



LIMESYSTEMS

СИСТЕМА ІНТЕРНЕТ-БАНКІНГ «iTiny»

ІМПОРТ/ЕКСПОРТ

Модуль «Зарплатні проекти»

Інструкція користувача

Version 2.15.0

ЗМІСТ

1 ЕКСПОРТ/ІМПОРТ ЗАРПЛАТНИХ ВІДОМОСТЕЙ	3
1.1 ЕКСПОРТ ЗАРПЛАТНИХ ВІДОМОСТЕЙ.....	3
1.2 ПРОСТИЙ ІМПОРТ ЗАРПЛАТНИХ ВІДОМОСТЕЙ (РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ).....	3
1.3 СКЛАДНИЙ ІМПОРТ ЗАРПЛАТНИХ ВІДОМОСТЕЙ	4
1.3.1 Вибір файлу для імпорту (перший крок імпорту)	4
1.3.2 Зіставлення полів (другий крок імпорту)	5
1.3.3 Вибір записів для імпорту (третій крок імпорту)	8
1.3.4 Підсумкова сторінка імпорту	9
1.3.5 Короткий формат файлу імпорту за замовченням.....	9
1.3.6 Повний формат файлу імпорту за замовченням	9
1.3.7 Шаблони імпорту зарплатних відомостей.....	10
2 ЕКСПОРТ/ІМПОРТ ДОВІДНИКА СПІВРОБІТНИКІВ	12
2.1 ЕКСПОРТ ДОВІДНИКА СПІВРОБІТНИКІВ	12
2.2 ІМПОРТ ДОВІДНИКА СПІВРОБІТНИКІВ	12
2.2.1 Вибір файлу для імпорту співробітників (перший крок імпорту).....	12
2.2.2 Зіставлення полів (другий крок імпорту)	14
2.2.3 Вибір записів для імпорту (третій крок імпорту)	15
2.2.4 Підсумкова сторінка імпорту	16
2.2.5 Шаблони імпорту співробітників	16

1 ЕКСПОРТ/ІМПОРТ ЗАРПЛАТНИХ ВІДОМОСТЕЙ

1.1 Експорт зарплатних відомостей

В системі дистанційного банківського обслуговування «Інтернет-банкінг іТіну 2.0 Юридичні особи» передбачена можливість експортувати зарплатні відомості в файли формату: dbf, xlsx, csv.

П р и м і т к а : Додаткові налаштування експорту доступні на сторінці **Профіль** → **Користувач** → **вкладка «Параметри експорту»**. Налаштування форматів експорту згруповані з перемиканням між вкладками: dbf / csv / xml / ІБІС (у кожного формату свій набір параметрів).

Експорт зарплатних відомостей здійснюється через Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей**.

Шляхом встановлення прапорців виберіть записи, які необхідно експортувати, та натисніть кнопку **<Експорт>** (біла) – в цьому випадку в файл будуть експортовані відмічені записи.

Або стандартним фільтром, розташованим у верхній частині сторінки, сформуєте необхідну вибірку записів і натисніть кнопку **<Експорт>** (синя) – в цьому випадку в файл будуть експортовані всі записи, які знаходяться в поточній вибірці історії відомостей (за вказаний період, за вказаними рахунками і т. п.).

В обох випадках, після натискання кнопки **<Експорт>** з'являється меню вибору типу файлу експорту. Доступний експорт в файли формату: dbf, xlsx і csv (завантаження файлу відбувається через браузер).


1.2 Простий імпорт зарплатних відомостей (рекомендується)

Простий імпорт зарплатної відомості виконується через сторінку «Створити зарплатну відомість». Доступ до цієї сторінки можливий декількома способами:

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

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

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

Щоб виконати простий імпорт – на сторінці «Створити зарплатну відомість» в блоці «Співробітники» натисніть кнопку **<Імпорт>**. Можливий імпорт в форматах: dbf, csv, xls / xlsx, рекомендується використовувати xlsx. Натискання кнопки « Завантажити приклад файлу імпорту» завантажує порожній (або з одним записом, якщо деякі співробітники були додані вручну) приклад короткого файлу імпорту в форматі xlsx.

