

Сервис «Зарплатный проект»

Руководство пользователя

2.0.24

Содержание

Предисловие	3
Интерфейс сервиса	4
Элементы управления	4
Форма документа	6
Общие принципы работы с документами	10
Статус документа	10
Создание документа	10
Редактирование документа	11
Прикрепление сотрудников к зарплатному проекту	12
Работа со справочником сотрудников	12
Работа с документами зарплатного проекта	15
Зарплатный реестр	15
Заявление на открытие карты	20
Заявление на присоединение к зарплатному проекту	25
Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта	27
Заявление на перевыпуск банковской карты	28
Уведомление об изменении сведений о сотруднике	30
Заявление на блокирование карты	33
Заявление на предоставление овердрафта	36
Импорт и экспорт документов	39
Настройки АРМ для осуществления импорта и экспорта документов	39
Импорт документов в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (Web)»	43
Экспорт документов из АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (Web)»	44

Предисловие

Документ содержит описание работы с web-интерфейсом сервиса «Зарплатный проект» системы «iBank 2».

Назначение сервиса «Зарплатный проект» — автоматизация взаимодействия корпоративного клиента и банка в рамках услуг зарплатного проекта, предлагаемых банком.

Сервис «Зарплатный проект» предназначен для автоматизации следующих действий:

- прикрепление сотрудников к зарплатному проекту;
- управление сотрудниками, прикрепленными к зарплатному проекту;
- подача в банк зарплатного реестра и платежных поручений на перечисление зарплаты и комиссии банка.

Интерфейс сервиса

Элементы управления

Все действия при работе с зарплатным проектом осуществляются в разделе **Зарплатный проект АРМа «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)»** (см. [рис. 1](#)).

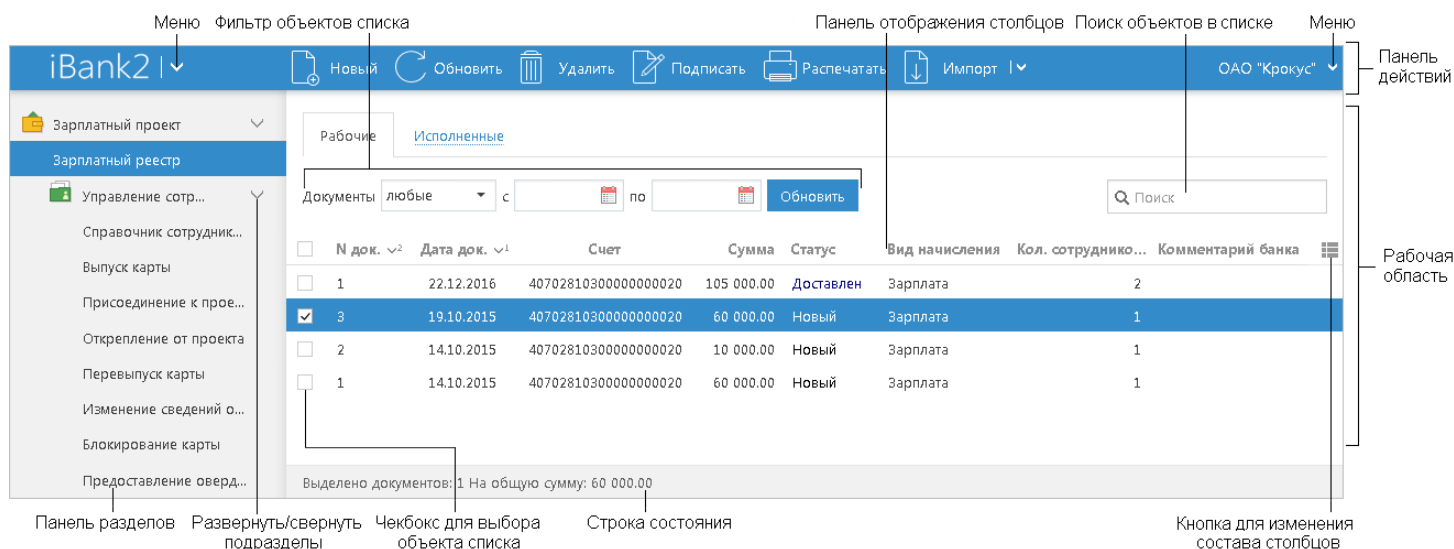





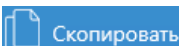


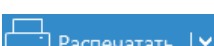





Рис. 1. Список зарплатных реестров. Элементы управления

Панель действий

При работе с документами зарплатного проекта панель действий может содержать следующие кнопки:

-  **Новый** — создание нового документа;
-  **Редактировать** — редактирование документа;
-  **Подписать** — подпись документа;
-  **Подтвердить** — подтверждение документа;
-  **Отмена** — отмена внесенных в документ изменений;
-  **Скопировать** — создание нового документа на основе существующего;
-  **Импорт** — импорт документа;
-  **Экспорт** — экспорт документа;
-  **Распечатать** — печать документа (предварительный просмотр, сохранить как RTF);
-  **Удалить** — удаление документа;
-  **Обновить** — обновление отображаемой информации;
-  **iBank 2** — вызов списка функций главного меню;

ОАО "Крокус" ▾

— кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для вызова меню, содержащего следующие пункты:

- **Настройки** — переход на страницу настроек;
- **Выход** — завершение работы с сервисом.

Панель разделов

На панели разделов отображаются разделы, права на работу с объектами которых были назначены вам при регистрации в офисе банка. Используйте расположенные у названия раздела кнопки > / ▾ чтобы развернуть/свернуть содержащиеся в разделе подразделы.

Рабочая область

Рабочая область представляет собой список объектов и элементы управления.

Элементы управления:

Фильтр объектов списка. Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. Для задания фильтра по дате вручную или с помощью **Календаря** (кнопка 📅) в полях «с» и «по» укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 2](#)). Если поле «с» не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле «по» — все документы по текущую дату.

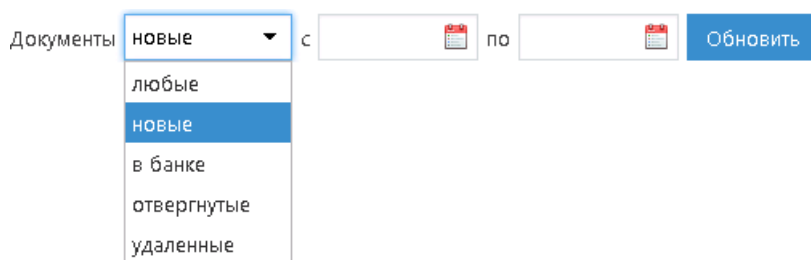


Рис. 2. Установка фильтра в списке документов

Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из значений и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 2](#)):

- **любые** — отображаются документы всех статусов;
- **новые** — отображаются документы со статусами **Новый** и **Подписан**;
- **в банке** — отображаются документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**;
- **отвергнутые** — отображаются документы со статусом **Отвергнут**;
- **удаленные** — отображаются документы со статусом **Удален**.

Поиск объектов в списке. Для поиска объекта в списке укажите значение или часть значения в поле

🔍 Поиск

По мере ввода текста в поле поиска на экране будут отображаться подходящие данные.

Для поиска необходимой записи по значениям из нескольких столбцов последовательно вводите параметры поиска в строку поиска, разделяя их нажатием клавиши Enter (см. [рис. 3](#)). При этом нет необходимости указывать значения полностью или соблюдать последовательность столбцов. Для удаления нажмите **✕**

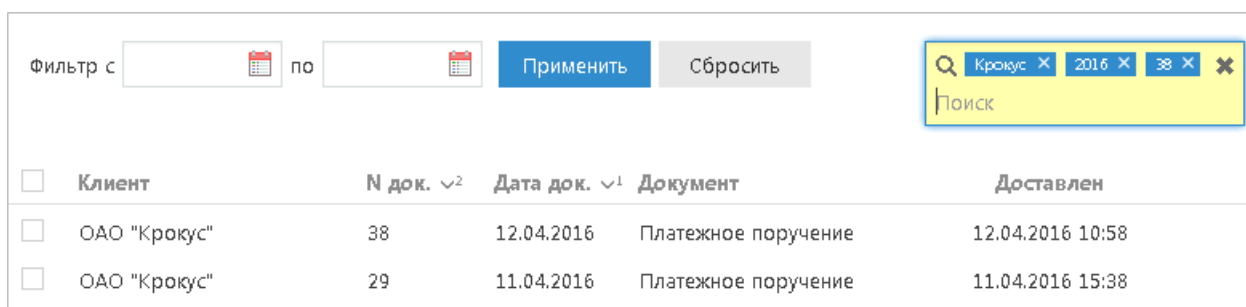


Рис. 3. Поиск объектов в списке

Сортировка объектов списка. Для сортировки данных по значению одного столбца нажмите на заголовок столбца. Действие доступно для всех отображаемых столбцов. Направление сортировки отображает метка в заголовке столбца: по убыванию — ∇ , по возрастанию — \wedge . По умолчанию объекты списка отсортированы по убыванию по дате и номеру.

Для выполнения сортировки по значениям нескольких столбцов, удерживая нажатой клавишу Shift, последовательно нажмите на заголовки столбцов. В заголовке отобразится метка с номером, обозначающая порядок сортировки — ∇^2 .

Изменение состава столбцов. Для изменения состава столбцов используйте кнопку . При нажатии на кнопку откроется список, в котором выберите столбцы для отображения.

Изменение ширины столбцов. Для изменения ширины столбцов перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины столбца.

Изменение порядка столбцов. Для изменения порядка столбцов нажмите на заголовок столбца и, не отпуская, перетащите его в требуемое место. Последняя настроенная пользователем последовательность столбцов в списке сохраняется.

Изменение ширины панели разделов. Для изменения ширины панели разделов нажмите на ее границу и, не отпуская, перетащите до нужной ширины. Последняя настроенная пользователем ширина сохраняется.

Групповые операции. Для выполнения групповой операции необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку, соответствующую групповому действию. Для группы документов предусмотрены следующие операции:

- **Экспорт в формате RTF.** При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- **Подпись.**
- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
- **Печать.**
- **Удаление.**

Форма документа

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице **Форма документа**, представленной на [рис. 4](#).

