

KnjiÅ¾enje po stroÅ¡kovnih mestih

ÄŒe Å¼elimo knjiÅ¼iti po stroÅ¡kovnih mestih moramo v osnovi pri plaÄ•ah dopolniti ali vnesti stroÅ¡kovna mesta. To storimo tako da gremo na Podatki/Ostali podatki/StroÅ¡kovna mesta in dodajamo nova stroÅ¡kovna mesta ali pa spreminjamo stara. Ker mora imeti vsak zaposleni stroÅ¡kovno mesto izbrano, moramo v Åšifrant zaposlenih vsakemu zaposlenemu spremeniti stroÅ¡kovno mesto. To storimo tako, da pritisnemo F5 ali pa gremo na Podatki/Kadrovska evidenca/Zaposleni. Nato vsakega posameznika izberemo in pritisnemo gumb Spremeni. Nato pri okencu Str. mesto izberemo Å¼eljeno stroÅ¡kovno mesto. Tako naredite za vsakega zaposlenega v podjetju. Ko smo vpisali vsa stroÅ¡kovna mesta in jih izbrali za zaposlene moramo Åšifre odpreti Orbitalin program Knjiga. Ko se Vam je program odprl, pritisnemo Podatki/StroÅ¡kovna mesta in dodamo enaka stroÅ¡kovna mesta kot smo jih v predhodnem dejanju, zaradi tega da jih poveÅ¼emo in program zazna isto stroÅ¡kovno mesto. Nato se povrnemo v PlaÄ•e in pritisnemo Knjiga/Izvoz v temeljnico, tako bo program knjiÅ¼il po stroÅ¡kovnih mestih.