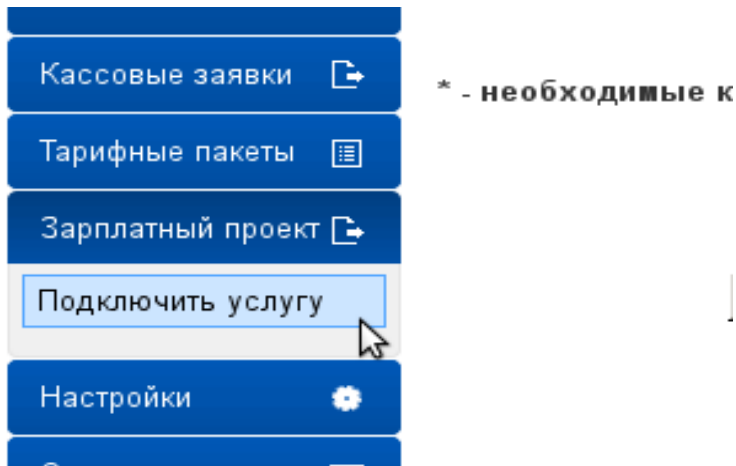


Содержание	Стр.
1. Предварительная заявка на услугу Зарплатный проект Банка «НЕЙВА» 000	2
2. Работа в меню Зарплатный проект	3
2.1. Список сотрудников	3
2.1.1. Создание списка сотрудников.	3
2.1.2. Заведение сотрудников - совместителей	4
2.1.3. Редактирование списка сотрудников / данных сотрудника.	4
2.2. Открытие счетов и выпуск карт.	4
2.3. Перечисление заработной платы.	4
2.4. Перевыпуск карт сотрудников.	6
2.4.1. Перевыпуск карты по окончании срока	6
2.4.2. Перевыпуск карты в связи со сменой Фамилии/имени сотрудника	7
2.4.3. Перевыпуск карты в связи с порчей/ утерей	7
2.5. Уволенные сотрудники.	6
3. Описание формата CSV	7
3.1. Описание формата CSV. Импорт сотрудников для зарплатного проекта	7
3.2. Описание формата CSV. Загрузка зарплатной ведомости сотрудников	9
4. Описание обмена данными в/из 1С	10
4.1. Открытие обработки для обмена в 1С	10
4.2. Экспорт заявок на открытие счетов из 1С	11
Импорт сотрудников из 1С в Банк-Директ.	13
4.3. Экспорт зачисления зарплаты из 1С	13
Импорт реестра на выплату в Банк-Директ.	15

## 1. Предварительная заявка на услугу Зарплатный проект Банка «НЭЙВА» ООО

Если Вас интересует услуга **Зарплатный проект**, Вы можете оформить предварительную заявку в системе удаленного доступа «Банк-Директ» либо на [сайте банка](#) и сотрудник Банка свяжется с Вами для консультации.

Для оформления Заявки в системе «Банк-Директ» выберите раздел «**Зарплатный проект**» - «**Подключить услугу**»

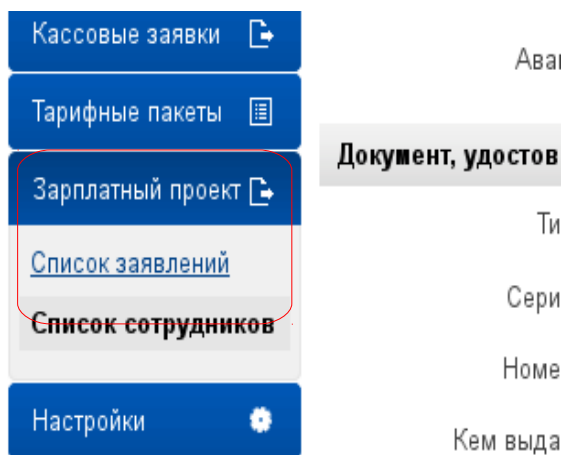


Заполните поля Заявки, ознакомьтесь с условиями предоставления услуги и проставьте галочку в поле «Я согласен с условиями предоставления услуги «Зарплатный проект», подпишите заявление электронной подписью.

Счета	Заявка на зарплатный проект	<a href="#">Перейти к заявке</a>
Депозиты	Номер 30 от 12.12.2014	
Кредиты	Фонд оплаты труда*:	<input type="text"/>
Оплата услуг	Кол-во работников*:	<input type="text"/>
Платежи	Наименование организации:	Общество с ограниченной ответственностью
Шаблоны платежей	ИНН:	
Периодические платежи	Контактное лицо (заявитель)*:	<input type="text"/>
Периодические выписки	Контактная информация*:	<input type="text"/>
Валютные операции	Дополнительные вопросы и комментарии	<input type="text"/>
Банковские карты	Я согласен с <a href="#">условиями предоставления услуги «Зарплатный проект»</a> <input type="checkbox"/>	
Переписка с банком <b>new</b>	* - необходимые к заполнению данные	
Кассовые заявки		
Тарифные пакеты		
Зарплатный проект		
<b>Подключить услугу</b>	Сохранить и подписать	Сохранить без подписи

## 2. Работа в меню Зарплатный проект

При оформлении услуги «Зарплатный проект» в Банке «НЕЙВА» ООО в системе удаленного доступа «Банк-Директ» Вам будет доступен соответствующий раздел меню.



В данном разделе Вы сможете:

- создать список сотрудников
- оформить реестр на открытие зарплатных счетов и выпуск карт
- ведомость на перечисление заработной платы
- заказать перевыпуск карт
- оформить реестр уволенных работников.

### 2.1. Список сотрудников

Воспользоваться сервисом могут как организации имеющие р/счет в Банке «НЕЙВА» ООО так и организации не имеющие р/счета.

#### 2.1.1. Создание списка сотрудников.

Заведение сотрудников в систему возможно 2 способами:

- создание карточки каждого сотрудника в системе с вводом данных;
- загрузка списка сотрудников из файла (поддерживаются файлы формата *xml* и *csv*, в частности выгруженные из системы 1С. Требования к формату *csv* описаны в приложении 1.)

