



LIMESYSTEMS

СИСТЕМА ІНТЕРНЕТ-БАНКІНГ «iTiny»

Огляд основної функціональності модуля «Зарплатні проекти»

Керівництво користувача

Version 2.17.0

ЗМІСТ

1 ВСТУП	3
1.1 Призначення документа	3
1.2 Умовні позначення	3
1.3 Основні функціональні можливості модуля «ЗАРПЛАТНІ ПРОЕКТИ»	3
2 ОПИС ОСНОВНОЇ ФУНКЦІОНАЛЬНОСТІ МОДУЛЯ «ЗАРПЛАТНІ ПРОЕКТИ»	5
2.1 Головне меню	5
2.2 Перегляд списку зарплатних відомостей	5
2.3 Перегляд зарплатної відомості	10
2.4 Створення/редагування зарплатної відомості	11
2.5 Друк зарплатної відомості	22
2.6 Імпорт зарплатної відомості	24
2.7 Перегляд довідника співробітників	24
2.8 Перегляд анкети співробітника	27
2.9 Створення/редагування анкети співробітника	27
2.10 Імпорт довідника співробітників	34
2.11 Заявки на включення співробітника в ЗП	34
2.11.1 Список заявок на включення співробітників в ЗП	35
2.11.2 Перегляд заявки на включення співробітника в ЗП	37
2.11.3 Створення / редагування заявки на включення співробітника в ЗП	37
2.12 Створення і відправка інформаційних повідомлень	39
2.12.1 Створення та надсилання повідомлень про зміну реквізитів співробітників	39
2.12.2 Створення та надсилання повідомлень про виключення співробітників з ЗКП	40
3 НАЛАШТУВАННЯ МОДУЛЯ «ЗАРПЛАТНІ ПРОЕКТИ»	41
3.1 ФОРМА НАЛАШТУВАННЯ ЗАРПЛАТНИХ ВІДОМОСТЕЙ КОРИСТУВАЧА	41
3.2 ЗАПИТ НА ЗАРПЛАТНИЙ ПРОЕКТ	41

1 ВСТУП

1.1 Призначення документа

Даний документ (далі Керівництво) містить опис функціональних можливостей модуля «Зарплатні проекти» системи дистанційного банківського обслуговування «Інтернет-банкінг iTiny2.0 Юр. особи».

1.2 Умовні позначення

Таблиця 1. Умовні позначення

Термін/Абревіатура	Опис
ДБО	Система дистанційного банківського обслуговування
ІБ	Інтернет-банкінг iTiny для юридичних осіб
АБС	Автоматична банківська система SCROOGE
ОТР SMS	Одноразовий (тимчасовий) пароль, який відправляється користувачу через SMS
ЕЦП	Електронно-цифровий підпис
ФО	Фізична особа
ЮО	Юридична особа
МАО	Модуль обробки зарплатних відомостей в АБС
ЗП / ЗКП	Зарплатний проект /Зарплатно картковий проект

1.3 Основні функціональні можливості модуля «Зарплатні проекти»

- Формування довідника співробітників, включених в ЗП;
- Підписання заявок на додавання співробітників у ЗП за допомогою ЕЦП відповідно до картки зразків підписів підприємства;
- Відправлення в Банк (на внутрішню пошту ІБ iTiny) інформаційного повідомлення про зміну реквізитів співробітника ЗП або про його виключення з ЗП;
- Створення, перегляд і редагування зарплатних відомостей;
- Імпорт зарплатної відомості з файлу з можливістю використання шаблону;
- Експорт зарплатної відомості в файл;
- Підписання зарплатної відомості за допомогою ЕЦП відповідно до картки зразків підписів підприємства;
- Можливість підтвердження відправки зарплатної відомості, заявок на включення співробітників в ЗП, а також інформаційних повідомлень про зміну реквізитів співробітника ЗП або про його виключення з ЗП за допомогою ОТР SMS (можливість налаштовується адміністратором Банку);
- Можливість автоматичного створення документів на перерахунок суми зарплатної відомості і комісії банку (можливість налаштовується користувачем системи);
- Перегляд документів, пов'язаних з зарплатною відомістю;
- Синхронізація статусу обробки зарплатної відомості з АБС;
- Синхронізація всіх необхідних даних і довідників з АБС;

- Перегляд помилок обробки зарплатної відомості;
- Друк зарплатної відомості;
- Інтеграція зі спеціалізованим модулем MAO АБС для обробки зарплатних відомостей і заявок на пакетне додавання співробітників в зарплатний проект (відкриття рахунків за реєстром).

УВАГА! Включення / відключення модуля «Зарплатні проекти» в загальну поставку системи «iTiny» відбувається за допомогою Ініт-скриптів і налаштуванням прав / ролей.

2 ОПИС ОСНОВНОЇ ФУНКЦІОНАЛЬНОСТІ МОДУЛЯ «ЗАРПЛАТНІ ПРОЕКТИ»

2.1 Головне меню

Робота з модулем «Зарплатні проекти» здійснюється через розділи Меню Зарплатні проекти →

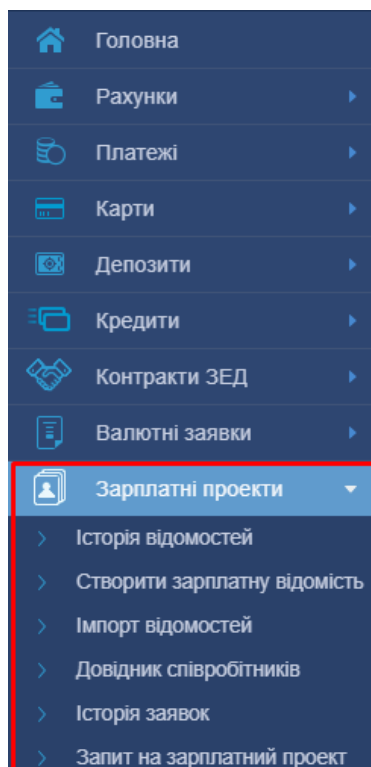


Рис. 1. Головне меню модуля «Зарплатні проекти»

2.2 Перегляд списку зарплатних відомостей

Доступ до сторінки перегляду списку зарплатних відомостей можливий декількома способами:

Спосіб 1. З будь-якого місця сайту - шляхом вибору розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей**.

Спосіб 2. Зі сторінки створення / редагування зарплатної відомості - відбувається автоматичний перехід після натискання кнопки <Зберегти>.

Спосіб 3. Зі сторінки імпорту зарплатних відомостей - відбувається автоматичний перехід при натисканні кнопки <Завершити> після успішного імпорту.

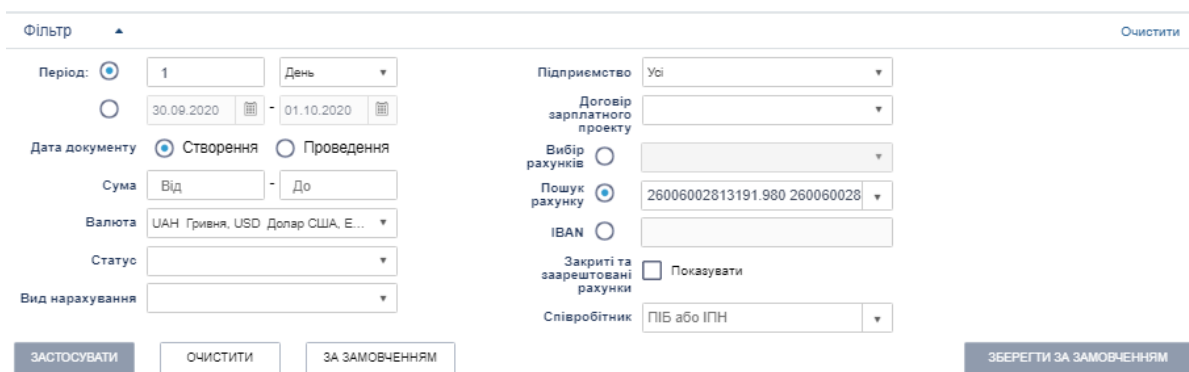
Панель Фільтр сторінки «Зарплатні проекти» Історія відомостей» (Рис. 2) містить наступний набір полів:

- Період Від/До (електронний календар).
- Період День/Тиждень/Місяць.
- Дата документа (перемикач: Створення або Проведення).
- Сума Від/До (ручне введення).
- Валюта (мультивибір зі списку, пошук по валюті відомості і валюті комісії).

- Статус (мультивибір зі списку).
- Вид нарахування (мультивибір зі списку).
- Підприємство (мультивибір зі списку).
- Договір зарплатного проекту (мультивибор зі списку, якщо вибрано більше одного договору, то ID договору в системі iTiny відобразатися не буде).
- Вибір рахунків (список, що розкривається, мультивибір) - вибір із запропонованого списку рахунків, доступний вибір декількох рахунків.
- Пошук рахунку (пошук рахунку по певній частині) - вибір одного конкретного рахунку, можливий пошук по номеру рахунку цілком або певна частина.
- IBAN (текстове поле, введення вручну) - можливий пошук по коду IBAN цілком або початковим символам.

П р и м і т к а : Поля «Вибір рахунків», «Пошук рахунки» і «IBAN» взаємовиключні. Необхідний режим вибору рахунку вказується шляхом установки перемикача поруч з відповідним полем.

