

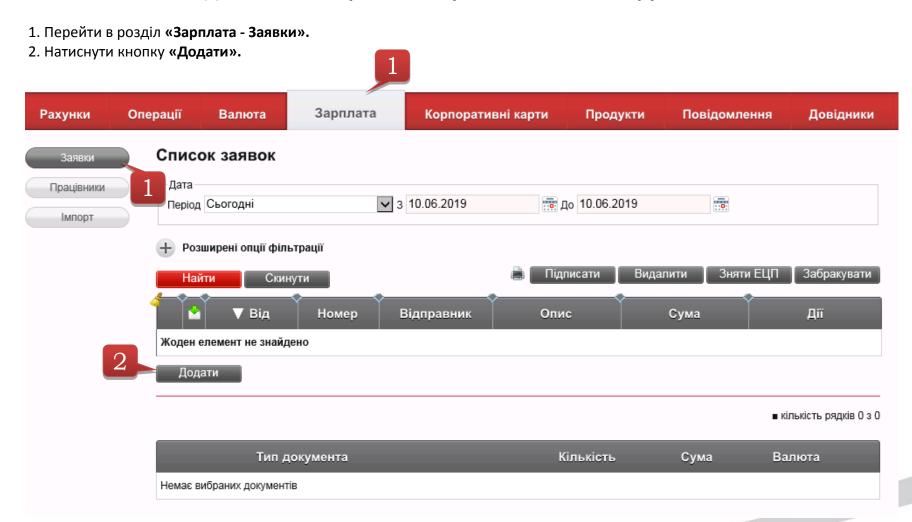


## ПУМБ online Корпоративний

Створення зарплатної відомості

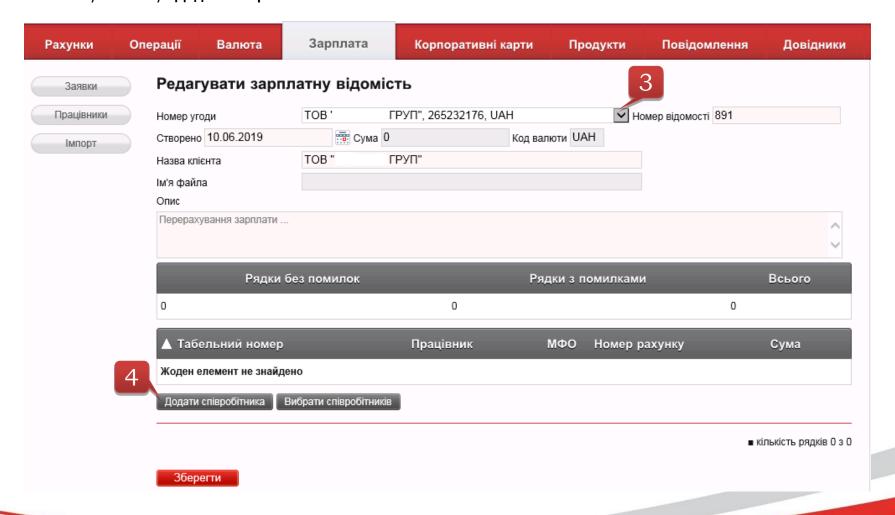


## 1. Додавання співробітників у відомість шляхом ручного введення





- 3. Вибрати із випадаючого списку номер зарплатної угоди (поле «Номер угоди»).
- 4. Натиснути кнопку «Додати співробітника».



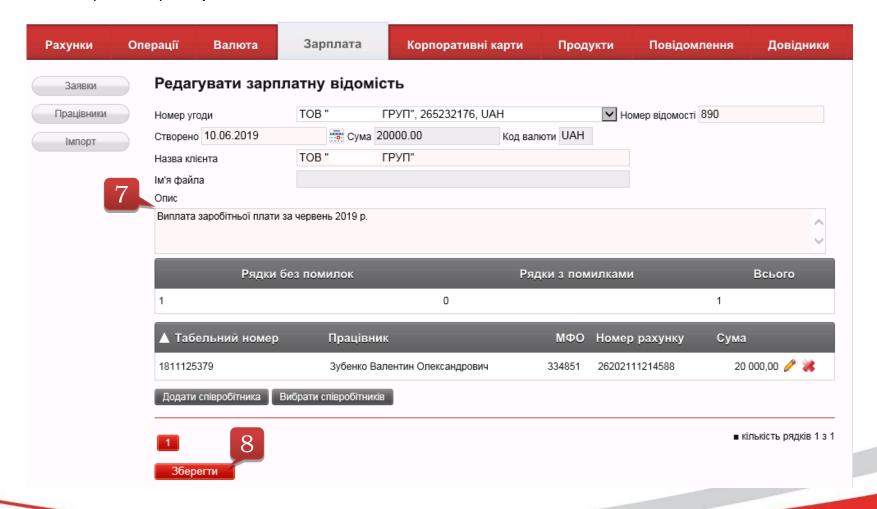


- 5. Вказати обов'язкові реквізити співробітника: табельний номер, МФО, номер рахунку, ім'я, по батькові, прізвище, сума.
- 6. Натиснути кнопку **«Зберегти».**

