

# ***Instrukcja importu listy płac do aplikacji GB24***

## Spis treści:

1. Import listy płac w formacie Termit..... 2
2. Akceptacja i wysyłanie zaimportowanej listy płac ..... 4
3. Sprawdzanie rachunków odbiorców listy płac ..... 7

## 1. Import listy płać w formacie Termit.

1. W aplikacji GB24 w opcji Konfiguracja → Uprawnienia użytkowników znajdują się nowe opcje dotyczące uprawnień do list płać (na ilustracji zaznaczone czerwoną ramką). Administrator może udostępnić następujące opcje:

- **Import** – uprawnienie do importu listy płać z pliku zewnętrznego,
- **Przeglądanie** – uprawnienie do operacji:
  - podglądu informacji ogólnych i szczegółowych listy płać,
  - drukowania informacji ogólnych i szczegółowych listy płać,
  - sprawdzania rachunków odbiorców wewnętrznych,
- **Akceptacja** – uprawnienie do operacji:
  - akceptacji listy płać o statusie „Nowe”, „Niezaakceptowane”,
  - usuwania wszystkich akceptów danej listy płać dla listy płać o statusie „Niezaakceptowane” i „Gotowe”,
- **Usuwanie** – uprawnienie do usuwania listy płać o statusie „Nowe”,
- **Przekazywanie** – uprawnienie do przekazywania listy płać o statusie „Gotowe” do realizacji do Systemu Bankowego.

The screenshot shows the 'Uprawnienia użytkowników' (User Permissions) configuration page. The 'Funkcje' (Functions) section is highlighted with a red box, indicating the permissions for 'Lista płać' (Statement of Accounts). The permissions for 'Lista płać' are: Przeglądanie (checked), Import (checked), Akceptowanie (checked), and Usuwanie (checked). Other sections include 'Rachunki', 'Przelewy', 'Lokaty', 'Kontrahenci', 'Zlecenia otwarte', 'Konfiguracja', and 'Użytkownicy'.

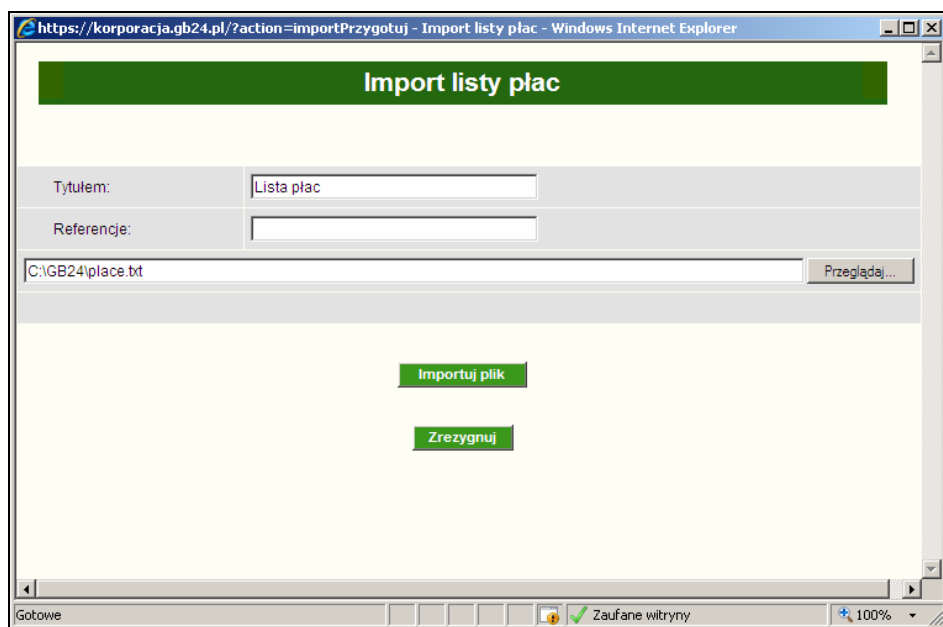
Rys.4. Nadawanie uprawnień do listy płać użytkownikom aplikacji.

2. W celu importu listy płać należy w opcji przelewy wybrać odnośnik „import listy płać”

The screenshot shows the 'Przelewy' (Transfers) section in the application. The 'Import listy płać' option is highlighted with a red box. The page shows various transfer options and filters.

