

БІЗНЕС-КАБІНЕТ NOVAPAY

Огляд основної функціональності
модуля «Зарплатні проекти»

ЗМІСТ

1 Опис основної функціональності модуля «Зарплатні проєкти»	3
1.1 Головне меню	3
1.2 Перегляд списку зарплатних відомостей	4
1.3 Перегляд зарплатної відомості	10
1.4 Створення / Редагування зарплатної відомості	12
1.5 Друк зарплатної відомості	26
1.6 Імпорт зарплатної відомості	28
1.7 Перегляд довідника співробітників	28
1.8 Перегляд анкети співробітника	32
1.9 Створення / Редагування анкети співробітника	32
1.10 Імпорт довідника співробітників	37
2 Налаштування модуля "Зарплатні проєкти"	38
2.1 Форма налаштування зарплатних відомостей користувача	38
3 Додавання IBAN іншого банку для виплати заробітної плати	39
3.1 Виведення реквізитів іншого банку в довіднику співробітників	39
3.2 Створення заробітної відомості	39
3.3 Створення анкети співробітника з IBAN іншого банку	40

1. Опис основної функціональності модуля «Зарплатні проекти»

1.1 Головне меню

Для роботи з модулем «Зарплатні проекти» є відповідний розділ меню «Зарплатні проекти»

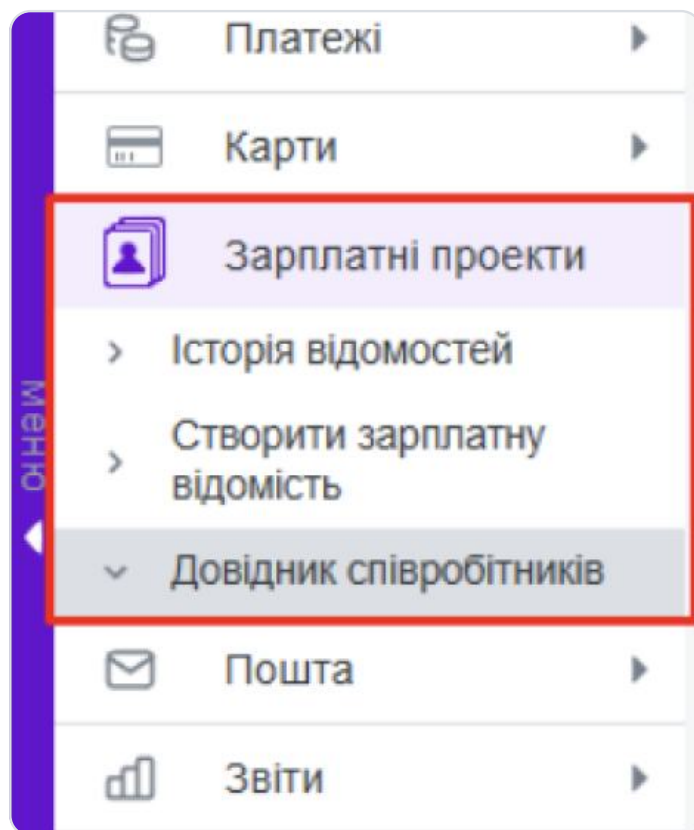


Рис. 1 Головне меню модуля «Зарплатні проекти»

1. Опис основної функціональності модуля «Зарплатні проєкти»

1.2 Перегляд списку зарплатних відомостей

Переглянути список зарплатних відомостей можна кількома способами:

1. Спосіб

З будь-якого місця сайту виберіть розділ меню **«Зарплатні проєкти»** → **«Історія відомостей»**.

2. Спосіб

Зі сторінки створення / редагування зарплатної відомості натисніть кнопку **<Зберегти>** – відбудеться автоматичний перехід.

3. Спосіб

Зі сторінки імпорту зарплатних відомостей після успішного імпорту натисніть кнопку **<Завершити>** – відбудеться автоматичний перехід.

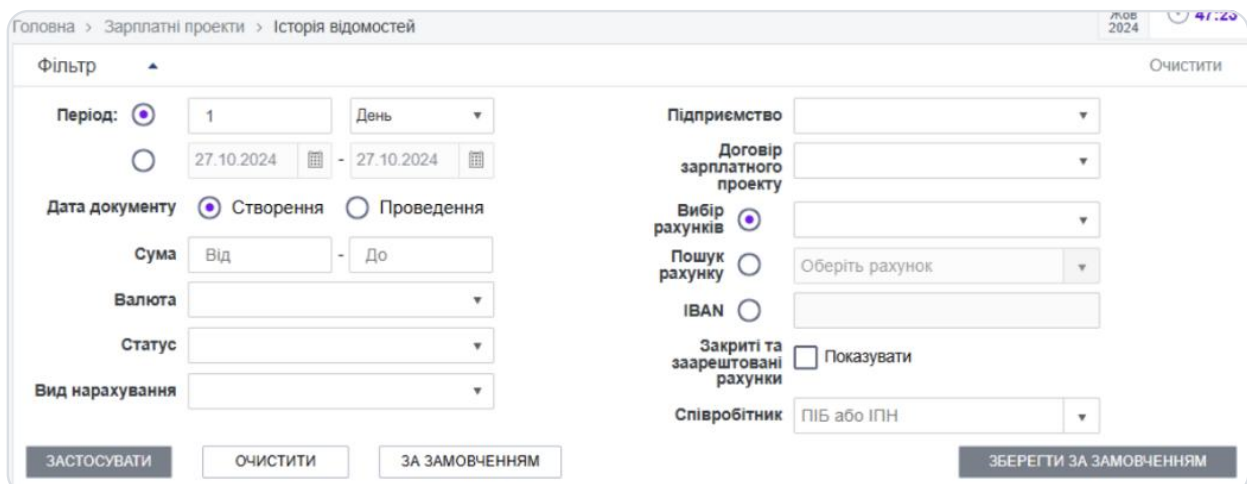
Панель «Фільтр» сторінки «Зарплатні проєкти» → «Історія відомостей» (Рис. 2) містить такий набір полів:

- Період: Від / До (електронний календар).
- Період: День / Тиждень / Місяць.
- Дата документа (перемикач: Створення або Проведення).
- Сума: Від / До (ручне введення).
- Валюта (мультивибір зі списку, пошук за валютою відомості та валютою комісії).
- Статус (мультивибір зі списку).
- Вид нарахування (мультивибір зі списку).
- Підприємство (мультивибір зі списку).
- Договір зарплатного проєкту (мультивибір зі списку, якщо вибрано понад один договір, то ID договору в Бізнес-кабінеті NovaPay відображатися не буде).
- Вибір рахунків (список, що розкривається, мультивибір) – вибір із запропонованого списку рахунків, можна вибрати кілька.
- Пошук рахунку (пошук за певною частиною) – вибір одного конкретного рахунку, можливий пошук за повним номером рахунку або його частиною.

