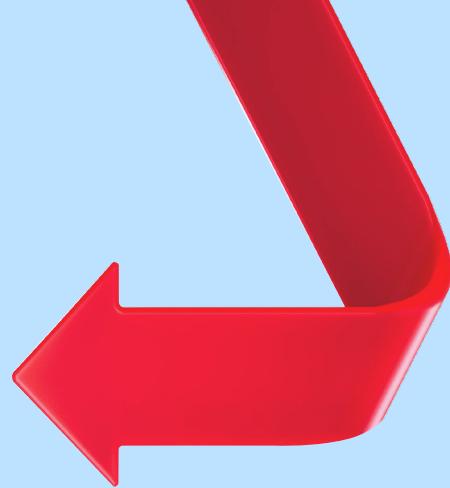




Альфа Банк



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АЗОН Интернет банк

Роли

Уполномоченное лицо с правом первой подписи

Уполномоченное лицо с правом второй подписи

Оператор с правом обработки начислений

Оператор с правом обработки сотрудников

Оператор с правом обработки всех документов

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
2. АВТОРИЗАЦИЯ	5
3. РАБОТА С ЗАРПЛАТНЫМ ПРОЕКТОМ В АЛЬФА-ЗАРПЛАТА ОНЛАЙН (АЗОН, через сайт)	7
3.0.1. Кнопка «Создать ведомость»	8
3.0.2. Кнопка «Открыть счёт»	8
3.0.3. Гиперссылка с числом активных сотрудников	8
3.0.4. Уведомления	8
3.0.5. Быстрое меню	8
3.0.6. Выбор организации	9
3.0.7. Помощь	9
3.0.8. Пользователи	9
3.0.9. Параметры обслуживания	10
3.0.10. Предыдущая версия	10
3.0.11. Обратный звонок	10
3.1. ПУНКТ МЕНЮ «ВЕДОМОСТИ»	11
3.1.1. Работа с кнопкой «Создать ведомость»	11
3.1.2. Список ведомостей. Разделы ведомостей	15
3.1.3. Повтор реестра	23
3.1.4. Формирование отчёта по реестрам	24
3.2. ПУНКТ МЕНЮ «СОТРУДНИКИ»	25
3.2.1. Кнопка «Открыть счёт»	26
3.2.2. Вкладка «Одному сотруднику»	27
3.2.3. Вкладка «Нескольким сотрудникам»	28
3.2.4. Раздел «Загруженные файлы»	29
3.2.5. Список сотрудников. Разделы списка сотрудников	30
3.2.6. Формирование отчёта по счетам сотрудников	32
3.2.7. Формирование отчёта по анкетам для сотрудников	33
3.3. ПУНКТ МЕНЮ «ИСТОРИЯ НАЧИСЛЕНИЙ»	33
3.4. ПУНКТ МЕНЮ «ОТЧЁТЫ»	35
3.5. ПУНКТ МЕНЮ «ПОМОЩЬ»	36
3.6. ПУНКТ МЕНЮ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»	37

ОГЛАВЛЕНИЕ

4. РАБОТА С ЗАРПЛАТНЫМ ПРОЕКТОМ В ИНТЕРНЕТ-БАНКЕ	39
4.0.1. Выбор организации	39
4.0.2. Обратный звонок	39
4.1. ВКЛАДКА «ВЕДОМОСТИ»	40
4.1.1. Работа с кнопкой «Создать ведомость»	40
4.1.2. Список ведомостей. Разделы ведомостей	43
4.1.3. Повтор реестра	49
4.1.4. Формирование отчёта по реестрам	51
4.2. ВКЛАДКА «СОТРУДНИКИ»	51
4.2.1. Кнопка «Открыть счёт»	53
4.2.2. Раздел «Загруженные файлы»	55
4.2.3. Список сотрудников. Разделы списка сотрудников	57
4.2.4. Формирование отчёта по счетам сотрудников	58
4.2.5. Формирование анкеты сотрудника	59
4.3. ВКЛАДКА «ИСТОРИЯ НАЧИСЛЕНИЙ»	60
4.4. ВКЛАДКА «ОТЧЁТЫ»	61
4.5. ВКЛАДКА «ПАРАМЕТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»	61
4.6. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И РОЛИ	62

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Ведомость – электронный документ системы расчетов, формируемый на основании Файла начислений или ручного ввода данных.

Внешняя система Альфа-Зарплата Онлайн (ВНШ АЗОН) – аппаратно-программный комплекс Банка, при помощи которого Уполномоченными лицами и Ответственными работниками Организации производятся следующие действия:

- отправка в Банк Файлов открытия, Файлов начислений, Реестров уволенных работников;
- прием/печать актуальных форм Анкет Клиентов.
- просмотр статусов Файлов открытия и ЭД.

Для подключения ВНШ АЗОН необходимо оформить Заявление о предоставлении доступа к АЗОН по форме Банка и заключить Договор о переводе денежных средств / дополнительное соглашение к Договору о перечислении денежных средств об использовании АЗОН.

Временный логин – уникальная цифровая последовательность символов, предназначенная для Аутентификации Пользователей при первичном входе на АЗОН.

Временный пароль – уникальная цифровая последовательность символов. Предназначен для первоначальной Аутентификации Пользователя при первичном входе на АЗОН. Направляется при помощи СМС-сообщения на номер мобильного телефона, соответствующий Временному логину. Срок действия пароля – 6 (шесть) месяцев. Предельно допустимое количество некорректного ввода пары логин/пароль – 5 (пять) раз.

Группа компаний (ГК) – сущность АЗОН, объединяющая несколько Организаций на основании тарифного решения Альфа-Банка, согласованного с Организациями, входящими в ГК.

ДУЛ – документ, являющийся документом, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДУП – документ, подтверждающий право пребывания (проживания) лица, не являющегося гражданином РФ на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интернет-Банк («Альфа-Бизнес Онлайн») – система дистанционного банковского обслуживания (<https://link.alfabank.ru>), часть корпоративной информационной системы Банка, предназначенная для удаленного обслуживания Клиентов с использованием сети Интернет, или посредством «Альфа-Бизнес Мобайл», обеспечивающая подготовку, передачу, прием, обработку ЭД, предоставление информации о движении средств по Счету(-ам). В рекламных и информационных материалах, а также при коммуникации с Клиентом Система «Альфа-Бизнес Онлайн» может именоваться «Альфа-Бизнес».

Логин – алфавитно-цифровая последовательность символов, заданная Пользователем после первого входа в АЗОН по Временному логину и используемая для его идентификации на АЗОН. Минимальное количество символов в пароле – 6, минимальное количество цифровых символов в пароле – 1, максимальное количество символов в пароле – 35. Уполномоченные лица ГК при входе на АЗОН используют один Логин для всех Организаций в рамках одной ГК.

Оператор – роль в АЗОН, предоставляемая работникам Организации и/или ГК, имеющим право формирования ЭД в АЗОН, но не имеющим право подписи ЭД.

ПУ (Пакет услуг) – комплекс продуктов и услуг, предусмотренных тарифами Банка.

Пароль – уникальная алфавитно-цифровая последовательность символов, известная

только Пользователю, соответствующая присвоенному ему Логину и используемая для Аутентификации Пользователя на АЗОН. Срок действия пароля – 6 (шесть) месяцев. Предельно допустимое количество некорректного ввода пары логин/пароль – 5 (пять) раз.

Расчетные карты (РК) – карты, выпускаемые Банком к текущему счету работника Организации в рамках зарплатного проекта.

Уполномоченное лицо с правом первой подписи – роль в АЗОН, предоставляемая Уполномоченным лицам Организации и/или ГК, обладающим правом первой подписи ЭД (в соответствии с карточкой/альбомом образцов подписей).

Уполномоченное лицо с правом второй подписи – роль в АЗОН, предоставляемая Уполномоченным лицам Организации и/или ГК, обладающим правом второй подписи ЭД (в соответствии с карточкой/альбомом образцов подписей).

Файл начислений – электронный документ, формируемый и передаваемый Организацией в Банк с использованием АЗОН. Файл начислений содержит данные, необходимые для перевода денежных средств и их зачисления на текущие счета Работников, открытые в Банке. Файл начислений включает в себя Реестр.

Файл открытия (ФО) – электронный файл, формируемый и передаваемый Организацией в Банк с использованием АЗОН. ФО содержит данные, необходимые для открытия и обслуживания текущих счетов и РК работников Организации. Формат Файла открытия устанавливается Банком.

ЭД – электронные документы в АЗОН: Файл открытия, Файл начислений.

ЭФ – экранная форма.

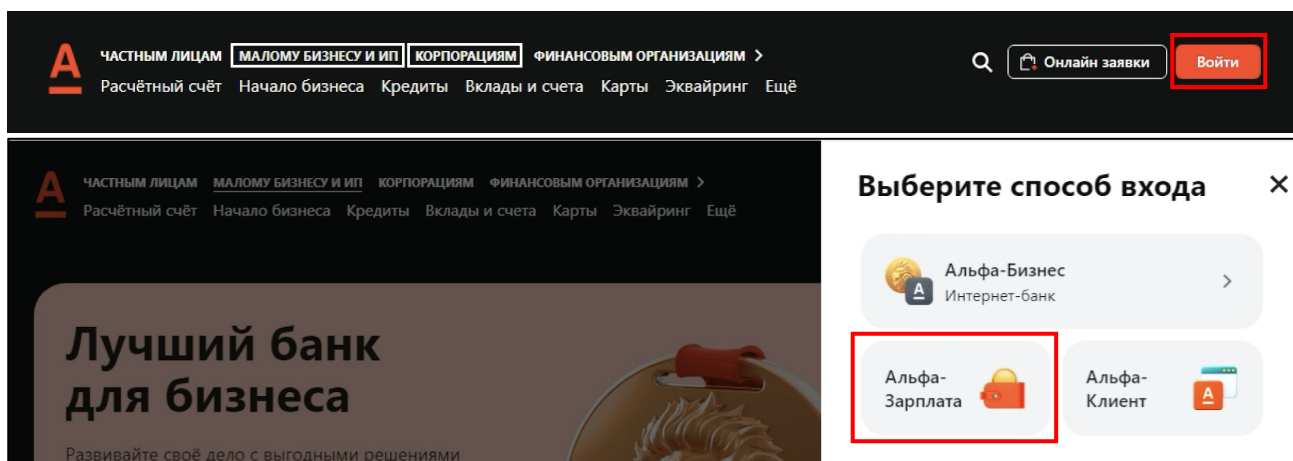
2. АВТОРИЗАЦИЯ

Работа с Зарплатным проектом возможна через Альфа-Зарплата Онлайн (АЗОН) (п.3 настоящего Руководства) и в разделе «Зарплатный проект» в Интернет-Банке (п.4 настоящего Руководства).

По факту подключения к услуге Зарплатный проект в Альфа-Банке пользователю придет СМС-уведомление о возможности работы с Зарплатным проектом в Интернет-Банке или СМС о работе с Зарплатным проектом в Альфа-Зарплата Онлайн (АЗОН).

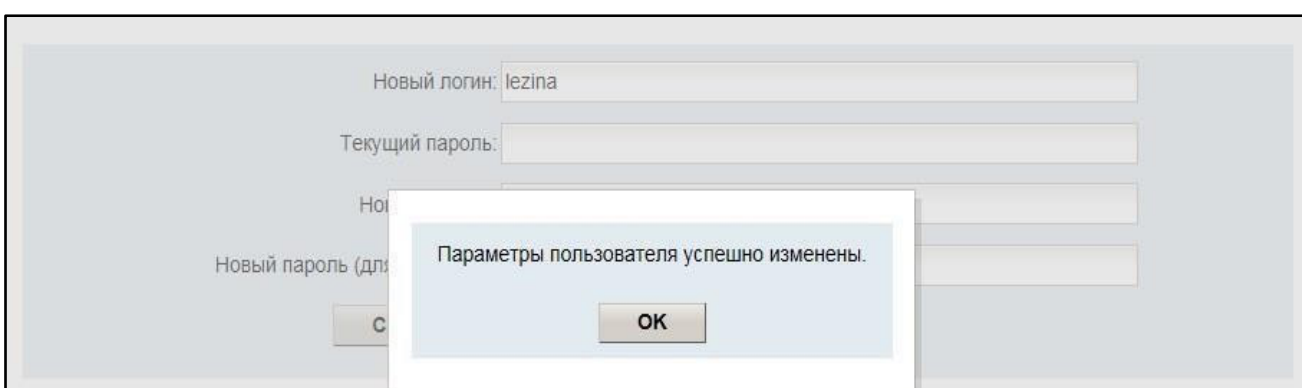
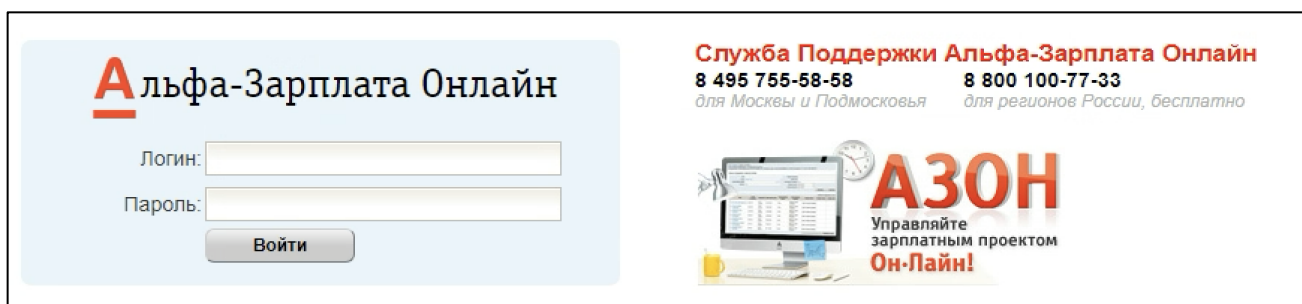
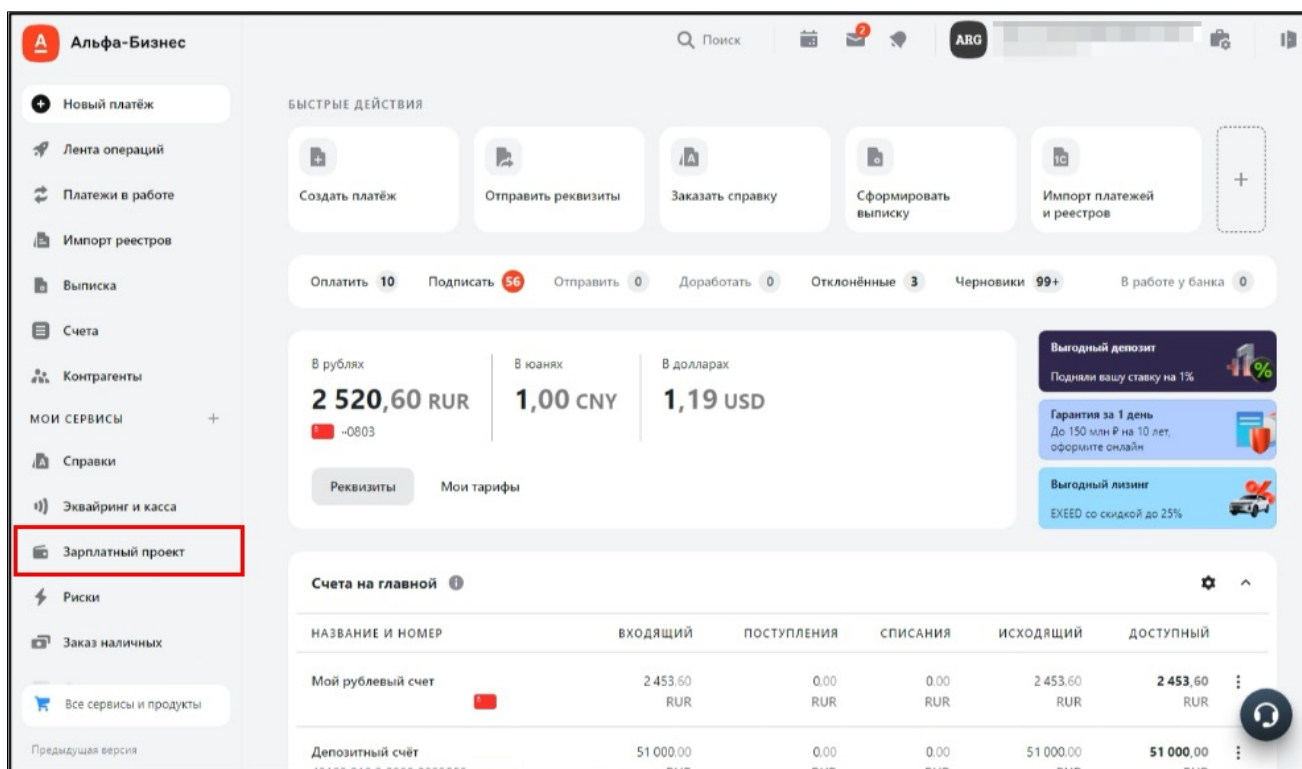
Вход возможен несколькими способами:

- 1) Ссылка на АЗОН, размещенная [на официальном сайте Банка](#) на стартовой странице разделов «Малому бизнесу и ИП», «Корпорациям».



2) [Ссылка](#) для входа на портал АЗОН.

3) Для пользователей, которые имеют доступ в **Интернет-Банк**, доступен **вход через меню**.



При попытке первого входа в АЗОН по ссылке система предложит ввести **Временный логин** и **Временный пароль**, направленный ранее в СМС-сообщении уполномоченному лицу.

Далее система предложит сменить **Временный логин** и **Временный пароль** на постоянный.

Для смены пароля в процессе дальнейшего пользования системой необходимо открыть

ЭФ «Профиль пользователя» при помощи нажатия на гиперссылку с **ФИО пользователя**, расположенную под Главным меню и нажать на кнопку «**Сменить пароль**».

Альфа Банк (главный бухгалтер) Kosi110 [Выход](#)

Внимание! В период июнь-сентябрь 2019 будет осуществлен поэтапный переход раздела "Ведомости" на нов... [Далее](#)

Профиль пользователя

ФИО:

Должность:

Роль:

Мобильный телефон 1:

Мобильный телефон 2:

Мобильный телефон 3:

Email:

[Сменить пароль](#)

Требования к постоянному логину:

Длина от 6 до 25 символов, в логине должны быть только латинские буквы и цифры.

Требования к постоянному паролю:

Длина от 6 до 35 символов, в пароле должны быть только латинские буквы, цифры и знаки препинания; в пароле должна быть хотя бы одна цифра.

3. РАБОТА С ЗАРПЛАТНЫМ ПРОЕКТОМ В АЛЬФА-ЗАРПЛАТА ОНЛАЙН ([АЗОН](#), через сайт)

При входе в АЗОН Пользователя Организации откроется **Главная страница**, на которой расположены вкладки Ведомости, Сотрудники, История начислений, Отчёты, Параметры обслуживания. При наличии у Пользователя нескольких Организаций откроется страница выбора Организации.

Альфа Банк

Главная
Ведомости
Сотрудники
История начислений
Отчёты

Помощь
Пользователи
Параметры обслуживания
Предыдущая версия

Альфа-Зарплата

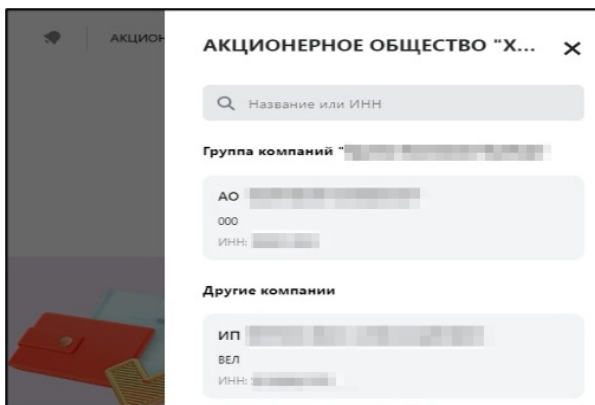
У вас **23** активных сотрудника

[Создать ведомость](#) [Открыть счёт](#)

4 счёта ожидают выгрузки
Мы открыли новые счета для ваших сотрудников. Выгрузите счета в вашу систему учёта. [Перейти к выгрузке](#)

4 ведомости ожидают подписи
Подпишите их, чтобы сотрудники вашей компании получили выплаты. [Перейти к ведомостям](#)

Есть вопросы? Позвоните или напишите нам
Телефон: 8 800 100 77 33, email: ums_zp@alfabank.ru
© 2001—2025 **Альфа-Банк**. Генеральная лицензия ЦБ РФ №1326



Также выбор Организации будет доступен при нажатии на наименование организации в верхнем горизонтальном меню. После чего откроется выпадающий список с наименованием организаций и ИНН, где можно произвести поиск организации, в рамках которой необходимо осуществить открытие счетов, произвести начисления и т.д.

3.0.1. Кнопка «Создать ведомость».

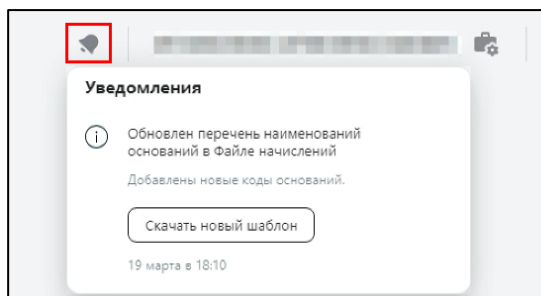
При нажатии на кнопку открывается ЭФ «Ведомости», где можно произвести начисление денежных средств при помощи загрузки Файла начислений или по списку сотрудников.

3.0.2. Кнопка «Открыть счёт».

При нажатии на кнопку «Открыть счёт» система автоматически откроет ЭФ «Новый зарплатный счёт» в разделе «Одному сотруднику», где можно произвести открытие счета одному сотруднику. На данной странице доступен раздел «Нескольким сотрудникам», где можно произвести открытие счетов сотрудникам при помощи загрузки Файла открытия.

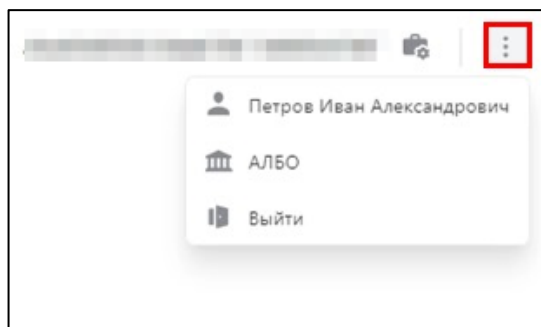
3.0.3. Гиперссылка с числом активных сотрудников.

При нажатии на гиперссылку откроется ЭФ «Сотрудники», где можно произвести открытие счета по одному или нескольким сотрудникам.



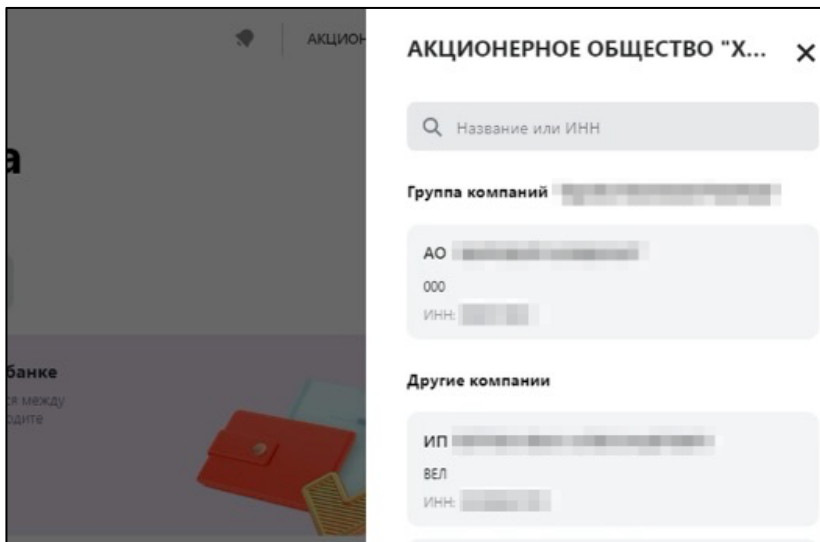
3.0.4. Уведомления.

В Уведомлениях отображаются оповещения о необходимости предоставить документы в Банк, о проведении технических работ и т.д.



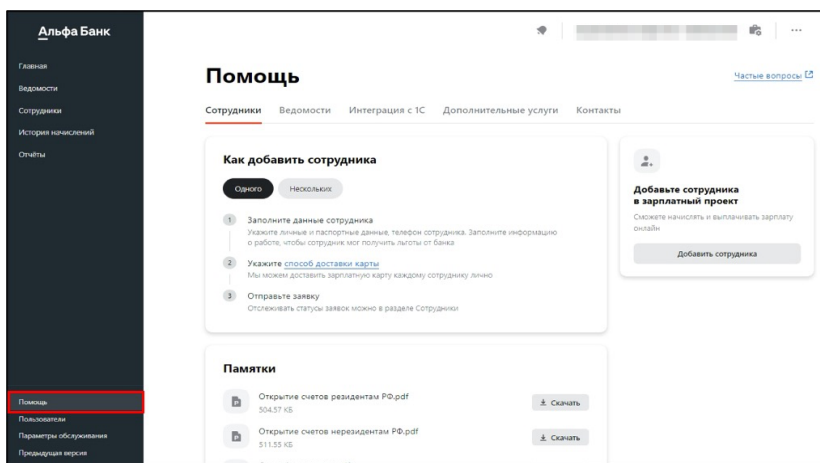
3.0.5. Быстрое меню.

На данной вкладке доступно меню, в котором можно просмотреть Профиль пользователя, перейти на стартовую страницу АЛБО, а также выйти из профиля.



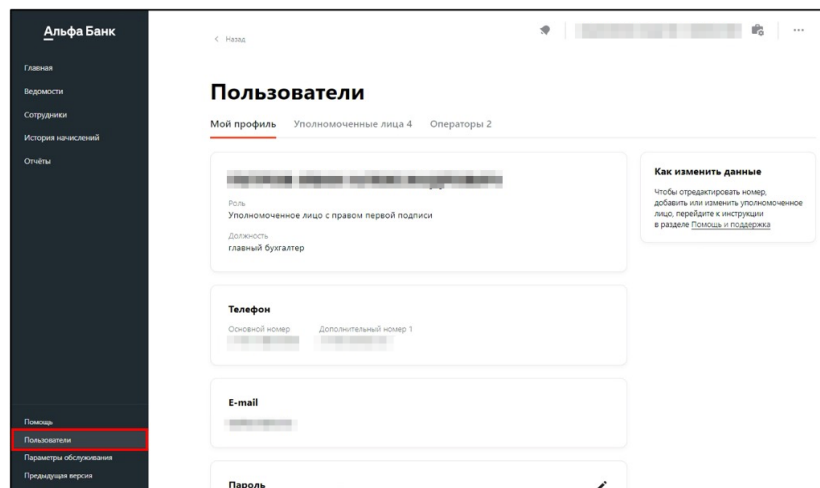
3.0.6. Выбор организации.

При нажатии на наименование организации откроется выпадающий список с наименованием организаций и ИНН, где можно произвести поиск организации, в рамках которой необходимо осуществить открытие счетов, произвести начисления и т.д.



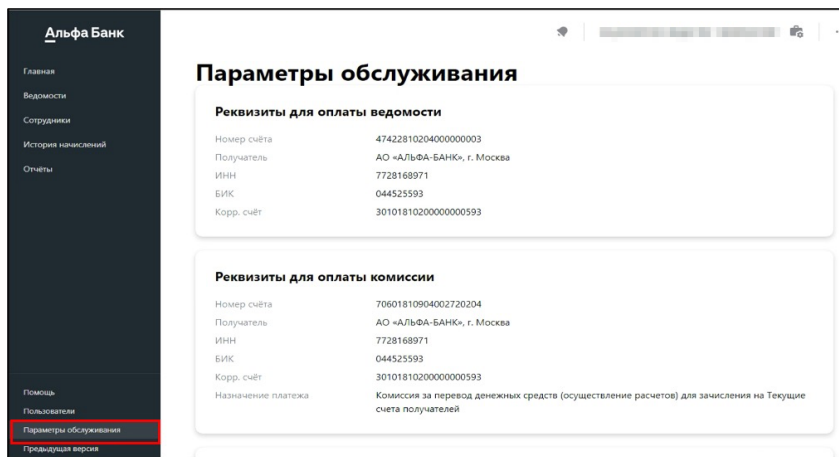
3.0.7. Помощь.

В данном разделе размещены инструкции и подсказки для работы с АЗОН.



3.0.8. Пользователи.

В разделе Пользователи отображается информация по профилю пользователя, уполномоченным лицам и операторам.

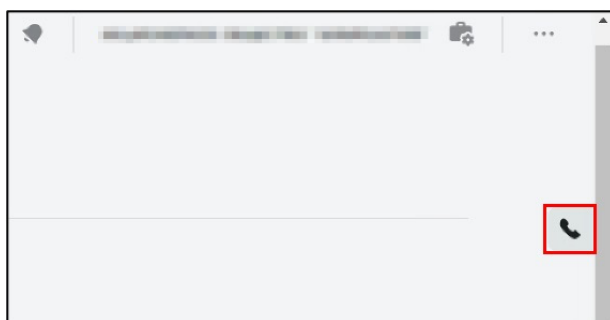


3.0.9. Параметры обслуживания.

В Параметрах обслуживания отображается информация об условиях обслуживания Вашей компании в Альфа-Банке: основная карта, номер договора, индивидуальные условия для сотрудников и отделение доставки карт.

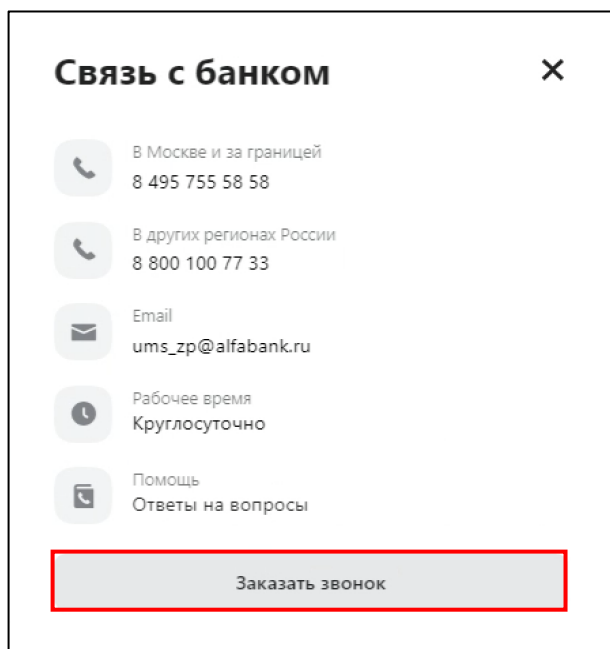
3.0.10. Предыдущая версия.

При нажатии на кнопку «**Предыдущая версия**» осуществляется переход в старый интерфейс системы Альфа-Зарплата Онлайн.



3.0.11. Обратный звонок.

После нажатия на иконку телефона становится доступной кнопка заказа обратного звонка.



После заполнения формы необходимо нажать на кнопку **«Заказать»**.

Также форма обратного звонка доступна в Разделе **«Помощь»** на вкладке **«Контакты»**.

3.1. ПУНКТ МЕНЮ «ВЕДОМОСТИ»

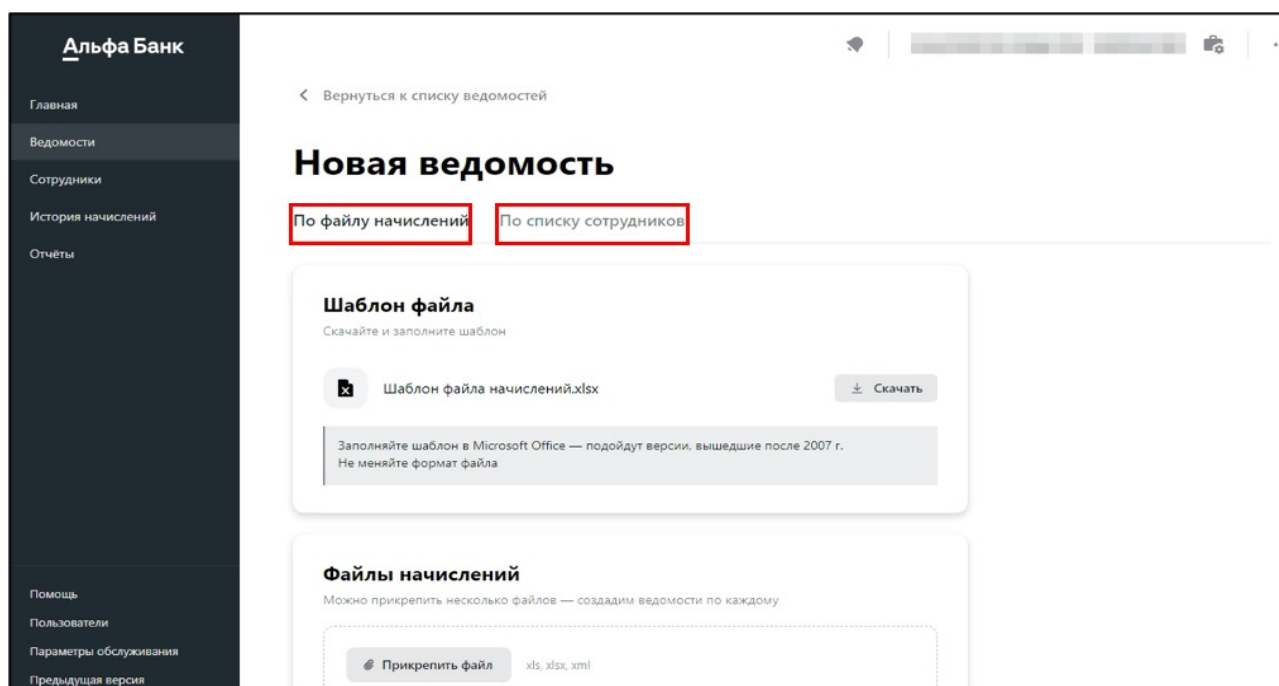
При выборе пункта Главного меню **«Ведомости»** открывается ЭФ **«Ведомости»**, где доступны Список ведомостей, Создание ведомости, Подписание ведомости, Просмотр ведомости, Удаление ведомости и Заказ выгрузки отчета.

	ДАТА	НОМЕР	ОСНОВАНИЕ	СТАТУС	СУММА
<input type="checkbox"/>	03.02.2025	ES2W	Зарботная плата	ПОВТОРНАЯ ЗАГРУЗКА	3,00 Р
<input type="checkbox"/>	03.02.2025	ES2V	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	3,00 Р
<input type="checkbox"/>	03.02.2025	ES2U	Аванс по зарботной плате	ЧЕРНОВИК	1,00 Р
<input type="checkbox"/>	03.02.2025	ES2T	Аванс по зарботной плате	ОШИБКА ЗАГРУЗКИ	1,00 Р
<input type="checkbox"/>	03.02.2025	ES2Q	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	12,00 Р
<input type="checkbox"/>	01.02.2025	ES13	Зарботная плата	ПОВТОРНАЯ ЗАГРУЗКА	65,00 Р

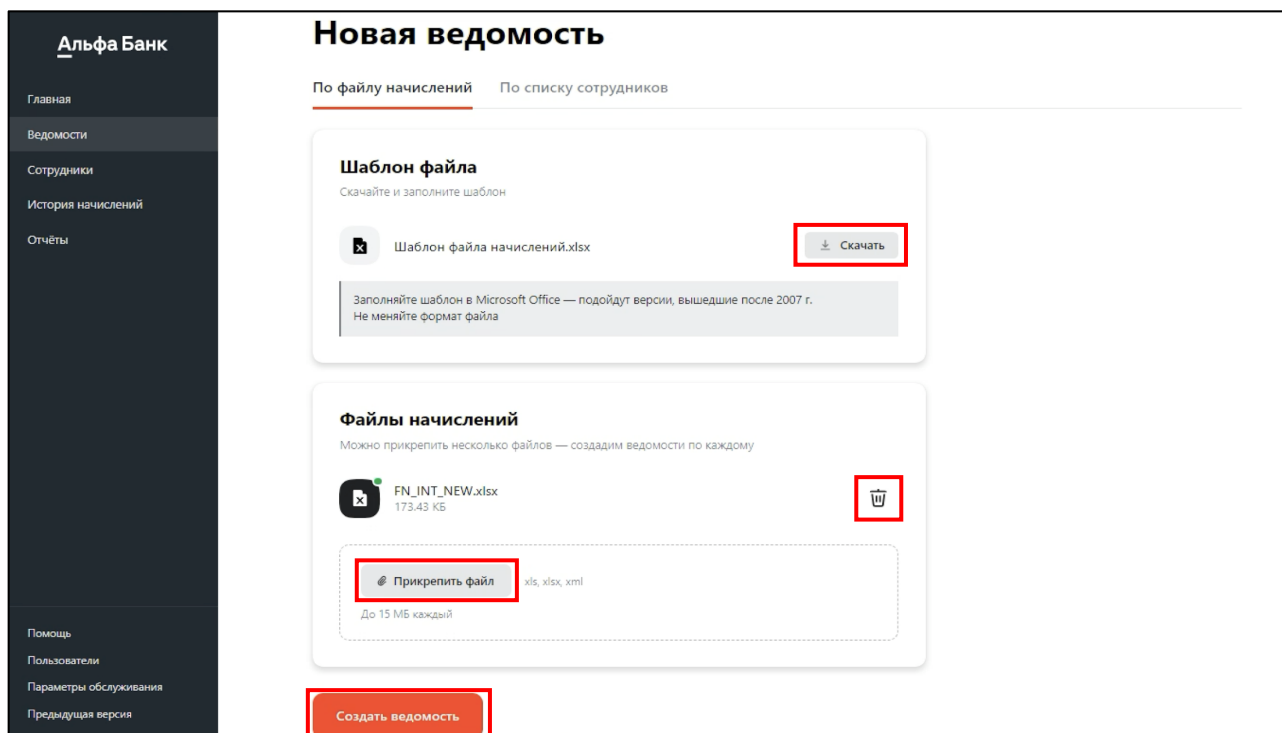
3.1.1. Работа с кнопкой «Создать ведомость».

Для создания ведомости необходимо нажать на кнопку **«Создать ведомость»**.

В появившейся ЭФ «Новая ведомость» доступны две вкладки с вариантами загрузки ведомости: по файлу начислений и по списку сотрудников.



