# **Экспорт / импорт документов**

Экспорт документов

В системе дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банкинг iTiny 2.0 Юридические лица» предусмотрена возможность экспортировать платежные документы в файлы dbf и xlsx. Для этого нужно зайти в меню «Платежи» – «История платежей» и нажать кнопку <Экспорт>, после чего выбрать желаемый формат в котором будут сохранены экспортируемые файлы. Экспортируются те файлы, которые находятся в текущей выборке истории платежей (за указанный период, по указанным счетам и т.п.)

Таблица 1. Структура экспортируемого файла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название поля | Тип | Описание  |
| MFO | Character(15) | Дебет МФО |
| MFO\_NM | Character(50) | Наименование банка отправителя |
| KL\_NM | Character(50) | Наименование клиенат отпарвителя |
| KL\_OKP | Character(15) | ЕДРПОУ |
| KL\_CHK | Character(35) | Дебет счета |
| CUR\_ID | Character(6) | Код валюты платежа (напр. 980) |
| СUR\_TAG | Character(4) | Код валюты платежа (напр. UAH) |
| MFO\_K | Character(15) | Кредит МФО |
| MFO\_NM\_K | Character(50) | Наименование банка получателя |
| KL\_NM\_K | Character(50) | Наименование получателя |
| KL\_OKP\_K | Character(15) | ЕДРПОУ получателя |
| KL\_CHK\_K | Character(35) | Кредит счет |
| ND  | Character(15) | Номер документа |
| DK | Numeric(4) | 1 - Дебет, 2 – Кредит |
| VOB | Numeric(4) | Тип операции (1 - платежное поручение) |
| SUMMA | Numeric(19, 2) | Сумма |
| DATA | Date(8) | Дата документа (от) |
| DATA\_S | Date(8) | Дата создания файла |
| TIME\_S | Date(8) | Время |
| ADATEOPL | Date(8) | Дата фиксации состояния документа (DayDate) |
| N\_P | Character(160) | Назначение  |
| PassportS | Character(2) | Серия паспорта получателя |
| PassportN | Character(8) | Номер паспорта получателя |
| UID\* | Integer(4) | ID документа |
| ClientId\* | Integer(4) | ID клиента |
| Status\* | Integer(4) | Статус документа |
| StatusOrde\* | Integer(4) | Статус документа |
| Side\* | Integer(4) | Тип платежа |

\* - системные поля

Все Integer поля могут экспортироваться как Numeric, в зависимости от параметров экспорта пользователя.

Импорт документов

Формат файла импорта документов, аналогичен экспорту. Список обязательных полей дял импорта файла указан ниже в таблице.

Таблица 2. Структура импортируемого файла

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название поля** | **Тип** | **Описание** |
| ND | Character(15) | Номер документа |
| SUMMA | Numeric(19, 2) | Сумма |
| CUR\_TAG | Character(4) | Код валюты платежа (напр. UAH) |
| N\_P | Character(160) | Назначение |
| KL\_CHK | Character(35) | Счет отправителя |
| KL\_OKP | Character(15) | ЕГРПОУ отправителя |
| MFO\_K | Character(15) | МФО Банка получателя |
| KL\_CHK\_K | Character(35) | Счет получателя |
| KL\_OKP\_K | Character(15) | ЕГРПОУ/ИНН получателя |
| KL\_NM\_K | Character(50) | Название получателя |
| PassportS | Character(2) | Серия паспорта получателя |
| PassportN | Character(8) | Номер паспорта получателя |

Для импорта платежных документов необходимо зайти в меню «Платежи» – «Импорт» платежей.

Импорт позволяет загрузить файл с реквизитами нескольких документов, которые будут сформированы в платежи и помещены в историю платежей. Процесс происходит в 4 этапа:

1. Укажите файл для импорта, для этого нажмите кнопку «Выбрать файл» и выберите файл стандартным образом, после чего нажмите кнопку <Загрузить>. Допускается загрузка файлов следующих форматов: dbf, xlsx.
2. Система вычитает структуру указанного файла и предоставит «Данные для загрузки» которые нужно сопоставить «Стандартным полям». «Стандартные поля» являются обязательными к заполнению и указывают на то, какая информация будет перенесена в файловую структуру iTiny (рис.1). «Данные для загрузки» вычитываются из шапки загружаемого документа и могут принимать любое значение. Установив полное соответствие загружаемых полей стандартным полям, нажмите кнопку «Далее».



Рисунок 1 Форма сопоставления полей импортирумых документов

1. На странице отобразится перечень обработанных документов с постраничным разделением и комментарии к документам, в которых содержится информация о несоответствии формату. Пользователь может отметить специальным Флагом те документы, которые подлежат дальнейшему импорту в «Историю платежей», после чего нажать кнопку «Импортировать».
2. Система выдаст информационное сообщение о количестве импортированных файлов. Нажмите кнопку <Далее> для перехода к истории платежей и работе с созданными из импорта файлами.

ВНИМАНИЕ! Импортируются только документы, у которых при обработке не было ошибок.

В результате, удачно импортированные платежи отобразятся в списке *История платежей* в статусе «Новый. Не подписан».