

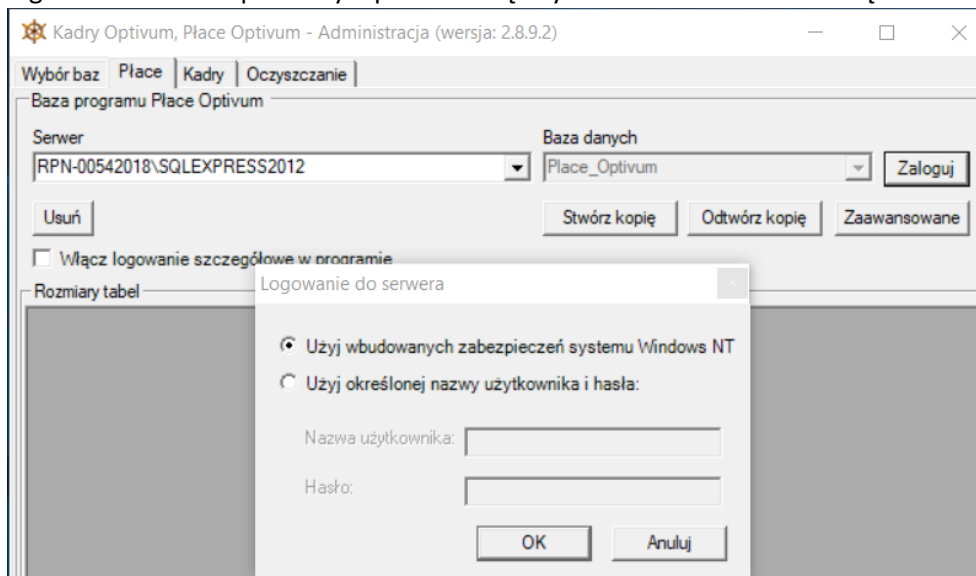
## 1. Tworzenie kopii zapasowej

1.1 Aby utworzyć kopię zapasową należy wybrać z menu Start / Programy / Vulcan / Narzędzia / Kadry Optivum, Płace Optivum – Administracja i uruchomić program.

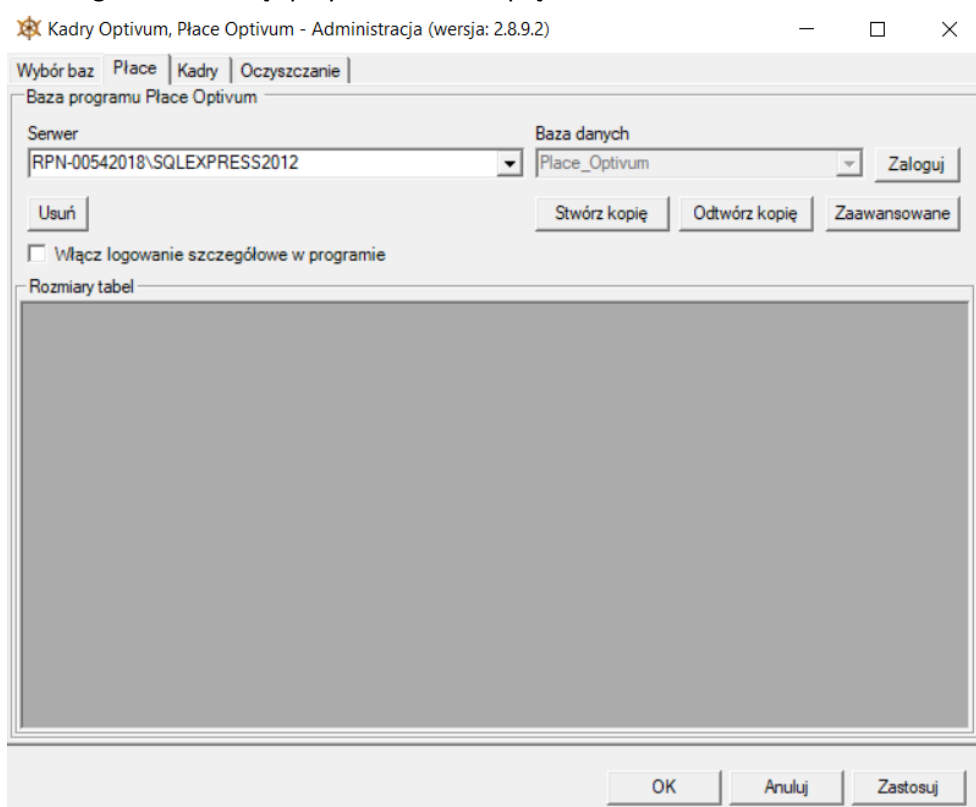
### Kadry Optivum, Płace Optivum - Administracja

