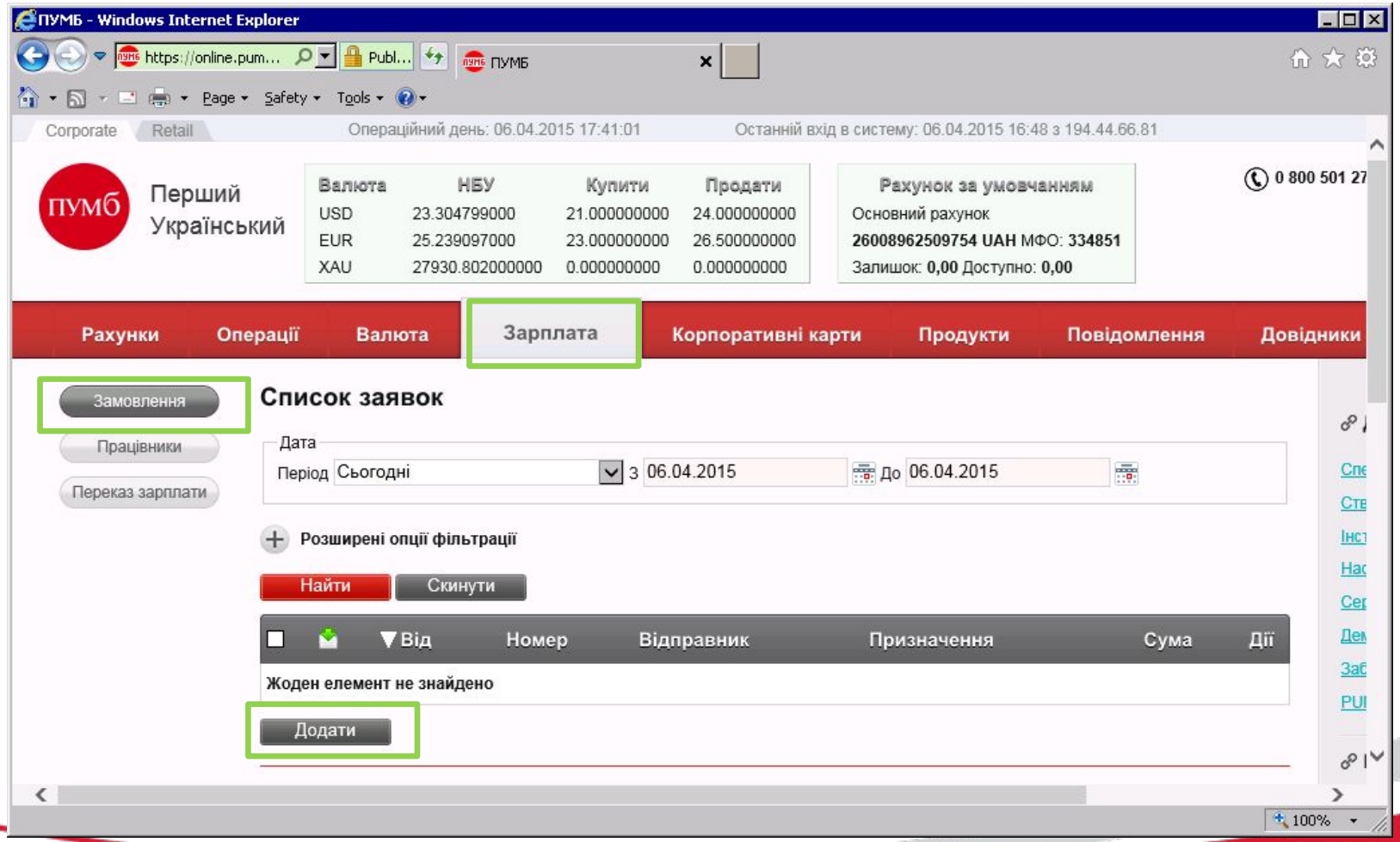
Создание зарплатной ведомости в Интернет-банкинге (корпоративный)

