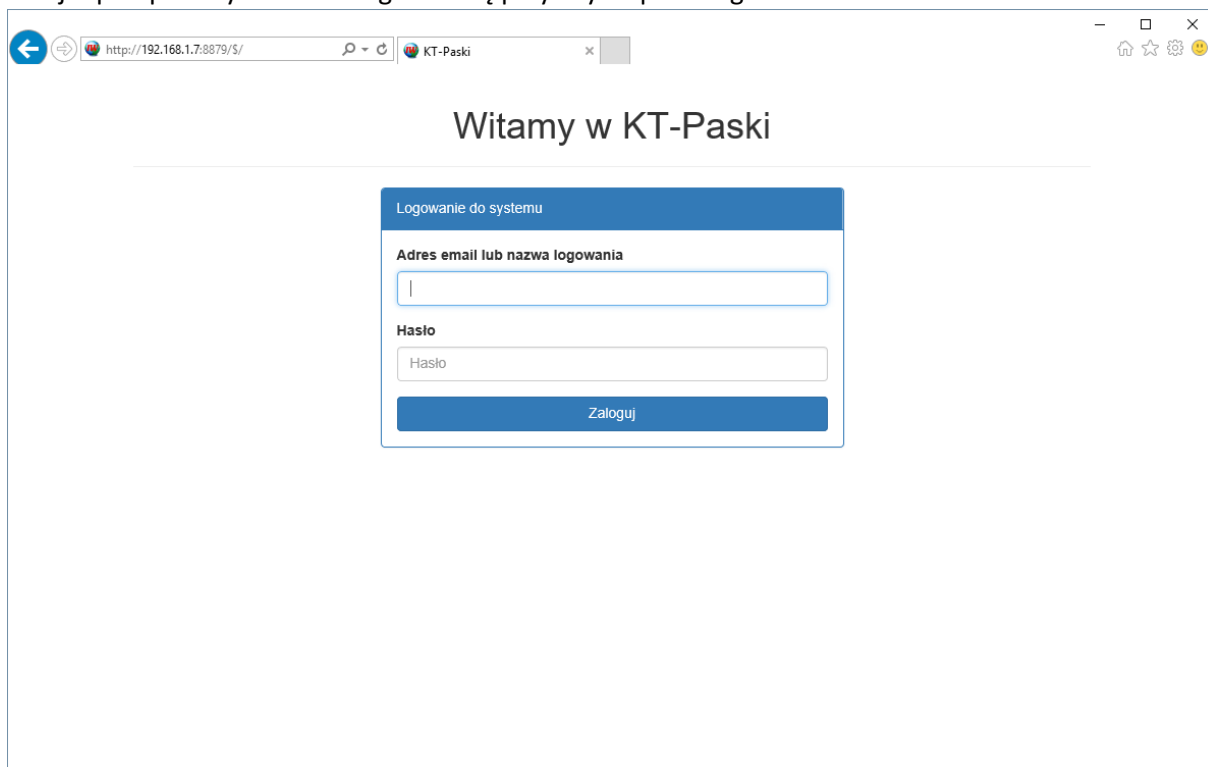
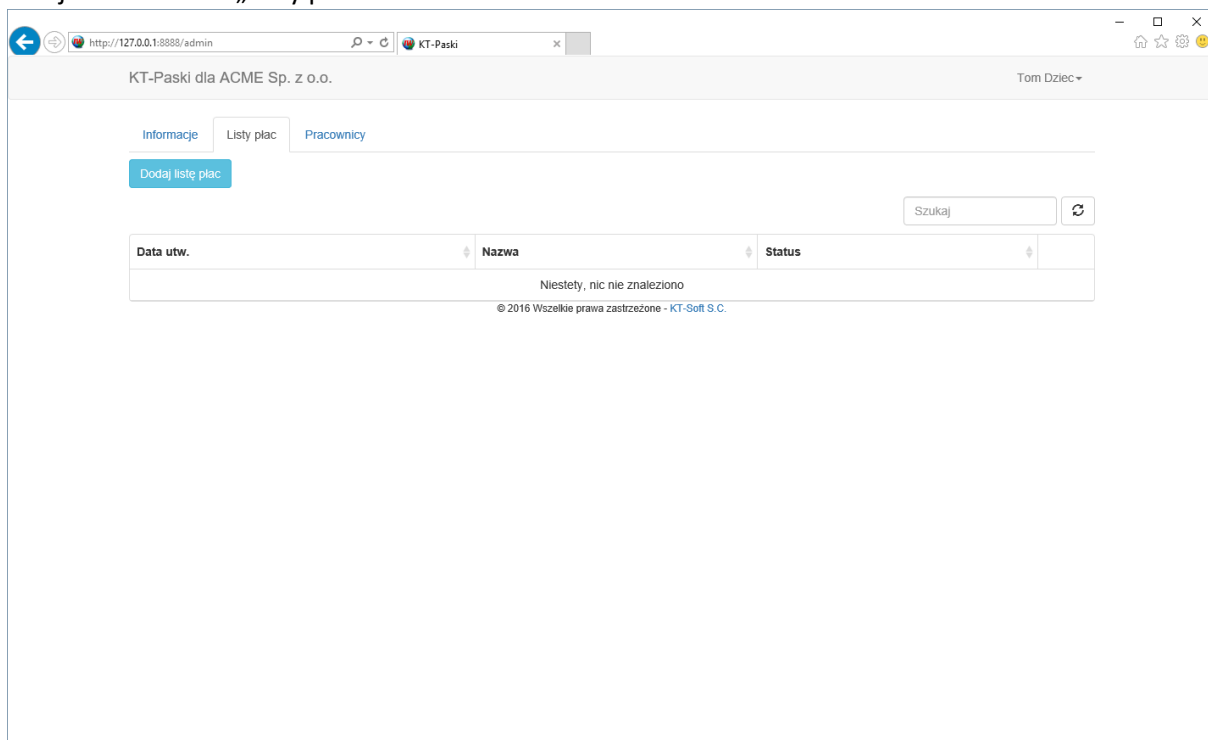


