

Płace Optivum

Materiały dla uczestnika szkolenia



NIE KOPLOWAĆ

© Copyright by VULCAN
Wrocław, czerwiec 2016
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

Wstęp.....	5
Od czego zacząć?.....	7
Temat 1. Zapoznanie z oknem programu	7
Temat 2. Wprowadzanie danych jednostek organizacyjnych	10
Temat 3. Przeglądanie funkcji programu.....	13
Ewidencja pracowników.....	16
Temat 1. Wprowadzanie danych osobowych nienauczycieli	16
Temat 2. Rejestrowanie umowy o pracę nienauczyciela	20
Temat 3. Ewidencja pracowników – nauczyciele	29
Przygotowanie list płac.....	33
Temat 1. Listy wypłat dla nauczycieli.....	33
Temat 2. Listy wypłat dla nienauczycieli.....	41
Rozliczanie nieobecności	44
Temat 1. Rejestrowanie nieobecności pracowników	44
Temat 2. Analiza danych na przygotowywanej liście płac z uwzględnieniem absencji.....	48
Sporządzanie przelewów do banku i wydruków do księgowości	49
Temat 1. Przygotowanie plików elektronicznych	49
Temat 2. Wydruki przelewów	51
Temat 3. Wydruki do księgowości	53
Przygotowanie miesięcznych raportów rozliczeniowych do programu Płatnik.....	55
Przygotowanie dokumentów do urzędu skarbowego.....	57
Temat 1. Wydruki formularzy PIT	57
Temat 2. Przygotowywanie rozliczenia rocznego (*)	59
Temat 3. Eksport do systemu e-Deklaracje	59
Wydruk kartotek zarobkowych	60
Temat 1. Przygotowanie kartotek wypłat pracownika	60
Temat 2. Przygotowanie pozostałych kartotek	61



Przygotowanie danych do PFRON-u	63
Temat 1. Przygotowanie zestawień do deklaracji PFRON	64
Temat 2. Przygotowanie przelewów na PFRON	65
Archiwizacja i porządkowanie danych oraz aktualizacja słowników	68
Temat 1. Sporządzanie i odtwarzania kopii zapasowej	68
Temat 2. Porządkowanie danych i działanie filtra umów	70
Temat 3. Aktualizacja słowników	71
Eksport danych do SIO	73
Temat 1. Instalacja programu SIO i zakładanie pliku danych	74
Temat 2. Eksport danych z programu Płace Optivum	75
Temat 3. Scalanie danych w programie Integrator SIO Optivum	77
Temat 4. Import scalonych danych do programu SIO	78
Załączniki	81
Załącznik 1. Instalacja programów Optivum	82
Załącznik 2. Drukowanie umów	88
Załącznik 3. Wydruki różnych zestawień	95

Wstęp

Kurs przeznaczony jest dla początkujących użytkowników programu *Płace Optivum*. W trakcie szkolenia uczestnicy nauczą się, jak przygotować listy płac i wszelkie rozliczenia związane z wypłatami w komputerowym systemie płacowym *Płace Optivum*. Dodatkowo podczas kursu pokażemy, jak korzystać z informacji zawartych w płacowych kartotekach pracowników.

Zakładamy, że uczestnicy szkolenia, początkujący w pracy z komputerowym programem płacowym, potrafią posługiwać się komputerem w zakresie podstawowym, co pozwoli w czasie kursu od razu skoncentrować się na funkcjach programu.

Zakładamy również, że uczestnicy posiadają wiedzę niezbędną do pracy na stanowisku specjalisty do spraw płacowych.

Materiały szkoleniowe składają się z ćwiczeń, które są pogrupowane w działach tematycznych. Oznaczenie typu (*) sygnalizuje, że czynności w danym punkcie lub ćwiczeniu należy wykonać samodzielnie. Wszystkie wskazówki niezbędne do wykonania danego zadania zawarte są we wcześniejszych ćwiczeniach. Tego rodzaju ćwiczenia uczestnik szkolenia może wykonać w domu, niekoniecznie w ramach kursu.

Dodatkowy komplet ćwiczeń został zawarty w załączniku. Można z nich korzystać zarówno podczas szkolenia, jak i w ramach samodoskonalenia uczestników.

Materiały dla uczestników szkolenia nie zastępują podręcznika użytkownika. Stanowią one jedynie pomoc w uporządkowaniu podstawowych czynności (podstawowej wiedzy). Początkujący użytkownik musi najpierw prawidłowo założyć w programie bazę danych, niezbędną do przygotowania naliczenia miesięcznych wypłat. Dopiero w kolejnym etapie będzie tworzył listy płac oraz rozliczenia z ZUS-em, urzędem skarbowym, NFZ i działem księgowości.

NIE KOPLOWAĆ

Od czego zacząć?

Pierwszą czynnością jest określenie jednostki organizacyjnej (jednostki oświatowej), dla której ma być prowadzona ewidencja kadrowo-płacowa pracowników.

Opisywanie jednostek oraz użytkowników programu wykonuje się w części konfiguracyjnej programu. Na kursie przykładową jednostką będzie Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach. Miejscowość taka nie istnieje w spisie gmin w Polsce, dlatego nie będzie dla niej realnego odpowiednika.

Temat 1. Zapoznanie z oknem programu

Po uruchomieniu program otwiera się na **Notatniku**. Zanim przystąpimy do rozpoczęcia pracy z programem zapoznamy się z budową okna.

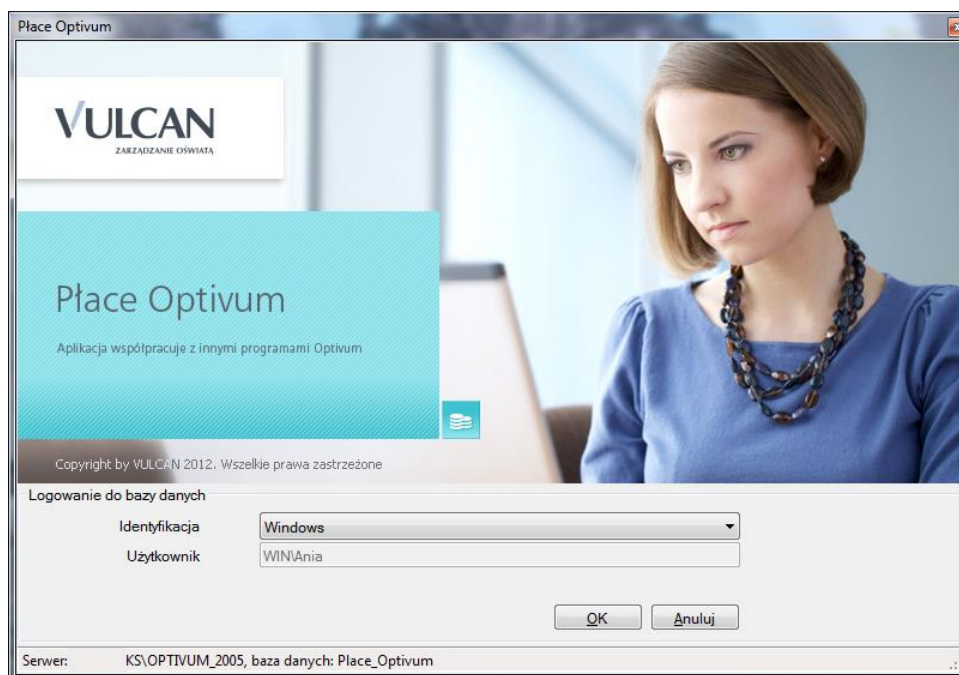
Ćwiczenie 1. Pierwsze uruchomienie programu

Instalowanie programu *Płace Optivum* i *Kadry Optivum* odbywa się za pomocą jednego pliku, który udostępniany jest w witrynie internetowej: www.vulcan.edu.pl.

W sytuacji, gdy użytkownik po raz pierwszy instaluje program *Płace Optivum* lub *Kadry Optivum*, zalecane jest zainstalowanie go z płyty *Optivum*, ponieważ w ten sposób automatycznie zainstalowane zostaną wszystkie niezbędne komponenty oraz serwer SQL. Warto pamiętać, aby przeprowadzać instalację w sposób standardowy, postępując zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie przez instalator. Szczegółowe informacje dotyczące instalacji programu *Płace Optivum* zawiera podręcznik użytkownika.

Po zainstalowaniu programu na pulpicie powinna pojawić się ikona – skrót. Dwukrotne kliknięcie danej ikony powoduje uruchomienie programu. Następnie w celu poprawnego zalogowania do bazy danych trzeba wykonać ciąg niżej podanych czynności.

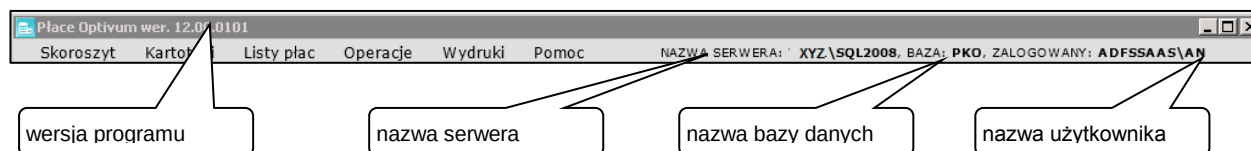
1. Uruchom program *Płace Optivum*, dwukrotnie klikając skrót  na pulpicie lub wybierając w menu **Start** pozycję **Programy/ VULCAN/ Płace Optivum**.
2. W oknie, które pojawi się na ekranie wskaż sposób logowania do programu: czy będzie to się odbywało za pomocą uwierzytelniania użytkowników *Windows*, czy też za pomocą danych potrzebnych do zalogowania użytkowników do serwera SQL (więcej na ten temat powie Ci prowadzący).



3. W kolejnym oknie, w polu **nazwa serwera bazy danych** zarówno w przypadku lokalnej, jak i zdalnej lokalizacji serwera *MS SQL 2005* zawsze należy wpisać nazwę serwera według wzorca: **nazwa serwera \ nazwa instancji**, przy czym w przypadku instalacji serwera z płyty dostarczonej przez firmę VULCAN nazwa instancji brzmi **OPTIVUM_2005**.
4. Kliknij odnośnik **Pokaż więcej informacji**, co należy teraz zrobić i przeczytaj wyświetlony tekst.
5. Jeżeli na komputerze nie została zainstalowana baza danych *Płace Optimum*, potrzebna do działania programu, zainstaluj ją.
Instalacja bazy danych trwa dłuższą chwilę. Na ekranie pojawi się polecenie: **Proszę czekać**.
Po zakończeniu instalacji pojawi się komunikat: **Baza danych została zainstalowana**.
6. Kliknij przycisk **OK** – program zostanie uruchomiony w trybie konfiguracji.

Ćwiczenie 2. Budowa okna programu

1. Uruchom program *Płace Optimum*, korzystając z jednego z powyżej podanych sposobów.
2. Zapoznaj się z budową okna programu:
 - ▶ przy nazwie programu widoczny jest numer wersji aktualnie zainstalowanej;
 - ▶ u góry okna znajduje się pasek programu a na nim **menu programu** oraz informacje dotyczące:
 - wersji programu,
 - nazwy serwera, z którego korzysta program,
 - nazwy bazy aktualnie podłączonej do programu,
 - nazwy użytkownika zalogowanego do programu.

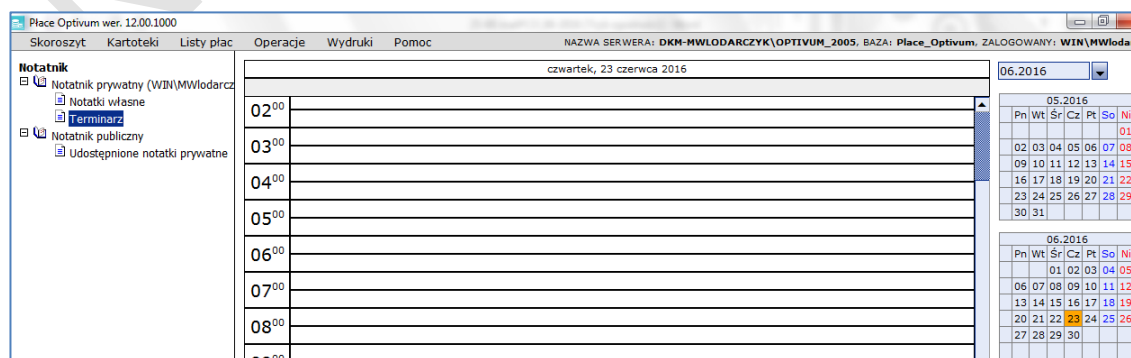


- ▶ u góry okna znajduje się **menu programu**;
- ▶ z lewej części okna – **drzewo danych**, składające się z **gałęzi**. Funkcje dostępne na gałęziach drzewa danych są różne w zależności od menu w jakim obecnie się znajdujemy;
- ▶ z prawej części okna – **prawy panel**, na którym wyświetlane są wyniki zastosowanych funkcji lub wykonanych operacji. Ta część okna to **okno główne**;
- ▶ na dole okna znajdują się:
 - suwaki, umożliwiające przesuwanie danych w lewym i prawym panelu,
 - w lewym panelu ekranu znajdują się przyciski ułatwiające:
 - filtrowanie i wyszukiwanie umów o pracę i/ lub umów zlecenia .
 - przesuwanie po gałęziach drzewa danych w górę i/ lub dół .

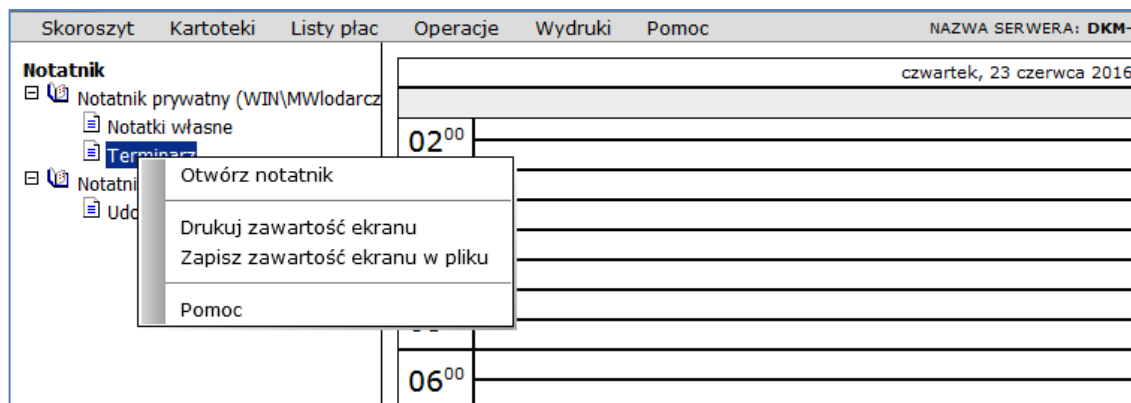


Ćwiczenie 3. Zapoznanie z terminarzem i menu kontekstowym

1. Kliknij lewym przyciskiem myszy gałąź **Terminarz**. Zwróć uwagę, jakie dane pojawiły się w prawym panelu.



- Kliknij prawym przyciskiem myszy gałąź **Terminarz** – rozwinię się **menu kontekstowe**. Zwróć uwagę, jakie funkcje są tutaj dostępne:



Menu kontekstowe (menu podręczne) udostępnia wiele pomocniczych funkcji ułatwiających zarówno wyszukiwanie, jak i wykonywanie różnych operacji. Z menu kontekstowego można korzystać zarówno w prawym lub lewym panelu okna.

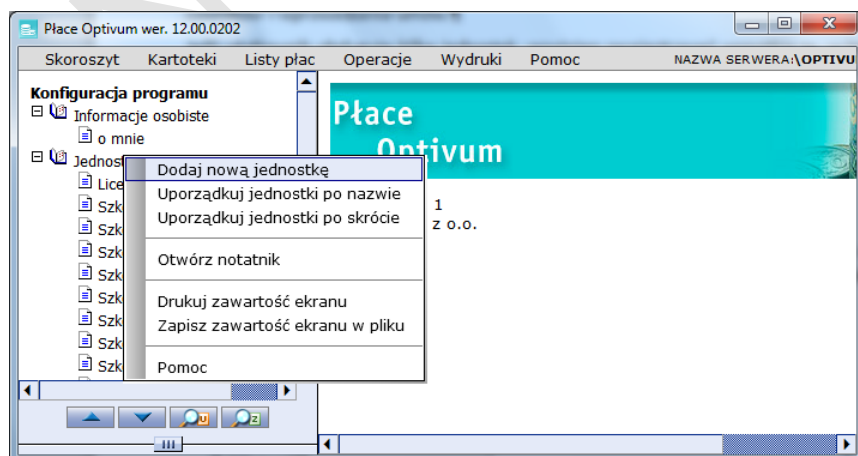
Temat 2. Wprowadzanie danych jednostek organizacyjnych

Pierwszą czynnością, jaką należy wykonać rozpoczynając pracę z programem, jest zarejestrowanie jednostki (jednostek). Dopiero po tym etapie można przystąpić do ewidencjonowania pracowników i wprowadzania umów.

Jeśli użytkownik obsługuje kilka jednostek, powinien zarejestrować wszystkie te, w których został nawiązany przynajmniej jeden stosunek pracy. Dodatkowo należy pamiętać, że w programie powinny znaleźć się dane jednostki, która jest płatnikiem składek dla pozostałych jednostek.

Ćwiczenie 1. Definiowanie i opisywanie jednostki organizacyjnej

- W menu **Skoroszyt** wybierz **Konfiguracja programu**.
- W lewej części okna kliknij prawym przyciskiem myszy gałąź **Jednostki**. Spowoduje to otwarcie menu podręcznego ze spisem operacji, z którego wybierz pozycję **Dodaj nową jednostkę**.



3. Wypełnij formularz **Dane identyfikacyjne**:

- w polu **nazwa** wpisz **Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach**,
- w polu **skrót** wpisz **LO_Widl.**,
- w polu **nazwa skrócona** wpisz **Liceum w Widliszkach**,
- w polu **REGON** wpisz **569234562**,
- w polu **NIP** wpisz **929-000-66-93**,
- w polu **urząd skarbowy** wpisz **Urząd Skarbowy Trzebnica**,
- w polu **jednostka feryjna** wpisz **tak**,
- w polu **początek roku szkolnego** pozostaw domyślne ustawienie **wrzesień**,
- w polu **odprowadza składki na FGŚP** wpisz **nie**,
- w polu **rozdział podstawowy** wpisz **80120**,
- w polu **publiczna** pozostaw **T-tak**,
- pola: **płatnik składek ZUS**, **zaliczki na podatek dochodowy** i **przelewy z konta** mogą zostać puste, jeśli opisywana jednostka jest właściwa dla wszystkich wyżej wymienionych pól.

Przez jednostkę niepubliczną (na użytek eksportu danych do SIO) należy rozumieć: szkołę lub jednostkę niepubliczną lub publiczną nieprowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.

4. Kliknij przycisk **Dalej**.5. Wypełnij formularz **Adres**:

- w polu **mięscowość** wpisz **Widliszki Wielkie**,
- pole **gmina** pozostaw puste,

Nazwę gminy program ustala na podstawie rejestru gmin – dla miejscowości fikcyjnej (wymyślonej) nie da się ustalić nazwy gminy.

- w polu **kraj** wpisz **Polska**,
- w polu **kod** wpisz **50-500**,
- w polu **pocшта** wpisz **Widliszki**,
- w polu **ulica** wpisz **Szkolna**,
- w polu **nr domu** wpisz **1**,
- pole **nr mieszkania** pozostaw puste.

6. Kliknij przycisk **Zakończ**.

Pojawi się okno z zapytaniem: **Czy dodać kolejną jednostkę?** Na kursie zrezygnujemy z tej możliwości (kliknij przycisk **Nie**).

Na tym etapie pracy z programem dobrze jest na formularzu **Adres** kliknąć przycisk **Zmień** i ze słownika wybrać odpowiedni kod GUS (kliknąć przycisk z trzema kropkami, wybrać odpowiedni kod dla miejscowości i zaakceptować wybór przyciskiem **OK**). Ze względu na to, że na kursie przykładową jednostką jest taka, która nie ma realnego odpowiednika w spisie gmin, pole to pozostawiamy puste.

Po opisanu jednostki, w prawej części okna, będą widoczne dane tej jednostki w podziale na sekcje: **Dane identyfikacyjne** i **Adres**. W sekcji **Dane identyfikacyjne** pole **Płatnik** jest wypełniane automatycznie.

W sytuacji, gdy płatnikiem jest inna niż definiowana jednostka, na przykład typu ZEASz, wtedy należy dodać i opisać jednostkę ZEASz (**Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ Jednostki**) i wskazać ją jako płatnika pozostałym opisywanym jednostkom.

Ćwiczenie 2. Drukowanie danych identyfikacyjnych i adresu jednostki

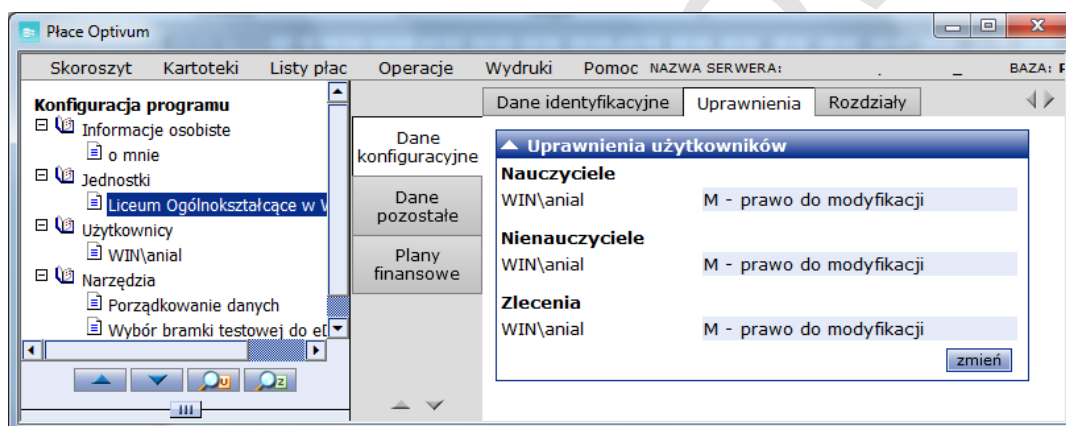
1. Przejdź na formularz **Dane konfiguracyjne/ Dane identyfikacyjne**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy formularz i z menu podręcznego wybierz polecenie **Drukuj zawartość ekranu**.

Ćwiczenie 3. Uzupełnianie pozostałych danych jednostki

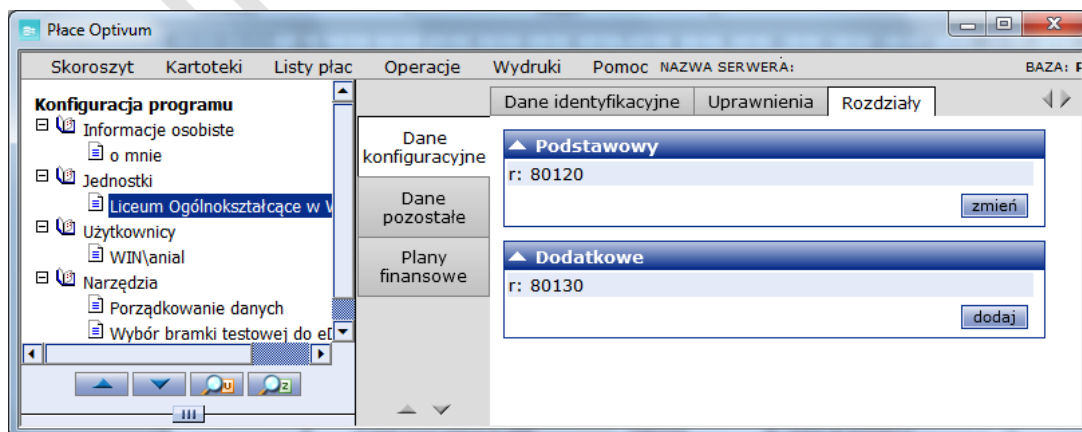
1. Przejdź na kartę **Uprawnienia** i kliknij przycisk **zmień**.

Dane w prawym panelu bardzo często segregowane są tematycznie na poszczególnych kartach.

2. Na formularzu, który się pojawi przydziel prawo do modyfikacji każdej grupie pracowników oraz prawo do obsługi umów zlecenia (wybierz pozycję **M – prawo do modyfikacji**). Kliknij przycisk **OK**.



3. Przejdź na kartę **Rozdziały** i kliknij przycisk **zmień**.
4. Wskaż rozdział **80120** jako podstawowy oraz **85410** jako dodatkowy.



5. Przejdź na zakładkę tematyczną **Dane pozostałe** w sekcji **Konta** i kliknij przycisk **Zmień**.

6. Wpisz numer konta wynagrodzeń osobowych, np.: 24 1050 1445 0000 3200 0077 1933.

Tą samą ścieżką dostępu wpisz numer konta zasiłków z ZFŚS, np.: 24 1050 1445 000 3200 0077 3391.

Temat 3. Przeglądanie funkcji programu

W tej części kursu przejrzymy organizację programu. Zapoznamy się z układem funkcji. Ułatwi i usprawni to dalszą pracę z programem. W tym celu rozwijać będziemy kolejno poszczególne pozycje głównego menu.

Ćwiczenie 1. Przeglądanie porad dostępnych w programie

1. Wybierz z menu funkcję **Pomoc/ Porady** i aktualizacje.
2. W lewej części okna wybierz gałąź **Porady/ Okno główne** i zapoznaj się z listą krótkich porad, która pojawi się w głównym oknie.

▲ Porady
Klikając na katalogu lub pliku drzewa, prawym przyciskiem myszy, sprawdź jakie operacje są dostępne.
Klikaj w różne elementy okna, aby przekonać się jakie operacje są dostępne
Aby wydrukować zawartość ekranu należy na nim wcisnąć prawy klawisz myszy i wybrać pozycję "Drukuj zawartość ekranu"
Aby zwinąć lub rozwinąć wszystkie sekcje należy kliknąć prawy przycisk myszy w oknie głównym i wybrać odpowiednią pozycję menu
Aby dodać notatkę w dowolnym miejscu programu wystarczy kliknąć prawy przycisk myszy i wybrać z menu podręcznego pozycję "Otwórz notatnik"
Aby wprowadzić dane osobowe wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy w pozycję "Osoby niezatrudnione" i wybrać funkcję dodaj nową osobę
Aby zapisać umowę pracownika wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy w nazwę grupy pracowników i wybrać funkcję nowa umowa
Aby usunąć element z sekcji "Zmiana warunków umowy" należy kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy i wybrać funkcję "Usuń"
Aby przejść do części konfiguracyjnej programu należy wybrać z menu pozycję: Skoroszyt / Konfiguracja programu
Aby zalogować się jako inny użytkownik należy przejść do części konfiguracyjnej programu
Aby obejrzeć zapisane w kartotekach dane pracownika wystarczy wyróżnić jego nazwisko na liście i kolejno wybierać z głównego menu kartoteki

3. Wybierz gałąź **Porady/ Wyskakujące okienka** i przejrzyj wyświetlone porady.

Początkowo po każdym uruchomieniu programu jedna z tych porad pojawia się na ekranie jako porada dnia.

Ćwiczenie 2. Ustawianie parametrów programu

1. W menu **Skoroszyt** wybierz funkcję **Parametry**.
2. Zapoznaj się z następującymi funkcjami w lewym panelu kolejno wybierz:
 - ▶ **Stawki:**
 - tabelę wynagrodzenia zasadniczego,
 - stawki różne.
 - ▶ **Kategorie zaszeregowania.**

- ▶ Składniki wynagrodzeń i potrąceń:
 - wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki,
 - potrącenia.
- ▶ Parametry podatkowe:
 - progi, koszty, ulgi,
 - ZUS.

Na gałęzi **ZUS**, na karcie **Inne ustawienia** ustalić można m.in. sposób naliczania składki NFZ w wypadku kilku umów pracownika z danym płatnikiem (łącznie lub osobno dla każdej z nich). Szczegółowo parametr ten omówi prowadzący zajęcie.

- ▶ Różne:
 - filtr umów,
 - ferie i przerwy świąteczne,
 - parametry księgowe,
 - konta księgowe,
 - podgrupy,
 - SIO - ustawienia,
 - rozliczanie niepełnego miesiąca,
 - formy nawiązania i rozwiązania umowy,
 - pola własne,
 - listy płac-ustawienia,
 - rodzaje absencji,
 - rodzaje godzin w ewidencji czasu pracy,
 - rozliczanie czasu pracy,
 - współczynniki ekwiwalentu,
 - parametry naliczania 13-tki.

3. Kliknij pozycję **Stawki różne**. Zwróć uwagę, że masz możliwość definiowania stawek własnych.

4. W lewym oknie prawym przyciskiem myszy wskaż gałąź **Potrącenia** i następnie wybierz pozycję z menu podręcznego (kontekstowego) **Dodaj potrącenie**.

- ▶ Uzupełnij dane na formularzu **Potrącenie**:
 - skrót: **PZU**;
 - nazwa: **składki PZU**;
 - ukryty: **N- nie**;
 - zaokrąglenie: **Zaokrąglaj do 10 groszy**;
 - konto księgowe (we wszystkich trzech wierszach: umowy o pracę, umowa zlecenia i ZFŚS): **240-pozostałe rozrachunki**;
 - potwierdź przyciskiem **OK**.
- ▶ Na zakładce **Domyślne konto dla potrącenia**, poprzez funkcję **Zmień**, wprowadź dane dotyczące nazwy i numeru konta bankowego (np. tak jak na rysunku poniżej).

▲ Potrącenie	
skrót	PZU
nazwa	składki PZU
ukryty	nie
zaokrąglenie	Zaokrąglaj do 10gr
Konto księgowe na listach umów o pracę	240 - pozostałe rozrachunki
Konto księgowe na listach umów zlecenia	240 - pozostałe rozrachunki
Konto księgowe na listach płatnych przez ZFŚS	240 - pozostałe rozrachunki
zmień	

▲ Domyślne konto dla potrącenia	
nazwa	Powszechny Zakład Ubezpieczeń
tytułem	składki
adres	Widliszki, Widliszki
numer	47 1254 8500 0032 6589 7412 5489
nazwa banku	
adres banku	
zmień	

Ćwiczenie 3. Wykorzystanie pól własnych w celu gromadzenia różnych informacji (*)

Program *Płace Optivum* wyposażony jest w mechanizmy umożliwiające zdefiniowanie pól własnych. Dzięki temu w kartotece pracownika mogą być gromadzone różne dane: zawierające informacje tekstowe, daty, wartości, kwotowe lub liczbowe. Użytkownik programu może w taki sposób zindywidualizować dostępne pola własne, aby gromadzić w nich potrzebne informacje dotyczące pracowników.

