

# PŁACE

---

Poradnik dla użytkowników systemu płacowo–kadrowego  
miniEKSPERT



(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. Uzupelnienie danych od początku roku. ....	17
4.3. Archiwizacja parametrów systemowych za poprzednie miesiące. ....	18
5. Ewidencja płacowa pracowników. ....	19
5.1. Przyjęcie pracownika. ....	20
5.2. Wprowadzanie wejściowych danych płacowych. ....	24
5.3. Grupowe wprowadzanie danych. ....	26
5.4. Przeglądanie zarchiwizowanych danych płacowych pracownika. ....	27
6. Obliczenia. ....	28
6.1. Obliczenia płacowe. ....	28
6.2. Zestawienia. ....	29
6.3. Błędy. ....	30
6.3.1. Rodzaje błędów. ....	31
6.3.2. Raporty o błędach. ....	32
7. Wydruki. ....	33
7.1. Określenie parametrów wydruku. ....	33
7.2. Określenie zakresu pracowników. ....	36
7.3. Wydruki. ....	36
7.3.1. Listy płac (paski). ....	37
7.3.2. Archiwum. ....	38
7.3.3. Wydruk nominałów (sortów pieniężnych) . ....	38
7.3.4. Listy dodatkowe. ....	39
7.3.5. Zestawienia. ....	40
7.4. Pliki użytkownika. ....	42
8. Aktualizacja miesięczna. ....	43
8.1. Aktualizacja miesięczna danych wejściowych pracownika. ....	43
8.2. Archiwizacja parametrów systemowych. ....	44
9. Operacje dodatkowe. ....	45
9.1. Archiwum płacowe. ....	45
9.1.1. Archiwum pracownika. ....	45
9.1.2. Archiwum danych płacowych. ....	46



9.2. Przeglądanie i zmiana wartości zarchiwizowanych parametrów systemowych. .... 47

9.3. Usuwanie z kartoteki pracowników zwolnionych. .... 48

**Indeks. .... 49**



### 1. Wprowadzenie

Podręcznik stanowi dokumentację użytkową programu PŁACE – podstawowego modułu użytkowego systemu płacowo – kadrowego MINI EKSPERT. Program ten przeznaczony jest do wspomagania pracy działu rachuby płac w małych i średnich przedsiębiorstwach.

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 (obliczanie i drukowanie),
- aktualizacja danych płacowych po zakończeniu obliczeń w bieżącym miesiącu,
- bieżący dostęp do karty zarobkowej pracownika za okres 24 ostatnich miesięcy,
- wydruki:
  - list płac (pasków),
  - kart wynagrodzeń (archiwum zarobkowego),
  - sortów (nominałów) pieniężnych,
  - zestawień imiennych i sumarycznych,
  - list dodatkowych.



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 MINI 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 6 klas. Każda z nich zawiera dane o określonych cechach.

- 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]. Jest to dana indywidualna, wyliczana przez program na podstawie określonych algorytmów (wzórów).
- 6     **Parametr systemowy** to np. liczba dni roboczych w miesiącu, kwota kosztów uzyskania, kwota obniżki zaliczki na podatek dochodowy. Jest to dana globalna (dotyczy 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).

Producent zdefiniował kilka standardowych list dodatkowych, dla najczęściej dokonywanych wypłat poza listą główną. Zostały one opisane w dodatku A do części PŁACE. Lista o nazwie [Wypłata z listy dodatkowej] służy dowolnemu wykorzystaniu do wypłaty opodatkowanej.

Wykorzystując listy dodatkowe należy zwrócić uwagę na pewne ograniczenie występujące podczas ich sporządzania. Nie można praktycznie wydrukować w ciągu jednego miesiąca dla tego samego pracownika dwóch list tego samego rodzaju. 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.