- Пошук рахунку (пошук за певною частиною) – вибір одного конкретного рахунку, можливий пошук за повним номером рахунку або його частиною.
- IBAN (текстове поле, введення вручну) – можливий пошук по коду IBAN цілком або початковим символам.

Примітка: Поля «Вибір рахунків», «Пошук рахунку» і «IBAN» взаємовиключні. Установіть перемикач поруч із відповідним полем, щоб зазначити бажаний спосіб для вибору рахунку.

- Якщо встановити прапорець «Закриті та заарештовані рахунки ... Показувати», відобразяться також закриті та заарештовані рахунки.
- Співробітник (пошук за певною частиною ПІБ або ІПН працівника, автоматичний пошук за першими трьома введеними символами).



Головна > Зарплатні проекти > Історія відомостей

Листопад 2024 47:20

Фільтр ОЧИСТИТИ

Період: ☒ 1 День ☐ 27.10.2024 - 27.10.2024

Дата документа ☒ Створення ☐ Проведення

Сума Від - До

Валюта

Статус

Вид нарахування

Підприємство

Договір зарплатного проекту

Вибір рахунків ☒ ☐ Пошук рахунку ☐ IBAN ☐

Закриті та заарештовані рахунки ☐ Показувати

Співробітник ПІБ або ІПН

ЗАСТОСУВАТИ ОЧИСТИТИ ЗА ЗАМОВЧЕННЯМ ЗБЕРЕГТИ ЗА ЗАМОВЧЕННЯМ

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



СТВОРИТИ

ІМПОРТ

ЕКСПОРТ

ВІДГЛЯДИТИ

ВІДОБРАТИ

ЕКСПОРТ

ДРУК

ВИДАЛИТИ

Оновити

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Вибрані записи 1 - 10 з 36

СТАТУС	НОМЕР	ЧЕРГОВІСТЬ	СТВОРЕНИЙ	ПРОВЕДЕНИЙ	ВИД НАРАХУВАННЯ	ПЕРІОД	К-СТЬ СПІВРОБІТНИКІВ	СУМА ВІДОМОСТІ	ВАЛЮТА ВІДОМОСТІ	
	14	15	25.10.2024	-	Розрахунок	-	4	45 000.00	UAH	
	13	14	25.10.2024	-	Детальний	30.09.2024 - 25.10.2024	4	10 000.00	UAH	
	12	13	25.10.2024	-	Активні	-	4	8.00	UAH	
	15	15	25.10.2024	-	Активні	-	6	24 720.00	UAH	
	11	12	25.10.2024	-	Розрахунок	-	1	1.00	UAH	
	01_інт_1	11	25.10.2024	-	Активні	-	1	1.00	UAH	
	6	6	25.10.2024	-	Активні	-	2	3.00	UAH	
	14	14	24.10.2024	-	Зліт	01.10.2024 - 31.10.2024	1	10.00	UAH	
	10	10	16.10.2024	-	Зліт	16.09.2024 - 11.10.2024	2	18 000.00	UAH	
	9	9	14.10.2024	14.10.2024	Зліт	16.09.2024 - 11.10.2024	1	8 000.00	UAH	

записи на сторінці

Вибрані записи 1 - 10 з 36

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

Таблиця 1. Опис елементів таблиці сторінки «Зарплатні проекти» → «Історія відомостей»

Назва елемента	Опис	Можливість сортування	Дія / перехід
Поля за замовчуванням			
Статус	Піктограма з вигульковою підказкою поточного статусу	+	
Номер	Номер зарплатної відомості	+	Перехід у деталі зарплатної відомості
Черговість	Номер документа в черзі на обробку в платіжній системі. Гроші з транзитного рахунку будуть списуватися відповідно до цієї послідовності	+	
Створено / Проведено	Дата створення / проведення зарплатної відомості	+	Перехід у деталі зарплатної відомості
Вид нарахування	Вид нарахування	+	
Період	Період нарахування зарплатної відомості		
Кількість співробітників	Кількість позицій зарплатної відомості		Перегляд списку співробітників зарплатної відомості у вигульковому вікні
Сума відомості	Сума покриття зарплатної відомості	+	
Валюта відомості	Валюта суми покриття зарплатної відомості	+	

Назва елементу	Опис	Можливість сортування	Дія / перехід
Сума відомості	Сума покриття зарплатної відомості	+	
Валюта відомості	Валюта суми покриття зарплатної відомості	+	
Опціональні поля (їх можна додати до таблиці в налаштуваннях відображення колонок)			
Договір зарплатного проєкту	Договір зарплатного проєкту підприємства	+	
Рахунок відомості	Рахунок для списання суми відомості	+	
IBAN відомості	Рахунок для списання суми відомості у форматі IBAN	+	
Назва рахунку відомості	Власник рахунку для списання суми відомості	+	
Банк рахунку відомості	Банк, де відкрито рахунок списання	+	
Рахунок комісії	Рахунок для списання суми комісії	+	
Назва рахунку комісії	Власник рахунку для списання суми комісії	+	
IBAN комісії	Рахунок для списання суми комісії у форматі IBAN	+	
Банк рахунку комісії	Найменування банку, де відкрито рахунок для списання суми комісії	+	
Сума комісії	Сума комісії зарплатної відомості	+	
Валюта суми комісії	Валюта суми комісії зарплатної відомості	+	
Зв'язок із документами (прихована панель, відображає документи, пов'язані з відомістю; відкривається, якщо натиснути на символ * у лівій частині рядка запису)			
Статус	Піктограма з вигульковою підказкою поточного стану документа		
Номер	Номер документа автоматично генерується після збереження зарплатної відомості		Перехід у деталі документа
Створений	Дата створення документа		
Рахунок	Поточний рахунок для списання		
Сума	Сума документа		
Тип зв'язку	Вид нарахування		

13	14	25.10.2024	-	Дивіденди	30.09.2
СТАТУС	НОМЕР	СТВОРЕНИЙ	РАХУНОК		
	68	25.10.2024	67329000001		
	69	25.10.2024	67329000001		

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

Можливі статуси зарплатних відомостей:

-  «Нова» – відомість збережено в Бізнес-кабінеті NovaPay, можна редагувати
-  «Видалена» – відомість видалено в Бізнес-кабінеті. Видалити можна тільки записи в статусі «Нова».
-  «Накладено підпис» - відомість підписана першою посадовою особою. Редагування неможливе.
-  «Накладено всі необхідні підписи» - відомість підписана всіма посадовими особами підприємства, згідно з картою зразків підписів.
-  «Позначені на відправку» - відомість готова до відправки після натискання кнопки «Відправити» та підтвердження OTP SMS.
-  «В обробці службою синхронізації» – відомість була ідентифікована службою синхронізації та поставлена в чергу обробки.
-  «Помилка при відправці» – під час відправки виникла критична помилка. Подальша робота з відомістю неможлива. Створіть та надішліть іншу. Якщо проблема повториться, зверніться до підтримки.
-  «У процесі відправки» – служба синхронізації почала вставку відомості в АБС.
-  «Відхилено» – відомість позначено як відхилену в АБС. Подальша обробка неможлива.
-  «В процесі обробки» – відомість знаходиться в обробці на боці NovaPay.