1. W menu **Skoroszyt** wybierz funkcję **Parametry**.
2. W drzewie danych rozwiń pozycję **Różne**, a następnie **Pola własne**.
3. Zwróć uwagę, że pola własne można definiować w odniesieniu do osób, umów o pracę oraz umów zlecenia:
4. W prawym panelu ekranu w sekcji **Osoba** kliknij przycisk **zmień**.
5. Zdefiniuj kilka pól własnych, korzystając z pól tekstowych, np.
 - ▶ w polu **Tekst1** wpisz: **nazwisko panieńskie matki**,
 - ▶ w polu **Tekst2** wpisz: **zawód wyuczony pracownika**,
 - ▶ w polu **Tekst3** wpisz: **specjalność**,
 - ▶ w polu **Tekst4** wpisz: **stopień naukowy** i zaakceptuj wpisy przyciskiem **OK**

Ćwiczenie 4. Przeglądanie funkcji menu głównego (*)

Klikaj poszczególne pozycje menu głównego: **Skoroszyt**, **Kartoteki**, **Listy płac**, **Operacje**, **Wydruki**, **Pomoc**. Sprawdź, jakie funkcje są tam dostępne. Zauważ, jak zmienia się zakres wyświetlanych informacji (dostępnych funkcji) w drzewie danych w momencie wyboru jednej z pozycji danego menu. Ćwiczenie wykonaj samodzielnie.

Ewidencja pracowników

Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w tej samej grupie obowiązują takie same reguły naliczania. Warto więc zauważyć, że w programie *Płace Optivum* wyróżnione zostały dwie grupy: nauczyciele i nienauczyciele. Taki podział powoduje, że dla każdej z nich stosowane są odpowiednie przepisy dotyczące naliczania płac.

Temat 1. Wprowadzanie danych osobowych nienauczycieli

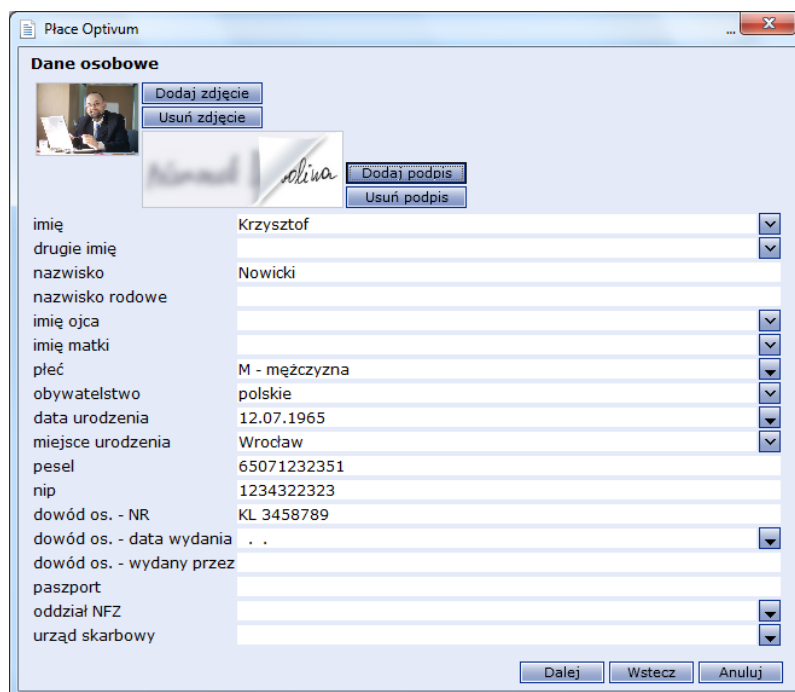
W tym ćwiczeniu rejestrujemy umowę o pracę dla pracownika z grupy nienauczyciele. Oznacza to między innymi, że stawki wynagrodzenia zasadniczego nie będą brane z tabeli wynagrodzeń, a składniki wynagrodzenia miesięcznego będą płacone na koniec miesiąca („z dołu”).

Wprowadzanie danych pracownika do ewidencji komputerowej za pomocą programu *Płace Optivum* odbywa się dwuetapowo. W pierwszym etapie trzeba wprowadzić dane osobowe pracownika do kartoteki programu. Dopiero po wykonaniu tej operacji możliwa będzie rejestracja jego umowy, która jest źródłem informacji niezbędnych do naliczania wypłaty.

Ćwiczenie 1. Wprowadzanie danych osobowych i adresu pracownika

1. Wybierz funkcję **Kartoteki/ Dane osobowe**. W lewej panelu kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę **Lista osób** i wybierz polecenie **Dodaj nową osobę**.
2. Na karcie **Dane osobowe** wprowadź w odpowiednich wierszach następujące dane – korzystaj ze słowników rozwijalnych za pomocą selektorów  lub :
 - **Krzysztof Nowicki**,
 - ur. dnia **12.07.1965** we **Wrocławiu**,
 - **PESEL: 65071232351**,
 - **NIP: 1234322323**,
 - **dowód os.- NR: KL 3458789**,
 - jeśli chcesz do kartoteki dodać zdjęcie pracownika kliknij przycisk **Dodaj zdjęcie**, wskaż plik ze zdjęciem,
 - jeśli chcesz do kartoteki dodać wzór podpisu pracownika kliknij przycisk **Dodaj podpis**, wskaż plik graficzny z podpisem,
 - kliknij przycisk **Dalej**.

Pola dotyczące płci oraz obywatelstwa powinny zostać automatycznie uzupełnione.



Plac Optivum

Dane osobowe

 **Dodaj zdjęcie**
Usuń zdjęcie

 **Dodaj podpis**
Usuń podpis

imię: Krzysztof
drugie imię:
nazwisko: Nowicki
nazwisko rodowe:
imię ojca:
imię matki:
płeć: M - mężczyzna
obywatelstwo: polskie
data urodzenia: 12.07.1965
miejsce urodzenia: Wrocław
pesel: 65071232351
nip: 1234322323
dowód os. - NR: KL 3458789
dowód os. - data wydania: . .
dowód os. - wydany przez:
paszport:
oddział NFZ:
urząd skarbowy:

Dalej Wstecz Anuluj

W związku z tym, że wpisywane dane są fikcyjne program może zakomunikować o niepoprawnie wprowadzonym numerze NIP oraz PESEL, zbagatelizuj te komunikaty i zaakceptuj wprowadzone dane.

3. Na karcie **Adres**, która pojawi się po zaakceptowaniu danych osobowych wprowadź następujące dane (skorzystaj ze słowników):
- miejscowość: **Sady Dolne**,
 - gmina: **Bolków** (z listy rozwijalnej),
 - kraj: **Polska**,
 - kod: **55-317**,
 - poczta: **Sady Dolne**,
 - ulica: **B. Prusa**,
 - numer domu: **8**

i kliknij przycisk **Zakończ**.

Place Optivum

Dane osobowe

imię	Krzysztof
drugie imię	
nazwisko	Nowicki
nazwisko rodowe	
imię ojca	
imię matki	
pleć	M - mężczyzna
obywatelstwo	polskie
data urodzenia	12.07.1965
miejsce urodzenia	
pesel	65071232351
nip	1234322323
dowód os. - NR	KL 3458789
dowód os. - data	
dowód os. - wy	
paszport	
oddział NFZ	
urząd skarbowy	

Place Optivum

Adres

miejsowość	Sady Dolne
gmina	Bolków, pow. jaworski, woj. dolnośląskie
kraj	Polska
kod	55-317
poczta	
ulica	B.Prusa
nr domu	8
nr mieszkania	

Zakończ Wstecz Anuluj

4. Gdy pojawi się okno z zapytaniem: **Czy dodać kolejną osobę?** kliknij przycisk **Nie**.

W lewym panelu, w grupie **Lista osób** pojawi się **Nowicki Krzysztof**, a w prawym panelu – jego dane osobowe dostępne na kartach, wybieranych za pomocą zakładek tematycznych (ułożonych pionowo) oraz zakładek pojedynczych kart (ułożonych poziomo).

Do zarejestrowania nowej osoby w bazie danych programu wystarczy wpisać tylko jej imię i nazwisko. Pozostałe dane można uzupełnić później.

Pod sekcją **Adresy** automatycznie dodana została kolejna sekcja **Wysyłanie informacji e-mailem** (gdzie skonfigurować można parametry, dzięki czemu pracownik będzie mógł otrzymywać paski z list płac na podany w sekcji **Adresy** adres mailowy) oraz sekcja **Informacje o przetwarzaniu danych**, a w niej zapisy dotyczące pierwszego wprowadzenia danych (kiedy zostały zarejestrowane, kto je wprowadził i od kogo otrzymał dane).

W sytuacji, gdyby pracownik wyraził sprzeciw przetwarzania jego danych osobowych, należy fakt ten zarejestrować w tej właśnie sekcji (przycisk **Zmień** umożliwia edycję danych w formularzu). Ponadto warto do kartoteki pracownika wpisać dane osób, które są odbiorcami w rozumieniu art.7 pkt.6 ustawy o ochronie danych osobowych.

Ćwiczenie 2. Sprawdzanie kompletności danych identyfikacyjnych. Uzupełnianie danych na karcie ZUS

W tym ćwiczeniu wprowadzimy brakujące dane osobowe oraz adresowe Krzysztofa Nowickiego. Zapoznamy się z opcjami dostępnymi na zakładce **ZUS, Podatek**.

1. Na zakładce **Dane identyfikacyjne** w sekcji **Dane osobowe** wybierz funkcję **Zmień**.

Wprowadź pozostałe dane pracownika:

- drugie imię: Tomasz,
- imię ojca: Józef,
- imię matki: Halina,
- miejsce urodzenia: Wrocław,
- dowód os. – data wydania: 16.12.2002,
- dowód os. – wydany przez: Wójt Gminy Bolków,
- oddział NFZ: 01R Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu (z listy rozwijalnej),
- urząd skarbowy: Pierwszy Urząd Skarbowy we Wrocławiu (z listy rozwijalnej),
- zaakceptuj wprowadzone zmiany przyciskiem **OK**.

Dane osobowe	
imię	Krzysztof
drugie imię	Tomasz
nazwisko	Nowicki
nazwisko rodowe	
imię ojca	Józef
imię matki	Halina
pleć	M - mężczyzna
obywatelstwo	polskie
data urodzenia	12.07.1965
miejsce urodzenia	Wrocław
pesel	65071232351
nip	1234322323
dowód os. - NR	KL 3458789
dowód os. - data wydania	16.12.2002
dowód os. - wydany przez	Wójt Gminy Bolków
paszport	
oddział NFZ	01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu
urząd skarbowy	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU

- Przejdź na kartę **ZUS, Podatek**. Kolejno w sekcjach: **Prawo do emerytury i renty**, **Stopień niepełnosprawności**, **Ograniczenia emerytalno-rentowe** kliknij funkcję **dodaj** i, korzystając z list rozwijalnych, zapoznaj się z dostępnymi opcjami.
- W sekcji **Ulga rodzinna** dodaj przysługującą ulgę. Kliknij przycisk **dodaj** i w formularzu, który pojawi się na ekranie podaj:
 - ▶ rok podatkowy;
 - ▶ liczbę dzieci, np. 1;
 - ▶ wnioskowaną kwotę ulgi, np. 1112,04.
 - ▶ zaakceptuj przyciskiem **OK**.

Ćwiczenie 3. Wprowadzanie danych osobowych kolejnego pracownika

Wpisz dane Beaty Murek. Ćwiczenie to postaraj się wykonać samodzielnie.

- Wybierz funkcję **Kartoteki/ Dane osobowe**.
- W lewym panelu kliknij prawym przyciskiem myszy gałąź **Lista osób** i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Dodaj nową osobę**.

3. Na formularzu **Dane osobowe** wpisz:

- **Beata Murek,**
- ur. dnia 23.07.1960 w Pcimiu,
- **PESEL:** 60072334805,
- **NIP:** 2341113256,
- **dowód os.-NR:** AF 2341337

i kliknij przycisk **Dalej**.

4. Na formularzu **Adres** wpisz lub za pomocą list rozwijalnych wprowadź:

- **miejsowość:** Widliszki,
- **gmina:** Bolków,
- **kraj:** Polska,
- **kod:** 50-500,
- **poczta:** Widliszki,
- **ulica:** A. Mickiewicza,
- **numer domu:** 20,
- **numer mieszkania:** 3

i kliknij przycisk **Zakończ**.

Ćwiczenie 4. Wprowadzanie danych osobowych kolejnych osób (*)

Korzystając ze wskazówek zawartych we wcześniejszych ćwiczeniach, wprowadź dane osobowe kilku kolejnych osób, np.: Katarzyny Borsuk, Kamila Bręczyszczykiewicza, Genowefy Michalak, Adama Krecika.

Temat 2. Rejestrowanie umowy o pracę nienauczyciela

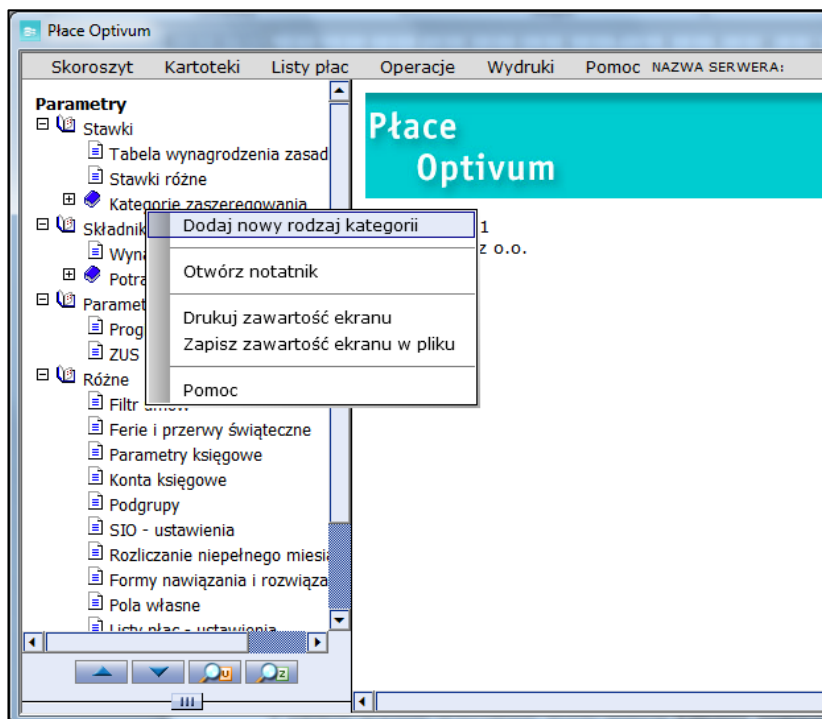
Umowy pracowników administracji i obsługi wprowadza się na gałęzi nienauczyciele menu **Kartoteki/ Umowy o pracę/** (dana jednostka). Rejestrowanie umów nauczycielskich i nienauczycielskich musi odbywać się oddzielnie. Uwarunkowane jest to tym, że jedna i druga grupa ma wypłacane różne składniki wynagrodzenia i różna jest data przygotowania wypłaty. Wynagrodzenie za pracę jest koniecznym elementem nawiązania każdego stosunku pracy.

Ćwiczenie 1. Ustalanie kategorii zaszeregowania pracowników administracji i obsługi

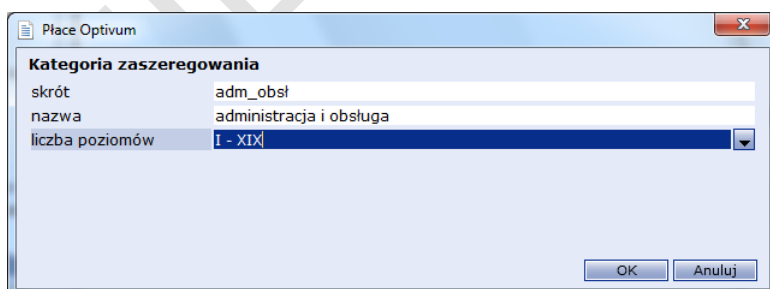
Program *Płace Optivum* wyposażony jest w mechanizm umożliwiający zdefiniowanie kategorii zaszeregowania dla pracowników administracji i obsługi oraz wprowadzenie odpowiednich stawek dla kolejnych poziomów danej kategorii. Dzięki temu podczas wprowadzania umów nienauczycielskich program będzie kontrolował czy zaproponowana stawka wynagrodzenia zasadniczego mieści się w przedziale danego poziomu kategorii zaszeregowania. W razie, gdyby sugerowana stawka była poza przedziałem danego poziomu, na ekranie zostanie wyświetlony

odpowiedni komunikat. Przed przystąpieniem do operacji rejestrowania umów nienauczycielskich zdefiniuj przykładowe kategorie zaszeregowań i określ dla nich przedziały stawek.

1. Wybierz w menu **Skoroszyt/ Parametry**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy pozycję **Kategorie zaszeregowania** i z menu kontekstowego wybierz **Dodaj nowy rodzaj kategorii**.



3. Wypełnij formularz **Kategoria zaszeregowania**:
 - ▶ wpisz skrót kategorii, np. **adm_obs**,
 - ▶ wpisz pełną nazwę kategorii, np. **administracja i obsługa**,
 - ▶ za pomocą listy rozwijalnej wskaż liczbę występujących poziomów kategorii, np. **I_XIX**,
 - ▶ kliknij przycisk **OK**,



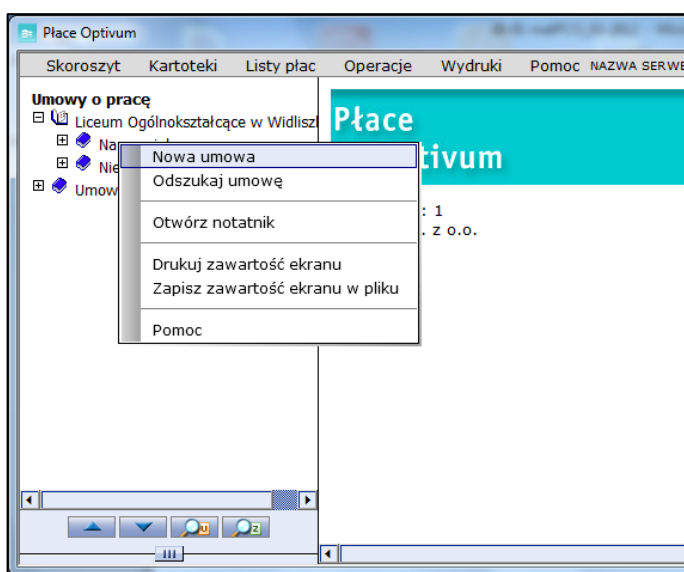
- ▶ w oknie komunikatu: **Czy dodać kolejną kategorię zaszeregowania** kliknij przycisk **Tak** lub **Nie**.
4. Kliknij przycisk **Nowe stawki** w prawym panelu ekranu.
 5. Uzupełnij formularz **Edycja stawek dla...**, który pojawił się na ekranie (wprowadzając dane, możesz skorzystać z poniższego rysunku):

- ▶ wskaż datę obowiązywania stawek w polu **od miesiąca**,
- ▶ uzupełnij dane w kolumnach **kwota od** oraz **kwota do**,
- ▶ kliknij przycisk **OK**.

Ćwiczenie 2. Wprowadzanie umowy o pracę referenta

W tym ćwiczeniu zarejestrujemy w kartotece umowę o pracę dla Krzysztofa Nowickiego zatrudnionego na stanowisku referenta w Liceum Ogólnokształcącym w Widliszkach.

1. Wybierz funkcję **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. W drzewie **Umowy o pracę** kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę gałąź **Nienauczyciele** i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Nowa umowa**.



3. W oknie **Wybór osoby** wskaż Nowickiego Krzysztofa i kliknij przycisk **OK**.

W sytuacji, gdyby wybrany pracownik ma już w programie zarejestrowaną jakąś umowę, na ekranie wyświetliłby się formularz umożliwiający wskazanie umowy, na podstawie której ma zostać utworzona nowa. Identyfikację poprzedniej umowy najlepiej przeprowadzić na podstawie sygnatury. Dzięki temu, niektóre dane do nowo wprowadzonej umowy zostaną pobrane z wcześniejszej umowy i automatycznie wpisane do odpowiednich pól w kolejnych formularzach.

4. Na formularzu **Nowa umowa** wpisz lub wybierz za pomocą list rozwijalnych:
 - data od, np. 03.01.2016,
 - data do: (puste),
 - stanowisko: referent,
 - forma zawarcia: umowa na czas nieokreślony,
 - forma rozwiązania: (puste),
 - podstawowe miejsce pracy: Tak,
 - tytuł ubezpieczenia: 0110,

- rodzaj kategorii, np. administracja i obsługa,
- kategoria, np. XII,
- podgrupa: administracja,
- podgrupa wg SIO: pracownik ekonomiczno – administracyjny,
- podgrupa w planach fin.: pracownicy administracji,
- rozdział: 80120,
- Etat rodzaj: pełny etat

i kliknij przycisk OK.

Place Optivum

Nowa umowa - Nowicki Krzysztof

data od 03.01.2016

data do . .

data zawarcia 03.01.2016

stanowisko referent

forma zawarcia umowa na czas nieokreślony

forma rozwiązania

podst. miejsce pracy T - tak

tytuł ubezpieczenia 0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniom zdrowotnym

rodzaj kategorii administracja i obsługa

kategoria XII

podgrupa administracja

podgrupa wg SIO Pracownik ekonomiczno-administracyjny

podgrupa w planach fin. pracownicy administracji

rozdział r: 80120

Etat

rodzaj pełny etat

OK Anuluj

Na ekranie automatycznie pojawi się okno dotyczące kształcenia dającego kwalifikacje.

5. W oknie **Kształcenie dające kwalifikacje** wpisz lub wybierz ze słownika (tam gdzie jest to możliwe):

- poziom wykształcenia: średnie,
- data ukończenia: 30.06.1998,
- nazwa szkoły/ uczelni: LO Skała,
- kierunek: profil matematyczny

i kliknij przycisk OK.

Place Optivum

Kształcenie dające kwalifikacje

poziom wykształcenia średnie

data ukończenia 30.06.1998

nazwa szkoły / uczelni LO Skała

kierunek profil matematyczny

OK Pomiń

Na ekranie pojawi się kolejny formularz, który służy do wprowadzania danych dotyczących stażu pracy.

6. W oknie **Staż** wpisz liczbę lat, miesięcy i dni, które upłynęły do dnia zawarcia tej umowy. W tym ćwiczeniu dla każdego rodzaju stażu wpiszemy te same liczby: **20, 0, 0**.

	liczba lat	liczba miesięcy	liczba dni
staż ogółem	20	0	0
staż w zawodzie	20	0	0
staż do wysługi	20	0	0
staż do urlopu	20	0	0
staż do nagrody jubileuszowej	20	0	0

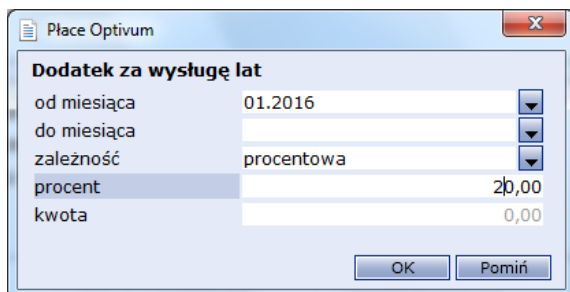
7. W oknie **Umowa** zaznacz należne składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat oraz premia i kliknij przycisk **OK**.

8. W oknie **Stawka wynagrodzenia zasadniczego**:
- w polu **Data od** wpisz np. **01.2016**,
 - w polu **stawka godzinowa** – wskaż **NIE**,
 - w polu **stawka** wpisz taką stawkę, która mieści się w granicy określonej dla danej kategorii, np. **2650 zł** i kliknij przycisk **OK**.

9. W oknie **Dodatek za usługę lat**:

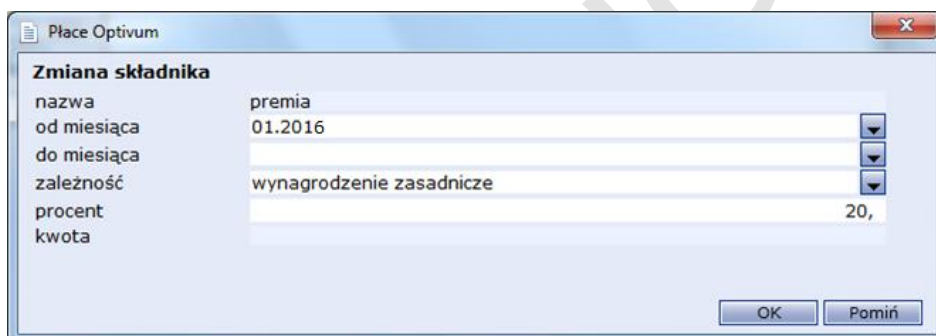
- w polu **Data od** wpisz np. **01.2016**,
- w polu **zależność** wpisz: **procentowa**,
- w polu **procent** wpisz: **20**

i kliknij przycisk **OK**.

10. W oknie **Zmiana składnika - Premia**:

- w polu **Data od** wpisz np. **01.2016**,
- w polu **zależność** wskaż: **wynagrodzenie zasadnicze**,
- w polu **procent** wpisz: **20**

i kliknij przycisk **OK**.



Po wpisaniu danych program rejestruje umowę o pracę dla Krzysztofa Nowickiego, a jego nazwisko pojawi się w drzewie w grupie nienauczycieli Liceum Ogólnokształcącego w Widliszkach.

11. Kliknij zakładkę tematyczną **Dane związane z umową** i wprowadź pozostałe dane: konto, podatki i ZUS (wybierz kolejne karty i za pomocą przycisku **Zmień** przywołaj formularze, na których wpisz poniższe dane).

► Na karcie **Konto osobiste** kliknij **zmień** i wprowadź:

- **nazwa konta**: Nowicki Krzysztof,
- **numer konta**: 22 1060 0076 0000 3300 0099 2211,
- zaakceptuj przyciskiem **OK**.

► Przejdź na kartę Podatki, ZUS:

- w sekcji **Ulga ustawowa** kliknij **zmień** i wskaż opcję: **jedna przy opodatkowaniu zwykłym, dwie przy opodatkowaniu wspólnym**,
- w sekcji **Koszty z umowy o pracę** kliknij **zmień** i wskaż opcję: **zwykłe**,
- w sekcji **Opodatkowanie pracownika** kliknij **zmień** i wskaż opcję: **zwykłe**,
- w sekcji **Podatek indywidualny** pozostaw: **%**,
- w sekcji **Ulga indywidualna** pozostaw: **wartość domyślna 0**,
- w sekcji **Zmniejszenie przychodu z ZFŚS** pozostaw **wartość domyślna 0**,
- w sekcji **Naliczanie składki na Fundusz Pracy** pozostaw: **wartość domyślna T-tak**,
- w sekcji **Naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych** pozostaw **wartość domyślną: N-nie**,
- w sekcji **Naliczanie składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** pozostaw: **wartość domyślna: T-tak**

▲ Ulga ustawowa	wartość domyślna	jedna przy opodatkowaniu zwykłym, dwie przy opodatkowaniu wspólnym	zmień
▲ Koszty z umowy o pracę	wartość domyślna	zwykłe	zmień
▲ Opodatkowanie pracownika	wartość domyślna	zwykłe	zmień
▲ Podatek indywidualny		%	zmień
▲ Ulga indywidualna	wartość domyślna	0	zmień
▲ Zmniejszenie przychodu z ZFŚS	wartość domyślna	0	zmień
▲ Naliczanie składki na Fundusz Pracy	wartość domyślna	T - tak	zmień
▲ Naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych	wartość domyślna	N - nie	zmień
▲ Naliczanie składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	wartość domyślna	T - tak	zmień

12. Kliknij zakładkę tematyczną **Składniki** i wpisz potrącenie składki na PZU:
 - ▶ wybierz kartę **Potrącenia**;
 - ▶ kliknij przycisk **zmień** w sekcji **Stan w miesiącu**;
 - ▶ w oknie **Dodaj potrącenia** postaw znacznik w pozycji **PZU (składki PZU)**,
 - ▶ zaakceptuj wybór przyciskiem **OK**.
13. Uzupełnij informacje dotyczące danego potrącenia, tak jak na rysunku poniżej:

Place Optimum

Potrącenie

nazwa: Ubez_PZU (ubezpieczenie PZU)

od miesiąca: 01.2016

do miesiąca:

zależność: kwota

procent:

kwota: 67,30

rozpisz na raty

Konto ustalone dla potrącenia w LO_Widliszki

nazwa konta: nazwa potrącenia

tytułem: składki

numer konta: 10 1050 1445 3333 7777 6666 8888

nazwa banku: ING Oddział w Krakowie

adres banku: al.Pokoju 78, 31-564 Kraków

OK Anuluj

Ćwiczenie 3. Rejestrowanie kolejnej umowy o pracę nienauczyciela (*)

W tym ćwiczeniu zarejestruj umowę o pracę dla Beaty Murek zatrudnionej na stanowisku sekretarza szkoły w Liceum Ogólnokształcącym w Widliszkach. Ćwiczenie to wykonaj samodzielnie.

1. Wybierz funkcję **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. W drzewie **Umowy o pracę** kliknij prawym przyciskiem myszy gałąź **Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach/ Nienauczyciele** i z podręcznego menu wybierz polecenie **Nowa umowa**.
3. W oknie **Wybór osoby** wybierz Beatę Murek i kliknij przycisk **OK**.
4. Na formularzu **Nowa umowa** wprowadź następujące dane:
 - data od: np. **01.09.2016**,
 - data do: (puste),
 - stanowisko: **sekretarz szkoły**,
 - forma zawarcia: **umowa na czas nieokreślony**,
 - forma rozwiązania: (puste),
 - podstawowe miejsce pracy: **Tak**,
 - tytuł ubezpieczenia: **0110**,
 - rodzaj kategorii, np. **administracja i obsługa**,
 - kategoria, np. **XI**,
 - podgrupa: **administracja**,
 - podgrupa w planach fin.: **pracownicy administracji**,
 - Etat rodzaj: **pełny etat**

i kliknij przycisk **OK**.

5. W oknie **Kształcenie dające kwalifikacje** wpisz:

- poziom wykształcenia: wyższe wykształcenie magisterskie,
- data ukończenia: 30.03.1986,
- nazwa szkoły/ uczelni: AE - Wrocław,
- kierunek: zarządzanie

i kliknij przycisk **OK**.

6. W oknie **Staż** wpisać staż 16, 0, 0.

7. W oknie **Umowa** zaznacz należne składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za usługę lat, premię i kliknij przycisk **OK**.

8. W oknie **Stawka wynagrodzenia zasadniczego** wpisz:

- data od: 09.2016,
- stawka godzinowa: N-nie,
- stawka: 2500,00 zł

i kliknij przycisk **OK**.

