LIMESYSTEMS

СИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ «iTiny»

Обзор основной функциональности модуля «Зарплатные проекты»

Руководство пользователя

Version 2.9.0

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ 3

1.1 Назначение документа 3
1.2 Условные обозначения 3
1.3 Основные функциональные возможности модуля «Зарплатные проекты» 3

2 ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТИ МОДУЛЯ «ЗАРПЛАТНЫЕ ПРОЕКТЫ» 5

2.1 Главное меню 5
2.2 Просмотр списка зарплатных ведомостей 5
2.3 Просмотр зарплатной ведомости 10
2.4 Создание/редактирование зарплатной ведомости 11
2.5 Печать зарплатной ведомости 22
2.6 Импорт зарплатной ведомости 23
2.6.1 Выбор файла для импорта (первый шаг импорта) 23
2.6.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта) 24
2.6.3 Выбор записей для импорта (третий шаг импорта) 26
2.6.4 Итоговая страница импорта 27
2.6.5 Краткий формат файла импорта по умолчанию 27
2.6.6 Полный формат файла импорта по умолчанию 28
2.6.7 Шаблоны импорта зарплатных ведомостей 29
2.7 Просмотр справочника сотрудников 29
2.8 Просмотр анкеты сотрудника 32
2.9 Создание/редактирование анкеты сотрудника 32
2.10 Импорт справочника сотрудников 39
2.10.1 Выбор файла для импорта сотрудников (первый шаг импорта) 39
2.10.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта) 40
2.10.3 Выбор записей для импорта (третий шаг импорта) 42
2.10.4 Итоговая страница импорта 42
2.10.5 Шаблоны импорта сотрудников 42
2.11 Заявки на включение сотрудника в ЗП 43
2.11.1 Список заявок на включение сотрудников в ЗП 43
2.11.2 Просмотр заявки на включение сотрудника в ЗП 46
2.11.3 Создание/редактирование заявки на включение сотрудника в ЗП 46
2.12 Создание и отправка информационных сообщений 48
2.12.1 Создание и отправка сообщений о смене реквизитов сотрудников 48
2.12.2 Создание и отправка сообщений об исключении сотрудников из ЗКП 48

3 НАСТРОЙКИ МОДУЛЯ «ЗАРПЛАТНЫЕ ПРОЕКТЫ» 49

3.1 Форма настройки зарплатных ведомостей пользователя 49

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Назначение документа

Данный документ (далее Руководство) содержит описание функциональных возможностей модуля «Зарплатные проекты» системы дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банкинг iTiny2.0 Юр. лица».

1.2 Условные обозначения

Таблица 1. Условные обозначения

Термин/Аббревиатура	Описание
ДБО	Система дистанционного банковского обслуживания
ИБ	Интернет-банкинг iTiny для юридических лиц
АБС	Автоматическая банковская система SCROOGE
OTP SMS	Одноразовый (временный) пароль, отправляемый пользователю через SMS
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
МАО	Модуль обработки зарплатных ведомостей в АБС
ЗП / ЗКП	Зарплатный проект /Зарплатный карточный проект

1.3 Основные функциональные возможности модуля «Зарплатные проекты»

- Формирование справочника сотрудников, включенных в ЗП;
- Подписание заявок на добавление сотрудников в ЗП с помощью ЭЦП в соответствии с карточкой образцов подписей предприятия;
- Отправка в Банк (на внутреннюю почту ИБ iTiny) информационного сообщения о смене реквизитов сотрудника ЗП или об его исключении из ЗП;
- Создание, просмотр и редактирование зарплатных ведомостей;
- Импорт зарплатной ведомости из файла с возможностью использования шаблона;
- Экспорт зарплатной ведомости в файл;
- Подписание зарплатной ведомости с помощью ЭЦП в соответствии с карточкой образцов подписей предприятия;
- Возможность подтверждения отправки зарплатной ведомости, заявок на включение сотрудников в ЗП, а также информационных сообщений о смене реквизитов сотрудника ЗП или об его исключении из ЗП с помощью OTP SMS (возможность настраивается администратора Банка);
- Возможность автоматического создания документов на перерасчет суммы зарплатной ведомости и комиссии банка (возможность настраивается пользователем системы);
- Просмотр документов, связанных с зарплатной ведомостью;

- Синхронизация статуса обработки зарплатной ведомости из АБС;
- Синхронизация всех необходимых данных и справочников из АБС;
- Просмотр ошибок обработки зарплатной ведомости;
- Печать зарплатной ведомости;
- Интеграция со специализированным модулем МАО АБС для обработки зарплатных ведомостей и заявок на пакетное добавление сотрудников в зарплатный проект (открытие счетов по реестру).

ВНИМАНИЕ! Включение /отключение модуля «Зарплатные проекты» в общую поставка системы «iTiny» происходит с помощью инит-скриптов и настройкой прав/ролей.

2 ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТИ МОДУЛЯ «ЗАРПЛАТНЫЕ ПРОЕКТЫ»

2.1 Главное меню

Работа с модулем «Зарплатные проекты» осуществляется через разделы Меню ***Зарплатные проекты → ….***

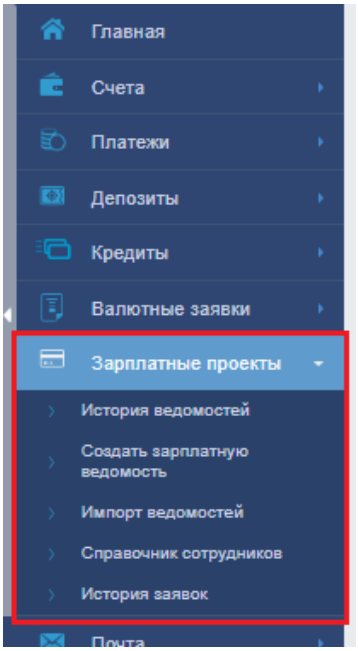

Рис. 1. Главное меню модуля «Зарплатные проекты»

2.2 Просмотр списка зарплатных ведомостей

Доступ к странице просмотра списка зарплатных ведомостей возможен несколькими способами:

Способ 1. С любого места сайта – путем выбора раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей***.

Способ 2. Со страницы создания/редактирования зарплатной ведомости – происходит автоматический переход после нажатия кнопки <Сохранить>.

Способ 3. Со страницы импорта зарплатных ведомостей – происходит автоматический переход при нажатии кнопки <Завершить> после успешного импорта.

Панель **Фильтр** страницы «Зарплатные проекты > История ведомостей» (Рис. 2) содержит следующий набор полей:

- Период От/До (электронный календарь).
- Период День/Неделя/Месяц.
- Дата документа (переключатель: Создания или Проведения).
- Сумма От/До (ручной ввод).
- Валюта (мультивыбор из списка, поиск по валюте ведомости и валюте комиссии).
- Статус (мультивыбор из списка).

- Предприятие (мультивыбор из списка).
- Договор зарплатного проекта (мультивыбор из списка, если выбрано больше одного договора, то ID договора в системе iTiny отображаться не будет).
- Выбор счетов (раскрывающийся список, мультивыбор) – выбор из предложенного списка счетов, доступен выбор нескольких счетов.
- Поиск счета (поиск счета по известной части) – выбор одного конкретного счета, возможен поиск по номеру счета целиком или известная часть.

  П р и м е ч а н и е : Поля «Выбор счетов» и «Поиск счета» взаимоисключающие. Требуемый режим выбора счета указывается путем установки переключателя рядом с соответствующим полем.
- При установке флага «Закрытые счета …Показывать» в полях выбора счета будут также доступны и закрытые счета.
- Вид начисления (мультивыбор из списка).
- Сотрудник (поиск по известной части ФОИ или ИНН сотрудника, автоматический поиск по первым трем введенным символам).

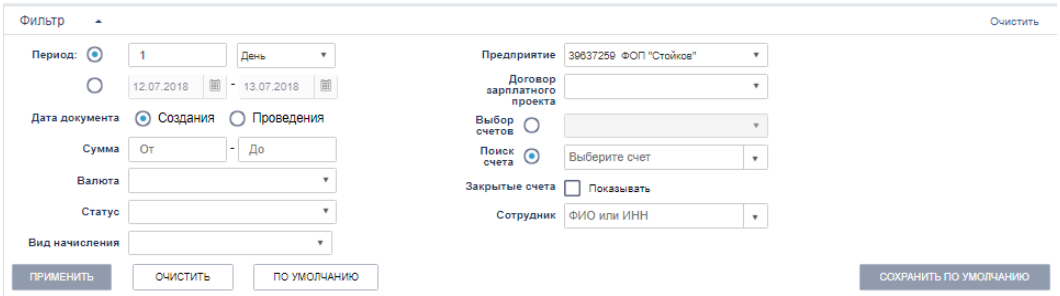

Рис. 2. Панель «Фильтр» страницы «Зарплатные проекты > История ведомостей»

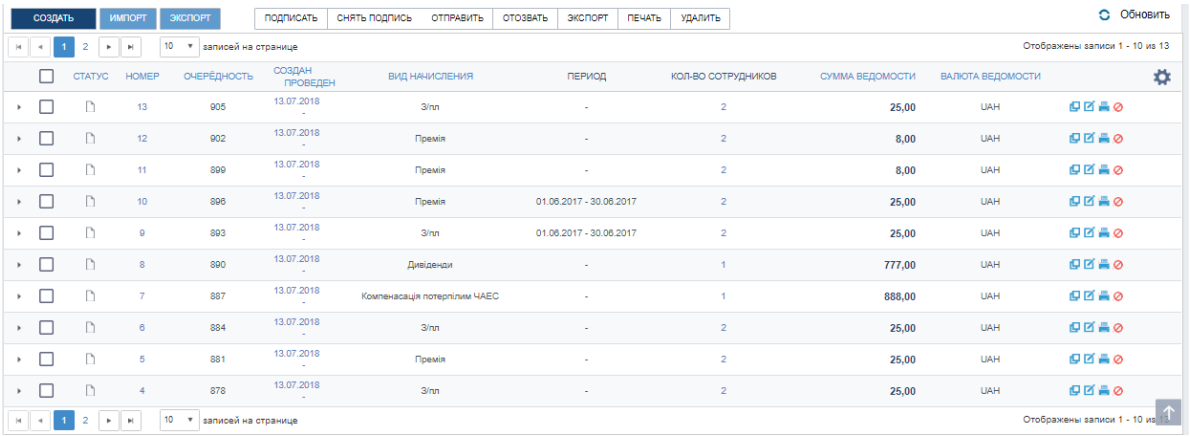

Рис. 3. Таблица страницы «Зарплатные проекты > История ведомостей»

