LIMESYSTEMS

СИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ «iTiny»

ИМПОРТ/ЭКСПОРТ ЗАРПЛАТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

Модуль «Зарплатные проекты»

Руководство пользователя

Version 2.9.0

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЭКСПОРТ/ИМПОРТ ЗАРПЛАТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ 3

1.1 Экспорт зарплатных ведомостей 3
1.2 Импорт зарплатных ведомостей 3
1.2.1 Выбор файла для импорта (первый шаг импорта) 3
1.2.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта) 5
1.2.3 Выбор записей для импорта (третий шаг импорта) 7
1.2.4 Итоговая страница импорта 8
1.2.5 Краткий формат файла импорта по умолчанию 8
1.2.6 Полный формат файла импорта по умолчанию 8
1.2.7 Шаблоны импорта зарплатных ведомостей 9

2 ЭКСПОРТ/ИМПОРТ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ 11

2.1 Экспорт справочника сотрудников 11
2.2 Импорт справочника сотрудников 11
2.2.1 Выбор файла для импорта сотрудников (первый шаг импорта) 11
2.2.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта) 13
2.2.3 Выбор записей для импорта (третий шаг импорта) 14
2.2.4 Итоговая страница импорта 15
2.2.5 Шаблоны импорта сотрудников 15

1 ЭКСПОРТ/ИМПОРТ ЗАРПЛАТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

1.1 Экспорт зарплатных ведомостей

В системе дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банкинг iTiny 2.0 Юридические лица» предусмотрена возможность экспортировать зарплатные ведомости в файлы формата: **dbf, xlsx, csv**.

Примечание: Дополнительные настройки экспорта доступны на странице ***Профиль—> Параметры –> вкладка «Пользователь».*** Настройки по форматам экспорта сгруппированы в блоке «Параметры экспорта» с переключением между вкладками: dbf/ csv/ xml/ ИБИС (у каждого формата свой набор параметров).

Экспорт зарплатных ведомостей осуществляется через Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей.***

Путем установки отметок выберите записи, которые необходимо экспортировать и нажмите кнопку **<Экспорт>** (белая) – в этом случае в файл будут экспортированы отмеченные записи.

Или стандартным фильтром, расположенным в верхней части страницы, сформируйте требуемую выборку записей и нажмите кнопку **<Экспорт>** (синяя) – в этом случае в файл будут экспортированы все записи, которые находятся в текущей выборке истории ведомостей (за указанный период, по указанным счетам и т.п.).

В обоих случаях, по нажатию кнопки **<Экспорт>** появляется раскрывающееся меню выбора типа файла экспорта. Доступен экспорт в файлы формата: dbf, xlsx и csv (загрузка файла происходит через браузер).

1.2 Импорт зарплатных ведомостей

Доступ к странице импорта зарплатной ведомости возможен несколькими способами:

Способ 1. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – кнопка <Импорт> на панели действий.

Способ 2. С любого места сайта – путем выбора раздела Меню ***Зарплатные проекты → Импорт ведомостей***.

1.2.1 Выбор файла для импорта (первый шаг импорта)

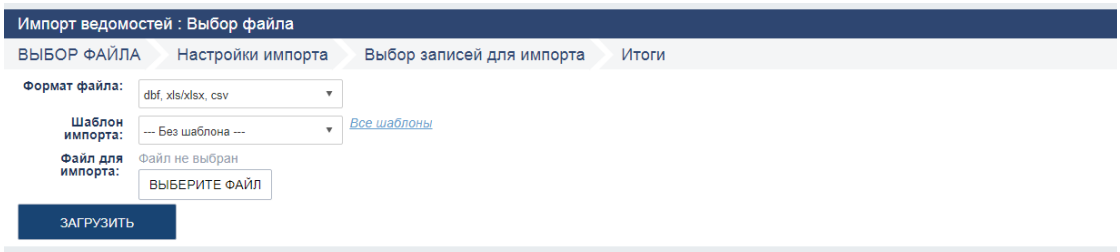

Рис. 1. Страница «Зарплатные проекты > Импорт ведомостей > Выбор файла»

Таблица 1. Описание страницы «Зарплатные проекты > Импорт ведомостей > Выбор файла»