«Відправлена» – відомість успішно передано в АБС, виконуються стандартні контролю. За замовчуванням відомість передається в АБС у статусі «На обробці» для початку автоматичної обробки.



«Прийнята-проведена» – зарплатну відомість повністю оброблено. Всі кошти перераховано на рахунки співробітників.

Панель кнопок для доступу до таких дій:

- **<Створити>** Створення зарплатної відомості, автоматичний перехід до форми створення відомості. Детальніше див. нижче п. «Створення / редагування зарплатної відомості» (с. 12).
- **<Імпорт>** Імпорт зарплатної відомості з файлу. Детальніше див. Нижче п. «Імпорт зарплатної відомості» (с. 28).
- **<Експорт>** (синя кнопка). Експорт всіх зарплатних відомостей списку в файл вибраного формату: dbf / xlsx / csv (завантаження файлу через браузер).
- **<Підписати>** Накладення ЕЦП на зазначені відомості. При цьому підписуються пов'язані платежі.
- **<Зняти підпис>** Зняття ЕЦП з зазначених зарплатних відомостей.
- **<Відправити>** Відправка зазначених зарплатних відомостей.
- **<Відкликати>** Відкликати вже прийняті, але ще не оброблені фінансовим сервісом відомості (дія є тільки для відомостей в статусі «прийнята»).
- **<Експорт>** (біла кнопка). Масовий експорт зазначених зарплатних відомостей у файл вибраного формату: dbf / xlsx / csv (завантаження файлу через браузер).
- **<Друк>** Формування друкованої форми зазначених зарплатних відомостей, з можливістю роздрукувати або експортувати в файл вибраного формату: dbf / xlsx / rtf. Детальніше див. нижче п. «Друк зарплатної відомості» (с. 26).
- **<Видалити>** Видалення зазначених зарплатних відомостей (видалити можна тільки непідписані відомості).

Із записами списку зарплатних відомостей доступні такі дії:

-  «Відкликати». Відкликати прийняту, але ще не оброблену фінансовим сервісом відомість (доступно, якщо відомість ще не оброблена в АБС, статус «прийнята»).
-  «Копіювати». Створення нової відомості на основі наявної. Відкриється сторінка створення нової відомості з передзаповненими полями на основі скопійованої відомості.
-  «Редагувати». Редагування відомості (доступно, якщо відомість ще не підписана). Відкриється сторінка зарплатної відомості для внесення необхідних змін.
-  «Друк». Формування друкованої форми для зарплатної відомості. Її можна роздрукувати або експортувати у файл вибраного формату: dbf / xlsx / rtf. Детальніше див. нижче п. «Друк зарплатної відомості» (с. 28).
-  «Видалити». Видалення зарплатної відомості (доступно тільки для відомостей, які ще не підписані).

Примітка:

1. Статус у списку зарплатних відомостей оновлюється автоматично з АБС, згідно з налаштованим регламентом служби синхронізації.
2. Відправлення зарплатних відомостей може підтверджуватися з OTP через SMS.
3. Пов'язані з відомістю документи не доступні для будь-яких дій, які виконуються окремо від відомості (підписання, редагування тощо). Їх перегляд можна відключити глобальним параметром.

1.3 Перегляд зарплатної відомості

Переглянути зарплатну відомість можна з розділу меню **«Зарплатні проєкти» → «Історія відомостей»** – натиснути в списку на номер зарплатної відомості або дату створення / проведення відомості.

Головна > Зарплатні проекти > Зарплатна відомість

Зарплатна відомість 56

Номер документа: 56 Підприємство: ФОП Назарова Наталя Петрівна Дата: 02.12.2024
Договір: N40.00.0000002274 (ID: 7744) Черговість: 56 Дата валідування

Статус: Нова

Рахунок для списання

Рахунок: 67320000000190 UAH IBAN: UA 12 935871 0000067320000000190
Назва: Для виплат Банк: ТОВ «НоваПей»

Нарахування

Вид: З/пл Період: 01.12.2024 - 31.12.2024

Співробітники

Відображені записи 1 - 1 з 1

ПОВНЕ ІМ'Я	РНОКПП (ПІН)	IBAN	СУМА	ПРИЗНАЧЕННЯ
Горбача Святій Юрійович	3244600500	UA 93 935871 00000674010000000440	10,00	З/пл за грудень 2024 від ФОП Назарова Наталя Петрівна

Відображені записи 1 - 1 з 1

Покриття відомості

Сума відомості: 10,00 UAH Сума комісії: 0,01 UAH
Рахунок для зарахування суми відомості: 673240000000420
Рахунок для зарахування суми комісії: 673240000000420

Зв'язані платежі

СТАТУС	НОМЕР ДОКУМЕНТУ	ДАТА	РАХУНОК	СУМА ДОКУМЕНТУ	ТИП ЗВ'ЯЗКУ
	258	02.12.2024	67320000000190	10,00	Зарплатна відомість
	259	02.12.2024	67320000000190	0,01	Комісія

Історія відомості

02.12.2024 13:35:49 Статус: Нова

ПІДПИСАТИ РЕДАГУВАТИ КОПІЮВАТИ ЕКСПОРТ ДРУК ВИДАЛИТИ

НАЗАД

Рис. 4. Сторінка «Зарплатні проекти» → «Зарплатна відомість», режим перегляду

Внизу сторінки перегляду зарплатної відомості доступні такі кнопки:

- **<Підписати>** Накладання ЕЦП.
- **<Зняти підпис>** Зняття ЕЦП.
- **<Редагувати>** Редагування даних зарплатної відомості (доступно тільки для ще не підписаних відомостей).
- **<Копіювати>** Створити нову відомість на основі поточної відомості.
- **<Експорт>** Експортувати поточну зарплатну відомість у файл вибраного формату: dbf / xlsx / csv (завантаження файлу через браузер).
- **<Друк>** Перехід на сторінку друку зарплатної відомості.
- **<Видалити>** Видалення поточної відомості (доступно тільки для ще не підписаних відомостей).
- **<Відкликати>** Відкликати вже відправлену, але ще не оброблену фінансовим сервісом відомість (доступно тільки для відомостей у статусі «прийнята»).

Примітка: У разі проблем під час відправки відомості в АБС на сторінці перегляду зарплатної відомості, у полі «Примітка до статусу», відобразиться інформація про помилку.

Примітка: Якщо сума відомості та пов'язаного документа відрізняються, то в деталях відомості, у блоці «Покриття відомості», виводиться попередження (червоним шрифтом).