Во вкладке «По файлу начислений» доступен шаблон файла начислений, для скачивания которого необходимо нажать на кнопку «Скачать». После заполнения шаблона в поле «Файлы начислений» необходимо прикрепить файл(ы), по которым будут созданы ведомости. Если выбран неверный файл, его удаление возможно нажатием на иконку удаления. После прикрепления файлов необходимо нажать на кнопку «Создать ведомость».

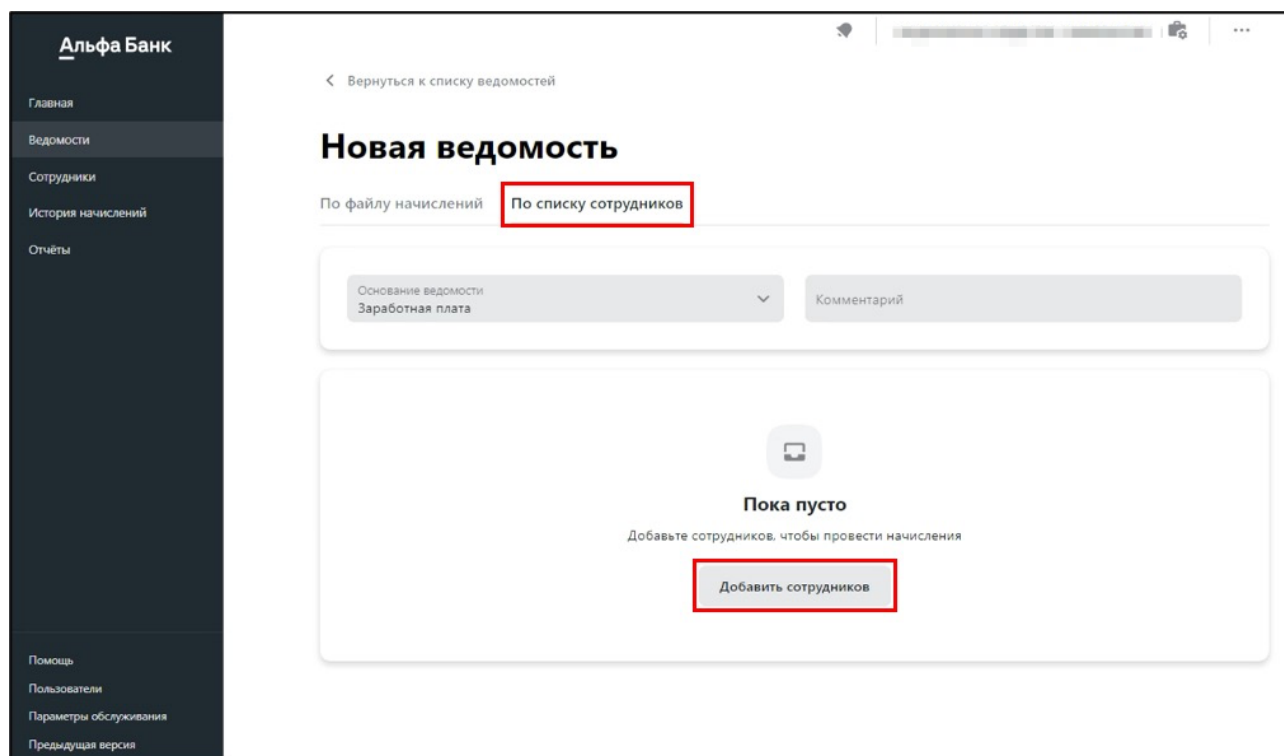


При необходимости присоединить сотрудника к зарплатному проекту, если он уже является клиентом Альфа-Банка, скачиваем шаблон и добавляем ФИО сотрудника, номер счета в файл начисления.

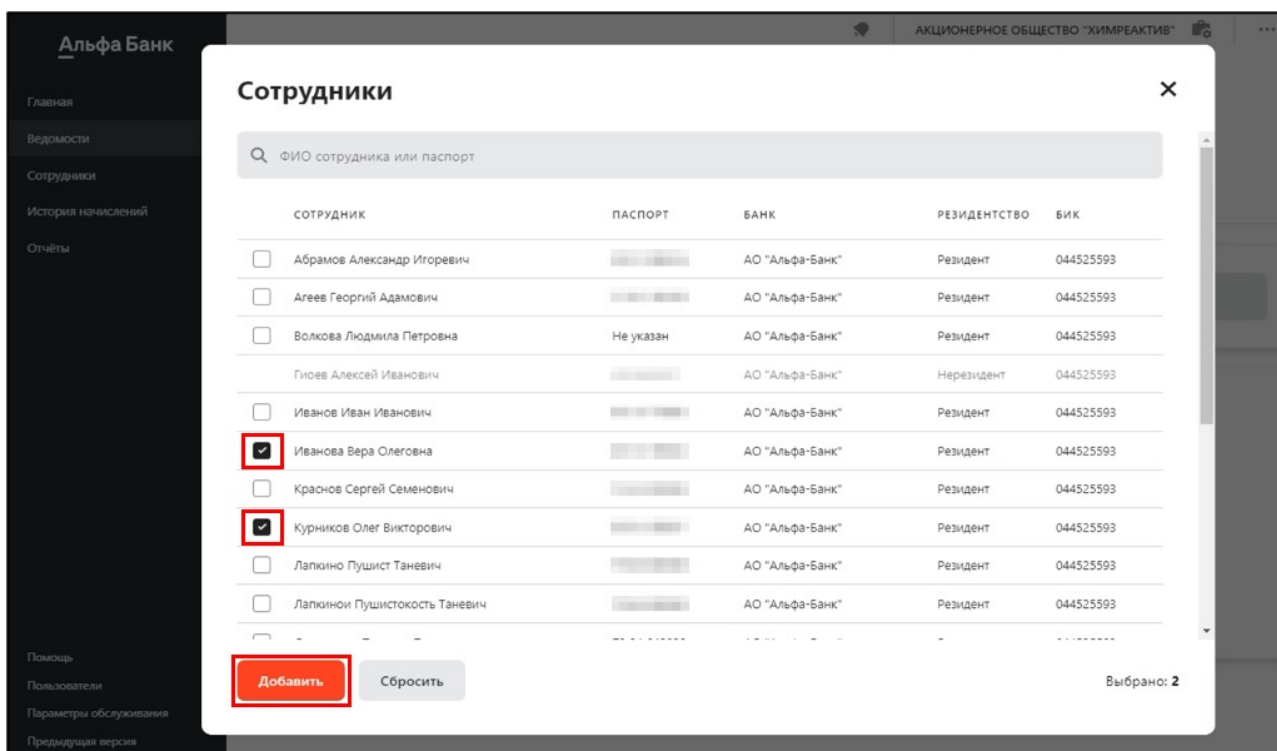
ВАЖНО! При добавлении реквизитов счёта в ведомость, нужно учесть следующие моменты:

1. Регистрация сотрудника в новом ЮЛ происходит строго после распределения ведомости — то есть деньги по ведомости сперва будут начислены на счет ФЛ.
2. Данные, которые доступны в интерфейсе зарплатного проекта по этому сотруднику, будут ограничены: ФИО, номер счёта, статус по документам и дата добавления к юрлицу.
3. Клиенты с текущим счетом (не зарплатным) будут видны в интерфейсе зарплатного проекта, но без персональных данных.
4. По сотрудникам, зарегистрированным таким образом, невозможно сформировать анкету и отчёт по счетам.
5. Если на сотрудника поступит файл открытия или анкета, данные, которые там указаны, станут доступны бухгалтеру в интерфейсе зарплатного проекта, но условия обслуживания сотрудника изменятся на те, которые согласованы для компании. Если у сотрудника не было действующего зарплатного счёта, он будет открыт.

Во вкладке **«По списку сотрудников»** доступно добавление сотрудников для создания ведомости, нажатием кнопки **«Добавить сотрудников»**.

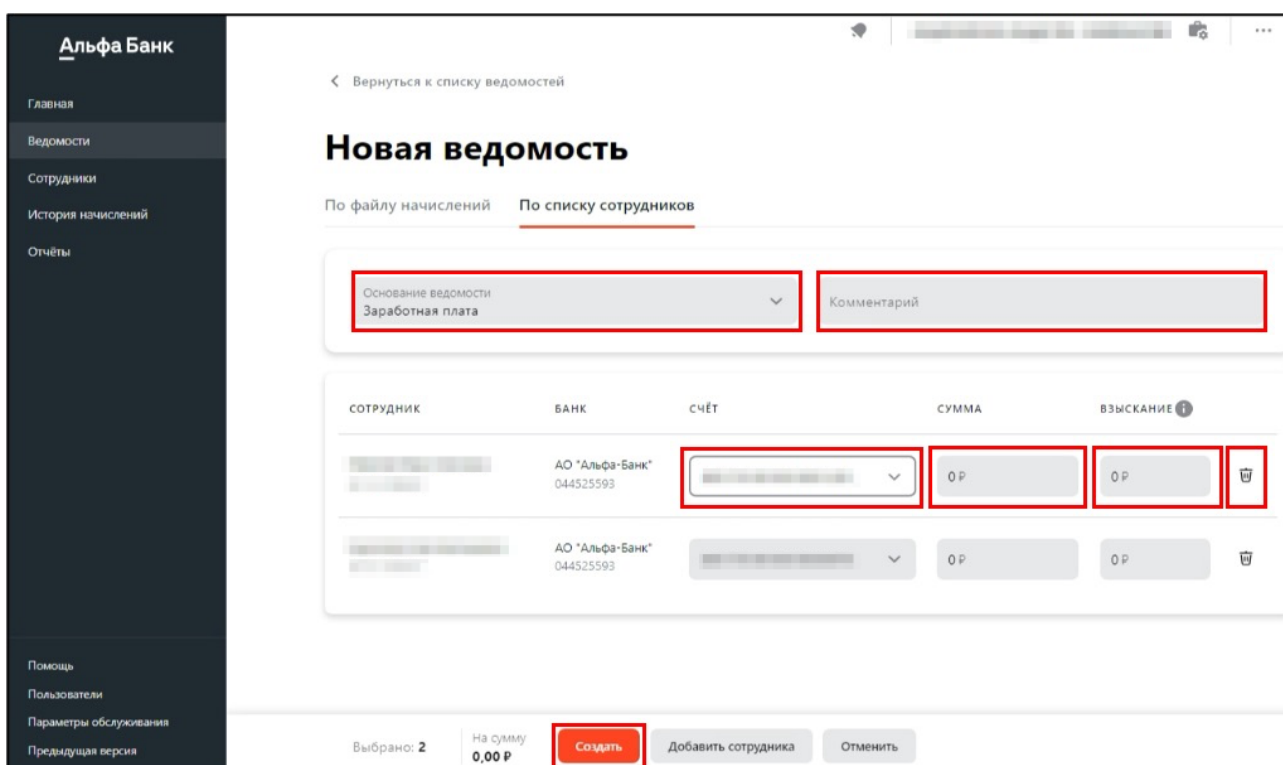


В появившемся окне **«Сотрудники»** выбрать нужных сотрудников чек-боксом и нажать на кнопку **«Добавить»**. Для поиска сотрудника, по которому необходимо произвести начисление, можно воспользоваться полем для поиска, указав ФИО сотрудника или серию и номер паспорта.



Далее выбрать **Основание ведомости**, при необходимости добавить Комментарий. Ввести сумму начисления и сумму взыскания, а также выбрать счета для начислений. При необходимости удалить сотрудника из списка – нажать на иконку удаления.

После того, как список сотрудников, по которым необходимо произвести начисления, сформирован, указаны суммы и выбраны счета для начислений, необходимо нажать на кнопку **«Создать»**. Сохраненная ведомость появится в ЭФ **«Ведомости»** в статусе «Черновик» в разделе **«Новые»**. Если работу с ведомостью необходимо завершить без изменения, необходимо нажать на кнопку **«Отменить»**.



3.1.2. Список ведомостей. Разделы ведомостей.

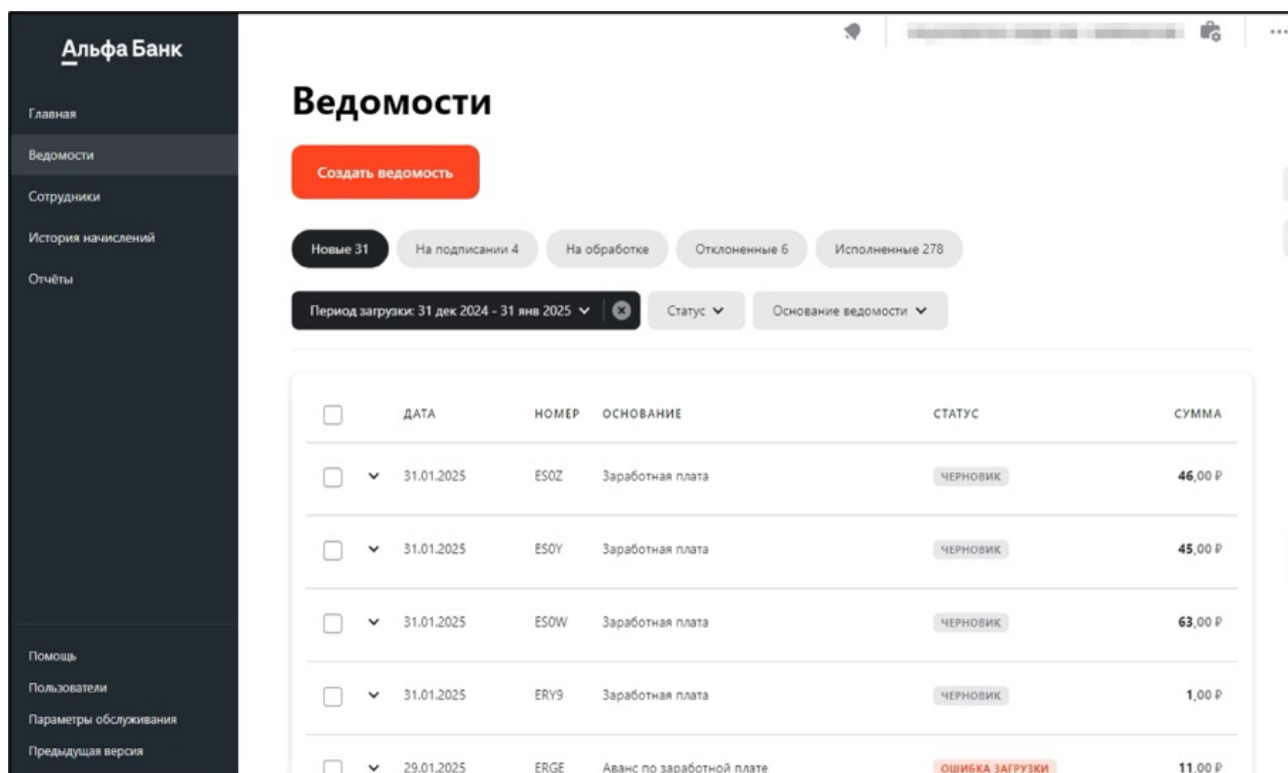
На ЭФ «Ведомости» по умолчанию отображаются все Ведомости за все время работы организации. Чем раньше загружена ведомость, тем ниже в списке ведомостей она будет отображаться. При помощи фильтра можно задать условия для отображения Ведомостей, установив интересующий статус загрузки, например, «Загружены успешно» и/или период загрузки, например, «Месяц». Также доступна возможность поиска за необходимый период, по основанию ведомости. Все ведомости распределены по разделам.

- **Раздел «Новые»** - содержит сведения о ведомостях, которые прошли процедуру загрузки или по ведомостям выполнен «повтор реестра».
- **Раздел «На подписании»** - содержит сведения о ведомостях, которые необходимо подписать для дальнейшего начисления.
- **Раздел «На обработке»** - содержит сведения о ведомостях, которые были подписаны.
- **Раздел «Отклоненные»** - содержит сведения о ведомостях, которые не получилось начислить.
- **Раздел «Исполненные»** - содержит сведения о ведомостях, которые были успешно начислены.

Раздел «Новые»

В данном разделе отображаются ведомости, которые прошли загрузку. Для поиска необходимых ведомостей можно воспользоваться фильтром по периоду времени, статусу ведомости и основанию ведомости.

Ведомости в данном разделе могут быть **отредактированы** или **удалены**.



<input type="checkbox"/>	ДАТА	НОМЕР	ОСНОВАНИЕ	СТАТУС	СУММА
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	ES0Z	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	46,00 Р
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	ES0Y	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	45,00 Р
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	ES0W	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	63,00 Р
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	ERY9	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	1,00 Р
<input type="checkbox"/>	29.01.2025	ERGE	Аванс по зарботной плате	ОШИБКА ЗАГРУЗКИ	11,00 Р

При выборе чек-боксом ведомости или нажатием на строку ведомости доступно удаление ведомости, для этого необходимо нажать на кнопку «Удалить».

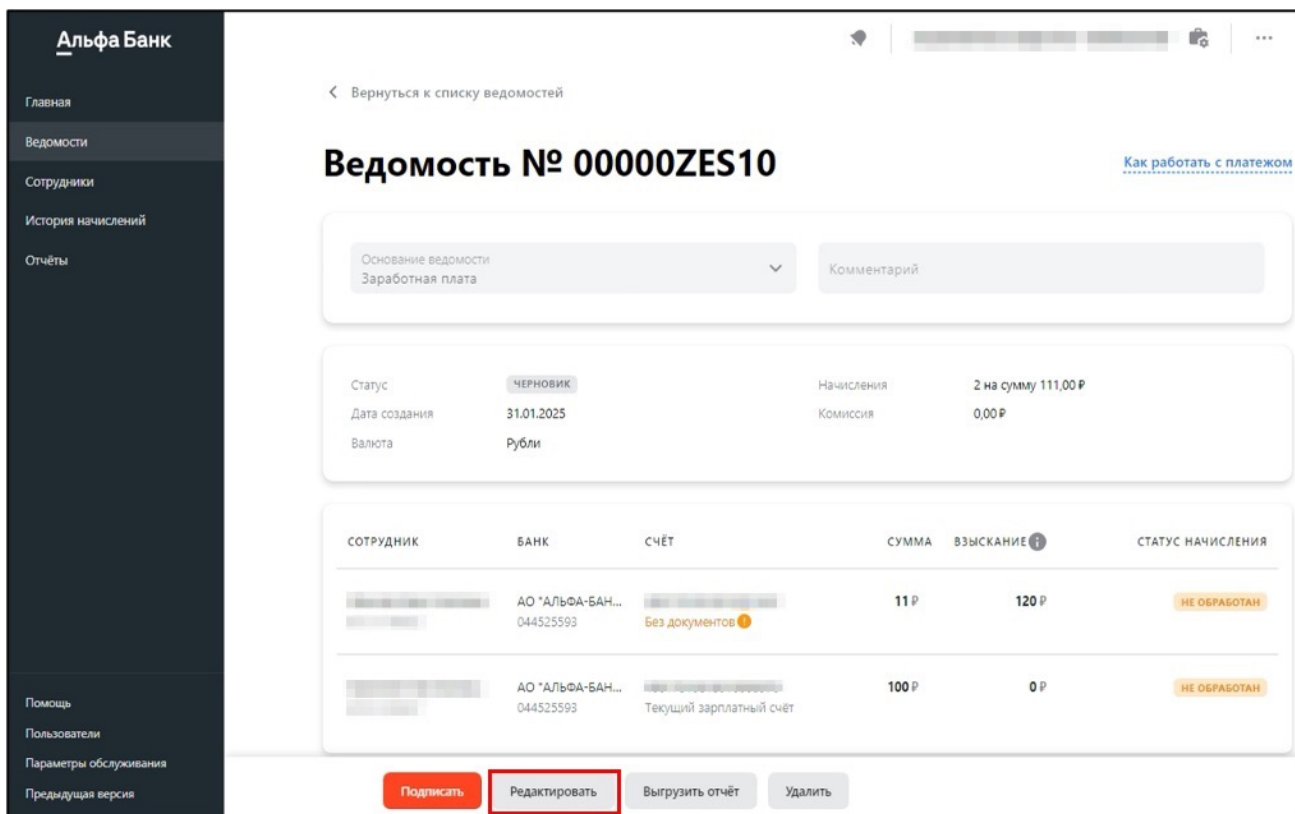
The screenshot shows the Alfa Bank 'Ведомости' (Statements) interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Главная, Ведомости, Сотрудники, История начислений, Отчёты, Помощь, Пользователи, Параметры обслуживания, and Предыдущая версия. The main content area has a title 'Ведомости' and a red 'Создать ведомость' button. Below are filters for status (Новые 32, На подписании 4, На обработке, Отклоненные 6, Исполненные 278) and a date range selector (Период загрузки: 31 дек 2024 - 31 янв 2025). A table lists statements with columns: checkbox, data, number, basis, status, and sum. The first row is selected. At the bottom, a summary shows 'Выбрано: 1' and 'На сумму 111,00 Р', with buttons for 'Подписать', 'Посмотреть', 'Выгрузить отчёт', and 'Удалить' (highlighted with a red box).

	ДАТА	НОМЕР	ОСНОВАНИЕ	СТАТУС	СУММА
<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2025	ES10	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	111,00 Р
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	ES0Z	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	46,00 Р
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	ES0Y	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	45,00 Р
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	ES0W	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	63,00 Р
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	ERY9	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	1,00 Р

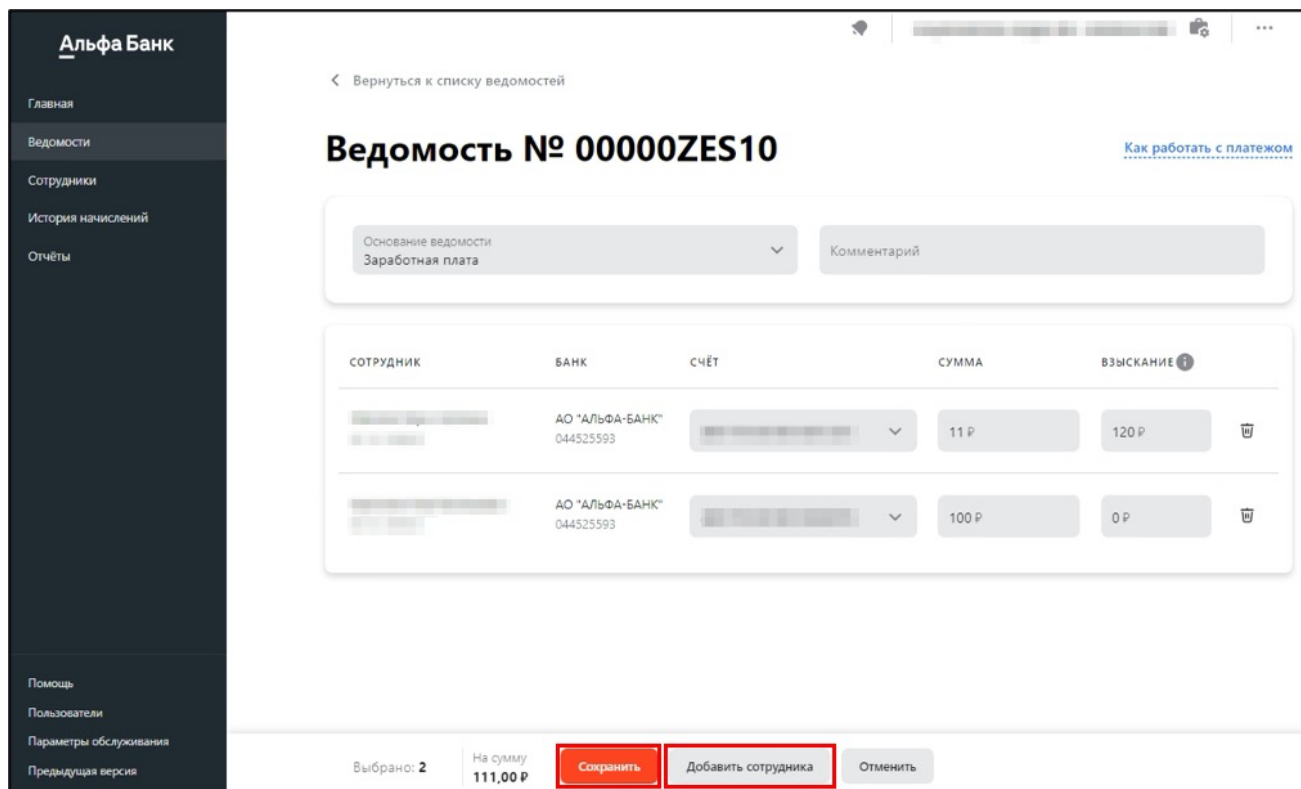
При выборе чек-боксом ведомости или нажатием на строку ведомости доступен просмотр ведомости, для этого необходимо нажать на кнопку «Посмотреть».

This screenshot is identical to the one above, showing the Alfa Bank 'Ведомости' interface. In this view, the 'Посмотреть' button at the bottom of the table is highlighted with a red box, while the 'Удалить' button is no longer highlighted.

Выбранная ведомость открывается в формате редактирования нажатием кнопки «Редактировать».



В режиме редактирования доступно добавление новых сотрудников. После добавления сотрудников из выпадающего списка необходимо внести сумму начисления, сумму взыскания. По завершению редактирования необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**.



Из данного раздела можно одновременно направить несколько ведомостей на подписание (выделив чек-боксом).

Альфа Банк

Главная
Ведомости
Сотрудники
История начислений
Отчёты

Помощь
Пользователи
Параметры обслуживания
Предыдущая версия

Ведомости

Создать ведомость

Новые 32 На подписании 4 На обработке Отклоненные 6 Исполненные 278

Период загрузки: 31 дек 2024 - 31 янв 2025 Статус Основание ведомости

	ДАТА	НОМЕР	ОСНОВАНИЕ	СТАТУС	СУММА
<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2025	E510	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	111,00 Р
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	E50Z	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	46,00 Р
<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2025	E50Y	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	45,00 Р
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	E50W	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	63,00 Р
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	ERY9	Зарботная плата	ЧЕРНОВИК	1,00 Р

Выбрано: 2 На сумму 156,00 Р Подписать Выгрузить отчёт

ВАЖНО! Подписание ведомости доступно только для Уполномоченных лиц с правом первой и/или второй подписи! Если для подписания Ведомости необходимо две подписи, второму уполномоченному лицу необходимо повторить те же действия.

Подписать ведомость?

На сумму — 68,00 Р

[Подробнее](#)

Подписать Отменить

Введите код из сообщения

Код отправлен на +7 ... 50-86

Запросить повторно можно через 00:12

Код действует в течение 15 минут

[Не приходит сообщение?](#)

После подписания ведомость направляется в обработку.

Раздел «На подписании».

В данном разделе отображаются ведомости, которые были направлены на подписание. До подписания ведомость можно отредактировать при помощи отправки на доработку. Для поиска необходимых ведомостей можно воспользоваться фильтром по периоду времени и основанию ведомости. Направить на доработку можно одну ведомость или одновременно несколько ведомостей.

Альфа Банк

Главная
Ведомости
Сотрудники
История начислений
Отчёты

Помощь
Пользователи
Параметры обслуживания
Предыдущая версия

Ведомости

Создать ведомость

Новые 12 **На подписании 3** На обработке Отклоненные Исполненные 2

Период загрузки: 03 янв - 03 фев Основание ведомости

	ДАТА	НОМЕР	ОСНОВАНИЕ	СТАТУС	СУММА
<input type="checkbox"/>	27.01.2025	EQP3	Алименты	ГОТОВА К ПОДПИСАНИЮ	1,00 Р
<input checked="" type="checkbox"/>	23.01.2025	EQH9	Зарплата	ГОТОВА К ПОДПИСАНИЮ	55 555,00 Р
<input type="checkbox"/>	23.01.2025	EQGC	Зарплата	ГОТОВА К ПОДПИСАНИЮ	2,00 Р

Выбрано: 1 На сумму 55 555,00 Р **Подписать** Посмотреть Выгрузить отчёт **Доработать**

Для подписания ведомости необходимо выбрать одну или несколько ведомостей и нажать на кнопку «Подписать».

Альфа Банк

Главная
Ведомости
Сотрудники
История начислений
Отчёты

Помощь
Пользователи
Параметры обслуживания
Предыдущая версия

Ведомости

Создать ведомость

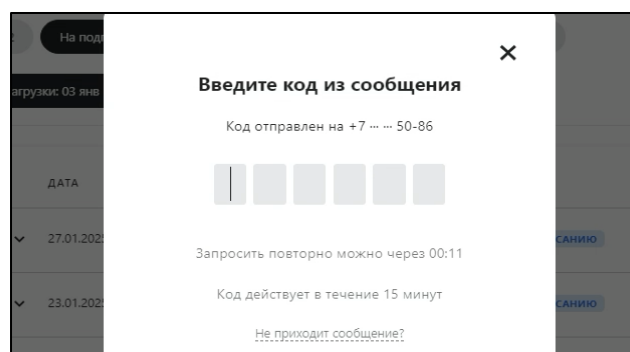
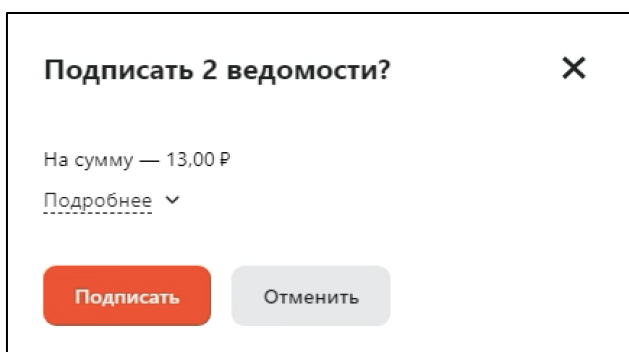
Новые 12 **На подписании 3** На обработке Отклоненные Исполненные 2

Период загрузки: 03 янв - 03 фев Основание ведомости

	ДАТА	НОМЕР	ОСНОВАНИЕ	СТАТУС	СУММА
<input type="checkbox"/>	27.01.2025	EQP3	Алименты	ГОТОВА К ПОДПИСАНИЮ	1,00 Р
<input checked="" type="checkbox"/>	23.01.2025	EQH9	Зарплата	ГОТОВА К ПОДПИСАНИЮ	55 555,00 Р
<input checked="" type="checkbox"/>	23.01.2025	EQGC	Зарплата	ГОТОВА К ПОДПИСАНИЮ	2,00 Р

Выбрано: 2 На сумму 55 557,00 Р **Подписать** Выгрузить отчёт **Доработать**

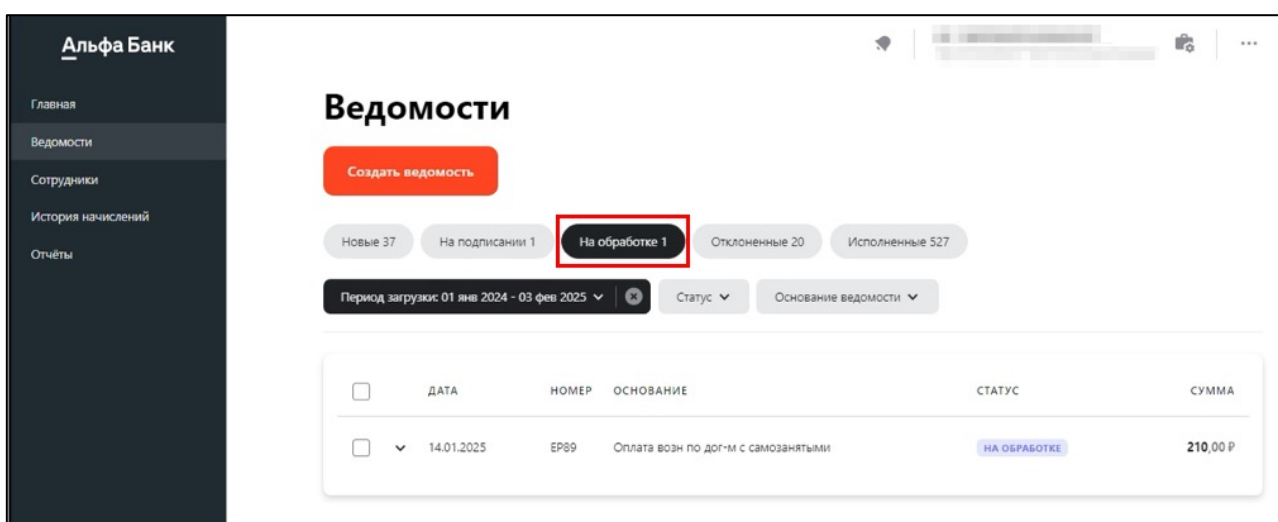
В появившемся окне нажать на кнопку «Подписать».



После подписания ведомость направляется в обработку. Если Ведомость будет подписываться 2-мя Уполномоченными лицами, то обработка Ведомости в Банке начнется только после того, как Ведомость будет подписана обоими Уполномоченными лицами.

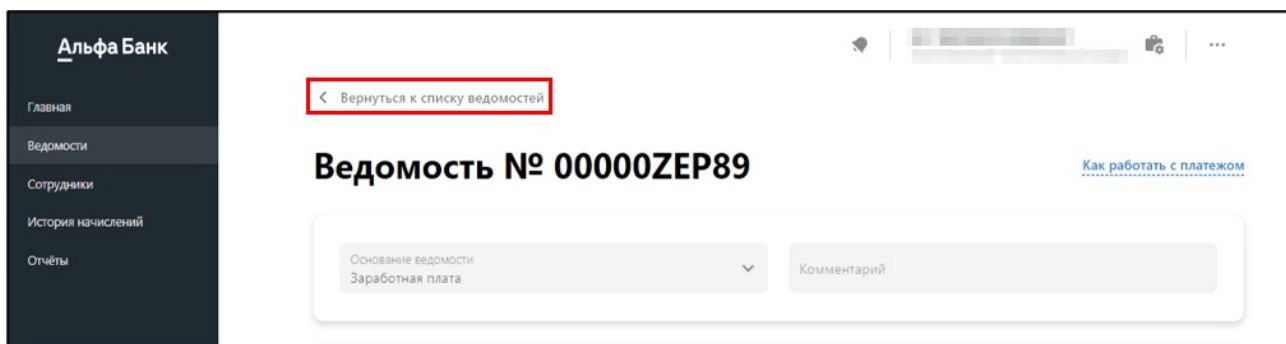
Раздел «На обработке».

В данном разделе отображаются ведомости, которые были подписаны и направлены на обработку в Банк. Для поиска необходимых ведомостей можно воспользоваться фильтром по периоду времени, статусу ведомости и основанию ведомости.



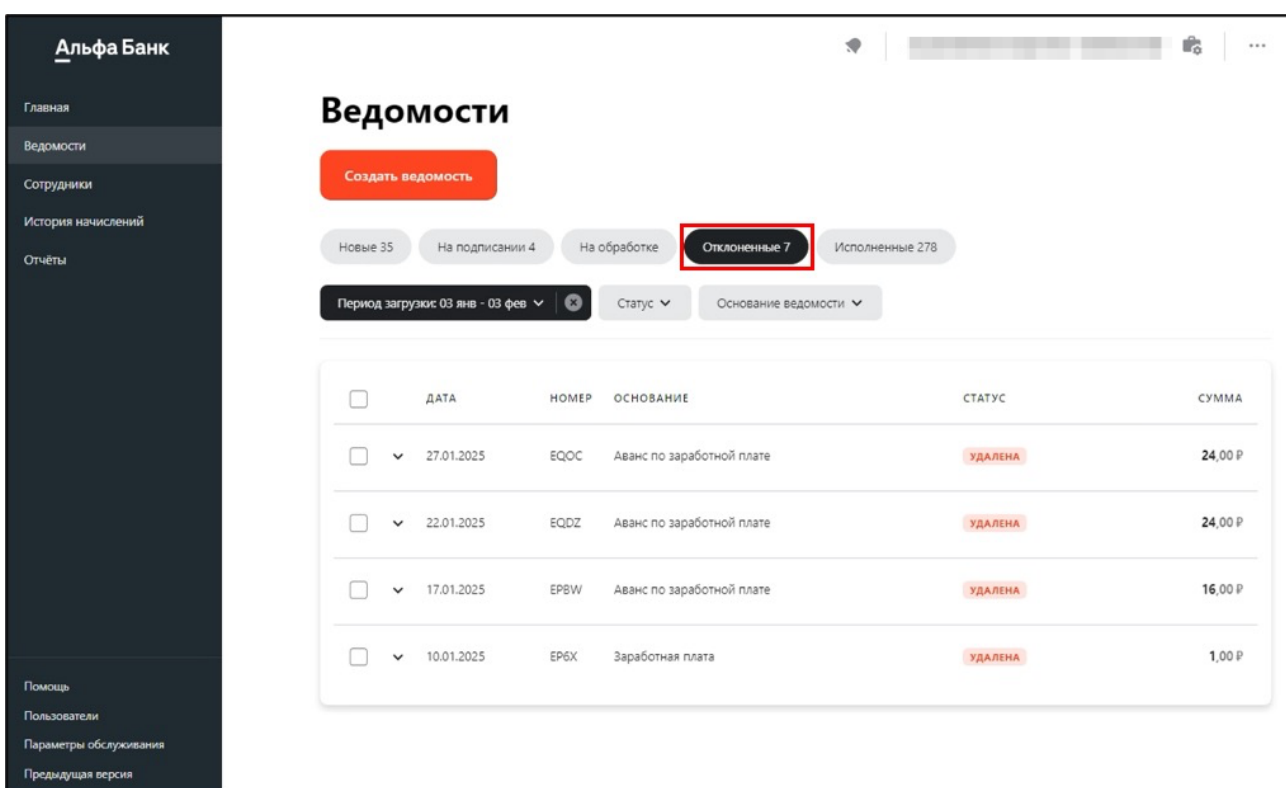
При нажатии на ведомость становится доступной дополнительная информация по ведомости и кнопка «**Посмотреть**». При нажатии на кнопку «**Посмотреть**» система автоматически перейдет на экранную форму «**Ведомость №**».

Для обратного перехода на экранную форму «**Ведомости**» раздел «На обработке» необходимо нажать на кнопку «**Вернуться к списку ведомостей**».



Раздел «Отклоненные».

В данном разделе отображаются ведомости, которые не получилось начислить. Для поиска необходимых ведомостей можно воспользоваться фильтром по периоду времени, статусу ведомости и основанию ведомости.



