i imiennych dla tych pracowników, którym przypisano określoną daną ze słownika.

Zawartość informacyjnego okna prawego (liczba i rodzaj danych słownikowych) zależy od potrzeb użytkownika i ustalana jest w czasie wdrożenia systemu.

Wprowadzanie zmian do karty stałej pracownika (lub uzupełnienie danych pracownika, dla którego w opcji **Pracownik / Przyjęcie** wypełniono jedynie górne okno karty stałej), jest możliwe po uruchomieniu opcji **Pracownik / Przegląd / Karta stała**. Modyfikowanie zawartości pól karty stałej może odbywać się w ramach jednego, wybranego okna.

W czasie obsługi karty stałej można korzystać z następujących klawiszy:

F6 naciśnięciem tego klawisza można wybrać okno przeznaczone do edycji. Wybrane okno jest na ekranie wyróżnione, a u dołu ekranu wyświetlona jest informacja o numerze wybranego okna. Bezpośrednio po uruchomieniu opcji **Pracownik / Przegląd / Karta stała** oknem przeznaczonym do edycji jest okno nagłówka.

F4 przejście w tryb edycji danych zawartych w wybranym oknie. Dokonując edycji zawartości pól danego okna można używać klawiszy kursora w celu wybrania odpowiedniego pola oraz klawisza **Enter** jako potwierdzenie jego zawartości i przejście kursora do następnego pola (lub pierwszego jeśli kursor był na ostatnim).

1. Jeżeli oknem podświetlonym jest okno nagłówka, to można skorzystać z następujących klawiszy:

F6 zmiana okna. W trybie edycji zawartości pól wybranego okna są podświetlone, a na pierwszej pozycji w pierwszym polu umieszczony jest kursor. Jeżeli użytkownik za pomocą tego klawisza oznaczy inne okno do edycji,



to będzie działać trochę inny zestaw klawiszy niż ten opisywany w punkcie 1 (patrz punkt 2).

F3 zmiana statusu zatrudnienia. W prawej części nagłówka umieszczony jest status pracownika (np. [Zatrudniony], [Zwolniony]). Po naciśnięciu tego klawisza zawartość pola [Status] zostaje podświetlona, a za pomocą klawiszy kursora lub spacji użytkownik może ustanowić nową jego zawartość. Po potwierdzeniu aktualnej zawartości naciśnięciem klawisza **Enter**, kursor pozostaje w oknie nagłówka.

Ctrl+W zapisanie wprowadzonych zmian. Jeśli wprowadzone zmiany nie były przypadkowe (przez pomyłkę), to ich zapisanie na dysk jest konieczne.

Esc rezygnacja z wprowadzania danych.

2. Gdy oknem wybranym do edycji jest okno lewe, to za wyjątkiem klawisza **F3**, funkcjonują te same klawisze jak w przypadku edycji nagłówka (**F6**, **Ctrl+W** oraz **Esc**). Działają one na zasadach opisanych w punkcie 1.

3. Podczas edycji okna prawego działają klawisze **F6**, **Ctrl+W** oraz **Esc** na zasadach opisanych w punkcie 1. Ponadto możliwe jest użycie klawisza **F2**, co powoduje wyświetlenie na ekranie zawartości wybranego słownika. Zawartość ta jest również wyświetlana, gdy operator wprowadzi błędny skrót słowa (nie odpowiadający skrótowi żadnego elementu wybranego słownika), względnie skrót pusty, a następnie naciśnie klawisz **Enter**. Jeżeli zostanie wpisany skrót jednego z istniejących elementów słownika, program obok wyświetli nazwę odpowiadającą wpisanemu skrótowi.

Jeżeli liczba słowników uniemożliwia jednoczesne wyświetlenie ich w oknie prawym, listę słowników można przewijać za pomocą klawiszy **PgUp** i **PgDn**.

Ctrl+W zapisanie wprowadzonych zmian. Jeśli wprowadzone zmiany nie były przypadkowe (przez pomyłkę), to ich zapisanie na dysk jest konieczne.



Esc rezygnacja z przeglądania i aktualizowania karty stałej.

5.2. Wprowadzanie wejściowych danych płacowych

Wprowadzanie i modyfikacja danych wejściowych, niezbędnych do obliczeń płacowych dla wybranego pracownika, jest możliwe w opcji **Pracownik / Przegląd/ Dane wejściowe**. Jeżeli wybrany pracownik posiada status zatrudnienia bierny (np. [Zwolniony] – pojawia się informujący o tym komunikat.

Po wywołaniu opcji na ekranie, poniżej ramki identyfikacyjnej (zawierającej imię, nazwisko, numer i status pracownika), zostaje wyświetlona lista dotychczas wprowadzonych danych. Skróty danych i ich wartości wyświetlane są po lewej stronie, natomiast po prawej stronie podawane są bliższe informacje na temat wyróżnionej (podświetlonej) danej płacowej. Z prawej strony pojawiają się również wartości elementów wejściowych dla tzw. danych długich (patrz rozdział 8.1.).

W ramach wymienionej opcji możliwe jest:

- modyfikowanie wyróżnionej pozycji,
- usunięcie wyróżnionej pozycji,
- wprowadzenie nowej danej.

Szczegółowy opis działania klawiszy funkcyjnych:

Enter umożliwia modyfikowanie wyróżnionej pozycji. Jej wyboru dokonuje się uprzednio za pomocą klawiszy **–**, **–**, **PgUp**, **PgDn**, **Home**, **End**. W przypadku przypisania wartości spoza zakresu, który został dla tej danej zadeklarowany (w module INSTALATOR w opcji **Dane płacowe / Przegląd/Edycja**), pojawia się odpowiedni komunikat oraz pytanie o potwierdzenie chęci świadomego przekroczenia zakresu.

Del usunięcie wyróżnionej pozycji, pozycje następne zostają automatycznie przesunięte i przenumerowane o jeden w górę.

F8 usunięcie wszystkich pozycji w zestawie danych wejściowych pracownika.



Ins wprowadzenie nowej danej wejściowej. Wyróżniona wcześniej pozycja i następne po niej zostają przesunięte o jedną w dół.

Przy wprowadzaniu nowej danej wejściowej zostaje wyświetlony wykaz czterech pierwszych klas danych płacowych zadeklarowanych w systemie (patrz rozdział 2.1.2.). Użytkownik wybiera jedną z nich, wywołując tym samym na ekran tabelę danych wejściowych zawartych w tej klasie. Dane płacowe w powyższej tabeli są uporządkowane alfabetycznie. Ułatwieniem wyboru danej jest automatyczne wyszukiwanie danych zaczynających się od wprowadzonej przez użytkownika litery – dotyczy to jedynie pierwszej litery skrótu. Wybranie pozycji z klasy powoduje jej przepisanie do zestawu danych pracownika i umożliwia wprowadzenie wartości tej danej.

Dana płacowa unikalna (patrz rozdział 2.1.1.), która została wykorzystana (wprowadzona pracownikowi), nie pojawia się w tabeli danych do wyboru po ponownym wyświetleniu tabeli.

F3 wyświetlenie sumy wskazanej danej powtarzalnej.

Ctrl+W zapisanie wprowadzonych danych.

Esc rezygnacja z zapisania danych (lub zmian).

5.3. Wprowadzanie danych z kwalifikatorami kosztowymi

System EKSPERT umożliwia obliczanie i drukowanie zestawień kosztowych związanych z wynagrodzeniami. W tym celu przewidziano możliwość związania z daną płacową dodatkowej informacji w postaci słownika (np. konto księgowo, numer zlecenia, miejsce pracy), który nazwano „kwalifikatorem”. Przykładowo słownik kosztowy [Numer zlecenia] tworzą wartości – numery zleceń.

Instalowanie słowników kosztowych odbywa się w czasie wdrażania systemu w module INSTALATOR. Jeżeli wprowadzana dana płacowa jest związana z kwalifikatorem, to oprócz nadania jej wartości wymagane jest wprowadzenie odpowiedniej wartości kwalifikatora.

Kwalifikator jest słownikiem, a więc wprowadzenie odpowiedniej wartości kwalifikatora polega na wybraniu i wpisaniu konkretnej pozycji ze słownika kosztowego. W ta-



kim przypadku wartości kwalifikatora (skrótów elementów słownika) pojawiają się obok wartości danych płacowych kwalifikowanych w kolumnie, w której nagłówku widnieje skrót słownika kosztowego.

W systemie można zainstalować najwyżej dwa słowniki kosztowe.

Wprowadzenie konkretnego kwalifikatora odbywa się tu na podobnej zasadzie, jak wprowadzanie (modyfikowanie) pól okna prawego karty stałej – patrz rozdział 5.1.). W tym przypadku można się również posłużyć klawiszem **F2** do wyświetlenia całej zawartości słownika zawierającego kwalifikatory.

Jeśli słownik kosztowy występuje też w karcie stałej, to przy wprowadzaniu danej związanej z tym słownikiem program podpowiada wartość z karty stałej tego pracownika.

► W przypadku danej płacowej kwalifikowanej oprócz wartości danej konieczne jest wprowadzenie kwalifikatora.

5.4. Grupowe wprowadzanie danych

Wprowadzanie tych samych wartości danych wszystkim pracownikom lub wybranej grupie pracowników jednocześnie jest możliwe po uruchomieniu opcji DANE PŁACOWE / **Wprowadzanie / Grupowe**.

W pierwszej kolejności użytkownik określa zakres pracowników, dla których dane mają zostać wprowadzone. Następnie dokonuje wyboru klasy danych, po czym wybiera daną płacową wejściową z wybranej klasy i przypisuje jej określoną wartość liczbową.

