

ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ



PayAll

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ &
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ:	3
ΕΝΟΤΗΤΑ 1 : ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ PayAll	3
1. DOWNLOAD ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΠΟ ΤΗ WINBANK	3
2. ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΕ CD/DVD Ή USB	4
ΕΝΟΤΗΤΑ 2 : ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	4
1. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΕ WINDOWS XP (SP2)/ WINDOWS SERVER 2003 (SP1)	4
2. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΕ WINDOWS VISTA/WINDOWS Server 2008	8
3. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΕ WINDOWS 11	15
4. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΟΥ ΚΑΤΕΒΑΣΑΤΕ	20
ΕΝΟΤΗΤΑ 3 : ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ PayAll	20
1. ΓΕΝΙΚΑ	20
1.1. ΕΙΣΟΔΟΣ/ΕΞΟΔΟΣ	21
1.2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ	22
2. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ	23
3. ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΙ	27
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ/ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ	29
5. ΑΡΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΩΝ	32
6. ΑΡΧΕΙΑ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	38
7. ΡΥΘΜΙΣΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	44
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	46
9. ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	47
ΕΝΟΤΗΤΑ 4 : ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΣΩ WINBANK	47
1. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ	48
2. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ	48

ΕΙΣΑΓΩΓΗ:

Η εφαρμογή Payall διατίθεται δωρεάν στους πελάτες της τράπεζας και χρησιμοποιείται για την πραγματοποίηση πληρωμών μισθοδοσίας προσωπικού ή για την πραγματοποίηση πληρωμών προς τρίτους (προμηθευτές, συνεργάτες κ.λ.π.) με εύκολο γρήγορο και ασφαλή τρόπο. Σημειώνεται ότι τα αρχεία που δημιουργεί η εφαρμογή είναι μορφής XML σχήματος και είναι κρυπτογραφημένα. Επίσης είναι συμβατά με τις προδιαγραφές W3C ως προς την κωδικοποίηση και ISO 20022 ως προς το περιεχόμενο. Όλα τα μηνύματα ακολουθούν τα πρότυπα ISO 20022 έκδοσης 2009 και είναι 100% SEPA Compliant.

ΕΝΟΤΗΤΑ 1 : ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ PayAll

Μπορείτε να αποκτήσετε την εφαρμογή PayAll με 2 τρόπους:

- Να την «κατεβάσετε» (download) από τη winbank.
- Να την προμηθευτείτε σε CD ή USB στο κατάστημα,

1. DOWNLOAD ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΠΟ ΤΗ WINBANK.

Εάν επιθυμείτε να κατεβάσετε την εφαρμογή μέσω Internet, ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα: Αφού

συνδεθείτε στη winbank, πηγαίνετε στη σελίδα:

PIRAEUS CASH > ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΑΡΧΕΙΑ: Μισθοδοσία Payall

Βρίσκεστε τότε στην παρακάτω οθόνη, και κάντε κλικ στη λέξη [εδώ](#).

Μισθοδοσία Payall

Οι μισθοδοσίες εκτελούνται/επεξεργάζονται την ημερομηνία αξίας (valeur) που έχετε ορίσει στο αρχείο που στέλνετε. Το σύστημα πραγματοποιεί δέσμευση του ποσού εντολής μισθοδοσίας:

- κατά την υποβολή του αρχείου για μισθοδοσίες με τρέχουσα ημερομηνία εκτέλεσης
- μια ημέρα πριν την ημερομηνία εκτέλεσης για μισθοδοσίες με μελλοντική ημερομηνία

Μπορείτε να δημιουργείτε αρχεία Μισθοδοσιών ως εξής:

- Μέσω της εφαρμογής PayAll που σας παρέχεται δωρεάν από την Τράπεζα Πειραιώς
- Μέσω οποιαδήποτε άλλης εφαρμογής η οποία μπορεί να δημιουργήσει αρχεία με την απαιτούμενη γραμμογράφηση και κρυπτογράφηση

Για περισσότερες πληροφορίες, καθώς και για να κατεβάσετε την εφαρμογή, πατήστε [εδώ](#).

1 Συμπλήρωση

Αριθμός σύμβασης:

Αρχείο Μισθοδοσίας (.pgr, .xml):

2 Επιβεβαίωση

Οι εντολές που καταχωρούνται μετά τις 18:00, θα εκτελούνται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Η συναλλαγή υπόκειται στους όρους της Σύμβασης Παροχής Υπηρεσιών Πληρωμών της Τράπεζας Πειραιώς

support@winbank.gr
e-mail Επικοινωνίας

162838
Κλήση από Ελλάδα

+30 210 3288000
Κλήση από Εξωτερικό

Σχετικές Υπηρεσίες
Ιστορικό Μισθοδοσιών
Μισθοδοσία Payall
Demo

Θα ανοίξει ένα μικρό παράθυρο, όπου θα βρείτε links προς συγκεκριμένα αρχεία. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή PayAll (συμβατή κατά SEPA)** ώστε να κατεβάσετε τοπικά στο σκληρό δίσκο σας το αρχείο PayAllSetup.zip. Το συμπίεσμένο αρχείο έχει μέγεθος περίπου 2Mb.

2. ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΕ CD/DVD Ή USB.

Προχωρήστε απ' ευθείας στην Ενότητα 2.

ΕΝΟΤΗΤΑ 2 : ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

PayAll Συμβατές εκδόσεις Λειτουργικού Συστήματος (Windows):

- Windows XP SP2
- Windows Server 2003 SP1
- Windows Vista
- ή νεότερες εκδόσεις (π.χ. Windows Server 2008, Windows 7)

Ανάλογα με την έκδοση του λειτουργικού συστήματος (Windows XP/Windows 2003/ Windows Vista ή νεότερη έκδοση) που είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας, ακολουθούν τα βήματα εγκατάστασης της εφαρμογής.

Προσοχή!: ο χρήστης που θα αναλάβει να πραγματοποιήσει την εγκατάσταση της εφαρμογής στο επιθυμητό μηχάνημα πρέπει να έχει δικαιώματα «**Administrator**» στο μηχάνημα αυτό.

1. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΕ WINDOWS XP (SP2)/ WINDOWS SERVER 2003 (SP1)

Προαπαιτούμενα εγκατάστασης της εφαρμογής **PayAll**.

- Windows Installer 3.1
- .NET Framework 3.5 SP1
- Microsoft.Office.Access.Database.Engine.2007

Βήματα Εγκατάστασης

Βήμα 1^ο: Τοποθετήστε το CD ή το USB που έχετε στη διάθεση σας στη μονάδα CD-ROM ή αντίστοιχα στην USB θύρα του υπολογιστή σας και δείτε το περιεχόμενο του. Επιλέξτε το αρχείο **setup.exe** και κάντε διπλό κλικ για να ξεκινήσετε την εγκατάσταση. Κατά την έναρξη της εγκατάστασης της εφαρμογής στον υπολογιστή σας ελέγχεται αυτόματα αν υπάρχουν εγκατεστημένα τα παραπάνω προαπαιτούμενα.

Ανάλογα με το αν είναι ήδη εγκατεστημένα ή όχι τα προαπαιτούμενα στον υπολογιστή σας ακολουθούν οι εξής δυο περιπτώσεις:

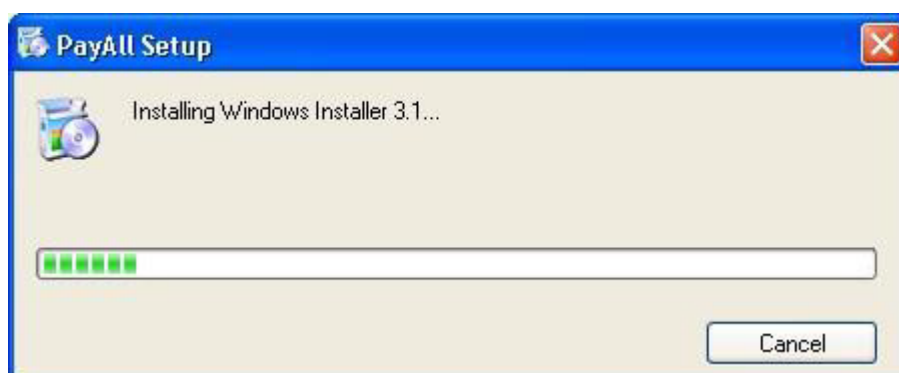
1. Στην περίπτωση που δεν είναι εγκατεστημένα τα προαπαιτούμενα στοιχεία της εφαρμογής ή κάποια από αυτά, τότε θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη η οποία σας ενημερώνει για τα στοιχεία που πρόκειται να εγκατασταθούν στον υπολογιστή σας, προκειμένου να προχωρήσετε στην εγκατάσταση της εφαρμογής.



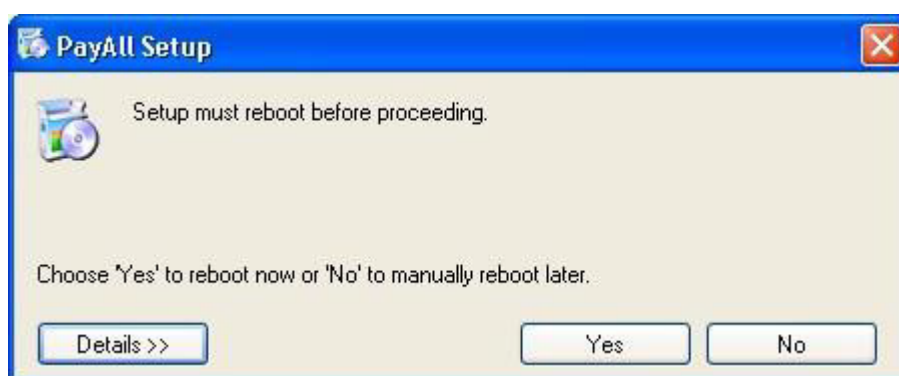
(Οθόνη 1)

Επιλέξτε «Install» για να συνεχίσετε με την εγκατάσταση των προαπαιτούμενων της εφαρμογής.
Ανάλογα με τα προαπαιτούμενα που χρήζουν εγκατάσταση στον υπολογιστή σας (βλέπε οθόνη 1) θα ακολουθήσει η εμφάνιση των αντίστοιχων οθονών εγκατάστασης:

Εγκατάσταση «Windows Installer 3.1»:

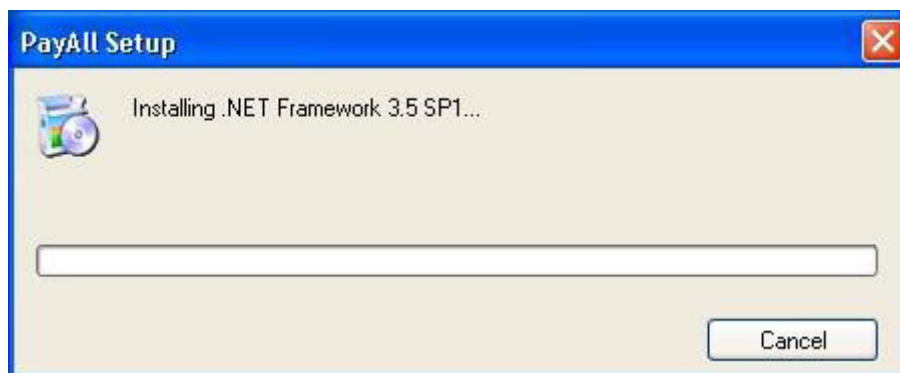


Μετά την εγκατάσταση του «Windows Installer 3.1» απαιτείται η επανεκκίνηση (reboot) του υπολογιστή σας, οπότε θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη:

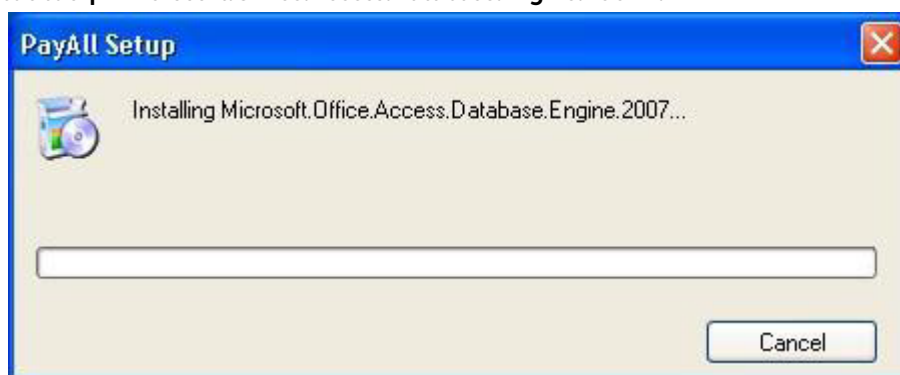


Επιλέξτε «Yes» για επανεκκίνηση του υπολογιστή σας. Μετά την επανεκκίνηση θα χρειαστεί να κάνετε log on to Windows.

Εγκατάσταση «.NET Framework 3.5 SP1»:



Εγκατάσταση «Microsoft.Office.Access.Database.Engine.2007»:



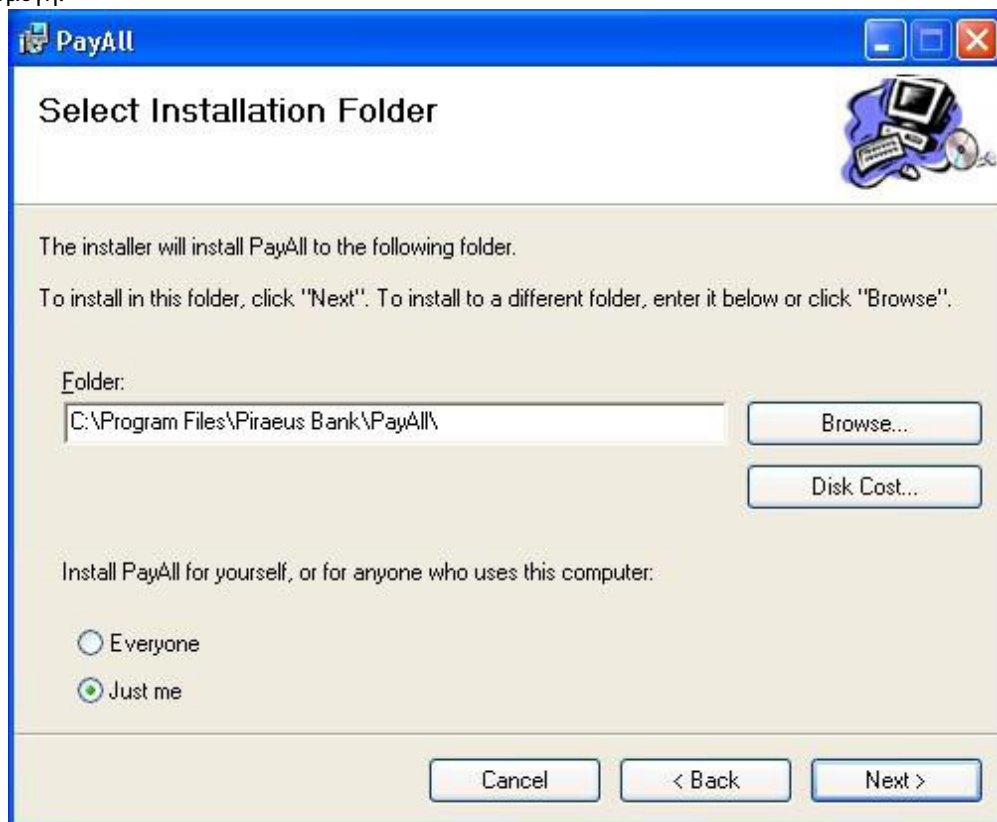
2. Στην περίπτωση που είναι ήδη εγκατεστημένα τα παραπάνω προαπαιτούμενα στον υπολογιστή σας, τότε θα εμφανιστεί κατευθείαν η οθόνη του 2^{ου} βήματος.

Βήμα 2^ο: Οθόνη έναρξης εγκατάστασης της εφαρμογής «PayAll»:



Για να προχωρήσετε στην εγκατάσταση της εφαρμογής επιλέξτε «Next».

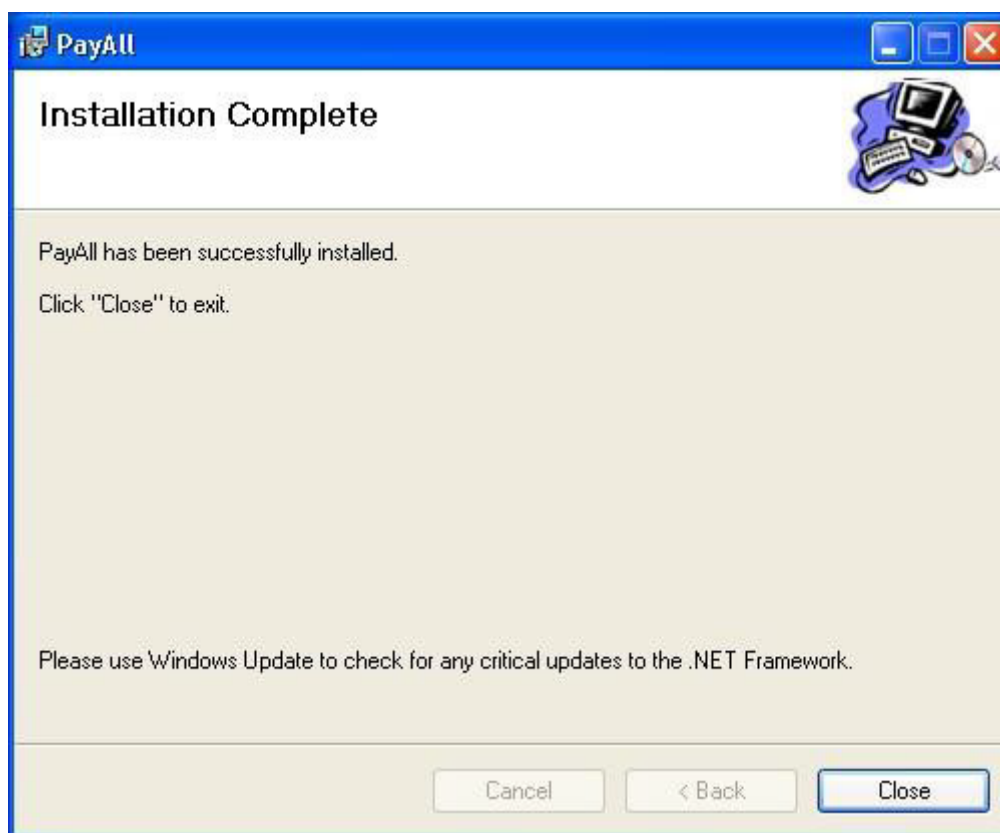
Βήμα 3°: Οθόνη επιλογής φακέλου εγκατάστασης της εφαρμογής και ρύθμισης πρόσβασης στην εφαρμογή:



Επιλέξτε «Next» για να συνεχίσετε την εγκατάσταση με τις προτεινόμενες επιλογές ή αν δεν συμφωνείτε με τις προτεινόμενες επιλογές, μπορείτε να δώσετε τις δικές σας επιλογές σχετικά με :

1. το φάκελο (folder) στον οποίο θα εγκατασταθεί η εφαρμογή.
2. τη ρύθμιση πρόσβασης όλων των χρηστών στην εφαρμογή «Everyone», δηλαδή να είναι ορατή η εφαρμογή σε όλους τους χρήστες που χρησιμοποιούν τον υπολογιστή σας.

