

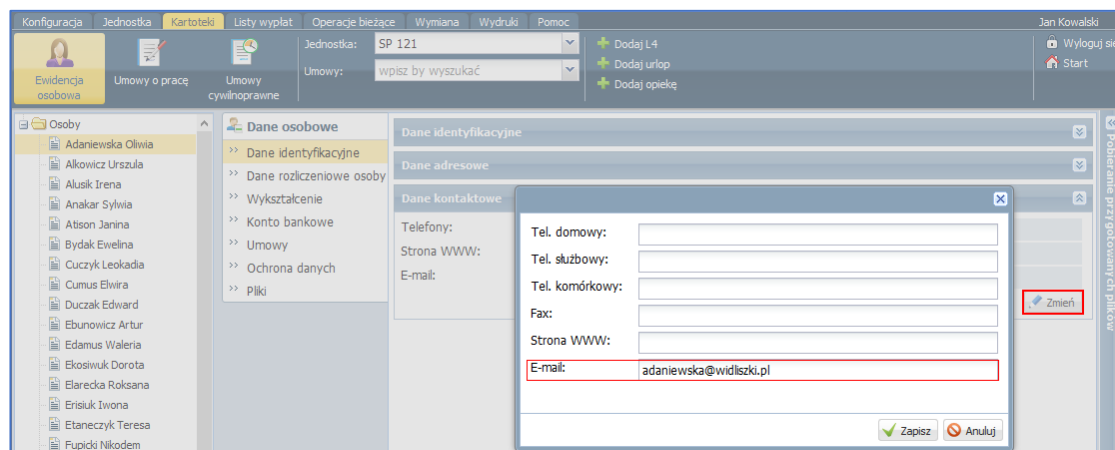
Jak drogą elektroniczną wysyłać pracownikom paski z list płac?

Aplikacja *Płace VULCAN* umożliwia wysyłanie pracownikom pasków z zatwierdzonych list płac za pomocą poczty e-mail. Paski wysyłane są do tych pracowników, którzy mają wprowadzone adresy e-mail oraz wyrazili zgodę na wysyłanie pasków. Informacje te wprowadza się w kartotece pracownika.

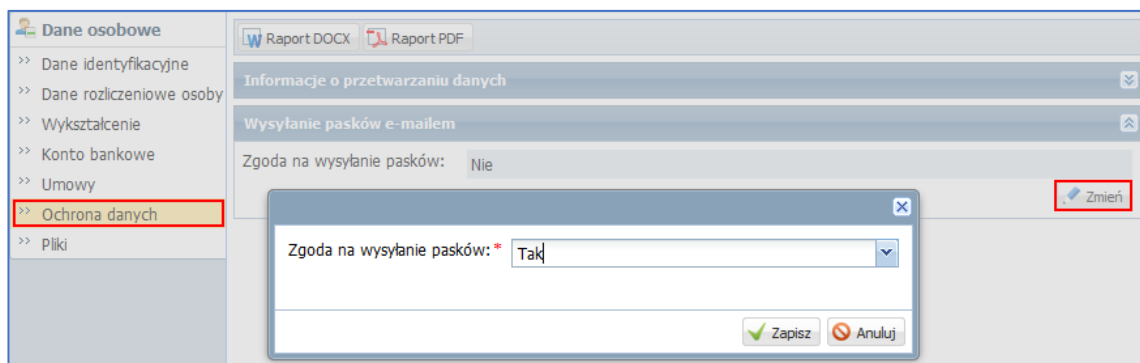
Zgodę pracownika na wysyłanie pasków można w aplikacji odnotować tylko wówczas, jeśli jego dane zawierają adres e-mail.

Uzupełnianie danych pracowników na potrzeby wysyłania pasków

1. W aplikacji *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Kartoteki/Ewidencja osobowa**.
2. W drzewie danych wybierz pracownika.
3. W panelu z zakładkami kart kartoteki wybierz zakładkę **Dane identyfikacyjne**.
4. W sekcji **Dane kontaktowe** kliknij przycisk **Zmień**.
5. W wyświetlonym oknie, w polu **E-mail** wprowadź adres pracownika i kliknij przycisk **Zapisz**.

