

Использование системы Интернет-Банкинг для отправки в банк сканкопий документов, подтверждающих валютные операции, с наложением ЭЦП

Оглавление

Отправка в банк сканкопий документов в Исходящем валютном документе	1
Отправка в банк сканкопий документов в Письме	4

Система Интернет-Банкинг позволяет клиентам:

- в экранной форме исходящего валютного документа (платеж / продажа / покупка) приложить файл / файлы (сканкопии документов) для подтверждения данной операции, если это необходимо;
- обмениваться с банком электронными сообщениями (письмами) и позволяет прикреплять к письмам произвольные файлы.

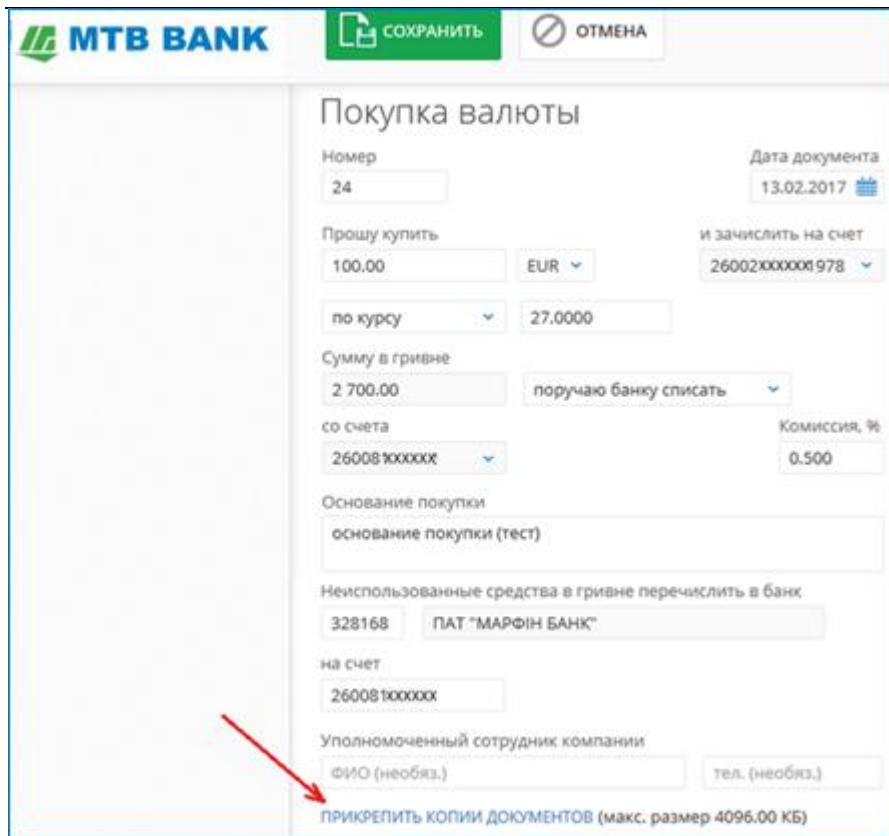
Общий размер прикрепленных файлов в одном исходящем валютном документе / письме не должен превышать 4 МБ.

Все документы/письма, отправляемые через Интернет-Банкинг, подписываются электронно-цифровой подписью клиента (ЭЦП).

Отправка в банк сканкопий документов в Исходящем валютном документе

Ниже представлен пример прикрепления файлов (сканкопий) в электронном документе на покупку валюты.