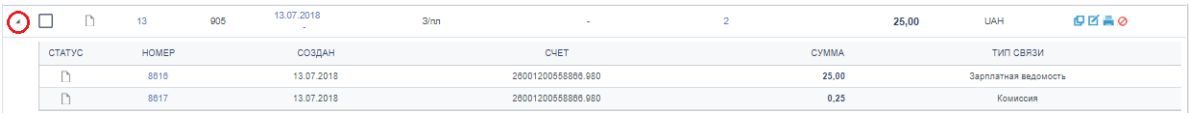

Рис. 4. Скрытая панель «Связь с документами»

Таблица 2. Описание элементов таблицы страницы «Зарплатные проекты > История ведомостей»

Название элемента	Описание	Возможность сортировки	Действие/переход
Поля по умолчанию			
Статус	Пиктограмма со всплывающей подсказкой текущего статуса	+	
Номер	Номер зарплатной ведомости	+	Переход в детали зарплатной ведомости
Очередность	Номер документа в очереди на обработку в Банке. Деньги с транзитного счета будут списываться согласно данной последовательности	+	
Создан / Проведен	Дата создания/проведения зарплатной ведомости	+	Переход в детали зарплатной ведомости
Вид начисления	Вид начисления	+	
Период	Период начисления зарплатной ведомости		
Кол-во сотрудников	Количество позиций зарплатной ведомости		Просмотр списка сотрудников зарплатной ведомости во всплывающем окне
Сумма ведомости	Сумма покрытия зарплатной ведомости	+	
Валюта ведомости	Валюта суммы покрытия зарплатной ведомости	+	
Опциональные поля (возможность вывода в таблицу через настройки отображения колонок)			
Договор зарплатного проекта	Договор зарплатного проекта предприятия		
Счет ведомости	Счет для списания суммы ведомости		
Название счета ведомости	Собственник счета для списания суммы ведомости		
Банк счета ведомости	Банк счета списания		
Счет комиссии	Счет для списания суммы комиссии		
Название счета комиссии	Собственник счета для списания суммы комиссии		
Банк счета комиссии	Наименование Банка счета для списания суммы комиссии		
Сумма комиссии	Сумма комиссии зарплатной ведомости.		
Валюта суммы комиссии	Валюта суммы комиссии зарплатной ведомости		

Название элемента	Описание	Возможность сортировки	Действие/переход
Связь с документами (скрытая панель, отображающая документы, связанные с ведомостью, открывается при нажатии символа ▸ в левой части строки записи)			
Статус	Пиктограмма со всплывающей подсказкой текущего состояния документа		
Номер	Номер документа автоматически генерируемый при сохранении зарплатной ведомости		Переход в детали документа
Создан	Дата создания документа		
Счет	Текущий счет для списания		
Сумма	Сумма документа		
Тип связи	Вид начисления		

Возможные статусы зарплатных ведомостей:

- «*Новая*» – Ведомость сохранена в ИБ, доступно редактирование.
- *«Удалена»* – Ведомость удалена на стороне ИБ. Удаление доступно только для записей в статусе «Новая».
- *«Наложена подпись»* – Ведомость подписана первым должностным лицом. Редактирование невозможно.
- *«Наложены все необходимые подписи»* – Ведомость подписана всеми должностными лицами предприятия, согласно карточке образцов подписей.
- *«Помечена на отправку»* – Ведомость готова к отправке, после нажатия кнопки «Отправить» и подтверждения OTP SMS.
- *«В обработке службой синхронизации»* – Ведомость была идентифицирована службой синхронизации и поставлена в очередь обработки (передача в АБС МАО).
- *«Ошибка при отправке»* – АБС отклонила ведомость при синхронизации по техническим причинам до вставки в АБС (например, закрытый день). Передан код ошибки и комментарий из АБС. Если ошибка не критическая, то периодически будут повторяться попытки передачи в АБС (критичность/не критичность ошибки устанавливается АБС).
- *«В процессе отправки»* – Служба синхронизации iTiny начала вставку ведомости в АБС МАО.
- *«Запрещена»* – Ведомость помечена как удаленная в АБС МАО. Дальнейшая обработка невозможна.
- *«Отправлена в банк»* – Ведомость успешно передана в АБС, выполняются стандартные контроли модуля МАО. По умолчанию ведомость передается в АБС в статусе «На обработке» для начала автоматической обработки модулем МАО.

- *«Принята-проведена»* – Зарплатная ведомость полностью обработана. Все средства перечислены на счета сотрудников.

Панель кнопок предоставляет доступ к следующим действиям:

- **<Создать>.** Создание зарплатной ведомости, автоматический переход к форме создания ведомости. Подробнее см. ниже п. *«Создание/редактирование зарплатной ведомости» (стр. 11).*
- **<Импорт>.** Импорт зарплатной ведомости из файла. Подробнее см. ниже п. *«Импорт зарплатной ведомости» (стр. 23).*
- **<Экспорт>** (синяя кнопка). Экспорт всех зарплатных ведомостей списка в файл выбранного формата: dbf/xlsx/csv (загрузка файла через браузер).
- **<Подписать>.** Наложение ЭЦП на отмеченные запретные ведомости. При подписании зарплатной ведомости, одновременно подписываются связанные документы, которые были автоматически сформированы при сохранении.
- **<Снять подпись>.** Снятие ЭЦП с отмеченных зарплатных ведомостей.
- **<Отправить>.** Отправка отмеченных зарплатных ведомостей.
- **<Отозвать>.** Отозвать ведомости уже принятые, но еще не обработанные в Банке (действие доступно только для ведомостей в статусе «принята»).
- **<Экспорт>** (белая кнопка). Массовый экспорт отмеченных зарплатных ведомостей в файл выбранного формата: dbf/xlsx/csv (загрузка файла через браузер).
- **<Печать>.** Формирование печатной формы отмеченных зарплатных ведомостей, с возможностью распечатать или экспортировать в файл выбранного формата: dbf/xlsx/rtf. Подробнее см. ниже п. *«Печать зарплатной ведомости» (стр.22).*
- **<Удалить>.** Удаление отмеченных зарплатных ведомостей (удаление доступно только для ведомостей, которые еще не были подписаны).

Над записями списка зарплатных ведомостей доступны следующие действия:

- **«Отозвать».** Отозвать ведомость уже принятую, но еще не обработанную Банком (доступно только если ведомость еще не обработана в АБС, статус «принята»).
- **«Копировать».** Создание новой ведомости путем копирования существующей. Откроется страница создания новой ведомости с предзаполненными полями на основе копируемой ведомости.
- **«Редактировать».** (доступно только если ведомость еще не была подписана). Редактирование ведомости. Откроется страница зарплатной ведомости для внесения необходимых изменений.
- **«Печать».** Формирование печатной формы зарплатной ведомости, с возможностью распечатать или экспортировать в файл выбранного формата: dbf/xlsx/rtf. Подробнее см. ниже п. *«Печать зарплатной ведомости» (стр.22).*
- **«Удалить».** Удаление зарплатной ведомости (удаление доступно только для ведомостей, которые еще не были подписаны).

Примечание:

1. Обновление статуса в списке зарплатных ведомостей осуществляется автоматически из АБС согласно настроенного регламента службы синхронизации.
2. Отправка зарплатных ведомостей может подтверждаться с помощью OTP SMS, если данный способ подтверждения настроен в параметрах пользователя.
3. Связанные с ведомостью документы не доступны для будь-каких действий, которые выполняются отдельно от ведомости (подписание, редактирование и т.п.). Их просмотр может быть отключен глобальным параметром.

2.3 Просмотр зарплатной ведомости

Доступ к странице просмотра зарплатной ведомости осуществляется из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – нажатие в табличном списке на номер зарплатной ведомости или дату создания/проведения ведомости.

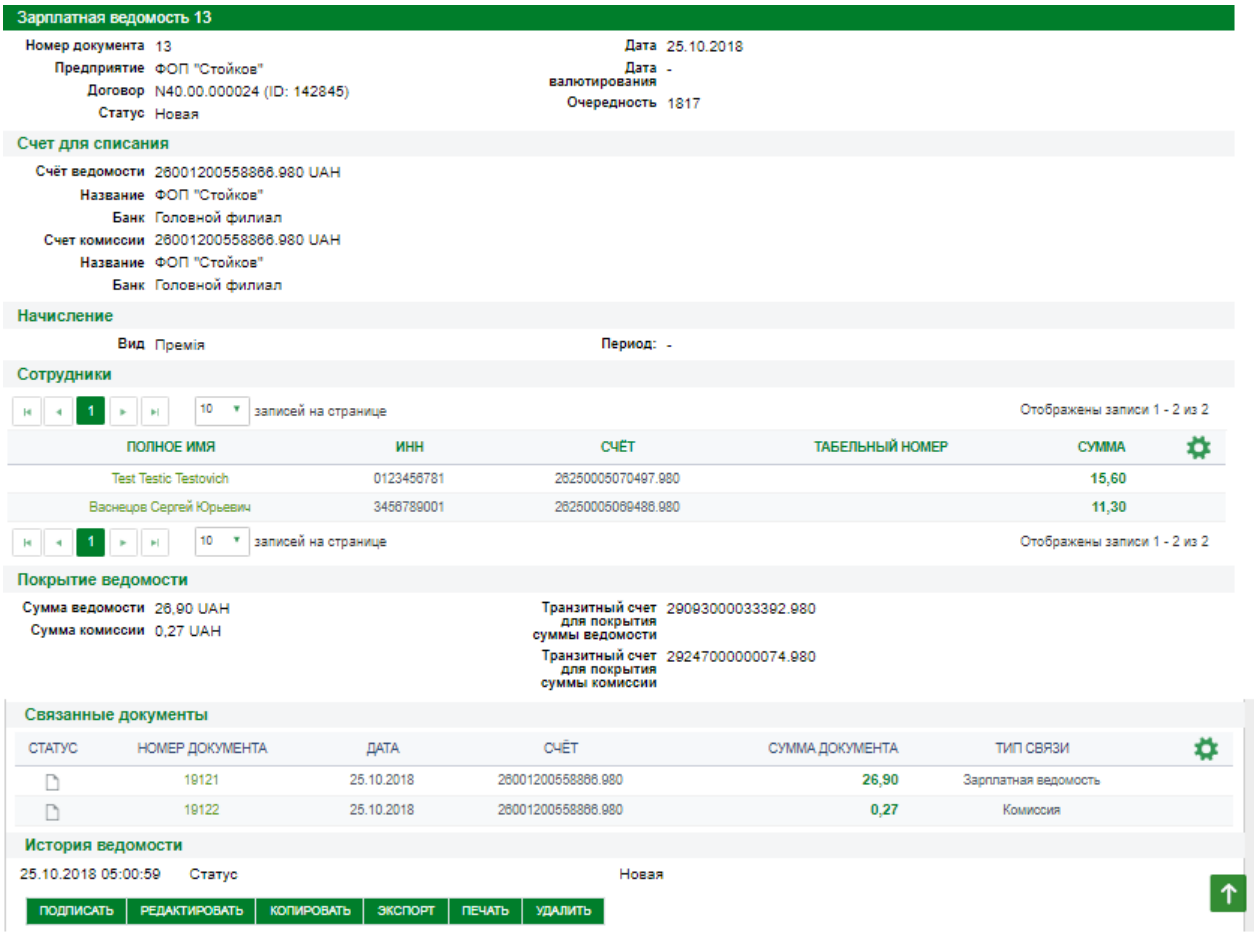

Рис. 5. Страница «Зарплатные проекты > Зарплатная ведомость», режим просмотра

В нижней части страницы просмотра зарплатной ведомости доступны кнопки, позволяющие выполнить следующие действия:

- **<Подписать>.** Наложение ЭЦП.
- **<Снять подпись>.** Снятие ЭЦП.
- **<Редактировать>**. Редактирование данных зарплатной ведомости (доступно только для еще не подписанных ведомостей).

