

Kodowanie plików PDF w module Kadry i Płace - konfiguracja i obsługa

W systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż dostępna jest funkcjonalność wysyłania zakodowanych plików PDF do Panelu Pracownika i za pomocą poczty elektronicznej. Umożliwia ona bezpieczne przesyłanie plików zawierających wrażliwe dane, np. deklaracje PIT pracowników.

Spis treści

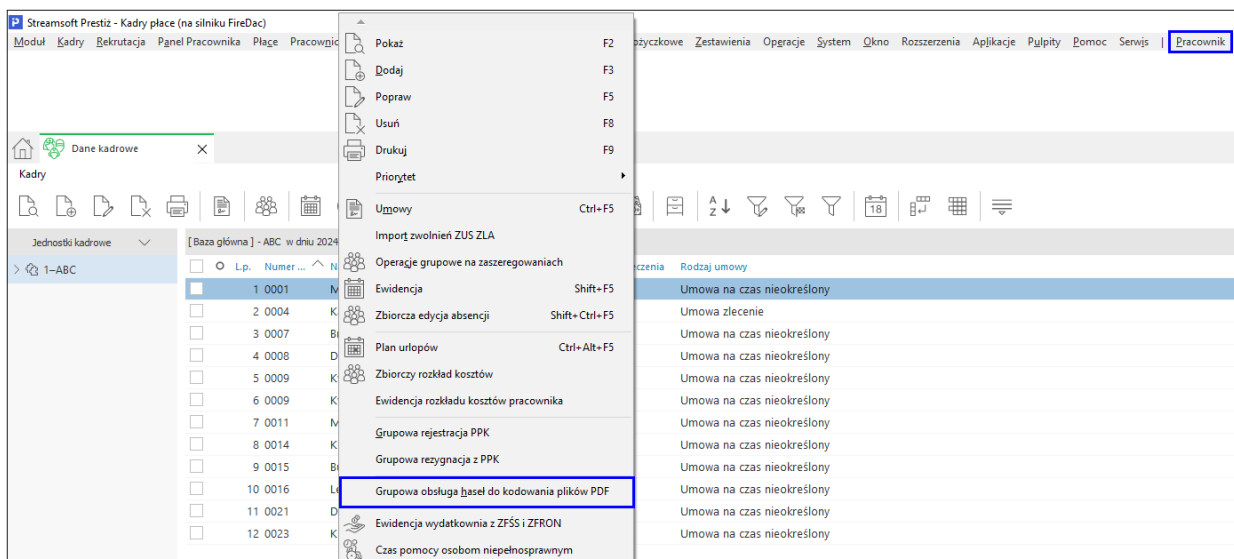
Generowanie haseł i ich wysyłka do pracowników	1
Operacja grupowa.....	1
Okno danych kadrowych pracownika	4
Kodowanie i wysyłka plików PDF.....	6
Ustawienia kodowania plików PDF	6
Dokumenty pracownicze.....	7
Dokumenty wysyłane do Panelu Pracownika.....	8
Listy płac.....	8
Zbiorcza wysyłka PIT-11Z.....	9
Wysyłka pojedynczego PIT-11	11
Konfiguracja poczty e-mail	13

Generowanie haseł i ich wysyłka do pracowników

Operacja grupowa

Możliwe jest wygenerowanie haseł i ich przesłanie grupowo, dla wszystkich lub zaznaczonych osób. Przy operacji grupowej możliwe jest wygenerowanie wyłącznie haseł losowych, nie ma możliwości ich ręcznego wprowadzenia.

Opcja *Grupowa obsługa haseł do kodowania plików PDF* jest dostępna w oknie *Dane kadrowe* w menu pod prawym przyciskiem myszy lub w menu *Pracownik*.



Po uruchomieniu funkcji należy wskazać, czy hasła mają zostać wygenerowane dla wszystkich pracowników czy dla zaznaczonych, oraz ustawić parametry:

Grupowa obsługa haseł do kodowania plików PDF

Dla pracowników

Wszystkich

Zaznaczonych

Wygeneruj losowe hasła

Pozostaw wcześniej ustawione hasła

Wyślij hasła do pracowników za pomocą:

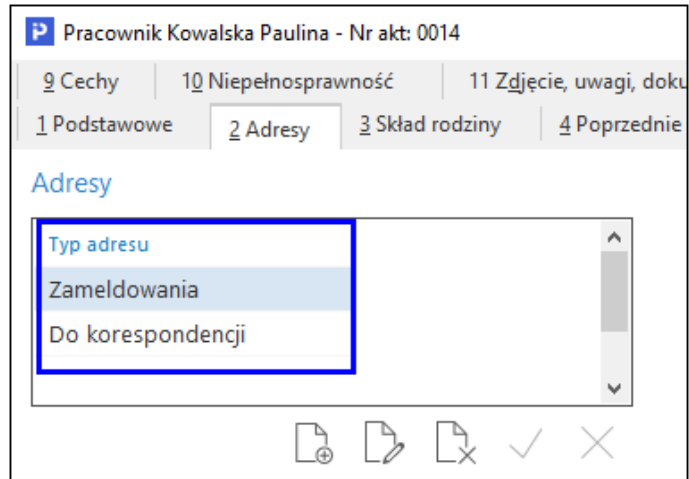
bramki SMS

e-maila

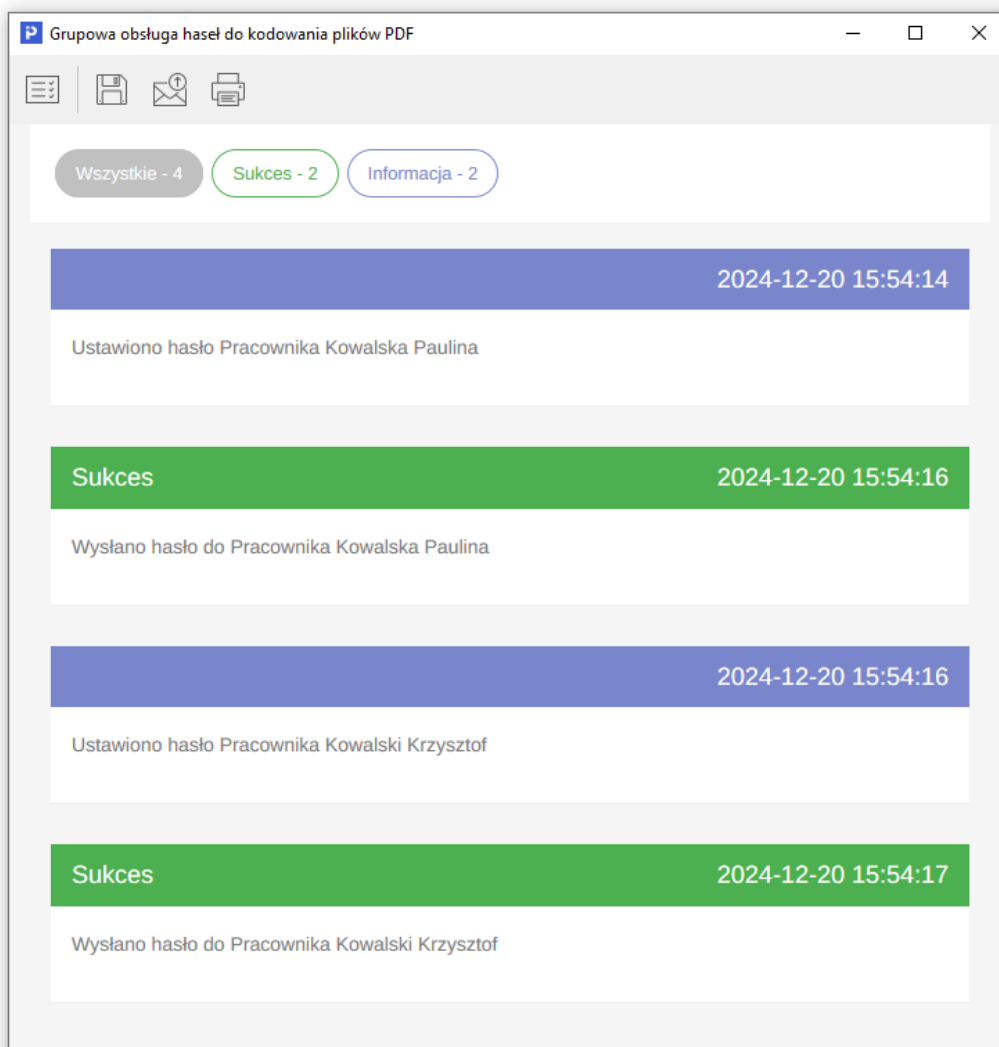
Dane do wysyłki pobierz a danych adresowych typu: Zameldowania

