

## СИСТЕМА "ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС"

### ДОКУМЕНТЫ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА

Руководство пользователя

RKT/2EL060

Редакция 2.3 (август 2009 г.)

*Внимание! В связи с постоянным развитием системы "Электронный офис" и ее адаптацией к местным условиям, некоторые детали сведений, изложенных в настоящей типовой документации, могут не соответствовать конкретному экземпляру "Электронный офис". За уточнениями следует обращаться к документам и иным источникам, отражающим особенности конкретного применяемого экземпляра системы. Все приводимые списки значений, коды и иные конкретные данные являются сугубо иллюстративным материалом. Последняя версия документа опубликована в базе данных Банка "USP-user's doc".*

**Лист изменений**

<b>Номер редакции</b>	<b>Дата</b>	<b>Автор</b>	<b>Описание изменений</b>	<b>Проверил</b>
2.3	30.07.2009	Орлов А.Ю.	<p>1. Изменен п. 3.3.3 в связи с доработкой процедуры импорта данных в документ "Реестр изменений" в формате "1С".</p> <p>2. Вставлен п. 3.3.4 в связи с разработкой процедуры экспорта результатов зачисления зарплаты из документа "Платежная ведомость" в формате "1С".</p> <p>3. Изменена форма "Данные о сотруднике" (Рис. 2).</p> <p>4. Изменен п. 3.1.2 в связи с разработкой процедуры экспорта данных в формате "Полноформатный XML" для документа "Договор".</p> <p>5. Изменен п. 3.2.6 в связи с разработкой отчета о загрузке реестра изменений.</p>	Загурская О.Б.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ .....</b>	<b>4</b>
3.1. Документ "ДОГОВОР" .....	5
3.1.1. Реквизиты договора, список сотрудников, данные о сотруднике .....	5
3.1.2. Экспорт данных .....	6
3.2. Документ «РЕЕСТР ИЗМЕНЕНИЙ» .....	9
3.2.1. Создание нового документа .....	9
3.2.2. Редактирование документа .....	10
3.2.3. Добавление данных нового сотрудника .....	11
3.2.4. Изменение данных сотрудника .....	12
3.2.5. Отмена изменений .....	12
3.2.6. Импорт данных .....	12
3.2.7. Сохранение данных .....	16
3.2.8. Отправка документа на исполнение в банк .....	16
3.2.9. Экспорт данных .....	17
3.3. Документ «ПЛАТЁЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ» .....	17
3.3.1. Создание нового документа .....	17
3.3.2. Редактирование документа .....	18
3.3.3. Импорт данных .....	19
3.3.4. Экспорт данных .....	20
3.3.5. Сохранение данных .....	21
3.3.6. Отправка документа на исполнение в банк .....	21
3.4. РАБОТА В МНОГОПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОМ РЕЖИМЕ .....	22
3.5. ОПИСАНИЕ ФОРМАТА РЕДАКТИРУЕМЫХ ДАННЫХ .....	22
<b>ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КОНТАКТОВ.....</b>	<b>26</b>

## 1. Общее описание

Система "Электронный офис" (далее по тексту – система) разработана для организации удаленного обслуживания клиентов.

Система позволяет осуществлять полный спектр операций по управлению средствами на счетах клиентов, а также круглосуточно получать финансовые услуги в любой точке, где есть доступ в глобальную сеть связи (далее – Интернет).

Зарплатный проект – это ряд услуг, предоставляемых Банком предприятию через систему "Электронный офис", связанных с организацией выплат заработной платы и прочих социальных выплат своим сотрудникам путем безналичного перечисления денежных средств на зарплатные счета сотрудников в соответствии с заключенным "Договором зарплатного проекта".

Документ является дополнением к пользовательскому документу "Специализированное программное обеспечение. Система "Электронный офис". Руководство пользователя. RKT/2EL040".

В настоящем руководстве представлено описание порядка работы со следующими документами зарплатного проекта:

- "Договор";
- "Реестр изменений";
- "Платёжная ведомость".

## 2. Назначение программного обеспечения

Программное обеспечение (далее – программа) зарплатного проекта предоставляет возможность предприятию осуществлять следующие операции:

- отображение основных реквизитов договора по обслуживанию предприятия для выплаты заработной платы сотрудникам предприятия (документ "Договор");
- ведение реестра сотрудников, получающих зарплату с помощью пластиковой банковской карты (документ "Реестр изменений");
- перечисление денежных средств на лицевые зарплатные счета сотрудников с транзитного счета предприятия (документ "Платёжная ведомость").

## 3. Описание работы

Процедура запуска программного средства "Электронный офис" описана в документе "Специализированное программное обеспечение. Система "Электронный офис". Руководство пользователя. RKT/2EL040".

В данном руководстве описываются особенности работы с документами зарплатного проекта.

### 3.1. Документ "Договор"

**Договор зарплатного проекта** – договор по обслуживанию предприятия для выплаты заработной платы сотрудникам предприятия посредством зачисления денежных средств на их лицевые зарплатные счета. Для получения денег используются банковские карты международных систем. Список доступных типов карт формируется в банке в электронном виде и может использоваться пользователем при создании документов.

#### 3.1.1. Реквизиты договора, список сотрудников, данные о сотруднике

Процедура подготовки **Договора зарплатного проекта** выходит за рамки системы. В системе имеется возможность отображения основных реквизитов договора. Для этого используется экранная форма "Договор (реестр сотрудников)" (см. Рис. 1).

Наряду с реквизитами договора в системе отображается таблица со списком сотрудников, включенных в настоящее время в договор. В таблице представлены следующие поля:

- табельный номер сотрудника предприятия;
- Ф.И.О. сотрудника;
- номер лицевого счёта;
- статус сотрудника;
- статус пластиковой карты.

