

iFOBS

Скорочена інструкція по роботі з системою iFOBS

ЗМІСТ

1.	ОПИС	3
2.	ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ.....	4
2.1.	Формування рахунку за стандартом IBAN	4
3.	РОБОТА З ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЮ У СИСТЕМІ iFOBS НА ПРИКЛАДІ СТВОРЕННЯ ПЛАТЕЖА	5
3.1.	Документи у гривні	5
3.2.	Створення та редагування гривневого документа.....	5
3.2.1.	Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»	6
3.3.	Платежі у валюті	8
3.3.1.	Валютні документи	8
3.3.2.	Валютні платіжні доручення (SWIFT)	11
3.3.3.	Заявки на купівлю валюти	16
3.3.4.	Заявки на продаж валюти	18
3.3.5.	Заявки на конверсію валюти	21
3.4.	Створення платіжного доручення на переказ коштів для зарахування на платіжні карти в рамках зарплатного проекту та зарплатної відомості.....	23
3.4.1.	Переказ коштів на рахунок 2924	23
3.4.2.	Створення зарплатної відомості	24
3.5.	Імпорт нарахувань зарплатної відомості з DBF-файлу	25
3.5.1.	Опис структури DBF-файлу імпорту нарахувань по зарплатній відомості	26
3.6.	Інструкція клієнта зі створення електронного листа	27
4.	ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ	29
4.1.	Робота в Win клієнта користувачами з різних місць.....	29
4.2.	Меню переміщення.....	30
4.3.	Перегляд загальної суми по обраним документам	30
4.4.	Перегляд інформації за рахунками та документами за попередній період:	31
4.4.1.	Відновити дані за документами, що відображається в формі - «Всі» або «З дати»	32
4.5.	Видалення документів	33
4.6.	Клонування документів	33

1. ОПИС

У документі описано порядок роботи з функціональністю та загальні правила роботи із системою.

2. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

У формах програмного забезпечення, призначеного для користувача та у формах для друку, номери рахунків можуть відображатися у двох форматах (у формі аналітичного рахунку та у форматі IBAN).

2.1. Формування рахунку за стандартом IBAN

Номер рахунку в існуючому форматі: до **19** символів.

Номер рахунку в форматі IBAN - **29** символів.

UA NN 322313 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, де:

- UA (2 літери) – код України (за ДСТУ ISO 3166-1);
- NN (2 цифри) – контрольне число, яке розраховується відповідно до алгоритму розрахунку контрольного числа;
- 322313 (6 цифр) – МФО АТ «Укрексімбанк»;
- XXX....XXX (19 цифр) – рахунок клієнта.

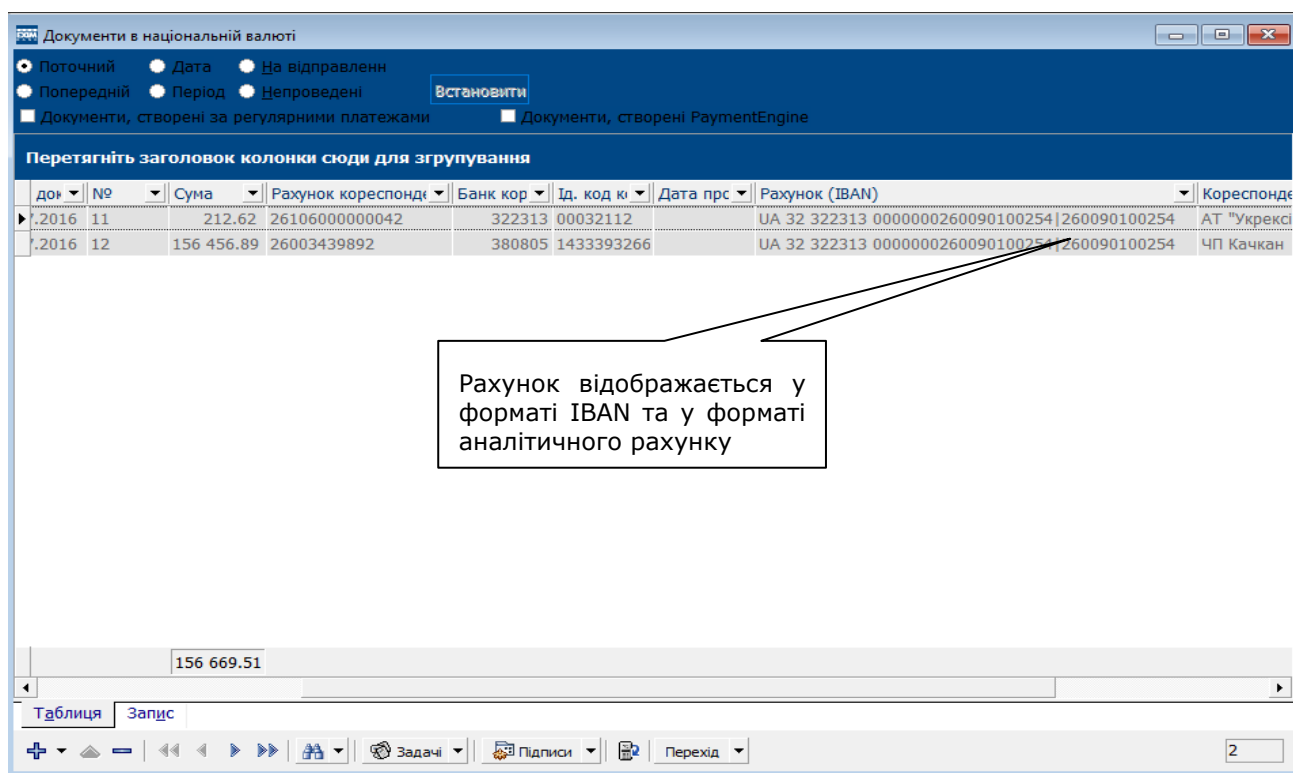
У випадку, якщо номер рахунку має менше 19 цифр, до нього додають відповідну кількість нулів, яку проставляють перед номером рахунку.

3. РОБОТА З ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЮ У СИСТЕМІ iFOBS НА ПРИКЛАДІ СТВОРЕННЯ ПЛАТЕЖА

При створенні платежу в національній валюті в межах банку і за межі банку ви зможете вказати або реквізити рахунку одержувача, або IBAN. При цьому якщо ви вводите реквізити рахунку одержувача, то поле IBAN стане недоступним для заповнення, і навпаки - якщо ви введете IBAN, то поля з реквізитами рахунку стануть недоступними, але в них будуть автоматично відображатись значення МФО і номера рахунку, завантажені системою з введеного вами IBAN.

3.1. Документи у гривні

Щоб переглянути список гривневих платіжних документів, виберіть меню **Операції з національною валютою / Введені документи**.



3.2. Створення та редагування гривневого документа

Щоб створити гривнєве платіжне доручення:

1. Натисніть кнопку **«Документи в нац. валюті»** на панелі **«Задачі»**;
2. Натисніть кнопку  на панелі інструментів;

Щоб внести зміни в гривневий документ, натисніть на посилання з потрібним вам документом на сторінці **«Документи в нац. валюті»**.

Документи в національній валюті

№ 1 Дата документа 29.07.2016 План. залишок: 20 000.00 (П) Сума

Платник
 Банк 322313 АТ "Укрексімбанк"
 Рахунок (IBAN) UA 24 322313 0000026106000000064 | 2610600000000€
 Опис.

Одержувач
 Рахунок (IBAN) UA 36 322313 0000026106000000042
 Банк 322313 АТ "Укрексімбанк"
 Рах. 261060000000042 Країна 764 Таїланд
 Найменування Ід. код
 АТ "Укрексімбанк" 00032112

Користувач 1
 Користувач 2

Нуль гривень 00 копійок

Призначення платежу (Залишилося символів: 160) ☐ Зберегти як стандартне

Бюджет... Вибір ПП... ПДВ
 Дата валютування Пріоритет
 Дод. реквізити
 Коментар до платежу
 Стаття бюджету Код ПП
 Стан На клієнті | Введений Рівень підписання

Авторація, підписи
 3
 4
 5
 6

☒ Зберегти ☒ Відміна ☐ Зберегти як шаблон

Увага! Найменування обов'язкових для заповнення полів виділені червоним. При спробі відправити в банк або підписати документ з порожнім обов'язковим полем, система видасть відповідну помилку.

3.2.1. Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»

Елемент	О/З	Опис
№	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації, але ви можете змінити його. Увага! Після відправлення документа до банку дане поле стає недоступним для редагування!
Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Плановий залишок	N/A	Текстовий елемент відображає залишок на рахунку платника, вказаному у секції «Платник», з урахуванням суми даного документа (тобто, яким буде залишок на рахунку, якщо даний документ буде проведений у банку). Плановий залишок розраховується як різниця поточного залишку і суми всіх неопрацьованих документів (документів із двома підписами в станах «Уведений», «Готовий до відправлення»). При активованому настроюванні «Враховувати відкладені документи під час обчислення планового залишку на рахунку» (меню Сервіс/Налаштування..., секція «Документи/Параметри») будуть ураховуватися також суми документів зі статусом «Відкладений/На клієнті»

Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Платник	+	Секція призначена для введення даних про платника по документу: оберіть номер рахунка платника у полі Рахунок (IBAN) . МФО, найменування платника й опис обраного рахунку будуть підставлені автоматично з довідника ваших рахунків. Якщо в довіднику «Рахунки» для одного з гривневих рахунків встановлено ознаку «Головний», параметри саме цього рахунку будуть автоматично підставлені в секцію «Платник».
Рахунок (IBAN)		Поле дозволяє обрати потрібний рахунок платника у форматі IBAN .
Одержувач	+	Секція призначена для введення даних про одержувача платежу по документу. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися довідником: виберіть одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів, натиснувши кнопку  . Поля секції будуть заповнені значеннями автоматично. Зверніть увагу: Ви можете вказати рахунок в форматі IBAN (в цьому випадку система автоматично заповнить поля Банк і Рахунок), або номер рахунку в старому форматі та МФО (в цьому випадку поле IBAN стане недоступним для заповнення).
Призначення платежу	+	Поле призначене для введення призначення платежу по документу. При його заповненні ви можете користуватися допоміжними кнопками «Бюджет», «Вибір ПП» і «ПДВ». Якщо ви бажаєте, щоб при створенні документа система за умовчанням підставляла в нього призначення платежу, оберіть пункт меню Сервіс/Налаштування..., у дереві налаштувань оберіть пункт Документи/Шаблони, установіть позначку «Встановити за умовчанням наступне ПП» і введіть рядок призначення платежу, яке буде підставлятися при створенні документів за умовчанням.
Бюджет	N\A	Кнопка дозволяє у напівавтоматичному режимі сформувати рядок призначення платежу для бюджетного документа у форматі, що вимагає НБУ. При натисканні на цю кнопку система виводить на екран форму «Бюджет», де користувачеві слід вибрати кодування призначення (з 16.09.2002 або з 13.04.2003), а потім вказати необхідні параметри документа. Рядок формується в міру введення параметрів і відображається у верхній частині форми і полі «Значення». Значення параметрів, відзначених червоним кольором на даній формі («Код виду оплати», «Пояснювальна інформація») обов'язкові для введення в полі «Значення», причому всі значення мають бути введені через крапку з комою (;). Значення інших параметрів, тобто вказаних у рядках, не відзначених червоним кольором, можуть не наводитися, але замість них у полі «Значення» все одно залишається порожнє місце й ставиться крапка з комою. Після введення необхідних параметрів натисніть кнопку «ОК» – і рядок буде автоматично підставлений у поле Призначення платежу.
Вибір ПП	N\A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника.
ПДВ	N\A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа (згідно з поточним відсотком ПДВ, встановленим у налаштуваннях) і підставляє відповідний текстовий елемент.
Зберегти як стандартне	-	Позначка дозволяє при збереженні документа записати значення, уведене у полі Призначення платежу, у довіднику призначень платежів для даного. При створенні наступного гривневого платіжного доручення для даного одержувача ви зможете скористатися кнопкою «Вибір ПП» і обрати це призначення платежу з довідника. Увага! Якщо в останньому збереженому гривневому платіжному дорученні позначка була відмічена, то система автоматично встановить його при створенні нового документа.

Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Додаткові реквізити	-	Поле дозволяє ввести додаткові реквізити документа. В залежності від налаштування клієнтського місця в полі може бути доступним список із довідника ▼
Код ПП	+	Поле дозволяє вибрати зі списку код призначення платежу. При натисненні ▼ відкривається список кодів і опис ПП.
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший, другий і третій електронний підписи, накладені на документ. Увага! Користувач може підписувати документ тільки при наявності права на відповідний підпис, а також на дебет рахунку, з якого будуть списуватися гроші.
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити ступінь пріоритетності даного документа при обробці.
Повідомлення про приймання	N\A	Поле містить повідомлення про допущені при заповненні форми документа помилках. Якщо помилок немає, дане поле не відображається
Стан	N\A	Поле містить відомості про поточний статус документа.

Заповнивши всі поля документа, накладіть на нього свій електронний цифровий підпис (або два підписи, в залежності від ваших користувацьких прав і правил прийому документів у банку). Надішліть документ в банк – на обробку передаються всі підписані документи **«Синхронізувати документи з банком»**.

3.3. Платежі у валюті

Система дозволяє працювати з наступними валютними документами:

- Валютні документи - валютні перекази в рамках однієї філії банку меню **Задачі (валюта) / Документи у валюті**;
- Валютні платіжні доручення - документи SWIFT меню **Задачі (валюта) / Валютне платіжне доручення (SWIFT)**;
- Заявки на купівлю валюти - меню **Задачі (валюта) / Заявка на купівлю валюти**;
- Заявки на продаж валюти - меню **Задачі (валюта) / Заявка на продаж валюти**;
- Заявки на конверсію валюти - меню **Задачі (валюта) / Заявка на конверсію валюти**.

3.3.1. Валютні документи

У розділі **Задачі (валюта) / Документи у валюті** ви можете переглядати, створювати і друкувати валютні документи, які використовуються для переказу грошових коштів на валютні рахунки в рамках однієї філії банку.

Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його.

▼ Сума	▼ Рахунок кореспонд.	▼ Рахунок кор.	▼ Банк кор.	▼ Ід. код к.	▼ Дата проведен	▼ Рахунок (IBAN)	▼ Кореспондент	▼ Да
2 500.00	26006012818452		322313	02317474		UA 32 322313 0000000260090100254 260090100254	Департамент фін.	

Рахунок відображається у форматі IBAN та у форматі аналітичного рахунку

Кожне значення, відповідного документу, є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми перегляду / редагування валютного документу.

Щоб створити валютний мемоордер:

1. Натисніть кнопку «Документи у валюті» на панелі «Задачі (валюта)»;
2. Натисніть кнопку  на панелі інструментів;
3. Заповніть поля документа потрібними значеннями;
4. Збережіть документ. Система присвоює новому документу статус, визначений у налаштуваннях.

Документи у валюті

№ Дата документа План. залишок: Сума

Платник

Банк АТ "Укрексімбанк"

Рахунок (IBAN) EUR

Опис.

Одержувач

Рахунок (IBAN)

Банк АТ "Укрексімбанк"

Рах. Країна Україна

Найменування Ід. код

Департамент

Користувач 1

Користувач 2

Призначення платежу (Залишилося символів: 160)

Дата валютування Пріоритет

Стаття бюджету

Стан

Рівень підписання

Авторизац. підписи

3

4

5

6

Увага! Найменування обов'язкових для заповнення полів виділені червоним. При спробі відправити в банк або підписати документ з порожнім обов'язковим полем, система видасть відповідну помилку.

3.3.1.1. Опис елементів форми «Створення нового валютного документа»

Елемент	О/З	Опис
№	+	Поле для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації, але ви можете змінити його. Увага! Після відправлення документа до банку дане поле стає недоступним для редагування!

Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє у нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Планований залишок	N\A	Текстовий елемент відображає залишок на рахунку платника, указаному у секції «Платник», з урахуванням суми даного документа (тобто, яким буде залишок на рахунку, якщо даний документ буде проведений у банку). Плановий залишок розраховується як різниця поточного залишку і суми всіх неопрацьованих документів (документів із двома підписами в станах «Введений», «Готовий до відправлення»). При активованому налаштуванні «Враховувати відкладені документи під час обчислення планованого залишку на рахунку» (меню Сервіс/Налаштування системи , секція «Документи/Параметри») будуть ураховуватися також суми документів зі статусом «Відкладений/На клієнті».
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення.
Платник	+	Секція для введення даних про платника. Виберіть Рахунок зі списку доступних рахунків у зазначеній валюті - і інші поля секції заповняться автоматично. Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN , система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі
Одержувач	+	Секція для введення даних про одержувача. В поле Банк автоматично підставляється МФО і назва банку платника, поле Країна недоступно для редагування (оскільки переказ здійснюється в межах однієї філії). Ви можете вказати або реквізити рахунку одержувача, або IBAN . При цьому якщо ви введете реквізити рахунку одержувача, то поле IBAN стане недоступним для заповнення, і навпаки - якщо ви введете IBAN , то поле з номером рахунку стане недоступним для заповнення і в нього буде підставлений номер рахунку, заповнений системою з введеного вами IBAN . Вкажіть ідентифікаційний код одержувача платежу (якщо одержувач - фізична особа, яка відмовилася від отримання ідентифікаційного коду, замість коду вводяться серія і номер паспорта)
Призначення платежу	+	Поле призначене для введення призначення платежу по документу.
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити ступінь пріоритетності даного документа при обробці
Стаття бюджету	-	Якщо вказаний вами рахунок списання є бюджетним, то вам необхідно вказати статтю бюджету (виберіть з випадального списку).
Стан	N\A	Поле містить відомості про поточний статус документа.
Рівень підписання	N\A	У даному полі вказується число підписів, необхідних для відправки документа в банк (для документів у стані «Не всі підписи»).
Користувач 1	N\A	У полі відображується логін користувача, що підписав документ першим підписом.
Користувач 2	N\A	У полі відображується логін користувача, що наклав на документ другий підпис.
Авторизаційні підписи	N\A	Секція полів, в яких відображуються логіни користувачів, що наклали на документ авторизаційні підписи 3–6 рівнів. Здобуття третього підпису необхідне в тому випадку, якщо сума

		документа перевищує суму встановленого адміністратором авторизаційного ліміту. Наявність четвертого, п'ятого і шостого підписів необхідна в тому випадку, якщо рахунок списання є бюджетним.
Повідомлення про прийняття	N\A	Поле містить повідомлення про допущені помилки під час заповнення форми документа. Якщо помилок немає, дане поле не відображається

Заповнивши всі поля документа, накладіть на нього свій електронний цифровий підпис - натисніть кнопку «Підписати». Надішліть документ в банк – на обробку передаються всі підписані документи «Синхронізувати документи з банком».

3.3.2. Валютні платіжні доручення (SWIFT)

Щоб переглянути список SWIFT-документів, виберіть меню **«Валютне платіжне доручення (SWIFT)»** на панелі «Задачі (валюта)» або **Платежі/Валютне платіжне доручення (SWIFT)**.

Щоб створити Валютне платіжне доручення (SWIFT):

1. Натисніть кнопку **«Валютне платіжне доручення (SWIFT)»** на панелі «Задачі (валюта)»;
2. Натисніть кнопку  на панелі інструментів;
3. Заповніть поля документа потрібними значеннями;
4. Збережіть документ. Система присвоює новому документу статус, визначений у налаштуваннях.

Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі.

Увага! За замовчуванням у системі включена перевірка на відповідність символів що вводяться в поля валютного платіжного доручення, дозволених для SWIFT-документа. Щоб виключити цю перевірку та отримати можливість вводити в поля валютного платіжного доручення кириличні символи, виберіть меню Персональні налаштування / Налаштування консолі, і встановіть прапорець «Дозволити введення кирилических символів в SWIFT-документі».

