



LIMESYSTEMS

СИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ «iTiny»

ИМПОРТ/ЭКСПОРТ

Модуль «Зарплатные проекты»

Руководство пользователя

Version 2.12.0

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1 ЭКСПОРТ/ИМПОРТ ЗАРПЛАТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ | 3 |
| 1.1 ЭКСПОРТ ЗАРПЛАТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ | 3 |
| 1.2 ПРОСТОЙ ИМПОРТ ЗАРПЛАТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ (РЕКОМЕНДУЕТСЯ) | 3 |
| 1.3 СЛОЖНЫЙ ИМПОРТ ЗАРПЛАТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ | 4 |
| 1.3.1 Выбор файла для импорта (первый шаг импорта)..... | 4 |
| 1.3.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта)..... | 6 |
| 1.3.3 Выбор записей для импорта (третий шаг импорта)..... | 8 |
| 1.3.4 Итоговая страница импорта..... | 9 |
| 1.3.5 Краткий формат файла импорта по умолчанию..... | 9 |
| 1.3.6 Полный формат файла импорта по умолчанию..... | 9 |
| 1.3.7 Шаблоны импорта зарплатных ведомостей..... | 10 |
| 2 ЭКСПОРТ/ИМПОРТ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ | 12 |
| 2.1 ЭКСПОРТ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ | 12 |
| 2.2 ИМПОРТ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ | 12 |
| 2.2.1 Выбор файла для импорта сотрудников (первый шаг импорта) | 12 |
| 2.2.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта) | 14 |
| 2.2.3 Выбор записей для импорта (третий шаг импорта)..... | 15 |
| 2.2.4 Итоговая страница импорта..... | 16 |
| 2.2.5 Шаблоны импорта сотрудников..... | 16 |

1 ЭКСПОРТ/ИМПОРТ ЗАРПЛАТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

1.1 Экспорт зарплатных ведомостей

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

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

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

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

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

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

1.2 Простой импорт зарплатных ведомостей (рекомендуется)

Простой импорт зарплатной ведомости выполняется через страницу «Создать зарплатную ведомость». Доступ к этой странице 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>**.


Чтобы выполнить простой импорт – на странице «Создать зарплатную ведомость» в блоке «Сотрудники» нажмите кнопку **<Импорт>**. Возможен импорт в форматах: dbf, csv, xls/xlsx, рекомендуется использовать xlsx. Нажатие кнопки « Загрузить пример файла импорта» загружает пустой пример короткого файла импорта в формате xlsx.

Таблица 1. Описание формата файла простого импорта зарплатной ведомости

| Название поля | Тип | Описание |
|---------------|---------------|---|
| ENTRY_NAME | CHARACTER 100 | Имя сотрудника, обязательное поле |
| ENTRY_INN | CHARACTER 10 | Уникальный налоговый номер, обязательное поле |

| Название поля | Тип | Описание |
|---------------|--------------|---------------------------------------|
| ENTRY_NUM | CHARACTER 32 | Номер счета. Не обязательное поле |
| SBK_TAB | CHARACTER 32 | Табельный номер. Не обязательное поле |
| ENTRY_SUM | NUMERIC 10 2 | Сумма для зачисления |
| SBK_IBAN | CHARACTER 32 | Номер счета в формате IBAN |

1.3 Сложный импорт зарплатных ведомостей

Доступ к странице импорта зарплатной ведомости возможен несколькими способами:

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

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

1.3.1 Выбор файла для импорта (первый шаг импорта)

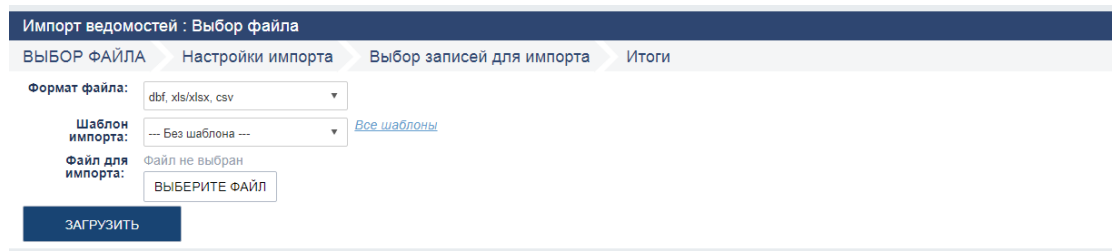


Рис. 1. Страница «Зарплатные проекты > Импорт ведомостей > Выбор файла»