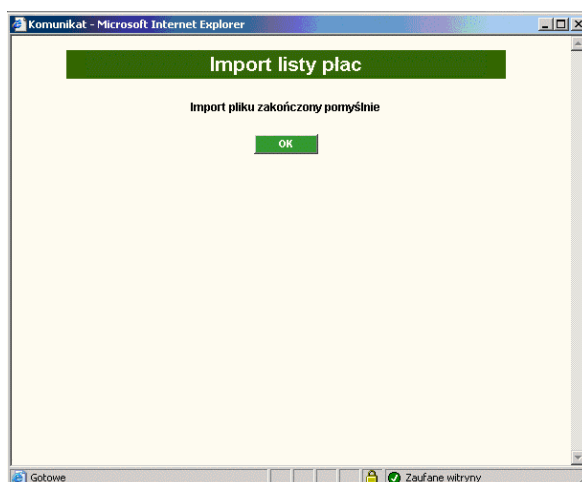
Rys. 5. Import listy płać

3. W polu „Tytuł” należy wpisać tytuł operacji a następnie nacisnąć „Przełóżaj” i wskazać plik z listą płac. Po wybraniu pliku należy nacisnąć „Importuj plik”. W przypadku poprawnej akcji importu (bez błędów w pliku z listą płac), pojawi się komunikat o zakończeniu importu.



Rys. 6. Wskazanie pliku do importu

4. Po zakończonym poprawnie imporcie listy pojawia się poniższy komunikat.



Rys. 7. Komunikat o zakończonym imporcie listy płac

5. Po zapisaniu listy płac, pojawi się ona w przelewach jako lista płac ze statusem „Nowa”

Przelewy							
<input type="checkbox"/> Import listy płać	<input type="checkbox"/> Nowy przelew	<input type="checkbox"/> Nowy przelew ZUS	<input type="checkbox"/> Nowy przelew podatku	<input type="checkbox"/> Raporty			
<input type="checkbox"/> Import przelewów	<input type="checkbox"/> Import przelewów ZUS	<input type="checkbox"/> Import przelewów podatku	<input type="checkbox"/> Import przelewów podatku	<input type="checkbox"/> Archiwum			
Typ zlecenia: Lista przelewów							
Lista płać <input type="checkbox"/> Nowych							
ulożonych wg kolejności <input type="checkbox"/> odwrotnie <input type="checkbox"/> Pokaż <input type="checkbox"/> Odświeżaj listę							
to pierwsza strona				Strona 1 z 17 (od 1 do 1 z 17)			
0	SL	Ref.	Data przelewu	Kwota	Rach. do obc.	Kontrahent	Tytułem
<input type="checkbox"/>			2007-01-05	3,66 PLN	74 1560 1023 0000 9140 1560 1023	Lista płać	Lista płać
to pierwsza strona				Strona 1 z 17 (od 1 do 1 z 17)			

Rys. 8. Nowa lista płać

## 2. Akceptacja i wysyłanie zaimportowanej listy płać

1. W celu podpisania listy należy kliknąć na ikonę listy płać. Jeżeli użytkownik posiada uprawnienia do podpisu listy płać, zostanie otwarte nowe okno „Lista płać akceptowanie”. Należy włożyć kartę do czytnika i nacisnąć klawisz podpisz.



Rys. 9. Okno do akceptu listy płać

2. Jeżeli do podpisu zlecenia wymagana jest większa liczba podpisów niż jeden, konieczne jest zalogowanie się kolejnego użytkownika, który ma prawo do podpisu listy płać i dodanie kolejnego podpisu. Po złożeniu wszystkich wymaganych podpisów, lista płać przymnie status „Gotowa do przekazania”.

Przelewy									
<input type="checkbox"/> Import listy płać		<input type="checkbox"/> Nowy przelew <input type="checkbox"/> Import przelewów		<input type="checkbox"/> Nowy przelew ZUS <input type="checkbox"/> Import przelewów ZUS		<input type="checkbox"/> Nowy przelew podatku <input type="checkbox"/> Import przelewów podatku		<input type="checkbox"/> Raporty <input type="checkbox"/> Archiwum	
Typ zlecenia: Lista przelewów Wszystkie		Wszystkich		ułożonych wg kolejności		<input checked="" type="checkbox"/> odwrotnie		<input type="button" value="Pokaż"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/> Odświeżaj listę					
to pierwsza strona		Strona 1 z 0 (od 1 do 0 z 1)				to ostatnia strona			
0	St.	Ref.	Data przelewu	Kwota	Rach. do obc.	Kontrahent	Tytułem		
<input type="checkbox"/>			2007-02-16	1,22 PLN	74 1560 1023 0000 9140 1560 1023	Lista płać	Lista płać		
to pierwsza strona		Strona 1 z 0 (od 1 do 0 z 1)				to ostatnia strona		<a href="#">do góry</a>	

Rys. 10. Lista płać gotowa do przekazania – wszystkie wymagane podpisy zostały złożone

- W celu przekazania listy do realizacji należy na liście przelewów kliknąć ikonę listy płać gotowej do przekazania i w otwartym oknie „Informacje o liście płać” nacisnąć przycisk „Wyślij”.

