

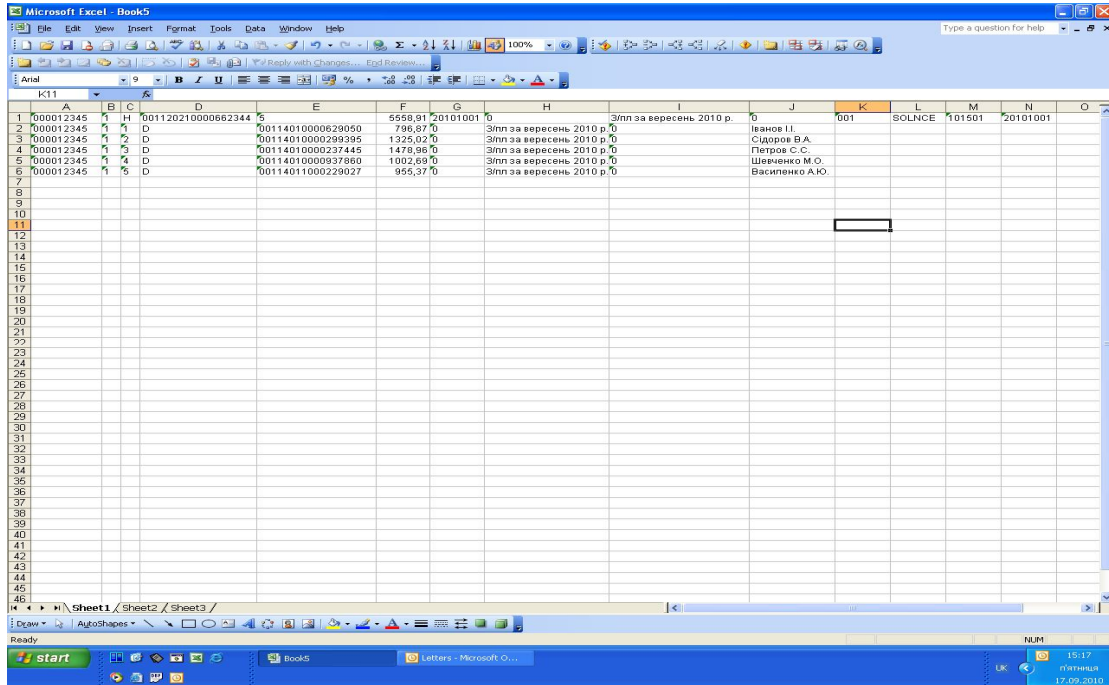
Структура файлу CSV.

- Колонка 1** – Ідентифікатор користувача – вказується СІФ юридичної особи, який зазначається у всіх рядках однаковий.
- Колонка 2** – Номер файлу, який повинен співпадати з цифрою, яка вказана в імені файлу. Ім'я файлу обов'язково повинно відповідати наступним вимогам Fxx.csv, де “F” - перший символ імені файлу; “xx” - порядковий номер файлу у форматі 1, 2, 3,... 10, 11... (наприклад F1.csv).
- Колонка 3** – В першому рядку завжди вказується англійська велика літера Н (літера «аш» в англійській розкладці клавіатури), в наступних рядках порядковий номер.
- Колонка 4** – В першому рядку вказується рахунок по дебету – це корпоративний рахунок, який зазначений у “Заяві - Підтвердженні на відкриття рахунку” у графі «Номер особового рахунку». В наступних рядках файлу завжди вказується англійська літера D (літера «ді» в англійській розкладці клавіатури).
- Колонка 5** – В першому рядку вказується кількість рахунків за кредитом (кількість співробітників у файлі). В наступних рядках вказується рахунок співробітника.
- Колонка 6** – В першому рядку вказується загальна сума перерахування. В наступних рядках вказується сума заробітної плати кожного співробітника.
- Колонка 7** – Дата перерахування заробітної плати – це операційна дата банку, яка вказується у форматі РРРРММДД. В наступних рядках завжди зазначається «0».
- Колонка 8** - В першому рядку завжди вказується «0». В наступних рядках вводиться призначення платежу для кожного співробітника (розмір поля не повинен перевищувати 30 символів).
- Колонка 9** - Заповнюється тільки перший рядок – це призначення платежу для корпоративного рахунку за дебетом (розмір поля не повинен перевищувати 30 символів). В наступних рядках завжди вказується «0».
- Колонка 10** – В першому рядку завжди вказується «0». В наступних рядках вводиться П.І.Б. співробітника.
- Колонка 11** – В першому рядку вказується номер відділення, в якому відкрито корпоративний рахунок. Номер відділення повинен містити три цифри і вони повинні співпадати з першими трьома цифрами номеру корпоративного рахунку у внутрішньобанківському форматі (наприклад, 001...; 078...). Наступні рядки не заповнюються.
- Колонка 12** – В першому рядку зазначається назва організації (довжина назви не має перевищувати 10 символів та повинна бути написана тільки латинськими буквами без пробілів). Наступні рядки не заповнюються.
- Колонка 13** - В першому рядку зазначається час створення файлу – формат ГГХХСС. Наступні рядки не заповнюються.
- Колонка 14** - В першому рядку зазначається дата створення файлу (у форматі РРРРММДД). Наступні рядки не заповнюються.