- При установці прапора «Закриті та заарештовані рахунки ... Показувати» в полях вибору рахунку будуть також доступні закриті та заарештовані рахунки.
- Співробітник (пошук по певній частині ФІО або ІПН працівника, автоматичний пошук за першими трьома введеними символами).



Фільтр Очистити

Період: 1 30.09.2020 - 01.10.2020 День

Дата документу: Створення Проведення

Сума: Від До

Валюта:

Статус:

Вид нарахування:

Підприємство:

Договір зарплатного проекту:

Вибір рахунків:

Пошук рахунку:

IBAN:

Закриті та заарештовані рахунки: Показувати

Співробітник:

Застосувати Очистити За замовченням Зберегти за замовченням

Рис. 2. Панель «Фільтр» сторінки «Зарплатні проекти» Історія відомостей»

СТВОРИТИ	ІМПОРТ	ЕКСПОРТ	ПІДПИСАТИ	ЗНЯТИ ПІДПИС	ВІДПРАВИТИ	ВІДКЛИКАТИ	ЕКСПОРТ	ДРУК	ВИДАЛИТИ	Оновити
СТАТУС	НОМЕР	ЧЕРГОВІСТЬ	СТВОРЕНИЙ	ПРОВЕДЕНИЙ	ВИД НАРАХУВАННЯ	ПЕРІОД	К-СТЬ СПІВРОБІТНИКІВ	СУМА ВІДОМОСТІ	ВАЛЮТА ВІДОМОСТІ	
▶	2511/1234	3545	25.11.2019	-	Розрахункові	25.11.2019 - 25.11.2019	2	0,02	UAH	
▶	2211/4645	3542	22.11.2019	-	Розрахункові	-	2	0,02	UAH	
▶	2211/1559	3539	22.11.2019	-	Розрахункові	22.11.2019 - 22.11.2019	2	0,02	UAH	
▶	2111/4357	3536	21.11.2019	-	Розрахункові	-	2	0,02	UAH	
▶	2111/1516	3533	21.11.2019	-	Розрахункові	21.11.2019 - 21.11.2019	2	0,02	UAH	
▶	2011/1410	3530	20.11.2019	-	Розрахункові	-	2	0,02	UAH	
▶	2011/1107	3527	20.11.2019	-	Розрахункові	20.11.2019 - 20.11.2019	2	0,02	UAH	
▶	1911/3204	3524	19.11.2019	-	Розрахункові	-	2	0,02	UAH	
▶	1911/1329	3521	19.11.2019	-	Розрахункові	19.11.2019 - 19.11.2019	2	0,02	UAH	
▶	1811/4222	3518	18.11.2019	-	Розрахункові	-	2	0,02	UAH	


Рис. 3. Таблиця сторінки «Зарплатні проекти» Історія відомостей»

СТАТУС	НОМЕР	ЧЕРГОВІСТЬ	СТВОРЕНИЙ	ПРОВЕДЕНИЙ	ВИД НАРАХУВАННЯ	ПЕРІОД	К-СТЬ СПІВРОБІТНИКІВ	СУМА ВІДОМОСТІ	ВАЛЮТА ВІДОМОСТІ
	2511/1234	3545	25.11.2019	-	Розрахункові	25.11.2019 - 25.11.2019	2	0,02	UAH
СТАТУС	НОМЕР	СТВОРЕНИЙ	РАХУНОК	ІВАН	СУМА	ТИП ЗВ'ЯЗКУ			
	25843	25.11.2019	26001200558866.980	UA 17 777777 0000026001200558866	0,02	Зарплатна відомість			











Рис. 4. Прихована панель «Зв'язок з документами»


Таблиця 2. Опис елементів таблиці сторінки «Зарплатні проекти» Історія відомостей»

Назва елементу	Опис	Можливість сортування	Дія/перехід
Поля за замовчуванням			
Статус	Піктограма зі спливаючою підказкою поточного статусу	+	
Номер	Номер зарплатної відомості	+	Перехід в деталі зарплатної відомості
Черговість	Номер документа в черзі на обробку в Банку. Гроші з транзитного рахунку будуть списуватися відповідно до даної послідовності	+	
Створено / Проведено	Дата створення/проведення зарплатної відомості	+	Перехід в деталі зарплатної відомості
Вид нарахування	Вид нарахування	+	
Період	Період нарахування зарплатної відомості		
Кількість співробітників	Кількість позицій зарплатної відомості		Перегляд списку співробітників зарплатної відомості у спливаючому вікні
Сума відомості	Сума покриття зарплатної відомості	+	
Валюта відомості	Валюта суми покриття зарплатної відомості	+	
Опціональні поля (можливість виведення в таблицю через настройки відображення колонок)			
Договір зарплатного проекту	Договір зарплатного проекту підприємства	+	
Рахунок відомості	Рахунок для списання суми відомості	+	
ІВАН відомості	Рахунок для списання суми відомості в форматі ІВАН	+	
Назва рахунку відомості	Власник рахунку для списання суми відомості	+	
Банк рахунку відомості	Банк рахунку списання	+	
Рахунок комісії	Рахунок для списання суми комісії	+	
Назва рахунку комісії	Власник рахунку для списання суми комісії	+	
Банк рахунку комісії	Найменування Банку рахунку для списання суми комісії	+	
Сума комісії	Сума комісії зарплатної відомості	+	

Назва елементу	Опис	Можливість сортування	Дія/перехід
Валюта суми комісії	Валюта суми комісії зарплатної відомості	+	
Зв'язок з документами (прихована панель, що відображає документи, пов'язані з відомістю, відкривається при натисканні символу  в лівій частині рядка запису)			
Статус	Піктограма зі спливаючою підказкою поточного стану документа		
Номер	Номер документа автоматично генерується при збереженні зарплатної відомості		Перехід в деталі документа
Створений	Дата створення документа		
Рахунок	Поточний рахунок для списання		
Сума	Сума документа		
Тип зв'язку	Вид нарахування		

Можливі статуси зарплатних відомостей:




-  «Нова» – Відомість збережена в ІБ, є можливість редагування.
-  «Видалена» – Відомість видалена на стороні ІБ. Видалення доступно тільки для записів в статусі «Нова».
-  «Накладено підпис» - Відомість підписана першою посадовою особою. Редагування неможливо.
-  «Накладено всі необхідні підписи» - Відомість підписана всіма посадовими особами підприємства, згідно з карткою зразків підписів.
-  «Позначені на відправку» - Відомість готова до відправки, після натискання кнопки «Відправити» і підтвердження OTP SMS.
-  «В обробці службою синхронізації» – Відомість була ідентифікована службою синхронізації і поставлена в чергу обробки (передача в АБС МАО).
-  «Помилка при відправці» – АБС відхилила відомість при синхронізації з технічних причин до вставки в АБС (наприклад, закритий день). Передано код помилки і коментар з АБС. Якщо помилка не є критичною, то періодично повторюватимуться спроби передачі в АБС (критичність / не критично помилки встановлюється АБС).
-  «У процесі відправки» – Служба синхронізації іТіny початку вставку відомості в АБС МАО.
-  «Заборонено» – Відомість позначена як віддалена в АБС МАО. Подальша обробка неможлива.
-  «Відправлена в банк» – Відомість успішно передана в АБС, виконуються стандартні контролі модуля МАО. За замовчуванням відомість передається в АБС в статусі «На обробці» для початку автоматичної обробки модулем МАО.

- «Проведена частково» – Даний статус інформує про наявність помилкових рядків в зарплатній відомості, в тому випадку коли фінансування заходить значно пізніше відправки відомості в банк.
-  «Прийнята-проведена» – Зарплатна відомість повністю оброблена. Всі кошти перераховані на рахунки співробітників.

Панель кнопок для доступу до таких дій:

- **<Створити>**. Створення зарплатної відомості, автоматичний перехід до форми створення відомості. Детальніше див. нижче п. «Створення/редагування зарплатної відомості» (с. 11).
- **<Імпорт>**. Імпорт зарплатної відомості з файлу. Детальніше див. Нижче п. «Імпорт зарплатної відомості» (с. 24).
- **<Експорт>** (синя кнопка). Експорт всіх зарплатних відомостей списку в файл вибраного формату: dbf / xlsx / csv (завантаження файлу через браузер).
- **<Підписати>**. Накладення ЕЦП на зазначені заборонені відомості. При підписанні зарплатної відомості, одночасно підписуються пов'язані платежі, які були автоматично сформовані при збереженні.
- **<Зняти підпис>**. Зняття ЕЦП з зазначених зарплатних відомостей.
- **<Відправити>**. Відправка зазначених зарплатних відомостей.
- **<Відізнати>**. Відкликати відомості вже прийняті, але ще не оброблені в Банку (діяє тільки для відомостей в статусі «прийнята»).
- **<Експорт>** (біла кнопка). Масовий експорт зазначених зарплатних відомостей в файл вибраного формату: dbf / xlsx / csv (завантаження файлу через браузер).
- **<Друк>**. Формування друкованої форми зазначених зарплатних відомостей, з можливістю роздрукувати або експортувати в файл вибраного формату: dbf / xlsx / rtf. Детальніше див. нижче п. «Друк зарплатної відомості» (с.22).
- **<Видалити>**. Видалення зазначених зарплатних відомостей (видалення доступно тільки для відомостей, які ще не були підписані).

