

Инструкция по работе с функционалом Справочник сотрудников в ИБ «Мой Бизнес» в части ЗП проектов

сентябрь
2021

Для чего нужен Справочник СОТРУДНИКОВ?

Функционал Справочника сотрудников в части ЗП проектов предполагает:

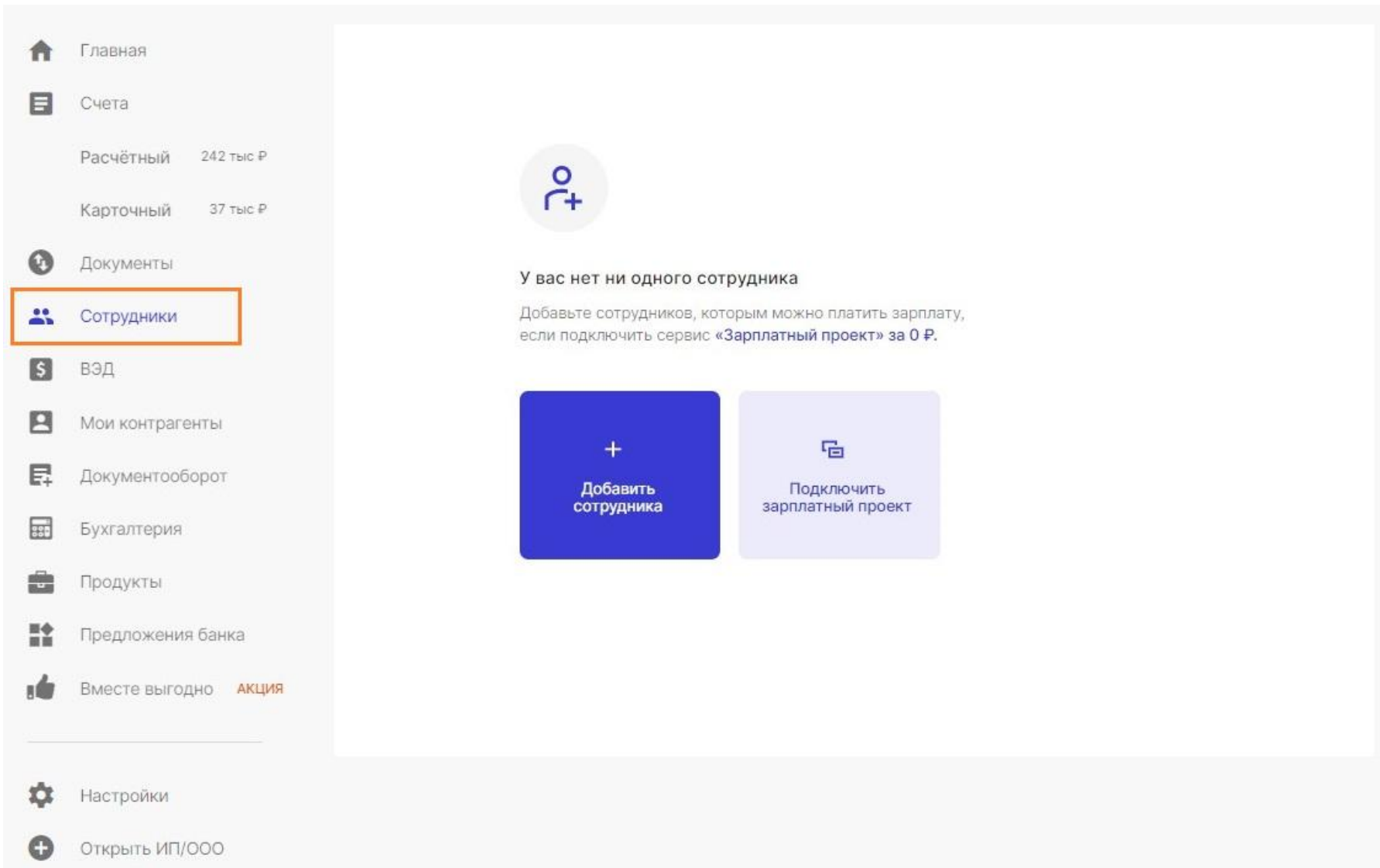
- Заведение/редактирование/просмотр/удаление карточки сотрудника
- Выпуск карт выбранному сотруднику/сотрудникам в Справочнике сотрудников
- Выплату заработной платы выбранному сотруднику/сотрудникам в Справочнике сотрудников

Внимание! Текущий функционал не предусматривает увольнение выбранного сотрудника/ сотрудников через Справочник сотрудников. Для передачи в Банк информации об уволенных сотрудниках необходимо воспользоваться стандартной загрузкой Реестра уволенных сотрудников через ИБ «Мой бизнес».