Istnieją dane płacowe unikalne, które mogą tylko raz występować w zestawie danych płacowych pracownika (np. procent premii) oraz powtarzalne – takie, które mogą występować kilkakrotnie (np. liczba nadgodzin). W przypadku wybrania danej unikalnej, wyświetlony zostaje komunikat ostrzegający, że wprowadzenie grupowe może zmienić wartość tej danej u pracowników, którzy mieli ją już wprowadzoną. Użytkownik odpowiada na pytanie, czy zgadza się na zastąpienie poprzedniej wartości nową.



Po zakończeniu operacji wprowadzania grupowego zostaje wyświetlona informacja o liczbie pracowników, którym dana została wprowadzona, oraz o ewentualnej liczbie pracowników pominiętych.

Wprowadzenie zerowej wartości danej powoduje usunięcie jej (wyzerowanie) w zbiorze danych wejściowych pracownika, również dla danych powtarzalnych (w tym przypadku zostają usunięte wszystkie wartości danej powtarzalnej).

5.5. Wprowadzanie specjalne

Opcja DANE PŁACOWE / **Wprowadzanie / Specjalne** pozwala na wprowadzenie danych ze źródeł zewnętrznych w stosunku do systemu EKSPERT, np. z programów innych producentów. Wczytanie danych zewnętrznych może dotyczyć:

- [Danych wejściowych] pracownika – porównaj rozdział 5.2.
- [Danych podstawowych] (karty stałej) – porównaj rozdział 5.1.
- [Danych archiwalnych] pracownika.

Dane, które mają być wprowadzone do systemu płacowego muszą być zapisane do specjalnych interfejsowych baz danych o ściśle określonej strukturze. W razie potrzeby producent udostępnia dokładny opis struktur baz danych wykorzystywanych do przenoszenia danych oraz zasad wprowadzania specjalnego.

5.6. Wprowadzanie danych z formularzy

Przez „formularz” w systemie EKSPERT rozumie się komputerowy obraz karty pracy lub innego dokumentu źródłowego służącego do ustalania wartości jednej wybranej danej płacowej określonej grupie pracowników.

W module INSTALATOR można zdefiniować formularze dla różnych danych płacowych. Każdemu formularzowi przypisuje się oryginalną nazwę, algorytm (wzór, według którego będzie obliczany) oraz nazwy parametrów i danych, wchodzących do algorytmu. W module PŁACE wypełnia się kolejne strony formularza (użytkownik nie

posiadający modułu INSTALATOR może jedynie korzystać z formularzy zdefiniowanych w czasie wdrożenia systemu).

Najprostszy formularz może służyć do wprowadzania różnym pracownikom różnej wartości danej (bez jej obliczania). Przykładowo użytkownik może utworzyć formularz – [Lista premii], pozwalający na wprowadzanie pracownikom kwoty premii.

Przykład bardziej złożonego formularza, wykorzystanego do wstępnego przetworzenia danych, podano poniżej.

Przykład:

Zakład pracy stosuje podczas naliczania wynagrodzeń stawkę „wyjściową” dla całego zakładu w wysokości 500.00 zł. Pracownikom przypisywane są „punkty” (mnożniki), będące odzwierciedleniem ich kategorii zaszerogowania.

W module INSTALATOR zdefiniowano formularz [Stawka zasadnicza] oraz następujący algorytm jej obliczania:

$$[\text{stawka zasadnicza}] = [\text{wyjściowa}] * [\text{punkty}]$$

Składnik algorytmu [wyjściowa] został zdefiniowany jako parametr (wartość wspólna dla wszystkich pracowników objętych formularzem), natomiast [punkty] jako dana indywidualna. Operator wypełniając taki formularz najpierw ustanawia nową lub potwierdza dotychczasową wartość parametru [wyjściowa], po czym, będąc już we wnętrzu formularza, wpisuje wartości danej [punkty] poszczególnym pracownikom. Po przepisaniu strony formularza do danych wejściowych jako [stawka zasadnicza], pracownikom ujętym na przepisanej stronie zostanie wprowadzona wartość wynikająca z wyliczeń na formularzu.

Powyższy przykład obrazuje stosunkowo prosty formularz, algorytmy mogą być bardziej skomplikowane, a liczba zdefiniowanych danych i parametrów może być większa.

Po wprowadzeniu przez użytkownika wszystkich wymaganych danych (opisywany wcześniej przykład dotyczy tylko jednej danej – [punkty]), w odpowiednie rubryki tabeli „wnętrza” formularza (patrz rozdział 5.6.1.) – w prawej, ostatniej rubryce o nazwie [WYNIK] pojawi się obliczona już wartość danej płacowej (w przykładzie będzie to wartość danej [stawka zasadnicza]) dla konkretnego pracownika.



Jeśli poprawnie wprowadzono dane wszystkim pracownikom objętym danym formularzem, można taki formularz przepisać (w opcji DANE PŁACOWE / **Formularze / Przepisywanie**), co spowoduje przeniesienie wartości z formularza do zbioru danych wejściowych pracownika, a tym samym pozwoli na wykorzystanie jej wartości w obliczeniach płacowych.

Formularz, podobnie jak dana płacowa z nim związana może również wymagać podania kwalifikatora (patrz rozdział 5.3.). Stanowi on dodatkową kosztową informację o danej płacowej (informacja taka jest podstawą do tworzenia zestawień w systemie EKSPERT).

Wybranie zdefiniowanego formularza, wypełnienie jego strony, a następnie wprowadzenie danych w celu wyznaczenia wartości danej płacowej wprowadzonym pracownikom jest możliwe w opcji DANE PŁACOWE / **Formularze / Edycja**.

5.6.1. Budowa strony formularza

Strona formularza składa się z nagłówka i wnętrza. Nagłówek zawiera nazwę formularza, nazwę strony oraz, jeśli występują, nazwy parametrów i kwalifikatorów. Dodatkową informacją zamieszczoną w nagłówku jest status strony, który może być [Przepisana] lub [Nie przepisana] (patrz rozdział 5.6.3.).

Wnętrze strony formularza stanowi tabela, której kolejne rubryki zawierają:

- [Numer] numer pracownika.
- [Nazwisko] nazwisko pracownika skrócone do 8 znaków.
- od [1] do [4] wprowadzane dane.
- [WYNIK] rezultat obliczeń według algorytmu formularza.

5.6.2. Wypełnienie strony formularza

Po uruchomieniu opcji DANE PŁACOWE / **Formularze / Edycja** zostaje wyświetlona lista formularzy zainstalowanych w systemie. Na liście tej, oprócz nazwy, podano także w nawiasie daną płacową, z którą formularz jest związany.

Wybranie z listy określonego formularza powoduje wyświetlenie wykazu istniejących jego stron oraz formatki nagłówka wskazanej strony formularza.

Jeżeli nie utworzono jeszcze żadnej strony, kursor ustawia się od razu na nazwie (numerze) strony. Po jej wpisaniu należy wprowadzić wartości parametrów i kwalifikatorów (jeśli zostały zdefiniowane dla tego formularza). Można wtedy przejść do wypełniania strony formularza.

Nagłówek strony formularza

Podczas wyświetlania nagłówka strony można używać następujących klawiszy:

F4 przejście w tryb edycji nagłówka strony. Można wtedy zmienić wartość parametrów strony.

Jeżeli dana płacowa związana z formularzem wymaga podania kwalifikatora, można także modyfikować pole kwalifikatora. Odbywa się to na podobnej zasadzie jak modyfikowanie pól kwalifikatorów podczas wprowadzania i modyfikowania danych wejściowych. To znaczy, można samemu wpisać skrót danego kwalifikatora lub spowodować wyświetlenie na ekranie tabeli z wszystkimi, dotąd zaistalowanymi, kwalifikatorami danej grupy i wybrać poprzez podświetlenie jeden z nich.

W przypadku, gdy dana płacowa związana z danym formularzem nie bierze udziału w podziale kosztów, czyli nie posiada kwalifikatorów, to w nagłówku formularza widnieje napis „*kwalifikatorów brak*”.

Dokonane zmiany należy zapisać używając klawiszy **Ctrl+W** albo można je zignorować naciskając klawisz **Esc**.

F6 aktualizacja strony, czyli wykonanie obliczeń z nowymi (zmienionymi) wartościami parametrów.

Użycie tego klawisza jest niezbędne w przypadku dokonania zmian wartości parametrów. Operację aktualizacji przeprowadza się po wpisaniu zawartości strony formularza, ale przed jej przepisaniem.

► Nie jest możliwe wprowadzanie żadnych zmian do przepisanej strony formularza (patrz rozdział 5.6.3.).



- F7** naciśnięcie tego klawisza inicjuje funkcję kontrolną. Wyświetla ona liczbę pozycji strony formularza (liczbę pracowników objętych daną stroną) oraz sumę wartości pól [WYNIK].
- F8** skopiowanie wskazanej strony (jej nagłówka i wnętrza). Upřednio należy podać nazwę strony docelowej. Jeżeli podano nazwę nie używaną w tym formularzu, to zostanie utworzona nowa strona (o statusie [Nie przepisana]).
- Ins** wpisanie nowej strony. Należy podać jej nazwę oraz określić wartość ewentualnych parametrów. i kwalifikatorów.
- Del** usunięcie wskazanej strony (jej nagłówka i wnętrza).
- Enter** wyświetlenie wnętrza wybranej (podświetlonej) upřednio strony.
- Esc** rezygnacja z wypełniania strony – powrót do menu programu.