Название элемента	Тип	Описание / Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
Формат файла	Выбор из списка	По умолчанию возможные форматы файлов: xls/xlsx, csv, dbf		
Шаблон импорта	Выбор из списка	Выбор шаблона для импорта.	Допускается значение «Без шаблона» (импорт без шаблона).	
Все шаблоны	Активная ссылка	Переход к странице «Зарплатные проекты > Шаблоны импорта», отображающей перечень сохранённых шаблонов импорта. Подробнее см. п. *«Шаблоны импорта зарплатных ведомостей»* (стр. 9).		
Файл для импорта	Кнопка <Выберите файл>, открывающая окно загрузки файла	Загрузка файла для дальнейшего импорта.	Не допускается пустое значение. Выбор ограничивается на этапе выбора файла (файлы недоступного формата не отображаются). Доступные форматы: xls/xlsx, csv, dbf.	Сообщение о необходимости выбора файла или о неверном формате файла.
Загрузить	Кнопка	Загрузка и предварительная проверка файла. Если ошибок нет, происходи переход на следующий шаг импорта.		

Нажмите кнопку **<Выберите файл>** и укажите путь к импортируемому файлу. Обращаем внимание, что для импорта доступны файлы в формате: xls/xlsx, csv, dbf.

На странице отобразится имя выбранного файла. Нажмите кнопку **<Загрузить>**. Если входе загрузки не было ошибки, то произойдет переход на следующий шаг импорта – настройка импорта, путем сопоставления полей.

Примечание:

1) Из одного файла можно импортировать несколько ведомостей.

2) При импорте по шаблону и отсутствии ошибок шаг настройки сопоставления полей пропускается автоматически.

1.2.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта)

Доступ к странице сопоставления полей при импорте осуществляется из Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – кнопка <Импорт> на панели действий – выбор импортируемого файла – кнопка **<Загрузить>.**

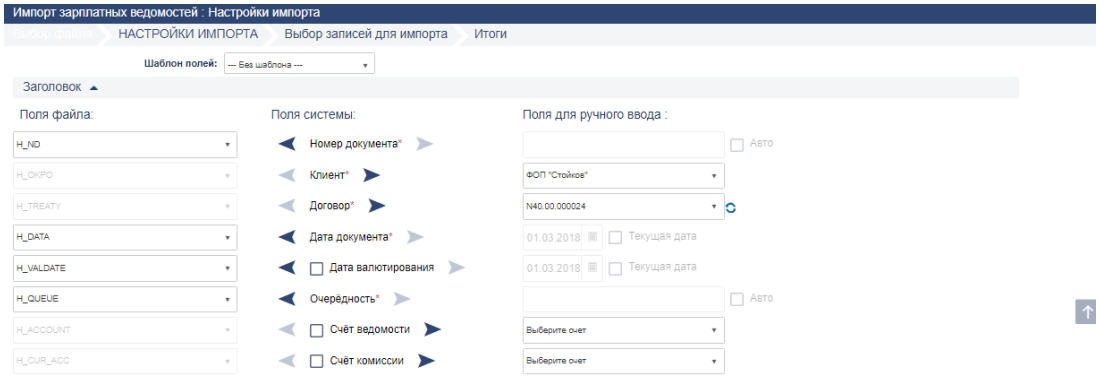

Рис. 2. Страница «Зарплатные проекты > Импорт зарплатных ведомостей > Настройки импорта»

Страница «Зарплатные проекты > Импорт зарплатных ведомостей > Настройки импорта» имеет три блока:

1. **«Поля файла»**. Заголовки колонок (теги) импортируемого файла пользователя.
2. **«Поля системы».** Обязательные поля отмечены звездочкой. Настройка импорта опциональных полей (необязательных) происходит путем активации флага рядом с названием поля.
3. **«Поля для ручного ввода».** Возможность ручного (статичного) указания значения поля при импорте. Элементы управления (типы данных) аналогичны, как и на форме создания/редактирования зарплатной ведомости.

Выбор источника данных для «Поля системы» осуществляется с помощью активации соответствующей стрелки (на выбранный источник данных направлена стрелка темно-синего цвета):

- Левая стрелка – Импорт данных для «Поля системы» будет осуществляться из файла пользователя. Соответствие назначается путем выбора значения из раскрывающегося списка поля «Поля файла»;
- Правая стрелка – Ручное указание значения для «Поля системы». Ввод значения вручную.

Имеется возможность настроить соответствие полей импорта автоматически на основе существующих шаблонов. Для этого воспользуйтесь полем «Шаблон полей», в раскрывающемся списке данного поля выберите требуемый шаблон.