1.2 Przejść na zakładkę Płace i /lubi Kadry (w zależności od ustawień na zakładce Wybór baz – jeżeli osobne bazy – tworzymy dwie kopie – dla Kadr i Płac, w przypadku wspólnej bazy – tworzymy jedną kopię)

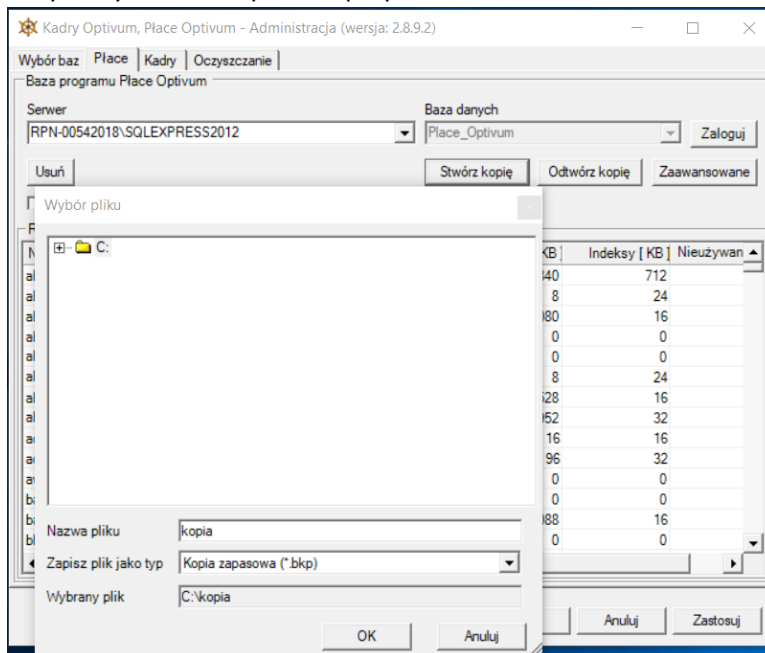
1.3 Kliknąć przycisk Zaloguj i w oknie Logowanie do serwera wybrać odpowiedni sposób logowania. W razie potrzeby wpisać nazwę użytkownika sa i hasło. Kliknąć OK.



1.4 Po zalogowaniu kliknąć przycisk Stwórz kopię.



- 1.5 W formularzu, który pojawi się na ekranie, wskazać lokalizację oraz wpisać nazwę pliku kopii bazy danych. Zaakceptować przyciskiem OK.