Wnętrze strony formularza

Wywołanie wnętrza strony (mającej status [Nie przepisana]) umożliwia wykonanie następujących operacji:

- Enter** przejście w tryb edycji aktualnie podświetlonej pozycji – możliwość wprowadzania do niej zmian. Jeżeli wprowadzono nazwiska – wyświetlenie kartoteki pracowników.
- dopisanie pozycji do wnętrza strony.

Jeżeli podświetlona jest ostatnia pozycja strony, to naciśnięcie tego klawisza powoduje wyświetlenie formatu dla wprowadzenia nowej pozycji.

Można wprowadzić numer pracownika. Gdy istnieje pracownik o takim numerze, to po naciśnięciu klawisza **Enter** zostanie wyświetlone jego nazwisko (skrótone do 8 znaków). W przeciwnym przypadku zostaje wyświetlona kartoteka pracowników z podświetloną pozycją o numerze najbliższym za numerem wpisanym. Naciśnięcie wtedy klawisza **Enter** powoduje wpisanie do formularza tego pracownika.

Można także wpisać samo nazwisko zostawiając wartość [0] w polu [Numer]. Jeżeli istnieje pracownik o podanym nazwisku, to pole [Nu-



mer] zostanie uzupełnione odpowiednim numerem. W przeciwnym razie będzie wyświetlona kartoteka pracowników, podobnie jak w przypadku wpisania błędnego numeru. Wprowadzenie nowej pozycji możliwe jest po wciśnięciu **Enter**.

F8 kopiowanie wartości w kolumnach od [1] do [4] poprzedniej pozycji do aktualnie wypełnianej.

Del usunięcie podświetlonej pozycji.

Ctrl+W zapisanie wnętrza strony formularza.

Esc rezygnacja z zapisania danych.

Każda pozycja tabeli jest uzupełniana automatycznie w rybryce [WYNIK] o wartość danej płacowej, określonej w sposób ustalony na etapie wdrożenia systemu.

5.6.3. Przepisywanie danych z formularza

Opcja DANE PŁACOWE / **Formularze / Przepisywanie** pozwala na przepisanie pracownikom objętym wybraną stroną formularza danej wejściowej określonej w sposób ustalony na etapie wdrożenia systemu.

Po wywołaniu opcji użytkownik dokonuje wyboru formularza, a następnie spośród wyświetlonych, nie przepisanych stron – strony do przepisania.

Jeśli dana płacowa określana formularzem nie może się powtarzać w zestawie danych pracownika (podobnie, jak przy wprowadzaniu grupowym), na ekranie wyświetlany jest odpowiedni komunikat, a także pytanie, czy przy operacji przepisywania zastępować już istniejącą daną nową wartością (z formularza). Strony utworzone w funkcji **Formularze / Edycja**, lecz nie przepisane, mają status [Nie przepisana], widoczny w nagłówku strony. Przepisanie strony nadaje jej status [Przepisana] i usuwa ją z zestawu stron do przepisania.

Strony posiadające status [Przepisana] można jedynie przeglądać. Teoretycznie dokonywanie zmian w takiej stronie nie jest możliwe. W praktyce jednak można wybraną stronę skopiować do innej (w opcji **Formularze / Edycja** – po naciśnięciu klawisza



F8). Nowa strona, mająca identyczną zawartość, lecz inną nazwę, będzie miała status [Nie przepisana], a tym samym będzie można wprowadzać do niej zmiany.

5.7. Przeglądanie zarchiwizowanych danych płacowych pracownika

Z danych zapisanych do archiwum pracownika można wyselekcjonować dowolne dane do pięciu archiwów (w celu ułatwienia ich przeglądania i drukowania za dowolny okres). Producent może zdefiniować nazwy tych archiwów. Indywidualne przydzielenie danych do każdego z nich dokonuje się na etapie wdrożenia (zmiany można dokonać module INSTALATOR). W razie potrzeby liczbę archiwów można zwiększyć do ośmiu.

Dane w archiwach mogą się powtarzać – np. BRUTTO może być drukowane w archiwum 1 nazwanym „Lista płac” oraz w archiwum 2 nazwanym „Archiwum podatkowe”.

Przeglądanie danych płacowych pracownika za żądany przez użytkownika okres jest możliwe po uruchomieniu opcji DANE PŁACOWE / **Pracownik / Przegląd / Archiwum**. Zostaje wtedy wyświetlony wykaz zdefiniowanych w systemie archiwów. Po wybraniu archiwum należy określić przedział czasowy, za jaki użytkownik chce przeglądać dane pracownika (od miesiąca... do miesiąca). Ewentualnej zmiany roku dokonuje się po przyciśnięciu klawisza **Esc** w tabeli miesięcy; zostaje wtedy wyświetlony zestaw lat, spośród których należy wybrać odpowiedni rok.

Po określeniu powyższych danych zostaje wyświetlona tabela przedstawiająca dane pracownika za wybrany okres. Tabela zawiera również rubrykę sum kwot występujących w tabeli. Pojawienie się gwiazdek w miejscu kwot świadczy o tym, że wybrano okres wybiegając zbyt daleko w przyszłość – obliczenia za ten okres nie zostały jeszcze wykonane, a więc w archiwum brak jest danych.

Jeżeli wydruk nie mieści się na ekranie w całości, poszczególne jego fragmenty można przeglądać za pomocą klawiszy kursora. W sytuacji, kiedy użytkownik poszukuje konkretnej pozycji, wygodnie jest posłużyć się klawiszem **S**. Należy wtedy podać tekst do szukania i nacisnąć klawisz **Enter**. W przypadku odnalezienia żądanej pozycji, będzie ona wyświetlona w górnej części ekranu. Znalezienie następnych pozycji zawierających ten sam tekst jest możliwe po wciśnięciu klawisza **N**.



Te same archiwa można wydrukować korzystając z opcji WYDRUKI / **Wydruki** / **Archiwum** /



6. Obliczenia

Opcje umożliwiające przeprowadzenie obliczeń płacowych list głównych (podstawowych) lub dodatkowych oraz zestawień zbiorczych (sumarycznych) dla pracowników zostały zebrane w grupie OBLICZENIA. W grupie tej znajduje się także opcja realizująca aktualizację miesięczną, czyli przygotowanie zbioru danych wejściowych na następny miesiąc.

Użytkownik może także zlecić wypełnienie zestawień w sposób określony w czasie wdrożenia.

Każda z opcji zebranych w grupie OBLICZENIA dysponuje ponadto raportem o błędach zaistniałych w ich trakcie, przez co wspomaga użytkownika w określeniu ich przyczyny. Raport o błędach należy przeglądać każdorazowo po otrzymaniu komunikatu o wystąpieniu błędu.

Opis błędów możliwych do wykrycia przez program podano w rozdziale 6.4.1.

6.1. Obliczenia płacowe

Przeprowadzenie obliczeń płacowych jest możliwe w opcji OBLICZENIA / **Obliczenia / Płacowe**.

Po jej uruchomieniu użytkownik ustala zakres działania operacji, w szczególności wybiera jednego pracownika lub wskazuje grupę pracowników. Przy obliczeniach przeprowadzanych dla grupy lub wszystkich pracowników dodatkowo pojawia się pytanie „*Czy powtórzyć obliczenia dla pracowników obliczonych poprawnie?*”. Odpowiedź [Nie] blokuje przeprowadzenie obliczeń dla takich pracowników. Właściwość ta może być przydatna do ponownych przeliczeń, gdy po ich dokonaniu zmieniono dane kilku pracownikom. Program rejestruje fakt zmiany danych pracownika – taki pracownik nie jest traktowany, jak „poprawnie obliczony”.

W trakcie obliczeń jest wyświetlane nazwisko aktualnie przetwarzanego pracownika oraz liczba dotychczas obliczonych pracowników.



Po zakończeniu operacji na ekranie zostaje wyświetlony komunikat informujący o liczbie przetworzonych pracowników (tych, dla których obliczenia wykonano) oraz o ewentualnym wystąpieniu błędów .

Obliczenia mogą zostać przerwane przez użytkownika w dowolnej chwili, naciśnięciem klawisza **Esc**. System realizuje do końca operację dla aktualnie przetwarzanego pracownika, po czym wyświetla pytanie, czy przerwać obliczenia. Przerwywa je po twierdzącej odpowiedzi użytkownika. Pracownicy, dla których obliczenia zostały do tej chwili zakończone, pozostają „przetworzeni”. W ten sposób klawisz **Esc** może być użyty do „bezpiecznego” przerywania obliczeń, świadomego dzielenia długotrwałych operacji na etapy „od przerywania do przerywania”.

► Po przeprowadzeniu obliczeń, a przed wydrukowaniem list płac użytkownik nie powinien wprowadzać ani zmieniać danych wejściowych pracowników. Samo uruchomienie opcji DANE PŁACOWE / **Pracownik / Przegląd / Dane wejściowe**, a następnie użycie klawiszy **Ctrl+W** (bez wprowadzania jakichkolwiek zmian) sprawi, że dane takiego pracownika z powrotem przyjmą status [Nie obliczone], a tym samym nie będą uwzględniane podczas wydruków żadnych wydawnictw ani podczas przygotowywania zestawień sumarycznych i kosztowych (patrz rozdział 2.3.), dopóki ten pracownik nie zostanie ponownie przeliczony.

6.2. Listy dodatkowe

► Przygotowanie, a następnie drukowanie list dodatkowych nie może być ostatnim etapem w cyklu przed zamknięciem miesiąca. Po obsłudze list dodatkowych MUSI nastąpić właściwe obliczanie płac (patrz rozdział 6.1.).

Po uruchomieniu opcji OBLICZENIA / **Listy dodatkowe / Przygotowanie** użytkownik określa grupę pracowników, dla których chce dokonać obliczeń, zgodnie z zasadami podanymi w części I dokumentacji w rozdziale 6.11.). Następnie należy potwierdzić miesiąc, którego dotyczą przygotowywane obliczenia. Zakończenie operacji jest sygnalizowane odpowiednim komunikatem.



