LIMESYSTEMS

СИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ «iTiny»

Обзор функциональности модуля «Контракты ВЭД» для корпоративных клиентов

Руководство пользователя

Version 2.21.0

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ 3

1.1 Назначение документа 3
1.2 Основные функциональные возможности модуля «Контракты ВЭД» 3

2 ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТИ МОДУЛЯ «КОНТРАКТ ВЭД» 4

2.1 Главное меню 4
2.2 Список контрактов 4
2.3 Детали контракта 7
2.4 Создание/редактирование контракта 10
2.5 Сканкопии 12
2.6 Список актов 15
2.7 Детали акта 18
2.8 Добавление/редактирование акта 19
2.9 Создание заявки на покупку валюты 20
2.10 Создание платежного поручения 20
2.11 Календарь задолженности 21
2.12 Список ГТД 22
2.13 Шаблоны и реквизиты 23

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Назначение документа

Данный документ (далее Руководство) содержит описание функциональных возможностей модуля «Контракты ВЭД» системы дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банкинг iTiny2.0 Юр. лица».

Общее описание системы дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банкинг iTiny2.0 Юр. лица» доступно в отдельном документе «iTiny2_Manual_UserCorp_V2.21.0».

1.2 Основные функциональные возможности модуля «Контракты ВЭД»

- Просмотр списка контрактов ВЭД;
- Просмотр списка актов;
- Просмотр списка ГТД;
- Просмотр детальной информации по каждому контракту;
- Просмотр детальной информации по каждому акту;
- Управление контрактом: создание, редактирование, удаление, подписание, отправка в банк, создание валютных заявок и др.
- Управление актами: добавление, редактирование, подписание, отправка в банк;
- Добавление сканкопий документов;
- Просмотр календаря задолженностей по контрактам;
- Просмотр шаблонов и образцов.

2 ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТИ МОДУЛЯ «КОНТРАКТ ВЭД»

2.1 Главное меню

Работа с модулем «Контракты ВЭД» осуществляется через разделы Меню ***Контракты ВЭД → …*** (Рис. 1).

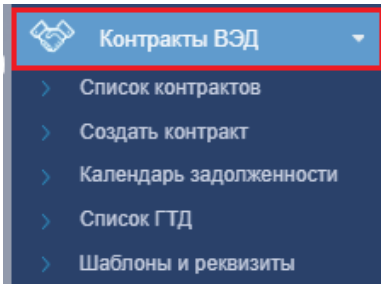

Рис. 1. Главное меню модуля «Контракты ВЭД»

2.2 Список контрактов

Доступ к странице просмотра списка контрактов возможен с любого места сайта путем выбора раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов***.

Панель **Фильтр** (Рис. 2) страницы «*Контракты ВЭД → Список контрактов*» содержит следующий набор полей:

- Дата контракта (ввод значения вручную или при помощи электронного календаря).
- Сумма (ввод начального и конечного значения диапазона вручную).
- Валюта (мультивыбор из списка).
- Статус (все или мультивыбор из списка).
- Тип контракта (все, импорт, экспорт).
- Предприятие (мультивыбор из списка).
- Номер контракта (выбор из раскрывающегося списка, поддерживается поиск по первым введенным символам).
- Страна контрагента (выбор из раскрывающегося списка, поддерживается поиск по первым введенным символам).
- Название контрагента (ввод значения вручную).

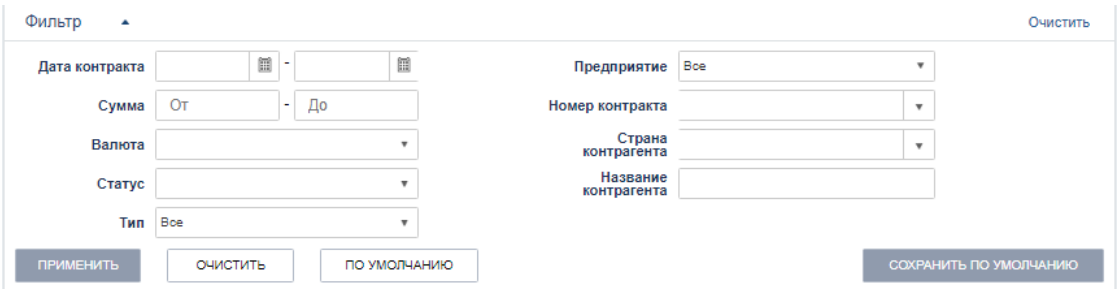

Рис. 2. Панель «Фильтр» страницы «Контракты ВЭД > Список контрактов»

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку **<Применить>.** На странице отобразится таблица со списком контрактов согласно заданным условиям фильтрации (Рис. 3).

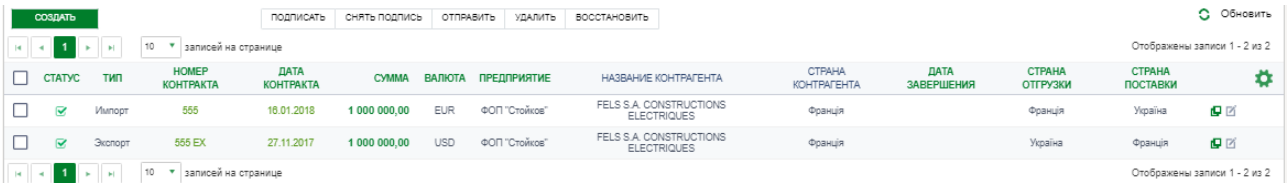

Рис. 3. Страница «Контракты ВЭД > Список контрактов»

Таблица 1. Описание элементов таблицы страницы «Контракты ВЭД > Список контрактов»

Название элемента	Описание	Возможность сортировки	Действие/переход
Поля по умолчанию			
Статус	Пиктограмма со всплывающей подсказкой текущего статуса	+	
Тип	Тип контракта: импорт или экспорт	+	
Номер контракта	Номер контракта	+	Переход в детали контракта
Дата контракта	Дата контракта	+	Переход в детали контракта
Сумма	Сумма контракта	+	
Валюта	Валюта суммы контракта	+	
Предприятие	Наименование предприятия	+	
Название контрагента	Наименование контрагента		
Страна контрагента	Название страны контрагента		
Опциональные поля (скрыты по умолчанию, возможность вывода в таблицу через настройки отображения колонок)			
Дата завершения	Дата завершения контракта	+	
Название товара	Название товара	+	
Страна отгрузки	Страна отгрузки товара	+	
Страна поставки	Страна поставки	+	

Возможные статусы контрактов:

- – *Новый* – Новый контракт, сохраненный на стороне iTiny. Доступно редактирование, удаление, добавление сканкопий.
- – *Подписан* – Наложена подпись. Редактирование невозможно.
- – *Подписан полностью* – Наложены все необходимые подписи. Возможна отправка в банк.
- – *Удален* – Контракт удален на стороне iTiny. Удаление доступно только для записей в статусе «Новый».
- – *В процессе отправки* – Служба синхронизации iTiny начала вставку контракта в АБС.
- – *Отправлен* – Контракт был идентифицирован службой синхронизации и поставлен в очередь обработки (передача в АБС).

- – *С ошибкой* – АБС отклонила контракт при синхронизации по техническим причинам до вставки в АБС.
- – *Отправлен в банк* – Контракт успешно отправлен в банк.
- – *Принят*– Контракт успешно принят в АБС.
- – *Действующий* – Контракт принят в АБС, принят на обслуживание и активен. Доступно добавление сканкопий, актов, создание заявок.
- – *Удален банком* – Контракт удален на стороне АБС.
- – *На согласовании* – Контракт поступил в АБС, но ещё не активен.
- – *Отклонен банком* – Контракт принят в АБС, но клиенту отказано в обслуживании контракта.
- – *Требует доработки* – Контракт был принят в АБС, проверен сотрудником валютного контроля и отправлен на доработку. От клиента требуется добавить дополнительные сканкопии и заново отправить контракт. Функция «Отправить» будет доступна для контрактов в статусе «Требует доработки» только при условии, что были добавлены новые сканкопии.

На странице «Список контрактов» предоставлен широкий спектр активных действий для пользователя.