№ п/п	Табельный №	Ф.И.О.	№ лицевого счета	Статус	Подпись	Пластиковая карта
139	0	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ0	40817810500000031953	A	НЕТ	3
140	1	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ1	40817810800000031954	A	НЕТ	3
141	2	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ2	40817810100000031955	A	НЕТ	3
142	3	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ3	40817810400000031956	A	НЕТ	3
143	4	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ4	40817810700000031957	A	НЕТ	3
144	5	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ5	40817810000000031958	A	НЕТ	3
145	6	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ6	40817810300000031959	A	НЕТ	3
146	7	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ7	40817810700000031960	A	НЕТ	3
147	8	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ8	40817810000000031961	A	НЕТ	3
148	9	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ9	40817810300000031962	A	НЕТ	3
149	10	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ10	40817810600000031963	A	НЕТ	3
150	11	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ11	40817810900000031964	A	НЕТ	3
151	12	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ12	40817810200000031965	A	НЕТ	3
152	13	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ13	40817810500000031966	A	НЕТ	3
153	14	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ14	40817810800000031967	A	НЕТ	3
154	15	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ15	40817810100000031968	A	НЕТ	3
155	16	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ16	40817810400000031969	A	НЕТ	3
156	17	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ17	40817810800000031970	A	НЕТ	3
157	18	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ18	40817810100000031971	A	НЕТ	3
158	19	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ19	40817810400000031972	A	НЕТ	3
159	20	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ20	40817810700000031973	A	НЕТ	3
160	21	ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ21	40817810000000031974	A	НЕТ	3

Рис. 1. Экранная форма "Договор (реестр сотрудников)"

При выделении строки в таблице сотрудников и двойном нажатии левой кнопки мыши (или клавиши "Enter") на экране появляется форма "Данные о сотруднике" (см. Рис.

2). В ней содержатся реквизиты сотрудника, необходимые для работы системы. Эта форма используется только для отображения данных и не позволяет вносить изменения.

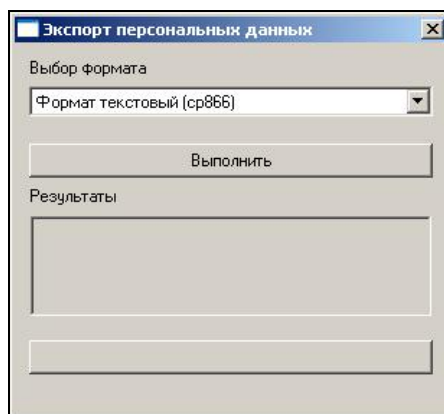
Рис. 2. Экранная форма "Данные о сотруднике"

Для внесения изменений в данные сотрудника и добавления новых сотрудников используется документ "Реестр изменений".

### 3.1.2. Экспорт данных

Для сотрудников, включенных в договор, в банке создаются зарплатные лицевые счета. Для передачи их номеров во внешнюю бухгалтерскую программу используется процедура экспорта данных.

Процедура экспорта данных запускается при нажатии на кнопку "Выгрузить", расположенную в верхней правой части формы "Договор (реестр сотрудников)" (см. Рис. 1). В начале ее работы выводится диалоговое окно, с помощью которого пользователь выбирает формат экспортируемого файла (см. Рис. 3).

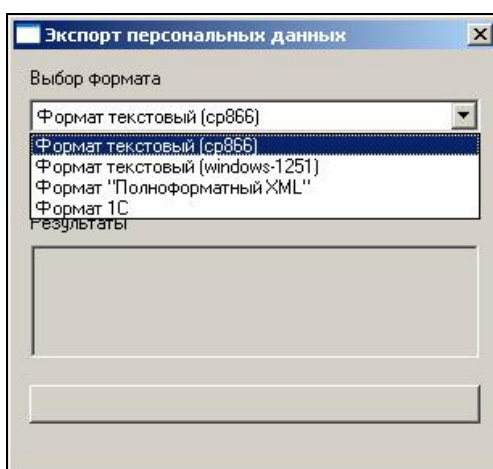


**Рис. 3.** Диалоговое окно для выбора формата файла при экспорте данных

Экспорт реализован в следующих форматах:

- формат текстовый (кодировка cp866);
- формат текстовый (кодировка windows-1251);
- формат "Полноформатный XML";
- формат бухгалтерской программы "1С".

Указание требуемого формата осуществляется с помощью выбора из выпадающего списка, активизируемого при нажатии кнопки в правой части комбинированного экранного элемента, как показано на Рис. 4.



**Рис. 4.** Выпадающий список поля "Выбор формата"

После выбора формата данных необходимо нажать на кнопку "Выполнить" (см. Рис. 3). При этом на экране появится стандартное диалоговое окно записи файлов, в котором необходимо указать имя файла с экспортируемыми данными.

Результаты экспорта данных отобразятся в нижней части окна (см. Рис. 3).

Данные в текстовом формате в кодировках cp866 и windows-1251 представляют собой текстовые файлы. Каждая строка файла содержит данные одного сотрудника. Состав и расположение данных в строках описывается в следующей таблице.

Название поля	С позиции	По позицию	Длина поля	Выравнивание	Примечание
Ф.И.О. сотрудника	1	50	50	Влево	В формате: "Иванов Иван Иванович" или "ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ" (разделитель пробел).
Табельный номер сотрудника	52	61	10	Вправо	От 1 до 10 цифр без пробела
Тип документа сотрудника	63	65	3	Совпадает	"MST"-в/билет (2 буквы, 7 цифр), "NPT" – новый паспорт (10 цифр), "PAS" – международный паспорт (любой формат), "XXX" (латинская транскрипция) – другой идентификатор (любой формат)
№ документа сотрудника	67	82	16	Влево	Для NPT в формате: 9999999999 Для MST в формате: ПМ99999999
Дата выдачи документа, кем выдан документ сотрудника	84	133	50	Влево	Выгружаются данные из АБС. Дата может стоять как в начале поля, так и в конце
Номер лицевого счета сотрудника	135	154	20	Совпадает	20 цифр без пробела

Если значение поля содержит меньшее количество символов, чем длина поля, указанная в таблице, значение дополняется пробелами до требуемой длины. Пробелы добавляются слева или справа в зависимости от выравнивания поля (правое или левое, соответственно).

Данные в формате "Полноформатный XML" представляют собой xml-файл. Этот формат может использоваться для переноса данных из одного документа в другой. Для выполнения этой операции необходимо экспортировать данные из одного документа, а затем импортировать их в другой документ. Это позволяет избежать трудоемкого повторного ручного ввода данных.

Данные в формате бухгалтерской программы "1С" являются xml-файлом. Он удовлетворяет xml-схеме "ПеречислениеЗарплаты" (вариант "РезультатОткрытияСчетов"), используемой для обмена данными бухгалтерской программой "1С". Операции по обмену данными (импорт/экспорт) запускаются в программе "1С" с помощью выбора следующих пунктов главного меню:

- 1) Для конфигурации "Бухгалтерия предприятия": "Зарплата" → "Выплата зарплаты через банк" → "Импорт/экспорт операций по лицевым счетам работников";
- 2) Для конфигурации "Зарплата и управление персоналом": "Расчет зарплаты по организациям" → "Касса и банк" → "Импорт/экспорт операций по лицевым счетам работников".