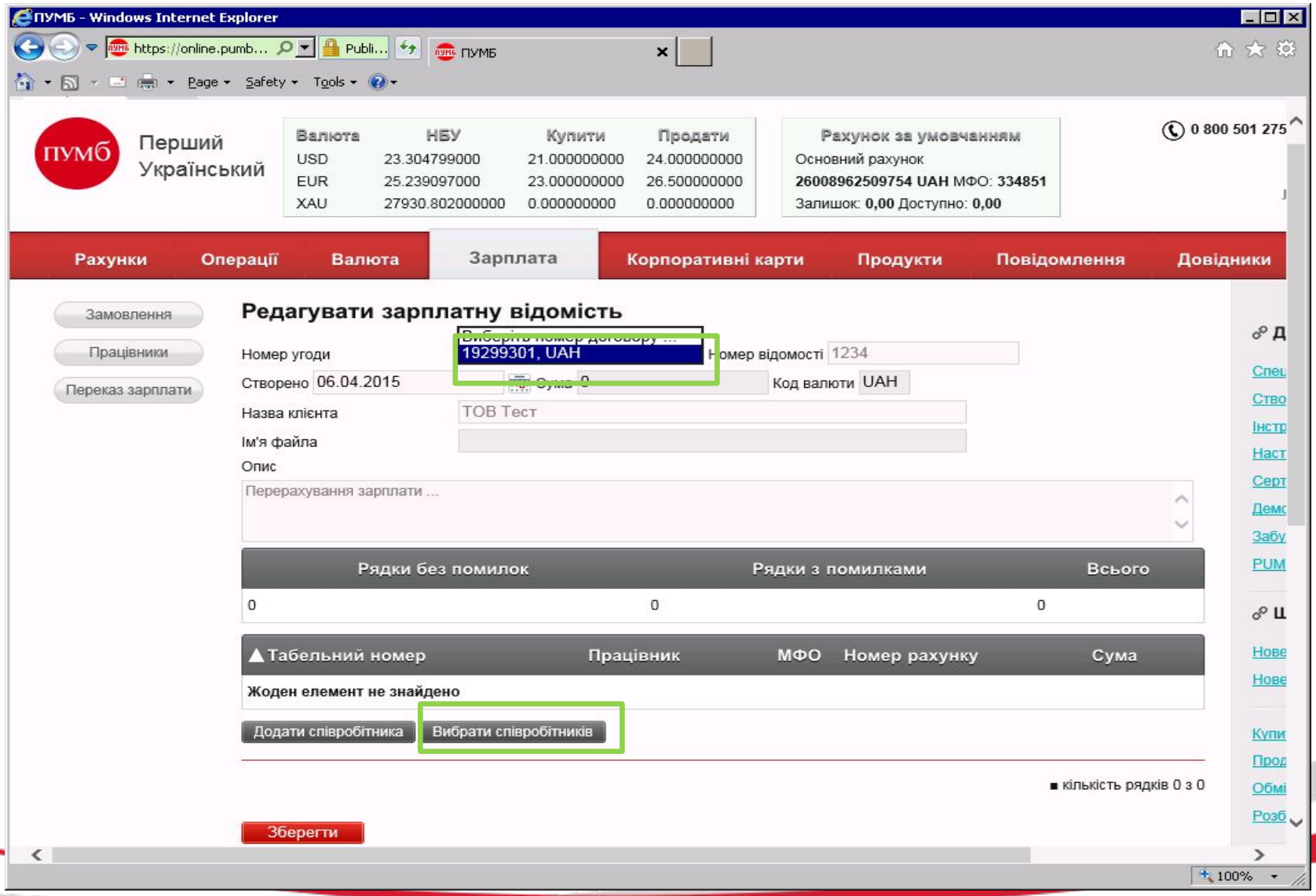
ПУМБ
Перший Український

3. Создание зарплатной ведомости клиентом.

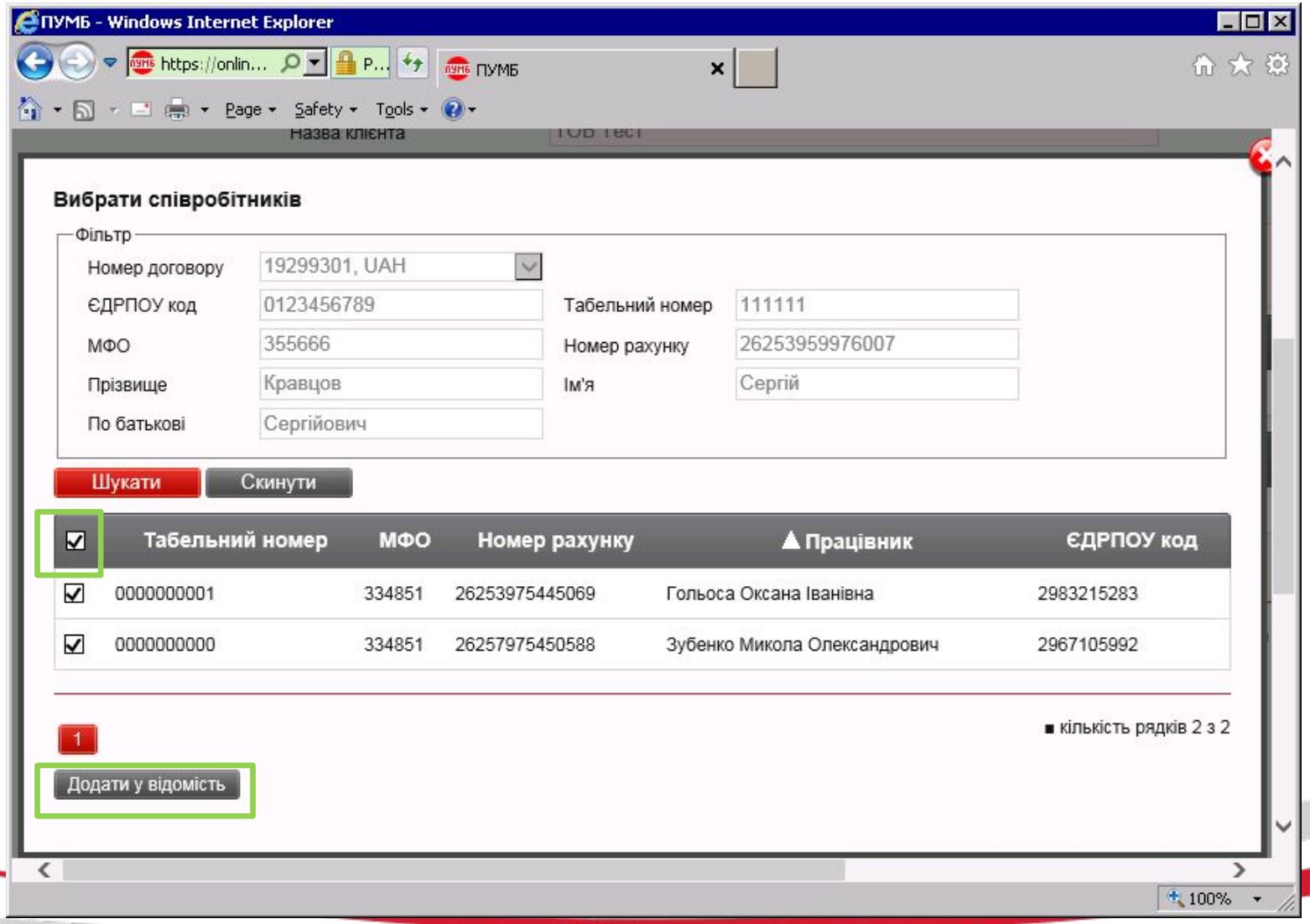
3.1 В Интернет-банкинге, клиент заходит на закладку «Зарплата», выбирает «Замовлення» и нажимает «Додати». Таким образом клиент создает новую ведомость