Βήμα 4°: Στη συνέχεια εμφανίζεται η τελική οθόνη, η οποία δηλώνει το πέρας της διαδικασίας εγκατάστασης της εφαρμογής.



Επιλέγοντας «Close» πραγματοποιείται ο τερματισμός της εγκατάστασης.

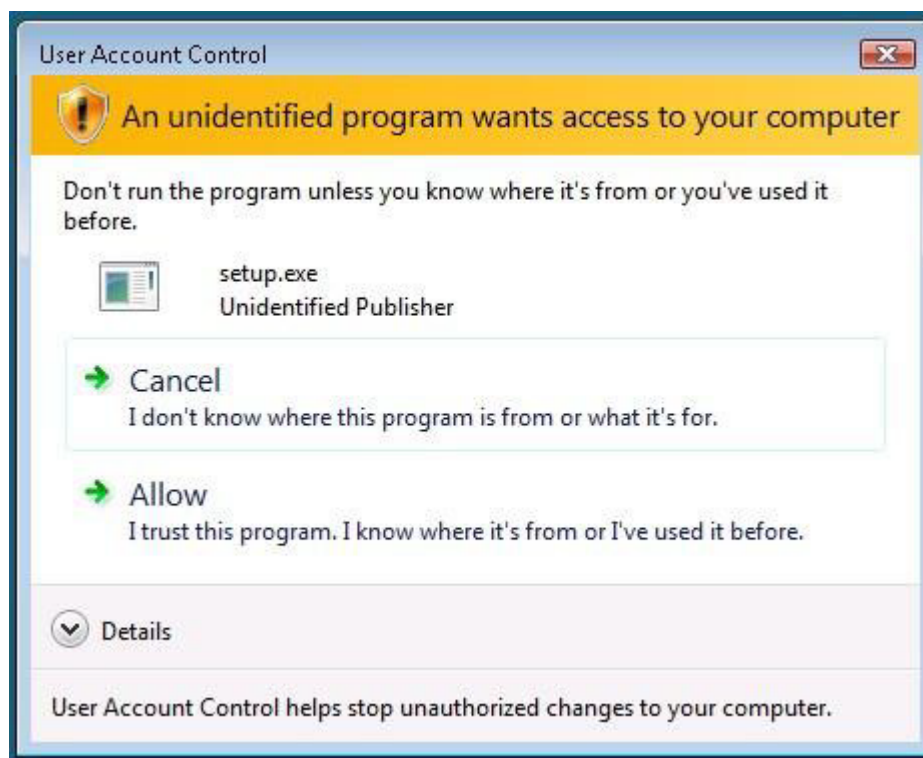
2. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΕ WINDOWS VISTA/WINDOWS Server 2008

Προαπαιτούμενα εγκατάστασης της εφαρμογής **PayAll**.

- .NET Framework 3.5 SP1
- Microsoft.Office.Access.Database.Engine.2007

Βήματα Εγκατάστασης

Βήμα 1°: Τοποθετήστε το CD ή το USB που έχετε στη διάθεση σας στη μονάδα CD-ROM ή αντίστοιχα στην USB θύρα του υπολογιστή σας και δείτε το περιεχόμενο του. Επιλέξτε το αρχείο «setup.exe» και κάντε δεξί κλικ. Επιλέξτε «**Run As Administrator**» για να ξεκινήσετε την εγκατάσταση. Εν συνεχεία θα εμφανιστεί η οθόνη με την «ασπίδα» ασφαλείας των windows Vista/ server 2008, που αφορά την αποδοχή εκτέλεσης της εγκατάστασης της εφαρμογής:



Επιλέξτε «Allow (I trust this program. I know where it's from or I've used it before.)» για να προχωρήσετε στην εγκατάσταση.

Κατά την έναρξη της εγκατάστασης της εφαρμογής στον υπολογιστή σας ελέγχεται αυτόματα αν υπάρχουν εγκατεστημένα τα παραπάνω προαπαιτούμενα.

Ανάλογα με το αν είναι ήδη εγκατεστημένα ή όχι τα προαπαιτούμενα στον υπολογιστή σας ακολουθούν οι εξής δυο περιπτώσεις:

1. Στην περίπτωση που δεν είναι εγκατεστημένα τα προαπαιτούμενα της εφαρμογής ή κάποια από αυτά, τότε θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη η οποία σας ενημερώνει για τα components που πρόκειται να εγκατασταθούν στον υπολογιστή σας, προκειμένου να προχωρήσετε στην εγκατάσταση της εφαρμογής.

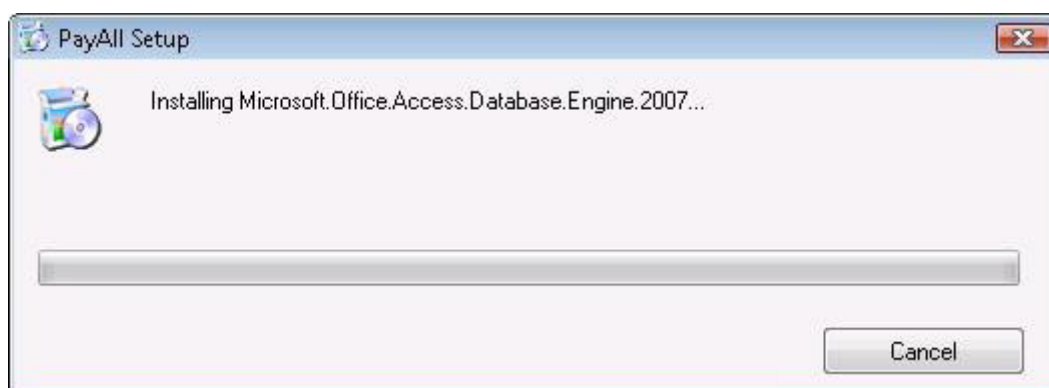


(Οθόνη 1)

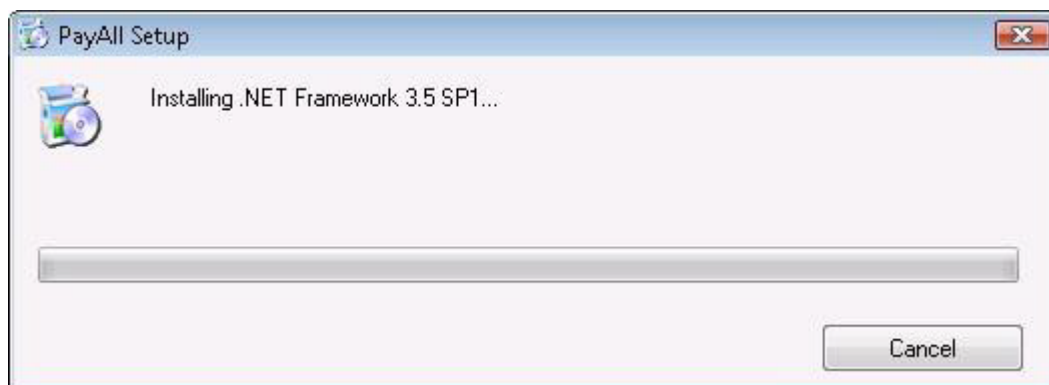
Επιλέξτε «Install» για να συνεχίσετε με την εγκατάσταση των προαπαιτούμενων της εφαρμογής.

Ανάλογα με τα προαπαιτούμενα που χρήζουν εγκατάσταση στον υπολογιστή σας (βλέπε οθόνη 1) θα ακολουθήσει η εμφάνιση των αντίστοιχων οθονών εγκατάστασης:

Εγκατάσταση «Microsoft.Office.Access.Database.Engine.2007»:



Εγκατάσταση «.NET Framework 3.5 SP1»:



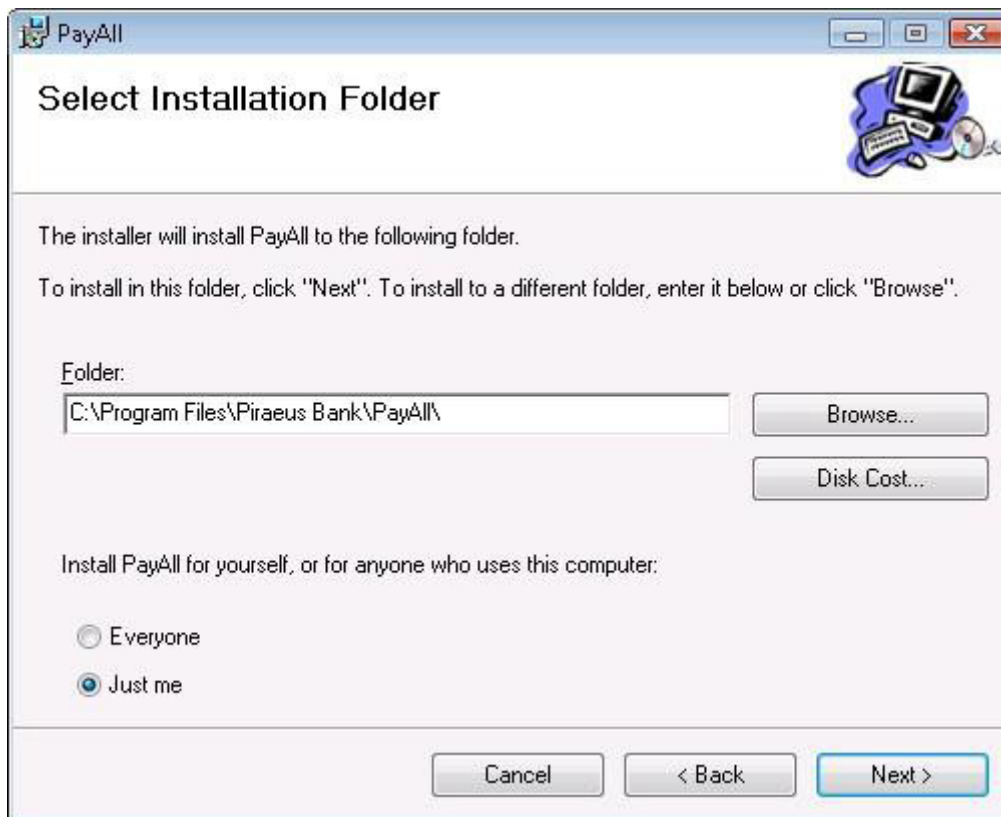
2. Στην περίπτωση που είναι ήδη εγκατεστημένα τα παραπάνω προαπαιτούμενα στον υπολογιστή σας, τότε θα εμφανιστεί κατευθείαν η οθόνη του 2^{ου} βήματος.

Βήμα 2°: Οθόνη έναρξης εγκατάστασης της εφαρμογής «PayAll»:



Για να προχωρήσετε στην εγκατάσταση της εφαρμογής επιλέξτε «Next».

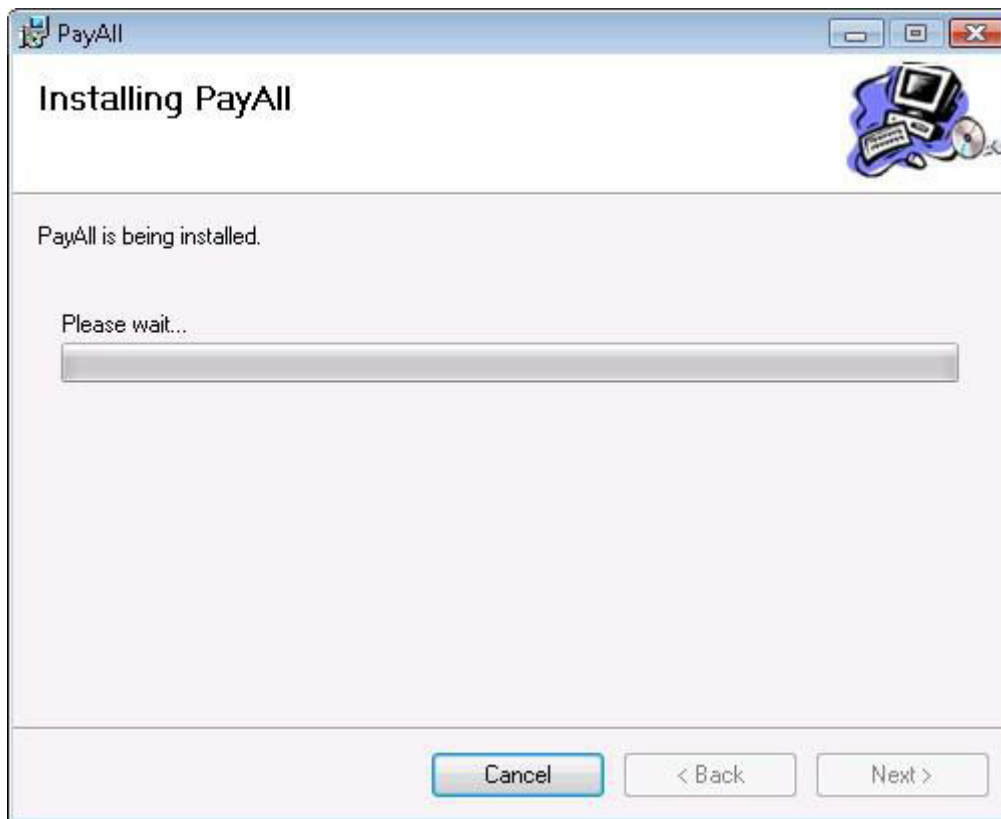
Βήμα 3°: Οθόνη επιλογής φακέλου εγκατάστασης της εφαρμογής και ρύθμισης πρόσβασης στην εφαρμογή:



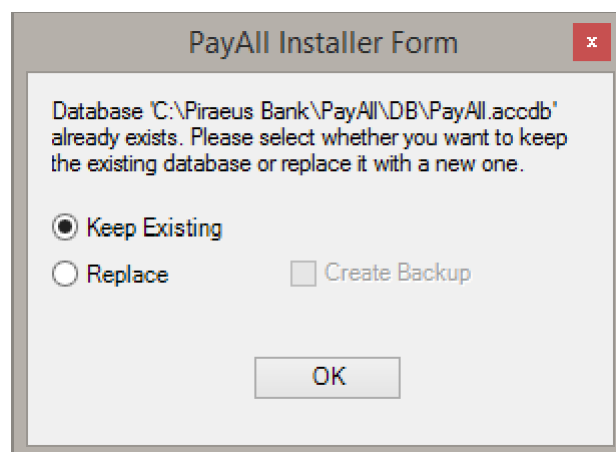
Επιλέξτε «Next» για να συνεχίσετε την εγκατάσταση με τις προτεινόμενες επιλογές ή αν δεν συμφωνείτε με τις προτεινόμενες επιλογές, μπορείτε να δώσετε τις δικές σας επιλογές σχετικά με :

1. το φάκελο (folder) στον οποίο θα εγκατασταθεί η εφαρμογή.
2. τη ρύθμιση πρόσβασης όλων των χρηστών στην εφαρμογή «Everyone», δηλαδή να είναι ορατή η εφαρμογή σε όλους τους χρήστες που χρησιμοποιούν τον υπολογιστή σας.

Ακολουθεί η οθόνη εγκατάστασης. Περιμένετε εωσότου ολοκληρωθεί η εγκατάσταση.



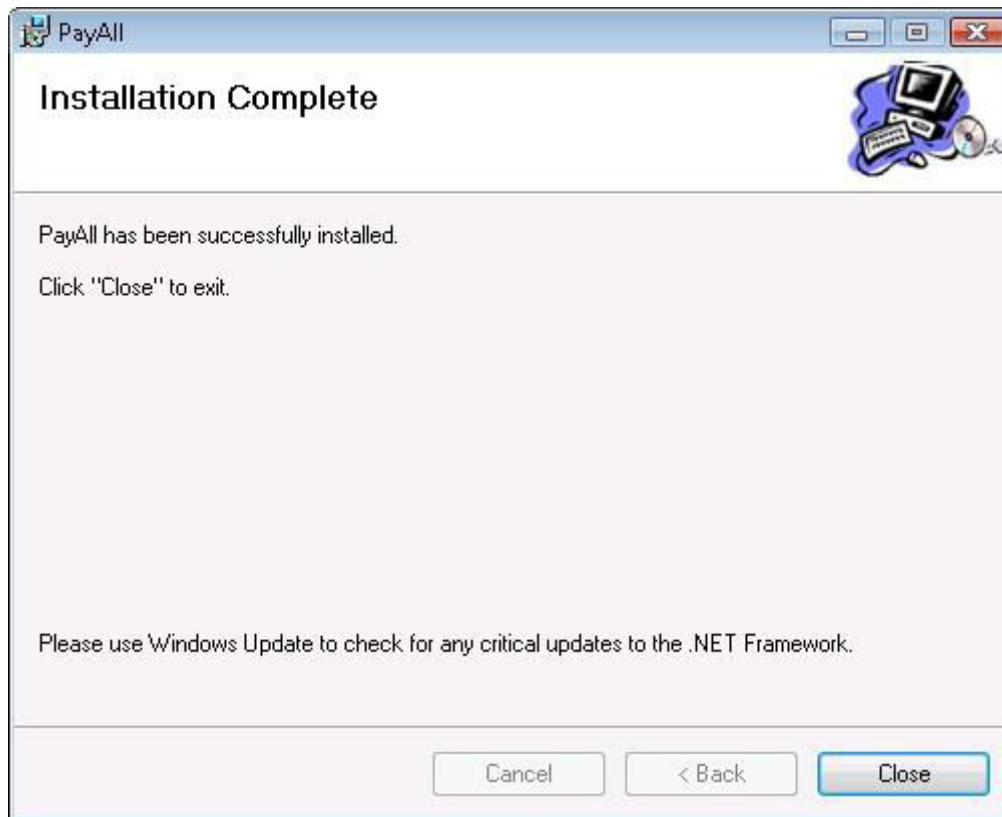
Σημείωση: όταν πρόκειται για εγκατάσταση νέας έκδοσης της εφαρμογής, πριν την ολοκλήρωση της εγκατάστασης θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο/φόρμα «PayAll Installer Form» από το οποίο καλείστε να επιλέξετε αν θέλετε να διατηρήσετε το ήδη υπάρχον αρχείο της βάσης «PayAll.accdb», στο οποίο περιέχονται τα δεδομένα που είχατε εισάγει από την εφαρμογή πριν την εγκατάσταση της νέας έκδοσης, ή θέλετε να γίνει αντικατάσταση του αρχείου της βάσης με το νέο «άδειο» και να χάσετε τα δεδομένα που είχατε εισάγει. Εάν επιλέξετε «Replace», δηλαδή αντικατάσταση του αρχείου, μπορείτε να τσεκάρετε και την επιλογή «Create Backup» για να κρατηθεί backup του προηγούμενου αρχείου «φυσικά» στο δίσκο σας.