1. В системе Интернет-Банкинг перейти в раздел «Валютные документы» / «Покупка» и нажать на иконку «Создать». В электронной форме документа заполнить необходимые поля и в конце формы нажать на ссылку «**ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ**»:



Покупка валюты

Номер: 24 Дата документа: 13.02.2017

Прошу купить: 100.00 EUR и зачислить на счет: 26002XXXXXX 978

по курсу: по курсу 27.0000

Сумму в гривне: 2 700.00 поручаю банку списать

со счета: 26008XXXXX Комиссия, %: 0.500

Основание покупки: основание покупки (тест)

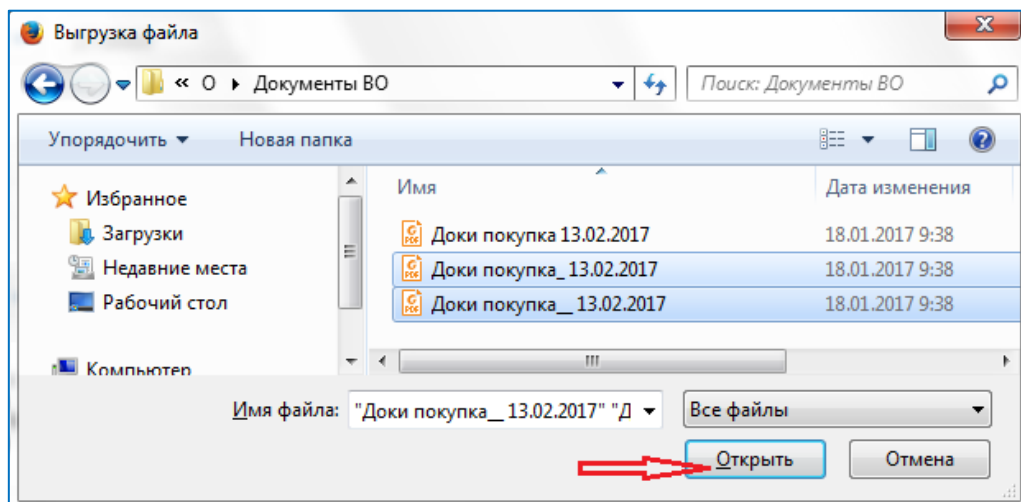
Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк: 328168 ПАТ "МАРФИН БАНК"

на счет: 26008XXXXX

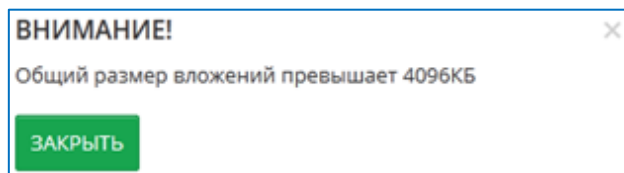
Уполномоченный сотрудник компании: ФИО (необяз.) тел. (необяз.)

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 4096.00 КБ)

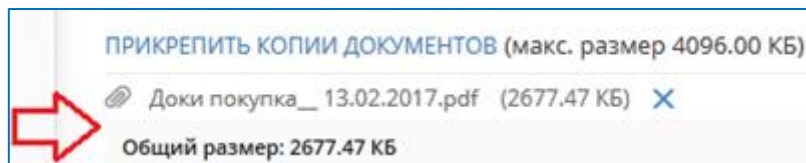
2. Выбрать один или выделить несколько файлов и нажать на кнопку «Открыть».



