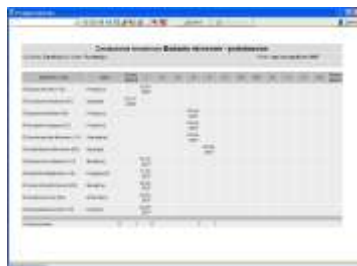


1. Będąc w ewidencji umów o pracę  możemy wydrukować  **umowę o pracę**.
2. **Zaświadczenie o zarobkach** jest osiągalne z okna  **Lista pracowników** po kliknięciu  i wybraniu **Zaświadczenie**.
3. Podobnie z listy pracowników  drukujemy  **kartoteki** i **roczne deklaracje PIT**.
4. **Świadectwo pracy** drukujemy  z ewidencji umów o pracę  - wcześniej jednak umowę musimy zakończyć -  na ostatniej umowie i wybieramy **Zakończenie umowy**.
5. Seryjne wydruki dokumentów dla grup pracowników (np. **karty pracy**) dostępne są z menu **Raporty**.
6. Pozycja menu **Raporty - Wzory dokumentów** umożliwia wydruk pustych dokumentów do wypełnienia: **kwestionariusz osobowy**, **lista obecności**.
7. Dzienny lub miesięczny **stan zatrudnienia** podaje raport **Informacja o zatrudnieniu** z menu **Raporty - Zestawienia kadrowe**.
8. Tam też znajdują się **Zestawienia terminowe**, które kontrolują upływające **terminy badań lekarskich i szkoleń bhp**.
9. Zestawienie przysługujących limitów i **wykorzystanych urlopów** znajdziemy w menu **Raporty - Zestawienia ewidencji - Zestawienie kart urlopowych**.
10. Obok standardowych zestawień kadrowych definiujemy własne wg dowolnych kryteriów (menu **Definicje - Zestawienia wg klucza**), wykonywane poleceniem menu **Raporty - Zestawienia wg klucza**.



Znamy Twoje potrzeby



R2płatnik
dla Windows®
system płacowo - kadrowy

jak szybko rozpocząć pracę

1

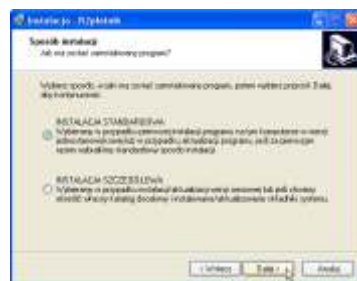
Instalowanie i uruchomienie programu

1. Upewniamy się czy na twardym dysku jest przynajmniej 64 MB wolnego miejsca.
2. Wkładamy firmową płytę z wersjami demonstracyjnymi do napędu CD-ROM.
3. Po ukazaniu się na ekranie obrazka z firmową płytą klikamy w pozycję **R2płatnik**.

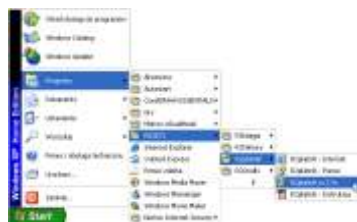
Jeśli obraz płyty się nie ukáže, to z menu **Start** wybieramy komendę **Uruchom**, klikamy w przycisk **Przeglądaj** i z głównego folderu płyty wybieramy **Instaluj.exe** po czym klikamy **Otwórz** i **OK**.



4. Po kliknięciu w przycisk **Dalej** program zostanie automatycznie zainstalowany w folderze domyślnym.
Jeśli chcemy określić własny folder docelowy lub w przypadku instalacji sieciowej wybieramy instalację szczegółową.



5. Aby **uruchomić program** klikamy **Start / Programy / RESET2 / R2płatnik / R2płatnik w.2.4x** (numer wersji może być inny).
6. Aby **wydrukować instrukcję obsługi** (jeśli jej nie mamy) klikamy **Start / Programy / RESET2 / R2płatnik / R2płatnik - Instrukcja**.



7. Przy pierwszym uruchomieniu **wczytujemy licencję** z dyskiety licencyjnej lub internetu albo pracujemy na wersji demonstracyjnej.

Licencję możemy wczytać później (po zakupie programu), nie tracąc danych wprowadzonych w czasie pracy na wersji demonstracyjnej.

8. Po wczytaniu licencji wybieramy **Standardowy zestaw definicji** w celu rozpoczęcia normalnej pracy i zaznaczamy dodatkowo opcję **Zainstaluj przykładowe dane** w celu przejżenia możliwości systemu przy próbnej pracy z przykładowymi danymi.