Таблица 2. 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). | |

| Название элемента | Тип | Описание / Действие | Контроль ввода | Обработка ошибок |
|-------------------|---|---|---|--|
| Все шаблоны | Активная ссылка | Переход к странице «Зарплатные проекты > Шаблоны импорта», отображающей перечень сохранённых шаблонов импорта. Подробнее см. п. « <i>Шаблоны импорта зарплатных ведомостей</i> » (стр. 10). | | |
| 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, происходит 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 :

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

1.3.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта)

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

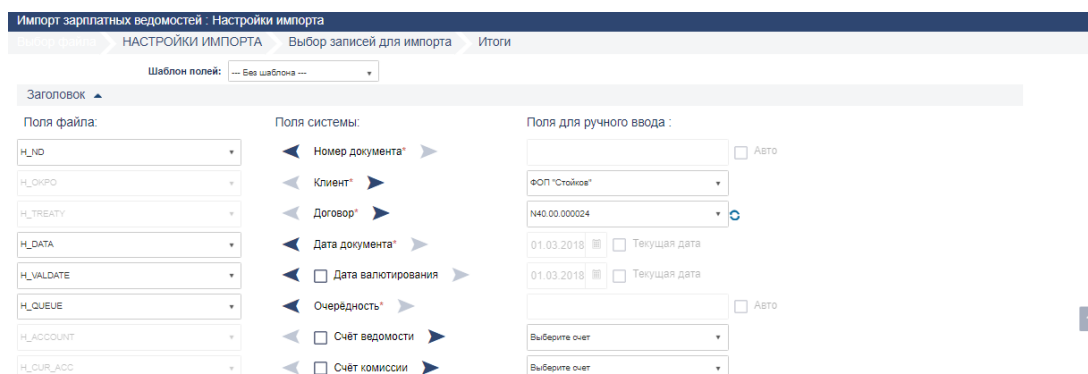




Рис. 2. Страница «Зарплатные проекты > Импорт зарплатных ведомостей > Настройки импорта»

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

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

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

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

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

Панель «Позиции» страницы «Зарплатные проекты > Импорт зарплатных ведомостей > Настройки импорта» позволяет настроить соответствие «Полей файла» и «Полей системы» для импортирования списка сотрудников.

По умолчанию поля «Счет (сотрудника)» и «Табельный номер (сотрудника)» не являются обязательными при импорте (Рис. 3). При необходимости импортирования этих данных, установите флаг рядом с соответствующим полем.

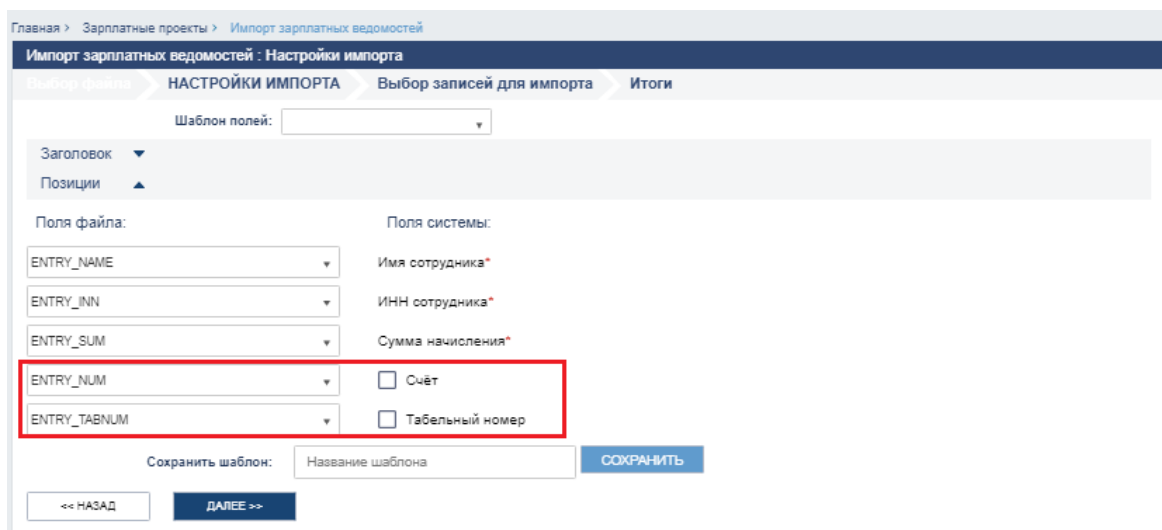


Рис. 3. Панель «Позиции» страницы «Зарплатные проекты > Импорт зарплатных ведомостей > Настройки импорта»

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. Сумма, начисленная сотруднику.

