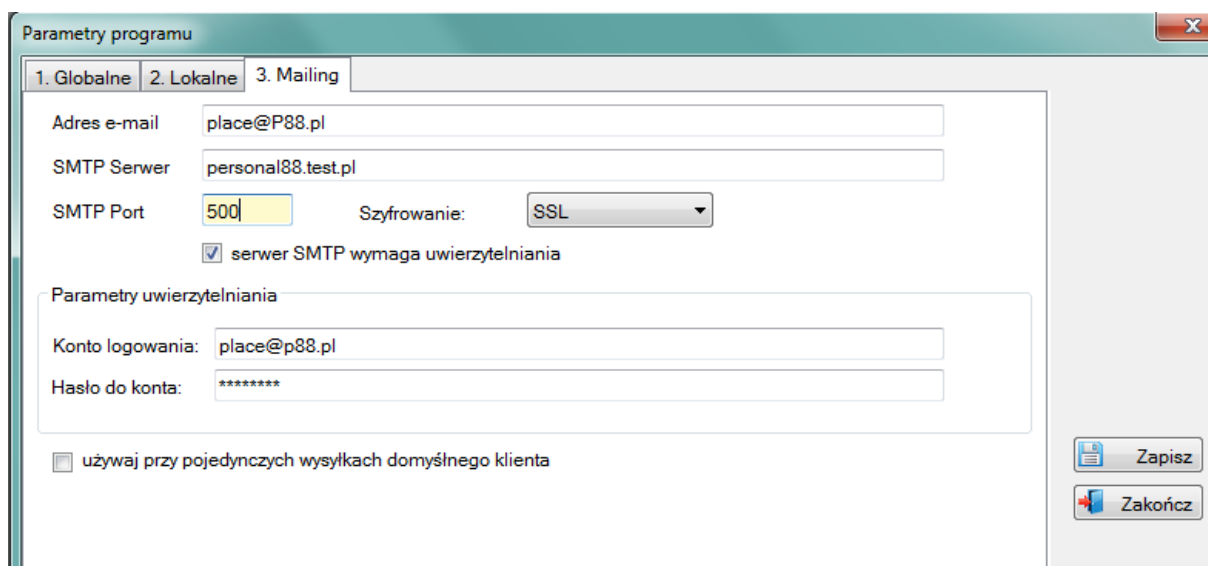


## P88 - Paski Wypłat

Program P88 Paski Wypłat jest zintegrowany z programem P88-Kapla. Służy do elektronicznej wysyłki pasków wypłat pracownikom, wygenerowanych na podstawie list płac, utworzonych w P88-Kapla.

### Ustawienie parametrów

Aby rozpocząć pracę z aplikacją należy ustawić parametry Program – parametry – mailing



The screenshot shows a window titled "Parametry programu" with three tabs: "1. Globalne", "2. Lokalne", and "3. Mailing". The "3. Mailing" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Adres e-mail:** Text box containing "place@P88.pl".
- SMTP Serwer:** Text box containing "personal88.test.pl".
- SMTP Port:** Text box containing "500".
- Szyfrowanie:** Dropdown menu set to "SSL".
- serwer SMTP wymaga uwierzytelniania
- Parametry uwierzytelniania:**
  - Konto logowania:** Text box containing "place@p88.pl".
  - Hasło do konta:** Text box containing "\*\*\*\*\*".
- używaj przy pojedynczych wysyłkach domyślnego klienta

On the right side of the dialog, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Zakończ" (Finish).

**Uwaga!** Większość poniższych parametrów konta pocztowego można uzyskać od swojego dostawcy poczty.

*Adres e-mail* – wprowadzić adres mailowy, z którego będą wychodziły wiadomości.

*SMTP Serwer* – adres serwera poczty wychodzącej, z której będziemy wysyłać pocztę, np. mojanazwafirmy.com.pl

*SMTP Port* – numer portu, na którym działa serwer SMTP

*Szyfrowanie* – określa sposób szyfrowania połączenia z serwerem SMTP

*Serwer SMTP wymaga uwierzytelnienia* – określa, czy logowanie do serwera poczty wychodzącej wymaga logowania

*Konto logowania* – konto, za pomocą którego logujemy się do serwera poczty

*Hasło* – hasło do konta logowania

Używaj przy pojedynczych wysyłkach domyślnego klienta – określa, czy przy pojedynczych wysyłkach ma używać domyślnego klienta poczty (Outlook lub podobne), czy korzystać z wbudowanego okna poczty

Po wprowadzeniu wszystkich parametrów zapisać zmiany używając klawisza .