Преимущества:

- Функционал по ЗП проекту в Справочнике сотрудников поможет компаниям с небольшой численностью сотрудников (ограничений по численности нет) выпускать зарплатные карты, а также выплачивать заработанную плату непосредственно в Интернет-банке, без загрузки реестров на выпуск карт и выплату заработной платы из сторонних программ.
- Данный функционал упрощает Бухгалтеру выпуск новому сотруднику зарплатной карты, а также перечисление разовых выплат сотруднику (больничных, отпусков и т.д) без загрузки отдельного реестра.

Раздел Справочника сотрудников



В левом меню ИБ в разделе Мои сервисы появился раздел «Сотрудники». Для того, чтобы создать карточку сотрудника необходимо нажать кнопку «Добавить сотрудника»

В «Справочник» можно завести сотрудников даже если у Клиента не подключен ЗП проект. После заведения хотя бы одного сотрудника мы предложим Клиенту подключить продукт ЗП ПРО.

Создание карточки сотрудника

← Сотрудники

Новый сотрудник

Пол *
Мужской

Фамилия
Толстой

Имя
Лев

Отчество (если есть)
Николаевич

Должность (не обязательно)

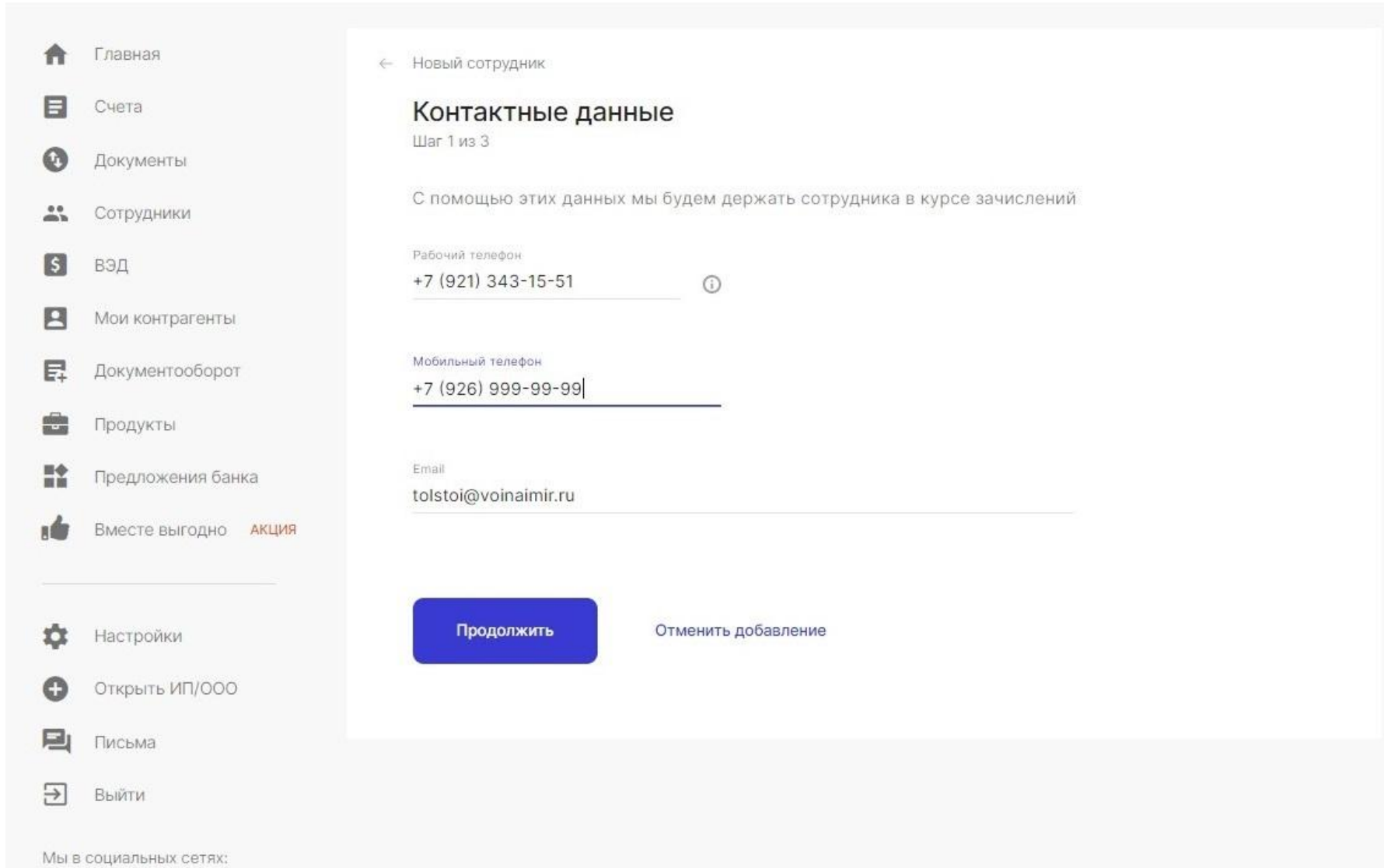
Добавить данные для выплаты зарплаты ⓘ

Продолжить Отменить добавление

Мы в социальных сетях:

После добавления основных данных о ФИО и должности сотрудника необходимо продолжить заполнение карточки сотрудника для выпуска карты и выплаты зарплаты.

