

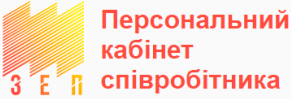
Інструкція користувача - Персональний кабінет співробітника. Сервіс: Розрахункові листи співробітників.

За допомогою сервісу робітник товариства має змогу особисто отримати розрахунковий лист.

Сервіс являє захищеним та безпечним веб-додатком авторизація до якого здійснюється за допомогою паролю котрий згенерував особисто користувач.

Для цього потрібно перейти по посиланню i.zper.com.ua (ресурс працює лише в мережі товариства)

Ласкаво просимо!



Табельний номер *

Пароль *

Увійти

ЗАБУЛИ ПАРОЛЬ

ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ

Для початку необхідно зареєструватися. Для цього потрібно натиснути кнопку ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ»

Реєстрація нового користувача

Для реєстрації Вам потрібно:

- 1 Ваш табельний номер в товаристві
- 2 Ваш персональний код ДРФО (Ідентифікаційний номер)
- 3 Ваша остання виплата (зарплата основна частина) на карточку в товаристві (не аванс)
(Сума вказується з копійками у форматі 000,00 грн.)
- 4 Ваша будь яка електронна пошта, для відновлення паролю
- 5 Придумати та вести пароль для доступу в кабінет

Табельний номер *

Наприклад: 111

Ідентифікаційний номер *

Остання виплата *

Наприклад: 11000,00

Email *

Пароль *

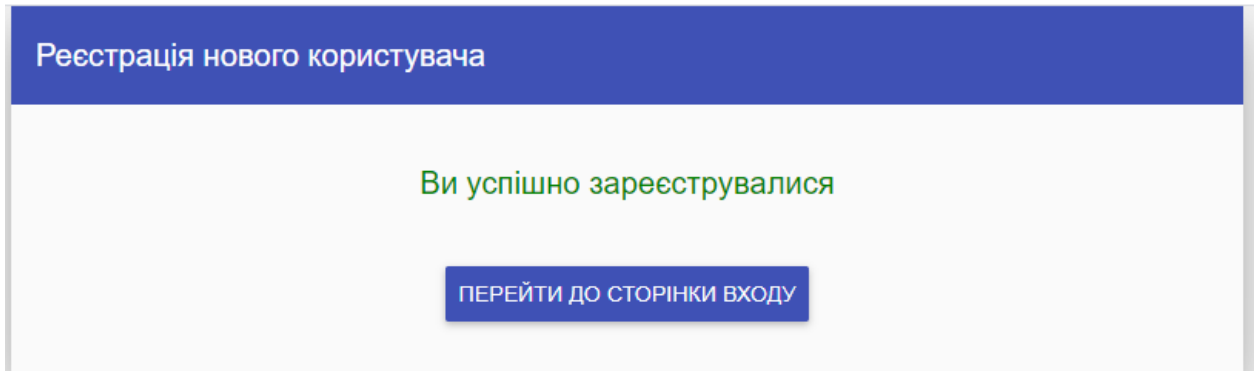
ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ

ВІДМІНА

Для реєстрації потрібні наступні данні:

1. Ваш табельний номер в товаристві
2. Ваш особистий ідентифікаційний номер
3. Ваша остання виплата основної частини заробітної платні
4. Поштова скринька для відновлення паролю
5. Придумати та ввести особовий пароль

У разі коректного вводу усіх полів форми з'явиться наступне повідомлення.

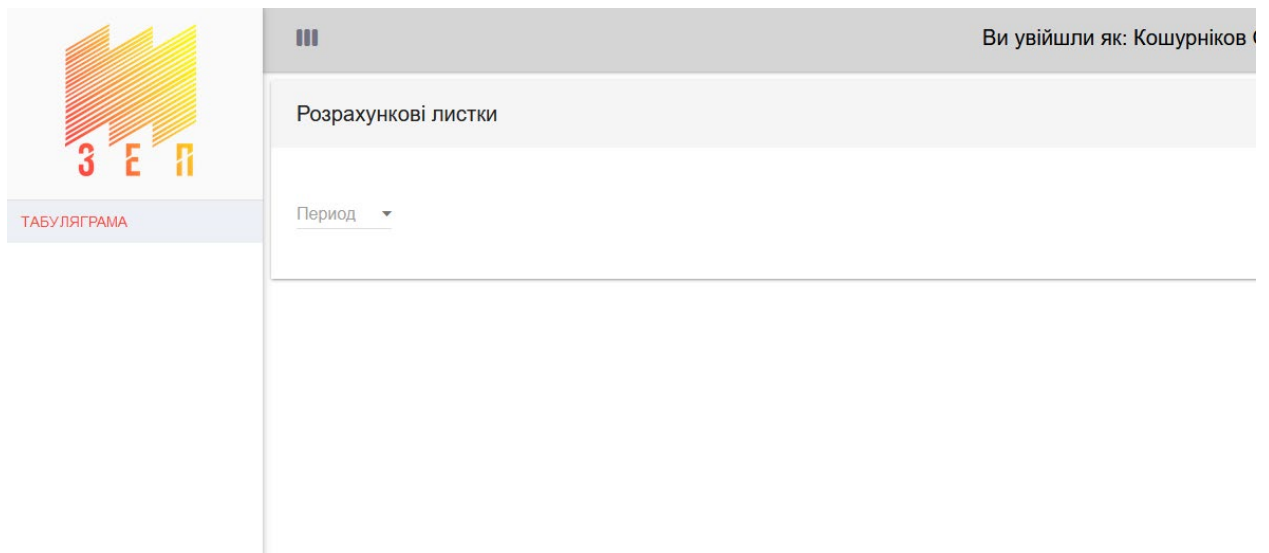


Для входу в кабінет потрібно ввести табельний номер та пароль (який вводили у формі реєстрації)