Дозволені символи для SWIFT-документа

Категорія символів	символи
латинські символи	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTU VWXYZ
числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
інші символи	/ - ? : () . , ' + а також Пропуск і Переведення каретки { } Дозволені, крім поля Додаткова інформація
Кириличні символи (якщо дозволено введення)	а б в г д е є ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ь ь е ю я А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ ред И Ъ Е Ю Я і І і і є є

Валютне платіжне доручення (SWIFT)

Номер: 2 Дата: 29.07.2019

Головна Одержувач

32: Валюта: USD Сума: 15 000.00 Терміновість: T+0(VERY URGENT) T+2(NORMAL) T+1(URGENT) Форма оплати: Передплата

Клієнт замовник (50: Ordering Customer)

Валютний рах. 3213 0000000260090100254 USD

Найменування відправника: vikyur

Країна: Австрія Місто: test

Адреса: 45 dfd

Підстава: Дані про переказ (70: Remittance Inf.) Зберегти як стандартне

Дані про витрати (71: Details of Charges)

Тип комісії: SERIAL/OUR SERIAL/BEN SERIAL/SHA COVER/OUR Код операції: 2459.6

Рахунок комісії: 322313 0000000260090100254 Країна отримувача (Beneficiary's Country): Андорра

Додаткові інструкції: Додаткова інф. (72: Sender to Receiver Information)

Стаття бюджету: Рівень підписання: Авторизац. підписи: 3 4 5 6

Стан: На клієнті | Введений Користувач 1 Користувач 2

Зберегти Відміна

Валютне платіжне доручення (SWIFT)

Номер: 2 Дата: 29.07.2019

Головна Одержувач

Клієнт-бенефіціар (59: Beneficiary Customer)

Рах. 23423423552767867867

Не є резидентом

Номер головного банку: 1 Національний банк України

Найменування одержувача: abgfadf

Країна: Індія Місто: sfsdgffg

Адреса: sfsdfasgfasgfasg

57: Банк одержувача (Account with Institution)

A SWIFT BIC (БІК) CBVLT2XXXX

Par ID

Найменування банку: SEB BANK

Країна: Литва Місто: VILNIUS

Адреса: GEDIMINO AVE. 1201103 VILNIUS

56: Банк-посередник (Intermediary Bank)

A SWIFT BIC (БІК) ABANSIZXXXX

Par ID

Найменування банку:

Країна: Місто:

Адреса:

Стаття бюджету: Рівень підписання: Авторизац. підписи: 3 4 5 6

Стан: На клієнті | Введений Користувач 1 Користувач 2

Зберегти Відміна

Увага! Найменування обов'язкових для заповнення полів виділені червоним. При спробі відправити в банк або підписати документ з порожнім обов'язковим полем, система видасть відповідну помилку.

3.3.2.1. Опис елементів форми «Створення нового SWIFT-документа»

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера валютного платіжного доручення. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації, але ви можете змінити його. Увага! Після відправлення документа до банку дане поле стає недоступним для редагування!
Дата	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
32:	+	Секція, в якій вказується валюта, сума платежу, терміновість переказу
Валюта	+	Поле для зазначення валюти платіжного доручення. Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, у випадковому списку валют вам будуть доступні або усі валюти з довідника, або тільки ті, в яких у вас є рахунки.
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Терміновість переказу	-	При включеному налаштуванні – терміновість обробки SWIFT-документа буде вказуватися в полях Дата валютування і Порядок переказу . При виключеному налаштуванні – на формі буде відображатися секція «Терміновість» з селекторними кнопками T+0 , T+1 , T+2 , що означає: T+0 – документ повинен бути проведений «сьогодні» (дата валютування дорівнює даті документа); T+1 – документ може бути проведений «завтра» (дата валютування може бути на один день пізнішою за дату документа); T+2 – документ може бути проведений «післязавтра» (дата валютування може бути на два дні пізнішою за дату документа). Увага! Ви можете встановити терміновість за умовчанням – для цього перейдіть у розділ меню Сервіс/Налаштування/Валютні замовлення та знайдіть налаштування «Терміновість» – детальніше див. у розділі з описом налаштувань «Ошибка! Источник ссылки не найден.» .
Клієнт замовник (50: Ordering Customer)	+	Секція дозволяє ввести дані про платника: ім'я, адреса, а також номер і код валюти рахунку платника. Номер рахунку, указаний у полі Валютний рахунок , використовується також для визначення філії, до якої буде направлений сформований документ. Номери закритих рахунків недоступні для вибору. Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі.
Підстава	+	Поле дозволяє ввести підставу валютного платіжного доручення. У цьому полі можуть використовуватися лише букви і цифри, але не службові символи (максимальна довжина поля – 90 символів)
Зберегти як стандартне	-	Позначка дозволяє зберегти відомості про переклад у довіднику призначень до валютних платіжних доручень. Увага! Якщо в останньому збереженому платіжному дорученні позначка була відмічена, то система автоматично відмітить її при створенні нового документа
Дані про переказ (70: Remittance Inf.)	+	Поле дозволяє ввести дані про грошовий переказ, що відповідає платіжному дорученню, у встановленому форматі. У цьому полі може бути не більше 4 рядків по 35 символів кожен
Дані про витрати (71: Details of	+	Секція, в якій вказується тип і рахунок комісії, код операції, країна отримувача

Елемент	О/З	Опис
Charges)		Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі.
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок дозволяє вибрати тип нарахування комісії: OUR – комісійний збір стягується із платника (з нашого рахунку); BEN – комісійний збір стягується з одержувача (з рахунку одержувача); SHA – комісійний збір стягується як із платника, так і з одержувача платежу; FULL – комісійний збір стягується із платника (поле 72 заповнюється значенням FULLPAY)
Рахунок комісії	+	Поле дозволяє вибрати номер рахунку для зняття комісії з довідника. Номера закритих рахунків недоступні для вибору
Код операції (Operation code)	+	Поле дозволяє вибрати код операції по платіжному дорученню. Значення підставляється з довідника кодів операцій, що зберігається на сервері банку. Увага! Значення, встановлене у стовбці «Позначення країни» для поля Код операції , визначає правила заповнення наступних полів платіжного доручення: 0 або не задано – перевірка не виконується; 1 – поле Країна отримувача повинна містити значення «Україна»; 2 – должны совпадать страны, выбранные в полях Валюта (поле 32) и Страна получателя ; 3 – в поле Страна получателя должно быть значение, отличное от «Украина»
Країна отримувача (Beneficiary's Country)	+	Поле дозволяє обрати код країни одержувача платежу. Значення підставляється з довідника. Назва країни підставляється автоматично після введення коду
Додаткові інструкції	-	Секція може містити довільну додаткову інформацію про переказ
Додаткова інформація (72: Sender to Receiver Information)	-	Секція може містити довільні дані, які відправник переказу хоче передати одержувачу. Увага! Максимально допустима кількість символів для поля «Додаткова інформація» – 210. При цьому інформація розбивається на рядки по 35 символів у кожному (максимум 6 рядків). Якщо в копійованому повідомленні міститься більше символів, то інформація після 210 символу урізується
Найменування і адреса	+	Поле Найменування і адреса складається з чотирьох рядків. Перші 2 рядки відносяться до Найменування, останні два – до Адреси. Саме в такому порядку вони відображаються на друкованій формі. Якщо для введення найменування достатньо одного рядка, другий слід залишати порожнім, а адресу починати вводити у третьому. Якщо при заповненні найменування/адреса не поміщається в одному рядку, перехід на другий здійснюється автоматично. Примусовий перехід на наступний рядок виконується за допомогою кнопки «Enter» .
Елемент	О/З	Опис
Клієнт-бенефіціар (59: Beneficiary Customer)	+	Секція дозволяє ввести дані про одержувача: номер рахунку, найменування й адреса одержувача. Ви можете ввести дані вручну або вибрати їх з довідника. Номера закритих рахунків недоступні для вибору.

Елемент	О/З	Опис
		Увага! При введенні реквізитів клієнта-бенефіціара для відділення найменування від адреси використовуйте переведення рядка за допомогою клавіші «Enter». В поле Рахунок допустимо введення міжнародного номера банківського рахунку (IBAN), який може складатися з 34 символів: цифр і букв Увага! При виборі одержувач з довідника система автоматично заповнює також секцію «Банк отримувача» і «Банк-Посередник» якщо дані про банк одержувача і банк-посередник є у довіднику)
Найменування і адреса	+	Поле Найменування і адреса складається з чотирьох рядків. Перші 2 рядки відносяться до Найменування, останні два – до Адреси. Саме в такому порядку вони відображаються на друкованій формі. Якщо для введення найменування достатньо одного рядка, другий слід залишати порожнім, а адресу починати вводити у третьому. Якщо при заповненні найменування/адреса не поміщається в одному рядку, перехід на другий здійснюється автоматично. Примусовий перехід на наступний рядок виконується за допомогою кнопки «Enter».
Банк отримувача (57: Acc. With Inst.)	+	Секція дозволяє ввести дані про банк одержувача: BIC-Код або найменування й адреса банку, а також Par ID (максимальна довжина поля Par ID – 34 символи). Залежно від обраної опції A\D, ви можете ввести або BIC-Код, або найменування й адреса банку одержувача. Увага! Можливість введення BIC для опції D регулюється налаштуванням клієнтського місця (FxSWIFTNeedBIC). Заповнювати графу Party Information не обов'язково при обиранні опції D. Графа BIC-Код може містити лише 8 або 11 символів, причому введення службових символів заборонено (допускаються тільки букви або цифри). Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця (FxSWIFTSpecialLabel) поле Par ID може бути перейменоване на ACC.№/Correspondent Account і тоді вам треба ввести в це поле номер рахунку банку кореспондента. Увага! При введенні реквізитів банку-одержувача для відділення найменування від адреси використовуйте переведення рядка за допомогою клавіші «Enter». Увага! Якщо при заповненні секції «Клієнт-Бенефіціар» ви користувалися довідником, система за умовчанням підставить дані про банк із цього довідника, що відповідають даному кореспонденту
Банк-посередник (56: Intermediary)	+	Секція дозволяє ввести дані про банк-посередник: BIC-код або найменування та адреса банку, а також Party Information. Залежно від обраної опції A\D, ви можете ввести або BIC-Код, або найменування й адресу банку. Заповнювати графу Party Information не обов'язково при обиранні опції D. Графі BIC-Код може містити лише 8 або 11 символів, причому введення службових символів заборонено (допускаються тільки букви або цифри). Увага! Якщо при заповненні секції «Клієнт-Бенефіціар» вкладки «Головна» ви користувалися довідником, система за умовчанням підставить дані про банк-посередник, що відповідає даному кореспонденту

* - Для SWIFT-переказів в російських рублях передбачена можливість оплати податків, зборів та інших платежів в бюджетну систему Російської Федерації.

Заповнивши всі поля документа, підпишіть його, натиснувши кнопку «Підписати».

Надішліть документ в банк – на обробку передаються всі підписані документи «Синхронізувати документи з банком».

Після успішного відправлення документа система видасть відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або роздрукування документа.

3.3.3. Заявки на купівлю валюти

Щоб переглянути список заявок на купівлю валюти, виберіть меню **«Заявка на купівлю валюти»** на панелі **«Задачі (валюта)»** або **Платежі / Заявка на купівлю валюти**.

