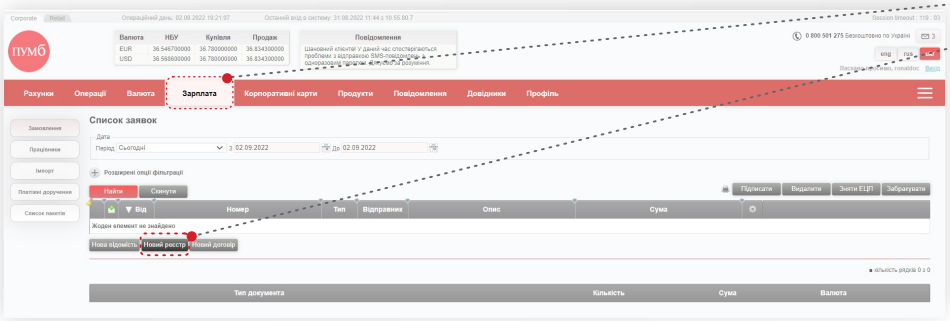
ВСЕ БУДЕ
ПРОГРАМА ФІНАНСОВИХ ДІЙ

Мануал відкриття співробітникам SP-рахунків у Клієнт-Банк корпоративний

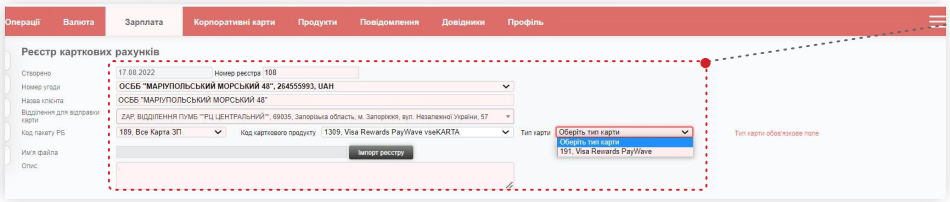
розділ «Зарплата»

1



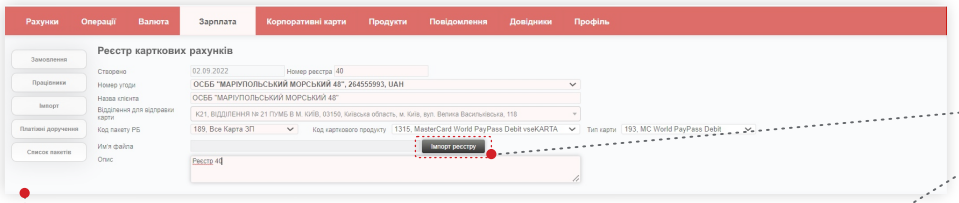
- На вкладці **«Зарплата»**.
- Створити **«Новий реєстр»**.

2



- **Вказати параметри нового реєстру:**
  - Номер зарплатної угоди;
  - Відділення для відправки карт;
  - Код пакету (по замовчуванню 189 «Все карта»);
  - Код карткового продукту: Visa/MC;
  - Тип картки;
  - Опис.

3

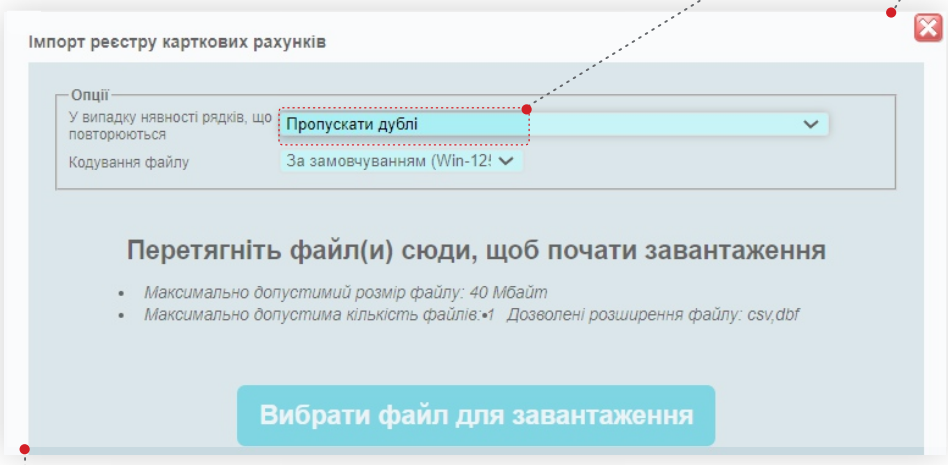


Приклад скороченого файлу реєстру для імпорту в csv форматі:

Інструкція створення КР ЗКП в КБ Вега

Відкриття карток за скороченим форматом через імпорт реєстру співробітників:

- вибрати **«Імпорт реєстру»**;
- вибрати **файл (реєстр) для імпорту.**



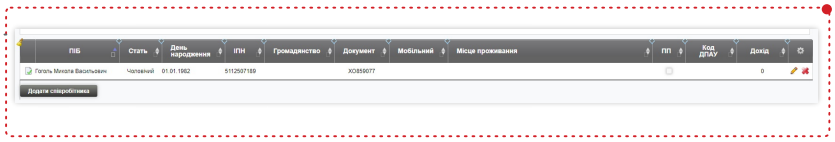
- **Обов'язкові для заповнення поля/дані:**

Блок «Інформація»:

- прізвище;
- ім'я;
- стать;
- день народження;
- ІПН.

Блок «Реєстраційний документ»:

- серія: якщо документ Паспорт;
- номер: **6 цифр** для паспорту;
  9 цифр для ID-картки.

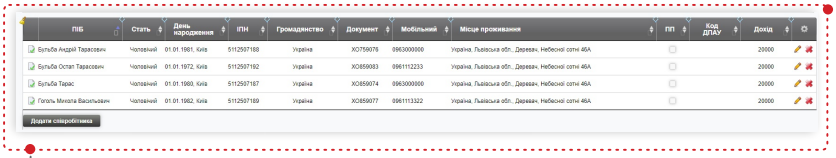


- **Приклад результату імпорту скороченого файлу реєстру:**
  - кожний рядок перевіряється на коректність даних по правилам перевірки для кожного поля (ІПН, ПІБ на українській).

Мануал відкриття співробітникам SP-рахунків у Клієнт-Банк корпоративний

розділ «Зарплата»

3.1



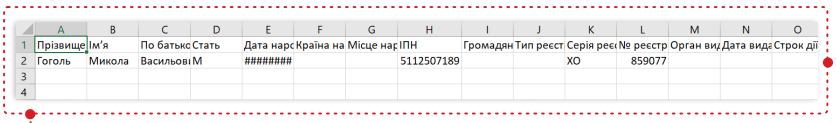
Приклад скороченого файлу реєстру:

Інструкція створення КР ЗКП в КБ Вега

Відкриття карток по розширеному реєстру через імпорт реєстру співробітників.

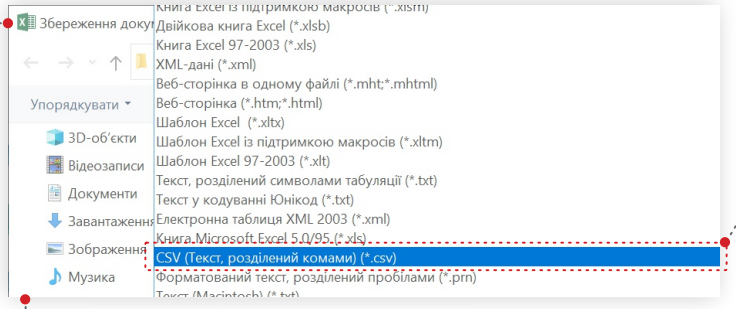
Приклад результату імпорту файлу реєстру з повним переліком полів.

3.2



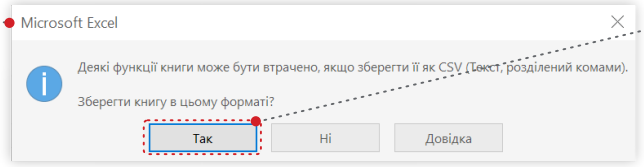
Створення файлу формату csv з Excel (для імпорту)

Створити необхідний файл у Excel.



