


ARKUSZ

Poradnik dla użytkowników systemu płacowo–kadrowego
EKSPERT



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



Spis treści

1. Wprowadzenie.	5
2. Ogólne zasady eksploatacji programu.	6
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu.	8
3.1. Rozpoczęcie pracy.	8
3.2. Zakończenie pracy.	9
4. Definiowanie (zmiana) struktury arkusza.	10
4.1. Słowniki podziału.	10
4.2. Opis kolumn i parametrów.	11
4.3. Algorytm obliczania.	15
5. Tworzenie stron arkusza.	17
5.1. Parametry obliczeniowe.	18
5.2. Parametry edycji stron arkusza.	18
5.3. Definiowanie stron arkusza.	20
5.4. Wprowadzanie danych na stronę arkusza.	21
6. Obliczenia.	23
6.1. Obliczanie stron arkusza.	23
6.2. Błędy.	23
7. Przesyłanie danych do innych modułów systemu	24
7.1. Przesyłanie do modułu PŁACE.	24
7.2. Przesyłanie do modułu BANK.	24
8. Wydruki.	26
8.1. Parametry wydruku.	26
8.2. Stopka arkusza i wydruku nominałów.	26
8.3. Drukowanie stron arkusza.	27
8.3.1. Format zestawienia.	27
8.3.2. Format listy płac (pasków).	28
8.3.3. Wydruk nominałów.	29
9. Operacje kontrolne.	30
Indeks.	31





1. Wprowadzenie

Program ARKUSZ jest modulem służącym do przygotowania, obliczania i drukowania list dodatkowych wypłacanych w innych terminach niż główna wypłata wynagrodzenia. Program ten ułatwia również użytkownikowi etap wprowadzania danych do systemu EKSPERT. Daje on możliwość szybkiego, grupowego wprowadzania danych według formatu zgodnego z kartą pracy lub innym dokumentem źródłowym.

Program ARKUSZ pozwala nie tylko wprowadzać dane, ale także je przetwarzać (obliczać), dzięki czemu można nim obsługiwać np. listy wypłat dodatkowych (wraz z zaliczką na podatek dochodowy) lub wynagrodzenie akordowe. Wprowadzone i następnie obliczone dane można przesłać do modułu PŁACE i tam je wykorzystać w procesie obliczeniowym lub w celu zapisania do archiwum. Przykładem praktycznego wykorzystania arkusza może być wyliczenie wypłaty z funduszu socjalnego lub nagrody jubileuszowej.



Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.



2. Ogólne zasady eksploatacji programu

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu użytkownik powinien zapoznać się z częściami podręcznika EKSPERT i MASTER, a następnie z częścią ARKUSZ.

W dalszej części podręcznika przez „arkusz” będziemy rozumieli zdefiniowany przez producenta lub użytkownika zestaw danych (wprowadzanych lub obliczanych) służących np. do sporządzenia dodatkowej wypłaty w miesiącu. Dane te, przedstawione jako kolejne kolumny arkusza, tworzą jego strukturę. W dalszej części podręcznika pojęcia „kolumny arkusza” i „dane” będą używane wymiennie.

Przykładem arkusza może być wypłata z funduszu socjalnego, gdzie danymi występującymi w arkuszu są: kwota brutto funduszu socjalnego, zaliczka na podatek dochodowy oraz kwota wypłaty.

Kolejne listy pracowników sporządzone w danym arkuszu zostały nazwane jego „stronami”. Każda ze stron może obsługiwać wypłatę dla innych pracowników. Arkusz może mieć nieograniczoną liczbę stron. Każda ze stron konkretnego arkusza ma tę samą strukturę wynikającą z jego definicji.



Przykład:

Użytkownik chce sporządzić w miesiącu trzy listy wypłat z umów-zleceń. W tym celu powinien przygotować arkusz w postaci zestawu danych do wyliczenia wynagrodzenia z umowy-zlecenia. Następnie każdą z list wypłat powinien przygotować jako osobną stronę tego arkusza.

Pracownicy (oraz ich dane) zamieszczeni na stronie arkusza stanowią jej „pozycje”.

Operacje wykonywane za pomocą opcji programu będą odnosiły się zawsze do arkusza wybranego w opcji **Wybór / Arkusza**. W dalszej części podręcznika pod pojęciem „wybranego arkusza” będziemy rozumieli arkusz, którego nazwa jest wyświetlona:

- na poziomie menu programu – w dolnej części ekranu,
- po wybraniu opcji dotyczącej strony arkusza – w górnej części ekranu.



Zdefiniowanie struktury arkusza, możliwe w opcji **Narzędzia / Definicja**, zostało opisane w rozdziale 4. Kolejność działań pozwalających na wykorzystanie arkusza przedstawiono poniżej.

1. Wybranie żądanego arkusza z listy zdefiniowanych arkuszy – w opcji **Wybór / Arkusza**.
2. Utworzenie strony arkusza – w opcji **Edycja / Nagłówek**.
3. W razie potrzeby ustalenie wartości danych, które są parametrami arkusza (patrz rozdział 5.1.).
4. Wypełnienie strony arkusza, to znaczy wprowadzenie pracowników i danych tej strony – w opcji **Edycja / Strony**.
5. Obliczanie stron zawierających dane obliczane – w opcji **Obliczanie / Stron**.
6. Drukowanie strony arkusza – w opcji **Wydruki / Stron**.
7. Przepisanie danych do modułu PŁACE – w opcji **Przepisywanie / do PŁAC**. Przepisywanie polega na przesyłaniu danych zawartych na wybranej stronie do danych wejściowych (w module PŁACE), wszystkim tym pracownikom, których uwzględniono na tej stronie. Następnie dane te można wykorzystać do obliczeń płacowych.
8. Przepisanie danych do modułu BANK – w opcji **Przepisywanie / do BANKU** – oraz wydrukowanie w nim poleceń przelewów. Przesyłane są kwoty danych wskazanych podczas definiowania struktury arkusza, natomiast bezpośrednio przed drukowaniem polecenia przelewu użytkownik wskazuje daną, której kwota znajdzie się na nim.