1.4 Створення / редагування зарплатної відомості

Перейти до сторінки створення зарплатної відомості можна кількома способами:

1. Спосіб

З будь-якого місця сайту вибрати розділ меню **«Зарплатні проєкти» → «Створити зарплатну відомість»**.

2. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти» → «Довідник співробітників»** – виділити співробітника та натиснути кнопку **<Створити відомість>**.

3. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти» → «Історія відомостей»** – кнопка **<Створити>**.

4. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти» → «Історія відомостей»** – піктограма **«Копіювати»** (створення нової відомості на основі наявної).

5. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти» → «Історія відомостей»** – натиснути на номер або дату створення / проведення відомості – натиснути кнопку **<Копіювати>** (створення нової відомості на основі наявної).

6. Спосіб

З розділу меню **Зарплатні проєкти → Історія відомостей** – натискання піктограми **«Редагувати»** (редагування існуючої відомості).



7. Спосіб

З розділу меню «Зарплатні проекти» → «Історія відомостей» – натиснути на номер або дату створення / проведення відомості – натиснути кнопку <Редагувати> (редагування наявної відомості).

Функціональні особливості:

- Для редагування доступні тільки непідписані відомості.
- Під час редагування зарплатної відомості, якщо було автоматично сформовано платежі та розраховано суми, оновлення даних у платежах відбудеться автоматично.
- Якщо під час створення / редагування відомості видаляються пов'язані платежі, під час збереження відомості з'являється діалогове вікно з пропозицією створити платежі, яких не вистачає (крім випадку, коли встановлено режим «Ніколи» для параметра автоматичного створення платежів).
- Для полів «Рахунок відомості», «Сума відомості», «Сума комісії», «Транзитний рахунок для покриття суми відомості», «Транзитний рахунок для покриття комісії відомості» встановлюється один із режимів автоматичного створення документів:
 - «Завжди» – поля активні та обов'язкові для заповнення, за відсутності значень система повідомить про помилку в момент збереження;
 - «Ніколи» – поля не обов'язкові для заповнення. Блок «Рахунок для списання» не відображається, у блоці «Покриття відомості» всі значення «Авто» (за відсутності значення це не вважається помилкою);
 - «На вимогу» – поля активні, але не обов'язкові для заповнення. Якщо не заповнено хоча б одне з полів, але в діалоговому вікні після збереження відомості обрано варіант «Створити пов'язані платежі», то система попереджає про наявність помилки та повертає на сторінку редагування відомості.
- Після збереження відображається список відомостей і повідомлення про успішне створення відомості (і пов'язаних платежів, якщо вони є) із зазначенням суми та комісії.

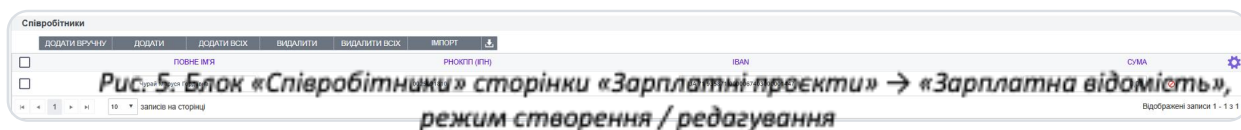


Рис. 5. Блок «Співробітники» сторінки «Зарплатні проекти» → «Зарплатна відомість», режим створення / редагування

Покриття відомості

Сума відомості

Сума комісії

ЗБЕРЕГТИ

Рахунок для зарахування суми відомості

Рахунок для зарахування суми комісії

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

Таблиця 2. Опис елементів сторінки «Зарплатні проекти» → «Зарплатна відомість»

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення під час створення / редагування	Обробка помилок контролю введення
Заголовок зарплатної відомості				
Номер документа	Текстове поле	Номер зарплатної відомості. Введення довільного значення	Обов'язкове для заповнення. Допускається введення цифр, букв, символів. Номер повинен бути унікальним у межах клієнта та поточної дати	У разі порушення унікальності значення блокується збереження відомості та з'являється відповідне повідомлення



Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Авто (номер документа)	Прапорець	Автоматичне заповнення поля «Номер документа» та блокування введення значення вручну. Номер відомості генерується після збереження відомості	Номер формується тільки з цифр. Прозора нумерація в межах дня / місяця / року, залежно від налаштувань користувача. Генерований номер унікальний для кожного клієнта	
Дата	Календар	Дата створення зарплатної відомості (за замовчуванням – поточне календарне число). За автоматичного формування дата документа платіжного доручення буде відповідною	Обов'язкове для заповнення. Не раніше ніж 30 днів від поточної дати. Не пізніше за поточну дату. Блокується вибір некоректної дати в календарі	Попередження не передбачено. Некоректне введення не можливе
Дата валютування	Календар	Дата виконання зарплатної відомості. За автоматичного формування дата документа платіжного доручення буде відповідною	Обов'язкове для заповнення. Не пізніше за 30 днів від поточної дати. Не раніше за поточну дату. Блокується вибір некоректної дати в календарі	Попередження не передбачено. Некоректне введення значення не можливе



Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Черговість	Текстове поле	Номер документа в черзі на обробку в платіжній системі. Кошти з транзитного рахунку будуть списуватися відповідно до цієї послідовності	Для введення доступні тільки цифри. Унікальний номер у межах місяця та клієнта	Якщо такий номер у черзі вже існує, виводиться повідомлення про помилку
Авто (черговість)	Прапорець	Автоматичне заповнення поля «Черговість», блокується введення значення вручну. Крок нумерації залежить від налаштувань платіжної системи	Тільки цифри. Унікальний номер у межах місяця та клієнта. Лічильник обнуляється щомісяця	
Підприємство	Вибір зі списку	Перелік підприємств, пов'язаних із користувачем	Обов'язкове для заповнення	Повідомлення про необхідність обов'язково обрати значення. Блокується збереження відомості
Договір	Вибір зі списку	Вибір договору на обслуговування зарплатного проєкту	Обов'язкове для заповнення	Повідомлення про необхідність обов'язково обрати значення. Блокується збереження відомості



Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Блок «Рахунок для списання»				
Рахунок відомості	Вибір зі списку	Перелік рахунків підприємства у валюті відомості, доступних для списання та не заарештованих	Залежить від встановленого режиму створення пов'язаних платежів ЗКП: «Завжди» – поле обов'язкове для заповнення; «На вимогу» –	Якщо поле обов'язкове, повідомлення про необхідність обрати значення, блокується збереження відомості
			необов'язкове поле; «Ніколи» – блок «Рахунок для списання» відсутній у формі	
IBAN	Текстовий напис	Рахунок відомості у форматі IBAN	Автоматичне формування	
Валюта (рахунок відомості)	Текстовий напис	Валюта рахунку відомості	Автоматичне формування	
Назва (рахунок відомості)	Текстовий напис	Назва підприємства власника рахунку	Автоматичне формування	
Банк (рахунок відомості)	Текстовий напис	Назва банку / філії, у якому відкрито рахунок	Автоматичне формування	
Залишок (рахунок відомості)	Текстовий напис	Підтверджений залишок за рахунком	Автоматичне формування	
Блок «Нарахування»				
Вид	Вибір зі списку	Вибір виду нарахування (наприклад, оклад, аванс, премія тощо)	Довідник за замовчуванням містить поширені значення видів нарахувань і синхронізується з АБС	