- **<Копировать>**. Создать новую ведомость на основе копирования текущей ведомости.
- **<Экспорт>**. Экспортировать текущую зарплатную ведомость в файл выбранного формата: dbf/xlsx/csv (загрузка файла через браузер).
- **<Печать>**. Переход на страницу печати зарплатной ведомости.
- **<Удалить>**. Удаление текущей ведомости (доступно только для еще не подписанных ведомостей).
- **<Отозвать>**. Отозвать ведомость уже отправленную, но еще не обработанную Банком (доступно только для ведомостей в статусе «принята»).

2.4 Создание/редактирование зарплатной ведомости

Доступ к странице создания зарплатной ведомости возможен несколькими способами:

Способ 1. С любого места сайта – путем выбора раздела Меню ***Зарплатные проекты → Создать зарплатную ведомость***.

Способ 2. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – выделение сотрудника и нажатие кнопки <Создать ведомость>.

Способ 3. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – нажатие кнопки <Создать>.

Способ 4. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – нажатие пиктограммы «Копировать» (создание новой ведомости путем копирования существующей).

Способ 5. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – переход к режиму просмотра ведомости, путем нажатия на номер или дату создания/проведения ведомости – нажатие кнопки <Копировать> (создание новой ведомости путем копирования существующей).

Способ 6. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – нажатие пиктограммы «Редактировать» (редактирование существующей ведомости).

Способ 7. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – переход к режиму просмотра ведомости, путем нажатия на номер или дату создания/проведения ведомости – нажатие кнопки <Редактировать> (редактирование существующей ведомости).

Функциональные особенности:

- Для редактирования доступны только неподписанные ведомости.
- При редактировании зарплатной ведомости, если были автоматически сформированы документы и рассчитаны суммы, обновление данных в документах происходит автоматически.
- В случае, если во время создания/редактирования ведомости удаляются один или оба связанных документа, во время попытки сохранения ведомости появляется диалоговое окно с предложением создать документы, которых не хватает (кроме случая, когда параметр автосоздания документов установлен в режим «никогда»).
- В случае, если во время редактирования ведомости, комиссия или сумма покрытия указана в ручном режиме (снята отметка «Авто»), появляется предупреждающее сообщение о необходимости проверки корректности значения.

- Поля «Счет ведомости», «Сумма ведомости», «Сумма комиссии», «Транзитный счет для покрытия суммы ведомости», «Транзитный счет для покрытия комиссии ведомости» ведут себя в зависимости от установленного режима автоматического создания документов:
    - «Всегда» – поля активны и обязательны для заполнения, при отсутствии значений система сообщит об ошибке в момент сохранения;
    - «Никогда» – поля не обязательные для заполнения. Блок «Счет для списания» не отображается, в блоке «Покрытие ведомости» все значения «Авто» (при отсутствии значения это не считается ошибкой);
    - «По требованию» – поля активны, но необязательные для заполнения. Если не заполнено хотя бы одно из полей, но в диалоговом окне после сохранения ведомости выбран вариант «Создать связанные документы», то система возвращает пользователя на страницу редактирования ведомости с предупреждающим сообщением о наличии ошибки.
- Валюта ведомости и валюта комиссии зависят от валюты транзитных счетов и не могут быть изменены (данные подтягиваются из АБС).
- Выбор счетов для списания суммы ведомости и суммы комиссии зависит от валюты ведомости и валюты комиссии.
- Валюта счетов сотрудников для начисления должна совпадать с валютой ведомости, в противном случае добавить сотрудника в ведомость невозможно.
- После сохранения ведомости происходит переход на страницу списка ведомостей и отображается сообщение об успешном создании ведомости (и связанных документов, если они имеются) с указанием суммы и комиссии.

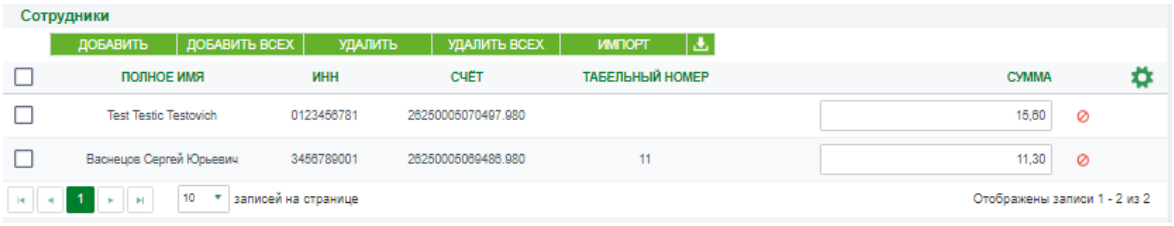

Рис. 6. Блок «Сотрудники» страницы «Зарплатные проекты > Зарплатная ведомость», режим создания/редактирования

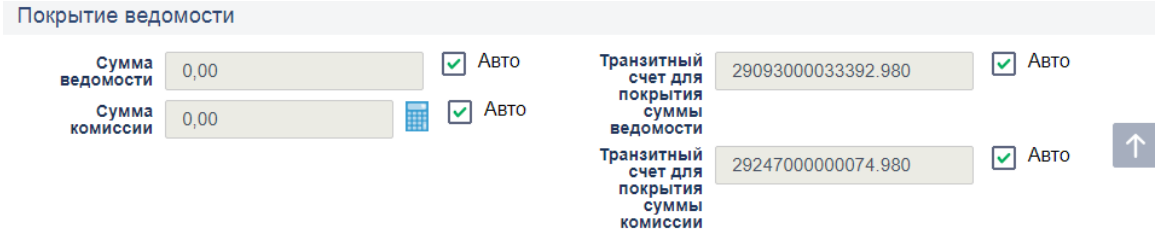

Рис. 7. Блок «Покрытие ведомости» страницы «Зарплатные проекты > Зарплатная ведомость», режим создания/редактирования

Таблица 3.Описание элементов страницы «Зарплатные проекты > Зарплатная ведомость»

Название элемента	Тип	Описание	Контроль ввода при создании/ редактировании	Обработка ошибок контроля ввода
Заголовок зарплатной ведомости				
Номер документа	Текстовое поле	Номер зарплатной ведомости. Ввод произвольного значения	Обязательно для заполнения. Допускается ввод цифр, букв, символов. Номер должен быть уникальным в пределах клиента и текущей даты.	В случае нарушения уникальности значения происходит блокирование сохранения ведомости и выдается соответствующее сообщение
Авто (Номер документа)	Флаг	Автоматическое заполнение поля «Номер документа» и блокирование ввода значения вручную. Номер ведомости генерируется при сохранении ведомости.	Номер формируется только из цифр. Прозрачная нумерация в пределах дня/месяца/года в зависимости от настроек пользователя. Генерируемый номер уникален для каждого клиента.	
Дата	Календарь	Дата создания зарплатной ведомости (по умолчанию – текущее календарное число). При автоматическом формировании дата документа платежных поручения будет соответствующей.	Обязательно для заполнения. Не меньше 30 дней от текущей даты. Не больше текущей даты. Блокирование возможности выбора некорректной даты в календаре.	Предупреждающее сообщение не предусмотрено. Некорректный ввод значения не возможен.
Дата валютирования	Календарь	Дата исполнения зарплатной ведомости. При автоматическом формировании дата документа платежных поручения будет соответствующей.	Обязательно для заполнения. Не больше 30 дней от текущей даты. Не меньше текущей даты. Блокирование возможности выбора некорректной даты в календаре.	Предупреждающее сообщение не предусмотрено. Некорректный ввод значения не возможен.

Название элемента	Тип	Описание	Контроль ввода при создании/ редактировании	Обработка ошибок контроля ввода
Очередность	Текстовое поле	Номер документа в очереди на обработку в Банке. Средства с транзитного счета будут списываться согласно данной последовательности.	Для ввода доступны только цифры. Уникальный номер в пределах месяца и клиента.	В случае, если такой номер в очереди уже существует, выводится сообщение об ошибке.
Авто (Очередность)	Флаг	Автоматическое заполнение поля «Очередность» и блокирование возможности ввода значения вручную. Шаг нумерации зависит от настроек Банка.	Только цифры. Уникальный номер в пределах месяца и клиента. Счетчик обнуляется каждый месяц.	
Предприятие	Выбор из списка	Перечень предприятий, связанных с пользователем.	Обязательно для заполнения.	Сообщение о необходимости обязательного выбора значения. Блокирование сохранения ведомости.
Договор	Выбор из списка	Выбор договора на обслуживание зарплатного проекта.	Обязательно для заполнения	Сообщение о необходимости обязательного выбора значения. Блокирование сохранения ведомости.
Блок «Счет для списания»				
Счет ведомости	Выбор из списка	Перечень счетов предприятия в валюте ведомости доступных для списания и не арестованных.	Поведение поля «Счет ведомости» зависит от установленного режима создания связанных документов: «Всегда» – поле обязательное для заполнения; «По требованию» – необязательное поле;	В случае если поле обязательно, сообщение о необходимости обязательного выбора значения, блокирование сохранения ведомости.

Название элемента	Тип	Описание	Контроль ввода при создании/ редактировании	Обработка ошибок контроля ввода
			«Никогда» – блок «Счет для списания» отсутствует на форме.	
Валюта (счет ведомости)	Текстовая надпись	Валюта счета ведомости	Автоматическое формирование.	
Название (счет ведомости)	Текстовая надпись	Название предприятия собственника счета.	Автоматическое формирование.	
Банк (счет ведомости)	Текстовая надпись	Название Банка/Филиала, в котором открыт счет.	Автоматическое формирование.	
Остаток (счет ведомости)	Текстовая надпись	Подтвержденный остаток по счету.	Автоматическое формирование.	
С учетом набранных платежей (счет ведомости)	Текстовая надпись	Не подтвержденный остаток по счету с учетом набранных и отправленных, но непроведенных документов.	Автоматическое формирование.	
Остаток дневного лимита по сумме (счет ведомости)	Текстовая надпись	Подтвержденный остаток дневного лимита.	Автоматическое формирование.	
Остаток дневного лимита по сумме с учетом набранных (счет ведомости)	Текстовая надпись	Не подтвержденный остаток дневного лимита по сумме с учетом набранных и отправленных, но непроведенных документов.	Автоматическое формирование.	
Счет комиссии	Выбор из списка	Перечень счетов предприятия в валюте комиссии, доступных для списания и не арестованных.	Поведение поля «Счет комиссии» зависит от установленного режима создания связанных документов: «Всегда» – поле обязательное для заполнения; «По требованию» – необязательное поле; «Никогда» – блок «Счет для списания» отсутствует на форме.	В случае если поле обязательно, сообщение о необходимости обязательного выбора значения, блокирование сохранения ведомости.
Валюта (счет комиссии)	Текстовая надпись	Валюта счета комиссии	Автоматическое формирование.	