Instrukcja obsługi KT-Paski dla działu kadr i płac.

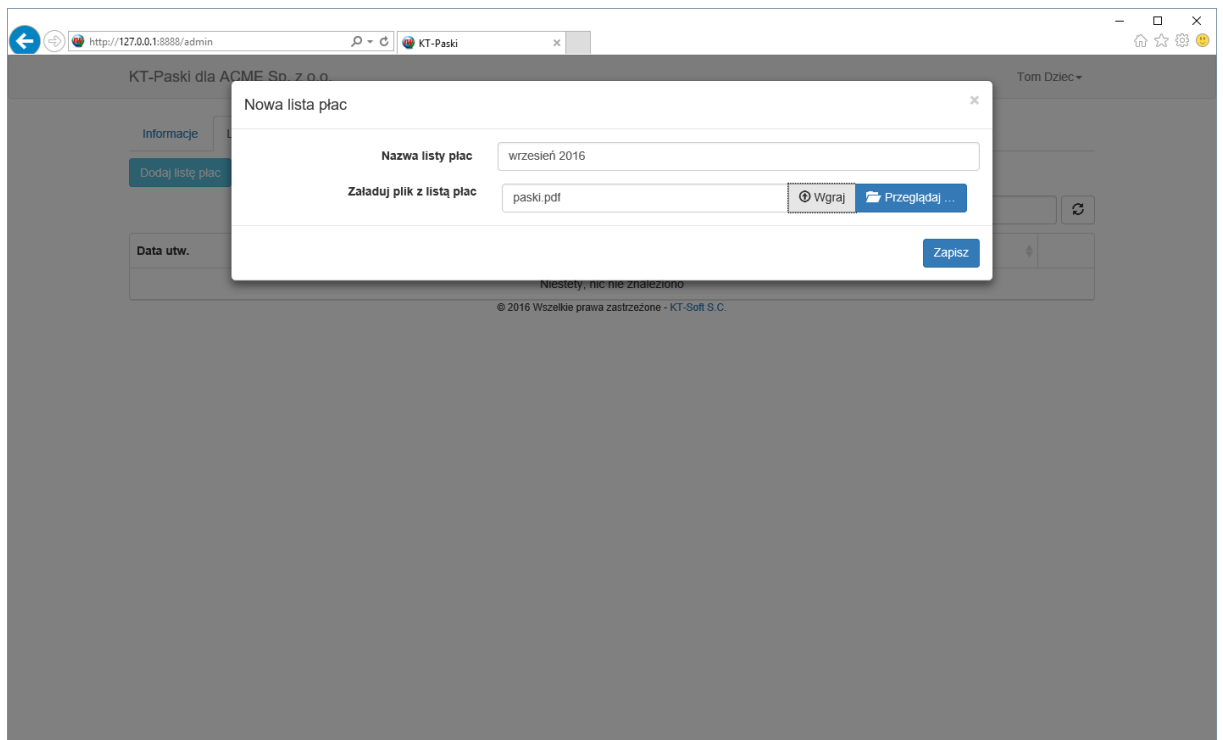
1. Przejść pod podany adres i zalogować się przy użyciu podanego email'a i hasła



