



KE PODATKI NA OBRAČUNSKEM LISTU

Na dnu obračunskega lista (kuverte) v plačah je možno izpisati podatek o npr. podatki o izračunanih dneh odločbe za dopuste. S posebno obdelavo se najprej napolnijo vrstice s podatki v plačah, katere se nato izpišejo na kuverti.

■ NASTAVITEVE V KADROVSKI EVIDENCI

- V menija zaženite poročilo **Kreiraj vrstice za Plače** (13017531 Generate lines for Payroll):

Polje	Filter
Šifra	
Aktivnost	PLAČA
Šifra obračunskega tipa	PLAČA
Neaktiven	Ne

VRSTICE ZA PLAČE

Leto 2010

Datum za obračun plač . . . 31.05.10

Nastavitev vrstic

- Na jeziku **Delavec** se pojavijo filtri za katere delavce želimo pripraviti vrstice v plačah.
- Na jeziku **Možnosti** z vnosom **Datuma za izračun plač** določimo za kateri mesec bodo prikazani podatki, v polje **Leto** pa se določi filter za pripravo podatkov (npr. leto odločbe za dopuste)
- S klikom na gumb **Nastavitev vrstic** odprite okno za nastavitve

Šifra	Opis	Koda	Privzeto	Ime 2
01	Skupaj %1 dni dopusta	V1S5K	✓	Skupaj dopust
02	Osnovni dopust %1 dni	V1S1N	✓	10 Osnovni dopust
03	na delovno dobo %1 dni	V1S2N	✓	20 Delovna doba
04				21 Delovna doba v podjetju
05				30 Na zahtevnost (Tarifna sku...
06				31 Stopnja zahtevane izobrazbe
07				40 Pogoji dela
08				50 Delovne razmere
09				51 Izmenko delo
10				61 Starost zaposlenega
11				62 Mladost zaposlenega

V oknu se avtomatično kreirajo vrstice za katere obstaja koda za iskanje podatkov. V kolikor niso vidni vsi stolpci kot na gornji sliki se polja dodajo (s klikom na **Izbira polja** se odpre okno kjer izberemo potrebne stolpce).

■ Vrednosti v polju **Šifra** se **NE** sme spreminjati.

V polje **Opis** se vpiše besedilo kot bo vidno na kuverti. Oznaka %1 pomeni, da se bo na tem mestu izpisala poiskana številka. Npr. Skupaj %1 dni dopusta → Skupaj 26 dni dopusta.

V polje **Privzeto** se postavi kljukica za podatke, ki jih želimo prenesti v plače, v primeru da kljukice ni se podatki v plačah brišejo iz začasne tabele (v primeru, da smo določene podatke že prenesli v plače pa jih ne želimo več izpisovati pri naslednjem obračunu).

Polje **Koda** nam pove kje se bo podatek izpisal. Primer V1S5K:

V1 – podatek se izpiše v prvi vrstici

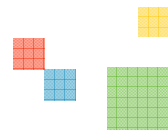
S5 – podatek se izpiše v petem stolpcu

K – podatek bo izpisan krepko

Izpiše se lahko do 9 vrstic (lahko so tudi prazne). Na dnu kuverte se izpiše toliko vrstic kolikor je največja številka vrstice najdena v kodi.

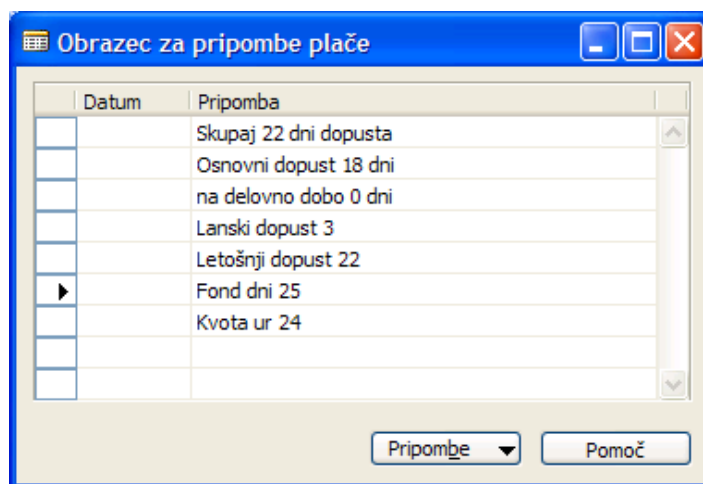
Izpiše se lahko do 4 stolpce. V primeru da je v kodi S5 – kar pomeni peti stolpec se bo podatek izpisal čez celo vrstico (za daljša besedila).

Izgled K (krepko) ali N (normalno) je še dodaten parameter kako se izpiše besedilo.



■ PRENOS PODATKOV V PLAČE

- Po končanih nastavitvah se s klikom na gumb **V Redu** sproži izdelava vrstic v plačah.
- Vrstice se lahko pred izpisom kuvert lahko ogleda ali še dodatno uredi: v plačah na **Kartica delavca** → gumb **Delavec** → **Kadrovski podatki**



Pred masovnim izpisom kuvert se najprej izpiše nekaj vzorcev in preveri vsebina in oblika izpisanih dodatnih vrstic.

■ NASTAVITVE VPLAČAH

Vrstice na dnu kuverte se bodo izpisale samo v primeru, da v splošnem meniju plač **Nastavitve** → **Parametri obračuna** → jeziček **Nastavitve** označite polje **Klavzula po delavcu**.

