



***iFOBS***

***Интерактивная система фронт-офисного  
обслуживания клиентов банка***

**Руководство пользователя  
Win32-клиент**

**Версия 2.1.1.0**



## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>9</b>
1.1. Идентификация документа .....	9
1.2. Назначение системы .....	9
1.3. Термины и аббревиатуры.....	9
1.4. Информация о безопасности системы .....	9
1.4.1. Архитектура безопасности .....	10
1.4.2. Технический состав безопасности .....	11
1.4.3. Авторизация данных, которые поступают в систему .....	11
1.4.4. Обеспечение безопасности при работе через Интернет .....	12
1.4.5. Пользователь как часть системы безопасности .....	12
<b>2. ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>15</b>
<b>3. ИНСТАЛЛЯЦИЯ И ПЕРВЫЙ ЗАПУСК СИСТЕМЫ .....</b>	<b>16</b>
3.1. Инсталляционный пакет и ключи .....	16
3.2. Установка системы .....	16
3.3. Первый запуск системы .....	16
3.3.1. Первичная синхронизация данных.....	18
3.4. Работа с сертификатами .....	19
3.4.1. Генерация сертификата.....	20
3.4.2. Мастер восстановления сертификатов .....	22
3.4.3. Консоль сертификатов .....	24
3.4.3.1. Получение сертификатов.....	24
3.4.3.2. Восстановление поврежденных либо утерянных сертификатов.....	30
3.5. Подключение к системе .....	30
3.6. Завершение работы с системой .....	31
3.7. Общие принципы работы системы .....	32
3.7.1. Строка меню .....	32
3.7.2. Панель основных задач.....	38
3.7.3. Описание элементов формы Мой iFOBS.....	39
3.7.4. Панель инструментов рабочей области .....	43
<b>4. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ .....</b>	<b>45</b>

<b>4.1. Общие</b> .....	<b>45</b>
4.1.1. Изменение даты старта системы .....	46
4.1.2. Настройка автообновления программы .....	46
<b>4.2. Файл журнала</b> .....	<b>46</b>
<b>4.3. Отображение</b> .....	<b>48</b>
<b>4.4. Подтверждения</b> .....	<b>49</b>
<b>4.5. Мой iFOBS</b> .....	<b>50</b>
4.5.1. Отображение прогнозируемого остатка на форме «Мой iFOBS» 51	
4.5.2. Курсы валют в форме «Мой iFOBS» .....	52
4.5.3. Мои выписки .....	53
<b>4.6. Соединение</b> .....	<b>54</b>
4.6.1. Настройки соединения с сервером банка .....	54
4.6.2. Настройка соединения через модем .....	56
4.6.3. Настройка соединения через прокси-сервер .....	56
4.6.4. Настройка автоматической синхронизации .....	57
<b>4.7. Настройки безопасности</b> .....	<b>58</b>
<b>4.8. Документы</b> .....	<b>60</b>
4.8.1. Параметры .....	60
4.8.2. Действия .....	62
4.8.3. Шаблоны .....	64
4.8.4. Нумерация .....	66
4.8.5. Отправка .....	66
4.8.6. Импорт/Экспорт .....	67
<b>4.9. Валютные заявки</b> .....	<b>68</b>
<b>4.10. Сообщения</b> .....	<b>70</b>
<b>4.11. Печать платежек</b> .....	<b>71</b>
<b>4.12. Выписка</b> .....	<b>72</b>
<b>4.13. Табличные формы</b> .....	<b>72</b>
<b>4.14. Многопользовательский режим работы</b> .....	<b>73</b>
<b>4.15. Права доступа пользователей к счетам и функциям системы</b> <b>74</b>	
4.15.1. Права на счета .....	74
4.15.2. Права на функции системы .....	74

4.16.	Изменение пароля к секретному ключу.....	75
4.17.	Изменение пароля на вход в систему .....	75
4.18.	Смена пароля локальной базы данных.....	76
<b>5.</b>	<b>ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ФОРМАМИ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>77</b>
5.1.	Поля для ввода дат.....	77
5.2.	Поля с подключенными справочниками .....	77
5.3.	Группировка данных в таблице .....	78
5.4.	Сортировка данных в таблице .....	79
5.5.	Фильтрация данных в таблице .....	79
5.6.	Экспорт данных таблицы в файл.....	81
5.7.	Импорт документов из файла .....	82
5.8.	Печать данных таблицы .....	82
5.9.	Синхронизация задач с банком .....	83
5.9.1.	Синхронизация документов и сообщений .....	84
5.9.2.	Механизм приема отклоненных документов .....	85
5.10.	Обновление данных.....	85
5.11.	Окно .....	87
<b>6.</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ ВЫПИСОК ПО СЧЕТАМ .....</b>	<b>88</b>
6.1.	Особенности формирования выписок .....	88
6.2.	Выгрузка выписок.....	89
6.3.	Выписка за текущий операционный день .....	91
6.4.	Заключительная выписка за предыдущий операционный день	91
6.5.	Заключительная выписка за последнюю неделю.....	91
6.6.	Заключительная выписка за последний месяц.....	91
6.7.	Выписка за период .....	92

6.8. Произвольная выписка по выбранным счетам за дату или период	92
6.9. Электронная выписка (экспорт данных в формат старого «Клиент-Банка»)	93
6.10. Создание шаблона выписки	95
6.11. Формирование выписки по сохраненному шаблону	95
6.12. Остатки на счетах	96
<b>7. РАБОТА С ПЛАТЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ЗАЯВКАМИ.</b>	<b>99</b>
7.1. Настройка нумерации документов	99
7.1.1. Настройка сквозной нумерации документов	99
7.1.2. Настройка нумерации документов в разрезе юридических лиц	99
7.1.3. Сброс счетчиков документов	100
7.2. Перечень разрешенных символов	101
7.3. Шаблоны типовых документов	101
7.4. Клонирование документов	103
7.5. Наложение электронной подписи на документ	105
7.5.1. Настройка автоматического наложения электронной подписи на документ	107
7.6. Отправка документов в банк	108
7.6.1. Настройка количества подписей, необходимого для отправки в банк	109
7.7. Журнал прохождения документов	110
7.8. Документы в национальной валюте	111
7.8.1. Создание гривневого документа	116
7.8.1.1. Настройка процента и шаблона НДС	119
7.8.1.2. Настройка статуса нового или измененного документа по умолчанию	120
7.8.1.3. Создание гривневого документа на основе шаблона	122
7.8.1.4. Настройка быстрого доступа к шаблонам документов в национальной валюте	123
7.8.2. Печать платежных поручений	125
7.8.3. Печать реестра документов, готовых к отправке	125
7.8.4. Информация по документам	126
7.9. Документы в иностранной валюте	127
7.9.1. Валютные платежные поручения	127

7.9.2. Заявки на покупку валюты .....	132
7.9.2.1. Основание покупки/продажи валюты .....	137
7.9.3. Заявки на продажу валюты .....	139
7.9.4. Заявки на конверсию валюты .....	143
7.9.5. Ввод документов в валюте .....	147
7.9.6. Печать валютных документов .....	150
7.10. Документы информационного киоска .....	151
<b>8. ДЕПОЗИТЫ И КРЕДИТЫ .....</b>	<b>153</b>
8.1. Просмотр депозитов .....	153
8.2. Операции с депозитами.....	154
8.3. Архив документов по депозиту .....	156
8.4. График начисления процентов .....	157
8.5. Кредиты .....	159
<b>9. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ СООБЩЕНИЙ .....</b>	<b>161</b>
9.1. Просмотр сообщений.....	161
9.2. Создание сообщения .....	162
9.3. Наложение подписи на сообщения .....	163
9.3.1. Настройка автоматического наложения подписи на сообщения 163	
9.4. Отправка и получение сообщений.....	163
9.4.1. Настройка количества подписей, необходимых для отправки сообщения 163	
9.5. Удаление сообщений.....	164
9.6. Получение расширенных сообщений .....	165
<b>10. ИМПОРТ И ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>168</b>
10.1. Импорт документов в нац. валюте .....	168
10.1.1. Импорт из XML-файла.....	168
10.1.2. Импорт из текстового файла BOL .....	170
10.1.3. Импорт из DBF-файла .....	172
10.1.4. Импорт из файлов данных клиент-банка SAP R/3 .....	172
10.2. Импорт валютных документов .....	174

10.2.1.	Импорт из текстового файла BOL .....	174
10.3.	Экспорт документов в нац. валюте .....	190
10.3.1.	Экспорт в DBF-формат .....	190
10.3.2.	Экспорт в XLS-формат (Excel) .....	191
10.3.3.	Экспорт в текстовый файл и BOL-файл.....	192
10.3.4.	Выписка в файл формата SAP R/3 формат (MTC) .....	195
10.4.	Экспорт валютных документов .....	197
10.4.1.	Экспорт файлов в BOL-формат.....	197
10.4.2.	Выписка по валютным счетам в файл формата SAP R/3 (MTC) 201	
11.	СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ.....	204
11.1.	Обновление справочных данных .....	204
11.2.	Валюты.....	204
11.3.	Курсы валют .....	205
11.4.	Страны.....	205
11.5.	Банки.....	205
11.6.	Счета .....	205
11.7.	Список филиалов .....	205
11.8.	Корреспонденты документов в национальной валюте...	205
11.9.	Назначения платежей документов в национальной валюте 206	
11.10.	Корреспонденты валютных платежных поручений.....	206
11.11.	Назначения платежей валютных платежных поручений 207	
11.12.	Коды вида оплаты .....	207
11.13.	Коды регионов .....	207
11.14.	Коды налоговых .....	207
11.15.	Справочники для работы с валютными документами ...	208
11.15.1.	Коды 1 ПБ.....	208
11.15.2.	Виды экономической деятельности .....	208
11.15.3.	Цели покупки/ продажи.....	208

11.15.4.	Товарные группы.....	209
11.15.5.	Основания для покупки иностранной валюты.....	209
11.15.6.	Справочник зарубежных банков .....	209
11.16.	Справочники для работы со сделками ММ .....	209
11.16.1.	Константы процентной базы .....	209
11.16.2.	Способы начисления %%	210
11.16.3.	Цели сделки ММ.....	210
12.	МЕЖБАНК* .....	211
12.1.	Сделки ММ.....	211
12.2.	Сообщения по сделкам ММ .....	212
12.3.	SWIFT-переводы .....	213
12.4.	Перечень банков для формы 1ПБ .....	216
12.5.	Типы сообщений SWIFT .....	217
12.6.	Национальные стандарты SWIFT .....	218
13.	ПОМОЩЬ.....	220



## 1. ВВЕДЕНИЕ

### 1.1. Идентификация документа

Настоящий документ является руководством по работе с системой единого электронного платежного документооборота iFOBS. В нем представлено описание интерфейса и правил работы с Win32-клиентским приложением.

### 1.2. Назначение системы

iFOBS – система единого платежного документооборота между банком и клиентами, разработанная специально для банков, оказывающих полный комплекс банковских услуг и располагающих обширной сетью филиалов.

Система предназначена для осуществления электронного платежного документооборота между клиентами (как физическими, так и юридическими лицами) и банком с использованием сети общего доступа Internet.

В системе iFOBS используется многоуровневая схема защиты данных, в зависимости от их конфиденциальности. В частности, система предполагает авторизацию пользователей, мониторинг и аудит всех их действий, а также применение принципа «four-eyes-control» для всех критичных операций.

### 1.3. Термины и аббревиатуры

Термин, аббревиатура	Описание
<b>Система</b>	Автоматизированная система единого электронного платежного документооборота
<b>БД</b>	База данных
<b>СУБД</b>	Система управления базами данных
<b>АБС Б2</b>	Автоматизированная банковская система Б2 производства компании CS
<b>О/З</b>	Признак «Поле обязательно для заполнения в режиме добавления и редактирования записи»: «+» – поле обязательно для заполнения при добавлении записи «-» – поле необязательно для заполнения при добавлении записи «N\A» – признак не имеет смысла для данного элемента (например, если элемент является кнопкой или недоступным для редактирования полем)

### 1.4. Информация о безопасности системы

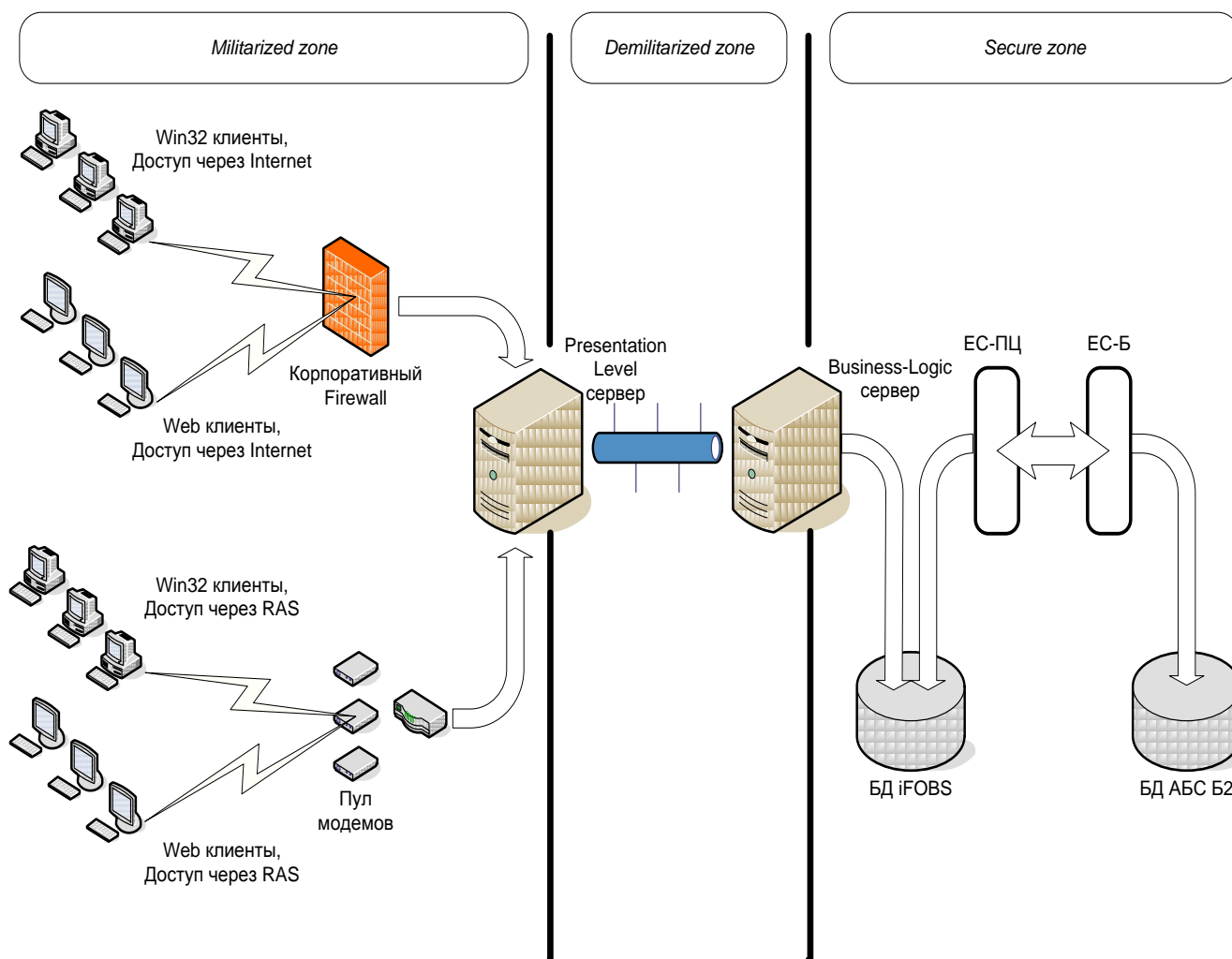
Для предотвращения доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации клиента через систему iFOBS, а также просмотра передачи или модификации данных используется многоуровневая архитектура системы безопасности, включающая в себя:

- обязательную авторизацию и аутентификацию пользователей;
- протоколирование всех действий пользователей в системе;
- обмен данными только по стандартизованным интерфейсам;
- защиту канала HTTPS;
- защиту канала передачи данных за счет использования RSO ключей (длина ключа – 1024 бит) на основе библиотеки OpenSSL v3.0;

- цифровую подпись документов с использованием асимметричных алгоритмов;
- цифровую подпись информационных запросов от клиента с использованием асимметричных алгоритмов;
- контроль прав доступа пользователя к объектам системы.

### 1.4.1. Архитектура безопасности

#### Логическая диаграмма сетевых зон безопасности системы iFOBS



В логической архитектуре системы iFOBS можно выделить три основных сетевых зоны безопасности:

- **militarized zone** (милитаризованная, небезопасная зона)
- **demilitarized zone** (демилитаризованная зона, зона ограниченной безопасности)
- **secure zone** (защищенная, безопасная зона)

Каждая из указанных зон имеет свои характеристики с точки зрения обеспечения безопасности, а именно:

- **Secure zone** – защищенная зона АБС банка. Данная зона является внутренней безопасной сетевой зоной. Подразумевается, что доступ к данным/информации в этой зоне защищен от воздействия извне и основным фактором риска в данной зоне является

угроза нарушения целостности, достоверности и аутентичности электронных документов ввиду преднамеренных действий недобросовестных сотрудников банка и/или сбоев в работе оборудования и программного обеспечения.

- **Demilitarized zone** – демилитаризованная зона ПЦ, демилитаризованная зона банка. Данная зона является буферной между внешней небезопасной (militarized) и внутренней безопасной (secure) зонами сетевой безопасности.
- **Internal Militarized zone** – внутренняя милитаризованная зона передачи данных между демилитаризованной зоной банка и ПЦ по арендованным каналам связи;
- **External Militarized zone** – внешняя милитаризованная зона Internet, откуда внешние пользователи получают доступ к функциям системы;

Зоны безопасности должны быть отделены друг от друга средствами межсетевой защиты, контроля доступа и предупреждения попыток несанкционированного доступа.

Согласно архитектуре безопасности, описанной ранее, система имеет три направления защиты информации при передаче/обработке данных:

- Web-клиенты ↔ Presentation Level Server;
- Win32-клиенты ↔ Presentation Level Server;
- БД iFOBS ↔ Exchange Controller ПЦ ↔ Exchange Controller Банка ↔ Сервер АБС Б2.

Для каждого из этих направлений разработаны специальные решения по организации криптографической защиты.

#### 1.4.2. Технический состав безопасности

В случае приобретения банком прав на использование средств криптозащиты компании Cipher (Сайфер), система использует дополнительные уровни защиты при шифровании/расшифровке данных при помощи библиотек криптозащиты «Шифр». Криптографическую защиту данных обеспечивают специальные программные средства:

- Программные средства системы «Шифр» (генерация, управление ключами и цифровыми сертификатами, постановка и проверка электронной цифровой подписи, шифрование и расшифровка данных в корпоративной сети банка);
  - Java-библиотеки из состава сертифицированного программного продукта «Шифр», которые обеспечивают процедуры постановки и проверки электронной подписи при обмене данными между банком и клиентами;
  - Библиотеки криптозащиты «Шифр», которые обеспечивают шифрование/расшифровку в процессе обмена данными между банком и клиентами.
- **Внимание!** Средства шифрования и цифровой подписи не разрабатываются и не поставляются Исполнителем, они приобретаются Заказчиком у третьих лиц в отдельном порядке.
- 

#### 1.4.3. Авторизация данных, которые поступают в систему

Аутентичность (целостность и достоверность) электронных документов, которые определяют порядок движения денежных средств, обеспечивается:

- наложением цифровой подписи клиента на электронные документы, которые он вводит;
- проверкой цифровой подписи клиента на электронных документах, которые приняты от него;
- наложением цифровой подписи оператора системы на аутентичные электронные документы клиента перед отправкой их в АБС Б2 для проведения.

Механизмы цифровой подписи реализованы с использованием криптографических библиотек «Шифр» компании Cipher (Сайфер).

На каждый электронный документ, который определяет порядок движения денежных средств, при помощи Java-аплета накладывается электронная подпись пользователя, создавшего этот

документ. При приеме банком подписанного электронного документа, при помощи встроенных библиотек «Шифр», проверяются подписи на документе. Если проверка прошла успешно, система записывает документ в БД iFOBS.

Обработка в АБС Б2 документов, которые определяют порядок движения денежных средств, и не имеют цифровой подписи, блокируется логикой работы системы. После того, как подписанные документы переданы в БД АБС Б2, все модификации в этих документах запрещаются.

#### 1.4.4. Обеспечение безопасности при работе через Интернет

Безопасность обмена данными при работе в сети Интернет обеспечивается на уровне четкой взаимной аутентификации участников обмена данными.

Клиентская часть передает на Presentation Level сервер запрос на установку соединения, подписанный цифровой подписью пользователя, после чего библиотеки «Шифр» формируют необходимые секретные параметры и ключи и подтверждают установку соединения. Таким образом, каждое соединение имеет уникальные параметры и позволяет однозначно идентифицировать участников обмена данными.

Обмен данными может быть начат только после установления криптографической связанности между узлами «Клиент» и «Presentation Level сервер». Весь обмен данными между клиентом и Presentation Level сервером системы, включая передачу на сервер аутентичных полномочий клиента (логины, пароли) для регистрации и допуска к данным и задачам, выполняется в зашифрованном виде. Операции шифрования/расшифровки данных обеспечивается библиотеками «Шифр» и выполняются на прикладном уровне, в процессе подготовки данных для передачи в банк.

#### 1.4.5. Пользователь как часть системы безопасности

Каждый пользователь системы iFOBS является гарантом и составной частью системы безопасности и должен соблюдать следующие правила:

- Не разглашайте свой логин и пароли третьим лицам;
- Храните личный сертификат и секретный ключ на внешнем носителе информации (дискета, накопители на флэш-памяти и др.);
- Не храните внешний носитель информации с личным сертификатом и ключом вместе с логином и паролями;
- Не доверяйте посторонним пользоваться вашим личным сертификатом и секретным ключом для подписания документов «от имени»;
- Пользуйтесь кнопкой «Выход» для завершения сеанса работы с системой;
- Не забывайте извлечь внешний носитель информации, как только завершите работу с системой iFOBS;
- Применяйте другие рекомендации банка по обеспечению безопасности и целостности информации при работе с системой iFOBS.

Дополнительная информация о безопасности системы iFOBS:

- Обеспечение безопасности при работе через Интернет;
- Права пользователя.

#### **Не разглашайте свой логин и пароли третьим лицам!**

Система iFOBS идентифицирует пользователя по логину, паролю на вход в систему, секретному ключу и паролю на него. Чтобы избежать несанкционированного доступа к вашей конфиденциальной информации, не разглашайте свои реквизиты на вход в систему третьим лицам.

Каждому пользователю Банк выдает:

- логин – имя пользователя;

- пароль - пароль на вход в систему;
- пароль на секретный ключ;
- внешний носитель информации, содержащий первичный сертификат и секретный ключ.

При первом входе с этими реквизитами система iFOBS автоматически инициирует процесс создания нового сертификата и секретного ключа. Также, в целях безопасности, рекомендуется сменить пароль на вход в систему.

В дальнейшем система iFOBS периодически настоятельно рекомендует пользователю запустить процесс создания нового сертификата и секретного ключа по истечении срока действия предыдущих.

Система iFOBS фиксирует все попытки смены и подбора пароля на вход в систему.

***Храните Ваш личный сертификат и секретный ключ на внешнем носителе информации (дискета, накопители на флэш-памяти и др.)***

Банк выдает первичные сертификаты и ключи на внешнем носителе информации (дискета, накопители на флэш-памяти и др.).

Хранение этой информации на внешних носителях обеспечивает не только защиту вашей конфиденциальной информации в системе iFOBS, но и обеспечивает сохранность сертификатов и секретных ключей при внезапных проблемах в работе вашего компьютера.

При генерации/перегенерации рабочего сертификата и секретного ключа необходимо указывать путь на тот носитель информации, с которого были прочитаны первичные данные.

***Не храните внешний носитель информации с вашим личным сертификатом и секретным ключом вместе с логином и паролями***

Не храните внешний носитель информации с вашим личным сертификатом и ключом вместе с логином и паролями. В случае потери – этой информацией могут воспользоваться третьи лица в своих целях.

***Не доверяйте посторонним пользоваться вашим личным сертификатом и секретным ключом для подписания документов «от имени»***

Одной из функций системы iFOBS при подписании документов является «Подписать от имени...». Данная функция системы позволяет сократить время на подготовку документов для отправки в банк. Не доверяйте выполнять эту операцию от вашего имени другому пользователю системы – всегда самостоятельно вводите логин и пароль, а также самостоятельно подключайте внешний носитель с вашим личным сертификатом и секретным ключом. По окончании выполнения операции не забывайте ваш внешний носитель на компьютере другого пользователя.

***Используйте кнопку «Выход» по завершении сеанса работы с системой***

Отвлечение вас от компьютера при выполненном входе в систему, без завершения сеанса работы с программой, может спровоцировать третье лицо воспользоваться ситуацией.

***Не забудьте извлечь внешний носитель информации как только завершите работу с системой iFOBS***

Не забудьте извлечь внешний носитель информации, как только завершите работу с системой iFOBS – этой информацией могут воспользоваться третьи лица, она может быть безвозвратно потеряна или повреждена в процессе работы других программ.

**Применяйте другие рекомендации по обеспечению безопасности вашей информации при работе с системой iFOBS**

Разработчики не рекомендуют пользователю работать с системой iFOBS:

- в интернет-кафе и других подобных местах, где нет гарантии того, что за действиями пользователя не следит посторонний человек;
- в местах, где установлены устройства видеонаблюдения, при помощи которых можно получить информацию о паролях пользователя;
- если нет уверенности в безопасности используемого программного обеспечения (наличие вирусов, специальных программ, пересылающих пароли пользователя третьим лицам, и т.п.).

**Права пользователя**

В зависимости от того, какой режим работы указан в договоре на подключение и обслуживание клиента системы iFOBS, пользователю может быть разрешен полный или ограниченный доступ к меню системы и счетам, может выдаваться право производить операции или же только просматривать информацию. Могут быть также оговорены ограничения прав пользователя (например, пользователь имеет право подготавливать документы, но не имеет права их подписывать).

Для внесения изменений в права пользователя необходимо обратиться в Банк к администратору системы iFOBS.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ ПРИЛОЖЕНИЯ

- Получение информации по счетам клиента (расчетным, карточным, кредитным и депозитным) как в национальной, так и в иностранной валюте;
- Проведение платежных операций в национальной валюте;
- Проведение платежных операций в иностранной валюте;
- Проведение типовых платежей (на основании шаблонов);
- Размещение заявок на проведение регулярных платежей;
- Размещение заявок на покупку, продажу, конверсию валюты;
- Обмен сообщениями и файлами с банком;
- Получение финансовой информации общего профиля (курсы валют, ставки по кредитам и депозитам, тарифы за обслуживание и т.п.);
- Ведение справочной информации (справочники корреспондентов, назначений платежей и т.д.).

## 3. ИНСТАЛЛЯЦИЯ И ПЕРВЫЙ ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Перед установкой системы администратор должен зарегистрировать вашу учетную пользовательскую запись и выдать права на счета. После этого администратор должен выдать вам дистрибутив (дискету, диск) с файлами ключей, а также дистрибутив с инсталляционным пакетом системы (см. «Инсталляционный пакет и ключи»).

### 3.1. Инсталляционный пакет и ключи

Инсталляционный пакет содержит файл инсталляции, который имеет формат *ifobs\_win32client\_x.x.x.x.zip* (или *ifobs\_win32client\_x.x.x.x\_secure.zip\**), где x.x.x.x – номер версии приложения.

Дистрибутив с ключами содержит следующие файлы:

- ca.cer;
- TRANSPORT.cer;
- <USER>.cer, где <USER>=ваше имя пользователя;
- <USER>.key, где <USER>=ваше имя пользователя;
- <USER>.cer2\*, где <USER>=ваше имя пользователя;
- <USER>.key2\*, где <USER>=ваше имя пользователя.

Скопируйте файлы с ключами на дискету или в какой-либо каталог на вашем компьютере.

### 3.2. Установка системы

Чтобы установить систему, запустите файл с инсталляцией клиентского места (см. «Инсталляционный пакет и ключи») и выполните процедуру установки на вашем компьютере.

### 3.3. Первый запуск системы


Для работы с системой администратор выдаст вам либо обычный носитель (дискета, флеш-карта) с файлами ключей, либо Secure Token от компании «Автор».

Подключите носитель с файлами ключей;

Запустите файл **iFOBSClient.exe** из рабочего каталога системы либо запустите созданный при установке приложения линк;

Введите свое имя пользователя в поле **Логин пользователя**;

Введите свой пароль к секретному ключу в поле **Пароль к секретному ключу**;

Если ваши ключи записаны на обычный носитель, укажите путь к секретному ключу в поле **Путь к секретному ключу**. По умолчанию система предполагает, что ключи хранятся на дискете и подставляет в данное поле значение «A:\». Вы можете изменить путь с помощью кнопки  или ввести его в поле вручную. Если вы не видите данного поля на форме входа, нажмите кнопку «**Подробности**».

Если вы используете Secure Token от компании «Автор», вам необходимо включить соответствующую настройку. Нажмите кнопку «**Подробности**» и выберите пункт меню «**Безопасность**». Установите флажок напротив опции «**Ключи на USB Security Token**», и

---

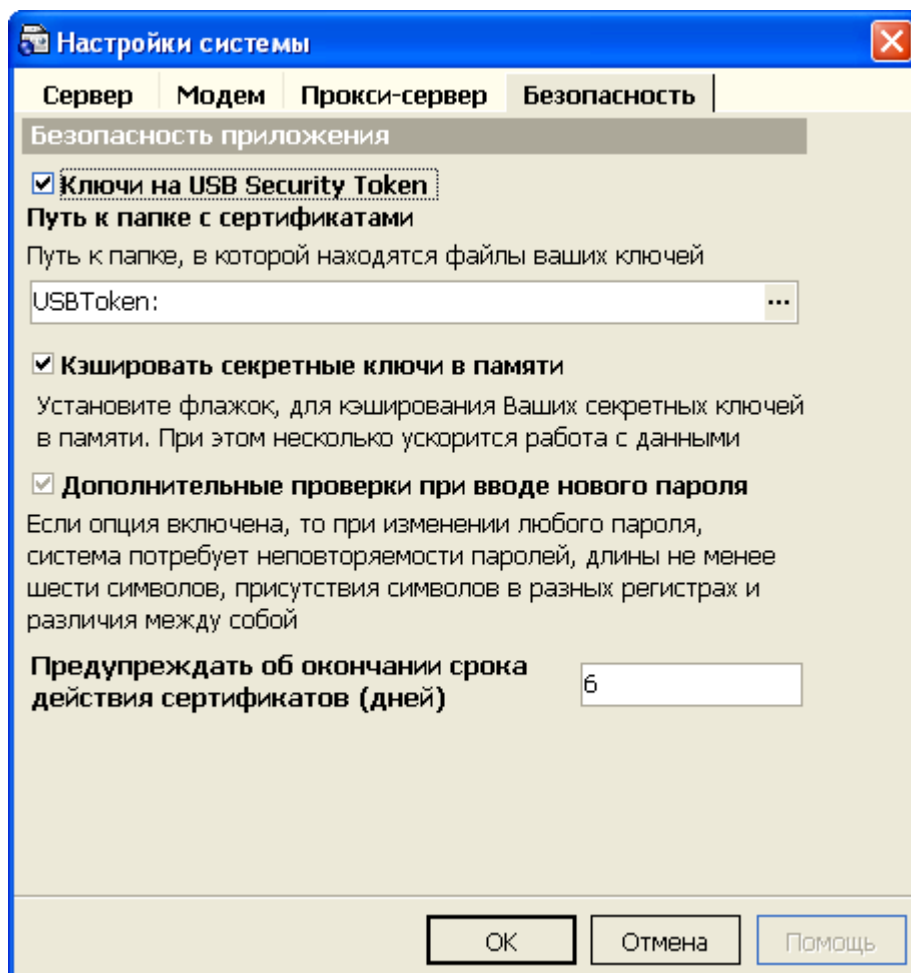
\* Данный файл должен содержаться в дистрибутиве, только если банк использует в системе средства криптозащиты компании «Сайфер».



в поле «Путь к папке с сертификатами» появится название вашего устройства. Подтвердите информацию нажатием кнопки «ОК».


Здесь же, на вкладке «Безопасность», вы можете установить такие настройки:

- **Кэшировать секретные ключи в памяти** – при включенной опции несколько ускорится работа с данными, потому что ваши секретные ключи будут храниться в памяти компьютера и быстро извлекаться оттуда по мере надобности;
- **Дополнительные проверки при вводе нового пароля** – эта настройка позволит системе проверять каждый новый пароль на уникальность, соответствие допустимым символам и длине (см. «Изменение пароля к секретному ключу» и «Изменение пароля на вход в систему»);
- **Предупреждать об окончании срока действия сертификатов** – вы можете установить количество дней до окончания срока действия сертификата, когда система начнет выдавать вам предупреждения.

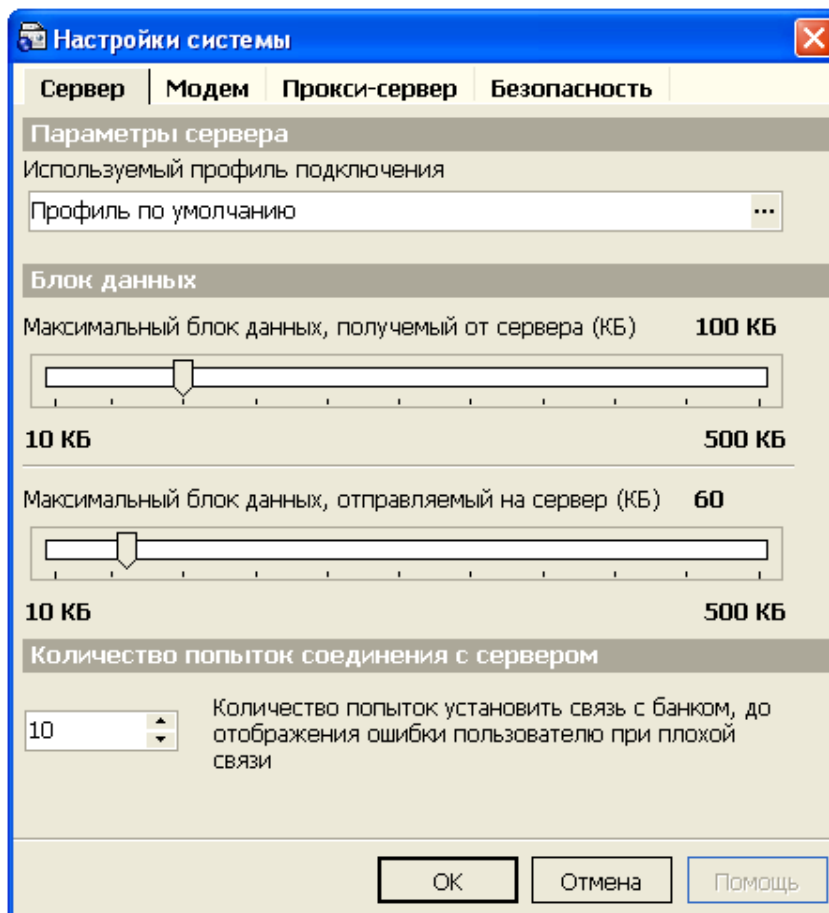


Для начала работы с системой следует произвести ее инициализацию (получить сертификат пользователя), а также первичную синхронизацию данных (см. «[Первичная синхронизация данных](#)»). Для этого после подключения нужно связаться с сервером банка. Вы можете пропустить этот шаг и связаться с банком позже – для этого снимите флажок «**Связаться с банком после регистрации**» и нажмите кнопку «**Принять**»;

Для того чтобы связаться с банком сразу же после подключения, флажок «**Связаться с банком после регистрации**» должен быть установлен. Введите пароль для подключения к серверу банка в поле **Пароль для входа в систему** и нажмите кнопку «**Принять**».

**Внимание!** Перед входом в систему настройте параметры соединения с сервером банка! Для этого нажмите кнопку  рядом с кнопкой «**Подробности**» и выберите пункт «**Соединение с**

**сервером»** (правила настройки см. в п. «Настройки соединения с сервером банка»). В зависимости от способа вашего соединения с сервером банка, вам может также потребоваться настроить параметры модемного соединения (см. «Настройка соединения через модем») или соединения с помощью прокси-сервера (см. «Настройка соединения через прокси-сервер»).



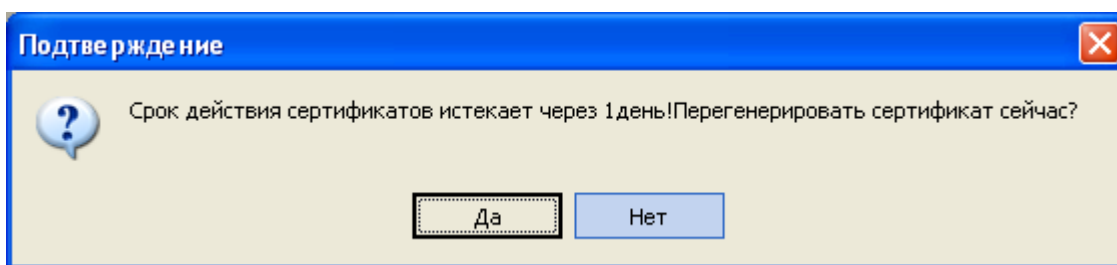
Если все данные были введены корректно, на экране появится главная форма системы. Если при входе в систему вы отключили автоматическую связь с банком, то система выведет на экран следующее сообщение: «*Это первый запуск программы. Для инициализации системы необходимо связаться с банком и получить требуемую информацию. Произвести синхронизацию сейчас?»*. После нажатия кнопки «**Да**» система запросит пароль для подключения к серверу и начнет инициализацию (см. «Первичная синхронизация данных»).

**Внимание!** Если ваше приложение содержит опцию «**Консоль сертификатов**» (наличие данной опции можно проверить на форме регистрации, в меню «Подробности»), тогда для доступа к работе с системой вам необходимо получить рабочие сертификаты. Описание получения сертификатов находится в разделе «Консоль сертификатов».

### 3.3.1. Первичная синхронизация данных

После первого подключения к системе вы должны произвести ее инициализацию, то есть получить постоянные сертификаты для работы с системой, а также первичную синхронизацию, то есть загрузить в локальную БД системы данные с сервера банка:

1. При первом входе в систему на экране появляется форма, в которой сообщается, что срок действия сертификатов заканчивается через 1 день, и предлагается перейти к генерации рабочих сертификатов и ключей.

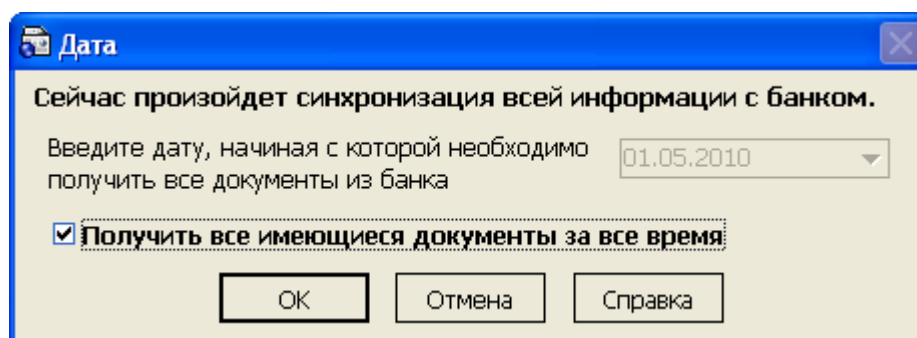


Нажатие кнопки «**НЕТ**» - откладывает этот процесс на неопределенное время – до очередной попытки пользователя связаться с банком.

Нажатие кнопки «**ДА**» - активизирует процесс регенерации ключей и сертификатов.

2. Следующий этап – «**Генерация сертификата**» (см. «Генерация сертификата»).

3. После успешной генерации рабочих сертификатов и ключей необходимо указать, начиная с какой даты вы хотите загрузить данные в локальную БД системы из БД банка. Введите необходимую дату или установите флажок «**Получить все имеющиеся документы за все время**», если хотите загрузить все данные. Затем нажмите кнопку «**ОК**»;



### 3.4. Работа с сертификатами

Сертификат пользователя предназначен для шифрования данных, отправляемых пользователем на сервер.

Сертификат выдается пользователю центром сертификации (например, банком) после того, как пользователь сгенерировал секретный ключ и отправил запрос на получение сертификата.

#### Основные параметры сертификата:

- **Кому выдан** – имя пользователя, которому выдан данный сертификат;
- **Кем выдан** - название центра сертификации, выдавшего данный сертификат пользователю;
- **Действителен с** - дата начала действия сертификата;
- **Действителен по** - дата окончания действия сертификата.

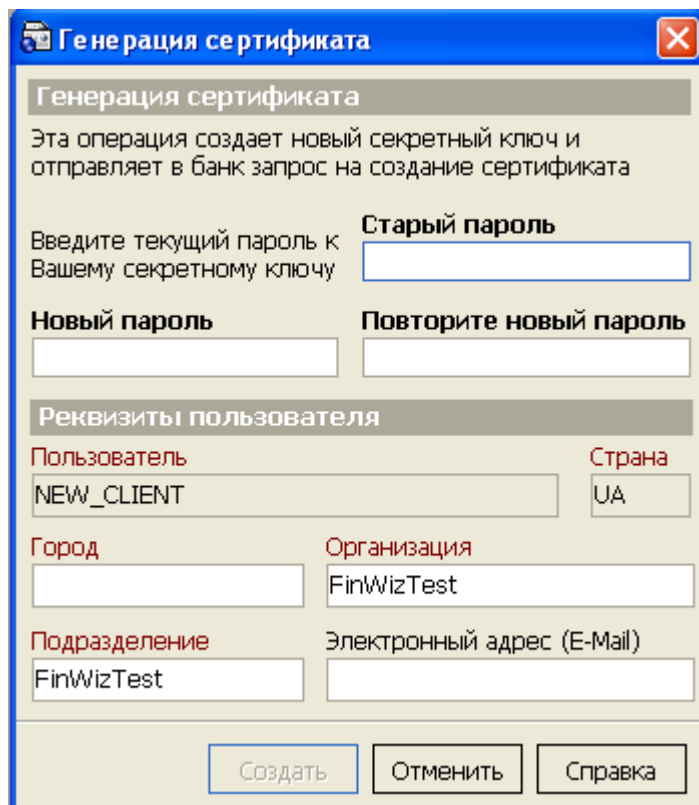
При подключении пользователя система проверяет наличие у него сертификата, позволяющего шифровать данные и отправлять их на сервер. Сертификат должен быть выдан определенным центром сертификации.

**Внимание!** В зависимости от версии приложения, методы работы с сертификатами могут отличаться. Инструкции по работе с сертификатами вы можете прочесть в разделах данного руководства «Генерация сертификатов» и «Мастер восстановления сертификатов», а также в разделе «Консоль сертификатов», если ваше приложение содержит опцию «**Консоль**»

**сертификатов»** на форме регистрации (см. меню, выпадающее при нажатии кнопки «**Подробности»**).

### 3.4.1. Генерация сертификата

При наличии первичного сертификата вы можете войти в систему. Однако для дальнейшей работы с системой вам необходимо будет отправить запрос в банк на получение рабочих сертификатов. Отправить запрос можно при помощи функции «**Генерация сертификата»** (**Администрирование/Генерация сертификатов**).

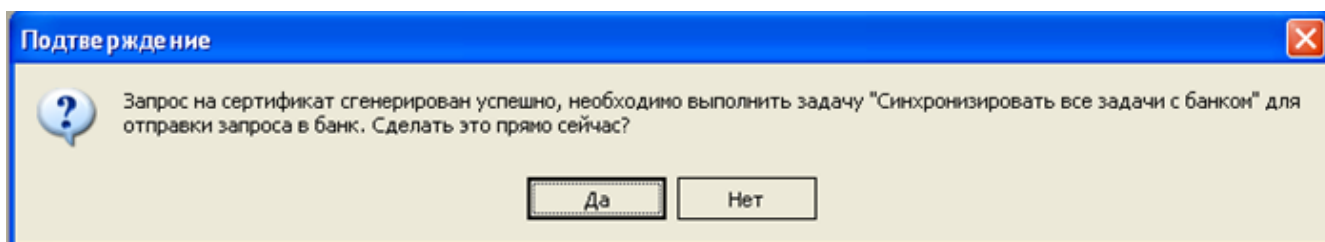


#### Описание элементов

Наименование поля	Содержимое поля
<b>Старый пароль</b>	Укажите пароль на секретный ключ, который вам выдал администратор системы iFOBS. Если вы не хотите изменять свой пароль, просто введите во все три поля свой текущий пароль к секретному ключу
<b>Новый пароль</b>	Укажите новый пароль на секретный ключ, которым Вам будет удобно пользоваться. <b>Внимание!</b> Допустимыми символами для пароля являются буквы английского алфавита, цифры и символы: ! @ # \$ % * ( ) _ - +   Все прочие символы, пробел и русские буквы игнорируются
<b>Повторите новый пароль</b>	Повторите ввод нового пароля на секретный ключ
<b>Далее идет ряд информационных полей, заполненных администратором при регистрации вашей учетной записи в системе iFOBS. Информация будет использована системой для формирования отчета о рабочем сертификате</b>	

<b>Пользователь</b>	Ваш логин в системе iFOBS. Поле не доступно для редактирования
<b>Страна</b>	Сокращенное наименование страны (Украина – UA) для корректного формирования нового сертификата. Поле не доступно для редактирования
<b>Город</b>	Город, в котором зарегистрирована организация
<b>Организация</b>	Наименование вашей организации
<b>Подразделение</b>	Подразделение вашей организации
<b>Электронный адрес</b>	Электронный адрес вашей организации

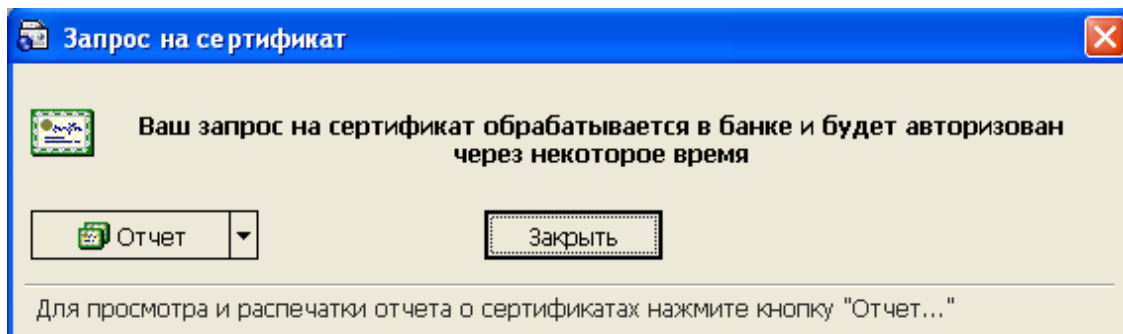
1. Для генерации запроса на сертификат нажмите кнопку **«Создать»**;
2. Система отправит в банк запрос на создание рабочего сертификата. После успешной генерации на экран будет выведено сообщение:



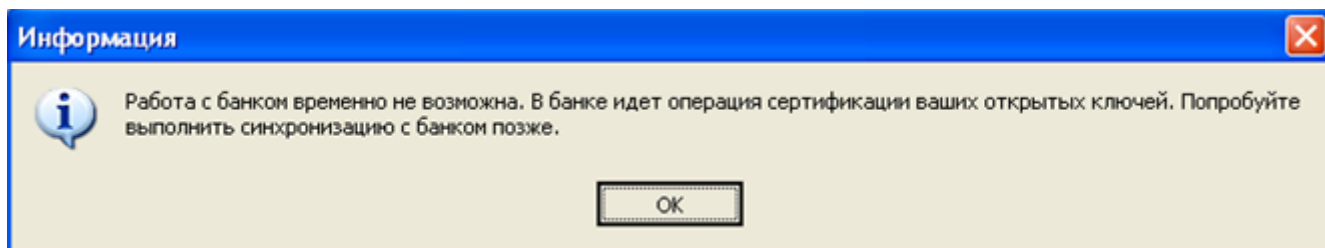
3. После нажатия кнопки **«Да»** система начнет синхронизацию данных (см. «Первичная синхронизация данных»);

**Внимание!** Первичная синхронизация может занять несколько минут – скорость зависит от способа связи с банком, мощности канала связи и размера пакетов данных. Если вы прервете синхронизацию, нажав кнопку «Прервать», система «откатит» состояние данных в локальной БД до состояния на момент начала синхронизации.

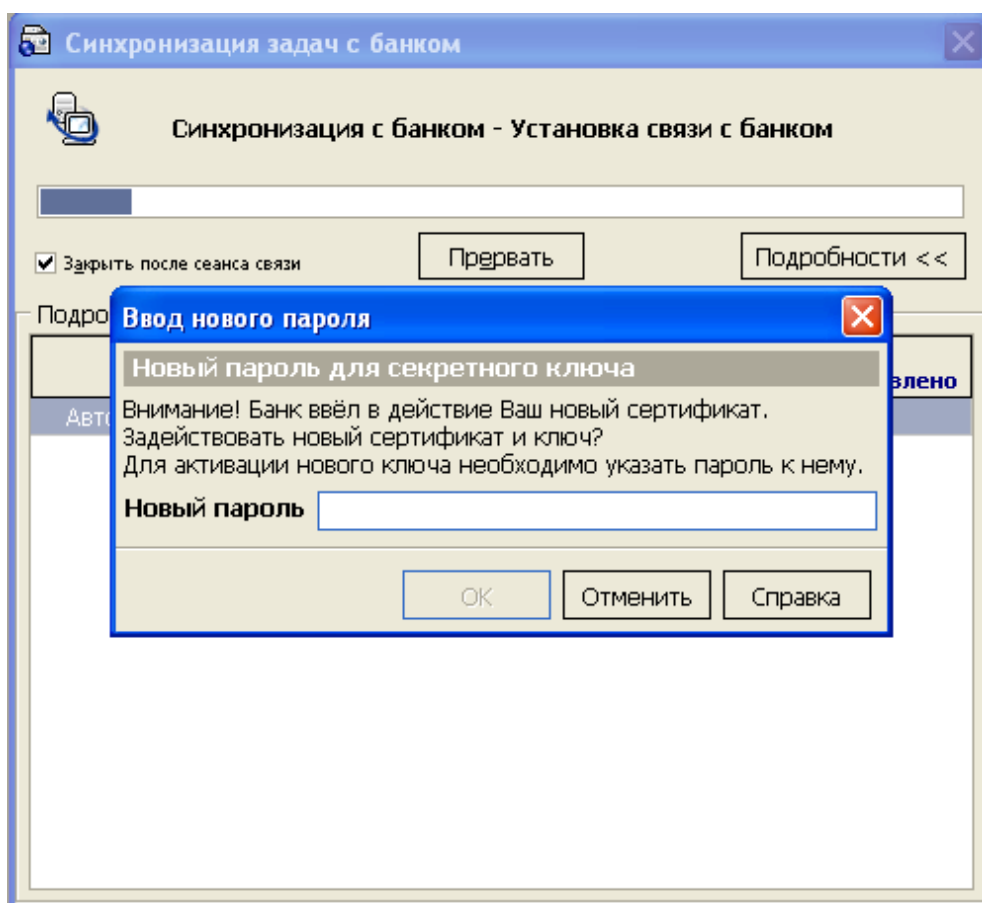
4. По окончании процесса синхронизации с банком пользователю выдается сообщение:



5. Через некоторое время (минут 10) после авторизации запроса на генерацию рабочего сертификата администратором системы iFOBS необходимо провести повторную синхронизацию;
6. В случае если Ваш запрос на генерацию нового сертификата еще не обработан банком, система выдаст сообщение:



7. В случае если Ваш запрос на генерацию нового сертификата был обработан банком, система выдаст сообщение:

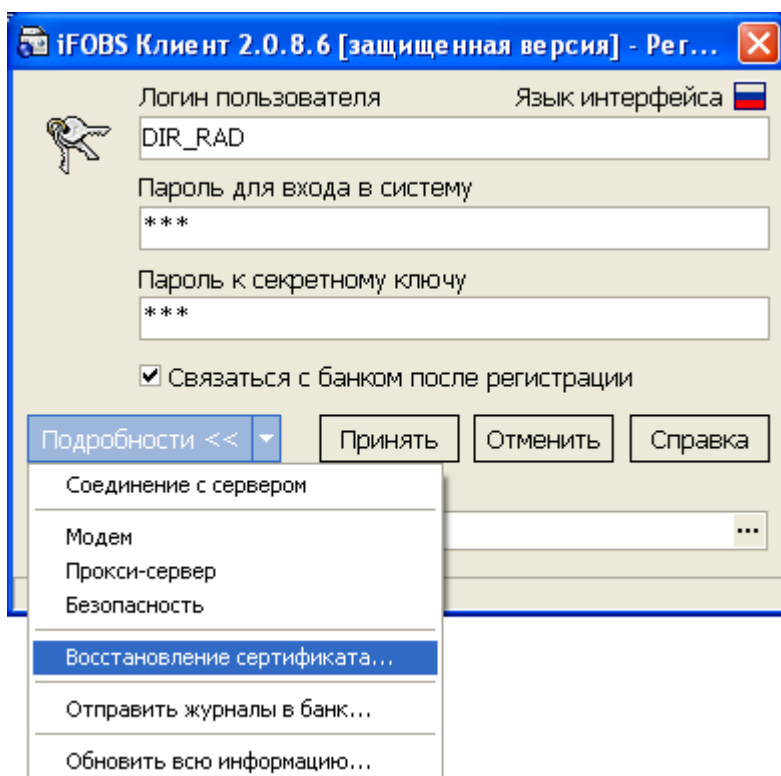


8. Здесь необходимо указать введенный ранее новый пароль на новый ключ, для подтверждения того, что ключ получает именно тот пользователь;
9. При успешной активации нового сертификата и ключа процесс синхронизации с банком продолжится, и на рабочее место пользователя загрузится из банка основная информация для работы с системой (см. «Мой iFOBS»).

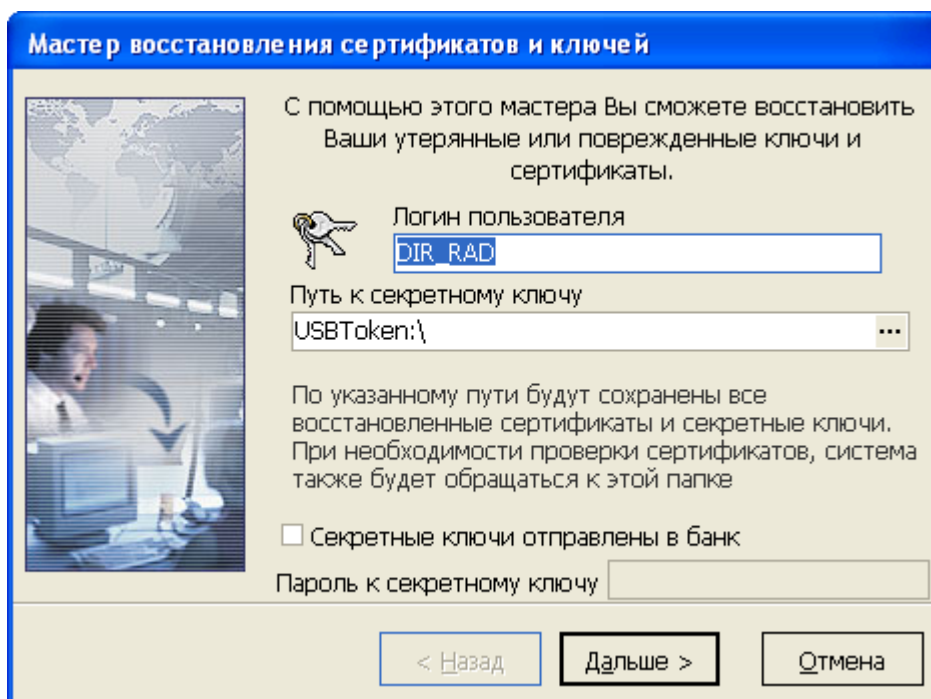
### 3.4.2. Мастер восстановления сертификатов

В случае если сертификаты были утеряны либо повреждены, их необходимо будет восстановить. Для этого:

1. В форме регистрации нажмите кнопку  рядом с кнопкой «**Подробности**» и выберите пункт **Восстановление сертификата**;



2. В следующем окне ведите логин пользователя и укажите путь к секретному ключу (если вы используете носитель ключевой информации – Security Token от компании «Автор», воспользуйтесь кнопкой для выбора устройства ...);

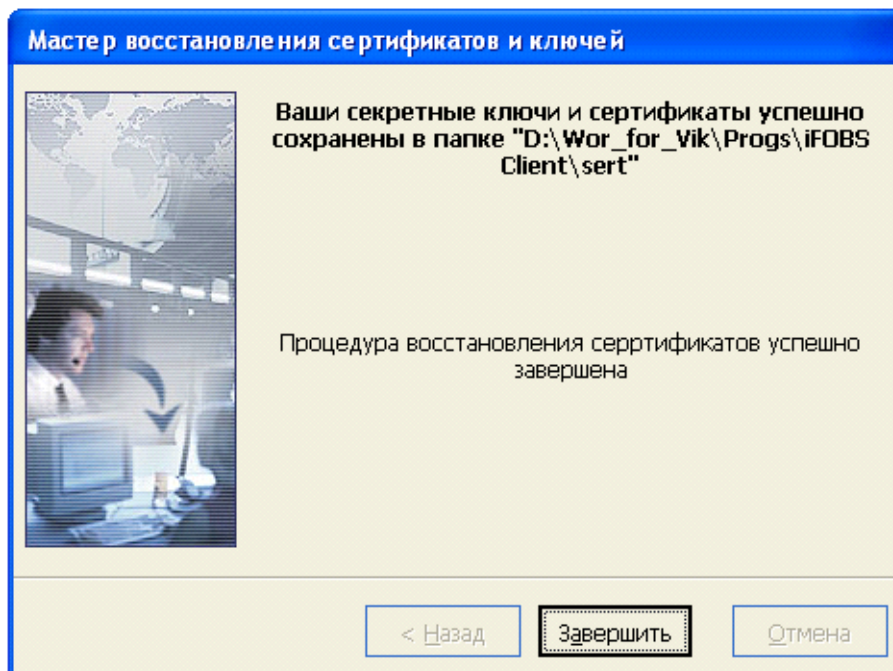


3. Если по указанному пути лежали временные ключи, появится сообщение о наличии несертифицированных секретных ключей. Для подтверждения отправки запроса в банк нажмите кнопку **«Дальше»**;
4. Следуйте указаниям Мастера для создания новых секретных ключей и сертификатов, которые будут отправлены в банк для авторизации;
5. После завершения первой фазы процедуры восстановления сертификата появится возможность распечатать сертификат;

6. Новые сертификаты должны быть авторизованы в банке. После того, как это произойдет, снова вызовите Мастер восстановления сертификатов, чтобы проверить наличие восстановленных сертификатов.

**Внимание!** Если вы используете Security Token от компании «Автор», то при повторном вызове Мастера восстановления сертификатов установите опцию **«Секретные ключи отправлены в банк»** и введите пароль к секретному ключу.

7. Введите пароли для входа в систему и аварийный пароль, полученный от администратора системы в банке, а затем нажмите кнопку **«Дальше»**. Система выполнит восстановление сертификатов и синхронизацию данных;
8. В итоге появится сообщение об успешном завершении процедуры восстановления сертификатов:




9. После завершения необходимо произвести синхронизацию данных с банком. При этом на экране будет выведен отчет о проведенных действиях.

### 3.4.3. Консоль сертификатов

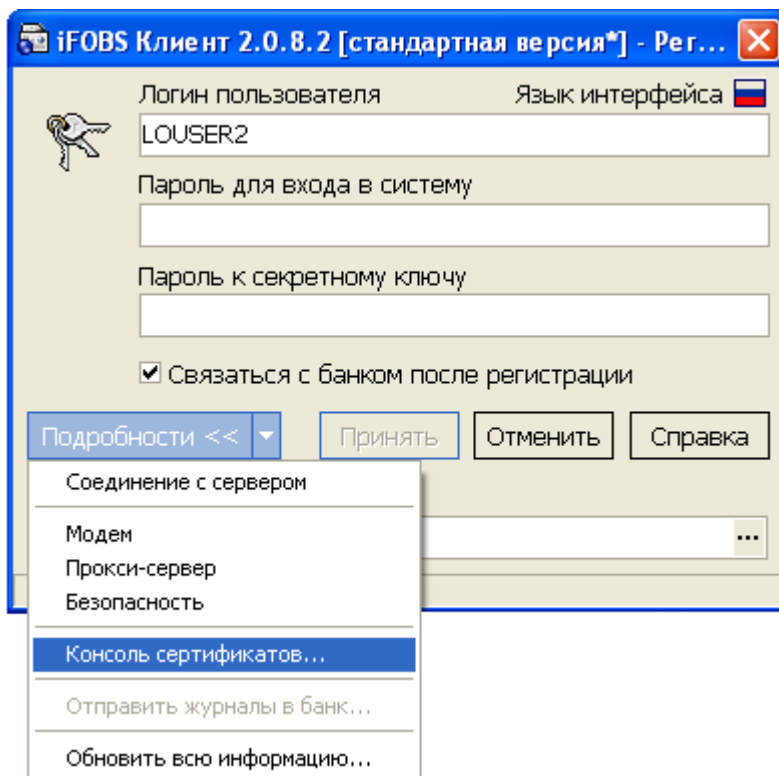
Если ваш банк использует стандартный набор функциональности iFOBS, то первичные сертификаты для вашего входа в систему сгенерирует администратор. Если ваше приложение содержит функциональность **«Консоль сертификатов»**, это значит, прежде чем войти в систему, вам необходимо самостоятельно сгенерировать рабочие сертификаты и отправить запрос в банк на их авторизацию. После авторизации сертификаты и секретные ключи будут сохранены в указанной вами папке.

#### 3.4.3.1. Получение сертификатов

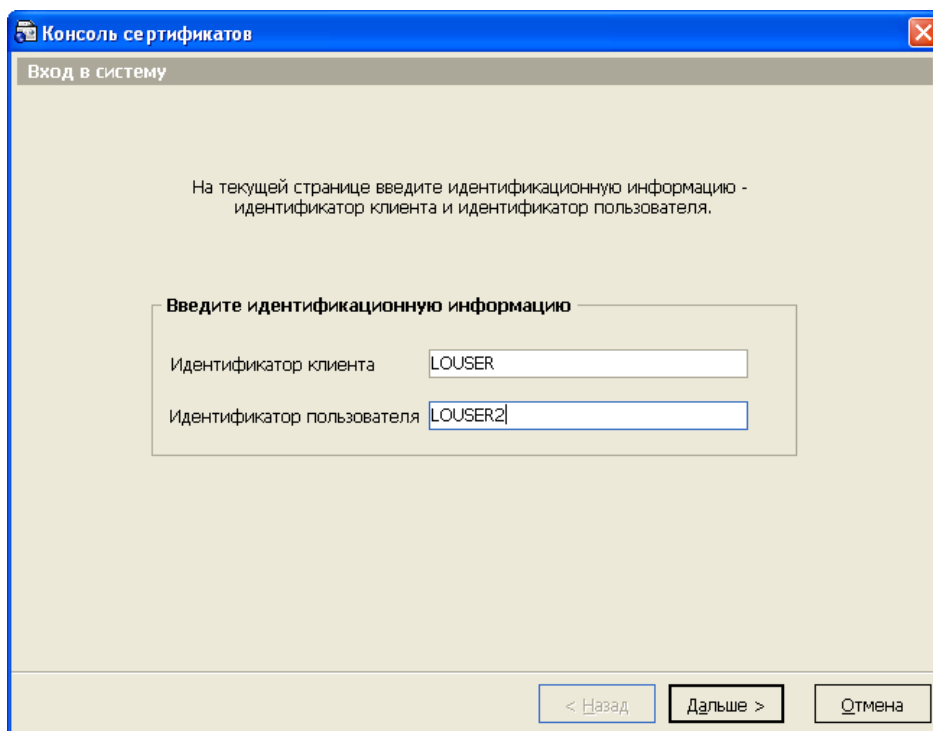
Для того чтобы сгенерировать рабочие сертификаты:

1. На форме входа в систему нажмите кнопку  рядом с кнопкой **«Подробности»** и выберите пункт **Консоль сертификатов**;





2. В следующем окне введите идентификационную информацию (с учетом регистра): логин клиента, пользователем которого вы являетесь, и ваш логин. Нажмите кнопку «**Дальше**»:



3. Затем необходимо задать пароль на вход в систему и ввести его подтверждение (изменить заданный пароль в дальнейшем можно при помощи главного меню системы **Изменение пароля на вход в систему**):

Консоль сертификатов. Клиент "LOUSER". Пользователь "LOUSER2"

Смена пароля

Ваш пароль на вход в систему еще не задан.

На текущей странице необходимо задать пароль на вход в систему и ввести его подтверждение. Данный пароль в дальнейшем будет использоваться при каждой идентификации пользователя.

**Задайте пароль на вход в систему**

Пароль \*\*\*\*\*

Подтверждение пароля \*\*\*\*\*

< Назад    Дальше >    Отмена

4. После ввода пароля следует сгенерировать запрос на сертификат, т.е. дважды ввести пароль на секретный ключ, выбрать папку, в которой будет храниться новый сертификат, заполнить параметры сертификата (адрес и электронный адрес);

Обратите внимание на **пункт 4**: для генерации запроса нужно сгенерировать случайное число, для этого следует перемещать курсор мыши в области серого цвета.

После генерации случайного числа для создания запроса на сертификат нажмите на кнопку **«Создать»**.

**Внимание!** Поля, обязательные для заполнения, обозначены красным цветом.

Консоль сертификатов. Клиент "LOUSER". Пользователь "LOUSER2"

Генерация запроса на сертификат

**Шаг 1: Введите дважды пароль**

Пароль на секретный ключ \*\*\*\*\*

Повторите ввод пароля \*\*\*\*\*

**Шаг 2: Выберите папку** C:\

**Шаг 3: Заполните параметры сертификата**

Адрес Kharkiv

Электронный адрес svetlana@csLtd.com.ua

**Шаг 4: Сгенерируйте случайное число, перемещая случайным образом 'мышь' в области ниже**

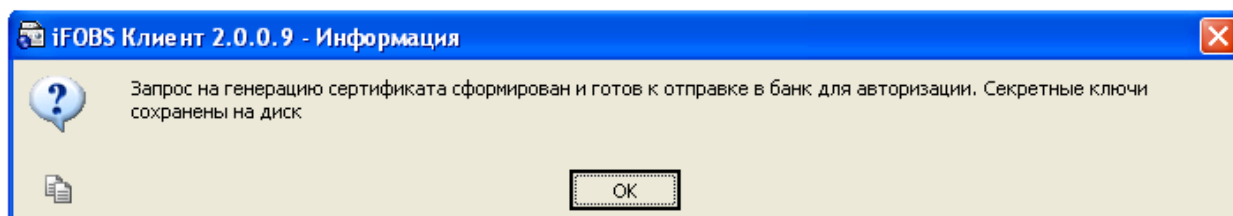
Область для генерации случайного числа 100 %

Случайное число сформировано

**Шаг 5: Нажмите на кнопку для создания запроса на сертификат** Создать

< Назад Дальше > Отмена

После создания запроса на экране появится уведомление об успешном формировании запроса на генерацию сертификата. Чтобы оправить запрос в банк для авторизации, нажмите кнопку «**ОК**».



После того как запрос отправлен в банк, активизируется кнопка «**Дальше**»;

5. В следующем окне приведена информация об отчете отправки запроса в банк, а также об открытых ключах пользователя. Отчет следует сохранить и распечатать (кнопка «**Сохранить и распечатать**»), только после этого действия можно продолжить (активируется кнопка «**Дальше**»). Это обусловлено тем, что после создания запроса в системе вам необходимо будет переслать распечатанный вариант в банк, чтобы администратор смог проверить подлинность данных полученного запроса;

**Консоль сертификатов. Клиент "FIKUS". Пользователь "RACOON"**


**Информация об открытых ключах пользователя (сертификат)**

На текущей странице Вы можете сохранить и распечатать отчет, содержащий хэши открытых ключей (сертификат) и отправить запрос на авторизацию сертификата в банк.  
Предварительно распечатайте или сохраните отчет. Подписанный отчет должен быть доставлен в банк, на основе подписанного документа администратор принимает решение об авторизации запроса на генерацию сертификата.  
Кнопка 'Далее' становится доступной после распечатки отчета. Нажмите кнопку 'Далее' для передачи сертификата на авторизацию. После авторизации действий администратором в банке, Вы можете сохранить сертификат и использовать его для работы в системе.

<b>Клиент</b>	<b>Пользователь</b>
Наименование: Фигус-Пикус тест	Ф.И.О: Racoon R.
Идентификатор клиента: FIKUS	Идентификатор пользователя: RACOON
Адрес: ул. Тобольская 42-а	Email: 
Телефон: 123-456	Телефон: 

Хэш открытого ключа RSA 2020 0139 316A B9CA D3

Хэш открытого ключа Cipher F3FE 498E 7B72 2E93 758

 Сохранить и распечатать...

< Назад    Далее >    Отмена

6. Запрос на авторизацию отправлен в банк:

**Консоль сертификатов. Клиент "FIKUS". Пользователь "RACOON"**

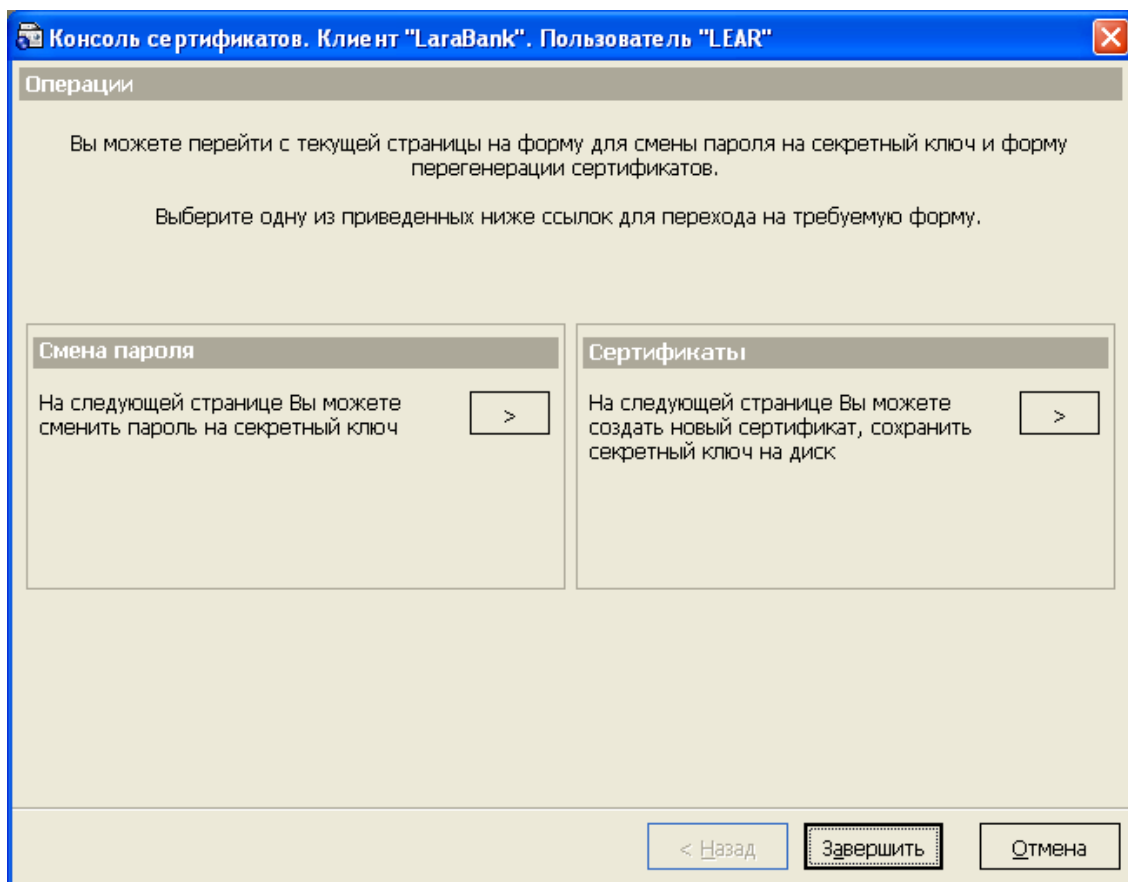
**Завершение**

**Запрос на авторизацию сертификата отправлен. После авторизации запроса администратором в банке, сертификаты будут доступны пользователю для сохранения и использования.**

Ваш запрос на получение нового сертификата находится в очереди на рассмотрение.