2. Przejść do zakładki „Listy płac”

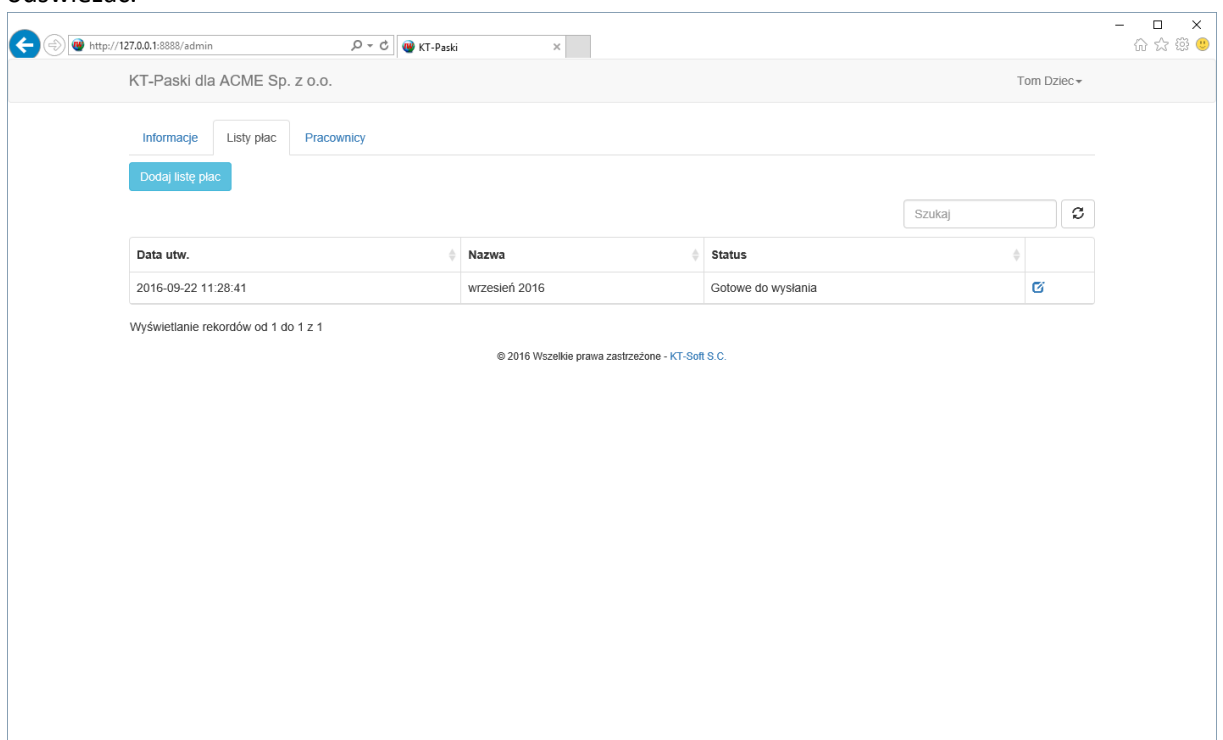


3. Kliknąć „Dodaj listę płac”. W otwartym oknie uzupełnić nazwę listy płac i wgrać plik PDF z listą płac



Po wskazaniu pliku pamiętać o kliknięciu „Wgraj”

4. Po utworzeniu nowej listy płac należy poczekać, aż jej status zmieni się z „Nowy” na „Gotowe do wysłania”. Operacja może trwać kilka-kilkanaście minut. Listę płac należy okresowo odświeżać.