Для **создания карточки сотрудника** в системе воспользуйтесь кнопкой

Добавить сотрудника

В форму внесите данные сотрудника, поля отмеченные \* обязательны для заполнения.

Если Вы заполните сумму заработной платы и размер аванса (указывается сумма или процентное соотношение к размеру з/платы) - они будут автоматически подставляться в ведомость на перечисление заработной платы.

Необходимо выбрать категорию карты из справочника (в рамках зарплатного проекта возможен выпуск карт категории *Visa Classic* и *Visa Gold*), заполнить латинское написание фамилии и имени для печати на пластиковой карте.

Для **загрузки сотрудников из файла** в разделе «Зарплатный проект» - «Список сотрудников» выберите :

Загрузить список сотрудников

С помощью кнопки **«обзор»** выберите файл для загрузки, нажмите **«импортировать»**. После завершения загрузки сотрудники появятся в списке. Если каких-либо данных недостаточно, сотрудник в списке будет подсвечен красной рамкой. Данные можно изменить /добавить при редактировании карточки сотрудника.

**В списке сотрудников** доступны следующие данные: ФИО, категория карты (отображается при наведении курсора на логотип карты), срок действия карты, сокращенно номер счета сотрудника.

После отправки реестра на открытие счетов и выпуск карт в графе **«Карта»** отобразится запись **«Заявка отправлена»**.

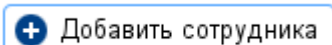
Когда сотруднику будет зарезервирован счет в системе банка, его номер отобразится в графе **«Счет»**. После получения карты сотрудником и активации счета в графе **«Карта»** отобразится логотип карты и срок действия. Такой сотрудник может быть включен в реестр на перечисление з/платы.

Для просмотра полных данных сотрудника нажмите на карточку сотрудника в списке – появится список операций с карточкой сотрудника. Выберите **«Просмотр»**

### 2.1.2. Заведение сотрудников - совместителей

Если сотрудник числится одновременно в двух или нескольких организациях, для которых оформлена услуга Зарплатный проект в Банке «НЕЙВА» ООО, такой сотрудник может быть заведен как совместитель с открытыми ранее счетом и картой либо с открытием нового счета.

Для **создания карточки сотрудника-совместителя** в системе воспользуйтесь кнопкой

 Добавить сотрудника

В форме карточки сотрудника поставьте признак в графе «Сотрудник уже обслуживается в Банке «НЕЙВА» ООО

Основная информация

Сотрудник уже обслуживается в Банке "Нейва"

Далее укажите номер счета, открытого на имя сотрудника в Банке, либо проставьте признак в графе «Открыть новый счет» и выберите тип карты.

Счет\*:   Открыть новый счет  
Зарплата сотрудника будет переводиться на указанный счет, либо выберете "Открыть  
новый счет"

VISA Classic

Выберите категорию карты

Заполните данные сотрудника и нажмите **«Сохранить»**, либо если добавляемых сотрудников несколько нажмите **«Сохранить и добавить следующего»**.

### 2.1.3. Редактирование списка сотрудников / данных сотрудника.

Карточку сотрудника, которому еще не открыт счет, возможно удалить из списка в системе для этого нажмите на строку сотрудника в списке – появится перечень операций. Выберите **«Удалить»**.

Для редактирования данных сотрудника нажмите на строку сотрудника в списке – появится перечень операций. Выберите **«Редактировать»**. После открытия счета сотруднику для редактирования будут доступны только поля **«Зарботная плата»**, **«Аванс»**, **«Имя на английском»**, **«Фамилия на английском»**.

## 2.2. Открытие счетов и выпуск карт

Для создания реестра на выпуск карт в системе выберите всех сотрудников, проставив признак выбора в заголовке списка, либо выберите отдельных сотрудников.

	Фамилия, имя, отчество ▲	Карта	Счет
---	--------------------------	-------	------

Нажмите кнопку

Открыть счета и выпустить карты

Сотрудники, у которых есть счета, а так же сотрудники, для которых заполнены не все обязательные данные, в заявление не включаются.

Подпишите заявление электронной подписью.

## 2.3. Перечисление заработной платы.

В реестр на перечисление заработной платы могут быть включены только сотрудники получившие карты.

• **Создать реестр** на перечисление заработной платы сотрудникам возможно **2 способами**:

**1.** создание реестра в системе «Банк-Директ».

Для этого в системе выберите всех сотрудников, проставив признак выбора в заголовке списка, либо выберите отдельных сотрудников. Нажмите кнопку

Создать зарплатную ведомость

**2.** загрузка зарплатной ведомости из файла (поддерживаются файлы формата *xml* и *csv*, в частности выгруженные из системы 1С Требования к формату *csv* описаны в приложении 1.)

Для загрузки ведомости из файла в разделе **«Зарплатный проект»** - **«Список заявлений»** нажмите кнопку

Загрузить реестр

С помощью кнопки «Обзор» выберите файл для загрузки, нажмите «Импортировать». После завершения загрузки нажмите «Перейти к редактированию заявления» .

• **Заполните/отредактируйте поля ведомости:** выберите счет списания, тип выплаты из справочника, период выплаты (если требуется). Нажмите **«Далее»** для продолжения.

Заполните суммы выплат для каждого сотрудника, либо если суммы выплат совпадают с произведенными ранее нажмите кнопку

Заполнить по последней выплате

Для сотрудников, у которых в карточке заполнены данные о сумме з/платы и аванса, суммы выплат по данным видам перечислений будут проставлены автоматически с

возможностью корректировки.

- В зависимости от условий договора с банком о порядке перечисления вознаграждения банку в реестре либо будет автоматически заполнен признак **«Сформировать п/п на комиссию»**, либо данная опция будет доступна для выбора.