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Період	Календар	Вибір періоду для виду нарахування (наприклад, Аванс за період з 01.09.2016 по 30.09.2016 або за місяць)	Не більше ніж 1 рік	Якщо вид нарахування передбачає обов'язкове зазначення періоду, повідомлення про це
Блок «Покриття відомості»				
Сума відомості	Текстове поле	Загальна сума відомості	10 знаків цілої частини, 2 знаки дробової частини, роздільник крапка або кома, інші символи заборонено. Залежить від встановленого режиму створення пов'язаних платежів: «Завжди» – поле обов'язкове для заповнення; «На вимогу» – не обов'язкове поле; «Ніколи» – значення завжди «Авто»	Помилка про некоректність значення, якщо його заповнено вручну

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Сума комісії	Текстове поле	Значення суми комісії буде розраховано автоматично в момент збереження відомості. За необхідності попередньо (до збереження відомості) побачити комісію з поточної суми відомості скористайтеся кнопкою . Якщо після розрахунку комісії змінюється сума відомості (наприклад, видаляються або додаються рядки відомості), то поле «Сума комісії» очищається до натискання кнопки  або до збереження відомості.	Автоматичне формування з АБС або 10 знаків цілої частини, 2 знаки дробової частини, роздільник крапка або кома, інші символи заборонено. Автоматичне формування після збереження відомості залежить від режиму створення пов'язаних платежів: «Завжди» – поле обов'язкове для заповнення; «На вимогу» – не обов'язкове поле; «Ніколи» – значення завжди «Авто»	Помилка про некоректність значення, якщо його заповнено вручну
		На суму комісії буде запропоновано створити документ.		



Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Транзитний рахунок для покриття суми відомості	Текстове поле	Рахунок буде визначено автоматично (з АБС). Використовується під час створення пов'язаних платежів (кредит)	Можливі значення: цифри, букви, латинські символи (крім системних). Залежить від встановленого режиму створення документів: «Завжди» – поле обов'язкове для заповнення; «На вимогу» – не обов'язкове поле; «Ніколи» – значення завжди «Авто»	Попередження про некоректність введення, якщо значення заповнено вручну
Транзитний рахунок для покриття суми комісії	Текстове поле	Використовується під час створення пов'язаних платежів (кредит)	Можливі значення: цифри, букви, латинські символи (крім системних). Залежить від встановленого режиму створення документів: «Завжди» – поле обов'язкове для заповнення; «На вимогу» – не обов'язкове поле; «Ніколи» – значення завжди «Авто»	Попередження про некоректність введення, якщо значення заповнено вручну
Блок «Співробітники»				

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Кнопка <Додати>	Кнопка	Відкривається робоче вікно зі списком співробітників за обраним договором і можливістю пошуку в цьому списку за ПІБ та ІПН (пошук за першими трьома введенними символами). Доступний мультिवибір. Записи необхідних співробітників позначаються прапорцем і включаються до відомості кнопкою <Додати>. Співробітники додаються до відомості з нульовою сумою	Пошук співробітника в межах обраного договору ЗП у заголовку відомості	Повідомлення за некоректного пошукового значення. Повідомлення за відсутності співробітника в довіднику
Кнопка <Додати всіх>	Кнопка	Додавання до відомості всіх активних співробітників за обраним договором. Співробітники додаються до відомості з нульовими сумами		
Кнопка <Видалити>	Кнопка	Видалення з відомості зазначених співробітників		
Кнопка <Видалити всіх>	Кнопка	Очищення таблиці співробітників	Потрібне додаткове підтвердження дії	Діалогове вікно підтвердження



Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Кнопка <Імпорт>	Кнопка	Імпорт співробітників з файлу. Можливі формати файлу: xls / xlsx, csv, dbf	Поле «Сума» у файлі імпорту обов'язкове. Контролюється, чи допустимий формат в імпортованого файлу, опис наведено в табл. 6	Помилкові рядки пропускаються, наприкінці виводиться повідомлення про кількість завантажених рядків
	Кнопка	Вивантажує приклад файлу для імпорту за поточними даними з грида співробітників. Якщо грид порожній, то вивантажується порожній файл із заголовком		
Пошук співробітників	Текстовий напис	Можливість пошуку співробітників за ПІБ, ІПН, IBAN		
Призначення	Текстовий напис	Призначення для платежів, що надійдуть на рахунки отримувачів. Формується автоматично з блоку нарахування та спільне для усіх рядків. Є можливість змінювати та додавати інформацію		



Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
ПЕРЕВІРИТИ	Кнопка	Перевіряє коректність типових даних і формату, наприклад щоб рахунок був в форматі IBAN і вірна кількість цифр, ІПН повинен мати 10 цифр, ПІБ повинен мати букви, а не цифри і спец. символи. По рахункам відкритим в ТОВ Новапай власник рахунку в відповідає ІПН в відомості, рахунок не закритий є в системі. Перевірка співробітників на унікальність по ІПН.	При натисканні видається помилка валідації і є можливість завантажити файл з протоколом помилок в Excel файл	Повідомлення помилка валідації співробітників
Позиції зарплатної відомості (таблиця даних блоку «Співробітники»)				
Повне ім'я	Текстовий напис	Прізвище Ім'я По батькові співробітника	Автоматичне формування при додаванні співробітника з довідника	
ІПН	Текстовий напис	Ідентифікаційний податковий номер співробітника	Автоматичне формування при додаванні співробітника з довідника	
IBAN	Текстовий напис	IBAN рахунку співробітника	Автоматичне формування при додаванні співробітника з довідника	

Назва елемента	Тип	Опис	Контроль введення при створенні/редагуванні	Обробка помилок контролю введення
Сума	Текстовий напис	Сума нарахування	10 знаків цілої частини, 2 знаки дробової частини, роздільник крапка або кома, інші символи заборонено. Автоматичне формування на основі значення, введеного в поле «Сума»	Повідомлення, що значення введено некоректно
Видалити	Піктограма 	Видалення запису співробітника зі списку позицій відомості		
Інформаційні елементи		Загальна кількість записів, кількість записів, що виводяться на одну сторінку, кількість сторінок.		
Блок «Пов'язані платежі» (додатковий інформаційний блок)				
Пов'язані платежі	Текстовий напис	Інформація про пов'язаних платежах. При збереженні система автоматично пропонує створити або оновити пов'язані платежі.		
Видалити	Піктограма 	Можливість видалити платіж.		