Нижеописанные действия доступны для выбранных объектов списка (выбор производится путем установки флага):

- **<Подписать>** – Вызов формы для наложения ЭЦП.
- **<Снять подпись>** – Вызов формы для снятия наложенных ЭЦП (возможно только для контрактов в статусе «подписан» или «подписан полностью»).

  Примечание: Система выполняет проверку выбранных контрактов на возможность и необходимость наложения/снятия подписи. Набор и количество подписей настраивается банком в разрезе каждого предприятия.
- **<Отправить>** – Отправка контракта в банк вручную (возможно только для контрактов в статусе «подписан полностью» или статусе «требует доработки», при условии, что были добавлены новые сканкопии).

  Примечание: При отправке контракта система автоматически осуществляет проверку, что все сканкопии, кроме удаленных и с ошибкой при отправке в АБС, полностью подписаны. Если у контракта есть неподписанные сканкопии, то в деталях контракта выводится соответствующее предупреждающее сообщение (Рис. 4). Необходимо перейти к списку сканкопий и подписать необходимые файлы. При массовой отправке такие контракты просто игнорируются.
- **<Удалить>** – Удаление контракта (возможно только для контрактов в статусе «новый», предварительно необходимо снять наложенные подписи).
- **<Восстановить>** – Восстановление ошибочно удаленного контракта.

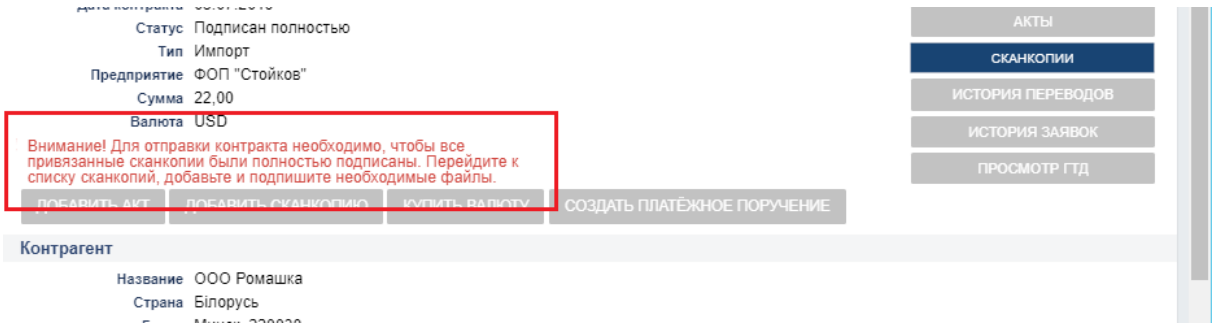

Рис. 4. Сообщение о том, что не все привязанные сканкопии подписаны полностью

Кроме вышеописанных действий, доступны индивидуальные действия, которые применимы к конкретному контракту. Доступ к данным действиям происходит через нажатие соответствующей пиктограммы на требуемом контракте:

- **<Копировать>** – Открывается форма создания нового контракта с автоматическим заполнением реквизитов данными копируемого контракта.
- **<Редактировать>** (только для контрактов в статусе «новый») – Открывается форма создания контракта, заполненная реквизитами выбранного контракта, с возможностью редактирования данных.
- **<Удалить>** (только для контрактов в статусе «новый») – Удаление контракта.

Нажатие кнопки **<Создать>** вызывает форму создания контракта. Подробно о создании контракта см. ниже п. «Создание/редактирование контракта».

«Номер контракта» и **«Дата контракта»** являются активными элементами в списке контрактов – по нажатию происходит переход к странице просмотра детальной информации по выбранному контракту.

2.3 Детали контракта

Для просмотра детальной информации по контракту, найдите его в списке контрактов и нажмите активный элемент «Номер контракта» или «Дата контракта» – откроется новая страница *«Список контрактов > Информация о контракте».*

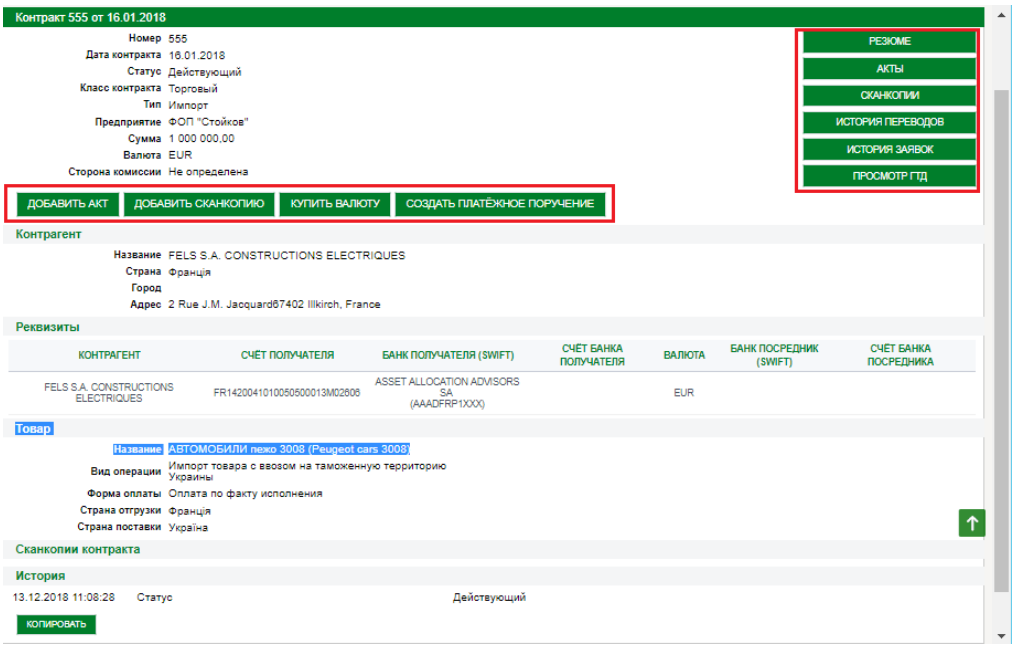

Рис. 5. Страница «Контракты ВЭД > Список контрактов > Информация о контракте»

Для удобства пользования на страницы расположены кнопки (Рис. 5), обеспечивающие быстрые переходы из деталей контракта к следующим действиям:

- **<РЕЗЮМЕ>** – Просмотр состояния расчетов по контракту (Рис. 6). Нажатие кнопки **<Детали контракта>** возвращает на страницу «*Список контрактов > Информация о контракте*».

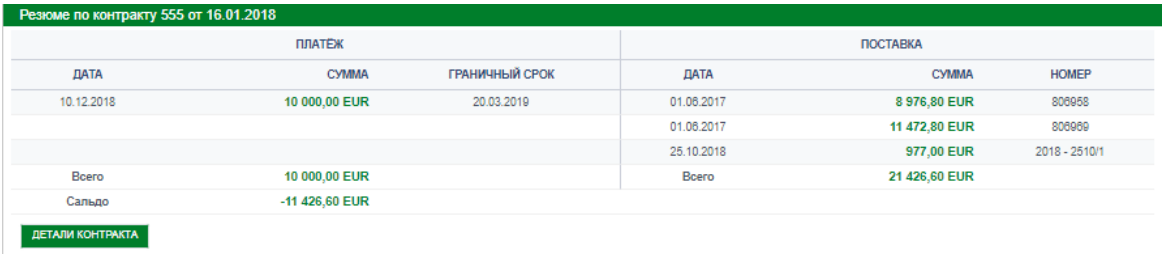

Рис. 6. Окно просмотра резюме по контракту

- **<АКТЫ>** – Быстрый переход к странице управления актами. Подробнее см. ниже п. «Список актов».
- **<СКАНКОПИИ>** – Просмотр сканкопий документов, добавленных к контракту. Подробнее см. ниже п. «Сканкопии».
- **<ИСТОРИЯ ПЕРЕВОДОВ>** – Быстрый переход к странице просмотра истории переводов по контракту (в раздел Меню ***Валютные заявки → История переводов***).
- **<ИСТОРИЯ ЗАЯВОК>** – Быстрый переход к странице просмотра истории заявок по контракту (в раздел Меню ***Валютные заявки → История заявок***).
- **<ПРОСМОТР ГТД>** – Быстрый переход к странице просмотра ГТД (в раздел Меню ***Контракты ВЭД → Список ГТД***). Подробнее см. ниже п. «Список ГТД».
- **<ДОБАВИТЬ АКТ>** – Переход на страницу добавления акта. Подробнее см. ниже п. «Добавление/редактирование акта».
- **<ДОБАВИТЬ СКАНКОПИЮ>** – Переход на страницу добавления сканкопий документов. Подробнее см. ниже п. «Сканкопии».

