

Web-банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з Зарплатним проектом

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 6.14)

Зміст

Передмова	2
1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг	3
Вимоги до системи	3
2 Загальний опис сервісу Зарплатний проект	5
Схеми роботи клієнтів із зарплатним проектом	5
Підключення до сервісу Зарплатний проект	6
3 Зарплата	8
Зарплатна відомість	8
Заповнення полів документа	10
Робота зі зв'язаними платежами	12
Статуси окремих записів у табличній частині документа	17
Довідник співробітників	17
Довідник співробітників (інші банки)	18
Доручення на продовження терміну дії карток	19
Заповнення полів документа	20
Статуси окремих записів у табличній частині документа	22
Доручення на звільнення співробітників	22
Заповнення полів документа	23
Статуси окремих записів у табличній частині документа	25
Доручення на закріплення карток	25
Заповнення полів документа	25
Статуси окремих записів у табличній частині документа	27
Розрахункові листи	27
Імпорт документів	28
Друк документа	30
Структура розрахункового листа	31
Управління структурою розрахункового листа	33
4 Джерела додаткової інформації	34

Передмова

Даний документ є інструкцією з використання АРМ Web-Банкінг для корпоративних клієнтів (далі – АРМ **Web-Банкінг**), а саме описом роботи додаткового сервісу **Зарплатний проект**.

Увага!

У цьому документі наведено безпосередній опис роботи з сервісом **Зарплатний проект**. Загальний опис роботи в АРМ, його інтерфейсу і т.д. див. у документі **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**.

У розділі **Початок роботи в АРМ Web-Банкінг** перелічені вимоги до системи.

У розділі **Загальний опис сервісу Зарплатний проект** наведено загальний опис сервісу: його склад, схему підключення та типову схему роботи клієнта з сервісом.

У розділі **Зарплата** описана робота з зарплатними відомостями, документами і довідником зарплатного проекту.

Увага!

Згідно постанові НБУ №42 від 25.02.2019 р., в даному документі застарілий термін ЕЦП (електронно-цифровий підпис) замінено на ЕП (електронний підпис).

Розділ 1

Початок роботи в АРМ Web-Банкінг

Вимоги до системи

Для роботи в АРМ **Web-Банкінг** клієнту необхідні:

1. Встановлений Web-браузер на комп'ютері клієнта. В якості Web-браузера може бути використана одна з наступних програм:

- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox 52.0 і вище;
- Opera 38.0 і вище;
- Safari 6.0 і вище;
- Google Chrome 45.0 і вище.

Робота в АРМ підтримується під операційними системами сімейства Windows, * nix або Mac.

2. Встановлений та запущений *хост-плагін ЕП*. Хост-плагін ЕП потрібний для роботи з ключами ЕП: вхід в АРМ, підпис документів, а також реєстрація та управління ключами ЕП. Завантаження дистрибутиву для встановлення або оновлення хост-плагіну ЕП виконується на сторінці авторизації.

Увага! _____

В ОС MacOS робота хост-плагіну ЕП підтримується з версії 10.10.

Після встановлення хост-плагін ЕП запускається автоматично. Засоби управління хост-плагіном ЕП залежать від операційної системи:

- в ОС Windows та MacOS додана піктограма у панель задач поруч з годинником. З її допомогою можна зупинити або запустити хост-плагін ЕП, або відкрити панель зі статусом роботи плагіну (див. [рис. 1.1](#)).

Увага! _____

В ОС Windows піктограма іноді може бути відсутньою. У такому разі панель управління можна запустити вручну з каталогу встановленого плагіну C:\User\<ім'я користувача>\AppData\Local\DBO Soft\WebSignerHost\WSHControlPanel.exe.

- в ОС Linux запущений плагін можна визначити тільки наявністю процесу nginx. Примусовий запуск або зупинка плагіну виконується командами start.sh та stop.sh з каталогу встановленого плагіну:
/home/user/.local/share/DBO Soft/WebSignerHost.

Особливості встановлення, запуску та шляхи вирішення можливих проблем докладно описані у документі **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Хост плагін ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей**.

3. Доступ до мережі Інтернет. Рекомендована швидкість з'єднання – від 1 Мбіт/сек.

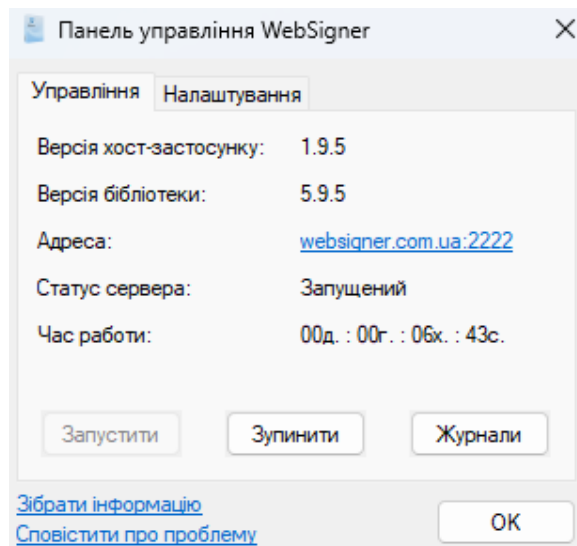


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів¹ для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг** підтримується робота з наступними USB-токенами: ibank2key, iToken (розробник ТОВ «ДБО Софт»), SecureToken318, SecureToken337, SecureToken338 (розробник ТОВ «Автор»).

Увага!

При використанні USB-токенів для зберігання секретних ключів ЕП необхідно переконатися в наявності встановлених драйверів.

Рекомендується також наявність принтера, на якому буде роздрукований Звіт про реєстрацію у системі INTESA SANPAOLO BANK Business.

¹ Пристрій, що підключається до USB-порту комп'ютера, який служить для безпечного зберігання ключів ЕП клієнта. На відміну від інших знімних носіїв, з USB-токена неможливо скопіювати ключі ЕП, що суттєво знижує можливість несанкціонованого доступу до ключа ЕП клієнта.

Розділ 2

Загальний опис сервісу Зарплатний проект

Зарплатний проект – це один із додаткових сервісів системи електронного банкінгу INTESA SANPAOLO BANK Business, який містить все необхідне для організації виплати заробітної плати співробітникам корпоративних клієнтів.