< Назад    **Завершить**    Отмена

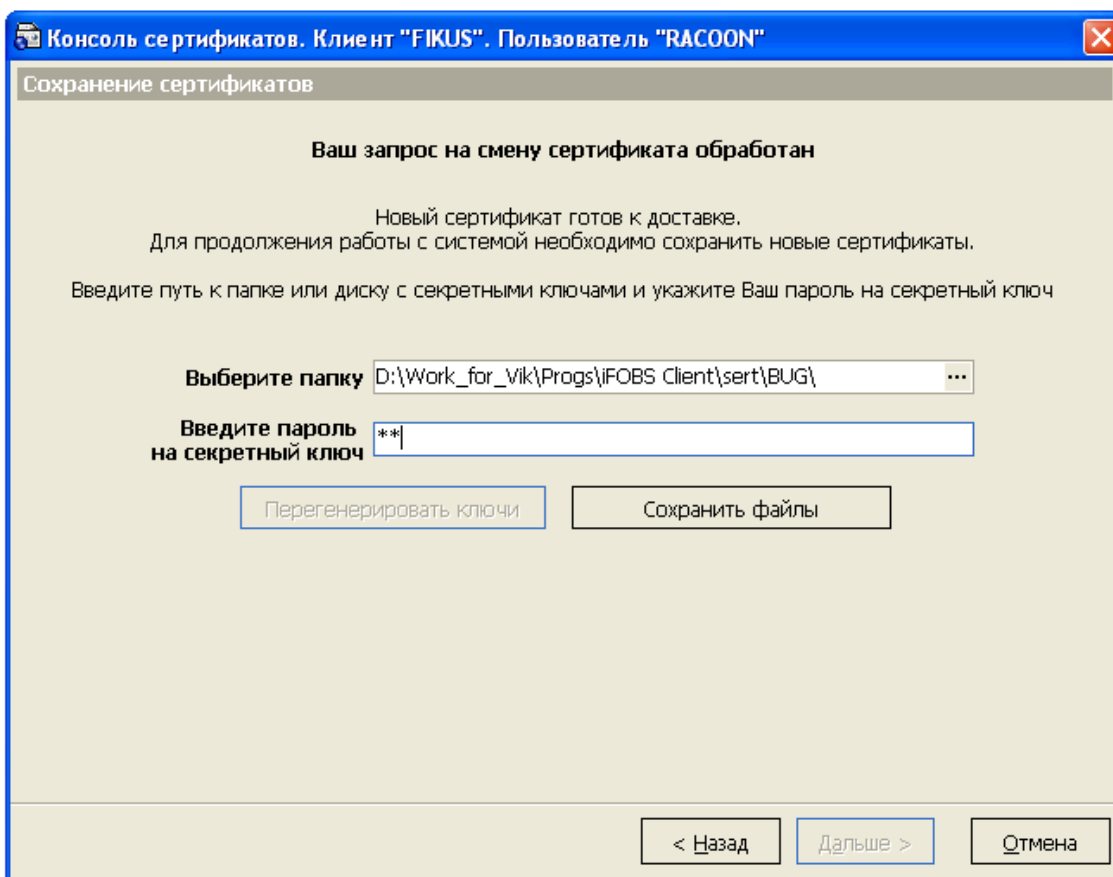
7. После авторизации, необходимо сохранить полученные сертификаты и ключи (См. пункт 1). Для этого откройте консоль сертификатов (**Подробности/Консоль сертификатов**), введите идентификационную информацию, пароль на вход в систему (на форме будет указано, что пароль уже задан):



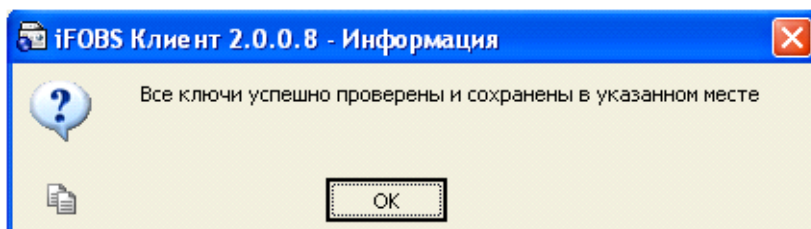
Выберите работу с сертификатами, затем укажите путь к папке или диску с секретными ключами, а также пароль на секретный ключ. Сохраните файлы и нажмите кнопку **«Далее»**.

**Внимание!** Если при сохранении возникает ошибка, значит, информация введена некорректно: неправильный пароль или ошибка в указании пути к папке с сертификатами (должна быть указана та же папка, которая указывалась при создании запроса на генерацию сертификатов, в которой находятся временные сертификаты пользователя <USER>\_not\_certified.key и <USER>\_not\_certified.req.).

Кнопка **«Регенерировать ключи»** активируется только в случае возникновения ошибки при сохранении сертифицированного ключа. Таким образом, если вы впервые сохраняете ключи, полученные из банка, данная опция неактивна. Если же сертификаты утеряны либо повреждены, следует использовать данную опцию для их восстановления.



Если все данные введены корректно, появится сообщение:



Это значит что новые сертификаты и ключи авторизованы администратором в банке, таким образом, пользователь может работать с системой. Далее вы можете перейти к формам смены пароля либо регенерации сертификатов, либо же завершить работу с сертификатами – кнопка **«Завершить»**.

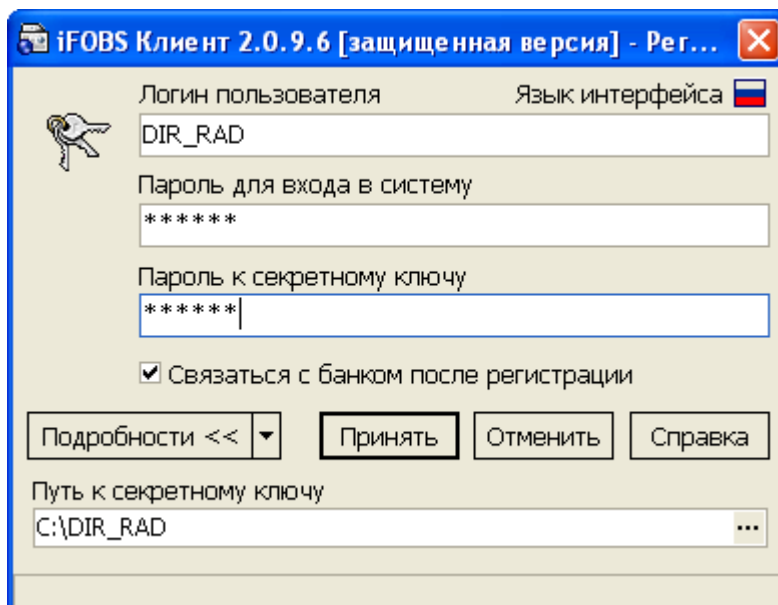
#### 3.4.3.2. Восстановление поврежденных либо утерянных сертификатов

Процедура восстановления сертификата аналогична процедуре получения сертификатов - см. «Консоль сертификатов» и «Получение сертификатов».

### 3.5. Подключение к системе

Процедура подключения к системе происходит по тем же правилам, что и подключение при первом запуске системы (см. «Первый запуск системы»), за тем исключением, что система запоминает расположение файлов ключей и сертификатов, а также сохраняет настройки соединения с сервером банка. Поэтому при повторных подключениях нет необходимости заново производить эти настройки и указывать путь к файлам ключей и сертификатов (конечно, если путь и настройки соединения не изменились).

**Внимание!** Правильно вводите пароль на вход в систему! Если вы 6 раз подряд введете неправильный пароль, ваша учетная запись будет заблокирована системным пользователем с именем ROOT – это значит, что ее автоматически заблокировала система после нескольких попыток неправильного ввода пароля. ROOT – это предустановленный пользователь, от лица которого производятся автоматические изменения. Для разблокирования вашей учетной записи обратитесь к администратору системы.



После подключения следует произвести синхронизацию данных с банком (см. «[Синхронизация задач с банком](#)»). Система позволяет сделать это автоматически (установив флажок «**Связаться с банком после регистрации**» на форме подключения) или предложит синхронизировать данные сразу после подключения.

**Внимание!** Для того чтобы поле «Пароль для входа в систему» стало активным, установите флажок «Связаться с банком после регистрации». Тогда после подключения система автоматически предложит вам начать первичную загрузку данных. Если вы хотите произвести загрузку данных позже вручную, то пароль для входа в систему при подключении вводить не нужно.

После подключения и синхронизации на экране появится стартовая форма системы (см. «[Мой iFOBS](#)»).

### 3.6. Завершение работы с системой

Чтобы завершить работу с системой, не закрывая приложения:

1. Выберите пункт главного меню **Регистрация/Зайти под другим пользователем**;
2. Текущая пользовательская сессия будет завершена, но приложение останется открытым. На экран будет выведена форма подключения к системе (см. «[Подключение к системе](#)»).

Чтобы завершить работу с системой и закрыть приложение:

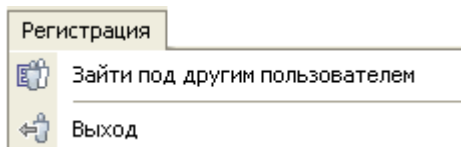
1. Выберите пункт главного меню **Регистрация/Выход** и подтвердите завершение работы в открывшемся диалоговом окне;
2. Текущая пользовательская сессия будет завершена, приложение будет закрыто.

## 3.7. Общие принципы работы системы

### 3.7.1. Строка меню

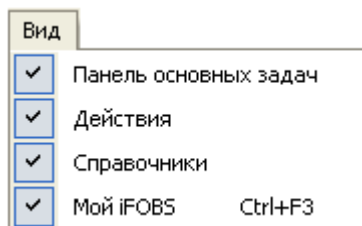
Регистрация Вид Платежи Выписки Зарплата Бюджетирование Справочники Сервис Администрирование Окно Помощь

#### Меню «Регистрация»

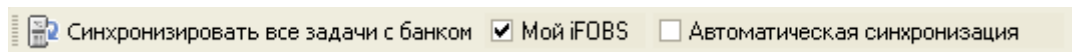



- «Зайти под другим пользователем» – завершение работы системы, не закрывая приложения (см. «[Завершение работы с системой](#)»);
- «Выход» – выход из системы.


#### Меню «Вид»



- «Панель основных задач» – включение и отключение режима отображения панели задач в главной форме системы;
- «Действия» – включение и отключение режима отображения панели действий в главной форме системы:

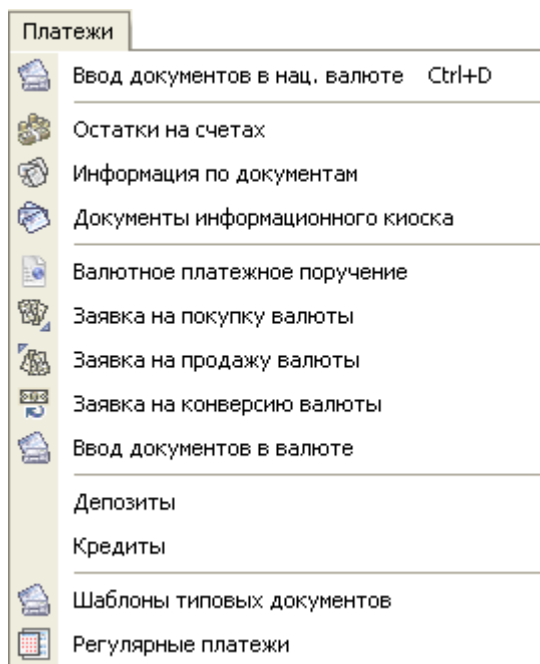


- «Справочники» – включение и отключение режима отображения панели справочников в главной форме системы: ;
- «Мой iFOBS» – включение и отключение режима отображения формы «Мой iFOBS» (см. [Мой iFOBS](#)).

**Внимание!** Расположение панелей можно изменять, перетаскивая их за значок , который находится в левой части панели.

#### Меню «Платежи»



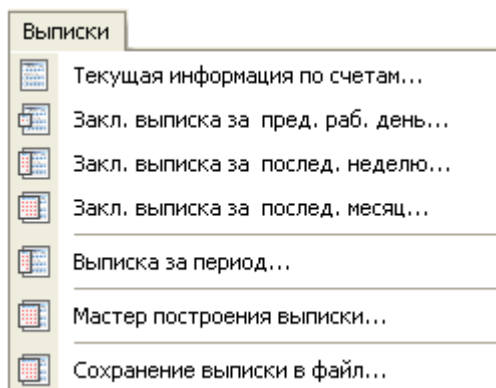


- «Ввод документов в нац. валюте» – переход к форме работы с платежными документами (см. «[Документы в национальной валюте](#)»). Вызывается также нажатием клавиш Ctrl+D;
- «Остатки на счетах» – просмотр остатков на счетах клиента (см. «[Описание элементов формы Мой iFOBS](#)»);
- «Информация по документам» – просмотр информации по документам (дебетовым и кредитовым), созданным в АБС Б2 на основании заявок от данного пользователя системы iFOBS – см. «[Информация по документам](#)»;
- «Документы информационного киоска» – переход к платежным документам так называемого «информационного киоска», т.е. платежам из внешних систем (например, банкоматов) по счетам, которые ведутся в iFOBS.

**Внимание!** Работа с документами информационного киоска возможна при наличии соответствующего права.

- «Валютное платежное поручение» – переход к валютным платежным поручениям (см. «[Валютные платежные поручения](#)»);
- «Заявка на покупку валюты» – переход к заявкам на покупку валюты (см. «[Заявки на покупку валюты](#)»);
- «Заявка на продажу валюты» – переход к заявкам на продажу валюты (см. «[Заявки на продажу валюты](#)»);
- «Заявка на конверсию валюты» – переход к заявкам на конверсию валюты (см. «[Заявки на конверсию валюты](#)»);
- «Депозиты» – просмотр данных о депозитах пользователя (см. «[Просмотр депозит](#)»);
- «Кредиты» – просмотр данных о кредитах пользователя (см. «[Кредиты](#)»);
- «Шаблоны типовых документов» – переход к шаблонам гривневых документов (см. «[Шаблоны](#)»);
- «Регулярные платежи» - работа с подсистемой регулярных платежей (см. отдельный документ «[iFOBS\\_StandingOrders\\_Руководство пользователя по работе с регулярными платежами.doc](#)»).

## **Меню «Выписки»**

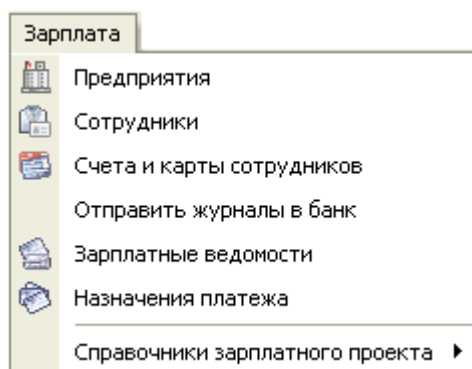


Пункт главного меню **Выписки** предоставляет доступ к работе с выписками по счетам и позволяет:

- «Текущая информация по счетам» – получить выписку по всем вашим счетам за текущий операционный день (см. «Выписка за текущий операционный день»);
- «Закл. выписка за пред. раб. день» – получить выписку за предыдущий операционный день (см. «Заключительная выписка за предыдущий операционный день»);
- «Закл. выписка за послед. неделю» – получить заключительную выписку по всем вашим счетам за предыдущую неделю по дням (см. «Заключительная выписка за последнюю неделю»);
- «Закл. выписка за послед. месяц» – получить заключительную выписку по всем вашим счетам за последний месяц по дням (см. «Заключительная выписка за последний месяц»);
- «Выписка за период» – получить выписку за конкретный период (см. «Выписка за период»);
- «Мастер построения выписки» – сформировать произвольную выписку с заданными параметрами (см. «Произвольная выписка по выбранным счетам за дату или период»);
- «Сохранение выписки в файл» – сформировать произвольную выписку с заданными параметрами и сохранить ее в файл (см. «Электронная выписка (экспорт данных в формат старого «Клиент-Банка»)»).

## **Меню «Зарплата»**

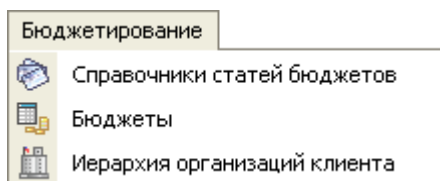
**Внимание!** Раздел доступен при наличии права на работу с «Зарплатным проектом». Все операции данного раздела описаны в отдельном документе «iFOBS\_eSalary\_Руководство пользователя.doc».



- «Предприятия» – переход на форму, которая содержит список предприятий (контрагентов) клиента;
- «Сотрудники» – переход на форму, которая содержит список сотрудников предприятий клиента;
- «Счета и карты сотрудников» – переход на форму, которая содержит список счетов и карт сотрудников предприятий клиента;
- «Отправить журналы в банк» – опция позволяет отправить журналы действий пользователя в банк: все, за конкретную дату, за период;
- «Зарплатные ведомости» – переход на форму, которая содержит список зарплатных ведомостей клиента;
- «Назначения платежа» – переход на форму, которая содержит список назначений платежа (справочник «Назначение платежа»);
- «Справочник зарплатного проекта» – меню справочников, необходимых для работы с зарплатным проектом.

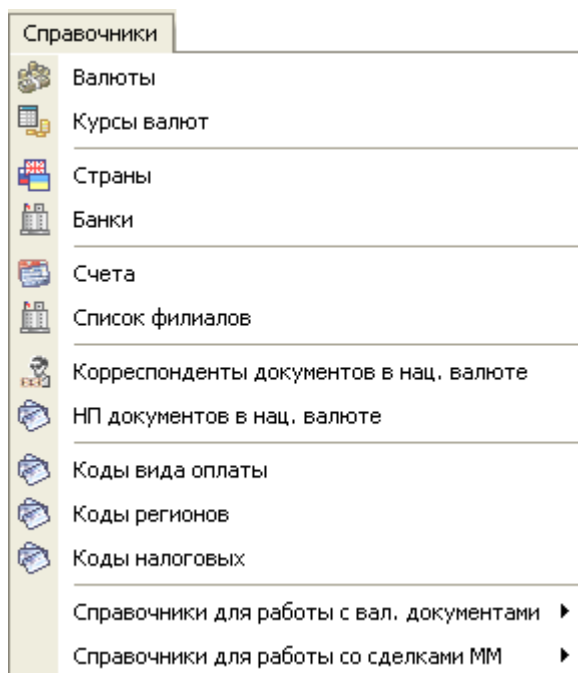
### **Меню «Бюджетирование»**

**Внимание!** Раздел доступен при наличии права на работу с подсистемой корпоративного бюджетирования. Все операции данного раздела описаны в отдельном руководстве пользователя «iFOBS\_BudgetaryManagement.doc»



- «Справочники статей бюджетов» – переход на форму справочников статей бюджетов;
- «Бюджеты» - переход на форму справочников бюджетов;
- «Иерархия организаций клиента» - переход на форму просмотра иерархии организаций клиента.

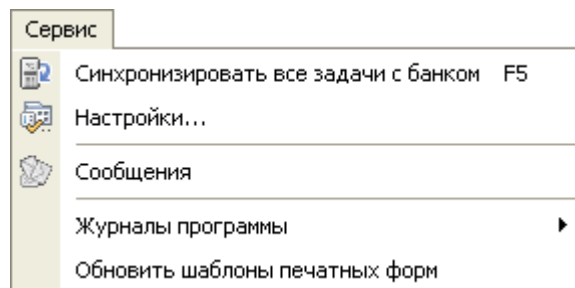
### **Меню «Справочники»**



Пункт главного меню **Справочники** предоставляет доступ к работе со справочниками системы:

- «Валюты» – список наименований валют и их кодов (см. «[Валюты](#)»);
- «Курсы валют» – информация о курсах валют (см. «[Курсы валют](#)»);
- «Страны» – информация о странах, их кодах и валюте (см. «[Страны](#)»);
- «Банки» – информация о банках (код и наименование) – см. «[Банки](#)»;
- «Счета» – информация по счетам (номер, валюта, код банка, описание) – см. «[Счета](#)»;
- «Список филиалов» – список филиалов (код банка, наименование, текущий и предыдущий рабочий день) – см. «[Список филиалов](#)»;
- «Корреспонденты документов в нац. валюте» – просмотр, создание, редактирование, удаление данных о корреспондентах документов в нац. валюте (см. «[Корреспонденты документов в национальной валюте](#)»);
- «Коды вида оплаты» – информация о кодах вида оплаты (код и наименование) – см. «[Коды вида оплаты](#)»;
- «Коды регионов» – список кодов регионов Украины (код и наименование) – см. «[Коды регионов](#)»;
- «Коды налоговых» – список налоговых Украины (код и наименование) – см. «[Коды налоговых](#)»;
- «Справочники для работы с вал. документами» – содержит справочники, необходимые для работы с валютными платежными документами (см. «[Справочники для работы с валютными документами](#)»);
- «Справочники для работы со сделками ММ» - переход к справочникам (константы процентной базы, способы начисления процентов, цели сделки ММ), необходимым для работы с подсистемой iFOBS.MMDeals (см. «[Справочники для работы со сделками ММ](#)» и «[Межбанк\\*](#)»).

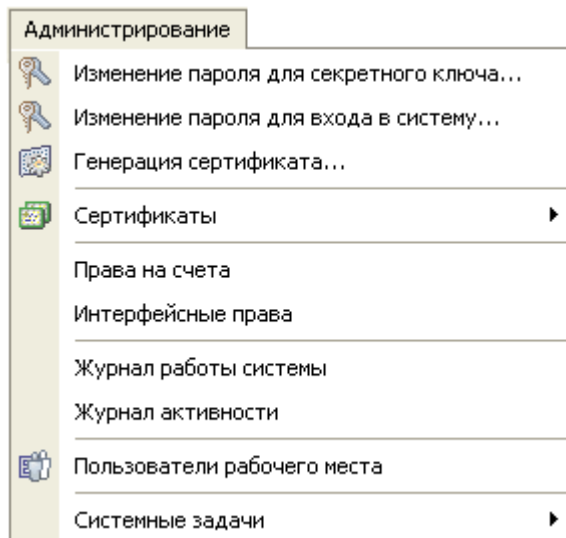
### **Меню «Сервис»**



Пункт главного меню **Сервис** предоставляет доступ к настройкам системы, операции синхронизации данных, а также к форме работы с сообщениями:

- «Синхронизировать все задачи с банком» – производит синхронизацию задач с банком. Вызывается также нажатием клавиши F5 (см. «[Синхронизация задач с банком](#)»);
- «Настройки» – переход к пользовательским настройкам системы (см. «[Настройка системы](#)»);
- «Сообщения» – обмен сообщениями между клиентом и банком (см. «[Отправка и получение сообщений](#)»);
- «Журналы программы» – позволяет выгружать журналы в файл и отправлять их в банк: все, за конкретную дату, за период (см. «[Файл журнала](#)»).
- «Обновить шаблоны печатных форм» – автоматически запускает механизм обновления файлов шаблонов печатных форм (без обновления версии клиентского рабочего места).

## **Меню «Администрирование»**



Пункт главного меню **Администрирование** предоставляет доступ к следующим операциям:

- «Изменение пароля для секретного ключа» – позволяет сменить текущий пароль к секретному ключу на новый (см. «[Изменение пароля к секретному ключу](#)»).

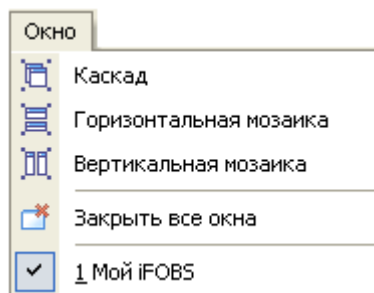
**Внимание!** Данный пункт меню не доступен в приложениях, имеющих **Консоль сертификатов** – см. «[Консоль сертификатов](#)».

- «Изменение пароля для входа в систему» – позволяет сменить текущий пароль на вход в систему на новый пароль (см. «[Изменение пароля на вход в систему](#)»);
- «Генерация сертификата» – создает новый секретный ключ и отправляет в банк запрос на создание сертификата.

**Внимание!** Данный пункт меню не доступен в приложениях, имеющих **Консоль сертификатов** – см. «[Консоль сертификатов](#)».

- «Сертификаты» – содержит информацию о сертификатах и запросах на них;
- «Права на счета» – предоставляет информацию о правах пользователя системы на счета;
- «Интерфейсные права» – отображает список интерфейсных прав пользователя;
- «Журнал работы системы» – отчет о работе системы;
- «Журнал активности» – отчет о действиях пользователя;
- «Пользователи рабочего места» – информация о пользователях клиента.
- «Системные задачи»:
  - «Обновить информацию» – заново загружается информация по счетам и документам пользователей данного рабочего места из банка;
  - «Упаковать данные» – уменьшение размера и проверка корректности данных;
  - «Обновить пользовательские настройки» – сброс пользовательских настроек. После вызова данной функции все настройки пользователя заменяются стандартными настройками системы.

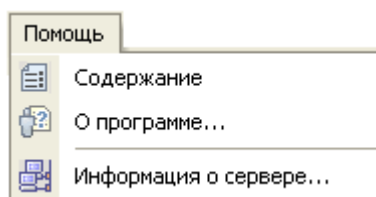
## **Меню «Окно»**



Пункт главного меню **Окно** предоставляет возможность выбрать режим отображения окон на экране, если открыто несколько окон:

- «Каскад» – располагает окна на рабочей области каскадом;
- «Горизонтальная мозаика» – располагает окна на рабочей области горизонтальной мозаикой;
- «Вертикальная мозаика» – располагает окна на рабочей области вертикальной мозаикой;
- «Закреть все окна» – закрывает все открытые окна;
- «Мой iFOBS» – отображает форму «Мой iFOBS».

### **Меню «Помощь»**



Пункт главного меню **Помощь** предоставляет доступ к руководству по использованию системы в формате HTML (iFOBS Help System) и доступ к информации о программе и сервере.

- «Содержание» – вызов справки о работе системы;
- «О программе» – информация о программе. Чтобы закрыть появившееся окно, кликните на нем;
- «Информация о сервере» – информация об адресе и версии сервера.

### **3.7.2. Панель основных задач**

Панель задач системы содержит пять **основных разделов**:

**Задачи** – список основных системных задач: Ввод документов в нац. валюте, Остатки на счетах, Информация по документам, Сообщения, Шаблоны типовых документов, Документы информационного киоска.

**Задачи (валюта)** – список валютных операций: Валютное платежное поручение, Заявка на покупку валюты, Заявка на продажу валюты, Заявка на конверсию валюты, Ввод документов в валюте, Корреспонденты вал. плат. поручений, НП валютных корреспондентов.

**Депоз. / Кредиты** – список сделок: Депозиты, Кредиты.

**Выписки** – список доступных вкладок по выпискам: Текущая информация по счетам, Закл. выписка за пред. раб. день, Закл. выписка за послед. неделю, Закл. выписка за послед. месяц, Выписка за период, Мастер построения выписки, Сохранение выписки в файл.

**Справочники** – список доступных справочников: Валюты, Курсы валют, Банки, Страны, Счета, Список филиалов, Корреспонденты документов в нац. валюте, НП документов в нац. валюте.

Кроме основных, на панели задач системы могут также отображаться **дополнительные разделы:**

**Межбанк** – модуль автоматизации работы по межбанковским сделкам (вкладки: Сделки ММ, Сообщения по сделкам ММ, SWIFT-переводы, Перечень банков для формы 1ПБ, Типы сообщения SWIFT, Национальные стандарты SWIFT).

**Зарплата** – подсистема «Зарплатный проект» (вкладки: Предприятия, Сотрудники, Счета и карты сотрудников, Зарплатные ведомости, Платежные поручения, Назначения платежа).

**Бюджетирование** – подсистема корпоративного бюджетирования (вкладки: Справочники статей бюджетов, Бюджеты, Иерархия организаций клиента).

**Лимитирование** – подсистема многоуровневого лимитирования и авторизации платежей корпоративных клиентов (вкладка Лимиты по счетам).

**Рег. платежи** – подсистема регулярных платежей корпоративных клиентов (вкладка Регулярные платежи).

Эти разделы предоставляют доступ к дополнительной функциональности системы и доступны вам только в том случае, если соответствующие услуги предоставляются вашим банком, и если вам выдали право работы с ними.

### 3.7.3. Описание элементов формы Мой iFOBS



Стартовая форма системы содержит информацию о текущем и предыдущем подключении пользователя, а также основные сведения об остатках на счетах, курсах выбранных в настройках валют, новых входящих и исходящих документах, сообщениях и т.п.

Для клиентов, использующих подсистему корпоративного бюджетирования, на форме «Мой iFOBS» список компаний и счетов для управляющей компании составлен в порядке, отражающем иерархическую структуру клиента.

Элемент	О/ З	Описание
<b>Сегодня</b>	N\A	Текстовый элемент отображает текущую дату
<b>Дата последней работы</b>	N\A	Текстовый элемент отображает дату последнего входа пользователя в систему
<b>Дата последней связи с банком</b>	N\A	Текстовый элемент отображает дату и время последнего сеанса связи с базой данных банка (синхронизации, передачи данных и т.п.)
<b>Остатки на счетах</b>	N\A	Заголовок-ссылка позволяет переключиться на форму задачи «Остатки на счетах» для просмотра остатков (см. « <u>Остатки на счетах</u> »). Текстовые элементы отображают общую информацию о состоянии счетов контрагентов (номера счетов, валюты и остатки, планируемые остатки и даты последнего движения по счетам) в филиалах банка (система отображает МФО и наименование соответствующего филиала рядом с

		<p>наименованием контрагента).</p> <p>В поле <b>Прогноз</b> указывается прогнозируемый остаток по счету, который рассчитывается в соответствии с настройками системы, символ (П) означает, что на счету есть остаток, (А) – остаток счета отрицательный (см. «<u>Настройки формы «Мой iFOBS»</u>»).</p> <p><b>Внимание!</b> Вы можете сформировать по выбранному счету текущую выписку или выписку за предыдущий операционный день. Для этого вызовите контекстное меню (правая кнопка мыши) на строке с нужным вам счетом и выберите пункт «Текущая информация по счету» или «Заключительная выписка за предыдущий рабочий день» соответственно.</p>
<b>Документы</b>	N\A	<p>Текстовый элемент отображает следующую информацию о документах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Исходящие новые</b> – сколько документов со статусом «Готов к отправке» будет передано в банк при следующей синхронизации;</li> <li><b>Измененные отправленные</b> – какое количество из тех документов, что были отправлены в банк, а затем изменены пользователем, снова будут переданы в банк при следующей синхронизации;</li> <li><b>Ожидают поступлений</b> – количество введенных гривневых документов, для принятия которых на дебетуемом счете недостаточно денег. Такие документы будут проведены после того, как на соответствующий счет поступят средства;</li> <li><b>Ожидают подписи</b> – количество введенных документов, для принятия которых необходимо наложение подписи.</li> </ol> <p>В древовидном списке можно увидеть количество новых и измененных отправленных документов: зарплатных ведомостей, валютных платежных поручений, заявок на покупку, продажу и конверсию валюты и др. Каждая ветвь древовидного списка является ссылкой, позволяющей перейти на форму для работы с определенным видом документа (см. «<u>Работа с платежными документами и заявками</u>»).</p>
<b>Мои выписки</b>	N\A	<p>Список предустановленных выписок позволяет формировать и просматривать выписки по счетам (см. «<u>Формирование выписок по счетам</u>»). Каждый пункт списка является ссылкой, инициирующей формирование соответствующей выписки. Пункт <b>Запрос выписки</b> позволяет сформировать произвольную выписку (см. «<u>Выписка за период</u>»).</p> <p>Чтобы получить выписку по счетам за определенный период:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Выберите на панели задач раздел «<b>Выписки</b>»;</li> <li>Нажмите кнопку «<b>Выписка за период</b>» на панели задач;</li> <li>В открывшемся окне укажите дату либо период, за который необходимо сформировать выписку;</li> <li>Нажмите кнопку «ОК».</li> </ol> <p>На экран будет выведена форма предпечатного просмотра, где вы сможете просмотреть выписку и вывести ее на печать.</p>
<b>Доступные шаблоны</b>	N\A	<p>Список шаблонов выписок позволяет пользователю формировать выписки со счетов по сохраненным шаблонам (см.</p>



		«Формирование выписки по сохраненному шаблону»). Доступные шаблоны отображаются в области <b>Мои выписки</b> со знаком  . Если шаблонов выписок в системе нет, то раздел «Доступные шаблоны» на форме «Мой iFOBS» не отображается
<b>Сообщения</b>	N\A	Заголовок-ссылка позволяет переключиться на форму просмотра и отправки сообщений, которыми пользователь обменивается с банком. Текстовый элемент отображает количество новых входящих и исходящих сообщений (см. «Отправка и получение сообщений»). Новыми входящими сообщениями считаются полученные при синхронизации сообщения, у которых не установлен признак <b>«Сообщение прочитано»</b>
<b>Депозиты и кредиты</b>	N\A	Строки-ссылки отображают количество записей в таблицах депозитов и кредитов и позволяют, соответственно, перейти к формам просмотра данных о депозитах и кредитах контрагентов пользователя (см. «депозиты и кредит»)
<b>Курсы валют</b>	N\A	Текстовый элемент отображает курсы указанного в настройках набора валют на момент последней синхронизации данных с банком (см. «Синхронизация задач с банком»). Если вы хотите просмотреть курсы валют на другую дату, нажмите кнопку  и выберите из раскрывающегося календаря нужную дату. Система отобразит в форме курсы валют на выбранную вами дату, если они есть в справочнике. Заголовок-ссылка позволяет переключиться на форму системных настроек для определения набора валют, курсы которых пользователь хочет получать при входе в систему (см. «Отображение прогнозируемого остатка на форме «Мой iFOBS»»)

Если вы хотите, чтобы на форме «Мой iFOBS» была представлена информация только по открытым счетам, выберите настройку **«Отображать информацию только по открытым счетам»** в меню **Сервис/Настройки/Мой iFOBS**. Если настройка не выбрана, на форме будут представлены все счета пользователя, раскрашенные в зависимости от состояния счета. При этом раскраска счетов на форме «Мой iFOBS» будет соответствовать раскраске счетов в АБС Б2.

### Состояния счета

Номер	Состояние счета	Раскраска	Описание
<b>0</b>	Резерв	<i>серый курсивом</i>	Счет зарезервирован
<b>1</b>	Счет открыт	чёрный обычный шрифт	Счет открыт
<b>2</b>	Счет закрыт	чёрный зачёркнутый	Счет закрыт
<b>3</b>	Лимитирован		Счет лимитирован
<b>4</b>	Счет арестован	<i>красный курсивом зачёркнутый</i>	Счет арестован
<b>5</b>	Блокирован по решению ГНИ	<i>красный курсивом</i>	Счет блокирован по решению Государственной налоговой инспекции (блокировка дебета, кроме бюджетных платежей)
<b>6</b>	Временный счет	<i>зелёный курсивом</i>	Временный счет
<b>7</b>	Полная блокировка	<i>красный курсивом</i>	Счет полностью блокирован
<b>8</b>	Блокировка дебета	<i>красный курсивом</i>	Счет блокирован по дебету
<b>9</b>	Блокировка кредита	<i>красный курсивом</i>	Счет блокирован по

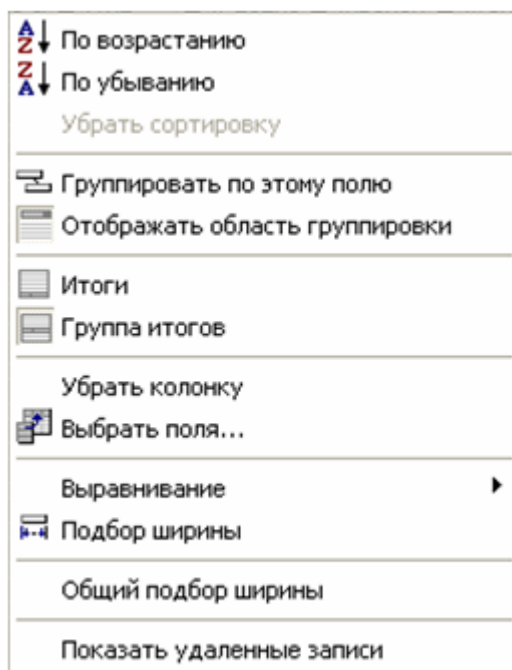
			кредиту
<b>10</b>	Блокирован по решению...	<i>красный курсивом</i>	Счет блокирован по решению... (блокировка дебета)
<b>11</b>	Неактивный	<i>красный курсивом</i>	Счет не активен (блокировка дебета)
<b>12</b>	Не зарегистрирован в ГНИ	<i>зелёный курсивом</i>	Счет не зарегистрирован в Государственной налоговой инспекции (блокировка дебета)

**Внимание!** Если вы не хотите, чтобы после запуска системы на экране отображалась форма «Мой iFOBS», снимите флажок с функции «Мой iFOBS» на панели «Действия»,  Мой iFOBS, или Вид/Мой iFOBS. Отобразить/скрыть форму «Мой iFOBS» можно также нажатием сочетания клавиш Ctrl+F3.

### Рабочая область

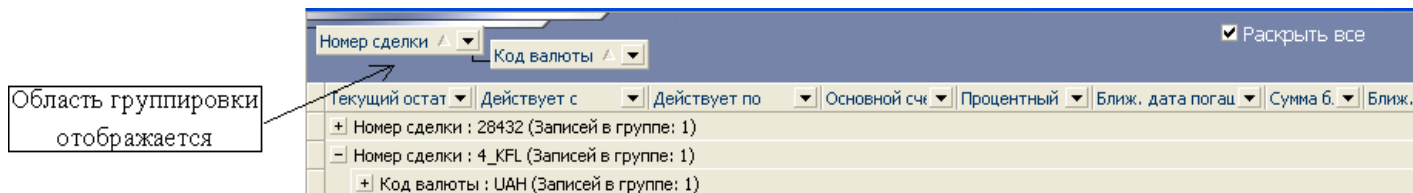
Данные, представленные в таблицах, можно группировать, сортировать и фильтровать. Рабочая область предоставляет возможность поиска нужной строки с данными.

Редактировать параметры формы можно при помощи контекстного меню. Чтобы вызвать контекстное меню таблицы кликните правой кнопкой мыши на заголовке таблицы:



- «По возрастанию/ По убыванию» – данные можно расположить по возрастанию либо по убыванию;
- «Группировать по этому полю» – группирует данные по выбранному полю. Также сгруппировать данные можно путем перетаскивания заголовков колонок в область над таблицей;

- После группировки появляется функция  **Раскрыть все**, при активации которой отображаются все данные по заданному полю;
- «Отображать область группировки» – отобразить/скрыть область группировки;

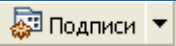


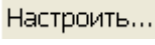



- «Итоги»/ «Группа итогов» – отображаются все итоги либо группа итогов;
- «Убрать колонку» – позволяет убрать колонку из таблицы;
- «Выбрать поля» – выбор необходимых для отображения полей;
- «Выравнивание» – данные колонок можно выравнивать по левому/правому краю или по центру;
- «Подбор ширины» – задает ширину колонки в зависимости от длины заголовка колонки;
- «Общий подбор» – автоподбор ширины колонок.

### 3.7.4. Панель инструментов рабочей области

#### Описание элементов

Элемент	Описание
	Кнопка позволяет создавать новую запись. Команду можно вызвать при помощи нажатия клавиши [Ins]. Данные выбранной записи можно скопировать. Для этого следует нажать на стрелку  справа от кнопки добавления записи  и выбрать пункт «Клонировать» или [Shift+Ins].
	Редактирование выбранной записи (F2).
	Удаление записи (Del).
	Переместиться в начало списка (Home).
	Переместиться на одну запись вверх (PageUp).
	Переместиться на одну запись вниз (PageDown).
	Переместиться в конец списка (End).
Поиск	Позволяет найти какую-либо запись (Ctrl+F) либо наложить фильтр на список записей (Ctrl+Alt+F). Для этого выберите соответствующий пункт меню, которое вызывается нажатием кнопки  справа от кнопки «Поиск».
Задачи	Кнопка «Задачи» содержит список задач доступных для данной формы.
Выбрать поля... F11	«Выбрать поля» – позволяет выбрать необходимые поля для отображения данных из списка доступных полей.
Вернуть вид по-умолчанию Shift+Ctrl+R	«Вернуть вид по умолчанию» – возвращает стандартный вид отображения данных в окне.
Автоподбор высоты Shift+Ctrl+H	«Автоподбор высоты» – автоматический подбор высоты ячеек
Автоподбор ширины Shift+Ctrl+W	«Автоподбор ширины» – автоматический подбор ширины колонок.
Режим отображения формы	«Режим отображения формы» – позволяет выбирать режим
Экспорт данных... Shift+Ctrl+S	
Просмотр печати	

	<p>отображения формы.</p> <p>«Экспорт данных» – сохраняет данные, представленные в таблице, в файл.</p> <p>«Просмотр печати» – предпечатный просмотр документа.</p>
	<p>Позволяет установить/удалить подпись, переводить в состояние «Готов к отправке».</p> <p><b>Внимание!</b> Пользователь может подписывать документ только при наличии права на соответствующую подпись, а также на дебет счета, с которого будут списываться деньги.</p>
	Позволяет переходить на связанные формы.
	Отправка в банк документов текущей формы готовых к отправке (Ctrl+F5).
<input checked="" type="checkbox"/> Данные всех пользователей	<p>Активировав данную опцию, на экране будет представлена информация обо всех пользователях.</p> <p><b>Внимание!</b> Опция доступна только для форм «Корреспонденты валютных платежных поручений», «Шаблоны типовых документов», «Корреспонденты документов в нац. валюте».</p>
<input type="text" value="17"/>	Указывается количество записей в таблице с учетом установленных фильтров.
	Данная кнопка появляется при наложении фильтра. С ее помощью можно задать дополнительные параметры фильтрации данных.
	Кнопка предназначена для отмены фильтрации данных.

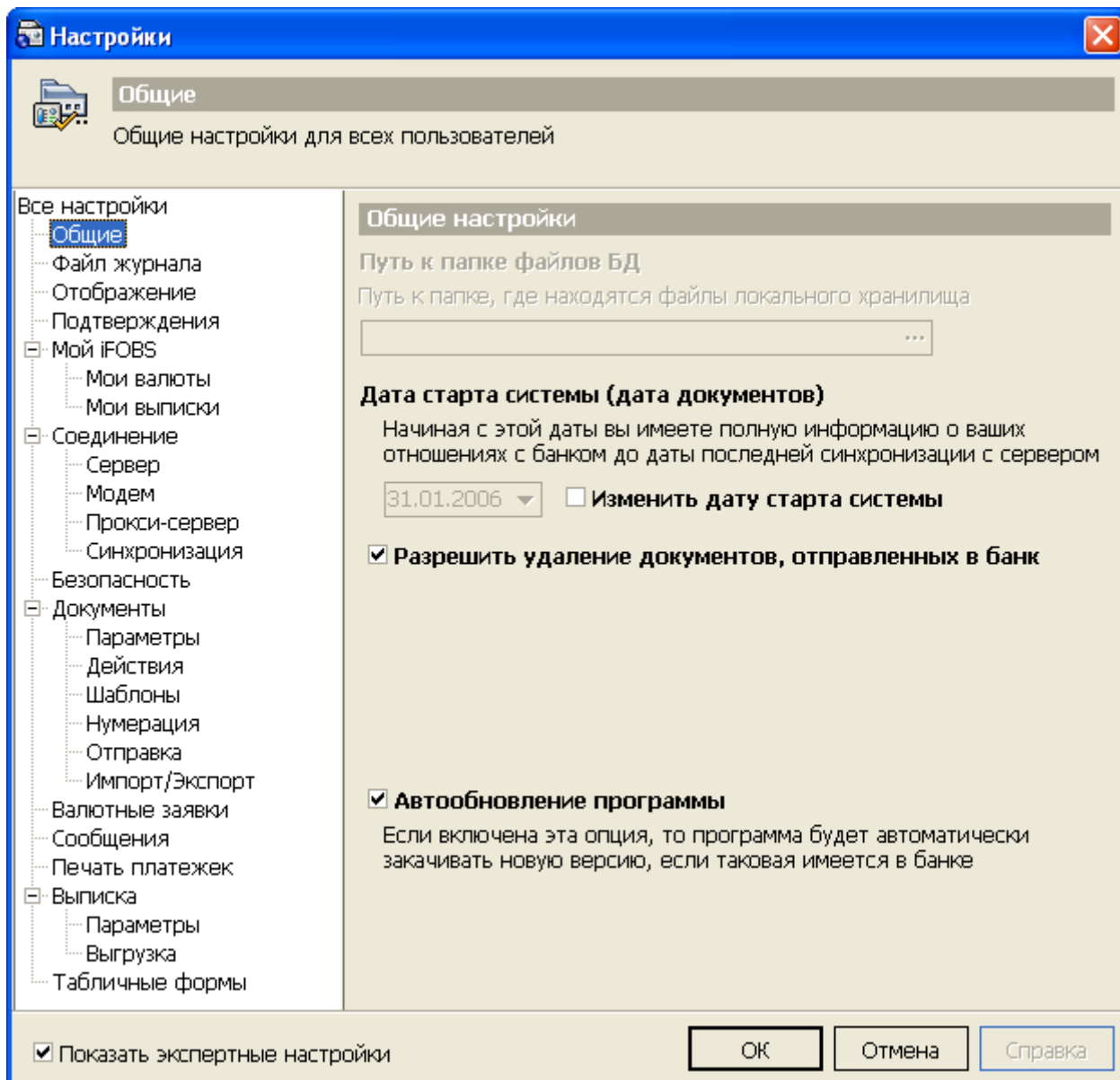
### Пункт по умолчанию

При нажатии на кнопку панели инструментов рабочей области открывается список доступных действий. В каждом списке есть пункт выделенный жирным шрифтом (например, в меню "**Задачи**" - это **Печать плат. поручения**). Это значит, что при нажатии кнопок **Ctrl** и "**Задачи**", автоматически будет выполняться именно печать выделенного платежного поручения. Таким образом, "пункты по умолчанию" можно использовать для быстрого доступа к различным опциям.

## 4. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

### 4.1. Общие

Выберите пункт меню **Сервис/Настройки**. В разделе «Общие» находятся общие настройки для всех пользователей (см. описание в таблице).



#### Описание элементов

Настройка	Описание
<b>Путь к папке файлов БД</b>	Поле, в котором указывается путь к папке, где находятся файлы локального хранилища
<b>Дата старта системы (дата документов)</b>	Поле, где указывается дата, начиная с которой были загружены документы на данное рабочее место пользователя (по дату последней синхронизации с банком)
<b>Изменить дату старта системы</b>	Опция, позволяющая изменить дату старта системы (см. «Изменение даты старта системы»)
<b>Разрешить удаление документов,</b>	Опция, разрешающая удалять документы после

<b>отправленных в банк</b>	их отправки в банк
<b>Автообновление программы</b>	Опция, позволяющая закачивать новую версию программы в автоматическом режиме (см. « <a href="#">Настройка автообновления программы</a> »)

#### 4.1.1. Изменение даты старта системы

Чтобы изменить дату старта системы, установите флажок «**Изменить дату старта системы**», в результате чего все последующие синхронизации будут проводиться, начиная с этой даты. Если новая дата окажется раньше, чем прежняя, то в поле даты будет указываться именно она. Если будет установлена более поздняя дата, то в поле **Дата** значение останется неизменным.

#### 4.1.2. Настройка автообновления программы

Система позволяет включить режим автоматического обновления программы в соответствии с последней версией, имеющейся в банке. Если этот режим включен, то при каждой синхронизации система, в том числе, осуществляет проверку наличия новых версий. Если на сервере банка действительно выложена новая версия программы iFOBS, система выводит на экран сообщение о наличии следующей версии, заметки об обновлениях в этой версии и предлагает начать загрузку.

**Внимание!** При загрузке новой версии на экране отображается окно, в котором пользователь принимает или отклоняет загрузку новой версии. Режим автоматической синхронизации по умолчанию отклоняет загрузку обновлений. Следовательно, если установлена функция автоматической синхронизации, автообновление системы отключается.

Загрузка происходит в фоновом режиме. Это означает, что во время загрузки новой версии программы вы можете продолжать работу с системой. Статус загрузки отображается в строке состояния главного окна системы.

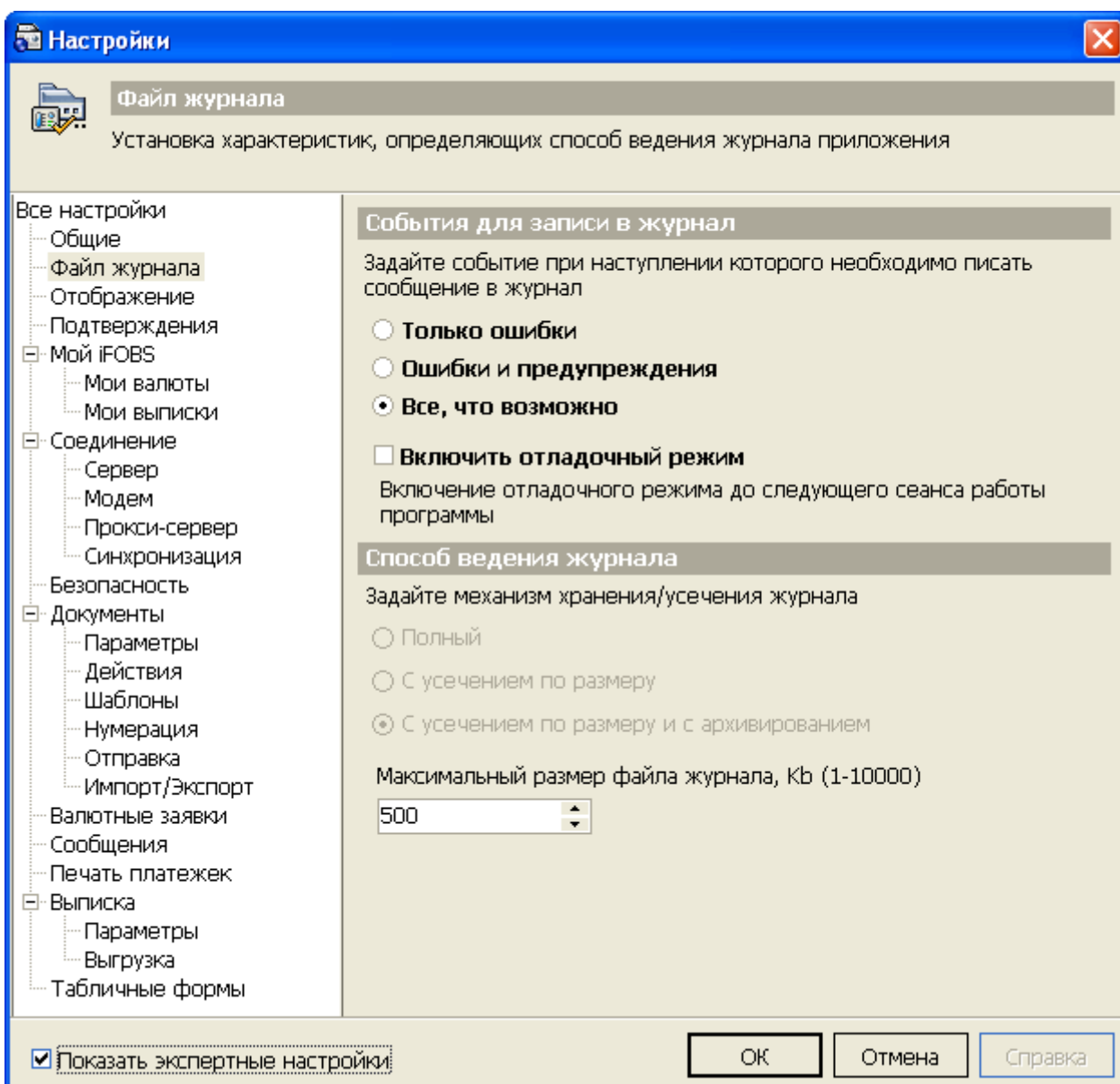
Чтобы включить режим автообновления системы:

1. Выберите пункт главного меню **Сервис/Настройки**;
2. Выберите в дереве настроек пункт **Общие**;
3. Установите флажок «**Автообновление программы**»;
4. Нажмите кнопку «**ОК**».

**Внимание!** Если загрузка новой версии была прервана выходом пользователя из системы, то при следующем запуске она будет продолжена с того места, на котором произошло прерывание. Если вы не хотите, чтобы система продолжала загружать программу при следующем запуске, следует вручную удалить папку `/NewVersion_temp`, в которой хранится загружаемая версия.

## 4.2. Файл журнала

В разделе «Файл журнала» находятся настройки журнала приложения. Настройки доступны только в экспертном режиме, и чтобы их увидеть, необходимо включить опцию «**Показать экспертные настройки**» внизу формы. См. описание настроек в таблице.

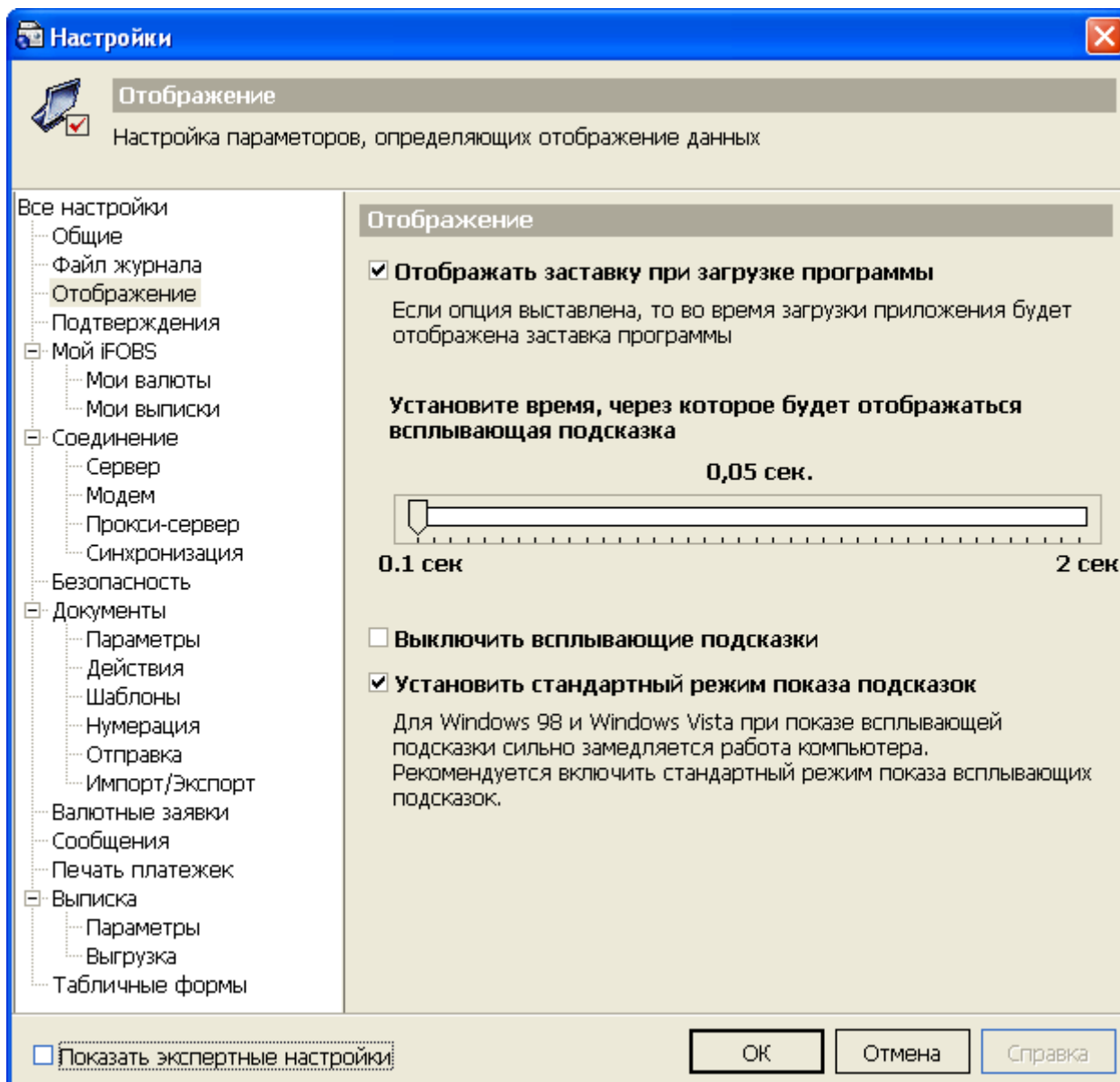


### Описание элементов

Настройка	Описание
<b>События для записи в журнал</b>	Группа селекторов, которая определяет, какие события необходимо вносить в журнал: только ошибки, ошибки и предупреждения или все, что возможно
<b>Включить отладочный режим</b>	При включенном отладочном режиме ведется более детальная запись действий пользователя в журнале (для того, чтобы разработчик мог подробнее исследовать возникшие проблемы)
<b>Способ ведения журнала</b>	Группа селекторов для выбора способа хранения журнала: полный, с усечением по размеру, с усечением и архивированием
<b>Максимальный размер файла журнала</b>	Настройка позволяет указать размер файлов, на которые будет разбиваться журнал (от 1 до 10 000 Kb)

### 4.3. Отображение

В этом разделе вы можете настроить отображение всплывающих подсказок и заставки. См. описание настроек в таблице.



#### Описание элементов

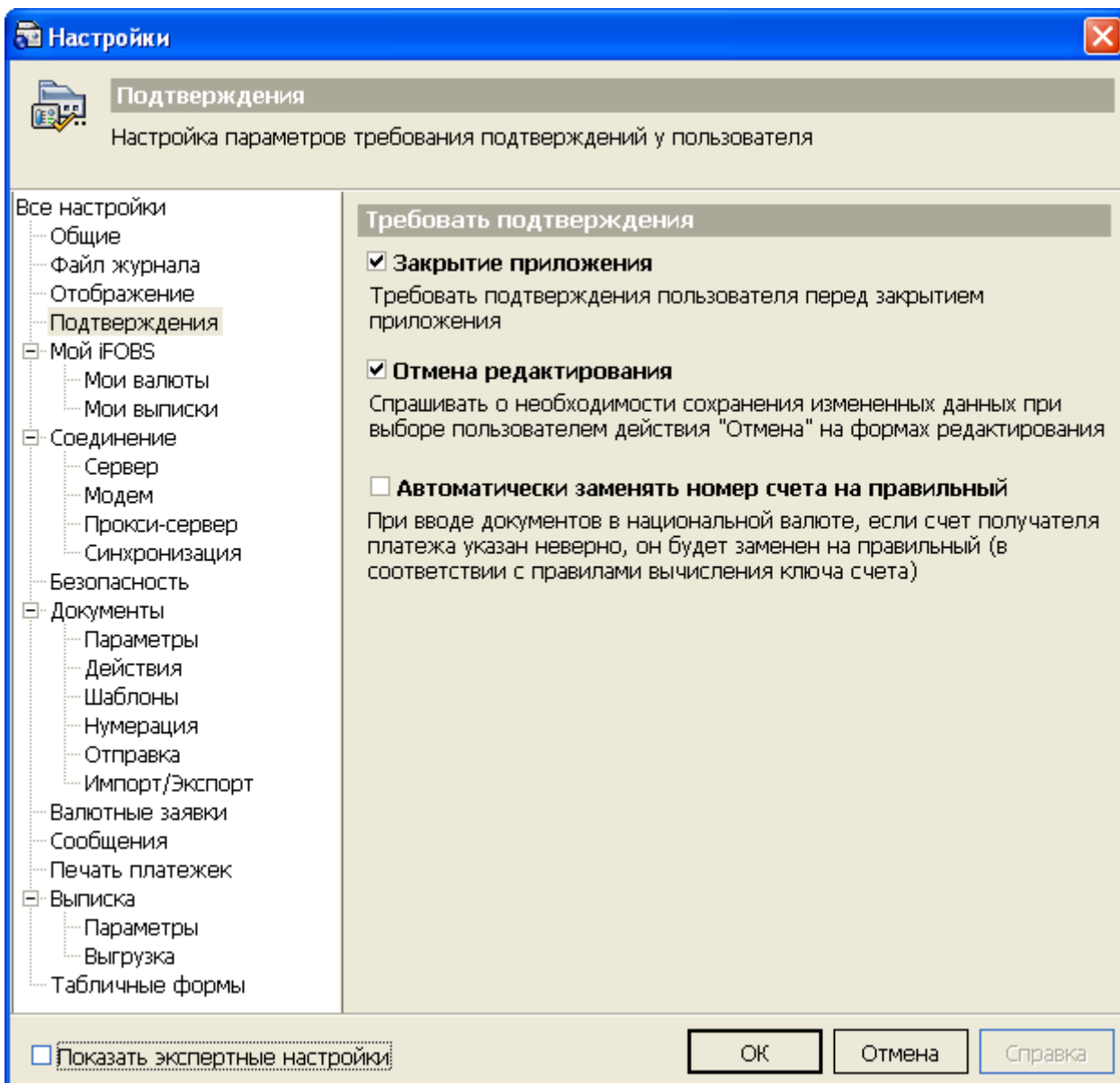
Настройка	Описание
<b>Отображать заставку при загрузке программы</b>	При выборе этой опции во время загрузки приложения на экране будет отображаться заставка
<b>Установите время, через которое будет отображаться всплывающая подсказка</b>	Время, которое пройдет с момента наведения курсора на объект и до появления всплывающей подсказки (от 0.1 до 2 сек)
<b>Выключить всплывающие подсказки</b>	Опция позволяет отключить всплывающие подсказки
<b>Установить стандартный режим показа подсказок</b>	Поскольку в некоторых операционных системах при показе всплывающих подсказок замедляется



работа компьютера, рекомендуется включить стандартный режим показа всплывающих подсказок

## 4.4. Подтверждения

В этом разделе можно настроить требования подтверждений тех или иных действий пользователя. См. описание в таблице.



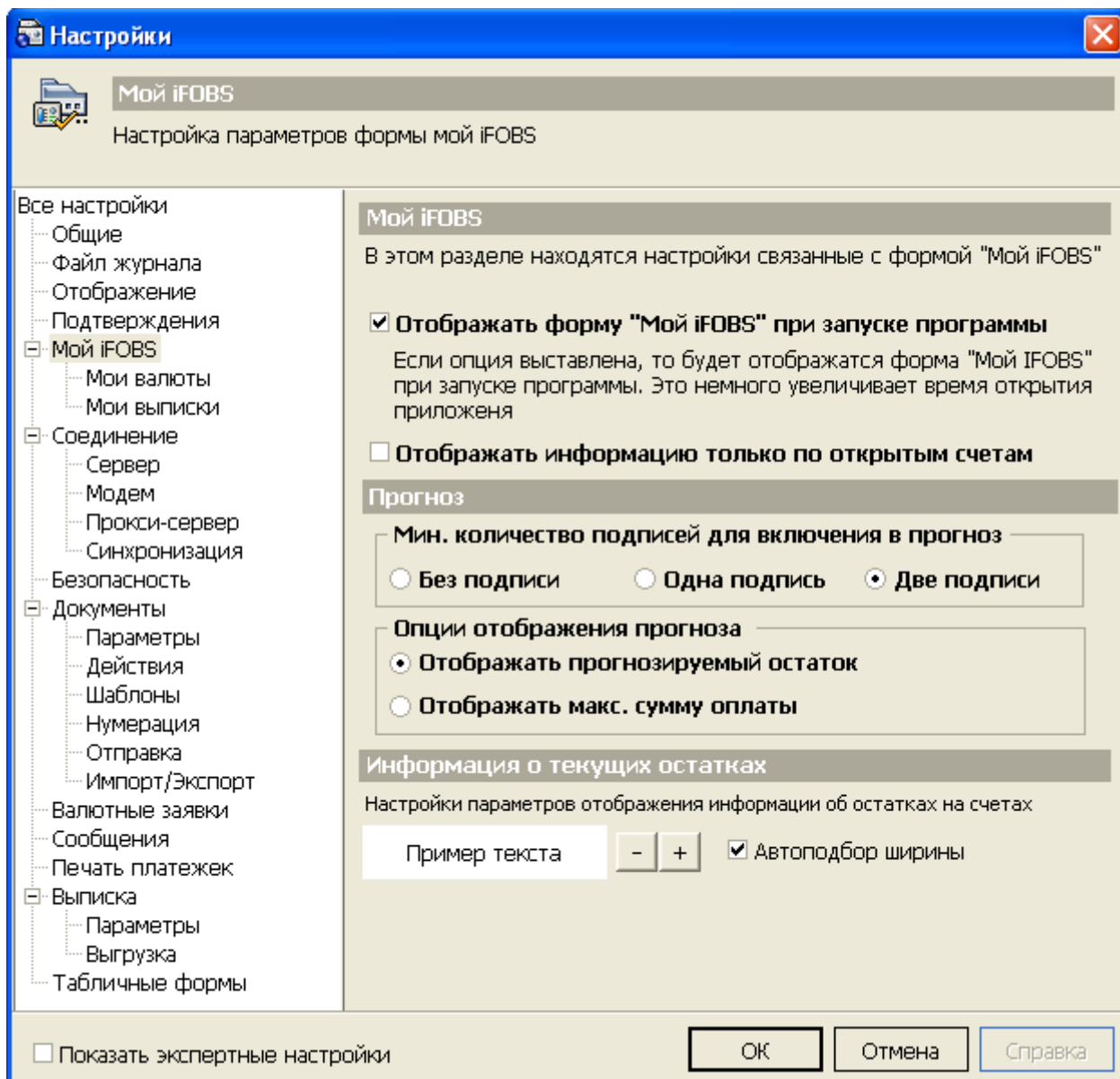
### Описание элементов

Настройка	Описание
<b>Заккрытие приложения</b>	При включенной опции система будет спрашивать пользователя, действительно ли он хочет завершить работу приложения
<b>Отмена редактирования</b>	Если опция включена, система будет спрашивать о необходимости сохранить измененные данные при выборе пользователем действия «Отмена»

	на формах редактирования документов
<b>Автоматически заменять номер счета на правильный</b>	При включенной опции каждый раз, когда пользователь будет вводить неправильный счет получателя платежа в гривневых документах, система будет автоматически заменять счет на правильный (в соответствии с правилами вычисления ключа счета )

## 4.5. Мой iFOBS

В разделе «Мой iFOBS» находятся настройки параметров одноименной формы (см. описание в таблице).



### Описание элементов

Параметр	Описание
<b>Отображать форму «Мой iFOBS» при запуске программы</b>	Если эта опция включена, то при запуске системы на стартовой странице будет отображаться форма «Мой iFOBS», что несколько замедляет открытие приложения

<b>Отображать информацию только по открытым счетам</b>	При выборе этой опции на форме «Мой iFOBS» будет представлена информация только по открытым счетам пользователя. Если опция отключена, в списке счетов будут присутствовать также и закрытые счета (они отображаются зачеркнутыми)
<b>Прогноз</b>	Группа настроек прогнозируемого остатка (см. « <a href="#">Отображение прогнозируемого остатка на форме «Мой iFOBS»</a> »)
<b>Информация о текущих остатках</b>	Вы можете настроить размер шрифта информации об остатках на счетах, которая отображается на странице «Мой iFOBS». Используйте кнопки «-» и «+» для уменьшения и увеличения размера текста. Для выравнивания текста по ширине окна установите флажок «Автоподбор ширины»

#### 4.5.1. Отображение прогнозируемого остатка на форме «Мой iFOBS»

В системе реализована возможность настройки отображения и расчета прогнозируемого остатка, который отображается на форме «**Мой iFOBS**».

Для того чтобы на форме «**Мой iFOBS**» в качестве одного из параметров отображался прогнозируемый остаток по каждому из счетов, необходимо:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел «**Мой iFOBS**»;
3. В секции **Прогноз/Опции** отображения прогноза выберите переключатель «**Отображать прогнозируемый остаток**» (если же вы хотите, чтобы вместо прогнозируемого остатка отображалась максимальная сумма оплаты по счету, следует выбрать соответствующий переключатель);
4. В секции **Прогноз/Мин. количество подписей для включения в прогноз** вы можете указать, сколько подписей необходимо наложить на документ, для того чтобы система осуществила пересчет прогнозируемого остатка, отображаемого на форме «**Мой iFOBS**».

**Внимание!** Не стоит путать настройку «Минимальное количество подписей для включения в прогноз» с «Требуемое количество подписей для отправки в банк» (**Сервис/Настройка/Документы/Отправка**).


Первая настройка проверяет количество подписей на документе и, если оно соответствует количеству, указанному в настройках, на форме «Мой iFOBS» происходит обновление данных прогноза по счету документа. Если же на документ не наложено необходимое количество подписей, данные на форме iFOBS остаются прежними до тех пор, пока количество подписей документа не будет удовлетворять заданным настройкам.

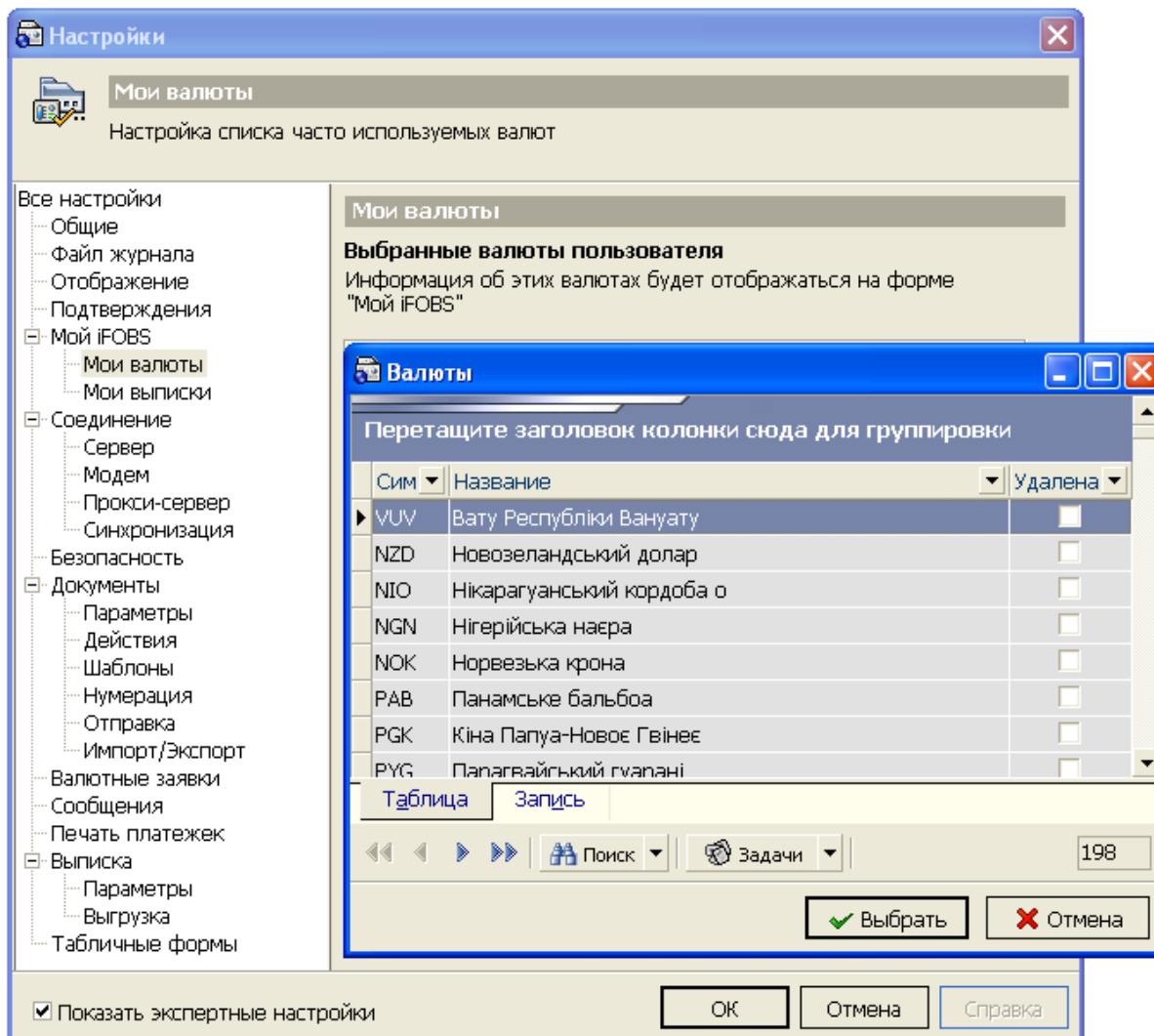
Вторая настройка отвечает за проверку количества подписей документа при его отправке в банк – если подписей достаточно, документ отправляется в банк, при этом, выполняется обновление данных на сервере; в противном случае – документ не отправляется, а обновленные данные не передаются на сервер. В связи с этим, необходимо помнить, что прогнозируемый остаток будет обновлен на сервере только в том случае, если «количество подписей для включения в прогноз» совпадает либо превышает количество, необходимое для отправки в банк.

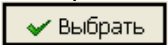
5. Нажмите кнопку «**ОК**».


### 4.5.2. Курсы валют в форме «Мой iFOBS»

Чтобы определить список валют, курсы которых отображаются в стартовой форме «Мой iFOBS»:


1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел **«Мой iFOBS /Мои валюты»**;
3. Нажмите кнопку ;



4. В открывшемся справочнике (см. [Валюты](#)) выберите нужную валюту и нажмите кнопку ;
5. Добавив таким образом в список все нужные валюты, нажмите кнопку **«ОК»** в форме настроек – при следующем вызове формы «Мой iFOBS» данные о курсах выбранных валют отобразятся в этой форме (см. [Описание элементов формы Мой iFOBS](#)).

Кнопка  позволяет добавить в список все валюты из справочника подгружаемых валют (настраивается администратором iFOBS в банке).

Чтобы валюта не отображалась в стартовой форме «Мой iFOBS»:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Мой iFOBS/ Мои валюты**;
3. В таблице валют выберите валюту, данные, о курсе которой не должны отображаться в форме «Мой iFOBS»;
4. Нажмите ;



**Внимание!** Из списка можно удалить все записи, но на форме Мой iFOBS всегда будут отображаться валюты, отличные от национальной, по которым у пользователя есть доступные счета (выставлено право «счет доступен»).

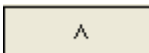
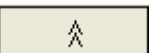
Кнопка  позволяет полностью очистить список валют.