## Uzupełnienie adresów mailowych pracowników

Przed przystąpieniem wysyłki pasków, należy uzupełnić adresy mailowe pracowników. Pole do wprowadzenia adresu znajduje się w kartotece pracownika w P88-Kapla.

### Kadry-pracownicy-adresy

Pracownicy

Wykaz osób | 1.Dane podst. | 2.Adresy | 3.Ubezp. | 4.Stanowiska | 5.Płace | 6.Podatki | 7.Uprawnienia | 8.Badania | 9.C

**10019 Chmura Jan**  
**(1) serwisant-sprzedawca**

**Typ adresu**  
 1 - Zamieszkania     2 - Zameldowania     3 - Do korespondencji

Kraj: PL - Polska  
Województwo: 1 - zachodniopomorskie  
Powiat:  
Gmina:  
Kod pocztowy: 73-115    Poczta: Szczecin  
Miasto: Szczecin  
Ulica: Wioślarska  
Telefon:  
E\_MAIL: jan.chmura@gmail.com

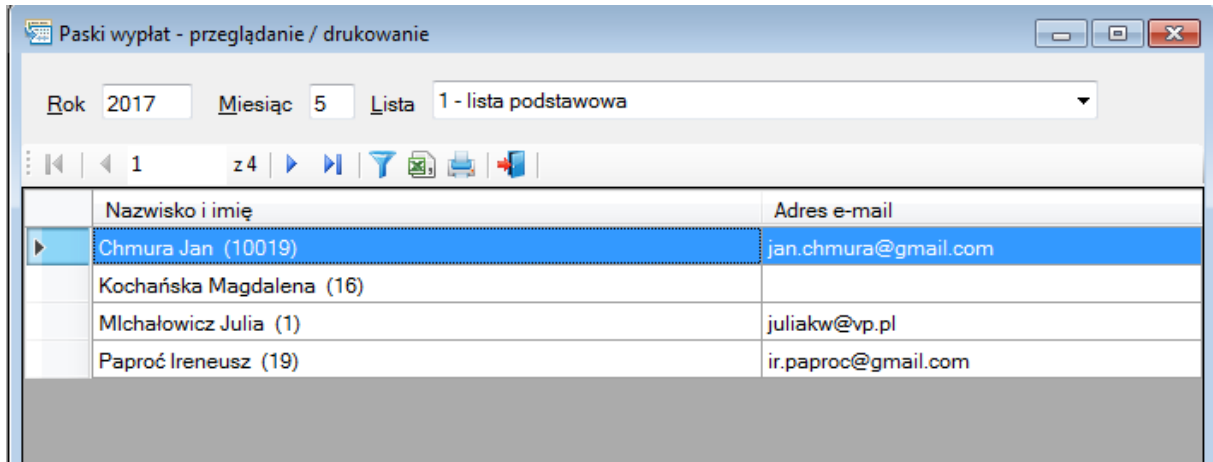
Typ adresu	Kraj	Województwo	Powiat	Gmina	Kod pocztowy	Poczta
▶ Zamieszkania	PL	1			73-115	Szczecin
Do korespondencji					72-506	

Ważne jest, aby adres wprowadzony był w typie adresu 1-Zamieszkania !!!

## Wysyłanie pasków wypłat


Po przygotowaniu list płac do wypłat w P88-Kapla, można przystąpić do wysyłki pracownikom pasków wypłat.