3.2 Клиент выбирает договор ЗКП в выпадающем списке и нажимает «Вибрати співробітника».
Договор выпадет из списка при условии, что была создана связь Договора Интернет-банкинга с договором ЗКП в Sirius и была выгружена схема работы в AltVega.

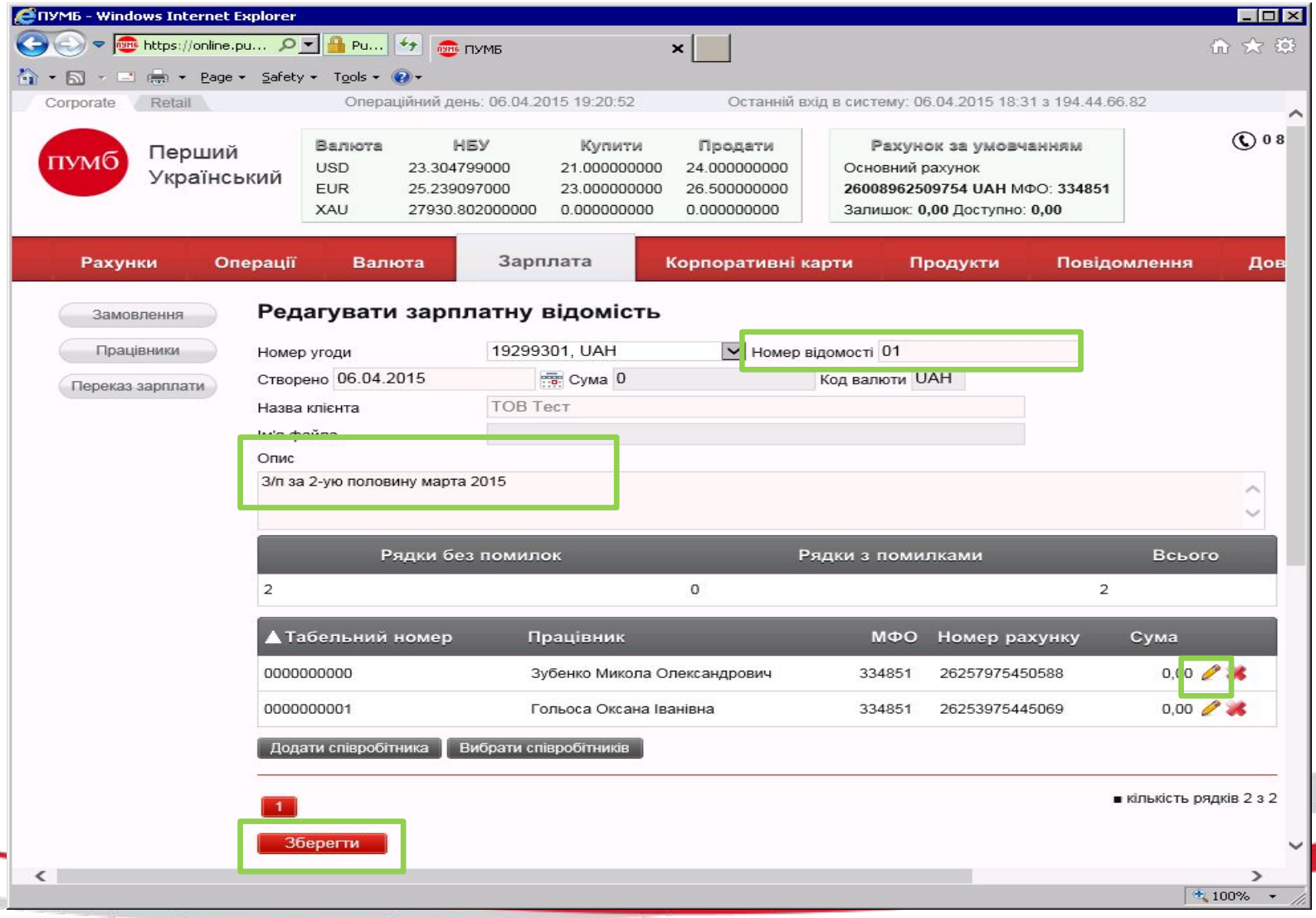


3.3 При выборе «Вибрати співробітників» - у клиента откроется окно с полным списком сотрудников и их счетами