Υποσημείωση Διατήρησης δεδομένων: Σε περίπτωση που η υπάρχουσα βάση σας, στην οποία είχαν αποθηκευτεί δεδομένα με 13ψηφίους λογαριασμούς (non IBAN), την πρώτη φορά

που θα ανοίξετε τη εφαρμογή – μετά την αναβάθμιση – θα πρέπει να προχωρήσετε στην αντικατάσταση των λογαριασμών σε IBAN format. Η καταχώρηση των λογαριασμών με IBAN format θα πραγματοποιηθεί από την Διαχείριση Βασικών Αρχείων: Συμβάσεις με Τράπεζα, Μισθοδοτούμενοι, Προμηθευτές/Συνεργάτες. (βλ. κεφ. 3.1 για Μισθοδοσίες και 4.2 για Προμηθευτές/Συνεργάτες)

Βήμα 4º: Στη συνέχεια εμφανίζεται η τελική οθόνη, η οποία δηλώνει το πέρας της διαδικασίας εγκατάστασης της εφαρμογής.



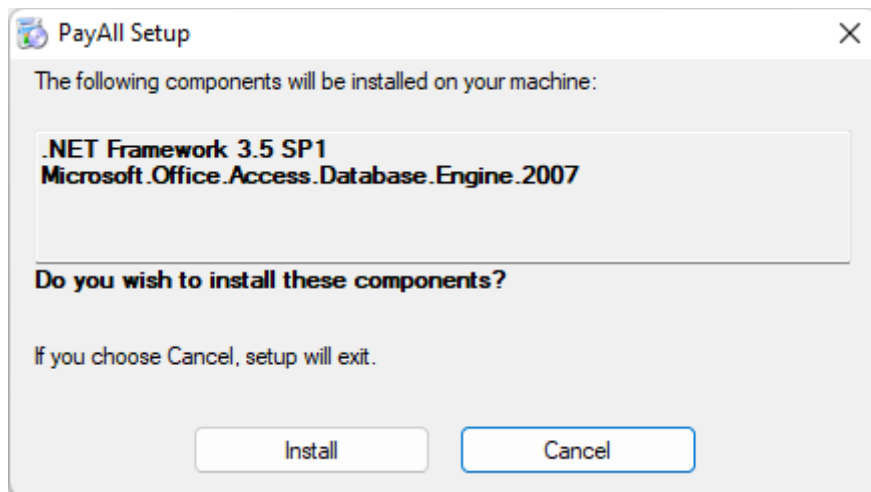
Επιλέγοντας «Close» πραγματοποιείται ο τερματισμός της εγκατάστασης.

3. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΕ WINDOWS 11

*Για την εγκατάσταση των προ απαιτούμενων της εφαρμογής απαιτείται η σύνδεση του υπολογιστή στο internet.

Ακολουθούν οι οθόνες που εμφανίζονται κατά την εγκατάσταση, αφού προχωρήσετε στην εκτέλεση του αρχείου εγκατάστασης setup.exe (όπως περιγράφεται στην Ενότητα 2):

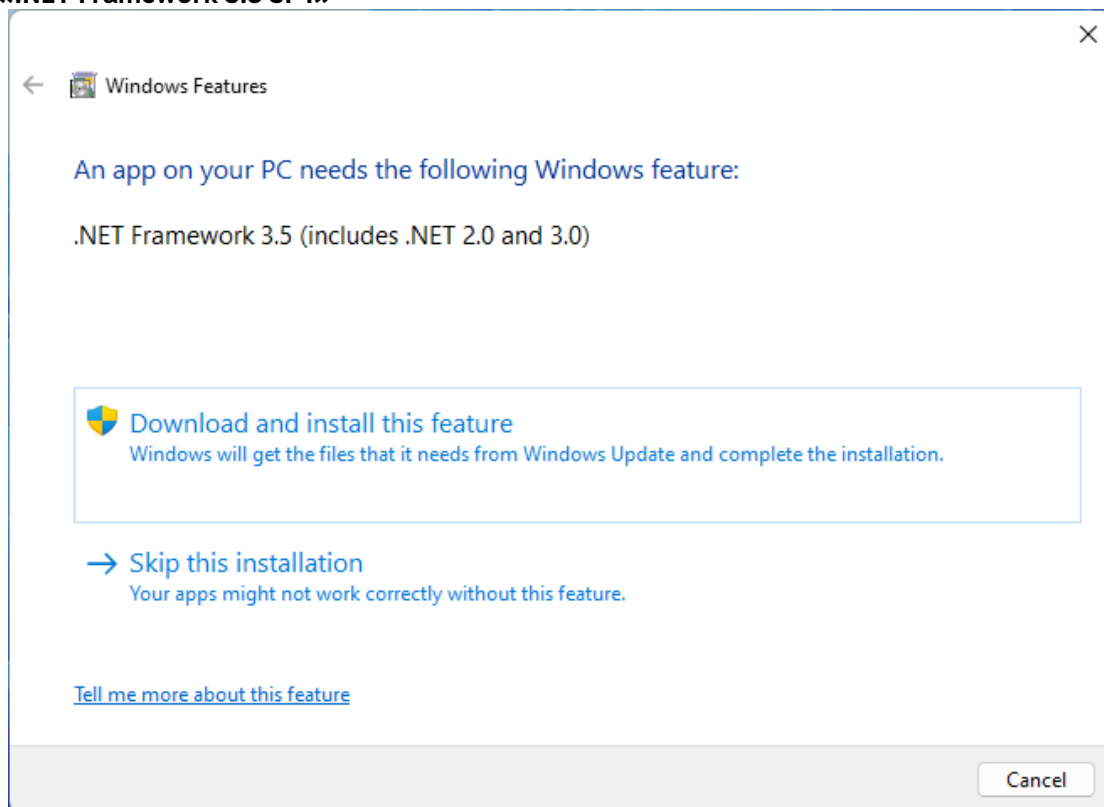
Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται τα προ απαιτούμενα της εφαρμογής τα οποία χρειάζεται να εγκατασταθούν στον υπολογιστή σας.



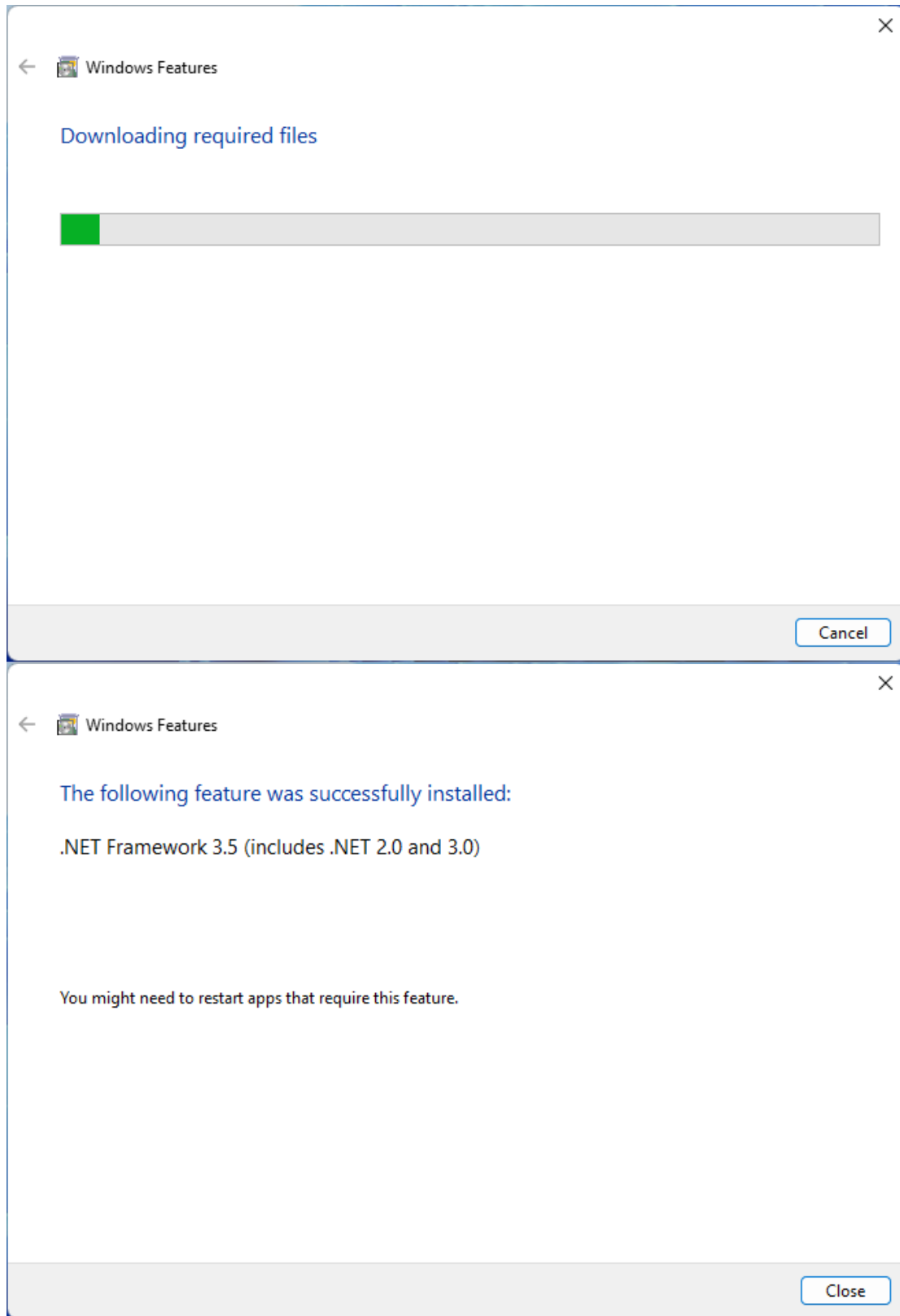
Επιλέξτε «Install» για να συνεχίσετε στην εγκατάσταση.

Ανάλογα με τα προ απαιτούμενα που χρήζουν εγκατάσταση στον υπολογιστή σας θα ακολουθήσει η εμφάνιση των αντίστοιχων οθονών εγκατάστασης:

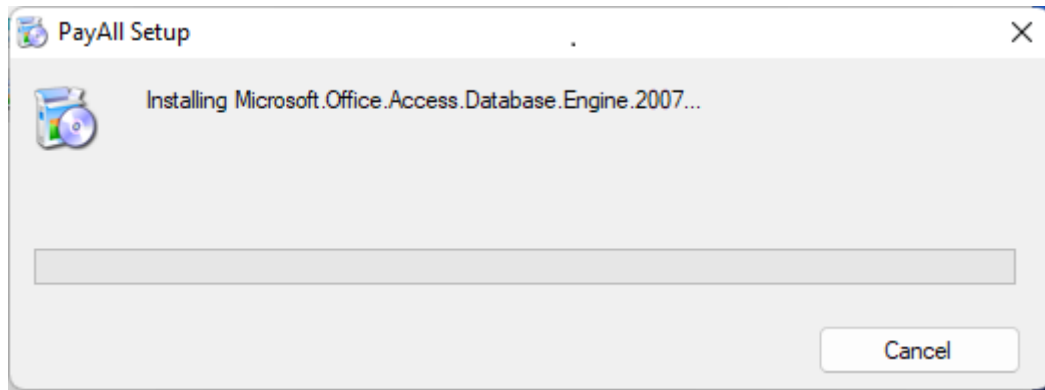
Εγκατάσταση «.NET Framework 3.5 SP1»



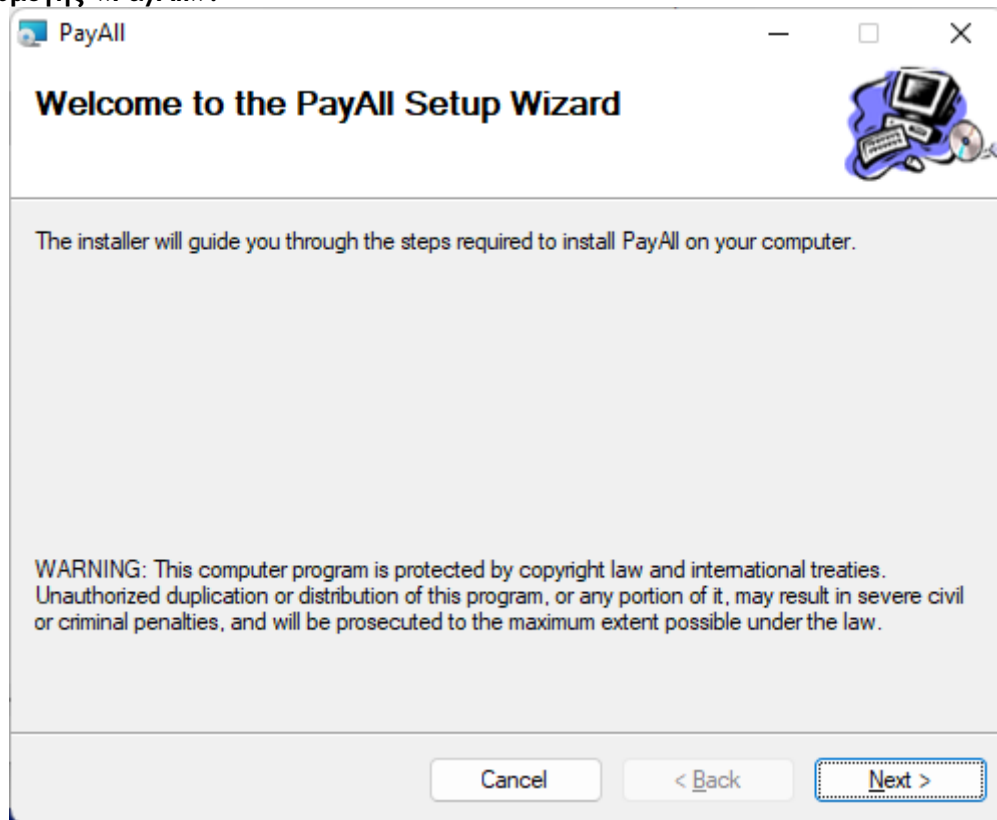
Στην παραπάνω οθόνη Επιλέξτε «Download and install this feature» για να συνεχίσετε (σε αυτό το βήμα απαιτείται σύνδεση στο internet).



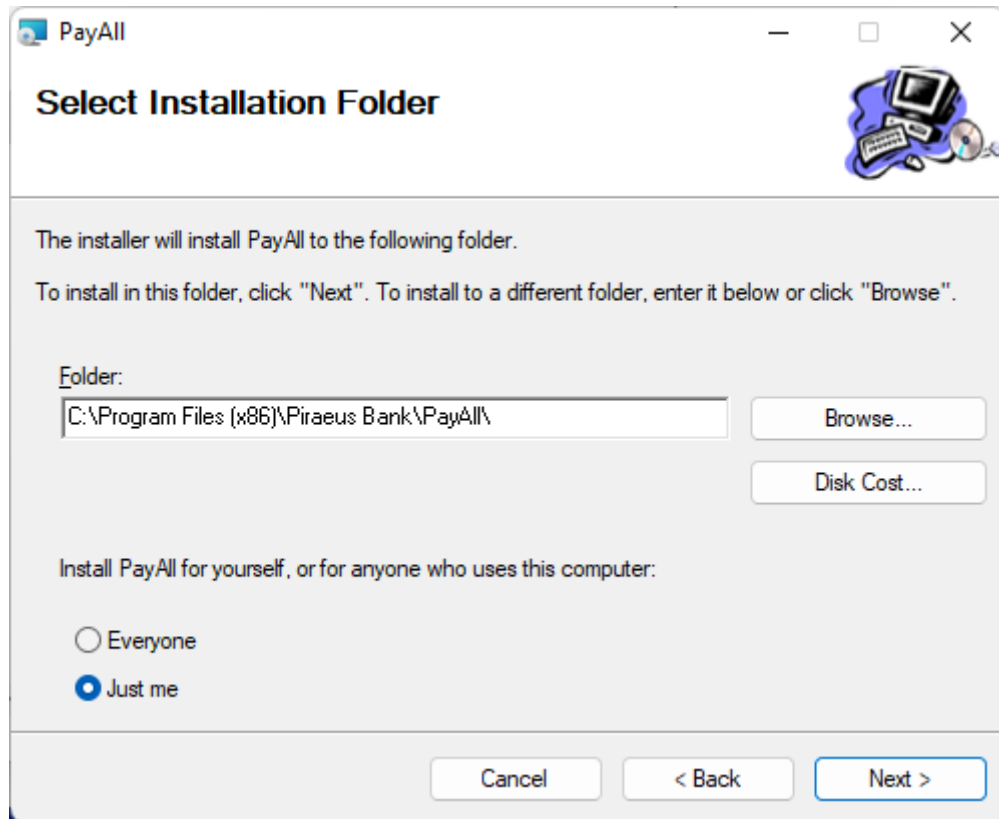
Στην παραπάνω οθόνη επιλέξτε «Close» για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση του προ απαιτούμενου «.NET Framework 3.5» και να συνεχίσετε.