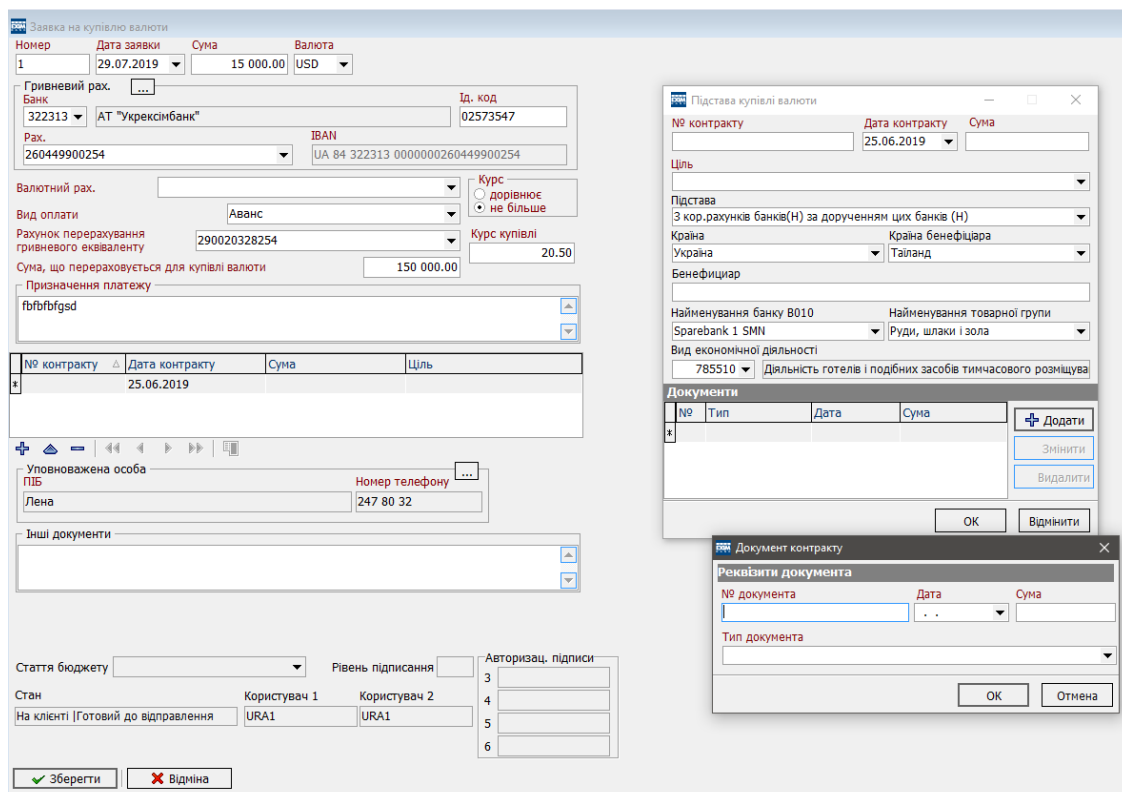
Щоб створити заявку на купівлю валюти:

- Натисніть кнопку **«Заявка на купівлю валюти»** на панелі **«Задачі (валюта)»**;
- Натисніть кнопку  на панелі інструментів;
- Заповніть поля документа потрібними значеннями;
- Збережіть документ. Система присвоює новому документу статус, визначений у налаштуваннях.

Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі.

Увага! Найменування обов'язкових для заповнення полів виділені червоним. При спробі відправити в банк або підписати документ з порожнім обов'язковим полем, система видасть відповідну помилку.

Заявка на купівлю валюти може мати вигляд або односторінкової форми з прокруткою, або форми з розбивкою на окремі вкладки. Ви зможете регулювати відображення заявки на купівлю валюти – за допомогою ваших персональних налаштувань. Для цього перейдіть у розділ меню **Сервіс/Налаштування/Валютні замовлення** та знайдіть налаштування **«Форма вводу Заявки на купівлю валюти відображається на одній сторінці»**.



Заявка на купівлю валюти

Номер: 1, Дата заявки: 29.07.2019, Сума: 15 000.00, Валюта: USD

Гривневий рах.
 Банк: 322313, АТ "Укресімбанк", Ід. код: 02573547
 Рах.: 260449900254, IBAN: UA 84 322313 0000000260449900254

Валютний рах.
 Вид оплати: Аванс, Рахунок переказування гривневого еквіваленту: 290020328254
 Сума, що переказується для купівлі валюти: 150 000.00, Курс купівлі: 20.50

Підстава купівлі валюти
 № контракту: 25.06.2019, Сума: 150 000.00, Ціль: Підстава
 Підстава: З кор.рахунків банків(Н) за дорученням цих банків (Н)
 Країна: Україна, Країна бенефіціара: Таїланд
 Бенефіціар: Найменування банку B010, Найменування товарної групи: Руди, шлаки і зола
 Вид економічної діяльності: 785510, Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування

Документи

№	Тип	Дата	Сума
*			

Інші документи

Стаття бюджету: , Рівень підписання: 3, Авторизац. підписи: 3, 4, 5, 6

Стан: На клієнті | Готовий до відправлення, Користувач 1: URA1, Користувач 2: URA1

Зберегти, Відміна

3.3.3.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на купівлю валюти»

Елемент	О/З	Опис
Таблиця	N/A	Таблиця містить список заявок на купівлю валюти, що відповідають фільтру, обраному у верхній частині форми. Записи відображаються у різних форматах шрифтів, залежно від статусів документів, перша колонка таблиці містить інформацію щодо підписів, накладених на документ
Запис		
Номер	+	Поле призначене для введення номера заявки на купівлю валюти. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно налаштуванням нумерації, але ви можете змінити його. Номер може містити як цифри, так і літери. Увага! Після відправки документа в банк поле стає недоступним для редагування!
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму валюти, що купується
Валюта	+	Поле дозволяє вказати валюту, на купівлю якої оформлено заявку. Значення підставляється з довідника
Курс	+	Група селекторних кнопок призначена для вибору типу курсу валюти: «Дорівнює» – клієнт самостійно встановлює курс продажу валюти (рекомендуємо зв'язатись з менеджером банку за місцем відкриття та обслуговування рахунку); «не більше» – клієнт попередньо консультується з менеджером банку за місцем відкриття та обслуговування рахунку. Курс у цьому випадку встановлюється трохи більший ніж на міжбанківській валютній біржі.
Запис/Рахунки		
Гривневий рахунок	+	Поле для зазначення номера гривневого рахунку, з якого буде знято суму для купівлі валюти (можна скористатися списком). Якщо в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них в полях Валютний рахунок та Рахунок комісії можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі
Валютний рахунок	+	Поле для зазначення номера рахунку, на який буде зараховано валюту, що купується (можна скористатися списком). Якщо у списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях Гривневий рахунок та Рахунок комісії можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку. Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі
Підстава купівлі	+	Вкладка/секція призначена для введення даних про підставу для купівлі валюти. Максимально допустима кількість контрактів – 5. Кнопка  дозволяє викликати форму перегляду даних про підставу покупки валюти
Примітка	-	Вкладка/секція призначена для введення довільної додаткової інформації за заявкою. Поле дозволяє ввести не більше 254 символів
Коментар до платежу	-	Поле для введення коментаря до заявки (максимум 160 символів)
Рівень підписання	N/A	У даному полі вказується число підписів, необхідних для відправки документа в банк (для документів у стані «Не всі підписи»)

Елемент	О/З	Опис
Стан	N\A	Поле містить відомості про поточний статус документа
Користувач 1	N\A	У полі відображується логін користувача, що підписав документ першим підписом
Користувач 2	N\A	У полі відображується логін користувача, що наклав на документ другий підпис
Авторизаційні підписи	N\A	Секція полів, в яких відображуються логіни користувачів, що наклали на документ авторизаційні підписи 3–6 рівнів. Здобуття третього підпису необхідне в тому випадку, якщо сума документа перевищує суму встановленого адміністратором авторизаційного ліміту. Наявність четвертого, п'ятого і шостого підписів необхідна в тому випадку, якщо рахунок списання є бюджетним

Заповнивши всі поля документа, підпишіть його, натиснувши кнопку **«Підписати»**. Надішліть документ в банк – на обробку передаються всі підписані документи **«Синхронізувати документи з банком»**.

Після успішного відправлення документа система видасть відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або роздрукування документа.

3.3.4. Заявки на продаж валюти

Для виклику задачі використовуйте кнопку **«Заявка на продаж валюти»** на панелі **«Задачі (валюта)»** або в меню **Платежі** виберіть **Заявка на продаж валюти**.

Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі.

Увага! Найменування обов'язкових для заповнення полів виділені червоним. При спробі відправити в банк або підписати документ з порожнім обов'язковим полем, система видасть відповідну помилку.

Ви можете вказати або номер рахунку, або IBAN. При цьому якщо ви введете номер рахунку, то поле IBAN стане недоступним для заповнення, і навпаки - якщо ви введете IBAN, то поле Рахунок банку буде виведений номер рахунку, витягнутий системою з введеного вами IBAN.

3.3.4.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на продаж валюти»

Елемент	О/З	Опис
Таблиця	N/A	Таблиця містить список заявок на продаж валюти, що відповідають фільтру, обраному у верхній частині форми. Записи відображаються у різних форматах шрифтів, залежно від статусів документів, перша колонка таблиці містить інформацію щодо підписів, накладених на документ.
Запис		
Номер	+	Поле призначене для введення номера заявки на продаж валюти. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації, але ви можете змінити його. Номер може містити як цифри, так і літери. Увага! Після відправлення документа до банку дане поле стає недоступним для редагування!
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити

Елемент	О/З	Опис
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму валюти, що продається
Валюта	+	Поле дозволяє вказати валюту, на продаж якої оформлена заявка. Значення підставляється з довідника.
Вал. рахунок	+	Поле призначене для вибору номера валютного рахунку з довідника рахунків. Номер валютного рахунку використовується також для визначення філії, до якої буде спрямований сформований документ. Номера закритих рахунків недоступні для вибору. Якщо це поле заповнюється першим, а в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях Рахунок (секція «Рахунок для зарахування гривні») та Рахунок комісії можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі
Рахунок для зарахування гривні	+	Поля призначені для введення реквізитів гривневого рахунку, на який буде здійснюватися нарахування суми після продажу валюти. Ви можете скористатися кнопкою виклику довідника рахунків  або випадковим списком у полі Рахунок для автоматичного заповнення полів секції. Якщо поле Рахунок заповнюється першим, а в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях Валютний рахунок можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії. Це правило не є дійсним, якщо в полі Банк ви вибрали код банку зх. Довідника та заповнили поле Рахунок вручну. Увага! Система запам'ятовує останні введені реквізити рахунку для зарахування гривні і підставляє їх за умовчанням у наступний документ, що створюється
Курс	+	Група селекторних кнопок призначена для вибору типу курсу валюти: «Дорівнює» – клієнт самостійно встановлює курс продажу валюти (рекомендуємо зв'язатись з менеджером відділення за місцем відкриття та обслуговування рахунку); «не менше» – клієнт попередньо консультується з менеджером відділення за місцем відкриття та обслуговування рахунку. У цьому випадку курс встановлюється менший ніж на міжбанківській валютній біржі.
Сума комісії	-	Поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми)
Підстава продажу валюти	+	Вкладка призначена для введення даних про підставу продажу валюти. Максимально допустима кількість контрактів – 5
Стан	N/A	Поле містить відомості про поточний статус документа
Рівень підписання	N/A	У даному полі вказується число підписів, необхідних для відправки документа в банк (для документів у стані «Не всі підписи»)
Користувач 1	N/A	У полі відображується логін користувача, що підписав документ першим підписом.
Користувач 2	N/A	У полі відображується логін користувача, що наклав на документ другий підпис.
Авторизаційні підписи	N/A	Секція полів, в яких відображуються логіни користувачів, що наклали на документ авторизаційні підписи 3–6 рівнів. Здобуття третього підпису необхідне в тому випадку, якщо сума документа перевищує суму встановленого адміністратором авторизаційного ліміту. Наявність четвертого, п'ятого і шостого підписів необхідна в тому випадку, якщо рахунок списання є бюджетним.