Таблиця 1. Описання формату файлу простого імпорту зарплатної відомості

Назва поля	Альтернативна назва поля	Тип	Описання	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_NUM	ENTRY_NUM	CHARACTER 32	Номер рахунку	-
SBK_TAB	ENTRY_TAB	CHARACTER 32	Табельний номер	-
SBK_IBAN	ENTRY_IBAN	CHARACTER 32	Номер рахунку в форматі IBAN	-

1.3 Складний імпорт зарплатних відомостей

Доступ до сторінки імпорту зарплатної відомості можливий декількома способами:

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

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

1.3.1 Вибір файлу для імпорту (перший крок імпорту)

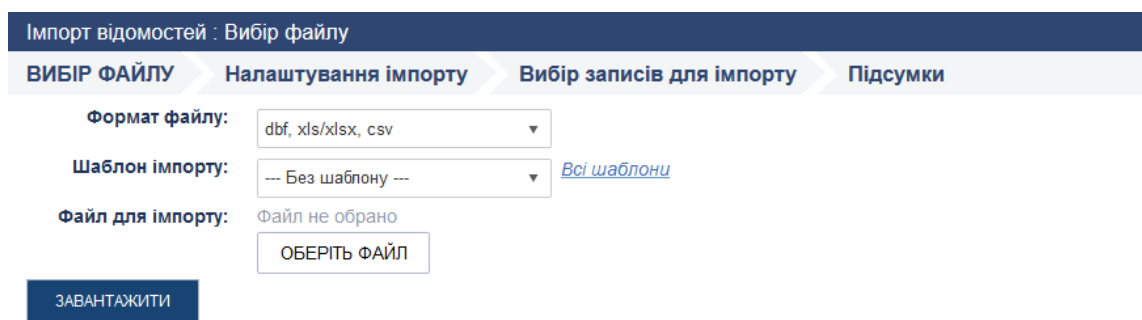


Рис. 1. Сторінка «Зарплатні проекти > Імпорт відомостей > Вибір файлу»

Таблиця 2. Описання сторінки «Зарплатні проекти > Імпорт відомостей > Вибір файлу»

Назва елемента	Тип	Описання / Дія	Контроль введення	Обробка 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).	

Назва елемента	Тип	Описання / Дія	Контроль введення	Обробка помилок
Всі шаблони	Активне посилання	Перехід на сторінку «Зарплатні проекти > Шаблони імпорту», що відображає перелік збережених шаблонів імпорту. Детальніше див. п. «Шаблони імпорту зарплатних відомостей» (с. 10).		
Файл для імпорту	Кнопка <Оберіть файл>, що відкриває вікно завантаження файлу	Завантаження файлу для подальшого імпорту.	Не допускається пусте значення. Вибір обмежується на етапі вибору файлу (файли недоступного формату не відображаються). Доступні формати: xls / xlsx, csv, dbf.	Повідомлення про необхідність вибору файлу або про невірний формат файлу.
Завантажити	Кнопка	Завантаження і попередня перевірка файлу. Якщо помилка немає, відбувається перехід на наступний крок імпорту.		

Натисніть кнопку **<Виберіть файл>** і вкажіть шлях до файлу, що імпортується. Звертаємо увагу, що для імпорту доступні файли в форматі: xls / xlsx, csv, dbf.

На сторінці відобразиться ім'я обраного файлу. Натисніть кнопку **<Завантажити>**. Якщо в ході завантаження не було помилок, то відбудеться перехід на наступний крок імпорту – налаштування імпорту, шляхом зіставлення полів.

П р и м і т к а :

- 1) З одного файлу можна імпортувати декілька відомостей.
- 2) При імпорті за шаблоном і відсутності помилок крок налаштування зіставлення полів пропускається автоматично.

1.3.2 Зіставлення полів (другий крок імпорту)

Доступ до сторінки зіставлення полів при імпорті здійснюється з Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – кнопка **<Імпорт>** на панелі дій – вибір файлу, що імпортується, – кнопка **<Завантажити>**.