Wymienione etapy pracy z programem zostaną omówione w dalszej części podręcznika.



3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu

3.1. Rozpoczęcie pracy

Po włączeniu komputera i uzyskaniu na monitorze informacji o gotowości do pracy należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system EKSPERT (wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego MS DOS należy wpisać przykładowe zlecenie:

CD C:\EKSPERT **Enter**)

i uruchomić go wpisując zlecenie:

EKSPERT

oraz potwierdzając je naciśnięciem klawisza **Enter** (zlecenia mogą być wpisywane małymi lub wielkimi literami).

Ścieżka do katalogu C:\EKSPERT jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system EKSPERT.

Po wywołaniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna.

Program ARKUSZ można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **A** lub podświetlenie pozycji ARKUSZ i naciśnięcie klawisza **Enter**. Zostaje wtedy wyświetlona tabela miesięcy. Wybrany w tym miejscu miesiąc (roku wskazanego w nagłówku) jest podpowiadany podczas wykonywania obliczeń. Zmiana roku jest możliwa po naciśnięciu klawisza **Esc**.

Po wprowadzeniu identyfikatora operatora oraz właściwego hasła (wpisywane hasło nie jest widoczne na ekranie) można rozpocząć pracę. Podjęcie pracy z programem przez innego operatora jest możliwe po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Operator** i podaniu jego identyfikatora oraz hasła.



3.2. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu ARKUSZ jest uruchomienie opcji **Narzędzia / Koniec**, a następnie uruchomienie kolejnego modułu systemu albo wybranie **W – powrót do systemu operacyjnego**.

Po wybraniu opcji **Narzędzia / Koniec** zakończenie pracy systemu następuje również po naciśnięciu klawisza **Esc**.

▶ Wyłączenie zasilania komputera przed zakończeniem pracy systemu (na przykład po chwilowym przejściu do systemu operacyjnego MS DOS za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Esc**) może spowodować uszkodzenie plików i utratę danych. Przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft Ekspert Swap”. Powrót do programu ARKUSZ nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



4. Definiowanie (zmiana) struktury arkusza

Definiowanie struktury nowego arkusza, bądź zmodyfikowanie arkuszy istniejących (łącznie z ich usuwaniem) jest możliwe po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Definicja**. Zostaje wtedy wyświetlona lista arkuszy zainstalowanych w systemie.

Definiowanie nowego arkusza następuje po naciśnięciu klawisza **Ins** lub $\bar{\text{~}}$ (na ostatniej pozycji listy arkuszy), a modyfikacja arkusza – po wskazaniu go i naciśnięciu klawisza **Enter**. Po wpisaniu (zmianie) nazwy tworzonego arkusza i zatwierdzeniu jej naciśnięciem klawisza **Enter** zostaje wyświetlona następująca lista:

[Słowniki podziału]

[Opis kolumn i parametrów]

[Parametry arkusza]

Znaczenie poszczególnych pozycji tej listy omówiono poniżej.

4.1. Słowniki podziału

Użytkownik definiujący nowy arkusz po wybraniu pozycji [Słowniki podziału] będzie mógł z wyświetlonej listy dostępnych słowników wybrać (poprzez wskazanie żądanej pozycji i naciśnięcie klawisza **Enter**) słownik przypisany do definiowanego arkusza. Przypisanie to nie wpływa na zakres pracowników umieszczanych na stronach arkusza, ale jest niezbędne do wydrukowania tych stron.

W przypadku modyfikacji arkusza zostaje wyświetlona lista słowników podziału przydzielonych wybranemu arkuszowi. Jeżeli wybrany słownik jest zdefiniowany jako nadrzędny w stosunku do innych słowników, można w tym miejscu dodać (po naciśnięciu klawisza **Ins**) wybrany słownik podrzędny.

Usunięcie wcześniej wybranego słownika następuje po naciśnięciu klawisza **Del**.

Aby zmienić słownik podziału przypisany do arkusza, należy usunąć go naciśnięciem klawisza **Del**, a następnie przypisać arkuszowi nowy słownik wybierając go z listy.



Zapisanie zmian następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**. Naciśnięcie klawisza **Esc** spowoduje wyświetlenie pytania, czy zapamiętać wprowadzone zmiany:

[Tak] przydzielenie tworzonemu arkuszowi słowników podziału zostanie zapamiętane.

[Nie] wprowadzone zmiany zostaną pominięte. Strony takiego arkusza nie będą drukowane.

4.2. Opis kolumn i parametrów

Definiowanie (zmiana) poszczególnych kolumn arkusza jest możliwe po wybraniu pozycji [Opis kolumn i parametrów]. Zostają wtedy wyświetlony trzy okna:

- górne okno zawierające nazwę arkusza;
- lewe okno zawierające wykaz wcześniej zdefiniowanych danych;
- prawe okno zawiera szereg właściwości (cech) danej wskazanej w lewym oknie, wraz z jej pełną nazwą.