Выполненные настройки соответствия полей файлу и ручной замены можно сохранить в шаблон для импорта. Для этого в нижней части страницы укажите в поле «Сохранить шаблон» название шаблона и нажмите кнопку **<Сохранить>.**

Для возврата на страницу выбора файла используйте кнопку **<Назад>.**

Для продолжения импорта нажмите кнопку **<Далее>,** произойдет переход к следующему шагу импорта.

Перечень обязательных для заполнения полей системы:

1. Номер документа;
2. Клиент;
3. Договор;
4. Дата ведомости;
5. Очередность;
6. Счет для списания суммы ведомости (в случае, если в настройках указано всегда создавать связанные документы – обязательно; если указано никогда не создавать связанные документы – это поле игнорируется);
7. Счет для списания суммы комиссии (в случае, если в настройках указано всегда создавать связанные документы – обязательно; если указано никогда не создавать связанные документы – это поле игнорируется);
8. Вид начисления;
9. Сумма начисления (в случае, если в настройках указано всегда создавать связанные документы – обязательно; если указано никогда не создавать связанные документы – это поле всегда «авто»);
10. Валюта ведомости;
11. Сумма комиссии (в случае, если в настройках указано всегда создавать связанные документы – обязательно; если указано никогда не создавать связанные документы – это поле всегда «авто»);
12. Валюта комиссии;
13. Транзитный счет для зачисления суммы покрытия (в случае, если в настройках указано всегда создавать связанные документы – обязательно; если указано никогда не создавать связанные документы – это поле всегда «авто»);
14. Транзитный счет для зачисления суммы комиссии (в случае, если в настройках указано всегда создавать связанные документы – обязательно; если указано никогда не создавать связанные документы – это поле всегда «авто»);
15. ФИО сотрудника;
16. ИНН сотрудника;
17. Счет сотрудника;
18. Сумма, начисленная сотруднику.

1.2.3 Выбор записей для импорта (третий шаг импорта)

Для возврата на 2-й шаг импорта для изменения настроек сопоставления полей используйте кнопку **<Назад>.**

Для выбора другого файла для импорта нажмите кнопку **<Другой файл>.**

Кнопка **<Сохранить отчет>** позволяет сохранить отчет с результатами импорта в формате .html.

На этапе выбора записей для импорта происходит контроль наличия ошибок импорта – отображается статус каждой ведомости и каждой записи ведомости и описание ошибки (если она есть) в поле «Комментарий». Ошибочные строки можно пропустить и продолжить импорт, но если ошибки в заголовке ведомости – дальнейший импорт невозможен!

Возможные ошибки импорта:

1. Данные не заполнены (в случае обязательных полей) или некорректности (в зависимости от типа данных);
2. Позиции ведомости дублируются;
3. Логические ошибки:
    - Договор ЗП не найден по указанном предприятию;
    - Счет для списания не найден по указанном предприятию;
    - Валюта ведомости не совпадёт з валютой счета для списания суммы ведомости;
    - Валюта комиссии не совпадает з валютою счета для списания суммы комиссии;
    - Валюта счета для зачисления средств сотруднику не совпадает с валютой ведомости;
    - Дата ведомости меньше 30 дней или больше от текущей даты.
    - Дата валютирования больше или меньше 30 дней от текущей даты;
    - Не найден вид начисления в справочнике;
    - Для вида начисления не указан период начисления (если для данного вида период обязателен);
    - ИНН сотрудника или номер счета не найден в справочнике сотрудников системы по указанному договору ЗКП (в том случае, если сотрудник уволен);
    - Сумма начисления равна или меньше нуля;
    - Сумма покрытия ведомости равна или меньше нуля.

Выполнив проверку наличия ошибок импорта, путем установки/снятия отметок выберите записи, требующие импорта и нажмите кнопку **<Импортировать>**.

В случае успешного импорта ведомости появляется диалоговое окно с предложением создать связанные документы для каждой ведомости. Флагами отмечаются ведомости, для которых система создаст связанные документы.

1.2.4 Итоговая страница импорта

Если в ходе импорта не было обнаружено критических ошибок, откроется итоговая страница, предоставляющая подробную информацию по результатам выполненного импорта.

На итоговой странице импорта ведомости доступны кнопки, позволяющие выполнить следующие действия:

<Редактировать> – Переход к режиму редактирования ведомости.