6.3. Zestawienia

W systemie EKSPERT zdefiniowano trzy rodzaje zestawień: imienne, sumaryczne i kosztowe.

Zestawienia imienne są tworzone automatycznie w trakcie wykonywania wydruku, natomiast przed wydrukowaniem zestawień sumarycznych i kosztowych (patrz rozdział 7.3.5.) należy je przygotować uruchamiając omówione niżej opcje.

Działanie opcji **OBLICZENIA / Zestawienia / Sumaryczne** i **OBLICZENIA / Zestawienia / Kosztowe** polega na „wypełnieniu” wskazanego zestawienia, to znaczy przeniesieniu i wyliczeniu odpowiednich kwot do zestawień. Jest to operacja niezbędna do wydrukowania danego zestawienia. Przygotowane w ten sposób zestawienia można wydrukować w opcji **WYDRUKI / Wydruki / Zestawień / Sumarycznych i ... / Kosztowych**.

Jeżeli pracownik zostanie ponownie przeliczony (ponieważ wprowadzono zmiany do jego danych wejściowych), należy również ponownie przeliczyć zestawienie sumaryczne.

Za pomocą opcji **OBLICZENIA / Zestawienia / Sumaryczne** można również przygotowywać zestawienia za przedział czasowy [od miesiąca...] – [do miesiąca...]. Dane na zestawieniu są sumowane w tym okresie. Przygotowanie zestawień za okres wstecz obejmuje również pracowników o biernych statusach zatrudnienia (np. [Zwolniony]).

▶ Zestawienia kosztowe mogą być przygotowywane jedynie za aktualny miesiąc obliczeń. Muszą być one przygotowane przed dokonaniem aktualizacji miesięcznej, gdyż korzystają z kwalifikatorów do danych wejściowych z bieżącego miesiąca.

Po uruchomieniu opcji zostaje wyświetlony zestaw wszystkich zainstalowanych w systemie zestawień sumarycznych lub kosztowych, w zależności od wybranej opcji. Wybór konkretnego zestawienia inicjuje działanie programu mające na celu wyzerowanie i przygotowanie wskazanego zestawienia do wypełnienia, o czym informuje wyświetlony komunikat. Następnie użytkownik podaje przedział czasowy (miesiąc i rok początkowy oraz końcowy), dla którego zestawienie ma zostać utworzone.



Przygotowanie zestawień może być długotrwałe (zależnie od liczby pracowników, struktury zestawienia itp.). W czasie przygotowywania zestawienia wyświetlany jest procent zaawansowania przygotowywanego zestawienia (tzw. „wskaźnik postępu operacji”). Operacja ta może być w dowolnym momencie przerwana przez operatora poprzez naciśnięcie klawisza **Esc**.

6.4. Błędy

System EKSPERT jest wyposażony w mechanizm wykrywania i raportowania błędów powstałych w trakcie obliczeń płacowych, aktualizacji miesięcznej i przygotowania zestawień. Wystąpienie błędu (błędów) sygnalizowane jest po wykonaniu tych operacji (umownie zwanych w dalszej treści tego rozdziału „obliczeniami”), zaś raport o ich rodzaju, opis wskazujący na przyczynę, można przejrzeć po uruchomieniu opcji OBLICZENIA / ... / **Błędy**.

6.4.1. Rodzaje błędów

W systemie zdefiniowano trzy klasy błędów przypisując każdej z nich określony zakres kodów (oznaczeń).

1. Błędy niekrytyczne (ostrzeżenia) – kody w zakresie od 1 do 19.

Wystąpienie błędów niekrytycznych nie jest sygnalizowane przez system w komunikacie wyświetlanym po wykonaniu obliczeń. Ostrzeżenia nie muszą oznaczać sytuacji błędnej. Należy to sprawdzić przeglądając raport o błędach. Informacja w raporcie na ogół jest wystarczająca do tego, by użytkownik mógł usunąć przyczynę błędu.

2. Błędy krytyczne – kody w zakresie od 20 do 39.

Uniemożliwiają one obliczenia płacowe pojedynczego pracownika. Ich powodem jest najczęściej błędny lub niepełny zestaw danych (dla obliczeń lub aktualizacji). Może to być np. brak wartości parametrów wykorzystywanych w obliczeniach (brak daty zatrudnienia, brak parametru systemowego itp.) lub wykonywanie dzielenia przez zero w jakimś miejscu obliczeń.



Obliczenia dla pracowników, przy których stwierdzono ten błąd, są przerywane – pracownicy tacy pozostają „nie przetworzeni”, a system przechodzi do przetwarzania kolejnych pracowników.

Użytkownik powinien usunąć przyczynę wystąpienia błędu na podstawie raportu o błędach oraz dodatkowo analizy danych pracownika.

Specyficznymi błędami krytycznymi są błędy:

[13] – „pracownik jeszcze nie ma danych na ten miesiąc”,

[10] – „pracownik nie został jeszcze poprawnie obliczony”.

Świadczą one o zaburzeniu cyklu obliczeniowego dla danego pracownika, to znaczy o próbie obliczeń lub aktualizacji „z przeskokiem” jednego lub kilku miesięcy, względnie o próbie aktualizacji przed wykonaniem obliczeń za ten miesiąc.

3 Błędy systemowe – kody w zakresie od 40 wzwyż.

Błędy te uniemożliwiają w ogóle wykonanie obliczeń płacowych dla wszystkich pracowników. Ich pojawienie się wskazuje na błędną konstrukcję algorytmów obliczeniowych. Wymagana jest zazwyczaj interwencja wdrażającego system lub producenta.

6.4.2. Raporty o błędach

Każda z pozycji menu odpowiadająca poszczególnym rodzajom przetwarzania posiada podopcję ... / **Błędy**, umożliwiającą przeglądanie raportu o błędach powstałych podczas przetwarzania danych.

Opcja **Zestawienia / Błędy** posiada trzy podopcje:

.../ **Sumarycznych**,

.../ **Kosztowych 1**,

.../ **Kosztowych 2**.



Zestawienia kosztowe tworzone są w dwóch fazach, a w każdej z nich mogą wystąpić inne błędy. Dlatego też należy przeglądać oba raporty przedstawiające błędy zestawień kosztowych (...1 i ... 2).

Sposób przedstawienia błędów w raporcie jest podobny dla każdej z opcji. Po wybraniu odpowiedniej opcji ... / **Błędy** (lub **Zestawienia / Błędy / ...**) wyświetlana jest lista wszystkich błędów, które wystąpiły w trakcie obliczeń określonego rodzaju.

Każda pozycja listy, w zależności od wybranej wcześniej opcji, zawiera pewne informacje. I tak na przykład pozycja z raportu błędów **Obliczeń** zawiera:

- imię, nazwisko i numer pracownika, przy którego obliczeniach płacowych wystąpił błąd,
- stwierdzenie, czy błąd jest z rodzaju krytycznych,
- kod błędu,
- w przypadku błędu krytycznego – zazwyczaj nazwę składnika, z którym jest związany błąd.

Informacja określająca charakter błędu oraz dodatkowe dane diagnostyczne pozwalające na usunięcie przyczyny błędu jest wyświetlana po wybraniu pozycji z listy (przez podświetlenie i potwierdzenie naciśnięciem klawisza **Enter**).

6.5. Kontrole

Po uruchomieniu opcji OBLICZENIA / ... / **Kontrola** program sprawdza, czy każdy pracownik z wybranego do kontroli zakresu został poprawnie obliczony. Wykorzystanie tej operacji może być potrzebne w przykładowej sytuacji, gdy wydrukowane zestawienia sumaryczne za dany miesiąc nie zgadzają się z oczekiwaniami użytkownika. Może on wtedy sprawdzić, czy rozbieżności te nie są wynikiem pominięcia pracownika podczas obliczeń.

Po wywołaniu tej opcji należy określić zakres pracowników do kontroli oraz miesiąc obliczeń, dla którego dokonuje się tej operacji.



Program dokonuje kontroli dla każdego pracownika z podanego zakresu z aktywnym statusem zatrudnienia (dla pracowników ze statusem zatrudnienia biernym, np. [Zwolniony], kontroli nie przeprowadza się). Po wykryciu pracownika, którego dane nie zostały poprawnie obliczone za wybrany miesiąc, zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat zawierający dane pracownika (imię, nazwisko i numer). Następnie pojawia się pytanie o kontynuację kontroli – odpowiadając na nie użytkownik decyduje o dalszym działaniu systemu. Kontrola może być przerwana w dowolnym momencie poprzez naciśnięcie klawisza **Esc**.

Brak jakiegokolwiek komunikatu z danymi pracownika świadczy o pozytywnym wyniku kontroli dla wybranego zakresu pracowników. Oznacza to, że wszyscy pracownicy z wybranego zakresu zostali poprawnie obliczeni za wybrany miesiąc.



7. Wydruki

Opcje zebrane w grupie WYDRUKI umożliwiają wydrukowanie zestawień płacowych oraz danych płacowych jednego lub grupy pracowników. Pozwalają także na przeglądanie i wydrukowanie plików utworzonych przez użytkownika podczas zapisania danego zbioru na dysk.

7.1. Określenie parametrów wydruku

Po uruchomieniu opcji WYDRUKI / **Wydruki / Parametry / Płacowe** użytkownik może określić wartości niżej wymienionych parametrów, wpływających na postać otrzymywanych wydruków.