W celu wypełnienia okna prawego należy wypełnić następujące pola:

[Nazwa kolumny]

dowolna nazwa.

[Opis] w trzech kolejnych polach można wprowadzić rozszerzoną nazwę kolumny.

[Zawartość]

przez wybranie rodzaju danej użytkownik decyduje o charakterze kolumny wybierając spośród:

[Parametr]

stała liczbowa wspólna dla wszystkich pozycji strony arkusza.

[Dana czytana]

dana wprowadzana przez użytkownika w postaci kwoty, wskaźnika lub wielkości, np. liczby godzin (indywidualnie dla każde-



go pracownika), przepisywana bezpośrednio do modułu PŁACE lub będąca podstawą do obliczeń tego arkusza.

[Dana obliczana]

wyliczana w oparciu o zdefiniowany przez użytkownika algorytm (patrz rozdział 4.3.). W algorytmach obliczeniowych takiej danej można wykorzystać zarówno parametry i dane czytane, wprowadzone w arkuszu, jak i dane płacowe wprowadzone (nie obliczane) w module PŁACE (z klas: parametry pracownika, składniki płacowe, zasiłki, potrącenia, parametry systemowe, stałe liczbowe). Bliższe informacje na temat danych obliczanych podano w rozdziale 4.3.

[Granica dolna]

dowolna stała liczbowa, określająca zakres dolny danej czytanej lub parametru.

[Granica górna]

dowolna stała liczbowa, określająca zakres górny danej czytanej lub parametru.

Dla obu pól wartość [0.00] oznacza brak ograniczenia.

Po wypełnieniu wymienionych pól zostaje wyświetlone pytanie:

„Przepisać do bazy dane_we?”

[Tak] oznacza, że w procesie przepisywania strony arkusza dane z definiowanej kolumny zostaną przepisane do danych wejściowych pracowników w module PŁACE.

Z wyświetlonego zestawu klas danych wejściowych zadeklarowanych w systemie operator wybiera żądaną klasę (np. [Parametr pracownika]), a następnie wskazuje daną płacową, która przyjmie wartość przepisywanej kolumny. Jeżeli wybrana dana płacowa jest unikalna (nie może powtarzać się w w zestawie danych wejściowych pracownika), zostaje wyświetlony stosowny komunikat. Użytkownik może wtedy wybrać:

„Czy poprzednią wartość zastąpić nową?”

[Tak] podczas przepisywania danych poprzednia wartość danej płacowej zostanie zastąpiona wartością z arkusza.

[Nie] definiowana dana nie zostanie przepisana do bazy danych wejściowych pracownika.

[N] wartość kolumny nie będzie przepisywana do modułu PŁACE.

[Czy drukować daną?]

[T] dana będzie mogła być drukowana na arkuszach zarówno w formie paska, jak i zestawienia. Należy wtedy podać symbol kolumny paska pionowego, w której należy drukować daną ([L] oznacza lewą kolumnę, [P]–prawą).

[N] dana nie będzie drukowana na wymienionych wydawnictwach.

[Czy drukować kwotę słownie?]

[T] wartość danej będzie – w stopkach wydruków w formacie zestawienia – drukowana słownie (pod warunkiem, że została odpowiednio zaprojektowana stopka arkusza – patrz część MASTER rozdział 7.).

Komunikat „*Żadna z pozostałych kolumn nie będzie drukowana słownie*” przypomina, że wartość tylko jednej danej może być drukowana słownie.

[Czy drukować kwotę na przelewie?]

[T] wartość danej będzie można przesłać do modułu BANK w celu wydrukowania jej na przelewach (patrz część BANK rozdział 4.2). Można w ten sposób zaznaczyć najwyżej trzy dane na arkuszu.

Po wypełnieniu wszystkich pól prawego okna zostaje wyświetlone pytanie:

„Zakończyć edycję kolumny?”

[Tak] wprowadzone informacje zostaną zapisane na dysku.

[Nie] nastąpi powrót do początku edycji.



Po zakończeniu definiowania (modyfikacji) wybranej kolumny można powtórzyć cały proces w celu zdefiniowania kolejnej kolumny arkusza. Liczba kolumn definiowanego arkusza jest nieograniczona. Jeśli zdefiniowano wszystkie kolumny, można nacisnąć klawisz **Esc**, co powoduje powrót do tabeli z wykazem arkuszy zdefiniowanych w programie.

Funkcje dostępne podczas przeglądania struktury kolumn arkusza:

- Ins / -** dodanie kolejnej kolumny do arkusza.
- Del** usunięcie kolumny z arkusza. Może to spowodować błędne obliczenie arkusza. Po każdorazowej takiej operacji zalecana jest kontrola algorytmów obliczania danych obliczanych poprawianego arkusza. Przejście do edytora algorytmów następuje po naciśnięciu klawisza **F4** podczas przeglądania struktury kolumn arkusza.
- Enter** przejście w tryb edycji informacji o kolumnie – możliwość wprowadzania do nich zmian.
- F4** zmiana algorytmu obliczania kolumn (funkcja dostępna tylko dla kolumn zawierających dane obliczane).
- F10** naciśnięcie tego klawisza powoduje, że wskazana dana będzie drukowana na pasku jako „Do wypłaty”. Jeżeli nie wybrano w ten sposób żadnej danej, jako „Do wypłaty” drukowana będzie ostatnia dana na liście.
- Esc** zakończenie przeglądania struktury kolumn arkusza.