Название элемента	Тип	Описание	Контроль ввода при создании/ редактировании	Обработка ошибок контроля ввода
Название (счет комиссии)	Текстовая надпись	Название предприятия собственника счета комиссии	Автоматическое формирование.	
Банк (счет комиссии)	Текстовая надпись	Название Банка/Филиала, в котором открыт счет комиссии.	Автоматическое формирование.	
Остаток (счет комиссии)	Текстовая надпись	Подтвержденный остаток по счету.	Автоматическое формирование.	
С учетом набранных платежей (счет комиссии)	Текстовая надпись	Не подтвержденный остаток по счету с учетом набранных и отправленных, но непроведенных документов.	Автоматическое формирование.	
Остаток дневного лимита по сумме (счет комиссии)	Текстовая надпись	Подтвержденный остаток дневного лимита.	Автоматическое формирование.	
Остаток дневного лимита по сумме с учетом набранных (счет комиссии)	Текстовая надпись	Не подтвержденный остаток дневного лимита по сумме с учетом набранных и отправленных, но непроведенных документов.	Автоматическое формирование.	
Блок «Начисление»				
Вид	Выбор из списка	Выбор вида начисления. например – оклад, аванс, премия и др.	Справочник по умолчанию содержит распространенные значения видов начислений и синхронизируется с АБС.	
Период	Календарь	Выбор периода для вида начисления, например, Аванс за период с 01.09.2016 по 30.09.2016.	Не больше и не меньше 1 года	Для видов начисления с обязательным указанием периода выдается сообщение о необходимости указать период.
Блок «Покрытие ведомости»				

Название элемента	Тип	Описание	Контроль ввода при создании/ редактировании	Обработка ошибок контроля ввода
Сумма ведомости	Флаг «Авто» + текстовое поле.	Общая сумма ведомости. Если активирован флаг «Авто», то сумма ведомости будет рассчитана автоматически, как общая сумма по выплатам каждому сотруднику.	10 знаков целой части, 2 знака дробной части, разделитель точка или запятая, другие символы запрещены. Поведение поля «Сумма ведомости» зависит от установленного режима создания связанных документов: «Всегда» – поле обязательное для заполнения; «По требованию» – необязательное поле; «Никогда» – значение всегда «Авто».	Ошибка о некорректности значения поля при ручном введении значения.
Сумма комиссии	Флаг «Авто» + текстовое поле.	Если активирован флаг «Авто», то поле «Сумма комиссии» будет пустым, значение суммы комиссии будет рассчитано автоматически в момент сохранения ведомости. При необходимости предварительно (до сохранения ведомости) увидеть комиссию по текущей сумме ведомости, воспользуйтесь кнопкой  . Если после расчета комиссии меняется сумма ведомости (например, удаляются или добавляются строки ведомости), то поле «Сумма комиссии» очищается до нажатия кнопки  или до сохранения ведомости.	Автоматическое формирование из АБС или 10 знаков целой части, 2 знака дробной части, разделитель точка или запятая, другие символы запрещены. Автоматическое формирование после сохранения ведомости зависит от установленного режима создания связанных документов: «Всегда» – поле обязательное для заполнения; «По требованию» – необязательное поле; «Никогда» –значение всегда «Авто».	Выдается предупреждающее сообщение о некорректности ввода при ручном вводе значения.

Название элемента	Тип	Описание	Контроль ввода при создании/ редактировании	Обработка ошибок контроля ввода
		Если флаг «Авто» снят, то пользователь самостоятельно рассчитывает и заполняет поле «Сумма комиссии». На сумму комиссии будет предложено создать документ.		
Транзитный счет для покрытия суммы ведомости	Флаг «Авто» + текстовое поле.	Если активирован флаг «Авто», то счет будет определен автоматически (из АБС). Если флаг «Авто» снят, то пользователь должен самостоятельно заполнить поле. Используется при создании связанных документов (Кредит).	Возможные значения: цифры, буквы, латинские символы (кроме системных). Поведение поля зависит от установленного режима создания документов: «Всегда» – поле обязательное для заполнения; «По требованию» – необязательное поле; «Никогда» – значение всегда «Авто».	Выдается предупреждающее сообщение о некорректности ввода при ручном вводе значения.
Транзитный счет для покрытия суммы комиссии	Флаг «Авто» + текстовое поле.	Если флаг «Авто» снят, то пользователь должен самостоятельно заполнить поле. Используется при создании связанных документов (Кредит).	Возможные значения: цифры, буквы, латинские символы (кроме системных). Зависит от установленного режима создания документов: «Всегда» – поле обязательное для заполнения; «По требованию» – необязательное поле; «Никогда» значение всегда «Авто».	Выдается предупреждающее сообщение о некорректности ввода при ручном вводе значения.
Блок «Сотрудники»				

Название элемента	Тип	Описание	Контроль ввода при создании/ редактировании	Обработка ошибок контроля ввода
Кнопка <Добавить>	Кнопка	Открывается всплывающее окно со списком сотрудников по выбранному договору и возможностью поиска в этому спике по ФИО и ИНН (поиск по первым трем введенным символам). Доступен мультивыбор. Записи требуемых сотрудников помечаются флагом и добавляются в ведомость кнопкой <Добавить>. Сотрудинки добавляются в ведомсоть с нулевой суммой.	Поиск сотрудника в рамках выбранного договора ЗП в заголовке ведомости.	Сообщение при некорректном поисковом значении. Сообщение при отсутствии сотрудника в справочнике.
Кнопка <Добавить всех>	Кнопка	Добавление в ведомость всех активных сотрудников по выбранному договору. Сотрудники добавляются в ведомость с нулевыми суммами		
Кнопка <Удалить>	Кнопка	Удаление из ведомости отмеченных сотрудников		
Кнопка <Удалить всех>	Кнопка	Очистка таблицы сотрудников.	Требуется дополнительное подтверждение действия	Диалоговое окно подтверждения
Кнопка <Импорт>	Кнопка	Импорт сотрудников из файла	Поле сумма в файле импорта обязательное.	Ошибочные строки пропускаются, в конце выводится сообщение о количестве загруженных строк

Название элемента	Тип	Описание	Контроль ввода при создании/ редактировании	Обработка ошибок контроля ввода
	Кнопка	Выгружает пример файла для импорта по текущим данным из грида сотрудников. Если грид пустой то выгружатся пустой файл с заголовком.		
Позиции зарплатной ведомости (таблица данных блока «Сотрудники»)				
Полное имя	Текстовая надпись	Фамилия Имя Отчество сотрудника	Автоматическое формирование при добавлении сотрудника из справочника	
ИНН	Текстовая надпись	Идентификационный налоговый номер сотрудника	Автоматическое формирование при добавлении сотрудника из справочника	
Счет	Текстовая надпись	Номер счета сотрудника	Автоматическое формирование при добавлении сотрудника из справочника	
Табельный номер	Текстовая надпись	Табельный номер сотрудника	Автоматическое формирование при добавлении сотрудника из справочника	
Сумма	Текстовая надпись	Сума начисления	10 знаков целой части, 2 знака дробной части, разделитель точка или запятая, другие символы запрещены. Автоматическое формирование на основе значения введенного в поле «Сумма»	Сообщение о некорректном вводе значения
Удалить	Пиктограмма	Удаление записи сотрудника из списка позиций ведомости		
Информационные элементы		Общее количество записей, количество записей, выводимых на одну страницу, количество страниц.		
Блок «Связанные документы» (дополнительный информационный блок)				

Название элемента	Тип	Описание	Контроль ввода при создании/ редактировании	Обработка ошибок контроля ввода
Связанные документы	Таблица с данными	Информация о связанных документах. При сохранении система автоматически предлагает создать или обновить связанные документы.		
Удалить	Пиктограмма	Возможность удалить документ.		
Блок «История ведомости» (дополнительный информационный блок)				
История ведомости	Текстовая надпись	Дата, время, статус, комментарий		
Кнопка <Сохранить>	Кнопка	Сохранение ведомости. После сохранения ведомости происходит переход на страницу списка ведомостей и отображается сообщение об успешном создании ведомости (и связанных документов, если они имеются) с указанием суммы и комиссии.		Диалоговое окно подтверждения
Кнопка <Сохранить и подписать>	Кнопка	Наложение необходимых подписей и сохранение ведомости. После сохранения ведомости происходит переход на страницу списка ведомостей и отображается сообщение об успешном создании ведомости (и связанных документов, если они имеются) с указанием суммы и комиссии.		Диалоговое окно подтверждения

2.5 Печать зарплатной ведомости

Доступ к странице печати зарплатной ведомости возможен несколькими способами:

Способ 1. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – кнопка <Печать> на панели действий (массовая печать отмеченных ведомостей).

Способ 2. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – пиктограмма <Печать> в табличной области данных (печать конкретной ведомости).

Способ 3. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История ведомостей*** – переход к режиму просмотра ведомости, путем нажатия на номер или дату создания/проведения ведомости – нажатие кнопки <Печать> (печать текущей ведомости).

Панель **Фильтр** страницы «Зарплатные проекты > Печать зарплатной ведомости» позволяет указать параметр для сортировки данных в списке. Путем установки отметки производится выбор поля, по которому будет происходить сортировка данных в ведомости: полное имя (ФИО), ИНН или сумма начисления. Доступен выбор только одного из параметров.

В соответствии с примененными условиями фильтрации автоматически формируется и выводится на экран печатная форма.

Печатная форма зарплатной ведомости содержит следующие реквизиты:

- Реквизиты предприятия (Название, ЕГРПОУ).
- Реквизиты ведомости (номер, дата, вид начисления, период начисления).
- Список позиций ведомости (номер по порядку, ФИО, ИНН, счет, сумма, валюта).
- Итог (количество позиций, сумма ведомости, валюта ведомости, сумма комиссии, валюта комиссии).
- Блок подписантов (если ведомость в статусе «Новая» – графы для подписания вручную: для ведомости, подписанной с помощью ЭЦП – информация о сертификате и дата/время подписания).
- Текущий статус обработки ведомости (дата, время, статус).
- Графический штамп «Выполнено» для ведомости в статусе «Проведено».