<Просмотреть> – Переход на страницу просмотра зарплатной ведомости.

<Загрузить еще> – Возврат на шаг выбора файла для импорта (первый шаг импорта).

<Завершить> – Переход на страницу «Зарплатные проекты > История ведомостей».

1.2.5 Краткий формат файла импорта по умолчанию

Минимальный набор полей необходимый для импорта зарплатной ведомости представлен в Таблица 2. Имеется в виду, что другие обязательные поля будут заполнены в ручном режиме в настройках импорта (второй шаг импорта зарплатной ведомости).

Таблица 2. Описание краткого формата файла импорта зарплатных ведомостей

Название поля	Тип	Описание
ENTRY_NAME	CHARACTER 100	Имя сотрудника
ENTRY _INN	CHARACTER 10	Уникальный налоговый номер
ENTRY _NUM	CHARACTER 20	Номер счета
ENTRY _SUM	NUMERIC 10 2	Сумма для зачисления

1.2.6 Полный формат файла импорта по умолчанию

Полный набор полей с кодами для автоматического импорта зарплатной ведомости представлен в Таблица 3.

При использовании данного формата дополнительные настройки импорта не требуются, система определит все соотношения полей на втором шаге импорта автоматически.

Таблица 3. Описание полного формата файла импорта зарплатных ведомостей

Название поля	Тип	Описание
H_ND	CHARACTER 15	Номер документа
H_OKPO	CHARACTER 10	Предприятие (клиент) – ЕДРПОУ
H_TREATY	CHARACTER 15	ID договору в системе iTiny (доступно в раскрывающихся списках договоров)
H_DATA	DATE 8	Дата ведомости
H_VALUTDATA	DATE 8	Дата валютирования
H_QUEUE	CHARACTER 10	Очерёдность
H_ACCOUNT	CHARACTER 20	Счет для списания суммы ведомости
H_CUR_ACCOUNT	CHARACTER 20	Счет для списания суммы ведомости комиссии

Название поля	Тип	Описание
H_TYPE	CHARACTER 4	ID или название вида начисления (доступно в раскрывающемся списке видов начисления при создании ведомости)
H_P_BEG	DATE 8	Период дата начала
H_P_END	DATE 8	Период дата окончания
H_AMOUNT	NUMERIC 10 2	Сумма ведомости
H_CUR	CHARACTER 3	Валюта ведомости
H_AMOUNT_K	NUMERIC 10 2	Сумма комиссии
H_CUR_K	CHARACTER 3	Валюта комиссии
H_ACC_VED	CHARACTER 20	Транзитный счет для зачисления суммы покрытия
H_ACC_KOM	CHARACTER 20	Транзитный счет для зачисления суммы комиссии
ENTRY_NAME	CHARACTER 100	ФИО сотрудника
ENTRY_INN	CHARACTER 10	Уникальный налоговый номер сотрудник
ENTRY_NUM	CHARACTER 20	Номер счета сотрудника
ENTRY_SUM	NUMERIC 10 2	Сумма для зачисления сотруднику
ENTRY_TABNUM	....	Табельный номер сотрудника
ENTRY_CUR	CHARACTER 3	Валюта для зачисления

1.2.7 Шаблоны импорта зарплатных ведомостей

Доступ к просмотру существующих шаблонов импорта осуществляется несколькими способами:

Способ 1. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – кнопка <Импорт> на панели действий – нажатие на активную ссылку «Все шаблоны».

Способ 2. С любого места сайта – путем выбора раздела Меню ***Зарплатные проекты → Импорт ведомостей*** – нажатие на активную ссылку «Все шаблоны».

По умолчанию откроется страница, на которой отображается перечень шаблонов по всем объектам. Для просмотра шаблонов импорта именно зарплатных ведомостей необходимо в панели **Фильтр** в поле «Объект» выбрать значение «Зарплатные ведомости» и нажать кнопку <Применить>.

Панель **Фильтр** позволяет осуществить поиск требуемого шаблона по названию.

Если есть необходимость, можно удалить существующий шаблон – пиктограмма .