### 4.5.3. Мои выписки

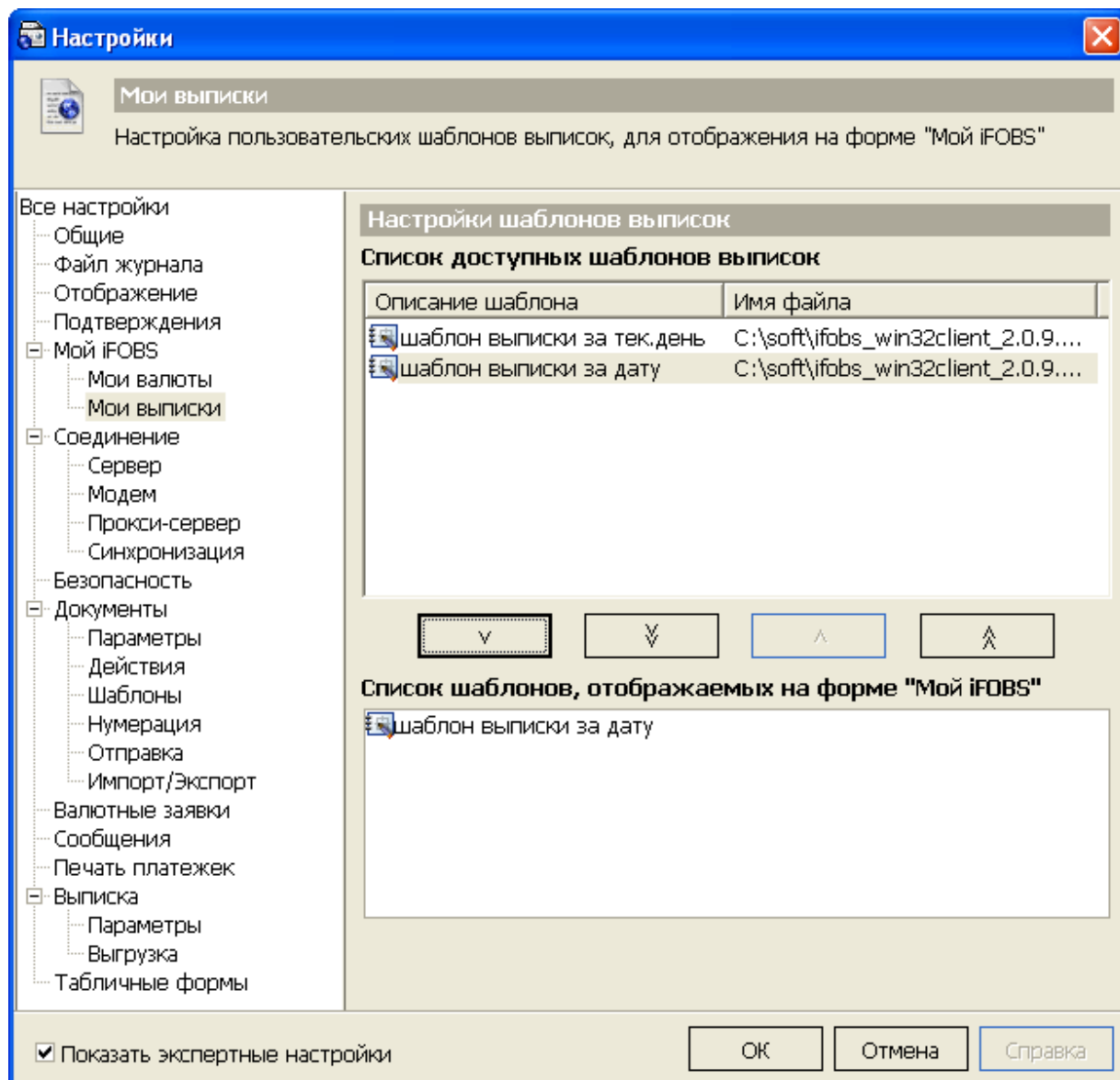
В этом разделе вы можете настроить список шаблонов выписок для отображения на форме «Мой iFOBS». Для этого:

1. Выберите из верхнего списка доступных вам шаблонов выписок (см. «[Создание шаблона выписки](#)») те, к которым вы хотите иметь доступ с формы «Мой iFOBS»;

2. Воспользуйтесь кнопкой  для добавления одного шаблона или кнопкой  для добавления всех доступных шаблонов в список, который будет отображаться на форме «Мой iFOBS»;

3. Для удаления одной или всех записей из списка шаблонов, отображаемых на форме «Мой iFOBS», воспользуйтесь кнопками  и  соответственно;

4. Нажмите кнопку «**ОК**».



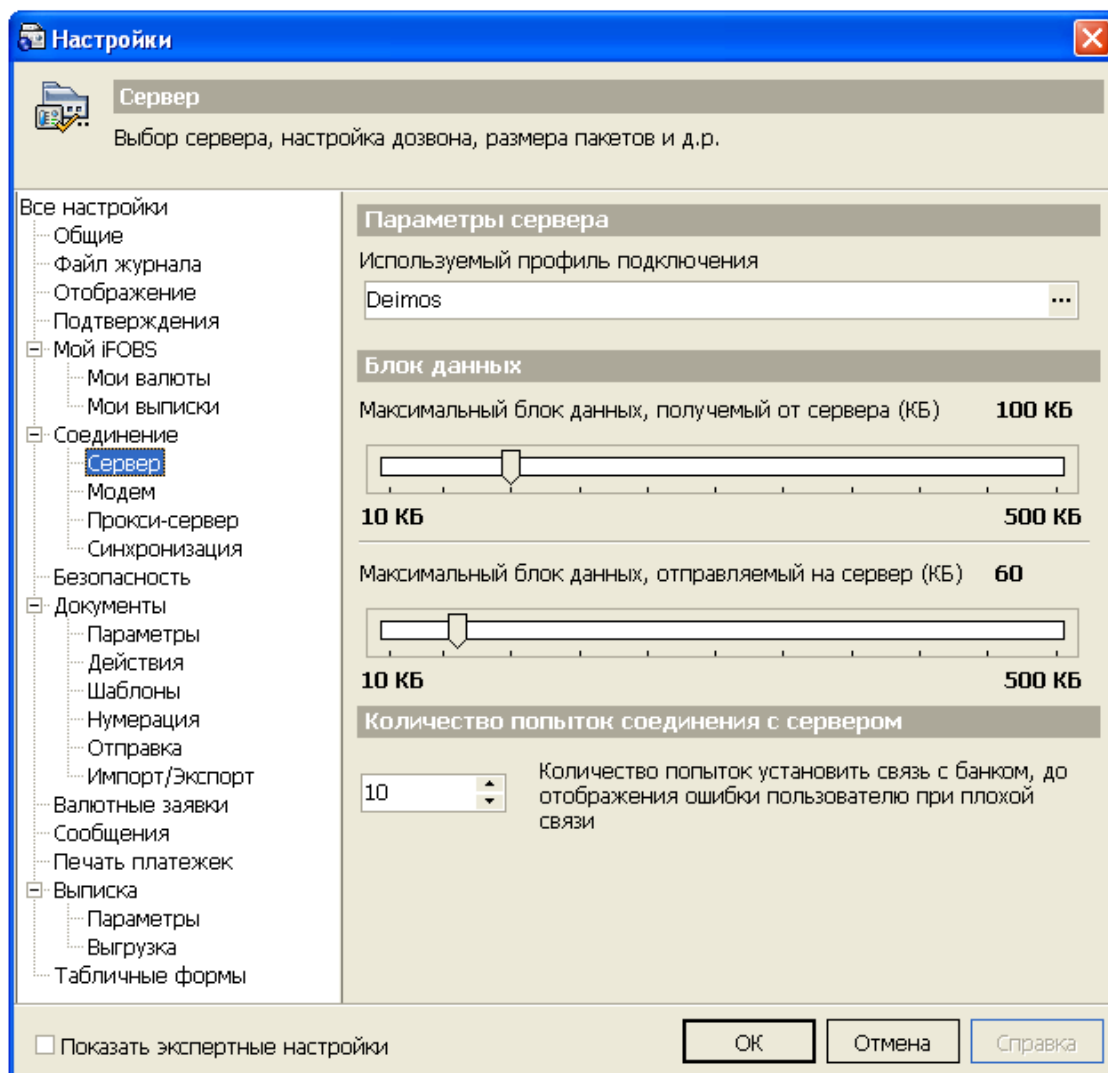
## 4.6. Соединение


### 4.6.1. Настройки соединения с сервером банка

Для корректной работы системы необходимо указать параметры соединения с сервером банка. Соединение может осуществляться как напрямую с сервером, так и через модем или прокси-сервер.

Чтобы настроить соединение с сервером банка:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки**:



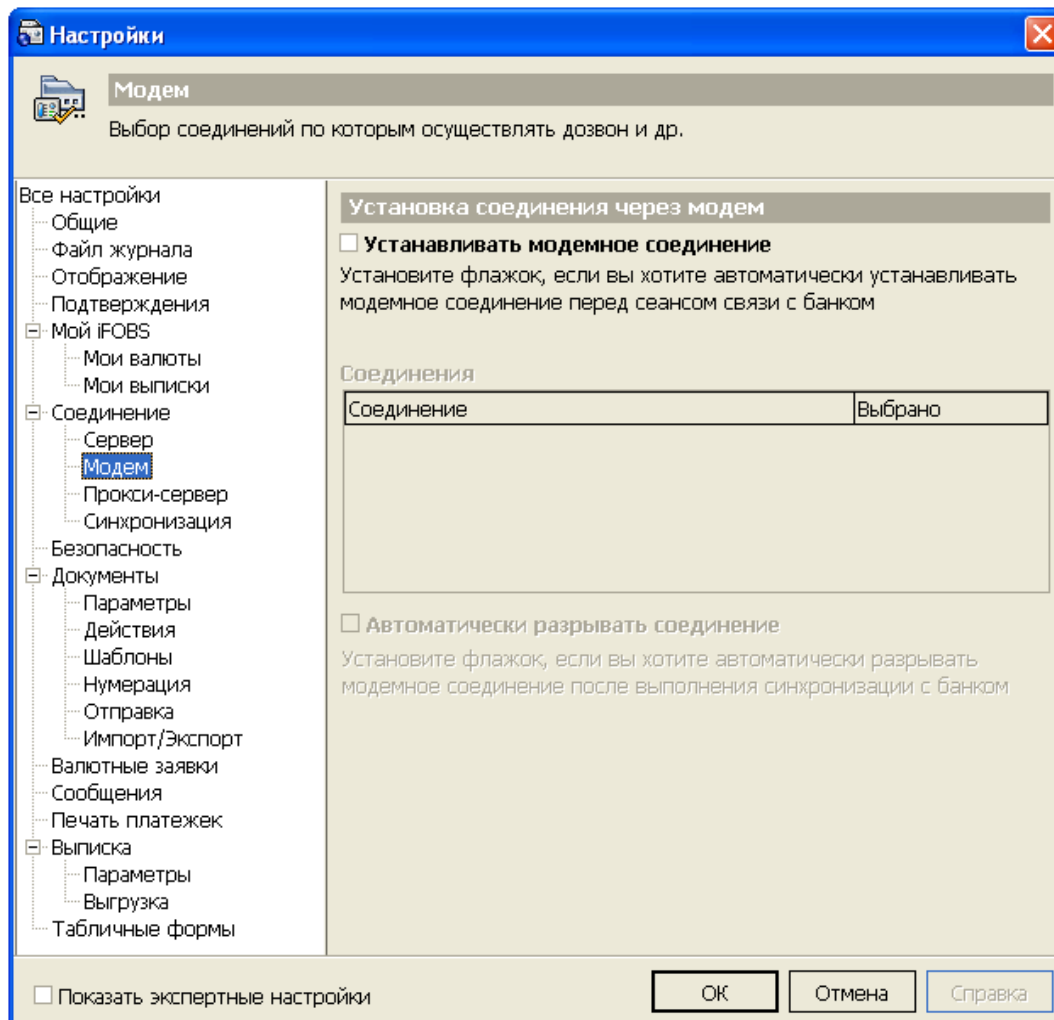
2. В дереве настроек выберите раздел **Соединение/Сервер**;
3. Выберите пункт «Используемый профиль подключения» нажатием на кнопку .
4. В открывшемся окне можно добавить новый профиль подключения или изменить существующий (кнопки «Добавить» и «Изменить» соответственно). Выберите необходимое действие.
5. В открывшемся окне введите IP-адрес или имя сервера банка в поле **Имя или IP**;
6. Введите номер порта сервера банка в поле **Порт**;
7. С помощью полос прокрутки определите размеры максимальных передаваемых и получаемых от сервера блоков данных. Чем больше ваше оборудование позволяет зачислять данных, тем больше может быть размер максимального блока;
8. Укажите количество неудачных попыток соединения с сервером, после которого система будет выводить на экран сообщение об ошибке синхронизации по причине плохой связи;
9. Настроив параметры соединения, нажмите кнопку **«ОК»**.

**Внимание!** Если вы соединяетесь с сервером банка не напрямую, а с помощью модема или прокси-сервера, не забудьте настроить соответствующие параметры (см. «[Настройка соединения через модем](#)» и «[Настройка соединения через прокси-сервер](#)»).

### 4.6.2. Настройка соединения через модем

Чтобы настроить соединение с сервером банка через модем:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Соединение/Модем**;



3. Установите флажок **«Устанавливать модемное соединение»**;

4. В списке модемных соединений выберите те, с помощью которых система будет связываться с сервером банка;

**Внимание!** Если у вашего компьютера нет соединения с модемом, список модемных соединений будет пустым.

5. Установите флажок **«Автоматически разрывать соединение»**, если хотите, чтобы после сеанса связи с банком модемное соединение автоматически разрывалось;

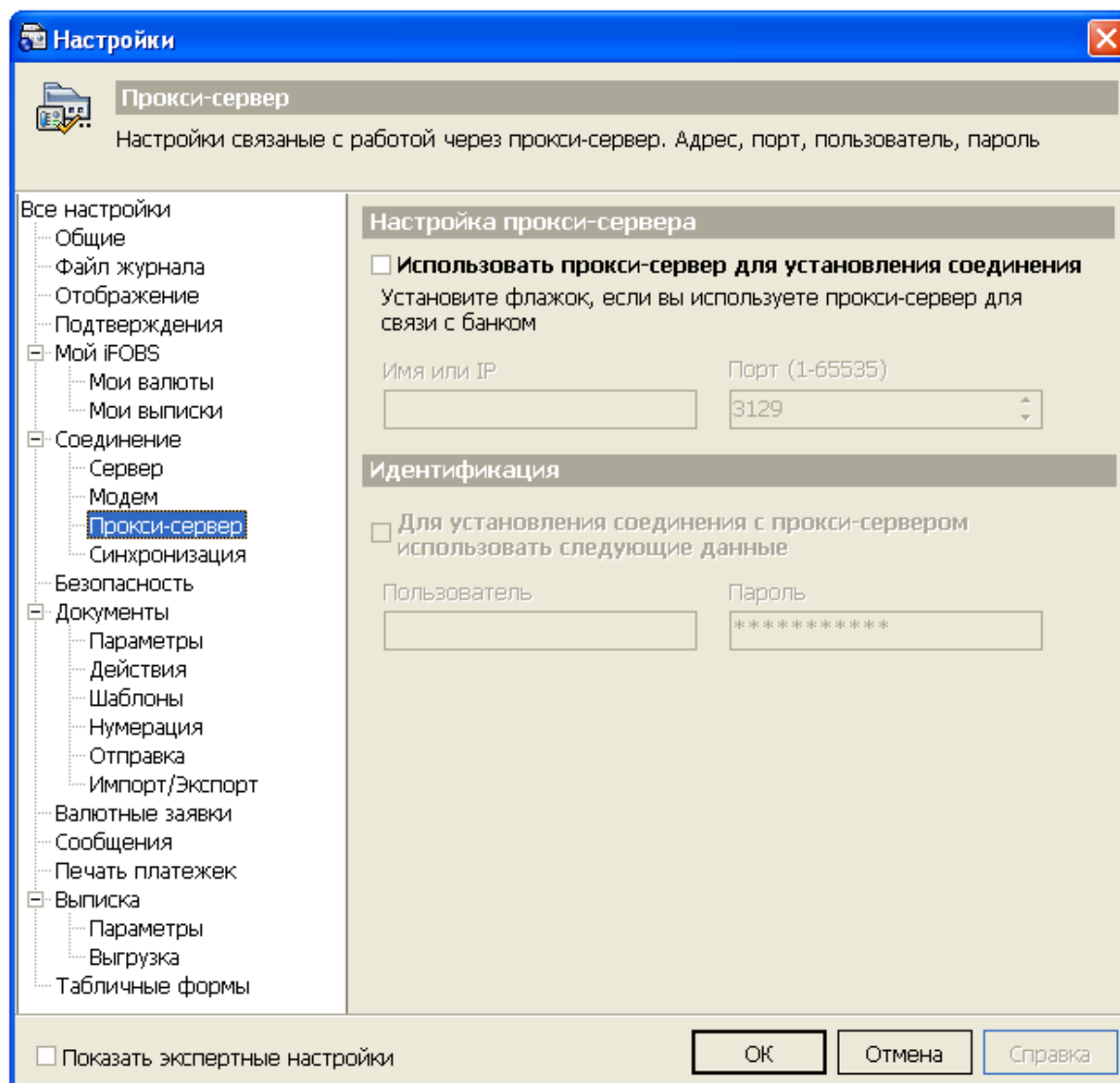
6. Настроив параметры модемного соединения, нажмите кнопку **«ОК»**.

### 4.6.3. Настройка соединения через прокси-сервер

Чтобы настроить соединение с сервером банка через модем:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Соединение/Прокси-сервер**;





3. Установите флажок **«Использовать прокси-сервер для установления соединения»**;

Введите в соответствующие поля имя или IP-адрес, а также номер порта прокси-сервера, с помощью которого будет устанавливаться соединение;

4. Установите флажок **«Идентификация»**, если для соединения с прокси-сервером необходимо использование логина и пароля, и введите соответствующие имя пользователя и пароль подключения к прокси-серверу;

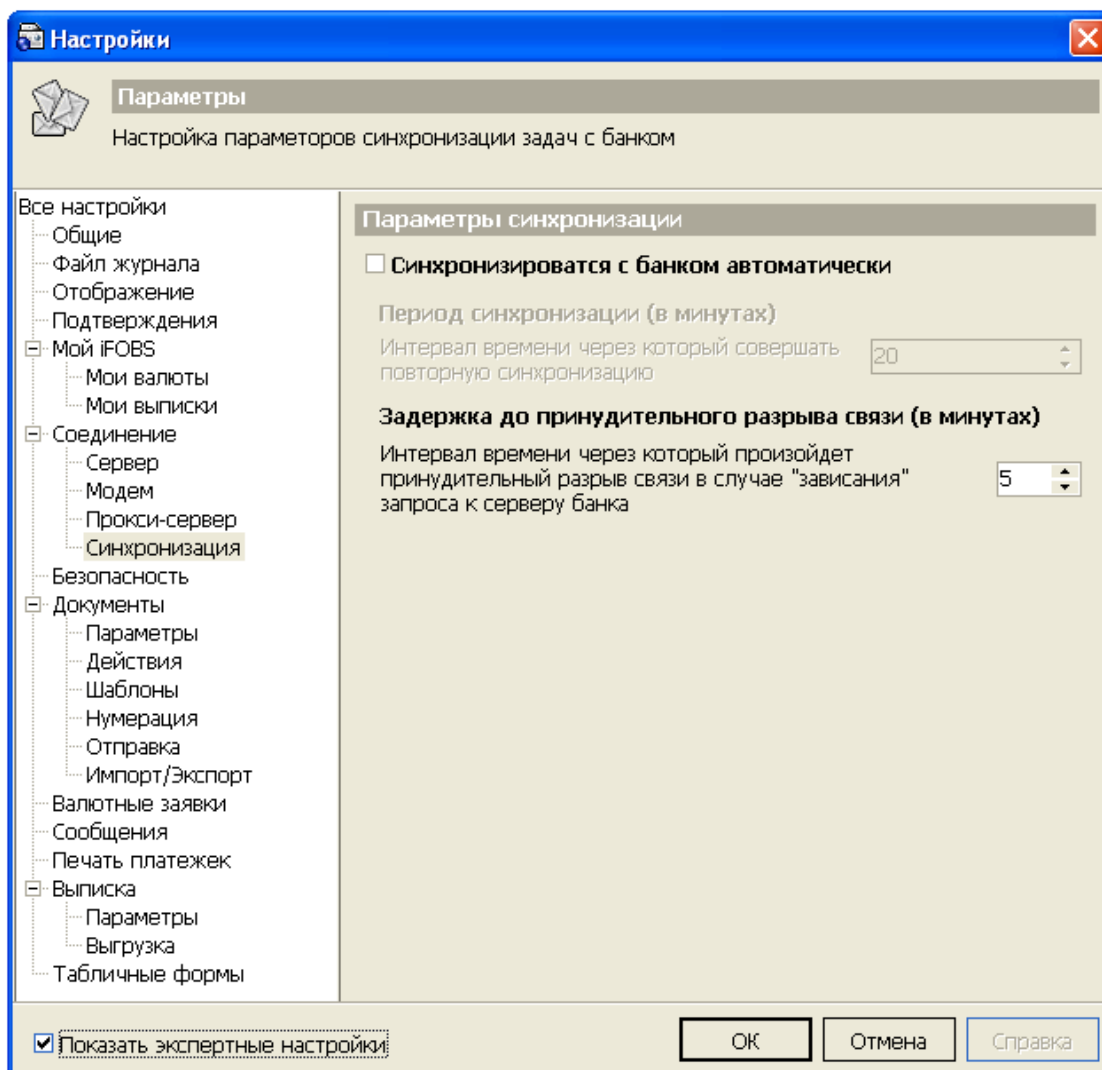
5. Настроив параметры соединения, нажмите кнопку **«ОК»**.

#### 4.6.4. Настройка автоматической синхронизации

В этом разделе вы можете включить режим автоматической синхронизации, при котором система самостоятельно, через указанные промежутки времени будет связываться с банком.

Чтобы настроить автоматическую синхронизацию (см. [«Синхронизация задач с банком»](#)):

1. Выберите пункт главного меню **Сервис/Настройки**;
2. Выберите в дереве настроек пункт **Соединение/Синхронизация**;
3. Установите флажок **«Показать экспертные настройки»**;



4. Установите флажок «**Синхронизироваться с банком автоматически**»;
5. Введите период синхронизации в минутах в соответствующем поле;
6. Нажмите кнопку «**ОК**».

Секция «Параметры транзакции» (для версий Win32Client до 2.0.0.0) позволяет изменить настройки завершения процедуры синхронизации данных, а именно: указать количество попыток завершения (от 0 до 10) и задержку между этими попытками (от 100 до 5000 миллисекунд). Данные настройки связаны с возникновением ошибки при переименовании папки с данными системы в процессе завершения синхронизации, если на компьютере пользователя запущен Web Monitor.

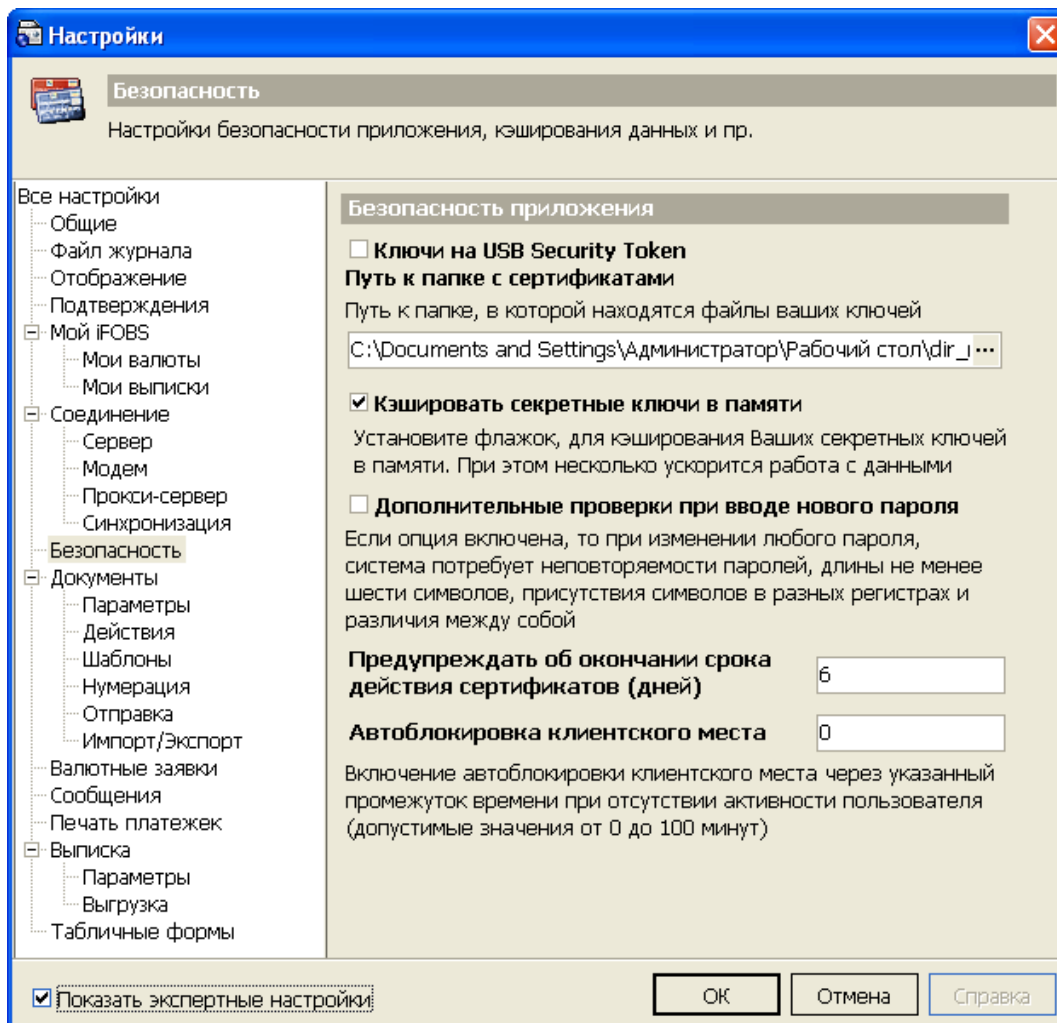
**Внимание!** При загрузке новой версии на экране отображается окно, в котором пользователь принимает или отклоняет загрузку новой версии. Режим автоматической синхронизации по умолчанию отклоняет загрузку обновлений. Следовательно, если установлена функция автоматической синхронизации, автообновление системы отключается.

## 4.7. Настройки безопасности

**Внимание!** Настройки безопасности относятся к группе экспертных настроек, пользоваться ими рекомендуется только администраторам или опытным пользователям под руководством администраторов.

1. Выберите пункт главного меню **Сервис/Настройки**;

2. Выберите в дереве настроек пункт **Безопасность**;
3. Установите флажок «**Показать экспертные настройки**»;



4. Поле **Путь к папке с сертификатами** позволяет указать путь к папке, содержащей секретные ключи и сертификаты пользователя;

5. Флажок «**Кэшировать секретные ключи в памяти**» означает, что система на протяжении пользовательской сессии будет хранить в кэше данные о сертификатах и ключах. Настройка ускоряет работу системы, но несколько ослабляет защиту данных;

6. Флажок «**Дополнительные проверки при вводе нового пароля**» позволяет включить проверку новых пользовательских паролей на уникальность, длину не менее шести **различных** символов (т.е., символы не должны повторяться) и наличие в одном пароле символов в разных регистрах (строчных и прописных);

7. Поле «**Предупреждать об окончании срока действия сертификатов (дней)**» позволяет задать промежуток времени до окончания срока действия сертификата доступа, при котором система оповещает пользователя о необходимости продления либо изменения данного сертификата;

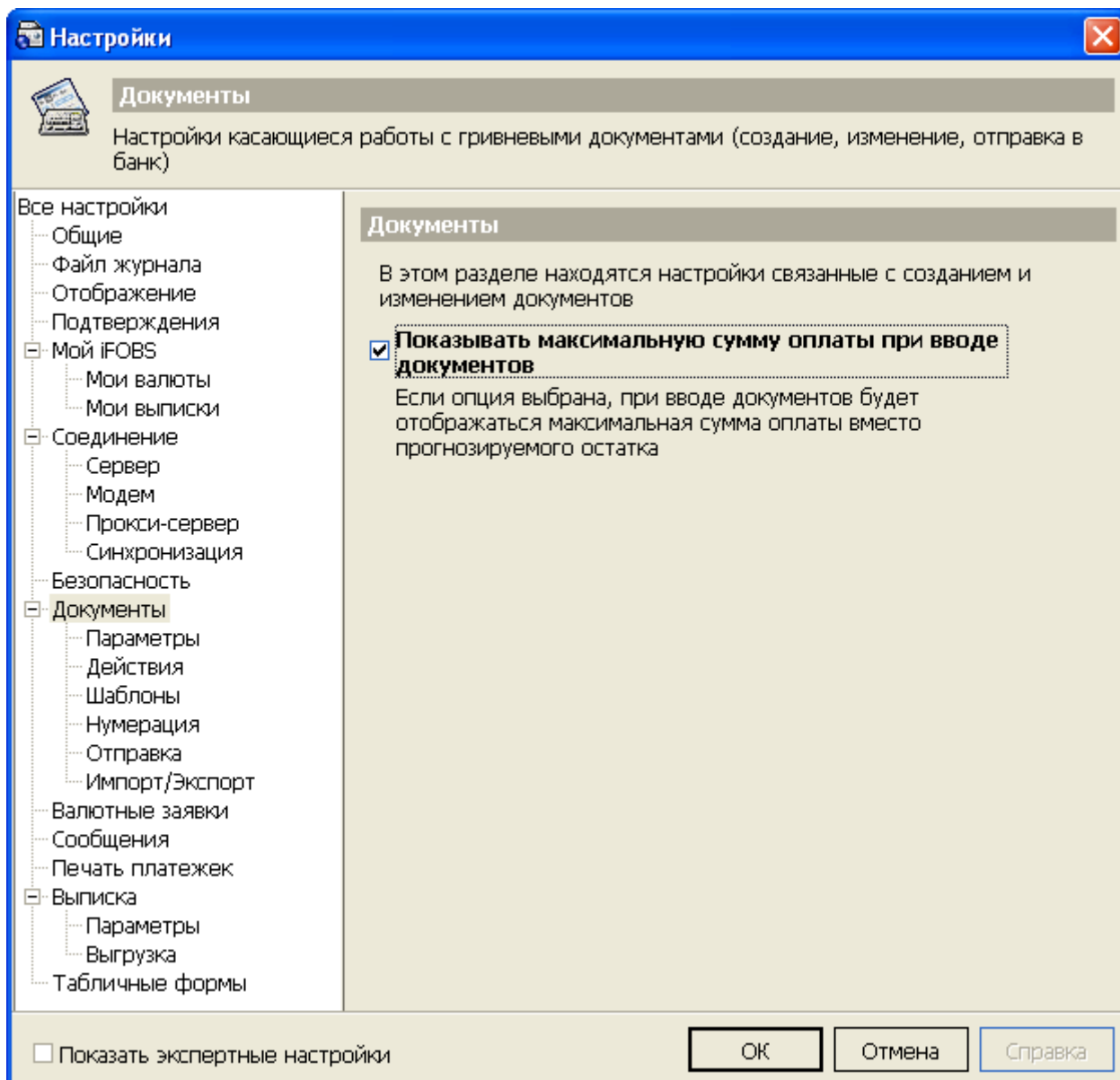
8. Поле «**Автоблокировка клиентского места**» позволяет задать промежуток времени, по истечению которого произойдет автоблокировка клиентского места при отсутствии активности пользователя (допустимые значения от 0 до 100 минут). При установленном значении «0» автоматическая блокировка будет отключена;

9. Нажмите кнопку «**ОК**».

## 4.8. Документы

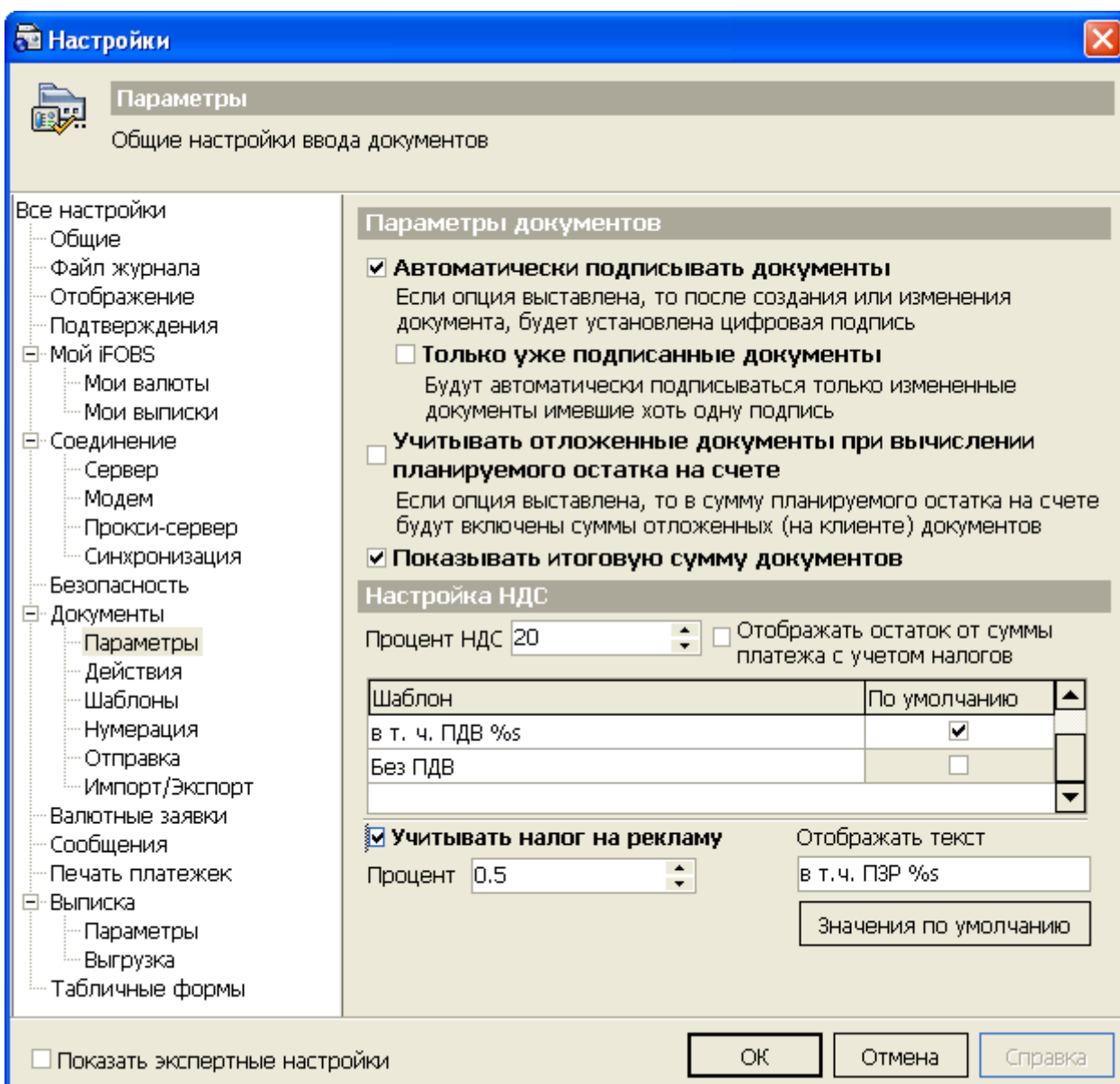
В разделе находятся настройки, касающиеся работы с документами в национальной валюте (создание, изменение, отправка в банк, экспорт/импорт).

Если Вы хотите, чтобы на форме ввода документа в национальной валюте (см. «[Создание гривневого документа](#)») отображалась максимальная сумма оплаты, включите опцию «**Показывать максимальную сумму оплаты при вводе документов**». Если вы хотите, чтобы во время ввода гривневого документа отображался прогнозируемый остаток, отключите опцию.



### 4.8.1. Параметры

В этом разделе можно установить общие настройки ввода документов. См. описание в таблице.



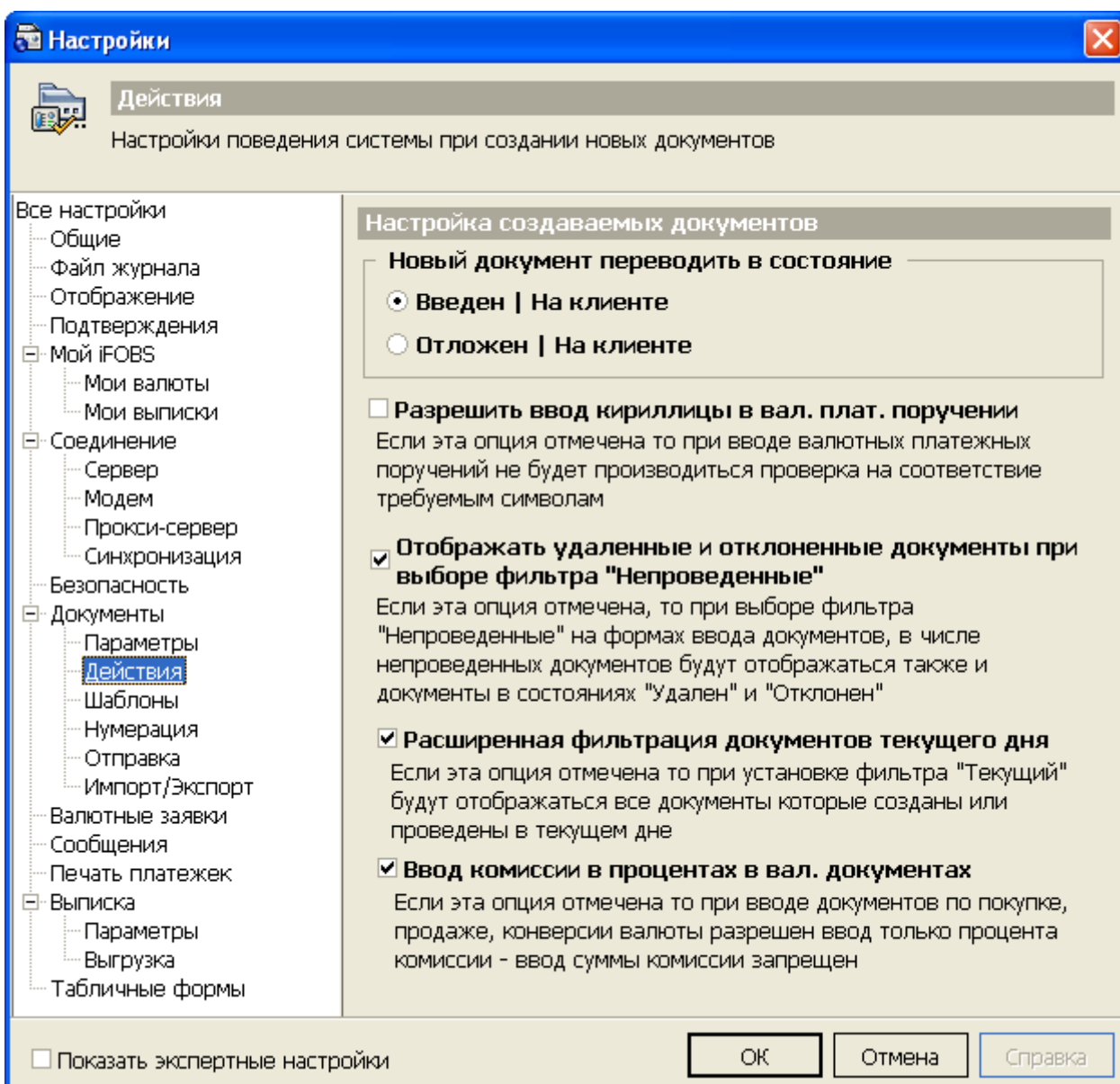
### Описание элементов

Настройка	Параметр
<b>Автоматически подписывать документы</b>	При выборе этой опции на создаваемый или редактируемый документ будет автоматически накладываться цифровая подпись пользователя, от имени (учетной записи) которого запущено клиентское приложение
<b>Только уже подписанные документы</b>	Если включить эту опцию, то автоматически будут подписываться от имени данного пользователя только те документы, которые до внесения в них изменений имели хотя бы одну подпись. Настройка активна, если включена опция «Автоматически подписывать документы»
<b>Учитывать отложенные документы при вычислении планируемого остатка на счете</b>	Если опция включена, то при вычислении суммы планируемого остатка на счете будут учитываться отложенные документы (на клиенте)

<b>Показывать итоговую сумму документов</b>	Если опция включена, то в таблицах с документами будет автоматически считаться общая сумма отображаемых документов
<b>Настройка НДС</b>	Группа настроек, отвечающих за вычисление налога на добавленную стоимость и его отображение в поле назначения платежа (см. « <a href="#">Настройка процента и шаблона НДС</a> »)
<b>Учитывать налог на рекламу</b>	При выборе этой опции, кроме НДС, будет вычисляться также налог на рекламу и отображаться в поле <b>Назначение платежа</b> . Укажите процент налога на рекламу и текст для отображения
<b>Значения по умолчанию</b>	Если вы нажмете эту кнопку, то установленные вами настройки НДС будут устанавливаться по умолчанию при нажатии кнопки « <b>НДС</b> » на форме ввода документов (см. « <a href="#">Создание гривневого документа</a> » )

#### 4.8.2. Действия

В этом разделе находятся настройки поведения системы при создании новых документов. См. описание в таблице.



### Описание элементов

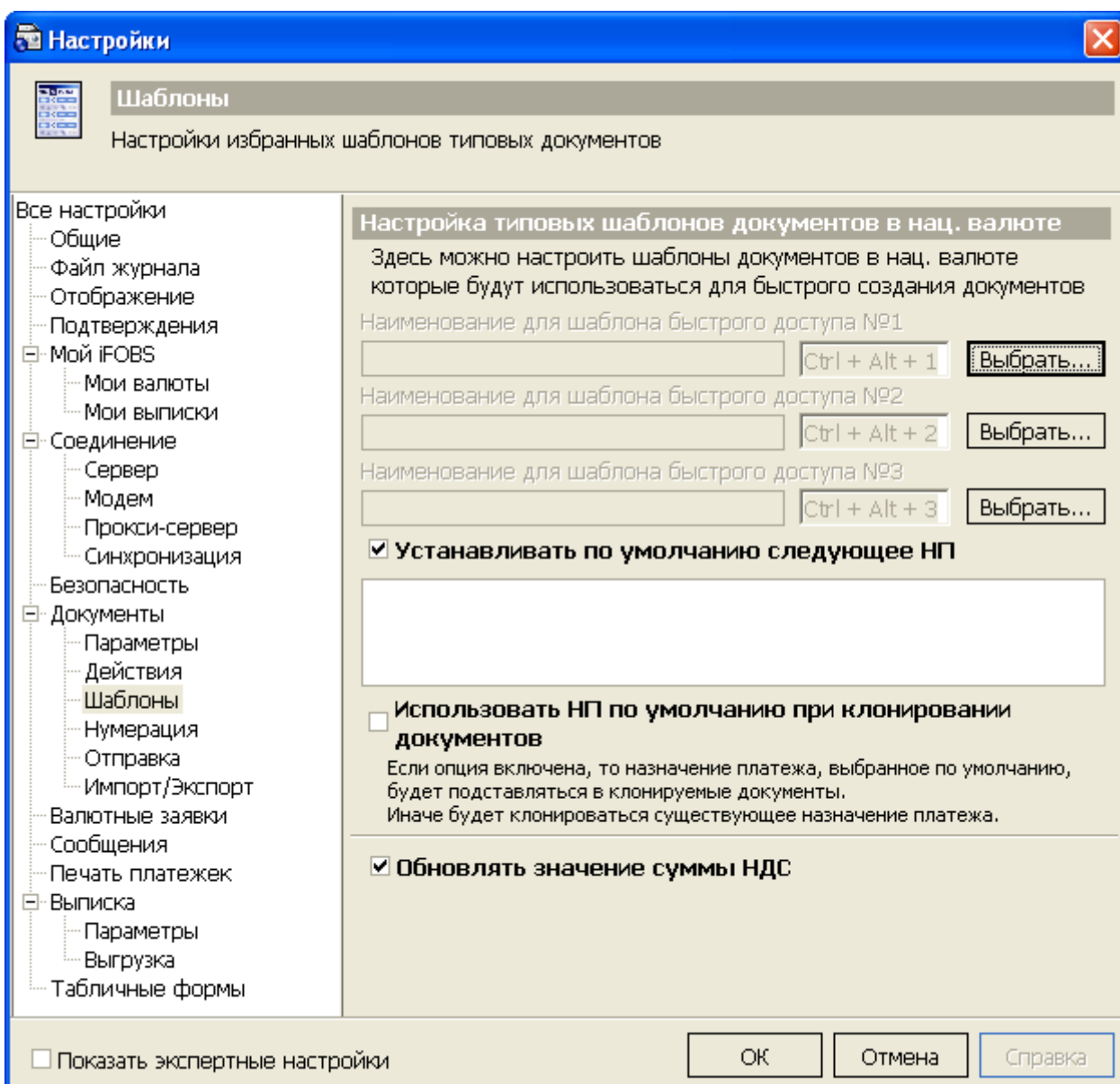
Настройка	Описание
<b>Новый документ переводить в состояние</b>	Группа селекторов для выбора состояния, которое будет присвоено документу после его создания (см. « <a href="#">Настройка статуса нового или измененного документа по умолчанию</a> »)
<b>Разрешить ввод кириллицы в вал. плат. поручении</b>	При выборе этой опции к числу символов, допустимых в валютном платежном поручении, добавляются буквы русского и украинского алфавита
<b>Отображать удаленные и отклоненные документы при выборе фильтра «Непроведенные»</b>	Если опция не выбрана, то при установке фильтра «Непроведенные» на формах ввода документов будут отображаться документы в состояниях: введен, отложен, не все подписи, отправлен. Если включить опцию, в список попадут также документы в состоянии «удален» и «отклонен»
<b>Расширенная фильтрация документов</b>	Если опция отключена, то при установке

<b>текущего дня</b>	фильтра «Текущий» на формах с документами будут отображаться только те документы, которые могут быть проведены в текущем дне. Если включить опцию, то в списках будут отображаться все документы, созданные или проведенные в текущем дне.
<b>Ввод комиссии в процентах в вал. документах</b>	Если опция включена, то при создании заявок на покупку, продажу или конверсию валюты разрешается ввод только процента комиссии (поле для ввода суммы комиссии будет неактивным). Если опция не отмечена, то при создании валютного документа будут активны оба поля, и на выбор пользователя можно будет ввести значение в одно из этих полей

### 4.8.3. Шаблоны

В этом разделе вы можете настроить шаблоны, которые можно будет использовать для быстрого создания документов в национальной валюте. См. описание в таблице.





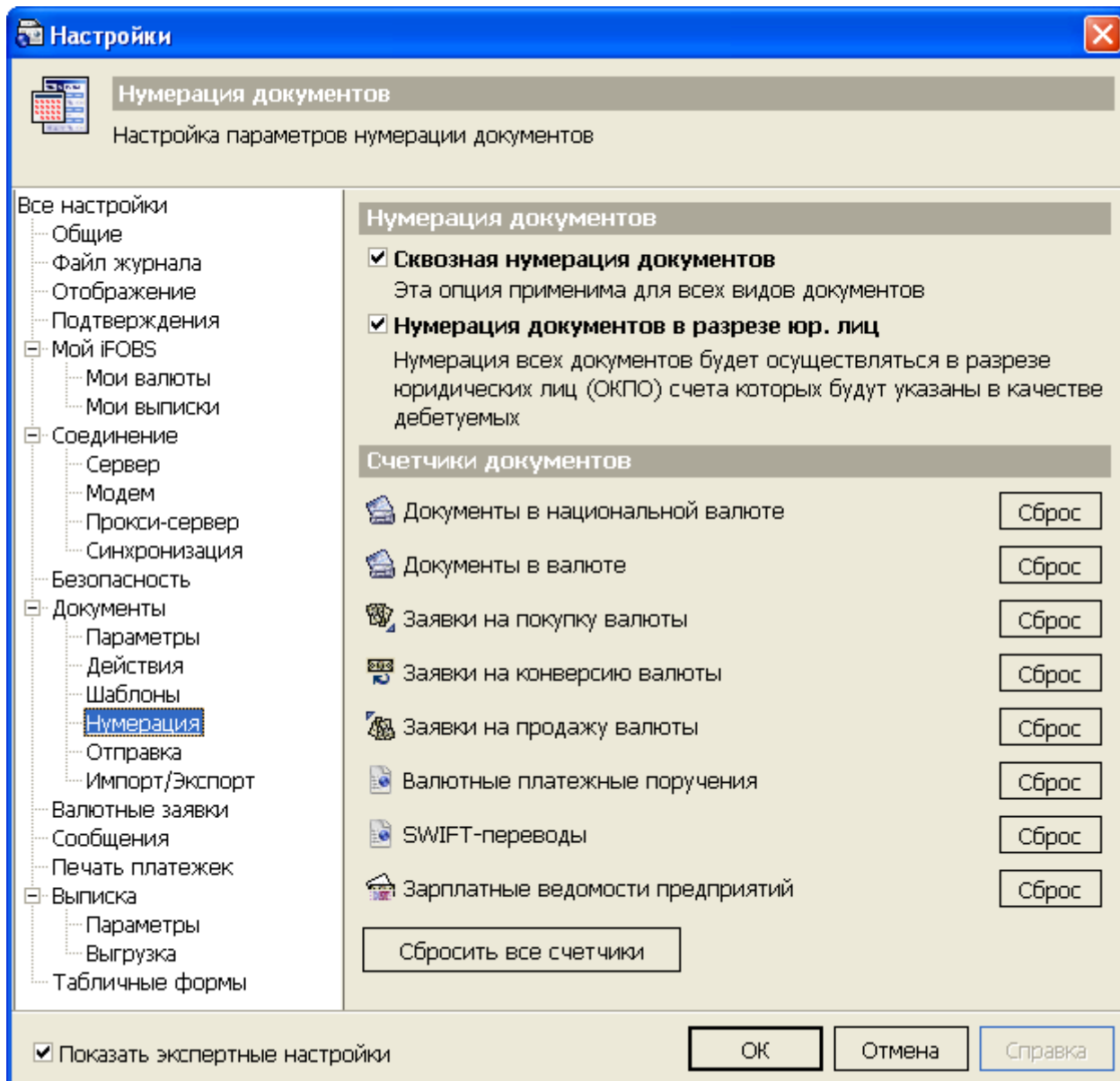
### Описание элементов

Настройка	Описание
<b>Настройка типовых шаблонов документов в нац. валюте</b>	Подробнее см. в разделе руководства « <a href="#">Настройка быстрого доступа к шаблонам документов в национальной валюте</a> »
<b>Устанавливать по умолчанию следующее НП</b>	Если включить эту опцию, то можно ввести назначение платежа, которое по умолчанию будет устанавливаться во всех создаваемых документах в национальной валюте
<b>Использовать НП по умолчанию при клонировании документов</b>	Если опция включена, то при клонировании документов будет подставляться назначение платежа, которое установлено в настройках по умолчанию (см. предыдущую настройку). Если опция отключена, то будет подставляться НП из копируемого документа
<b>Обновлять значение суммы НДС</b>	При включенной опции на формах создания документов будет автоматически пересчитываться сумма НДС при каждом

изменении суммы документа

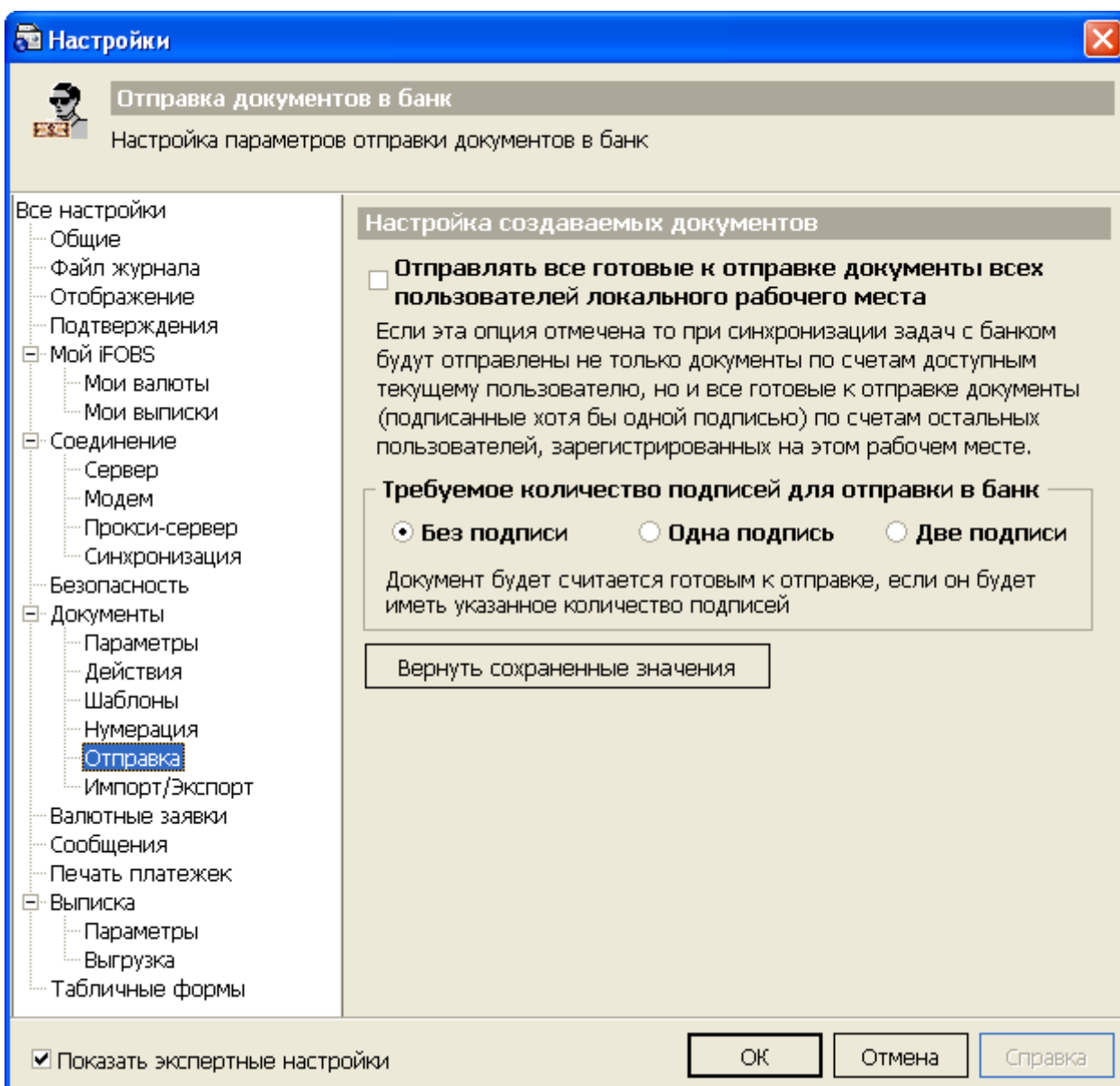
#### 4.8.4. Нумерация

В этом разделе можно настроить нумерацию документов и сбросить счетчики. Подробнее см. в разделе руководства «[Настройка нумерации документов](#)».



#### 4.8.5. Отправка

В данном разделе находятся настройки параметров отправки документов в банк. Подробно они описаны в разделе руководства «[Отправка документов в банк](#)».



#### 4.8.6. Импорт/Экспорт

В этом разделе настраиваются параметры импорта документов в национальной валюте, а также параметры экспорта выписок и информации по счетам.

В секции «**Настройка импорта документов в нац. валюте**» можно установить такие настройки:

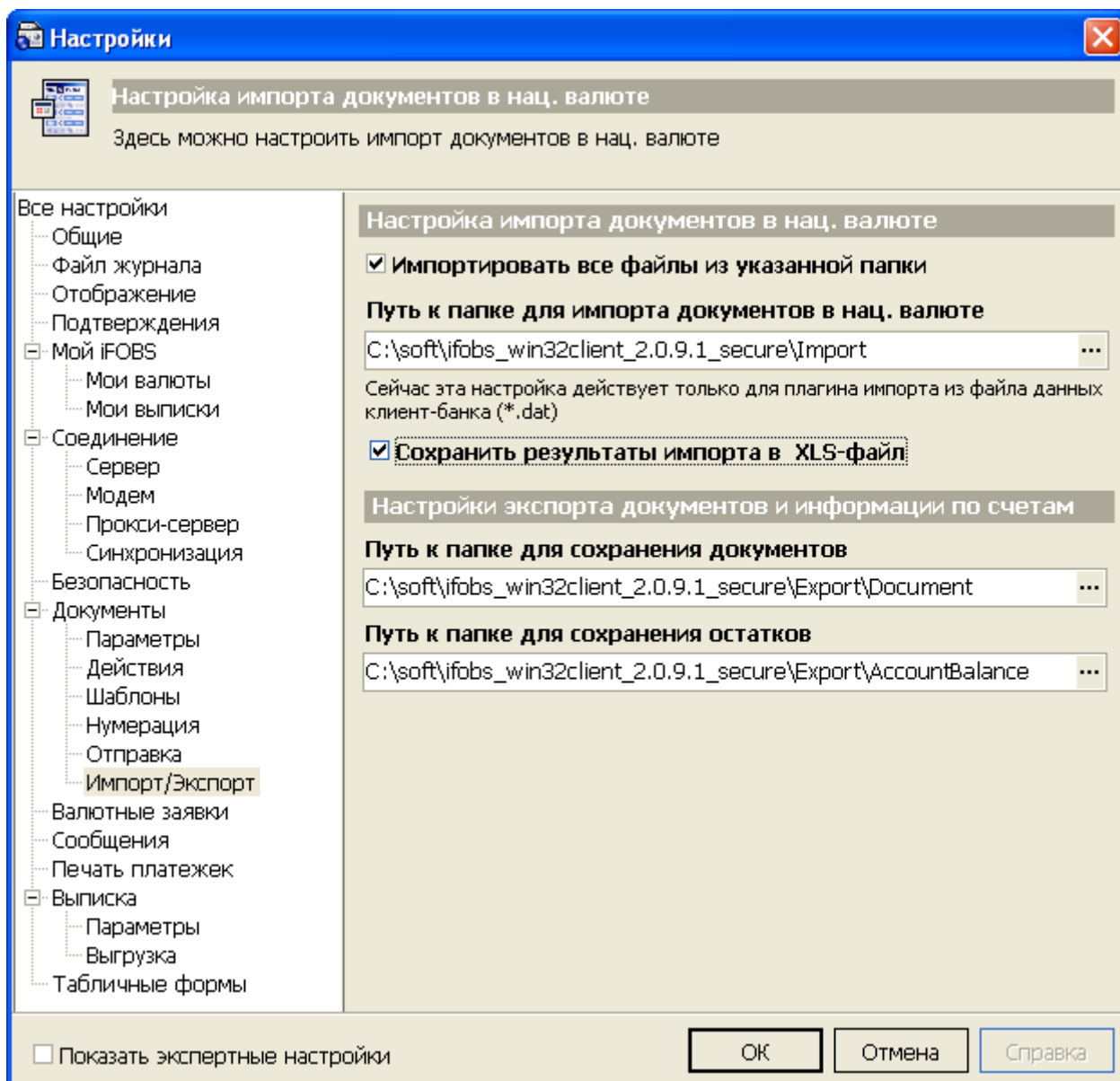
1. «**Импортировать все файлы из указанной папки**»\* - если включить опцию, то при выполнении задачи «Импорт» для документов в национальной валюте (см. «Импорт документов из файла») система будет обращаться к папке, указанной вами в поле «**Путь к папке для импорта документов в нац. валюте**»;
2. «**Сохранить результаты импорта в XLS-файл**» - опция позволяет сохранить отчет о результатах импорта в файл формата \*.xls (помимо сохраняемых результатов импорта в форматах

\* В настоящее время настройка действует только для импорта документов в формате \*.dat

\*.html и \*.xml). Сформированные отчеты будут сохранены в каталоге **Log/ImportResult** (каталог находится там же, где исполняемый файл системы iFOBS).

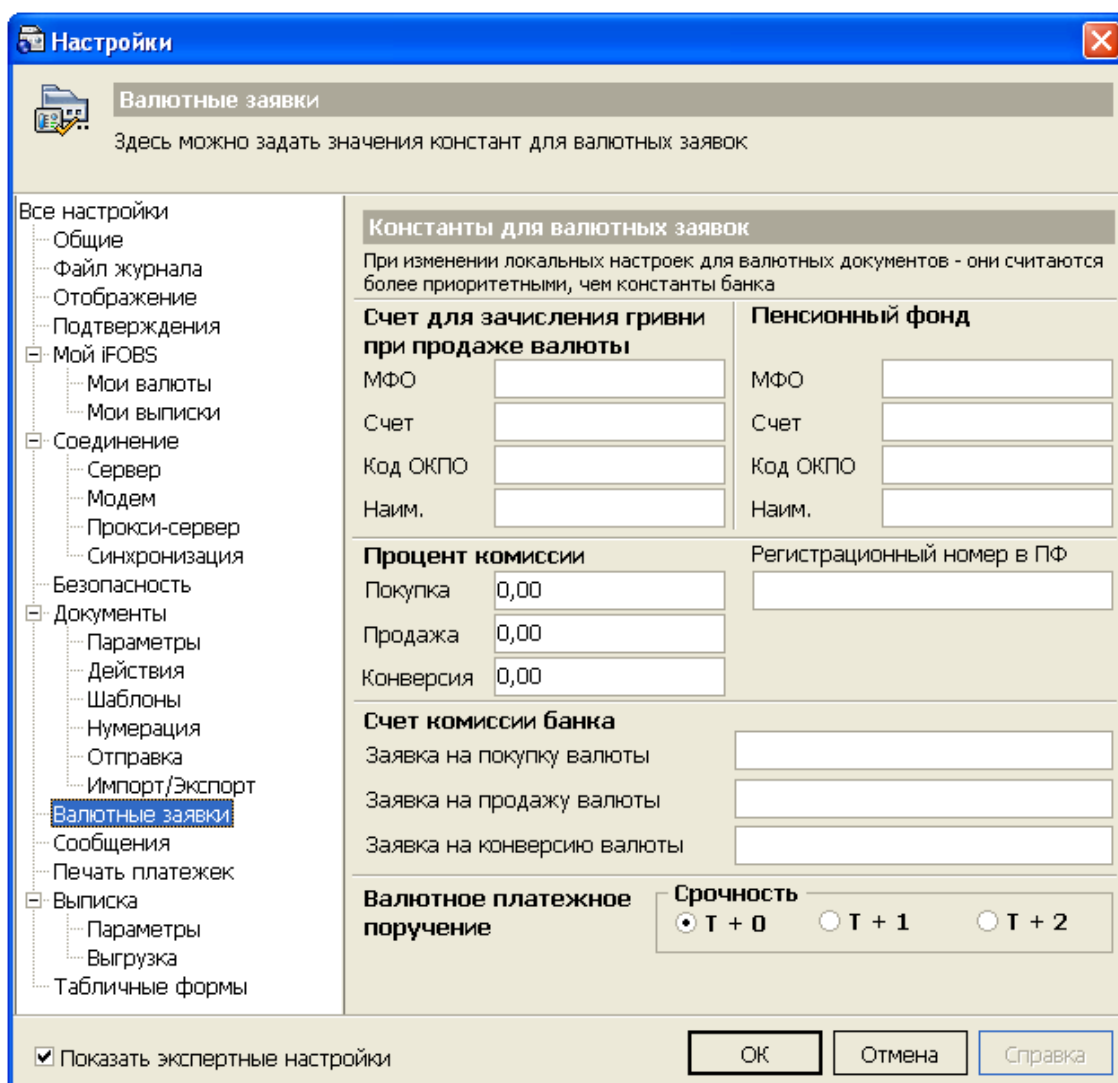
В секции **«Настройки экспорта документов и информации по счетам»** можно установить такие настройки:

1. В поле **Путь к папке для импорта документов в нац. валюте** указать папку, в которую будут сохраняться экспортируемые выписки – см. **«Электронная выписка (экспорт данных в формат старого «Клиент-Банка»)»**;
2. В поле **Путь к папке для сохранения остатков** указать папку, в которую будут сохраняться экспортируемые выписки по остаткам на счетах – см. **«Остатки на счетах»**.



## 4.9. Валютные заявки

Данный раздел предназначен для задания значения констант, которые будут определяться в валютных заявках по умолчанию.

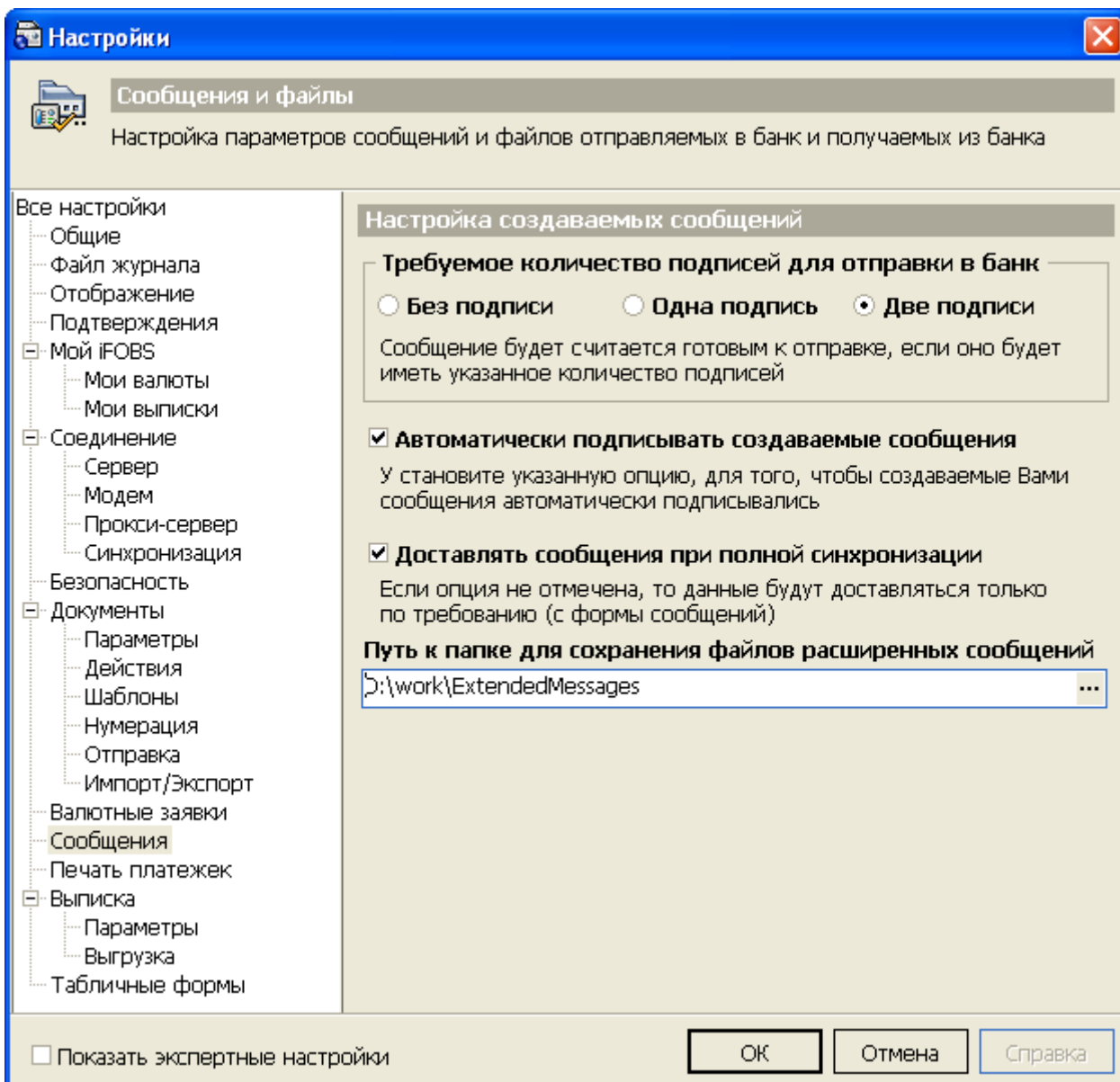


Описание констант:

- **Счет для зачисления гривни при продаже валюты** – задаются атрибуты счета для зачисления гривни при продаже валюты (МФО, счет, код ОКПО, наименование);
- **Пенсионный фонд** – атрибуты счета пенсионного фонда (МФО, счет, код ОКПО, наименование);
- **Регистрационный номер в ПФ** – указывается регистрационный номер клиента в пенсионном фонде;
- **Процент комиссии** – задается процент комиссии при покупке, продаже и конверсии валюты;
- **Счет комиссии банка** – задается счет банка, на который будет перечисляться комиссия за покупку, продажу либо конверсию валюты;
- **Срочность** – группа селекторных кнопок позволяет установить степень срочности проводки валютного платежного поручения:
  - **T+0** – документ должен быть проведен «сегодня» (дата валютирования равна дате документа);
  - **T+1** – документ может быть проведен «завтра» (дата валютирования может быть на один день позднее даты документа);
  - **T+2** – документ может быть проведен «послезавтра» (дата валютирования может быть на два дня позднее даты документа).

## 4.10. Сообщения

В этом разделе находятся настройки параметров сообщений и файлов, отправляемых в банк и получаемых из банка. См. описание в таблице.



### Описание элементов

Настройка	Описание
<b>Требуемое количество подписей для отправки в банк</b>	Группа переключателей для установки того количества подписей, которое будет считаться достаточным для отправки сообщения в банк
<b>Автоматически подписывать создаваемые сообщения</b>	Если опция включена, то при создании каждого нового сообщения на него будет автоматически накладываться электронная подпись пользователя, от имени (учетной записи) которого запущено клиентское приложение. При отключенной опции сообщения будут создаваться без подписи

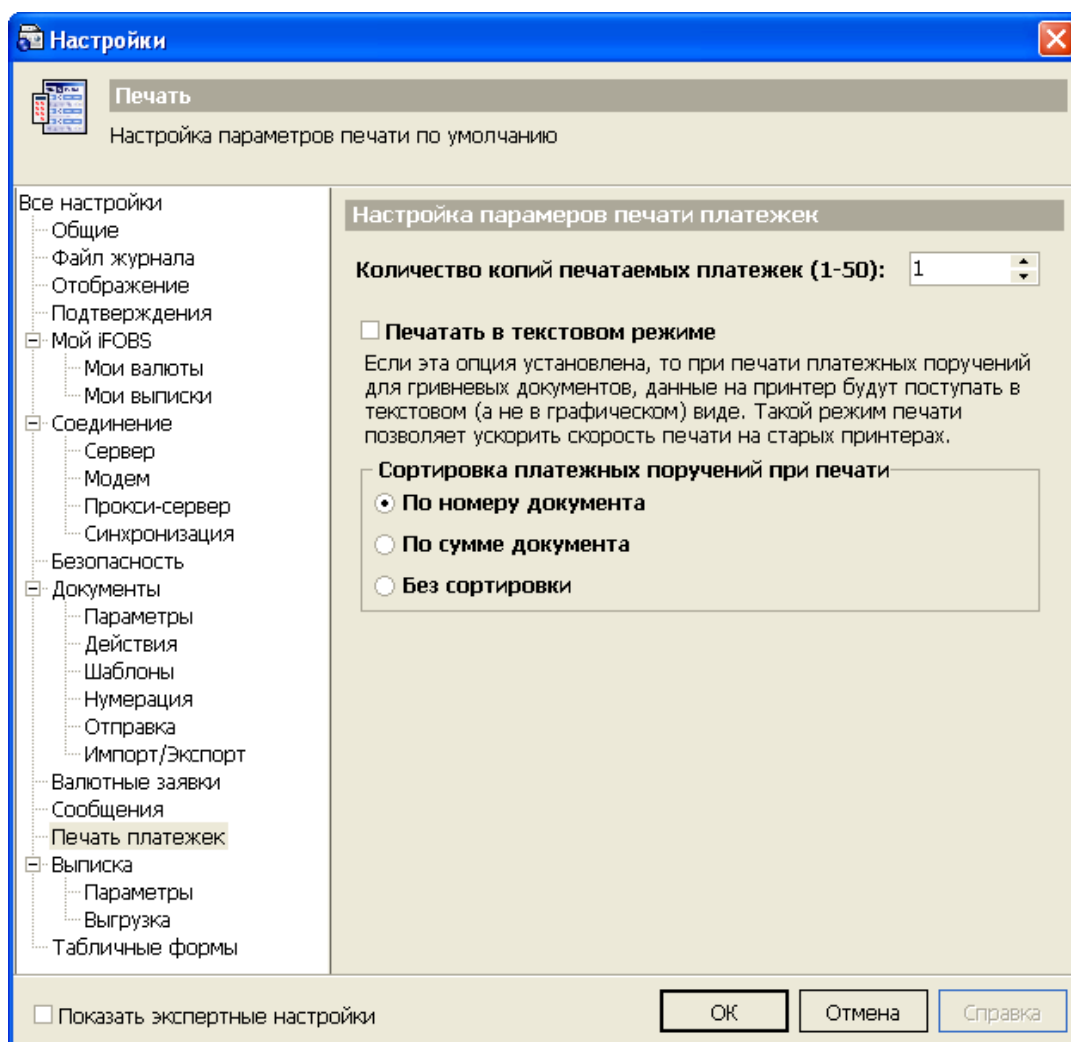
<b>Доставлять сообщения при полной синхронизации</b>	Если включить опцию, то доставка сообщений будет производиться при полной синхронизации задач с банком. Если опция отключена, то сообщения будут доставляться только при нажатии кнопки «Доставить» на форме сообщений (см. « <a href="#">Отправка и получение сообщений</a> »)
<b>Путь к папке для сохранения файлов расширенных сообщений</b>	Если у вас есть право работы с подсистемой рассылки расширенных сообщений iFOBS.ExtendedMessages, то вы можете указать каталог, в который будут загружаться файлы расширенных сообщений

#### 4.11. Печать платежей

В этом разделе можно настроить такие параметры печати платежных поручений:

1. **Количество копий печатаемых платежей** (от 1 до 50);
2. **Печать в текстовом режиме** – при выборе этой опции платежное поручение будет распечатано в текстовом формате, а не в графическом. Такой режим позволяет повысить скорость печати на старых принтерах;
3. **Сортировка платежных поручений при печати** – настройка позволяет вывести на печать список платежных поручений, отсортированных или по номеру, или по сумме документа (в порядке возрастания).

Если установить настройку «**Без сортировки**», печать платежных поручений будет осуществляться в том порядке, в котором они отображены на экранной форме.



## 4.12. Выписка

В этом разделе находятся настройки параметров выписки, которые подробно описаны в разделе настоящего руководства «[Формирование выписок по счетам](#)».