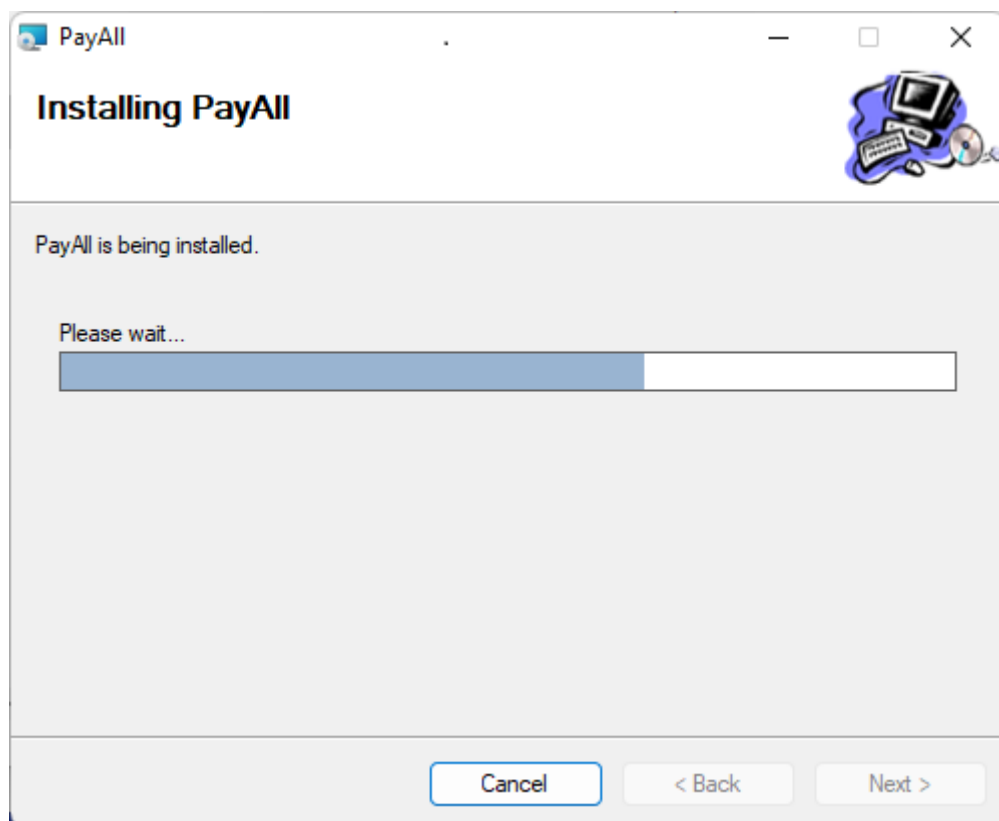
Εγκατάσταση εφαρμογής «PayAll»:

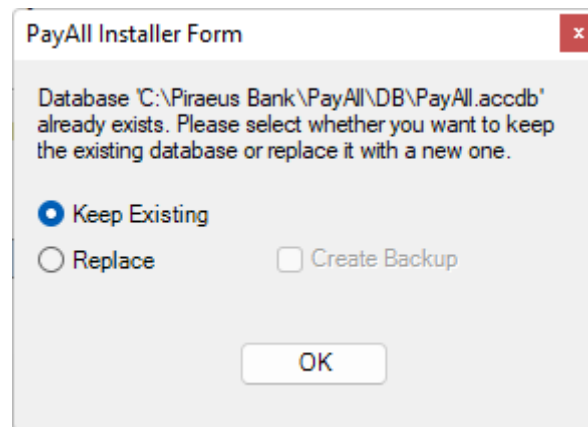


Για να προχωρήσετε στην εγκατάσταση επιλέξτε «Next».

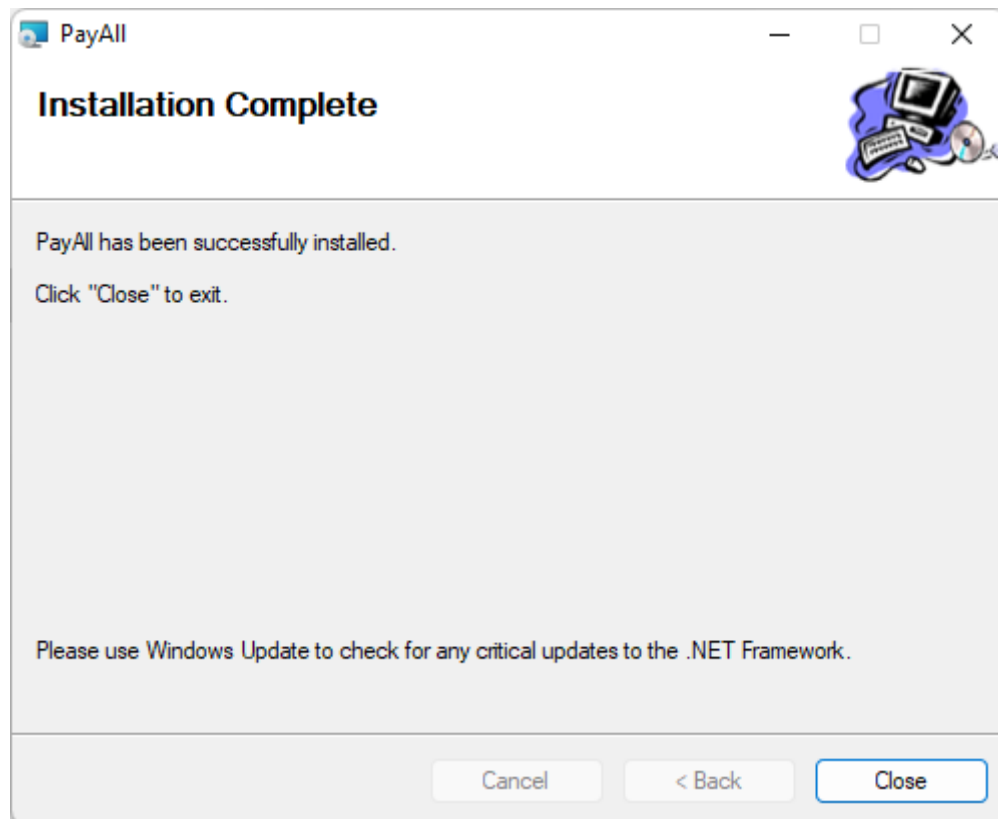


Επιλέξτε «Next» για να συνεχίσετε την εγκατάσταση με τις προεπιλεγμένες επιλογές ή δώστε τις δικές σας επιλογές και ύστερα επιλέξτε «Next».





Στην παραπάνω οθόνη δώστε τις επιλογές σας (όπως περιγράφεται στην Ενότητα 2) και επιλέξτε «OK».



Επιλέξτε «Close» για να ολοκληρώσετε την εγκατάσταση.

4. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΟΥ ΚΑΤΕΒΑΣΑΤΕ

Η εγκατάσταση από το αρχείο, που κατεβάσατε από τη winbank, διαφέρει πολύ λίγο από εκείνη που εξετάσαμε παραπάνω. Η διαφορά έγκειται στο ότι, για λόγους ευκολίας στο κατέβασμα, δεν έχουν συμπεριληφθεί στο πακέτο τα προαπαιτούμενα της εφαρμογής. Σημειώστε ότι για να εγκατασταθούν τα προαπαιτούμενα στοιχεία θα πρέπει ο υπολογιστής σας να είναι συνδεδεμένος στο internet. Στην περίπτωση που αυτά, ή κάποια από αυτά, δεν είναι ήδη εγκατεστημένα στον υπολογιστή σας, τότε θα εμφανιστεί η ακόλουθη γνωστή οθόνη, η οποία σας ενημερώνει για τα components που πρέπει να εγκατασταθούν στον υπολογιστή σας.



Όταν πατήσετε Install, το πρόγραμμα εγκατάστασης θα συνδεθεί στο Internet και θα κατεβάσει όλα εκείνα τα στοιχεία που χρειάζονται, ώστε να προχωρήσει η εγκατάσταση της εφαρμογής PayAll.

ΕΝΟΤΗΤΑ 3 : ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ PayAll

1. ΓΕΝΙΚΑ

Το Σύστημα PayAll, είναι το Σύστημα μέσω του οποίου μπορείτε να δημιουργήσετε αρχεία μισθοδοσίας υπαλλήλων της εταιρείας σας ή αρχεία πληρωμών προς προμηθευτές ή συνεργάτες της εταιρείας σας.

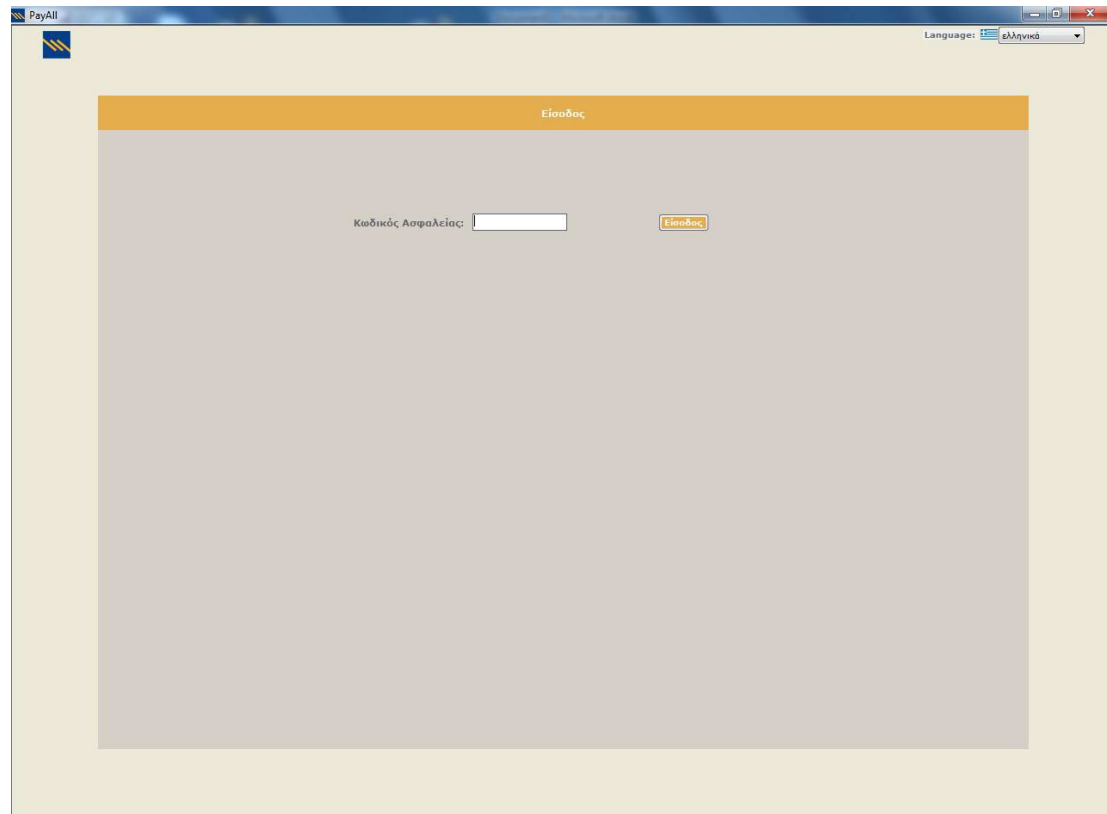
Οι ενέργειες που πρέπει να εκτελέσετε για τη δημιουργία ενός αρχείου είναι συνοπτικά οι παρακάτω:

- Καταχώρηση Στοιχείων Σύμβασης της Εταιρείας. Ο Αριθμός της Σύμβασης κοινοποιείται από την Τράπεζα Πειραιώς.
- Σύνδεση Σύμβασης με μισθοδοτούμενους ή προμηθευτές/συνεργάτες.
- Δημιουργία Αρχείου Μισθοδοσίας ή Αρχείου Εντολής Πληρωμής. Για την δημιουργία αρχείου μισθοδοσίας απαιτείται «Κλείδα», δηλαδή τετραψήφιος αριθμός που κοινοποιείται από την Τράπεζα Πειραιώς.

Οι παραπάνω δύο πρώτες ενέργειες εκτελούνται πριν τη δημιουργία του πρώτου αρχείου. Στη συνέχεια κατά την δημιουργία των αρχείων, αξιοποιούνται τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία.

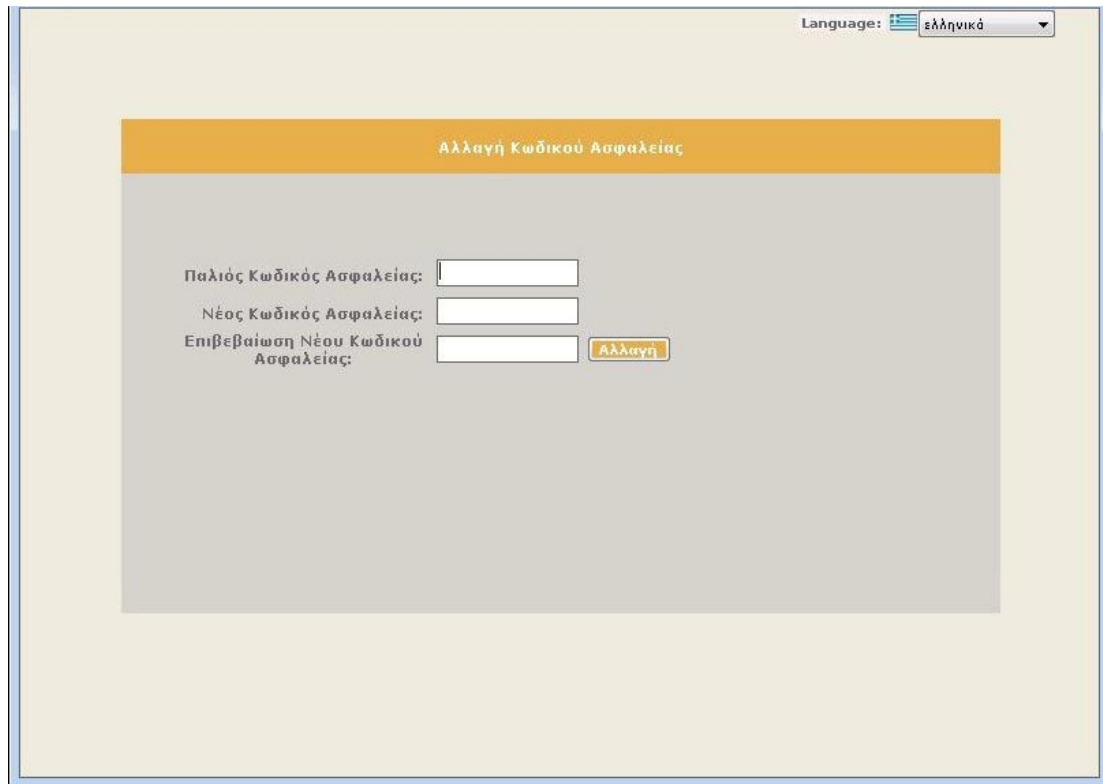
1.1. ΕΙΣΟΔΟΣ/ΕΞΟΔΟΣ.

Την πρώτη φορά που θα ανοίξετε την εφαρμογή, πρέπει να πληκτρολογήσετε ως Κωδικό Ασφαλείας τους χαρακτήρες : **“ourpass”** και το πλήκτρο ENTER.



ΟΘΟΝΗ 1.1

Στη συνέχεια, στη οθόνη 1.2. που θα εμφανισθεί, πρέπει να καθορίσετε τον προσωπικό σας Κωδικό Ασφαλείας.



ΟΘΟΝΗ 1.2.

Για την έξοδο από την εφαρμογή επιλέγετε το εικονίδιο X επάνω δεξιά.

Δίνεται η δυνατότητα χρήσης της εφαρμογής στην Αγγλική Γλώσσα, μέσω της drop list που βρίσκεται στο επάνω δεξιά τμήμα της οθόνης.

1.2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Ταξινόμηση Στοιχείων

Σε κάθε οθόνη της εφαρμογής που περιλαμβάνει στοιχεία σε Πίνακα, παρέχεται η δυνατότητα ταξινόμησης των στοιχείων κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά, κάνοντας κλικ με το mouse στην επικεφαλίδα της αντίστοιχης στήλης.

Για παράδειγμα εάν στην παρακάτω οθόνη, θέλετε να ταξινομήσετε τα στοιχεία με αλφαβητική σειρά ονοματεπωνύμου κάντε κλικ επάνω στη λέξη <Ονοματεπώνυμο>. Τα στοιχεία θα ταξινομηθούν κατά αύξουσα σειρά και θα εμφανιστεί στην κεφαλίδα αντίστοιχο βελάκι. Κάνοντας κλικ εκ νέου, τα στοιχεία θα ταξινομηθούν κατά φθίνουσα σειρά.

Ενταγός	Ονοματεπώνυμο	Ιban	Default Ποσό
<input checked="" type="checkbox"/>	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΑΣΚΑΤΕΡΙΝΗ	GR05017223300052330032962	2.500,42
<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΑΡΑΜΑΝΩΛΗ ΕΛΕΝΗ	GR27017223300052330032962	903,22
<input checked="" type="checkbox"/>	ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	GR05017223300052330032962	1.000,00

Έλεγχος πεδίων

Το Σύστημα ελέγχει την ορθότητα καταχώρησης των πεδίων. Σε περιπτώσεις που το πεδίο δεν έχει σωστή τιμή εμφανίζεται ένα κόκκινο κυκλικό flag δίπλα από το πεδίο. Αν τοποθετήσετε τον κέρσορα πάνω του (on mouse over) θα εμφανιστεί και το ανάλογο μήνυμα.

Ενταγός	Ονοματεπώνυμο	Ιban	Default Ποσό
<input checked="" type="checkbox"/>	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΑΣΚΑΤΕΡΙΝΗ	GR05017223300052330032962	2.500,42
<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΑΡΑΜΑΝΩΛΗ ΕΛΕΝΗ	GR27017223300052330032962	903,22
<input checked="" type="checkbox"/>	ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	GR05017223300052330032962	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>			0,00

Παρακαλώ συμπληρώστε σωστά το Ονοματεπώνυμο.

2. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

Εμφάνιση Στοιχείων Καταχωρημένων Συμβάσεων

Επιλέγεται : Διαχείριση Βασικών Στοιχείων> Συμβάσεις με Τράπεζα. Εμφανίζεται Πίνακας με τα στοιχεία των ήδη καταχωρημένων Συμβάσεων. Εάν δεν υπάρχουν άλλες καταχωρημένες Συμβάσεις, ο Πίνακας είναι κενός.

Κωδικός	Περιγραφή	Iban	Νόμισμα	Τύπος
0010	RIDECO1	GR7101716000022105920919	EUR	Μισθοδοσία
7010	TEST AE	GR430171568000221038239091	EUR	Εντολή Πληρωμής
7011	TSALIGO AE	GR070171565000501303240801	EUR	Μισθοδοσία

ΟΘΟΝΗ 2.1.