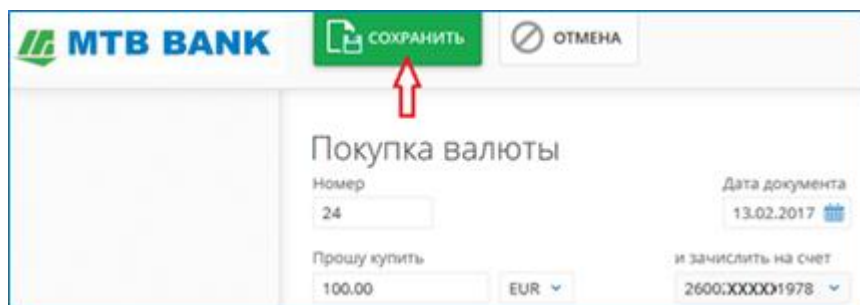
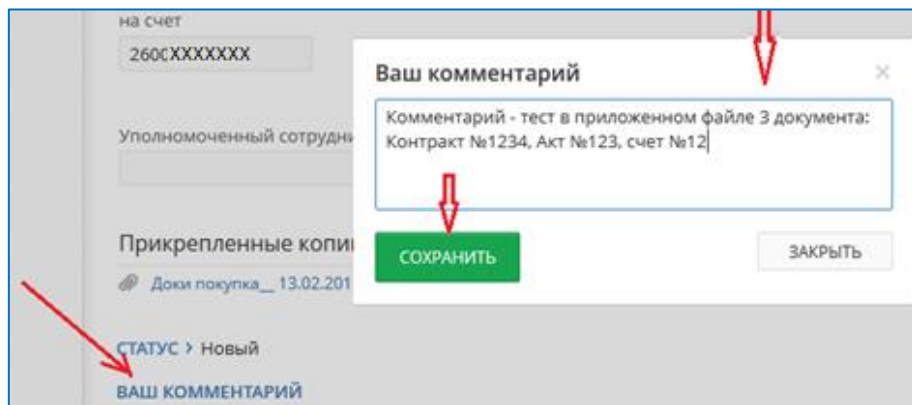
Важно! Общий размер прикрепленных файлов в одном документе не должен превышать **4 МБ**. В противном случае на экран будет выведено предупреждение. Если Ваши файлы больше 4 Мб необходимо прикрепить часть файлов не больше необходимого объёма, а остальные - направить отдельным электронным письмом (письмами) – см. раздел II данного документа.




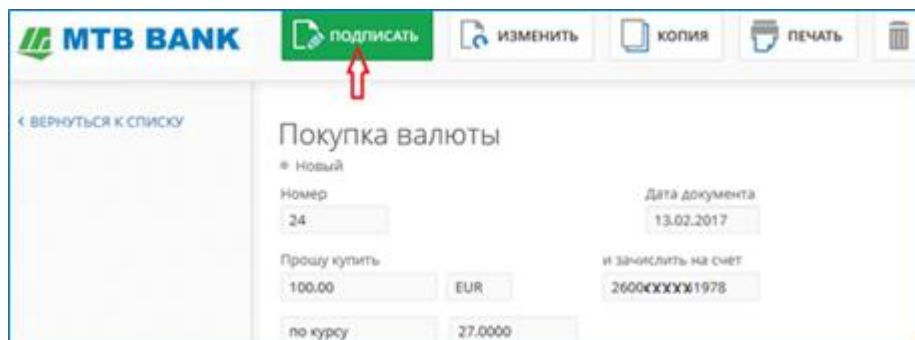
После нажатия кнопки «Открыть», файлы прикрепляются к электронному документу с отражением информации об успешном прикреплении.



3. Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить введенные, прикрепленные (если есть) данные, при этом в случае необходимости можно оставить комментарий, нажав на ссылку «ВАШ КОММЕНТАРИЙ».



4. Кнопка «Подписать» накладывает на электронный документ ЭЦП. При необходимом количестве наложенных подписей документ приобретает статус «Доставлен». По ссылке «ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ» можно вернуться в информационную панель. В разделе «Валютные документы / Покупка» подписанный документ отражается на вкладке «Рабочие», статус «Доставлен», наличие прикрепленных к документу файлов отмечается значком  (Вложение).



КОПИЯ
ПЕЧАТЬ

[← ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ](#)

Номер	Дата документа
<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="13.02.2017"/>
Прошу купить	и зачислить на счет
<input type="text" value="100.00"/> <input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="26002XXXXX1978"/>
<input type="text" value="по курсу"/> <input type="text" value="27.0000"/>	
Сумму в гривне	
<input type="text" value="2 700.00"/> <input type="text" value="поручаю банку списать"/>	
со счета	Комиссия, %
<input type="text" value="2600XXXXX52"/>	<input type="text" value="0.500"/>
Основание покупки	
<input type="text" value="Основание покупки (тест)"/>	
Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк	
<input type="text" value="328168"/> <input type="text" value="ПАТ " банк"="" марфин=""/>	
на счет	
<input type="text" value="2600XXXXX52"/>	
Уполномоченный сотрудник компании	
<input type="text"/>	
Прикрепленные копии документов	
Доки покупка_ 13.02.2017.pdf (2677.47 КБ)	
СТАТУС > Доставлен	
ВАШ КОММЕНТАРИЙ	
Доки покупка_ 13.02.2017.pdf (2677.47 КБ)	