## 3.2. Документ «Реестр изменений»

Документ "Реестр изменений" предназначен для ведения списка сотрудников, обслуживаемых по договору зарплатного проекта, и изменения их персональных данных. Он также позволяет вводить данные новых сотрудников.

### 3.2.1. Создание нового документа

Для создания нового документа "Реестр изменений" необходимо выполнить следующие действия:

- в левом разделе главного окна системы (см. Рис. 5), содержащем древовидное представление структуры обрабатываемой информации, найти и последовательно раскрыть следующие узлы: Филиал, Предприятие, Счет, Зарплатный проект, Обработанные. При этом в правом верхнем разделе – отобразится таблица документов, имеющих состояние "Обработанный";
- в этой таблице необходимо выделить строку, соответствующую документу "Договор": для которого создается документ "Реестр изменений";
- нажать на кнопку "Внести изменения", которая расположена на панели в верхней части окна. Другим способом является вызов контекстного всплывающего меню (с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши), в котором необходимо выбрать пункт "Внести изменения", как показано на Рис. 5.

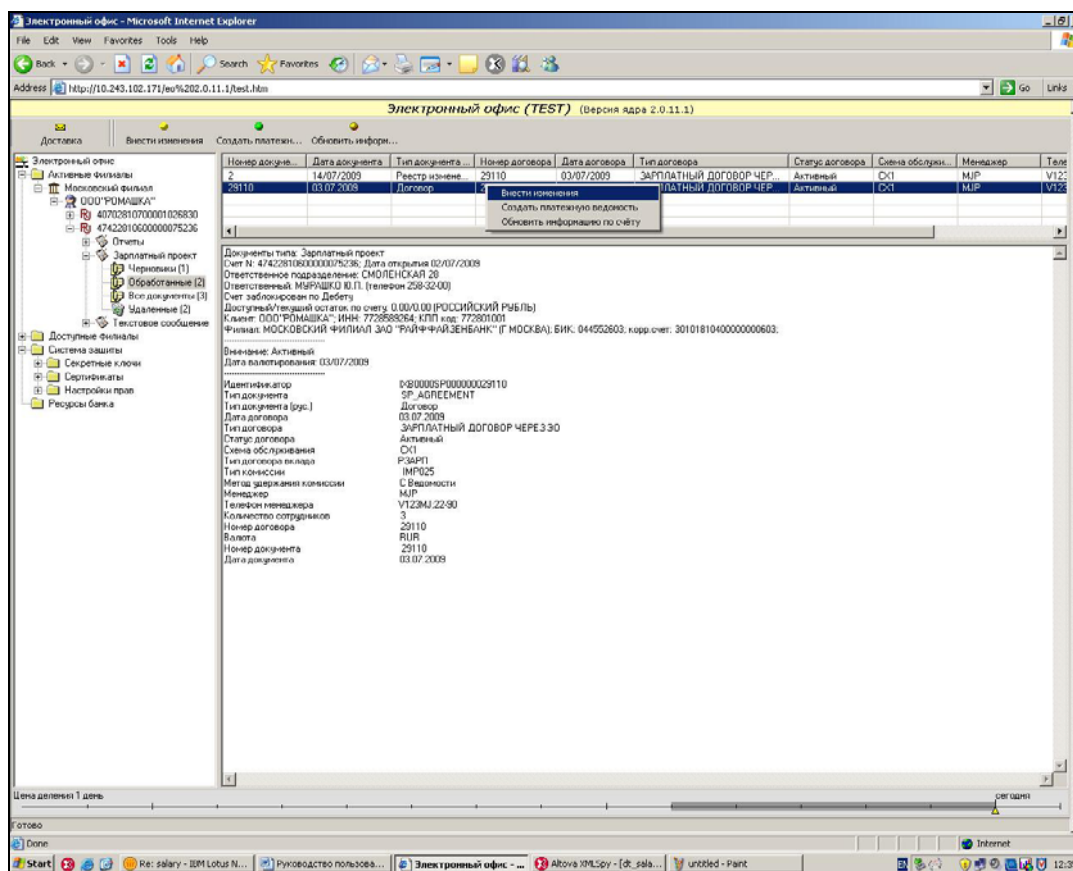


Рис. 5. Создание нового документа "Реестр изменений"

После выполнения этих действий на экране отобразится форма "Реестр изменений" с данными нового документа (см. Рис. 6).

Изм	№ п/п	Табельный №	Ф.И.О.	№ лицевого счета	Статус	Пластиковая карта	Ош.
	51	1	Александров Иван Сергеевич	42301810700000212604	Н	0	
	52	2	Борисов Николай Семенович	42301810000000212605	Н	0	
	53	3	Викторов Александр Михайлович	42301810300000212606	Н	0	
	54	4	Гаврилов Сергей Борисович	42301810600000212607	Н	0	
	55	6	Денисов Гаврила Петрович	42301810900000212608	Н	0	
	56	7	Егоров Денис Гаврилович	42301810200000212609	Н	0	
	57	8	Игнатов Егор Николаевич	42301810600000212610	Н	0	
	58	9	Климов Игнат Александрович	42301810900000212611	Н	0	
	59	10	Леонидов Михаил Игнатьевич	42301810200000212612	Н	0	
	60	11	Михайлов Виктор Егорович	42301810500000212613	Н	0	
	61	12	Никитин Борис Климович	42301810800000212614	Н	0	
	62	13	Олегов Клим Викторович	42301810100000212615	Н	0	
	63	14	Петров Олег Леонидович	42301810400000212616	Н	0	
	64	15	Родионов Александр Денисович	42301810700000212617	Н	3	
	65	16	Сергеев Никита Олегович	42301810000000212618	Н	0	
	66	17	Тихонов Родион Климович	42301810300000212619	Н	0	
	67	18	Ульянов Тихон Родионович	42301810000000212621	Н	0	

Рис. 6. Экранная форма документа "Реестр изменений"

В таблицу этой формы автоматически включаются все сотрудники, входящие в текущий момент времени в договор.