Informacje o liście płać - Windows Internet Explorer

### Informacje o liście płać

Tytułem:	lista płać
Referencje:	
Rachunek do obciążenia:	74 1560 1023 0000 9140 1560 1023
Łączna kwota:	1,22 PLN
Liczba przelewów:	1
Data importu:	2007-02-16
Zleceniodawca:	Jan Nowak
Zaakceptowany przez:	Jan Nowak

Log: 2007-02-16 10:03 Akceptacja - paczka gotowa - Jan Nowak  
 2007-02-16 10:03 Wycofanie akceptów paczki - Jan Nowak  
 2007-02-16 09:58 Akceptacja paczki - Jan Nowak  
 2007-02-16 09:58 Import paczki - Jan Nowak

Gotowe Lokalny intranet 100%

Rys. 11. Informacje o liście płać

- W celu uzyskania informacji szczegółowych o liście należy w powyższym oknie wybrać „Informacje szczegółowe”. W celu wydruku listy należy użyć klawiszy Ctrl+P i w wyświetlonym oknie wybrać „Drukuj”.

Lista przelewów dla listy płac - Windows Internet Explorer

### Lista przelewów dla listy płac

Tytułem:	Lista płac
Referencje:	
Rachunek do obciążenia:	74 1560 1023 0000 9140 1560 1023
Łączna kwota:	1,22 PLN
Liczba przelewów:	1

Liczba wyświetlanych przelewów:

to pierwsza strona                      Strona 1 z 1 (od 1 do 1 z 1)                      to ostatnia strona

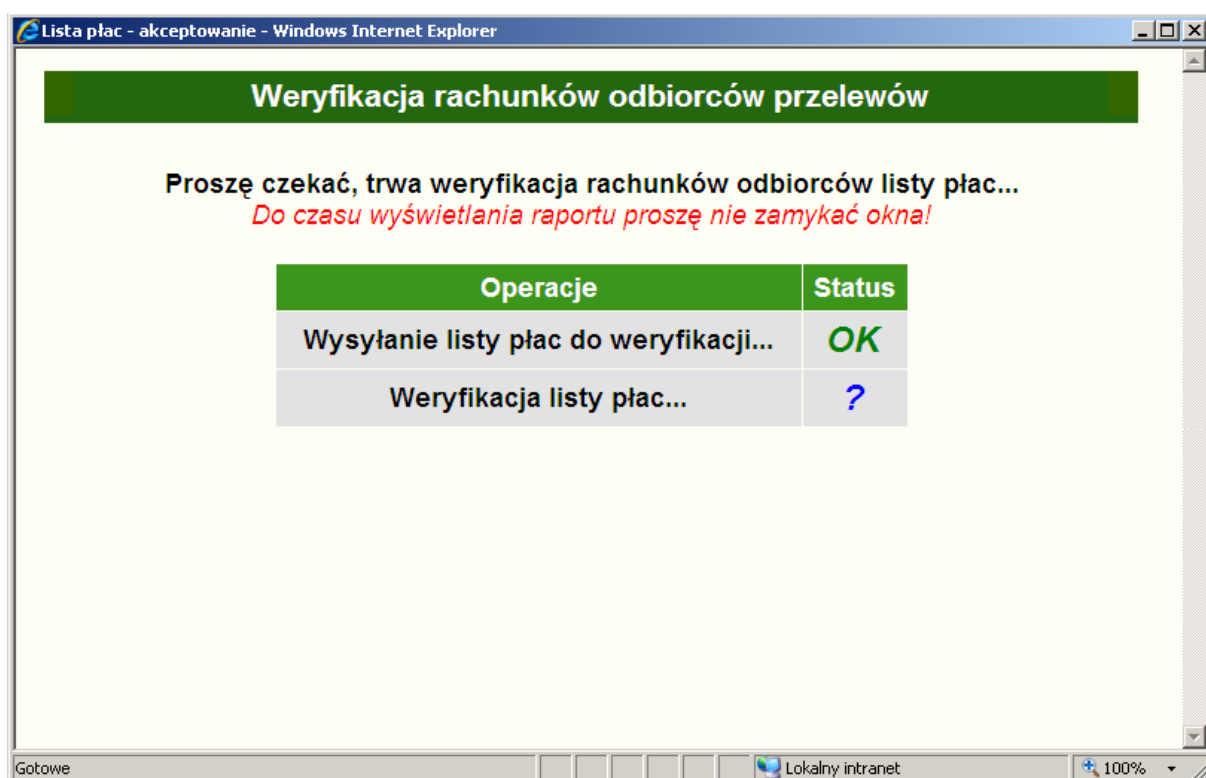
Lp.	St.	Ref.	Data przelewu	Kwota	Kontrahent	Tytuł
1			2007-02-16	1,22	67 1020 2368 0000 2102 0104 4965 JAN NOWAK 55-555 BYTOM BYTOMSKA 55	WYNAGRODZENIE ZA : 01.2004

