

1. ВЫПИСКА ПО СЧЕТАМ

Для получения выписки по счетам необходимо выбрать меню **Мой iFOBS/Формирование выписки**.

Мой iFOBS
Операции с нац. валютой
Операции с валютой
Банковские продукты
Корреспонденты

Мой iFOBS
Формирование выписки
Реестр документов
Сообщения
Сообщения от администратора
Персональные настройки

Сформировать выписку

Сохранить выписку в файл

Период выписки:

Тек. день
 Пред. день
 Тек. нед.
 Тек. и пред. нед.
 Тек. мес.
 Тек. и пред. мес.
 За дату
 За период

С даты:
 По дату:
 Запрашивать дату формир.

Деб./Кред.:

Параметры выписки:

- Расширенная выписка
- Выписка с разд. по дате
- Даты по убыванию
- Подавить 0-е суммы
- Разделить разряды
- Сортировать по дате проводки
- Выводить курс по документам
- Выводить 2 курса
- Разбивать переоценку

Выбрать все счета

Очистить все счета

Сохранить как шаблон

Сформировать выписку

BOL

Формирование выписки

Счета:
 Гривневые
 Ин.валюта

Валюта	Счет	Текущий остаток	Последнее движ.
Мишкина кашка			
(300004) Банк			
<input type="checkbox"/>	USD 260003005232	0.00	
<input type="checkbox"/>	USD 260023001232	1,984.78 (П)	25.02.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	USD 260093002232	176.62 (П)	06.01.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	USD 260353001232	200.00 (П)	01.12.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	USD 260463001232	200.00 (А)	18.02.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	USD 261093001232	1,031.45 (П)	30.09.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	USD 26187008000232	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	USD 2630030001	133.33 (П)	31.12.2009
<input type="checkbox"/>	USD 2630930000	0.00	
<input type="checkbox"/>	USD 2638730000	0.00	
<input type="checkbox"/>	USD 2638830001	0.00	20.01.2010
<input type="checkbox"/>	USD 265073001232	200.00 (П)	01.12.2009
<input type="checkbox"/>	USD 292458000232	1,000.00 (П)	01.09.2009
<input type="checkbox"/>	USD 98192009000232	0.00	
<input type="checkbox"/>	USD 99101000000232	0.00	
<input type="checkbox"/>	UAH 206333001232	5,010.00 (А)	15.12.2009
<input type="checkbox"/>	UAH 220753232	0.00	
<input type="checkbox"/>	UAH 260003005232	0.00	
<input type="checkbox"/>	UAH 2600031232	116.94 (П)	22.02.2010
<input type="checkbox"/>	UAH 260023001232	400.24 (П)	25.02.2010
<input type="checkbox"/>	UAH 260033004232	0.00	
<input type="checkbox"/>	UAH 260043007232	2,797.87 (П)	26.02.2010
<input type="checkbox"/>	UAH 260063003232	200.00 (П)	30.09.2009
<input type="checkbox"/>	UAH 99101000000232	0.00	
<input type="checkbox"/>	EUR 260003005232	0.00	
<input type="checkbox"/>	EUR 260023001232	201.46 (П)	25.02.2010

Система формирует список доступных счетов, исходя из прав пользователя, и позволяет получить выписку по одному или нескольким счетам, за период или дату, с учетом параметров, которые настраивает сам пользователь.

Чтобы получить выписку:

1. В списке «Период выписки» выберите дату или период. Если нужной вам стандартной даты или периода нет среди переключателей в таблице, выберите переключатель **«За дату»** или **«За период»** и введите нужную вам дату (или даты начала и окончания нужного вам периода);
2. Опция «Запрашивать дату формирования» указывает, что при формировании выписки на основе сохраняемого шаблона будет запрашиваться дата формирования выписки;
3. В списке «Параметры выписки» установите флажки напротив параметров, которые должны использоваться при формировании выписки:
 - а) **«Расширенная выписка»** – если вы хотите, чтобы система включила в выписку расшифровку данных по документам, установите этот флажок;

