

# ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

## ЗАРПЛАТА – КС

Рассылка расчетных листков

2021

## Рассылка расчетных листков из программы «Зарплата-КС».

### Оглавление

Введение .....	3
Назначение и условия применения.....	3
Подготовка к работе.....	3
1. Настройте подключение к сети интернет.....	3
2. Проверьте настройки подключения к сети интернет.....	4
3. Настройте учетную запись для подключения к электронной почте. ....	5
4. Заполните параметры учетной записи .....	5
5. Заполните параметры тестовой отправки письма. ....	7
6. Заполните параметры сообщения. ....	7
7. Проверьте настройки учетной записи .....	7
8. Внесите в справочник адреса электронной почты сотрудников.....	7
Рассылка расчетных листков. ....	8
Приложение №1.....	13
Приложение №2.....	14

## Рассылка расчетных листов из программы «Зарплата-КС».

### Введение

Передача расчетных листов по электронной почте - современный, быстрый и экономичный способ информирования работников о составе и сумме их заработной платы. Для этого в ПК Зарплата-КС в раздел навигатора «Регламенты» добавлен новый режим «Журнал рассылки расчетных листов».

Новый режим позволяет:

- формировать список сотрудников для рассылки;
- формировать и просматривать расчетные листочки;
- рассылать расчетные листочки сотрудникам на один или несколько электронных адресов;
- открывать личные данные физлица для редактирования электронной почты.

### Назначение и условия применения

Извещение сотрудников о зарплате по электронной почте не противоречит Трудовому кодексу, однако нужно, чтобы электронная форма была предусмотрена в коллективном или индивидуальном трудовом договоре, либо ином локальном документе работодателя. Правомочность рассылки расчетных листов по электронной почте подтверждается в письмах Министерства труда и социальной защиты [РФ N 14-1/ООГ-1560 от 21.02.2017 г.](#), [N 14-1/ООГ-4375 от 24.05.2018](#)

Прежде чем направлять расчетные листки по электронной почте, нужно оформить документы.

- Внести изменения в трудовой или коллективный договор, либо отразить изменение формы извещения в другом локальном документе организации.
- Уведомить сотрудников о новых принятых правилах порядка оповещения. Ознакомить с нововведениями каждого из них под подпись.
- Собрать заявления работников – рассылка расчетных листов по электронной почте должна производиться с согласия сотрудников. Заявление требуется и для того, чтобы узнать электронный адрес, по которому следует высылать данные по зарплату.

В приложении № 1 приведен Образец заявления на получение расчетного листка в электронном виде.

### Подготовка к работе

Для рассылки расчетных листочков по электронной почте необходимо заполнить настройки и справочные данные.

#### 1. Настройте подключение к сети интернет.

Запустите программу Администратор из группы программ Кейсистемс.

В навигаторе перейдите в раздел «Настройки подключения к интернету» и откройте режим «Настройки подключения к интернету».

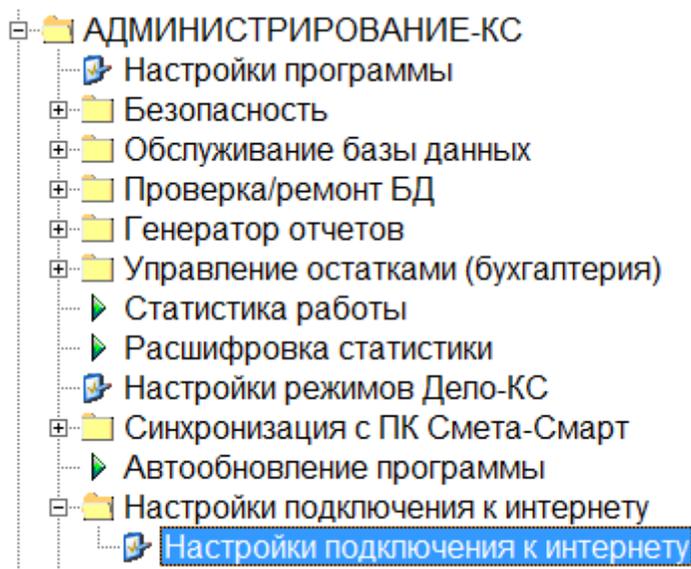


Рис 1. Откройте настройки подключения к интернету

В окне «Настройки подключения к интернету» заполните настройки (Рис.2).