Format wydruku liczb w zestawieniu:

użytkownik powinien przewidzieć rząd wielkości maksymalnej liczby, tak, by zbyt krótki format nie „obciął” dużych liczb (w tym pozycji sumarycznych), zniekształcając dane.

Ograniczenie (zwężenie) tego formatu może być przydatne w przypadku zestawień o dużej liczbie danych płacowych. Należy jednak pamiętać, że minimalna szerokość kolumny wynosi 11 znaków. Zmniejszanie formatu liczb poniżej tej wielkości nie spowoduje zwężenia kolumny, lecz może doprowadzić do drukowania znaków * w miejsce zbyt długich liczb.

W nagłówkach danych płacowych w zestawieniach drukować:

[Pełne nazwy]

nagłówek zawierający pełne nazwy danych płacowych jest drukowany w trzech wierszach.

[Skróty]

w nagłówku drukowane są jedynie skróty danych płacowych.

Czy drukować liczbę porządkową?

[Tak]

w zestawieniach imiennych dodawana jest kolumna z liczbą porządkową.



Czy drukować stopki wydawnictw?

użytkownik decyduje tutaj, czy drukować tzw. „stopkę” (pewien tekst, który jest drukowany na końcu dowolnego wydawnictwa – listy płac, archiwum, tabeli nominałów, listy dodatkowej lub zestawienia – jako dodatkowy komentarz.

Przykładowa stopka:

.....
zatwierdzono kwotę **DO WYPŁATY** podpis kasjera

Treść stopki dla poszczególnych wydawnictw jest definiowana w module MASTER (patrz część MASTER rozdział 7).

Format listy płac (pasków):

producent przygotował dwa standardowe formaty pasków (list płac) różniące się wymiarami i układem; użytkownik może według własnych potrzeb wybrać format:

[Poziomy].

[Pionowy].

Liczba pasków (lub kolumn) w rzędzie:

dla pasków pionowych oznacza to ich liczbę w jednym rzędzie (należy podać odpowiednią liczbę uwzględniając szerokość papieru, którym użytkownik dysponuje);

dla pasków poziomych oznacza to liczbę kolumn decydującą o szerokości tego paska.

Czy drukować pasek w trybie szybkim?

[Tak] drukowany będzie tzw. „szybki” pasek.

Na pasku [Poziomym] drukowanym w trybie szybkim nie będzie:

- poziomych linii oddzielających,
- kropek między nazwą i wartością danej,
- wyróżnień tekstu.



Na życzenie użytkownika producent będzie mógł zmniejszyć format liczb (co spowoduje zwężenie wydruku).

Natomiast dla paska [Pionowego] można drukować nazwę i wartość danej w tej samej linii. Na życzenie użytkownika producent będzie mógł zmniejszyć format liczb (co spowoduje zwężenie wydruku).

Pasek „szybki” jest zalecany dla wydruków próbnych oraz w celu zmniejszenia zużycia papieru i drukarki.

Rodzaj wyróżnienia w wydawnictwach:

dla nazwisk i numerów pracowników oraz kwot do wypłaty w paskach można przyjąć wspólny sposób wyróżnienia na wydruku. Drukarka będzie realizować ten sposób wyróżnienia, jeśli tylko odpowiednio ustawiono jej kody sterujące.

[Pogrubienie] wytłuszczenie.

[Rozszerzenie]

rozciągnięcie, „rozstrzelenie” tekstu.

[Podwójna wysokość]

tekst o podwójnej wysokości.

[Brak wyróżnienia].

Sposób wydruku danych identyfikujących pracowników:

wybraną wartością parametru użytkownik określa, jaki element identyfikujący pracownika zostanie wydrukowany na pasku (oraz innych wydawnictwach, na których występuje pracownik):

[Nazwiska, imiona i numery]

[Tylko numery]

[Tylko nazwiska i imiona]

[Tekst pusty] pozwala to na utajnianie wypłat.



[Nazwiska i numery dodatkowe]

[Tylko numery dodatkowe]

w przypadkach szczególnych producent może udostępnić w systemie tzw. „numery dodatkowe” pracowników. W pole takie, o długości większej niż pole [Numer], użytkownik może wprowadzić dowolne znaki (np. znak „/” czy litery).

Czy w nagłówku podawać datę wydruku?

[Tak] w nagłówku każdego wydruku zostanie zamieszczona data systemowa komputera.

Czy archiwum/pasek poziomy pracownika drukować na nowej stronie?

[Tak] wydruk archiwum / paska każdego pracownika będzie zaczynał się od nowej strony. Pozwala to na wydrukowanie np. rocznego archiwum pracowników bez konieczności rozcinania kartek.

Czy archiwum/pasek drukować z podsumowaniami?

[Tak] poniżej archiwum dla wybranej grupy pracowników zostanie wydrukowane podsumowanie wszystkich danych płacowych występujących w wybranym archiwum. Po wydrukowaniu pasków zostanie wydrukowany kolejny pasek, którego zawartość jest sumą wszystkich danych płacowych występujących na paskach pracowników.

Czy drukować nazwę zakładu w nagłówku wydawnictw?

[Tak] w nagłówkach wydawnictw drukowana jest nazwa zakładu – użytkownika systemu, wprowadzona w module DEKLARACJE lub BANK.

Sposób uporządkowania słów na paskach i zestawieniach imiennych:

wybrana wartość parametru określa, w jaki sposób na wymienionych wydawnictwach będą uporządkowane słowa ze słowników podziału pracowników:



[Fizycznie (według kodów)]

według kolejności wprowadzania słów do słownika.

[Według skrótów].

[Według nazwy].

[Według pełnej nazwy].

Podpowiedź numeru listy płatniczej:

program PŁACE nie numeruje kolejno drukowanych list płatniczych. Wprowadzony tutaj numer listy (w postaci dowolnych znaków) będzie drukowany na każdej liście płac, dopóki użytkownik nie zmieni wartości parametru.

Dla wydruków uzyskiwanych w programie PŁACE mają także znaczenie wartości uniwersalnych parametrów drukowania (patrz część EKSPERT rozdział 8.2), ustalone w opcji WYDRUKI / **Wydruki** / **Parametry** / **Uniwersalne**.

7.2. Określenie zakresu pracowników

Wybór pracowników, których dane zostaną zamieszczone na wydrukach, dokonywany po uruchomieniu opcji WYDRUKI / **Pracownicy** / **Zakres**, dotyczy wydruku list płac, archiwum, nominałów pieniężnych i list dodatkowych w formacie paska. W pozostałych przypadkach (np. zestawień) określenie zakresu odbywa się na bieżąco przy inicjacji wydruku (uruchomieniu opcji powodującej drukowanie).

Sposób wyboru pracowników został opisany w części EKSPERT w rozdziale 6.11.



7.3. Wydruki

Wydawnictwa sporządzone w module PŁACE drukowane są w opcji WYDRUKI / **Wydruki** / ..., według zakresu i parametrów ustalonych przez operatora.

W module INSTALATOR można określić kolejność pojawiania się danych płacowych na liście płac (paskach) oraz w archiwum. Kolejność pracowników we wszystkich wydawnictwach będzie zawsze taka sama: alfabetyczna lub numeryczna, w zależności od decyzji użytkownika podczas wdrażania systemu. W przypadku drukowania wydawnictw z określonym zakresem dla wybranych grup obowiązuje ta sama kolejność, ale w ramach jednej grupy (działu).

Data wydruku przy wszelkich wydawnictwach jest wstawiana automatycznie, jeśli tylko parametr *Czy w nagłówku podawać datę wydruku* (WYDRUKI / **Wydruki** / **Parametry** / **Płacowe**) ma wartość [Tak].

Dla każdego z wydawnictw pod właściwą treścią można wydrukować stopkę, czyli dowolny tekst zdefiniowany przez użytkownika. W stopce pod zestawieniami można wyróżzoną kwotę (sumę wskazanej przez użytkownika kolumny) wydrukować słownie. Stopka będzie drukowana, jeśli została uprzednio zdefiniowana w module MASTER (patrz część MASTER rozdział 7.) oraz jeśli parametr *Czy drukować stopki wydawnictw?* (WYDRUKI / **Wydruki** / **Parametry** / **Płacowe**) ma wartość [Tak].

Po określeniu miesiąca, jeżeli dane były już za ten miesiąc przetworzone (w opcji OBLICZENIA / **Obliczenia** / **Płacowe**), należy wybrać urządzenie wyjściowe ([Monitor], [Drukarka]), na które wydruk zostanie przesłany. Można także zapisać przygotowany wydruk w postaci pliku.

7.3.1. Listy płac (paski)

Opcja WYDRUKI / **Wydruki** / **Listy płac (pasków)** pozwala na wydrukowanie listy płac (pasków) wybranym (w opcji WYDRUKI / **Pracownicy** / **Zakres**) pracownikom. Jeśli nie określono zakresu pracowników – wydruk generowany jest dla wszyst-



kich. Tak więc drukując listy płac dla wszystkich pracowników nie trzeba każdorazowo uruchamiać opcji WYDRUKI / **Pracownicy / Zakres** i potwierdzać zakres [Wszyscy].

Po uruchomieniu opcji WYDRUKI / **Wydruki / Listy płac (pasków)** zostaje wyświetlona tabela miesięcy, spośród których należy wybrać odpowiedni (oraz ewentualnie rok). Jeżeli dane były już za ten miesiąc przetworzone (w opcji OBLICZENIA / **Oblisczenia / Płacowe**), należy wybrać urządzenie wyjściowe.

Wygląd (format) paska – pionowy czy poziomy – zależy od ustalenia wartości parametru *Format listy płac (pasków)* (WYDRUKI / **Wydruki / Parametry / Płacowe**).