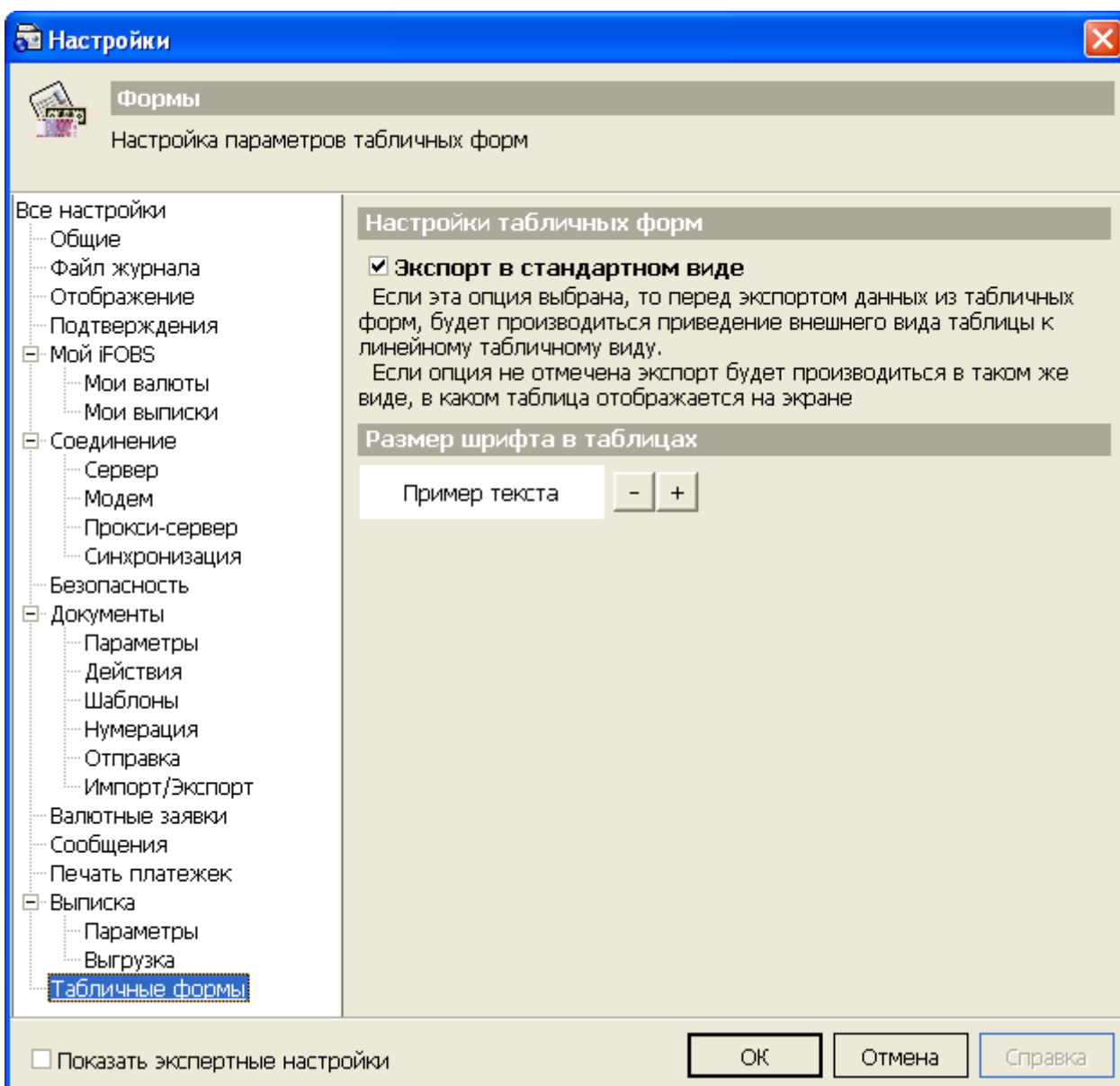
## 4.13. Табличные формы

В этом разделе можно настроить следующие параметры:

1. **Экспорт в стандартном виде** – если опция отмечена, то перед экспортом данные из форм будут приведены к линейному табличному виду. Если опция не отмечена, таблица будет экспортироваться в таком же виде, в каком она отображается на экране.

2. Размер шрифта в таблицах – используя кнопки «-» и «+», вы можете установить желаемый размер текста в таблицах.





#### 4.14. Многопользовательский режим работы

Система iFOBS предусматривает возможность последовательной работы нескольких пользователей на одном рабочем месте. Для этого в локальную БД должны быть добавлены учетные записи (аккаунты) всех пользователей этого рабочего места.

##### **Версия до 2.0.0.0**


Добавлять и удалять пользовательские аккаунты для рабочего места может любой пользователь с правами администратора этого рабочего места.

**Внимание!** Пользователь, являющийся администратором рабочего места, не является администратором системы! Он имеет право только на добавление учетных записей других пользователей в локальную базу данных рабочего места.

Для просмотра, добавления и удаления учетных записей пользователей данного рабочего места служит форма «Пользователи системы».

**Внимание!** Для того чтобы учетную запись пользователя можно было добавить в локальную БД, эта учетная запись должна быть уже добавлена администратором в БД системы на сервере. Также пользователю должны быть выданы все необходимые ключи, сертификаты и права доступа к данным и функциям системы.

Чтобы добавить нового пользователя для данного рабочего места:

1. Выберите пункт меню **Администрирование/Пользователи рабочего места**;
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов формы;

В открывшейся форме Мастера добавления пользователя введите логин нового пользователя и укажите путь к файлу его ключа;

3. Если поле **Ваш пароль для входа в систему** доступно для ввода, введите в него свой пароль для подключения к серверу. Данное поле недоступно для ввода, если в текущей сессии работы вы уже синхронизировали данные с сервером банка – в этом случае система уже идентифицировала вас и повторный ввод пароля не требуется;
4. Нажмите кнопку **«Дальше»** и подождите несколько секунд - система свяжется с сервером банка и проверит наличие на нем учетной записи пользователя, аккаунт которого вы добавляете;

В следующей форме Мастера выберите тип добавляемого пользователя для данного рабочего места. Разница между обычным пользователем и администратором рабочего места состоит в том, что администратор сможет просматривать, добавлять и удалять учетные записи других пользователей этого рабочего места;

5. Нажмите кнопку **«Завершить»**.

Чтобы удалить учетную запись, выберите ее, нажмите кнопку **«Удалить запись»** и подтвердите удаление.

### **Версия 2.0.0.0 и выше**

Все пользователи наделены равными правами, следовательно, учетную запись пользователя может добавлять только администратор банка. После предоставления пользователю первичного ключа, сертификата и прав доступа к данным, он может входить в систему Win32Client.

## **4.15. Права доступа пользователей к счетам и функциям системы**

Права доступа пользователю выдаются в банке администратором системы. На клиентском рабочем месте пользователь может только просмотреть, какие права на операции со счетами и на интерфейс системы ему выданы.

Если вы считаете, что какие-либо права не выданы вам по ошибке, обратитесь к администратору системы в банке, чтобы получить эти права.

### **4.15.1. Права на счета**

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Администрирование/Права на счета**.

Справочник содержит список счетов, доступных текущему пользователю, и предоставляет информацию о правах пользователя на операции по каждому из этих счетов, а также параметрах некоторых операций: например, лимит дебетования счета. Справочник не позволяет пользователю редактировать свои права - изменить их может только администратор системы в банке.

### **4.15.2. Права на функции системы**

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Администрирование/Интерфейсные права**.

Справочник содержит список прав на интерфейс, доступных текущему пользователю. Справочник не позволяет пользователю редактировать свои права - изменить их может только администратор системы в банке.

#### 4.16. Изменение пароля к секретному ключу

Чтобы изменить пароль к секретному ключу:

1. Выберите пункт главного меню **Администрирование/Изменение пароля для секретного ключа**;
2. Введите текущий пароль в поле **Старый пароль**;
3. Введите новый пароль и его подтверждение в соответствующие поля. Для корректной работы системы не рекомендуется использовать кириллические символы в паролях;
4. Нажмите кнопку **«Выполнить изменение»**.

Изменение пароля для секретного ключа

Для выполнения не требует выхода в On-Line

**Пароль для секретного ключа**

Эта операция изменяет пароль к секретному ключу для пользователя "SSS"

Путь к ключу D:\Wor\_for\_Vik\Progs\iFOBS Client

**Старый пароль**  
\*\*\*\*\*

**Новый пароль**  
\*\*\*\*\*

**Повторите новый пароль**  
\*\*\*\*\*

Выполнить изменение    Отменить    Справка

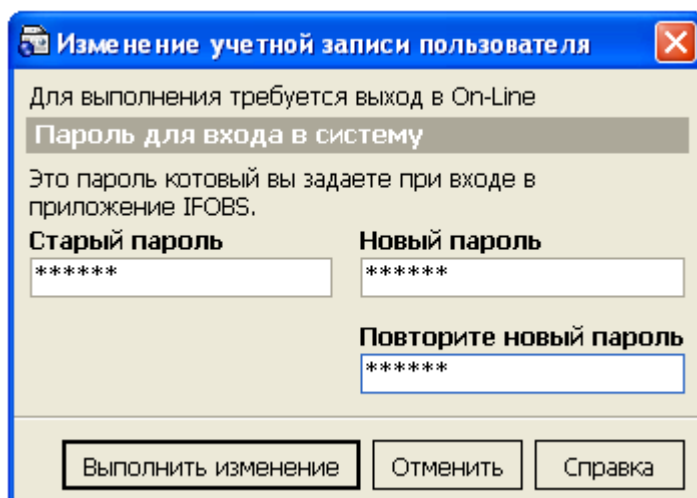
**Внимание!** Если в разделе «Безопасность» настроек системы (меню «Сервис/Настройки...») включен признак «Дополнительные проверки при вводе нового пароля», система требует, чтобы пароли были уникальны для каждого пользователя данного рабочего места в течение всего времени работы системы, состояли не менее чем из шести символов, содержали только латинские символы разных регистров, цифры и допустимые символы: ! @ # \$ % \* ( ) \_ - + | Все прочие символы, пробел и русские буквы игнорируются.

#### 4.17. Изменение пароля на вход в систему

Чтобы изменить свой пароль на вход в систему (пароль, под которым производится связь с сервером банка при синхронизации данных):

1. Выберите пункт главного меню **Администрирование/Изменение пароля для входа в систему**;
2. Введите текущий пароль в поле **Старый пароль**;
3. Введите новый пароль и его подтверждение в соответствующие поля. Для корректной работы системы не рекомендуется использовать кириллические символы в паролях;

4. Нажмите кнопку «**Выполнить изменение**».



**Внимание!** Если в разделе «Безопасность» настроек системы (меню «Сервис/Настройки...») включен признак «Дополнительные проверки при вводе нового пароля», система требует, чтобы пароли были уникальны для каждого пользователя данного рабочего места в течение всего времени работы системы, состояли не менее чем из шести символов, содержали только латинские символы разных регистров, цифры и допустимые символы: ! @ # \$ % \* ( ) \_ - + | Все прочие символы, пробел и русские буквы игнорируются.

#### 4.18. Смена пароля локальной базы данных

В клиентском приложении Win32 предусмотрено локальное хранение данных, для обновления которых пользователь связывается с сервером банка. Локальная база данных шифруется паролем. Для обеспечения защиты информации от несанкционированного доступа предусмотрена периодическая смена этого пароля. Срок действия пароля устанавливается администратором системы, и по его истечении пользователь получит соответствующее уведомление с предложением сменить пароль локальной базы данных.

Для смены пароля необходимо:

1. Принять предложение о смене пароля локальной БД;
2. Связаться с банком (т.е. провести синхронизацию) для получения нового пароля.

**Внимание!** После смены пароля локальной базы данных, для дальнейшей работы с системой, необходимо всем пользователям данного рабочего места синхронизироваться с банком и получить новый пароль.

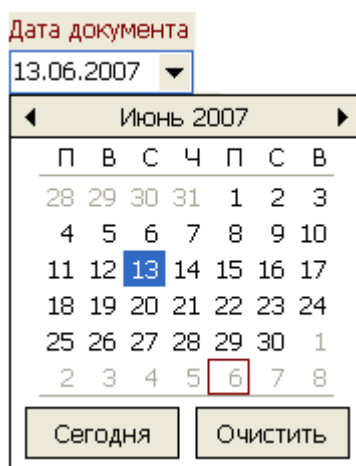
## 5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ФОРМАМИ СИСТЕМЫ

Табличные формы системы предоставляют возможности произвольной группировки, сортировки и фильтрации данных, а также возможности импорта, экспорта и печати данных из таблиц. Все эти операции описаны в соответствующих разделах данного руководства.

Некоторые формы позволяют производить операции добавления, изменения и удаления записей.

### 5.1. Поля для ввода дат

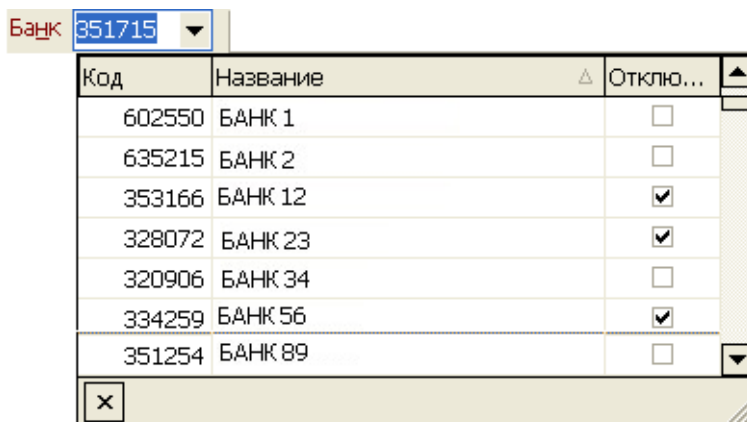
Поля для ввода дат позволяют не вводить даты вручную, а выбирать их с помощью встроенного календаря (см. рисунок ниже).



Кнопки «<<» и «>>» в верхней части календаря служат для переключения на один месяц назад и вперед соответственно. Выбрав нужный месяц, укажите число с помощью мышки - и нужная вам дата будет проставлена в поле. Кнопка «**Сегодня**» позволяет установить в поле сегодняшнее число.

### 5.2. Поля с подключенными справочниками

Поля, служащие для ввода справочных данных, заполняются не вручную, а с помощью подключенного к ним справочника (см. рисунок ниже).





Чтобы установить значение в такое поле, нажмите кнопку со стрелкой вниз и выберите нужное значение из открывшегося справочника. Если в списке нет нужного значения, его следует добавить в справочник, а затем выбрать в нужном поле.










### 5.3. Группировка данных в таблице

Табличные формы системы iFOBS предоставляют возможность произвольной группировки данных, причем группировка может быть многоуровневой.










#### Пример

Допустим, вам необходимо иметь данные о кредитах, сгруппированные по номеру сделки и коду валюты. Для этого в таблице информации о кредитах следует сгруппировать информацию по признакам: «Номер сделки» и «Код валюты», причем второй признак должен быть «подчинен» первому.

1. Чтобы сгруппировать данные по колонке «Номер сделки», перетащите заголовок этой колонки в верхнюю часть рабочей области, на место надписи «Перетащите сюда заголовок колонки для группировки по этому полю» либо в контекстном меню выберите «Группировать по этому полю». Через несколько секунд данные будут сгруппированы, и таблица будет преобразована в древовидную структуру, где вы сможете просматривать данные о документах, сгруппированные по номерам сделок, нажимая кнопку  рядом с наименованиями номеров. Кнопка  позволяет свернуть строку с информацией о документах. Флажок «**Раскрыть все**» в верхней части окна позволяет развернуть (если он установлен) или свернуть (если он снят) все записи таблицы;

Номер сделки 										<input checked="" type="checkbox"/> Раскрыть все
Код 	Текущий 	Действует с 	Действует по 	Основной 	Процентный 	Ближ. дата погаш 	Сумма б. 	Ближ.		
+ Номер сделки : 28432 (Записей в группе: 1)										
- Номер сделки : 4_KFL (Записей в группе: 1)										
UAH	0.00	03.04.06	01.06.06	2202830017	2208430017	03.05.06	1.00	01.06		
▶ + Номер сделки : 8_ComLoan (Записей в группе: 1)										

2. Чтобы добавить следующий уровень группировки, перетащите в верхнюю часть рабочей области заголовок колонки «Код валюты». При этом данные по каждому типу документа будут сгруппированы по признаку «Назначение платежа», и древовидная структура таблицы станет двухуровневой.

Номер сделки 										<input checked="" type="checkbox"/> Раскрыть все
Код валюты 										
Текущий остат 	Действует с 	Действует по 	Основной сч 	Процентный 	Ближ. дата погаш 	Сумма б. 	Ближ.			
+ Номер сделки : 28432 (Записей в группе: 1)										
- Номер сделки : 4_KFL (Записей в группе: 1)										
+ Код валюты : UAH (Записей в группе: 1)										
▶ - Номер сделки : 8_ComLoan (Записей в группе: 1)										
- Код валюты : EUR (Записей в группе: 1)										
996 000.00	31.03.06	01.09.08	2063330017	2068830017	19.06.06	37 581.33	18.06.1			

В верхней части окна отображаются наименования признаков, по которым сгруппированы данные в таблице, и уровни группировки.

**Внимание!** Перетаскивая заголовки колонок, вы можете настраивать порядок следования колонок в таблицах системы удобным вам образом.

## 5.4. Сортировка данных в таблице

Для сортировки данных в таблице по какой-либо колонке достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке этой колонки.

Если данные отсортированы по какой-либо колонке, то возле заголовка этой колонки появляется стрелка, указывающая направление сортировки: стрелка вверх указывает на сортировку по возрастанию (от «А» до «Я» или от «0» до бесконечности), а стрелка вниз – соответственно, на сортировку по убыванию. Чтобы изменить направление сортировки, следует снова щелкнуть на заголовке нужной колонки.


**Внимание!** Установленный вами порядок сортировки сохраняется при вызове формы в дальнейшем. Чтобы снять сортировку, вызовите контекстное меню данной колонки и выберите пункт «Убрать сортировку».

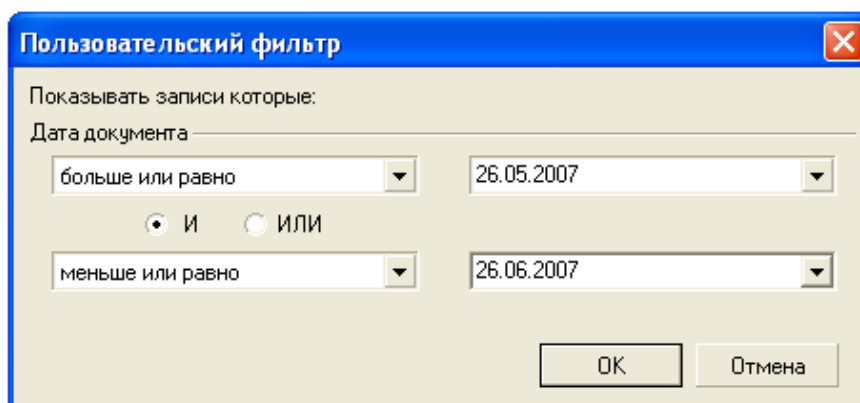
## 5.5. Фильтрация данных в таблице

Фильтрация данных в табличных формах системы iFOBS производится несколькими способами.


### Способ 1

Вы можете осуществить выборку данных по какому-либо признаку, например: *оставить в таблице документов только документы за определенный период времени*. Для этого необходимо произвести следующие действия:

1. В таблице документов возле заголовка колонки «Дата» нажмите кнопку  и выберите из выпадающего списка пункт **Настроить**;
2. В открывшемся окне «**Пользовательский фильтр**» выберите модификатор «больше или равно», а затем установите в поле рядом дату начала периода. Установив модификатор «И», в нижнем поле выберите условие «меньше или равно», а затем установите в поле рядом дату конца периода, данные за который хотите выбрать. Таким образом, условие выборки будет звучать так: «*Выбрать записи, в которых значение поля **Дата** больше или равно дате начала периода и меньше или равно дате конца периода*»;



3. После нажатия кнопки «**ОК**» выборка данных будет произведена, и в таблице останутся только записи с первой указанной даты по вторую указанную дату включительно.

Модификаторы позволяют указать любое возможное условие: *равно, не равно, больше, больше или равно, меньше, меньше или равно, пусто, не пусто* и т.п. Чтобы очистить условия фильтра, нужно снова нажать кнопку  и выбрать из списка пункт **Все**.


**Внимание!** Если вы задаете значение только частично (например, «выбрать все строки, содержащие значение «договор», включая «договора», «договоров» и т.п.»), используйте маски:

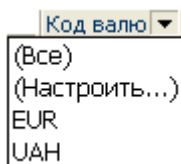
- маска `_` позволяет задать значение «любой одиночный символ»;
- маска `%` позволяет задать значение «любой набор символов».

**Внимание!** Для удаления всех пользовательских фильтров, заданных в таблице, служит комбинация клавиш `Ctrl+Alt+X`.

### Способ 2

Для многих колонок предусмотрены стандартные фильтры по каждому из значений колонки. Например, если вам нужна *выборка данных по определенной валюте*, вы можете получить ее таким способом:

1. В таблице нажмите кнопку  рядом с заголовком колонки «Код валюты»;
2. Из выпадающего списка выберите пункт с названием нужной валюты;



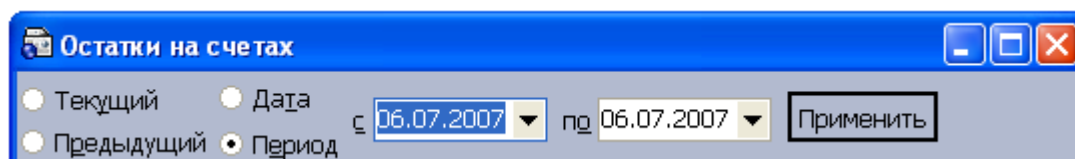
3. Через несколько секунд данные будут отфильтрованы, и в таблице останутся только записи по выбранной вами валюте.

**Внимание!** Для удаления всех пользовательских фильтров, заданных в таблице, служит комбинация клавиш `Ctrl+Alt+X`.

### Способ 3

В некоторых формах предусмотрен набор стандартных фильтров. В верхней части окна таких форм присутствует дополнительная панель фильтров (см., например, формы «[Остатки на счетах](#)», «[Информация по документам](#)»):

- «**Текущий**» -- фильтр позволяет выбрать только данные текущего операционного дня;
- «**Предыдущий**» – фильтр позволяет выбрать только данные предыдущего операционного дня;
- «**Дата**» – фильтр позволяет выбрать данные за указанную пользователем дату;
- «**Период**» – фильтр позволяет выбрать данные за определенный пользователем период.





Чтобы наложить один из стандартных фильтров:

1. Выберите нужный вам фильтр с помощью селекторных кнопок;
2. Укажите дату или период, если был выбран фильтр «Дата» или «Период»;
3. Нажмите кнопку «**Применить**».

**Внимание!** При выборе фильтра «Текущий» – отображаются документы за текущую дату (дата операционного дня в главном филиале банка), а также документы, проведенные в текущем дне.



Для отображения документов, созданных или проведенных в текущий день, необходимо включить опцию «Расширенная фильтрация документов текущего дня» (меню **Сервис/Настройки/Документы/Действия**).

**Внимание!** Для удаления всех пользовательских фильтров, заданных в таблице, служит комбинация клавиш Ctrl+Alt+X.

## 5.6. Экспорт данных таблицы в файл

Система предусматривает возможность экспорта данных табличных форм в файлы формата .txt, .xls, .xml и .html, а также экспорта данных в формат системы «Клиент-Банк» производства компании CS (см. «Электронная выписка (экспорт данных в формат старого «Клиент-Банка»)»).

Чтобы экспортировать данные из формы в файл:

1. Откройте форму, данные которой вы хотите экспортировать;
2. Нажмите  на кнопке «**Задачи**» на панели инструментов рабочей области и из выпадающего списка выберите  «**Экспорт данных**»;
3. В открывшемся окне укажите местонахождение и название файла, в который будут экспортированы данные таблицы;
4. Выберите формат файла, в который будут экспортированы данные;
5. Нажмите кнопку «**ОК**».

**Внимание!** Помните, что в файл экспортируются только те данные, которые отображаются на экране в момент экспорта. Если вы хотите экспортировать только часть данных, наложите фильтр на записи таблицы перед тем, как начать экспорт.

**Внимание!** Редактирование и сохранение текстовых файлов экспорта с формы «Ввод документов в нац. валюте» (для дальнейшего редактирования и импорта\*) должно осуществляться исключительно средствами Windows. В противном случае при импорте данного файла будет выводиться ошибка «Некорректный формат файла».

---


\* Полученный файл предназначен для экспорта в другие системы (не iFOBS).

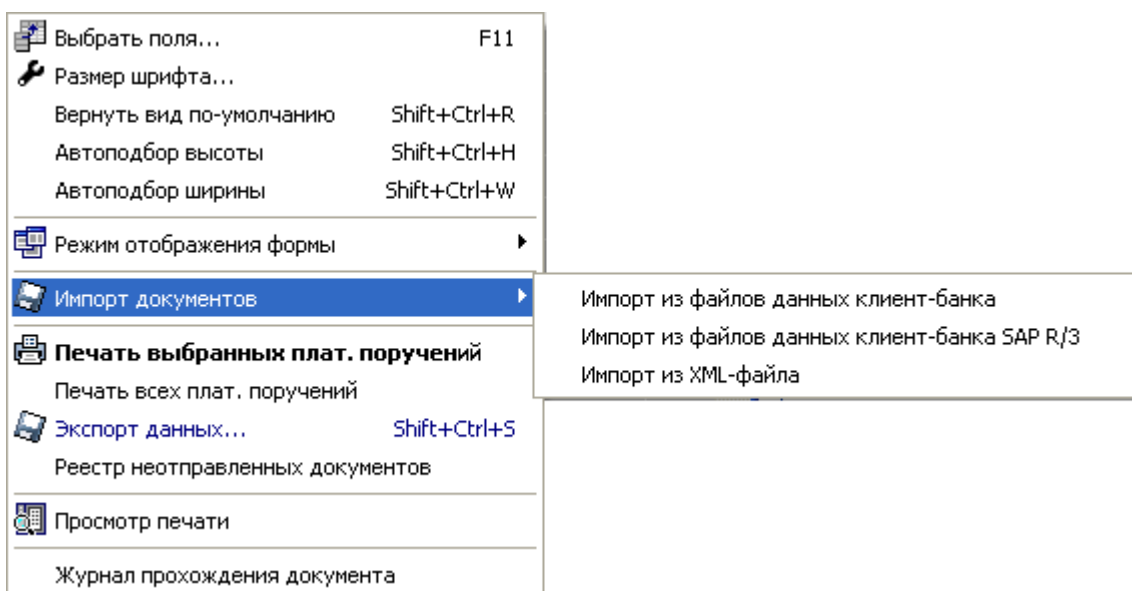
## 5.7. Импорт документов из файла

Система позволяет импортировать в БД системы гривневые документы из файлов форматов .xml и .dbf, а также файлов данных, экспортированных из системы «Клиент-Банк» производства компании CS\*. Для того чтобы система могла произвести импорт, в каталоге «**Plugins**» должны находиться файлы библиотек импорта **ImportCB.dll** и **ImportXml.dll**.

**Внимание!** При импорте документов система производит все проверки, накладываемые на документы при вводе вручную.

Чтобы импортировать данные:

1. Нажмите кнопку «**Ввод документов в национальной валюте**» на панели «Задачи»;
2. Нажмите кнопку  справа от кнопки «**Задачи**» на панели инструментов рабочей области. Из выпадающего списка выберите меню «**Импорт документов**»;
3. Выберите формат файла, в который будут выгружаться данные;



4. В открывшемся окне укажите путь к файлу и его имя, из которого вы будете импортировать данные;
5. Нажмите кнопку «**ОК**».



**Внимание!** Система предусматривает возможность расширения функций импорта новыми DLL-библиотеками, что позволит импортировать данные из файлов любого нужного вам формата.

## 5.8. Печать данных таблицы

Чтобы распечатать отчет по данным таблицы:

---

\* Функциональность импорта DBF-файлов доступна, если она приобретена в комплекте поставки системы

1. В форме, отчет по данным которой вам нужен, нажмите  на кнопке «Задачи» и выберите  «Просмотр печати»;
2. Если вид отчета в окне предварительного просмотра вас не устраивает, нажмите кнопку «**Настройки**» и измените настройки печати согласно вашим требованиям (см. «[Табличные формы](#)»);
3. Для выведения документа на печать – **Задачи/ Печать**.

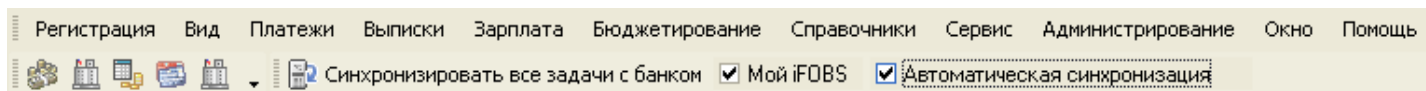
Если по данным формы не предусмотрено генерации специальных отчетов (печатная форма платежного документа, печатная форма выписки и т.п.), то при нажатии кнопки «**Просмотр отчета**» система экспортирует для печати данные из открытой формы и выведет их на экран в форме предварительного просмотра. При этом в зависимости от количества и ширины колонок в таблице, все данные могут не поместиться на лист. Поэтому при выводе на печать данных из табличной формы будьте внимательны - настройте заранее ширину колонок и другие установки формы. Список колонок и их порядок можно настроить на форме, отображающей список документов. Причем эти настройки будут сохранены в .ini файлах (файлах инициализации) системы, т.е. в следующий раз эта форма откроется именно в таком, настроенном, виде.

**Внимание!** По умолчанию система отправит на печать столько копий документа, сколько указано в настройках печати. Чтобы изменить количество копий, выберите пункт меню **Сервис/Настройки системы**, затем в дереве настроек выберите пункт «Печать», укажите нужное количество копий и нажмите кнопку «ОК».

## 5.9. Синхронизация задач с банком

Операция синхронизации позволяет отправить данные из локальной БД рабочего места на сервер банка и одновременно получить последние данные из банка (сведения о статусах отправленных документов, последние изменения в справочниках и т.д.).

**Внимание!** Синхронизация данных может производиться системой в автоматическом режиме. Чтобы включить этот режим, установите флажок «Автоматическая синхронизация» на панели инструментов главного окна системы.



Период времени, через который система производит автоматическую синхронизацию, задается в настройках системы (см. «[Настройка автоматической синхронизации](#)»).

Чтобы произвести синхронизацию:

1. Нажмите кнопку «Синхронизировать все задачи с банком» на панели инструментов или выберите пункт главного меню **Сервис/Синхронизировать все задачи с банком**;
2. В открывшейся форме регистрации пользователя введите пароль для подключения к серверу банка в поле **Пароль для входа в систему** и нажмите кнопку «ОК» (если пользователь вводил этот пароль при старте приложения, то он запрашиваться не будет);
3. Информация, содержащаяся в локальной базе данных, будет приведена в соответствие с информацией, хранящейся на сервере банка.

**Внимание!** Если сеанс связи с банком был прерван пользователем (в процессе синхронизации пользователь нажал кнопку «Отмена»), то данные, которые уже были загружены с сервера, удаляются, и в локальной БД системы восстанавливается набор данных, который она содержала до начала синхронизации.

Максимальный интервал времени, через который произойдет разрыв связи с банком при нажатии кнопки «Отмена» в процессе синхронизации, можно настроить вручную (меню **Сервис/Настройки системы**, секция «**Соединение/Синхронизация**»), поле **Задержка до принудительного разрыва связи**. Интервал указывается в минутах, рекомендуемое значение – не менее 5 минут.

### 5.9.1. Синхронизация документов и сообщений

Система предоставляет возможность синхронизации исключительно данных по готовым к отправке документам выбранного типа или сообщениям (например, только данные по валютным платежным поручениям). При выполнении этой операции система не синхронизирует справочные данные и данные о документах других типов.

Чтобы синхронизировать данные по документам или сообщениям:

1. Перейдите к форме, отображающей информацию по документам (сообщениям), которые вы хотите синхронизировать;

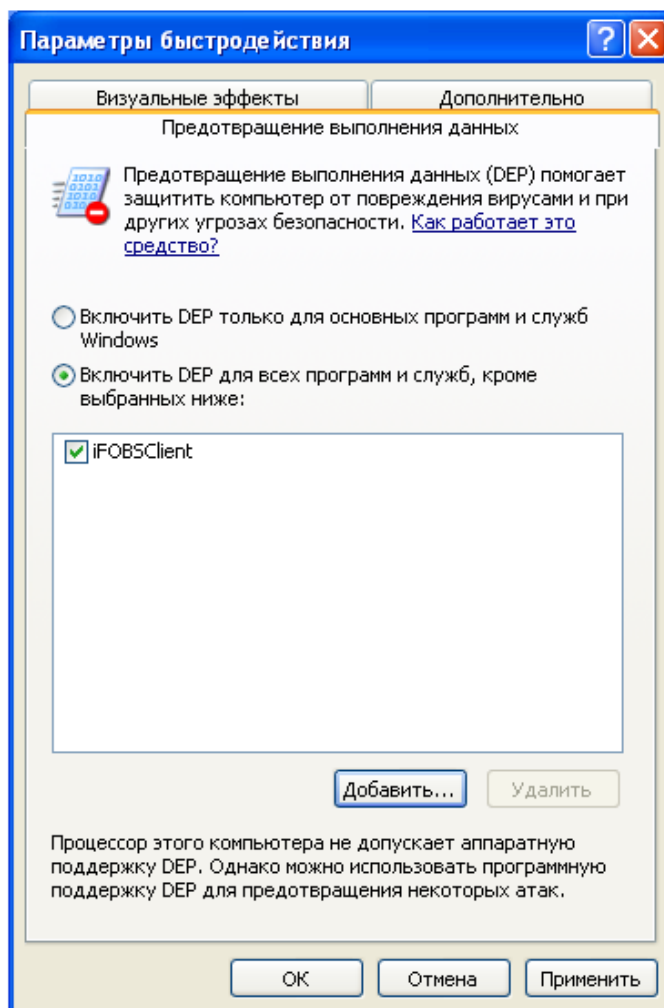
Нажмите кнопку  на панели инструментов рабочей области;

2. Данные готовых к отправке документов (сообщений) будут синхронизированы с сервером банка.

**Внимание!** При попытке синхронизации с банком на экране может появиться сообщение об ошибке: «Access violation at address...» или «Ошибка DEP. Необходимо добавить приложение в доверенную зону». Данная ошибка может возникнуть вследствие того, что пользователь работает с 64-разрядной операционной системой либо с системой, в которой включена опция защиты "DEP".

Для устранения ошибки необходимо:

1. «Мой компьютер» - вызовите контекстное меню;
2. Выберите пункт Свойства;
3. В окне «Свойства системы» (Properties) выберите вкладку «Дополнительно» (Advanced);
4. В разделе Быстродействие (Performance) нажмите кнопку «Параметры» (Settings);
5. В окне «Параметры быстродействия» (Performance Settings) откройте вкладку «Предотвращение выполнения данных» (Data Execution Prevention);
6. Если у Вас выбрана опция «Включить DEP для всех программ и служб, кроме выбранных ниже:» (Turn on DEP for all programmes and services except those I select) - в качестве исключения укажите приложение iFOBSClient и нажмите кнопку «ОК».



### 5.9.2. Механизм приема отклоненных документов

Если отправленный документ был отклонен в банке, то, в зависимости от настроек клиентского места, пользователь либо может изменить его и заново отправить в банк, либо статус «Отклонен» будет окончательным. Для получения возможности редактировать отклоненные документы обратитесь к администратору системы, чтобы он включил соответствующую настройку (CanSendRejectedDocument) для вашего рабочего места.

Во время синхронизации задач с банком происходит сверка отклоненных документов, пришедших с сервера банка, с документами, хранящимися в вашей локальной базе данных:



1. Если расхождений между документами нет, то принимается документ с сервера;
2. Если различия в документах есть, то пользователь об этом уведомляется и далее:
  - При установленном признаке запрета редактирования отклоненных документов (CanSendRejectedDocument=false) – принимается документ с сервера, который в дальнейшем не может быть изменен и отправлен;
  - Если пользователю разрешено редактировать отклоненные документы (CanSendRejectedDocument=true), в таком случае ему будет предложено два варианта: принять документ с сервера или оставить свой вариант. Ответ пользователя регистрируется в логге и во внутренней БД клиента (LogDetail).

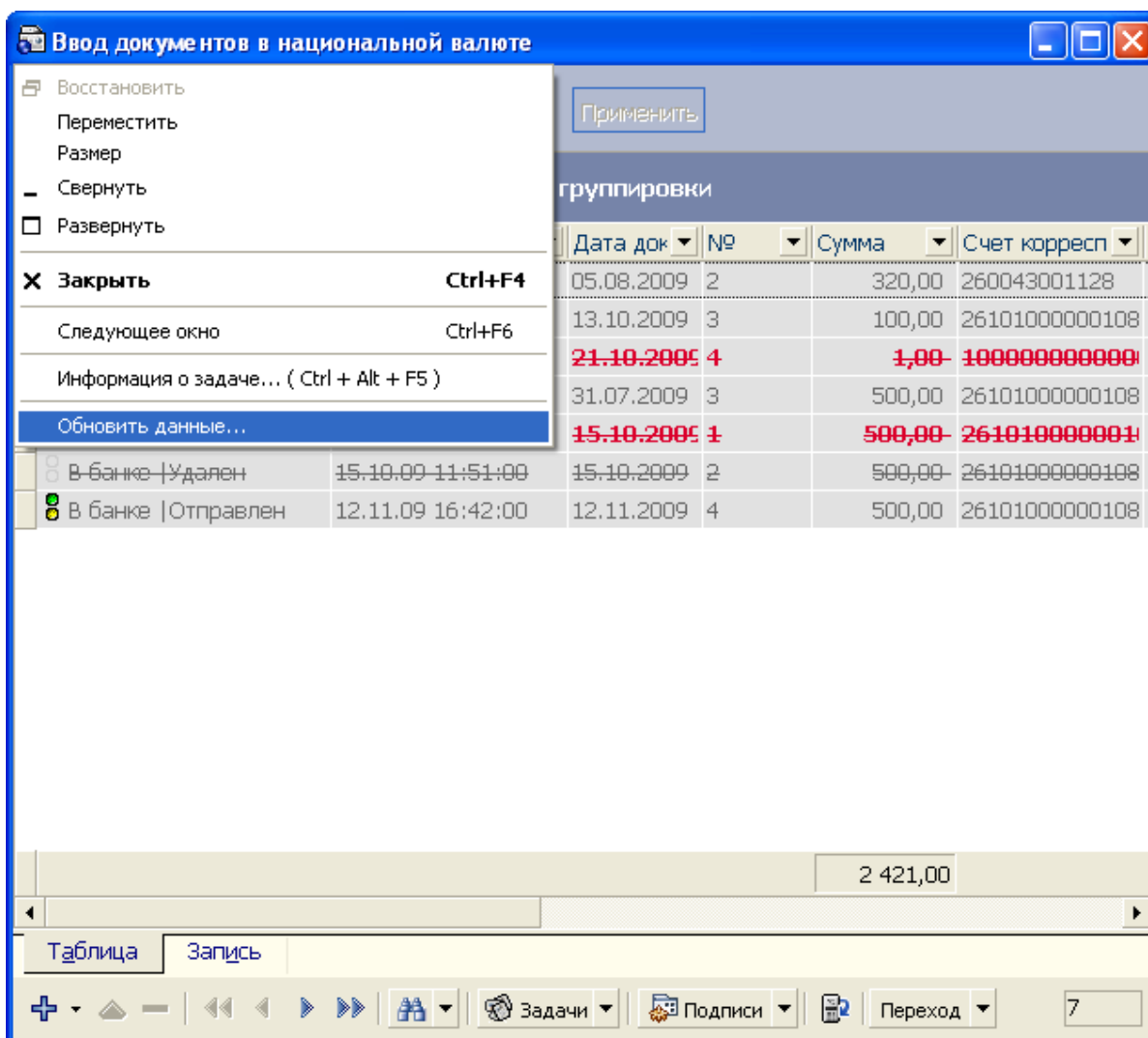
### 5.10. Обновление данных

Функция обновления данных предназначена для удаления старой информации из локальной базы данных и перезаписи новой – из базы iFOBS, при этом обновляются данные какой-то одной

группы (например, документы в национальной валюте) без обновления всей информации в системе. Такая функция позволяет экономить время и трафик пользователя, поскольку происходит актуализация только тех данных, которые он запросил.

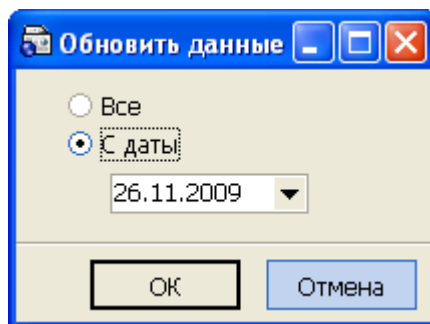
Для запуска обновления выполните следующие действия:

1. Выберите нужный вам раздел меню (например, **Задачи/Ввод документов в национальной валюте**);
2. Перейдите на форму с задачей (если она отображается в развернутом виде – сверните ее, нажав );
3. Кликните левой кнопкой мыши на значок  в левом верхнем углу формы и в открывшемся меню выберите пункт **«Обновить данные»**;



4. Укажите период обновления:

- *все* – для обновления данных за весь период;
- *с даты* – для указания конкретной даты, с которой будет обновляться информация.



Нажмите **«ОК»**. Система предложит вам произвести синхронизацию с банком. Нажмите «Да», если вы хотите загрузить новую информацию («Нет» - для отмены действия).

Во время синхронизации удалятся устаревшие данные из локального хранилища и загрузятся новые из базы данных iFOBS.

**Внимание!** Если одновременно нажать клавишу [Ctrl] и пункт меню «Обновить данные», произойдет только удаление информации, которая отображается на форме, из локального хранилища, после чего система предложит синхронизироваться с банком для получения новых данных.

## 5.11. Окно

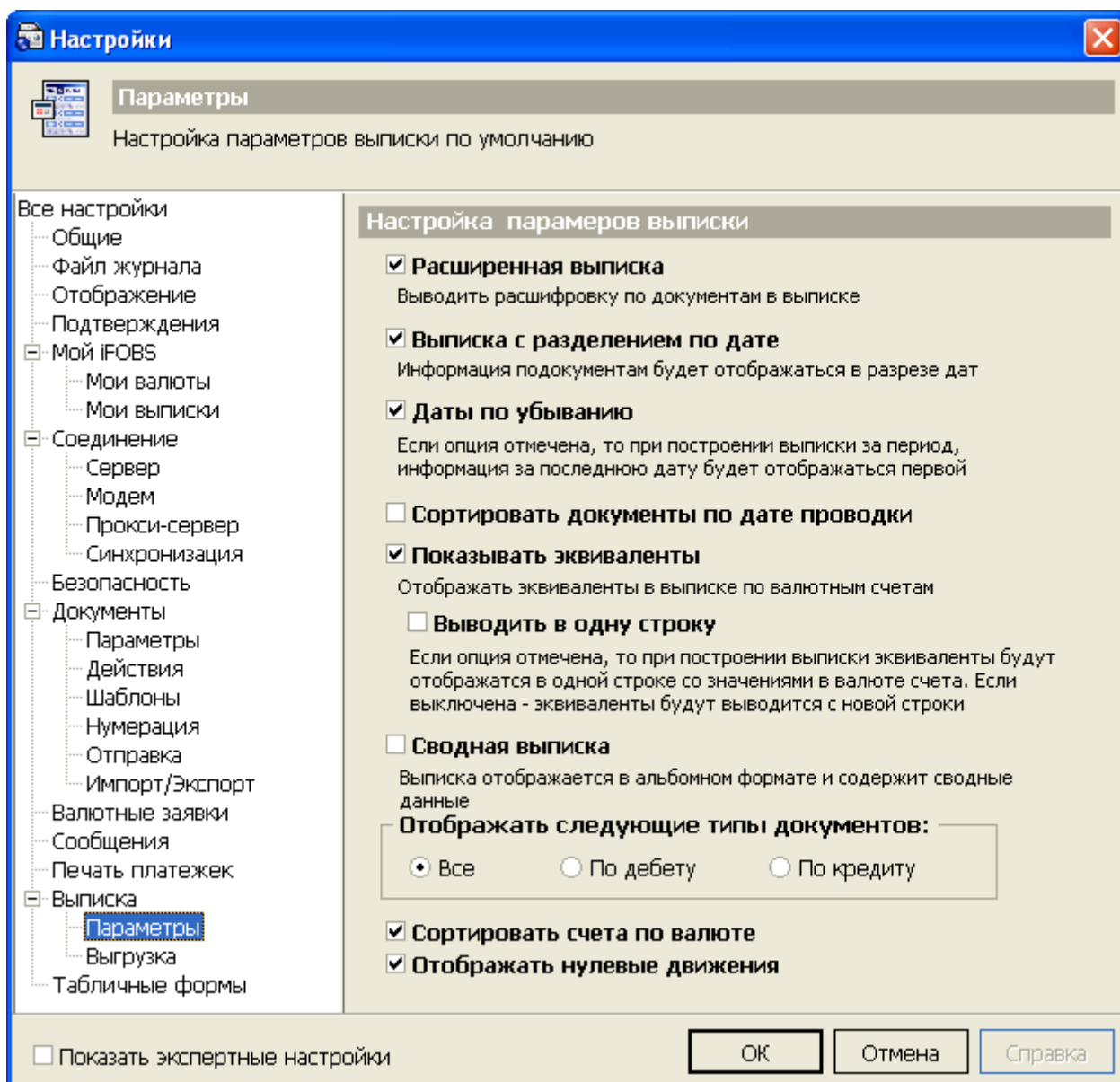
Если вы работаете с несколькими открытыми окнами, вы можете расположить их в рабочей области главной формы несколькими способами. Для этого предназначен пункт главного меню **Окно**.

1. Выберите пункт главного меню **Окно**;
2. Выберите режим, в котором должны располагаться открытые окна в главной форме:
  - Каскад** - окна будут расположены поверх друг друга в порядке от первого открытого окна к последнему, однако таким образом, что заголовок каждого окна будет виден, и, щелкнув на нем левой кнопкой мышки, вы поместите выбранное окно поверх остальных.
  - **Горизонтальная мозаика** – окна будут расположены горизонтально.
  - **Вертикальная мозаика** – окна будут расположены вертикально.
  - **Закреть все окна** – пункт позволяет закрыть все окна в главной форме.

## 6. ФОРМИРОВАНИЕ ВЫПИСОК ПО СЧЕТАМ

### 6.1. Особенности формирования выписок

- при формировании выписки **за дату** система отображает данные по счетам, даже если остатки по этим счетам нулевые. При формировании выписок **за период** данные по счетам с нулевыми остатками не отображаются;
- если в выписке участвует **несколько счетов**, то данные по каждому счету выводятся на отдельной странице;
- если в выписке участвуют **закрытые счета**, то данные по ним выводятся, как и по открытым счетам;
- чтобы в выписке выводилась **расшифровка данных по документам**, выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**, в дереве настроек выберите раздел **Выписка/Параметры** и установите флажок «**Расширенная выписка**»;



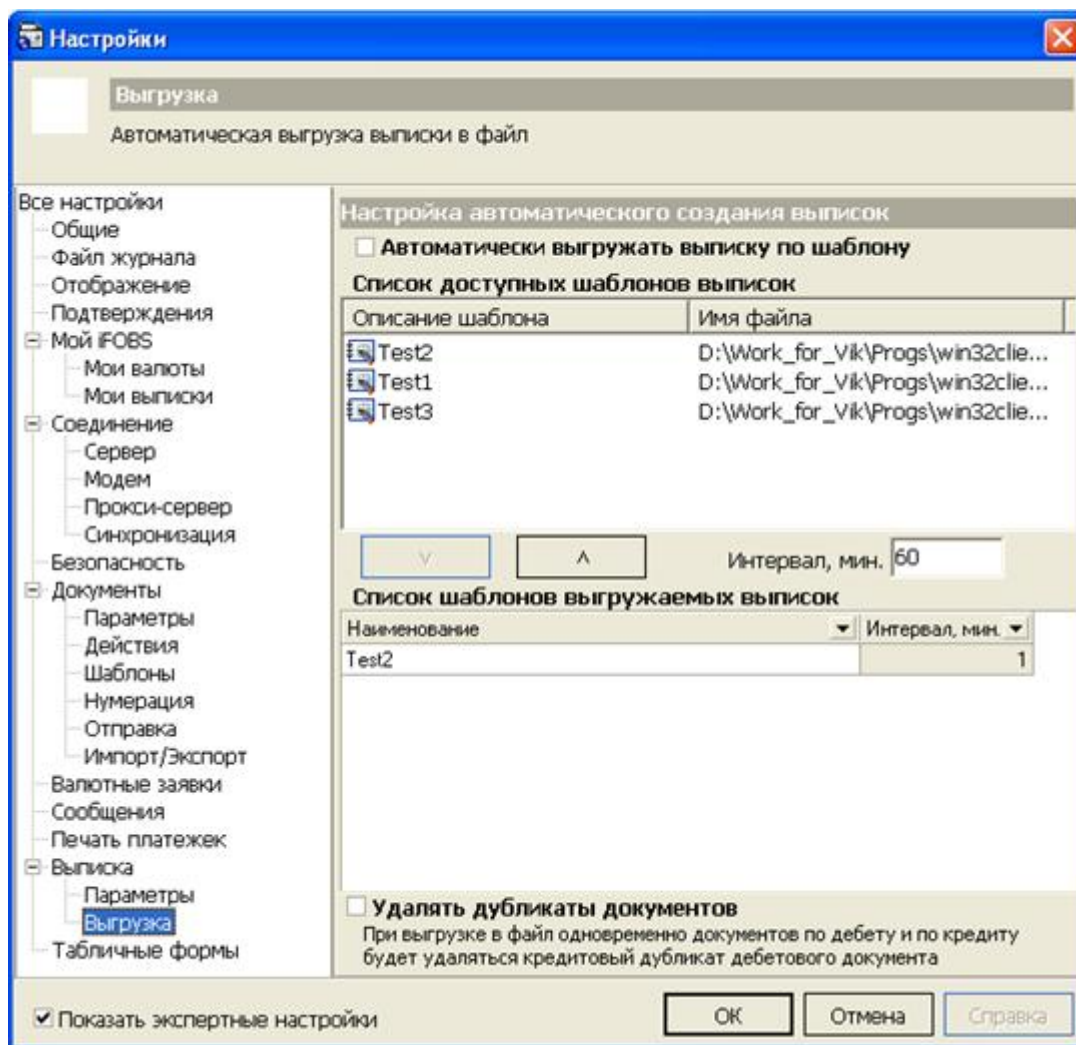
- чтобы данные выписки группировались по датам, установите флажок «**Выписка с разделением по дате**»;



- чтобы данные в выписке сортировались от более поздней даты к более ранней (то есть, данные за последнюю дату выводились в начале выписки), в дереве настроек выберите раздел **Выписки/Параметры** и установите флажок **«Даты по убыванию»**;
- чтобы документы сортировались по дате проводки, установите флажок **«Сортировать документы по дате проводки»**;
- чтобы в выписках по валютным счетам суммы выводились как в валюте, так и в гривневом эквиваленте, в дереве настроек выберите раздел **Выписки/Параметры** и установите флажок **«Показывать эквиваленты»**. По умолчанию система выводит эквивалентные суммы в одной колонке с суммами в валюте (т.е. после каждой строки с суммой в валюте следует строка с эквивалентной суммой). Если вы хотите, чтобы эквивалентная сумма выводилась в той же строке, что и сумма в валюте (т.е. эквивалентные суммы выводились в отдельной колонке), установите флажок **«Выводить в одну строку»**;
- **«Сводная выписка»** – альтернативный вариант расширенной выписки (при работе с консолью сертификатов данная функция неактивна);
- чтобы в выписках отображались документы только по дебету или только по кредиту выбранных счетов, выберите переключатель **«По дебету»** или **«По кредиту»** в секции **«Отображать следующие типы документов»**;
- если вы установите флажок напротив параметра **«Сортировать счета по валюте»**, то при формировании выписки будет производиться дополнительная сортировка счетов по коду валюты в таком порядке: гривна, евро, доллар;
- для того чтобы в выписке отображались нулевые движения по счетам, выберите опцию **«Отображать нулевые движения»**. Если опция не выбрана, будет отображаться сообщение: **«По выбранным счетам за выбранный период отсутствует движение»**.

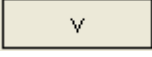
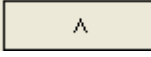
## 6.2. Выгрузка выписок

В системе реализована возможность автоматического формирования выписок по шаблону через определенные промежутки времени.



Для того чтобы выписка по шаблону выгружалась автоматически необходимо установить флажок в опции «**Автоматически выгружать выписку по шаблону**». (См. также «[Создание шаблона выписки](#)»).

**Внимание!** По умолчанию система сохраняет файл-шаблон выписки в папке /RepTmpIpls, которая находится в том же каталоге, что и исполняемый файл системы. Файлы-шаблоны из этой папки автоматически подгружаются системой в список доступных шаблонов выписок.

Далее в секции **Список доступных шаблонов выписок** следует выбрать шаблон, по которому будет формироваться выписка. Кнопки  и  служат для добавления/удаления выбранного шаблона в список выгружаемых выписок.

При добавлении шаблона в список выгружаемых выписок в поле «**Интервал**» можно сразу указать промежуток времени, по прошествии которого будет осуществляться автоматическая генерация выписок.

Секция **Список шаблонов выгружаемых выписок** содержит информацию о шаблонах, по которым будут формироваться выписки, и время, через которое будет осуществляться выгрузка.

Сформированные файлы сохраняются в каталоге **/Export** (каталог находится там же, где и исполняемый файл системы iFOBS). Файл с данными о состоянии счетов по умолчанию находится в подкаталоге **/AccountBalance**, файл с данными по документам (если по данным счетам проходили документы) – в подкаталоге **/Document** (при этом, путь сохранения файлов может быть задан пользователем – в полях «**Путь для экспорта документов**» и «**Путь для экспорта остатков**»).

Если установить флажок в опции **«Удалять дубликаты документов»**, то при одновременной выгрузке документов по дебету и по кредиту будет удаляться кредитовый дубликат дебетового документа.

**Внимание!** Для того чтобы изменения вступили в силу необходимо перезапустить систему.

### 6.3. Выписка за текущий операционный день

Чтобы получить выписку по всем вашим счетам за текущий операционный день:

1. Выберите на панели задач раздел **«Выписки»**;
2. Нажмите кнопку **«Текущая информация по счетам»** на панели задач;
3. Система сформирует выписку за текущий операционный день и выведет ее на экран в форме предпечатного просмотра, где вы сможете просмотреть выписку и отправить ее на печать.

### 6.4. Заключительная выписка за предыдущий операционный день

Чтобы получить заключительную выписку по всем вашим счетам за предыдущий операционный день:

1. Выберите на панели задач раздел **«Выписки»**;
2. Нажмите кнопку **«Заключительная выписка за предыдущий рабочий день»** на панели задач;
3. Система сформирует выписку за предыдущий операционный день и выведет ее на экран в форме предпечатного просмотра, где вы сможете просмотреть выписку и отправить ее на печать.

### 6.5. Заключительная выписка за последнюю неделю

Чтобы получить заключительную выписку по всем вашим счетам за предыдущую неделю по дням:

1. Выберите на панели задач раздел **«Выписки»**;
2. Нажмите кнопку **«Заключительная выписка за последнюю неделю»** на панели задач;
3. Система сформирует выписку за последнюю рабочую неделю по дням и выведет ее на экран в форме предпечатного просмотра, где вы сможете просмотреть выписку и отправить ее на печать.

**Внимание!** Выписка формируется за рабочую неделю: то есть, если текущая дата 03.01.2008, то выписка будет сформирована за рабочие дни периода с 24.12.2007 по 31.12.2007.

### 6.6. Заключительная выписка за последний месяц

Чтобы получить заключительную выписку по всем вашим счетам за последний месяц по дням:

1. Выберите на панели задач раздел **«Выписки»**;
2. Нажмите кнопку **«Заключительная выписка за последний месяц»** на панели задач;
3. Система сформирует выписку за последний месяц по дням и выведет ее на экран в форме предпечатного просмотра, где вы сможете просмотреть выписку и отправить ее на печать.

**Внимание!** Выписка формируется за рабочий месяц: то есть, если текущая дата 03.01.2008, то выписка будет сформирована за рабочие дни периода с 01.12.2007 по 31.12.2007.

## 6.7. Выписка за период

Чтобы получить выписку по счетам за определенный период:

1. Выберите на панели задач раздел **«Выписки»**;
2. Нажмите кнопку **«Выписка за период»** на панели задач;
3. В открывшемся окне укажите дату либо период, за который необходимо сформировать выписку;
4. Нажмите кнопку **«ОК»**.
5. На экран будет выведена форма предпечатного просмотра, где вы сможете просмотреть выписку и вывести ее на печать.

## 6.8. Произвольная выписка по выбранным счетам за дату или период

Чтобы получить выписку по определенным счетам за любую указанную дату или период времени:

1. Выберите на панели задач раздел **«Выписки»**;
2. Нажмите кнопку **«Мастер построения выписки»** на панели задач;
3. Первая страница Мастера позволяет сформировать выписку по сохраненным ранее шаблонам (см. [«Формирование выписки по сохраненному шаблону»](#) и [«Создание шаблона выписки»](#));
4. На странице «Счета» установите флажки в колонке «Выбран» для тех счетов, данные по которым должны попасть в выписку. Кнопка **«Выбрать все»** позволяет установить флажки для всех счетов, кнопка **«Очистить все»** - снять флажки для всех счетов. Флажки **«Гривневые»** и **«Валютные»** позволяют выбрать из списка все гривневые или все валютные счета соответственно;
5. Выбрав счета для выписки, нажмите кнопку **«Дальше»**;

На следующей странице Мастера укажите дату или период, за который вы хотите получить выписку:

- a. **«Текущий день»** - выписка о состоянии выбранных счетов за сегодняшнюю дату;
- b. **«Предыдущий день»** - выписка о состоянии выбранных счетов за последний операционный день;
- c. **«Текущий и предыдущий день»** - выписка о состоянии выбранных счетов за текущий и предыдущий день;
- d. **«Текущая неделя»** - выписка о состоянии выбранных счетов за текущую неделю по операционным дням;
- e. **«Текущая и предыдущая неделя»** - выписка о состоянии выбранных счетов за текущую и предыдущую недели по операционным дням;
- f. **«Текущий месяц»** - выписка о состоянии выбранных счетов за текущий месяц по операционным дням;
- g. **«Текущий и предыдущий месяц»** - выписка о состоянии выбранных счетов за текущий и предыдущий месяцы по операционным дням;
- h. **«За дату»** - выписка о состоянии выбранных счетов за дату, указанную в поле ниже;
- i. **«За период»** - выписка о состоянии выбранных счетов по дням за период, даты начала и окончания которого указаны в полях ниже;

6. Если вы хотите, чтобы система включила в выписку расшифровку данных по документам, установите флажок **«Расширенная выписка»**;
7. Для того чтобы сохранить заданные параметры выписки в качестве шаблона, который вы сможете использовать в дальнейшей работе, следует установить флажок **«Сохранить формируемую выписку как шаблон»**;
8. Если вы хотите, чтобы при формировании выписки система сортировала данные в порядке от более поздней даты к более ранней (т.е., чтобы данные за последнюю дату периода выписки отображались в начале списка), установите флажок **«Даты по убыванию»**;
9. Если вы хотите, чтобы данные выписки были отсортированы по дате проводки, установите флажок **«Сортировать документы по дате проводки»**.
10. Если вы хотите, чтобы данные выписки были сгруппированы не только по филиалам и счетам, но и по датам, установите флажок **«Выписка с разделением по дате»**;
11. Если вы хотите, чтобы в выписке с валютных счетов отображались эквиваленты сумм в гривнах, установите флажок **«Показывать эквиваленты»**. Вы можете также настроить способ отображения эквивалентных сумм в выписке: по умолчанию система выводит эквивалентные суммы в одной колонке с суммами в валюте (т.е., после каждой строки с суммой в валюте следует строка с эквивалентной суммой). Если вы хотите, чтобы эквивалентная сумма выводилась в той же строке, что и сумма в валюте (т.е., эквивалентные суммы выводились в отдельной колонке), установите флажок **«Выводить в одну строку»**;
12. Если вы хотите, чтобы в выписке были выведены данные только по дебету или только по кредиту выбранных счетов, выберите переключатель **«По дебету»** или **«По кредиту»** соответственно в секции **«Документы»**;
13. Если вы выберете **«Сводную выписку»**, все вышеперечисленные настройки аннулируются.
14. Если вы установите флажок напротив параметра **«Сортировать счета по валюте»**, то при формировании выписки будет производиться дополнительная сортировка счетов по коду валюты в таком порядке: гривна, евро, доллар.

**Внимание!** Настроив выписку нужным вам образом, вы можете сохранить ее параметры как шаблон, которым сможете пользоваться в дальнейшем при формировании выписок (см. «Создание шаблона выписки»).

15. Нажмите кнопку **«Завершить»**;

Система сформирует выписку и выведет ее на экран в стандартной форме предпечатного просмотра.

## 6.9. Электронная выписка (экспорт данных в формат старого «Клиент-Банка»)

Мастер сохранения выписки в файл выгружает данные в файл, из которого эти данные могут быть загружены в систему «Клиент-Банк» производства компании CS.

**Внимание!** Для того чтобы система могла произвести экспорт данных в формат системы «Клиент-Банк», в каталоге /Plugins должен находиться файл библиотеки экспорта ExportCB.dll.

Чтобы получить электронную выписку:

1. Выберите на панели задач раздел **«Выписки»**;
2. Нажмите кнопку **«Сохранение выписки в файл»** на панели задач;
3. Первая страница Мастера позволяет сформировать электронную выписку по сохраненным ранее шаблонам (см. **«Формирование выписки по сохраненному шаблону»** и **«Создание шаблона выписки»**);

4. На странице «Счета» установите флажки в колонке «Выбран» для тех счетов, данные по которым вы хотите выгрузить в файл выписки. Кнопка **«Выбрать все»** позволяет установить флажки для всех счетов, кнопка **«Очистить все»** - снять флажки для всех счетов. Флажки **«Гривневые»** и **«Валютные»** позволяют выбрать из списка все гривневые или все валютные счета соответственно;
5. Выбрав счета для выписки, нажмите кнопку **«Дальше»**;

На следующей странице Мастера укажите дату или период, за который вы хотите получить выписку:

- a. **«Текущий день»** - выписка о состоянии выбранных счетов за сегодняшнюю дату;
  - b. **«Предыдущий день»** - выписка о состоянии выбранных счетов за последний операционный день;
  - c. **«Текущая неделя»** - выписка о состоянии выбранных счетов за текущую неделю по операционным дням;
  - d. **«Текущая и предыдущая неделя»** - выписка о состоянии выбранных счетов за текущую и предыдущую недели по операционным дням;
  - e. **«Текущий месяц»** - выписка о состоянии выбранных счетов за текущий месяц по операционным дням;
  - f. **«Текущий и предыдущий месяц»** - выписка о состоянии выбранных счетов за текущий и предыдущий месяцы по операционным дням;
  - g. **«Дата»** - выписка о состоянии выбранных счетов за дату, указанную в поле ниже;
  - h. **«Период»** - выписка о состоянии выбранных счетов по дням за период, даты начала и окончания которого указаны в полях ниже;
6. Если вы хотите, чтобы система включила в выписку данные об остатках на счетах, установите флажок **«Загружать остатки на счетах»**;
  7. Если вы хотите чтобы система загружала в формируемую выписку документы по переоценке, установите флажок **«Загружать документы по переоценке»**;
  8. Если вы хотите получить электронную выписку в DOS-кодировке, установите флажок **«Кодировка DOS»**;
  9. Если вы хотите, чтобы в выписке были выведены данные только по дебету или только по кредиту выбранных счетов, выберите переключатель **«По дебету»** или **«По кредиту»** соответственно в секции **«Документы»**;
  10. Выберите формат экспорта **«Электронная выписка»**;
  11. Введите префикс имени файла, который будет подставляться в начале имени формируемого файла – поле **«Префикс имени файла»**. Название файла будет иметь вид: ПРЕФИКС + дата текущего операционного дня банка. Если префикс не задан, в названии файла будет только дата.

**Внимание!** Настроив выписку нужным вам образом, вы можете сохранить ее параметры как шаблон, которым сможете пользоваться в дальнейшем при формировании выписок. См. [«Создание шаблона выписки»](#).

**Внимание!** Если выписка будет сохраняться в качестве шаблона, префикс имени файла будет также сохранен в шаблоне.

12. Нажмите кнопку **«Дальше»**;
13. Система сформирует файлы выписки и выложит их в каталог **«Export»** (каталог находится там же, где и исполняемый файл системы iFOBS). Файл с данными о состоянии счетов по умолчанию находится в подкаталоге **«AccountBalance»**, файл с данными по документам (если по данным счетам проходили документы) – в подкаталоге **«Document»**

(при этом, путь сохранения файлов может быть задан пользователем в полях «Путь для экспорта документов» и «Путь для экспорта остатков» - см. «Импорт/Экспорт»).

## 6.10. Создание шаблона выписки

Чтобы создать шаблон, по которому в дальнейшем можно будет формировать выписки:

1. Выберите на панели задач раздел «**Выписки**»;
2. Нажмите кнопку «**Мастер построения выписки**» или «**Сохранение выписки в файл**» на панели задач;
3. Настройте реквизиты выписки, как описано выше (см. «[Выписка за период](#)» и «[Электронная выписка \(экспорт данных в формат старого «Клиент-Банка»](#))»);
4. На третьей странице Мастера (содержит данные о периоде и параметрах выписки) установите флажок «**Сохранить формируемую выписку как шаблон**»;
5. Нажмите кнопку «**Дальше**»;
6. В поле **Файл для сохранения шаблона** укажите путь и имя файла, в котором будет сохранен новый шаблон выписки. Вы можете ввести только имя файла, в этом случае система сохранит его в каталог, используемый по умолчанию;

**Внимание!** По умолчанию система сохраняет файл-шаблон выписки (в формате .reptmpl для обычной выписки и .ELreptmpl – для электронной выписки) в папке RepTmplts, которая находится в том же каталоге, что и исполняемый файл системы. Файлы-шаблоны из этой папки автоматически подгружаются системой в список предлагаемых на первой странице Мастера шаблонов (см. «[Формирование выписки по сохраненному шаблону](#)»).

7. В поле **Описание шаблона** введите произвольное текстовое описание;
8. Нажмите кнопку «**Завершить**».

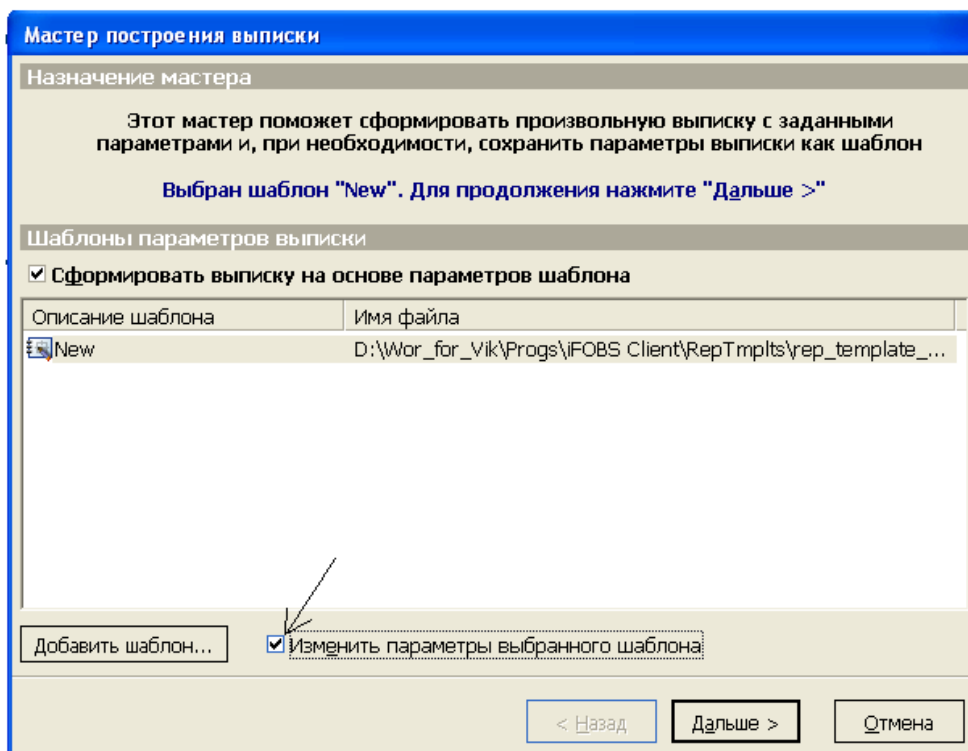
## 6.11. Формирование выписки по сохраненному шаблону

Система позволяет формировать выписки как строго по шаблону, так и с изменением каких-либо параметров выбранного шаблона.

Чтобы сформировать выписку по шаблону:

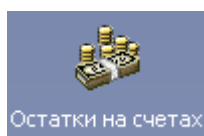
1. Выберите на панели задач раздел «**Выписки**»;
2. Нажмите кнопку «**Мастер построения выписки**» или «**Сохранение выписки в файл**» на панели задач;
3. Установите флажок «**Сформировать выписку на основе параметров шаблона**»;
4. Выберите из списка шаблон, согласно которому вы хотите сформировать выписку. Список содержит шаблоны (файлы формата .reptmpl для обычной выписки и .ELreptmpl – для электронной выписки) из папки RepTmplts, которая находится в том же каталоге, что и исполняемый файл системы;
5. Если нужный вам шаблон хранится в другой папке, нажмите кнопку «**Добавить шаблон**» и укажите путь к шаблону, по которому вы хотите сформировать выписку;
6. Нажмите кнопку «**Завершить**» – выписка по выбранному вами шаблону будет сформирована;

**Внимание!** Если вы хотите изменить какие-либо параметры выписки, формируемой по шаблону, то перед ее формированием установите флажок «Изменить значения параметров шаблона».



## 6.12. Остатки на счетах

Для вызова задачи используйте кнопку **«Остатки на счетах»** на панели «Задачи».

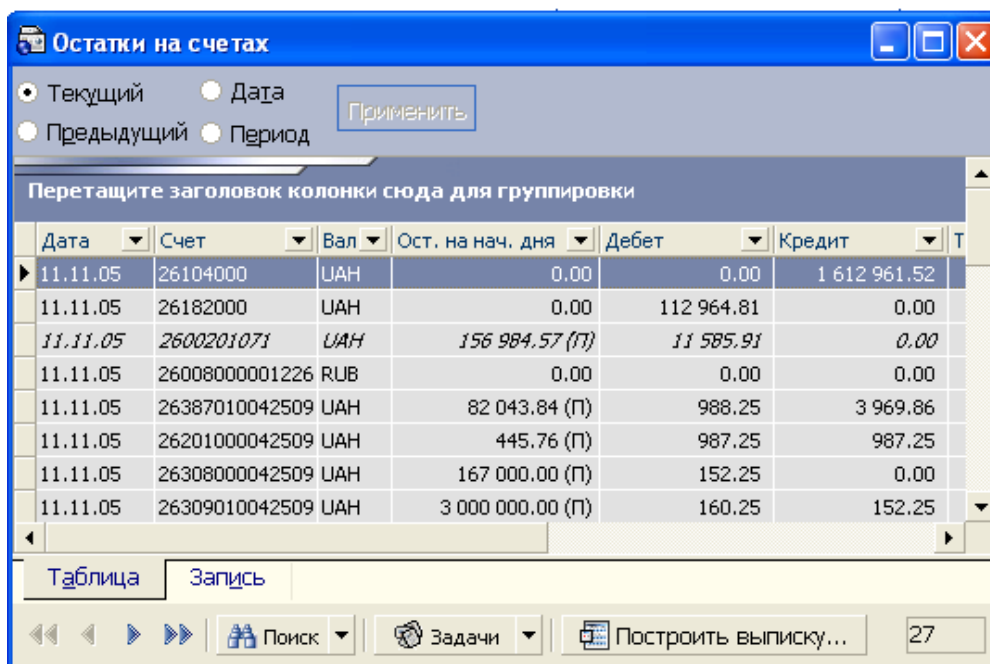


Форма служит для отображения данных об остатках на счетах, доступных текущему пользователю, за выбранную дату или период. В окне **«Остатки на счетах»** информация по счетам дублирует данные, содержащиеся на форме **«Мой iFOBS»**. Но в колонках «Текущий остаток» и «Остаток на начало дня» возле суммы остатка указывается, относится ли данный остаток к активу (ожидается) или к пассиву (имеется) – рядом с суммой проставляется буква П или А. Данные на этой форме недоступны для редактирования.