Установите «Тип подключения». Если в учреждении соединение с интернет выполняется через прокси-сервер, то выберите пункт «Прокси». Если прокси-сервер не используется, то выберите «Прямое».

Если выбран тип подключения «Прокси», то укажите «Тип подключения прокси». Если используется один прокси-сервер для доступа к интернет-сайтам и электронной почте, выберите пункт «Настройки из реестра». В этом случае будут использоваться параметры подключения к прокси-серверу из настроек программы «Интернет эксплорер». Если для электронной почты используется отдельный прокси-сервер, то выберите пункт «Настройка авторизации» и заполните поля: прокси, порт, логин и пароль.

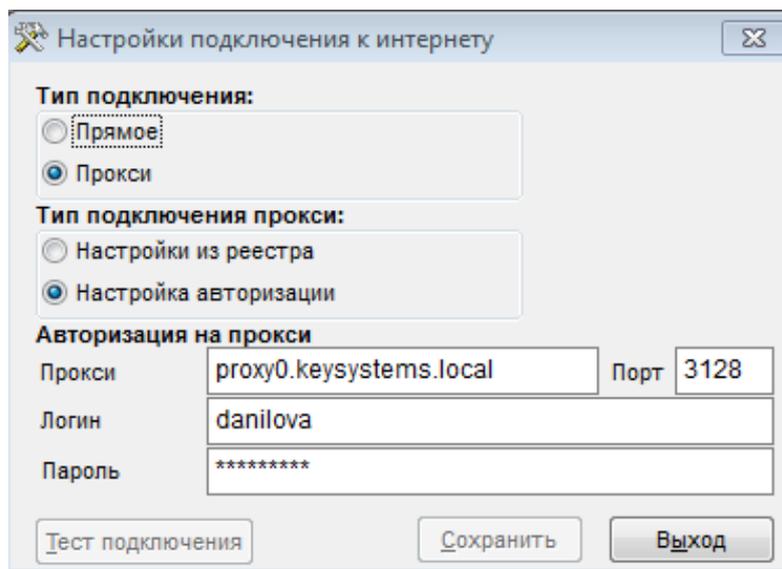


Рис 2. Заполните настройки подключения к интернету

## 2. Проверьте настройки подключения к сети интернет

Сохраните настройки.

Нажмите кнопку «Тест подключения» чтобы проверить правильность введенных настроек. Если все верно, то появится сообщение «Проверка соединения завершена успешно».

### 3. Настройте учетную запись для подключения к электронной почте.

Запустите программу Администратор из группы программ Кейсистемс.

В навигаторе перейдите в раздел «Настройки учетной записи электронной почты» и откройте режим «Настройки учетной записи электронной почты».

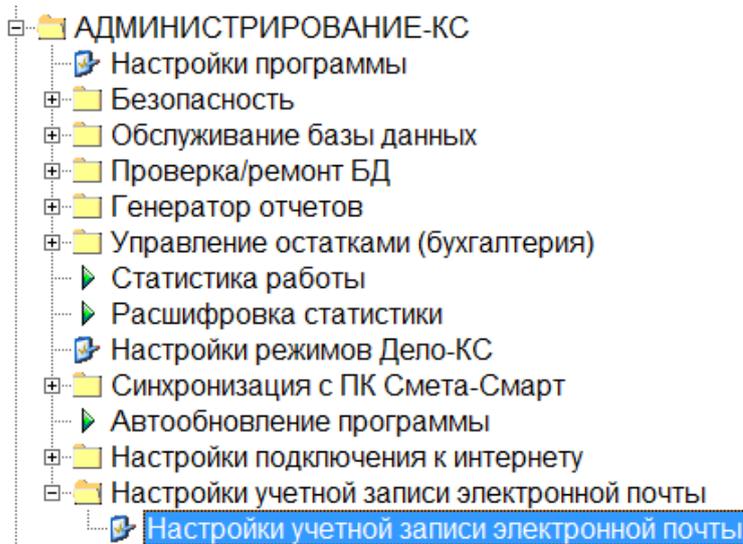


Рис 3. Откройте настройки учетной записи электронной почты

### 4. Заполните параметры учетной записи

В окне «Настройки учетной записи электронной почты» заполните настройки (Рис.4). Поля, отмеченные голубым цветом, обязательны для заполнения.