У разі вводу коректних даних Ви отримаєте доступ до особистої сторінки

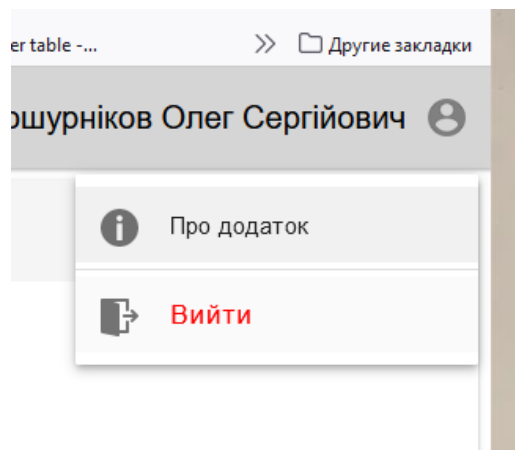


Далі на панелі сервісів необхідно вибрати сервіс «ТАБУЛЯГРАМА»



Далі на сторінці сервісу «ТАБУЛЯГРАМА» необхідно обрати період Розрахункового листа
Якщо за вибраний період завантажені дані, на формі відобразиться ваш розрахунковий лист.

Для виходу з кабінету потрібно натиснути значок  і натиснути кнопку «Вийти»



Дії користувача якщо забули пароль до кабінету.

У формі входу потрібно натиснути «Забули пароль»

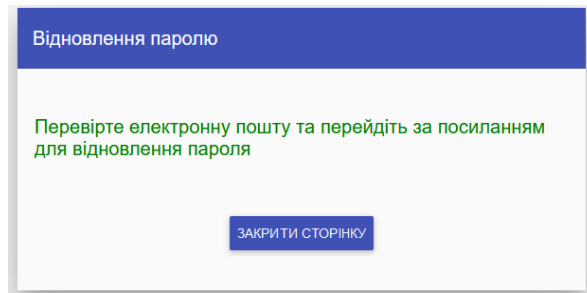
The image shows a 'Відновлення паролю' (Reset password) form. It has a blue header with the title. Below the header are two input fields: 'Електронна пошта *' (Email) and 'Табельний номер *' (Table number). At the bottom, there are two buttons: a blue 'ВІДНОВИТИ ПАРОЛЬ' (Reset password) button and a blue 'ВІДМІНА' (Cancel) button.

У формі відновлення паролю необхідно ввести:

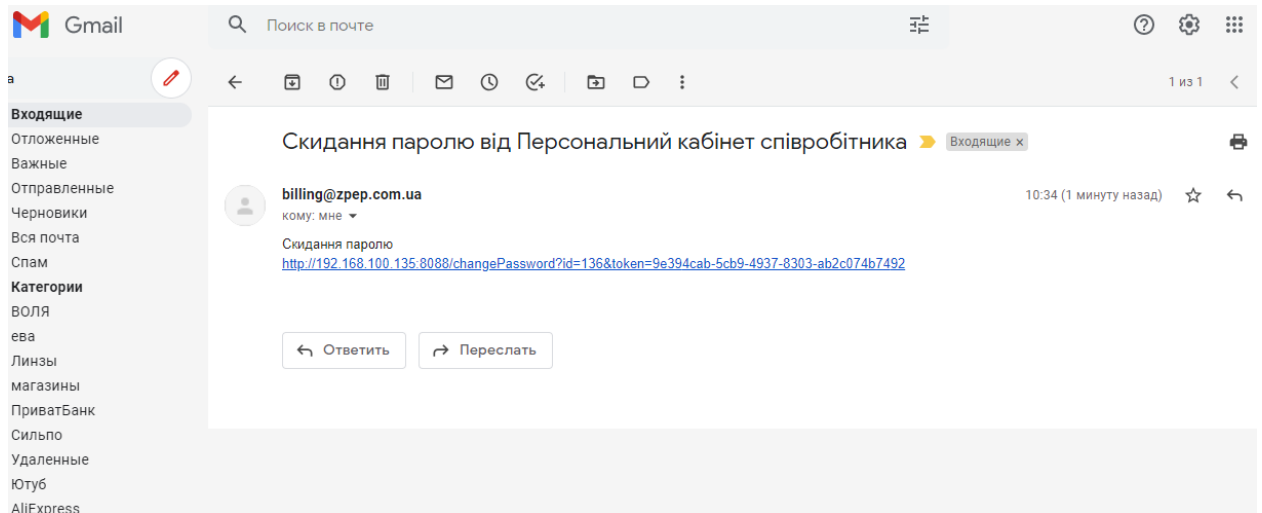
1. Електронну пошту, яку вводили при реєстрації

2. Свій табельний номер.

Якщо данні введено коректно відобразиця повідомлення про це



Далі потрібно зайти в інтерфейс введеної електронної пошти та знайти повідомлення від кабінету про відновлення паролю. Повідомлення прийде с адреси billing@zpep.com.ua



Далі потрібно перейти за посиланням вказаному у листі.

A blue header bar at the top contains the text "Встановлення паролю". Below it is a text input field with the placeholder text "Пароль *". At the bottom center is a blue button with white text "ВСТАНОВИТИ ПАРОЛЬ".

У формі яка відкрилась необхідно ввести новий пароль та натиснути кнопку «Встановити пароль»

Після цього можна увійти в систему використовуючи новий пароль.