9. W oknie **Dodatek za usługę lat**:

- w polu **Data od** wpisz: 09.2016,
- w polu **zależność** wybierz: procentowa,
- w polu **procent** wpisz: 16,

i kliknij przycisk **OK**.

10. W oknie **Zmiana składnika** wpisz lub wybierz z list rozwijalnych:

- **Data od**: wskaż 09.2016,
- **Zależność**: wskaż wynagrodzenie zasadnicze,
- **Procent**: 20

i kliknąć przycisk **OK**.

11. Kliknij zakładkę tematyczną **Dane związane z umową** i wpisz pozostałe dane: konto, podatki i ZUS (wybierz kolejne karty i skorzystaj z przycisku **Zmień**). W razie potrzeby skorzystaj z dokładnych wskazówek zawartych w poprzednim ćwiczeniu:

- nazwa konta: Murek Beata,
- konto: 44 1060 0076 0000 2200 2199 5544,
- ulga ustawowa: jedna przy opodatkowaniu zwykłym, dwie przy opodatkowaniu wspólnym,
- koszty z umowy o pracę: zwykłe,
- opodatkowanie pracownika: zwykłe,
- podatek indywidualny: %,
- ulga indywidualna: wartość domyślna 0,
- naliczanie składki na fundusz pracy: wartość domyślna T-tak

12. Kliknij zakładkę tematyczną **Składniki** i wpisz potrącenie składki na PZU w wysokości **55,20 zł**.
13. Przejdź na zakładkę tematyczną **Umowa o pracę** i sprawdź poprawność wprowadzonych danych.

Ćwiczenie 4. Rejestrowanie nowej umowy na podstawie istniejącej (*)

Zarejestruj w programie kolejną umowę dla wybranego pracownika administracji lub obsługi. Wskaż umowę wcześniejszą, na podstawie której program ma utworzyć nową. Zweryfikuj jakie dane są pobierane do nowo rejestrowanej umowy.

Temat 3. Ewidencja pracowników – nauczyciele

W tej części kursu zarejestrujemy umowę pracownika na stanowisku nauczyciela.

Wynagrodzenie miesięczne nauczycieli będzie płacone na początku miesiąca („z góry”). Stawka wynagrodzenia zasadniczego zostanie ustalona na podstawie tabeli stawek oraz wprowadzonych informacji o poziomie wykształcenia i stopniu awansu zawodowego nauczyciela.

Kolejność wprowadzania danych będzie taka, jak w wypadku pracowników niebędących nauczycielami.

Ćwiczenie 1. Wprowadzanie danych osobowych i adresu Zenona Dubiela (*)

Korzystając z umiejętności nabytych podczas tego kursu, wprowadź dane osobowe Zenona Dubiela (PESEL 64020232351). Ćwiczenie to wykonaj samodzielnie.

Ćwiczenie 2. Rejestrowanie umowy o pracę nauczyciela

W tym ćwiczeniu zarejestrujemy w kartotece programu umowę o pracę dla Zenona Dubiela zatrudnionego w Liceum Ogólnokształcącym w Widliszkach na stanowisku nauczyciela.

1. Wybierz funkcję **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. W lewym panelu kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę grupy pracowników **Nauczyciele** i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Nowa umowa**.
3. W oknie **Wybór osoby** wskaż **Dubiel Zenon** i kliknij przycisk **OK**.
4. W oknie **Nowa umowa** wpisz lub wybierz za pomocą list rozwijalnych:
 - data od, np. **01.09.2016**;
 - data do: (puste);
 - stanowisko: **nauczyciel**;
 - forma zawarcia: **umowa na czas nieokreślony**;

Bardzo istotne jest wskazanie odpowiedniej opcji w polu **forma nawiązania** w umowach nauczycielskich. W parametrach programu do każdej formy przypisana jest odpowiednia **forma wg SIO**. Otóż zapis w polu **forma wg SIO** jest istotny nie tylko dla eksportu do SIO, ale także dla procedury ustalenia struktury zatrudnienia oraz wypłaconego nauczycielom wynagrodzenia w związku z realizacją art. 30 Karty Nauczyciela.

- forma rozwiązania: (puste);
- podstawowe miejsce pracy: Tak;
- tytuł ubezpieczenia: 0110;
- podgrupa: nauczyciele;
- rozdział: 80120;
- umowa feryjna: T-tak;
- przygotowanie pedagogiczne: Tak;
- data uzyskania przyg. pedagog.: 30.06.1989;
- Etat rodzaj: pełny etat bez zwiększonego pensum;
- domyślne pensum: 18

i kliknij przycisk OK.

Parametr **umowa feryjna** umożliwia określenie cech danej umowy (czy jest ona rejestrowana dla jednostki feryjnej czy też nie). Funkcja ta jest niezwykle przydatna w sytuacji rejestrowania umowy w zespołach szkół, które łączą jednostki zarówno feryjne jak i nieferyjne.

Place Optivum

Nowa umowa - Dubiel Zenon

data od	01.09.2016
data do	.
data zawarcia	01.09.1995
stanowisko	nauczyciel
forma zawarcia	umowa na czas nieokreślony
forma rozwiązania	
podst. miejsce pracy	T - tak
tytuł ubezpieczenia	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniom zdrowotnym
podgrupa	nauczyciele
rozdział	r: 80120
umowa feryjna	T - tak
przygot. pedagog.	T - tak
data uzyskania przygot. pedagog.	30.06.1989
Etat	
rodzaj	pełny etat bez zwiększonego pensum
domyślne pensum	18,

Proszę podać domyślne, tygodniowe pensum nauczycielskie np. 18

zniżka godzin

OK Anuluj

5. W oknie **Kształcenie dające kwalifikacje** wpisz lub wybierz ze słownika:

- poziom wykształcenia: wyższe wykształcenie magisterskie,
- data ukończenia: 30.06.1989,
- nazwa szkoły/ uczelni: AP – Kraków,
- kierunek: nauczanie początkowe

i kliknij przycisk OK.

The screenshot shows a window titled 'Place Optimum' with a sub-header 'Kształcenie dające kwalifikacje'. It contains four fields with dropdown menus: 'poziom wykształcenia' (wyższe wykształcenie magisterskie), 'data ukończenia' (30.06.1989), 'nazwa szkoły / uczelni' (AP Kraków), and 'kierunek' (nauczanie początkowe). At the bottom are 'OK' and 'Pomiń' buttons.

6. W oknie **Stopień awansu** wybierz:
- stopień awansu: **nauczyciel kontraktowy**,
 - data uwzględnienia do naliczeń,
 - data zaświadczenia,
 - numer aktu:
- i kliknij przycisk **OK**.

The screenshot shows a window titled 'Place Optimum' with a sub-header 'Awans zawodowy'. It contains four fields with dropdown menus: 'stopień awansu' (nauczyciel kontraktowy), 'data uwzględnienia do naliczeń' (01.09.2010), 'data zaświadczenia' (24.08.2010), and 'numer aktu' (DZ/M/LO/02/2010). At the bottom are 'OK' and 'Pomiń' buttons.

Szczególnie istotne są zapisy dotyczące stopnia awansu zawodowego w tych umowach nauczycielskich, gdzie od początku roku kalendarzowego nastąpiły jakieś zmiany. Jeśli brak takich zapisów wraz z datami w programie (pole **data rozpoczęcia naliczania**), do sprawozdania, przygotowywanego dla organu prowadzącego w celu realizacji obowiązków wynikających z art.30 KN, zostanie uwzględniony jedynie aktualny stopień awansu zawodowego nauczyciela.

7. W oknie **Staż** wpisz we wszystkich pozycjach staże **6, 0, 0**.
8. W oknie **Umowa** zaznacz **wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat, dodatek motywacyjny, dodatek funkcyjny dla wychowawcy, dodatek wiejski oraz dodatek mieszkaniowy** i kliknij przycisk **OK**.
9. W oknie **Stawka wynagrodzenia zasadniczego** wpisz:
- datę od,
 - w polu **stawka** za pomocą przycisku  zaakceptuj proponowaną stawką: **2331,00 zł** (będzie to propozycja programu, zgodna ze stopniem awansu, wykształceniem i przygotowaniem pedagogicznym pracownika)
- i kliknij przycisk **OK**.
10. W oknie **Dodatek za wysługę lat** wpisz lub wybierz:
- w polu **data od** wpisz,
 - w polu **zależność** wybierz: **procentowa**,
 - w polu **procent** wpisz: **16**
- i kliknij przycisk **OK**.

11. W oknie **Dodatek motywacyjny** wpisz lub wybierz:
 - datę od,
 - w polu **zależność** wybierz: **wynagrodzenie zasadnicze**,
 - w polu **procent** wpisz: **4**i kliknij przycisk **OK**.
12. W oknie **Dodatek funkcyjny dla wychowawcy** wpisz lub wybierz:
 - datę od,
 - w polu **zależność** wybierz: **kwota**,
 - **Kwota: 40**i kliknij przycisk **OK**.
13. W oknie **Dodatek wiejski** wpisz lub wybierz:
 - datę od,
 - w polu **zależność** wybierz: **wynagrodzenie zasadnicze**,
 - w polu **procent** wpisz: **10**i kliknij przycisk **OK**.
14. W oknie **Dodatek mieszkaniowy** wpisz lub wybierz:
 - datę od,
 - w polu **zależność** wybierz: **minimalne wynagrodzenie**,
 - w polu **procent** wpisz: **3**i kliknij przycisk **OK**.
15. Kliknij zakładkę tematyczną **Dane związane z umową** i wprowadź pozostałe dane: konto, podatki i ZUS (skorzystaj z przycisku **Zmień**):
 - nazwa konta: **Zenon Dubiel**,
 - konto: **42 1060 0076 0001 2200 0000 5121**,
 - ulga ustawowa: **jedna przy opodatkowaniu zwykłym, dwie przy opodatkowaniu wspólnym**,
 - koszty z umowy o pracę: **01.2016 podwyższone**,
 - opodatkowanie pracownika: **zwykłe**,
 - podatek indywidualny: **%**,
 - ulga indywidualna: **wartość domyślna 0**,
 - naliczanie składki na fundusz pracy: **wartość domyślna T-tak**.
16. Kliknij zakładkę tematyczną **Składniki** i potrącenie składki na PZU.

Ćwiczenie 3. Rejestrowanie kolejnej umowy o pracę nauczyciela (*)

Wprowadź dane osobowe kilku pracowników, a następnie zarejestruj dla nich umowy o pracę. Ćwiczenie to postaraj się wykonać samodzielnie.

Przygotowanie list płac

Wszystkim pracownikom publicznych jednostek oświatowych wypłaca się wynagrodzenie, ale zasady przyznawania i ustalania wysokości tego wynagrodzenia są inne dla nauczycieli a inne dla pracowników niebędących nauczycielami.

Przygotowanie listy płac dla nauczycieli i nienauczycieli obliuguje wykonanie bardzo podobnych czynności. Jedynie opis listy i wypłacane składniki na danej liście będą różne, a co za tym idzie, inne będą szablony dla nauczycieli i nienauczycieli.

Przed przystąpieniem do wykonywania dalszych ćwiczeń odtwórz kopię zapasową **Place_Widliszki_01.2014**. Wykonaj ćwiczenia zawarte w temacie: *Odtwarzanie kopii zapasowej*.

Temat 1. Listy wypłat dla nauczycieli

Podstawowym składnikiem wynagrodzenia każdego pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.

Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela zależy od poziomu wykształcenia i od stopnia awansu, a jego wysokość ustala się na podstawie tabeli minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do realizowanego wymiaru zajęć. Stąd też jednym z warunków przygotowania poprawnej listy płac jest wpisanie do parametrów programu obowiązującej tabeli wynagrodzeń nauczycielskich.

Ćwiczenie 1. Zapoznanie z tabelą minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego

W zasadzie co roku ustalane są nowe minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli. W momencie wejścia w życie danego rozporządzenia, użytkownik powinien wprowadzić samodzielnie do parametrów programu nową, obowiązującą w danym roku tabelę wynagrodzeń. Pozwoli to znacznie usprawnić pracę przy przygotowywaniu list płac.

1. Kliknij **Skoroszyt/ Parametry/ Stawki/ Tabela wynagrodzenia zasadniczego**.
2. Przeanalizuj dane w prawym panelu ekranu. Szczególną uwagę zwróć na dane wprowadzone w tabeli obowiązującej od września 2012 roku.

Ćwiczenie 2. Przygotowywanie wypłaty dla nauczycieli na liście zasadniczej

Poniżej w punktach podano kolejne czynności, które trzeba wykonać, aby sporządzić listę wypłat dla nauczycieli. Łatwo zauważyć, że przygotowanie listy zasadniczej dla nauczycieli obliuguje wykonanie analogicznych czynności jak w wypadku nienauczycieli.

Przygotuj listę dla nauczycieli.

1. Z paska menu wybierz funkcję **Listy Płac/ Umowy o pracę – przygotowywane**.
2. W lewym panelu rozwiń gałąź **Nauczyciele** i wskaż **Lista zasadnicza**.

3. W prawym panelu w sekcji **Opis listy** kliknij przycisk **Zmień** i opisz listę.

Przykładowy opis listy podano poniżej:

- data wypłaty: 01.01.2016,
- sygnatura: 01/N/2016 (nr listy),
- tytuł przelewu na ROR: pobory,
- wypłaty ROR: T-tak,
- uwzględniać koszty i ulgi: T-tak,
- uwzględniać naliczenia NFZ: T-tak,
- fundusz księgowy: budżet.

4. Zdefiniuj szablon listy zasadniczej dla nauczycieli:

- ▶ kliknij przycisk **dodaj składnik**;
- ▶ sprawdź poprawność daty w polu za miesiąc (w tym wypadku powinna być 01.2016);
- ▶ zaznacz składniki: **zasadnicze**, **wysługa**, **kierowniczy**, **dodatek motywacyjny**, **dodatek za wychowawstwo**, **Ubez_PZU**.

Niektóre składniki wynagrodzenia nauczycielskiego, np. dodatki wiejskie i mieszkaniowe często są wypłacane „z dołu”. Oznacza to, że na liście nauczycielskiej mogą pojawić się składniki z bieżącego i poprzedniego miesiąca.

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

6. Wprowadź nazwę: **zasadnicza naucz** i potwierdź **OK**.

Place Optivum

Dodaj składniki

w miesiącu 01.2016

szablony

Zapisz... Usuń szablon

wynagr. z umowy składn. godz.	potrącenia
☒ zasadnicze	☐ ponadwymiarowe
☐ autorskie	☐ dorażne
☒ wysługa	☐ nadliczbowe
☒ motywacyjny	☐ dodatek 50%
☒ kierowniczy	☐ dodatek 100%
☐ wychowaw.	☐ Pwym_Dod
☐ doradca	☐ Nad_150%
☐ konsultant	☐ Nad_200%
☐ opiekun	☐ Noc_20%
☐ bhp	☐ Noc_10%
☐ uciążliwe	☐ fer_dod
☐ szkodliwe	☐ fer_100%
☐ trudne	☐ fer_10%
☐ wiejski	☐ fer_20%
☐ mieszkani.	☐ Dod_ind
☐ specjaliz.	
☐ doktorski	
składn. rodzinne	

OK Anuluj

7. Za pomocą przycisków **pokaż listę** lub **pokaż paski** sprawdź na podglądzie wygenerowane wydruki. Celem sprawdzenia poprawności naliczeń możesz je wydrukować.
8. Zatwierdź listę do wypłaty:
 - ▶ kliknij przycisk **pokaż listę**;
 - ▶ kliknij przycisk **zatwierdź**;
 - ▶ potwierdź decyzję zatwierdzenia danej listy płac.

Ćwiczenie 3. Dodatkowe parametry na listach płac (*)

Użytkownik może wprowadzić parametry mające wpływ na wykonywanie niektórych operacji umożliwiających mających na celu modyfikację list płac przygotowywanych w programie.

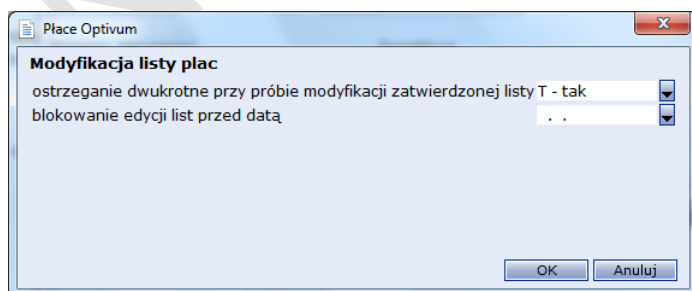
Przed wszystkim można ustalić, czy program *Płace Optivum* ma dwukrotnie komunikować (ostrzegać) przed zamiarem modyfikacji zatwierdzonej listy płac (np. przy wprowadzaniu korekt wybranych jej elementów, usuwaniem wypłat dla wybranych pracowników z takiej listy płac).

Drugim parametrem, jaki może wskazać użytkownik, jest podanie daty blokady edycji list. Oznacza to, że w listach zatwierdzonych przed podaną datą nie będzie można wykonywać żadnych modyfikacji (na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o wprowadzonej blokadzie). Ponadto program *Płace Optivum* uniemożliwi zatwierdzenie żadnej listy płac z datą wcześniejszą niż data blokady.

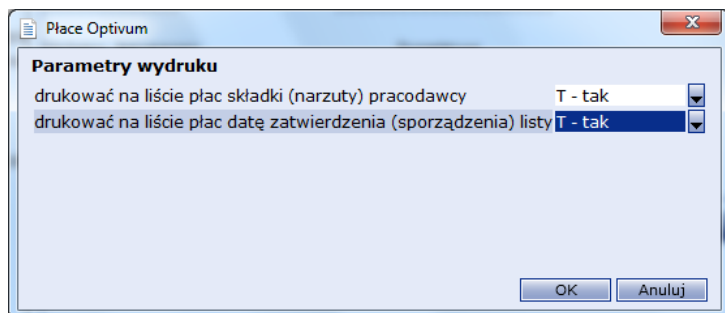
Zarówno zatwierdzoną jak i przygotowywaną listę płac można wydrukować. Dodatkowym atutem programu *Płace Optivum* jest możliwość modyfikowania widoku listy płac w taki sposób, aby uwzględniał składki odprowadzane przez pracodawcę (tzw. narzuty), datę sporządzenia listy płac (w wypadku list płac zatwierdzonych) oraz podpisy na końcu wydruku (osoby sporządzające listę płac, kontrolująca merytorycznie, głównego księgowego oraz dyrektora).

Przygotuj wydruk listy płac, którą zatwierdziłeś w poprzednim ćwiczeniu, uwzględniający dodatkowe parametry: narzuty, datę sporządzenia oraz podpis osoby przygotowującej listę płac.

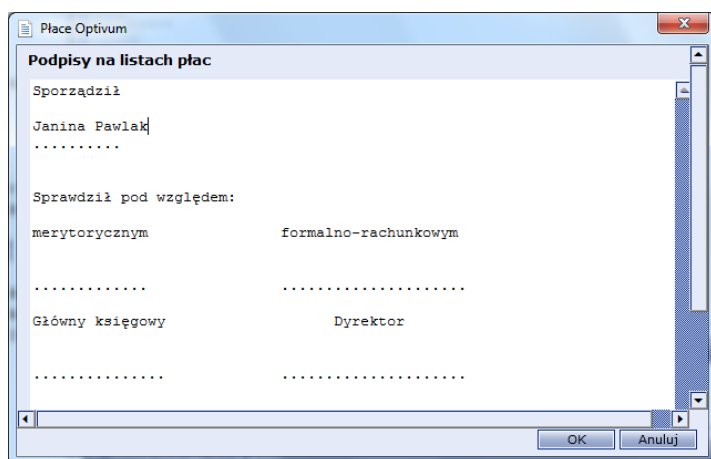
1. Z menu programu wybierz **Skoroszyt/ Parametry/ Listy płac-ustawienia**.
2. W sekcji **Modyfikacja listy płac** kliknij przycisk **zmień** i za pomocą list rozwijalnych wskaż opcję **T-tak** w polu: **ostrzeganie dwukrotne przy próbie modyfikacji zatwierdzonej listy** oraz **blokowanie edycji list przed datą** (pamiętaj o konsekwencjach tego parametru). Zaakceptuj przyciskiem **OK**:



3. W sekcji **Parametry wydruku** kliknij przycisk **zmień** i za pomocą list rozwijalnych wskaż opcję **T-tak** przy ustawieniach: **drukować na liście płac składki (narzuty) pracodawcy** i **drukować na liście płac datę sporządzenia (zatwierdzenia) listy**. Zaakceptuj przyciskiem **OK**.



4. W sekcji **Podpisy** kliknij przycisk **zmień** i w pozycji **Sporządził** (w miejsce wy kropkowanego pola) wpisz np. **Janina Pawlak**. Zatwierdź przyciskiem **OK**.



W sekcji **Podpisy na paskach** można wprowadzić, jakie informacje znajduje się na paskach z list płac, które mogą być wysyłane pracownikom za pomocą poczty elektronicznej (patrz: Temat 1.Ćwiczenie 4: *Wysyłka pasków z list płac za pomocą poczty e-mail*).

5. Z menu wybierz **Listy płac/ Umowy o pracę-zarchiwizowane**.
6. Odszukaj w drzewie danych zatwierdzoną w poprzednim ćwiczeniu listę płac (**Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach/ Nauczyciele/ 2016/ lista zasadnicza (01.01. 2016)**).
7. Sprawdź, czy lista wyświetla się w układzie listy i kliknij przycisk **drukuj**.
8. Obejrzyj podgląd wydruku, przesunij kursor myszy na koniec listy i sprawdź, czy zawiera dodatkowe informacje.

Ćwiczenie 4. Wysyłka pasków z list płac za pomocą poczty e-mail

Wysłuchaj krótkiego wykładu trenera, który zaprezentuje mechanizm programu *Płace Optivum*, umożliwiający za pomocą poczty elektronicznej wysyłkę pasków z zatwierdzonych list płac pracownikom, którzy wyrazili na to zgodę.

Ćwiczenie 5. Przygotowywanie wypłaty dla nauczycieli na liście zasadniczej - część II (*)

Korzystając ze wskazówek zawartych w poprzednich ćwiczeniach, przygotuj listę płac dla nauczycieli na kolejny miesiąc (02.2016). Skieruj na nią dodatkowo dodatek wiejski i mieszkaniowy za poprzedni miesiąc, czyli za 01.2016. Nie zatwierdzaj przygotowanej listy, ponieważ rozliczona na niej zostanie również absencja.

Ćwiczenie 6. Przygotowanie listy płac z uwzględnieniem zmiany wartości dodatku za wysługę lat

Przed przygotowaniem wypłaty warto sprawdzić, którym pracownikom od wybranego miesiąca zmienia się procent wysługi i wygenerować dla nich nowe warunki umów. Przeprowadzenie tego rodzaju operacji ułatwiają dodatkowe funkcje programu.

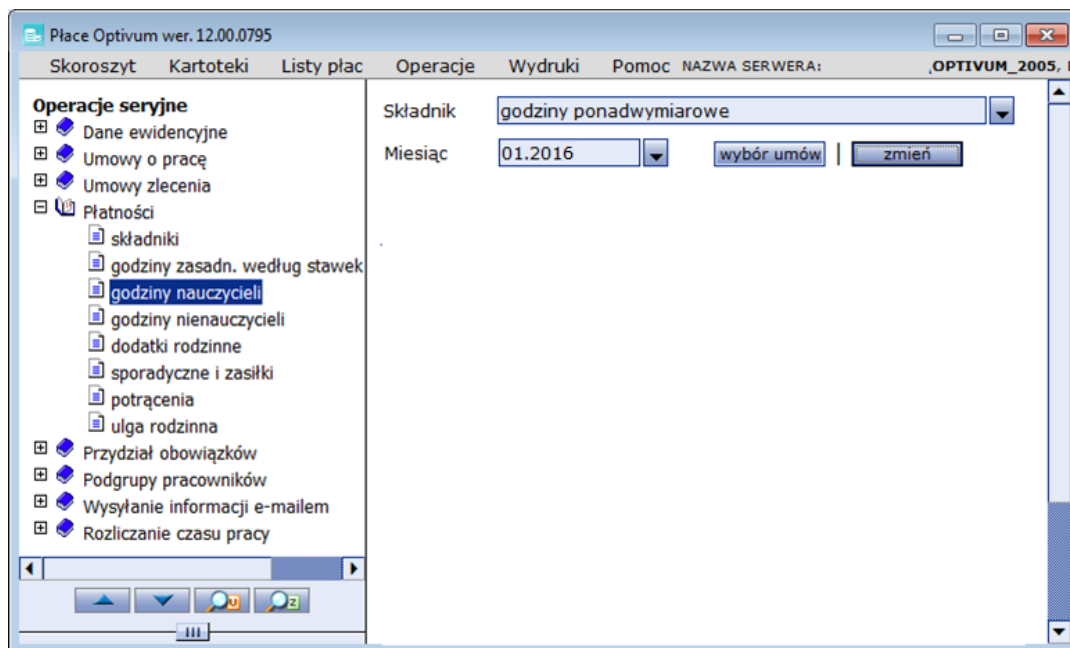
1. W menu wybierz **Operacje/ Bieżące zadania/ zmiana dodatku za wysługę lat**.
2. W polu **od miesiąca** wskaż odpowiedni miesiąc. W prawym panelu pojawi się lista osób, którym według zgromadzonych w programie danych przysługuje inna wartość dodatku za wysługę lat.
3. Sprawdź poprawność proponowanych danych w kolumnach **Jest i Powinno być**.
4. Postaw znaczniki przy nazwiskach osób, którym chcesz zmienić dodatek za wysługę lat.
5. Kliknij przycisk **przydziel**.
6. Potwierdź decyzję zmiany dodatku za wysługę lat, klikając **OK** w oknie komunikatu.

Program prawidłowo wyznaczy wartość procentową dodatku za wysługę lat jedynie w sytuacji, gdy prawidłowo są określone staże na starcie, a co za tym idzie również staże na dzień

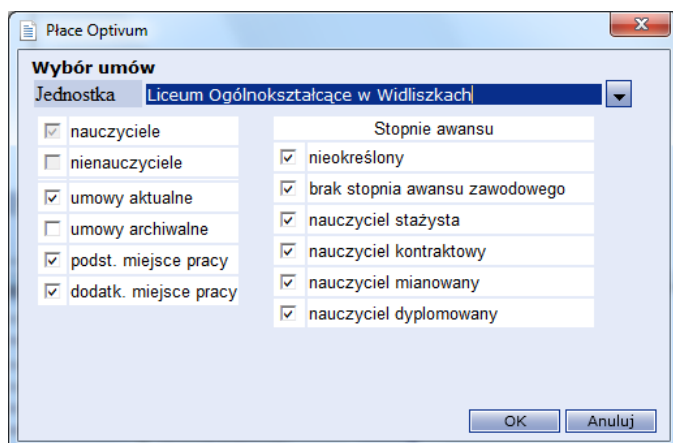
Ćwiczenie 7. Wprowadzanie liczby godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli

Naniesiemy godziny ponadwymiarowe wszystkim nauczycielom zatrudnionym w Liceum Ogólnokształcącym w Widliszkach.

1. W menu wybierz **Operacje/ Operacje seryjne**.
2. W drzewie **Operacje seryjne** wyróżnij gałąź **Płatności/ godziny nauczycieli**.
3. W oknie, które pojawi się na ekranie wybierz składnik **godziny ponadwymiarowe**. Zaznacz za miesiąc.

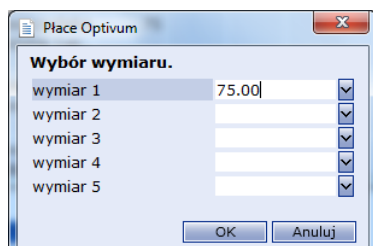


4. Kliknij przycisk **wybór umów**. Postaw znaczniki jak na rysunku poniżej:



Zwróć uwagę, że grupa **nauczyciele** została automatycznie zaznaczona, ponieważ operacja dotyczy płatności typu **godziny nauczycieli**.

5. Zaakceptuj zaznaczenia przyciskiem **OK**.
6. Kliknij **Zmień**.
7. Z listy rozwijalnej wybierz miesięczny wymiar godzin, np. **wymiar 1: 75,00**. Zaakceptuj wybór przyciskiem **OK**.



Jeśli pracownicy mają wypłacane godziny nadwymiarowe z różnych wymiarów, należy je wskazać w oknie **Wybór wymiaru**.

8. W kolejnym oknie wypełnij poszczególne kolumny, korzystając z funkcji **wypełnij kolumnę**, która jest dostępna w menu kontekstowym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy dowolnego pola. Wypełnij kolumny wartościami:
- **procent:** 100,
 - **nazwa stawki:** wynagrodzenie zasadnicze,
 - **liczba godzin:** (wpisz przykładowe liczby godzin nadwymiarowych nauczycielom)
- i kliknij odpowiednio **Zapisz zaznaczone pozycje** lub **Zapisz wszystkie pozycje**.

Składnik godzinowy: godziny nadwymiarowe - operacje seryjne		Miesiąc: 01.2016				
	nazwa stawki	procent	stawka	liczba	wymiar	r: 80120
☒ Bober Zbigniew (up_ 2)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	10,00	75,00	0,00
☒ Dubiel Zenon (up_ 5)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	8,00	75,00	0,00
☒ Gruszczyńska Grażyna (up_ 7)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	4,00	75,00	0,00
☒ Kołakowska Wanda (up_ 8)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	5,00	75,00	0,00
☒ Kowalska Emilia (up_ 9)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	8,00	75,00	0,00
☒ Kruk Wadaw (up_ 10)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	7,00	75,00	0,00
☒ Łączkowska Anna (up_ 11)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	7,00	75,00	0,00
☒ Malicka Anna (up_ 12)	wynagrodzenie zasadnicze	100,00	0,00	9,00	75,00	0,00

Zapisz wszystkie pozycje Zapisz zaznaczone pozycje Anuluj

Program automatycznie wyliczy kwoty należne za przepracowane godziny nadwymiarowe dla wskazanych nauczycieli (zgodnie z ich wymiarem i stawką wynagrodzenia zasadniczego).

Ćwiczenie 8. Przygotowywanie listy godzin i wypłata należności w kasie (*)

Ćwiczenie to postaraj się wykonać samodzielnie. Wypłać należności za godziny nauczycieli na liście, np. **Godziny nadwymiarowe**.

- Wybierz funkcję **Listy Płac/ Umowy o pracę - przygotowywane**.
- W lewym panelu, w części **Przygotowanie listy** kliknij gałąź **Nauczyciele**, a następnie **Godziny nadwymiarowe**.
- Kliknij przycisk **zmień** w sekcji **Opis listy**.