Заповнивши всі поля документа, підпишіть його, натиснувши кнопку «**Підписати**». Надішліть документ в банк – на обробку передаються всі підписані документи «**Синхронізувати документи з банком**».

Після успішного відправлення документа система видасть відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або роздруківки документа.

3.3.5. Заявки на конверсію валюти

Для виклику задачі використовуйте кнопку «**Заявка на конверсію валюти**» на панелі «**Задачі (валюта)**» або меню *Платежі/Заявка на конверсію валюти*.

Увага! Для можливості здійснення конверсійних операцій у вас повинні бути відкриті рахунки у відповідних іноземних валютах, а також рахунок у національній валюті для списання комісії.

Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі.

Увага! Для можливості здійснення конверсійних операцій у вас повинні бути відкриті рахунки у відповідних іноземних валютах, а також рахунок в національній валюті для списання комісії.

3.3.5.1. Опис елементів форми «Створення нового документа конверсії валюти»

Елемент	О/З	Опис
Таблиця	N/A	Таблиця містить список заявок на конверсію валюти, що відповідають фільтру, обраному у верхній частині форми. Записи відображаються у різних форматах шрифтів, залежно від статусів документів, перша колонка таблиці містить інформацію щодо підписів, накладених на документ.
Запис		
Номер	+	Поле призначене для введення номера заявки на конверсію валюти.

Елемент	О/З	Опис
		Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації, але ви можете змінити його. Увага! Після відправлення документа до банку дане поле стає недоступним для редагування!
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Дата вал. на ум.		«TOD» – операція за договором, умови якого передбачають виконання цієї операції в день укладення договору; «ТОМ» – операція за договором, умови якого передбачають виконання цієї операції в перший робочий день після дня укладення договору; «SPOT» – операція за договором, умови якого передбачають виконання цієї операції на другий робочий день після дня укладення договору;
Продаж	+	Секція для введення інформації стосовно валюти, що продається
Сума	-	Поле дозволяє ввести суму валюти, що продається. В залежності від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, це поле може бути або взаємовиключним по відношенню до суми валюти, що купується (тобто, можливо заповнити лише одне з цих полів, значення іншого буде розраховане автоматично), або навпаки, обидва поля (як сума купівлі, так і сума продажу) повинні бути заповнені вручну
Валюта	+	Поле дозволяє вказати валюту, на продаж якої оформлена заявка. Значення підставляється з довідника
Наш рахунок	+	Поле призначене для введення або вибору з довідника номера рахунку, з якого знімається указана сума валюти, що продається. Крім того, відповідно до рахунку, указаному в цьому полі, визначається філія, до якої буде спрямований сформований документ. Список для вибору рахунку стає доступним тільки після вводу валюти. Номера закритих рахунків недоступні для вибору. Якщо це поле заповнюється першим, а в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях Рахунок та Списати з нашого рахунку можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі.
Купівля	+	Секція для введення інформації стосовно валюти, що купується
Сума	-	Поле призначене для введення суми валюти, що купується. В залежності від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, це поле може бути або взаємовиключним по відношенню до суми валюти, що продається (тобто, можливо заповнити лише одне з цих полів, значення іншого буде розраховане автоматично), або навпаки, обидва поля (як сума купівлі, так і сума продажу) повинні бути заповнені вручну
Валюта	+	Поле призначене для вибору з довідника коду валюти, що купується
Рахунок	-	Поле призначене для введення або вибору з довідника номера рахунку, на який слід зарахувати суму валюти, що купується (заповнюється залежно від обраного значення перемикача «Куди перерахувати»). Список для вибору рахунку стає доступним тільки після введення валюти. Номери закритих рахунків недоступні для вибору. Якщо це поле заповнюється першим, а в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях Наш рахунок та Списати з нашого рахунку можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії Зверніть увагу: якщо для рахунку був згенерований номер в форматі IBAN, система відобразить його поряд з номером рахунку в старому форматі.

Елемент	О/З	Опис
Комісія		Секція для введення інформації про комісійний збір
Списати з нашого рах.	+	Поле призначене для вибору нашого рахунку, з якого слід списати суму комісійного збору. Номери закритих рахунків недоступні для вибору. Якщо це поле заповнюється першим, а в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях Наш рахунок та Рахунок можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії
Курс	+	Поле призначене для вибору типу курсу.
Курс конверсії	+	Поле для зазначення максимального курсу для купівлі та мінімального курсу для продажу валюти (у гривні). Заповнюється у тому випадку, якщо обрано значення курсу «Фіксований» (мінімально припустиме значення поля становить 0,0001 або «порожньо»)
Контактна інформація	-	Поле призначене для введення контактної інформації нашого підприємства, максимум 180 символів
Користувач 1	N\A	У полі відображується логін користувача, що підписав документ першим підписом
Користувач 2	N\A	У полі відображується логін користувача, що наклав на документ другий підпис
Стан	+	У полі представлена інформація про стан документа
Коментар до платежу	-	Поле для введення коментаря, максимум 160 символів

Заповнивши всі поля документа, підпишіть його, натиснувши кнопку «**Підписати**». Надішліть документ в банк – на обробку передаються всі підписані документи «**Синхронізувати документи з банком**».

Після успішного відправлення документа система видасть відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або роздрукування документа.

3.4. Створення платіжного доручення на переказ коштів для зарахування на платіжні карти в рамках зарплатного проекту та зарплатної відомості

Важливо!

За умови покриття відомості шляхом переказу коштів (у тому числі від Державної казначейської служби України) та для подальшої коректної обробки зарплатних відомостей, просимо пам'ятати наступне:

- зарплатні відомості обробляються виключно у порядку надходження їх до банку;
- зарплатну відомість необхідно відправляти до банку лише у разі надходження коштів на її покриття.

3.4.1. Переказ коштів на рахунок 2924

Для створення платіжки: ліва панель «**Завдання**», форма «**Документи в національній валюті**» ввести платіжне доручення на клієнтський рахунок 2924 на суму зарплатної відомості + комісія банку.

Щоб створити гривневе платіжне доручення:

- натисніть кнопку «**Документи в національній валюті**» на панелі «**Задачі**»;
- натисніть кнопку  на панелі інструментів;

- заповніть поля документа потрібними значеннями.

3.4.2. Створення зарплатної відомості

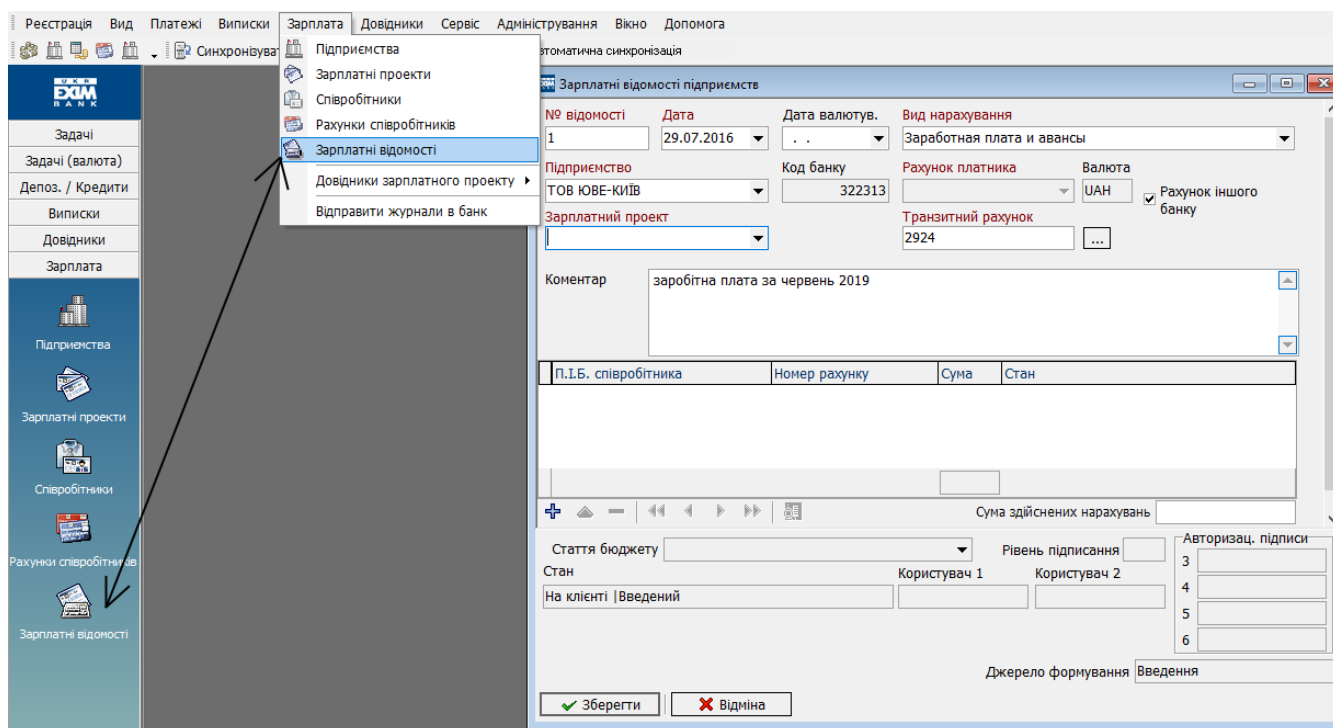
Для створення зарплатної відомості необхідно перейти на форму «Зарплата / Зарплатні відомості».