Редактировать Подписать Скопировать Распечатать Удалить

Заявление на открепление от зарплатного проекта

Поручение на открепление от зарплатного проекта N от

Банк

Клиент

ИНН

Просим открепить от зарплатного проекта сотрудника:

Фамилия Имя

Отчество Таб. номер

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан Код подразделения

Счет Карта

Тип

Статус: Новый [Комментарий клиента](#)

Подписи: Нет [Комментарий банка](#)

Рис. 4. Страница "Форма документа". Документ зарплатного проекта

Основными элементами интерфейса страницы **Форма документа** являются:

1. **Панель действий** — содержит кнопки для работы с документами (перечень кнопок см. в разделе [Основные действия клиента при работе с сервисом «Зарплатный проект»](#)).
2. **Бланк документа** — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа. При заполнении текстовых полей бланка документа возможно использовать буфер обмена данных (пункты контекстного меню **Копировать** и **Вставить**).
 - **Наименование документа и его номер.** Номер документа формируется автоматически при создании. Поле с номером документа доступно для изменения.
 - **Дата** — дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком.
3. **Ссылки** — поля страницы **Форма документа**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги. Например, по ссылке **Счет** открывается диалог для выбора необходимого счета.
4. **Статус** — текущее состояние документа. При нажатии на данную ссылку появляется диалог **История документа**, содержащий историю изменения статуса документа (см. [рис. 5](#)).

Время	Действие	Статус	ID ключа проверки ЭП	Владелец ключа проверки ЭП
22.12.2016 15:46 GMT+03:00	Сохранение	Новый	1444296732024159	Золотов Михаил Юрьевич
22.12.2016 17:39 GMT+03:00	Подпись	Доставлен	1444296732024159	Золотов Михаил Юрьевич

Рис. 5. Диалог "История документа"

5. **Подписи** — информация об ЭП под электронным документом. Информация о количестве подписей отображается в формате «М из N», где М — фактическое количество подписей под документом, N — необходимое количество подписей под документом для отправки его в банк. N задается на стороне банка. Если на форме N=?, значит для отправки документа в банк существует несколько сочетаний подписей различной длины.

При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Информация о подписях**, содержащий данные о времени подписи документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка не активна (см. [рис. 6](#)).

Владелец	Время
Золотов Михаил Юрьевич	22.12.2016 17:39 GMT+03:00

Рис. 6. Диалог "Информация о подписях"

6. **Комментарий клиента** — дополнительная информация, указываемая клиентом в документе. При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Комментарий клиента**, в котором можно ввести необходимый текст (см. [рис. 7](#)). Редактирование комментария клиента доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих статусов возможен только его просмотр.

Рис. 7. Диалог "Комментарий клиента"

7. **Комментарий банка** — дополнительная информация, указываемая сотрудником банка к документу. Просмотр комментария осуществляется по нажатию соответствующей ссылки (см. [рис. 8](#)). Комментарий может присутствовать у всех документов, кроме документов в статусе **Новый** и **Подписан**. При отсутствии комментария ссылка будет неактивной.

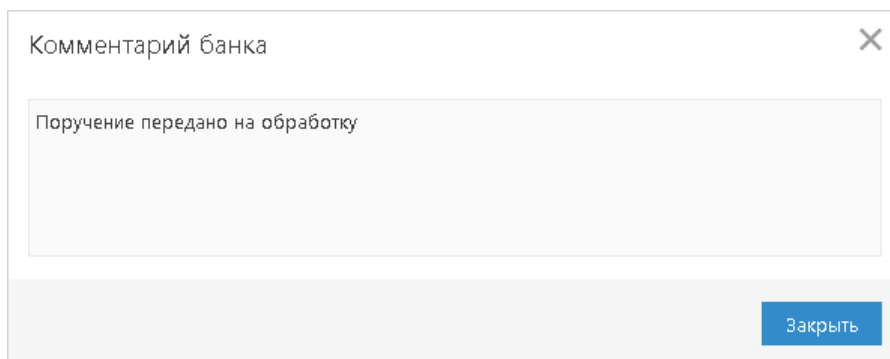


Рис. 8. Диалог "Комментарий банка"

Возврат к списку документов осуществляется кнопкой **Вернуться к списку**. Кнопки навигации панели инструментов браузера не могут быть использованы для переключения между страницами сервиса.

Общие принципы работы с документами

Статус документа

Стадия обработки документа называется «статус». Предусмотрены следующие статусы документов:

Новый. Присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

Подписан. Присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом недостаточное для отправки в банк документа. При внесении изменений в документ с таким статусом и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

Доставлен. Присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа на банковской стороне. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

На обработке. Присваивается при принятии документа в банке на обработку.

На исполнении. Присваивается при принятии документа в банке на исполнение.


Исполнен. Присваивается при исполнении документа на банковской стороне и проведении в балансе проводкой.

Отвергнут. Присваивается документу, не принятому на банковской стороне к исполнению. Пользователь может или отредактировать и сохранить документ (статус изменится на **Новый**), или удалить документ (статус изменится на **Удален**).

Удален. Присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Новый** и **Подписан** удаляются безвозвратно. Документы, удаленные после отвержения, можно просмотреть, используя фильтр (подробнее см. раздел [Основные действия клиента при работе с сервисом «Зарплатный проект»](#)).

Создание документа

Создать новый документ сервиса «Зарплатный проект» можно одним из способов:

- С помощью списка функций главного меню (кнопка ): выберите пункт меню **Документы** → **Новый** → **Зарплатный проект** и выберите вид создаваемого документа (см. [рис. 9](#)).

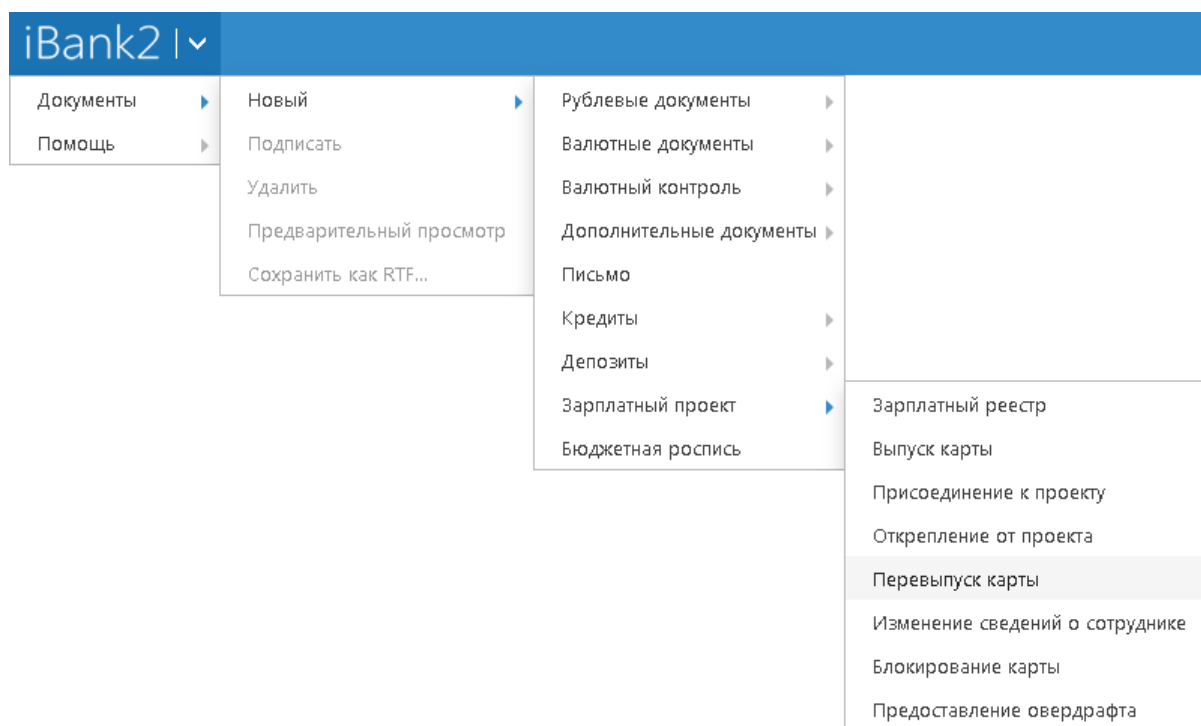





Рис. 9. Создание документа с помощью меню

- С помощью панели действий: перейдите в соответствующий подраздел и нажмите кнопку панели действий .
- С помощью контекстного меню: перейдите в соответствующий подраздел, на закладке **Рабочие** вызовите контекстное меню и выберите пункт **Новый**.

При выполнении любого из перечисленных действий откроется страница **Форма документа. Документ зарплатного проекта** (см. [рис. 4](#)), на которой отображается форма документа выбранного типа. Некоторые поля документа при этом заполняются системой автоматически и недоступны для изменения пользователем.



Заполните необходимые поля и сохраните документ, нажав кнопку . При сохранении документ подвергается проверке на банковской стороне: проверяется наличие значений во всех обязательных для заполнения полях, а также корректность указанных значений. Если проверка пройдена успешно, документ сохраняется. В противном случае на экран будет выведено сообщение с описанием ошибки. После исправления ошибок повторно сохраните документ.

- Создание документа на основе существующего. Такая необходимость может возникать в случае создания однотипных документов. Для создания нового документа на основе существующего откройте необходимый документ и нажмите кнопку .

При этом будет создан новый документ, поля которого будут заполнены значениями из предыдущего документа (кроме полей с номером и датой документа: данные поля заполняются системой автоматически). При необходимости скорректируйте значения полей и сохраните документ.

Редактирование документа

Редактированию подлежат только документы со статусом **Новый** и **Подписан**. Для редактирования документа выберите необходимый документ и откройте его на просмотр.

Для перехода в режим редактирования документа нажмите кнопку  После внесения изменений в документ его необходимо сохранить, нажав кнопку 

Прикрепление сотрудников к зарплатному проекту

Для прикрепления сотрудников к зарплатному проекту организация направляет в банк документы **Заявление на присоединение к зарплатному проекту** (см. раздел [Заявление на присоединение к зарплатному проекту](#)) или **Заявление на открытие карты** (см. раздел [Заявление на открытие карты](#)).

Тип документа зависит от того, работал ли сотрудник уже по зарплатному проекту (тогда осуществляется его присоединение к зарплатному проекту), или он только подключается к зарплатному проекту (тогда сотруднику открывается новая зарплатная карта).

После исполнения на стороне банка указанных документов, информация о сотрудниках сохраняется в системе и отображается в справочнике сотрудников (см. раздел [Работа со справочниками сотрудников](#)).