W oknie **Lista płac** opisz listę:

- **nazwa:** Godziny nadwymiarowe,
- **data wypłaty:** 30.01.2016,
- **sygnatura:** 01/NG/2016 (nr listy),
- **tytuł przelewu na ROR:** pobory,
- **wypłaty ROR:** N - nie,
- **uwzględniać koszty i ulgi:** N-nie,
- **uwzględniać naliczenia NFZ:** T-tak,
- **fundusz księgowy:** budżet.

W wypadku, gdy wypłata ma zostać skierowana do kasy a nie ROR, bardzo istotne jest ustawienie parametru wypłaty ROR: N-nie.

W sytuacji, gdy jest to kolejna lista w miesiącu dla nauczycieli, program bez względu na ustawienie parametru uwzględniaj koszty i ulgi nie będzie ich stosował. Koszty i ulgi nie będą uwzględniane jedynie w wypadku, gdy na pierwszej liście płac zostały zastosowane w pełnej wysokości.

4. Zaznacz pracowników dla których przygotowujemy wypłatę - z menu kontekstowego wybierz **Zaznacz wszystkie pozycje**.
5. Zdefiniuj szablon listy godzin dla nauczycieli:
 - ▶ kliknij przycisk **dodaj składnik**,
 - ▶ zaznacz składnik: **ponadwymiarowe, doraźne**,
 - ▶ kliknij przycisk: **Zapisz**,
 - ▶ wpisz nazwę szablonu: **godziny naucz** i potwierdź za pomocą przycisku **OK**.
6. Przywołaj podgląd listy (lub pasków z listy) za pomocą przycisków **pokaż listę** lub **pokaż paski**.
7. Zwróć uwagę, że wypłata została przygotowana do wypłaty w kasie – pole **Na konto** przedstawia zerowe kwoty.

ponadwymiarowe rtz p. rtz	emerytalne p. tus	rentowe sk220	chorobowe przychód	zali. na pod. koszty uwzg.	rtz odł.	Wynagr. Pot.	Do wypłaty Na konto	Nazwisko Imię PESEL Stanowisko	Podpis
317,30 24,64 273,80	30,97 317,30	4,76 0,00	7,77 317,30	28,00 0,00	21,22	317,30 96,14	221,16 0,00	1. Bober Zbigniew 44121314235 dyrektor	
109,60 8,51 94,57	10,70 109,60	1,64 0,00	2,69 109,60	10,00 0,00	7,33	109,60 33,54	76,06 0,00	2. Dubiel Zenon 71070860271 nauczyciel	
107,40 8,34 92,68	10,48 107,40	1,61 0,00	2,63 107,40	10,00 0,00	7,18	107,40 33,06	74,34 0,00	3. Gruszczyńska Grażyna 52020136546 nauczyciel	
317,30 24,64 273,80	30,97 317,30	4,76 0,00	7,77 317,30	28,00 0,00	21,22	317,30 96,14	221,16 0,00	4. Kotłowska Wanda 68042308766 nauczyciel	
380,76 29,57 328,56	37,16 380,76	5,71 0,00	9,33 380,76	34,00 0,00	25,46	380,76 115,77	264,99 0,00	5. Kowalska Emilia 65032713500 nauczyciel	
53,70 4,17 46,33	5,24 53,70	0,81 0,00	1,32 53,70	5,00 0,00	3,59	53,70 16,54	37,16 0,00	6. Kruk Wacław 59111197439 nauczyciel	
107,40 8,34 92,68	10,48 107,40	1,61 0,00	2,63 107,40	10,00 0,00	7,18	107,40 33,06	74,34 0,00	7. Łączkowska Anna 64102593602 nauczyciel	
61,59 4,78 53,15	6,01 61,59	0,92 0,00	1,51 61,59	5,00 0,00	4,12	61,59 18,22	43,37 0,00	8. Malicka Anna 57062182421 nauczyciel	
1455,05 112,99 1255,57	142,01 1455,05	21,82 0,00	35,65 1455,05	130,00 0,00	97,30	1455,05 442,47	1012,58 0,00	Podsum. dla nauczyciele	

8. Możesz wydrukować listę, aby sprawdzić naliczenia. Zatwierdź listę do wypłaty (przycisk **po-
każ listę**, a następnie **zatwierdź**).

Temat 2. Listy wypłat dla nienauczycieli

Po zdefiniowaniu jednostki w skoroszycie programu do dyspozycji jest jeden typ listy w obrębie danej grupy (nauczycieli i nienauczycieli) w tej jednostce. Jest to lista zasadnicza.

Ćwiczenie 1. Przygotowywanie wypłaty dla nienauczycieli na liście zasadniczej

1. Z paska menu wybierz **Listy płac/ Umowy o pracę – przygotowywane**.
2. W lewym panelu rozwiń gałąź **Nienauczyciele** i wskaż **Lista zasadnicza**.
3. W prawym panelu w sekcji **Opis listy** kliknij przycisk **Zmień** i opisz listę.

Przykład opisu listy podano poniżej:

- data wypłaty: 30.01.2016,
- sygnatura: 01/ADM/2016 (nr listy),

Pola typu: za miesiąc, miesiąc rozliczenia z ZUS, miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg, z konta, tytuł przelewu, wypłaty na ROR, uwzględniać koszty i ulgi, uwzględniać naliczenia NFZ, fundusz księgowy powinny zostać wypełnione automatycznie. Sprawdź poprawność tych danych.

4. Zaakceptuj opis listy przyciskiem **OK**.
5. Za pomocą poznanych we wcześniejszym ćwiczeniu sposobów zaznacz na liście osoby, którym przygotowywana jest lista płac (np. menu kontekstowe – **Zaznacz wszystkie pozycje**).
6. Zdefiniuj i zapisz szablon listy zasadniczej dla nienauczycieli:
 - kliknij przycisk **dodaj składniki**,

- ▶ zaznacz składniki: **zasadnicze, wysługa, kierowniczy, premia, PZU,**
 - ▶ zaznacz potrącenie typu **Ubez_PZU.**
7. Pod polem **szablony** kliknij przycisk **Zapisz** i wpisz nazwę: **zasadnicza adm.** Potwierdź przyciskiem **OK.** Szablon zostanie dopisany do słownika. Będzie można z niego korzystać przy tworzeniu kolejnych list płac nienauczycielskich.
8. Za pomocą przycisków **pokaż listę** lub **pokaż paski** sprawdź na podglądzie wygenerowane wydruki (można sporządzić wydruki kontrolne celem sprawdzenia naliczeń).
9. Zatwierdź listę do wypłaty:
- ▶ kliknij przycisk **pokaż listę,**
 - ▶ kliknij przycisk **zatwierdź,**
 - ▶ potwierdź operację zatwierdzania listy przyciskiem **TAK.**

Zatwierdzenie listy jest operacją nieodwracalną, zatem jest wskazane wykonanie kopii bazy danych przed zatwierdzeniem listy.

Po potwierdzeniu decyzji program automatycznie rozpocznie operację zatwierdzania listy.

Operacja zatwierdzania listy zakończy się komunikatem: **Lista została zatwierdzona.**

Lista zostanie zachowana w archiwum programu.

Ćwiczenie 2. Przygotowywanie wypłaty na liście zasadniczej – część II (*)

W tym ćwiczeniu przygotuj wypłatę nienauczycieli na kolejny miesiąc. Ćwiczenie to postaraj się wykonać samodzielnie.

1. Z paska menu wybierz funkcję **Listy Płac/ Umowy o pracę – przygotowywane.**
2. W lewym panelu rozwiń gałąź **Nienauczyciele** i wskaż **Lista zasadnicza.**
3. W prawym panelu w sekcji **Opis listy** kliknij przycisk **Zmień** i opisz listę:
 - **data wypłaty: 29.02.2016,**
 - **sygnatura: 02/ADM/2016 (nr listy).**
4. Kliknij przycisk **dodaj składnik:**
 - **w miesiącu – wskaż 02.2016,**
 - **w polu szablon – wybierz z rozwijalnej listy nazwę zasadnicza adm,**
 - kliknij przycisk **OK.**
5. Za pomocą przycisków: **pokaż listę** lub **pokaż paski** sprawdź na podglądzie wygenerowane wydruki. Można sporządzić wydruk listy, aby sprawdzić naliczenia.
6. Zatwierdź listę do wypłaty:
 - ▶ kliknij przycisk **pokaż listę,**
 - ▶ sprawdź poprawność danych,
 - ▶ kliknij przycisk **zatwierdź.**

7. Zatwierdzona lista powinna pojawić się archiwum. Sprawdź w menu **Listy płac/ Umowy o pracę** – **zarchiwizowane**, czy pojawiła się tam lista o numerze, który nadałeś.

Ćwiczenie 3. Wypłata wyrównań do najniższego wynagrodzenia – pokaz (*)

Obejrzyj krótki pokaz trenera podczas którego zaprezentuje funkcję ułatwiającą naliczanie wyrównań do najniższego wynagrodzenia.

NIE KOPIOWAĆ



Rozliczanie nieobecności

Zanim rozliczona w programie nieobecność pojawi się na liście płac, najpierw trzeba ją zarejestrować w kartotece absencji pracownika. Aby prawidłowo rozliczyć daną absencję, trzeba ją dobrze sklasyfikować (nazwać) i ustalić prawidłowe parametry naliczania wynagrodzenia/ zasiłku za czas nieobecności oraz sposób obniżania składników wynagrodzenia należnych w danym miesiącu.

Jeśli od razu, przed przystąpieniem do rejestrowania i rozliczania absencji, zadbamy o prawidłowe i bezbłędne opisy składników (włączenie lub wyłączenie ich do podstawy chorobowego) oraz prawidłowy algorytm obniżania składników wynagrodzenia z tytułu absencji, nie powinno być problemów w dalszej pracy.

Temat 1. Rejestrowanie nieobecności pracowników

Zanim przystąpimy do rejestrowania i rozliczania absencji bardzo ważnym elementem jest ustalenie prawidłowych parametrów rozliczania (sposobu wypłacania wynagrodzenia za czas nieobecności oraz obniżania składników wynagrodzenia) absencji zarówno dla nauczycieli jak i nienauczycieli.

Ćwiczenie 1. Definiowanie składników wchodzących do podstawy chorobowego

Każdy składnik, który jest wypłacany w programie *Płace Optivum* musi zostać wcześniej zdefiniowany w parametrach programu. Przy opisie takiego składnika należy określić, czy będzie uwzględniany przy naliczaniu podstawy do chorobowego i macierzyńskiego oraz czy będzie uzupełniany.

Większość składników już na wstępie zostało opisanych w programie. Bardzo ważne jest jednak, aby przed przystąpieniem do rozliczania absencji sprawdzić, czy wszystkie składniki są prawidłowo zdefiniowane, ponieważ mogą pojawić się pewne nieścisłości wynikające z wewnętrznych przepisów jednostki.

1. Wybierz **Skoroszyt/ Parametry/ Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki**.
2. Zwróć uwagę na opis składnika, a zwłaszcza na parametry pojawiające się przy opcjach: **pdst. chor.**, **pdst. mac.**, **pdst. zasiłku uzupełniona**. Sprawdź poprawność danych w opisie wszystkich składników nauczycielskich i nienauczycielskich na wszystkich zakładkach.

nazwa *	wynagrodzenie zasadnicze
skrót *	zasadnicze
ukryty *	N - nie
stanowi podstawę zasiłku chorobowego	T - tak
stanowi podstawę zasiłku macierzyńskiego	T - tak
podstawa zasiłku uzupełniona	T - tak
paragraf	4010
zaokrąglenie	Zaokrąglij do 1gr
rodzaj w/g SIO	Wynagrodzenie zasadnicze
konto księgowe	400 - koszty
artykuł 30 KN	wynagrodzenie zasadnicze

* Nie można zmienić nazw i skrótów składników wstępnie zdefiniowanych w programie.

OK Usun Anuluj

3. W wypadku konieczności zmiany sugerowanych opisów, kliknij **zmień** i ze słownika w danym polu wskaż inną opcję.

Szczególną uwagę zwróć na składniki zdefiniowane na zakładce **Sporadyczne z rachunku bieżącego** i bardzo dokładnie określ, które mają wchodzić do podstawy chorobowego.

Ćwiczenie 2. Wprowadzanie nieobecności z tytułu choroby pracownika

Wprowadzimy na kartę absencji pracowników **nieobecność z tytułu choroby pracownika**. Poznamy zasady rejestrowania tego rodzaju absencji w programie. Wyliczmy wynagrodzenie za czas choroby pracownika i rozliczenie tej absencji skierujemy na listę zasadniczą, którą wcześniej przygotowaliśmy.

- Odszukaj kartę **Absencje** w kartotece pracownika:
 - wybierz funkcję **Kartoteki/ Umowy o pracę**,
 - w lewym panelu odszukaj i wyróżnij LO w Widliskach i w grupie nauczyciele gałąź **Dubiel Zenon**,
 - w prawym panelu pojawi się kartoteka pracownika; wybierz zakładkę tematyczną **Absencje**.
- W prawym panelu na karcie **Absencje** kliknij przycisk **dodaj** i wpisz:
 - okres nieobecności: **08.02.2016 – 12.02.2016**,
 - rodzaj: **nieobecność z tytułu choroby pracownika**,
 - dzień, od którego płaci ZUS: (puste)
 i kliknij przycisk **OK**.

Absencja

od dnia 08.02.2016

do dnia 12.02.2016

rodzaj nieobecność z tytułu choroby pracownika (313, 331)

liczba dni płatnych przez zakład pracy 5

dzień od którego płaci ZUS

Nazwa	Od dnia	Do dnia	Dni ZP	Dni ZUS
nieobecność z tytułu choroby pracownika	08.02.2016	12.02.2016	5	0

OK Anuluj

3. W oknie z opisem nieobecności:

- wybierz wskazania lekarskie,
- ewentualnie wpisz pozostałe dane typu: kody i nr stat. choroby,
- kliknij przycisk **Dalej**.

W sytuacji wprowadzania długich nieobecności z tytułu choroby pracownika program *Płace Optivum* sugeruje dzień, od którego zwolnienie płatne jest przez ZUS: w wypadku osób po 50 roku życia zwolnienia powyżej 14 dni; dla osób do 50 roku życia po 33 dniach choroby.

4. W oknie **Absencja – wypłata** zaakceptuj liczbę dni za pomocą przycisku ze strzałką oraz wskaż listę zasadniczą jako tę, na której będzie rozliczona nieobecność.

Dniówka może zostać wyznaczona przez program zgodnie z archiwum chorobowym lub użytkownik samodzielnie może wpisać jej wartość. Program wyliczy wynagrodzenie należne za czas nieobecności, mnożąc dane z pozycji **dniówka** i **liczba dni**.

W związku z tym, że archiwum pracownika **Zenona Dubiela** może nie posiadać kompletnych informacji, wartość dniówki wpisujemy ręcznie. Punkt 5 i 6 tego ćwiczenia wykonamy w celach zapoznawczych z funkcjami dostępnymi w programie *Płace Optivum*.

5. Kliknij przycisk **Oblicz**, aby przywołać okno, w którym wylicza się dniówkę.

6. Kliknij przycisk <<<, aby przeliczyć dniówkę według składników zarejestrowanych w umowie.

W polu **procent** można modyfikować sugerowaną wartość, np. w sytuacji, gdy dniówka chorobowa jest inna niż 80%.

7. Kontrolnie możesz wydrukować formularz, zawierający kwoty uwzględniane przy ustalaniu dniówki. W tym celu kliknij **Drukuj** i wydrukuj formularz **Dane do formularza ZUS Z3**.

Dane do formularza ZUS - Z3																																																																																																																																																																														
Nazwisko i imię Dubiel Zenon		Adres ul. Wrocławska 8, 55-317 Krynica																																																																																																																																																																												
PESEL 71070650271		NIP 754-232-12-43				Emit 18.00/18.00																																																																																																																																																																								
Data zawarcia umowy 01.09.1996		Data rozliczania																																																																																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Wypłacone wynagrodzenia za okresy orzeczonej niezdolności do pracy</th> </tr> <tr> <th>Od dnia</th> <th>Do dnia</th> <th>Kod literowy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12.03.2012</td> <td>14.03.2012</td> <td>///</td> </tr> </tbody> </table>										Wypłacone wynagrodzenia za okresy orzeczonej niezdolności do pracy			Od dnia	Do dnia	Kod literowy	12.03.2012	14.03.2012	///																																																																																																																																																												
Wypłacone wynagrodzenia za okresy orzeczonej niezdolności do pracy																																																																																																																																																																														
Od dnia	Do dnia	Kod literowy																																																																																																																																																																												
12.03.2012	14.03.2012	///																																																																																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Wypłacone zasiłki chorobowe za okresy orzeczonej niezdolności do pracy</th> </tr> <tr> <th>Od dnia</th> <th>Do dnia</th> <th>Kod literowy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Wypłacone zasiłki chorobowe za okresy orzeczonej niezdolności do pracy			Od dnia	Do dnia	Kod literowy																																																																																																																																																															
Wypłacone zasiłki chorobowe za okresy orzeczonej niezdolności do pracy																																																																																																																																																																														
Od dnia	Do dnia	Kod literowy																																																																																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Rozliczana absencja</th> </tr> <tr> <th>Rodzaj nieobecności z tytułu choroby pracownika</th> <th>Okres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>10.12.2012 - 14.12.2012</td> </tr> </tbody> </table>										Rozliczana absencja		Rodzaj nieobecności z tytułu choroby pracownika	Okres		10.12.2012 - 14.12.2012																																																																																																																																																															
Rozliczana absencja																																																																																																																																																																														
Rodzaj nieobecności z tytułu choroby pracownika	Okres																																																																																																																																																																													
	10.12.2012 - 14.12.2012																																																																																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Miesiąc</th> <th>Uwzględnić</th> <th>Uzupełnione</th> <th>Zmienne</th> <th>Kwotowe</th> <th>FUS</th> <th>Dni pracy</th> <th>Dni przepr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>12.2011</td><td>T</td><td>T</td><td>2702.90</td><td>2702.90</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>359.40</td><td>419.84</td><td>21</td><td>21</td><td>21</td></tr> <tr><td>01.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>2466.87</td><td>2466.87</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>504.66</td><td>407.40</td><td>21</td><td>21</td><td>21</td></tr> <tr><td>02.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>1798.79</td><td>1798.79</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>1235.64</td><td>410.54</td><td>21</td><td>21</td><td>21</td></tr> <tr><td>03.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>0.00</td><td>2702.90</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>370.57</td><td>0</td><td>22</td><td>0</td></tr> <tr><td>04.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>0.00</td><td>2702.90</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>119.80</td><td>386.99</td><td>0</td><td>20</td><td>0</td></tr> <tr><td>05.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>0.00</td><td>2702.90</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>370.57</td><td>0</td><td>21</td><td>0</td></tr> <tr><td>06.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>0.00</td><td>2578.98</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>199.38</td><td>380.91</td><td>0</td><td>20</td><td>0</td></tr> <tr><td>07.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>0.00</td><td>224.60</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>3090.39</td><td>454.49</td><td>0</td><td>22</td><td>0</td></tr> <tr><td>08.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>0.00</td><td>224.60</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>3090.39</td><td>454.49</td><td>0</td><td>22</td><td>0</td></tr> <tr><td>09.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>0.00</td><td>2800.65</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>383.97</td><td>0</td><td>20</td><td>0</td></tr> <tr><td>10.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>0.00</td><td>2800.65</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>383.97</td><td>0</td><td>23</td><td>0</td></tr> <tr><td>11.2012</td><td>T</td><td>T</td><td>0.00</td><td>2800.65</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>372.96</td><td>435.10</td><td>0</td><td>21</td><td>0</td></tr> <tr> <td colspan="2">Podsumowanie:</td> <td></td> <td>6928.56</td> <td>26467.39</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2099.70</td> <td>8972.62</td> <td>1237.78</td> <td>4858.84</td> <td>63</td> <td>254</td> </tr> </tbody> </table>										Miesiąc	Uwzględnić	Uzupełnione	Zmienne	Kwotowe	FUS	Dni pracy	Dni przepr.	12.2011	T	T	2702.90	2702.90	0.00	0.00	359.40	419.84	21	21	21	01.2012	T	T	2466.87	2466.87	0.00	0.00	504.66	407.40	21	21	21	02.2012	T	T	1798.79	1798.79	0.00	0.00	1235.64	410.54	21	21	21	03.2012	T	T	0.00	2702.90	0.00	0.00	0.00	370.57	0	22	0	04.2012	T	T	0.00	2702.90	0.00	0.00	119.80	386.99	0	20	0	05.2012	T	T	0.00	2702.90	0.00	0.00	0.00	370.57	0	21	0	06.2012	T	T	0.00	2578.98	0.00	0.00	199.38	380.91	0	20	0	07.2012	T	T	0.00	224.60	0.00	0.00	3090.39	454.49	0	22	0	08.2012	T	T	0.00	224.60	0.00	0.00	3090.39	454.49	0	22	0	09.2012	T	T	0.00	2800.65	0.00	0.00	0.00	383.97	0	20	0	10.2012	T	T	0.00	2800.65	0.00	0.00	0.00	383.97	0	23	0	11.2012	T	T	0.00	2800.65	0.00	0.00	372.96	435.10	0	21	0	Podsumowanie:			6928.56	26467.39	0.00	0.00	2099.70	8972.62	1237.78	4858.84	63	254
Miesiąc	Uwzględnić	Uzupełnione	Zmienne	Kwotowe	FUS	Dni pracy	Dni przepr.																																																																																																																																																																							
12.2011	T	T	2702.90	2702.90	0.00	0.00	359.40	419.84	21	21	21																																																																																																																																																																			
01.2012	T	T	2466.87	2466.87	0.00	0.00	504.66	407.40	21	21	21																																																																																																																																																																			
02.2012	T	T	1798.79	1798.79	0.00	0.00	1235.64	410.54	21	21	21																																																																																																																																																																			
03.2012	T	T	0.00	2702.90	0.00	0.00	0.00	370.57	0	22	0																																																																																																																																																																			
04.2012	T	T	0.00	2702.90	0.00	0.00	119.80	386.99	0	20	0																																																																																																																																																																			
05.2012	T	T	0.00	2702.90	0.00	0.00	0.00	370.57	0	21	0																																																																																																																																																																			
06.2012	T	T	0.00	2578.98	0.00	0.00	199.38	380.91	0	20	0																																																																																																																																																																			
07.2012	T	T	0.00	224.60	0.00	0.00	3090.39	454.49	0	22	0																																																																																																																																																																			
08.2012	T	T	0.00	224.60	0.00	0.00	3090.39	454.49	0	22	0																																																																																																																																																																			
09.2012	T	T	0.00	2800.65	0.00	0.00	0.00	383.97	0	20	0																																																																																																																																																																			
10.2012	T	T	0.00	2800.65	0.00	0.00	0.00	383.97	0	23	0																																																																																																																																																																			
11.2012	T	T	0.00	2800.65	0.00	0.00	372.96	435.10	0	21	0																																																																																																																																																																			
Podsumowanie:			6928.56	26467.39	0.00	0.00	2099.70	8972.62	1237.78	4858.84	63	254																																																																																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Kwoty</th> <th colspan="2">FUS</th> <th colspan="2">suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>roczne</td> <td>0.00</td> <td>2508.88</td> <td>0.00</td> <td>343.97</td> <td>649.21</td> </tr> <tr> <td>półroczne</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>80.00</td> </tr> <tr> <td>kwartalne</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>wskaznik waloryzacji 100.00</td> </tr> <tr> <td>zlecenia</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>podstawa zas. chorob. 519.37</td> </tr> <tr> <td>inne</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>dniołka 17.31</td> </tr> <tr> <td colspan="2">0.00</td> <td>2508.88</td> <td>0.00</td> <td>343.97</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Kwoty		FUS		suma		roczne	0.00	2508.88	0.00	343.97	649.21	półroczne	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	kwartalne	0.00	0.00	0.00	0.00	wskaznik waloryzacji 100.00	zlecenia	0.00	0.00	0.00	0.00	podstawa zas. chorob. 519.37	inne	0.00	0.00	0.00	0.00	dniołka 17.31	0.00		2508.88	0.00	343.97																																																																																																																												
Kwoty		FUS		suma																																																																																																																																																																										
roczne	0.00	2508.88	0.00	343.97	649.21																																																																																																																																																																									
półroczne	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00																																																																																																																																																																									
kwartalne	0.00	0.00	0.00	0.00	wskaznik waloryzacji 100.00																																																																																																																																																																									
zlecenia	0.00	0.00	0.00	0.00	podstawa zas. chorob. 519.37																																																																																																																																																																									
inne	0.00	0.00	0.00	0.00	dniołka 17.31																																																																																																																																																																									
0.00		2508.88	0.00	343.97																																																																																																																																																																										

8. Po przejrzaniu danych kliknij na kolejnych formularzach przyciski **Zamknij**, **OK**, **Dalej**.
Na ekranie pojawi się okno, w którym obniża się wynagrodzenie za okres nieobecności.

Ćwiczenie 3. Ustalenie sposobu obniżenia wynagrodzenia z powodu absencji

1. Zwróć uwagę, jaki współczynnik obniżania wynagrodzenia zaproponował program – wiersz **współczynnik obniżania**.
2. Kliknij przycisk **zmień współczynnik obniżania**. Zwróć uwagę, że w oknie **Współczynnik obniżania** użytkownik może wprowadzić własny algorytm, według którego obniżona zostanie absencja. Zawsze po wpisaniu wartości w polu **domyślny współczynnik** należy kliknąć przycisk **Zastosuj**.
3. Zamknij okno **Współczynnik obniżania**, klikając **OK**.
4. Wskaż w polu **lista obniżenia** za pomocą selektora **lista zasadnicza**.
5. Zaakceptuj wprowadzoną absencję przyciskiem **Zakończ**.

W sytuacji, gdy nie wskażemy listy wypłacania i obniżania przy absencji, program zasugeruje listę zasadniczą, jako tę, na której należy rozliczyć nieobecność.

W kartotece pracownika powinna pojawić się nota dotycząca wprowadzonej absencji. Zwróć uwagę, że identyfikację zarejestrowanych, ale nierozliczonych jeszcze absencji ułatwiają belki koloru jasnoniebieskiego. Po zatwierdzeniu listy płac, gdzie rozliczana jest absencja, belka w nocy danej absencji przyjmuje kolor ciemnoniebieski.

▲ od: 08.02.2016 do: 12.02.2016 (5 dni kal., 5 dni rob.)	
rodzaj	nieobecność z tytułu choroby pracownika (331)
wskazania lekarskie	2 - chory może chodzić
kody	
nr stat. choroby	
wypłacić	324.60 (5 * 64.92)
wypłacono	0.00
lista do wypłaty	Lista zasadnicza
obniżyć	466.78
obniżono	0.00
lista do obniżenia	Lista zasadnicza
płatny przez ZUS	N - nie
zmień	

absencja nierozliczona: jasnoniebieski

▲ od: 01.03.2016 do: 31.03.2016 (31 dni kal., 22 dni rob.)	
rodzaj	urlop wypoczynkowy
wypłacić	3090.39 (31 * 99.69)
wypłacono	3090.39
lista do wypłaty	
obniżyć	2837.66
obniżono	2837.66
lista do obniżenia	
płatny przez ZUS	N - nie
zmień	

absencja rozliczona: ciemnoniebieski

Temat 2. Analiza danych na przygotowywanej liście płac z uwzględnieniem absencji

We wcześniejszym etapie szkolenia przygotowaliśmy listę zasadniczą, której nie zatwierdziliśmy. W poprzednich ćwiczeniach zarejestrowaliśmy, rozliczyliśmy i skierowaliśmy właśnie na tę przygotowaną listę absencje. Przeanalizujemy dane na liście płac, na której rozliczana jest absencja.

Ćwiczenie 1. Analiza danych na liście w układzie pasków

1. Wybierz: **Listy płac/ Umowy o pracę- przygotowywanie/ Nauczyciele/Lista zasadnicza**. Lista zostanie wyświetlona w prawym oknie.
2. Postaw znacznik przy nazwisku pracownika i kliknij przycisk **pokaż paski**. Skontroluj rozliczenie nieobecności.
3. Wydrukuj listę w razie potrzeby – kliknij **drukuj**.

Ćwiczenie 2. Szczegółowa analiza danych na szczegółach bieżącej liście

Sprawdź przeliczenie składek w kartotece pracownika.

1. Wybierz funkcję **Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nauczyciele/ Dubiel Zenon**.
2. W prawym panelu wskaż kartę **Wypłaty bieżące**, a w prawym panelu zaznacz listę zasadniczą i przejdź na zakładkę **szczególności**.
3. Przeanalizuj dane na wygenerowanym dokumencie.
4. Powróć na zakładkę **Kwoty** – odczytaj sposób obniżenia składników.

Sporządzanie przelewów do banku i wydruków do księgowości

W tej części kursu poznamy podstawowe czynności, jakie należy wykonać, aby przygotować przelewy na ROR, przelewy z potrąceń oraz do ZUS. Przygotujemy paczkę przelewów, która gotowa już będzie do wysyłki drogą elektroniczną do właściwego banku. Nauczymy się drukować przelewy zbiorcze i zwykłe.

Temat 1. Przygotowanie plików elektronicznych

Chcąc przygotować plik do banku, należy określić w jakim standardzie będzie on tworzony. Każdy bank określić powinien dokładnie, jakiego typu pliki bez problemu może wczytać do swojego systemu bankowego.

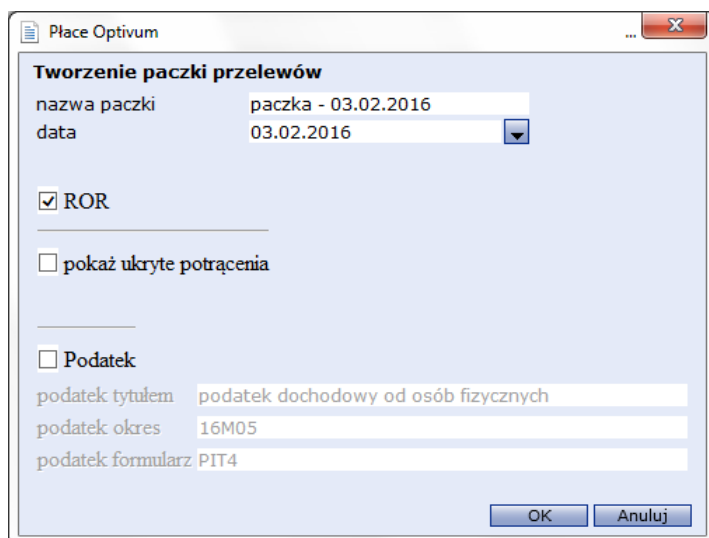
Domyślnie format pliku będzie ustawiony w standardzie, który został ostatnio zapisany. Wskazując niektóre standardy, trzeba określić dodatkowe parametry, np. format daty, format kwoty, metodę kodowania znaków. Niektóre standardy obligują podanie daty zatwierdzenia listy. Przy wyborze danego standardu pojawia się formularz, gdzie z list rozwijalnych można dokładnie ustalić szczegóły.