Сервіс **Зарплатний проект** містить наступні компоненти:

1. Документ **Зарплатна відомість**. Основний документ сервісу **Зарплатний проект**, у якому клієнт визначає суми, які він доручає банку перерахувати на карткові рахунки своїх співробітників.

Із зарплатною відомістю пов'язуються дві платіжні інструкції: на загальну суму зарплатної відомості та платіж за розрахунково-касове обслуговування (далі – РКО). Ці платіжні інструкції клієнт може сформувати автоматично або створити та зв'язати вручну.

2. **Довідник співробітників організації** необхідний для створення більшості документів зарплатного проекту. У ньому міститься інформація про співробітників корпоративного клієнта та їх карти, на які перераховуються кошти в рамках сервісу.

Управління довідником співробітників здійснюється банком на підставі документів, одержаних від корпоративних клієнтів. Клієнту недоступне безпосереднє заповнення та управління довідником співробітників, на відміну від довідників контрагентів та отримувачів.

Оновлення довідника виконується в автоматичному режимі за періодичної синхронізації з АБС банку та картковим процесингом.

3. **Довідник співробітників (інші банки)** необхідний для створення зарплатної відомості. У ньому містяться дані про співробітників, СКР яких відкрито в інших банках. Клієнт самостійно додає цю інформацію до довідника.

4. **Документи для управління довідником співробітників організації**:

- Доручення продовження терміну дії карт;
- Доручення на звільнення співробітників;
- Доручення на закріплення карток.

5. **Розрахункові листи**. Вони включають у себе налаштування полів розрахункового листа, а також безпосередньо документ **Журнал розрахункових листів**. Це звітний документ про проведені нарахування, який клієнт самостійно імпортує в систему.

Схеми роботи клієнтів із зарплатним проектом

Із сервісом **Зарплатний проект** клієнт може працювати по одній з трьох схем:

- **«Комерційна» схема** означає, що зарахування на картки співробітників клієнта покриваються за рахунок клієнта.
- **«Бюджетна» схема** означає, що зарахування на картки співробітників клієнта покриваються за рахунок інших джерел (наприклад, бюджету).
- **«Змішана» схема** означає, що в різних зарплатних відомостях може використовуватись або «комерційна», або «бюджетна» схеми. При роботі по «змішаній» схемі при створенні документів клієнту потрібно самостійно вказувати джерело коштів.

Поточна схема роботи із сервісом встановлюється на стороні банку.

Нижче описано типову схему роботи із зарплатним проектом при роботі за «комерційною» схемою:

1. Клієнт створює та зберігає зарплатну відомість.
2. На сторінці **Редактор** зарплатної відомості клієнт формує дві платіжні інструкції, які прив'язуються до зарплатної відомості. Перший документ доручає перерахувати банку всю суму, нараховану із зарплатної відомості; другий – комісію за РКО.
3. Клієнт перевіряє платіжні інструкції та підписує зарплатну відомість.
4. Клієнт підписує сформовані на основі зарплатної відомості платіжні інструкції.
5. Платіжні інструкції, за відсутності в них помилок, надходять на обробку, потім на виконання, і зрештою виконуються.
6. Після виконання платіжних інструкцій зарплатна відомість надходить на обробку, потім на виконання і за відсутності помилок – виконується банком.

На підставі цих документів банк списує кошти з рахунку клієнта. Далі, керуючись зарплатною відомістю, банк розподіляє ці кошти на карткових рахунках співробітників організації. Зарплатна відомість може оброблятися як автоматично за допомогою шлюзу системи INTESA SANPAOLO BANK Business, так і співробітником банку вручну.

Підключення до сервісу Зарплатний проект

Для обслуговування за зарплатним проектом необхідно:

- Для клієнтів, зареєстрованих у системі INTESA SANPAOLO BANK Business:
 1. Укласти з банком договір на обслуговування за зарплатним проектом;
 2. Якщо передбачається відкриття рахунків для співробітників у цьому банку, необхідно доручити банку відкрити СКР для співробітників та випустити для них пластикові картки;
 3. Якщо банк підтримує створення відомостей на СКР, відкритих в інших банках, то клієнт повинен самостійно заповнити довідник співробітників (інші банки).

У результаті банк відкриє карткові рахунки співробітникам, випустить картки та налаштує клієнту необхідні права на роботу із зарплатним проектом.

- Для клієнтів, які ще не зареєстровані в системі INTESA SANPAOLO BANK Business:
 1. Пройти процедуру попередньої реєстрації в системі (докладніше див. у документації **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація в системі**);
 2. Особисто з'явитися в банк і укласти договір на обслуговування в системі INTESA SANPAOLO BANK Business разом із сервісом **Зарплатний проект**;
 3. Якщо передбачається відкриття рахунків для співробітників у цьому банку, необхідно доручити банку відкрити СКР для співробітників та випустити для них пластикові картки;
 4. Якщо банк підтримує створення відомостей на СКР, відкритих в інших банках, то клієнт повинен самостійно заповнити довідник співробітників (інші банки).

У результаті банк зареєструє у системі нового клієнта, надасть йому необхідні права. Для роботи із зарплатним проектом банк відкриє СКР співробітникам та випустить для них зарплатні картки.

Розділ 3

Зарплата

Зарплатна відомість

При виборі пункту меню **Зарплатна відомість** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Зарплатні відомості**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Вид нарахування** — вид нарахування заробітної плати;
- **Сума** — загальна сума документа;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), відкликання, імпорт (у форматах iBank 2, DBF, CSV), фільтрація списку документів за датою.
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку
- **Формування зв'язаних платежів** (докладніше див. у підрозділі **Робота зі зв'язаними платежами**).
- **Робота з вкладеннями.**

Зарплатна відомість

Номер

автонумер.

Дата документа

24.11.2023

Дата валютув.

не обов'яз.