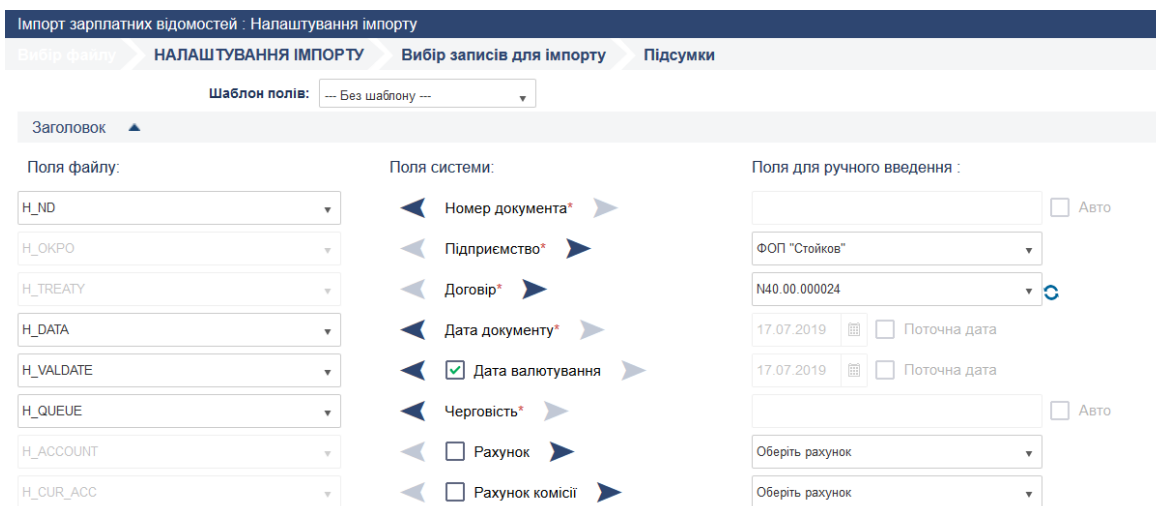




Рис. 2. Сторінка «Зарплатні проекти > Імпорт зарплатних відомостей > Налаштування імпорту»

Сторінка «Зарплатні проекти > Імпорт зарплатних відомостей > Налаштування імпорту» має три блоки:

1. **«Поля файлу»**. Заголовки колонок (теги) імпортованого файлу користувача.
2. **«Поля системи»**. Обов'язкові поля позначені зірочкою. Налаштування імпорту опціональних полів (необов'язкових) відбувається шляхом активації прапорця (чекбоксу) поруч з назвою поля.
3. **«Поля для ручного введення»**. Можливість ручного (статичного) вказання значення поля при імпорті. Елементи управління (типи даних) аналогічні, як і на формі створення / редагування зарплатної відомості.

Вибір джерела даних для «Поля системи» здійснюється за допомогою активації відповідної стрілки (на обране джерело даних спрямована стрілка темно-синього кольору):

- Ліва стрілка  – Імпорт даних для «Поля системи» буде здійснюватися з файлу користувача. Відповідність призначається шляхом вибору значення із списку поля «Поля файлу»;
- Права стрілка  – Введення значення для «Поля системи» вручну.

Є можливість налаштувати відповідність полів імпорту автоматично на основі існуючих шаблонів. Для цього скористайтеся випаданим списком «Шаблон полів».

Панель «Позиції» сторінки «Зарплатні проекти > Імпорт зарплатних відомостей > Налаштування імпорту» дозволяє налаштувати відповідність «Полів файлу» і «Полів системи» для імпортування списку співробітників.

За замовчуванням поля співробітника «Рахунок», «Табельний номер» та «ІВАН співробітника» не є обов'язковими при імпорті (Рис. 3). За необхідності імпортування цих даних, встановіть прапорець поруч із відповідним полем.

Імпорт зарплатних відомостей : Налаштування імпорту

Вибір файлу > **НАЛАШТУВАННЯ ІМПОРТУ** > Вибір записів для імпорту > Підсумки

Шаблон полів: --- Без шаблону ---

Заголовок ▼
Позиції ▲

Поля файлу:	Поля системи:
ENTRY_NAME ▼	Ім'я співробітника*
ENTRY_INN ▼	ІПН співробітника*
ENTRY_SUM ▼	Сума нарахування*
ENTRY_NUM ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Рахунок
ENTRY_TABNUM ▼	<input type="checkbox"/> Табельний номер
ENTRY_IBAN ▼	<input type="checkbox"/> IBAN Співробітника

Зберегти шаблон: Назва шаблону **ЗБЕРЕГТИ**

<< НАЗАД **ДАЛІ >>**

Рис. 3. Панель «Позиції» сторінки «Зарплатні проекти > Імпорт зарплатних відомостей > Налаштування імпорту»

Виконані налаштування відповідності полів файлу і ручної заміни можна зберегти в шаблон для імпорту. Для цього в нижній частині сторінки вкажіть у текстовому полі «Зберегти шаблон» назву шаблону і натисніть кнопку **<Зберегти>**.