при условии, что счета данных сотрудников были открыты под условия ЗКП (не как частные клиенты). Нажимает «Додати у відомість» – все клиенты подтянуться в ведомость или клиент выборочно выбирает нужных сотрудников.

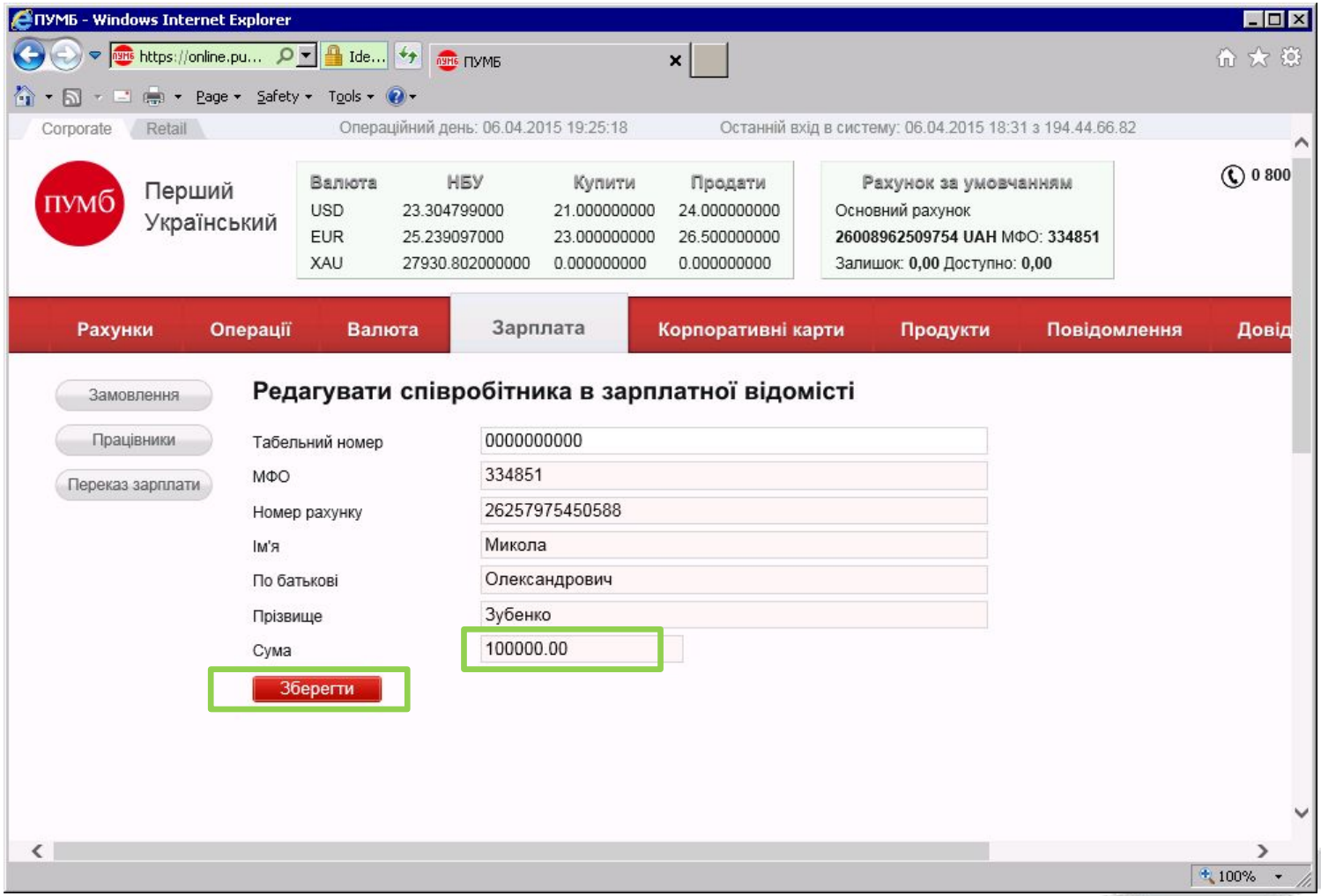


3.4 Данные по сотрудникам подтягиваются в ведомость. Клиент заполняет данные ведомости, а именно: «Номер відомості» и «Опис» (назначение).