Рахунок списання

UA143115280000020395094560980

Вид нарахування

Аванс на відрядження

Період нарахування

листопад 2023

Рахунок списання комісії за РКО

UA143115280000020395094560980

Отримувачі

Починайте вводити ПІБ, IBAN або ІПН

0.00

ДОДАТИ

Отримувачі (в інших банках)

Починайте вводити ПІБ, IBAN або ІПН

0.00

ДОДАТИ

ВИЛУЧИТИ ВСІ

	ПІБ	КАРТКОВИЙ РАХУН...	ІПН	СУМА
	Едуард Мане	UA943000560000000000...	0000000000	2 300.00
	Сидоров О. О.	UA32300335000002222...	2222244444	5 000.00
РАЗОМ ОТРИМУВАЧІВ: 2		ЗАГАЛЬНА СУМА: 7 300.00 UAH		

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 3.1. Екранна форма зарплатної відомості

ТОВ «ДБО Софт»

9

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Зарплатні відомості** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 3.1](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення. Значення дати валютування не повинно перевищувати 10 днів від дати документа. Дата валютування не може бути рівною або меншою за дату документа¹.
- Поле **Рахунок списання** являє собою випадаючий список з гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. За замовчанням обирається рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.

Увага!

Банк може дозволити створювати документи з використанням корпоративних рахунків. В такому разі в полі **Рахунок списання** також будуть відображатися гривневі корпоративні рахунки клієнта, до яких має доступ співробітник організації.

- Прапор **Кошти надходять з ін. рахунку** відображається, якщо на стороні банку була встановлена «змішана» схема роботи клієнта з сервісом **Зарплатний проект**. Якщо прапор **Кошти надходять з ін. рахунку** не відмічений, то це означає, що зарахування коштів на карткові рахунки співробітників клієнта в даному документі будуть відбуватися за рахунок клієнта («комерційна» схема роботи). Якщо прапор відмічений, то нарахування будуть відбуватися за рахунок інших джерел («бюджетна» схема роботи).
- Поле **Вид нарахування** являє собою випадаючий список з видами нарахувань, до яких має доступ співробітник організації. Залежно від обраного виду нарахування, поле **Період нарахування** може ставати доступним або недоступним для зміни. У разі, якщо поле є доступним для зміни, то воно є обов'язковим для заповнення. В залежності від налаштувань на стороні банку, поле **Період нарахування** являє собою або текстове поле, або два поля **місяць, рік** у вигляді випадаючих списків.
- Поле **Рахунок списання комісії за РКО** відображається після вибору виду нарахування, для якого на стороні банку увімкнена підтримка вибору рахунку зарахування комісії за РКО відмінного від рахунку списання основних коштів. Поле являє собою випадаючий

¹Можливість задати дату валютування рівною даті документа налаштовується на стороні банку.

список з гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. За замовчанням обирається рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.

Увага!

Банк може дозволити створювати документи з використанням корпоративних рахунків. В такому разі в полі **Рахунок списання комісії за РКО** також будуть відображатися гривневі корпоративні рахунки клієнта, до яких має доступ співробітник організації.

- Таблична частина документа **Отримувачі**. Являє собою список співробітників організації, а також загальну інформацію про кількість співробітників і суму нарахувань за всіма співробітникам зі списку. Для додавання співробітника в табличну частину необхідно виконати наступні дії:
 - У випадяючому списку **Отримувачі** або **Отримувачі (в інших банках)** обрати потрібних отримувачів з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всіх** для вибору всіх співробітників у списку. Випадаючий список **Отримувачі (в інших банках)** містить співробітників, СКР яких відкриті в інших банках. Наявність цього поля залежить від наявності у співробітника прав на роботу з довідником співробітників в інших банках. Для кожного співробітника у списку відображається його ПІБ, номер СКР та ІПН. Для спрощення пошуку співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Отримувачі** в списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні співробітники з довідника. У списку можливий груповий вибір співробітників. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на співробітника у списку. В результаті будуть обрані всі співробітники починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених співробітників) до обраного співробітника. Групове знімання виділення не підтримується.
 - Ввести суму нарахування для обраних співробітників. Сума нарахування необов'язкова для заповнення. Якщо поле заповнене, то всім співробітникам, що додаються в табличну частину, буде автоматично встановлена зазначена сума. В іншому випадку необхідно вручну вказати суму нарахування кожному співробітнику після його додавання в табличну частину.
 - Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті обрані співробітники будуть додані в табличну частину документа. Для кожного співробітника в табличній частині відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа**);
- Піктограма  наявності приналежності співробітника довіднику співробітників, СКР яких відкриті в інших банках.
- **ПІБ** — ПІБ співробітника (недоступно для зміни);
- **СКР** — номер СКР співробітника (недоступно для зміни);
- **ІПН** — ІПН співробітника (недоступно для зміни);
- **Сума** — сума нарахування (доступна для зміни);
- Кнопка для вилучення співробітника зі списку.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

Увага!

У табличній частині документа допустима присутність одного співробітника два і більше разів. При цьому такі співробітники виділяються кольором.

Під табличною частиною відображається підсумкова інформація. Вона містить загальну кількість співробітників та суму нарахувань. Після загальної суми відображається кнопка для розкриття докладної інформації. Вона містить список сум нарахувань та комісій для співробітників з довідника співробітників та співробітників (інші банки). Нульові суми не відображаються.

Для вилучення всіх співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Подальша робота з документом залежить від схеми, за якою клієнт працює із сервісом **Зарплатний проект**:

- при роботі за «комерційною» схемою (або якщо при створенні документа прапор **Кошти надходять з ін. рахунку** залишився не відміченим), то необхідно сформулювати платіжні інструкції для зв'язування із зарплатною відомістю.
- при роботі за «бюджетною» схемою (або якщо при створенні документа прапор **Кошти надходять з ін. рахунку** був відмічений), достатньо тільки підписати документ. Формування та управління платіжними інструкціями для зв'язування із зарплатною відомістю буде недоступним.

Незалежно від схеми роботи, під час перегляду сторінки **Редактор** буде відображатися інформаційне повідомлення з описом наступних дій клієнта для відправлення документа у банк.

Робота зі зв'язаними платежами

Підготовка платіжних інструкцій для зв'язування із зарплатною відомістю

Якщо клієнт працює з сервісом **Зарплатний проект** за «комерційною» схемою, то після збереження зарплатної відомості необхідно сформулювати дві платіжні інструкції. Перша платіжна інструкція призначена для перерахування основних коштів з рахунку клієнта на рахунок банку, призначений для зарплатного проекту. Далі знята сума буде перерахована на карткові рахунки співробітників. Друга платіжна інструкція призначена для перерахування комісії банку за розрахунково-касове обслуговування за зарплатним проектом (оплата за РКО). Сума оплати за РКО обчислюється на підставі суми зарплатної відомості і встановленого банком відсотку комісії.