4.3. Algorytm obliczania

Jeżeli kolumna była zdefiniowana jako dana obliczana, to po potwierdzeniu ostatniego pytania następuje przejście do edycji algorytmu jej obliczania.



Edycja algorytmu danej obliczanej arkusza odbywa się identycznie, jak w przypadku ustalania algorytmu danej płacowej (patrz część INSTALATOR). Zakończenie edycji algorytmu następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**. Następnie należy wybrać opcję **Koniec / Powrót**. Jeśli arkusz będzie obliczany „pionowo” (patrz opis poniżej), należy wprowadzić numer poziomu, na którym dana będzie liczona. Po jego zatwierdzeniu naciśnięciem klawisza **Enter** następuje powrót do definiowania kolumn arkusza.

Dane obliczane występujące na arkuszu mogą korzystać z wartości wyliczonych uprzednio innych danych tego arkusza. W zależności od specyfiki arkusza obliczenia te mogą być przeprowadzane „poziomo” lub „pionowo”.

1. Poziomo – kolejno dla każdego pracownika będą przeprowadzane obliczenia wszystkich danych obliczanych występujących na arkuszu.

Zaleca się, by podczas tworzenia struktury arkusza definiować kolumny w kolejności ich wyliczenia (dana w kolumnie poprzedniej nie powinna być wyliczana na podstawie danej z kolumny następnej).

Obliczanie poziome jest zalecane w większości przypadków – jest dużo szybsze niż pionowe, ponadto umożliwia przerwanie obliczeń strony arkusza z zachowaniem części przetworzonych danych.

Dla arkusza obliczanego poziomo nie ma znaczenia poziom obliczeń wprowadzany po zakończeniu edycji edytora algorytmów.

2. Pionowo – dla wszystkich pracowników będą obliczane dane kolejno z każdej kolumny, przy czym kolejność, w jakiej będą przeprowadzane obliczenia, wyznacza poziom obliczeń określany przez użytkownika po zakończeniu edycji algorytmu.

Istnieje dziewięć poziomów obliczeniowych, przy czym dana obliczana na niższym poziomie nie może korzystać z danych obliczanych na poziomach wyższych (przykładowo – jeśli dana X jest liczona na poziomie drugim, to żeby dana Y mogła korzystać z wartości X, musi być ona liczona co najmniej na poziomie drugim).

Kolejność obliczeń (numer poziomu) nie musi być zgodny z kolejnością kolumny zawierającej daną obliczaną w strukturze arkusza.

Jeżeli kilku kolumnom arkusza zostanie przypisany ten sam poziom oblicze-



niowy, obliczenia będą przeprowadzane dla nich w kolejności ich występowania na arkuszu („od lewej do prawej”).

Takie obliczenia trwają dłużej niż obliczanie „poziome”, tym niemniej są niezbędne w niektórych przypadkach (np. arkuszy akordowych), gdy w trakcie obliczeń program korzysta z podsumowań innych kolumn.

Sposób przeprowadzania obliczeń użytkownik określa w opcji **Narzędzia / Definicja**. Po wybraniu arkusza i zatwierdzeniu jego nazwy należy wybrać [Parametry arkusza], a następnie określić wartość parametru *Czy obliczać arkusz pionowo (kolumnami)?*



5. Tworzenie stron arkusza

Po zdefiniowaniu struktury arkusza można przystąpić do utworzenia (zdefiniowania i wypełnienia) jego stron. Użytkownik może zdefiniować nieograniczoną liczbę stron arkusza.

Po uruchomieniu dowolnej opcji realizującej operacje na wybranych stronach arkusza zostaje wyświetlona informacja o stronach w postaci tabeli zawierającej następujące kolumny:

[Nazwa strony]

nazwa wprowadzona w opcji **Edycja / Nagłówek** (patrz rozdział 5.3.).

[Przepisano do PŁAC]

po przepisaniu danych ze strony do modułu PŁACE (patrz rozdział 7.1.) w tej kolumnie zostaje umieszczony znak ► oraz data przepisania. Po dokonaniu zmian w przepisanej stronie zamiast znaku ► zostaje wyświetlony znak !.

[Przepisano do BANKU]

analogiczne jak powyżej informacje zawarte w tej kolumnie odnoszą się do przepisania danych ze strony do modułu BANK (patrz rozdział 7.2).

W przypadku opcji umożliwiających wybranie kilku stron (np. **Obliczanie / Stron** czy **Wydruki / Arkuszy**) tabela ta zostaje rozszerzona o kolumnę umożliwiającą oznaczenie wybranej strony (naciśnięciem klawisza **Ins**).

W dodatkowym okienku zostaje wyświetlona informacja o pozycji słownika podziału, która została przypisana stronie podczas jej definiowania (patrz rozdział 5.3.) oraz o pozycji słownika kosztowego, jeżeli na arkuszu występują dane kwalifikowane.



5.1. Parametry obliczeniowe

Pod pojęciem „parametrów obliczeniowych arkusza” rozumiemy stałe liczbowe wspólne dla wszystkich jej pozycji, przy czym ich wartości mogą być różne dla poszczególnych jego stron. Tak więc parametry są to jednakowe wartości dla wszystkich pracowników objętych tą samą stroną.