Καταχώρηση Νέας Σύμβασης Από την

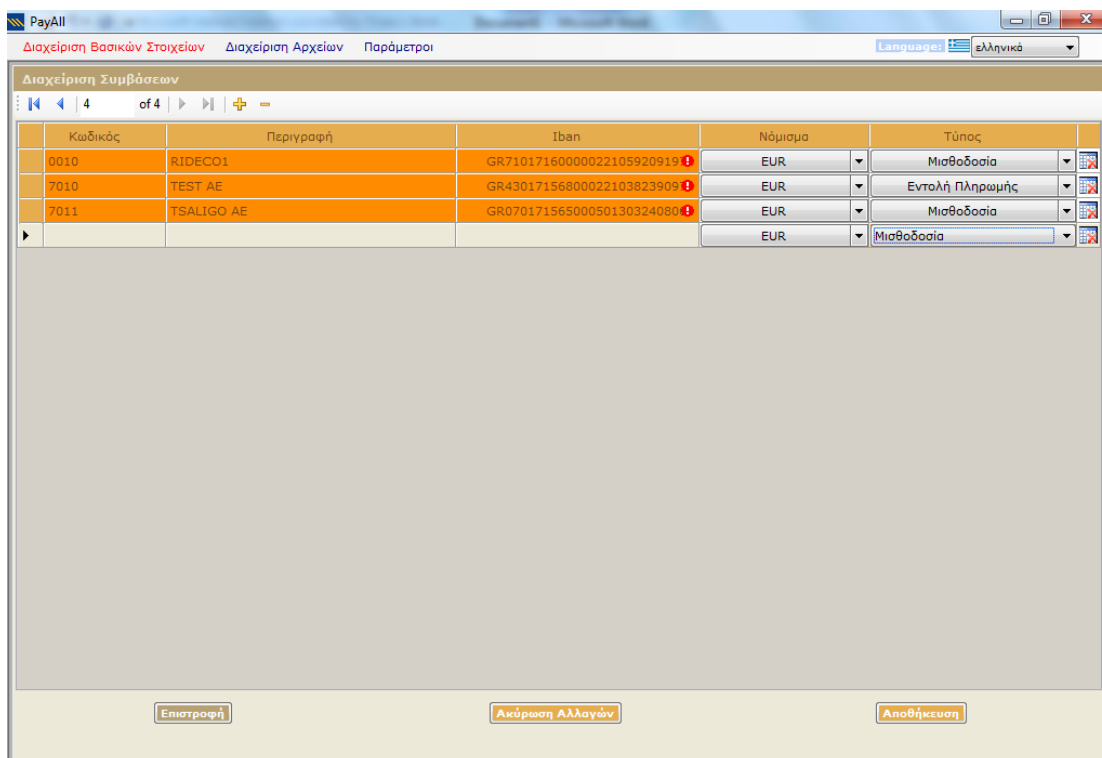


Οθόνη 2.1. επιλέγετε το Σύμβολο

Καταχωρείτε :

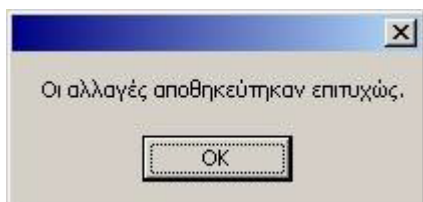
Κωδικός : Ο Κωδικός Συμβολαίου που σας έχει κοινοποιηθεί από την Τράπεζα Πειραιώς.**Περιγραφή :** Η επωνυμία της Εταιρείας**Αριθμός IBAN λογαριασμού :** Ο αριθμός IBAN λογαριασμού της εταιρείας, με χρέωση του οποίου θα γίνεται η εκτέλεση της Μισθοδοσίας ή της Εντολής Πληρωμής.**Τύπος :** Επιλέγετε <Μισθοδοσία> ή <Εντολή Πληρωμής>.**Νόμισμα:** Το νόμισμα του αριθμού IBAN της εταιρείας το οποίο πρέπει να ταυτίζεται με το νόμισμα των IBAN των μισθοδοτούμενων ή των Προμηθευτών/Συνεργατών

Μετά την καταχώρηση των παραπάνω στοιχείων, πρέπει να επιλεγεί το πλήκτρο <Αποθήκευση> στο κάτω μέρος της οθόνης.



ΟΘΟΝΗ 2.2

Εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης.



Τροποποίηση στοιχείων καταχωρημένης Σύμβασης.

Στην οθόνη 2.1. για τις ήδη καταχωρημένες Συμβάσεις έχετε τις παρακάτω δυνατότητες:

- Να αλλάξετε την Περιγραφή μιας Σύμβασης.
- Να αλλάξετε το αριθμό IBAN Λογαριασμό μιας Σύμβασης

Διαγραφή στοιχείων καταχωρημένης Σύμβασης.

Μπορείτε να διαγράψετε τα Στοιχεία της Σύμβασης από την οθόνη 2.1, επιλέγοντας το πλήκτρο στην



δεξιά πλευρά της οθόνης.

Με τη διαγραφή της Σύμβασης, θα διαγραφούν όλοι οι συνδεδεμένοι μισθοδοτούμενοι ή συνεργάτες/προμηθευτές καθώς και στοιχεία αρχείων που έχουν ήδη δημιουργηθεί.

3. ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΙ

3.1. Καταχώρηση Στοιχείων Μισθοδοτούμενων.

Για να καταχωρήσετε τα στοιχεία μισθοδοτούμενων σε έναν Αριθμό Σύμβασης, επιλέγετε

Διαχείριση Βασικών Στοιχείων > Μισθοδοτούμενοι

Στη συνέχεια:

- Επιλέγετε τον Αριθμό Σύμβασης από drop list ή
- Καταχωρείτε τον αριθμό Σύμβασης και επιλέγετε <Αναζήτηση ανά Κωδικό>

ΟΘΟΝΗ 3.1

Επιλέγετε το Σύμβολο



και καταχωρείτε στην κενή γραμμή που εμφανίζεται :

- > Ονοματεπώνυμο : Το ονοματεπώνυμο του μισθοδοτούμενου
- > Αριθμός IBAN λογαριασμού Μισθοδοτούμενου
- > Default Ποσό : Καταχωρείτε το ποσό της μισθοδοσίας εφόσον είναι σταθερό, προκειμένου αυτό να ανακτάται αυτόματα κατά τη δημιουργία του αρχείου. Εάν το ποσό μισθοδοσίας δεν είναι σταθερό, αφήστε το πεδίο με μηδενικό ποσό.
- > Στη στήλη <Ενεργός> τικάρετε τους μισθοδοτούμενους που θα συμμετέχουν στο αρχείο μισθοδοσίας.

Μετά την συμπλήρωση των παραπάνω επιλέξτε το πλήκτρο <Αποθήκευση>.



Επιλέγετε το Σύμβολο αυτό, εάν θέλετε να αφαιρέσετε γραμμή πριν την αποθήκευσή της.

3.2. Εμφάνιση/Μεταβολή Στοιχείων Μισθοδοτούμενων.

Για να εμφανίσετε/μεταβάλλετε τα στοιχεία μισθοδοτούμενων σε έναν Αριθμό Σύμβασης, επιλέγετε Διαχείριση Βασικών Στοιχείων> Μισθοδοτούμενοι Στη συνέχεια:

- Επιλέγετε τον Αριθμό Σύμβασης από drop list ή
- Καταχωρείτε τον αριθμό Σύμβασης και επιλέγετε <Αναζήτηση ανά Κωδικό>

PayAll

Διαχείριση Βασικών Στοιχείων Διαχείριση Αρχείων Παράμετροι Language ελληνικά

Διαχείριση Μισθοδοτούμενων

Αναζήτηση ως προς

☒ Σύμβαση: [7011] TSALIGO AE
☐ Κωδικός Σύμβασης: Αναζήτηση ανα Κωδικό

3 of 3

Ενεργός	Ονοματεπώνυμο	Iban	Default Ποσό
<input checked="" type="checkbox"/>	ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ ΝΙΚΟΣ	GR71017160000022305998900	300,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ΠΕΤΡΑΚΟΣ ΜΙΧΑΗΛ	GR69017205100023559944115	500,00
<input type="checkbox"/>	ΙΟΡΔΑΝΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	GR77017103600033335555698	700,00

Επιστροφή Ακύρωση Αλλαγών Αποθήκευση

ΟΘΟΝΗ 3.2

Στην Οθόνη μπορείτε να μεταβάλλετε το Ονοματεπώνυμο, το αριθμό IBAN Λογαριασμό ή το Default Ποσό.

Στη συνέχεια επιλέγετε <Αποθήκευση>.

Διαγραφή στοιχείων μισθοδοτούμενων δεν επιτρέπεται.

Σε περιπτώσεις παύσης μισθοδοσίας, ο μισθοδοτούμενος τροποποιείται σε μη ενεργό, δηλαδή αφαιρείτε το αντίστοιχο σύμβολο από τη στήλη Ενεργός.



4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ/ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

4.1. Κατηγοριοποίηση Προμηθευτών/Συνεργατών

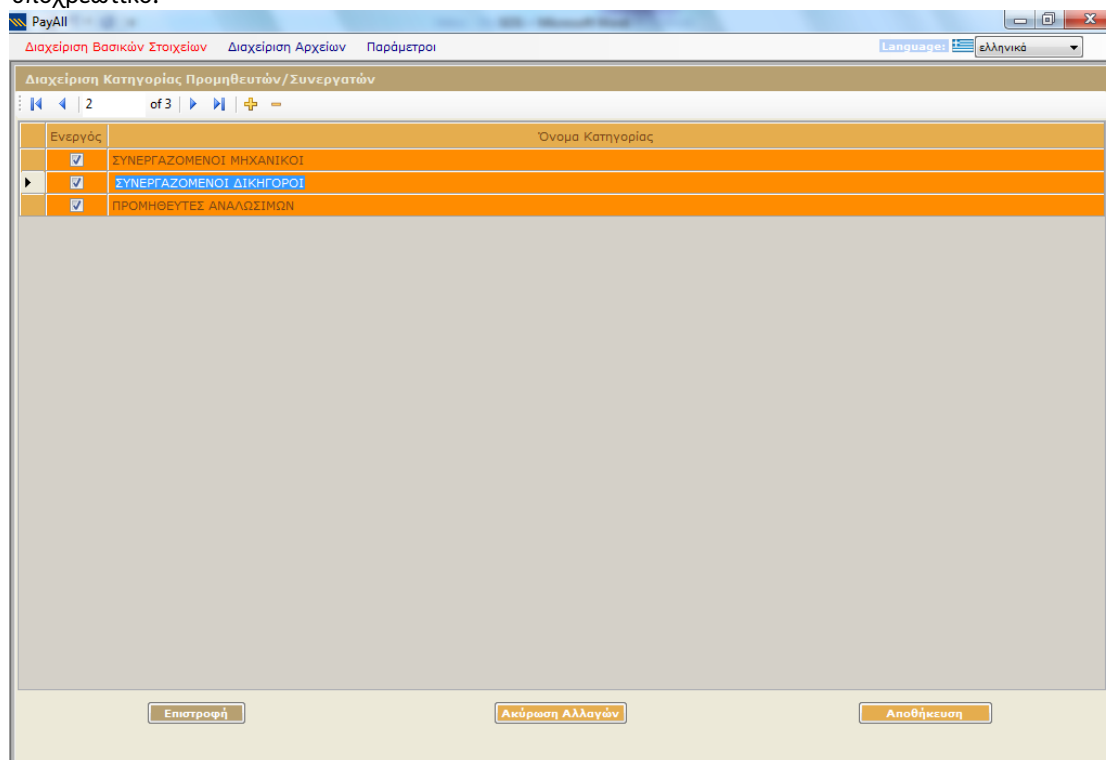
Για την ευκολότερη διαχείριση των Προμηθευτών /Συνεργατών, παρέχεται δυνατότητα κατηγοριοποίησής τους ανάλογα με τις ανάγκες κάθε επιχείρησης.

Για το σκοπό αυτό, μπορείτε να επιλέξετε:

Διαχείριση Βασικών Στοιχείων > Κατηγορία Προμηθευτών/Συνεργατών και να ορίσετε τις βασικές κατηγορίες των Προμηθευτών Συνεργατών σας.

Με το πλήκτρο  μπορείτε να προσθέσετε μια νέα κατηγορία, ενώ με το πλήκτρο  να διαγράψετε μια κατηγορία (πριν την αποθήκευσή της).

Διευκρινίζεται ότι το βήμα της Κατηγοριοποίησης των Προμηθευτών/Συνεργατών σας δεν είναι υποχρεωτικό.




4.2. Καταχώρηση Στοιχείων Προμηθευτών/Συνεργατών

Για να καταχωρήσετε τα στοιχεία προμηθευτών/συνεργατών σε έναν Αριθμό Σύμβασης, επιλέγετε Διαχείριση Βασικών Στοιχείων > Προμηθευτές/Συνεργάτες

Στη συνέχεια:

- Επιλέγετε τον Αριθμό Σύμβασης από drop list ή
- Καταχωρείτε τον Αριθμό Σύμβασης και επιλέγετε <Αναζήτηση ανά Κωδικό>

ΟΘΟΝΗ 4.1

Επιλέγετε το Σύμβολο  και καταχωρείτε στην κενή γραμμή που εμφανίζεται :

- > Ονοματεπώνυμο : Το ονοματεπώνυμο/επωνυμία του προμηθευτή/συνεργάτη σας.
- > Αριθμός IBAN Λογαριασμού Προμηθευτών/Συνεργατών
- > Default Ποσό : Καταχωρείτε το ποσό της εντολής πληρωμής εφόσον είναι σταθερό, προκειμένου αυτό να ανακτάται αυτόματα κατά τη δημιουργία του αρχείου. Εάν το ποσό της εντολής πληρωμής δεν είναι σταθερό, μπορείτε να αφήσετε το πεδίο με μηδενικό ποσό.
- > Κατηγορία: Επιλέγετε από drop list την Κατηγορία στην οποία ανήκει ο Προμηθευτής/Συνεργάτης. Εάν δεν έχετε καταχωρήσει κατηγορίες επιλέγετε <Καμία>
- > Στη στήλη <Ενεργός> τικάρετε τους προμηθευτές/συνεργάτες που θα συμμετέχουν στο αρχείο. Διαγραφή στοιχείων προμηθευτών/συνεργατών δεν επιτρέπεται. Σε περιπτώσεις παύσης της συνεργασίας το πεδίο <Ενεργός> δεν πρέπει να είναι τικαρισμένο.

> Αιτιολογία 1, 2, 3, 4 : Καταχωρίστε τα Σχόλια που θέλετε να εμφανιστούν στους IBAN λογαριασμούς των προμηθευτών/συνεργατών, εφόσον αυτά είναι σταθερά. Σε αντίθετη περίπτωση αφήστε τα πεδία κενά.

Μετά την συμπλήρωση των παραπάνω επιλέξτε το πλήκτρο <Αποθήκευση>.



Επιλέγετε το Σύμβολο αυτό, εάν θέλετε να αφαιρέσετε γραμμή πριν την αποθήκευσή της.

4.3. Εμφάνιση/Μεταβολή Στοιχείων Προμηθευτών/Συνεργατών.

Για να εμφανίσετε/μεταβάλλετε τα στοιχεία προμηθευτών/συνεργατών σε έναν Αριθμό Σύμβασης, επιλέγετε Διαχείριση Βασικών Στοιχείων> Προμηθευτές/Συνεργάτες Στη συνέχεια:

- Επιλέγετε τον Αριθμό Σύμβασης από drop list ή
- Καταχωρείτε τον αριθμό Σύμβασης και επιλέγετε <Αναζήτηση ανά Κωδικό>

PayAll

Διαχείριση Βασικών Στοιχείων Διαχείριση Αρχείων Παράμετροι Language: ελληνικά

Διαχείριση Προμηθευτών/Συνεργατών

Αναζήτηση ως προς

Σύμβαση: [0080] SEFAR SA

Κωδικός Σύμβασης: Αναζήτηση ανα Κωδικό

3 of 3

Ονοματεπώνυμο	Iban	Default Ποσό	Κατηγορία	Απολογία 1	Απολογία 2
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ	GR69017205100044441112345	1.000,00	Καμία	XXXXXX	XXXXX
ΠΕΤΡΟΥ ΑΕ	GR07100562000066994422535	2.000,00	ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	XXXX	XXXX
Κ & Ρ ΕΠΕ	GR64023564250005423658691	1.500,00	Καμία		

Επιστροφή Ακύρωση Αλλαγών Αποθήκευση

8:28 πμ 21/7/2014

ΟΘΟΝΗ 4.2

Στην Οθόνη μπορείτε να μεταβάλλετε το Ονοματεπώνυμο, το αριθμό IBAN Λογαριασμού, το Default Ποσό ή τις αιτιολογίες.

Στη συνέχεια επιλέγετε <Αποθήκευση>.

Διαγραφή στοιχείων προμηθευτών/συνεργατών δεν επιτρέπεται.

Σε περιπτώσεις παύσης συνεργασίας, ο προμηθευτής/συνεργάτης τροποποιείται σε μη ενεργό, δηλαδή αφαιρείτε το αντίστοιχο σύμβολο από τη στήλη Ενεργός.

5. ΑΡΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΩΝ

5.1. Εμφάνιση αποθηκευμένων αρχείων Μισθοδοσιών

Επιλέγετε : **Διαχείριση Αρχείων > Αρχεία Μισθοδοσιών**

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη

Η επιλογή Κωδικού Σύμβασης γίνεται είτε από την drop list «Σύμβαση», είτε εναλλακτικά μπορείτε να καταχωρήσετε τον Κωδικό Σύμβασης στο αντίστοιχο πεδίο και να επιλέξετε <Αναζήτηση>.

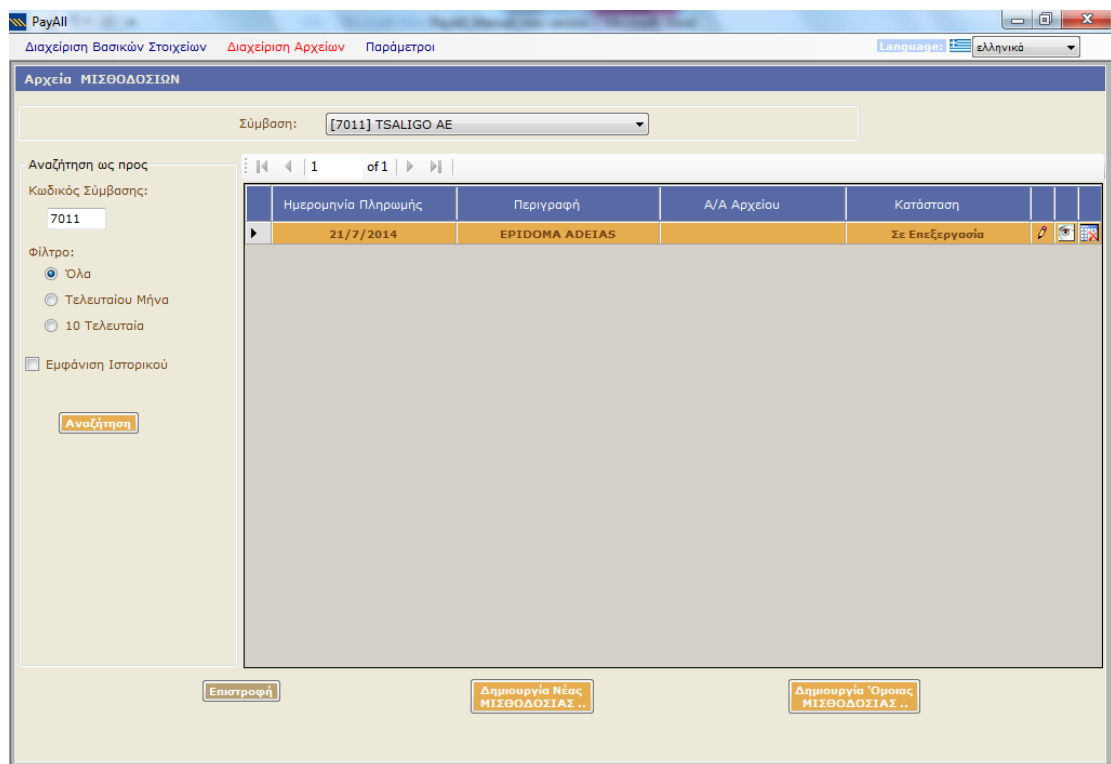
Αμέσως μετά την επιλογή Κωδικού Σύμβασης, θα εμφανιστούν όλα τα προηγούμενα αρχεία που έχετε δημιουργήσει.