Чтобы просмотреть остатки на счетах за дату или период:

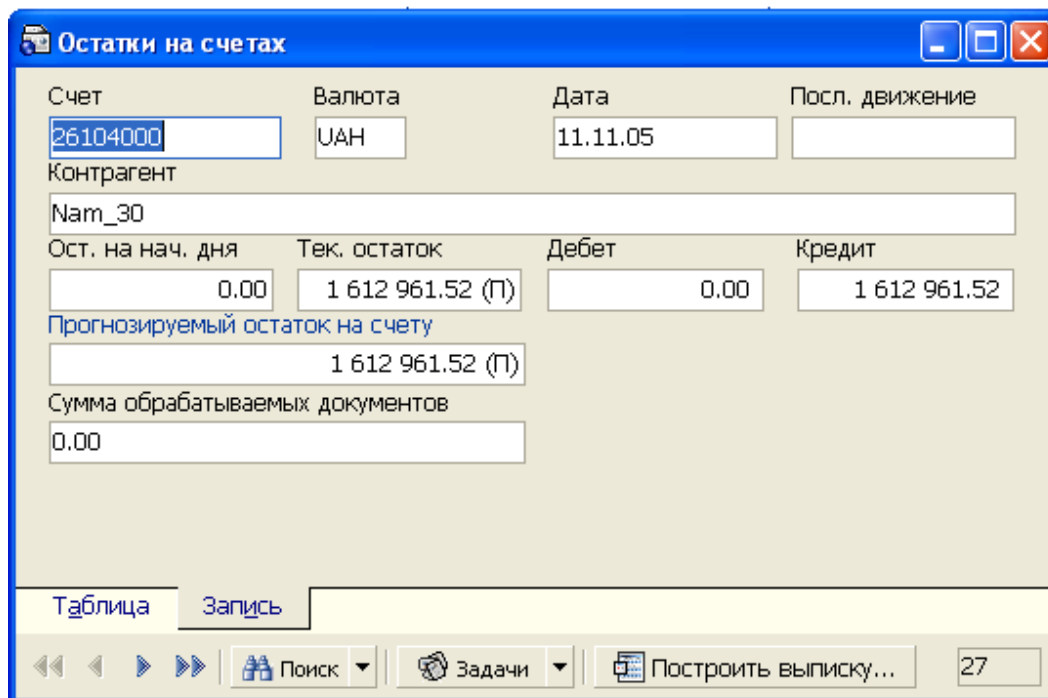
1. Выберите один из фильтров в верхней части формы:
  - a. **«Текущий»** – данные об остатках на счетах за текущий операционный день;
  - b. **«Предыдущий»** – данные об остатках на счетах за предыдущий операционный день;
  - c. **«Дата»** – данные об остатках на счетах за дату, указанную в поле справа;
  - d. **«Период»** – данные об остатках на счетах за период, даты начала и окончания которого указаны в полях справа, по дням;





2. Выбрав нужный фильтр, нажмите кнопку «**Применить**». Система отобразит данные об остатках на ваших счетах в таблице. Закрытые счета отображаются «перечеркнутыми» строками, неактивные счета – выделены курсивом.

Для просмотра информации по выбранной записи, выберите закладку «**Запись**». Обратите внимание, что в открывшемся окне данные недоступны для редактирования.



Данные формы могут быть представлены в виде выписки «**Остатки на счетах**». Чтобы сформировать выписку, в которой содержатся данные, отображаемые в данный момент в форме, нажмите кнопку **Построить выписку...** на панели инструментов. Откроется форма «**Мастер построения выписки**». При необходимости формируемую выписку можно сформировать как

шаблон (см. «[Создание шаблона выписки](#)»). При нажатии кнопки «Дальше» откроется список счетов.

**Мастер построения выписки**

**Счета**  
Выберите те счета, по которым необходимо получить выписку

Выбран	Счет	Вал.	Описание
- dfgdf dfgsdfg sdfgs (300003 - СпЭс-Банк)			
<input checked="" type="checkbox"/>	2620000000024	UAH	Рахунок для переносу депозиту dfgdf dfgsdfg
<input checked="" type="checkbox"/>	26209000000107	UAH	Рахунок для переносу депозиту dfgdf dfgsdfg
<input checked="" type="checkbox"/>	2630000010	UAH	Депозитный счет dfgdf d. s.
<input checked="" type="checkbox"/>	26306000000107	UAH	Депозитный счет dfgdf dfgsdfg sdfgs
<input checked="" type="checkbox"/>	26307010000107	UAH	Депозитный счет dfgdf d. s.
<input checked="" type="checkbox"/>	26307500060000	UAH	Депозитный счет dfgdf dfgsdfg sdfgs
<input checked="" type="checkbox"/>	26383000000107	UAH	Нараховані відсотки dfgdf dfgsdfg sdfgs
<input checked="" type="checkbox"/>	26384010000107	UAH	Нараховані відсотки d.s. dfgdf
<input checked="" type="checkbox"/>	26385500060000	UAH	Нараховані відсотки dfgdf dfgsdfg sdfgs
<input checked="" type="checkbox"/>	2638800010	UAH	Нараховані відсотки d.s. dfgdf
- СпЭс-Банк (300003 - СпЭс-Банк)			
<input checked="" type="checkbox"/>	2620880001	UAH	
<input checked="" type="checkbox"/>	2628410011	UAH	СпЭс-Банк

Гривневые
  Валютные

Информация из поля «Описание» может отображаться при формировании выписок и платежных поручений. См. «[Печать платежных поручений](#)».

**Внимание!** При расчете значения поля «Прогноз» система учитывает только суммы гривневых документов с двумя подписями во всех состояниях, кроме «Проведен» и «Отложен».

## 7. РАБОТА С ПЛАТЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ЗАЯВКАМИ

### 7.1. Настройка нумерации документов

При автоматической нумерации система присваивает новому документу номер, на единицу больший, чем самый большой номер документа этого же типа (если сквозная нумерация не установлена, то берется самый большой номер документа данного типа за соответствующую дату).

При этом система не идентифицирует «неправильные» номера документов (то есть, номера, состоящие не только из цифровых символов, например: 12А, 120-54).

Поэтому если самый большой номер документа равен 15, затем вы вводите документ под номером 15/Б, а затем создаете новый документ, система автоматически подставит ему номер 16.

#### 7.1.1. Настройка сквозной нумерации документов

При сквозной нумерации документы системы в рамках одного типа нумеруются вне зависимости от даты их создания (то есть, если 01.01.2005 вы создали валютное платежное поручение с номером 5, а следующее валютное платежное поручение вы создали 05.01.2005, система присвоит ему номер 6). Если эта опция не включена, система начинает нумеровать документы заново каждый день.

Чтобы настроить сквозную нумерацию документов:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Документы/Нумерация**;
3. Установите флажок **«Сквозная нумерация документов»**;
4. Нажмите кнопку **«ОК»**.

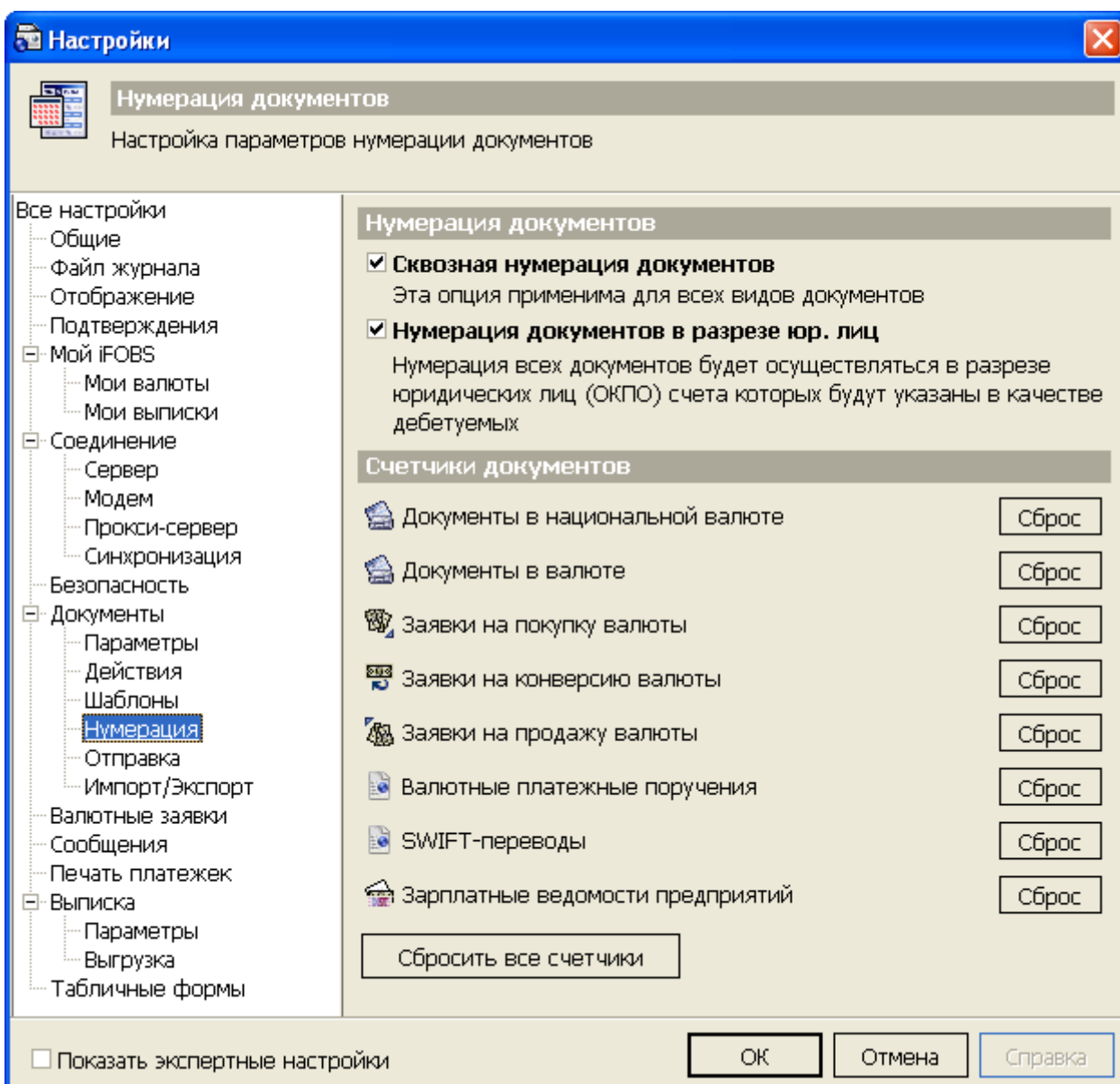
**Внимание!** Если пользователь выбирает Сквозную нумерацию и Нумерацию в разрезе юридических лиц, документы будут пронумерованы только по номерам счетов. Таким образом, выбирать следует либо Сквозную нумерацию (в этом случае документы будут нумероваться вне зависимости от номера счета), либо Нумерацию в разрезе юридических лиц (в этом случае документы будут нумероваться по номеру счета вне зависимости от даты).

#### 7.1.2. Настройка нумерации документов в разрезе юридических лиц

Если для одного пользователя в системе зарегистрировано несколько юридических лиц (контрагентов), то нумерация документов может проводиться отдельно по каждому из этих контрагентов, а именно – по номеру счета контрагента.

Чтобы включить нумерацию в разрезе юридических лиц:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Документы/Нумерация**;
3. Установите флажок **«Нумерация документов в разрезе юр. лиц»**;
4. Нажмите кнопку **«ОК»**.



При этом сквозная нумерация по типам документов также сохраняется. Например, если вы создали валютное платежное поручение, плательщиком по которому является Контрагент со счетом *X*, и этому поручению был присвоен номер 1, то следующему валютному платежному поручению с этим же счетом система присвоит номер 2. Если же вы создадите валютное платежное поручение, плательщиком по которому является Контрагент со счетом *N*, то система присвоит ему номер 1. То есть нумерация будет сквозной в рамках типа документа и счетов контрагентов.

### 7.1.3. Сброс счетчиков документов

Система регистрирует самые большие существующие номера для каждого типа документов – то есть, номера, к которым прибавляется единица для нумерации следующего документа соответствующего типа.

При необходимости вы можете сбросить счетчик документов и начать нумерацию заново. Это может быть необходимо, если система работает в режиме сквозной нумерации, но с начала года нужно начать нумеровать документы заново.

Чтобы начать нумерацию документов заново:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Документы/Нумерация**;
3. Чтобы начать заново нумерацию документов одного типа, нажмите кнопку **«Сброс»** в строке с нужным типом документов;
4. Чтобы начать заново нумерацию документов всех типов, нажмите кнопку **«Сбросить все счетчики»**;
5. Сбросив нужные счетчики, нажмите кнопку **«ОК»**.

**Внимание!** Процедура сброса счетчиков вступает в действие только с начала дня! Т.е., если вы сбросили счетчики, а затем снова вводите документы, то нумерация будет продолжена так, как если бы сброса счетчиков не было. Сбрасывать счетчики при необходимости рекомендуется в начале дня, перед началом формирования документов.

## 7.2. Перечень разрешенных символов

В системе предусмотрена проверка содержимого всех полей на формах документов, которые участвуют в наложении электронно-цифровой подписи. Перечень символов, допустимых для шифрования, перечислен в следующей таблице:

Категория символов	Символы
<b>Кириллические символы</b>	а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я і І і І є Є
<b>Латинские символы</b>	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
<b>Числа</b>	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
<b>Другие символы</b>	% \ / - ? : ; ( ) . , ' + < >   { } [ ] ! ^ ~ ` * " № # \$ & = @ _

## 7.3. Шаблоны типовых документов

Для вызова задачи используйте кнопку **«Шаблоны типовых документов»** на панели «Задачи».

**Внимание!** В данной версии системы реализована работа с шаблонами только для гривневых документов.

Система позволяет создавать документы на основе шаблонов. При этом поля создаваемого документа заполняются значениями из шаблона.


Чтобы создать шаблон документа:

### **Способ 1**

Создайте обычный документ (см. [«Создание гривневого документа»](#)), но перед его сохранением установите флажок **«Сохранить как шаблон»**.

### **Способ 2**

1. Выберите задачу **«Шаблоны типовых документов»** на панели «Задачи»;

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов;
3. Заполните поля шаблона необходимыми значениями (см. «[Описание элементов](#)»);
4. Сохраните запись.



### **Описание элементов**

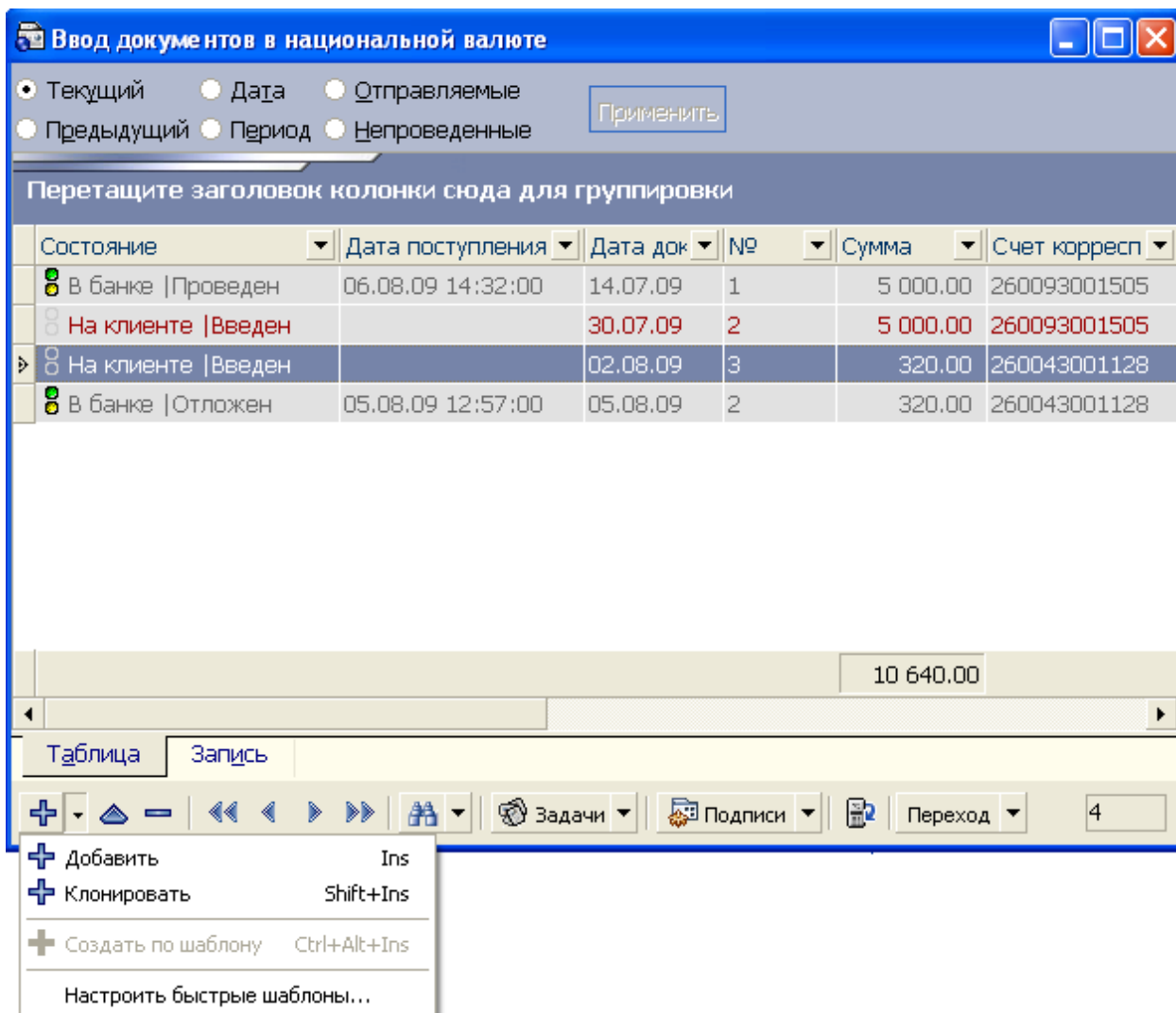
<b>Элемент</b>	<b>О/ З</b>	<b>Описание</b>
<b>Таблица</b>	N/A	<p>Вкладка содержит список шаблонов типовых документов. В зависимости от статуса шаблона, запись о нем выделена определенным цветом:</p> <p><b>Шаблон – статус записи «Не отправлен»</b> – шаблон был добавлен или изменен на клиентском рабочем месте, и будет отправлен на сервер при следующей синхронизации;</p> <p>Шаблон – статус записи «Отправлен» – шаблон был отправлен на сервер;</p> <p><b>Шаблон – статус записи «Изменен отправленный»</b> – шаблон был отправлен на сервер, а затем изменен на клиентском рабочем месте. Данные о произведенных изменениях будут отправлены на сервер при следующей синхронизации;</p> <p><del>Шаблон – статус записи «Отправлен/Удален» – шаблон был отправлен на сервер, а затем удален на клиентском рабочем месте</del></p>
<b>Запись</b>		
<b>Плательщик</b>	+	<p>Группа полей предназначена для ввода информации о плательщике по документу, который создается на основании данного шаблона. После ввода МФО наименование подставляется автоматически, если информация о данном плательщике есть в справочнике корреспондентов.</p> <p><b>Внимание! Если заполнена группа полей «Получатель», данная секция становится необязательной для заполнения</b></p>
<b>Получатель</b>	+	<p>Группа полей предназначена для ввода информации о банке, счете и стране получателя платежа по документу, который создается на основании данного шаблона. МФО банка можно выбрать из справочника банков, после чего наименование банка подставится автоматически. Код страны выбирается из справочника стран</p>
<b>Сумма</b>	-	<p>Поле предназначено для ввода суммы документа, который создается на основании данного шаблона</p>
<b>Назначение платежа</b>	-	<p>Поле предназначено для ввода назначения платежа по документу, который создается на основании данного шаблона</p>
<b>Бюджет</b>	N/A	<p>Кнопка позволяет в полуавтоматическом режиме сформировать строку назначения платежа для бюджетного документа в формате, требуемом НБУ. При нажатии на эту кнопку система выводит на экран форму «Бюджет», где пользователю следует выбрать кодировку назначения, а затем указать необходимые параметры документа. Строка формируется по мере ввода параметров и отображается в верхней части формы в поле <b>Значение</b>. После ввода необходимых параметров нажмите кнопку «<b>ОК</b>» - и строка будет автоматически подставлена в поле <b>Назначение платежа</b></p>
<b>Выбор НП</b>	N/A	<p>Кнопка позволяет выбрать назначение платежа из справочника назначений платежей</p>

<b>НДС</b>	N/A	Кнопка автоматически рассчитывает НДС от суммы документа (в соответствии с текущим процентом НДС, установленным в настройках) и подставляет соответствующий текстовый элемент (например, «в т.ч. ПДВ <...>% <...,...> грн.») в строку назначения платежа (см. « <a href="#">Настройка процента и шаблона НДС</a> »)
<b>Дней до даты валютирования</b>	-	Поле позволяет ввести количество дней, которое будет добавлено к дате документа для заполнения поля <b>Дата валютирования</b> . Например, если значение этого поля равно 2, а документ на основании шаблона вы создаете 20.03.2005 г., то в поле <b>Дата валютирования</b> этого документа будет подставлено значение 22.03.2005
<b>Приоритет</b>	-	Поле позволяет указать степень приоритетности документа, созданного на основании данного шаблона, при обработке
<b>Код НП</b>	-	Поле позволяет выбрать из списка код назначения платежа
<b>Дополнительные реквизиты</b>	-	Поле позволяет указать дополнительные реквизиты документа, созданного на основании данного шаблона
<b>Описание шаблона</b>	-	Поле позволяет указать краткое описание создаваемого шаблона
<b>Состояние</b>	N/A	Поле доступно только в режиме просмотра и отображает информацию о текущем статусе шаблона (см. описание статусов в описании элемента «Таблица»)

## 7.4. Клонирование документов

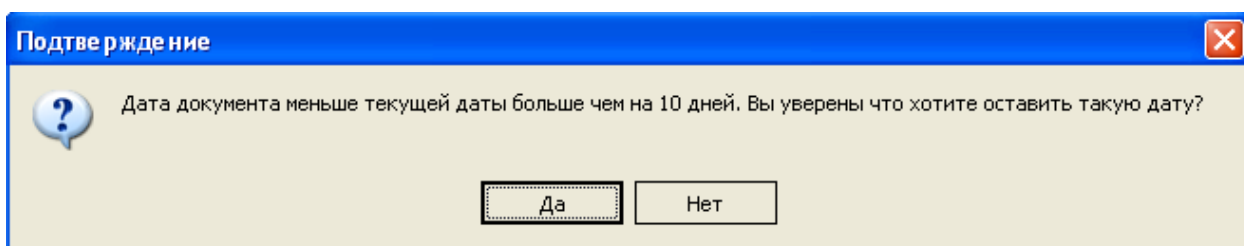
Функция клонирования предусмотрена на тот случай, если создается несколько документов с одинаковыми реквизитами. Чтобы не вводить одни и те же данные при создании идентичных документов, сделайте следующее:

1. Выберите из списка тот документ, который вам нужно клонировать;
2. На панели инструментов вызовите список  справа от кнопки добавления документов  и выберите пункт «**Клонировать**». Либо нажмите комбинацию клавиш Shift+Ins;
3. Проверьте, корректны ли значения полей клонированного документа и, если необходимо, отредактируйте их;
4. Нажмите кнопку «**Сохранить**».



Необходимо иметь в виду, что при клонировании в новый документ подставляются реквизиты исходного документа, кроме значений некоторых полей, которые автоматически изменяются либо очищаются системой:

1. Номер документа – автоматически изменяется системой на следующий порядковый номер документа;
2. Дата документа (в национальной валюте) – автоматически обновляется на текущую дату;
3. Дата заявки (на покупку, продажу, конверсию валюты) – если она меньше текущей даты, система предложит вам изменить ее;
4. Дата валютирования – поле очищается, если указанная в нем дата меньше или равна дате создания документа.





**Внимание!** При клонировании заявок на покупку или продажу валюты клонируются документы, соответственно, в основании покупки или продажи.

## 7.5. Наложение электронной подписи на документ


Чтобы наложить свою электронную подпись на документ:

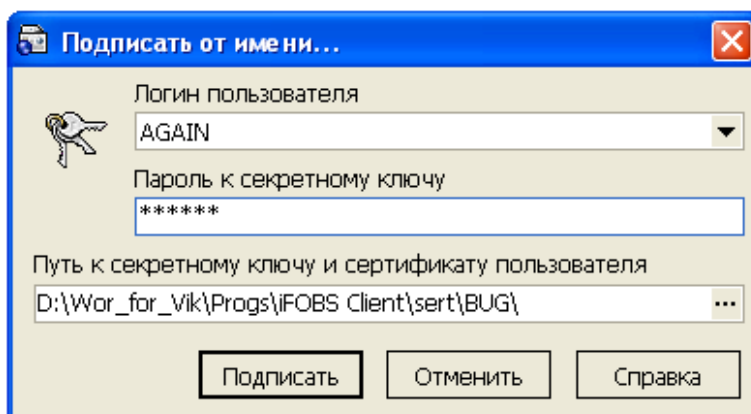
1. Выберите документ, который вы хотите подписать;
2. Вызовите контекстное меню данной записи и выберите операцию **Подписать текущий документ**. На документ будет наложена ваша электронная подпись (или обе подписи, если у вас есть право накладывать две подписи).

**Внимание!** Пользователь может подписывать документ только при наличии права на соответствующую подпись, а также на дебет счета, с которого будут списываться деньги.

Чтобы подписать все документы, выполните операцию **Подписать все документы**.


Чтобы подписать документ от имени другого пользователя (то есть, не того, который подключен к системе в данный момент):

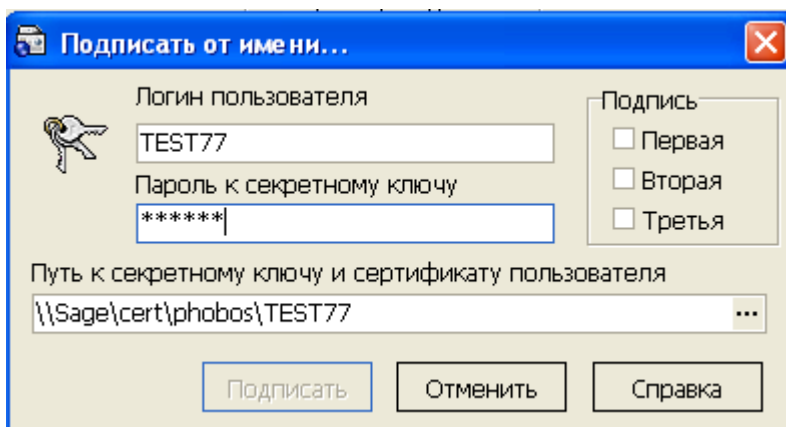
1. Выберите документ, который вы хотите подписать;
2. Нажмите на кнопку , справа от кнопки «Подписи» либо вызовите контекстное меню данной записи и выполните операцию **Подписать от имени**;



3. В открывшейся форме авторизации введите имя пользователя, электронную подпись которого вы хотите наложить на документ. Затем укажите путь к файлам ключа и сертификата этого пользователя и введите пароль этого пользователя к секретному ключу. Нажмите кнопку «**Подписать**»;
4. Если вы корректно ввели данные пользователя, его электронная подпись будет наложена на выбранный документ.

Чтобы подписать документ от имени пользователя другого клиента:

1. Выберите документ, который вы хотите подписать;
2. Нажмите на кнопку , справа от кнопки «Подписи» либо вызовите контекстное меню данной записи и выполните операцию **Подписать от имени (другой клиент)**;



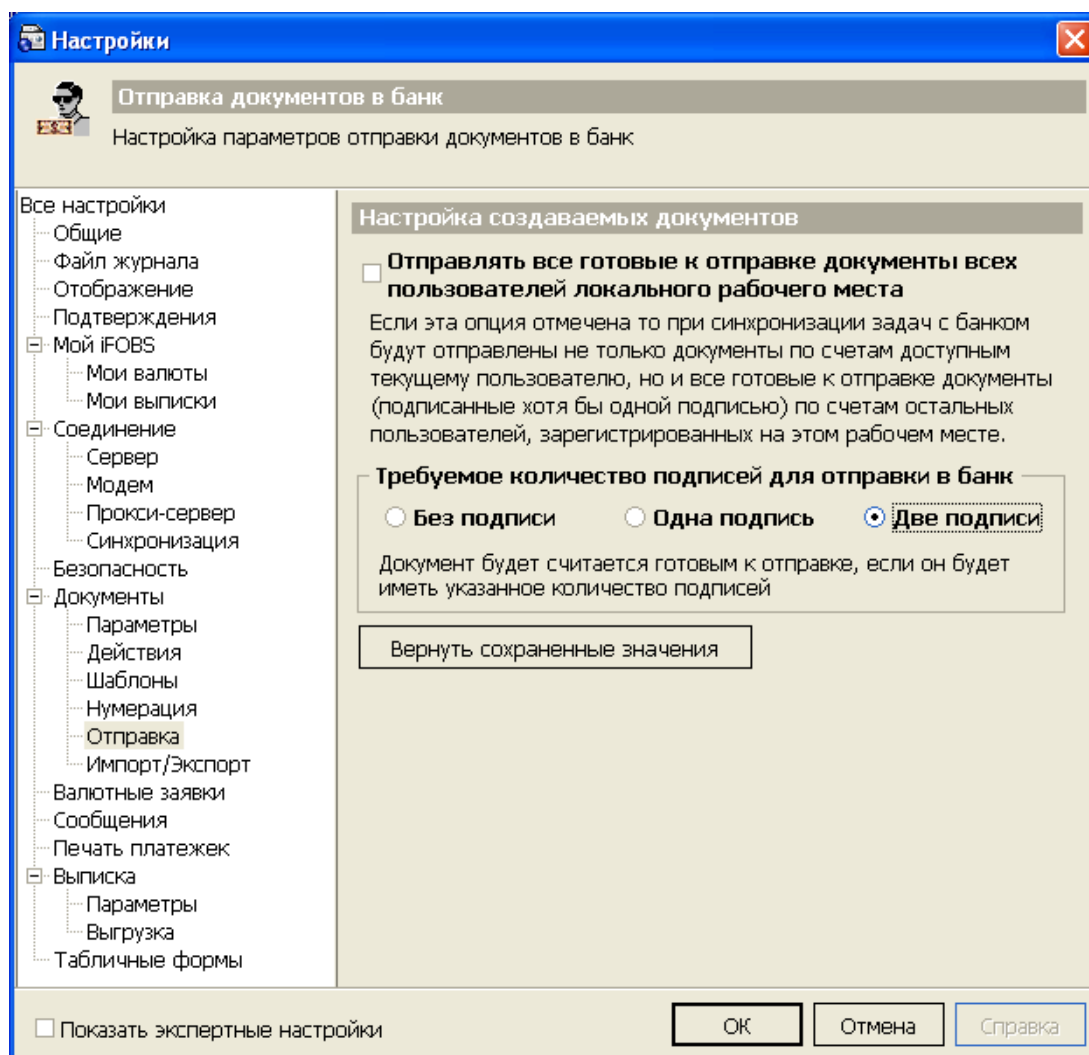
3. В открывшейся форме авторизации введите имя пользователя, электронную подпись которого вы хотите наложить на документ. Затем укажите путь к файлам ключа и сертификата этого пользователя и введите пароль этого пользователя к секретному ключу. В секции «**Подпись**» отметьте, какую подпись (первую и/или вторую, третью) вы хотите наложить на документ. Нажмите кнопку «**Подписать**»;

4. Если вы корректно ввели данные пользователя, его электронная подпись будет наложена на выбранный документ.

**Внимание!** Подписание документа от имени пользователя другого клиента возможно лишь при наличии права на соответствующую подпись, а также права на счет. В случае несоблюдения этих условий, при синхронизации задач с банком, придет сообщение об ошибке: «Права на доступ к счету отсутствуют», «Отсутствует право подписывать документ первой/второй/третьей подписью».

Чтобы удалить электронную подпись с выбранного документа, выполните операцию «**Удалить первую подпись**», «**Удалить вторую подпись**» или «**Удалить обе подписи**» – в зависимости от того, какую из подписей вы хотите удалить.

В разделе «**Настройки**» (*Сервис/Настройки/Документы/Отправка*, см. рисунок) имеется поле «**Требуемое количество подписей для отправки в банк**», в которой есть следующие опции: «**Без подписи**» (в этом случае документ будет считаться готовым к отправке, даже если на нем не будет ни одной подписи); «**Одна подпись**» (документ может быть отправлен при наличии одной подписи); «**Две подписи**» (документ считается готовым к отправке только при наличии двух подписей).

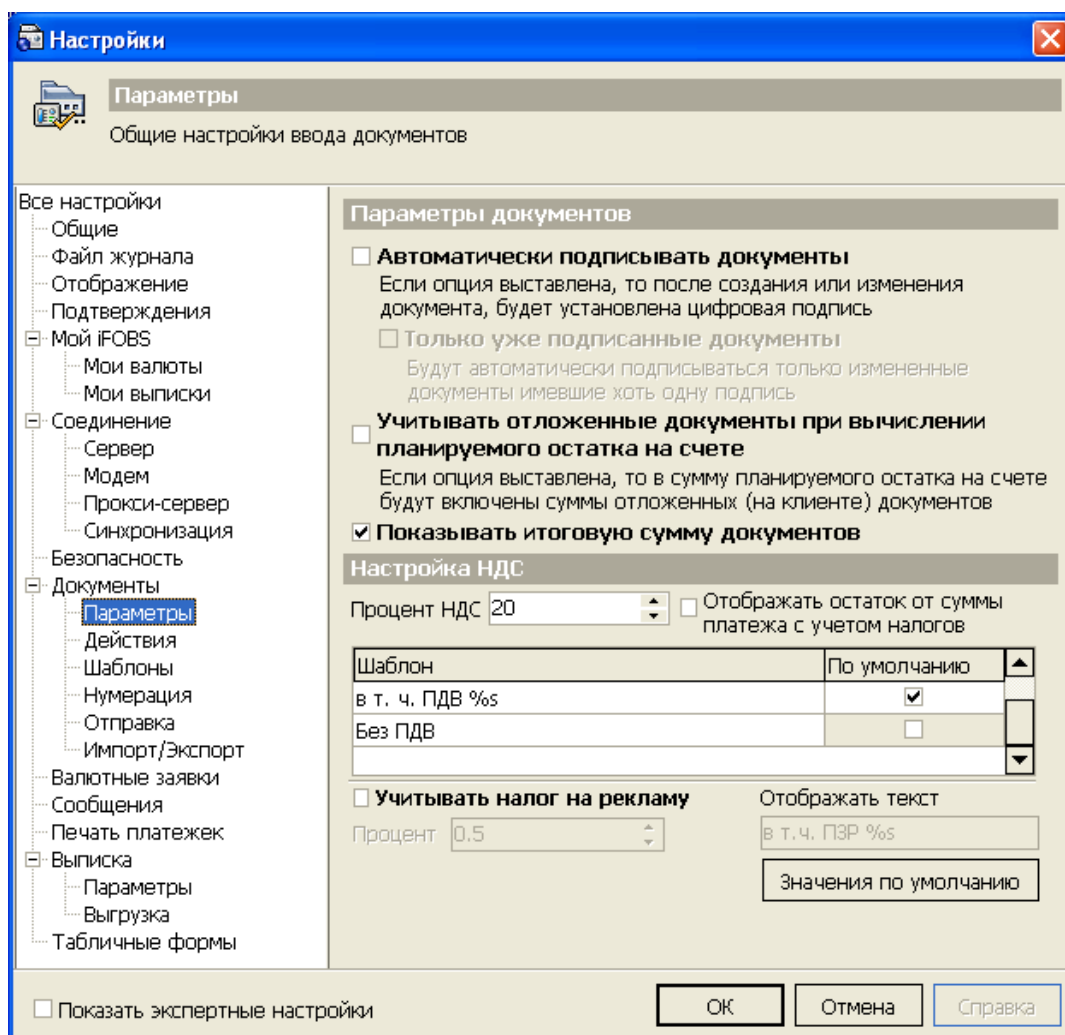


### 7.5.1. Настройка автоматического наложения электронной подписи на документ

Данная настройка позволяет включить режим, в котором система будет автоматически накладывать электронную цифровую подпись пользователя на создаваемые и изменяемые документы. Количество накладываемых подписей зависит от прав пользователя.


Чтобы настроить автоматическую подпись документов:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Документы/Параметры**;
3. Установите флажок **«Автоматически подписывать документы»**;
4. Если вы хотите, чтобы система автоматически подписывала только те измененные документы, на которые ранее уже была наложена хотя бы одна подпись, установите флажок **«Только уже подписанные документы»**;
5. Нажмите кнопку **«ОК»**.




## 7.6. Отправка документов в банк

Чтобы отправить документы в банк:

1. Убедитесь, что все новые документы, которые вы хотите отправить в банк, находятся в состоянии «Готов к отправке» или «Изменен отправленный»;
2. Чтобы перевести введенный документ в состояние «Готов к отправке», выберите этот документ, нажмите кнопку  справа от кнопки «Подписи» на панели инструментов и выполните операцию **Перевести в состояние «Готов к отправке»**;

**Внимание!** Система автоматически переведет документ в состояние «Готов к отправке» или «Изменен отправленный», если документ будет подписан нужным количеством электронных подписей (см. «[Настройка количества подписей, необходимого для отправки в банк](#)»).

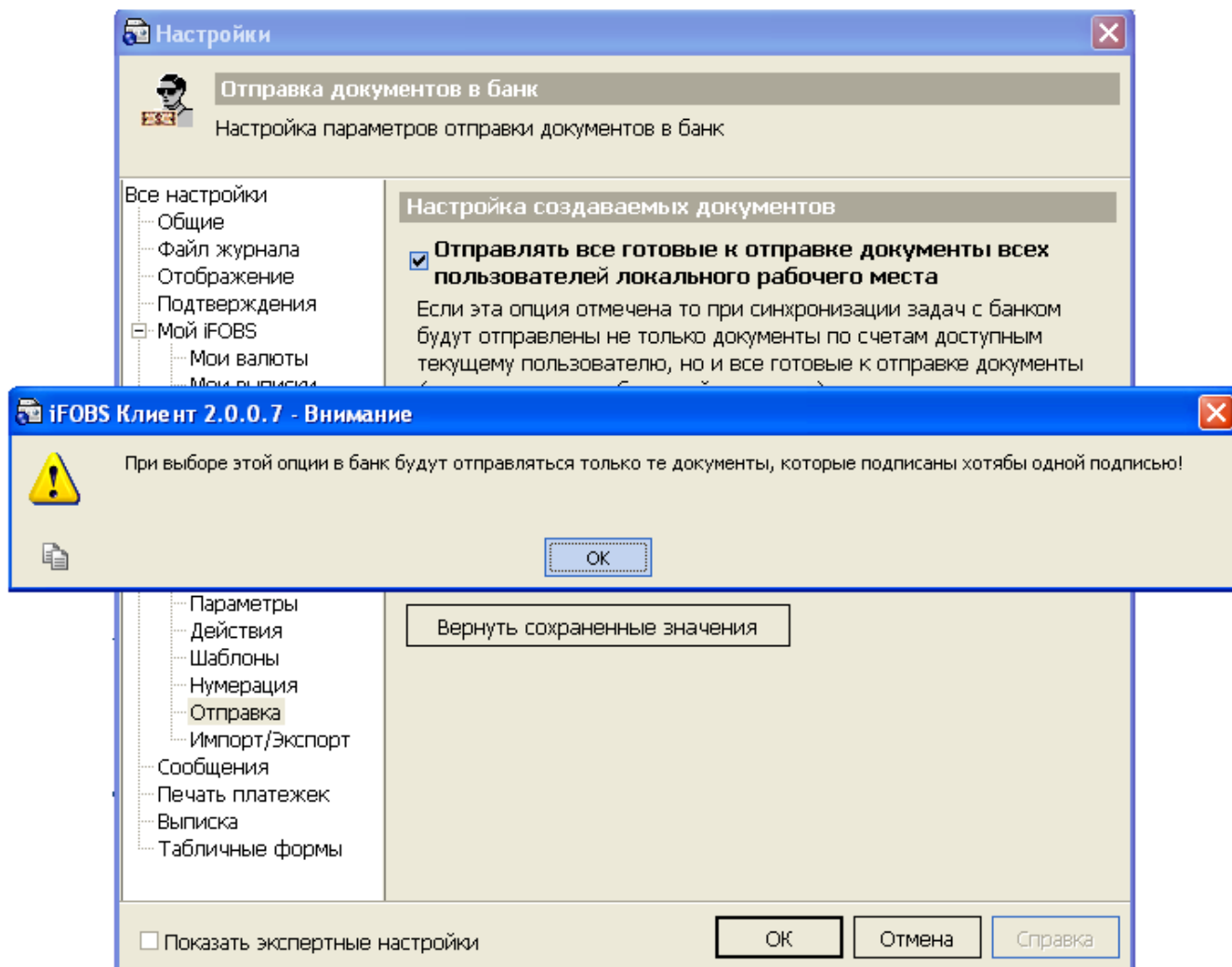
3. Для отправки документов в банк и получения последних сведений о состоянии обработки документов, которые уже находятся в банке, нажмите кнопку  на панели инструментов.

Система может при синхронизации отправлять в банк не только ваши документы, но и документы других пользователей данного рабочего места со статусом «Готов к отправке».

Чтобы настроить отправку всех документов:

1. Выберите меню **Сервис/Настройки системы**;

2. В дереве настроек выберите пункт **Документы/Отправка**;
3. Установите флажок **«Отправлять все готовые к отправке документы»**;
4. Нажмите кнопку **«ОК»**.



**Внимание!** Если отправка документов всех пользователей включена, то готовыми к отправке могут считаться только те документы, на которые наложена хотя бы одна цифровая подпись. Вы не сможете отправить в банк ни одного неподписанного документа. Данное ограничение введено потому, что при проверке принимаемого документа на сервере банка система должна идентифицировать этот документ как документ, созданный конкретным пользователем (чтобы проверить соответствие параметров документа правам этого пользователя на счета и операции). Если вы отправляете только «свои» документы, система идентифицирует их по имени пользователя сессии, во время которой была произведена отправка. Если же вы отправляете «чужие» документы, система не сможет привязать их к конкретному пользователю, если на них нет ни одной подписи.

### 7.6.1. Настройка количества подписей, необходимого для отправки в банк

Вы можете указать, сколько электронных цифровых подписей необходимо наложить на документ, чтобы ему можно было присвоить статус «Готов к отправке» и передать на сервер при синхронизации. При изменении этой настройки система обновит состояния всех гривневых и валютных документов в локальной БД и присвоит им соответствующие статусы.

Чтобы настроить количество подписей, необходимое для отправки в банк:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Документы/Отправка**;
3. В секции **«Требуемое количество подписей для отправки в банк»** выберите количество подписей, при наличии которого документ считается готовым к отправке;
4. Нажмите кнопку **«ОК»**.

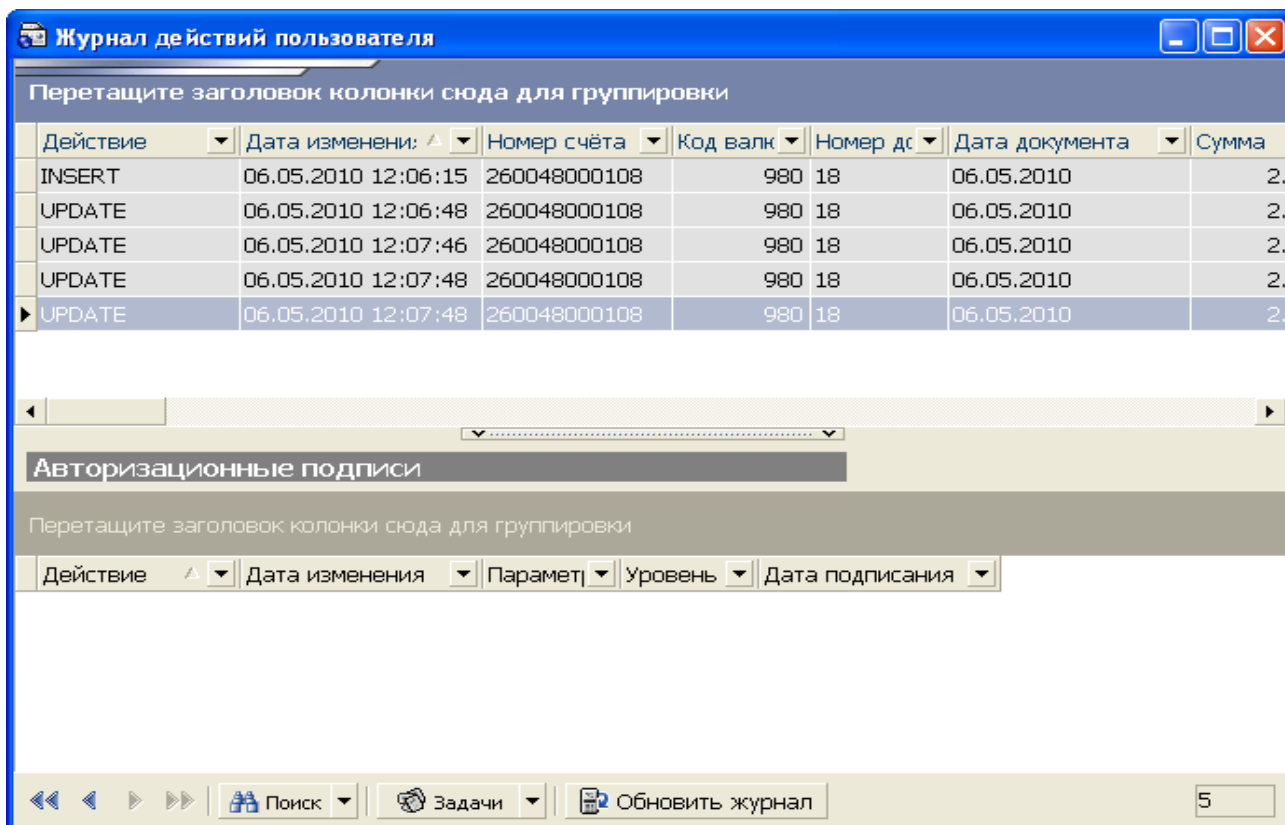
**Внимание!** Настройки на клиентском рабочем месте могут не совпадать с настройками банка, поэтому если вы установите настройку «Без подписи» или «Одна подпись», это не означает, что документ будет принят банком. Настройки статусов по умолчанию на клиентском рабочем месте предназначены для фильтрации отправляемых и не отправляемых в банк документов. Кроме того, количество документов со статусом «Готов к отправке» отображается на форме «Мой iFOBS» как количество новых исходящих документов, которые будут отправлены в банк при следующей синхронизации.

## 7.7. Журнал прохождения документов

Пользователи системы iFOBS могут просматривать журнал прохождения документов – как в национальной, так и в иностранной валюте. Наличие такого журнала позволяет, например, разрешать спорные ситуации, связанные с задержкой платежей через банковскую систему.

Для этого:

1. На форме ввода документов (в национальной или иностранной валюте) выберите нужный вам документ;
2. Нажмите кнопку **«Задачи»** и выберите пункт **«Журнал прохождения документов»**;
3. В нижней части открывшейся формы нажмите кнопку **«Обновить журнал»** - для получения актуальной информации по документу;
4. Для удобства работы с журналом используйте фильтры и сортировку (см. [«Сортировка данных в таблице»](#), [«Фильтрация данных в таблице»](#)).



## 7.8. Документы в национальной валюте

Для вызова задачи используйте кнопку «Ввод документов в нац. валюте» на панели «Задачи».

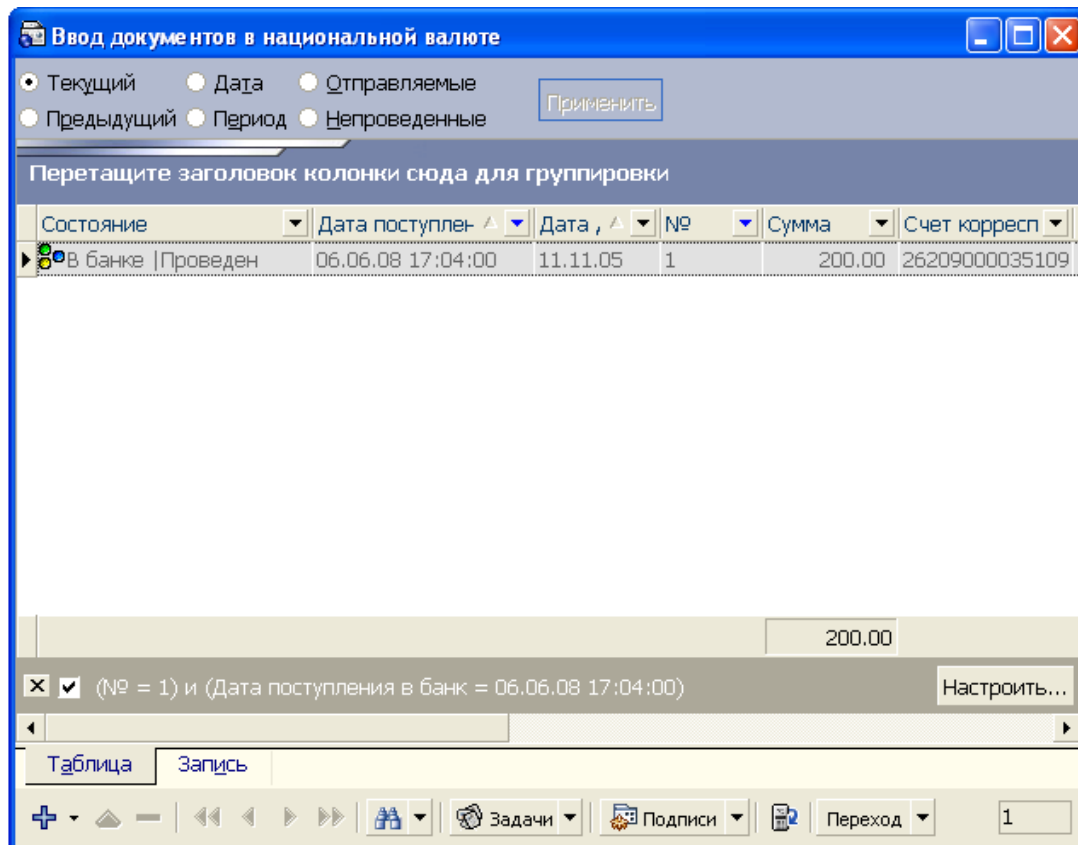
Чтобы просмотреть документы:

Выберите тип документов для просмотра в верхней части формы:

- «Текущий» – гривневые документы текущего операционного дня;
- «Предыдущий» – гривневые документы предыдущего операционного дня;
- «Дата» – гривневые документы за дату, указанную в поле справа;
- «Период» – гривневые документы за период, даты начала и окончания которого указаны в полях справа, по дням;
- «Отправляемые» – гривневые документы, которые будут отправлены в банк при следующей синхронизации (документы в состоянии «Готов к отправке», «Изменен отправленный», «Помечен на удаление»);
- «Непроведенные» – гривневые документы, отправленные в банк, но еще не проведенные в АБС Б2, а также гривневые документы, которые не были отправлены в банк и не будут туда отправлены при следующей синхронизации (например, документы с недостаточным для отправки количеством подписей).

**Внимание!** Если вы хотите, чтобы при выборе фильтра «Непроведенные» отображались не только не отправленные в банк документы, но также и отклоненные и удаленные документы, перейдите в пункт меню **Сервис/Настройки...** и в дереве настроек выберите пункт **Документы/Действия**. Установите флажок **«Отображать удаленные и отклоненные документы при выборе фильтра «Непроведенные»»** и нажмите кнопку «ОК». Подробнее см. **«Действия»**.

- Выбрав фильтр, нажмите кнопку «Применить».



В таблице отобразится список документов, соответствующих выбранным условиям фильтра.

В колонке «Состояние» также отображается информация о наличии подписей: количество кружков – количество подписей по счету.

● – указывает на наличие на документе первой подписи;

● – указывает на наличие на документе второй подписи;

**Внимание!** В версиях приложения до 2.0.0.10 ● – наличие первой подписи, ● – наличие второй подписи.

● – указывает на наличие третьей подписи.

**Внимание!** Получение третьей подписи необходимо в том случае, если сумма документа превышает сумму заданного администратором авторизационного лимита.

**Ввод документов в национальной валюте**

№	Дата документа	План. остаток:	Сумма
1	02.03.2007	2 997 767.80 (П)	1.00

Платательщик

Банк: 351715 | АБ "ФАКТОРІАЛ-БАНК", М.ХАРКІВ

Счет: 26309010042509 | Опис: Des\_214287

Получатель

Банк: 351715 | АБ "ФАКТОРІАЛ-БАНК", М.ХАРКІВ

Счет: 10018010911001 | Страна: 804 | Ukraine

Наименование: Nam\_75734 | Ид. код: 14350784

Назначение платежа: 555

Бюджет... | Выбор НП... | НДС | Дата валютирования

Доп. реквизиты | Приоритет: 50

Состояние: В банке | Отправлен

Пользователь 1: JOY

Пользователь 2: JOY

Сохранить как стандартное

Таблица | Запись

Задачи | Подписи | Переход | 79



В зависимости от статуса документов, записи в таблице отображаются в различных форматах шрифтов.

Текущий   
  Дата   
  Отправляемые  
 Предыдущий   
  Период   
  Непроведенные   

Перетащите заголовок колонки сюда для группировки

Состояние	Дата пос	Дата доку	№	Сумма	Счет корресп	Банк корр	Ид. код корр	Дата пров	
В банке   Не все подписи		11.11.05	242	30.33	2600049754	380805	1212121212		
В банке   Ожидает поступлений		11.11.05	237	30.33	2600049754	380805	1212121212		
В банке   Отклонен		11.11.05	244	30.33	2600049754	380805	1212121212		
В банке   Отложен		11.11.05	236	30.33	2600049754	380805	1212121212		
В банке   Отложен		11.11.05	246	30.33	2600049754	380805	1212121212		
В банке   Отправлен		11.11.05	234	30.33	2600049754	380805	1212121212		
В банке   Принят		11.11.05	243	30.33	2600049754	380805	1212121212		
В банке   Проведен		11.11.05	245	30.33	2600049754	380805	1212121212		
В банке   Удален		11.11.05	235	30.33	2600049754	380805	1212121212		
На клиенте   Введен		11.11.05	227	30.33	2600049754	380805	1212121212		
На клиенте   Введен		11.11.05	228	30.33	2600049754	380805	1212121212		
На клиенте   Введен		11.11.05	229	30.33	2600049754	380805	1212121212		
На клиенте   Готов к отправке		11.11.05	231	30.33	2600049754	380805	1212121212		
На клиенте   Готов к отправке		11.11.05	233	30.33	2600049754	380805	1212121212		
На клиенте   Готов к отправке		11.11.05	240	30.33	2600049754	380805	1212121212		
На клиенте   Изменен отправленный		11.11.05	239	30.33	2600049754	380805	1212121212		
На клиенте   Отложен		11.11.05	238	30.33	2600049754	380805	1212121212		
На клиенте   Ошибка: Документ не		11.11.05	226	30.33	2600049754	380805	1212121212		
На клиенте   Помечен на удаление		11.11.05	241	30.33	2600049754	380805	1212121212		
Обрабатывается банком		11.11.05	230	30.33	2600049754	380805	1212121212		
				606.60					

Сведения об ошибке

Ошибка обработки документа в банке! Отсутствуют требуемые привилегии

Таблица    Запись

### Описание документов

Состояние	Описание
На клиенте/Введен	Документ введен на клиентском рабочем месте и не отправлен в банк
На клиенте/Готов к отправке	Документ введен на клиентском рабочем месте и будет отправлен в банк при следующей синхронизации (состояние «Готов к отправке»)
На клиенте/Отложен	Документ введен, но не будет отправлен в банк до тех пор, пока его статус не изменят на «Готов к отправке»
На клиенте/Изменен отправленный	В отправленный документ внесены изменения, требуется повторная отправка
На клиенте/Помечен на удаление	В банк будет отправлен запрос на удаление. Если документ в банке еще не принял состояние, в котором его нельзя менять, тогда он будет удален. В противном случае, после синхронизации состояние на клиенте обновится, и документ не будет удален
На клиенте/Ошибка	<b>В реквизитах документа обнаружена ошибка, документ не может быть принят банком. Подробная информация об ошибке содержится в поле «Сообщение о приеме» во вкладке «Запись», а</b>

	<p><b>также в нижней области окна. При возникновении ошибки необходимо:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Внести нужные изменения, сохранить документ и повторить отправку в банк.</b></li> <li><b>2. Если ошибка появляется снова, следует обратиться в банк.</b></li> </ol>
<b>В банке/Отправлен</b>	Документ отправлен в банк
<b>В банке/Не все подписи</b>	Документ был отправлен в банк, затем изменен, и эти изменения не могут быть отправлены по причине недостаточного количества подписей. Необходимо проверить настройки подписей для отправки документа в банк и повторить синхронизацию
<b>В банке/Удален</b>	Документ удален
<b>В банке/Обрабатывается банком</b>	<b>Документ отправлен в банк, но еще не пришло подтверждение о его доставке в банк. В это время документ недоступен для редактирования. Через несколько минут после отправки проведите синхронизацию задач с банком. После успешной синхронизации документ доступен для просмотра и редактирования</b>
<b>В банке/Ошибка при принятии банком</b>	<p><b>Документ был сохранен в базе данных iFOBS, но при принятии в банке возникла ошибка. Для устранения ошибки следует:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Отредактировать документ и повторить отправку в банк.</b></li> <li><b>2. Если ошибка появляется снова, необходимо обратиться в банк.</b></li> </ol>
<b>В банке/Отложен</b>	Документ принят в банке, но не проведен. Например, если дата отправки документа не совпадает с датой, указанной в платеже: дата отправки 10.08.07, дата документа 13.08.07, - документ будет автоматически отложен.
<b>В банке/Не все подписи</b>	Документ отправлен в банк, но для проведения у него недостаточное количество подписей. Это может быть обусловлено тем, что требуемое количество подписей для отправки в банк не совпадает с количеством подписей, необходимых для проведения документа
<b>В банке/Ожидает поступлений</b>	Ожидается поступление средств для проведения документа
<b>В банке/Принят</b>	Документ принят в банке
<b>В банке/Отклонен</b>	Документ не проведен в банке по каким-либо причинам. Основание отображено в нижней части окна либо на вкладке «Запись»
<b>В банке/Проведен</b>	Документ принят и проведен в банке

**Внимание!** После отправки документа в банк, его данные недоступны для редактирования.

Информация по документам

Текущий     Дата    
  
 Предыдущий     Период

Перетащите заголовок колонки сюда для группировки

Общие ревизиты						
Тип	Валюта	№ документа	Дата документа	Сумма	Дата пр	Наименование корре
Д	UAH	1010089153	11.11.2005	0,01	26.10.2006	Київенерго АЕК
Д	UAH	7	11.11.2005	4	15.06.2006	dsfsdfds
Д	UAH	sv-1	11.11.2005	120,75	27.07.2006	Торговий Дім Українс
Д	UAH	sv-2	11.11.2005	75,25	27.07.2006	Торговий Дім Українс
Д	UAH	20303658	11.11.2005	1234760,83	14.07.2006	Des_57345
Д	UAH	er7	11.11.2005	11	20.06.2006	Nam_98647
Д	UAH	q1	11.11.2005	12,21	31.05.2006	Торговий Дім Українс
Д	UAH	2	11.11.2005	12,21	01.06.2006	Торговий Дім Українс
Д	UAH	555	11.11.2005	135	13.06.2006	Nam_72083
Д	UAH	1	11.11.2005	5,57	17.11.2006	Первон**
Д	UAH	20325305	11.11.2005	10000	16.11.2006	Клиент_847
К	UAH	20324954	11.11.2005	3969,86	09.11.2006	Des_53303

«Информация по документам». Красным цветом отображаются проведенные документы, в которых наш счет выступает в качестве счета плательщика (дебетовые документы), синим цветом отображаются проведенные документы, в которых наш счет выступает в качестве счета получателя (кредитовые документы).

Номер	От	Принят в банке	Дата проводки	Код
20303658	11.11.2005	11.11.2005	14.07.2006 11:55:0	22427

Наши реквизиты Дебет

Код и наименование банка

Счет    Ид. код

Наименование

Сумма    Валюта

Документ удален

Назначение платежа

Описание счета

Реквизиты корреспондента Кредит

Код и наименование банка

Счет    Ид. код

Наименование


«Информация по документам». Данные по дебетовому документу.

Номер	От	Принят в банке	Дата проводки	Код
20324954	11.11.2005	11.11.2005	09.11.2006 22:57:0	40476
Наши реквизиты				Кредит
Код и наименование банка				Сумма
111111	АБ "ФАКТОРІАЛ-БАНК", М.ХАРКІВ			3969,86
Счет	Ид. код			Валюта
111111111111111	111111111			UAH
Наименование				<input type="checkbox"/> Документ удален
Nam_42767				Назначение платежа
				Нарахування відсотків по депозиту за період з 09.11.2005 по 11.11.2005 ставка 16.1%-С 09.09.2005 %,
Реквизиты корреспондента				Описание счета
Код и наименование банка				Des_214288
222222	АБ "ФАКТОРІАЛ-БАНК", М.ХАРКІВ			
Счет	Ид. код			
2222222222222222	22222222			
Наименование				
Des_53303				

«Информация по документам». Данные по кредитовому документу.

### 7.8.1. Создание гривневого документа



Чтобы создать гривневое платежное поручение:


1. Нажмите кнопку **«Ввод документов в национальной валюте»** на панели «Задачи»;
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов;
3. Заполните поля документа нужными значениями (см. «[Описание элементов](#)»);
4. Сохраните документ. Система присваивает новому документу статус, определенный в настройках (см. «[Настройка статуса нового или измененного документа по умолчанию](#)»). Также на документ может быть автоматически наложена ваша электронная подпись (см. «[Настройка автоматического наложения электронной подписи на документ](#)»).

**Внимание!** Для того чтобы документ вступил в действие, он должен быть отправлен на сервер банка и проведен в АБС Б2 (см. «Отправка документов в банк» и «Информация по документам»).

#### Описание элементов

Элемент	О/З	Описание
Номер документа	+	Поле предназначено для ввода номера документа. Номер подставляется автоматически при создании документа, согласно настройкам нумерации (см. « <a href="#">Настройка нумерации документов</a> »), но вы можете изменить его. <b>Внимание! После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!</b>
Дата документа	+	Поле предназначено для ввода даты документа. По умолчанию при создании документа система подставляет в него текущую дату
Планируемый остаток	N/A	Текстовый элемент отображает остаток на счете плательщика, указанном в секции «Плательщик», с учетом суммы данного документа (то есть, каким будет остаток на счете, если данный

		<p>документ будет проведен в банке).</p> <p>Плановый остаток рассчитывается как разность текущего остатка и суммы всех необработанных документов (документов с двумя подписями в состояниях «Введен», «Готов к отправке», «Ожидает поступлений», «Ожидает приема»). При включенной настройке <b>«Учитывать отложенные документы при вычислении планируемого остатка на счете»</b> (меню <b>Сервис/Настройки...</b>, секция <b>«Документы/Параметры»</b>) будут учитываться также суммы документов со статусом «Отложен/На клиенте»</p>
<b>Сумма</b>	+	Поле позволяет ввести сумму платежного поручения
<b>Плательщик</b>	+	<p>Секция предназначена для ввода данных о плательщике по документу: выберите номер счета плательщика в поле <b>Счет</b>. МФО, наименование плательщика и описание выбранного счета будут подставлены автоматически из справочника корреспондентов для гривневых документов (см. <a href="#">«Корреспонденты документов в национальной валюте»</a>).</p> <p><b>Внимание! Если в справочнике «Счета» ни на одном из доступных клиенту счетов не установлен признак «Главный», то по умолчанию при создании документа система подставляет в секцию «Плательщик» номер счета плательщика из последнего сохраненного гривневого платежного поручения</b></p>
<b>Получатель</b>	+	<p>Секция предназначена для ввода данных о получателе платежа по документу: выберите получателя из справочника корреспондентов для гривневых документов (см. <a href="#">«Корреспонденты документов в национальной валюте»</a>), нажав кнопку  – поля секции будут заполнены значениями автоматически.</p> <p>Вы можете заполнить только поле <b>Идентификационный код</b> – если реквизиты контрагента с таким кодом есть в справочнике корреспондентов, секция будет автоматически заполнена данными из справочника. Если у корреспондента есть несколько счетов, будут использованы последние реквизиты записи по данному получателю.</p> <p>Кнопка  служит для заполнения текущего документа реквизитами предыдущего платежа с таким же счетом корреспондента. Если она неактивна, значит, платежи с выбранным счетом не создавались.</p> <p><b>Внимание!</b> Информация о выполненных платежах хранится в локальной базе данных на текущем компьютере (папка DATA в директории iFOBS). Если данная папка очищалась, либо нужный платеж создавался на другом компьютере, то ввести реквизиты предыдущего платежа на этом рабочем месте не получится.</p> <p>При сохранении документа с идентификационным кодом юридического лица, не соответствующим правилам формирования идентификационных кодов, система выдает сообщение о некорректном коде и спрашивает о необходимости продолжить операцию сохранения данных.</p>
<b>Назначение платежа</b>	+	<p>Поле предназначено для ввода назначения платежа по документу. При его заполнении вы можете пользоваться вспомогательными кнопками <b>«Бюджет»</b>, <b>«Выбор НП»</b> и <b>«НДС»</b>.</p> <p>Если вы хотите, чтобы при создании документа система по умолчанию подставляла в него назначение платежа, выберите</p>

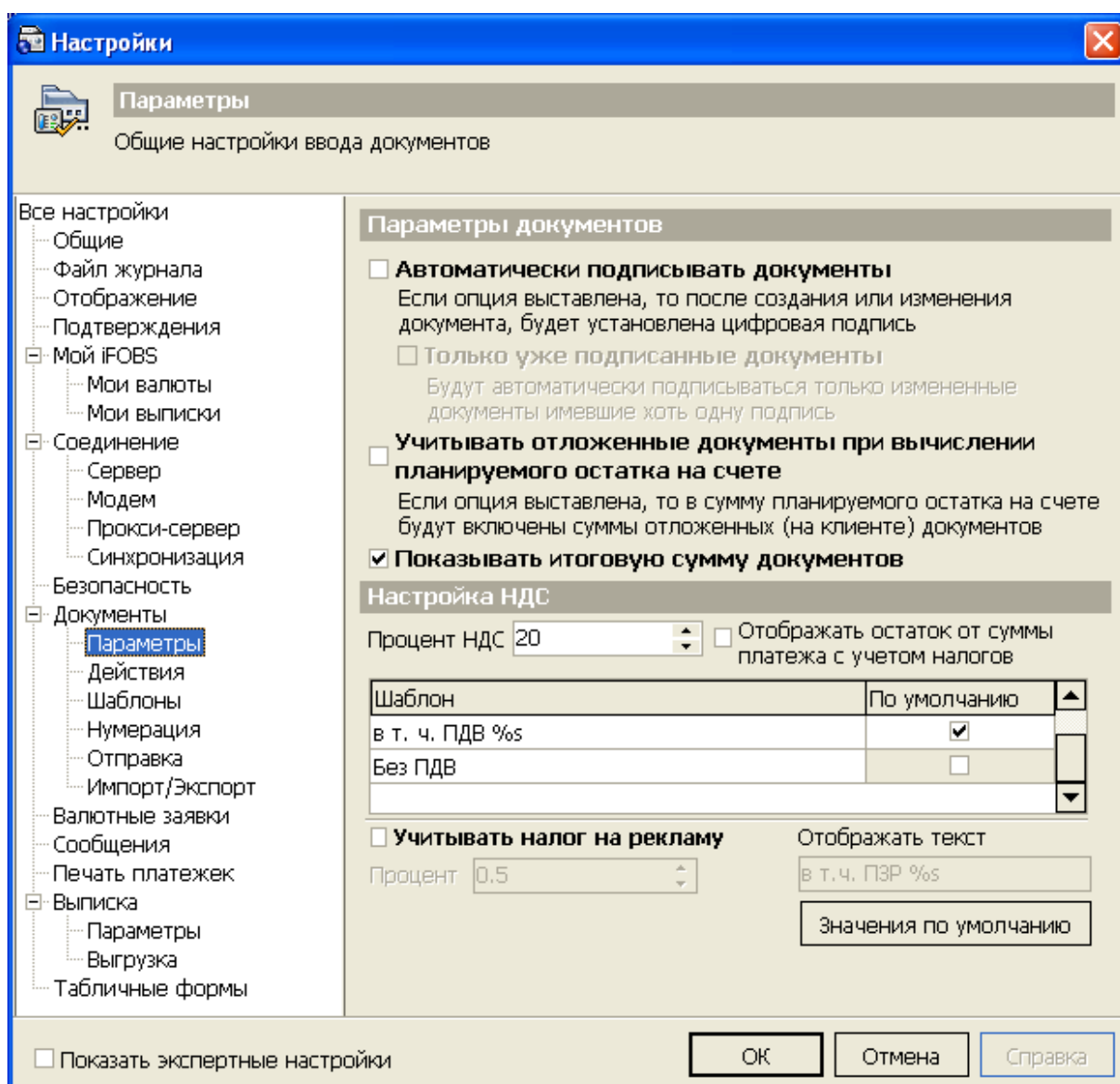
		пункт меню <b>Сервис/Настройки...</b> , в дереве настроек выберите пункт <b>Документы/Шаблоны</b> , установите флажок <b>«Устанавливать по умолчанию следующее НП»</b> и введите строку назначения платежа, которое будет подставляться при создании документов по умолчанию
<b>Бюджет</b>	N/A	Кнопка позволяет в полуавтоматическом режиме сформировать строку назначения платежа для бюджетного документа в формате, требуемом НБУ. При нажатии на эту кнопку система выводит на экран форму «Бюджет», где пользователю следует выбрать кодировку назначения (с 16.09.2002 или с 13.04.2003), а затем указать необходимые параметры документа. Строка формируется по мере ввода параметров и отображается в верхней части формы в поле <b>«Значение»</b> . Значения параметров, отмеченных красным цветом на данной форме («Код вида оплаты», «Пояснительная информация») обязательны для ввода в поле <b>«Значение»</b> , причем все значения должны быть введены через точку с запятой (;). Значения остальных параметров, т.е. указанных в строках, не отмеченных красным цветом, могут не приводиться, но вместо них в поле <b>«Значение»</b> все равно оставляется пустое место и ставится точка с запятой. После ввода необходимых параметров нажмите кнопку <b>«ОК»</b> - и строка будет автоматически подставлена в поле <b>Назначение платежа</b>
<b>Выбор НП</b>	N/A	Кнопка позволяет выбрать назначение платежа из справочника назначений платежей
<b>НДС</b>	N/A	Кнопка автоматически рассчитывает НДС от суммы документа (в соответствии с текущим процентом НДС, установленным в настройках) и подставляет соответствующий текстовый элемент (например, «в т.ч. ПДВ <...>% <...,...> грн.») в строку назначения платежа (см. <a href="#">«Настройка процента и шаблона НДС»</a> )
<b>Сохранить как стандартное</b>	-	Флажок позволяет при сохранении документа сохранить значение, введенное в поле <b>Назначение платежа</b> , в справочнике назначений платежей для данного корреспондента (см. <a href="#">«Назначения платежей документов в национальной валюте»</a> ). При создании следующего гривневого платежного поручения для данного получателя вы сможете воспользоваться кнопкой <b>«Выбор НП»</b> и выбрать сохраненное назначение платежа из справочника.  <b>Внимание! Если в последнем сохраненном гривневом платежном поручении флажок был установлен, то система автоматически установит его при создании нового документа</b>
<b>Дата валютирования</b>	-	Поле позволяет указать дату валютирования документа. Дата валютирования не может превышать дату документа более чем на 10 дней
<b>Дополнительные реквизиты</b>	-	Поле позволяет ввести дополнительные реквизиты документа
<b>Код НП</b>	-	Поле позволяет выбрать из выпадающего списка код назначения платежа. При нажатии  открывается список кодов и описание НП
<b>Подписи</b>	N/A	Поля содержат сведения о первой и второй электронных подписях, наложенных на документ.  <b>Внимание! Пользователь может подписывать документ только при наличии права на соответствующую подпись, а</b>

		<b>также на дебет счета, с которого будут списываться деньги.</b>
<b>Приоритет</b>	-	Поле позволяет определить степень приоритетности данного документа при обработке
<b>Сообщение о приеме</b>	N/A	Поле содержит сообщение о допущенных при заполнении формы документа ошибках. Если ошибок нет, данное поле не отображается
<b>Состояние</b>	N/A	Поле содержит сведения о текущем статусе документа (см. «Документы в национальной валюте»)

### 7.8.1.1. Настройка процента и шаблона НДС

Данная группа настроек позволяет сформировать шаблон НДС, подставляемый в строку назначения платежа.