✓ Wykonaj ✕ Anuluj ? Pomoc

- **Wygeneruj losowe hasła** - zaznaczenie parametru spowoduje wygenerowanie losowych haseł
 - **Pozostaw wcześniej ustawione hasła** - po zaznaczeniu tego parametru nie zostaną zmienione (nadpisane) hasła dla pracowników, którzy posiadali już ustawione wcześniej hasła. Wysłany plik będzie zawierał obowiązujące już hasło. Dla pozostałych pracowników, system wygeneruje i prześle hasła losowe.
- **Wyślij hasła do pracowników za pomocą** - umożliwia grupową wysyłkę haseł za pomocą wybranej metody:
 - *bramka SMS* - opcja jest dostępna, gdy na licencji znajduje się moduł rozszerzeń i wdrożone zostały ustawienia bramki SMS poprzez konfigurację połączenia z wybranym operatorem we wtyczce.
 - *e-mail* - opcja jest dostępna po skonfigurowaniu obsługi poczty elektronicznej. Szczegóły w rozdziale Konfiguracja poczty e-mail.
- **Dane do wysyłki pobierz z danych adresowych typu** - należy wskazać typ adresu zawierający adres poczty elektronicznej, na który wysłane zostanie hasło do kodowania



Po wygenerowaniu i wysłaniu haseł zostanie wyświetlony komunikat z raportem z operacji.



Okno danych kadrowych pracownika

Istnieje możliwość wygenerowania hasła dla pojedynczego pracownika w oknie danych kadrowych → zakładka 2 *Adresy* → sekcja *Dane kontaktowe*. Należy uzupełnić adres mailowy pracownika, na który zostanie wysłane hasło. Następnie za pomocą przycisku *Edycja hasła do plików PDF* uruchomić okno edycyjne, w którym można wprowadzić indywidualne hasło.

Uwaga!

Hasło wprowadzane ręcznie nie może zawierać polskich znaków.

Po poprawnym zapisaniu hasła system wyświetli komunikat:

Za pomocą przycisku *Prześlij hasło* uruchamiane jest okno wyboru wysyłki poprzez sms lub pocztę elektroniczną na wskazane konto mailowe pracownika.

Dane kontaktowe

Adres email

Telefon

Fax

Wygenerowano hasło do kodowania plików PDF

Przycisk *Wyślij* kończy wysyłkę hasła.

Wyślij hasło do plików PDF

Wyślij za pomocą:

bramki SMS

e-maila

Po wysłaniu hasła (za pomocą operacji grupowej lub pojedynczo w oknie danych kadrowych) zostanie ustawiony znacznik potwierdzający wygenerowanie hasła dla pracownika:

Wygenerowano hasło do kodowania plików PDF

Uwaga!

Operacje generowania i wysyłki haseł mogą być wykonywane rozdzielnie (dwustopniowo - najpierw wygenerowanie haseł, następnie ich wysyłka). Możliwe jest zaznaczenie tylko parametru dotyczącego generowania haseł - po wykonaniu operacji grupowej hasła zostaną zapisane w danych pracownika. W celu ich wysyłki należy ponownie uruchomić okno *Grupowa obsługa haseł do kodowania plików PDF* i zaznaczyć wyłącznie parametr *Wyślij hasła do pracowników za pomocą*.

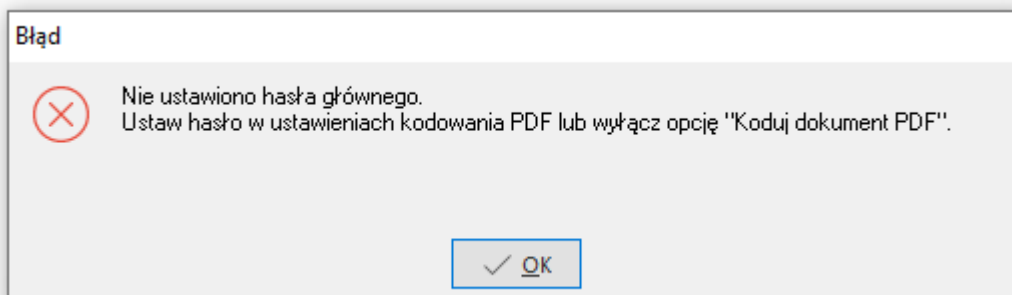
Kodowanie i wysyłka plików PDF

Ustawienia kodowania plików PDF

W celu zakodowania pliku wysyłanego pracownika należy zaznaczyć parametr *Koduj plik PDF* znajdujący się w oknie ustawień wydruku pod przyciskiem *Opcje*. Po jego zaznaczeniu konieczne jest wprowadzenie hasła głównego w oknie *Ustawienia kodowania PDF*.

