Инструкция по работе с АРМ "Зарплатный проект" 4.4.9

1. Начало работы и ввод данных

Перед началом работы необходимо проверить системную дату, установленную в вашем компьютере, она должна соответствовать текущему календарному дню!

Запустить программу можно через ярлык на Рабочем столе Windows.

Вставить носитель с секретным ключом, с которым предполагается зарегистрироваться в системе. Ввести в окне «Считывание секретного ключа пользователя» соответствующий пароль к файлу секретного ключа.

При работе без использования системы защиты (передача ведомостей в банк на дискете) просто введите пароль «pravex».

Войти в пункт меню *Набор*. Выполнить набор ведомости, указав все необходимые данные на форме. Это можно произвести тремя способами:

- Вручную это, как правило, происходит при первом сеансе работы с программой.
- <u>Из файла</u> позволяет заполнить платежную ведомость из ранее сохраненного файла (кнопка «Открыть файл»).
- <u>Из архива</u> позволяет заполнить платежную ведомость из последней отправленной в банк ведомость (например, за предыдущий месяц) (кнопка «Файл из архива»).
- <u>Из файла DBF</u> позволяет импортировать таблицу лиц для перечислений из файла формата DBF, сформированного в другой программе (кнопка «*Открыть DBF*»).

Внимание! С 01.01.2003 изменилась структура файла ведомости. Описание в файле ZF_STRU3.TXT.

Если в № карточного счета содержится символ «Z», то перед счетом необходимо внести одну из трех указанных букв (признак типа карточки): **A** – MasterCard/EuroCard; **B** – Maestro/Cirrus; **C** – VISA. Например, владелец карточки VISA Electron имеет счет 11Z11111, тогда в поле «№ карт. счета» необходимо внести – C11Z11111.

Кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» применяются для редактирования списка сотрудников. Кнопка «Добавить» активна, если все поля под списком сотрудников заполнены. Для изменения необходимо выбрать строку в списке сотрудников, данные со строки появятся в полях ввода/редактирования ниже, изменить эти данные и нажать кнопку «Изменить». Данные в текущей строке изменятся согласно внесенным изменениям. Для удаления строки достаточно просто выбрать ее в списке и нажать кнопку «Удалить». Кнопка «Очистить» очищает все поля ведомости.

Заполнив форму набора данными, нажать кнопку «Создать ведомость», при этом поля данных очищаются, и ведомость попадает в меню Документы. Кнопка «Создать ведомость» активна, если заполнены все поля данных.

Поля «Сумма платежа» и «Количество сотрудников» не редактируются, они автоматически пересчитываются при внесении изменений в список сотрудников.

2. Подготовка и отправка документов в банк

Войти в пункт меню Документы.

Выбрать файл(ы), поставив «галочки» напротив имени в списке. Подписать документы первой и второй подписью. О том, что подписан документ или нет, говорит наличие звездочки «*» в колонке «1» (1-я подпись) или «2» (2-я подпись). При оговоренном праве одной подписи кнопка «Подпись №2» неактивна. Если секретный ключ для соответствующей подписи загружен при регистрации в системе, то повторной загрузки не требуется. В противном случае будет предложено загрузить требуемый ключ.

Если Вы носите файл ведомости в отделение банка на дискетах, то отметив нужный файл, нажать кнопку *«На диск А:»* и проверить, что файл скопировался на дискету.

Кнопка «Удалить» удаляет выбранные файлы с предупреждением. Кнопка «Исправить» переходит на панель Набор и заполняет форму набора данными из выбранного документа, где можно выполнить необходимые изменения. После корректировки данных необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения». Затем вернуться в пункт меню Документы, переподписать ведомость и нажать кнопку «В банк» для перемещения файла в каталог отправки.

Для установления соединения с банком и отправки документа нажмите на пункте меню Связь.

Для отправки файла ведомости через Интернет-Клиент-Банк:

- в ИКБ создать пустое письмо администратору системы с темой: *.*

- найти файл ведомости в каталоге ЗП (C:\\$BankOnline\AutoMail\) и прикрепить его к письму.