Увага:

Якщо згідно з тарифами банку комісія за РКО не стягується, то, у такому випадку, необхідно підготувати тільки платіж на основну суму зарплатної відомості.

У системі INTESA SANPAOLO BANK Business передбачена можливість як ручного, так і автоматичного формування платіжних інструкцій по зарплатній відомості.

Ручне формування платіжних інструкцій та налаштування зв'язків

Створити платіжні інструкції для зарплатної відомості за допомогою таких дій:

- Вручну створити платіжні інструкції безпосередньо в АРМ **Web-Банкінг** або іншому модулі системи INTESA SANPAOLO BANK Business.
- Підготувати документи в бухгалтерській системі, експортувати у файл імпорту формату iBank 2 або DBF. Отриманий файл з платіжними інструкціями імпортувати в систему INTESA SANPAOLO BANK Business.

Для самостійного заповнення полів платіжних інструкцій користувачу необхідно знати такі реквізити:

- Реквізити отримувача для основного платежу за зарплатним проектом і платежу за РКО (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
- Відсоток комісії за розрахунково-касове обслуговування.

Даний відсоток визначається банком у договорі на обслуговування за зарплатним проектом. За допомогою даного значення розраховується сума платіжної інструкції для оплати за РКО: підсумкова сума зарплатної відомості помножена на відсоток оплати за РКО.

Нижче наведені рекомендації щодо заповнення полів при самостійному формуванні платіжних інструкцій:

1. У платіжній інструкції по основній сумі зарплатної відомості:

- Вказати дату валютування, що збігається з датою валютування в зарплатній відомості (при її наявності).
- Вказати рахунок організації-платника, що співпадає з рахунком в зарплатній відомості.
- Заповнити реквізити отримувача згідно з інформацією, отриманою від банку (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
- Суму платежу вказати рівній сумі зарплатної відомості.
- У призначенні платежу вказати текст довільного змісту, наприклад:
Заробітна плата та аванси ТОВ "ТЕМП" згідно відомості N 2 від 03.06.2016

2. У платіжній інструкції по оплаті за РКО:

- Вказати дату валютування, що збігається з датою валютування в зарплатній відомості (при її наявності).
- Вказати рахунок організації-платника, що співпадає з рахунком в зарплатній відомості.
- Заповнити реквізити отримувача згідно з інформацією, отриманою від банку (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
- Розрахувати суму платежу за описаною вище формулою і вказати її в документі.
- У призначенні платежу вказати текст довільного змісту, наприклад:
Комісія банку за зарахування коштів на СКР працівників ТОВ "ТЕМП"
- Заробітна плата та аванси згідно відомості N 2 від 03.06.2016

Після створення платіжних інструкцій їх необхідно зв'язати з зарплатною відомістю. Для додавання зв'язків необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити на перегляд потрібну зарплатну відомість.
2. На панелі інструментів натиснути кнопку **Платежі**² і у випадяючому списку вибрати пункт **Керування зв'язками**. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Керування зв'язками**, в якому відображаються поля **Основний платіж** і **Платіж за РКО** зі списками відповідних документів для зв'язування (див. [рис. 3.2](#)). Для кожного документа у списку відображається його номер, дата, сума і статус.

Рис. 3.2. Діалогове вікно **Керування зв'язками**

3. Вибрати потрібний документ у полі **Основний платіж** і **Платіж за РКО**. У результаті активується кнопка **Застосувати**.
4. Натиснути кнопку **Застосувати**.

У списку відображаються лише документи, що відповідають таким умовам:

- Рахунок зарплатної відомості збігається з рахунком платника у платіжних інструкціях.
- Реквізити отримувача у платіжних інструкціях відповідають налаштованим реквізитами для коду ID НБУ банку, в якому відкрито зазначений в зарплатній відомості рахунок клієнта. Для отримання цих реквізитів необхідно звернутися в обслуговуючий банк.
- Сума платежу за зарплатним проектом і розрахована сума платежу за РКО відповідають сумі зарплатної відомості.
- Зарплатна відомість і платіжні інструкції знаходяться в сумісних для зв'язування статусах. Список сумісних для зв'язування статусів представлений нижче:

Зарплатна відомість, статуси	Платіжна інструкція, статуси для додавання зв'язку
Новий	Новий
Підписаний	Новий, Підписаний, Виконано ³

²Відображення кнопки **Платежі** налаштовується на стороні банку.

³Після підпису зарплатної відомості усіма необхідними групами підпису вона переходить у статус **Сплачений**.

Очікуючий підписів	Новий, Підписаний, Вимагає підтвердження, Відправлений ⁴ , Виконано ⁵
Відправлений	Новий, Підписаний, Вимагає підтвердження, Відправлений, Виконано ⁵

Залежно від налаштувань банку, відомість може бути відправлена до банку, змінивши свій статус на:

- **Очікуючий підписів.** Для цього необхідно підписати відомість необхідною кількістю підписів для статусів **Новий, Підписаний** та **Очікуючий підписів**.
- **Сплачений.** Для цього необхідно створити та підписати необхідною кількістю підписів відомість та платежі, а також дочекатись їх успішного виконання для статусів **Новий, Підписаний, Очікуючий підписів, Відправлений** та **Сплачений**.

Якщо придатні для зв'язування документи відсутні, то відповідне поле неактивне і містить відповідну підказку.

Автоматичне формування платіжних інструкцій

Для автоматичного формування платіжних інструкцій необхідно відкрити на перегляд необхідну зарплатну відомість, після чого на панелі інструментів натиснути кнопку **Платежі**² і у випадковому списку вибрати пункт **Створити платежі**. У результаті будуть сформовані відповідні платіжні інструкції, а також будуть додані зв'язки сформованих документів з зарплатною відомістю.

Увага!

Якщо автоматично сформований номер платіжної інструкції вже був присвоєний іншому документу або перевищує максимальну довжину (10 символів) – у новому модальному вікні буде запропоновано задати номер вручну з рекомендованим вільним номером.

Увага!

При автоматичному формуванні платіжних інструкцій створюються і зв'язуються тільки документи, яких не вистачає. Автоматичне формування платежів недоступне для зарплатних відомостей, які зв'язані з необхідною кількістю платіжних інструкцій.