СОЗДАТЬ
ИМПОРТ

Гривневые документы Покупка валюты

Платежное поручение

Получатели

Справочник МФО

Зарплата РАБОЧИЕ

Валютные документы ИСПОЛНЕННЫЕ

SWIFT-платеж

Продажа

Покупка

Конвертация

Бенефициары

Справочник SWIFT

Выписка

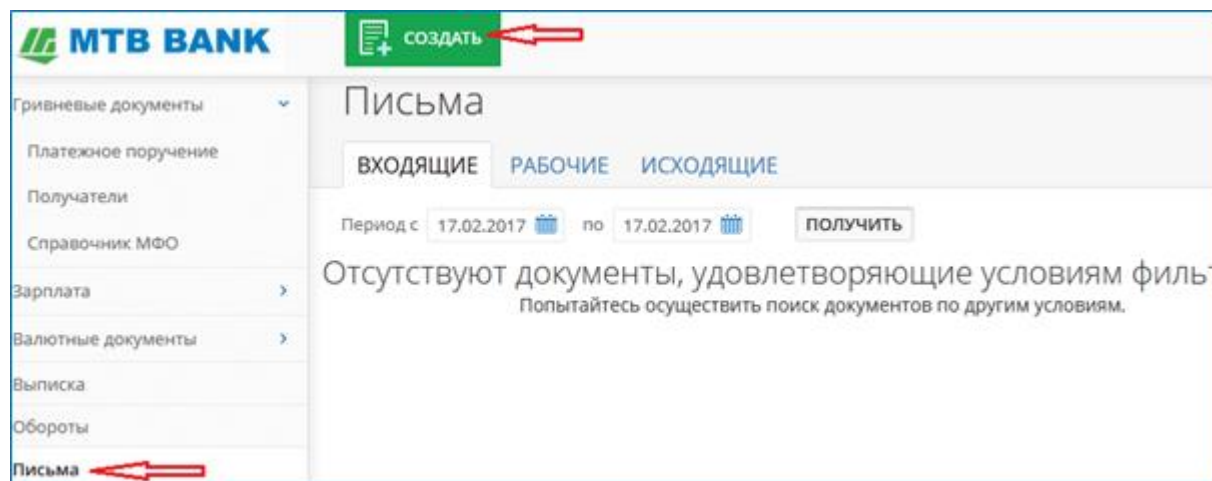
любые Период с по ПОЛУЧИТЬ

<input type="checkbox"/>	НОМЕР	ДАТА	СУММА	ВАЛЮТА	СТАТУС
	24	13.02.2017	100.00	EUR	доставлен

