

Spis treści

WSTĘP	5
ROZDZIAŁ I	7
Rozpoczynamy pracę.....	7
Instalacja programu.....	7
Założenie nowej firmy	15
Opis interfejsu programu	18
Konfiguracja wstępna	19
Dodanie nowego użytkownika	20
Archiwizacja.....	24
Zdefiniowanie stylów wydruków	27
Uzupełnienie danych firmy	28
Aktualizacja kalendarza firmy.....	31
Aktualizacja parametrów wynagrodzeń	32
Zadania do samodzielnego wykonania	35
ROZDZIAŁ II.....	37
Czynności kadrowe.....	37
Wprowadzenie nowego pracownika	37
Okno danych pracownika – opis	40
Przyjmujemy pracownika do pracy.....	50
Czynności płacowe.....	72
Modyfikowanie systemu wynagrodzeń.....	72
Zadania do samodzielnego wykonania	80
Usunięcie pracownika	83
ROZDZIAŁ III	85
Czynności podstawowe.....	85
Założenie nowego okresu płacowego (podstawowego).....	85
Uzupełnienie i aktualizacja danych płacowych	86
Wydruki list płac	97
Definiujemy własny zestaw składników do listy płac.....	102
Wprowadzenie informacji o urlopie	106
Założenie dodatkowego okresu płacowego (świadczenie urlopowe)	114
Wprowadzenie informacji o chorobie (zwolnienie lekarskie)	119
Ustalenie zobowiązań wobec urzędów (ZUS, US).....	124