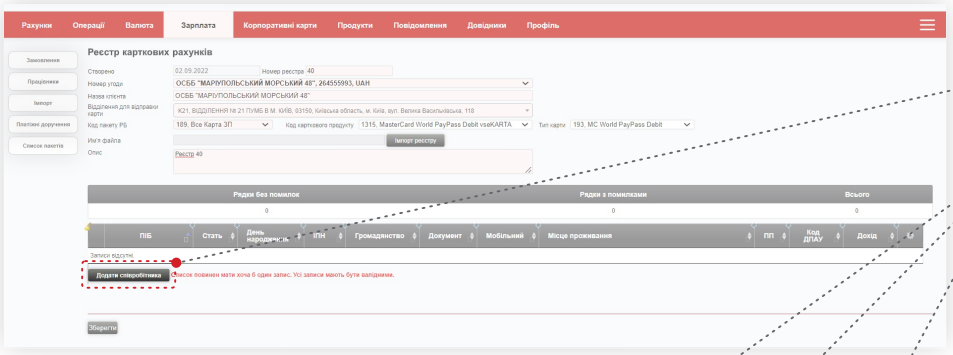
Заповнити дані та зберегти файл:

Файл ⟶ Зберегти як ⟶ CSV (Текст, розділений комами)(*.csv)



При попередженні під час збереження – обрати **«Так»**.

4

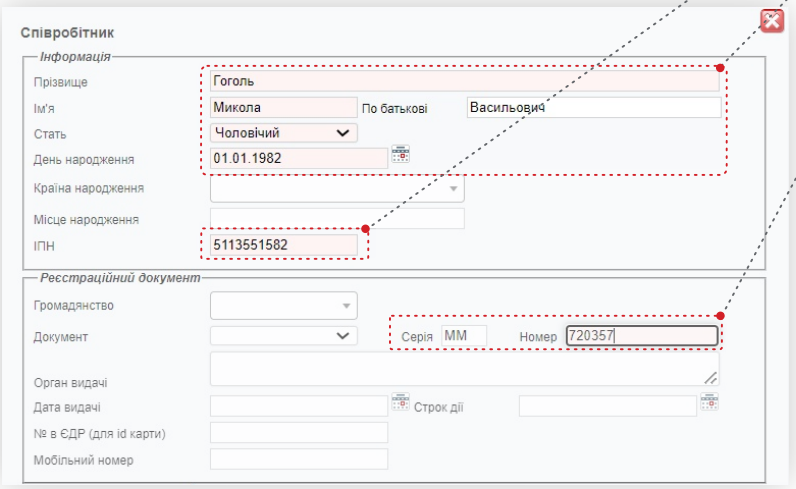


Відкриття карток через додавання співробітника до реєстру вручну:

натиснути кнопку **«Додати співробітника»**.

На формі додавання співробітника необхідно **заповнити обов'язкову інформацію** (поля позначені кольором).

зберегти

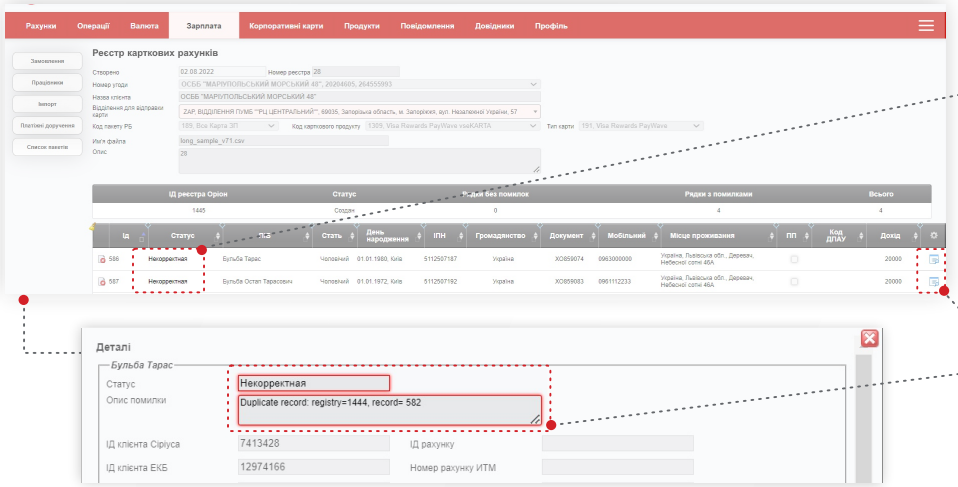


Увага!