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

1.5 Друк зарплатної відомості

Перейти до сторінки друку зарплатної відомості можна кількома способами:

1. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти» → «Історія відомостей»** – кнопка <Друк> на панелі дій (масовий друк зазначених відомостей).

2. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти» → «Історія відомостей»** – піктограма <Друк> у таблиці даних (друк конкретної відомості).

3. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти» → «Історія відомостей»** – натиснути на номер або дату створення / проведення відомості – натиснути кнопку <Друк> (друк поточної відомості).

На панелі «Фільтр» сторінки «Зарплатні проєкти» → «Друк зарплатної відомості» можна обрати параметр для сортування даних у списку. Для цього поставте позначку біля одного з полів: повне ім'я (ПІБ), ІПН або сума нарахування. Доступний вибір тільки одного з параметрів.

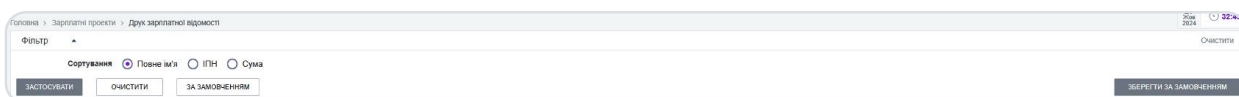


Рис. 8. Панель «Фільтр» сторінки «Зарплатні проєкти» → «Друк зарплатної відомості»

На основі фільтрів автоматично формується та виводиться на екран друкована форма.

Друкована форма зарплатної відомості містить такі реквізити:

- Реквізити підприємства (назва, ЄДРПОУ, рахунок IBAN, надавач платіжних послуг).
- Реквізити відомості (номер, дата, вид нарахування, період нарахування).
- Список позицій відомості (номер за порядком, отримувач, код отримувача, рахунок отримувача, надавач платіжних послуг отримувача, сума, валюта, призначення).
- Підсумок (Загальна сплачена сума відомості, валюта відомості, сума комісії, валюта комісії).
- Блок підписантів: (якщо відомість в статусі «Нова» – дата та час) підписи платника, підписана за допомогою ЕЦП – дата / час підписання.
- Поточний статус обробки відомості (дата, час, статус).



Рис. 9. Панель інструментів

Через панель інструментів (Рис. 9) можна виконати такі дії:

- Експортувати відомість (доступні формати: Excel, PDF, Word): натиснути кнопку  та обрати в списку потрібний формат файлу.
- Роздрукувати відомість – Натиснути кнопку , відкриється стандартне вікно налаштування друку.
- Налаштувати масштаб відображення – Щоб збільшити або зменшити виберіть потрібну установку в поле .

1.6 Імпорт зарплатної відомості

Детально про імпорт зарплатної відомості див. окремий документ «Manual_UserCorp_Зарплатний проект_ImportExport_V2.32.0_UA».

1.7 Перегляд довідника співробітників

Функціональні особливості:

- У довіднику відображаються всі співробітники підприємства, які створені бухгалтером.
- У довіднику співробітників присутня інформація про статус співробітника щодо пов'язаного ЗП (активний договір на картковому рахунку і зв'язок з договором на обслуговування ЗП підприємства).
- Співробітник може мати зв'язок з одним або декількома зарплатними проектами та мати різні статуси щодо різних зарплатних проектів.

Перейти до довідника співробітників можна з будь-якого місця сайту через розділ меню **«Зарплатні проекти» → «Довідник співробітників»**.

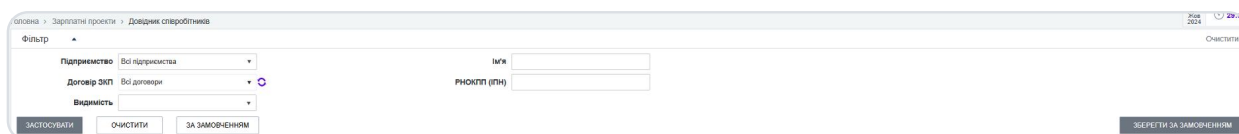


Рис. 10. Панель «Фільтр» сторінки «Зарплатні проекти» → «Довідник співробітників»

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

- Підприємство (випадний список; вибір підприємства, до якого належить співробітник, можна вибрати значення «Всі клієнти» або «Без клієнта»);

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

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

- Ім'я (текстове поле, повне значення або певна частина імені, прізвища та по батькові співробітника);
- ІПН (текстове поле, повне значення або певна частина);
- Договір ЗКП (вибір одного зарплатного договору або значення «Всі договори» або «Без договору»);

Примітка: Якщо обрати опції «Всі договори» або «Без договору», колонки «Статус» і «Рахунок» в таблиці не відображаються та відповідні елементи у фільтрі заблоковано (оскільки в одного співробітника можуть бути різні статуси в межах різних договорів);

- Статус (мультивибір зі списку);
- Видимість (можливі варіанти: Все, Відомі, Приховані, Віддалені).



ПІДПРИЄМСТВО	ІМ'Я	ІПН	ІВАН
UA68 334851 000026208116	Сердюк Сергій Вікторович	3041214170	Всі договори
UA17 334851 000026209116	Сердюк Сергій Вікторович	3103114025	Всі договори
UA86 935671 000067404000	Олександр Кірюк	3188109536	Всі договори

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

Таблиця 3. Опис елементів таблиці сторінки «Зарплатні проекти» → «Довідник співробітників»

Назва елементу	Опис	Можливість сортування	Дія/перехід
Поля за замовчуванням			
Повне ім'я	ПІБ співробітника	+	Перехід до перегляду анкети співробітника
ІПН	Ідентифікаційний податковий номер співробітника	+	
Паспортні дані	Серія і номер, день, місяць і рік видачі, організація і місце видачі посвідчення особи співробітника	+	
Видимість	Налаштування відображення записи про співробітника в довіднику. Можливі значення: Видимий, Прихований	+	
IBAN	Рахунок в форматі IBAN	+	

Стану видимості співробітників:

- **Прихований** – співробітник, позначений як «прихований», за замовчуванням відсутній у списку співробітників, його не можна включити до зарплатної відомості.
- **Видимий** – співробітник, позначений як «видимий», за замовчуванням є в списку співробітників, його можна включити до зарплатної відомості.

Панель кнопок надає доступ до наступних дій:

- **<Створити>** Створення співробітника.
- **<Імпорт>** Імпорт співробітників із файлу (допустимі формати файлу: xls / xlsx, csv, dbf).
- **<Експорт>** (синя кнопка). Експорт усіх співробітників списку до файлу вибраного формату: dbf / xlsx / csv (завантаження файлу через браузер).

- **<Експорт>** (біла кнопка). Масовий експорт зазначених співробітників до файлу вибраного формату: dbf / xlsx / csv (завантаження файлу через браузер).
- **<Створити відомість>** Створення зарплатної відомості. Докладніше див. п. «Створення / редагування зарплатної відомості» (с. 12).
- **<Змінити видимість>** Налаштування видимості співробітників. Виділіть записи співробітників, для яких слід змінити видимість. Виберіть у меню кнопки «Змінити видимість» необхідний режим (Рис. 12): Приховати / Показати / Видалити / Відновити.