Zakoduj dokument PDF Ustawienia kodowania PDF

W przypadku jego braku system wyświetli komunikat: *Nie ustawiono hasła głównego. Ustaw hasło w ustawieniach kodowania PDF lub wyłącz opcję „Koduj dokument PDF”.*



Okno *Konfiguracja kodowania PDF* zawiera pola:

Konfiguracja kodowania PDF ✕

Główne hasło pozwala na pełną modyfikację plików PDF

Główne hasło

Gdy brak hasła kontekstowego używane jest hasło do otwierania plików

Hasło do otwierania pliku

Pytaj o hasło gdy brak hasła kontekstowego i hasła do otwierania plików

Pozwolenia przy otwarciu pliku PDF:

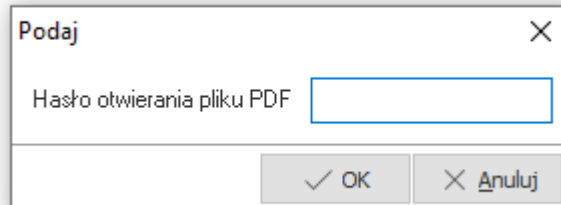
modyfikacja

drukowanie

kopiowanie zawartości

- *Główne hasło* – hasło nadawane przez twórcę dokumentu, użycie go pozwala na pełną modyfikację dokumentu. Wprowadzenie hasła głównego jest obowiązkowe.

- *Hasło do otwierania pliku* – nadawane przez twórcę dokumentu, zezwala na otwieranie pliku, oraz w zależności od ustawienia na modyfikację, drukowanie i kopiowanie zawartości pliku.
- *Pytaj o hasło gdy brak hasła kontekstowego i hasła do otwierania plików* - zaznaczenie parametru spowoduje, że w przypadku braku hasła wygenerowanego pracownikowi wygenerowane hasło oraz braku *hasła do otwierania plików*, to przy wysyłce pliku system będzie wymagał nadania tego hasła.

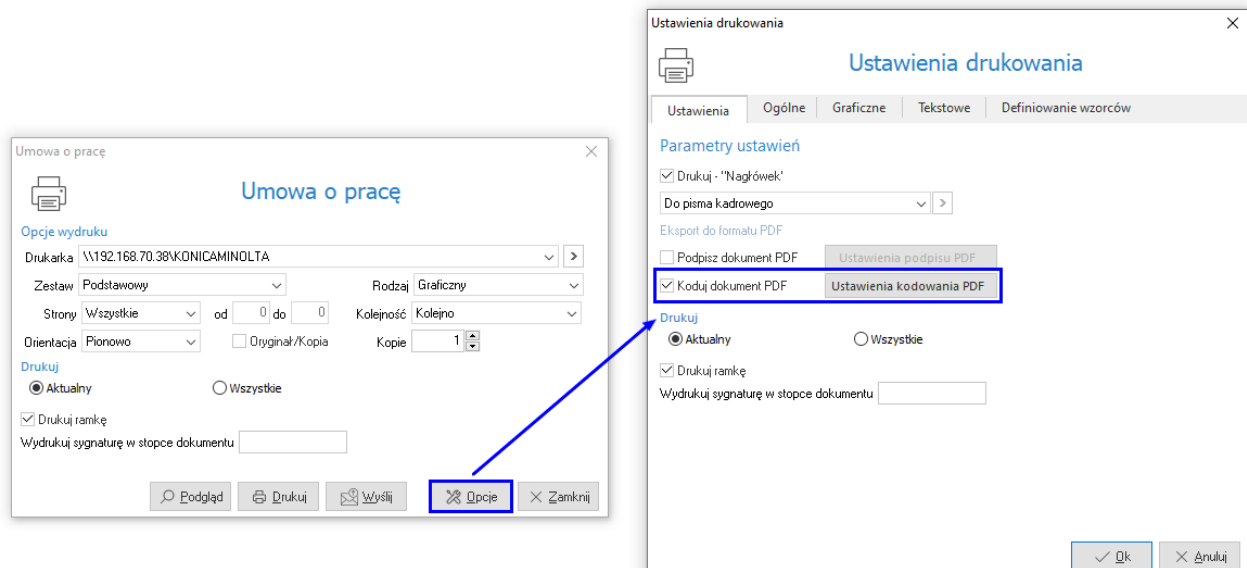


- *Pozwolenia przy otwarciu pliku PDF* - umożliwia określenie uprawnień do pliku dla użytkownika, który go otrzyma.

Zakodowany plik będzie możliwy do otwarcia przez pracownika po wprowadzeniu hasła.