- b) «**Выписка с разд. по датам**» – если вы хотите, чтобы данные выписки были сгруппированы не только по филиалам и счетам, но и по датам, установите этот флажок. Эта позиция даёт возможность настраивать для валютной выписки ещё два параметра: «**Выводить два курса**» и «**Разбивать переоценку**»;
 - c) «**Даты по убыванию**» – если вы хотите, чтобы при формировании выписки система сортировала данные в порядке от более поздней даты к более ранней (т.е., чтобы данные за последнюю дату периода выписки отображались в начале списка), установите этот флажок;
 - d) «**Подавить 0-е суммы**» – если вы не хотите, чтобы в выписке выводились данные по счетам с нулевыми остатками, установите этот флажок;
 - e) «**Разделить разряды**» – если вы хотите, чтобы разряды сумм отображались через разделитель (не 1000000, а 1,000,000), установите этот флажок;
 - f) «**Сортировать по дате проводки**» – если вы хотите, чтобы данные в выписке сортировались по дате проводки документов в порядке убывания, установите этот флажок;
 - g) «**Выводить курс по документам**» – если вы хотите, чтобы данные в выписке выводились с указанием курса валют для каждого документа, установите этот флажок;
 - h) «**Выводить два курса**» – если вы хотите, чтобы в выписке выводились входящий (утренний) и текущий (новый) курсы валют на день, установите этот флажок;
 - i) «**Разбивать переоценку**» – если вы хотите, чтобы в выписке выводились не только значения переоценки, но и неоперационная курсовая разница, установите этот флажок.
4. В списке счетов установите флажки напротив тех счетов, данные по которым вы хотите вывести в выписке. Флажки «**Гривневые**» и «**Валютные**» позволяют быстро выбрать для выписки все гривневые или валютные счета соответственно. Кнопки «**Выбрать все счета**» и «**Очистить все счета**» позволяют, соответственно, установить и снять флажки напротив всех строк со счетами;

Внимание! При формировании выписки по нескольким счетам максимальное количество счетов – 50.

- 5. Настроив параметры выписки, вы можете сохранить их для использования в дальнейшем. Для этого нужно нажать кнопку «**Сохранить как шаблон**», ввести название нового шаблона в открывшемся поле **Название шаблона** и нажать кнопку «**Сохранить шаблон**». По умолчанию система предлагает выводить сохраняемый шаблон выписки в форме «Мой iFOBS». Если вы не хотите, чтобы новый шаблон выводился в стартовой форме, перед его сохранением снимите флажок **Отображать на «Мой iFOBS»**;
- 6. Чтобы сформировать выписку по заданным параметрам, нажмите кнопку «**Сформировать выписку**»;
- 7. Чтобы сохранить выписку в файл, выберите из списка формат (BOL или XLS) и нажмите кнопку «**Сохранить выписку в файл**».

Внимание! Выписка за текущий операционный день может быть не окончательной (см. «[Справочник операционных дней](#)»), поскольку после формирования выписки могут быть произведены дополнительные операции. Следовательно, выписки за предыдущий день либо период являются окончательными.

2. РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ

Раздел *Мой iFOBS/Реестр документов* позволяет получить информацию обо всех документах по счетам контрагентов, как за определенную дату, так и за период.

ООО Радомир		Контрагент: ООО Радомир		Реестр документов ?	
(300003) Сис-Банк		Счет: 260543001505 / UAH в (300003) Сис-Банк		код: 30103018	
260093001505 / USD	>	Документы:	Кредитовые документы	С даты:	09.07.2009
260873001505 / USD	>	Период:	За период	По дату:	09.11.2009
261063001505 / UAH	>	Отобразить >>			
206278000505 / UAH	>	Печать			
206838000505 / UAH	>	Баланс на начало периода: 0.00 (П)0.00			
260093001505 / UAH	>	#3			
260543001505 / UAH	>	ООО Радомир		30103018	
260873001505 / UAH	>	260093001505/ UAH		300003 Сис-Банк	
261513001505 / UAH	>	13.07.2009		13.07.2009	
261843001505 / UAH	>	полное наименование документа		КТ: 1,000.00	
ООО "ПРАКТИК"		#6107			
(300004) Банк		ООО Радомир		30103018	
260048000108 / EUR	>	260093001505/ UAH		300003 Сис-Банк	
260048000108 / UAH	>	14.07.2009		14.07.2009	
260843001108 / UAH	>	Заработная плата и авансы (аванс за июль 2009)		КТ: 260.00	
26101000000108 / UAH	>	#6101			
26181008000108 / UAH	>	ООО Радомир		30103018	
260048000108 / USD	>	260093001505/ UAH		300003 Сис-Банк	
206263001108 / UAH	>	14.07.2009		14.07.2009	
206823001108 / UAH	>	Премия ()		КТ: 510.00	
260513001108 / UAH	>	Документов по кредиту:		3	
		Оборотов по кредиту:		1,770.00	
		Бухгалтер _____			
		Директор _____			
Печать					

Чтобы получить информацию о документах по счетам:

1. В колонке счетов слева выберите нужный вам счет;
2. В секции справа выберите из списка тип документов (дебетовые или кредитовые) и период (текущий, предыдущий, текущий и предыдущий день или месяц, за дату или за период);
3. Нажмите кнопку «Отобразить».

Для того чтобы распечатать реестр документов, нажмите кнопку «Печать».