Для повернення на сторінку вибору файлу використовуйте кнопку **<Назад>**.

Для продовження імпорту натисніть кнопку **<Далі>**, відбудеться перехід до наступного кроку імпорту.

Перелік обов'язкових для заповнення полів системи:

1. Номер документа (відомості);
2. Підприємство;
3. Договір;
4. Дата документа (відомості);
5. Черговість;
6. Рахунок для списання суми відомості (в разі, якщо в налаштуваннях вказано завжди створювати зв'язані платежі – обов'язково; якщо вказано ніколи не створювати зв'язані платежі – це поле ігнорується);
7. Рахунок для списання суми комісії (в разі, якщо в налаштуваннях вказано завжди створювати зв'язані платежі – обов'язково; якщо вказано ніколи не створювати зв'язані платежі – це поле ігнорується);
8. Вид нарахування;
9. Сума нарахування;
10. Валюта відомості;

11. Сума комісії;
12. Валюта комісії;
13. Транзитний рахунок для зарахування суми покриття;
14. Транзитний рахунок для зарахування суми комісії;
15. ПІБ співробітника;
16. ІПН працівника;
17. Сума, нарахована співробітникові.

1.3.3 Вибір записів для імпорту (третій крок імпорту)

Для повернення на 2-й крок імпорту для зміни налаштувань зіставлення полів використовуйте кнопку **<Назад>**.

Для вибору іншого файлу для імпорту натисніть кнопку **<Інший файл>**.

Кнопка **<Зберегти звіт>** дозволяє зберегти звіт з результатами імпорту в форматі .html.

На етапі вибору записів для імпорту відбувається контроль наявності помилок імпорту – відображається статус кожної відомості і кожного запису відомості, а також опис помилки (якщо вона є) в поле «Коментар». Помилкові рядки можна пропустити і продовжити імпорт, але якщо помилки в заголовку відомості – подальший імпорт неможливий!

Можливі помилки імпорту:

1. Дані незаповнені (в разі обов'язкових полів) або некоректні (в залежності від типу даних);
2. Позиції відомості дублюються;
3. Логічні помилки:
 - Договір ЗП не знайдено по вказаному підприємству.
 - Рахунок для списання не знайдено по вказаному підприємству.
 - Валюта відомості не збігається з валютою рахунку для списання суми відомості.
 - Валюта комісії не збігається з валютою рахунку для списання суми комісії.
 - Валюта рахунку для зарахування коштів співробітникові не збігається з валютою відомості.
 - Дата відомості менше 30 днів або більше від поточної дати.
 - Дата валютування менше від поточної дати або більше 30 днів від дати відомості.
 - Не знайдений вид нарахування в довіднику.
 - Для виду нарахування не вказано період нарахування.
 - ІПН працівника або номер рахунку не знайдений в довіднику співробітників системи за вказаним договором ЗКП.
 - Сума нарахування дорівнює або менше нуля.
 - Сума покриття відомості дорівнює або менше нуля.

Виконавши перевірку на наявність помилок імпорту, шляхом установки / зняття прапорців виберіть записи, які потребують імпорту та натисніть кнопку **<Імпортувати>**.

У разі успішного імпорту відомості з'являється діалогове вікно з пропозицією створити зв'язані платежі для кожної відомості.

1.3.4 Підсумкова сторінка імпорту

Якщо в ході імпорту не було виявлено критичних помилок, відкриється підсумкова сторінка, що надає детальну інформацію за результатами виконаного імпорту.

На підсумковій сторінці імпорту відомості доступні кнопки, що дозволяють виконати наступні дії:

<Редагувати> – Перехід до режиму редагування відомості.

<Переглянути> – Перехід на сторінку перегляду зарплатної відомості.

<Завантажити ще> – Повернення на крок вибору файлу для імпорту (перший крок імпорту).

<Завершити> – Перехід на сторінку «Зарплатні проекти > Історія відомостей».

1.3.5 Короткий формат файлу імпорту за замовченням

Мінімальний набір полів необхідний для імпорту зарплатної відомості представлений в Таблиця 3. Мається на увазі, що інші обов'язкові поля будуть заповнені в ручному режимі в налаштуваннях імпорту (другий крок імпорту зарплатної відомості).