- **<КУПИТЬ ВАЛЮТУ>** – Быстрый переход к странице создания заявки на покупку валюты (в раздел Меню ***Валютные заявки → Создать заявку на покупку***). Подробнее см. ниже п. «Создание заявки на покупку валюты».
- **<СОЗДАТЬ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ>** – Быстрый переход к странице создания платежного поручения на покупку иностранной валюты (в раздел Меню ***Валютные заявки → Создать платежное поручение в ин.валюте***). Подробнее см. ниже п. «Создание платежного поручения».

  Примечание: Важным элементом вышеописанных переходов, является автоматическая подстановка данных контракта, из деталей которой осуществляется переход, в фильтры или ключевые поля вышеперечисленных форм.

В нижней части страницы доступны кнопки управления контрактом:

- **<Подписать>** – Наложение ЭЦП.
- **<Снять подпись>** – Вызов формы для снятия наложенных ЭЦП (возможно только для контрактов в статусе «подписан» или «подписан полностью»).
- **<Отправить>** – Отправка контракта в банк вручную (возможно только для контрактов в статусе «подписан полностью» или статусе «требует доработки», при условии, что были добавлены новые сканкопии).
- **<Редактировать>** (только для контрактов в статусе «новый») – Открывается форма создания контракта с возможностью редактирования данных.
- **<Копировать>** – Открывается форма создания нового контракта с автоматическим заполнением реквизитов данными копируемого контракта.
- **<Удалить>** – Удаление контракта (возможно только для контрактов в статусе «новый», предварительно необходимо снять наложенные подписи).
- **<Восстановить>** – Восстановление ошибочно удаленного контракта (возможно только для контрактов в статусе «удален»).

Примечание: Для договоров в статусе «Требует доработки» и «Отклонен банком» отображается дополнительное поле «Комментарий банка». Этот же комментарий фиксируется в истории смены статусов контракта (Рис. 7).

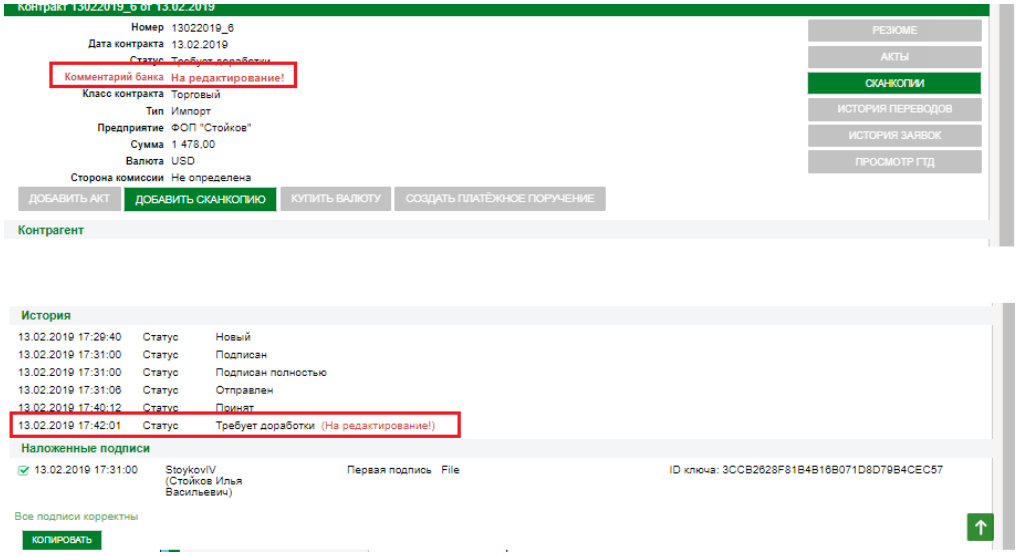

Рис. 7. Комментарий банка

2.4 Создание/редактирование контракта

Доступ к странице создания контракта ВЭД возможен несколькими способами:

Способ 1. С любого места сайта – путем выбора раздела Меню ***Контракты ВЭД → Создать контракт***.

Способ 2. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – нажатие кнопки **<Создать>.**

Способ 3. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – переход к режиму просмотра детальной информации о контракте, путем нажатия на номер или дату контракта – нажатие кнопки **<Копировать>** (создание нового контракта путем копирования существующего).

Способ 4. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – нажатие пиктограммы **«Копировать»** (создание нового контракта путем копирования существующего).

Способ 6. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – нажатие пиктограммы **«Редактировать»** (редактирование существующего контракта).

Способ 7. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – переход к режиму просмотра детальной информации о контракте, путем нажатия на номер или дату контракта – нажатие кнопки **<Редактировать>** (редактирование существующего контракта).

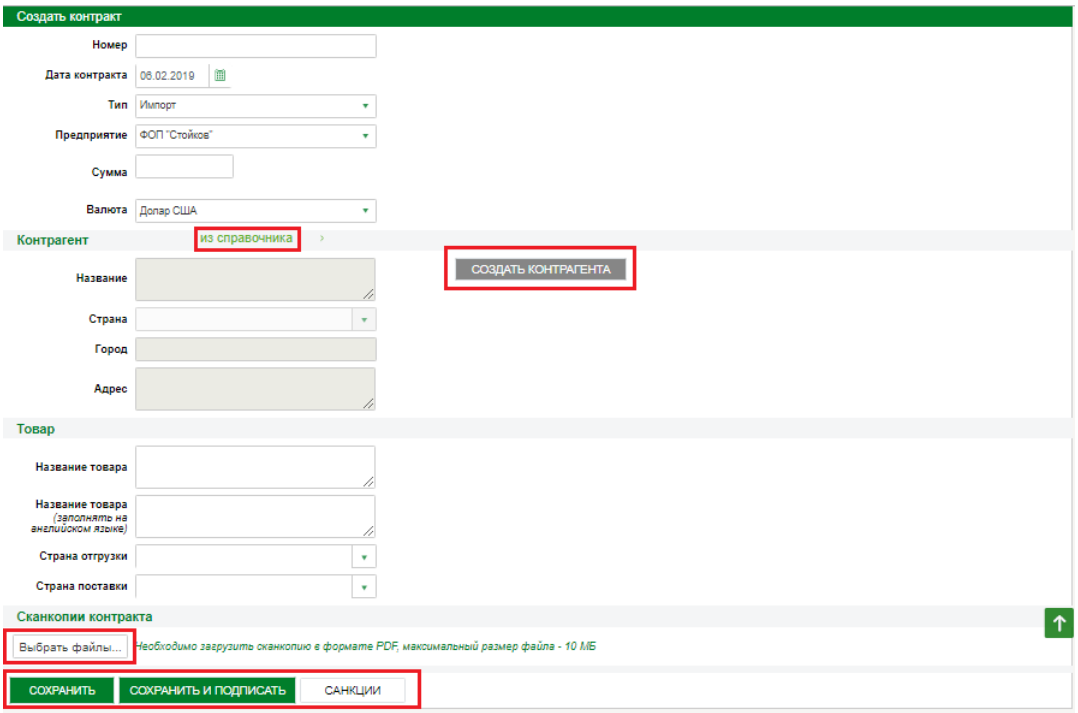

Рис. 8. Страница «Контракты ВЭД > Создать контракт»

Форма создания/редактирования контракта содержит следующие элементы:

[Номер] Номер контракта (**максимум – 32 символа**).

[Дата контракта] Дата создания контракта. По умолчанию устанавливается текущая календарная дата. При необходимости можно указать другую дату.

[Тип] Тип контракта: импорт или экспорт.

[Предприятие] Выбор из списка предприятий, связанных с пользователем.