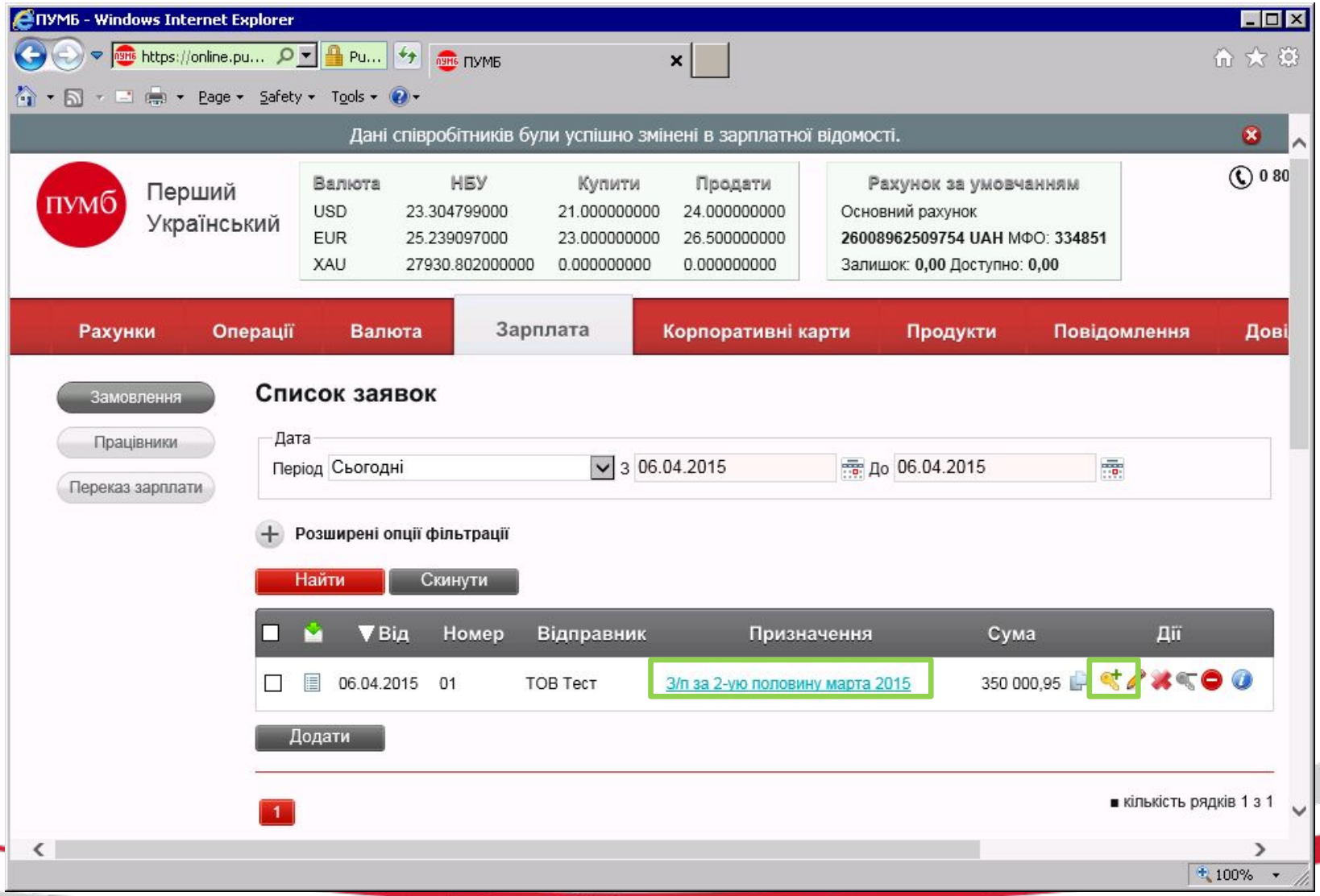
При нажатии на «Карандаш», клиент вносит сумму з/п по каждому сотруднику, при этом общая сумма по всем сотрудникам автоматически будет суммироваться и подтянется в ведомость.