Przygotujemy paczkę przelewów do banku w jednym z dostępnych standardów.

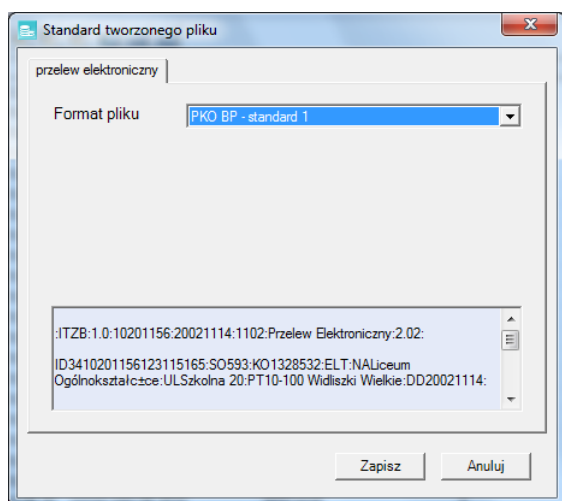
Ćwiczenie 1. Przygotowywanie pliku do banku z przelewami na ROR pracowników

W tym ćwiczeniu przygotujemy paczkę przelewów z wynagrodzeniami na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników.

1. Z paska menu wybierz funkcję **Operacje/ Wymiana (export/ import)**.
2. W lewym panelu wyróżnij gałąź **Export /Przelewów**.
3. W prawym panelu:
 - zaznacz okres **01.01.2016 – 31.01.2016**,
 - wybierz listy: **LO Widliszki, nauczyciele, nienauczyciele**,
 - kliknij: **stwórz paczkę przelewów**.
4. Opisz parametry dla tworzonej paczki – w oknie **Tworzenie paczki przelewów** uzupełnij puste pola danymi:
 - **nazwa paczki**: (można zostawić tę, którą sugeruje program),
 - **data**: (można pozostawić propozycje programu),
 - zaznacz: **ROR**,
 - kliknij **OK**.



5. W oknie modułu **Przelewy Optivum**, które pojawi się na ekranie, postaw znacznik przy danej paczce przelewów.
6. Z menu wybierz **Plik/ Standard** tworzonego pliku.
7. Wskaż prawidłowy format pliku i kliknij **Zapisz** (za przykład może posłużyć **PKO BP-standard 1**).



8. W module **Przelewy Optivum** wybierz **Plik/ Utwórz plik dla banku**.
9. W oknie **Wybierz plik dla przelewów rodzaju PKO BP** wskaż lokalizację zapisywanego pliku i kliknij **Zapisz**.

Nazwa okna, gdzie wskazujemy nazwę i lokalizację pliku paczki przelewów, może mieć różną nazwę, zależną od wybranego standardu tworzonego pliku.

Ćwiczenie 2. Przygotowywanie pliku do banku z przelewami potrąceń (*)

Ćwiczenie to postaraj się wykonać samodzielnie. Korzystaj z poniższego opisu czynności, jakie należy wykonać oraz wskazówek zawartych we wcześniejszym ćwiczeniu.

1. Z paska menu wybierz funkcję **Operacje/ Wymiana (export/ import)**.
2. W lewym panelu wyróżnij gałąź **Export/ Przelewów**.
3. W prawym panelu:
 - zaznacz okres **01.01.2016 – 31.01.2016**,
 - wybierz listy: **LO Widliszki, nauczyciele, nienauczyciele**,
 - kliknij: **stwórz paczkę przelewów**.
4. Opisz parametry dla tworzonej paczki:
 - **nazwa paczki** – w wypadku, gdy jest to kolejna paczka tworzona w danym dniu, zmień sugerowaną nazwę,
 - **data** – możesz pozostawić propozycję programu,
 - zaznacz poszczególne składniki potrąceń,
 - kliknij **OK**.
5. Postaw znacznik przy utworzonej paczce.
6. Wybierz **Plik/ Utwórz plik dla banku**.
7. Wskaż lokalizację zapisywanego pliku.

Temat 2. Wydruki przelewów

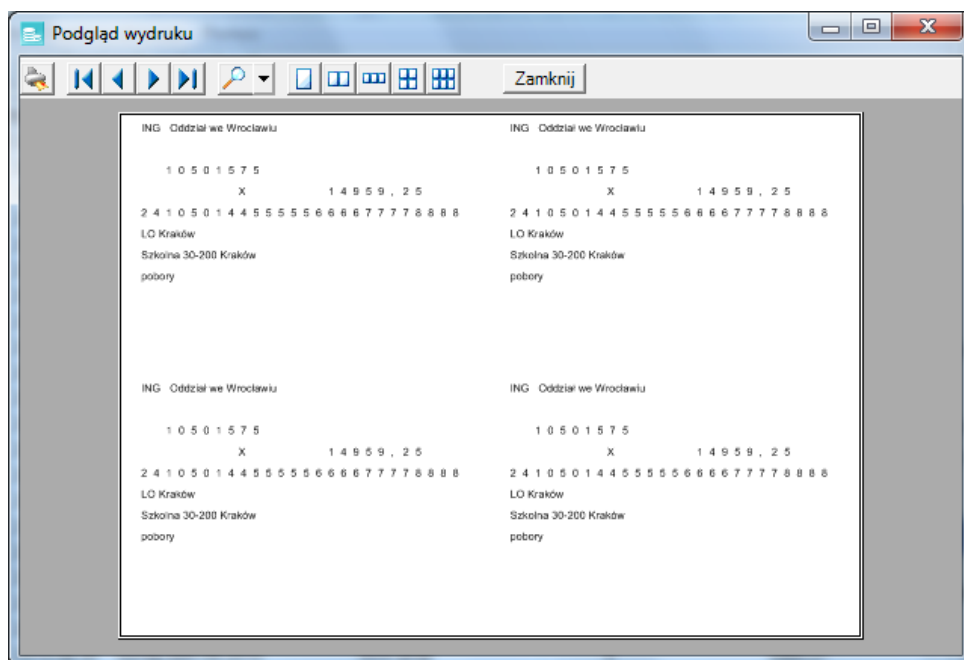
Drukować można zarówno przelewy zbiorcze jak i pojedyncze. W programie *Płace Optivum* wyróżnia się następujące typy wydruków: przelew zwykły, przelew do ZUS i przelew do urzędu skarbowego.

W poniższych ćwiczeniach przedstawimy opis czynności, jakie należy wykonać, aby wydrukować przelew zbiorczy oraz przelew zwykły.

Ćwiczenie 1. Drukowanie przelewu zbiorczego

1. Z paska menu wybierz funkcję **Operacje/Wymiana (export/ import)**.
2. W lewym panelu wyróżnij gałąź **Export/Przelewów**.
3. W prawym panelu:
 - zaznacz okres **01.01.2016 - 31.01.2016**,
 - wybierz listy: **LO Widliszki, nauczyciele, nienauczyciele**,
 - kliknij przycisk **pokaż wszystkie paczki**.
4. Postaw znacznik przy wybranej paczce.

5. Z menu wybierz **Przelewy zbiorcze/ Drukuj przelewy**.
6. Wpisz tytuł przelewu zbiorczego (np. zaakceptuj proponowaną nazwę **Pobory**) i kliknij przycisk **OK**.
7. W oknie **Drukowanie** wskaż drukarkę, zaznacz odpowiednie parametry wydruku i kliknij **OK**. Na ekranie pojawi się podgląd wydruku – przeanalizuj go i, jeśli chcesz go wydrukować, kliknij **Plik/ Drukuj**.



Ćwiczenie 2. Drukowanie przelewu zwykłego (*)

Ćwiczenie to postaraj się wykonać samodzielnie.

1. Z paska menu wybierz funkcję **Operacje/ Wymiana (export/ import)**.
2. W lewym panelu wyróżnij gałąź **Export/ Przelewów**.
3. W prawym panelu:
 - zaznacz okres **01.01.2016 - 31.01.2016**,
 - wybierz listy: **LO Widliszki, nauczyciele, nienauczyciele**,
 - kliknij: **pokaż wszystkie paczki**.
4. Klikając dwukrotnie nazwę danej paczki przelewów, otworzysz ją.
5. Zaznacz dowolny przelew.
6. Z menu wybierz **Plik/ Drukuj/ Przelew zwykły**.

W ten sposób automatycznie kierujesz dany przelew na domyślnie wybraną drukarkę.

Jeśli chcesz obejrzeć lub zmodyfikować dane na wybranym przelewie, kliknij go dwukrotnie – otworzy się podgląd w trybie edycji.

Temat 3. Wydruki do księgowości

Wszystkie zatwierdzone listy płać stanowią źródło informacji (danych) do przygotowywania różnych list, kartotek i zestawień.

W tej części kursu nauczymy się sporządzać zestawienia wypłat i potrąceń według klasyfikacji budżetowej na potrzeby księgowania.

Ćwiczenie 1. Przeglądanie list i zestawień dostępnych w programie

Zanim przystąpimy do operacji generowania różnego rodzaju list i zestawień, warto przyrzeć się, jakie dokumenty można automatycznie wygenerować w programie *Place Optivum*.

1. Kliknij **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**.
2. Przejrzyj wszystkie pozycje w drzewie danych (w lewym panelu) i sprawdź, jakie wydruki są dostępne.

Ćwiczenie 2. Wydruk zestawień do księgowości

Przygotujemy zestawienie do księgowości z wynagrodzeń, jakie otrzymali nauczyciele Liceum Ogólnokształcącego w Widliszkach w wybranym miesiącu.

1. Z menu wybierz funkcję **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**.
2. Zaznacz **Do księgowości** ustal okres **01.01.2016 - 31.01.2016**, wybierz listy – zaznacz **LO Widliszki, nauczyciele**.
3. Kliknij **drukuj wynagrodzenia**.
4. Nadaj tytuł zestawieniu: **wynagrodzenia_01.2016**.
5. W polu w kolumnach wybierz: **składnik**.
6. Poniżej z elementów dostępnych za pomocą strzałek przekieruj do wybranych takie jak: **umowa, lista, rozdział, paragraf, podgrupa w planach fin.**
7. Postaw znaczniki przy wszystkich składnikach:

8. Postaw znacznik w pozycji **Dołącz zestawienie list, z których sporządzono zestawienie**.
9. Zapisz szablon – w pozycji **szablony** kliknij **zapisz**, wpisz nazwę: **wyn_nauczyciele** i zaakceptuj przyciskiem **OK**.
10. Kliknij **OK**. Na ekranie powinno pojawić się utworzone zestawienie oraz wykaz list, z których zostało ono przygotowywane.
11. Wydrukuj zestawienie – polecenie **drukuj**.

Ćwiczenie 3. Przygotowywanie zestawienia do księgowości z potrąceń (*)

Zauważ, że po sporządzeniu zestawienia z wynagrodzeń zapamiętane zostało ustawienie okresu za jaki jest ono sporządzane (od dnia, do dnia). Przygotuj teraz zestawienie potrąceń.

1. Sprawdź, czy na liście zostały zaznaczone listy płac, na podstawie których przygotowywane jest zestawienie.
2. Kliknij przycisk **drukuj potrącenia**.
3. Nadaj tytuł zestawieniu: **potrącenia - nauczyciele 01.2016**.
4. W polu w kolumnach wskaż: **potrącenie**.
5. Z elementów **dostępnych** za pomocą strzałek przekieruj do wybranych: **umowa, lista, rozdział, paragraf**.
6. Postaw znaczniki przy wszystkich potrąceniach i sprawdź, czy zaznaczona jest opcja **Dołącz zestawienie list, z których sporządzono zestawienie**.
7. Zapisz i nadaj nazwę szablónowi: **potr_nauczyciele**.
8. Wydrukuj zestawienie – kliknij polecenie **drukuj**.

Przygotowanie miesięcznych raportów rozliczeniowych do programu Płatnik

Program *Płace Optivum* umożliwia przygotowanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zarówno pracownika, jaki i jego członków rodziny. Dodatkowo można również na podstawie zgromadzonych w programie danych przygotować dokumenty wyrejestrowujące pracowników.

Innym rodzajem dokumentów dostarczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych są miesięczne raporty z wypłat. Program, pobierając dane z zatwierdzonych list płac, wygeneruje miesięczne zestawienie składek.

Program *Płace Optivum* umożliwia przygotowanie raportu w prosty sposób. Warto jednak, abyśmy pamiętali zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- ▶ w danych identyfikacyjnych jednostki nazwa skrócona powinna być identyczna z tą, która podana jest w programie *Płatnik*;
- ▶ konieczne jest podanie numeru REGON, NIP i nazwy skróconej jednostki;
- ▶ w danych osobowych pracowników koniecznie powinien znaleźć się jeden z identyfikatorów: NIP, PESEL, nr dowodu lub paszportu.

Ćwiczenie 1. Przygotowywanie danych do deklaracji rozliczeniowych dla ZUS

W programie *Płace Optivum* można przygotować plik danych dla programu *Płatnik*.

Chcąc przesłać dane do *Płatnika*, trzeba wygenerować odpowiedni plik z danymi.

1. Wybierz z menu funkcję **Operacje/ Wymiana (export/ import)**.
2. W lewym panelu wyróżnij gałąź **Eksport „Płatnik” - raporty z wypłat**.
3. W prawym panelu zaznacz płatnika, dla którego zostanie utworzony zestaw dokumentów rozliczeniowych (**Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach**), wybierz format pliku, np. **Płatnik ver. 9.xx**.
4. Kliknij przycisk **Pokaż**.
5. Uzupełnij dane na formularzu, który pojawi się na ekranie. Skorzystaj z możliwości wyboru za pomocą list rozwijalnych.

The screenshot shows a window titled 'Place Optivum' with the following fields and values:

Label	Value
miesiąc	01.2016
nr deklaracji	1
termin płatności do (dnia miesiąca)	5
data nadania	02.02.2016
procent wynagrodzenia za wypłacanie świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	0,00
zasiłki z ubezpieczenia chorobowego wypłaca Płatnik	
ustawowa podstawa ubezp. emeryt.-rent. dla osób przebywających na url. wych.	2247,60
podstawa ubezp. zdrowotnego dla osób przebywających na url. wych.	520,00

At the bottom of the window are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

6. Po wprowadzeniu danych kliknij **OK**. Program wygeneruje odpowiednie dokumenty.
7. Obejrzyj i przeanalizuj poprawność przekazywanych informacji na formularzach zawierających raporty z wypłat.
8. Obejrzyj dokumenty RCA dla poszczególnych osób – sprawdź jakie dane są eksportowane do programu *Płatnik*. W tym celu:
 - ▶ przewiń dokument niżej,
 - ▶ kliknij przycisk **rozwiń wszystkie**.

Ćwiczenie 2. Eksport danych do pliku

1. Kliknij przycisk **Powrót**, a następnie **Eksport**.
2. Ponownie wypełnij parametry dla generowanego zestawu. Zaakceptuj wprowadzone dane za pomocą przycisku **OK**.
3. Program zapyta o lokalizację i nazwę utworzonego pliku. Wpisz nazwę: **R0ZL_01_2016** i wskaż lokalizację na dysku.

Tak utworzony plik jest gotowy do zaimportowania w programie *Płatnik*.

Nazwę pliku i katalogu należy sobie zapisać, by potem w programie *Płatnik* odszukać i otworzyć właściwy plik.

Przygotowanie dokumentów do urzędu skarbowego

W programie *Płace Optivum* można przygotować dla urzędu skarbowego formularze PIT z informacją o dochodach i odprowadzonej zaliczce na podatek dochodowy, na przykład:

- PIT 4 – Deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat dokonanych,
- PIT 4R – Deklaracja roczna o zaliczkach pobranych na podatek dochodowy,
- PIT 11 – Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- PIT 40 – Rozliczenie roczne,
- PIT 8AR – Deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym.

Temat 1. Wydruki formularzy PIT

Operacja generowania dokumentów typu PIT 4, PIT 11, PIT 40, PIT 4R w programie *Płace Optivum* obliuguje wykonanie analogicznych czynności przy każdym z wymienionych wydruków. Różnice istnieją jedynie przy wyborze odpowiednich danych, wskazywania zakresu informacji, jakie mają zostać ujęte na wydruku.

Ćwiczenie 1. Przygotowywanie wydruku formularza PIT 11

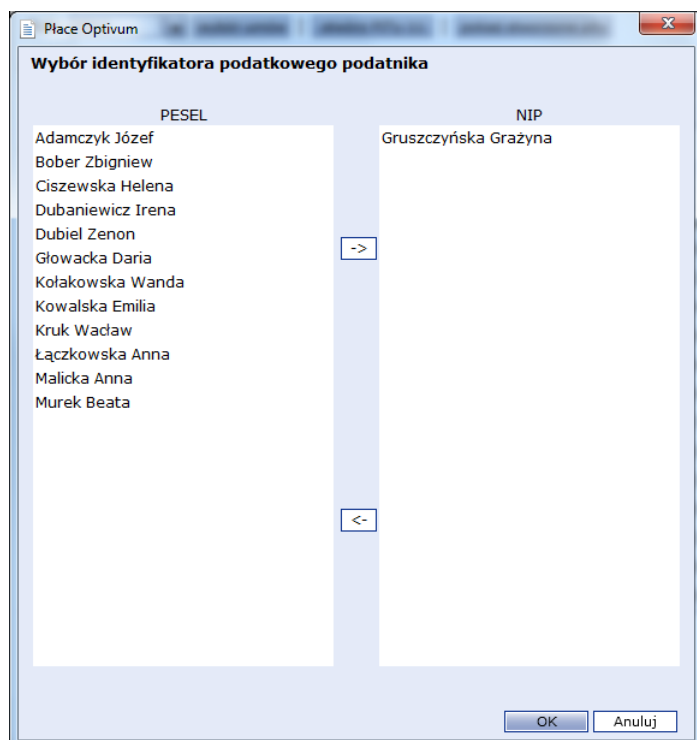
Wygeneruj PIT 11 za 2013 rok (przykładowe dane, na których pracujesz pozwolą Ci wygenerować formularz z wypełnionymi wartościami).

1. Wybierz funkcję **Wydruki/ Wydruki pitów**.
2. W drzewie **Wydruki PITów** wyróżnij gałąź **PITy/ PIT 11**.
3. Kliknij przycisk **wybór umów**, po czym w oknie **Wybór osób**, zaznacz jednostkę oraz grupy pracowników, np. tak jak poniżej:

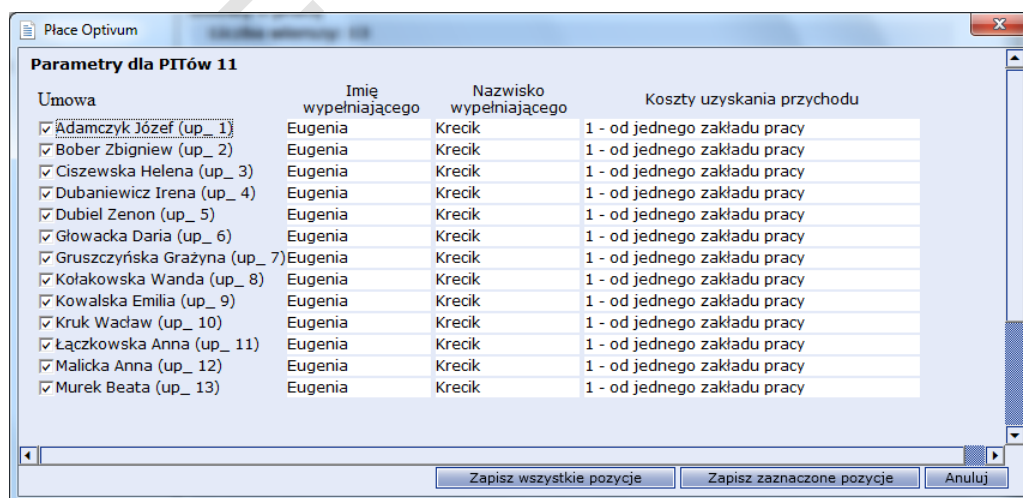
Jednostki	nauczyciele	Stopnie awansu
☒ LO_Widliszki	☒ nauczyciele	☒ nieokreślony
	☒ nienauczyciele	☒ brak stopnia awansu zawodowego
	☐ zlecenia	☒ nauczyciel stażysta
	☒ umowy aktualne	☒ nauczyciel kontraktowy
	☐ umowy archiwalne	☒ nauczyciel mianowany
	☒ podst. miejsce pracy	☒ nauczyciel dyplomowany
	☒ dodatk. miejsce pracy	

Sprawdź, czy przy wszystkich nazwiskach są znaczniki, a jeśli nie ma, postaw je.

4. Kliknij przycisk **stwórz PITy 11**.
5. W oknie **Wybór identyfikatora** podatkowego przekieruj wybrane nazwiska do kolumny NIP. Pozostałe osoby identyfikowane za pomocą PESEL-u:



6. W oknie **Parametry dla PITów 11** wpisz: nazwę zestawu PITów, rok, sposób grupowania umów, informacje o kosztach (należne/ uwzględnione), składka na ubezpieczenie zdrowotne (odliczone/ odprowadzone), koszty po zamknięciu umowy, sposób uwzględniania wynagrodzeń z ZFŚS oraz imię i nazwisko osoby, która sporządza formularze PIT.
7. Zaakceptuj przyciskiem **OK**.
8. W kolejnym oknie o nazwie **Parametry dla PITów 11** zaznacz osoby, dla których PIT 11 będzie drukowany, wypełnij dane w kolumnie **Koszty uzyskania przychodu** (dwukrotnie kliknij wiersz przy nazwisku, a następnie jedną z dostępnych opcji) i kliknij przycisk **Zapisz wszystkie pozycje** lub **Zapisz zaznaczone pozycje**.



Program automatycznie wygeneruje dokumenty dla wskazanych osób. Otwarty zostanie moduł **Wydruk PIT-ów**.

9. Wybierz dokument, który chcesz obejrzeć, np. (PIT 11) Bober Zbigniew – Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach i kliknij go. W prawym panelu powinien pojawić się podgląd wydruku:
- ▶ kliknij przycisk  (druku), jeśli chcesz wydrukować dokument,
 - ▶ wybierz Pity/ Podgląd wydruku, jeśli chcesz obejrzeć wskazany dokument,
 - ▶ wybierz Edycja/ Edytuj, jeśli chcesz zmodyfikować dane na dokumencie (po edycji danych nie zapomnij kliknąć Zapisz),
 - ▶ kliknij Pity/ Opcje drukowania, jeśli chcesz zmienić parametry wydruku.
10. Kliknij przycisk  i zamknij moduł Wydruk PIT-ów.

Temat 2. Przygotowywanie rozliczenia rocznego (*)

W sytuacji, gdy pracownik ma nawiązany tylko jeden stosunek pracy i przez cały rok nie uzyskiwał żadnych innych przychodów, może złożyć odpowiednie oświadczenie pracodawcy. W takiej sytuacji to pracodawca przejmie od niego obowiązek złożenia zeznania podatkowego – rozliczenia rocznego.

Jeśli w programie przez cały rok była prowadzona ewidencja rozliczeniowa (wszystkie listy płac są zatwierdzone w programie *Płace Optivum*) i parametry podatkowe pracownika zostały prawidłowo określone, wtedy można przygotować rozliczenie roczne pracownika.

Na podstawie zgromadzonych danych osobowych, podatkowych, zarejestrowanych ulg rodzinnych oraz wszystkich zatwierdzonych list płac wyliczymy kwotę wyrównania rozliczenia rocznego, a następnie wygenerujemy dla niego formularz PIT 40.

Temat 3. Eksport do systemu e-Deklaracje

Utworzone w programie *Płace Optivum* formularze PIT można eksportować do systemu *e-Deklaracje*. Funkcja umożliwiająca wykonanie tej operacji dostępna jest w module *Wydruki PIT-ów*. Eksportować należy jedynie kompletne dokumenty. W sytuacji, gdy któreś pole nie będzie uzupełnione, program *Płace Optivum* poinformuje o tym i wyróżni je na kolor czerwony.

Warunkiem obligatoryjnym umożliwiającym elektroniczne przekazywanie dokumentacji do urzędów skarbowych jest posiadanie aktualnego certyfikatu, a także podpisywanie składanych deklaracji bezpiecznym podpisem kwalifikowanym, który jest każdorazowo weryfikowany przez system. Dzięki temu niemożliwa jest zmiana treści dokumentu bez naruszenia podpisu.

Te dwa warunki są gwarantem poufności i autentyczności przekazywanych danych.

Przekazanie dokumentów do systemu *e-Deklaracje* powinno zakończyć się urzędowym potwierdzeniem otrzymania. Wstępnie na ekranie powinien pojawić się komunikat informujący o przetwarzaniu danych, lecz po kilku godzinach użytkownik otrzyma ww. potwierdzenie.

Operacja przekazywania danych do systemu *e-Deklaracje* została omówiona w podręczniku użytkownika *Płace Optivum*.

Wydruk kartotek zarobkowych

Kartoteki pomagają przeprowadzić szczegółową analizę danych. W programie dostępne są kartoteki typu: zarobkowa, zasiłkowa, dodatków rodzinnych i podatkowa. Każdy z wydruków może zostać wygenerowany w dowolnym momencie pracy z programem. Tego rodzaju dokumenty są niezwykle przydatne w momencie sprawdzania poprawności, sposobu wyznaczenia sugerowanych kwot, np. przy sporządzaniu formularza PIT, rozliczaniu absencji itp.

Temat 1. Przygotowanie kartotek wypłat pracownika

Kartoteki zarobkowe kumulują informacje na podstawie wszystkich zatwierdzonych w programie list wypłat. Istnieją dwa rodzaje zestawienia danych: **wg list wypłat** (czyli segregowane na podstawie dat z jaką została lista zatwierdzona) oraz **wg wynagrodzeń za miesiąc** (według miesięcy w jakim dany składnik wynagrodzenia czy potrącenia przysługuje).

Ćwiczenie 1. Generowanie kartoteki zarobkowej wg list wypłat

Przygotuj kartotekę zarobkową dla Emilii Kowalskiej z okresu **01.2016** do **01.2016** według wynagrodzeń za miesiąc w układzie miesięcznym, rozpisując na listy, łącząc umowy i uwzględniając składniki wynagrodzenia i potrącenia, które zostały ukryte.

1. Kliknij **Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nauczyciele/ Kowalska Emilia**.
2. Przejdź na zakładkę **Karty zarobkowe**. Otworzy się ona na karcie **Zarobkowa**.
3. W oknie **Ustawienia** kliknij **Zmień**.
4. W oknie **Wydruk kartotek zarobkowych**:
 - ▶ ustal okres z jakiego mają zostać uwzględnione wynagrodzenia – wpisz, np. **01.2016** i **01.2016**;
 - ▶ wskaż sposób zestawienia danych – w polu **według** kliknij na rozwijalnej liście pozycję **wynagrodzeń za miesiąc**;
 - ▶ wskaż sposób raportowania – w polu **raport** wybierz **miesięczny**;
 - ▶ ustal sposób wyświetlania danych – w polu **rozpisać na listy** wybierz **T-tak**.

W wypadku łączenia umów należy wskazać w polu **łączyć umowy** opcję **T-tak**. Dodatkowo program został wyposażony w parametr umożliwiający ustalenie, czy nad kartoteką ma być drukowana lista umów, na podstawie których kartoteka została przygotowana.

- ▶ kliknij prawym przyciskiem myszy listę składników i wybierz **Zaznacz wszystkie pozycje**;
- ▶ zaakceptuj przyciskiem **OK**.

Wydruk kartotek zarobkowych

według: wynagrodzeń za miesiąc
 raport: miesięczny
 rozpisać na listy: T - tak

☐ Pokaż ukryte składniki i potrącenia.

wynagr. z umowy	składn. godz.	absencje	potrącenia stałe
☒ zasadnicze	☒ ponadwymiarowe	☒ choroba	☒ NFZ
☒ autorskie	☒ doraźne	☒ szpital	☒ ZUS_EmeP
☒ wysługa	☒ nadliczbowe	☒ wypad. w pracy	☒ ZUS_RenP
☒ motywacyjny	☒ dodatek 50%	☒ rehab. chor.	☒ ZUS_ChoP
☒ kierowniczy	☒ dodatek 100%	☒ rehab. wypadk.	☒ Podatek
☒ wychowaw.	☒ Pwym_Dod	☒ wypad. w drodze	☒ ZUS_EmeZ
☒ doradca	☒ Nad_150%	☒ opieka chor.	☒ ZUS_RenZ
☒ konsultant	☒ Nad_200%	☒ sanepid	☒ ZUS_WypZ
☒ opiekun	☒ Noc_20%	☒ url. macierzyń.	☒ FP
☒ premia	☒ Noc_10%	☒ url. wych. 4	☒ FGSP
☒ kasjerski	☒ fer_dod	☒ url. wych. 18	☒ FEP
☒ dozorowan.	☒ fer_100%	☒ badanie zakł.	
☒ palacz	☒ fer_10%	☒ url. okol. 1	
☒ sprzątanie	☒ fer_20%	☒ url. okol. 2	
☒ bhp	☒ Dod_ind	☒ KP art. 188	
☒ uciążliwe		☒ url. wypoczynk.	
☒ szkodliwe		☒ url. wyp. żąd.	

potrącenia zmienne

☒ Zw_Solid
☒ Zw_ZNP
☒ Kasa_ZP
☒ Rata_K7P

OK Anuluj

Program automatycznie zestawi dane i wyświetli dokument w prawym panelu ekranu.

- Przejrzyj dane na wyświetlonym dokumencie.
- Kliknij kartotekę prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego kliknij pozycję **Drukuj zawartość ekranu**. Dokument wyświetli się w module **Podgląd wydruku**.
- Obejrzyj dokument: ile ma stron i czy poprawnie zostanie wydrukowany. Kliknij **Drukuj**, jeśli chcesz wydrukować kartotekę.

Ćwiczenie 2. Generowanie kartotek zarobkowych wg wynagrodzeń za miesiąc (*)

Ćwiczenie postaraj się wykonać samodzielnie.

Korzystając ze wskazówek w poprzednim ćwiczeniu, wygeneruj ponownie kartotekę zarobkową dla Emilii Kowalskiej. Tym razem przygotuj zestawienie według list wypłat. Nie zmieniaj pozostałych parametrów. W razie możliwości wydrukuj taką kartotekę i postaraj się zestawić dane z tymi z wcześniejszej kartoteki (wygenerowanej w poprzednim ćwiczeniu). Zastanów się, jakie są różnice między dwoma dokumentami oraz w jakich sytuacjach przydatne będą wydruki.

