

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 листков из программы «Зарплата-КС».

Введение

Передача расчетных листков 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 листков».

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 заработке 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. Правомерность рассылки расчетных листков по электронной почте подтверждается в письмах Министерства труда и социальной защиты <u>РФ N 14-1/ООГ-1560 от 21.02.2017 г., N 14-1/ООГ-4375 от 24.05.2018</u>

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 листков по электронной почте должна производится с согласия сотрудников. Заявление требуется и для того, чтобы узнать электронный адрес, по которому следует высылать данные по заработку.

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.

🗞 Настройки подключения к интернету 🛛 🖾									
Тип подключе	ния:								
Прямое									
Прокси									
Тип подключе	Тип подключения прокси:								
🔘 Настройки і	из реестра								
Настройка :	авторизации								
Авторизация н	а прокси								
Прокси	proxy0.keysystems.local Порт 3128								
Логин	danilova								
Пароль	******								
	ния <u>С</u> охранить <u>Вы</u> ход								

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.

🎘 Настройка у	/четной зап	иси электронной	і почты					×
Адрес электро	нной почты:	buh@mail.ru						
Отправитель:								
Настройки по	дключения							
Логин:	buh.cd45		Пароль	*******				
Сервер SMTP:	stmp.mail.i	ru	Порт	25	Шифрован	ние: 💿 Ав	это 🔘	Bcerдa(SSL)
📝 При отпра	вке писем т	гребуется автори	изация на	а сервере	е исходящ	ей почты	(SMTF	P)
Параметры те	стовой отп	равки письма						
Адрес:	ivanovsa@	yandex.ru						
Тема:	Проверка	рассылки						
Текст:	Проверяе	и отправку расче	етных лис	тков				
Параметры со	общения							
Используйте г <Бухгалтер> - <Отправитель Тема сообще	теременные: ФИО бухгал > - текст из н ния:	<Дата> - Датар; тера - пользовате поля «Отправите;	ассылки; «ля, которы пь» настро	<Сотрудні ый выполі ойки учеті	ик> - ФИО с нил рассыл ной записи	ютрудник ку; электронн	а; ной поч	ты.
Рассылка ра	асчетных ли	стков от <Дата>						
Приветствие:								
Уважаемый	(ая) <Сотру	дник>						
Текст сообще	ния:							
Вам предоставлен расчетный листок в электронном виде (см. приложенный файл). При необходимости получения его в распечатанном виде, либо получении ошибочной информации обратитесь к Главному бухгалтеру								
Подпись сообщения:								
Это письмо было сформировано автоматически. Пожалуйста, не отвечайте на него. Если у Вас есть вопросы, Вы можете обратиться к главному бухгалтеру <Отправитель>.								
]					<u>С</u> охрани	ть	В <u>ы</u> ход

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: stmp.mail.ru, stmp.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 проставьте галочку «При отправке писем требуется авторизация на сервере исходящей почты (STMP)». 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 электронный 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 кладку «Адреса» и нажмите кнопку «Контактные данные». Откроется окно «Личные контактные данные» (Рис 5).

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

КЕИСИСТЕМС

🛐 Зарплата-КС [ksdb2\sql2012\b_bryansk2112\NATALIYA] Версия 20.11 SP30 👘 🗐 🗵	3							
Расчеты Документы Справочники Регламенты Отчеты Настройки Правка Помощь Окно								
Выход								
📙 🚍 🔩 🚛 📑 🚺 🔛 💟 🥥 🏀 🏗 🕮 🗃 💷 👹 🚟 🔯 Ј	15 (
📀 Личные контактные данные: Дмитрюха Евгения Валерьевна 🗖 🖬 🔀								
□ 🖆 🖻 🗙 ⊠ ▾ ✓ ▾ ∅ ⊕ ✿ 뿌 ữ ▾ " 🕸 🖉 ≒ ⊉ ▾ ♥								
Вид контакта Контактная информация								
🔲 Мобильный телефон 8-902-111-22-33								
🔲 Домашний телефон 11-22-33								
Электронная почта ivanova@mail.ru								
▼								
4								
Личные контактные данные: Дмитрюха Евгения Вале Личные контактные								

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 листков. Здесь отображается сведения об успешных рассылках: когда, кто и с какого компьютера выполнял рассылку.

🇢 ж	(урнал ра	ассы	лки расче	тных листоч	нков							
🗅	□ □ □ □ □ × Σ √ × Ø ⊖ M # ∇ × 7 Ø Ø × Ø × W											
	Nº		Год	Месяц	Статус	Дата	Время	Компьютер	Наименование логина серв	epa ^		
Þ		3	2021	1	Отправлено	05.03.2021	08:30:27	KS-341	Nataliya			
]	4	2020	12	Не отправлено	05.03.2021	08:42:09	KS-341	Nataliya			
]	5	2020	12	Не отправлено	08.04.2021	14:12:00	KS-341	Nataliya			
]	6	2020	12	Не отправлено	08.04.2021	14:42:49	KS-341	Nataliya			
	0	Hact	гройки Зај	рплата-КС							2	
) Ha	стройки Н 🎢 Настр	астройки ж ойки журна	урнала рассылки зла рассылки расче	расчетных етных листко	Установка	параметров дл	я журнала рассылки расчетных л	ИСТКОВ		
			<u>X</u>	Разделять	, б/л за счет фсс и р	аботодател	🗸 Разделят	ь б/л за счет фо	с и работодателя			
-			\sim	Печатать д	должность сотрудн	ика	🗸 Отобража	ать источник фи	нансирования			
-			×	Выводить і	наименование отд	ела	🖉 Печатать должность сотрудника					
			\sim	Шаблон ра	Ф.И.О. ПОЛНОСТЬЮ асчетного листа		🔽 Выводить наименование отдела					
-							🗸 Выводить	Ф.И.О. полнос	гью			
-							Шаблон расч	етного листа	Шаблон №2		-	
-									Шаблон №1			
-									Шаблон №2			
-	+											
-												
										Выход		