[Сумма]	Сумма контракта.
[Валюта]	Валюта счета контракта. Выбор из списка.
[Контрагент]	Блок полей, содержащих информацию о контрагенте: Название, Страна, Город, Адрес. Существует возможность указать реквизиты контрагента «из справочника», при условии, что его данные уже имеются в справочнике (пришли из АБС либо ранее сохранены при ручном создании контрагента).
Создать контрагента	Создание контрагента вручную. Нажатие данной кнопки активирует поля для ввода реквизитов контрагента. Страна контрагента выбирается из предложенного раскрывающегося списка, остальные поля заполняются вручную с клавиатуры. После ввода всех данных необходимо нажать кнопку <Сохранить>.
Из справочника	Клик по данной ссылке открывает в отдельном окне справочник получателей с постраничным отображением записей. Для поиска требуемого получателя воспользуйтесь фильтром (поиск по известной части). Для выбора получателя нажмите кнопку <Выбрать>.
[Товар]	Блок полей, содержащих информацию о товаре: название товара, стран отгрузки и поставки товара. П р и м е ч а н и е : Для названия товара на украинском и английском/русском языке отображается счетчик количества символов, максимально допустимо 240 символов.
[Сканкопии контракта]	Загрузка сканкопии документов контракта в формате PDF (максимально допустимый размер файла 10 MB). Нажатие кнопки <Выбрать файл…> открывает стандартное окно поиска файла.

Нажмите кнопку **<Сохранить>**. После успешного создания контракта происходит автоматический переход на страницу ***Контракты ВЭД → Список контрактов***. Созданный контракт отображается в списке со статусом «Новый». При необходимости реквизиты контракта можно отредактировать.

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступны дополнительные кнопки сохранения:

- Если включено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и подписать>.** По нажатию данной кнопки выполняется сохранение контракта и вызов функции подписи.
- Если выключено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и отправить>.** По нажатию этой кнопки выполняется сохранение контракта и вызов функции отправки.

По нажатию кнопки **<Санкции>** происходит переход на страницу просмотра специальных санкций (http://me.gov.ua/SpecialSanctions/List).

2.5 Сканкопии

Со страницы просмотра детальной информации по контракту доступен просмотр имеющихся сканкопий документов:

- Способ 1. На странице просмотра детальной информации по контракту в панели **«Сканкопии контракта»** (Рис. 9)**.** Чтобы загрузить и просмотреть документ, наведите на него курсор и сделайте клик левой кнопкой мыши.

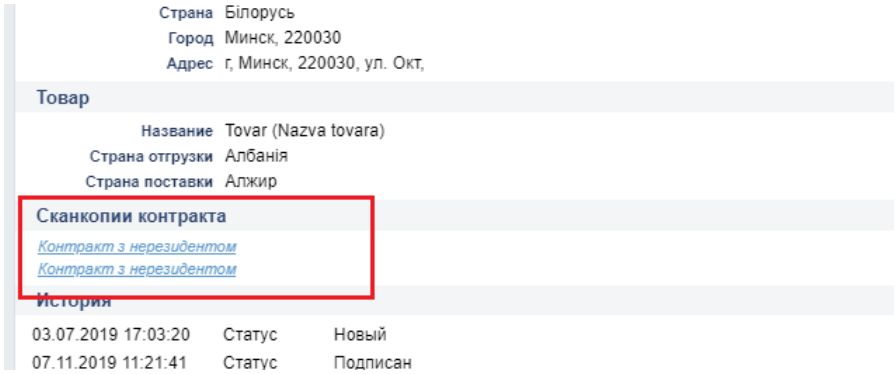

Рис. 9. Панель «Сканкопии контракта»

- Способ 2. По нажатию кнопки **<СКАНКОПИИ>** (Рис. 10), расположенной в правом верхнем углу страницы просмотра детальной информации по контракту, происходит переход на страницу «*Контракты ВЭД > Список контрактов > Сканкопии*». Ниже подробно рассмотрим функционал данной страницы.

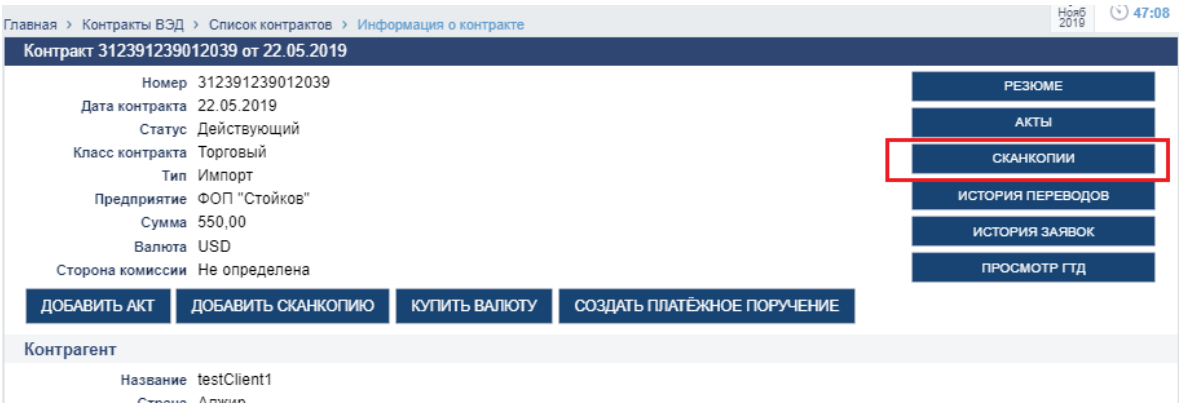

Рис. 10. Страница просмотра детальной информации по контракту – кнопка «Сканкопии»

Панель **Фильтр** (Рис. 11) страницы «Сканкопии» содержит следующий набор полей:

- Дата сканкопии документа (ввод значения вручную или при помощи электронного календаря).
- Статус сканкопии (все или мультивыбор из списка).
- Тип (Все, Контракт с нерезидентом, Дополнительные документы, Акт выполненных работ).

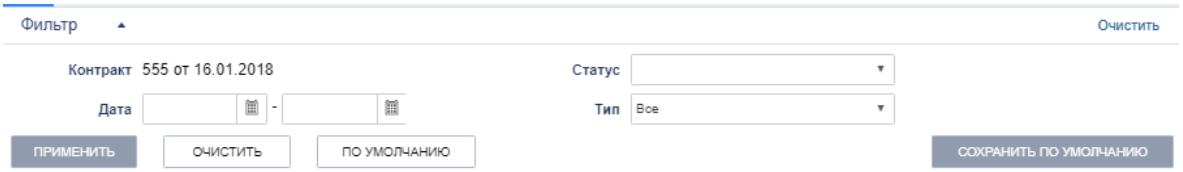

Рис. 11. Панель «Фильтр» страницы «Контракты ВЭД > Список контрактов > Сканкопии»

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку **<Применить>.** На странице отобразится таблица со списком сканкопий (Рис. 12), привязанных к данному контракту и отвечающих заданным условиям фильтрации.

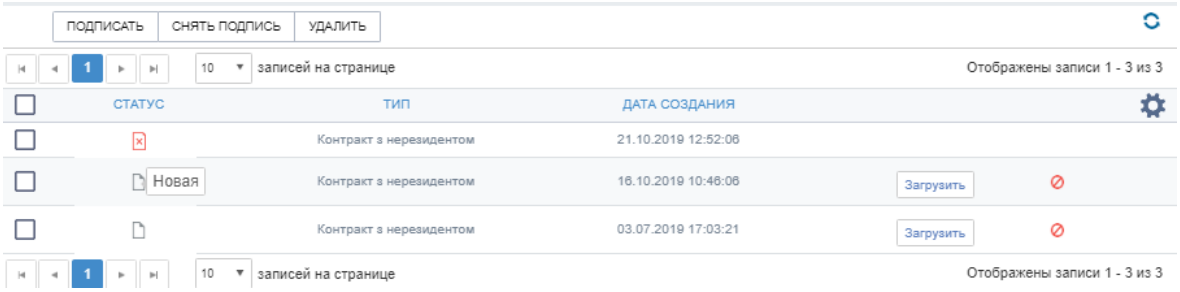

Рис. 12. Страница «Контракты ВЭД > Список контрактов > Сканкопии»

Таблица 2. Описание элементов таблицы страницы «Контракты ВЭД > Список контрактов > Сканкопии»

Название элемента	Описание	Возможность сортировки	Действие/переход
Статус	Пиктограмма со всплывающей подсказкой текущего статуса	+	
Тип	Тип сканкопии	+	
Дата создания	Дата создания сканкопии	+	

Возможные статусы сканкопий:

- – *Новая* – Новая сканкопия, сохраненная на стороне iTiny. Доступно удаление.
- – *Удаленная* – Сканкопия удалена на стороне iTiny. Удаление доступно только для записей в статусе «Новая».
- – *В обработке* – Служба синхронизации iTiny начала вставку сканкопии в АБС.
- – *Отправлена* – Сканкопия была идентифицирована службой синхронизации и поставлена в очередь обработки (передача в АБС).
- – *С ошибкой* – АБС отклонила сканкопию при синхронизации по техническим причинам до вставки в АБС.
- – *Отправляется в банк* – Сканкопия успешно отправлена в банк.
- – *Подписана* – Наложена подпись.
- – *Подписана полностью* – Наложены все необходимые подписи. Возможна отправка в банк.
- – *Принята*– Сканкопия успешно принята в АБС.