Выплата зарплаты. Редактирование (2 из 2)

[→ Заполнить по последней выплате](#)

Определение суммы выплаты

Поиск в списке:  [Найти](#)  
*Введите часть имени, отчества или фамилии*

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Счет для зачисления	Последняя выплата	Выплатить
1.	Пет, 2 вич	40€ 50	00.00	<input type="text" value="1 000.00"/>

Заполнено сумм: 1 Итого : 1 000.00  
[Отобразить всех сотрудников](#)

Сформировать п/п на комиссию

[< Назад](#) [Сохранить и подписать](#) [Сохранить без подписи](#) [Отменить](#)

На сумму ведомости автоматически будет создано платежное поручение с выбранного счета.

**После сохранения проверьте правильность данных, сумму ведомости и размер комиссии, подпишите документы электронной подписью.**

Статус реестра Вы можете просмотреть в разделе **«Зарплатный проект» - «Список заявлений»**.

Возможны статусы :

**«Создан»** - реестр не подписан электронной подписью

**«Отправлен в Банк»** - документ подписан, но еще не принят Банком

**«Принят»** - от Банка получен ответ что реестр не содержит ошибок

**«Обработан»** - реестр обработан, зачисление на счета сотрудников проведено.

## 2.4. Перевыпуск карт сотрудников.

### 2.4.1. Перевыпуск карты по окончании срока

Если срок действия карт сотрудников подходит к концу, такой сотрудник будет выделен в списке.

Для перевыпуска карт выберите сотрудников и нажмите кнопку

[Перевыпустить карты](#)

Подпишите заявление электронной подписью.

## 2.4.2. Перевыпуск карты в связи со сменой Фамилии/имени сотрудника

Также возможен перевыпуск карты по причине смены Фамилии/ Имени сотрудника.


В этом случае выполните редактирование данных сотрудника - **«Имя на английском» / «Фамилия на Английском»** как указано в п. 2.1.3.

Затем оформите реестр на перевыпуск карты (карта будет выпущена уже с новыми фамилией/ именем.). При получении карты сотрудник должен предоставить в Банк документы – основание смены данных.

## 2.4.3. Перевыпуск карты в связи с порчей/ утерей

В случае порчи/утери карты перевыпуск может быть осуществлен как за счет организации-работодателя, так и за счет сотрудника при его непосредственном обращении в Банк.

Для заказа перевыпуска по инициативе работодателя выберите сотрудника в списке и нажмите **«перевыпустить карту»**, либо для выбора нескольких сотрудников пометьте их в списке и нажмите кнопку **«перевыпустить карты»** под списком сотрудников.

<input type="checkbox"/>	Иванов Павел Павлович 29.07.1982		40817***5004
		30.06.2018	
<a href="#">Просмотр</a> - <a href="#">Редактировать</a> - <a href="#">Перевыпустить карту</a> - <a href="#">Создать зарплатную ведомость</a> - <a href="#">Уво.</a>			

## 2.5. Уволенные сотрудники.

Для исключения уволенного сотрудника, которому были открыт счет и выпущена карта, нажмите на строку сотрудника в списке. В появившемся перечне операций выберите **«Уволить»**. После подписания реестра сотрудник пропадет из списка сотрудников.

## 3. Описание формата CSV

### 3.1. Описание формата CSV. Импорт сотрудников для зарплатного проекта

Пример формата CSV для импорта сотрудников :

(employee.csv)

lastName,lastName,midName,gender,documentType,passportSeries,passportNumber,issuedBy,codels  
ue

dBy,issueDate,issueEndDate,holderName1,holderName2,birthPlace1,birthPlace2,birthDate,index,reg  
ion1,region2,district1,district2,city1,city2,street1,street2,house,unit,apartment,cardCategory

,nonResident,country,countryCode,residentCountry,residentCountryCode,migrCardSeries,migrCardNu  
mber,migrCardIssuedBy,migrCardIssueDate,migrCardEndDate,mobilePhone,homePhone,post,salary,pre

payment,prepaymentType

Алехин,Станислав,Алексеевич,М,21,6505,333222,СЁЛО Красные петушки,1234,1980-03-  
25,2000-03-

25,Sergey,Belov,Дзержинский,г,1979-11-08,121248,Москва,г,Москва,,Москва,г,Кутузовский,пр-  
кт,1,,1,VISA Classic,false,,,,,,,,,9121234567,9121234567,менеджер,10000.00,3000.00,fixed

Описание полей при импорте в формате CSV

	Название поля	Обязательно для заполнения	Тип	Описание
1	lastName	да	Character	Фамилия
2	firstName	да	Character	Имя
3	midName	нет	Character	Отчество
4	gender	да	Character	Пол
5	documentType	да	Character	Вид документа, удостоверяющего личность
6	passportSeries	да	Character	Серия документа, удостоверяющего личность
7	passportNumber	да	Character	Номер документа, удостоверяющего личность
8	issuedBy	да	Character	Кем выдан
9	codeIssuedBy	да (если указан паспорт гражданина РФ)	Character	Код подразделения
10	issueDate	да	Date	Дата выдачи
11	issueEndDate	нет	Date	Действителен до
12	holderName1	да	Character	Имя человека - владельца карты
13	holderName2	да	Character	Фамилия человека - владельца карты
14	birthPlace1	да	Character	Наименование города места рождения
15	birthPlace2	да	Character	Сокращенное наименование города места рождения
16	birthDate	да	Date	Дата рождения
17	index	да	Character	Индекс прописки
18	region1		Character	Наименование региона по прописке
19	region2		Character	Сокращенное наименование региона по прописке
20	district1		Character	Наименование района по прописке
21	district2		Character	Сокращенное наименование района по прописке
22	city1		Character	Наименование города по прописке
23	city2		Character	Сокращенное наименование города по прописке