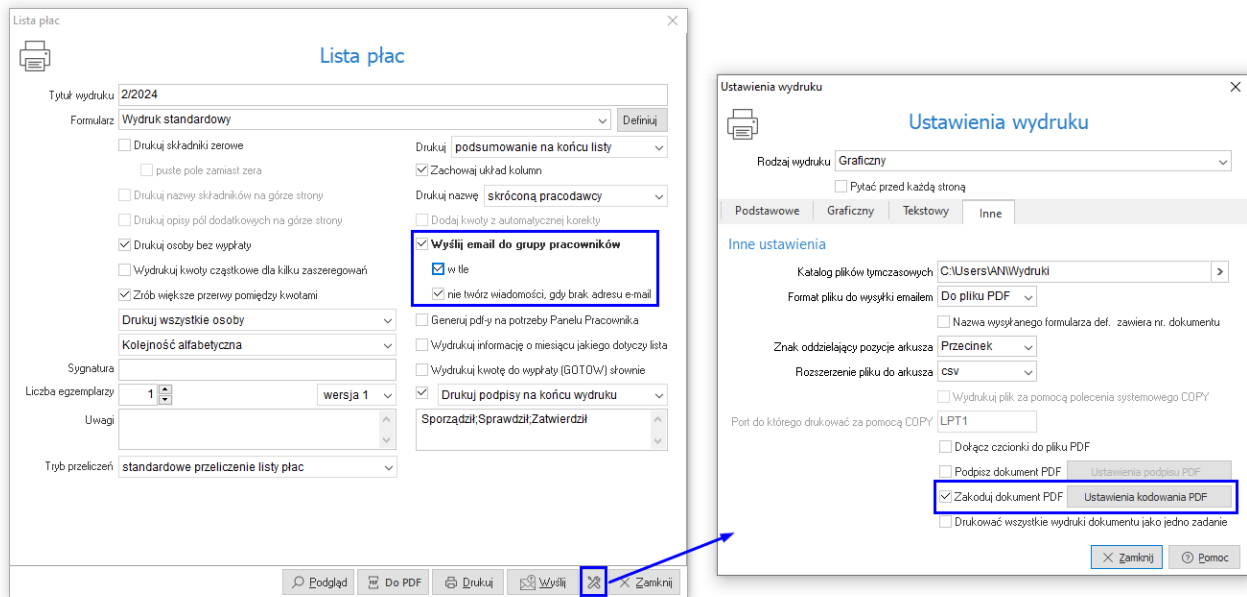
Dokumenty pracownicze

W oknie ustawień wydruku dokumentów (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, świadectwo pracy) pod przyciskiem *Opcje*, na zakładce *Ustawienia* znajduje się parametr *Koduj dokument PDF*.



Wysyłka odcinków list płac do pracowników możliwa jest po zaznaczeniu parametru *Wyślij email do grupy pracowników* w oknie ustawień wydruku listy płac.

Ustawienia kodowania wysłanego pliku znajdują się pod przyciskiem *Opcje*, na zakładce *Inne*.



Dokumenty wysyłane do Panelu Pracownika

Listy płac

Istnieje możliwość zakodowania dokumentów PDF wysyłanych z programu do Panelu Pracownika. W przypadku listy płac należy w oknie ustawień wydruku zaznaczyć parametr *Generuj pdf-y na potrzeby Panelu Pracownika*.