Кнопка **<Загрузить>** (Рис. 13) позволяет загрузить и просмотреть выбранный документ (кнопка не доступна для сканкопий в статусе «удаленная»).

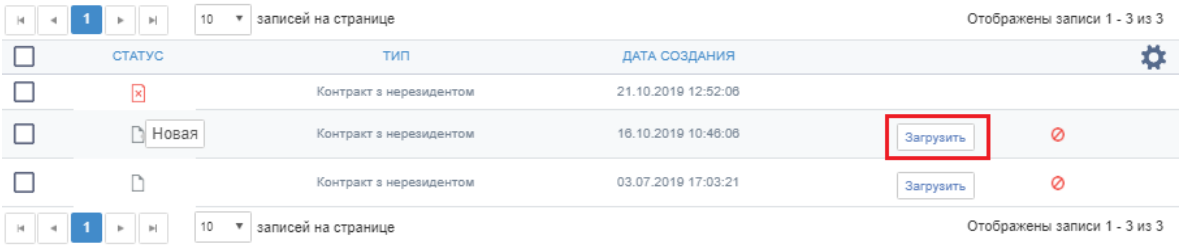

Рис. 13. Страница «Контракты ВЭД > Список контрактов > Сканкопии» – кнопка «Загрузить»

Нижеописанные действия доступны для выбранных объектов списка сканкопий (выбор производится путем установки флага):

- **<Подписать>** – Вызов формы для наложения ЭЦП.
- **<Снять подпись>** – Вызов формы для снятия наложенных ЭЦП (возможно только для сканкопий в статусе «подписан» и «подписан полностью»).

  П р и м е ч а н и е : Система выполняет проверку выбранных актов на возможность и необходимость наложения/снятия подписи. Набор и количество подписей настраивается банком в разрезе каждого предприятия.
- **<Удалить>** – Удаление сканкопии (возможно только для сканкопий в статусе «новая», предварительно необходимо снять наложенные подписи).

Нажатие пиктограммы ⊘ **<Удалить>** удаляет конкретную сканкопию (возможно только для сканкопий в статусе «новая», предварительно необходимо снять наложенные подписи).

Кнопка **<Проверить ЭЦП>** позволяет принудительно вручную выполнить проверку подписей, наложенных на сканкопию документа (данный функционал не доступен для сканкопий в статусе «удаленная» и «новая»).

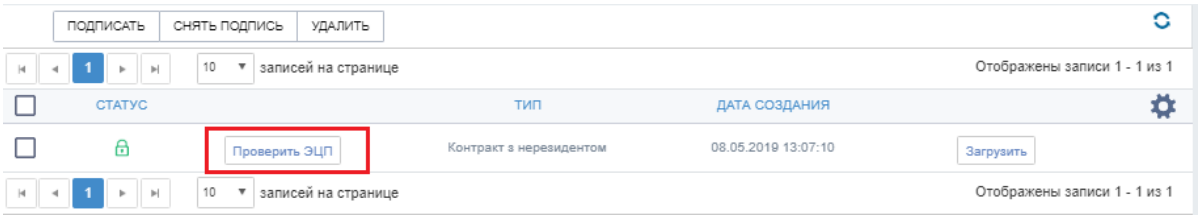

Рис. 14. Страница «Контракты ВЭД > Список контрактов > Сканкопии» – кнопка «Проверить ЭЦП»

По нажатию кнопки **<Добавить>** (Рис. 15) происходит переход на страницу «*Контракты ВЭД → Список контрактов → Добавить сканкопию*» (Рис. 17). Переход к этой же странице возможен через кнопку **<Добавить сканкопию>** (Рис. 16), расположенную на странице детальной информации по контракту.

П р и м е ч а н и е : Добавлять новые сканкопии можно в контракт в статусе «новый», «требует доработки» или «действующий» – в этих статусах кнопки «Добавить» и «Добавить сканкопию» активны.

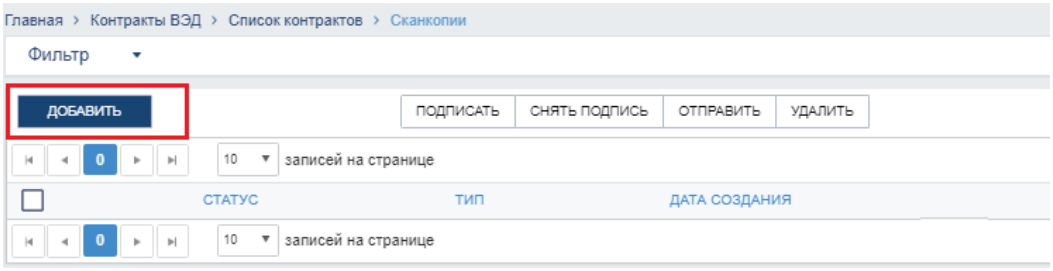

Рис. 15. Страница «Контракты ВЭД > Список контрактов > Сканкопии» – кнопка «Добавить»

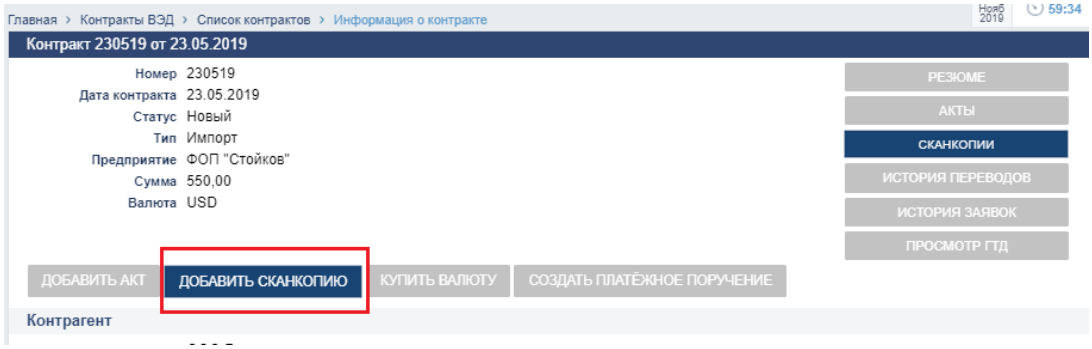

Рис. 16. Страница просмотра детальной информации по контракту – кнопка «Добавить сканкопию»

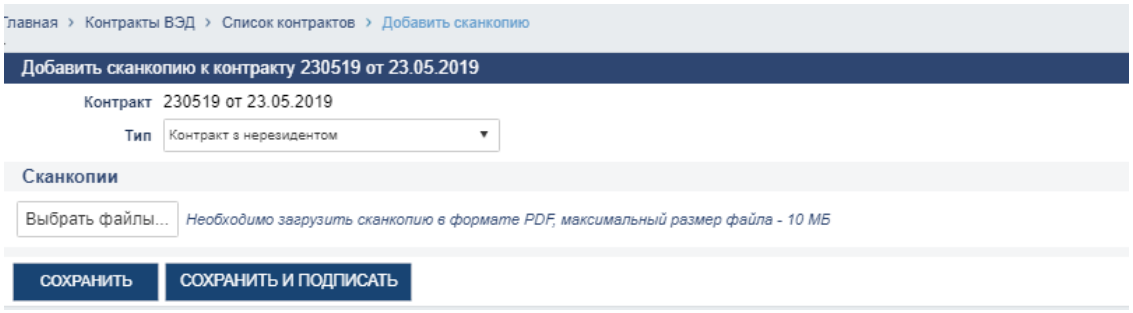

Рис. 17. Страница «Контракты ВЭД > Список контрактов > Добавить сканкопию»

На странице «Добавить сканкопию» (Рис. 17) необходимо выбрать тип сканкопии: «Контракт с нерезидентом» или «ВЭД-Дополнительные документы». При выборе типа «ВЭД-Дополнительные документы» в появившемся поле следует указать тип документа. Загрузить файл, используя кнопку **<Выбрать файлы…>** и нажать **<Сохранить>**, чтобы выполнить простое сохранение.