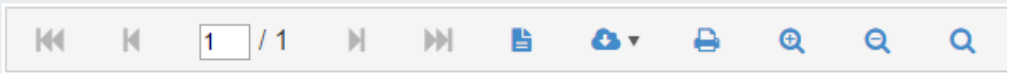

Рис. 8. Панель инструментов

С помощью панели инструментов (Рис. 8) можно выполнить следующие действия:

- Изменить режим просмотра – Переключение между режимами отображения сформированной ведомости – Нажмите кнопку .
- Экспортировать ведомость – Экспорт ведомости в один из предложенных форматов: pdf, xls, rtf. — Нажмите кнопку и выберите в раскрывающемся списке требуемый формат файла.
- Распечатать ведомость – Нажмите кнопку , откроется стандартное окно настройки печати.

- Настроить масштаб отображения– Для увеличения/уменьшения масштаба используйте кнопки и соответственно.
- Изменить режим масштабирования – Нажмите кнопку .

2.6 Импорт зарплатной ведомости

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***.

2.6.1 Выбор файла для импорта (первый шаг импорта)

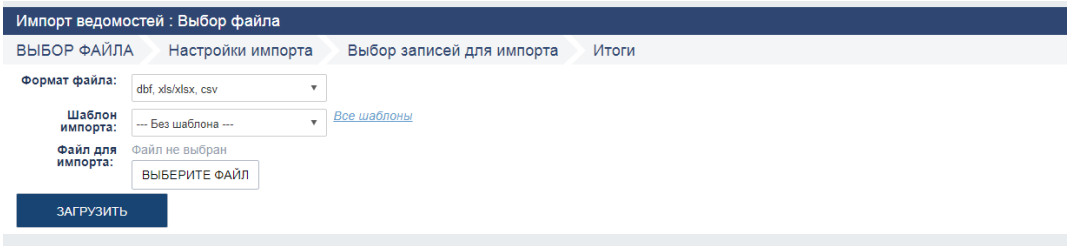

Рис. 9. Страница «Зарплатные проекты > Импорт ведомостей > Выбор файла»

Таблица 4. 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. 29)*		

Название элемента	Тип	Описание / Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
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.
Кнопка <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.

П р и м е ч а н и е :

- Из одного файла можно импортировать несколько ведомостей.
- При импорте по шаблону и отсутствии ошибок шаг настройки сопоставления полей пропускается автоматически.

2.6.2 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>.

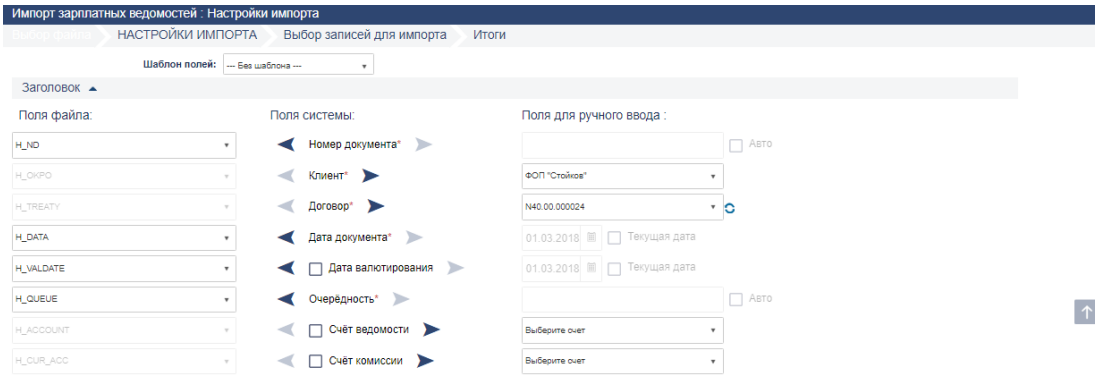

Рис. 10. Страница «Зарплатные проекты > Импорт зарплатных ведомостей > Настройки импорта»

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.

2.6.3 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.

2.6.4 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».

2.6.5 Краткий формат файла импорта по умолчанию

Минимальный набор полей необходимый для импорта зарплатной ведомости представлен в Таблица 5. Имеется в виду, что другие обязательные поля будут заполнены в ручном режиме в настройках импорта (второй шаг импорта зарплатной ведомости).

Таблица 5. Описание краткого формата файла импорта

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

2.6.6 Полный формат файла импорта по умолчанию

Полный набор полей с кодами для автоматического импорта зарплатной ведомости представлен в Таблица 6.

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

Таблица 6. Описание полного формата файла импорта

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
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	CHARACTER 10	Табельный номер сотрудника
ENTRY_CUR	CHARACTER 3	Валюта для зачисления

2.6.7 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 активной ссылки «Все шаблоны».

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

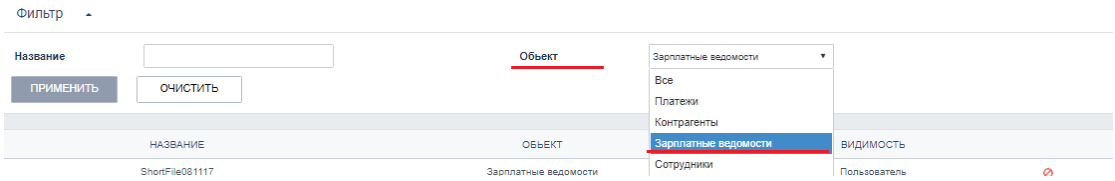

Рис. 11. Настройка фильтра страницы «Зарплатные проекты > Шаблоны импорта» для просмотра перечня шаблонов импорта зарплатных ведомостей

2.7 Просмотр справочника сотрудников

Функциональные особенности:

- Справочник сотрудников ЗП синхронизируется автоматически с АБС согласно настроенного регламента службы синхронизации.
- В справочнике отображаются все сотрудники предприятия, которые созданы бухгалтером или которые синхронизированы с АБС.
- В справочнике сотрудников присутствует информация о статусе сотрудника относительно связанного ЗП (активный договор на карточном счете и связь с договором на обслуживание ЗП предприятия в АБС).
- Непосредственно из справочника можно создать зарплатную ведомость, заявку на включение сотрудника в ЗП предприятия или отправить информационное сообщение о смене реквизитов или исключении сотрудника из зарплатного проекта.

  П р и м е ч а н и е : Создание зарплатных ведомостей и заявок на добавление сотрудников (реестров массового открытия счетов / договоров и выпуск карт) через добавление сотрудника путем мультивыбора в списке возможно только в рамках одного договора.
- Непосредственно из справочника возможна массовая привязка/отвязка сотрудников к/от предприятия.
- Сотрудник может иметь связь с одним или несколькими зарплатными проектами, и иметь разные статусы относительно разных зарплатных проектов.

Доступ к странице просмотра справочника сотрудников осуществляется из любого места сайта через раздел Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников.***

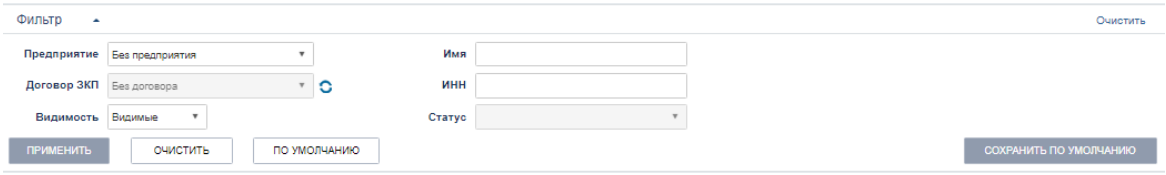

Рис. 12. Панель «Фильтр» страницы «Зарплатные проекты > Справочник сотрудников»

Панель **Фильтр** страницы «Зарплатные проекты > Справочник сотрудников» содержит следующий набор полей:

- Предприятие (раскрывающийся список; выбор предприятия, к которому относится сотрудник, возможен выбор значения «Все клиенты» или «Без клиента»);

  П р и м е ч а н и е :

  При выборе в поле «Предприятие» значения «Без предприятия» отображаются только те сотрудники, у которых нет ни одной связи с предприятием, и которые были созданы текущим пользователем.

  Если в поле «Предприятие» выбрано значение «Без предприятия» поле «Договор ЗКП» заполняется автоматически значением «Без договора».
- Имя (текстовое поле, полное значение или известная часть имени, фамилии и отчества сотрудника);
- ИНН (текстовое поле, полное значение или известная часть);
- Договор ЗКП (выбор одного зарплатного договора или значения «Все договора» или «Без договора»);

  П р и м е ч а н и е : Если выбрано значение «Все договора» или «Без договора», то колонки «Статус» и «Счет» в таблице не отображаются и соответствующие элементы в фильтре заблокирован (поскольку у одного сотрудника могут быть разные статусы в рамках разных договоров);
- Статус (мультивыбор из списка);
- Видимость (возможные варианты: Все, Видимый, Не видимый).

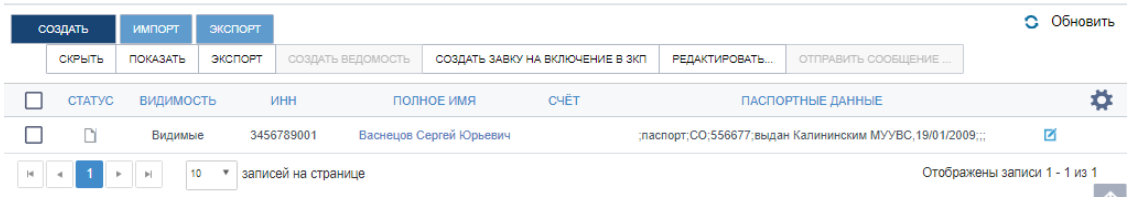

Рис. 13. Таблица страницы «Зарплатные проекты > Справочник сотрудников»

Таблица 7. Описание элементов таблицы страницы «Зарплатные проекты > Справочник сотрудников»

Название элемента	Описание	Возможность сортировки	Действие/переход
Поля по умолчанию			
Статус	Пиктограмма со всплывающей подсказкой текущего статуса сотрудника	+	

Название элемента	Описание	Возможность сортировки	Действие/переход
Видимость	Настройка отображения записи о сотруднике в справочнике. Возможные значения: Видимый, Невидимый.	+	
ИНН	Идентификационный налоговый номер сотрудника	+	
Полное имя	ФИО сотрудника	+	Переход к просмотру анкеты сотрудника
Счет	Номер счета сотрудника	+	
Паспортные данные	Серия и номер, день, месяц и год выдачи, организация и место выдачи удостоверения личности сотрудника	+	
Табельный номер сотрудника	Информация о табельном номере сотрудинка	+	

Возможные статусы сотрудников:

- **Новый** – сотрудник был создан бухгалтером предприятия, но не добавлен ни в один зарплатный проект. Сотрудника невозможно добавить в зарплатную ведомость.
- **Ожидает активацию** – сотрудник находится в еще не обработанной Банком заявке на включение в зарплатный проект, фактически внутренний информационный статус для пользователя.
- **Активный** – у сотрудника есть действующая связь с ЗП.
- **Удаленный** – не доступный в списках, невозможно редактирование. В данный статус можно перевести только из статуса «Новый».

