

УВАГА!

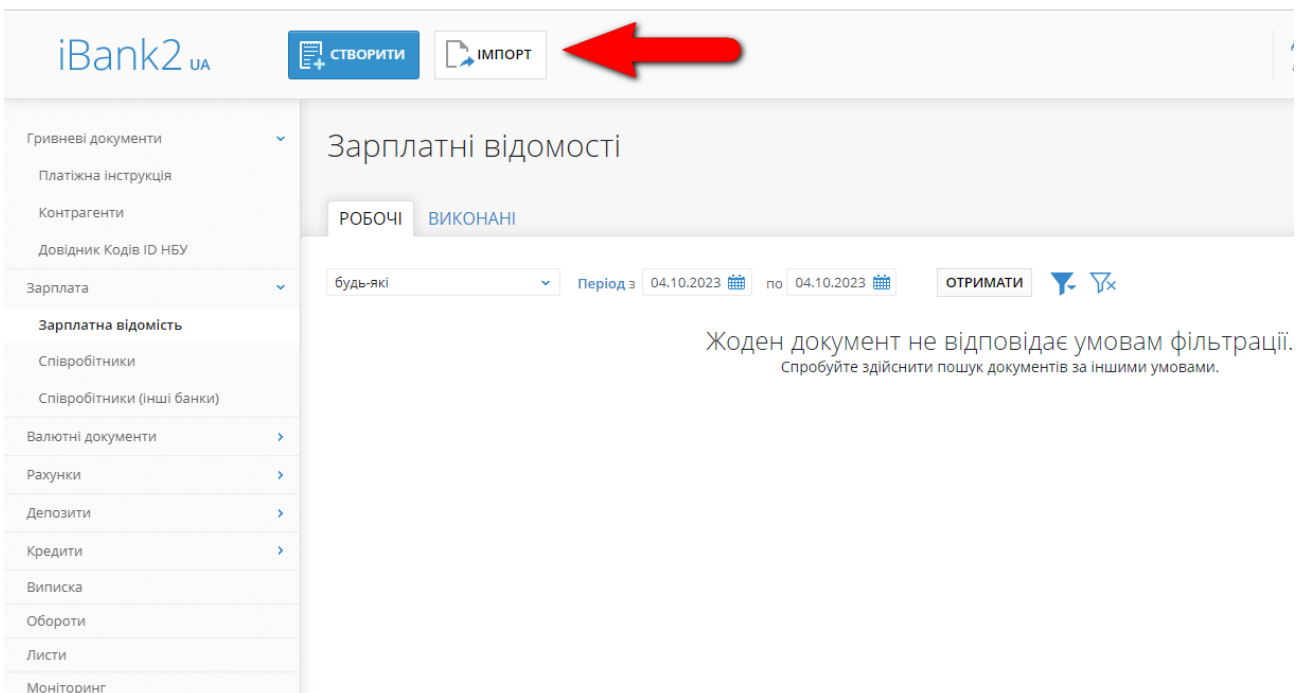
При зарахуванні заробітної плати/авансу/лікарняних шляхом завантаження файлу у форматі DBF, у Вас повинен бути підписаний **Договір ЗКП**. У випадку, якщо Ви бажаєте підписати Договір ЗКП, просимо звернутись у найближче відділення АТ “УНІВЕРСАЛ БАНК”.

УВАГА!

При зарахуванні заробітної плати/авансу/лікарняних організація обов’язково надає підтверджуючий документ про сплату податків на електронну скриньку salary@universalbank.com.ua або в листуванні в своєму обліковому записі Інтернет-банкінг. В темі листа необхідно вказати номер договору ЗКП та назву організації.

Інструкція зі створення та завантаження файлу DBF

Перерахування коштів декільком отримувачам здійснюється шляхом імпортування файлу у форматі DBF в систему Інтернет-банкінг через пункт меню «Зарплата – Зарплатна відомість – Імпорт».



The screenshot shows the iBank2 UA web interface. At the top, there are two buttons: 'СТВОРИТИ' (Create) and 'ІМПОРТ' (Import). A red arrow points to the 'ІМПОРТ' button. Below the buttons, the main content area is titled 'Зарплатні відомості' (Salary Statements). There are tabs for 'РОБОЧІ' (Working) and 'ВИКОНАНІ' (Completed). A dropdown menu is set to 'будь-які' (any). The period is set from '04.10.2023' to '04.10.2023'. There is an 'ОТРИМАТИ' (Get) button and a filter icon. A message at the bottom right states: 'Жоден документ не відповідає умовам фільтрації. Спробуйте здійснити пошук документів за іншими умовами.' (No document matches the filter criteria. Try searching for documents with other criteria.)