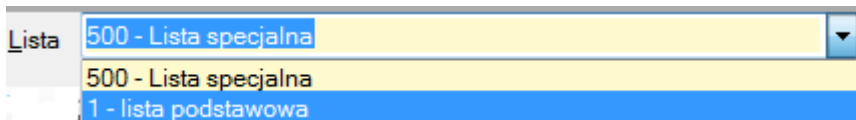
### Płace-paski wypłat



	Nazwisko i imię	Adres e-mail
▶	Chmura Jan (10019)	jan.chmura@gmail.com
	Kochańska Magdalena (16)	
	Michałowicz Julia (1)	juliakw@vp.pl
	Paproć Ireneusz (19)	ir.paproc@gmail.com

Po wprowadzeniu roku i miesiąca (księgowego), użytkownik ma możliwość wyboru z listy, utworzoną listę płac, na podstawie której będzie wysłany pasek wypłat.

Aby rozwinąć listę należy użyć klawisza . Pojawi się wykaz wszystkich utworzonych w P88-Kapla, w danym miesiącu list płac.

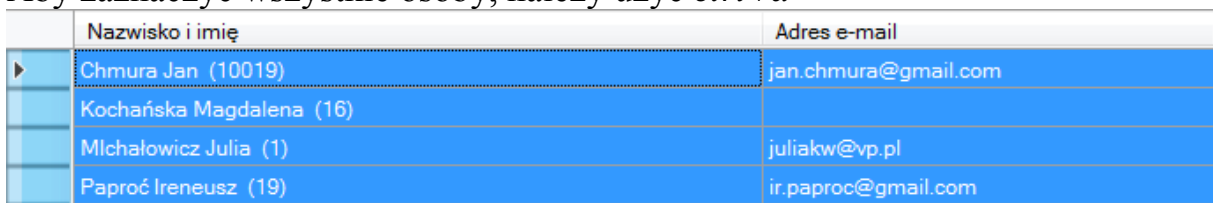


Lista
500 - Lista specjalna
500 - Lista specjalna
1 - lista podstawowa

Po wybraniu listy płac, pojawi się wykaz osób znajdujących się na danej liście płac, oraz adresy mailowe przypisane do tych osób.

Paski wypłat zostaną wysłane do zaznaczonych osób.

Aby zaznaczyć wszystkie osoby, należy użyć *ctrl+a*




	Nazwisko i imię	Adres e-mail
▶	Chmura Jan (10019)	jan.chmura@gmail.com
	Kochańska Magdalena (16)	
	Michałowicz Julia (1)	juliakw@vp.pl
	Paproć Ireneusz (19)	ir.paproc@gmail.com

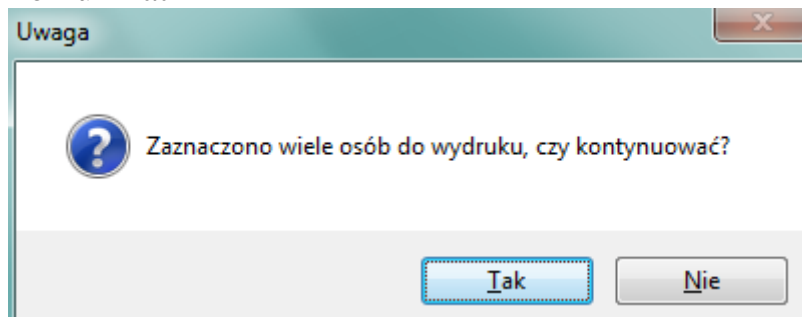
Jeżeli zaznaczona jest również osoba, której nie przypisano adresu mailowego, osoba ta zostanie pominięta podczas wysyłki.

Osoby można zaznaczać także wybiórczo.

	Nazwisko i imię	Adres e-mail
▶	Chmura Jan (10019)	jan.chmura@gmail.com
	Kochańska Magdalena (16)	
	Michałowicz Julia (1)	juliakw@vp.pl
	Paproc Ireneusz (19)	ir.paproc@gmail.com

