


Płace 3 - Dodatkowe

Punkt menu „Kartoteki - Płace 3 - Dodatkowe” służy do obliczenia i ewidencjonowania list dodatkowych wynagrodzeń pracowników za dany miesiąc.







Należy wybrać:

1. okres za jaki obliczamy wynagrodzenia (miesiąc, rok)
2. numer listy dodatkowej w bieżącym miesiącu (w miesiącu może być 10 list dodatkowych z numerami od 1 do 10)
3. pracowników, dla których obliczamy listy dodatkowe. Pracowników wybieramy wykorzystując pola Lista, Symbol, Imię, Nazwisko, Zatrudniony.
4. zaznaczona flaga „Wszystkie listy dodatkowe w miesiącu ?” oznacza że chcemy wyświetlić wszystkie listy dodatkowe z miesiąca.
5. zaznaczona flaga „Nowa lista dodatkowa ?” oznacza że zakładamy nową pozycję listy dodatkowej.


Wybór zatwierdzamy ikoną Wykonaj (F1) .

Po zatwierdzeniu wyboru otrzymujemy browser z wykazem wybranych pracowników i ich składnikami wynagrodzenia z listy dodatkowej.

Z poziomu browsera możemy (za pomocą ikonek na górze ekranu) wykonywać następujące czynności:

1. Edytuj rekord (F1), ikonka  - pozwala na wyświetlenie szczegółowych danych o składnikach płacowych listy dodatkowej konkretnego pracownika.
2. Przelewy elektroniczne()  - pozwala na przygotowanie pliku z przelewami płacowymi dla pracowników.
3. Odśwież dane Ctrl-R  - pozwala na odświeżenie danych w browserze. Ma to szczególne znaczenie w przypadku pracy wielostanowiskowej.
4. Wydruk do PDF ()  - pozwala wydrukować typową listę wynagrodzeń z listy dodatkowej w formacie ustalonym na etapie wdrożenia.
5. EXCEL ()  - pozwala na wyeksportowanie danych z browsera do pliku excel.
6. Wyjście (ESC)  - to wyjście z browsera.

Edycja rekordu płacowego z listy dodatkowej

Po użyciu ikonki Edytuj rekord (F1)  z poziomu browsera mamy możliwość analizowania poszczególnych składników płacowych z listy dodatkowej danego pracownika. Zmiana-edycja któregośkolwiek składnika powoduje wyliczenie pozostałych składników płacowych zgodnie z algorytmami ustalonymi na etapie wdrożenia. Każdy składnik może mieć wyliczoną wartość zgodnie z algorytmami płacowymi lub może być ustalony ręcznie (wprowadzony ręcznie). Jeśli wartość składnika jest wprowadzona ręcznie to przy tym składniku pojawia się flaga, że był ręcznie edytowany i wtedy nie podlega przeliczeniu zgodnie z algorytmami płacowymi.

Ogólne zasady posługiwania się programem FIRMATIC - wersja graficzna

From:

<http://www.firmatic.pl/dokuwiki/> - **Firmatic**

Permanent link:

http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=kartoteki_place_3_dodatkowe

Last update: **2015/10/06 15:16**