Состояния видимости сотрудников:

- **Скрытые** – сотрудник, который отмечен как «скрытый», по умолчанию отсутствующий в списке сотрудников, и не доступен для включения в зарплатную ведомость.
- **Видимые** – сотрудник, который отмечен как «видимый», по умолчанию присутствует в списке сотрудников и доступен для включения в зарплатную ведомость.

Панель кнопок предоставляет доступ к следующим действиям:

- **<Создать>.** Создание сотрудника.
- **<Импорт>.** Импорт сотрудников из файла (допустимые форматы файла: xls/xlsx, csv, dbf).
- **<Экспорт>** (синяя кнопка). Экспорт всех сотрудников списка в файл выбранного формата: dbf/xlsx/csv (загрузка файла через браузер).
- **<Скрыть>** и **<Показать>**. Управление видимостью сотрудника: Видимый/Скрытый.

- **<Экспорт>** (белая кнопка). Массовый экспорт отмеченных сотрудников в файл выбранного формата: dbf/xlsx/csv (загрузка файла через браузер).
- **<Создать ведомость>.** Создание зарплатной ведомости. Подробнее см. п. *«Создание/редактирование зарплатной ведомости» (стр. 11).*
- **<Создать заявку на включение в ЗКП>.** Создание заявки на включение сотрудника в ЗКП. Кнопка активна только, если сформирована выборка сотрудников конкретного предприятия и по конкретному договору ЗКП.

  Подробнее см. ниже п. *«Создание/редактирование заявки на включение сотрудника в ЗП» (стр. 46).*
- **<Редактировать…>.** Массовая функция над выделенными карточками сотрудников – «Добавить предприятие», «Удалить предприятие». Во всплывающем диалоговом окне производится выбор предприятия.
- **<Отправить сообщение>.** Отправка информационного уведомления о смене реквизитов сотрудника или об исключении сотрудника из зарплатной ведомости. Кнопка активна только, если сформирована выборка сотрудников конкретного предприятия и по конкретному договору ЗКП.

  Подробнее см. ниже п. *«Создание и отправка информационных сообщений» (стр. 48).*

Над записями списка сотрудников доступны следующие действия:

- **«Редактировать».** Редактирование данных сотрудника. Откроется анкета сотрудника для внесения необходимых изменений.

2.8 Просмотр анкеты сотрудника

Доступ к странице просмотра анкеты сотрудника осуществляется несколькими способами:

Способ 1. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – нажатие на «Полное имя» сотрудника в табличном списке справочника.

Способ 2. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – нажатие на пиктограмму «Редактировать».

2.9 Создание/редактирование анкеты сотрудника

Доступ к странице создания/редактирования анкеты сотрудника возможен несколькими способами:

Способ 1. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – кнопка <Создать> на панели действий.

Способ 2. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – нажатие на «Полное имя» сотрудника в табличном списке справочника – нажатие кнопки <Редактировать> (редактирование данных существующего сотрудника).

Способ 3. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – нажатие на пиктограмму «Редактировать» (редактирование данных существующего сотрудника).

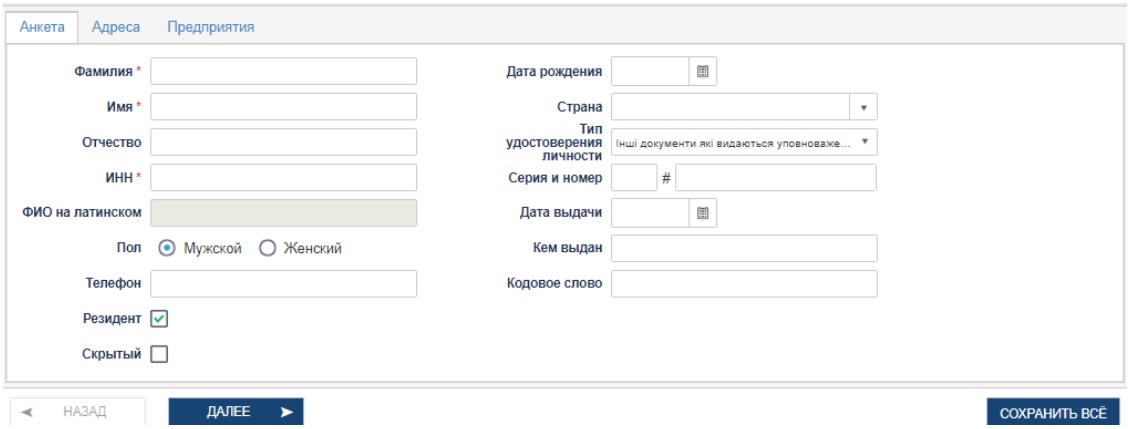

Рис. 14. Страница «Зарплатные проекты > Анкета сотрудника», вкладка «Анкета»

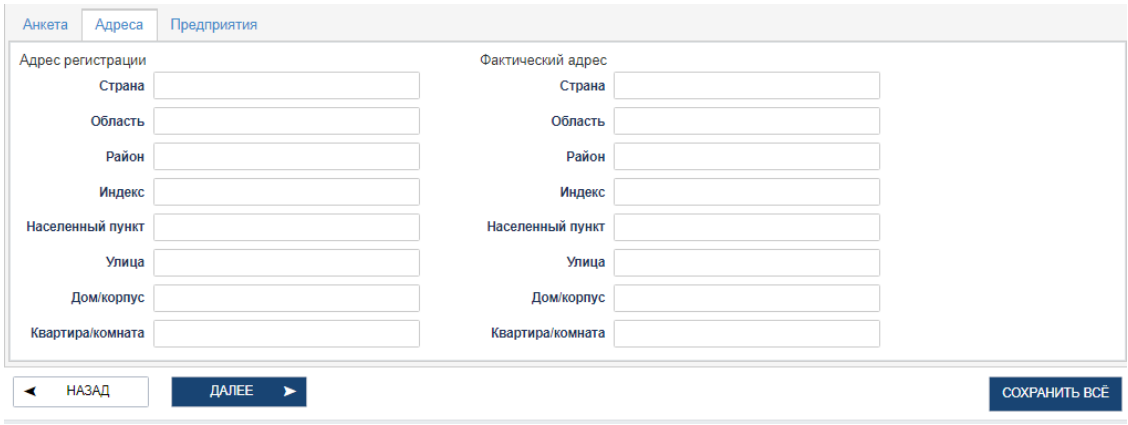

Рис. 15. Страница «Зарплатные проекты > Анкета сотрудника», вкладка «Адреса»

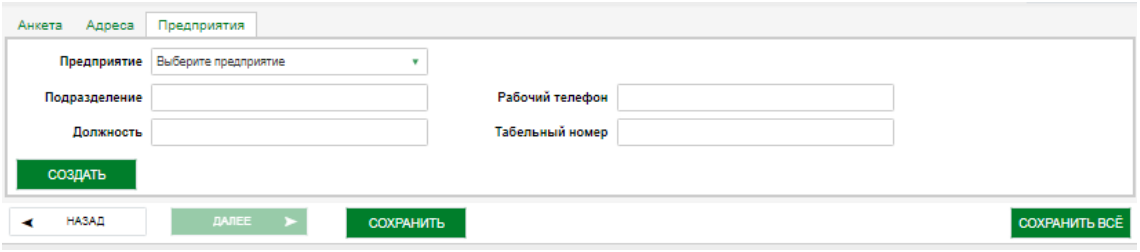

Рис. 16. Страница «Зарплатные проекты > Анкета сотрудника», вкладка «Предприятия»

Таблица 8. Описание элементов страницы «Зарплатные проекты > Анкета сотрудника»

Название элемента	Тип	Описание/Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
Вкладка «Анкета»				
Фамилия	Текстовое поле	Фамилия сотрудника	Обязательное для заполнения. Проверка кодирования (латиница в кириллице и наоборот, присутствие других знаков кроме букв кириллицы/латиницы) Если большинство букв написаны латиницей нет возможности ввести букву кириллицей, и наоборот. Также отключена возможности введения любого символа кроме дефис «-» и апостроф «’».	Сообщение о необходимости заполнить поле. Сообщение о некорректности вводимых данных.
Имя	Текстовое поле	Имя сотрудника	Обязательное для заполнения. Проверка кодирования (латиница в кириллице и наоборот, присутствие других знаков кроме букв кириллицы/латиницы) Если большинство букв написаны латиницей нет возможности ввести букву кириллицей, и наоборот. Также отключена возможности введения любого символа кроме дефис «-» и апостроф «’».	Сообщение о необходимости заполнить поле. Сообщение о некорректности вводимых данных.

Название элемента	Тип	Описание/Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
Отчество	Текстовое поле	Отчество сотрудника	Не обязательное для заполнения, если НЕ установлен флаг «Резидент». Проверка кодирования (латиница в кириллице и наоборот, присутствие других знаков кроме букв кириллицы/латиницы) Если большинство букв написаны латиницей нет возможности ввести букву кириллицей, и наоборот. Также отключена возможности введения любого символа кроме дефис «-» и апостроф «’».	Сообщение о необходимости заполнить поле. Сообщение о некорректности вводимых данных.
ИНН*	Текстовое поле	Идентификационный налоговый номер сотрудника	Обязательное для заполнения. Возможен ввод только цифр (9–10 цифр). Проверка контроля сумма или 9–10 нулей: для резидентов (отказ по религиозным причинам) «0000000000» (10 цифр); для нерезидентов «000000000» (9 цифр)	Сообщение о необходимости заполнения поля. Сообщение о невалидности данных.