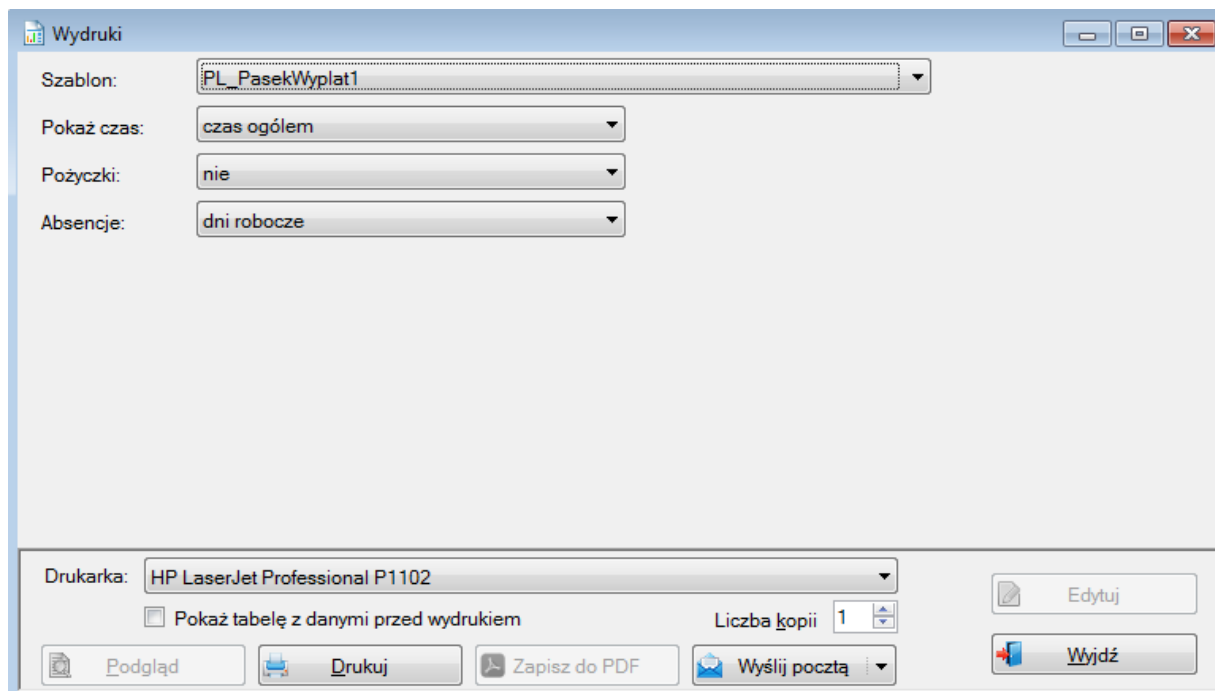
Należy przycisnąć klawisz ctrl i jednocześnie myszką zaznaczać osoby. Wysyłka zostanie wykonana tylko do zaznaczonych osób.

Po zaznaczeniu wybranych osób, należy nacisnąć klawisz . Pojawi się komunikat



Użycie klawisza  spowoduje rezygnację z wysyłki.

Użycie klawisza  spowoduje przejście do kolejnego okna.



W oknie tym należy ustalić co ma się pojawić i w jakiej formie na pasku wypłat:

**Pokaż czas :**

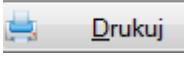
- bez czasu ( na pasku nie pojawi się informacja o czasie pracy pracownika)
- czas ogółem (pojawi się informacja sumie czasu nominalnego i przepracowanego w dniach i godzinach )
- szczegółowo ( pojawi się informacja o czasie jak przy wyborze czas ogółem oraz o dodatkowym czasie pracy, np. nadgodziny, o czasie absencji w danym miesiącu)

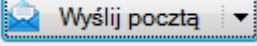
**Pożyczki:**

- nie ( bez informacji o saldzie pożyczek)
- salda pożyczek do spłaty (pojawi się informacja o saldzie do spłaty)