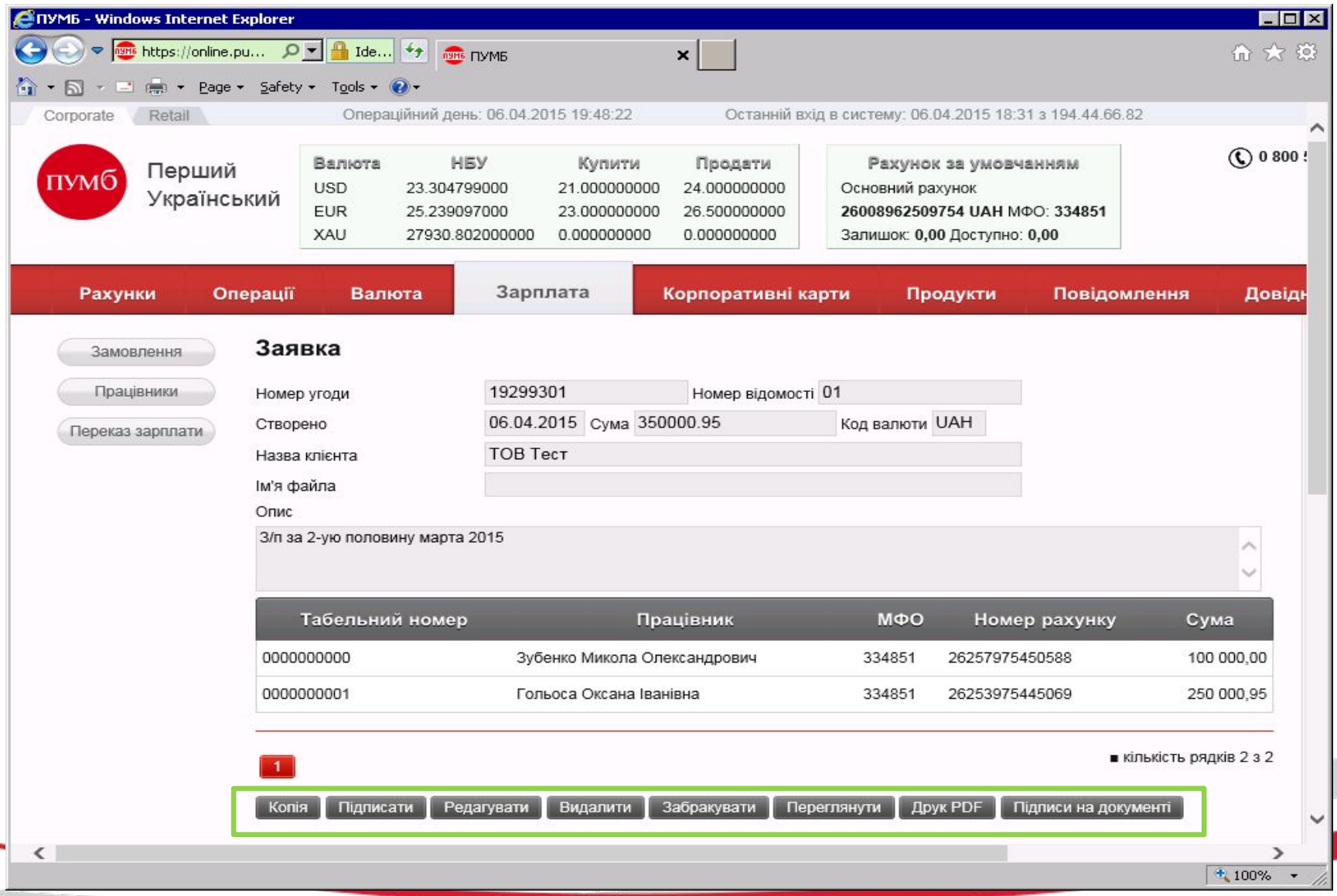
3.5 При нажатии на «Карандаш» открывается окно с возможностью внесения суммы з/п. После клиент нажимает «Зберігти» и данные по сумме з/п подтянуться в общую ведомость.



3.6 После сохранения ведомости она автоматически отобразиться в «Замовленнях» за период «Сьогодні». Следующее действие подписание ведомости и отправка ее в Банк. Подписать ведомость возможно через значок «Ключ +» или при открытии ведомости нажав на «Призначення».