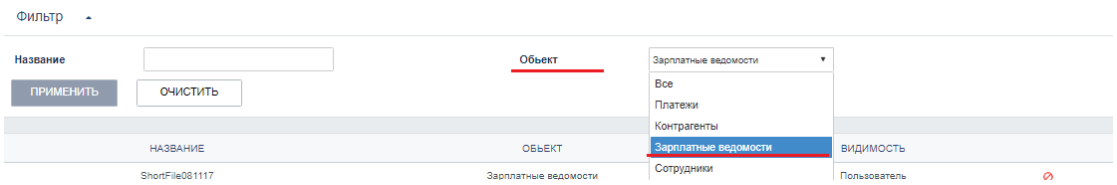

Рис. 3. Настройка фильтра страницы «Зарплатные проекты > Шаблоны импорта» для просмотра перечня шаблонов импорта зарплатных ведомостей

2 ЭКСПОРТ/ИМПОРТ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ

2.1 Экспорт справочника сотрудников

В системе дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банкинг iTiny 2.0 Юридические лица» предусмотрена возможность экспортировать справочник сотрудников в файл формата: **dbf, xlsx, csv**.

Примечание: Дополнительные настройки экспорта доступны на странице ***Профиль—> Параметры –> вкладка «Пользователь».*** Настройки по форматам экспорта сгруппированы в блоке «Параметры экспорта» с переключением между вкладками: dbf/ csv/ xml/ ИБИС (у каждого формата свой набор параметров).

Экспорт справочника сотрудников осуществляется через Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников.***

Путем установки отметок выберите записи, которые необходимо экспортировать и нажмите кнопку **<Экспорт>** (белая) – в этом случае в файл будут экспортированы отмеченные записи.

Или стандартным фильтром, расположенным в верхней части страницы, сформируйте требуемую выборку записей и нажмите кнопку **<Экспорт>** (синяя) – в этом случае в файл будут экспортированы все записи, которые находятся в текущей выборке. В обоих случаях, по нажатию кнопки **<Экспорт>** появляется раскрывающееся меню выбора типа файла экспорта. Доступен экспорт в файлы формата: dbf, xlsx и csv (загрузка файла через браузер).

2.2 Импорт справочника сотрудников

В системе дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банкинг iTiny 2.0 Юридические лица» предусмотрена возможность импортировать справочник сотрудников из внешнего файла. Доступные форматы файла: **dbf, xlsx, csv**.

Доступ к странице импорта списка сотрудников возможен из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – кнопка **<Импорт>** на панели действий.

2.2.1 Выбор файла для импорта сотрудников (первый шаг импорта)

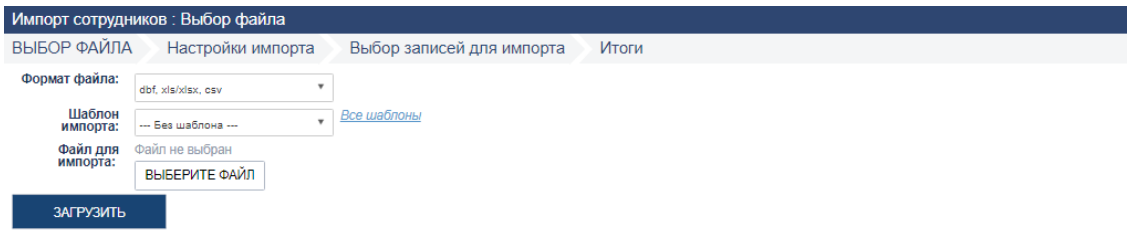

Рис. 4. Страница «Зарплатные проекты > Импорт сотрудников > Выбор файла»

Таблица 4. Описание страницы «Зарплатные проекты > Импорт сотрудников > Выбор файла»

Название элемента	Тип	Описание / Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
Формат файла	Выбор из списка	По умолчанию возможные форматы файлов: xls/xlsx, csv, dbf		
Шаблон импорта	Выбор из списка	Выбор шаблона для импорта.	Допускается значение «Без шаблона» (импорт без шаблона).	
Все шаблоны	Активная ссылка	Переход к странице «Зарплатные проекты > Шаблоны импорта», отображающей перечень сохранённых шаблонов импорта. Подробнее см. п. *«Шаблоны импорта сотрудников» (стр. 15).*		
Файл для импорта	Кнопка <Выберите файл>, открывающая окно загрузки файла	Загрузка файла для дальнейшего импорта.	Не допускается пустое значение. Выбор ограничивается на этапе выбора файла (файлы недоступного формата не отображаются). Доступные форматы: xls/xlsx, csv, dbf.	Сообщение о необходимости выбора файла или о неверном формате файла.
Загрузить	Кнопка	Загрузка и предварительная проверка файла. Если ошибок нет, происходи переход на следующий шаг импорта.		