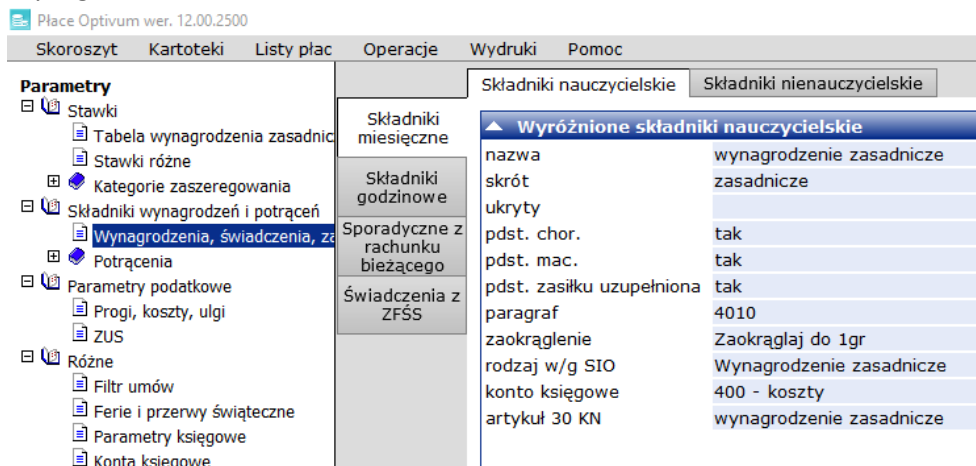


Program sporządzi plik kopii bazy danych, a na ekranie pojawi się komunikat: Pomyślnie zakończono tworzenie kopii!

- 1.6 Plik z kopią bazy danych skopiować na dysk przenośny, lub nagrać na płytę CD/DVD i zabrać ze sobą w celu migracji danych

## 2. Porządkowanie danych słownikowych – potrącenia i składniki wynagrodzeń.

- 2.1 Aby uporządkować (ujednolicić) dane składników wynagrodzeń należy w programie Płace Optivum wejść w menu Skoroszyt / Parametry / Składniki wynagrodzeń i potrąceń / Wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki.



Następnie w sekcji Składniki miesięczne na zakładkach Składniki nauczycielskie i Składniki Nienauczyielskie sprawdzić i w razie potrzeby zmienić nazwy, skróty i parametry wszystkich składników zgodnie z załącznikiem.

nazwa	dodatek za palenie w piecach
skrót	Palenie
ukryty	N - nie
stanowi podstawę zasiłku chorobowego	T - tak
stanowi podstawę zasiłku macierzyńskiego	T - tak
podstawa zasiłku uzupełniona	T - tak
paragraf	4010
zaokrąglenie	Zaokrąglań do 1gr
rodzaj w/g SIO	
konto księgowo	400 - koszty
artykuł 30 KN	inne wynagrodzenie nauczyciela wynikające ze stos

Buttons: OK, Usuń, Anuluj

Operację należy powtórzyć w sekcji Składniki godzinowe, Sporadyczne z rachunku bieżącego, Świadczenia z ZFŚS

Składniki nieużywane – należy ukryć.

## 2.2 Aby uporządkować (ujednolicić) dane potrąceń, należy w programie Płace Optimum wejść w menu Skoroszyt / Parametry / Składniki wynagrodzeń i potrąceń / Potrącenia

skrót	FM_poż
nazwa	FM pożyczka
ukryty	nie
zaokrąglenie	Zaokrąglań do 1gr
Konto księgowo na listach umów o pracę	240 - pozostałe rozrachunki
Konto księgowo na listach umów zlecenia	240 - pozostałe rozrachunki
Konto księgowo na listach płatnych przez ZFŚS	240 - pozostałe rozrachunki

Section: Domyślne konto dla potrącenia

Buttons: OK, Usuń, Anuluj

Sprawdzić i w razie potrzeby zmienić nazwy, skróty i parametry wszystkich potrąceń zgodnie z załącznikiem.

skrót	FM_poż
nazwa	FM pożyczka
ukryty	N - nie
zaokrąglenie	Zaokrąglań do 1gr
konto księgowo (umowy o pracę)	240 - pozostałe rozrachunki
konto księgowo (umowy zlecenia)	240 - pozostałe rozrachunki
konto księgowo (ZFŚS)	240 - pozostałe rozrachunki

Buttons: OK, Usuń, Anuluj

Potrącenia nieużywane – należy ukryć.

## 3. Przepisywanie nowych (ujednoliconych) i usuwanie starych składników i potrąceń na kartotekach pracowników.

3.1 Aby usunąć niepotrzebne / dodać nowe (ujednolicone) składniki / potrącenia w kartotekach pracowników, należy w menu Kartoteki / Umowy o prace ustawić się na danej grupie (nauczyciele / administracja / obsługa), zaznaczyć umowy z których należy usunąć / dodać dany składnik / potrącenie, wybrać odpowiednią opcję z operacji seryjnych.