6

Rozliczenie płac

1. W oknie **Listy płac** drukujemy **listę płac** oraz **paski** dla pracowników.
2. Z menu **Raporty - Polecenia przelewów** generujemy **przelew** z **wynagrodzeń**, które następnie w oknie **Przelewy** możemy wydrukować lub wysłać do wybranego systemu bankowego.
3. Z pozycji menu **Raporty - Zestawienia płacowe** tworzymy **zbiórki list płac**, uwidaczniające faktyczne koszty wynagrodzeń oraz miesięczną zaliczkę na podatek dochodowy.
4. **Raporty ZUS** przygotowujemy z pozycji menu **Raporty - Raport miesięczny ZUS** i wysyłamy do programu **Płatnik ZUS**.
5. Obok standardowych zestawień płacowych definiujemy własne, z podziałem wg różnych kryteriów (menu **Definicje - Zbiórki**), wykonywane poleceniem menu **Raporty - Zbiórki**.



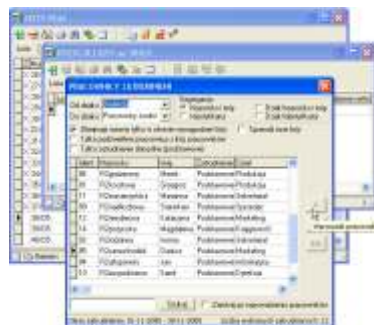
6. Przed wypisaniem umowy o pracę możemy skorzystać z **kalkulatora płacowego** (menu **Okna**), który umożliwi szybkie przeliczenie kwot **Netto - Brutto** - Koszt zakładu po podaniu dowolnej z nich.
7. Na podstawie umów o pracę możemy oszacować **planowane koszty** wynagrodzeń (menu **Raporty - Analiza płac**) bez naliczania list płac.
8. Przy wypełnianiu sprawozdań statystycznych przydatne okażą się zestawienia z menu **Raporty - Zestawienia do GUS**.



5

Naliczanie wynagrodzeń

1. Przed naliczaniem wynagrodzeń przystępujemy do rozliczania czasu pracy. W **miesięcznej karcie pracy** uzupełniamy dni i godziny przepracowane oraz delegacje i nieobecności.
2. W **karcie urlopowej** nanosimy wykorzystane urlopy.
3. W **karcie zasiłkowej** wprowadzamy zwolnienia lekarskie.
4. W **ewidencji nieobecności** wprowadzamy urlop bezpłatny i wychowawczy.
5. Po miesięcznym rozliczeniu pracy przechodzimy do okna **Listy płac**.
6. Tworzymy **nową listę**.
7. Przechodzimy do **pozycji listy płac**.
8. **Wprowadzamy pracowników** na listę.



9. Naliczamy wynagrodzenia

Wgląd we wszystkie składniki wynagrodzeń umożliwia zakładka **Pozycja**.

Zmiany sposobu naliczania składników możemy dokonać w pozycji menu głównego **Definicje - Składniki wynagrodzeń**, natomiast składniki występujące na liście danego rodzaju określamy w definicji list płac (**Definicje - Definicje list płac**).

10. Drukujemy listę płac i paski dla pracowników.

2

Ogólne zasady pracy

Główne okno programu składa się z następujących elementów:



1. Ikona programu oraz nazwa i numer wersji
2. Faktyczna i maksymalna liczba pracowników
3. Przyciski do minimalizacji i zamknięcia
4. Numer seryjny nadany przy zakupie
5. Licencja - właściciel licencji na użytkowanie
6. **Menu główne** - wywołanie głównych funkcji
7. Bieżąca data - aktualna data w programie
8. Wybór **użytkownika**
9. Wybór **firmy**
10. Przyciski z podstawowymi ewidencjami:
 - **Pracownicy** - lista pracowników
 - **Listy płac** - ewidencja list płac
 - **Przelewy** - ewidencja przelewów
11. Dane personalne aktualnego pracownika
12. Dane związane z zatrudnieniem
13. Dane związane z rozliczeniem pracy

Działanie i wywoływanie **podstawowych funkcji** jest podobne w większości okien programu:

F1 - instrukcja obsługi (związana z danym oknem)

F3 (prawy klaw. myszy) - lista wszystkich funkcji dostępnych w oknie

Ins, F7 - wprowadzanie **nowej pozycji** (np. pracownika, listy płac)

F6, Enter - **modyfikowanie** pozycji

Del, F8 - **usuwanie** pozycji

Ctrl Ins - kopiowanie pozycji (wstawienie to lub **Shift Ins**)

Ctrl F5 - odświeżanie zawartości (przydatne przy pracy sieciowej)