Opcja **Edycja / Parametrów / Obliczeniowych** pozwala na wpisanie wartości parametrów obliczeniowych wybranego arkusza, wprowadzonych podczas definiowania arkusza (patrz rozdział 4.2.).

Po wskazaniu żądanej strony i naciśnięciu klawisza **Enter** zostanie wyświetlony wykaz wszystkich zdefiniowanych (w trakcie tworzenia arkusza) parametrów obliczeniowych arkusza. Kolejne naciśnięcie klawisza **Enter** umożliwia wprowadzenie wartości parametru. Potwierdzenie wprowadzonej wartości wymaga naciśnięcia klawisza **Enter**.

Zakończenie działania opcji następuje przez naciśnięcie klawisza **Esc**. W zależności od odpowiedzi na pytanie *Czy chcesz zachować wynik edycji?* program zapamięta lub anuluje wprowadzone zmiany.

5.2. Parametry edycji stron arkusza

Przed rozpoczęciem wypełniania stron arkusza (patrz rozdział 5.4.) można ustalić wartość parametrów określających sposób przemieszczania się kursora podczas wypełniania pól na stronie (tzw. „parametry edycji stron”). W zależności od dotychczasowych przyzwyczajeń i od specyfiki wypełnianego arkusza można ułatwić sobie pracę poprzez skierowanie podświetlenia na prawo lub w dół od wypełnionego pola. Dokonuje się tego w opcji **Edycja / Parametrów / Edycji stron**, odpowiadając na kolejne pytania:



Czy przesuwać podświetlenie do następnego pola na prawo?

- [T] wpisanie litery [T] oznacza odpowiedź twierdzącą. Konsekwencją takiej wartości parametru będzie automatyczne przesuwanie podświetlonego pola do następnej danej czytanej na prawo po każdorazowym potwierdzeniu (naciśnięciem klawisza **Enter**) wartości aktualnie wprowadzanego pola.
- [N] wpisanie litery [N] powoduje pozostanie podświetlenia w polu bieżącym nawet po potwierdzeniu jego zawartości. Przejście do innych pól będzie możliwe po naciśnięciu odpowiednich klawiszy kursora.

Czy przesuwać podświetlenie do następnego pola w dół?

- Jeśli w odpowiedzi na poprzednie pytanie wpisano znak [T], to wartość tego parametru zostanie domyślnie ustalona jako [Nie] (nie można jednocześnie przesuwać podświetlenia w prawo i w dół).
- [T] Jeśli w odpowiedzi na poprzednie pytanie wpisano znak [N], to można nadać parametrowi wartość [T], przy której podświetlenie pola będzie automatycznie przesuwane do następnego w dół po każdorazowym potwierdzeniu zawartości pola bieżącego.
 - [N] wpisanie litery [N] powoduje pozostanie podświetlenia w polu bieżącym nawet po potwierdzeniu jego zawartości. Przejście do innych pól będzie możliwe po naciśnięciu odpowiednich klawiszy kursora.

Czy przesuwać podświetlenie do nowej pozycji (rekordu)?

- [T] po każdorazowym potwierdzeniu ostatniego pola pozycji bieżącej podświetlenie będzie automatycznie przesuwane do nowego wiersza, umożliwiając wprowadzenie nowej pozycji odpowiadającej kolejnemu pracownikowi.



Czy wyświetlać pracowników według numerów?

- [T] w czasie wprowadzania pracowników na stronę zostają oni uporządkowani według numerów.
- [N] nazwiska zostają zapisane na stronie w kolejności ich wprowadzania.

Zmiana ustalonych w omawianej opcji parametrów edycji stron arkuszy jest możliwa także bezpośrednio w trakcie wypełniania strony po naciśnięciu klawisza **F4** (patrz rozdział 5.4.).

5.3. Definiowanie stron arkusza

Definiowanie poszczególnych stron arkusza wybranego w opcji **Wybór / Arkusza** polega na określeniu jej tzw. „nagłówka”. Jest to możliwe po uruchomieniu opcji **Edycja / Nagłówek**.

Wprowadzenie nowej strony jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins** lub **~** (na ostatniej pozycji listy stron). Należy wtedy wprowadzić nazwę strony, a po jej potwierdzeniu (naciśnięciem klawisza **Enter**) wybrać (z wyświetlonej wówczas listy) słowo z przypisanego arkuszowi słownika podziału.

Podobna sytuacja występuje podczas wprowadzania słownika kosztowego (patrz część PŁACE rozdział 5.3.). Konieczność wskazania konta kosztowego pojawia się tylko w przypadku, gdy podczas tworzenia arkusza zdefiniowano choć jedną kolumnę związaną z daną kwalifikowaną.

Pozostałe funkcje dostępne podczas wprowadzania nagłówka strony:

F3 wprowadzenie / odczytanie dodatkowego opisu strony. Opis ten można odczytać / zmienić także w opcji **Edycja / Strony**.

Wpisany tutaj tekst będzie drukowany w nagłówku strony arkusza oraz w nagłówku zestawień wtedy, gdy wartość parametru „*Czy drukować nazwę zakładu w nagłówku wydawnictw?*” (**Wydruki / Parametry / Płacowe**) ustalono jako [Tak].



- Enter** przejście w tryb edycji danych nagłówka – możliwość zmiany nazwy strony oraz zmiany przypisania słowa ze słownika podziału pracowników.
- Del** usunięcie wskazanej strony.
- Esc** zakończenie działania opcji i zapisanie wprowadzonych zmian.

