

sBiznes<sup>®</sup>



**Podręcznik użytkownika**

Pracownik e-mail

sBiznes<sup>®</sup>

## SPIS TREŚCI

1. WSTĘP .....	3
2. FUNKCJONALNOŚĆ PRACOWNIK E-MAIL .....	4
3. UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW DO OBSŁUGI WIADOMOŚCI E-MAIL.....	6
4. USTAWIENIA PARAMETRÓW.....	7
5. PRACOWNIK E-MAIL W PRAKTYCE – PRZEGOTOWANIA DO WYSŁANIA.....	9
6. PRACOWNIK E-MAIL W PRAKTYCE – WYSYŁKA WIADOMOŚCI .....	11
7. UWAGI.....	12
8. UWAGI OGÓLNE.....	13
9. ZASTRZEŻENIE .....	13

## 1. WSTĘP

Pracownik e-mail (HR) – jest dodatkową funkcjonalnością [programu kadrowo płacowego](#) wspomagającą działanie osób każdego działu HR. Ma na celu usprawnienie komunikacji firmy z pracownikami, a tym samym przyczynienia się do obniżenia kosztów obsługi spraw pracowniczych.

Dział Kadrowo-Płacowy (HR) dbając zarówno o zdrowie interesantów jak również swoje może skorzystać z wygodniej opcji przekazywania ważnych dokumentów bezpieczną drogą internetową (e-mail). Taka możliwość jest już dostępna w aplikacji sBiznes.



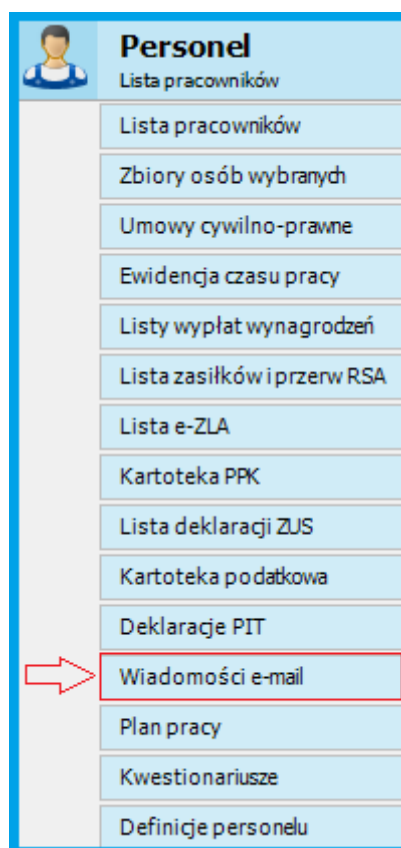
## 2. FUNKCJONALNOŚĆ PRACOWNIK E-MAIL

Funkcjonalność HR Pracownik e-mail umożliwi m.in.: wysyłkę:

- ❖ informacji płacowych tzw. pasków list płac,
- ❖ deklaracji PIT pracowników,
- ❖ innych ważnych informacji na wskazany adres (e-mail) pracownika.

Informacje mogą być wysyłane w trybie niejawnym w formie załącznika w formacie PDF zabezpieczonym hasłem ustalonym przez pracownika.

Dane korespondencyjne pracownika takie jak adres e-mail jak i hasło przechowywane są w kartotece pracownika za jego zgodą.



Rys. 1 Funkcje modułu Personel

Informacja z paskami dla pracowników jest definiowalna. Można określić zarówno treść wiadomości jak i formę załącznika.

Wiadomość spersonalizowana do pracownika może zawierać również dodatkowe informacje jak np. saldo urlopu wypoczynkowego, informację o kończących się badaniach okresowych, uprawnieniach lub saldzie kasy pożyczkowej (KZP).

Zapisując treść w formacie HTML można zadbać o „szatę graficzną” wysyłanych informacji.

Funkcjonalność w przyszłości będzie rozbudowana i będzie mogła również służyć do wysyłania informacji zbiorczych dla pracowników takich jak: skierowania, zaproszenia, zarządzenia oraz innych informacji zarówno kadrowych jak i płacowych.