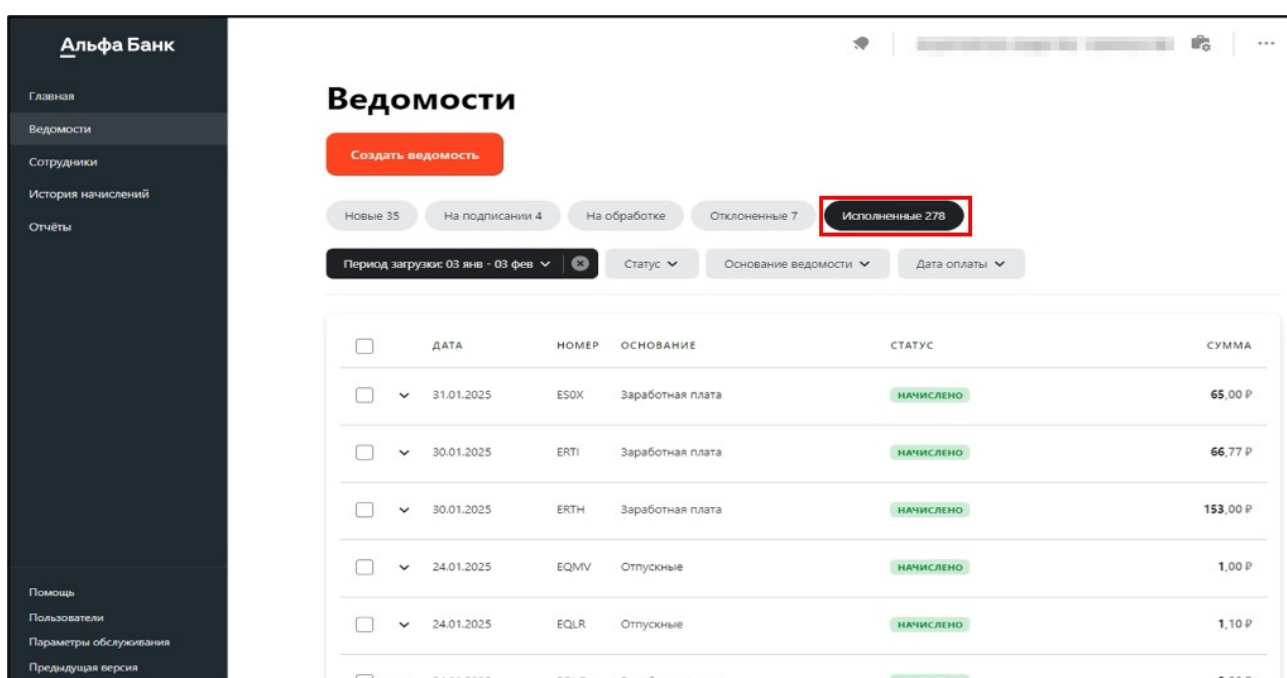
При нажатии на ведомость становится доступной дополнительная информация по ведомости и кнопка «**Посмотреть**». При нажатии на кнопку «**Посмотреть**» система автоматически перейдет на экранную форму «**Ведомость №**».

Для обратного перехода на экранную форму «**Ведомости**» раздел «**Отклоненные**» необходимо нажать кнопку «**Вернуться к списку ведомостей**».



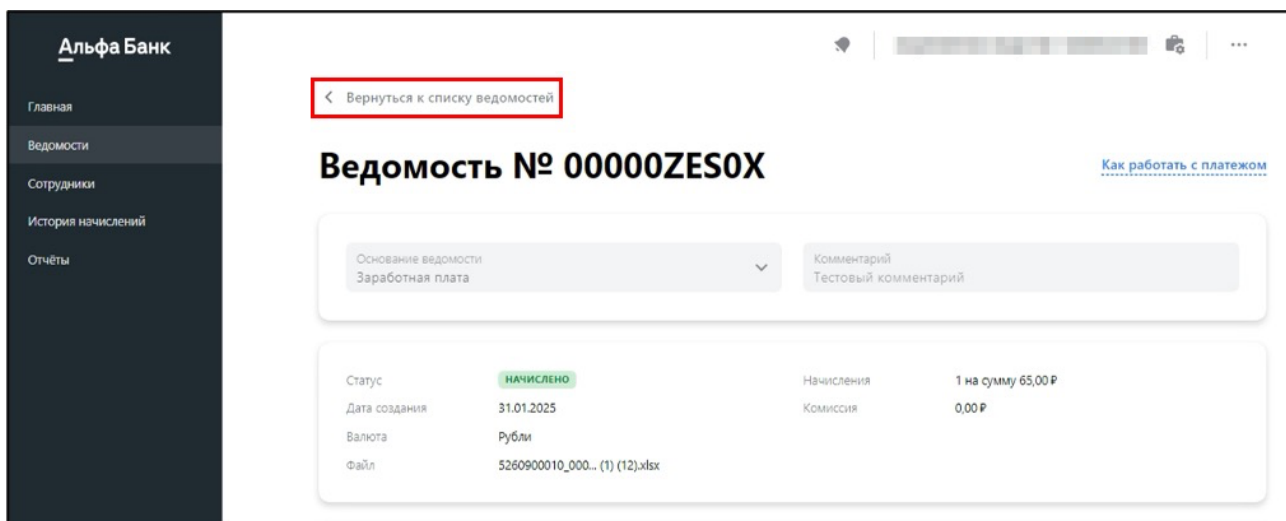
Раздел «Исполненные».

В данном разделе отображаются ведомости, которые были успешно начислены. Для поиска необходимых ведомостей можно воспользоваться фильтром по периоду времени, статусу ведомости, основанию ведомости и дате оплаты.



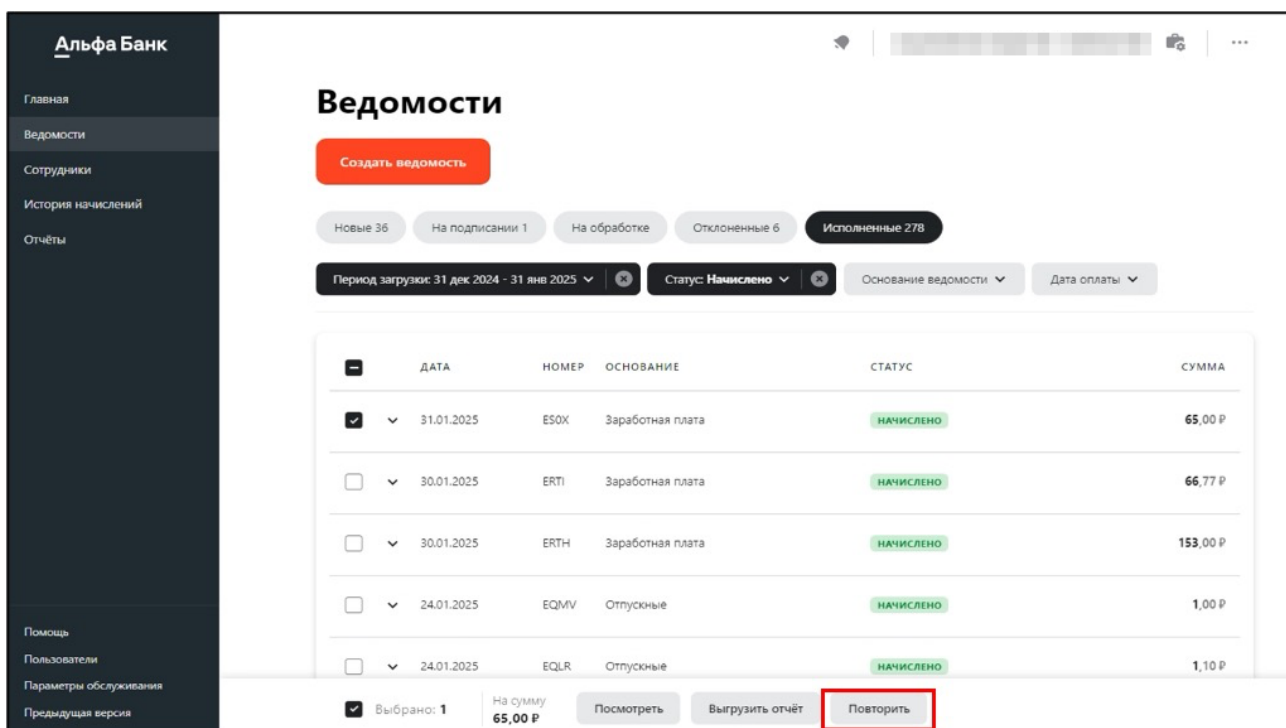
При нажатии на ведомость становится доступной дополнительная информация по ведомости и кнопка «**Посмотреть**». При нажатии на кнопку «**Посмотреть**» система автоматически перейдет на экранную форму «Ведомость №». На данной экранной форме будет доступна кнопка «**Повторить**».

Для обратного перехода на экранную форму «**Ведомости**» раздел «**Исполненные**» необходимо нажать кнопку «**Вернуться к списку ведомостей**».



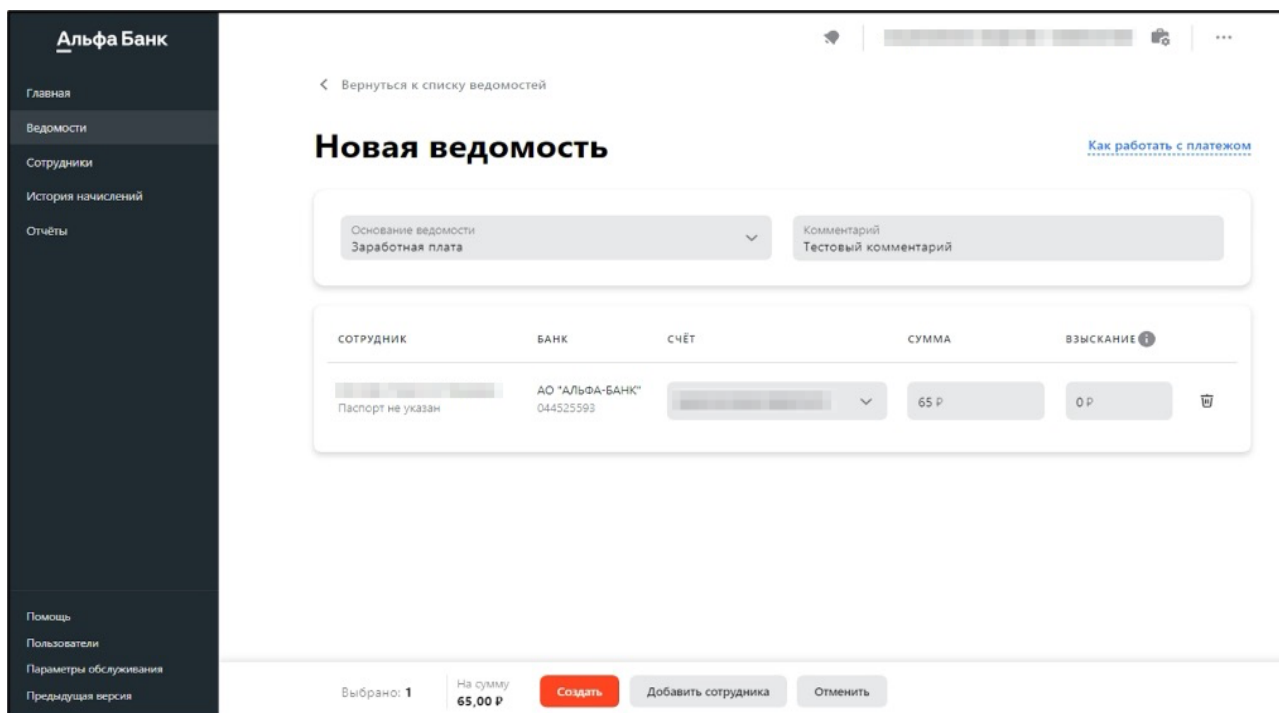
3.1.3 Повтор реестра.

В ЭФ «Ведомости» есть возможность «поднять» из истории любой ранее исполненный реестр начислений. Для этого необходимо при помощи чек-бокса выбрать любую ведомость из ранее Исполненных со статусом «Начислено» и нажать кнопку «Повторить» (кнопка станет активна, как только будет выбрана ведомость).



После нажатия на данную кнопку откроется окно, где отображается копия выбранного реестра со списком начислений по сотрудникам. Ведомости присваивается новый номер. В ведомости доступен следующий функционал:

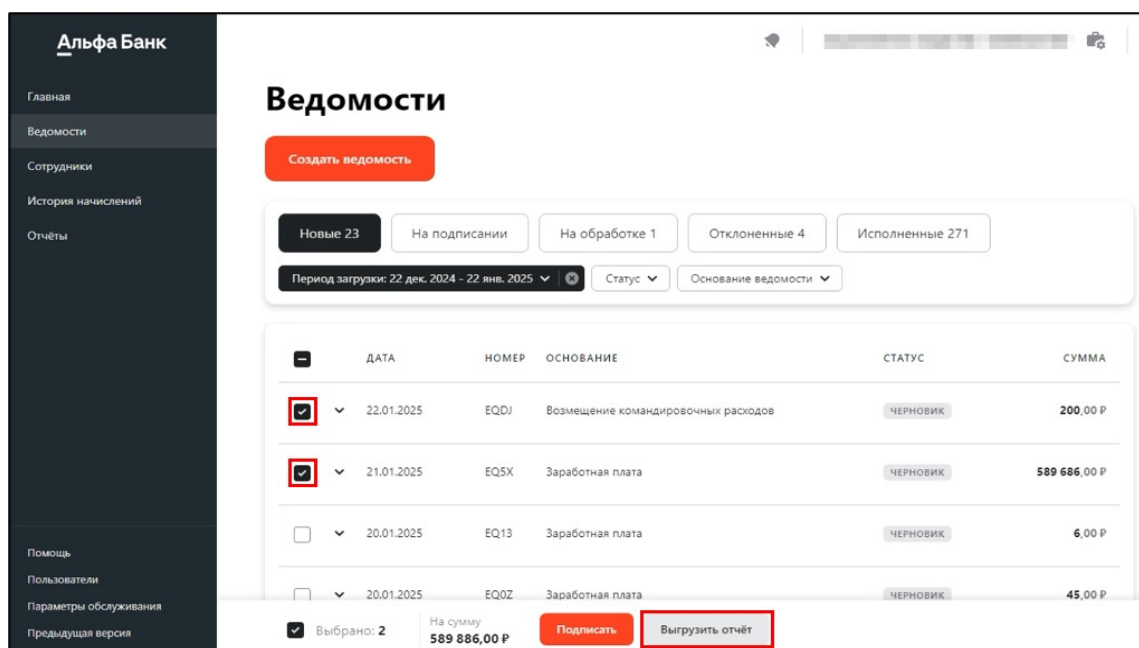
- корректировка сумм начисления;
- добавление сотрудника в список для начисления;
- удаление сотрудника из списка, а также кнопки «Создать» и «Отменить».



После того, как ведомость скорректирована, необходимо нажать на кнопку **«Создать»**. Сохраненная ведомость появится в ЭФ **«Ведомости»** в разделе **«Новые»** в статусе **«Черновик»**. В данном разделе, выделив ведомость чек-боксом и нажав кнопку **«Посмотреть»**, перейдя в режим редактирования (кнопка **«Редактировать»**) при необходимости можно изменить **«Основание ведомости»**, внести Комментарий, сумму начисления и сумму взыскания, удалить и добавить сотрудника, а также **«Сохранить»** изменения.

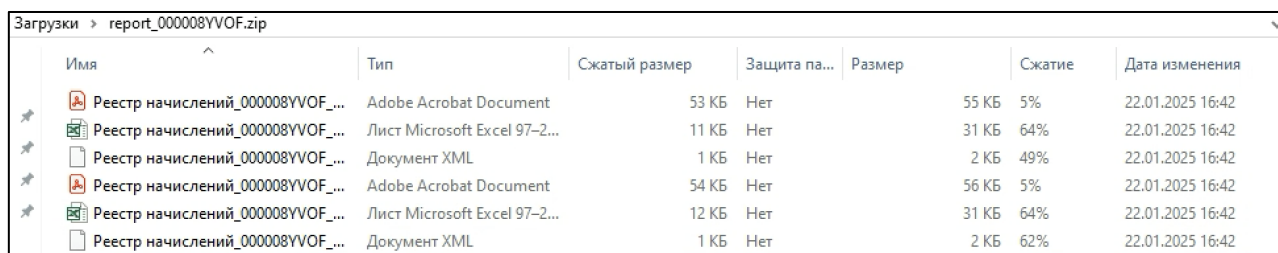
3.1.4. Формирование отчёта по реестрам.

Для того, чтобы сформировать отчет по реестрам, необходимо в пункте Главного меню **«Ведомости»** на ЭФ **«Ведомости»** выбрать нужные ведомости чек-боксом и нажать на кнопку **«Выгрузить отчёт»**. Выгрузка отчёта доступна в любом из разделов ведомостей.



Далее перейти в пункт Главного меню «Отчёты» на ЭФ «Отчёты» и нажать на кнопку загрузки напротив названия необходимого отчета.

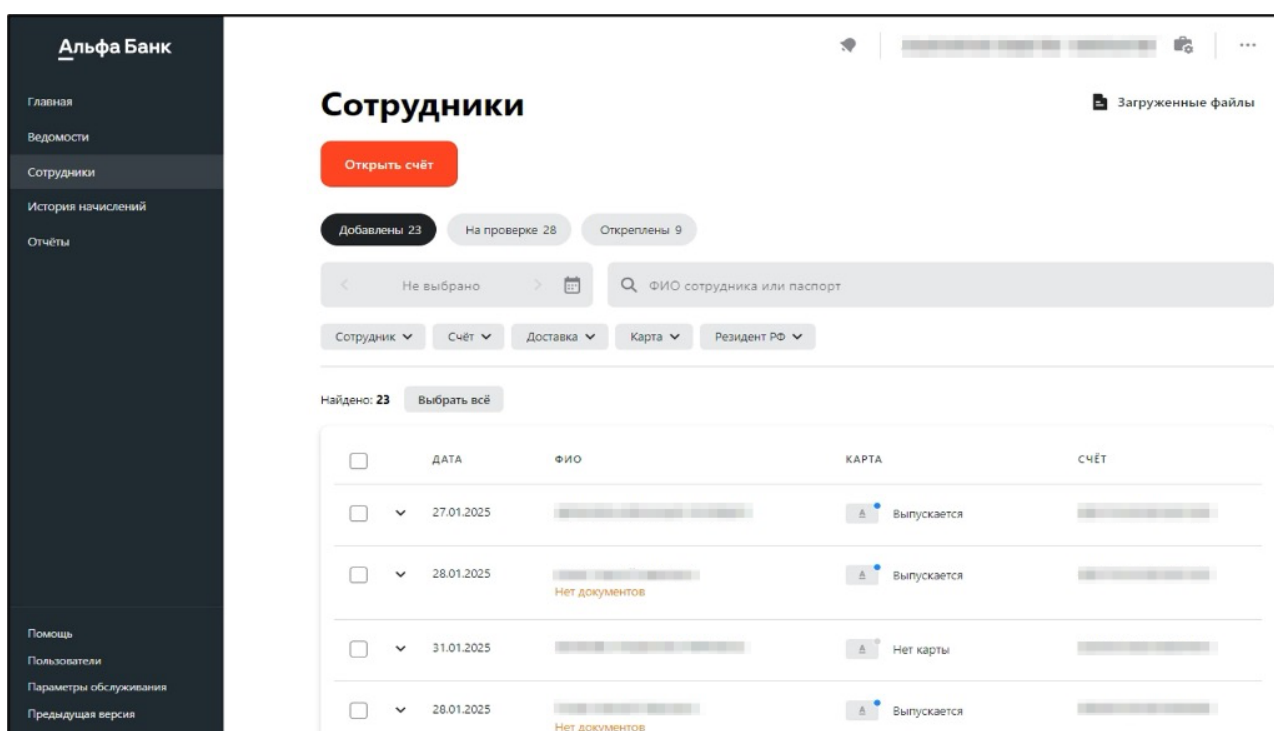
В выгруженном архиве будут содержаться файлы формата Excel, XML и PDF.



Имя	Тип	Сжатый размер	Защита па...	Размер	Сжатие	Дата изменения
Реестр начислений_000008YVOF_...	Adobe Acrobat Document	53 КБ	Нет	55 КБ	5%	22.01.2025 16:42
Реестр начислений_000008YVOF_...	Лист Microsoft Excel 97-2...	11 КБ	Нет	31 КБ	64%	22.01.2025 16:42
Реестр начислений_000008YVOF_...	Документ XML	1 КБ	Нет	2 КБ	49%	22.01.2025 16:42
Реестр начислений_000008YVOF_...	Adobe Acrobat Document	54 КБ	Нет	56 КБ	5%	22.01.2025 16:42
Реестр начислений_000008YVOF_...	Лист Microsoft Excel 97-2...	12 КБ	Нет	31 КБ	64%	22.01.2025 16:42
Реестр начислений_000008YVOF_...	Документ XML	1 КБ	Нет	2 КБ	62%	22.01.2025 16:42

3.2. ПУНКТ МЕНЮ «СОТРУДНИКИ»

При выборе Главного пункта меню «Сотрудники» открывается ЭФ «Сотрудники», где отображается **список сотрудников, кнопка «Открыть счёт» и «Загруженные файлы».**



Альфа Банк

Главная
Ведомости
Сотрудники
История начислений
Отчёты

Помощь
Пользователи
Параметры обслуживания
Предыдущая версия

Сотрудники

Открыть счёт

Добавлены 23 На проверке 28 Откреплены 9

Не выбрано

ФИО сотрудника или паспорт

Сотрудник Счёт Доставка Карта Резидент РФ

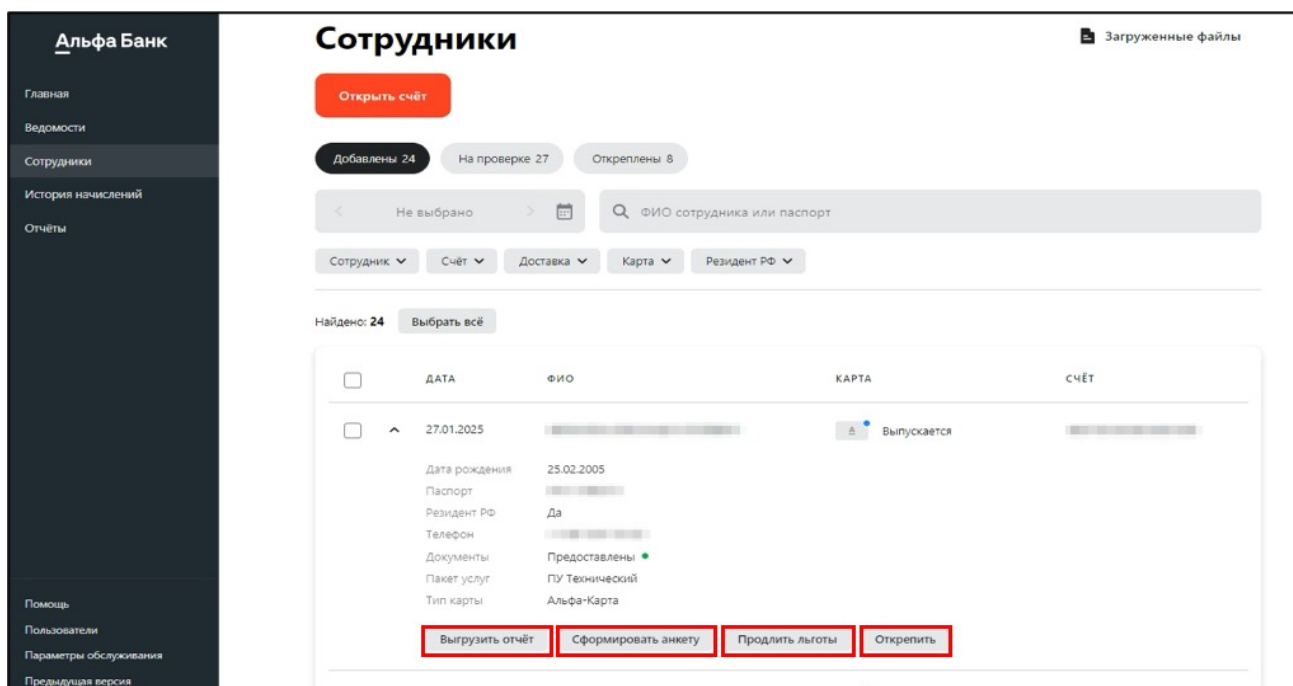
Найдено: 23 Выбрать все

	ДАТА	ФИО	КАРТА	СЧЁТ
<input type="checkbox"/>	27.01.2025	[Redacted]	Выпускается	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	28.01.2025	[Redacted] Нет документов	Выпускается	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	31.01.2025	[Redacted]	Нет карты	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	28.01.2025	[Redacted] Нет документов	Выпускается	[Redacted]

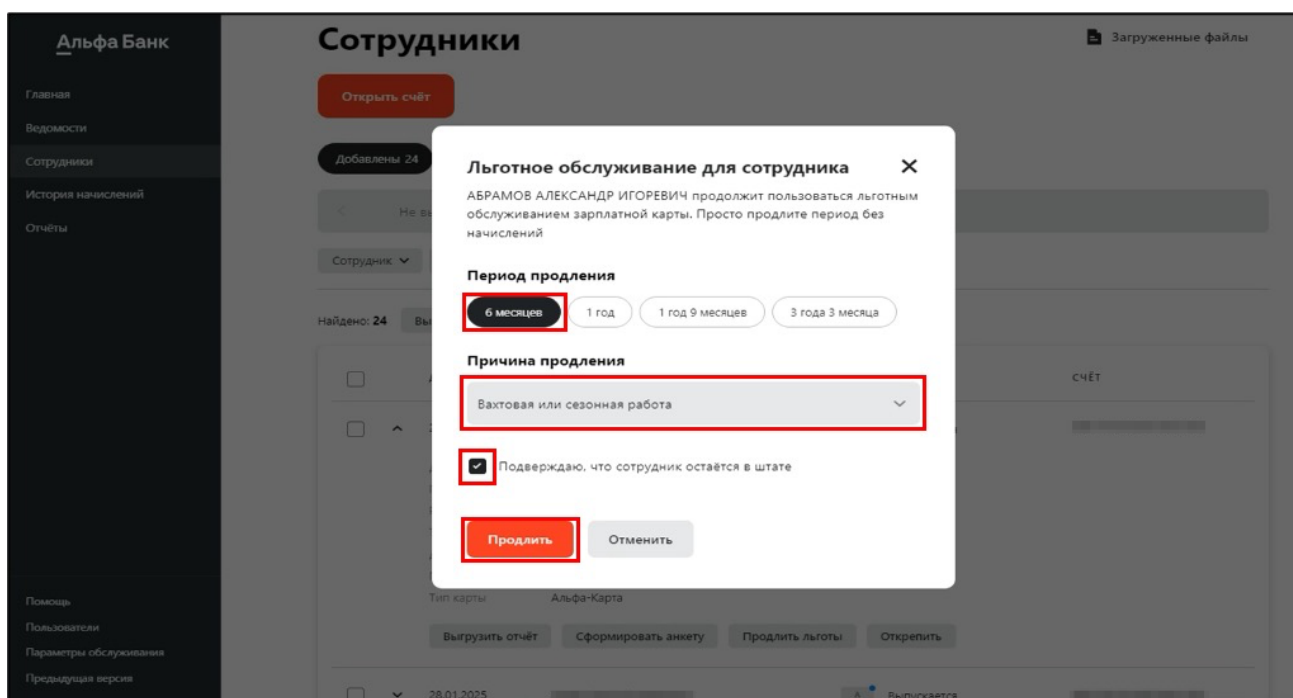
Поиск сотрудника можно осуществить по ФИО Сотрудника и/или паспорту. Также можно воспользоваться фильтрами выбрав статус сотрудника, например, «Нет документов» или использовать иные доступные фильтры.

Также на ЭФ «Сотрудники» в поле «Карта» можно увидеть в каком статусе находится карта. В поле «Счет» представлен номер счёта. В поле «Дата» показана дата загрузки информации по сотруднику.

При нажатии на строку с нужным ФИО раскрывается подробная информация по данным сотрудника. При необходимости по сотруднику можно выгрузить отчет, сформировать анкету, продлить льготы, также можно открепить сотрудника. При нажатии кнопок «**Выгрузить отчет**» или «**Сформировать анкету**», дальнейшая работа с файлами происходит на ЭФ «Отчёты».



Для продления льготы необходимо нажать кнопку **«Продлить льготы»**. В открывшемся окне указать период продления, причину продления и подтвердить, что сотрудник остается в штате. Далее нажать кнопку **«Продлить»**.



Для открепления сотрудника необходимо нажать на кнопку **«Открепить»**. После подтверждения данного действия сотрудник перейдет в раздел **«Откреплены»**, где его можно уволить или восстановить.

3.2.1. Кнопка «Открыть счёт».

После нажатия на кнопку **«Открыть счёт»** открывается ЭФ **«Новый зарплатный счёт»**.

В данном разделе можно произвести открытие счета одному или нескольким сотрудникам.

3.2.2. Вкладка «Одному сотруднику».

Для открытия счета одному сотруднику необходимо во вкладке «Одному сотруднику» заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку **«Продолжить»**.

Альфа Банк

Главная
Ведомости
Сотрудники
История начислений
Отчёты

Помощь
Пользователи
Параметры обслуживания
Предыдущая версия

Новый зарплатный счёт

Одному сотруднику **Нескольким сотрудникам**

Сотрудник

Нерезидентов нужно добавлять в зарплатный проект отдельно. Для этого перейдите во вкладку **Нескольким сотрудникам** и воспользуйтесь шаблоном

Мужчина Женщина

Фамилия Имя

Отчество Номер телефона

Обязательно, если есть в паспорте

Дата рождения Место рождения

Паспорт

Серия и номер

1 Сотрудник
2 Зарплатная карта

После нажатия на кнопку **«Продолжить»** откроется экранная форма для внесения адреса для доставки карты.

Если в ходе оформления карты были выявлены ошибки по указанным данным Сотрудника, необходимо нажать на кнопку **«Редактировать»**, вернувшись к полю «Сотрудник».

Альфа Банк

Главная
Ведомости
Сотрудники
История начислений
Отчёты

Помощь
Пользователи
Параметры обслуживания
Предыдущая версия

Новый зарплатный счёт

Одному сотруднику **Нескольким сотрудникам**

Сотрудник

Зарплатная карта

Вид карты
MIR PUL AlfaCard Contactis White

Лично сотруднику

Бесплатно привезём карту в удобное место и время

Адрес:
г. Москва, ул. Колмогорова, д. 5

Укажите город, улицу и номер дома

Комментарий

Дата

15 февр. Сб 16 февр. Вс 17 февр. Пн 18 февр. Вт 19 февр. Ср
20 февр. Чт 21 февр. Пт

Сотрудник сможет перенести встречу, если понадобится

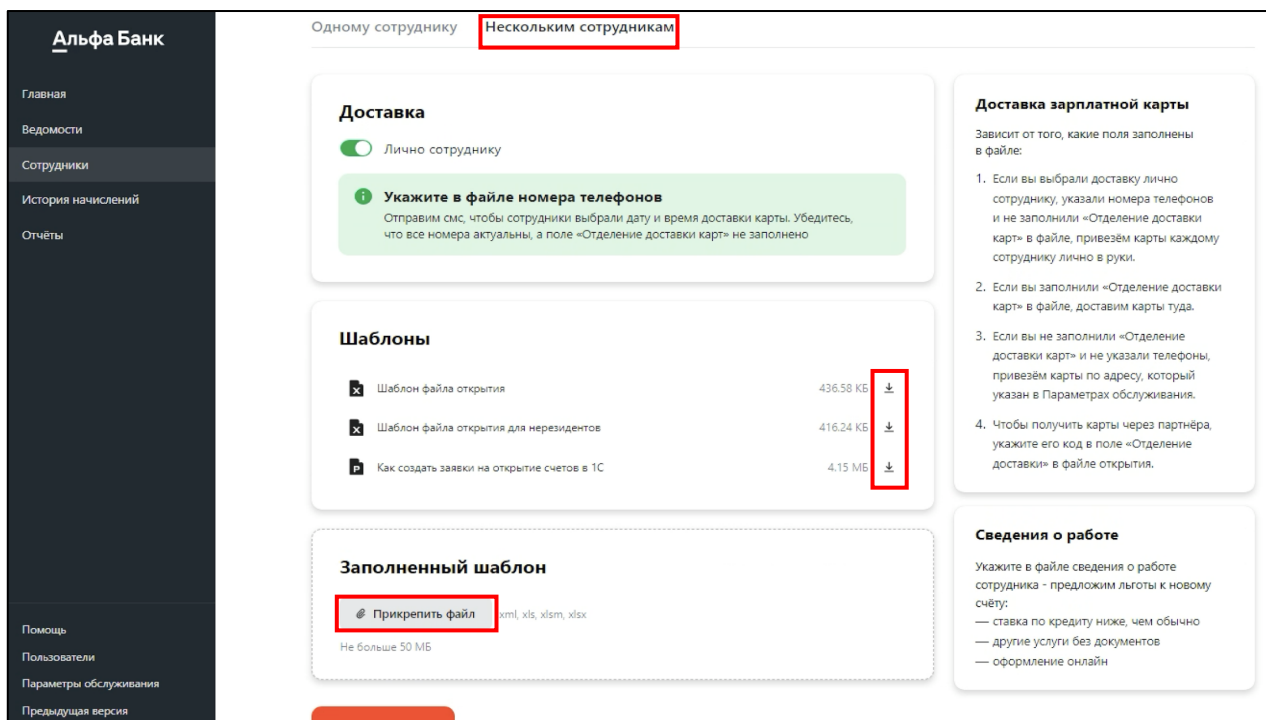
Время

1 Сотрудник
2 Зарплатная карта

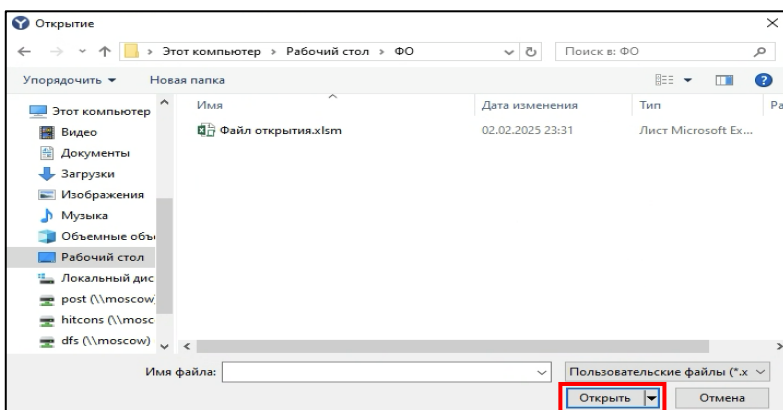
После внесения всей необходимой информации по Сотруднику необходимо нажать на кнопку **«Открыть счёт»**, после чего данные по Сотруднику автоматически будут направлены на обработку. Информацию по Сотруднику можно посмотреть в пункте Главного меню **«Сотрудники»**.

3.2.3. Вкладка «Нескольким сотрудникам».

В данном разделе можно произвести открытие счетов Сотрудникам при помощи загрузки Файла открытия. Для загрузки Файла открытия необходимо нажать на кнопку **«Прикрепить файл»**. Шаблон Файла открытия можно скачать в нужном формате при помощи нажатия на кнопку загрузки.

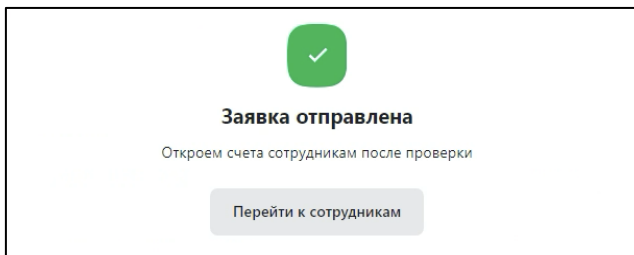


В появившемся окне Windows выберите необходимый для загрузки Файл открытия и нажмите на кнопку **«Открыть»**.



Если Файл открытия был выбран некорректно, необходимо удалить файл и повторно выбрать корректный Файл открытия при помощи нажатия на кнопку **«Прикрепить файл»**.

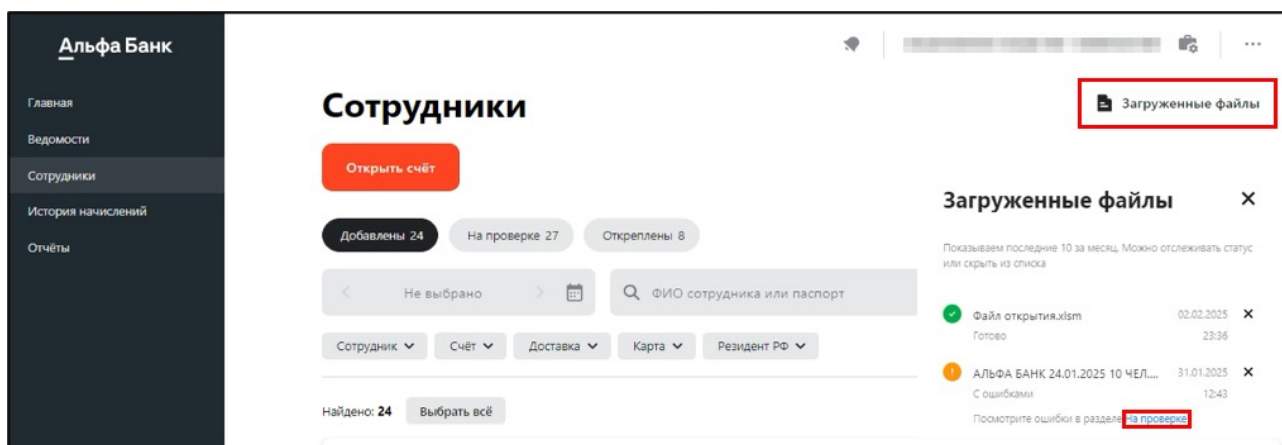
Если Файл открытия выбран корректно, необходимо нажать кнопку **«Открыть счета»**.