Інструкція по створенню файлу CSV за допомогою Microsoft Excel 2003.

1. Створюємо файл в Microsoft Excel за прикладом файлу F1_CSV_TEMPLATE.xls. Перед початком заповнення файлу необхідно обрати **текстовий** формат для усіх полів. Зручніше використовувати шаблон файлу у форматі Microsoft Excel для збереження налаштування та форматування колонок у файлі.

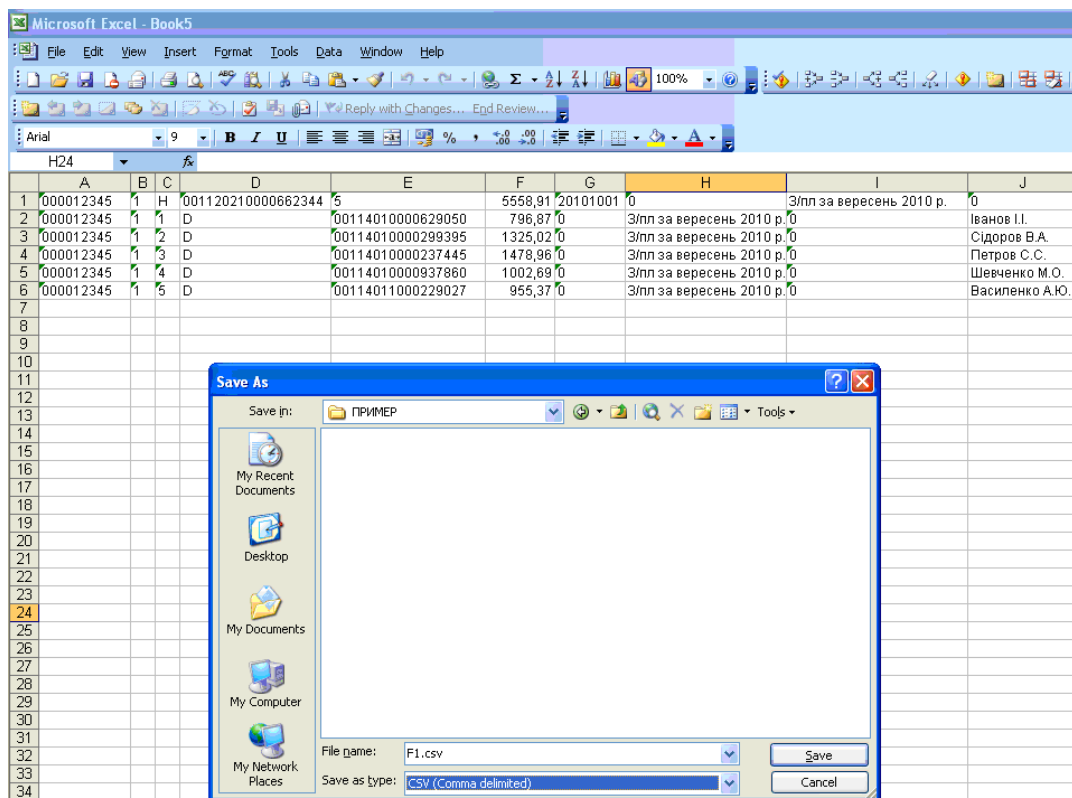
Шаблон-зразок файлу Ви можете завантажити з сайту Банку, розділу
Онлайн-Банкінг / е-Banking / Файлове підвантаження



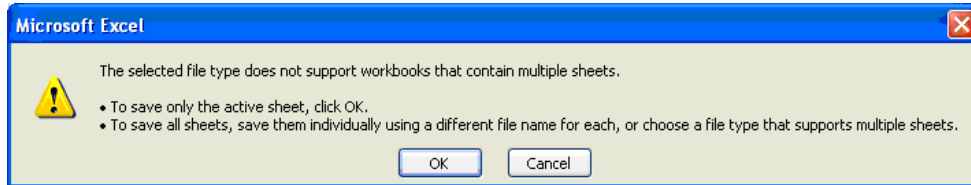
2. Натискаємо меню «Файл-Сохранить как (File-Save as)».