Над записами списку зарплатних відомостей доступні наступні дії:

-  **«Відкликати»**. Відкликати відомість вже прийняту, але ще не оброблену Банком (доступно тільки якщо відомість ще не оброблена в АБС, статус «прийнята»).
-  **«Копіювати»**. Створення нової відомості шляхом копіювання існуючої. Відкриється сторінка створення нової відомості з передзаповненими полями на основі копіюємої відомості.
-  **«Редагувати»**. (Доступно тільки якщо відомість ще не була підписана). Редагування відомості. Відкриється сторінка зарплатної відомості для внесення необхідних змін.
-  **«Друк»**. Формування друкованої форми зарплатної відомості, з можливістю роздрукувати або експортувати в файл вибраного формату: dbf / xlsx / rtf. Детальніше див. нижче п. «Друк зарплатної відомості» (с.22).
-  **«Видалити»**. Видалення зарплатної відомості (видалення доступно тільки для відомостей, які ще не були підписані).

- **<Відкликати>**. Відкликати відомість вже відправлену, але ще не оброблену Банком (доступно тільки для відомостей в статусі «прийнята»).

П р и м і т к а : На сторінці перегляду деталей зарплатної відомості в поле «Примітка до статусу» відображається інформація про помилку, в разі виникнення проблем при відправці відомості в АБС.

П р и м і т к а : Якщо сума відомості і пов'язаного документа відрізняється, то в деталях відомості в блоці «Покриття ведомости» користувачеві виводиться попередження (червоним шрифтом) про відмінності цих сум.

2.4 Створення/редагування зарплатної відомості

Доступ до сторінки створення зарплатної відомості можливий декількома способами:

Спосіб 1. З будь-якого місця сайту – шляхом вибору розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Створити зарплатну відомість**.

Спосіб 2. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників** – виділення співробітника і натискання кнопки <Створити відомість>.

Спосіб 3. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – натискання кнопки <Створити>.

Спосіб 4. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – натискання піктограми «Копіювати» (створення нової відомості шляхом копіювання існуючої).

Спосіб 5. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – перехід до режиму перегляду відомості, шляхом натискання на номер або дату створення / проведення відомості – натискання кнопки <Копіювати> (створення нової відомості шляхом копіювання існуючої)..

Спосіб 6 З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – натискання піктограми «Редагувати» (редагування існуючої відомості).

Спосіб 7. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – перехід до режиму перегляду відомості, шляхом натискання на номер або дату створення / проведення відомості – натискання кнопки <Редагувати> (редагування існуючої відомості).

Функціональні особливості:

- Для редагування доступні тільки непідписані відомості.
- Під час редагування зарплатної відомості, якщо були автоматично сформовані платежі і розраховані суми, оновлення даних в платежах відбувається автоматично.
- У випадку, якщо під час створення / редагування відомості видаляються пов'язані платежі, під час спроби збереження відомості з'являється діалогове вікно з пропозицією створити платежі, яких не вистачає (крім випадку, коли параметр автоматичне створення платежів встановлено в режим «ніколи»).
- У випадку, якщо під час редагування відомості, комісія або сума покриття вказана в ручному режимі (знято позначку «Авто»), з'являється попередження про необхідність перевірки коректності значення.
- Поля «Рахунок відомості», «Сума відомості», «Сума комісії», «Транзитний рахунок для покриття суми відомості», «Транзитний рахунок для покриття комісії відомості»

поводяться в залежності від встановленого режиму автоматичного створення документів:

- «Завжди» – поля активні і обов'язкові для заповнення, за відсутності значень система повідомить про помилку в момент збереження;
 - «Ніколи» – поля необов'язкові для заповнення. Блок «Рахунок для списання» не відображається, в блоці «Покриття відомості» всі значення «Авто» (при відсутності значення це не вважається помилкою);
 - «На вимогу» - поля активні, але необов'язкові для заповнення. Якщо не заповнено хоча б одне з полів, але в діалоговому вікні після збереження відомості обраний варіант «Створити пов'язані платежі», то система повертає користувача на сторінку редагування відомості з попереджувачим повідомленням про наявність помилки.
- Валюта відомості і валюта комісії залежать від валюти транзитних рахунків і не можуть бути змінені (дані підтягуються з АБС).
 - Вибір рахунків для списання суми відомості і суми комісії залежить від валюти відомості і валюти комісії.
 - Валюта рахунків співробітників для нарахування повинна збігатися з валютою відомості, в іншому випадку додати співробітника в відомість неможливо.
 - Після збереження відомості відбувається перехід на сторінку списку відомостей і відображається повідомлення про успішне створення відомості (і пов'язаних платежів, якщо вони є) із зазначенням суми і комісії.

Співробітники						
ПОВНЕ ІМ'Я	ІПН	РАХУНОК	IBAN	ТАБЕЛЬНИЙ НОМЕР	СУМА	
Test Testic Testovich	0123456781	26250005070497.980	UA 91 777777 0000026250005070497	14032019/02	0,01	
Васнецов Сергей Юрьевич	3456789001	26250005069486.980	UA 34 777777 0000026250005069486	11	0,01	

Рис. 6. Блок «Співробітники» сторінки «Зарплатні проекти» Зарплатна відомість», режим створення / редагування

Покриття відомості	
Сума відомості 0,02 UAH	Рахунок для зарахування суми відомості 29093000033392.980

Рис. 7. Блок «Покриття відомості» сторінки «Зарплатні проекти» Зарплатна відомість», режим створення / редагування

Таблиця 3. Опис елементів сторінки «Зарплатні проекти» Зарплатна відомість»



Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Заголовок зарплатної відомості				
Номер документа	Текстове поле	Номер зарплатної відомості. Введення довільного значення	Обов'язкове для заповнення. Допускається введення цифр, букв, символів. Номер повинен бути унікальним в межах клієнта і поточної дати.	У разі порушення унікальності значення відбувається блокування збереження відомості і видається відповідне повідомлення
Авто (Номер документа)	Прапорець	Автоматичне заповнення поля «Номер документа» і блокування введення значення вручну. Номер відомості генерується при збереженні відомості.	Номер формується тільки з цифр. Прозора нумерація в межах дня / місяця / року в залежності від налаштувань користувача. Генерований номер унікальний для кожного клієнта.	
Дата	Календар	Дата створення зарплатної відомості (за замовчуванням - поточний календарний число). При автоматичному формуванні дата документа платіжного доручення буде відповідною.	Обов'язкове для заповнення. Не менше 30 днів від поточної дати. Не більше поточної дати. Блокування можливості вибору некоректної дати в календарі.	Попередження не передбачено. Некоректне введення значення не можливе.
Дата валютування	Календар	Дата виконання зарплатної відомості. При автоматичному формуванні дата документа платіжного доручення буде відповідною.	Обов'язкове для заповнення. Не більше 30 днів від поточної дати. Не менше поточної дати. Блокування можливості вибору некоректної дати в календарі.	Попередження не передбачено. Некоректне введення значення не можливе.

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Черговість	Текстове поле	Номер документа в черзі на обробку у Банку. Грошові кошти з транзитного рахунку будуть списуватися відповідно до даної послідовності.	Для введення доступні тільки цифри. Унікальний номер в межах місяця і клієнта.	У разі, якщо такий номер в черзі вже існує, виводиться повідомлення про помилку.
Авто (Черговість)	Прапорець	Автоматичне заповнення поля «Черговість» і блокування можливості введення значення вручну. Крок нумерації залежить від налаштувань Банку.	Тільки цифри. Унікальний номер в межах місяця і клієнта. Лічильник обнуляється кожного місяця.	
Підприємство	Вибір зі списку	Перелік підприємств, пов'язаних з користувачем.	Обов'язкове для заповнення.	Повідомлення про необхідність обов'язкового вибору значення. Блокування збереження відомості.
Договір	Вибір зі списку	Вибір договору на обслуговування зарплатного проекту.	Обов'язкове для заповнення.	Повідомлення про необхідність обов'язкового вибору значення. Блокування збереження відомості.
Блок «Рахунок для списання»				
Рахунок відомості	Вибір зі списку	Перелік рахунків підприємства в валюті відомості доступних для списання і не заарештованих.	Поведінка поля «Рахунок відомості» залежить від встановленого режиму створення пов'язаних платежів ЗКП: «Завжди» – поле обов'язкове для заповнення;	У разі якщо поле обов'язково, повідомлення про необхідність обов'язкового вибору значення, блокування збереження відомості.

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
			«За вимогою» – необов'язкове поле; «Ніколи» – блок «Рахунок для списання» відсутній на формі.	
IBAN	Текстовий напис	Рахунок відомості в форматі IBAN	Автоматичне формування.	
Валюта (рахунок відомості)	Текстовий напис	Валюта рахунку відомості	Автоматичне формування.	
Назва (рахунок відомості)	Текстовий напис	Назва підприємства власника рахунку	Автоматичне формування.	
Банк (рахунок відомості)	Текстовий напис	Назва Банку / Філії, в якому відкрито рахунок.	Автоматичне формування.	
Залишок (рахунок відомості)	Текстовий напис	Підтверджений залишок по рахунку.	Автоматичне формування.	
З урахуванням набраних платежів (рахунок відомості)	Текстовий напис	Не підтверджений залишок по рахунку з урахуванням набраних і відправлених, але непроведених документів.	Автоматичне формування.	
Залишок денного ліміту за сумою (рахунок відомості)	Текстовий напис	Підтверджений залишок денного ліміту.	Автоматичне формування.	
Залишок денного ліміту за сумою з урахуванням набраних (рахунок відомості)	Текстовий напис	Не підтверджений залишок денного ліміту за сумою з урахуванням набраних і відправлених, але непроведених документів.	Автоматичне формування.	