Увага! Якщо у вас список співробітників не актуальний, то перед створенням зарплатної відомості, необхідно оновити список співробітників по вашому зарплатному проекту, для чого потрібно зв'язатись із технічними спеціалістами банку. Окремо зауважимо, що за умови якщо в зарплатна відомість містить закритий рахунок звільненого співробітника, відбракує вся відомість.

- натисніть кнопку  на панелі інструментів, щоб створити нову відомість;
- заповніть поля зарплатної відомості потрібними значеннями.

Кроки:

- Зберегти зарплатну відомість;
- Підписати відомість;
- Відправити документ в банк «Синхронізувати документи з банком».



* Зверніть увагу що необхідно встановити ознаку «**Рахунок іншого банку**».

Примітка!

За допомогою кнопки «Завдання» - «**Імпорт нарахувань по зарплатній відомості в DBF**» можна імпортувати дані по зарахуванню коштів з файлу відповідного формату, який створюється у бухгалтерській програмі підприємства. На цій формі потрібно ввести дані по співробітниках за допомогою кнопки . Якщо є необхідність, то існує можливість збільшити вікно вниз, або розкрити на весь екран.

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 1 Дата: 29.07.2016 Дата валютув.: . . Вид нарахування: Заработная плата и авансы

Підприємство: ТОВ Код банку: 322313 Рахунок платника: Валюта: UAH ☒ Рахунок іншого банку

Зарплатний проект: Транзитний рахунок: 2924 ...

Коментар: заробітна плата за червень 2019

П.І.Б. співробітника	Номер рахунку	Сума	Стан
*			На клієнті Введений

Стаття бюджету: Стан: На клієнті | Введений

Зберегти Відмінити

Нарахування за зарплатною відомістю

П.І.Б. співробітника: Ід. код співробітника: Номер рахунку: Сума:

OK Відмінити

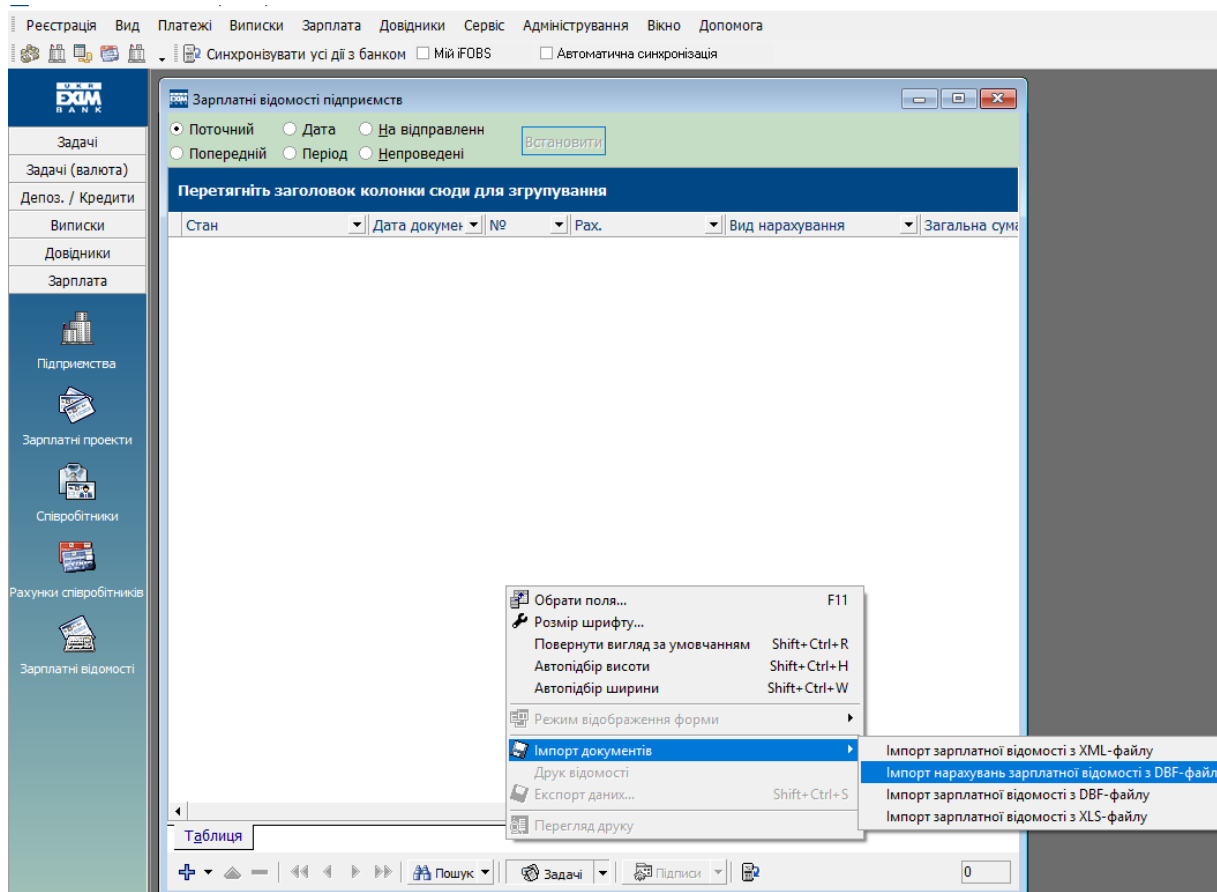
3.5. Імпорт нарахувань зарплатної відомості з DBF-файлу

Обираємо пункт меню «Зарплата», потім «Зарплатні відомості підприємств». Внизу форми є конопка «Завдання», потім обираємо пункт «Імпорт документів» - «Імпорт нарахувань зарплатної відомості з DBF-файлу». Ім'я DBF-файлу будь-яке. Всі поля в структурі файлу повинні бути присутніми.

Досить заповнити два поля:

IDCODE	Ідентифікаційний код співробітника
AMOUNT	Сума для зарахування на рахунок співробітника в форматі грн.коп

При роботі з XLS - файлами, можна створити лист з назвами всіх полів в першому рядку, через спеціальну вставку (тільки значення комірок «без формул і посилань») скопіювати в ці два поля значення відповідних комірок (формат суми - два знаки після коми) і зберегти цей лист в DBF-файл формату DBASE 4.



3.5.1. Опис структури DBF-файлу імпорту нарахувань по зарплатній відомості

Інформація про нараховану співробітнику сумі містить наступні значення					
1.	IDCODE	Ідентифікаційний код співробітника	C	10	+
2.	TABNO	Табельний номер співробітника. Якщо в ід. коді вказано значення 000000000 (співробітник нерезидент або відмовився від присвоєння коду), дане поле є обов'язковим для заповнення	C	15	+
3.	ACCOUNTNO	Номер карткового (або іншого) рахунку співробітника. Якщо поле не заповнено, автоматично підставляється рахунок співробітника, за яким в системі вказана ознака «за замовчуванням». Якщо рахунків «за замовчуванням» у одного співробітника кілька, підставляється перший зі списку. Якщо за співробітником не числиться жодного рахунку з ознакою «за замовчуванням» і поле ACCOUNTNO не заповнено, при імпорті файлу виникне помилка. Примітка. Якщо підприємство використовує ЗКП, і по співробітнику в рамках одного ЗКП по підприємству відкритий тільки один картковий рахунок, то його заповнення в імпортованому файлі не обов'язково, тому що рахунок буде підставлений автоматично. Якщо по співробітнику в рамках одного ЗКП відкрито кілька рахунків, то в імпортованому файлі повинен бути вказаний номер карткового рахунку співробітника, на який виконується нарахування.	C	14	-
4.	LASTNAME	Прізвище співробітника	C	38	-
5.	FIRSTNAME	Ім'я співробітника	C	38	-
6.	MIDDLENAME	По батькові співробітника	C	38	-

7.	AMOUNT	Сума для зарахування на рахунок співробітника в форматі грн.коп	N	19.2	+
----	---------------	---	---	------	---

Якщо є співробітники без ідентифікаційного коду, то відповідно в файлі імпорту нарахувань по зарплатній відомості у такого співробітника в поле IDCODE має бути 000000000, а в поле TABNO повинен бути його табельний номер. Ви самі повинні прописати в iFOBS за такими співробітникам табельні номери тому імпорт файлу нарахувань в такому випадку буде відбуватися за табельним номером співробітника.

У верхньому меню пункт меню «Зарплата» - «Співробітники», шукаємо співробітника ПІБ з ід.код = 000000000

відкриваємо його і переходимо в вкладку «Підприємства» - там буде один рядок, стаємо на неї і внизу натискаємо кнопку редагувати (трикутник) і в формі, що відкрилася вносимо табельний номер співробітника.

