Otwieranie nowego okresu płatniczego w module Kadry i Płace.

Założenie nowego okresu płatniczego w module KP składa się z kilku elementów i przed rozpoczęciem tej czynności należy sprawdzić następujące dane:

- Kalendarze wzorcowe i pracowników, których umowa przekracza rok kalendarzowy muszą obowiązywać do 31 grudnia starego roku;
- Zdarzenia urlopowe pracowników za rok, który się kończy muszą być wprowadzone na kalendarze.

Elementy zakładania roku płatniczego:

1. Import danych stałych

- Wybierz zakładkę Słowniki -> Dane stałe.

Pojawi się okno danych stałych. Z paska stanu wybierz ikonę menu eksportów i z listy wybierz "Importuj dane stałe".

₽≋≥¢	
Eksportuj dane stałe	
Importuj dane stałe	
Eksportuj tabelę	Ctrl+E

 Potwierdź import danych z serwera firmy RAKS. W oknie, które się pojawi, patrząc od góry, wybierz z listy rozwijanej "Zastępując istniejące", zaznacz checkbox "Importuj dane globalne".
 Checkbox "Importuj dane firmowe" pozostaw pusty.

- Dalej zaznacz rok, aby się podświetlił kolorem i wybierz opcję ZATWIERDŹ w prawym dolnym rogu.

💒 RAKS SQL Kadry i Płace	×
🗰 Parametry importu pozycji słownika danych	ı stałych ?
Importuj: Zastępując istniejące	
 Importuj dane globalne 	
Importuj dane firmowe	
Dane do zaimportowania	
	C D
Rok	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	
2016	
2017	
2018	
2019	
	
L	Zatwierdź Anuluj

Po zakończonej operacji pojawi się raport zatwierdzający wykonaną operację. Dane globalne zostały zaimportowane!

- Na drzewie kategorii rozwiń sekcję DANE FIRMOWE i uzupełnij pozostałe dane poprzez opcję DODAJ.

2. Założenie nowego okresu płatniczego

Z górnego menu wybierz opcję Administracja -> Zmiana -> Zmiana okresu płatniczego.

W tym oknie wybierz opcję DODAJ -> Okresy płatnicze dla całego roku.

W oknie jakie się pojawi rok kolejny podpowie się sam. Opcję importu danych stałych, jeśli jest włączona – wyłącz i wybierz Zatwierdź.

📽 RAKS SQL I	Kadry i Płace - Firma: Raks	sp. z o.o.				_		\times
🗰 Wybór okre	esu płatniczego					₿≋Σ	. 🛛 🗘	▶?
Rok 🛆 💌								
Zamknięty 💽	 Nazwa 		-	Miesiąc	-			
+ Rok: 2014								
+ Rok : 2015								
+ Rok : 2016								
+ Rok : 2017								
+ Rok : 2018								
- Rok : 2019	-							
	Styczeń 2019			Styczeń				
	Luty 2019			Luty				
	Marzec 2019			Marzec				
	Kwiecień 2019			Kwiecień				
	Maj 2019			Maj				
	Czerwiec 2019			Czerwiec				
	Lipiec 2019			Lipiec				
	Sierpień 2019			Sierpień				
	Wrzesień 2019			Wrzesień				
	Październik 2019			Październik				
	Listopad 2019		Okr	es płatniczy		Ins		
	Grudzień 2019		Okr	esy płatnicze dla c	ałego roku	Ctrl+Ins		-
		Wybierz	Dodaj	Edytuj	Usuń	Operacje	Zan	nknij

3. Przedłużenie definicji kalendarzy (połączone z punktem 2)

Po zatwierdzeniu okna z założeniem nowego okresu płatniczego program domyślnie zaproponuje przedłużenie o kolejny rok kalendarzy wzorcowych oraz pracowniczych, <u>które obowiązują do 31</u> grudnia bieżącego roku kalendarzowego. Aby pozwolić programowi automatycznie przedłużyć kalendarze, wybierz TAK.

wa	Miesiąc 💌	
czeń y 20: zec : 201º rwie ec 20 pień zesie	Potwierdzenie Program może automatycznie rozszerzyć wszystkie kalendarze wzorcowe i pracownicze kończące się na dzień przed dodanym okresem płatniczym. Do kalendarzy wzorcowych zostaną wygenerowane dni na podstawie wzorca, a kalendarze pracownicze zostaną rozszerzone oraz dla nich zostaną wygenerowane dni na podstawie kalendarza wzorcowego. Czy chcesz automatycznie rozszerzyć kalendarze?	×
dzier opad dzier	Tak Nie	

UWAGA: ta operacja może chwilę potrwać w zależności od liczby i zróżnicowania wzorców kalendarzy.

4. Utworzenie Bilansu Otwarcia urlopowego dla pracowników

Po założeniu nowego okresu płatniczego wg powyższych kroków zaloguj się do niego: Administracja -> Zmiana -> Zmiana okresu płatniczego.

W zakładce Kartoteki -> Pracownicy wybierz przycisk OPERACJE -> Utwórz bilans urlopowy dla bieżącego roku.

Utwó	orz bilans urlop	owy dla bieżąc	ego roku		
Poka	ż historię dany	ch osobowych	pracownika		
Doda	aj alarm dla zaze	naczonych poz	ycji		
Doda	ij zgodę na prze	etwarzanie dan	ych dla zazn	aczonych pozycji	
Doda	ij informację o	udostẹpnieniu	danych dla	zaznaczonych pozy	ycji
Anor	nimizuj dane os	obowe			
Anor					

Po tej operacji pojawi się raport potwierdzający wykonanie jej.

WAŻNE! Operacja ta tworzy bilanse automatycznie biorąc pod uwagę dane historyczne wprowadzone do kartoteki pracownika (np. przebieg zatrudnienia) oraz wprowadzone dotychczas bilanse urlopowe i zdarzenia wprowadzone na kalendarz. Program za punkt wyjściowy weźmie stan powyższych danych na dzień wykonania operacji tworzenia bilansu. Pamiętaj więc o upewnieniu się, że dane te są wprowadzone w komplecie i prawidłowo.

Jeśli nie jesteś pewien poprawności tych danych – bilans urlopowy możesz dodać samodzielnie w oknie kartoteki pracownika, w zakładce Bilanse otwarcia -> Dla umowy [...].

WSKAZÓWKA: Operacja tworzenia BO przebiega dla zaznaczonych pozycji w kartotece. Jeśli nie zaznaczają się wybrane pozycje, w prawym górnym rogu okna, z granatowego paska wybierz ikonę odpowiadającą za zaznaczanie wielu pozycji.

PRZYDATNE LINKI:

Import danych stałych: https://www.youtube.com/watch?v=6 5c6UUq2M0

Zakładanie kalendarzy wzorcowych i pracowniczych: https://www.youtube.com/watch?v=y0PCL3pzChk

Bilanse otwarcia dla pracownika: <u>https://www.youtube.com/watch?v=1f9XY23vJ60</u>