Заполнение карточки сотрудника (шаг 1)



← Новый сотрудник

Контактные данные

Шаг 1 из 3

С помощью этих данных мы будем держать сотрудника в курсе зачислений

Рабочий телефон
+7 (921) 343-15-51 ⓘ

Мобильный телефон
+7 (926) 999-99-99|

Email
tolstoi@voinaimir.ru

Продолжить Отменить добавление

Мы в социальных сетях:

- Главная
- Счета
- Документы
- Сотрудники
- ВЭД
- Мои контрагенты
- Документооборот
- Продукты
- Предложения банка
- Вместе выгодно **АКЦИЯ**
- Настройки
- Открыть ИП/ООО
- Письма
- Выйти

Заполнение карточки сотрудника проходит в 3 шага.

1 шаг – контактные данные. Заполнение только этих данных не позволит выпустить карту и зачислить зарплату.

Заполнение карточки сотрудника (шаг

2)

← Контактные данные

Данные для выпуска карты

Шаг 2 из 3

Гражданство
РОССИЯ

Документ, удостоверяющий личность *
Паспорт гражданина РФ

Серия и номер

Кем выдан

Дата выдачи* Код подразделения

Дата рождения*

Место рождения

Адрес регистрации
Найдите свой адрес, чтобы не заполнять все поля вручную.

[Ввести адрес вручную](#)

Продолжить Отменить добавление

2 шаг – данные сотрудника для выпуска карты. Заполнение этих данных позволит выпустить карту, но не позволит зачислить зарплату.

Заполнение карточки сотрудника (шаг 3)

← Данные для выпуска карты

Данные зарплатного проекта

Шаг 3 из 3

Дата принятия на работу*
05.07.2021

Табельный номер 15658	Оклад (до вычета налогов) 20 000 Р
--------------------------	---------------------------------------

Зарплатная карта

Фамилия на карте Tolstoy	Имя на карте Lev
-----------------------------	---------------------

Офис получения карты
г. Москва, Площадь Славянская, д. 2/5/4, стр. 3
ДО "Китай-Город"

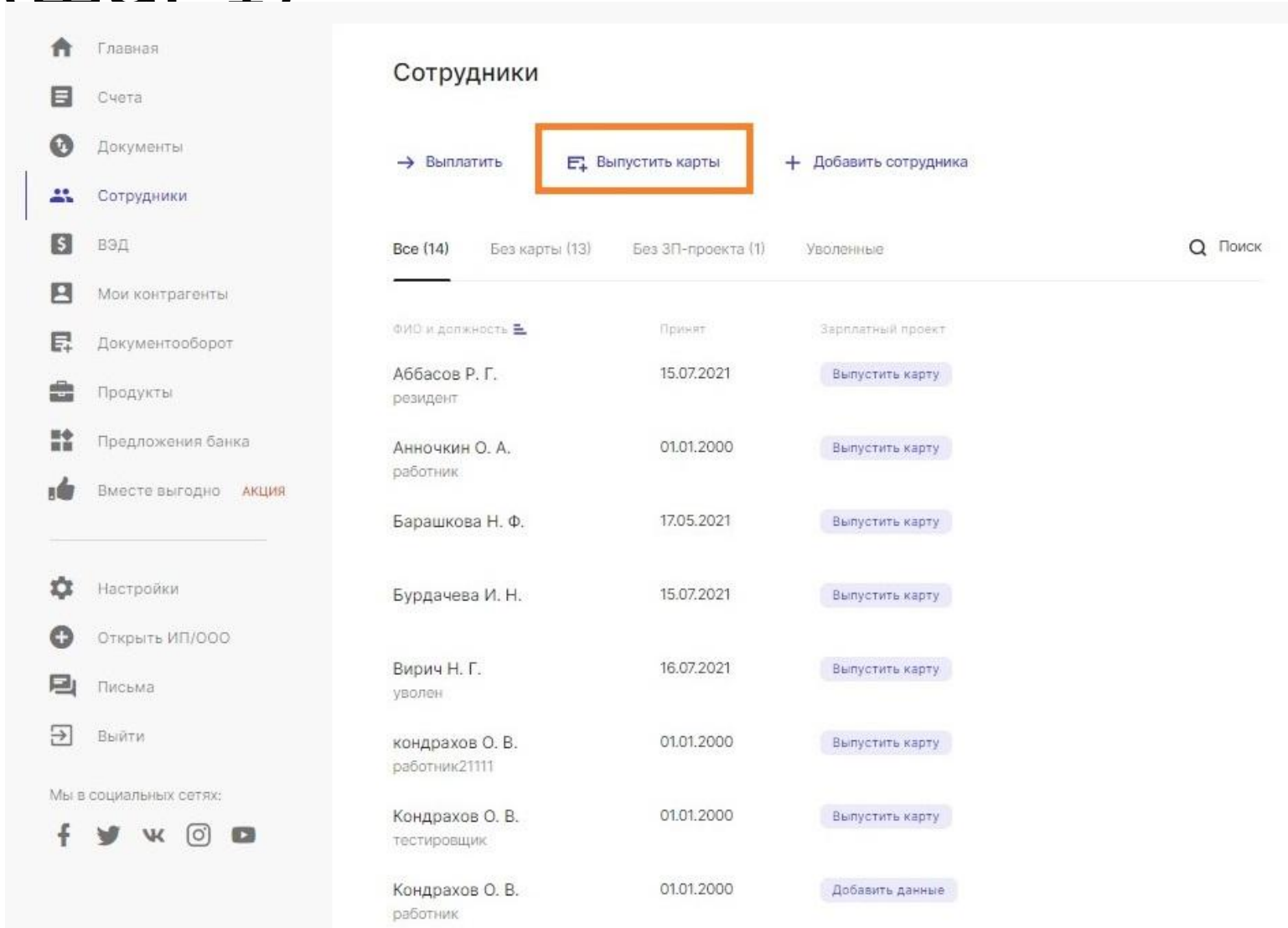
[Продолжить](#) [Отменить добавление](#)