5.4. Wprowadzanie danych na stronę arkusza

Po wybraniu opcji **Edycja / Strony** zostaje wyświetlona lista zdefiniowanych stron wybranego arkusza. Wskazanie żądanej strony i naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej kolumny arkusza. Natomiast zawartością wybranej strony są dane wpisane w poszczególne kolumny i dotyczące poszczególnych pracowników.

Program ostrzega przed przejściem w tryb edycji strony przepisanej uprzednio do modułu PŁACE, ale dopuszcza taką możliwość.

Wprowadzenie kolejnego pracownika na stronę arkusza następuje po naciśnięciu klawisza **–**. Należy wtedy wprowadzić numer pracownika lub nacisnąć klawisz **Enter** i z wyświetlonej kartoteki pracowników wybrać żadaną osobę.

Funkcje dostępne podczas wypełniania strony arkusza:

- niezależnie od wybranych wartości opisanych powyżej parametrów naciśnięcie tego klawisza powoduje dodanie nowej pozycji na stronę arkusza.
- Del** usunięcie pracownika ze strony arkusza, wraz z jego danymi.
- Enter** przejście w tryb edycji pola – możliwość wprowadzania do nich zmian.
- F2** wywołanie słowa ze słownika kosztowego, w celu zmiany słowa podpowiadanego (przypisanego podczas definiowania strony).
- F3** przeglądanie parametrów strony – umożliwi przegląd wartości parametrów dla konkretnej strony.



- F4** zmiana parametrów edycji strony (sposobu przemieszczania kursora podczas wprowadzania danych). Dokonane ustawienie będzie obowiązywało dla wszystkich arkuszy.
- F6** skopiowanie zawartości wszystkich pól z poprzedniej pozycji (znajdującej się wyżej)
- F7** skopiowanie do podświetlonego pola zawartości pola z poprzedniej pozycji (znajdującej się wyżej).
- Alt+W** szukanie pracownika. Po naciśnięciu klawiszy należy wprowadzić numer poszukiwanego pracownika. Po zatwierdzeniu numeru zostanie podświetlony pracownik o numerze zgodnym z wprowadzonym lub – jeśli nie ma takiego pracownika na stronie arkusza – o najbliższym następnym numerze.

6. Obliczenia

Obliczenia są realizowane tylko dla tych arkuszy, które mają kolumny obliczane (jedną lub więcej).

6.1. Obliczanie stron arkusza

Przeprowadzenie obliczeń dla strony arkusza jest możliwe w opcji **Obliczanie / Strony**. Po jej uruchomieniu należy ustalić zakres działania operacji (obliczenia mogą obejmować jedną stronę lub kilka stron).

Oznaczenia kolejnych stron przeznaczonych do obliczeń dokonujemy za pomocą klawisza **Ins**. Przy nazwie strony wybranej do obliczeń zostaje wyświetlony znak ✓ (lub *).

Obliczenia stron arkusza mogą zostać przerwane przez użytkownika w dowolnej chwili po naciśnięciu klawisza **Esc**.

Po każdorazowym wykonaniu wyżej wymienionej operacji należy przeglądać raport o błędach (w opcji **Obliczanie / Błędy**), celem ustalenia przyczyny wystąpienia błędu.

6.2. Błędy

Uruchomienie opcji **Obliczanie / Błędy** umożliwia przeglądanie raportu o ewentualnych błędach, które występują w czasie obliczeń.

Powodem powstania błędu może być wykasowanie kolumny arkusza w opcji **Narzędzia / Definicja**), bez uprzedniego sprawdzenia, czy nie występuje ona w algorytmach obliczeniowych pozostałych danych. Należy wówczas poprawić algorytmy danych obliczanych, wyliczanych w oparciu o wartość danej usuniętej.



7. Przesyłanie danych do innych modułów systemu

Dane zawarte na wybranej stronie arkusza mogą zostać przesłane do modułów PŁACE oraz BANK systemu EKSPERT. W kolejnych podrozdziałach podano zasady przepisywania danych do wymienionych programów.

Po wywołaniu opcji **Przepisywanie / do PŁAC** lub ... / **do BANKU** zostaje wyświetlona lista zdefiniowanych stron wybranego arkusza. Wybranie strony do przepisania następuje przez jej wskazanie i naciśnięcie klawisza **Enter**. Przepisanie na raz kilku stron tego samego arkusza można uzyskać poprzez wcześniejsze oznaczenie ich naciśnięciem klawisza **Ins**.

7.1. Przesyłanie do modułu PŁACE

Przepisywanie stron arkusza polega na przesyłaniu danych (wskazanych podczas definiowania strony – patrz rozdział 4.2.) zawartych na wybranej stronie do danych wejściowych (w module PŁACE) wszystkim pracownikom z przepisywanej strony. Dane te można następnie wykorzystać do obliczeń płacowych lub do zapisania do archiwum.

Po zakończeniu operacji zostaje wyświetlony komunikat informujący o liczbie przepisanych pracowników oraz o ewentualnym wystąpieniu błędów.

Zawartość przepisanej strony można zmienić (w opcji **Edycja / Nagłówek**) i przepisać tę stronę ponownie. Strona przepisana i nie zmieniana od tego czasu, tzn. taka, której zawartość ani parametry nie były modyfikowane, nie może być powtórnie przepisana. Próba przepisania takiej strony spowoduje wyświetlenie daty ostatniego jej przepisania.