Рахунки	Операції	Валюта	Зарплата	Корпоративні карти	Продукти	Повідомлення
Заявки	Редагувати співробітника в зарплатної відомісті					
Працівники	Табельний номер		1928315268			
Імпорт	МФО		334851			5
	Номер р	ахунку	26202111214588 Валентин			
	Ім'я					
	По батьк	ові	Олександрович			
	Прізвищ	е	Зубенко			
	6 Сума		20000			
		регти				

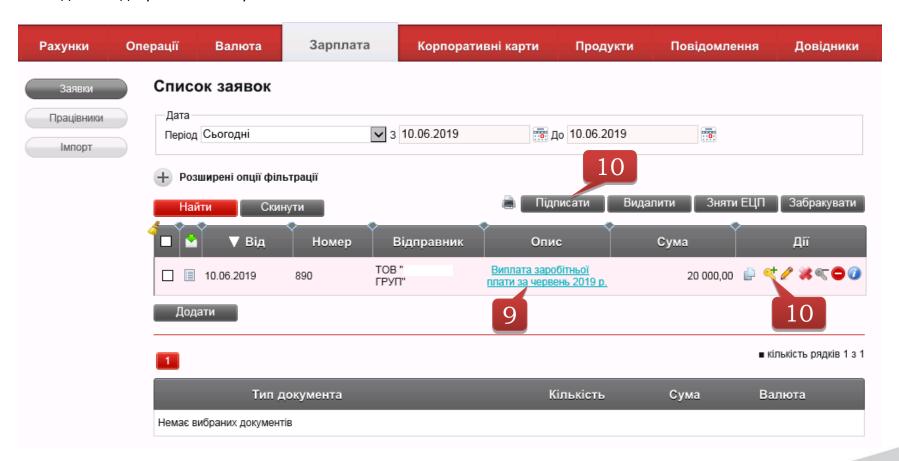


- 7. Заповнити поле «Опис».
- 8. Натиснути кнопку «Зберегти».



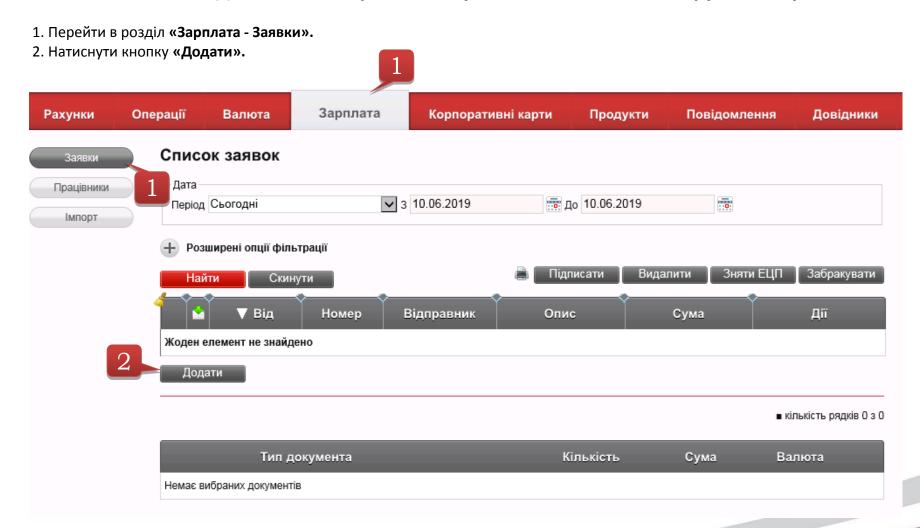


- 9. Переглянути створену відомість можна в розділі «Зарплата Заявки».
- 10. Підписати документ із списку заявок можна 2-ма способами.