**NrEwid : 30**  
**Pracownik**

**Lista płac za okres 2020 Kwiecień**  
**LW.0005/2020 04/2020 Administracja**

Dni nomin.	21.00
Godz. nomin.	168.00
Dni przepr.	21.00
Godz. przepr.	168.00
Wynagrodzenie	3 500.00
Wynagrodzenie miesięczne	3 500.00
Premie i nagrody	300.00
PREMIA	300.00
Dodatki	700.00
Dodatek stażowy	700.00
Wyn. BRUTTO	4 500.00
Podstawa chorobowa	4 500.00
Podstawa wypadkowa	4 500.00
Skł. chorobowa	110.25
Podstawa zdrowotna	4 389.75
Koszty uzyskania	250.00
Pod. opodatkowania	4 140.00
Skł. zdr. (ZUS)	395.08
Zaliczka na podatek	985.00
Wynagr. NETTO	3 009.67
Inne potrącenia	100.00
Do wypłaty	2 909.67
Wypł. przelewem	2 909.67
Polisa ŻYCIE	100.00
Skł. wypad.ZAK	75.15
Skł. FP	110.25
Skł. FGŚP	4.50

**Na dzień wprowadzenia danych z wniosków urlopowych pozostało dni urlopu 55**  
Dane o stanie urlopu mogą ulec zmianie po wpłynięciu nowych dokumentów, albo korekcie danych.  
Dział Personalny udziela szczegółowych informacji o wykorzystanym i pozostałym urlopie.

**Wiadomość została wygenerowana automatycznie przez system dla Pracownika :**  
Pana/i ..... Pracownik  
Urodzonego 1993-09-01  
PESEL 93090100225  
Zatrudnionego w XXXXXXXXXXXXXXXX  
2019/03/17/1  
Na stanowisku KIEROWCA  
I stanowi dokument potwierdzający ( z aktualnie potwierdzoną datą i pieczęcią pracodawcy ), iż z tytułu zatrudnienia Pracownik został zgłoszony do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego na druku ZUS-ZUA oraz, że od otrzymanego wynagrodzenia odprowadzane są składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS.

\*\*\*\*\*  
*Pieczętka Pracodawcy i aktualna data*

Rys. 2 Wzór informacji kadrowo-płacowej w formie pliku PDF

Powyżej wzór informacji kadrowo-płacowej w formie pliku PDF

Aby można było korzystać z funkcjonalności Pracownik e-mail należy posiadać licencję oraz odpowiednie prawa użytkownika w programie sBiznes.

Wymagana jest wersja sBiznes: 1.6.9 lub nowsza.

Producent zaleca korzystanie z najnowszej (aktualnej) wersji produktu.