Мы в социальных сетях:

f t vk o y

3 шаг – данные сотрудника для выплаты зарплаты. **Ура!** Карточка сотрудника полностью заполнена. Теперь сотруднику можно выпустить карту и выплачивать зарплату.

Заказ карт через Справочник сотрудников (шаг 1)



Сотрудники

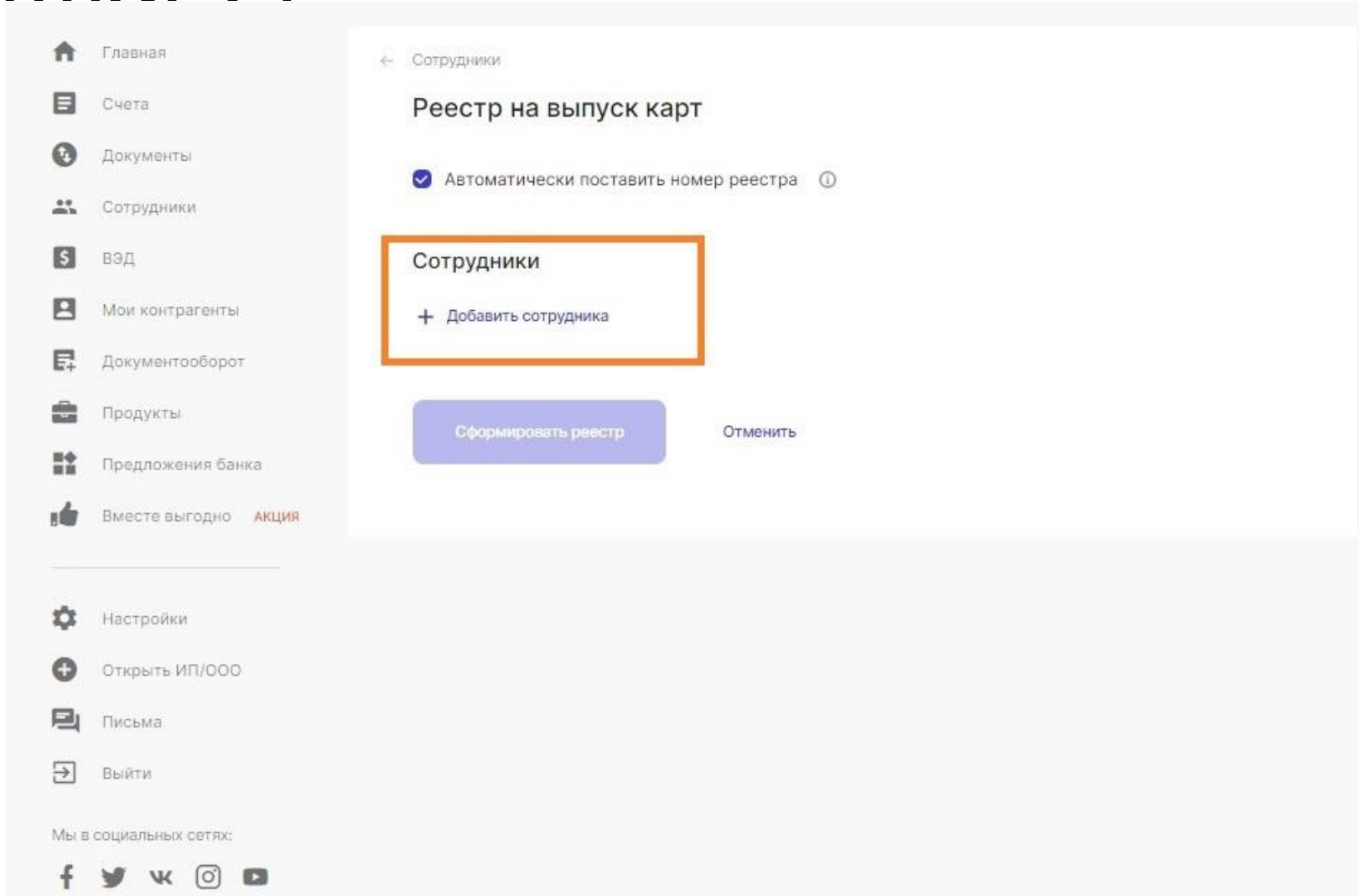
→ Выплатить **Выпустить карты** + Добавить сотрудника