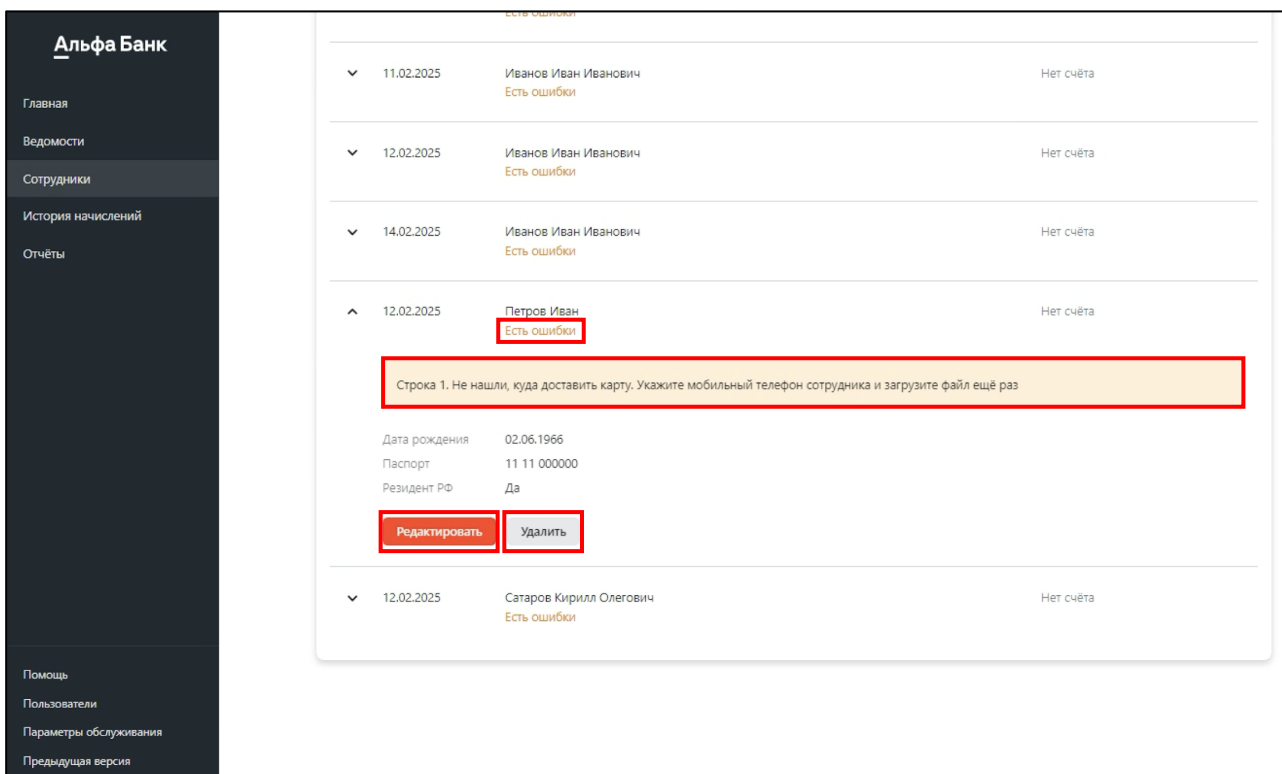
После нажатия кнопки «Открыть счета» появляется уведомление об отправке заявки.

3.2.4. Раздел «Загруженные файлы».

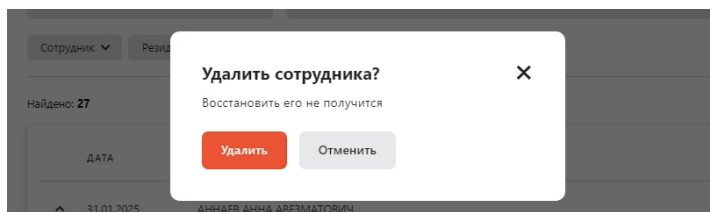
После загрузки файла открытия статус проверки доступен в разделе «Загруженные файлы».



В случае, если в загруженном файле найдены ошибки, отображается статус «С ошибками». Детальную информацию по ошибке можно посмотреть в разделе «На проверке», нажав на гиперссылку «На проверке».



Подробная информация по ошибке доступна после раскрытия строки с ФИО сотрудника. Для редактирования необходимо нажать на кнопку **«Редактировать»**, внести корректные данные и нажать **«Продолжить»**. Далее после заполнения необходимых полей нажать на кнопку **«Открыть счёт»**.



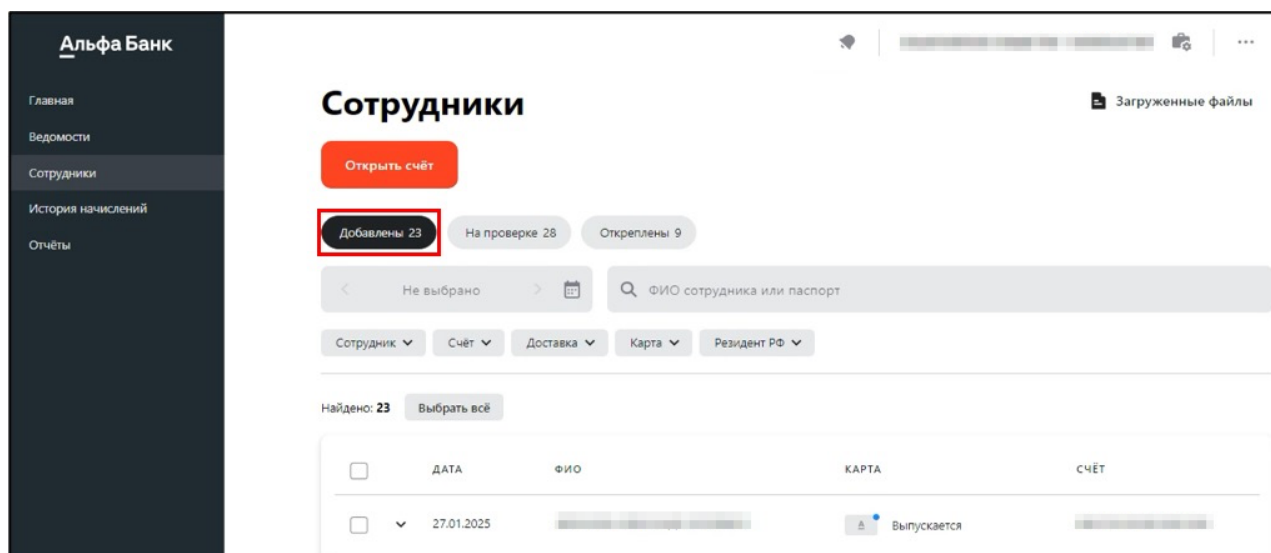
При необходимости можно удалить сотрудника, нажав на кнопку **«Удалить»**, а затем подтвердив удаление.

3.2.5. Список сотрудников. Разделы списка сотрудников.

На ЭФ **«Сотрудники»** по умолчанию отображаются все добавленные Сотрудники. При помощи фильтра можно задать условия для отображения Сотрудников, установив статус по сотруднику, например, «Нет документов» и/или статус счёта, например, «Закрыт». Также доступна возможность поиска по иным фильтрам. Все Сотрудники распределены по разделам.

- **Раздел «Добавлены»** - содержит сведения о действующих сотрудниках зарплатного проекта.
- **Раздел «На проверке»** - содержит сведения о сотрудниках, которые проверяются банком перед добавлением в зарплатный проект.
- **Раздел «Откреплены»** - содержит сведения о сотрудниках, которые были откреплены от зарплатного проекта Организации.

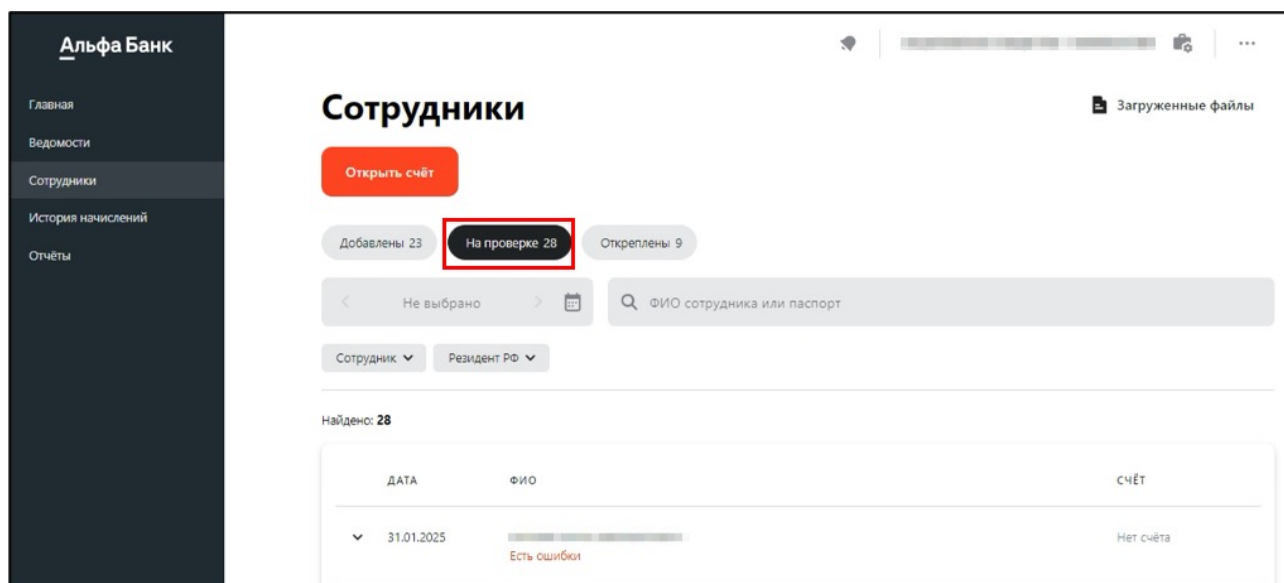
Раздел «Добавлены».



При помощи фильтра можно задать условия для отображения Сотрудников в данном разделе, установив интересующий статус по сотруднику, например, «Заявка отклонена» и/или резидентство, например, «Да».

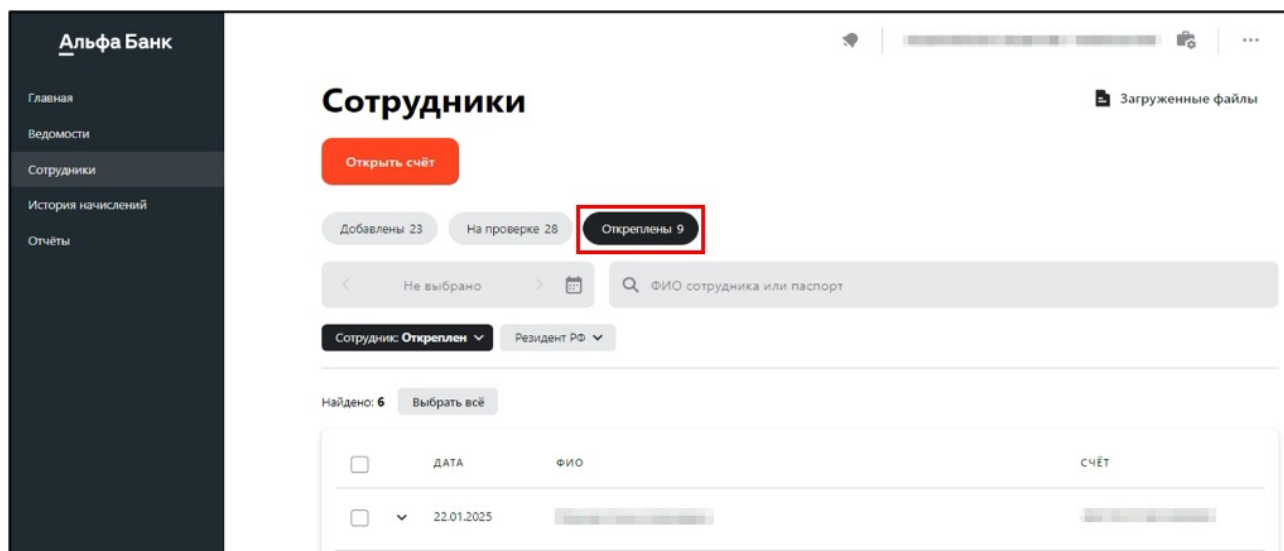
Раздел «На проверке».

При помощи фильтра можно задать условия для отображения Сотрудников в данном разделе, установив интересующий статус по сотруднику, например, «Заявка отклонена» и/или резидентство, например, «Да».

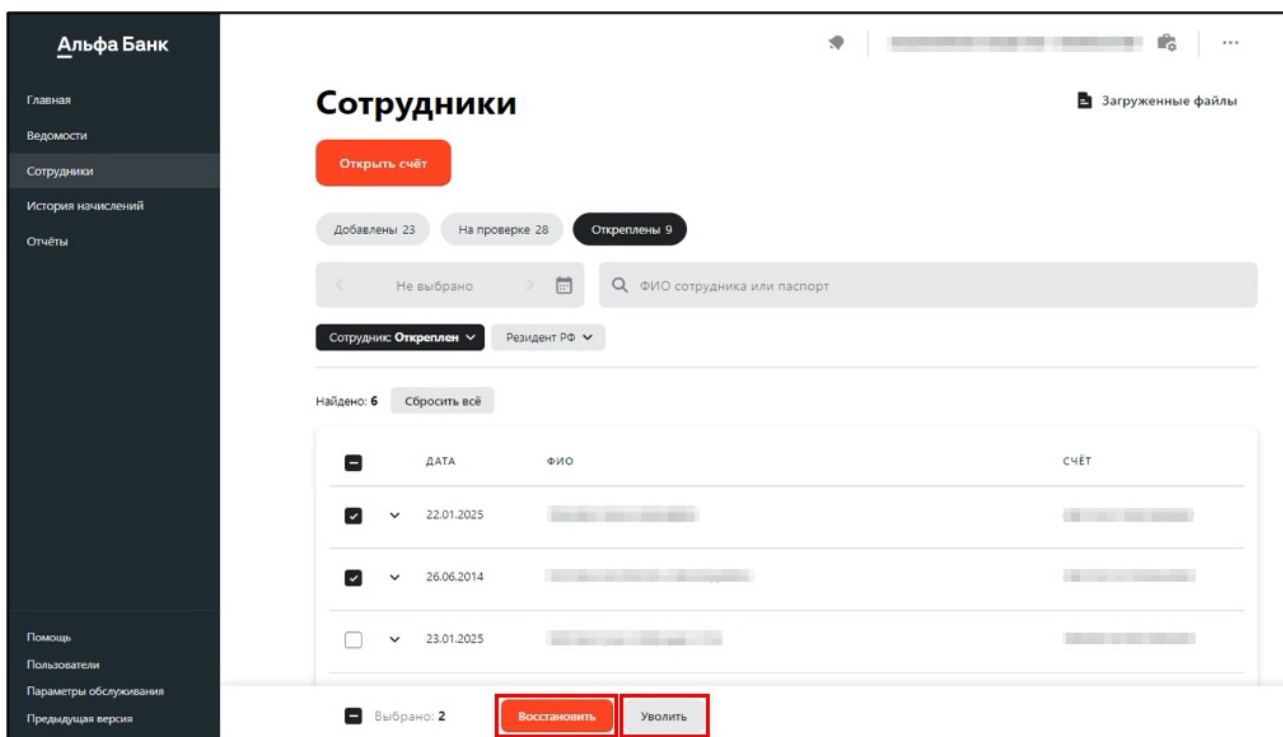


Раздел «Откреплены».

При помощи фильтра можно задать условия для отображения Сотрудников в данном разделе, установив интересующий статус по сотруднику, например, «Откреплен» и/или резидентство, например, «Да».



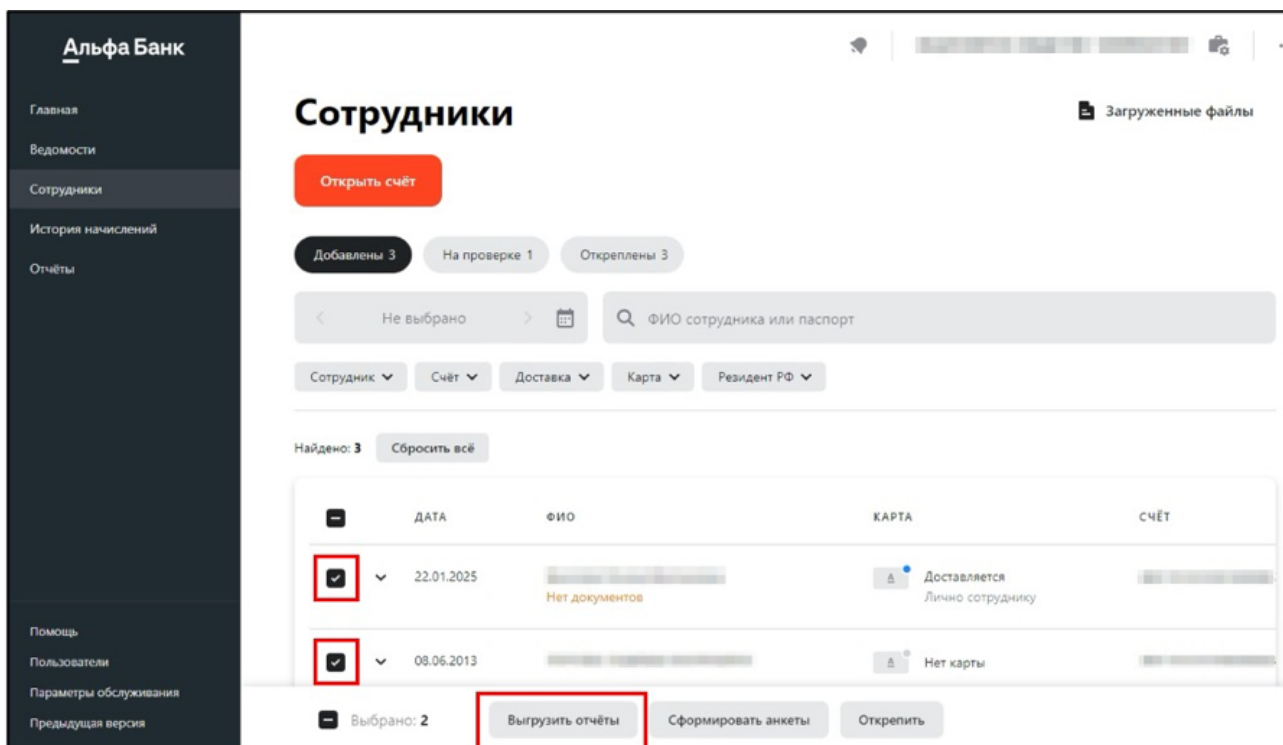
После нажатия на строку с необходимым ФИО или выбора сотрудников чек-боксом становятся доступны кнопки «**Восстановить**» и «**Уволить**».



Для восстановления сотрудников необходимо нажать на кнопку **«Восстановить»**, после чего сотрудник появится в разделе **«Добавлены»**.

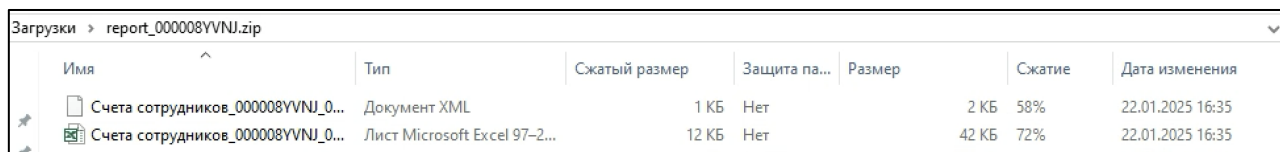
3.2.6. Формирование отчёта по счетам сотрудников.

Для того, чтобы сформировать отчет по счетам сотрудников, необходимо в пункте Главного меню **«Сотрудники»** на ЭФ **«Сотрудники»** выбрать нужных сотрудников чек-боксом и осуществить выгрузку по одному/нескольким/всем счетам сотрудников.



Далее перейти в пункт Главного меню «Отчёты» на ЭФ «Отчёты» и нажать на кнопку загрузки напротив названия необходимого отчета.

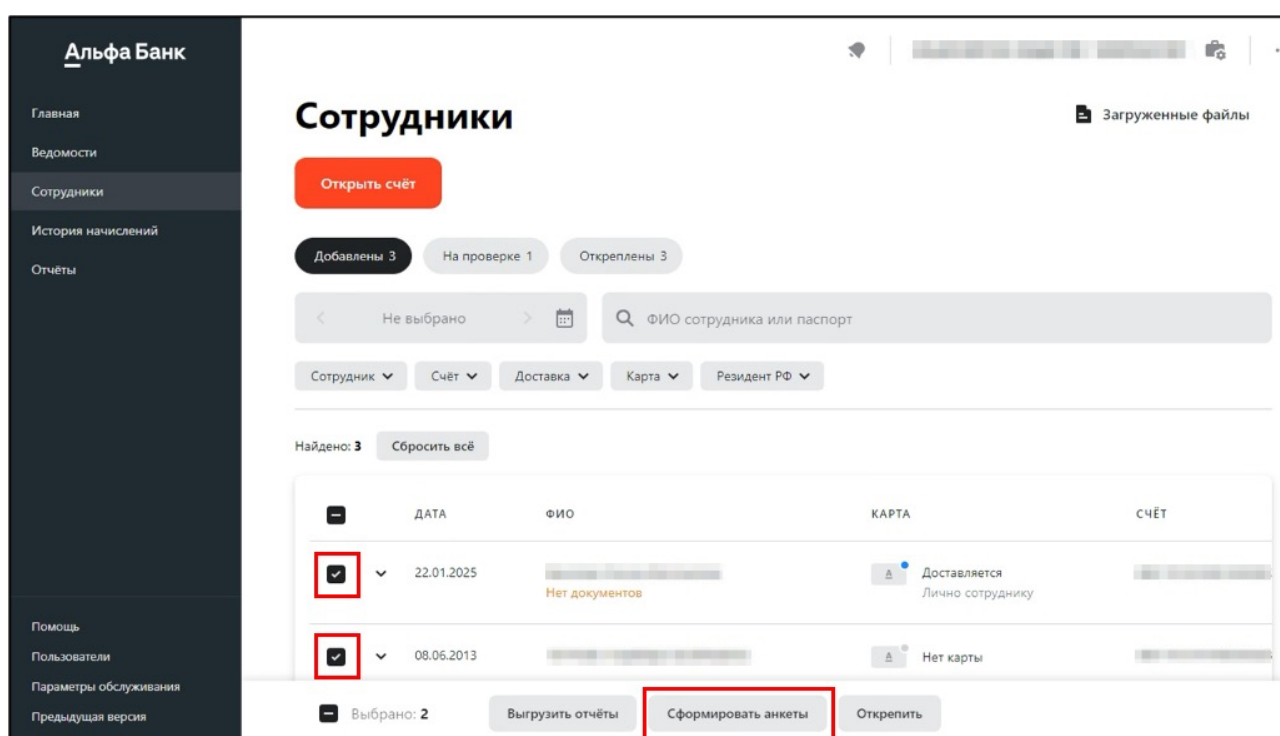
В выгруженном архиве будут содержаться файлы формата Excel, XML.



Имя	Тип	Сжатый размер	Защита па...	Размер	Сжатие	Дата изменения
Счета сотрудников_000008YVNI_0...	Документ XML	1 КБ	Нет	2 КБ	58%	22.01.2025 16:35
Счета сотрудников_000008YVNI_0...	Лист Microsoft Excel 97-2...	12 КБ	Нет	42 КБ	72%	22.01.2025 16:35

3.2.7. Формирование отчёта по анкетам для сотрудников.

Для того, чтобы сформировать отчет по анкетам для сотрудников, необходимо в пункте Главного меню «Сотрудники» на ЭФ «Сотрудники» выбрать нужных сотрудников чек-боксом и нажать на кнопку «Сформировать анкеты».



Сотрудники

Открыть счёт

Добавлены 3 На проверке 1 Откреплены 3

Не выбрано

ФИО сотрудника или паспорт

Сотрудник Счёт Доставка Карта Резидент РФ

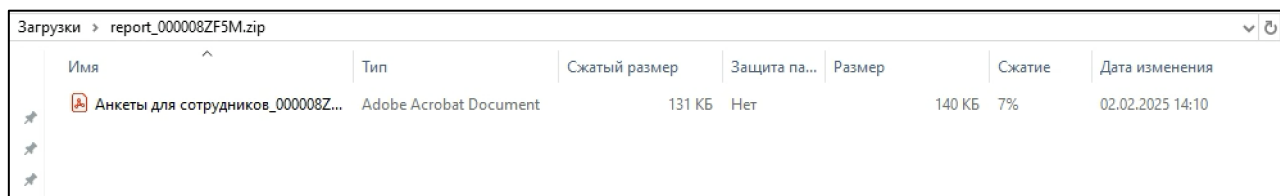
Найдено: 3 Сбросить всё

	ДАТА	ФИО	КАРТА	СЧЁТ
<input checked="" type="checkbox"/>	22.01.2025	[Redacted]	Доставляется Лично сотруднику	[Redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	08.06.2013	[Redacted]	Нет карты	[Redacted]

Выбрано: 2 Выгрузить отчёты **Сформировать анкеты** Открепить

Далее перейти в пункт Главного меню «Отчёты» на ЭФ «Отчёты» и нажать на кнопку загрузки напротив названия необходимого отчета.

В выгруженном архиве будут содержаться файлы формата PDF.

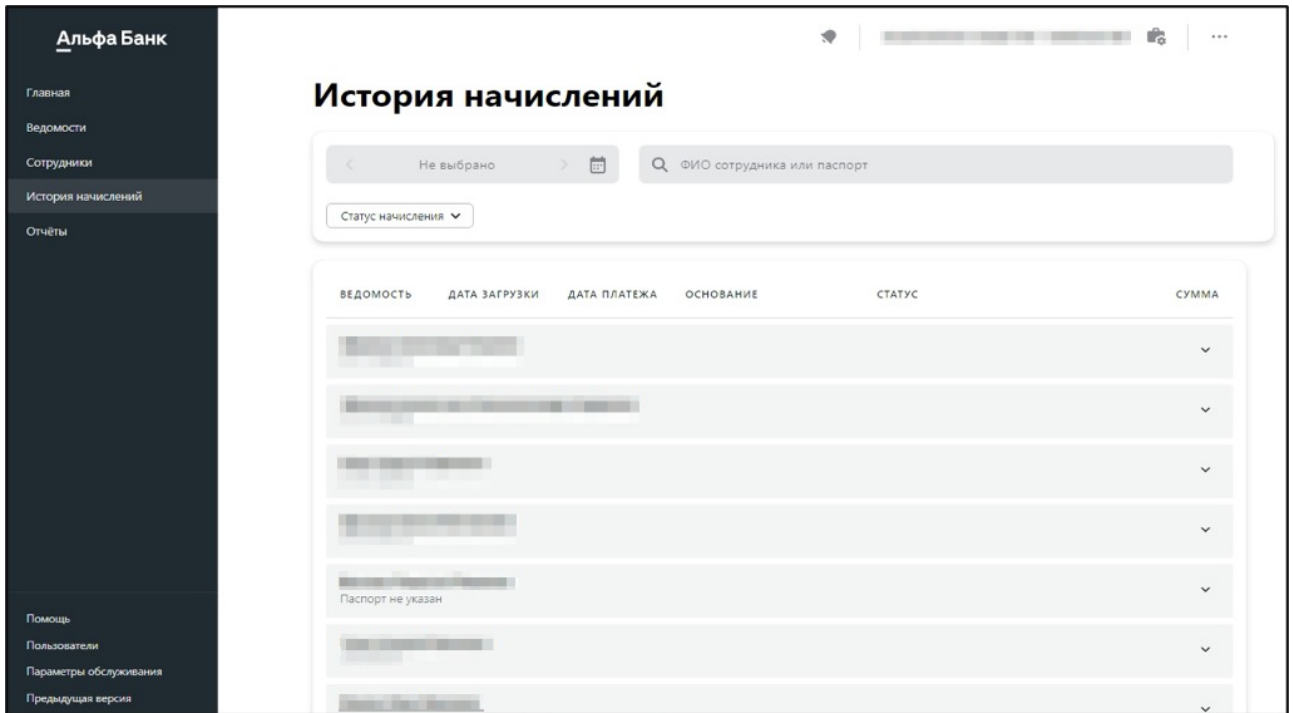


Имя	Тип	Сжатый размер	Защита па...	Размер	Сжатие	Дата изменения
Анкеты для сотрудников_000008ZF5M...	Adobe Acrobat Document	131 КБ	Нет	140 КБ	7%	02.02.2025 14:10

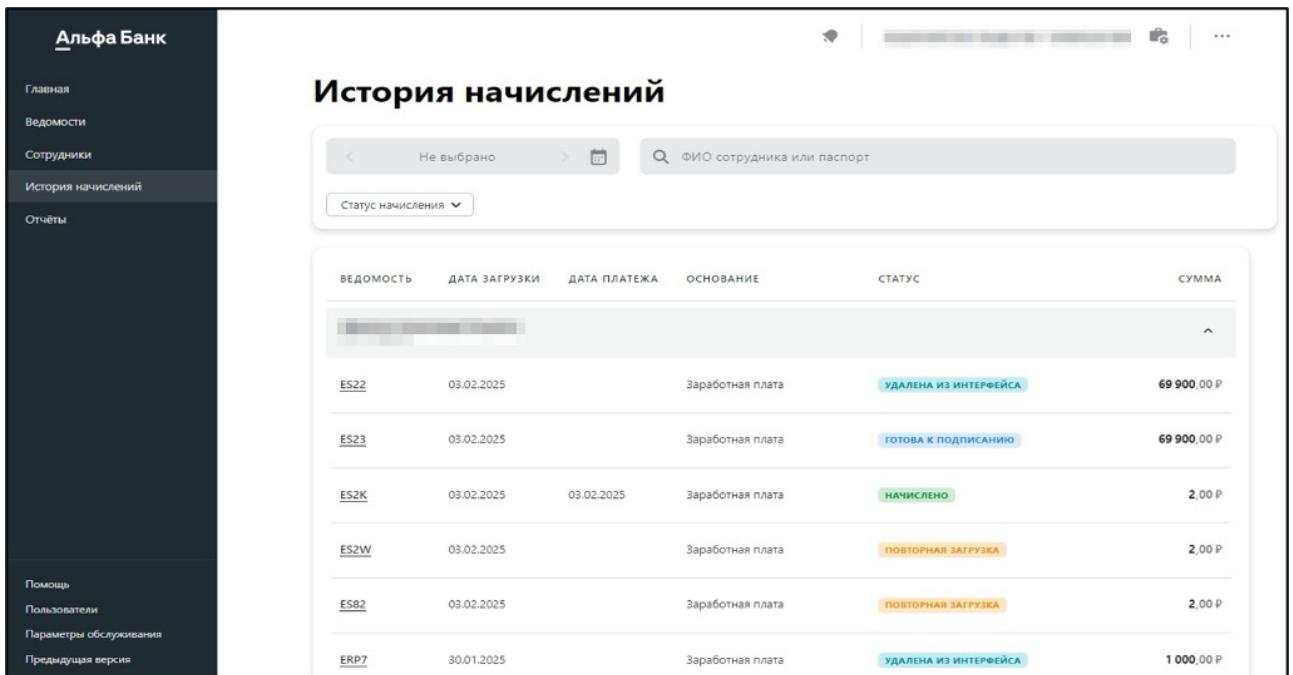
3.3. ПУНКТ МЕНЮ «ИСТОРИЯ НАЧИСЛЕНИЙ»

При выборе пункта Главного меню «История начислений» открывается ЭФ «История начислений», где доступны все начисления, сгруппированные по сотрудникам.

Для поиска начислений можно воспользоваться фильтром на ЭФ «История начислений», например, выбор даты, ФИО сотрудника и/или паспорт. Также на ЭФ «История начислений» доступен фильтр по статусу начисления, например, «Не обработан».

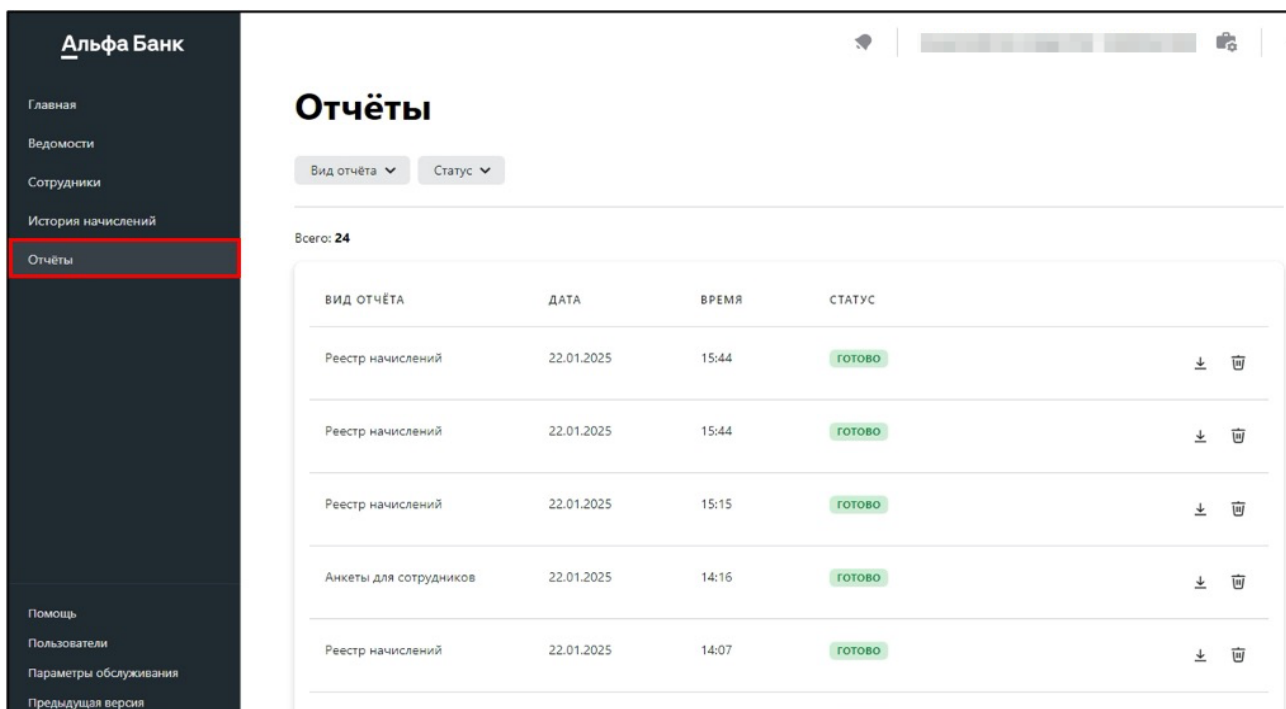


При нажатии на строку с ФИО интересующего сотрудника открывается список начислений с № ведомости, датой загрузки, датой платежа, основанием ведомости, статусом ведомости и суммой.

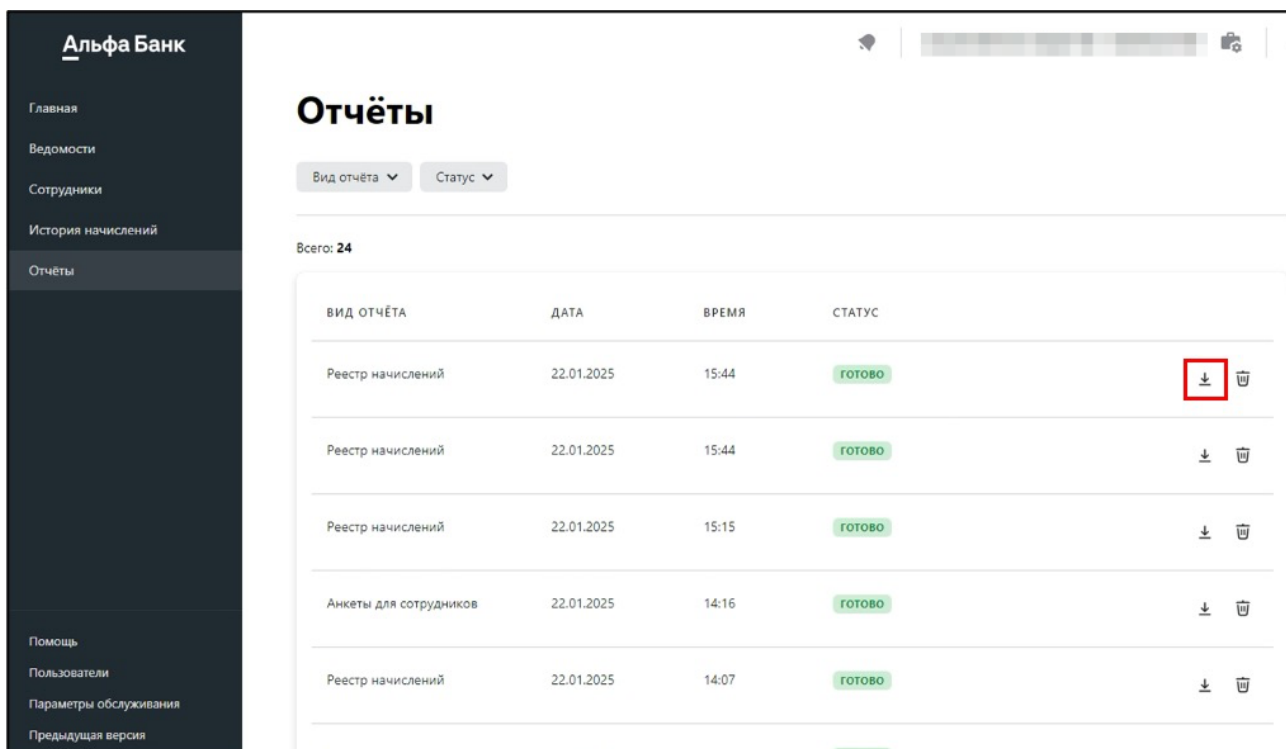


3.4. ПУНКТ МЕНЮ «ОТЧЁТЫ»

При выборе пункта Главного меню «Отчёты» открывается ЭФ «Отчёты», где можно посмотреть ранее заказанные отчеты **по счетам сотрудников, по реестрам, а также анкеты для сотрудников.**



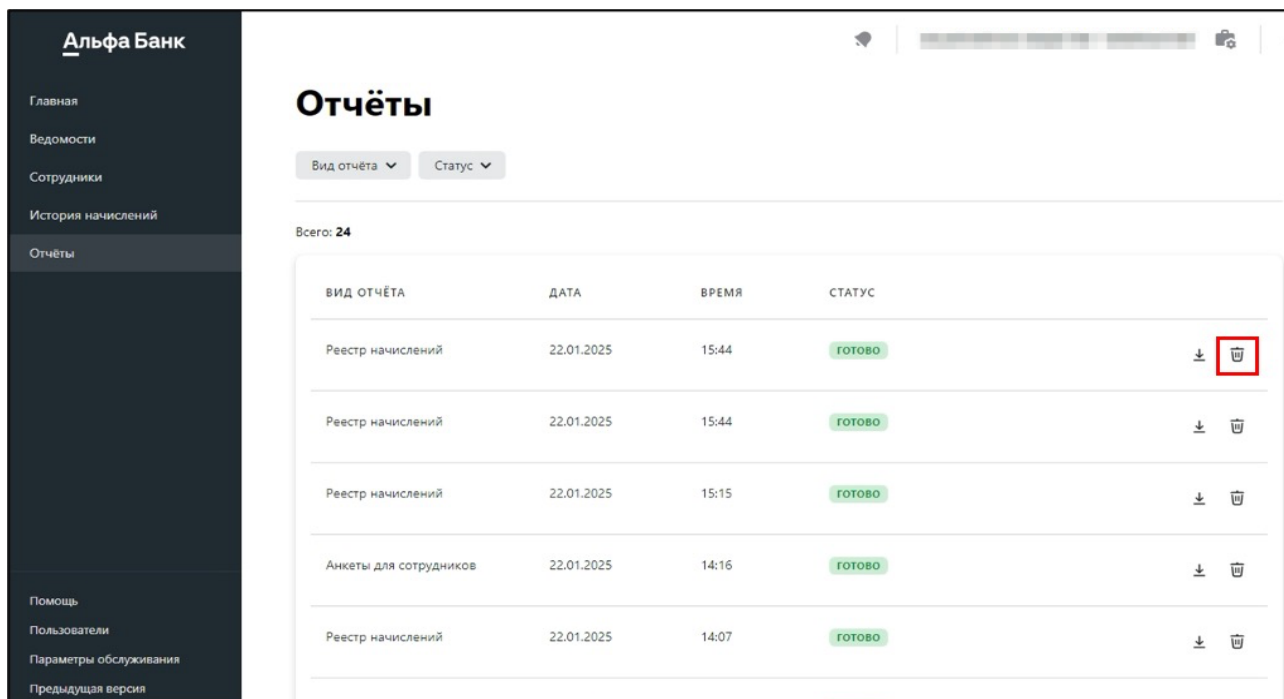
Чтобы запустить загрузку необходимого отчета на ПК, необходимо нажать на кнопку загрузки.