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Рахунок комісії	Вибір зі списку	Перелік рахунків підприємства в валюті комісії, доступних для списання і не заарештованих.	Поведінка поля «Рахунок комісії» залежить від встановленого режиму створення пов'язаних платежів: «Завжди» - поле обов'язкове для заповнення; «На вимогу» - необов'язкове поле; «Ніколи» - блок «Рахунок для списання» відсутній на формі.	У разі якщо поле обов'язково, повідомлення про необхідність обов'язкового вибору значення, блокування збереження відомості.
IBAN	Текстовий напис	Рахунок комісії у форматі IBAN	Автоматичне формування.	
Валюта (рахунок комісії)	Текстовий напис	Валюта рахунку комісії	Автоматичне формування.	
Назва (рахунок комісії)	Текстовий напис	Назва підприємства власника рахунку	Автоматичне формування.	
Банк (рахунок комісії)	Текстовий напис	Назва Банку/Філіала, в якому відкрито рахунок комісії	Автоматичне формування.	
Залишок(рахунок комісії)	Текстовий напис	Підтверджений залишок по рахунку.	Автоматичне формування.	
З урахуванням набраних платежів (рахунок комісії)	Текстовий напис	Не підтверджений залишок по рахунку з урахуванням набраних і відправлених, але непроведених документів	Автоматичне формування.	
Залишок денного ліміту за сумою (рахунок комісії)	Текстовий напис	Підтверджений залишок денного ліміту.	Автоматичне формування.	

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Залишок денного ліміту за сумою з урахуванням набраних (рахунок комісії)	Текстовий напис	Не підтверджений залишок денного ліміту за сумою з урахуванням набраних і відправлених, але непроведених документів.	Автоматичне формування.	
Блок «Нарахування»				
Вид	Вибір зі списку	Вибір виду нарахування. наприклад - оклад, аванс, премія та інше.	Довідник за замовчуванням містить поширені значення видів нарахувань і синхронізується з АБС.	
Період	Календар	Вибір періоду для виду нарахування, наприклад, Аванс за період з 01.09.2016 по 30.09.2016.	Не більше і не менше 1 року	Для видів нарахування з обов'язковим зазначенням періоду видається повідомлення про необхідність вказати період.
Блок «Покриття відомості»				
Сума відомості	Прапорець «Авто» + текстове поле.	Загальна сума відомості. Якщо активований прапор «Авто», то сума відомості буде розрахована автоматично, як загальна сума по виплатах кожному співробітнику.	10 знаків цілої частини, 2 знака дробової частини, роздільник крапка або кома, інші символи заборонені. Поведінка поля «Сума відомості» залежить від встановленого режиму створення пов'язаних платежів: «Завжди» - поле обов'язкове для заповнення; «На вимогу» - необов'язкове поле; «Ніколи» - значення завжди «Авто».	Помилка про некоректність значення поля при ручному введенні значення.
Сума комісії	Прапорець «Авто» + текстове поле.	Якщо активований прапор «Авто», то поле «Сума комісії» буде порожнім,	Автоматичне формування з АБС або 10 знаків цілої частини, 2 знака дробової	Видається попередження про некоректність

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
		<p>значення суми комісії буде розраховано автоматично в момент збереження відомості. При необхідності попередньо (до збереження відомості) побачити комісію з поточної суми відомості, скористайтеся кнопкою . Якщо після розрахунку комісії змінюється сума відомості (наприклад, видаляються або додаються рядки відомості), то поле «Сума комісії» очищається до натискання кнопки  або до збереження відомості. Якщо прапор «Авто» знятий, то користувач самостійно розраховує і заповнює поле «Сума комісії».</p> <p>На суму комісії буде запропоновано створити документ.</p>	<p>частини, роздільник крапка або кома, інші символи заборонені.</p> <p>Автоматичне формування після збереження відомості залежить від встановленого режиму створення пов'язаних платежів: «Завжди» - поле обов'язкове для заповнення; «На вимогу» - необов'язкове поле; «Ніколи»-значення завжди «Авто».</p>	<p>введення при ручному введенні значення.</p>

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Транзитний рахунок для покриття суми відомості	Прапорець «Авто» + текстове поле.	Якщо активований прапор «Авто», то рахунок буде визначено автоматично (з АБС). Якщо прапор «Авто» знятий, то користувач повинен самостійно заповнити поле. Використовується при створенні пов'язаних платежів (Кредит).	Можливі значення: цифри, букви, латинські символи (крім системних). Поведінка поля залежить від встановленого режиму створення документів: «Завжди» - поле обов'язкове для заповнення; «На вимогу» - необов'язкове поле; «Ніколи» - значення завжди «Авто».	Видається попередження про некоректність введення при ручному введенні значення.
Транзитний рахунок для покриття суми комісії	Прапорець «Авто» + текстове поле.	Якщо прапор «Авто» знятий, то користувач повинен самостійно заповнити поле. Використовується при створенні пов'язаних платежів (Кредит).	Можливі значення: цифри, букви, латинські символи (крім системних). Залежить від встановленого режиму створення документів: «Завжди» - поле обов'язкове для заповнення; «На вимогу» - необов'язкове поле; «Ніколи» значення завжди «Авто».	Видається попередження про некоректність введення при ручному введенні значення.
Блок «Співробітники»				
Кнопка <Додати>	Кнопка	Відкривається робоче вікно зі списком співробітників за обраним договором і можливістю пошуку в цьому списку по ПІБ та ІПН (пошук по першим трьом введеним символам). Доступний мультівибор. Записи	Пошук співробітника в рамках обраного договору ЗП в заголовку відомості.	Повідомлення при некоректному пошуковому значенні. Повідомлення при відсутності співробітника в довіднику.

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
		необхідних співробітників позначаються прапором і додаються в відомість кнопкою <Додати>. Співробітники додаються в відомість з нульовою сумою.		
Кнопка <Додати всіх>	Кнопка	Додавання в відомість всіх активних співробітників за обраним договором. Співробітники додаються в відомість з нульовими сумами		
Кнопка <Видалити>	Кнопка	Видалення з відомості зазначених співробітників		
Кнопка <Видалити всіх>	Кнопка	Очищення таблиці співробітників	Потрібно додаткове підтвердження дії	Діалогове вікно підтвердження
Кнопка <Імпорт>	Кнопка	Імпорт співробітників з файлу. Можливі формати файлу: xls/xlsx, csv, dbf.	Поле сума в файлі імпорту обов'язкове. Контролюється допустимість формату файлу, що імпортується, опис наведено в табл. 6	Помилкові рядки пропускаються, в кінці виводиться повідомлення про кількість завантажених рядків.
	Кнопка	Вивантажує приклад файлу для імпорту за поточними даними з ґрида співробітників. Якщо ґрид порожній то вивантажується порожній файл з заголовком.		
Позиції зарплатної відомості (таблиця даних блоку «Співробітники»)				

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Повне ім'я	Текстовий напис	Прізвище Ім'я По батькові співробітника	Автоматичне формування при додаванні співробітника з довідника	
ІПН	Текстовий напис	Ідентифікаційний податковий номер співробітника	Автоматичне формування при додаванні співробітника з довідника	
Рахунок	Текстовий напис	Номер рахунку співробітника	Автоматичне формування при додаванні співробітника з довідника	
Табельний номер	Текстовий напис	Табельний номер співробітника	Автоматичне формування при додаванні співробітника з довідника	
Сума	Текстовий напис	Сума нарахування	10 знаків цілої частини, 2 знака дробової частини, роздільник крапка або кома, інші символи заборонені. Автоматичне формування на основі значення введеного в поле «Сума»	Повідомлення про некоректне введення значення
Видалити	Піктограма 	Видалення запису співробітника зі списку позицій відомості		
Інформаційні елементи		Загальна кількість записів, кількість записів, що виводяться на одну сторінку, кількість сторінок.		
Блок «Пов'язані платежі» (додатковий інформаційний блок)				
Пов'язані платежі	Текстовий напис	Інформація про пов'язаних платежах. При збереженні система автоматично пропонує створити або оновити пов'язані платежі.		

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Видалити	Піктограма 	Можливість видалити платіж.		
Блок «Історія відомості» (додатковий інформаційний блок)				
Історія відомості	Текстовий напис	Дата, час, статус, коментар		
Кнопка <Зберегти>	Кнопка	Збереження відомості. Після збереження відомості відбувається перехід на сторінку списку відомостей і відображається повідомлення про успішне створення відомості (і пов'язаних платежів, якщо вони є) із зазначенням суми і комісії.		Діалогове вікно підтвердження
Кнопка <Зберегти і підписати>	Кнопка	Накладення необхідних підписів і збереження відомості. Після збереження відомості відбувається перехід на сторінку списку відомостей і відображається повідомлення про успішне створення відомості (і пов'язаних платежів, якщо вони є) із зазначенням суми і комісії.		Діалогове вікно підтвердження

2.5 Друк зарплатної відомості

Доступ до сторінки друку зарплатної відомості можливий декількома способами:

Спосіб 1. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – кнопка <Друк> на панелі дій (масовий друк зазначених відомостей).

Спосіб 2. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – піктограма <Друк> в табличній області даних (друк конкретної відомості).

Спосіб 3. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – перехід до режиму перегляду відомості, шляхом натискання на номер або дату створення / проведення відомості - натискання кнопки <Друк> (друк поточної відомості).

