

БІЗНЕС-КАБІНЕТ NOVAPAY

ІМПОРТ / ЕКСПОРТ Модуль «Зарплатні проєкти»



3MICT

1 Експорт/імпорт зарплатних відомостей	3
1.1 Експорт зарплатних відомостей	3
1.2 Простий імпорт зарплатних відомостей	3
1.2.1 Короткий формат файлу імпорту за стандартним налаштуванням	4
2 Експорт/Імпорт довідника співробітників	5
2.1 Експорт довідника співробітників	5
2.2 Імпорт довідника співробітників	5
2.2.1 Вибір файлу для імпорту співробітників (перший крок імпорту)	6
2.2.2 Зіставлення полів (другий крок імпорту)	8
2.2.3 Вибір записів для імпорту (третій крок імпорту)	9
2.2.4 Підсумкова сторінка імпорту	10
2.2.5 Шаблони імпорту співробітників	10



1. Експорт / імпорт зарплатних відомостей

1.1 Експорт зарплатних відомостей

У бізнес-кабінеті NovaPay ви можете експортувати зарплатні відомості у файли форматів dbf, xlsx та csv.

Примітка: Додаткові налаштування експорту можна знайти на сторінці **Система →** Налаштування → вкладка «Експорт». Кожен формат експорту має свій набір параметрів.

Експортувати зарплатні відомості можна через меню **Зарплатні проєкти → Історія** відомостей.

Оберіть необхідні записи, поставивши біля них прапорці, і натисніть кнопку <**Експорт**> (біла) – у файл будуть експортовані всі обрані записи.

Або ж скористайтеся стандартним фільтром у верхній частині сторінки, щоб вибрати необхідні записи, і натисніть кнопку <**Експорт**> (синя) – у файл будуть експортовані всі записи з поточної вибірки історії відомостей (за вказаний період, за вказаними рахунками тощо).

В обох випадках після натискання кнопки <**Експорт**> з'явиться меню, де ви зможете обрати формат файлу для експорту: dbf, xlsx чи csv (файл завантажиться через браузер).

1.2 Простий імпорт зарплатних відомостей

Переглянути список зарплатних відомостей можна кількома способами:

1. Спосіб

Із будь-якого місця на сайті – оберіть розділ меню **Зарплатні проєкти → Створити зарплатну відомість.**

2. Спосіб

Із розділу меню **Зарплатні проєкти → Довідник співробітників** – виділіть співробітників і натисніть кнопку <**Створити відомість**>.



3. Спосіб

Із розділу меню **Зарплатні проєкти → Історія відомостей** – натисніть кнопку <**Створити**>.

Для простого імпорту – на сторінці «Створити зарплатну відомість» у блоці «Співробітники» натисніть кнопку <Імпорт>. Імпортувати можна у форматах xls / xlsx, dbf, csv.

Рекомендований формат – xlsx. Якщо натиснути кнопку « 🛃 Завантажити приклад файлу імпорту», завантажиться порожній (або з одним записом, якщо деякі співробітники були додані вручну) приклад короткого файлу імпорту у форматі xlsx.

Назва поля	Альтернативна назва поля	Тип	Опис	Обов'язкове поле
SBK_NAME	ENTRY_NAME	CHARACTER 100	Ім'я співробітника	+
SBK_INN	ENTRY_INN	CHARACTER 10	Унікальний податковий номер	+
SBK_SUM	ENTRY_SUM	NUMERIC 10 2	Сума для зарахування	+
SBK_IBAN	ENTRY_IBAN	CHARACTER 32	Номер рахунку в форматі IBAN	+

Таблиця 1. Опис формату файлу простого імпорту зарплатної відомості

1.2.1 Короткий формат файлу імпорту за стандартним налаштуванням

У таблиці 2 ви знайдете мінімальний набір полів, необхідних для імпорту зарплатної відомості. Інші обов'язкові поля заповнюються вручну в налаштуваннях імпорту (другий крок імпорту зарплатної відомості).

Таблиця 2. Опис короткого формату файлу імпорту зарплатних відомостей

Назва поля	Альтернативна назва поля	Тип	Опис
SBK_NAME	ENTRY_NAME	CHARACTER 100	Ім'я співробітника
SBK_INN	ENTRY_INN	CHARACTER 10	Унікальний податковий номер
SBK_SUM	ENTRY_SUM	NUMERIC 10 2	Сума для зарахування
SBK_IBAN	ENTRY_IBAN	CHARACTER 32	Номер рахунку в форматі IBAN



2. Експорт/Імпорт довідника співробітників

2.1 Експорт довідника співробітників

У бізнес-кабінеті NovaPay ви можете експортувати довідник співробітників у файл формату dbf, xlsx чи csv.

