

## 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:

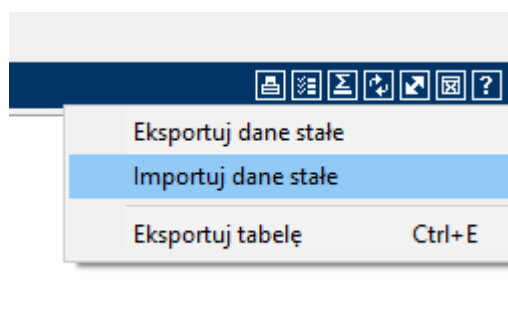
- Kalendarze wzorcowe i pracowników, których umowa przekracza rok kalendarzowy muszą obowiązywać do 31 grudnia starego roku;
- Zdarzenia urlopowe pracowników za rok, który się kończy muszą być wprowadzone na kalendarze.

### Elementy zakładania roku płatniczego:

#### 1. Import danych stałych

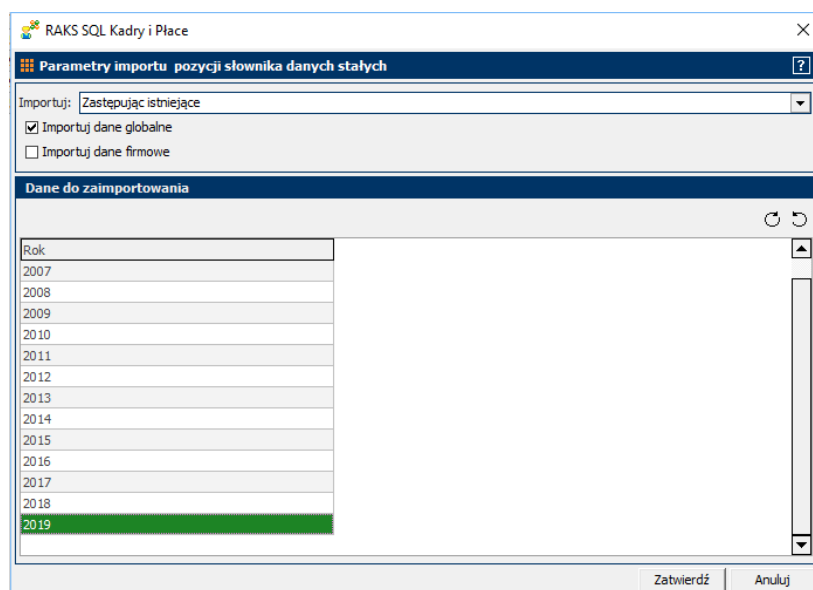
- Wybierz zakładkę Słowniki -> Dane stałe.

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



- 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.



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

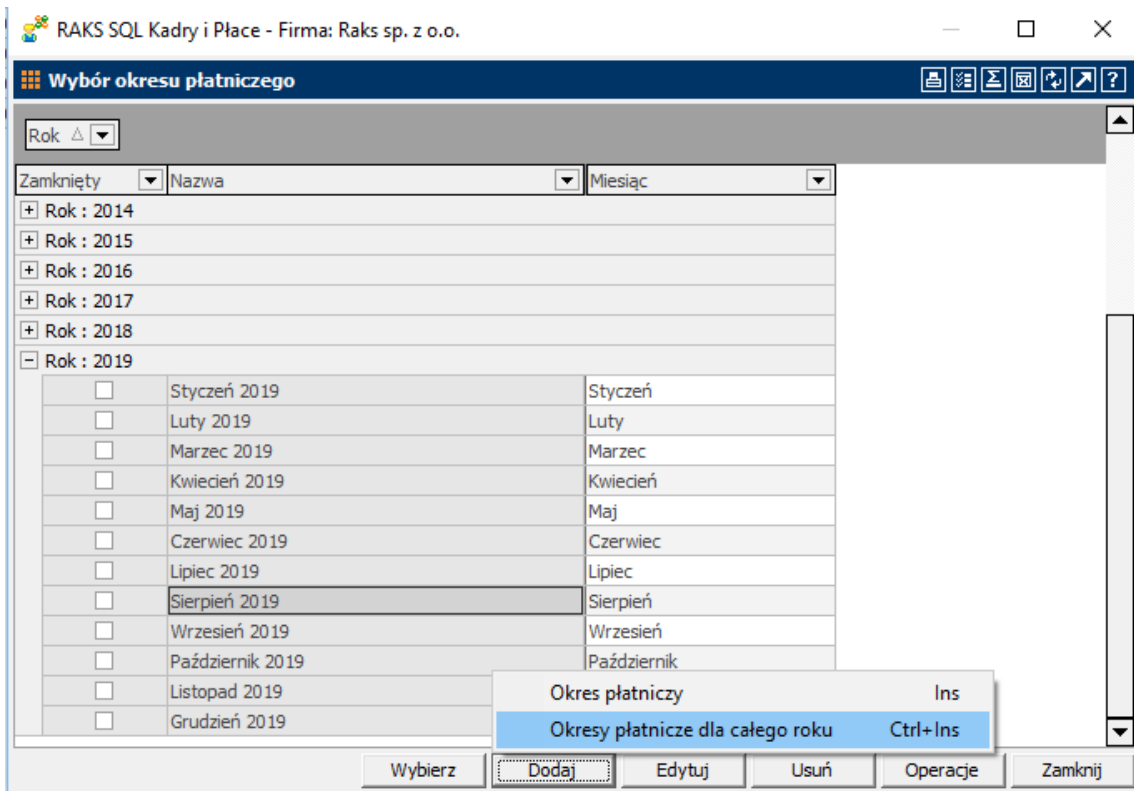
- Na drzewie kategorii rozwiń sekcję DANE FIRMOWE i uzupełnij pozostałe dane poprzez opcję DODAJ.