7.2. Przesyłanie do modułu BANK

Podczas przesyłania danych do modułu BANK przepisywane są wartości tych danych ze strony, dla których podczas definiowania arkusza w pole [Czy drukować kwotę na przelewie?] wprowadzono wartość [T]. Kwoty z wybranych stron arkusza

zapisywane są do przeznaczonej do tego bazy danych. Z tego powodu po wybraniu stron do przepisywania należy zdecydować, „Czy wyzerować bazę dla bieżącego arkusza?”.

- [Tak] w bazie danych zostaną zapisane tylko dane z wybranych stron, a poprzednie zapisy (dla wybranego arkusza) zostaną usunięte. Dane z wybranych stron zostaną wydrukowane na poleceniach przelewu.
- [Nie] należy wybrać tę odpowiedź, jeśli dla pracowników umieszczonych na stronie poprzednio przepisanej do BANKU przygotowano kolejną stronę arkusza, a użytkownik zamierza wydrukować dla nich polecenie przelewu na łączną kwotę wynikającą z tych stron.

Przykład:

Użytkownik przygotował arkusz [Umowy-zlecenia] i daną [Wypłata z tytułu umowy-zlecenia] zaznaczył do drukowania na przelewie. Następnie przygotował listy wypłat w postaci stron arkusza: [Strona 1] i [Strona2].

Dla pracownika *Piotr Głowacki* umieszczonego na stronie [Strona 1] wartość danej [Wypłata ...] wynosi 540.00 zł. Po przesłaniu [Strony 1] do BANKU na poleceniu przelewu dla tego pracownika zostanie wydrukowana kwota 540.00 zł.

Pracownik ten został umieszczony na kolejnej stronie arkusza ([Strona 2]), na której wartość danej [Wypłata...] wynosi dla niego 620.00 zł.

Jeżeli podczas przesyłania [Strony 2] do BANKU na pytanie o zerowanie bazy odpowiedziano [Tak], na wydruku polecenia przelewu zostanie umieszczona kwota 620.00 zł. W przypadku odpowiedzi [Nie] – kwota 1 160.00 zł.

W module BANK użytkownik nie wybiera strony, z której dane zostaną zamieszczone na wydruku polecenia przelewu – drukowane są dane ze stron ostatnio przepisanych. Dlatego wydrukowanie przelewów zawierających dane ze strony arkusza powinno nastąpić bezpośrednio po przepisaniu danych do BANKU.



8. Wydruki

8.1. Parametry wydruku

Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Parametry / Płacowe** użytkownik powinien ustalić odpowiadające mu wartości parametrów, które mają wpływ na postać wydruków otrzymywanych w module ARKUSZ. Parametry te są identyczne z parametrami odpowiedzialnymi za postać wydruków w module PŁACE. Ich znaczenie opisano w części PŁACE w rozdziale 7.1.

Zmiana wartości parametrów w jednym z tych modułów nie spowoduje automatycznej zmiany w drugim.

Dla wydruków otrzymywanych w module ARKUSZ mają również znaczenie wartości uniwersalnych parametrów wydruku ustalone w opcji **Wydruki / Parametry / Uniwersalne** (patrz część EKSPERT rozdział 8.2).

8.2. Stopka arkusza i wydruku nominalów

Na końcu arkusza na końcu wydruku nominalów, w których wypłaca się kwoty wynikające z arkusza może być drukowany dodatkowy, dowolny tekst, np:

zatwierdzono do wypłaty

słownie zł

Główny Księgowy

Kierownik jednostki

Definiowanie tego tekstu, zwanego „stopką”, jest możliwe po uruchomieniu opcji **Wydruki / Stopka / Arkusza** lub ... / **Nominałów**. Odbywa się ono w sposób identyczny jak w module MASTER i zostało opisane w części MASTER w rozdziale 7.



8.3. Drukowanie stron arkusza

Drukowanie stron arkusza jest możliwe w opcji **Wydruki / Stron**. Po jej uruchomieniu należy oznaczyć (naciśnięciem klawisza **Ins**) strony, które mają zostać wydrukowane. Po zatwierdzeniu stron (naciśnięciem klawisza **Enter**) można określić format (postać) otrzymanego wydruku ([Format zestawienia] czy [Format paska]) lub wybrać [Wydruk nominałów], w których arkusz ma być wyplacany.

Program podczas wydruku pobiera numer pracownika z podanej grupy, sprawdza, czy numer ten występuje na wybranych stronach (lub stronie) arkusza, jeśli nie – pomija go, w przeciwnym razie drukuje dane pracownika o tym numerze i już więcej nie poszukuje tego numeru w arkuszu. Oznacza to, że jeśli pracownik na wybranych stronach występuje kilkakrotnie, to na wydruku pojawią się jego dane zsumowane ze wszystkich wystąpień na arkuszu.

8.3.1. Format zestawienia

Przed drukowaniem arkusza w formacie zestawienia należy określić parametry jego wydruku:

Czy drukować pozycje zerowe?

[Tak] nie będzie drukowany pracownik mający zerowe wartości wszystkich określonych na liście danych płacowych.

Czy drukować w dwóch liniach?

[Tak] jeśli arkusz ma bardzo wiele kolumn i nie mieści się na wydruku, można zawartość każdej kolumny drukować w dwóch liniach, dzięki czemu zostanie ono zwężone. Zestawienie można dodatkowo zawężyć ustalając odpowiednio wartość parametru *Format wydruku liczb w zestawieniach (Wydruki / Parametry / Płacowe)* – np. [9999.99].