Управління зв'язаними платіжними інструкціями в національній валюті

При відкритті зарплатної відомості на перегляд у верхній частині сторінки відображаються посилання **Основний платіж** і **Платіж за РКО**⁶, при натисканні на які виконується перехід на сторінку **Редактор** відповідної зв'язаної платіжної інструкції (див. [рис. 3.3](#)). Біля посилань відображаються кольорові мітки, при наведенні на які з'являється підказка з поточним статусом зв'язаного документа. При відсутності зв'язаних документів відповідні посилання неактивні.

Робота з гривневими платіжними інструкціями⁷, які зв'язані з зарплатною відомістю, не відрізняється від роботи з платіжними інструкціями без зв'язків за винятком таких особливостей:

⁴При цьому зарплатна відомість переходить у статус **Відправлений**.

⁵При цьому зарплатна відомість переходить у статус **Сплачений**.

⁶Відображення посилань **Основний платіж** і **Платіж за РКО** налаштовуються на стороні банку.

⁷Докладніше про роботу з гривневими платіжними інструкціями див. у документації **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами**.

Зарплатна відомість | ● Основний платіж | ● Платіж за РКО

● Очікуючий підписів

Увага!

Для відправки відомості до банку підпишіть її необхідною кількістю підписів, створіть та підпишіть необхідною кількістю підписів платежі, а також дочекайтеся успішного виконання таких платежів, щоб відомість змінила свій статус на "Сплачений".

Номер

35

Дата документа

28.11.2023

Дата валютув.

Рахунок списання

UA13300335000005557444444444

Вид нарахування

Виплата аліментів

Отримувачі

	ПІБ	КАРТКОВИЙ РАХУН...	ІПН	СУМА
●	Дирдира Дмитрий Але...	UA23300023000002600...	1234567095	1 780.00
●	Калашников Петр Мак...	UA22300023000002600...	1234567195	2 500.00
●	Мартросян Гарик Иван...	UA31300023000002650...	1234567295	6 784.00
●	Кривулька Андрей Анд...	UA91300023000002600...	1234567395	6 578.00
РАЗОМ ОТРИМУВАЧІВ:		4	ЗАГАЛЬНА СУМА: 17 642.00 UAH	

СТАТУС ● Очікуючий підписів

ВАШ КОМЕНТАР

Рис. 3.3. Екранна форма зарплатної відомості в режимі перегляду

- На сторінці **Редактор** у верхній частині відображається текст з типом платежу (основний платіж або платіж за РКО), а також посилання **Зарплатна відомість** для переходу на сторінку **Редактор** зв'язаної зарплатної відомості. Біля посилання відображається кольорова мітка, при наведенні на яку з'являється підказка з поточним статусом зв'язаної зарплатної відомості.
- Користувач не може підписати платіжну інструкцію, якщо зв'язана зарплатна відомість не була підписана всіма необхідними групами підписів.
- При редагуванні платіжних інструкцій інформація про отримувача недоступна для зміни.
- При необхідності повернути в роботу відхилену зарплатну відомість та зв'язані з нею платежі, виконайте наступні дії:

1. Відредагувати зарплатну відомість та внести необхідні зміни;
2. Підписати зарплатну відомість необхідними групами підписів;
3. Скопіювати відхилений платіж та внести необхідні зміни;
4. Підписати новий платіж необхідними групами підписів;
5. Відкрити екранну форму **Зарплатної відомості** і у вікні управління зв'язками замінити відхилений платіж на новий;
6. Натиснути кнопку **Застосувати**. На стороні банку може бути увімкнено автоматичне вилучення відхиленого платежу при зміні пов'язаних платежів. В такому випадку видається повідомлення: «Ви впевнені, що бажаєте замінити відхилений платіж(i)? Відхилений платіж(i) буде вилучено після проведення заміни.» та варіанти для вибору:
 - **Замінити платіж** — відхилений платіж видаляється, а новий платіж пов'язується з відомістю;
 - **Скасувати** — заміна платежів не виконується.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

Всі документи зарплатного проекту оперують об'єктами нижчого рівня – однією чи декількома зарплатними картками. Можуть виникнути ситуації, що співробітник звільнився, карта загубилася і була заблокована і т.д. Щоб виконання документів, що містять операції над тисячами карт, не зривалося через декілька «проблемних» карт, у системі INTESA SANPAOLO BANK Business реалізована можливість виконання операцій по коректним карткам, пропускаючи «проблемні».

Для цього кожному запису в табличній частині документа вказується статус. При створенні документа усім записами присвоюється статус **Новий**. Після прийняття рішення по документу (переведення документа у статус **Виконаний частково**, **Виконано** або **Відхилений**) кожен запис переходить у статус **Виконано** або **Відхилений**.

В АРМ **Web-Банкінг** статус окремого запису в табличній частині документа відображається у вигляді кольорової мітки: сірого кольору для статусу **Новий**, зеленого кольору для статусу **Виконано** і червоного кольору для статусу **Відхилений**. При наведенні на мітку відображається підказка зі статусом запису. Для відхилених записів у списку також відображається і текст причини відмови.

Довідник співробітників

Довідник співробітників зарплатного проекту використовується при створенні документів, які входять у групу документів **Зарплата**. Для переходу до списку записів довідника співробітників необхідно вибрати пункт меню **Співробітники** з групи документів **Зарплата**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 3.4](#).

Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **ІПН** — ІПН співробітника;
- **Картковий рахунок** — номер СКР співробітника.

Над записами довідника співробітників доступні наступні операції (докладніше див. у документі **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**

Співробітники		
Введіть ПІБ, СКР або ІПН		отримати
« » Сторінка 1 з 1 « »		Кількість на сторінці 100 500 1000
ПІБ	ІПН	КАРТКОВИЙ РАХУНОК
Адамов Дмитро Олегович	4536787685	UA633003350000026256332569854
Гончар Володимир Іванович	3669012358	UA923003352625117362736277888
Іванов Іван Іванович	2222255555	UA723003350000026258473928177
Костенко Ілля Олександрович	3333399999	UA633003350000026259381737726
Петров Петро Петрович	0000000000	UA983003350000026258337163526
Савченко Юлія Воодимирівна	2222244444	UA113003350000026253881746372
Таран Олексій Іванович	3333344444	UA733003350000026257382716372
Ткаченко Олена Вікторівна	3333312125	UA443003350000026259388271635
Хоменко Лідія Олександрівна	6985201236	UA103003350000026258118372633
Записи з 1 по 9 з 9		

Рис. 3.4. Список записів довідника співробітників

- **Стандартні операції:** експорт (у форматах DBF і Файл з роздільниками (.csv)), фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів.