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Документы/Параметры**;



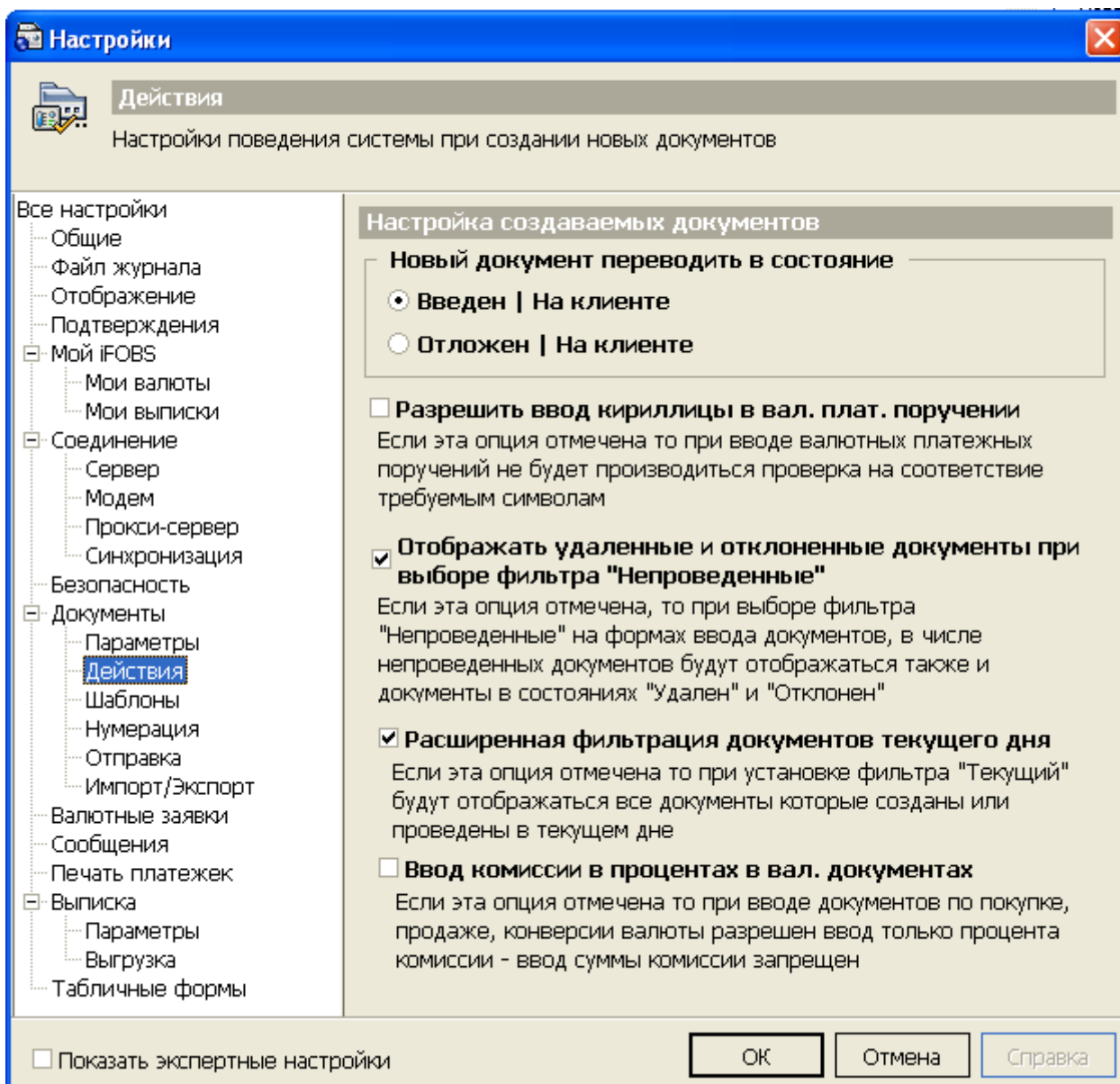
3. В поле **Процент** укажите процент НДС;
4. Если вы хотите, чтобы в строке назначения платежа указывалась не только сумма НДС, но и остаток от суммы платежа, установите флажок **«Отображать остаток от суммы платежа с учетом НДС»**;
5. Выберите шаблон НДС, подставляемый в строку назначения платежа по умолчанию (то есть, после нажатия кнопки **«НДС»**). Для этого в таблице установите флажок в колонке «По умолчанию» напротив выбранного шаблона:
  - a. **ПДВ %s** - в строку назначения платежа подставляется значение «ПДВ <...> грн.»
  - b. **в т.ч. ПДВ %s** - в строку назначения платежа подставляется значение «в т.ч. ПДВ <...> грн.»;
  - c. **Без ПДВ** - в строку назначения платежа подставляется значение «Без ПДВ»;
6. Кнопка **«Значения по умолчанию»** возвращает настройки шаблона НДС, установленные в системе по умолчанию.

#### **7.8.1.2. Настройка статуса нового или измененного документа по умолчанию**

Группа настроек позволяет выбрать статус, который присваивается новому или измененному документу после сохранения:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Документы/Действия**;





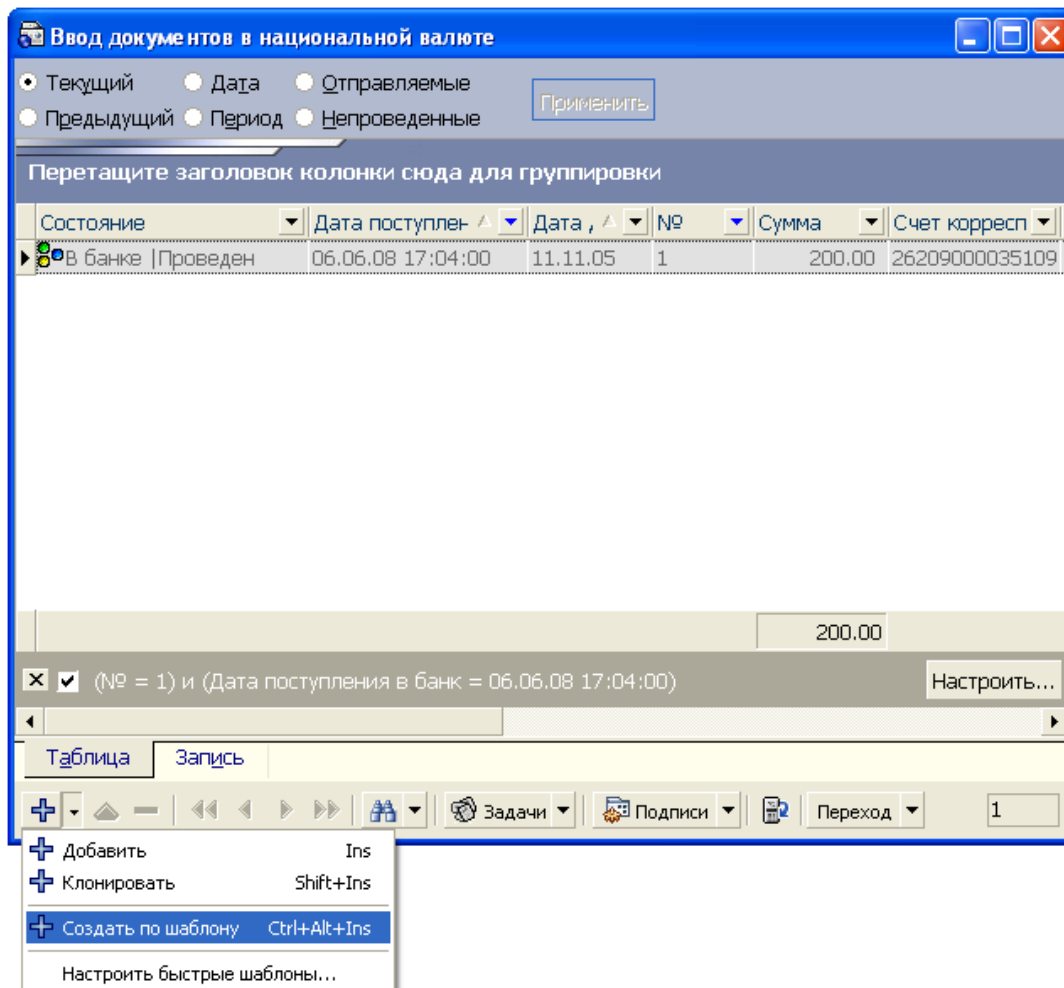



3. В секции «Новый документ переводить в состояние» выберите состояние, в которое переводится новый или измененный документ после сохранения:
- «**Введен**» – после сохранения документ переводится в состояние «Введен». Для этого состояния необязательно наличие цифровых подписей. При синхронизации документ с таким состоянием не передается на сервер, однако если на него будет наложено нужное количество цифровых подписей, то статус документа автоматически изменится на «Готов к отправке». Тогда при следующей синхронизации документ будет передан в банк;
  - «**Отложен**» – после сохранения документ переводится в состояние «Отложен». Для этого состояния также необязательно наличие цифровых подписей. При синхронизации документ с таким состоянием не передается на сервер. Если на него будет наложено нужное количество цифровых подписей, то статус документа не изменится. Присвоить такому документу статус «Готов к отправке» можно только вручную.

### 7.8.1.3. Создание гривневого документа на основе шаблона

Чтобы создать документ на основании шаблона:

1. Нажмите кнопку «**Ввод документов в национальной валюте**» на панели «Задачи»;
2. Нажмите кнопку  справа от кнопки  и выберите пункт **Создать по шаблону**;



3. В открывшейся форме шаблонов документов выберите нужный шаблон и нажмите кнопку ;
4. Система создаст документ с реквизитами, указанными в выбранном шаблоне, и выведет его на экран. Номер документа будет проставлен в соответствии с настройками нумерации, дата документа будет равна дате текущего операционного дня, дата валютирования подставится в соответствии с настройками шаблона.

**Ввод документов в национальной валюте**

№: 58      Дата документа: 11.11.2005      План. остаток: 144 963.71 (П)      Сумма: 0.01

Платательщик:  
 Банк: 222222      АБ "ФАКТОРИАЛ-БАНК", М.ХАРКІВ  
 Счет: 2222222222222222      Опис: Des\_3979

Получатель: ...      Пользователь 1: \_\_\_\_\_  
 Банк: 111111      ГУДКУ У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ      Пользователь 2: \_\_\_\_\_  
 Счет: 1111111111111111      Страна: 804      Ukraine  
 Наименование: Nam\_40259      Ид. код: 111111111

Назначение платежа (Осталось символов: 157)       Сохранить как стандартное  
 555

Бюджет...      Выбор НП...      НДС      Дата валютирования



Доп. реквизиты      Приоритет: 0

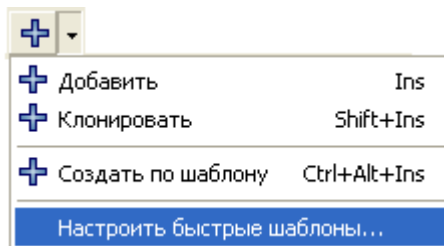
Состояние: На клиенте | Введен

Сохранить      Отменить       Сохранить как шаблон

Чтобы создать документ на основании шаблона с помощью горячих клавиш:

1. Откройте задачу «**Ввод документов в национальной валюте**» на панели «Задачи»;
2. Нажмите комбинацию горячих клавиш, назначенную для шаблона, согласно которому вы хотите создать документ;
3. Система создаст документ с реквизитами, указанными в шаблоне, и выведет его на экран. Номер документа будет проставлен в соответствии с настройками нумерации, дата документа будет равна дате текущего операционного дня, дата валютирования подставится в соответствии с настройками шаблона.

**Внимание!** Чтобы назначить комбинацию горячих клавиш для шаблона, нажмите кнопку  справа от кнопки  и выберите пункт «Настроить быстрые шаблоны».




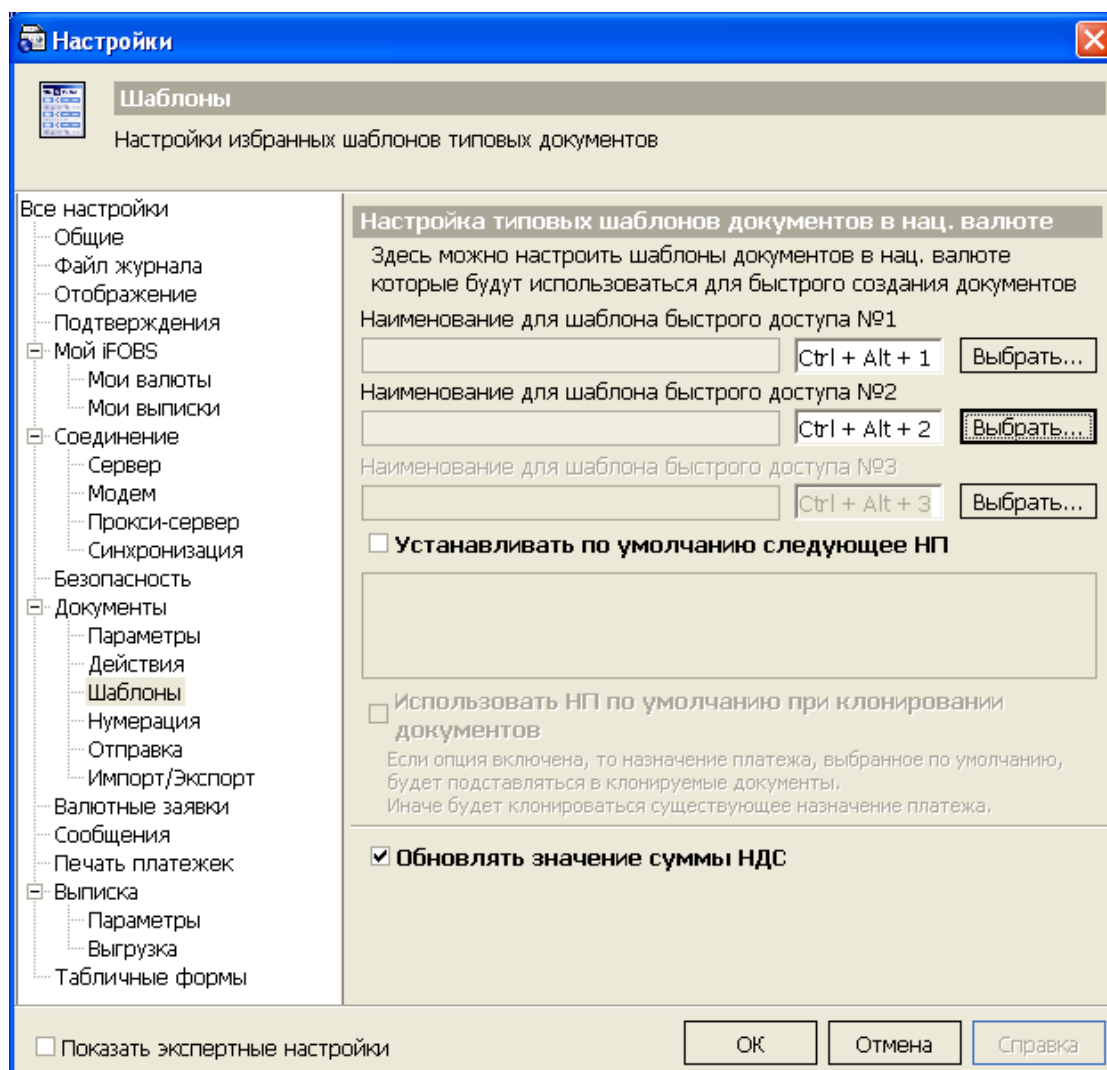
#### 7.8.1.4. Настройка быстрого доступа к шаблонам документов в национальной валюте

Система позволяет выбрать три шаблона документов в национальной валюте и назначить этим шаблонам клавиши быстрого доступа. Назначив их, вы сможете создавать гривневые документы согласно выбранным шаблонам с помощью комбинации клавиш.

**Внимание!** Для того чтобы вы могли назначить горячие клавиши для шаблона, в системе должен быть создан хотя бы один шаблон для гривневых документов.

Чтобы назначить горячие клавиши для создания документа по шаблону:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки...**;
2. В дереве настроек выберите раздел **Документы/Шаблоны**;
3. Нажмите кнопку **«Выбрать»** (см. рисунок);
4. В открывшейся форме для выбора шаблона выберите шаблон документа, для которого вы хотите назначить горячие клавиши. Нажмите кнопку ;
5. Установите курсор в поле для выбора клавиш и нажмите клавишу **[Backspace]**, чтобы очистить поле;
6. Нажмите комбинацию клавиш, с помощью которой вы хотите создавать гривневый документ по выбранному шаблону (например, **[Ctrl]+[Alt]+[1]**);
7. Нажмите кнопку **«ОК»**;
8. Перейдите к задаче «Ввод документов в национальной валюте» и нажмите указанную комбинацию клавиш. Система создаст новый гривневый документ согласно выбранному вами шаблону.




## 7.8.2. Печать платежных поручений

Чтобы сформировать платежное поручение по документу:

1. Выберите нужный документ;
2. Нажмите кнопку  справа от кнопки «Задачи» и выберите пункт **Печать плат. поручения**;
3. При необходимости можно просмотреть платежное поручение в форме предпечатного просмотра, для этого выберите пункт **Просмотр печати**.

Чтобы сформировать платежные поручения по всем документам в текущем фильтре (то есть, по всем записям, отображающимся в таблице):

1. Нажмите кнопку  справа от кнопки «Задачи» и выберите пункт «**Печать всех плат. поручений**»;
2. Система сформирует платежные поручения и выведет их на экран в форме предпечатного просмотра.

При формировании выписок и платежных поручений существует возможность отображения описания счета вместо наименования контрагента. При этом описание счета подставляется из АБС таким же, каким его видно на форме «**Мастер построения выписки**», поле «Описание». См. «**Остатки на счетах**»



Одним из вариантов использования подобной функциональности является возможность для клиента ввести несколько подотчетных организаций в рамках себя, и во время формирования выписок и платежных поручений указывать наименование подотчетного лица (организации) вместо наименования головной организации.

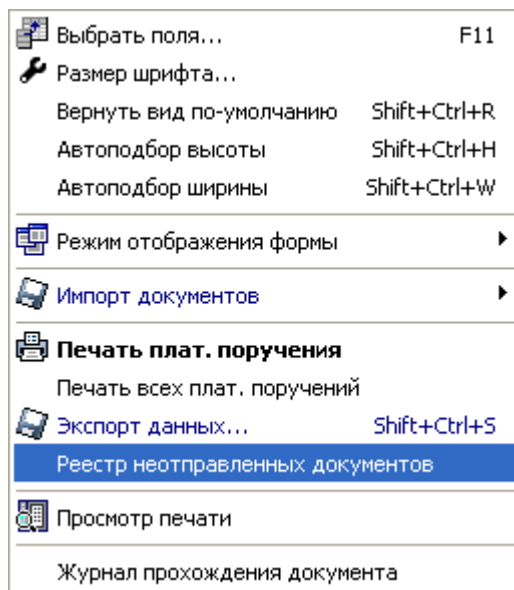
Для установки этой возможности следует обратиться к администратору системы с просьбой настроить параметр **ShowAccountDescr** соответствующего клиента. Назначение параметра и возможные значения описаны в руководстве администратора системы iFOBS.

## 7.8.3. Печать реестра документов, готовых к отправке

Готовые к отправке документы в национальной валюте, то есть введенные и подписанные необходимым количеством подписей, перед отправкой в банк могут быть распечатаны и отданы на подпись руководителю и главному бухгалтеру.

Для того чтобы распечатать реестр неотправленных документов:

1. Нажмите кнопку  справа от кнопки «Задачи» и выберите пункт «**Реестр неотправленных документов**»;
2. Система сформирует реестр платежных документов, готовых к отправке, и выведет его на экран в форме предпечатного просмотра;
3. Для печати реестра нажмите кнопку  на панели инструментов.



#### 7.8.4. Информация по документам

Для вызова задачи используйте кнопку **«Информация по документам»** на панели **«Задачи»**.


Форма содержит документы, сформированные и проведенные в АБС Б2 на основании гривневых документов, созданных пользователем в системе iFOBS или с помощью терминального киоска и переданных в банк. В списке отображаются как дебетовые документы (списание денег со счета клиента на основании информации, переданной из iFOBS), так и кредитовые документы (зачисление денег на счет клиента).

Чтобы просмотреть проведенные документы:

1. Выберите тип документов для просмотра в верхней части формы:
  - a. **«Текущий»** – проведенные гривневые документы текущего операционного дня;
  - b. **«Предыдущий»** – проведенные гривневые документы предыдущего операционного дня;
  - c. **«Дата»** – проведенные гривневые документы за дату, указанную в поле справа;
  - d. **«Период»** – проведенные гривневые документы за период, даты начала и окончания которого указаны в полях справа, по дням;
2. Выбрав фильтр, нажмите кнопку **«Применить»**.

В таблице отобразится список проведенных документов, соответствующих выбранным условиям фильтра. Обратите внимание, что номера документов информационного киоска начинаются с префикса «К».

Чтобы просмотреть проведенный документ, сформированный на основании документа, переданного вами в банк:

1. Нажмите кнопку **«Ввод документов в национальной валюте»** на панели «Задачи»;
2. В таблице выберите документ, принятый банком;
3. Нажмите кнопку  справа от кнопки **«Переход»** и выберите пункт **Перейти на проведенный документ**;
4. Система откроет форму **«Информация по документам»**, в которой будет выбран проведенный документ, созданный на основании выбранного вами документа.

## 7.9. Документы в иностранной валюте

### 7.9.1. Валютные платежные поручения

Для вызова задачи используйте кнопку «**Валютное платежное поручение**» на панели «Задачи (валюта)» либо **Платежи/Валютное платежное поручение**.

Общие						Клиент-бенефициар		Банк	
Состояние	№	Дата документ	Сумма	Назначен	Счет	Имя/адрес (59)	BIC	PARID	
В банке   Отправлен	2	12.11.2009	300.00	payment	124598884522	Shell Mobile USA	D INGBUK	1455-5	
В банке   Не все подписи	3	12.11.2009	200.00	payment	124598884522	Shell Mobile USA	D INGBUK	1455-5	
В банке   Отправлен	4	02.12.2009	1 000.00	ergergerg er	124598884522	Shell Mobile USA	D INGBUK	1455-5	

Форма служит для предоставления пользователю информации о валютных платежных поручениях в формате международной системы электронных платежей S.W.I.F.T. и для работы с этими поручениями.

Чтобы просмотреть валютные платежные поручения:

1. Выберите тип документов для просмотра в верхней части формы:
  - a. «**Текущий**» – валютные платежные поручения текущего операционного дня;
  - b. «**Предыдущий**» – валютные платежные поручения предыдущего операционного дня;
  - c. «**Дата**» – валютные платежные поручения за дату, указанную в поле справа;
  - d. «**Период**» – валютные платежные поручения за период, даты начала и окончания которого указаны в полях справа, по дням;
  - e. «**Отправляемые**» – валютные платежные поручения, которые будут отправлены в банк при следующей синхронизации (документы в состоянии «Готов к отправке», «Изменен отправленный», «Помечен на удаление»);
  - f. «**Непроведенные**» – валютные платежные поручения, отправленные в банк, но еще не проведенные в АБС Б2, а также поручения, которые не были отправлены в банк и не будут туда отправлены при следующей синхронизации (например, документы с недостаточным для отправки количеством подписей).

2. Выбрав фильтр, нажмите кнопку «Применить».

В таблице отобразится список документов, соответствующих выбранным условиям фильтра.

В зависимости от статуса документов, записи в таблице отображаются в различных форматах шрифтов (см. «Документы в национальной валюте»).

Настройки и правила работы с валютными платежными поручениями аналогичны настройкам и правилам, описанным в разделах «Настройка нумерации документов», «Документы в национальной валюте», «Создание гривневого документа», «Клонирование документов», «Отправка документов в банк».

**Внимание!** По умолчанию в системе включена проверка на соответствие вводимых в поля валютного платежного поручения символов, разрешенных для S.W.I.F.T.-документа. Чтобы выключить эту проверку и получить возможность вводить в поля валютного платежного поручения кириллические символы, выберите меню **Сервис/Настройки системы**, и в секции **Документы/Действия** установите флажок «Разрешить ввод кириллицы в валютном платежном поручении».

### Описание элементов

Элемент	О/ З	Описание
Таблица	N/A	Таблица содержит список платежных поручений, соответствующих выбранному в верхней части формы фильтру. Записи отображаются в разных форматах шрифтов, в соответствии со статусами документов (см. «Документы в национальной валюте»).
Запись/Главная		



<b>Номер документа</b>	+	<p>Поле предназначено для ввода номера валютного платежного поручения. Номер подставляется автоматически при создании документа, согласно настройкам нумерации (см. «<a href="#">Настройка нумерации документов</a>»), но вы можете изменить его.</p> <p><b>Внимание!</b> После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!</p>
<b>Дата документа</b>	+	<p>Поле предназначено для ввода даты документа. По умолчанию при создании документа система подставляет в него текущую дату</p>
<b>Валюта</b>	+	<p>Поле для указания валюты платежного поручения. В зависимости от настройки вашего клиентского места, в выпадающем списке валют вам будут доступны либо все валюты из справочника (см. «<a href="#">Валюты</a>»), либо только те, в которых у вас есть счета.</p> <p>По вопросам настройки клиентского места обратитесь к администратору системы.</p>
<b>Сумма</b>	+	<p>Поле позволяет ввести сумму платежного поручения</p>
<b>Срочность</b>	+	<p>Группа селекторных кнопок позволяет установить степень срочности проводки валютного платежного поручения:</p> <p><b>T+0</b> - документ должен быть проведен «сегодня» (дата валютирования равна дате документа);</p> <p><b>T+1</b> - документ может быть проведен «завтра» (дата валютирования может быть на один день позднее даты документа);</p> <p><b>T+2</b> - документ может быть проведен «послезавтра» (дата валютирования может быть на два дня позднее даты документа)</p>
<b>Основание</b>	+	<p>Поле позволяет ввести основание валютного платежного поручения. В этом поле могут использоваться только буквы и цифры, но не служебные символы.</p>
<b>Сведения о переводе</b>	+	<p>Поле позволяет ввести данные о денежном переводе, соответствующем платежному поручению, в установленном формате. В этом поле может быть не более 4 строк по 35 символов каждая.</p>
<b>Сохранить как стандартное</b>	-	<p>Флажок позволяет сохранить сведения о переводе в справочнике назначений к валютным платежным поручениям.</p> <p><b>Внимание!</b> Если в последнем сохраненном платежном поручении флажок был установлен, то система автоматически установит его при создании нового документа</p>
<b>Банк получателя</b>	+	<p>Секция позволяет ввести данные о банке получателя: BIC-код или наименование и адрес банка, а также Par ID (максимальная длина поля - 34).</p> <p>В зависимости от выбранной опции A\D, вы можете ввести либо BIC-код, либо наименование и адрес банка получателя.</p> <p><b>Внимание!</b> Возможность ввода BIC для опции D регулируется настройкой клиентского места (FxSWIFTNeedBIC).</p> <p>В графе BIC-код может быть введено только 8 или 11 символов, причем служебные символы недопустимы (допускаются только буквы или цифры).</p> <p><b>Внимание!</b> В зависимости от настройки вашего клиентского места (FxSWIFTSpecialLabel) поле Par ID может быть переименовано на ACC.№/Correspondent Account и тогда вам нужно ввести в это поле номер счета банка корреспондента.</p> <p><b>Внимание!</b> Если при заполнении секции «Клиент-бенефициар»</p>

		вы пользовались справочником (см. « <a href="#">Корреспонденты валютных платежных поручений</a> »), система по умолчанию подставит данные о банке из этого справочника, соответствующие данному корреспонденту.
<b>Клиент-бенефициар</b>	+	Секция позволяет ввести данные о получателе: номер счета, наименование и адрес получателя. Вы можете ввести данные вручную или выбрать их из справочника (см. « <a href="#">Корреспонденты валютных платежных поручений</a> »). Номера закрытых счетов недоступны для выбора. <b>Внимание!</b> При выборе получателя из справочника система автоматически заполняет также секцию «Банк получателя» и «Банк-посредник» (вкладка «Плательщик»), если данные о банке получателя и банке-посреднике есть в справочнике (см. « <a href="#">Корреспонденты валютных платежных поручений</a> »)
<b>Наименование и адрес</b>	+	Поле « <b>Наименование и адрес</b> » состоит из четырех строк. Первые 2 строки относятся к Наименованию, последние две – к Адресу. Именно в таком порядке они отображаются на печатной форме. Если для ввода наименования достаточно одной строки, вторую следует оставлять пустой, а адрес начинать вводить в третьей. Если при заполнении наименование/адрес не помещается в одной строке, переход на вторую осуществляется автоматически. Принудительный переход на следующую строку выполняется при помощи кнопки «Enter».
<b>Запись/Плательщик</b>		
<b>Тип комиссии</b>	+	Группа селекторных кнопок позволяет выбрать тип начисления комиссии: <b>OUR</b> - комиссионный сбор взимается с плательщика (с нашего счета); <b>BEN</b> - комиссионный сбор взимается с получателя (со счета получателя); <b>SHA</b> - комиссионный сбор взимается как с плательщика, так и с получателя платежа; <b>FULL</b> - комиссионный сбор взимается с плательщика (поле 72 заполняется значением FULLPAY)
<b>Счет комиссии</b>	+	Поле позволяет выбрать номер счета из справочника (см. « <a href="#">Счета</a> »). В списке доступны только гривневые счета для снятия комиссии (согласно требованиям НБУ).
<b>Валюта</b>	N/A	В поле отображается валюта комиссии – гривна (согласно требованиям НБУ)
<b>Код операции</b>	+	Поле позволяет выбрать код операции по платежному поручению. Значение подставляется из справочника кодов операций, хранящегося на сервере банка. <b>Внимание!</b> Значение, установленное в столбце «Обозначение страны» для поля <b>Код операции</b> , влияет на правила заполнения валютного платежного поручения: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 или не задано – проверки не выполняются;</li> <li>▪ 1 – в поле <b>Страна получателя</b> должна быть «Украина»;</li> <li>▪ 2 – должны совпадать страны, выбранные в полях <b>Валюта</b> (поле 32) и <b>Страна получателя</b>;</li> <li>▪ 3 – в поле <b>Страна получателя</b> должно быть значение,</li> </ul>

		отличное от «Украина»
<b>Код страны получателя</b>	+	Поле позволяет выбрать код страны получателя платежа. Значение подставляется из справочника (см. «Страны»). Название страны подставляется автоматически после ввода кода
<b>Банк-посредник</b>	+	Секция позволяет ввести данные о банке-посреднике: BIC-код или наименование и адрес банка, а также Par ID (максимальное количество символов поля Par ID – 34). В зависимости от выбранной опции A\D, вы можете ввести либо BIC-код, либо наименование и адрес банка. <b>Внимание!</b> Возможность ввода BIC для опции D регулируется настройкой клиентского места (FxSWIFTNeedBIC). Обратитесь к администратору системы. В графе BIC-код может быть введено только 8 или 11 символов, причем служебные символы недопустимы (допускаются только буквы или цифры). <b>Внимание!</b> Если при заполнении секции «Клиент-бенефициар» вкладки «Главная» вы пользовались справочником (см. «Корреспонденты валютных платежных поручений»), система по умолчанию подставит данные о соответствующем корреспонденту банке-посреднике из этого справочника
<b>Клиент-заказчик (плательщик)</b>	+	Секция позволяет ввести данные о плательщике: имя, адрес, а также номер и код валюты счета плательщика. Номер счета, указанный в поле <b>Валютный счет</b> , используется также для определения филиала, куда будет направлен сформированный документ. Номера закрытых счетов недоступны для выбора. <b>Внимание!</b> Система запоминает последние введенные реквизиты плательщика и подставляет их по умолчанию в следующий оформляемый документ
<b>Запись/Дополнительная</b>		
<b>Дополнительные инструкции</b>	-	Секция может содержать произвольную дополнительную информацию о переводе
<b>Дополнительная информация</b>	-	Секция может содержать произвольные данные, которые отправитель перевода хочет передать получателю <b>Внимание!</b> Максимально допустимое количество символов для поля «Дополнительная информация» - 210. При этом информация разбивается на строки по 35 символов в каждой (максимум 6 строк). Если в копируемом сообщении содержится больше символов, то информация после 210 символа урезается.
<b>от</b>	+	Поле позволяет указать дату, начиная с которой платежное поручение считается действительным. По умолчанию система подставляет в поле текущую дату
<b>Состояние</b>	+	В поле представлена информация о состоянии документа, а также о подписях, наложенных на документ – в графическом виде. <ul style="list-style-type: none"> <li>● - указывает на наличие на документе первой подписи;</li> <li>● - указывает на наличие на документе второй подписи;</li> </ul> <b>Внимание!</b> В версиях приложения до 2.0.0.10 ● - наличие первой подписи, ● - наличие второй подписи. <ul style="list-style-type: none"> <li>● - указывает на наличие третьей подписи.</li> </ul> <b>Внимание!</b> Получение третьей подписи необходимо в том случае, если сумма документа превышает сумму заданного администратором авторизационного лимита.

Информацию о пользователях, подписавших документ, можно просмотреть на закладке «**Запись**» Если документ необходимо подписать от имени другого пользователя, выберите в нижней части формы «**Валютное платежное поручение**» пункт «**Подписи**». В выпадающем списке выберите пункт «Удалить все подписи», затем – пункт «**Подписать от имени...**». Введите пароль другого пользователя, нажмите «**Подписать**».

**Внимание!** Если в настройках банка установлен одностраничный режим отображения данных для валютных платежных поручений, вся информация по счету будет представлена на вкладке "Запись".

## 7.9.2. Заявки на покупку валюты

Для вызова задачи используйте кнопку «Заявка на покупку валюты» на панели «Задачи (валюта)» либо меню **Платежи/Заявка на покупку валюты**.

Состояние	Дата поступления	Дата док	№	Комментарий к платежу
На клиенте   Введен		31.07.2009	7	
На клиенте   Введен		31.07.2009	8	
В банке   Не все подписи	12.11.09 13:37:00	12.11.2009	5	
В банке   Отправлен	16.11.09 14:04:00	16.11.2009	6	

Форма служит для предоставления пользователю информации о заявках на покупку валюты и для работы с этими заявками.

Чтобы просмотреть заявки на покупку валюты:

1. Выберите тип документов для просмотра в верхней части формы:
  - а. «**Текущий**» – заявки текущего операционного дня;

- b. **«Предыдущий»** – заявки предыдущего операционного дня;
- c. **«Дата»** – заявки за дату, указанную в поле справа;
- d. **«Период»** – заявки за период, даты начала и окончания которого указаны в полях справа, по дням;
- e. **«Отправляемые»** – заявки, которые будут отправлены в банк при следующей синхронизации (документы в состоянии «Готов к отправке», «Изменен отправленный», «Помечен на удаление»);
- f. **«Непроведенные»** – заявки, отправленные в банк, но еще не проведенные в АБС Б2, а также заявки, которые не были отправлены в банк и не будут туда отправлены при следующей синхронизации (например, документы с недостаточным для отправки количеством подписей).

2. Выбрав фильтр, нажмите кнопку **«Применить»**.

В таблице отобразится список заявок, соответствующих выбранным условиям фильтра.

В зависимости от статуса документов, записи в таблице отображаются в различных форматах шрифтов (см. [«Документы в национальной валюте»](#)).

Настройки и правила работы с заявками на покупку валюты аналогичны настройкам и правилам, описанным в разделах «Настройка нумерации документов», «Документы в национальной валюте», «Создание гривневого документа», «Клонирование документов», «Отправка документов в банк».

**Заявка на покупку валюты**

Номер: 7      Сумма: 220,00      Валюта: USD

Дата заявки: 19.08.2009      Действ. до: 03.06.2010

Тип комиссии:
 

- Удержать с суммы на покупку
- Списать с нашего счета
- Перечислить на счет в банке

Курс:
 

- Рыночный
- Фикс.
- По согл.

Указывать сумму в гривне

Гривневый счет:      Валютный счет: 260093001505

Плат. поручение:
 

- Дата:      Номер:      Валюту зачислить:
  - На наш счет
  - Согласно плат. поруч.

№ контракт	Дата контракта	Сумма	Цель покупки
▶ 145	03.06.2009	220,00	Куплено з іншою метою

Примечание:

Сумма комиссии:      Вал. комиссии: UAH      Счет комиссии: 260093001505

Комиссия (%): 0,5000      Макс. сумма комис.:      Счет банка:

Пенс. фонд:

Банк: 300003      СпЭс-Банк 10930

Счет:      Ид. код:      Рег. №:

Наименование:

Комментарий к платежу:

Статья бюджета:      Уровень подписания:

Состояние: На клиенте | Введен      Пользователь 1:      Пользователь 2:




Авторизац. подписи:
 


- 3:      4:      5:      6:

Сохранить       Отменить

### Описание элементов

Элемент	О/З	Описание
Таблица	N\A	Таблица содержит список заявок на покупку валюты, соответствующих выбранному в верхней части формы фильтру. Записи отображаются в разных форматах шрифтов, в соответствии со статусами документов (см. «Документы в национальной валюте»). Первая колонка таблицы содержит сведения о текущем статусе документа, а также информацию о подписях, наложенных на документ – в графическом виде: <ul style="list-style-type: none"> <li>● - указывает на наличие на документе первой подписи;</li> <li>● - указывает на наличие на документе второй подписи;</li> </ul>

		<p><b>Внимание! В версиях приложения до 2.0.0.10</b>  - наличие первой подписи,  - наличие второй подписи.</p> <p> - указывает на наличие третьей подписи.</p>
<b>Запись</b>		
<b>Номер</b>	+	<p>Поле предназначено для ввода номера заявки на покупку валюты. Номер подставляется автоматически при создании документа, согласно настройкам нумерации (см. «<a href="#">Настройка нумерации документов</a>»), но вы можете изменить его.</p> <p><b>Внимание!</b> После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!</p>
<b>Сумма</b>	+	Поле позволяет ввести сумму покупаемой валюты.
<b>Валюта</b>	+	Поле позволяет указать валюту, на покупку которой оформлена заявка. Значение подставляется из справочника (см. « <a href="#">Валюты</a> »)
<b>Тип комиссии</b>	+	<p>Группа селекторных кнопок предназначена для выбора типа начисления комиссии: «Удержать с суммы на покупку», «Списать с нашего счета» или «Перечислить на счет в банке». При выборе второго или третьего вариантов становятся доступными для ввода, соответственно, поля «<b>Счет комиссии</b>» или «<b>Счет банка</b>».</p> <p><b>Внимание!</b> Если группа селекторных кнопок неактивна, и вы не можете выбрать тип комиссии, но считаете, что эта операция должна быть вам доступна, обратитесь к администратору системы с просьбой настроить параметр FxCanChangeFeeType для вашего клиентского места. Назначение параметра и возможные значения описаны в руководстве администратора системы iFOBS.</p>
<b>Курс</b>	+	Группа селекторных кнопок предназначена для выбора типа курса валюты: рыночный (при выполнении заявки сумма рассчитывается, исходя из курса НБУ на дату выполнения заявки (см. « <a href="#">Курсы валют</a> »)), фиксированный или по соглашению (при выборе двух последних становится доступным для заполнения поле « <b>Курс покупки</b> »).
<b>Дата заявки</b>	+	Поле предназначено для ввода даты документа. По умолчанию при создании документа система подставляет в него текущую дату.
<b>Действительна до</b>	+	Поле предназначено для ввода граничной даты, до которой заявка считается действительной и подлежит выполнению.
<b>Указывать сумму в гривне</b>	-	<p>Если клиент хочет купить валюту на определенную сумму в гривнах (например, хочет купить долларов на сумму 1 000 грн. по курсу – см. описание поля «<b>Курс</b>»), ему необходимо включить опцию «<b>Указывать сумму в гривне</b>», ввести гривневую сумму в поле «<b>Сумма</b>» и выбрать валюту покупки в поле «<b>Валюта</b>» – описание полей см. выше.</p> <p>Если такой необходимости нет, опция должна быть отключена, а в поле «<b>Сумма</b>» указывается сумма покупаемой валюты.</p>
<b>Гривневый счет</b>	+	Поле для указания номера гривневого счета, с которого будет снята сумма для покупки валюты (можно воспользоваться списком)
<b>Валютный счет</b>	+	<p>Поле для указания номера счета, на который будет зачислена покупаемая валюта (можно воспользоваться списком).</p> <p><b>Внимание!</b> В зависимости от настройки вашего клиентского места, вам будет разрешено или запрещено вводить в это поле счет, принадлежащий иному контрагенту, чем гривневый счет.</p>

		Для получения возможности вводить счета разных контрагентов обратитесь к администратору системы.
<b>Валюту зачислить</b>	+	<p>Если купленная валюта зачисляется на заранее известный счет, выберите переключатель <b>«На наш счет»</b> в секции «Зачислить валюту», а затем выберите или введите вручную в поле <b>Валютный счет</b> номер счета, на который следует зачислить валюту. Номера закрытых счетов недоступны для выбора.</p> <p>Если купленная валюта должна быть перечислена согласно платежному поручению, выберите переключатель <b>«Согласно плат. Поручению»</b> и введите дату и номер соответствующего платежного документа в секции «Плат. Поручение».</p> <p><b>Внимание!</b> Даже если купленная валюта перечисляется «Согласно платежному поручению», вы все равно должны заполнить поле <b>«Валютный счет»</b> – его значение будет использовано для определения филиала, в который будет направлен сформированный документ.</p>
<b>Основание покупки</b>	+	<p>Вкладка предназначена для добавления контрактов и документов по контракту в основание покупки валюты (подробнее см. <a href="#">«Основание покупки/продажи валюты»</a>). Максимально допустимое количество контрактов – 5. Кнопка  позволяет вызвать форму просмотра информации по документам в основании.</p>
<b>Примечание</b>	-	<p>Вкладка предназначена для ввода произвольной дополнительной информации по заявке. Поле позволяет ввести не более 254 символов.</p>
<b>Комиссия</b>	+	<p>Вкладка предназначена для ввода информации о комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Сумма комиссии</i> – поле предназначено для ввода суммы комиссионного сбора (если комиссия взимается в виде фиксированной суммы);</li> <li>▪ <i>Валюта комиссии</i> – в поле отображается валюта комиссии (согласно требованиям НБУ – гривна);</li> <li>▪ <i>Счет комиссии</i> – поле предназначено для ввода номера счета, с которого будет списана сумма комиссионных (доступны только гривневые счета, согласно требованиям НБУ). Это поле будет активно только для типа комиссии «Списать с нашего счета»;</li> <li>▪ <i>Комиссия (%)</i> – поле предназначено для ввода процента комиссионного сбора на покупку валюты (если комиссия взимается в процентах);</li> <li>▪ <i>Макс. сумма комиссии</i> – поле предназначено для ввода максимальной суммы комиссионного сбора;</li> <li>▪ <i>Счет банка</i> – поле предназначено для ввода номера счета, на который следует перечислить сумму комиссии. Доступно только для типа комиссии «Перечислить на счет в банке»;</li> <li>▪ <i>Комментарий к платежу</i> – поле для ввода комментария, максимум 160 символов.</li> </ul>
<b>Пенсионный фонд</b>	-	<p>Вкладка предназначена для ввода реквизитов отчислений в пенсионный фонд. Поля этой вкладки автоматически заполняются реквизитами, которые вы указали в предыдущей</p>




		заявке. Данные доступны для редактирования.
<b>Комментарий к платежу</b>	-	Поле для ввода комментария к заявке (максимум 160 символов)
<b>Статья бюджета</b>	-	Если указанный вами счет является бюджетным, то вам необходимо указать статью бюджета (выберите из выпадающего списка).
<b>Уровень подписания</b>	N\A	В данном поле указывается число подписей, необходимых для отправки документа в банк (для документов в состоянии «Не все подписи»).
<b>Состояние</b>	N\A	Поле содержит сведения о текущем статусе документа.
<b>Пользователь 1</b>	N\A	В поле отображается логин пользователя, подписавшего документ первой подписью.
<b>Пользователь 2</b>	N\A	В поле отображается логин пользователя, наложившего на документ вторую подпись.
<b>Авторизационные подписи</b>	N\A	Секция полей, в которых отображаются логины пользователей, наложивших на документ авторизационные подписи 3–6 уровней. Получение третьей подписи необходимо в том случае, если сумма документа превышает сумму заданного администратором авторизационного лимита. Наличие четвертой, пятой и шестой подписей необходимо в том случае, если счет списания является бюджетным.
<b>Сообщение о приеме</b>	N\A	Поле содержит информацию о допущенных при заполнении формы ошибках. Если ошибок нет, данное поле не отображается


### 7.9.2.1. Основание покупки/продажи валюты

Вкладка предназначена для добавления контрактов и документов по ним.

	№ контракта	Дата контракта	Сумма	Цель покупки
	123	25.06.2009	5 000.00	куплено для импорту посл
▶	345	01.07.2009	200.00	куплено для импорту посл



Вкладка содержит панель инструментов для добавления, редактирования, удаления и детального просмотра записей.

Чтобы добавить новую запись, нажмите . В открывшейся форме «**Основание покупки валюты**» (либо «**Основание продажи валюты**») заполните поля. Обратите внимание, что все поля (кроме № контракта и Сумма валюты) содержат списки.

**Основание покупки валюты** ✖

№ контракта:       Дата контракта:       Сумма покупаемой валюты:

Цель:

Основание:

Страна:       Страна бенефициара:

Наименование банка BO10:       Наименование товарной группы:

Вид экономической деятельности:      

**Документы**

№	Тип	Дата	Сумма
1	Предоплата	25.06.2009	12.00
3	Счет	25.06.2009	54.00
5	Предоплата	25.06.2009	5 000.00

Существует возможность ввода документов в основании. Для этого нажмите кнопку «**Добавить**» в разделе «**Документы**». В открывшейся форме «**Документ контракта**» заполните реквизиты документа: номер, дата, сумма, тип документа (выберите из выпадающего списка). Нажмите кнопку «**OK**».

Для изменения или удаления документов контракта используйте соответствующие кнопки на форме. Для сохранения введенных документов нажмите «**OK**» на форме.

**Внимание!** При оформлении заявки на покупку или продажу валюты общая сумма по контрактам, указанная в основании, не должна превышать сумму, указанную в заявке. В противном случае система не позволит создать заявку и выдаст соответствующее сообщение.

Основание покупки валюты

№ контракта: 123      Дата контракта: 25.06.2009      Сумма покупаемой валюты: 5 000.00

Цель: куплено для импорту послуг, робит

Основан: [выбор]      Видов.д: [выбор]      Страна: Ukraine

Наименс: Kovsar B      Вид экон: 93

Докум

**Документ контракта**

Реквизиты документа

№ документа	Дата	Сумма
1	02.07.2009	12 345.00

Тип документа: [выбор]

Name: [выбор]

Предоплата

Счет

АКМ

ВДМ

Добавить

№	Тип	Дата	Сумма
* 1			
1	Предоплата	25.06.2009	12.00
3	Счет	25.06.2009	54.00
5	Предоплата	25.06.2009	5 000.00

Изменить

Удалить

OK      Отмена

### 7.9.3. Заявки на продажу валюты

Для вызова задачи используйте кнопку «**Заявка на продажу валюты**» на панели «**Задачи (валюта)**» либо в меню **Платежи** выберите **Заявка на продажу валюты**.

Заявка на продажу валюты

Текущий   
  Дата   
  Отправляемые  
 Предыдущий   
  Период   
  Непроведенные

Применить

Перетащите заголовки колонок сюда для группировки

Состояние	Дата поступления	№	Дата док	Сумма	№ счета	Действует до
На клиенте   Введен		1	31.07.2009	150.00	260093001505	16.11.2009
На клиенте   Введен		5	31.07.2009	100.00	260093001505	16.11.2009
На клиенте   Готов к отпр		7	31.07.2009	200.00	260093001505	04.12.2009
В банке   Отправлен	16.11.09 14:05:00	4	16.11.2009	200.00	260093001505	16.11.2009
На клиенте   Готов к отпр		6	03.12.2009	200.00	260093001505	04.12.2009

Таблица      Запись

Поиск      Задачи      Подписи      5

Форма служит для предоставления пользователю информации о заявках на продажу валюты и для работы с этими заявками.

Чтобы просмотреть заявки на продажу валюты:

1. Выберите тип документов для просмотра в верхней части формы:

- a. **«Текущий»** – заявки текущего операционного дня;
- b. **«Предыдущий»** – заявки предыдущего операционного дня;
- c. **«Дата»** – заявки за дату, указанную в поле справа;
- d. **«Период»** – заявки за период, даты начала и окончания которого указаны в полях справа, по дням;
- e. **«Отправляемые»** – заявки, которые будут отправлены в банк при следующей синхронизации (документы в состоянии «Готов к отправке», «Изменен отправленный», «Помечен на удаление»);
- f. **«Непроведенные»** – заявки, отправленные в банк, но еще не проведенные в АБС Б2, а также заявки, которые не были отправлены в банк и не будут туда отправлены при следующей синхронизации (например, документы с недостаточным для отправки количеством подписей).

2. Выбрав фильтр, нажмите кнопку **«Применить»**.

В таблице отобразится список заявок, соответствующих выбранным условиям фильтра.

В зависимости от статуса документов, записи в таблице отображаются в различных форматах шрифтов (см. [«Документы в национальной валюте»](#)).

Настройки и правила работы с заявками на продажу валюты аналогичны настройкам и правилам, описанным в разделах Настройка нумерации документов, Документы в национальной валюте, Создание гривневого документа, Клонирование документов, Отправка документов в банк.

**Заявка на продажу валюты**

Номер: 8 Сумма: 200.00

Валюта: USD Вал. счет: 260093001505

Тип комиссии:
 

- Удержать с суммы на продажу
- Списать с нашего счета
- Перечислить на счет в банке

Курс:
 

- Рыночный
- Фикс.
- По согл.

Сумма комиссии: Вал. комиссия: Счет комиссии: Курс продажи:

1.0000 UAH

Макс. сумма комиссии: 8.50 Счет банка: Дата заявки: 31.07.2009 Действ. до: 16.11.2009

Счет для зачисления гривни: ...

Банк: 300003 Сис-Банк

Счет: 260093001505 Ид. код: 30103018

Наименование: Livanov I.I.

Пользователь 1: Пользователь 2:

Авторизац. подписи: 3, 4, 5, 6

Комментарий к платежу: currency sale

Статья бюджета:

Состояние: На клиенте | Введен | Уровень подписания:


Примечание:

№ контракта	Дата контракта	Сумма	Цель
1	03.12.2009	150.00	продано виручку в іноземній є

Сохранить Отменить

### Описание элементов

Элемент	О/З	Описание
Таблица	N\A	<p>Таблица содержит список заявок на продажу валюты, соответствующих выбранному в верхней части формы фильтру. Записи отображаются в разных форматах шрифтов, в соответствии со статусами документов (см. «Документы в национальной валюте»).</p> <p>Первая колонка таблицы содержит сведения о текущем статусе документа, а также информацию о подписях, наложенных на документ – в графическом виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● - указывает на наличие на документе первой подписи;</li> <li>● - указывает на наличие на документе второй подписи;</li> </ul> <p><b>Внимание!</b> В версиях приложения до 2.0.0.10 ● - наличие первой подписи, ● - наличие второй подписи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● - указывает на наличие третьей подписи.</li> </ul>
Запись		

<b>Номер</b>	+	Поле предназначено для ввода номера заявки на продажу валюты. Номер подставляется автоматически при создании документа, согласно настройкам нумерации (см. « <a href="#">Настройка нумерации документов</a> »), но вы можете изменить его. <b>Внимание!</b> После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!
<b>Сумма</b>	+	Поле позволяет ввести сумму продаваемой валюты
<b>Валюта</b>	+	Поле позволяет указать валюту, на продажу которой оформлена заявка. Значение подставляется из справочника (см. « <a href="#">Валюты</a> »)
<b>Валютный счет</b>	+	Поле предназначено для выбора номера валютного счета из справочника счетов. Номер валютного счета используется также для определения филиала, в который будет направлен сформированный документ. Номера закрытых счетов недоступны для выбора
<b>Тип комиссии</b>	+	Группа селекторных кнопок предназначена для выбора типа начисления комиссии: «Удержать с суммы на продажу», «Списать с нашего счета» или «Перечислить на счет в банке». <b>Внимание!</b> Если группа селекторных кнопок неактивна, и вы не можете выбрать тип комиссии, но считаете, что эта операция должна быть вам доступна, обратитесь к администратору системы с просьбой настроить параметр FxCanChangeFeeType для вашего клиентского места. Назначение параметра и возможные значения описаны в руководстве администратора системы iFOBS.
<b>Курс</b>	+	Группа селекторных кнопок предназначена для выбора типа курса валюты: рыночный (при выполнении заявки сумма рассчитывается, исходя из курса НБУ на дату выполнения заявки (см. « <a href="#">Курсы валют</a> »)), фиксированный или по соглашению (при выборе двух последних становится доступным для заполнения поле « <a href="#">Курс покупки</a> »).
<b>Сумма комиссии</b>	-	Поле предназначено для ввода суммы комиссионного сбора (если комиссия взимается в виде фиксированной суммы)
<b>Комиссия, %</b>	-	Поле предназначено для ввода процента комиссионного сбора на продажу валюты (если комиссия взимается в процентах)
<b>Валюта комиссии</b>	N\A	В поле отображается валюта комиссии (согласно требованиям НБУ – гривна)
<b>Счет комиссии</b>	-	Поле предназначено для ввода номера счета, с которого следует списать сумму комиссии. Доступно только для типа комиссии "Списать с нашего счета"
<b>Макс. сумма комиссии</b>	-	Поле предназначено для ввода максимальной суммы комиссионного сбора
<b>Счет банка</b>	-	Поле предназначено для ввода номера счета, на который следует перечислить сумму комиссии. Доступно только для типа комиссии «Перечислить на счет в банке»
<b>Дата заявки</b>	+	Поле предназначено для ввода даты документа. По умолчанию при создании документа система подставляет в него текущую дату
<b>Действительна до</b>	+	Поле предназначено для ввода граничной даты, до которой заявка считается действительной и подлежит выполнению
<b>Счет для зачисления гривни</b>	+	Поля предназначены для ввода реквизитов гривневого счета, на который должно производиться начисление суммы после продажи валюты. Вы можете воспользоваться кнопкой вызова справочника счетов  .

		<b>Внимание!</b> Система запоминает последние введенные реквизиты счета для зачисления гривни и подставляет их по умолчанию в следующий оформляемый документ
<b>Комментарий к платежу</b>	-	Поле для ввода комментария, максимум 160 символов.
<b>Статья бюджета</b>	-	Если указанный вами валютный счет является бюджетным, то вам необходимо указать статью бюджета (выберите из выпадающего списка).
<b>Состояние</b>	N\A	Поле содержит сведения о текущем статусе документа (см. «Документы в национальной валюте»)
<b>Уровень подписания</b>	N\A	В данном поле указывается число подписей, необходимых для отправки документа в банк (для документов в состоянии «Не все подписи»).
<b>Пользователь 1</b>	N\A	В поле отображается логин пользователя, подписавшего документ первой подписью.
<b>Пользователь 2</b>	N\A	В поле отображается логин пользователя, наложившего на документ вторую подпись.
<b>Авторизационные подписи</b>	N\A	Секция полей, в которых отображаются логины пользователей, наложивших на документ авторизационные подписи 3–6 уровней. Получение третьей подписи необходимо в том случае, если сумма документа превышает сумму заданного администратором авторизационного лимита. Наличие четвертой, пятой и шестой подписей необходимо в том случае, если счет списания является бюджетным.
<b>Примечание</b>	-	Поле предназначено для ввода произвольной дополнительной информации по заявке. Поле позволяет ввести не более 254 символов.
<b>Основание продажи</b>	+	Вкладка предназначена для добавления контрактов и документов по контракту в основание продажи валюты (подробнее см. «Основание покупки/продажи валюты»). Максимально допустимое количество контрактов – 5.
<b>Сообщение о приеме</b>	N\A	Поле содержит сообщение о допущенных при заполнении формы документа ошибках. Если ошибок нет, данное поле не отображается.

#### 7.9.4. Заявки на конверсию валюты

Для вызова задачи используйте кнопку «**Заявка на конверсию валюты**» на панели «Задачи (валюта)» либо меню **Платежи/Заявка на конверсию валюты**.

Заявка на конверсию валюты

Текущий   
 Дата   
 Отправляемые  
 Предыдущий   
 Период   
 Непроведенные   

Перетащите заголовок колонки сюда для группировки

Состояние	Дата поступления	Дата док	№	Сумма продажи
В-банке   Изменен	16.11.09 14:13:00	16.11.2009	4	
В-банке   Изменен	26.11.09 18:03:00	26.11.2009	5	100,00-
На клиенте   Готов к отп		03.12.2009	6	
На клиенте   Готов к отп		03.12.2009	7	
На клиенте   Введен		03.12.2009	8	

Таблица    Запись

 
  
  
  
  
 Поиск   
 Задачи   
 Подписи   

Форма служит для предоставления пользователю информации о заявках на конверсию валюты и для работы с этими заявками.

Чтобы просмотреть заявки на конверсию валюты:

1. Выберите тип документов для просмотра в верхней части формы:
  - a. **«Текущий»** – заявки текущего операционного дня;
  - b. **«Предыдущий»** – заявки предыдущего операционного дня;
  - c. **«Дата»** – заявки за дату, указанную в поле справа;
  - d. **«Период»** – заявки за период, даты начала и окончания которого указаны в полях справа, по дням;
  - e. **«Отправляемые»** – заявки, которые будут отправлены в банк при следующей синхронизации (документы в состоянии «Готов к отправке», «Изменен отправленный», «Помечен на удаление»);
  - f. **«Непроведенные»** – заявки, отправленные в банк, но еще не проведенные в АБС Б2, а также заявки, которые не были отправлены в банк и не будут туда отправлены при следующей синхронизации (например, документы с недостаточным для отправки количеством подписей).
2. Выбрав фильтр, нажмите кнопку **«Применить»**.

В таблице отобразится список заявок, соответствующих выбранным условиям фильтра.

В зависимости от статуса документов, записи в таблице отображаются в различных форматах шрифтов (см. [«Документы в национальной валюте»](#)).



Настройки и правила работы с заявками на конверсию валюты аналогичны настройкам и правилам, описанным в разделах Настройка нумерации документов, Документы в национальной валюте, Создание гривневого документа, Клонирование документов, Отправка документов в банк.

### Описание элементов

Элемент	О/ З	Описание
<b>Таблица</b>	N/A	Таблица содержит список заявок на конверсию валюты, соответствующих выбранному в верхней части формы фильтру. Записи отображаются в разных форматах шрифтов, в соответствии со статусами документов (см. « <a href="#">Документы в национальной валюте</a> »).
<b>Запись</b>		Первая колонка таблицы содержит сведения о текущем статусе документа, а также информацию о подписях, наложенных на документ – в графическом виде: <ul style="list-style-type: none"> <li>● - указывает на наличие на документе первой подписи;</li> <li>● - указывает на наличие на документе второй подписи;</li> </ul> <b>Внимание!</b> В версиях приложения до 2.0.0.10 ● - наличие первой подписи, ● - наличие второй подписи. <ul style="list-style-type: none"> <li>● - указывает на наличие третьей подписи.</li> </ul>
<b>Номер</b>	+	Поле предназначено для ввода номера заявки на конверсию валюты. Номер подставляется автоматически при создании документа, согласно настройкам нумерации (см. « <a href="#">Настройка нумерации документов</a> »), но вы можете изменить его. <b>Внимание!</b> После отправки документа в банк данное поле

		становится недоступным для редактирования!
<b>Дата заявки</b>	+	Поле предназначено для ввода даты документа. По умолчанию при создании документа система подставляет в него текущую дату.
<b>Действительна до</b>	+	Поле предназначено для ввода граничной даты, до которой заявка считается действительной и подлежит выполнению.
<b>Цель</b>	+	Поле предназначено для ввода цели конверсии валюты – максимум 160 символов.
<b>Продажа</b>	+	Секция для ввода информации о продаваемой валюте.
<b>Сумма</b>	-	Поле позволяет ввести сумму продаваемой валюты. Это поле является взаимоисключающим по отношению к сумме покупаемой валюты (то есть можно заполнить только одно из этих двух полей).
<b>Валюта</b>	+	Поле позволяет указать валюту, на продажу которой оформлена заявка. Значение подставляется из справочника (см. « <a href="#">Валюты</a> »)
<b>Наш счет</b>	+	Поле предназначено для ввода или выбора из справочника номера счета, с которого снимается указанная сумма продаваемой валюты. Кроме того, согласно указанному в этом поле счету, определяется филиал, в который будет направлен сформированный документ. Список для выбора счета становится доступным только после ввода валюты. Номера закрытых счетов недоступны для выбора
<b>Счет банка</b>	+	Поле предназначено для ввода счета банка, на который будет зачислена продаваемая валюта
<b>Покупка</b>	+	Секция для ввода информации о покупаемой валюте.
<b>Сумма</b>	-	Поле предназначено для ввода суммы покупаемой валюты. Это поле является взаимоисключающим по отношению к сумме продаваемой валюты (то есть можно заполнить только одно из этих двух полей).
<b>Валюта</b>	+	Поле предназначено для выбора из справочника (см. « <a href="#">Валюты</a> ») кода покупаемой валюты
<b>Куда перечислить</b>	+	Переключатель позволяет указать, следует ли перечислить покупаемую валюту на указанный счет или согласно платежному поручению. В зависимости от этого следует указать либо номер счета в поле « <b>Счет</b> », либо реквизиты платежного поручения в секции « <b>Платежное поручение</b> »
<b>Счет</b>	-	Поле предназначено для ввода или выбора из справочника номера счета, на который следует зачислить сумму покупаемой валюты (заполняется в зависимости от выбранного значения переключателя «Куда перечислить»). Список для выбора счета становится доступным только после ввода валюты. Номера закрытых счетов недоступны для выбора
<b>Платежное поручение</b>	-	Секция предназначена для указания номера и даты платежного поручения, согласно которому следует перечислить покупаемую валюту (заполняется в зависимости от выбранного значения переключателя «Куда перечислить»)
<b>Комиссия</b>	+	Секция для ввода информации о комиссионном сборе
<b>Процент</b>	-	Поле предназначено для указания процента комиссионного сбора (если комиссия начисляется в процентах от суммы)
<b>Сумма</b>	-	Поле предназначено для указания суммы комиссионного сбора (если комиссия взимается в виде фиксированной суммы)


<b>Валюта</b>	N\A	В поле отображается валюта комиссии (согласно требованиям НБУ – гривна).
<b>Списать с нашего счета</b>	+	Поле предназначено для выбора нашего счета, с которого следует списать сумму комиссионного сбора. Номера закрытых счетов недоступны для выбора
<b>Зачислить на счет в банке</b>	+	Поле предназначено для ввода номера счета, на который следует зачислить сумму комиссионного сбора
<b>Курс</b>	+	Секция предназначена для выбора типа курса: <i>Рыночный</i> или <i>Фиксированный</i>
<b>Курс конверсии</b>	+	Поле для указания максимального курса для покупки и минимального курса для продажи валюты (в гривне). Поле доступно для ввода данных, если в секции « <b>Курс</b> » выбрано значение <i>Фиксированный</i> .
<b>Контактная информация</b>	-	Поле предназначено для ввода контактной информации нашего предприятия
<b>Пользователь 1</b>	N\A	В поле отображается логин пользователя, подписавшего документ первой подписью.
<b>Пользователь 2</b>	N\A	В поле отображается логин пользователя, наложившего на документ вторую подпись.
<b>Состояние</b>	N\A	В поле представлена информация о статусе документа.
<b>Комментарий к платежу</b>	-	Поле для ввода комментария, максимум 160 символов.
<b>Сообщение о приеме</b>	N\A	Поле содержит сообщение о допущенных при заполнении формы документа ошибках. Если ошибок нет, данное поле не отображается

### 7.9.5. Ввод документов в валюте

Раздел «**Ввод документов в валюте**» является аналогом операции по вводу документов в национальной валюте, но при этом позволяющий работать с несколькими валютами. В отличие от SWIFT-документов, валютный мемоордер используется для перевода денежных средств на валютные счета в рамках одного филиала банка.

Для работы с данной функциональностью у пользователя должно быть право на работу с валютными документами.


Чтобы создать валютный мемоордер:

1. Нажмите кнопку **«Ввод документов в валюте»** на панели «Задачи»;
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов;
3. Заполните поля документа нужными значениями (см. «[Описание элементов](#)»);
4. Сохраните документ. Система присваивает новому документу статус, определенный в настройках (см. «[Настройка статуса нового или измененного документа по умолчанию](#)»). Также на документ может быть автоматически наложена ваша электронная подпись (см. «[Настройка автоматического наложения электронной подписи на документ](#)»).

**Внимание!** Для того чтобы документ вступил в действие, он должен быть отправлен на сервер банка и проведен в АБС Б2 (см. «[Отправка документов в банк](#)» и «[Информация по документам](#)»).

### Описание элементов

Элемент	О/ З	Описание
<b>Номер документа</b>	+	Поле предназначено для ввода номера документа. Номер подставляется автоматически при создании документа, согласно настройкам нумерации (см. « <a href="#">Настройка нумерации документов</a> »), но вы можете изменить его. <b>Внимание!</b> После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!
<b>Дата документа</b>	+	Поле предназначено для ввода даты документа. По умолчанию при создании документа система подставляет в него текущую дату

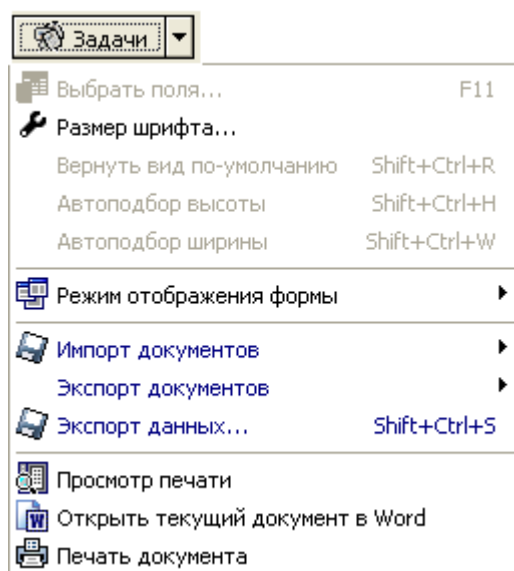
<b>Планируемый остаток</b>	N/A	<p>Текстовый элемент отображает остаток на счете плательщика, указанном в секции «Плательщик», с учетом суммы данного документа (то есть, каким будет остаток на счете, если данный документ будет проведен в банке).</p> <p>Плановый остаток рассчитывается как разность текущего остатка и суммы всех необработанных документов (документов с двумя подписями в состояниях «Введен», «Готов к отправке», «Ожидает поступлений», «Ожидает приема»). При включенной настройке <b>«Учитывать отложенные документы при вычислении планируемого остатка на счете»</b> (меню <b>Сервис/Настройки системы</b>, секция <b>«Документы/Параметры»</b>) будут учитываться также суммы документов со статусом «Отложен/На клиенте»</p>
<b>Сумма</b>	+	Поле позволяет ввести сумму платежного поручения
<b>Плательщик</b>	+	<p>Секция предназначена для ввода данных о плательщике по документу: вы можете выбрать номер счета плательщика из списка, доступного в поле <b>«Счет»</b>, и тогда МФО, наименование плательщика и описание выбранного счета будут подставлены автоматически из справочника корреспондентов для валютных документов (см. <a href="#">«Корреспонденты валютных платежных поручений»</a>).</p> <p><b>Внимание!</b> По умолчанию при создании документа система подставляет в данную секцию номер счета плательщика из последнего сохраненного валютного платежного поручения.</p>
<b>Получатель</b>	+	<p>Секция предназначена для ввода данных о получателе платежа по документу: вы можете выбрать получателя из справочника корреспондентов для валютных документов (см. <a href="#">«Корреспонденты валютных платежных поручений»</a>), нажав кнопку  – и поля секции будут заполнены значениями автоматически.</p> <p>Вы можете заполнить только поле <b>Идентификационный код</b> – если реквизиты контрагента с таким кодом есть в справочнике корреспондентов, секция будет автоматически заполнена данными из справочника. Если у корреспондента есть несколько счетов, будут использованы последние реквизиты записи по данному получателю.</p>
<b>Назначение платежа</b>	+	<p>Поле предназначено для ввода назначения платежа по документу. При его заполнении вы можете пользоваться вспомогательными кнопками <b>«Бюджет»</b>, <b>«Выбор НП»</b> и <b>«НДС»</b>.</p> <p>Если вы хотите, чтобы при создании документа система по умолчанию подставляла в него назначение платежа, выберите пункт меню <b>Сервис/Настройки системы</b>, в дереве настроек выберите пункт <b>Документы/Шаблоны</b>, установите флажок <b>«Устанавливать по умолчанию следующее НП»</b> и введите строку назначение платежа, которое будет подставляться при создании документов по умолчанию</p>
<b>Дата валютирования</b>	+	Поле позволяет указать дату валютирования документа. Дата валютирования не может превышать дату документа более чем на 10 дней
<b>Приоритет</b>	-	Поле позволяет определить степень приоритетности данного документа при обработке (максимальное значение – 100).
<b>Статья бюджета</b>	-	Если указанный вами счет списания является бюджетным, то вам

		необходимо указать статью бюджета (выберите из выпадающего списка).
<b>Состояние</b>	N\A	Поле содержит сведения о текущем статусе документа (см. «Документы в иностранной валюте»)
<b>Уровень подписания</b>	N\A	В данном поле указывается число подписей, необходимых для отправки документа в банк (для документов в состоянии «Не все подписи»).
<b>Пользователь 1</b>	N\A	В поле отображается логин пользователя, подписавшего документ первой подписью.
<b>Пользователь 2</b>	N\A	В поле отображается логин пользователя, наложившего на документ вторую подпись.
<b>Авторизационные подписи</b>	N\A	Секция полей, в которых отображаются логины пользователей, наложивших на документ авторизационные подписи 3–6 уровней. Получение третьей подписи необходимо в том случае, если сумма документа превышает сумму заданного администратором авторизационного лимита. Наличие четвертой, пятой и шестой подписей необходимо в том случае, если счет списания является бюджетным.
<b>Сообщение о приеме</b>	N\A	Поле содержит сообщение о допущенных при заполнении формы документа ошибках. Если ошибок нет, данное поле не отображается

### 7.9.6. Печать валютных документов

Для того чтобы распечатать список документов:

1. Нажмите кнопку «**Задачи**» в нижней части формы документа в иностранной валюте;
2. В выпадающем списке выберите пункт «**Просмотр печати**». Откроется форма предпечатного просмотра реестра документов. Используя панель инструментов формы, можно распечатать документ либо закрыть и продолжить работу.



Для того чтобы распечатать документ:

1. Нажмите кнопку «**Задачи**» в нижней части формы документа в иностранной валюте;

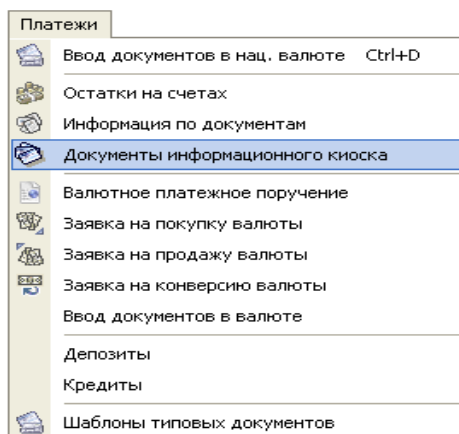
2. В выпадающем списке выберите пункт **«Печать документа»**. Используя панель инструментов формы, можно распечатать документ либо закрыть и продолжить работу.

Существует возможность открытия документа в формате Word для редактирования и распечатки. Чтобы открыть документ в Word:

1. Нажмите кнопку **«Задачи»** в нижней части формы документа в иностранной валюте;
2. В выпадающем списке выберите пункт **«Открыть текущий документ в Word»**. Открывшийся документ можно отредактировать, сохранить или распечатать, используя панель инструментов формы.

## 7.10. Документы информационного киоска

Для вызова задачи используйте меню **Платежи**, пункт **Документы информационного киоска**



Форма служит для предоставления пользователю информации о документах, сформированных на основе операций пополнения карточных счетов, проведенных пользователем с помощью терминального киоска.

Чтобы просмотреть документы информационного киоска:

1. Выберите тип документов для просмотра в верхней части формы:
  - a. **«Текущий»** – документы текущего операционного дня;
  - b. **«Предыдущий»** – документы предыдущего операционного дня;
  - c. **«Дата»** – документы за дату, указанную в поле справа;
  - d. **«Период»** – документы за период, даты начала и окончания которого указаны в полях справа, по дням;
2. Выбрав фильтр, нажмите кнопку **«Применить»**.

В таблице отобразится список документов, соответствующих выбранным условиям фильтра.

В зависимости от статуса документов, записи в таблице отображаются в различных форматах шрифтов (см. **«Документы в национальной валюте»**).

Клиентское приложение системы позволяет только просматривать документы информационного киоска, операции добавления, изменения и удаления в данной форме недоступны.

**Описание элементов**

<b>Элемент</b>	<b>О/ З</b>	<b>Описание</b>
<b>Таблица</b>	N\A	Таблица содержит список документов информационного киоска, соответствующих выбранному в верхней части формы фильтру. Записи отображаются в разных форматах шрифтов, в соответствии со статусами документов (см. «Документы в национальной валюте»)
<b>Запись</b>		
<b>№ документа</b>	N\A	Поле отображает номер документа. Обратите внимание, что номера документов информационного киоска начинаются с префикса «K»
<b>Дата документа</b>	N\A	Поле отображает дату создания документа
<b>Сумма</b>	N\A	Поле отображает сумму документа
<b>Валюта, Наименование валюты</b>	N\A	Поля отображают код и наименование валюты, в которой указана сумма по документу
<b>Банк, Наименование банка</b>	N\A	Поля отображают МФО и наименование банка (или его филиала), в котором была проведена операция и сформирован документ
<b>Текущий счет</b>	N\A	Секция отображает реквизиты счета пользователя, с которого произведено пополнение карточного счета
<b>Карточный счет</b>	N\A	Секция отображает реквизиты карточного счета, пополнение которого произведено согласно документу
<b>Назначение платежа</b>	N\A	Поле отображает назначение платежа по документу. Для документов терминального киоска это «пополнение карточного счета»
<b>Состояние документа</b>	N\A	Поле отображает информацию о текущем состоянии документа (см. «Документы в национальной валюте»)
<b>Тип документа</b>	N\A	Поле отображает данные о типе документа, сформированного на основании операции пополнения карточного счета, осуществленной с помощью терминального киоска (платежное поручение для гривневых операций или валютный мемориальный ордер – для валютных)
<b>Причина отказа</b>	N\A	Поле отображается только для документов в состоянии «Отклонен» и содержит причину отклонения документа



## 8. ДЕПОЗИТЫ И КРЕДИТЫ

Система позволяет пользователям просматривать данные по депозитам и кредитам их контрагентов, а также выполнять активные операции с депозитами (если выполнение активных операций разрешено условиями депозитного договора). Данные поступают в систему из АБС Б2.

### 8.1. Просмотр депозитов

Для просмотра информации о депозитах перейдите к разделу **Депозиты/Кредиты** на панели основных задач и нажмите кнопку **«Депозиты»**, либо выберите пункт меню **Платежи/Депозиты**.

На вкладке «Таблица» представлен список депозитов, на вкладке «Запись» - подробная информация по выбранному из списка депозиту (см. описание элементов ниже).

