

---



# KARTA

---

Poradnik dla użytkowników systemu płacowo–kadrowego  
EKSPERT



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



# Spis treści

1. Wprowadzenie. ....	5
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu. ....	6
2.1. Rozpoczęcie pracy. ....	6
2.2. Zakończenie pracy. ....	7
3. Tworzenie struktury karty. ....	8
4. Ustalanie parametrów edycji stron. ....	9
5. Wprowadzanie danych na stronę karty. ....	10
6. Przesyłanie danych do modułu PŁACE. ....	11
7. Drukowanie kart. ....	12
Indeks. ....	13





### 1. Wprowadzenie

Treść podręcznika stanowi dokumentację użytkową programu KARTA, który jest dodatkowym narzędziem ułatwiającym użytkownikowi etap wprowadzania danych. Daje on możliwość szybkiego, grupowego wprowadzania danych według formatu zgodnego z kartami pracy. Dane te są następnie przepisywane do modułu PŁACE w celu wykorzystania ich do obliczeń wynagrodzeń płacowych.

Program KARTA jest bardzo przydatny w przypadku, gdy pracownicy mają co miesiąc dużo zmiennych składników wynagrodzenia np. godziny przepracowane, nadliczbowe, nocne, szkodliwe itd.

Zestaw danych płacowych, które mają być wprowadzone pewnej grupie pracowników, został nazwany „kartą”. Kolejne listy pracowników sporządzone w danej karcie nazywane są „stronami” tej karty i mają postać tabeli zawierającej: liczbę porządkową, numer pracownika, nazwisko pracownika oraz przyporządkowane do karty dane płacowe. Każda ze stron danej karty ma tę samą strukturę (te same kolumny), zdefiniowaną podczas tworzenia karty (patrz rozdział 3). Zawartością wybranej strony są dane wpisane w jej kolumny i dotyczące poszczególnych pracowników.

Zasady obsługi systemu, komunikowanie się programem 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.

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



## **2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu**

### **2.1. 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 KARTA można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **K** lub podświetlenie pozycji KARTA i naciśnięcie klawisza **Enter**.

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 **Narzędzia / Operator** i podaniu jego identyfikatora oraz hasła.



### 2.2. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu KARTA jest uruchomienie opcji **Narzędzia / Koniec**, a następnie uruchomienie kolejnego modułu systemu albo wybranie **W – powrót do systemu operacyjnego**.

Po wybraniu opcji **Narzędzia / Koniec** zakończenie pracy systemu następuje również po 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 Expert Swap”. Powrót do programu KARTA nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



### **3. Tworzenie struktury karty**

Utworzenie (zdefiniowanie) struktury karty polega na przypisaniu do poszczególnych kolumn tabeli (stanowiącej zawartość strony) danych płacowych wykorzystywanych do obliczeń w module PŁACE.

Utworzenie karty jest możliwe po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Definicja**. Zostaje wtedy wyświetlony wykaz zdefiniowanych do tej pory kart. Użytkownik może w trakcie eksploatacji systemu modyfikować struktury kart (to znaczy dodawać do nich nowe dane płacowe lub je zmieniać), może także zdefiniować nowe.

Po wybraniu pozycji [Nowa karta] należy wprowadzić jej nazwę (np. [Czas pracy]), a następnie po naciśnięciu klawisza **Enter** przystąpić do definiowania poszczególnych rubryk (kolumn) karty.

Po kolejnym naciśnięciu klawisza **Enter** (jest to potwierdzenie wybrania [Nowej rubryki]) należy wybrać klasę danych płacowych (patrz część PŁACE rozdział 2.1.2.), a z niej daną, która będzie stanowiła rubrykę karty. Kolejne wybranie [Nowej rubryki] umożliwia dodanie do struktury karty kolejnej kolumny. W definiowanej karcie można zamieścić do 50 kolumn.

Po zakończeniu wybierania rubryk do karty naciśnięcie klawiszy **Ctrl+W** lub **Esc** (i potwierdzenie zapisania zmian) umożliwia zapisanie karty o zdefiniowanej strukturze. Umożliwi to w dalszej eksploatacji programu tworzenie stron karty posiadających tę strukturę i zawierających już konkretne dane.

Zmiana nazwy utworzonej już karty jest możliwa w opcji **Narzędzia / Definicja** poprzez wybranie odpowiedniej karty i potwierdzenie naciśnięciem klawisza **Enter**.

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Definicja** można także wprowadzać zmiany do struktury kart uprzednio zdefiniowanych, w sposób podobny do tworzenia nowej karty. Po wskazaniu danej płacowej w wybranej karcie i naciśnięciu klawisza **Enter** można w jej miejsce wprowadzić inną daną z wybranej klasy, można też do modyfikowanej karty dodać kolejną kolumnę wybierając [Nowa rubryka].