После нажатия на кнопку загрузки АЗОН выгрузит отчет в виде архива. Для просмотра содержания архива необходимо нажать на название выгруженного архива.



Чтобы удалить отчет, необходимо нажать на кнопку удаления.



3.5. ПУНКТ МЕНЮ «ПОМОЩЬ»

В данном пункте меню находится следующая информация и документы:

- **Раздел «Сотрудники»** содержит описание основных шагов по добавлению одного или нескольких сотрудников, необходимые памятки;
- **Раздел «Ведомости»** содержит описание основных шагов по начислению заработной платы по файлу начислений или по списку сотрудников, а также инструкцию по начислению заработной платы и памятку по особенностям оформления платежей физическим лицам;
- **Раздел «Интеграция с 1С»** содержит файл для загрузки конвертера и инструкцию по работе с конвертером, а также памятку как создавать заявку на открытие счетов в 1С и памятку для 1С.ДиректБанк;
- **Раздел «Дополнительные услуги»** содержит документы по частичному зачислению, заранее данному акцепту и заявление на переводы денежных средств из лимита овердрафта;
- **Раздел «Контакты»** содержит контакты поддержки по Москве, другим регионам России и за границей, часы работы и форму Обратного звонка;
- **Гиперссылка «Частые вопросы»** содержит ответы на частые вопросы в рамках зарплатного проекта.

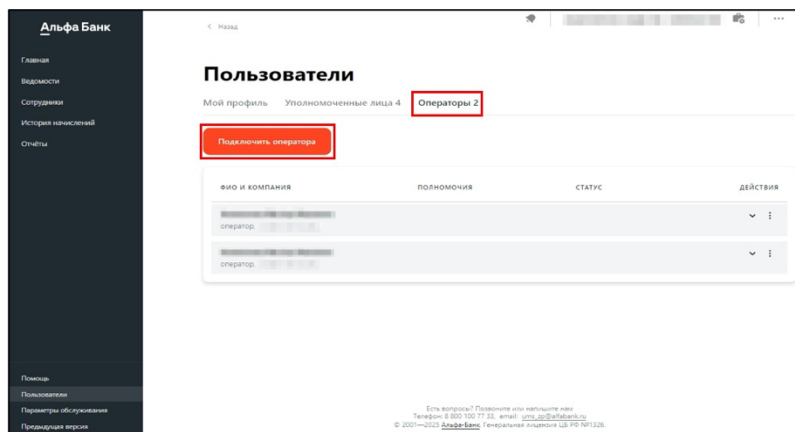
3.6. ПУНКТ МЕНЮ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»

В данном пункте меню находится следующая информация:

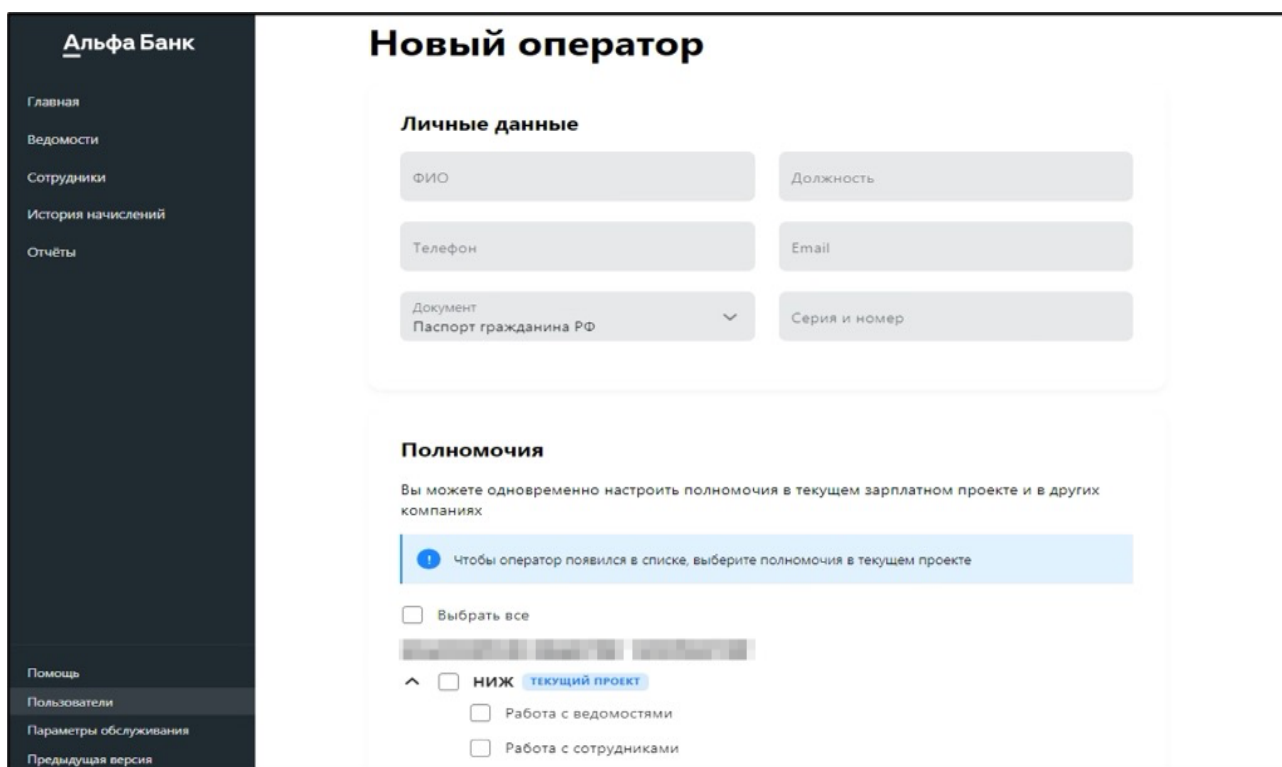
Раздел «Мой профиль» содержит информацию о пользователе, а также форму для смены пароля;

Раздел «Уполномоченные лица» содержит информацию о ФИО и должностях сотрудников, которым предоставлены полномочия права подписи;

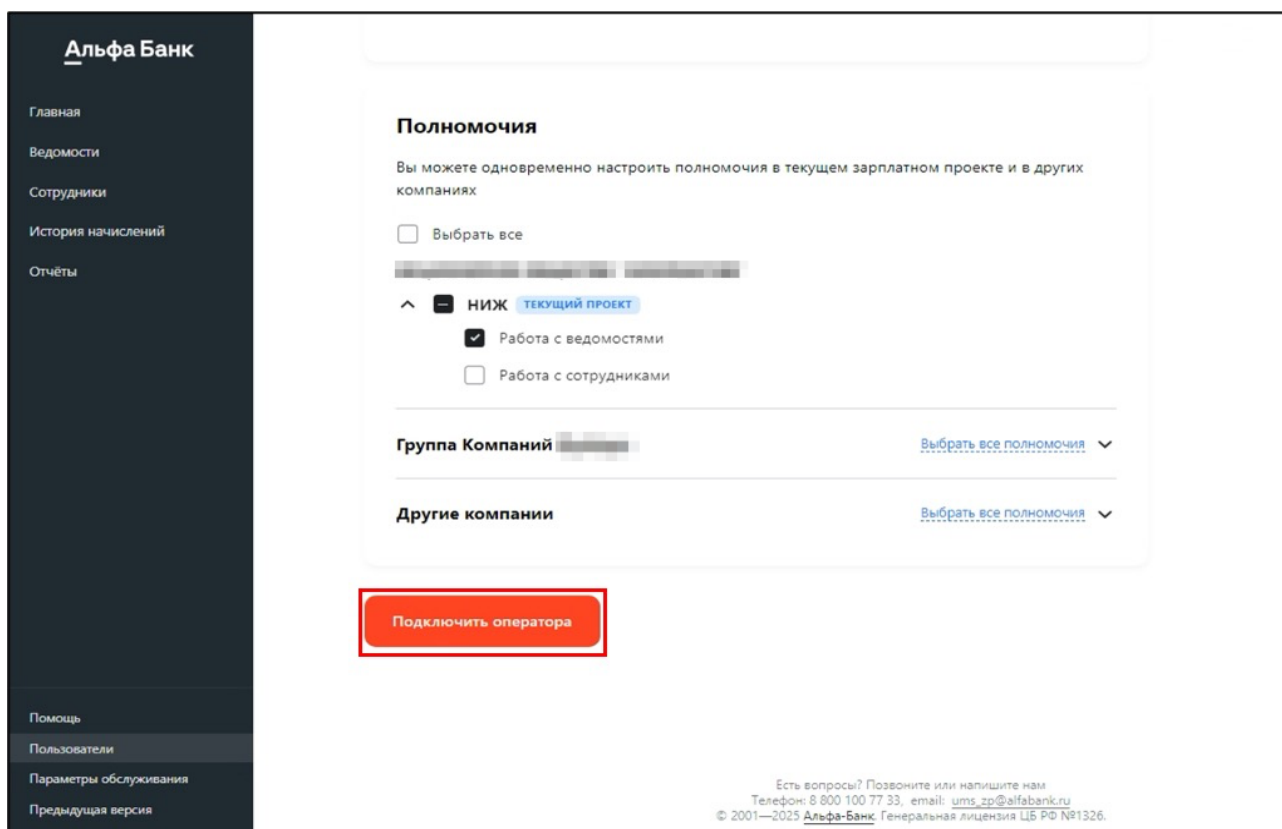
Раздел «Операторы» содержит информацию об операторах и их полномочиях, а также форму для подключения оператора.



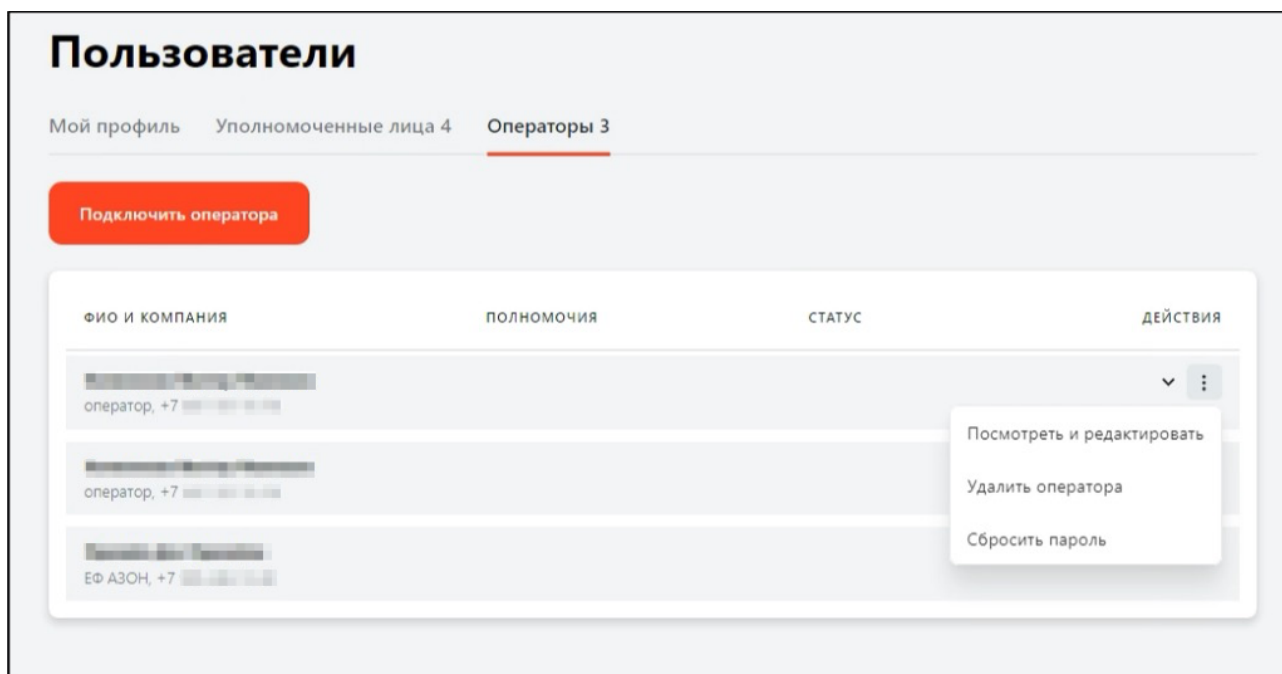
Для подключения оператора необходимо нажать на кнопку **«Подключить оператора»** в разделе **«Операторы»**. После чего открывается ЭФ **«Новый оператор»**, где необходимо заполнить личные данные оператора и настроить полномочия.



После заполнения необходимой информации и определения полномочий необходимо нажать на кнопку **«Подключить оператора»**.



Для внесения изменений по существующему оператору необходимо раскрыть меню с действиями.

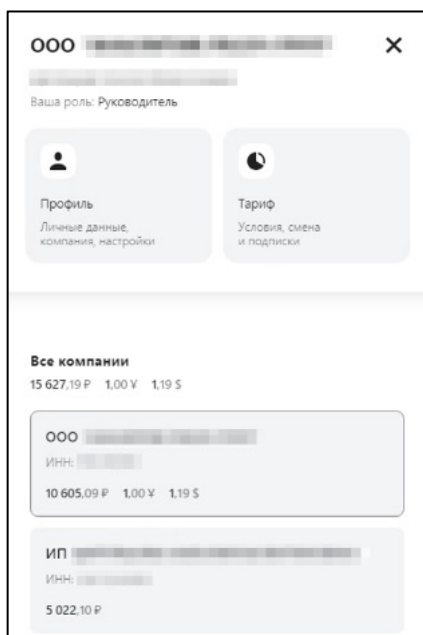


При нажатии на кнопку **«Посмотреть и редактировать»** открывается ЭФ с личными данными сотрудника и предоставленными ему полномочиями. После внесения изменений необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Для удаления оператора необходимо нажать на кнопку **«Удалить оператора»** и подтвердить удаление.

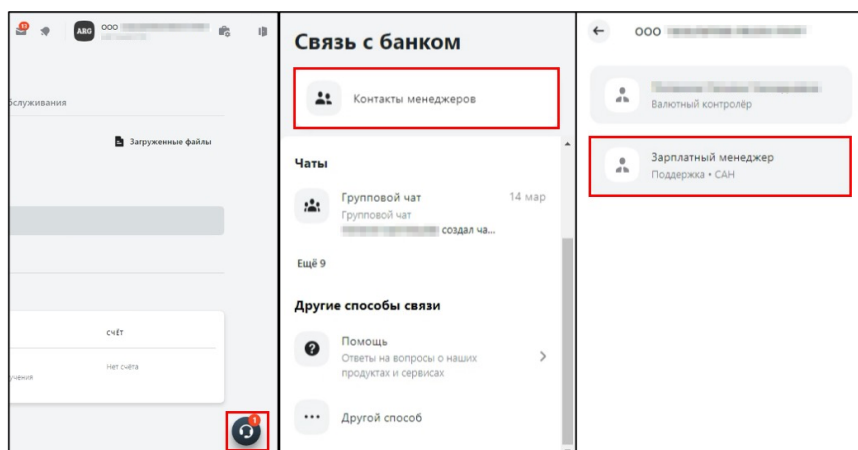
Для сброса пароля необходимо нажать на кнопку **«Сбросить пароль»** и подтвердить сброс.

4. РАБОТА С ЗАРПЛАТНЫМ ПРОЕКТОМ В ИНТЕРНЕТ-БАНКЕ



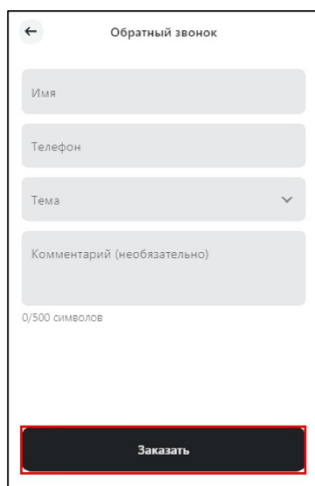
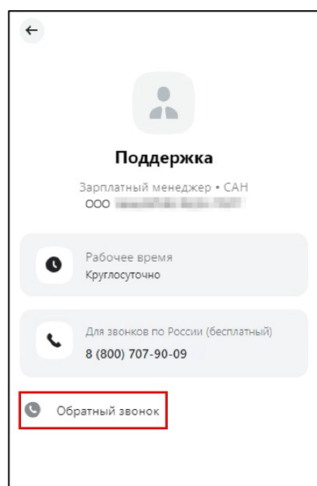
4.0.1. Выбор организации.

При нажатии на наименование организации откроется выпадающий список с наименованием организаций и ИНН, где можно произвести поиск организации, в рамках которой необходимо осуществить открытие счетов, произвести начисления и т.д. Раздел Зарплатный проект в Интернет-Банке не поддерживает режим «Холдинг» - работу с группой компаний.



4.0.2. Обратный звонок.

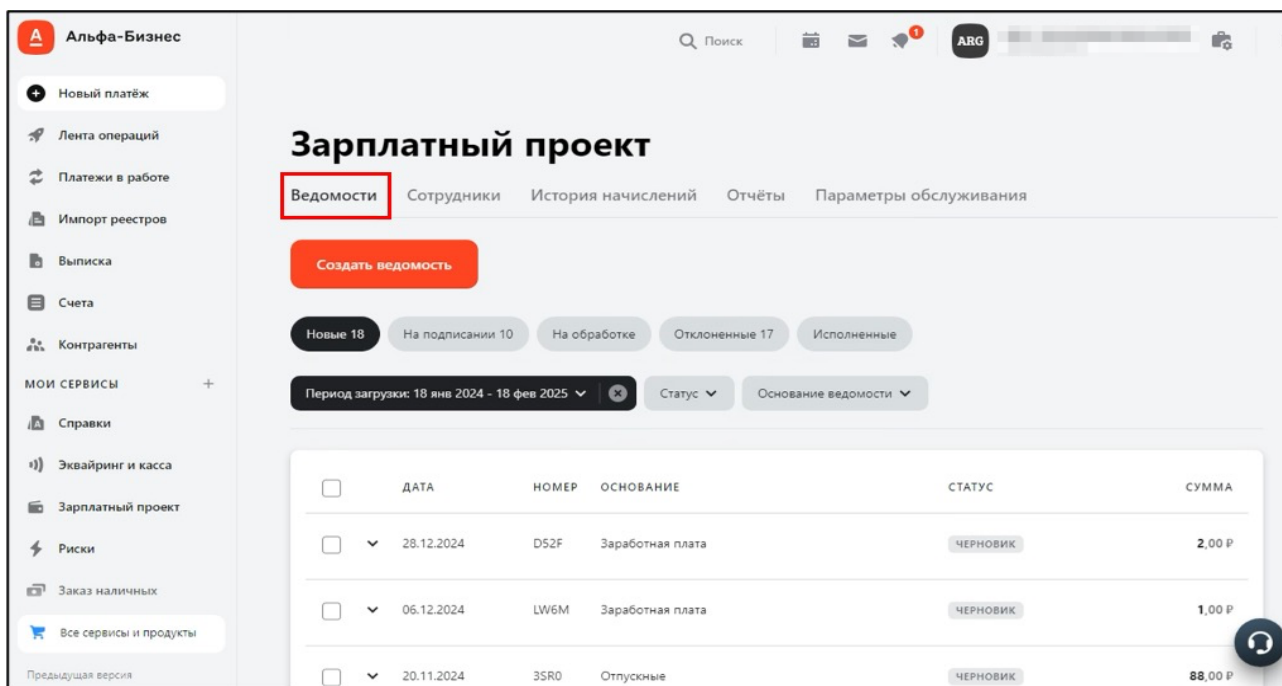
После нажатия на кнопку с иконкой гарнитуры становится доступной кнопка заказа обратного звонка.



После заполнения формы необходимо нажать на кнопку **«Заказать»**.

4.1. ВКЛАДКА «ВЕДОМОСТИ»

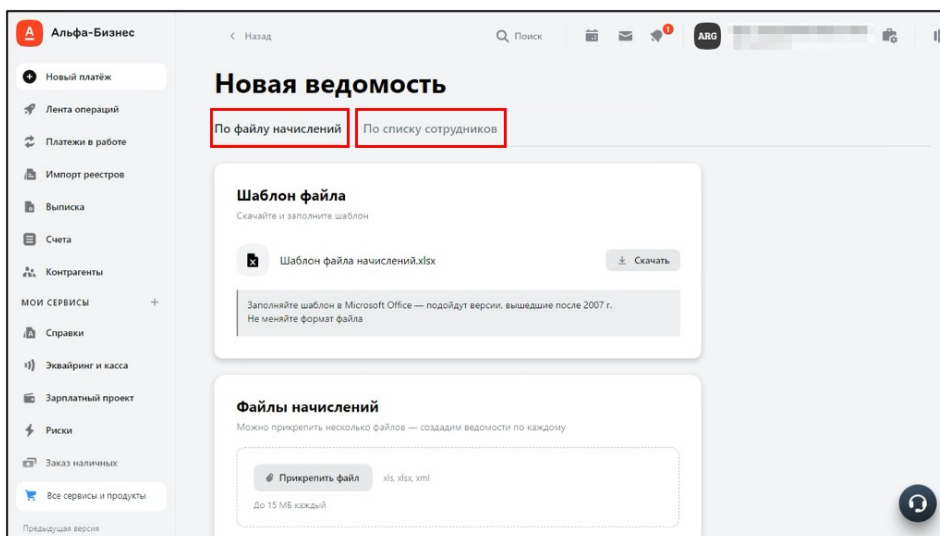
При входе в Зарплатный проект Пользователя Организации через Интернет-Банк откроется вкладка **Ведомости**.



На вкладке **«Ведомости»** доступны Список ведомостей, Создание ведомости, Просмотр ведомости, Удаление ведомости и Заказ выгрузки отчета.

4.1.1. Работа с кнопкой «Создать ведомость».

Для создания ведомости необходимо нажать кнопку **«Создать ведомость»**. В появившейся ЭФ **«Новая ведомость»** доступны две вкладки с вариантами загрузки ведомости: по файлу начислений и по списку сотрудников.

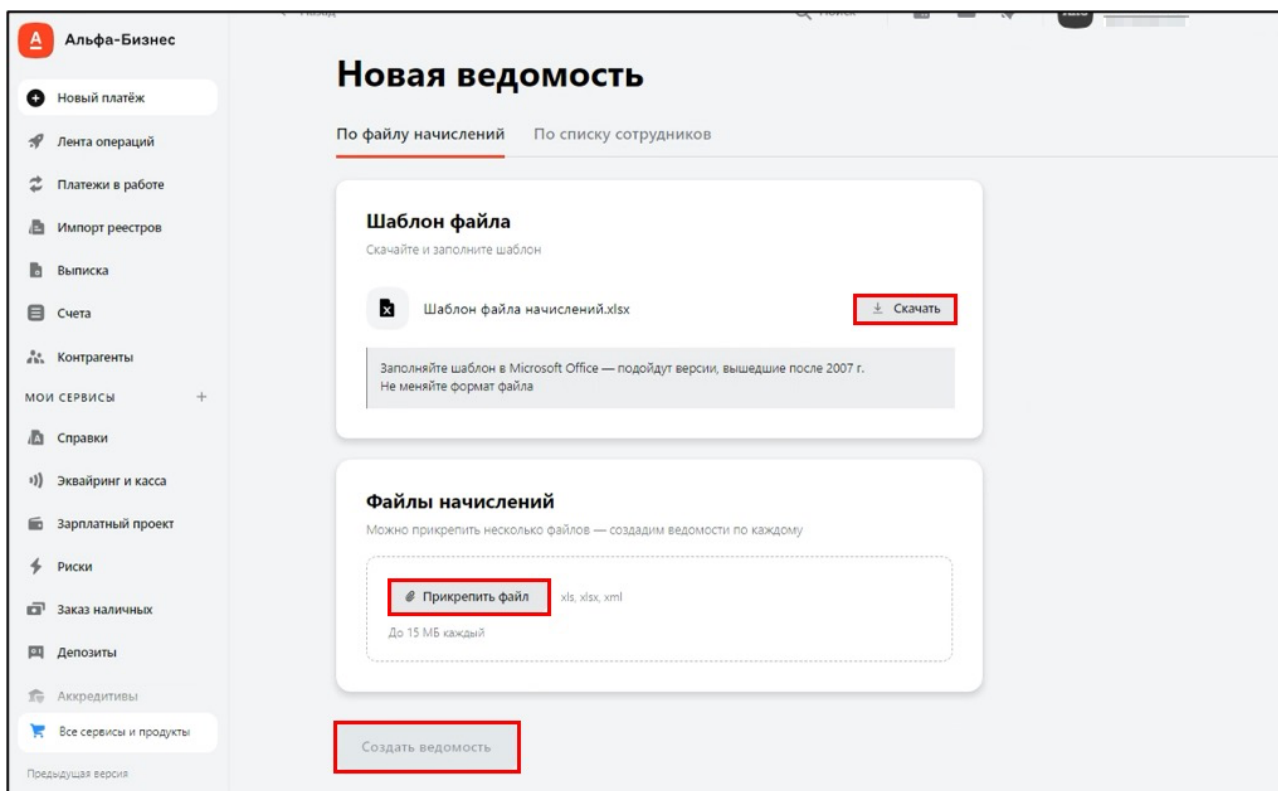


Во вкладке **«По файлу начислений»** доступен шаблон файла начислений, для скачивания которого необходимо нажать на кнопку **«Скачать»**.

После заполнения шаблона в поле **«Файлы начислений»** необходимо прикрепить файл(ы), по которым будут созданы ведомости. Если выбран неверный файл, его удаление возможно

нажатием на иконку удаления.

После прикрепления файлов необходимо нажать на кнопку **«Создать ведомость»**.

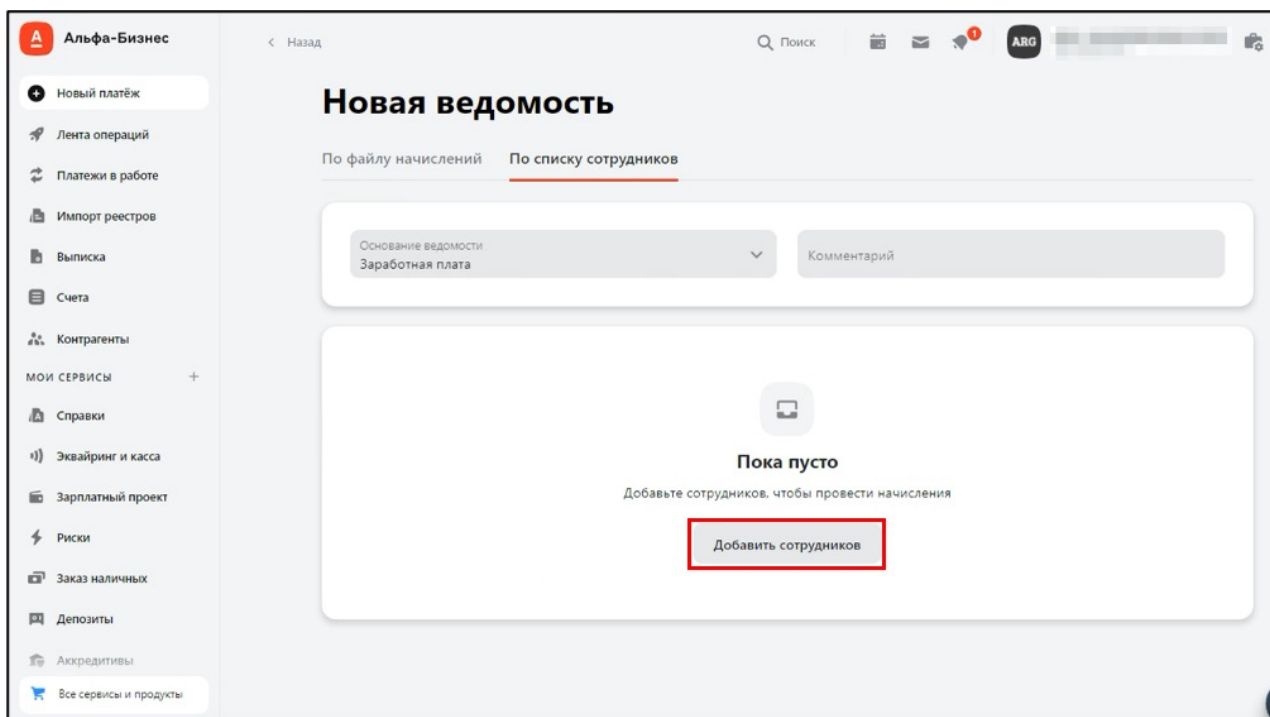


При необходимости присоединить сотрудника к зарплатному проекту, если он уже является клиентом Альфа-Банка, скачиваем шаблон и добавляем ФИО сотрудника, номер счета в файл начисления.

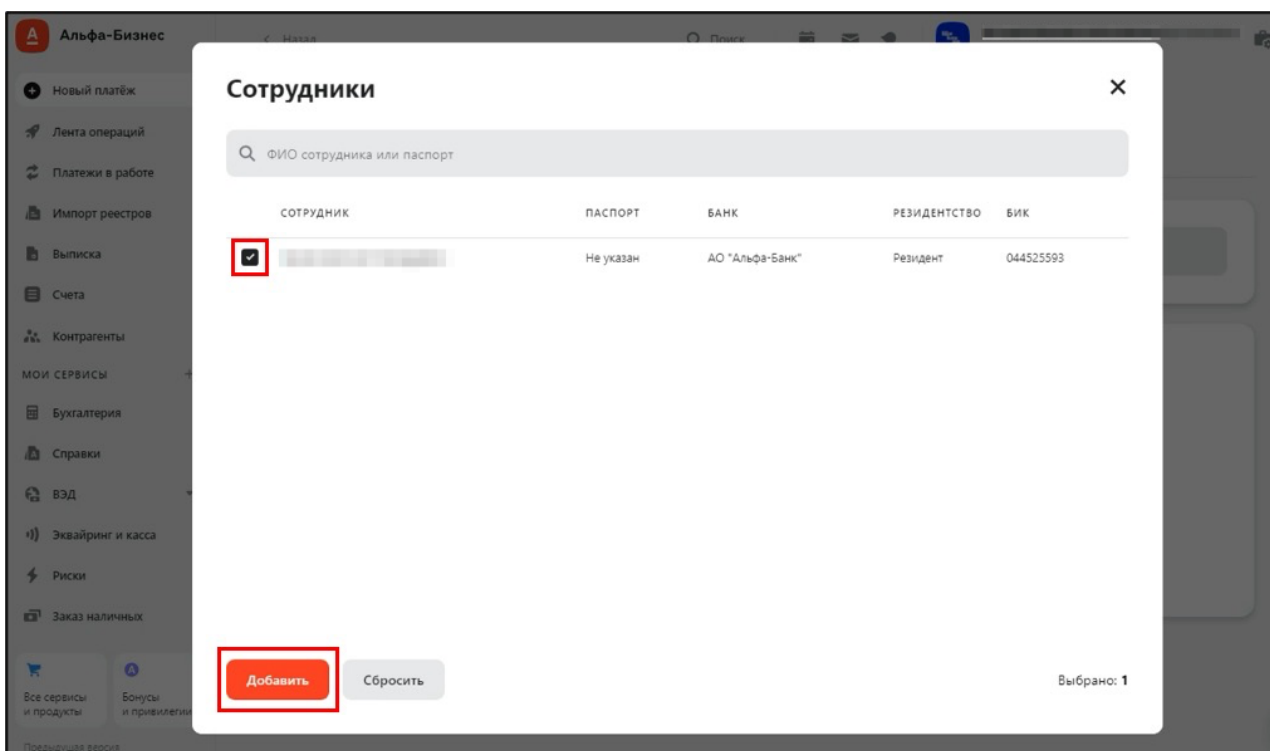
ВАЖНО! При добавлении реквизитов счёта в ведомость, нужно учесть следующие моменты:

1. Регистрация сотрудника в новом ЮЛ происходит строго после распределения ведомости — то есть деньги по ведомости сперва будут начислены на счет ФЛ.
2. Данные, которые доступны в интерфейсе зарплатного проекта по этому сотруднику, будут ограничены: ФИО, номер счёта, статус по документам и дата добавления к юрлицу.
3. Клиенты с текущим счетом (не зарплатным) будут видны в интерфейсе зарплатного проекта, но без персональных данных.
4. По сотрудникам, зарегистрированным таким образом, невозможно сформировать анкету и отчёт по счетам.
5. Если на сотрудника поступит файл открытия или анкета, данные, которые там указаны, станут доступны бухгалтеру в интерфейсе зарплатного проекта, но условия обслуживания сотрудника изменятся на те, которые согласованы для компании. Если у сотрудника не было действующего зарплатного счёта, он будет открыт.

Во вкладке **«По списку сотрудников»** доступно добавление сотрудников для создания ведомости, нажатием кнопки **«Добавить сотрудников»**.



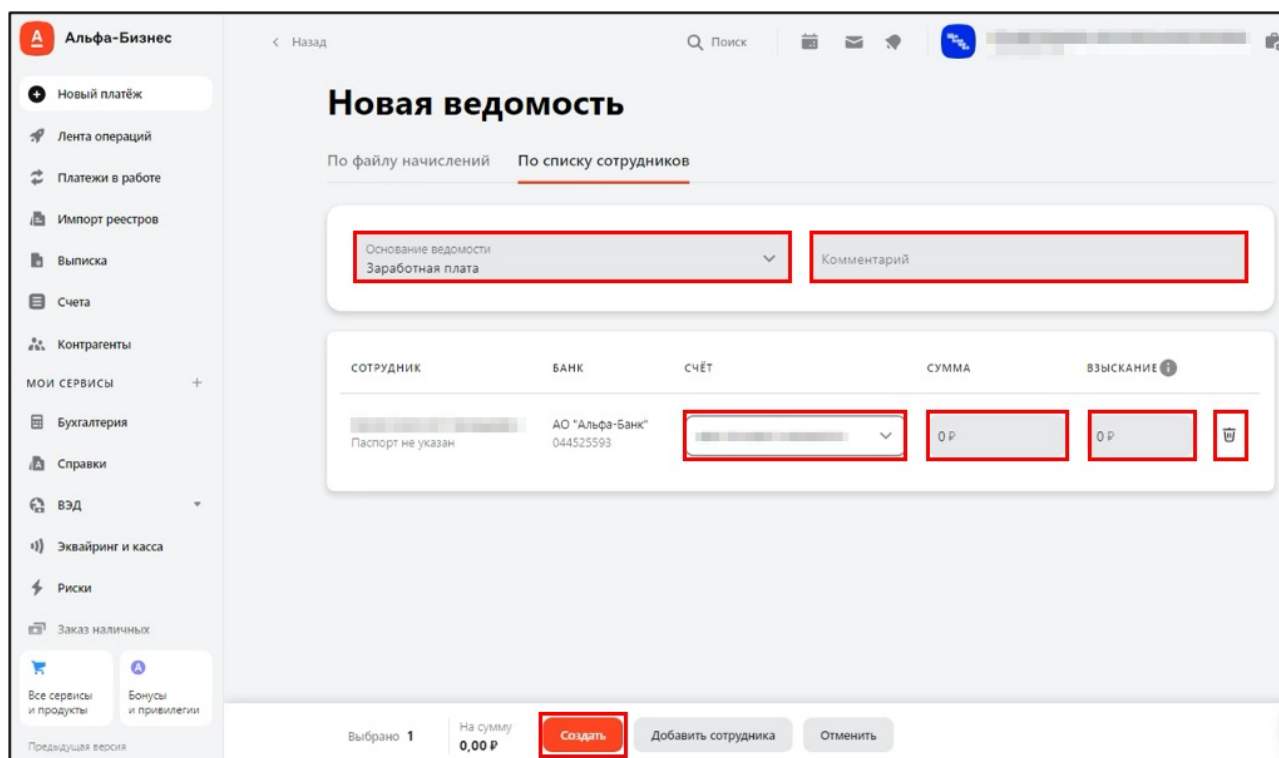
В появившемся окне «**Сотрудники**» выбрать нужных сотрудников чек-боксом и нажать на кнопку «**Добавить**». Для поиска сотрудника, по которому необходимо произвести начисление, можно воспользоваться полем для поиска, указав ФИО сотрудника или серию и номер паспорта.



Далее выбрать **Основание ведомости**, при необходимости добавить Комментарий. Ввести сумму начисления и сумму взыскания, а также выбрать счета для начислений. При необходимости удалить сотрудника из списка – нажать на иконку удаления.

После того, как список сотрудников, по которым необходимо произвести начисление, сформирован, указаны суммы и выбраны счета для начислений, необходимо нажать на кнопку

«Создать». Сохраненная ведомость появится в ЭФ **«Ведомости»** в статусе **«Черновик»** в разделе **«Новые»**. Если работу с ведомостью необходимо завершить без изменения, необходимо нажать на кнопку **«Отменить»**.