В поле *Адрес электронной почты* введите адрес электронной почты отправителя. С этого адреса сотрудники будут получать рассылку электронных расчетных листков. Для этого можно указать официальный электронный адрес бухгалтерии или учреждения.

В поле *Отправитель* укажите наименование учреждения, либо наименование подразделения, которое будет рассылать расчетные листки. Это наименование будет отображаться в качестве отправителя электронной почты во входящем письме.

Рис 4. Заполните настройки учетной записи электронной почты

В поле *Логин* введите логин для подключения к указанной выше электронной почте. Логин должен содержать через символ @ адрес электронной почты.

В поле *Пароль* введите пароль для указанного логина.

В поле *SMTP* заполните адрес SMTP сервера электронной почты. Пример: smtp.mail.ru, smtp.list.ru, smtp@yandex.ru

В поле *Порт* укажите номер порта для указанного SMTP сервера. Если выбрано шифрование SSL, то номер порта обычно 465. Если шифрование авто, то номер порта обычно 25.

Выберите опцию *Шифрование* как указано в справке подключения к SMTP – серверу на почтовом сервере.

При необходимости поставьте галочку «*При отправке писем требуется авторизация на сервере исходящей почты (SMTP)*». Необходимость галки указана в справке по подключению к SMTP-серверу на сайте сервера электронной почты.

Параметры для настройки подключения к SMTP – серверу можно посмотреть в справке на почтовом сервере. Настройки некоторых серверов приведены в приложении №2

### **5. Заполните параметры тестовой отправки письма.**

Для проверки правильности настройки параметров учетной записи нужно заполнить параметры отправки тестового письма:

- В поле *Адрес* укажите адрес получателя тестового письма.
- В полях *Тема* и *Текст* укажите текст для тестового сообщения.

Тестовое сообщение отправляется при каждой рассылке.

### **6. Заполните параметры сообщения.**

Заполните параметры сообщения для рабочей рассылки расчетных листочков. Заполните поля *Тема*, *Приветствие*, *Тест сообщения* и *Подпись сообщения*.

Для составления текста можно использовать переменные – специальные слова, заключенные в угловые скобки. При создании рассылки переменные заменяются на советующий текст.

Доступные переменные:

- |               |   |
|---------------|---|
| <Дата>        | - дата рассылки;  |
| <Сотрудник>   | - ФИО сотрудника, которому отправляется расчетный листочек;               |
| <Бухгалтер>   | - ФИО бухгалтера - пользователя, который выполнил рассылку;               |
| <Отправитель> | - текст из поля «Отправитель» настройки учетной записи электронной почты. |

### **7. Проверьте настройки учетной записи**

Сохраните настройки.

Нажмите кнопку «Тест». Если все настроено верно, то на указанный адрес электронной почты придет тестовое письмо. Если в настройках есть ошибки, то появится сообщение от сервера с кодом и описанием ошибки.

### **8. Внесите в справочник адреса электронной почты сотрудников**

В справочнике «Физические лица» откройте запись на редактирование. Откроется окно «Личные данные».

Перейдите на вкладку «Адреса» и нажмите кнопку «Контактные данные». Откроется окно «Личные контактные данные» (Рис 5).

Добавьте в список одну или несколько записей с электронной почтой сотрудника.