▶ Jeżeli strona karty została wypełniona, zamiana danej (kolumny karty) na inną daną spowoduje wyzerowanie wartości zmienionej danej.

Usunięcie struktury karty z systemu jest możliwe po uruchomieniu omawianej opcji, wskazaniu karty i naciśnięciu klawisza **Del** oraz potwierdzeniu wykasowania.





### 4. Ustalanie parametrów edycji stron

Przed rozpoczęciem edycji stron użytkownik może ustalić wartość parametrów określających sposób przemieszczania się kursora podczas wypełniania pól. W zależności od specyfiki wypełnianej karty może ułatwić sobie pracę poprzez skierowanie podświetlenia na prawo lub w dół od wypełnionego pola. Dokonuje się tego po uruchomieniu opcji **Edycja / Parametry**, odpowiadając na podane niżej pytania:

*Czy przesuwać podświetlenie do następnego pola na prawo?*

- [T]           wpisanie litery [T] oznacza automatyczne przesuwanie podświetlonego pola do następnej pozycji na prawo po każdorazowym potwierdzeniu (naciśnięciem klawisza **Enter**) wartości pola.
- [N]           wpisanie litery [N] powoduje pozostanie podświetlenia w polu bieżącym po potwierdzeniu jego zawartości. Przejście do innych pól będzie możliwe po naciśnięciu klawiszy kursora.

*Czy przesuwać podświetlenie do następnego pola w dół ?*

- jeśli w odpowiedzi na poprzednie pytanie wpisano znak [T], to wartość tego parametru zostanie domyślnie ustalona jako [N] – nie można jednocześnie przesuwać podświetlenia w prawo i w dół.
- [T]           Jeśli w poprzednim pytaniu wpisano znak [N], to można nadać parametrowi wartość [T], przy której podświetlenie pola będzie automatycznie przesuwane do następnego w dół po każdorazowym potwierdzeniu zawartości pola bieżącego w rubryce [Numer] lub [Nazwisko] pracownika.
- [N]           wpisanie litery [N] powoduje pozostanie podświetlenia w polu bieżącym nawet po potwierdzeniu jego zawartości. Przejście do innych pól będzie możliwe po naciśnięciu klawiszy kursora.

*Czy przesuwać podświetlenie do nowej pozycji (rekordu)?*

- [T]           po każdorazowym potwierdzeniu ostatniego pola bieżącego wiersza podświetlenie będzie automatycznie przesuwane do nowego wiersza, umożliwiając wprowadzenie nowej pozycji odpowiadającej kolejnemu pracownikowi.



## 5. Wprowadzanie danych na stronę karty

Kolejne listy pracowników sporządzone w danej karcie nazywane są stronami tej karty. Mają one postać tabeli zawierającej: liczbę porządkową, numer pracownika, nazwisko pracownika oraz przyporządkowane do karty dane płacowe. Karta może mieć nieograniczoną liczbę stron.

Wprowadzanie danych na stronę karty jest możliwe po uruchomieniu opcji **Edycja / Kart**. Zostaje wtedy wyświetlona lista struktur zainstalowanych do tej pory kart.

Wybranie karty następuje po jej wskazaniu i naciśnięciu klawisza **Enter**. Po wybraniu karty zostanie wyświetlona lista identyfikatorów poszczególnych stron wybranej karty.

Jeśli nie utworzono jeszcze żadnej strony karty, to należy wybrać [Nowy] i wprowadzić unikalną dla danej karty nazwę strony.

Podczas wprowadzania danych dostępne są następujące funkcje :

- wprowadzenie na stronę karty nowego pracownika (tylko w rubrykach [Numer] lub [Nazwisko]).
- Enter** początek edycji podświetlonego pola (edycja zaczyna się także w momencie wciśnięcia pierwszego znaku); potwierdzenie zawartości pola.
- F7** skopiowanie zawartości kolumny z poprzedniej pozycji (znajdującej się wyżej).
- F6** skopiowanie zawartości wszystkich pól z poprzedniej pozycji (znajdującej się wyżej).
- F3** wyświetlenie sum kolumn (danych) na stronie.
- Del** skasowanie podświetlonej pozycji (wszystkich jej pól).
- Home** przesunięcie podświetlenia pola do lewej strony ekranu (jeśli liczba pól jest na tyle duża, że tabela przekracza szerokość ekranu, naciśnięcie klawisza **Home** nie powoduje przesunięcia podświetlenia do pierwszej kolumny danej tabeli. W celu wykonania takiego działania należy nacisnąć klawisze **Ctrl** i **Home**).
- End** przesunięcie podświetlenia do prawej strony ekranu.
- Ctrl+Home** patrz **Home**.
- Ctrl+W** zapisanie wprowadzonych zmian.
- Esc** rezygnacja z zapisania danych.