Название элемента	Тип	Описание/Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
ФИО на латинском	Текстовое поле	ФИО на английском языке (как в загранпаспорте для печати на карточки). Происходит автоматическое транслитирование по умолчанию с возможностью редактирования.	Только латинские буквы и символы дефис «-» и апостроф «’».	Сообщение о невалидности введенных данных.
Пол	Переключатель	Выбор из двух возможных вариантов: Мужской или Женский.	Автоматическое определение на основе ИНН. Если указано ИНН 9-ть или 10-ть нулей, то возможно редактирование.	
Телефон	Текстовое поле	Персональный номер телефона сотрудника	Только цифры и знак «+».	
Дата рождения	Календарь	День, месяц и год рождения сотрудника.	Невозможно выбрать дату больше текущей.	
Страна	Выбор из списка	Страна рождения сотрудника		
Тип удостоверения личности	Выбор из списка	Тип удостоверения личности сотрудника		
Серия и номер	Текстовое поле	Серия и номер удостоверении личности сотрудника	Для паспорта серия содержит 2 (две) буквы украинского алфавита. Для других типов валидация серии отсутствует. Номер содержит только цифры.	Сообщение о невалидности введенных данных
Дата выдачи	Календарь	День, меся и год выдачи удостоверения личности сотрудника.	Невозможно выбрать дату больше текущего числа	Сообщение о невалидности введенных данных

Название элемента	Тип	Описание/Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
Кем выдан	Текстовое поле	Организация и место выдачи удостоверения личности.	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о невалидности введенных данных
Кодовое слово	Текстовое поле	Девичья фамилия матери (кодовое слово.)	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных.
Резидент	Флаг	Является ли сотрудник резидентом. По умолчанию установлено значение «Да».		
Скрытый	Флаг	Виден или нет сотрудник на форме списка сотрудников.		
Вкладка «Адреса» (Адрес регистрации и Фактический адрес)				
Страна	Текстовое поле	Страна, где проживает сотрудник.	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных
Область	Текстовое поле	Область, где проживает сотрудник.	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных
Район	Текстовое поле	Район проживания сотрудника	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных
Индекс	Текстовое поле	Индекс места проживания сотрудника	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных
Населенный пункт	Текстовое поле	Название населенного пункта, где проживает сотрудник	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных
Улица	Текстовое поле	Название улицы, где проживается сотрудник	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных
Дом/корпус	Текстовое поле	Номер дома, где проживает сотрудник	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных

Название элемента	Тип	Описание/Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
Квартира/комната	Текстовое поле	Номер квартиры, где проживает сотрудник	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных
Вкладка «Предприятия»				
Клиент	Выбор из списка	Предприятие, где работает сотрудник	Выбор только из существующих	Сообщение об ошибке
Подразделение	Текстовое поле	Подразделение, в котором работает сотрудник	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных
Должность	Текстовое поле	Должность, на которой работает сотрудник	Буквы украинского алфавиту, цифры, знаки «-», «/».	Сообщение о некорректности введенных данных
Рабочий телефон	Текстовое поле	Рабочий телефон сотрудника	Только цифры и знак «+»	Сообщение о некорректности введенных данных
Табельный номер	Текстовое поле	Табельный номер сотрудника		
Договор (договоры) ЗКП	Текстовая надпись	Договор (договоры) ЗП, с которым связан сотрудник	Синхронизируется из АБС	
Счет	Текстовая надпись	Номер счета сотрудника	Синхронизируется из АБС	
Подразделение	Текстовое поле	Подразделение, в котором работает сотрудник	Буквы украинского алфавита, цифры, знаки «-», «/»	Сообщение о некорректности ввода
Должность	Текстовое поле	Должность, занимаемая сотрудником	Буквы украинского алфавита, цифры, знаки «-», «/»	Сообщение о некорректности ввода
Рабочий телефон	Текстовое поле	Рабочий телефон сотрудника	Только цифры и знак «+»	Сообщение о некорректности ввода

Функциональные особенности формы «Анкета-сотрудника: Предприятия»:

- Возможность добавить связь сотрудника с несколькими предприятиями.
- Возможность удалить связь сотрудника с предприятием (только при условии отсутствии связи сотрудника с действующим ЗП по данному предприятию).
- Пользователь системы имеет доступ к данным сотрудника только по предприятиям, к которым имеет отношение (связь/доступ к счетам).
- При сохранении карточки сотрудника без привязки к предприятию появляется предупреждающее сообщение – «Внимание! Не установлена связь сотрудника с предприятием. Анкета сотрудника будет доступна только Вам. Действия над карточкой ограничены.».

2.10 Импорт справочника сотрудников

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

2.10.1 Выбор файла для импорта сотрудников (первый шаг импорта)

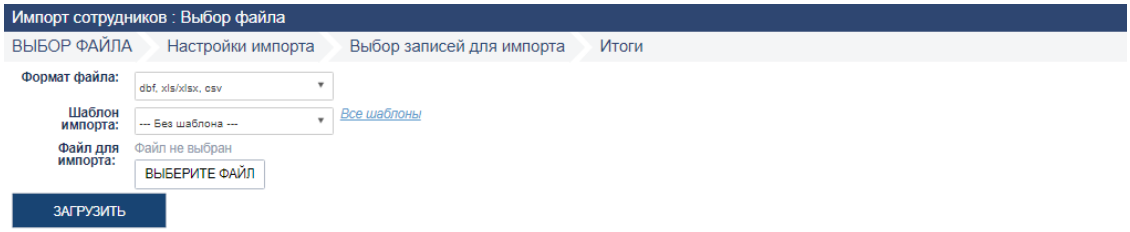

Рис. 17. Страница «Зарплатные проекты > Импорт сотрудников > Выбор файла»

Таблица 9. 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. 42)*			

Название элемента	Тип	Описание / Действие	Контроль ввода		Обработка ошибок
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.

П р и м е ч а н и е :

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

2.10.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта)

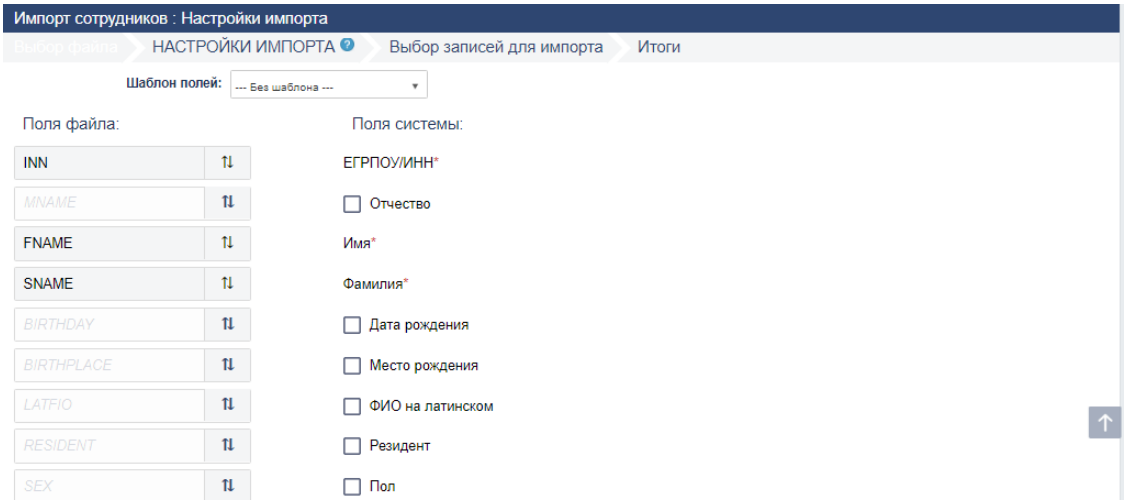

Рис. 18. Страница «Зарплатные проекты > Импорт сотрудников > Настройки импорта»

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 10. 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
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)

Название поля	Тип	Описание
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

2.10.3 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>**.

2.10.4 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).

2.10.5 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 .

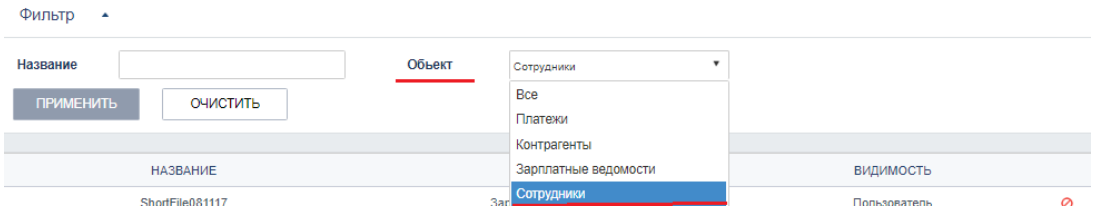

Рис. 19. Настройка фильтра страницы «Зарплатные проекты > Шаблоны импорта» для просмотра перечня шаблонов импорта списка сотрудников

2.11 Заявки на включение сотрудника в ЗП

Функциональные особенности:

- Возможность подписания заявок на включение сотрудников в ЗП с помощью ЭЦП.
- Все заявки на добавление сотрудников в зарплатный проект, после подписания и отправки в Банк, сохраняются в специально дополнительном модуле МАО и обрабатываются в штатном режиме.
- В заявку невозможно добавить сотрудника без ИНН (9 или 10 нулей).

2.11.1 Список заявок на включение сотрудников в ЗП

Доступ к странице списка заявок на включение сотрудника в ЗП возможен несколькими способами:

Способ 1. С любого места сайта – путем выбора раздела Меню ***Зарплатные проекты → История заявок.***

Способ 2. Со страницы создания/редактирования заявки – происходит автоматический переход после нажатия кнопки <Сохранить>.

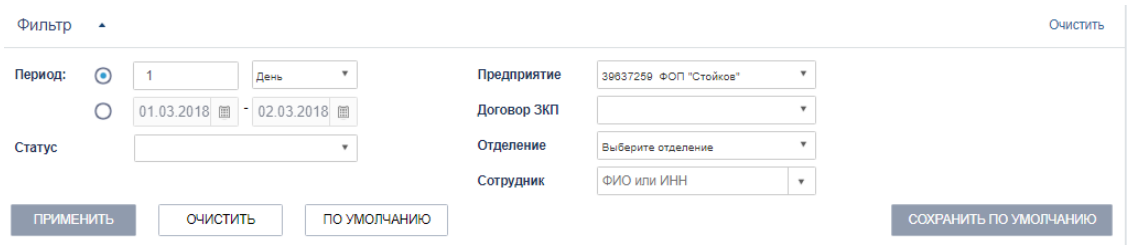

Рис. 20. Панель «Фильтр» страницы «Зарплатные проекты > История заявок»

Панель **Фильтр** страницы «Зарплатные проекты > История заявок» содержит следующий набор полей:

- Период От/До (редактируемое поле, календарь);

- Период день/неделя/месяц;
- Предприятие (мультивыбор из списка);
- Договор ЗКП (мультивыбор из списка);
- Отделение (выбор из списка отделений предприятия);
- Сотрудник (полное или известная часть ФИО или ИНН, поиск из справочника по первым трем символам);
- Статус (мультивыбор из списка).