Ctrl F4 - wybór kolumn widocznych w oknie

Ctrl Enter - podsumowanie kolumn w oknie

Ctrl F7 - wyszukiwanie pozycji (dostępne też po bezpośrednim rozpoczęciu pisania), **Ctrl L** wyszukuje następną pozycję

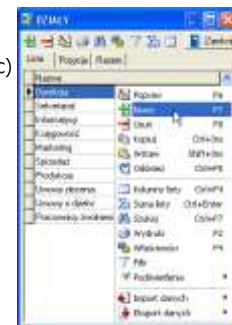
F2 - **wydruki** związane z danym oknem

F4 - właściwości, czyli uporządkowanie i zakres widocznych danych

+/- z klawiatury numerycznej - wybór (lub podświetlenie) pozycji o zadanych kryteriach

- praca na wybranych (podświetlonych) pozycjach

Import i **Export** zawartości okna w wybranych formatach



W każdym oknie dostępne są również **dodatkowe funkcje** właściwe dla danego okna (np. na liście pracowników nanoszenie limitów urlopów lub w ewidencji list płac zamykanie list).

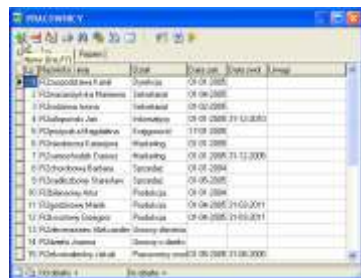
3

Rozpoczęcie pracy

1. Przed wprowadzaniem pracowników należy uzupełnić **dane firmy**.
Po kliknięciu  pojawi się na ekranie okienko z listą firm. Klikamy w zakładkę **Pozycja** i wypełniamy wszystkie dane firmy.
2. W przypadku biura rachunkowego wprowadzamy  wszystkie rozliczane firmy i uzupełniamy ich dane.



3. **Wprowadzanie pracowników** rozpoczynamy od przejścia do okna  **Pracownicy**.
4. Klawiszem **Ins** lub przyciskiem  nanosimy nowego pracownika.
5. W oknie związanym z aktualnym zatrudnieniem  określamy dział pracownika.



6. Wypełniamy **dane kadrowe** pracownika - dostęp do danych umożliwia pasek klawiszy w głównym oknie programu. Znajdujące się tam ikony symbolizują odpowiednio:

- | | |
|--|---|
|  dane personalne |  badania lekarskie |
|  adresy |  kursy BHP |
|  rachunki bankowe |  niepełnosprawność |
|  członkowie rodziny |  ubezpieczenia |
|  wykształcenie |  samochód prywatny |
|  obowiązek obrony |  historia zatrudnienia |



Rozpoczynając pracę **dane firmy oraz pracowników możemy wprowadzić automatycznie z programu Płatnik ZUS** na podstawie deklaracji zgłoszeniowych ZUA i ZZA. W tym celu wybieramy z menu głównego **Zbiory - Narzędzia** funkcję **Import danych z Płatnika ZUS** i podajemy lokalizację folderów płatników. Program założy wszystkie znalezione firmy wraz z pracownikami i ich danymi.

4

Zatrudnianie pracowników

1. Zatrudnianie pracowników rozpoczynamy od ustawienia się na wprowadzonej osobie w oknie  **Pracownicy**.
2. W ewidencji umów o pracę  wprowadzamy **angaż pracownika**.

Rodzaje angaży i składniki w nich występujące możemy dostosować w pozycji menu głównego **Definicje - Angaże** lub bezpośrednio w definicji składników wynagrodzeń (**Definicje - Składniki wynagrodzeń**).



3. Drukujemy  przygotowaną umowę o pracę.
4. Wpisujemy **zgłoszenie do ubezpieczenia** .

5. Określamy druk rocznego rozliczenia **PIT**, urząd skarbowy oraz na zakładce **Podatek** parametry naliczania podatku.
6. Wprowadzamy wszystkie dane związane z **aktualnym zatrudnieniem** pracownika  na danym etacie, szczególnie **Dział**, **Kalendarz** oraz zakładki **Dane do naliczeń**, **ZUS** i **Przelewy**.



7. W przypadku, gdy rozpoczynamy pracę w trakcie roku, uzupełniamy  **bilans otwarcia**, czyli dotychczasowe dane niezbędne do dalszych naliczeń.

8. Przed przystąpieniem do rozliczania czasu pracy i naliczania wynagrodzeń, w pozycji menu **Okna - Kalendarze** ustalamy **nominalne dni** i godziny pracy.

Standardowo istnieje kalendarz **Główny**. Dodatkowe kalendarze zakładamy dla grup pracowników, mających inny rozkład czasu pracy.

9. Wgląd w **roczną ewidencję czasu pracy** umożliwi  roczna karta pracy.