24	street1		Character	Наименование улицы по прописке
25	street2		Character	Сокращенное наименование улиц по прописке
26	house		Character	Номер дома
27	unit		Character	Номер корпуса
28	apartment		Character	Номер квартиры
29	cardCategory	да	Character	Категория карты
30	nonResident	да	Character	Признак резидента
31	country	да (для нерезидента)	Character	Наименование страны основного гражданства
32	countryCode	да (для нерезидента)	Character	Код страны основного гражданства
33	residentCountry	да (для нерезидента)	Character	Наименование страны резидентства
34	residentCountryCode	да (для нерезидента)	Character	Код страны резидентства
35	migrCardSeries	да (если указан вид на жительство)	Character	Серия миграционной карты
36	migrCardNumber	да (если указан вид на жительство)	Character	Номер миграционной карты
37	migrCardIssuedBy	да (если указан вид на жительство)	Character	Кем выдана миграционная карта
38	migrCardIssueDate	да (если указан вид на жительство)	Date	Дата начала миграционной карты
39	migrCardEndDate	да (если указан вид на жительство)	Date	Дата конца миграционной карты
40	mobilePhone	да	Character	Мобильный телефон
41	homePhone	нет	Character	Домашний телефон
42	post	нет	Character	Должность
43	salary	нет	Character	Заработная плата
44	prepayment	нет	Character	Аванс
45	prepaymentType	да (если указан аванс)	Character	Тип аванса ('fixed' для фиксированного аванса, 'percent' для процентного. Без кавычек.)

## 3.2. Описание формата CSV. Загрузка зарплатной ведомости сотрудников

Пример файла CSV для импорта ведомости сотрудников:

(salary\_petition\_1251.csv)

lastName,firstName,midName,account,sum

Алехин,Станислав,Алексеевич,4100000000340891,32.92

Описание полей при импорте в формате CSV

	Название поля	Тип	Описание
1	lastName	Character	Фамилия
2	firstName	Character	Имя
3	midName	Character	Отчество
4	account	Character	Номер лицевого счета
5	sum	Character	Сумма

## 4. Описание обмена данными в/из 1С

В программе 1С: Зарплата и управление персоналом возможен импорт/экспорт операций по лицевым счетам сотрудников.

Для обмена данными с банком в 1С выполнена специальная функция (обработка).

Из 1С в Банк возможно выгрузить документы:

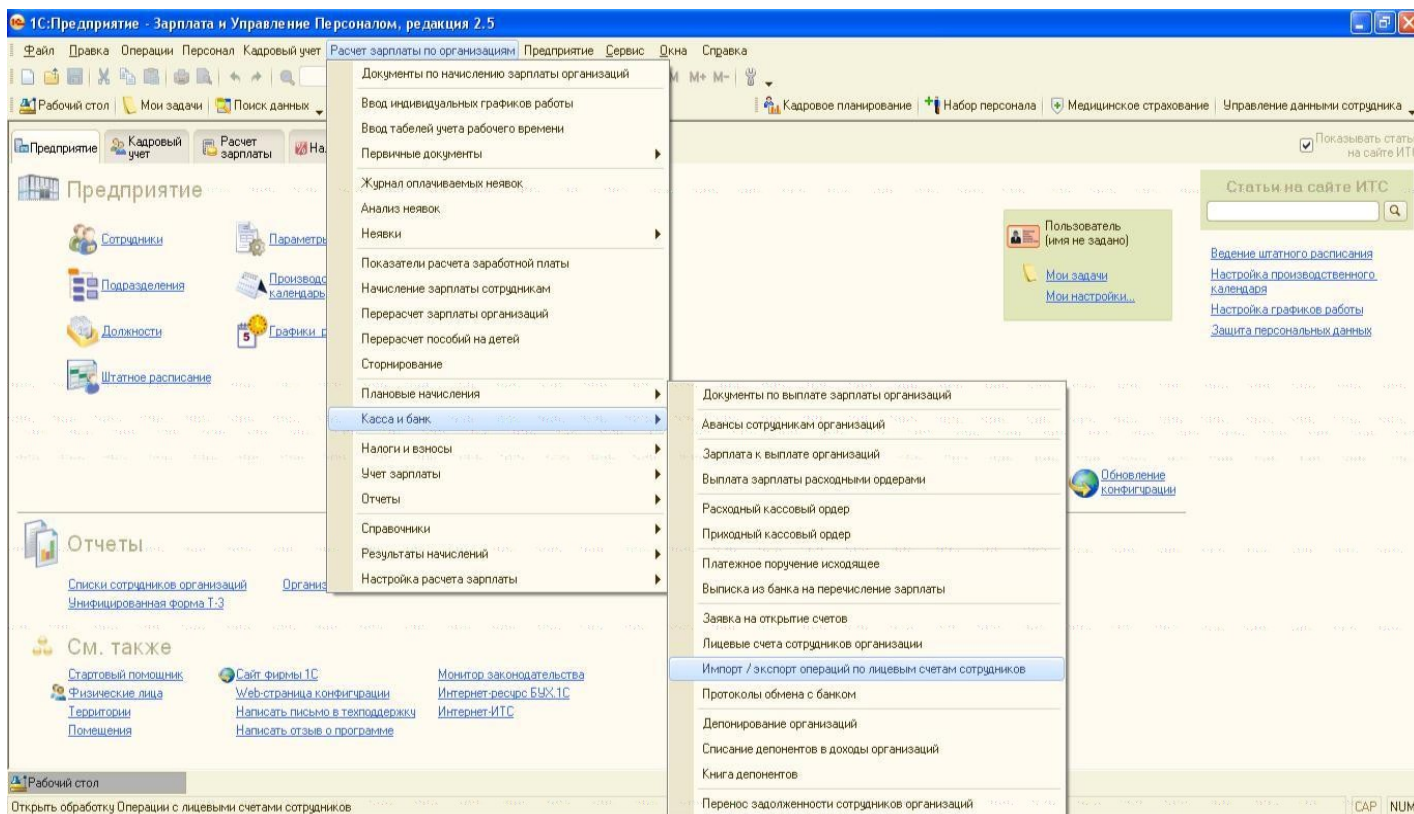
- Заявка на открытие счетов
- Ведомость на выплату зарплаты

В 1С из Банка возможно загрузить документы:

- Подтверждение открытия счетов
- Подтверждение зачисления зарплаты.