Все (14) Без карты (13) Без ЗП-проекта (1) Уволенные Q Поиск

ФИО и должность	Принят	Зарплатный проект
Аббасов Р. Г. резидент	15.07.2021	Выпустить карту
Анночкин О. А. работник	01.01.2000	Выпустить карту
Барашкова Н. Ф.	17.05.2021	Выпустить карту
Бурдачева И. Н.	15.07.2021	Выпустить карту
Вирич Н. Г. уволен	16.07.2021	Выпустить карту
кондрахов О. В. работник21111	01.01.2000	Выпустить карту
Кондрахов О. В. тестировщик	01.01.2000	Выпустить карту
Кондрахов О. В. работник	01.01.2000	Добавить данные

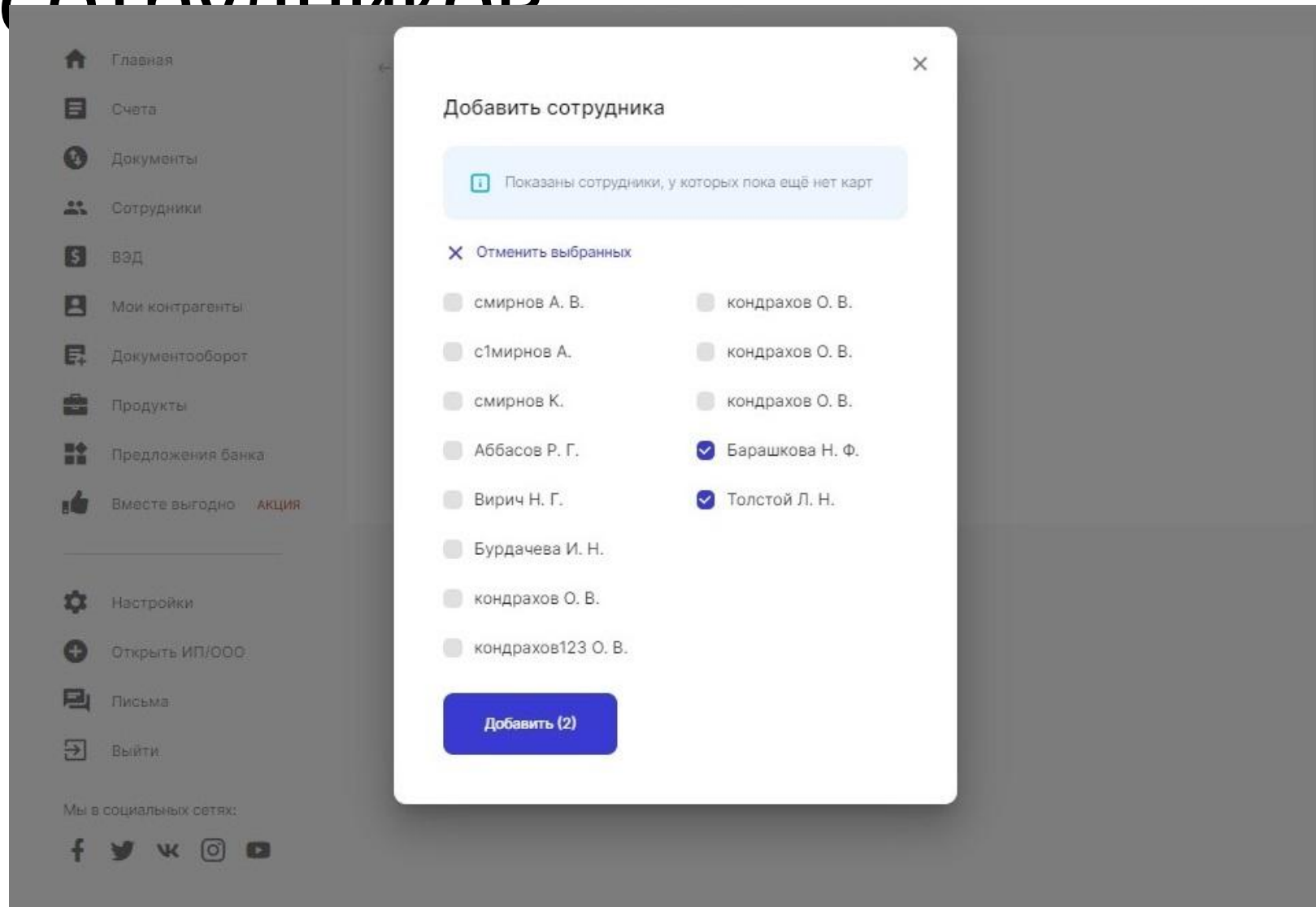
Для выпуска карт пользователю необходимо нажать кнопку «Выпустить карты», которая находится над списком сотрудников.