Примітка: Додаткові налаштування експорту ви знайдете на сторінці **Система →** Налаштування → вкладка «Експорт». Налаштування форматів експорту згруповані в блоці «Параметри експорту» (кожен формат має свій набір параметрів).

Експортувати довідник співробітників можна через меню **Зарплатні проєкти → Довідник співробітників.**

Поставте прапорці біля записів, які потрібно експортувати, і натисніть кнопку <**Експорт**> (біла) – всі обрані записи будуть експортовані у файл.

Також ви можете скористатися фільтром, розташованим у верхній частині сторінки: оберіть необхідні параметрий натисніть кнопку <**Експорт**> (синя) – всі обрані записи експортуються у файл.

В обох випадках кнопка <**Експорт**> відкриває меню, де ви зможете обрати формат файлу для експорту: dbf, xlsx чи csv (файл завантажиться через браузер).

Примітка: Якщоу фільтрі на сторінці списку співробітників вказані підприємство і договір, при експорті в файл додаються такі поля:

- · TreatyCode номер договору;
- · LinkStatusName зв'язок співробітника з договором (Активний / Вилучений);
- Account рахунок;
- · IBAN

2.2 Імпорт довідника співробітників

Бізнес-кабінет NovaPay дозволяє імпортувати довідник співробітників із зовнішнього файлу у форматі **dbf**, **xlsx** чи **сsv**.



Сторінка імпорту списку співробітників доступна через розділ меню **Зарплатні проєкти → Довідник співробітників** – кнопка <**Імпорт**> на панелі дій.

ловна > Зарплатні проек	ти > Імпорт співробітників			
Імпорт співробітників	: Вибір файлу			
ВИБІР ФАЙЛУ Н	алаштування імпорту	В	ибір записів для імпорту	Підсумки
Формат файлу:	Універсальний (dbf, xls/xlsx, csv	() 🔻]	
Шаблон імпорту:		٠	Всі шаблони	
	Файл не обрано			
Файл для імпорту:	ОБЕРІТЬ ФАЙЛ			

Рис. 1 Сторінка «Зарплатні проєкти > Імпорт співробітників > Вибір файлу»

Таблиця 3. Опис сторінки «Зарплатні проєкти > Імпорт співробітників > Вибір файлу»

Назва елемента	Тип	Опис / Дія	Контроль введення	Оброблення помилок
Формат файлу	Вибір зі списку	За замовчуванням можливі формати файлів: xls / xlsx, csv, dbf		
Шаблон імпорту	Вибір зі списку	Вибір шаблону для імпорту	Допускається значення «Без шаблону» (імпорт без шаблону)	



			-	
Усі шаблони	посилання	Перехід на сторінку «Зарплатні проєкти > Шаблони імпорту», що відображає перелік збережених шаблонів імпорту. Детальніше див. п. «Шаблони імпорту » (с.)		
Файл для	Кнопка <Оберіть	Завантаження файлу	Не допускається	Повідомлення про
імпорту	файл>, що	для подальшого	пусте значення.	необхідність
	відкриває вікно	імпорту	Вибір обмежується	вибору файлу або
	завантаження	and a constant and an entry of a constant and a constant an	на етапі вибору	про
	файлу		файлу (файли	неправильний
	- 1945 - 1945 - 1945 - 1945		недоступного	формат файлу
			формату не	
			відображаються).	
			Доступні формати:	
			xls / xlsx, csv, dbf	
Завантажити	Кнопка	Завантаження і		
		попередня		
		перевірка файлу.		
		Якщо помилок		
		немає, відбувається		
		перехід на		
		наступний крок		
		імпорту		

Натисніть кнопку <**Виберіть файл**> і вкажіть шлях до файлу, який треба імпортувати. Обрати можна файли у форматах: xls / xlsx, csv, dbf.

На сторінці відобразиться ім'я обраного файлу. Натисніть кнопку <Завантажити>. Якщо під час завантаження немає помилок, переходимо до наступного кроку імпорту – зіставлення полів.