## 2. Założenie nowego okresu płatniczego

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

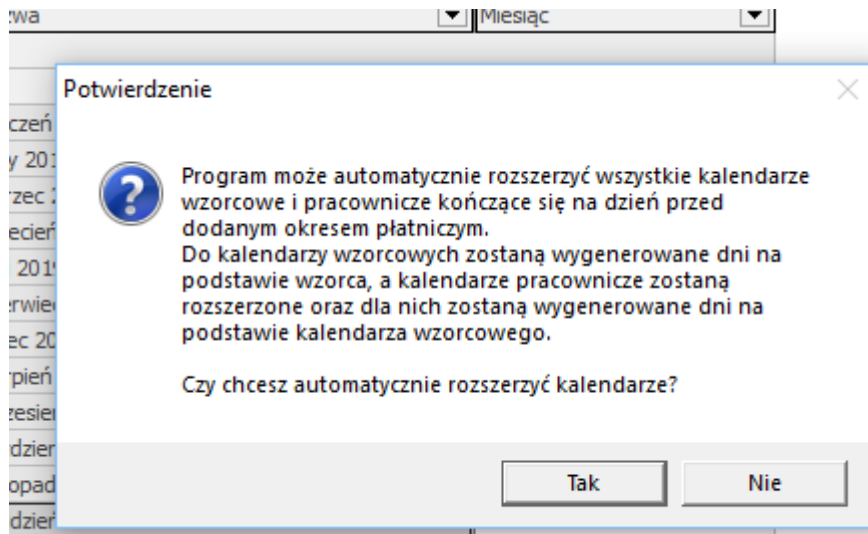
W tym oknie wybierz opcję DODAJ -> Okresy płatnicze dla całego roku.

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



## 3. Przedłużenie definicji kalendarzy (połączone z punktem 2)

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

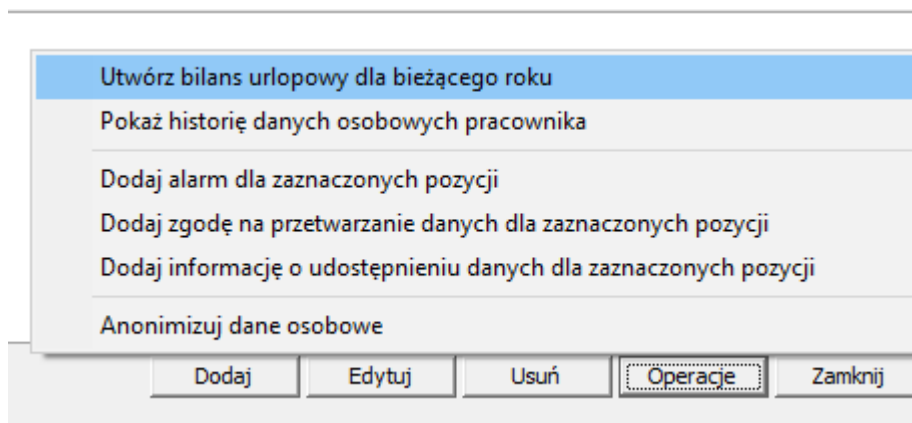


**UWAGA:** ta operacja może chwilę potrwać w zależności od liczby i zróżnicowania wzorców kalendarzy.

#### 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.



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](https://www.youtube.com/watch?v=6_5c6UUq2M0)

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

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