Таблиця 3. Описання короткого формату файлу імпорту зарплатних відомостей

Назва поля	Альтернативна назва поля	Тип	Описання
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_NUM	ENTRY_NUM	CHARACTER 32	Номер рахунку
SBK_IBAN	ENTRY_IBAN	CHARACTER 32	Номер рахунку в форматі IBAN

1.3.6 Повний формат файлу імпорту за замовченням

Повний набір полів з кодами для автоматичного імпорту зарплатної відомості представлений в Таблиця 4.

При використанні даного формату додаткові налаштування імпорту не потрібні, система визначить всі співвідношення полів на другому кроці імпорту автоматично.

Таблиця 4. Описання повного формату файлу імпорту зарплатних відомостей

Назва поля	Тип	Описання	Обов'язкове поле
H_ND	CHARACTER 15	Номер документа (відомості)	+
H_OKPO	CHARACTER 10	ЄГРПОУ підприємства	+

Назва поля	Тип	Описання	Обов'язкове поле
H_TREATY	CHARACTER 15	ID договору в системі iTiny (доступно в випадуючих списках договорів)	+
H_DATA	DATE 8	Дата документу (відомості)	+
H_VALDATE	DATE 8	Дата валютування	-
H_QUEUE	CHARACTER 10	Черговість	+
H_ACCOUNT	CHARACTER 32	Рахунок для списання суми відомості	Обов'язкове, якщо необхідно створити зв'язані платежі
H_CUR_ACCOUNT	CHARACTER 32	Рахунок для списання суми комісії	Обов'язкове, якщо необхідно створити зв'язані платежі
H_TYPE	CHARACTER 4	Вид нарахування	+
H_P_BEG	DATE 8	Період нарахування: дата початку	-
H_P_END	DATE 8	Період нарахування: дата завершення	-
H_AMOUNT	NUMERIC 10 2	Сума відомості	+
H_CUR	CHARACTER 3	Валюта відомості	+
H_AMOUNT_K	NUMERIC 10 2	Сума комісії	+
H_CUR_K	CHARACTER 3	Валюта комісії	+
H_ACC_VED	CHARACTER 32	Транзитний рахунок для зарахування суми покриття відомості	+
H_ACC_KOM	CHARACTER 32	Транзитний рахунок для зарахування суми комісії	+
ENTRY_NAME	CHARACTER 100	Ім'я співробітника	+
ENTRY_INN	CHARACTER 10	Унікальний податковий номер	+
ENTRY_SUM	NUMERIC 10 2	Сума для зарахування	+
ENTRY_NUM	CHARACTER 32	Номер рахунку	-
ENTRY_TAB	CHARACTER 32	Табельний номер	-
ENTRY_IBAN	CHARACTER 32	Номер рахунку в форматі IBAN	-

1.3.7 Шаблони імпорту зарплатних відомостей

Доступ до перегляду існуючих шаблонів імпорту здійснюється декількома способами:

Спосіб 1. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – кнопка **<Імпорт>** на панелі дій – натискання на активне посилання «Всі шаблони».

Спосіб 2. З будь-якого місця сайту – шляхом вибору розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Імпорт відомостей** – натискання на активне посилання «Всі шаблони».

За замовчуванням відкривається сторінка, на якій відображається перелік шаблонів всіх можливих об'єктів. Для перегляду шаблонів імпорту саме зарплатних відомостей необхідно в панелі **Фільтр** в полі «Об'єкт» вибрати значення «Зарплатні відомості» і натиснути кнопку **<Застосувати>**.

Панель Фільтр дозволяє здійснити пошук необхідного шаблону за назвою.

Якщо є необхідність, можна видалити існуючий шаблон – піктограма .