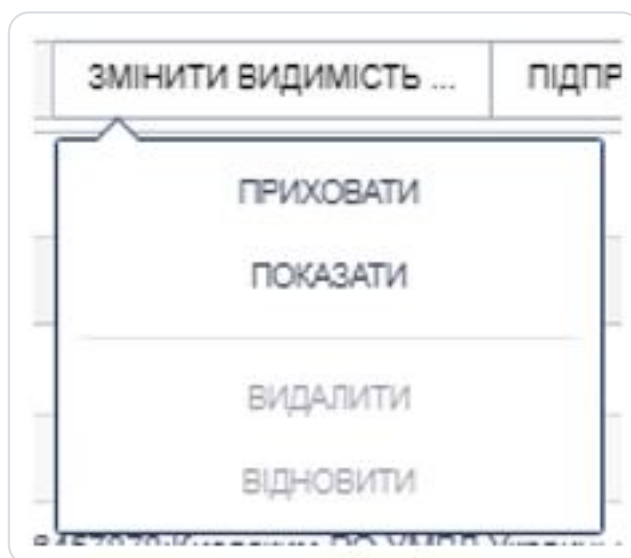


Рис. 12 Меню кнопки «Змінити видимість»

Із записами списку співробітників доступні такі дії:

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

1.8 Перегляд анкети співробітника

Перйти до анкети співробітника можна кількома способами:

1. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти»** → **«Довідник співробітників»** – натиснути на «Повне ім'я» співробітника в табличному списку довідника.

2. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти»** → **«Довідник співробітників»** – натиснути на піктограму «Редагувати».

1.9 Створення/редагування анкети співробітника

Перейти до сторінки створення / редагування анкети співробітника можна декількома способами:

1. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти»** → **«Довідник співробітників»** – кнопка <Створити> на панелі дій.

2. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти»** → **«Довідник співробітників»** – натиснути на «Повне ім'я» співробітника в табличному списку довідника – натиснути кнопку <Редагувати> (редагування даних наявного співробітника).

3. Спосіб

З розділу меню **«Зарплатні проєкти»** → **«Довідник співробітників»** – натиснути на піктограму «Редагувати» (редагування даних наявних співробітника).

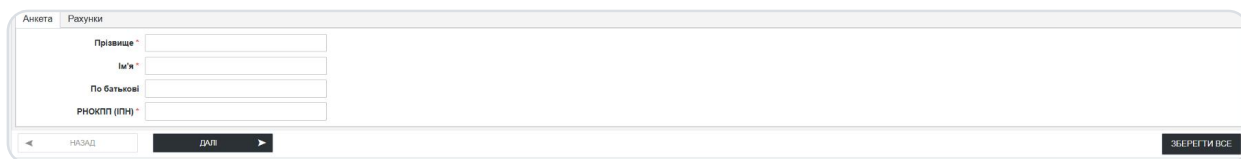


Рис. 13. Сторінка «Зарплатні проекти» → «Анкета співробітника», вкладка «Анкета»

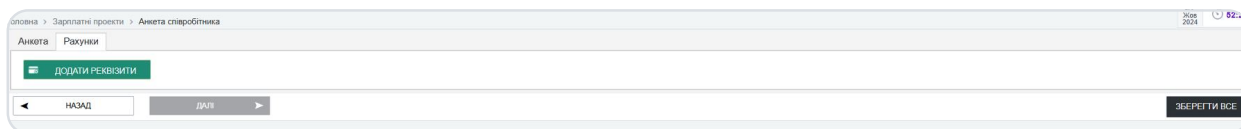


Рис. 14. Сторінка «Зарплатні проекти» → «Анкета співробітника», вкладка «Рахунки» – додати співробітнику додатковий зв'язок із підприємством

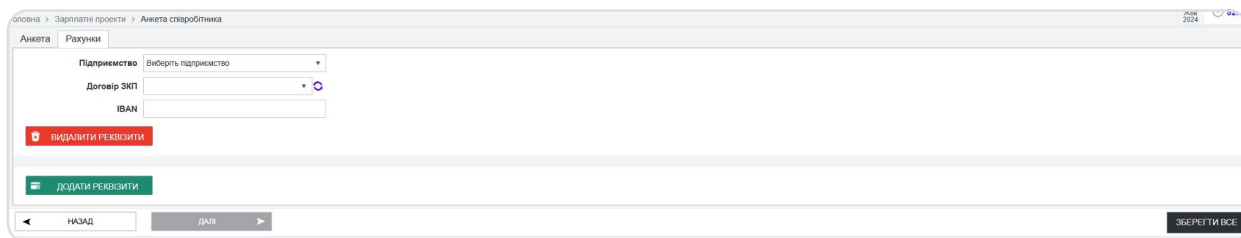


Рис. 15. Сторінка «Зарплатні проекти» → «Анкета співробітника», вкладка «Рахунки» – видалити зв'язок співробітника з підприємством

Таблиця 4. Опис елементів сторінки «Зарплатні проекти» → «Анкета співробітника»

Назва елементу	Тип	Опис / Дія	Контроль введення	Обробка помилок
[Назад]	Кнопка	Перехід на попередню вкладку анкети		
[Далі]	Кнопка	Перехід на наступну вкладку анкети		
[Зберегти всі]	Кнопка	Зберегти анкету співробітника		Повідомлення , що обов'язкові поля не заповнено
Вкладка «Анкета»				
Прізвище	Текстове поле	Прізвище співробітника	Обов'язкове для заповнення. Перевірка кодування (латиниця в кирилиці та навпаки, наявність інших знаків, крім букв кирилиці / латиниці). Якщо більшість букв написано латиницею, не можна ввести букву кирилицею та навпаки. Також відключено можливість введення будь-якого символу, крім дефіса «-» та апострофа «'»	Повідомлення про необхідність заповнити поле. Повідомлення про некоректність даних, що вводяться

Назва елементу	Тип	Опис/Дія	Контроль введення	Обробка помилок
Ім'я	Текстове поле	Ім'я співробітника	Обов'язкове для заповнення. Перевірка кодування (латиниця в кирилиці та навпаки, наявність інших знаків, крім букв кирилиці / латиниці). Якщо більшість букв написано латиницею, не можна ввести букву кирилицею та навпаки. Також відключено можливість введення будь-якого символу, крім дефіса «-» та апострофа «'»	Повідомлення про необхідність заповнити поле. Повідомлення про некоректність даних, що вводяться
По батькові	Текстове поле	По батькові співробітника	Необов'язкове для заповнення, якщо НЕ встановлено прапорець «Резидент». Перевірка кодування (латиниця в кирилиці та навпаки, наявність інших знаків, крім букв кирилиці / латиниці). Якщо більшість букв написано латиницею, не можна ввести букву кирилицею та навпаки.	Повідомлення про необхідність заповнити поле. Повідомлення про некоректність даних, що вводяться