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступны дополнительные кнопки сохранения загруженной сканкопии:

- Если включено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и подписать>.** По нажатию данной кнопки выполняется сохранение сканкопии и вызов функции подписи.
- Если выключено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и отправить>.** По нажатию этой кнопки выполняется сохранение сканкопии и вызов функции отправки.

ВНИМАНИЕ! Из-за особенностей синхронизации системы, после сохранения; сканкопия появится в общем списке не сразу, а на протяжении нескольких минут.

2.6 Список актов

Со страницы просмотра детальной информации по контракту по нажатию кнопки **<АКТЫ>** (Рис. 18) происходит переход на страницу *«Контракты ВЭД > Список контрактов > Список актов»*.

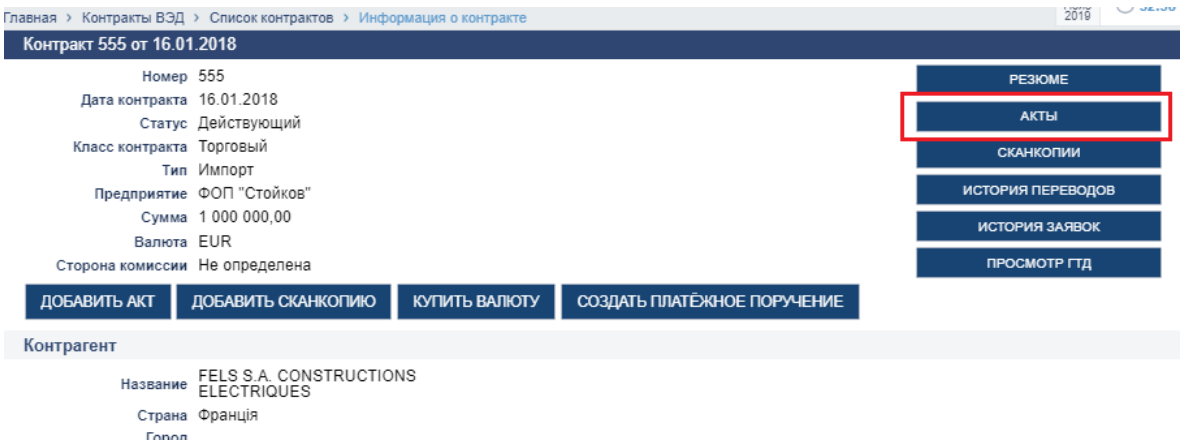

Рис. 18. Страница просмотра детальной информации по контракту кнопка «Акты»

Панель **Фильтр** (Рис. 19) страницы «Список актов» содержит следующий набор полей:

- Дата акта (ввод значения вручную или при помощи электронного календаря).
- Сумма акта (ввод начального и конечного значения диапазона вручную).
- Статус акта (все или мультивыбор из списка).

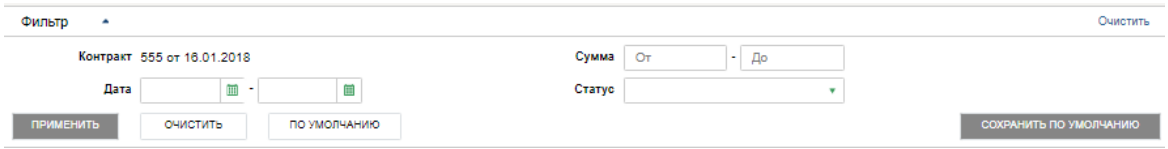

Рис. 19. Панель «Фильтр» страницы «Контракты ВЭД > Список контрактов > Список актов»

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку **<Применить>.** На странице отобразится таблица со списком актов согласно заданным условиям фильтрации.

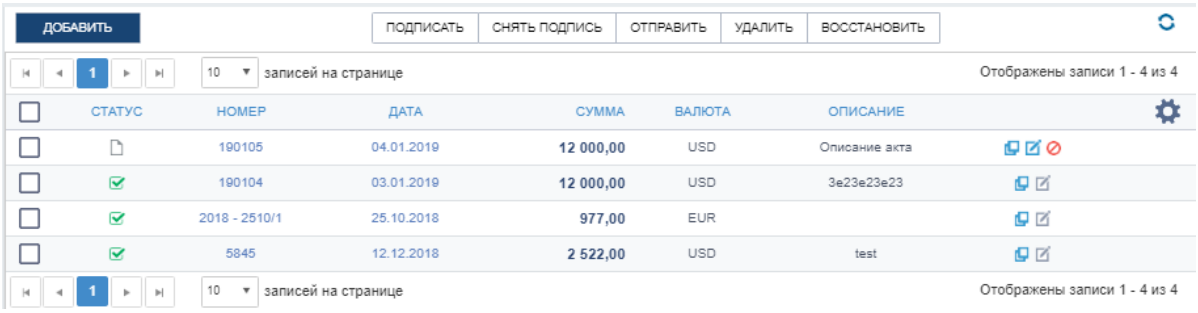

Рис. 20. Страница «Контракты ВЭД > Список контрактов > Список актов»

Таблица 3. Описание элементов таблицы страницы «Контракты ВЭД > Список контрактов > Список актов»

Название элемента	Описание	Возможность сортировки	Действие/переход
Статус	Пиктограмма со всплывающей подсказкой текущего статуса	+	
Номер	Номер акта	+	Переход в детали акта
Дата	Дата акта	+	Переход в детали акта
Сумма	Сумма акта	+	
Валюта	Валюта суммы акта	+	

Название элемента	Описание	Возможность сортировки	Действие/переход
Описание	Комментарий	+	

Возможные статусы актов:

- – *Новый* – Новый акт, сохраненный на стороне iTiny. Доступно редактирование, удаление, добавление сканкопий.
- – *Подписан* – Наложена подпись. Редактирование невозможно.
- – *Подписан полностью* – Наложены все необходимые подписи. Возможна отправка в банк.
- – *Удален* – Акт удален на стороне iTiny. Удаление доступно только для записей в статусе «Новый».
- – *В процессе отправки* – Служба синхронизации iTiny начала вставку акта в АБС.
- – *Отправлен* – Акт был идентифицирован службой синхронизации и поставлен в очередь обработки (передача в АБС).
- – *С ошибкой* – АБС отклонила акт при синхронизации по техническим причинам до вставки в АБС.
- – *Отправлен в банк* – Акт успешно отправлен в банк.
- – *Принят*– Акт успешно принят в АБС.
- – *Действующий* – Акт принят в АБС, принят на обслуживание и активен.
- – *На согласовании* – Акт поступил в АБС, но ещё не активен.
- – *Отклонен банком* – Акт принят в АБС, но клиенту отказано в обслуживании акта.

Нажатие кнопки **<Добавить>** (Рис. 21) вызывает форму добавления нового акта. Подробно см. ниже п. «Добавление/редактирование акта».