Lista płac
✕

Lista płac

Tytuł wydruku

Formularz Wydruk standardowy Definiuj

Drukuj składniki zerowe

puste pole zamiast zera

Drukuj nazwy składników na górze strony

Drukuj opisy pól dodatkowych na górze strony

Drukuj osoby bez wypłaty

Wydrukuj kwoty cząstkowe dla kilku zaszerogowań

Zrób większe przerwy pomiędzy kwotami

Drukuj wszystkie osoby

Kolejność alfabetyczna

Sygnatura

Liczba egzemplarzy wersja 3

Uwagi

Tryb przeliczeń standardowe przeliczenie listy płac

Drukuj podsumowanie na końcu listy

Zachowaj układ kolumn

Drukuj nazwę skróconą pracodawcy

Dodaj kwoty z automatycznej korekty

Wyślij email do grupy pracowników

w tle

nie twórz wiadomości, gdy brak adresu e-mail

Generuj pdf-y na potrzeby Panelu Pracownika

Wydrukuj informację o miesiącu jakiego dotyczy lista

Wydrukuj kwotę do wypłaty (GOTOW) słownie

Drukuj podpisy na końcu wydruku

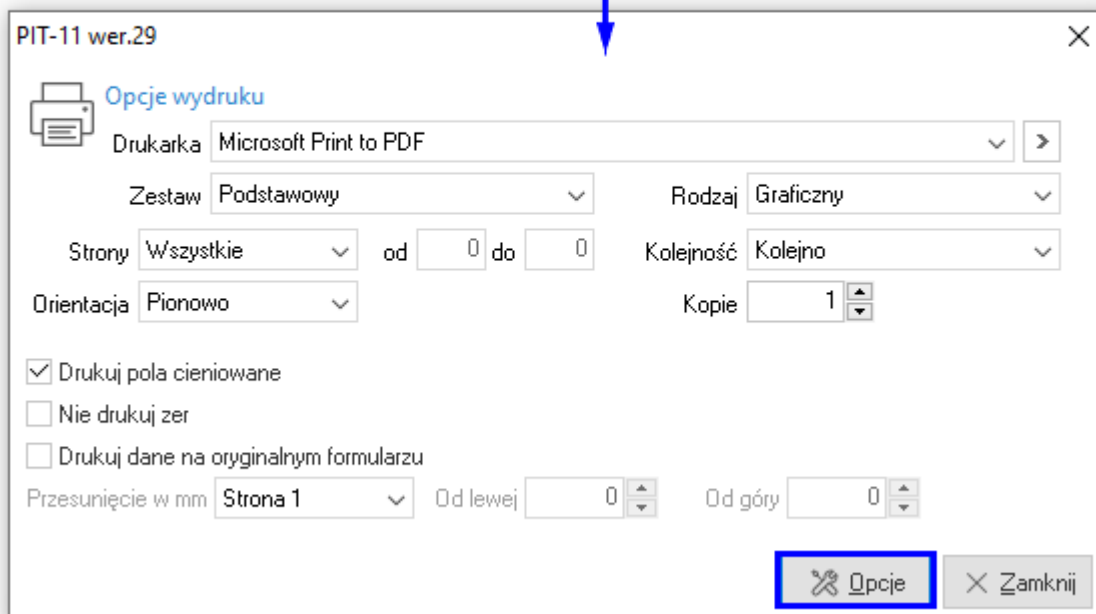
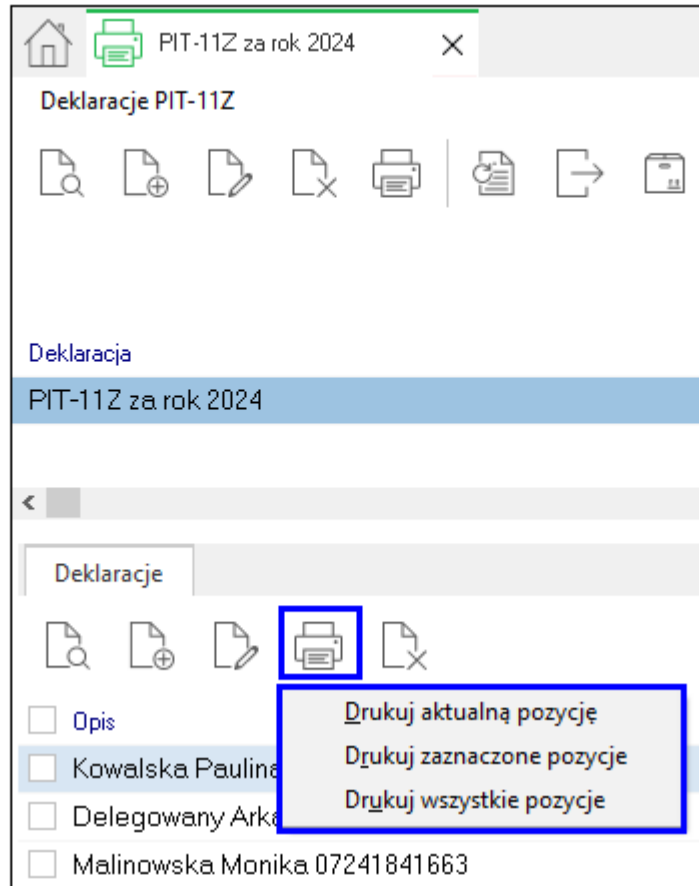
Sporządził;Sprawdził;Zatwierdził