### **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. 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.

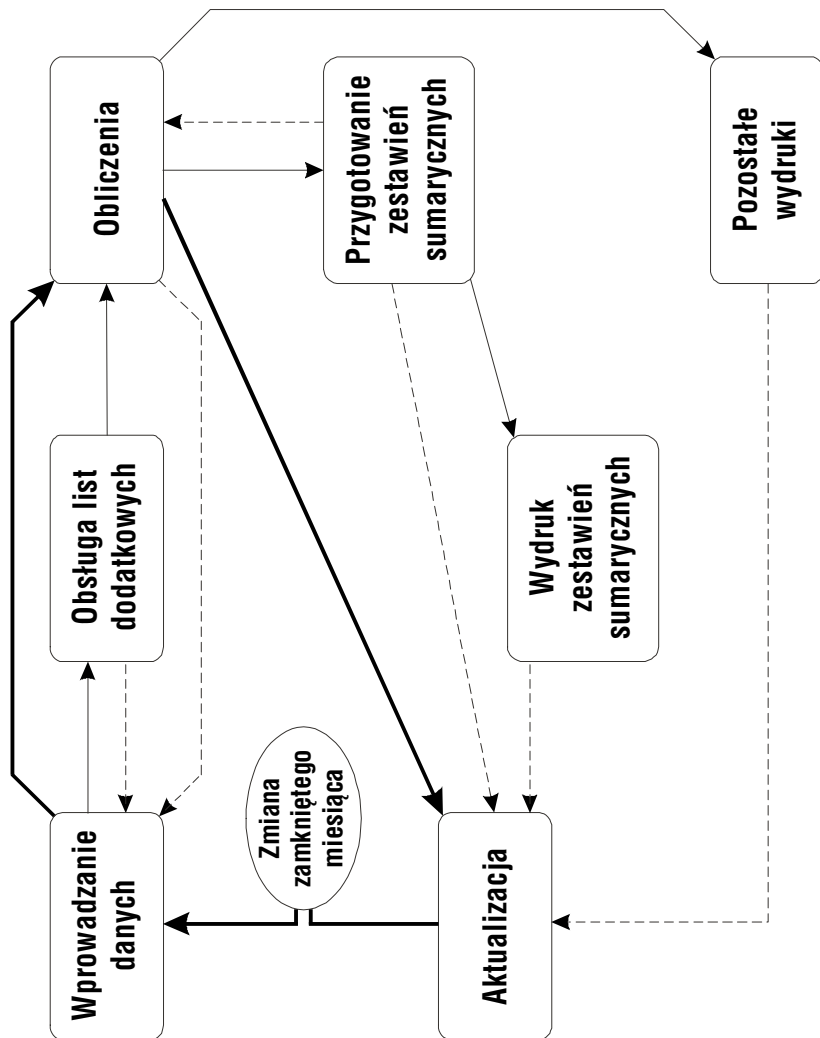
#### **Wprowadzanie i zmiana wartości danych**

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:





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 płacowe mogą zostać przygotowane w module ZASIŁKI, po czym można je przepisać do programu PŁACE.

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. Obsługa list dodatkowych polega na wprowadzeniu odpowiednich danych do danych wejściowych pracowników, obliczeniu listy oraz jej wydrukowaniu.

Obliczenie listy dodatkowej następuje po uruchomieniu opcji OBLICZENIA / **Obliczenia / Płacowe**, w której jest także obliczana lista główna. 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. 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. Jeśli wprowadzono dane wypłacane na listach dodatkowych, zostają one także przeliczone i można je wydrukować.



W przypadku otrzymania komunikatu o wystąpieniu błędów podczas wykonywania obliczeń należy uruchomić odpowiednią opcję OBLICZENIA / ... / **Błędy**. Zostaje wtedy wyświetlony wykaz błędów, które wystąpiły podczas obliczeń płacowych.

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**

Zestawienia sumaryczne są to zbiorcze zestawienia na koniec miesiąca, podsumowujące wybrane dane według zdefiniowanego wcześniej podziału pracowników (patrz część MINI EKSPERT rozdział 6.3.).

Przed wydrukowaniem zestawień sumarycznych (w opcji WYDRUKI / **Wydruki / Zestawień / Sumarycznych**) niezbędne jest ich przygotowanie polegające na wykonaniu przez program szczegółowych obliczeń (podsumowań). Obliczenia są dokonywane po uruchomieniu opcji OBLICZENIA / **Zestawienia / Sumaryczne**.

### **Wydruki list płac i innych wydawnictw**

Po obliczeniach i przygotowaniu zestawień sumarycznych 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**. Jeśli podczas zamykania miesiąca użytkownik otrzymał komunikat o wystąpieniu błędu, należy uruchomić opcję **OBLICZENIA / Aktualizacja / Błędy**.

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

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

Należy także dokonywać aktualizacji parametrów systemowych – w opcji **DANE PŁACOWE / Parametry systemowe / Archiwizacja**.