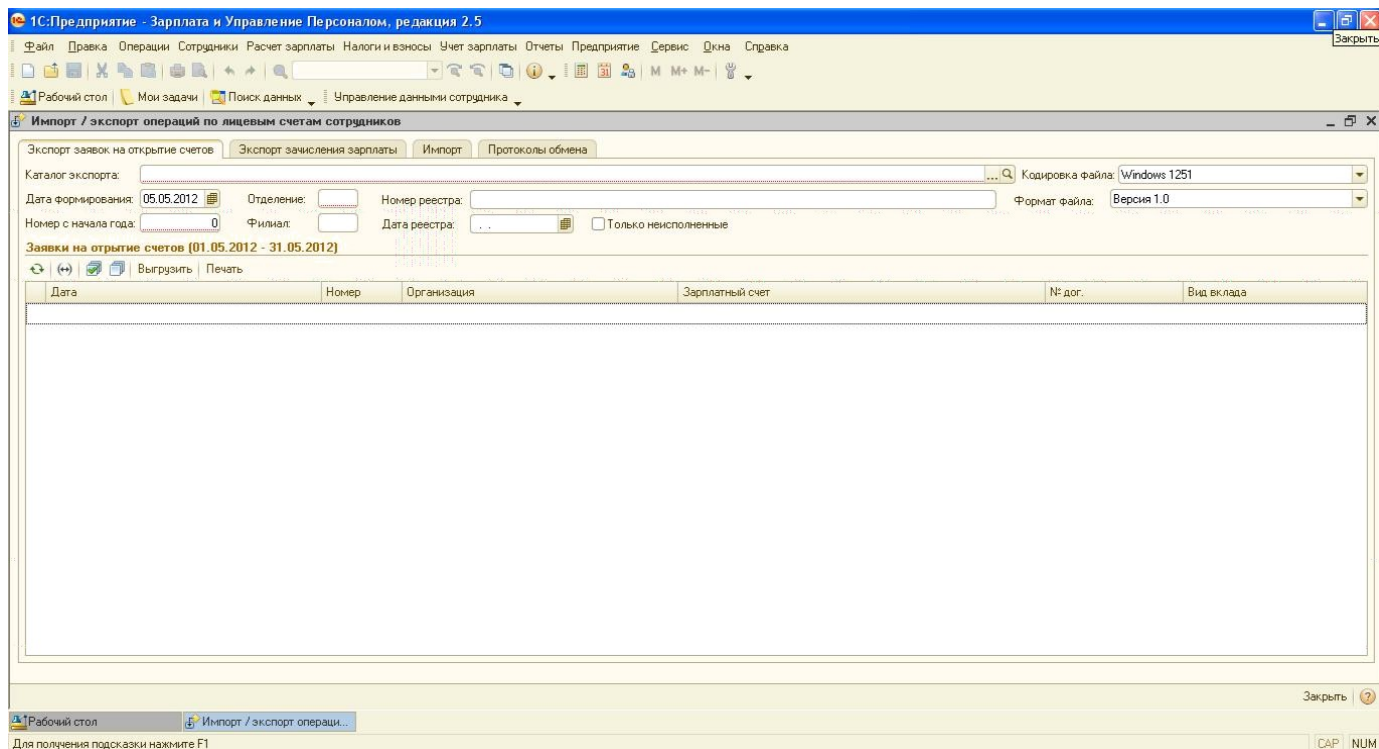
### 4.1. Открытие обработки для обмена в 1С

Для открытия обработки в программе Зарплата и управление персоналом необходимо выполнить последовательность команд: «Расчет зарплаты по организации (Расчет зарплаты) – Касса и банк – Импорт/экспорт операций по лицевым счетам сотрудников».



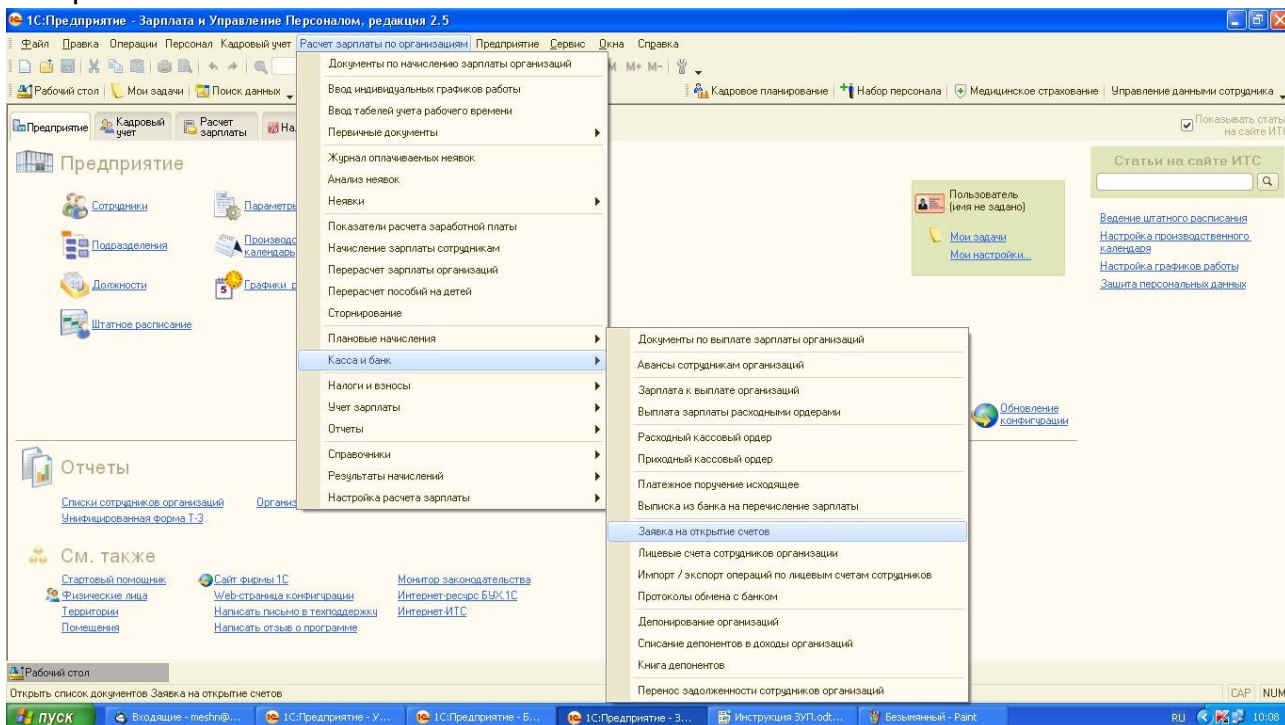
(Рис. 1) .