Czy drukować rubrykę na podpis?

[Tak] do wydruku zostanie dołączona rubryka [Podpis].

Czy drukować z odstępem jednego wiersza?

[Tak] kolejne pozycje arkusza będą oddzielone od siebie jednym pustym wierszem.

Czy wysuwać do nowej strony po każdej grupie?

[Tak] każda grupa pracowników (według wybranego słownika podziału) zostanie wydrukowana na osobnej stronie.

Czy drukować pracowników nie obliczonych?

[Tak] na wydruku arkusza zostaną zamieszczeni także ci pracownicy, dla których nie przeprowadzono obliczeń.

Po zatwierdzeniu wartości wymienionych parametrów należy wybrać słownik podziału, a w jego ramach słowo przypisane pracownikom, dla których dane mają być drukowane.

8.3.2. Format listy płac (pasków)

Po wybraniu [Format paska] należy określić, „*Czy drukować pracowników nie obliczonych*”, a następnie wybrać zakres pracowników, którzy mają zostać zamieszczeni na wydruku.

Poniżej pasków dla pracowników może zostać wydrukowany „pasek zbiorowy” (podający sumę kolumn arkusza dla wszystkich pracowników). Aby taki pasek został wydrukowany, należy wartość parametru *Czy drukować pasek z podsumowaniami* (**Wydruki / Parametry / Płacowe**) ustalić jako [Tak]. Przed wydrukiem stron arkusza w formie paska zostanie wtedy wyświetlone pytanie „*Czy drukować tylko pasek zbiorowy?*” (bez rozbicia na poszczególnych pracowników).



8.3.3. Wydruk nominalów

Po wybraniu [Wydruk nominalów] należy określić, „*Czy drukować pracowników nie obliczonych*”, a następnie wybrać zakres pracowników, którzy mają zostać zamieszczeni na wydruku.

Po wybraniu zakresu pracowników należy określić „*Czy pominąć rozbicie na poszczególnych pracowników?*”, a następnie „*Czy drukować pozycje zerowe?*”



9. Operacje kontrolne

Opcja **Edycja / Kontrola** umożliwia kontrolę wystąpień numerów pracowników na poszczególnych stronach arkuszy. Przeprowadzenie kontroli udostępnia (w formie zestawienia) następujące informacje:

- czy na stronach są zwolnieni pracownicy (oznaczeni ***),
- na których stronach występuje dany pracownik,
- ile razy pracownik występuje na jednej stronie,
- status pracownika na danej stronie:
 - [P] – przepisany,
 - [O] – obliczony.



Przykład:

Kowalska Janina Nr 1 → STRONA1 IOPI ; STRONA2 I—I ;
Kowalski Jan Nr 2 → STRONA2 IO—I—I ;
*** Nowak Jan Nr 3 → STRONA1 I—I ;

Odczyt wydruku:

Pracownik nr 1 Kowalska Janina:

występuje na stronie „STRONA1” i jest tam obliczony oraz przepisany (do modułu PŁACE), ponadto jest na stronie „STRONA2” i jest tam nie obliczony i nie przepisany.

Pracownik nr 2 Kowalski Jan

występuje na stronie „STRONA2” dwukrotnie. Przy pierwszym wystąpieniu jest obliczony i nie przepisany, przy drugim – nie jest obliczony.

Pracownik nr 3 Nowak Jan

jest zwolniony, ale jeszcze nie usunięty ze strony „STRONA1”.



Indeks

- Algorytm obliczania 15
- Arkusze 6
 - kolumna 6
 - pozycja 6
 - stopka 13, 26
 - strona 6
 - struktura 6

- Dane czytane 12
- Dane obliczane 12
- Definiowanie (zmiana) kolumn arkusza 11
- Definiowanie (zmiana) struktury arkusza 10
- Definiowanie stron arkusza 20
- Dodanie nowej pozycji na stronę arkusza 21

- Edycja /
 - Kontrola 30
 - Nagłówek 20
 - Parametrów /
 - Edycji stron 18
 - Obliczeniowych 18
 - Strony 20, 21
- Edytor algorytmów 14

- Granica dolna 12
- Granica górna 12

- Narzędzia /
 - Definicja 10, 16, 23
 - Koniec 9
 - Operator 8




Obliczanie /
 Błędy 23
 Strony 23
Obliczanie stron arkusza 23
 pionowo 15
 poziom obliczeń 15
 poziomo 15
Operacje kontrolne 30
Opis kolumn i parametrów 11

Parametry
 arkusza 11
 edycji stron arkusza 18
 obliczeniowe arkusza 18
 wydruku 26
Przepisać do bazy dane_we 12
Przepisywanie
 / do BANKU 24
 / do PŁAC 24
Przepisywanie stron 24

Słownik kosztowy 21
Słowniki podziału 10

Uruchomienie programu 8
Usunięcie danej z arkusza 14
Usunięcie strony arkusza 21

Wprowadzanie danych na stronę arkusza 21
Wybór /
 Arkusza 20
Wydruki 26
 nominatów 27, 29
 stopka 26
 stron arkusza
 format paska 27, 28
 format zestawienia 27



Wydruki /
 Parametry /
 Płacowe 26
 Uniwersalne 26
 Stopka /
 Arkusza 26
 Nominałów 26
 Stron 27

Zakończenie pracy 9

