

Izvoz podatkov za KAD

Za izvoz podatkov za KAD, je potrebno opraviti nekaj nastavitvev oziroma potrebno je vnesti in označiti za katere zaposlene se izvažajo podatki. Potrebne nastavitve se opravljajo v meniju Možnosti in nastavitve (F12) zavihek Ostalo in Podatki/Podatki za obračun/Odbitki. Odpre se okno Odbitki, kjer je potrebno za vsakega zaposlenega, za katerega se bodo izvažali podatki KAD, vnesti nov odbitek. Nov odbitek se vnaša tako, da se pritisne na gumb Nov. Odpre se okno, kjer se vnašajo podatki – izbrati je potrebno zaposlenega in vpisati vse ostale podatke. Posebnost in pomembna zadeva je ta, da se v polju Vrsta izbere DOD. POK. ZAVAROVANJE in da se v polje Zaznamek, vpiše z veliko začetnico beseda KAD. Po vnosu vseh podatkov, se vpisano potrdi z gumbom Shrani.

Po opravljenih nastavitvah se lahko začne izvažati podatki za KAD. Izvoz podatkov poteka iz obračuna plače in sicer v meniju Obračun/Izvozi podatkov. Odpre se okno Izvoz podatkov, kjer je potrebno v polju Vrsta izbrati: IZVOZ za KAD za DELODAJALCE ali IZVOZ za KAD za ZAVAROVANCE. Po izbranem izvozu podatkov potrdimo z V redu. Po potrditvi se odpre okno, za shranjevanje tekstovne datoteke.