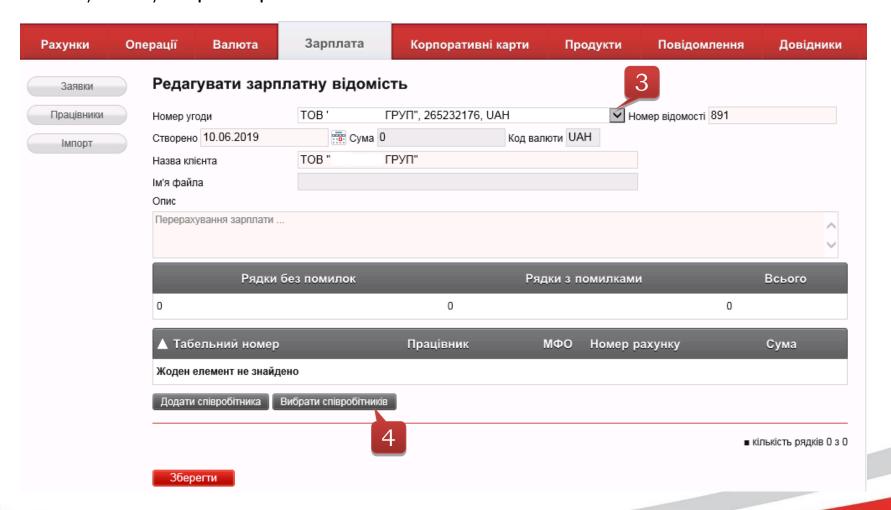


## 2. Додавання співробітників у відомість шляхом вибору із списку



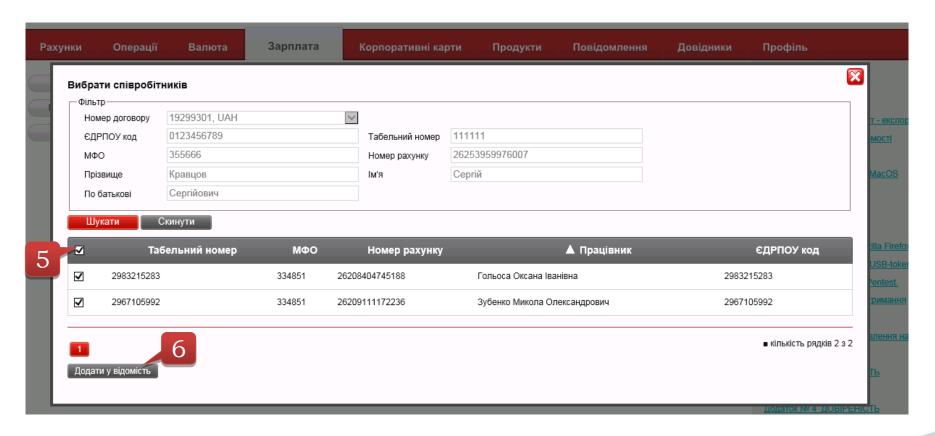


- 3. Вибрати із випадаючого списку номер зарплатної угоди (поле «Номер угоди»).
- 4. Натиснути кнопку «Вибрати співробітників».



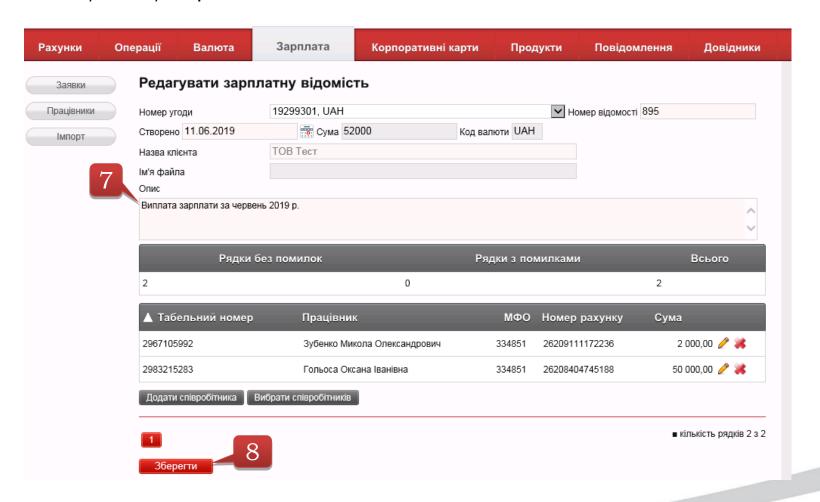


- 5. Вибрати співробітників за допомогою чекбоксу.
- 6. Натиснути кнопку «Додати у відомість».



