



Instrukcja Obsługi Aplikacji

Wniosek o przelew





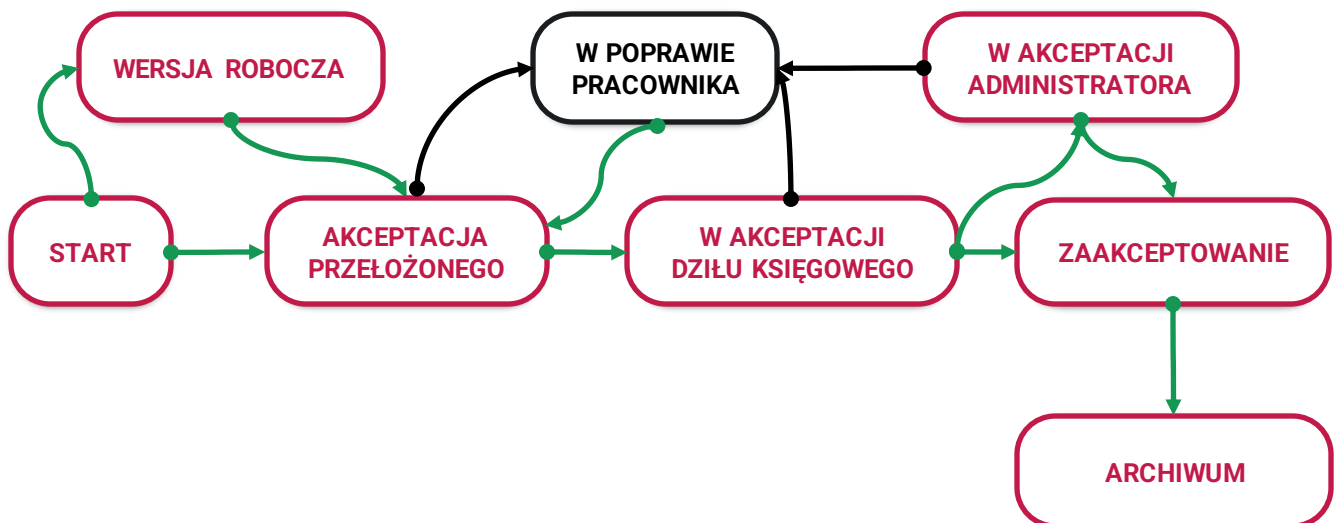
Aplikacja służy zapewnia efektywne zarządzanie wnioskami dotyczącymi zleceń przelewów.

Aplikacja "**Wniosek o przelew**" umożliwia pracownikom składanie wniosków o wykonanie przelewu w prosty i przejrzysty sposób. Pracownicy mogą wprowadzać niezbędne informacje, takie jak dane odbiorcy, numer konta, kwotę przelewu, a także powód lub opis transakcji. Aplikacja zapewnia intuicyjny interfejs, który ułatwia wypełnianie wniosków i minimalizuje możliwość błędów.

Po złożeniu wniosku, aplikacja umożliwia przetwarzanie i dalsze zarządzanie nim. Możliwe jest przeglądanie wniosków, śledzenie ich statusu oraz podejmowanie decyzji dotyczących akceptacji lub odrzucenia zlecenia przelewu. Przełożeni i odpowiednie osoby mają dostęp do wniosków i mogą podejmować decyzje w oparciu o wewnętrzne procedury i polityki firmy.