Панель **Фільтр** сторінки «Зарплатні проекти» Друк зарплатної відомості» дозволяє вказати параметр для сортування даних в списку. Шляхом установки позначки проводиться вибір поля, по якому буде відбуватися сортування даних у відомості: повне ім'я (ПІБ), ІПН або сума нарахування. Доступний вибір тільки одного з параметрів.



Рис. 8. Панель «Фільтр» сторінки «Зарплатні проекти» Друк зарплатної відомості»

Відповідно до застосованих умов фільтрації автоматично формується і виводиться на екран друкована форма.




Друкована форма зарплатної відомості містить наступні реквізити:




- Реквізити підприємства (Назва, ЄДРПОУ).
- Реквізити відомості (номер, дата, вид нарахування, період нарахування).
- Список позицій відомості (номер по порядку, ПІБ, ІПН, рахунок, сума, валюта).
- Підсумок (кількість позицій, сума відомості, валюта відомості, сума комісії, валюта комісії).
- Блок підписантів (якщо відомість в статусі «Нова» – графі для підписання вручну: для відомості, підписаної за допомогою ЕЦП - інформація про сертифікат і дата / час підписання).
- Поточний статус обробки відомості (дата, час, статус).
- Графічний штамп «Виконано» для відомості в статусі «Проведено».



Рис. 9. Панель інструментів

За допомогою панелі інструментів (Рис. 9) можна виконати наступні дії:

- Змінити режим перегляду – Перемикання між режимами відображення сформованої відомості – Натиснути кнопку .
- Експортувати відомість – Експорт відомості в один з запропонованих форматів: pdf, xls, xlsx, rtf, docx — Натиснути кнопку  та обрати в списку потрібний формат файлу.
- Роздрукувати відомість – Натиснути кнопку , відкриється стандартне вікно налаштування друку.

- Налаштувати масштаб відображення – Для збільшення / зменшення масштабу використовуйте кнопки  і  відповідно.
- Змінити режим масштабування – Натиснути кнопку .

2.6 Імпорт зарплатної відомості

Доступ до сторінки імпорту зарплатної відомості можливий декількома способами:

Спосіб 1. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – кнопка **<Імпорт>** на панелі дій.

Спосіб 2. З будь-якого місця на сайті – шляхом вибору розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Імпорт відомостей**.

Детально про імпорт зарплатної відомості – див. окремий документ «iTiny2_Manual_UserCorp_Зарплатний проект_ImportExport_V2.17.0_UA».

2.7 Перегляд довідника співробітників

Функціональні особливості:

- Довідник співробітників ЗП синхронізується автоматично з АБС згідно налаштованого регламенту служби синхронізації.
- У довіднику відображаються всі співробітники підприємства, які створені бухгалтером або які синхронізовані з АБС.
- У довіднику співробітників присутня інформація про статус співробітника щодо пов'язаного ЗП (активний договір на картковому рахунку і зв'язок з договором на обслуговування ЗП підприємства в АБС).
- Безпосередньо з довідника можна створити зарплатну відомість, заявку на включення співробітника в ЗП підприємства або відправити інформаційне повідомлення про зміну реквізитів або виключення співробітника з зарплатного проекту.

Примітка: Створення зарплатних відомостей і заявок на додавання співробітників (реєстрів масового відкриття рахунків / договорів і випуск карт) через додавання співробітника шляхом мультівибору в списку можливо тільки в рамках одного договору.

- Безпосередньо з довідника можлива масова прив'язка / відв'язування співробітників до / від підприємства.
- Співробітник може мати зв'язок з одним або декількома зарплатними проектами, і мати різні статуси щодо різних зарплатних проектів.

Доступ до сторінки перегляду довідника співробітників здійснюється з будь-якого місця сайту через розділ Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників**.

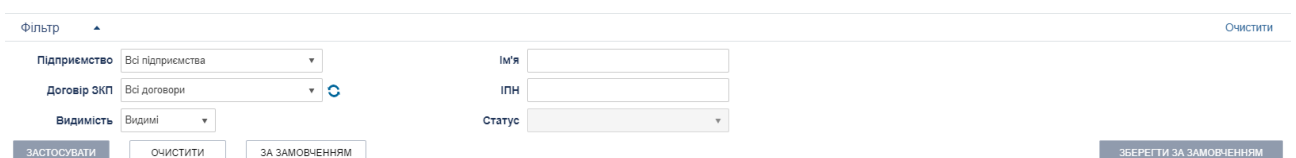


Рис. 10. Панель «Фільтр» сторінки «Зарплатні проекти» Довідник співробітників»

Панель **Фільтр** сторінки «Зарплатні проекти» Довідник співробітників» містить наступний набір полів:

- Підприємство (список, що розкривається; вибір підприємства, до якого належить співробітник, можливий вибір значення «Всі клієнти» або «Без клієнта»);

П р и м і т к а :

При виборі в полі «Підприємство» значення «Без підприємства» відображаються тільки ті співробітники, у яких немає жодної зв'язку з підприємством, і які були створені поточним користувачем.

Якщо в поле «Підприємство» вибрано значення «Без підприємства» поле «Договір ЗКП» заповнюється автоматично значенням «Без договору».

- Ім'я (текстове поле, повне значення або певна частина імені, прізвища та по батькові співробітника);
- ІПН (текстове поле, повне значення або певна частина);
- Договір ЗКП (вибір одного зарплатного договору або значення «Всі договори» або «Без договору»);
- **П р и м і т к а :**
В разі обрання опції «Всі договори» або «Без договору», в такому разі колонки «Статус» і «Рахунок» в таблиці не відображаються і відповідні елементи в фільтрі заблокований (оскільки у одного співробітника можуть бути різні статуси в рамках різних договорів);
- Статус (мультивибір зі списку);
- Видимість (можливі варіанти: Все, Відомі, Приховані).

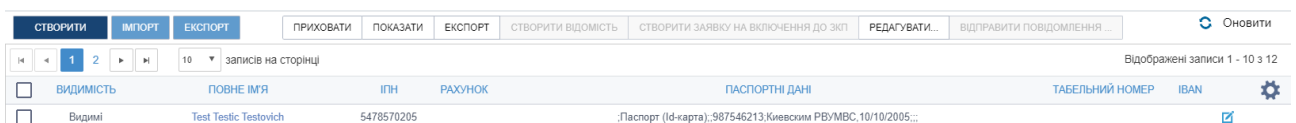






Рис. 11. Таблиця сторінки «Зарплатні проекти» Довідник співробітників»

Таблиця 4. Опис елементів таблиці сторінки «Зарплатні проекти» Довідник співробітників»

Назва елемента	Опис	Можливість сортування	Дія/перехід
Поля за замовчуванням			
Повне ім'я	ПІБ співробітника	+	Перехід до перегляду анкети співробітника
ІПН	Ідентифікаційний податковий номер співробітника	+	
Рахунок	Номер рахунку співробітника	+	
Паспортні дані	Серія і номер, день, місяць і рік видачі, організація і місце видачі посвідчення особи співробітника	+	
Табельний номер	Інформація про табельний номер співробітника	+	
Опціональні поля (можливість виведення в таблицю через настройки відображення колонок)			

Назва елементу	Опис	Можливість сортування	Дія/перехід
Статус	Піктограма зі спливаючої підказкою поточного статусу співробітника	+	
Видимість	Налаштування відображення записи про співробітника в довіднику. Можливі значення: Відомий, Невидимий.	+	
IBAN	Рахунок в форматі IBAN	+	

Можливі статуси співробітників:

-  **Новий** – співробітник був створений бухгалтером підприємства, але не доданий ні в один зарплатний проект. Співробітника неможливо додати в зарплатну відомість.
-  **Очікує активацію** – співробітник знаходиться в ще не обробленій Банком заявці на включення в зарплатний проект, фактично внутрішній інформаційний статус для користувача.
-  **Активний** – у співробітника є діючий зв'язок з ЗП.
-  **Видалений** – Не доступно в списках, неможливо редагування. В даний статус можна перевести тільки зі статусу «Новий».

Стану видимості співробітників:

- **Приховані** – співробітник, який відзначений як «прихований», за замовчуванням відсутній в списку співробітників, і не доступний для включення в зарплатну відомість.
- **Видимі** – співробітник, який відзначений як «видимий», за замовчуванням присутній в списку співробітників і доступний для включення в зарплатну відомість.

Панель кнопок надає доступ до наступних дій:


- **<Створити>**. Створення співробітника.
- **<Імпорт>**. Імпорт співробітників з файлу (допустимі формати файлу: xls/xlsx, csv, dbf).
- **<Експорт>** (синя кнопка). Експорт усіх співробітників списку у файл вибраного формату: dbf/xlsx/csv (завантаження файлу через браузер).
- **<Приховати>** и **<Показати>**. Ви можете налаштувати видимість співробітника: Видимий / Прихований.
- **<Експорт>** (Біла кнопка). Масовий експорт зазначених співробітників в файл вибраного формату: dbf/xlsx/csv (завантаження файлу через браузер).
- **<Створити відомість>**. Створення зарплатної відомості. Докладніше див. п. «Створення/редагування зарплатної відомості» (с. 11).
- **<Створити заявку на включення в ЗКП>**. Створення заявки на включення співробітника в ЗКП. Кнопка активна тільки, якщо сформовано вибірку співробітників конкретного підприємства і за конкретним договором ЗКП.

Детальніше див. нижче п. «Створення / редагування заявки на включення співробітника в ЗП» (с. 37).