7.3.2. Archiwum

Opcja WYDRUKI / **Wydruki / Archiwum** umożliwia wydrukowanie zestawu danych płacowych wybranej grupy pracowników, za okres ustalony przez użytkownika (wybrania grupy pracowników dokonuje się w opcji WYDRUKI / **Pracownicy / Zakres**).

Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Archiwum** należy wybrać jedno z archiwów, z którego dane chcemy drukować. Następnie użytkownik określa najpierw miesiąc i rok początkowy, a następnie końcowy (nie wcześniejszy, niż początkowy) okresu wydruku archiwum oraz wybiera urządzenie wyjściowe.

Opis archiwów podano w rozdziale 5.7.



7.3.3. Wydruk nominalów (sortów pieniężnych)

Zestawienia rozbicia na nominały pieniężne mogą być przydatne przy zamawianiu gotówki w banku oraz do „kopertowania” wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników. Opcja WYDRUKI / **Wydruki / Nominałów** umożliwia realizację operacji dla:

– ... / **Podstawowej listy płac**

umożliwia wydrukowanie zestawu nominalów pieniężnych, przewidzianych przez system (patrz rozdział 4.2.) do pokrycia kwoty DO WYPŁATY, dla wybranej grupy pracowników. Wyboru grupy pracowników dokonuje się w opcji **Pracownicy / Zakres**.

– ... / **Listy dodatkowej**

pozwała na wydrukowanie zestawu nominalów pieniężnych, przewidzianych do pokrycia kwoty wypłacanej na podstawie wybranej przez operatora listy dodatkowej.

Korzystanie z obu podopcji wymaga także wybrania odpowiedniego miesiąca (i roku) oraz odpowiedzi na pytanie: „*Czy pominąć rozbicie na poszczególnych pracowników?*”.

[Nie] zostanie wydrukowane rozbicie kwot do wypłaty dla poszczególnych pracowników z wybranego zakresu.

W takim przypadku należy jeszcze odpowiedzieć na pytanie: „*Czy drukować pozycje zerowe?*”. Później użytkownik wybiera odpowiednie urządzenie wyjściowe.

[Tak] zostanie wydrukowana jedynie suma nominalów wynikająca z rozbicia kwot do wypłaty dla poszczególnych pracowników z wybranego zakresu.

Zestawienie nominalów ma postać tabeli, w której liczba pionowych rubryk jest uzależniona od tego, jakie nominały zostały określone jako [Dostępne] (w opcji PARAMETRY / **Nominały / Dostępność**) – patrz rozdział 4.2.).



7.3.4. Listy dodatkowe

Opcja WYDRUKI / **Wydruki** / **List dodatkowych** pozwala drukować listy dodatkowe zaistalowane w systemie i przygotowane uprzednio – zgodnie z zasadami podanymi w rozdziale 6.2. – w opcji OBLICZENIA / **Listy dodatkowe** / **Przygotowanie** lub w opcji OBLICZENIA / **Obliczenia** / **Płacowe**.

Lista dodatkowa może być drukowana w jednym z dwóch formatów przygotowanych przez producenta (format zestawienia lub format listy płac), może być także dowolnie skonstruowana przez użytkownika za pomocą generatora wydruków (patrz część EKSPERT rozdział 11).

.../ Format zestawienia

jest to tabela, w której pionowo po lewej stronie znajdują się nazwiska pracowników, natomiast poziomo u góry znajdują się pełne nazwy lub skróty danych płacowych uwzględnianych przez daną listę.

Wybranie podopcji .../ **Format zestawienia** wymaga potwierdzenia odpowiedniej listy, miesiąca oraz podziału (np. [Dział], [Grupa]) i w dalszej kolejności wybrania odpowiedniej pozycji słownika. Jeżeli dla danej listy nie zdefiniowano dwupoziomowego podziału wyboru pracowników, użytkownik nie określa głębokości podziału, ale od razu wybiera odpowiednią pozycję słownika.

▶ Zakres pracowników objętych daną listą jest tu ustalany na bieżąco, tak więc zakres ustalony w opcji **Pracownik / Zakres** jest ignorowany.

Po wybraniu zakresu pracowników można określić postać wydruku, odpowiadając na kolejne pytania:

Czy drukować pozycje zerowe?

[Tak] nie będzie drukowany pracownik mający zerowe wartości wszystkich określonych na liście danych płacowych.

Czy drukować w dwóch liniach?

[Tak] w jednej kolumnie zostaną wydrukowane dwie dane płacowe.



Czy drukować rubrykę na podpis?

Czy drukować z odstępem jednego wiersza?

Czy wysuwać do nowej strony po każdej grupie?

[Tak] każda grupa pracowników (według wybranego słownika podziału) zosatnie wydrukowana na osobnej stronie.

.../ Format listy płac

w zależności od ustawienia odpowiednich parametrów wydruk w formacie listy płac może mieć różny wygląd – może mieć postać paska (pasków) pionowego lub poziomego. Dostępna w tym przypadku jest też opcja wydruku w tzw. „trybie szybkim” (patrz rozdział 7.1.). I tutaj należy wybrać listę dodatkową oraz miesiąc (i rok). Natomiast zakres pracowników należy uprzednio zdefiniować w opcji **Pracownik / Zakres**.

Na końcu listy, w tekście stopki, można wydrukować słownie odpowiednią kwotę. Określanie danej płacowej, której kwota ma być wypisywana słownie odbywa się w module INSTALATOR (opcja **Zestawienia** – patrz część INSTALATOR dokumentacji), natomiast określanie dokładnego miejsca wydruku „słownie” w tekście stopki odbywa się w module MASTER (opcja **Stopki / List dodatkowych** – patrz część MASTER rozdział 7.).

7.3.5. Zestawienia

W systemie EKSPERT zdefiniowano trzy rodzaje zestawień: imienne, sumaryczne i kosztowe. Zawartość (kolumny) zestawień każdego rodzaju zależy od potrzeb użytkownika i jest generowana na etapie wdrażania systemu.

Zestawienia imienne

są to zestawienia, na których dla każdego pracownika drukują się wartości danych płacowych wybranych do tego zestawienia.



Zestawienia sumaryczne

tzw. „zbiorówki”. Zawierają one podsumowania wybranych do nich danych płacowych, według wybranego do zestawienia słownika podziału pracowników (jest to jeden ze słowników z karty stałej pracownika lub ich kombinacja).

Zestawienia kosztowe

tzw. „rozdzielniki kosztów”. Zawierają one rozbięcie wynagrodzeń według zdefiniowanego słownika kosztowego (patrz rozdział 5.3).

Opcja WYDRUKI / **Wydruki / Zestawień** umożliwia drukowanie zestawień zainstalowanych w systemie na etapie wdrożenia. Wydruk dotyczy zestawień:

- ... / **Imiennych**,
- ... / **Sumarycznych**,
- ... / **Kosztowych**.

Po wybraniu jednego z trzech rodzajów zestawień zostaje wyświetlona lista wszystkich zestawień wybranego rodzaju. Użytkownik wskazuje pozycję z listy do wydruku, a w dalszej kolejności określa poziom, od którego ma nastąpić wydruk zestawienia oraz zakres – grupy pracowników (są to pozycje słownika podziału), które ma obejmować zestawienie.

► Zakres pracowników objętych danym zestawieniem jest tu ustalany na bieżąco, tak więc zakres ustalony w opcji **Pracownicy / Zakres** jest ignorowany.

W przypadku zestawień imiennych przed określeniem głębokości (poziomu) oraz zakresu należy określić przedział czasowy (od miesiąca ... do miesiąca ...), którego ma dotyczyć wydruk. Zestawienie imienne można wydrukować za miesiące zamknięte. Użytkownik może także zbudować dowolne zestawienie imienne za pomocą generatora wydruków (patrz część EKSPERT rozdział 11), po uruchomieniu opcji WYDRUKI / **Wydruki / Zestawień / Imiennych [generator]**.



Zestawienia sumaryczne oraz kosztowe muszą być przed wydrukiem przygotowane (w opcji OBLICZENIA / **Zestawienia** / ...) za określony przedział czasowy (patrz rozdział 6.3.). Do czasu ponownego przygotowania tych zestawień za nowy przedział czasowy wydruk będzie obejmował dotychczasową zawartość zestawienia. Zatem okres, którego dotyczy wydruk, ustalany jest nie w momencie drukowania, lecz w czasie przygotowania zestawienia.

Podobnie jak w przypadku list dodatkowych, i tutaj można drukować na końcu wydawnictwa słownie odpowiednią kwotę oraz stopkę zdefiniowaną w module MASTER.

7.4. Pliki użytkownika

Użytkownik może wszelkie wydruki przeglądać na ekranie monitora, wydrukować na drukarce lub zapisać na twardym dysku. Ta ostatnia możliwość jest szczególnie przydatna do przygotowania wydawnictw, które zostaną wydrukowane w przyszłości. Wydawnictwa te mogą zostać zapisane w formie pliku.

Plikom tworzonym przez użytkownika zostaje nadane rozszerzenie LST. Zostają one zapisane na twardym dysku w katalogu, w którym został zainstalowany system EKSPERT, w podkatalogu WYDRUKI.

Opcja programu PŁACE – WYDRUKI / **Pliki / Użytkownika** – pozwala na przeglądanie utworzonych i zapisanych wcześniej plików oraz na ich drukowanie.

Po jej uruchomieniu zostaje wyświetlona lista plików zapisanych w katalogu WYDRUKI wraz z informacją o ich rozmiarach oraz dacie i godzinie ich powstania.