Для даного типу переказу Вам необхідно виконати наступні дії:

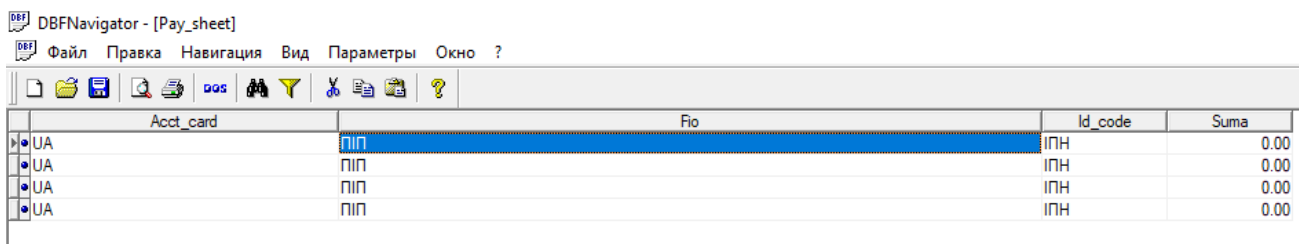
1. Зберегти у будь-яку папку на ПК архів за посиланням https://www.universalbank.com.ua/storage/app/media/2023/Documents/DB_FNav.zip Розархівувати вміст архіву у будь-яку папку на ПК, після чого

Ви отримаєте програму DBF Navigator (файли DBFNav.exe та DBFNav.ini) та зразок файлу pay_sheet.dbf.

2. Відкрити програму DBFNav.exe;
3. Через пункт меню «Файл – Відкрити» знайти та відкрити збережений файл pay_sheet.dbf;
4. У відкритому вікні Вам необхідно заповнити 4 колонки:
 - Acct_card – Номер рахунку отримувача (У форматі IBAN);
 - Fio – ПІП отримувача;
 - Id_code – Реєстраційний номер облікової картки платника податків отримувача;
 - Suma – Сума перерахування.

Якщо зарплатна відомість у Вас формується в бухгалтерській програмі (1С та ін.) в файл формату xls або csv, то відкрийте цей файл в Excel та просто скопіюйте ці 4 колонки з всіма Вашими отримувачами з Excel у DBFNavigator.

УВАГА! Колонки у файлі DBF повинні містити саме такі назви та послідовність. У випадку, якщо Ви зміните структуру файлу, Ви не зможете відправити пакетне зарахування коштів.



Acct_card	Fio	Id_code	Suma
UA	ПІП	ІПН	0.00
UA	ПІП	ІПН	0.00
UA	ПІП	ІПН	0.00
UA	ПІП	ІПН	0.00

5. Після заповнення усіх полів Вам необхідно натиснути пункт меню «файл – зжати», а потім зберегти даний файл через пункт меню «файл – зберегти» або «файл - зберегти як»;
6. Після збереження файлу Вам залишається імпортувати його у систему Інтернет-банкінг. У випадку успішного імпорту файлу, Ви побачите список співробітників у системі Інтернет-банкінг;

iBank2 UA ЗБЕРЕГТИ СКАСУВАТИ

Зарплатна відомість

Номер:

Дата документа:

Дата валютув.:

Рахунок списання:

Вид нарахування:

Період нарахування:

Отримувачі

ДОДАТИ

Отримувачі (в інших банках)

ДОДАТИ

ВИЛУЧИТИ ВСІ

ПІБ	КАРТКОВИЙ РАХУН...	ІПН	СУМА
● ПІП першого отримув...	UA	ІПН	1.00 ×
● ПІП другого отримувача	UA	ІПН	2.00 ×
● ПІП третього отримувача	UA	ІПН	3.00 ×

Разом отримувачів: 3 Загальна сума: 6.00 UAH

7. Дозаповнюєте відомість:

- 1) Обираєте рахунок з якого буде проводитись списання;
- 2) Обираєте тип нарахування;
- 3) Вказуєте період нарахування;
- 4) В кінці перевіряєте перелік отримувачів та загальну суму завантаженої відомості;
- 5) Натискаєте “Зберегти”.

iBank2 UA ЗБЕРЕГТИ СКАСУВАТИ

Зарплатна відомість

Номер:

Дата документа:

Дата валютув.:

Рахунок списання:

Вид нарахування:

Період нарахування:

Отримувачі

ДОДАТИ

Отримувачі (в інших банках)