#### Описание элементов

Элемент	О/ З	Описание
<b>Таблица</b>	N\A	Таблица содержит список депозитов контрагента
<b>Запись</b>		
<b>Контрагент</b>	N\A	Поле содержит данные о контрагенте, запись о депозитной сделке которого просматривает пользователь
<b>Номер сделки</b>	N\A	Поле отображает номер сделки в БД АБС Б2
<b>Валюта</b>	N\A	Поле содержит код валюты сделки
<b>Действует с</b>	N\A	Поле содержит дату начала срока депозита
<b>Действует по</b>	N\A	Поле содержит дату окончания срока депозита
<b>Сделка закрыта</b>	N\A	Признак, закрыта ли сделка в АБС Б2
<b>Проценты</b>	N\A	Секция содержит данные о процентах по депозиту: номер процентного счета, размер ставки по депозиту, а также дату и

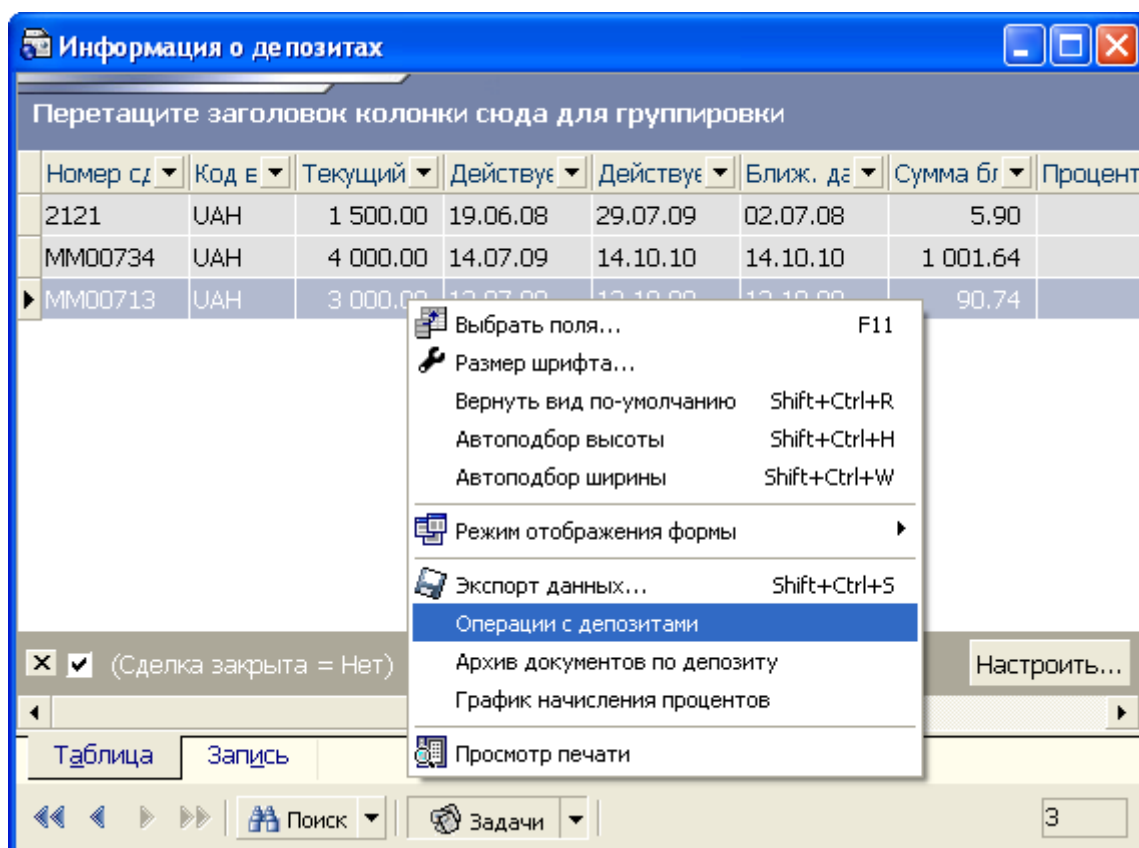
		сумму ближайшего погашения
<b>Основная сумма</b>	N/A	Секция содержит данные об основной сумме депозита: номер основного счета по депозиту и текущий остаток на этом счете

**Внимание!** В iFOBS отображаются только те депозиты, типы сделок которых в АБС Б2 равны 61, 340, 361.

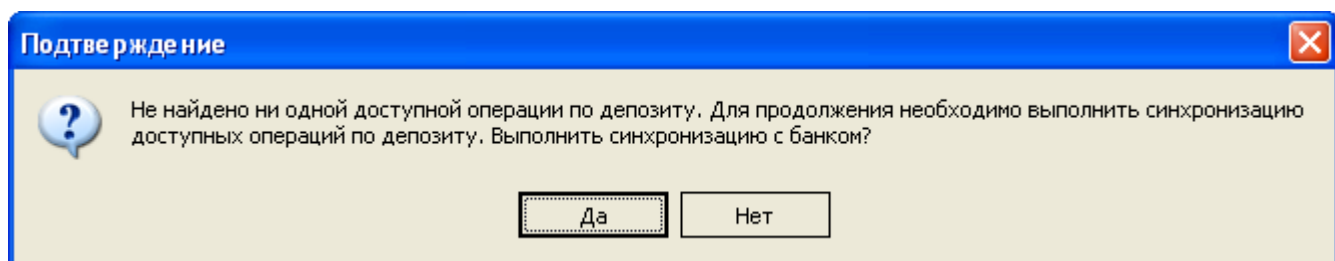
## 8.2. Операции с депозитами

Если условия депозитного договора допускают выполнение активных операций с депозитом, вы можете производить их в системе iFOBS. Для этого:

1. Выберите нужный вам депозит из списка;



2. Вызовите задачу «Операции с депозитами» - на экране появится сообщение о необходимости выполнить синхронизацию с банком:



3. Выполните синхронизацию (кнопка «**Да**» в окне сообщения);
4. Заполните поля открывшейся формы «Операции с депозитами» (см. описание в таблице ниже);

**Операции с депозитами**

Депозит: 2121      Дата документа: \_\_\_\_\_

Тип операции: Частичное снятие средств      Сумма: 100      Валюта: UAH      №: 1

Получатель:

Банк: 300002      Европейский банк реконструкции и разви

Счет: 2620763424243      Страна: 804      Украина

Наименование: Петров П.П.      Ид. код: 1234567890

Назначение платежа: Частичное снятие средств с депозита

Состояние: На клиенте | Введен      Пользователь 1: \_\_\_\_\_      Пользователь 2: \_\_\_\_\_

5. Нажмите кнопку «**Сохранить**»;

6. Подпишите документ и произведите синхронизацию;

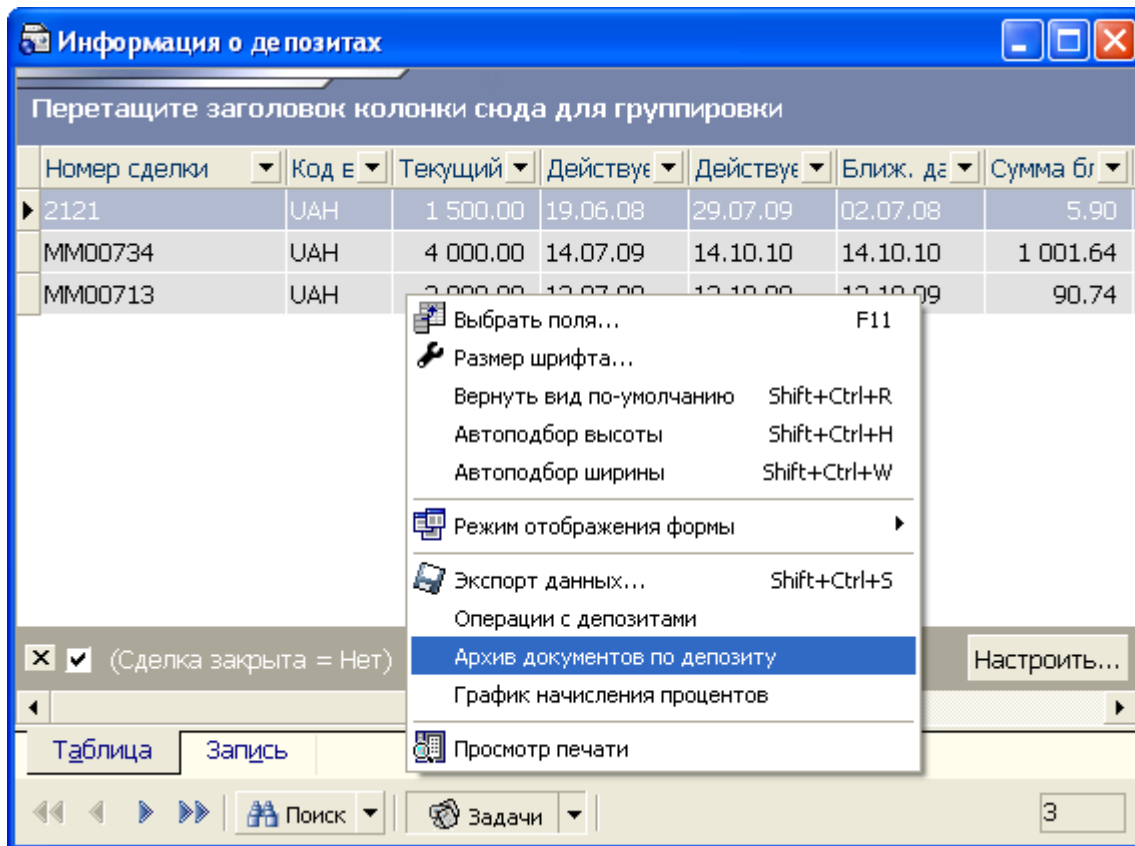
7. Для просмотра списка операций с депозитами, а также деталей по каждой операции, перейдите к разделу **Депозиты/Кредиты** на панели основных задач и нажмите кнопку «**Операции с депозитами**».

#### **Описание элементов**

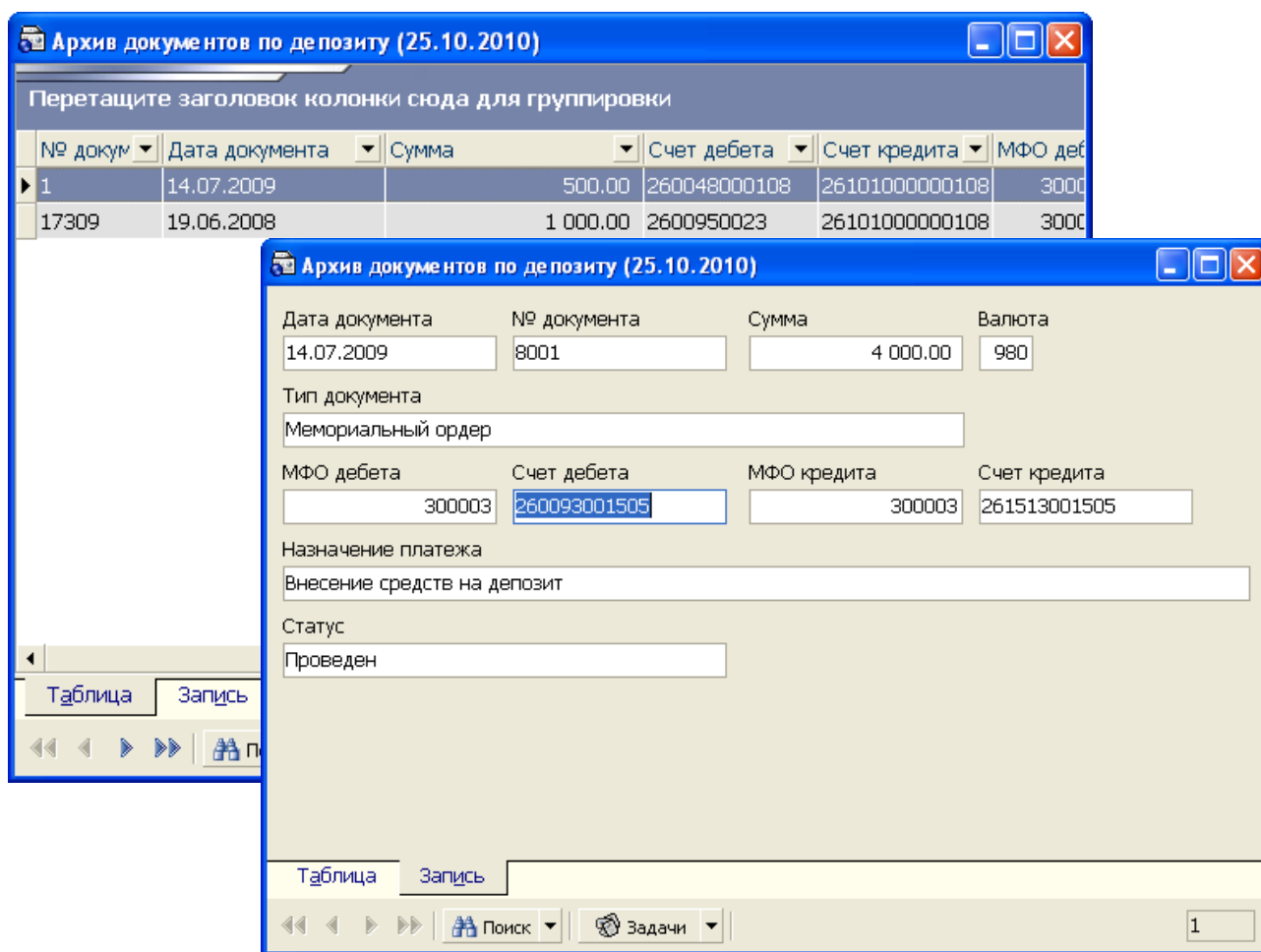
Элемент	О/ З	Описание
<b>Депозит</b>	N\A	Номер депозитной сделки
<b>Дата документа</b>	N\A	По умолчанию проставляется текущая дата
<b>Тип операции</b>	+	Список доступных операций по депозиту
<b>Сумма</b>	+	Поле для ввода суммы операции в валюте депозита
<b>№</b>	+	Порядковый номер документа (проставляется автоматически, согласно правилам автоматической нумерации документов)
<b>Получатель</b>	+	Секция для ввода данных о получателе: МФО и название банка (выбирается из подключенного справочника банков Украины), номер счета, страна, наименование и идентификационный код
<b>Назначение платежа</b>	+	Поле для ввода назначения платежа – максимум 160 символов

### 8.3. Архив документов по депозиту

Для просмотра архива платежных документов по депозиту выберите депозит из списка и вызовите задачу «**Архив документов по депозиту**».

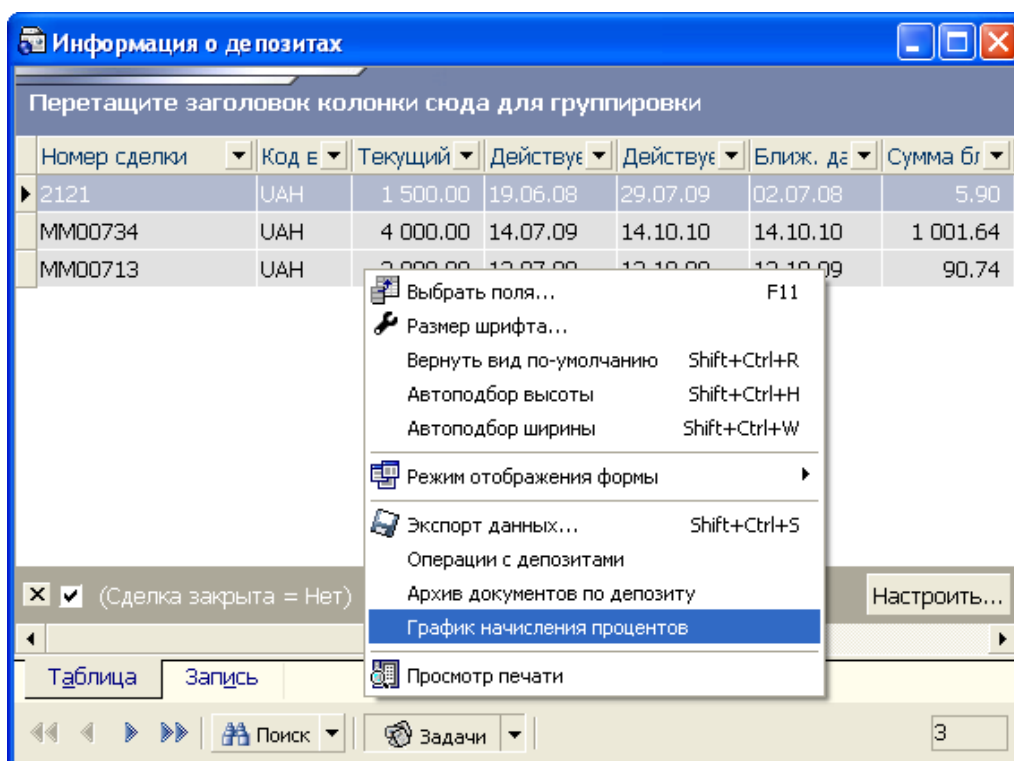


В открывшейся форме на вкладке «Таблица» представлен список всех документов, прошедших по депозиту, а на вкладке «Запись» - подробная информация по каждому документу: дата, номер, сумма и валюта документа, тип документа, МФО банка и счет дебета, МФО банка и счет кредита, назначение платежа и статус документа. Информация на данной форме доступна только в режиме просмотра.

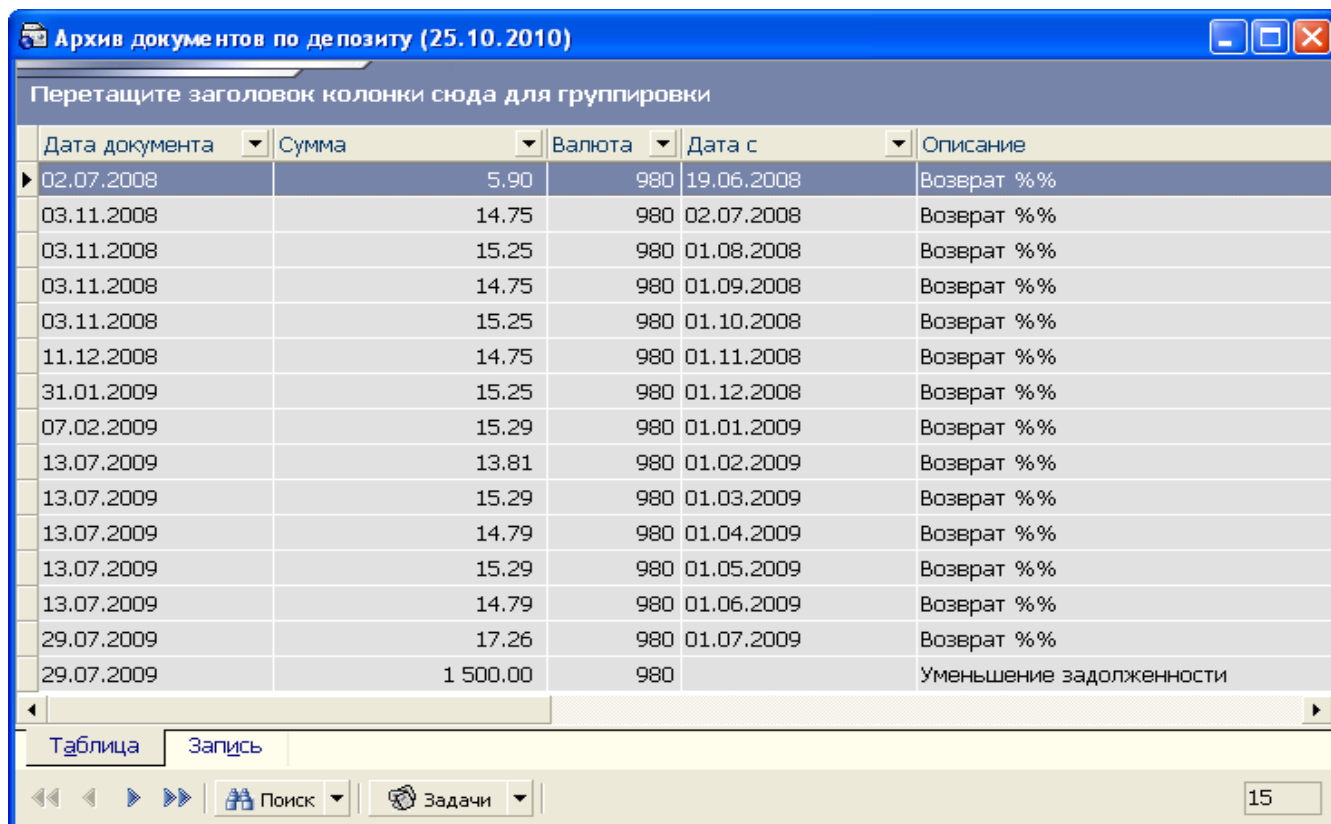


## 8.4. График начисления процентов

Для просмотра графика начисления процентов по депозиту выберите депозит из списка и вызовите задачу «**График начисления процентов**».



В открывшейся форме на вкладке «Таблица» представлен список всех начислений процентов по депозиту, а на вкладке «Запись» - подробная информация по каждому начислению: дата, сумма и валюта, МФО филиала, номер счета, МФО и счет корреспондента, описание, состояние. Информация на данной форме доступна только в режиме просмотра.



## 8.5. Кредиты

Для вызова задачи используйте кнопку «Кредиты» на панели «**Депозиты/Кредиты**» либо **Платежи/Кредиты**.

Форма служит для предоставления пользователю информации о кредитах контрагентов пользователя.

Клиентское приложение системы позволяет только просматривать кредиты, операции добавления, изменения и удаления в данной форме недоступны.

### Описание элементов

Элемент	О/ З	Описание
<b>Таблица</b>	N\A	Таблица содержит список кредитов контрагента
<b>Запись</b>		
<b>Контрагент</b>	N\A	Поле содержит данные о контрагенте, запись о кредитной сделке которого просматривает пользователь
<b>Номер сделки</b>	N\A	Поле отображает номер сделки в БД АБС Б2
<b>Валюта</b>	N\A	Поле содержит код валюты сделки
<b>Действует с</b>	N\A	Поле содержит дату начала срока кредита
<b>Действует по</b>	N\A	Поле содержит дату окончания срока кредита
<b>Сделка закрыта</b>	N\A	Признак, закрыта ли сделка в АБС Б2
<b>Проценты</b>	N\A	Секция содержит данные о процентах по кредиту: номер процентного счета, размер ставки по кредиту, а также дату и сумму ближайшего погашения процентов по кредиту
<b>Основная задолженность</b>	N\A	Секция содержит данные об основной сумме кредита: номер основного счета по кредиту, текущий остаток на этом счете, а также дату и сумму ближайшего погашения основной

		задолженности по кредиту
<b>Комиссии</b>	№А	Секция содержит данные о комиссии по кредиту: суммы начисленных и оплаченных комиссий

**Внимание!** В iFOBS отображаются только те кредиты, типы сделок которых равны 309 и 353.

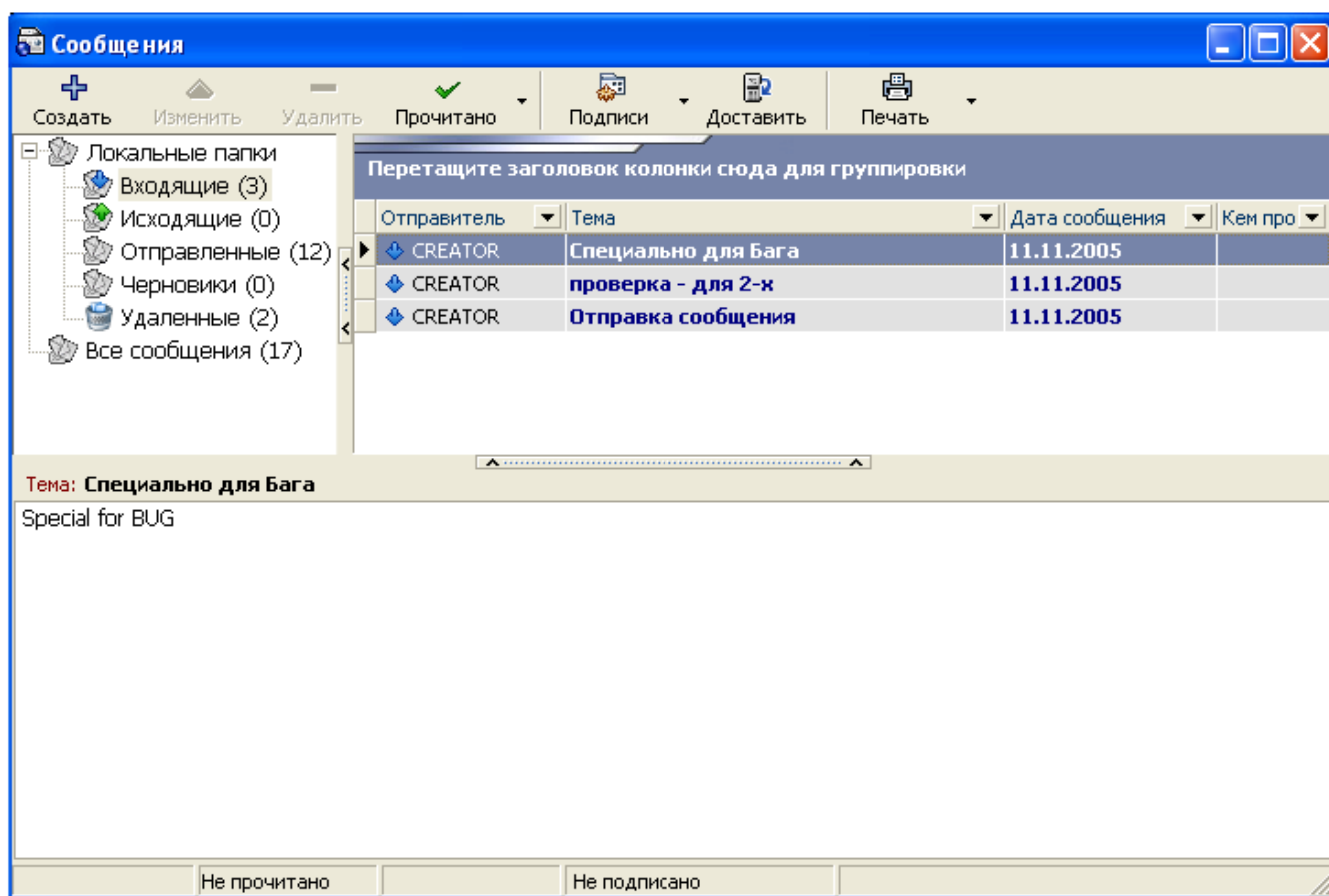


## 9. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ СООБЩЕНИЙ

### 9.1. Просмотр сообщений

Чтобы просмотреть сообщения:

1. Выберите на панели задач раздел **«Задачи»** (также возможен доступ из пункта основного меню **«Сервис»** в верхней строке формы);
2. Нажмите кнопку **«Сообщения»** на панели задач;



Выберите тип сообщений для просмотра в верхней части формы:

- **«Входящие»** – сообщения, полученные с сервера банка;
  - **«Отправленные»** – сообщения, отправленные в банк;
  - **«Черновики»** – черновики сообщений и сообщения, не готовые к отправке в банк (с недостаточным количеством подписей);
  - **«Исходящие»** – сообщения, которые будут отправлены в банк при следующей синхронизации, т.е. с достаточным количеством подписей, но не отправленные.
3. При необходимости сообщения можно отсортировать по дате – по убыванию, по возрастанию либо выбрать дату, за которую вы хотите просмотреть сообщения (колонка **«Дата»**).

В верхней секции формы отображается список сообщений, соответствующих указанным вами параметрам. Переключаясь по нему с помощью курсора, вы можете просматривать содержимое выбранного сообщения в нижней секции формы.

**Внимание!** Чтобы прочитанное сообщение не отображалось в форме «Мой iFOBS» как новое входящее, установите ему после прочтения признак **«Сообщение прочитано»**. Для этого нажмите кнопку **«Прочитано»** на панели инструментов или установите флажок **«Сообщение прочитано»** и подтвердите операцию в открывшемся диалоговом окне.

Записи в таблице, в зависимости от статуса сообщений, отображаются в различных форматах шрифтов:

Тема	Сообщение готово к отправке и будет отправлено на сервер при следующей синхронизации. Готовые к отправке сообщения вы можете редактировать и удалять
<b>Тема</b>	<b>Сообщение получено, но еще не прочитано (не помечено как прочитанное). Количество таких сообщений отображается в форме «Мой iFOBS» как количество новых входящих сообщений</b>
Тема	Сообщение сохранено как черновик и не будет отправлено на сервер при следующей синхронизации, пока признак «Сохранить как черновик» не будет снят. Сообщения-черновики также можно редактировать и удалять
Тема	Сообщение отправлено в банк. Отправленные сообщения недоступны для редактирования и удаления


Статус сообщения на форме сообщений отображается внизу страницы, где указывается, отправлено сообщение или нет, прочитано или не прочитано, есть ли на нем подписи и сколько.

В сообщения могут вкладываться файлы, названия которых отображаются в левой части формы. Суммарный объем вложенных файлов не должен превышать 1 Мб.

**Внимание!** Имя файла вложения не должно содержать кириллических символов.

## 9.2. Создание сообщения

Чтобы создать новое сообщение:



1. Выберите на панели задач раздел **«Задачи»**;
2. Нажмите кнопку **«Сообщения»** на панели задач;
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов;
4. В поле **Тема** введите тему сообщения;
5. Введите текст сообщения;
6. Если вы хотите приложить к сообщению какой-либо файл, нажмите кнопку **«Вложить»** и укажите путь к этому файлу;
7. Если вы хотите сохранить данное сообщение как черновик, на основе которого можно будет создать сообщение позже, установите флажок **«Сохранить как черновик»**;
8. В поле **Филиал-получатель** выберите из справочника МФО филиала, в который хотите отправить сообщение. Список содержит МФО всех филиалов банка, в которых у вас есть счета;

Нажмите кнопку «Изменить»;

9. Созданное вами сообщение появится в списке исходящих сообщений. В зависимости от настроек системы, перед отправкой может быть необходимо подписать сообщение вашей электронной цифровой подписью (см. [«Настройка количества подписей, необходимых для отправки сообщения»](#) и [«Наложение подписи на сообщения»](#)). Для этого установите флажок **«Подписать»**.

## 9.3. Наложение подписи на сообщения

Чтобы подписать сообщение:

1. Выберите на панели задач раздел **«Задачи»**;
2. Нажмите кнопку **«Сообщения»** на панели задач;
3. Выберите сообщение, на которое нужно наложить электронную подпись;
4. Нажмите кнопку  справа от кнопки **«Подписи»** и выполните операцию **«Подписать»**. На выбранное сообщение будет наложена ваша электронная подпись.
5. При необходимости сообщение можно подписать от имени другого пользователя. Для этого нажмите кнопку  справа от кнопки **«Подписи»** и выберите пункт **«Подписать от имени»**, введите пароль другого пользователя и нажмите кнопку **«Подписать»**;
6. Чтобы удалить электронную подпись с выбранного сообщения, выполните операцию **«Удалить первую подпись»**, **«Удалить вторую подпись»** или **«Удалить все подписи»** – в зависимости от того, какую из подписей вы хотите удалить.

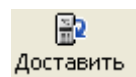
### 9.3.1. Настройка автоматического наложения подписи на сообщения

Чтобы система автоматически накладывала вашу электронную подпись на созданное или измененное сообщение:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки системы**;
2. В дереве настроек выберите пункт **Сообщения**;
3. Установите флажок **«Автоматически подписывать создаваемые сообщения»**;
4. При сохранении нового или исправленного сообщения система наложит на это сообщение вашу электронную подпись.

## 9.4. Отправка и получение сообщений

1. Выберите на панели задач раздел **«Задачи»**;
2. Нажмите кнопку **«Сообщения»** на панели задач;



Произведите синхронизацию сообщений с помощью кнопки **Доставить**.

**Внимание!** Для того чтобы сообщение было отправлено на сервер при синхронизации, его статус должен быть **«Готово к отправке»** (см. [«Настройка количества подписей, необходимых для отправки сообщения»](#)).

### 9.4.1. Настройка количества подписей, необходимых для отправки сообщения

Чтобы указать количество электронных подписей, при наличии которого сообщение считается готовым к отправке в банк:

1. Выберите пункт меню **Сервис/Настройки системы**;
2. В дереве настроек выберите пункт **Сообщения**;
3. Укажите нужное для отправки в банк количество подписей:
  - а. **«Без подписи»** – чтобы сообщение было отправлено на сервер и доподписано там другим пользователем;

в. **«Одна подпись»** – чтобы сообщение было отправлено на сервер при следующей синхронизации, на него должна быть наложена хотя бы одна электронная подпись;

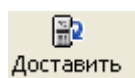
с. **«Две подписи»** – чтобы сообщение было отправлено на сервер при следующей синхронизации, на него должны быть наложены две электронные подписи;

4. Нажмите кнопку **«ОК»**.

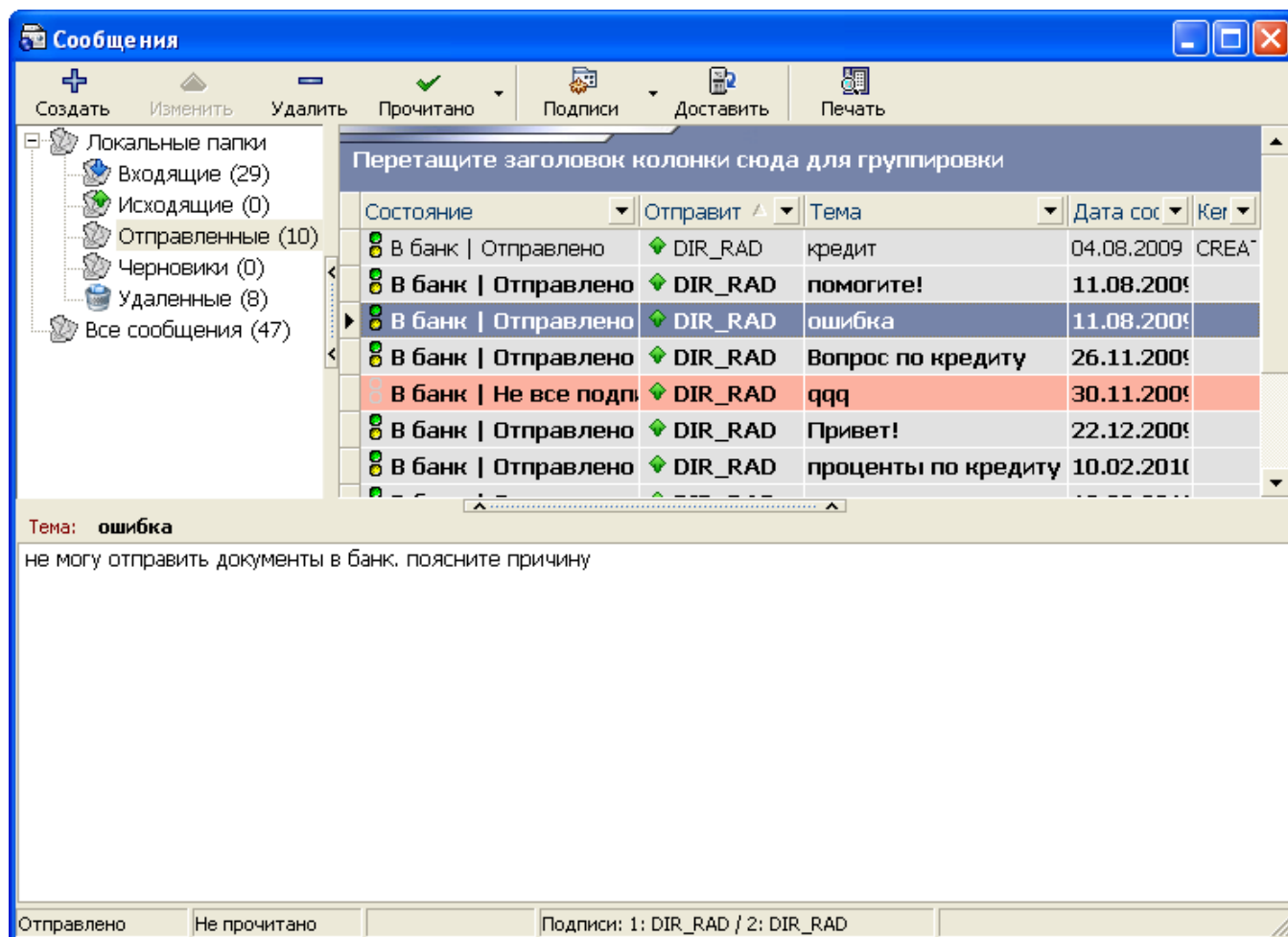
## 9.5. Удаление сообщений

Для того чтобы удалить сообщение из списка:

1. Выберите на панели задач раздел **Задачи/Сообщения** (либо пункт основного меню **Сервис/Сообщения**);
2. Выберите нужный вам тип сообщений: входящие, исходящие, отправленные, удаленные;
3. Нажмите кнопку **«Удалить»** в верхней части формы «Сообщения»;



4. Произведите синхронизацию с помощью кнопки **Доставить**.

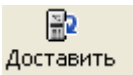


**Внимание!** Удалению не подлежат исходящие сообщения, которые находятся в процессе отправки в банк, а также непрочитанные входящие сообщения (см. «[Просмотр сообщений](#)»). Кнопка **«Удалить»** для таких сообщений не будет активной.

Чтобы удалить входящее сообщение, необходимо:

1. Выбрать сообщение и пометить его как прочитанное: для этого нажмите кнопку **«Прочитано»** на панели инструментов (или вызовите контекстное меню правой кнопкой

мыши и выберите соответствующий пункт) и подтвердите операцию в открывшемся диалоговом окне;

2. Произведите синхронизацию с помощью кнопки  ;
3. После того как банк получит уведомление о прочтении, сообщение перейдет в состояние «Прочитано» и для него станет активной операция удаления – нажмите кнопку «Удалить».

**Внимание!** Если один пользователь удалит сообщение, то оно удалится у всех остальных пользователей, относящихся к тому же клиенту.

Все удаленные сообщения сохраняются в папке «Удаленные».

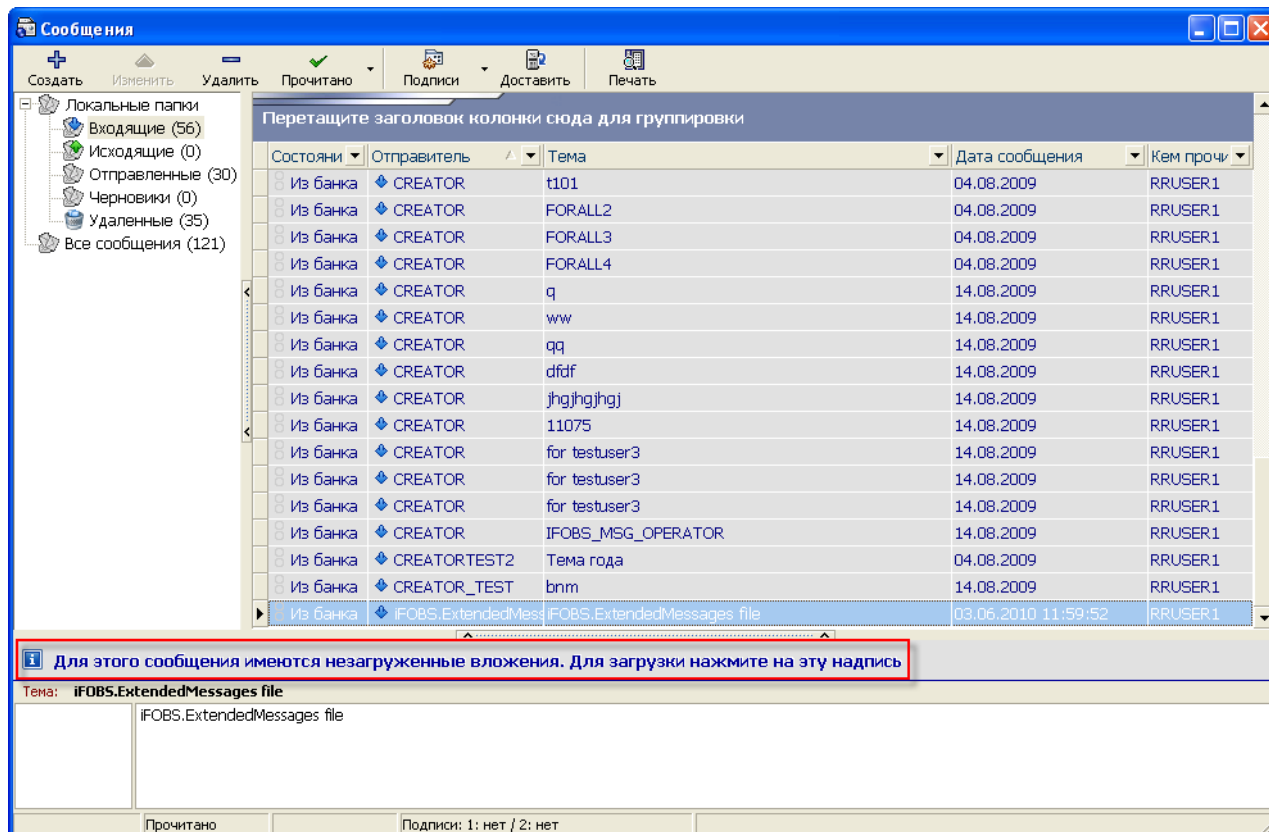
## 9.6. Получение расширенных сообщений\*

Для рассылки пользователям iFOBS объемных сообщений из банка (например, расширенных отчетов о движении средств по счетам) была разработана специальная подсистема iFOBS.ExtendedMessages. С ее помощью банк может рассылать своим клиентам сообщения с вложениями, сохраняемыми в файлах (а не в локальной базе данных), что не затрудняет работы сервера и дает возможность клиенту получать документы из банка в удобное для себя время.

Разрешение на работу с подсистемой регулируется правом «Получать расширенные сообщения», которое выдается администратором системы iFOBS.

Загрузка файла сообщения выполняется по запросу пользователя.

Для получения файла из банка перейдите в раздел меню **Задачи/Сообщения**.

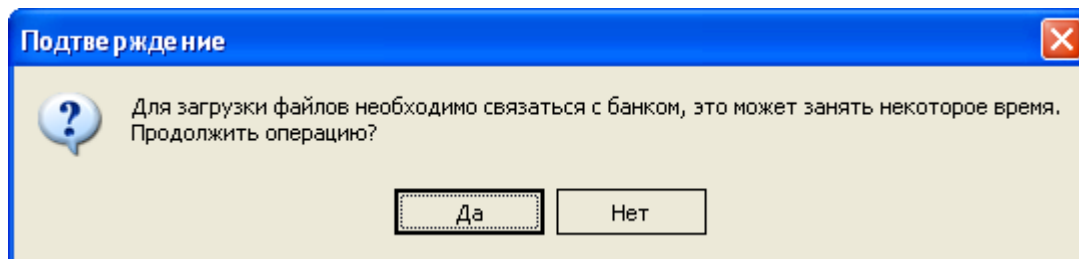


Выберите из списка сообщение от iFOBS.ExtendedMessages и нажмите на ссылку для загрузки вложенного файла.

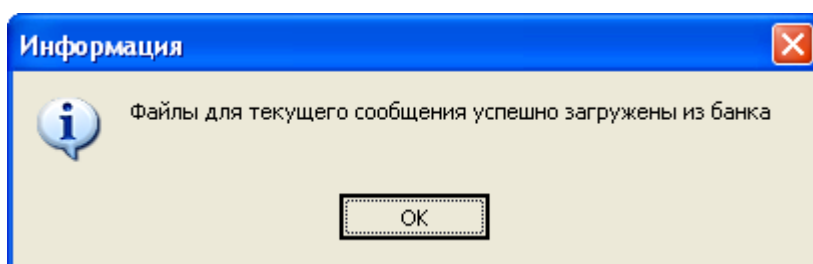
\* Данная функциональность доступна при наличии права работы с подсистемой iFOBS.ExtendedMessages

Путь для сохранения файлов указывается в настройках системы (см. раздел настроек «Сообщения»). По умолчанию файлы сохраняются в папку MailAttach.

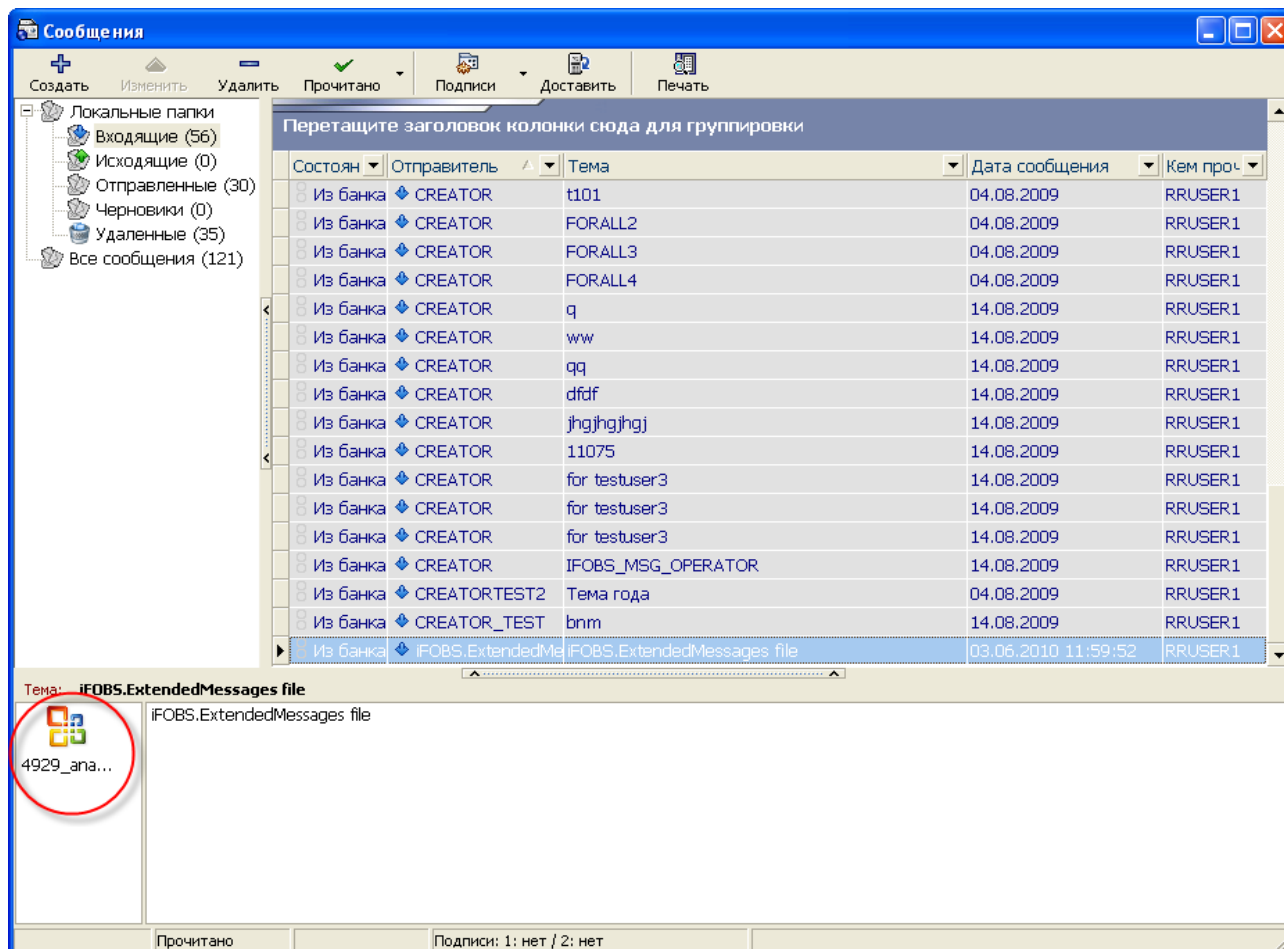
Для загрузки файлов необходимо связаться с сервером банка, о чем система выдаст сообщение и предложит продолжить операцию:



После успешной загрузки файлов появится соответствующее сообщение:



А на форме сообщений отобразится значок полученного файла. Для открытия файла нажмите этот значок.



**Внимание!** Если при выборе вами расширенного сообщения появится предупреждение: «У текущего сообщения отсутствуют вложенные файлы», это означает, что вложения были удалены на сервере. Время, по истечении которого файлы расширенных сообщений удаляются на сервере, определяется в настройках администратора (как правило, это 30 дней).

## 10. ИМПОРТ И ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ

В данном разделе находится подробное описание форматов файлов импорта и экспорта.

Ниже приведена таблица, используя которую вы можете перейти непосредственно к описанию интересующего вас формата – для этого следует перейти по ссылке с номером соответствующего раздела:

Подсистема/ Формат	XML	BOL	DBF	XLS
<b>Импорт Гривневый документ</b>	<a href="#">10.1.1.</a>	<a href="#">10.1.2.</a>		
<b>Экспорт Гривневый документ</b>		<a href="#">10.3.3.</a>	<a href="#">10.3.1.</a>	<a href="#">10.3.2.</a>
<b>Импорт Валютный документ</b>		<a href="#">10.2.1.</a>		
<b>Экспорт Валютный документ</b>		<a href="#">10.4.1.</a>		

### 10.1. Импорт документов в нац. валюте

Система позволяет импортировать в БД системы гривневые документы из файлов формата .xml, .dbf, а также файлов данных, экспортированных из системы «Клиент-Банк» производства компании CS. Для того чтобы система могла произвести импорт, в каталоге «**Plugins**» должны находиться файлы библиотек импорта **ImportCB.dll** и **ImportXml.dll**.

#### 10.1.1. Импорт из XML-файла

Импорт производится из XML-файла фиксированной структуры. Формат файла следующий:

```
<?xml version= «1.0» encoding= «win-1251»?>
<ROWDATA>
  <ROW ... /> — это первый документ в списке
  ...
  <ROW ... /> — это последний документ в списке
</ROWDATA>
```

ROWDATA – корневой узел XML документа, содержит все импортируемые документы. Каждому документу соответствует один тэг <ROW ... />. Внутри тэга <ROW ... /> должны быть указаны значения всех требуемых атрибутов. Допустимые имена атрибутов и их назначение приведено в следующей таблице. Реквизиты обязательные для заполнения выделены серым цветом.

Название атрибута	Назначение атрибута	Особенности формата
<b>Amount</b>	Сумма платежа в копейках	Целое число
<b>CorrSName</b>	Наименование получателя платежа	-
<b>DetailsOfPayment</b>	Назначение платежа	-
<b>CorrAccountNo</b>	№ счета получателя платежа	-



<b>AccountNo</b>	№ счета плательщика	-
<b>CorrBankId</b>	Код банка получателя платежа (МФО)	-
<b>CorrIdentifyCode</b>	Идентификационный код получателя платежа(ОКПО)	-
<b>CorrCountryId</b>	Код страны корреспондента	При отсутствии автоматически выбирается Украина (804)
<b>DocumentNo</b>	№ документа	Если номер не указан, будет использоваться автонумерация
<b>ValueDate</b>	Дата валютирования	-
<b>Priority</b>	Приоритет	По умолчанию 50
<b>DocumentDate</b>	Дата документа	ГГГГММДД
<del><b>OurBankId</b></del>	<del>Код банка плательщика (МФО)</del>	Начиная с версии 2.0.0.1 не используется. Значение определяется по № счета
<b>AddEntries</b>	Дополнительные реквизиты платежа	-
<b>Purposepaymentid</b>	Код назначения платежа	Целое 3-значное число

Порядок следования атрибутов в тэге <ROW ... /> значения не имеет. Атрибуты, которые отличаются от описанных игнорируются. Регистр написания атрибута не учитывается. В теле XML документа допускаются комментарии согласно спецификации XML (<http://www.w3.org/TR/2004/REC-xml-20040204/>).

Для успешного проведения процедуры импорта исходный файл должен соответствовать стандарту XML (простейшую проверку на правильность XML-документа можно произвести открыв файл в Internet Explorer).

#### Пример файла, для импорта 2-х документов:

```
<?xml version= «1.0» encoding=«windows-1251»?>
<ROWDATA>
<!--это комментарий !!!! `~ -->
<!-- первый документ-->
  <ROW DOCUMENTDATE= «20051018» AMOUNT=«15983» CORRACCOUNTNO= «35790266»
CORRSNAME=«Наименование корреспондента1» DETAILSOFPAYMENT=«Плата за выдачу выписки
згідно з 26001447 і тарифів банку за період . Без ПДВ.» ACCOUNTNO= «26009126» CORRBANKID=
«32000» CORRIDENTIFYCODE= «99999» />

<!-- второй документ-->
  <ROW DOCUMENTDATE=«20051019» DOCUMENTNO= «3» AMOUNT= «93315»
CORRACCOUNTNO=«70208014» CORRSNAME= «Наименование корреспондента2»
DETAILSOFPAYMENT= «Нарахування %% за період 30-10-2003-29-10-2003 відп. угоди №
281від12/09/03 д/у№1 від 12-09-2003» ACCOUNTNO= «26087018» CORRBANKID=«32000»
CORRIDENTIFYCODE=«99999» PRIORITY= «75»/>
</ROWDATA>
```

В случае, если импорт документа завершается неудачно, создается XML файл с ошибками. Структура файла ошибок такая же, как и структура файла импорта, корневой узел называется **RowImportErrors**, а текст ошибки приводится в виде текстового поля соответствующего узла **ROW**, например: <ROW ... >**Ошибка при обработке значения поля «CorrBankId»: «Банк с кодом «32000» не найден в справочнике банков»**</ROW>.

### 10.1.2. Импорт из текстового файла BOL

Файл является текстовым. Каждая строка содержит информацию об одном документе. Строки завершаются последовательностью CR-LF (ASCII-символы 13 и 10). Каждая строка имеет фиксированную длину (594 символа, включая символы CR-LF) и фиксированную структуру, описанную в таблице ниже. Столбец «Тип данных» в таблице описывает структуру данных и может принимать следующие значения:

- С – поле содержит строковое значение, выровнено влево;
- N – поле содержит целое число без ведущих нулей, выровнено вправо;
- D – поле содержит дату в формате YYMMDD (две цифры года, месяца и дня соответственно);
- T – поле содержит время в формате HHMMSS (две цифры часа, от 1 до 24, минуты и секунды соответственно).

Некоторые поля не имеют значения для импорта. Эти поля обозначены прочерком в таблице, их следует оставлять пустыми при формировании файла электронной выписки. Поля *серого цвета* игнорируются при импорте, т.е. содержание полей не проверяется на корректность.

#### **Структура каждой строки файла такова:**

№ пп	Название поля BOL	Название поля TXT	Тип данных	Позиции
1.	<b>МФО банка плательщика</b>	<b>МФО банка А</b>	N	1-9
2.	<b>Номер счета плательщика</b>	<b>Номер счета А</b>	N	10-23
3.	<b>МФО банка получателя</b>	<b>МФО банка Б</b>	N	24-32
4.	<b>Номер счета получателя</b>	<b>Номер счета Б</b>	N	33-46
5.	<i>Тип финансовой операции Всегда=1 (кредит)</i>	<i>Тип финансовой операции</i>	C	47-47
6.	<b>Сумма (в копейках)</b>	<b>Сумма (в копейках)</b>	N	48-63
7.	<i>Вид платежа</i>	<i>Вид платежа</i>	N	64-65
8.	<b>Номер документа</b>	<b>Номер документа</b>	C	66-75
9.	<b>Код валюты</b>	<b>Код валюты</b>	N	76-78
10.	<b>Дата документа</b>	<b>Дата документа</b>	D	79-84
11.	<i>Дата получения документа в банке</i>	<i>Дата получения документа в банке</i>	D	85-90
12.	<i>Наименование плательщика</i>	<i>Наименование А</i>	C	91-128
13.	<b>Наименование получателя</b>	<b>Наименование Б</b>	C	129-166
14.	<b>Назначение платежа</b>	<b>Назначение платежа</b>	C	167-326
15.	<i>Дополнительные реквизиты</i>	<i>Дополнительные реквизиты</i>	C	327-386
16.	<i>Код назначения платежа</i>	<i>Код назначения платежа</i>	C	387-389

17.	-	-	C	390-391
18.	<i>Идентификационный код плательщика (код ОКПО)</i>	<i>Идентификационный код А (код ОКПО)</i>	C	392-405
19.	<b>Идентификационный код получателя (код ОКПО)</b>	<b>Идентификационный код Б (код ОКПО)</b>	C	406-419
20.	<i>Уникальный номер документа</i>	<i>Уникальный номер документа</i>	N	420-428
21.	-	-	C	429-434
22.	-	-	N	435-436
23.	-	-	C	437-444
24.	-	-	C	445-508
25.	-	-	C	509-520
26.	-	-	N	521-526
27.	-	-	T	527-530
28.	-	-	T	531-534
29.	-	-	C	535-546
30.	-	-	N	547-552
31.	-	-	T	553-556
32.	-	-	T	557-560
33.	-	-	C	561-572
34.	-	-	N	573-578
35.	-	-	T	579-582
36.	-	-	T	583-586
37.	<b>Дата проводки документа</b>	<b>Дата проводки документа</b>	D	587-592
38.	<b>CRLF</b>	<b>CRLF</b>	C	593-594

Ниже следуют пояснения к некоторым реквизитам.

1. № 7, «Вид документа». Тип документа из справочника АБС банка;
2. № 8, «Номер документа». Бухгалтерский номер документа, проставляемый на платежном поручении.
3. № 11, «Дата получения документа в банке». В файле импорта следует оставлять пустым. В файле электронной выписки указывает дату поступления документа в банк плательщика.
4. № 15, «Дополнительные реквизиты». В этом поле указывается код страны плательщика/получателя, если плательщик/получатель является не резидентом, в

следующем формате: #пП764О018#, («П» и «О» - русские заглавные символы), где «764» - код страны плательщика, «018» - код страны получателя.

5. № 16, «Код назначения платежа». Следует указывать код 070 для платежей в бюджет и оставлять поле пустым для всех прочих платежей
6. № 20, «Уникальный номер документа». В файле импорта может оставаться пустым. В файле электронной выписки содержит уникальный номер, присвоенный данному документу в банке.

### 10.1.3. Импорт из DBF-файла\*

Формат платежного файла импорта производится из DBF-файла фиксированной структуры. Файл представляет собой таблицу со следующими значениями:

№ пп	Название поля	Описание поля выписки	Длина поля
1.	<b>A</b>	Клиент А	80
2.	<b>B</b>	Клиент Б	80
3.	<b>ACCOUNT_A</b>	Счёт клиента А	14
4.	<b>ACCOUNT_B</b>	Счёт клиента Б	14
5.	<b>MFO_A</b>	МФО А	9
6.	<b>MFO_B</b>	МФО Б	9
7.	<b>OKPO_A</b>	ОКПО А	14
8.	<b>OKPO_B</b>	ОКПО Б	14
9.	<b>BANK_A</b>	Банк А	38
10.	<b>BANK_B</b>	Банк Б	38
11.	<b>CITY_A</b>	Город банка А	25
12.	<b>CITY_B</b>	Город банка Б	25
13.	<b>AMOUNT</b>	Сумма	18
14.	<b>NUMBER</b>	Номер документа	10
15.	<b>DETAILS</b>	Детали платежа	160

### 10.1.4. Импорт из файлов данных клиент-банка SAP R/3

В системе реализована возможность импорта файлов документов из системы SAP R/3.

Имя файла имеет вид RddhhmmN.NNN, где:

---

\* Данная функциональность поставляется дополнительно

- R – входные документы. Все файлы импорта из SAP R/3 должны начинаться с латинской буквы R;
- dd - даты создания файла;
- hhmm - времени создания файла (часы и минуты).
- Смысловую нагрузку на часы и минуты файла накладывает сам пользователь, но следует помнить, что разным файлам должны соответствовать разные имена;
- NNNN - код клиента банка (6515).

Файл содержит совокупность строк, представляющих собой расчетные документы. Строки завершаются последовательностью CR-LF (ASCII-символы 13 и 10).

Каждая строка файла импорта состоит из полей, ограниченных символом «·».

Столбец «Тип данных» в таблице описывает структуру данных и может принимать следующие значения:

- C – поле содержит строковое значение, выровнено влево;
- N – поле содержит целое число без ведущих нулей, выровнено вправо;

В таблице приведена структура одной строки файла, следовательно, количество таких строк будет зависеть от того, сколько платежей содержит файл импорта.

№ пп	Описание поля	Тип значения	Мин. и макс. длина
16.	<b>Направление маршрутизации:</b> 0 – входящий документ	N	1, 3
17.	<b>Вид платежного документа.</b> Для документов в нац. валюте: 1, 2, 9, 10, 11, 75, 76, 2111, 2121; Для валютных документов: 55, 56, 60, 70, 2211, 2221	N	1, 4
18.	<b>Номер платежного документа</b>	C	1,10
19.	<b>Дата выписки платежного документа.</b> В формате ГГГГММДД	N	8, 8
20.	<b>МФО по дебету</b>	N	6, 9
21.	<b>МФО по кредиту</b>	N	6, 9
22.	<b>Номер лицевого счета по дебету</b>	N	9,14
23.	<b>Номер лицевого счета по кредиту</b>	N	9,14
24.	<b>Сумма платежа.</b> Для документов в нац. валюте – в копейках. Для валютных документов – в дробных единицах (без точки)	N	3,17
25.	<b>Кассовый символ</b> - если вид платежного документа 2111, 2121, 2211, 2221. Для всех остальных – поле не заполняется	N	0, 2
26.	<b>Наименование корреспондента клиента</b>	C	5,38
27.	<b>Назначение платежа.</b>	C	10,160
28.	<b>Дата валютирования</b>	C	0,10
29.	<b>Код вида акцепта:</b> 1, 2, 3	N	0, 1

30.	<b>Код платежа</b>	N	0, 3
31.	<b>Признак передачи</b> (не используется)	N	0, 1
32.	<b>Код ОКПО корреспондента клиента</b>	C	0,14
33.	<b>Код валюты</b> – если вид платежного документа 55, 56, 2211, 2221. Для всех остальных – поле не заполняется	N	0, 3

**Примечание.** Поле № 12 «Назначение платежа документа» в случае платежа в бюджет (лицевой счет по кредиту в средней триаде содержит номера 100 101 102 120 130 080 081 082 083 (например, xxx110xxx, xxx081xxx)) должно иметь вид:

070;xxxxxxx;xxx;xx;xx; текст назначения платежа |--1----|-2-|-3|-4|

где:

- ; - знак разделителя
- 1 - код ОКПО плательщика (не более 8 цифр)
- 2 - код раздела платежа (не более 3 цифр)
- 3 - код параграфа платежа (не более 2 цифр)
- 4 - код вида оплаты (не более 2 цифр).

### **ВИДЫ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№	Наименование	Тип	Код платежа
1	Платежное извещение	Кредитовый	11
+2	Платежное поручение	Кредитовый	01

#### **Пример:**

Файл R0910006.515

0·1·61·19971020·300335·328016·013467305·000144007·720790000·0·Маг."Черевички"·Инкассация за 12/09/94 объявлено 7355000 пересчет 147100 Итого зач. 7207900·ПРЕДОПЛАТА····14371869·0·

0·1·440·19970709·300335·322498·013467305·100711101·5485·0·АКПБ "Київ"·Пенсія за липень 1997р.Величко Віктору Олександровичу о/р 5711782·ПРЕДОПЛАТА····14371869·0·

0·1·225·19970709·300335·300335·013467305·214130907·62300·0·Виплатний центр·070;21504897;052;02;01; Переведення на пенс виплати·ПРЕДОПЛАТА····22886300·0·

## **10.2. Импорт валютных документов**

### **10.2.1. Импорт из текстового файла BOL**

Файл является текстовым. Каждая строка содержит информацию об одном документе. Строки завершаются последовательностью CR-LF (ASCII-символы 13 и 10). Каждая строка имеет фиксированную структуру, описанную в таблице ниже. Столбец «Тип данных» в таблице описывает структуру данных и может принимать следующие значения:

- C – поле содержит строковое значение, выровнено влево;
- N – поле содержит целое число без ведущих нулей, выровнено вправо;

- D – поле содержит дату в формате YYMMDD (две цифры года, месяца и дня соответственно);
- T – поле содержит время в формате HHMMSS (две цифры часа, от 1 до 24, минуты и секунды соответственно).

В дальнейших таблицах содержится описание форматов файлов импорта в разрезе типов валютных документов.

### **Импорт валютного платежного поручения**

Первая строка файла импорта должна содержать описание типа импортируемых документов, т.е. она свидетельствует о том, к какому типу относятся все последующие документы. Тип операции следует указывать один раз в первой строке импортируемого файла:

№ пп	Наименование поля	Описание	Тип данных	О/З	Позиции	Макс. длина поля
1.	<b>Идентификатор операции</b>	Тип документа, который должен иметь вид: OperationID=N, где N – тип операции импортируемого документа, который может принимать следующие значения: 1 – продажа валюты; 2 – покупка валюты; 3 – <u>валютное платежное поручение</u> ; 4 – конверсия валюты.	C	+	1-13	13
2.	<b>CRLF</b>	CRLF, переход на следующую строку для ввода информации по документу (при помощи кнопки Enter)	C	+	14-15	2

В следующих строках файла импорта введите данные валютного платежного поручения (количество таких строк зависит от количества импортируемых документов) в соответствии с описанием, приведенным в таблице:

№ пп	Наименование поля	Описание	Тип данных	О/З	Позиции	Макс. длина поля
1.	<b>Номер документа</b>	Порядковый номер документа	C	+	1-10	10
2.	<b>Дата документа</b>	Дата формирования документа	D	+	11-16	6
3.	<b>Код валюты документа</b>	Валюта платежного поручения. (трехбуквенный код валюты согласно ISO стандарту)	C	+	17-19	3
4.	<b>Сумма</b>	Сумма транзакции в копейках (без	N	+	20-34	15

		разделительных символов: запятых, точек и т.п.)				
5.	<b>Номер валютного счета</b>	Номер валютного счета плательщика	C	+	35-48	14
6.	<b>Основание</b>	Поле содержит цель и/или основание платежа	C	+	49-86	38
7.	<b>Банк-получатель (BIC)</b>	BIC-код банка получателя	C	+	87-120	34
8.	<b>Банк-получатель (Par ID)</b>	Идентификатор стороны банка-получателя (Party identifier)	C	+	121-154	34
9.	<b>Банк-получатель (формат)</b>	Значение определяет способ идентификации получателя: A – по BIC коду и ParID; D – по ParID и наименованию и адресу получателя	C	+	155-156	2
10.	<b>Номер счета</b>	Номер счета получателя	C	+	157-190	34
11.	<b>Наименование и адрес получателя</b>	Поле содержит наименование и адрес клиента, которому будет зачислена сумма транзакции. <ul style="list-style-type: none"> <li>• указанные Вами данные тремя разделительными запятыми разбиваются на не более чем 4-ре строки;</li> <li>• каждая строка (не считая разделительные запятые) включает не более 34 символов;</li> <li>• после заполнения поля, все оставшиеся незаполненные позиции (до 146) заполняются пробелами для того, чтобы не произошло сдвига последующих полей файла;</li> <li>• если строка содержит внутренние запятые или пробелы, то она с обеих сторон должна выделяться двойными кавычками;</li> <li>• в формате SWIFT первые две строки используются для Наименования получателя, а две следующих – для Адреса получателя.</li> </ul>	C	+	191-336	146



		<p><u>Пример 1</u> – поле содержит 4 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2, строка3,строка4</p> <p><u>Пример 2</u> - поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2,строка3</p> <p><u>Пример 3</u> – поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов), причем вторая строка содержит внутреннюю запятую: строка1,"строка,2", строка3</p>				
12.	<b>Банк-посредник (BIC)</b>	BIC-код банка-посредника	C	+	337-370	34
13.	<b>Банк-посредник (Par ID)</b>	Идентификатор стороны банка-посредника (Party identifier)	C	+	371-404	34
14.	<b>Банк-посредник (формат)</b>	Значение определяет способ идентификации банка-посредника: A – по BIC коду и ParID; D – по ParID и наименованию и адресу банка-получателя	C	+	405-406	2
15.	<b>Банк-посредник (наименование и адрес)</b>	<p>Поле содержит наименование и адрес финансовой организации, через которую должна осуществляться текущая транзакция.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>указанные Вами данные тремя разделительными запятыми разбиваются на не более чем 4-ре строки;</li> <li>каждая строка (не считая разделительные запятые) включает не более 34 символов;</li> <li>после заполнения поля, все оставшиеся незаполненные позиции (до 146) заполняются пробелами для того, чтобы не произошло сдвига последующих полей файла;</li> <li>если строка содержит внутренние запятые или пробелы, то она с обеих</li> </ul>	C	+	407-552	146

		<p>сторон должна выделяться двойными кавычками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в формате SWIFT первые две строки используются для Наименования банка-посредника, а две следующих – для Адреса банка-посредника.</li> </ul> <p><u>Пример 1</u> – поле содержит 4 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2, строка3,строка4</p> <p><u>Пример 2</u> - поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2,строка3</p> <p><u>Пример 3</u> – поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов), причем вторая строка содержит внутреннюю запятую: строка1,"строка,2", строка3</p>				
16.	-	Значение не используется при импорте. Может быть заполнено пробелами	-	-	553-557	5
17.	<b>Код типа списания комиссии</b>	<p>Значение определяет, с какой из сторон будет взиматься комиссия за транзакцию.</p> <p>В поле может быть указано только одно из приведенных значений: BEN, SHA, FULL, OUR (подробное описание находится в документации Win32Client_ Руководство пользователя.doc)</p>	C	+	558-562	5
18.	-	Значение не используется при импорте. Может быть заполнено пробелами	-	-	563-566	4
19.	<b>Код страны получателя</b>	Код страны получателя (цифровой 3-значный код, ISO стандарт)	N	+	567-570	4
20.	<b>Код операции 1ПБ</b>	<p>Значение определяет тип операции.</p> <p>Значение из справочника кодов 1ПБ (<b><i>Справочник для работы с валютными документами / Коды</i></b>)</p>	C	+	571-580	10

		<b>1ПБ)</b>				
21.	<b>Назначение платежа</b>	<p>Поле определяет детали сделки, которые будут переданы получателю.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>указанные Вами данные тремя разделительными запятыми разбиваются на не более чем 4-ре строки;</li> <li>каждая строка (не считая разделительные запятые) включает не более 34 символов;</li> <li>после заполнения поля, все оставшиеся незаполненные позиции (до 146) заполняются пробелами для того, чтобы не произошло сдвига последующих полей файла;</li> <li>если строка содержит внутренние запятые или пробелы, то она с обеих сторон должна выделяться двойными кавычками.</li> </ul> <p><u>Пример 1</u> – поле содержит 4 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2, строка3,строка4</p> <p><u>Пример 2</u> - поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2,строка3</p> <p><u>Пример 3</u> – поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов), причем вторая строка содержит внутреннюю запятую: строка1,"строка,2", строка3</p>	С	+	581-726	146
22.	<b>Дополнительная информация поле 72</b>	<p>В поле указываются дополнительные сведения по документу, которые будут переданы получателю.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>указанные Вами данные тремя разделительными запятыми разбиваются на не более чем 4-ре строки;</li> <li>каждая строка (не считая разделительные запятые) включает не более 34 символов;</li> <li>после заполнения поля,</li> </ul>	С	-	727-946	220

		<p>все оставшиеся незаполненные позиции (до 146) заполняются пробелами для того, чтобы не произошло сдвига последующих полей файла;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• если строка содержит внутренние запятые или пробелы, то она с обеих сторон должна выделяться двойными кавычками.</li> </ul> <p><u>Пример 1</u> – поле содержит 4 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2, строка3,строка4</p> <p><u>Пример 2</u> - поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2,строка3</p> <p><u>Пример 3</u> – поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов), причем вторая строка содержит внутреннюю запятую: строка1,"строка,2", строка3</p>				
23.	<b>Наименование и адрес плательщика</b>	<p>Поле содержит наименование и адрес владельца счета, с которого будет производиться списание средств по данной транзакции.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• указанные Вами данные тремя разделительными запятыми разбиваются на не более чем 4-ре строки;</li> <li>• каждая строка (не считая разделительные запятые) включает не более 34 символов;</li> <li>• после заполнения поля, все оставшиеся незаполненные позиции (до 146) заполняются пробелами для того, чтобы не произошло сдвига последующих полей файла;</li> <li>• если строка содержит внутренние запятые или пробелы, то она с обеих сторон должна выделяться двойными кавычками;</li> </ul>	С	+	947-1092	146

		<ul style="list-style-type: none"> <li>в формате SWIFT первые две строки используются для Наименования плательщика, а две следующих – для Адреса плательщика.</li> </ul> <p><u>Пример 1</u> – поле содержит 4 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2, строка3,строка4</p> <p><u>Пример 2</u> - поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2,строка3</p> <p><u>Пример 3</u> – поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов), причем вторая строка содержит внутреннюю запятую: строка1,"строка,2", строка3</p>				
24.	<b>Дополнительные комментарии</b>	Дополнительная информация по данному платежному поручению	C	-	1093-1238	146
25.	<b>Действителен с...</b>	Дата, начиная с которой платеж будет считаться действительным. Формат даты – ГГММДД	D	+	1239-1244	6
26.	<b>Счет комиссии</b>	Номер счета для списания комиссии	C	+	1245-1258	14
27.	<b>Банк-получатель (наименование и адрес)</b>	<p>Наименование и адрес банка получателя</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>указанные Вами данные тремя разделительными запятыми разбиваются на не более чем 4-ре строки;</li> <li>каждая строка (не считая разделительные запятые) включает не более 34 символов;</li> <li>после заполнения поля, все оставшиеся незаполненные позиции (до 146) заполняются пробелами для того, чтобы не произошло сдвига последующих полей файла;</li> <li>если строка содержит если строка содержит внутренние запятые или пробелы, то она с обеих</li> </ul>	C	+	1259-1404	146

		<p>сторон должна выделяться двойными кавычками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в формате SWIFT первые две строки используются для Наименования банка-получателя, а две следующих – для Адреса банка-получателя.</li> </ul> <p><u>Пример 1</u> – поле содержит 4 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2, строка3,строка4</p> <p><u>Пример 2</u> - поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов): строка1,строка2,строка3</p> <p><u>Пример 3</u> – поле содержит 3 строки (каждая не более 34 символов), причем вторая строка содержит внутреннюю запятую: строка1,"строка,2", строка3</p>				
28.	<b>Валюта счета списания</b>	Код валюты счета списания (ISO стандарт, 3-буквенный код)	C	+	1405-1407	3
29.	<b>Код валюты комиссии</b>	Код валюты комиссии (ISO стандарт, 3-буквенный код)	C	+	1408-1410	3
30.	<b>CRLF</b>	CRLF, переход на следующую строку для ввода информации по документу (при помощи кнопки Enter)	C	+	1411-1412	2

**Примечание.** Строковые значения (обозначены символом «C») будут проверяться на соответствие стандартам S.W.I.F.T. документов. Система запрещает импорт файлов, строковые значения которых содержат следующие символы: §, ", ¶, ", {, }.