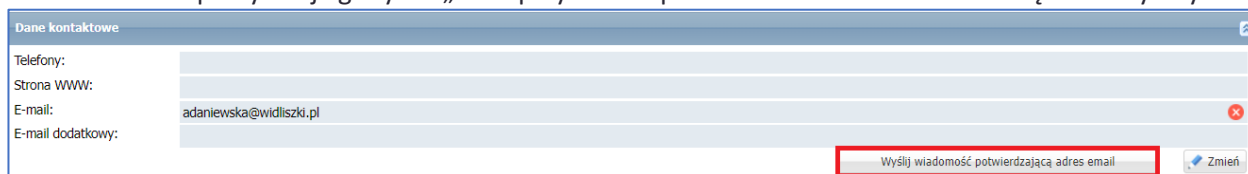


6. W kartotece pracownika przejdź na kartę **Ochrona danych**.
7. W sekcji **Wysyłanie pasków e-mailem** kliknij przycisk **Zmień**.
8. W wyświetlonym oknie ustaw pozycję **Tak** i kliknij przycisk **Zapisz**.

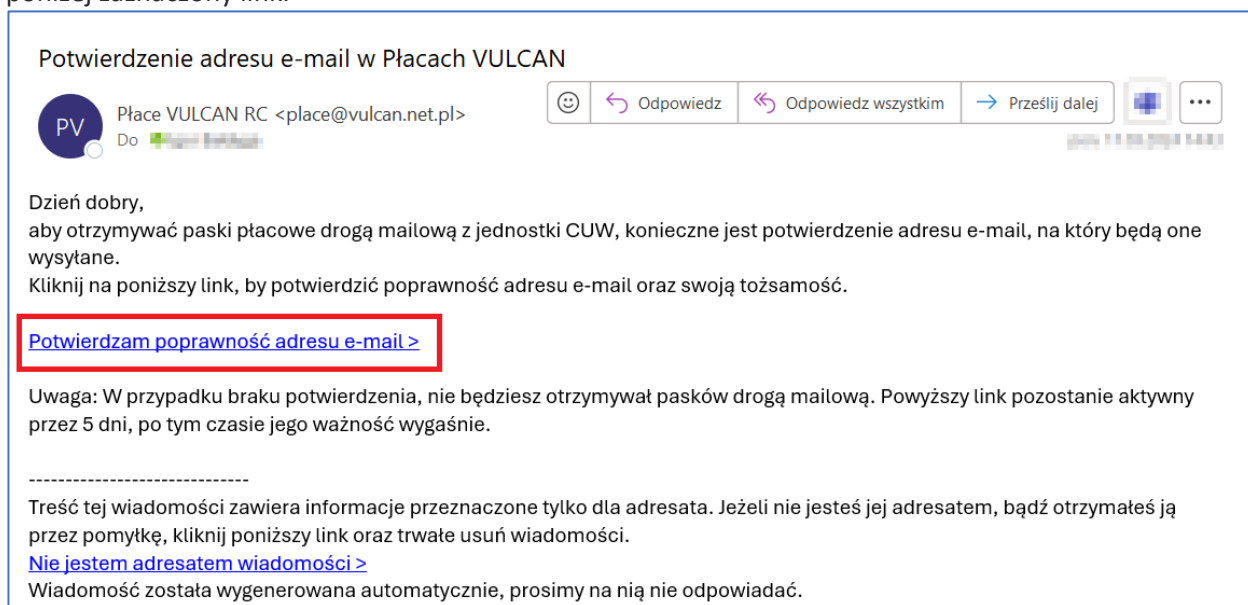


Potwierdzenie adresu E-mail

1. W aplikacji *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Kartoteki/Ewidencja osobowa**.
2. W drzewie danych wybierz pracownika.
3. W panelu z zakładkami kart kartoteki wybierz zakładkę **Dane identyfikacyjne**.
4. Po zaznaczeniu powyższej zgody na „Tak” przycisk do potwierdzenia adresu e-mail będzie aktywny.