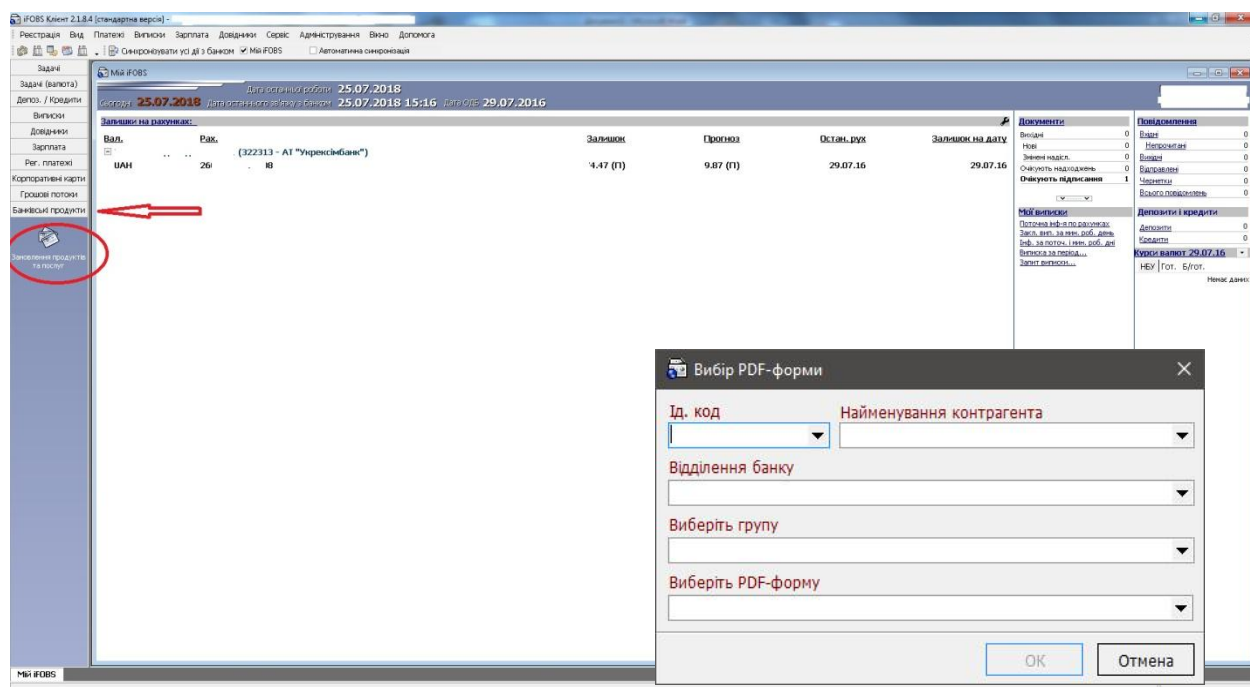
The screenshot displays the iFOBS application window with the 'Співробітники підприємства' (Company Employees) form. The form is divided into several sections: Personal data (Ім'я, Прізвище, По батькові, Ід. код, Стать), Passport data (Паспортні дані), and Company information (Підприємство, Філія, Таб. №, Подобиці, Дата прийому, Дата звільн.). A modal window titled 'Зв'язка "Підприємство-Співробітник"' (Link 'Company-Employee') is open, showing the selection of a company (ТОВ 'ФАЛБІ') and an employee (ШЕВЧЕНКО С. Є.) with their respective dates and employee number (1525). The modal window also includes a section for 'Зв'язок співробітника підприємства з ЗКП' (Link of company employee with ZCP) and a 'Зарплатний проект' (Salary project) section.

3.6. Інструкція клієнта зі створення електронного листа

Модуль призначений для подання офіційних запитів представникам Банку засобами електронних листів.

Перед створенням листа попередньо необхідно додати уповноважену особу. Для чого у верхній частині обрати меню «Довідники / Уповноважені особи» та заповнити необхідні дані.

Для створення листа ліворуч, на панелі задач, потрібно обрати меню «Банківські продукти» та натиснути «Замовлення продуктів та послуг».

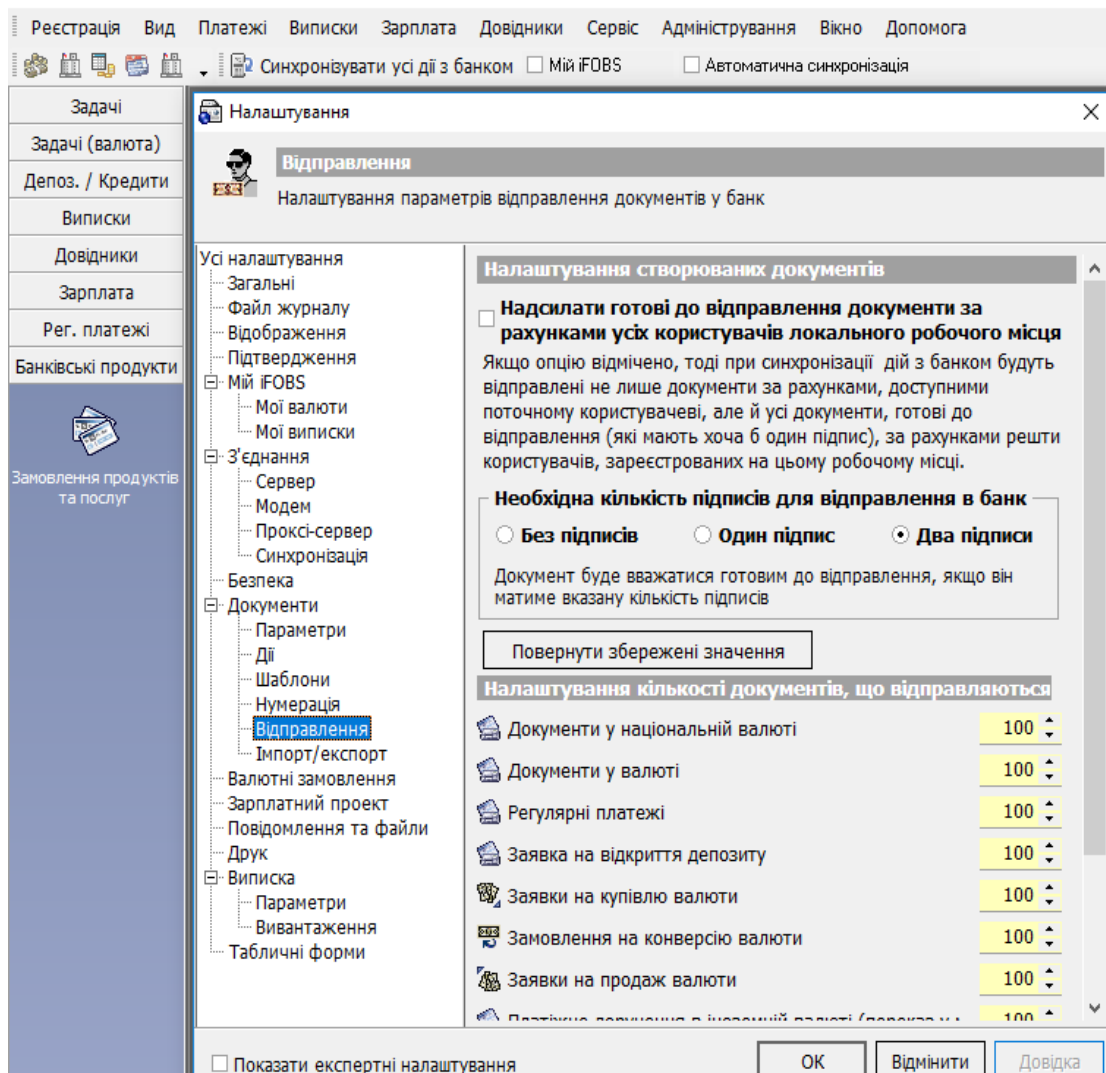


- Натисніть кнопку  на панелі інструментів, щоб обрати потрібну форму листа;
- Заповніть поля необхідними значеннями;
- Натискуємо «OK»;
- Натиснути в повідомленні, що з'явилося «Так», щоб завантажити бланк з банку;
- Заповнити лист, зберегти його, підписати і відправити в банк «Синхронізувати документи з банком».

4. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ

4.1. Робота в Win клієнта користувачами з різних місць.

Для роботи користувача у Win-клієнті з різних місць та для передачі в банк набраних документів на робочому місці користувача, необхідно у верхньому меню «Сервіс / Налаштування» - **Документи – Відправлення** відзначити відповідно для **Оператора** - «**Без підпису**», для першого і другого особи - «**Один підпис**», щоб вони могли підписувати документи в будь-який черговості.



Якщо ви спочатку вирішили працювати в Web-версії, то для уникнення труднощів, вам необхідно спочатку встановити Win-версію та виконати генерацію ключів з роздруівкою сертифіката.

Увага!

Під час створення платежів з двох або декількох робочих місць одночасно, існує ймовірність дублювання номерів документів. У цьому випадку до банку потрапить тільки той документ, який було відправлено (синхронізовано) першим. Платажні документи з дублюючими номерами будуть втрачені.

Щоб цього уникнути потрібно в системі в налаштуваннях проставити префікси номерів документів.

Префікс номера документів користувача

Для того щоб до номера документа додавався префікс, виконайте наступні дії:

1. Виберіть пункт меню **Сервіс / Налаштування**;
2. У дереві налаштувань виберіть розділ **Документи / Нумерація**;
3. Введіть префікс в поле **Префікс документа користувача**;
4. Натисніть кнопку «ОК».

Примітка. Префікс складається з 3 символів (допустимі всі кириличні й латинські символи, а також «-» і «_»).

4.2. Меню переміщення



-  - Перейти до першого запису набору даних.
-  - Перейти на початок сторінки.
-  - Перейти до попереднього запису набору даних.
-  - Перейти до наступного запису набору даних.
-  - Перейти в кінець сторінки.
-  - Перейти до останнього запису набору даних.
-  - Створити новий запис.
-  - Видалити запис.
-  - Редагувати запис.
-  - Оновити інформацію.
-  - Встановити фільтр.

4.3. Перегляд загальної суми по обраним документам

На формах **Документи в національній валюті** та **Проведені документи** реалізована можливість перегляду суми по виділеним документам.

Для цього:

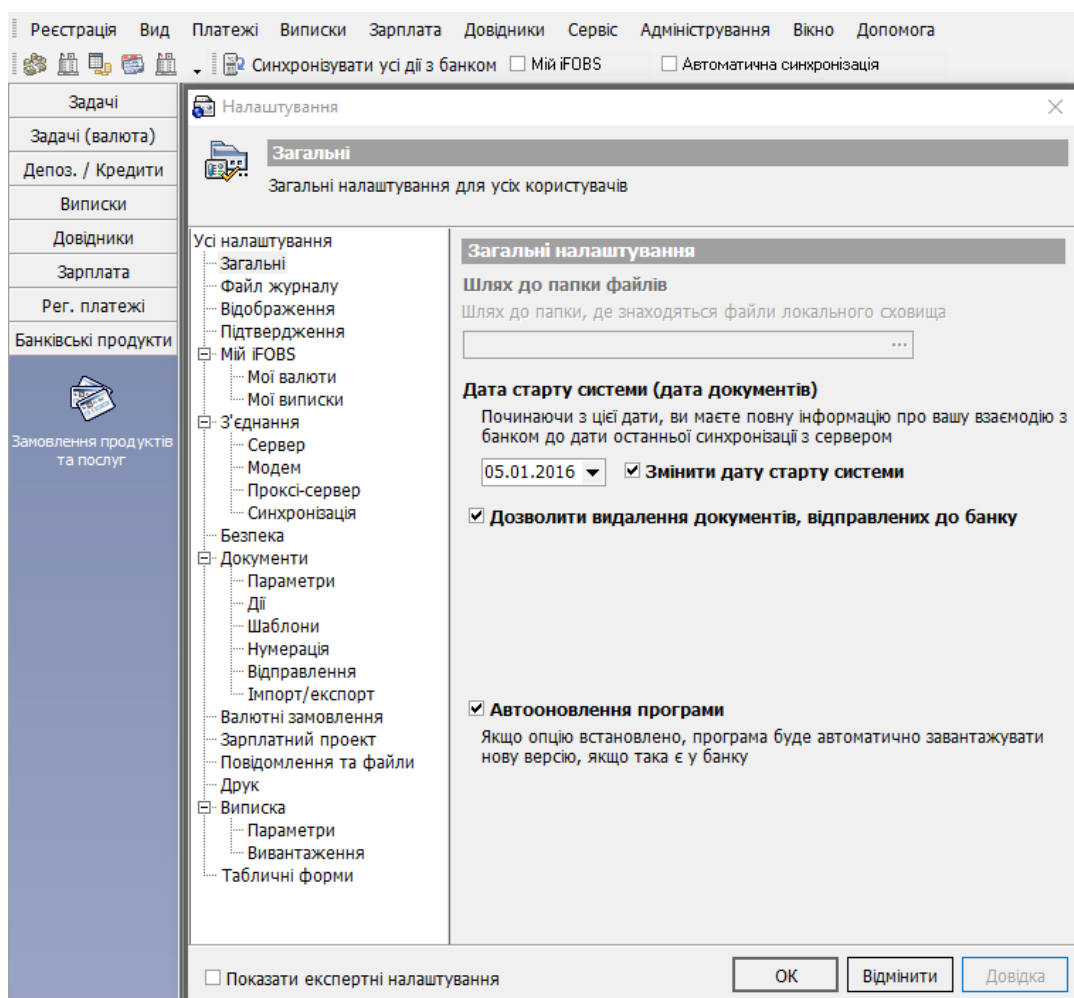
1. На формі викличте контекстне меню і виберіть пункт «**Підсумок за обраними документами**» або натисніть клавіші: [Shift] + [Ctrl] + [G];
2. Виділіть потрібні документи в таблиці за допомогою клавіш Shift + мишка (виділити групу послідовних рядків, як в Windows) або Ctrl + клацати мишкою по обраним рядках, аналогічно, як в Windows;
3. Під таблицю з'явиться рядок з кількістю документів та загальною сумою по виділеним документам.

У банку Відкладений	19.10.11	19.10.201	249	1.20	26003300	300003	3216541
У банку Відкладений	19.10.11	19.10.201	250	2.60	26003300	300003	3216541
У банку Відкладений	19.10.11	19.10.201	251	3.50	26003300	300003	3216541
У банку Відкладений	19.10.11	19.10.201	252	2.10	26001800	300003	3216541
				682.20			
Вибрано:				Сума	7.30	Кількість	3
Таблиця				Запис			

Примітка. На формі **Проведені документи** загальна сума за документами розраховується для кожної валюти окремо.

4.4. Перегляд інформації за рахунками та документами за попередній період:

У меню **Сервіс** -> **Налаштування** -> **Загальні** -> **Змінити Дату Старту Системи** на необхідну Вам:



Оновлення інформації в ручному режимі: **Адміністрування**-> **Системні завдання**-> **Оновити інформ**:

Налаштування оновлення

Групи даних для оновлення

Найменування	Статус
Загальні довідники	☒
Пошта	☒
Документи в нац. валюті	☒
Баланс за рахунками	☒
Кредити	☒
Депозити	☒
Зарплата	☒
Довідники документів у валюті	☒
Документи у валюті	☒
Регулярні платежі	☒
Відкриття депозитів	☒
Бюджетування і ліміти	☒

Виберіть групи для оновлення, встановивши прапорець навпроти потрібної групи.

Попередження

Виконати оновлення?

Натиснути «ТАК» та дочекатися закінчення оновлення інформації.

4.4.1. Відновити дані за документами, що відображається в формі - «Всі» або «З дати»

Відкриємо форму «**Проведені документи**», для того щоб побачити піктограму у верхньому лівому кутку вікна програми потрібно зменшити вікно:

Реєстрація Вид Платежі Виписки Зарплата Довідники Сервіс Адміністрування Вікно Допомога

Синхронізувати усі ді з банком ☐ Мій iFOBS ☐ Автоматична синхронізація

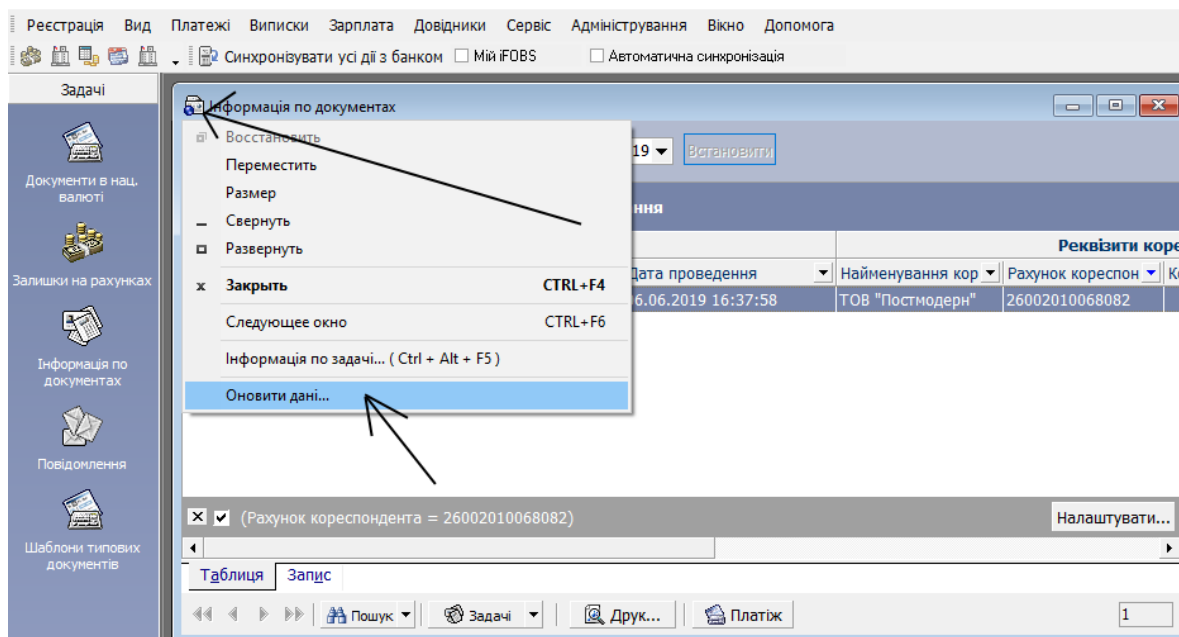
Задані: Поточний Дата 01.07.2016 до 21.03.2019 Встановити

Попередній Період

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Загальні реквізити					Реквізити кореспондента					
Т1	Валс	№ документа	Дата док	Сума	Дата проведення	Найменування кор	Рахунок кореспон	Код банку	Ід. код кореспондента	Рах.
Д	UAH	13	29.07.2016	10.00	06.06.2019 16:37:58	ТОВ "Постмодерн"	26002010068082	322313	35363976	26002010089179

Потім мишкою клацаємо по піктограмі у верхньому лівому кутку вікна та «**Оновити дані ...**» з **Дати** - як правило вказуємо сьогоднішню або вчорашню дату, де невірно відображаються документи:



4.5. Видалення документів

Щоб видалити документ, який ще не відправлено до банку:

- Виберіть документ, чи кілька документів, які ви бажаєте видалити;
- Натисніть кнопку  – «**Видалити поточний запис**»;
- Натисніть кнопку «Так» у діалоговому вікні.

Вибрані вами документи буде видалено.

4.6. Клонування документів

Функція клонування передбачена на той випадок, якщо створюється декілька документів з однаковими реквізитами. Щоб не вводити одні і ті ж дані при створенні ідентичних документів, зробіть наступне:

- оберіть із списку той документ, який вам потрібно клонувати;
- на панелі інструментів викличте список  праворуч від кнопки додавання документів  і виберіть пункт «Клонувати». Або натисніть комбінацію клавіш Shift+Ins;
- примітка. Для роботи з цією функціональністю у корисувача повинно бути право на клонування документів;
- перевірте, чи коректні значення полів клонованого документа і, якщо необхідно, відредагуйте їх;
- натисніть кнопку «Зберегти».

Примітка. На формі **Документи в національній валюті** ви можете клонувати одразу декілька документів. Для цього виділіть документи і натисніть «**Клонувати виділені**» або комбінацію клавіш [Ctrl]+[Ins].

Документи в національній валюті

☒ Поточний
 ☐ Дата
 ☐ На відправку
 ☐ Попередній
 ☐ Період
 ☐ Невпроваджені

Перетягніть заголовок колонки сюди для групування

Стан	Дата н	Дата д	№	Сума	Рахуно	Банк к	Ід. код
У банку Відкладений	17.10.11	17.10.201	239	1.20	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	17.10.11	17.10.201	240	2.60	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	17.10.11	17.10.201	241	3.50	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	17.10.11	17.10.201	242	2.10	26001800	300003	321654
У банку Відкладений	17.10.11	17.10.201	243	3.50	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	18.10.11	18.10.201	244	1.20	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	18.10.11	18.10.201	245	2.60	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	18.10.11	18.10.201	246	3.50	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	18.10.11	18.10.201	247	2.10	26001800	300003	321654
У банку Відкладений	18.10.11	18.10.201	248	3.50	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	19.10.11	19.10.201	249	1.20	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	19.10.11	19.10.201	250	2.60	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	19.10.11	19.10.201	251	3.50	26003300	300003	321654
У банку Відкладений	19.10.11	19.10.201	252	2.10	26001800	300003	321654
				682.20			

Вибрано: Сума 6.80 Кількість 3

Таблиця Запис

Зауважте, що при клонуванні в новий документ підставляються реквізити початкового документа, окрім значень деяких полів, які автоматично змінюються або очищуються системою:

- 1) **номер документа** – автоматично змінюється системою на наступний порядковий номер нового документа;
- 2) **дата документа (у національній валюті)** – автоматично оновлюється на поточну дату;
- 3) **дата заявки (на купівлю, продаж, конверсію валюти)** – якщо вона менше поточної дати, система запропонує вам змінити її;
- 4) **дата валютування** – поле очищується, якщо вказана в ньому дата менше або дорівнює даті створення документа.

Підтвердження

Дата документа менша за поточну дату більше ніж на 10 днів. Ви дійсно бажаєте залишити дату?

Увага! При клонуванні заявок на купівлю або продаж валюти клонуються, відповідно, й документи які вказанні в підставі купівлі або продажу. Якщо якийсь з параметрів було видалено з довідника, клонування буде виконане, але під час збереження заявки ви отримаєте відповідне повідомлення і зможете відредагувати значення полів