Довідник співробітників (інші банки)

Цей довідник містить співробітників корпоративного клієнта, СКР яких відкриті в інших банках. Довідник використовується при створенні документу типу **Зарплатна відомість**.

Для переходу до списку записів довідника співробітників необхідно вибрати пункт меню **Співробітники (інші банки)** з групи документів **Зарплата**.

Увага!
Наявність пункту меню **Співробітники (інші банки)** залежить від прав співробітника.

Зовнішній вигляд сторінки наведено на [рис. 3.5](#).

Для кожного співробітника у списку відображається його ПІБ, ІПН, а також номер СКР у форматі IBAN (29 символів). Якщо хоча б для одного співробітника вказані реквізити документа, що посвідчують особу (серія та/або номер), то у списку також буде присутнє поле **Посвідчення**.

Над записами довідника співробітників доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

Співробітники (інші банки)

Введіть ПІБ, IBAN або ІПН отримати

« » Сторінка 1 з 1 Кількість на сторінці 100 | 500 | 1000

☐	ПІБ	ІПН	IBAN
☐	Іванов Олег Анатолійович	4577837967	UA943000560000000000262056455
☐	Петренко Олена Сергіївна	653368954	UA9030529900000000000262031222
☐	Мельникова Юлія Володимирівна	5643367898	UA8630005600002620215154158855
☐	Коваль Олена Василівна	6663356899	UA8030005600002620323453234421

Рис. 3.5. Список записів довідника співробітників (інші банки)

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, копіювання, редагування, вилучення, імпорт та експорт у форматі DBF, фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів.

Довідник заповнюється вручну. Для створення нового запису натисніть кнопку **Створити** та у модальному вікні (рис. 3.6) заповніть поля **ПІБ**, **ІПН**, **IBAN**, а також додаткові поля⁸ (при значенні ІПН 10 нулів «0000000000»), та натисніть кнопку **Зберегти**. За необхідності — активуйте прапор **Резидент** та заповніть поле **Країна**.

Увага!

При **створенні** запису з IBAN або ІПН співробітника, що вже міститься в довіднику — з'явиться відповідне попередження в модальному вікні з можливістю підтвердження або скасування створення. При цьому **імпорт** з неунікальним ІПН (наприклад, 10 нулів) — дозволений, а імпорт з неунікальним IBAN — заборонений.

Доручення на продовження терміну дії карток

При виборі пункту меню **Продовження дії карток** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Продовження терміну дії карток**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;

⁸При значенні ІПН співробітника 10 нулів в Редакторі відображаються поля серії та номеру документа, а також випадючий список **Тип документа, що посвідчує особу**, що містить записи з довідника типів документів, який налаштовується на стороні банку. Поле обов'язково має бути заповнено одним із значень. Формат заповнення полів серії та номера документа залежить від обраного типу документа.

Рис. 3.6. Модальне вікно створення нового запису у довіднику співробітників (інші банки)

- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), відкликання, імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою.
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями.**

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Продовження терміну дії карток** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 3.7](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

Продовження терміну дії карток

Номер

автонумер.

Дата документа

22.01.2024

Банк

300335

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Картки

Починайте вводити N картки, ПІБ, ІПН, СКР, термін дії або ім'я на картці

ДОДАТИ

ВИЛУЧИТИ ВСІ

N КАРТКИ	ПІБ	ІПН	СКР	ТЕРМІН	ІМ'Я НА КАРТЦ...
0000*0006 UAH	Петров І. Д.	2222255555	UA983003350000...	12/12	Petrov I. D.
РАЗОМ КАРТОК: 1					

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 3.7. Екранна форма доручення на продовження терміну дії карток

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!
Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадальний список, який містить коди ID НБУ банків, в яких у клієнта відкриті рахунки. Після вибору коду ID НБУ зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Картки**. Являє собою список карток співробітників організації, а також загальну інформацію про кількість карток. Для додавання картки в табличну частину необхідно виконати наступні дії:
 - У випадальному списку **Картки** обрати потрібні картки співробітників з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всі** для вибору всіх карток у списку. Для кожної картки у списку відображається її номер, валюта, ПІБ, ІПН, СКР співробітника, термін дії, а також ім'я на картці. Для спрощення пошуку карток співробітників

при введенні одного з реквізитів у поле **Картки** у списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні картки з довідника. У списку можливий груповий вибір карток. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на картку у списку. В результаті будуть обрані всі картки починаючи з останньої відміченої (або першу у списку, якщо немає відмічених карток) до обраної картки. Групове знімання виділення не підтримується.

- Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті вибрані картки співробітників будуть додані в табличну частину документа. Для кожної картки співробітника у списку відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості);
- **N картки** — номер картки співробітника в замаскованому вигляді і символічний код валюти;
- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **ІПН** — ІПН співробітника;
- **СКР** — номер СКР співробітника;
- **Термін** — термін дії картки у форматі ММ/РР;
- **Ім'я на картці** — ім'я співробітника на картці;
- Кнопка для видалення картки співробітника зі списку.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

Для видалення всіх карток співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

За аналогією із зарплатною відомістю, для карток співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості).

Доручення на звільнення співробітників

При виборі пункту меню **Звільнення співробітника** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Доручення на звільнення**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;

- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), відкриття, імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою.
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями.**

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Доручення на звільнення** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 3.8](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадальний список, який містить коди ID НБУ банків, в яких у клієнта відкриті рахунки. Після вибору коду ID НБУ зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Співробітники**. Являє собою список карток співробітників організації, а також загальну інформацію про кількість співробітників. Для додавання співробітника в табличну частину необхідно виконати наступні дії:
 - У випадальному списку **Співробітники** обрати потрібних співробітників з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всіх** для вибору всіх співробітників у списку. Для кожного співробітника у списку відображається ПІБ, номер СКР та ІПН. Для спрощення пошуку співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Співробітники** у списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні співробітники з довідника. У списку можливий груповий вибір співробітників. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на співробітника у списку. В результаті будуть обрані всі

Доручення на звільнення

Номер

автонумер.