1.3.3 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 предприятии;
 - Счет для списания не найден по указанном предприятии;
 - Валюта ведомости не совпадёт з валютой счета для списания суммы ведомости;
 - Валюта комиссии не совпадает з валютою счета для списания суммы комиссии;
 - Валюта счета для зачисления средств сотруднику не совпадает с валютой ведомости;
 - Дата ведомости меньше 30 дней или больше от текущей даты.
 - Дата валютирования больше или меньше 30 дней от текущей даты;
 - Не найден вид начисления в справочнике;
 - Для вида начисления не указан период начисления (если для данного вида период обязателен);

- ИНН сотрудника или номер счета не найден в справочнике сотрудников системы по указанному договору ЗКП (в том случае, если сотрудник уволен);
- Сумма начисления равна или меньше нуля;
- Сумма покрытия ведомости равна или меньше нуля.

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

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

1.3.4 Итоговая страница импорта

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

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

<Редактировать> – Переход к режиму редактирования ведомости.

<Просмотреть> – Переход на страницу просмотра зарплатной ведомости.

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

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

1.3.5 Краткий формат файла импорта по умолчанию

Минимальный набор полей необходимый для импорта зарплатной ведомости представлен в Таблица 3. Имеется в виду, что другие обязательные поля будут заполнены в ручном режиме в настройках импорта (второй шаг импорта зарплатной ведомости).

Таблица 3. Описание краткого формата файла импорта зарплатных ведомостей

| Название поля | Тип | Описание |
|---------------|---------------|--|
| ENTRY_NAME | CHARACTER 100 | Имя сотрудника |
| ENTRY_INN | CHARACTER 10 | Уникальный налоговый номер |
| ENTRY_NUM | CHARACTER 32 | Номер счета сотрудника (может быть не заполнено) |
| ENTRY_SUM | NUMERIC 10 2 | Сумма для зачисления |

1.3.6 Полный формат файла импорта по умолчанию

Полный набор полей с кодами для автоматического импорта зарплатной ведомости представлен в Таблица 4.

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

Таблица 4. Описание полного формата файла импорта зарплатных ведомостей

| Название поля | Тип | Описание |
|---------------|---------------|--|
| H_ND | CHARACTER 15 | Номер документа |
| H_OKPO | CHARACTER 10 | Предприятие (клиент) – ЕДРПОУ |
| H_TREATY | CHARACTER 15 | ID договору в системе iTiny (доступно в раскрывающихся списках договоров) |
| H_DATA | DATE 8 | Дата ведомости |
| H_VALUTDATA | DATE 8 | Дата валютирования |
| H_QUEUE | CHARACTER 10 | Очерёдность |
| H_ACCOUNT | CHARACTER 20 | Счет для списания суммы ведомости |
| H_CUR_ACCOUNT | CHARACTER 20 | Счет для списания суммы ведомости комиссии |
| 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 (может быть не заполнено) |
| ENTRY_SUM | NUMERIC 10 2 | Сумма для зачисления сотруднику |
| ENTRY_TABNUM | CHARACTER 10 | Табельный номер сотрудника (может быть не заполнено) |
| ENTRY_CUR | CHARACTER 3 | Валюта для зачисления |

1.3.7 Шаблоны импорта зарплатных ведомостей

Доступ к просмотру существующих шаблонов импорта осуществляется несколькими способами:

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

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

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

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

Если есть необходимость, можно удалить существующий шаблон – пиктограмма  .

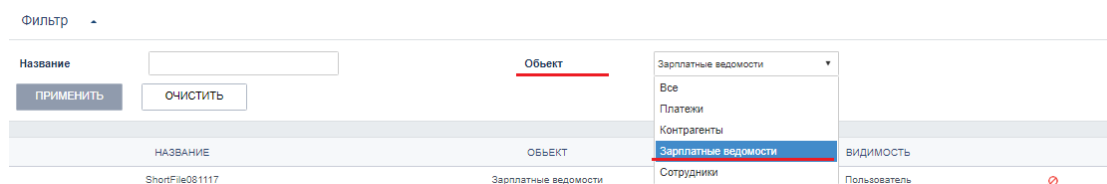


Рис. 4. Настройка фильтра страницы «Зарплатные проекты > Шаблоны импорта» для просмотра перечня шаблонов импорта зарплатных ведомостей

2 ЭКСПОРТ/ИМПОРТ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ

2.1 Экспорт справочника сотрудников

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

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

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

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

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

2.2 Импорт справочника сотрудников

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

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

2.2.1 Выбор файла для импорта сотрудников (первый шаг импорта)