При збереженні в поле «Ім'я файлу» пишемо F1.csv. Тип файлу обираємо «CSV (Comma delimited)», натискаємо «Сохранить» (Save).

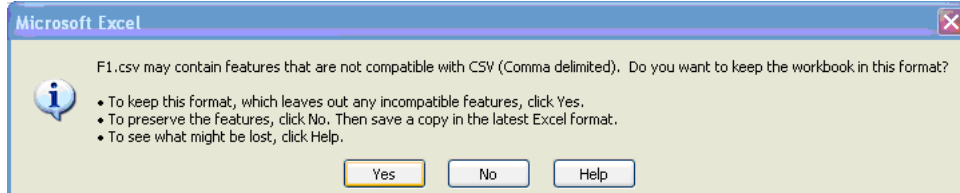
Якщо ви і надалі бажаєте використовувати цей файл, рекомендуємо спочатку зберегти його у форматі Microsoft Excel!



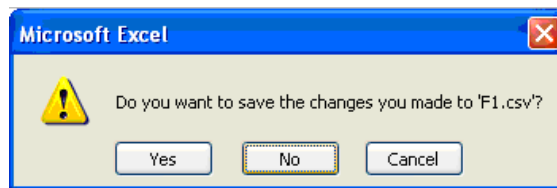
3. Виходимо з Microsoft Excel, нам видає віконце 1. Погоджуємося, натискаючи «ОК».



4. Після цього з'являється віконце з питанням 2. Погоджуємося, натискаючи «ДА/YES».



5. На питання «Сохранить изменения?» обираємо «НЕТ/NO»;

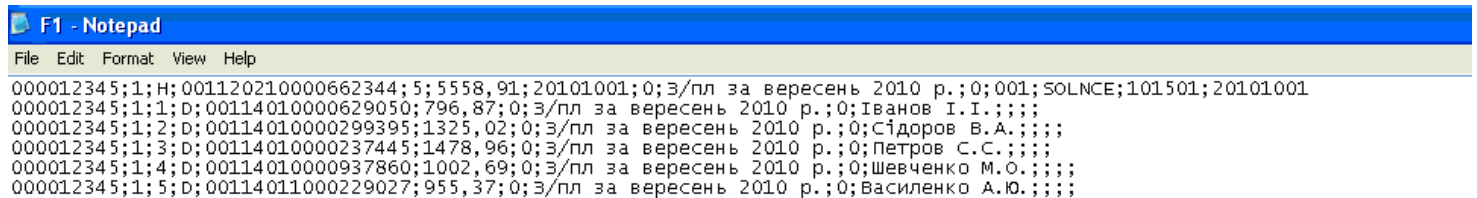


5. Відкриваємо файл у програмі «Блокнот» (Notepad).

Пуск – Все программы – Стандартные - Блокнот

Start – All programs – Accessories - Notepad

6. «Файл – Открыть...» Відкриваємо наш файл F1. Виглядати він повинен так, як на картинці нижче:

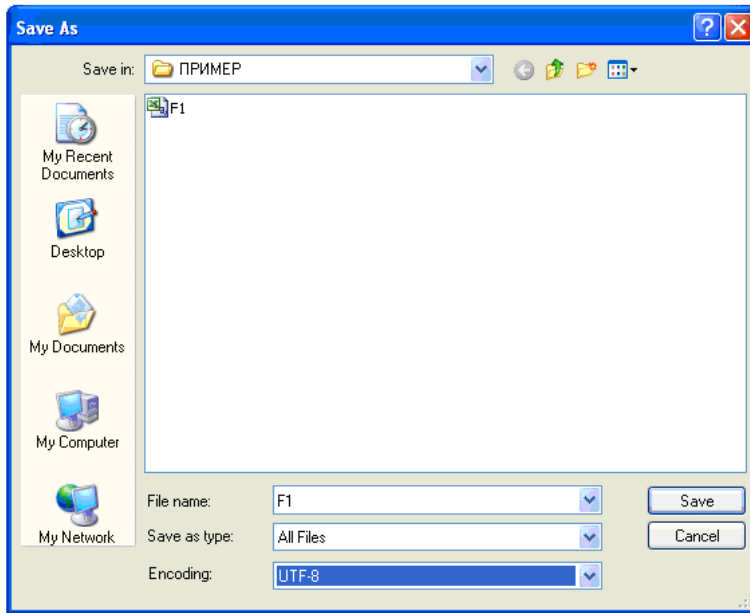


УВАГА! У кінці файлу не повинно бути пустих строк

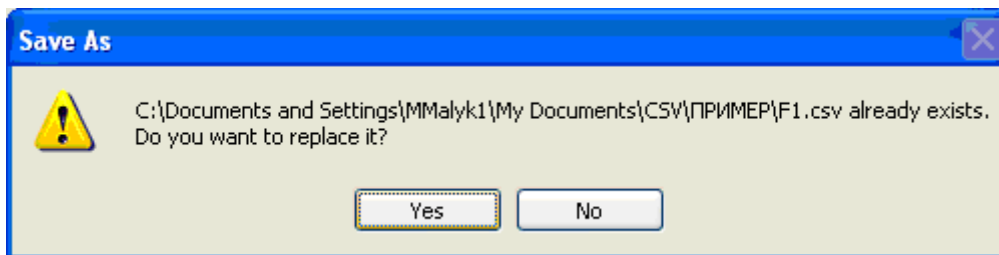
6. Натискаємо «Файл-Сохранить как...» Файл F1, Encoding вибираємо UTF-8, тип файлу - «Все файлы»;

УВАГА! Якщо не виконати конвертацію у формат UTF-8, усі символи набрані у файлі кирилицею (призначення платежу, бенефіціар) будуть мати некоректне відображення у системі. У тому числі у деталях платежу та виписці по рахункам.

```
F1 - Notepad
File Edit Format View Help
000012345;1;H;001120210000662344;5;5558,91;20101001;0;З/пл за вересень 2010 р.;0;001;SOLNCE;101501;20101001
000012345;1;1;D;00114010000629050;796,87;0;З/пл за вересень 2010 р.;0;Іванов І.І.;;;;
000012345;1;2;D;00114010000299395;1325,02;0;З/пл за вересень 2010 р.;0;Сідоров В.А.;;;;
000012345;1;3;D;00114010000237445;1478,96;0;З/пл за вересень 2010 р.;0;Петров С.С.;;;;
000012345;1;4;D;00114010000937860;1002,69;0;З/пл за вересень 2010 р.;0;Шевченко М.О.;;;;
000012345;1;5;D;0011401000229027;955,37;0;З/пл за вересень 2010 р.;0;Василенко А.Ю.;;;;
```



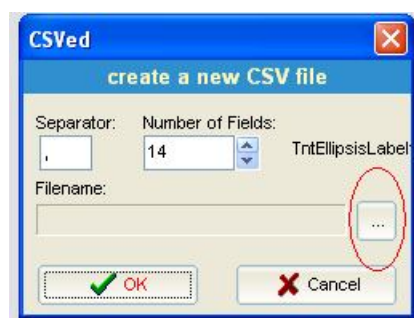
7. При збереженні видасть повідомлення, що такий файл вже існує - перезаписуємо файл, натиснувши «ТАК»;



8. Наш файл готовий. Заходимо в наш CSV редактор і відкриваємо файл через нього. Якщо файл відкрився коректно - він повністю готовий до підвантаження в E-Banking

Інструкція по створенню файлу CSV у редакторі uniCSV Editor.

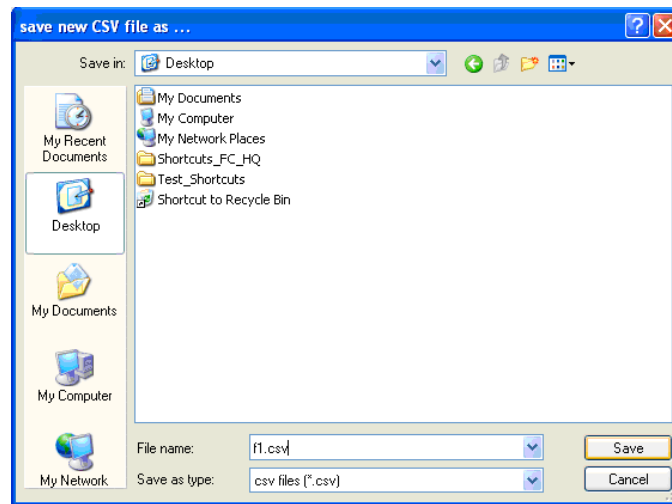
1. Після відкриття редактору для створення нового файлу необхідно у нижній частині екрану у розділі «Set separator» встановити відмітку на пункті «Semi Colon».
2. Звертаєтесь до пункту меню «File» та натискаєте пункт «New». Відкривається вікно, у якому необхідно вказати вид роздільного знаку («Separator») та кількість колонок в майбутньому файлі (Number of Fields). Ви змінюєте вид роздільного знаку «,» на «;» та зазначаєте кількість колонок «14».