- **<Редагувати...>**. Масова функція над виділеними картками співробітників - «Додати підприємство», «Видалити підприємство». У спливаючому діалоговому вікні можна обирати підприємства.
- **<Відправити повідомлення>**. Відправлення інформаційного повідомлення про зміну реквізитів співробітника або про виключення співробітника з зарплатної відомості. Кнопка активна тільки, якщо сформовано вибірку співробітників конкретного підприємства і за конкретним договором ЗКП.

Детальніше див. нижче п. «Створення і відправка інформаційних повідомлень» (с. 39).

Над записами списку співробітників доступні наступні дії:

-  **«Редагувати»**. Редагування даних співробітника. Відкриється анкета співробітника для внесення необхідних змін.

2.8 Перегляд анкети співробітника

Доступ до сторінки перегляду анкети співробітника здійснюється декількома способами:

Спосіб 1. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників** – натискання на «Повне ім'я» співробітника в табличному списку довідника.

Спосіб 2. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників** – натискання на піктограму «Редагувати».

2.9 Створення/редагування анкети співробітника

Доступ до сторінки створення / редагування анкети співробітника можливий декількома способами:

Спосіб 1. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників** – кнопка <Створити> на панелі дій.

Спосіб 2. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників** – натискання на «Повне ім'я» співробітника в табличному списку довідника - натискання кнопки <Редагувати> (редагування даних існуючого співробітника).

Спосіб 3. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників** – натискання на піктограму «Редагувати» (редагування даних існуючого співробітника).

Рис. 12. Сторінка «Зарплатні проекти» Анкета співробітника», вкладка «Анкета»

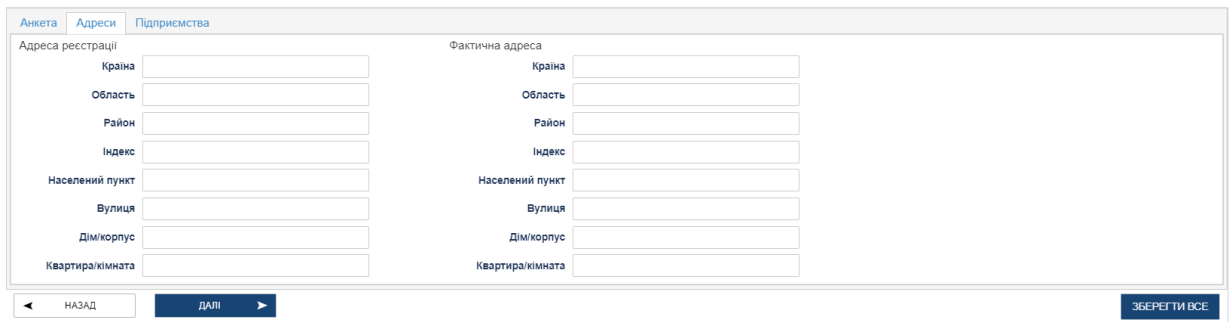


Рис. 13. Сторінка «Зарплатні проекти» Анкета співробітника», вкладка «Адреси»

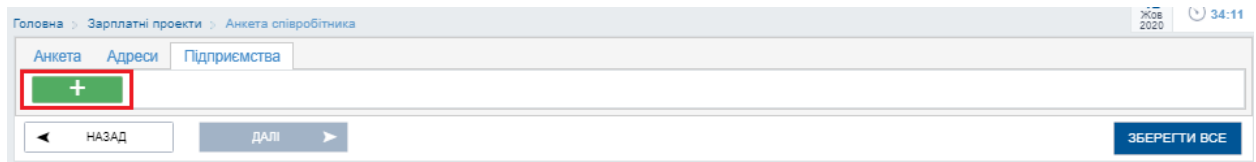


Рис. 14. Сторінка «Зарплатні проекти» Анкета співробітника», вкладка «Підприємства» – додати співробітнику додаткову зв'язок з підприємством

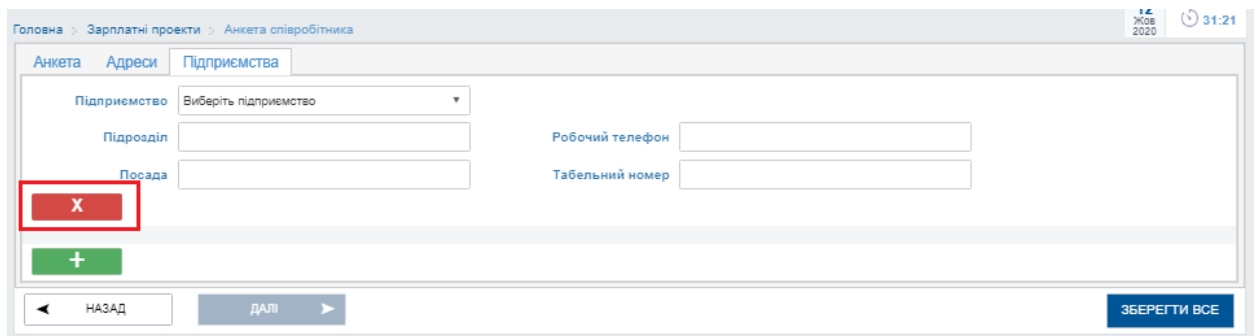


Рис. 15. Сторінка «Зарплатні проекти» Анкета співробітника», вкладка «Підприємства» – видалити зв'язок співробітника з обраним підприємством

Таблиця 5. Опис елементів сторінки «Зарплатні проекти» Анкета співробітника»

Назва елементу	Тип	Опис/Дія	Контроль введення	Обробка помилок
[Назад]	Кнопка	Перехід на попередню вкладку анкети		
[Далі]	Кнопка	Перехід на наступуючу вкладку анкети		
[Зберегти всі]	Кнопка	Зберегти анкету співробітника		Сообщение о незаполнении обязательных полей
Вкладка «Анкета»				
Прізвище	Текстове поле	Прізвище співробітника	<p>Обов'язкове для заповнення.</p> <p>Перевірка кодування (латиниця в кирилиці і навпаки, присутність інших знаків крім букв кирилиці / латиниці)</p> <p>Якщо більшість букв написані латиницею немає можливості ввести букву кирилицею, і навпаки.</p> <p>Також відключена можливість введення будь-якого символу крім дефіс «-» та апостроф «'».</p>	<p>Повідомлення про необхідність заповнити поле.</p> <p>Повідомлення про некоректність даних, що вводяться.</p>
Ім'я	Текстове поле	Ім'я співробітника	<p>Обов'язкове для заповнення.</p> <p>Перевірка кодування (латиниця в кирилиці і навпаки, присутність інших знаків крім букв кирилиці / латиниці)</p> <p>Якщо більшість букв написані латиницею немає можливості ввести букву кирилицею, і навпаки.</p> <p>Також відключена можливість введення будь-якого символу</p>	<p>Повідомлення про необхідність заповнити поле.</p> <p>Повідомлення про некоректність даних, що вводяться.</p>

Назва елемента	Тип	Опис/Дія	Контроль введення	Обробка помилок
			крім дефіс «-» та апостроф «'».	
По батькові	Текстове поле	По батькові співробітника	<p>Не обов'язкове для заповнення, якщо НЕ встановлено прапор «Резидент».</p> <p>Перевірка кодування (латиниця в кирилиці і навпаки, присутність інших знаків крім букв кирилиці / латиниці)</p> <p>Якщо більшість букв написані латиницею немає можливості ввести букву кирилицею, і навпаки.</p> <p>Також відключена можливість введення будь-якого символу крім дефіс «-» та апостроф «'».</p>	<p>Повідомлення про необхідність заповнити поле.</p> <p>Повідомлення про некоректність даних, що вводяться.</p>

Назва елемента	Тип	Опис/Дія	Контроль введення	Обробка помилок
ІПН*	Текстове поле	Ідентифікаційний податковий номер співробітника	Обов'язкове для заповнення. Можливе введення тільки цифр (9-10 цифр). Перевірка контролю сума або 9-10 нулів: для резидентів (відмова з релігійних причин) «0000000000» (10 цифр); для нерезидентів «000000000» (9 цифр)	Повідомлення про необхідність заповнити поле. Повідомлення про невалідність даних.
ПІБ латинською	Текстове поле	ПІБ англійською мовою (як в закордонному паспорті для друку на картки). Відбувається автоматична транслітерація за замовчуванням з можливістю редагування.	Тільки латинські букви і символи дефіс «-» і апостроф «'».	Повідомлення про невалідність даних.
Стать	Перемикач	Вибір з двох можливих варіантів: Чоловік або Жінка.	Автоматичне визначення на основі ІПН. Якщо зазначено ІПН 9-ть або 10-ть нулів, то можливо редагування.	
Телефон	Текстове поле	Персональний номер телефону співробітника	Лише цифри та знак «+».	
Дата народження	Календар	День, місяць и рік народження співробітника.	Неможливо вибрати дату більше поточної.	
Країна	Вибір зі списку	Країна народження співробітника		
Тип посвідчення особи	Вибір зі списку	Тип посвідчення особи співробітника		