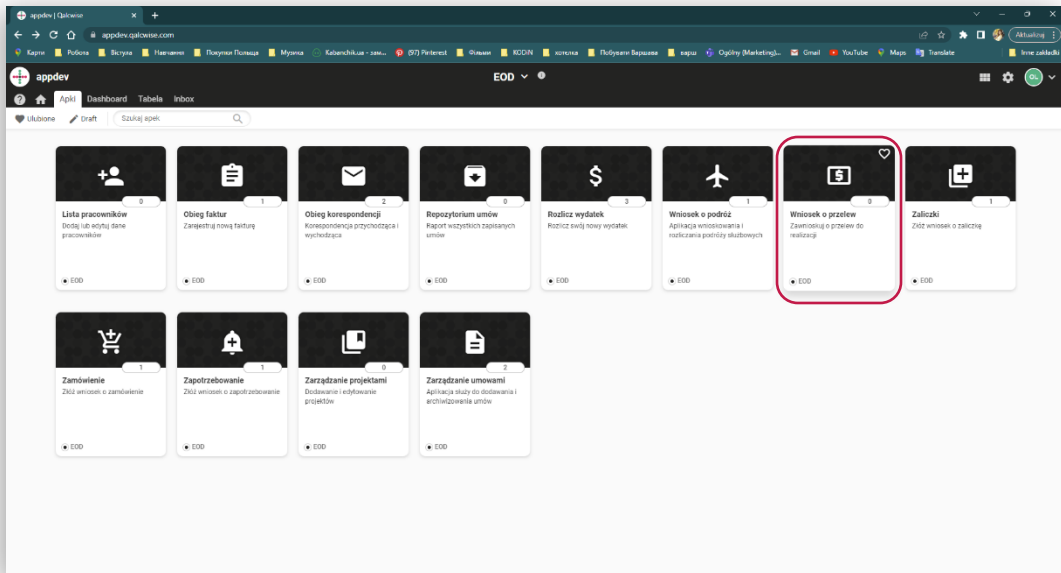
Aplikacja "Wniosek o przelew" na platformie Qalcwise zapewnia również funkcjonalności monitorowania i raportowania. Możliwe jest generowanie raportów związanych z wnioskami o przelew, co umożliwia lepsze śledzenie i analizowanie aktywności finansowej w organizacji.

Dostęp do tej aplikacji mają wszyscy użytkownicy, którzy posiadają konto na Twojej stronie Qalcwise. Aby korzystać z aplikacji, konieczne jest uzupełnienie danych pracownika w aplikacji "**Lista pracowników**", takich jak ID pracownika, ID Qalcwise i informacje o przełożonym. Te dane są istotne dla korzystania z innych aplikacji w systemie.



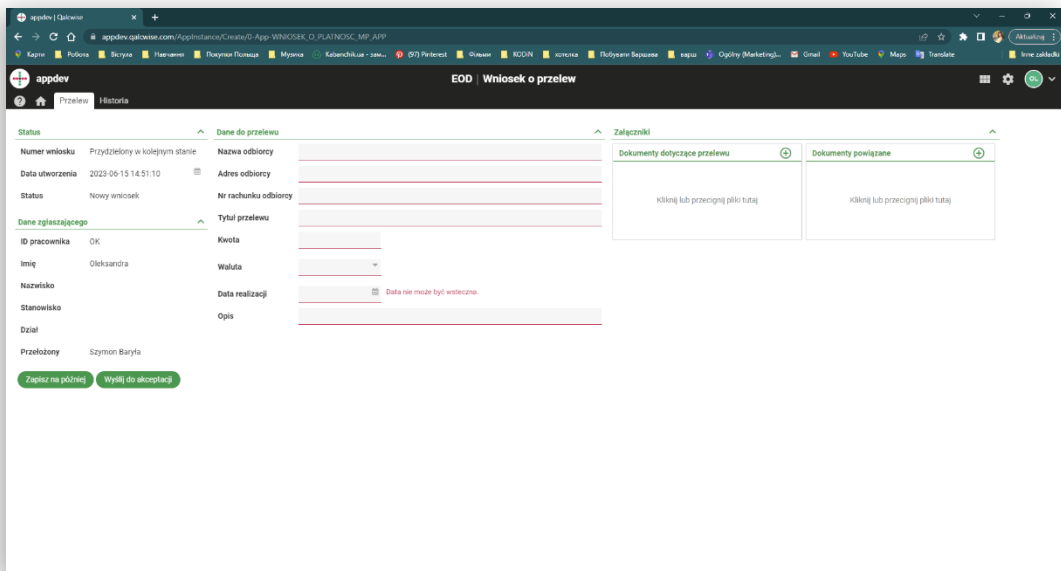
1

Uruchom aplikację wybierając ikonę na ekranie głównym



2

Po uruchomieniu aplikacji pojawi się cztery sekcje związane z nowym przelewem



3

Dla zapisania wniosku jako wersję roboczą, użyj przycisku "Zapisz na później". W takim przypadku wniosek będzie dostępny do edycji.