Дата документа

22.01.2024

Банк

300335

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Співробітники

Починайте вводити ПІБ, СКР або ІПН

ДОДАТИ

ВИЛУЧИТИ ВСІ

ПІБ	СКР	ІПН	
● Петров І. Д.	UA983003350000011112111111111	2222255555	
РАЗОМ СПІВРОБІТНИКІВ: 1			

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 3.8. Екранна форма доручення на звільнення співробітників

співробітники починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених співробітників) до обраного співробітника. Групове знімання виділення не підтримується.

- Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті обрані співробітники будуть додані в табличну частину документа. Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості);
- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **СКР** — номер СКР співробітника;
- **ІПН** — ІПН співробітника;
- Кнопка для вилучення співробітника зі списку.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

Для вилучення всіх співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

За аналогією із зарплатною відомістю, для співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі [Статуси окремих записів у табличній частині документа](#) для зарплатної відомості).

Доручення на закріплення карток

При виборі пункту меню **Закріплення карток** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Доручення на закріплення карток**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), відкликання, імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою.
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями.**

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Доручення на закріплення карток** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 3.9](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

Доручення на закріплення карток

Номер

автонумер.

Дата документа

22.01.2024

Банк

300335

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Картки

N картки

СКР

ІПН

ПІБ

Ім'я на картці

ДОДАТИ

ВИЛУЧИТИ ВСІ

N КАРТКИ	ПІБ	СКР	ІПН	ІМ'Я НА КАРТЦІ
4444*5555	Іванов Іван Іванович	UA783000560000000...	3456733321	Ivanov I.I.
РАЗОМ КАРТОК: 1				

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 3.9. Екранна форма доручення на закріплення карток

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага! _____
Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди ID НБУ банків, в яких у клієнта відкриті рахунки. Після вибору коду ID НБУ зі списку автоматично заповнюється найменування банку.

- Таблична частина документа **Картки**. Являє собою список карток співробітників. Для додавання картки в табличну частину необхідно вручну заповнити інформацію про картку та її власника, після чого натиснути кнопку **Додати**. У результаті картка із зазначеними даними буде додана в табличну частину документа.

Для кожної картки співробітника у списку відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості);
 - **N картки** — номер картки співробітника в замаскованому вигляді;
 - **ПІБ** — ПІБ співробітника;
 - **СКР** — номер СКР співробітника;
 - **ІПН** — ІПН працівника;
 - **Ім'я на картці** — ім'я співробітника на карті;
 - Кнопка для вилучення картки співробітника зі списку.
- Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

Для вилучення всіх карток співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

За аналогією із зарплатною відомістю, для карток співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості).

Розрахункові листи

При виборі пункту меню **Розрахункові листи** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Журнали розрахункових листів**, що містить список документів.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Період** — період формування документа.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Імпорт у форматах iBank 2 та DBF** (докладніше див. у підрозділі **Імпорт документів**).

- **Стандартні операції:** редагування, вилучення, фільтрація списку документів за датою.
- **Друк документа** (докладніше див. у підрозділі [Друк документа](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає відображеній інформації про документ у списку за винятком наявності додаткового поля **Містить співробітника** для фільтрації документів за ПІБ, ІПН та табельним номером співробітника.

Імпорт документів

Для імпорту документів необхідно натиснути кнопку **Імпорт** на панелі інструментів, після чого обрати потрібний файл імпорту у форматі iBank 2 або DBF. У результаті буде виконано перехід до сторінки **Редактор** з екранною формою документа, на якій значення полів будуть заповнені інформацією з файлу імпорту (див. [рис. 3.10](#)).

Журнал розрахункових листів

Номер

Дата документа



Період

Розрахункові листи

ПІБ	ІПН	ТАБЕЛЬНИЙ НОМЕ...
Іванов Іван Петрович	3458761243	3304-410
Петров Іван Іванович	5436782134	3304-500

Разом розрахункових листів: 2

Рис. 3.10. Екранна форма журналу розрахункових листів

Увага!

Для можливості імпорту документ його структура атрибутів повинна відповідати шаблону структури розрахункового листа (докладніше див. у підрозділі [Структура розрахункового листа](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Поля документа можуть бути автоматично заповнені з файлу імпорту у форматі iBank 2 при наявності їх у файлі. В іншому випадку:
 - Номер документа не заповнюється та доступний для зміни. Для збереження документа з незаповненим номером поле заповнюється згідно автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою та доступна для зміни.
 - Період формування документа автоматично не заповнюється та доступний для зміни. Поле обов'язкове до заповнення. Поле заповнюється у форматі РРРР-ММ.
 - Таблична частина документа **Розрахункові листи**. Являє собою список співробітників організації, а також підсумкову інформацію про кількість записів. Для кожного співробітника у списку відображається його ПІБ, ІПН та табельний номер.
- При натисканні лівої кнопки миші по співробітнику у списку на екрані з'явиться діалогове вікно **Розрахунковий лист** (див. [рис. 3.12](#)).

Розрахунковий лист



ТОВ "Темп"

ЄДРПОУ : 1111111111

Працівник

Марія Василівна Шевченко

ІПН

9876543211

Табельний номер

1488

Номер журналу

155939

АТРИБУТ	ЗНАЧЕННЯ	НОМЕР ВІДОМОСТІ	ДАТА ВІДОМОСТІ
Період	500		__-__-__
Зарплата (грн.)	10000		__-__-__
Аванс (грн.)	3000		__-__-__
Утримано (грн.)	2000		__-__-__
Сплачено (грн.)	11000	1-K	11.09.2022

Рис. 3.11. Діалогове вікно **Розрахунковий лист**

Діалогове вікно у режимі редагування містить наступну інформацію:

- Інформацію про корпоративного клієнта (найменування та його код ЄДРПОУ), доступну тільки для перегляду.
- Інформацію про співробітника (ПІБ, ІПН, табельний номер), доступну для зміни.
- Номер журналу розрахункових листів, доступний тільки для перегляду.
- Табличну частину, що являє собою список атрибутів. Для кожного атрибута у списку відображається наступна інформація:

- * **Атрибут** — найменування атрибута з шаблону структури розрахункового листа (докладніше див. у підрозділі **Структура розрахункового листа**). Недоступно для зміни.
- * **Значення** — значення атрибута. Заповнюється з файлу імпорту та доступне для зміни.
- * **Номер відомості** — номер зарплатної відомості, в якій відображено значення відповідного атрибута співробітника. Заповнюється з файлу імпорту та доступне для зміни.
- * **Дата відомості** — дата зарплатної відомості, в якій відображено значення відповідного атрибута співробітника. Заповнюється з файлу імпорту та доступне для зміни.