### 3. UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW DO OBSŁUGI WIADOMOŚCI E-MAIL

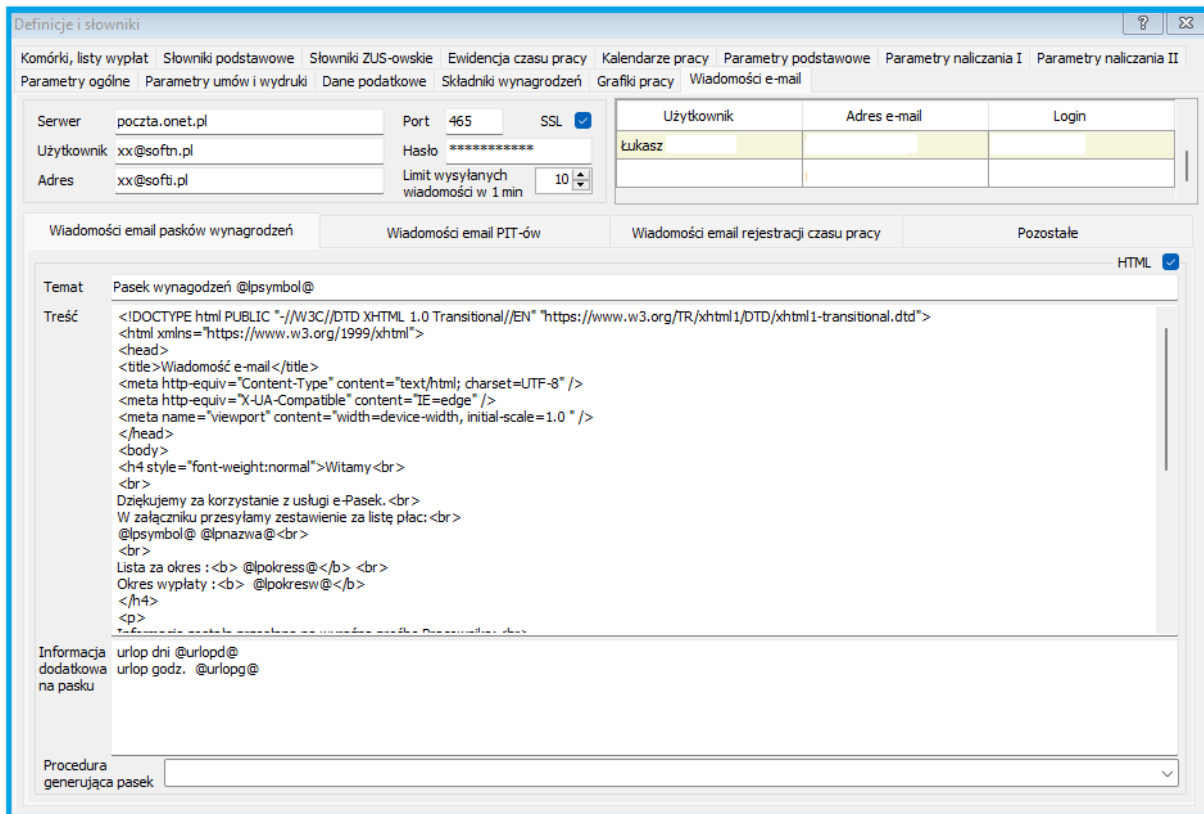
Korzystanie z nowej funkcjonalności jest możliwe jeżeli użytkownik posiada uprawnienia (prawa) jak w przykładzie poniżej.

Prawa użytkownika	
Nazwa	Prawo
Deklaracje ZUS ( Płatnik )	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartoteka PPK	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartoteka podatkowa	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Deklaracje PIT	<input checked="" type="checkbox"/>
- Obsługa wiadomości	<input checked="" type="checkbox"/>
... Paski list wypłat	<input checked="" type="checkbox"/>
... Deklaracje PIT	<input checked="" type="checkbox"/>
Kwestionariusze	<input checked="" type="checkbox"/>
Plan pracy	<input checked="" type="checkbox"/>
Definicje	<input checked="" type="checkbox"/>
+ TRANSAKCJE	<input checked="" type="checkbox"/>

Rys. 3 Prawa użytkownika

## 4. USTAWIENIA PARAMETRÓW

Konfigurowanie ustawień poczty wychodzącej znajduje się w parametrach „wiadomości e-mail” w Administracji - Definicje i słowniki.



The screenshot shows the 'Definicje i słowniki' window with the following configuration:

- Server:** poczta.onet.pl
- Port:** 465
- SSL:**
- User:** xx@softn.pl
- Password:** \*\*\*\*\*
- Address:** xx@softn.pl
- Limit wysyłanych wiadomości w 1 min:** 10

The 'Wiadomości e-mail' section includes a table with columns: Użytkownik, Adres e-mail, Login.

The 'Wiadomości email pasków wynagrodzeń' tab is selected, showing a preview of an HTML email template:

```

Temat: Pasek wynagrodzeń @lpsymbol@
Treść:
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN" "https://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="https://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
<title>Wiadomość e-mail</title>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8" />
<meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge" />
<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0" />
</head>
<body>
<h4 style="font-weight:normal">Witamy<br>
<br>
Dziękujemy za korzystanie z usługi e-Pasek.<br>
W załączniku przesyłamy zestawienie za listę plac:<br>
@lpsymbol@ @lpnazwa@<br>
<br>
Lista za okres :<b> @lpkress@</b><br>
Okres wypłaty :<b> @lpkresw@</b>
</h4>
<p>
Informacja urlopdni @urlopd@
dodatkowa urlopgodz. @urlopg@
na pasku
Procedura generująca pasek
  
```

Rys. 4 Definicje i słowniki

Powyżej przykład ustawień parametrów oraz definicji dla Pasków wynagrodzeń i deklaracji PIT.