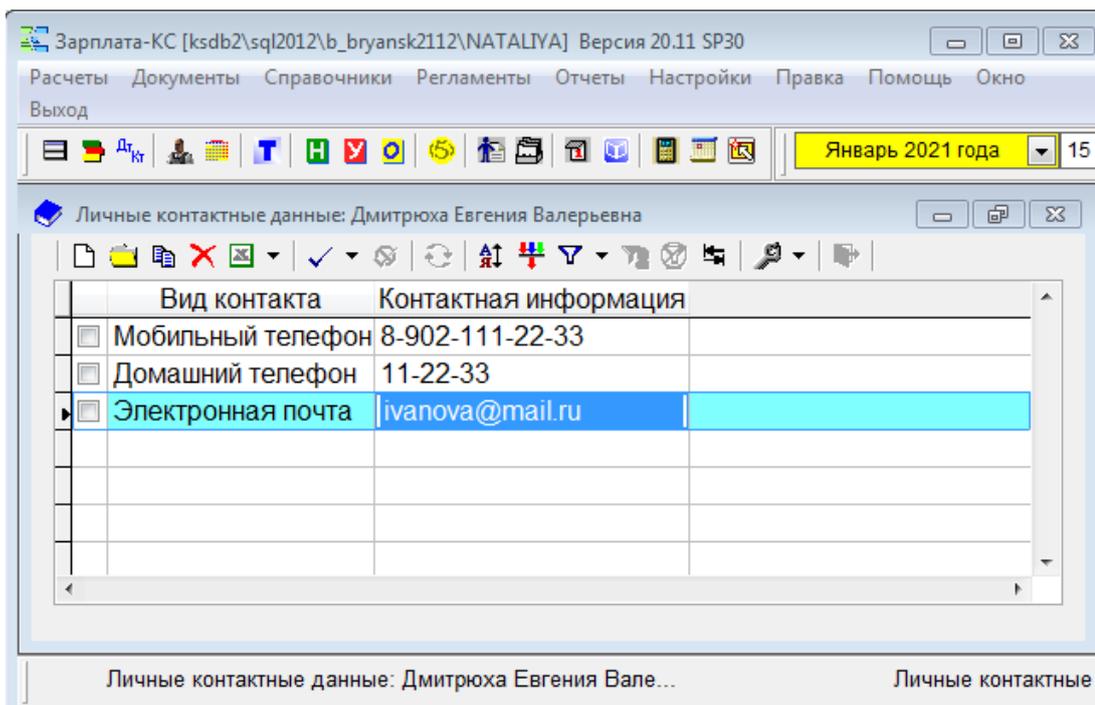


Рис 5. В личных контактных данных добавьте адрес электронной почты

После обновления списка в справочнике «Физические лица» электронная почта будет отображаться в колонке «e-mail».

### **Рассылка расчетных листков.**

Рассылка расчетных листков выполняется из ПК Зарплата-КС.

В меню навигатора перейдите в раздел «Регламенты» и выберите пункт «Журнал рассылки расчетных листков» (Рис.6).

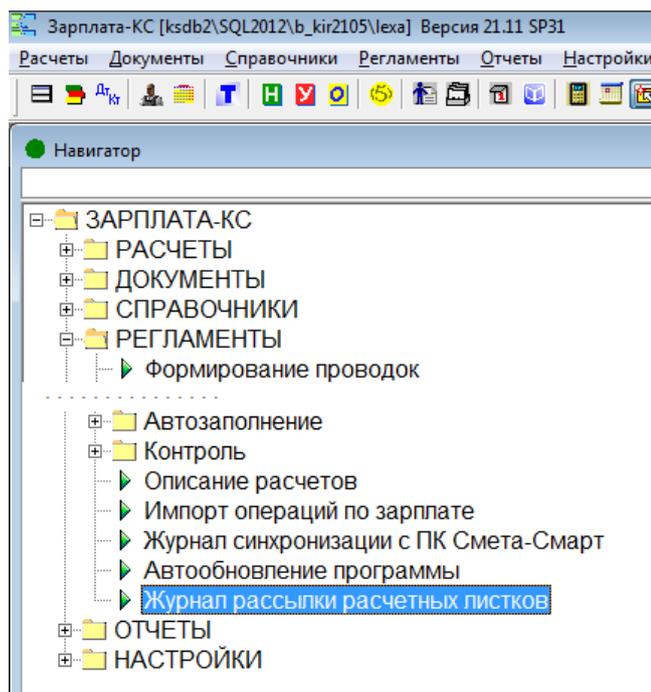


Рис 6. Запустите из навигатора режим «Журнал рассылки расчетных листков»

Журнал содержит историю рассылки расчетных листов. Здесь отображаются сведения об успешных рассылках: когда, кто и с какого компьютера выполнял рассылку.

