



# **INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**

## **INSTRUKCJA DLA KLIENTA**

### **TaxOrder - Lista płac**

**Wersja 0.1**

Marki, dn. 2018-02-20

## Spis treści

---

1.	CEL DOKUMENTU .....	3
2.	DEFINICJA NAZW I SKRÓTÓW .....	3
3.	SCHEMAT WYSTAWIANIA LISTY PŁAC .....	4
4.	SCENARIUSZ WYKONANIA: ODBIÓR MAILA Z LISTĄ PŁAC, ZATWIERDZENIE JEJ, PODEJRZENIE NA PORTALU KLIENTA. ....	5
5.	NAJCZĘSTSZE PYTANIA .....	<b>BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.</b>

## Spis tabel

---

Tabela 1 Definicja nazw i skrótów .....	3
---	---

## 1. Cel dokumentu

Obsługa aplikacji TaxOrder w zakresie pobrania lista płac przez klienta.

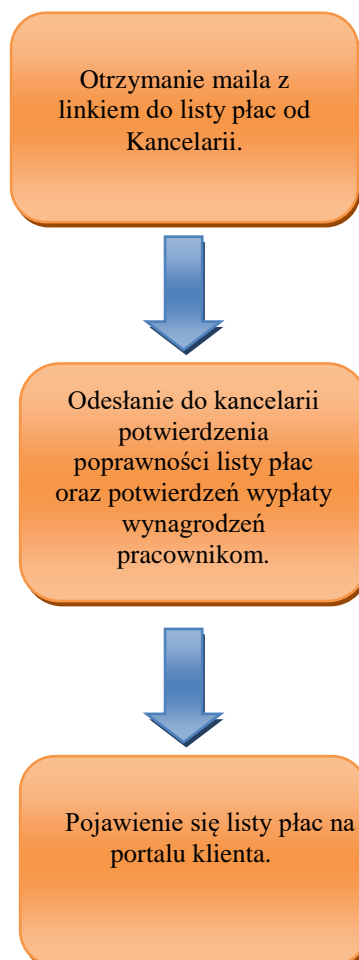
## 2. Definicja nazw i skrótów

W niniejszym dokumencie występują nazwy i skróty, których objaśnienie znajduje się w tabeli poniżej.

Tabela 1 Definicja nazw i skrótów

Pojęcie	Opis
<b>Klawisz</b>	Element klawiatury komputerowej odpowiadający za wprowadzenie pojedynczego znaku.
<b>Przycisk</b>	Element oprogramowania komputerowego odpowiadający za wykonanie przypisanej do niego akcji/polecenia.
<b>Scenariusz wykonania</b>	Opisuje czynności konieczne do wykonania, w celu uzyskania oczekiwanego efektu. Opisuje on: <ul style="list-style-type: none"><li>warunki wstępne, które muszą być spełnione, aby było możliwe jego wykonanie,</li><li>kroki czynności do wykonania</li><li>wynik końcowy</li></ul>

### 3. Schemat wystawiania listy płac



#### 4. Scenariusz wykonania: Odbiór maila z listą płac, zatwierdzenie jej, podejrzenie na portalu klienta.

<b>Opis</b>	Użytkownik sprawdził i zatwierdził listę płac. Ma możliwość jej podejrzenia na portalu klienta.
<b>Warunki wstępne</b>	Użytkownik zalogowany na portalu klienta/kancelarii. Użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia. Użytkownik aby otrzymać maila z listą płac musi posiadać subskrypcję maili [Poufne] oraz uprawnienia Administratora.
<b>Wynik końcowy</b>	Lista płac została wprowadzona do systemu TaxOrder i jest widoczna na portalu klienta.
<b>Uwagi</b>	Lista płac na portalu klienta widoczna jest dopiero po zakończeniu procesu. Zanim proces się zakończy użytkownik może jedynie podejrzeć listę płac za pomocą linku otrzymanego w mailu.

Numer kroku	Opis czynności	Oczekiwany rezultat
1.	<p>Użytkownik otrzymuje maila od Kancelarii z linkiem do listy płac. Klika na niego.</p> <p><b>TaxOrder - Lista płac</b> Sklodowscy &lt;raporty@sklodowscy.pl&gt; Wysłano: śr. 2017-12-06 15:37 Do: [redacted]</p> <p>FIRMA: [redacted]</p> <p>DOKUMENT W ZAŁĄCZENIU : Lista płac z 01/2018</p> <p><a href="#">lista płac</a></p> <p>Kancelaria Podatkowa Skłodowscy tel. 22 242 60 00</p> <p><b>Uwaga: Na tym etapie procesu listę płac można podejrzeć tylko i wyłącznie klikając na link w mailu.</b> <b>Przed naciśnięciem na link użytkownik musi być zalogowany do portalu klienta.</b></p>	<p>Otwarcie dokumentu [Lista płac]:</p> <p><b>Dokument: 40</b></p> <p>Szczegóły    Historia dokumentu</p> <p>Rodzaj dokumentu: lista płac    Status: wprowadzony do systemu zewnętrznego</p> <p>Sygnatura sprawy: qwe/qwe/qwe    Data wpływu do systemu: 06.12.2017    Data wystawienia: 06.12.2017</p> <p>Kontrahent: (brak)    Dokument wewnętrzny: Nie</p> <p>Miesiąc: 1    Rok: 2016</p> <p>Opis: Opis testowy</p>
2.	<p>Użytkownik sprawdza listę płac. Jeżeli jest poprawna, potwierdza listę płac (odpisuje na maila) oraz wysła w załącznikach potwierdzenie wypłaty wynagrodzeń. W przypadku niepoprawności listy płac kontaktuje się ze swoim opiekunem w kancelarii.</p>	<p>Odpisanie na maila wraz z załączonymi potwierdzeniami wypłaty wynagrodzeń pracownikom.</p>
3.	<p>Po zatwierdzeniu listy płac przez klienta pracownik Kancelarii wykonuje ostatni krok procesu listy płac. Po jego wykonaniu użytkownik może podejrzeć listę płac na portalu klienta w zakładce [Informacje z kancelarii] → [Firmowe]</p> <p><b>Uwaga: Aby podejrzeć listę płac należy być zalogowanym do firmy, której chcemy podejrzeć listę płac.</b></p>	<p><b>Informacje z kancelarii</b></p> <p>Nazwa produktu: [input]    Okres: mm    rrrr</p> <p>Nazwa produktu: lista płac miesiąc kosztowy    Okres: 12.2017    Atrybuty:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista płac + załączniki:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumenty:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>LP: 38; Typ: deklaracja vat; Status: opracowywany przez Klienta; Opis: rtr</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </p>