Εάν θέλετε να περιορίσετε τα αρχεία που εμφανίζονται, επιλέγετε από το Φίλτρο Αναζήτησης τη χρονική περίοδο για την οποία θέλετε να δείτε τις καταχωρημένες μισθοδοσίες.

(Διαθέσιμες επιλογές “Όλες”, “Μισθοδοσίες Τελευταίου Μήνα”, “Τελευταίες 10 Μισθοδοσίες”).

Επίσης εάν επιλέξετε την <Εμφάνιση Ιστορικού>, θα εμφανιστούν στοιχεία αρχείων που έχετε δημιουργήσει στο παρελθόν και έχετε μεταφέρει στα Ιστορικά στοιχεία.

Μετά την επιλογή του Κωδικού Σύμβασης εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη :



ΟΘΟΝΗ 5.1

Στον Πίνακα του μεσαίου τμήματος της οθόνης 5.1. εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία του αρχείου:

- > Ημερομηνία Πληρωμής.
- > Περιγραφή Μισθοδοσίας
- > Α/Α Αρχείου
- > Κατάσταση: Σε επεξεργασία-Ολοκληρωμένη. Ολοκληρωμένη είναι η κατάσταση μισθοδοσίας, εφόσον έχει ολοκληρωθεί η δημιουργία & αποθήκευση του αρχείου. Σε αντίθετη περίπτωση η κατάσταση έχει την τιμή <Σε επεξεργασία>.



Με τη χρήση του πλήκτρου αυτού μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία μιας μισθοδοσίας που είναι σε Κατάσταση <Σε επεξεργασία>



Με τη χρήση του μπορείτε να μεταφέρετε ένα αρχείο στα <Ιστορικά Στοιχεία>



Με τη χρήση του μπορείτε να εμφανίσετε τα στοιχεία μιας μισθοδοσίας (ονοματεπώνυμο, αριθμός IBAN λογαριασμού, ποσού). Επίσης μπορείτε να κάντε επανεκτύπωση της λίστας μισθοδοσίας.

Πλήκτρα στο κάτω τμήμα της οθόνης 5.1.:

- > **Επιστροφή:** Επιστρέφετε στη βασική οθόνη
- > **Δημιουργία Νέας Μισθοδοσίας:** Δημιουργείτε νέο Αρχείο Μισθοδοσίας

> **Δημιουργία Όμοιας Μισθοδοσίας:** Δημιουργείτε ένα νέο αρχείο μισθοδοσίας, όμοιο με ένα ήδη δημιουργημένο αρχείο. Για να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο αυτό, πρέπει να έχετε επιλέξει πρώτα τη μισθοδοσία που θέλετε να αντιγράψετε. Η επιλογή γίνεται κάνοντας κλικ επάνω στην αντίστοιχη σειρά.

5.2. Δημιουργία Αρχείου Μισθοδοσίας Έχετε

τις παρακάτω επιλογές:

- Να δημιουργήσετε αρχείο με βάση τα default στοιχεία που είναι καταχωρημένα στην επιλογή Διαχείριση Βασικών Στοιχείων> Μισθοδοτούμενοι.
Για το σκοπό αυτό, από την οθόνη 5.1, επιλέγετε το πλήκτρο <Δημιουργία Νέας Μισθοδοσίας>.
- Να δημιουργήσετε αρχείο όμοιο με ένα παλαιότερο αρχείο μισθοδοσίας.
Για το σκοπό αυτό, στην οθόνη 5.1, κάντε κλικ με το mouse επάνω στο αρχείο που θέλετε να αντιγράψετε και στη συνέχεια επιλέγετε <Δημιουργία Όμοιας Μισθοδοσίας>.

Και στις δύο περιπτώσεις εμφανίζεται η οθόνη 5.2. **Στοιχεία Μισθοδοσίας:**

PayAll

Διαχείριση Βασικών Στοιχείων Διαχείριση Αρχείων Παράμετροι Language: ελληνικά

Στοιχεία ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Σύμβασης: 7011 A/A Αρχείου:

Ημερομηνία Πληρωμής: 21/07/2014 (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ) Περιγραφή Μισθοδοσίας: ΕΡΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ

3 of 3

Ενσωμάτωση/Εξαιρέση	Όνοματεπώνυμο	Iban	Ποσό	Default Ποσό
<input checked="" type="checkbox"/>	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	GR05017223300052330032962	2.500,42	2.500,42
<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΑΡΑΜΑΝΩΛΗ ΕΛΕΝΗ	GR27017223300052330032962	1.500,00	903,22
<input type="checkbox"/>	ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	GR05017223300052330032962	1.000,00	1.000,00

Συνολικό Ποσό: 4.000,42

Επιστροφή Αποθήκευση Αποθήκευση και Εξαγωγή Αρχείου ...

ΟΘΟΝΗ 5.2

> **Κωδικός Σύμβασης :** Εμφανίζεται ο Κωδικός Σύμβασης που έχετε επιλέξει.

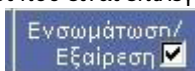
>Περιγραφή Μισθοδοσίας: Καταχωρείστε συνοπτική περιγραφή (π.χ. Δώρο Πάσχα) η οποία εμφανίζεται και στην περιγραφή της πίστωσης στους IBAN λογαριασμούς των μισθοδοτούμενων.

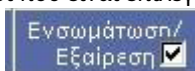
>Ημερομηνία Πληρωμής: Η ημερομηνία που τα χρήματα θα είναι διαθέσιμα στους IBAN λογαριασμούς των μισθοδοτούμενων. Το σύστημα προτείνει την τρέχουσα ημερομηνία και μπορείτε να καταχωρήσετε την επιθυμητή ημερομηνία.
Ευνόητο είναι ότι δεν μπορεί να καταχωρηθεί προγενέστερη ημερομηνία

>Πίνακας με τα στοιχεία των μισθοδοτούμενων

Στη μεσαία περιοχή της οθόνης εμφανίζεται Πίνακας με τα στοιχεία των μισθοδοτούμενων. Κάνοντας κλικ με το mouse επάνω στην κεφαλίδα του Πίνακα, τα στοιχεία ταξινομούνται ανάλογα (αλφαβητικά ή κατά αριθμό IBAN λογαριασμό ή ποσό).

Ενσωμάτωση/Εξαίρεση: Στο αρχείο που θα δημιουργηθεί, θα συμπεριλαμβάνονται οι μισθοδοτούμενοι που είναι επιλεγμένοι.



Με το πλήκτρο  μπορείτε να επιλέξετε μαζικά όλους τους μισθοδοτούμενους ή να ακυρώσετε μαζικά την επιλογή από όλους τους μισθοδοτούμενους.

Ονοματεπώνυμο: Το ονοματεπώνυμο που είναι καταχωρημένο μέσω της Διαχείρισης Βασικών Στοιχείων> Μισθοδοτούμενοι

Ποσό: Το Σύστημα προτείνει στη στήλη Ποσό:

- Το Default Ποσό που είναι καταχωρημένο μέσω της Διαχείρισης Βασικών Στοιχείων> Μισθοδοτούμενοι, εφόσον έχετε επιλέξει <Δημιουργία Νέας Μισθοδοσίας>, ή
- Το Ποσό του παλαιότερου αρχείου, εφόσον έχετε επιλέξει <Δημιουργία Όμοιας Μισθοδοσίας>.

Σε κάθε περίπτωση το Ποσό μπορεί να τροποποιηθεί.

Μετά την τροποποίηση του ποσού, με τη χρήση του πλήκτρου TAB ή κάνοντας κλικ με το mouse σε άλλο κελί, τροποποιείται ανάλογα και το Συνολικό Ποσό.

> Πλήκτρα στο κάτω τμήμα της οθόνης Επιστροφή:

Επιστρέφετε στην αρχική οθόνη

Αποθήκευση : Αποθηκεύετε τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει και η κατάσταση της μισθοδοσίας παραμένει <Σε επεξεργασία>

Αποθήκευση και Εξαγωγή Αρχείου : Εμφανίζεται η οθόνη 5.3

PayAll

Διαχείριση Βασικών Στοιχείων Διαχείριση Αρχείων Παράμετροι

Εξαγωγή Αρχείου για Τράπεζα

Κωδικός Σύμβασης: 7011 - TSALIGO AE

Αριθμός Εγγράφων: 2

Συνολικό Ποσό Πληρωμής: 4.000,42

Νόμισμα: EUR

Ημερομηνία Πληρωμής: 21/07/2014 (HH/MM/EEEE)

A/A Αρχείου: 1

Περιγραφή Μισθοδοσίας: ΕΡΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ

Κλείδα: [Redacted]

Εκτύπωση Αρχείου: ☒

Επιστροφή Εξαγωγή Αρχείου

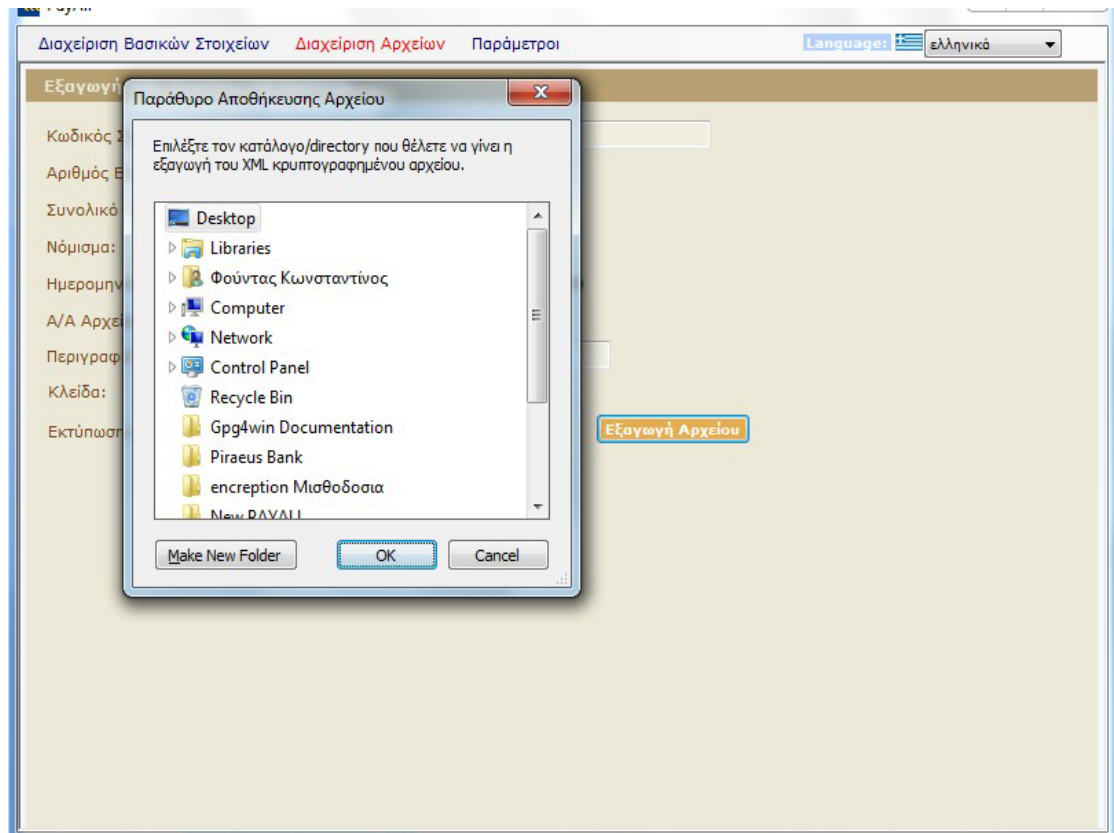
ΟΘΟΝΗ 5.3

>Κλείδα : Καταχωρείτε την κλείδα (4ψήφιος αριθμός). Η κλείδα σας έχει κοινοποιηθεί από το Κατάστημα της Τράπεζας Πειραιώς με το οποίο συνεργάζεστε. Εάν έχετε ξεχάσει τον αριθμό αυτό, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Κατάστημα της Τράπεζας Πειραιώς.

>Εκτύπωση Αρχείου : Τικάρετε αυτή την επιλογή αν επιθυμείτε να παραχθεί εκτύπωση των στοιχείων μισθοδοσίας.

>Πλήκτρα στο κάτω μέρος της οθόνης

Επιστροφή: Επιλέγετε αν επιθυμείτε την επιστροφή στην αρχική οθόνη. Στην περίπτωση αυτή η μισθοδοσία θα αποθηκευτεί σε Κατάσταση <Σε επεξεργασία> **Εξαγωγή Αρχείου:** Εμφανίζεται το Παράθυρο Αποθήκευσης Αρχείου-Οθόνη 5.4.



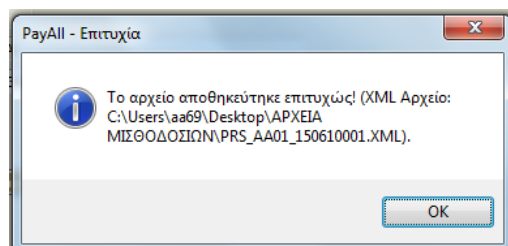
ΟΘΟΝΗ 5.4

Η ονομασία του αρχείου θα πρέπει να είναι της μορφής PRS_C_ΥΥΜΜΔΔΝΝΝ.XML όπου:

- C: είναι ο Κωδικός Πελάτη (CRS) ή ο Κωδικός Συμβολαίου που δίνεται από την τράπεζα
- ΥΥΜΜΔΔ: είναι η ημ/νια εκτέλεσης του αρχείου (6 ψηφία)
- ΝΝΝ: είναι η αύξουσα αρίθμηση του αρχείου εντός της ημέρας (3 ψηφία)
- XML: σταθερή τιμή

Επιλέγετε την περιοχή όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο (π.χ. Local Disk (D:)) και στη συνέχεια επιλέγετε το Folder που θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο και το πλήκτρο OK.

Εμφανίζεται το μήνυμα Επιτυχούς Αποθήκευσης Αρχείου.



6. ΑΡΧΕΙΑ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

6.1. Εμφάνιση αποθηκευμένων αρχείων εντολών πληρωμής

Επιλέγετε : **Διαχείριση Αρχείων> Αρχεία Εντολών Πληρωμών** και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

Επιλέγετε τον Κωδικό Σύμβασης για την οποία θέλετε να δημιουργήσετε αρχείο:

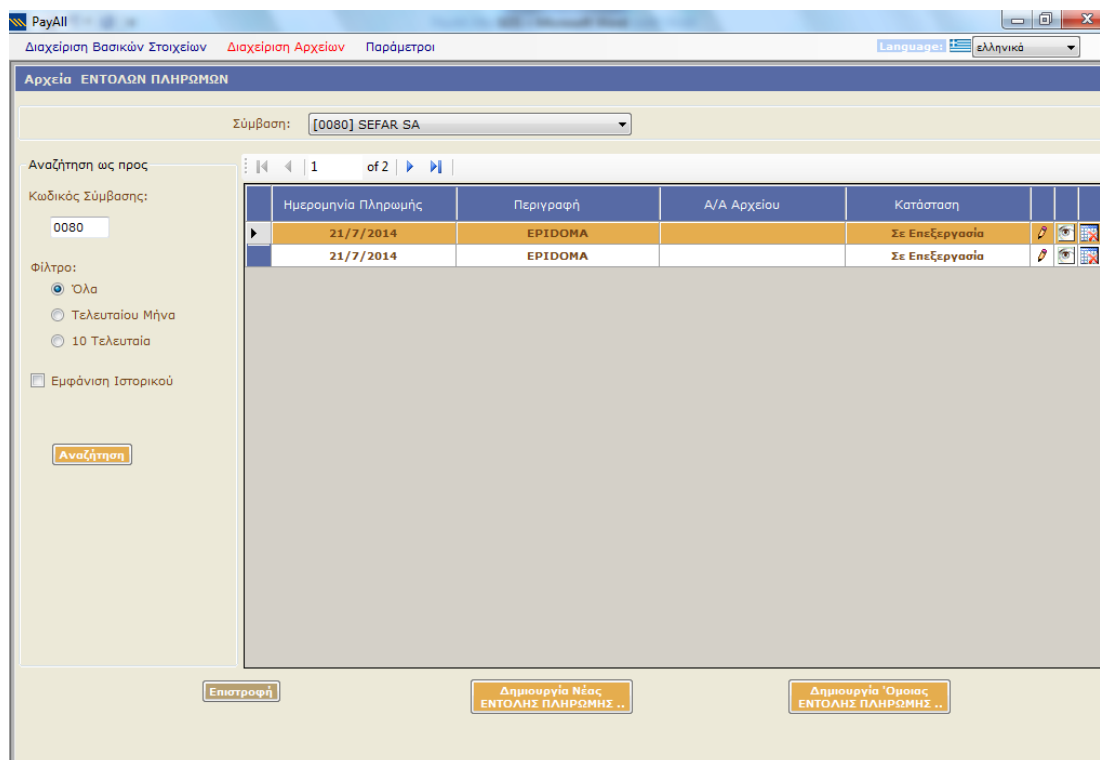
Η επιλογή Κωδικού Σύμβασης γίνεται είτε από την drop list «Σύμβαση» είτε εναλλακτικά μπορείτε να καταχωρήσετε τον Κωδικό Σύμβασης στο αντίστοιχο πεδίο και να επιλέξετε <Αναζήτηση>.

Αμέσως μετά την επιλογή Κωδικού Σύμβασης, θα εμφανιστούν όλα τα προηγούμενα αρχεία που έχετε δημιουργήσει.

Εάν θέλετε να περιορίσετε τα αρχεία που εμφανίζονται, επιλέγετε από το Φίλτρο Αναζήτησης τη χρονική περίοδο για την οποία θέλετε να δείτε τις καταχωρημένες μισθοδοσίες. (Διαθέσιμες επιλογές “Όλες”, “Μισθοδοσίες Τελευταίου Μήνα”, “Τελευταίες 10 Μισθοδοσίες”).

Επίσης εάν επιλέξετε την <Εμφάνιση Ιστορικού>, θα εμφανιστούν στοιχεία αρχείων που έχετε δημιουργήσει στο παρελθόν και έχετε μεταφέρει στα Ιστορικά στοιχεία.

Μετά την επιλογή του Κωδικού Σύμβασης εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη :



ΟΘΟΝΗ 6.1.