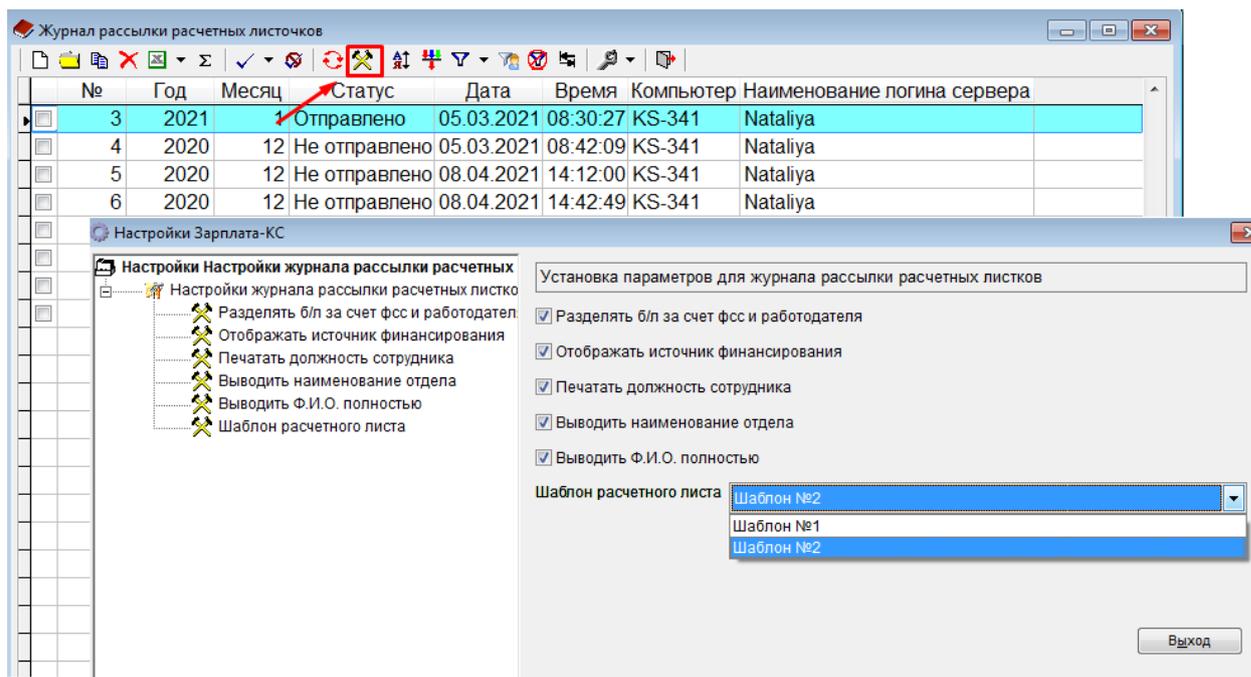


Рис 7. Настройте параметры рассылки расчетных листов

В настройках журнала рассылки расчетных листов можно изменить параметры формирования расчетных листочков:

- Разделять б/л за счет фсс и работодателя - при включенной настройке выплаты по б/л будут разделены на выплаты за счет фсс и работодателя;
- Отображать источник финансирования - при включенной настройке будет отображаться источник финансирования;
- Печатать должность сотрудника - при включенной настройке будет отображаться должность сотрудника;
- Выводить наименование отдела - при включенной настройке будет отображаться наименование подразделения, при выключенной - код подразделения;
- Выводить Ф.И.О. полностью - при включенной настройке будет отображаться Ф.И.О. сотрудника полностью;
- Шаблон расчетного листа - выбор шаблона формирования расчетного листа.

Нажмите кнопку «Новый» для создания новой рассылки (Рис.8).

Заполните параметры на вкладке «Параметры расчетных листов».

В поле *Период* укажите период, за который формируются расчетные листочки.

Установите галочки для включения опций формирования расчетных листочков. Если установить эти галочки в настройках режима, то при создании новой рассылки галочки на вкладке установятся автоматически.