Термін сесії для збереження запису/ів – 2 години, у протилежному випадку буде здійснено вихід із системи на головну сторінку з необхідністю введення логіна та паролю повторно.

Далі документ підписується п.6 (на формі попереднього перегляду/ перелік всіх замовлень).

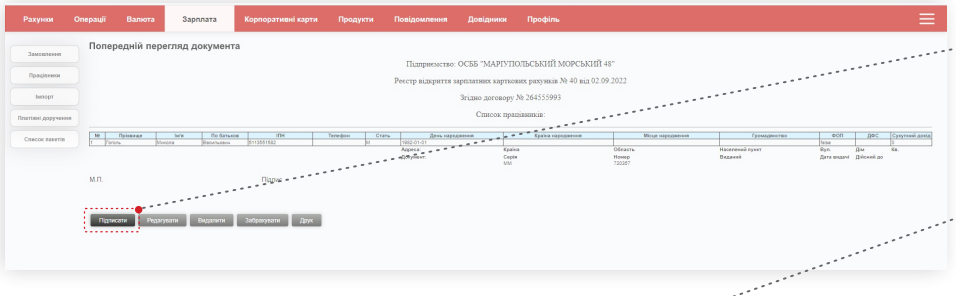
5

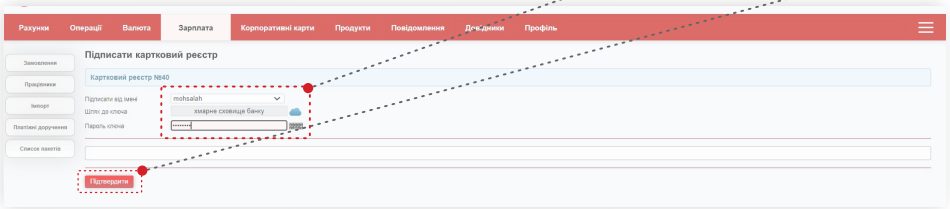


Перевірка рахунку при відкритті на дублювання.

- При повторному замовленні карток на протязі місяця одним і тим самим співробітникам у рамках одного договору система поверне помилку по записам реєстру зі статусом **«Некоректна».**
- При перегляді деталей по запису « » буде відображено пояснення.

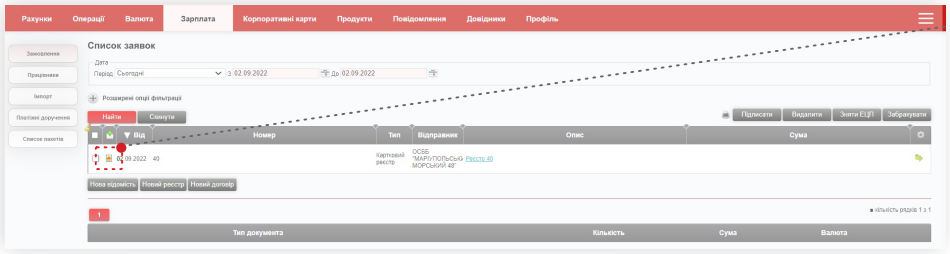
6



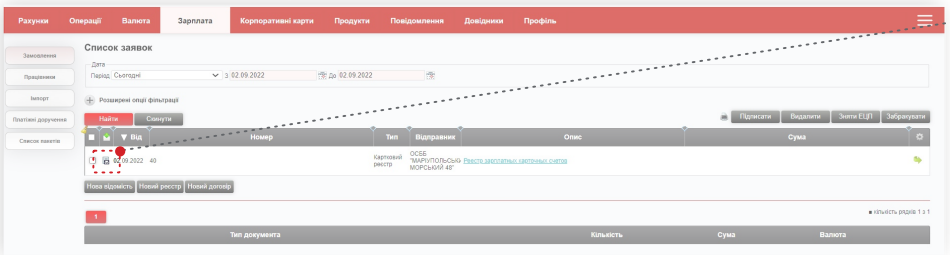


Підписання реєстру:

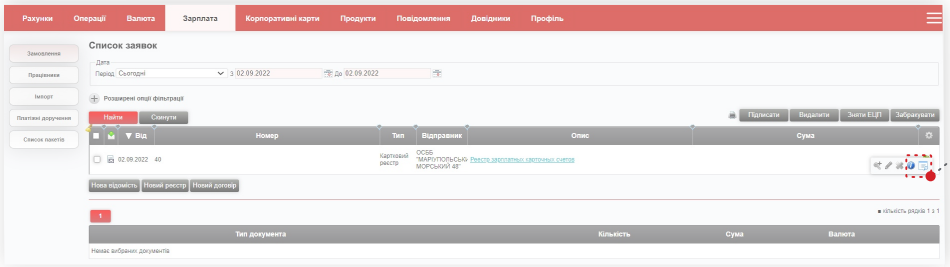
- Вибрати меню **«Підписати»** (реєстр підписується згідно загальних правил підписання – обов'язковий підпис керівника Клієнта).
- Вибрати шлях до ключа та **ввести пароль.**
- **«Підтвердити».**



- Підписаний реєстр попадає на обробку в Банк, статус документу **«У Банку».**

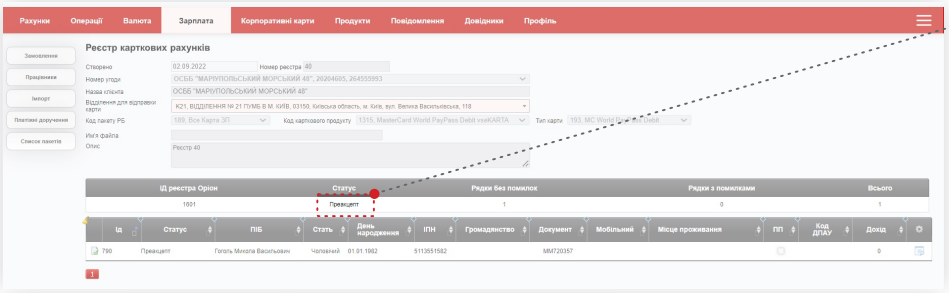


- Після обробки реєстру (~ 5 хв.) статус документу змінюється на **«Обробляється».**



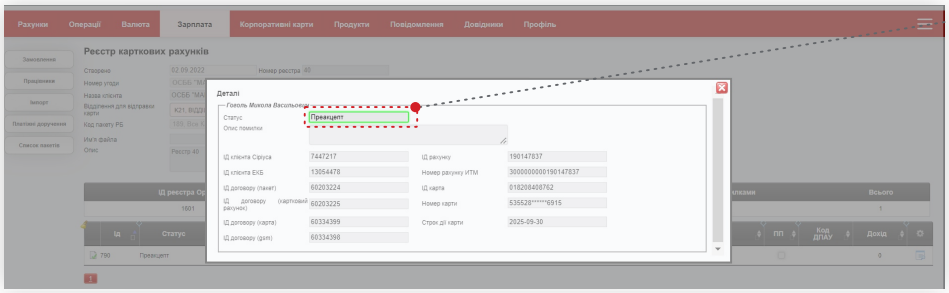
Перегляд поточного стану обробки реєстру (для документів в статусі «Обробляється»):

- Натиснути на « » на документі.



Після натискання відкривається:

- форма перегляду деталей по реєстру із зазначенням статусу обробки («Оброботан», «Преакцепт», «Акцепт»);
- статус обробки кожного рядка реєстру по співробітнику.



Натиснувши « » на окремому рядку реєстру можливо переглянуті деталі по створенню карти.