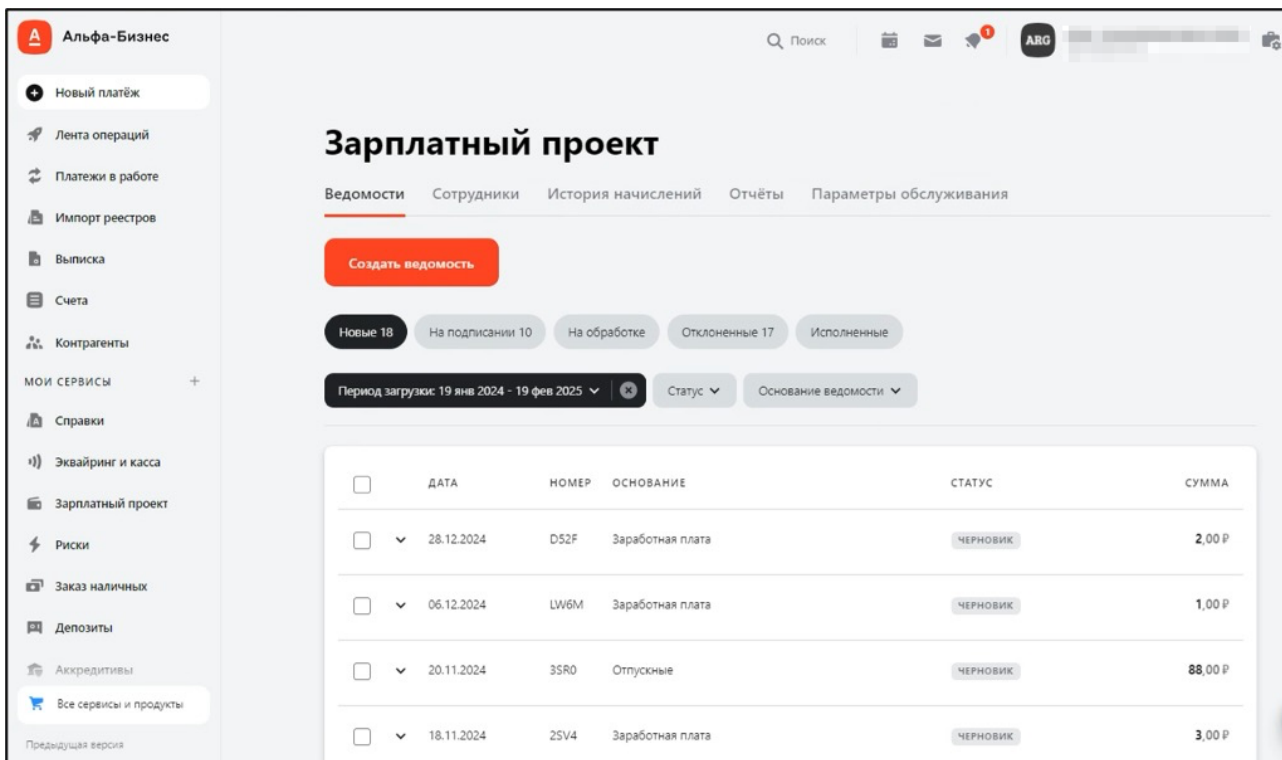
4.1.2. Список ведомостей. Разделы ведомостей.

Во вкладке **«Ведомости»** по умолчанию отображаются все Ведомости за все время работы организации. Чем раньше загружена ведомость, тем ниже в списке ведомостей она будет отображаться. При помощи фильтра можно задать условия для отображения Ведомостей, установив интересующий статус загрузки, например, **«Загружены успешно»** и/или период загрузки, например, **«Месяц»**. Также доступна возможность поиска за необходимый период, по основанию ведомости. Все ведомости распределены по разделам.

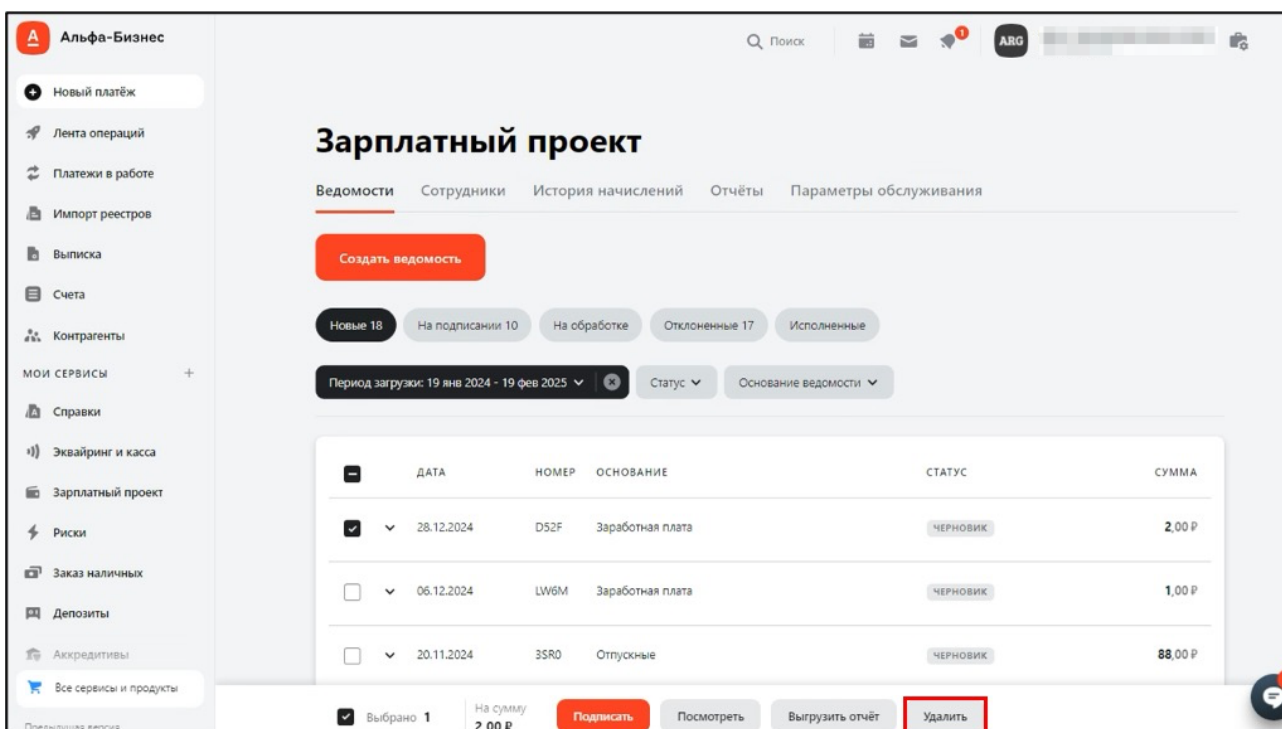
- **Раздел «Новые»** - содержит сведения о ведомостях, которые прошли процедуру загрузки или по ведомостям выполнен **«повтор реестра»**.
- **Раздел «На подписании»** - содержит сведения о ведомостях, которые необходимо подписать для дальнейшего начисления.
- **Раздел «На обработке»** - содержит сведения о ведомостях, которые были подписаны.
- **Раздел «Отклоненные»** - содержит сведения о ведомостях, которые не получилось начислить.
- **Раздел «Исполненные»** - содержит сведения о ведомостях, которые были успешно начислены.

Раздел «Новые»

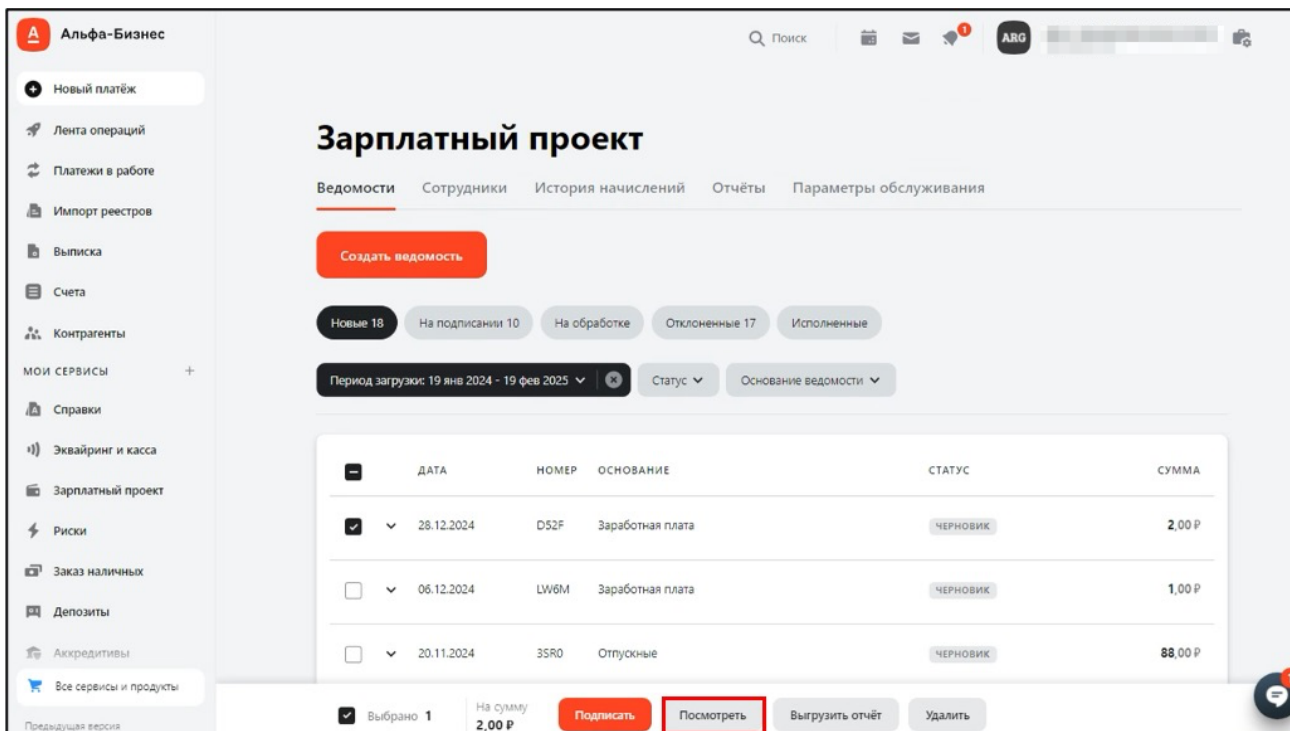
В данном разделе отображаются ведомости, которые прошли загрузку. Для поиска необходимых ведомостей можно воспользоваться фильтром по периоду времени, статусу ведомости и основанию ведомости.



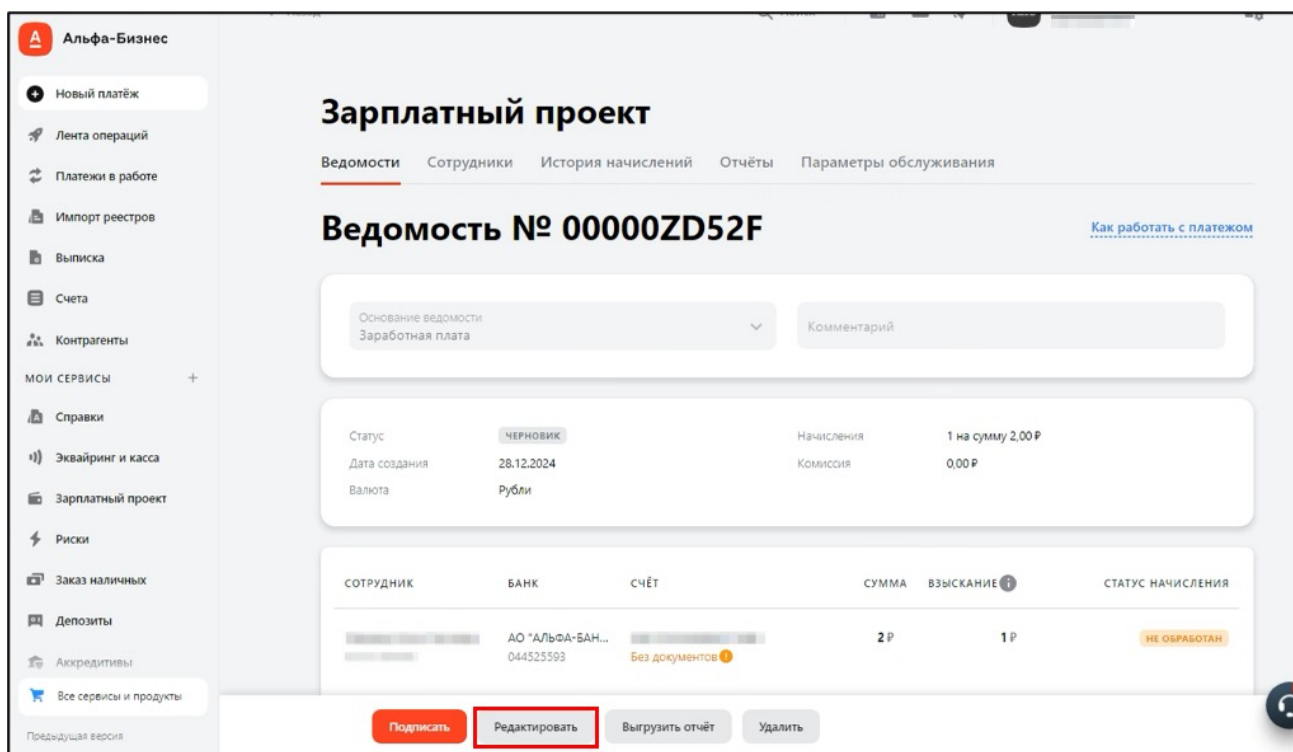
Ведомости в данном разделе могут быть **отредактированы** или **удалены**. При выборе чек-боксом ведомости или нажатием на строку ведомости доступно удаление ведомости, для этого необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.



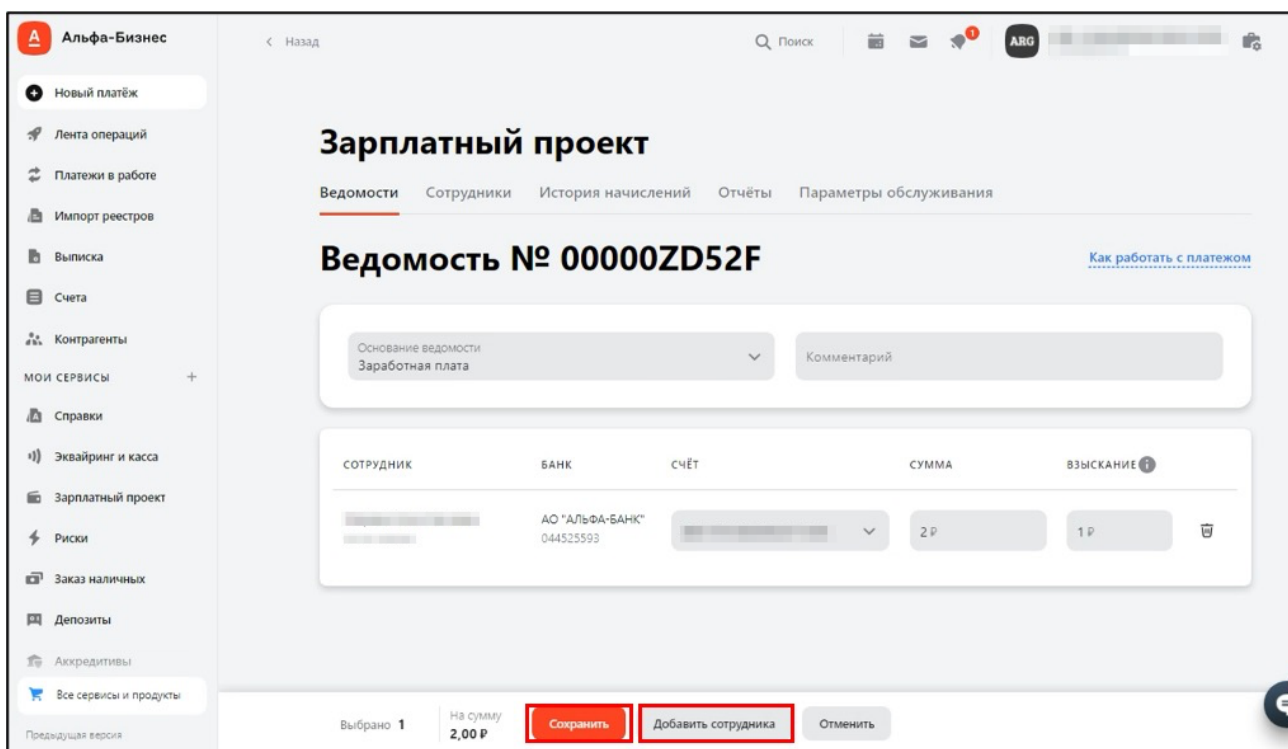
При выборе чек-боксом ведомости или нажатием на строку ведомости доступен просмотр ведомости, для этого необходимо нажать на кнопку **«Посмотреть»**.



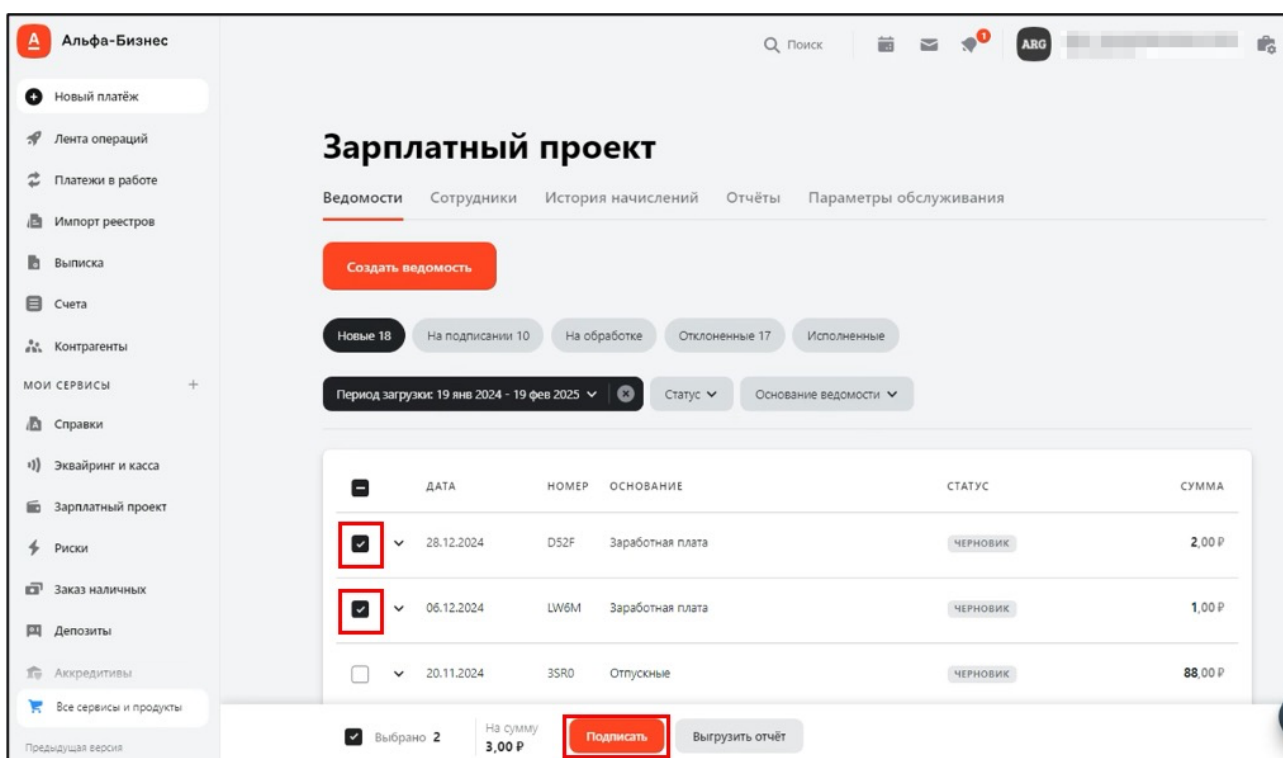
Выбранная ведомость открывается в формате редактирования нажатием на кнопку **«Редактировать»**.



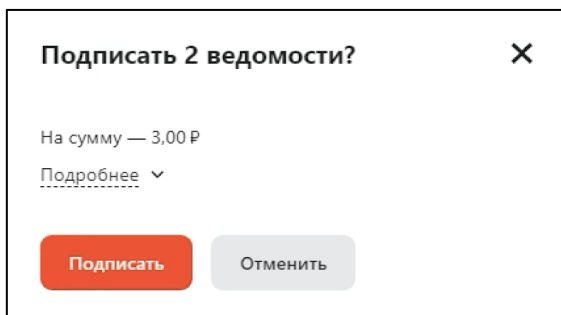
В режиме редактирования доступно добавление новых сотрудников. После добавления сотрудников из выпадающего списка необходимо внести сумму начисления, сумму взыскания. По завершению редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить».



Из данного раздела можно одновременно направить несколько ведомостей на подписание (выделив чек-боксом).



Для подписания необходимо нажать на кнопку «Подписать».



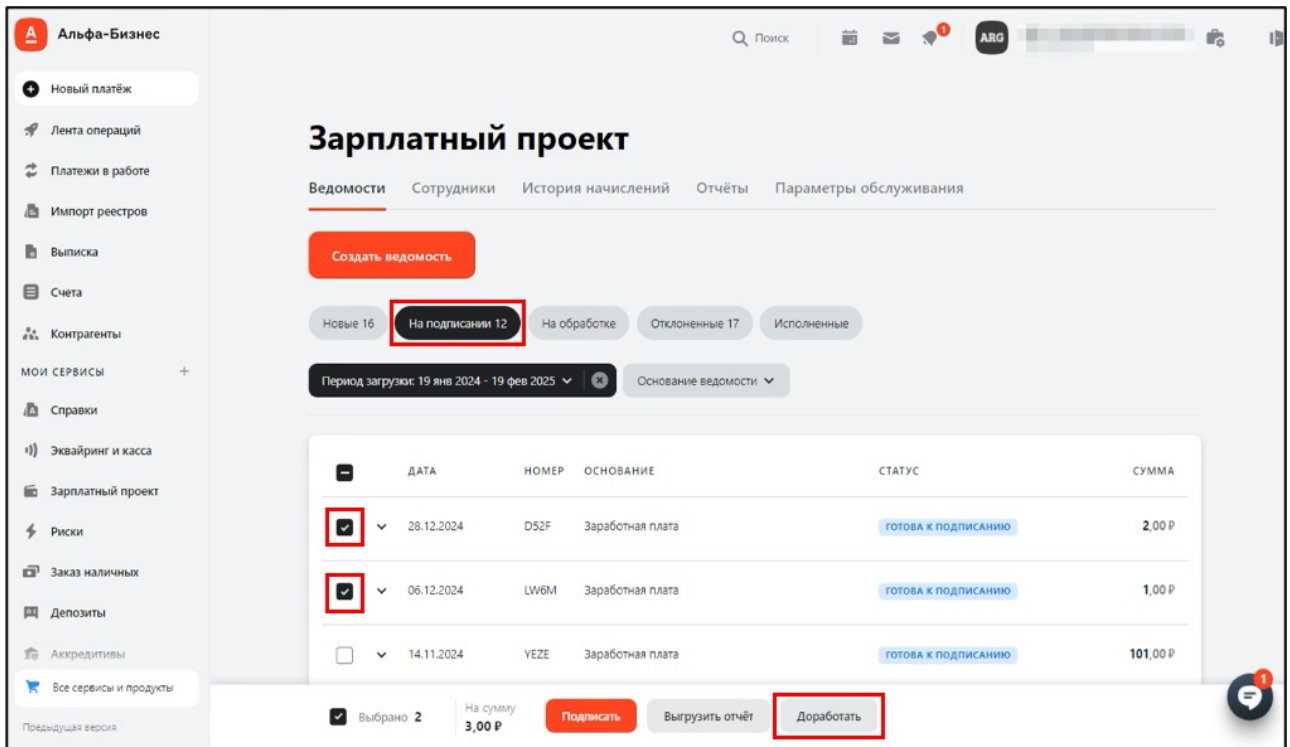
После подписания ведомость направляется в обработку.

Раздел «На подписании».

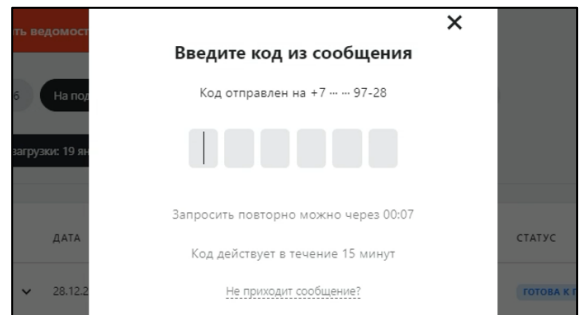
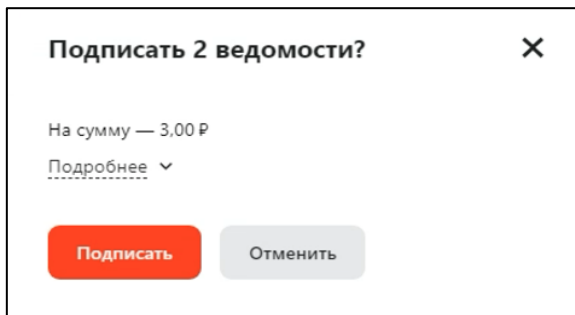
В данном разделе отображаются ведомости, которые были направлены на подписание. До подписания ведомость можно отредактировать при помощи отправки на доработку. Для поиска необходимых ведомостей можно воспользоваться фильтром по периоду времени и основанию ведомости. Направить на доработку можно одну ведомость или одновременно несколько ведомостей.

	ДАТА	НОМЕР	ОСНОВАНИЕ	СТАТУС	СУММА
<input checked="" type="checkbox"/>	28.12.2024	D52F	Зарботная плата	готова к подписанию	2,00 Р
<input type="checkbox"/>	06.12.2024	LW6M	Зарботная плата	готова к подписанию	1,00 Р
<input type="checkbox"/>	14.11.2024	YEZE	Зарботная плата	готова к подписанию	101,00 Р

Для подписания ведомости необходимо выбрать одну или несколько ведомостей и нажать на кнопку «Подписать».

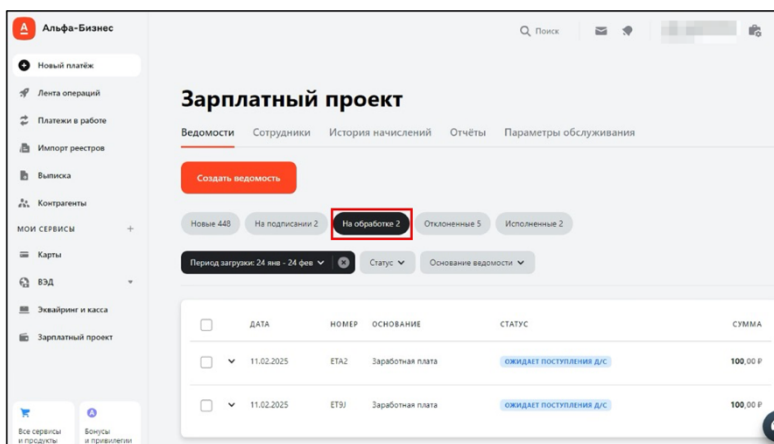


В появившемся окне подтвердить подписание, для этого нажать на кнопку **«Подписать»**.



После подписания ведомость направляется в обработку. Если Ведомость будет подписываться 2-мя Уполномоченными лицами, то обработка Ведомости в Банке начнется только после того, как Ведомость будет подписана обоими Уполномоченными лицами.

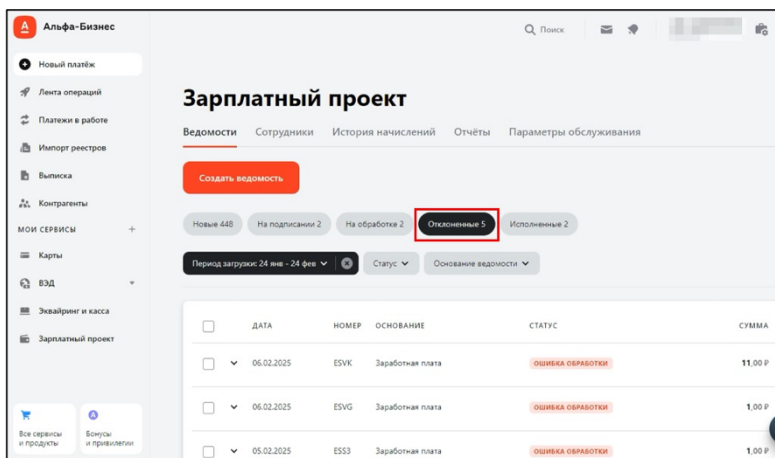
Раздел «На обработке».



В данном разделе отображаются ведомости, которые были подписаны и направлены на обработку в Банк. Для поиска необходимых ведомостей можно воспользоваться фильтром по периоду времени, статусу ведомости и основанию ведомости.

При нажатии на ведомость становится доступной дополнительная информация по ведомости и кнопка «**Посмотреть**». При нажатии на кнопку «**Посмотреть**» система автоматически перейдет на экранную форму «**Ведомость №**».

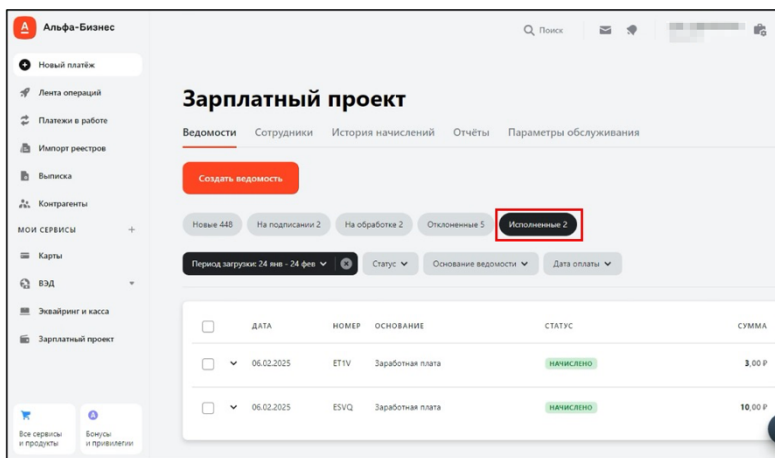
Раздел «Отклоненные».



В данном разделе отображаются ведомости, которые не удалось начислить. Для поиска необходимых ведомостей можно воспользоваться фильтром по периоду времени, статусу ведомости и основанию ведомости.

При нажатии на ведомость становится доступной дополнительная информация по ведомости и кнопка «**Посмотреть**». При нажатии на кнопку «**Посмотреть**» система автоматически перейдет на экранную форму «**Ведомость №**».

Раздел «Исполненные».

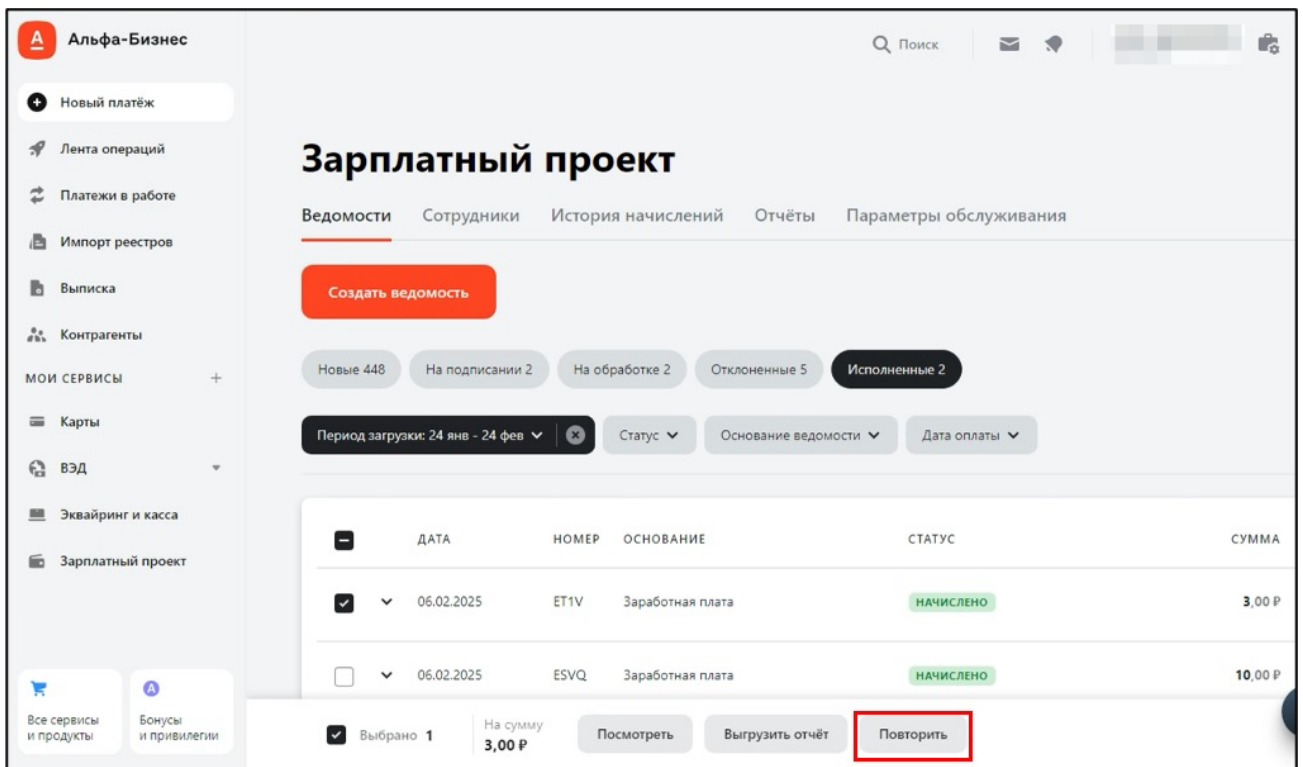


В данном разделе отображаются ведомости, которые были успешно начислены. Для поиска необходимых ведомостей можно воспользоваться фильтром по периоду времени, статусу ведомости, основанию ведомости и дате оплаты.

При нажатии на ведомость становится доступной дополнительная информация по ведомости и кнопка «**Посмотреть**». При нажатии на кнопку «**Посмотреть**» система автоматически перейдет на экранную форму «Ведомость №». На данной экранной форме будет доступна кнопка «**Повторить**».

4.1.3. Повтор реестра.

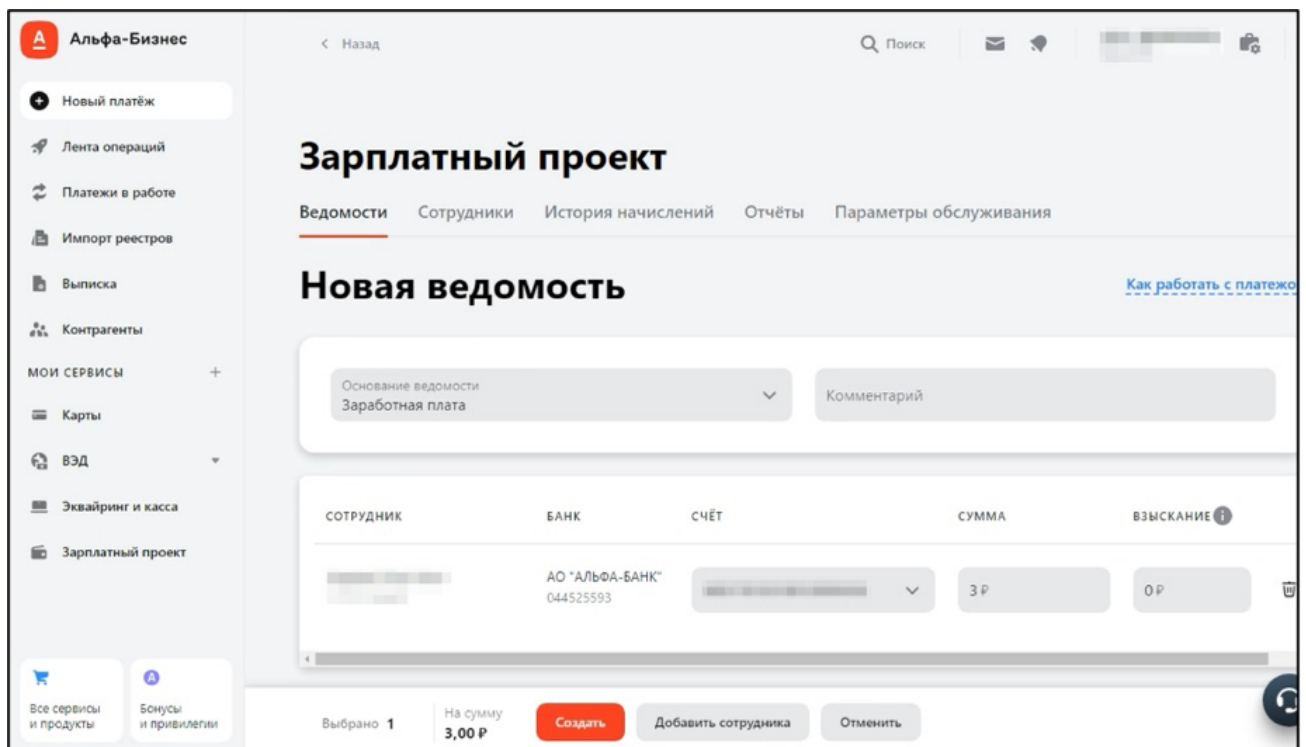
В разделе «**Ведомости**» есть возможность «поднять» из истории любой ранее исполненный реестр начислений. Для этого необходимо при помощи чек-бокса выбрать любую ведомость из ранее Исполненных со статусом «**Начислено**» и нажать на кнопку «**Повторить**» (кнопка станет активна, как только будет выбрана ведомость).



После нажатия на данную кнопку откроется окно, где отображается копия выбранного реестра со списком начислений по сотрудникам. Ведомости присваивается новый номер.