Сведения в справочнике сотрудников обновляются автоматически после исполнения банком следующих документов: уведомление об изменении сведений о сотруднике, заявление на блокирование карты, заявление на открепление от зарплатного проекта. По справочнику сотрудников осуществляется проверка информации о сотрудниках, указанной в зарплатном реестре.

Работа со справочником сотрудников

Для хранения актуальной информации о сотрудниках корпоративного клиента, их картах и счетах используется справочник сотрудников. Непосредственное редактирование справочника на стороне клиента невозможно. Изменения вносятся в справочник при исполнении банком электронных документов клиента, либо при изменении сведений о сотруднике в банковской системе.

Для работы со справочником сотрудников перейдите в подраздел **Зарплатный проект** → **Управление сотрудниками** → **Справочник сотрудников** (см. [рис. 10](#)).

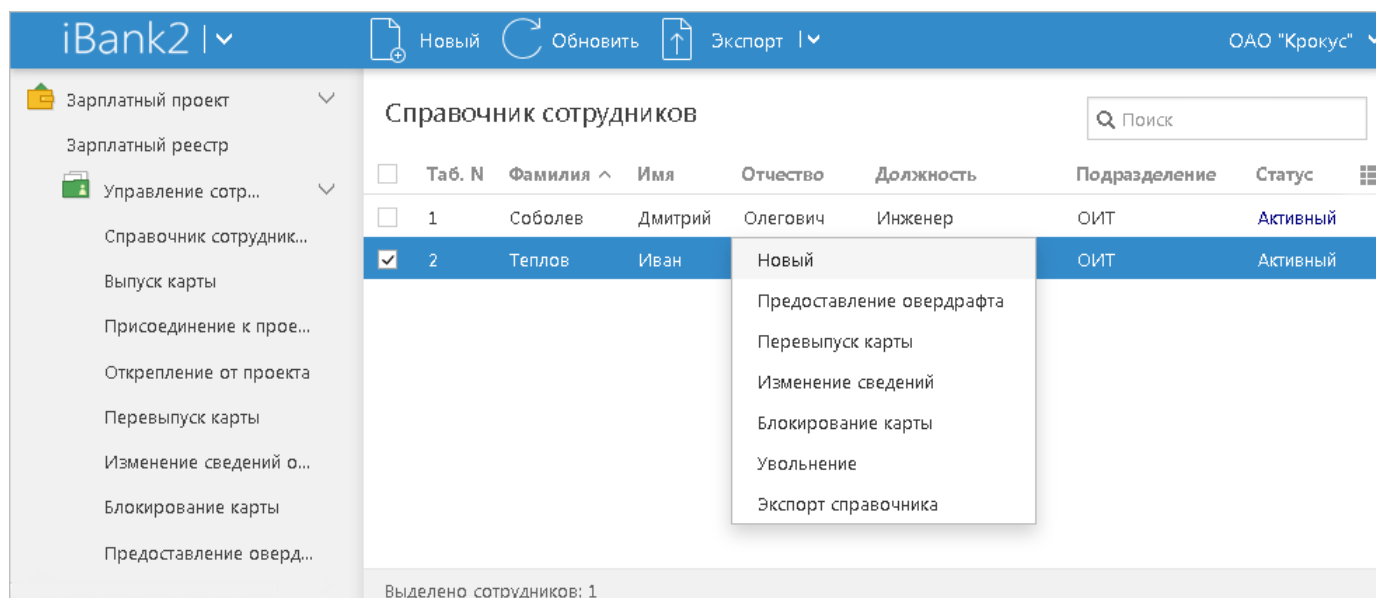




Рис. 10. Справочник сотрудников

Для добавления новых записей в справочник необходимо прикрепить сотрудников к зарплатному проекту (см. раздел [Прикрепление сотрудников к зарплатному проекту](#)).

В подразделе **Справочник сотрудников** доступны следующие действия:

- Создание заявления на открытие карты. Нажмите кнопку панели действий  или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Новый**. Откроется форма документа [Заявление на открытие карты](#).
- Редактирование служебной информации о сотруднике. Откройте запись о сотруднике на просмотр и нажмите кнопку  (см. [рис. 11](#)).

Сотрудник	
Личные данные	
Фамилия	Соболев
Имя	Дмитрий
Отчество	Олегович
Дата рождения	20.10.1990
Фамилия (лат.)	SOBOLEV
Имя (лат.)	DMITRY
ИНН	
Категория	Резидент
Удостоверение личности	
Паспорт гражданина РФ	
Серия	4606
Номер	477899
Дата выдачи	30.10.2010
Кем выдан	ОВД г. Москва
Код подразделения	223-311
Счет и карта сотрудника	
Счет	
Карта	**** * 9933
Тип карты	VISA Electron
RUR	
Срок действия (гг/мм)	
<input type="checkbox"/> Карта получена на другом предприятии или сотрудником самостоятельно	
Место получения карты	
Наименование отделения	Код отделения 311
доп. офис "Первомайский"	
Служебная информация	
Таб. номер	1
Должность	Инженер
Подразделение	ОИТ
Примечание	
Статус : Активный	

Рис. 11. Страница "Сотрудник"

Для редактирования доступны только три поля: **Должность**, **Подразделение** и **Примечание**.

Внесите необходимую информацию и нажмите кнопку 

- Создание заявления на предоставление сотруднику овердрафта. В контекстном меню выберите пункт **Предоставление овердрафта**. Откроется форма документа [Заявление на предоставление овердрафта](#).

Для предоставления одинакового овердрафта нескольким сотрудникам выделите их в списке и выберите в контекстном меню пункт **Предоставление овердрафта**. В открывшемся диалоге укажите лимит овердрафта и нажмите кнопку **Сохранить** (см. [рис. 12](#)).

Диалог с заголовком "Лимит овердрафта" и кнопкой закрытия (X). Текст: "Просим предоставить указанным сотрудникам овердрафт с лимитом". Введенное значение: "100 000.00" руб. Кнопки: "Сохранить" (синяя) и "Отменить" (серая).

Рис. 12. Диалог "Лимит овердрафта"

После этого в разделе **Предоставление овердрафта** для выбранных сотрудников будут созданы заявления на предоставление овердрафта с указанным лимитом.

- Создание заявления на перевыпуск карты для сотрудника. В контекстном меню выберите пункт **Перевыпуск карты**. Откроется форма документа [Заявление на перевыпуск банковской карты](#).

Для перевыпуска карты нескольким сотрудникам выделите их в списке объектов и выберите в контекстном меню пункт **Перевыпуск карты**. В открывшемся диалоге выберите способ оплаты комиссии и нажмите кнопку **Выбрать** (см. [рис. 13](#)).

Диалог с заголовком "Перевыпуск карт" и кнопкой закрытия (X). Текст: "Просим перевыпустить карты указанным сотрудникам". Оплата комиссии: За счет организации, За счет сотрудника. Кнопки: "Выбрать" (синяя) и "Заккрыть" (серая).

Рис. 13. Диалог "Перевыпуск карт"

После этого в разделе **Перевыпуск карты** для выбранных сотрудников будут созданы заявления на перевыпуск банковских карт.

Примечание:

Если у вас нет прав на выбор типа оплаты комиссии за перевыпуск карты, то уведомление о создании заявлений на перевыпуск карты появится сразу после выбора пункта контекстного меню **Перевыпуск карты**.

- Создание уведомления об изменении сведений о сотруднике. В контекстном меню выберите пункт **Изменение сведений**. Откроется форма документа [Уведомление об изменении сведений о сотруднике](#).
- Создание заявления на блокирование карты сотрудника. В контекстном меню выберите пункт **Блокирование карты**. Откроется форма документа [Заявление на блокирование карты](#).
- Создание заявления на открепление сотрудника от зарплатного проекта. Выберите в контекстном меню пункт **Увольнение**. Откроется форма документа [Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта](#).

Работа с документами зарплатного проекта

В рамках зарплатного проекта доступна работа со следующими документами:

- Зарплатный реестр;
- Заявление на открытие карты;
- Заявление на присоединение к зарплатному проекту;
- Заявление на открепление от зарплатного проекта;
- Заявление на перевыпуск банковской карты;
- Уведомление об изменении сведений о сотруднике;
- Заявление на блокирование карты;
- Заявление на предоставление овердрафта.

Зарплатный реестр

Зарплатный реестр — основной документ сервиса «Зарплатный проект». Используется для перечисления средств сотрудникам в рамках зарплатного проекта. Зарплатный реестр представляет собой список сотрудников, которым необходимо начислить денежные средства. Общая сумма выплат и комиссия перечисляются одним или несколькими платежными поручениями на транзитные счета. Реестр исполняется только целиком. Если отсутствует возможность перевести средства одному из сотрудников, отвергается весь реестр.

Возможны два варианта создания реестра – вручную или путем импорта файла в формате 1С или iBank2. При составлении зарплатного реестра вручную сведения о сотрудниках и их картах берутся только из справочника сотрудников. При импорте информация проверяется на соответствие данным справочника.

Для создания зарплатного реестра перейдите в подраздел **Зарплатный проект** → **Зарплатный реестр**.

Внешний вид формы зарплатного реестра представлен на [рис. 14](#).

Зарплатный реестр

Зарплатный реестр N от

[Банк](#)

Клиент

ИНН [Счет](#)

Вид начисления

Период начисления

Таб. N	ФИО	Счет	Категория	Сумма	Подразделени
1	Соболев Дмитрий Олего...	40817810500180000874	Резидент	5 000.00	ОИТ
2	Теплов Иван Максимович	40817810500150001881	Резидент	3 000.00	ОИТ

Сотрудников К начислению

Суммы к начислению

Транзитный счет ^	БИК	Сумма	Назначение
	044525219	8 000.00	Перечисления резидентам на карту VISA Ele...
40802810500180001875	044525219	80.00	Коммисия

Расчетные документы

Дата	Номер	Сумма	Счет плательщика	БИК	Назначение
------	-------	-------	------------------	-----	------------

Рис. 14. Зарплатный реестр

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Клиент**, **ИНН** и **Банк** заполняются автоматически. Поля **Клиент** и **ИНН** не доступны для редактирования.

При необходимости укажите другой банк. Для этого нажмите ссылку **Банк** и в открывшемся диалоге выберите необходимый банк из списка (см. рис. 15). Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.

Выбор банка ✕

<input checked="" type="checkbox"/>	БИК	Кор. счет	Название
<input type="checkbox"/>	044525219	30101810500000000219	ОАО \"БАНК МОСКВЫ\", г.МОСКВА
<input type="checkbox"/>	044525311	30101810000000000311	АО \"ОТП БАНК\", г.МОСКВА

Рис. 15. Диалог "Выбор банка"

- Укажите номер счета, с которого будут перечислены средства. Для этого нажмите ссылку **Счет** и в открывшемся диалоге выберите необходимый счет из списка (см. [рис. 16](#)).

Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
40702810100000000000	RUR	Расчетный	1 000 000.00	
40702810100000000301	RUR	Расчетный	19 300.00	
407028103000000000020	RUR	Расчетный	1 526 139.99	
40702810300180001774	RUR	Расчетный	19 300.00	

Рис. 16. Диалог "Выбор счета"

- Из выпадающего списка выберите **Вид начисления** зарплатного реестра.
- Из выпадающих списков выберите **Период начисления** зарплатного реестра.
- Для добавления сотрудников в список зарплатного реестра нажмите кнопку **Добавить** (см. [рис. 17](#)).

Таб. N	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность
1	Иванов	Дмитрий	Олегович	ОИТ	Инженер
2	Теплов	Иван	Максимович	ОИТ	Младший инже...

Рис. 17. Диалог "Выбор сотрудника"

В открывшемся диалоге выполните следующие действия:

- Отметьте в списке сотрудника, которому согласно данному реестру должны быть начислены денежные средства.
- Ф. И. О. выбранного сотрудника отобразятся в поле под списком. В поле справа укажите сумму денежных средств для начисления выбранному сотруднику.
- Нажмите кнопку **Внести**.

Повторите перечисленные выше действия для всех сотрудников, которых необходимо добавить в реестр. Для быстрого поиска сотрудника в списке используйте поля фильтра.

Для начисления нескольким сотрудникам одинаковых сумм выполните следующие действия:

- Отметьте необходимых сотрудников в списке.
 - В поле под списком отобразится количество выбранных сотрудников. В поле справа укажите сумму, которая будет начислена каждому сотруднику.
 - Нажмите кнопку **Внести**.
6. Для редактирования записи в списке сотрудников выберите ее и нажмите кнопку **Редактировать**.
 7. Для удаления записи выберите ее из списка и нажмите кнопку **Удалить**.

Поля **Сотрудников**, **К начислению** и таблица **Суммы к начислению** будут заполнены автоматически на основании данных таблицы со списком сотрудников.

Далее необходимо добавить связь зарплатного реестра с платежными поручениями на перечисление денежных средств. На стороне банка зарплатный реестр и связанные с ним платежные поручения рассматриваются совместно и либо вместе исполняются, либо вместе отвергаются.

Создать связь между зарплатным реестром и платежными поручениями можно одним из способов:

1. Создание платежных поручений из зарплатного реестра.

Для этого нажмите кнопку **Создать**, расположенную под таблицей **Расчетные документы**. Платежные поручения и их связь с реестром будут созданы автоматически. Данные платежных поручений отобразятся в таблице. Перед отправкой реестра необходимо перейти в раздел **Рублевые документы** и подписать связанные с реестром платежные поручения.

2. Установление связи с уже существующими платежными поручениями.

Для этого нажмите кнопку **Установить связь**, расположенную под таблицей **Расчетные документы**. На экране появится диалог **Выбор документов** (см. [рис. 18](#)).

Выбор документов

Документы: новые с 17.03.2017 по 20.03.2017

БИК банка пл. Обновить

<input type="checkbox"/>	№ д...	Дата док.	Сумма	БИК банк...	Счет плательщика	Назначение плат...	Статус
<input type="checkbox"/>	266	20.03.2017	8 000.00	044525311	40702810100000000...	Перечисление за...	Новый
<input type="checkbox"/>	267	20.03.2017	80.00	044525311	40702810100000000...	1	Новый

Назначение: Перечисления резидентам на карту VISA Electron

В реестр Закрыть

Рис. 18. Диалог "Выбор документов"

Для поиска нужного платежного поручения воспользуйтесь фильтром документов:

- Из выпадающего списка **Документы** выберите статус документов: **в банке**, **исполненные**, **любые** или **новые**;
- В полях «с» и «по» укажите период создания документов;
- В поле **БИК банка пл.** укажите БИК банка плательщика.

Нажмите кнопку **Обновить** — в таблице отобразятся только документы, соответствующие условиям фильтра.

Выберите в списке необходимый документ и нажмите кнопку **В реестр**. Его данные отобразятся в таблице **Расчетные документы**.

- Реквизиты платежных поручений могут быть заданы вручную. Это необходимо, если платежные поручения на перечисление средств направляются в банк без использования АРМ, либо организация не имеет расчетных счетов в банке и списывает средства со счета в другом банке.

Для этого нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под таблицей **Расчетные документы**. На экране появится диалог **Расчетный документ** (см. [рис. 19](#)).

Рис. 19. Диалог "Расчетный документ"

Заполните поля **Номер** документа, **Дата** (в формате ДД.ММ.ГГГГ), **Сумма**, **Счет списания**, **БИК**. Из выпадающего списка **Назначение** выберите назначение платежного поручения и нажмите кнопку **Добавить**.

Для корректировки данных, указанных в таблице **Расчетные документы**, доступны следующие действия:

- Редактирование записи таблицы доступно только для документов, созданных вручную. Для этого выберите документ и нажмите кнопку **Редактировать**, расположенную под таблицей **Расчетные документы**. В открывшемся диалоге внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Изменить**.
- Для удаления связи реестра с расчетным документом выберите из таблицы запись о соответствующем документе и нажмите кнопку **Удалить связь**, расположенную под таблицей **Расчетные документы**.

Внимание!

При удалении из таблицы **Расчетные документы** автоматически созданного платежного поручения удаляется лишь связь с ним. Сам документ продолжает существовать в разделе **Рублевые документы** → **Платежное поручение**.

Для сохранения документа в системе нажмите кнопку  **Сохранить**

Для отправки документа в банк на обработку нажмите кнопку  **Подписать**

При подписании зарплатного реестра осуществляются следующие проверки:

- совпадение суммы всех перечислений зарплатного реестра с общей суммой всех связанных с ним платежных поручений (или платежных поручений, чьи реквизиты вручную указаны в реестре);
- каждой записи в таблице **Суммы к начислению** соответствует одна запись в таблице **Расчетные документы**. Их суммы и примечания должны совпадать;

- все платежные поручения, с которыми связан зарплатный реестр, находятся в статусе не ниже **Доставлен**. При невыполнении этого условия отобразится сообщение с указанием даты и номера документа, статус которого не соответствует условию проверки.

Заявление на открытие карты

Заявление на открытие карты используется для открытия сотруднику новой карты и присоединения сотрудника к зарплатному проекту.

Для создания заявления на открытие карты перейдите в подраздел **Зарплатный проект → Управление сотрудниками → Выпуск карты**.

Внешний вид формы заявления на открытие карты представлен на [рис. 20](#) и [рис. 21](#).

Заявление на открытие карты

Заявление на открытие карты N Дата

Банк

Клиент

ИНН

Просим открыть банковскую [карту](#) Валюта

Данные о сотруднике

Пол Мужской Женский Категория Резидент Нерезидент

Фамилия Фамилия на карте

Имя Имя на карте

Отчество Таб. номер

[Гражданство](#) Должность

Дата рождения Подразделение

Место рождения

ИНН СНИЛС

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан Код подразделения

Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ

Серия Номер Право пребывания с по

Миграционная карта N Срок пребывания с по

Рис. 20. Заявление на открытие карты. Часть 1

Адрес регистрации	
Страна РОССИЯ	Почтовый индекс <input type="text" value="117208"/>
Регион <input type="text" value="Москва г"/>	Район <input type="text"/>
Город <input type="text"/>	Нас. пункт <input type="text"/>
Улица <input type="text" value="Сумская ул"/>	Дом <input type="text" value="5"/> Корп/Стр <input type="text" value="1"/> Квартира <input type="text" value="35"/>
Фактический адрес <input checked="" type="checkbox"/> Совпадает с адресом регистрации	
Страна <input type="text" value="РОССИЯ"/>	Почтовый индекс <input type="text" value="117208"/>
Регион <input type="text" value="Москва г"/>	Район <input type="text"/>
Город <input type="text"/>	Нас. пункт <input type="text"/>
Улица <input type="text" value="Сумская ул"/>	Дом <input type="text" value="5"/> Корп/Стр <input type="text" value="1"/> Квартира <input type="text" value="35"/>
Контактная информация	
Телефон (дом.) <input type="text" value="84953128899"/>	Телефон (рабоч.) <input type="text" value="84953035086"/>
Телефон (моб.) <input type="text" value="89161138795"/>	E-mail <input type="text" value="IonovV@mail.ru"/>
Почтовый адрес <input type="text" value="Совпадает с фактическим адресом"/>	
Прочее	
Кодовое слово <input type="text" value="Трихлорметил"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Просим направлять уведомления на указанный мобильный номер	
<input type="checkbox"/> Просим направлять уведомления на указанный e-mail	
<input type="checkbox"/> Просим создать учетную запись Internet-Банкинга	
Место получения карты	
Наименование отделения	Код отделения <input type="text" value="311"/>
<input type="text" value="доп. офис " первомайский"=""/>	
Комиссия и расходы банка	
Оплачивает <input type="text" value="Работодатель"/>	
1 вложение	Общий размер 2.70 Кб
Данные сотрудника Ионов.бт	2.70 Кб
	Макс. размер: 1.00 Мб <input type="button" value="Прикрепить"/>
<input type="checkbox"/> Уведомить об изменении статуса документа	
Статус: <input type="checkbox"/> Новый	Комментарий клиента <input type="checkbox"/>
Подписи: <input type="checkbox"/> Нет	Комментарий банка <input type="checkbox"/>

Рис. 21. Заявление на открытие карты. Часть 2

Для заполнения полей заявления используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** не доступны для редактирования.
2. Укажите тип карты. Для этого нажмите ссылку **Просим открыть банковскую карту** и в открывшемся диалоге (см. [рис. 22](#)) выберите необходимый тип карты из списка.

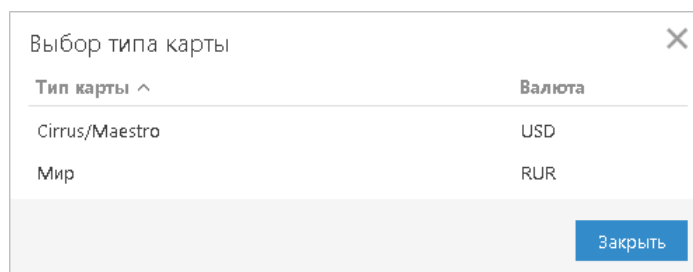


Рис. 22. Диалог "Выбор типа карты"

Выбранный тип карты и ее валюта отобразятся в полях **Просим открыть банковскую карту** и **Валюта**.