Внешний вид обработки:

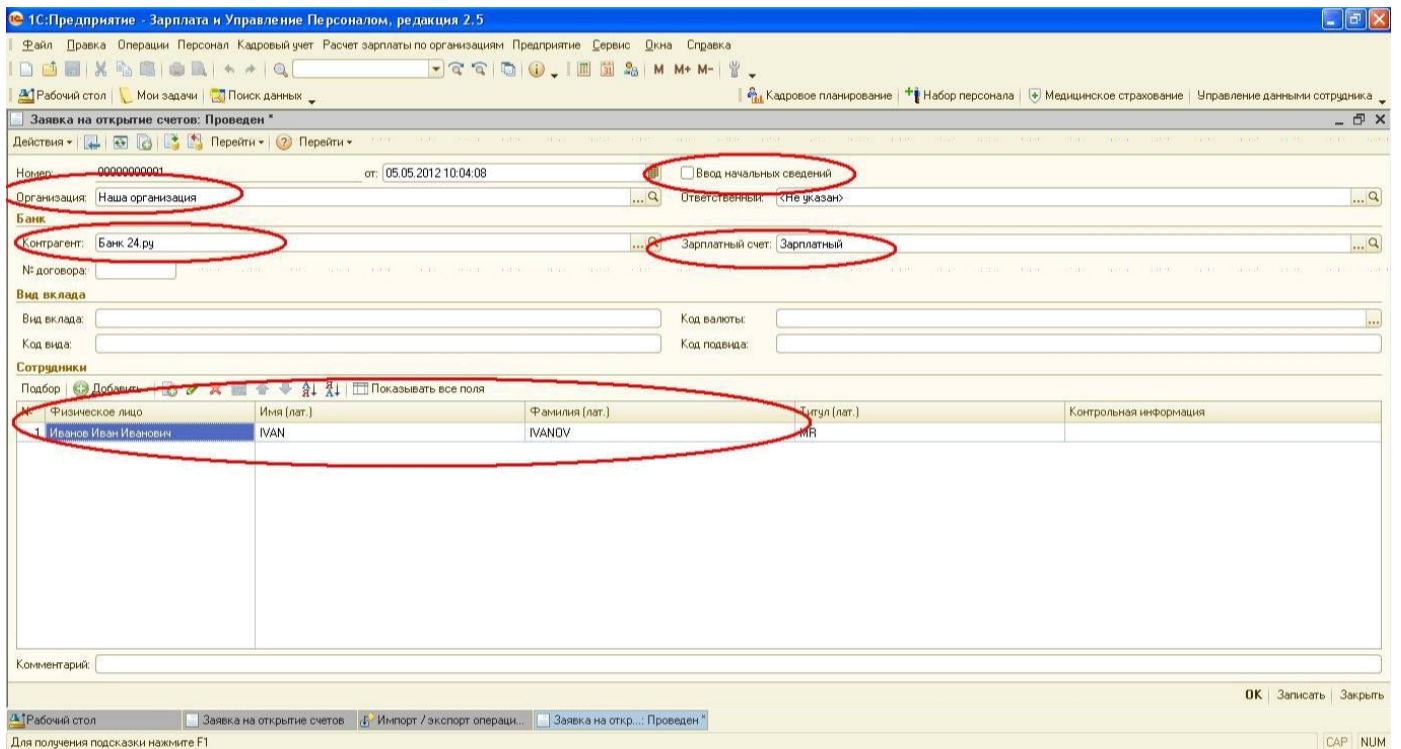


## 4.2. Экспорт заявок на открытие счетов из 1С

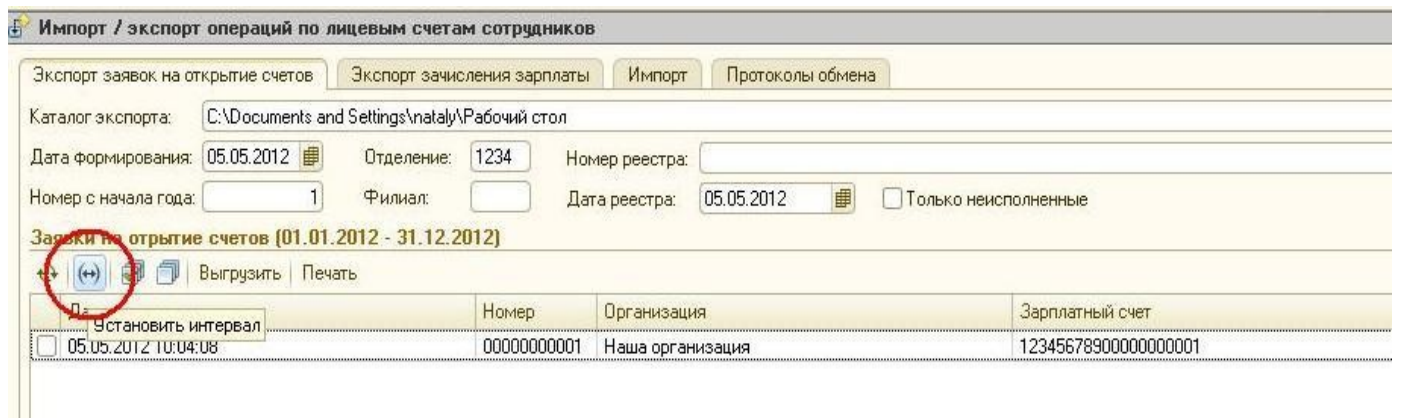
Функция предназначена для выгрузки в банк документ Заявка на открытие счетов. Перед началом работы убедитесь, что соответствующие документы в базе 1С:Зарплата и управление персоналом сформированы, заполнены и проведены. Для этого в меню основной программы необходимо выполнить команды «Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк – Заявка на открытие счетов».