5. W zakładce „Informacje” pojawi się komunikat, że dane zostały przetworzone i czy konieczne jest uzupełnienie danych pracowników (wymaga ręczne odświeżania).

KT-Paski dla ACME Sp. z o.o. Tom Dziec

Informacje Listy płac Pracownicy

Szukaj

Data utw.	Informacja	
2016-09-22 11:29:14	Pomyślnie zakończone przetwarzanie listy płac "wrzesień 2016" 56 pracowników wymaga uzupełnienia danych.	✘
2016-09-20 13:56:00	Pomyślnie zakończone przetwarzanie listy płac "usługa 2014" 54 pracowników wymaga uzupełnienia danych.	✘

Wyświetlanie rekordów od 1 do 2 z 2

© 2016 Wszelkie prawa zastrzeżone - KT-Soft S.C.

6. Jeśli w trakcie przetwarzania listy płac zostanie znaleziony nowy pracownik to pojawia się o tym informacja i należy uzupełnić jego dane

- a. Przejść do zakładki „Pracownicy”

KT-Paski dla ACME Sp. z o.o. Tom Dziec

Informacje Listy płac Pracownicy

Szukaj

PESEL	Email	Imię	Nazwisko	Telefon	Sposób wysyłki	
8902141301		Klaudiusz	Budzyński			✎
3005821904		Piotr	CZESOWSKI			✎

Wyświetlanie rekordów od 1 do 2 z 2

© 2016 Wszelkie prawa zastrzeżone - KT-Soft S.C.

- b. W oknie edycji pracownika uzupełnić sposób wysyłki danych i adres email (najlepiej gdy jest to prywatny adres email pracownika, do którego nie mają dostępu inne

osoby)

Edycja danych pracownika

Nazwisko: Budzyński

Imię: Klaudiusz

Pesel: 8902141301

Adres email: kbudz@acme.com

Telefon:

Sposób powiadamiania: Email

Zapisz

c. Sposób powiadomienia

- i. Email – wysyłanie paska w postaci obrazka na wskazany adres email
- ii. Nieaktywny – pasek płacowy nie jest wysyłany, ale wpis jest traktowany jako wysłany (opcja dla osób, które nie chcą otrzymywać paska w postaci elektronicznej)