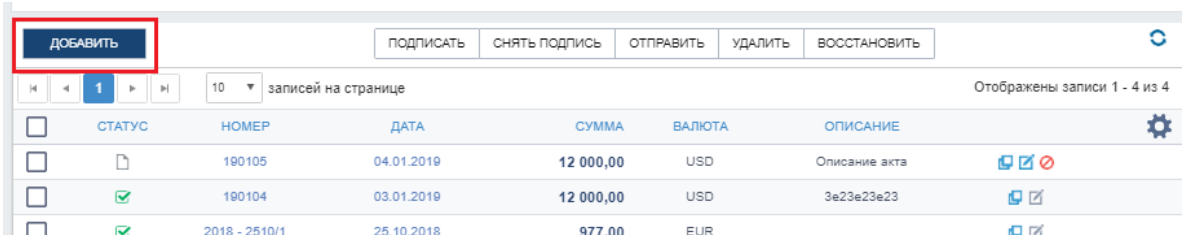

Рис. 21. Страница «Контракты ВЭД > Список контрактов > Список актов» – кнопка «Добавить»

Нижеописанные действия доступны для выбранных объектов списка актов (выбор производится путем установки флага):

- **<Подписать>** – Вызов формы для наложения ЭЦП.
- **<Снять подпись>** – Вызов формы для снятия наложенных ЭЦП (возможно только для актов в статусе «подписан» и «подписан полностью»).

  П р и м е ч а н и е : Система выполняет проверку выбранных актов на возможность и необходимость наложения/снятия подписи. Набор и количество подписей настраивается банком в разрезе каждого предприятия.

- **<Отправить>** – Отправка акта в банк вручную (возможно только для актов в статусе «подписан полностью»).

  Примечание: При отправке акта система автоматически осуществляет проверку, что все сканкопии, кроме удаленных и с ошибкой при отправке в АБС, полностью подписаны. Если у акта есть неподписанные сканкопии, то в деталях акта выводится соответствующее предупреждающее сообщение. Необходимо перейти к списку сканкопий и подписать необходимые файлы. При массовой отправке такие акты просто игнорируются.
- **<Удалить>** – Удаление акта (возможно только для актов в статусе «новый», предварительно необходимо снять наложенные подписи).
- **<Восстановить>** – Восстановление ошибочно удаленного акта (возможно только для актов в статусе «удален»).

Кроме вышеописанных действий, доступны индивидуальные действия, которые применимы к конкретному акту. Доступ к данным действиям происходит через нажатие соответствующей пиктограммы на требуемом акте:

- **<Копировать>** – Открывается форма создания нового акта с автоматическим заполнением реквизитов данными копируемого акта.
- **<Редактировать>** (только для актов в статусе «новый») – Открывается форма создания акта, заполненная реквизитами выбранного акта, с возможностью редактирования данных.
- **<Удалить>** (только для актов в статусе «новый») – Удаление акта.

2.7 Детали акта

В списке актов (страница *«Контракты ВЭД > Список контрактов > Список актов»*) **«Номер»** и **«Дата»** являются активными элементами – при нажатии происходит переход к странице просмотра детальной информации по выбранному акту (Рис. 22).

Непосредственно со страницы просмотра деталей акта доступны кнопки основных действий:

- **<Подписать>** – Вызов формы для наложения ЭЦП.
- **<Снять подпись>** – Вызов формы для снятия наложенных ЭЦП (возможно только для актов в статусе «подписан» и «подписан полностью»).
- **<Отправить>** – Отправка акта в банк вручную (возможно только для актов в статусе «подписан полностью»).
- **<Удалить>** – Удаление акта (возможно только для актов в статусе «новый», предварительно необходимо снять наложенные подписи).
- **<Восстановить>** – Восстановление ошибочно удаленного акта (возможно только для актов в статусе «удален»).
- **<Редактировать>** (только для актов в статусе «новый») – Открывается форма добавления акта с возможностью редактирования данных.
- **<Копировать>** – Открывается форма создания нового акта с автоматическим заполнением реквизитов данными копируемого акта.

Чтобы загрузить и просмотреть сканкопию акта, наведите на нее курсор и сделайте клик левой кнопкой мыши.

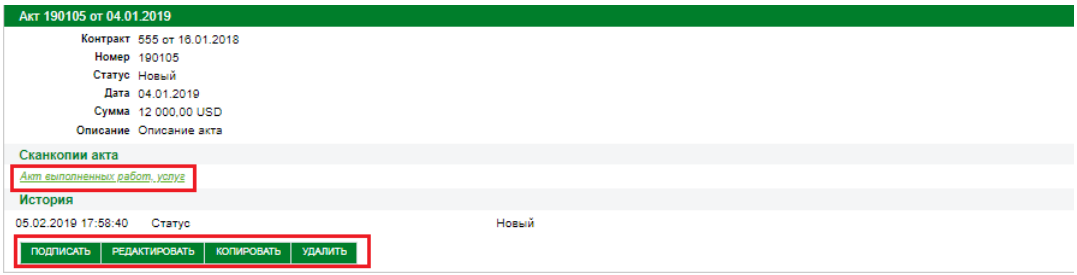

Рис. 22. Страница просмотра детальной информации по акту

2.8 Добавление/редактирование акта

Доступ к странице добавления/редактирования акта возможен несколькими способами:

Способ 1. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – переход к режиму просмотра детальной информации о контракте, путем нажатия на номер или дату контракта – кнопка **<Добавить акт>** (добавление нового акта).

Способ 2. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – переход к режиму просмотра детальной информации о контракте, путем нажатия на номер или дату контракта – переход к режиму просмотра списка актов по контракту, путем нажатия кнопки **<Акты>** – кнопка **<Добавить>** (добавление нового акта).

Способ 3. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – переход к режиму просмотра детальной информации о контракте, путем нажатия на номер или дату контракта – переход к режиму просмотра списка актов по контракту, путем нажатия кнопки **<Акты>** – переход к странице просмотра детальной информации об акте, путем нажатия на номер или дату акта – кнопка **<Копировать>** (добавление нового акта путем копирования выбранного).

Способ 4. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – переход к режиму просмотра детальной информации о контракте, путем нажатия на номер или дату контракта – переход к режиму просмотра списка актов по контракту, путем нажатия кнопки **<Акты>** – нажатие пиктограммы **«Копировать»** (добавление нового акта путем копирования выбранного).

Способ 5. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – переход к режиму просмотра детальной информации о контракте, путем нажатия на номер или дату контракта – переход к режиму просмотра списка актов по контракту, путем нажатия кнопки **<Акты>** – переход к странице просмотра детальной информации об акте, путем нажатия на номер или дату акта – кнопка **<Редактировать>** (редактирование акта).

Способ 6. Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов*** – переход к режиму просмотра детальной информации о контракте, путем нажатия на номер или дату контракта – переход к режиму просмотра списка актов по контракту, путем нажатия кнопки **<Акты>** – нажатие пиктограммы **«Редактировать»** (редактирование выбранного акта).

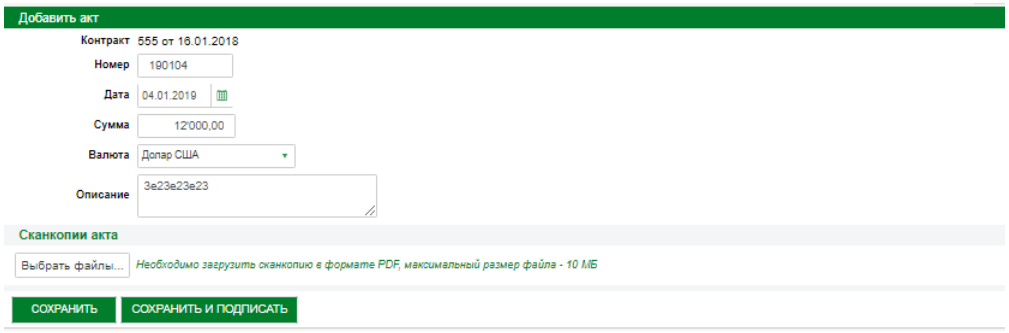

Рис. 23. Страница добавления акта

Чтобы загрузить сканкопии акта, необходимо нажать кнопку **<Выбрать файл…>,** откроется стандартное окно поиска файла.

По нажатию кнопки **<Сохранить>** происходит автоматический переход на страницу *«Контракты ВЭД > Список контрактов > Список актов»*.

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступны дополнительные кнопки сохранения акта:

- Если включено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и подписать>.** По нажатию данной кнопки выполняется сохранение акта и вызов функции подписи.
- Если выключено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и отправить>.** По нажатию этой кнопки выполняется сохранение акта и вызов функции отправки.