### 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 MINI 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 MINI 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 trzy podstawowe grupy opcji: DANE PŁACOWE, OBLICZENIA i WYDRUKI. 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 – wyjście 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 MINI EKSPERT i MASTER, a następnie z częścią PŁACE.

#### 4.1. Ustalenie wartości parametrów systemowych

Przed rozpoczęciem użytkowania programu należy ustalić wartości parametrów systemowych, wykorzystywanych w obliczeniach płacowych. Są to stałe wartości, jednakowe dla wszystkich pracowników (np. *Kwota obniżki zaliczki na podatek dochodowy czy Procent składki ZUS z umowy o pracę*). Można je zmieniać w trakcie eksploatacji programu, jeżeli zajdzie taka potrzeba (np. w przypadku zmiany przepisów).

Wprowadzenie wartości parametrów systemowych jest możliwe w opcji DANE PŁACOWE / **Parametry systemowe** / **Edycja**.

Wykaz parametrów systemowych nie mieści się na jednym ekranie. Wyświetlenie kolejnego / poprzedniego ekranu jest możliwe po naciśnięciu klawiszy **PgDn** (**PgUp**).

Wartości parametrów systemowych (oprócz *Liczby dni roboczych w miesiącu* i *Godzin nominalnych w miesiącu*) są wstępnie wprowadzone przez producenta zgodnie z obowiązującymi przepisami. W razie zmian przepisów użytkownik może samodzielnie wprowadzić nowe wartości tych parametrów.

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

#### 4.2. Uzupelnienie danych od początku roku

Rozpoczęcie eksploatacji programu PŁACE w ciągu roku może mieć konsekwencje we wszystkich przypadkach, w których wymagana jest znajomość „historii” wynagrodzeń (np. od początku roku). Zwłaszcza istotne znaczenie ma to dla obliczeń podatkowych. W celu zapewnienia poprawnego naliczania zaliczek na podatek docho-



dowy oraz rozliczenia rocznego należy uzupełnić archiwum pracowników o składniki z okresu, za który nie były obliczane. Wprowadzanie danych do archiwum pracownika opisano w rozdziale 9.1. W dodatku A do części PŁACE podano numery i skróty danych płacowych, które należy uzupełnić.

Uzupełnienie danych płacowych jest możliwe w opcji DANE PŁACOWE / **Archiwum / Pracownik** i DANE PŁACOWE / **Archiwum / Dana płacowa** (patrz rozdział 9.1.).

### **4.3. Archiwizacja parametrów systemowych za poprzednie miesiące**

Przed rozpoczęciem eksploatacji programu należy upewnić się, czy zostały zarchiwizowane parametry systemowe za miesiące poprzedzające pierwszy miesiąc, za który dokonywane będą obliczenia płacowe.

W tym celu należy uruchomić opcję **Parametry systemowe / Historia**, wybrać dowolny parametr systemowy i sprawdzić, który miesiąc jest dla niego miesiącem bieżącym. Jeżeli nie jest on zgodny z miesiącem, za który po raz pierwszy będą przeprowadzane obliczenia płacowe, należy uruchomić opcję **Parametry systemowe / Archiwizacja**.

W wyświetlonej wówczas tabeli wskazać miesiąc następny po ostatnio zarchiwizowanym. Naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje nieodwracalne zarchiwizowanie parametrów w tym miesiącu. Należy w ten sposób zarchiwizować parametry za wszystkie miesiące poprzedzające miesiąc, w którym będą po raz pierwszy przeprowadzane obliczenia płacowe.



### 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**).
3. Przeglądanie danych sprzed kilku lub kilkunastu miesięcy oraz uzupełnianie archiwum w sytuacjach koniecznych – np. do celów podatkowych lub w celu obliczenia zasiłku ZUS – (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**, żadaną 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 5.4, 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 wypełnić wymienione poniżej pola. Daty wprowadzone w pole [Data...] nie mają znaczenia dla przeprowadzanych przez program obliczeń i są podawane informacyjnie.

[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) ani w module DEKLARACJE.

[Data 3 (dodatkowa)]

w to pole można wprowadzić dowolną dodatkową datę, np. termin okresowego badania lekarskiego.

[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 następ-



ny 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 zafalszowanie 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 z podziałem organizacyjnym zakładu i przyporządkowaniem pracownika do konkretnych grup pracowniczych. Są to tzw. dane słownikowe (patrz część MINI EKSPERT rozdział 6.3.), czyli pewne zestawy elementów (np. zestaw działań 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),
- 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.