The screenshot shows the 'Wniosek o przelew' form in the appdev system. The form is divided into several sections: 'Status', 'Dane do przelewu', 'Załączniki', and 'Dane zgłaszającego'. The 'Zapisz na później' button is highlighted with a red arrow, indicating the action to save the form as a draft.

Status		Dane do przelewu		Załączniki	
Numer wniosku	Przydzielony w kolejnym stanie	Nazwa odbiorcy		Dokumenty dotyczące przelewu	Dokumenty powiązane
Data utworzenia	2023-06-15 14:51:10	Adres odbiorcy		Kliknij lub przeciągnij pliki tutaj	
Status	Nowy wniosek	Nr rachunku odbiorcy		Kliknij lub przeciągnij pliki tutaj	
Dane zgłaszającego		Tytuł przelewu			
ID pracownika	OK	Kwota			
Imię	Oleksandra	Waluta			
Nazwisko		Data realizacji	Data nie może być wsteczna.		
Stanowisko		Opis			
Dział					
Przełożony	Szymon Baryła				

Buttons: **Zapisz na później** (highlighted with a red arrow), Wyślij do akceptacji

4

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu można przesłać wniosek do akceptacji przez przełożonego.

The screenshot shows the 'Wniosek o przelew' form in the appdev system. The 'Wyślij do akceptacji' button is highlighted with a red arrow, indicating the action to submit the form for approval.

Status		Dane do przelewu		Załączniki	
Numer wniosku	Przydzielony w kolejnym stanie	Nazwa odbiorcy		Dokumenty dotyczące przelewu	Dokumenty powiązane
Data utworzenia	2023-06-15 14:51:10	Adres odbiorcy		Kliknij lub przeciągnij pliki tutaj	
Status	Nowy wniosek	Nr rachunku odbiorcy		Kliknij lub przeciągnij pliki tutaj	
Dane zgłaszającego		Tytuł przelewu			
ID pracownika	OK	Kwota			
Imię	Oleksandra	Waluta			
Nazwisko		Data realizacji	Data nie może być wsteczna.		
Stanowisko		Opis			
Dział					
Przełożony	Szymon Baryła				

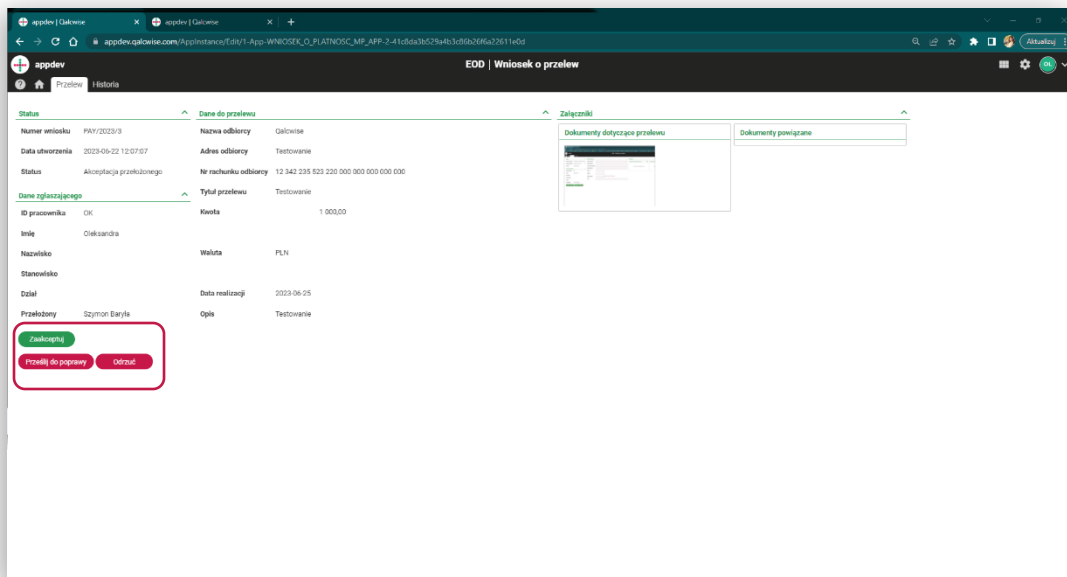
Buttons: Zapisz na później, **Wyślij do akceptacji** (highlighted with a red arrow)