Temat 2. Przygotowanie pozostałych kartotek

Mechanizm tworzenia pozostałych kartotek pracowników obliuguje wykonanie bardzo podobnych czynności: wybrania pracownika, wskazania odpowiedniego rodzaju kartoteki, zaznaczenia odpowiednich parametrów i wybrania zakresu danych oraz automatycznym wygenerowaniu dokumentu. Ze względu na rodzaj dokumentu program pobiera i zestawia różne dane.

- Kliknij **Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nauczyciele/ Kowalska Emilia/ Karty zarobkowe**.

2. Przejdź na kartę **Podatkowa**.
3. W oknie **Ustawienia** kliknij **zmień**. Pojawi się formularz **Wybór elementów do zestawienia**.
4. Uzupełnij formularz: wskaż rok **2015**, grupowanie po **osobie** oraz zaznacz wszystkie elementy na liście. Kliknij **OK**.
Program automatycznie utworzy zestawienia i wyświetli kartotekę w prawym panelu ekranu.
5. Zapoznaj się z opisem jaki znajduje się w legendzie kartoteki.
6. Korzystając z funkcji w menu kontekstowym, wydrukuj lub wyświetl podgląd danego dokumentu. W sytuacji, gdybyś chciał wydrukować tę kartotekę, zmień orientację wydruku na poziomą (kliknij **Ustawienia strony** w module **Podgląd wydruku**).
7. Zamknij podgląd wydruku, ale pozostań w kartotece Emilii Kowalskiej.

Przygotowanie danych do PFRON-u

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych jest funduszem celowym, którego środki przeznaczone są na rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych oraz ich zatrudnianie. PFRON istnieje od 1991 r.

Środki PFRON przeznaczone są między innymi na:

- rekompensatę pracodawcom chronionego i otwartego rynku pracy podwyższonych kosztów związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych (dofinansowanie do wynagrodzeń),
- refundację pracodawcom kosztów przystosowania, adaptacji i wyposażenia miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- dofinansowanie tworzenia i funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej oraz zakładów aktywności zawodowej,
- zlecanie organizacjom pozarządowym i fundacjom realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- współfinansowanie projektów systemowych realizowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- wspieranie indywidualnych osób niepełnosprawnych poprzez: udzielanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- refundację składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą, niepełnosprawnych rolników oraz rolników zobowiązanych do opłacania składek za niepełnosprawnego domownika,
- dofinansowanie: likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych oraz turnusów rehabilitacyjnych,
- finansowanie aktywnych instrumentów rynku pracy dla osób zarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy (szkolenia, staże, itp.),
- programy PFRON.

Przychodami PFRON są głównie środki pochodzące z obowiązkowych miesięcznych wpłat pracodawców, którzy zatrudniają co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ich zakładzie jest niższy niż 6 %. W przypadku państwowych i niepaństwowych szkół, zakładów kształcenia nauczycieli oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych wymagany wskaźnik wynosi 2%.

Z wpłat na Fundusz zwolnieni są pracodawcy, u których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%. Zwolnione z wpłat są także podmioty niedziałające w celu osiągnięcia zysku, które prowadzą działalność wyłącznie w zakresie rehabilitacji społecznej, leczniczej bądź edukacji osób niepełnosprawnych lub opieki nad osobami niepełnosprawnymi. Kolejną grupą są pracodawcy, którzy prowadzą zakłady pracy będące w likwidacji albo w stanie upadłości.¹

¹ <http://www.pfron.org.pl/portal/pl/1/1/PFRON.html>

Temat 1. Przygotowanie zestawień do deklaracji PFRON

Program *Place Optivum* umożliwia przygotowanie odpowiednich zestawień wspomagających wypełnienie DEK-I-0 (placówki nieoświatowe) oraz DEK-I-b (placówki oświatowe). Konkretnie wyliczyć można:

- zatrudnienie w etatach i osobach ogółem oraz w podziale na różne stopnie niepełnosprawności z uwzględnieniem schorzeń szczególnych,
- wskaźniki zatrudnienia.

Takie dane ułatwią wypełnienie odpowiednich dokumentów w programie *e-PFRON OffLine* lub *e-PFRON OnLine*.

Ćwiczenie 1. Wskazywanie stopnia niepełnosprawności

Przed przystąpieniem do przygotowania zestawień trzeba w programie *Place Optivum* pracownikom posiadającym orzeczenia o niepełnosprawności ze szczególnym schorzeniem zaznaczyć odpowiednie opcje w kartotece.

1. Wybierz w menu **Kartoteki/ Dane osobowe**.
2. W drzewie danych wybierz pracownika.
3. Na zakładce **Dane osobowe karty II** przejdź na kartę **ZUS**.
4. W sekcji **Stopień niepełnosprawności** kliknij przycisk **dodaj**.
5. Wypełnij formularz, podając datę przyznania stopnia, stopień niepełnosprawności oraz czy posiada szczególne schorzenia (w wypadku niepełnosprawności określenie stopnia w skali 1-4):

Ćwiczenie 2. Przygotowanie zestawień do DEK I-0

Program *Place Optivum*, w wypadku gdy w bazie są zarejestrowane wszystkie niezbędne informacje dotyczące zatrudnienia oraz wskazane są wszystkie osoby posiadające stopień niepełnosprawności, pozwala przygotować odpowiednie zestawienia ułatwiające przygotowanie DEK I-0: **Zatrudnienie w etatach** oraz **Zatrudnienie w osobach**.

1. Wybierz w menu **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**.
2. W drzewie danych rozwiń pozycję **Deklaracje PFRON**.
3. Na gałęzi **DEK I-0** wskaż np. **Zatrudnienie w etatach**.
4. W prawym panelu ekranu:
 - ▶ wskaż przedział czasowy, z którego mają być zestawione etaty lub osoby,
 - ▶ kliknij **wybór umów** i wskaż odpowiednie parametry wyszukiwania – zaakceptuj przyciskiem **OK**,
 - ▶ kliknij przycisk **drukuj**,
 - ▶ zapoznaj się z danymi w przygotowanym dokumencie,
 - ▶ w razie potrzeby wydrukuj go – kliknij przycisk **Drukuj** na podglądzie wydruku.

5. Przygotuj drugie z zestawień ułatwiających wypełnienie deklaracji I-0. Przeanalizuj dane jakie są w nim zawarte.

Ćwiczenie 3. Przygotowanie zestawień do DEK I-b

Aby przygotować kompletne zestawienie dotyczące etatów do deklaracji DEK I-b, trzeba oprócz danych zawartych w programie *Płace Optivum* (dotyczących zatrudnienia oraz ewentualnych osób niepełnosprawnych) posiadać dane dotyczące liczby uczniów ogółem oraz liczby uczniów ze stopniem niepełnosprawności oraz szczególnymi schorzeniami uczęszczających do jednostki oświatowej.

1. Wybierz w menu **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**.
2. W drzewie danych rozwiń pozycję **Deklaracje PFRON**.
3. Na gałęzi **DEK I-b** wskaż zatrudnienie w etatach.
4. W prawym panelu ekranu:
 - ▶ wskaż przedział czasowy, z którego mają być zestawione etaty lub osoby,
 - ▶ kliknij **wybór umów** i wskaż odpowiednie parametry wyszukiwania – zaakceptuj przyciskiem **OK**,
 - ▶ kliknij przycisk **drukuj**,
 - ▶ wypełnij tabelę w formularzu **Dane dotyczące uczniów**, podając informacje dotyczące uczniów i kliknij przycisk **Zapisz wszystkie pozycje** lub **Zapisz zaznaczone pozycje**:
 - ▶ zapoznaj się z danymi w przygotowanym dokumencie,
 - ▶ w razie potrzeby wydrukuj go – kliknij przycisk **Drukuj** na podglądzie wydruku.

Przygotuj drugie z zestawień (zatrudnienie w osobach) ułatwiających wypełnienie deklaracji I-0. Przeanalizuj jakie dane są w nim zawarte.

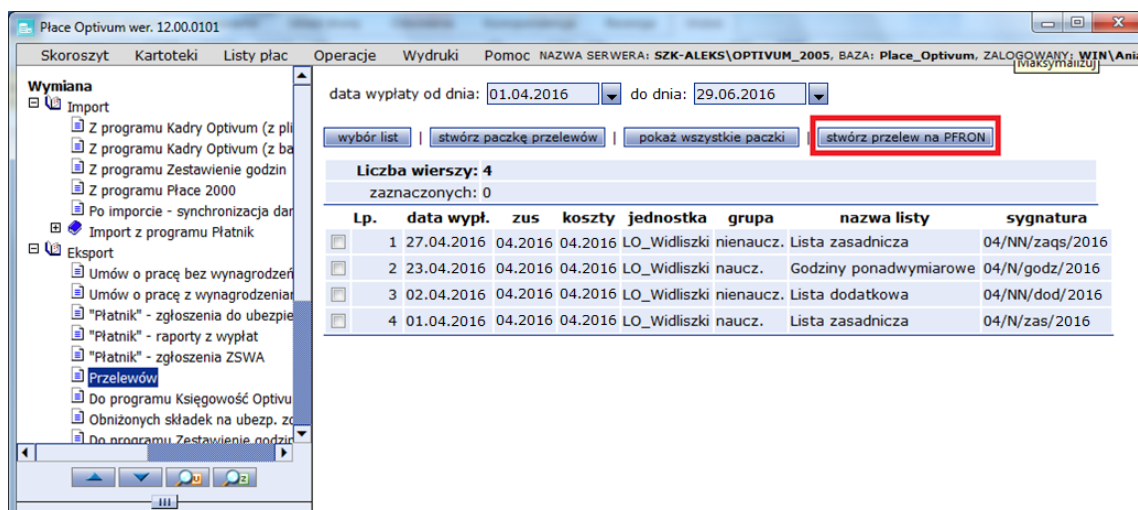
Temat 2. Przygotowanie przelewów na PFRON

Program *Płace Optivum* umożliwia przygotowanie przelewów do PFRON. Przygotowaną paczkę przelewów można elektronicznie eksportować do systemu bankowego. Przygotowanie przelewów do PFRON obliuguje wykonanie analogicznych czynności jak w wypadku innych przelewów, z tą różnicą że kwoty należy wpisać ręcznie.

Ćwiczenie 1. Tworzenie paczki przelewów na PFRON

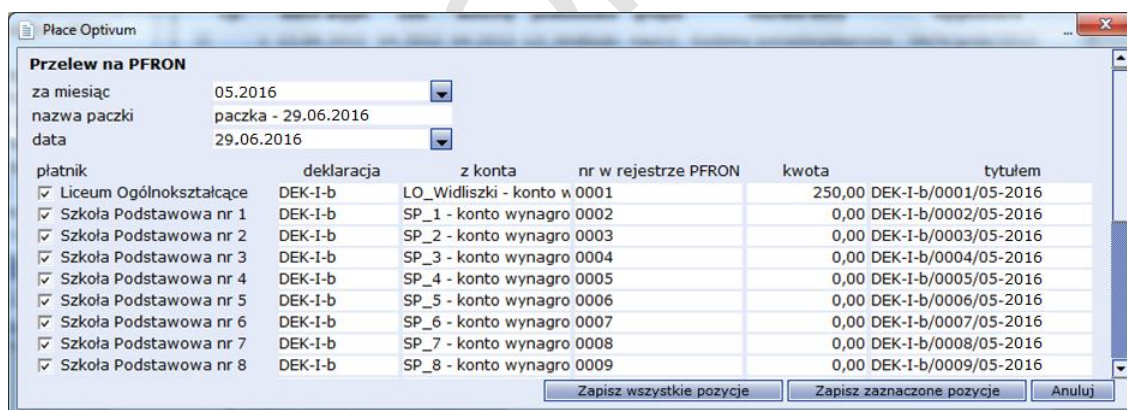
Aby rozpocząć przygotowanie przelewów do PFRON:

1. Wybierz w menu **Operacje/ Wymiana (eksport/import)/ Przelewów**.
2. W prawym panelu ekranu kliknij przycisk **stwórz przelew na PFRON**:



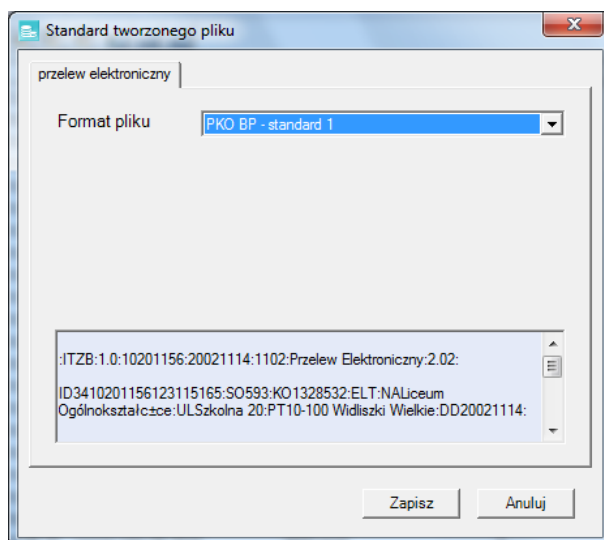
3. W formularzu Przelew na PFRON:

- ▶ wskaż za pomocą list rozwijalnych datę w polu za miesiąc;
- ▶ wpisz nazwę paczki przelewów;
- ▶ w razie potrzeby zmodyfikuj wpis w polu data;
- ▶ na liście jednostek zaznacz jednostkę/ jednostki, dla których przygotowujesz przelew;
- ▶ wypełnij kolumnę z konta,
- ▶ wprowadź dane w kolumnie nr w rejestrze PFRON – zwróć uwagę, że wpisywany numer stanowi część tytułu przelewu (kolumna tytułem);
- ▶ zapisz dane - kliknij przycisk Zapisz wszystkie pozycje lub Zapisz zaznaczone pozycje



Ćwiczenie 2. Tworzenie pliku do banku

1. W oknie modułu Przelewy Optimum, które pojawi się na ekranie, postaw znacznik przy danej paczce przelewów.
2. Z menu wybierz Plik/ Standard tworzonego pliku.
3. Wskaż prawidłowy format pliku i kliknij Zapisz (za przykład może posłużyć PKO BP-standard 1).



4. W module Przelewy Optivum wybierz Plik/ Utwórz plik dla banku.
5. W oknie Wybierz plik dla przelewów rodzaju PKO BP wskaż lokalizację zapisywanego pliku i kliknij Zapisz.

Archiwizacja i porządkowanie danych oraz aktualizacja słowników

Dane zgromadzone w programie *Płace Optivum* zaleca się systematycznie archiwizować. Częstotliwość wykonywania tej operacji powinna zależeć od intensywności używania programu. Zalecane jest jednak, aby przynajmniej raz w miesiącu tworzyć kopie zapasowe i zapisywać je na dowolnym nośniku (np. płyta CD). Należy jednak pamiętać, że im częściej przeprowadzana jest archiwizacja, tym mniej szkodliwe będą skutki ewentualnej awarii systemu.

Dodatkowo zlecane jest porządkowanie bazy danych. Efektem tej operacji jest zmniejszenie rozmiarów plików oraz zwolnienie nieużywanego miejsca na dysku komputera.

Temat 1. Sporządzanie i odtwarzania kopii zapasowej

Tworzone pliki, które są kopią bazy danych, warto zapisywać na dowolnych nośnikach. Tego rodzaju operacja pozwala zabezpieczać dane przed technicznym uszkodzeniem. Zalecane jest jednak częste tworzenie kopii zapasowej w celu zapisania aktualnego stanu danych, np. w wypadku wykonywania skomplikowanych operacji, obliczeń, które znacznie modyfikują dane. Przykładem takiej sytuacji jest: korekta niepoprawnie rozliczonej/sklasyfikowanej absencji, naliczanie i wypłata wyrównań, korekty list płac i raportu do *Płatnika* itp.

Pliki kopii zapasowej mogą być zapisywane zarówno na nośniku zewnętrznym, jak i na dysku komputera. Operację sporządzania kopii zapasowej może wykonywać uprawniony użytkownik, wykonując pewne określone czynności. Istnieje również możliwość automatycznej archiwizacji danych.

Zarówno ręczne jak i automatyczne tworzenie kopii zapasowej umożliwia program *Kadry Optivum*, *Płace Optivum – Administracja*.

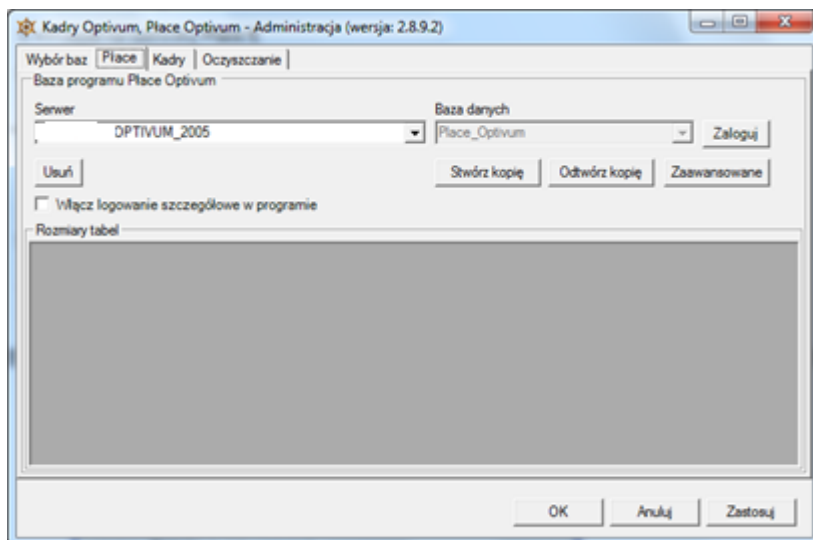
Ćwiczenie 1. Sporządzanie kopii bazy danych

Sporządzimy kopię zapasową obecnego stanu bazy danych.

1. Utwórz w folderze **Moje dokumenty** nowy folder o nazwie **Płace_kopie**.
2. Wybierz z menu **Start/ Programy/Vulcan/ Narzędzia/ Kadry Optivum, Płace Optivum – Administracja** i uruchom program.
3. Przejdź na zakładkę **Płace**.
4. Kliknij przycisk **Zaloguj** i w oknie **Logowanie do serwera** wybierz i postaw znacznik przy odpowiednim sposobie logowania. W razie potrzeby wpisz nazwę użytkownika i hasło. Kliknij **OK**.

W sytuacji, gdy przy uruchamianiu programu *Płace Optivum* logujesz się do serwera bazy danych, w oknie **Logowanie do serwera** postaw znacznik w położeniu **Użyj określonej nazwy użytkownika i hasła**, po czym zaloguj się jako administrator **sa** (hasło pozostaw puste). Jeśli program uruchamiasz bez hasła zabezpieczającego, pozostaw domyślne ustawienie **Użyj wbudowanych zabezpieczeń systemu Windows NT**.

5. Po zalogowaniu kliknij przycisk **Stwórz kopię**.



6. W oknie **Wybór pliku** wskaż lokalizację (folder **Płace_kopie**) oraz wpisz nazwę kopii zapasowej, np. **LO_[miesiąc-rok]**. Kliknij przycisk **OK**.

Program sporządzi kopię zapasową i zapisze pod podaną nazwą we wskazanym folderze. Operacja zakończy się komunikatem: **Pomyślnie zakończono tworzenie kopii!** Zaakceptuj komunikat przyciskiem **OK**.

7. Odszukaj na pulpicie utworzony folder **Płace_kopie** i sprawdź czy zawiera on plik kopii zapasowej.

Od wersji 4.59.0000 programu *Płace Optivum* przy tworzeniu kopii zapasowej w nazwie pliku automatycznie dodawane jest rozszerzenie **.bkp**. Dzięki temu łatwiejsza będzie identyfikacja pliku kopii bazy danych.

Ćwiczenie 2. Odtwarzanie kopii zapasowej

Operację odtwarzania kopii zapasowej inicjuje przycisk **Odtwórz kopię** w programie *Kadry Optivum, Płace Optivum – Administracja* (karta **Płace**). Po wskazaniu pliku kopii bazy danych (zapisanego na dysku komputera lub nośniku) program uruchomi mechanizm odtwarzania kopii zapasowej.

Ćwiczenie postaraj się wykonać samodzielnie. Odtwórz plik **Płace_Widliszki_01.2014**, który jest przykładową kopią bazy danych. Po odtworzeniu kopii, uruchomieniu programu *Płace Optivum* przeprowadź konwersję bazy danych.

Operacja odtwarzania kopii bazy danych polega na podmienieniu bieżących danych takimi, jakie zostały zapisane w kopii zapasowej. Warto zatem przed odtworzeniem wcześniejszej kopii zapasowej stworzyć kopię bieżącej bazy danych programu. Należy również pamiętać, że operacja odtwarzania kopii zapasowej wymaga zamknięcia programu *Płace Optivum* (na stanowisku jednostkowym oraz wszystkich stanowiskach roboczych w sieci).

Temat 2. Porządkowanie danych i działanie filtra umów

Porządkowanie jest wykonywane automatycznie przez program. Użytkownik musi jedynie uruchomić odpowiednią funkcję i zainicjować przebieg całej operacji (**Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ Narzędzia/ Porządkowanie danych**).

W sytuacji, gdy dane nie były dawno porządkowane, na ekranie zaraz po uruchomieniu programu pojawi się komunikat, który przypomni ostatnią datę przeprowadzonej operacji. Warto w tym momencie zainicjować porządkowanie danych poprzez akceptację komunikatów, które wyświetlają się na ekranie.

Drugim mechanizmem ułatwiającym segregowanie i uporządkowanie danych jest filtr umów.

Zmiana daty w filtrze umów spowoduje automatyczne przesunięcie wszystkich umów (ze wszystkich jednostek i grup), które zakończyły się przed wskazaną datą do zakładki **Kartoteki/ Umowy o pracę (Umowy zlecenia)/ Umowy archiwalne**.

Od tej pory umowy te nie będą umieszczane wraz z aktualnymi umowami o pracę lub umowami zlecenia.

Program, podobnie jak w wypadku porządkowania danych, automatycznie (co jakiś czas) sugeruje zmianę daty w filtrze umów i tym samym przesunięcie wszystkich zakończonych umów do archiwalnych. Na ekranie, przy uruchamianiu programu pojawia się wówczas odpowiedni komunikat sugerujący zmianę daty w filtrze umów i przeniesienie zakończonych już umów do archiwalnych. Jest to niewątpliwie duże ułatwienie pracy. Pracownikom, którym umowy zakończyły się nie trzeba przecież na bieżąco wprowadzać i śledzić danych kadrowo - płacowych.

Ćwiczenie 1. Przeprowadzanie porządkowania danych

Spróbuj uruchomić mechanizm porządkowania danych. Zwróć uwagę ile zbędnych zapisów zostało usuniętych.

Wybierz z menu **Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ Narzędzia/ Porządkowanie danych** i kliknij przycisk **Przeprowadź porządkowanie**.

Ćwiczenie 2. Sprawdzanie działania filtra umów

1. Wybierz z menu programu **Skoroszyt/ Parametry/ Filtr umów**.
2. Przeczytaj dokładnie informacje umieszczone w prawym panelu ekranu i zapoznaj się z podstawowym przeznaczeniem tego narzędzia.
3. Zmień datę w filtrze umów:
 - ▶ kliknij przycisk **zmień**,
 - ▶ wpisz datę filtra umów, np. **01.01.2016** oraz datę filtra umów zlecenia, np. **31.12.2016** i zaakceptuj przyciskiem **OK**.
4. Wybierz z menu **Kartoteki/ Umowy o pracę** i sprawdź czy zmieniła się liczba umów nauczycielskich i nienauczycielskich.

Temat 3. Aktualizacja słowników

Raz w tygodniu program *Płace Optivum* będzie automatycznie pobierał aktualizacje słowników z sieci Internet (np. aktualną bazę słowników banków, parametry podatkowe, procenty składek ZUS, procenty ubezpieczeń zdrowotnego, procenty składek na FGŚP, roczne podstawy wymiaru składek emerytalno – rentowych, współczynnik ekwiwalentu, podstawę świadczenia urlopowego, formy rozwiązania umowy itp.).

Po uruchomieniu programu pojawi się komunikat wizualny i głosowy informujący o pomyślnie przeprowadzonej operacji.

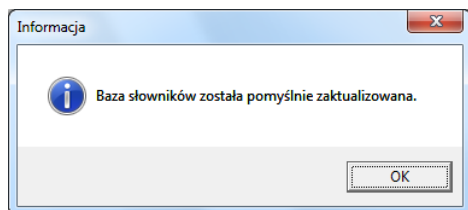
Warunkiem obligatoryjnym automatycznej aktualizacji słowników programu *Płace Optivum* jest połączenie komputera z Internetem.

Istnieje również możliwość ręcznego aktualizowania słowników:

- ▶ przy połączeniu z Internetem;
- ▶ bez połączenia z Internetem.

Ćwiczenie 1. Aktualizacja słowników przy połączeniu z Internetem

Aby zainicjować operację aktualizacji słowników, z menu programu wybierz **Pomoc/ Aktualizacja słowników**. W sytuacji posiadania połączenia z Internetem, operacja aktualizacji przebiegnie automatycznie a na ekranie pojawi się informacja: Baza słowników została pomyślnie zaktualizowana.



Ćwiczenie 2. Aktualizacja słowników w wypadku braku połączenia z Internetem (*)

W sytuacji, gdy program *Płace Optivum* jest zainstalowany na komputerze, który nie ma dostępu do sieci Internet, aktualizację słowników trzeba będzie przeprowadzać ręcznie. Operacja ręcznej aktualizacji słowników składa się z kilku etapów.

Aby prawidłowo przeprowadzić taką operację:

1. Z menu programu wybierz **Pomoc/ Aktualizacja słowników**. Program sprawdzi połączenie z Internetem i na ekranie wyświetli formularz **Aktualizacja ręczna**.
2. Zapoznaj się z informacjami umieszczonymi na tym formularzu.
3. Kliknij przycisk **Generuj plik informacyjny**.
4. Wskaż miejsce (na dysku lokalnym, sieciowym lub urządzeniu przenośnym), gdzie zapiszesz plik i wpisz nazwę pliku, np. **aktual_01.2016**.

5. Kliknij przycisk **Zapisz**. Na ekranie powinien pojawić się komunikat: **Plik informacyjny został wygenerowany** - zaakceptuj go przyciskiem **OK**.
6. Zmień stanowisko pracy – przejdź do komputera, który ma połączenie z siecią Internet.
7. Uruchom przeglądarkę internetową i w pasku adresu wpisz: <http://slovniki.vulcan.pl>
Na ekranie wyświetli się formularz, gdzie trzeba będzie wskazać lokalizację pliku informacyjnego (miejsce wskazane w pkt. 4).
8. Kliknij przycisk **Przeglądaj** i wskaż lokalizację pliku.
9. Kliknij **OK**.
Automatycznie zostanie sprawdzona wersja słowników we wskazanym pliku. W sytuacji, jeśli jest ona inna niż aktualnie obecna w sieci Internet, zostanie wygenerowany plik aktualizacyjny.
10. W oknie, które pojawi się na ekranie kliknij przycisk **Zapisz**, a następnie wskaż lokalizację pliku (będzie to plik **slovniki.xml**).

Pliki zawierające aktualną wersję słowników zawsze ma taką samą nazwę: **slovniki.xml**

11. Wróć do stanowiska, gdzie zainstalowany jest program *Place Optivum*.
12. Z menu wybierz **Pomoc/ Aktualizacja słowników** i w formularzu o tej samej nazwie kliknij przycisk **Otwórz plik aktualizacyjny**.
13. Wskaż lokalizację pliku **slovniki.xml** (taką jak w pkt.9) i kliknij **Otwórz**.
Program automatycznie przeprowadzi aktualizację słowników a na ekranie pojawi się informacja: **Baza słowników została pomyślnie zaktualizowana**.

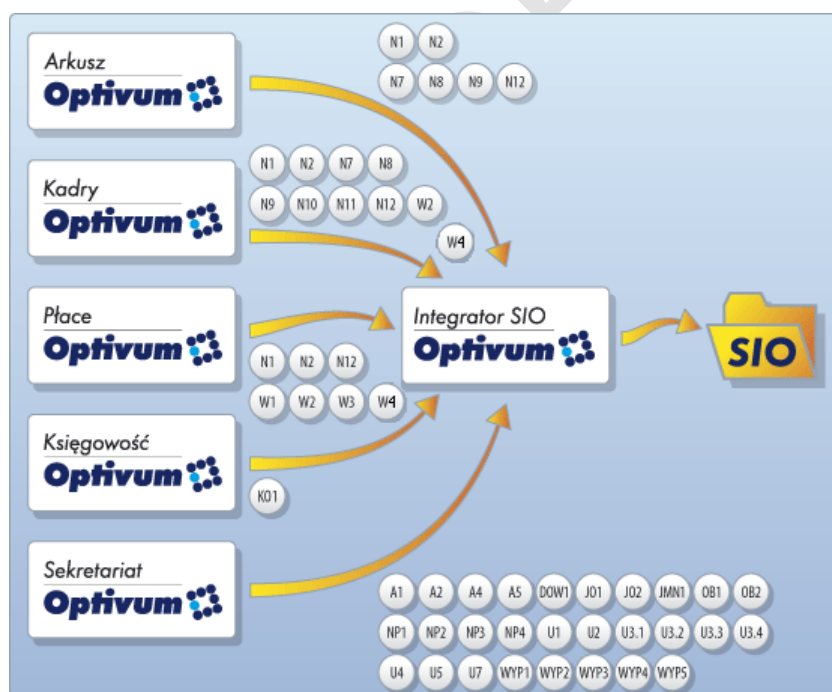
Eksport danych do SIO

1 stycznia 2005 r. weszła w życie ustawa z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 49, poz. 463). Na mocy tej ustawy dotychczasowy system sprawozdawczości statystycznej, prowadzonej przez MEN i GUS, zostanie stopniowo zastąpiony systemem administracyjnych baz danych oświatowych.

Na poziomie szkół i jednostek funkcjonujących w systemie oświaty do wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej służyć będzie m.in. program *SIO* dostarczony przez MEN.

Zakres gromadzonych w nim danych jest niezwykle rozległy i obejmuje informacje zawarte dotychczas m.in. w sprawozdaniach typu S, EN, Ewikan. Wśród danych, które każda jednostka musi zebrać, znajdują się zarówno szczegółowe informacje kadrowe o pracownikach, jak i szczegółowy spis przydzielonych im obowiązków oraz drobiazgowe zestawienie składników wypłaconych wynagrodzeń. Gdy do tego dodać szczegółowy opis wybranych składników majątku szkoły lub jednostki oraz liczne przekrojowe tabele o uczniach, słuchaczach, wychowankach oraz absolwentach, otrzyma się wyobrażenie o wysiłku, który trzeba włożyć w przygotowanie wymaganych ustawą danych.