### 6. Przesyłanie danych do modułu PŁACE

Przesyłanie danych wprowadzonych w module KARTA do modułu PŁACE następuje po uruchomieniu opcji **Przepisywanie / Strony karty**. Dane płacowe z wybranej karty są przepisywane do danych wejściowych, czyli będą wykorzystane w najbliższych obliczeniach wynagrodzenia (za miesiąc bieżący w programie PŁACE). W tym celu należy w opcji **Przepisywanie / Parametry** wartość parametru *Czy przepisywać dane bezpośrednio do modułu PŁACE* ustalić jako [T] oraz określić:

*Czy danym niepowtarzalnym zmieniać wartości:*

- [T]            podczas przepisywania do danych wejściowych pracownika wartości danych unikalnych (nie powtarzających się u danego pracownika w bieżącym miesiącu) zostaną zamienione na wartości z karty.
- [N]            poprzednie wartości wprowadzone do danych wejściowych zostaną zachowane.

Po wybraniu opcji **Przepisywanie / Strony karty** zostaje wyświetlona lista wszystkich zainstalowanych do tej pory kart. Wybranie żądanej karty następuje przez jej wskazanie i naciśnięcie klawisza **Enter**. Po wyboraniu karty zostanie wyświetlona lista identyfikatorów poszczególnych stron wybranej karty. Po wybraniu identyfikatora następuje przepisywanie strony. Przepisywanie polega na przesłaniu danych zawartych na wybranej stronie do modułu PŁACE.

Przepisane strony oznaczono znakiem ►. Naciśnięcie klawisza **F3** podczas podświetlenia identyfikatora danej strony powoduje wyświetlenie daty oraz godziny jej ostatniego przepisania.

Ponowne przepisanie strony jest możliwe tylko wtedy, gdy wprowadzono do niej zmiany. Po dokonaniu zmian na stronie znak ► przestaje być wyświetlany; pojawia się ponownie po przepisaniu strony do modułu PŁACE.



Jeżeli dane wprowadzone w module KARTA użytkownik chce wykorzystać w innym celu, niż do obliczania wynagrodzeń (np. przenieść je do innego systemu), może w opcji **Przepisywanie / Parametry** wartość parametru *Czy przepisywać dane bezpośrednio do modułu PŁACE* ustalić jako [N]. Wtedy dane z wybranej karty zostaną przesłane do bazy danych o nazwie EXPORT.DBF. Struktura tej bazy została ustalona przez producenta.

Jeśli do przesyłania danych wykorzystujemy zbiór transmisji EXPORT.DBF, to wybór strony karty następuje tak samo, jak w procedurze opisanej powyżej z tym, że przed samym przesyłem należy potwierdzić nazwę zbioru transmisji danych (w opcji **Przepisywanie / Parametry**), domyślnie jest to zbiór o nazwie EXPORT.DBF. Jeśli użytkownik chce używać zbioru o innej nazwie, musi utworzyć najpierw taki zbiór (o strukturze zgodnej ze zbiorem EXPORT.DBF) lub poprosić o to producenta.

W tym przypadku przepisywanie polega na przesłaniu danych zawartych na wybranej stronie do zbioru transmisji (EXPORT.DBF). Aby móc wykorzystać te dane w obliczeniach płacowych należy uruchomić w module PŁACE opcję **DANE PŁACOWE / Wprowadzanie / Specjalne / Danych wejściowych** i wczytać je.

## **7. Drukowanie kart**

Wydrukowanie utworzonych i wypełnionych kart daje możliwość sprawdzenia ilości oraz wartości wprowadzonych danych, nazwisk pracowników oraz podsumowań przed przepisaniem do modułu PŁACE.

Drukowanie kart jest możliwe po uruchomieniu opcji **Wydruki / Kart**.

Na postać wydruku mają wpływ parametry ustalone w opcji **Wydruki / Parametry**. Są to uniwersalne parametry drukowania opisane w części EKSPERT w rozdziale 8.2.



# Indeks

Drukowanie kart 12

Edycja /  
Kart 10  
Parametry 9  
EXPORT.DBF 12

Karta 5  
strona 5  
struktura 5

Narzędzia /  
Definicja 8  
Koniec 7  
Operator 6

Parametry edycji stron 9  
Przepisywanie /  
Parametry 11  
Strony karty 11  
Przesyłanie danych do modułu PŁACE 11

Rozpoczęcie pracy 6

Soft Ekspert Swap 7  
Swap 7

Tworzenie struktury karty 8



Wprowadzanie danych na kartę 10

Wydruki /

    Kart 12

    Parametry 12

Zakończenie pracy 7

Zbiór transmisji danych 12

Zmiana nazwy karty 8

Zmiana struktury karty 8