Wniosek o przelew przechodzi przez kilka etapów:

1

"Akceptacja przełożonego": przełożony może podjąć następujące działania dotyczące wniosku:

- "Zaakceptuj": zaakceptować i przesłać do działu księgowości (osoby należące do grupy "KSIEGOWOSC").
- "Prześlij do poprawy": przesłać do poprawy pracownikowi składającemu wniosek.
- "Odrzuć": odrzucić wniosek.

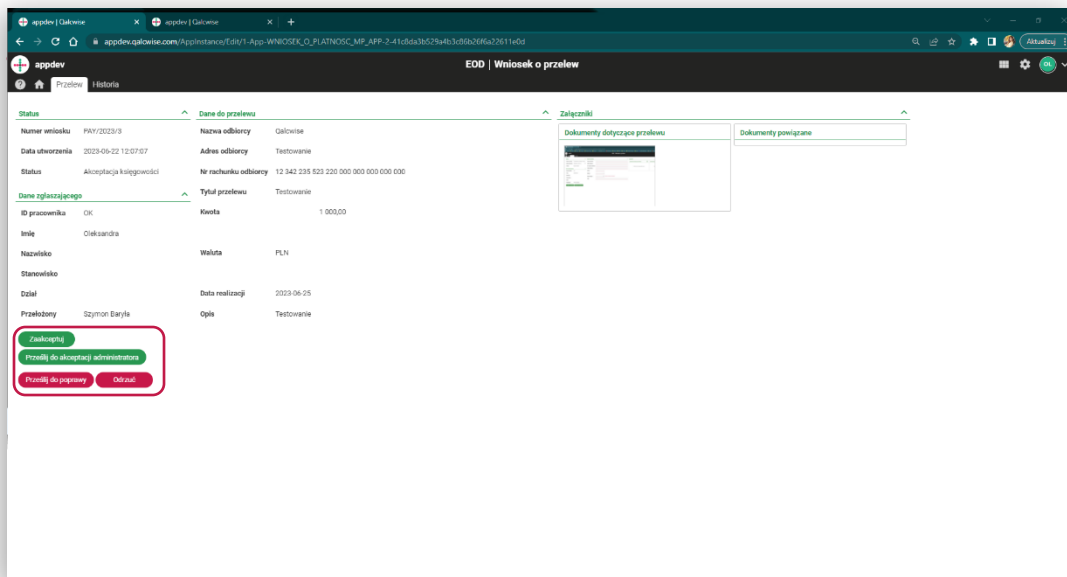


Wniosek o przelew przechodzi przez kilka etapów:

2

"Akceptacja księgowości": dział księgowości może podjąć następujące działania dotyczące wniosku:

- "Zaakceptuj": zaakceptować i oznaczyć wniosek jako oczekujący na płatność.
- "Prześlij do akceptacji administratora": przesłać do dodatkowej akceptacji osób należących do grupy "ADMINISTRATORS".
- "Prześlij do poprawy": przesłać do poprawy pracownikowi składającemu wniosek.