Ponadto wypełniając tę część karty stałej należy przyporządkować pracownikom słowa ze słowników [Etat], [Rodzaj pracownika] i [Stopień pokrewieństwa]. Dane te są wykorzystywane podczas drukowania deklaracji ZUS S-8 (patrz część DEKLARACJE rozdział 6.1.1.).

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.

**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.

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, zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat oraz pytanie o potwierdzenie chęci świadomego przekroczenia zakresu.
- Del** usunięcie wyróżnionej pozycji, pozycje następne zostają automatycznie przesunięte i przenieumerowane 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. Grupowe wprowadzanie danych**

Wprowadzanie tych samych wartości danych wszystkim pracownikom lub wybranej grupie 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 godzin). 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).



### 5.4. Przeglądanie zarchiwizowanych danych płacowych pracownika

Producent zgrupował dane zapisane do archiwum pracownika w pięciu archiwach.

Dane w archiwach mogą się powtarzać – np. BRUTTO jest drukowane w każdym archiwum z wyjątkiem archiwum [Umowy-zlecenia].

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.

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 6.3.1.

### **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 przerwania do przerwania”.

- ▶ 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 (patrz rozdział 2.3.), dopóki ten pracownik nie zostanie ponownie przeliczony.

### 6.2. Zestawienia

W systemie MINI EKSPERT zdefiniowano dwa rodzaje zestawień: imienne i sumaryczne.

Zestawienia imienne są tworzone automatycznie w trakcie wykonywania wydruku, natomiast przed wydrukowaniem zestawień sumarycznych (patrz rozdział 7.3.5.) należy je przygotować uruchamiając opcję OBLICZENIA / **Zestawienia / Sumaryczne**. Działanie opcji polega na „wypełnieniu” wskazanego zestawienia, to znaczy przeniesieniu i wylczeniu 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**.

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]).

Po uruchomieniu opcji zostaje wyświetlony zestaw wszystkich zainstalowanych w systemie zestawień sumarycznych. Wykaz zestawień zainstalowanych w systemie podano w dodatku A. Wybranie 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. Do czasu ponownego przygotowania zestawienia za nowy przedział czasowy jego wydruk będzie obejmował dotychczasową zawartość zestawienia. Zatem okres, którego dotyczy wydruk, ustalany jest nie w momencie drukowania, lecz w czasie przygotowania zestawienia.

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**.

### **6.3. Błędy**

System MINI 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**.



### **6.3.1. 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 producenta.

### **6.3.2. Raporty o błędach**

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

Sposób przedstawienia błędów w raporcie jest podobny dla każdej z opcji. Po wybraniu odpowiedniej opcji ... / **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 w opcji **Obliczenia / Płacowe** 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**).





## 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 „obciążał” 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.

*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.

Natomiast dla paska [Pionowego] można drukować nazwę i wartość danej w tej samej linii.

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.

*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 drukować pasek z podsumowaniami?*

[Tak] po wydrukowaniu pasków dla wybranej grupy pracowników 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.

Dla wydruków uzyskiwanych w programie PŁACE mają także znaczenie wartości uniwersalnych parametrów drukowania (patrz część MINI 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 MINI 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.

Kolejność pojawiania się danych płacowych na liście płac (paskach) oraz w archiwum została ustalona przez producenta i użytkownik nie ma możliwości jej zmiany. Kolejność pracowników we wszystkich wydawnictwach będzie zawsze taka sama: na wydrukach dla pracowników wybranych według słownika podziału 1 będą oni uporządkowani według numerów (z kartoteki pracowników), natomiast według słowni-



ka 2 – alfabetycznie według nazwisk. 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].

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 wszystkich. 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 / **Obliczenia / 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 5.4.

### **7.3.3. Wydruk nominałów (sortów pieniężnych)**

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

- ... / **Podstawowej listy płac**  
umożliwia wydrukowanie zestawu nominałów pieniężnych, przewidzianych przez system (patrz część MASTER rozdział 6.2.) do pokrycia kwoty DO WYPŁATY, dla wybranej grupy pracowników. Wyboru grupy pracowników dokonuje się w opcji **Pracownicy / Zakres**.
- ... / **Listy dodatkowej**  
pozwała na wydrukowanie zestawu nominałów 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 rozbitcia 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] (patrz część MASTER rozdział 6.2.).