### 3.2.2. Редактирование документа

Редактирование, т.е. изменение значений данных документа, возможно для документов, имеющих состояние "Черновик".

Для редактирования документа "Реестр изменений" необходимо выполнить следующие действия:

- в левом разделе главного окна системы (см. Рис. 5), содержащем древовидное представление структуры обрабатываемой информации, найти и последовательно раскрыть следующие узлы: Филиал, Предприятие, Счет, Зарплатный проект, Черновики. В результате, в правом верхнем разделе отобразится таблица документов, имеющих состояние "Черновик";
- в открывшейся таблице необходимо выделить строку, соответствующую редактируемому документу "Реестр изменений";

- открыть форму "Реестр изменений", аналогичную форме, приведенной на Рис. 6. Это действие выполняется с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши или клавиши "Enter";
- внести необходимые изменения;
- нажать на кнопку "Сохранить".

### 3.2.3. Добавление данных нового сотрудника

Для добавления к списку сотрудников нового сотрудника необходимо нажать на кнопку "Добавить", которая расположена в нижней части формы "Реестр изменений" (см. Рис. 6.). При этом на экране появится форма "Данные о сотруднике", позволяющая вводить и редактировать персональные данные сотрудника (см. Рис. 7).

Рис. 7. Экранная форма для редактирования персональных данных сотрудника

Экранные элементы, расположенные на формах, используют следующий принцип цветовой индикации ошибок:

- красным цветом выделены редактируемые элементы, имеющие недопустимое значение;
- зеленым цветом окрашены редактируемые элементы с допустимыми значениями;
- светло-серый цвет используется для отображения нередатируемых данных, выбираемых из меню или формируемых программой;

- темно-серый цвет – для недоступных элементов.

При наведении курсора мыши на редактируемые элементы формы на экране возникает всплывающая подсказка (как показано на Рис. 7), которая содержит сведения о наименовании поля, правилах и ошибках заполнения.

В нижней правой части формы расположены кнопки "Сохранить" и "Закрыть". При нажатии на кнопку "Сохранить" происходит запись текущих значений формы "Данные о сотруднике" в данные формы "Реестр изменений" (Рис. 6.). В таблице сотрудников появится новая строка с данными нового сотрудника. В первом поле этой строки (столбец "Изм") появится значение "\*\*\*", указывающее на то, что это данные нового сотрудника.

При наличии ошибок во введенных значениях (они отмечены красным цветом) в последнее поле строки таблицы сотрудников (столбец "Ош") (Рис. 6.) записывается значение "\*". Это значение позволяет указать на ошибки в данных о сотрудниках без открытия формы.

При нажатии на кнопку "Закрыть" выполняется закрытие формы "Данные о сотруднике" без изменения данных.

#### **3.2.4. Изменение данных сотрудника**

Для изменения персональных данных сотрудника необходимо выделить его строку в таблице сотрудников формы "Реестр изменений" (см. Рис. 6.) и дважды нажать на левую кнопку мыши (или нажать на клавишу "Enter"). На экране появится форма "Данные о сотруднике", заполненная текущими значениями (см. Рис. 7). После редактирования этих значений необходимо нажать на кнопку "Сохранить" для записи изменений в данные формы "Реестр изменений". При этом форма "Данные о сотруднике" закроется.

Для сотрудников, ранее введенных в договор, в форме "Данные о сотруднике" можно отредактировать только поля "Тип карты", "Валюта", "Статус", "Перечисление на СКС", "Телефон для SMS уведомлений". После сохранения данных, в таблице сотрудников в первом поле строки (столбец "Изм") появится значение "\*", указывающее на то, что данные сотрудника были скорректированы.

Для вновь введенных сотрудников можно отредактировать все доступные для ввода поля. После сохранения данных, в таблице сотрудников в первом поле строки (столбец "Изм") останется значение "\*\*\*", указывающее на то, что это данные нового сотрудника.

#### **3.2.5. Отмена изменений**

Для отмены изменений, введенных при редактировании данных сотрудника, или отмены создания данных нового сотрудника необходимо выделить требуемую строку в таблице сотрудников и нажать на кнопку "Отменить" (см. Рис. 6.).

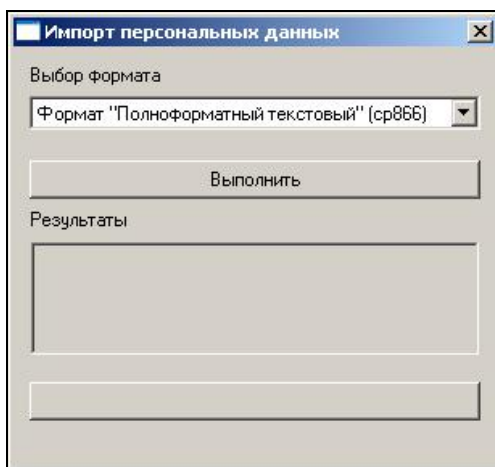
Для ранее введенного сотрудника будут восстановлены первоначальные данные (из договора).

Данные нового сотрудника будут удалены.

#### **3.2.6. Импорт данных**

Наряду с использованием экранных форм, ввод данных новых сотрудников может осуществляться из файла, подготовленного другими программами.

Процедура импорта данных запускается при нажатии на кнопку "Загрузить", расположенной в нижней части формы "Реестр изменений" (см. Рис. 6.). В начале ее работы выводится диалоговое окно, с помощью которого пользователь выбирает формат файла с вводимыми данными (см. Рис. 8).



**Рис. 8. Диалоговое окно для выбора формата файла при импорте данных**

В настоящий момент реализован ввод данных следующих форматов:

- Формат 1С;
- Формат "Полноформатный текстовый (cp866)".
- Формат "Полноформатный текстовый (windows-1251)".
- Формат "Полноформатный XML".

После выбора формата данных необходимо нажать на кнопку "Выполнить" (см. Рис. 8). При этом на экране появится стандартное диалоговое окно открытия файлов, в котором необходимо указать файл с импортируемыми данными.

Результаты импорта данных отобразятся в нижней части окна "Импорт персональных данных".

Данные в формате "1С" представляют собой xml-файл. Он должен удовлетворять xml-схеме "ПеречислениеЗарплаты" (вариант "ОткрытиеСчетов"), используемой для обмена данными бухгалтерской программой "1С".