Примітка: Якщо імпорт був за шаблоном і не було помилок, налаштування зіставлення полів не потрібне, цей крок буде пропущений автоматично.



2.2.2 Зіставлення полів (другий крок імпорту)

Шаблон полів: [По СДІ Ім'я Прі: ЄДІ І	▼ ля системи: РПОУ/ПН* вищя* РПОУ підлриємства*				
⊓с СД №'я Пріз ЄДІ	оля системи: PПОУ/IПН* вище* PПОУ підлриємства*				
сд) Ім'я Прі: €ДІ	РПОУ/ІПН* • • • •ПОУ підлриємства*				
ім'я Прі: ЄДІ І	еище ^х РПОУ підприємства"				
Прі: ЄДІ І	вище [»] РПОУ підлриємства"				
едµ 🗹	РПОУ підприємства"				
		ЄДРПОУ підприємства"			
	То батькові				
	ПІБ латинськими літерами				
	Резидент				
	Стать				
	юмер телефону				
	Тип посвідчення особи				
	Серія паспорту				
		Стать Номер телефону Тип посвідчення особи Серія паспорту Номер паспорту			

Рис. 2 Сторінка «Зарплатні проєкти > Імпорт співробітників > Налаштування імпорту»

Другий крок імпорту довідника співробітників – зіставлення полів файлу користувача з полями системи. Перетягуючи блоки з назвами полів файлу, розташуйте їх навпроти необхідних полів системи.

За допомогою спадного списку «Шаблон полів» можна налаштувати відповідність полів автоматично на основі наявних шаблонів імпорту співробітників.



Усі налаштування можна зберегти в шаблон для імпорту співробітників. Для цього в нижній частині сторінки вкажіть у полі «Зберегти шаблон» назву шаблону і натисніть кнопку <**Зберегти**>.

Щоб повернутися на сторінку вибору файлу, натисніть кнопку < Назад>.

Щоб продовжити імпорт, натисніть кнопку <Далі> і перейдіть до наступного кроку.

Назва поля	Тип	Опис	
INN	NUMERIC 10	Унікальний податковий номер	
SNAME	CHARACTER	Прізвище	
FNAME	CHARACTER	lm'a	
MNAME	CHARACTER	По батькові	
TreatyCode	CHARACTER	№ 3П договору	
IBAN	CHARACTER	Рахунок IBAN	
COMPINN	CHARACTER	ЄДРПОУ підприємства	

Таблиця 4. Опис полів імпорту файлу довідника співробітників

2.2.3 Вибір записів для імпорту (третій крок імпорту)

Щоб повернутися на другий крок імпорту і змінити налаштування зіставлення полів, натисніть кнопку <**Назад**>.

Щоб обрати інший файл для імпорту, натисніть кнопку <Інший файл>.

На цьому етапі відбувається контроль помилок імпорту. За їхньої наявності, опис помилок додасться в поле «Коментар».

Після перевірки оберіть необхідні записи за допомогою встановлення прапорців і натисніть кнопку <**Імпортувати**>.



2.2.4 Підсумкова сторінка імпорту

Якщо під час імпорту не було виявлено критичних помилок, відкриється підсумкова сторінка.

Кнопка <**Завантажити ще**> поверне вас на крок вибору файлу для імпорту (перший крок імпорту).

2.2.5 Шаблони імпорту співробітників

У розділі меню **Зарплатні проєкти → Довідник співробітників** – кнопка <**Імпорт**> на панелі дій – натисність на «Всі шаблони».

За замовчуванням відкриється сторінка з переліком шаблонів усіх можливих об'єктів. Щоб переглянути шаблони імпорту саме співробітників, у панелі **Фільтр** у полі «Об'єкт» оберіть значення «Співробітники» й натисніть кнопку **Застосувати**>.

Завдяки панелі Фільтр можна знайти необхідний шаблон за назвою.

За необхідності, можна видалити наявний шаблон, натиснувши на піктограму ⊘

Фільтр				
Назва		Об'єкт	Співробітники	•
ЗАСТОСУВАТИ ОЧИСТИТИ			Всі Платежі	
H 4 1 F H 10 T			Зарадатні відомості	1
НАЗВА	OE'EKT	види	Співробітники	
Entrelia	Спірробітники	Kopu	CTVRQU	0

Рис. З Налаштування фільтру сторінки «Зарплатні проєкти> Шаблони імпорту» для перегляду переліку шаблонів імпорту списку співробітників