В ведомости доступен следующий функционал:

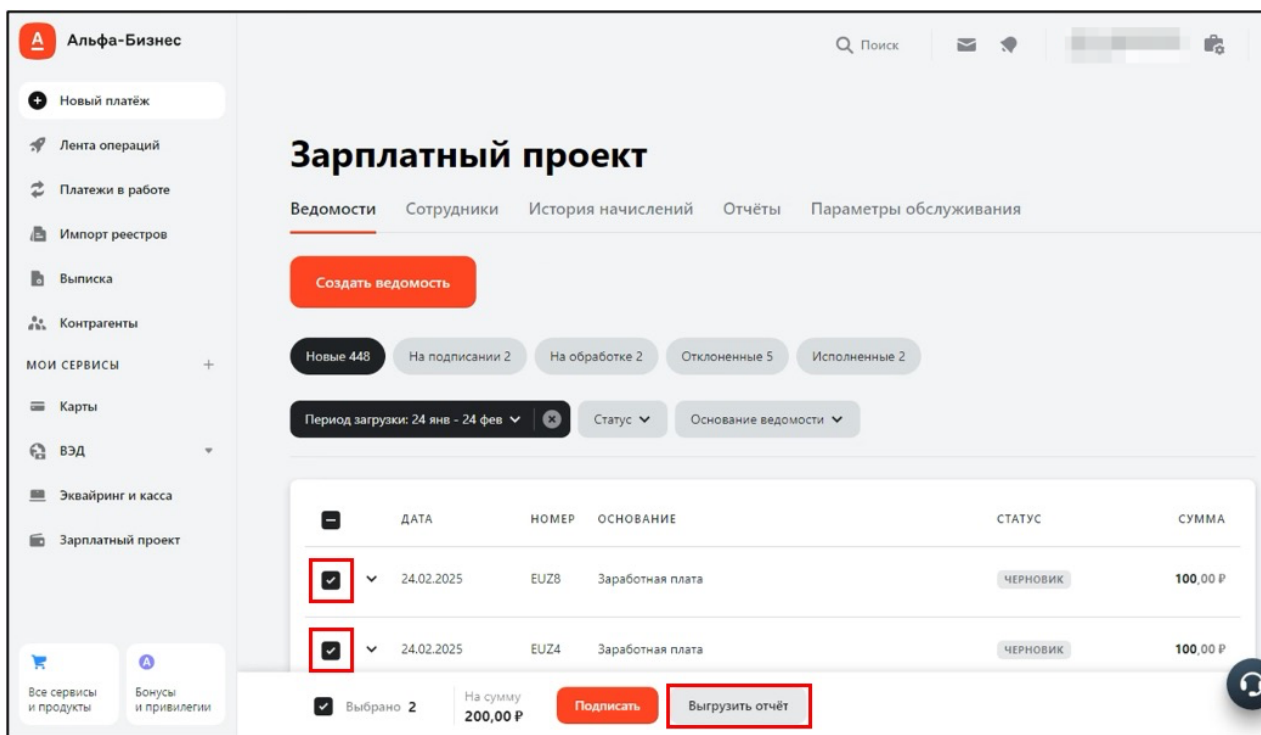
- корректировка сумм начисления;
- добавление сотрудника в список для начисления;
- удаление сотрудника из списка, а также кнопки «Создать» и «Отменить».



После того, как ведомость скорректирована, необходимо нажать на кнопку **«Создать»**.

Сохраненная ведомость появится в разделе «Новые» в статусе «Черновик». В данном разделе, выделив ведомость чек-боксом и нажав кнопку посмотреть, перейдя в режим редактирования (кнопка «Редактировать») при необходимости можно изменить **«Основание ведомости»**, **внести Комментарий, сумму начисления и сумму взыскания, удалить и добавить сотрудника, а также «Сохранить»** изменения.

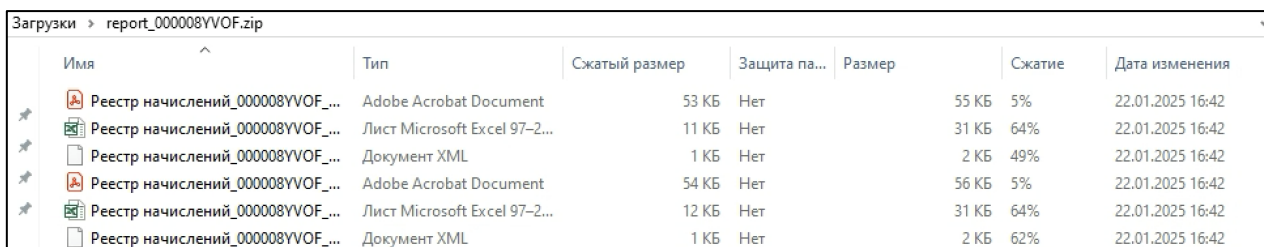
4.1.4. Формирование отчёта по реестрам.



Для того, чтобы сформировать отчет по реестрам, необходимо в разделе **«Ведомости»** выбрать нужные ведомости чек-боксом и нажать на кнопку **«Выгрузить отчёт»**. Выгрузка отчёта доступна в любом из разделов ведомостей.

Далее перейти на вкладку **«Отчёты»** и нажать на кнопку загрузки напротив названия необходимого отчета.

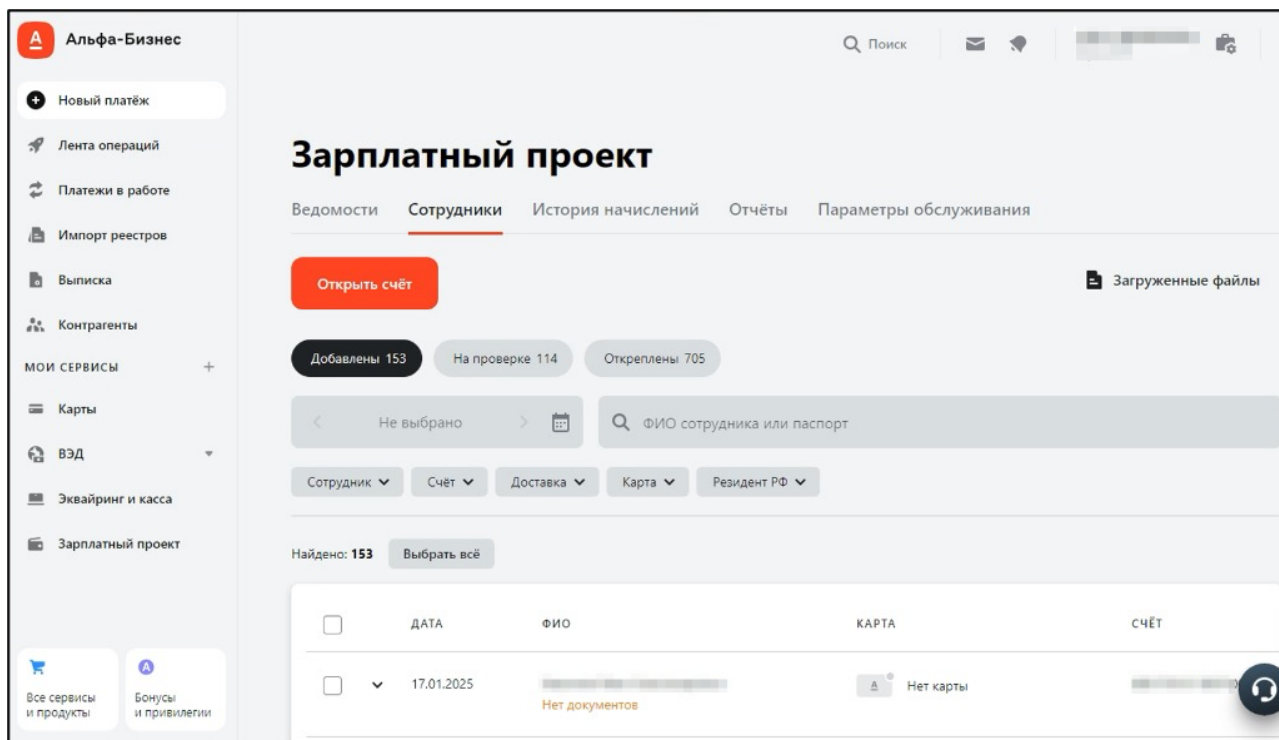
В выгруженном архиве будут содержаться файлы формата Excel, XML и PDF.



4.2. ВКЛАДКА «СОТРУДНИКИ»

При выборе вкладки **«Сотрудники»** отображается **список сотрудников, кнопка «Открыть»**

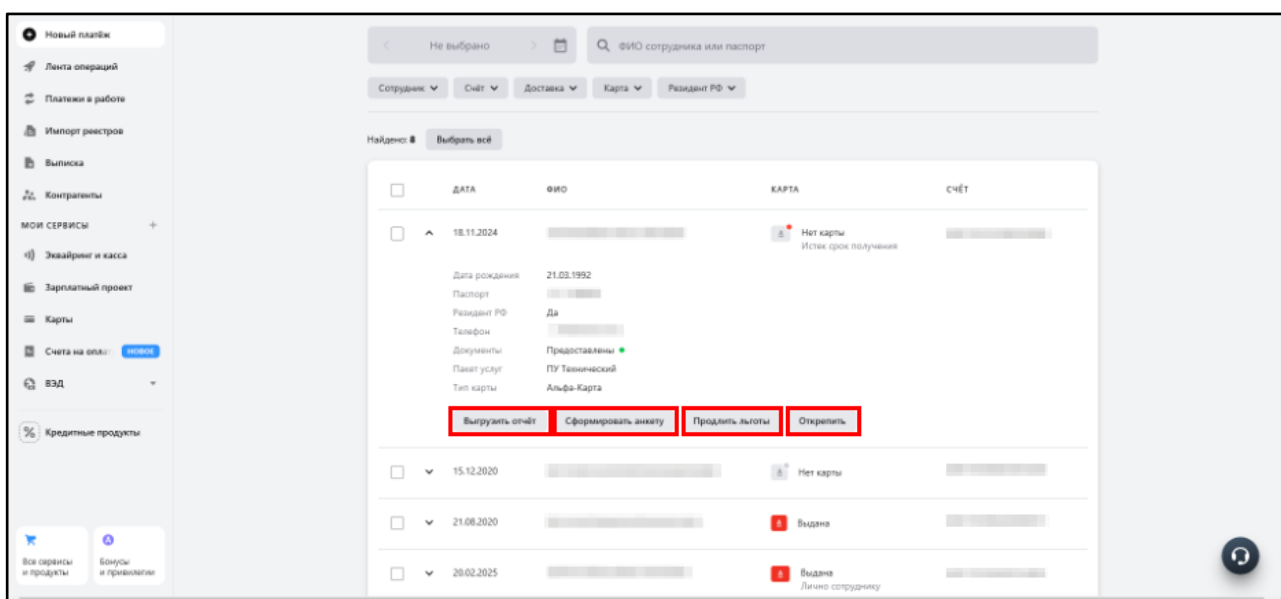
счёт» и «Загруженные файлы».



Поиск сотрудника можно осуществить по ФИО Сотрудника и/или паспорту. Также можно воспользоваться фильтрами выбрав статус сотрудника, например, «Нет документов» или использовать иные доступные фильтры.

Также на ЭФ «Сотрудники» в поле **«Карта»** можно увидеть в каком статусе находится карта. В поле **«Счет»** представлен номер счёта. В поле **«Дата»** показана дата формирования заявки по карте.

При нажатии на строку с нужным ФИО раскрывается подробная информация по данным сотрудника. При необходимости по сотруднику можно выгрузить отчет, сформировать анкету, продлить льготы, также можно открепить сотрудника.



При нажатии кнопок **«Выгрузить отчет»** или **«Сформировать анкету»**, дальнейшая работа

с файлами происходит на вкладке **«Отчёты»**.

Льготное обслуживание для сотрудника ✕

... продолжит пользоваться льготным обслуживанием зарплатной карты. Просто продлите период без начислений

Период продления

6 месяцев 1 год 1 год 9 месяцев 3 года 3 месяца

Причина продления

Вахтовая или сезонная работа

Подтверждаю, что сотрудник остаётся в штате

Продлить Отменить

Для продления льготы необходимо нажать на кнопку **«Продлить льготы»**, в открывшемся окне указать период продления, причину продления и подтвердить, что сотрудник остается в штате. Далее нажать кнопку **«Продлить»**.

Для открепления сотрудника необходимо нажать на кнопку **«Открепить»**, после подтверждения данного действия сотрудник перейдет в раздел **«Откреплены»**, где его можно уволить или восстановить.

4.2.1. Кнопка **«Открыть счёт»**.

После нажатия на кнопку **«Открыть счёт»** открывается ЭФ **«Новый зарплатный счёт»**. В данном разделе можно произвести открытие счета одному или нескольким сотрудникам.

Вкладка «Одному сотруднику».

Для открытия счета одному сотруднику необходимо во вкладке **«Одному сотруднику»** заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку **«Продолжить»**.

Альфа-Бизнес

Назад

Поиск

Новый зарплатный счёт

Одному сотруднику Нескольким сотрудникам

Сотрудник

Нерезидентов нужно добавлять в зарплатный проект отдельно. Для этого перейдите во вкладку **Нескольким сотрудникам** и воспользуйтесь шаблоном

Мужчина Женщина

Фамилия Имя

Отчество Номер телефона

Обязательно, если есть в паспорте

Дата рождения Место рождения

1 Сотрудник

2 Зарплатная карта

Новый платёж

Лента операций

Платежи в работе

Импорт реестров

Выписка

Контрагенты

МОИ СЕРВИСЫ +

Карты

ВЭД

Эквайринг и касса

Зарплатный проект

Все сервисы и продукты

Бонусы и привилегии

После нажатия на кнопку **«Продолжить»** откроется экранная форма для внесения адреса для доставки карты.

Если в ходе оформления карты были выявлены ошибки по указанным данным Сотрудника, необходимо нажать на кнопку **«Редактировать»**, вернувшись к полю **«Сотрудник»**.

Альфа-Бизнес

Новый зарплатный счёт

Одному сотруднику | Несколько сотрудникам

Сотрудник

Зарплатная карта

Вид карты: МИР PUL AlfaCard Contactls White

Лично сотруднику

Бесплатно привезём карту в удобное место и время

Адрес

Укажите город, улицу и номер дома

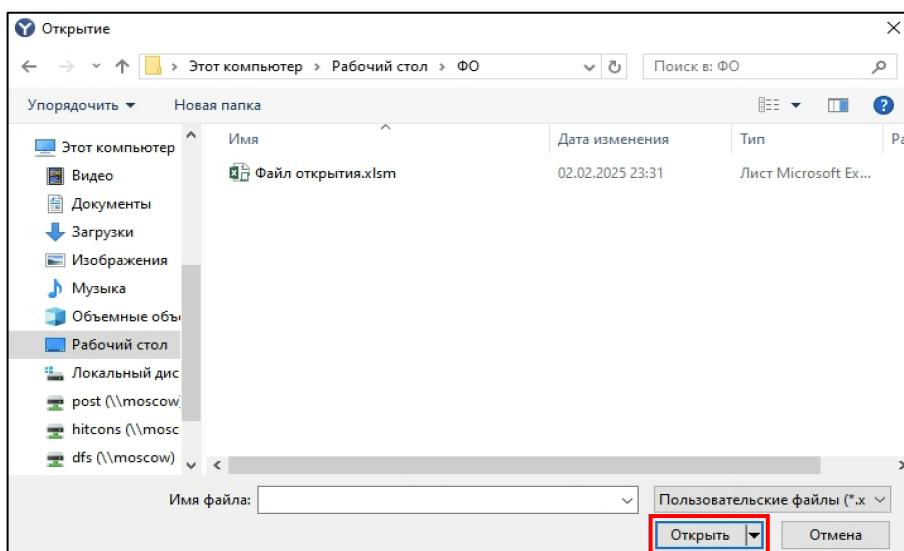
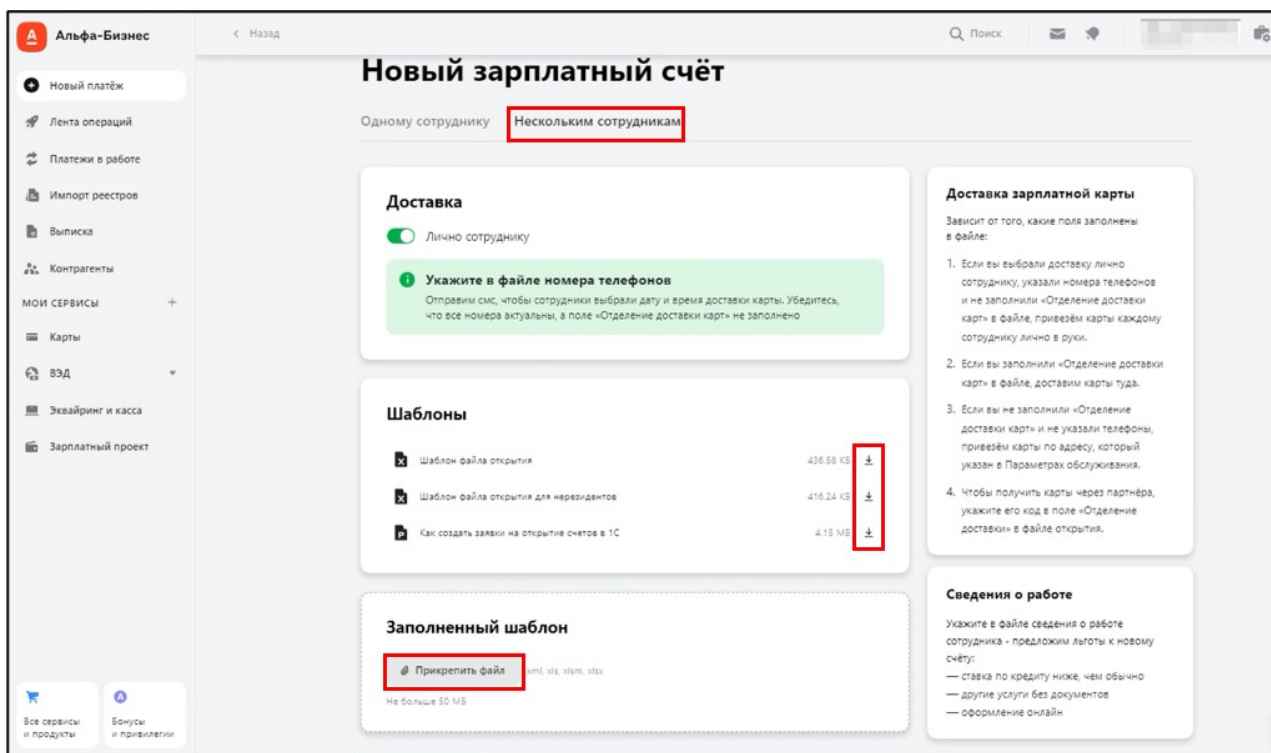
Открыть счёт

После внесения всей необходимой информации по Сотруднику необходимо нажать на кнопку **«Открыть счёт»**, после чего данные по Сотруднику будут направлены автоматически на обработку.

Вкладка «Нескольким сотрудникам».

В данном разделе можно произвести открытие счетов Сотрудникам при помощи загрузки Файла открытия. Для загрузки Файла открытия необходимо нажать на кнопку **«Прикрепить файл»**.

Шаблон Файла открытия можно скачать в нужном формате при помощи нажатия на кнопку загрузки.

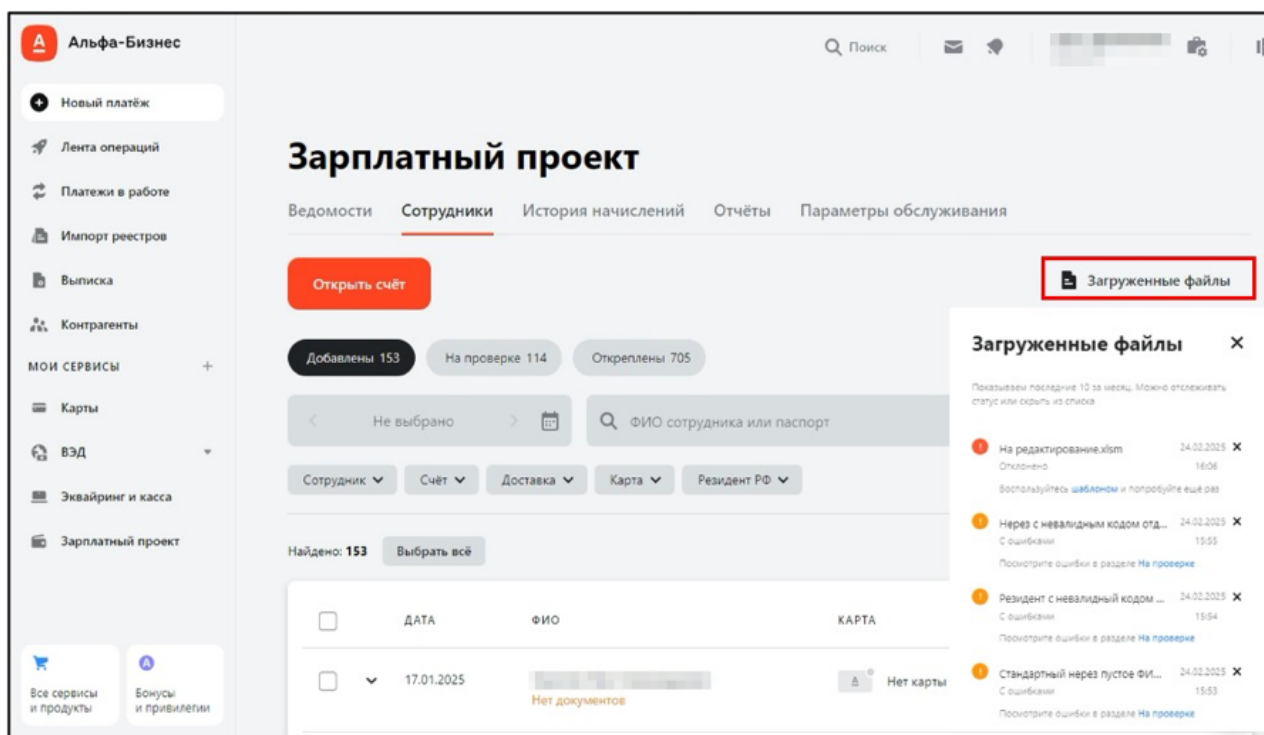


В появившемся окне Windows выберите необходимый для загрузки Файл открытия и нажмите на кнопку «Открыть».

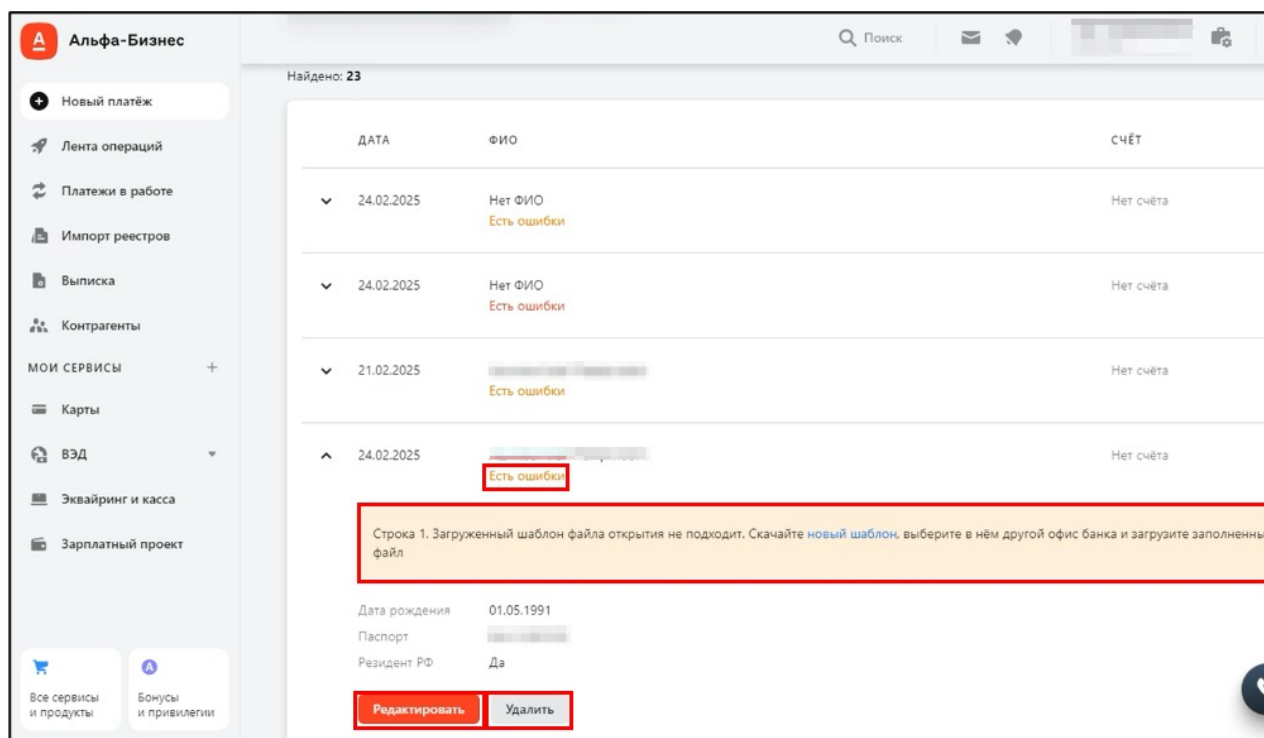
Если Файл открытия был выбран некорректно, необходимо удалить файл и повторно выбрать корректный Файл открытия при помощи нажатия на кнопку «Прикрепить файл». Если Файл открытия выбран корректно, необходимо нажать на кнопку «Открыть счета». После нажатия на кнопку «Открыть счета» появляется уведомление об отправке заявки.

4.2.2. Раздел «Загруженные файлы».

После загрузки файла открытия статус проверки доступен в разделе «Загруженные файлы».

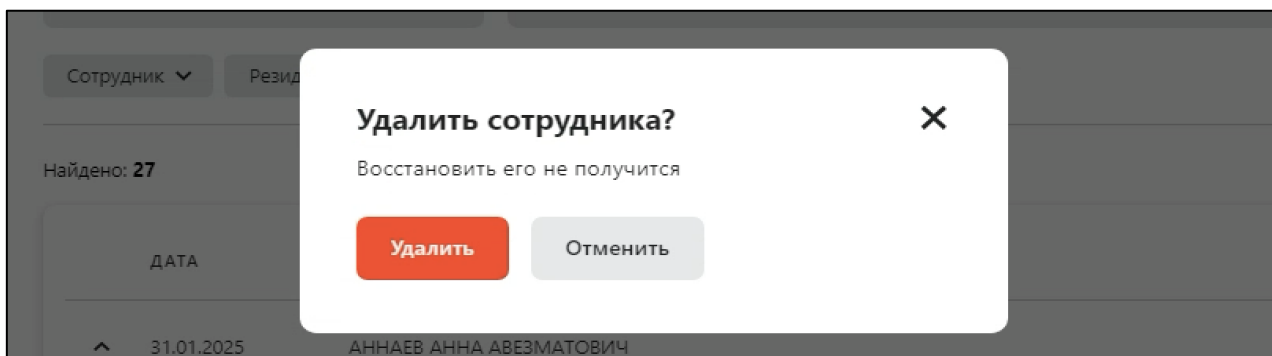


В случае, если в загруженном файле найдены ошибки, отображается статус «**С ошибками**», детальную информацию по ошибке можно посмотреть в разделе «На проверке», нажав на гиперссылку «**На проверке**».



Подробная информация по ошибке доступна после раскрытия строки с ФИО сотрудника. Для редактирования необходимо нажать на кнопку «**Редактировать**», внести корректные данные и нажать на кнопку «**Продолжить**». Далее после заполнения необходимых полей нажать на кнопку «**Открыть счёт**».

При необходимости можно удалить сотрудника, нажав на кнопку «**Удалить**».

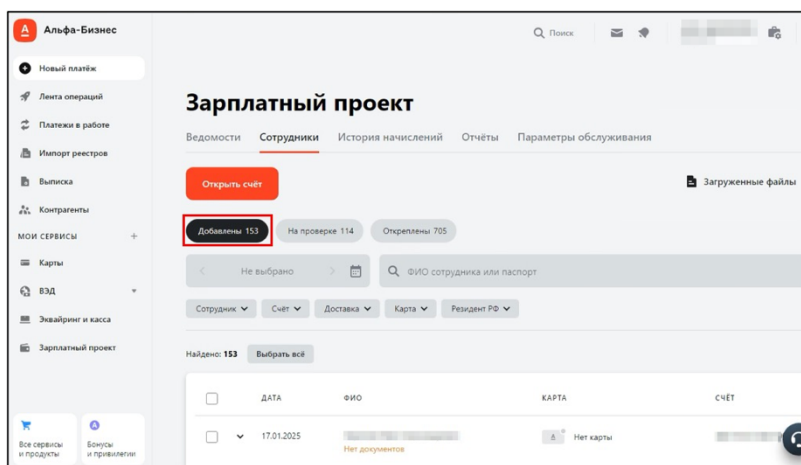


4.2.3. Список сотрудников. Разделы списка сотрудников.

На вкладке «Сотрудники» по умолчанию отображаются все добавленные Сотрудники. При помощи фильтра можно задать условия для отображения Сотрудников, установив статус по сотруднику, например, «Нет документов» и/или статус счёта, например, «Закрыт». Также доступна возможность поиска по иным фильтрам. Все Сотрудники распределены по разделам.

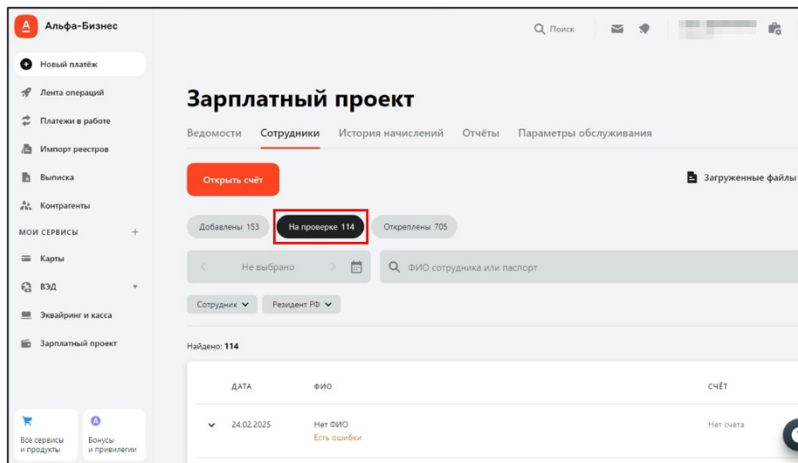
- **Раздел «Добавлены»** - содержит сведения о действующих сотрудниках зарплатного проекта.
- **Раздел «На проверке»** - содержит сведения о сотрудниках, которые проверяются банком перед добавлением в зарплатный проект.
- **Раздел «Откреплены»** - содержит сведения о сотрудниках, которые были откреплены от зарплатного проекта Организации.

Раздел «Добавлены».



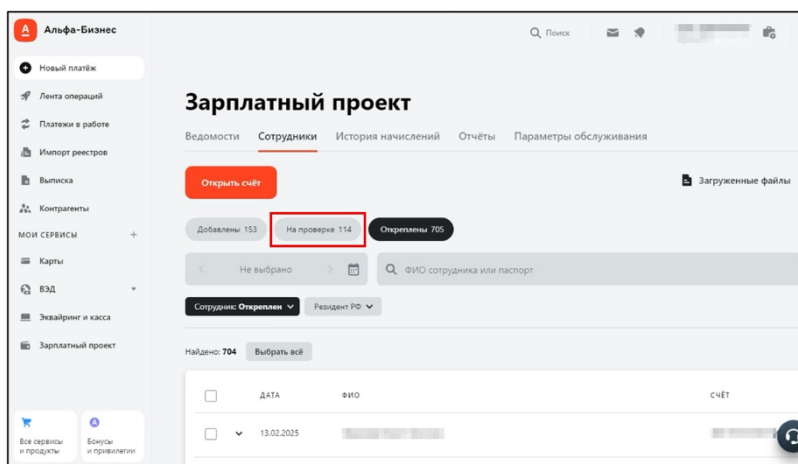
При помощи фильтра можно задать условия для отображения Сотрудников в данном разделе, установив интересующий статус по сотруднику, например, «Нет документов» и/или резидентство, например, «Да».

Раздел «На проверку».

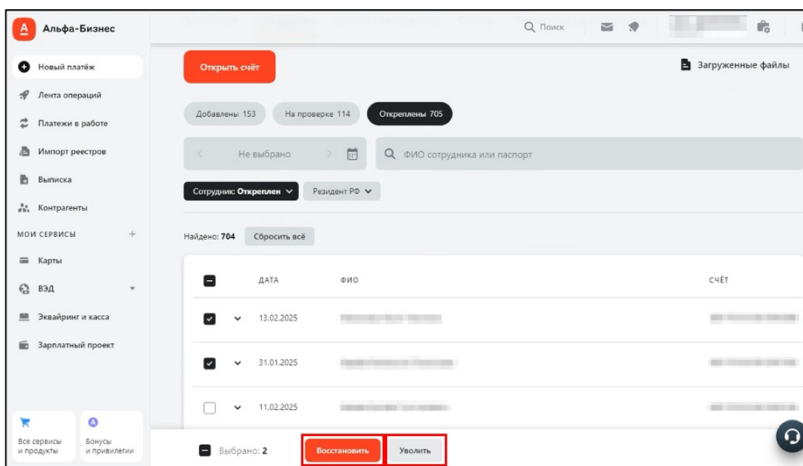


При помощи фильтра можно задать условия для отображения Сотрудников в данном разделе, установив интересующий статус по сотруднику, например, «Заявка отклонена» и/или резидентство, например, «Да».

Раздел «Откреплены».



При помощи фильтра можно задать условия для отображения Сотрудников в данном разделе, установив интересующий статус по сотруднику, например, «Откреплен» и/или резидентство, например, «Да».

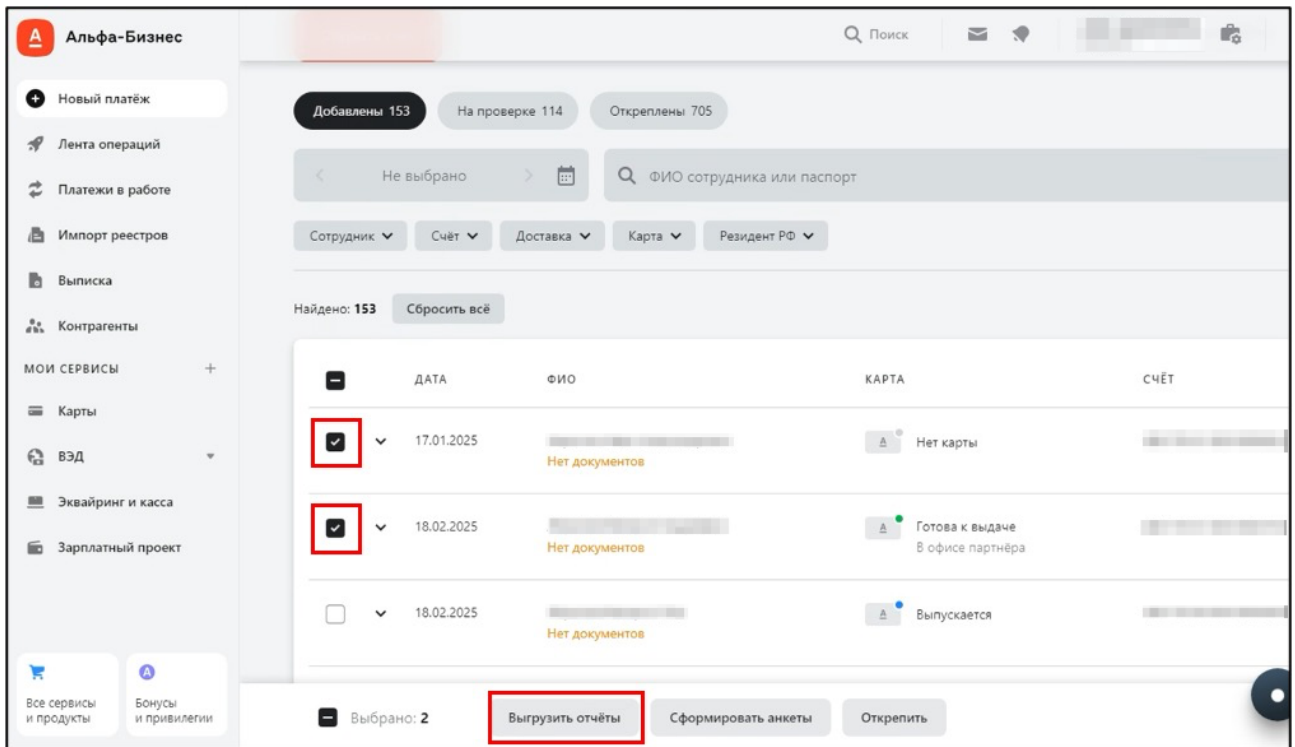


После нажатия на строку с необходимым ФИО или выбором сотрудников чек-боксом становятся доступны кнопки **«Восстановить»** и **«Уволить»**.

Для восстановления сотрудников необходимо нажать на кнопку **«Восстановить»**, после чего сотрудник появится в разделе **«Добавлены»**.

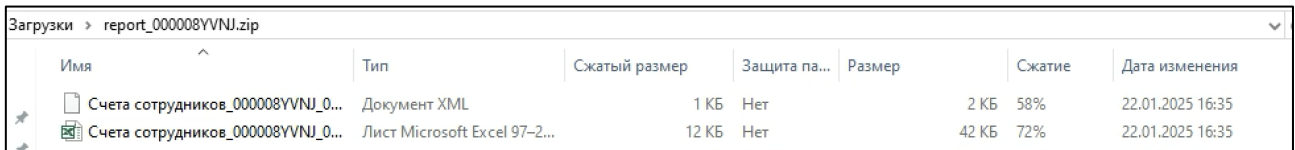
4.2.4. Формирование отчёта по счетам сотрудников.

Для того, чтобы сформировать отчет по счетам сотрудников, необходимо на вкладке **«Сотрудники»** выбрать нужных сотрудников чек-боксом и осуществить выгрузку по одному/нескольким/всем счетам сотрудников.

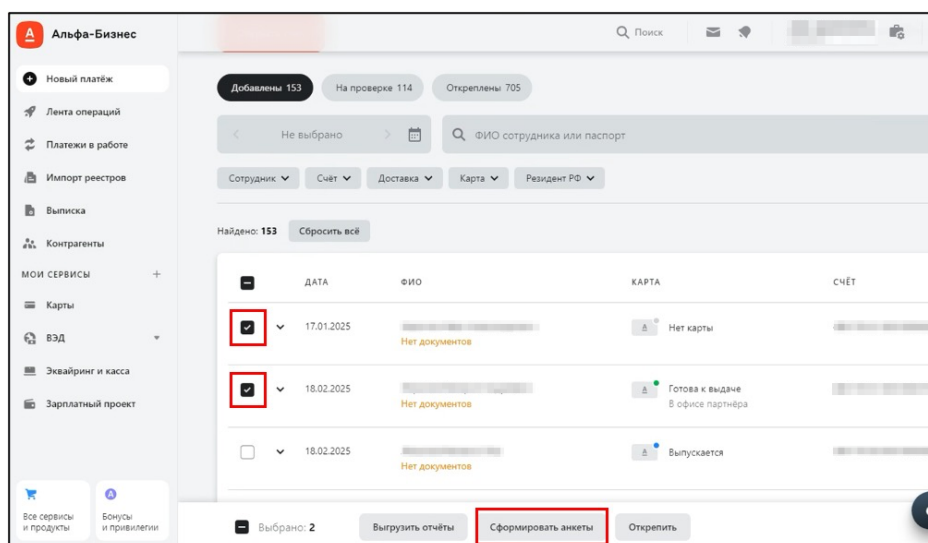


Далее перейти на вкладку «**Отчёты**» и нажать на кнопку загрузки напротив названия необходимого отчета.