Podgląd
Do PDF
Drukuj
Wyślij
✕
Zamknij

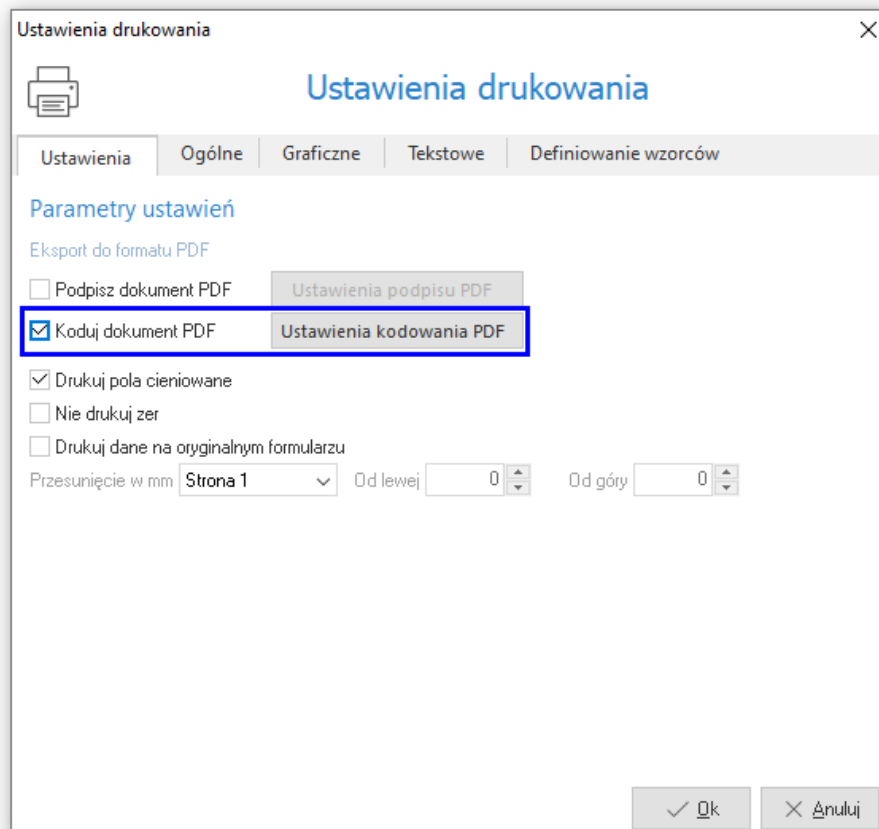
Funkcjonalność kodowania dostępna jest również dla deklaracji wysyłanych z programu na platformę e-Deklaracje, np. PIT-11, PIT-11Z.

Zbiorcza wysyłka PIT-11Z

Podczas zbiorczego wydruku plików deklaracji PIT-11Z, opcja kodowania plików dostępna jest szczegółach okna zakładka *Deklaracje* → *Drukuj* → *wybrany sposób wysyłki* → *Opcje*.