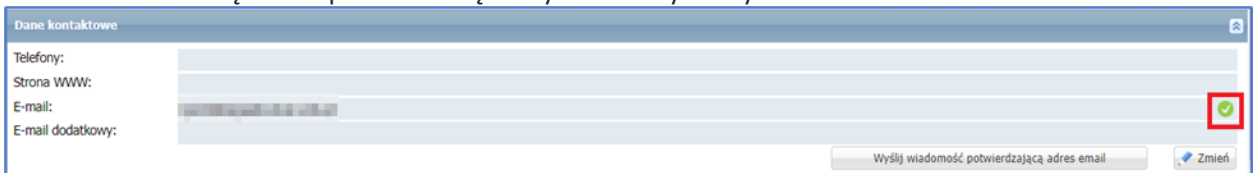
5. Po wysłaniu wiadomości potwierdzającej na adres email przyjdzie wiadomość w której należy kliknąć poniżej zaznaczony link.



6. Po otwarciu linku pracownik zostanie przeniesiony do strony gdzie należy potwierdzić swój adres e-mail PESELEM wpisanym w dane osobowe w programie Płace VULCAN.



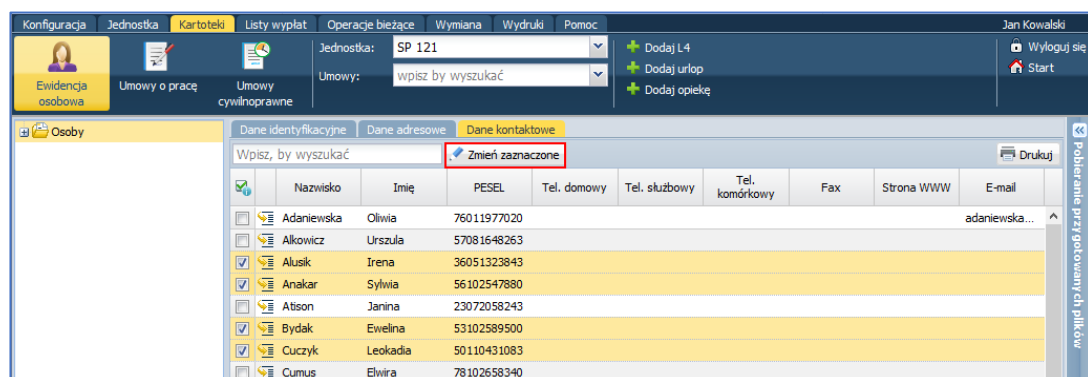
7. Po poprawnej weryfikacji ukaże się komunikat, że adres e-mail został potwierdzony, a w Płacach Vulcan widoczne będzie to przez zmianę ikony na zielony haczyk.



Wprowadzanie adresów e-mail pracowników za pomocą operacji seryjnej

Wprowadzanie adresów e-mail pracowników można usprawnić poprzez skorzystanie z mechanizmu seryjnego wprowadzania/modyfikowania danych.

1. W aplikacji *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Kartoteki/Ewidencja osobowa**.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Osoby**.
3. Przejdź na kartę **Dane kontaktowe**.
4. Zaznacz na liście tych pracowników, których adresy e-mail chcesz wprowadzić, i kliknij przycisk **Zmień zaznaczone**.



5. W wyświetlonym oknie wprowadź adresy e-mail pracowników (w kolumnie **E-mail**) i kliknij przycisk **Zapisz**.

	Nazwisko	Imię	PESEL	Tel. domowy	Tel. służbowy	Tel. komórkowy	Fax	Strona WWW	E-mail
1	Alusik	Irena	36051323843						alusik@widliszki.pl
2	Anakar	Sylvia	56102547880						anakar@widliszki.pl
3	Bydak	Ewelina	53102589500						
4	Cuczyk	Leokadia	50110431083						
5	Duczak	Edward	64102749478						
6	Ebunowicz	Artur	74082424753						
7	Edamus	Waleria	55101050021						
8	Elarecka	Roksana	55081542945						

Liczba wierszy: 8

Zapisz Anuluj

Po wprowadzeniu adresów e-mail należy w kartotekach pracowników odnotować zgodę na wysyłanie pasków.