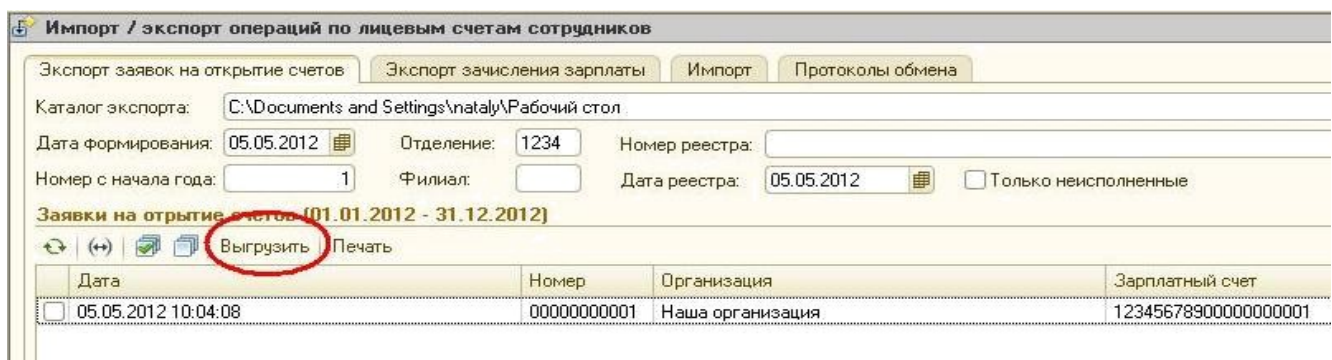
В открывшемся списке документов необходимо либо добавить новый документ, либо открыть имеющийся для редактирования. Проверьте, что все реквизиты заполнены верно (Организация, Банк и т.д.), в список занесены все сотрудники, на которых необходимо подать сведения, а так же проверьте, что галочка «Ввод начальных сведений» снята.



После этого вернитесь в обработку Импорт/экспорт операций по лицевым счетам сотрудников и заполните данные в шапке обработки: Каталог экспорта (папка в которую будет сохранен файл), Дата формирования (по умолчанию устанавливается текущая дата), Отделение и филиал банка, номер реестра с начала года. Для того чтобы заполнить табличную часть заявками на открытие счетов следует установить интервал дат, за который отбираются заявки. Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку.



Программа подберет все заявки дата которых попадает в указанный интервал. После этого галочками в левой колонке необходимо отметить документы, которые будут выгружаться и нажать кнопку Выгрузить.



В результате будет сформирован файл \*.xml с документами Заявка на открытие счетов. Имя файла определяется автоматически.

## Импорт сотрудников из 1С в Банк-Директ.

в системе Банк-Директ существует возможность создания сотрудников из Заявок на открытие счетов, сформированных в 1С. При создании заявки на открытие счетов в 1С сформированный файл \*.xml необходимо загрузить в систему, для этого необходимо перейти в раздел "Заплатанный проект" - "Список сотрудников" далее нажать на кнопку - "Загрузить список сотрудников", далее необходимо выбрать файл и выполнить импорт»

### Импорт сотрудников

Формат файла определяется автоматически по расширению файла

Используйте файлы с расширением:

- .xml для XML
- .csv для CSV



Файл:  Файл не выбран.

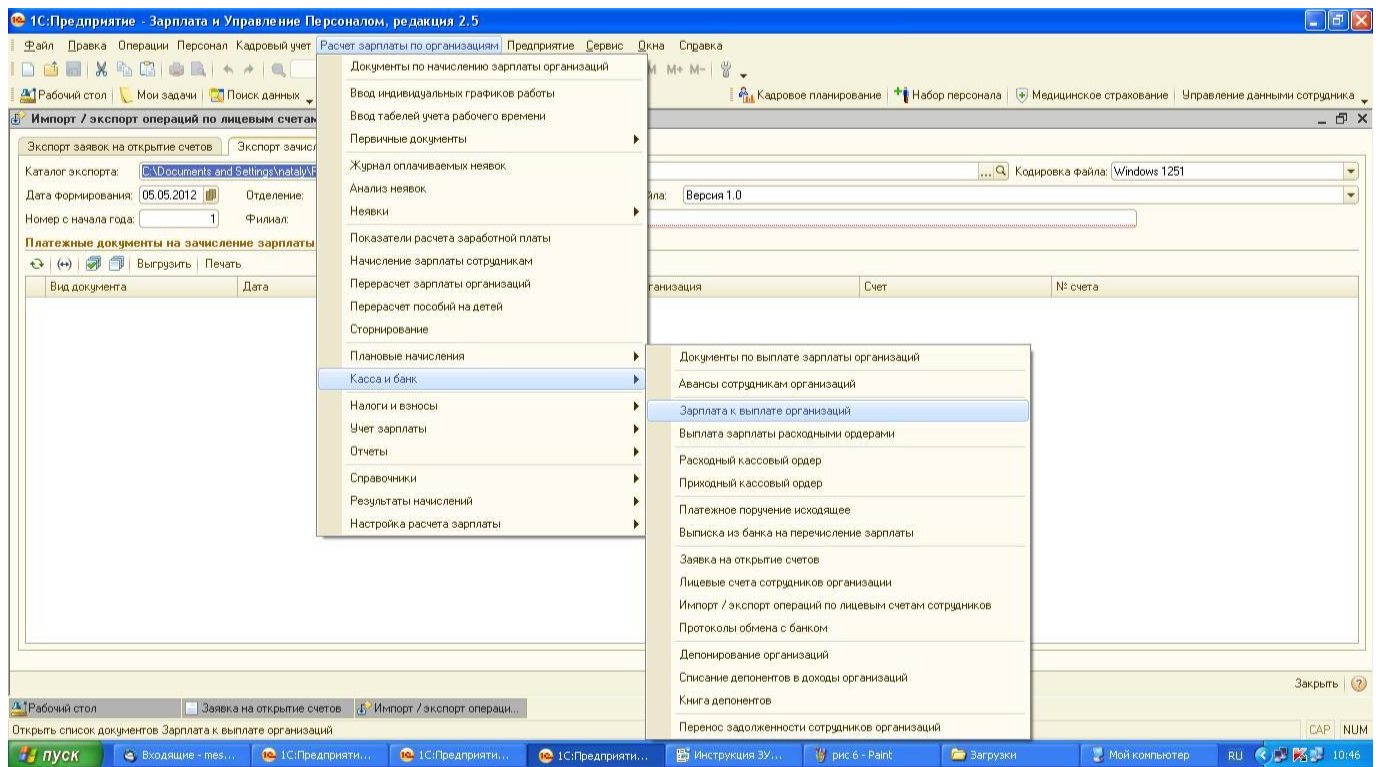
Кодировка файла (для \*.csv): Windows-1251 ▾