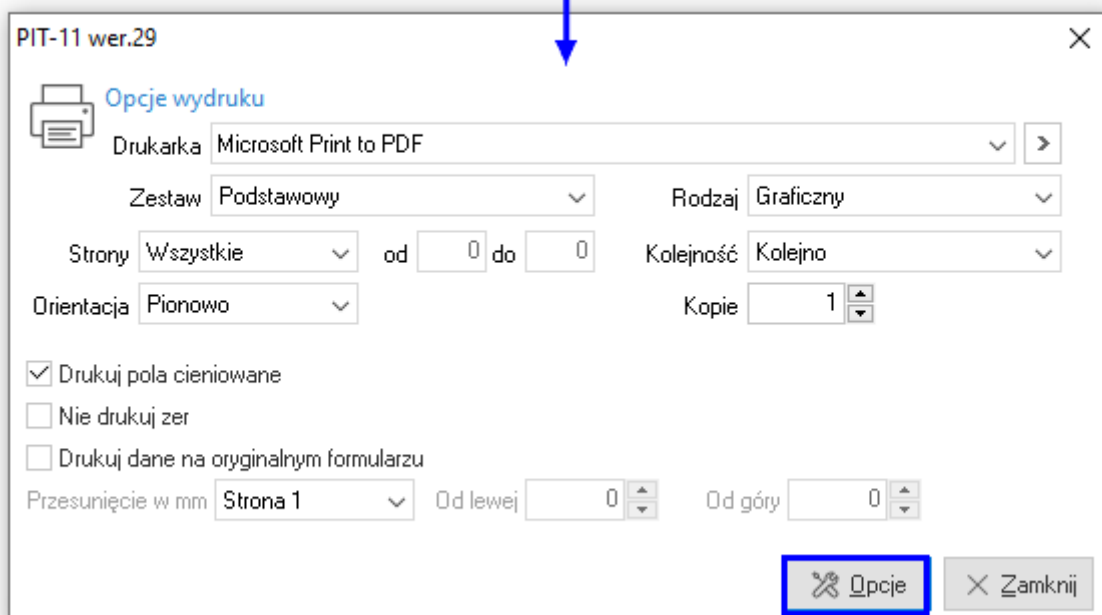
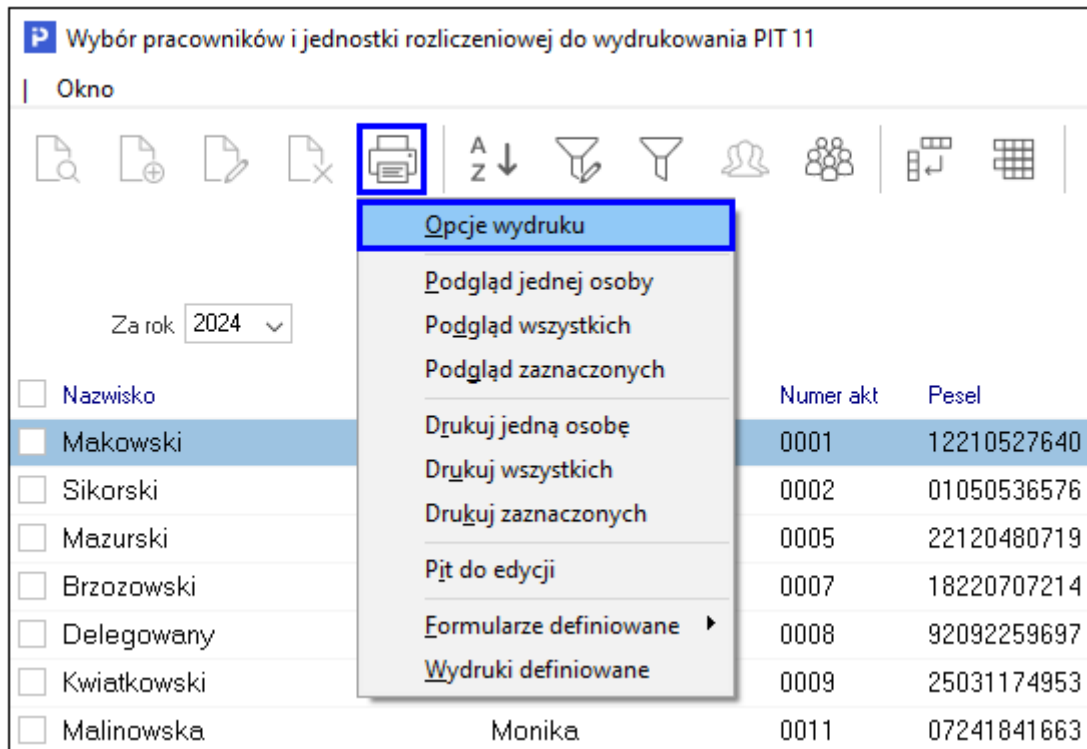


W oknie ustawień należy zaznaczyć parametr *Koduj dokument PDF* i ustawić hasło główne w oknie *Ustawienia kodowania PDF*.



Wysyłka pojedynczego PIT-11

W przypadku wysyłki pojedynczego pliku deklaracji PIT-11, w celu zakodowania pliku PDF należy w oknie ustawień wydruku wybrać przycisk *Opcje*.



Następnie na zakładce *Inne* należy zaznaczyć parametr *Zakoduj dokument* oraz skonfigurować sposób szyfrowania dokumentu pod przyciskiem *Ustawienia kodowania PDF*.

Konfiguracja poczty e-mail

Zakodowane pliki jak również hasła do ich odczytu wysyłane są za pomocą programu pocztowego. W menu *System* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *Firma* → *Wysyłanie haseł do kodowania plików PDF* znajduje się parametr *Sposób wysyłania e-mail*, w którym należy określić metodę obsługi wiadomości e-mail. Parametr posiada domyślną wartość *Przez zewnętrznego klienta poczty*, oznacza on, że przy wysyłce zostanie uruchomiony w tle zewnętrzny program pocztowy i hasło zostanie automatycznie wysłane. Po wyborze *Bezpośrednio z programu* należy wprowadzić ustawienia dla wbudowanego klienta poczty, a hasło będzie wysłane wprost z programu Streamsoft.

Szczegółowy opis konfiguracji poczty znajduje się w osobnym materiale [Konfiguracja klienta poczty w systemie Streamsoft](#).

