

KORISNIČKA UPUTA ZA IMPORT PODATAKA O PLAĆAMA IZ CENTRALNOG OBRAČUNA PLAĆA U INLINE PLAĆE

Svrha ove upute je objasniti postupak preuzimanja (importa) podataka vezanih uz plaće obračunate u web aplikaciji za Centralni obračun plaća (COP) u aplikaciju InLine Obračun plaća i ostalih dohodaka.

Koraci koje treba napraviti za import podataka iz COP-a:

1. Prijavite se u sustav COP-a na način kako to inače činite (opisan je u korisničkim uputama za korištenje aplikacije za COP, objašnjen je na seminarima o COP-u) koristeći Vašu smart karticu, smart čitač, USB token
2. Nakon ulaska u sustav, iz izbornika sa lijevog dijela početnog ekrana aplikacije izaberite modul „COP“
3. Iz izbornika modula COP-a izaberite podizbornik „Otvaranje obračuna“
4. Odabirom podizbornika „Otvaranje obračuna“ otvara se ekran na kojem se nalaze blokovi:
 - a. Osnovni podaci obračuna plaća
 - b. Uvjeti pretraživanja obračuna
5. U bloku „Uvjeti pretraživanja“ , da bi ste izabrali željeni obračun, potrebno je ispuniti:
 - a. Instituciju
 - b. Razdoblje (označava mjesec i godinu za koju se hoće otvoriti obračun)
 - c. Status (označava status obračuna)
6. Iz izbornika modula COP-a izaberite podizbornik „Obračuni plaća zaposlenika“
 - a. Time se otvara ekran za pregled obračuna plaća na kojem se nalazi akcija za traženo izvješće
 - b. Ukoliko ste odradili sve korake vezane uz obračun plaća zaposlenika, u redcima (slogovima) su prikazani podaci obračuna vezani uz pojedine zaposlenike (Prezime, ime, OIB, Bruto)
7. Odmah ispod tablice nalaze se gumbi za poziv raznih izvješća. Klikom na gumb „KONTROLNI IZVJEŠTAJ O PLAĆAMA ZAPOSLENIKA“ pozovite proceduru eksporta podataka iz tog izvješća
 - a. ovo izvješće omogućava izvoz (eksport) podataka iz COP-a u Excel (CSV) datoteku
 - b. izabere se mjesto (folder) na disku gdje se želi spremiti datoteka
 - c. preimenuje se Excel (CSV) datoteka (npr. na ponuđeni naziv „kontrolni_place.csv“ doda se još „04_14_osnovni“ pa je naziv datoteke „kontrolni_place04_14_osnovni.csv“
 - d. pod tim nazivom spremi se Excel (CSV) datoteka na željenu lokaciju



8. Iz Ecel tablice (CSV datoteke) korisnik preuzima podatke iz COP-a i importira ih u bazu i program InLine Obračun plaća i drugih dohodaka po koracima opisanim u nastavku
9. Na poznati način korisnik se prijavi u aplikaciju InLine Plaće
10. Prije prvog preuzimanja podataka iz COP-a potrebno je napraviti slijedeće:
 - a. Parametri – 01. Parametri rada – Ostalo – u okviru COP-a označiti check box „Omogućiti import“
 - b. u istom okviru COP-a u cboboxovima izabrati tipove zarada za COP (za bruto, za naknade, za HZZO)
 - c. Napomena:Ako želite, u Matični podaci – 15. Zarada mogu se dodati posebni tipovi zarada za COP na poznati način (npr. 1. Grupe osnova – COP; 2.Osnove zarada – COP, 3. Tipovi zarada – COP Bruto, COP Naknade, COP HZZO). Te dodane tipove zarada izaberite u parametrima rada – ostalo (za COP).
11. Kod prvog preuzimanja podataka iz COP-a potrebno je napraviti slijedeće:
 - a. Obračuni – na formi Prijava obračuna klik na gumb COP – pojavi se forma za licencu – traži unos broja
 - b. kontaktirati Fortius Info na dogovoreni način (telefonski i slično) i dostaviti broj koji se pojavio u gornjem polju forme
 - c. od Fortiusa se dobije broj koji se upiše u donje prazno polje forme
 - d. Zatvori se forma (klik na X u gornjem desnom kutu forme), čime smo se vratili na formu obračuna
 - e. ovaj postupak treba napraviti samo kada prvi puta importiramo podatke iz COP-a (prvi puta „klik“ na gumb „COP“), poslije toga import podataka se uvijek obavlja na način opisan u nastavku
12. Preuzimanje podataka iz COP-a
 - a. u Osobe unijeti podatke (prezime, ime, OIB itd.) osoba iz COP-a koje nisu prijavljene u InLine Plaćama
 - b. u Osobe - tab 5. Ispis – OBVEZNO ispuniti (izabrati iz cboboxova) sve podatke za JOPPD obrazac (6.1. Stjecatelj, 7.1. Beneficirani staž, 9. Radno vrijeme) inače se podatci za te osobe neće preuzeti iz COP-a
 - c. na formi Prijava obračuna klik na gumb COP – otvori se forma za import - Pročitaj podatke iz datoteke
 - d. klikom na desni žuti gumb izabere se lokacija na disku gdje se nalazi spremljena Excel (CSV) datoteka
 - e. Pokrene se import podataka (klikom na gumb Open) – program javi da je import uspješno izvršen
13. Pregledaju se i prekontroliraju preuzeti podatci iz COP-a u formi Zarade za obračun i slično