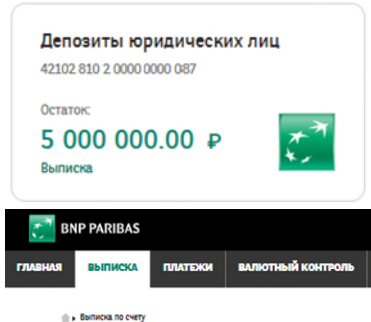
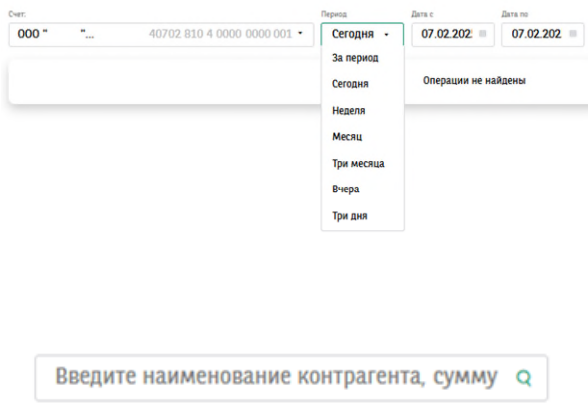
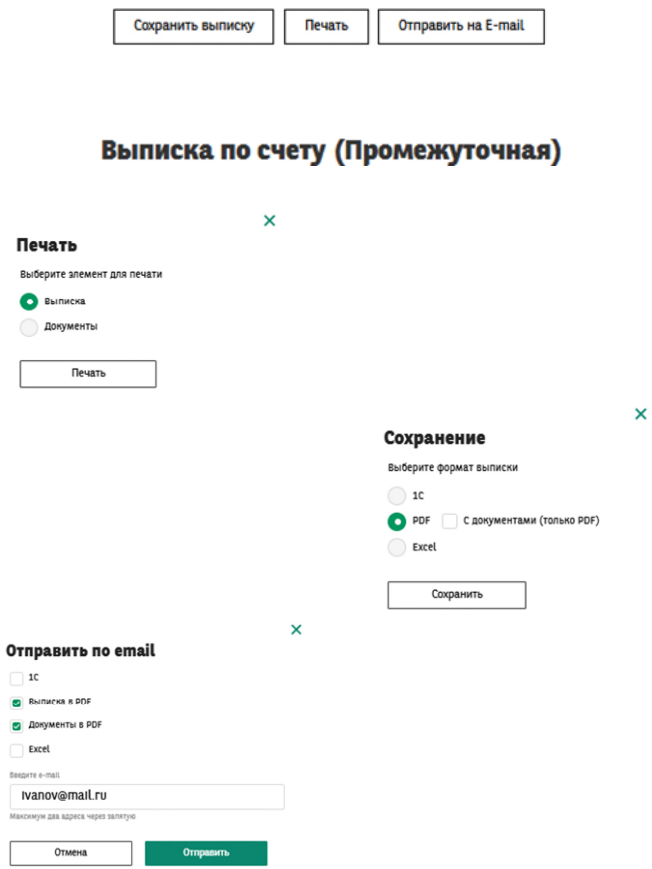