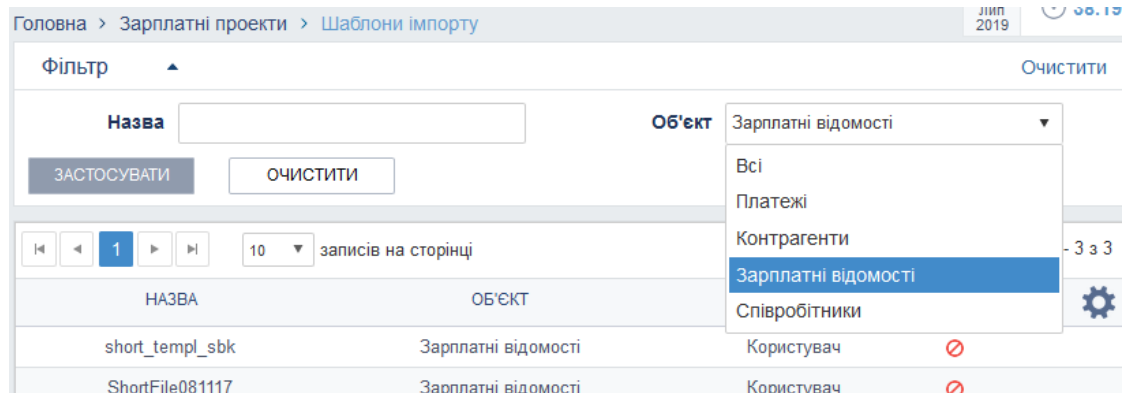


Рис. 4. Налаштування фільтру сторінки «Зарплатні проекти > Шаблони імпорту» для перегляду переліку шаблонів імпорту зарплатних відомостей

2 ЕКСПОРТ/ІМПОРТ ДОВІДНИКА СПІВРОБІТНИКІВ

2.1 Експорт довідника співробітників

В системі дистанційного банківського обслуговування «Інтернет-банкінг іТіny 2.0 Юридичні особи» передбачена можливість експортувати довідник співробітників в файл формату: **dbf, xlsx, csv**.

Примітка: Додаткові налаштування експорту доступні на сторінці **Профіль** → **Параметри** → вкладка «**Користувач**». Налаштування форматів експорту згруповані в блоці «Параметри експорту» з перемиканням між вкладками: dbf / csv / xml / ІБІС (у кожного формату свій набір параметрів).

Експорт довідника співробітників здійснюється через Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників**.

Шляхом встановлення прапорців виберіть записи, які необхідно експортувати, та натисніть кнопку **<Експорт>** (біла) – в цьому випадку в файл будуть експортовані відмічені записи.

Або стандартним фільтром, розташованим у верхній частині сторінки, сформуєте необхідну вибірку записів і натисніть кнопку **<Експорт>** (синя) – в цьому випадку в файл будуть експортовані всі записи, які знаходяться в поточній вибірці.

В обох випадках, після натискання кнопки **<Експорт>** з'являється меню вибору типу файлу експорту. Доступний експорт в файли формату: dbf, xlsx і csv (завантаження файлу відбувається через браузер).

2.2 Імпорт довідника співробітників

В системі дистанційного банківського обслуговування «Інтернет-банкінг іТіny 2.0 Юридичні особи» передбачена можливість імпортувати довідник співробітників з зовнішнього файлу. Доступні формати файлу: **dbf, xlsx, csv**.

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

2.2.1 Вибір файлу для імпорту співробітників (перший крок імпорту)

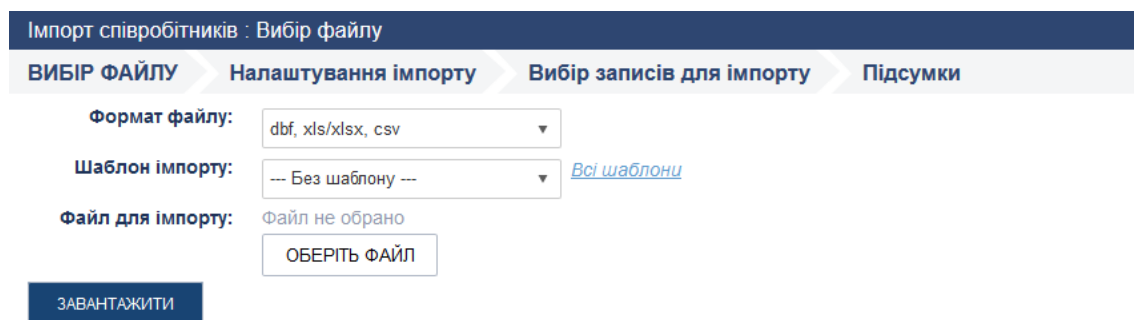


Рис. 5. Сторінка «Зарплатні проекти > Імпорт співробітників > Вибір файлу»

Таблиця 5. Описання сторінки «Зарплатні проекти > Імпорт співробітників > Вибір файлу»

Назва елемента	Тип	Описання / Дія	Контроль введення	Обробка 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).	
Всі шаблони	Активне посилання	Перехід на сторінку «Зарплатні проекти > Шаблони імпорту», що відображає перелік збережених шаблонів імпорту. Детальніше див. п. «Шаблони імпорту» (с. 16).		
Файл для імпорту	Кнопка <Оберіть файл>, що відкриває вікно завантаження файлу	Завантаження файлу для подальшого імпорту.	Не допускається пусте значення. Вибір обмежується на етапі вибору файлу (файли недоступного формату не відображаються). Доступні формати: xls /xlsx, csv, dbf.	Повідомлення про необхідність вибору файлу або про невірний формат файлу.
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, що імпортується. Звертаємо увагу, що для імпорту доступні файли в форматі: xls /xlsx, csv, dbf.