Данные в формате "Полноформатный текстовый" в кодировках cp866 и windows-1251 представляют собой текстовый файл, в котором каждая строка содержит данные одного сотрудника. В приведенной ниже таблице содержатся сведения о расположении и длинах полей данных.

Название поля	С позиции	По позицию	Длина поля	Обязательность	Примечание
Ф.И.О.	1	50	50	Да	В формате: "Иванов Иван Иванович" или "ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ" (разделитель пробел)
табельный	52	61	10	Да	От 1 до 10 цифр без пробела

номер					
тип	63	65	3	Да	Константа: "201" - резидент, "202" - нерезидент
Адрес регистрации	67	198	132	Да	В обязательном формате: двухбуквенный код государства (2 символа), индекс (6), код области/города (2 символа), район (25 символов), город (20 символов), населенный пункт (20 символов), улица (30 символов), дом (6 символов), корпус (6), квартира (6 символов) *
Адрес для почтовых уведомлений	200	331	132	Да	В обязательном формате: двухбуквенный код государства (2 символа), индекс (6), код области/города (2 символа), район (25 символов), город (20 символов), населенный пункт (20 символов), улица (30 символов), дом (6 символов), корпус (6), квартира (6 символов) *
Тип документа	333	335	3	Да	"MST"-в/билет (2 буквы, 7 цифр), "NPT" – новый паспорт (10 цифр), "PAS" – международный паспорт (любой формат), "XXX" (латинская транскрипция) – другой идентификатор (любой формат)
№ документа	337	352	16	Да	Для NPT формате: 999999999 Для MST формате: ПМ9999999
Дата выдачи документа	354	363	10	Да	ДД/ММ/ГГГГ
Кем выдан документ	365	403	39	Да	Произвольный формат
Дата рождения	405	414	10	Да	ДД/ММ/ГГГГ
Пол	416	416	1	Да	"м" либо "ж", "М" либо "Ж"
Место рождения	418	467	50	Да	В произвольном формате
Кодовое слово	469	498	30	Да	Обязательно заглавными буквами
Имя на карте	500	520	21	Да	Обязательно заглавными латинскими буквами. Могут использоваться также символы " " (пробел), "." (точка), "-" (дефис), "'" (апостроф). Значение поля должно начинаться с заглавной латинской буквы.
Тип карты	522	524	3	Нет	"" - пустое значение (карта не заказывается), "VES" - карта Visa Electron, "CMS" - карта Cirrus/Maestro

\* - составные части поля разделяются запятыми, пробелы между составными частями поля не допускаются. При отсутствии значения в какой-либо из составных частей поля – запятая ставится обязательно. При заполнении составной части поля "улица" сначала указывается название улицы, а только затем сокращенное слово "ул". Составные части поля желательно заполнять в формате классификатора адресов России КЛАДР (см. <http://www.gnivc.ru/default.asp?id=191>). Суммарная длина не должна превышать 132 символа, в поле обязательно должно быть 9 запятых.

Двухбуквенный код государства может принимать следующие значения: BY – Белоруссия; KZ – Казахстан; RU – Россия; UA – Украина; XX – Россия; ZR – зарубежный регион.

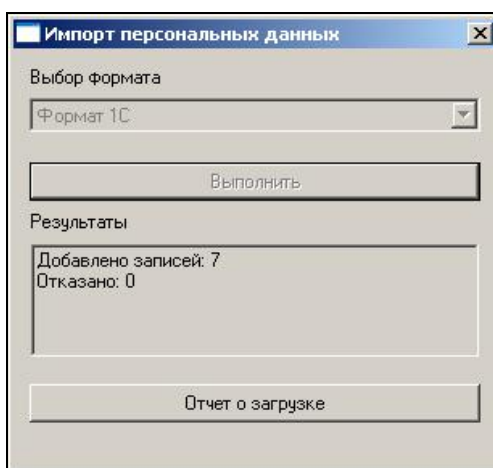
Пример заполнения: RU,140201,77,,Москва г.,Октябрьская ул,5,,6

Если значение поля содержит меньшее количество символов, чем длина поля, указанная в таблице, значение дополняется пробелами до требуемой длины. Пробелы добавляются в конец поля.

Данные в формате "Полноформатный XML" представляют собой XML файл. Этот формат может использоваться для переноса данных из одного документа в другой. Для выполнения этой операции необходимо экспортировать данные из одного документа, а затем импортировать их в другой документ. Это позволяет избежать трудоемкого повторного ручного ввода данных.

Импортированные данные новых сотрудников отображаются в конце таблицы сотрудников формы "Реестр изменений". Далее к ним могут применяться все операции документа "Реестр изменений" (см. Рис. 6.), такие как: "Редактирование", "Сохранение" и "Отмена".

После окончания процедуры импорта на форме "Импорт персональных данных" активизируется кнопка "Отчет о загрузке" (см. Рис. 9).



**Рис. 9. Диалоговое окно для вывода отчета о загрузке реестра изменений**

При нажатии на эту кнопку выводится "Отчет о загрузке реестра изменений" (см. Рис. 10).

