

ELEKTRONSKA PREDAJA PRIJAVA M-4

U programu za obračun zarada izabrati komitenta i opcije

(3) PODACI O RADNICIMA

(3) PREGLED PLATA (M4)

(2) NOVI ZBIRNI-M4

Nakon čega će se otvoriti tabela sa već kreiranim zahtevima. Potrebno je otvoriti novi sa zahtev F4. Potrebno je popuniti polja:

Opis obrade: M-4 za 2015 radnici

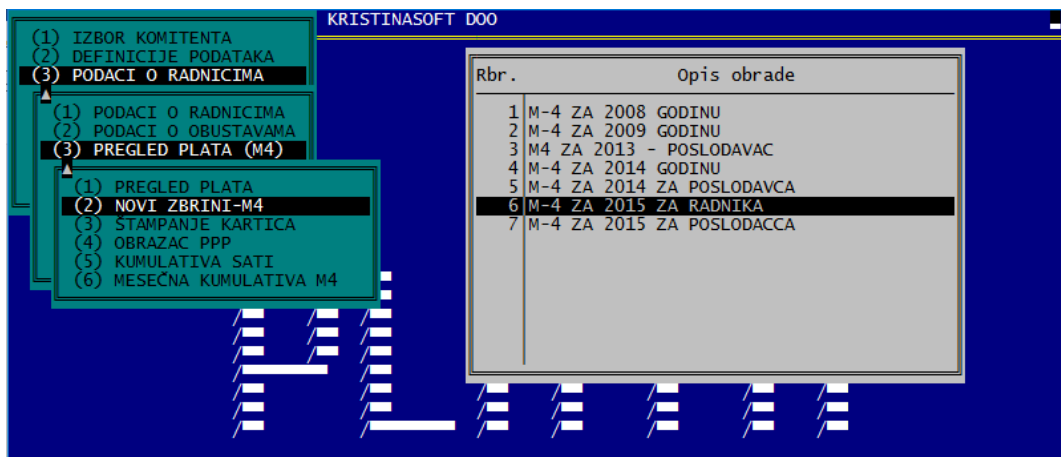
Za godinu: 2015

Od meseca: 01

Do meseca: 12

Razdvojiti: N, samo u slučaju da ste PPP-PD za bolovanje do 30 dana podnosili sa razdvajanjem staviti D.

Obraditi: 1 Svi radnici ili 4 Svi poslodavci



Nakon formiranja zahteva, pritiskom na ENTER program obrađuje zahtev i prikazuje tražene podatke. Ukoliko je zahtev već obrađen program pita da li želite ponovo da obradite zahtev, što je potrebno ukoliko ste menjali zahtev ili nešto od podataka u bazi.

Sa F3 možete izvršiti korekcije kod svakog radnika.

Štampanje se izvršava sa F2 – KUMULATIVNI ZA SVE RADNIKE, ili POJEDINAČNI ZA SVE RADNIKE. Kod poslodavca se štampaju samo POJEDINAČNI!

Kada program prikaže traženu štampu, kreiranje PDF fajla možete izvršiti na dva načina:

- Prvi je da gore kliknete na opciju **Pretraga/Izvoz**, a zatim na (šesto) dugme sa **PDF znakom**. Otvoriće se novi prozor na kojem kliknete na **tri tačkice** i odredite gde želite da sačuvate PDF i upišete naziv. Kliknete na **Save**, a zatim na **Početak**, nakon toga vaš PDF će biti spreman i možete elektronski potpisati sa svojim sertifikatom i vaš M-4 je spreman za predavanje.
- Drugi način je da se klikne na štampač i izbor štampača da bude „PDF Creator“ ili u za one koji imaju Windows 10 „Print as a PDF“ nakon čega je potrebno odrediti lokaciju i naziv fajla i dokument će biti sačuvan u PDF formatu. Takođe je potrebno elektronski potpisati i vaš M-4 je spreman za predavanje preko portala.

Izvoz podataka se vrši sa F9. Program sam kreira TXT datoteku i dobijate obaveštenje na ekranu gde se ista nalazi i pod kojim nazivom. Ova datoteka je obavezna za broj radnika veći od 50!