⚠ Для проверки кодировки файла используйте кнопку "Просмотр"

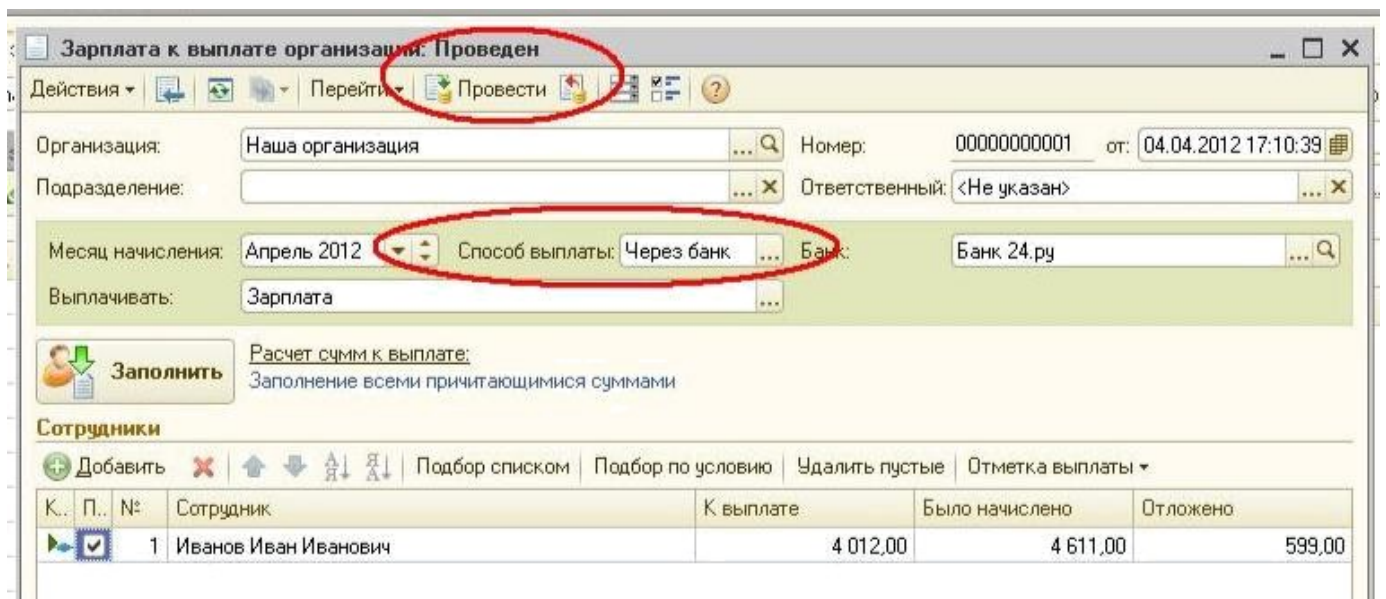
После импорта все сотрудники будут созданы в системе, просмотреть данных сотрудников и, при необходимости, скорректировать информацию можно в разделе "Список сотрудников".

## 4.3. Экспорт зачисления зарплаты из 1С

Функция предназначена для выгрузки в банк документов Ведомость на выплату заработной платы. Перед началом работы необходимо убедиться что соответствующие документы в базе 1С:Зарплата и управление персоналом сформированы, заполнены и проведены. Для этого в меню основной программы выполните команды «Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк – Зарплата к выплате организации».



Ведомость должна быть проведена и должен быть указан способ выплаты «Через банк».



На закладке Экспорт начисления зарплаты Обработки Импорт/ экспорт по лицевым счетам сотрудников необходимо заполнить реквизиты: Каталог экспорта (папка в которую будет сохранен файл), Дата формирования (по умолчанию устанавливается текущая дата), Отделение и филиал банка, номер реестра с начала года. Для того, чтобы заполнить табличную часть Ведомостями на выплату необходимо установить интервал дат, за который отбираются документы. Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку.



Галочками в левой колонке необходимо выделить документы которые будут выгружаться, после чего нажать на кнопку выгрузить.



В результате будет сформирован файл формата \*.xml с документами Ведомость на выплату зарплаты. Имя файла определяется автоматически.

## Импорт реестра на выплату в Банк-Директ.

Для импорта данных из ранее сформированного файла \*.xml необходимо перейти в раздел "Зарплатный проект" - "Список заявлений" и нажать на кнопку "Загрузить реестр"

### Зарплатный проект

Реестры (0 из 0)



Фильтр / Поиск    Тип заявления: Любой    [расширенный поиск](#)

Номер	Дата	Статус	Тип	Сумма	Комиссия	Период
Итого:						

В следующем окне необходимо, через обзор, выбрать ранее сформированный файл и выполнить импорт.

## Импорт

Формат файла определяется автоматически по расширению файла




Используйте файлы с расширением:

- *.xml* для XML
- *.csv* для CSV

Файл:  Файл не выбран.

Кодировка файла (для \*.csv): Windows-1251 ▾

 Для проверки кодировки файла используйте кнопку "Просмотр"

После импорта будет создан реестр, который необходимо будет подписать электронной подписью.