Jako szablon PDF załączników można dodać np. papier firmowy ze znakiem wodnym jak na przykładzie poniżej.



*Rys. 5 Przykład znaku wodnego*



**UWAGA!**

Należy zwrócić uwagę na prawidłowe ustawienia poczty wychodzącej. Serwer, nr portu oraz adres e-mail. W przypadku poczty gmail, w niektórych przypadkach należy włączyć poniższy parametr.

## ← Dostęp mniej bezpiecznych aplikacji

Niektóre aplikacje i urządzenia korzystają z mniej bezpiecznych technologii logowania, co może obniżyć bezpieczeństwo Twojego konta. Możesz wyłączyć dostęp takim aplikacjom (co zalecamy) lub go włączyć, jeśli chcesz ich używać mimo zagrożeń. Google automatycznie WYŁĄCZY to ustawienie, jeśli nie jest ono używane. [Więcej informacji](#)

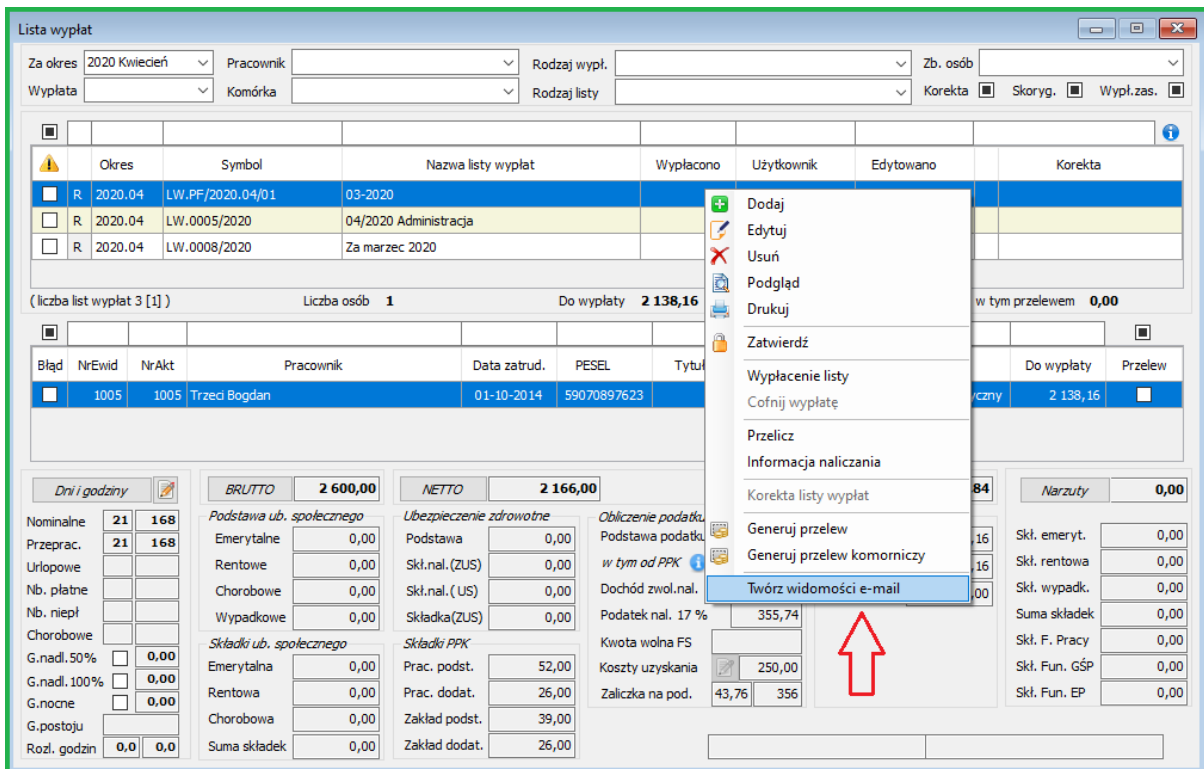
Zezwalaj na mniej bezpieczne aplikacje: WŁĄCZONE