На сторінці відобразиться ім'я обраного файлу. Натисніть кнопку **<Завантажити>**. Якщо в ході завантаження не було помилок, то відбудеться перехід на наступний крок імпорту – налаштування імпорту, шляхом зіставлення полів.

П р и м і т к а : При імпорті за шаблоном і відсутності помилок крок налаштування зіставлення полів пропускається автоматично

2.2.2 Зіставлення полів (другий крок імпорту)

Імпорт співробітників : Налаштування імпорту

Вибір файлу
НАЛАШТУВАННЯ ІМПОРТУ ?
Вибір записів для імпорту
Підсумки

Шаблон полів: --- Без шаблону ---

Поля файлу:	Поля системи:
<input type="text" value="INN"/> tl	ЄДРПОУ/ІПН*
<input type="text" value="FNAME"/> tl	Ім'я*
<input type="text" value="SNAME"/> tl	Прізвище*
<input type="text" value="COMPINN"/> tl	ЄДРПОУ підприємства*
<input type="text" value="MNAME"/> tl	<input checked="" type="checkbox"/> По батькові
<input type="text" value="BIRTHDAY"/> tl	<input checked="" type="checkbox"/> Дата народження
<input type="text" value="BIRTHPLACE"/> tl	<input type="checkbox"/> Місце народження
<input type="text" value="LATFIO"/> tl	<input checked="" type="checkbox"/> ПІБ латинськими літерами
<input type="text" value="RESIDENT"/> tl	<input type="checkbox"/> Резидент
<input type="text" value="SEX"/> tl	<input type="checkbox"/> Стать

Рис. 6. Сторінка «Зарплатні проекти > Імпорт співробітників > Налаштування імпорту»

На другому кроці імпорту довідника співробітників необхідно співставити поля файлу користувача з полями системи. Відповідність призначається шляхом перетягування і розташування блоку з назвою поля файлу навпроти необхідного поля системи.

Є можливість налаштувати відповідність полів імпорту автоматично на основі існуючих шаблонів імпорту співробітників. Для цього скористайтеся випадаючим списком «Шаблон полів».

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

Для повернення на сторінку вибору файлу використовуйте кнопку **<Назад>**.

Для продовження імпорту натисніть кнопку **<Далі>**, відбудеться перехід до наступного кроку імпорту.

Таблиця 6. Описання полів імпорту файлу довідника співробітників

Назва поля	Тип	Описання
INN	NUMERIC 10	Унікальний податковий номер
SNAME	CHARACTER	Прізвище
FNAME	CHARACTER	Ім'я
MNAME	CHARACTER	По батькові

Назва поля	Тип	Описання
BIRTHDAY	DATE 8	Дата народження
BIRTHPLACE	CHARACTER	Місце народження
LATFIO	CHARACTER	ПІБ англійською мовою
RESIDENT	BOOLEAN (True/False)	Резидентність (True або «1» – Так, False або «0» – Ні)
SEX	BOOLEAN (True/False)	Стать (пусто, True або «1» – чол; False або «0» – жін.)
PHONE	CHARACTER	Основний номер телефону
PASSPORT	CHARACTER	Тип посвідчення особи. Якщо значення порожнє, воно буде розраховано на основі кількості цифр в номері посвідчення особи.
PASSPSER	CHARACTER 2 0	Серія
PASNOM	NUMERIC	Номер
PASDAT	DATE	Дата видачі посвідчення особи
PASPLACE	CHARACTER	Ким видано посвідчення особи
REGCountry	CHARACTER	Країна (адреса реєстрації)
REGRegion	CHARACTER	Область (адреса реєстрації)
REGDistr	CHARACTER	Район (адреса реєстрації)
REGIndex	NUMERIC	Індекс (адреса реєстрації)
REGNP	CHARACTER	Населений пункт (адреса реєстрації)
REGSTREET	CHARACTER	Вулиця (адреса реєстрації)
REGBUILD	CHARACTER	Дім/корпус (адреса реєстрації)
REGFLAT	CHARACTER	Квартира/кімната (адреса реєстрації)
Country	CHARACTER	Країна (фактична адреса)
Region	CHARACTER	Область (фактична адреса)
District	CHARACTER	Район (фактична адреса)
Index	NUMERIC	Індекс (фактична адреса)
NP	CHARACTER	Населений пункт (фактична адреса)
STREET	CHARACTER	Вулиця (фактична адреса)
BUILDING	CHARACTER	Дім /корпус (фактична адреса)
FLAT	CHARACTER	Квартира/ кімната (фактична адреса)
COMPANY	CHARACTER	Підприємство
SEN	CHARACTER	Підрозділ
JOB	CHARACTER	Посада
JOBPHONE	NUMERIC 12 0	Робочий телефон
MOTHERFIO	CHARACTER	Кодове слово
TabNum	CHARACTER	Табельний номер співробітника