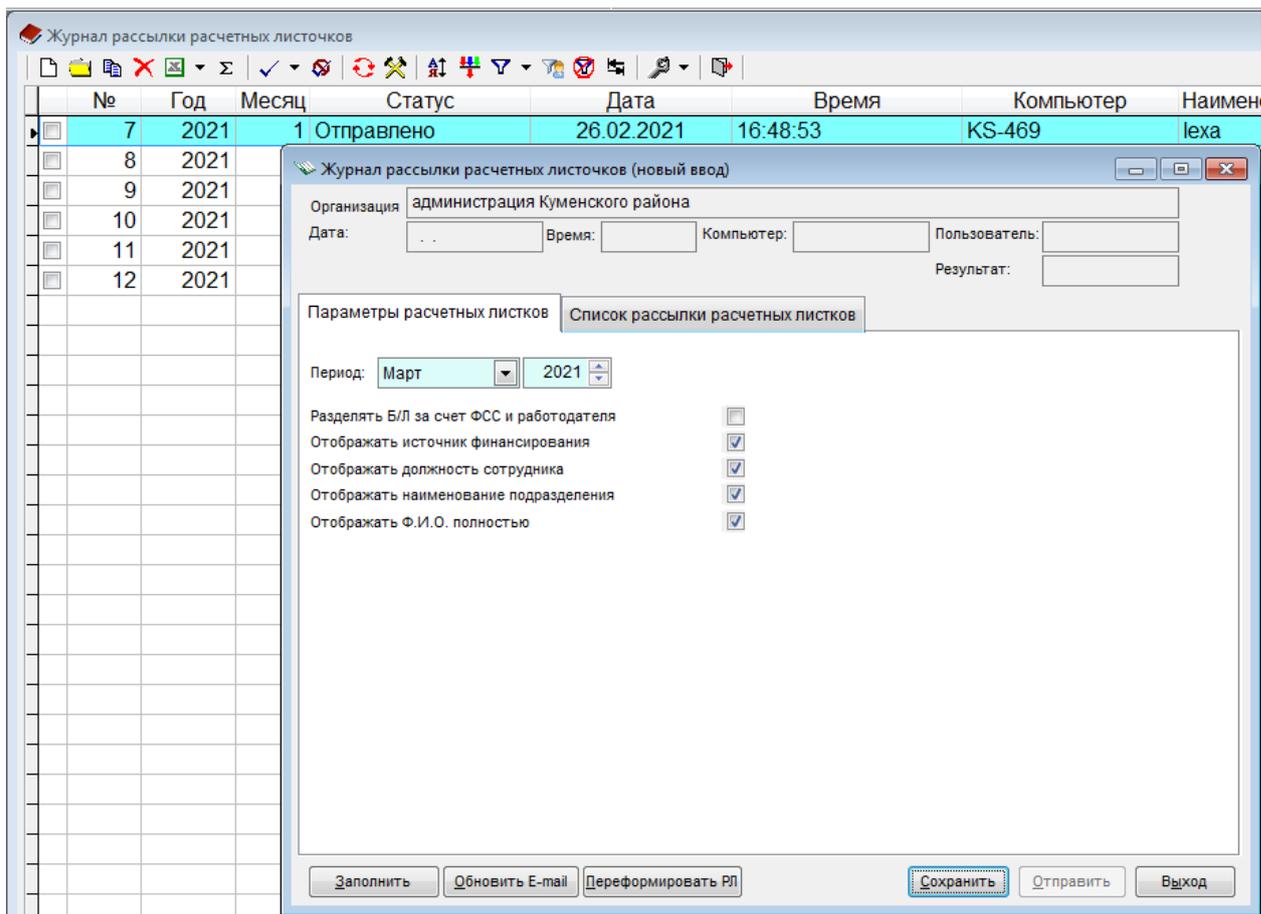


Рис 8. Установите параметры для формирования расчетных листочков.

Нажмите кнопку «Заполнить» и выберите сотрудников. Заполнится табличная часть рассылки (Рис.9).

В колонке «e-mail» отображается адрес электронной почты из личных контактных данных физического лица. Если e-mail не заполнен, то в колонке «Статус» будет указано «Есть ошибки», а в колонке «Комментарий» содержание ошибки.

Заполнить e-mail физлица можно из табличной части рассылки. Для этого выделите сотрудника и нажмите на панели инструментов таблицы кнопку «Дополнительная информация». Откроется запись физического лица. Перейдите на вкладку «Адреса» и нажмите кнопку «Контактные данные». Откроется окно «Личные контактные данные» (Рис 5). Добавьте в список одну или несколько записей с электронной почтой сотрудника. Нажмите кнопку «Сохранить» и закройте окно с личными данными сотрудника. Перейдите в окно с рассылкой и нажмите кнопку «Обновить e-mail». В табличной части рассылки обновятся данные в колонке «e-mail».

Если адрес электронной почты не известен, то удалите сотрудника из рассылки.