Rys. 6 Włączenie dostępu mniej bezpiecznych aplikacji

## 5. PRACOWNIK E-MAIL W PRAKTYCE – PRZEGOTOWANIA DO WYSŁANIA

W obszarze lista wypłat wynagrodzeń po zatwierdzeniu i wypłaceniu danej listy należy uruchomić opcję „Twórz wiadomość e-mail”



The screenshot shows the 'Lista wypłat' (Payroll List) window. At the top, there are filters for 'Za okres' (2020 Kwiecień), 'Pracownik', 'Rodzaj wypł.', 'Zb. osób', 'Wypłata', 'Komórka', 'Rodzaj listy', and 'Korekta'. Below the filters is a table with columns: Okres, Symbol, Nazwa listy wypłat, Wypłacono, Użytkownik, Edytowano, and Korekta. The table contains three rows of payroll data. Below the table, there are summary statistics: '(liczba list wypłat 3 [1])', 'Liczba osób 1', and 'Do wypłaty 2 138,16'. A 'Zatwierdź' button is visible. Below the summary is another table with columns: Błąd, NrEwid, NrAkt, Pracownik, Data zatrud., PESEL, Tytuł. The bottom section of the window is divided into several panels: 'Dni i godziny', 'BRUTTO 2 600,00', 'NETTO 2 166,00', 'Podstawa ub. społecznego', 'Ubezpieczenie zdrowotne', 'Obliczenie podatku', 'Podstawa podatku', 'w tym od PPK', 'Dochód zwol.nal.', 'Podatek nal. 17 %', 'Kwota wolna FS', 'Koszty uzyskania', 'Zaliczka na pod.', 'Narzuły 0,00', and a list of social security contributions (Skł. emeryt., Skł. rentowa, Skł. wypadk., Suma składek, Skł. F. Pracy, Skł. Fun. GSP, Skł. Fun. EP). A context menu is open over the table, listing options: Dodaj, Edytuj, Usuń, Podgląd, Drukuj, Zatwierdź, Wypłacenie listy, Cofnij wypłatę, Przelicz, Informacja naliczania, Korekta listy wypłat, Generuj przelew, and Generuj przelew komorniczy. The option 'Twórz wiadomości e-mail' is highlighted in blue, and a red arrow points to it.

Rys. 7 Okno lista wypłat

Nowa wiadomość - Pasek wynagrodzeń

Nazwa:  HTML

Użytkownik:  Zbiór osób:

Treść

```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
"https://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="https://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
<title>Test Email Sample</title>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8" />
<meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge" />
<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0" />
</head>
<body>
<h4 style="font-weight:normal">Witamy<br>
<br>
Dziękujemy za korzystanie z usługi e-Pasek. <br>
W załączniku przesyłamy zestawienie za listę płac: <br>
@lpsymbol@ @lpnazwa@ <br>
<br>
Lista za okres : <b> @lpokress@ </b> <br>
Okres wypłaty : <b> @lpokresw@ </b>
</h4>
<p>
```

Anuluj OK

Załączniki

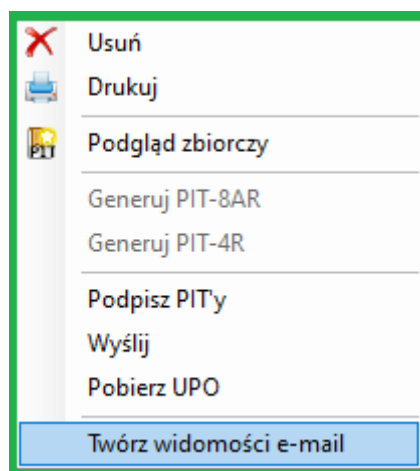
Generowanie załączników zakończone powodzeniem