Увага!

Редагування атрибутів у збереженому документі стане неможливим після зміни структури розрахункового листа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **ОК**, натискання кнопки **Скасувати** закриває діалогове вікно Розрахунковий лист без збереження змін.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Друк документа

Для документа підтримується декілька режимів друку:

1. **Друк окремого розрахункового листа.** Для друку окремого розрахункового листа необхідно відкрити на перегляд потрібний документ у списку, після чого вибрати співробітника у табличній частині, після чого у діалоговому вікні **Розрахунковий лист**, що відкрилося, натиснути кнопку **Друк** (див. [рис. 3.12](#)).

Друкована форма являє собою список атрибутів співробітника з відповідного розрахункового листа. Друк можливий на принтер або у PDF-файл.

2. **Друк журналу розрахункових листів.** Для друку журналу розрахункових листів необхідно виконати одну з наступних дій:

- У списку документів виділити потрібні документи у списку, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів та вибрати у випадаючому списку варіант **Друк журналу**.
- Відкрити на перегляд потрібний документ у списку, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів

Друкована форма являє собою список співробітників та їх атрибутів з табличної частини документа. Друк можливий на принтер або у PDF-файл.

Розрахунковий лист



ТОВ "Темп"

ЄДРПОУ : 1111111111

Працівник

Марія Василівна Шевченко

ІПН

9876543211

Табельний номер

1488

Номер журналу

155939

АТРИБУТ	ЗНАЧЕННЯ	НОМЕР ВІДОМОСТІ	ДАТА ВІДОМОСТІ
Період	500		
Зарплата (грн.)	10000		
Аванс (грн.)	3000		
Утримано (грн.)	2000		
Сплачено (грн.)	11000	1-К	11.09.2022
ДРУК			

Рис. 3.12. Діалогове вікно **Розрахунковий лист** у режимі перегляду

3. **Друк реєстра розрахункових листів.** Для друку реєстру розрахункових листів необхідно виділити потрібні документи у списку, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів та вибрати у випадяючому списку варіант **Друк реєстру**.

Реєстр розрахункових листів містить всі розрахункові листи з обраних документів, що друкуються на окремих сторінках. Друк можливий на принтер або у PDF-файл.

Структура розрахункового листа

При роботі з документами типу **Розрахункові листи** клієнт має можливість перегляду та управління ⁹ поточним шаблоном структури розрахункового листа. Для переходу до перегляду структури розрахункового листа необхідно вибрати пункт меню **Налаштування** з групи до-

⁹Можливість клієнтом редагувати шаблон структури розрахункового листа налаштовується на стороні банку.

кументів **Зарплата** та перейти на вкладку **Розрахункові листи**. Зовнішній вигляд сторінки наведено на [рис. 3.13](#).

НОМЕР	АТРИБУТ	ОБОВ'ЯЗКОВІСТЬ	ВІДОМІСТЬ
	ПІБ	☐	☐
	ІПН	☐	☐
	Табельний Номер	☐	☐
1	Період	☐	☐
2	Зарплата (Грн.)	☐	☐
3	Аванс (Грн.)	☐	☐
4	Утримано (Грн.)	☐	☐
5	Сплачено (Грн.)	☐	☒

Рис. 3.13. Перегляд шаблону структури розрахункового листа

Шаблон структури розрахункового листа являє собою список атрибутів. Для кожного атрибута у списку відображається наступна інформація:

- **Номер** — номер атрибута. Не відображається для атрибутів, які повинні обов'язково бути присутніми у структурі шаблону.
- **Атрибут** — назва атрибута;
- **Обов'язковість** — ознака обов'язкової наявності значення атрибута у файлі імпорту журналу розрахункових листів;
- **Відомість** — ознака обов'язкової вказівки номера та дати зарплатної відомості для атрибута.

За замовчуванням шаблон структури розрахункового листа містить наступні атрибути: *ПІБ, ІПН, Табельний номер, Період, Зарплата (Грн.), Аванс (Грн.), Утримано (Грн.), Сплачено (Грн.)*. При цьому наявність у структурі атрибутів **ПІБ, ІПН, Табельний номер** є обов'язковими.

Управління структурою розрахункового листа

За замовчуванням шаблон структури розрахункового листа відображається у режимі перегляду. Для переходу у режим редагування необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів.

Увага!

Можливість зміни клієнтами структури розрахункового листа налаштовується на стороні банку.

Клієнту доступні наступні дії над структурою розрахункового листа:

- **Редагування атрибута.** Клієнту доступна зміна найменування атрибута, а також увімкнення або вимкнення ознак обов'язковості і зарплатної відомості.
- **Додавання атрибута.** Для додавання атрибута необхідно у блоці **Додати атрибут** вказати найменування атрибута та натиснути кнопку **Додати**.
- **Вилучення атрибута.** Для вилучення атрибута необхідно натиснути кнопку **✗** для потрібного атрибута зі списку.
- **Вилучення всіх атрибутів.** Для вилучення всіх доступних для зміни атрибутів необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі**.
- **Відновити структуру.** Для відновлення шаблону структури на значення за замовчуванням необхідно натиснути кнопку **За замовчуванням**.

Для збереження внесених змін необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** виконує перехід до сторінки перегляду шаблону структури розрахункового листа без внесення змін. Якщо при збереженні у шаблоні відсутні доступні для зміни атрибути, то виконується відновлення структури.

Розділ 4

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- *Загальна інформація про систему електронного банкінгу INTESA SANPAOLO BANK Business.*
- *Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис.*
- *Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Хост плагин ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей.*
- *Формати імпорту та експорту даних в системі INTESA SANPAOLO BANK Business. Технічний опис.*
- *Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація в системі.*
- *Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами.*

Примітка: _____
З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтеся за електронною адресою support@dbosoft.com.ua