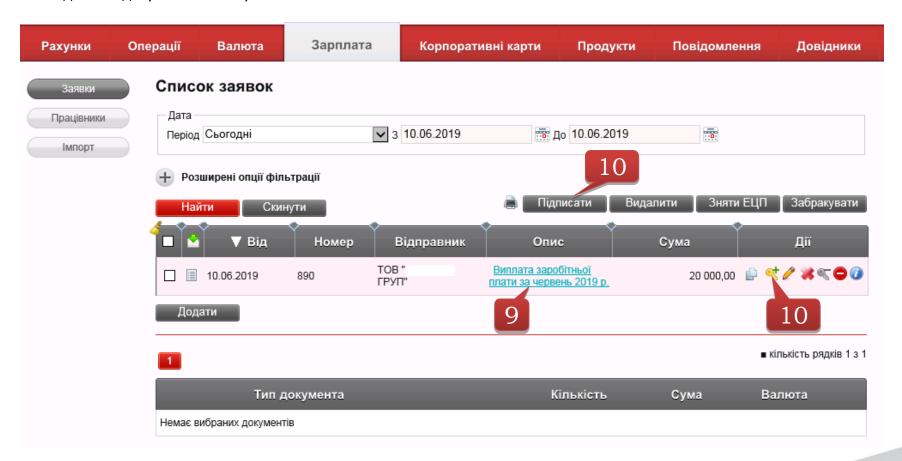


- 7. Заповнити поле «Опис».
- 8. Натиснути кнопку «Зберегти».





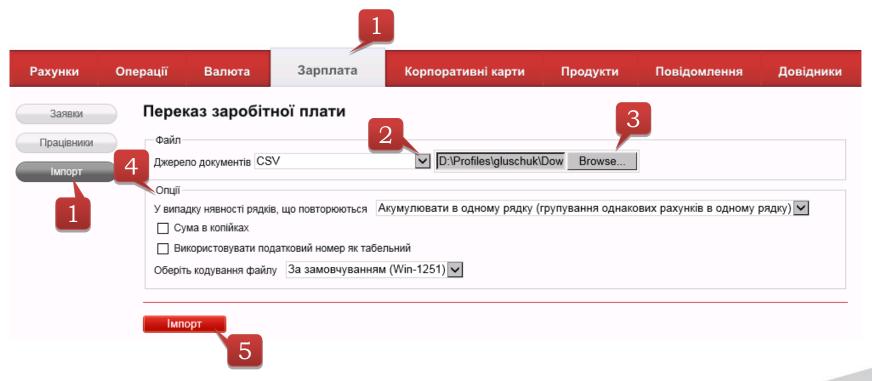
- 9. Переглянути створену відомість можна в розділі «Зарплата Заявки».
- 10. Підписати документ із списку заявок можна 2-ма способами.





## 3. Додавання співробітників у відомість шляхом імпорту файлу

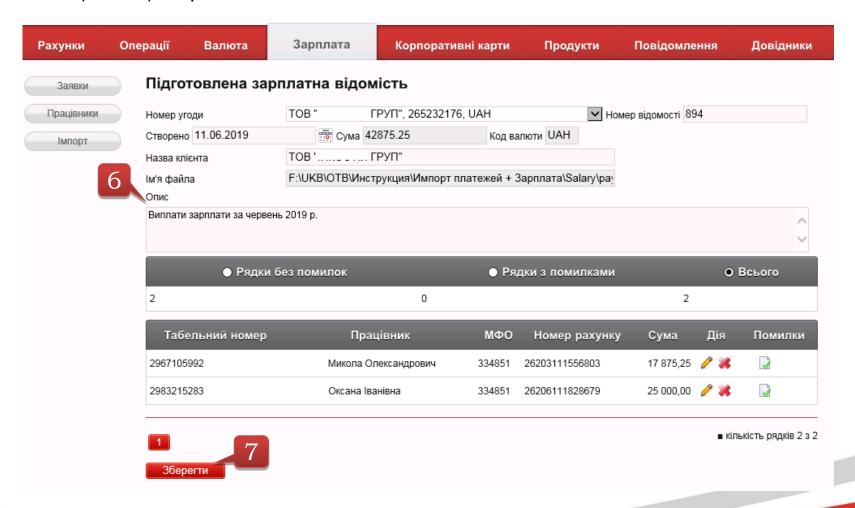
- 1. Перейти в розділ «Зарплата Імпорт».
- 2. Вибрати джерело документів (формат файлу): CSV, DBF, XML.\*
- 3. Вказати шлях до файлу, натиснувши кнопку «Browse».
- 4. У разі необхідності налаштувати відповідні опції.
- 5. Натиснути кнопку «Імпорт».



<sup>\*</sup>Опис структури файлу зарплатної відомості доступний за посиланням Специфікація даних імпорт-експорт на стр. 9



- 6. Заповнити поле «Опис».
- 7. Натиснути кнопку «Зберегти».





- 8. Переглянути створену відомість можна в розділі «Зарплата Заявки».
- 9. Підписати документ із списку заявок можна 2-ма способами.