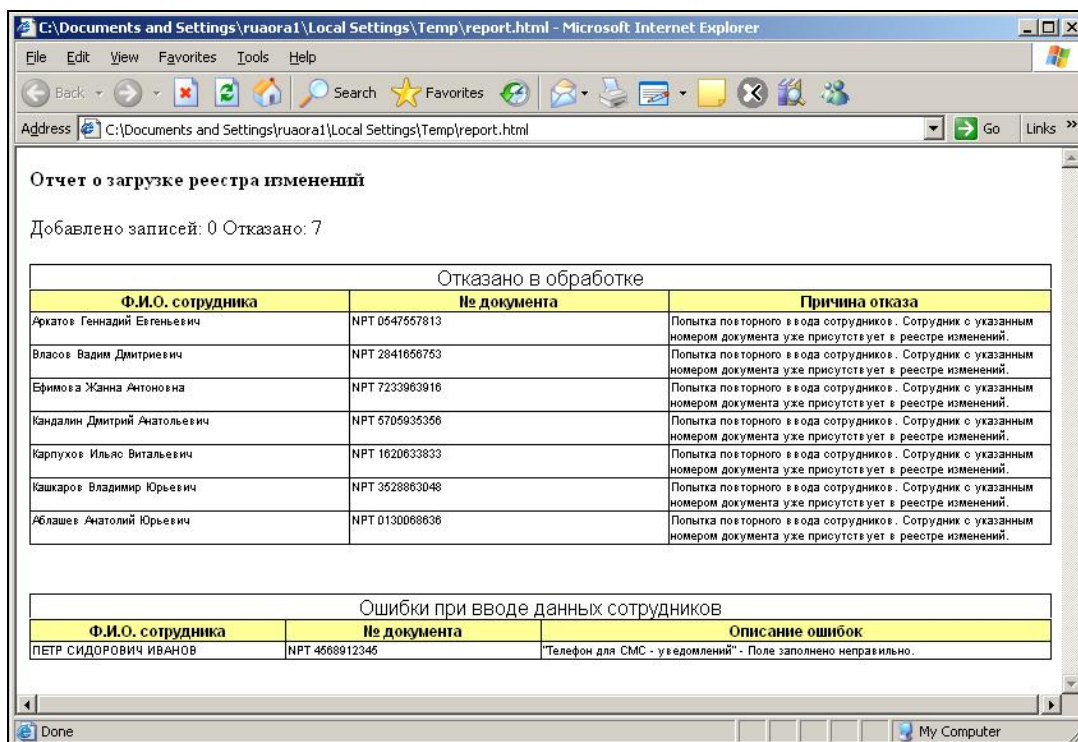


Рис. 10. Отчет о загрузке реестра изменений

### 3.2.7. Сохранение данных

После завершения сеанса редактирования необходимо сохранить введенные изменения. Эта операция выполняется с помощью нажатия на кнопку "Сохранить" (см. Рис. 6). Сохраненный документ помещается в папку "Черновики".

Благодаря операции сохранения, процедура редактирования документа может быть разбита на несколько сеансов.

### 3.2.8. Отправка документа на исполнение в банк

Полностью подготовленный и не содержащий ошибок документ может быть отправлен в банк на исполнение. Для выполнения этой операции необходимо выделить отправляемый документ в таблице "Черновики" и нажать на кнопку "Пометить к отправке", расположенную на верхней части главного окна. Можно также воспользоваться контекстным меню, в котором выбрать пункт "Пометить к отправке".

Если документ не содержит ошибочных значений, то он получает пометку и помещается в папку "К отправке".

В случае обнаружения ошибок, на экран выводится диалоговое окно с сообщением о наличии ошибок и пометка на документ не ставится.

Таким образом, может быть помечено несколько документов.

Собственно отправка документов выполняется при нажатии на кнопку "Доставка", которая расположена на панели в верхней части главного окна (см. Рис. 5).

### **3.2.9. Экспорт данных**

При обработке документа в банке для новых сотрудников создаются зарплатные лицевые счета. Для передачи их номеров во внешнюю бухгалтерскую программу используется процедура экспорта данных.

Процедура экспорта данных запускается при нажатии кнопки "Выгрузить", расположенной в нижней части формы "Реестр изменений" (см. Рис. 6). В начале ее работы выводится диалоговое окно, с помощью которого пользователь выбирает формат экспортируемого файла (см. Рис. 3).

Реализованы следующие форматы:

- Формат 1С;
- Формат текстовый (cp866).
- Формат текстовый (windows-1251).
- Формат "Полноформатный XML".

После выбора формата данных необходимо нажать на кнопку "Выполнить" (см. Рис. 3). При этом на экране появится стандартное диалоговое окно записи файлов, в котором необходимо указать имя файла с экспортируемыми данными.

Результаты экспорта данных отобразятся в нижней части окна "Экспорт персональных данных" (см. Рис. 3).

Данные в текстовом формате в кодировках cp866 и windows-1251 представляют собой текстовые файлы. Каждая строка файла содержит данные одного сотрудника. Состав и расположение данных в строках описывается в таблице в разделе 3.1.2.

Данные в формате бухгалтерской программы "1С" являются xml-файлом. Он удовлетворяет xml-схеме "ПеречислениеЗарплаты" (вариант "РезультатОткрытияСчетов"), используемой для обмена данными бухгалтерской программой "1С".

Данные в формате "Полноформатный XML" представляют собой XML файл. Этот формат может использоваться для переноса данных из одного документа в другой. Для выполнения этой операции необходимо экспортировать данные из одного документа, а затем импортировать их в другой документ. Это позволяет избежать трудоемкого повторного ручного ввода данных.

## **3.3. Документ «Платёжная ведомость»**

Документ "Платежная ведомость" предназначен для зачисления заработной платы или других выплат (авансы на командировки, выплаты по больничным листам, отпускные выплаты) на счета сотрудников предприятия. Эти зачисления осуществляются Банком при поступлении платежной ведомости, предоставляемой предприятием, в Банк.

### **3.3.1. Создание нового документа**

Для создания нового документа "Платежная ведомость" необходимо выполнить следующие действия:

- в левом разделе главного окна системы (см. Рис. 5), содержащем древовидное представление структуры обрабатываемой информации, найти и последовательно раскрыть следующие узлы: Филиал, Предприятие, Счет, Зарплатный проект, Обработанные. При этом в правом верхнем разделе отобразится таблица документов, имеющих состояние "Обработанный";
- в этой таблице необходимо выделить строку, соответствующую документу "Договор", для которого создается документ "Платежная ведомость";
- нажать на кнопку "Создать платежную ведомость", которая расположена на панели в верхней части окна. Другим способом является вызов контекстного всплывающего меню (с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши), в котором необходимо выбрать пункт "Создать платежную ведомость", как показано на Рис. 5.

После выполнения этих действий на экране отобразится форма "Платежная ведомость" с данными нового документа (см. Рис. 11).

№ п/п	Табельный №	Ф.И.О.	№ лицевого счета	Сумма для зачисления на счет
51	1	Александров Иван Сергеевич	42301810700000212604	
52	2	Борисов Николай Семенович	42301810000000212605	
53	3	Викторов Александр Михайлович	42301810300000212606	
54	4	Гаврилов Сергей Борисович	42301810600000212607	
55	6	Денисов Гаврила Петрович	42301810900000212608	

**Рис. 11. Экранная форма документа "Платёжная ведомость"**

При построении нового документа, в него включаются сотрудники из Договора, для которых выполнены следующие условия:

- реквизит "Статус" должен иметь значение "А" (активирован);
- реквизит "Договор подписан?" должен иметь значение "ДА".