Рис 7. Настройте параметры рассылки расчетных листков

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

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

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.



□ 💼 🎽 🖾 ▼ Σ ✓ ▼ 🖗 🤆 🛠 針 🏪 ▽ ▼ 🧏 🐼 🖳 🔎 ▼ 卧	
№ Год Месяц Статус Дата Время	Компьютер Наиме
7 2021 1 Отправлено 26.02.2021 16:48:53 KS-	69 lexa
📃 8 2021 🔍 Журнал рассылки расчетных листочков (новый ввод)	
9 2021 организация администрация Куменского района	
П 10 2021 Дата: Время: Компьютер: Пользова	ель:
Параметры расчетных листков Список рассылки расчетных листков	
Период: Март 2021 Разделять Б/Л за счет ФСС и работодателя Потображать источник финансирования Image: Comparison of Comparison o	
Заполнить Обновить E-mail Переформировать РЛ Сохранить	<u>О</u> тправить В <u>ы</u> ход

Рис 8. Установите параметры для формирования расчетных листков.

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 кнопочку «Дополнительная информация». Откроется запись физического лица. Перейдите на кладку «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».

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 кнопочку «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».



рганизация	КОГОБУ СШ С УИОП ПГТ ТУЖА									
ата:	Время:		Ко	мпьютер:			Пользоват	ель:		
				L			Результат	:		
араметры	расчетных листков Спи	исок рас	сылки р	асчетных	листков					
) 🖻 🗙	= 🗸 • 🗞 🏹 • 🕅	La la								
Таб.М	№ ФИО сотрудника	E-ma	P/Л	Стат	ус		Ком	ентарий	ĺ	
756	Бобыкин В.Ю.	ivanc	V							
333	Войкина Н.В.	irina		есть оц	цибки I	Р/Л не (сформир	ован		
680	Ганжа Л.В.	n_da	1							
551	Гвоздева Т.Н.	irina	1							
546	Гребнева А.А.		1	есть оц	цибки I	В справ	зочнике	физлиц	не указа	ін E-r
787	Дербенёва Н.Н.		1	есть оц	цибки I	В справ	зочнике	физлиц	не указа	ін Е-г
324	Жданова М.Н.		1	есть оц	цибки I	В справ	зочнике	физлиц	не указа	ін E-r
227	Журавлев А.В.		1	есть оц	цибки I	В справ	зочнике	физлиц	не указа	ін E-I
191	Кискичева Е.В.		1	есть оц	цибки I	В справ	зочнике	физлиц	не указа	ін Е-г
645	Королёва О.А.			есть оц	цибки I	В справ	зочнике	физлиц	не указа	ін Е-г
678	Костина И.Н.			есть оц	цибки I	В справ	зочнике	физлиц	не указа	ін Е-г
713	Курочкина Н.Н.		1	есть оц	цибки I	В справ	зочнике	физлиц	не указа	ін Е-г
755	Лобанова А.Н.	Н. 🛛 🕅 есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-г								
203	Ломакина Л.В. 🛛 🖉 есть ошибки В справочнике физлиц не указан Е-г 🗸									
										•

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.



🍽 Журнал рассылки расчетных лисков (просмотр)										
Организация	Кировское облас	тное го	сударственн	ое обще	образовател	пьное бюд	 ажетное учреж	дение "Средняя		
Дата: 1 марта 2021 г. Время: 09:03:28 Компьюте							Пользователь:	Nataliya		
							Результат:	Отправлено		
Параметры	Параметры расчетных листков Список рассылки расчетных листков									
D a X	\ ∃ √ • ⊗ 7	- 2	H _H							
Taố.N	№ ФИО сотруд	цника	E-mail	Р/Л	Статус	Коммен	нтарий		*	
• 🗖 756	Бобыкин В.	Ю.	ivanov010	v	успешно					
680	Ганжа Л.В.		n_danech	\checkmark	успешно					
551	Гвоздева Т	.H.	irina_ivan	v	успешно					
									_	
									_	
									_	
									_	
									_	
									_	
									_	
									_	
		11							*	
<u>З</u> аполнити	<u>Заполнить</u> <u>О</u> бновить E-mail <u>П</u> ереформировать РЛ <u>С</u> охранить <u>О</u> тправить <u>Выход</u>									

Рис 10. После отправки почты рассылка блокируется



Приложение №1

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



Приложение №2

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)