Στον Πίνακα του μεσαίου τμήματος της οθόνης 6.1. εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία του αρχείου:

- > Ημερομηνία Πληρωμής
- > Περιγραφή
- > Α/Α Αρχείου
- > Κατάσταση: Σε επεξεργασία-Ολοκληρωμένη. Ολοκληρωμένη είναι η κατάσταση Εντολής Πληρωμής, εφόσον έχει ολοκληρωθεί η δημιουργία & αποθήκευση του αρχείου. Σε αντίθετη περίπτωση η κατάσταση έχει την τιμή <Σε επεξεργασία>.



Με τη χρήση του πλήκτρου αυτού μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία μιας Εντολής Πληρωμής που είναι σε Κατάσταση <Σε επεξεργασία>



Με τη χρήση του μπορείτε να μεταφέρετε ένα αρχείο στα <Ιστορικά Στοιχεία>



Με τη χρήση του μπορείτε να εμφανίσετε τα στοιχεία μιας Εντολής Πληρωμής (ονοματεπώνυμο, αριθμός IBAN λογαριασμού, ποσού, Αιτιολογία). Επίσης μπορείτε να κάντε επανεκτύπωση της λίστας της Εντολής Πληρωμής.

Πλήκτρα στο κάτω τμήμα της οθόνης 6.1.:

- > **Επιστροφή** : Επιστρέφετε στη βασική οθόνη
- > **Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής** : Δημιουργείτε νέο Αρχείο Εντολής Πληρωμής
- > **Δημιουργία Όμοιας Εντολής Πληρωμής** : Δημιουργείτε ένα νέο αρχείο Εντολής Πληρωμής, όμοιο με ένα ήδη δημιουργημένο αρχείο. Για να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο αυτό, πρέπει να έχετε επιλέξει πρώτα τη μισθοδοσία που θέλετε να αντιγράψετε. Η επιλογή γίνεται κάνοντας κλικ επάνω στην αντίστοιχη σειρά.

6.2. Δημιουργία Αρχείου Εντολής Πληρωμής. Έχετε

τις παρακάτω επιλογές:

- Να δημιουργήσετε αρχείο με βάση τα default στοιχεία που είναι καταχωρημένα στην επιλογή Διαχείριση Βασικών Στοιχείων> Προμηθευτές/Συνεργάτες. Για το σκοπό αυτό, από την οθόνη 6.1, επιλέγετε το πλήκτρο <Νέα Εντολή Πληρωμής>.
- Να δημιουργήσετε αρχείο όμοιο με ένα παλαιότερο αρχείο Εντολής Πληρωμής. Για το σκοπό αυτό, στην οθόνη 6.1, κάντε κλικ με το mouse επάνω στο αρχείο που θέλετε να αντιγράψετε και στη συνέχεια επιλέξτε <Νέα/Όμοια Εντολή Πληρωμής>.

Και στις δύο περιπτώσεις εμφανίζεται η οθόνη 6.2. **Στοιχεία Εντολής Πληρωμής**

The screenshot shows the 'Στοιχεία Εντολής Πληρωμής' (Payment Order Details) screen in the PayAll application. The interface includes the following elements:

- Navigation Bar:** Διαχείριση Βασικών Στοιχείων, Διαχείριση Αρχείων, Παράμετροι.
- Form Fields:**
 - Κωδικός Σύμβασης: 0080
 - Ημερομηνία Πληρωμής: 21/07/2014
 - Περιγραφή Εντ. Πληρωμής: ΕΡΙΔΟΜΑ
 - Κατηγορία Προμηθευτών/Συνεργατών: Όλες
 - Συνολικό Ποσό: 1.936,35
- Table:**

Ενσωμάτωση/Εξαίρεση	Κατηγορία Προμηθευτών/Συνεργατών	Ονοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Ποσό	Default Ποσό	Αποκλεία 1
<input checked="" type="checkbox"/>	ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΜΙΚ...	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ	GR05017223300052330032962	1.000,00	1.000,00	XXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΔΙΚΗ...	ΚΑΡΑΛΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	GR27017223300052330032962	200,23	200,23	XXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>		KLM ΕΠΕ	GR32017275100057510387051	700,23	700,23	XXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>		SUMMER AE	GR02017210200051020006293	35,89	35,89	XXXXX
- Buttons:** Επιστροφή, Αποθήκευση, Αποθήκευση και Εξαγωγή Αρχείου...

ΟΘΟΝΗ 6.2.

>Κωδικός Σύμβασης: Εμφανίζεται ο Κωδικός Σύμβασης που έχετε επιλέξει.


>Περιγραφή Εντολής Πληρωμής: Καταχωρείστε συνοπτική περιγραφή (π.χ. Εξόφληση Τιμολογίων) η οποία εμφανίζεται και στην περιγραφή της πίστωσης στους IBAN λογαριασμούς των προμηθευτών/συνεργατών

>Ημερομηνία Πληρωμής: Η ημερομηνία που τα χρήματα θα είναι διαθέσιμα στους IBAN λογαριασμούς των προμηθευτών/συνεργατών. Το σύστημα προτείνει την τρέχουσα ημερομηνία και μπορείτε να καταχωρήσετε την επιθυμητή ημερομηνία. Ευνόητο είναι ότι δεν μπορεί να καταχωρηθεί προγενέστερη ημερομηνία

>Πίνακας με τα στοιχεία των προμηθευτών/συνεργατών


Στη μεσαία περιοχή της οθόνης εμφανίζεται Πίνακας με τα στοιχεία των προμηθευτών/συνεργατών. Κάνοντας κλικ με το mouse επάνω στην κεφαλίδα του Πίνακα, τα στοιχεία ταξινομούνται ανάλογα (αλφαβητικά ή κατά αριθμό IBAN λογαριασμό ή ποσό).

Ενσωμάτωση/Εξαίρεση: Στο αρχείο που θα δημιουργηθεί, θα συμπεριλαμβάνονται οι προμηθευτές/συνεργάτες που είναι επιλεγμένοι.

Με το πλήκτρο  μπορείτε να επιλέξετε μαζικά όλους τους προμηθευτές/συνεργάτες ή να ακυρώσετε μαζικά την επιλογή από όλους τους μισθοδοτούμενους. Εάν επιθυμείτε να αφαιρέσετε κάποιον προμηθευτή/συνεργάτη επιλέξτε

 Αφαίρεση Προμηθευτή/Συνεργάτη

Εάν επιθυμείτε να εισάγετε δύο ή περισσότερες πληρωμές για τον ίδιο προμηθευτή

συνεργάτη επιλέξτε  Προσθήκη Προμηθευτή/Συνεργάτη

Εμφανίζεται η οθόνη 6.2.α. με όλους τους καταχωρημένους προμηθευτές/συνεργάτες. Στην οθόνη 6.2.α, επιλέξτε τικάροντας στη στήλη <ενσωμάτωση/εξαίρεση> τον προμηθευτή για τον οποίο επιθυμείτε να προσθέσετε δεύτερο ποσό πληρωμής και επιλέξτε το πλήκτρο <Προσθήκη Επιλεγμένου Προμηθευτή/Συνεργάτη>.

Ονοματεπώνυμο

Ποσό : Το Σύστημα προτείνει στη στήλη Ποσό:

- Το Default Ποσό που είναι καταχωρημένο μέσω της Διαχείρισης Βασικών Στοιχείων> Προμηθευτές/Συνεργάτες , εφόσον έχετε επιλέξει <Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής>, ή
- Το Ποσό του παλαιότερου αρχείου, εφόσον έχετε επιλέξει <Δημιουργία Όμοιας Εντολής Πληρωμής>.

Σε κάθε περίπτωση το Ποσό μπορεί να τροποποιηθεί.

Μετά την τροποποίηση του ποσού, με τη χρήση του πλήκτρου TAB ή κάνοντας κλικ με το mouse σε άλλο κελί, τροποποιείται ανάλογα και το Συνολικό Ποσό.

> Πλήκτρα στο κάτω τμήμα της οθόνης Επιστροφή:

Επιστρέφετε στην αρχική οθόνη

Αποθήκευση :Αποθηκεύετε το αρχείο σε κατάσταση <Σε επεξεργασία>

Αποθήκευση και Εξαγωγή Αρχείου : Εμφανίζεται η οθόνη 6.3

The screenshot shows the 'List of Suppliers' screen in the PayAll application. At the top, there is a title bar 'PayAll' and a subtitle 'Λίστα Επιλογής Προμηθευτών/Συνεργατών'. Below this is a dropdown menu for 'Κατηγορία Προμηθευτών/Συνεργατών' with 'Όλες' selected. The main area contains a table with three columns: 'Ενσωμάτωση/Εξάρτηση', 'Όνοματεπώνυμο', and 'Iban'. The table lists four entries: 'ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ', 'ΚΑΡΑΠΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ', 'ΚΛΗ ΕΠΕ', and 'SUMMER AE'. At the bottom, there are two buttons: 'Επιστροφή' and 'Προσθήκη Επιλεγμένων Προμηθευτών/Συνεργατών'.

Ενσωμάτωση/Εξάρτηση	Όνοματεπώνυμο	Iban
<input checked="" type="checkbox"/>	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ	GR050172233000523300329
<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΑΡΑΠΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	GR270172233000523300329
<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΛΗ ΕΠΕ	GR320172751000575103870
<input checked="" type="checkbox"/>	SUMMER AE	GR020172102000510200062

Οθόνη 6.2.α

Εφόσον από την οθόνη 6.2 επιλεχθεί το πλήκτρο <Αποθήκευση & Εξαγωγή Αρχείου> εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

The screenshot shows the 'Export File to Bank' screen in the PayAll application. The title bar is 'PayAll' and the subtitle is 'Εξαγωγή Αρχείου για Τράπεζα'. The screen contains several input fields: 'Κωδικός Σύμβασης:' (0080 - SEFAR SA), 'Αριθμός Εγγραφών:' (4), 'Συνολικό Ποσό Πληρωμής:' (1.936,35), 'Νόμισμα:' (EUR), 'Ημερομηνία Πληρωμής:' (21/07/2014), 'Α/Α Αρχείου:' (1), 'Περιγραφή Μισθοδοσίας:' (ΕΡΙΔΟΜΑ), 'Κλείδα:' (empty), and 'Εκτύπωση Αρχείου:' (checked). At the bottom, there are two buttons: 'Επιστροφή' and 'Εξαγωγή Αρχείου'.

Εξαγωγή Αρχείου για Τράπεζα

Κωδικός Σύμβασης: 0080 - SEFAR SA

Αριθμός Εγγραφών: 4

Συνολικό Ποσό Πληρωμής: 1.936,35

Νόμισμα: EUR

Ημερομηνία Πληρωμής: 21/07/2014 (HH/MM/YYYY)

Α/Α Αρχείου: 1

Περιγραφή Μισθοδοσίας: ΕΡΙΔΟΜΑ

Κλείδα:

Εκτύπωση Αρχείου: ☒

ΟΘΟΝΗ 6.3.

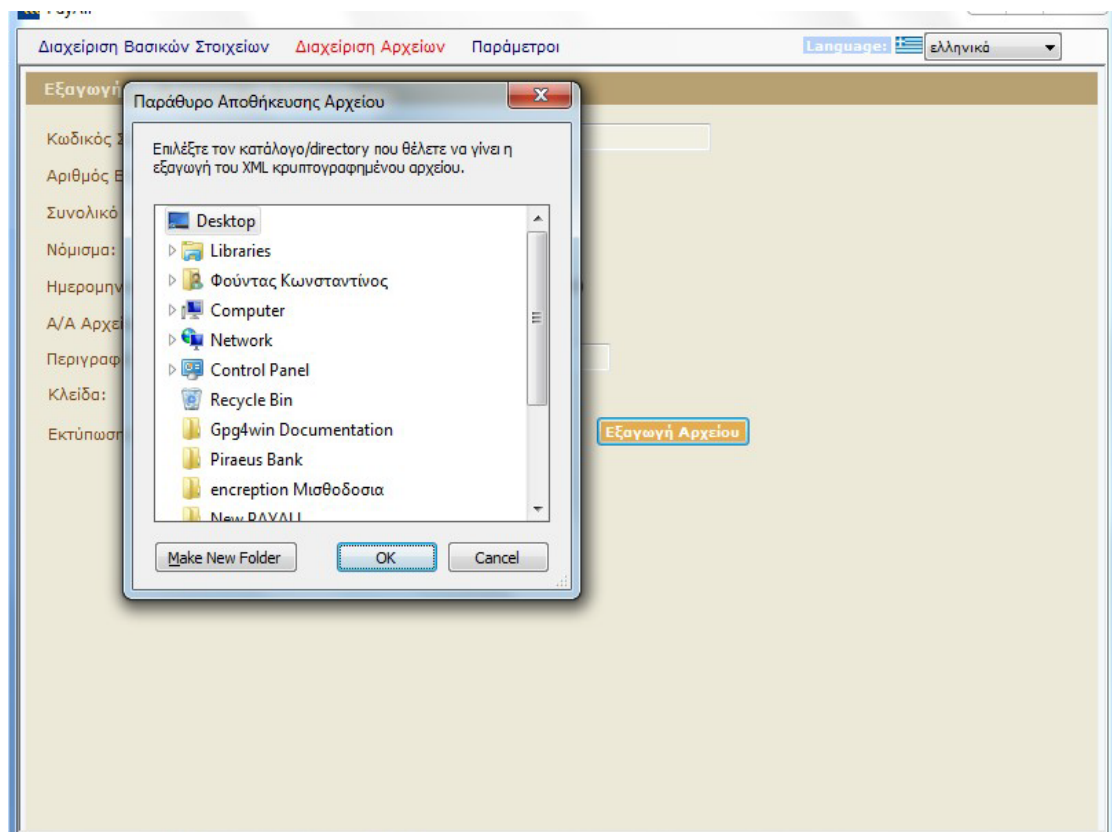
>**Κλείδα:** Καταχωρείτε την κλείδα (4ψήφιος αριθμός). Η κλείδα σας έχει κοινοποιηθεί από το Κατάστημα της Τράπεζας Πειραιώς με το οποίο συνεργάζεστε. Εάν έχετε ξεχάσει τον αριθμό αυτό, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Κατάστημα της Τράπεζας Πειραιώς.

>**Εκτύπωση Αρχείου:** Τικάρετε αυτή την επιλογή αν επιθυμείτε να παραχθεί εκτύπωση των στοιχείων μισθοδοσίας.

>**Πλήκτρα στο κάτω μέρος της οθόνης**

Επιστροφή: Επιλέγετε αν επιθυμείτε την επιστροφή στην αρχική οθόνη. Στην περίπτωση αυτή η Εντολή πληρωμής θα αποθηκευτεί σε Κατάσταση <Σε επεξεργασία>

Εξαγωγή Αρχείου: Εμφανίζεται το Παράθυρο Αποθήκευσης Αρχείου-Οθόνη 6.4



ΟΘΟΝΗ 6.4

Η ονομασία του αρχείου θα πρέπει να είναι της μορφής PRS_C_YYMMDDNNN.XML όπου:

C: είναι ο Κωδικός Πελάτη (CRS) ή ο Κωδικός Συμβολαίου που δίνεται από την τράπεζα

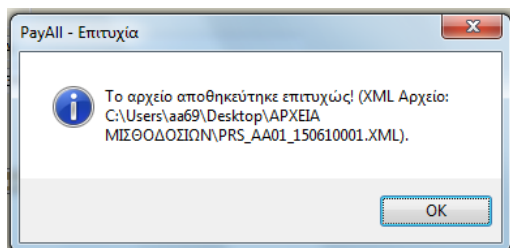
YYMMDD: είναι η ημ/νια εκτέλεσης του αρχείου (6 ψηφία)

NNN: είναι η αύξουσα αρίθμηση του αρχείου εντός της ημέρας (3 ψηφία)

XML: σταθερή τιμή

Επιλέγετε την περιοχή όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο (π.χ. Local Disk (D:)) και στη συνέχεια επιλέγετε το Folder που θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο και το πλήκτρο OK.

Εμφανίζεται το μήνυμα Επιτυχούς Αποθήκευσης Αρχείου.



7. ΡΥΘΜΙΣΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Το αρχείο της βάσης δεδομένων (PayAll.accdb) - κατά τη διαδικασία εγκατάστασης της εφαρμογής - αποθηκεύεται στο directory: «C:\PIRAEUS BANK\PayAll\DB\PayAll.accdb».

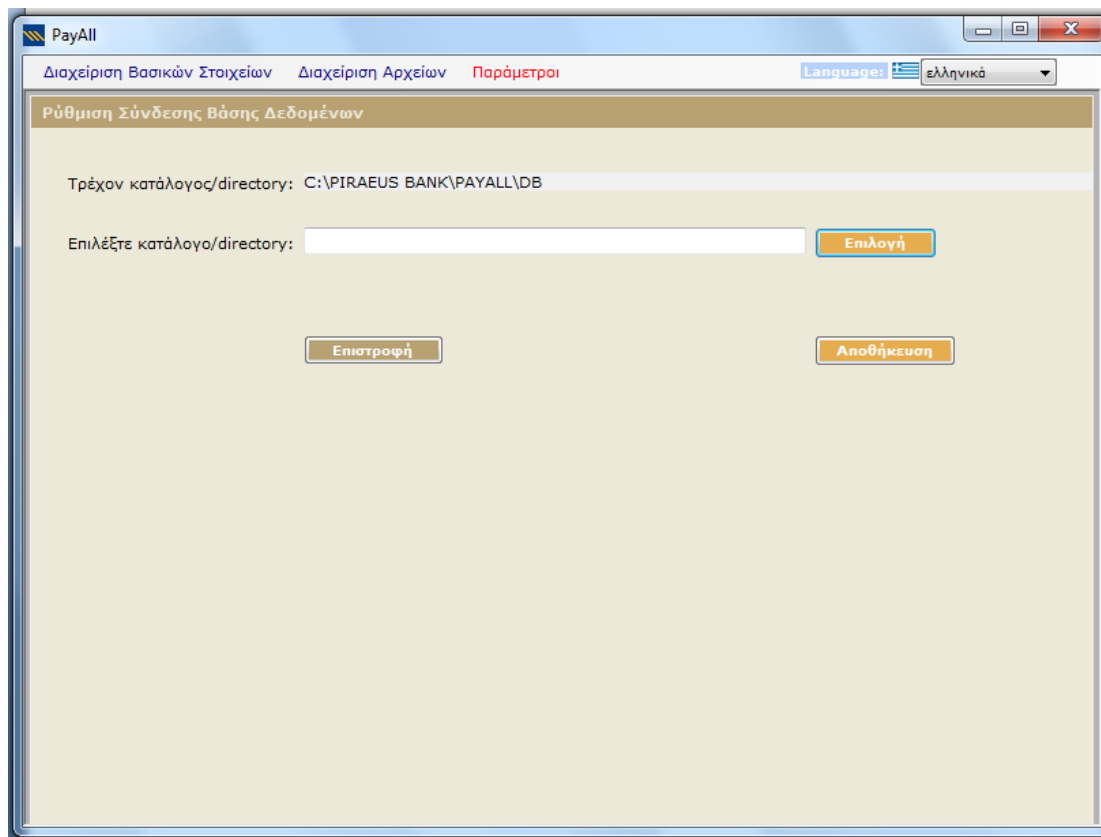
Εάν επιθυμείτε να επεξεργάζονται και άλλοι χρήστες την ίδια βάση δεδομένων από την εφαρμογή τους, δηλαδή να διαχειρίζονται τις ίδιες μισθοδοσίες - εντολές πληρωμής - μισθοδοτούμενους - συνεργάτες, τότε θα πρέπει να προχωρήσετε στα παρακάτω βήματα:

Βήμα 1: Αντιγράψτε το αρχείο της βάσης **PayAll.accdb** (που βρίσκεται στο directory «C:\PIRAEUS BANK\PayAll\DB\PayAll.accdb») και τοποθετήστε το σε κάποιον server στο δίκτυο σας στον οποίο έχουν πρόσβαση όλοι οι επιθυμητοί χρήστες.