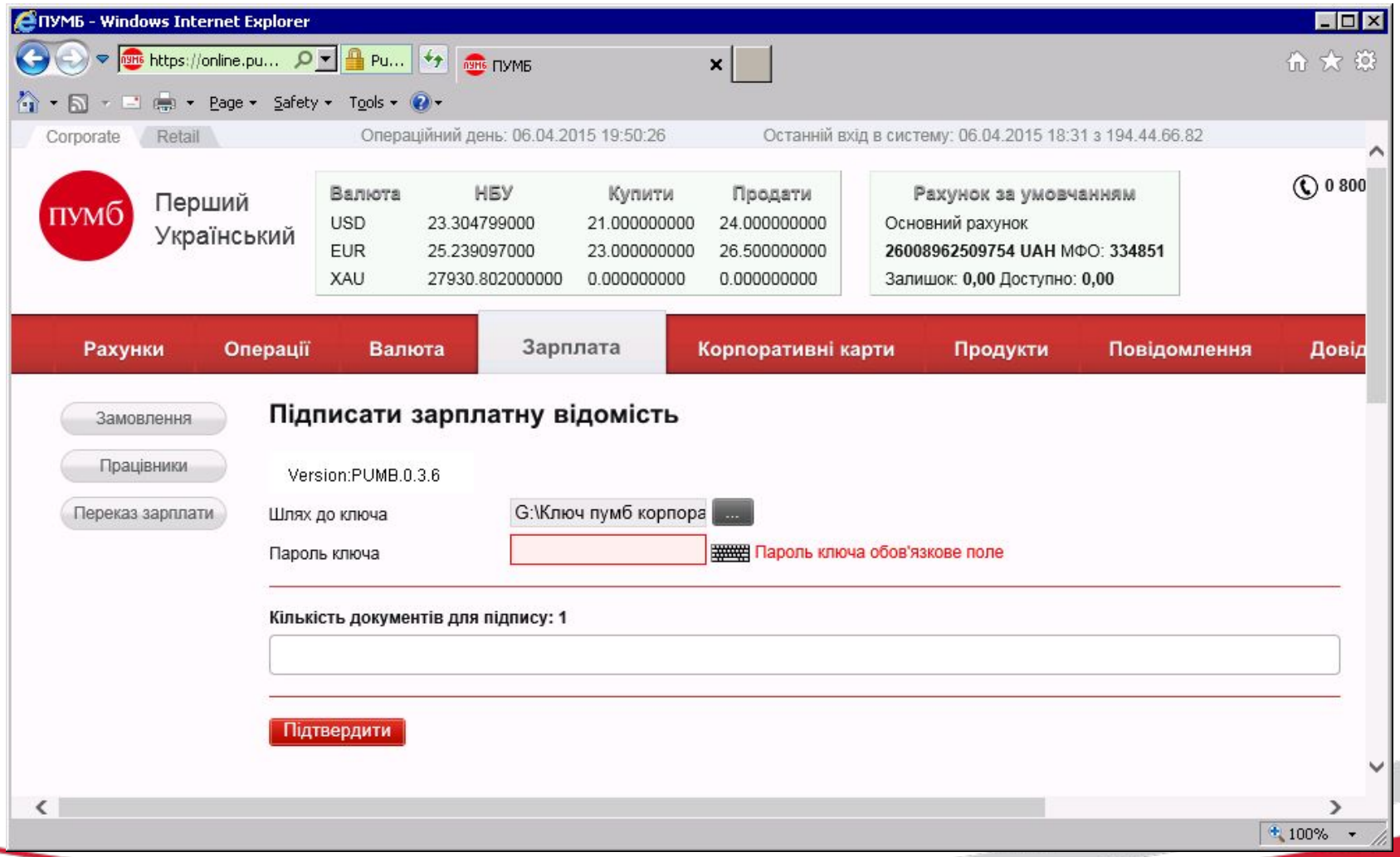


3.7 При открытии ведомости у клиента есть следующие возможности: сделать копию, подписать, редактировать, удалить, заблокировать, пересмотреть , распечатать и подписи на документах.



3.8 При подписании ведомости у клиента будет запрос ввода ключа и пароля, обращаю внимание, что данное действие в целях безопасности.

После чего нажимает «Подтвердить» и ведомость уходит в Банк.



4. Импорт зарплатной ведомости.

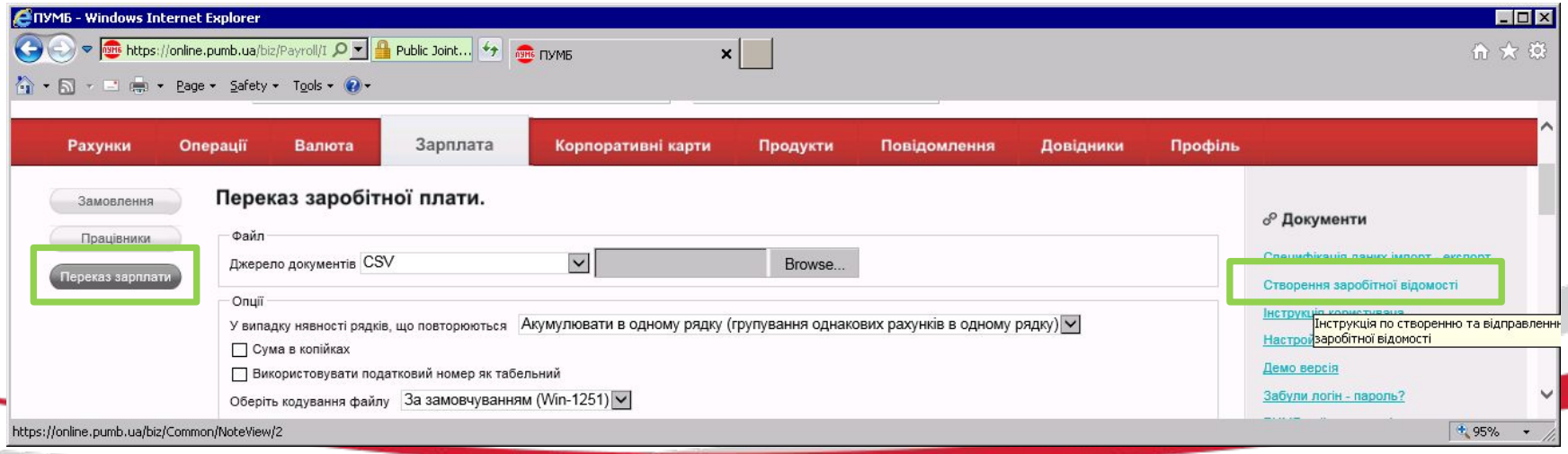
Для корректного импорта ведомости в Интернет-банкинг, клиенту необходимо сформировать ведомость в Excel, с обязательными полями для заполнение (см пример) и перевести ее в формат CSV (разделители и запятые) для импорта.