### **3.3.2. Редактирование документа**

Редактирование, т.е. изменение значений данных документа, возможно для документов, имеющих состояние "Черновик".

Для редактирования документа "Платежная ведомость" необходимо выполнить следующие действия:

- в левом разделе главного окна системы (см. Рис. 5), содержащем древовидное представление структуры обрабатываемой информации, найти и последовательно раскрыть следующие узлы: Филиал, Предприятие, Счет, Зарплатный проект, Черновики. В результате, в правом верхнем разделе отобразится таблица документов, имеющих состояние "Черновик";
- в этой таблице необходимо выделить строку, соответствующую редактируемому документу "Платежная ведомость";
- открыть форму "Платежная ведомость" (Рис. 11). Это действие выполняется с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши или клавиши "Enter";
- ввести (отредактировать) значения полей "Дата ведомости" и "Назначение выплат";
- ввести (отредактировать) значения полей "Сумма для зачисления на счет" по всем сотрудникам, получающим выплаты по данной ведомости;
- нажать на кнопку "Сохранить" (см. Рис. 11) для сохранения данных ведомости.

### 3.3.3. Импорт данных

Наряду с использованием экранных форм, ввод данных платежной ведомости может осуществляться из файла, подготовленного другими программами.

Процедура импорта данных запускается при нажатии кнопки "Загрузить", расположенной в нижней части формы "Платежная ведомость" (см. Рис. 11). В начале ее работы выводится диалоговое окно, с помощью которого пользователь выбирает формат файла с вводимыми данными (см. Рис. 12).

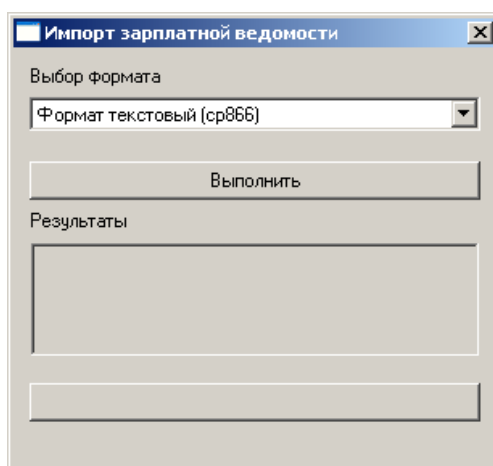


Рис. 12. Диалоговое окно для выбора формата файла при импорте зарплатной ведомости

В настоящий момент реализован ввод данных следующих форматов:

- Формат 1С;
- Формат "Текстовый (cp866)";
- Формат "Текстовый (windows-1251)";
- Формат "Полноформатный XML".

После выбора формата данных необходимо нажать на кнопку "Выполнить" (см. Рис. 12). При этом на экране появится стандартное диалоговое окно открытия файлов, в котором необходимо указать файл с импортируемыми данными.

Результаты импорта данных отобразятся в нижней части окна "Импорт зарплатной ведомости" (см. Рис. 12).

Данные в формате "1С" представляют собой xml-файл. Он должен удовлетворять xml-схеме "ПеречислениеЗарплаты" (вариант "ЗачислениеЗарплаты"), используемой для обмена данными бухгалтерской программой "1С".

Данные в формате "Текстовый" в кодировках cp866 и windows-1251 представляют собой текстовый файл, в котором строки содержат следующие данные:

- первая строка файла – дата ведомости. Формат: ДД/ММ/ГГГГ с 1-й позиции;
- вторая строка файла – номер ведомости. Формат: любая строка;
- третья строка файла – назначение ведомости. Формат – любая строка длиной до 250 символов;
- остальные строки (начиная с четвертой строки): данные в формате, представленном следующей таблицей:

Название поля	с позиции	по позицию	Обязательность	Примечание
Номер счета сотрудника	1	20	Да	Счет вклада "Зарплатный" сотрудника
Сумма	22	39	Да	В формате 9,999,999,999.99 выравнивается по правому краю
Комментарий	41	100	Нет	Табельный номер, фамилия и т.д. Значение поля не проверяется. Сумма заносится по номеру счета

Если значение поля содержит меньшее количество символов, чем длина поля, указанная в таблице, значение дополняется пробелами до требуемой длины. Пробелы добавляются в конец поля.

Данные в формате "Полноформатный XML" представляют собой XML файл. Этот формат может использоваться для переноса данных из одного документа в другой. Для выполнения этой операции необходимо экспортировать данные из одного документа, а затем импортировать их в другой документ. Это позволяет избежать трудоемкого повторного ручного ввода данных.

Импортированные данные отображаются в столбце "Сумма для зачисления на счет" таблицы сотрудников формы "Платежная ведомость" (см. Рис. 11). Далее к ним могут применяться операции "Редактирование" и "Сохранение".

### 3.3.4. Экспорт данных

Процедура экспорта данных запускается при нажатии кнопки "Выгрузить", расположенной в нижней части формы "Платежная ведомость" (см. Рис. 6). В начале ее

работы выводится диалоговое окно, с помощью которого пользователь выбирает формат экспортируемого файла.

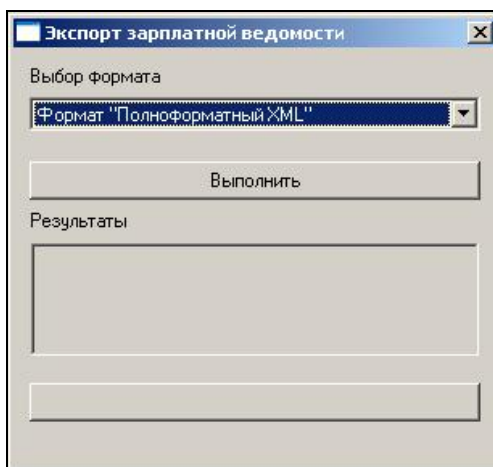


Рис. 13. Диалоговое окно для выбора формата файла при экспорте зарплатной ведомости

Реализованы следующие форматы:

- Формат 1С;
- Формат "Полноформатный XML".

После выбора формата данных необходимо нажать на кнопку "Выполнить". При этом на экране появится стандартное диалоговое окно записи файлов, в котором необходимо указать имя файла с экспортируемыми данными.