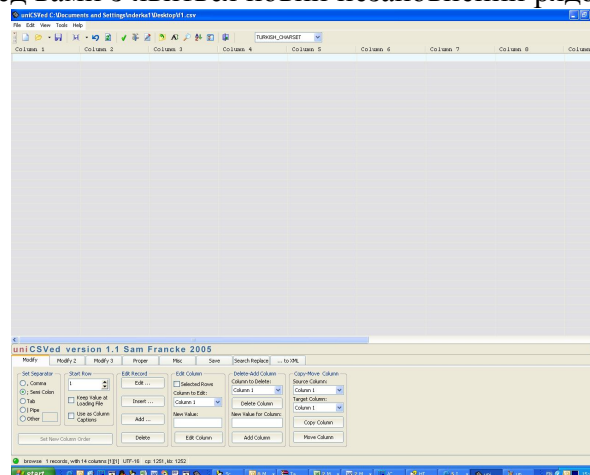
2. У правій частині відкритого вікна необхідно натиснути клавішу зазначену червоним кольором – вам відкриється вікно для зберігання майбутнього файлу.

При зберіганні файлу ви присвоюєте ім'я файлу, яке повинно відповідати наступним вимогам:

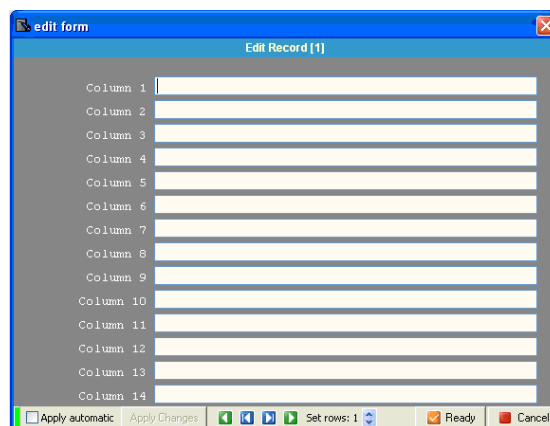
- Ім'я файлу Fxx.csv, наприклад, F1.csv, F2.csv ... F99.csv.
- Перший символ велика латинська літера F;
- xx - номер файлу, який повинен співпадати з цифрою, що вказана у другій колонці файлу.



3. Після збереження файлу перед вами з'явиться новий незаповнений рядок.

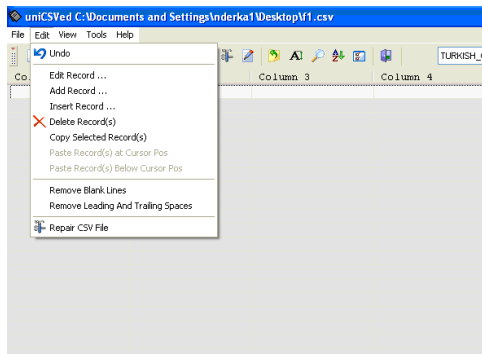


4. Для внесення інформації в даний рядок необхідно натиснути клавішу «Enter» і перед вами з'явиться віконце з 14-ма полями, які треба заповнити згідно з структурою файлу.



5. Для редагування файлу слід використовувати режими у пункті меню «Edit»:

- якщо вам необхідно додати рядок, оберіть «Add Record»;
- якщо вам необхідно видалити рядок(и), оберіть «Delete Record(s)».
- якщо вам необхідно вставити рядок, оберіть «Insert Record».



6. Після заповнення першого рядка необхідно натиснути на клавішу “Ready” та перейти до заповнення другого рядка.

7. Коректно заповнений файл матиме наступний вигляд:

Column 1	Column 2	C..	Column 4	Column 5	Co...	Column 7	Column 8	Column 9	Column 10	C...	Co...	Col...
000001237	43	H	00112021000002344	5	0,9	20090618	0	3/пл квітень 09	0	001	Kraft	101501
000001237	43	1	D	00114010000229050	0,15	0	3/пл квітень 09	0	0			Іванов І.І.
000001237	43	2	D	00114010000229395	0,20	0	3/пл квітень 09	0	0			Сідоров В.А.
000001237	43	3	D	00114010000237444	0,35	0	3/пл квітень 09	0	0			Петров С.С.
000001237	43	4	D	00114010000237460	0,05	0	3/пл квітень 09	0	0			Васильєв Н.О.
000001237	43	5	D	00114011000229027	0,15	0	3/пл квітень 09	0	0			Алексієв А.Ю.