Важно!

1. Названия столбцов должны соответствовать примеру;
2. Сумма указывается с «точкой», а не «запятой»

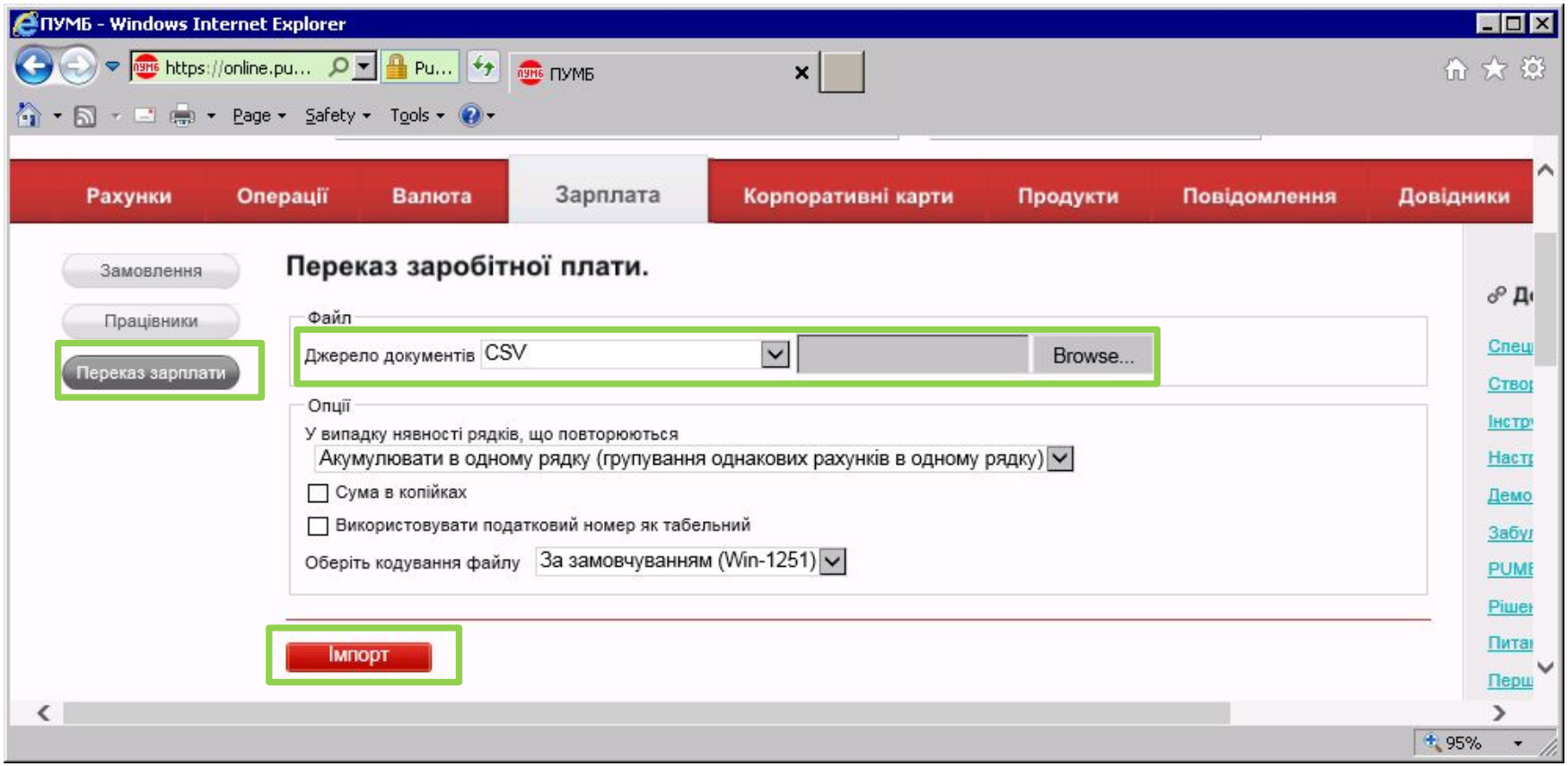
TNUM	MFO	ACCOUNT	LASTNAME	FIRSTNAME	SURNAME	AMOUNT
2350200579	334851	26259977596136	Абрамов	Сергій	Геннадійович	1104.89
3264001182	334851	26256977596098	Байбак	Світлана	Валеріївна	1088.88

Дополнительно в Интернет-банкинге есть краткая Инструкция по созданию з/п ведомости в формате PDF, с которой клиент может ознакомиться и использовать в работе или передать «Инструкцию» в IT департамент, если клиент выгружает ведомость из 1С.



4.1 Подготовленный файл в формате CSV (разделители и запятые), клиент сохраняет у себя на диске откуда и будет произведен импорт.

Для импорта выбирается закладка «Переказ зарплаты» - выбирается формат файл «CSV» - и через Browse указывается путь, где находится ведомость, нажимает «Импорт»



После импорта создается ведомость, которую клиент подписывает и ведомость уходит в банк.