Отправка в банк сканкопий документов в Письме

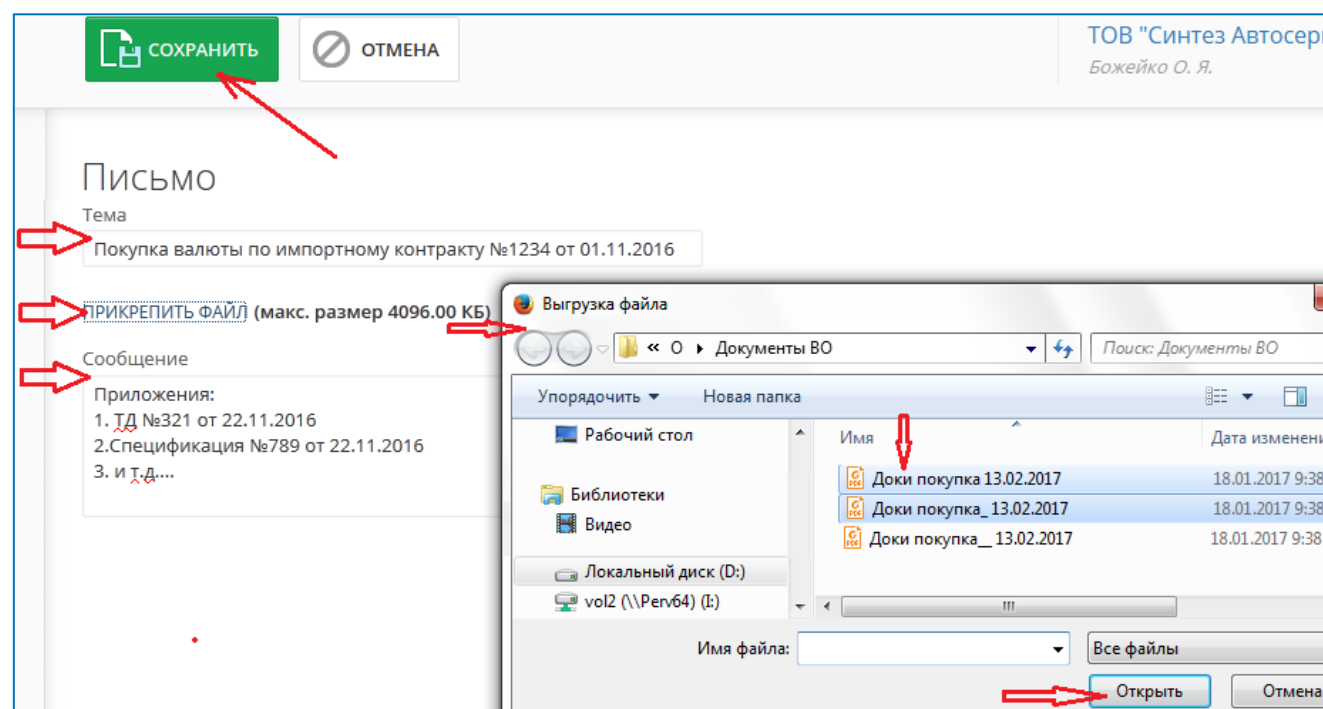
Для отправки в банк сканкопий документов, которые подтверждают валютные платежные документы клиента, необходимо:

1. В системе Интернет-Банкинг перейти в раздел «Письма» и нажать на иконку «создать».



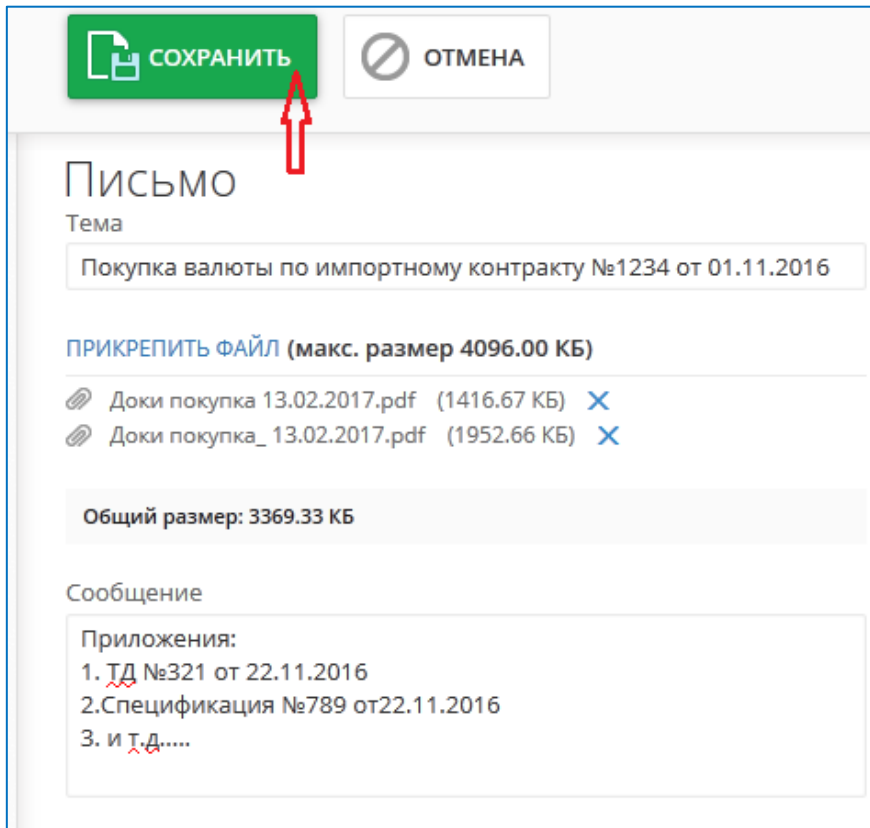
2. В открывшемся письме указать Тему письма, текст письма (поле **Сообщение**) и приложить отправляемые в банк файлы по ссылке «**ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ**». При этом:

- в Теме письма необходимо указать **цель операции, к которой относятся направляемые файлы, и ее дату;**
- в поле **Сообщение** указать **перечень направляемых файлов;**
- с помощью ссылки «**ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ**» выбрать один или выделить несколько файлов и нажать на кнопку «**Открыть**».




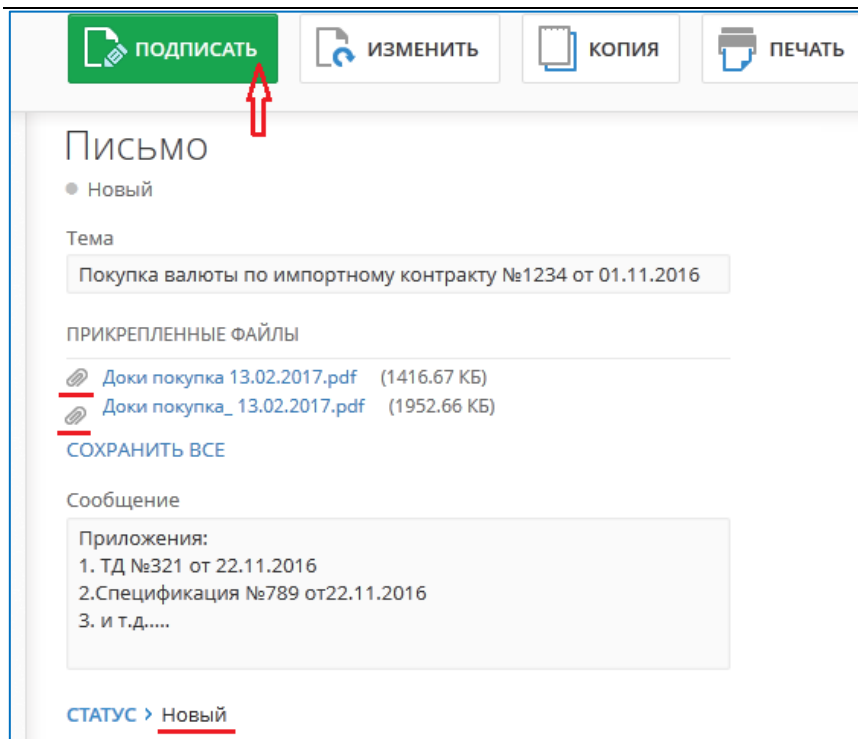
ВАЖНО! Общий размер файлов в одном письме не должен превышать **4 МБ**. В противном случае файлы необходимо отправить несколькими письмами.

3. Кнопка **«Сохранить»** позволяет сохранить созданное письмо, на экране отражаются результаты успешного прикрепления файлов.