Wyświetlenie wskazanego pliku następuje po naciśnięciu klawisza **Enter**. Jeżeli szerokość przeglądanego tekstu jest większa niż szerokość ekranu, niewidoczną część można przywołać na ekran przewijając obraz klawiszami **⊞** , **↵**.

Po przejrzaniu pliku i naciśnięciu klawisza **Esc** można go wydrukować wybierając odpowiednio dalsze działanie z zestawu działań proponowanych przez program.



Wydrukować zawartość pliku można także po wskazaniu go na liście plików i naciśnięciu klawisza **F6**.

Po wyświetleniu listy plików użytkownika można również usunąć wskazany plik naciśnięciem klawisza **Del**. Usunięcie wszystkich plików następuje po naciśnięciu klawisza **F8**.

Użycie klawiszy **Esc / Ctrl+W** kończy obsługę opcji.



8. Aktualizacja miesięczna

Zgodnie z zasadami podanymi w rozdziale 2.3., ostatnim etapem miesięcznego cyklu obliczania płac jest „zamknięcie” miesiąca. Dotyczy ono zarówno danych wejściowych pracowników, jak i wartości parametrów systemowych obowiązujących w danym miesiącu.

8.1. Aktualizacja miesięczna danych wejściowych pracownika

Aktualizację zestawu danych wejściowych stanowiących podstawę miesięcznych obliczeń płacowych realizuje opcja OBLICZENIA / **Aktualizacja / Miesięczna**. Jest ona narzędziem umożliwiającym przygotowanie bazy danych wejściowych do obliczeń na nowy miesiąc. Jej działanie polega na uruchomieniu jednego z trzech algorytmów aktualizacji dla każdej danej wejściowej. Algorytmy te są ustalane podczas wdrażania systemu.

1. Usunięcie (wyzerowanie) danej z poprzedniego miesiąca.

Algorytm ten jest uruchamiany dla danych, których wartość jest na ogół zmienna, (w każdym miesiącu inna) np. [liczba godzin], [liczba dni urlopu] itp. Usuwane są także dane mogące się powtarzać w zestawie danych jednego pracownika w ciągu miesiąca (np. [liczba nadgodzin]). Poza tym, usuwane są tzw. dane wejściowe długie.

Dana wejściowa długa jest to dana posiadająca trzy pola, dwa z nich zajmują dwie dane wejściowe, natomiast trzecie pole jest przeznaczone dla danej płacowej, obliczanej według określonego algorytmu, na podstawie wartości danych z dwóch pozostałych pól.

2. Przepisanie (kopiowanie, przeniesienie) danej na następny miesiąc.

Dane nie ulegające zmianom, czyli mające identyczną wartość w każdym miesiącu, zostają przeniesione do zestawu danych na następny miesiąc (na przykład [lata pracy poza zakładem]). Po aktualizacji istnieje oczywiście możliwość zmiany wartości tych danych w opcji DANE PŁACOWE / **Pracownik / Przegląd / Dane wejściowe**.



3. Zmiana wartości zgodnie z ustalonym algorytmem aktualizacji.

Istnieją dane unikalne, których wartość podczas aktualizacji musi być zmieniona w specyficzny sposób, według określonego algorytmu. Przykładem mogą być potrącenia ratalne, które muszą być aktualizowane co miesiąc. Algorytm taki jest instalowany w module INSTALATOR. Podczas aktualizacji dane takie zmieniają wartość w sposób ustalony na etapie wdrożenia programu.

Po wywołaniu opcji **OBLICZENIA / Aktualizacja / Miesięczna** użytkownik określa zakres jej działania wskazując jednego lub grupę pracowników. Dla wykluczenia przypadkowego zainicjowania funkcji zostaje wyświetlony komentarz o jej skutkach oraz, dodatkowo, pytanie o potwierdzenie zamiaru jej wykonania. System przechodzi do wykonania operacji po twierdzącej odpowiedzi użytkownika i wskazaniu miesiąca aktualizowania.

▶ Aktualizację należy przeprowadzać zawsze dla miesiąca, za który były wykonywane obliczenia.

▶ Aktualizacja miesięczna jest operacją **NIEODWRACALNĄ!**

Operację można przerwać naciskając klawisz **Esc**.

Ze względu na możliwość wystąpienia błędów w trakcie aktualizacji danych, podobnie jak dla obliczeń, zaleca się użytkownikowi przeglądanie raportu o błędach w opcji **OBLICZENIA / Aktualizacja / Miesięczna / Błędy** każdorazowo po wykonaniu tej operacji.

Po zakończeniu przeprowadzania aktualizacji można także uruchomić operację kontrolną w opcji **OBLICZENIA / Aktualizacja / Miesięczna / Kontrola**. Kontrola kompletności aktualizacji miesięcznej polega na sprawdzeniu, czy dane każdego pracownika z wybranego do kontroli zakresu zostały przygotowane do wprowadzania danych na następny miesiąc.

Czynności operatorskie niezbędne do realizacji tej operacji oraz działanie programu są identyczne, jak w przypadku kontroli obliczeń (patrz rozdział 6.5.). Po wywołaniu



tej opcji należy określić zakres pracowników do kontroli oraz miesiąc, dla którego dokonuje się kontroli. Podobnie, jak w czasie kontroli obliczeń, pracownicy z biernym statusem zatrudnienia nie są brani pod uwagę.

Kontrola może być przerwana w dowolnym momencie poprzez naciśnięcie klawisza **Esc**.

8.2. Archiwizacja parametrów systemowych

Opcja PARAMETRY / **Parametry systemowe** / **Archiwizacja** pozwala archiwizować wprowadzone parametry systemowe.

- ▶ Opcję PARAMETRY / **Parametry systemowe** / **Archiwizacja** uruchamiać należy co miesiąc, jako ostatnią operację w miesięcznym cyklu obliczania płac (po dokonaniu aktualizacji miesięcznej dla wszystkich pracowników).

Archiwizacja parametrów systemowych jest dokonywana dla kolejnych miesięcy – nie jest możliwe archiwizowanie „z przeskokiem”.

- ▶ Pominięcie tej operacji (nawet za jeden miesiąc) może spowodować nieprawidłowe obliczenia, zwłaszcza gdy korzystają one z historii parametrów systemowych (np. obliczanie chorobowego w module ZASIŁKI).
- ▶ Archiwizacja parametrów systemowych jest operacją NIEODWRACALNĄ. W opcji PARAMETRY / **Parametry systemowe** / **Edycja** można dokonać jedynie pewnych ich korekt.
- ▶ Aktualizację należy przeprowadzać zawsze dla miesiąca, za który były wykonywane obliczenia.

9. Operacje dodatkowe

9.1. Archiwum płacowe

Archiwum stanowi zestaw danych płacowych wszystkich pracowników. Standardowo zapamiętywane są dane z 24 miesięcy wstecz w stosunku do miesiąca przetwarzania, lecz okres ten może być przez producenta zmieniony, zgodnie z życzeniem użytkownika systemu.

Opcje DANE PŁACOWE / **Archiwum / Pracownik** i DANE PŁACOWE / **Archiwum / Dana płacowa** umożliwiają przeglądanie danych pracownika z archiwum pozwalając jednocześnie na zmianę tych danych. Możliwość tę przewidziano jedynie ze względu na istnienie pewnych specjalnych okoliczności, w których jest ona niezbędna. Jedną z nich jest proces wdrażania systemu.

Niektóre dane płacowe są obliczane na podstawie danych z poprzednich miesięcy. We wstępnej fazie eksploatacji systemu archiwum jest puste, a tym samym nie jest możliwe wykonanie obliczeń dla takich danych. Podczas normalnej eksploatacji sytuacje takie zdarzają się bardzo rzadko.

Modyfikowanie danych z archiwum w innych przypadkach może być powodem zafałszowania danych oraz błędów w obliczeniach. Dlatego przestrzega się użytkownika posiadającego poziom uprawnień pozwalający na korzystanie z tych opcji, aby wywoływał ją w sytuacjach koniecznych, najlepiej po konsultacji z wdrażającym system.

Wymienione opcje dotyczą całej bazy danych, w której zapisane są dane z wszystkich archiwów zapisanych w systemie.



9.1.1. Archiwum pracownika

Po wywołaniu opcji DANE PŁACOWE / **Archiwum** / **Pracownik** użytkownik wybiera z kartoteki pracowników osobę, której dane płacowe chce przeglądać. Następnie wskazuje klasę danych, a w niej – daną płacową, od której rozpoczyna przeglądanie. Przeglądanie archiwum tego pracownika jest możliwe, o ile istnieje w nim wybrana dana płacowa. Jeżeli nie, to zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat oraz pytanie, czy wprowadzać do archiwum pracownika wybraną daną.

Jeśli w archiwum istnieje już dana płacowa u wybranego pracownika, wyświetlona zostaje ramka, której tytuł stanowi imię, nazwisko i numer pracownika oraz, w kolejnej linii, nazwa wybranej danej płacowej. Jej wartość w miesiącach archiwalnych wyświetlana jest w ostatniej linii ramki

Używając klawisza **⊙** można przechodzić do pól kolejnych miesięcy archiwalnych (odpowiednio zmienia się opis w linii wyżej), zagłębiając się w archiwum. Wartość aktualnie podświetlana może być modyfikowana.

Klawisz **→** pozwala na przesuwanie się w archiwum w odwrotnym kierunku.

Klawisze strzałek **–** i **⊖** umożliwiają natomiast przeglądanie kolejnych danych płacowych pracownika zapisanych w archiwum.

9.1.2. Archiwum danych płacowych

Opcja DANE PŁACOWE / **Archiwum** / **Dana płacowa** umożliwia przeglądanie wartości wybranej danej płacowej z archiwum dla wybranych pracowników .