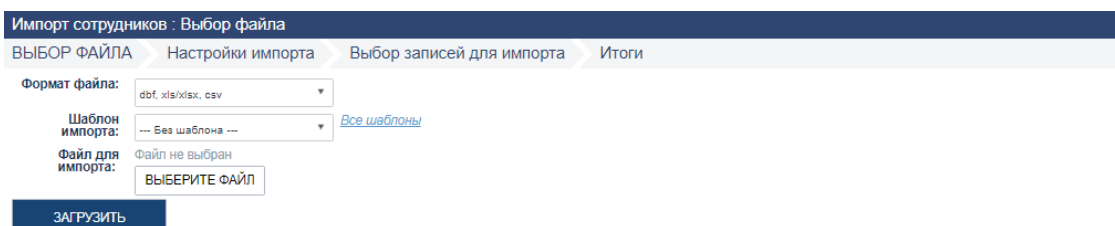


Рис. 5. Страница «Зарплатные проекты > Импорт сотрудников > Выбор файла»

Таблица 5. 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. 16). | | |
| 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, происходит переход на следующий шаг импорта. | | |

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

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

Примечание:

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

2.2.2 Сопоставление полей (второй шаг импорта)

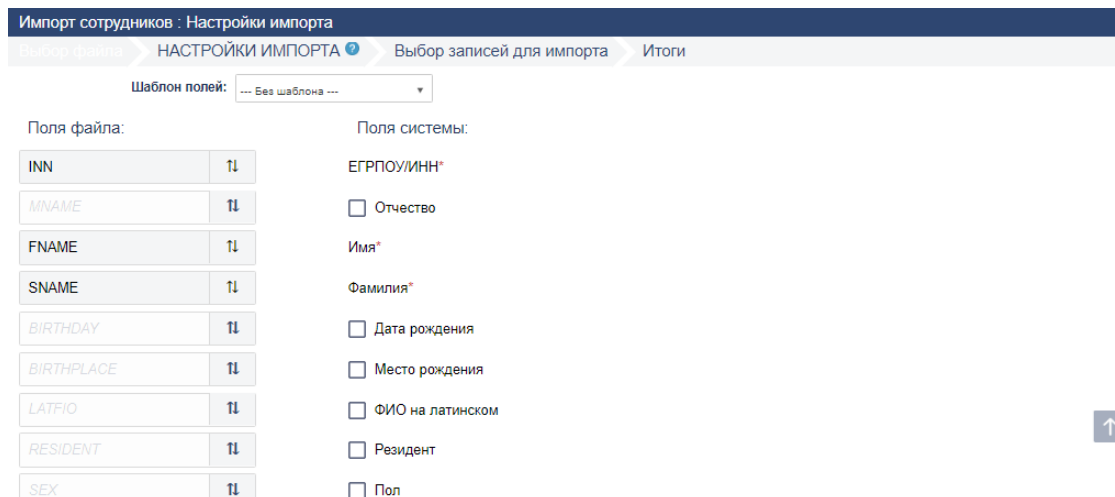


Рис. 6. Страница «Зарплатные проекты > Импорт сотрудников > Настройки импорта»

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 6. Описание полей импорта файла справочника сотрудников

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

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

2.2.3 Выбор записей для импорта (третий шаг импорта)

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

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

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

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

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

2.2.4 Итоговая страница импорта

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

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

2.2.5 Шаблоны импорта сотрудников

Доступ к просмотру существующих шаблонов импорта осуществляется несколькими способами:

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

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

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

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

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

Если есть необходимость, можно удалить существующий шаблон – пиктограмма .

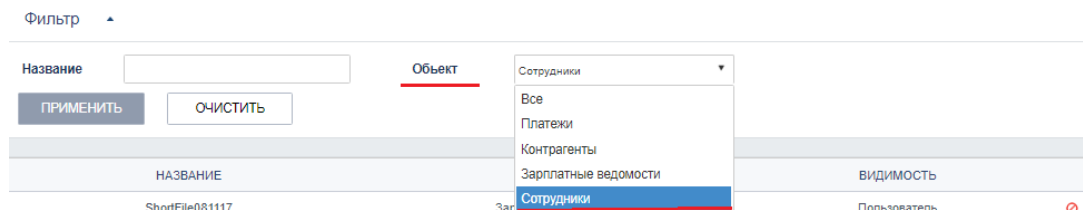


Рис. 7. Настройка фильтра страницы «Зарплатные проекты > Шаблоны импорта» для просмотра перечня шаблонов импорта списка сотрудников