Если по сотруднику сформирован расчетный листок, то в колонке Р/Л отображается галочка. Чтобы посмотреть расчетный листок нажмите кнопку «Открыть» на панели инструментов таблицы или дважды кликните левой кнопкой мышки по строке.

Если галочки Р/Л нет, значит расчетный листок не сформировался за указанный период. По сотруднику нет остатков и операций. Удалите сотрудника из рассылки.

Можно изменить параметры и сформировать расчетные листки заново. Для этого нажмите кнопку «Переформировать РЛ».

Журнал рассылки расчетных листочков (новый ввод)

Организация: КОГОбУ СШ с УИОП ПГТ ТУЖА

Дата: . . . . . Время: . . . . . Компьютер: . . . . . Пользователь: . . . . .

Результат: . . . . .

Параметры расчетных листочков | Список рассылки расчетных листочков

Таб.№	ФИО сотрудника	E-mail	Р/Л	Статус	Комментарий
<input type="checkbox"/>	756	Бобыкин В.Ю.	ivanc	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	333	Войкина Н.В.	irina_	<input type="checkbox"/>	есть ошибки Р/Л не сформирован
<input type="checkbox"/>	680	Ганжа Л.В.	n_da	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	551	Гвоздева Т.Н.	irina_	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	546	Гребнева А.А.		<input checked="" type="checkbox"/>	есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-р
<input type="checkbox"/>	787	Дербенёва Н.Н.		<input checked="" type="checkbox"/>	есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-р
<input type="checkbox"/>	324	Жданова М.Н.		<input checked="" type="checkbox"/>	есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-р
<input type="checkbox"/>	227	Журавлев А.В.		<input checked="" type="checkbox"/>	есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-р
<input type="checkbox"/>	191	Кискичева Е.В.		<input checked="" type="checkbox"/>	есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-р
<input type="checkbox"/>	645	Коропёва О.А.		<input type="checkbox"/>	есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-р
<input type="checkbox"/>	678	Костина И.Н.		<input type="checkbox"/>	есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-р
<input type="checkbox"/>	713	Курочкина Н.Н.		<input checked="" type="checkbox"/>	есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-р
<input type="checkbox"/>	755	Лобанова А.Н.		<input checked="" type="checkbox"/>	есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-р
<input type="checkbox"/>	203	Ломакина Л.В.		<input checked="" type="checkbox"/>	есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-р

Заполнить Обновить E-mail Переформировать РЛ Сохранить Отправить Выход

Рис 9. Заполните табличную часть рассылки

Нажмите кнопку «Отправить» для рассылки расчетных листочков.

Если хотя бы одному сотруднику расчетный листок будет успешно отправлен, то документ с рассылкой станет недоступным для редактирования (Рис.10). Повторная отправка из этой рассылки станет невозможна.

Если у сотрудника введен неверный адрес электронной почты, то после отправки почты в строке с сотрудником в поле статус будет ошибка, а в поле комментарий причина ошибки. Необходимо исправить адрес электронной почты сотрудника и создать новую рассылку для отдельных сотрудников.



**Образец заявления на получение расчетного листка в электронном виде.**

Директору  
МБУ «Бюджетное учреждение»  
Ивановой К.М.  
от старшего воспитателя  
Петровой Н.И.

заявление

о получении расчетного листка в электронном виде

В соответствии со статьей 136 ТК РФ и п. 6.9 трудового договора № 77 от 01.03.2021 г. прошу направлять расчетные листки по моей заработной плате посредством электронной почты на электронный адрес: petrovani78@mail.ru.

В случае изменения адреса электронной почты обязуюсь сообщить работодателю новый адрес.

Одновременно сообщаю о своем согласии на обработку моих персональных данных.

«15» марта 2021 г.

Петрова

Параметры для настройки подключения к SMTP – серверу некоторых почтовых серверов.

Почтовый сервер	Имя сервера	Порт для шифрованного соединения
yandex	smtp.yandex.ru	465 (SSL)
gmail	smtp.gmail.com	465 (SSL) или 587 (TLS/STARTTLS)
mail	smtp.mail.ru	465 (SSL/TLS)
rambler	smtp.rambler.ru	465 (SSL)
nic	mail.nic.ru	465 (SSL) или 587 (TLS/STARTTLS)