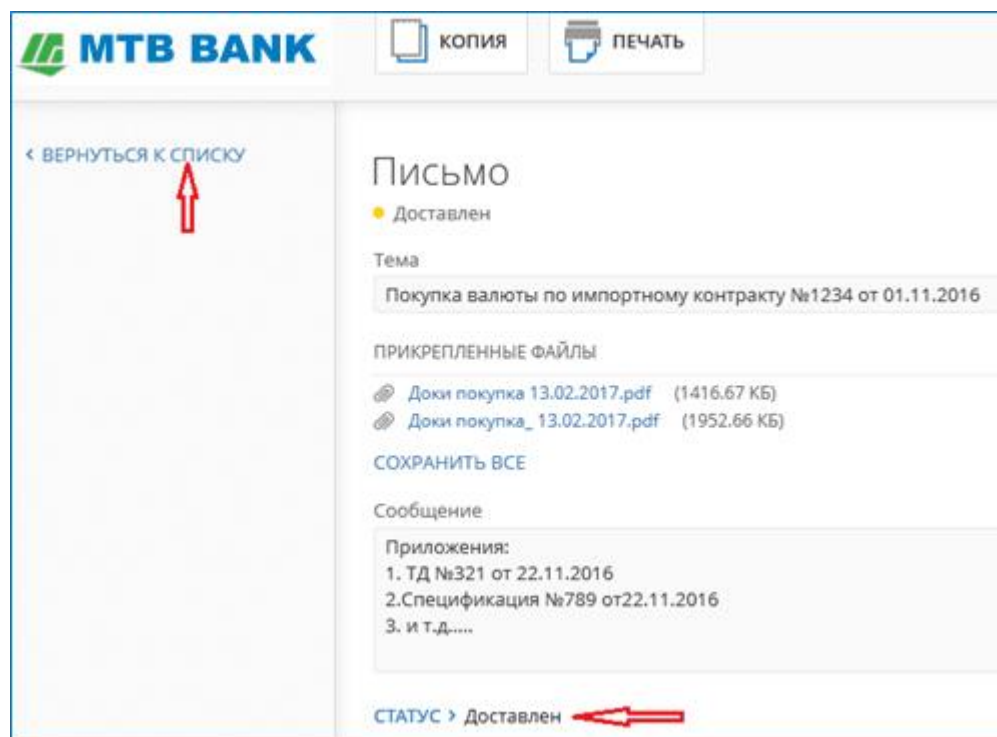


4. Далее необходимо подписать письмо при помощи своей ЭЦП – кнопка **«Подписать»**. Письма подписываются ЭЦП в системе Интернет-Банкинг аналогично платежным документам.

При наложении необходимого количества подписей документ приобретает статус **«Доставлен»**. По ссылке **«ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ»** можно вернуться в информационную панель. В разделе **«Письма»** подписанное письмо отражается на вкладке **«Исходящие»**, статус **«Доставлен»**, наличие прикрепленных к письму файлов отмечается значком  (**Вложение**).



Важно! После нажатия на кнопки «Сохранить» и «Подписать» может возникнуть пауза в работе программы, вызванная необходимостью передачи файлов. Длительность паузы зависит от объема передаваемых файлов.



После подписания письма оно попадает в банк и становится доступным для обработки сотрудником банка.

Если документов достаточно и в них не выявлены ошибки, сотрудник банка подтверждает корректность электронного письма (статус *“Исполнен”*). Статусы писем отражаются в разделе **«Исходящие»** и носят информативный характер об их состоянии.

Если документов недостаточно или в них выявлены ошибки, сотрудник банка отвергнет полученное письмо, указав причину, затем направит клиенту ответное письмо, с информацией о недостающих или некорректных документах или с описанием ошибки. Письмо банка отобразится в системе Интернет-Банкинг у клиента в разделе **«Входящие»**.

Для подготовки ответа в банк с исправленными файлами, можно открыть письмо банка в разделе **«Входящие»** и нажать на кнопку **«Ответить»**. Прикрепить к письму необходимые файлы, добавить текст письма и сохранить письмо. После этого необходимо подписать письмо, тем самым отправив его в банк.