Назва елементу	Тип	Опис/Дія	Контроль введення	Обробка помилок
			Також відключено можливість введення будь-якого символу, крім дефіса «-» та апострофа «'»	
РНОКПП	Текстове поле	Ідентифікаційний податковий номер співробітника	Обов'язкове для заповнення. Можна ввести тільки цифри (9–10 цифр). Перевірка – сума або 9–10 нулів: для резидентів (відмова з релігійних причин) «0000000000» (10 цифр); для нерезидентів «000000000» (9 цифр)	Повідомлення про необхідність заповнити поле. Повідомлення про невалідність даних
Вкладка «Рахунки»				
Відображається перелік пов'язаних підприємств / договорів / рахунків, за якими фіз. особа може отримувати ЗП				
 ДОДАТИ РЕКВІЗИТИ	Кнопка	У разі натискання кнопки відкриваються поля для введення інформації		
 ВИДАЛИТИ РЕКВІЗИТИ	Кнопка	Видалити зв'язок співробітника з обраним рахунком	Обов'язкова наявності зв'язку співробітника з рахунком. Не можна видалити зв'язок співробітника з рахунком, якщо в нього більше немає зв'язків	
Підприємство	Вибір зі списку	Підприємство, де працює співробітник	Вибір тільки з наявних	Повідомлення про помилку

Назва елементу	Тип	Опис/Дія	Контроль введення	Обробка помилок
Договір ЗКП	Текстовий напис	Договір ЗП, з якими пов'язаний співробітник	Синхронізується АБС	
IBAN	Текстовий напис	IBAN рахунку	Введення вручну	

Функціональні особливості форми «Анкета-співробітника: Підприємства»:

- Користувач має доступ до даних співробітника тільки за підприємствами, до яких має стосунок (зв'язок / доступ до рахунків).
- Можна додати зв'язок співробітника з декількома підприємствами.
- Можна видалити зв'язок співробітника з підприємством (тільки за умови відсутності зв'язку співробітника до чинного ЗП за цим підприємством).
- Обов'язково має бути зв'язок співробітника з підприємством. Не можна видалити зв'язок співробітника з підприємством, якщо в нього більше немає зв'язків.
- Можна додати зв'язок співробітника з рахунком в «іншому банку».
- Додані реквізити іншого банку можна самостійно видалити в анкеті.

Після створення / редагування анкети співробітника та натискання кнопки «Зберегти все» відкривається сторінка списку співробітників із таким фільтром:

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

1.10 Імпорт довідника співробітників

Перейти до імпорту списку співробітників можна з розділу меню **«Зарплатні проєкти» → «Довідник співробітників»** – кнопка <Імпорт> на панелі дій.

Детально про імпорт довідника співробітників див. окремий документ «Manual_UserCorp_Зарплатний проєкт_ImportExport_V2.32.0_UA».

2. Налаштування модуля «Зарплатні проекти»

2.1 Форма налаштування зарплатних відомостей користувача

Перейти до налаштування зарплатних відомостей можна з будь-якого місця сайту через розділ меню **«Система» → «Налаштування»** – вкладка «Зарплата».

Таблиця 5. Опис елементів сторінки налаштування параметрів ЗКП

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

3. Додавання IBAN іншого банку для виплати Заробітньої плати

3.1 Введення реквізитів в іншому банку в довіднику співробітників

Щоб додати співробітнику IBAN іншого банку, перейдіть на вкладку «Рахунки» в деталях співробітника та введіть відповідні реквізити. Для цього:

- Відкрийте довідник співробітників
- Оберіть і відкрийте співробітника.
- Перейдіть на вкладку «Рахунки».
- Натисніть  **ДОДАТИ РЕКВІЗИТИ** і введіть реквізити співробітника, а саме оберіть підприємство, договір ЗКП, IBAN.

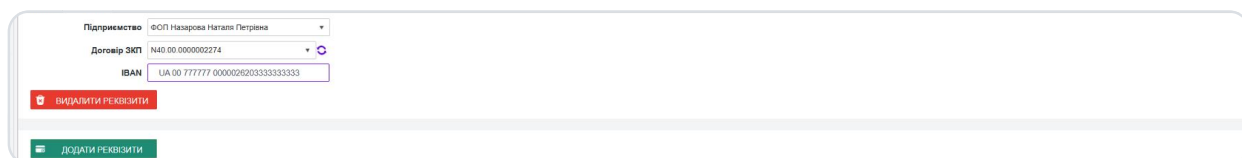


Рис. 16. Введення IBAN іншого банку в реквізитах співробітника

3.2 Створення зарплатної відомості

Після додавання реквізитів в іншому банку до анкети співробітника процес створення зарплатної відомості не змінюється.

За ручного створення відомості, якщо додавати співробітника через кнопку «Додати», система автоматично підтягне IBAN іншого банку з анкети клієнта.

За створення відомості через імпорт співробітників буде перевірено та додано IBAN, який зазначено у файлі імпорту. Якщо він відповідає зазначеному в анкеті, співробітника буде успішно додано, в іншому разі з'явиться повідомлення про помилку під час імпорту співробітника.

3.3 Створення анкети співробітника з IBAN іншого банку

Щоб створити анкету нового співробітника з реквізитами в іншому банку:

- Відкрити Довідник співробітників.
- Натиснути створити.

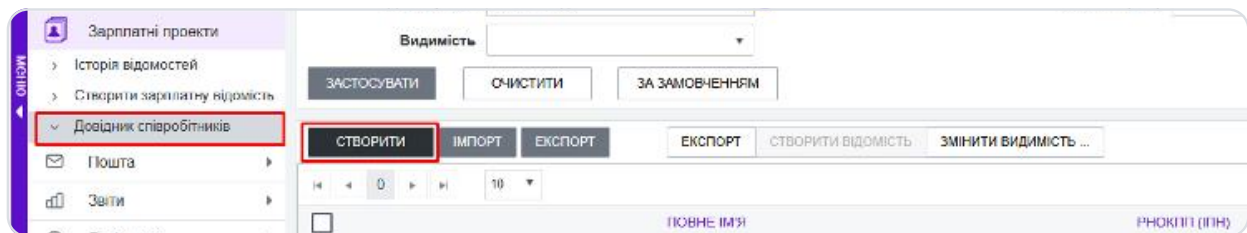


Рис. 17 Створення анкети співробітника

Відкриється сторінка з анкетою співробітника, необхідно заповнити основну інформацію, а саме:

- ПІБ
- ІПН
- Підприємство

Якщо ІПН відсутній за релігійними переконаннями, ввести 10 нулів та обов'язково зазначити паспортні дані. Після заповнення анкети зазначити реквізити IBAN в іншому банку, як на Рис. 16.