В выгруженном архиве будут содержаться файлы формата Excel, XML.



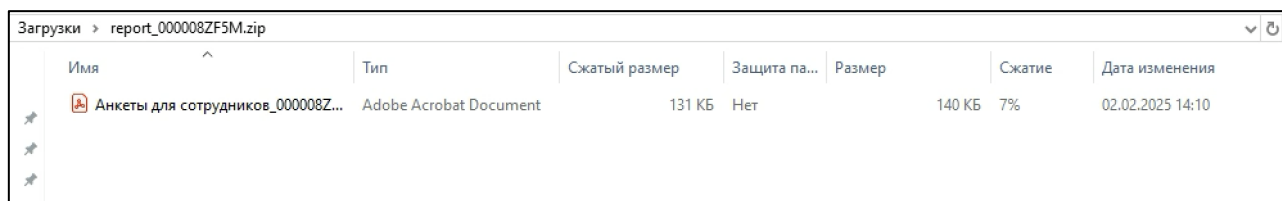
4.2.5. Формирование анкеты сотрудника.



Для формирования анкеты сотрудника необходимо на вкладке «**Сотрудники**» выбрать нужных сотрудников чек-боксом и нажать на кнопку «**Сформировать анкеты**».

Далее перейти на вкладку «**Отчёты**» и нажать на кнопку загрузки напротив названия необходимого отчета.

В выгруженном архиве будут содержаться файлы формата PDF.

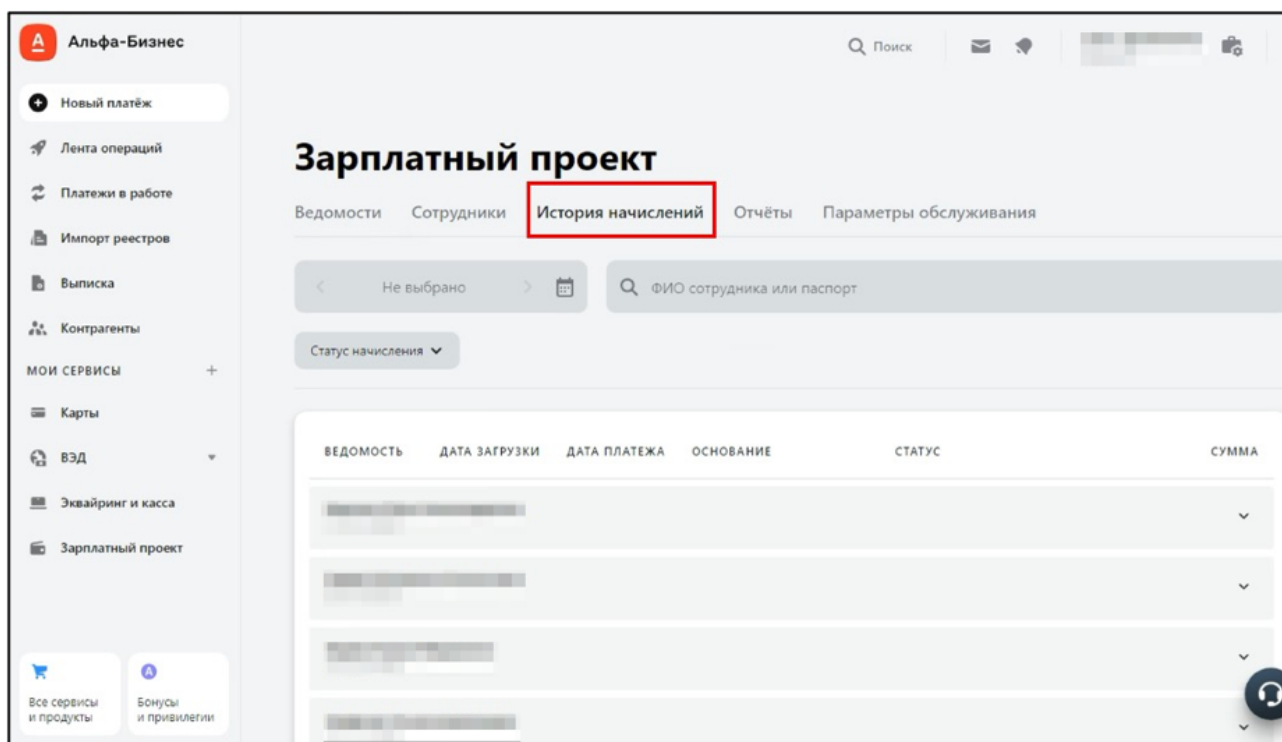


Имя	Тип	Сжатый размер	Защита па...	Размер	Сжатие	Дата изменения
Анкеты для сотрудников_000008Z...	Adobe Acrobat Document	131 КБ	Нет	140 КБ	7%	02.02.2025 14:10

4.3. ВКЛАДКА «ИСТОРИЯ НАЧИСЛЕНИЙ»

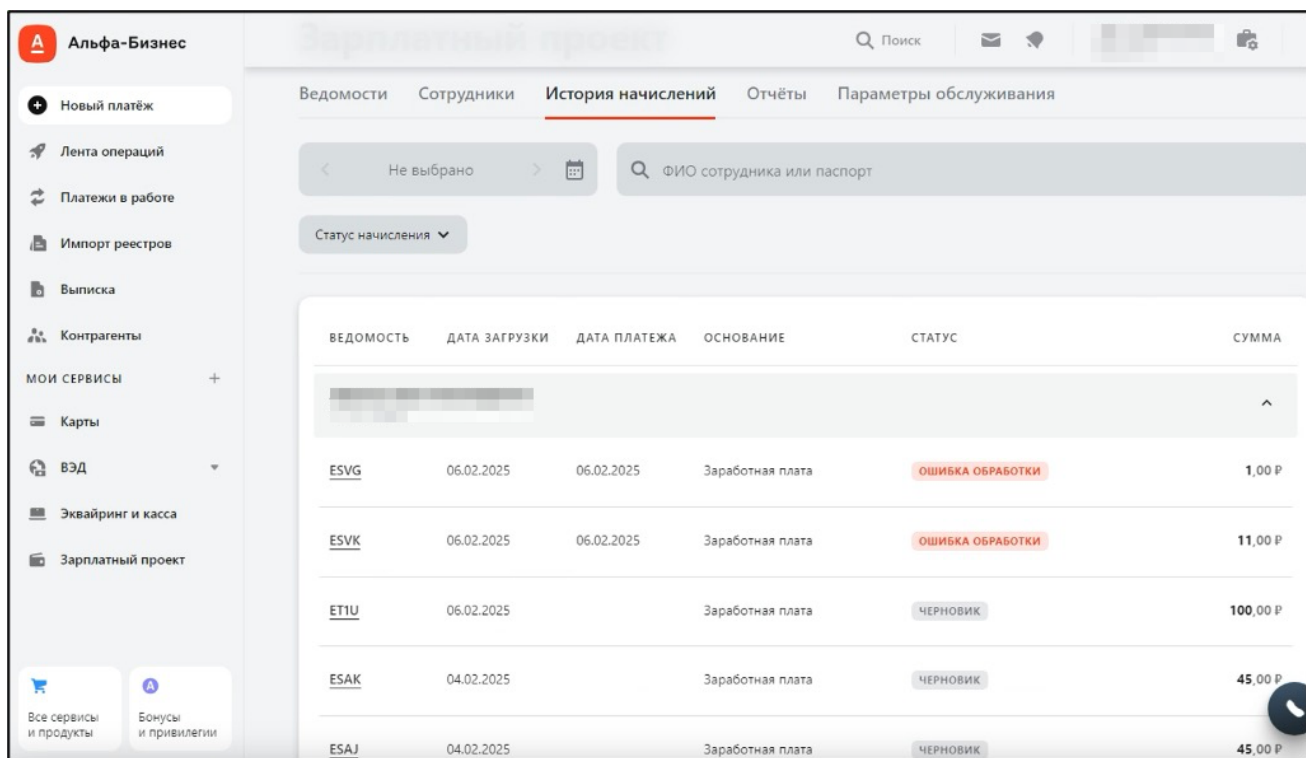
При выборе вкладки «**История начислений**» открываются все начисления, сгруппированные по сотрудникам.

Для поиска начислений можно воспользоваться фильтром, например, выбор даты, ФИО сотрудника и/или паспорт. Также доступен фильтр по статусу начисления, например, «Не обработан».



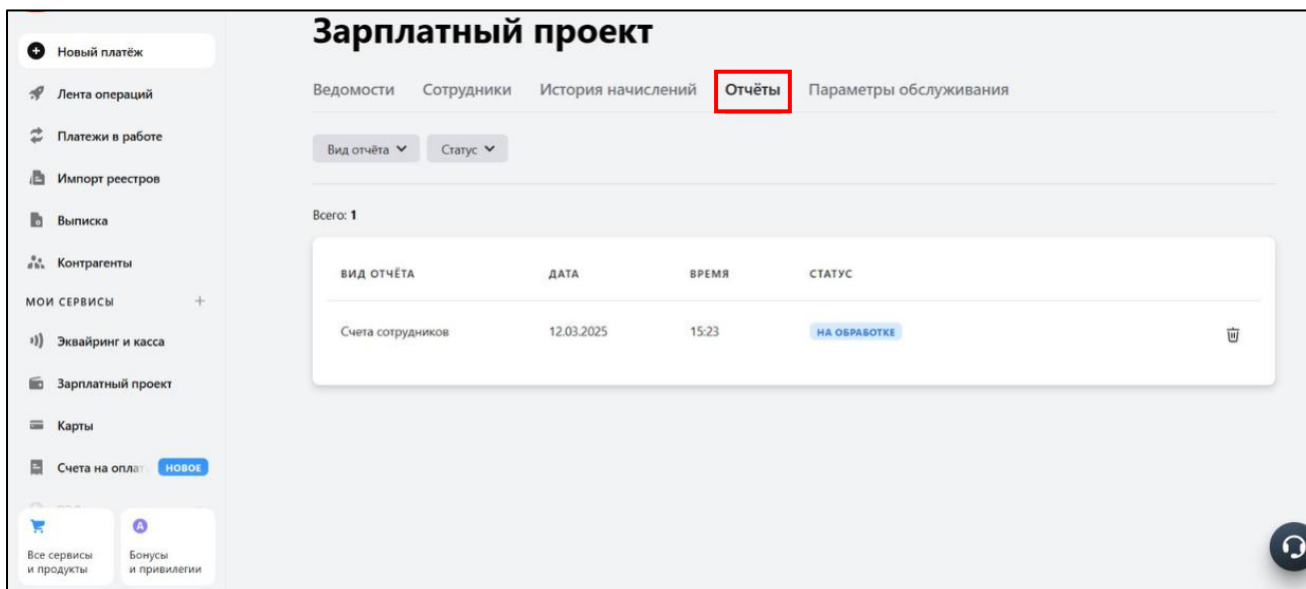
Скриншот интерфейса «Зарплатный проект» в системе Альфа-Бизнес. Вкладка «История начислений» выделена красной рамкой. В верхней части экрана видны меню «Ведомости», «Сотрудники», «История начислений», «Отчёты» и «Параметры обслуживания». Ниже расположены фильтры: «Не выбрано», «ФИО сотрудника или паспорт» и «Статус начисления». Основное пространство занимает таблица с заголовками: «ВЕДОМОСТЬ», «ДАТА ЗАГРУЗКИ», «ДАТА ПЛАТЕЖА», «ОСНОВАНИЕ», «СТАТУС» и «СУММА». В таблице видны несколько строк с данными, каждая из которых имеет кнопку раскрытия списка.

При нажатии на строку с ФИО интересующего сотрудника открывается список начислений с № ведомости, датой загрузки, датой платежа, основанием ведомости, статусом ведомости и суммой.



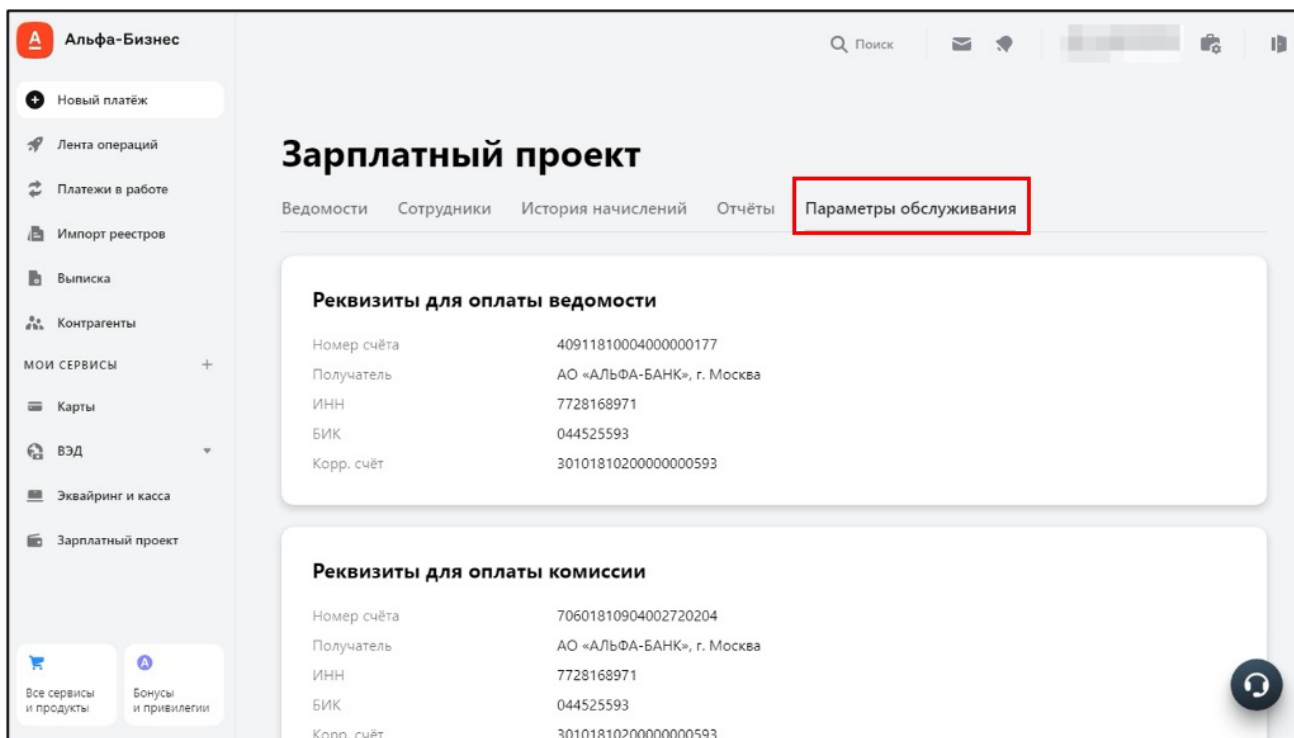
4.4. ВКЛАДКА «ОТЧЁТЫ»

При выборе вкладки «Отчёты» открываются ранее заказанные отчеты по счетам сотрудников, по реестрам, а также анкеты для сотрудников.



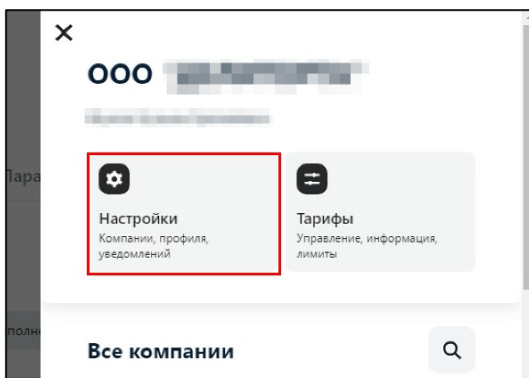
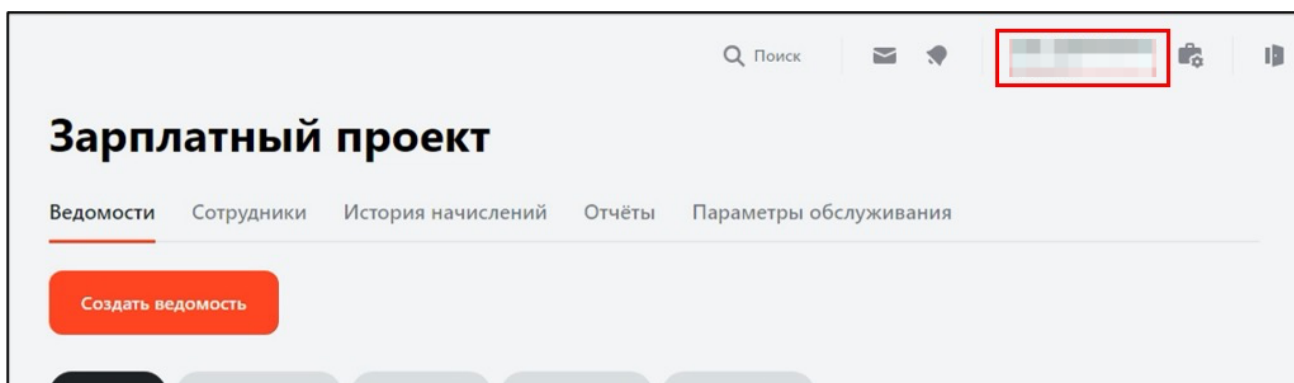
4.5. ВКЛАДКА «ПАРАМЕТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»

В **Параметрах обслуживания** отображается информация об условиях обслуживания Вашей компании в Альфа-Банке: основная карта, номер договора, индивидуальные условия для сотрудников и отделение доставки карт.

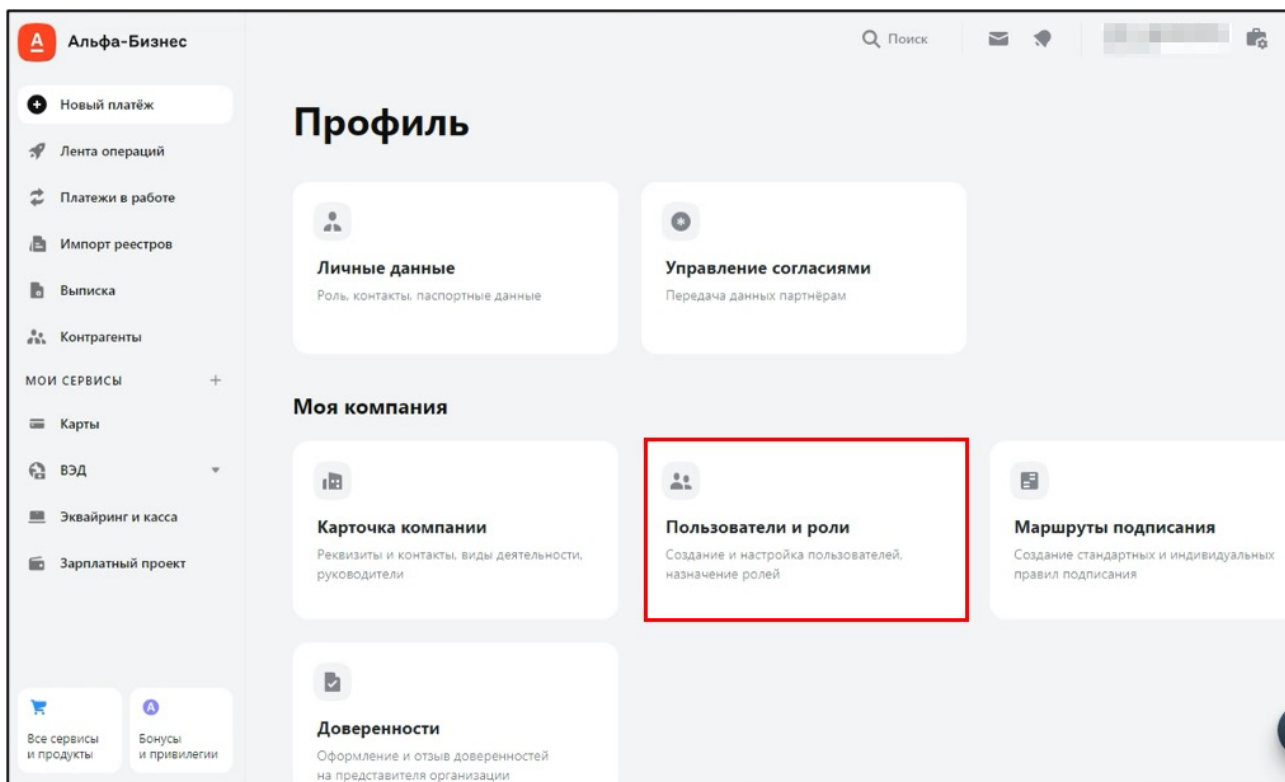


4.6. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И РОЛИ

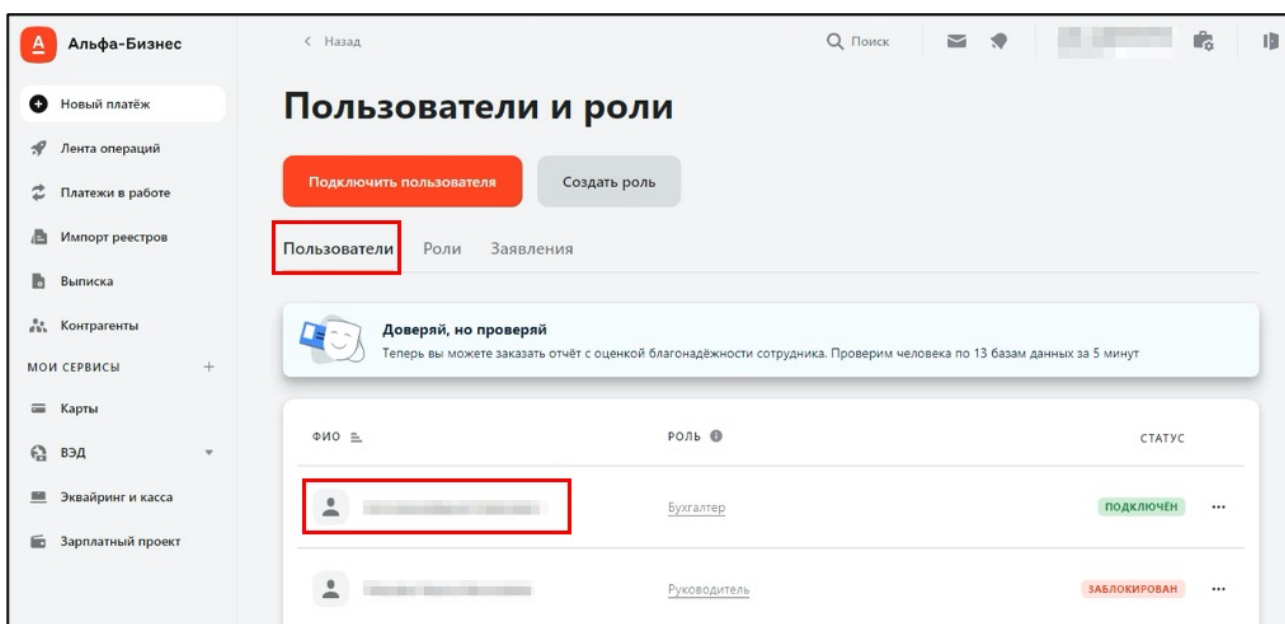
Для настройки полномочий пользователей необходимо нажать на название компании.



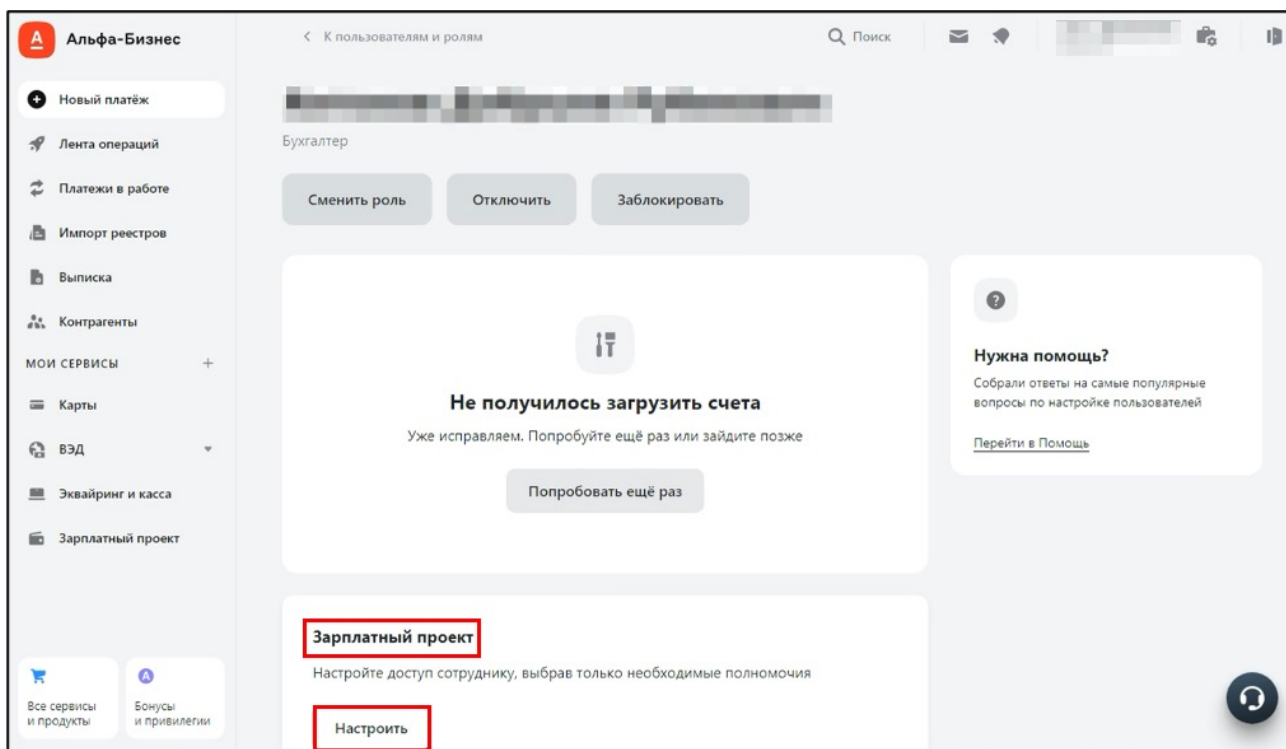
Далее нажать на «**Настройки**». Затем выбрать «**Пользователи и роли**».



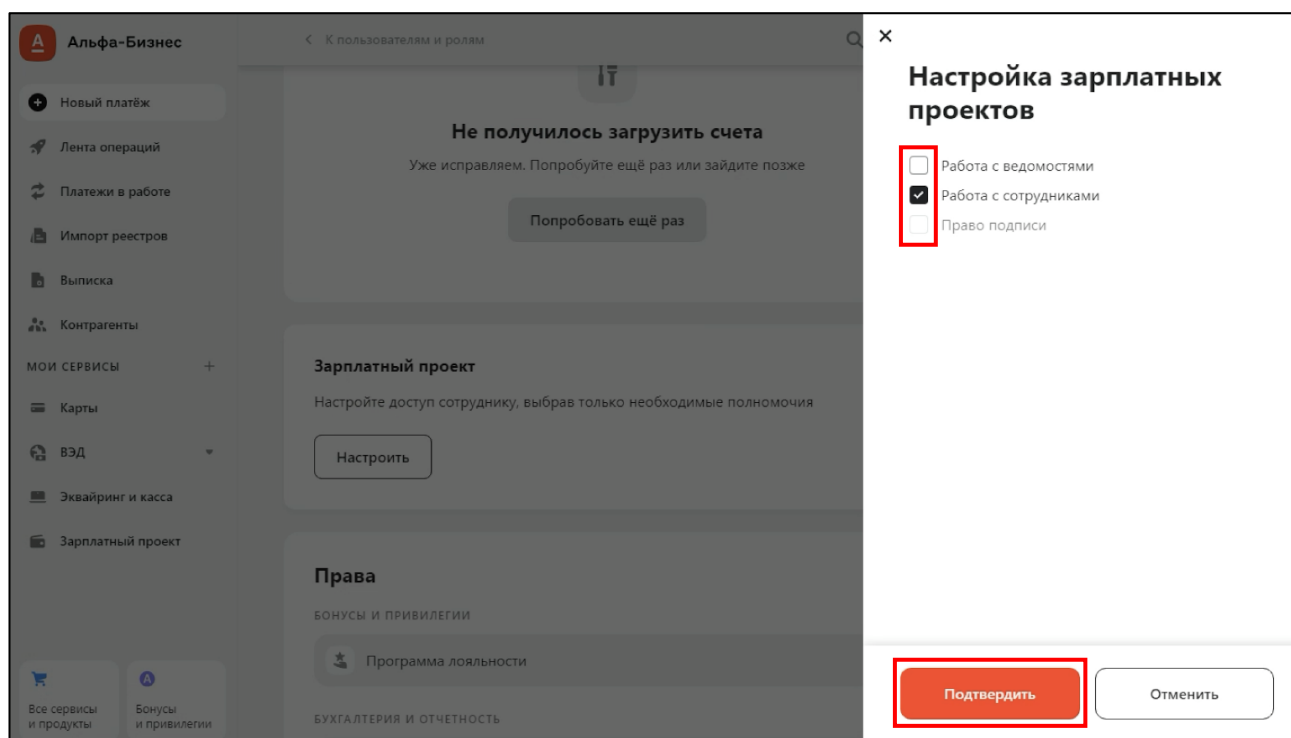
На ЭФ «Пользователи и роли» в разделе «Пользователи» необходимо нажать на ФИО сотрудника, по которому требуется настроить полномочия в рамках зарплатного проекта.



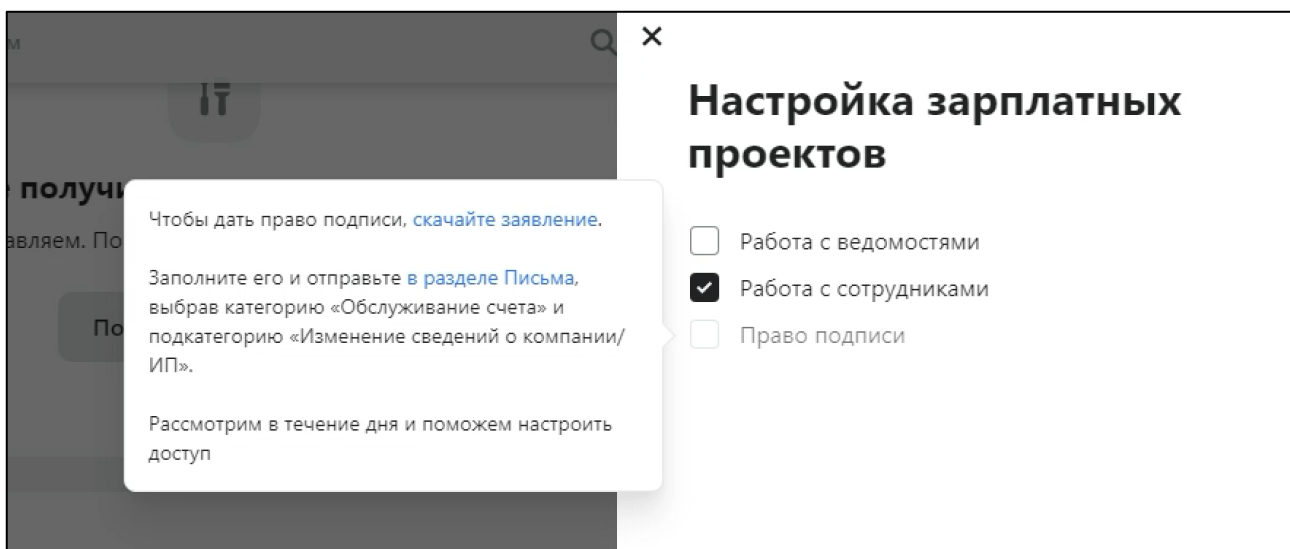
На ЭФ с ФИО сотрудника расположен раздел «Зарплатный проект». Для настройки полномочий по текущему сотруднику необходимо нажать на кнопку «Настроить».



Если работа ведется с одним зарплатным проектом, то откроется окно с выбором полномочий. Далее необходимо нажать на кнопку **«Подтвердить»**.

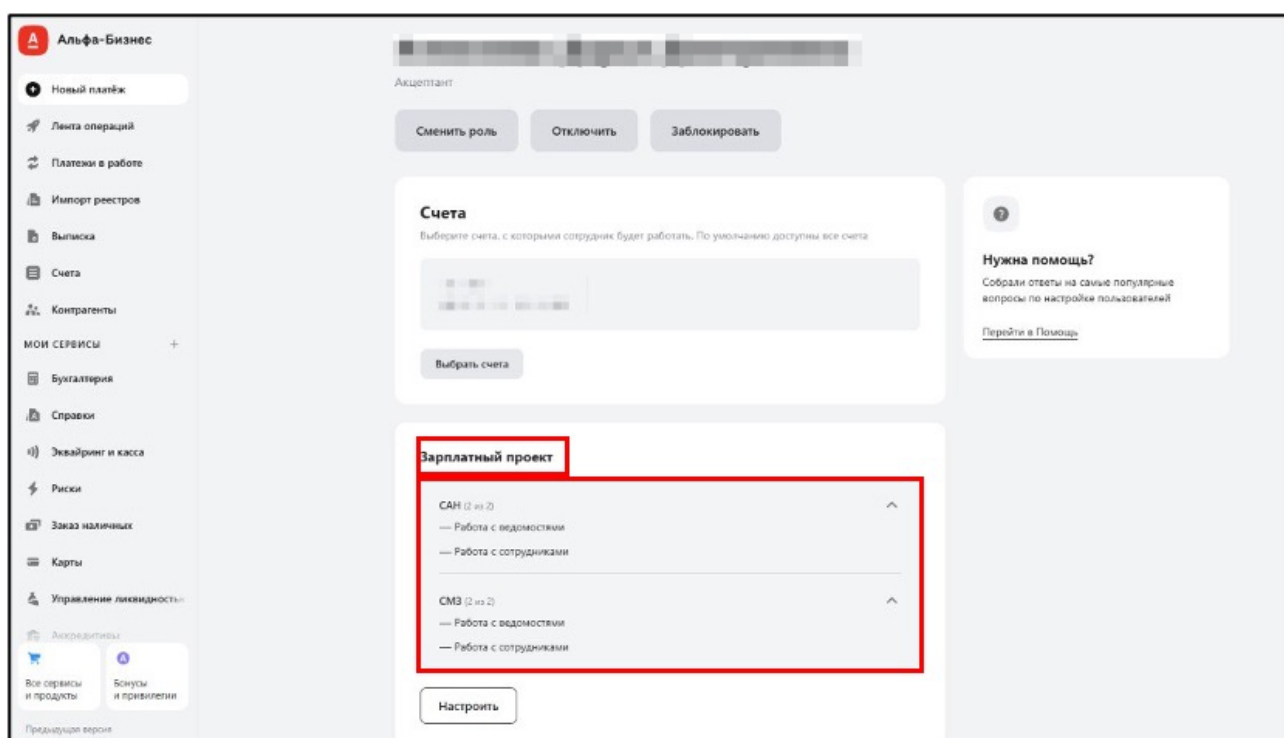


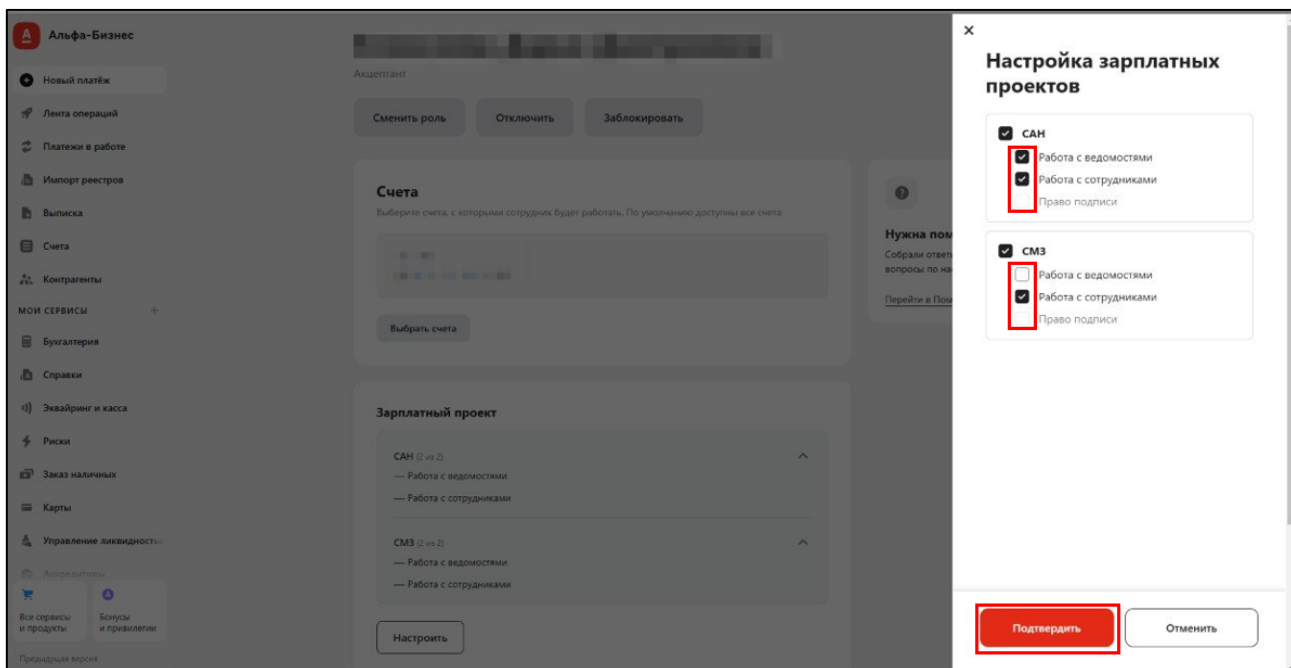
При наведении на чек-бокс «Право подписи» будет отображаться подсказка о дальнейших необходимых шагах для настройки прав подписи.



Если работа ведется с несколькими зарплатными проектами, то все зарплатные проекты отобразятся в блоке **«Зарплатный проект»**.

После нажатия на кнопку **«Настроить»** появляется возможность внести изменения в роли операторов по каждому зарплатному проекту.





При наведении на чек-бокс «Право подписи» будет отображаться подсказка о дальнейших необходимых шагах для настройки прав подписи.