Инструкция по формированию и скачиванию выписки по счету

<ul style="list-style-type: none">• Зайдите в систему клиент-банк с помощью своего Логина и Пароля.• На главной странице нажмите на надпись «Выписка», под суммой остатка нужного счета.• или выберите пункт меню ВЫПИСКА.• Поддерживаемые форматы для выписки: PDF, XLS, 1С.	 <p>The screenshot shows the BNP Paribas client interface. At the top, it displays 'Депозиты юридических лиц' (Deposits for legal entities) with account number 42102 810 2 0000 0000 087. Below this, the balance is shown as 'Остаток: 5 000 000.00 Р' (Balance: 5,000,000.00 RUB) with a 'Выписка' (Statement) button. A navigation bar at the bottom includes 'ГЛАВНАЯ', 'ВЫПИСКА', 'ПЛАТЕЖИ', and 'ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ'. A breadcrumb trail at the bottom indicates 'Выписка по счету'.</p>
<ul style="list-style-type: none">• В открывшемся окне выберите номер счета, по которому хотите сформировать выписку из списка доступных счетов, а также выберите из списка предустановленный период или укажите требуемый период вручную с помощью фильтра "Дата с" и "Дата по" и нажмите на кнопку «Показать».• Максимальный период для одного запроса составляет 6 месяцев.• Если необходимо найти операции соответствующие только определенным критериям, укажите критерии в окне контекстного поиска (например наименование контрагента).	 <p>The screenshot shows the account statement selection interface. It includes a 'Счет:' field with the account number 40702 810 4 0000 0000 001. There are dropdown menus for 'Период' (Period) set to 'Сегодня' (Today) and date range 'Дата с' (Date from) 07.02.2022 to 'Дата по' (Date to) 07.02.2022. A search box at the bottom prompts the user to 'Введите наименование контрагента, сумму' (Enter the counterparty name, amount).</p>
<ul style="list-style-type: none">• Сформированную выписку и приложения к ней можно сохранить, распечатать или отправить по электронной почте.• Если запрашиваемый период включает текущий день, то отобразится признак «Промежуточная»• Для печати выписки нажмите на кнопку «Печать», выберите элементы для печати Выписка или Документы и нажмите Печать.• Для сохранения выписки нажмите на кнопку «Сохранить выписку» выберите желаемый формат для сохранения выписки и/или документов и нажмите Сохранить.• Для отправки файла с выпиской по электронной почте нажмите на кнопку «Отправить по email» выберите желаемый формат для выписки и/или документов, укажите адрес электронной почты получателя и нажмите Отправить. Максимум два адреса электронной почты, для одной отправки. Адреса должны разделяться запятой.	 <p>The screenshot shows the final options menu for the statement. It has three main sections: 'Печать' (Print) with a 'Выборите элемент для печати' (Select element to print) section where 'Выписка' (Statement) is selected; 'Сохранение' (Save) with a 'Выборите формат выписки' (Select statement format) section where 'PDF' is selected; and 'Отправить по email' (Send by email) with a 'Выборите формат выписки и документов' (Select statement and document format) section where 'Выписка в PDF' and 'Документы в PDF' are selected. There is also an email address field containing 'ivanov@mail.ru' and an 'Отправить' (Send) button.</p>

- Если необходимо формировать выписку по счету на регулярной основе, можно создать задание на периодическую выписку.
- Для создания задания выберите пункт меню ВЫПИСКА и нажмите на кнопку «Периодические выписки».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» и заполните параметры задания.
- Выберите номер счета из списка доступных счетов, по которому хотите формировать выписку,
- Выберите из списка предустановленный период.
- Выберите желаемый формат или форматы для счетов в валюте РФ. Для счетов в иностранной валюте доступен только формат PDF.
- Если выбран формат PDF, укажите необходимую информацию, которая должна отображаться в сформированном файле.
- Укажите желаемое время формирования выписки (время Московское).
- Если сформированную выписку необходимо направлять по электронной почте, укажите адрес электронной почты получателя. Максимум два адреса электронной почты, для одного задания. Адреса должны разделяться запятой.
- После заполнения всех параметров нажмите на кнопку «Далее» для подтверждения параметров задания.
- Подпишите запрос на выписку своим ключом. Запрос на выписку может быть подписан ключом Оператора.

Периодические выписки

Регулярные выписки

Счет	Эл.почта получателя	Время	Период	Формат	Скачать
Параметры задания на регулярную выписку					
Счет	000 ... 40702 810 4 0000 0000 0 66 500 250.56 Р ▾				
Период	Ежедневно ▾				
Формат выписки	<input checked="" type="checkbox"/> 1С:Предприятие <input checked="" type="checkbox"/> PDF <input checked="" type="checkbox"/> Excel				
Необходимая информация (для формата PDF)	<input checked="" type="checkbox"/> Остаток				
	<input type="checkbox"/> Общая сумма входящих				
	<input type="checkbox"/> Общая сумма исходящих				
	<input checked="" type="checkbox"/> Выписка по счету				
Время рассылки	09:15 (ЧЧ:ММ)				
Адрес(а) рассылки	ivanov@mail.ru				

Подтверждение заявления на создание регулярной выписки

По счету	40702 810 4 0000 0000 001
Формат выписки	1С:Предприятие PDF Excel
Выписка за период	Ежедневно
Время рассылки	09:15
Адрес(а) рассылки	Ivanov@mailRu

- После создания задания на периодическую выписку, сформированные файлы будут доступны для скачивания в пункте меню ВЫПИСКА -> Периодические выписки. Для просмотра и скачивания файла с выпиской нажмите на строку с заданием и выберите опцию «Экспорт» в желаемом формате.



- Для каждого счета создается отдельное задание.
- Количество заданий для одного счета не ограничено.
- Задания можно Копировать и Удалять.