3. Заполните поля раздела **Данные о сотруднике**:
 - Укажите пол сотрудника — **Мужской** или **Женский**.
 - Укажите категорию — **Резидент** или **Нерезидент**.
 - Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника в соответствующих полях.
 - При необходимости заполните поля **Таб.номер**, **Должность**, **Подразделение**.
 - Поля **Фамилия на карте** и **Имя на карте** заполняются автоматически методом транслитерации по мере заполнения полей **Фамилия** и **Имя**. Поля доступны для изменения.
 - Поле **Гражданство** по умолчанию заполнено значением **РОССИЯ**. Если сотрудник является гражданином другой страны, нажмите на ссылку **Гражданство** и в открывшемся диалоге выберите нужную страну из списка (см. [рис. 23](#)).

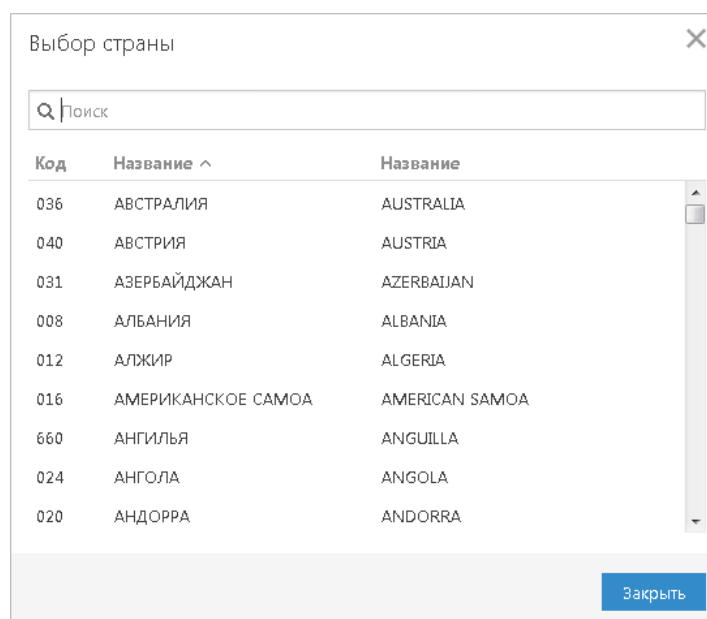


Рис. 23. Диалог "Выбор страны"

- Вручную или с помощью компоненты **Календарь** укажите дату рождения сотрудника.
 - Укажите **Место рождения** сотрудника.
 - При необходимости укажите **ИНН** сотрудника.
 - Укажите **СНИЛС** сотрудника. Обязательность поля **СНИЛС** настраивается на стороне банка.
4. Заполните поля раздела **Документ, удостоверяющий личность**:
- Из выпадающего списка поля **Документ, удостоверяющий личность** выберите тип документа, удостоверяющего личность сотрудника.
При выборе варианта **Другое** укажите наименование типа документа в соответствующем поле.
 - Укажите необходимые реквизиты документа, удостоверяющего личность, в соответствующих полях.
5. Заполните поля раздела **Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ**, если сотрудник является гражданином другой страны (в поле **Гражданство** указано значение не **РОССИЯ**):
- Из выпадающего списка поля **Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ** выберите тип документа, подтверждающего право сотрудника на пребывание в Российской Федерации.
 - Укажите серию и номер документа, даты начала и окончания периода пребывания в соответствующих полях.
- При выборе из выпадающего списка поля **Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ** вариантов **Виза** или **Другое** заполните данные о миграционной карте:
- В поле **Миграционная карта N** укажите номер миграционной карты.
 - В поле **Срок пребывания с и по** укажите вручную или с помощью компоненты **Календарь** даты начала и окончания периода пребывания.
- При выборе типа документа, подтверждающего право на пребывание в РФ, **Миграционная карта**, указанные для документа реквизиты автоматически копируются в поля **Миграционная карта N**, **Срок пребывания с и по**. При этом данные поля не доступны для редактирования.
6. Заполните поля раздела **Адрес регистрации**:
- Нажмите ссылку **Страна** и в открывшемся диалоге **Выбор страны** (см. [рис. 23](#)) выберите необходимую страну из списка.
 - Нажмите ссылку **Регион** и в открывшемся диалоге **Выбор региона** (см. [рис. 24](#)) выберите необходимый регион.

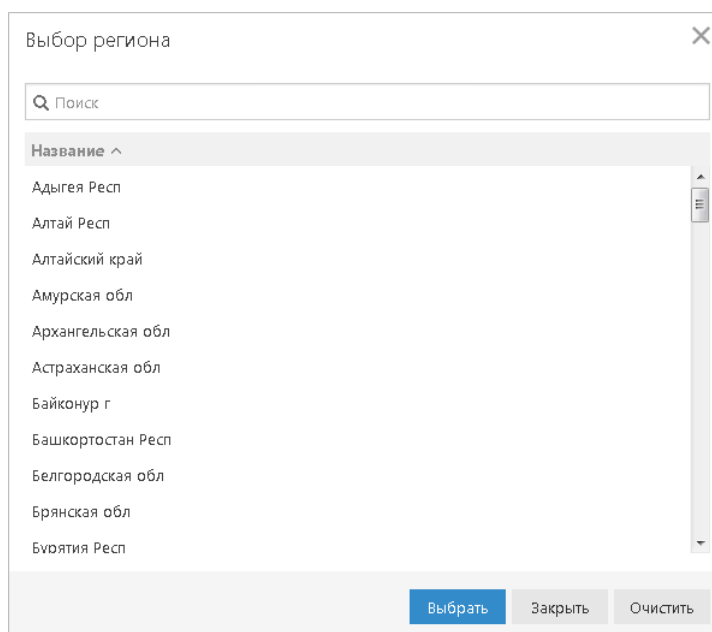


Рис. 24. Диалог "Выбор региона"

После выбора региона активными становятся ссылки **Город** , **Улица** , **Район** и **Нас. пункт** .

- Выберите населенный пункт, в котором зарегистрирован сотрудник. Рекомендуется выбирать данные о населенном пункте, начиная с более высокого уровня классификации справочника «Классификатор адресов России» (КЛАДР): **Район** → **Город** → **Нас. пункт** → **Улица** . Выбор значений аналогичен выбору значения **Регион** .
- После выбора улицы, автоматически заполнится поле **Почтовый индекс** . При необходимости измените это значение.
- Укажите номер дома, корпуса/строения и квартиры в соответствующих полях.

Примечание:

Корректность сведений о месте проживания и регистрации сотрудников контролируется с использованием справочника «Классификатор адресов России» (КЛАДР). Несмотря на то, что классификатор постоянно обновляется, могут возникнуть ситуации, когда данные об адресе необходимо ввести вручную. Например, если адрес по той или иной причине отсутствует в КЛАДР. Для открытия полей адреса на редактирование обратитесь в банк, обслуживающий ваш зарплатный проект.

7. Если адрес фактического проживания сотрудника совпадает с адресом регистрации, поставьте флаг в соответствующем поле. Поля раздела **Фактический адрес** будут заполнены автоматически.

Если адрес фактического проживания сотрудника не совпадает с адресом регистрации, заполните поля данного раздела следуя приведенным выше рекомендациям для блока полей **Адрес регистрации**.

8. Заполните поля раздела **Контактная информация**:

- Из выпадающего списка поля **Почтовый адрес** выберите адрес для почтовых уведомлений сотрудника: **Совпадает с фактическим адресом**, **Совпадает с адресом регистрации** или **Иное**.

При выборе значения **Иное**, укажите адрес почтового уведомления в соответствующем поле.

При определенных настройках системы параметры адреса указываются в отдельных полях аналогично полям раздела **Адрес регистрации**.

Примечание:

Список полей контактной информации обязательных для заполнения задается на стороне банка.


9. При необходимости заполните поля раздела **Прочее**:

- В поле **Кодовое слово** укажите слово, которое будет использоваться для идентификации сотрудника в качестве владельца данной карты при обращении в банк. При определенных настройках на стороне банка поле **Кодовое слово** может быть обязательным для заполнения.
- Проставьте флаги **Просим направлять уведомления на указанный мобильный телефон**, **Просим направлять уведомления на указанный e-mail** или **Просим создать учетную запись Internet-Банкинга**.

Если проставлен флаг уведомления сотрудника при помощи телефона или e-mail, то необходимо заполнить поля **Телефон (моб.)** или **E-mail**.

Примечание:

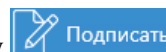
Список флагов содержит пункты лишь для каналов оповещения, информирование по которым предоставляет банк. Если какой-либо вид оповещения не поддерживается банком, то флаг для него будет отсутствовать.

10. Если сотрудник будет получать карту самостоятельно, то укажите отделение банка, в которое ему необходимо обратиться. Для этого в разделе **Место получения карты** нажмите ссылку **Наименование отделения** и в открывшемся диалоге **Выбор отделения** выберите необходимое отделение банка из списка. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях формы.
11. Укажите за чей счет будет производиться оплата **Комиссии и расходов банка** на выпуск банковской карты, выбрав из выпадающего списка поля **Оплачивает: Работодатель** или **Сотрудник**.
12. При необходимости можно прикрепить к заявлению файлы. Для этого нажмите кнопку **Прикрепить**: откроется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается на банковской стороне. Для удаления вложения нажмите кнопку 
13. При необходимости установите флаг **Уведомить об изменении статуса документа**, выберите уведомления (sms, e-mail) и укажите необходимую информацию — номер мобильного телефона или адрес электронной почты.

Для сохранения документа в системе нажмите кнопку



Для отправки документа в банк на обработку нажмите кнопку



Заявление на присоединение к зарплатному проекту

Заявление на присоединение к зарплатному проекту используется для подключения к зарплатному проекту сотрудника, у которого уже есть карта, пригодная для использования в рамках зарплатного проекта.

Для создания заявления на присоединение к зарплатному проекту перейдите в подраздел **Зарплатный проект** → **Управление сотрудниками** → **Присоединение к проекту**.

Внешний вид формы заявления на присоединение к зарплатному проекту представлен на [рис. 25](#).