Po jej uruchomieniu użytkownik wskazuje klasę danych, a w niej – daną płacową do przeglądania. Następnie wybiera z kartoteki pracowników osobę. Przeglądanie archiwum tego pracownika jest możliwe, o ile istnieje w nim wybrana dana płacowa. Jeżeli nie, to zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat oraz pytanie, czy wprowadzać do archiwum pracownika wybraną daną.



Jeśli w archiwum istnieje już dana płacowa u wybranego pracownika, wyświetlona zostaje ramka. W jej górnej części znajduje się nazwa wybranej klasy danych wejściowych oraz, wybrana spośród tej klasy, dana płacowa. Poniżej, wraz z numerem – nazwisko aktualnie przeglądanego pracownika. W ostatniej linii wyświetlana jest wartość danej płacowej w poszczególnych miesiącach.

Używając klawisza **®** można przechodzić do pól kolejnych miesięcy archiwalnych (odpowiednio zmienia się opis w linii wyżej), zagłębiając się w archiwum. Wartość aktualnie podświetlana może być modyfikowana.

Klawisz **↔** pozwala na przesuwanie się w archiwum w odwrotnym kierunku.

Klawisze strzałek **←** i **→** pozwalają na przejście do przeglądania w archiwum wybranej danej płacowej u kolejnych pracowników, sąsiednich w kartotece pracowników w stosunku do wyświetlanego (według numeru). Przejście takie jest możliwe, o ile w archiwum tego kolejnego pracownika wybrana dana płacowa istnieje. W przeciwnym wypadku program przechodzi do wyboru kolejnego pracownika z kartoteki.

9.2. Przeglądanie i zmiana wartości zarchiwizowanych parametrów systemowych

Opcja **PARAMETRY / Parametry systemowe / Historia** umożliwia przeglądanie parametrów systemowych z miesięcy zamkniętych, a także – w uzasadnionych przypadkach – zmianę ich wartości za poprzednie miesiące. Możliwość tę przewidziano jedynie ze względu na istnienie pewnych specjalnych okoliczności, w których jest ona niezbędna.

Po uruchomieniu opcji i potwierdzeniu klasy danych [Parametr systemowy] zostaje wyświetlona lista zdefiniowanych w systemie parametrów. Wybranie parametru polega na jego wskazaniu i naciśnięciu klawisza **Enter**. Zostają wtedy wyświetlone wartości wybranego parametru w miesiącu bieżącym (przy czym miesiącem bieżącym jest tutaj kolejny miesiąc po ostatniej archiwizacji parametrów systemowych) oraz w miesiącach poprzednich. Przewijanie tabelki z wartościami parametrów za poprzednie miesiące jest możliwe za pomocą klawiszy **®** i **↔**. Zapamiętywane są dane z tego samego okresu, co w przypadku archiwum pracownika.



Wybranie kolejnego / poprzedniego parametru, którego wartości zamierzamy przeglądać, nie wymaga powrotu do listy parametrów. Po naciśnięciu klawiszy $\bar{_}$ lub $_$ zostają wyświetlone kolejne / poprzednie parametry systemowe (zgodnie z kolejnością ich występowania na liście widocznej w opcji PARAMETRY / **Parametry systemowe / Edycja**) oraz ich wartości w miesiącach poprzednich i w miesiącu bieżącym.

W przypadku konieczności zmiany wartości parametru systemowego z miesiąca zamkniętego należy wskazać tę wartość i nacisnąć klawisz **Enter**. Kolejne naciśnięcie tego klawisza – po wprowadzeniu nowej wartości parametru – spowoduje jej zapisanie w archiwum.

Zakończenie działania opcji następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.

-
- ▶ Zmiana wartości parametrów systemowych za miesiące zamknięte nie ma odzwierciedlenia w dokonanych uprzednio obliczeniach płacowych!

9.3. Usuwanie z kartoteki pracowników zwolnionych

Usunięcie z ewidencji płacowej pracownika zwolnionego jest możliwe po uruchomieniu opcji DANE PŁACOWE / **Pracownik / Kasowanie**. Operacja ta powoduje BEZPOWROTNE usunięcie wszystkich danych o pracownikach zwolnionych w poprzednich latach, tj. o takich, których status zatrudnienia brzmi [Zwolniony], a data zwolnienia przypada na rok wcześniejszy od aktualnego.

Po uruchomieniu opcji zostaje wyświetlony stosowny komunikat ostrzegający o nieodwracalności operacji kasowania. Po potwierdzeniu decyzji kontynuowania operacji należy wybrać zakres pracowników, z którego program powinien wybrać pracowników do usunięcia.

-
- ▶ Usunięcie pracownika można zrealizować zarówno w module PŁACE, jak i w module KADRY. Uruchomienie odpowiedzialnych za to opcji powoduje usunięcie danych o pracowniku z całego systemu.



Indeks

- Aktualizacja /
 - Miesięczna 14, 58
 - Miesięczna /
 - Błędy 59
 - Kontrola 59
- Aktualizacja miesięczna 58
 - algorytmy 58
- Archiwizacja parametrów systemowych 60
- Archiwum /
 - Dana płacowa 61
 - Pracownik 61
- Archiwum płacowe 36, 51, 61, 62

- Błędy 41
 - krytyczne 41
 - niekrytyczne 41
 - systemowe 42

- Czy archiwum/pasek poziomy pracownika drukować na 48
- Czy drukować liczbę porządkową 45
- Czy drukować nazwę zakładu w nagłówku wydawnictw 48
- Czy drukować pasek w trybie szybkim 46
- Czy drukować pasek z podsumowaniami 48
- Czy drukować stopki wydawnictw 46
- Czy w nagłówku podawać datę wydruku 48

- Dane płacowe 7
 - globalne 7
 - indywidualne 7
 - obliczane 7
 - parametry systemowe 7
 - powtarzalne 7
 - unikalne 7
 - wejściowe 7



Data zatrudnienia 23
Data zwolnienia 24
Dostępność nominatów pieniężnych 18

Ewidencja płacowa pracowników 21

Format listy płac (pasków) 46
Format wydruku liczb w zestawieniu 45
Formularz 30
 budowa strony 32
 nagłówek 32, 33
 skopiowanie wskazanej strony 34
 usunięcie strony 34
 wnętrze 32, 34
 wpisanie nowej strony 34
 wypełnienie strony 32
Formularze /
 Edycja 32
 Przepisywanie 32, 35

Karta stała 21
Klasy danych płacowych 8
 dana sumaryczna 8
 parametr pracownika 8
 parametr systemowy 8
 potrącenie 8
 składnik płacowy 8
 zasilek ZUS 8
Kontrole 43
Kwalifikator 28

Liczba pasków (lub kolumn) w rzędzie 46
Listy dodatkowe
 drukowanie 53
 obliczenia 39
Listy dodatkowe /
 Przygotowanie 39
Listy płac (paski)
 drukowanie 50



Miesięczny cykl naliczania wynagrodzeń 10

Nominały 52

Nominały /

Dostępność 18

Numery dodatkowe 48

Obliczenia /

Płacowe 13, 38

Obliczenia płacowe 13, 38

Parametry systemowe /

Archiwizacja 14, 60

Edycja 17

Historia 63

Parametry wydruku 45

Pliki /

Użytkownika 56

Podpowiedź numeru listy płatniczej 49

Pracownicy /

Zakres 49

Pracownik /

Kasowanie 21, 22, 64

Przegląd 21

Przegląd /

Archiwum 36

Dane wejściowe 14, 27

Karta stała 10, 23

Przyjęcie 21, 22

Przejście /

MENU GŁÓWNE 16

Operator 15

Przepisywanie danych z formularza 35

Przygotowanie programu do pracy 17

Przyjęcie pracownika 22



Raporty o błędach 42
Rodzaj wyróżnienia w wydawnictwach 47
Rozpoczęcie pracy 15

Słownik kosztowy 28
Soft Ekspert Swap 16
Sorty pieniężne 52
Sposób uporządkowania słów na paskach i zestawieni 48
Sposób wydruku danych identyfikujących pracowników 47
Swap 16
Sygnały /
 Dźwiękowe 19
Sygnały dźwiękowe 19

Tablica /
 Zestawów miesięcy 19
Tablica zestawów miesięcy 19

Ustalenie wartości parametrów systemowych 17
Usuwanie pracowników zwolnionych 64

W nagłówkach danych płacowych w zestawieniach druk 45
Wprowadzanie /
 Grupowe 29
 Specjalne 30
Wprowadzanie danych 10
 grupowe 29
 specjalne 30
 z formularzy 30
Wprowadzanie danych z kwalifikatorami kosztowymi 28
Wprowadzanie wejściowych danych płacowych 27
Wybranie opcji z menu programu 16
Wydruki /
 Archiwum 51
 List dodatkowych 53
 List dodatkowych /



- Format listy płac 54
- Format zestawienia 53
- Listy płac (pasków) 50
- Nominałów 18
- Nominałów /
 - Listy dodatkowej 52
 - Podstawowej listy płac 52
- Parametry /
 - Płacowe 45
 - Uniwersalne 49
- Zestawień /
 - Imiennych 55
 - Imiennych [generator] 55
 - Kosztowych 55
 - Sumarycznych 55

- Zakończenie pracy 16
- Zamknięto miesiąc 14, 24
- Zaokrąglenie kwoty DO WYPŁATY 18
- Zapisanie wydruku do pliku 56
- Zestawienia 40
 - drukowanie 54
 - imiennie 40, 54
 - kosztowe 40, 55
 - sumaryczne 40, 55
- Zestawienia /
 - Kosztowe 13, 40
 - Sumaryczne 13, 40

PLACE