Gotowe                      Lokalny intranet                      100%

Rys. 12. Informacje szczegółowe o liście płac

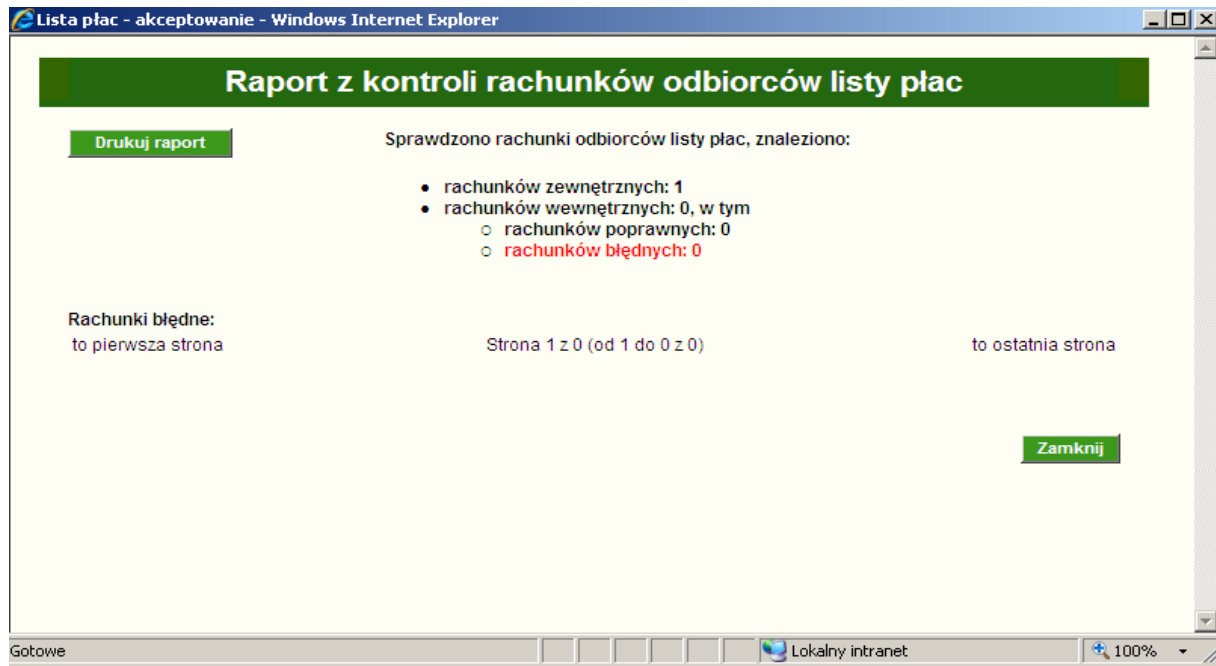
### 3. Sprawdzanie rachunków odbiorców listy płac

W celu weryfikacji rachunków odbiorców wewnętrznych banku należy wybrać listę płac o statusie: „Nowa”/„Do akceptu”/„Po akceptie”/„Gotowa” i kliknąć ikonę w kolumnie statusu („St.”). Naciśnięcie przycisku „Sprawdź rachunki odbiorców” spowoduje otwarcie okna zatytułowanego „Weryfikacja rachunków odbiorców przelewów”. Przycisk do weryfikacji rachunków odbiorców znajduje się również w oknie z informacjami szczegółowymi o liście płac.



Rys. 13. Okno weryfikacji rachunków odbiorców

Po zakończeniu weryfikacji w oknie pojawi się raport zatytułowany „Raport z kontroli rachunków odbiorców listy płac”. Po pierwszym wygenerowaniu raportu będzie on dostępny dla listy płac o statusie „Nowe”, „Do akceptu”, „Po akceptie” i „Gotowe” po naciśnięciu przycisku **„Sprawdź rachunki odbiorców”**.



Rys. 14. Okno raportu z kontroli rachunków odbiorców.

Jeżeli lista płac nie zawiera błędnych rachunków, może zostać wysłana do realizacji.