Заявление на присоединение к зарплатному проекту

Заявление на присоединение к зарплатному проекту N от

Банк

Клиент ИНН

Сведения о сотруднике

Фамилия Таб. номер ИНН

Имя Должность

Отчество Подразделение

Категория Резидент Нерезидент Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан Код подразделения

Счет [Тип карты](#) USD

Последние четыре цифры номера карты

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 25. Заявление на присоединение к зарплатному проекту

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** не доступны для редактирования.
2. Заполните поля раздела **Сведения о сотруднике**:
 - Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника в соответствующих полях;
 - При необходимости заполните поля **Таб. номер**, **ИНН**, **Должность**, **Подразделение**;
 - Выберите категорию — **Резидент** или **Нерезидент**;
 - Вручную или с помощью компоненты **Календарь** укажите дату рождения сотрудника.
3. Заполните поля раздела **Документ, удостоверяющий личность**:
 - Из выпадающего списка поля **Документ, удостоверяющий личность** выберите тип документа, удостоверяющего личность сотрудника.
 - При выборе варианта **Другое** укажите наименование типа документа в соответствующем поле.
 - Укажите необходимые реквизиты документа, удостоверяющего личность, в соответствующих полях.
4. В поле **Счет** укажите счет, к которому привязана карта сотрудника.
5. Укажите тип карты. Для этого нажмите ссылку **Тип карты** и в открывшемся диалоге выберите необходимый тип карты из списка (см. [рис. 26](#)).


Тип карты ^	Валюта
Cirrus/Maestro	USD
Мир	RUR

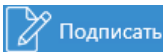
Закреть

Рис. 26. Диалог "Выбор типа карты"

Выбранный тип карты и ее валюта отобразятся на странице в поле **Тип карты** и **Валюта**.

В поле **Последние четыре цифры номера карты** укажите последние четыре цифры номера карты, имеющейся у сотрудника.

Для сохранения документа в системе нажмите кнопку 

Для отправки документа в банк на обработку нажмите кнопку 

Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта

Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта используется для открепления сотрудника от зарплатного проекта в связи с увольнением.

Для создания заявления на открепление сотрудника от зарплатного проекта перейдите в подраздел **Зарплатный проект** → **Управление сотрудниками** → **Открепление от проекта**.

Внешний вид формы заявления на открепление сотрудника от зарплатного проекта представлен на [рис. 27](#).

Заявление на открепление от зарплатного проекта

Поручение на открепление от зарплатного проекта N от

Банк

Клиент

ИНН

Просим открепить от зарплатного проекта [сотрудника](#):

Фамилия Имя

Отчество Таб. номер

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан Код подразделения

Счет Карта

Тип

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 27. Заявление на открепление от зарплатного проекта

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** не доступны для редактирования.
2. Укажите сотрудника, которого необходимо открепить от зарплатного проекта. Для этого нажмите ссылку **Просим открепить от зарплатного проекта сотрудника** и в открывшемся диалоге выберите необходимого сотрудника из списка (см. [рис. 28](#)). Информация о выбранном сотруднике отобразится в соответствующих полях.

Выбор сотрудника

Фамилия

Имя Отчество

Должность Подразделение

Фильтровать Очистить

Таб. N	Фамилия ^	Имя	Отчество	Подразделение	Должность
1	Соболев	Дмитрий	Олегович	ОИТ	Инженер
2	Теплов	Иван	Максимович	ОИТ	Младший инже...

Закрыть

Рис. 28. Диалог "Выбор сотрудника"

Для поиска нужного сотрудника воспользуйтесь фильтром:

- Полностью или частично заполните поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение**;
- Нажмите кнопку **Фильтровать** — в таблице отобразятся только сотрудники, соответствующие условиям фильтра;
- Для возврата к полному списку сотрудников нажмите кнопку **Очистить**.

Для сохранения документа в системе нажмите кнопку  Сохранить

Для отправки документа в банк на обработку нажмите кнопку  Подписать

Заявление на перевыпуск банковской карты

Заявление на перевыпуск банковской карты используется для перевыпуска банковской карты сотруднику.

Для создания заявления на перевыпуск банковской карты перейдите в подраздел **Зарплатный проект** → **Управление сотрудниками** → **Перевыпуск карты**.

Внешний вид формы заявления на перевыпуск банковской карты представлен на [рис. 29](#).

Заявление на перевыпуск банковской карты

Заявление на перевыпуск банковской карты № от

Банк

Клиент

ИНН

Просим перевыпустить банковскую карту [сотруднику](#):

Фамилия Имя

Отчество Таб. номер

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан Код подразделения

Счет и карта сотрудника

Счет Карта

Тип

Место получения карты

[Наименование отделения](#) Код отделения

Комиссия и расходы банка

Оплачивает

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 29. Заявление на перевыпуск банковской карты

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** не доступны для редактирования.
2. Укажите сотрудника. Для этого нажмите ссылку **Просим перевыпустить банковскую карту сотруднику** и в открывшемся диалоге выберите необходимого сотрудника из списка (см. [рис. 30](#)). Информация о выбранном сотруднике отобразится в соответствующих полях.

Выбор сотрудника

Фамилия

Имя Отчество

Должность Подразделение

Фильтровать Очистить

Таб. N	Фамилия ^	Имя	Отчество	Подразделение	Должность
1	Соболев	Дмитрий	Олегович	ОИТ	Инженер
2	Теплов	Иван	Максимович	ОИТ	Младший инже...

Закрыть

Рис. 30. Диалог "Выбор сотрудника"

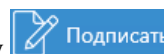
Для поиска нужного сотрудника воспользуйтесь фильтром:

- Полностью или частично заполните поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение**;
 - Нажмите кнопку **Фильтровать** — в таблице отобразятся только сотрудники, соответствующие условиям фильтра;
 - Для возврата к полному списку сотрудников нажмите кнопку **Очистить**.
3. Если сотруднику необходимо выпустить карту другого типа, то укажите тип и валюту выпускаемой карты. Для этого нажмите ссылку **Тип выпускаемой карты** и в открывшемся диалоге выберите необходимый тип карты из списка. Тип карты и ее валюта отобразятся в соответствующих полях формы. Поля доступны при определенных настройках системы, заданных на стороне банка.
 4. Если сотрудник будет получает самостоятельно, то укажите отделение банка, в которое ему необходимо обратиться. Для этого в разделе **Место получения карты** нажмите ссылку **Наименование отделения** и в открывшемся диалоге выберите необходимое отделение банка из списка. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях формы. Поля доступны при определенных настройках системы, заданных на стороне банка.
 5. Укажите за чей счет будет производиться оплата **Комиссии и расходов банка** на выпуск банковской карты, выбрав из выпадающего списка поля **Оплачивает: Работодатель** или **Сотрудник**.

Для сохранения документа в системе нажмите кнопку



Для отправки документа в банк на обработку нажмите кнопку




Уведомление об изменении сведений о сотруднике

Уведомление об изменении сведений о сотруднике используется для уведомления банка об изменении личных данных сотрудника. После исполнения документа на стороне банка данные изменения будут внесены в **Справочник сотрудников**.

Для создания уведомления об изменении сведений о сотруднике перейдите в подраздел **Зарплатный проект** → **Управление сотрудниками** → **Изменение сведений о сотруднике**.

Внешний вид формы уведомления об изменении сведений о сотруднике представлен на [рис. 31](#) и [рис. 32](#).

Уведомление об изменении сведений о сотруднике

Уведомление об изменении сведений о сотруднике N от 

Банк

Клиент


ИНН

Старые сведения о [сотруднике](#)

Фамилия Имя

Отчество Таб. номер ИНН

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер Дата выдачи 

Кем выдан Код подразделения

Счет Карта

Тип

Новые сведения о сотруднике (заполняется только изменившаяся информация)


Категория Пол

Фамилия [Гражданство](#)

Имя Таб. номер ИНН



Отчество E-mail

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер Дата выдачи 

Кем выдан Код подразделения

Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ

Серия Номер Право пребывания с  по 



Миграционная карта N Срок пребывания с  по 

Рис. 31. Уведомление об изменении сведений о сотруднике. Часть 1

Адрес регистрации	
Страна <input type="text"/>	Почтовый индекс <input type="text"/>
Регион <input type="text"/>	Район <input type="text"/>
Город <input type="text"/>	Нас. пункт <input type="text"/>
Улица <input type="text"/>	Дом <input type="text"/> Корп/Стр <input type="text"/> Квартира <input type="text"/>
Фактический адрес <input type="checkbox"/> Совпадает с адресом регистрации	
Страна <input type="text"/>	Почтовый индекс <input type="text"/>
Регион <input type="text"/>	Район <input type="text"/>
Город <input type="text"/>	Нас. пункт <input type="text"/>
Улица <input type="text"/>	Дом <input type="text"/> Корп/Стр <input type="text"/> Квартира <input type="text"/>
Контактная информация	
Телефон (дом.) <input type="text"/>	Телефон (рабоч.) <input type="text"/>
Телефон (моб.) <input type="text" value="89197542743"/>	E-mail <input type="text" value="SobolevD@mail.ru"/>
Почтовый адрес <input type="text" value="Совпадает с фактическим адресом"/>	
<input type="checkbox"/> Нет вложений Общий размер 0 б	
Макс. размер: 1.00 Мб <input type="button" value="Прикрепить"/>	
<input type="checkbox"/> Уведомить об изменении статуса документа	

Рис. 32. Уведомление об изменении сведений о сотруднике. Часть 2

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** не доступны для редактирования.
2. Укажите старые сведения о сотруднике. Для этого нажмите ссылку **Старые сведения о сотруднике** и в открывшемся диалоге выберите нужного сотрудника из списка (см. [рис. 33](#)). Информация о выбранном сотруднике отобразится в соответствующих полях.

Выбор сотрудника

Фамилия

Имя Отчество

Должность Подразделение

Фильтровать Очистить

Таб. N	Фамилия ^	Имя	Отчество	Подразделение	Должность
1	Соболев	Дмитрий	Олегович	ОИТ	Инженер
2	Теплов	Иван	Максимович	ОИТ	Младший инже...

Закрыть

Рис. 33. Диалог "Выбор сотрудника"

Для поиска нужного сотрудника воспользуйтесь фильтром:

- Полностью или частично заполните поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение**;
 - Нажмите кнопку **Фильтровать** — в таблице отобразятся только сотрудники, соответствующие условиям фильтра;
 - Для возврата к полному списку сотрудников нажмите кнопку **Очистить**.
3. Далее заполните лишь те поля, данные для которых изменились. При заполнении полей воспользуйтесь рекомендациями раздела [Заявление на открытие карты](#).
 4. При необходимости можно прикрепить к уведомлению файлы. Для этого нажмите кнопку **Прикрепить**: откроется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается на банковской стороне. Для удаления вложения нажмите кнопку

Для сохранения документа в системе нажмите кнопку Сохранить

Для отправки документа в банк на обработку нажмите кнопку Подписать

Заявление на блокирование карты

Заявление на блокирование карты используется для блокирования карты сотрудника в случае ее утери, кражи или по просьбе сотрудника.