#### 7.3.4. Listy dodatkowe

Opcja WYDRUKI / **Wydruki / List dodatkowych** pozwala drukować zaistalowane w systemie listy dodatkowe (po ich uprzednim przeliczeniu).

Lista dodatkowa może być drukowana w formie (postaci) zestawienia lub listy płac.

##### .../ 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 (naciśnięcie klawisza **Ins** zaznacza wskazaną pozycję, natomiast klawisza **F3** – wszystkie pozycje słownika. Po zaznaczeniu żądanych pozycji słownika należy nacisnąć klawisz **Enter**).

▶ 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) zostanie wydrukowana na osobnej stronie.

### **.../ Format listy płac**

w zależności od ustawienia odpowiednich parametrów wydruk w formie 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**.

### **7.3.5. Zestawienia**

W systemie MINI EKSPERT zdefiniowano dwa rodzaje zestawień: imienne i sumaryczne.

Zestawienia imienne

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





### Zestawienia sumaryczne

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

Drukowanie zestawień jest możliwe po uruchomieniu opcja WYDRUKI / **Wydruki / Zestawień / Imiennych** lub WYDRUKI / **Wydruki / Zestawień / Sumarycznych**.

Po wybraniu odpowiedniej opcji zostaje wyświetlona lista wszystkich zestawień wybranego rodzaju (opisanych w dodatku A). Każde zestawienie zostało przygotowane dla obu słowników podziału pracowników (patrz część MINI EKSPERT rozdział 6.3.1.). Użytkownik wskazuje pozycję z listy do wydruku, a w dalszej kolejności określa zakres pracowników wybierając żądane pozycje ze słownika podziału (naciśnięcie klawisza **Ins** zaznacza wskazaną pozycję, natomiast klawisz **F3** – wszystkie pozycje słownika. Po zaznaczeniu żądanych pozycji słownika należy nacisnąć klawisz **Enter**).

▶ 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 zakresu pracowników należy określić miesiąc i rok, którego ma dotyczyć wydruk. Zestawienie imienne można też wydrukować za miesiące zamknięte. Użytkownik może także zbudować dowolne zestawienie imienne za pomocą generatora wydruków (patrz część MINI EKSPERT rozdział 11.), po uruchomieniu opcji WYDRUKI / **Wydruki / Zestawień / Imiennych [generator]**.

Zestawienia sumaryczne muszą być przed wydrukiem przygotowane (w opcji OBLICZENIA / **Zestawienia / Sumaryczne**) za określony przedział czasowy (patrz rozdział 6.2.). 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.



## **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 MINI 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 naciskając klawisz **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 dla każdej danej wejściowej jednego z dwóch algorytmów aktualizacji.

1. Usunięcie (wyzeroowanie) danej z poprzedniego miesiąca.

Algorytm ten jest uruchamiany dla danych, których wartość jest na ogół zmienna, (w każdym miesiącu inna) np. [liczba godzin]. Usuwane są także dane mogące się powtarzać w zestawie danych jednego pracownika w ciągu miesiąca (np. [liczba dni choroby]).

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 [stawka zasadnicza]). Po aktualizacji istnieje oczywiście możliwość zmiany wartości tych danych w opcji DANE PŁACOWE / **Pracownik / Przegląd / Dane wejściowe**.

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.

### 8.2. Archiwizacja parametrów systemowych

Opcja DANE PŁACOWE / **Parametry systemowe / Archiwizacja** pozwala archiwizować wprowadzone parametry systemowe.

- ▶ Opcję DANE PŁACOWE / **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 DANE PŁACOWE / **Parametry systemowe / Historia** można dokonać jedynie pewnych ich korekt.
- ▶ Aktualizację parametrów systemowych należy przeprowadzać zawsze dla miesiąca, za który były wykonywane obliczenia.

## **9. Operacje dodatkowe**

### **9.1. Archiwum płacowe**

Archiwum stanowi zestaw danych płacowych wszystkich pracowników. Zapamiętywane są dane z 24 miesięcy wstecz w stosunku do miesiąca przetwarzania.

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 uzupełnienie danych od początku roku, jeśli użytkownik rozpoczyna eksploatację systemu w trakcie roku (np. wynagrodzenie za chorobę jest obliczane na podstawie danych z poprzednich 6 miesięcy).