2.9 Создание заявки на покупку валюты

Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов***, путем нажатия на номер или дату требуемого контракта, выполните переход к режиму просмотра детальной информации о контракте.

Чтобы создать заявку на покупку валюты нажмите кнопку **<КУПИТЬ ВАЛЮТУ>** – произойдет переход в раздел Меню ***Валютные заявки → Создать заявку на покупку.*** При этом в форме заявки автоматически будут заполнены следующие поля:

– Данные контракта (номер, дата и тип);

– Наименование предприятия;

– Валюта;

– Основание.

2.10 Создание платежного поручения

Из раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список контрактов***, путем нажатия на номер или дату требуемого контракта, выполните переход к режиму просмотра детальной информации о контракте.

Нажмите кнопку **<Создать платежное поручение>** – произойдет переход в раздел Меню ***Валютные заявки → Создать платежное поручение в ин.валюте.*** При этом в форме заявки автоматически будут заполнены следующие поля:

– Контракт;

– Название плательщика;

– Название и адрес получателя;

– Назначение.

Примечание: При создании валютного платежа из-под контракта система учитывает реквизиты контракта при заполнении полей для валюты (получателя и банка посредника), при этом динамически меняется интерфейс в зависимости от связки валюта-реквизиты.

- если в контракте 1 (один) реквизит для выбранной валюты – реквизит подставляется сразу;
- если больше одного реквизита для выбранной валюты – доступен справочник с перечнем этих реквизитов для данной валюты;
- если нет реквизитов для выбранной валюты – доступны стандартные справочники.

2.11 Календарь задолженности

Доступ к странице просмотра календаря задолженности возможен с любого места сайта путем выбора раздела Меню ***Контракты ВЭД → Календарь задолженности***.

Панель **Фильтр** страницы «*Контракты ВЭД > Календарь задолженности*» (Рис. 24) содержит следующий набор полей:

- Месяц (по умолчанию текущий календарный месяц, доступно редактирование путем выбора из списка).
- Год (по умолчанию текущий календарный год, ввод значения вручную).
- Предприятие (выбор из раскрывающегося списка).

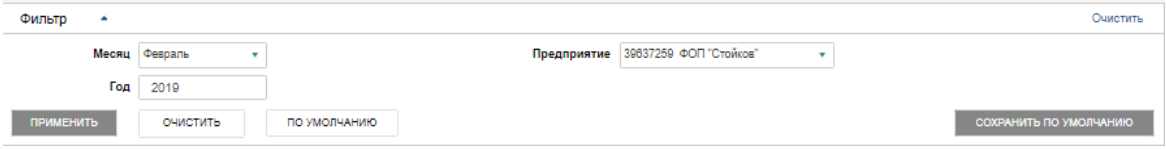

Рис. 24. Панель «Фильтр» страницы «Контракты ВЭД > Календарь задолженности»

Верхняя панель календаря также позволяет управлять выбранным диапазоном дат. Нажатие ❮ осуществляет переход на месяц назад, ❯ – на месяц вперед. Нажатие на дату – выбор текущей календарной даты.

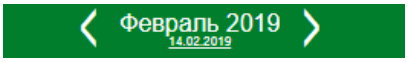

Рис. 25. Верхняя панель календаря

Если на дату приходится окончание контрольного периода расчетов по операции, и на момент построения календаря операция не снята с контроля, то в области календаря в ячейке за данную дату отображается информация о контракте, по которому есть потенциальная задолженность. При нажатии на номер/дату контракта происходит переход на страницу «*Контракты ВЭД > Список контрактов > Резюме по контракту*».

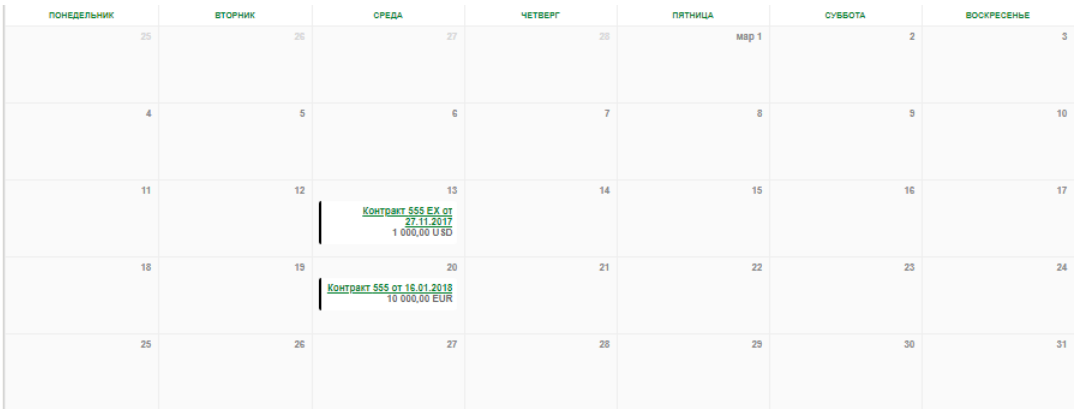

Рис. 26. Область просмотра календаря

2.12 Список ГТД

Доступ к странице просмотра списка ГТД по клиенту возможен с любого места сайта путем выбора раздела Меню ***Контракты ВЭД → Список ГТД***.

Панель **Фильтр** страницы «*Контракты ВЭД > Список ГТД*» (Рис. 27) содержит следующий набор полей:

- Дата ГТД (ввод значение вручную или при помощи электронного календаря).
- Валюта (мультивыбор из списка).
- Сумма (ввод начального и конечного значения диапазона вручную).
- Состояние (все, использована, неиспользована).
- Предприятие (все или мультивыбор из списка).
- Тип (все, импорт, экспорт, документ).
- Номер контракта (поиск по известной части номера контракта).

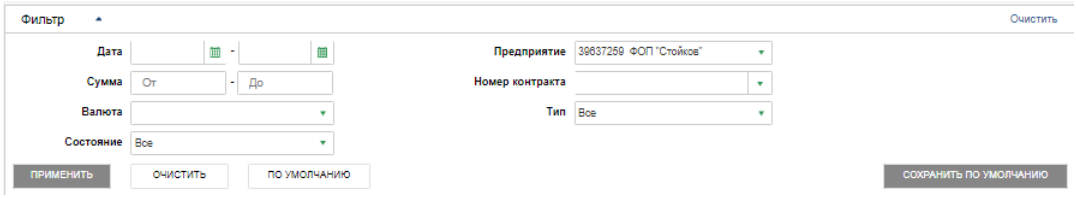

Рис. 27. Панель «Фильтр» страницы «Контракты ВЭД > Список ГТД»

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку **<Применить>.** На странице отобразится таблица записей согласно заданным условиям фильтрации.

Доступен только просмотр таможенных деклараций.

Таблица 4. Описание элементов таблицы страницы «Контракты ВЭД > Список ГТД»

Название элемента	Описание	Возможность сортировки	Действие/переход
Поля по умолчанию			
Состояние	Состояние ГТД: использована, неиспользована	+	
Тип	Тип ГТД: импорт, экспорт, документ	+	
Контракт	Номер и дата контракта	+	Переход в детали контракта
Предприятие	Наименование предприятия	+	

Название элемента	Описание	Возможность сортировки	Действие/переход
Номер	Номер декларации	+	
Дата	Дата декларации	+	
Сумма	Сумма декларации	+	
Валюта	Валюта суммы декларации	+	
Контрагент	Наименование контрагента	+	
Опциональные поля (скрыты по умолчанию, возможность вывода в таблицу через настройки отображения колонок)			
Страна контрагента	Название страны контрагента	+	
Код таможни	Код таможни	+	

Для **просмотра деталей контракта** надо нажать на значение поля «Контракт» – откроется страница *«Список контрактов > Информация о контракте»* с предустановленной фильтрацией по выбранному контракту.

2.13 Шаблоны и реквизиты

Выбор раздела Меню ***Контракты ВЭД →Шаблоны и реквизиты*** осуществляет переход к странице, содержащий примеры шаблонов договоров ВЭД и реквизиты для получения SWIFT-платежей.

Чтобы просмотреть интересующий файл нажмите **<Загрузить>** рядом с ним.