7. Wracamy do listy płac i otwieramy jej szczegóły

Lista płac

Dane informacyjne Paski pracowników

Nazwa listy płac: wrzesień 2016

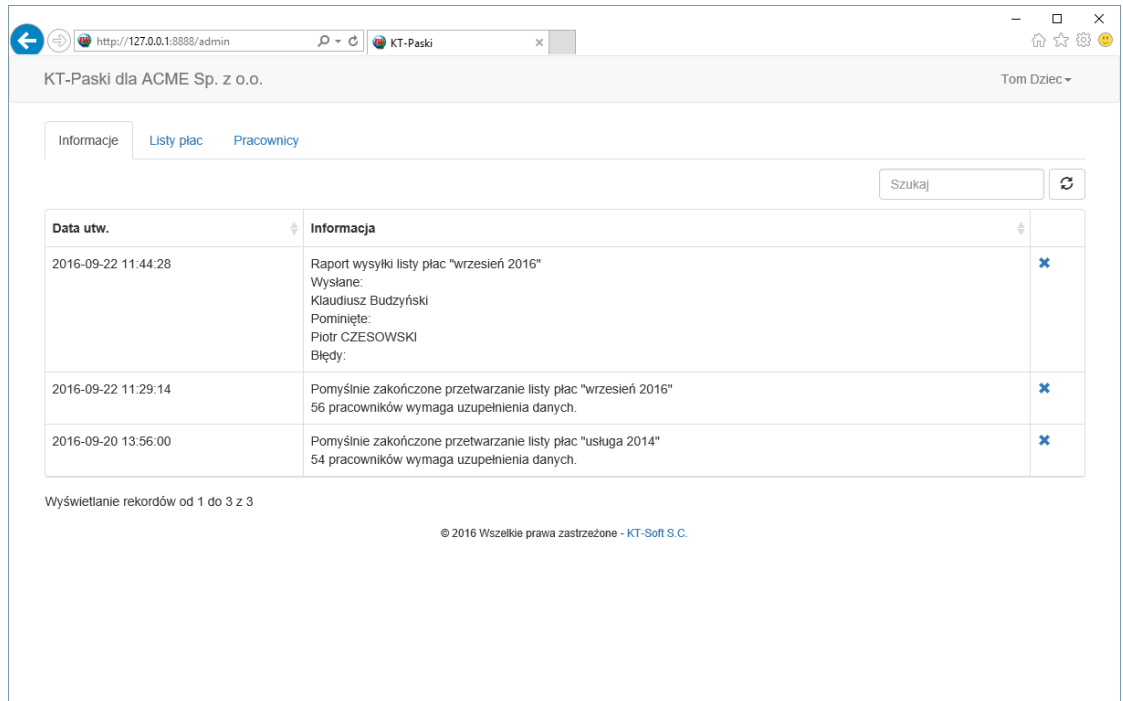
Data utworzenia: 2016-09-22 11:28:41

Status: Gotowe do wysłania

Wyślij paski Usuń listę płac Zamknij

- a. W zakładce „Paski pracowników” można podejrzeć zawartość pasków poszczególnych pracowników (np. w celu kontroli czy zostały poprawnie przypisane)

- b. Klikając „Wyślij paski” paski są wysyłane emailem do pracowników. Operacja w zależności od liczby pracowników może trwać kilka minut – aplikacja w tym czasie nie reaguje.
- c. Po zakończeniu wysyłki w zakładce „Informacje” będzie dostępna informacja z podsumowaniem wysyłki.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://127.0.0.1:8888/admin>. The page title is "KT-Paski dla ACME Sp. z o.o." and the user is logged in as "Tom Dziec". The interface has three tabs: "Informacje" (selected), "Listy płac", and "Pracownicy". There is a search bar labeled "Szukaj" and a refresh button. Below the tabs is a table with the following data:

Data utw.	Informacja	
2016-09-22 11:44:28	Raport wysyłki listy płac "wrzesień 2016" Wysłane: Klaudiusz Budzyński Pominięte: Piotr CZESOWSKI Błędy:	✘
2016-09-22 11:29:14	Pomyślnie zakończone przetwarzanie listy płac "wrzesień 2016" 56 pracowników wymaga uzupełnienia danych.	✘
2016-09-20 13:56:00	Pomyślnie zakończone przetwarzanie listy płac "usługa 2014" 54 pracowników wymaga uzupełnienia danych.	✘

Wyświetlanie rekordów od 1 do 3 z 3

© 2016 Wszelkie prawa zastrzeżone - KT-Soft S.C.

- d. Przycisk „Usuń listę płac” służy do całkowitego usunięcia listy płac z systemu. Pracownicy, którzy zostali automatycznie dopisani pozostają na stałe.

Instrukcja obsługi programu KT-Paski dla pracowników.

W momencie gdy pasek płacowy będzie dostępny w systemie, wysłane zostanie powiadomienie SMS, w którym zostaną podane dwie informacje: adres strony na której należy podać dane logowania oraz kod dostępu, który umożliwi zalogowanie się na konto użytkownika.



W pierwszej kolejności należy otworzyć dowolną przeglądarkę internetową (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome itp.) i w polu wyszukiwania wpisać adres strony otrzymany w wiadomości SMS.



Następnie należy nacisnąć przycisk Enter, aby przenieść się pod wskazany adres.

Witamy w KT-Paski

Podaj swoje dane dostępowe

Nr telefonu

Kod dostępu SMS

Zaloguj

Kolejnym krokiem jest wpisanie własnego numeru telefonu, na który otrzymano powiadomienie sms oraz podany w wiadomości kod dostępu.