Заказ карт через Справочник сотрудников (шаг 2)



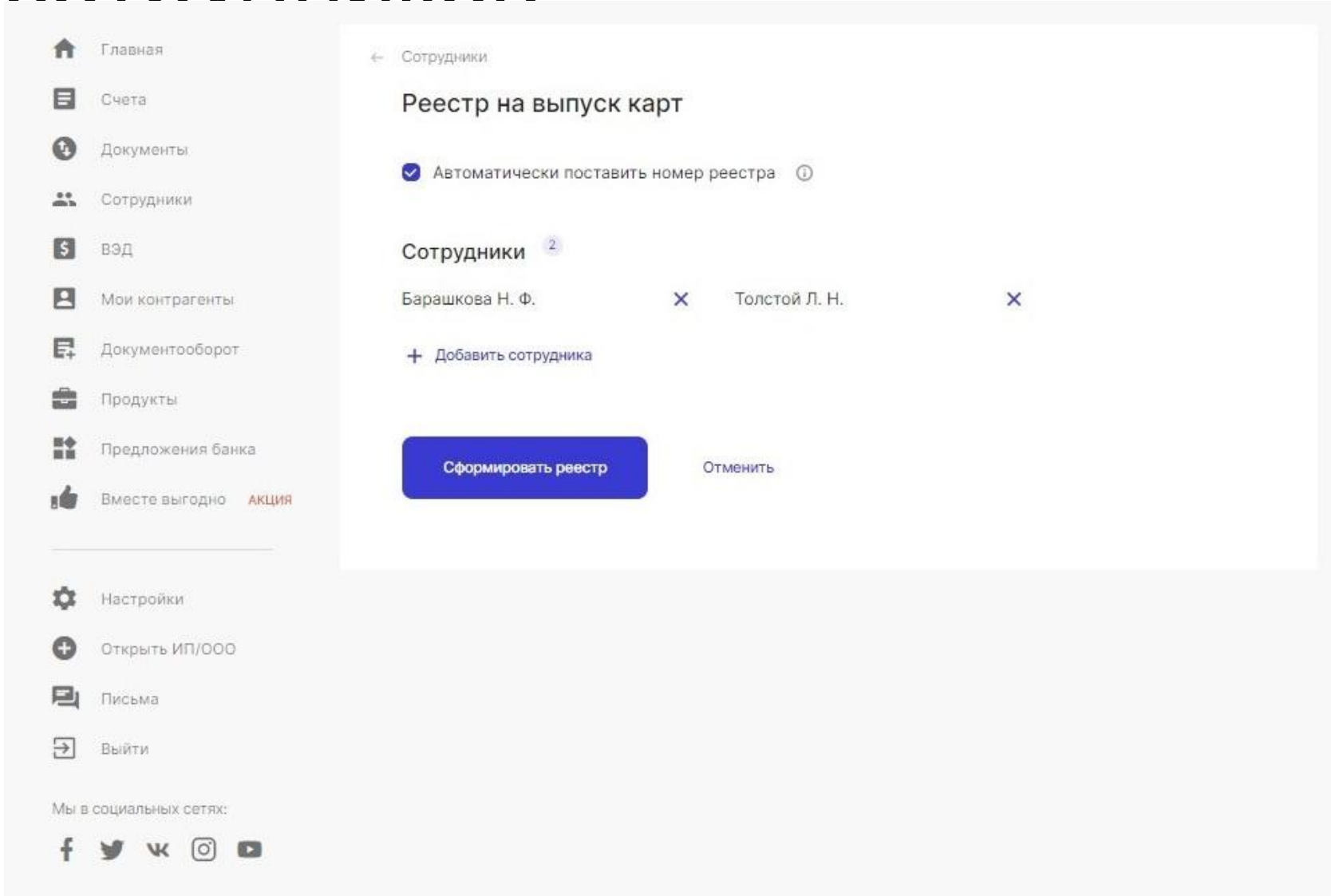
После того как пользователь перешел в раздел Заказа карт, ему необходимо выбрать сотрудников из справочника, которым необходимо выпустить карты.