Назва елемента	Тип	Опис/Дія	Контроль введення	Обробка помилок
Серія і номер	Текстове поле	Серія і номер посвідчення особи співробітника	Для паспорта серія містить 2 (дві) літери українського алфавіту. Для інших типів валідація серії відсутній. Номер містить тільки цифри.	Повідомлення про невалідність введених даних.
Дата видачі	Календар	День, місяць та рік видачі посвідчення особи співробітника	Неможливо вибрати дату більше поточного числа.	Повідомлення про невалідність введених даних.
Ким виданий	Текстове поле	Організація і місце видачі посвідчення особи.	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про невалідність введених даних.
Кодове слово	Текстове поле	Дівоче прізвище матері (кодове слово.)	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення
Резидент	Прапорець	Чи є співробітник резидентом. За замовченням встановлено значення «Так».		
Прихований	Прапорець	Видно чи ні співробітник на формі списку співробітників.		
Вкладка «Адреси» (Адреса реєстрації і Фактична адреса)				
Країна	Текстове поле	Країна, місця проживання співробітника	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення
Область	Текстове поле	Область, місця проживання співробітника	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення
Район	Текстове поле	Район проживання співробітника	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення
Індекс	Текстове поле	Індекс місця проживання співробітника	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення

Назва елементу	Тип	Опис/Дія	Контроль введення	Обробка помилок
Населений пункт	Текстове поле	Назва населеного пункту, де мешкає співробітник	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення
Вулиця	Текстове поле	Назва вулиці, де мешкає співробітник	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення
Будинок/корпус	Текстове поле	Номер будинку, де мешкає співробітник	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення
Квартира/кімната	Текстове поле	Номер квартири, де мешкає співробітник	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення
Вкладка «Підприємство»				
	Кнопка	Додати співробітнику додатковий зв'язок з підприємством. При натисканні кнопки відкриваються поля для введення інформації про зв'язок співробітника і підприємства.		
	Кнопка	Видалити зв'язок співробітника з обраним підприємством.	Обов'язковість наявності зв'язку співробітника з підприємством. Не можна видалити зв'язок співробітника з підприємством, якщо у нього більше немає зв'язків.	
Підприємство	Вибір зі списку	Підприємство, де працює співробітник	Вибір тільки з існуючих	Повідомлення про помилку
Договір ЗКП	Текстовий напис	Договір ЗП, з якими пов'язаний співробітник	Синхронізується АБС	
Рахунок	Текстовий напис	Номер рахунку співробітника	Синхронізується АБС	
IBAN	Текстовий напис	IBAN счета	Синхронізується АБС	
Підрозділ	Текстове поле	Підрозділ, в якому працює співробітник	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення

Назва елементу	Тип	Опис/Дія	Контроль введення	Обробка помилок
Посада	Текстове поле	Посада, яку займає співробітник	Букви українського алфавіту, цифри, знаки «-», «/».	Повідомлення про некоректність введення
Робочий телефон	Текстове поле	Робочий телефон співробітника	Тільки цифри та знак «+»	Повідомлення про некоректність введення
Табельний номер	Текстове поле	Табельний номер співробітника		

Функціональні особливості форми «Анкета-співробітника: Підприємства»:

- Користувач системи має доступ до даних співробітника тільки по підприємствах, до яких має відношення (зв'язок / доступ до рахунків).
- Якщо відсутній зв'язок співробітника з чинним договором ЗКП по даному підприємству то відобразиться позначка **Співробітник не підключений до договору**.
- Підприємство, договір якого в статусі «Видалений», отоброажається з міткою **(Співробітник видалено)**.
- Є можливість додати зв'язок співробітника з декількома підприємствами.
- Є можливість видалити зв'язок співробітника з підприємством (тільки за умови відсутності зв'язку співробітника до чинного ЗП по даному підприємству).
- Обов'язковість наявності зв'язку співробітника з підприємством. Не можна видалити зв'язок співробітника з підприємством, якщо у нього більше немає зв'язків.

Після створення / редагування анкети співробітника після натискання кнопки «Зберегти все» виконується перехід на сторінку списку співробітників з наступним фільтром:

- Якщо вказано клієнт – в фільтрі значення «Всі клієнти» (інакше - значення «Без клієнта»);
- Якщо є прив'язка до договору – в фільтрі значення «Всі договори» (інакше - значення «Без договору»).

2.10 Імпорт довідника співробітників

Доступ до сторінки імпорту списку співробітників можливий з розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників** – кнопка <імпорт> на панелі дій.

Детально про імпорт довідника співробітників – див. окремий документ «iTiny2_Manual_UserCorp_Зарплатний проект_ImportExport_V2.17.0-UA».

2.11 Заявки на включення співробітника в ЗП

Функціональні особливості:

- Можливість підписання заявок на включення співробітників в ЗП за допомогою ЕЦП.

- Всі заявки на додавання співробітників в зарплатний проект, після підписання та відправки в Банк, зберігаються в спеціально додатковому модулі MAO і обробляються в штатному режимі.
- В заявку неможливо додати співробітника без ІПН (9 або 10 нулів).

2.11.1 Список заявок на включення співробітників в ЗП

Доступ до сторінки списку заявок на включення співробітника в ЗП можливий декількома способами

Спосіб 1. З будь-якого місця на сайті – шляхом вибору розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія заявок.**

Спосіб 2. Зі сторінки створення/редагування заявки – відбувається автоматичний перехід після натискання кнопки <Зберегти>.

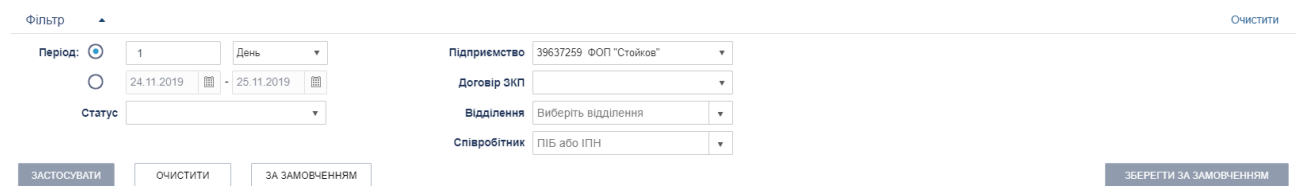


Рис. 16. Панель «Фільтр» сторінки «Зарплатні проекти» Історія заявок»

Панель **Фільтр** сторінки «Зарплатні проекти» Історія заявок» містить наступний набір полів:

- Період Від/До (редаговане поле, календар);
- Період день/тиждень/місяць;
- Підприємство (мультивибір зі списку);
- Договір ЗКП (мультивибір зі списку);
- Відділення (вибір зі списку відділень підприємства);
- Співробітник (повне або певна частина ПІБ або ІПН, пошук з довідника за першими трьома символами);
- Статус (мультивибір зі списку).

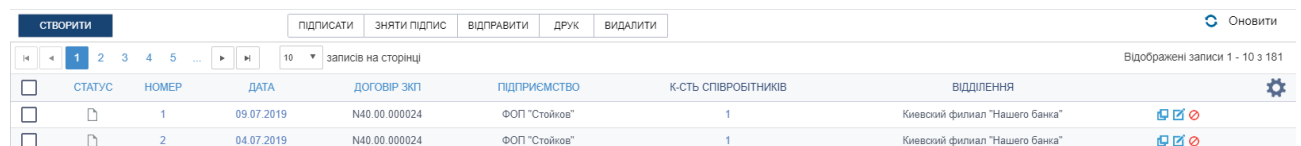


Рис. 17. Таблиця сторінки «Зарплатні проекти» Історія заявок»

Таблиця 6. Опис елементів таблиці сторінки «Зарплатні проекти» Історія заявок»





Назва елементу	Опис	Сортування	Дія/Перехід
Статус	Піктограма зі спливаючою підказкою поточного стану	+	
Номер	Номер заявки	+	Перехід в деталі заявки
Дата	Дата створення заявки	+	Перехід в деталі заявки
Договір ЗКП	Номер договору ЗКП, з яким пов'язана заявка	+	

Назва елементу	Опис	Сортування	Дія/Перехід
Підприємство	Підприємство, куди необхідно відправити реєстр на обробку та відкрити рахунки фізичних осіб.	+	
Кількість співробітників	Кількість позицій реєстру		Перегляд списку співробітників зарплатної відомості у спливаючому вікні
Відділення	Опціональна колонка (прихована за замовчуванням). Відділення, куди необхідно відправити реєстр на обробку і відкрити рахунки фізичних осіб.		
Коментар	Опціональна колонка (прихована за замовчуванням). Містить додатковий коментар до заявки, наприклад, назва продукту або тип карти.		





Панель кнопок для доступу до таких дій:








- **<Створити>**. Створення заявки на включення співробітників в ЗКП.
- **<Підписати>**. Накладання ЕЦП на зазначені заявки.
- **<Зняти підпис>**. Зняття підпису з зазначених заявок.
- **<Відправити>**. Відправити зазначені заявки.
- **<Друк>**. Друк зазначених заявок.
- **<Видалити>**. Видалення зазначених заявок (видалення доступно тільки для заявок, які ще не були підписані).

Над записами списку заявок доступні наступні дії:

-  **«Копіювати»**. Створення нової заявки шляхом копіювання. Відкриється сторінка створення нової заявки з передзаповненими полями на основі копійованої заявки.
-  **«Редагувати»** (Доступно тільки якщо заявка ще не була підписана). Редагування заявки. Відкриється сторінка заявки на включення в ЗП для внесення необхідних змін.
-  **«Друк»**. Формування і друк заявки.
-  **«Видалити»**. Видалення заявки (видалення доступно тільки для заявок, які ще не були підписані).