Для создания заявления на блокирование карты перейдите в подраздел **Зарплатный проект** → **Управление сотрудниками** → **Блокирование карты**.

Внешний вид формы заявления на блокирование карты представлен на [рис. 34](#).

Заявление на блокирование карты

Заявление на блокирование карты N от

Банк

Клиент ИНН

Просим заблокировать карту [сотруднику](#):

Фамилия Имя

Отчество Таб. номер

Счет Карта

Тип

Причина блокировки Дата утери/кражи

Обстоятельства утери/кражи

Просим поставить карту в Стоп-лист по регионам

Европейский союз Азия и Океания

США Канада

Латинская Америка Центральная, Восточная Европа, Ближний Восток, Африка

Список проведенных за последнее время операций по карте

Дата	Продавец	Сумма	Валюта
17.12.2016	ОАО "Ашан"	10 000.00	RUR
19.12.2016	ТРЦ "Европейский"	4 250.00	RUR

Дополнительная информация

Просим изготовить новую карту взамен утерянной/украденной

Расходы по изготовлению несет организация

Расходы по изготовлению несет сотрудник

Новую карту не изготавливать

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 34. Заявление на блокирование карты

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** не доступны для редактирования.
2. Укажите сотрудника, чью карту необходимо заблокировать. Для этого нажмите ссылку **Просим заблокировать карту сотруднику** и в открывшемся диалоге выберите необходимого сотрудника из списка (см. [рис. 35](#)). Информация о выбранном сотруднике отобразится в соответствующих полях.

Выбор сотрудника

Фамилия

Имя Отчество

Должность Подразделение

Таб. N	Фамилия ^	Имя	Отчество	Подразделение	Должность
1	Соболев	Дмитрий	Олегович	ОИТ	Инженер
2	Теплов	Иван	Максимович	ОИТ	Младший инже...

Рис. 35. Диалог "Выбор сотрудника"

Для поиска нужного сотрудника воспользуйтесь фильтром:

- Полностью или частично заполните поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение**;
 - Нажмите кнопку **Фильтровать** — в таблице отобразятся только сотрудники, соответствующие условиям фильтра;
 - Для возврата к полному списку сотрудников, нажмите кнопку **Очистить**.
3. Из выпадающего списка поля **Причина блокировки** выберите причину блокировки карты сотрудника: **Добровольная блокировка**, **Карта украдена** или **Карта утеряна**.
 4. В случае утери или кражи карты укажите **Дату утери/кражи** вручную или выберите ее с помощью компоненты **Календарь**.
 5. В случае утери или кражи карты укажите **Обстоятельства утери/кражи** карты сотрудника.
 6. При необходимости поставьте флаг в поле **Просим поставить карту в Стоп-лист по регионам:** и отметьте нужные регионы.
 7. При необходимости добавьте информацию о проведенных за последнее время операциях по карте. Для этого нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Операция** (см. рис. 36).

Операция

Дата

Продавец

Сумма

Валюта

Рис. 36. Диалог "Операция"

- В поле **Дата** укажите дату операции или выберите ее с помощью компоненты **Календарь**.
- В поле **Продавец** укажите наименование продавца, производившего операцию.
- В поле **Сумма** укажите сумму операции.
- При необходимости укажите другую валюту операции. Для этого нажмите ссылку **Валюта** и в открывшемся диалоге выберите нужную валюту из списка (см. [рис. 37](#)).

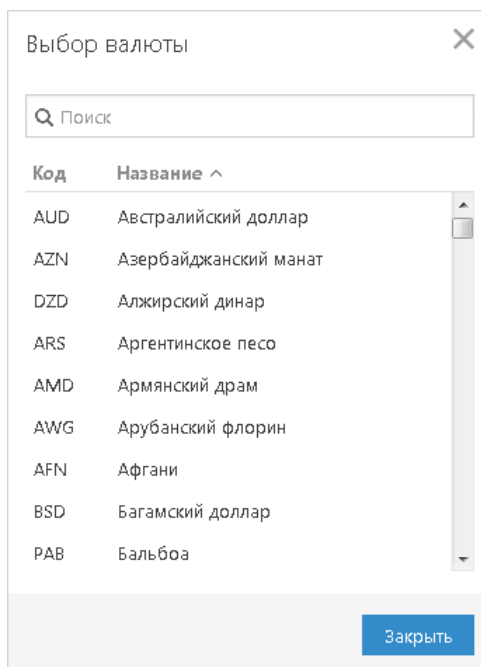


Рис. 37. Диалог "Выбор валюты"

8. Для изменения информации или удаления операции используйте кнопки **Изменить** или **Удалить**.
9. При необходимости заполните поле **Дополнительная информация**.
10. Выберите, поставив флаг напротив соответствующего пункта, нужно ли изготавливать новую карту взамен утерянной/украденной. Если карту необходимо изготовить, выберите за чей счет будут оплачены расходы по выпуску новой карты — сотрудника или организации.

Для сохранения документа в системе нажмите кнопку 

Для отправки документа в банк на обработку нажмите кнопку 

Заявление на предоставление овердрафта

Заявление на предоставление овердрафта используется для предоставления сотруднику овердрафта по карте.

Для создания заявления на предоставление овердрафта перейдите в подраздел **Зарплатный проект** → **Управление сотрудниками** → **Предоставление овердрафта**.

Внешний вид формы заявления на предоставление овердрафта представлен на [рис. 38](#).

Заявление на предоставление овердрафта

Заявление на предоставление овердрафта N от

Банк

Клиент

ИНН

Просим предоставить овердрафт с лимитом руб. [сотруднику:](#)

Фамилия Имя

Отчество Таб. номер

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан Код подразделения

Счет Карта

Тип

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 38. Заявление на предоставление овердрафта

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** не доступны для редактирования.
2. Укажите в поле **Просим предоставить овердрафт с лимитом ... руб.** лимит овердрафта.
3. Укажите сотрудника. Для этого нажмите ссылку [сотруднику](#) и в открывшемся диалоге выберите необходимого сотрудника из списка (см. [рис. 39](#)). Информация о выбранном сотруднике отобразится в соответствующих полях.

Выбор сотрудника

Фамилия

Имя Отчество

Должность Подразделение

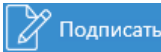
Таб. N	Фамилия ^	Имя	Отчество	Подразделение	Должность
1	Соболев	Дмитрий	Олегович	ОИТ	Инженер
2	Теплов	Иван	Максимович	ОИТ	Младший инже...

Рис. 39. Диалог "Выбор сотрудника"

Для поиска нужного сотрудника воспользуйтесь фильтром:

- Полностью или частично заполните поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение**;
- Нажмите кнопку **Фильтровать** — в таблице отобразятся только сотрудники, соответствующие условиям фильтра;
- Для возврата к полному списку сотрудников нажмите кнопку **Очистить**.

Для сохранения документа в системе нажмите кнопку 

Для отправки документа в банк на обработку нажмите кнопку 

Импорт и экспорт документов

В разделе рассмотрен механизм импорта и экспорта документов зарплатного проекта.

Поддерживается импорт в Internet-Банкинг следующих документов зарплатного проекта:

- В формате **1C** — зарплатный реестр, заявление на открытие карты, созданных в программах на платформе «1C:Предприятие»;
- В формате **iBank2** — зарплатный реестр, заявление на открытие карты, заявление на присоединение к зарплатному проекту, заявление на предоставление овердрафта, заявление на перевыпуск банковской карты, уведомление об изменении сведений о сотруднике, заявление на блокирование карты, заявление на открепление от зарплатного проекта; внутренний формат системы «iBank 2»;
- В формате **CSV, DBF** — те же типы документов, что и для формата **iBank2**, кроме зарплатного реестра.

Примечание:

Для импорта документа «Зарплатный реестр» через АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (Web)**» может быть использован дополнительный формат, установленный банком. Все подробности об этой возможности вы можете получить, обратившись в банк. Данное руководство не содержит никакой информации о подобных дополнительных сервисах банков.

Поддерживается экспорт из Internet-Банкинга следующих документов зарплатного проекта: в формате **1C, CSV** — справочник сотрудников.

С описанием форматов документов импорта/экспорта системы «iBank 2» можно ознакомиться в документе **Формат импорта и экспорта документов в системе «iBank 2»**, который вы можете получить обратившись в свой банк.

Настройки АРМ для осуществления импорта и экспорта документов

Перед загрузкой или выгрузкой документов выполните настройку АРМ.

Для перехода к настройкам сервиса в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку с наименованием организации и выберите пункт **Настройки**.

Для настроек импорта и экспорта документов на странице **Настройки** используются следующие закладки:

Закладка **ИМПОРТ** — настройка параметров импорта (см. [рис. 40](#)). Поддерживается импорт в форматах 1C, iBank2, CSV, и DBF.

Если настройки импорта/экспорта не заданы, но указаны папки для обмена в Java-версии, пути к ним отображаются под соответствующими полями в качестве подсказки. При этом выводится сообщение о необходимости задания путей к папкам обмена вручную.

Сохранить

Настройки

Основные
Печать
Импорт
Экспорт
Подтверждение

i По требованиям безопасности недопустимо автоматически переносить настройки импорта из Java-версии. Вам необходимо задать пути для импорта документов вручную. Настройки Java-версии отображаются под соответствующими полями.

Общие

Папка для обмена Выбрать

Удалять файлы после импорта

1С

Способ Синхронизировать ▼

Папка для обмена Выбрать

C:\Документы 1С

iBank2

Папка для обмена Выбрать

CSV

Папка для обмена Выбрать

Словари Выбрать

Разделитель Точка с запятой ▼

DBF

Папка для обмена Выбрать

Словари Выбрать

Кодировка Windows-1251 ▼ Дата yyyyMMdd ▼

УФЭБС

Папка для обмена Выбрать

Рис. 40. Страница "Настройки". Закладка "Импорт"

Закладка **Импорт** содержит следующие разделы:

- **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, из которого возможно совершать одновременный импорт одного типа документов разных форматов. Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Выбрать**.

Специальный формат банка использует общий каталог для обмена.