Нажмите кнопку **<Выберите файл>** и укажите путь к импортируемому файлу. Обращаем внимание, что для импорта доступны файлы в формате: xls/xlsx, csv, dbf.

На странице отобразится имя выбранного файла. Нажмите кнопку **<Загрузить>**. Если входе загрузки не было ошибки, то произойдет переход на следующий шаг импорта – настройка импорта, путем сопоставления полей.

Примечание:

- При импорте по шаблону и отсутствии ошибок шаг настройки сопоставления полей пропускается автоматически.

2.2.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта)

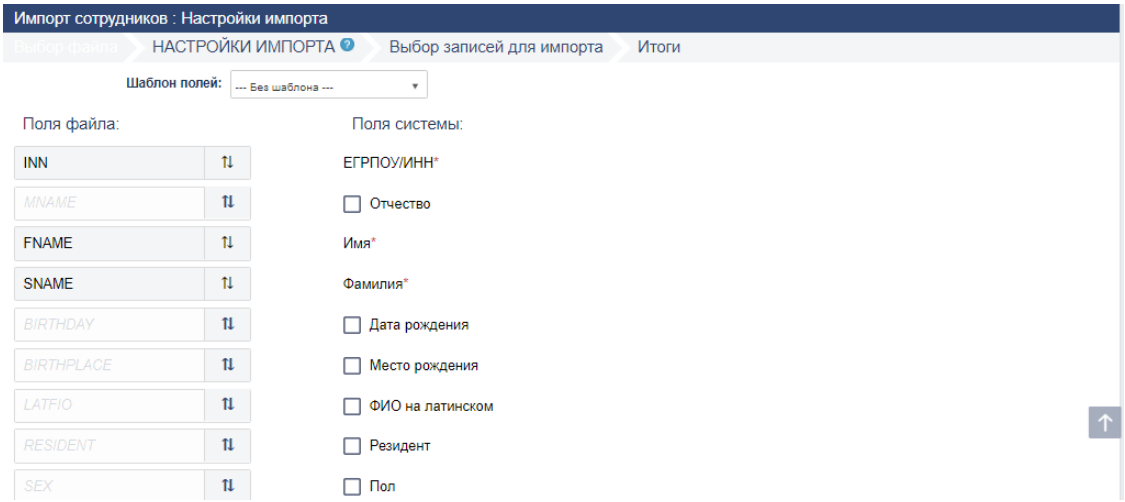

Рис. 5. Страница «Зарплатные проекты > Импорт сотрудников > Настройки импорта»

На втором шаге импорта справочника сотрудников необходимо сопоставить поля файла пользователя полям системы. Соответствие назначается путем перетаскивания и расположения кнопки с названием поля файла напротив требуемого поля системы.

Имеется возможность настроить соответствие полей импорта автоматически на основе существующих шаблонов импорта сотрудников. Для этого воспользуйтесь полем «Шаблон полей», в раскрывающемся списке данного поля выберите требуемый шаблон.

Выполненные настройки соответствия можно сохранить в шаблон для импорта сотрудников. Для этого в нижней части страницы укажите в поле «Сохранить шаблон» название шаблона и нажмите кнопку **<Сохранить>.**

Для возврата на страницу выбора файла используйте кнопку **<Назад>.**

Для продолжения импорта нажмите кнопку **<Далее>,** произойдет переход к следующему шагу импорта.

Таблица 5. Описание полей импорта файла справочника сотрудников

Название поля	Тип	Описание
INN	NUMERIC 10	Уникальный налоговый номер
SNAME	CHARACTER	Фамилия
FNAME	CHARACTER	Имя
MNAME	CHARACTER	Отчество
BIRTHDAY	DATE 8	Дата рождения