Заказ карт через Справочник сотрудников



Чтобы выпустить карты необходимо выбрать нужных сотрудников из списка. Обращаем внимание, что в списке показываются сотрудники, у которых заполнены все данные в карточке сотрудника, но пока еще нет карт.

Заказ карт через Справочник СОТРУДНИКОВ



После того как пользователь выбрал сотрудников, которым необходимо выпустить карты необходимо нажать кнопку «Сформировать реестр».

К сведению: если договор с ЮЛ предусматривает возможность выбора из нескольких типов карт, то необходимо указать тип карты для каждого сотрудника.

Выплата зарплаты через Справочник

Сотрудники

→ Выплатить Выпустить карты + Добавить сотрудника

Все (14) Без карты (13) Без ЗП-проекта (1) Уволенные Поиск

ФИО и должность	Принят	Зарплатный проект
Аббасов Р. Г. резидент	15.07.2021	Выпустить карту
Анночкин О. А. работник	01.01.2000	Выпустить карту
Барашкова Н. Ф.	17.05.2021	Выпустить карту
Бурдачева И. Н.	15.07.2021	Выпустить карту
Вирич Н. Г. уволен	16.07.2021	Выпустить карту
кондрахов О. В. работник21111	01.01.2000	Выпустить карту
Кондрахов О. В. тестировщик	01.01.2000	Выпустить карту
Кондрахов О. В. работник	01.01.2000	Добавить данные

Для того, чтобы выплатить сотрудникам зарплату необходимо нажать на кнопку «Выплатить».

Выплата зарплаты через Справочник сотрудников

← Сотрудники

Реестр на выплату

Автоматически поставить номер реестра ⓘ

Сотрудники 2

Толстой Л. Н. ✕

Номер счёта сотрудника
40817810251022673660

Сумма выплаты: 10 000 ₽ Взысканная сумма: 150 ₽ ⓘ

Если есть

Кондрахов О. В. ✕

Номер счёта сотрудника
40702810100000000000

Сумма выплаты: 7 000 ₽ Взысканная сумма: ⓘ

Если есть

+ Добавить сотрудника

Сформировать реестр Отменить

Сумма выплаты: 17 000,00 ₽

Толстой Л. Н.
Сумма выплаты: 10 000,00 ₽ Взысканная сумма: 150,00 ₽

Кондрахов О. В.
Сумма выплаты: 7 000,00 ₽

Для того, чтобы выплатить сотрудникам зарплату необходимо выбрать одного или сразу нескольких сотрудников через кнопку «Добавить сотрудника», затем проставить сумму выплаты, а также сумму взыскания (если она есть) **каждому** из сотрудников в реестре и нажать кнопку «Сформировать реестр».

Выплата зарплаты через Справочник СОТРУДНИКОВ

Для того, чтобы выплатить сотрудникам зарплату после того, как реестр был сформирован необходимо выбрать счет списания, код вида дохода (если необходимо), вид оплаты и период.

Затем нажать на кнопку «Отправить».

К сведению: если данные по сотруднику заполнены не полностью, то Банк предупредит пользователя, что выплата зарплаты не может быть осуществлена. В этом случае необходимо пройти в карточку и дозаполнить данные.

Редактирование карточки сотрудника

← Сотрудники

Толстой Лев Николаевич

Выпустить карту Редактировать Удалить сотрудника

Контактные данные Личные данные Зарплатные данные

Рабочий телефон
+7 (921) 343-15-51

Мобильный телефон
+7 (926) 999-99-99

Email
tolstoi@voainaimir.ru

Главная
Счета
Документы
Сотрудники
ВЭД
Мои контрагенты
Документооборот
Продукты
Предложения банка
Вместе выгодно АКЦИЯ

Настройки
Открыть ИП/ООО
Письма
Выйти

Мы в социальных сетях:
f t vk i y

Для того, чтобы отредактировать карточку сотрудника необходимо зайти в нужного сотрудника и нажать на кнопку «Редактировать».

Редактирование карточки сотрудника

← Карточка сотрудника

Редактирование карточки сотрудника

Пол *
Мужской

Фамилия Толстой	Имя Лев	Отчество (если есть) Николаевич
--------------------	------------	------------------------------------

Должность (не обязательно)

Контактные данные Личные данные Зарплатные данные

Рабочий телефон
+7 (921) 343-15-51

Мобильный телефон
+7 (926) 999-99-99

Email
tolstoi@voinaimir.ru

Сохранить Отменить редактирование

Открывается карточка сотрудника, в которую можно внести изменения, а затем сохранить.