Можливі статуси заявок:

-  **«Нова»** – Заявка збережена в ІБ, є можливість редагувати.
-  **«Видалена – Заявка видалена на стороні ІБ. Видалення доступно тільки для записів в статусі «Нова».**
-  **«Накладено підпис»** – Заявка підписана першою посадовою особою. Редагування неможливо
-  **«Накладено всі необхідні підписи»** – Заявка підписана всіма посадовими особами підприємства, згідно з карткою зразків підписів.

-  «Позначені на відправку» – Заявка готова до відправки, після натискання кнопки «Відправити» і підтвердження OTP SMS.
-  «В обробці службою синхронізації» – Заявка була ідентифікована службою синхронізації і поставлена в чергу обробки (передача в АБС МАО).
-  «Помилка при відправлені» – АБС відхилила заявку при синхронізації з технічних причин до вставки в АБС (наприклад, закритий день). Передано код помилки і коментар з АБС. Якщо помилка не є критичною, то періодично повторюватимуться спроби передачі в АБС (критичність / не критично помилки встановлюється АБС).
-  «В процесі відправки» – Служба синхронізації iTIny початку вставку заявки в АБС МАО
-  «Заборонена» – Заявка позначена як віддалена в АБС МАО. Подальша обробка неможлива..
-  «Відправлена в банк» – Заявка успішно передана в АБС, виконуються стандартні контролі модуля МАО.
-  «Прийнята-проведена» – Заявка повністю опрацьована.

2.11.2 Перегляд заявки на включення співробітника в ЗП

Доступ до сторінки перегляду заявки на включення співробітника в ЗКП здійснюється з розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія заявок** – натискання на номер або дату створення заявки в табличному списку.

2.11.3 Створення / редагування заявки на включення співробітника в ЗП

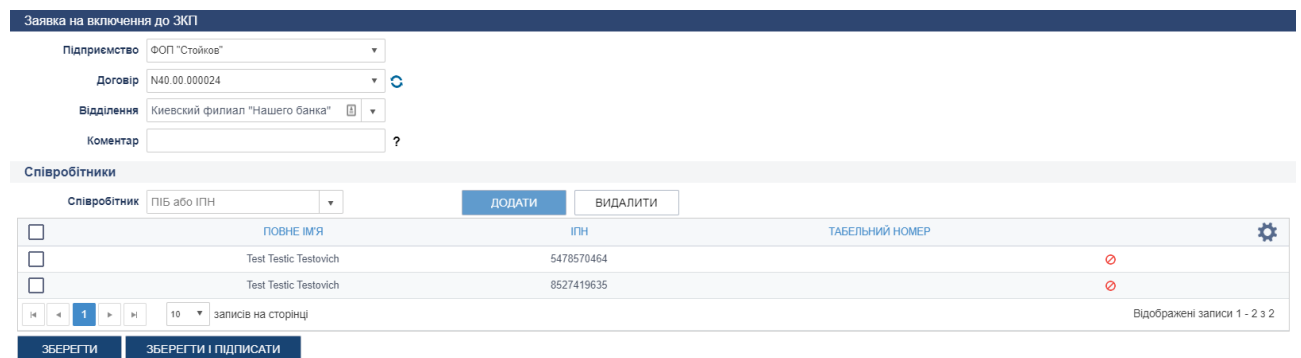
Доступ до сторінки створення / редагування заявки на включення співробітника в ЗП можливий декількома способами:

Спосіб 1. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія заявок** – кнопка <Створити>.

Спосіб 2. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія заявок** – піктограма <Редагувати> (редагування існуючої заявки).

Спосіб 3. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія заявок** - піктограма <Копіювати> (створення нової заявки шляхом копіювання та подальшого редагування існуючої).

Спосіб 4. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників** – вибір співробітників - кнопка <Створити заявку на включення в ЗКП>.



Співробітник	ПОВНЕ ІМ'Я	ІПН	ТАБЕЛЬНИЙ НОМЕР
	Test Testic Testovich	5478570464	
	Test Testic Testovich	8527419635	

Рис. 18. Таблиця сторінки «Зарплатні проекти» Заявка на включення в ЗКП», режим створення

Таблиця 7. Опис елементів таблиці сторінки «Зарплатні проекти» Заявка на включення в ЗКП»

Назва елемента	Тип	Опис / Дія	Контроль введення	Обробка помилок
Підприємство	Вибір зі списку	Вибір існуючого клієнта зі списку	Обов'язкове для заповнення. Під час створення заявки значення успадковується зі сторінки списку співробітників.	Повідомлення про помилку в разі порожнього або неіснуючого значення.
Договір	Вибір зі списку	Вибір існуючого договору зі списку в залежності від обраного підприємства.	Обов'язкове для заповнення.	Повідомлення про помилку в разі порожнього або неіснуючого значення.
Відділення	Вибір зі списку	За замовчуванням - відділення договору МАО.	Обов'язкове для заповнення.	Повідомлення про помилку в разі порожнього або неіснуючого значення.
Коментар	Текстове поле	Вільний коментар, наприклад, назва продукту або тип карти	Текст, цифри, символи	
Блок «Співробітники»				
Співробітник	Текстове поле	При введенні частини ПІБ або ІПН відбувається динамічний пошук співробітника в системі.		
Кнопка <Додати>	Кнопка	Додавання знайденого співробітника в заявку.	Дія відбувається тільки при наявності знайденого співробітника.	
Кнопка <Видалити>	Кнопка	Видалення зазначених співробітників		Повідомлення про помилку, в разі якщо немає обраних записів для видалення.
Позиції заявки (таблиця даних блоку «Співробітники»)				
Повне ім'я	Текстовий напис	Прізвище Ім'я По батькові співробітника	Автоматичне формування при додаванні співробітника з довідника	

Назва елемента	Тип	Опис / Дія	Контроль введення	Обробка помилок
ІПН	Текстовий напис	Ідентифікаційний податковий номер співробітника	Автоматичне формування при додаванні співробітника з довідника	
Видалити	Піктограма 	Видалення запису співробітника зі списку позицій заявки		
Зберегти	Кнопка	Збереження створеної заявки		Повідомлення про помилку в разі відсутності записів в таблиці співробітників або помилки вибору договору.
Зберегти і підписати	Кнопка	Накладання необхідних підписів і збереження заявки.		Повідомлення про помилку в разі відсутності записів в таблиці співробітників або помилки вибору договору.

2.12 Створення і відправка інформаційних повідомлень

Функціональні можливості:

- Відправлення інформаційного повідомлення на e-mail відбувається відразу після створення.
- Всі дані для відправки повідомлення (одержувачі в Банку, дублювання на внутрішній корпоративний e-mail, збереження вкладень в окремий каталог, відправка на відділення та ін.) Налаштовуються в спеціальних шаблонах поштових повідомлень через адміністративний модуль.
- Після відправки відображається сповіщення з інформацією про статус відправки (успішно чи з помилкою).
- Після успішного відправлення інформаційного повідомлення про виключення співробітника з ЗП, система автоматично встановлює прапор «прихований», для співробітників у яких немає зв'язків з іншими договорами ЗП.
- Інформаційні повідомлення доступні для перегляду в списку вхідних повідомлень користувача в розділі Меню **Пошта**.

2.12.1 Створення та надсилання повідомлень про зміну реквізитів співробітників

Доступ до сторінки відправки повідомлень про зміну реквізитів співробітників здійснюється з розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників** – натискання кнопки **<Відправити повідомлення...>** – вибір підменю **<Про зміну реквізитів співробітників>**.

2.12.2 Створення та надсилання повідомлень про виключення співробітників з ЗКП

Доступ до сторінки відправки повідомлень про виключення співробітників з ЗКП здійснюється з розділу Меню *Зарплатні проекти* → *Довідник співробітників* – натискання кнопки <Відправити повідомлення...> – вибір підменю < Про виключення співробітників з ЗКП>.

3 НАЛАШТУВАННЯ МОДУЛЯ «ЗАРПЛАТНІ ПРОЕКТИ»

3.1 Форма налаштування зарплатних відомостей користувача

Доступ до сторінки налаштування зарплатних відомостей користувача здійснюється з будь-якого місця сайту через розділ Меню **Профіль → Підприємства** – вкладка «ЗКП».

Таблиця 8. Опис елементів сторінки налаштування параметрів ЗКП

Назва елемента	Тип	Опис / Дія	Контроль введення
Підприємство	Вибір зі списку	Вибір підприємства для установки налаштувань модуля ЗП	
Частота автоматичної нумерації	Вибір зі списку	Вибір періоду нумерації. Доступні варіанти: День, Місяць, Рік. Нумерація в рамках договору ЗП в рамках зазначеного періоду.	Вибір тільки одного значення
Автоматичне створення пов'язаних платежів ЗКП - установка налаштувань для автоматичного створення платежів:			
Завжди	Прапорець	Завжди створювати пов'язані платежі	Вибір тільки одного значення
За запитом	Прапорець	Створення пов'язаних платежів після отримання підтвердження від користувача.	
Ніколи	Прапорець	Ніколи не створювати пов'язані платежі	

3.2 Запит на зарплатний проект

При натисканні на пункт меню **Зарплатні проекти → Запит на зарплатний проект** відкривається сторінка створення нового поштового повідомлення з автоматично обраною темою.

Назва теми (або ID), яка використовується при створенні листа з заявкою на новий ЗКП, визначається налаштуваннями параметра `logic.mail.newspsubjectid`.