Witamy w KT-Paski

Podaj swoje dane dostępowe

Nr telefonu

Kod dostępu SMS

Zaloguj

Po wykonaniu powyższej czynności należy nacisnąć przycisk „Zaloguj”. W tym momencie na ekranie powinien pojawić się dokument z paskiem płacowym tak jak na załączonym poniżej przykładzie.

Nazwa firmy: DEMO									
NIP: 5482541339									
REGON: 240757970							 (pieczęć firmy)	
Pracownik: CZESOWSKI Piotr (0005)		LPE/F/2016/08/1/0001		Koszty uz.:		139,06			
Za okres: 2016-08-01...31		Oddział NFZ: 12R		Ulga podatkowa:		46,33			
PESEL: 30058219048 Wymiar etatu: 1/1 Tytuł ubezpieczenia: 0110 0 0				Zdrow.do odlicz.:		127,49			
Podstawa:	Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Wypadkowe	Razem	Zdrowotne	Zdrow. prac.:	20,57	
	1 906,44	1 906,44	1 906,44	1 906,44		1 645,06	Zal. podatku:	97,00	
Ubezpieczony:	186,07	28,60	46,71	0,00	261,38	148,06	Gotówka:	0,00 PLN	
Płatnik:	186,07	123,92	0,00	34,32	344,31	0,00	ROR:	1400,00 PLN	
Podstawa:	FP	FGŚP	FEP						
	1 906,44	1 906,44	0,00						
Składka:	46,71	1,91	0,00						
L.p.				godz:min	Dni	Dodatek	Potrącenie	Data i podpis	
1	Wynagrodzenie zasadnicze mies.			176:00	22	1 906,44			
Suma:						1 906,44	0,00		
Data sporządzenia: 2016-09-05			Sporządził: mdyzio		 podpis			
Oświadczenie płatnika składek									
Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.									
© enova365 2016, 11.4.6025, sn: 40520005									

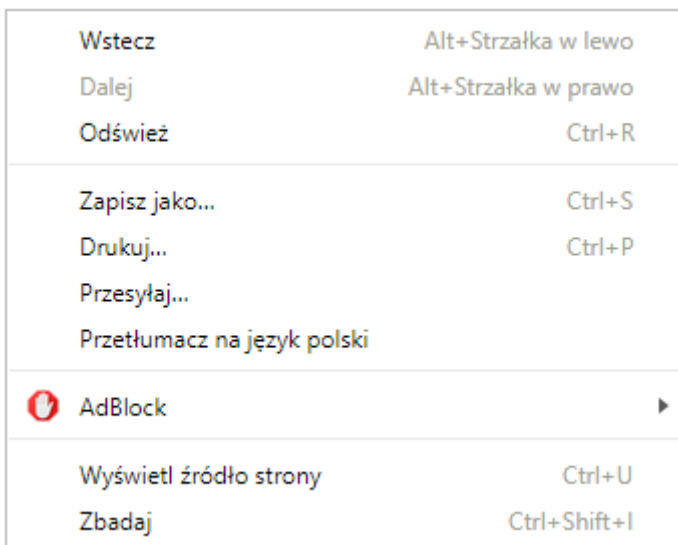
Uwaga!

W momencie gdy administrator usunie listę płać z systemu, nie będzie możliwości ponownego zalogowania się z użyciem wskazanego do danego paska płacowego kodu dostępu, dlatego też zalecamy bezpośrednio po zalogowaniu się wykonanie wydruku bądź zapisanie pliku w pamięci komputera.

Można to zrobić poprzez naciśnięcie prawego przycisku myszki lub naciśnięcie prawego przycisku na panelu dotykowym swojego laptopa i wybranie jednej z dwóch opcji:

- „Zapisz jako...”

- „Drukuj...”.



Wybranie opcji „Zapisz jako...” będzie równoznaczne z zapisem dokumentu w pamięci komputera, po naciśnięciu myszką otworzy się okno dialogowe, w którym poproszeni zostaniemy o wskazanie nazwy pliku oraz miejsce w którym zostanie zapisany plik z paskiem płacowym.

Wybranie opcji „Drukuj...” przekieruje nas bezpośrednio do okna dialogowego wybranej drukarki, gdzie należy podać wszystkie niezbędne dane do wydruku paska płacowego.