Symbol	Opis
ALBATROS Jan	OK
Kowalsky Jessica	OK
Pracownik MW	OK

Zamknij

Rys. 8 Tworzenie nowej wiadomości

Podobnie w obszarze „Deklaracje PIT” można tworzyć wiadomości e-mail



Rys. 9 Obszar „Deklaracje PIT”

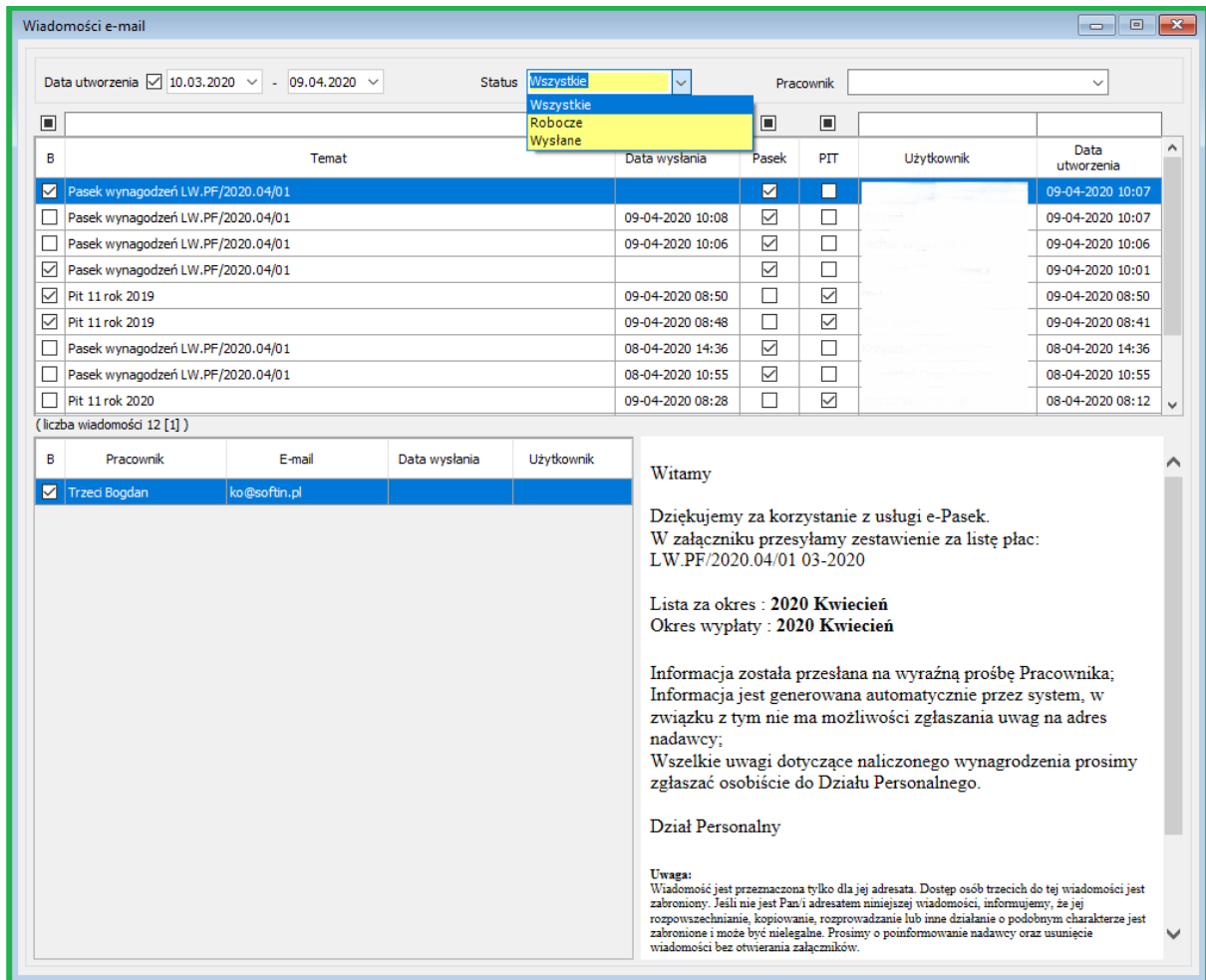
Należy pamiętać, że wysłanie deklaracji PIT lub „pasków wynagrodzeń” dotyczy zatwierdzonych i wypłaconych list oraz wysłanych deklaracji.