Редактирование карточки сотрудника

← Карточка сотрудника

Редактирование карточки сотрудника

Пол *
Мужской

Фамилия: Толстой Имя: Лев Отчество (если есть): Николаевич

Должность (не обязательно)

Контактные данные Личные данные **Зарплатные данные**

Дата принятия на работу*
05.07.2021 Табельный номер
15658 Оклад (до вычета налогов)
20 000 ₽

Фамилия на карте: Tolstoy Имя на карте: Lev ⓘ

Номер счета

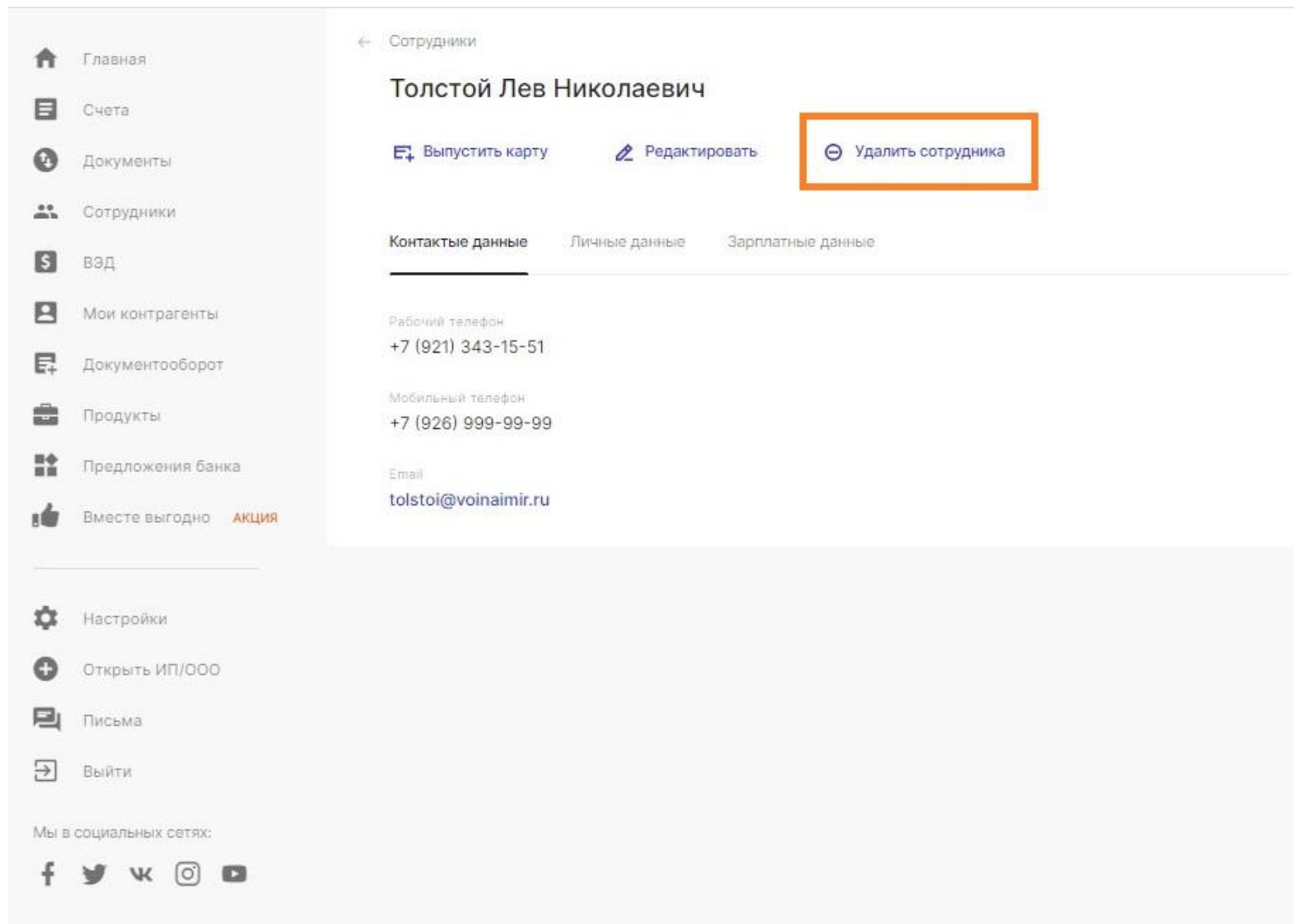
Введите номер счёта в банке ПСБ

Офис получения карты:
г. Москва, Площадь Славянская, д. 2/5/4, стр. 3
ДО "Китай-Город"

Сохранить Отменить редактирование

К сведению: если у какого-то сотрудника, на момент заполнения карточки, уже имеется выпущенная дебетовая карта ПСБ, то в карточку сотрудника можно внести номер счета данной карты и выплачивать зарплату на этот счет не выпуская дополнительной карты.

Удаление карточки сотрудника



Для того, чтобы удалить карточку сотрудника необходимо зайти в нужного сотрудника и нажать на кнопку «Удалить сотрудника».

Важно! В данном случае удаление сотрудника не является увольнением сотрудника. Для того, чтобы передать в Банк информацию об увольнении необходимо подать «Реестр уволенных» зайдя через меню слева в «Зарплатный проект».