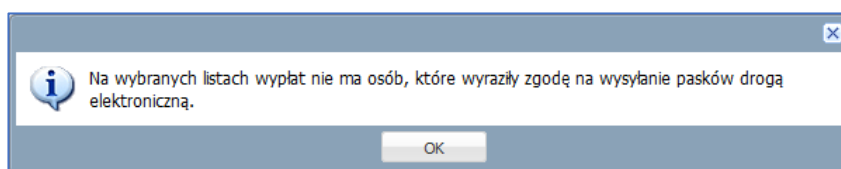
Próba odnotowania zgody pracownika, gdy nie wprowadzono wcześniej jego adresu e-mail powoduje wyświetlenie komunikatu: *Nie można zmienić zgody na wysyłanie pasków z powodu braku adresu e-mail. Proszę uzupełnić brakujące dane.*

Wysyłanie pasków pracownikom

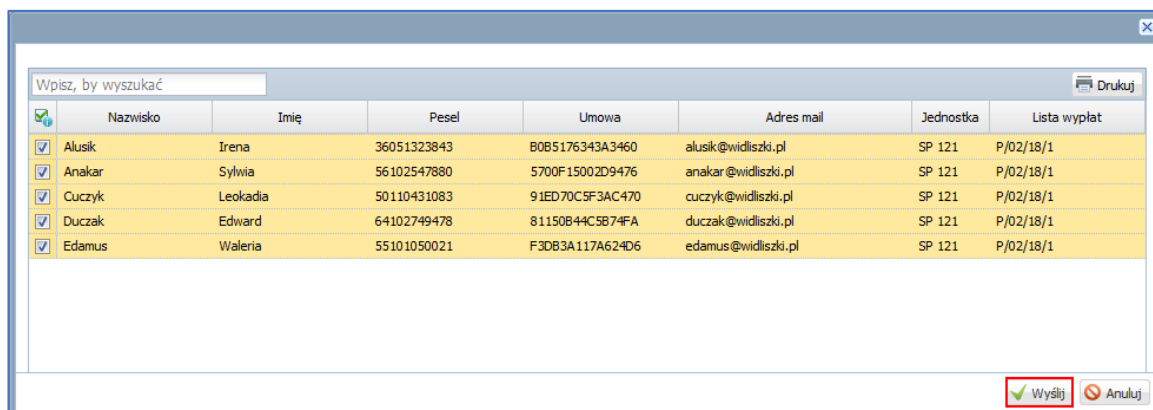
1. Przejdź do widoku **Wymiana/E-mail**.
2. W drzewie danych wybierz miesiąc wypłaty – wyświetli się wykaz wszystkich zatwierdzonych list wypłat z jednostek, do których masz uprawnienia.
3. Zaznacz listy, z których chcesz wysłać paski do pracowników, i kliknij przycisk **Wyślij E-paski**.

Data wypłaty	Jednostka	Typ listy	Nazwa listy	Sygnatura
01.02.2018	Szkoła Podstawowa nr 121	Listy z umów o pracę - nauczyciele	Lista zasadnicza	P/02/18/1

3. W wyświetlonym oknie obejrzyj listę umów, dla których realizowana będzie operacja wysyłania pasków (możesz zrezygnować z wysyłania paska dla wybranej pozycji poprzez usunięcie zaznaczenia). Brak osób, do których możliwe jest wysłanie e-pasków, sygnalizowany jest komunikatem:



4. Kliknij przycisk **Wyślij**.



	Nazwisko	Imię	Pesel	Umowa	Adres mail	Jednostka	Lista wypłat
<input checked="" type="checkbox"/>	Alusik	Irena	36051323843	80B5176343A3460	alusik@widliszki.pl	SP 121	P/02/18/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Anakar	Sylwia	56102547880	5700F15002D9476	anakar@widliszki.pl	SP 121	P/02/18/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuczyk	Leokadia	50110431083	91ED70C5F3AC470	cuczyk@widliszki.pl	SP 121	P/02/18/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Duczak	Edward	64102749478	81150B44C5B74FA	duczak@widliszki.pl	SP 121	P/02/18/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Edamus	Waleria	55101050021	F3DB3A117A624D6	edamus@widliszki.pl	SP 121	P/02/18/1

Postęp operacji wysyłania pasków możesz obserwować w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**. Po wysłaniu pasków w panelu pojawi się komunikat.