## 6. PRACOWNIK E-MAIL W PRAKTYCE – WYSYŁKA WIADOMOŚCI

Aby wysłać wcześniej przygotowane wiadomości należy w opcji Personel – Pracownik e-mail wybrać (podświetlić) daną wiadomość a następnie użyć opcji „wyślij”.

B	Temat	Data wysłania
<input checked="" type="checkbox"/>	Pasek wynagrodzeń LW.PF/2020.04/01	
<input type="checkbox"/>	Pasek wynagrodzeń LW.PF/2020.04/01	09-04-2020 10:08
<input type="checkbox"/>	Pasek wynagrodzeń LW.PF/2020.04/01	09-04-2020 10:06
<input checked="" type="checkbox"/>	Pasek wynagrodzeń LW.PF/2020.04/01	

Rys. 10 Wysłanie wiadomości



Rys. 11 Okno wiadomość e-mail

Można wybrać obszar roboczy, wysłane lub wszystkie dokumenty. Można również odszukać wybraną osobę. Jeżeli wysłanie zakończy się błędem (B) można odczytać informacje o błędzie wskazując kursorem zaznaczony checkbox (B). Przykład błędu to np.: „Brak adresu e-mail”.

## 7. UWAGI

Opisana powyżej funkcjonalność dostępna jest od wersji **1.6.9** programu sBiznes. Użytkownicy posiadający wersję wcześniejszą niż **1.6.9** chcący korzystać z funkcjonalności Pracownik e-mail powinni wcześniej zaktualizować program do najnowszej wersji.

Ewentualne pytania należy kierować bezpośrednio do opiekuna handlowego lub w formie e-mail na adres: [info@sbiznes.pl](mailto:info@sbiznes.pl).

Będziemy wdzięczni za wszelkie uwagi, które można przesyłać/zgłaszać na adres: [info@sbiznes.pl](mailto:info@sbiznes.pl)

## 8. UWAGI OGÓLNE

- ❖ Funkcjonalności opisane w instrukcji są dostępne dla użytkownika w zależności od posiadanych licencji.
- ❖ Program stale jest uaktualniany i niektóre obrazki oraz opisy w niniejszej dokumentacji mogą się różnić od tych bieżących występujących w najnowszych wersjach programu.
- ❖ Opisy aktualizacji dostępne na: [www.sbiznes.pl](http://www.sbiznes.pl) oraz na [www.sbiznes.eu](http://www.sbiznes.eu)
- ❖ Prawidłowe ustawienie parametrów systemu sBiznes oraz zdefiniowanie wszystkich rodzajów dokumentów i słowników umożliwi efektywne wykorzystanie wszystkich możliwości jakie stwarza program oraz pozwoli uniknąć błędów podczas pracy z programem.
- ❖ Aby zapewnić bezpieczeństwo danych zaleca się systematyczne wykonywanie kopii archiwalnych co najmniej raz dziennie lub w zależności od czasu pracy z programem.
- ❖ Firma nie ponosi odpowiedzialności za skutki i następstwa jakie mogą wyniknąć w związku z wykorzystywaniem aplikacji. Użytkownik odpowiada za prawidłowość wprowadzanych danych oraz za weryfikację wyników. Wszelkie uwagi prosimy zgłaszać na nasz adres e-mail: [info@sbiznes.pl](mailto:info@sbiznes.pl).

## 9. ZASTRZEŻENIE

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie niniejszej instrukcji na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.



[info@sbiznes.pl](mailto:info@sbiznes.pl)  
[www.sbiznes.pl](http://www.sbiznes.pl)