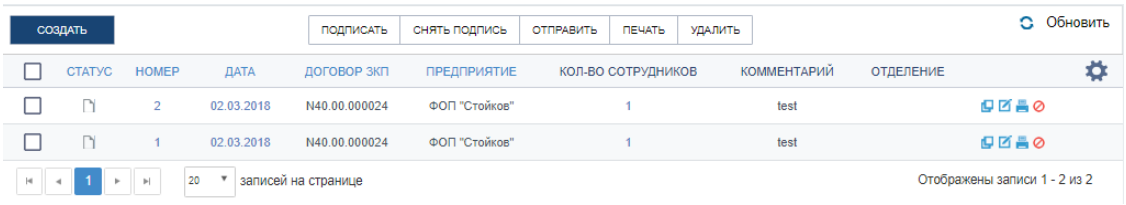

Рис. 21. Таблица страницы «Зарплатные проекты > История заявок»

Таблица 11. Описание элементов таблицы страницы «Зарплатные проекты > История заявок»

Название элемента	Описание	Сортировка	Действие / Переход
Статус	Пиктограмма со всплывающей подсказкой текущего состояния	+	
Номер	Номер заявки	+	Переход в детали заявки
Дата	Дата создания заявки	+	Переход в детали заявки
Договор ЗКП	Номер договора ЗКП, з которым связана заявка	+	
Предприятие	Предприятие, куда необходимо отправить реестр на обработку и открыть счета физических лиц.	+	
Кол-во сотрудников	Количество позиций реестра		Просмотр списка сотрудников зарплатной ведомости во всплывающем окне
Отделение	Опциональная колонка (скрыта по умолчанию). Отделение, куда необходимо отправить реестр на обработку и открыть счета физических лиц.		
Комментарий	Опциональная колонка (скрыта по умолчанию). Содержит дополнительный комментарий к заявке, например, название продукта или тип карты.		

Панель кнопок предоставляет доступ к следующим действиям:

- **<Создать>.** Создание заявки на включение сотрудника в ЗКП.
- **<Подписать>.** Наложение ЭЦП на отмеченные заявки.

- **<Снять подпись>.** Снятие подписи с отмеченных заявок.
- **<Отправить>.** Отправка отмеченных заявок.
- **<Печать>.** Печать отмеченных заявок.
- **<Удалить>.** Удаление отмеченных заявок (удаление доступно только для заявок, которые еще не были подписаны).

Над записями списка заявок доступны следующие действия:

- **«Копировать».** Создание новой заявки путем копирования. Откроется страница создания новой заявки с предзаполненными полями на основе копируемой заявки.
- **«Редактировать»** (доступно только если заявка еще не была подписана). Редактирование заявки. Откроется страница заявки на включение в ЗП для внесения необходимых изменений.
- **«Печать».** Формирование и печать заявки.
- **«Удалить».** Удаление заявки (удаление доступно только для заявок, которые еще не были подписаны).

Возможные статусы заявок:

- *«Новая»* – Заявка сохранена в ИБ, доступно редактирование.
- *«Удалена»* – Заявка удалена на стороне ИБ. Удаление доступно только для записей в статусе «Новая».
- *«Наложена подпись»* – Заявка подписана первым должностным лицом. Редактирование невозможно.
- *«Наложены все необходимые подписи»* – Заявка подписана всеми должностными лицами предприятия, согласно карточке образцов подписей.
- *«Помечена на отправку»* – Заявка готова к отправке, после нажатия кнопки «Отправить» и подтверждения OTP SMS.
- *«В обработке службой синхронизации»* – Заявка была идентифицирована *службой синхронизации и поставлена в очередь обработки (передача в АБС МАО).*
- *«Ошибка при отправке»* – АБС отклонила заявку при синхронизации по техническим причинам до вставки в АБС (например, закрытый день). Передан код ошибки и комментарий из АБС. Если ошибка не критическая, то периодически будут повторяться попытки передачи в АБС (критичность/не критичность ошибки устанавливается АБС).
- *«В процессе отправки»* – Служба синхронизации iTiny начала вставку заявки в АБС МАО.
- *«Запрещена»* – Заявка помечена как удаленная в АБС МАО. Дальнейшая обработка невозможна.
- *«Отправлена в банк»* – Заявка успешно передана в АБС, выполняются стандартные контроли модуля МАО.
- *«Принята-проведена»* – Заявка полностью обработана.

2.11.2 Просмотр заявки на включение сотрудника в ЗП

Доступ к странице просмотра заявки на включение сотрудника в ЗКП осуществляется из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История заявок*** – нажатие на номер или дату создания заявки в табличном списке.

2.11.3 Создание/редактирование заявки на включение сотрудника в ЗП

Доступ к странице создания/редактирования заявки на включение сотрудника в ЗП возможен несколькими способами:

Способ 1. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История заявок*** – кнопка <Создать>.

Способ 2. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История заявок*** – пиктограмма <Редактировать> (редактирование существующей заявки).

Способ 3. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → История заявок*** пиктограмма <Копировать> (создание новой заявки путем копирования и последующего редактирования существующей).

Способ 4. Из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – выбор сотрудников – кнопка <Создать заявку на включение в ЗКП>.

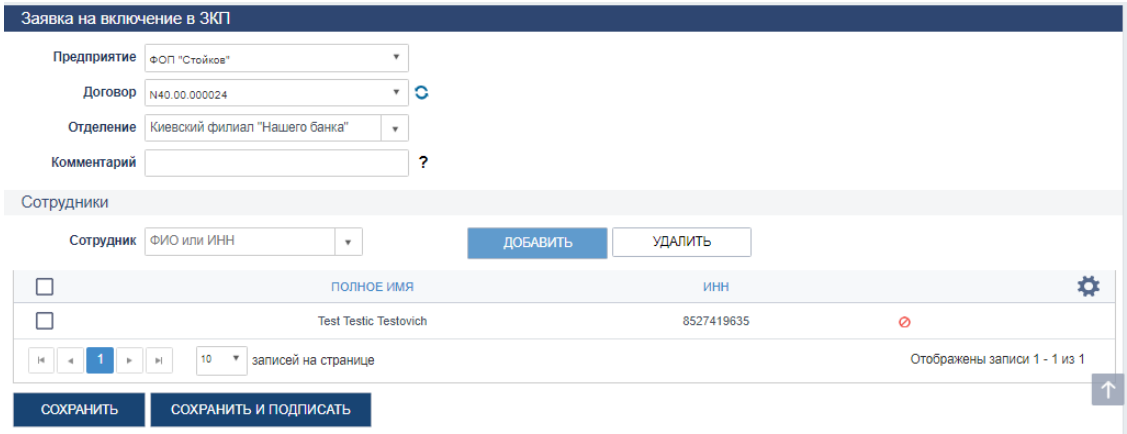

Рис. 22. Таблица страницы «Зарплатные проекты > Заявка на включение в ЗКП», режим создания

Таблица 12. Описание элементов таблицы страницы «Зарплатные проекты > Заявка на включение в ЗКП»

Название элемента	Тип	Описание / Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
Предприятие	Выбор из списка	Выбор существующего клиента из списка	Обязательно для заполнения. Во время создания заявки значение наследуется со страницы списка сотрудников.	Сообщение об ошибке в случае пустого или несуществующего значения.

Название элемента	Тип	Описание / Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
Договор	Выбор из списка	Выбор существующего договора из списка в зависимости от выбранного предприятия.	Обязательно для заполнения.	Сообщение об ошибке в случае пустого или несуществующего значения.
Отделение	Выбор из списка	По умолчанию – отделение договора МАО.	Обязательно для заполнения.	Сообщение об ошибке в случае пустого или несуществующего значения.
Комментарий	Текстовое поле	Свободный комментарий, например, название продукта или тип карты	Текст, цифры, символы	
Блок «Сотрудники»				
Сотрудник	Текстовое поле	При введении части ФИО или ИНН происходит динамический поиск сотрудника в системе.		
Кнопка <Добавить>	Кнопка	Добавление найденного сотрудника в заявку.	Действие происходит только при наличии найденного сотрудника.	
Кнопка <Удалить>	Кнопка	Удаление отмеченных сотрудников		Сообщение об ошибке, в случае если нет выбранных записей для удаления.
Позиции заявки (таблица данных блока «Сотрудники»)				
Полное имя	Текстовая надпись	Фамилия Имя Отчество сотрудника	Автоматическое формирование при добавлении сотрудника из справочника	
ИНН	Текстовая надпись	Идентификационный налоговый номер сотрудника	Автоматическое формирование при добавлении сотрудника из справочника	
Удалить	Пиктограмма	Удаление записи сотрудника из списка позиций заявки		

Название элемента	Тип	Описание / Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
Кнопка <Сохранить>	Кнопка	Сохранение созданной заявки		Сообщение об ошибке в случае отсутствия записей в таблице сотрудников или ошибки выбора договора.
Кнопка <Сохранить и подписать>	Кнопка	Наложение необходимых подписей и сохранение заявки.		Сообщение об ошибке в случае отсутствия записей в таблице сотрудников или ошибки выбора договора.

2.12 Создание и отправка информационных сообщений

Функциональные возможности:

- Отправка информационного сообщения на e-mail происходит сразу после создания.
- Все данные для отправки сообщения (получатели в Банке, дублирование на внутренний корпоративный e-mail, сохранение вложений в отдельный каталог, отправка на отделение и др.) настраиваются в специальных шаблонах почтовых уведомлений через административный модуль.
- После отправки отображается оповещение с информацией о статусе отправки (успешно или с ошибкой).
- После успешной отправки информационного сообщения об исключении сотрудника из ЗП, система автоматически устанавливает флаг «скрытый», для сотрудников у которых нет связей с другими договорами ЗП.
- Информационные сообщения доступны для просмотра в списке входящих сообщений пользователя в разделе Меню ***Почта***.

2.12.1 Создание и отправка сообщений о смене реквизитов сотрудников

Доступ к странице отправки сообщений о смене реквизитов сотрудников осуществляется из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – нажатие кнопки **<Отправить сообщение…>** – выбор подменю **<О смене реквизитов сотрудников>.**

2.12.2 Создание и отправка сообщений об исключении сотрудников из ЗКП

Доступ к странице отправки сообщений об исключении сотрудников из ЗКП осуществляется из раздела Меню ***Зарплатные проекты → Справочник сотрудников*** – нажатие кнопки **<Отправить сообщений…>** – выбор подменю **<Об исключении сотрудников из ЗКП>**.

3 НАСТРОЙКИ МОДУЛЯ «ЗАРПЛАТНЫЕ ПРОЕКТЫ»

3.1 Форма настройки зарплатных ведомостей пользователя

Доступ к странице настройки зарплатных ведомостей пользователя осуществляется из любого места сайта через раздел Меню ***Профиль → Параметры*** – вкладка «Параметры ЗКП».

Таблица 13. Описание элементов страницы настройки параметров ЗКП

Название элемента	Тип	Описание / Действие	Контроль ввода	Обработка ошибок
Предприятие	Выбор из списка	Выбор предприятия для установки настроек модуля ЗП		
Частота автоматической нумерации	Выбор из списка	Выбор периода нумерации. Доступные варианты: День, Месяц, Год. Нумерация в рамках договора ЗП в рамках указанного периода.	Выбор только одного значения	
Автоматическое создание документов – установка настроек для автоматического создания документов:				
Всегда	Флаг	Всегда создавать связанные документы	Выбор только одного значения	
По запросу	Флаг	Создание связанные документов после получения подтверждения от пользователя.		
Никогда	Флаг	Никогда не создавать связанные документы		