#### **Импорт заявки на покупку валюты**

Первая строка файла импорта должна содержать описание типа импортируемых документов, т.е. она свидетельствует о том, к какому типу относятся все последующие документы. Тип операции следует указывать один раз в первой строке импортируемого файла:

№ пп	Наименование поля	Описание	Тип данных	О/З	Позиции	Макс. длина поля
1.	<b>Идентификатор</b>	Тип документа, который	C	+	1-13	13

	<b>операции</b>	должен иметь вид: OperationID=N, где N – тип операции импортируемого документа, который может принимать следующие значения: 1 – продажа валюты; 2 – <u>покупка валюты</u> ; 3 – валютное платежное поручение; 4 – конверсия валюты.				
2.	<b>CRLF</b>	CRLF, переход на следующую строку для ввода информации по документу (при помощи кнопки Enter)	C	+	14-15	2

В следующих строках файла импорта введите данные заявки на покупку валюты (количество таких строк зависит от количества импортируемых документов)

№ пп	Наименование поля	Описание	Тип данных	О/З	Позиции	Макс. длина поля
1.	<b>Номер документа</b>	Порядковый номер документа	C	+	1-10	10
2.	<b>Сумма покупки в копейках</b>	Сумма покупки в копейках (без разделительных символов: запятых, точек и т.п.)	N	+	11-26	16
3.	<b>Код валюты</b>	Код валюты транзакции. (трехбуквенный код валюты согласно ISO стандарту)	C	+	27-29	3
4.	<b>Дата документа</b>	Дата формирования документа	D	+	30-35	6
5.	<b>Заявка действительна до...</b>	Дата, до которой документ будет считаться действительным	D	+	36-41	6
6.	<b>Валютный счет</b>	Номер валютного счета плательщика	C	+	42-55	14
7.	<b>Номер счета в национальной валюте</b>	Номер счета в нац. валюте для списания средств	C	+	56-69	14
8.	<b>Номер счета комиссии</b>	Номер счета для списания комиссии	C	+	70-83	14
9.	<b>Тип курса</b>	Тип курса валют: 0 - рыночный, 1 - фиксированный,	N	+	84-85	2

		2 - по соглашению *второй символ можно заполнить пробелом				
10.	<b>Курс валют</b>	Максимальный курс валют	N	+	86-100	15
11.	<b>Процент комиссии</b>	Процентная ставка комиссии, установленная для текущей операции	N	+	101-115	15
12.	<b>Сумма комиссии</b>	Сумма начисленной комиссии	N	+	116-130	15
13.	<b>Максимальная сумма комиссии</b>	Максимальная сумма комиссии	N	+	131-145	15
14.	<b>ПФ номер счета</b>	Номер счета пенсионного фонда	C	-	146-159	14
15.	<b>Код банка для ПФ</b>	Код банка, в котором зарегистрирован счет комиссии	N	-	160-165	6
16.	<b>Идентификационный номер счета ПФ</b>	Идентификационный код счета пенсионного фонда	C	-	166-179	14
17.	<b>Наименование ПФ</b>	Наименование пенсионного фонда	C	-	180-217	38
18.	<b>Регистрационный номер ПФ</b>	Регистрационный номер пенсионного фонда	C	-	218-231	14
19.	<b>Примечание к заявке</b>	Дополнительная информация по документу. <ul style="list-style-type: none"> <li>• информацию можно разбить на несколько строк, при помощи разделительных запятых.</li> <li>• если строка содержит внутренние запятые или пробелы, то она с обеих сторон должна выделяться двойными кавычками.</li> <li>• длина поля не должна превышать 254 символа с учетом дополнительных запятых и кавычек.</li> </ul>	C	-	232-485	254
20.	<b>Тип списания комиссии</b>	Тип списания комиссии: 0 – удержать с суммы на покупку, 1 – списать с нашего счета, 2 – перечислить на счет в нашем банке	N	+	486-487	2
21.	<b>Код валюты комиссии</b>	Код валюты комиссии (трехбуквенный код согласно ISO стандарту)	C	+	488-490	3
22.	<b>Номер счета</b>	Номер счета для списания	C	+	491-504	14



	КОМИССИИ	КОМИССИИ				
*Если заявка создана по контракту, то информацию по данному контракту необходимо выделять кавычками с двух сторон. Т.е. в позиции 505 должен быть знак открывающейся кавычки, затем перечислены все поля контракта и знак закрывающейся кавычки в позиции 861 (например, "Номер Цель Дата...").						
Если контрактов несколько, то они должны быть перечислены через запятую (например, "Номер1 Цель1 Дата1...", "Номер2 Цель2 Дата2... ", ...).						
23.	<b>Номер контракта</b>		C	+	505-555	50
24.	<b>Цель покупки</b>		N	+	556-565	10
25.	<b>Дата контракта</b>		D	+	566-571	6
26.	<b>Код основания покупки</b>		C	-	572-825	254
27.	<b>Код страны</b>		N	+	826-835	10
28.	<b>Сумма контракта</b>		N	+	836-850	15
29.	<b>Код вида экономической деятельности K110</b>		N	-	851-861	10
23./30.	<b>CRLF</b>	CRLF, переход на следующую строку для ввода информации по документу (при помощи кнопки Enter)	C	+	505-506/ *862-863	2

### **Импорт заявки на продажу валюты**

Первая строка файла импорта должна содержать описание типа импортируемых документов, т.е. она свидетельствует о том, к какому типу относятся все последующие документы. Тип операции следует указывать один раз в первой строке импортируемого файла:

№ пп	Наименование поля	Описание	Тип данных	О/З	Позиции	Макс. длина поля
1.	<b>Идентификатор операции</b>	Тип документа, который должен иметь вид: OperationID=N, где N – тип операции импортируемого документа, который может принимать следующие значения: 1 – <u>продажа валюты</u> ; 2 – покупка валюты; 3 – валютное платежное поручение; 4 – конверсия валюты.	C	+	1-13	13
2.	<b>CRLF</b>	CRLF, переход на следующую строку для ввода информации по документу (при помощи кнопки Enter)	C	+	14-15	2

В следующих строках файла импорта введите данные заявки на продажу валюты (количество таких строк зависит от количества импортируемых документов)

№ пп	Название поля	Описание	Тип данных	О/З	Позиции	Макс. длина поля
1.	<b>Номер документа</b>	Порядковый номер документа	C	+	1-10	10
2.	<b>Сумма продажи</b>	Сумма продажи в копейках (без разделительных символов: запятых, точек и т.п.)	N	+	11-26	16
3.	<b>Код валюты</b>	Код валюты транзакции. (трехбуквенный код валюты согласно ISO стандарту)	C	+	27-29	3
4.	<b>Дата документа</b>	Дата формирования документа	D	+	30-35	6
5.	<b>Заявка действительна до...</b>	Дата, до которой документ будет считаться действительным	D	+	36-41	6
6.	<b>Валютный счет</b>	Номер валютного счета плательщика	C	+	42-55	14
7.	<b>Код банка</b>	Код банка плательщика	N	+	56-61	6
8.	<b>Наименование контрагента</b>	Наименование контрагента (получателя)	C	+	62-99	38
9.	<b>Идентификационный код контрагента</b>	Идентификационный код контрагента (получателя)	C	+	100-113	14
10.	<b>Сумма комиссии</b>	Сумма начисленной комиссии	N	-	114-129	16
11.	<b>Максимальная сумма комиссии</b>	Максимальная сумма комиссии	N	-	130-144	15
12.	<b>Тип курса</b>	Тип курса валют: 0 - рыночный, 1 - фиксированный, 2 - по соглашению *второй символ можно заполнить пробелом	N	+	145-146	2
13.	<b>Минимальный курс валют</b>	Минимальный курс валют	N	-	147-161	15
14.	<b>Комиссия в процентах</b>	Процентная ставка комиссии, установленная для текущей операции	N	-	162-176	15
15.	<b>Номер счета</b>	Номер валютного счета	C	+	177-191	15
16.	<b>Тип списания комиссии</b>	Тип списания комиссии: 0 – удержать с суммы на покупку, 1 – списать с нашего счета, 2 – перечислить на счет в	N	+	192-193	2

		нашем банке				
17.	<b>Код валюты комиссии</b>	Код валюты комиссии (3-буквенный код, ISO стандарт)	C	+	194-196	3
18.	<b>Номер счета комиссии</b>	Номер счета для списания комиссии	C	-	197-210	14
19.	<b>Номер счета банка, на который следует перечислить комиссию</b>	Номер счета банка, на который будет зачислена сумма комиссии за проведение данной транзакции	C	-	211-224	14
<p>*Если заявка создана по контракту, то информацию по данному контракту необходимо выделять кавычками с двух сторон. Т.е. в позиции 225 должен быть знак открывающейся кавычки, затем перечислены все поля контракта и знак закрывающейся кавычки в позиции 581 (например, "Номер Цель Дата...").</p> <p>Если контрактов несколько, то они должны быть перечислены через запятую (например, "Номер1 Цель1 Дата1...", "Номер2 Цель2 Дата2...", ...)</p>						
20.	<b>Номер контракта</b>		C	+	225-275	50
21.	<b>Цель покупки</b>		N	+	276-285	10
22.	<b>Дата контракта</b>		D	+	286-291	6
23.	<b>Код основания покупки</b>		C	-	292-545	254
24.	<b>Код страны</b>		N	+	546-555	10
25.	<b>Сумма контракта</b>		N	+	556-570	15
26.	<b>Код вида экономической деятельности K110</b>		N	-	571-581	10
20. / 27.	<b>CRLF</b>	CRLF, переход на следующую строку для ввода информации по документу (при помощи кнопки Enter)	C	+	225-226/ *582-583	2

### **Импорт заявки на конверсию валюты**

Первая строка файла импорта должна содержать описание типа импортируемых документов, т.е. она свидетельствует о том, к какому типу относятся все последующие документы. Тип операции следует указывать один раз в первой строке импортируемого файла:

№ пп	Наименование поля	Описание	Тип данных	О/З	Позиции	Макс. длина поля
1.	<b>Идентификатор операции</b>	Тип документа, который должен иметь вид: OperationID=N, где N – тип операции импортируемого документа, который может принимать следующие значения: 1 – продажа валюты; 2 – покупка валюты;	C	+	1-13	13

		3 – валютное платежное поручение; 4 – конверсия валюты.				
2.	<b>CRLF</b>	CRLF, переход на следующую строку для ввода информации по документу (при помощи кнопки Enter)	C	+	14-15	2

В следующих строках файла импорта введите данные заявки на продажу валюты (количество таких строк зависит от количества импортируемых документов):

№ пп	Название поля		Тип данных	О/З	Позиции	Макс. длина поля
1.	<b>Номер документа</b>	Порядковый номер документа	C	+	1-10	10
2.	<b>Дата документа</b>	Дата формирования документа	D	+	11-16	6
3.	<b>Код продаваемой валюты</b>	Код валюты транзакции (трехбуквенный код валюты согласно ISO стандарту)	C	+	17-19	3
4.	<b>Сумма продаваемой валюты</b>	Сумма продаваемой валюты в копейках (без разделительных символов: запятых, точек и т.п.)	N	-	20-34	15
5.	<b>Код покупаемой валюты</b>	Код покупаемой валюты (трехбуквенный код валюты согласно ISO стандарту)	C	+	35-37	3
6.	<b>Сумма покупаемой валюты</b>	Сумма покупаемой валюты в копейках (без разделительных символов: запятых, точек и т.п.)	N	-	38-52	15
7.	<b>Заявка действительна до...</b>	Дата, до которой документ будет считаться действительным	D	+	53-58	6
8.	<b>Номер счета зачисления покупаемой валюты</b>	Номер счета, на который будет зачислена покупаемая валюта	C	+	59-72	14
9.	<b>Номер счета списания продаваемой валюты</b>	Номер счета, с которого будет списана продаваемая валюта	C	+	73-86	14
10.	<b>Процент комиссии</b>	Процентная ставка комиссии, установленная для текущей операции	N	-	87-96	10

11.	<b>Сумма комиссии</b>	Сумма начисленной комиссии	N	-	97-111	15
12.	<b>Номер счета для зачисления продаваемой валюты</b>	Номер банковского счета, на который будет зачислена продаваемая валюта	C	+	112-125	14
13.	<b>Номер банковского счета комиссии</b>	Номер банковского счета, на который будет зачислена комиссия	C	+	126-140	14
14.	<b>Номер счета списания комиссии</b>	Номер счета, с которого будет взиматься комиссия за проведение текущей операции	C	+	141-154	14
15.	<b>Режим покупки валюты</b>	Режим покупки: 0 – покупаем на наш счет; 1 – покупаем согласно платежному поручению	N	+	155-156	2
16.	<b>Номер документа, на основании которого происходит покупка валюты</b>	Номер документа, на основании которого происходит покупка валюты. Следует заполнять, если в пункте 15 было выбрано значение 1, «Покупаем согласно платежному поручению»	C	+	157-166	10
17.	<b>Дата документа, на основании которого происходит покупка валюты</b>	Дата документа, на основании которого происходит покупка валюты. Следует заполнять, если в пункте 17 было выбрано значение 1, «Покупаем согласно платежному поручению»	D	+	167-172	6
18.	<b>Название предприятия</b>	Название предприятия	C	-	173-210	38
19.	<b>Адрес</b>	Адрес предприятия	C	-	211-270	60
20.	<b>Контактная информация</b>	Контактная информация предприятия	C	-	271-330	60
21.	<b>Цель</b>	Цель платежа данного документа	C	+	331-490	160
22.	<b>CRLF</b>	CRLF, переход на следующую строку для ввода информации по документу (при помощи кнопки Enter)	C	+	491-492	2

### 10.3. Экспорт документов в нац. валюте

Опция предназначена для возможности сохранения документа в формате, необходимом для работы с внешними системами.

При экспорте данных, отображаемых на форме, следует обратить внимание, что вид файла экспорта будет зависеть от настройки параметра **Сервис/Настройка/Табличные формы** (подробнее в разделе «Табличные формы»):

- если флажок не установлен, то экспортироваться будут только те данные, которые отображаются в экспортируемой форме;
- если флажок установлен, то экспортироваться будут все поля формы (в том числе и скрытые).

**Внимание!** В выписку попадают только проведенные документы.

**Внимание!** Набор доступных форматов определяется наличием соответствующих библиотек экспорта в каталоге «Plugins».

**Внимание!** При экспорте данных в документ любого формата значения электронно-цифровой подписи (ЭЦП) не экспортируются.

#### 10.3.1. Экспорт в DBF-формат

При экспорте документы сохраняются в файлы с указанием даты запроса в названии. Если был подан запрос на формирование выписки за определенный период, тогда в результате получится столько файлов, сколько дат соответствует поданному запросу. Дата указывается в формате **ГГММДД**. Например, если в запросе была указано число 11.05.2006, название файла будет иметь вид 060511. Если же в запросе был указан период, которому соответствует 3 документа: 1.07.2006, 4.07.2006, 6.07.2006, тогда будет сформировано 3 файла с названиями: 060701, 060704, 060706.

##### Описание

Выписка формируется таким образом, что в RR\_DB указывается счет плательщика, а в RR\_K – счет получателя.

№ пп	Поле	Обозначение	Тип данных	Длина
1.	<b>N_DOC</b>	Номер документа	Строка	10
2.	<b>MFO_DB</b>	МФО банка плательщика	Число	10
3.	<b>RR_DB</b>	Счет плательщика	Строка	14
4.	<b>NAIM_D</b>	Наименование плательщика	Строка	40
5.	<b>OKPO_DB</b>	Ид. код плательщика	Строка	14
6.	<b>MFO_CR</b>	МФО банка получателя	Число	10
7.	<b>RR_K</b>	Счет получателя	Строка	14
8.	<b>NAIM_K</b>	Наименование получателя	Строка	40
9.	<b>OKPO_CR</b>	Ид. код получателя	Строка	14
10.	<b>SUM</b>	Сумма документа (в гривнах)	Число дробное	20
11.	<b>PRIZN</b>	Назначение платежа	Строка	160

12.	<b>DAT</b>	Дата документа	Дата	10
13.	<b>DAT_PR</b>	Дата проводки	Дата	10
14.	<b>KOD_VAL</b>	Код валюты документа (980=гривна)	Число	10
15.	<b>OPERAT</b>	Тип операции: 1 – дебет; 2 – кредит	Число	1
16.	<b>DAT_GN</b>	Дата генерации файла экспорта	Дата	10
17.	<b>DAT_ARC</b>	Текущий операционный день банка	Дата	10

Экспортированный файл будет содержать данные в кодировке, которая была выбрана при сохранении выписки в файл.

### 10.3.2. Экспорт в XLS-формат (Excel)

В названии файла по умолчанию будет указана дата запроса либо даты периода, за который был подан запрос на формирование выписки. Дата указывается в формате **ГГММДД**. В качестве первой даты будет указана минимальная дата проводки документа из имеющихся в списке, в качестве второй – максимальная дата. Например, поданному запросу соответствует 3 документа: первый проведен 16.05.2007, второй 18.05.2007, третий 23.05.2007. Имя файла будет иметь вид Doc\_070516\_070523.

#### Структура полей таблицы xls-файла:

№ пп	Название поля	Описание
1.	<b>Наш счет</b>	В поле отображен счет пользователя
2.	<b>Операция</b>	Поле содержит вид операции: дебет либо кредит
3.	<b>Счет</b>	Поле содержит данные о счете контрагента
4.	<b>МФО банка</b>	Поле содержит код банка
5.	<b>Наименование контрагента</b>	Поле содержит наименование контрагента в соответствии с записью в системе
6.	<b>Код контрагента</b>	Поле содержит информацию об идентификационном коде контрагента
7.	<b>Назначение платежа</b>	В поле указано назначение платежа
8.	<b>Дата проводки</b>	Поле содержит дату, когда документ был проведен в банке, в формате дд.мм.гггг (день.месяц.год)
9.	<b>Номер документа</b>	Поле содержит номер документа в соответствии с его номером в системе
10.	<b>Сумма</b>	Поле содержит информацию о сумме платежа
11.	<b>Валюта</b>	В поле отображается тип валюты, в которой производилась оплата
12.	<b>Время проводки</b>	Поле содержит время проводки документа в банке в формате чч:мм (часы:минуты)

### 10.3.3. Экспорт в текстовый файл и VOL-файл

При экспорте документы сохраняются в файлы с указанием даты запроса в названии. Если был подан запрос на формирование выписки за определенный период, тогда в результате получится столько файлов, сколько дат соответствует поданному запросу. Дата указывается в формате **ГГММДД**. Например, если в запросе была указано число 11.05.2006, название файла будет иметь вид 060511. Если же в запросе был указан период, которому соответствует 3 документа: 1.07.2006, 4.07.2006, 6.07.2006, тогда будет сформировано 3 файла с названиями: 060701, 060704, 060706.

#### Описание

Файл является текстовым. Каждая строка содержит информацию об одном документе. Строки завершаются последовательностью CR-LF (ASCII-символы 13 и 10). Каждая строка имеет фиксированную структуру, описанную в таблице ниже. Столбец «Тип данных» в таблице описывает структуру данных и может принимать следующие значения:

- С – поле содержит строковое значение, выровнено влево;
- N – поле содержит целое число без ведущих нулей, выровнено вправо;
- с – поле содержит целое число, выровнено вправо, может содержать лидирующие нули;
- D – поле содержит дату в формате YYMMDD (две цифры года, месяца и дня соответственно);
- T – поле содержит время в формате HHMMSS (две цифры часа, от 1 до 24, минуты и секунды соответственно).

Некоторые поля не имеют значения для «Клиент-банка». Эти поля обозначены прочерком в таблице, их следует оставлять пустыми при формировании файла электронной выписки.

#### Структура каждой строки файла такова:

№ пп	Название поля в VOL	Название поля в TXT	Тип данных	Позиции
1.	<b>МФО банка плательщика</b>	<b>МФО банка А</b>	N	1-9
2.	<b>Номер счета плательщика</b>	<b>Счет А</b>	N	10-23
3.	<b>МФО банка получателя</b>	<b>МФО банка Б</b>	N	24-32
4.	<b>Номер счета получателя</b>	<b>Счет Б</b>	N	33-46
5.	<b>Тип финансовой операции</b> Всегда = 1 (см. описание под таблицей)	<b>Тип финансовой операции</b>	C	47-47
6.	<b>Сумма (в копейках)</b>	<b>Сумма (в копейках)</b>	N	48-63
7.	<b>Вид платежа</b>	<b>Вид платежа</b>	N	64-65
8.	<b>Номер документа</b>	<b>Номер документа</b>	C	66-75
9.	<b>Код валюты</b>	<b>Код валюты</b>	N	76-78



10.	<b>Дата документа</b>	<b>Дата документа</b>	D	79-84
11.	<b>Дата получения документа в банке</b>	<b>Дата получения документа в банке</b>	D	85-90
12.	<b>Наименование плательщика</b>	<b>Наименование А</b>	C	91-128
13.	<b>Наименование получателя</b>	<b>Наименование Б</b>	C	129-166
14.	<b>Назначение платежа</b>	<b>Назначение платежа</b>	C	167-326
15.	<b>Дополнительные реквизиты</b>	<b>Дополнительные реквизиты</b>	C	327-386
16.	<b>Код назначения платежа</b>	<b>Код назначения платежа</b>	C	387-389
17.	-	-	C	390-391
18.	<b>Идентификационный код плательщика (код ЕГРПОУ)</b>	<b>Идентификационный код А (код ЕГРПОУ)</b>	C	392-405
19.	<b>Идентификационный код получателя (код ЕГРПОУ)</b>	<b>Идентификационный код Б (код ЕГРПОУ)</b>	C	406-419
20.	<b>Уникальный номер документа</b>	<b>Уникальный номер документа</b>	N	420-428
21.	-	-	C	429-434
22.	-	-	N	435-436
23.	-	-	C	437-444
24.	-	-	C	445-508
25.	-	-	C	509-520
26.	-	-	N	521-526
27.	-	-	T	527-530
28.	-	-	T	531-534
29.	-	-	C	535-546
30.	-	-	N	547-552
31.	-	-	T	553-556
32.	-	-	T	557-560
33.	-	-	C	561-572
34.	-	-	N	573-578
35.	-	-	T	579-582

36.	-	-	T	583-586
37.	<b>Дата проводки документа</b>	<b>Дата проводки документа</b>	D	587-592
38.	<b>CRLF</b>	<b>CRLF</b>	C	593-594

Ниже следуют пояснения к некоторым реквизитам.

1. При экспорте документа в **текстовый файл** поле №5 «Тип финансовой операции» (позиция 47-47) имеет значение 0 (дебет) либо 1 (кредит). Слева всегда указываются реквизиты своего счета, после него - реквизиты чужого счета (счета корреспондента). Если тип финансовой операции 0 - это дебетовый документ (спписание), если 1 - кредитовый (начисление).

При экспорте документа в **ВОЛ-файл** поле №5 «Тип финансовой операции» (позиция 47-47) всегда имеет значение 1. Реквизиты плательщика и получателя в данном случае могут меняться местами: например, если деньги перечисляются со счета А на счет Б, то слева будут реквизиты А, справа - Б; если деньги перечисляются со счета Б на счет А, тогда слева будут указаны реквизиты Б, справа - А.

В файлах электронной выписки дополнительно может встретиться значение 0 - безакцептное списание. «Плательщиком» в таком случае может быть только уполномоченная государственная организация, и такой документ означает, что средства взыскиваются со счета получателя по решению суда;

2. № 7, «Вид документа». Тип документа, который в файлах электронной выписки чаще всего принимает следующие значения:
  - a) 1 - Платежное поручение
  - b) 2 - Мемориальный ордер
  - c) 3 - Валютный мемориальный ордер
  - d) 6 - Входящий документ
  - e) 13 - Информационный дебет
  - f) 14 - Межбанковский мемориальный ордер
  - g) 15 - Валютное платёжное поручение
  - h) 30 - Входящий мемордер по СЭП
  - i) 33 - Кассовый чек
  - j) 63 - Заявление на перевод наличных (грн)
  - k) 65 - Заявление на перевод наличных (вал)
  - l) 202 - Мемориальный ордер (корсчет);
3. № 8, «Номер документа». Бухгалтерский номер документа, проставляемый на платежном поручении.
4. № 11, «Дата получения документа в банке». В файле импорта следует оставлять пустым. В файле электронной выписки указывает дату поступления документа в банк плательщика.
5. № 15, «Дополнительные реквизиты». В этом поле указывается код страны плательщика/получателя, если плательщик/получатель является не резидентом, в следующем формате: #nP764O018#, («П» и «O» - русские заглавные символы), где «764» - код страны плательщика, «018» - код страны получателя.
6. № 16, «Код назначения платежа». Следует указывать код 070 для платежей в бюджет и оставлять поле пустым для всех прочих платежей

7. № 20, «Уникальный номер документа». В файле импорта может оставаться пустым. В файле электронной выписки содержит уникальный номер, присвоенный данному документу в банке.

#### 10.3.4. Выписка в файл формата SAP R/3 формат (МТС)

В системе реализована возможность выгрузки электронных выписок в файл формата SAP R/3.

Наименование файла определяется датой и временем его генерации.

Если в нем содержатся выписки за несколько дней, тогда он будет иметь вид vuymmdd.hmm, где:

- v – префикс файла, указывающий, что документ является исходящим. Все файлы экспорта из SAP R/3 начинаются с латинской буквы v;
- yymmdd - дата создания файла в формате ГГММДД;
- hmm - время создания файла (часы и минуты).

Часы в системе могут обозначаться символами 0-9 и A-N (A соответствует 10 часам, B – 11, C – 12 и т.д. до N – 23).

Если в файле содержатся выписки за один день, тогда он будет иметь вид vuymmdd.zzz, где:

- v – префикс файла, указывающий, что документ является исходящим. Все файлы экспорта из SAP R/3 начинаются с латинской буквы v;
- yymmdd - дата создания файла в формате ГГММДД;
- zzz – постоянное расширение файла указанного содержания.

Файл содержит совокупность строк, представляющих собой расчетные документы. Строки завершаются последовательностью CR-LF (ASCII-символы 13 и 10).

Все строки, помимо описанных для них полей, имеют 0-е классификационное поле длиной в 1 символ.

Каждая строка файла импорта состоит из полей, ограниченных символом «·».

Столбец «Тип данных» в таблице описывает структуру данных и может принимать следующие значения:

- C – поле содержит строковое значение, выровнено влево;
- N – поле содержит целое число без ведущих нулей, выровнено вправо;
- D – поле содержит дату в формате YYMMDD (две цифры года, месяца и дня соответственно).

Все строки, кроме описанных для них полей, имеют 0-е классификационное поле длиной в 1 символ:

#### **«0» - Оборотно-сальдовая строка**

Состоит из следующих полей:

№ пп	Описание поля	Макс. длина
8.	Номер счета, по которому сформирована выписка. Если в номере счета содержится менее 14 символов, то он выравнивается по левому краю поля, и недостающее количество символов заполняется пробелами до 14 символов	14
9.	Дата описываемого движения по счету	8

10.	Дата предыдущего движения по счету	8
11.	Остаток на начало дня (в копейках)	19
12.	Тип остатка: «+» – пассивный «-» – активный	1
13.	Количество документов, прошедших по списанию	6
14.	Сумма дебетовых оборотов в копейках (документов прошедших по списанию)	19
15.	Количество документов, прошедших по зачислению	6
16.	Сумма кредитовых оборотов в копейках (документов прошедших по зачислению)	19
17.	Остаток на конец дня (в копейках)	19
18.	Тип остатка: «+» – пассивный «-» – активный	1

**Итого:** 115 символов + 1 (классификационный) = 116

#### **«1» - Платежная строка**

Содержит реально прошедший по счету платеж (изменивший остаток).

Состоит из следующих полей:

№ пп	Описание поля	Макс. длина
1.	Тип платежа: «+» – зачисление «-» – списание	1
2.	МФО банка А (отправитель платежа)	9
3.	Лицевой счет клиента банка А. Если в номере счета содержится менее 14 символов, то он выравнивается по левому краю поля, и недостающее количество символов заполняется пробелами до 14 символов	14
4.	Код ОКПО клиента банка А. (поле может быть незаполненным)	14
5.	Наименование клиента банка А	40
6.	МФО банка Б (получатель платежа)	9
7.	Лицевой счет клиента банка Б. Если в номере счета содержится менее 14 символов, то он выравнивается по левому краю поля, и недостающее количество символов заполняется пробелами до 14 символов	14
8.	Код ОКПО клиента банка Б. (поле может быть незаполненным)	14

9.	Наименование клиента банка Б	40
10.	Вид платежа (содержание не регламентируется НБУ)	2
11.	Операционный номер платежа	10
12.	Сумма платежа в копейках	19
13.	Дата отправки из банка А. Поле является справочным, поэтому может не заполняться	8
14.	Время отправки из банка А. Поле является справочным, поэтому может не заполняться	4
15.	Дата получения банком Б Поле является справочным, поэтому может не заполняться	8
16.	Время получения банком Б	4
17.	Назначение платежа	255

**Итого:** 466 символа + 1 (классификационный) = 467

**Примечание.** Если платеж дебетовый, то балансовый счет будет указан в поле №3, если кредитовый – в поле №7.

### **«2» - Платежный запрос**

Содержит платежное требование, направленное клиенту другим клиентом для принятия решения об оплате. Эти платежи не проходят по счету и являются информационными.

Состоит из таких же полей, как и строка «1», **Платежная строка** (см. таблицу выше), за исключением изменения первого поля:

Тип документа «+» – платежный запрос клиенту, «-» – платежный запрос клиента.

## **10.4. Экспорт валютных документов**

### **10.4.1. Экспорт файлов в VOL-формат**

Файл является текстовым. В первой строке файла экспорта указывается тип операции документов, который имеет вид OperationID=N, где на месте N могут подставляться следующие значения:

- 1 – продажа валюты;
- 2 – покупка валюты;
- 3 – валютное платежное поручение;
- 4 – конверсия валюты.

Далее в каждой строке содержится информация об одном документе. Строки завершаются последовательностью CR-LF (ASCII-символы 13 и 10). Каждая строка имеет фиксированную структуру, описанную в следующих разделах. Столбец «Тип данных» в таблице описывает структуру данных и может принимать следующие значения:

- С – поле содержит строковое значение, выровнено влево;
- N – поле содержит целое число без ведущих нулей, выровнено вправо;

- D – поле содержит дату в формате YYMMDD (две цифры года, месяца и дня соответственно);
- T – поле содержит время в формате HHMMSS (две цифры часа, от 1 до 24, минуты и секунды соответственно).

### **Экспорт валютного платежного поручения**

<b>№ пп</b>	<b>Название поля</b>	<b>Тип данных</b>	<b>Позиции</b>
1.	<b>Номер документа</b>	C	1-10
2.	<b>Дата документа</b>	D	11-16
3.	<b>Код валюты документа</b>	C	17-19
4.	<b>Сумма</b>	N	20-34
5.	<b>Номер валютного счета</b>	C	35-48
6.	<b>Основание</b>	C	49-86
7.	<b>Банк-получатель (BIC)</b>	C	87-120
8.	<b>Банк-получатель (Pag ID)</b>	C	121-154
9.	<b>Банк-получатель (формат)</b>	C	155-156
10.	<b>Номер счета</b>	C	157-190
11.	<b>Наименование и адрес получателя</b>	C	191-336
12.	<b>Банк-посредник (BIC)</b>	C	337-370
13.	<b>Банк-посредник (Pag ID)</b>	C	371-404
14.	<b>Банк-посредник (формат)</b>	C	405-406
15.	<b>Банк-посредник (наименование и адрес)</b>	C	407-552
16.	<b>Код типа списания комиссии.</b> Указывается, если тип комиссии – OUR или SHA, в противном случае поле не заполняется (подробное описание кодов типов комиссий находится в документации Win32Client_ Руководство пользователя.doc)	C	553-557
17.	<b>Код типа списания комиссии.</b> Указывается, если тип комиссии – SHA или BEN, в противном случае поле не заполняется (подробное описание кодов типов комиссий находится в документации Win32Client_ Руководство пользователя.doc)	C	558-562
18.	<b>Код страны отправителя</b>	N	563-566
19.	<b>Код страны получателя</b>	N	567-570
20.	<b>Код операции 1ПБ</b>	C	571-580
21.	<b>Назначение платежа</b>	C	581-726
22.	<b>Дополнительная информация поле 72</b>	C	727-946
23.	<b>Наименование и адрес плательщика</b>	C	947-1092
24.	<b>Дополнительные комментарии</b>	C	1093-1238
25.	<b>Действителен с...</b>	D	1239-1244
26.	<b>Счет комиссии</b>	N	1245-1258
27.	<b>Банк-получатель (наименование и адрес)</b>	C	1259-1404
28.	<b>Валюта счета</b>	C	1405-1407
29.	<b>Код валюты комиссии</b>	C	1408-1410
30.	<b>CRLF</b>	C	1411-1412

### **Экспорт заявок на покупку валюты**

№ пп	Название поля	Тип данных	Позиции
1.	Номер документа	C	1-10
2.	Сумма покупки в копейках	N	11-26
3.	Код валюты	C	27-29
4.	Дата документа	D	30-35
5.	Заявка действительна до...	D	36-41
6.	Валютный счет	C	42-55
7.	Номер счета в национальной валюте	C	56-69
8.	Номер счета комиссии	C	70-83
9.	Тип курса (0 - рыночный, 1 - фиксированный, 2 - по соглашению)	N	84-85
10.	Курс валют	N	86-100
11.	Процент комиссии	N	101-115
12.	Сумма комиссии	N	116-130
13.	Максимальная сумма комиссии	N	131-145
14.	ПФ номер счета	C	146-159
15.	Код банка для ПФ	N	160-165
16.	Идентификационный код счета ПФ	C	166-179
17.	Наименование ПФ	C	180-217
18.	Регистрационный номер	C	218-231
19.	Примечание к заявке	C	232-485
20.	Тип списания комиссии (0 – удержать с суммы на покупку, 1 – списать с нашего счета, 2 – перечислить на счет в нашем банке)	N	486-487
21.	Код валюты комиссии	C	488-490
22.	Номер счета комиссии	C	491-504
<p>*Если заявка создана по контракту, то информацию по данному контракту будет выделяться кавычками с двух сторон. Т.е. в позиции 505 будет находиться знак открывающейся кавычки, затем перечислены все поля контракта и знак закрывающейся кавычки в позиции 861 (например, "Номер Цель Дата...").</p> <p>Если контрактов несколько, то они будут перечислены через запятую (например, "Номер1 Цель1 Дата1...", "Номер2 Цель2 Дата2...", ...).</p>			
23.	Номер контракта	C	505-555
24.	Цель покупки	N	556-565
25.	Дата контракта	D	566-571
26.	Код основания покупки	C	572-825
27.	Код страны	N	826-835
28.	Сумма контракта	N	836-850
29.	Код вида экономической деятельности K110	N	851-861
23./30.	CRLF	C	505-506/ *862-863

### **Экспорт заявок на продажу валюты**

№ пп	Название поля	Тип данных	Позиции
1.	Номер документа	C	1-10
2.	Сумма продажи в копейках	N	11-26

3.	<b>Код валюты</b>	C	27-29
4.	<b>Дата документа</b>	D	30-35
5.	<b>Заявка действительна до...</b>	D	36-41
6.	<b>Валютный счет</b>	C	42-55
7.	<b>Код банка</b>	N	56-61
8.	<b>Наименование контрагента</b>	C	62-99
9.	<b>Идентификационный код контрагента</b>	C	100-113
10.	<b>Сумма комиссии</b>	N	114-129
11.	<b>Максимальная сумма комиссии</b>	N	130-144
12.	<b>Тип курса</b> (0 - рыночный, 1 - фиксированный, 2 - по соглашению)	N	145-146
13.	<b>Минимальный курс валют</b>	N	147-161
14.	<b>Комиссия в процентах</b>	N	162-176
15.	<b>Номер счета</b>	C	177-191
16.	<b>Тип списания комиссии</b> (0 - удержать с суммы на покупку, 1 - списать с нашего счета, 2 - перечислить на счет в нашем банке)	N	192-193
17.	<b>Код валюты комиссии</b>	C	194-196
18.	<b>Номер счета комиссии</b>	C	197- 210
19.	<b>Номер счета комиссии банка</b>	C	211-224
<p>*Если заявка создана по контракту, то информация по данному контракту будет выделяться кавычками с двух сторон. Т.е. в позиции 225 будет находиться знак открывающейся кавычки, затем перечислены все поля контракта и знак закрывающейся кавычки в позиции 581 (например, "Номер Цель Дата...").</p> <p>Если контрактов несколько, то они будут перечислены через запятую (например, "Номер1 Цель1 Дата1...", " Номер2 Цель2 Дата2... ", ...)</p>			
20.	<b>Номер контракта</b>	C	225-275
21.	<b>Цель покупки</b>	N	276-285
22.	<b>Дата контракта</b>	D	286-291
23.	<b>Код основания покупки</b>	C	292-545
24.	<b>Код страны</b>	N	546-555
25.	<b>Сумма контракта</b>	N	556-570
26.	<b>Код вида экономической деятельности K110</b>	N	571-581
20./ 27.	<b>CRLF</b>	C	225-226/ *582-583

### **Экспорт заявок на конверсию валюты**

<b>№ пп</b>	<b>Название поля</b>	<b>Тип данных</b>	<b>Позиции</b>
1.	<b>Номер документа</b>	C	1-10
2.	<b>Дата документа</b>	D	11-16
3.	<b>Код продаваемой валюты</b>	C	17-19
4.	<b>Сумма продаваемой валюты</b>	N	20-34
5.	<b>Код покупаемой валюты</b>	C	35-37
6.	<b>Сумма покупаемой валюты</b>	N	38-52
7.	<b>Заявка действительна до...</b>	D	53-58



8.	<b>Номер счета, на который будет зачислена покупаемая валюта</b>	C	59-72
9.	<b>Номер счета, с которого будет списана продаваемая валюта</b>	C	73-86
10.	<b>Процент комиссии</b>	N	87-96
11.	<b>Сумма комиссии</b>	N	97-111
12.	<b>Номер банковского счета, на который будет зачислена продаваемая валюта</b>	C	112-125
13.	<b>Номер банковского счета, на который будет зачислена комиссия</b>	C	126-140
14.	<b>Номер счета, с которого будет взиматься комиссия</b>	C	141-154
15.	<b>Режим покупки:</b> <b>0</b> – покупаем на счет; <b>1</b> – покупаем согласно платежному поручению	N	155-156
16.	<b>Номер документа, на основании которого происходит покупка валюты</b>	C	157-166
17.	<b>Дата документа, на основании которого происходит покупка валюты</b>	D	167-172
18.	<b>Название предприятия</b>	C	173-210
19.	<b>Адрес</b>	C	211-270
20.	<b>Контактная информация</b>	C	271-330
21.	<b>Цель</b>	C	331-490
22.	<b>CRLF</b>	C	491-492

**Внимание!** При экспорте данных в документ любого формата значения электронно-цифровой подписи (ЭЦП) не экспортируются.

#### 10.4.2. Выписка по валютным счетам в файл формата SAP R/3 (MTC)

В системе реализована возможность выгрузки электронных выписок по валютным счетам в файл формата SAP R/3.

Наименование файла определяется датой и временем его генерации.

Если в нем содержатся выписки за несколько дней, тогда он будет иметь вид wуutmdd.hmm, где:

- w – префикс файла. Все файлы экспорта из SAP R/3 начинаются с латинской буквы v;
- уutmdd - дата создания файла в формате ГГММДД;
- hmm - время создания файла (часы и минуты).

Часы в системе могут обозначаться символами 0-9 и A-N (A соответствует 10 часам, B – 11, C – 12 и т.д. до N - 23).

Если в файле содержатся выписки за один день, тогда он будет иметь вид wуutmdd.zzz, где:

- w – префикс файла. Все файлы экспорта валютных документов из SAP R/3 начинаются с латинской буквы w;
- уutmdd - дата создания файла в формате ГГММДД;
- zzz – постоянное расширение файла указанного содержания.

Файл содержит совокупность строк, представляющих собой расчетные документы. Строки завершаются последовательностью CR-LF (ASCII-символы 13 и 10).

Все строки, помимо описанных для них полей, имеют 0-е классификационное поле длиной в 1 символ.

### **«0» - Оборотно-сальдовая строка**

Состоит из следующих полей:

№ пп	Описание поля	Макс. длина
1.	Номер счета, по которому сформирована выписка. Если в номере счета содержится менее 14 символов, то он выравнивается по левому краю поля, и недостающее количество символов заполняется пробелами до 14 символов	14
2.	Код валюты	4
3.	Дата описываемого движения по счету	8
4.	Дата предыдущего движения по счету	8
5.	Остаток на начало дня в гривне (в копейках)	19
6.	Остаток на начало дня в валюте (в копейках)	19
7.	Тип остатка: «+» – пассивный «-» – активный	1
8.	Количество документов, прошедших по списанию	6
9.	Сумма дебетовых оборотов в копейках (документов прошедших по списанию) в гривне	19
10.	Сумма дебетовых оборотов в копейках (документов прошедших по списанию) в валюте	19
11.	Количество документов, прошедших по зачислению	6
12.	Сумма кредитовых оборотов в копейках (документов прошедших по зачислению) в гривне	19
13.	Сумма кредитовых оборотов в копейках (документов прошедших по зачислению) в валюте	19
14.	Остаток на конец дня в гривне (в копейках)	19
15.	Остаток на конец дня в валюте (в копейках)	19
16.	Тип остатка: «+» – пассивный «-» – активный	1

**Итого:** 198 символов + 1 (классификационный) = 199

### **«1» - Платежная строка**

Содержит реально прошедший по счету платеж (изменивший остаток).

Состоит из следующих полей:

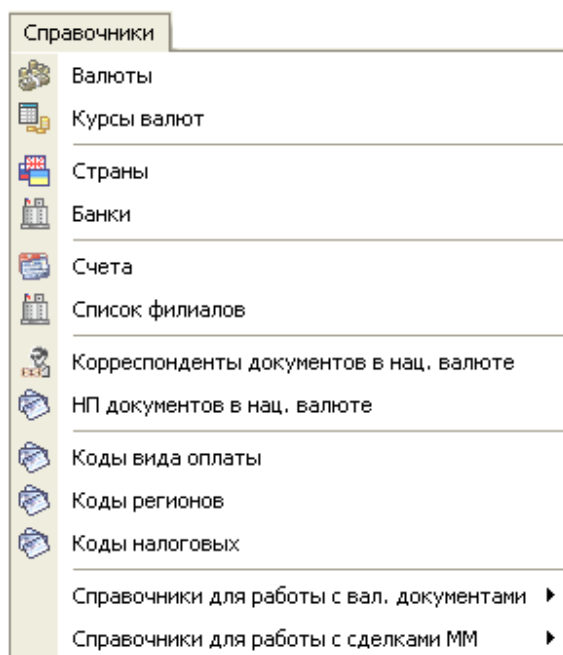
№ пп	Описание поля	Макс. длина
------	---------------	-------------

1.	Тип платежа: «+» – зачисление «-» – списание	1
2.	МФО банка А (отправитель платежа)	9
3.	Лицевой счет клиента банка А. Если в номере счета содержится менее 14 символов, то он выравнивается по левому краю поля, и недостающее количество символов заполняется пробелами до 14 символов	14
4.	Код ОКПО клиента банка А. (поле может быть незаполненным)	14
5.	Наименование клиента банка А	40
6.	МФО банка Б (получатель платежа)	9
7.	Лицевой счет клиента банка Б. Если в номере счета содержится менее 14 символов, то он выравнивается по левому краю поля, и недостающее количество символов заполняется пробелами до 14 символов	14
8.	Код ОКПО клиента банка Б. (поле может быть незаполненным)	14
9.	Наименование клиента банка Б	40
10.	Вид платежа (содержание не регламентируется НБУ)	2
11.	Операционный номер платежа	10
12.	Сумма платежа в гривне (в копейках)	19
13.	Сумма платежа в валюте (в копейках)	19
14.	Дата отправки из банка А. Поле является справочным, поэтому может не заполняться	8
15.	Время отправки из банка А. Поле является справочным, поэтому может не заполняться	4
16.	Дата получения банком Б Поле является справочным, поэтому может не заполняться	8
17.	Время получения банком Б	4
18.	Назначение платежа	255

**Итого:** 484 символа + 1 (классификационный) = 485

**Примечание.** Если платеж дебетовый, то балансовый счет будет указан в поле №3, если кредитовый – в поле №7.

## 11. СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ



Для удобства пользователя в системе предусмотрен набор справочников, содержащих часто используемые данные, такие, как список валют, банков, курсов валют и т.д.

Формы справочников стандартизированы, правила работы одинаковы для всех справочников.

**Внимание!** При вызове справочника из поля, к которому он подключен, на панели инструментов появляется кнопка «Выбрать», позволяющая установить выбранное значение из справочника в поле.

### 11.1. Обновление справочных данных

Чтобы иметь наиболее актуальную справочную информацию, следует периодически проводить обновление справочников.

Чтобы обновить данные в справочниках:

1. Проверьте корректность настроек синхронизации (см. «[Настройка автоматической синхронизации](#)»);
2. Нажмите кнопку «**Синхронизировать все задачи с банком**» на панели инструментов;
3. В открывшейся форме регистрации пользователя введите пароль для подключения к серверу банка в поле **Пароль для входа в систему** и нажмите кнопку «**ОК**».

**Внимание!** Корректность процедуры обновления гарантируется правильно настроенным соединением с банковским сервером. Если соединение не настроено или настроено неправильно, обновления данных не произойдет.

### 11.2. Валюты

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Валюты**.

Справочник валют содержит список валют, а также их цифровые и буквенные коды согласно международной классификации. Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.3. Курсы валют

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Курсы валют**.

Справочник содержит курсы валют НБУ по датам (до даты последнего обновления). Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.4. Страны

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Страны**.

Справочник содержит список стран с кодами и официальными валютами. Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.5. Банки

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Банки**.

Справочник банков содержит список банков и их МФО. «Отключенные» банки отображаются «зачеркнутыми» строками и недоступны для выбора при оформлении гривневых и валютных документов. Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.6. Счета

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Счета**.

Справочник содержит список счетов, доступных текущему пользователю. Закрытые счета отображаются «зачеркнутыми» строками и недоступны для выбора при оформлении гривневых и валютных документов. Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

Информация о правах пользователя на конкретные операции с доступными счетами содержится в справочнике прав на счета (см. «[Права на счета](#)»).

### 11.7. Список филиалов

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Список филиалов**.

Справочник содержит список филиалов, доступных данному пользователю. Необходимо выбрать филиал, опередень которого будет определять текущий день при синхронизации. Для этого вызовите контекстное меню записи данного филиала и выберите «Главный».

### 11.8. Корреспонденты документов в национальной валюте

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Корреспонденты документов в нац. валюте**.

Справочник содержит список счетов и идентификационных кодов корреспондентов гривневых документов, а также сведения о банках корреспондентов. Вы можете добавлять, изменять и удалять данные справочника. Произведя какие-либо изменения, не забудьте отправить их на сервер, чтобы они были внесены в БД системы (см. «[Обновление справочных данных](#)»).

Существует возможность сортировки записей в справочнике. Если на вашем клиентском рабочем месте работает несколько пользователей, каждый из них может добавлять своих корреспондентов. Пользуясь справочником, вы можете работать как со списком только добавленных вами корреспондентов, так и с полным списком корреспондентов, включая тех, которых добавили другие пользователи вашего рабочего места. Чтобы отображался полный список корреспондентов, добавленных всеми пользователями рабочего места, установите флажок напротив кнопки «**Данные**

**всех пользователей**». Чтобы отображался список только ваших корреспондентов, снимите флажок.

Значение последнего выбранного признака **«Данные всех пользователей»** сохраняется и воспроизводится при последующем входе в систему.

## 11.9. Назначения платежей документов в национальной валюте

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/НП документов в нац. валюте**.

Справочник содержит список назначений платежей для корреспондентов гривневых платежных поручений. При вводе нового назначения платежа необходимо указать имя получателя, выбрав его из выпадающего списка в поле «Корреспондент».

Вы можете добавлять, изменять и удалять данные справочника, а также редактировать связи «назначение платежа-корреспондент». Произведя какие-либо изменения, не забудьте отправить их на сервер, чтобы они были внесены в БД системы (см. [«Обновление справочных данных»](#)).

Существует возможность сортировки записей в справочнике. Если на вашем клиентском рабочем месте работает несколько пользователей, каждый из них может добавлять свои назначения платежей. Пользуясь справочником, вы можете работать как со списком только добавленных вами назначений платежей, так и с полным списком назначений, включая те, которые добавили другие пользователи вашего рабочего места. Чтобы отображался полный список назначений платежей, добавленных всеми пользователями рабочего места, установите флажок напротив кнопки **«Данные всех пользователей»**. Чтобы отображался список только ваших назначений, снимите флажок.

Значение последнего выбранного признака **«Данные всех пользователей»** сохраняется и воспроизводится при последующем входе в систему.

## 11.10. Корреспонденты валютных платежных поручений

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Корреспонденты вал. плат. поручений** либо **Задачи(Валюта)/Корреспонденты вал. плат. поручений**.

Справочник содержит реквизиты корреспондентов валютных документов.

### Описание элементов

Элемент	О/ З	Описание
<b>Клиент-бенефициар</b>	+	Секция содержит номер счета, а также наименование и адрес организации-получателя суммы по валютному платежному поручению
<b>Банк получателя</b>	+	Секция содержит данные о банке получателя: BIC-код или наименование и адрес банка, а также Party Information. В зависимости от выбранной опции A\D, вы можете ввести либо BIC-код, либо наименование и адрес банка получателя
<b>Банк-посредник</b>	+	Секция содержит данные о банке-посреднике: BIC-код или наименование и адрес банка, а также Party Information. В зависимости от выбранной опции A\D, вы можете ввести либо BIC-код, либо наименование и адрес банка-посредника

Вы можете добавлять, изменять и удалять данные справочника. Произведя какие-либо изменения, не забудьте отправить их на сервер, чтобы они были внесены в БД системы (см. [«Обновление справочных данных»](#)).

Существует возможность сортировки записей в справочнике. Если на вашем клиентском рабочем месте работает несколько пользователей, каждый из них может добавлять своих

корреспондентов. Пользуясь справочником, вы можете работать как со списком только добавленных вами корреспондентов, так и с полным списком корреспондентов, включая тех, которых добавили другие пользователи вашего рабочего места. Чтобы отображался полный список корреспондентов, добавленных всеми пользователями рабочего места, установите флажок напротив кнопки «Данные всех пользователей». Чтобы отображался список только ваших корреспондентов, снимите флажок.

Значение последнего выбранного признака «Данные всех пользователей» сохраняется и воспроизводится при последующем входе в систему.

### 11.11. Назначения платежей валютных платежных поручений

Для вызова задачи используйте пункт меню: Справочники/НП валютных плат. Поручений либо Задачи (Валюта)/НП валютных корреспондентов.

Справочник содержит назначения платежей, предлагающиеся по умолчанию для корреспондентов валютных платежных поручений. При вводе нового назначения платежа для корреспондента валютного ПП система позволяет сохранить это назначение для текущего корреспондента. Вы можете добавлять, изменять и удалять данные справочника, а также редактировать связи «назначение платежа-корреспондента». Произведя какие-либо изменения, не забудьте отправить их на сервер, чтобы они были внесены в БД системы (см. «[Обновление справочных данных](#)»).

### 11.12. Коды вида оплаты

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Коды вида оплаты.**

Справочник содержит список кодов и наименований видов оплаты по документам, а также признак того, действительна ли запись о виде оплаты на момент последней синхронизации (недействующие виды оплаты отображаются «зачеркнутыми» строками, во вкладке «Запись» для них установлен флажок «Удален»).

Справочник используется при оформлении валютного платежного поручения (список в поле **Код операции**). Недействующие виды оплаты не попадают в список для выбора.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.13. Коды регионов

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Коды регионов.**

Справочник содержит список кодов и наименований регионов страны, а также признак того, действительна ли запись о регионе на момент последней синхронизации (недействующие регионы отображаются «зачеркнутыми» строками, во вкладке «Запись» для них установлен флажок «Удален»).

Справочник используется в справочнике налоговых (поле **Код региона**). Недействующие регионы не попадают в список для выбора регионов.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.14. Коды налоговых

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/Коды налоговых.**

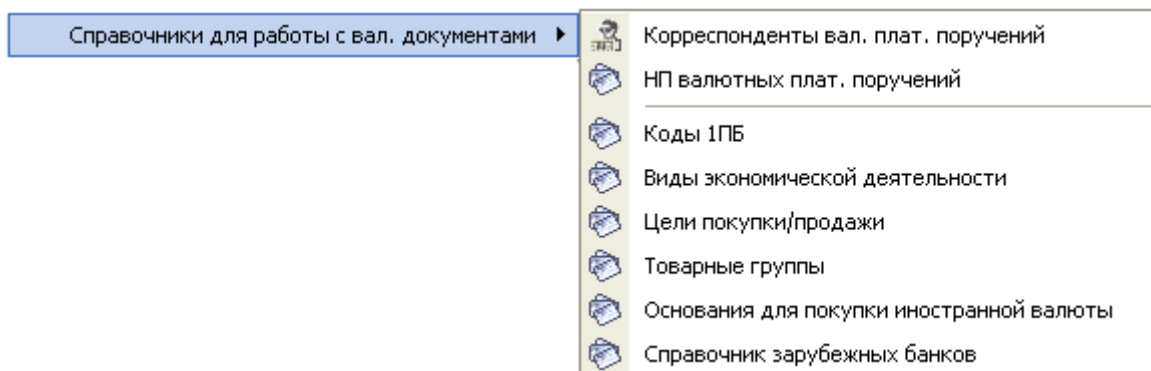
Справочник содержит список кодов и наименований налоговых администраций страны с данными о принадлежности каждой ГНА к определенному региону, а также признак того, действительна ли запись о ГНА на момент последней синхронизации (недействующие налоговые отображаются «зачеркнутыми» строками, во вкладке «Запись» для них установлен флажок «Удален»).

Недействующие ГНА не попадают в список для выбора налоговых в полях форм.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

## 11.15. Справочники для работы с валютными документами

В данный раздел включены такие формы, как «Коды 1ПБ», «Виды экономической деятельности», «Цели покупки и продажи», «Товарные группы», «Основания для покупки иностранной валюты», «Справочник зарубежных банков».



### 11.15.1. Коды 1 ПБ

Для вызова задачи используйте пункт меню: Справочники/ Справочники для работы с валютными документами/ Коды 1ПБ.

Справочник содержит список кодов и наименований параметров для формы 1ПБ, виды работы для этих параметров, а также признак того, действительна ли запись о коде на момент последней синхронизации (недействующие коды отображаются «зачеркнутыми» строками, во вкладке «Запись» для них установлен флажок «**Удален**»).

Недействующие коды 1ПБ не попадают в список для выбора кодов в полях форм.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.15.2. Виды экономической деятельности

Для вызова задачи используйте пункт меню: Справочники/ Справочники для работы с валютными документами/ Виды экономической деятельности.

Справочник содержит список кодов и наименований видов экономической деятельности, а также признак того, действительна ли запись о виде экономической деятельности на момент последней синхронизации (недействующие виды отображаются «зачеркнутыми» строками, во вкладке «Запись» для них установлен флажок «**Удален**»).

Недействующие виды экономической деятельности не попадают в список для выбора видов в полях форм.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.15.3. Цели покупки/ продажи

Для вызова задачи используйте пункт меню: Справочники/ Справочники для работы с валютными документами/ Цели покупки/Продажи

Справочник содержит список целей покупки или продажи валюты, а также коды, соответствующие наименованиям сделок. Как и на других формах, возможно открыть страницу по каждой конкретной записи, а так же таблицу со всеми записями.



Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

#### 11.15.4. Товарные группы

Для вызова задачи используйте пункт меню: Справочники/ Справочники для работы с валютными документами/ Товарные группы.

Справочник содержит список кодов товарных групп Р70, наименование товарных групп, а также дату открытия и закрытия группы.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

#### 11.15.5. Основания для покупки иностранной валюты

Для вызова задачи используйте пункт меню: Справочники/ Справочники для работы с валютными документами/ Основания для покупки иностранной валюты.

Справочник содержит список описаний оснований для покупки иностранной валюты, а также список кодов Р63, соответствующих каждой записи.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

#### 11.15.6. Справочник зарубежных банков

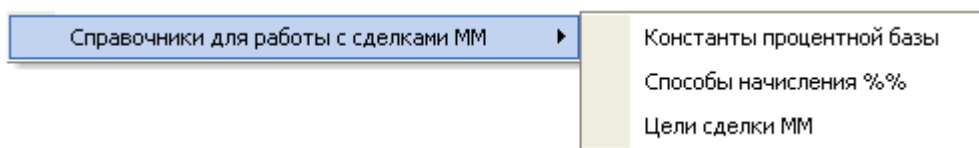
Для вызова задачи используйте пункт меню: Справочники/ Справочники для работы с валютными документами/ Справочник зарубежных банков.

Справочник содержит список названий банков, кодов В010, кодов стран, название городов и стран, в которых размещены банки, SWIFT-коды или коды телексов данных банков, TNP, а также возможность указать технологическое обозначение банка.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.16. Справочники для работы со сделками ММ

Данный раздел содержит такие справочники как «Константы процентной базы», «Способы начисления %», «Цели сделки ММ».



#### 11.16.1. Константы процентной базы

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/ Справочники для работы с сделками ММ/Константы процентной базы**. Справочник содержит информацию о типах процентных баз, изменениях процентных ставок, сроках, периодах изменения процентных ставок и т.п.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.16.2. Способы начисления %%

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/ Справочники для работы с сделками ММ/Способы начисления %%**. Справочник содержит список способов начисления процентов и информацию по ним.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### 11.16.3. Цели сделки ММ

Для вызова задачи используйте пункт меню: **Справочники/ Справочники для работы с сделками ММ/Цели сделки ММ**. Справочник содержит информацию о целях межфилиальных сделок, а также данные о них.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

## 12. МЕЖБАНК\*

Этот модуль позволяет банку с разветвленной сетью филиалов осуществлять работу между филиалами так же, как с клиентами банка: формировать заявки на создание кредитов и размещение депозитов в другом филиале, головном офисе банка, а затем – осуществлять взаиморасчеты. С помощью функциональности модуля банк также может проанализировать эффективность взаимодействия подразделений.

**Внимание!** Раздел поставляется дополнительным модулем, который можно заказать у компании-разработчика.

### 12.1. Сделки ММ

Используя подсистему iFOBS.MMDeals, клиент может на своем рабочем месте в iFOBS создать заявку на заключение кредитной или депозитной межбанковской сделки. Для этого выберите пункт меню **Межбанк/Сделки ММ** и заполните поля формы, указав параметры, описанные в таблице (см. описание элементов).

The screenshot shows the 'Сделки ММ' (MM Deals) window. The form includes the following fields and controls:

- Номер тикета:** Input field with value 123.
- Номер тикета родит.:** Input field with value 123.
- Дата сделки:** Dropdown menu with value 09.11.2009.
- Сумма:** Input field with value 2 000.00.
- Валюта:** Dropdown menu with value UAN.
- Дата С:** Dropdown menu with value 09.11.2009.
- Дата ПО:** Dropdown menu with value 11.11.2009.
- Цель:** Dropdown menu with value Кредит овернайт разм.
- Ставка:** Input field with value 12.0000.
- База:** Input field with value Market.
- Метод:** Dropdown menu with value Факт/Факт.
- Прогноз. сумма:** Input field.
- Период:** Input field.
- Правило:** Input field.
- Начало периода:** Dropdown menu with value 10.11.2009.
- МФО филиала:** Input field with value 300003.
- Номер сделки:** Input field with value 24.
- Цель размещения/привлечения:** Dropdown menu with value Под активные операции.
- Примечание:** Text area.
- Состояние:** Input field with value На клиенте | Введен.

At the bottom, there are buttons for 'Таблица' and 'Запись', and a toolbar with icons for search, tasks, signatures, and a page number '1'.

#### Описание элементов

Элемент	О/ З	Описание
Номер тикета	-	Указывается номер тикета сделки
Номер тикета родит.	-	Указывается номер тикета родительского (только для лонгированных сделок)
Дата сделки	-	В календаре выбирается дата заключения сделки

<b>Сумма</b>	+	Сумма сделки
<b>Валюта</b>	+	Из выпадающего списка выбирается валюта сделки
<b>Дата С, Дата ПО</b>	-	Указывается период действия сделки
<b>Цель</b>	-	Цель заключения сделки. Выбирается из списка
<b>%%</b>		
<b>Ставка</b>	+	Процентная ставка сделки
<b>База</b>	-	Из справочника выбирается процентная база для сделки
<b>Метод</b>	+	Указывается способ начисления процентов
<b>Прогноз. сумма</b>	-	Прогнозируемая сумма процентов для получения/выплаты
<b>Период</b>	-	Период осуществления выплат по сделке (1 – раз в месяц, 3 – 1 раз в 3 месяца, 0 – выплата всей суммы по окончании срока действия сделки и т.д.)
<b>Правило</b>	-	Правило погашения в случае, если день выплаты совпадает с выходным днем
<b>Начало периода</b>	-	Указывается начало периода осуществления выплат
<b>%%считает система</b>	+	При активации данной опции прогнозируемая сумма процентов будет рассчитываться системой, при ее отключении операционист может сам указать это значение
<b>Погашать вместе с кредитом</b>	+	При активации данной опции проценты должны будут выплачиваться вместе с кредитом
<b>МФО филиала</b>	+	Код филиала, в который будет отправлена данная сделка (по умолчанию – головной банк). Указывается автоматически
<b>Номер сделки</b>	+	Номер сделки (должен указываться пользователем филиала)
<b>Цель размещения/при-вращения</b>	+	Необходимо выбрать из выпадающего списка: под активные операции или под текущие проплаты
<b>Примечание</b>	-	Поле для ввода текста комментария – до 254 символов
<b>Пользователь 1</b>	N/A	Поля содержат сведения о первой и второй электронных подписях, наложенных на документ
<b>Пользователь 2</b>	N/A	
<b>Состояние</b>	N/A	Поле содержит сведения о текущем статусе документа

На созданный документ необходимо наложить электронную цифровую подпись (см. «Наложение электронной подписи на документ») и отправить в банк, где на его основании в АБС Б2 будет заведена межбанковская сделка.

## 12.2. Сообщения по сделкам ММ

Если возникает необходимость продления срока действия сделки или досрочного возврата средств, существует возможность создать сообщение и отправить в банк.

Для этого выберите пункт меню **Межбанк/Сообщения по сделкам ММ** и заполните поля формы, указав параметры, описанные в таблице (см. описание элементов).

### Описание элементов

Элемент	О/З	Описание
<b>Номер сделки</b>	+	Поле для ввода номера сделки
<b>Дата операции</b>	+	По умолчанию подставляется сегодняшнее число с возможностью редактирования
<b>МФО филиала</b>	+	Поле для ввода кода филиала
<b>Процентная ставка</b>	+	Поле для ввода процентной ставки

<b>Тип операции</b>	+	Из выпадающего списка выбирается тип операции: пролонгация или досрочный возврат
<b>Примечание</b>	+	Текстовое поле с заполнением до 256 символов, в котором указывается сумма платежа либо дата пролонгации и текст

Для сохранения конфиденциальности данных, на сообщение накладывается электронная цифровая подпись (см. «Наложение электронной подписи на документ»).

**Внимание!** Сообщение доступно для редактирования и удаления только до момента его отправки в банк.

### 12.3. SWIFT-переводы

Раздел позволяет вводить, редактировать, подписывать, просматривать и распечатывать SWIFT документы. Организована загрузка необходимых для формирования SWIFT-документов справочников: «Перечень банков для формы 1ПБ» (см. [Перечень банков для формы 1ПБ](#)), «Типы сообщений SWIFT» (см. [Типы сообщений SWIFT](#)), «Национальные стандарты SWIFT» (см. [Национальные стандарты SWIFT](#)).

**SWIFT-переводы**

Главная | Дополнительная

Type: MT103    №: 1    Дата: 10.07.09    20: Reference:

**32A:**  
 Value date: 10.07.09    Currency: UAH    Amount: 20 000.00  
 Счет дебета: 26088426138261    UAH    Reciever BIC: KNP20262860

**50:Ordering Customer**  
 K    BEI    Account: /30008866007  
 BELAZ OAO UNP100211261  
 MINSK

**52:Ordering Institution**  
 D    BIC    Par ID  
 PRIORBANK  
 MINSK  
 BY

**59:Beneficiary Customer**  
 BIC    Par ID: /26005233566001  
 KNP20262860  
 LOGARIFM LTD.  
 PR.KOROLEVA 436, OF.425

Страна: Беларусь    Код 1ПБ: 2483.2    Банк: неизвестный банк  
 71A: Details: OUR

**70:Details of payment**  
 PREDOP. KTR. 47 OT 11.09.09 ZA  
 QKIVY I ZAPASNYE cASTI

**72:Sender to Reciever Information**  
 /ACC/UVEDOMITX POLUCATELA

Пользователь 1    Пользователь 2

Состояние: На клиенте | Введен

Таблица    Запись

Поиск    Задачи    Подписи    4


В зависимости от выбранного типа SWIFT перевода, на форме для ввода нового документа будет отображаться соответствующий набор полей для заполнения.

#### **Пример создания документа формата MT 103** (Единичный клиентский перевод средств)

1. Перейдите на форму создания SWIFT-перевода;
2. Заполните поля на вкладках «Главная» и «Дополнительная» (см. таблицу описания элементов), в поле «Type» выберите тип перевода MT 103;
3. В программе действует проверка корректности заполнения полей, и если данные введены неправильно, выдается сообщение, какое поле содержит ошибку;
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

#### **Описание элементов**

Элемент	О/ З	Описание
<b>Главная</b>		Вкладка предназначена для ввода основной информации
<b>Типе</b>	+	Из выпадающего списка выбирается тип перевода SWIFT
<b>№</b>	-	Указывается номер сообщения
<b>Дата</b>	-	При помощи календаря выбирается дата создания сообщения
<b>20:Reference</b>	+	Ссылка отправителя. Для платежных инструкций, текст которых введен на украинском или русском языке в латинской транслитерации.
<b>32A:</b>	+	Секция, в которой указывается дата валютирования, валюта и сумма платежа
<b>Счет дебета</b>	+	Из выпадающего списка выбирается счет дебета (выбор счета осуществляется в зависимости от выбранной вами валюты в поле 32A)
<b>Receiver BIC</b>	N/A	BIC код получателя (устанавливается по умолчанию)
<b>50:Ordering Customer</b>	+	Секция для заполнения реквизитов плательщика (опции, SWIFT код банка в международной системе банков, счет, название и адрес банка)
<b>52:Ordering Institution</b>	+	Секция для заполнения реквизитов банка плательщика (опции, BIC, Par ID)
<b>Страна</b>	+	Из выпадающего списка выбирается страна получателя
<b>Код 1ПБ</b>	+	Из выпадающего списка выбирается код операции
<b>Банк</b>	+	Из выпадающего списка выбирается банк (данные справочника «Перечень банков для формы 1ПБ»)
<b>59:Beneficiary Customer</b>	+	Секция для заполнения реквизитов получателя (номер счета получателя в банке получателя, код налогоплательщика: ЕГРПОУ или ИНН получателя, название получателя, адрес, город). Максимальное количество символов поля Par ID – 34.
<b>70:Details of payment</b>	+	Поле для ввода назначения платежа. В случае если вся соответствующая информация не помещается в поле 70, ее запись продолжается в поле 72 после кодового слова /NZP/ (назначение платежа). В режиме редактирования платежа с валютой RUB при вводе в поле 70 строки VO и комбинации клавиш Ctrl-L откроется справочник «Валютные операции клиентов уполномоченных банков», из которого можно выбрать код валютной операции
<b>71A:Details</b>	+	Информация о комиссиях. Стандарт УкрСВИФТ предусматривает использование в этом поле только опции «OUR».
<b>72:Sender to Receiver Information</b>	-	Поле для ввода сообщений банка-отправителя, адресованных банку-получателю. При создании или клонировании сообщения с валютой платежа RUB выполняется автоматическое формирование поля 72. Можно переформировать поле вручную, в режиме редактирования SWIFT перевода, путем нажатия комбинации клавиш Ctrl-K. При вводе в поле 72 строки VO и комбинации клавиш Ctrl-L откроется справочник «Валютные операции клиентов уполномоченных банков», из которого можно выбрать код валютной операции
<b>Пользователь 1</b>	N/A	Поля содержат сведения о первой и второй электронных подписях, наложенных на документ
<b>Пользователь 2</b>	N/A	

<b>Состояние</b>	N/A	Поле содержит сведения о текущем статусе документа
<b>Дополнительная</b>		Вкладка предназначена для ввода дополнительной информации
<b>Поддержка нац. стандарта</b>	+	Из выпадающего списка выбирается национальный стандарт SWIFT. Чтобы посмотреть информацию о нац. стандарте, нажмите кнопку  рядом с полем выбора значения. Если при формировании перевода типа MT103 или MT202 была выбрана валюта UAH в поле 32, то в поле «Поддержка нац. стандарта» по умолчанию будет установлено значение «УкрСВИФТ 1.0», при выборе валюты RUB – значение «SWIFT-RUR6». При выбранных стандартах «УкрСВИФТ 1.0» или «SWIFT-RUR6» оператору доступен ввод букв русского алфавита.
<b>23B:Bank Operat. Code</b>	N/A	Код банковской операции. При использовании стандартов УкрСВИФТ поле должно содержать кодовое слово CRED
<b>23E:Instr. Code</b>	-	В стандарте УкрСВИФТ не используется
<b>53:Senders Correspondent</b>	+	Секция для ввода данных о корреспонденте отправителя (опция В, идентификатор банка в международной системе банков, название и адрес банка)
<b>54:Receiver`s Correspondent</b>	-	Секция для ввода данных о корреспонденте получателя. В стандарте УкрСВИФТ не используется
<b>56:Intermediary Institution</b>	-	Секция для заполнения реквизитов банка-посредника.
<b>57:Account with Institution</b>	+	Секция для заполнения реквизитов банка получателя (опция D, затем //двухбуквенный код Украины согласно стандарта ISO, за которым следует шестизначный цифровой код МФО банка получателя, наименование банка получателя, город)
<b>71:Charges</b>	+	Секция для заполнения расходов получателя (комиссии)
<b>77b:Regularity Reporting</b>	+	Обязательная отчетность. Кодовые слова для заполнения поля: /1PB/Код 1ПБ отчетности НБУ; /ORDERRES/Информация о резидентности плательщика, обозначенного в поле 50К; /BENEFRES/Информация о резидентности получателя, обозначенного в поле 59.
<b>33B:Currency/ instructed Amount</b>	-	В стандарте УкрСВИФТ не используется
<b>36:Exchange Rate</b>	-	Обменный курс. В стандарте УкрСВИФТ не используется

## 12.4. Перечень банков для формы 1ПБ

Справочник содержит в себе перечень банков для формы 1ПБ, с информацией об их местоположении, времени проведения последней синхронизации, а также о том, была ли действительна запись о банке на момент последней синхронизации (недействующие банки отображаются «зачеркнутыми» строками, во вкладке «Запись» для них установлен флажок «Удален»).

Недействующие банки не попадают в список для выбора кодов в полях форм.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.



### Описание элементов

Элемент	О/ З	Описание
Наименование	-	Указывается наименование банка
Адрес	-	Поле содержит адрес банка
Время синхронизации	-	Дата проведения последней синхронизации
Удален	-	Запись удалена в АБС Б2

## 12.5. Типы сообщений SWIFT

Справочник содержит в себе список типов сообщений SWIFT с информацией, действительна ли запись о каждом из типов (недействующие типы отображаются «зачеркнутыми» строками, во вкладке «Запись» для них установлен флажок «**Удален**»).

Недействующие типы сообщений не попадают в список для выбора кодов в полях форм.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

### Описание элементов

Элемент	О/ З	Описание
<b>Краткое наименование</b>	-	Краткое наименование типа сообщения
<b>Полное наименование</b>	-	Полное наименование типа сообщения
<b>Признак валютного контроля</b>	-	Признак валютного контроля: включен либо отключен
<b>Удален</b>	-	Сведения о действительности записи. Если галочка установлена, запись удалена в АБС Б2

## 12.6. Национальные стандарты SWIFT

Справочник содержит в себе список национальных стандартов SWIFT с информацией, была ли действительна запись о каждом из них на момент последней синхронизации (недействующие типы отображаются «зачеркнутыми» строками, во вкладке «Запись» для них установлен флажок «Удален»).

Недействующие типы нац. стандартов не попадают в список для выбора кодов в полях форм.

Справочник ведется в АБС Б2, его данные недоступны для редактирования.

Национальные стандарты SWIFT

Краткое наименование  
 SWIFT-RUR4  Удалён

Полное наименование  
 Российский стандарт SWIFT-RUR4

Символьный код версии  
 RUR4

Таблица    Запись

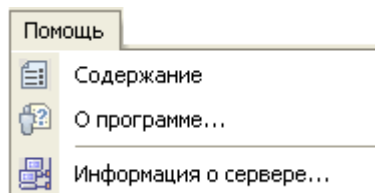
« « » » Поиск    Задачи    3

### Описание элементов

Элемент	0/ 3	Описание
<b>Краткое наименование</b>	-	Краткое наименование национального стандарта SWIFT
<b>Полное наименование</b>	-	Полное наименование национального стандарта SWIFT
<b>Символьный код версии</b>	-	Символьный код версии национального стандарта
<b>Удален</b>	-	Сведения о действительности записи. Если галочка установлена, запись удалена в АБС Б2

## 13. ПОМОЩЬ

В пункте основного меню «Помощь» имеется три раздела: Содержание, О программе, Информация и сервере.



В разделе **Содержание** имеется руководство по пользованию системой в формате HTML (iFOBS Help System).

При нажатии на кнопку **О программе**, появляется заставка системы с названием системы, компании-разработчика и компании-разработчика системы шифрования.

В разделе **Информация и сервере** имеются данные о порте, хосте, версии и WSDL системы.