Aby ułatwić więc szkołom wprowadzanie danych do programu *SIO*, firma VULCAN przygotowała mechanizmy umożliwiające wykorzystanie informacji zebranych w funkcjonujących w szkołach programach *Optivum*. Programy te przez to, że gromadzą elementarne dane, są skutecznym narzędziem wspierającym zarządzanie.



Temat 1. Instalacja programu SIO i zakładanie pliku danych

Zadaniem programu jest zebranie danych ze szkół i jednostek funkcjonujących w systemie oświaty oraz scalenie danych na poziomie jednostek samorządu terytorialnego, a następnie w kuratoriach oświaty lub właściwych ministerstwach. Do obsługi programu wystarczą podstawowe umiejętności obsługi komputera.

Program wraz z instrukcjami należy pobrać ze strony internetowej Centrum Informatycznego Edukacji: <http://www.cie.men.gov.pl/index.php/sio.html> Tutaj trzeba wybrać odpowiednią wersję programu (w zależności od używanego systemu operacyjnego). Program instalacyjny **SIO***.exe** zostanie automatycznie przepisany na pulpit komputera. Po uruchomieniu programu zgłasza się instalator, który sam kieruje pracą i podpowiada kolejne kroki. Po zakończeniu instalacji na pulpicie pojawi się ikona programu *SIO*.

Po zainstalowaniu i uruchomieniu należy wczytać lub utworzyć plik danych programu *SIO*.

Można wykorzystać plik, który był tworzony przy wcześniejszym eksporcie danych do Systemu Informacji Oświatowej. Wykonanie tego rodzaju operacji umożliwiające następujące funkcje.

1. **Narzędzia/ Nowa struktura z otwartego pliku (Ctrl+Alt-N)** – umożliwia generowanie tabel szkoły/jednostki na podstawie pliku utworzonego w poprzednim przetwarzaniu, np.: **wrzesien_2015**.
2. **Narzędzia/ Nowa struktura z zewnętrznego pliku (Ctrl+Shift-N)** – umożliwia generowanie jednostki bez otwierania pliku z poprzedniego przetwarzania.

Jeśli plik taki nie był jeszcze nigdy tworzony, trzeba to uczynić teraz. Służy do tego funkcja **Plik/ Nowy**. Plik taki powinien zawierać informacje dotyczące: danych kluczowych jednostki sprawozdawczej (dane identyfikacyjne jednostki), generowania odpowiednich tabel.

W programie przyjęto generalną zasadę, że wszystkie pola oznaczone pogrubionym drukiem należy obowiązkowo wypełnić, pola niepogrubione mogą pozostać niewypełnione, o ile żądane informacje nie dotyczą podmiotu prowadzącego bazę danych oświatowych. Jeżeli w tabeli, którą wypełnia dana szkoła lub placówka oświatowa, występują pola nie dotyczące tej szkoły lub placówki (np. boiska sportowe w przypadku biblioteki pedagogicznej) w pola te należy wpisać wartości zerowe.

Szczegółowe informacje dotyczące utworzenia tego rodzaju pliku danych zawiera instrukcja *SIO*, dostępna wraz z programem.

Plik z danymi identyfikacyjnymi powinien zostać zapisany za pomocą funkcji **Plik/ Zapisz**.

Od wersji 2.0 programu pliki zapisywane są domyślnie na tym samym dysku, na którym zainstalowany został program *SIO*, zwykle w folderze **C:\Documents and Settings\ nazwa_użytkownika\sio_pliki_jednostki** (dla Windows 2000/XP), a właściwie w utworzonym na potrzeby zbierania danych podfolderze, np **wrzesien_2013**. Program tworzy pliki o rozszerzeniach XML.

Ten sam plik należy jednak zapisać w wersji rozkodowanej, aby można było go wczytać do *Integratora SIO Optivum* (**Plik/ Zapisz jako rozkodowany**) i scałić z danymi programów *Optivum*.

Program domyślnie proponuje zapisanie rozkodowanego pliku na tym samym dysku, na którym zainstalowany został program *SIO*, zwykle w folderze: \Documents and Settings\ nazwa_użytkownika\ sio_pliki_jednostki (dla Windows 2000/XP), a właściwie w utworzonym na taką potrzebę podfolderze rozkodowane_pliki, np wrzesien_2015.

Temat 2. Eksport danych z programu Płace Optivum

Przed przystąpieniem do eksportu danych z programu *Płace Optivum* należy przede wszystkim zaktualizować program do najnowszej wersji, jaka znajduje się na stronie internetowej: <https://www.vulcan.edu.pl/aktualizacje>.

W kolejnym etapie konieczne uzupełnić trzeba

- ▶ opisy jednostek,
- ▶ nazwy stanowisk według SIO,
- ▶ we wszystkich kartotekach pracowników wskazać okres obowiązywania umowy (o ile jest taka możliwość);
- ▶ uzupełnić definicje składników wynagrodzenia i niektórych innych parametrów programu, nadając im cechy rozpoznawalne przy przygotowaniu danych dla systemu informacji oświatowej.

Na podstawie danych programu *Płace Optivum* można wypełnić wymienione niżej tabele SIO:

Tabele SIO wypełniane danymi przez program <i>Płace Optivum</i>	
N1	dane identyfikacyjne nauczyciela
N2	forma zatrudnienia, wynagrodzenia
N12	dodatek wiejski i mieszkaniowy
W1	odprawy, nagrody i dodatki motywacyjne pracowników pedagogicznych
W2	wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych
W3	wynagrodzenia pracowników pedagogicznych w szkołach i placówkach niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego
W4	rozwiązanie stosunku pracy w bieżącym roku kalendarzowym

Ćwiczenie 1. Ustawianie parametrów dla potrzeb eksportu danych do SIO

1. Uruchom program *Płace Optivum*, klikając jego ikonę na pulpicie lub wybierając z menu **Start** pozycję **Wszystkie programy/ VULCAN/ Płace Optivum**.
2. W danych identyfikacyjnych jednostek zaznacz, że są to jednostki publiczne. Opis jednostek znajduje się w części konfiguracyjnej programu (**Skoroszyt/ Konfiguracja programu**). W sekcji danych identyfikacyjnych jednostki, w polu **publiczna** wybierz **tak**.
3. Określ jednostki sprawozdawcze oraz jednostki ze względu na nawiązanie stosunku pracy według SIO:
 - ▶ w parametrach programu odszukaj ustawienia dla SIO (**Skoroszyt/ Parametry/ Różne/ SIO-ustawienia**) – w prawym panelu na karcie **Jednostki sprawozdawcze wg SIO** pojawi się tabela z wykazem jednostek;

- ▶ uzupełnij dane na poszczególnych kartach **Jednostki sprawozdawcze wg SIO, Stanowiska wg SIO, Inne ustawienia**.

Nieprzyporządkowane stanowiska nie zostaną uwzględnione w dokumentach SIO.

4. Przyporządkuj każdemu pracownikowi administracji i obsługi odpowiednią grupę stanowisk wg SIO:
 - ▶ polecenie to możesz wykonywać dla każdego pracownika osobno, odszukując jego umowę i wskazując w sekcji **Umowa na stanowisku nienauczycielskim** w polu **podgrupa wg SIO** wartości ze słownika podgrup;
 - ▶ możesz to zrobić szybciej, korzystając z operacji seryjnych – wybierz funkcję **Operacje/ Operacje seryjne/ Podgrupy pracowników/ podgrupy wg SIO nienauczycieli**;
 - ▶ po zakończeniu tego ćwiczenia warto sprawdzić, czy na kartach umowy pracowników zostały wpisane prawidłowe wartości w polu **podgrupa wg SIO**.

5. Przejrzyj wykaz form nawiązania umów o pracę stosowany w sprawozdaniach SIO.
W parametrach programu (**Skoroszyt/ Parametry/ Formy nawiązania i rozwiązania umowy**) w sekcji **Formy nawiązania umowy** znajduje się przyporządkowanie stosowanych w programie form nawiązania stosunku pracy oraz form wymaganych w SIO. W programie przyporządkowano domyślnie podstawowe formy nawiązania stosunku pracy. Natomiast dla wszystkich form dopisanych do słownika przez użytkownika programu *Place Optivum* należy ustalić odpowiednie formy według SIO.

Na kartach umowy pracowników w programie *Place Optivum* nie trzeba zmieniać formy nawiązania stosunku pracy. Podczas eksportu danych program prawidłowo przygotuje odpowiednie zestawienia na podstawie ustalonego przyporządkowania form nawiązania stosunku pracy.

6. Przejrzyj zestawienie składników wynagrodzenia i przyporządkuj im odpowiednią klasyfikację według SIO:
 - ▶ odszukaj funkcję **Skoroszyt/Parametry/Składniki wynagrodzeń i potrąceń/Wynagrodzenia, świadczenia i zasiłki**;
 - ▶ dla składników widocznych w prawym panelu przyporządkuj klasyfikację SIO – w tym celu w opisie składnika kliknij przycisk **Zmień**, wypełnij pole **rodzaj wg SIO** i zaakceptuj zmianę za pomocą **OK**.

Składniki wynagrodzenia wprowadzone w programie, przy których nie dopisano domyślnie rodzaju wg SIO (np. dodatek mieszkaniowy i wiejski), zostaną w sprawozdaniu prawidłowo uwzględnione.

Ćwiczenie 2. Eksport danych do SIO

1. Załóż na dysku dowolny pusty katalog, w którym zostanie zapisany plik z wyeksportowanymi danymi:
 - ▶ na dysku C załóż nowy folder, np. **PCO_do_SIO**;
 - ▶ zapamiętaj nazwę folderu i jego lokalizację – podczas scalania danych w *Integratorze SIO Optivum* będziesz musiał go wskazać.
2. Przygotuj plik zawierający dane dla SIO:



- ▶ wybierz funkcję **Operacje/ Wymiana/ Eksport /Danych do SIO**;
- ▶ ustal dzień sprawozdawczy;
- ▶ po wybraniu funkcji eksportu, dzień sprawozdawczy ustala się w polu **stan na dzień**, dostępnym u góry prawego panelu;
- ▶ wybierz jednostki i pracowników, dla których dane należy wyeksportować do pliku dla SIO;
- ▶ wybór jednostek i pracowników wykonuje się w filtrze, który pojawi się po kliknięciu przycisku **wybór umów**;
- ▶ wykonaj operację przetwarzania danych (przycisk **przetwarzanie danych**) i przejrzyj informacje zawarte w raporcie, który jest dostępny w prawym panelu;
- ▶ kliknij przycisk **eksport do plików**;
- ▶ wskaż folder **C:\ PCO_do_SIO** – po prawidłowo wykonanym eksporcie, we wskazanym folderze zostanie zapisany plik.

3. Zakończ pracę z programem *Place Optivum*.

Wybierz funkcję **Skoroszyt/ Zamknij program** lub kliknij przycisk , który znajduje się w prawym górnym rogu ekranu.

Temat 3. Scalanie danych w programie Integrator SIO Optivum

Integrator SIO Optivum to program, który pośredniczy w przekazaniu danych z programów *Optivum* do programu *SIO*.

Można pobrać go ze strony: <http://www.vulcan.edu.pl/aktualizacje/integrator.html>

Ćwiczenie 1. Instalacja Integratora SIO Optivum

1. Uruchom przeglądarkę internetową.
2. Na pasku wpisz adres podany wyżej.
3. Pobierz i zapisz na pulpicie plik instalacyjny programu.
4. Dwuklikiem uruchom instalację, postępuj zgodnie we wskazówkami instalatora i zainstaluj program *Integrator SIO Optivum*.

Ćwiczenie 2. Scalanie danych SIO i danych z programów Optivum

1. Uruchom program *Integrator SIO Optivum*.
2. Wczytaj do niego przygotowany rozkodowany plik sprawozdania SIO:
 - ▶ w głównym oknie programu kliknij przycisk **Otwórz plik SIO**;
 - ▶ w wyświetlonym oknie wskaż rozkodowany plik SIO.

Po wczytaniu pliku SIO do *Integratora SIO Optivum* w górnej części jego okna pojawi się nazwa wczytanego pliku, podstawowe dane identyfikacyjne opisanej w nim jednostki sprawozdawczej oraz jej struktura. W dolnej części okna wyświetlana jest informacja o tym, czy wczytany plik SIO zawiera jakieś dane, które mogą być zastąpione danymi z programów *Optivum*.

3. Wczytaj dane z plików przygotowanych za pomocą programów *Optivum*. W tym celu:
 - ▶ uruchom funkcję **Wybierz plik (pliki) do importu**;
 - ▶ wskaż importowane pliki.
4. Uzgodnij nazwy obiektów występujących w pliku SIO oraz w programach *Optivum*. Dla każdego z tych programów robi się to nieco inaczej.
5. Wskaż tabele, które chcesz zaimportować z konkretnego pliku. W wypadku tabeli N2, opisującej warunki zatrudnienia nauczyciela, może to być nawet wybrany jej fragment. Dzięki temu możesz np. wczytać dane płacowe nauczycieli z *Płac Optivum*, a pozostałe informacje zawierające się w tej tabeli – z *Arkusza Optivum*.
6. Kliknij przycisk **Importuj**.
7. Za pomocą funkcji **Zapisz uzupełniony plik SIO** zapisz rozkodowany plik wypełniony danymi pochodzącymi z programów *Optivum* na dysku.

Temat 4. Import scalonych danych do programu SIO

Ostatnim etapem operacji jest zaimportowanie danych zaczerpniętych z programów *Optivum* do pliku przygotowanego w programie *SIO*. Całość operacji zakończymy sprawdzeniem poprawności i kompletności wypełnienia wygenerowanych w programie tabel.

Czynności tych dokonamy już bezpośrednio w programie *SIO* przygotowanym przez Centrum Informatyczne Edukacji MEN.

W poprzednich częściach szkolenia dane z poszczególnych programów *Optivum* zostały scalone w *Integratorze SIO Optivum* z rozkodowanym plikiem przygotowanym wcześniej w programie *SIO*. Dane te należy zaimportować do pliku oryginalnego (zakodowanego) w programie *SIO*. Dopiero tak przygotowany plik SIO można wypełnić do końca i wyeksportować dla organu prowadzącego.

Ćwiczenie 1. Otwieranie danych z pliku

1. Uruchom ponownie program *SIO*, klikając jego ikonę na pulpicie lub wybierając z menu **Start** pozycję **Wszystkie programy/ SIO/ sio**.
2. Wczytaj plik założony wcześniej, zawierający dane identyfikacyjne jednostki - zastosuj polecenie **Plik/ Otwórz** lub skorzystaj z ikony na pasku narzędziowym.
3. W przywoływanym standardowo folderze **sio_pliki_jednostki** (nazwa danego katalogu, np. **wrzesien_2015**) podświetl przygotowany wcześniej plik. Kliknij przycisk **Otwórz**.
4. Wykonaj import danych z zapisanego w *Integratorze SIO Optivum* pliku rozkodowanego:
 - ▶ zastosuj polecenie **Narzędzia/ Import danych**;
 - ▶ w otwieranym standardowo folderze **sio_pliki_jednostki\ rozkodowane_pliki** (nazwa folder, np. **wrzesien_2015**) wskaż rozkodowany plik, w którym zapisałeś scalone wcześniej w *Integratorze SIO Optivum* dane naszej przykładowej jednostki (dane wyeksportowane ze wszystkich pięciu programu *Optivum*);
 - ▶ kliknij przycisk **Otwórz**.

Ćwiczenie 2. Importowanie danych z pliku

1. Zapoznaj się z zakresem importowanych danych:

- ▶ zapoznaj się przede wszystkim z tabelami dotyczącymi nauczycieli, dostępnymi na gałęzi **Kadra pedagogiczna**;
- ▶ przyjrzyj się oznaczeniom wstępującym przy poszczególnych gałęziach:
 -  oznacza, że danej gałęzi nie można importować w całości, ponieważ operacja nie jest obsługiwana przez program, ale można spróbować importować gałęzie podrzędne;
 -  oznacza, że danej gałęzi nie można importować w całości, gdyż część jej struktury jest niezgodna ze schematem, można jednak również spróbować importować gałęzie podrzędne.

2. Wykonaj np. import danych o nauczycielach:

- ▶ rozwiń gałąź **Kadra pedagogiczna** w lewej i prawej części okna **Import danych**;
- ▶ podświetl w obydwu częściach okna tą samą gałąź **Kadra pedagogiczna**;
- ▶ kliknij przycisk **Importuj**.

3. Sprawdź, dlaczego nie wszystkie dane zostały prawidłowo zaimportowane:

- ▶ kliknij w tym celu przycisk **Pokaż raport**;
- ▶ zapoznaj się z przyczyną nieprawidłowego importu.

4. Zamknij okno **Importu danych**, klikając krzyżyk w prawym górnym rogu.

5. Obejrzyj efekt importu:

- ▶ rozwiń gałąź **Kadra pedagogiczna**.
- ▶ sprawdź, jakie dane pojawiły się w poszczególnych podgałęziach.

6. Zapisz uzupełniony częściowo plik SIO.

Skorzystaj z polecenia **Plik/ Zapisz** lub ikony  na pasku narzędziowym.

W programie SIO od wersji 3.0 stworzono możliwość pracy grupowej przy gromadzeniu informacji o jednostce. W związku z tym również integracja plików wyeksportowanych z programów *Optivum* z plikiem SIO może przebiegać wieloetapowo. Szczegółowe informacje dotyczące tej opcji zawiera instrukcja do programu SIO.

Po zakończeniu importu z wszystkich wyeksportowanych z programów *Optivum* danych, sprawdź na ile uzyskany plik jest kompletny i czy wymaga dodatkowych modyfikacji.

Wyświetlane w programie SIO odpowiednie komunikaty wskażą nam miejsca, w których należy skorygować nieścisłości lub niekompletności zaimportowanych danych.

Gromadzone dane można sprawdzać na dwa sposoby. Po pierwsze – na kartach dostępnych z pojedynczych gałęzi. Po drugie – w całym opracowywanym pliku.

NIE KOPLOWAĆ

NIE KOPIOWAĆ

Załączniki

Materiały uzupełniające

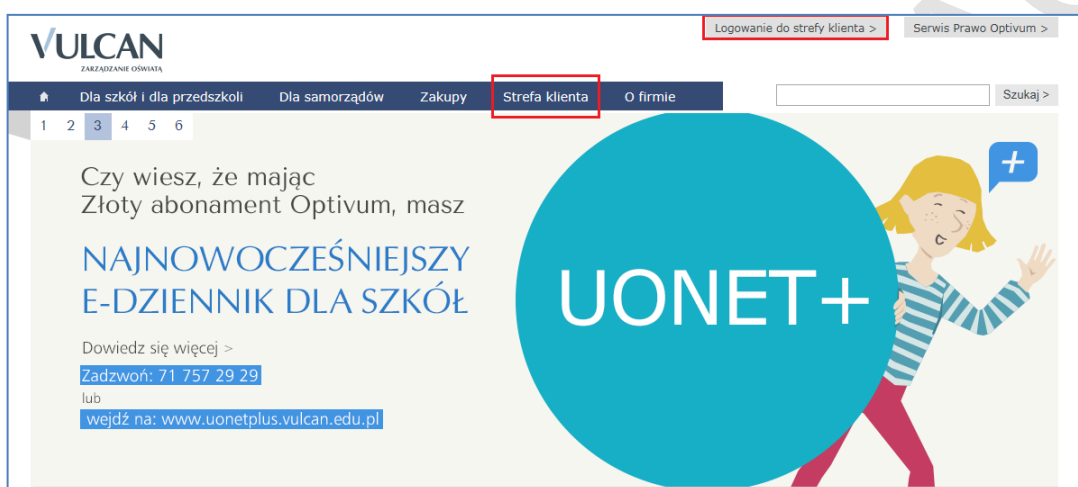


Załącznik 1. Instalacja programów Optivum

Przed rozpoczęciem instalacji należy upewnić się, czy spełnione są minimalne wymagania techniczne i systemowe (ilość wolnego miejsca na dysku, wersja systemu operacyjnego itp.). Informacje o wymaganiach technicznych poszczególnych programów podane są na stronie internetowej: www.vulcan.edu.pl

Czynności wstępne

1. Uruchom stronę www.vulcan.edu.pl
2. Kliknij w prawym górnym rogu strony odsyłacz **Logowanie do strefy klienta** lub w menu głównym pozycję **Strefa klienta**.



3. Wpisz swój login i hasło. Kliknij przycisk **Logowanie**.

Jeżeli nie pamiętasz swojego loginu i hasła, zapoznaj się z informacjami zamieszczonymi na stronie http://www.vulcan.edu.pl/strona.php/191_jak_zalogowac_sie_do_witryny.html

Po zalogowaniu wyświetli się strona główna **Strefy klienta**.

4. Kliknij ikonę **Aktualizacje**.
5. Odszukaj na liście program, który chcesz zainstalować i kliknij przycisk **Zobacz szczegóły**.

Integrator SIO-Optimum	21 września 2012	Zobacz szczegóły >
Intendentura Optimum	19 maja 2016	Zobacz szczegóły >
Kadry Optimum	17 czerwca 2016	Zobacz szczegóły >

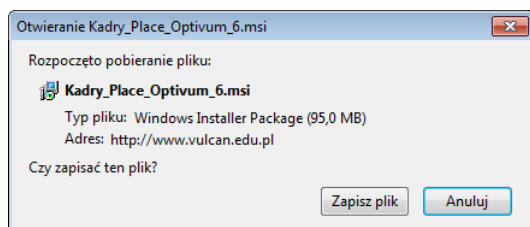
6. Kliknij przycisk **Pobierz**.

Zmiany w bieżącej aktualizacji >		Historia zmian >	
Nazwa programu	Data publikacji	Wersja	Pobieranie
Kadry Optimum	17 czerwca 2016	12.00.1000	Pobierz

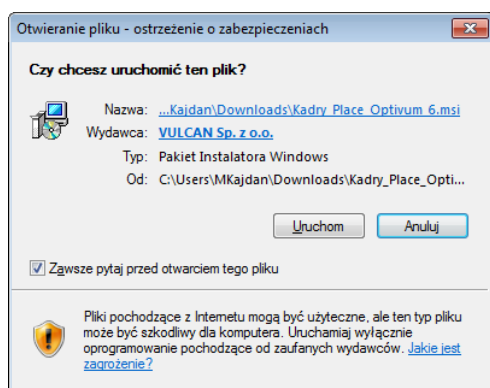
Instalacja programu

Podczas instalacji postępuj zgodnie z podpowiedziami wyświetlanymi przez program instalacyjny – najprostszym sposobem instalowania jest zatwierdzanie ustawień sugerowanych przez instalator.

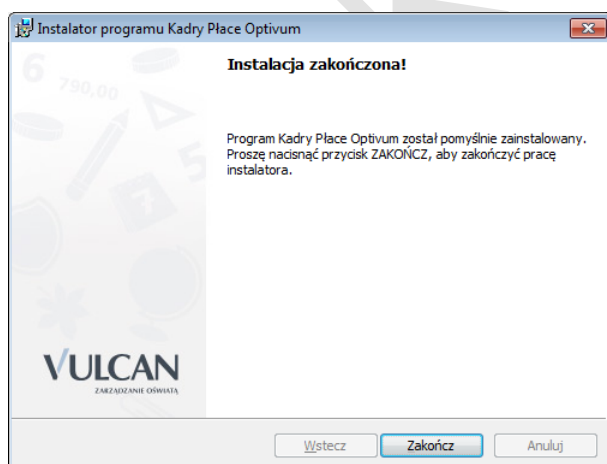
1. Kliknij przycisk **Zapisz plik**.



2. Odszukaj zapisany plik i kliknij przycisk **Uruchom**.



3. Instalację przeprowadź do końca, aż do momentu wyświetlenia się komunikatu: **Instalacja zakończona!**



4. Zamknij system operacyjny i ponownie uruchom komputer.

Po zainstalowaniu programu na pulpicie zostanie utworzony skrót do programu w postaci ikony. Aby uruchomić program, wystarczy dwukrotne kliknąć ikonę programu.

Rejestracja programów

W czasie instalacji programu konieczne jest wykonanie rejestracji.

Aktualny plik rejestracyjny umieszczony jest na stronie www.vulcan.edu.pl obok pliku z aktualizacją danego programu.

Aktualizacje

Kadry Optivum wersja 12.00.1000

[Zmiany w bieżącej aktualizacji >](#)[Historia zmian >](#)

Nazwa programu	Data publikacji	Wersja	Pobieranie
Kadry Optivum	17 czerwca 2016	12.00.1000	Pobierz



Uwaga! Aby zaktualizować program do najnowszej wersji, należy:

- > pobrać plik z aktualizacją programu,
- > pobrać plik z programem rejestrującym.

Bez zarejestrowania programu nie będzie można korzystać z jego najnowszej wersji!

Jak zainstalować aktualizację

1. Sprawdź czy Twój komputer jest gotowy do pracy z programem Kadry Optivum. [Pobierz Weryfikator >](#)
2. Pobierz plik z aktualizacją programu oraz program rejestrujący (rejestrator):

[↓ Pobierz aktualizację](#)[↓ Pobierz rejestrator](#)

1. Kliknij przycisk **Pobierz rejestrator**.
2. Zapisz plik rejestracyjny na dysku twardym komputera.
3. Uruchom rejestrator przez dwukrotne kliknięcie ikony pliku **Rejestracja_www.exe**.
4. Po rozpakowaniu pliku wyświetli się okno z listą aplikacji.

O tym, czy program wymaga rejestracji czy nie, informuje kolor kropki umieszczonej przy jego nazwie:

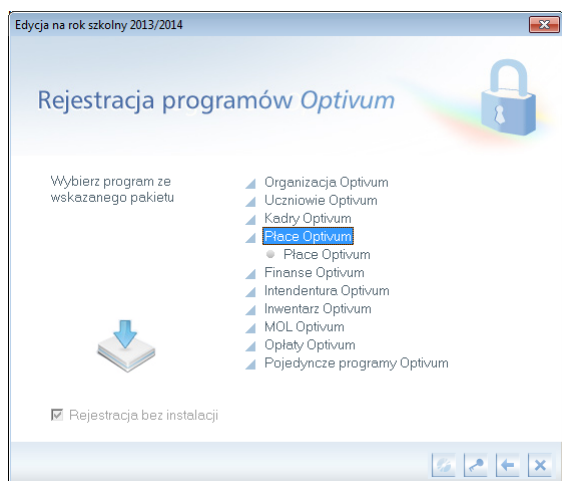
- – oznacza, że program – w wersji zawartej na płycie CD – jest już na danym komputerze zarejestrowany;
- – informuje, że program nie został jeszcze na danym komputerze zarejestrowany;

 – świadczy o tym, że program nie wymaga rejestracji. Dotyczy to dostarczanych przez nas bezpłatnie dodatkowych narzędzi pomocniczych, np. programu Integrator SIO-Optivum.

Rejestracja przy wykorzystaniu połączenia z Internetem

1. Kliknij nazwę pakietu. Wyświetli się jego zawartość.
2. Dwukrotnie kliknij nazwę programu, który chcesz zarejestrować.

O prawidłowej rejestracji programu będzie świadczył odpowiedni komunikat oraz zmiana koloru kropki przy nazwie programu - z szarej na niebieską.



3. W czasie rejestracji pierwszego programu wykonywana jest równocześnie rejestracja danych Licencjobiorcy.



- Aby uzupełnić swoje dane, kliknij przycisk .

Jeżeli jest to kolejna instalacja, program posiada już wszystkie niezbędne dane adresowe i rejestracja jest pomijana, w takim wypadku należy przejść do punktu 8.

W celu zarejestrowania praw do używania programu niezbędne jest podanie danych adresowych. Jeśli jest to pierwsza instalacja program wyświetli na ekranie okno, do którego należy wprowadzić dane adresowe.

- Zatwierdź wprowadzone dane - kliknij przycisk .

Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych rejestrator zweryfikuje ich poprawność, łącząc się z serwerem firmy VULCAN.

Jeżeli komputer, na którym zainstalowany jest program nie ma dostępu do Internetu, przejdź w tym miejscu do opisu **Rejestracji bez wykorzystania połączenia z Internetem**.

4. Następuje rejestracja Licencjobiorcy oraz rejestracja wskazanego programu - automatycznie pobrany zostaje kod aktywacyjny umożliwiający uruchomienie programu. Każda rejestracja zostaje potwierdzona komunikatem.

Rejestracja bez wykorzystania połączenia z Internetem

Jeżeli komputer na którym zainstalowany jest program nie ma dostępu do Internetu, wykonaj powyższe czynności wyłącznie z krokiem 3, następnie postępuj wg poniższych wskazówek.

1. Wpisz kod rejestrujący program.

Kody dostępne są w Panelu obsługi Klienta na stronie <http://www.klient.vulcan.edu.pl/> (menu **Moje konto**, zakładka **Klucze aktywacyjne**).

2. Kliknij przycisk .

3. Jeżeli rejestracja programu wymagać będzie zmiany danych licencjobiorcy, wówczas w oknie z wyświetloną listą aplikacji:

- ▶ Kliknij ikonę .
- ▶ Kliknij ikonę .
- ▶ Podaj dane adresowe.

4. Po zmianie danych należy jeszcze raz wykonać rejestrację programu.
5. Jeżeli dane adresowe i kod aktywacyjny zostały wprowadzone poprawnie, wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający wykonanie rejestracji.

Instalowanie aktualizacji

Aby zaktualizować program do najnowszej wersji, należy:

- ▶ pobrać plik z aktualizacją programu,
- ▶ pobrać plik z programem rejestrującym.

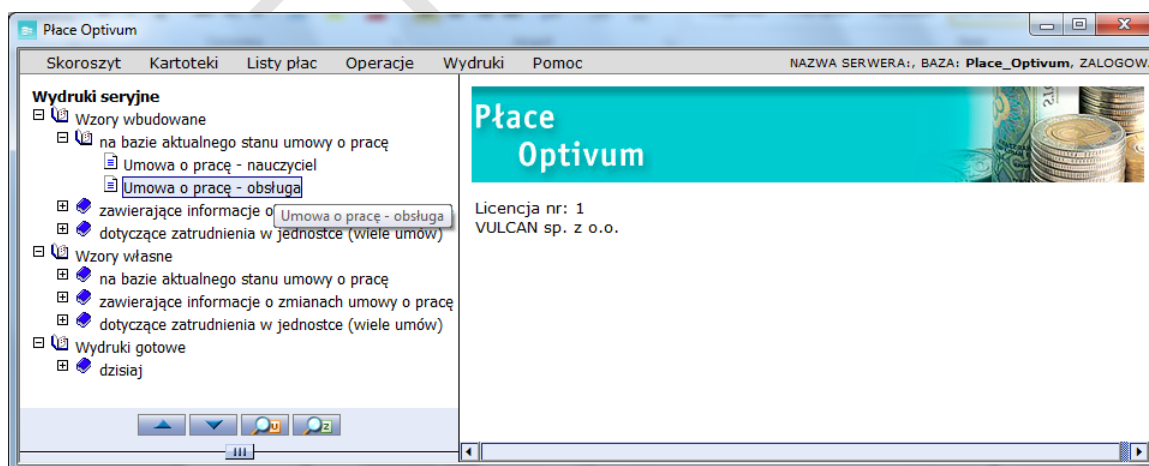
Bez zarejestrowania programu nie będzie można korzystać z jego najnowszej wersji!