3. Проверка успешности приема файла ведомости в банке

В течение часа после принятия банком файла ведомости в почтовом ящике клиента формируется квитанция, которая определяет, успешно ли была принята ведомость в банке.

Чтобы получить квитанцию нужно установить соединение с банком (щелкнуть на пункте меню *Связь* или зайти в ИКБ (в случае передачи/получения информации через ИКБ)), зайти в пункт меню *Документы*. Правое окно меню отведено для приема квитанций на отправленные документы. Пометив файлы квитанций, нажать кнопку «*Принять*». При удачном приеме файлы квитанций удаляются из списка. Просмотреть оправленные документы и принятые квитанции можно в пункте меню *Архив*.

Если в принятой квитанции сообщается, что файл ведомость в банке не принят, необходимо в пункте меню *Архив* выбрать указанный файл и нажать кнопку *«Заполнить»*. Данные из архивного файла отобразятся на форме меню *Набор*. Внести требуемые изменения и выполнить пункт 2.

4. Работа с архивом

Пункт меню *Архив* предназначен для просмотра переданных документов и принятых квитанций. Выбирая в списке «Файлы док-тов» справа файл ведомости, слева заполняются поля краткими основными данными из этого файла. При этом происходит попытка найти на данный файл ведомости квитанцию, если квитанция найдена, выводится ее содержимое, если нет - соответствующее сообщение. Кнопка «Заполнить» служит для вывода данных из выбранной архивной ведомости в пункт меню *Набор*.

5. Смена пароля

При необходимости можно сменить пароль к файлу секретного ключа. Для этого необходимо зайти в пункт меню *Настройки*, вставить в дисковод дискету с ключом и нажать кнопку «Сменить пароль». В поле ввода пароля необходимо ввести текущий пароль к файлу секретного ключа и набрать новый с подтверждением. Пароль должен быть не менее 6 и не более 32 символов.

6. Смена секретного ключа

За 1 месяц до даты окончания секретного ключа система выдает соответствующее предупреждение. Если не сменить ключ заблаговременно, то по истечении срока его действия возможность работы с программой будет блокирована. Для смены ключа необходимо сделать следующее:

Зайти в пункт меню *Настройки*, вставить в дисковод дискету с ключом и нажать кнопку «Смена ключа». В поле ввода пароля необходимо ввести пароль к файлу секретного ключа. Сделать необходимое количество нажатий на клавиатуре. Нажимать разрешается любые клавиши с любой скоростью. Нажатие двух одинаковых символов подряд блокируется. Ход процесса нажатий отображается полоской процесса и процентом выполнения.

Как только требуемое кол-во нажатий будет получено и не будет обнаружено ошибок, программа сгенерирует новый файл секретного ключа, который необходимо отправить в банк до истечения срока действия старого ключа. Для отправки в банк нового ключа необходимо установить связь с банком, щелкнув на пункте меню *Связь*.

7. Перегенерация секретного ключа в банке

Для того, что бы новые ключи вступили в силу, после перегенерации секретного ключа в банке, необходимо с дискеты скопировать папку VEGA в папку C:\Pravex\ZModule.

	Hphilomenne.i. Cipykiypa wanna DDi Ann minopia enneka mil.					
N⁰	Имя поля	Тип	Размер	Примечание		
1	ACCOUNT	Character	14	тех. счет		
2	SUM	Numeric	12	сумма в копейках		
3	LAST	Character	20	фамилия		
4	NAME	Character	15	ИМЯ		
5	SNAME	Character	15	отчество		

Приложение.1. Структура файла DBF для импорта списка лиц:

Пример: IMP ZP.DBF - пустой файл для импорта в каталоге ZMODULE.

При возникновении вопросов обращайтесь по телефонам в Киеве:

по технологическим и экономическим вопросам	тел. 521-17-67
по системе защиты (ключи, пароли)	тел. 521-04-53
по приему файлов ведомостей и квитанциям	тел. 521-04-18
по работе с программой	тел. 521-02-70

2