Результаты экспорта данных отобразятся в нижней части окна "Экспорт зарплатной ведомости" (см. Рис. 3).

Данные в формате бухгалтерской программы "1С" являются xml-файлом. Он удовлетворяет xml-схеме "ПеречислениеЗарплаты" (вариант "РезультатЗачисленияЗарплаты"), используемой для обмена данными бухгалтерской программой "1С".

Данные в формате "Полноформатный XML" представляют собой XML файл. Этот формат может использоваться для переноса данных из одного документа в другой. Для выполнения этой операции необходимо экспортировать данные из одного документа, а затем импортировать их в другой документ. Это позволяет избежать трудоемкого повторного ручного ввода данных.

### 3.3.5. Сохранение данных

После завершения сеанса редактирования необходимо сохранить введенные данные. Эта операция выполняется с помощью нажатия кнопки "Сохранить" (см. Рис. 11). Сохраненный документ помещается в папку "Черновики".

### 3.3.6. Отправка документа на исполнение в банк

Полностью подготовленный и не содержащий ошибок документ может быть отправлен в банк на исполнение. Для выполнения этой операции необходимо выделить отправляемый документ в таблице "Черновики" и нажать кнопку "Пометить к отправке",

расположенную в верхней части главного окна. Можно также воспользоваться контекстным меню, в котором выбрать пункт "Пометить к отправке".

Если документ не содержит ошибочных значений, он получает пометку и помещается в папку "К отправке".

В случае обнаружения ошибок, на экран выводится диалоговое окно с сообщением о наличии ошибок и пометка на документ не ставится. Таким образом, может быть помечено несколько документов.

Собственно отправка документов выполняется при нажатии на кнопку "Доставка", которая расположена на панели в верхней части главного окна (см. Рис. 5).

### 3.4. Работа в многопользовательском режиме

Подготовка документов зарплатного проекта может выполняться как в однопользовательском, так и в многопользовательском режимах. В этом они полностью аналогичны другим документам системы. В многопользовательском режиме используется разделение ролей при обработке документов между несколькими пользователями.

Описание режимов работы приведено в п. 2.1 документа "Специализированное программное обеспечение. Система "Электронный офис". Руководство пользователя. RKT/2EL040".

### 3.5. Описание формата редактируемых данных

Данные, вводимые пользователем в редактируемые экранные элементы, должны удовлетворять ряду требований. К ним относятся минимальная и максимальная длина вводимой строки, набор используемых символов, соответствие шаблонам и другие ограничения.

Список этих требований приведен в следующей таблице:

<b>Форма "Реестр изменений"</b>					
<b>Наименование поля</b>	<b>Тип данных</b>	<b>Мин. длина</b>	<b>Макс. длина</b>	<b>Описание шаблона</b>	<b>Дополнительные условия</b>
Дата реестра	дата	10	10	DD.MM.YYYY	DD - в диапазоне от 01 до максимальной даты месяца; MM - в диапазоне от 01 до 12
<b>Форма "Данные о сотруднике"</b>					
<b>Наименование поля</b>	<b>Тип данных</b>	<b>Мин. длина</b>	<b>Макс. длина</b>	<b>Описание шаблона</b>	<b>Дополнительные условия</b>
ФИО	строка	1	50		
Табельный номер	строка	1	10	только цифры	

Тип	строка	1	1	выбор из набора значений: Н (нерезидент), Р (резидент)	
группа реквизитов "Адрес регистрации"		суммарная длина полей "район", "город", "населенный пункт", "улица", "дом", "корпус", "квартира" должна быть не больше 113			
индекс	строка	6	6	только цифры	
регион	строка	2	2	может использоваться выбор из набора значений	
район	строка		110		
город	строка		110		
населенный пункт	строка		110		
улица	строка		110		
дом			6		
корпус			6		
квартира			6		
Адрес для почтовых уведомлений	строка	1	250		
группа реквизитов "Документ"					
тип	строка	3	3	Выбор из набора значений: NPT (паспорт РФ), MST (военный билет), PAS (международный паспорт), XXX (другой документ)	
номер	строка		10	Шаблон зависит от типа документа (обозначения: R – русская заглавная буква, 9 – цифра): NPT - 9999999999 MST – RR99999999	
когда, кем выдан	строка	1	50		

Дата рождения	дата	10	10	DD.MM.YYYY	DD - в диапазоне от 01 до максимальной даты месяца; MM - в диапазоне от 01 до 12
Пол	строка	1	1	Выбор из набора значений: М (мужской), Ж (женский)	
Место рождения	строка	1	50		
Тип карты	строка		3	Выбор из набора значений: ""(пустая строка), VES (Visa Electron), CMS (Cirrus/Maestro) и другие типы карт (список формируется в банке)	
Валюта карты	строка	3	3	Выбор из набора значений: 810 – российский рубль; 840 – доллар США; 978 - Евро	
Имя на карте	строка		21	могут использоваться следующие символы: заглавные латинские буквы, " "(пробел), "."(точка), "-"(дефис), ""(апостроф). Поле не может быть заполнено только символами пробел, точка, дефис, апостроф	
Кодовое слово	строка		30		
Статус	строка	1	1	Выбор из набора значений: Н (новый), З (загружен), А (активирован), Б (заблокирован), У (уволен)	
Перечисление на СКС	строка	2	3	Выбор из набора значений: ДА/НЕТ	
Телефон для SMS уведомлений	строка	11	11	Строка из 11 цифр	

<b>Форма "Платежная ведомость"</b>					
<b>Наименование поля</b>	<b>Тип данных</b>	<b>Мин. длина</b>	<b>Макс. длина</b>	<b>Описание шаблона</b>	<b>Дополнительные условия</b>
Дата ведомости	дата	10	10	DD.MM.YYYY	DD - в диапазоне от 01 до максимальной даты месяца; MM - в диапазоне от 01 до 12
Назначение выплат	строка		250		
Сумма для зачисления на счет	сумма			9999999999 или 9999999990.99	

## **Информация для контактов**

По вопросам, связанным с работой программного обеспечения, просьба обращаться:

ЗАО "Райффайзенбанк"  
129090 г. Москва, Троицкая ул. 17, стр. 1  
IT Helpdesk  
Телефон: (495) 721-99-25  
Внутренний телефон: 2000  
Время работы: круглосуточно