Załącznik 2. Drukowanie umów

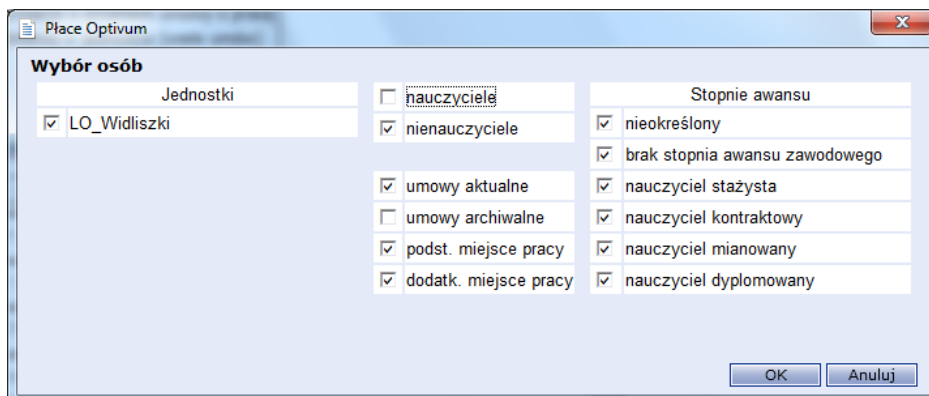
Po wprowadzeniu danych do programu i zewidencjonowaniu umów pracowników nienauczyielskich można przygotować odpowiednie wydruki. Druki umów należy przechowywać w dokumentacji jednostki oraz identyczne przekazać pracownikom.

Ćwiczenie 1. Wybór umów o pracę do wydruku

1. Wybierz w menu **Wydruku** funkcję **Wydruki seryjne**.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź **Wzory wbudowane/** na bazie aktualnego stanu umowy o pracę i kliknij pozycję **Umowa o pracę – obsługa**.



3. W prawym panelu przejdź na kartę **Wybór**, a następnie kliknij **wybór osób**.
4. W oknie **Wybór osób**, które pojawi się na ekranie postaw znaczki w polach: **LO_Widliszki**, **nienauczyciele**, **umowy aktualne**, **podst. miejsce pracy** oraz w sekcji **Stopnie awansu** zaznacz **nieokreślony**.



W prawym panelu ekranu wyświetli się lista osób, które spełniają wszystkie kryteria zaznaczone w oknie **Wybór osób**.

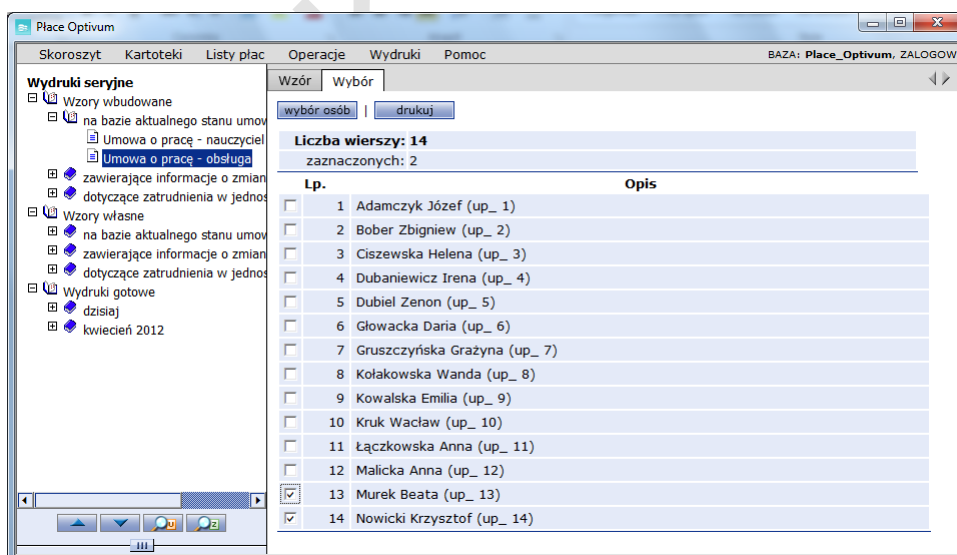
Ćwiczenie 2. Korzystanie z menu podręcznego przy wyborze osób

Zaznaczenie właściwych nazwisk, dla których mają zostać przygotowane wydruki (a także wykonania ma zostać pewna operacja), ułatwiają mechanizmy udostępnione w menu kontekstowym. W związku z tym, że wprowadziliśmy do programu umowę o pracę dla Nowickiego Krzysztofa i Murek Beaty przygotujemy dla tych pracowników wydruk.

Aby postawić znacznik przy nazwiskach dwóch wyżej wymienionych osób, można skorzystać z jednego z poniższych sposobów. Wypróbuj je i wybierz sposób najbardziej korzystny dla siebie.

I sposób

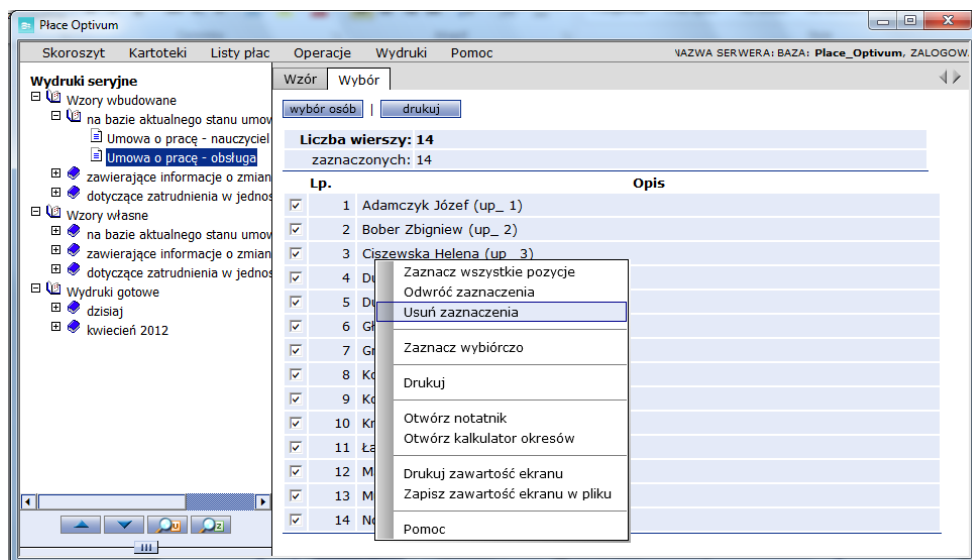
Klikaj zaznaczone pola przy poszczególnych nazwiskach, eliminując znaczniki przy wszystkich nazwiskach oprócz **Nowicki Krzysztof** i **Murek Beata**.



Sposób ten korzystny jest jedynie w wypadku niedługiej listy osób. W sytuacji, gdy pracowników jest znacznie więcej, lepiej korzystać z funkcji menu kontekstowego.

II sposób

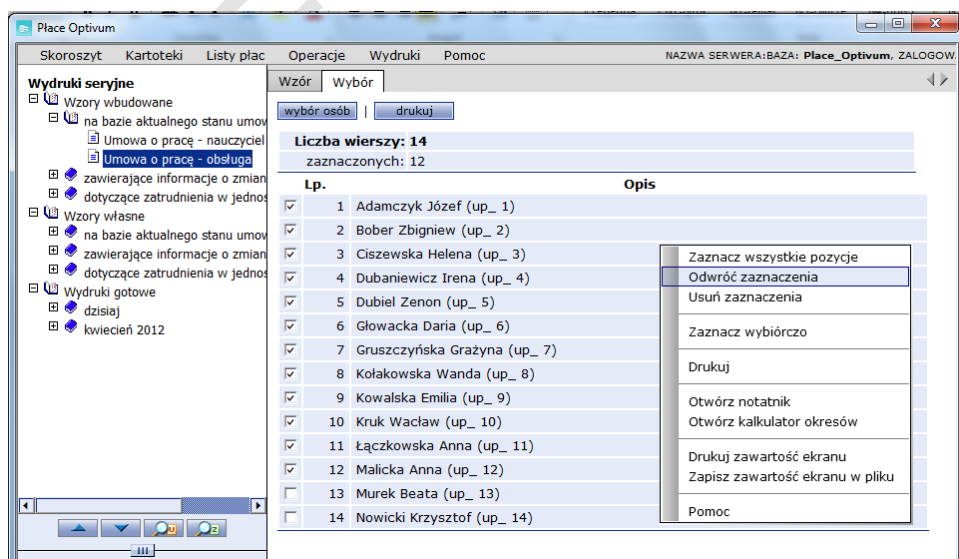
1. Kliknij prawym przyciskiem myszy listę osób wyświetloną w prawym panelu – rozwinię się menu kontekstowe.
2. Odszukaj i kliknij w menu kontekstowym **Usuń zaznaczenia**. Wszystkie znaczniki zostaną usunięte.



3. Postaw znaczniki przy nazwiskach: **Murek Beata**, **Nowicki Krzysztof**.

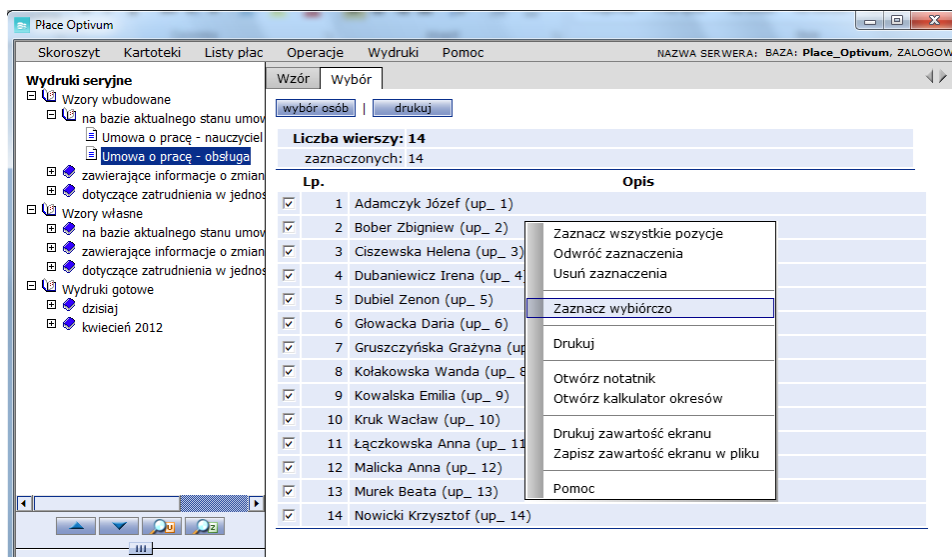
III sposób

4. Usuń znaczniki przy nazwiskach **Murek Beata** i **Nowicki Krzysztof** (kliknij zaznaczone pole przy wymienionych nazwiskach).
5. Kliknij prawym przyciskiem myszy listę osób i z menu kontekstowego wybierz opcję **Odwroc zaznaczenia**. Zwróć uwagę, jakie zmiany nastąpiły.

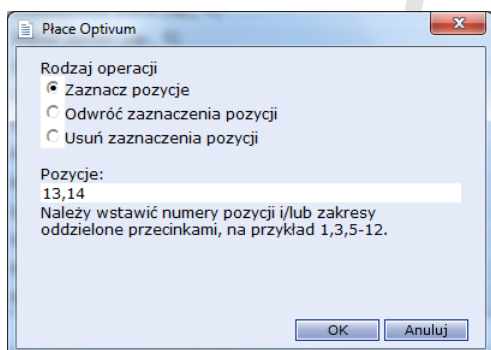


IV sposób

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy wyświetloną listę osób – rozwinie się menu kontekstowe.
2. Wybierz opcję **Usuń zaznaczenia**.
3. Ponownie kliknij listę prawym przyciskiem myszy i tym razem wskaż opcję **Zaznacz wybiórczo**.



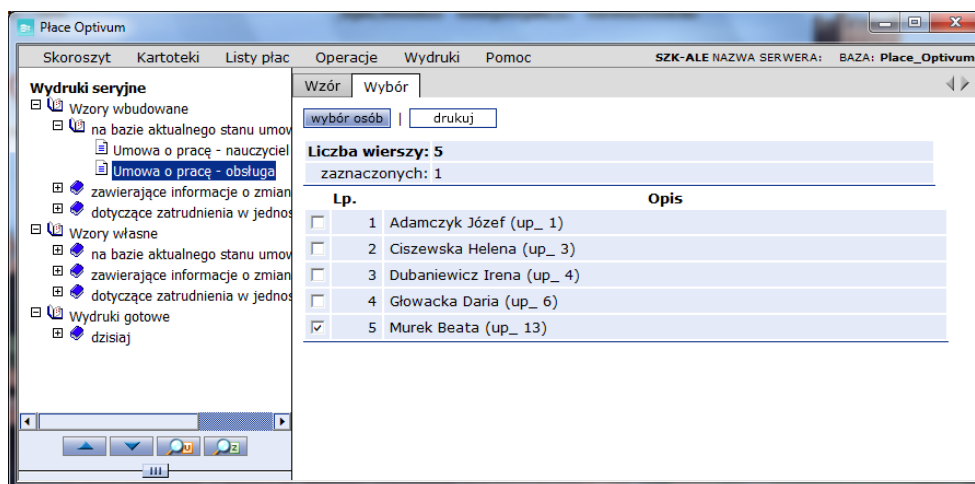
4. W oknie, które pojawi się na ekranie, postaw znacznik w polu **Zaznacz pozycję** (jeśli automatycznie nie została zaznaczona) i w pustym wierszu wpisz liczbę porządkową, jaka znajduje się przy nazwiskach osób, które chcesz zaznaczyć (np. 5, 6).



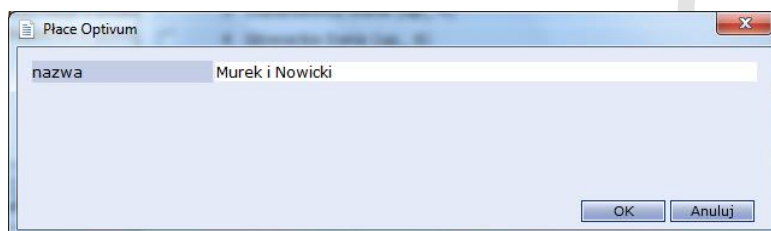
Przećwicz powyższe sposoby. Doprowadź do takiej sytuacji, aby znacznik postawiony był jedynie przy nazwisku **Murek Beata** i **Nowicki Krzysztof**.

Ćwiczenie 3. Przygotowanie wydruku umów o pracę

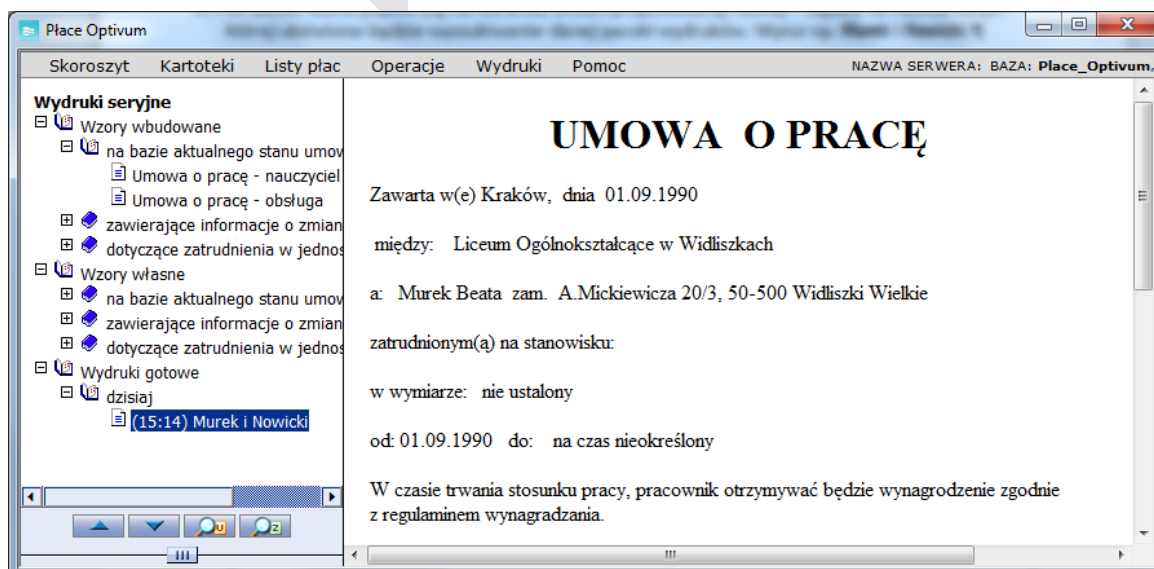
1. W sytuacji, gdy nazwiska osób są już zaznaczone, kliknij przycisk **drukuj**.



2. W oknie, które pojawi się na ekranie, zmień proponowaną nazwę – będzie to nazwa, dzięki której ułatwione będzie wyszukiwanie danej paczki wydruków. Wpisz np. **Murek i Nowicki**.



3. Zaakceptuj wpisaną nazwę przyciskiem **OK**. Program automatycznie wygeneruje wydruki umów dla wskazanych osób.



4. Kliknij prawym przyciskiem myszy prawy panel okna i wybierz **Drukuj zawartość ekranu**.

Na ekranie pojawi się podgląd wydruku umów nienauczycielskich dla Murek Beaty i Nowickiego Krzysztofa.

Aby wydrukować te umowy, kliknij przycisk **Drukuj**, a następnie w oknie **Drukuj** wskaż właściwą drukarkę oraz parametry wydruku.

Ćwiczenie 4. Przygotowanie umowy o pracę za pomocą Nowych wydruków seryjnych

Nowe wydruki seryjne, jak sama nazwa wskazuje, są nowym narzędziem umożliwiającym przygotowywanie różnych pism, list oraz dokumentów w dziale kadr jak i płac. Wydruki mogą być przygotowywane zarówno dla pojedynczych osób, jak i całej grupy lub wszystkich pracowników jednocześnie. W czasie pracy można wykorzystywać szablony zaproponowane przez dostawcę programu oraz, dzięki różnorodnym mechanizmom wyszukiwania danych, tworzyć własne.

Aby wydrukować umowę o pracę za pomocą *Nowych wydruków seryjnych*:

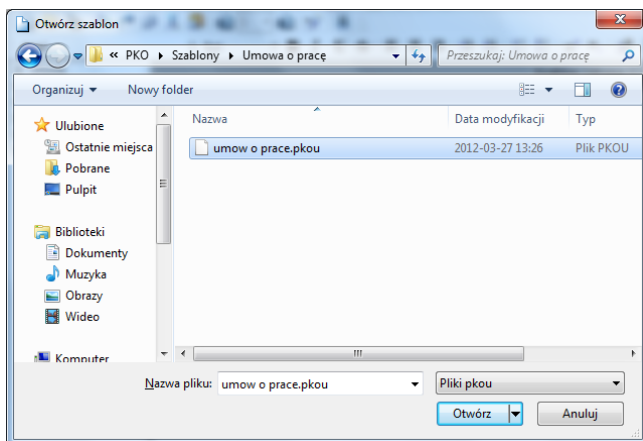
1. Z menu wybierz **Wydruki/ Nowe wydruki seryjne**. Uruchomi się formularz **Wydruki seryjne**.

W formularzu tym, na podstawie różnych kryteriów wyszukiwania wyznacza się zakres danych (wybranych z całej bazy), dla których będą przygotowywane wydruki (listy, pisma, dokumenty).

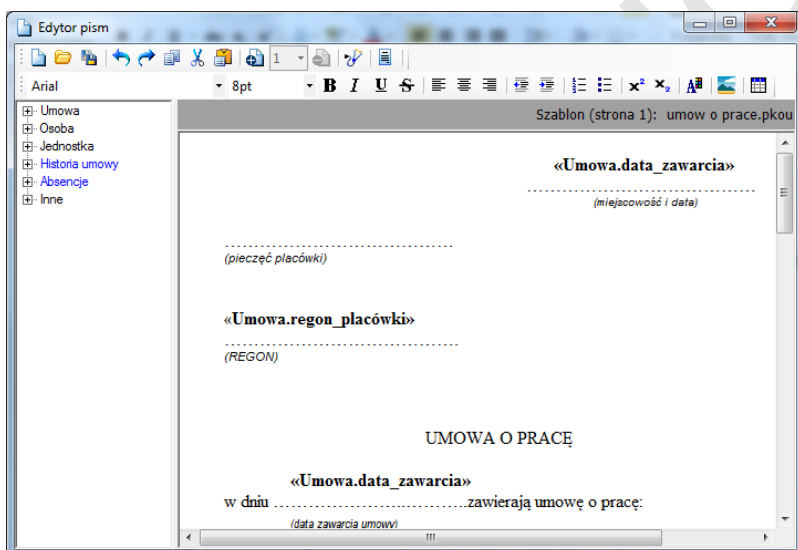
osoba	stan...	placówka	od d...	do dnia
☒ Adamczyk Józef	dozorca	Liceum Ogólnokształcące w Widliszk...	1999-0...	
☒ Bober Zbigniew	dyrektor	Liceum Ogólnokształcące w Widliszk...	1982-0...	
☒ Ciszewska Helena	woźny	Liceum Ogólnokształcące w Widliszk...	1984-0...	
☒ Dubaniewicz Irena	sekreta...	Liceum Ogólnokształcące w Widliszk...	1999-0...	
☒ Dubiel Zenon	nauczy...	Liceum Ogólnokształcące w Widliszk...	1996-0...	
☒ Głowacka Daria	główny...	Liceum Ogólnokształcące w Widliszk...	1999-0...	
☒ Gruszczyńska Grażyna	nauczy...	Liceum Ogólnokształcące w Widliszk...	1987-1...	
☒ Kołakowska Wanda	nauczy...	Liceum Ogólnokształcące w Widliszk...	1995-0...	
☒ Krowalska Emilia	naucz...	Liceum Ogólnokształcące w Widliszk...	1993-0...	

2. W polu **Wybierz rodzaj** za pomocą selektora wskaż **Umowa**.
3. W sekcji **Jednostki** postaw znacznik przy jednostce, w której został zatrudniony pracownik – **LO_Widliszki**.
W sekcji obok określa się dodatkowe atrybuty dotyczące grupy pracowników, umów i informacji dotyczących miejsca zatrudnienia. Ułatwia to wyszukanie odpowiednich danych a poniżej na liście wyświetlona zostaje lista osób.
4. Postaw znacznik przy odpowiednim nazwisku , np. **Nowicki Krzysztof**.
5. Kliknij przycisk **Szablony** - uruchomi się formularz **Edytor pism**.

6. Na pasku narzędzi kliknij przycisk  (Zastąp istniejącym szablonem). Automatycznie zostanie nawiązane połączenie z folderem na dysku, gdzie zostały zapisane przykładowe szablony programu.
7. Wybierz odpowiedni szablon - kliknij folder **Umowa o pracę**, a następnie plik **umowa o pracę.pkou**. Zaakceptuj przyciskiem **Otwórz**.



W prawym panelu formularza **Edytor pism** pojawi się wzór dokumentu typu **Umowa o pracę**.



Zwróć uwagę (w prawym górnym rogu) - program domyślnie wstawi do dokumentu datę wystawienia umowy. Jeśli chcesz, aby tam pojawiła się data bieżąca, wykasuj zapis <<Umowa.data_zawarcia>>. Następnie w drzewie danych rozwiń pozycję **Inne** i dwukrotnie kliknij pozycję **dataSystemowa**.

8. W celu napełnienia dokumentu danymi pracownika, np. Nowickiego Krzysztofa, kliknij przycisk  (**Pokaż dokument**) na pasku narzędzi.
Na ekranie wyświetli się dokument dla wskazanego pracownika.
9. Zapisz lub wydrukuj umowę:
 - Aby wydrukować dokument, kliknij przycisk  (**Drukuj**) na pasku narzędzi.

- ▶ Aby zapisać dany dokument, kliknij przycisk  (**Zapisz całość**) na pasku narzędzi. Wyświetli się okno umożliwiające zapisanie danego dokumentu w folderze z pozostałymi szablonami.

Załącznik 3. Wydruki różnych zestawień

Program umożliwia tworzenie różnego rodzaju zestawień. W wypadku zestawień do księgowości i kartotek wypłat pracowników źródłem informacji są wszystkie zatwierdzone listy płac.

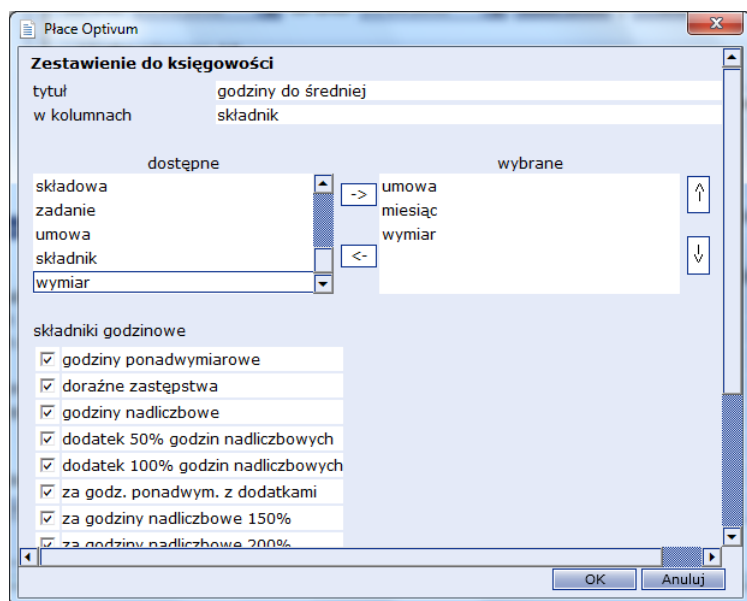
W przypadku przygotowywania różnych zestawień najczęściej źródłem danych są jedynie dane już zarejestrowane w programie, niekoniecznie rozliczone, wypłacone itp.

Takie zestawienia ułatwiają analizę danych zarówno w obrębie danej jednostki czy grupy pracowników, jak i podsumowanie całościowe, np. liczbę przepracowanych godzin, wymiaru zatrudnienia itp.

Ćwiczenie 1. Wydruk zestawienia składników godzinowych

Podczas wyznaczania średniej urlopowej (wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego) pomocne może się okazać zestawienie przepracowanych godzin poszczególnych nauczycieli we wskazanym okresie. Aby przygotować takie zestawienie:

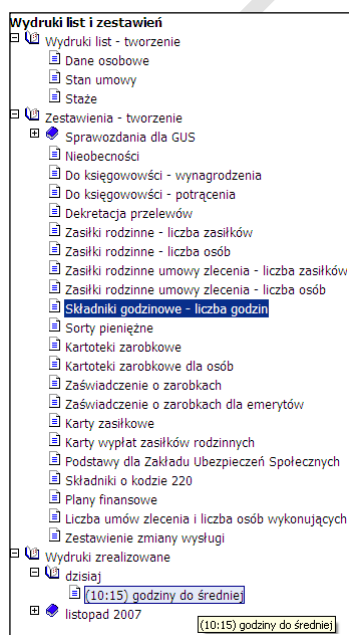
1. Wybierz **Wydruki/ Wydruki list i zestawień/ Składniki godzinowe – liczba godzin**.
2. Ustal okres, z którego mają być uwzględniane składniki godzinowe w pozycja **od dnia i do dnia**.
3. Kliknij przycisk **wybór umów** i odznacz pozycję **Nienauczyciele**. Zaakceptuj przyciskiem **OK**.
4. Sprawdź, czy znaczniki pojawiły się przy wszystkich nazwiskach i kliknij **drukuj**.
5. W oknie **Zestawienie do księgowości** wpisz tytuł zestawienia (np. **godziny do średniej**), z elementów dostępnych przekieruj za pomocą przycisku ze strzałkami do wybranych te pozycje, które chcesz, aby zostały uwzględniane na zestawieniu (np. tak jak na rysunku poniżej) i zaznacz wszystkie godziny. Kliknij **OK**.



Element typu **umowa** obliuguje przygotowanie imiennego wydruku wszystkich dokumentów generowanych w menu **Wydruki list i zestawień**.

Program automatycznie wygeneruje zestawienie według szablonu, który zastosowaliśmy (uwzględni odpowiednie składniki, elementy ze wskazanego okresu).

6. Przeanalizuj dane na przedstawionym zestawieniu. W razie potrzeby wydrukuj je – przycisk **Drukuj**.
7. Kliknij przycisk **Zamknij**. W oknie komunikatu **Czy zachować wydruk?** kliknij **Tak**. Program zapisze dokument, który w każdym momencie pracy będzie można ponownie przywołać.
8. Kliknij w drzewie danych gałąź **Wydruki zrealizowane/ dzisiaj**. Zwróć uwagę, że zestawienie zostało zapisane pod wskazaną nazwą. Dodatkowo w nawiasie zapisana została godzina wygenerowania zestawienia.



Ćwiczenie 2. Przygotowanie zestawienia podstaw do ZUS-u

Kontrolę podstaw do naliczeń składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ułatwiają zestawienia generowane również w menu **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**. Przygotuj zestawienie podstaw w miesiącu styczniu 2014 dla wszystkich pracowników Liceum Ogólnokształcącego w Widliszkach.

1. Kliknij **Wydruki/ Wydruki list i zestawień/ Podstawy dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**.
2. Ustal okres, z którego mają zostać uwzględnione dane oraz listę osób (wszystkich pracowników).

Dane kwotowe do list i zestawień pobierane są z już zatwierdzonych list płac.

3. W oknie **Zestawienie podstaw do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** nadaj tytuł, np. **LO/styczeń 2014**, przekieruj z elementów dostępnych do wybranych: **umowa, lista**. Zaakceptuj przyciskiem **OK**.
4. Przeanalizuj dane na wygenerowanym dokumencie (w razie potrzeby wydrukuj zestawienie) i zachowaj wydruk.

Ćwiczenie 3. Przygotowanie zestawienia nieobecności i składnika o kodzie 220

Korzystając z umiejętności nabytych podczas szkolenia, przygotuj następujące zestawienia:

- ▶ Wykaz nieobecności od początku roku 2014 do grudnia 2016 dla wszystkich pracowników LO w Widliszkach.
- ▶ Wykaz składnika o kodzie 220 wypłaconego w okresie od początku roku 2014 do grudnia 2016 dla wszystkich pracowników LO w Widliszkach. Wygeneruj wydruk imienny.

Zachowaj wydruki w programie.