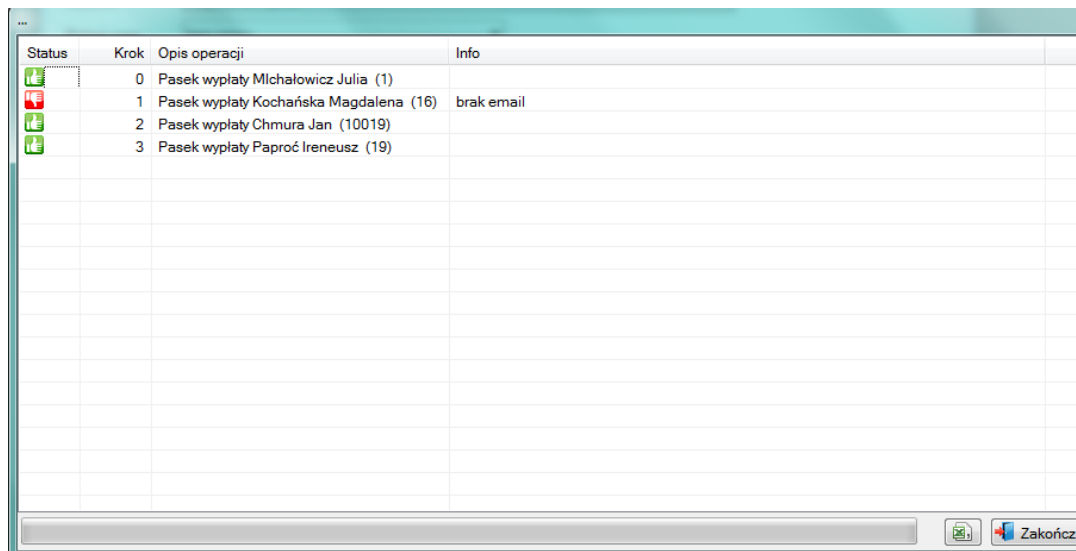
**Absencje:**





- dni robocze (informacja o ilości absencji w dniach roboczych )
- dni kalendarzowe (informacja o ilości absencji w dniach kalendarzowych )

Należy wybrać drukarkę na jaką ma wyjść wydruk, jeżeli użytkownik chce skorzystać z wydruku, wybierając klawisz , paski zaznaczonych osób zostaną wydrukowane.


Używając klawisza , zostanie wykonana wysyłka pasków na podany adres do zaznaczonych osób.

Jednocześnie pojawia się okno informujące o przebiegu operacji.

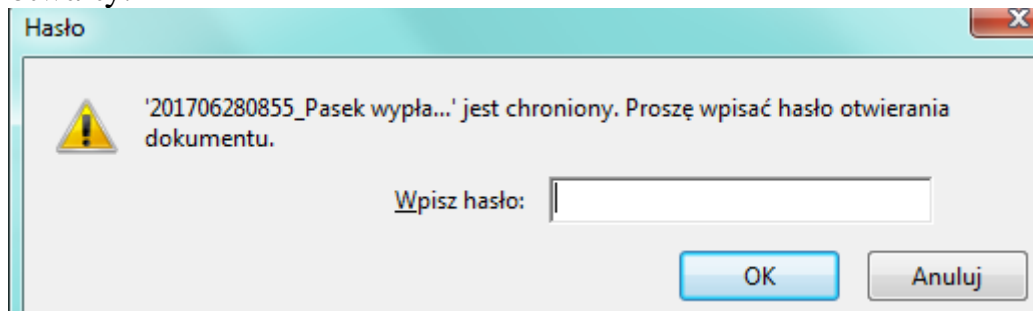


Status	Krok	Opis operacji	Info
	0	Pasek wypłaty Miłchałowicz Julia (1)	
	1	Pasek wypłaty Kochańska Magdalena (16)	brak email
	2	Pasek wypłaty Chmura Jan (10019)	
	3	Pasek wypłaty Paproć Ireneusz (19)	

Z powyższej ilustracji wynika, że pasek nie został wysłany do pracownika Kochańska Magdalena z powodu braku adresu e-mail.

Do pracownika, przy którym widnieje ikonka  została wysłana wiadomość wraz z załącznikiem w formacie pdf.

Przy próbie otwarcia pliku przez pracownika, pojawi się okno, w którym należy wpisać swój pesel. Po wprowadzeniu prawidłowego numeru pesel plik zostanie otwarty.



**Uwaga!** Pozytywna informacja o wysyłce paska wypłat do pracownika, nie jest jednoznaczne z tym, że pracownik w/w plik otrzymał. Zdarzają się sytuacje, kiedy wiadomości przechodzą do spamu. Wówczas pracownik powinien sprawdzić ustawienia swojej poczty elektronicznej.