We wstępnej fazie eksploatacji systemu archiwum jest puste, a tym samym nie jest możliwe obliczenie tej danej. Podczas normalnej eksploatacji zmiany w archiwum 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.

#### **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 **DANE PŁACOWE / 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 **→** lub **←** zostają wyświetlone kolejne / poprzednie parametry systemowe (zgodnie z kolejnością ich występowania na liście widocznej w opcji **DANE PŁACOWE / 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 BEZ-POWROTNE 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 /
  - Błędy 32, 44
  - Miesięczna 14, 43
- Aktualizacja miesięczna 43
- Archiwizacja parametrów systemowych 44
- Archiwum /
  - Dana płacowa 18, 45
  - Pracownik 18, 45
- Archiwum płacowe 27
  
- Błędy 30
  - krytyczne 31
  - niekrytyczne 31
  - systemowe 32
  
- Czy archiwum/pasek poziomy pracownika drukować na 35
- Czy drukować liczbę porządkową 33
- Czy drukować nazwę zakładu w nagłówku wydawnictw 36
- Czy drukować pasek w trybie szybkim 34
- Czy drukować pasek z podsumowaniami 35
- Czy w nagłówku podawać datę wydruku 35
  
- Dane płacowe 7
  - globalne 7
  - indywidualne 7
  - obliczane 7
  - parametry systemowe 7
  - powtarzalne 7
  - unikalne 7
  - wejściowe 7
- Data zwolnienia 21
  
- Ewidencja płacowa pracowników 19



Format listy płac (pasków) 34  
Format wydruku liczb w zestawieniu 33

Karta stała 19  
Klasy danych płacowych 8  
  dana sumaryczna 8  
  parametr pracownika 8  
  parametr systemowy 8  
  potrącenie 8  
  składnik płacowy 8  
  zasilek ZUS 8

Liczba pasków (lub kolumn) w rzędzie 34  
Listy dodatkowe  
  drukowanie 39  
Listy płac (paski)  
  drukowanie 37

Miesięczny cykl naliczania wynagrodzeń 10

Nominały 38

Obliczenia /  
  Błędy 32  
  Płacowe 12, 28  
Obliczenia płacowe 12, 28

Parametry systemowe /  
  Archiwizacja 14, 18, 44  
  Edycja 17  
  Historia 18, 47  
Parametry wydruku 33  
Pliki /



- Użytkownika 42
- Pracownicy /
  - Zakres 36
- Pracownik /
  - Kasowanie 19, 20, 48
  - Przegląd /
    - Archiwum 27
    - Dane wejściowe 14, 24
    - Karta stała 10, 21
  - Przyjęcie 19, 20
- Przeglądanie pracowników 19
- Przejsie / MENU GŁÓWNE 16
- Przejsie / Operator 15
- Przygotowanie programu do pracy 17
- Przyjęcie pracownika 20
  
- Raporty o błędach 32
- Rodzaj wyróżnienia w wydawnictwach 34
- Rozpoczęcie pracy 15
  
- Soft Ekspert Swap 16
- Sorty pieniężne 38
- Sposób wydruku danych identyfikujących pracowników 35
- Swap 16
  
- Ustalenie wartości parametrów systemowych 17
- Usuwanie pracowników zwolnionych 48
- Uzupełnienie danych od początku roku 17
  
- W nagłówkach danych płacowych w zestawieniach druk 33
- Wprowadzanie /
  - Grupowe 26
- Wprowadzanie danych 10
  - grupowe 26
  - wejściowych 24
- Wybranie opcji z menu programu 16
- Wydruki /
  - Archiwum 38
  - List dodatkowych /



- Format listy płac 40
- Format zestawienia 39
- Listy płac (pasków) 37
- Nominałów /
  - Listy dodatkowej 38
  - Podstawowej listy płac 38
- Parametry /
  - Płacowe 33
  - Uniwersalne 36
- Zestawień /
  - Imiennych 41
  - Imiennych [generator] 41
  - Summarycznych 41
  
- Zakończenie pracy 16
- Zamknięcie miesiąca 13
- Zamknięto miesiąc 14, 21
- Zapisanie wydruku do pliku 42
- Zestawienia 29
  - drukowanie 40
  - imiennie 29, 40
  - summaryczne 13, 29, 41
- Zestawienia /
  - Błędy 32
  - Summaryczne 13, 29