Название поля	Тип	Описание
BIRTHPLACE	CHARACTER	Место рождения
LATFIO	CHARACTER	ФИО на английском языке (как в загранпаспорте для печати на карточке)
RESIDENT	BOOLEAN (True/False)	Резидентность (True или «1» – Да, False или «0» – Нет)
SEX	BOOLEAN (True/False)	Пол (null; True или «1» - муж; False или «0» – жен.)
PHONE	CHARACTER	Основной номер телефона
PASSPORT	CHARACTER	Тип документа личности. Если значение пустое, оно будет рассчитано на основе количества цифр в номере документа личности.
PASSPSER	CHARACTER 2 0	Серия
PASNOM	NUMERIC 6 0	Номер
PASDAT	CHARACTER	Кем видано
PASPLACE	DATE	Когда выдано
REGReg	CHARACTER	Область (адреса регистрации)
REGDistr	CHARACTER	Район (адрес регистрации)
REGIndex	NUMERIC 5	Индекс (адрес регистрации)
REGNP	CHARACTER	Населённый пункт (адрес регистрации)
REGSTREET	CHARACTER	Улица (адрес регистрации)
REGBUILD	CHARACTER	Дом/корпус (адрес регистрации)
REGFLAT	CHARACTER	Квартира/комната (адрес регистрации)
Region	CHARACTER	Область (фактический адрес)
District	CHARACTER	Район (фактический адрес)
Index	NUMERIC 5 0	Индекс (фактический адрес)
NP	CHARACTER	Населенный пункт (фактический адрес)
STREET	CHARACTER	Улица (фактический адрес)
BUILDING	CHARACTER	Дом/корпус (фактический адрес)
FLAT	CHARACTER	Квартира/комната (фактический адрес)
COMPANY	CHARACTER	Предприятие
CEH	CHARACTER	Подразделение
JOB	CHARACTER	Должность
JOBPHONE	NUMERIC 10 0	Рабочий телефон
MOTHERFIO	CHARACTER	Девичья фамилия матери (кодовое слово)
TabNum	CHARACTER	Табельный номер сотрудника

2.2.3 Выбор записей для импорта (третий шаг импорта)

Для возврата на 2-й шаг импорта для изменения настроек сопоставления полей используйте кнопку **<Назад>.**

Для выбора другого файла для импорта нажмите кнопку **<Другой файл>.**

На этапе выбора записей для импорта происходит контроль наличия ошибок импорта – описание ошибки (если она есть) доступно в поле «Комментарий».

Ошибочные строки можно пропустить и продолжить импорт, но если ошибки в заголовке – дальнейший импорт невозможен!

Выполнив проверку наличия ошибок импорта, путем установки/снятия отметок выберите записи, требующие импорта и нажмите кнопку **<Импортировать>**.

2.2.4 Итоговая страница импорта

Если в ходе импорта не было обнаружено критических ошибок, откроется итоговая страница, предоставляющая подробную информацию по результатам выполненного импорта.

Кнопка **<Загрузить еще>** возвращает на шаг выбора файла для импорта (первый шаг импорта).

2.2.5 Шаблоны импорта сотрудников

Доступ к просмотру существующих шаблонов импорта осуществляется несколькими способами:

Способ 1. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – кнопка <Импорт> на панели действий – нажатие на активную ссылку «Все шаблоны».

Способ 2. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – кнопка <Импорт> на панели действий – нажатие на активную ссылку «Все шаблоны».

Способ 2. С любого места сайта – путем выбора раздела Меню ***Зарплатные проекты → Импорт ведомостей*** – нажатие на активную ссылку «Все шаблоны».

По умолчанию откроется страница, на которой отображается перечень шаблонов по всем объектам. Для просмотра шаблонов импорта именно сотрудников необходимо в панели **Фильтр** в поле «Объект» выбрать значение «Сотрудники» и нажать кнопку <Применить>.

Панель **Фильтр** позволяет осуществить поиск требуемого шаблона по названию.

Если есть необходимость, можно удалить существующий шаблон – пиктограмма .

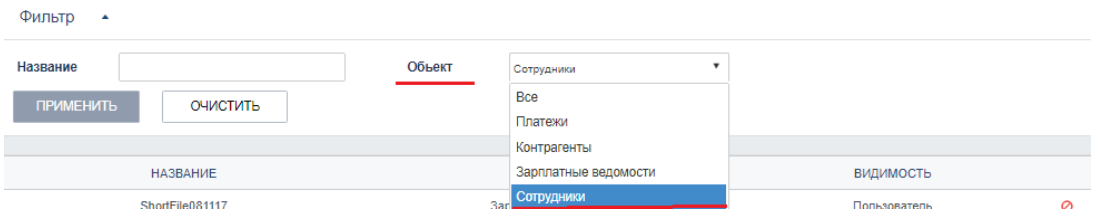

Рис. 6. Настройка фильтра страницы «Зарплатные проекты > Шаблоны импорта» для просмотра перечня шаблонов импорта списка сотрудников