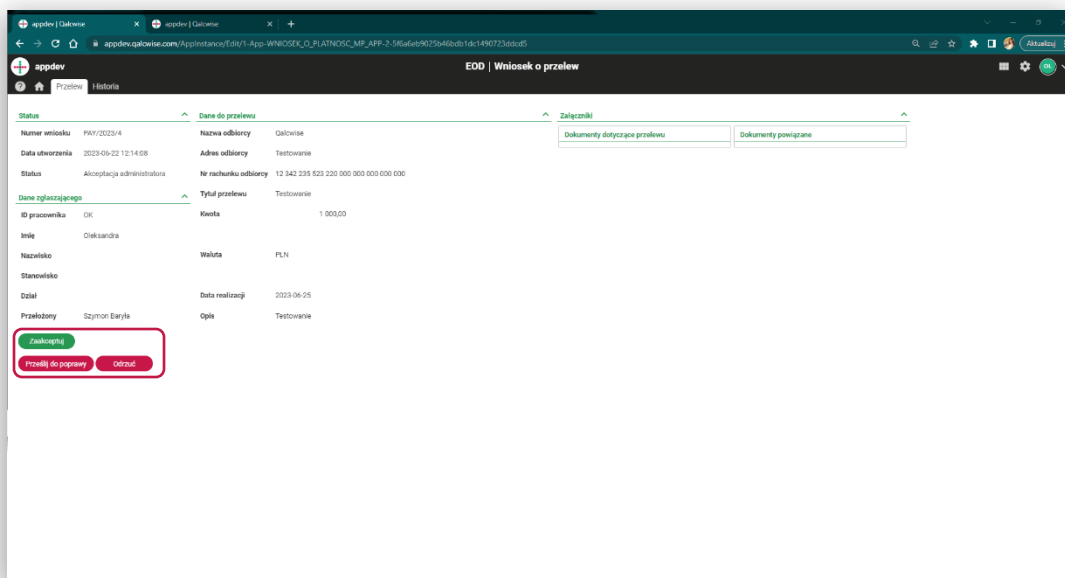


Wniosek o przelew przechodzi przez kilka etapów:

3

"Akceptacja administratora": grupa "ADMINISTRATORS" może podjąć następujące działania dotyczące wniosku:

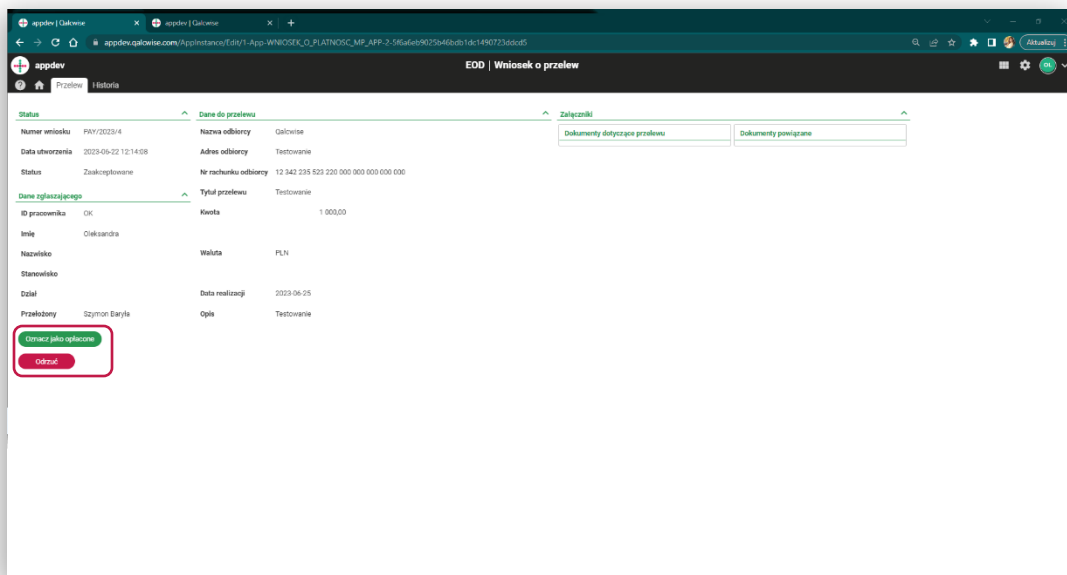
- "Zaakceptuj": zaakceptować i oznaczyć wniosek jako oczekujący na płatność.
- "Prześlij do poprawy": przesłać do poprawy pracownikowi składającemu wniosek.
- "Odrzuć": odrzucić wniosek. "Odrzuć!": odrzucić wniosek.