2.2.3 Вибір записів для імпорту (третій крок імпорту)

Для повернення на 2-й крок імпорту для зміни налаштувань зіставлення полів використовуйте кнопку **<Назад>**.

Для вибору іншого файлу для імпорту натисніть кнопку **<Інший файл>**.

На етапі вибору записів для імпорту відбувається контроль наявності помилок імпорту – опис помилки (якщо вона є) записується в поле «Коментар».

Виконавши перевірку на наявність помилок імпорту, шляхом установки / зняття прапорців виберіть записи, які потребують імпорту та натисніть кнопку **<Імпортувати>**.

2.2.4 Підсумкова сторінка імпорту

Якщо в ході імпорту не було виявлено критичних помилок, відкриється підсумкова сторінка, що надає детальну інформацію за результатами виконаного імпорту.

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

2.2.5 Шаблони імпорту співробітників

Доступ до перегляду існуючих шаблонів імпорту здійснюється декількома способами:

Спосіб 1. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Довідник співробітників** – кнопка **<Імпорт>** на панелі дій – натискання на активне посилання «Всі шаблони».

Спосіб 2. З розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Історія відомостей** – кнопка **<Імпорт>** на панелі дій – натискання на активне посилання «Всі шаблони».

Спосіб 3. З будь-якого місця сайту – шляхом вибору розділу Меню **Зарплатні проекти** → **Імпорт відомостей** – натискання на активне посилання «Всі шаблони».

За замовчуванням відкриється сторінка, на якій відображається перелік шаблонів всіх можливих об'єктів. Для перегляду шаблонів імпорту саме співробітників необхідно в панелі **Фільтр** в полі «Об'єкт» вибрати значення «Співробітники» і натиснути кнопку **<Застосувати>**.

Панель Фільтр дозволяє здійснити пошук необхідного шаблону за назвою.

Якщо є необхідність, можна видалити існуючий шаблон – піктограма  .

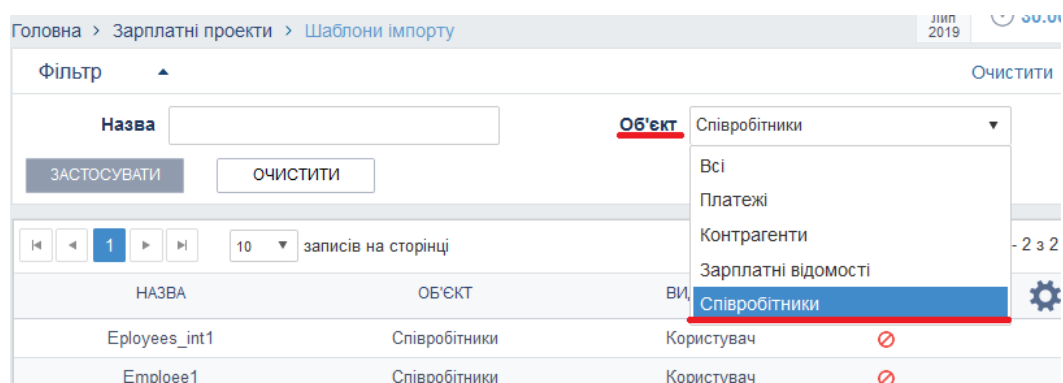


Рис. 7. Налаштування фільтру сторінки «Зарплатні проекти» Шаблони імпорту» для перегляду переліку шаблонів імпорту списку співробітників