Βήμα 2: Αφού αντιγράψετε το αρχείο της βάσης στο επιθυμητό directory στο server, φροντίστε ώστε στο συγκεκριμένο directory να έχουν δοθεί δικαιώματα read/write για όλους τους επιθυμητούς χρήστες.

Βήμα 3: Ενημερώστε όλους τους χρήστες να οδηγηθούν στην οθόνη 8.1. της εφαρμογής (Επιλέγοντας Παράμετροι> Ρύθμιση Σύνδεση Βάσης Δεδομένων) και να επιλέξουν το νέο directory, στο οποίο έχει τοποθετηθεί πλέον το αρχείο της βάσης, και να πατήσουν αποθήκευση.

Αφού ολοκληρωθούν τα παραπάνω βήματα, πλέον οι εφαρμογές όλων των επιθυμητών χρηστών θα επεξεργάζονται την ίδια βάση δεδομένων.

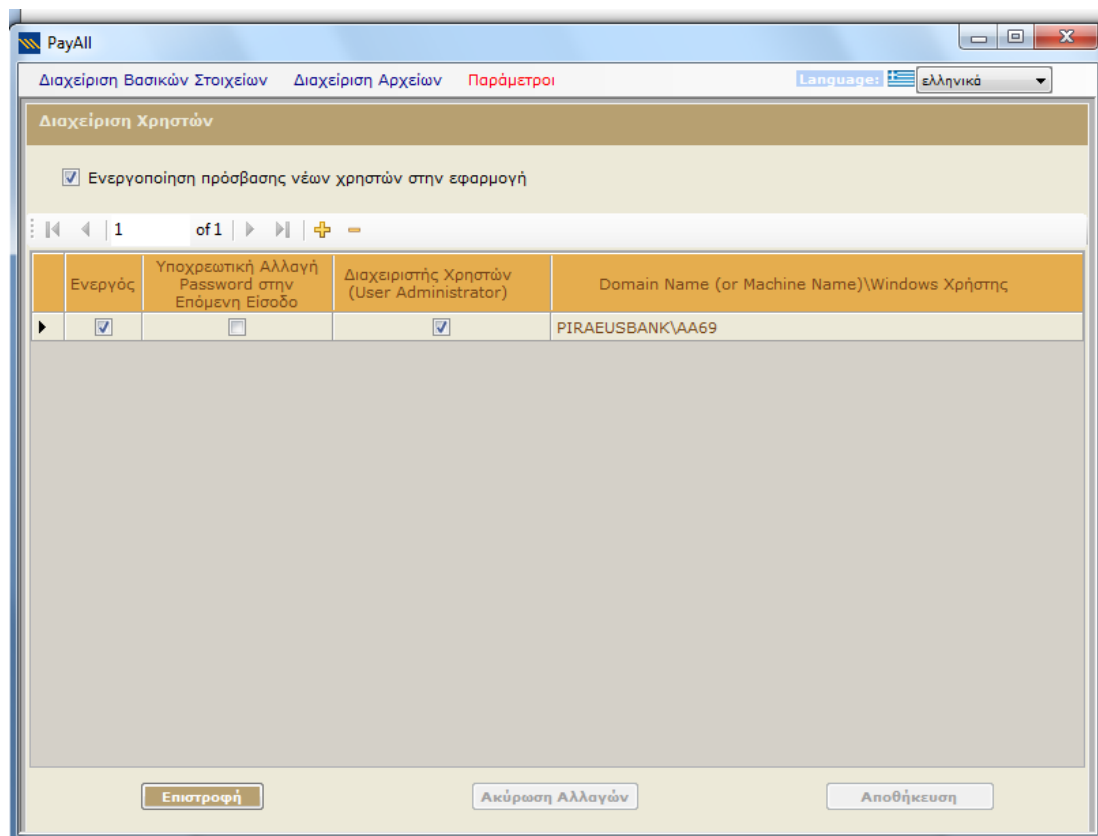


ΟΘΟΝΗ 8.1.

Βήμα 4: Τέλος, μετά την ορθή εκτέλεση των παραπάνω βημάτων, είναι απαραίτητο όλοι οι χρήστες (εκτός από αυτόν ο οποίος αντέγραψε το αρχείο της βάσης από τον υπολογιστή του και το μετέφερε στο επιθυμητό directory στο server) να κλείσουν την εφαρμογή και να την ανοίξουν πάλι κάνοντας login για άλλη μια φορά στην εφαρμογή δίνοντας για κωδικό ασφαλείας τον 'ouypass'. Η ενέργεια αυτή είναι απαραίτητη και αποσκοπεί στην ενημέρωση της νέας βάσης δεδομένων με τους υπάρχοντες χρήστες.

8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Από την επιλογή Παράμετροι> Διαχείριση Χρηστών, στην οποία έχει πρόσβαση μόνο ο διαχειριστής της εφαρμογής (ορίζεται ως διαχειριστής ο χρήστης που κάνει login πρώτος στην εφαρμογή αυτόματα από το σύστημα), δίνεται η δυνατότητα διαχείρισης όλων των χρηστών της εφαρμογής σχετικά με τα δικαιώματα πρόσβασής τους.



ΟΘΟΝΗ 9.1

Συγκεκριμένα, οι διαθέσιμες ενέργειες σχετικά με τη διαχείριση των χρηστών είναι οι εξής:

- «Ενεργοποίηση πρόσβασης νέων χρηστών στην εφαρμογή»: Όταν το πεδίο είναι τσεκαρισμένο σημαίνει ότι επιτρέπεται η πρόσβαση νέων χρηστών στην εφαρμογή με τη χρήση του first time password “ourpass”. Αν ο διαχειριστής απενεργοποιήσει το flag αυτό τότε το σύστημα δε θα επιτρέπει την είσοδο νέων χρηστών.
- Στην περίπτωση που κάποιος χρήστης ξεχάσει το password του, τότε μπορεί να ενημερώσει τον διαχειριστή της εφαρμογής και αυτός να τον βρει στην λίστα των χρηστών και να τσεκάρει το πεδίο «Reset Password» για αυτόν τον χρήστη. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης μπορεί να δοκιμάσει να κάνει login στην εφαρμογή πάλι με τη χρήση του “ourpass” και το σύστημα θα τον οδηγήσει σε οθόνη αλλαγής κωδικού ασφαλείας.

Ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να κάνει έναν χρήστη ανενεργό αφαιρώντας το τσεκάρισμα

- από το πεδίο <Ενεργός>.

Ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει έναν νέο χρήστη στην εφαρμογή. Στην

- περίπτωση αυτή ο νέος χρήστης μπορεί να δοκιμάσει να κάνει login στην εφαρμογή με τη χρήση του “ourpass” και το σύστημα θα τον οδηγήσει σε οθόνη

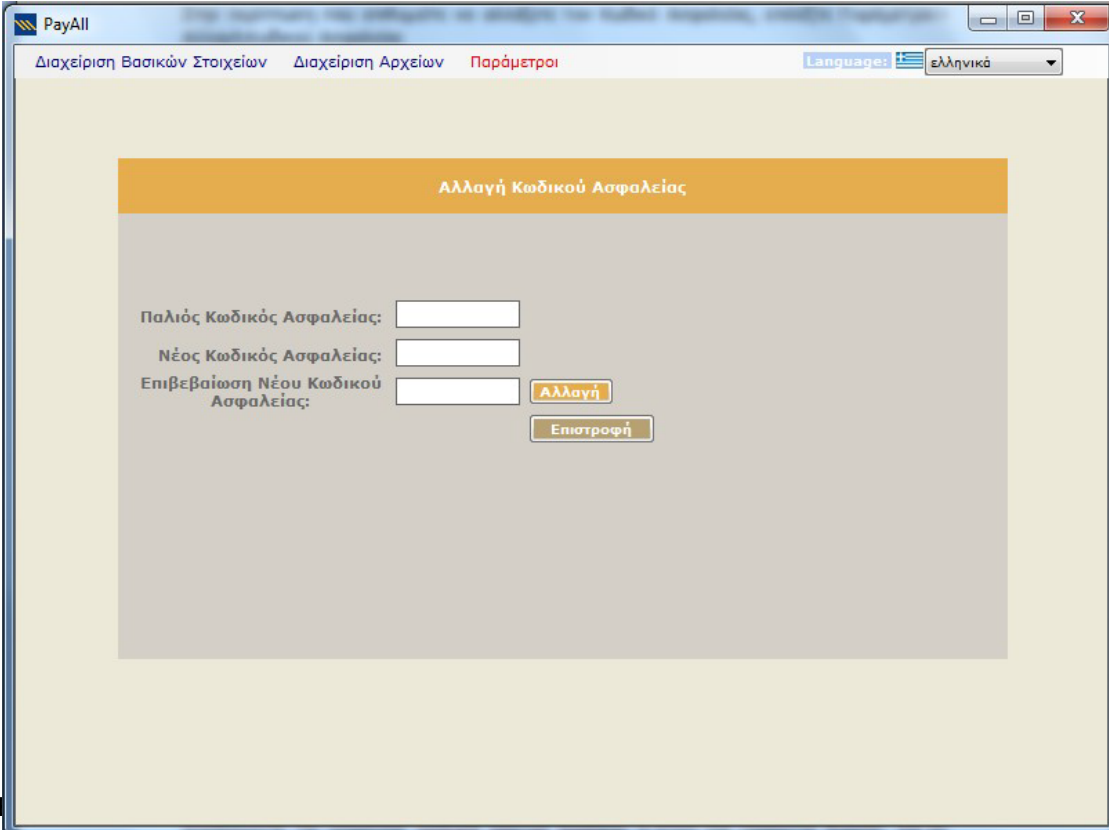
αλλαγής κωδικού ασφαλείας. Διευκρινίζεται ότι ο διαχειριστής μπορεί να εισάγει νέο χρήστη ακόμα και αν έχει απενεργοποιήσει την πρόσβαση νέων χρηστών στην εφαρμογή.

9. ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Στην περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξετε τον Κωδικό Ασφαλείας, επιλέξτε Παράμετροι> Αλλαγή Κωδικού Ασφαλείας

Παλιός Κωδικός Ασφαλείας :Καταχωρείστε τον υφιστάμενο Κωδικό Ασφαλείας
Νέος Κωδικός Ασφαλείας : Καταχωρείστε το νέο Κωδικό Ασφαλείας
Επιβεβαίωση Νέου Κωδικού Ασφαλείας : Καταχωρείστε ξανά το νέο Κωδικό Ασφαλείας.

Στη συνέχεια επιλέξτε το πλήκτρο <Αλλαγή>.



Εάν επιθυμείτε να στείλετε μέσω της winbank το αρχείο που μόλις δημιουργήσατε, παρακάτω θα βρείτε λεπτομερείς οδηγίες.

Με τις υπηρεσίες «Μισθοδοσίες» & «Μαζικές Πληρωμές» από τη winbank, σας δίνεται η δυνατότητα να αποστείλετε για εκτέλεση μέσω Internet:

- α) μαζικές εντολές μισθοδοσίας (για αυτόματη πληρωμή των υπαλλήλων σας), και
- β) μαζικές εντολές πληρωμής (για αυτόματη πληρωμή προμηθευτών, τρίτων κλπ λογαριασμό στην Τράπεζα Πειραιώς.)

Η εντολή σας θα παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά χωρίς να χρειάζεται κάποιος υπάλληλος της εταιρίας να παραδίδει τη δισκέτα στο κατάστημα κάθε φορά που υπάρχει ανάγκη μισθοδοσίας, και η εκτέλεση μπορεί να γίνει στην επιθυμητή ημερομηνία εκτέλεσης.

1. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ


Τις Μαζικές Εντολές Μισθοδοσίας & Πληρωμής, έχετε τη δυνατότητα να τις αποστείλετε μέσω Internet, αφού πρώτα έχετε επισκεφθεί το κατάστημα που συνεργάζεστε για την υπογραφή του εγγράφου «Σύμβαση Τραπεζικής Διευκόλυνσης σε Μισθοδοσία Επιχείρησης» ή «Σύμβαση Τραπεζικής Διευκόλυνσης σε Μαζικές Πληρωμές Τρίτων». Από το κατάστημα ενημερώνετε για τον αριθμό συμβολαίου τον οποίον πρέπει να αναγράφετε στην εντολή σας κάθε φορά που αποστέλλετε μισθοδοσία ή μαζικές πληρωμές. Επίσης απαιτείται να έχετε γίνει συνδρομητής της υπηρεσίας winbank internet business, η οποία σας παρέχεται δωρεάν, και να έχετε λάβει τους σχετικούς κωδικούς πρόσβασης.

2. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Παρακάτω ακολουθούν οι οθόνες μισθοδοσίας. Αφού κάνετε login στη winbank, επιλέγετε PIRAEUS CASH > ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΑΡΧΕΙΑ: Μισθοδοσία Payall > Ιστορικό Μισθοδοσιών

Στην οθόνη που εμφανίζεται υπάρχει λίστα με όλες τις μισθοδοσίες που έχετε αποστείλει στη Τράπεζα Πειραιώς είτε από το κατάστημα είτε μέσω Internet.

Στο σημείο αυτό έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε μία μισθοδοσία και να δείτε την ανάλυσή της (πιστούμενοι λογαριασμοί, συνολικό ποσό, κατάσταση) καθώς και να αποστείλετε νέα εντολή μισθοδοσίας με αρχείο.



[Καταθέσεις & Επενδύσεις](#)
[Δάνεια & Χορηγήσεις](#)
[Επιταγές](#)
[Άλλα Προϊόντα](#)
[Piraeus Cash](#)
[Μεταφορές](#)
[Πληρωμές](#)
[Αγορές & Αιτήσεις](#)

179:22

✧ Ιστορικό Μισθοδοσιών

Αναζητήστε και παρακολουθήστε on-line την κατάσταση εκτέλεσης των μισθοδοσιών σας. Έχετε τη δυνατότητα να εμφανίσετε τις μισθοδοσίες που εκτελέσατε σε διάστημα 12 μηνών.

Χρονική Περίοδος:

Από: 11/05/2018

Εώς: 10/05/2019

Καθαρισμός

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Σχετικές Υπηρεσίες

Νέα Μισθοδοσία

Μισθοδοσίες

Αριθμός Σύμβασης	Ημερομηνία Αποστολής	Ημ/νία Εκτέλεσης	Περιγραφή Εντολής	Κατάσταση	Αριθμός Υπαλλήλων
AA01	15/06/2018	15/06/2018	test4	Ολοκληρώθηκε με λάθη	3 >
AA01	22/03/2019	-	TEST ELENi TRAKA	Σε εκκρεμότητα	1 >
AA01	28/03/2019	28/03/2019	ΚΟΥΚΟΥΡΟΥΚΟΥ	Ολοκληρώθηκε με λάθη	3 >

Αφού έχετε επιλέξει την μισθοδοσία της οποίας επιθυμείτε να δείτε την ανάλυση, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, στην οποία μπορείτε να δείτε την ημερομηνία και ώρα παραλαβής και εκτέλεσής της, τον αριθμό των μισθοδοτούμενων, τον χρεούμενο και τους πιστούμενους λογαριασμούς, και τα αντίστοιχα ποσά τους.

business
W

[Καταθέσεις & Επενδύσεις](#)

[Δάνεια & Χορηγήσεις](#)

[Επιταγές](#)

[Άλλα Προϊόντα](#)

[Piraeus Cash](#)

[Μεταφορές](#)

[Πληρωμές](#)

[Αγορές & Αιτήσεις](#)

172:16

Αναλυτικά Στοιχεία Μισθοδοσίας

< Επιστροφή

Στοιχεία Συναλλαγής

Αριθμός Σύμβασης: AA01

Λογαριασμός Χρέωσης: 6558-111111-340

Ημερομηνία Αποστολής: 10/06/2019

IBAN: GR43 0171 5580 1111 1111 1111 340

Περιγραφή Εντολής: TEST

Νόμισμα Εντολής: EUR

Παραλήφθηκε από: Διαδίκτυο

Συνολικό Ποσό: 15,00 EUR

Αριθμός Υπαλλήλων: 2

Κατάσταση: Ολοκληρώθηκε

Ημερομηνία Εκτέλεσης: 10/06/2019

Σχετικές Υπηρεσίες

Ιστορικό Μισθοδοσιών

Μισθοδοσία Payall Demo

Αναλυτικός Πίνακας

A/A	Λογαριασμός Πίστωσης	IBAN	Ποσό	Κατάσταση
1	6639-111111-431	GR81 0171 6390 1111 1111 1111 431	5,00 EUR	Ολοκληρώθηκε
2	6639-111111-677	GR20 0171 6390 1111 1111 1111 677	10,00 EUR	Ολοκληρώθηκε

ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΑΕ

Έκδοση 6η - Ιούλιος 2023

Σελ. 50

Για τη νέα μισθοδοσία απαιτείται να συμπληρώσετε τα εξής στοιχεία:

- Τον αριθμό συμβολαίου (σύμβασης)
- Το επισυναπτόμενο αρχείο μισθοδοσίας

1 Συμπλήρωση

2 Επιβεβαίωση

3 Ολοκλήρωση

Αριθμός σύμβασης:

Αρχείο Μισθοδοσίας (.psp, .xml):

ⓘ Οι εντολές που καταχωρούνται μετά τις 18:00, θα εκτελούνται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Η συναλλαγή υπόκειται στους όρους της Σύμβασης Παροχής Υπηρεσιών Πληρωμών της Τράπεζας Πειραιώς

Πιέστε «ΣΥΝΕΧΕΙΑ» για να μεταφερθείτε στην επόμενη οθόνη, όπου μπορείτε να ελέγξετε την ορθότητα των στοιχείων του αρχείου που επισυνάψατε.

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινήσεις μπορείτε να απευθυνθείτε στο κατάστημα με το οποίο συνεργάζεστε ή τηλεφωνικά στα **18 28 38** (από σταθερό ή κινητό εντός Ελλάδας) ή στο **0030 210 32 88000** (από το εξωτερικό).