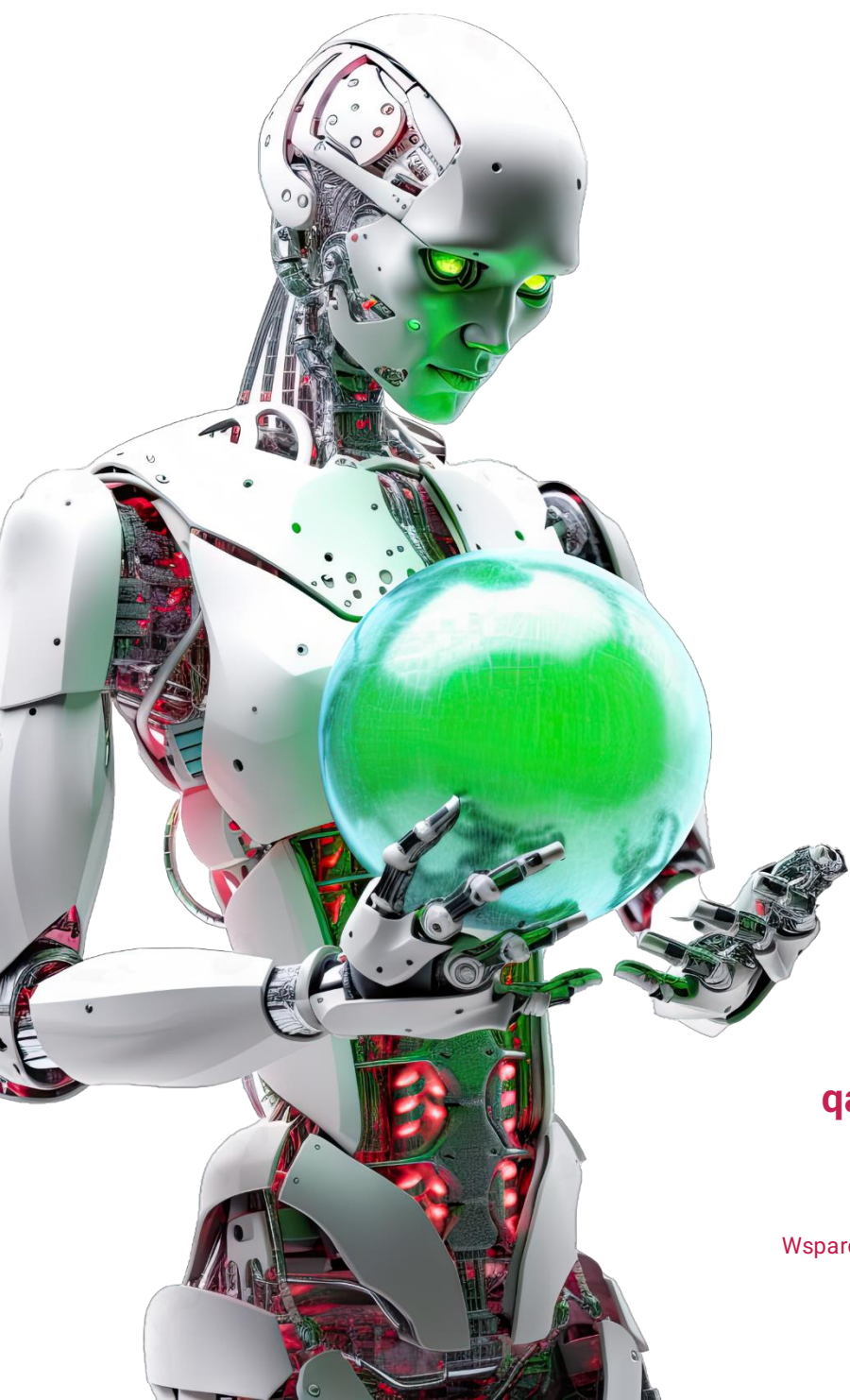


Wniosek o przelew przechodzi przez kilka etapów:

4

Księgowość ma możliwość odrzucenia wniosku lub oznaczenia go jako opłaconego, jeśli wniosek został zaakceptowany.





qalcwise.com Sp. z o.o.

Marynarska 15, 02-654 Warszawa

Tel. +48 22 360 40 70

Email: kontakt@qalcwise.com

Dział Sprzedaży: sales@qalcwise.com

Wsparcie Techniczne: support@qalcwise.com