ДОДАТИ

ВИЛУЧИТИ ВСІ

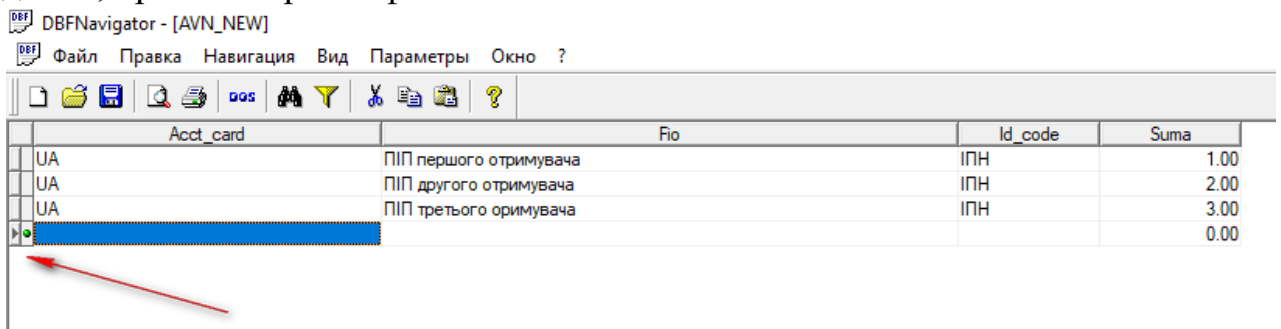
ПІБ	КАРТКОВИЙ РАХУН...	ІПН	СУМА
● ПІП першого отримув...	UA	ІПН	1.00 ×
● ПІП другого отримувача	UA	ІПН	2.00 ×
● ПІП третього отримувача	UA	ІПН	3.00 ×

Разом отримувачів: 3 Загальна сума: 6.00 UAH

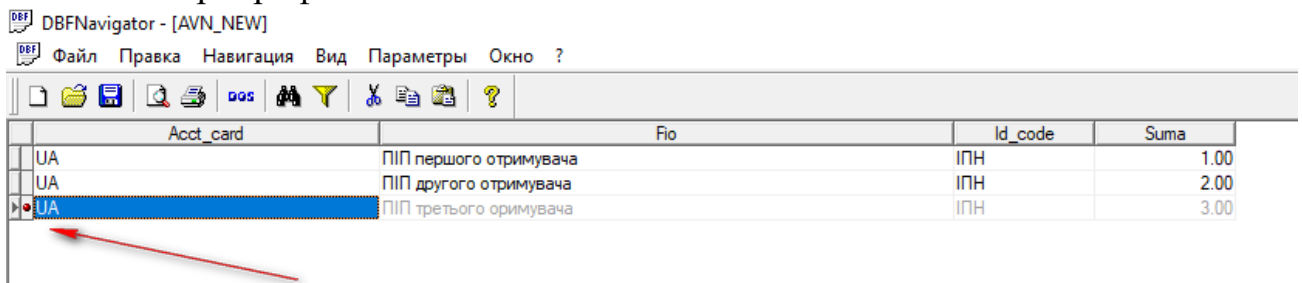
8. Після збереження натискаєте «Підписати», відомість перейде у статус «Очікуючий підписів». Через хвилину статус зміниться на «На обробці».
9. Після успішної обробки відомості її стан буде змінено на «Виконано».

Додавання або вилучення співробітників з відомості.

- Якщо необхідно додати нових співробітників в загальний DBF файл, - створити новий рядок можна функціональною клавішею **F2**. Після натискання, з'явиться новий рядок, він буде відмічений зеленою крапкою, сюди можна вносити дані нового співробітника. Після завершення внесення даних, просто зберегти файл.

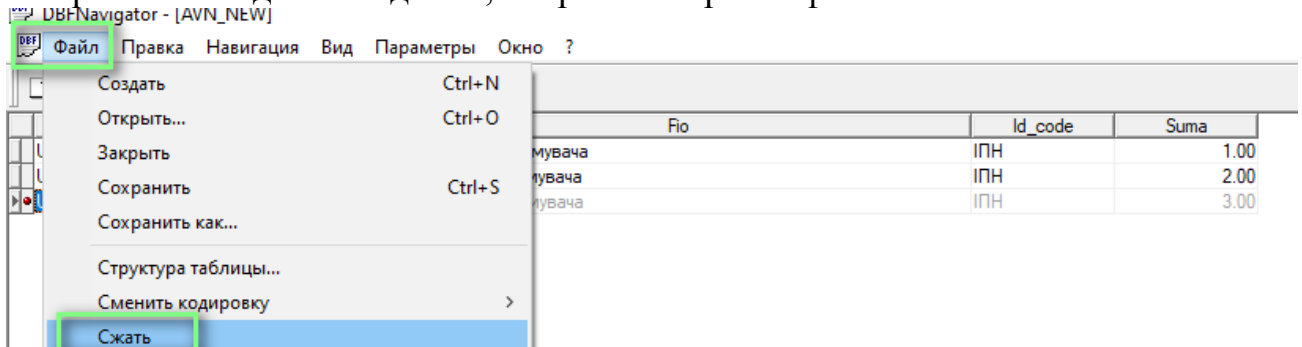


- Якщо необхідно вилучити нових співробітників з загального DBF файлу, - видалити рядок можна функціональною клавішею **F8**. Після натискання, рядок буде відмічений червоною крапкою, та дані отримувача змінять колір шрифту.



Для остаточного видалення рядку необхідно із функціонального меню обрати команду «файл» - «сжать», після цього рядки будуть видалені остаточно.

Завершивши видалення даних, потрібно зберегти файл.



Приємного користування!

З Повагою,

Група підтримки системи Інтернет-банкінг АТ УНІВЕРСАЛ БАНК