Флаг **Удалять файлы после импорта** можно использовать для очистки каталога импорта и оптимизации операции импорта в сервис. Удалению подлежат файлы, успешно импортированные в «iBank 2».

- **1С** — предназначен для настроек импорта документов в формате 1С. Для импорта в формате 1С задается способ импорта:
 - при способе **Добавлять** документы из файла импорта добавляются в сервис;
 - при способе **Синхронизировать** документы со статусом **Новый**, отсутствующие в файле импорта, удаляются, прочие документы со статусом **Новый** заменяются на соответствующие

документы из файла импорта, документы со статусом **Отвергнут** за все предыдущие даты удаляются; остальные документы остаются без изменений.

- **iBank2** предназначен для указания каталога документов, из которого будет происходить импорт документов в формате iBank2.
- **CSV** — предназначен для настроек импорта документов в формате CSV. Для импорта в формате CSV задаются параметры файла импорта:
 - **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата CSV и БД системы «iBank 2». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**.
 - **Разделитель** — разделитель данных в файле импорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.
- **DBF** — предназначен для настроек импорта документов в формате DBF. Для импорта в формате DBF задаются параметры файла импорта:
 - **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата DBF и БД системы «iBank 2». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**.
 - **Кодировка** — Кодировка, заданная в настройках АРМ, должна совпадать с кодировкой файла импорта. Доступны: DOS, Windows-1251.
 - **Дата** — формат дат, заданный в настройках сервиса, должен совпадать с форматом дат в файле импорта.

Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

Закладка **ЭКСПОРТ** — настройка параметров экспорта (см. [рис. 41](#)). Здесь задается формат файлов обмена, в которые будут выгружены данные из сервиса. Поддерживается экспорт в форматах 1С и CSV.

Сохранить

Настройки

Основные Печать Импорт **Экспорт** Подтверждение

i По требованиям безопасности недопустимо автоматически переносить настройки экспорта из Java-версии. Вам необходимо задать пути для экспорта документов вручную. Настройки Java-версии отображаются под соответствующими полями.

Общие

Формат: iBank2

Папка для обмена: C:\Документы

Имя файла обмена: Документ iBank2.txt

Экспортировать в один файл (для 1С, iBank2, CSV)

1С

Папка для обмена: C:\Документы

Имя файла обмена: Документ 1С.txt

iBank2

Папка для обмена: C:\Документы

Имя файла обмена: Документ iBank2.txt

CSV

Папка для обмена:

Имя файла обмена:

Разделитель: Запятая

УФЭБС

Папка для обмена:

C:\Документы

Excel

Папка для обмена:

Имя файла обмена:

Рис. 41. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт"




Закладка **Экспорт** содержит следующие разделы:

- **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, в который можно совершать экспорт из сервиса разрешенных документов в заданном формате. Из выпадающего списка выберите требуемый формат.
- **1С** предназначен для указания наименования и полного пути к файлу, в который будут экспортироваться данные в формате 1С.
- **CSV** — предназначен для указания наименования и полного пути к файлу, в который будут экспортироваться данные в формате CSV. Необходимо указать разделитель данных в получаемом файле экспорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

Для выбора каталога экспорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена.

Для применения заданных настроек нажмите кнопку **Сохранить**.

Импорт документов в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (Web)»

Для осуществления импорта выберите на панели разделов тип документа, который необходимо импортировать, и нажмите кнопку  панели действий. При необходимости нажмите на сегмент  кнопки  и из выпадающего списка выберите формат импорта. Откроется страница **Импорт документов** из выбранного формата (см. [рис. 42](#)).

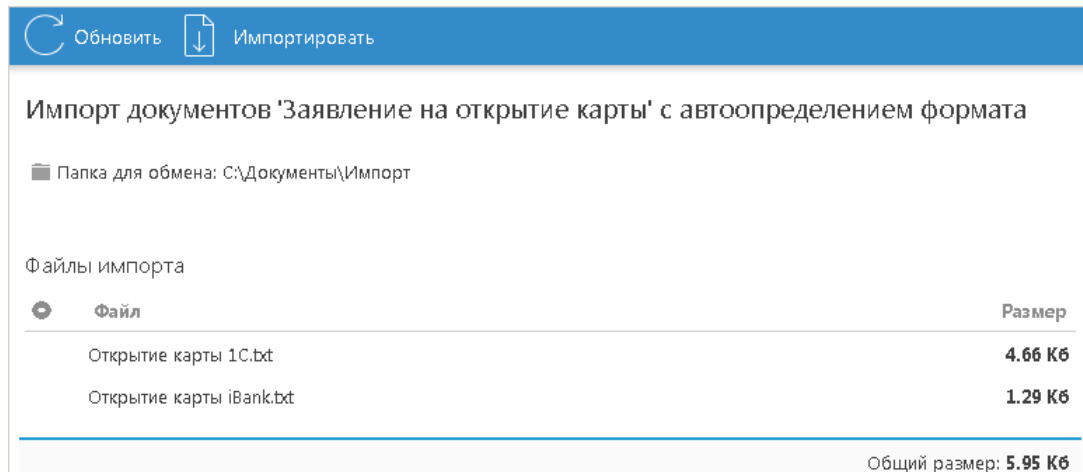


Рис. 42. Страница "Импорт документов"

Информация о файлах, расположенных в папке для обмена, отобразится в таблице **Файлы импорта**.

Для удаления файла из списка импортируемых, выберите необходимый файл и нажмите кнопку .

Для импорта файлов в систему нажмите кнопку **Импортировать**. Результат импорта представлен на [рис. 43](#).

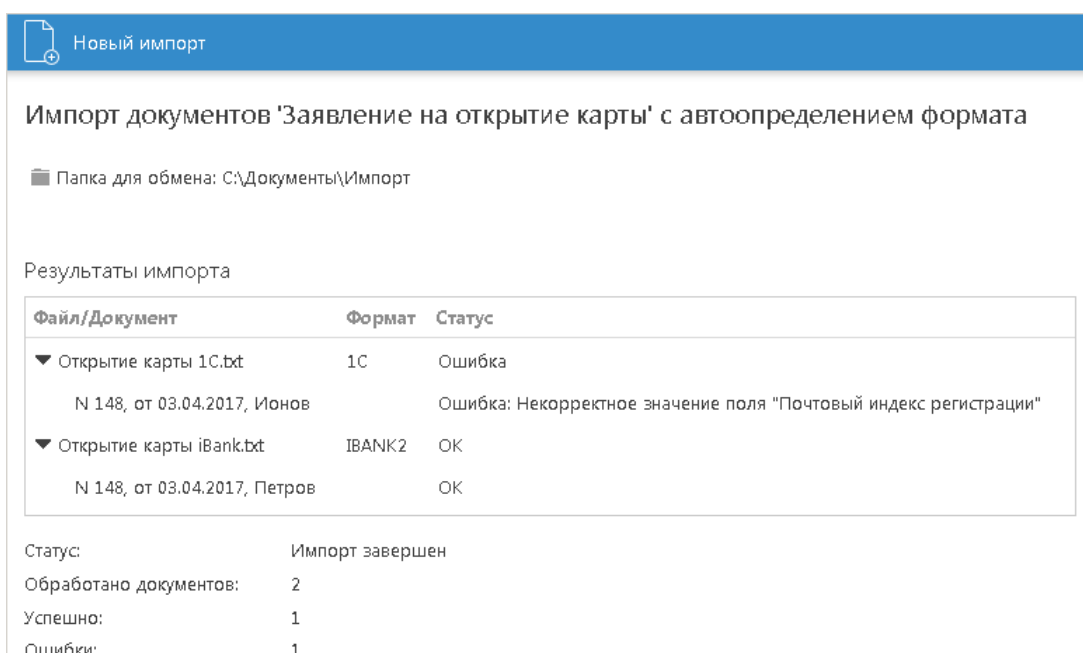


Рис. 43. Результаты импорта

В процессе импортирования могут возникнуть ошибки. Для просмотра полного текста ошибки нажмите на ее описание. Откроется диалог **Информация об ошибке импорта** (см. [рис. 44](#)).

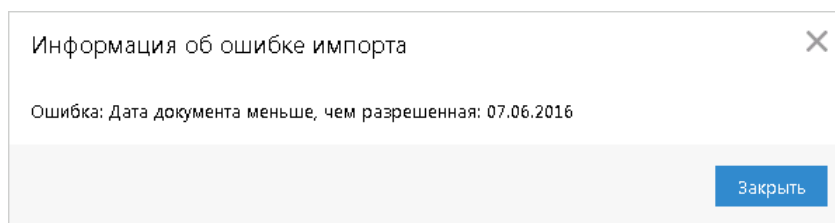


Рис. 44. Диалог "Информация об ошибке импорта"




Наиболее распространены следующие ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в «iBank 2». Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию дата документа может быть текущей или отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.
- «Неверный формат файла импорта» — формат импортируемых файлов не соответствует формату, указанному в настройках импорта сервиса.

Примечание:

Импорт документа «Заявление на открытие карты» возможен без указания гражданства. Если в файле импорта в качестве типа документа, удостоверяющего личность, указан паспорт гражданина РФ, значение поля **Гражданство** автоматически заполняется значением **РОССИЯ**.

Экспорт документов из АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (Web)»

Для осуществления экспорта справочника сотрудника сервиса «Зарплатный проект» выберите на панели разделов раздел **Зарплатный проект** → **Справочник сотрудников**. Нажмите кнопку  **Экспорт** | v на панели действий для осуществления выгрузки с настройками для общих случаев, для выгрузки документа в определенном формате нажмите сегмент  кнопки  **Экспорт** | v и из выпадающего списка выберите требуемый формат. При этом откроется диалог, отражающий результат экспорта (см. [рис. 45](#)).

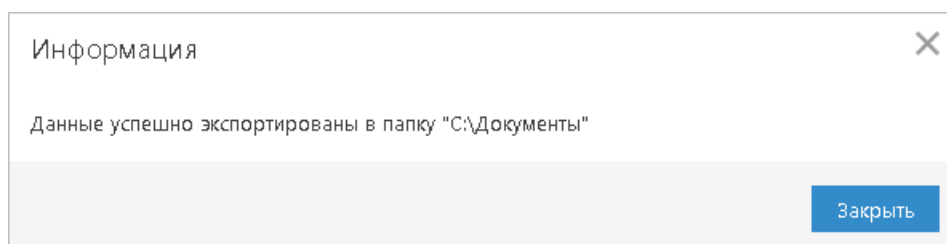


Рис. 45. Результат экспорта справочника сотрудников